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

TOMO CLXXVIII	Morelia, Mich., Viernes 1 de Octubre de 2021	NÚM. 72

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

Gobernador Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo
Lic. Alfredo Ramírez Bedolla

Secretario de Gobierno
Lic. Carlos Torres Piña

Director del Periódico Oficial
Lic. José Juárez Valdovinos

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 50 ejemplares
Esta sección consta de 1342 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 FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

Manual de Procedimientos de la Secretaría de Finanzas y Administración

Morelia, Michoacán, septiembre de 2021

ÍNDICE

Página

INTRODUCCIÓN ---------- 18

CAPÍTULO I

1. **MARCO JURÍDICO** ---------- 19
2. **OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** ---------- 20
3. **MISIÓN** ---------- 20
4. **VISIÓN** ---------- 20

OFICINA DEL SECRETARIO

A) SECRETARIA TÉCNICA

1. Revisión de documentos para firma del Secretario ---------- 21
2. Atención de solicitudes de acceso a la información---------- 26
3. Actualización de información en el portal de transparencia---------- 29

SUBSECRETARIA DE INGRESOS

B) DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN

1. Mejoramiento de instalaciones físicas de oficinas recaudadoras ---------- 32
2. Elaboración de propuestas de mejoras normativas y operativas ---------- 35
3. Acciones de mejora, calidad y simplificación administrativa ---------- 38
4. Dotación de placas metálicas de vehículos automotores nuevos y usados del servicio particular ---------- 41

5. Pago del Impuesto sobre enajenación de vehículos de motor usados y/o refrendo anual de calcomanía ---------- 47
6. Cambio de propietario de vehículos automotores usados y remolques del servicio público y particular ---------- 50
7. Bajas de placas de circulación de vehículos automotores o remolques del servicio particular ---------- 55
8. Reposición de tarjeta de circulación por cambio de características de vehículos automotores de Servicio Particular ---------- 64
9. Expedición de permiso provisional para circular sin placas metálicas para vehículos automotores nuevos o usados del servicio particular ---------- 67
10. Expedición de copias certificadas ---------- 71
11. Constancia de registro en el padrón vehicular estatal de servicio particular ---------- 74
12. Alta de vehículos automotores nuevos o usados del servicio público federal para el cobro del impuesto sobre enajenación de vehículos de motor usados ---------- 77
13. Renovación anual de concesión y pago de impuesto sobre enajenación de vehículos de motor usados y/o refrendo anual de calcomanía de Servicio Público Estatal ---------- 80
14. Destrucción de placas de circulación ---------- 83
15. Expedición de licencias y permisos para conducir vehículos automotores ---------- 86
16. Inscripción al Padrón Estatal de contribuyente para el pago del Impuesto sobre Automóviles Nuevos ---------- 89
17. Pago de Declaración mensual y anual del Impuesto Sobre Automóviles Nuevos ---------- 92
18. Aclaración de Requerimientos de Control de Obligaciones ante las Oficinas Recaudadoras ---------- 95
19. Pago de multas federales fiscales de control de obligaciones omisas ---------- 98
20. Inscripción al Padrón Estatal para el pago del Impuesto sobre la Renta de contribuyentes que retienen el 5% de ISR por concepto de enajenación de bienes inmuebles ---------- 102
21. Requerimientos de control de obligaciones ---------- 106
22. Determinación de multas fiscales federales de control de obligaciones omisas ---------- 109
23. Devolución de pagos indebidos ---------- 112
24. Asesorías en materia del RIF sobre los beneficios y trámites de crezcamos Juntos, ¡Afíliate! ---------- 115
25. Inscripción al Registro Federal de Contribuyentes (RFC) de Contribuyentes del Régimen de Incorporación Fiscal ---------- 119
26. Generación y actualización de contraseña a los contribuyentes del Régimen de Incorporación Fiscal ---------- 123

27. Servicio de declaraciones bimestrales del Régimen de Incorporación Fiscal ---------- 127

28. Bitácora diaria del asesor de la Entidad ---------- 131

29. Solicitud de claves de acceso a las aplicaciones del servicio de Administración Tributaria 135

30. Actualización al RFC. Cambio de domicilio ---------- 138

31. Actualización y/o modificación de situación fiscal ---------- 142

32. Inscripción al registro estatal de contribuyentes de los impuestos sobre erogaciones por remuneración al trabajo personal, prestado bajo la dirección y dependencia de un patrón y de servicios de hospedaje ---------- 147

33. Modificaciones al Registro estatal de Contribuyentes de los Impuestos sobre Erogaciones por remuneración al Trabajo personal, prestado bajo la Dirección y dependencia de un patrón y de Servicios de hospedaje ---------- 152

34. Pagos provisionales mensuales y anuales de los impuestos sobre erogaciones por remuneración al trabajo personal, prestado bajo la dirección y dependencia de un patrón y de servicios de hospedaje ---------- 157

35. Pagos provisionales mensuales del Impuesto sobre Loterías, Rifas, Sorteos y Concursos---------- 160

36. Inscripción al Registro estatal de Contribuyentes de los Impuestos: Por Remediación Ambiental en la Extracción de Materiales; a la Venta Final de Bebidas con Contenido Alcohólico; A las Erogaciones en Juegos con Apuestas; A los premios generados en Juegos con Apuestas ---------- 163

37. Pagos mensuales de los Impuestos: Por Remediación Ambiental en la Extracción de Materiales; a la Venta Final de Bebidas con Conte-nido Alcohólico; A las Erogaciones en Juegos con Apuestas; A los premios generados en Juegos con Apuestas ---------- 168

38. Método para la generación de facturas CFDI de los Impuestos Estatales ---------- 171

39. Supervisión a las oficinas recaudadoras ---------- 174

40. Orientación e Información ---------- 177

41. Inventario y notificación de créditos fiscales, (Registro, notificación y control de Créditos Fiscales) ---------- 180

42. Mandamiento de ejecución, requerimiento de pago y embargo ---------- 185

43. Remate de bienes embargados ---------- 191

44. Seguimiento a créditos fiscales impugnados ---------- 195

45. Créditos fiscales autorizados a cubrirse en parcialidades ---------- 201

46. Atención y seguimiento a solicitudes de devolución por pago indebido de créditos fiscales ---------- 206

47. Resolución a solicitudes de condonación de multas fiscales federales, conforme a la Resolución Miscelánea Fiscal vigente ---------- 210

48. Multas Estatales No Fiscales---------- 213
49. Multas Federales No Fiscales ---------- 218
50. Cobro de cheques devueltos ---------- 224
51. Solicitudes y seguimiento de Embargos de Cuentas Bancarias ante la CNBV mediante el Sistema de Atención a Requerimientos de Autoridades ---------- 227

C) DIRECCIÓN DE AUDITORÍA Y REVISIÓN FISCAL

1. Programación de actos de fiscalización propuestas Federales Centrales ---------- 232
2. Programación de actos de fiscalización propuestas Federales Locales ---------- 239
3. Programación de revisión de diferencias de Impuestos Dictaminados ---------- 247
4. Programación de revisión de papeles de trabajo de Contadores Públicos Registrados --- 252
5. Programación de cambios de método de revisión ---------- 257
6. Programación de actos de fiscalización estatales ---------- 260
7. Emisión de oficios de solicitud de información en carácter de tercero ---------- 266
8. Seguimiento de propuestas. Impuestos Federales ---------- 269
9. Seguimiento a revisión Impuestos Federales ---------- 273
10. Visitas domiciliarias ---------- 277
11. Revisión de Gabinete ---------- 284
12. Revisión de papeles de trabajo ---------- 294
13. Revisión de diferencias de Impuestos Dictaminados ---------- 301
14. Cartas Invitación por Diferencia de Impuestos Dictaminados ---------- 311
15. Verificación de expedición de comprobantes fiscales ---------- 316
16. Revisión de visitas domiciliarias de Impuestos Estatales ---------- 323
17. Revisión de Gabinete de Impuestos Estatales ---------- 330
18. Cartas invitación Impuestos Estatales ---------- 338
19. Visita domiciliaria de Comercio Exterior ---------- 343
20. Revisión de Gabinete de Comercio Exterior ---------- 350
21. Verificación de mercancías en transporte ---------- 360
22. Verificación de vehículos de procedencia extranjera en circulación ---------- 365

D) DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN FISCAL

1. Estimación Anual de Ingresos del Gobierno del Estado ---------- 370
2. Elaboración de Anteproyecto de Ley de Ingresos del Gobierno del Estado ---------- 374
3. Asesoría a las autoridades municipales en materia fiscal ---------- 378
4. Evaluación del comportamiento de los ingresos Federales durante el ejercicio que corresponda ---------- 381
5. Coordinación de Informes respecto de los grupos técnicos o de trabajo en los que el Secretario sea Representante de la Zona 5, dentro de los Órganos del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal ---------- 385
6. Vigilancia de los procesos de actualización de los coeficientes del Estado, para la distribución de participaciones en ingresos federales ---------- 389
7. Análisis de propuestas de modificación a los anexos del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal ---------- 392
8. Obtención, análisis, revisión y consolidación de la Información relativa a la recaudación del Impuesto Predial de los Municipios, así como de los derechos de agua ---------- 395
9. Elaboración del informe de recaudación del impuesto predial y de los derechos por la prestación del servicio de agua potable ---------- 400
10. Verificación de las liquidaciones de los pagos provisionales, de ajustes cuatrimestrales y definitivos de los fondos de participaciones federales ---------- 404
11. Verificación de las ministraciones de Aportaciones Federales del Ramo 33 conforme al calendario publicado en el Diario Oficial de la Federación ---------- 407
12. Coordinación y participación en el funcionamiento de los órganos del Sistema de Coordinación Fiscal del Estado ---------- 411

SUBSECRETARIA DE EGRESOS

E) DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

1. Integración del anteproyecto de presupuesto de egresos ---------- 414
2. Modificación presupuestal compensada ---------- 419
3. Trámite de las solicitudes de pago que se realizan a través del documento de ejecución presupuestaria y pago (DEPP) ---------- 424
4. Recepción y tramite del documento de afectación presupuestaria (Nómina) ---------- 431
5. Variaciones presupuestales al presupuesto de egresos aprobado ---------- 435
6. Recepción de solicitudes, trámite y asignación de recursos presupuestales a nivel de obra ---------- 441

7. Integración mensual del análisis programático presupuestal ---------- 446
8. Conciliación presupuestal ---------- 449

F) DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE INVERSIÓN PÚBLICA

1. Promoción a la radicación de los recursos federales del ramo 23 a la Entidad Federativa 453
2. Promoción a la aprobación de la liberación de los recursos financieros convenidos por obra ---------- 457
3. Notificación a las Dependencias los recursos financieros aprobados del Ramo 23 -------- 463
4. Requerimiento a Municipios y Dependencias Estatales captura de informes trimestrales en el “Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT) y Sistema de Formato Único SFU”, en su caso, sobre aplicación de Recursos Federales Transferidos ---------- 466
5. Coordinación para la publicación del reporte de “Sistema de Recursos Federales Transferidos” con informes trimestrales en la Pagina de Internet de cada ente ejecutor asi como en el medio local de mayor difusión ---------- 470
6. Concentración de publicaciones del “Sistema de Recursos Federales Transferidos” con información del trimestre ---------- 473
7. Solicitud de información complementaria del FONREGION y Ramo 23 a Dependencias y Municipios para elaborar anexos requeridos ---------- 476

G) DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

1. Determinación y control de ingresos recaudados ---------- 479
2. Cifras preliminares de la recaudación de contribuciones federales ---------- 482
3. Elaboración de cuenta comprobada de los ingresos federales coordinados---------- 485
4. Verificación de las liquidaciones y compensación de los fondos de participaciones-------- 488
5. Verificación de las liquidaciones de la recaudación relativa al impuesto por propiedad inmobiliaria---------- 491
6. Control de archivos clasificados de los ingresos públicos del Estado ---------- 494
7. Póliza de depósitos y remesas ---------- 497
8. Establecimiento de responsabilidades a cargo de administradores y receptores de rentas ---------- 500
9. Elaboración de conciliaciones ---------- 503
10. Análisis y revisión de los registros que integran las cuentas contables ---------- 506
11. Recepción de pólizas de las diferentes entidades y dependencias ---------- 509

12. Informes trimestrales del avance de ingresos y gasto en relación con sus estimaciones e integración de la cuenta pública ---------- 512
13. Integración de la cuenta pública y su consolidación respectiva ---------- 515
14. Declaraciones informativas de impuesto sobre la renta de retenciones de sueldos y salarios y de honorarios y arrendamientos ---------- 518
15. Coordinaciónde la armonización contable del Poder Ejecutivo ---------- 521
16. Modificación del marco jurídico del Estado y Municipio para la armonización contable en el Estado ---------- 524
17. Difusión de lineamientos e instrumentos de armonización contable gubernamental ------- 528
18. Apoyo en la capacitación a los poderes ejecutivo, legislativo y judicial, así como a los organismos autónomos y municipios ---------- 532
19. Seguimiento de acuerdos emanados en sesiones ordinarias y extraordinarias del consejo estatal de armonización contable del estado de Michoacán de Ocampo ---------- 536
20. Sesión del Consejo Estatal de Armonización Contable del Estado de Michoacán ---------- 540

H) DIRECCIÓN DE FIDEICOMISOS PATRIMONIALES

1. Creación ó Constitución de un Fideicomiso Público ---------- 545
2. Proceso de Liquidación ó Extinción de un Fideicomiso Público ---------- 549

I) DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A AUDITORÍAS

1. Consolidación de la información requerida por los órganos fiscalizadores y de control, estatales y federales a la Secretaría de Finanzas y Administración,para atender la auditoria o revisión ---------- 553
2. Atención a las actas, acuerdos, resultados y observaciones preliminares, informe y cedulas---------- 560
3. Atención a los informes individuales de auditoría o Acta de seguimiento y Acuerdos de Conclusión en las revisiones, derivados de la fiscalización ---------- 567

SUBSECRETARIA DEL RAMO

J) DIRECCIÓN DE OPERACIÓN DE FONDOS Y VALORES

1. Revisión y firma de cheques ---------- 575
2. Emisión y entrega de la nómina para su pago ---------- 578
3. Emisión de recibo oficial ---------- 582
4. Recepción, registro, trámite y pago de documentos y pagos diversos ---------- 585
5. Pago de documentos autorizados ---------- 592
6. Seguimiento a los requerimientos de las auditorías o revisiones ---------- 595
7. Comprobación de participaciones entregadas a los Municipios ---------- 599

K) DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

1. Inscripción de los trabajadores al IMSS ---------- 602
2. Pagode cuotasobreropatronalesalIMSS ---------- 605
3. Aviso de baja al IMSS ---------- 608
4. Modificación de salario de los trabajadores ---------- 611
5. Trámite de pago de subsidios por incapacidades ---------- 614
6. Conciliación de pagos al IMSS ---------- 617
7. Trámite para el pago de seguro de vida de personal activo a través de compañía aseguradora ---------- 621
8. Trámite para el pago de seguro de vida de personal activo a través de Documento de Ejecución Presupuestaria y Pago (DEPP) ---------- 628
9. Trámite para el pago del seguro por baja definitiva por dictamen de incapacidad permanente parcial o total, o por invalidez definitiva, de personal activo a través de compañía aseguradora ---------- 635
10. Trámite para el pago del seguro por baja definitiva por dictamen de incapacidad permanente parcial o total, o por invalidez definitiva, de personal activo a través de Documento de Ejecución Presupuestaria y Pago (DEPP) ---------- 640
11. Trámite para el pago de la ayuda por gastos de funeral a través de compañía aseguradora ---------- 646
12. Trámite para el pago de la ayuda por gastos de funeral a través de Documento de Ejecución Presupuestaria y Pago (DEPP) ---------- 651
13. Trámite para el pago del apoyo económico para trasladarse para atención médica a clínicas foráneas del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) ---------- 656

14. Certificaciónde SolicituddeCréditoFONACOT ---------- 661
15. AplicacióndedescuentosyenterodecréditosFONACOT ---------- 664
16. Trámite de licencias para trabajadores del Poder Ejecutivo ---------- 670
17. Trámite para cálculo de quinquenios en nómina ---------- 673
18. Elaboración de hojas de servicio ---------- 676
19. Elaboración de Constancias de Ingresos ---------- 679
20. Archivo de documentos en expedientes del personal ---------- 683
21. Tramite del pago para apoyo del 50% del costo de la licencia de conducir ---------- 686
22. Actualización del inventario de plazas en el sistema de nómina ---------- 689
23. Recepción y trámite de Documentos de Ejecución ---------- 694
24. Recepción y trámite de movimientos de personal ---------- 697
25. Trámite de Constancias de Retención de Impuestos ---------- 702
26. Pago de adeudos de sueldo y prestaciones ---------- 705
27. Elaboración, revisión y trámite de pago por nómina ---------- 708
28. Elaboración, revisión y trámite de pago por recibo ---------- 712
29. Revisión de movimientos de personal en prenómina y nómina ---------- 716
30. Elaboración de propuestas para modificar disposiciones normativas en el cálculo de la Nómina ---------- 721
31. Asesoria a responsables administrativos y servidores públicos sobre pago de remuneraciones y aplicación de descuentos y retenciones ---------- 725
32. Timbrados comprobantes de nómina ---------- 728
33. Revisión de las sanciones administrativas aplicadas a los trabajadores de base de las Dependencias, Entidades y Coordinaciones del Poder Ejecutivo---------- 731
34. Revisión de bajas de personal mediante levantamiento de actas administrativas a los trabajadores de las Dependencias, Entidades y Coordinaciones del Poder Ejecutivo-------- 734
35. Análisis y seguimiento de los diferentes dictámenes de incapacidad e invalidez expedidos por el IMSS a los trabajadores de las Dependencias, Entidades y Coordinaciones del poder Ejecutivo ---------- 737
36. Aplicar descuentos al salario por incidencias a los trabajadores de las Dependencias, Entidades y Coordinaciones del Gobierno del Estado ---------- 740
37. Captura de movimientos de personal ---------- 744
38. Desarrollo y mantenimiento de SOFTWARE ---------- 749
39. Emisión de nómina ---------- 752
40. Servicios de cómputo ---------- 758
41. Credencialización ---------- 761

L) DIRECCIÓN DE PATRIMONIO ESTATAL

1. Recepción y seguimiento de solicitudes y oficios ---------- 765
2. Alta de bienes faunísticos, forestales, agrícolas y pecuarios por donación ---------- 768
3. Baja y reasignación de bienes faunísticos, forestales, agrícolas y pecuarios por condiciones inadecuadas del lugar ---------- 771
4. Baja de bienes faunísticos, forestales, agrícolas y pecuarios por robo o siniestro ---------- 774
5. Alta de bienes muebles en el sistema de inventarios ---------- 777
6. Baja de bienes muebles ---------- 781
7. Reasignación de bienes muebles ---------- 784
8. Entrega recepción de mobiliario y equipo ---------- 787
9. Alta de automotores por adquisición ---------- 790
10. Alta de vehículos por donación ---------- 793
11. Alta de vehículos por adjudicación ---------- 796
12. Actualización de registros patrimoniales de automotores ---------- 799
13. Baja de automotores por inutilidad ---------- 802
14. Baja de automotores por siniestro de accidente ---------- 806
15. Baja de automotores por siniestro de robo ---------- 810
16. Asignación de automotores en comodato ---------- 813
17. Documento de no disponibilidad de Automotores ---------- 816
18. Entrega recepción de Automotores ---------- 819
19. Alta de bienes artísticos y culturales por compra ---------- 822
20. Alta de bienes artísticos y culturales por donación ---------- 825
21. Baja de bienes artísticos y culturales por robo o siniestro ---------- 828
22. Control de conservación de bienes artísticos y culturales por condiciones inadecuadas --- 831
23. Entrega recepción de bienes artísticos y culturales ---------- 834
24. Inscripción de Títulos de Propiedad Inmobiliaria ---------- 837
25. Emisión de certificados ---------- 842
26. Cancelación de Inscripciones ---------- 845
27. Reincorporación de inmueble al patrimonio ---------- 849
28. Verificación física de inmuebles en comodatos y asignaciones ---------- 853
29. Desincorporación de inmuebles por donación ---------- 856

30. Ingreso de inmuebles por donación de áreas en fraccionamientos autorizados ---------- 859
31. Ingreso de inmuebles por donación pura ---------- 864
32. Ingreso de inmuebles por adquisición ---------- 859
33. Desincorporación de inmuebles por enajenación ---------- 874
34. Otorgamiento de inmuebles por comodato ---------- 879
35. Asignación de inmueble para centro educativo ---------- 883

M) DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

1. Trámite para los Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago (DEPP) ---------- 888
2. Solicitud de fondo revolvente ---------- 893
3. Atención a solicitudes de servicios en carpintería, tapicería, imprenta, herrería, barniz y pintura ---------- 896
4. Contratación de servicios de telefonía convencional e IP, energía eléctrica, servicio de internet y almacenamiento de datos ---------- 900
5. Servicio de intendencia ---------- 903
6. Servicio de correspondencia ---------- 906
7. Prestación de servicios de mantenimiento ---------- 909
8. Solicitud de abastecimiento de bienes y artículos de uso común ---------- 913
9. Surtimiento de requisiciones de bienes y artículos de uso común del almacén general --- 919
10. Emisión de constancia de no existencia de materiales y artículos de uso común ---------- 923
11. Vales de bienes y artículos de uso común del almacén general ---------- 926
12. Atención a solicitudes para la contratación de seguros de bienes patrimoniales ---------- 930
13. Atención a solicitudes para nuevas altas, ampliación cobertura de pólizas ---------- 935
14. Atención a solicitudes para la contratación de suministro de combustibles ---------- 938
15. Atención a solicitudes para alta, cancelación y/o modificación de tarjetas para suministro de combustible---------- 943

N) DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN DE PROCESOS

1. Elaboración de opinión técnica sobre la configuración o modificación de Estructuras Orgánicas ---------- 946
2. Registro y control de Estructuras Orgánicas ---------- 951
3. Revisión de disposiciones administrativas de las dependencias y entidades ---------- 955

4. Seguimiento a la publicación y actualización de disposiciones administrativas ---------- 959
5. Revisión de Manuales de Procedimientos ---------- 962
6. Registro de Manuales de Procedimientos ---------- 966

Ñ) DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN

1. Autorización de los objetivos, programas, acciones y metas contenidos en el Programa Operativo Anual de la Dirección de Profesionalización ---------- 969
2. Validación y autorización del Programa Anual de Capacitación ---------- 972
3. Validación y autorizacióndel Programa de Profesionalización ---------- 975
4. Selección y autorización de los capacitadores para el Programa Anual de Capacitación y para el Programa de Profesionalización ---------- 978
5. Establecemiento y firma de convenios de colaboración con Instituciones educativas privadas o públicas ---------- 983
6. Seguimiento a Convenios ---------- 987
7. Revisión y seguimiento de los reportes que se soliciten y del Avance periódico del POA del departamento de Planeación ---------- 990
8. Reportes de seguimiento y avance de programas y convenios de profesionalización ----- 993
9. Difusión de cursos a través de la página web ---------- 996
10. Difusión de convenios a través de la página web ---------- 999
11. Difusión de eventos a través de la página web ---------- 1002
12. Diseño y actualización de formularios de Registro y Evaluación de cursos en la página web ---------- 1005
13. Elaboración de indicadores de avance de los servidores públicos al servicio del Poder Ejecutivo del Estado ---------- 1008
14. Suscripción de Convenios con Instituciones Educativas ---------- 1011
15. Difusión de los convenios realizados y signados en materia de profesionalización para los servidores públicos al Servicio del Poder Ejecutivo ---------- 1016
16. Coordinación y control de la entrega y registro de constancias de capacitación a servidores públicos al Servicio del Poder Ejecutivo ---------- 1019
17. Coordinación de la implementación del Programa Anual de Capacitación ---------- 1022
18. Ejecución de cursos de capacitación ---------- 1026
19. Certificación de cursos de capacitación ---------- 1030
20. Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC) ---------- 1033
21. Brigadas de prevención de la salud ---------- 1037

22. Revisión, actualización y seguimiento a la información que se genera dentro de la base de datos de la Dirección de Profesionalización ---------- 1041
23. Elaboración de informes y reportes en materia de Profesionalización y Capacitación ----- 1044
24. Seguimiento de los objetivos, programas, acciones y metas contenidas en el Programa Operativo Anual ---------- 1047

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN

O) DIRECCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS

1. Elaboración de propuestas para la correcta aplicación de la metodología de marco lógico, en la construcción de indicadores de resultados ---------- 1050
2. Revisión de las fichas técnicas de Indicadores de Resultados de las Dependencias y Entidades ---------- 1056
3. Elaborar el Programa Anual de Evaluaciones (PAE) del Sistema de Evaluación del Desempeño ---------- 1060
4. Elaboración de los Términos de Referencia para la evaluación externa de los programas presupuestarios ---------- 1064
5. Coordinar y ser el enlace por parte del Gobierno del Estado para llevar a cabo las Evaluaciones Externas ---------- 1067
6. ImplementarMetodología para los Aspectos Susceptibles de Mejora, resultado de las evaluaciones externas a las Dependencias y Entidades ---------- 1072
7. Registro de Programas y Proyectos ---------- 1077
8. Conformar el Padron de Entidades Paraestatales ---------- 1080

P) DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

52. Proceso de administración de cambios ---------- 1083
53. Atención a la mesa de ayuda ---------- 1089
54. Atención de incidentes y problemas ---------- 1092
55. Administración de problemas ---------- 1095
56. Administración de servidores y bases de datos de los sistemas ---------- 1098
57. Creación, actualización y cancelación de permisos de usuario ---------- 1102
58. Respaldos de información ---------- 1105

59. Generación de nóminas (generación, impresión, protección, respaldos de nóminas generadas) ---------- 1115
60. Solicitud de reportes no sistematizados y consultas de información histórica para auditorias ---------- 1121
61. Mantenimiento y desarrollo de las bases de datos de los sistemas ---------- 1124
62. Servicio de mantenimiento a equipos de cómputo ---------- 1127
63. Informe de reporte de servicios ---------- 1130
64. Solicitud de acceso a la red privada virtual vpn ---------- 1133
65. Integración de un nodo a la man ---------- 1136
66. Soporte informático ---------- 1140
67. Mantenimiento operativo de proyectos específicos ---------- 1144
68. Mantenimiento operativo de los portales de cobro en atención al contribuyente ---------- 1151
69. Orientación e información ---------- 1154
70. Actualización de directorio del poder ejecutivo ---------- 1157
71. Mantenimiento operativo de portales ---------- 1160
72. Proceso de administración de cambios de sistemas ---------- 1165
73. Soporte de sistemas y atención de casos e incidentes ---------- 1169
74. Asesoría y resolución de dudas ---------- 1173
75. Proceso de desarrollo de sistemas de información ---------- 1176

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA

Q) DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO

1. Juicios Fiscales ---------- 1182
2. Recurso Administrativo ---------- 1186
3. Juicios de Amparo ---------- 1190

R) DIRECCIÓN TÉCNICA Y DE LEGISLACIÓN

1. Asesoría en materia jurídica, fiscal y administrativa a los Titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Finanzas y Administración ---------- 1194
2. Análisis y propuesta de la caducidad de las facultades de las autoridades fiscales o la prescripción y cancelación de créditos fiscales a solicitud de la parte interesada --------- 1198

3. Supervisión del cumplimiento legal y debido proceso en el cobro de créditos fiscales ---- 1202
4. Atención de quejas presentadas ante la Comisión Estatal de los Derechos Humanos contra servidores públicos de la Secretaría de Finanzas y Administración ---------- 1207
5. Elaboración, análisis y emisión de dictamen técnico sobre convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos en materia financiera, fiscal y administrativa ---------- 1213
6. Compilación de las disposiciones legales e integración y actualización anual del prontuario de la legislación fiscal y administrativa del Estado ---------- 1218

S) DIRECCIÓN DE OPERACIÓN FINANCIERA

1. Registro y control presupuestario hasta el momento contable del devengado de la "Deuda Pública y Obligaciones Financieras" y elaboración de los Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago ---------- 1221
2. Análisis y registro de estados financieros ---------- 1226
3. Emisión de Dictamen sobre la capacidad de pago del Municipio respecto del financiamiento u obligación que se propone contratar ---------- 1230
4. Registro y control presupuestario hasta el momento contable del devengado de las "Participaciones y Aportaciones a Municipios" y elaboración de los Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago ---------- 1234
5. Contratación de Deuda Pública a Corto Plazo ---------- 1241
6. Contratación de Deuda Pública a Largo Plazo ---------- 1244

T) DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA

1. Control y trámite de movimientos de personal ---------- 1248
2. Resguardo de expedientes del personal ---------- 1251
3. Control de asistencias y elaboración de incidencias de descuento del personal ---------- 1254
4. Trámite y pago de los fondos de productividad y estimulo ---------- 1259
5. Elaboración de oficios de modificación presupuestaria ---------- 1264
6. Elaboración de Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago. (D.E.P.P.) ---------- 1267
7. Manejo del fondo revolvente ---------- 1270
8. Trámite de aprobación de viáticos para comisión ---------- 1273
9. Elaboración e integración del anteproyecto de presupuesto ---------- 1276
10. Elaboración del Informe del Avance Físico – Financiero ---------- 1279
11. Mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos utilitarios ---------- 1282

12. Gestión de servicios varios, mantenimiento y conservación ---------- 1286
13. Contratación de servicios de mantenimiento ---------- 1290
14. Gestión de arrendamiento de edificios y locales ---------- 1293
15. Altas, cambios y bajas de mobiliario y equipo ---------- 1296
16. Gestión de compras mayores, por montos mayores a 150 mil pesos ---------- 1299
17. Gestión de compras directas ---------- 1302
18. Suministro de materiales ---------- 1305
19. Dotación de materiales para trámite vehicular ---------- 1308
20. Elaborar y actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivistica ---------- 1311
21. Elaborar y actualizar el Catálogo de Disposición Documental ---------- 1314
22. Elaborar y actualizar los inventarios Documentales ---------- 1317
23. Elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivistico (PADA) ---------- 1321
24. Préstamo de expedientes de archivo ---------- 1324
25. Transferencias primarias ---------- 1328
26. Transferencias secundarias ---------- 1332
27. Bajas Documentales ---------- 1336

ANEXOS (Control de Revisiones y Modificaciones de los Procedimientos) 1340

INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

Atentamente

Lic. Carlos Maldonado Mendoza
Secretario de Finanzas y Administración

1. MARCO JURÍDICO

Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Estatal:

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

2. OBJETIVO DEL MANUAL

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

3. MISIÓN

Proponer, dirigir y controlar la política económica del Gobierno del Estado en materia financiera, fiscal, tributaria, de gasto y de deuda pública, para la recaudación, manejo, distribución y el fortalecimiento de los caudales públicos que permitan contribuir a fortalecer el desarrollo y crecimiento económico equitativo, incluyente y sostenido en el Estado de Michoacán.

4. VISIÓN

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

CAPÍTULO II
PROCEDIMIENTOS

A) OFICINA DEL SECRETARIO

SECRETARÍA TÉCNICA

1. GENERALIDADES.

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

1.1 Objetivo del Procedimiento:

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

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

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

2. La revisión por parte de los Analistas de los documentos se realizará conforme a la clasificación siguiente:

   a) Analista A: Se encargará de Leyes, Reglamentos, Manuales, Decretos, Acuerdos y Oficios.
   b) Analista B: Se encargará de Convenios, Anexos, Contratos y Oficios
   c) Analista C: Se encargará de Contratos Bancarios, Catálogos de Beneficiarios y Oficios.

1.3 Alcance:

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

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Manual de Organización de la Secretaria de Finanzas y Administración.

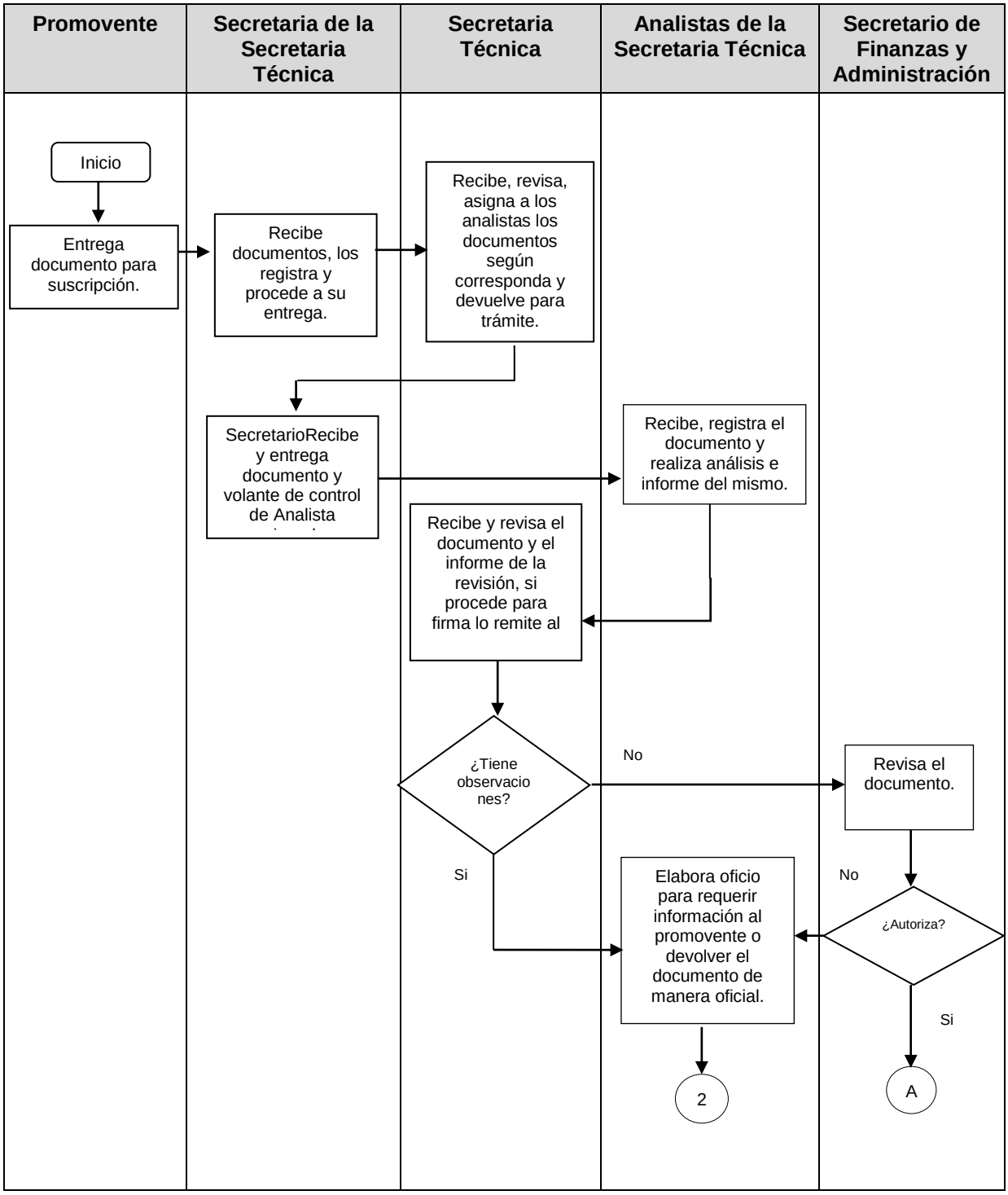
2. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:

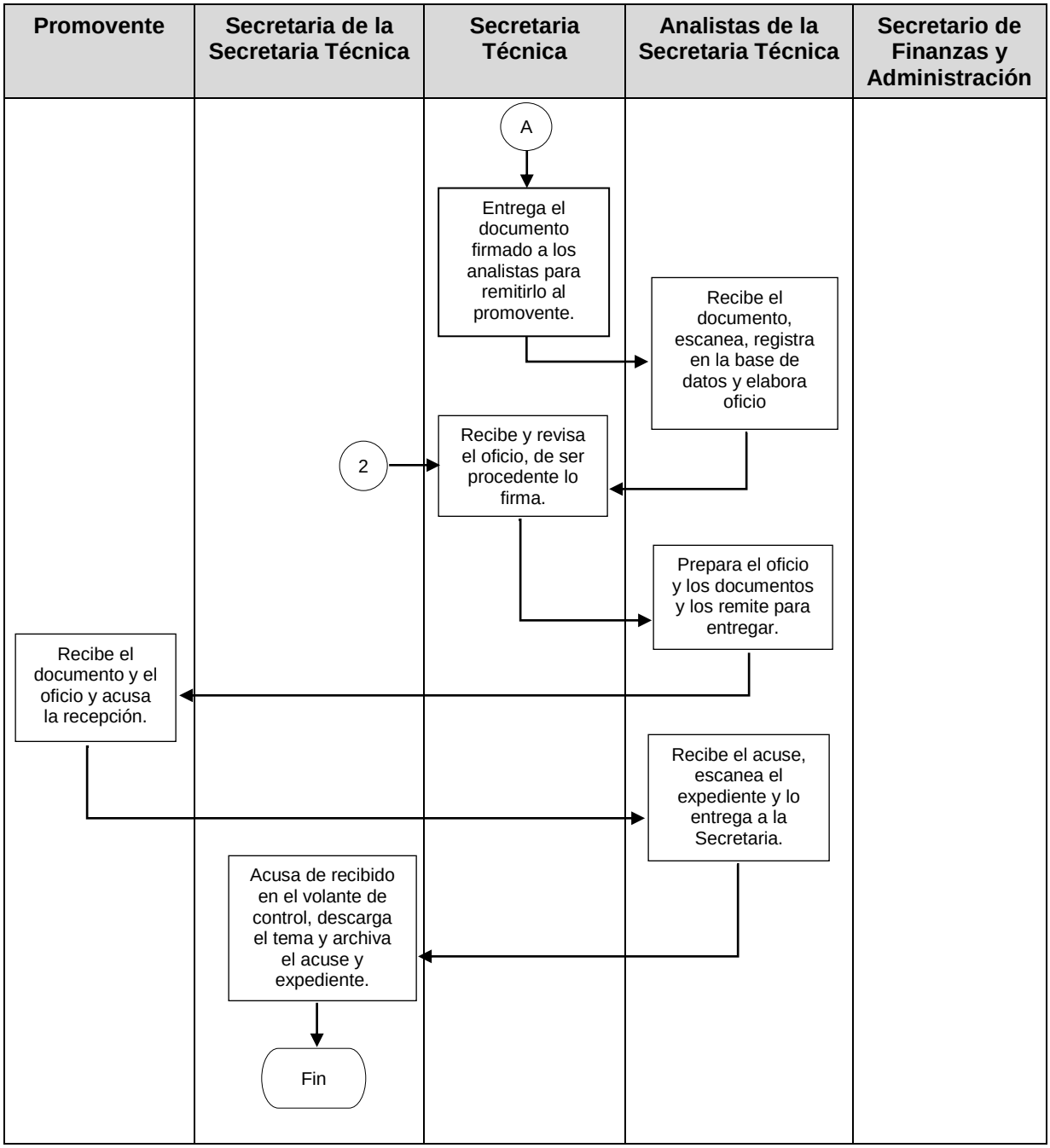
Nombre del Procedimiento:	Revisión de documentos para firma del Secretario
Código del Procedimiento:	P-SFA-ST-01
Unidad Responsable:	Secretaría Técnica

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

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
8	Revisa el documento, si autoriza lo firma. En caso de que no lo autorice se regresa para su atención respectiva. Continúa en la actividad 11.	Secretario de Finanzas y Administración.	Dictamen de procedencia de firma.	Documento firmado.
9	Entrega el documento firmado alos analistas para remitirlo al promovente.	Secretaria Técnica.	Documento firmado.	Documento firmado y entregado
10	Recibe el documento, elabora oficio, escanea el documento y registra en la base de datos.	Analistas de la Secretaría Técnica.	Documento firmado.	Oficio elaborado para entrega.
11	Revisa el oficio y de ser procedente lo firma.	Secretaria Técnica.	Oficio elaborado para entregar.	Oficio signado para entrega.
12	Prepara el oficio y los documentos y remite para entrega.	Analistas de la Secretaría Técnica.	Oficio signado para entrega.	Oficio y documento preparados para entrega.
13	Recibe el documento y el oficio y acusa la recepción.	Promovente	Oficio y documento preparados para entrega.	Acuse de recepción de oficio y documento.
14	Recibe el acuse, escanea el expediente y lo entrega a la Secretaria.	Analistas de la Secretaría Técnica.	Acuse de recepción de oficio y documento.	Acuse de entrega de expediente.
15	Acusa de recibido en el volante de control, descarga el tema y archiva el acuse y expediente. **Fin del Procedimiento**	Secretaria de la Secretaria Técnica.	Acuse de entrega de expediente.	Archivo de expediente.

3. FLUJOGRAMA




Promovente
Secretaria de la Secretaria Técnica
Secretaria Técnica
Analistas de la Secretaria Técnica
Secretario de Finanzas y Administración
A
Entrega el documento firmado a los analistas para remitirlo al promovente.
Recibe el documento, escanea, registra en la base de datos y elabora oficio
2
Recibe y revisa el oficio, de ser procedente lo firma.
Prepara el oficio y los documentos y los remite para entregar.
Recibe el documento y el oficio y acusa la recepción.
Recibe el acuse, escanea el expediente y lo entrega a la Secretaria.
Acusa de recibido en el volante de control, descarga el tema y archiva el acuse y expediente.
Fin

1. GENERALIDADES:

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

1.1 Objetivos del Procedimiento

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

1.2 Políticas y normas generales del Procedimiento

1. La atención a personas que soliciten información pública deberá ser de forma cordial y oportuna.

2. Se registrarán y dará seguimiento a todas las solicitudes de acceso a la información pública.

3. Las respuestas de las solicitudes de información pública se entregarán dentro de un plazo establecido en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo.

4. Si solicitan información que está clasificada como reservada se notificará en la respuesta correspondiente de la solicitud el motivo por el cual no se puede proporcionar.

5. La solicitud deberá cumplir con las características establecidas en el artículo 66 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo.

6. Las solicitudes se recibirán y atenderán mediante la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Finanzas y Administración, la cual será coordinada por la Secretaría Técnica.

1.3 Alcance:

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

1.4 Fundamento Legal:

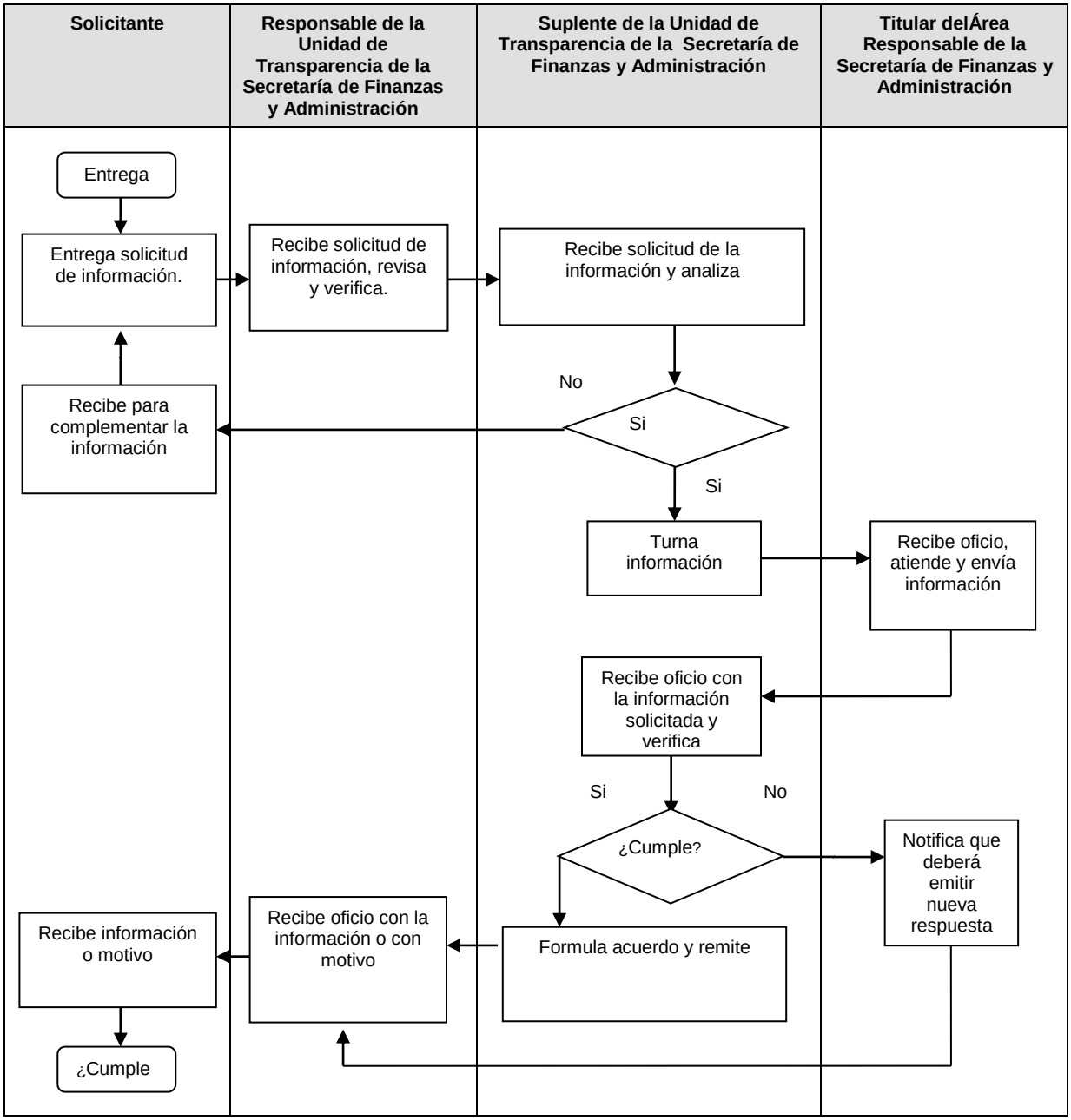
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

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

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

3. FLUJOGRAMA



1.- GENERALIDADES

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

1.1Objetivo del Procedimiento:

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

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento

1. La Secretaría Técnica de la Secretaría de Finanzas y Administración realiza las actividades de la Unidad de Transparencia.

2. Deberán mantenerse actualizados los contenidos y la accesibilidad al portal de transparencia de la Secretaría de Finanzas y Administración.

1.3 Alcance:

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

1.4. Fundamento Legal:

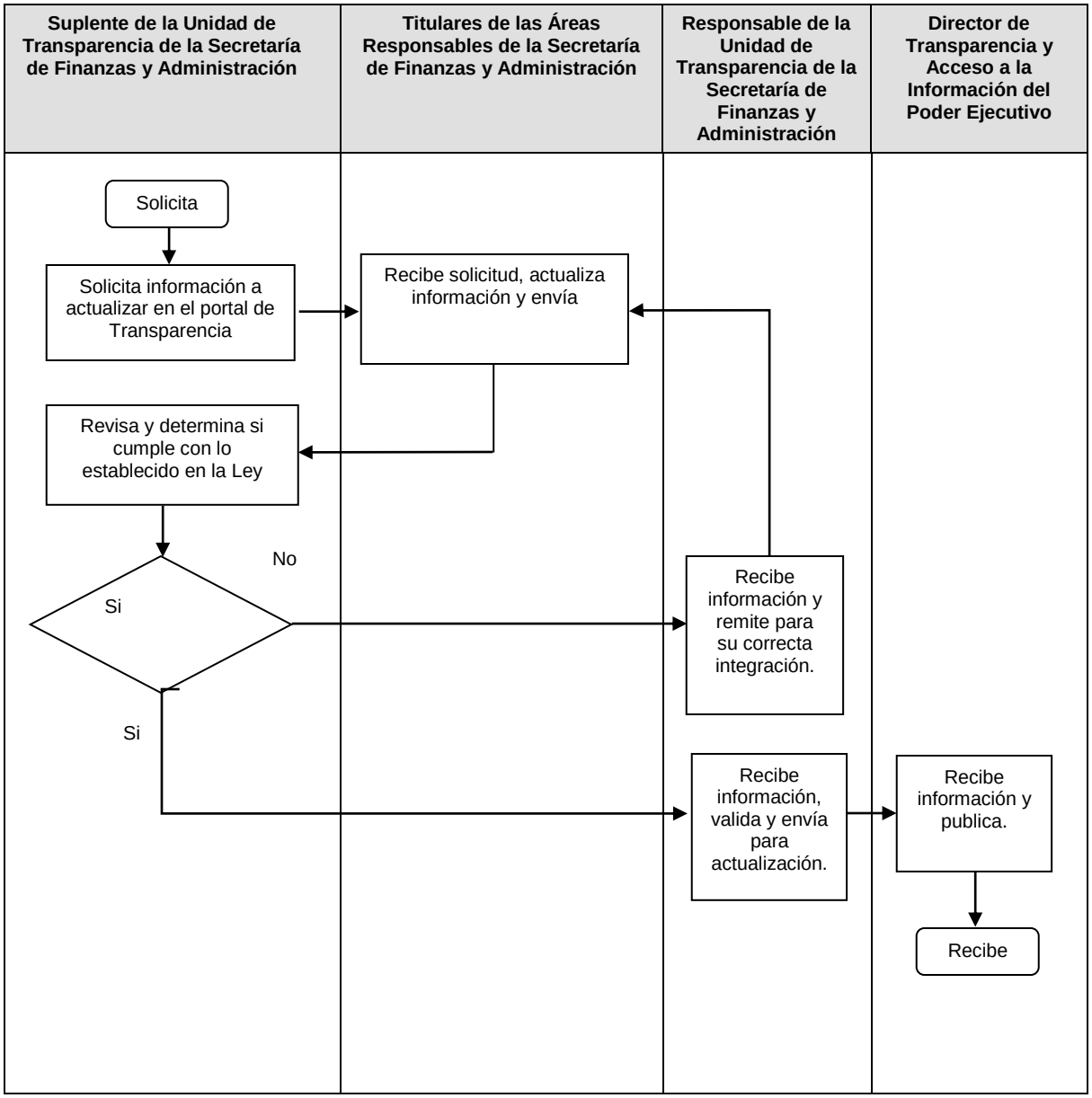
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.

2.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

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

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

3. FLUJOGRAMA



B) DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN

1. GENERALIDADES

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

1.1 Objetivo del Procedimiento:

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

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La solicitud de mejora será por escrito, ya sea cuando se trate de bienes muebles o inmuebles, ante la Subdirección de Ingresos y Control Vehicular.

2. Podrá iniciarse en cualquier momento a consideración del titular de la Subdirección de Ingresos y Control Vehicular.

1.3 Alcance:

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

1.4 Fundamento Legal:

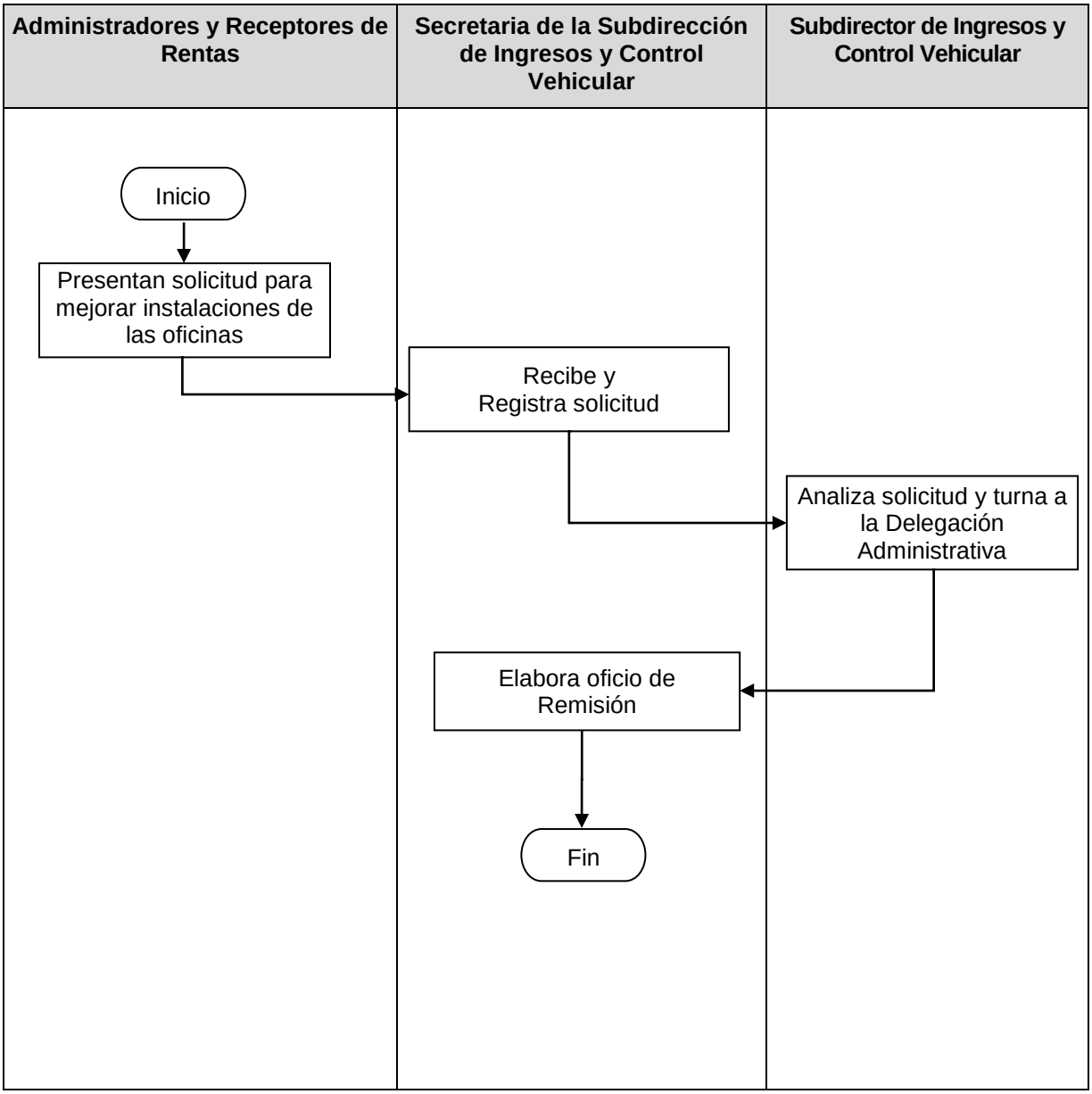
- Reglamento Interior de la Administracion Pública Centralizada.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

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

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

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

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

1.1 Objetivo del Procedimiento:

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

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

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

1.3 Alcance:

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

1.4 Fundamento Legal:

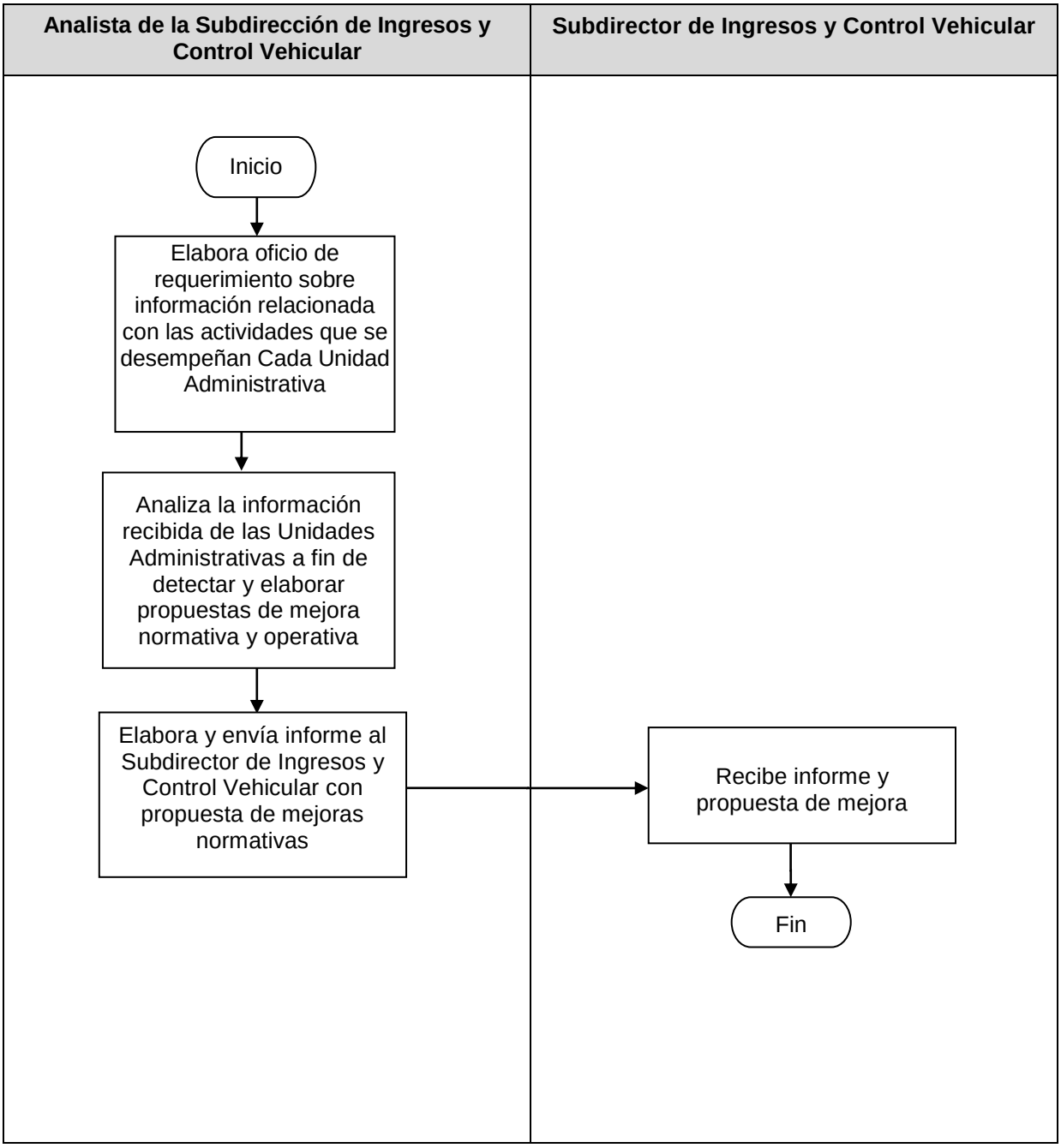
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

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

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

3. FLUJOGRAMA:



1. GENERALIDADES

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

1.1 Objetivo del Procedimiento:

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

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Propondrán al Subdirector de Ingresos y Control Vehicular acciones para la mejora en la calidad y simplificación administrativa, éstas podrán ser de manera verbal o por medio de oficio, según lo consideren.

2. Podrán iniciarse en cualquier momento a consideración del titular de la Subdirección de Ingresos y Control Vehicular y/o de los Jefes de Departamento.

1.3 Alcance:

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

1.4 Fundamento Legal:

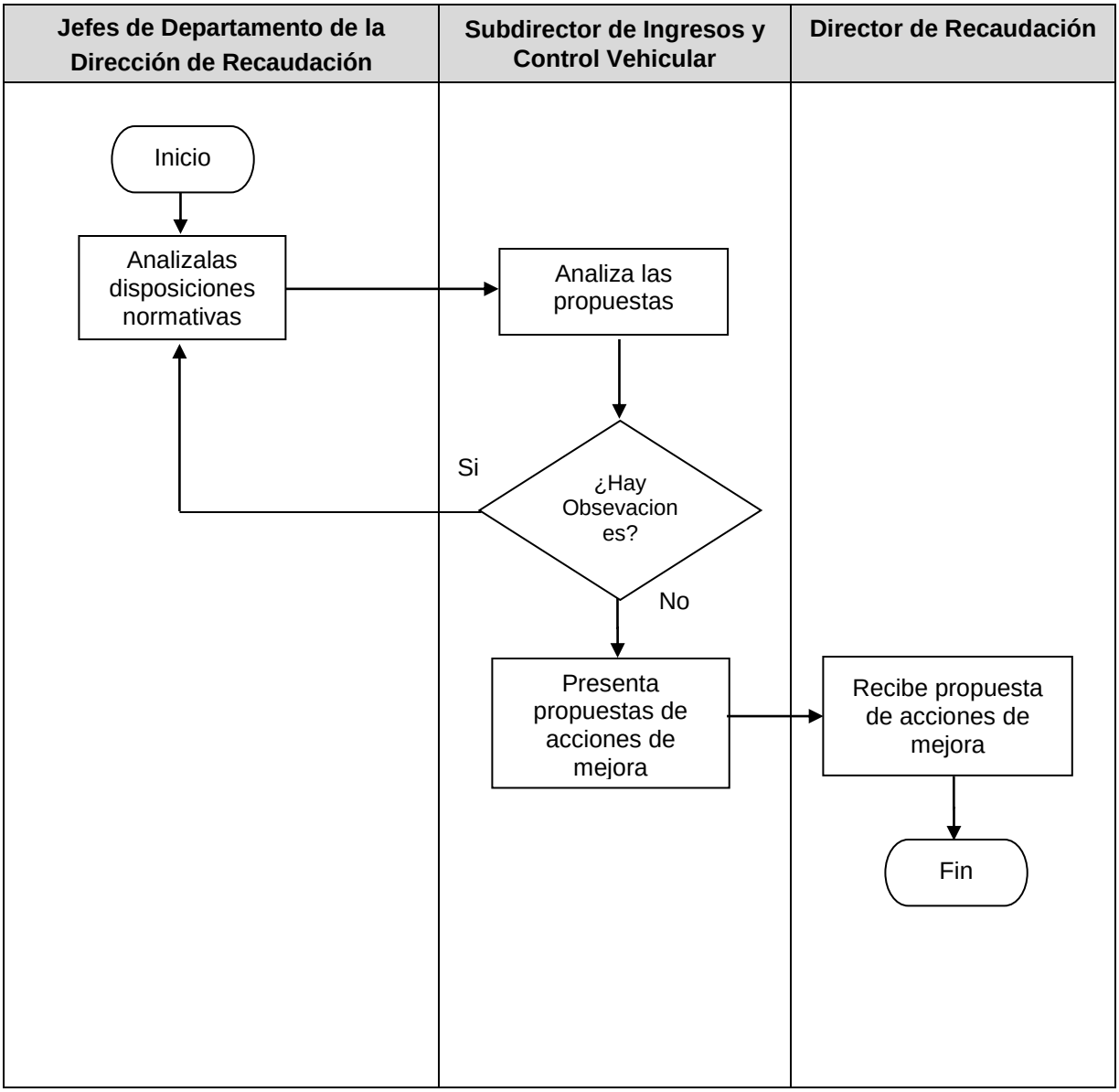
- Reglamento Interior de la Administracion Pública Centralizada;
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

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

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Analizan las disposiciones normativas aplicables a los trámites y servicios prestados en la Dirección de Recaudación y propone las adecuaciones o acciones de mejora correspondientes.	Jefes de Departamento de la Dirección de Recaudación	Documentos normativos	Disposiciones normativas analizadas
2	Analiza propuestas presentadas	Subdirector de Ingresos y Control Vehicular	Disposiciones normativas analizadas	Propuesta de acciones de mejora analizada
3	¿Hay observaciones? Si. - Devuelve para adecuaciones conducentes. No. - Presenta al Director de Recaudación	Subdirector de Ingresos y Control Vehicular	Propuesta de acciones de mejora analizada	Propuesta de acciones de mejora revisada
4	Recibe propuesta de adecuaciones o acciones de mejora correspondientes. **Fin del Procedimiento**	Director de Recaudación	Propuesta de acciones de mejora revisada	Propuesta de adecuaciones o acciones de mejora recibida

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Dotación de placas metálicas de vehículos automotores nuevos y usados del servicio particular
Código del Procedimiento:	P-SFA-DR-04
Unidad Responsable:	Departamento de Control Vehicular y Administraciones y Receptorías de Rentas

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Autorizar la inscripción al Registro Estatal, así como la expedición de los medios de identificación vehicular.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. Solicitará al contribuyente en base a la Ley de Hacienda del Estado de Michoacán de Ocampo, la presentación de la documentación correspondiente en original y copia para su cotejo con los originales.

2. Recibirá y revisará en original y copia la documentación requerida para realizar este trámite, en sus diferentes tipos:

Para vehículos nuevos: Factura, Identificación Oficial de propietario, comprobante de domicilio vigente y en su caso Carta-Poder simple en caso de que el trámite lo realice una tercera persona. En caso de autos de personas morales, se deberá solicitar el acta constitutiva y la cedula de identificación fiscal e identificación del representante legal.

Para vehículos usados: si son mayores a 10 años de uso:Factura endosada o la última refactura. Si son menores a 10 años de uso:Presentar factura de origen y Consecutivo de facturas; si cuenta con más de una refacturación, debe presentar la factura original y los consecutivos de las refacturas intermedias y en original la última factura.

a) Factura con endoso correspondiente; con la leyenda “Cedo los derechos de la presente factura, a nombre de _____, con fecha tal_____, en la ciudad de _____”; indicando de que Entidad Federativa procede.

b) Factura electrónica emitida por el vendedor del vehículo, en caso de venta entre particulares deberá contar con el endoso correspondiente.
c) Endoso cancelado o endoso no pagado, se cobrará.
d) Vehículos extranjeros presentar Título y Pedimento o Constancia.

En caso de extravío de factura original:

e) Presentar denuncia ante la autoridad competente y acta destacada ante notario público.
f) Últimos cinco pagos realizados.
g) Último recibo de pago de tenencia o refrendo (original y copia).
h) En caso de no tenerlos, solicitar con oficio dirigido al Director de Recaudación o al Departamento de Control Vehicular la solicitud de copias certificadas. Realizando el pago correspondiente de derechos.

i) Nota: El Departamento de Control Vehicular, será la única oficina que podrá expedir las copias certificadas.
j) Identificación oficial vigente (original y copia).
k) INE o IFE, Pasaporte, Cédula Profesional o Matrícula consular.
l) Comprobante de domicilio (original y copia) no mayor a 3 meses de antigüedad, agua, luz o teléfono, que coincida con la identificación del dueño del vehículo.

Cuando no coincida el comprobante de domicilio, podrá presentar un comprobante de algún familiar, que coincida el domicilio, anexando INE, número de teléfono del contribuyente realizar el trámite.

En caso de renta del inmueble presentar, contrato de arrendamiento, INE, oficio donde autorice utilizar el domicilio, número de teléfono del contribuyente a realizar el trámite.Se prohíbe al personal prestar su domicilio o el domicilio de la oficina recaudadora.

Presentar vehículo a inspección en los siguientes casos:

m) Cuando el vehículo presente baja por pérdida.
n) Cuando presente baja por robo.
o) Cuando presente factura judicial.
p) Si es una persona moral, presentar a los siguientes documentos en (original y copia):
q) RFC.
r) Acta Constitutiva o poder notariado que acredite al representante legal.
s) Identificación oficial del representante legal.
t) Comprobante de Domicilio del apoderado y de la empresa, no mayor a 3 meses de antigüedad.

De no presentarse el propietario:

Si es un familiar directo:

u) Carta Poder simple,
v) Identificación oficial de ambos.
w) Número de teléfono.

Si es un tercero:

x) Acta Destacada fuera de protocolo ante notario,
y) Identificación Oficial
z) comprobante de domicilio de ambos.
aa) Número de teléfono.

Para vehículos provenientes de servicio público: factura, manifestación de la baja, recibo de pago de baja de placas, último pago, identificación oficial y comprobante de domicilio vigente, que coincida con el domicilio la credencial de elector o de lo contrario con la autorización del dueño del inmueble, o bien copia certificada del contrato de arrendamiento.

Para vehículos de procedencia extranjera: factura o certificado de propiedad del país de origen, documentos que acredite su legal internamiento emitido en términos de la Ley Aduanera y su Reglamento, recibo de pago de derechos de legalización, identificación oficial y comprobante de domicilio vigente, que coincida con el domicilio la credencial de elector o de lo contrario con la autorización del dueño del inmueble, o bien copia certificada del contrato de arrendamiento.

3. Deberá verificarse que los documentos presentados por el contribuyente, sean los requeridos para el trámite; así como que las copias presentadas, sean copias fieles de los originales; procediendo a la captura para su registro en el sistema, posteriormente se emitora la cédula de captura, recibo de pago, tarjeta de circulación, dotación de placas y engomados respectivos, los cuales serán entregados al contribuyente, una vez efectuado el pago.

4. Diariamente el encargado del módulo de trámite vehicular, procederá a registrar en su inventario, las formas valoradas de movimientos del día, para que cuando las existencias de dichas formas valoradas lleguen al mínimo, se solicite una nueva dotación a la Delegación Administrativa de la Secretaria de Finanzas y Administración, quien deberá realizar el proceso correspondiente.

5. Deberá atenderse al contribuyente con amabilidad y eficiencia, en sus trámites y consultas que soliciten.

Para de vehículos usados de Gobierno, Patrullas, Bomberos, Ambulancias, Carrosa, Camiones recolectores de Basura y Pipas para riego, ocupan presentar la siguiente documentación según sea el caso:

Para vehículos arrendados deberán presentar los siguientes documentos:

1.1 Oficio de comisión o asignación.
1.2 Contrato de arrendamiento.
1.3 Resguardo correspondiente vigente, para Gobierno del Estado.
1.4 Constancia de mayoría.
1.5 RFC de Gobierno del Estado
1.6 Nombramiento del resguardante, de quien va a realizar el trámite.
1.7 Comprobante de domicilio.
1.8 Identificación Oficial, de quien va a realizar el trámite.
1.9 Tratándose de patrullas, oficio de la Secretaría de Seguridad Pública de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
1.10 El pago del adeudo del vehículo lo tendrá que pagar la arrendadora.

Para vehículos donados deberán presentar los siguientes documentos:

2.1 Oficio de comisión o asignación.
2.2 Oficio de donación.
2.3 Resguardo correspondiente vigente, para Gobierno del Estado.
2.4 Constancia de mayoría del Síndico Municipal.
2.5 RFC de Gobierno del Estado
2.6 Nombramiento del resguardarte, de quien va a realizar el trámite.
2.7 Comprobante de domicilio del municipio
2.8 Identificación Oficial, de quien va a realizar el trámite.
2.9 Tratándose de patrullas, oficio de la Secretaría de Seguridad Pública de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

Sus pagos saldrán en cero.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable en Administraciones, Receptorías de Rentas y módulos en la ciudad de Morelia, Michoacán.

1.4 Fundamento Legal:

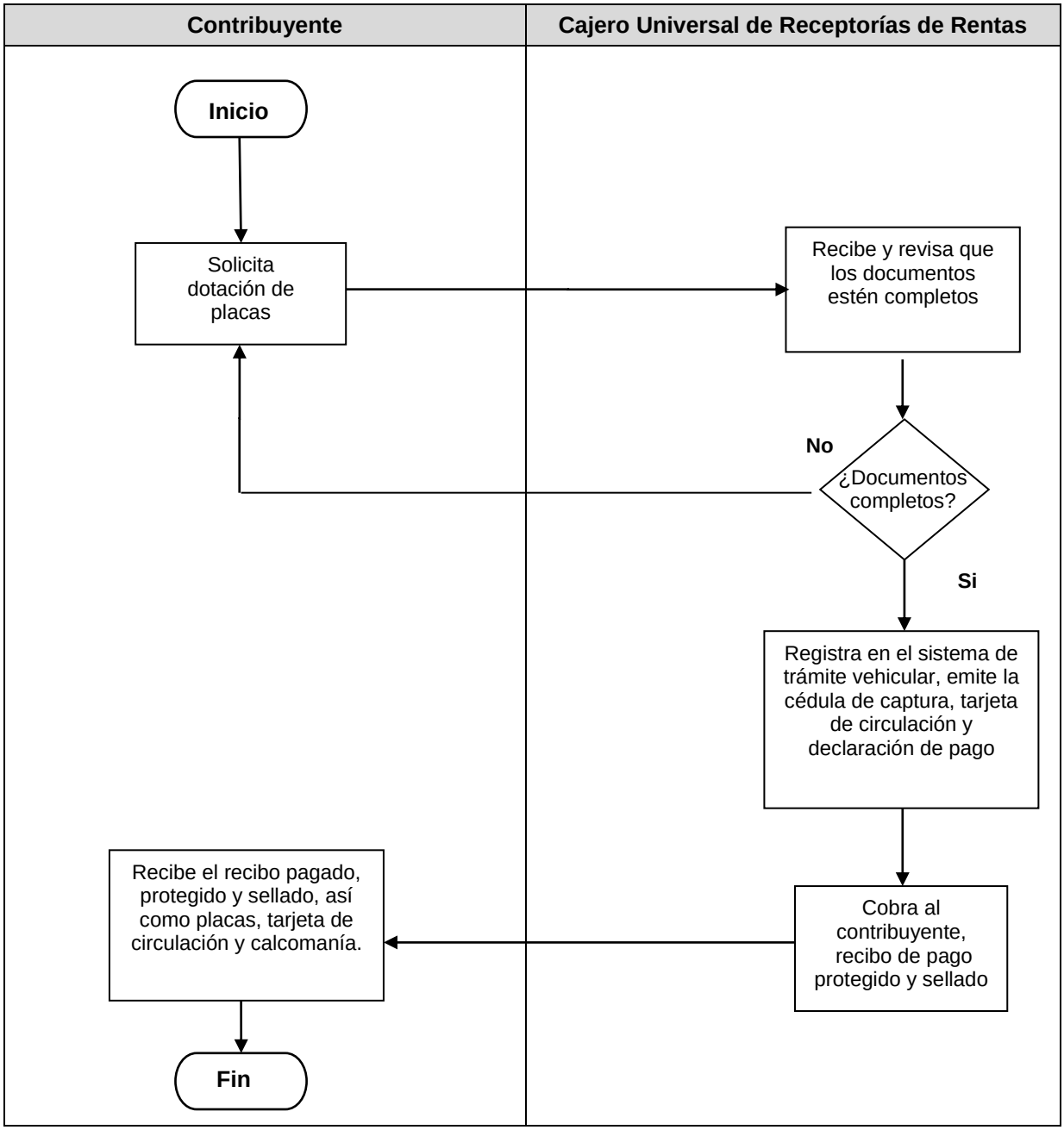
- Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal celebrado entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada;
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Dotación de placas metálicas de vehículos automotores nuevos o usados del servicio particular.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DR-04
Unidad Responsable:	Departamento de Control Vehicular y Administraciones y Receptorías de Rentas

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

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Pago del impuesto sobre enajenación de vehículos de motor usados y/o refrendo anual de calcomanía.
Código del Procedimiento	P-SFA-DR-05
Unidad Responsable	Departamento de Control Vehicular y Administraciones y Receptorías de Rentas

1.1 Objetivo del Procedimiento:

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

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Solicitará al contribuyente el último recibo de pago que tenga o del ejercicio fiscal inmediato anterior, para verificar la vigencia y llevar el cobro del impuesto y/o derecho correspondiente al ejercicio fiscal de que se trate.

2. El cajero deberá verificar en el sistema la vigencia, para emitir la declaración correspondiente, entregando a la sección de caja la declaración de pago y el engomado, indicaando al contribuyente que pase a efectuar el pago a la caja.

3. El cajero deberá entregar al contribuyente la declaración del pago original sellada, firmada y protegida, además del engomado, previo al pago correspondiente.

4. Deberá atenderse al contribuyente con amabilidad y eficiencia, en sus trámites y consultas que soliciten.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable en Administraciones y Receptorías de Rentas.

1.4 Fundamento Legal:

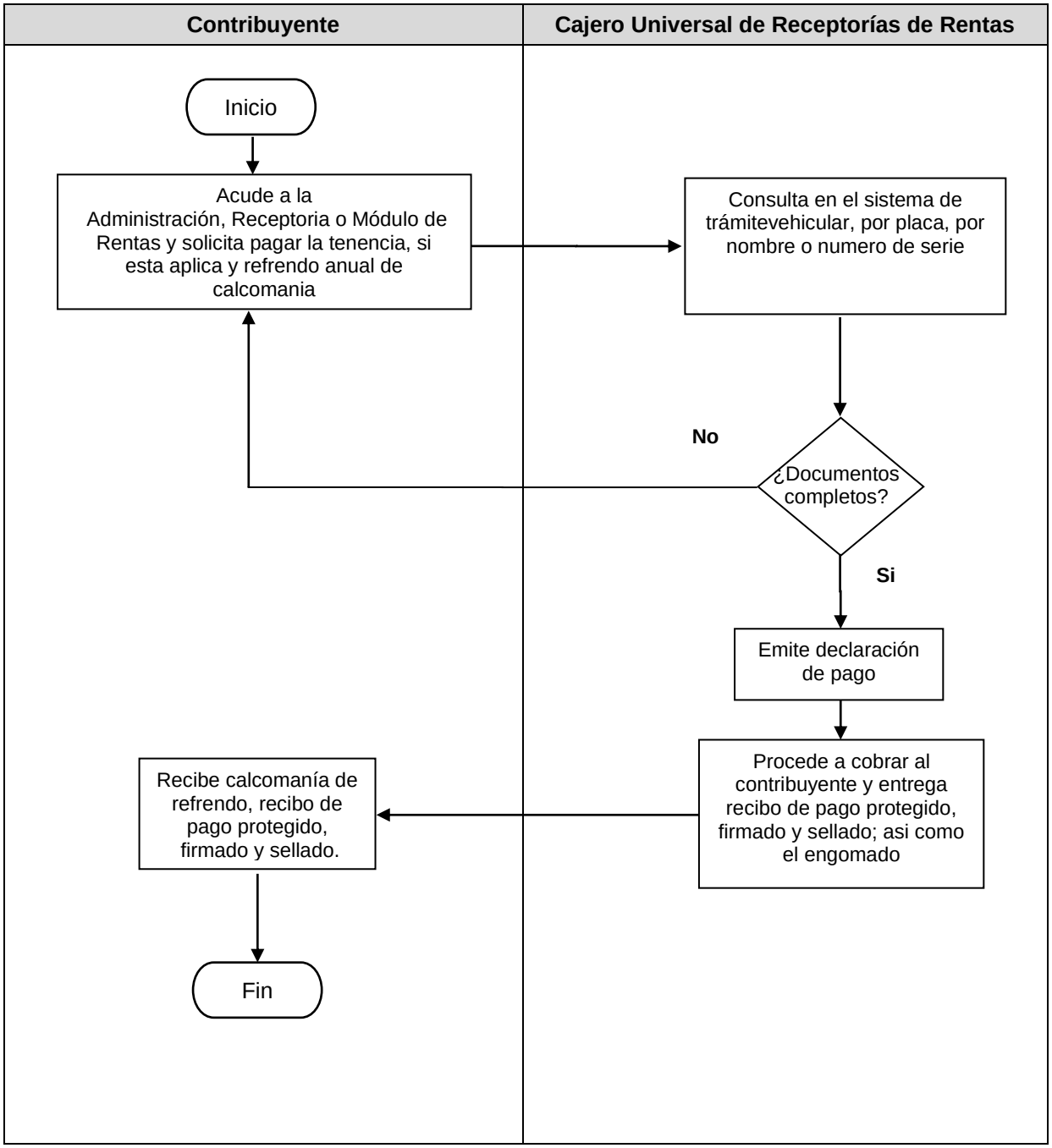
- Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal celebrado entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada;
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Pago del impuesto sobre enajenación de vehículos de motor usados y/o refrendo anual de calcomanía.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DR-05
Unidad Responsable:	Departamento de Control Vehicular y Administraciones y Receptorías de Rentas

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

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Cambio de propietario de vehículos automotores usados y remolques del servicio público y particular
Código del Procedimiento:	P- SFA-DR-06
Unidad Responsable:	Departamento de Control Vehicular y Administraciones y Receptorías de Rentas

1.1 Objetivo del Procedimiento:

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

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

El contribuyente acreditará la propiedad con los siguientes documentos en (original y copia).

1.- Presentar factura de origen y consecutivo de facturas; si cuenta con más de una refacturación, debe presentar la factura original y los consecutivos de las refacturas intermedias y en original la última factura.
2.-Factura con endoso correspondiente; con la leyenda “Cedo los derechos de la presente factura, a nombre de _____, con fecha tal_____, en la ciudad de _____”; indicando de que Entidad Federativa procede.
3.-Factura electrónica emitida por el vendedor, en caso de venta entre particulares en la cual no se pueda emitir una factura deberá contar con el endoso correspondiente.
4.-Endoso cancelado o endoso no pagado, se cobrará.
5.-Vehículos extranjeros presentar Título y Pedimento o Constancia.
6.-En caso de extravío de factura original:

Presentar la denuncia ante la fiscalía de la perdida de la factura o extravió de la misma, así como un acta destacada ante notario público que acredite la propiedad del vehículo.

7.-En caso de provenir de otra Entidad, presentar los últimos 5 recibos de pago.

4.1 Tarjeta de circulación (original) y Placas en caso de querer cambiarlas.De lo contrario se cobrará una multa por no presentarlas.
4.2 Último recibo de pago de tenencia o refrendo (original y copia).
4.3 Identificación oficial vigente (original y copia). INE O IFE, Pasaporte, Cédula Profesional o Matrícula consular.
4.4 Comprobante de domicilio (original y copia).

- No mayor a 3 meses de antigüedad, agua, luz o teléfono, que coincida con la identificación del dueño del vehículo.

- Cuando no coincida el comprobante de domicilio
  a) Podrá presentar un comprobante de algún familiar, que coincida el domicilio, anexando INE, número de teléfono del contribuyente realizar el trámite.

b) En caso de renta del inmueble presentar, contrato de arrendamiento, INE, oficio donde autorice utilizar el domicilio, número de teléfono del contribuyente a realizar el trámite.

- Se prohíbe al personal prestar su domicilio o el domicilio de la oficina recaudadora.

En caso de extravío de factura original, presentar factura judicial (original y copia).

Presentar factura judicial, obteniéndola de la siguiente manera, presentando la denuncia ante la fiscalía de la perdida de la factura o extravió de la misma.
Presentar los últimos 5 pagos que realizó.

Presentar vehículo a inspección en los siguientes casos:

- Cuando el vehículo presente baja por pérdida.
- Cuando presente baja por robo.
- Cuando presente factura judicial.

Si es una persona moral presentar a los siguientes documentos en (original y copia):

1. RFC.
2. Acta Constitutiva o poder notariado que acredite al representante legal.
3. Identificación oficial del representante legal.
4. Comprobante de Domicilio del apoderado y de la empresa, no mayor a 3 meses de antigüedad.

De no presentarse el propietario:

- Si es un familiar directo:
  a) Carta Poder simple,
  b) Identificación oficial de ambos.
  c) Número de teléfono.

- Si es un tercero:
  a) Acta Destacada fuera de protocolo ante notario,
  b) Identificación Oficial
  c) comprobante de domicilio de ambos.
  d) Número de teléfono.

Si la causa del cambio de propietario es alguna de las que a continuación se detallan, además de cumplir con los requisitos antes mencionados, deberá presentar los siguientes según sea el caso:

1. **Cambio de propietario de vehículo extranjero, decreto 2000**
   - Solo se podrán realizar cambios de propietario a vehículos que se encuentren ya registrados en el Padrón Vehicular del Estado de Michoacán, como activos; Se

anexara al expediente copia de la Circular #_____ y copia del Manifiesto que se encuentra anexo a dicha circular.

2. **Cambio de propietario de vehículo extranjero, decreto 2005**
   - Solo se podrán realizar cambios de propietario a Vehículos con Pedimento Positivo, si el negativo y ya se encuentra registrado en el padrón Vehicular del Estado de Michoacán solo se podrán realizar los cobros de los ejercicios que adeude, pero no podrá realizar cambio de propietario.

3. **Cambio de Propietario cuando el Dueño del Vehículo Fallece Sin dejar testamento.**
   - No se podrá realizar el cambio de propietario hasta que no haya un heredero por medio de un juicio Testamentario.

5. Deberá atenderse al contribuyente con amabilidad y eficiencia, en sus trámites y consultas que soliciten.

1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable enAdministraciónes y Receptorías de Rentas.

1.1 Fundamento Legal:

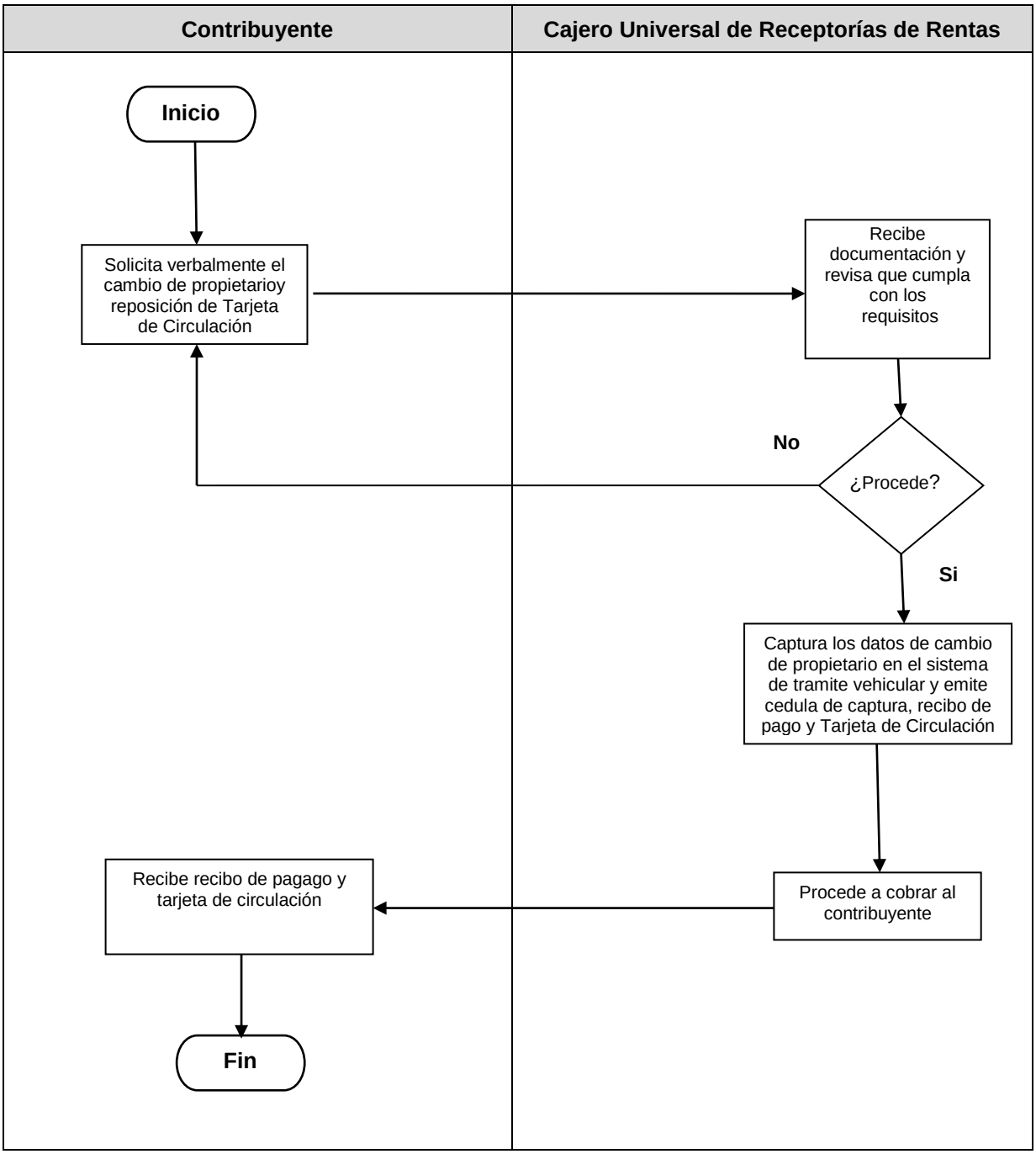
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Cambio de propietario de vehículos automotores usados y remolques del servicio público y particular
Código del Procedimiento:	P- SFA-DR-06
Unidad Responsable:	Departamento de Control Vehicular y Administraciones y Receptorías de Rentas

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

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Baja de placas de circulación de vehículos automotores o remolques del servicio particular
Código del Procedimiento:	P-SFA-DR-07
Unidad Responsable:	Departamento de Control Vehicular y Administraciones y Receptorías de Rentas

1.1 Objetivo del Procedimiento:

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

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. Deberá verificarse que la documentación presentada en original y copia para este tipo de trámite sea la requerida:

Presentar factura de origen y consecutivo de facturas; si cuenta con más de una refacturación, debe presentar la factura original y consecutivos de las refacturas intermedias y en original la última factura.

Factura con endoso correspondiente; con la leyenda “Cedo los derechos de la presente factura, a nombre de _____, con fecha tal_____, en la ciudad de _____”; indicando de que Entidad Federativa procede.

Vehículos extranjeros presentar Título y Pedimento o Constancia.

En caso de extravío de factura original:

Presentar factura judicial, obteniéndola de la siguiente manera, presentando la denuncia ante la fiscalía de la pérdida de la factura o extravió de la misma.

En caso de provenir de otra Entidad, presentar los últimos 5 recibos de pago.

En caso de robo o destrucción total del vehículo presentar la documentación correspondiente que acredite el siniestro.

1.2 Tarjeta de circulación (original) y láminas dotadas al momento del alta. De lo contrario se cobrará una multa por no presentarlas.

1.3último recibo de pago de tenencia o refrendo (original y copia). En caso de no estar pagados se cobrarán, los ejercicios correspondientes para estar al corriente y poder realizar la baja.

1.4 Identificación oficial vigente (original y copia). INE O IFE, Pasaporte, Cédula Profesional o Matrícula consular.

1.5 Comprobante de domicilio (original y copia).

•No mayor a 3 meses de antigüedad, agua, luz o teléfono, que coincida con la identificación del dueño del vehículo.

•Cuando no coincida el comprobante de domicilio
1.- Podrá presentar un comprobante de algún familiar, que coincida el domicilio, anexando INE, número de teléfono del contribuyente realizar el trámite.
2.-En caso de renta del inmueble presentar, contrato de arrendamiento, INE, oficio donde autorice utilizar el domicilio, número de teléfono del contribuyente a realizar el trámite.

- Se prohíbe al personal prestar su domicilio o el domicilio de la oficina recaudadora.

En caso de extravío de factura original, presentar factura judicial (original y copia).

•Presentar factura judicial, obteniéndola de la siguiente manera, presentando la denuncia ante la fiscalía de la perdida de la factura o extravió de la misma.

•Presentar los últimos 5 pagos que realizo.

Presentar vehículo a inspección en los siguientes casos:

•Cuando el vehículo presente baja por pérdida.

•Cuando presente baja por robo.

•Cuando presente factura judicial.

Si es una persona moral presentar a los siguientes documentos en (original y copia):

1. RFC.
2. Acta Constitutiva o poder notariado que acredite al representante legal.
3.Identificación oficial del representante legal.
4.Comprobante de Domicilio del apoderado y de la empresa, no mayor a 3 meses de antigüedad.

De no presentarse el propietario:

•Si es un familiar directo:Carta Poder simple, Identificación oficial de ambos, Número de teléfono.

• Si es un tercero:a)Acta Destacada fuera de protocolo ante notario, b) Identificación Oficial c)comprobante de domicilio de ambos.d)Número de teléfono.

Si la causa que motivo la baja es alguna de las que a continuación se detallan, además de cumplir con los requisitos antes mencionados, deberá presentar los siguientes documentos.

1.Las Bajas por fuera de uso o destrucción, cuando se reactivan solo pagaran el año vigente y dotación de placas;
2.Las bajas por cambio de entidad deberán presentar los pagos realizados en base a fecha de alta en la otra entidad federativa, de lo contrario se cobrará los ejercicios no acreditados.
3.Las bajas por robo, a petición del interesado, por pérdida o robo de placa, por venta Agencia, deberán acredita el total del adeudo, en caso de no acreditarlo se les cobrara.
4.Las bajas por enajenación se cobrarán hasta el año en el que el contribuyente manifieste la venta del vehículo.

Solo el propietario del vehículo podrá realizar la baja, en caso de ser necesario el cambio de propietario; primero realizar el cambio de propietario y en seguida la baja, si existe enajenación se cobrará.

1.Baja por robo del vehículo:
a) Denuncia ante el Ministerio Público (original para cotejar la documentación y copia que formara parte del archivo).

2.Baja por robo o pérdida de placas:
a) Denuncia ante el Ministerio Público del robo o extravió de 1 o 2 placas (original y copia).
b) En caso de no presentar la denuncia se cobrará una multa de acuerdo con lo vigente en la Ley de Hacienda.

3.Baja por destrucción total del vehículo:
a)Entregar las 2 placas, o en su defecto Denuncia ante el Ministerio Público (original y copia).
b)Parte Informativo de la Autoridad Competente o Documento debidamente requisitado con sello y firma de la aseguradora en papel membretado con número y fecha del siniestro.

4.Baja por Enajenación:
a) Escrito donde manifieste la fecha en que enajenó el Vehículo,
b)Entregar 1 o las 2 placas y tarjeta de circulación, asimismo si no se realiza la entrega de alguno de los previamente descritos deberá realizar el pago de la multa correspondiente, mencionado en el escrito este hecho exponiendo el motivo.
c)Presentar su identificación oficial.

5.Baja por Cambio de Estado:

1.-Cuando se da de baja en el Estado, presentar:
a)Tarjeta de circulación y láminas, en caso de no presentarlas se cobrará una multa de acuerdo a la Ley de Hacienda vigente.

2.- Cuando se da de baja en otro Estado

•El contribuyente deberá de solicitar la baja, mediante escrito libre dirigido al Director de Recaudación y presentarla ante la oficina recaudadora.
•Copia del documento emitido por la identidad que comprueba que realizo la baja de las placas proporcionadas por el Estado Michoacán.
•Los últimos cinco recibos de pago de tenencia y/o refrendos.

6.Baja de Placas por defecto de fabricación (deterioro).

•El contribuyente deberá de solicitar la baja, mediante escrito libre dirigido al Director de Recaudación y presentarla ante la oficina recaudadora.

7.Baja por solicitud del interesado:

•El contribuyente deberá de solicitar la baja, mediante escrito libre dirigido al Director de Recaudación y presentarla ante la oficina recaudadora.

8.Baja por Venta Agencia:

•El contribuyente deberá de solicitar la baja, mediante escrito libre dirigido al Director de Recaudación y presentarla ante la oficina recaudadora, una vez emitida la baja firmado el manifiesto la agencia tendrá que pagar el alta del vehículo.

Para Baja de placas de vehículo de Gobierno, Patrullas, Bomberos, Ambulancias, Carrosa, Camiones recolectores de Basura y Pipas para riego, ocupan presentar la siguiente documentación según sea el caso:

1.Para vehículos arrendados deberán presentar los siguientes documentos:

1.1Oficio de comisión o asignación.
1.2Contrato de arrendamiento.
1.3Resguardo correspondiente vigente, para Gobierno del Estado.
1.4Constancia de mayoría.
1.5RFC de Gobierno del Estado
1.6Nombramiento del resguardante, de quien va realizar el trámite.
1.7Comprobante de domicilio.
1.8Identificación Oficial, de quien va realizar el trámite.
1.9Tratándose de patrullas, oficio de la Secretaria de Seguridad Pública de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
1.10El pago del adeudo del vehículo lo tendrá que pagar la arrendadora.

2.- Para vehículos donados deberán presentar los siguientes documentos:

2.1Oficio de comisión o asignación.
2.2Oficio de donación.
2.3Resguardo correspondiente vigente, para Gobierno del Estado.
2.4Constancia de mayoría.
2.5RFC de Gobierno del Estado
2.6Nombramiento del resguardarte, de quien va realizar el trámite.
2.7Comprobante de domicilio.
2.8Identificación Oficial, de quien va realizar el trámite.
2.9Tratándose de patrullas, oficio de la Secretaria de Seguridad Pública de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
2.10Sus pagos saldrán de cero.
2.11Oficio de liberación del resguardo.

Para vehículos (ambulancias, carrosas, bomberos, camiones recolectores de basura y pipas de riego), con fines de lucro deberán presentar los siguientes documentos:

1.El contribuyente acreditara la propiedad con los siguientes documentos en (original y copia).

1.- Presentar factura de origen y consecutivo de facturas; si cuenta con más de una refacturación, debe presentar la factura original y los consecutivos de las refacturas intermedias y en original la última factura.

2.-Factura con endoso correspondiente; con la leyenda “Cedo los derechos de la presente factura, a nombre de _____, con fecha tal_____, en la ciudad de _____”; indicando de que Entidad Federativa procede.

3.-Factura electrónica emitida por el vendedor, en caso de venta entre particulares deberá contar con el endoso correspondiente.

4.-Endoso cancelado o endoso no pagado, se cobrará.

5.-Vehículos extranjeros presentar Título y Pedimento o Constancia.

6.-En caso de extravío de factura original:
oPresentar factura judicial, obteniéndola de la siguiente manera, presentando la denuncia ante la fiscalía de la perdida de la factura o extravió de la misma.

7.- En caso de provenir de otra Entidad, presentar los últimos 5 recibos de pago.

8.- En caso de robo o destrucción total del vehículo presentar la documentación correspondiente que acredite el siniestro.

2.Tarjeta de circulación (original) y Placas De lo contrario se cobrará una multa por no presentarlas.

3.Ultimo recibo de pago de tenencia o refrendo (original y copia). En caso de no estar pagados se cobrarán, los ejercicios correspondientes para estar al corriente y poder realizar la dotación o canje.

4.Identificación oficial vigente (original y copia). INE O IFE, Pasaporte, Cédula Profesional o Matrícula consular.

5. Comprobante de domicilio (original y copia).

•No mayor a 3 meses de antigüedad, agua, luz o teléfono, que coincida con la identificación del dueño del vehículo.

• Cuando no coincida el comprobante de domicilio
1.- Podrá presentar un comprobante de algún familiar, que coincida el domicilio, anexando INE, número de teléfono del contribuyente realizar el trámite.

2.-En caso de renta del inmueble presentar, contrato de arrendamiento, INE, oficio donde autorice utilizar el domicilio, número de teléfono del contribuyente a realizar el trámite.

• Se prohíbe al personal prestar su domicilio o el domicilio de la oficina recaudadora.

En caso de extravío de factura original, presentar factura judicial (original y copia).

•Presentar factura judicial, obteniéndola de la siguiente manera, presentando la denuncia ante la fiscalía de la perdida de la factura o extravió de la misma.

•Presentar los últimos 5 pagos que realizo.

Presentar vehículo a inspección en los siguientes casos

•Cuando el vehículo presente baja por pérdida.

•Cuando presente baja por robo.

•Cuando presente factura judicial.
Si es una persona moral presentar a los siguientes documentos en (original y copia):

1.-RFC.
2.-Acta Constitutiva o poder notariado que acredite al representante legal.
3.-Identificación oficial del representante legal.
4.-Comprobante de Domicilio del apoderado y de la empresa, no mayor a 3 meses de antigüedad.

De no presentarse el propietario

•Si es un familiar directo:
a) Carta Poder simple,
b) Identificación oficial de ambos.
c)Número de teléfono.

•Si es un tercero:
a) Acta Destacada fuera de protocolo ante notario,
b) Identificación Oficial
c)comprobante de domicilio de ambos.
d)Número de teléfono.

2. Para lo cual se realiza lo siguiente:

a) El contribuyente solicita verbalmente la baja de las placas de circulación, presentando los documentos citados en el apartado 1 anterior para realizar el trámite.

b) El cajero universal, previa verificación de documentos, consulta en el sistema de trámite vehicular las placas a dar de baja por los diferentes conceptos, elaborando cédula de captura y declaración de pago.

3. El encargado de la sección de trámite vehicular, procederá a registrar en su control de formas valoradas y engomados los movimientos del día, así como archivar en el expediente correspondiente la copia del recibo de cobro.

4. Cuando el trámite lo realice una tercera persona, a nombre del interesado, invariablemente deberá presentar carta-poder firmada ante dos testigos y ratificada ante las propias autoridades fiscales o ante Notario Público, así como identificación del apoderado, del poderdante y de los testigos que intervengan, todo ello en original y copia.

5. Deberá atenderse al contribuyente con amabilidad y eficiencia, en sus trámites y consultas que soliciten.

1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable en Administraciones y Receptoría de Rentas.

1.4 Fundamento Legal:

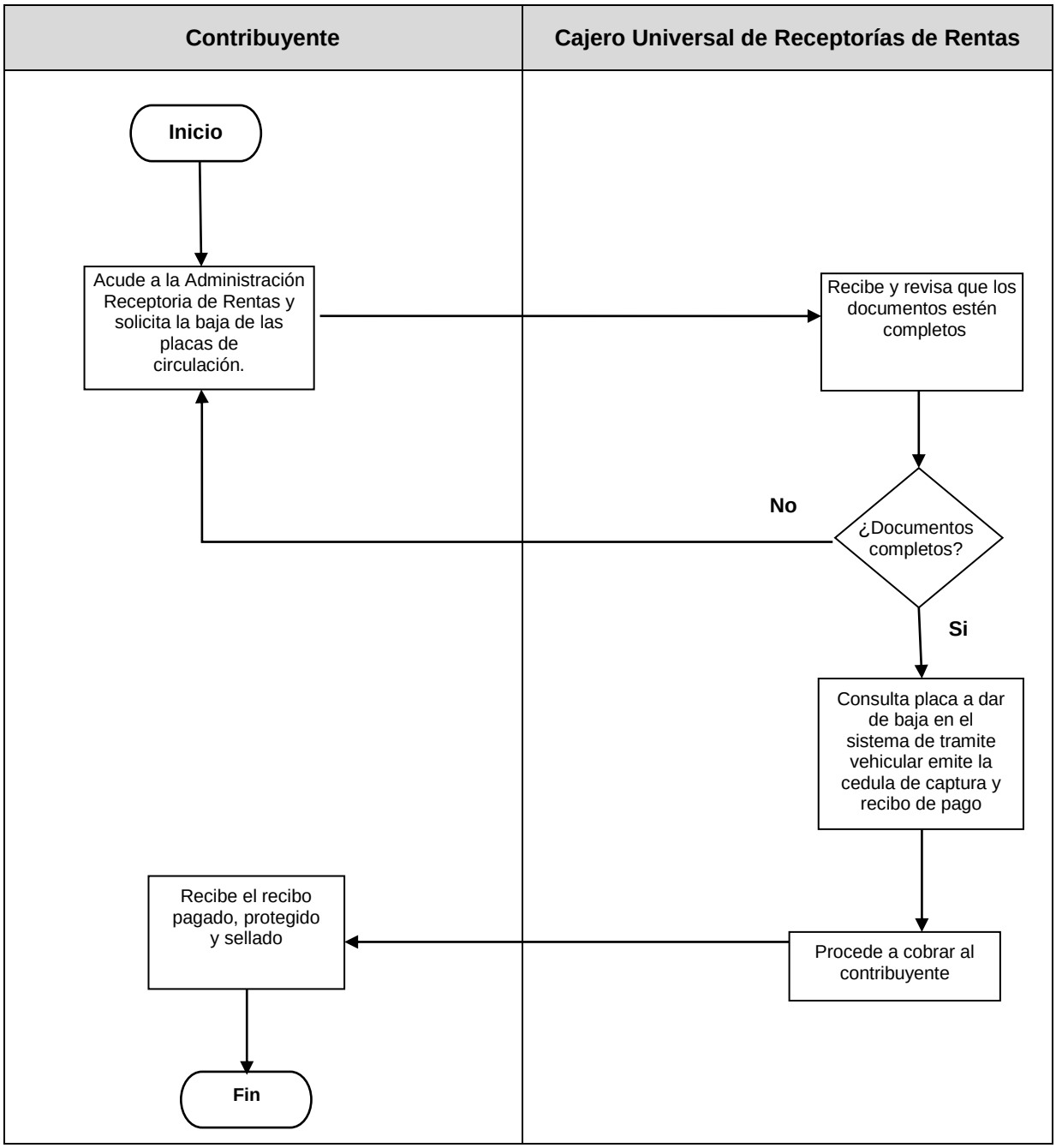
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada;
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Baja de placas de circulación de vehículos automotores o remolques del servicio particular
Código del Procedimiento:	P-SFA-DR-07
Unidad Responsable:	Departamento de Control Vehicular y Administraciones y Receptorías de Rentas

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

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Reposición de tarjeta de circulación por cambio de características de vehículos automotores de Servicio Particular
Código del procedimiento:	P-SFA-DR-08
Unidad Responsable:	Departamento de Control Vehicular y Administraciones y Receptorías de Rentas

1.1 Objetivo del Procedimiento:

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

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. Verificará que los documentos solicitados para este tipo de trámites sean los requeridos:
   a) Por cambio de motor: Factura del mismo y Tarjeta de Circulación.
   b) Por cambio de color y tipo: Manifestar el color y/o tipo y Tarjeta de Circulación
   c) Por cambio de domicilio: Comprobante de domicilio vigente, que coincida con el domicilio de la credencial de elector o de lo contrario con la autorización del dueño del inmueble, o bien copia certificada del contrato de arrendamiento.
   d) Por extravío: Manifestar al cajero.

2. Llevará a cabo el siguiente procedimiento.
   a) El contribuyente solicita verbalmente la reposición de la Tarjeta de Circulación presentando los documentos requeridos y señalados en el punto anterior para realizar el trámite.
   b) Solicitar al contribuyente el último recibo de pago que tenga o, del ejercicio fiscal inmediato anterior, para verificar la vigencia.
   c) El cajero universal, consulta en el sistema de trámite vehicular, por placa, serie o nombre y realiza los cambios solicitados, emite cédula de captura, Tarjeta de Circulación actualizada y declaración de pago del cambio.

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

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable en Administraciónesy Receptorías de Rentas.

1.4 Fundamento Legal:

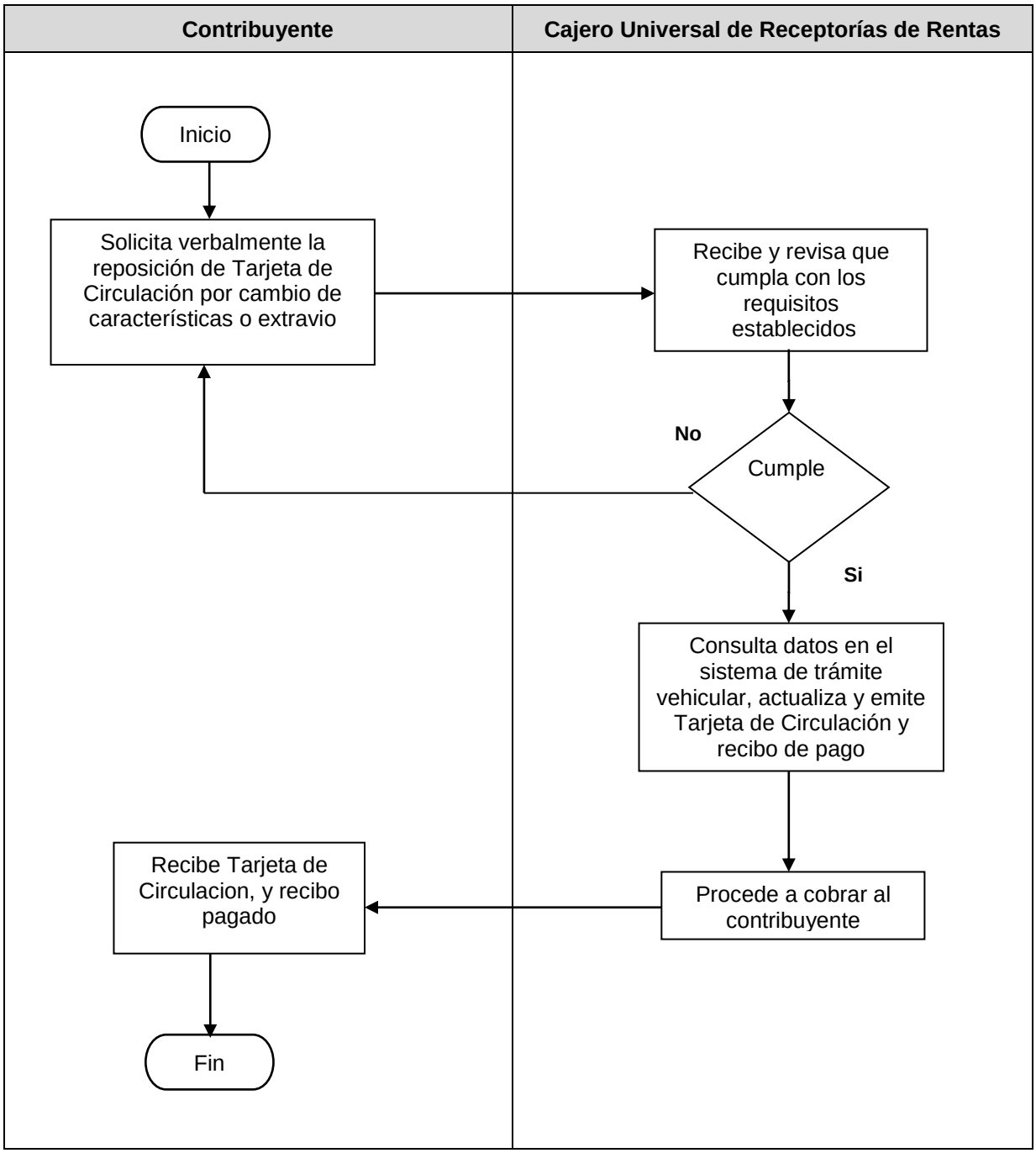
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Reposición de tarjeta de circulación por cambio de características de vehículos automotores de servicio particular
Código del procedimiento:	P-SFA-DR-08
Unidad Responsable:	Departamento de Control Vehicular y Administraciones y Receptorías de Rentas

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

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Expedición de permiso provisional para circular sin placas metálicas para vehículos automotores nuevos o usados del servicio particular.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DR-09
Unidad Responsable:	Departamento de Control Vehicular y Administraciones y Receptorías de Rentas

1.1 Objetivo del Procedimiento:

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

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. Solicitará al contribuyente en base a la Ley de Hacienda del Estado de Michoacán de Ocampo, la presentación de la documentación correspondiente en original y copia para su cotejo con los originales.

2. Deberá verificarse que los documentos presentados por el contribuyente, sean los requeridos para el trámite, así como que las copias presentadas, sean copias fieles de los originales.

3. Recibirá y revisará la documentación requerida para realizar este trámite:

   a) *Para vehículos nuevos*: Factura, identificación oficial de propietario o en su caso del gestor; comprobante de domicilio vigente y en caso de que el trámite lo realice una tercera persona, a nombre del interesado, invariablemente deberá presentar carta-poder firmada ante dos testigos y ratificada ante las propias autoridades fiscales o ante Notario Público, así como identificación del apoderado, del poderdante y de los testigos que intervengan, todo ello en original y copia. En caso de autos de personas morales, se deberá solicitar el acta constitutiva y la cedula de identificación fiscal.

   b) *Para vehículos usados*: Factura, recibo original de pago para vehículos del Estado y para vehículos de otros estados, los recibos de los últimos 5 ejercicios fiscales, recibo de baja de placas, identificación oficial y comprobante~~s~~ de domicilio vigente.

   c) *Para vehículos provenientes de servicio público*: Factura, manifestación de la baja, recibo de pago de baja de placas, último pago de concesión, identificación oficial y comprobante de domicilio vigente.

   d) *Para vehículos de Procedencia Extranjera*: Factura o certificado de propiedad del país de origen, documento que acredite su legal internamiento emitido en términos de la Ley Aduanera y su Reglamento, recibo de pago de derechos de legalización, identificación oficial y comprobante de domicilio vigente y comprobante del recibo oficial por el pago de baja del registro estatal vehicular.

4. Deberá atenderse al contribuyente con amabilidad y eficiencia, en sus trámites y consultas que soliciten.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable en Administraciónes y Receptorías de Rentas

1.4 Fundamento Legal:

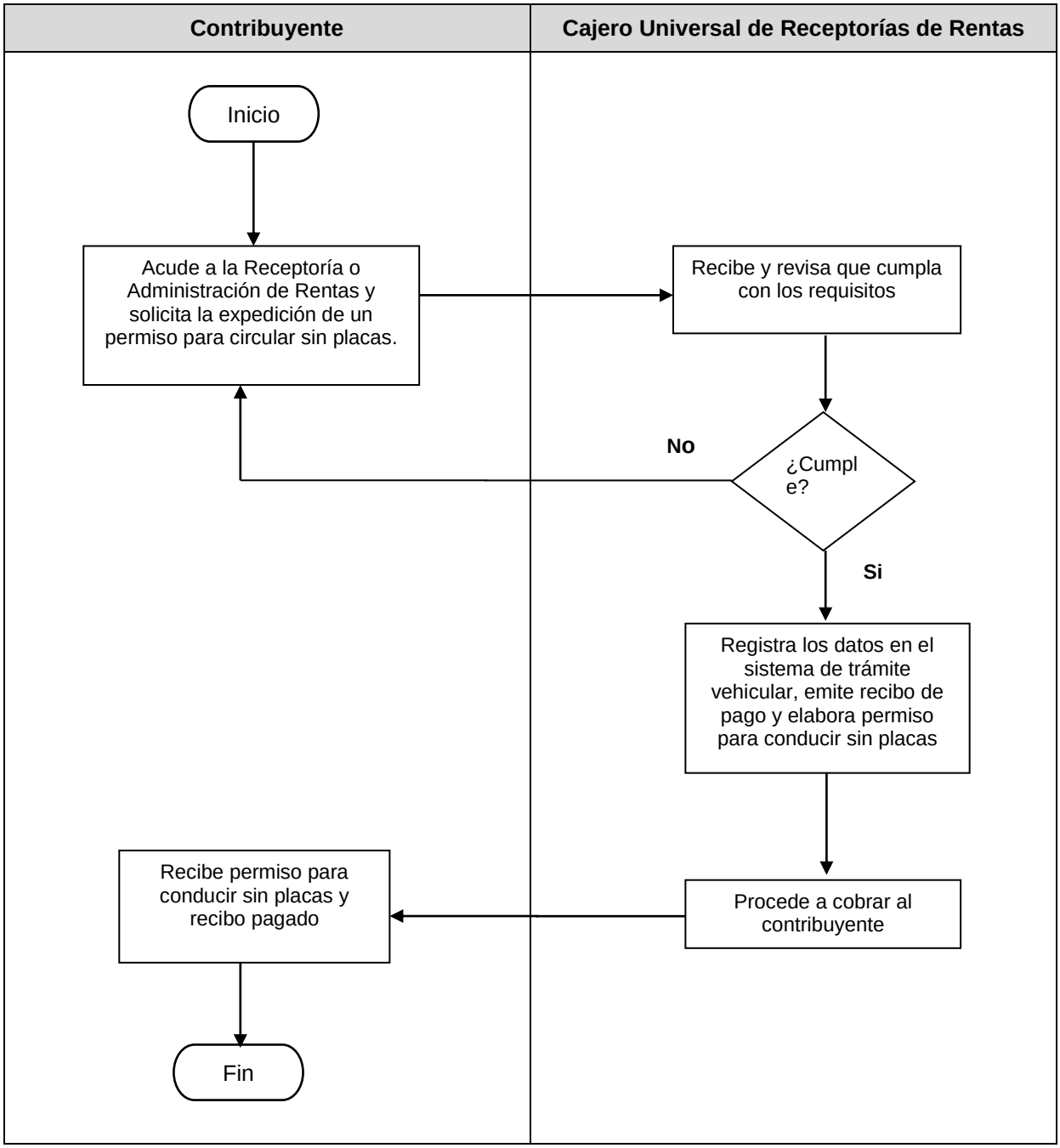
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Expedición de permiso provisional para circular sin placas metálicas para vehículos automotores nuevos o usados del servicio particular.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DR-09
Unidad Responsable:	Departamento de Control Vehicular y Administraciones y Receptorías de Rentas

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

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Expedición de copias certificadas
Código del Procedimiento:	P-SFA-DR-10
Unidad Responsable:	Departamento de Control Vehicular y Administraciones y Receptorías de Rentas

1.1 Objetivo del Procedimiento:

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

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. Deberá atenderse previa solicitud por escrito de copias certificadas que formulen los contribuyentes anexando copia de su identificación.

2. El responsable del archivo recibirá la solicitud, anexa identificación del solicitante, localizará expediente y si es positivo, elaborará orden de entero y le indicará al contribuyente el importe a pagar en la caja universal.

3. El cajero universal emitirá declaración de pago, cobrará y lo enviará con el archivista para su servicio solicitado, ya sea ordinario o urgente.

4. Deberá atenderse al contribuyente con amabilidad y eficiencia, en sus trámites y consultas que soliciten.

1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable en Administraciones y Receptorías de Rentas

1.4 Fundamento Legal:

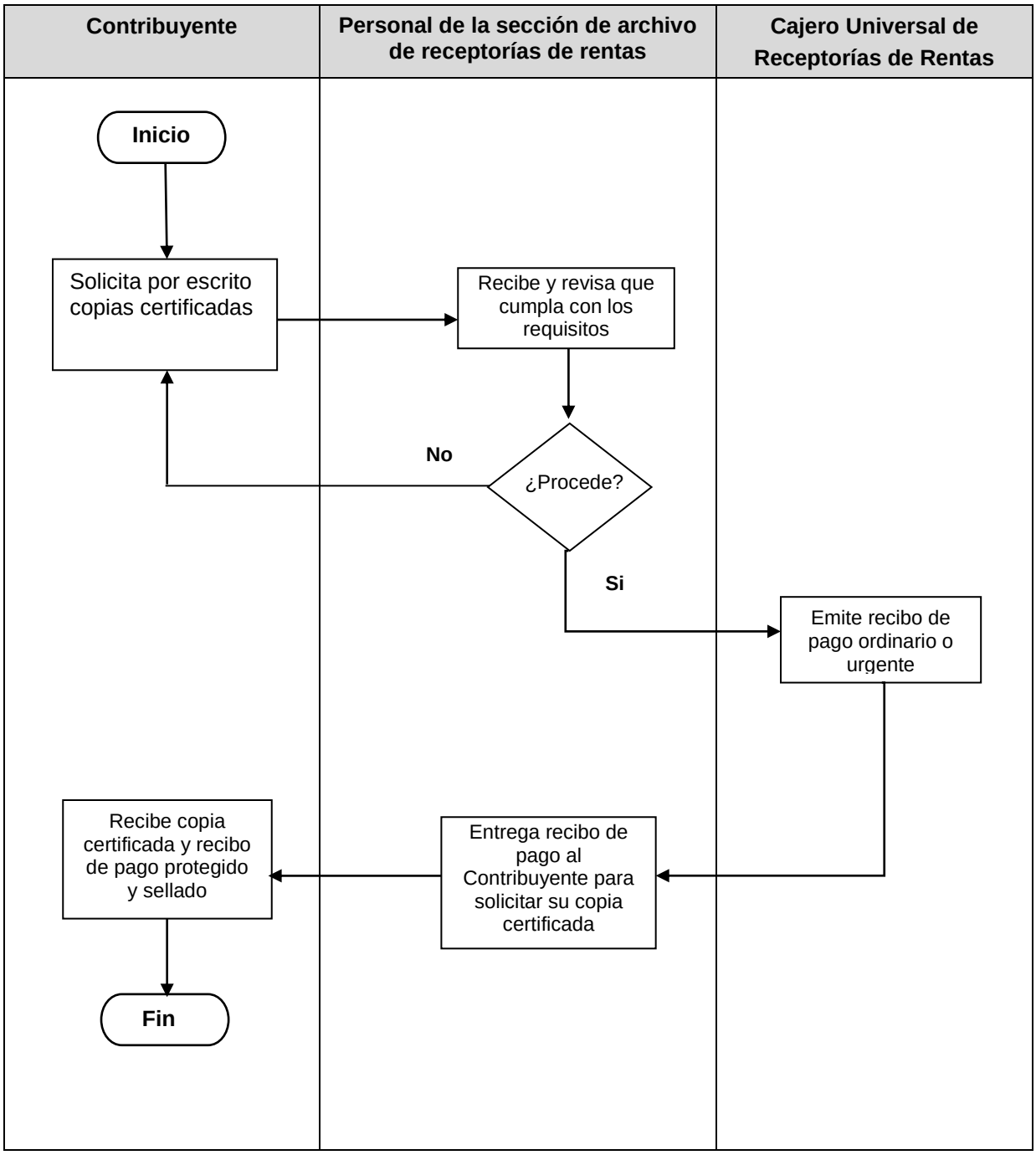
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Expedición de copias certificadas
Código del Procedimiento:	P-SFA-DR-10
Unidad Responsable:	Departamento de Control Vehicular y Administraciones y Receptorías de Rentas

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

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Constancia de registro en el padrón vehicular estatal de servicio particular
Código del Procedimiento:	P-SFA-DR-11
Unidad Responsable:	Departamento de Control Vehicular y Administraciones y Receptorías de Rentas

1.1 Objetivo del Procedimiento:

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

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. Deberá atenderse las solicitudes escritas de constancias de registro que formulen los propietarios, los abogados que acrediten su interés jurídico o las autoridades judiciales y administrativas encargadas de la procuración de justicia, sean locales o federales.

2. El propietario solicitará por escrito la certificación de registro, los abogados o autoridades judiciales o administrativas, ante el recaudador de su localidad.

3. El Cajero Universal recibirá solicitud con identificación anexa del solicitante, verificará en el sistema de trámite vehicular por placa, serie o nombre; una vez constantando el registro y de ser positivo se le imprime constancia de registro y recibo de pago.

4. Deberá atenderse a los solicitantes con amabilidad y eficiencia, en sus trámites y consultas que soliciten.

1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable en Administraciones y Receptorías de Rentas

1.4 Fundamento Legal:

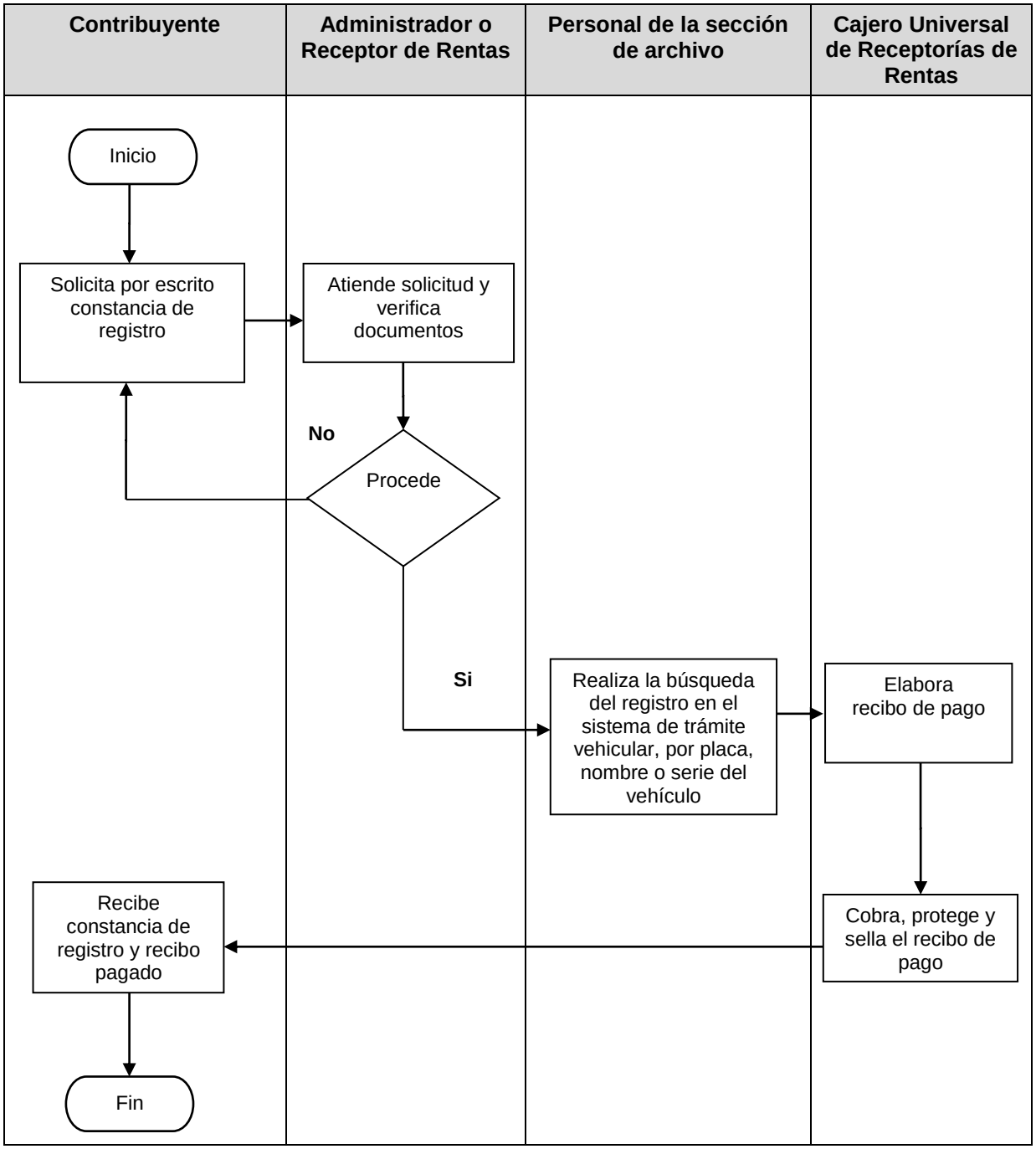
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada;
- Manual de Organización de la Secretaria de Finanzas y Administración

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Constancia de registro en el Padrón Vehicular Estatal de servicio particular
Código del Procedimiento:	P-SFA-DR-11
Unidad Responsable:	Departamento de Control Vehicular y Administraciones y Receptorías de Rentas

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

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Alta de vehículos automotores nuevos o usados del servicio público federal para el cobro del impuesto sobre enajenación de vehículos de motor usados.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DR-12
Unidad Responsable:	Departamento de Control Vehicular y Administraciones y Receptorías de Rentas

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Recaudar los impuestos sobre sobre enajenación de vehículos de motor usados del Servicio Público Federal.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. Solicitará al contribuyente el último recibo de pago que tenga, con la finalidad de verificar y llevar a cabo el cobro del impuesto del ejercicio fiscal que corresponda.

2. El Cajero Universal verificará por número de serie en el sistema de trámite vehicular federal, la vigencia e imprime recibo de pago a efectuarse.

3. Deberá atenderse a los solicitantes con amabilidad y eficiencia, en sus trámites y consultas que soliciten.

1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable en Administraciones y Receptorías de Rentas

1.4 Fundamento Legal:

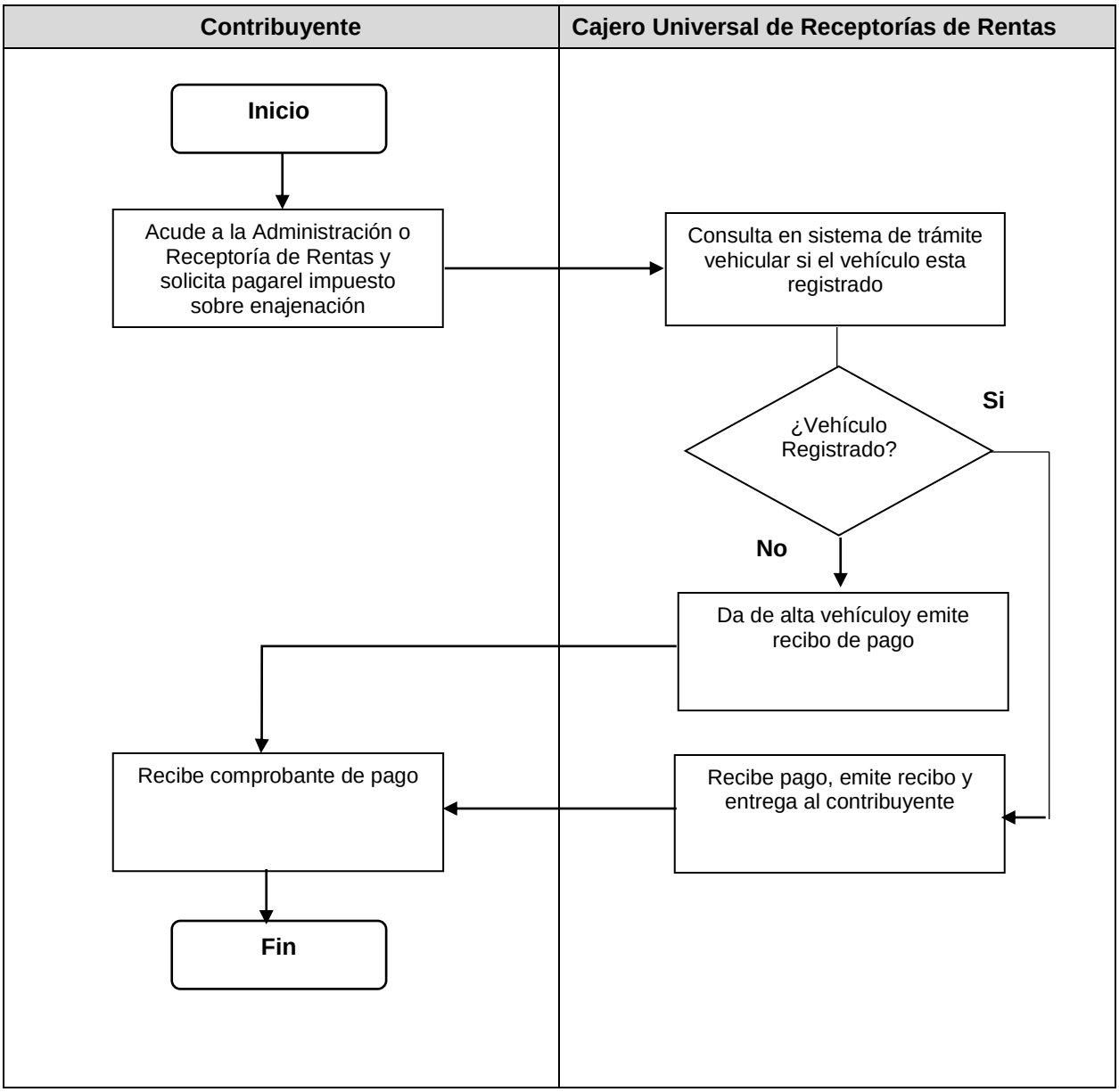
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada;
- Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal celebrado entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración

2. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Alta de vehículos automotores nuevos o usados del servicio público federal para el cobro del impuesto sobre enajenación de vehículos de motor usados.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DR-12
Unidad Responsable:	Departamento de Control Vehicular y Administraciones y Receptorías de Rentas

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Acude a la Administración o Receptoría de Rentas y solicita pagar la tenencia	Contribuyente	Documentos requeridos	Documentos Requeridos recibidos
2	Verifica, en el sistema de trámite vehicular, registro del vehículo	Cajero Universal de Receptorías de Rentas	Documentos Requeridos recibidos	Vehículo dado de alta y recibo de pago
3	¿Vehiculo registrado? Si. - Realiza cobro y entrega recibo de pago protegido y sellado No. – Da de alta vehículo y emite recibo de pago	Cajero Universal de Receptorías de Rentas	Documentos Requeridos recibidos	Vehículo dado de alta y recibo de pago
4	Obtiene el recibo de pago, protegido y sellado. **Fin del Procedimiento**	Contribuyente	Recibo de pago, protegido y sellado	Recibo de cobro del impuesto sobre enajenación de vehículos de motor usados.

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Renovación anual de concesión y pago de impuesto sobre enajenación de vehículos de motor usados. y/o refrendo anual de calcomanía de Servicio Público Estatal
Código del Procedimiento:	P-SFA-DR-13
Unidad Responsable:	Departamento de Control Vehicular y Administraciones y Receptorías de Rentas

1.1 Objetivo del Procedimiento:

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

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Deberá verificarse que la documentación presentada en original y copia para este tipo de trámite sea la requerida:

   a) Recibo de pago del ejercicio anterior.
   b) Factura del vehículo
   c) Revista mecánica actualizada
   d) Seguro de viajero vigente
   e) Tarjetón
   f) Identificación oficial del concesionario
   g) Titulo de concesión
   h) Comprobantes de domicilio vigente, que coincida con el domicilio la credencial de elector o de lo contrario con la autorización del dueño del inmueble, o bien copia certificada del contrato de arrendamiento.

2. Cuando el trámite lo realice una tercera persona, a nombre del interesado, invariablemente deberá presentar carta-poder firmada ante dos testigos y ratificada ante las propias autoridades fiscales o ante Notario Público, así como identificación del apoderado, del poderdante y de los testigos que intervengan, todo ello en original y copia

3. Deberá atenderse al contribuyente con amabilidad y eficiencia, en sus trámites y consultas que soliciten.

1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable en Administraciones y Receptorías de Rentas.

1.4 Fundamento Legal:

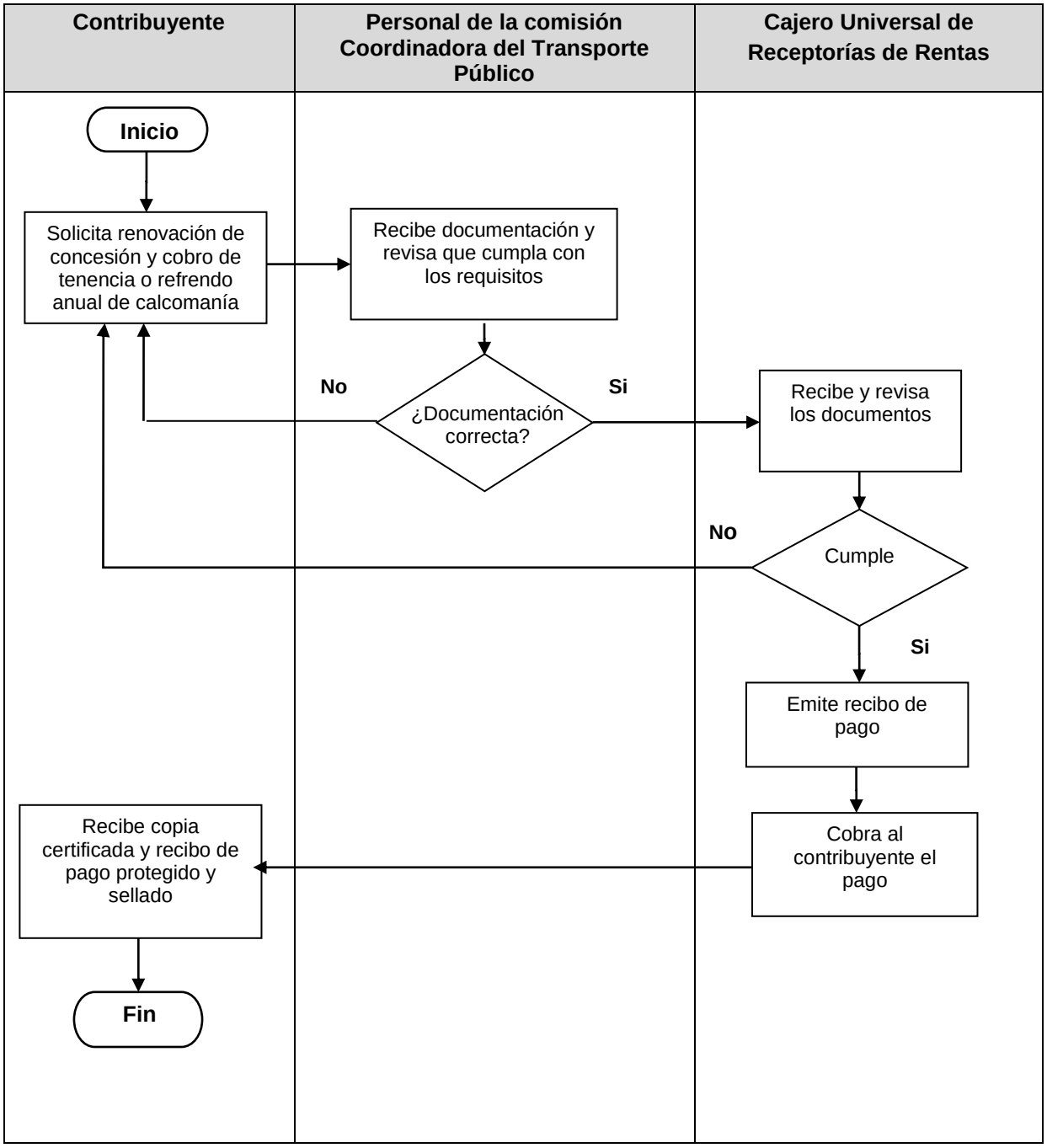
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada;
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración

- **2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

Nombre del Procedimiento:	Renovación anual de concesión y pago de impuesto sobre enajenación de vehículos de motor usados. y/o refrendo anual de calcomanía de Servicio Público Estatal
Código del Procedimiento:	P-SFA-DR-13
Unidad Responsable:	Departamento de Control Vehicular y Administraciones y Receptorías de Rentas

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

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Destruccion de placas de circulación.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DR-14
Unidad Responsable:	Departamento de Control Vehicular y Administraciones y Receptorías de Rentas

1.1 Objetivo del Procedimiento:

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

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento

1. Las oficinas Rentisticas elaborarán un listado con las placas que han causado baja en el Estado por diversas circuntancias o necesidades de los contribuyentes para su destrucción.

2. Se elaborará un acta para que en ella quede asentada la destrucción de las placas y con esta acta se de veracidad a la destrucción de las laminas.

3. Una vez que se tiene la relación y el acta debidamente elaboradas, se procederá al corte de las placas con una guillotina.

4. Las oficinas Rentisticas informan a la Delegacion Administrativa de la Secretaria de Finanzas para que pase por las placas que ya han sido destruidas (esta actividad se realizará en periodos bimestrales).

5. El personal designado por la DelegacionAdminitrativa de la Secretaria de Finanzas y Administración, lleva las placas a una bodega designada por la ya mencionada Delegacion para su guarda.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable en Administraciones y Receptorías de Rentas.

1.4 Fundamento Legal:

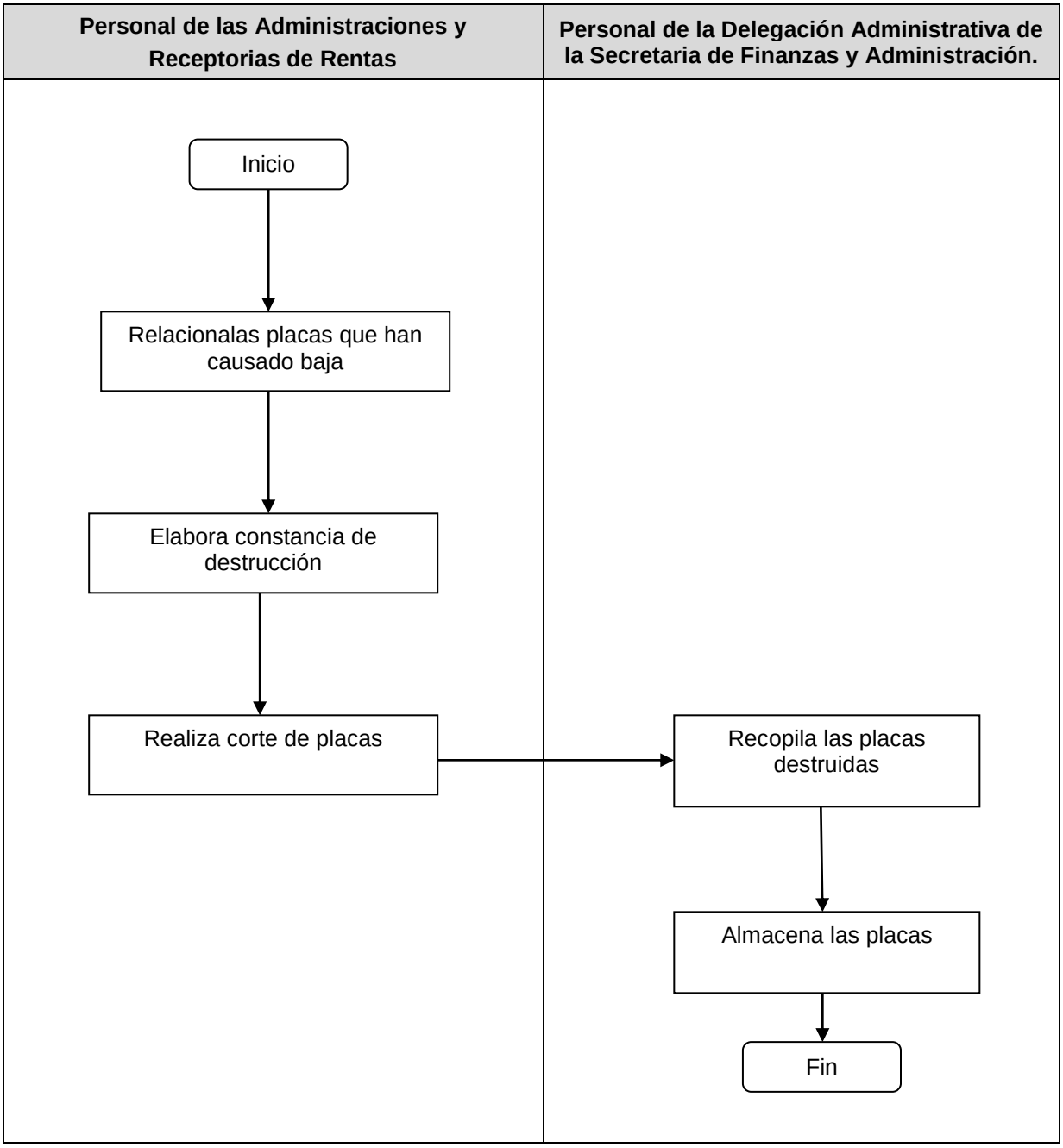
- Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal celebrado entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada;
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Destruccion de placas de circulación.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DR-14
Unidad Responsable:	Departamento de Control Vehicular y Administraciones y Receptorías de Rentas

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

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Expedición de licencias y permisos para conducir vehículos automotores
Código del Procedimiento:	P-SFA-DR-15
Unidad Responsable:	Departamento de Control Vehicular y Administraciones y Receptorías de Rentas

1.1 Objetivo del Procedimiento:

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

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. Deberá verificarse la documentación presentada en original y copia para este tipo de trámite sea la requerida:
   a) Acta de nacimiento (en caso de menores de edad)
   b) Identificación oficial (en caso de ser menor de edad, pasaporte o identificación escolar)
   c) Comprobante de domicilio vigente.
   d) Si es expedición por primera vez, presentar examen médico y examen de manejo
   e) Si es renovación, presentar licencia vencida y examen médico de cualquier institución pública o privada.
   f) En caso de reposición presentar denunciapor robo o extravío, carta de no infracción.
   g) Presentar solicitud de licencia o permiso, debidamente firmado y requisitado.
   h) En caso de menores de edad deberá presentar responsiva debidamente firmada por el padre o tutor.

2. Deberá atenderse al contribuyente con amabilidad y eficiencia, en sus trámites y consultas que soliciten.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable en Administraciones y Receptorías de Rentas.

1.4 Fundamento Legal:

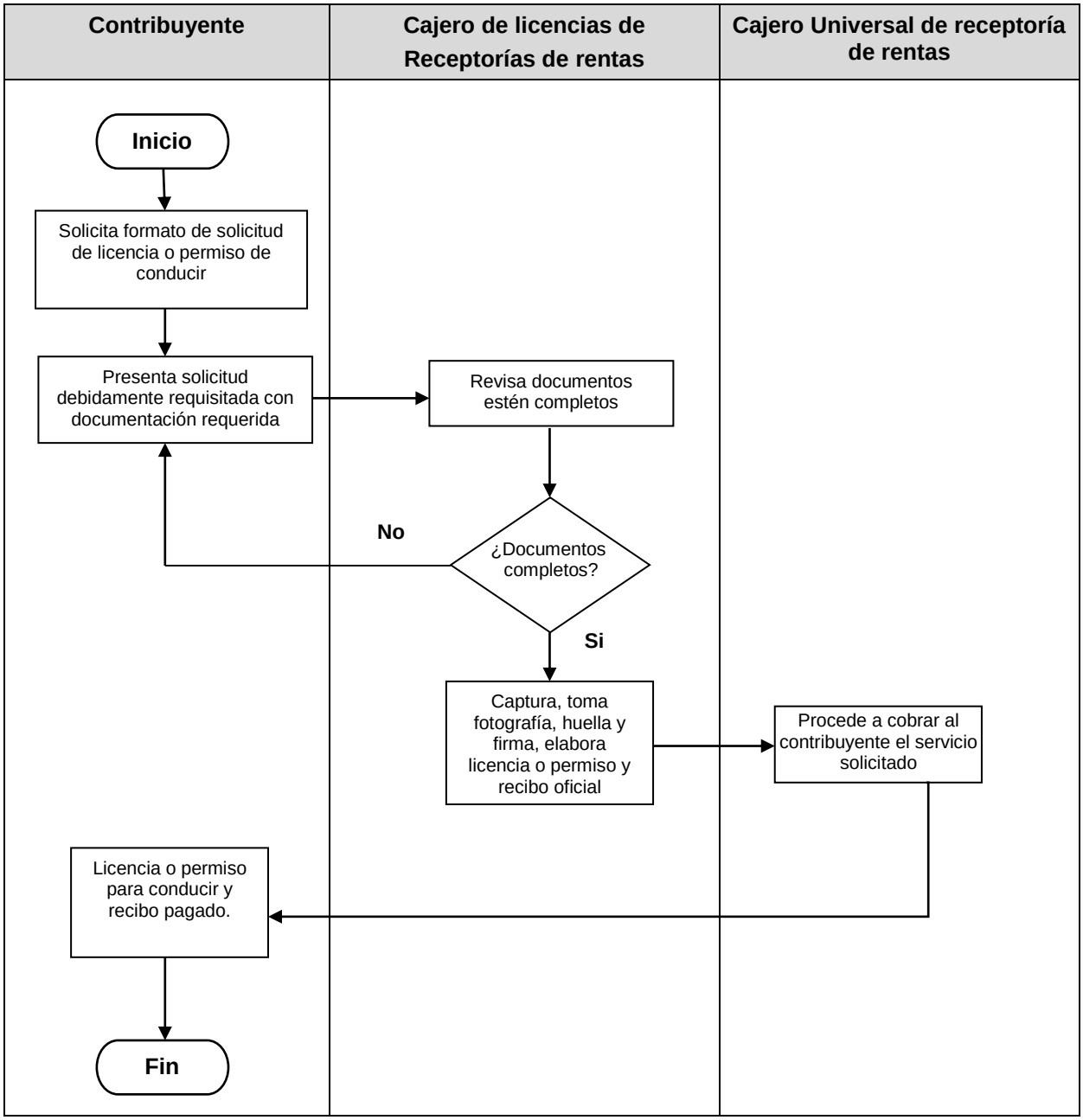
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada;
- Manual de Organización de la Secretaria de Finanzas y Administración

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Expedición de licencias y permisos para conducir vehículos automotores
Código del Procedimiento:	P-SFA-DR-15
Unidad Responsable:	Administraciones y Receptorías de Rentas

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

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Inscripción al Padrón Estatal de contribuyente para el pago del Impuesto sobre Automóviles Nuevos
Código del Procedimiento:	P-SFA-DR-16
Unidad Responsable:	Departamento de Ingresos Federales Coordinados.

1.1. Objetivo del Procedimiento.

Registrar en el sistema de Recaudación a los contribuyentes obligados al pago del Impuesto Sobre Automóviles Nuevos, como lo son las agencias automotrices vendedoras de autos, del ejercicio fiscal que corresponda.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1.El Contribuyente solicitará la inscripción al Registro Estatal de Contribuyentes al correo electrónico ingresosfederales@michoacan.gob.mx anexando los siguientes documentos de manera digital:

a) Constancia de situación fiscal que emite el Servicio de Administración Tributaria.
b) Comprobante de domicilio.

El analista imprimirá los documentos, los revisará e ingresará a SAP, buscará el Registro Federal del Contribuyente para verificar si dicho RFC se encuentra ya en la base de datos, si el contribuyente no se encuentra en la base de datos, ingresa los datos requeridos de acuerdo al tipo de contribuyente, guarda el movimiento en SAP y carga la obligación en la transacción ZPATR_ISAN.

2.Una vez que se da de alta al contribuyente, se le informa vía correo electrónico que ya puede acceder a la liga http://sfa.michoacan.gob.mx/isan/, para que el contribuyente de genere a través de internet su contraseña de acceso al poral de declaraciones, para que de manera mensual y anual, realice la declaración del impuesto sobre automóviles nuevos

1.3. Alcance

Este procedimiento es aplicable para el Contribuyente (agencias automotrices que realizan la venta de automóviles nuevos en el Estado) y el Departamento de Ingresos Federales Coordinados de la Dirección de Recaudación.

1.4. Fundamento Legal:

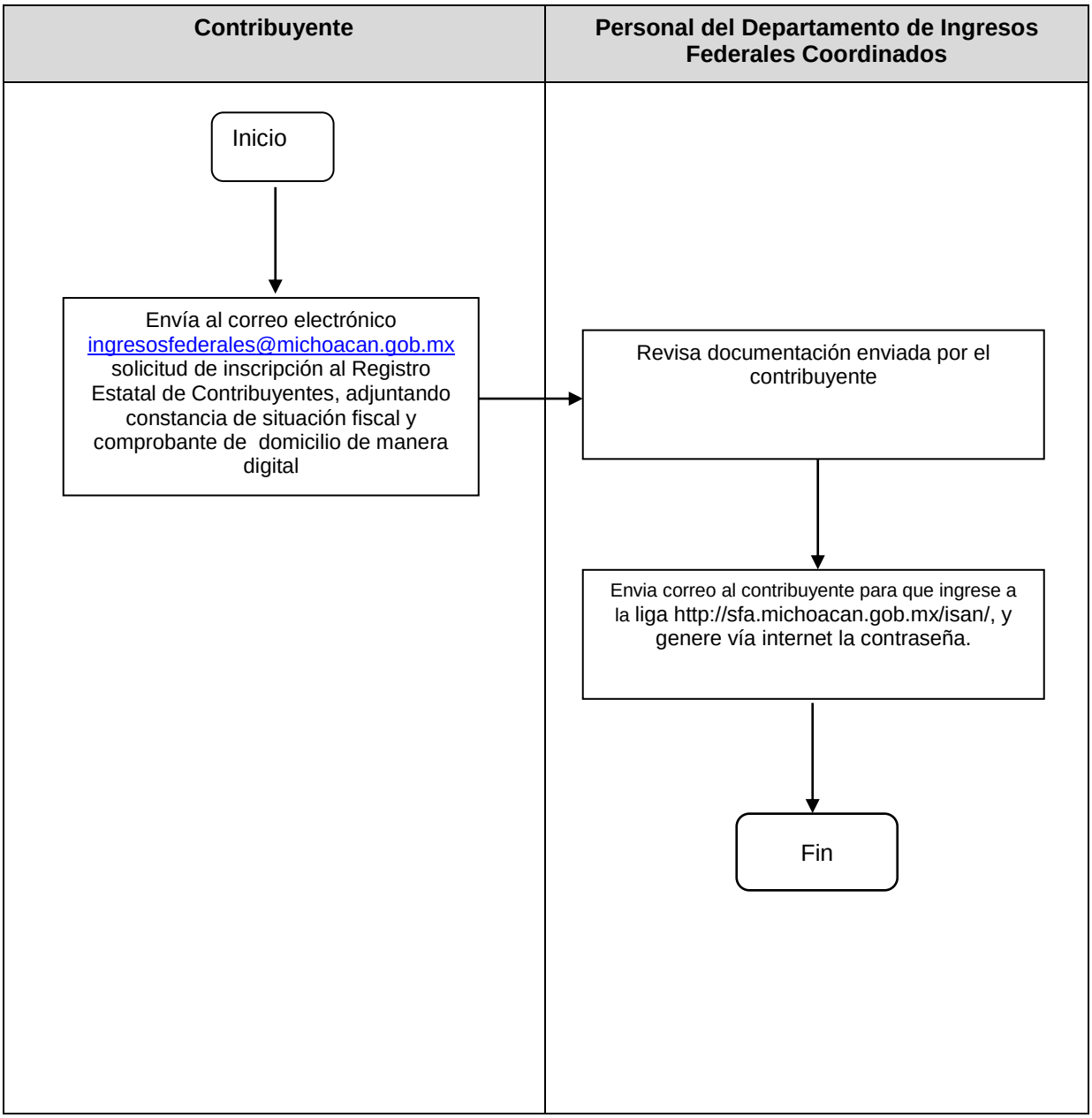
- Ley del Impuesto Sobre Automóviles Nuevos
- Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal celebrado entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo

2. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Nombre del procedimiento:	Inscripción al Padrón Estatal de Contribuyente para el pago del Impuesto sobre Automóviles Nuevos
Código del procedimiento:	P-SFA-DR-16
Unidad responsable:	Departamento de Ingresos Federales Coordinados.

No.	Descripcion de la Actividad	Puesto y Area	Insumo	Salida
1	Envía al correo electrónico ingresosfederales@michoacan.gob.mx solicitud de inscripción al registro Estatal de Contribuyentes anexando constancia de situación fiscal y comprobante de domicilio en formato digital	Contribuyente	Correo electrónico Constancia de situación Fiscal Comprobante de domicilio	Solicitud de inscripción
2	Revisadocumentación enviada por el contribuyente	Personal del Departamento de Ingresos Federales Coordinados	Solicitud de inscripción	Inscripción en sistema
3	Envia correo al contribuyente para que ingrese a la liga http://sfa.michoacan.gob.mx/isan/, y genere vía internet la contraseña. **Fin de procedimiento**	Personal del Departamento de Ingresos Federales Coordinados	Correo electrónico Contraseña	Contraseña

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Pago de Declaración mensual y anual del Impuesto Sobre Automóviles Nuevos.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DR-17
Unidad Responsable:	Departamento de Ingresos Federales Coordinados.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Recaudar y vigilar el oportuno cumplimiento voluntario del pago del Impuesto Sobre Automóviles Nuevos, efectuado por los contribuyentes (agencias automotrices vendedoras de autos nuevos), obligados a efectuar de manera mensual y anual el entero de dicho impuesto del ejercicio fiscal que corresponda.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. El Contribuyente ingresará los primeros 17 días de cada mes a la liga http://sfa.michoacan.gob.mx/isan/, con su RFC y contraseña generada, eligiendo la opción de pago mensual y/o anual. Elegirá el periodo que corresponda.
2. El contribuyente subirá en PDF el formato 11 y/o 10 previamente requisitado, el cual debe corresponder al periodo que se declara.
3. El contribuyente emitirá la línea de captura correspondiente a la declaración que efectúa, cuyo importe y periodo debe corresponder al formato 11 y/o 10 (formato autorizado por la Secretaria de Hacienda y Crédito Público) que declara.
4. El contribuyente acudirá a la Institución Bancaria que corresponda y realizará pago por medio de cheque en ventanilla bancaria.
5. Una vez efectuado el pago, el analista verificará y vigilará en el sistema de recaudación SAP que el contribuyente haya efectuado el pago en tiempo y forma, así mismo que haya enviado vía web el formato 11 y/o 10.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a Departamento de Ingresos Federales Coordinados de la Dirección de Recaudación.

1.4 Fundamento Legal:

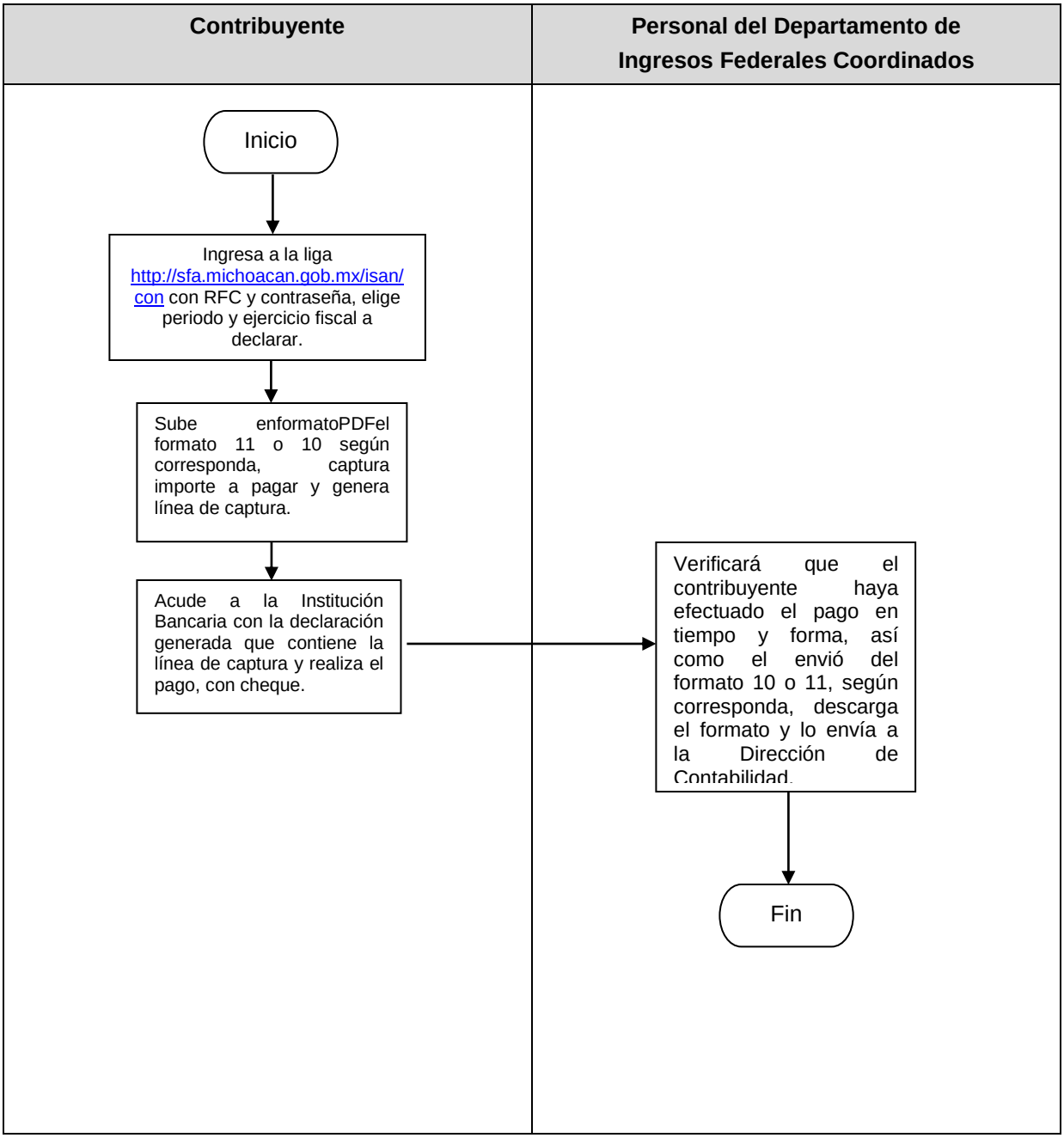
- Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal celebrado entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley del Impuesto Sobre Automóviles Nuevos

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del procedimiento:	Pago de Declaración mensual y anual del Impuesto Sobre Automóviles Nuevos.
Código del procedimiento:	P-SFA-DR-17
Unidad responsable:	Departamento de Ingresos Federales Coordinados.

No.	Descripcion de la Actividad	Puesto y Area	Insumo	Salida
1	Ingresa al portal http://sfa.michoacan.gob.mx/isan/,, con su usuario RFC y contraseña generada, elige periodo y ejercicio a declarar.	Contribuyente	Usuario y Contraseña	Declaración de Impuesto sobre automóviles nuevos
2	Envía el formato 11 o 10 según corresponda, ingresa el monto a pagar que debe ser igual al que contiene el formato 11 o 10, en periodo y monto.	Contribuyente	Formato 11 o 10 según corresponda	Formato de pago que contiene línea de captura
3	Acude a la Institución Bancaria que corresponda a realizar pago mediante cheque de la declaración del Impuesto.	Contribuyente Institución Bancaria	Formato de pago Cheque	Comprobante de pago.
4	Verificará que el contribuyente haya efectuado el pago en tiempo y forma, así como el envió del formato 10 o 11, según corresponda, descarga el formato y lo envía a la Dirección de Contabilidad. **Fin del Procedimiento.**	Analistadel Departamento de Ingresos Federales Coordinados	Declaración Formato 10 o 11	Declaración pagada

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Aclaración de Requerimientos de Control de Obligaciones ante las Oficinas Recaudadoras.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DR-18
Unidad Responsable:	Departamento de Ingresos Federales Coordinados

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Aclarar ante las oficinas de Rentas el cumplimiento de las obligaciones fiscales respecto de los Impuestos Federales Coordinados.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

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

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

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

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

1.3 Alcance:

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

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del procedimiento:	Aclaración de Requerimientos de Control de Obligaciones ante las Oficinas Recaudadoras.
Código del procedimiento:	P-SFA-DR-18
Unidad responsable:	Departamento de Ingresos Federales Coordinados.

No.	Descripcion de la Actividad	Puesto y Area	Insumo	Salida
1	Recibe la notificación del requerimiento de obligaciones omisas que emite la Administración de Rentas de la circunscripción territorial del contribuyente en su domicilio fiscal, por no haber presentado las declaraciones fiscales de impuestos federales a las que se encuentra obligado el contribuyente.	Contribuyente	Requerimiento de control de obligaciones y notificación	Notificación
2	Si el contribuyente ya cumplió con las obligaciones requeridas consistentes en presentar la declaración de impuestos federales, debe acudir a la oficina de rentas de su domicilio para hacer las aclaraciones correspondientes y en su caso, el pago de honorarios de notificación. Debe presentar el original y copia del requerimiento, así como las declaraciones y comprobante de pago de las obligaciones requeridas.	Contribuyente	Declaración de Impuestos Federales. Ficha de pago de la declaración	Aclaración
3	Personal de la oficina de Rentas Recibe y Verificará que el contribuyente haya efectuado la declaración en tiempo y forma y si la declaración fue pagada de manera posterior a la notificación del requerimiento, emitirá recibo de honorarios de notificación en el sistema de Recaudación para que el contribuyente pague los honorarios., si fue efectuada antes que la notificación, sellara de recibido. Fin del Procedimiento	Personal de las oficinas de Rentas y/o Departamento de Ingresos Federales Coordinados.	Declaración de Impuestos Federales y Ficha de pago.	Orden de pago de honorarios de Notificación. Sello de recibido.

3. FLUJOGRAMA

Contribuyente	Personal de las Administraciones de Rentas y/o Departamento de Ingresos Federales Coordinados
Inicio ↓ Recibe requerimiento de control de obligaciones omisas en materia de Impuestos Federales Coordinados. ↓ Acude a la Oficina de Rentas de su circunscripción territorial y/o Departamento de Ingresos Federales Coordinados, con la notificación, la declaración de impuestos y el pago efectuado a realizar aclaración del requerimiento.	→ Recibe y Verificará que el contribuyente haya efectuado la declaración en tiempo y forma y si la declaración fue pagada de manera posterior a la notificación del requerimiento, emitirá recibo de honorarios de notificación en el sistema de Recaudación para que el contribuyente pague los honorarios., si fue efectuada antes que la notificación, sellara de recibido. ↓ FIN

1. GENERALIDADES:

Nombre del Procedimiento:	Pago de multas federales fiscales de control de obligaciones omisas
Código del Procedimiento:	P-SFA-DR-19
Unidad Responsable:	Departamento de Ingresos Federales Coordinados.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Pago de las multas fiscales y sus accesorios de carácter Federal.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. El contribuyente recibe la notificación de la multa fiscal en su domicilio fiscal.
2. Si el contribuyente ya cumplió con las obligaciones requeridas, debe acudir a la oficina de rentas de su domicilio para hacer las aclaraciones correspondientes y el pago de honorarios de notificación. Debe presentar el original y copia del requerimiento, así como las declaraciones y comprobante de pago de las obligaciones requeridas.
3. El personal de la Oficina de Rentas, cobrará los honorarios de notificación y sellará de recibido.
4. En caso de ser procedente el contribuyente realizará el pago de la multa por omisión en el cumplimiento de obligaciones fiscales federales, con la ficha de depósito que le genere el personal de la oficina de rentas y/o del Departamento de Ingresos Federales Coordinados.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Contribuyente, el Departamento de Ingresos Federales Coordinados y personal de las Administraciones y Receptorías de Rentas.

1.4 Fundamento Legal:

- Código Fiscal de la Federación.
- Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal celebrado entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo.

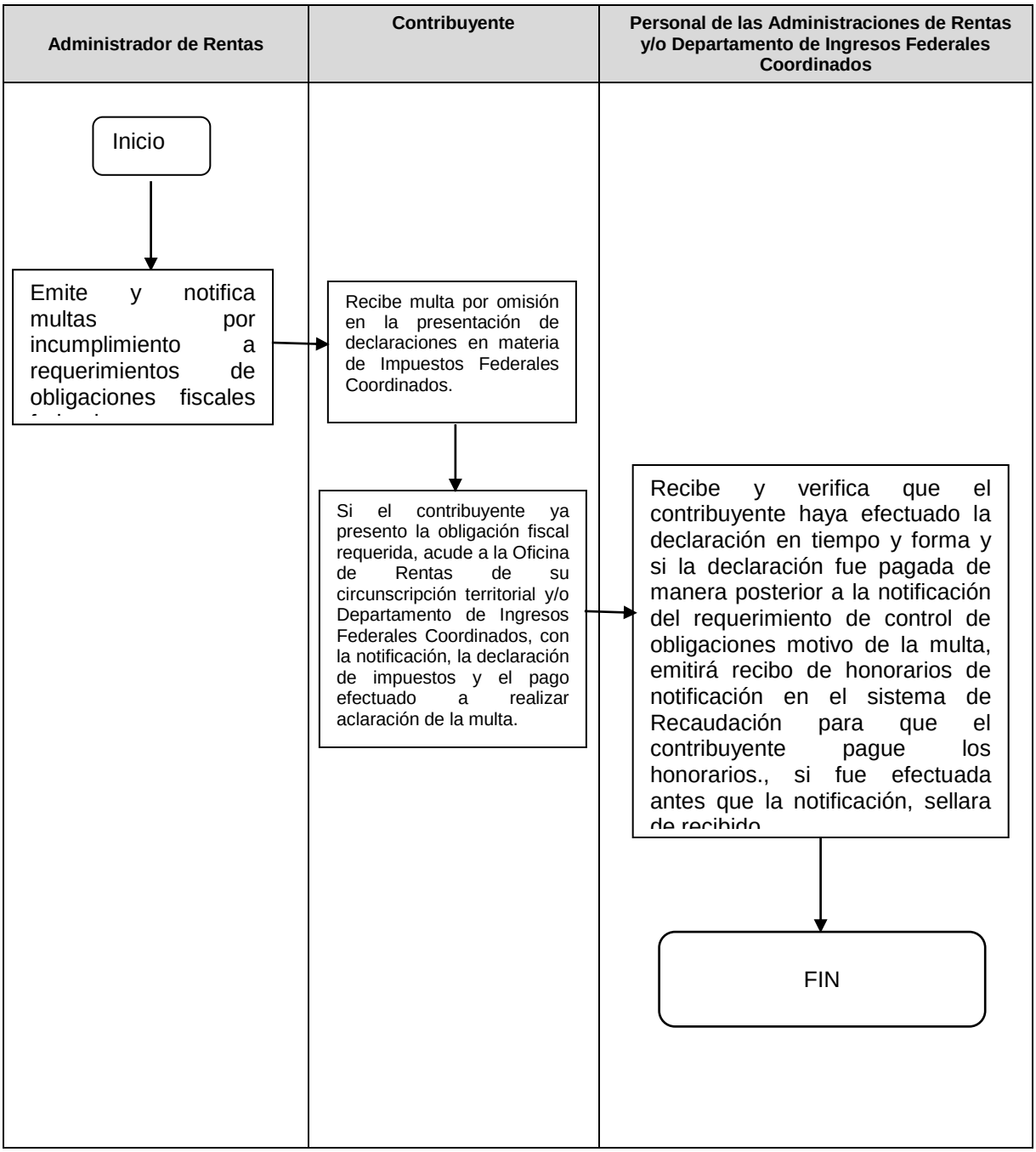
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del procedimiento:	Pago de multas federales fiscales de control de obligaciones omisas
Código del procedimiento:	P-SFA-DR-19
Unidad responsable:	Departamento de Ingresos Federales Coordinados

No.	Descripcion de la Actividad	Puesto y Area	Insumo	Salida
1	La Administración de Rentas emite y notifica multas por incumplimiento a requerimientos de obligaciones fiscales federales	Administrador de Rentas	Documento determinante de la multa,	Notificación
2	El contribuyente recibe la notificación de la multa por omisión en la presentación de declaraciones de obligaciones fiscales federales en impuestos coordinados emitida por la Administración de Rentas en virtud del incumplimiento de obligaciones fiscales Federales	Contribuyente	Multa Federal Fiscal por obligaciones omisas	Notificación
3	Si el contribuyente ya cumplió con las obligaciones requeridas, debe acudir a la oficina de rentas de su domicilio para hacer las aclaraciones correspondientes. Debe presentar el original y copia de la multa, así como las declaraciones y comprobante de pago de las obligaciones por las cuales se determinó la multa	Contribuyente	Declaración de Impuestos Federales. Ficha de pago de la declaración Multa por obligaciones omisas	Aclaración
4	El personal de la Oficina de Rentas,recibe y verifica que el contribuyente haya efectuado la declaración en tiempo y forma y si la declaración fue pagada de manera posterior a la notificación del requerimiento de control de obligaciones motivo de la multa, emitirá recibo de honorarios de notificación en el sistema de Recaudación para que el contribuyente pague los	Personal de las oficinas de Rentas y/o Departamento de Ingresos Federales Coordinados.	Declaración de Impuestos Federales y Ficha de pago. Multa por obligaciones omisas	Orden de pago de multa. Sello de recibido.

	honorarios., si fue efectuada antes que la notificación, sellara de recibido. **Fin del Procedimiento**			

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Inscripción al Padrón Estatal para el pago del Impuesto sobre la Renta de contribuyentes que retienen el 5% de ISR por concepto de enajenación de bienes inmuebles.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DR-20
Unidad Responsable:	Departamento de Ingresos Federales Coordinados.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Ejercer funciones operativas de Administración de los Ingresos Generados en el territorio de Michoacán derivados de los contribuyentes que tributen en términos del artículo 127 de la Ley de Impuesto sobre la Renta.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1.El Contribuyente solicitará la inscripción por correo electrónico ingresosfederales@michoacan.gob.mx dirigido al Departamento de Ingresos Federales Coordinados anexando los siguientes requisitos:

a) Constancia de Situación Fiscal
b) Nombramiento y Número de Notario
c) Identificación oficial
d) Comprobante de domicilio vigente
e) Número telefónico
f) Correo Electrónico

2.Verificación de la documentación.

3.El personal del Departamento de Ingresos procedera a registrar en el Sistema de Recaudación a los contribuyentes afectos al 5% de ISR por enajenación (Notarios Públicos), y deberá verificarse que el contribuyente cumpla correctamente con los requisitos, remitirá un correo electrónico al contribuyente indicando que ingrese a la liga http://repecos.michoacan.gob.mx/pagos_internet/index.php para generar su clave CIFE y contraseña de acceso.

4.El contribuyente generará su clave CIFE y contraseña en el portal httP://repecos.michoacan.gob.mx/pagos_internet/index.php

5.Cuando el contribuyente retenga el 5% del ISR por enajenación de bienes inmuebles, deberá ingresar al Portal Electrónico, en el cual tendrá acceso con su RFC, la clave CIFE y la contraseña antes mencionada para realizar su declaración y generar la línea de captura, para enterar a través de las instituciones bancarias el monto del pago del Impuesto sobre la Renta retenido.

6.Deberá atenderse al contribuyente con amabilidad y eficiencia, en sus trámites y consultas que soliciten.

1.3 Alcance:

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

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Administracion Pública Centralizada;
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración

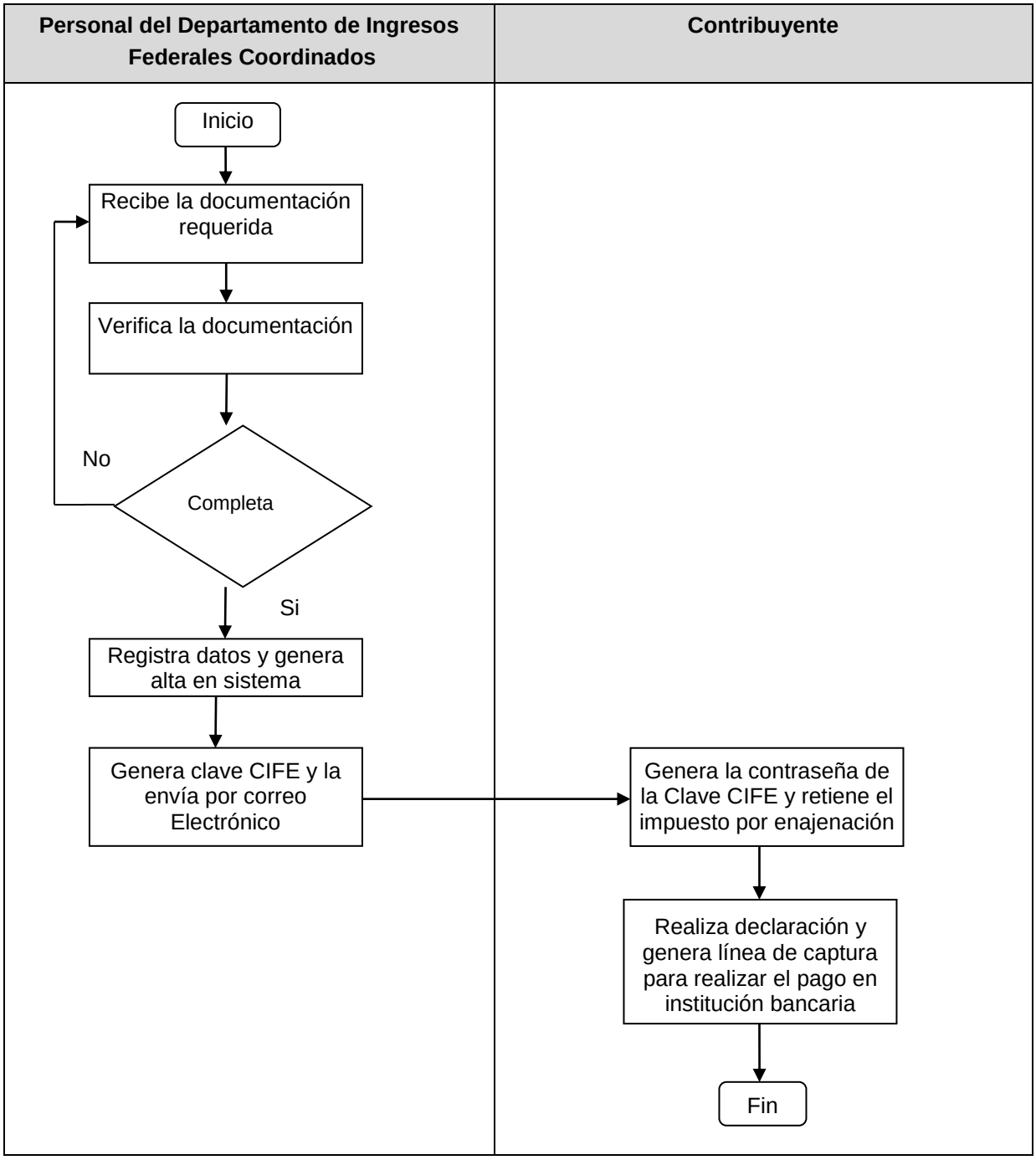
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del procedimiento:	Inscripción al Padrón Estatal para el pago del Impuesto sobre la Renta de contribuyentes que retienen el 5% de ISR por concepto de enajenación de bienes inmuebles.
Código del procedimiento:	P-SFA-DR-20
Unidad responsable:	Departamento de Ingresos Federales Coordinados

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe la documentación requerida.	Personal del depto. de Ingresos Federales Coordinados	Correo electrónico y requisitos correspondientes	Correo electrónico y requisitos correspondientes recibidos
2	Verifica que la documentación requerida sea correcta.	Personal del depto. de Ingresos Federales Coordinados	Correo electrónico y requisitos correspondientes recibidos	Correo electrónico y requisitos correspondientes verificados
3	¿La documentación es correcta? Si. – Pasa a la siguiente actcividad No. - La regresa para su integración a la actividad 1.	Personal del depto. de Ingresos Federales Coordinados	Correo electrónico y requisitos correspondientes recibidos	Correo electrónico y requisitos correspondientes verificados
4	Registra los datos del contribuyente y genera el alta en el sistema de Recaudación.	Personal del depto. de Ingresos Federales Coordinados	Requisitos correspondientes verificados	Registro y alta de usuario generado
5	Genera clave CIFE y la envía por correo electrónico al contribuyente.	Personal del depto. de Ingresos Federales Coordinados	Registro y alta de usuario generado	Clave CIFE
6	Genera la contraseña de la Clave CIFE y retiene el impuesto por enajenación de bienes inmuebles	Contribuyente	Clave CIFE	Impresión de Clave CIFE e Importe de retención
7	Realiza declaración y genera línea de captura para realizar el pago en institución bancaria.	Contribuyente	Impresión de Clave CIFE e Importe de retención	Línea de captura, monto del impuesto y Comprobante de pago

	Fin del Procedimiento			

3. FLUJOGRAMA:



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Requerimientos de control de obligaciones.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DR-21
Unidad Responsable:	Departamento de Ingresos Federales Coordinados.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

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

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. El Personal del Departamento de Ingresos Federales Coordinados deberá autentificarse en los Sistemas Institucionales del Servicio de Administración Tributaria con la firma electrónica (FIEL), para obtener el archivo que contenga los datos de los contribuyentes omisos y fundamentos de las obligaciones, a efecto de emitir los requerimientos de control de obligaciones, así como depositar el archivo de retroalimentación teniendo como resultado un archivo de carga.
2. El Personal del Departamento de Ingresos Federales Coordinados, cargará en el sistema los archivos.
3. El Personal del Departamento de ingresos Federales Coordinados, generará los PDF´s y remitirá a las oficinas de rentas para su notificación y retroalimentación, dentro del período fijado en el Programa Operativo Anual.
4. Transcurrido el periodo fijado, las Oficinas Recaudadoras de Rentas deberán registrar la fecha de la diligencia, estatus y fecha de citatorio en el sistema de Recaudación.
5. Personal del Departamento de Ingresos Federales Coordinados procesa el archivo de retroalimentación con el resultado de notificación de los requerimientos para su envió al Servicio de Administración Tributaria.

1.3 Alcance:

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

1.4 Fundamento Legal:

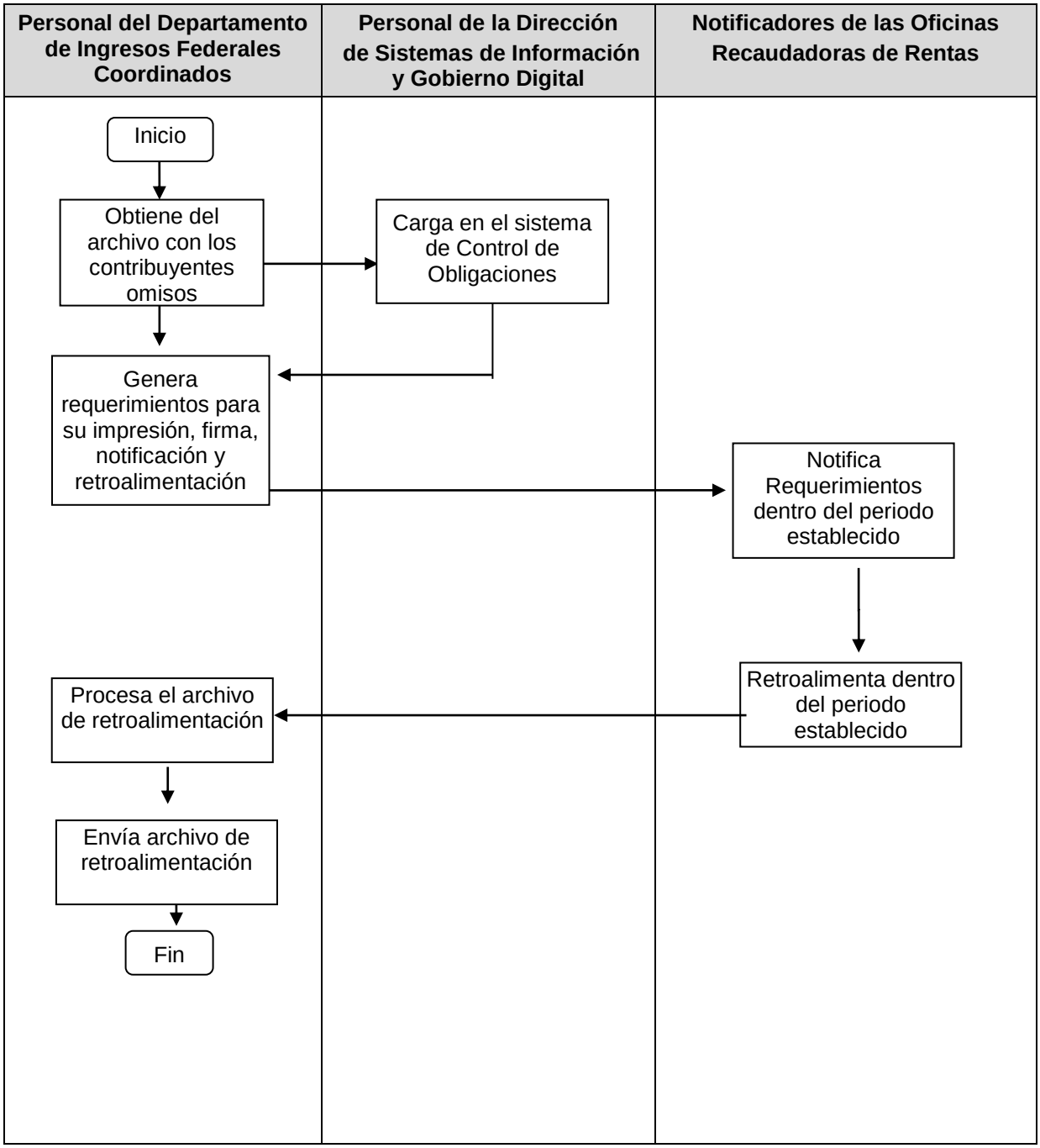
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del procedimiento:	Requerimientos de control de obligaciones.
Código del procedimiento:	P-SFA-DR-21
Unidad responsable:	Departamento de Ingresos Federales Coordinados

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Obtiene del archivo con los contribuyentes omisos y fundamentos legales	Personal del Depto. de Ingresos Federales Coordinados	Sistema del Servicio de Administración Tributaria	Archivo electrónico en formato .txt
2	Carga archivos en el sistema de Recaudación.	Personal del Depto. de Ingresos Federales Coordinados	Archivo electrónico en formato .txt	Generación de PDF´s
3	Genera Requerimientos electrónicos y los envia a las oficinas de rentas, para su impresión, firma, notificación y retroalimentación.	Personal del Dpto. de Ingresos Federales Coordinados	Información del sistema de Control de Obligaciones	Requerimientos de Obligaciones Omisas impresos
6	Notifica Requerimientos dentro del periodo establecido en el Programa Operativo Anual	Notificadores de las Oficinas Recaudadoras de Rentas	Requerimientos de Obligaciones Omisas	Citatorios, notificaciones, actas circunstanciadas
7	Retroalimenta dentro del periodo establecido en el Programa Operativo Anual	Notificadores de las Oficinas Recaudadoras de Rentas	Citatorios, notificaciones o actas circunstanciadas	Resultado de la emisión de requerimientos
8	Procesa el archivo de retroalimentación en el sistema de Régimen de Incorporación Fiscal (RIF)	Personal del Depto. de Ingresos Federales Coordinados	Resultado de la emisión de requerimientos	Archivo de retroalimentación
9	Envía archivo de retroalimentación en los Sistemas del Servicio de Administración Tributaria **Fin del Procedimiento**	Personal del Depto. de Ingresos Federales Coordinados	Archivo de retroalimentación	Archivo de carga.

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Determinación de multas fiscales federales de control de obligaciones omisas
Código del Procedimiento:	P-SFA-DR-22
Unidad Responsable:	Departamento de Ingresos Federales Coordinados

1.1 Objetivo del Procedimiento:

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

1.4 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Recibirá el anexo A6 y A1 por parte del Servicio de Administración Tributaria, a efecto de revisar el cumplimiento de los contribuyentes requeridos.

2. El Personal del Departamento de Ingresos Federales Coordinados, retroalimentará el sistema de Control de Obligaciones, respecto del cumplimiento de los requerimientos de control de Obligaciones.

3. El Personal del Departamento de Ingresos Federales Coordinados, determinará e integrará los paquetes de multas generadas a efecto de que las Oficinas Recaudadoras de Rentas notifiquen y cobren la multa impuesta por incumplimiento y/o extemporaneidad de obligaciones fiscales.

1.3 Alcance:

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

1.4 Fundamento Legal:

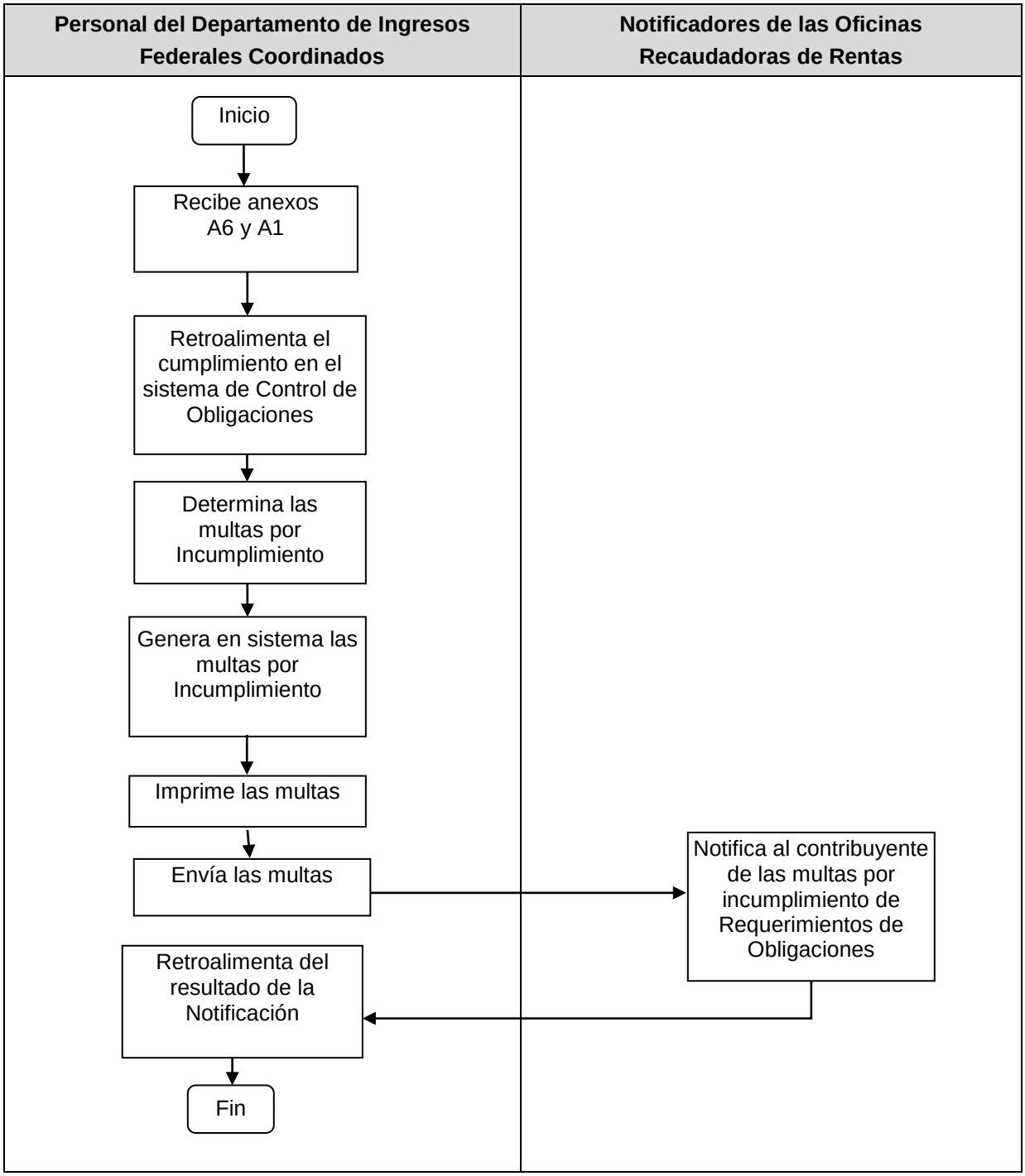
- Reglamento Interior de la Administracion Pública Centralizada;
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Determinación de multas fiscales federales de control de obligaciones omisas
Código del Procedimiento:	P-SFA-DR-22
Unidad Responsable:	Departamento de Ingresos Federales Coordinados

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

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Devolución de pagos indebidos
Código del Procedimiento:	P-SFA-DR-23
Unidad Responsable:	Departamento de Ingresos Federales Coordinados

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Emitir la resolución que ordena la devolución de pago de lo indebido efectuado por el contribuyente.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El Contribuyente solicitará por escrito señalando nombre, domicilio para oír y recibir notificaciones dentro del territorio del Estado de Michoacán, adjuntando el recibo en el que conste el ingreso que pago de manera indebida, identificación oficial y cuenta CLABE.

2. El personal del Departamento de Ingresos, revisará la documentación y aperturará expediente.

3. El personal encargado formulará los oficios correspondientes dirido a las Dependencias y/o autoridades que corresponda para verificar la procedencia de la solicitud de devolución.

4. Una vez que las autoridades y/o dependencias informen sobre la viabilidad de la devolución, se formulará escrito a la Dirección de Legislación de la Dirección General Juridica de la Secretaria de Finanzas y consulta para su análisis y dictamen.

5. Recibida la respuesta de la Dirección de Legislación y consulta de la Dirección General Juridica de la Secretaria de Finanzas se formulará la resolución y se remitirá a la Dirección de Fondos y Valores, para el pago y entero del monto que proceda.

6. Se procederá a la notificación de la resolución al Contribuyente.

1.3 Alcance:

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

1.4 Fundamento Legal:

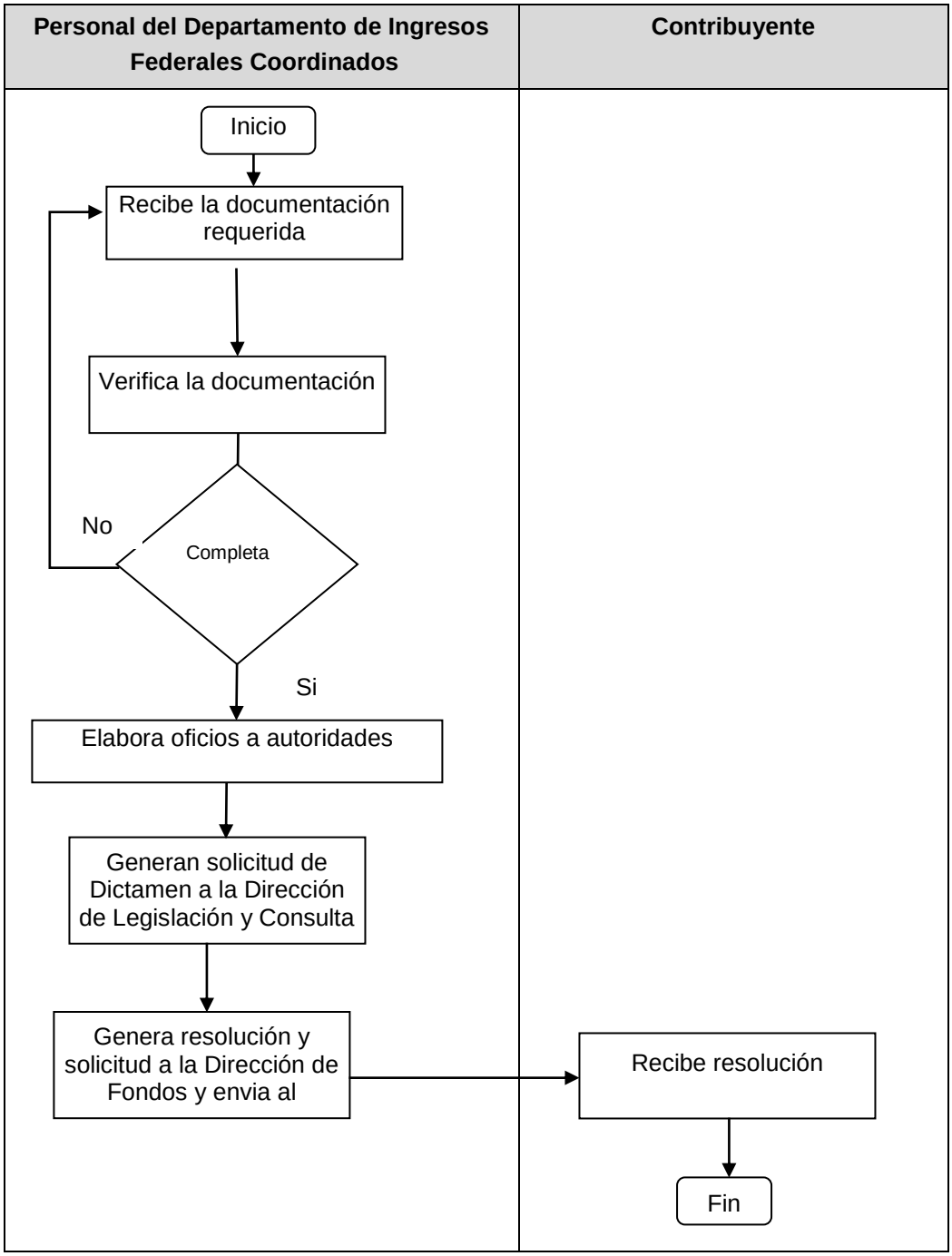
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada;

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del procedimiento:	Devolución de Pagos Indebidos
Código del procedimiento:	P-SFA-DR-23
Unidad responsable:	Departamento de Ingresos Federales Coordinados.

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe la documentación requerida.	Personal del depto. de Ingresos Federales Coordinados	Escrito y requisitos correspondientes	Escrito y requisitos correspondientes recibidos
2	Verifica que la documentación requerida sea correcta, si no esta completa la regresa para su integración, si procede pasa a la siguiente actividad.	Personal del depto. de Ingresos Federales Coordinados	Escrito y requisitos correspondientes recibidos	Escrito y requisitos correspondientes verificados
3	Elabora los oficios a las autoridades y/o Dependencias que competa el pago efectuado.	Personal del depto. de Ingresos Federales Coordinados	Requisitos correspondientes verificados	Oficio de validación de procedencia de la devolución
4	Una vez que las autoridades y/o dependencias informen sobre la viabilidad de la devolución, se formulará escrito a la Dirección de Legislación y consulta para su análisis y dictamen.	Personal del depto. de Ingresos Federales Coordinados	Oficio de validación	Oficio de solicitud de dictamen
5	Recibida la respuesta de la Dirección de Legislación y consulta se formulará la resolución y se remitirá a la Dirección de Fondos y Valores, para el pago y entero del monto que proceda.	Personal del Depto de Ingresos Federales Coordinados	Oficio de dictamen	Resolución y expediente de devolución.
6	Realiza notificación de la resolución al contribuyente	Personal del Area de Ejecucion de las Oficinas de Rentas en el estado.	Resolución	Resolución Administrativa
7	Recibe resolución **Fin del Procedimiento**	Contribuyente	Resolución Administrativa	Resolución Administrativa

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Asesorías en materia del RIF sobre los beneficios y trámites de crezcamos Juntos, ¡Afíliate!
Código del Procedimiento:	P-SFA-DR-24
Unidad Responsable:	Departamento de Ingresos Federales Coordinados

1.1 Objetivo del Procedimiento:

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

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El asesor Estatal deberá contar con la preparación necesaria que le permita identificar el tipo de asesoría y proporcionar la información confiable, actualizada y suficiente sobre el tema requerido por el contribuyente.

2. El asesor Estatal deberá estar capacitado para asesora a los contribuyentes en los temas de:
   - Beneficios de tributar en el Régimen de Incorporación Fiscal (RIF) y del Programa Crezcamos Juntos.
   - Manejo de Mis Cuentas
   - Factura Fácil.
   - Mi Contabilidad
   - Mis Declaraciones
   - Mi Perfil
   - Normatividad Aplicable al Régimen de Incorporación Fiscal.

3. Saludará cordialmente al contribuyente que acuda a las instalaciones, mostrando disposición de servicio e invitándolo a que exprese su duda o indique el trámite a realizar.

4. Identificará que se trate de asesoría en materia de los beneficios y trámites de Crezcamos Juntos, ¡Afíliate!

5. Para garantizar la atención personalizada al contribuyente, preguntará acerca de su caso o situación particular.

6. Responderá y aclarará todas las dudas relacionadas en materia de los beneficios y trámites de Crezcamos Juntos, ¡Afíliate! Proporcionando el máximo posible de información.

7. Canalizará al contribuyente a realizar los trámites que se ajusten a sus necesidades y despedirá cordialmente.

1.3 Alcance:

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

1.4 Fundamento Legal:

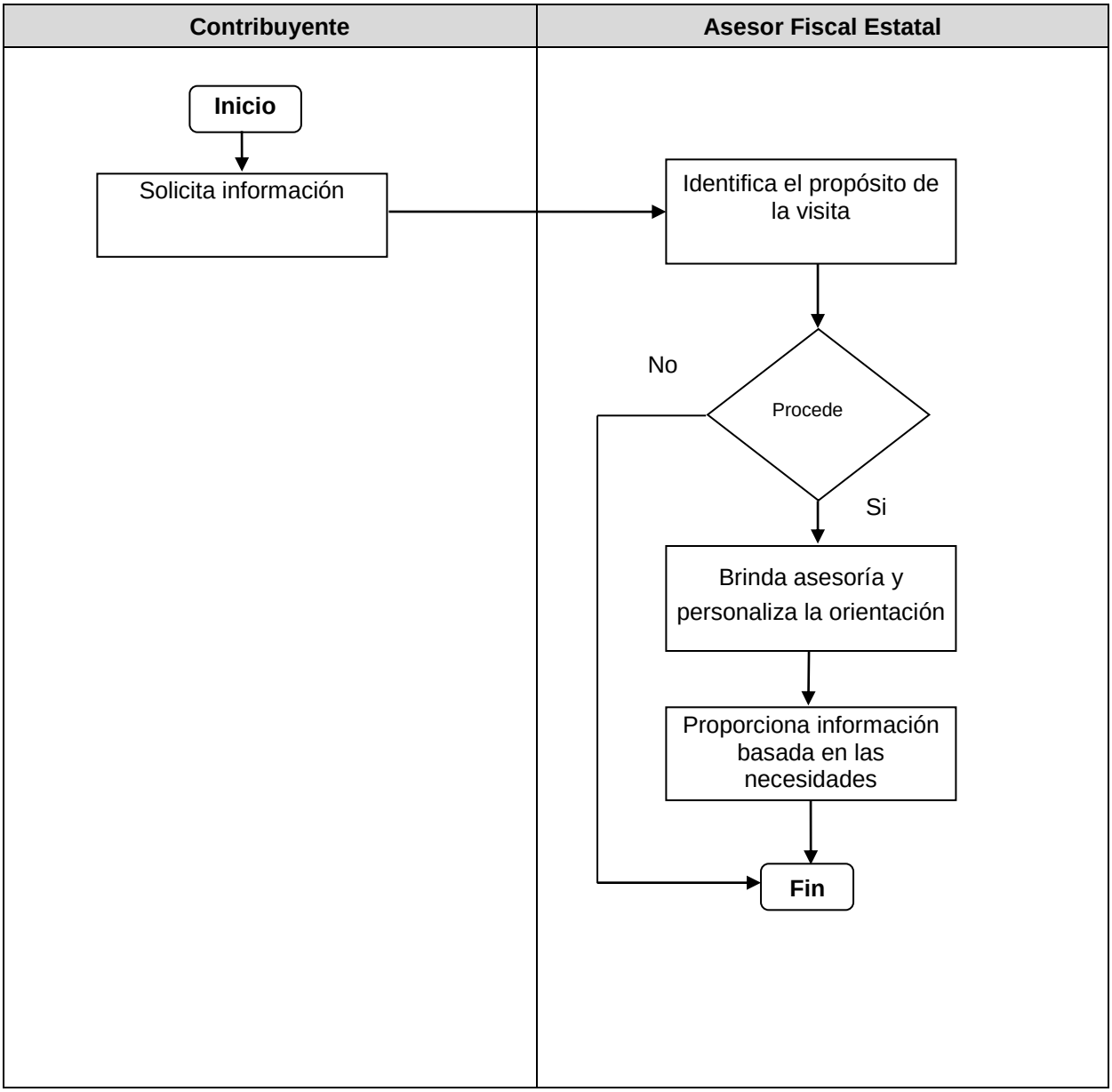
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del procedimiento:	Asesorías en materia del RIF sobre los beneficios y trámites de crezcamos juntos, ¡Afíliate!
Código del procedimiento:	P-SFA- DR-24
Unidad responsable:	Departamento de Ingresos Federales Coordinados.

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

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Inscripción al Registro Federal de Contribuyentes (RFC) de Contribuyentes del Régimen de Incorporación Fiscal
Código del Procedimiento:	P-SFA-DR-25
Unidad Responsable:	Departamento de Ingresos Federales Coordinados

1.1 Objetivo del Procedimiento:

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

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

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

2. Los asesores fiscales estatales para brindar el servicio de Inscripción al Registro Federal de Contribuyentes (RFC) deberán cerciorarse de la identidad del ciudadano que solicita la atención, a través del cotejo con la identificación oficial del contribuyente y no podrán realizar ningún trámite a tercera persona, salvo que se trate del representante legal del contribuyente, para lo cual, deberá acreditar dicha personalidad con el poder notarial correspondiente, además de su identificación oficial.

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

    - Identificación oficial vigente: Credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral (antes Instituto Federal Electoral), Pasaporte, Cédula profesional, Licencia de conducir, o Credencial del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores. Tratándose de extranjeros: Documento migratorio emitido por autoridades competentes.
    - CURP a 18 posiciones.
    - Datos de localización: domicilio (características, referencia y calles aledañas), número de teléfono a 10 dígitos, dirección de correo electrónico (que no se encuentre registrada ante otro Registro Federal de Contribuyente)

4. Verificará que la documentación cumpla con los requisitos necesarios para la realización del trámite.

5. Ingresará al Portal del SAT (http://www.sat.gob.mx/Paginas/Inicio.aspx), seleccionará la opción “Trámites” (https://www.siat.sat.gob.mx/PTSC/), Pestaña “RFC”, Menú “Inscripción”, seleccionará “Con CURP”. Completará la información requerida en los formularios de la ruta.

6. Si la inscripción se realizó dentro del Régimen de Incorporación Fiscal, procederá a la generación de la contraseña alfanumérica de 8 dígitos en el Portal del SAT (http://www.sat.gob.mx/Paginas/Inicio.aspx), seleccionará la opción "Trámites" (https://www.siat.sat.gob.mx/PTSC/), Pestaña "Servicios", Menú "Contraseña", Opción "Generación". Completará la información requerida en los formularios de la ruta.

7. Para determinar el trámite como Conclusivo, generará el Reporte de Opinión del Cumplimiento 32D, para lo cual ingresará al Portal del SAT (http://www.sat.gob.mx/Paginas/Inicio.aspx), seleccionará la opción "Trámites" (https://www.siat.sat.gob.mx/PTSC/), Pestaña "Servicios", Menú "Opinión del Cumplimiento", Submenú "Consulta", Opción "-Personal". Completará la información requerida (RFC y Contraseña), Seleccionará "Enviar".

8. Imprimirá y entregará al contribuyente los acuses generados durante el proceso.

9. En caso de que la inscripción genere obligaciones que se desprenden de dicho trámite señalarle los medios a través de los cuales puede tener asistencia para su cumplimiento; así como las consecuencias de no llevarlas a cabo en tiempo y forma establecidos por la autoridad.

10. Se despedirá cordialmente al terminar la atención.

1.3 Alcance:

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

1.4 Fundamento Legal:

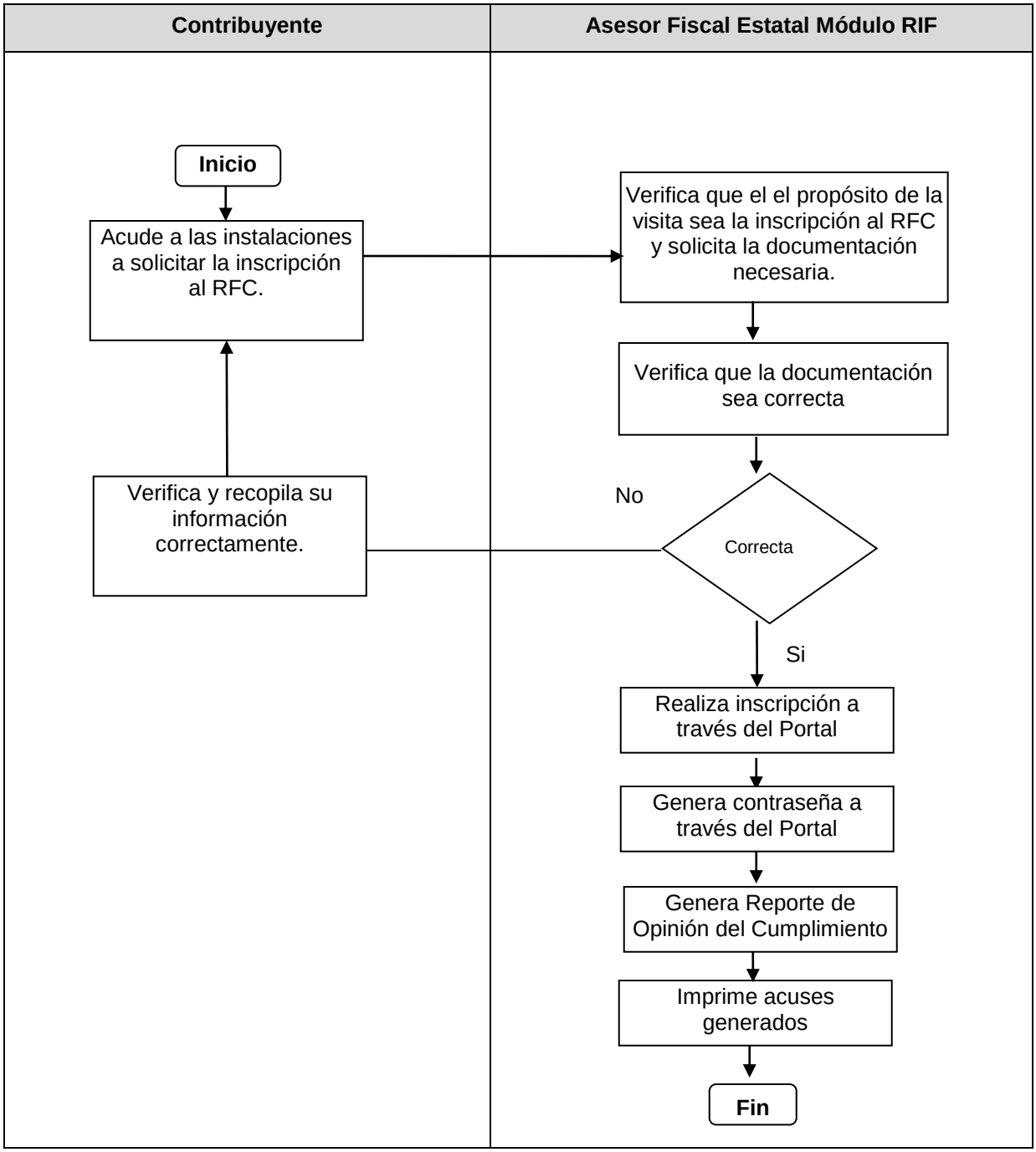
- Reglamento Interior de la Administracion Pública Centralizada.
- Convenio de Colaboración administrativa en materia fiscal federal, celebrado entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Estado de Michoacán de Ocampo.
- Anexo 19 al Convenio de Colaboración administrativa en materia fiscal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

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del procedimiento:	Inscripción al Registro Federal de Contribuyentes (RFC) de Contribuyentes del Régimen de Incorporación Fiscal.
Código del procedimiento:	P-SFA-DR-25
Unidad responsable:	Departamento de Ingresos Federales Coordinados.

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

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Generación y actualización de contraseña a los contribuyentes del Régimen de Incorporación Fiscal.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DR-26
Unidad Responsable:	Departamento de Ingresos Federales Coordinados

1.1 Objetivo del Procedimiento:

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

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

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

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

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

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

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

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

1.3 Alcance:

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

1.4 Fundamento Legal:

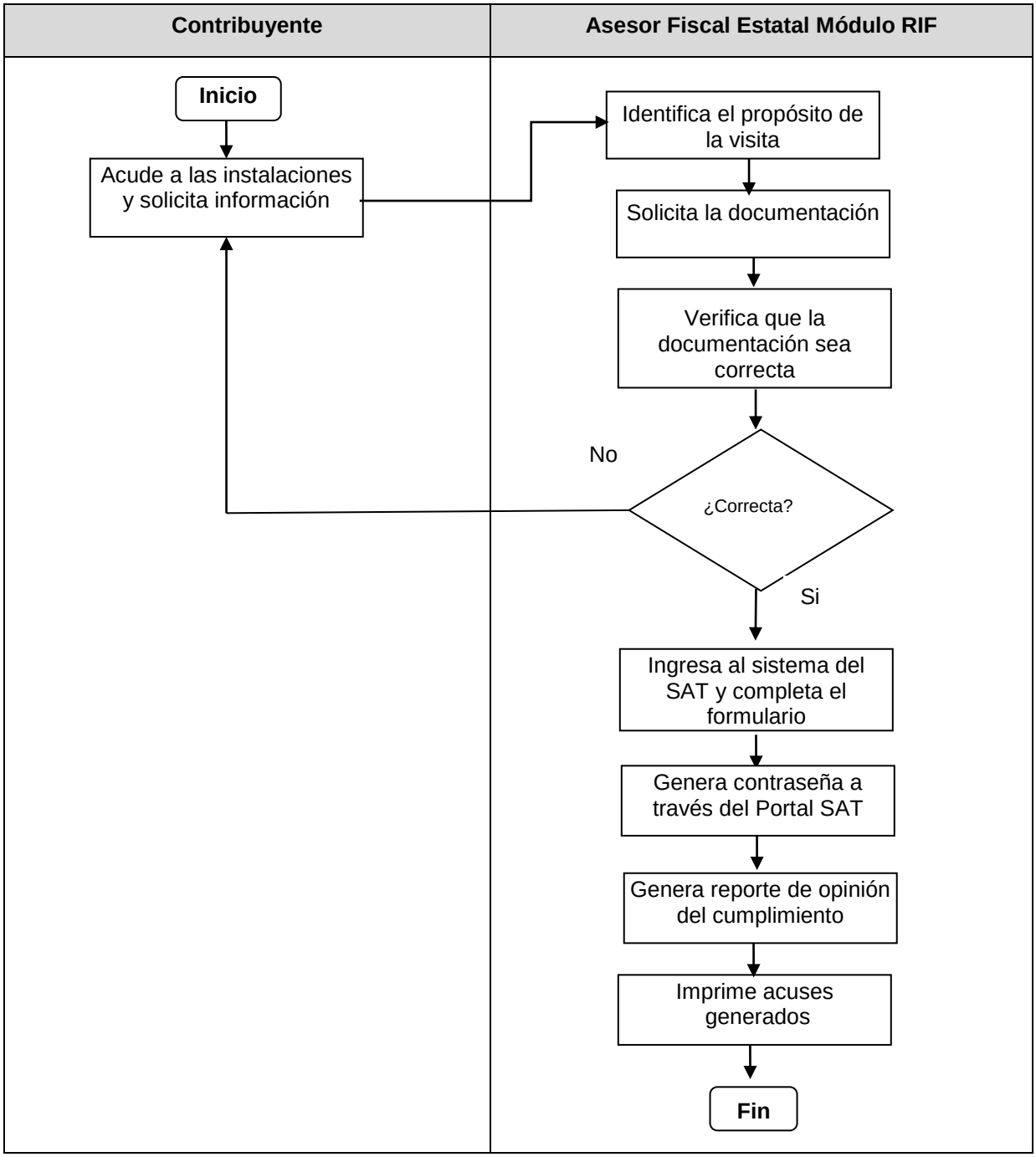
- Reglamento Interior de la Administracion Pública Centralizada.
- Convenio de Colaboración administrativa en materia fiscal federal, celebrado entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Estado de Michoacán de Ocampo.
- Anexo 19 al Convenio de Colaboración administrativa en materia fiscal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

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del procedimiento:	Generación o actualización de contraseña a los contribuyentes del Régimen de Incorporación Fiscal.
Código del procedimiento:	P-SFA- DR-26
Unidad responsable:	Departamento de Ingresos Federales Coordinados.

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

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Servicio de declaraciones bimestrales del Régimen de Incorporación Fiscal.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DR-27
Unidad Responsable:	Departamento de Ingresos Federales Coordinados

1.1 Objetivo del Procedimiento:

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

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.3 Alcance:

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

1.4 Fundamento Legal:

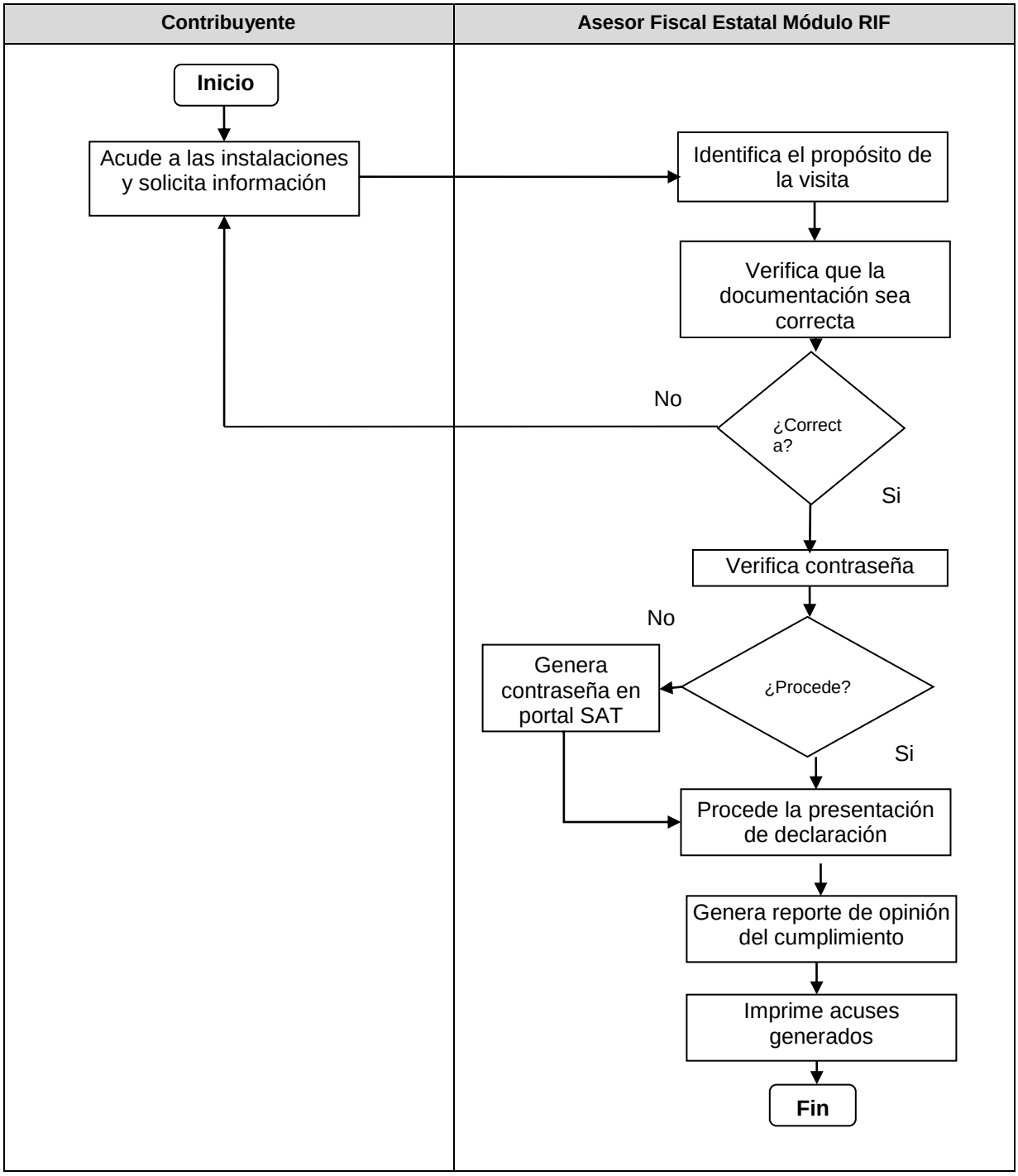
- Reglamento Interior de la Administracion Pública Centralizada;
- Convenio de Colaboración administrativa en materia fiscal federal, celebrado entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Estado de Michoacán de Ocampo.
- Anexo 19 al Convenio de Colaboración administrativa en materia fiscal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

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del procedimiento:	Servicio de declaraciones bimestrales del Régimen de Incorporación Fiscal.
Código del procedimiento:	P-SFA-DR-27
Unidad responsable:	Departamento de Ingresos Federales Coordinados.

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

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Bitácora diaria del asesor de la Entidad.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DR-28
Unidad Responsable:	Departamento de Ingresos Federales Coordinados

1.1 Objetivo del Procedimiento:

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

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

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

1.3 Alcance:

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

1.4 Fundamento Legal

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

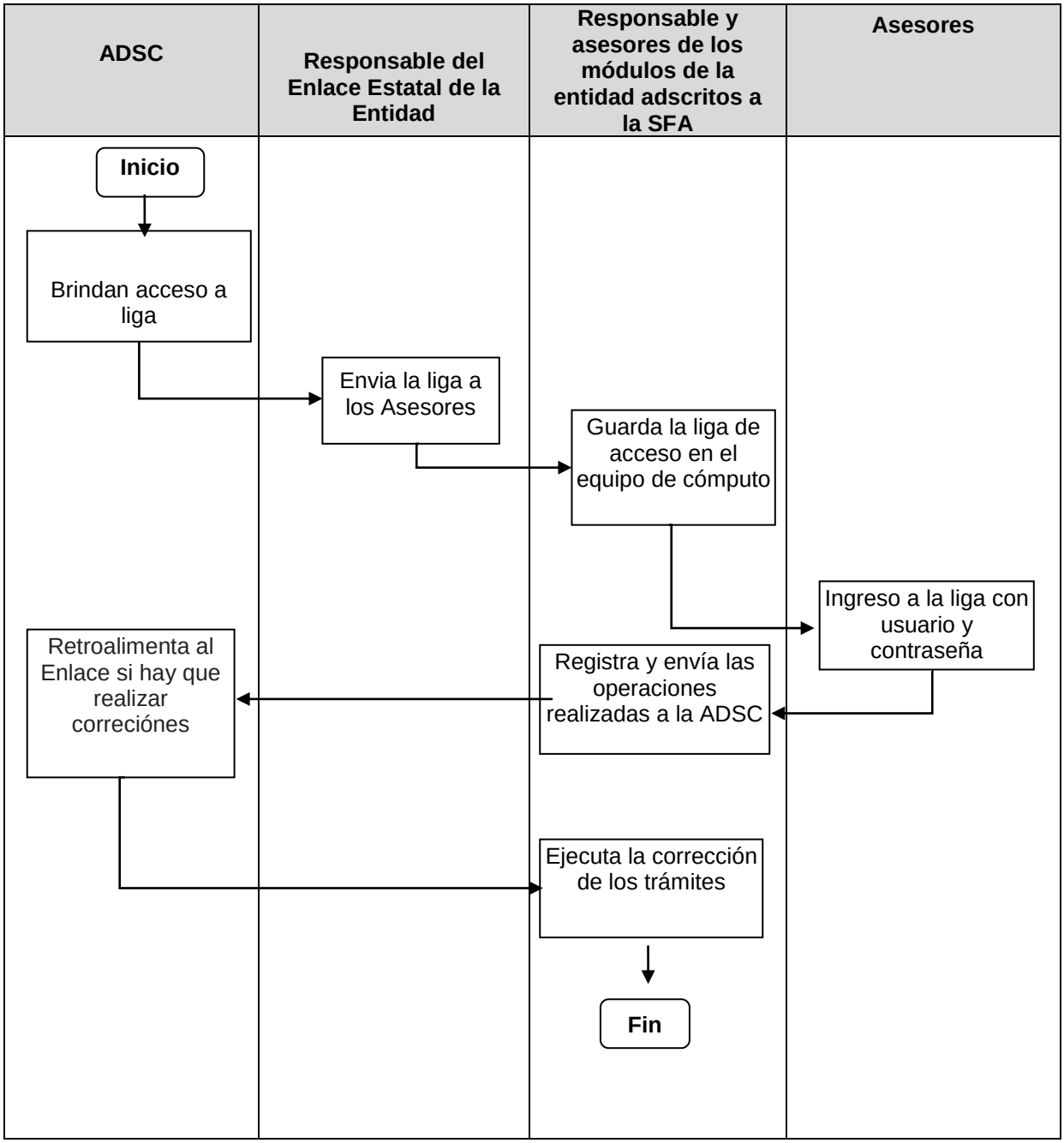
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Bitácora diaria del asesor de la Entidad
Código del Procedimiento:	P-SFA-DR-28
Unidad Responsable:	Departamento de Ingresos Federales Coordinados

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Brindan el acceso a traves de la siguiente liga http://pys.sat.gob.mx/bitacorta/frmlogin.aspx, para registrar los trámites efectuados por el Enlace Estatal de la Entidad	Administración Desconcentrada de Servicios al Contribuyente SAT (**ADSC**)	Liga de acceso a Bitácora Web Diaria del Asesor	Liga de acceso a Bitácora Web Diaria del Asesor
2	Envio la liga correspondiente, para el ingreso a los asesores responsable de cada Módulo de la Entidad	Responsable del Enlace Estatal de la Entidad	Liga de acceso a Bitácora Web Diaria del Asesor	Liga de acceso a Bitácora Web Diaria del Asesor
3	Guarda la liga para el ingreso a Bitacora Web en los equipos de cómputo de los Asesores de cada Módulo de la Entidad	Responsable y Asesores de los Módulos de la Entidad Adscritos a la Secretaria de Finanzas	Liga de acceso a Bitácora Web Diaria del Asesor	Ingreso a la Liga a Bitácora Web Diaria del Asesor
4	Ingresos a la liga de acceso a Bitacora Web, con usuario y contraseña porporcionada por (**ADSC**), a cada uno de los Asesores de la Entidad	Asesores	Liga de acceso Bitácora Web Diaria del Asesor	Ingreso a la Liga a Bitácora Web Diaria del Asesor
5	Registra y captura de los tramites efectuados por cada uno de los Asesores en los Módulos de la Entidad	Responsable y Asesores de los Módulos de la Entidad Adscritos a la Secretaria de Finanzas	Registro de los tramites realizados	Envía el registro de las operaciones realizadas por cada uno de los Asesores
6	La Administración Desconcentrada de Servicios al Contribuyente SAT (**ADSC**), retroalimenta a travez de correo electrónico al Enlace Estatal de la Entidad, si los tramites capturados cumplen con todos los datos	Administración Desconcentrada de Servicios al Contribuyente SAT (**ADSC**)	Archivo con las observaciones del registro y captura de tramites realizados por el asesor	Archivo con las observaciones del registro y captura de tramites realizados por el asesor

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Ejecuta la correción de los tramites y se envían a la Administración Desconcentrada de Servicios al Contribuyente SAT (**ADSC**), **Fin del Procedimiento**	Responsable del Enlace Estatal de la Entidad y Asesores de los Módulos de la Entidad Adscritos a la Secretaria de Finanzas	Archivo con las correciones por cada uno de los Asesores	Archivo con las correciones realizadas por los Acesores de la Entidad.

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Solicitud de claves de acceso a las aplicaciones del servicio de Administración Tributaria
Código del Procedimiento:	P-SFA-DR-29
Unidad Responsable:	Departamento de Ingresos Federales Coordinados

1.1 Objetivo del Procedimiento:

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

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1.- El personal solicitante deberá haber leído y contestado el documento “El ABC de los Servidores Públicos en relación con las Elecciones”, el cual será proporcionado por el Enlace de la Entidad Federativa.
2.- El enlace elaborará el oficio de solicitud, anexando por cada usuario la siguiente documentación.

- Formato de atención de solicitud de claves debidamente requisitado.
- Declaratoria sobre el “ABC de los Servidores Públicos en relación con las Elecciones”
- Constancia de trabajo o copia de Nombramiento.
- Copia de Identificación Oficial vigente del funcionario al que se le esté solicitando la asignación de clave, la cual puede ser credencial para votar, pasaporte, cartilla o cédula profesional.
- Correo Institucional

3.- El solicitante deberá contar con la FIEL para autentificarse en los sistemas institucionales, misma que deberá solicitar ante el Servicio de Administración Tributaria.
4.- El Enlace de la Entidad enviará la documentación a la Administración Central de Programas Operativos con Entidades Federativas del Servicio de Administración Tributaria para la asignación correspondiente.
5.- La Administración Central de Programas Operativos con Entidades Federativas asignará la clave de acceso, enviando la carta responsiva al usuario a través del Enlace.
6.- El usuario solicitante recibirá la carta responsiva a través del Enlace y deberá asentar nombre y firma de manera autógrafa en la carta responsiva de la misma forma en que aparecen registrados en la identificación oficial que presentó para el trámite de la cuenta para su envió a la Administración Central de Programas Operativos con Entidades Federativas.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Recaudación

1.4 Fundamento Legal:

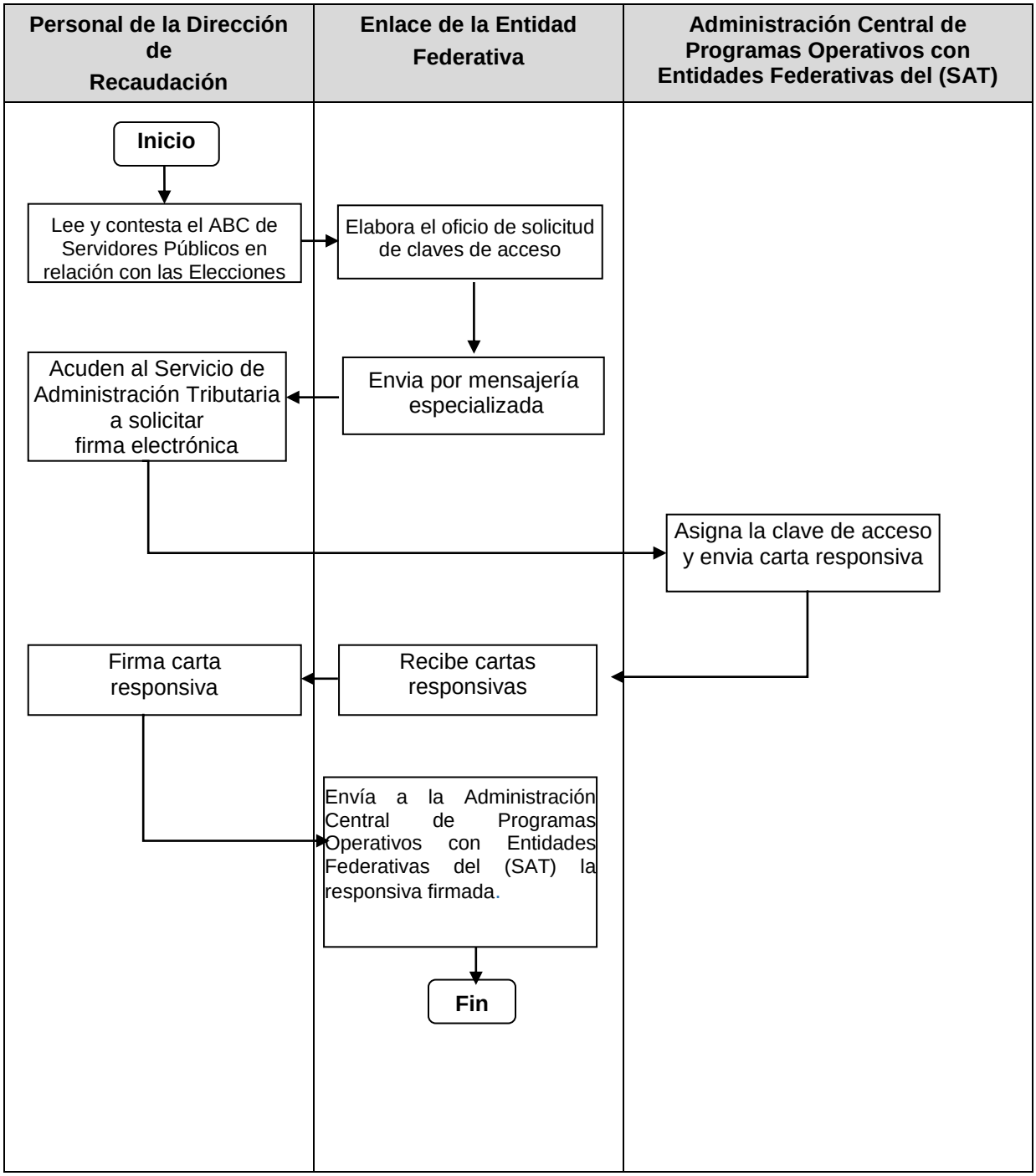
- Convenio de Colaboración Administrativa en materia fiscal federal, celebrado entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada;
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Solicitud de claves de acceso a las aplicaciones del servicio de Administración Tributaria.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DR-29
Unidad Responsable:	Departamento de Ingresos Federales Coordinados

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

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Actualización al RFC. Cambio de domicilio.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DR-30
Unidad Responsable:	Departamento de Ingresos Federales Coordinados

1.1 Objetivo del Procedimiento:

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

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Saludará cordialmente al contribuyente que acuda a las instalaciones, mostrando disposición de servicio e invitándolo a que exprese su duda o indique el trámite a realizar.

2. Identificará que se trate de un cambio de domicilio fiscal, en su RFC o en el de su representado legal.

3. Se le solicitará documentación soporte para el trámite:

- Identificación oficial vigente y copia fotostática: Credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral (antes Instituto Federal Electoral), Pasaporte, Cédula profesional, Licencia de conducir, o Credencial del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores. Tratándose de extranjeros: Documento migratorio emitido por autoridades competentes.
- Comprobante de domicilio vigente y copia fotostática (no mayor a tres meses de antigüedad): A nombre del contribuyente: Estado de cuenta proporcionado por instituciones del Sistema Financiero, último recibo del impuesto Predial, contrato de arrendamiento (el arrendatario deberá estar inscrito en el Régimen de arrendamiento), Carta de Residencia expedida por el gobierno Estatal o Municipal, o última liquidación del Instituto mexicano del Seguro Social; Podrán estar a nombre de un tercero: último recibo de los servicios de luz, gas, televisión de paga, internet, teléfono o de agua..
- Datos de localización: domicilio (características, referencia y calles aledañas), número de teléfono a 10 dígitos, dirección de correo electrónico (que no se encuentre registrada ante otro Registro Federal de Contribuyente)
- Registro Federal de Contribuyente.
- En caso de realizar el trámite a través de un representante legal, además de los puntos anteriores, carta poder notarial su nombre e identificación oficial vigente: Credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral (antes Instituto Federal Electoral), Pasaporte, Cédula profesional, Licencia de conducir, o Credencial del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores. Tratándose de extranjeros: Documento migratorio emitido por autoridades competentes. Ambos requisitos con una copia fotostática.

4. Verificará que la documentación se encuentre completa y cumpla con los requisitos necesarios para la realización del trámite, así como su cotejo plasmado en las copias fotostáticas con tinta color azul, incluyendo el nombre completo del AFE, la fecha y la hora en la que se está realizando el trámite.

5. Ingresar al Portal del SAT (http://www.sat.gob.mx/Paginas/Inicio.aspx), seleccionar la opción “Trámites” (https://www.siat.sat.gob.mx/PTSC/), Pestaña “Servicios”, Menú “Varios”, selección “Servicios internos SAT” (https://rfc.siat.sat.gob.mx/app/PE/faces/index.jsp). Ingresar los archivos requeridos del Asesor Fiscal Estatal (AFE), así como su contraseña. Seleccionar “Enviar”. A continuación, en la pestaña “Portal Empleados”, después de verificar que los datos del AFE son correctos, desplegar el menú “Servicios al Contribuyente”, “Identificación del Contribuyente”, elegir “Trámites” y seleccionar “Inscripción / Actualización al RFC”.

6. En el recuadro “Información del Contribuyente”, ingresar su RFC y seleccionar “Buscar”. Después de verificar que la información del contribuyente corresponde, en el recuadro “Información del Servicio”, desplegar el menú de “Unidad de Negocio” y seleccionar “Actualización al RFC”, en el menú de “Servicio” seleccionar “Actualización”, en el de “Trámite” seleccionar “Cambio de Domicilio”. Por último, desplegar el menú de “Origen” y elegir “Ventanilla”. De nuevo en el recuadro “Información del Contribuyente”, seleccionar “Guardar Trámite” y a continuación “Formulario”.

7. Completará la información requerida en los formularios de la ruta. Antes de finalizar el trámite, imprimir el acuse “AVISO DE ACTUALIZACIÓN O MODIFICACIÓN DE SITUACIÓN FISCAL”, entregarlo al contribuyente o representante legal para que verifique que todos los datos ingresados son correctos.

8. Se le solicita que ingrese la información requerida al final del acuse y con lapicero de tinta color azul (Nombre completo sin abreviaturas no oficiales, tipo de identificación y folio de la misma, firma autógrafa e igual a la registrada en su identificación, la fecha y la hora en la que se encuentra realizando el trámite). Seleccionar “Confirmar”, a continuación, elegir la documentación soporte que se está anexando al trámite, seleccionar “Guardar” y después “Finalizar”. Imprimir a dos tantos el “ACUSE DE MOVIMIENTOS DE ACTUALIZACIÓN DE SITUACIÓN FISCAL”, uno para que el contribuyente o representante legal coloque su nombre completo sin abreviaturas no oficiales y firma autógrafa e igual a la registrada en su identificación mostrada, con lapicero de tinta color azul, en la última hoja del acuse; y otro para entregárselo como prueba de que el trámite se ha concluido de manera exitosa.

9. Se recopilarán los acuses firmados junto con las copias fotostáticas proporcionadas, para el Resguardo de Documentación Soporte.

10. Despedirá cordialmente al terminar la atención.

1.3 Alcance:

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

1.4 Fundamento Legal:

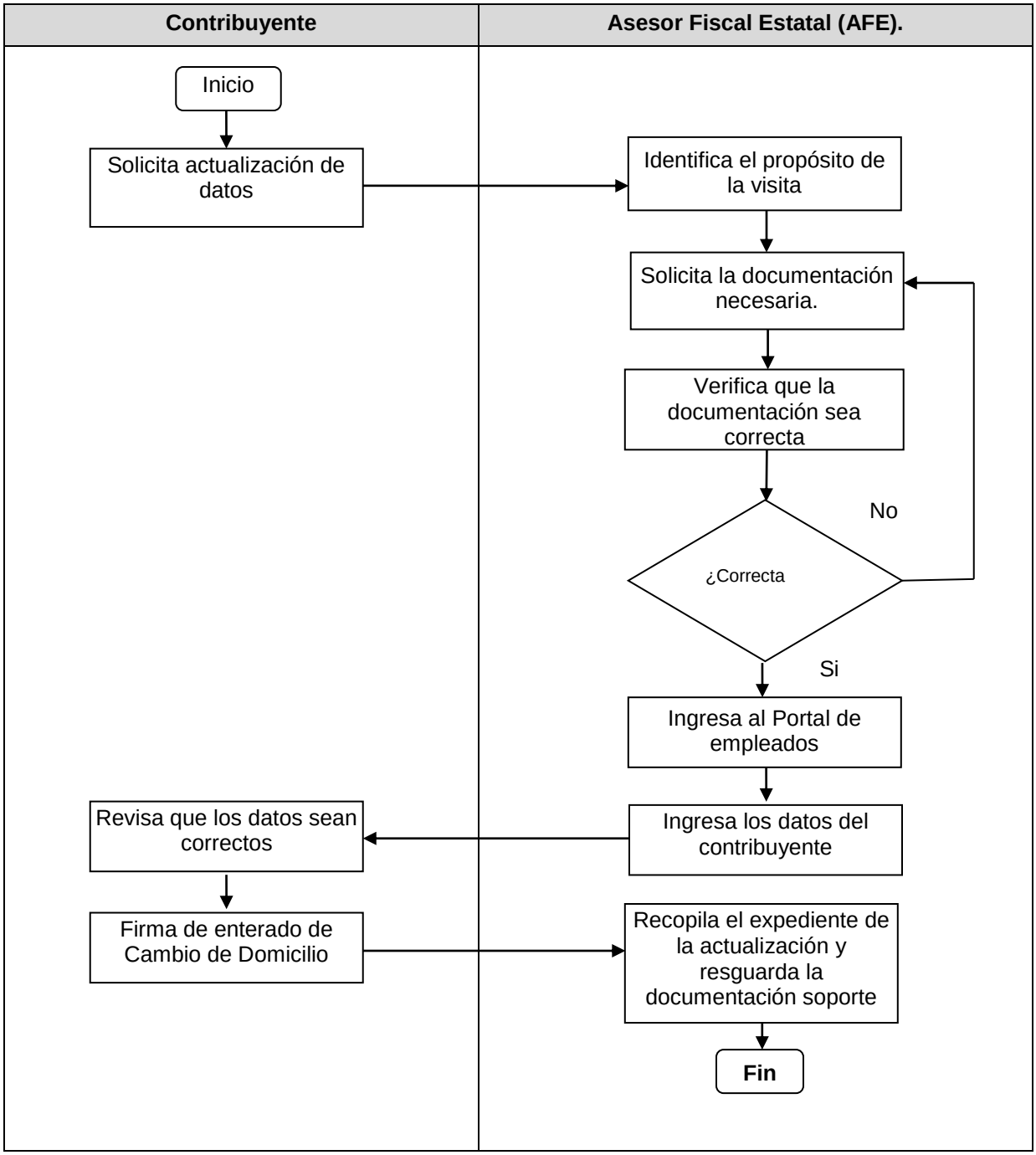
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada;
- Anexo No. 19 al Convenio de Colaboración administrativa en materia fiscal federal, celebrado entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Estado de Michoacán de Ocampo.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y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

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Actualización al RFC. Cambio de domicilio.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DR-30
Unidad Responsable:	Departamento de Ingresos Federales Coordinados

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

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Actualización y/o modificación de situación fiscal.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DR-31
Unidad Responsable:	Departamento de Ingresos Federales Coordinados

1.1 Objetivo del Procedimiento:

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

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Saludará cordialmente al contribuyente que acuda a las instalaciones, mostrando disposición de servicio e invitándolo a que exprese su duda o indique el trámite a realizar.

2. Identificará que se trate de alguna de las siguientes situaciones fiscales:

- Reanudación de actividades
- Apertura del establecimiento
- Suspensión de actividades

3. Verificará que se cuente con contraseña o firma electrónica vigentes, del contribuyente a reanudar actividades. Si no, pasar al punto 7.

4. Se le solicitarán los requisitos necesarios:

   (2) Registro Federal de Contribuyente.
   (3) Contraseña o Firma electrónica vigente.
   (4) Identificación oficial vigente: Credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral (antes Instituto Federal Electoral), Pasaporte, Cédula profesional, Licencia de conducir, o Credencial del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores. Tratándose de extranjeros: Documento migratorio emitido por autoridades competentes.
   (5) En caso de realizar el trámite a través de un representante legal, además de los puntos anteriores, carta poder notarial su nombre e identificación oficial vigente.

5. Ingresará al Portal del SAT (http://www.sat.gob.mx/Paginas/Inicio.aspx), seleccionar la opción “Trámites” (https://www.siat.sat.gob.mx/PTSC/), Pestaña “RFC”, Menú “Actualización”, selección “Reanudación de actividades”, ingresar RFC y contraseña del contribuyente, seleccionar “Enviar”, completar la información requerida en los formularios de la ruta.

6. Imprimirá y entregará al contribuyente los acuses generados durante el proceso.

7. Si el contribuyente no cuenta con contraseña o Firma electrónica, solicitará los siguientes requisitos:

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

(7) Comprobante de domicilio vigente y copia fotostática (no mayor a tres meses de antigüedad): A nombre del contribuyente: Estado de cuenta proporcionado por instituciones del Sistema Financiero, último recibo del impuesto Predial, contrato de arrendamiento (el arrendatario deberá estar inscrito en el Régimen de arrendamiento), Carta de Residencia expedida por el gobierno Estatal o Municipal, o última liquidación del Instituto mexicano del Seguro Social; Podrán estar a nombre de un tercero: último recibo de los servicios de luz, gas, televisión de paga, internet, teléfono o de agua.

(8) Datos de localización: domicilio (características, referencia y calles aledañas), número de teléfono a 10 dígitos, dirección de correo electrónico (que no se encuentre registrada ante otro Registro Federal de Contribuyente)

(9) Registro Federal de Contribuyente.

(10) En caso de realizar el trámite a través de un representante legal, además de los puntos anteriores, carta poder notarial su nombre e identificación oficial vigente: Credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral (antes Instituto Federal Electoral), Pasaporte, Cédula profesional, Licencia de conducir, o Credencial del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores. Tratándose de extranjeros: Documento migratorio emitido por autoridades competentes. Ambos requisitos con una copia fotostática.

8. Verificará que la documentación se encuentre completa y cumpla con los requisitos necesarios para la realización del trámite, así como su cotejo plasmado en las copias fotostáticas con tinta color azul, incluyendo el nombre completo del AFE, la fecha y la hora en la que se está realizando el trámite.

9. Ingresará al Portal del SAT (http://www.sat.gob.mx/Paginas/Inicio.aspx), seleccionar la opción “Trámites” (https://www.siat.sat.gob.mx/PTSC/), Pestaña “Servicios”, Menú “Varios”, selección “Servicios internos SAT” (https://rfc.siat.sat.gob.mx/app/PE/faces/index.jsp). Ingresar los archivos requeridos del Asesor Fiscal Estatal (AFE), así como su contraseña. Seleccionar “Enviar”. A continuación, en la pestaña “Portal Empleados”, después de verificar que los datos del AFE son correctos, desplegar el menú “Servicios al Contribuyente”, “Identificación del Contribuyente”, elegir “Trámites” y seleccionar “Inscripción / Actualización al RFC”.

10. En el recuadro “Información del Contribuyente”, ingresar su RFC y seleccionar “Buscar”. Después de verificar que la información del contribuyente corresponde, en el recuadro “Información del Servicio”, desplegar el menú de “Unidad de Negocio” y seleccionar “Actualización al RFC”, en el menú de “Servicio” seleccionar “Actualización”, en el de “Trámite” seleccionar “Reanudación de Actividades”. Por último, desplegar el menú de “Origen” y elegir “Ventanilla”. De nuevo en el recuadro “Información del Contribuyente”, seleccionar “Guardar Trámite” y a continuación “Formulario”.

11. Completará la información requerida en los formularios de la ruta. Antes de finalizar el trámite, imprimir el acuse “AVISO DE ACTUALIZACIÓN O MODIFICACIÓN DE SITUACIÓN FISCAL”, entregarlo al contribuyente o representante legal para que verifique que todos los datos ingresados son correctos.

12. Se le solicitará que ingrese la información requerida al final del acuse y con lapicero de tinta color azul (Nombre completo sin abreviaturas no oficiales, tipo de identificación y folio de la misma, firma autógrafa e igual a la registrada en su identificación, la fecha y la hora en la que se encuentra realizando el trámite). Seleccionar “Confirmar”, a continuación, elegir la documentación soporte que se está anexando al trámite, seleccionar “Guardar” y después “Finalizar”. Imprimir a dos tantos el “ACUSE DE MOVIMIENTOS DE ACTUALIZACIÓN DE SITUACIÓN FISCAL”, uno para que el contribuyente o representante legal coloque su nombre completo sin abreviaturas no oficiales y firma autógrafa e igual a la registrada en su identificación mostrada, con lapicero de tinta color azul, en la última hoja del acuse; y otro para entregárselo como prueba de que el trámite se ha concluido de manera exitosa.

13. Se recopilarán los acuses firmados junto con las copias fotostáticas proporcionadas, para el resguardo de documentación soporte.

14. Despedirse cordialmente al terminar la atención.

1.3 Alcance:

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

1.4 Fundamento Legal:

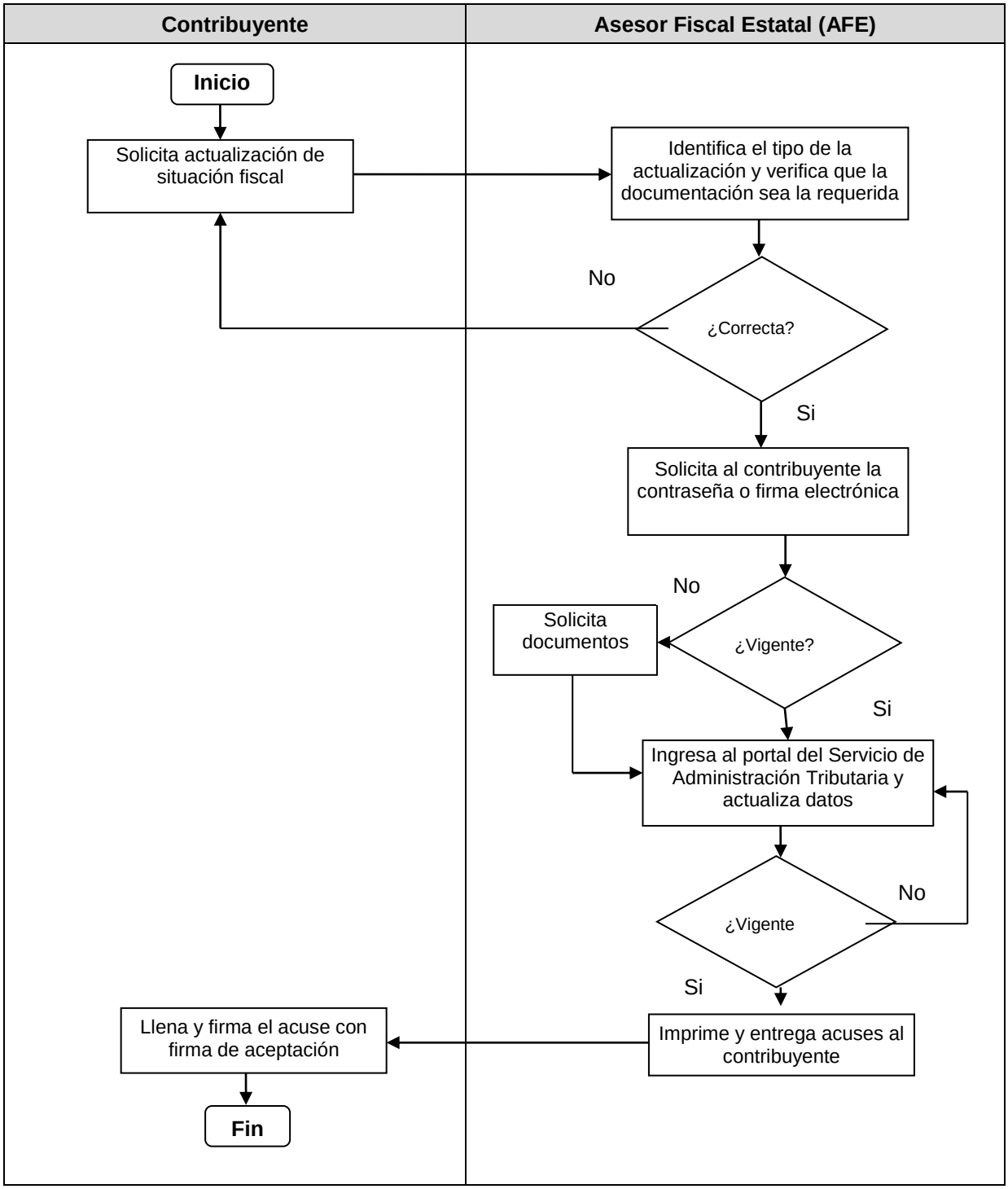
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada.
- Anexo no. 19 al Convenio de Colaboración administrativa en materia fiscal federal, celebrado entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Estado de Michoacán de Ocampo.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y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

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Actualización y/o modificación de situación fiscal
Código del Procedimiento:	P-SFA-DR-31
Unidad Responsable:	Departamento de Ingresos Federales Coordinados

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

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Inscripción al registro estatal de contribuyentes de los impuestos sobre erogaciones por remuneración al trabajo personal, prestado bajo la dirección y dependencia de un patrón y de servicios de hospedaje.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DR-32
Unidad Responsable:	Departamento de Aportaciones para Obras y Administraciones y Receptorías de Rentas

1.1 Objetivo del Procedimiento:

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

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1.2.1 El Contribuyente ingresará a la página del Gobierno del Estado de Michoacán e imprime en copias el formato de aviso de Inscripción, agrega los datos y acompaña con cédula de identificación Fiscal del SAT, Registro patronal del IMSS, Comprobante de Domicilio, Constancia de identificación del Propietario o Representante legal, Poder Notarial y Acta Constitutiva si se trata de Persona Moral.

1.2.2 El Contribuyente, representante legal o comisionado se presentará a la Administración de Rentas, o Receptoría de acuerdo a su circunscripción territorial, en términos del Reglamento Interior de la Administración Pública centralizada del estado De Michoacán en horario hábil de atención al público de lunes a viernes a partir de las 9 de la mañana a las 3 de la tarde si es en Morelia y de 8.30 hrs. A 14.00 hrs., si es en el Interior del Estado.

1.2.3 El Administrador, Receptor de rentas, o Empleado Encargado de estos Impuestos recibirá y revisará la documentación, con acuse de recibido y sellado. De existir algún problema se comunica al Depto. de Aportaciones para Obras para resolver.

1.2.4 El Trabajador de La Administración de Rentas o Receptoría procederá a dar de alta en Sistema de informática todos los datos del nuevo contribuyente.

1.2.5 El contribuyente a través de internet podrá generar su contraseña de acceso y realizará desde su establecimiento modificaciones, declaraciones provisionales, anuales y complementarias y en general todo tipo de movimientos, incluyendo pagos a través de transferencias electrónicas, sin necesidad de salir de su establecimiento. En caso de existir dudas, el correo de atención será aportaciones.obras@correo.michoacan.gob.mx del Departamento de Aportaciones para Obras.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para las Administraciones y Receptorías de Rentas en coordinación con el Departamento de Aportaciones para Obras.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley de hacienda del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Ingresos del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento Interior de la Administración Publica Centralizada
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración

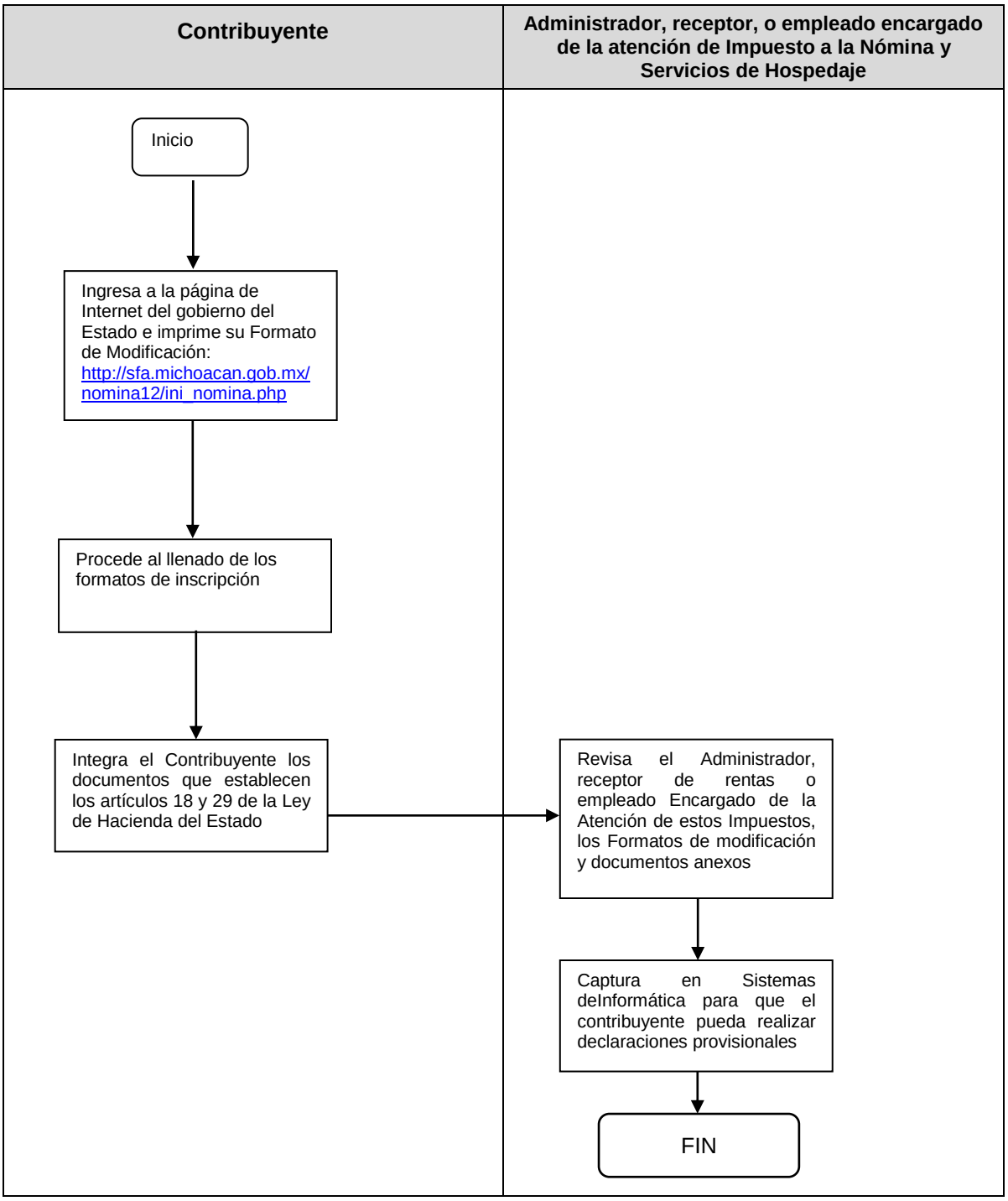
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Inscripción al registro estatal de contribuyentes de los impuestos sobre erogaciones por remuneración al trabajo personal, prestado bajo la dirección y dependencia de un patrón y de servicios de hospedaje.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DR-32
Unidad Responsable:	Departamento de Aportaciones para Obras y Administraciones y Receptorías de Rentas

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Ingresa a la página de Internet del gobierno del Estado http://sfa.michoacan.gob.mx/nomina12/ini_nomina.phpe imprime su Formato de Inscripción en original y copia después de haber realizado las gestiones ante la Oficina Local de Servicios al contribuyente SAT.	Contribuyente	Formato de Inscripcióny documentos requeridos	Formatos de Inscripción
2	Procede al llenado de los formatos de Inscripción en dos copias, incluyendo la firma por parte del contribuyente o representante legal	Contribuyente o Representante legal	Formato de Inscripción llenado con sus datos y documentos anexos	Formato de Inscripción llenado en su totalidad con documento anexo
3	Integra los documentos que establecen los artículos 18 y 29 de la Ley de Hacienda del Estado a los formatos de inscripción, los cuales son copias: Constancia de Identificación Fiscal, Registro Patronal al IMSS, Comprobante de Domicilio Reciente, Acta Constitutiva y Poder Notarial en el caso de ser Persona Moral, Identificación personal con fotografía, solo los formatos de Inscripción se presentan en original.	Contribuyente	Formato de inscripción y Documentos anexos.	Integración del Paquete de formatos de inscripción con documentos anexos.
4	Revisa los Formatos de inscripción y documentos anexos.	Administrador, receptor, o empleado encargado de la atención de Impuesto a la Nómina y Servicios de Hospedaje	Archivo integrado y revisado de un nuevo contribuyente.	Paquete de Documentos de inscripción revisado por Administración de Rentas de receptoría

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
5	Captura en Sistemas de Informática la Forma de inscripción para que el contribuyente este en posibilidades de generar su contraseña, realizar declaraciones provisionales, anuales, mensuales, complementarias y todo tipo de modificaciones. En caso de existir algún problema se comunica al Departamento de Aportaciones a Obras teléfono 443 3128370. **Fin del Procedimiento.**	Administrador, receptor de rentas o Trabajador Encargado de la atención de estos Impuestos y contribuyente.	Incorporación en Archivo Físico y Sistemas de informática de Un nuevo Contribuyente de Impuesto a la Nómina o Servicios de Hospedaje	Nuevo contribuyente incorporado al Registro estatal de Contribuyentes.

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Modificaciones al Registro estatal de Contribuyentes de los Impuestos sobre Erogaciones por remuneración al Trabajo personal, prestado bajo la Dirección y dependencia de un patrón y de Servicios de hospedaje.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DR-33
Unidad Responsable:	Departamento de Aportaciones para Obras y Administraciones y Receptorías de Rentas

1.1 Objetivo del Procedimiento:

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

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. El contribuyente imprimirá el formato de modificaciones después que haya realizado el movimiento de modificación ante la Instancia correspondiente, generalmente ante las oficinas Locales de Servicios al contribuyente Sistema de Administración Tributaria y pueden ser aumento o disminución de obligaciones, cambio de domicilio, apertura de sucursal, cierre de establecimiento, suspensión de actividades, cambio de razón social, extinción de sociedad, baja por fallecimiento de Persona física.

2. El contribuyente o Representante Legal o Comisionado se presentará a la Administración de Rentas, o Receptoría de acuerdo a su circunscripción territorial, en términos del Reglamento Interior de la Administración Pública centralizada del estado De Michoacán en horario hábil de atención al público de lunes a viernes a partir de las 09:00 de la mañana a las 15:00 hrs. si es en Morelia y de 08.30 hrs. A 14:00 hrs., si es en el Interior del Estado, con las copias de los siguientes documentos:

   - Constancia de Identificación Fiscal,
   - Registro Patronal al IMSS,
   - Comprobante de Domicilio Reciente,
   - Acta Constitutiva y Poder Notarial en el caso de ser Persona Moral,
   - Identificación personal con fotografía.

3. El Administrador, Receptor de rentas, o Empleado encargado de estos Impuestos recibirá y revisará la documentación, con acuse de recibido y sellado. De existir alguna duda o problema se comunica al Depto de Aportaciones a obras para recibir asistencia.

4. El Trabajador de la Administración de Rentas o Receptoría procederá a la captura de datos de las modificaciones procedentes, las cuales serán visualizadas desde su establecimiento por el contribuyente a través de Internet, siempre asistido de ser necesario por personal del Departamento de Aportaciones para Obras.

5. El contribuyente a través de internet podrá realizar lo procedente de acuerdo a la modificación generada y realizar desde su establecimiento las obligaciones que le establezca La Ley de Hacienda del Estado.

1.3 Alcance:

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

1.4 Fundamento Legal:

- Ley de hacienda del Estado de Michoacán de Ocampo
- Reglamento Interior de la Administración Publica Centralizada
- Manual de Organización de la Secretaria de Finanzas y Administración

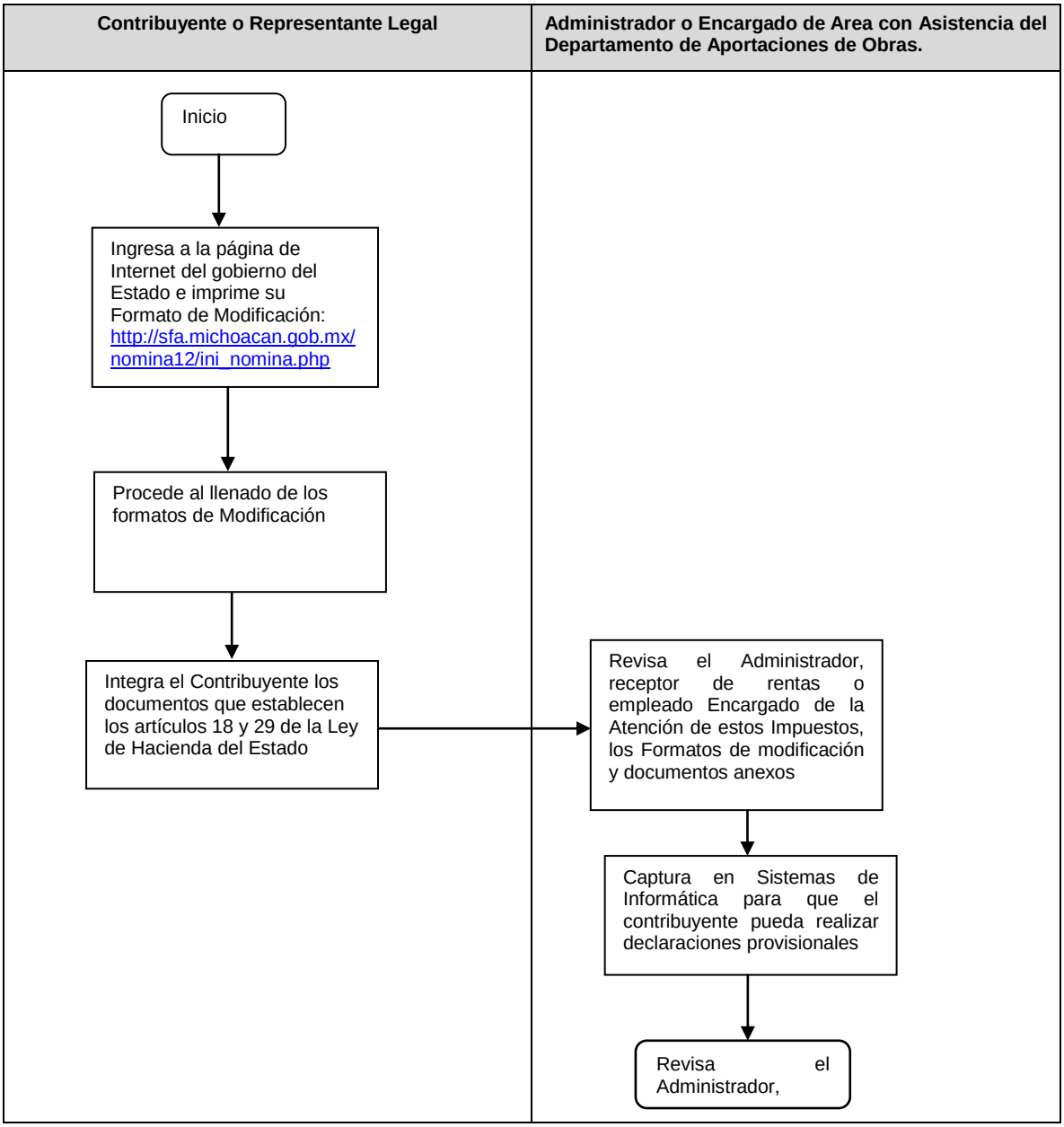
2. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Modificaciones al Registro estatal de Contribuyentes de los Impuestos sobre Erogaciones por remuneración al Trabajo personal, prestado bajo la Dirección y dependencia de un patrón y de Servicios de hospedaje
Código del Procedimiento:	P-SFA-DR-33
Unidad Responsable:	Departamento de Aportaciones para Obras y Administraciones y Receptorías de Rentas

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Ingresa a la página de Internet del gobierno del Estado: http://sfa.michoacan.gob.mx/nomina12/ini_nomina.php e imprime su Formato de Modificación en dos tantos después de haber realizado las gestiones de modificaciones ante la Instancia correspondiente	Contribuyente o Representante Legal	Formato de Modificación y documentos anexos correspondientes	Formatos de Modificación
2	Procede al llenado de los formatos de Modificación en dos tantos, incluyendo la firma por parte del contribuyente o representante legal	Contribuyente o Representante legal	Formato de Modificación llenado con sus datos y documentos anexos	Formato de Modificación llenado en su totalidad con documento anexo.
3	Integra el Contribuyente los documentos que establecen los artículos 18 y 29 de la Ley de Hacienda del Estado a los formatos de inscripción, los cuales son: copia del acuse del movimiento previamente presentado ante el SAT, (suspensión de actividades, cambio de domicilio, cierre de establecimiento, disminución de obligaciones retenedor sueldos y salarios, etc.) y los formatos de Modificación en dos tantos se presentan en original.	Contribuyente, o representante Legal.	Formato de inscripción y Documentos anexos.	Integración del Paquete de formatos modificación con documentos anexos. Con firma y sello de recibido de La Administración de Rentas o Receptoría

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
4	Revisa el Administrador, receptor de rentas o empleado Encargado de la Atención de estos Impuestos, los Formatos de modificación y documentos anexos. Si existe algún problema se le da asistencia técnica desde el Depto. de Aportaciones a obras.	Administrador, receptor, o empleado encargado de la atención de Impuesto a la Nómina y Servicios de Hospedaje, en coordinación con el Depto. de Aportaciones a Obras	Paquete de Modificaciones y documentos anexos.	Paquete de Documentos de inscripción revisado por Administración de Rentas o receptoría
5	Captura en Sistemas de Informática para que el contribuyente pueda realizar declaraciones provisionales, anuales, suspensión de actividades, cierre de establecimiento, cambio de domicilio o cualquier modificación que se haya gestionado. **Fin del Procedimiento.**	Administrador, receptor de rentas o Trabajador Encargado de la atención de estos Impuestos, con asistencia del Depto. de Aportaciones a Obras.	Padrón en Sistemas de Informática de contribuyentes Impuesto a la Nómina y de Servicios de Hospedaje actualizado	Modificación en sistemas del contribuyente que solicita este Procedimiento, con actualización

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Pagos provisionales mensuales y anuales de los impuestos sobre erogaciones por remuneración al trabajo personal, prestado bajo la dirección y dependencia de un patrón y de servicios de hospedaje.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DR-34
Unidad Responsable:	Departamento de Aportaciones para Obras y Administraciones y Receptorías de Rentas

1.2 Objetivo del Procedimiento:

Que los Contribuyentes sujetos al Impuesto Sobre Erogaciones por Remuneración al Trabajo Personal, Prestado Bajo la Dirección y Dependencia de un Patrón y del Impuesto Sobre Servicios de Hospedaje, cumplan en tiempo y forma con estas obligaciones.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. El contribuyente ingresará a la Dirección electrónica http://sfa.michoacan.gob.mx/nomina/ini_nomina.php, eligiendo la opción de pago mensual y requisando los datos que solicita el formato.

2. El cajero de ventanilla bancaria recibirá del contribuyente el formato de declaración de pago de impuestos mensual o anual según sea el caso, realizando el cobro y entregando al contribuyente una ficha de depósito bancario.

3. El portal del banco recibirá del contribuyente el formato de declaración de pago de impuestos enviando los acuses de la transferencia bancaria al correo del contribuyente.

4. En el portal web de la Secretaría de Finanzas y Administración se recibirá del contribuyente, el formato de declaración de pago de impuestos, realizando el acreditamiento inmediato en el sistema de pagos e imprimiendo el acuse de la declaración.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Aportaciones para Obras.

1.4 Fundamento Legal:

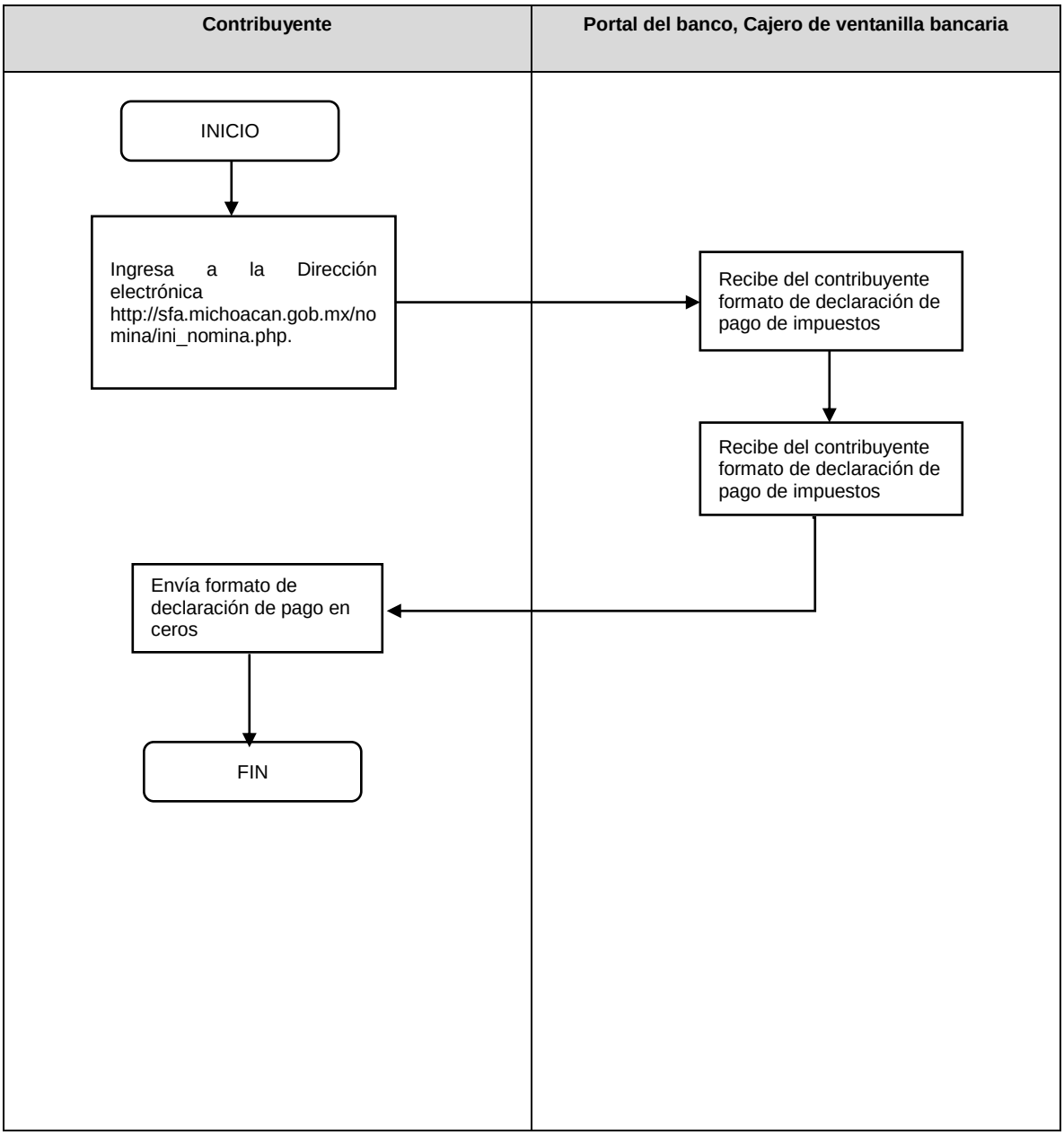
- Ley de Hacienda del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada
- Manual de Organización de la Secretaria de Finanzas y Administración

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Pagos provisionales mensuales y anuales de los impuestos sobre erogaciones por remuneración al trabajo personal, prestado bajo la dirección y dependencia de un patrón y de servicios de hospedaje.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DR-34
Unidad Responsable:	Departamento de Aportaciones para Obras y Administraciones y Receptorías de Rentas

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Ingresa a la Dirección electrónica http://sfa.michoacan.gob.mx/nomina/ini_nomina.php.	Contribuyente	Pago de impuesto del 3 %	Pago de impuesto del 3 %
2	Recibe del contribuyente formato de declaración de pago de impuestos	Portal del banco, Cajero de ventanilla bancaria	Ficha de depósito Bancario	Ficha de depósito Bancario
3	Recibe del contribuyente formato de declaración de pago de impuestos	Portal del banco, Cajero de ventanilla bancaria	Comprobante de transferencia bancaria	Comprobante de transferencia bancaria
4	Envia a la Secretaria de Finanzas y Administración el formato de declaración de pago en ceros **Fin del Procedimiento**	Contribuyente	Formato de declaración en ceros	Formato de declaración en ceros

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Pagos provisionales mensuales del Impuesto sobre Loterías, Rifas, Sorteos y Concursos.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DR-35
Unidad Responsable:	Departamento de Aportaciones para Obras.

1.2 Objetivo del Procedimiento:

Que los Contribuyentes sujetos al Impuesto sobre Loterías, Rifas, Sorteos y Concursos, cumplan en tiempo y forma con estas obligaciones.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. El contribuyente Ingresará a la Dirección electrónica http://sfa.michoacan.gob.mx/rifasSorteos/, eligiendo la opción de pago mensual y requisando los datos que solicita el formato.

2. El cajero de ventanilla bancaria recibirá del contribuyente el formato de declaración de pago de impuestos mensual o anual según sea el caso, realizando el cobro y entregando al contribuyente una ficha de depósito bancario.

3. El portal del banco recibirá del contribuyente el formato de declaración de pago de impuestos enviando los acuses de la transferencia bancaria al correo del contribuyente.

4. En el portal web de la Secretaría de Finanzasy Administración, se recibirá del contribuyente el formato de declaración de pago de impuestos, realizando el acreditamiento inmediato en el sistema de pagos e imprimiendo el acuse de la declaración.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al contribuyente Pronósticos para la Asistencia Pública.

1.4 Fundamento Legal:

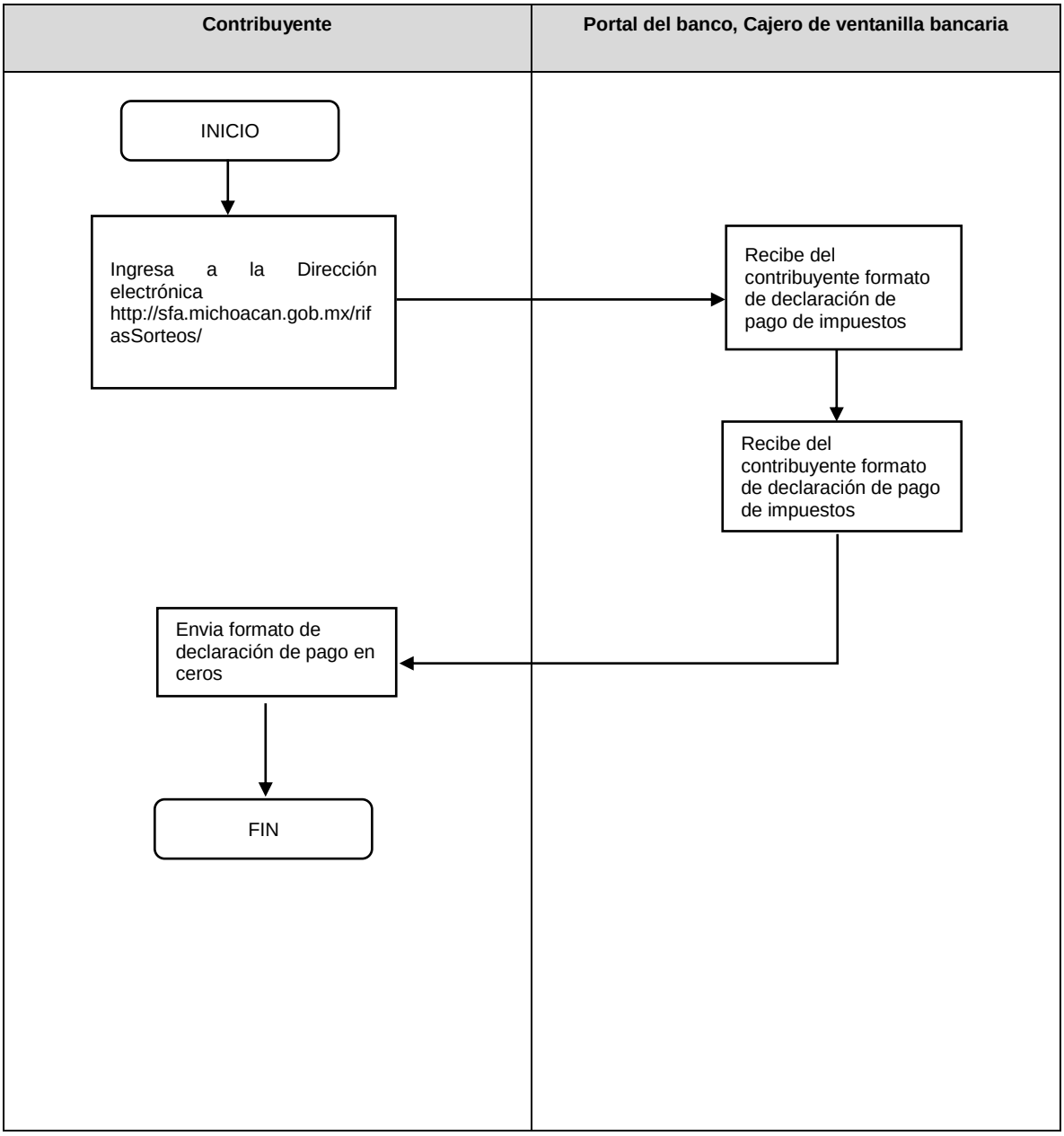
- Ley de Hacienda del Estado de Michoacán de Ocampo
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada
- Manual de Organización de la Secretaria de Finanzas y Administración

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Pagos provisionales mensuales del Impuesto sobre Loterías, Rifas, Sorteos y Concursos.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DR-35
Unidad Responsable:	Departamento de Aportaciones para Obras.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Ingresa a la Dirección electrónica http://sfa.michoacan.gob.mx/rifasSorteos/	Contribuyente	Pago de impuesto del 6 %	Pago de impuesto del 6 %
2	Recibe del contribuyente formato de declaración de pago de impuestos	Portal del banco, Cajero de venta-nilla bancaria	Ficha de depósito Bancario	Ficha de depósito Bancario
3	Recibe del contribuyente formato de declaración de pago de impuestos	Portal del banco, Cajero de ventanilla bancaria	Comprobante de transferencia bancaria	Comprobante de transferencia bancaria
4	Envia formato de declaración de pago en ceros **Fin del Procedimiento**	Contribuyente	Formato de declaración en ceros	Formato de declaración en ceros

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Inscripción al Registro estatal de Contribuyentes de los Impuestos: Por Remediación Ambiental en la Extracción de Materiales; a la Venta Final de Bebidas con Contenido Alcohólico; A las Erogaciones en Juegos con Apuestas; A los premios generados en Juegos con Apuestas.
***Código* del Procedimiento:**	P-SFA-DR-36
Unidad Responsable:	Administraciones y Receptorías de Rentas en coordinación con el Departamento de Aportaciones para Obras

1.1Objetivo del Procedimiento:

Integración de los Padrones Físicos y Magnéticos de los Impuestos Por Remediación Ambiental en la Extracción de Materiales; a la Venta Final de Bebidas con Contenido Alcohólico; A las Erogaciones en Juegos con Apuestas y a los Premios generados en Juegos con Apuestas, de Personas Físicas y Morales para su debido control y actualización.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1.2.1 El Contribuyente ingresará a la página del Gobierno delEstado de Michoacán, disponible en: https://secfinanzas.michoacan.gob.mx/ordenes-de-pago-nuevos-impuestos-estatales/ e imprime el formato de aviso de Inscripción, agrega los datos y acompaña con cédula de identificación Fiscal del SAT, Comprobante de Domicilio, Constancia de identificación del Propietario o Representante legal, Poder Notarial y Acta Constitutiva si se trata de Persona Moral.

1.2.2 El Contribuyente, representante legal o comisionado se presentará a la Administración de Rentas, o Receptoría de acuerdo a su circunscripción territorial, en términos del Reglamento Interior de la Administración Pública centralizada del estado De Michoacán en horario hábil de atención al público de lunes a viernes a partir de las 9 de la mañana a las 3 de la tarde si es en Morelia y de 8.30 hrs. A 14.00 hrs., si es en el Interior del Estado.

1.2.3 El Administrador, Receptor de rentas, o Empleado Encargado de estos Impuestos recibirá y revisará la documentación, con acuse de recibido y sellado. De existir algún problema se comunica al Departamento de Aportaciones para Obras para resolver.

1.2.4 El Trabajador de La Administración de Rentas o Receptoría procederá a dar de alta en Sistema de informática todos los datos del nuevo contribuyente.

1.2.5 El contribuyente a través de internet podrá generar su contraseña de acceso y realizará desde su establecimiento modificaciones, declaraciones provisionales, anuales y complementarias y en general todo tipo de movimientos, incluyendo pagos a través de transferencias electrónicas, sin necesidad de salir de su establecimiento. En caso de existir dudas, el correo de atención será aportaciones.obras@correo.michoacan.gob.mx del Departamento de Aportaciones para Obras.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para las Administraciones y Receptorías de Rentas en coordinación con el Departamento de Aportaciones para Obras.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley de Hacienda del Estado de Michoacán de Ocampo,
- Ley de Ingresos del Estado de Michoacán de Ocampo
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

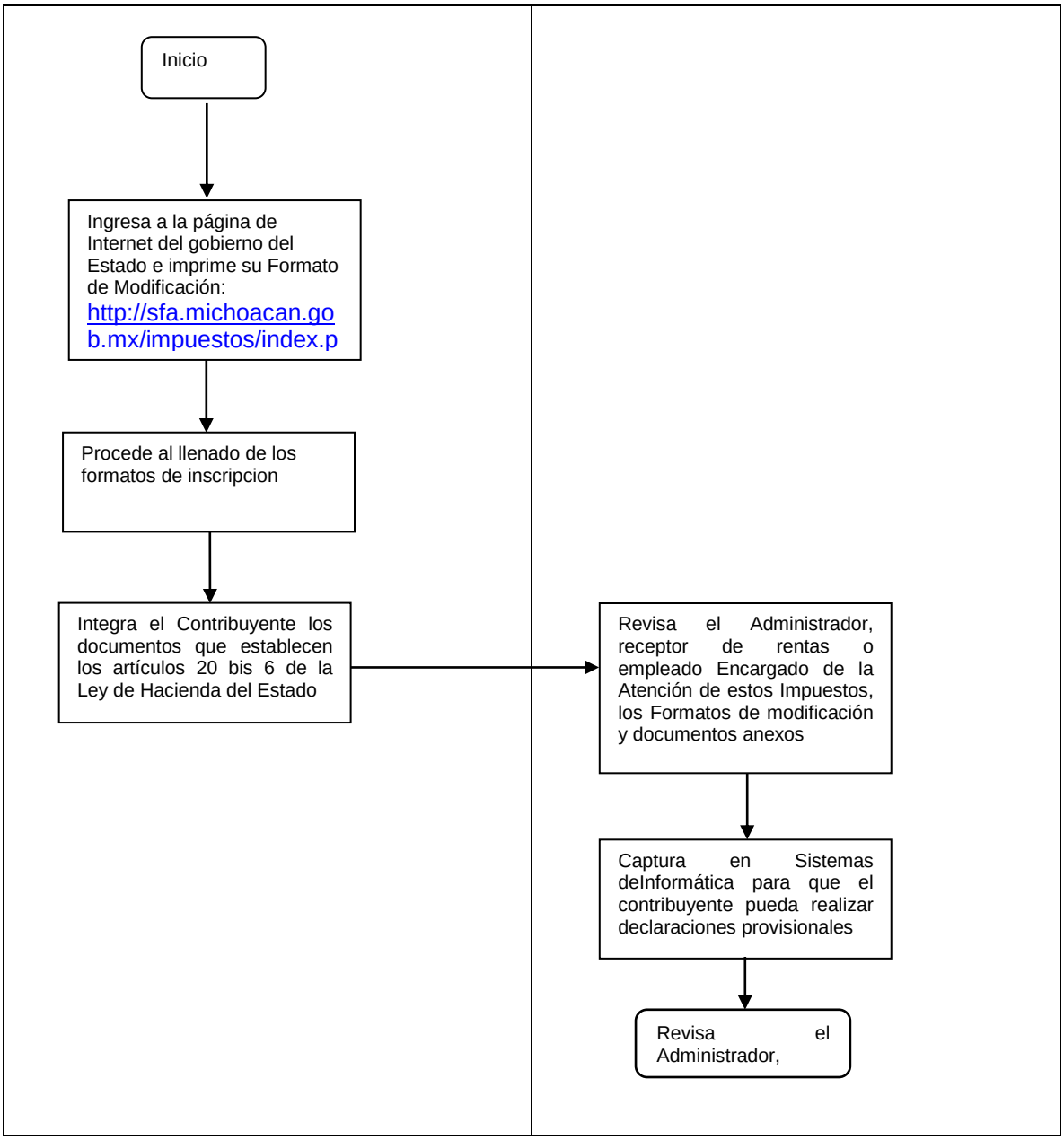
Nombre del Procedimiento:	Inscripción al Registro estatal de Contribuyentes de los Impuestos: Por Remediación Ambiental en la Extracción de Materiales; a la Venta Final de Bebidas con Contenido Alcohólico; A las Erogaciones en Juegos con Apuestas; A los premios generados en Juegos con Apuestas.
***Código* del Procedimiento:**	P-SFA-DR-36
Unidad Responsable:	Administraciones y Receptorías de Rentas en coordinación con el Departamento de Aportaciones para Obras

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Ingresa a la página de Internet del gobierno del Estado https://secfinanzas.michoacan.gob.mx/ordenes-de-pago-nuevos-impuestos-estatales/e imprime su Formato de Inscripción en original y copia después de haber realizado las gestiones ante la Oficina Local de Servicios al contribuyente SAT.	Contribuyente	Formato de Inscripcióny documentos requeridos	Formatos de Inscripción
2	Procede al llenado de los formatos de Inscripción en dos copias, incluyendo la firma por parte del contribuyente o representante legal	Contribuyente o Representante legal	Formato de Inscripción llenado con datos y docs anexos	Formato de Inscripción llenado en su totalidad con documento anexo
3	Integra los documentos que establecen los artículos 20 Bis 6 de la Ley de Hacienda del Estado a los formatos de inscripción, los cuales son copias: Constancia de Identificación Fiscal, Registro Patronal al IMSS, Comprobante de Domicilio Reciente, Acta Constitutiva y Poder Notarial en el caso de ser Persona Moral, Identificación personal con fotografía, solo los formatos de Inscripción se presentan en original.	Contribuyente	Formato de inscripción y Documentos anexos.	Integración del Paquete de formatos de inscripción con documentos anexos.
4	Revisa los formatos de inscripción y documentos anexos.	Administrador, receptor, o empleado encargado de la atención de Impuesto a la Nómina y Servicios de Hospedaje	Archivo integrado y revisado de un nuevo contribuyente.	Paquete de Documentos de inscripción revisado por Administración de Rentas de receptoría

5	Captura en Sistemas de Informática la Forma de inscripción para que el contribuyente este en posibilidades de generar su contraseña, realizar declaraciones provisionales, anuales, mensuales, complementarias y todo tipo de modificaciones. En caso de existir algún problema se comunica al Departamento de Aportaciones para Obras al correo aportaciones.obras@correo.michoacan.gob.mx**Fin del Procedimiento.**	Administrador, receptor de rentas o Trabajador Encargado de la atención de estos Impuestos y contribuyente.	Incorporación de un nuevo Contribuyente de Impuesto	Nuevo contribuyente incorporado al Registro estatal de Contribuyentes.

3. FLUJOGRAMA

Contribuyente	Administrador, receptor, o em-pleado encarga-do de la atención de Impuesto a la Nómina y Servi-cios de Hospeda-je


Inicio
Ingresa a la página de Internet del gobierno del Estado e imprime su Formato de Modificación: http://sfa.michoacan.gob.mx/impuestos/index.p
Procede al llenado de los formatos de inscripcion
Integra el Contribuyente los documentos que establecen los artículos 20 bis 6 de la Ley de Hacienda del Estado
Revisa el Administrador, receptor de rentas o empleado Encargado de la Atención de estos Impuestos, los Formatos de modificación y documentos anexos
Captura en Sistemas deInformática para que el contribuyente pueda realizar declaraciones provisionales
Revisa el Administrador,

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Pagos mensuales de los Impuestos: Por Remediación Ambiental en la Extracción de Materiales; a la Venta Final de Bebidas con Contenido Alcohólico; A las Erogaciones en Juegos con Apuestas; A los premios generados en Juegos con Apuestas.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DR-37
Unidad Responsable:	Departamento de Aportaciones para Obras.

1.3 Objetivo del Procedimiento:

Que los Contribuyentes sujetos a los Impuestos: Por Remediación Ambiental en la Extracción de Materiales; a la Venta Final de Bebidas con Contenido Alcohólico; A las Erogaciones en Juegos con Apuestas; A los premios generados en Juegos con Apuestas., cumplan en tiempo y forma con estas obligaciones.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. El contribuyente Ingresará a la Dirección electrónica http://sfa.michoacan.gob.mx/impuestos/index.php, eligiendo la opción de pago mensual y requisando los datos que solicita el formato.

2 El cajero de ventanilla bancaria recibirá del contribuyente el formato de declaración de pago de impuestos mensual o anual según sea el caso, realizando el cobro y entregando al contribuyente una ficha de depósito bancario.

3 El portal del banco recibirá del contribuyente el formato de declaración de pago de impuestos enviando los acuses de la transferencia bancaria al correo del contribuyente.

4 En el portal web de la Secretaría de Finanzasy Administración, se recibirá del contribuyente el formato de declaración de pago de impuestos, realizando la acreditación inmediata en el sistema de pagos e imprimiendo el acuse de la declaración.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Aportaciones para Obras

1.4 Fundamento Legal:

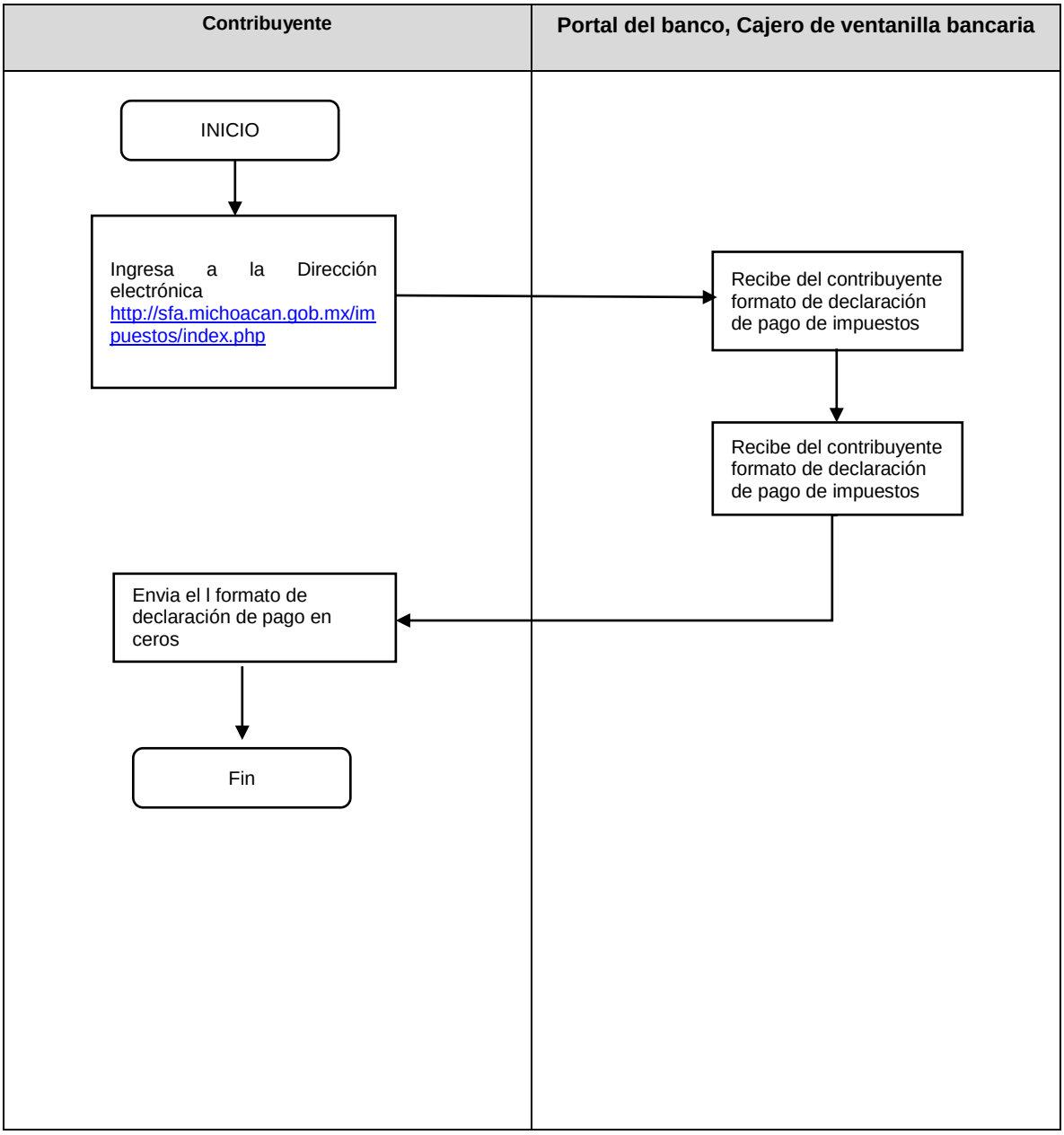
- Ley de Hacienda del Estado de Michoacán de Ocampo
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada
- Manual de Organización de la Secretaria de Finanzas y Administración

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Pagos provisionales mensuales de los Impuestos: Por Remediación Ambiental en la Extracción de Materiales; a la Venta Final de Bebidas con Contenido Alcohólico; A las Erogaciones en Juegos con Apuestas; A los premios generados en Juegos con Apuestas.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DR-37
Unidad Responsable:	Departamento de Aportaciones para Obras.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Ingresa a la Dirección electrónica http://sfa.michoacan.gob.mx/impuestos/index.php	Contribuyente	Pago de impuestos	Pago de impuestos
2	Recibe del contribuyente formato de declaración de pago de impuestos	Portal del banco, Cajero de ventanilla bancaria	Ficha de depósito Bancario	Ficha de depósito Bancario
3	Recibe del contribuyente formato de declaración de pago de impuestos	Portal del banco, Cajero de ventanilla bancaria	Comprobante de transferencia bancaria	Comprobante de transferencia bancaria
4	Envia el formato de declaración de pago en ceros **Fin del Procedimiento**	Contribuyente	Formato de declaración en ceros	Formato de declaración en ceros

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Método para la generación de facturas CFDI de los Impuestos Estatales
Código del Procedimiento:	P-SFA-DR-38
Unidad Responsable:	Departamento de Aportaciones para Obras

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Otorgar al contribuyente los conocimientos necesarios para que desde su establecimiento pueda generar sus C.F.D.I. asimismo otorgarle la asistencia Técnica en la generación de las mismas.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1.- El Contribuyente ingresará a la página http://facturacion.michoacan.gob.mx/index.phpusando su clave de usuario y contraseña registrada para dicho portal.

2.- El contribuyente seleccionará generación de CFDI e ingresa todos los datos solicitados, como son: número de folio, importe, fecha de pago, uso del CFDI y da clic en buscar.

3.- En la parte posterior de la pantalla aparecen los datos de facturación, se da clic en generar factura, se envía al correo electrónico y se termina el procedimiento.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Administración Publica Centralizada
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración

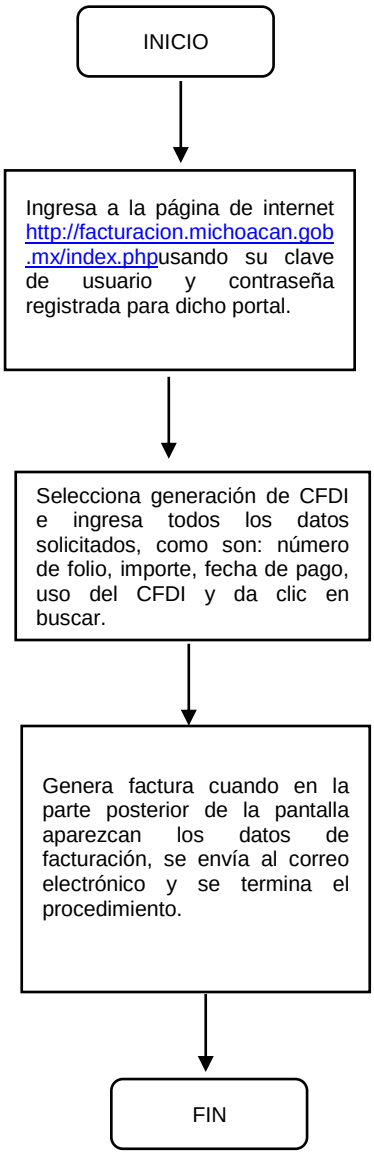
2. DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Método para la generación de facturas CFDI de los Impuestos Estatales
Código del Procedimiento:	P-SFA-DR-38
Unidad Responsable:	Departamento de Aportaciones para Obras

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Ingresa a la página de internet http://facturacion.michoacan.gob.mx/index.phpusando su clave de usuario y contraseña registrada para dicho portal.	Contribuyentecon o sin asesoría del personal de Aportaciones para Obras y/o receptorías y administraciones de rentas del estado.	Equipo de informática y servicios de internet y sistemas	Estado de cuenta en portal de Impuesto sobre Nómina
2	Selecciona generación de CFDI e ingresa todos los datos solicitados, como son: número de folio, importe, fecha de pago, uso del CFDI y da clic en buscar.	Contribuyentecon o sin asesoría del personal de aportaciones y obras y/o receptorías y administraciones de rentas del estado.	Ingreso de datos necesarios para una CFDI en sistema de facturación.	Datos de la CFDI capturados en sistema de facturación.
3	Genera factura cuando en la parte posterior de la pantalla aparezcan los datos de facturación, se envía al correo electrónico y se termina el procedimiento. **Fin del Procedimiento.**	Contribuyente con o sin asesoría del personal de aportaciones para obras y/o receptorías y administraciones de rentas del estado.	Uso de datos de la CFDI en sistema de facturación utilizando equipo de informática.	Factura concluida en formatos .xml y .pdf

3. FLUJOGRAMA

Contribuyente con o sin asesoría del personal de aportaciones y obras y/o receptorías y administraciones de rentas del estado.



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Supervisión a las oficinas recaudadoras
Código del Procedimiento:	P-SFA-DR-39
Unidad Responsable:	Departamento de Supervisión.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

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

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

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

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Supervisión.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración

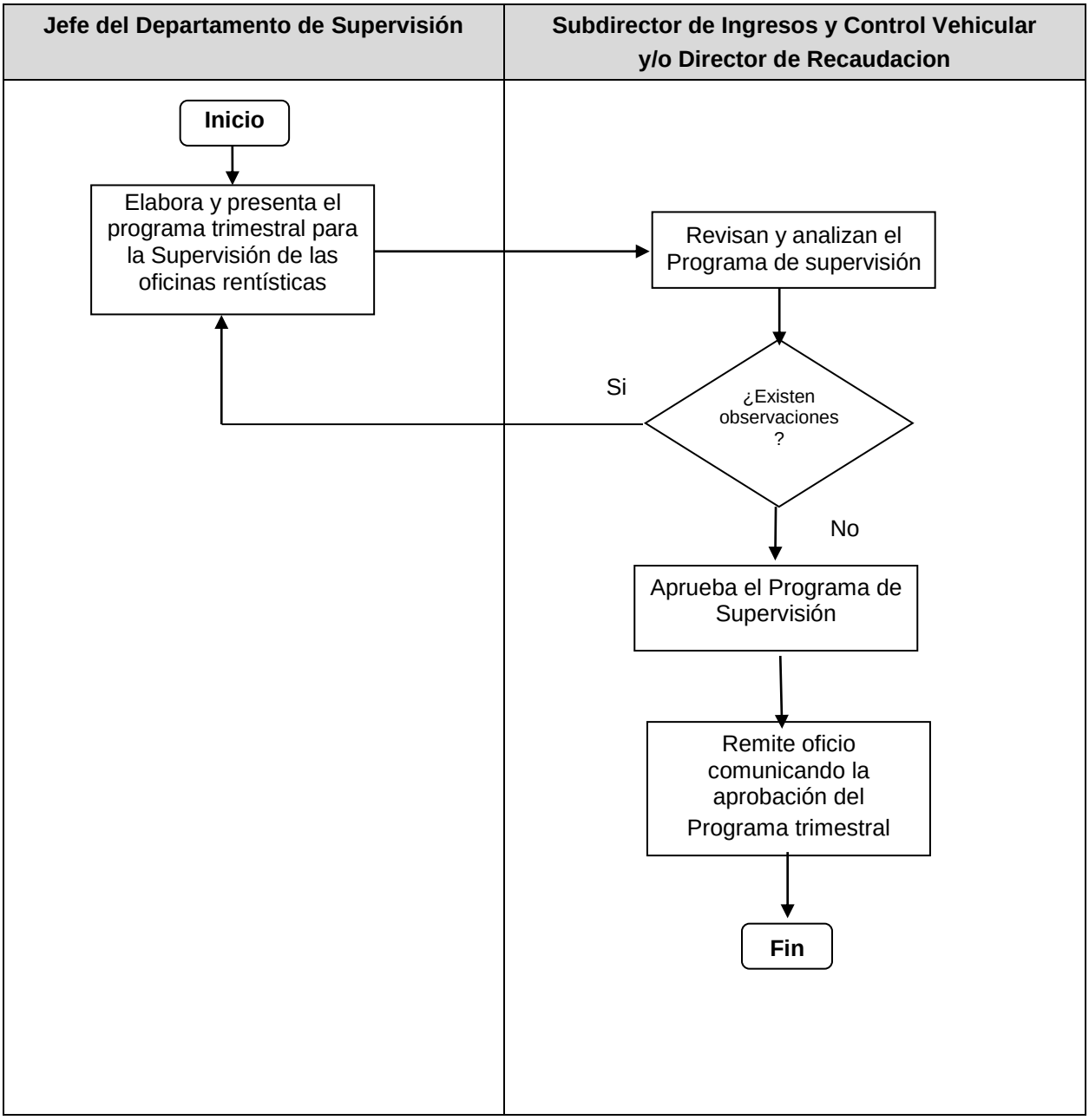
.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Supervisión a las oficinas recaudadoras
Código del Procedimiento:	P-SFA-DR-39
Unidad Responsable:	Departamento de Supervisión.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Elabora y presenta al Subdirector de Ingresos y Control Vehicular, así como al Director de Recaudación, el programa mensual para la Supervisión de las oficinas rentísticas adscritas a la Dirección de Recaudación.	Jefe del Departamento de Supervisión.	Oficio con el programa mensual para la Supervisión	Oficio con el programa mensual para la supervisión recibido
2	Revisan y analizan el programa de supervisión.	Subdirector de Ingresos y Control Vehicular y/o Director de Recaudacion.	Oficio con el programa mensual para la supervisión recibido	Programa mensual para la supervisión analizado
3	¿Existen observaciones? Si. - Regresa a la actividad anterior, No. - Apueban el Programa de supervisión, continúa en la siguiente actividad	Subdirector de Ingresos y Control Vehicular y/o Director de Recaudacion.	Oficio con el programa mensual para la supervisión recibido	Programa mensual para la supervisión analizado
4	Remite oficio comunicando la aprobación del Programa mensual al Departamento de Enlace Administrativo a efecto de generar los viáticos para el número de supervisores que se estimen necesarios para la supervision; lo cuales deberán ser generados con por lo menos 24 horas de anticipación. **Fin del Procedimiento**	Jefe del Departamento de Supervisión.	Programa Mensual para la supervisión analizado	Programa mensual para la supervisión aprobado

3. FLUJOGRAMA



1.GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Orientación e información
Código del Procedimiento:	P-SFA-DR-40
Unidad Responsable:	Departamento de Asistencia al contribuyente

1.1 Objetivo del Procedimiento:

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

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

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

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Asistencia al Contribuyente.

1.4 Fundamento Legal:

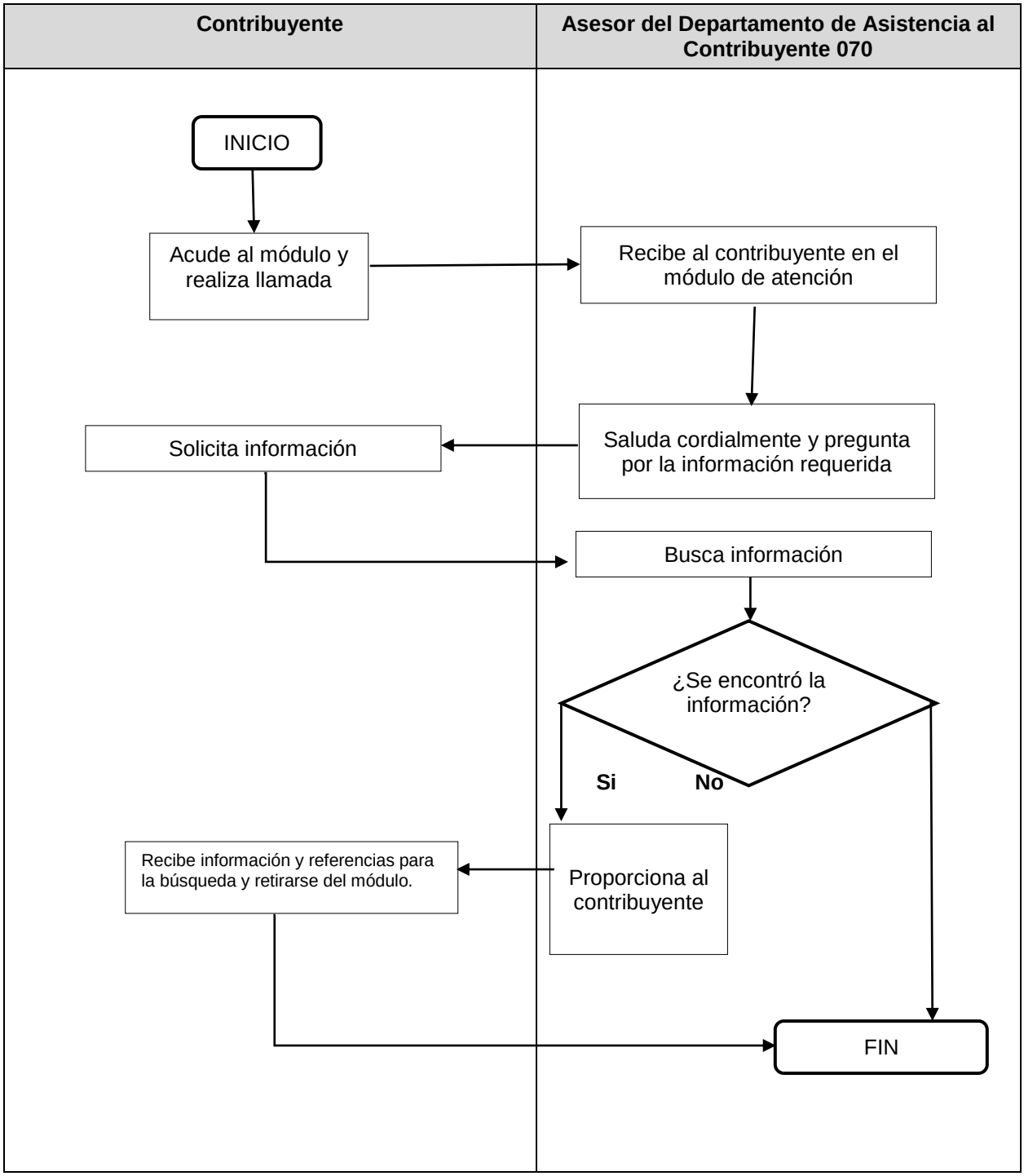
- Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Orientación e información
Código del Procedimiento:	P-SFA-DR-40
Unidad Responsable:	Departamento de Asistencia al contribuyente.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Acude al módulo realiza llamada	Contribuyente	Información	Información
1	Se atiende al contribuyente de manera personal o vía telefónica a través del CAT 070 TRAMITAFACIL	Asesor del Departamento de Asistencia al Contribuyente 070	Equipo	Llamada
2	Saluda cordialmente y pregunta por información a requerir.	Asesor del Departamento de Asistencia al Contribuyente 070	Llamada y/o Atención presencial	Llamada y/o Atención presencial
3	Solicita información.	Contribuyente	Información requerida	Información requerida
4	Busca información.	Asesor del Departamento de Asistencia al Contribuyente 070	Información solicitada, base de datos, directorios y web.	Información solicitada
5	¿Se encontró la información? Si: Proporciona al contribuyente y continúa en la actividad 6. Si no termina procedimiento.	Asesor del Departamento de Asistencia al Contribuyente 070	Información solicitada	Información solicitada
6	Recibe información y referencias termina llamada o se retira del módulo y finaliza el procedimiento. **Fin del Procedimiento**	Contribuyente	Información solicitada	Información solicitada

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Inventario y notificación de créditos fiscales, (Registro, notificación y control de Créditos Fiscales)
Código del Procedimiento:	P-SFA-DR-41
Unidad Responsable:	Departamento de Análisis y Seguimiento de Créditos Fiscales.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Recibir las resoluciones de créditos fiscales por actos de fiscalización y otras autoridades impositoras, inventariando en la base de datos existente, detonando el procedimiento de notificación.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. Recepción de las Resoluciones Determinantes.
   Se reciben las resoluciones determinantes y multas, para su revisión, analizando que contengan dentro de ella, correctamente los siguientes datos:

   - Número de resolucion
   - Fecha de resolucion
   - Importe histórico de la resolución
   - Concepto del crédito fiscal
   - Nombre del contribuyente
   - RFC
   - Domicilio del contribuyente
   - Autoridad emisora
   - Firma del funcionario competente

2. Se procede a inventariarlas dentro de la Base de Datos de Créditos Fiscales.
3. Se emiten las correspondientes actas de notificación y citatorios; analizando la competencia de la autoridad notificadora.
4. Se envían actas de notificación y citatorios a la autoridad competente solicitando la notificación de la resolución determinante o multa, afectando el número de oficio y fecha de envío del mismo en la Base de Datos de Créditos Fiscales.
5. Se da seguimiento a las notificaciones las cuales deben ser atendidas de manera: *Urgente: Cuya diligenciacion debe ser atendida de manera inmediata.
   *Normal: 5 días hábiles, a partir del día de su envío.
6. Se reciben las actas de notificación y citatorios diligenciados; Se verifica la correcta y oportuna realización de las notificaciones, para su descarga en la Base de Datos de Créditos Fiscales.
7. Si la diligencia resulta con la no localización del contribuyente deudor, acreditándolo debidamente a través de las actas circunstanciadas correspondientes, el Departamento de Créditos Fiscales procederá a la elaboración de los estrados correspondientes.
8. Se elaboran los acuerdos, cédulas y constancias de notificación por estrados, verificando que la notificación se efectúe dentro de los plazos legales, para evitar la caducidad de las facultades por parte de la Autoridad.

9. Se inicia el proceso de investigación de bienes inscritos a nombre del contribuyente deudor solicitando la información correspondiente al Registro Público de la Propiedad Raíz y de Comercio en el Estado de Michoacán de Ocampo y a la Dirección de Catastro, así como de domicilios alternos.
10. Cuando no se obtenga respuesta en un plazo de 15 días hábiles, se procede a emitir recordatorio a las dependencias referidas en el numeral que precede.
11. Una vez descargados los resultados de las notificaciones en la Base de Datos de Créditos Fiscales, se procede a su archivo en el expediente correspondiente.
12. Se computa el plazo de 30 días establecidos en el artículo 65 del Código Fiscal de la Federación para Materia Federal y el Artículo 124 del Código Fiscal del Estado de Michoacán para Materia Estatal, para dar inicio a la aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución.

1.3 Alcance:

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

1.4 Fundamento Legal:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado
- Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado
- Código Fiscal de la Federación
- Código Fiscal del Estado de Michoacán de Ocampo
- Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Gobierno del Estado de Michoacán.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración del Estado de Michoacán de Ocampo.

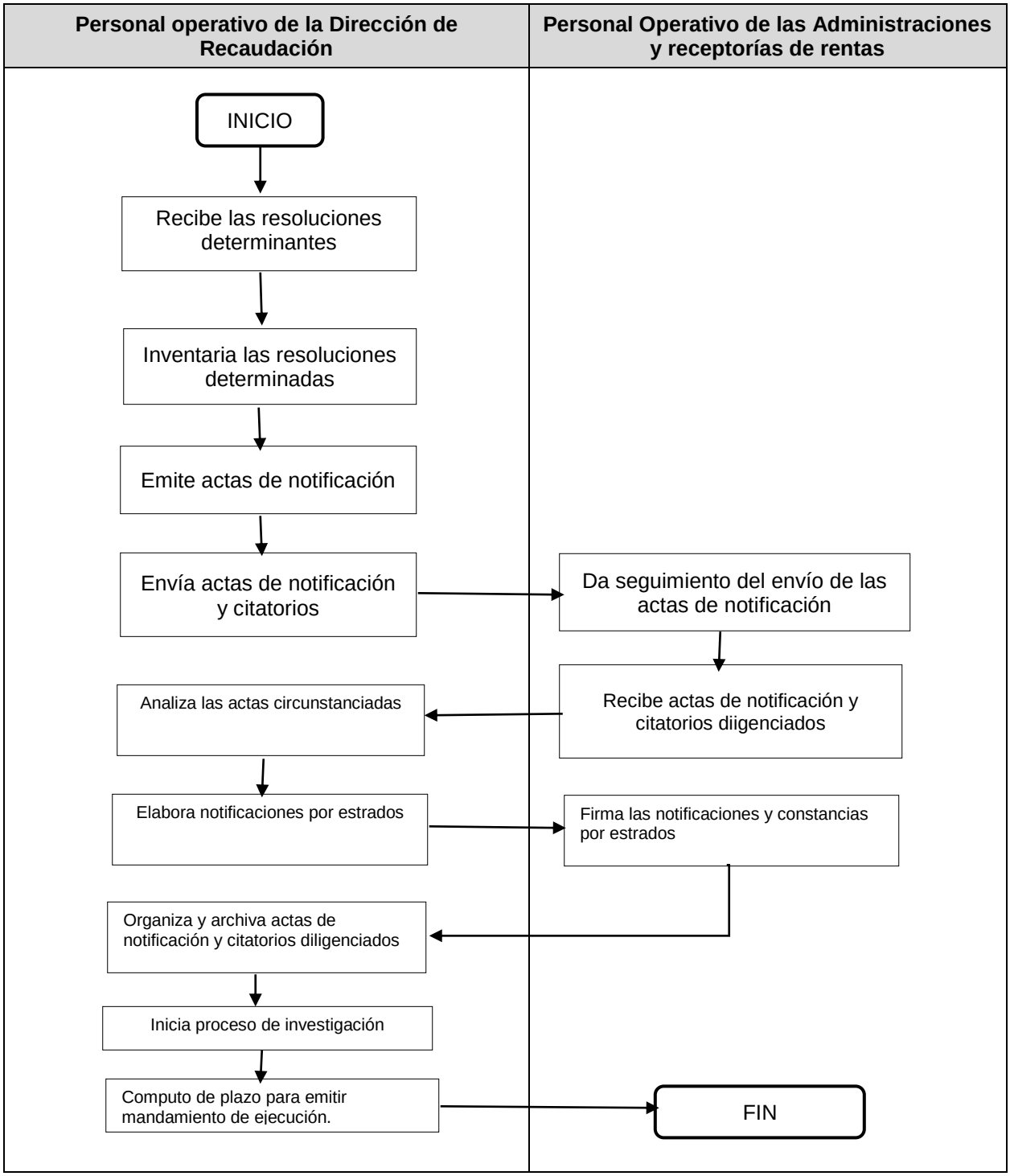
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del procedimiento:	Inventario y notificación de créditos fiscales (Registro, notificación y control de Créditos Fiscales)
Código del procedimiento:	P-SFA-DR-41
Unidad responsable:	Departamento de Análisis y Seguimiento de Créditos Fiscales.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe las resoluciones determinantes.	Personal operativo de la Dirección de Recaudación	Resolución	Inventario
2	Inventaría las resoluciones determinantes.	Personal operativo Dirección de Recaudación.	Base de Datos	Inventario en Base de Datos de Créditos Fiscales
3	Emite actas de notificación.	Personal operativo Dirección de Recaudación.	Acta notificación	Resoluciones determinantes y multas; actas de notificación y citatorios
4	Envía actas de notificación y citatorios.	Personal operativo Dirección de Recaudación.	Oficio de Envío Acta Notificación, Base de Datos, Seguimiento	Resoluciones determinantes y multas; actas de notificación y citatorios
5	Da seguimiento del envío de las actas de notificación.	Personal Operativo de las Administraciones y receptorías de rentas	Autoridad Notificadora los resultados de la notificación,Base de Datos	Actas de notificación y citatorios
6	Recibe actas de notificación y citatorios diligenciados.	Personal Operativo de las Administraciones y receptorías de rentas	Acta de notificación, Base de Datos	Actas de notificación y citatorios
7	Analiza de las actas circunstanciadas.	Personal operativo Dirección de Recaudación.	Análisis de la realización de las actas circunstanciadas	Actas de notificación, citatorios y actas circunstanciadas de no localización
8	Elabora notificaciones por estrados.	Personal operativo Dirección de Recaudación.	Notificación por Estrados,Base de Datos	Acuerdo, cédula y constancia de notificación por estrados

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
9	Firma de las notificaciones y constancias por estrados.	Personal Operativo de las Administraciones y receptorías de rentas	*Autoridad notificadora, oficio de envío,Seguimiento al envío de estrados *Afectar Base de Datos	Acuerdo, cédula y constancia de notificación por estrados; oficio de envío para sello y firma de estrados
10	Organiza y archiva actas de notificación y citatorios diligenciados.	Personal operativo Dirección de Recaudación.	Actas de notificación en expediente correspondiente	Actas de notificación y citatorios
11	Inicia Proceso de Investigación	Personal operativo Dirección de Recaudación.	Girar oficio a oficinas competentes (R.P.P. y Catastro)	Emisión de Oficio de solicitud de información.
12	Cómputo de plazo para emitir mandamiento de ejecución. Fin del Procedimiento	Personal operativo Dirección de Recaudación.	Emisión de Mandamiento de Ejecución el día 30 conforme artículo 65 del Código Fiscal de la Federación, 129 del Código Fiscal del Estado de Michoacán	Mandamiento de Ejecución, Actas de Requerimiento de Pago y Embargo para su diligencia.

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Mandamiento de ejecución, requerimiento de pago y embargo
Código del Procedimiento:	P-SFA-DR-42
Unidad Responsable:	Departamento de Análisis y Seguimiento de Créditos Fiscales.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Cobranza de los créditos fiscales determinados por la Dirección de Auditoría y Revisión Fiscal, mediante la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. Una vez que el crédito fiscal o multa, ha sido legalmente notificado y transcurridos los 30 días que señala el artículo 65 del Código Fiscal de la Federación o 129 del Código Fiscal del Estado de Michoacán, se emite Mandamiento de Ejecución, fundado y motivado para requerir de pago al contribuyente deudor.
2. Se remite el Mandamiento de Ejecución a la oficina recaudadora correspondiente al domicilio fiscal del contribuyente deudor para su ejecución.
3. Si el domicilio fiscal del contribuyente deudor es en la circunscripción de la Administración de Rentas de Morelia, se procede a turnar el Mandamiento de Ejecución, Acta de Requerimiento de Pago y Embargo a través del operador del módulo de Asignación, los mandamientos firmados y sellados por el Administrador de Rentas para turnarlos al Ejecutor para su diligenciación.
4. Se da seguimiento a las diligencias de Requerimiento de Pago y Embargo.
5. Se reciben y analizan los resultados de la diligencia.
6. Si se señalaron bienes para embargo que garanticen el monto del adeudo total del crédito, en la diligencia pueden darse los siguientes supuestos:
   - **a)** -Si se embargaron bienes muebles, verificar si se extrajeron o se designa depositario.
   - **b)** -Si se embargaron bienes inmuebles, se procede a solicitar la inscripción al Registro Público de la Propiedad.
   - **c)** -Si exhibe Recurso de Revocación (suspende PAE)
   - **d)** Juicio Contencioso Administrativo en Materia Federal o Juicio Administrativo en Materia Estatal (Se requiere garantía del interés fiscal al contribuyente deudor).
7. En el caso del embargo de bienes muebles, se procede a emitir el Acta de Requerimiento de Bienes Embargados concediendo al contribuyente deudor el plazo de 6 días hábiles, ponga a disposición de la autoridad los bienes embargados.
8. Transcurrido el término de 6 días contenido en el Acta de Requerimiento de Bienes, sin que el contribuyente deudor entregue los bienes muebles dejados bajo su depositaría, se procede a la elaboración del Acta de Remoción de Depositario para extraer los bienes embargados, para su custodia, resguardo y en su momento iniciar el procedimiento de Remate.
9. Al recibir las constancias de la inscripción del gravamen, se procede a solicitar al Director del Registro Público de la Propiedad el certificado de gravámenes correspondiente para analizar si

existen gravámenes preferentes al fisco, y en caso de no existir ningún gravamen anterior, se procede a iniciar el procedimiento de remate para la recuperación del adeudo.

1.3 Alcance:

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

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración del Estado de Michoacán de Ocampo.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

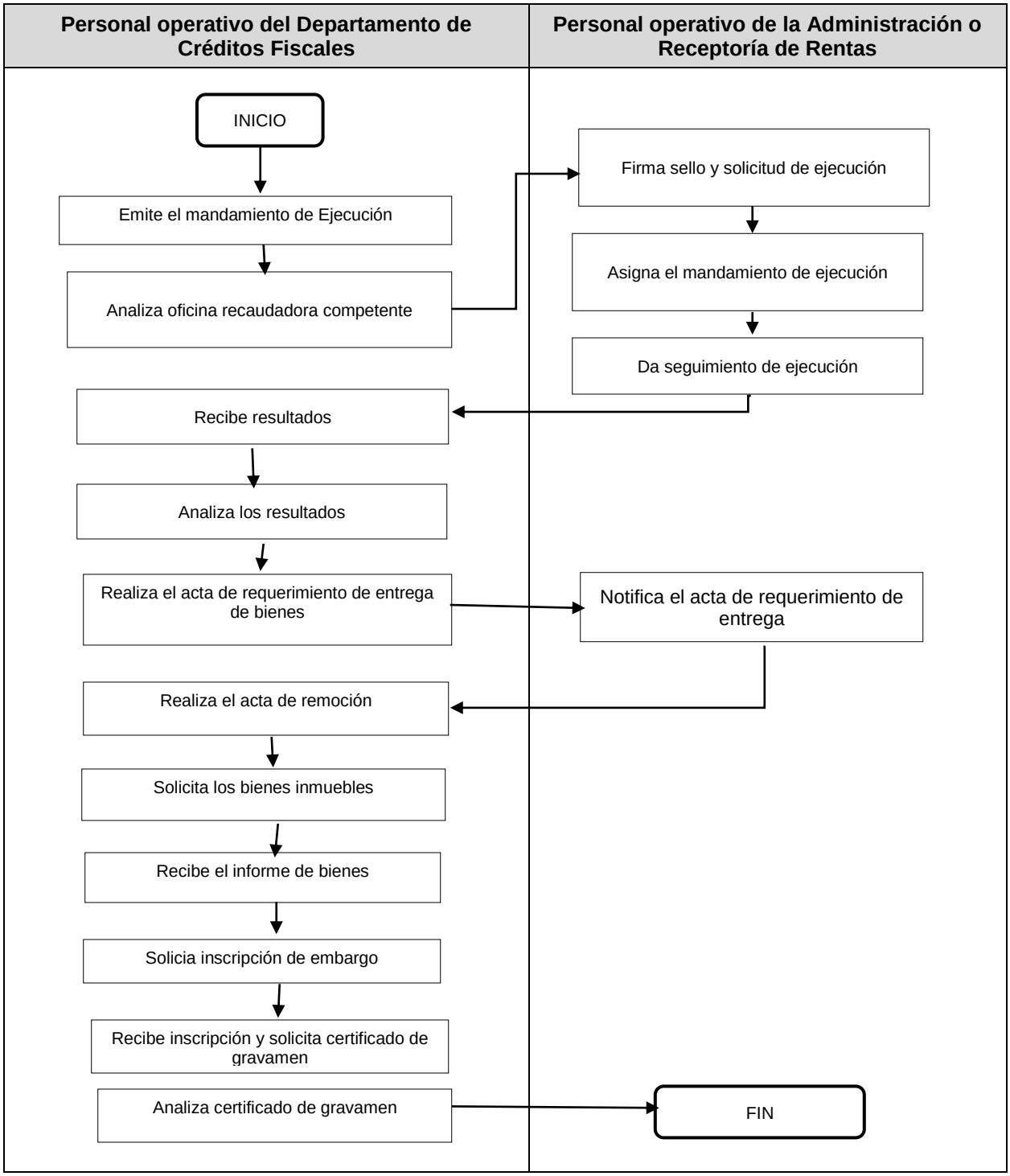
Nombre del procedimiento:	Mandamiento de ejecución, requerimiento de pago y embargo
Código del procedimiento:	P-SFA-DR-42
Unidad responsable:	Departamento de Análisis y Seguimiento de Créditos Fiscales.

No.-	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Emite el Mandamiento de Ejecución.	Personal operativo del Departamento de Créditos Fiscales.	Emisión del Mandamiento de Ejecución, Acta de Requerimiento de Pago y Embargo.	Mandamiento de Ejecución, Acta de Requerimiento de Pago y Embargo.
2	Analiza oficina recaudadora competente.	Personal operativo del Departamento de Créditos Fiscales	Análisis de Autoridad Ejecutora.	Administración o Receptoría de Rentas competente.
3	Firma, sello y solicitud de ejecución.	Personal operativo de la Administración o Receptoría de Rentas.	Oficio de envío de formatos de Mandamiento de Ejecución, acta de Requerimiento de Pago y Embargo, mediante el que se solicita la firma del Administrador o Receptor de Rentas, así como su sello y posterior ejecución a la autoridad recaudadora de que se trate.	Oficio de envío con formatos anexos.
4	Asigna el Mandamiento de Ejecución.	Personal operativo de la Administración o Receptoría de Rentas..	Turnar Mandamientos de Ejecución al módulo de ejecución.	Inicia PAE.

No.-	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
5	Da Seguimiento de ejecución.	Personal operativo de la Administración o Receptoría de Rentas.	Contacto con la autoridad recaudadora para seguimiento de ejecución.	Resultado de la diligencia.
6	Recibe resultados.	Personal operativodel Departamento de Créditos Fiscales onal operativo	Resultados del Requerimiento de pago y de embargo	Análisis de los resultados de la diligencia de Requerimiento de Pago y Embargo.
7	Analiza los resultados.	Personal operativo del Departamento de Créditos Fiscales	Análisis de la ejecución.	Continuación de PAE.
8	Realiza el Acta de requerimiento de entrega de bienes embargados.	Personal operativo del Departamento de Créditos Fiscales	Emisión del acta de requerimiento de entrega de Bienes embargados.	Notificación de acta de requerimiento de entrega de bienes embargados.
9	Notifica el acta de requerimiento de entrega de bienes embargados.	Personal operativo de la Administración o Receptoría de Rentas..	Acta de requerimiento de entrega de bienes embargados.	Acta de requerimiento de entrega de bienes embargados.
10	Realiza el Acta de remoción de depositario.	Personal operativo del Departamento de Créditos Fiscales	Emisión del acta de remoción de depositario.	Inicia etapa de remate.
11	Solicita los bienes inmuebles al Instituto Registral y Catastral	Personal operativo del Departamento de Créditos Fiscales	Emisión de oficio de solicitud de informe de bienes al R.P.P. y Catastro.	Oficio de solicitud de informe de bienes al R.P.P. y Catastro firmado por el Director de Recaudación.
12	Recibe el informe de bienes.	Personal operativo del Departamento de Créditos Fiscales	Emisión de nuevo mandamiento de ejecución, acta de requerimiento de pago y embargo.	Embargo de Inmuebles.

No.-	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
13	Solicita la inscripción de embargo al Registro Público de la Propiedad.	Personal operativo del Departamento de Créditos Fiscales	Emisión de oficio solicitando inscripción de embargo al R.P.P.	Oficio de solicitud de inscripción de embargo.
14	Recibe inscripción de embargo y solicita certificado de gravamen al Registro Público de la Propiedad.	Personal operativo del Departamento de Créditos Fiscales	Oficio de Solicitud de certificado de gravamen al R.P.P.	Oficio solicitud de certificado de gravamen.
15	Análiza certificado de gravamen para iniciar etapa de remate **Fin del Procedimiento**	Personal operativo del Departamento de Créditos Fiscales	Análisis del certificado de gravamen para valorar Inicio de la etapa de Remate.	Inicia etapa de remate.

3.FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del procedimiento:	Remate de bienes embargados
Código del procedimiento:	P-SFA-DR-43
Unidad responsable:	Departamento de Análisis y Seguimiento de Créditos Fiscales.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Llevar a cabo el Procedimiento de Remate, respecto de bienes que hayan sido embargados dentro del Procedimiento Administrativo de Ejecución, con la finalidad de recuperar los créditos fiscales a favor del fisco estatal.

.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. Este módulo dará inicio una vez que se ha trabado embargo sobre bienes del contribuyente y se cuenta con el certificado de gravamen correspondiente expedido por el Registro Público de la Propiedad Raíz y de Comercio en el Estado, en el que conste que no hay gravámenes preferentes.
2. En este supuesto procede designar Perito Valuador para determinar el valor de los bienes embargados; en caso de no alcanzar a cubrir el interés fiscal, se procede a solicitar ampliación de embargo.
3. El oficio de Designación de Perito Valuador, se turna al Notificador para su notificación al contribuyente deudor y acreedores en su caso.
4. Una vez aceptado el cargo por el Perito Valuador, se solicita el avalúo correspondiente, para que sea emitido dentro del término de 5 o 10 días según se trate de bienes muebles o inmuebles respectivamente, de conformidad con el párrafo quinto del artículo 175 del Código Fiscal de la Federación.
5. Se revisa el avalúo y en caso de detectarse inconsistencia, se requiere la corrección al Perito Valuador para que se efectúe la misma en el término de 3 días hábiles.
6. Notificado el avalúo al contribuyente, se convocará a remate en términos de lo dispuesto en el artículo 176 del Código Fiscal de la Federación en materia Federal y el articulo 158 del Código Fiscal del Estado de Michoacán, procediendo a publicar la convocatoria de remate en los medios oficiales (Periódico Oficial del Estado de Michoacán, página oficial de internet de Gobierno del Estado designada para tal efecto), subasta que se llevará a cabo en las oficinas de la Dirección de Recaudación.
7. Se lleva a cabo el remate el día establecido en la convocatoria con 2 resultados:
    1. Remate del bien al mejor postor.
    2. Acta de adjudicación de bienes a favor del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo.

1.3 Alcance:

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

1.4 Fundamento Legal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Fiscal de la Federación.
- Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre el Gobierno Federal por conducto de la Secretaria de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado 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.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración del Estado de Michoacán de Ocampo.

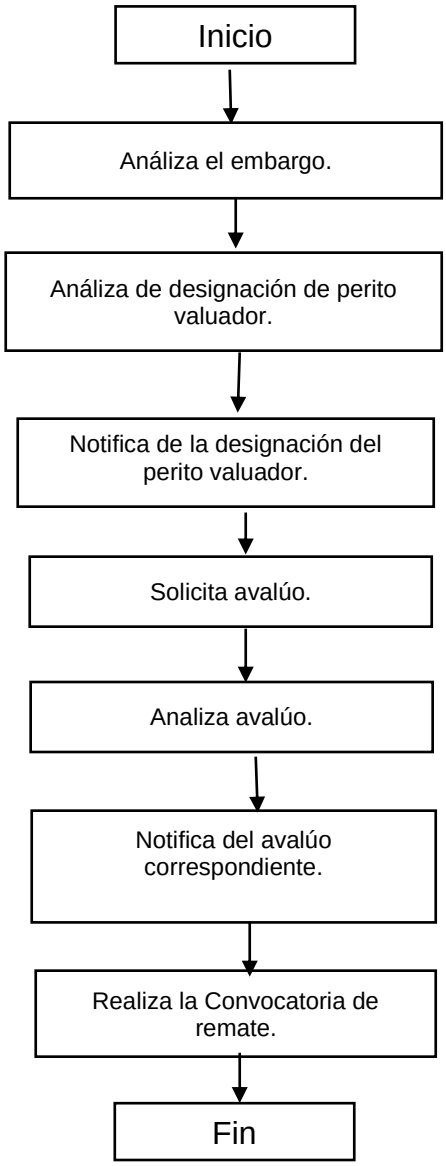
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del procedimiento:	Remate de bienes embargados
Código del procedimiento:	P-SFA-DR-43
Unidad responsable:	Departamento de Análisis y Seguimiento de Créditos Fiscales.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Análiza el embargo.	Personal operativo del Departamento de Créditos Fiscales	Análisis de embargo.	Inicio del Procedimiento de Remate.
2	Análiza designación de perito valuador.	Personal operativo del Departamento de Créditos Fiscales	Procedimeinto	Nombramiento de perito valuador.
3	Notifica la Designación de Perito Valuador.	Personal operativo del Departamento de Créditos Fiscales	Oficio de designación de perito firmado por el Director de Recaudación.	Oficio de designación de perito valuador.
4	Solicita Avalúo	Personal operativo del Departamento de Créditos Fiscales	Oficio de solicitud de avalúo firmado por el Director de Recaudación.	Avalúo.
5	Análiza Avalúo	Personal operativo del Departamento de Créditos Fiscales	Análisis de Avalúo	Requerimiento de Corrección (en caso de ser necesario).
6	Notifica Avalúo	Personal operativo del Departamento de Créditos Fiscales	Notificación al contribuyente del avalúo.	Procede la Convocatoria de Remate.
7	Realiza convocatoria de Remate. **Fin del Procedimiento**	Personal operativo del Departamento de Créditos Fiscales	Convocatoria al remate de bienes.	Inicia remate.

3. FLUJOGRAMA

Personal operativo del Departamento de Créditos Fiscales



1. GENERALIDADES

Nombre del procedimiento:	Seguimiento a créditos fiscales impugnados
Código del procedimiento:	P-SFA-DR-44
Unidad responsable:	Departamento de Análisis y Seguimiento de Créditos Fiscales

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Identificar los créditos fiscales que se encuentran controvertidos mediante medios de impugnación a fin de dar el seguimiento hasta su resolución.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. Se recibirá el Recurso de Revocación en caso de que sea presentado en la Dirección de Recaudación y se turna a la Dirección de lo Contencioso de la Dirección General Jurídica de la Secretaría de Finanzas y Administración del Estado de Michoacán de Ocampo.
2. Una vez transcurrido el plazo de 30 días establecido en el artículo 65 del Código Fiscal de la Federación, se solicitará informe a la Dirección de lo Contencioso respecto de la interposición de algún medio de defensa por parte del contribuyente.
3. Solicitará a la Dirección de lo Contencioso ESTATUS procesal del medio de defensa interpuesto en contra de las resoluciones que determinan contribuciones omitidas cada mes.
4. Resoluciones de recursos de revocación.

a) CONFIRMANDO EL ACTO IMPUGNADO

- Se recibe el oficio de la Dirección de lo Contencioso en donde remite las resoluciones de los recursos de revocación.
- Se afecta en la base de datos.
- Se turna al área de “notificación-ejecución” para la correspondiente notificación.
- Se informa de los resultados de notificación a la Dirección de lo Contencioso.
- Una vez transcurridos los 10 días hábiles a partir de la fecha de notificación, se emite el Mandamiento de Ejecución correspondiente para cobro del crédito fiscal. Pasa a la actividad denominada “Mandamiento de Ejecución, Requerimiento de Pago y Embargo”.

b) Resoluciones de recursos de revocación. Se deja sin efectos el acto impugnado.

- Se recibe el oficio del Dirección de lo Contencioso en donde remite las resoluciones de los recursos de revocación.
- Se afecta en la base
- Se turna al área de “notificación-ejecución” para la correspondiente notificación
- Se informa de los resultados de notificación al Dirección de lo Contencioso.
- Se da de baja el crédito, afectando la base
- Se anota en el expediente baja por resolución y se manda a la bóveda de créditos.

5. **Juicios de nulidad.**

a) Se analiza oficio del jurídico, a través del cual comunica de las promociones de los juicios de nulidad, que los créditos impugnados que correspondan al departamento.
b) Se afecta el estatus en la base de datos.
c) Se archiva en su expediente.
d) Si la resolución impugnada no corresponde al departamento, turnar al departamento que corresponda.
e) Solicitar a la Dirección de lo Contencioso el estatus procesal de los juicios promovidos en contra de resoluciones determinantes de créditos fiscales cada mes.
f) En caso de que el contribuyente no hubiere garantizado, exigir la garantía del interés fiscal. Pasa a la actividad denominada “Mandamiento de Ejecución, Requerimiento de Pago y Embargo”.

6. **Juicios de nulidad. Validez de la resolución impugnada**

a) Se recibe el oficio de la Dirección de lo Contencioso, donde remite sentencia emitida por el Tribunal Federal de Justicia Administrativa, en la que reconoce la validez de la resolución impugnada.
b) Se revisa y analiza el oficio.
c) Se solicita a la Dirección de lo Contencioso firmeza de la sentencia.
d) Una vez que se declare firme, hacer efectiva la garantía o emitir Mandamiento de Ejecución, Acta de Requerimiento de Pago y Embargo.
e) En caso de que la garantía consista en el embargo de bienes muebles, requerir la entrega de los bienes, dentro del plazo de cinco días
f) Una vez entregados los bienes muebles a disposición de la autoridad ejecutora, designar perito valuador.
g) En caso de que la garantía consista en póliza de fianza hacer efectiva la fianza.
h) En caso de que se hubiese garantizado con bienes inmuebles, solicitar certificado de gravamen para analizar la procedencia de la designación de perito valuador.
i) Solicitar al perito valuador el respectivo avalúo de los bienes inmuebles embargados; pasa a módulo denominado “Remate”.
j) Solicitar a la Dirección de lo Contencioso información respecto a la interposición de medio de defensa en contra del avalúo.

7.-Juicio de nulidad se declara la nulidad lisa y llana

a) Se analiza el oficio de la Dirección de lo Contencioso, donde remite la sentencia de nulidad lisa y llana del Tribunal de Justicia Fiscal y Administrativa, que el crédito pertenezca al departamento de créditos fiscales.
b) Se afecta en el sistema.
c) Se solicita la firmeza de la sentencia a la Dirección de lo Contencioso
d) Se afecta en el sistema o base de datos de créditos fiscales
e) Se remite al archivo
f) Se recibe el oficio del Dirección de lo Contencioso donde informan que la sentencia queda firme
g) Se da de baja el crédito. Se afecta la base

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Créditos Fiscales, las Administraciones y Receptorías de Rentas y Dirección de lo Contencioso de la Dirección General Jurídica de la Secretaría de Finanzas y Administración del Estado de Michoacán de Ocampo.

1.4 Fundamento Legal:

- Código Fiscal de la Federación.
- Código Fiscal del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal celebrado entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo, Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio del 2015.
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
- Ley de Amparo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración del Estado de Michoacán de Ocampo.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

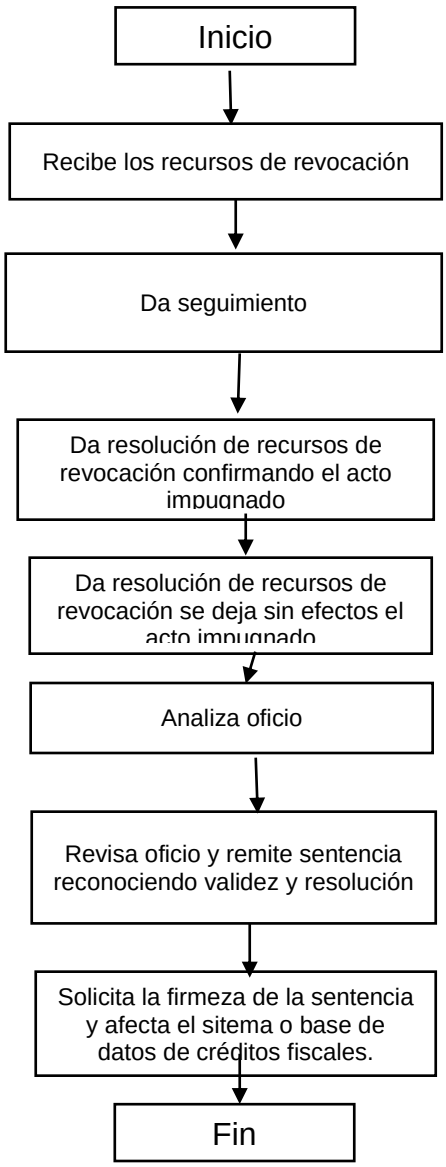
Nombre del procedimiento:	Seguimiento a créditos fiscales impugnados
Código del procedimiento:	P-SFA-DR-44
Unidad responsable:	Departamento de Análisis y Seguimiento de Créditos Fiscales

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Recibe los recursos de revocación	Personal Operativo del Departamento de Análisis y Seguimiento de Créditos Fiscales	Documentos	*Oficio de remisión de recursos de revocación
2	Da Seguimiento	Personal Operativo del Departamento de Análisis y Seguimiento de Créditos Fiscales	Base de datos	Oficio a la Dirección de lo Contencioso
3	Da Resolucion de recursos de revocación confirmando el acto impugnado	Personal Operativo del Departamento de Análisis y Seguimiento de Créditos Fiscales	Oficio de la Dirección de lo Contencioso	Oficio de la Dirección de lo Contencioso
4	Da Resolucion de recursos de revocación se deja sin efectos el acto impugnado	Personal Operativo del Departamento de Análisis y Seguimiento de Créditos Fiscales	Oficio de la Dirección de lo Contencioso	Oficio de la Dirección de lo Contencioso
5	Analiza oficio de la Dirección de lo Contencioso, a través del cual comunica las promociones de los juicios de nulidad.	Personal Operativo del Departamento de Análisis y Seguimiento de Créditos Fiscales	Oficio de la Dirección de lo Contencioso	Oficio de la Dirección de lo Contencioso
6	Revisa el oficio del Dirección de lo Contencioso, donde remite sentencia emitida por el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, reconociendo la validez de la resolución impugnada.	Personal Operativo del Departamento de Análisis y Seguimiento de Créditos Fiscales	Oficio de la Dirección de lo Contencioso	Oficio de la Dirección de lo Contencioso

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
7	Analiza el oficio de la Dirección de lo Contencioso, donde remite la sentencia de nulidad pronunciado por el Tribunal de Justicia Fiscal y Administrativa. Se afecta en el sistema Se solicita la firmeza de la sentencia a la Dirección de lo Contencioso Se afecta en el sistema o base de datos de créditos fiscales Se remite al archivo Se recibe el oficio del Dirección de lo Contencioso donde informan que la sentencia quedó firme Se da de baja el crédito. Se afecta la base **Fin del Procedimiento**	Personal Operativo del Departamento de Análisis y Seguimiento de Créditos Fiscales	Oficio de la Dirección de lo Contencioso	Oficio de la Dirección de lo Contencioso

3. FLUJOGRAMA

Personal operativo del Departamento de Análisis y Seguimiento de Créditos Fiscales



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Créditos fiscales autorizados a cubrirse en parcialidades
Código del Procedimiento:	P-SFA-DR-45
Unidad Responsable:	Departamento de Análisis y Seguimiento de Créditos Fiscales

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Recibir, revisar, autorizar, controlar y dar seguimiento a las solicitudes de pago en parcialidades autorizados por la Dirección de Recaudación a los contribuyentes que tengan créditos fiscales a su cargo.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Contribuyente acude a la administración o receptoría de Rentas o al Departamento de Créditos Fiscales de la Dirección de Recaudación con solicitud elaborada, acompañada de los requisitos establecidos en la legislación fiscal, anexando de igual manera el comprobante de pago que ampare el monto del 20% del adeudo.
2. La administración o receptoría envía la solicitud y anexos vía cuenta a la Dirección de Recaudación para su revisión y trámite.
3. Departamento de Créditos recibe y revisa si procede la solicitud, en caso de ser procedente, se elabora el acuerdo correspondiente y se turna para su firma al Director de Recaudación.
4. Una vez elaborado el calendario de pagos y que se determinen los recargos por prórroga, se informa al contribuyente y se solicita la formalización de la garantía del interés fiscal, salvo los casos de excepción establecidos en la resolución miscelánea fiscal, a fin de elaborar el acuerdo correspondiente.
5. Una vez firmado por el Director de Recaudación, se devuelve el acuerdo de autorización de pago en parcialidades al Departamento de Créditos Fiscales para su notificación y seguimiento correspondiente.
6. En caso de corresponder a un contribuyente con domicilio fiscal en el interior del Estado, se turna el acuerdo de pago en parcialidades a la Administración o Receptoría de Rentas competente para su notificación y formalización del trámite.
7. Contribuyente recibe notificación del acuerdo de autorización de pago en parcialidades, se presenta en la oficina recaudadora para formalizar el embargo en la vía administrativa de la garantía ofrecida.
8. Se indica al contribuyente la calendarización de los pagos parciales mensuales y se da el seguimiento correspondiente hasta la liquidación del adeudo.

1.4 Alcance:

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

1.4 Fundamento Legal.

- Código Fiscal de la Federación.
- Reglamento del Código Fiscal Federación.
- Código Fiscal del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal.
- Resolución Miscelánea Fiscal.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración del Estado de Michoacán de Ocampo.

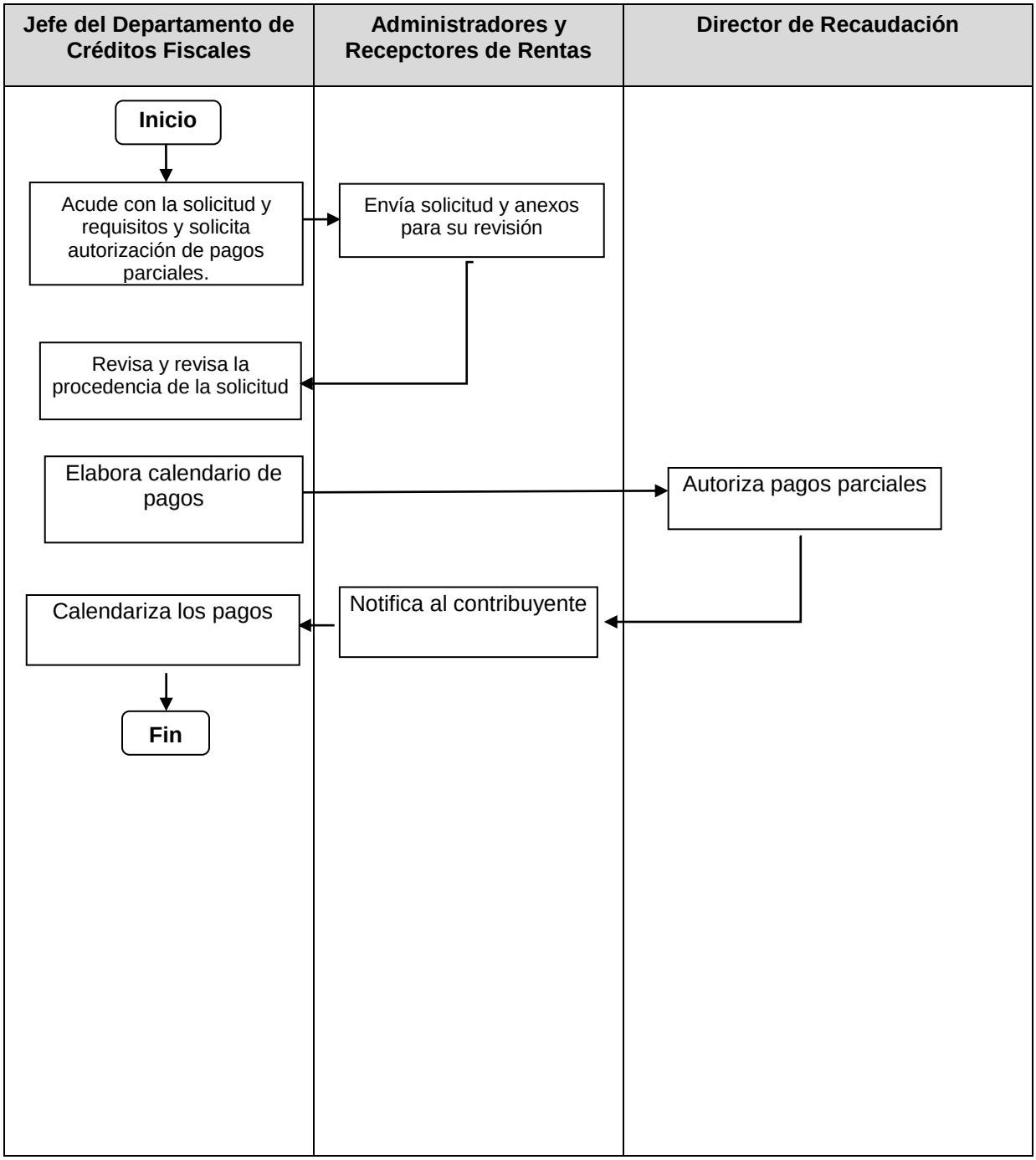
2.DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del procedimiento:	Créditos fiscales autorizados a cubrirse en parcialidades
Código del procedimiento:	P-SFA-DR-45
Unidad responsable:	Departamento de Análisis y Seguimiento de Creditos fiscales

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Acude con la solicitud elaborada, acompañada de los requisitos de ley y solicita autorización de pagos parciales.	Jefe del Departamento de Créditos Fiscales.	Solicitud y anexos	Acuerdo de Autorización de Pagos Parciales
2	Envía la solicitud y anexos vía cuenta a la Dirección de Recaudación para su revisión y tramite.	Administradores y Receptores de Rentas	Solicitud y anexos	Solicitud sellada y oficio
3	Recibe y revisa la procedencia de la solicitud, y de ser así, elabora acuerdo y lo turna a la Dirección de Recaudación para su firma.	Jefe del Departamento de Créditos Fiscales	Elaboración de oficio que autoriza pagos parciales	Oficio Despachado
4	Se elabora calendario de pagos y se determinan los recargos por prórroga; se informa al contribuyente y si acepta, se requiere formalización de garantía del interés fiscal.	Jefe del Departamento de Créditos Fiscales	Calendarización de Pagos y requerimiento de garantía	Propuesta o calendario de pagos
5	Una vez firmado por el Director de Recaudación el oficio que autoriza pagos parciales, se devuelve al Departamento de Créditos Fiscales para su notificación y seguimiento.	Director de Recaudación	Acuerdo para su notificación.	Elaboración de oficio de envío
6	Si corresponde a contribuyente con domicilio foráneo, se turna el acuerdo de pagos parciales para su notificación y formalización del trámite con el contribuyente.	Jefe del Departamento de de Créditos Fiscales.	Notificación al Contribuyente del oficio que autoriza pagos parciales	Notificación
7	Una vez notificado el contribuyente, acude a la Administración o Receptoría de Rentas a formalizar la garantía del interés fiscal ofrecida.	Administradores y Receptores de Rentas	Formalización de la Garantía	Embargo en Vía Administrativa

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
8	Calendarización de pagos parciales mensuales y seguimiento hasta liquidación del adeudo. **Fin del Procedimiento**	Jefe del Departamento de de Créditos Fiscales.	Seguimiento	Conclusión del trámite

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Rev. 00	Rev. 01						
01/1082018	15/09/2021						

Nombre del Procedimiento:	Atención y seguimiento a solicitudes de devolución por pago indebido de créditos fiscales.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DR-46
Unidad Responsable:	Departamento de Análisis y Seguimiento de Créditos Fiscales.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Recepción de los oficios girados por la Dirección de lo Contencioso de la Dirección General Jurídica de la Secretaría de Finanzas y Administración del Estado de Michoacán de Ocampo, mediante los cuales comunican las sentencias definitivas dictadas dentro de un juicio radicado ante los órganos jurisdiccionales federales y estatales en las que se ordena devolver el monto pagado por diversos contribuyentes por conceptos que son declarados ilegales dentro del juicio.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Recepción de los oficios emitidos por la Dirección de lo Contencioso en los que comunican las sentencias emitidas por órganos jurisdiccionales federales y estatales en las que ordenan la devolución de pagos declarados ilegales por derivar de actos viciados de origen.
2. Se analiza el oficio referido en el numeral anterior y se verifica que la sentencia se encuentre firme.
3. Una vez que se cuenta con la firmeza de la sentencia que ordena la devolución, se emiten dentro del sistema SAP las pólizas de diario que anulan la compensación del recibo que ampara el pago a devolver y se emite el oficio que autoriza la devolución y se turnan para firma del Director de Recaudación
4. Una vez que el jefe del departamento lo rubrique, se pasa a firma del Director de Recaudación.
5. Firmado el acuerdo de devolución se procede notificar al beneficiario de la devolución.
6. Se remite mediante oficio en copias debidamente certificadas del acuerdo que declara firme la sentencia que ordena la devolución, recibo de pago, el acuerdo de devolución, las actas de notificación; y, en originales las pólizas de diario emitidas dentro del sistema SAP, acreditando de esta manera la procedencia de la devolución a la Dirección de Operación de Fondos y Valores para que proceda al pago de la devolución.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Dirección de Recaudación, Dirección de Contabilidad, Dirección de Operación de Fondos y Valores, Dirección de lo Contencioso.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado
- Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado
- Código Fiscal del Estado de Michoacán de Ocampo

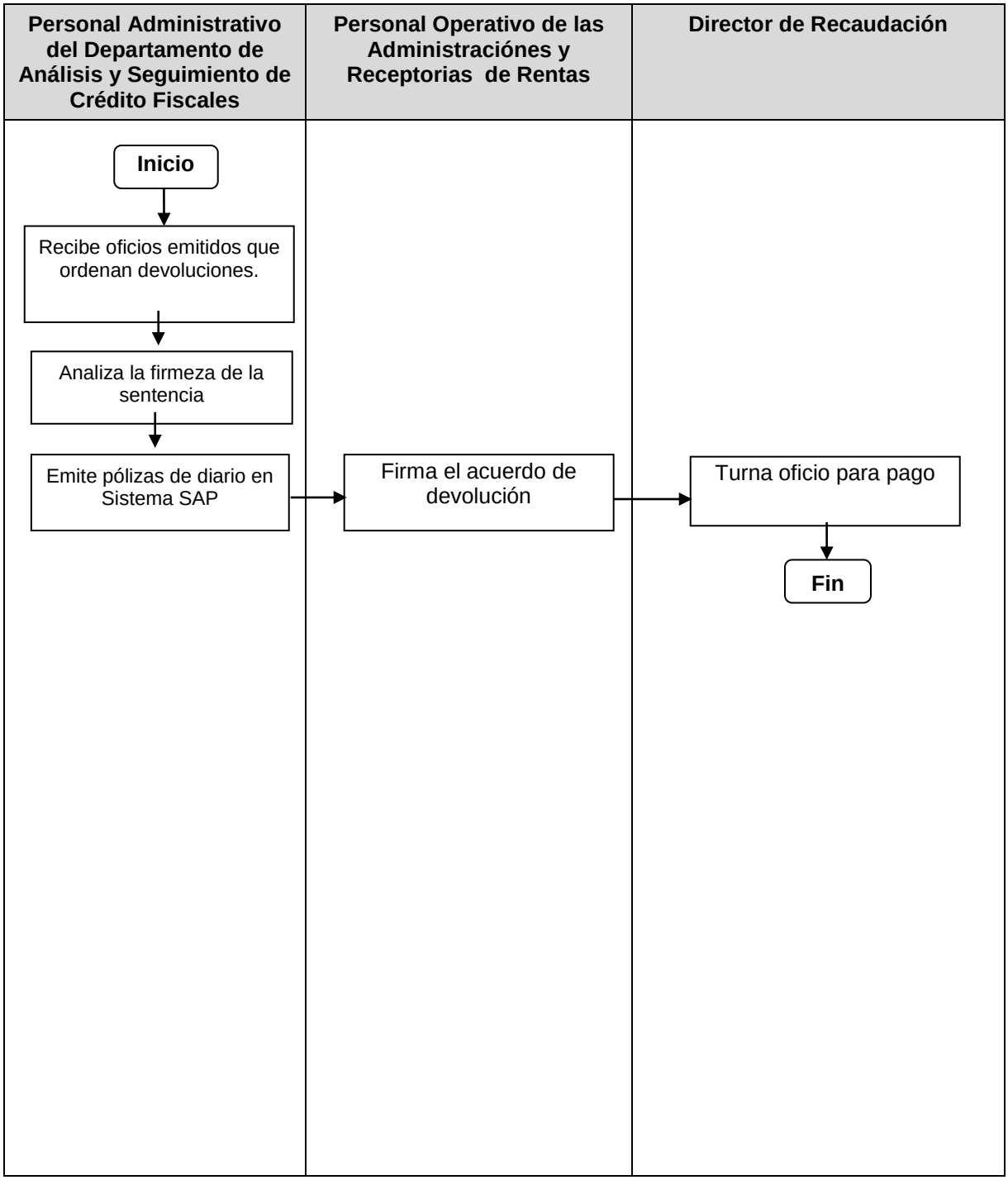
- Código de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración del Estado de Michoacán de Ocampo

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

Nombre del procedimiento:	Atención y seguimiento a solicitudes de devolución por pago indebido de créditos fiscales.
Código del procedimiento:	P-SFA-DR-46
Unidad responsable:	Departamento de Análisis y Seguimiento de Créditos Fiscales.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Recibe oficios emitidos por Dirección de lo Contencioso que comunican sentencias que ordenan devoluciones de pago de lo indebido.	Personal Administrativo del Departamento de Análisis y Seguimiento de Crédito Fiscales	Oficios	Análisis de la ejecutoria que declara la firmeza de Sentencia.
2	Analiza la firmeza de la sentencia.	Personal Administrativo del Departamento de Análisis y Seguimiento de Crédito Fiscales	Análisis de la ejecutoria que declara la firmeza de Sentencia.	Emisión de oficio que autoriza devolución.
3	Emite Pólizas de Diario en Sistema SAP y se emite oficio que autoriza devolución.	Personal Administrativo del Departamento de Análisis y Seguimiento de Crédito Fiscales	Acuerdo de devolución y pólizas de diario	Firma de Oficio que autoriza devolución y de pólizas
4	Firma el acuerdo de devolución por el Director de Recaudación, se manda notificar, para lo cual, se realizan el citatorio y el acta de notificación	Personal Operativo de las Administraciónes y Receptorias de Rentas	Citatorio y Acta de Notificación	Actas de notificación y citatorios
5	Se turna por oficio a la Dirección de Operación de Fondos y Valores copia certificada del expediente que acredita procedencia de devolución, para que efectúe el pago correspondiente. **Fin del Procedimiento**	Director de Recaudación	Emisión de Oficio de envío	Remite documentación y Dirección de Operación de Fondos y Valores efectúa pago

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Resolución a solicitudes de condonación de multas fiscales federales, conforme a la Resolución Miscelánea Fiscal vigente.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DR-47
Unidad Responsable:	Departamento de Análisis y Seguimiento de Créditos Fiscales.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Resolver las solicitudes de condonaciones presentadas por los contribuyentes.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Recibe solicitudes de condonación respecto de las multas determinadas por la Dirección de Auditoria y Revisión Fiscal.
2. Se analizan las solicitudes que cumplan con los requisitos legales establecidos en el artículo 18 del Código Fiscal de la Federación y que el contribuyente haya acreditado no encontrarse en ninguno de los supuestos de la regla denominada "*Multas por las que no procede la condonación"* de la Resolución Miscelánea Fiscal vigente en el ejercicio fiscal en que lo solicite; y, de ser procedente, se realiza el acuerdo de condonación hasta el porcentaje que corresponda conforme a lo dispuesto por la Resolución Miscelánea Fiscal vigente en el ejercicio fiscal en que se lleve a cabo el trámite.
3. Una vez que el Jefe del Departamento lo rubrique, se pasa a firma del Director de Recaudación.
4. Firmado el acuerdo de condonación, se procede a realizar el citatorio y el acta de notificación para su debida y oportuna notificación.
5. Se otorga al contribuyente el término legal de 10 días para pagar la parte no condonada y las contribuciones omitidas, supervisando su cumplimiento.

1.3 Alcance:

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

1.4 Fundamento Legal:

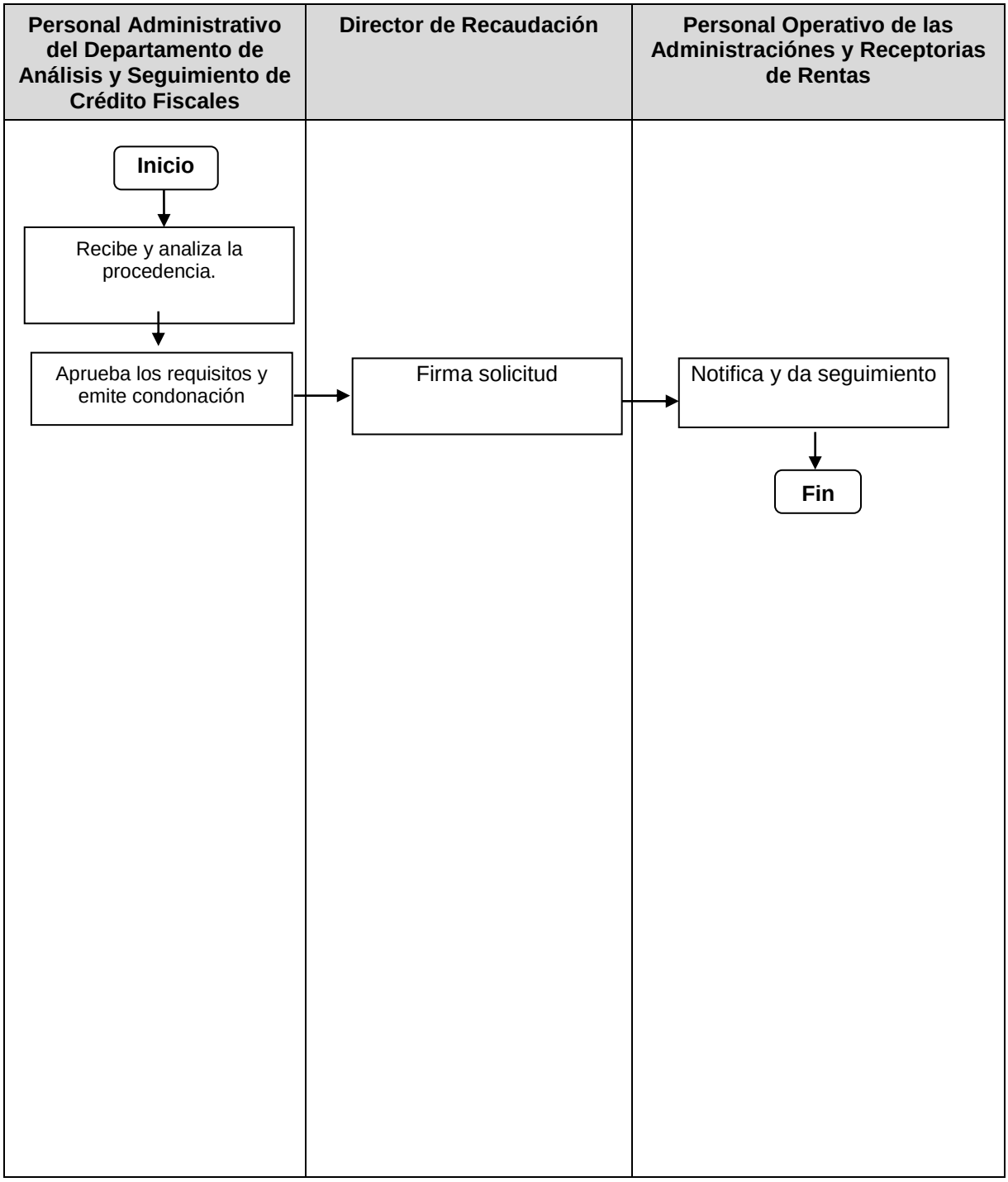
- Código Fiscal de la Federación.
- Resolución Miscelánea Fiscal Vigente en el Ejercicio Fiscal en que se lleve a cabo el trámite.
- Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal celebrado entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración del Estado de Michoacán de Ocampo.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Resolución a solicitudes de condonación de multas fiscales federales, conforme a la Resolución Miscelánea Fiscal vigente.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DR-47
Unidad Responsable:	Departamento de Análisis y Seguimiento de Créditos Fiscales.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Recibe y análiza la procedencia de las solicitudes de condonación.	Personal Administrativo del Departamento de Análisis y Seguimiento de Crédito Fiscales	Solicitudes	Procedencia.
2	Aprueba los requisitos, procede emitir el acuerdo de condonación.	Personal Administrativo del Departamento de Análisis y Seguimiento de Crédito Fiscales	Base de datos	Emisión del acuerdo de condonación.
3	Firma solicitud	Director de Recaudación	Acuerdo de condonación de multas	Oficio Firmado
4	Notifica y Da Seguimiento al cobro de la parte no condonada. **Fin del Procedimiento**	Personal Operativo de las Administraciónes y Receptorias de Rentas	Citatorio y acta de notificación	Diligencia de Notificación

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Multas Estatales No Fiscales
Código del Procedimiento:	P-SFA-DR-48
Unidad Responsable:	Departamento de Análisis y Seguimiento de Créditos Fiscales.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Recibir las multas estatales no fiscales, que imponen diversas Autoridades Administrativas del Estado de Michoacán de Ocampo, inventariando en el Sistema Estatal de Ingresos en su apartado de Multas Estatales No Fiscales.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. Recepción de las Multas Estatales No Fiscales. Se reciben Multas Estatales No Fiscales, para su revisión, analizando que contenga dentro de ella, correctamente los siguientes datos:
   - **a)** Número de resolución
   - **b)** Fecha de resolución
   - **c)** Importe histórico de la resolución
   - **d)** Concepto del crédito fiscal
   - **e)** Nombre del contribuyente
   - **f)** RFC
     domicilio del contribuyente
   - **g)** Autoridad emisora
   - **h)** Firma del funcionario competente

2. Si las Multas Estatales No Fiscales cumplen con los requisitos mencionados, se procede a su inventario dentro del Sistema Estatal de Ingresos en su apartado de Multas Estatales No Fiscales.

3. Posteriormente se emiten las correspondientes remesas, conteniendo número de remesa e Identificador de control de las multas, analizando la competencia de la autoridad ejecutora, misma que será la Administración o Receptoría de Rentas localizada dentro de la circunscripción del domicilio del contribuyente.

4. Se envían las remesas a la autoridad ejecutora para iniciar la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución.

5. Una vez recibidas en la Administración o Receptoría de Rentas las Remesas y previamente revisadas, se imprimen los documentos a diligenciar como son: Mandamiento de ejecución, Acta de Requerimiento de Pago, Acta de Embargo y Citatorio.

6. Se firma y sella los mandamientos de ejecución por el Administrador o Receptor de Rentas y los designa al área de ejecución para que proceda a su cobro.

7. Se procede a la ejecución de las Multas Estatales No Fiscales, presentándose en el domicilio del infractor, cerciorándose que corresponda al señalado en el mandamiento de Ejecución y requerirá de pago al contribuyente.

8. Una vez efectuado el requerimiento de pago al infractor y, si presenta algún medio de impugnación, si no exhibe el recibo de pago o se niega a pagar, se procederá al señalamiento de

bienes para su embargo y es aplicable el módulo denominado Mandamiento de Ejecución, Requerimiento de Pago y Embargo.

9. Si el Contribuyente sancionado no se localiza o no existe el domicilio señalado en el Mandamiento de Ejecución, se procede a levantar Acta Circunstanciada de Hechos.

10. Si se realizó el pago o se levantó Acta de No Localizado, informa al Departamento de Créditos Fiscales.

11. Se recibe copia del pago o del Acta Circunstanciada de Hechos, se captura dentro del Sistema Estatal de Ingresos en su apartado de Multas Estatales No Fiscales y se procede a su archivo en el expediente correspondiente e informa a la Autoridad Impositora.

1.3 Alcance:

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

1.4 Fundamento Legal:

a) Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado
b) Código Fiscal del Estado de Michoacán de Ocampo
c) Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Gobierno del Estado de Michoacán.

Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración del Estado de Michoacán de Ocampo.

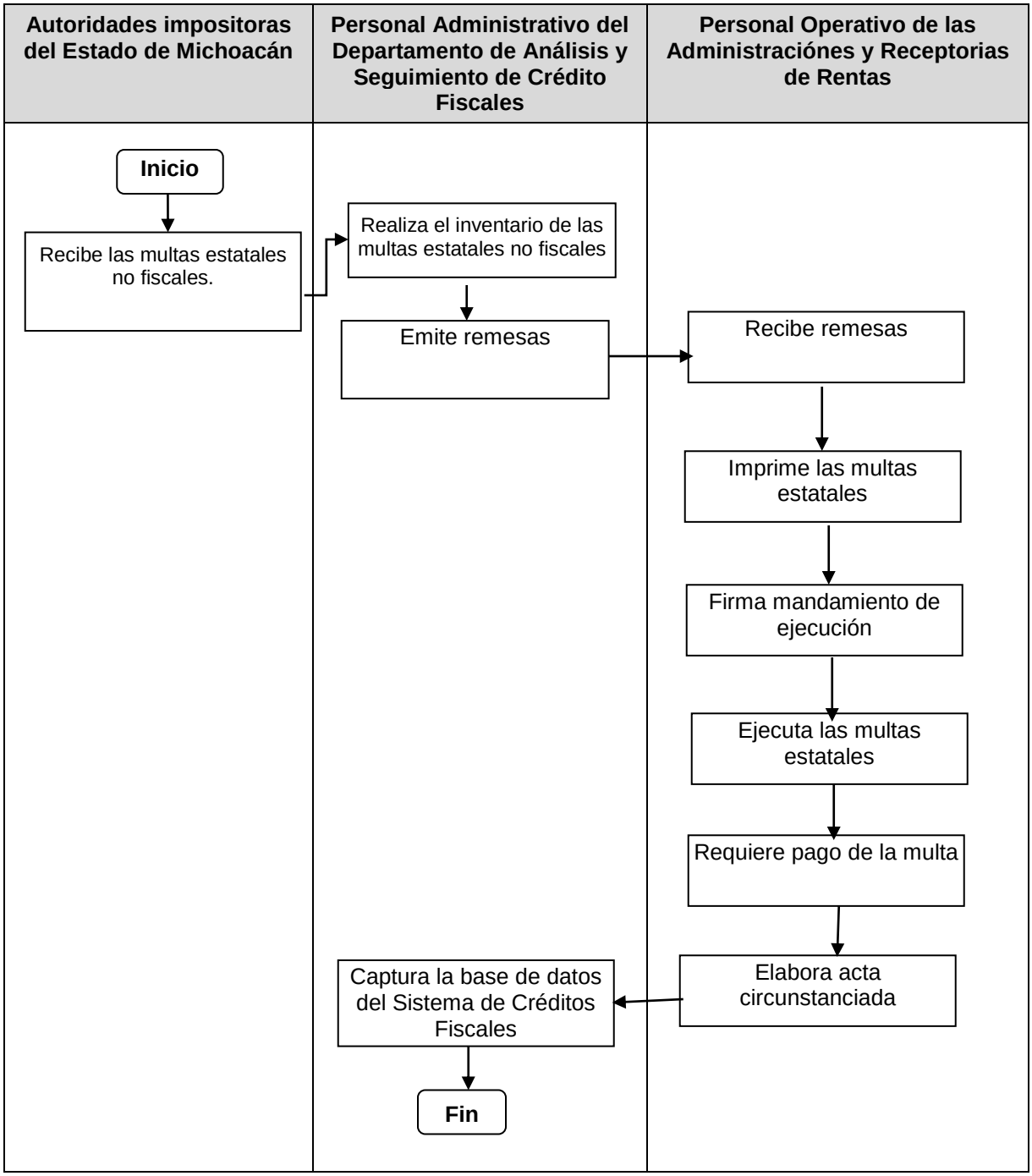
2.DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

Nombre del Procedimiento:	Multas Estatales No Fiscales
Código del Procedimiento:	P-SFA-DR-48
Unidad Responsable:	Departamento de Análisis y Seguimiento de Créditos Fiscales.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Recibe de las Multas Estatales No Fiscales.	Autoridades impositoras del Estado de Michoacán.	Multas Estatales	Multas Estatales No Fiscales, impuestas diversas autoridades impositoras del Estado de Michoacán.
2	Realiza el Inventario de las Multas Estatales No Fiscales.	Personal operativo del Departamento Análisis y Seguimiento de Créditos Fiscales	Base de datos	Multas Estatales No Fiscales, impuestas diversas autoridades Impositoras del Estado de Michoacán.
3	Emite Remesas de la circunscripción del domicilio.	Personal operativo del Departamento Análisis y Seguimiento de Créditos Fiscales	Emisión de Remesas	Multas Estatales No Fiscales, impuestas Diversas Autoridades Impositoras del Estado de Michoacán.
4	Recibe Remesas.	Personal Operativo de las Administraciones y receptorías de rentas	Documentación	Multas Estatales No Fiscales
5	Imprime las Multas Estatales No Fiscales señaladas en las Remesas.	Personal Operativo de las Administraciones y receptorías de rentas	Designación de notificadores en los Mandamientos de Ejecución.	Mandamiento de Ejecución, Acta de Requerimiento de Pago, Acta de Embargo y Citatorio.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
6	Firma de los Mandamiento de Ejecución.	Personal Operativo de las Administraciones y receptorías de rentas	Firma Mandamiento de Ejecución.	Mandamiento de Ejecución, Acta de Requerimiento de Pago, Acta de Embargo y Citatorio.
7	Ejecución de las Multas Estatales No Fiscales	Personal Operativo de las Administraciones y receptorías de rentas	Mandamiento de Ejecución, Acta de Requerimiento de Pago, Acta de Embargo y Citatorio. Ejecución de las Multas Estatales No Fiscales.	Mandamiento de Ejecución, Acta de Requerimiento de Pago, Acta de Embargo y Citatorio.
8	Requiere de pago de la Multa Estatal No Fiscal.	Personal Operativo de las Administraciones y receptorías de rentas	Recibo de pago o exhibe medio de impugnación.	Recibo de pago. Medio de impugnación. Acta de Embargo.
9	Elabora Acta Circunstanciada de Hechos en caso de no localización de Contribuyente.	Personal Operativo de las Administraciones y receptorías de rentas	Recibo de pago. Medio de impugnación. Acta de Embargo.	Acta Circunstanciada
10	Captura la base de datos del Sistema de Créditos Fiscales. **Fin del Procedimiento**	Personal operativo del Departamento Análisis y Seguimiento de Créditos Fiscales	Base de Datos del Sistema de Créditos Fiscales.	Recibo de pago. Medio de impugnación. Acta de Embargo. Acta Circunstanciada de Hechos.

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Multas Federales No Fiscales
Código del Procedimiento:	P-SFA-DR-49
Unidad Responsable:	Departamento de Análisis y Seguimiento de Créditos Fiscales.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Llevar a cabo el cobro de las Multas Federales No Fiscales.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Revisión de la documentación enviada por las diversas autoridades impositoras, que contenga correctamente los siguientes datos:
   a) Numero de resolución
   b) Fecha de resolución
   c) Importe histórico de la resolución
   d) Nombre del contribuyente
   e) RFC
   f) Domicilio del contribuyente
   g) Autoridad impositora
   h) Firma del funcionario competente
   i) Citatorio y notificación por la autoridad

2. Se procede a la captura de las Multas Federales No Fiscales en el Sistema Estatal de Ingresos de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado en apartado de Multas Federales No Fiscales.

3. Se emiten las remesas que corresponden a la Administración o Receptoría de Rentas localizadas dentro de la circunscripción del domicilio.

4. Impresión de los Mandamientos de Ejecución por parte de la Administración o Receptoría de Rentas competente, para dar inicio al Procedimiento Administrativo de Ejecución, es aplicable el módulo denominado “Mandamiento de Ejecución, Requerimiento de Pago y Embargo”.

5. Recepción por parte del Departamento de Créditos Fiscales de los resultados de las acciones de cobro, (recibo de pago, embargo, no localizado, o controvertido según sea el caso).

6. Análisis de los resultados de cobro:
   a) Formato Múltiple de Pago. - procede a la afectación en el sistema.
   b) Actas de embargo. - Emisión del Requerimiento de Entrega de Bienes para su notificación. Con la finalidad de que el contribuyente ponga a disposición de la autoridad ejecutora los bienes embargados, en caso contrario se procederá a emitir la Remoción del Depositario, se registra la diligencia en el sistema.
   c) Análisis de las Actas Circunstanciadas de Hechos. – cuando no haya sido posible la localización del Contribuyente acreditándolo debidamente a través de acta circunstanciada firmada por el notificador, emitiendo una segunda acta circunstanciada para evitar la caducidad de las facultades de la autoridad. Se actualiza el estado de la Multa en el Sistema.

d) Controvertidos. - Solicitar el Estado Procesal a las Autoridades Impositoras en caso de Juicio de Nulidad, Juicio de Amparo o en su caso la firmeza de las sentencias. Actualizando el estado de la Multa en el sistema y se da seguimiento.

7. Archivo y resguardo de las diligencias o acciones en el expediente.

1.3 Alcance:

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

1.4 Fundamento Legal:

- Código Fiscal de la Federación
- Código Fiscal del Estado 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 de Ocampo.
- Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal celebrado entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

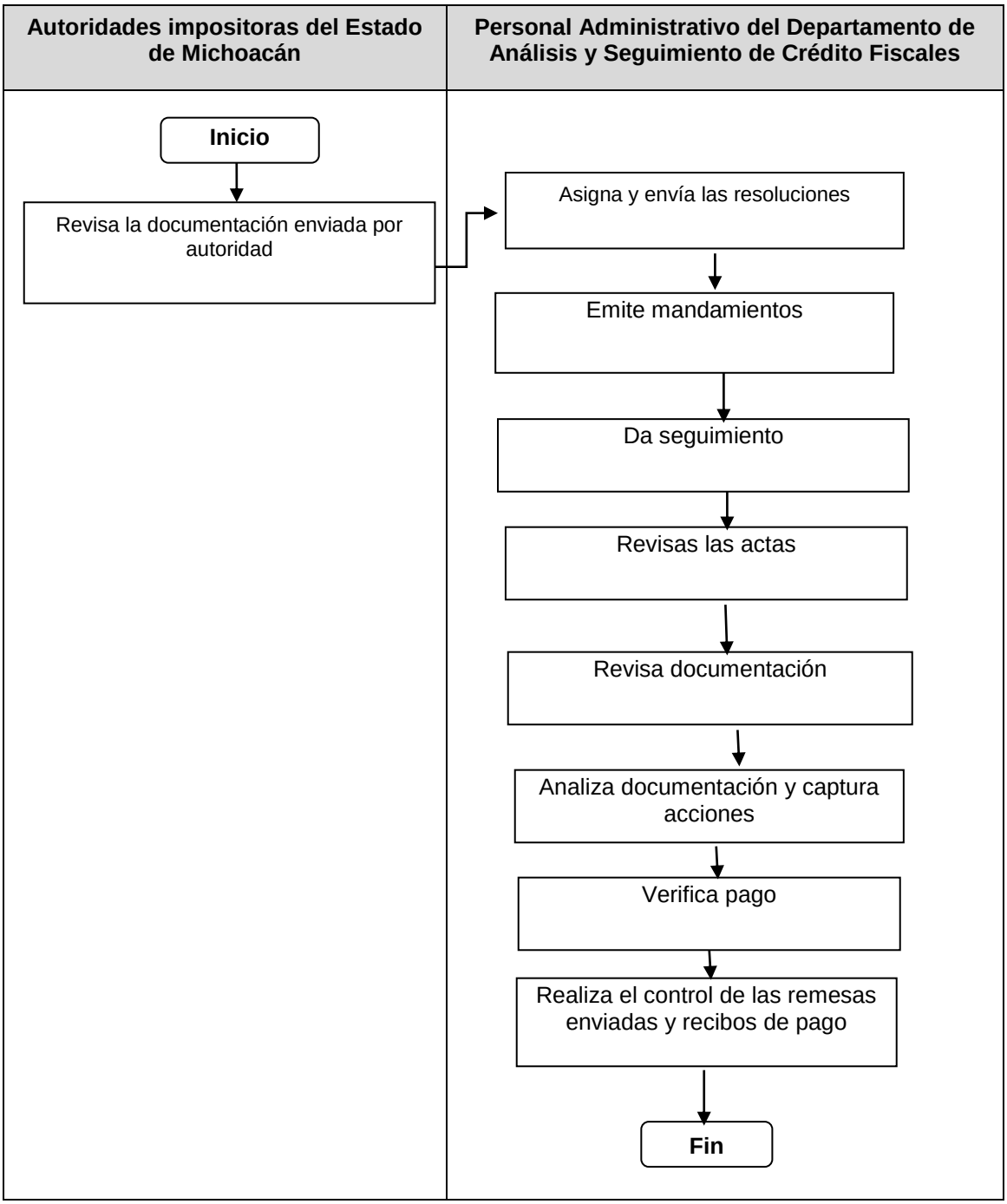
Nombre del Procedimiento:	Multas Federales No Fiscales
Código del Procedimiento:	P-SFA-DR-49
Unidad Responsable:	Departamento de Análisis y Seguimiento de Créditos Fiscales.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Revisión de la documentación enviada por autoridad impositora, clasificación por oficina rentística.	Autoridades impositoras del Estado de Michoacán.	Documentación	Resoluciones de multas federales no fiscales emitidas por las diferentes autoridades impositoras
2	Asigna y envía a Administraciones o Receptorías de Rentas de las Remesas con las resoluciones originales para cobro (vía cuenta).	Personal operativo del Departamento Análisis y Seguimiento de Créditos Fiscales	Captura en el sistema estatal de ingresos de la secretaria de finanzas del gobierno del estado de Michoacán	Resoluciones de multas federales no fiscales emitidas por las diferentes autoridades impositoras
3	Emite Mandamientos de Ejecución para requerimiento de pago o embargo (PAE) por parte de las Administraciones o Receptorías de Rentas.	Personal operativo del Departamento Análisis y Seguimiento de Créditos Fiscales	Emisión de mandamientos de ejecución	Resoluciones de multas federales no fiscales emitidas por las diferentes autoridades impositoras; mandamientos de ejecución y citatorios
4	Da Seguimiento a las diferentes oficinas rentísticas. Selección de Zonas de diligencia y asignación de Mandamientos a los Ejecutores del Departamento. Revisión de la documentación diligenciada por los ejecutores.	Personal operativo del Departamento Análisis y Seguimiento de Créditos Fiscales	Información en el sistema estatal de ingresos de la secretaria de finanzas del gobierno del estado de Michoacán	Mandamientos de ejecución, requerimiento de pago, acta de embargo, actas circunstanciadas de las resoluciones emitidas por las diferentes autoridades impositoras

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
5	Da Seguimiento a los embargos de las diferentes oficinas Rentísticas. Revisión de las actas de embargo al ejecutor. Emisión de requerimiento de bienes. (5 días hábiles para la entrega de bienes) Emisión de Acuerdo de Remoción. Captura de las acciones en el Sistema Estatal de Ingresos de la Secretaria de Finanzas.	Personal operativo del Departamento Análisis y Seguimiento de Créditos Fiscales Análisis y Seguimiento de Créditos Fiscales	Información Actualizada en el sistema estatal de ingresos de la secretaria de finanzas del gobierno del estado de Michoacán.	Requerimiento de entrega de bienes, acuerdo de remoción
6	Revisa documentación que contiene medios de defensa o resoluciones. Seguimiento a los créditos controvertidos de las diferentes oficinas rentísticas. Analizar si el crédito se encuentra en J.N. siendo así se deberá requerir la garantía. Solicitar el Estado procesal a las Autoridades Impositoras en caso de Juicios de Nulidad o Juicios de Amparo Solicitar en su caso a las Autoridades Impositoras la firmeza de las sentencias. Captura las acciones en el Sistema Estatal de Ingresos de la Secretaria de Finanzas.	Personal operativo del Departamento Análisis y Seguimiento de Créditos Fiscales	Información Actualizada en el sistema estatal de ingresos de la secretaria de finanzas del gobierno del estado de Michoacán	Estados procesales
7	Da seguimiento a los Créditos con estatus de No Localizado de las diferentes Oficinas Rentísticas. Analizar la documentación del crédito N.L. (actas circunstanciadas, certificados negativos de trámite Vehicular, Licencias y R.P.P.) Captura las acciones en el Sistema Estatal de Ingresos de la Secretaria de Finanzas.	Personal operativo del Departamento Análisis y Seguimiento de Créditos Fiscales	Información Actualizada en el sistema estatal de ingresos de la secretaria de finanzas del gobierno del estado de Michoacán	Actas circunstanciadas

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
8	Da Seguimiento de recaudación dentro del Sistema SAP de manera mensual (recibos de pagos), verificando si el pago es correcto; en caso contrario, emitir acciones para cobro de diferencias. Envío de los créditos controlados en el Departamento con documentación original para su archivo y resguardo a la Administración o Receptoría de Rentas correspondiente. Informar mediante oficios a las Autoridades Impositoras lo recaudado en el mes.	Personal operativo del Departamento Análisis y Seguimiento de Créditos Fiscales	Información Actualizada en el sistema estatal de ingresos de la secretaria de finanzas del gobierno del estado de Michoacán	Archivo y resguardo
9	Realiza Control de las remesas enviadas a las diferentes oficinas rentísticas. Control de los oficios enviados a las oficinas rentísticas y a las Autoridades Impositoras Control de los recibos de pago de los Créditos controlados en el Departamento Control de oficios enviados a la Dirección de lo Contencioso. Resguardo de circulares enviadas a las oficinas rentísticas. **Fin del Procedimiento**	Personal operativo del Departamento Análisis y Seguimiento de Créditos Fiscales	Archivo y resguardo	Archivo y resguardo

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Cobro de cheques devueltos
Código del Procedimiento:	P-SFA-DR-50
Unidad Responsable:	Departamento de Análisis y Seguimiento de Créditos Fiscales.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

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

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

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

1.5 Alcance:

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

1.6 Fundamento Legal:

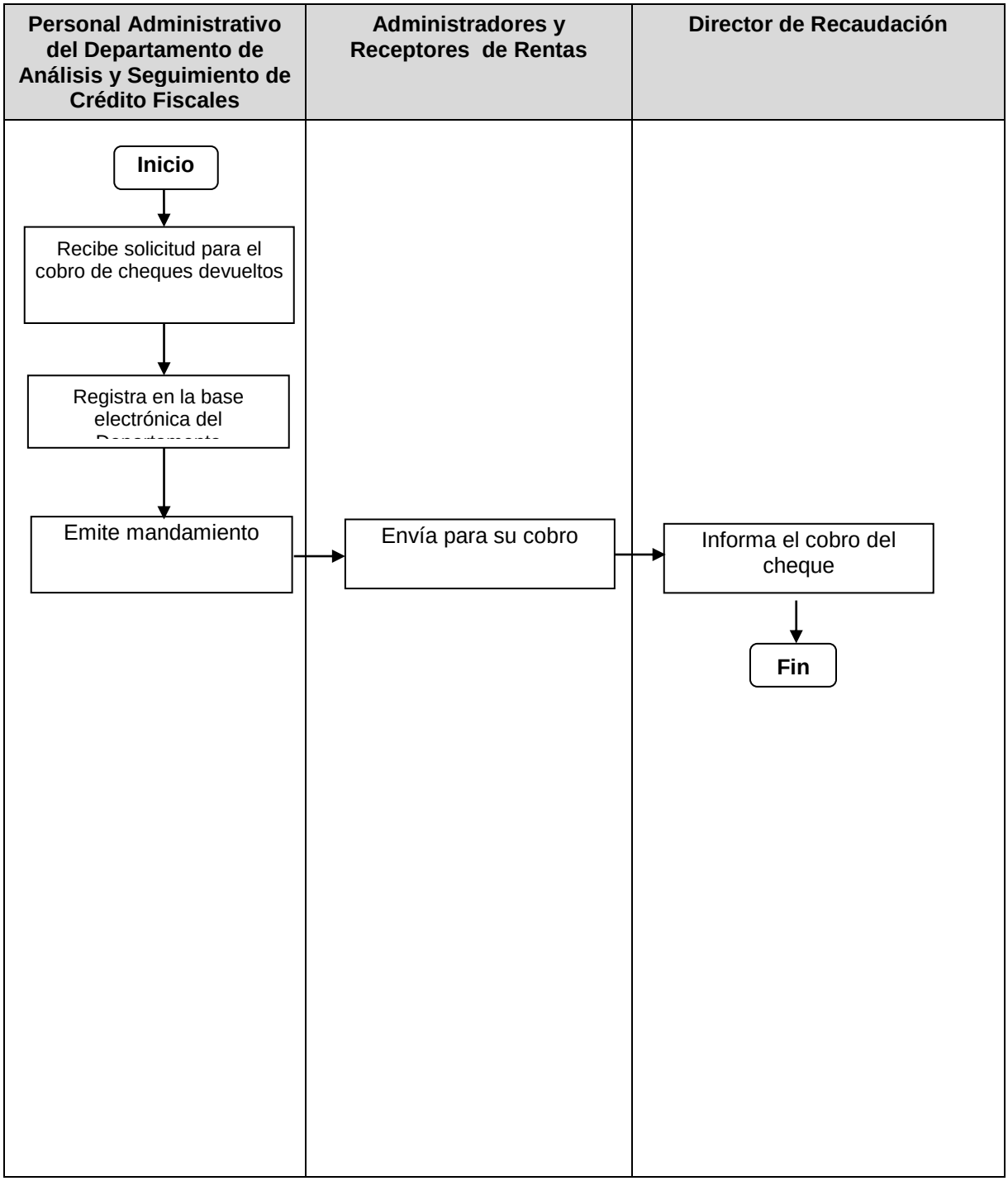
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo
- Código Fiscal de la Federación.
- Código Fiscal del Estado de Michoacán de Ocampo
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Manual de Organización de la Secretaria de Finanzas y Administración

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del procedimiento:	Cobro de cheques devueltos
Código del procedimiento:	P-SFA-DR-50
Unidad responsable:	Departamento de Análisis y Seguimiento de Créditos Fiscales

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Recibe solicitud para el cobro de cheques devueltos más el 20% por ciento como indemnización que señala el Código Fiscal de la Federación.	Personal del Departamento de Análisis y Seguimiento de Créditos Fiscales	Documento base o determinante.	iniciar el P.A.E.
2	Registra en la base electrónica del Departamento de Créditos Fiscales, los datos del cheque devuelto	Personal del Departamento de Análisis y Seguimiento de Créditos Fiscales	Base de datos controlada por el Departamento.	Número de control asignado
3	Emite mandamiento de ejecución, por la cantidad del cheque devuelto más el 20% por ciento en concepto de indemnización.	Personal del Departamento de Análisis y Seguimiento de Créditos Fiscales	Emisión del Mandamiento de Ejecución, Actas de Requerimiento de Pago y Embargo.	Mandamiento de ejecución, Actas de Requerimiento de Pago y Embargo.
4	Envía para su cobro a las administraciones y receptorías de rentas.	Administradores y receptores de rentas.	Documentos para cobro al área de ejecución de la oficina rentística que corresponda.	Procede a notificar Mandamiento de Ejecución y desahogar diligencias de requerimiento de pago y embargo.
5	Cobrados los cheques, las administraciones y receptorías de rentas informan el pago por parte del contribuyente.	Administradores y receptores de rentas.	Recibo de pago y constancias originales de las diligencias desahogadas.	Recibo de pago y constancias
6	Se informa mediante oficio a la Dirección solicitante, los resultados del cobro del cheque devuelto. **Fin del Procedimiento**	Director de Recaudación	Emite oficio informando el resultado del cobro, así como el recibo correspondiente.	Oficio Firmado por el Director de Recaudación.

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del procedimiento:	Solicitudes y seguimiento de Embargos de Cuentas Bancarias ante la CNBV mediante el Sistema de Atención a Requerimientos de Autoridades.
Código del procedimiento:	P-SFA-DR-51
Unidad responsable:	Departamento de Análisis y Seguimiento de Créditos Fiscales

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Solicitar ante la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, órdenes de aseguramiento, órdenes de desbloqueo de cuentas bancarias y/o transferencia o situación de fondos, de contribuyentes que tienen determinado crédito fiscal firme y que se encuentre en estatus de “no localizado” y/o que dicho crédito se encuentre controvertido y no haya sido debidamente garantizado.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. Una vez que se halla llevado a cabo la diligencia de requerimiento de pago y embargo a un contribuyente que tenga a su cargo un crédito fiscal, y se encuentre en estatus de “no localizado”; o que se tenga conocimiento de la impugnación de un crédito fiscal sin ser garantizado, procede solicitud de bloqueo y/o aseguramiento de fondos de cuentas bancarias.

2. Se accede al Sistema de Atención a Requerimientos de Autoridad SIARA, mediante claves de acceso previamente asignadas por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.

3. Dentro del Sistema de Atención a Requerimientos de Autoridad SIARA, se capturan los siguientes datos del contribuyente:

- **a)** Nombre completo del contribuyente
- **b)** Registro Federal de Contribuyentes RFC
- **c)** Domicilio

4. Capturar dentro del mismo sistema los fundamentos legales y motivación que dio origen a la solicitud.

5. Se procede a revisar la información capturada mediante la impresión del formato de verificación que arroja el Sistema SIARA.

6. Se imprime formato para firma del titular de la Dirección de Recaudación y se envía a dicha oficina, para recabar la firma y sello oficial.

7. Una vez firmado el documento de solicitud, se digitaliza el archivo en formato zip y se envía de manera digital, arrojando el sistema un acuse de recepción.

8. La Comisión Nacional Bancaria y de Valores, da respuesta a través de la Dirección General Adjunta de Atención a Autoridades “A”, mediante oficios de manera física, decepcionados en la Dirección de Recaudación, en los cuales informa si la respuesta fue positiva o negativa y en caso

de ser positiva, proporciona los datos de las cuentas bancarias bloqueadas y la institución bancaria en la que se encuentran.

9. Si a raíz de la solicitud de bloqueo de cuentas bancarias, se aseguraron cuantas bancarias, se procede a solicitar la transferencia de fondos, mediante el mismo procedimiento.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Dirección de Recaudación y el Departamento de Análisis y Seguimiento de Créditos Fiscales.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley de Instituciones de Crédito
- Ley del Mercado de Valores.
- Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito

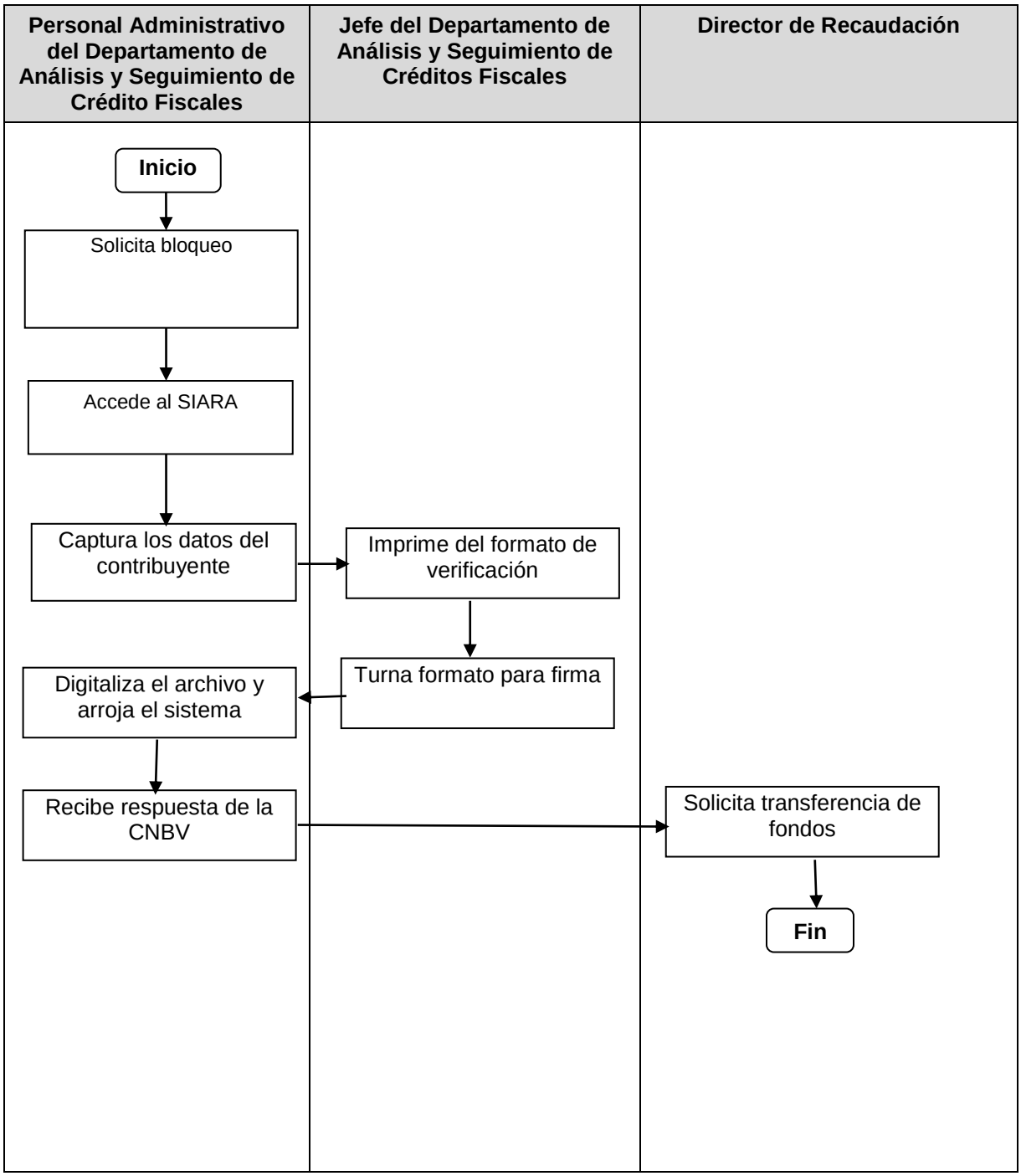
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del procedimiento:	Solicitudes y seguimiento de Embargos de Cuentas Bancarias ante la CNBV mediante el Sistema de Atención a Requerimientos de Autoridades.
Código del procedimiento:	P-SFA-DR-51
Unidad responsable:	Departamento de Análisis y Seguimiento de Créditos Fiscales

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Solicita bloqueo y/o aseguramiento de fondos de cuentas bancarias	Personal del Departamento de Análisis y Seguimiento de Créditos Fiscales	Oficio con solicitud	Oficio firmado
2	Se accede al Sistema de Atención a Requerimientos de Autoridad SIARA, mediante claves de acceso previamente asignadas por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores	Personal del Departamento de Análisis y Seguimiento de Créditos Fiscales.	Ingreso a Sistema SIARA CNBV.	Registro de datos requeridos en sistema CNBV.
3	Capturan los datos del contribuyente	Personal del Departamento de Análisis y Seguimiento de Créditos Fiscales	Captura de datos en Sistema CNBV.	Registro en sistema SIARA
4	Captura fundamentos legales y motivación que dio origen a la solicitud	Personal del Departamento de Análisis y Seguimiento de Créditos Fiscales.	Captura de Fundamentación y Motivación en Sistema SIARA	Fundamentación y Motivación del requerimiento a la CNBV.
5	Imprime del formato de verificación que arroja el Sistema SIARA	Jefe del Departamento de Análisis y Seguimiento de Créditos Fiscales	Impresión de requerimiento	Impresión de documento
6	Turna formato para firma del titular de la Dirección de Recaudación.	Jefe del Departamento de Análisis y Seguimiento de Créditos Fiscales	Impresión del oficio emitido por el Sistema SIARA.	Oficio firmado por el Director de Recaudación.
7	Digitaliza el archivo en formato zip y se envía, arrojando el sistema un acuse de recepción.	Personal del Departamento de Análisis y Seguimiento de Créditos Fiscales.	Digitaliza Oficio que contiene Requerimiento a CNBV.	Envío de oficio digitalizado a la CNBV.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
8	Recibe respuesta de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.	Personal del Departamento de Análisis y Seguimiento de Créditos Fiscales.	Análiza la respuesta otorgada por la CNBV.	Expediente integrado
9	Si existen cuentas bancarias, aseguradas se procede a solicitar la transferencia de fondos, mediante el mismo procedimiento. **Fin del Procedimiento**	Director de Recaudación	Emisión de oficio que solicita transferencia de fondos.	Oficio firmado por el Director de Recaudación.

3. FLUJOGRAMA



C) DIRECCIÓN DE AUDITORIA Y REVISIÓN FISCAL

1.- GENERALIDADES

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

1.1 Objetivo del Procedimiento:

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

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

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

1.3 Alcance:

Este Procedimiento es aplicable para el Departamento de Programación.

1.4 Fundamento Legal:

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

2.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

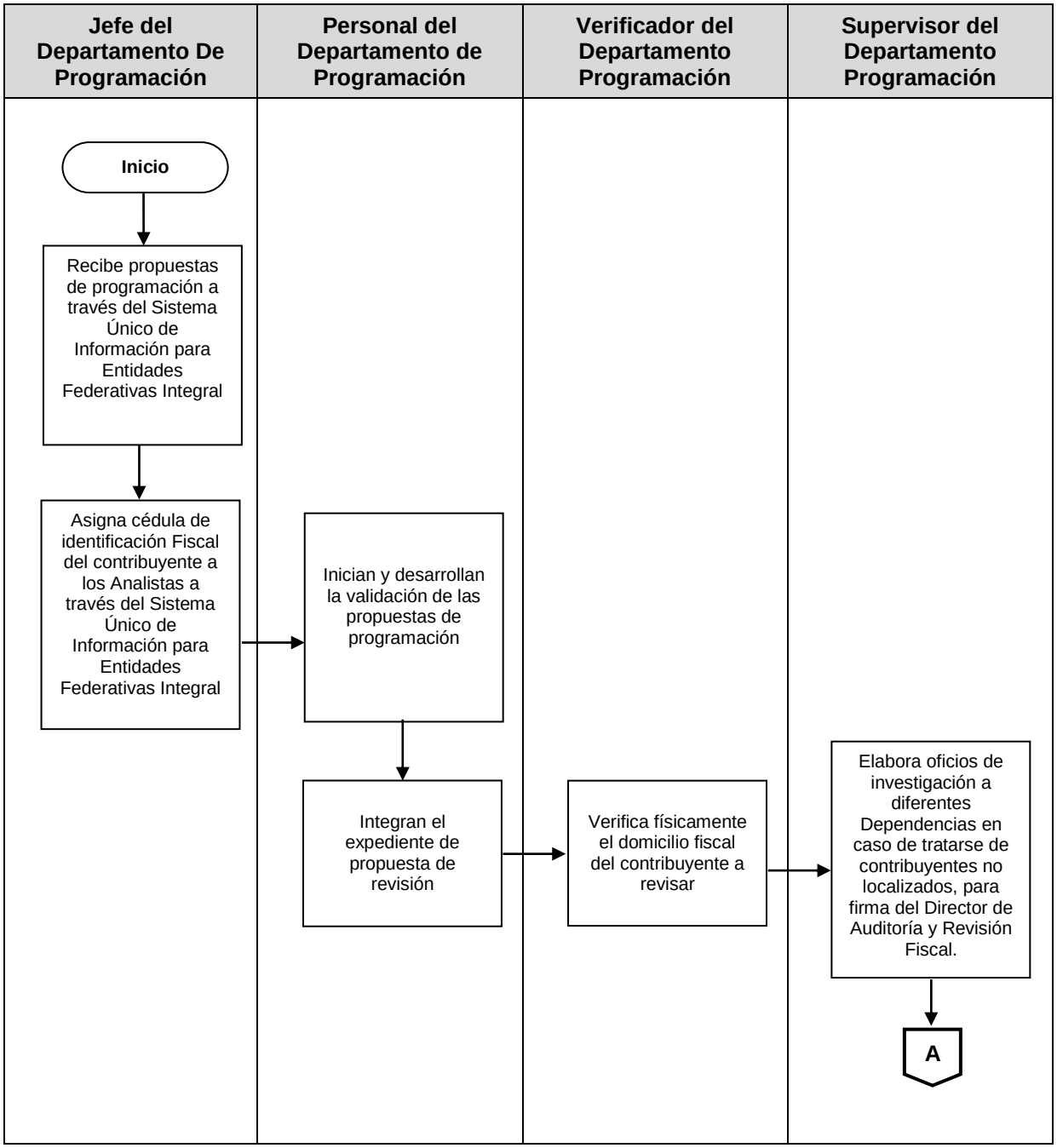
Nombre del Procedimiento:	Programación de actos de fiscalización propuestas Federales Centrales
Código del Procedimiento:	P-SFA-DARF-01
Unidad Responsable:	Departamento de Programación

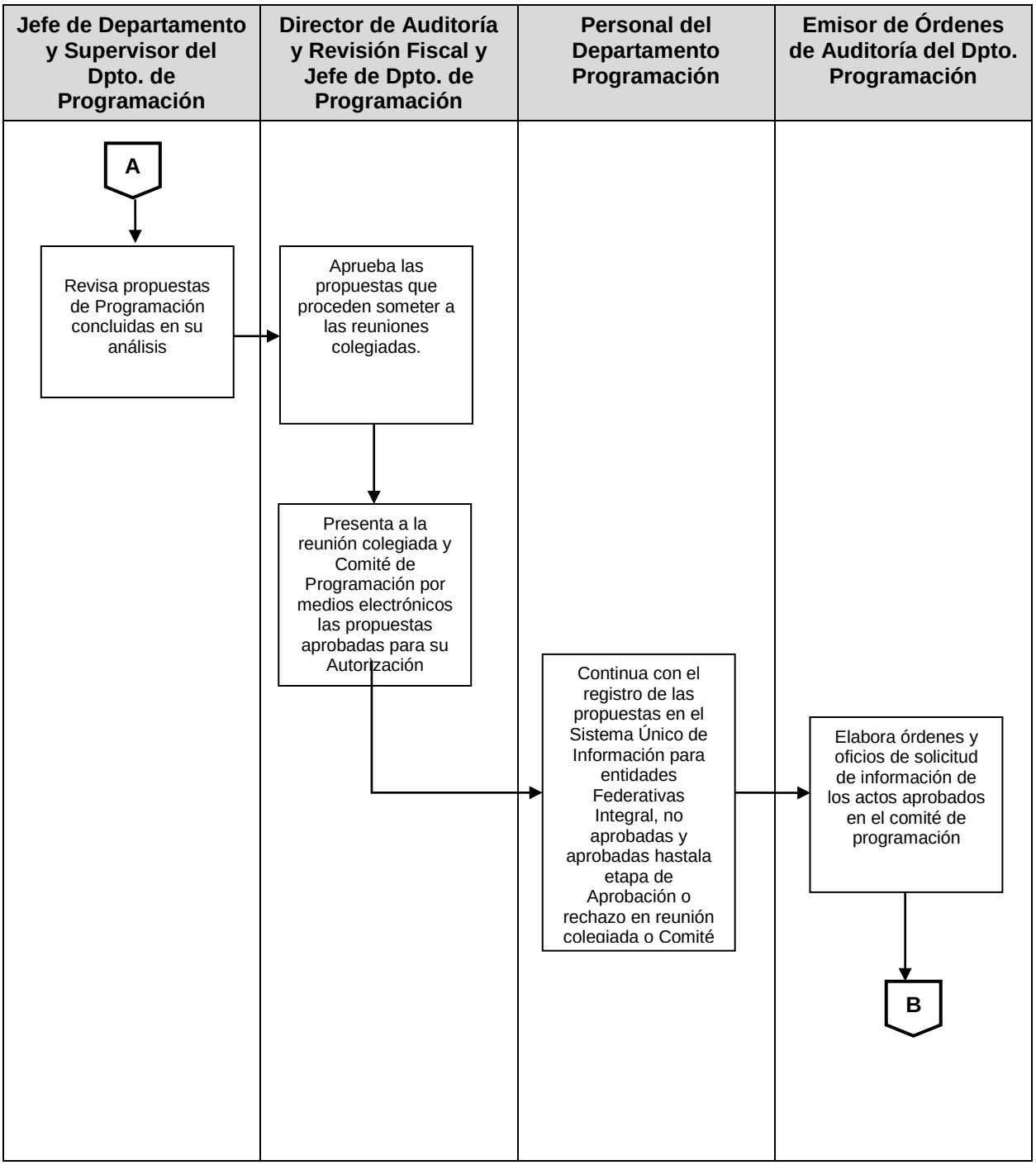
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe propuestas de programación asignadas por el Director de Auditoría y Revisión Fiscal a través del Sistema Único de Información para Entidades Federativas Integral.	Jefe de Departamento de Programación	Cédula de información Fiscal de contribuyentes encriptadas	Registro de fecha en sistema.
2	Asigna cédula de identificación Fiscal del contribuyente a los Analistas a través del Sistema Único de Información para Entidades Federativas Integral.	Jefe de Departamento de Programación	Cédula de información Fiscal de contribuyentes encriptada	Registro de fecha en sistema.
3	Inician y desarrollan la validación de las propuestas de programación	Personal del Departamento de Programación	Cédula de información Fiscal de contribuyentes	Registro en el Módulo de seguimiento a propuestas del Sistema Único de Información para Entidades Federativas
4	Integran el expediente de propuesta de revisión.	Personal del Departamento de Programación	Información Impresa y Papeles de Trabajo	Expediente.
5	Verifica físicamente el domicilio fiscal del contribuyente a revisar.	Verificador del Departamento de Programación	Cédula de verificación.	Cédula de verificación requisitada.
6	Elabora oficios de investigación a diferentes Dependencias en caso de tratarse de contribuyentes no localizados, para firma del Director de Auditoría y Revisión Fiscal.	Supervisor del Departamento de Programación	Oficio	Visto Bueno del Jefe de departamento de programación.
7	Revisa propuestas de Programación concluidas en su análisis.	Jefe de Dpto. y Supervisor de Programación	Cédula de control y Expedientes	Cédula de Conclusiones

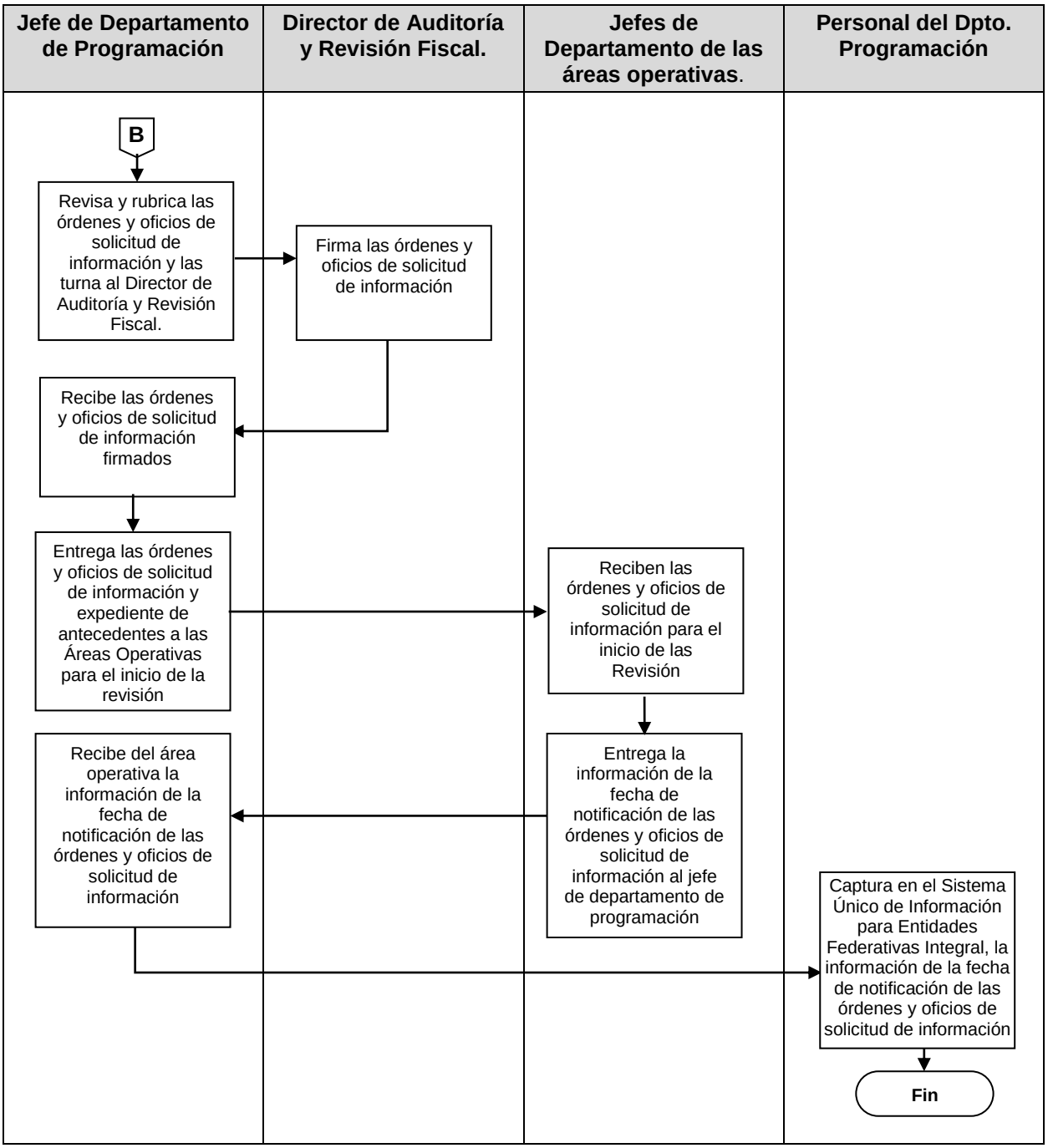
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
8	Aprueba las propuestas que proceden someter a las reuniones colegiadas.	Director de Auditoría y Revisión Fiscal y Jefe de Dpto. de Programación	Cédula de control y Expedientes	Cédula de Conclusiones
9	Presenta a la reunión colegiada y Comité de Programación por medios electrónicos las propuestas aprobadas para su autorización	Director de Auditoría y Revisión Fiscal, y Jefe de Dpto. de Programación	Cédula de control de propuestas.	Actas de Comité y Reuniones colegiadas
10	Continua con el registro de las propuestas en el Sistema Único de Información para Entidades Federativas Integral no aprobadas y aprobadas hasta la etapa de Aprobación o rechazo en reunión colegiada o Comité según corresponda.	Personal del Departamento de Programación	Cédula de control de propuesta.	Cédula de control de propuesta con el Visto Bueno
11	Elabora órdenes y oficios de solicitud de información de los actos aprobados en el comité de programación.	Emisor de órdenes de Auditoria del Departamento de Programación	Órdenes de Auditoría	Órdenes de Auditoria con el Visto Bueno.
12	Revisa y rúbrica las órdenes y oficios de solicitud de información y las turna al Director de Auditoría y Revisión Fiscal para su firma.	Jefe de Departamento de Programación	Orden de Auditoría y oficio de solicitud de información.	Orden de Auditoría y oficio de solicitud de información rubricados por el Jefe de Departamento y Supervisor.
13	Firma las órdenes y oficios de solicitud de información.	Director de Auditoría y Revisión Fiscal.	Orden de auditoría y oficio de solicitud de información.	Orden de auditoría y oficio de solicitud de información firmada.
14	Recibe las órdenes y oficios de solicitud de información firmados por el Director.	Jefe de Departamento de Programación.	Orden de Auditoría y oficio de solicitud de información.	Control de órdenes.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
15	Entrega las órdenes y oficios de solicitud de información y expediente de antecedentes a las Áreas Operativas para el inicio de la revisión.	Jefe de Departamento de Programación.	Memorándum.	Memorándum con Acuse de Recibo.
16	Recibe las órdenes y oficios de solicitud de información para el inicio de las Revisión.	Jefes de departamento de las áreas operativas.	Memorándum.	Memorándum con Acuse de Recibo.
17	Entrega la información de la fecha de notificación de las órdenes y oficios de solicitud de información alJjefe de Departamento de Programación.	Jefes de departamento de las áreas operativas.	Memorándum.	Memorándum con Acuse de Recibo.
18	Recibe del área operativa la información de la fecha de notificación de las órdenes y oficios de solicitud de información.	Jefe de Departamento de Programación.	Memorándum de las áreas.	Acuse de Recibo.
19	Captura en el Sistema Único de Información para Entidades Federativas Integral, la información de la fecha de notificación de las órdenes y oficios de solicitud de información e información adicional. **Fin del procedimiento**	Personal del Departamento de Programación	Copia del memorando de las áreas operativas.	Copia del memorando de las áreas operativas registrados

3. FLUJOGRAMA




Jefe de Departamento y Supervisor del Dpto. de Programación
Director de Auditoría y Revisión Fiscal y Jefe de Dpto. de Programación
Personal del Departamento Programación
Emisor de Órdenes de Auditoría del Dpto. Programación
A
Revisa propuestas de Programación concluidas en su análisis
Aprueba las propuestas que proceden someter a las reuniones colegiadas.
Presenta a la reunión colegiada y Comité de Programación por medios electrónicos las propuestas aprobadas para su Autorización
Continua con el registro de las propuestas en el Sistema Único de Información para entidades Federativas Integral, no aprobadas y aprobadas hastala etapa de Aprobación o rechazo en reunión colegiada o Comité
Elabora órdenes y oficios de solicitud de información de los actos aprobados en el comité de programación
B


Jefe de Departamento de Programación
Director de Auditoría y Revisión Fiscal.
Jefes de Departamento de las áreas operativas.
Personal del Dpto. Programación
B
Revisa y rubrica las órdenes y oficios de solicitud de información y las turna al Director de Auditoría y Revisión Fiscal.
Firma las órdenes y oficios de solicitud de información
Recibe las órdenes y oficios de solicitud de información firmados
Entrega las órdenes y oficios de solicitud de información y expediente de antecedentes a las Áreas Operativas para el inicio de la revisión
Reciben las órdenes y oficios de solicitud de información para el inicio de las Revisión
Entrega la información de la fecha de notificación de las órdenes y oficios de solicitud de información al jefe de departamento de programación
Recibe del área operativa la información de la fecha de notificación de las órdenes y oficios de solicitud de información
Captura en el Sistema Único de Información para Entidades Federativas Integral, la información de la fecha de notificación de las órdenes y oficios de solicitud de información
Fin

1. GENERALIDADES

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

1.1 Objetivo del Procedimiento:

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

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

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

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Programación.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley de Coordinación Fiscal.
- Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

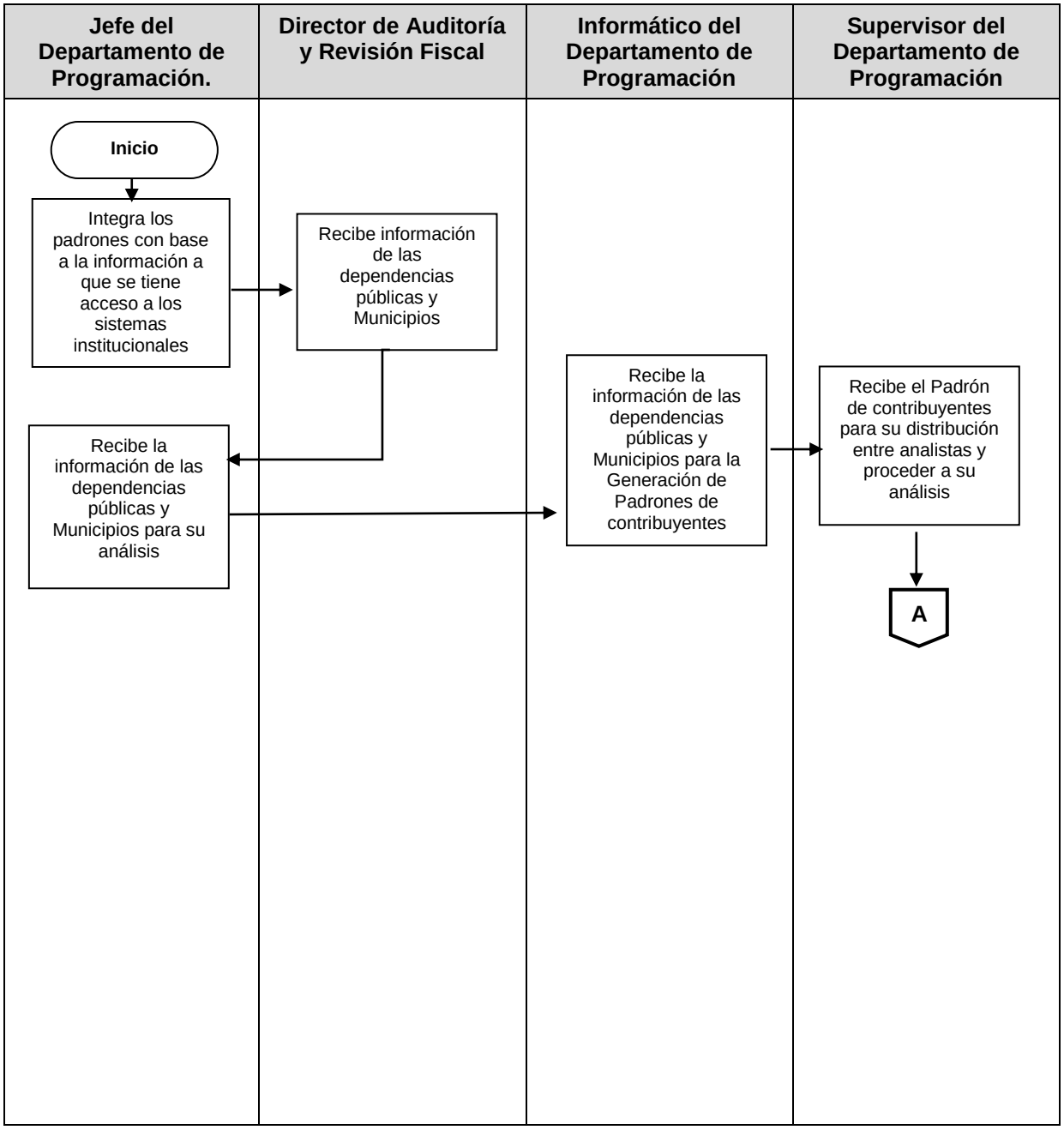
Nombre del Procedimiento:	Programación de actos de fiscalización propuestas Federales Locales
Código del Procedimiento:	P-SFA-DARF-02
Unidad Responsable:	Departamento de Programación

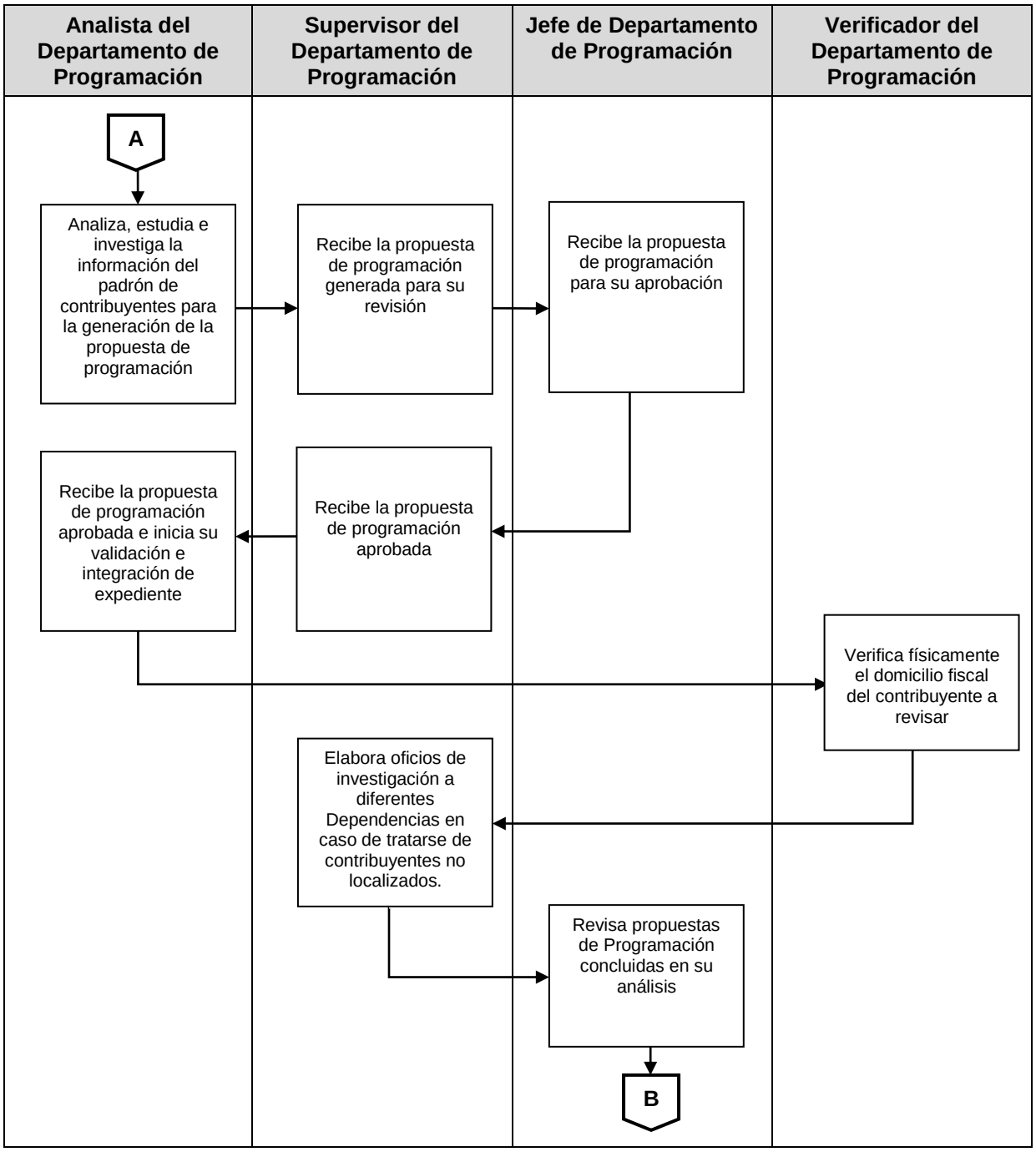
No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Integra los padrones con base a la información a que se tiene acceso a los sistemas institucionales (Federales y Estatales)	Jefe de Departamento de Programación	Padrón	Padrón
2	Recibe información de las dependencias públicas y Municipios	Director de Auditoría y Revisión Fiscal.	Oficio	Oficio con acuse de recibo.
3	Recibe la información de las dependencias y entidades públicas y Municipios para su análisis.	Jefe de Departamento de Programación	Oficio	Oficio con acuse de recibo.
4	Recibe la información de las dependencias y entidades públicas y Municipios para la Generación de Padrones de contribuyentes.	Informático del Departamento de Programación.	Oficio	Oficio con acuse de recibo.
5	Recibe el Padrón de contribuyentes para su distribución entre analistas y proceder a su análisis.	Supervisor del Departamento programación.	Padrón	Padrón recibido
6	Analiza, estudia e investiga la información del padrón de contribuyentes para la generación de la propuesta de programación.	Analista del Departamento programación.	Cédula de análisis.	Cédula de análisis con propuesta de programación.
7	Recibe la propuesta de programación generada para su revisión.	Supervisor del Departamento Programación.	Propuesta de programación .	Propuesta de programación con Visto Bueno.
8	Recibe la propuesta de programación para su aprobación.	Jefe del Departamento de Programación.	Cédula de control.	Cédula de control con el Visto Bueno
9	Recibe la propuesta de programación aprobada.	Supervisor del Departamento de Programación.	Propuesta	Control de propuestas.
10	Recibe la propuesta de programación aprobada e inicia su validación e integración de expediente.	Analista del Departamento de Programación.	Propuesta	Propuesta con validación
11	Verifica físicamente el domicilio fiscal del	Verificador del	Cédula de	Cédula de

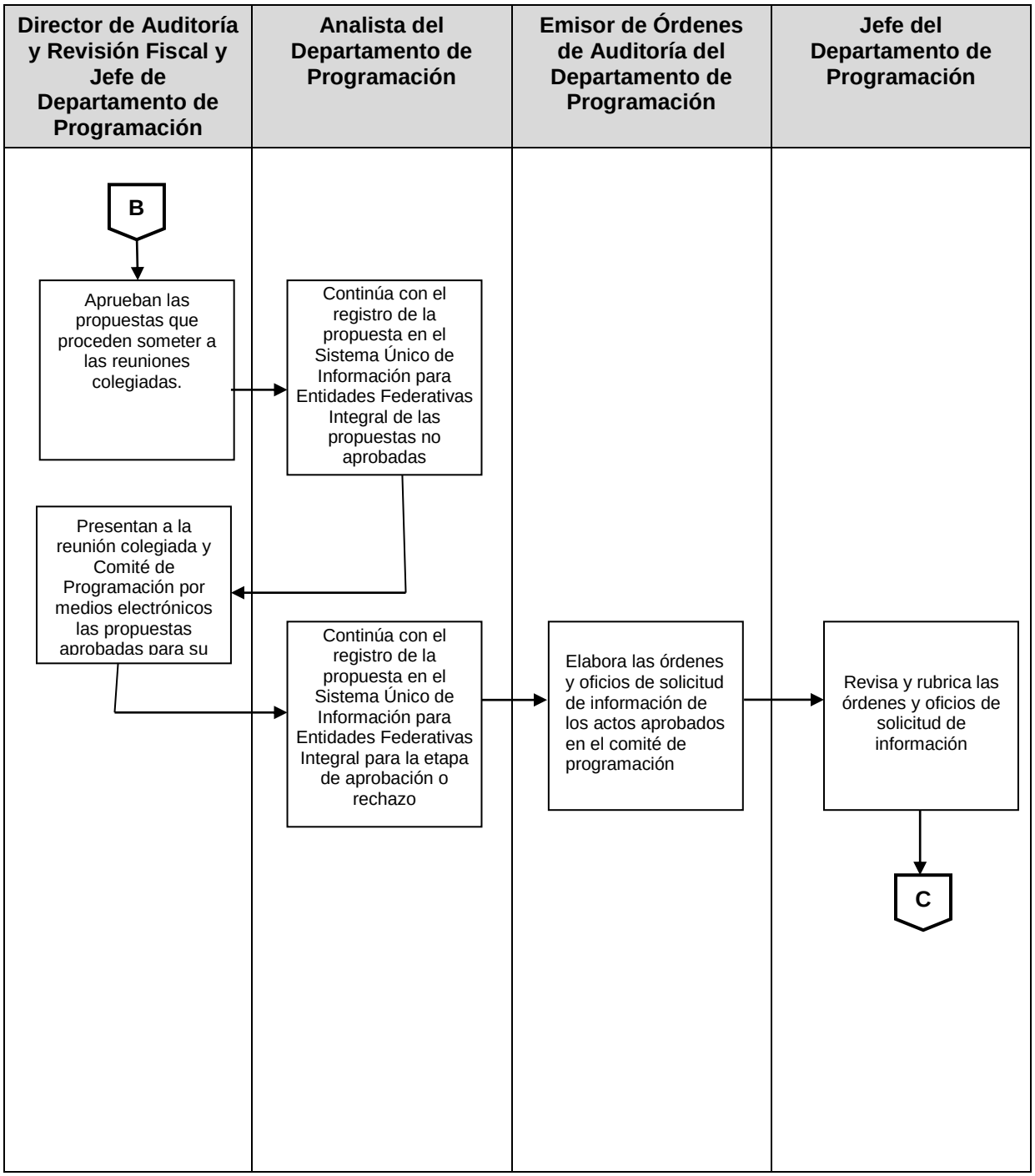
No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
	contribuyente a revisar.	Departamento de Programación.	verificación.	verificación requisitada.
12	Elabora oficios de investigación a diferentes Dependencias en caso de tratarse de contribuyentes no localizados, para firma del Director de Auditoría y Revisión Fiscal.	Supervisor del Departamento de Programación.	Oficio	Oficio con Visto Bueno
13	Revisa propuestas de Programación concluidas en su análisis.	Jefe del Dpto. de Programación	Cédula de control y Expedientes	Cédula de Conclusiones
14	Aprueban las propuestas que proceden someter a las reuniones colegiadas.	Director de Auditoría y Revisión Fiscal y Jefe de Dpto. de Programación	Cédula de control y Expedientes	Cédula de Conclusiones
15	Continúa con el registro en el Sistema Único de Información para entidades Federativas Integral de las propuestas no aprobadas.	Analista del Departamento de Programación.	Cédula de Rechazo y expediente	Registro de control en el Sistema
16	Presentan a la reunión colegiada y Comité de Programación por medios electrónicos las propuestas aprobadas para su Autorización	Director de Auditoría y Revisión Fiscal y Jefe de Dpto. de Programación	Cédula de control de propuestas.	Actas de Comité y Reunión colegiada
17	Continúa con el registro de la propuesta en el Sistema Único de Información para Entidades Federativas Integral hasta la etapa de Aprobación o rechazo en reunión colegiada o Comité según corresponda.	Analista del Departamento de Programación.	Cédula de control de propuesta.	Cédula de control de propuesta con el Visto Bueno
18	Elabora las órdenes y oficios de solicitud de información de los actos aprobados en el comité de programación.	Emisor de órdenes de auditoría del Departamento de Programación.	Órdenes de Auditoría	Órdenes de Auditoría con el Visto Bueno
19	Revisa y rubrica las órdenes y oficios de solicitud de información y las turna al Director de Auditoría y Revisión Fiscal para su firma.	Jefe del Departamento de Programación.	Orden de Auditoría y oficio de solicitud de información.	Orden de Auditoría y oficio de solicitud de información rubricados por el Jefe de Dpto. y Supervisor.
20	Firma las órdenes y oficios de solicitud de información.	Director de Auditoría y Revisión Fiscal.	Orden de auditoría y	Orden de auditoría y

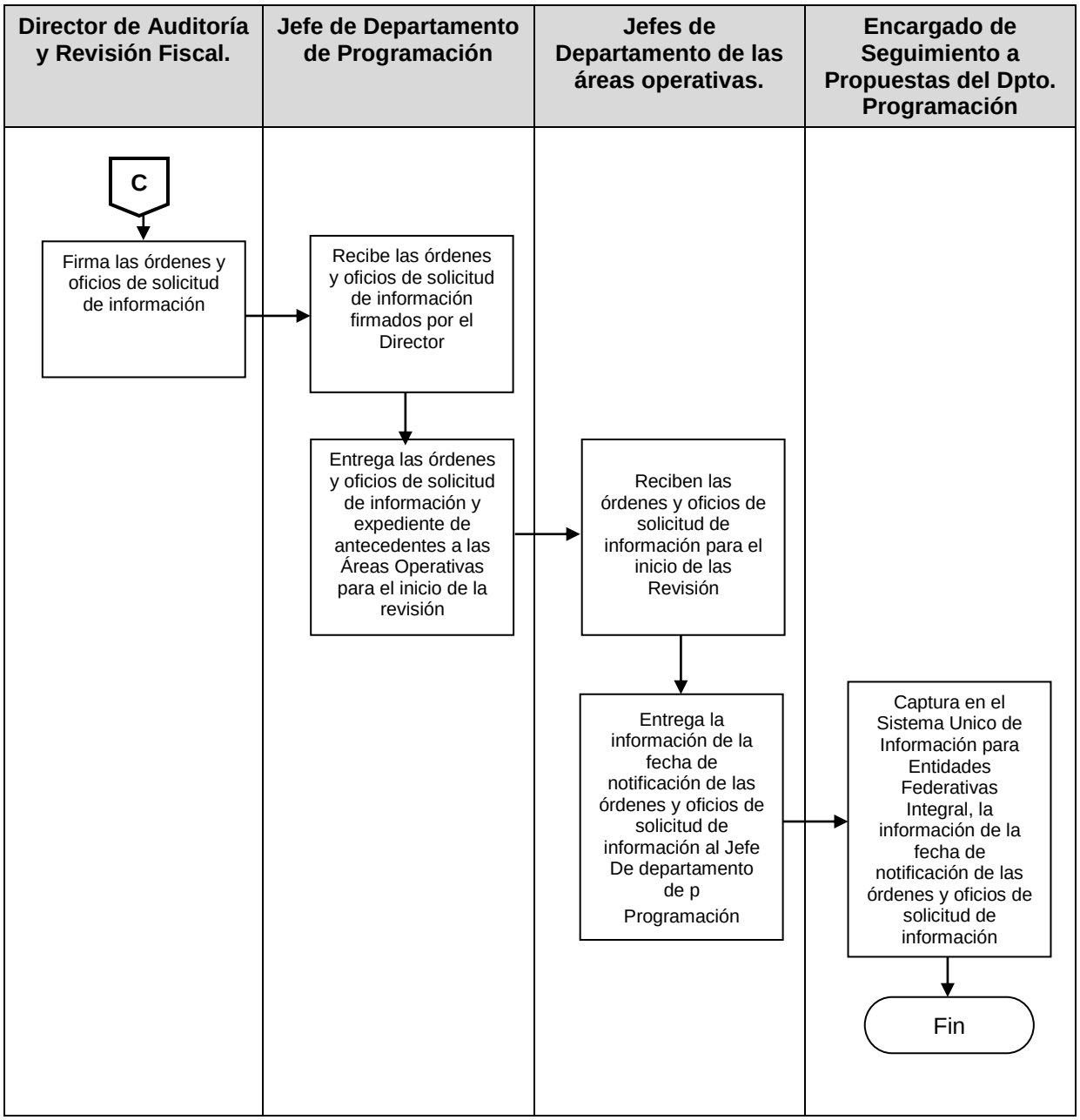
No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
			oficio de solicitud de información.	oficio de solicitud de información firmada.
20	Recibe las órdenes y oficios de solicitud de información firmados por el Director.	Jefe de Departamento de Programación.	Orden de Auditoria y oficio de solicitud de información.	Control de órdenes.
21	Entrega las órdenes y oficios de solicitud de información y expediente de antecedentes a las Áreas Operativas para el inicio de la revisión.	Jefe de Departamento de Programación.	Memorándum .	Memorándum con Acuse de Recibo.
22	Reciben las órdenes y oficios de solicitud de información para el inicio de las Revisión.	Jefes de departamento de las áreas operativas.	Memorándum .	Memorándum con Acuse de Recibo.
23	Entrega la información de la fecha de notificación de las órdenes y oficios de solicitud de información al Jefe de Departamento de Programación.	Jefes de departamento de las áreas operativas.	Memorándum .	Memorándum con Acuse de Recibo.
24	Captura en el Sistema Único de Información para Entidades Federativas Integral, la información de la fecha de notificación de las órdenes y oficios de solicitud de información e información adicional. **Fin del Procedimiento**	Encargado de seguimiento a propuestas del Departamento de Programación.	Copia del memorando de las áreas operativas.	Registro de control del sistema.

3. FLUJOGRAMA




Analista del Departamento de Programación
Supervisor del Departamento de Programación
Jefe de Departamento de Programación
Verificador del Departamento de Programación
A
Analiza, estudia e investiga la información del padrón de contribuyentes para la generación de la propuesta de programación
Recibe la propuesta de programación generada para su revisión
Recibe la propuesta de programación para su aprobación
Recibe la propuesta de programación aprobada
Recibe la propuesta de programación aprobada e inicia su validación e integración de expediente
Verifica físicamente el domicilio fiscal del contribuyente a revisar
Elabora oficios de investigación a diferentes Dependencias en caso de tratarse de contribuyentes no localizados.
Revisa propuestas de Programación concluidas en su análisis
B


Director de Auditoría y Revisión Fiscal y Jefe de Departamento de Programación
Analista del Departamento de Programación
Emisor de Órdenes de Auditoría del Departamento de Programación
Jefe del Departamento de Programación
B
Aprueban las propuestas que proceden someter a las reuniones colegiadas.
Continúa con el registro de la propuesta en el Sistema Único de Información para Entidades Federativas Integral de las propuestas no aprobadas
Presentan a la reunión colegiada y Comité de Programación por medios electrónicos las propuestas aprobadas para su
Continúa con el registro de la propuesta en el Sistema Único de Información para Entidades Federativas Integral para la etapa de aprobación o rechazo
Elabora las órdenes y oficios de solicitud de información de los actos aprobados en el comité de programación
Revisa y rubrica las órdenes y oficios de solicitud de información
C


Director de Auditoría y Revisión Fiscal.
Jefe de Departamento de Programación
Jefes de Departamento de las áreas operativas.
Encargado de Seguimiento a Propuestas del Dpto. Programación
C
Firma las órdenes y oficios de solicitud de información
Recibe las órdenes y oficios de solicitud de información firmados por el Director
Entrega las órdenes y oficios de solicitud de información y expediente de antecedentes a las Áreas Operativas para el inicio de la revisión
Reciben las órdenes y oficios de solicitud de información para el inicio de las Revisión
Entrega la información de la fecha de notificación de las órdenes y oficios de solicitud de información al Jefe De departamento de p Programación
Captura en el Sistema Unico de Información para Entidades Federativas Integral, la información de la fecha de notificación de las órdenes y oficios de solicitud de información
Fin

1.- GENERALIDADES

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

1.1 Objetivo del Procedimiento:

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

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

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

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Programación.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

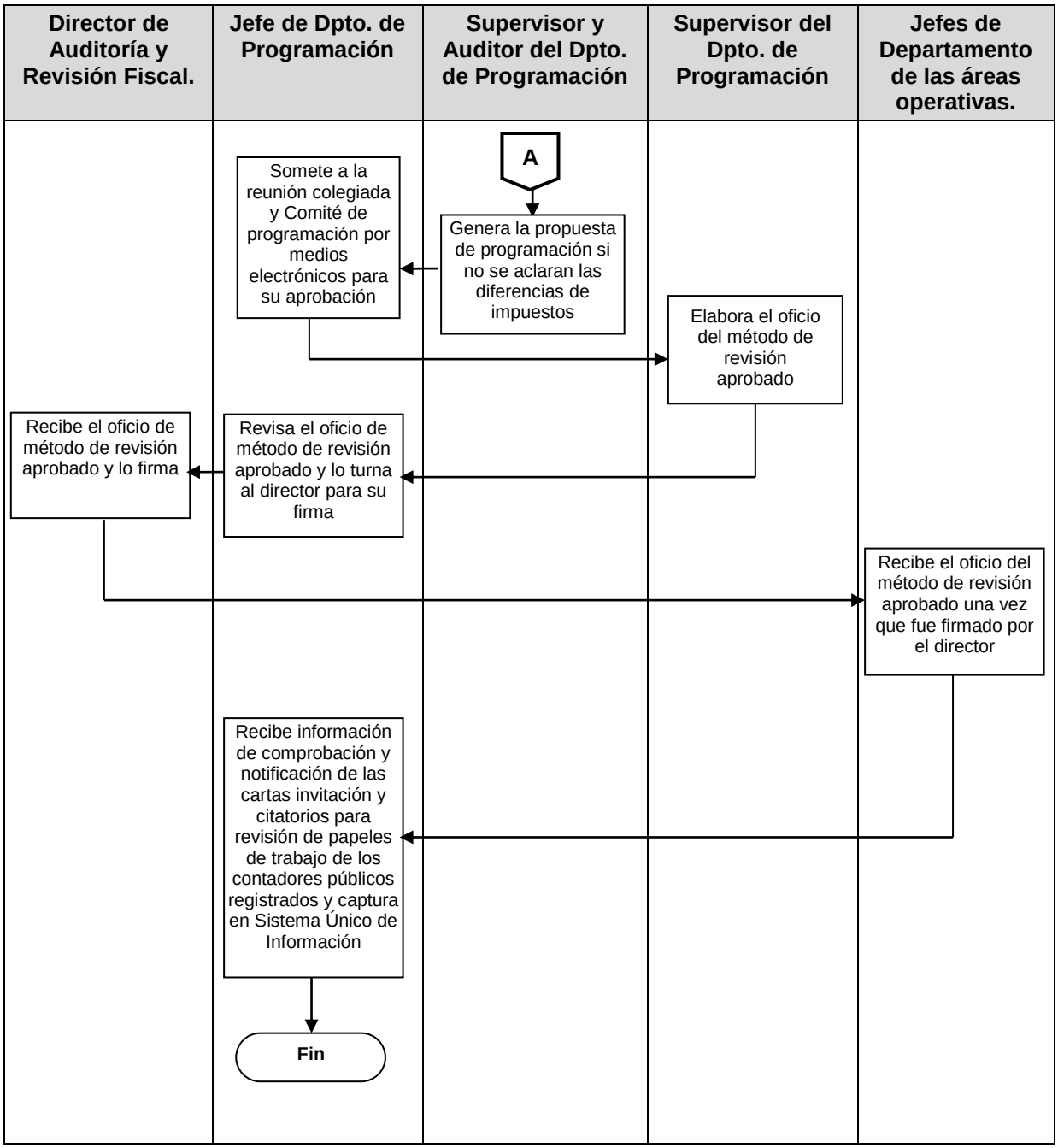
Nombre del Procedimiento:	Programación de revisión de diferencias de Impuestos Dictaminados.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DARF-03
Unidad Responsable:	Departamento de Programación

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

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

3. FLUJOGRAMA

Director de Auditoría y Revisión Fiscal.	Jefe de Dpto. de Programación	Supervisor y Auditor del Dpto. de Programación	Supervisor del Dpto. de Programación	Jefes de Departamentos de las áreas operativas.
Inicio Recibe dictámenes que corresponden a la Entidad por parte del Servicio de Administración Tributaria	Recibe los dictámenes que corresponden a la entidad por parte del Servicio de Administración Tributaria	Recibe los dictámenes que corresponden a la Entidad para revisión de los mismos y preparen las propuestas de programación Revisa y analiza los dictámenes con diferencias de impuestos que de forma automática deposita en el Sistema Único de Información Elabora cédula de rechazo si se aclaran las diferencias del dictamen y se registra la baja en el Sistema Único de Informcaión para Entidades Federativas Integral A		


Director de Auditoría y Revisión Fiscal.
Jefe de Dpto. de Programación
Supervisor y Auditor del Dpto. de Programación
Supervisor del Dpto. de Programación
Jefes de Departamento de las áreas operativas.
A
Genera la propuesta de programación si no se aclaran las diferencias de impuestos
Somete a la reunión colegiada y Comité de programación por medios electrónicos para su aprobación
Elabora el oficio del método de revisión aprobado
Revisa el oficio de método de revisión aprobado y lo turna al director para su firma
Recibe el oficio de método de revisión aprobado y lo firma
Recibe el oficio del método de revisión aprobado una vez que fue firmado por el director
Recibe información de comprobación y notificación de las cartas invitación y citatorios para revisión de papeles de trabajo de los contadores públicos registrados y captura en Sistema Único de Información
Fin

1.- GENERALIDADES

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

1.1 Objetivo del Procedimiento:

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

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

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

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Programación.

1.4 Fundamento Legal:

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

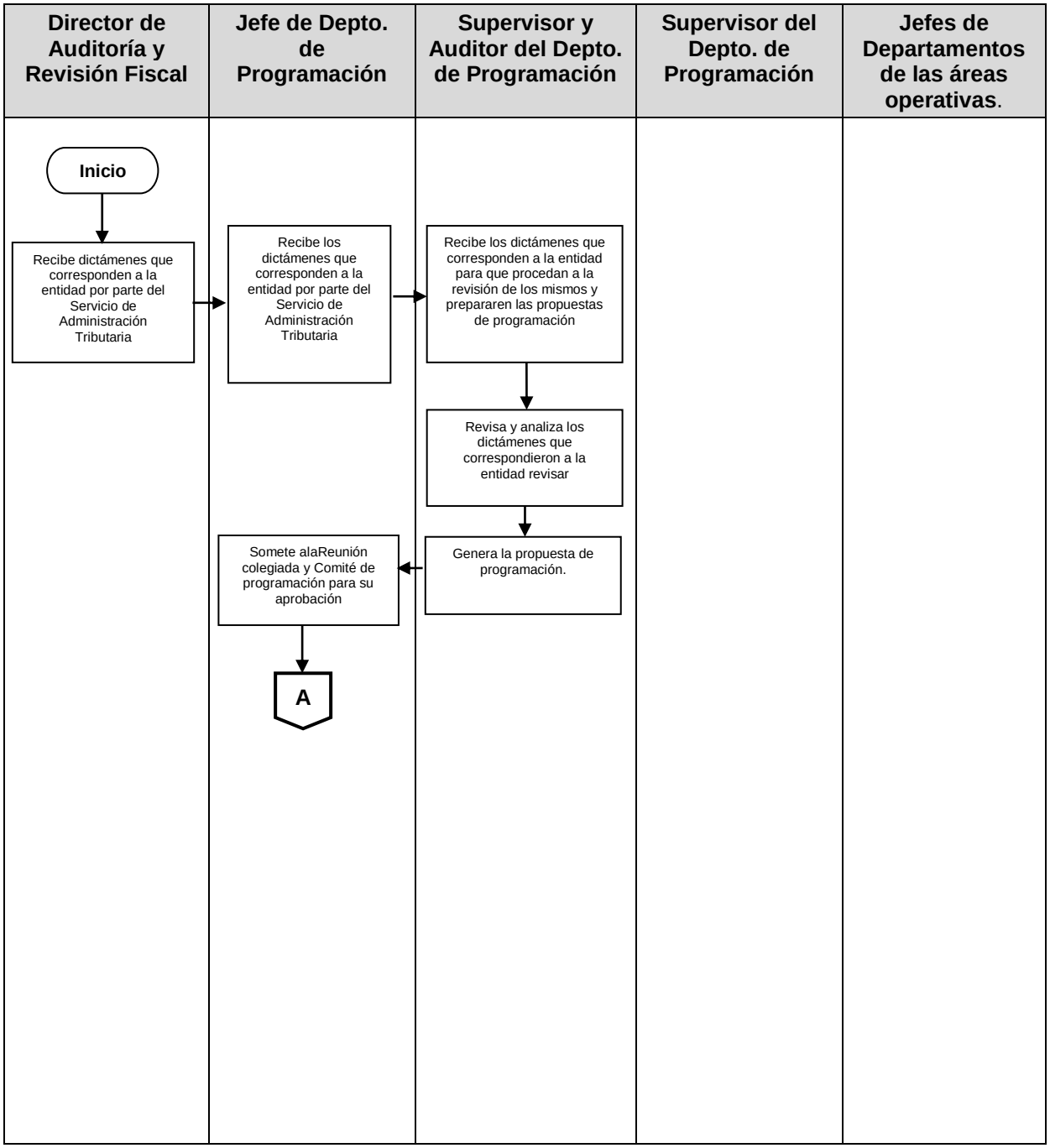
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

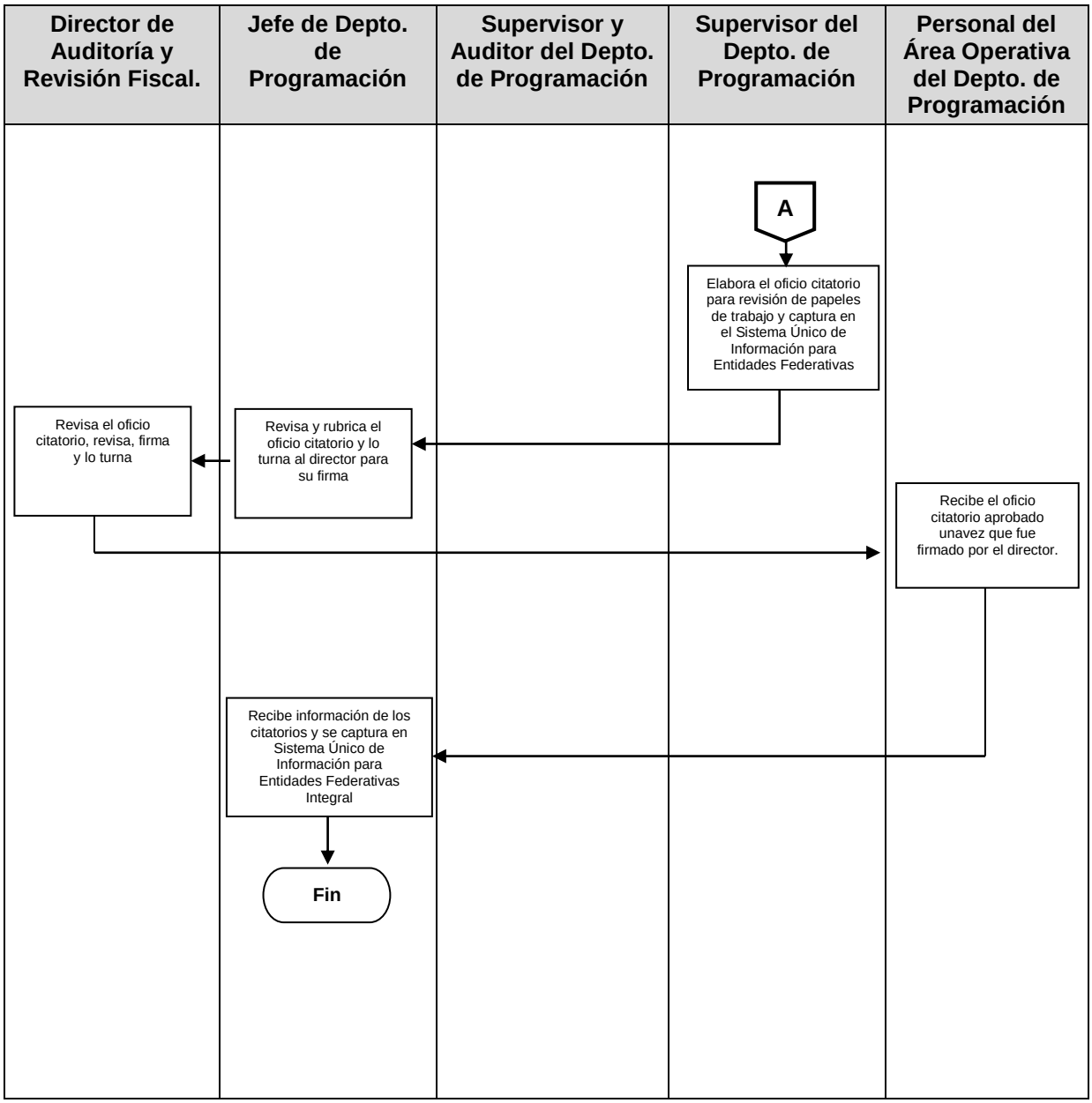
Nombre del Procedimiento:	Programación de revisión de papeles de trabajo de Contadores Públicos Registrados
Código del Procedimiento:	P-SFA-DARF-04
Unidad Responsable:	Departamento de Programación

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe dictámenes que corresponden a la entidad por parte del Servicio de Administración Tributaria.	Director de Auditoría y Revisión Fiscal.	Dictámenes	Oficio con acuse de recibido.
2	Recibe los dictámenes que corresponden a la entidad por parte del Servicio de Administración Tributaria.	Jefe de Departamento de Programación.	Dictámenes	Oficio con acuse de recibido.
3	Recibe los dictámenes que corresponden a la entidad para que procedan a la revisión de los mismos y prepararen las propuestas de programación.	Supervisor y auditor del Departamento de Programación.	Dictámenes	Oficio con acuse de recibido.
4	Revisa y analiza los dictámenes que correspondieron a la entidad revisar.	Supervisor y auditor del Departamento de Programación.	Dictámenes	Registro de control del sistema.
5	Genera la propuesta de programación	Supervisor y auditor del Departamento de Programación.	Registro de control del sistema.	Registro de control del sistema.
6	Somete a la Reunión Colegiada y Comité de programación para su aprobación.	Jefe del Departamento de Programación.	Expediente	Actas de Reunión Colegiada y Comité.
7	Elabora el oficio citatorio para revisión de papeles de trabajo y captura en el Sistema Único de Información para entidades federativas.	Supervisor del Departamento de Programación.	Oficio	Oficio con Visto Bueno
8	Revisa y rubrica el oficio citatorio y lo turna al director para su firma.	Jefe de Departamento de Programación.	Oficio	Oficio rubricado.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
9	Recibe, revisa, Firma y turna al Dpto. del Área Operativa.	Director de Auditoría y Revisión Fiscal.	Oficio rubricado.	Oficio Firmado
10	Recibe el oficio citatorio aprobado una vez que fue firmado por el director.	Jefes de Departamento de las áreas operativas.	Oficio y expediente	Memorando con acuse de recibido.
11	Recibe información de los citatorios y se captura en Sistema Único de Información para Entidades Federativas Integral. **Fin de Procedimiento**	Jefe de Departamento de Programación.	Memorándum	Memorándum con acuse de recibido.

3. FLUJOGRAMA




Director de Auditoría y Revisión Fiscal.
Jefe de Depto. de Programación
Supervisor y Auditor del Depto. de Programación
Supervisor del Depto. de Programación
Personal del Área Operativa del Depto. de Programación
A
Elabora el oficio citatorio para revisión de papeles de trabajo y captura en el Sistema Único de Información para Entidades Federativas
Revisa y rubrica el oficio citatorio y lo turna al director para su firma
Revisa el oficio citatorio, revisa, firma y lo turna
Recibe el oficio citatorio aprobado unavez que fue firmado por el director.
Recibe información de los citatorios y se captura en Sistema Único de Información para Entidades Federativas Integral
Fin

1.- GENERALIDADES

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

1.1 Objetivo del Procedimiento:

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

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

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

1.3 Alcance:

Este Procedimiento es aplicable para el Departamento de Programación.

1.4 Fundamento Legal:

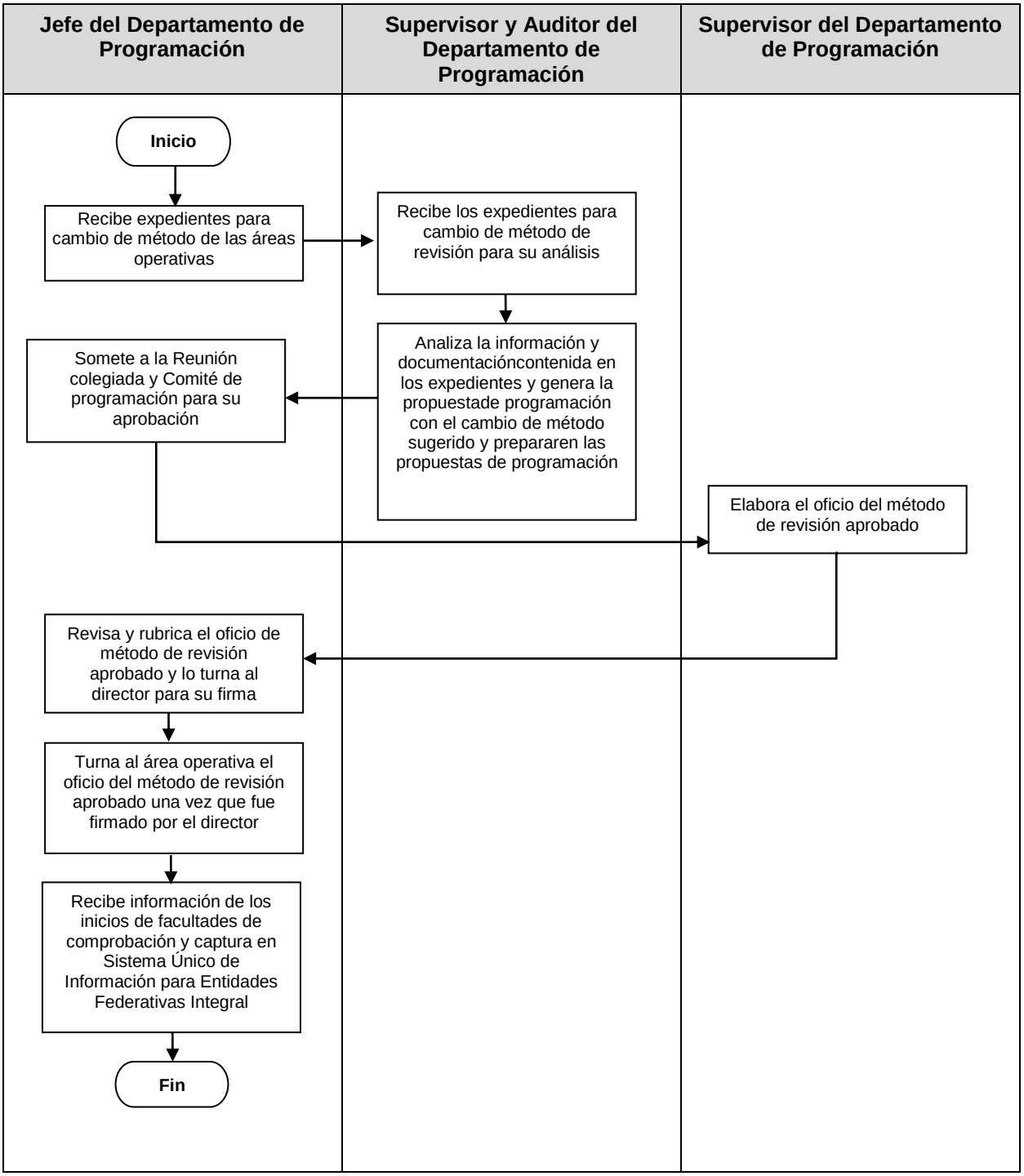
- Ley de Coordinación Fiscal
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán.
- Manual de Organización de la Secretaría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

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

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

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

3. FLUJOGRAMA



1.- GENERALIDADES

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

1.1 Objetivo del Procedimiento:

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

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

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

1.3 Alcance:

Este Procedimiento es aplicable para el Departamento de Programación

1.4 Fundamento Legal:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.

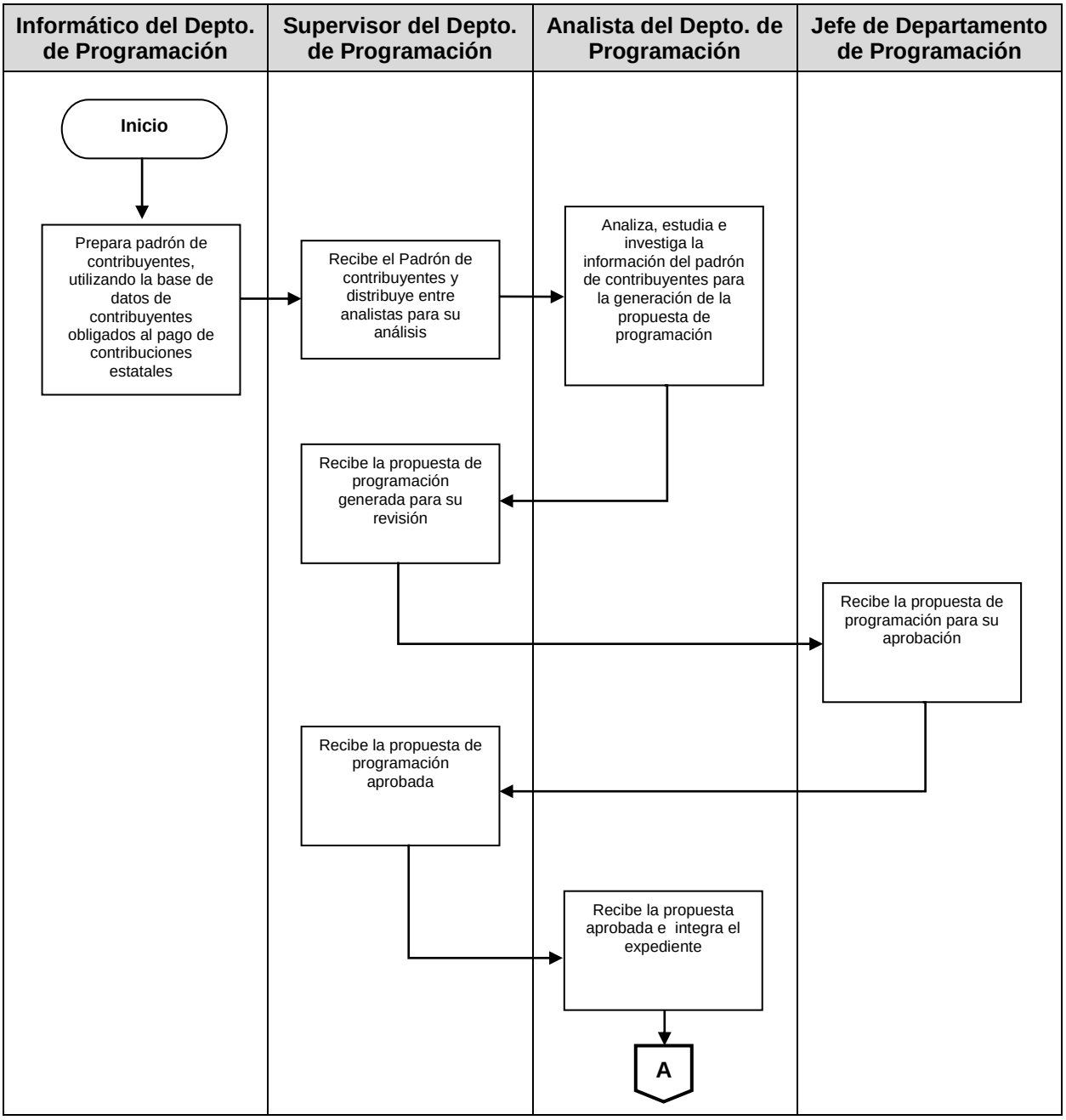
2.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

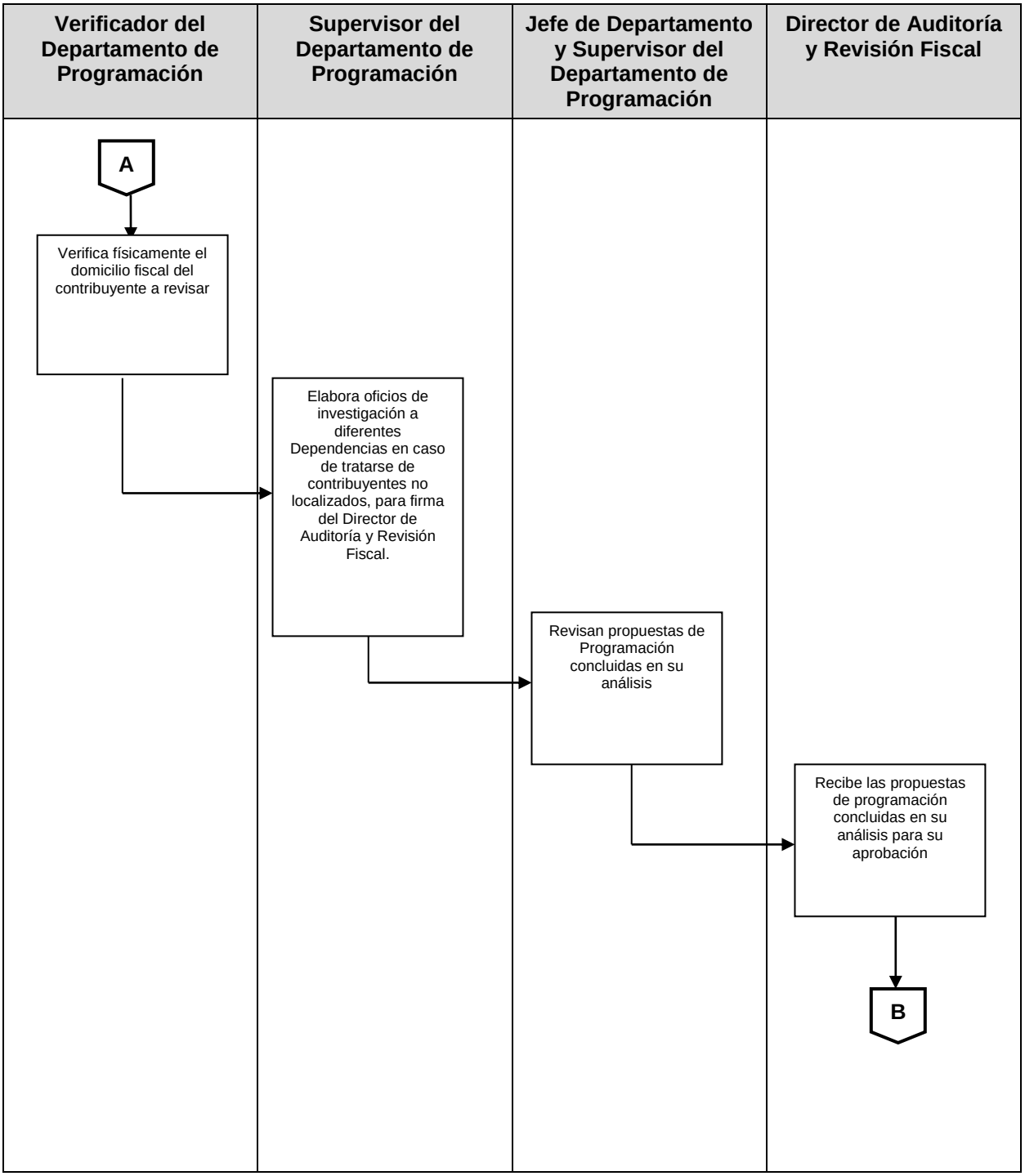
Nombre del Procedimiento:	Programación de actos de Fiscalización Estatales
Código del Procedimiento:	P-SFA-DARF-06
Unidad Responsable:	Departamento de Programación

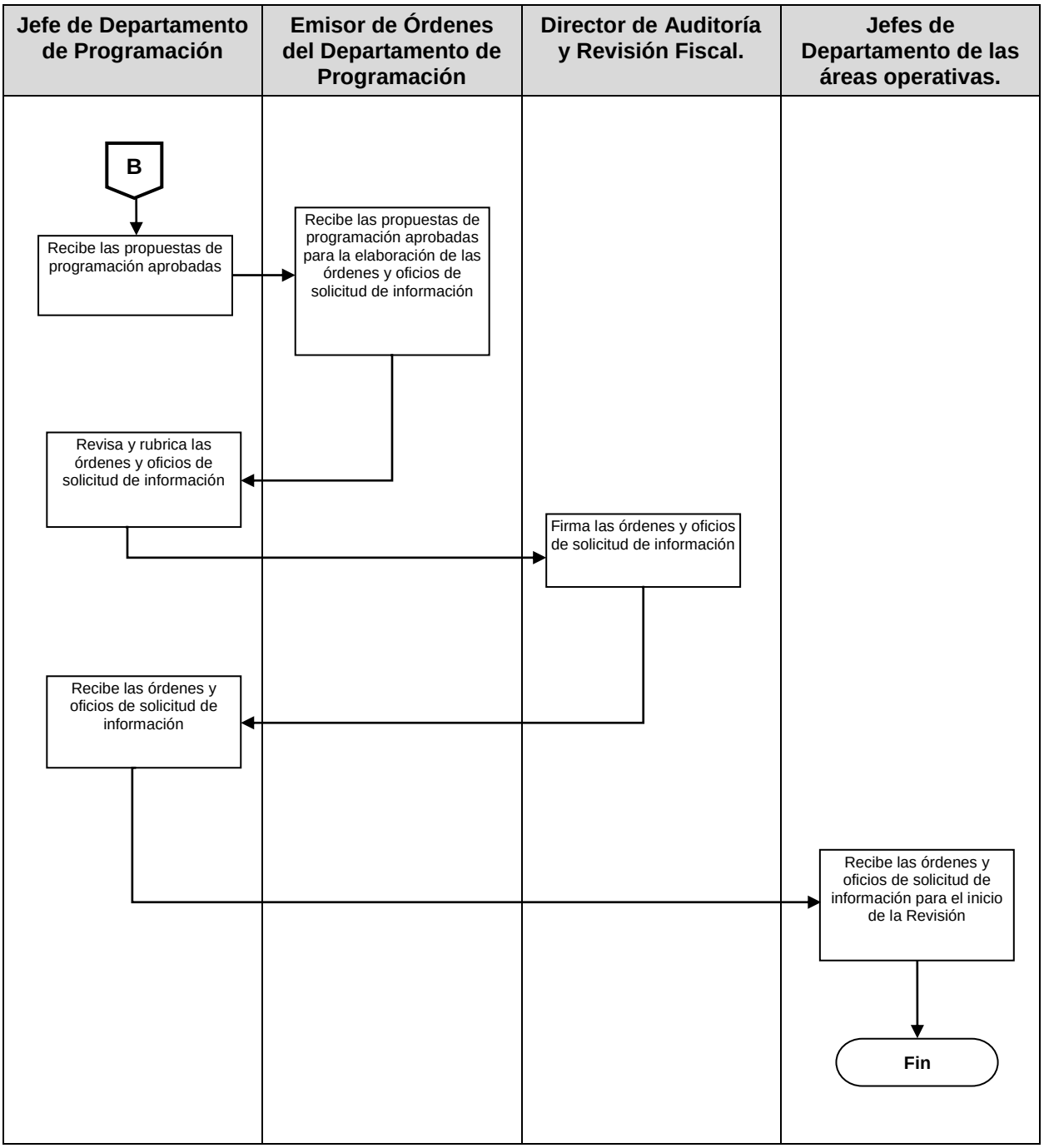
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Prepara padrón de contribuyentes, utilizando la base de datos de contribuyentes obligados al pago de contribuciones estatales y entrega al supervisor.	Informático del Departamento de Programación.	Base de datos	Padrón
2	Recibe el Padrón de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

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

3. FLUJOGRAMA




Verificador del Departamento de Programación
Supervisor del Departamento de Programación
Jefe de Departamento y Supervisor del Departamento de Programación
Director de Auditoría y Revisión Fiscal
A
Verifica físicamente el domicilio fiscal del contribuyente a revisar
Elabora oficios de investigación a diferentes Dependencias en caso de tratarse de contribuyentes no localizados, para firma del Director de Auditoría y Revisión Fiscal.
Revisan propuestas de Programación concluidas en su análisis
Recibe las propuestas de programación concluidas en su análisis para su aprobación
B


Jefe de Departamento de Programación
Emisor de Órdenes del Departamento de Programación
Director de Auditoría y Revisión Fiscal.
Jefes de Departamento de las áreas operativas.
B
Recibe las propuestas de programación aprobadas
Recibe las propuestas de programación aprobadas para la elaboración de las órdenes y oficios de solicitud de información
Revisa y rubrica las órdenes y oficios de solicitud de información
Firma las órdenes y oficios de solicitud de información
Recibe las órdenes y oficios de solicitud de información
Recibe las órdenes y oficios de solicitud de información para el inicio de la Revisión
Fin

1. GENERALIDADES

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

1.1 Objetivo del Procedimiento:

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

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

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

1.3 Alcance:

Este Procedimiento es aplicable para el Departamento de Programación.

1.4 Fundamento Legal:

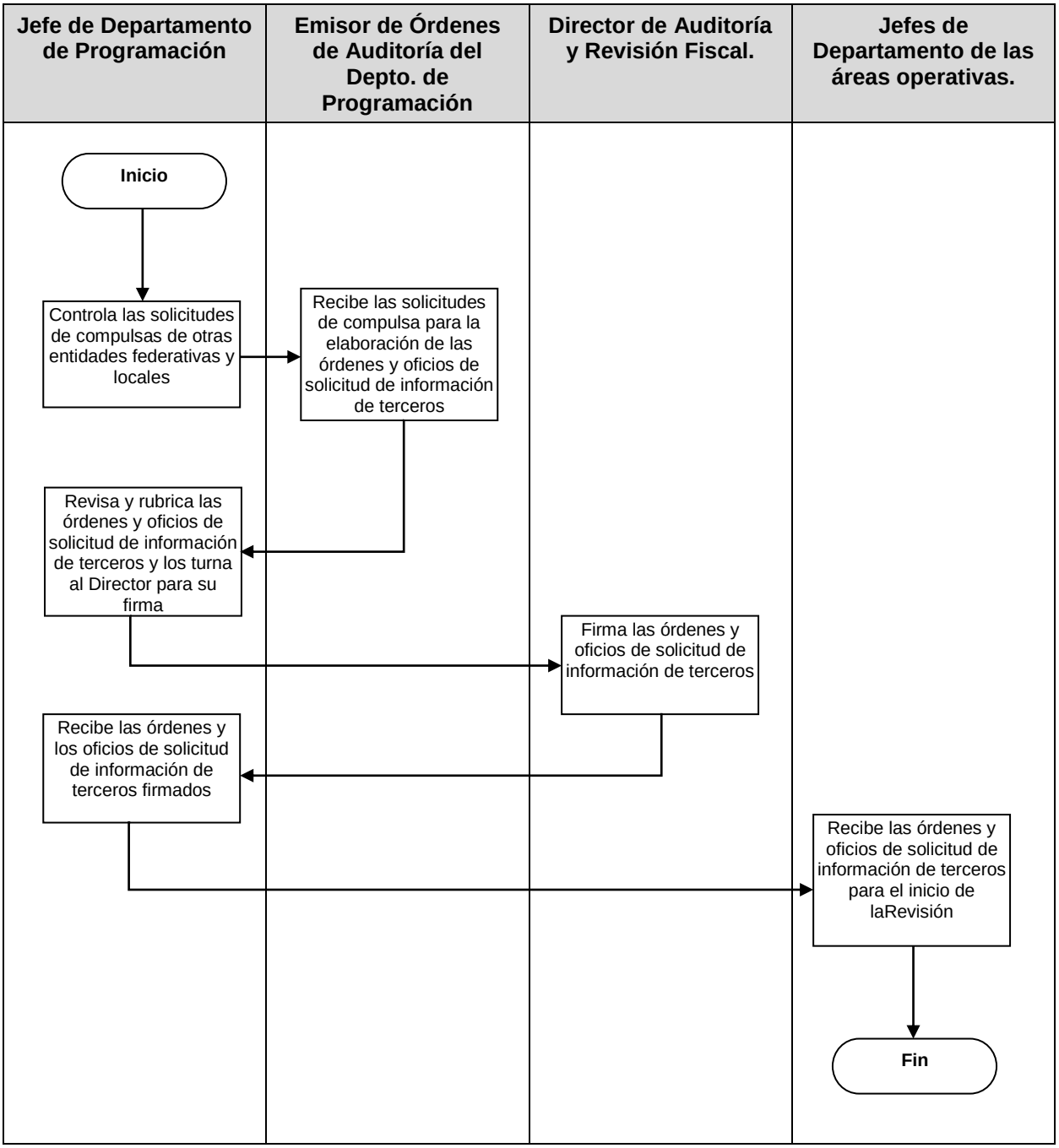
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán.
- Manual de Organización de la Secretaría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

2.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

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

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

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

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

1.1 Objetivo del Procedimiento:

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

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

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

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Programación.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán.
- Manual de Organización de la Secretaria de Finanzas y Administración.

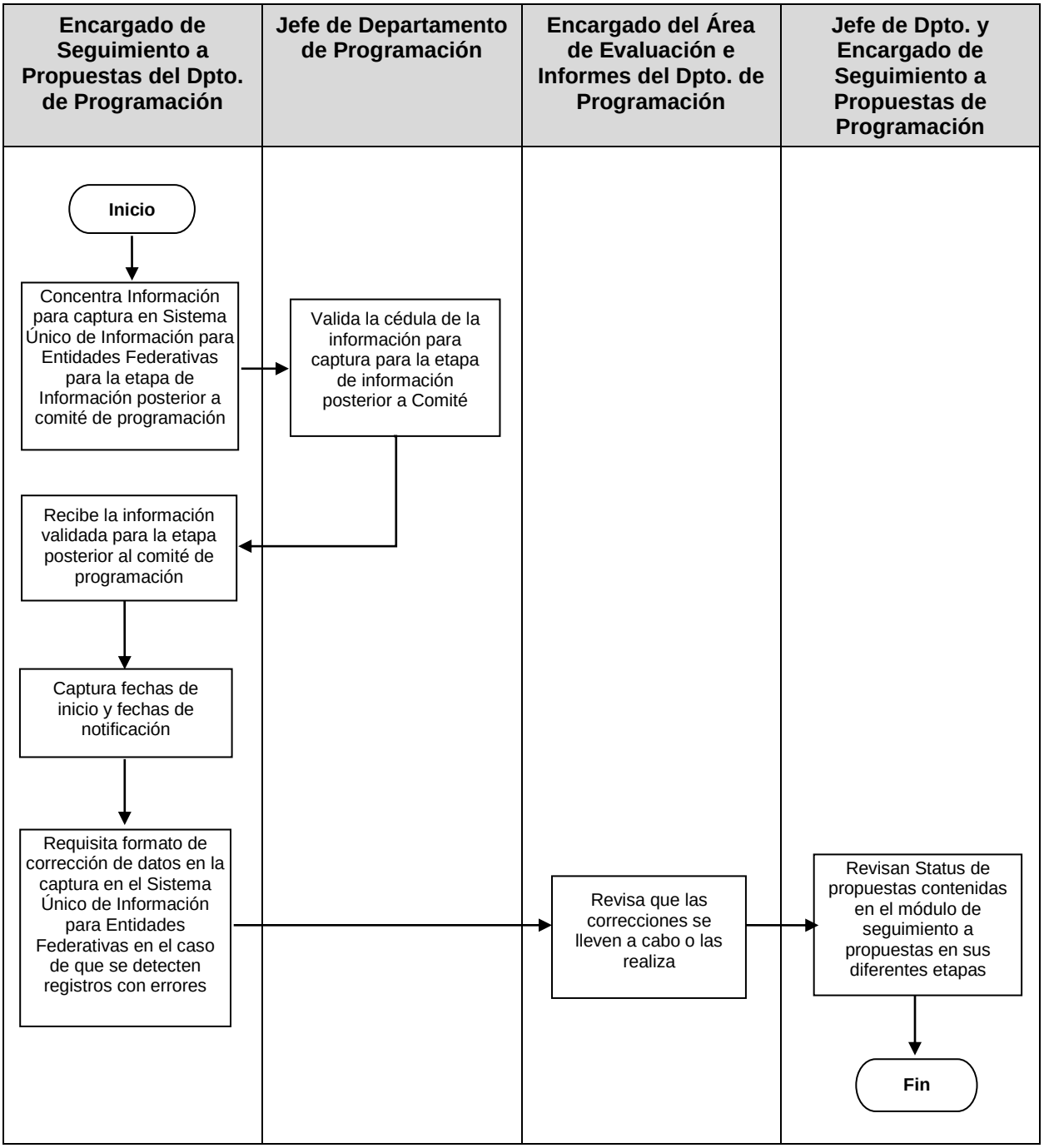
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

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

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

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

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

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

1.1 Objetivo del Procedimiento:

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

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

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

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Programación.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán.
- Manual de Organización de la Secretaria de Finanzas y Administración.

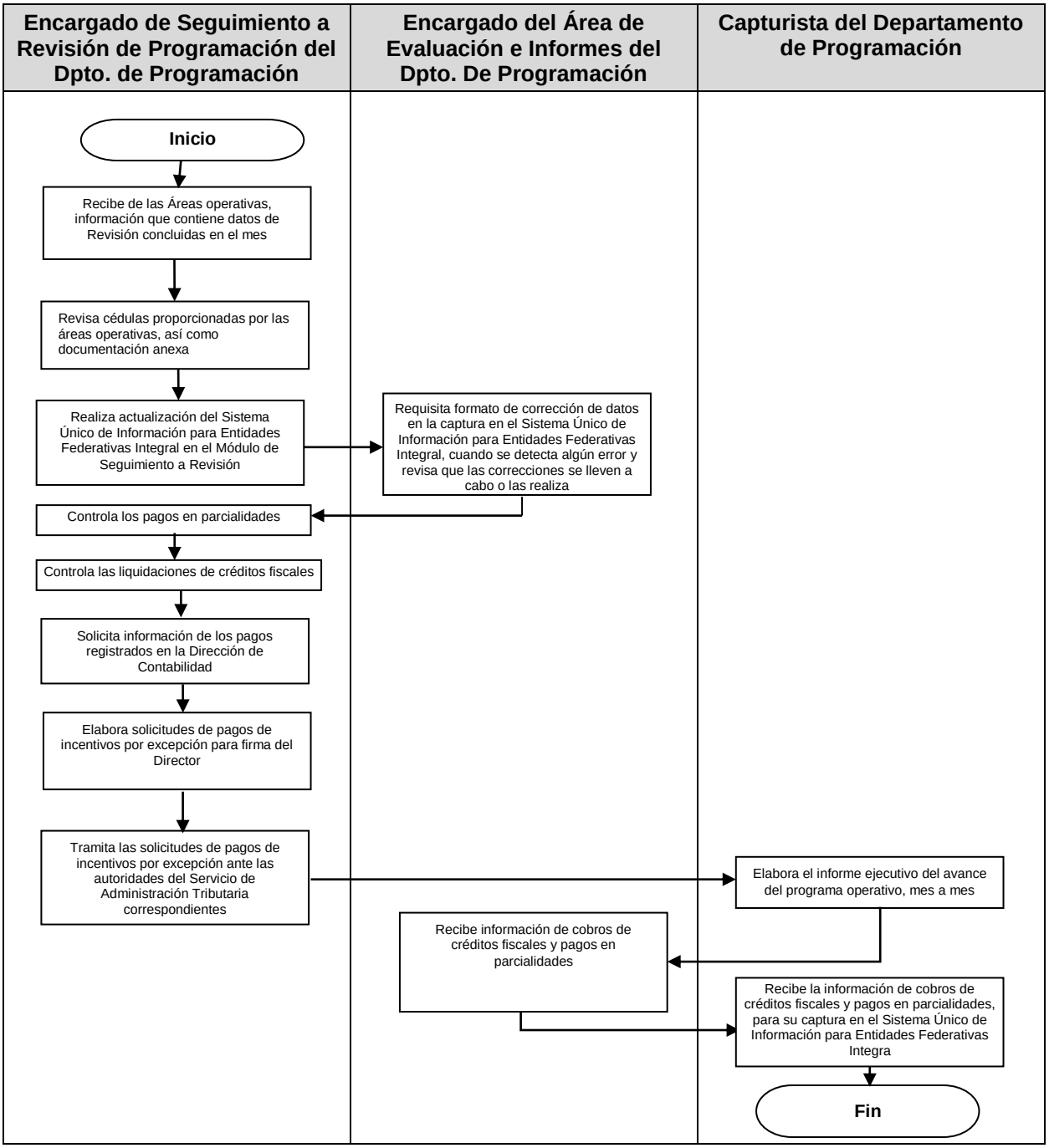
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

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

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

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

3. FLUJOGRAMA



1.- GENERALIDADES

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

1.1 Objetivo del Procedimiento:

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

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

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

1.3 Alcance:

Este Procedimiento es aplicable para el Departamento de Auditorías

1.4 Fundamento Legal:

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

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

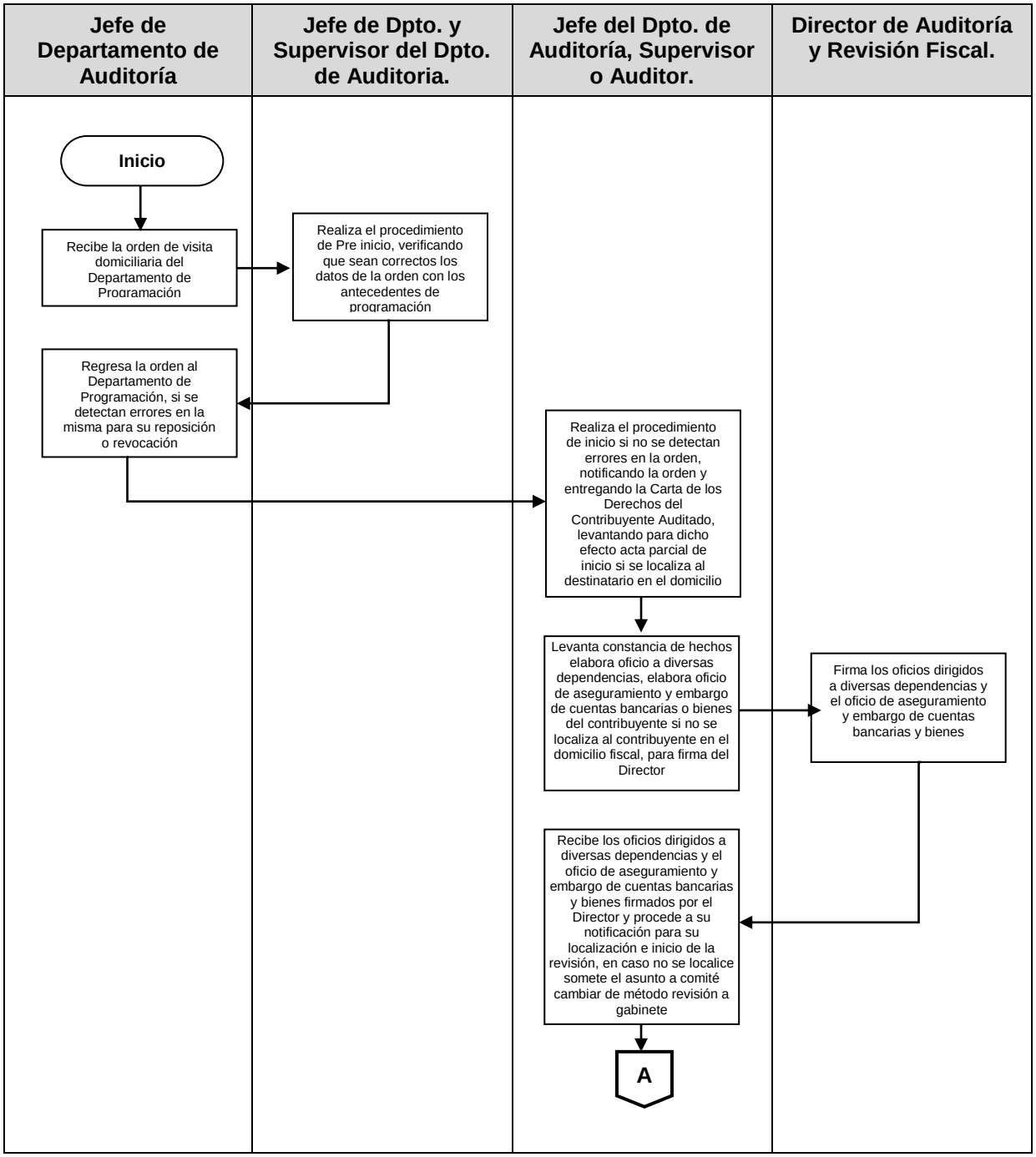
Nombre del Procedimiento:	Visitas domiciliarias
Código del Procedimiento:	P-SFA-DARF-10
Unidad Responsable:	Departamento de Auditoría

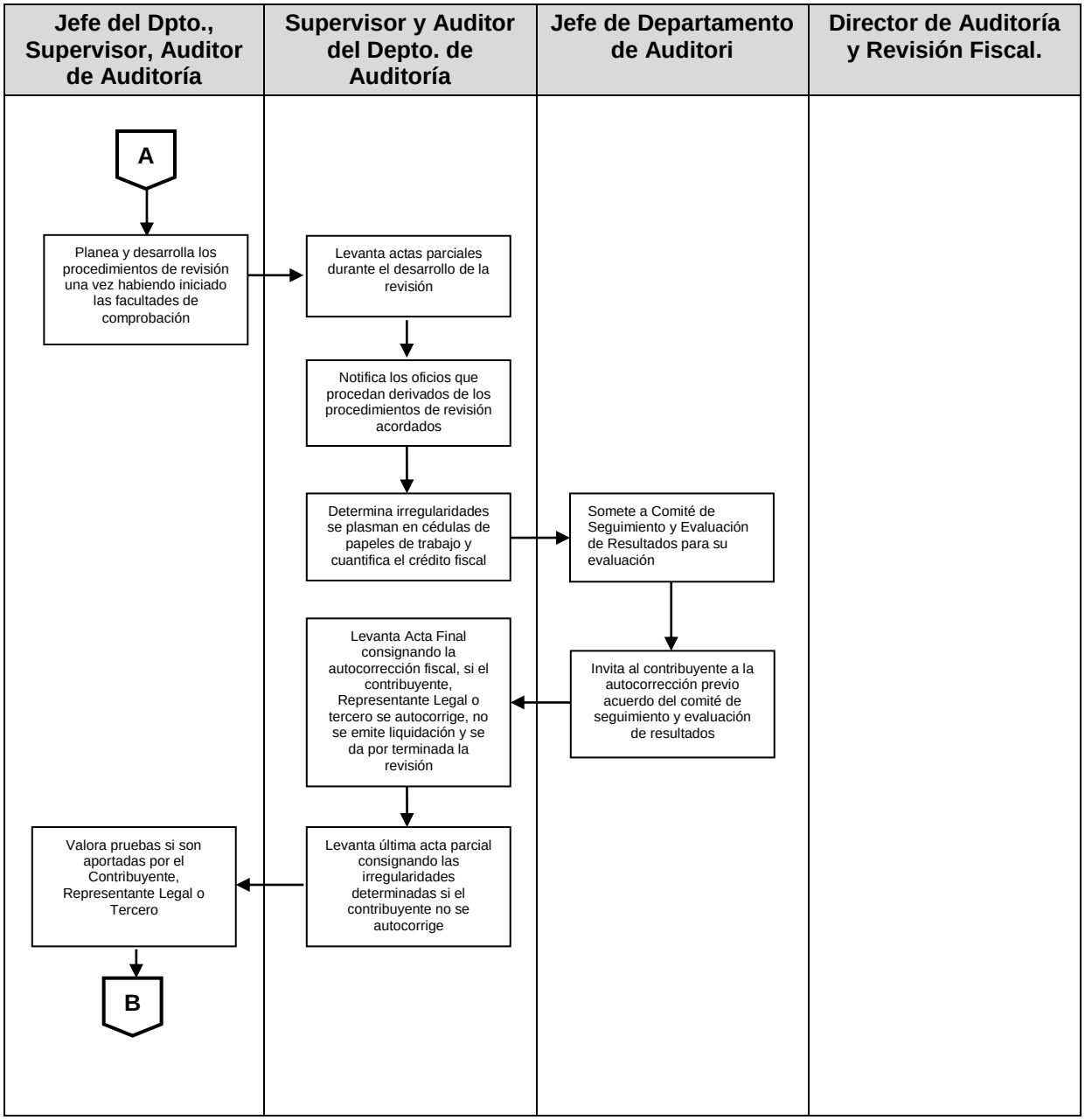
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe la orden de visita domiciliaria del Departamento de Programación.	Jefe del Dpto. de Auditoria	Orden de visita domiciliaria.	Memorando con firma de recibido.
2	Realiza el procedimiento de Pre inicio, verificando que sean correctos los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

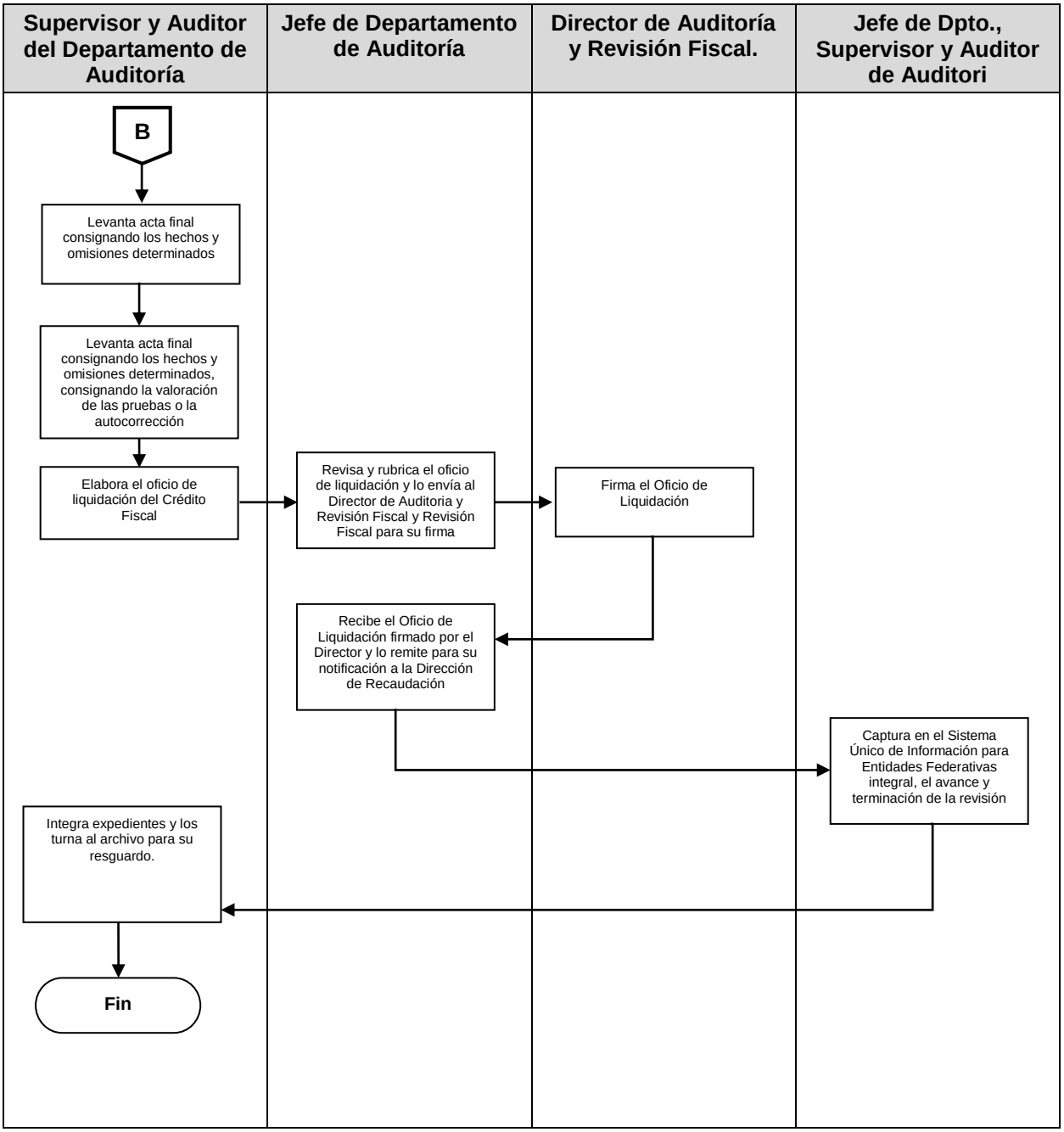
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Recibe los oficios dirigidos a diversas dependencias y el oficio de aseguramiento y embargo de cuentas bancarias y bienes firmados por el Director y procede a su notificación para su localización e inicio de la revisión,en caso de que no se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

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

3. FLUJOGRAMA




Jefe del Dpto., Supervisor, Auditor de Auditoría
Supervisor y Auditor del Depto. de Auditoría
Jefe de Departamento de Auditori
Director de Auditoría y Revisión Fiscal.
A
Planea y desarrolla los procedimientos de revisión una vez habiendo iniciado las facultades de comprobación
Levanta actas parciales durante el desarrollo de la revisión
Notifica los oficios que procedan derivados de los procedimientos de revisión acordados
Determina irregularidades se plasman en cédulas de papeles de trabajo y cuantifica el crédito fiscal
Somete a Comité de Seguimiento y Evaluación de Resultados para su evaluación
Invita al contribuyente a la autocorrección previo acuerdo del comité de seguimiento y evaluación de resultados
Levanta Acta Final consignando la autocorrección fiscal, si el contribuyente, Representante Legal o tercero se autocorrige, no se emite liquidación y se da por terminada la revisión
Levanta última acta parcial consignando las irregularidades determinadas si el contribuyente no se autocorrige
Valora pruebas si son aportadas por el Contribuyente, Representante Legal o Tercero
B


Supervisor y Auditor del Departamento de Auditoría
Jefe de Departamento de Auditoría
Director de Auditoría y Revisión Fiscal.
Jefe de Dpto., Supervisor y Auditor de Auditori
B
Levanta acta final consignando los hechos y omisiones determinados
Levanta acta final consignando los hechos y omisiones determinados, consignando la valoración de las pruebas o la autocorrección
Elabora el oficio de liquidación del Crédito Fiscal
Revisa y rubrica el oficio de liquidación y lo envía al Director de Auditoria y Revisión Fiscal y Revisión Fiscal para su firma
Firma el Oficio de Liquidación
Recibe el Oficio de Liquidación firmado por el Director y lo remite para su notificación a la Dirección de Recaudación
Captura en el Sistema Único de Información para Entidades Federativas integral, el avance y terminación de la revisión
Integra expedientes y los turna al archivo para su resguardo.
Fin

1.- GENERALIDADES

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

1.1 Objetivo del Procedimiento:

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

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

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

1.3 Alcance:

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

1.4 Fundamento Legal:

- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán.
- Manual de Organización de la Secretaria de Finanzas y Administración.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

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

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

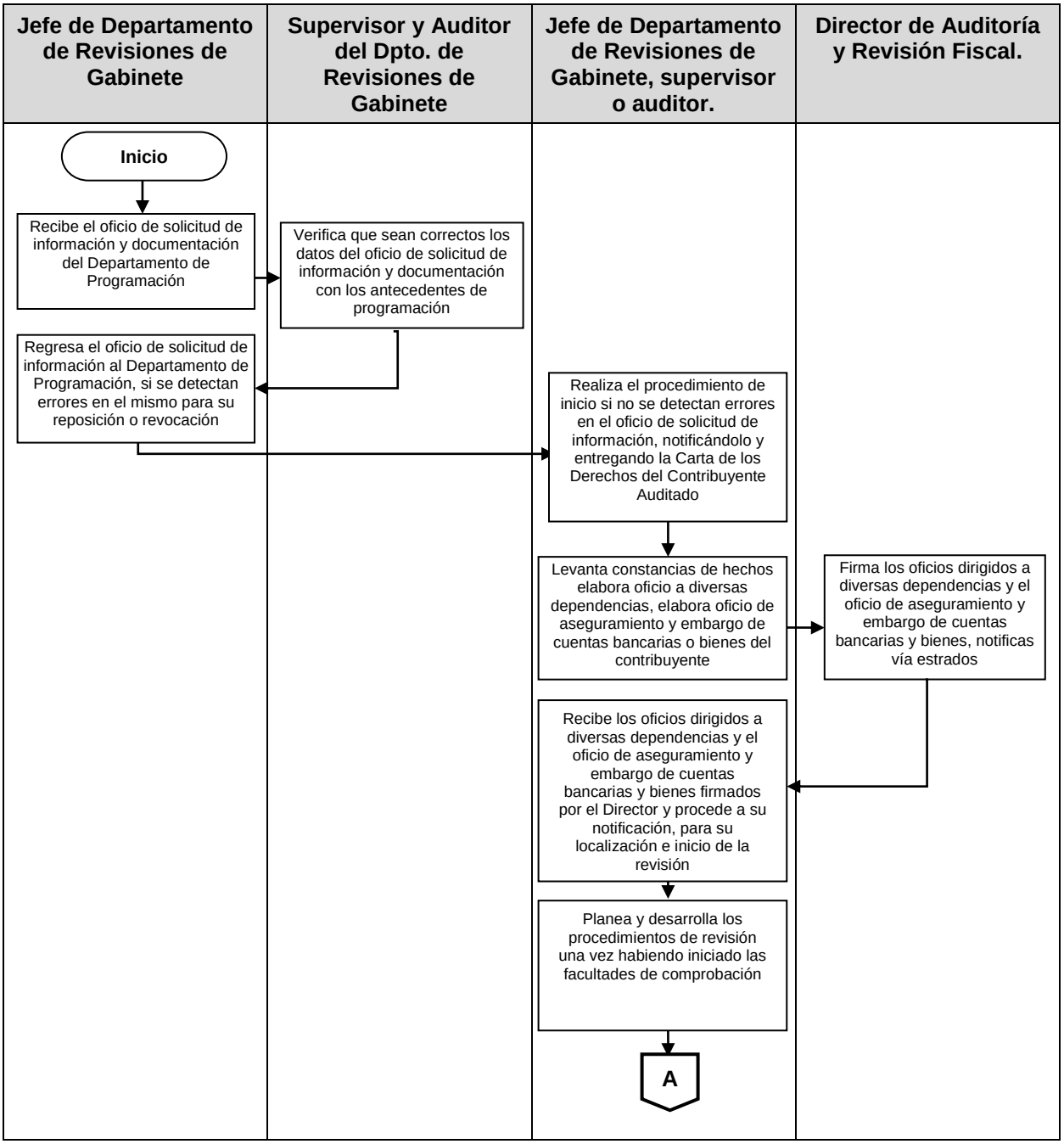
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Firma los oficios dirigidos a diversas dependencias y el oficio de aseguramiento, embargo y solicitud de cuentas bancarias y bienes.	Director de Auditoría y Revisión Fiscal	Oficios	Oficios firmados.
7	Recibe los oficios dirigidos a diversas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

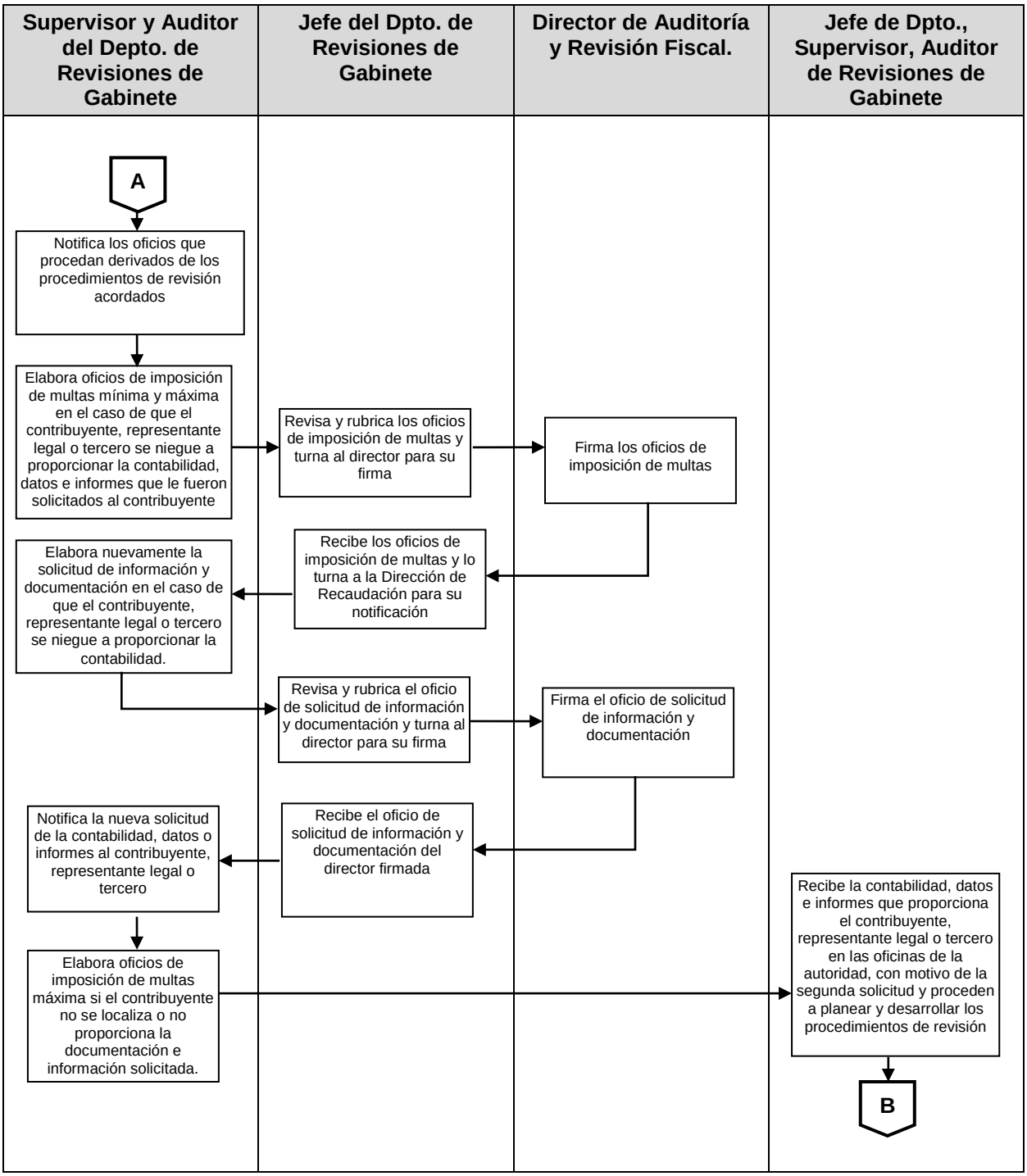
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
13	Recibe los oficios de imposición de multas y lo turna a la Dirección de Recaudación para su notificación.	Jefe de Departamento de Revisiones de Gabinete.	Oficio de imposición de multa.	Oficio de imposición de multa firmado con acuse de recibo.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

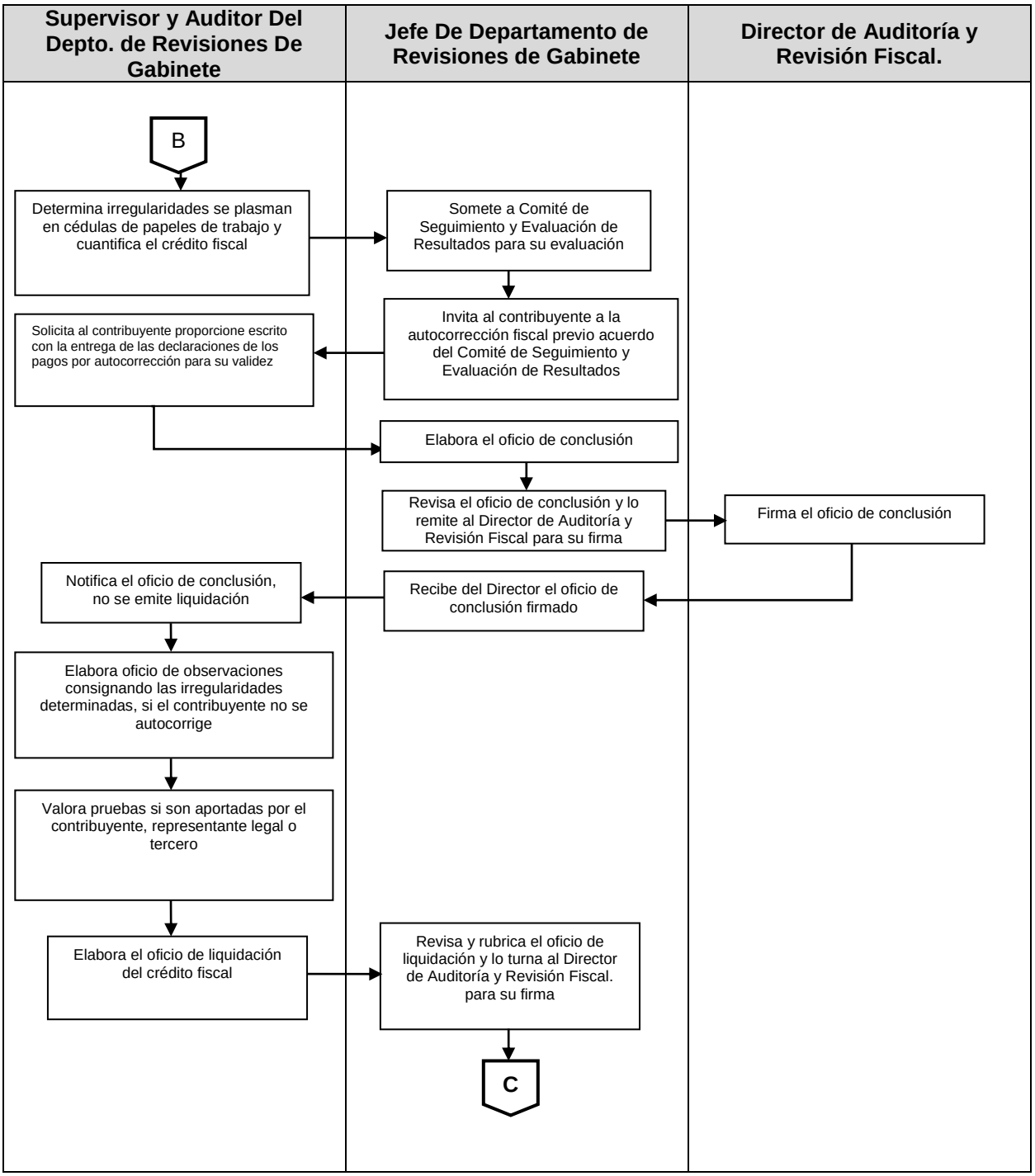
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
21	Recibe la contabilidad, datos e informes que proporciona el contribuyente, representante legal o tercero en las oficinas de la autoridad, con motivo de la segunda solicitud y proceden a planear y desarrollar los procedimientos de revisión.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

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

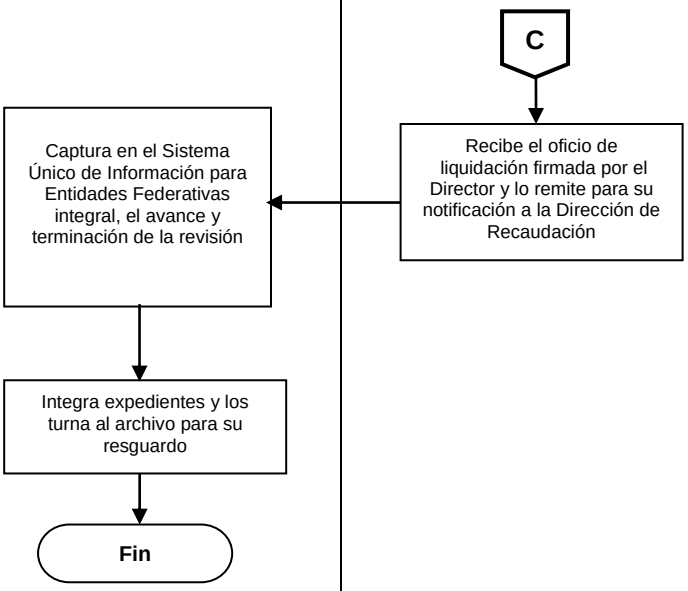
3. FLUJOGRAMA




Supervisor y Auditor del Depto. de Revisiones de Gabinete
Jefe del Dpto. de Revisiones de Gabinete
Director de Auditoría y Revisión Fiscal.
Jefe de Dpto., Supervisor, Auditor de Revisiones de Gabinete
A
Notifica los oficios que procedan derivados de los procedimientos de revisión acordados
Elabora oficios de imposición de multas mínima y máxima en el caso de que el contribuyente, representante legal o tercero se niegue a proporcionar la contabilidad, datos e informes que le fueron solicitados al contribuyente
Revisa y rubrica los oficios de imposición de multas y turna al director para su firma
Firma los oficios de imposición de multas
Recibe los oficios de imposición de multas y lo turna a la Dirección de Recaudación para su notificación
Elabora nuevamente la solicitud de información y documentación en el caso de que el contribuyente, representante legal o tercero se niegue a proporcionar la contabilidad.
Revisa y rubrica el oficio de solicitud de información y documentación y turna al director para su firma
Firma el oficio de solicitud de información y documentación
Recibe el oficio de solicitud de información y documentación del director firmada
Notifica la nueva solicitud de la contabilidad, datos o informes al contribuyente, representante legal o tercero
Elabora oficios de imposición de multas máxima si el contribuyente no se localiza o no proporciona la documentación e información solicitada.
Recibe la contabilidad, datos e informes que proporciona el contribuyente, representante legal o tercero en las oficinas de la autoridad, con motivo de la segunda solicitud y proceden a planear y desarrollar los procedimientos de revisión
B


Supervisor y Auditor Del Depto. de Revisiones De Gabinete
Jefe De Departamento de Revisiones de Gabinete
Director de Auditoría y Revisión Fiscal.
B
Determina irregularidades se plasman en cédulas de papeles de trabajo y cuantifica el crédito fiscal
Somete a Comité de Seguimiento y Evaluación de Resultados para su evaluación
Invita al contribuyente a la autocorrección fiscal previo acuerdo del Comité de Seguimiento y Evaluación de Resultados
Solicita al contribuyente proporcione escrito con la entrega de las declaraciones de los pagos por autocorrección para su validez
Elabora el oficio de conclusión
Revisa el oficio de conclusión y lo remite al Director de Auditoría y Revisión Fiscal para su firma
Firma el oficio de conclusión
Recibe del Director el oficio de conclusión firmado
Notifica el oficio de conclusión, no se emite liquidación
Elabora oficio de observaciones consignando las irregularidades determinadas, si el contribuyente no se autocorrige
Valora pruebas si son aportadas por el contribuyente, representante legal o tercero
Elabora el oficio de liquidación del crédito fiscal
Revisa y rubrica el oficio de liquidación y lo turna al Director de Auditoría y Revisión Fiscal. para su firma
C

Supervisor o Auditor del Dpto. de Revisiones de Gabinete.	Jefe de Departamento de Revisiones de Gabinete	Director de Auditoría y Revisión Fiscal.



1.- GENERALIDADES

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

1.1 Objetivo del Procedimiento:

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

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

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

1.3 Alcance:

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

1.4 Fundamento Legal:

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

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

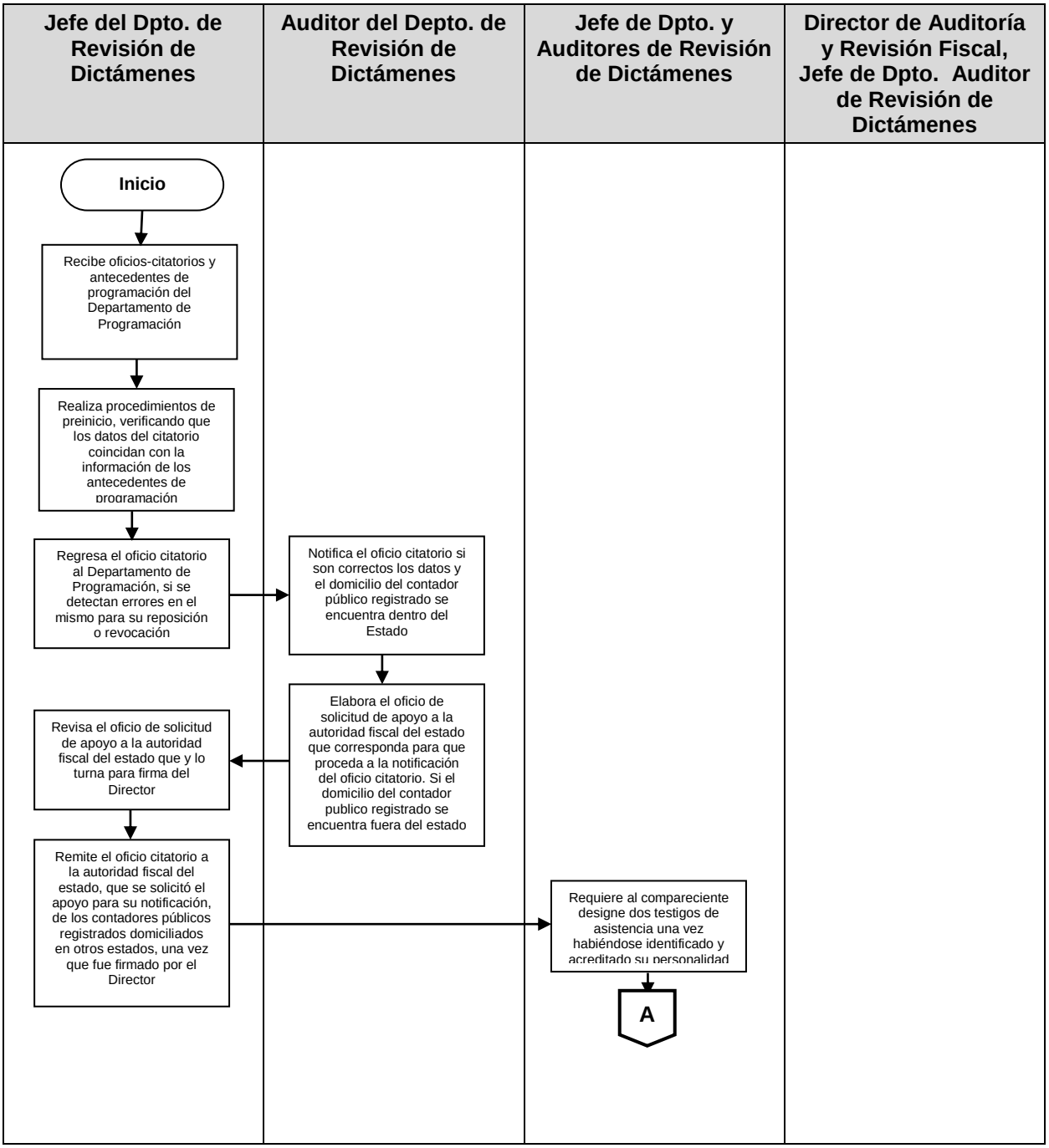
Nombre del Procedimiento:	Revisión de papeles de trabajo
Código del Procedimiento:	P-SFA-DARF-12
Unidad Responsable:	Departamento de Revisión de Dictámenes

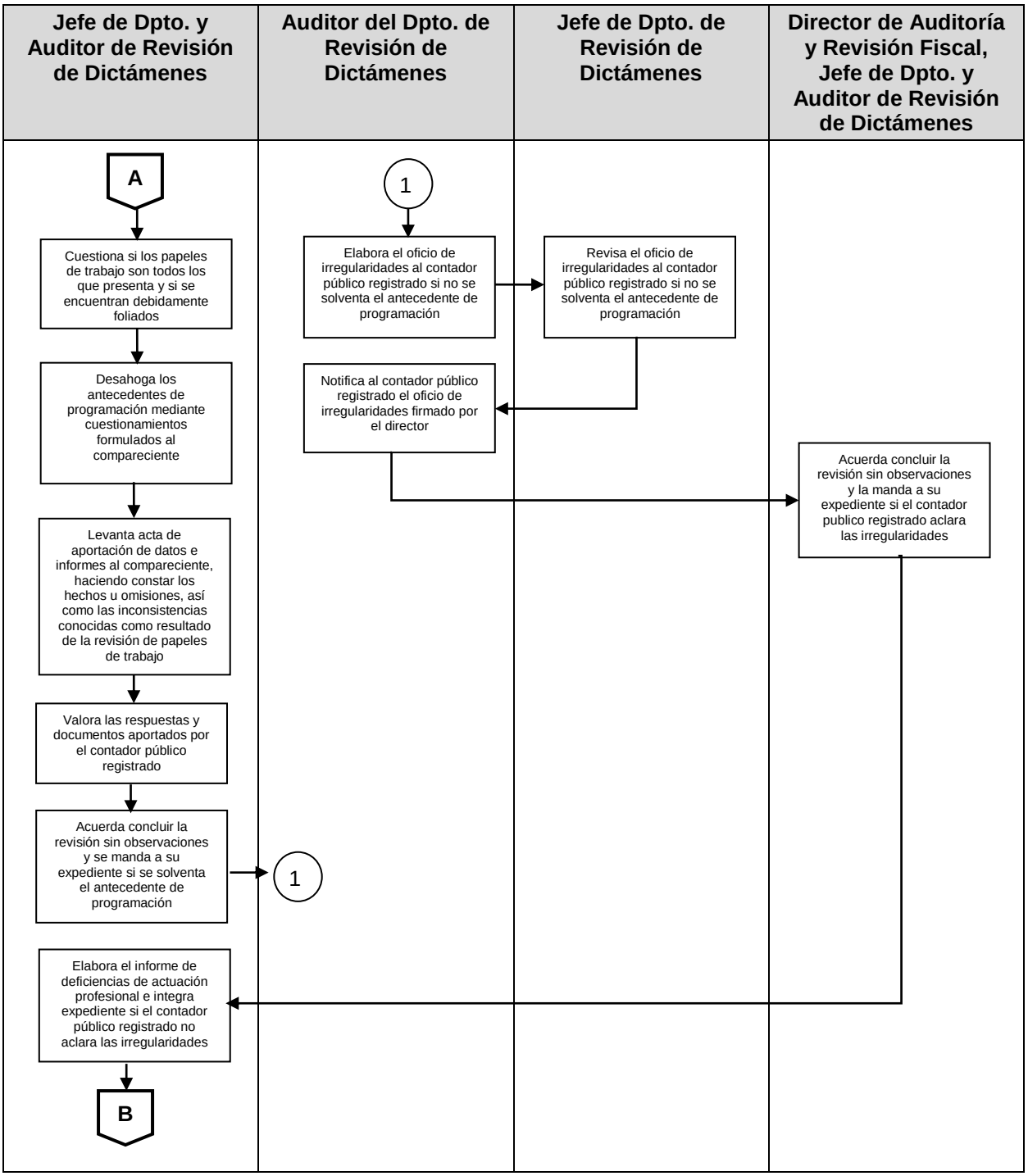
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe oficios-citatorios y antecedentes de programación del Departamento de Programación.	Jefe del Departamento de Revisión de Dictámenes	Dictamen de Estados Financieros, expediente y oficio-citatorio,	Memorando con acuse de recibo.
2	Realiza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

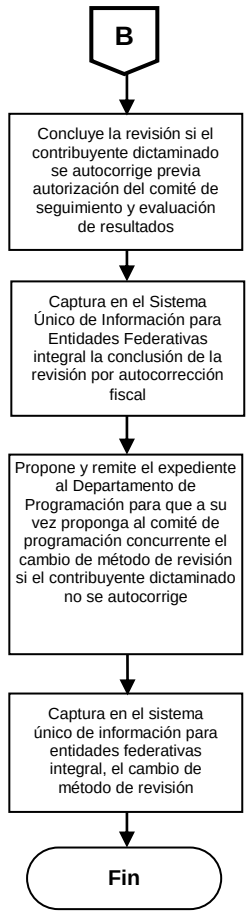
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
8	Requiere al compareciente designe dos testigos de asistencia una vez habiéndose identificado y acreditado su personalidad.	Jefe del Dpto. y Auditores de Revisión de Dictámenes.	Identificación, documento notarial y cartas credenciales	Inicio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

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

3. FLUJOGRAMA




Jefe de Dpto. y Auditor de Revisión de Dictámenes
Auditor del Dpto. de Revisión de Dictámenes
Jefe de Dpto. de Revisión de Dictámenes
Director de Auditoría y Revisión Fiscal, Jefe de Dpto. y Auditor de Revisión de Dictámenes
A
Cuestiona si los papeles de trabajo son todos los que presenta y si se encuentran debidamente foliados
Desahoga los antecedentes de programación mediante cuestionamientos formulados al compareciente
Levanta acta de aportación de datos e informes al compareciente, haciendo constar los hechos u omisiones, así como las inconsistencias conocidas como resultado de la revisión de papeles de trabajo
Valora las respuestas y documentos aportados por el contador público registrado
Acuerda concluir la revisión sin observaciones y se manda a su expediente si se solventa el antecedente de programación
1
Elabora el informe de deficiencias de actuación profesional e integra expediente si el contador público registrado no aclara las irregularidades
B
1
Elabora el oficio de irregularidades al contador público registrado si no se solventa el antecedente de programación
Revisa el oficio de irregularidades al contador público registrado si no se solventa el antecedente de programación
Notifica al contador público registrado el oficio de irregularidades firmado por el director
Acuerda concluir la revisión sin observaciones y la manda a su expediente si el contador publico registrado aclara las irregularidades

Jefe de Dpto. y Auditor de Revisión de Dictámenes	Auditor del Dpto. de Revisión de Dictámenes	Jefe de Dpto. de Revisión de Dictámenes	Director de Auditoría y Revisión Fiscal, Jefe de Dpto. y Auditor de Revisión de Dictámenes
			

1.- GENERALIDADES

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

1.1 Objetivo del Procedimiento:

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

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

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

1.3 Alcance:

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

1.4 Fundamento Legal:

- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán.
- Manual de Organización de la Secretaria de Finanzas y Administración.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

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

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

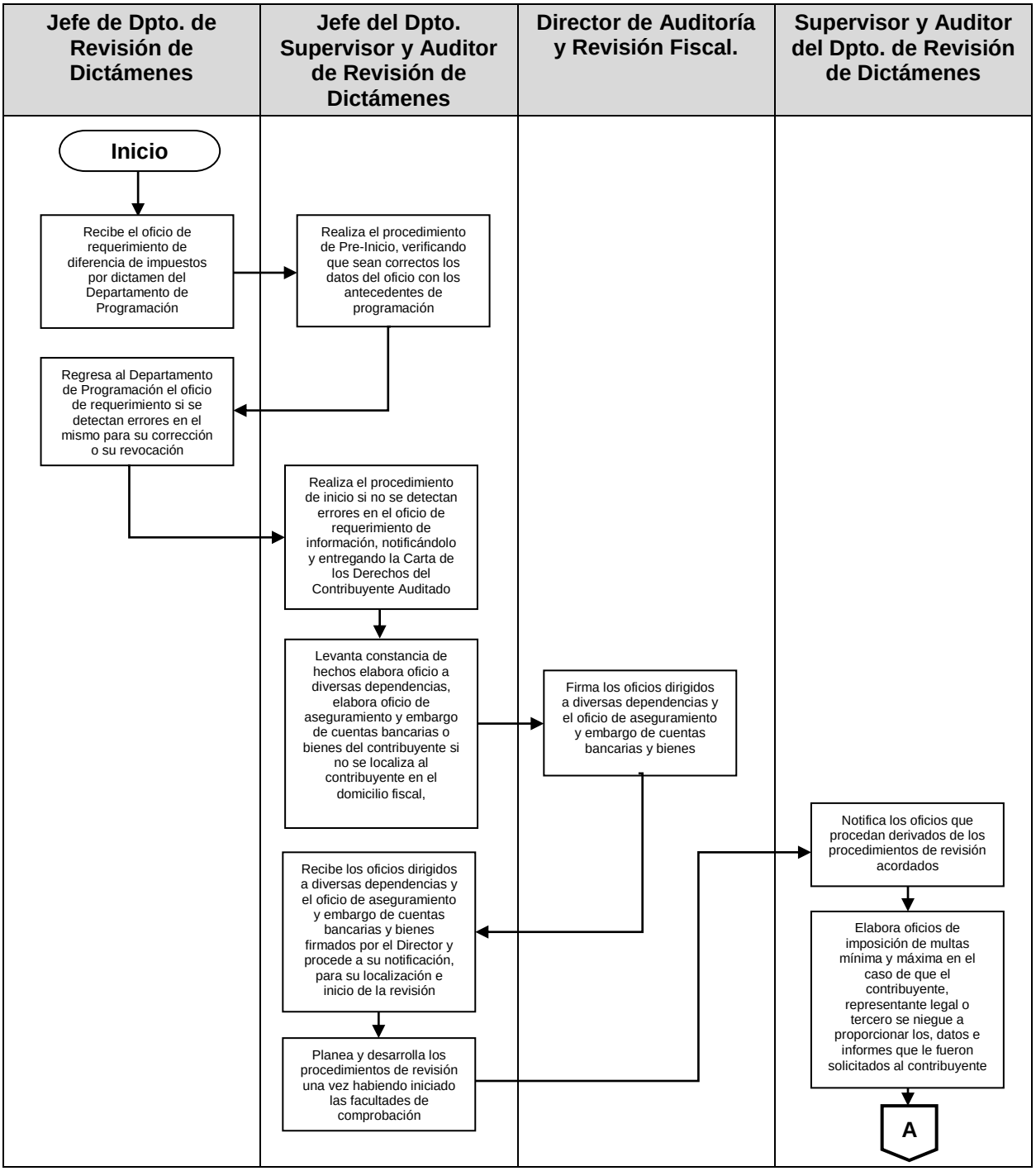
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Firma los oficios dirigidos a diversas dependencias y el oficio de aseguramiento y embargo de cuentas bancarias y bienes.	Director de Auditoría y Revisión Fiscal.	Oficios	Oficios firmados.
7	Recibe los oficios dirigidos a diversas dependencias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

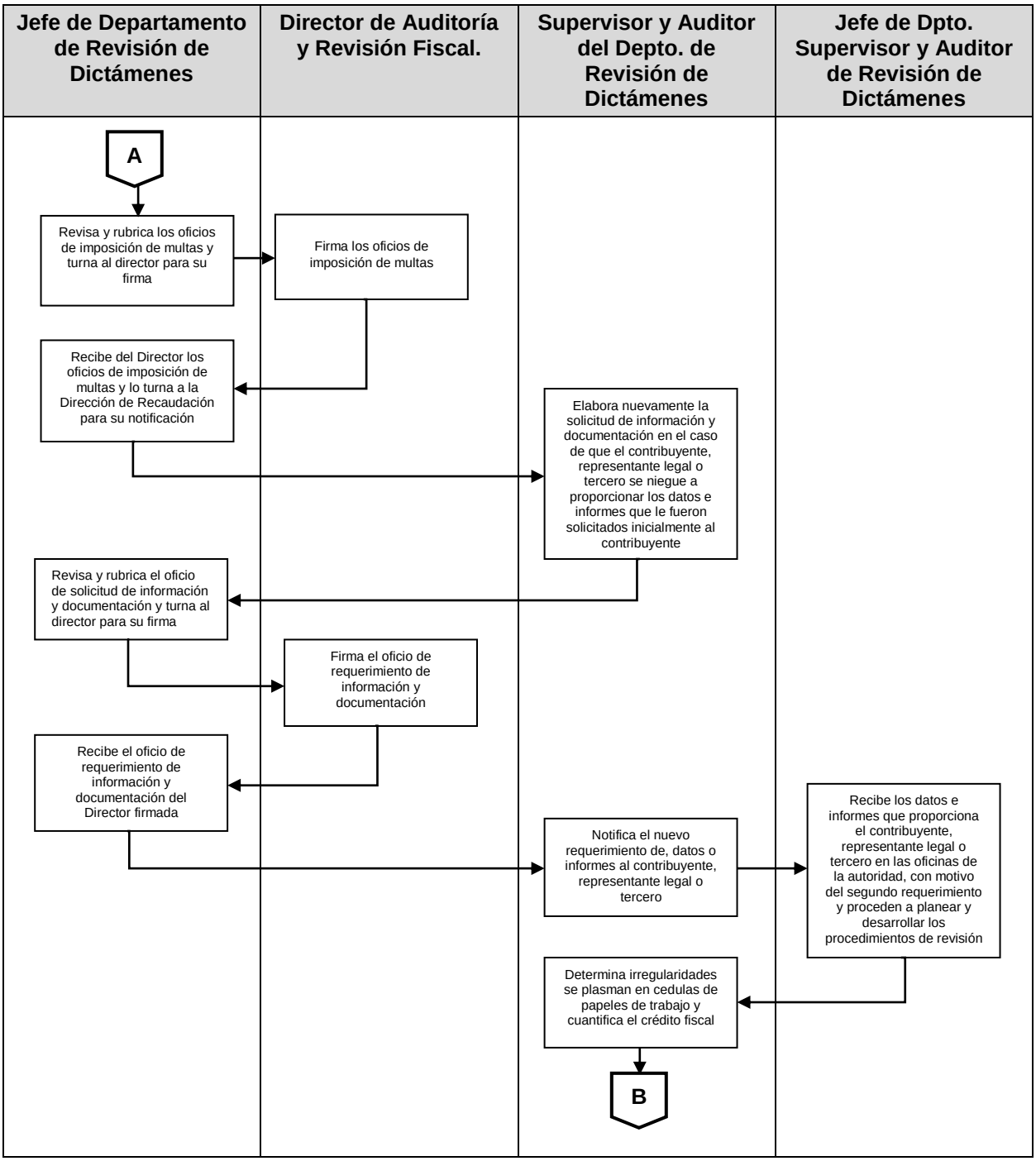
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
14	Elabora nuevamente la solicitud de información y documentación en el caso de que el contribuyente, representante legal o tercero se niegue a proporcionar los datos e informes que le fueron solicitados inicialmente al contribuyente.	Supervisor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

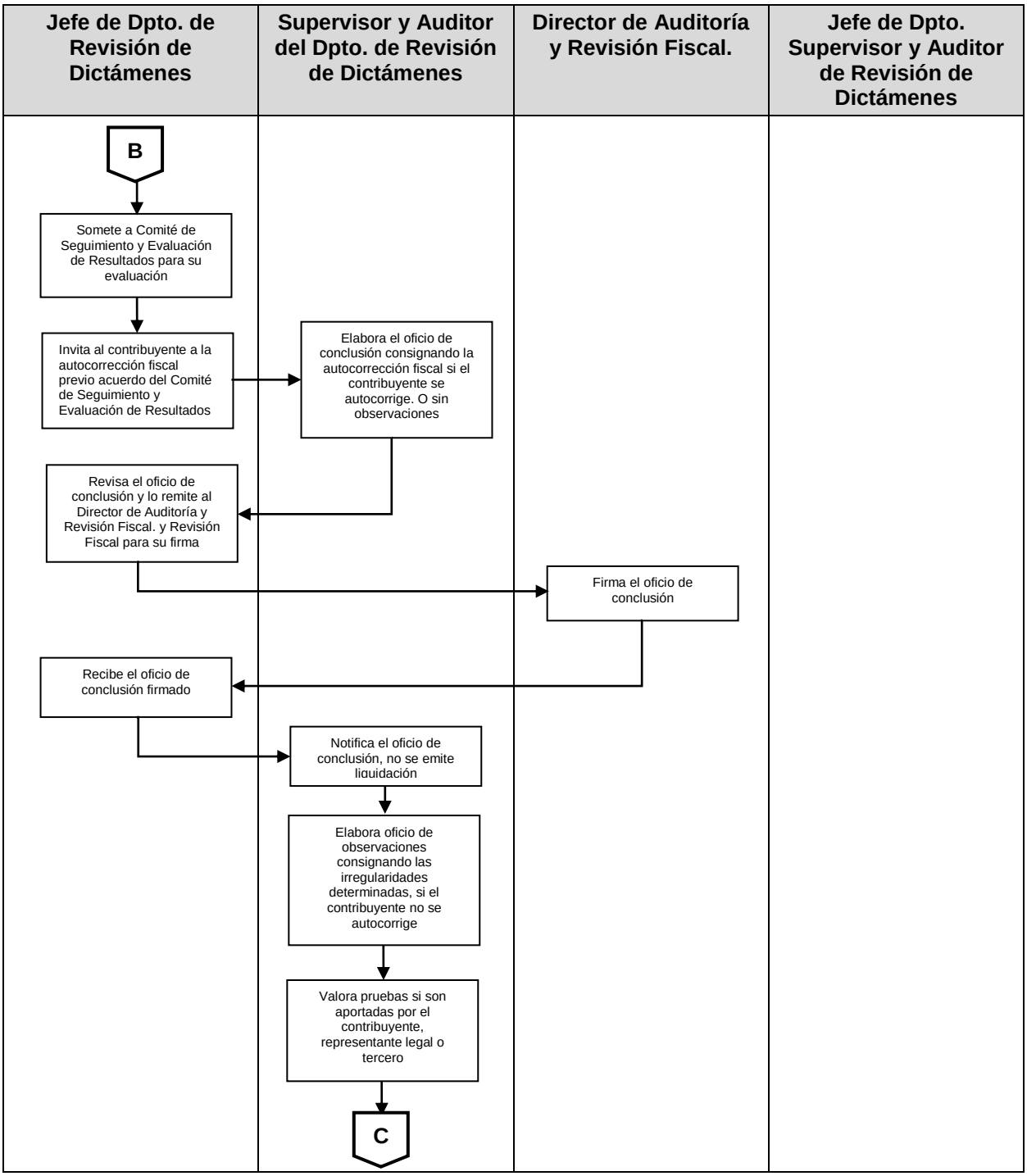
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
21	Somete a Comité de Seguimiento y Evaluación de Resultados para su evaluación.	Jefe de Departamento de Revisión de Dictámenes.	Tarjeta de Control de Órdenes y Expediente.	Tarjeta de control de órdenes firmada.
22	Invita al contribuyente a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

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

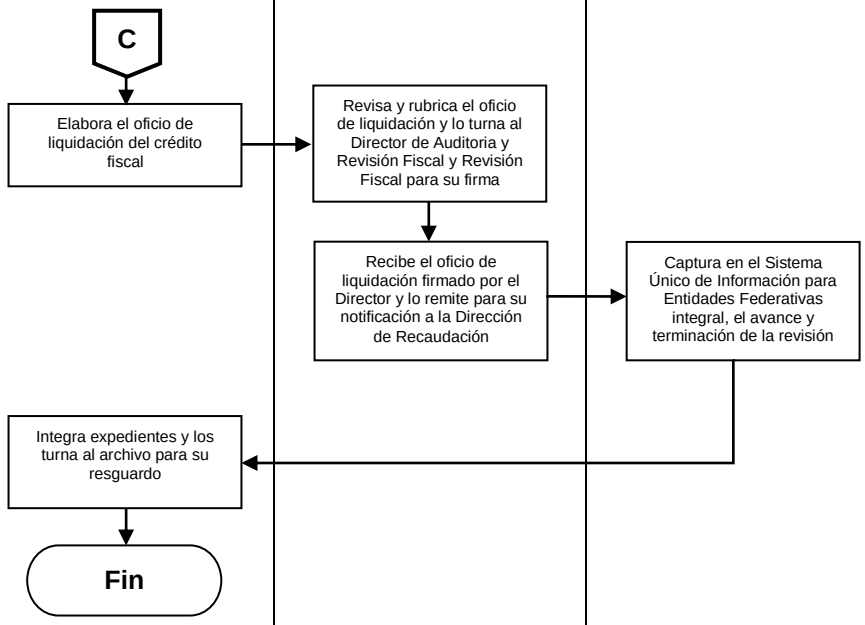
3. FLUJOGRAMA




Jefe de Departamento de Revisión de Dictámenes
Director de Auditoría y Revisión Fiscal.
Supervisor y Auditor del Depto. de Revisión de Dictámenes
Jefe de Dpto. Supervisor y Auditor de Revisión de Dictámenes
A
Revisa y rubrica los oficios de imposición de multas y turna al director para su firma
Firma los oficios de imposición de multas
Recibe del Director los oficios de imposición de multas y lo turna a la Dirección de Recaudación para su notificación
Elabora nuevamente la solicitud de información y documentación en el caso de que el contribuyente, representante legal o tercero se niegue a proporcionar los datos e informes que le fueron solicitados inicialmente al contribuyente
Revisa y rubrica el oficio de solicitud de información y documentación y turna al director para su firma
Firma el oficio de requerimiento de información y documentación
Recibe el oficio de requerimiento de información y documentación del Director firmada
Notifica el nuevo requerimiento de, datos o informes al contribuyente, representante legal o tercero
Recibe los datos e informes que proporciona el contribuyente, representante legal o tercero en las oficinas de la autoridad, con motivo del segundo requerimiento y proceden a planear y desarrollar los procedimientos de revisión
Determina irregularidades se plasman en cedulas de papeles de trabajo y cuantifica el crédito fiscal
B


Jefe de Dpto. de Revisión de Dictámenes
Supervisor y Auditor del Dpto. de Revisión de Dictámenes
Director de Auditoría y Revisión Fiscal.
Jefe de Dpto. Supervisor y Auditor de Revisión de Dictámenes
B
Somete a Comité de Seguimiento y Evaluación de Resultados para su evaluación
Invita al contribuyente a la autocorrección fiscal previo acuerdo del Comité de Seguimiento y Evaluación de Resultados
Elabora el oficio de conclusión consignando la autocorrección fiscal si el contribuyente se autocorrige. O sin observaciones
Revisa el oficio de conclusión y lo remite al Director de Auditoría y Revisión Fiscal. y Revisión Fiscal para su firma
Firma el oficio de conclusión
Recibe el oficio de conclusión firmado
Notifica el oficio de conclusión, no se emite liquidación
Elabora oficio de observaciones consignando las irregularidades determinadas, si el contribuyente no se autocorrige
Valora pruebas si son aportadas por el contribuyente, representante legal o tercero
C

Supervisor y Auditor del Dpto. de Revisión de Dictámenes	Jefe de Departamento de Revisión de Dictámenes	Jefe De Dpto. Supervisor y Auditor de Revisión de Dictámenes	Director de Auditoría y Revisión Fiscal.



1. GENERALIDADES

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

1.1 Objetivo del Procedimiento:

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

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

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

1.3 Alcance:

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

1.4 Fundamento Legal:

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

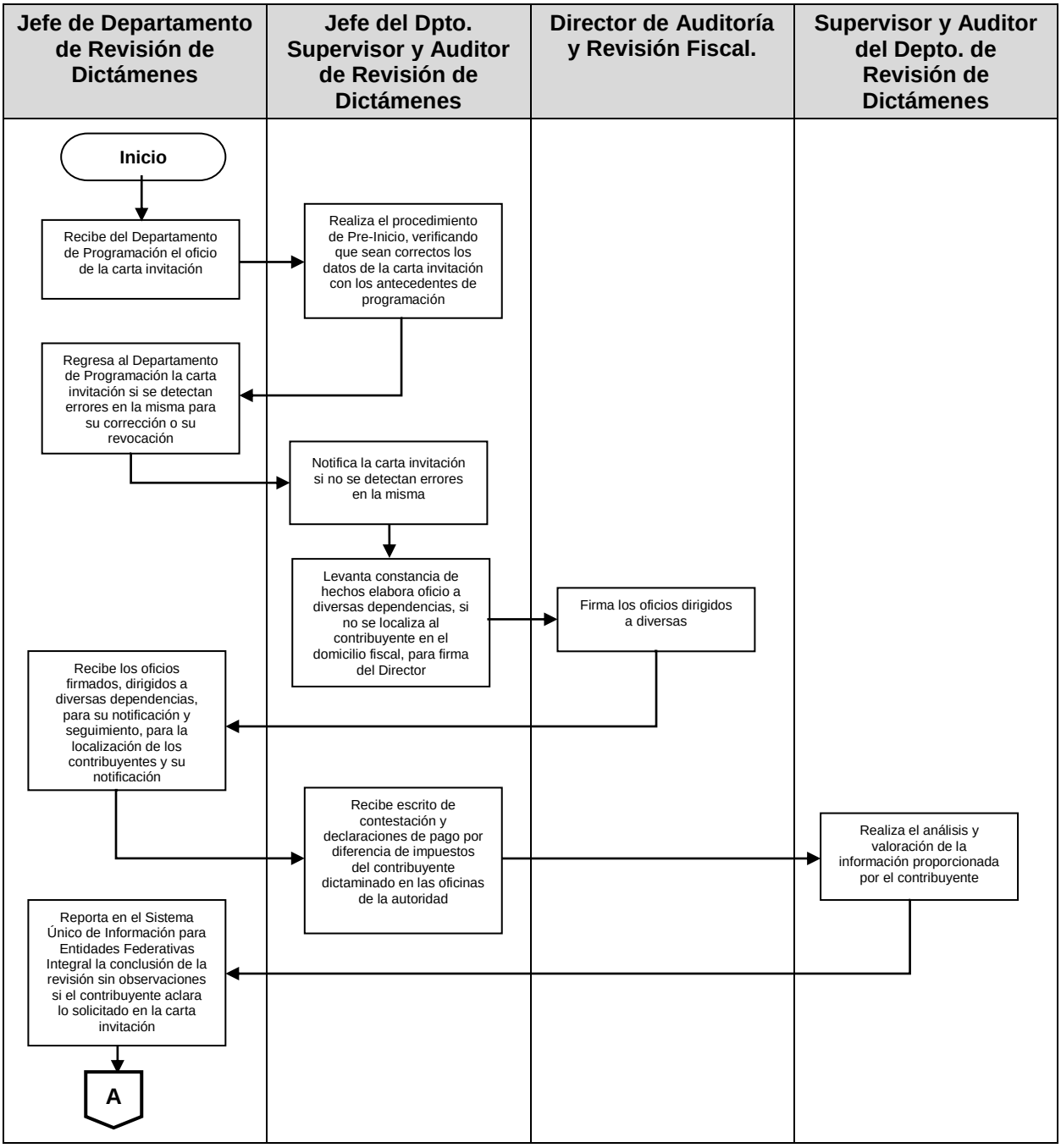
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

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

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

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

3. FLUJOGRAMA



Jefe de Departamento y Supervisor de Revisión de Dictámenes	Jefe de Departamento de Revisión de Dictámenes	Supervisor y Auditor del Departamento de Revisión de Dictámenes	Director de Auditoría y Revisión Fiscal.
A Informa al Departamento de Programación que el contribuyente no pagó o las pagó parcialmente las diferencias de impuestos dictaminados, o no dio contestación alguna, remitiendo el expediente respectivo parra su valoración y efectos de programación de otros métodos	Reporta la cifra con observaciones en el Sistema Único de información para Entidades Federativas integral y concluye la revisión	Integra expedientes y los turna al archivo para su resguardo Fin	

1.- GENERALIDADES

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

1.1 Objetivo del Procedimiento:

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

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

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

1.3 Alcance:

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

1.4 Fundamento Legal:

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

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

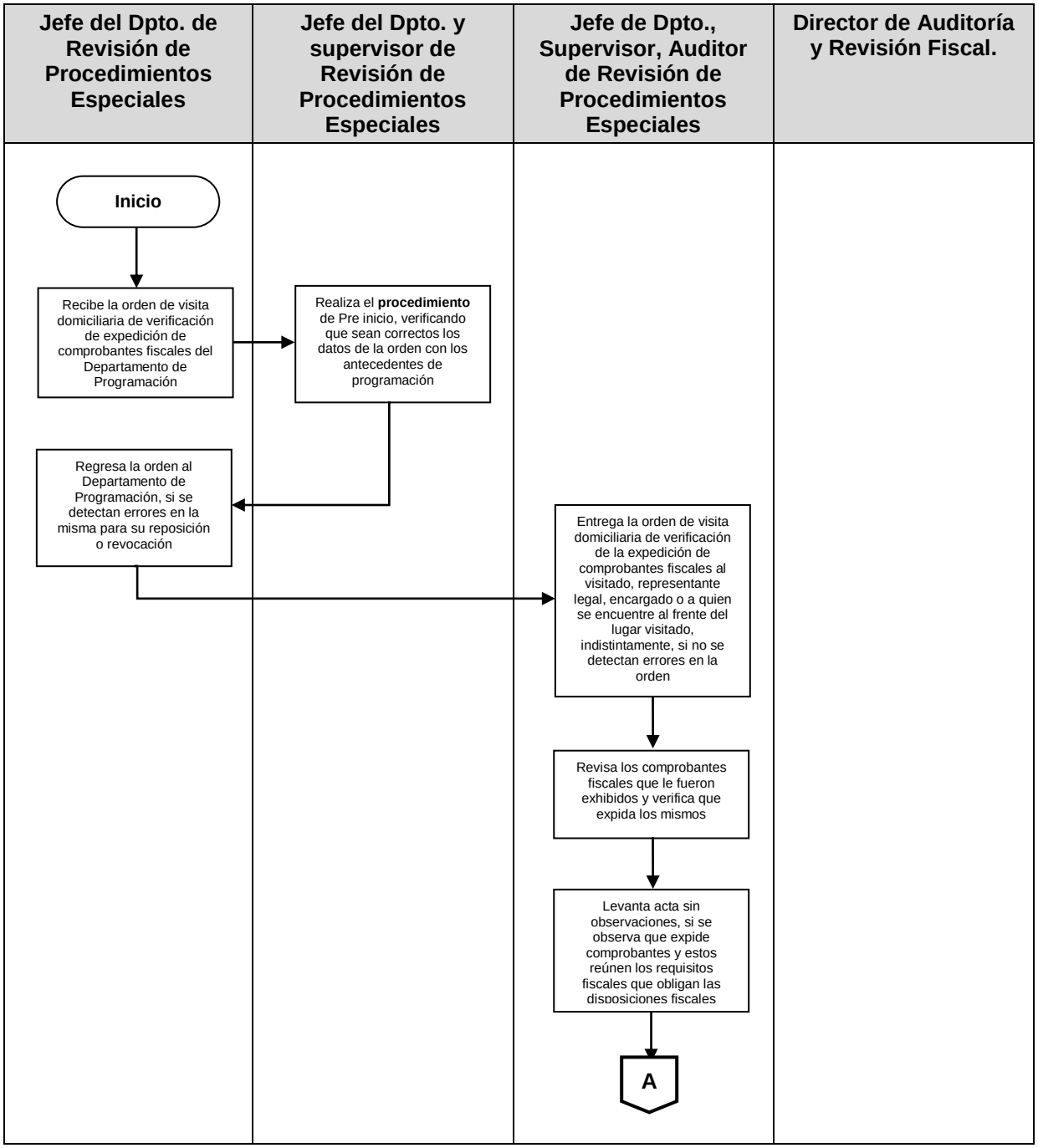
Nombre del Procedimiento:	Verificación de expedición de comprobantes fiscales
Código del Procedimiento:	P-SFA-DARF-15
Unidad Responsable:	Departamento de Revisión de Procedimientos Especiales

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

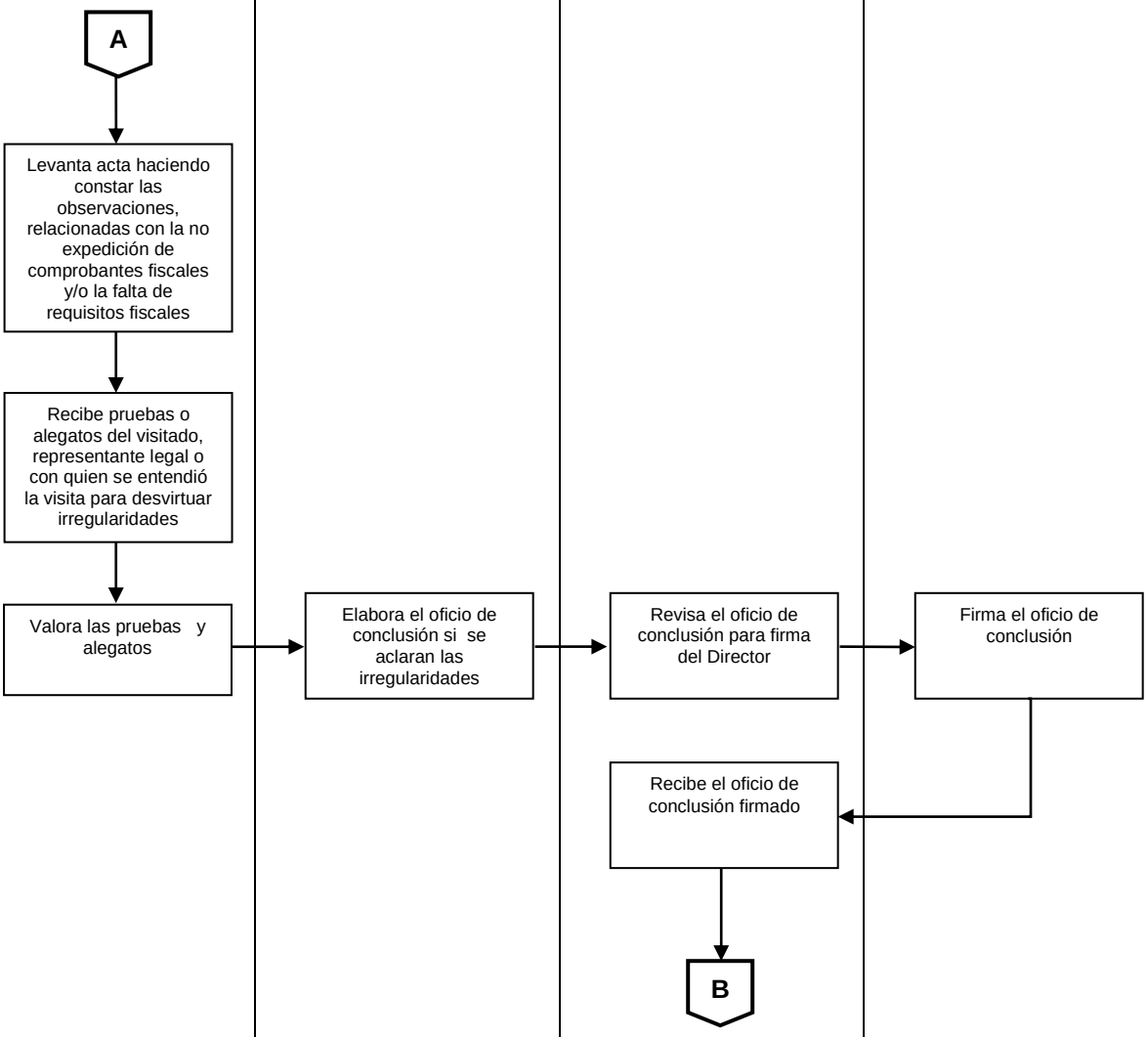
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Levanta acta haciendo constar las observaciones, relacionadas con la no expedición de comprobantes fiscales y/o la falta de requisitos fiscales.	Jefe del Dpto. o Supervisor o Auditor de Revisión de Procedimientos Especiales	Acta.	Acta con firma de los que intervinieron en la diligencia.
8	Recibe pruebas o alegatos del visitado, representante legal o con quien se entendió la visita para desvirtuar irregularidades.	Jefe del Dpto. o Supervisor o Auditor de Revisión de Procedimientos Especiales	Escrito y pruebas documentales.	Escrito con sello de recibido.
9	Valora las pruebas y alegatos	Jefe del Dpto. o Supervisor o Auditor de Revisión de Procedimientos Especiales	Escrito y pruebas documentales.	Escrito con sello de recibido.
10	Elabora el oficio de conclusión si se aclaran las irregularidades.	Supervisor y Auditor del Depto. de Revisión de Procedimientos Especiales	Oficio	Oficio con Visto Bueno.
11	Revisa el oficio de conclusión para firma del Director.	Jefe del Dpto. de Revisión de Procedimientos Especiales	Oficio	Oficio rubricado por el jefe de departamento.
12	Firma el oficio de conclusión.	Director de Auditoría y Revisión Fiscal.	Oficio	Oficio firmado.
13	Recibe el oficio de conclusión firmado.	Jefe del Dpto. de Revisión de Procedimientos Especiales	Oficio	Oficio Recibido.
14	Notifica el oficio de conclusión sin observaciones, no se emite oficio de imposición de multa y se da por concluida la revisión.	Auditor del Depto. de Revisión de Procedimientos Especiales	Oficio	Oficio con acuse de notificado

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
15	Elabora el oficio de imposición de multa de no aclararse las irregularidades.	Jefe de Departamento de Revisión de Procedimientos Especiales.	Oficio.	Oficio rubricado
16	Firma el oficio de imposición de multa.	Director de Auditoria y Revisión Fiscal.	Oficio	Oficio firmado.
17	Recibe el oficio de imposición de multa firmado para turnar a la Dirección de Recaudación para su notificación.	Jefe de Departamento de Revisión de Procedimientos Especiales.	Oficio	Oficio firmado con acuse de recibo.
18	Integra expedientes y los turna al archivo para su resguardo. **Fin del Procedimiento**	Auditor del Depto. de Revisión de Procedimientos Especiales.	Expediente.	Memorando de envío al archivo con firma de recibido.

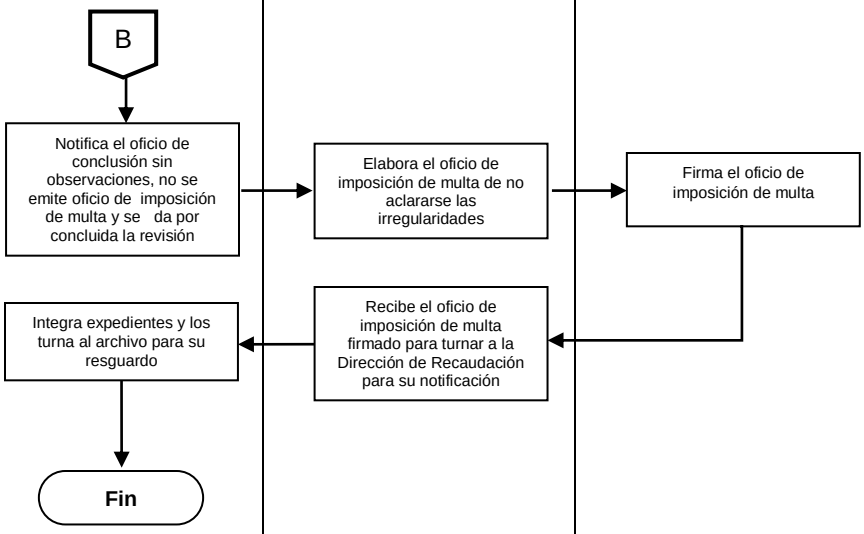
3. FLUJOGRAMA



Jefe de Dpto., Supervisor, Auditor del Depto. de Revisión de Procedimientos Especiales	Supervisor y Auditor del Depto. de Revisión de Procedimientos Especiales	Jefe del Dpto. de Revisión de Procedimientos Especiales	Director de Auditoría y Revisión Fiscal.



Auditor de Revisión del Dpto. de Revisión de Procedimientos Especiales	Jefe del Dpto. de Revisión de Procedimientos Especiales	Director de Auditoría y Revisión Fiscal.	Jefe de Dpto., Supervisor, Auditor de Revisión de Procedimientos Especiales



1. GENERALIDADES

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

1.1 Objetivo del Procedimiento:

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

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

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

1.3 Alcance:

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

1.4 Fundamento Legal:

- Código Fiscal del Estado de Michoacán.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

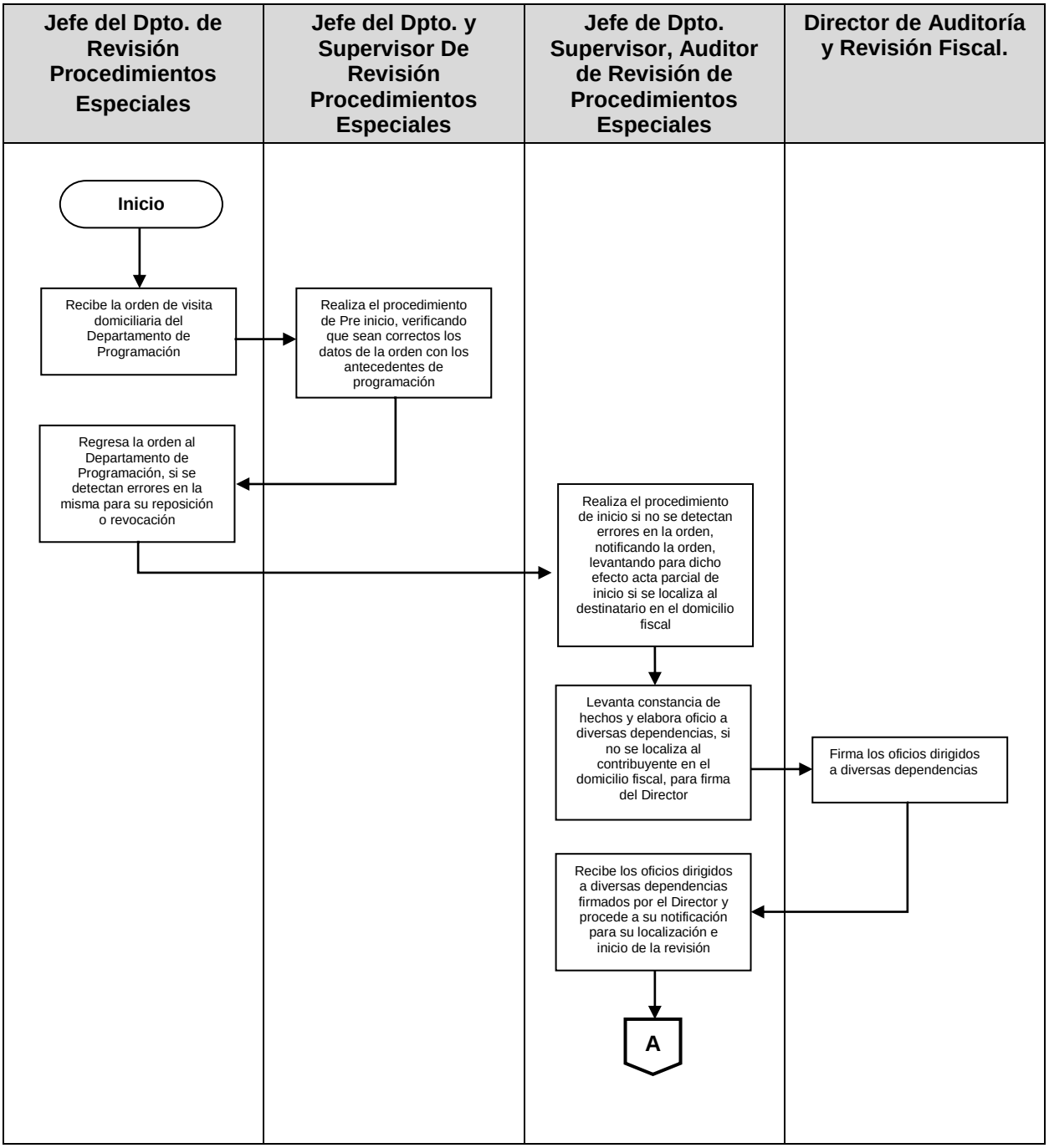
Nombre del Procedimiento:	Revisión de visitas domiciliarias de Impuestos Estatales
Código del Procedimiento:	P-SFA-DARF-16
Unidad Responsable:	Departamento de Revisión de Procedimientos Especiales

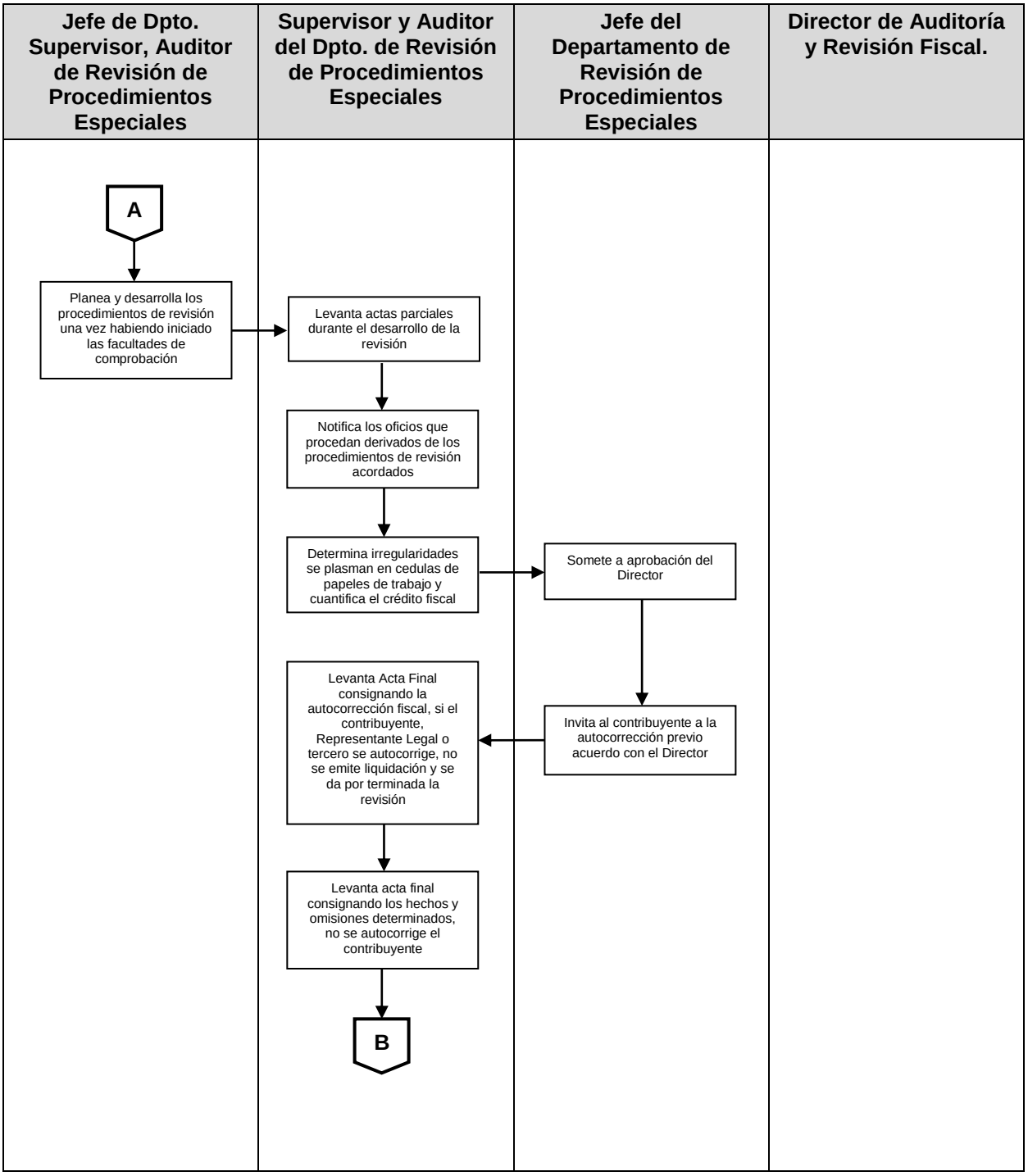
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe la orden de visita domiciliaria del Departamento de Programación.	Jefe del Dpto. de Revisión de Procedimientos Especiales.	Orden de visita domiciliaria.	Orden de visita domiciliaria con firma de recibido.
2	Realiza el procedimiento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

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
8	Planea y desarrolla los procedimientos de revisión una vez habiendo iniciado las facultades de comprobación.	Jefe de Departamento de Revisión de Procedimientos Especiales, Supervisor o Auditor.	Control de acuerdos.	Control de acuerdos firmado.
9	Levanta actas parciales durante el desarrollo de la revisión.	Supervisor y Auditor de Revisión Procedimientos Especiales.	Actas parciales.	Actas parciales firmadas.
10	Notifica los oficios que procedan derivados de los procedimientos de revisión acordados.	Supervisor y Auditor del Depto. de Revisión Procedimientos Especiales.	Oficios	Oficios notificados.
11	Determina irregularidades se plasman en cédulas de papeles de trabajo y cuantifica el crédito fiscal.	Supervisor y Auditor del Depto. de Revisión Procedimientos Especiales.	Cédulas de papeles de trabajo.	Cédulas de papeles de trabajo con Visto Bueno
12	Somete a aprobación de la cédula de conclusiones del Director.	Jefe de Departamento de Revisión de Procedimientos Especiales.	Cédula de conclusiones.	Cédula de conclusiones aprobada.
13	Invita al contribuyente a la autocorrección previo acuerdo con el Director.	Jefe de Departamento de Revisión de Procedimientos Especiales.,	Cédula de conclusiones aprobada	Control de citas.
14	Levanta Acta Final consignando la autocorrección fiscal, si el contribuyente, Representante Legal o tercero se autocorrige, no se emite liquidación y se da por terminada la revisión.	Supervisor y Auditor del Depto. de Revisión Procedimientos Especiales.	Acta final.	Acta Final firmada.
15	Levanta acta final consignando los hechos y omisiones determinados, no se autocorrige el contribuyente.	Supervisor y Auditor del Depto. de Revisión Procedimientos Especiales.	Acta Final.	Acta Final firmada.

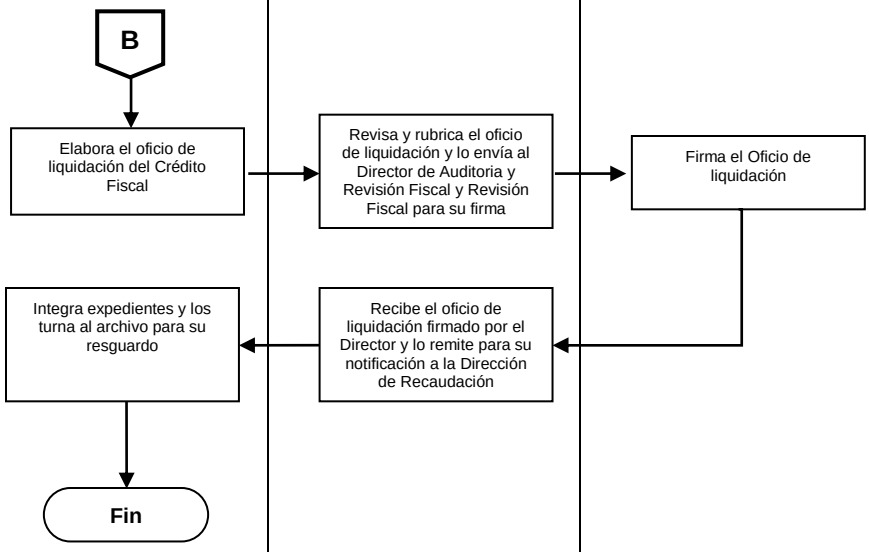
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
16	Elabora el oficio de liquidación del Crédito Fiscal.	Supervisor y Auditor del Dpto. de Revisión de Procedimientos Especiales.	Oficio de Liquidación.	Oficio de Liquidación con el Visto Bueno
17	Revisa y rubrica el oficio de liquidación y lo envía al Director de Auditoría y Revisión Fiscal para su firma.	Jefe del Dpto. de Revisión de Procedimientos Especiales.	Oficio de Liquidación	Oficio de Liquidación revisado y rubricado.
18	Firma el Oficio de liquidación.	Director de Auditoria y Revisión Fiscal.	Oficio de Liquidación	Oficio de Liquidación firmado.
19	Recibe el oficio de liquidación firmado por el Director y lo remite para su notificación a la Dirección de Recaudación.	Jefe del Dpto. de Revisión de Procedimientos Especiales.	Oficio de Liquidación.	Oficio de liquidación notificado
20	Integra expedientes y los turna al archivo para su resguardo. **Fin de Procedimiento**	Supervisor y Auditor del Dpto. de Revisión de Procedimientos Especiales.	Memorándum	Memorándum con acuse de recibo.

3. FLUJOGRAMA




Jefe de Dpto. Supervisor, Auditor de Revisión de Procedimientos Especiales
Supervisor y Auditor del Dpto. de Revisión de Procedimientos Especiales
Jefe del Departamento de Revisión de Procedimientos Especiales
Director de Auditoría y Revisión Fiscal.
A
Planea y desarrolla los procedimientos de revisión una vez habiendo iniciado las facultades de comprobación
Levanta actas parciales durante el desarrollo de la revisión
Notifica los oficios que procedan derivados de los procedimientos de revisión acordados
Determina irregularidades se plasman en cedulas de papeles de trabajo y cuantifica el crédito fiscal
Somete a aprobación del Director
Invita al contribuyente a la autocorrección previo acuerdo con el Director
Levanta Acta Final consignando la autocorrección fiscal, si el contribuyente, Representante Legal o tercero se autocorrige, no se emite liquidación y se da por terminada la revisión
Levanta acta final consignando los hechos y omisiones determinados, no se autocorrige el contribuyente
B

Supervisor y Auditor del Depto. de Revisión de Procedimientos Especiales	Jefe del Dpto. de Revisión de Procedimientos Especiales	Director de Auditoría y Revisión Fiscal.	Jefe de Dpto. Supervisor, Auditor de Revisión de Procedimientos Especiales



1.- GENERALIDADES

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

1.1 Objetivo del Procedimiento:

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

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

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

1.3 Alcance:

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

1.4 Fundamento Legal:

- Código Fiscal del Estado de Michoacán.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

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

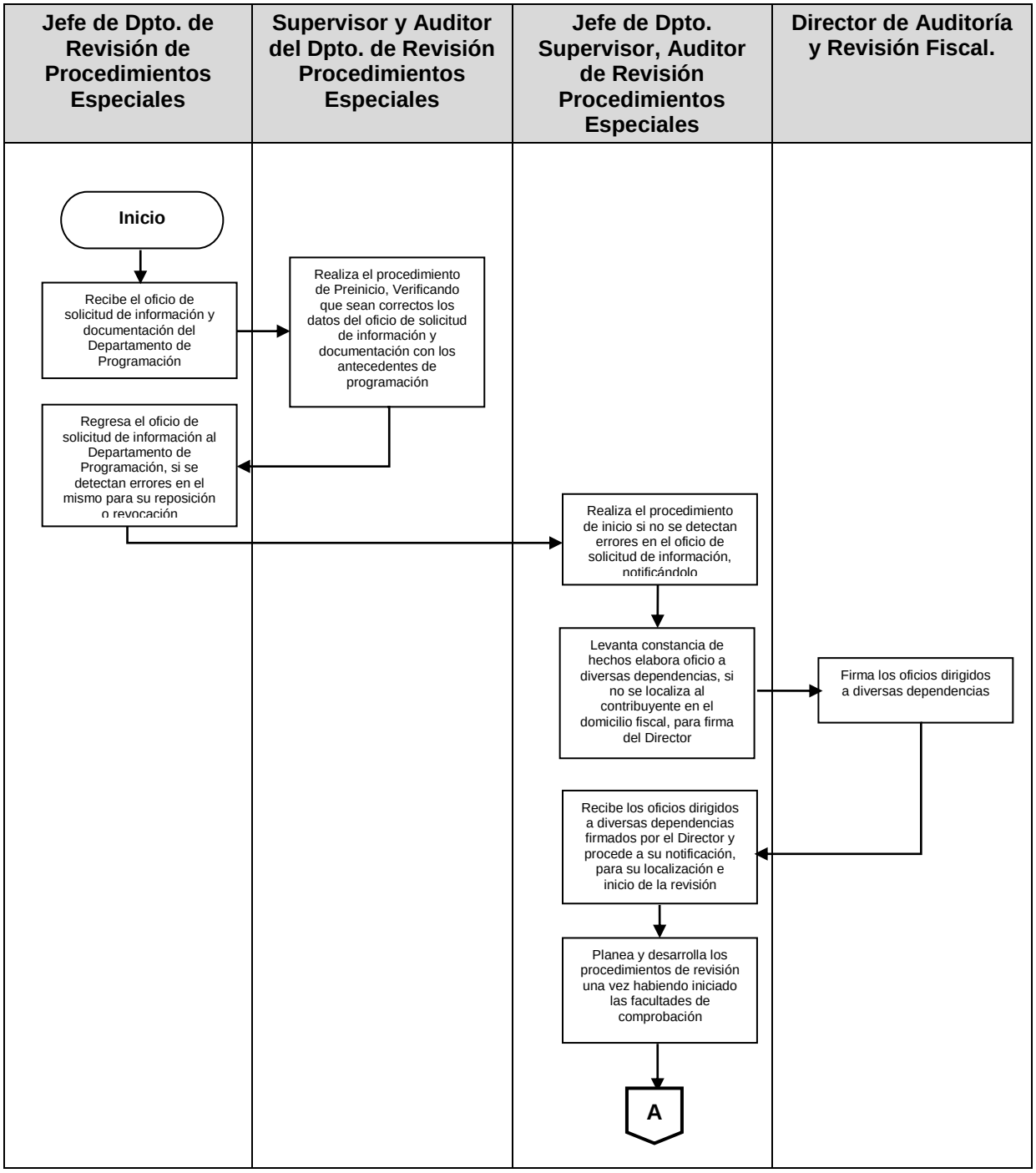
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe el oficio de solicitud de información y documentación del Departamento de Programación.	Jefe de Dpto. de Revisión de Procedimientos Especiales.	Memorándum	Memorando con acuse de recibo.
2	Realiza el procedimiento de Pre inicio, Verificando que sean correctos los datos del oficio de solicitud de información y documentación con los antecedentes de programación.	Supervisor y Auditor del Departamento de Revisión de Procedimientos Especiales	Oficio de solicitud de información y documentación.	Oficio de solicitud de información y documentación con Visto Bueno.
3	Regresa el oficio de solicitud de información al Departamento de Programación, si se detectan errores en el mismo para su reposición o revocación. .	Jefe de Departamento de Revisión de Procedimientos Especiales.	Memorándum	Memorándum con acuse de recibo.
4	Realiza el procedimiento de inicio si no se detectan errores en el oficio de solicitud de información, notificándolo.	Jefe del Dpto. de Revisión de Procedimientos Especiales o Supervisor o Auditor.	Oficio de solicitud de información.	Oficio de solicitud de información notificado.
5	Levanta constancia de hechos elabora oficio a diversas dependencias, si no se localiza al contribuyente en el domicilio fiscal, para firma del Director.	Jefe de Dpto. de Revisión de Procedimientos Especiales. o supervisor o auditor.	Acta de Hechos, oficio de solicitud de información.	Acta de Hechos, y oficio de solicitud de información con el visto bueno
6	Firma los oficios dirigidos a diversas dependencias.	Director de Auditoría y Revisión Fiscal.	Oficios	Oficios firmados.

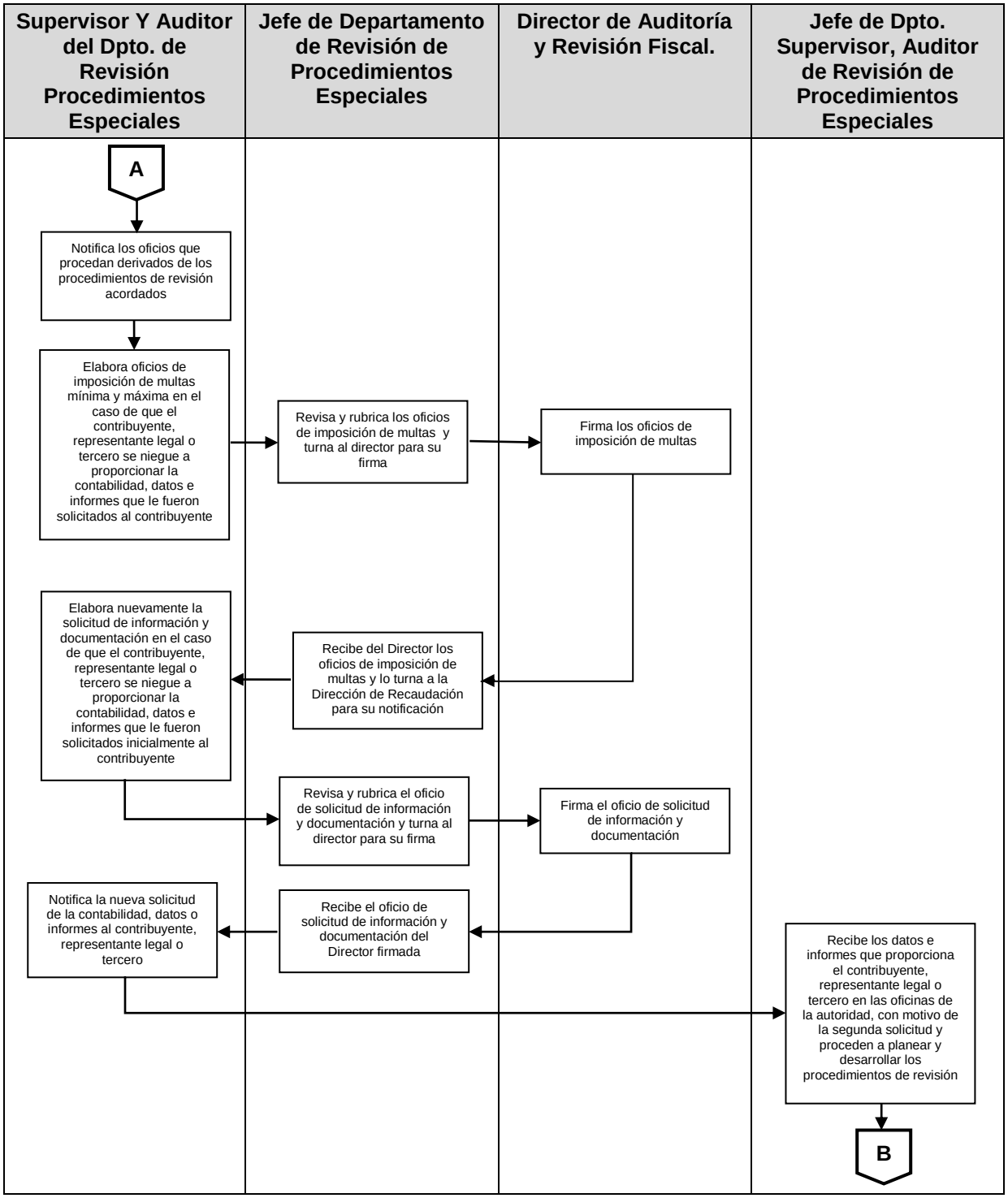
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Recibe los oficios dirigidos a diversas dependencias firmados por el Director y procede a su notificación, para su localización e inicio de la revisión.	Jefe de Dpto. de Revisión de Procedimientos Especiales. Supervisor y Auditor.	Oficios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

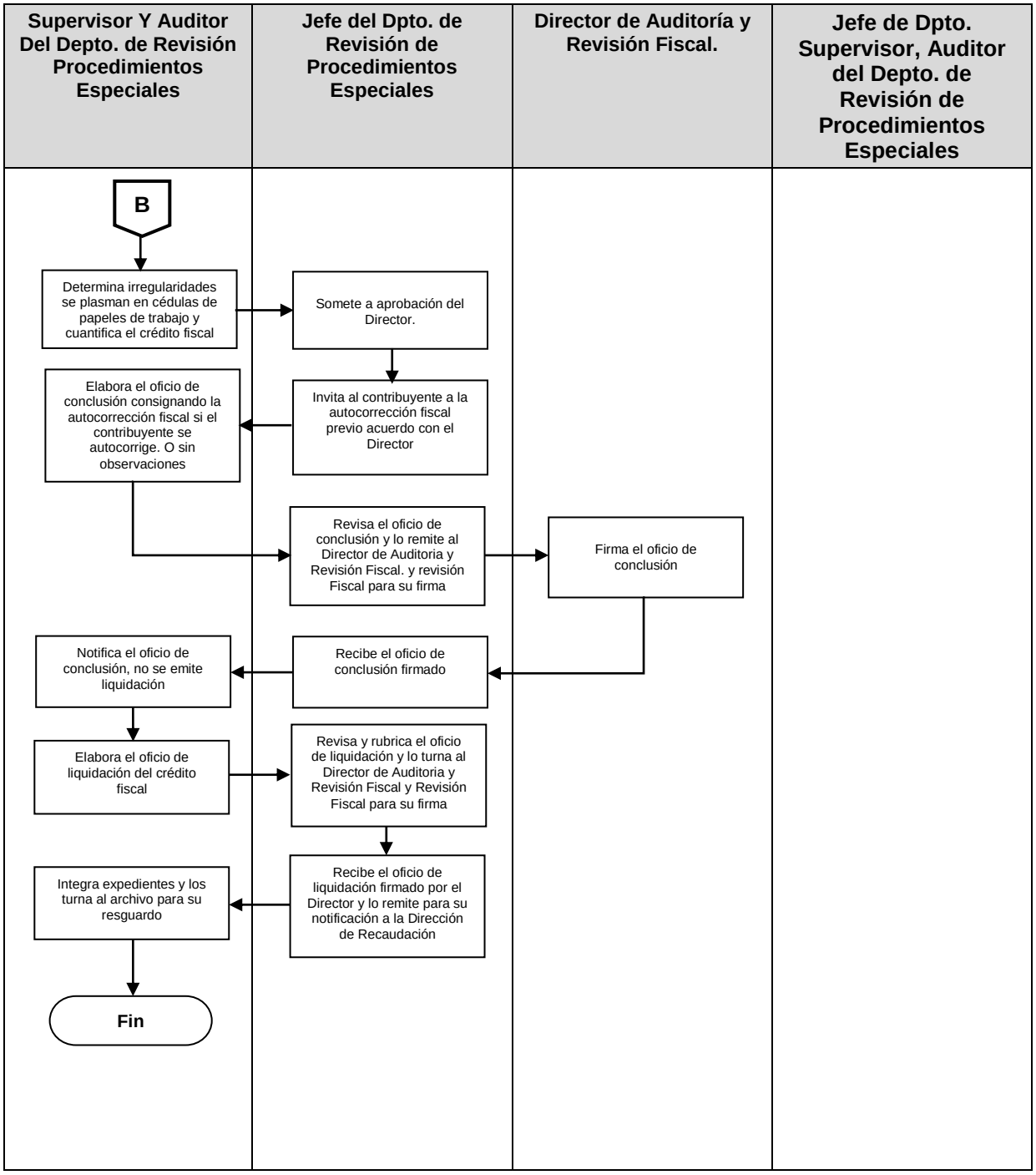
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
15	Revisa y rubrica el oficio de solicitud de información y documentación y turna al director para su firma.	Jefe de Departamento de Revisión de Procedimientos Especiales.	Oficio de solicitud de información y documentación	Oficio de solicitud de información y documentación rubricado.
16	Firma el oficio de solicitud de información y documentación.	Director de Auditoría y Revisión Fiscal.	Oficio de solicitud de información y documentación	Oficio de solicitud de información y documentación firmado.
17	Recibe el oficio de solicitud de información y documentación del Director firmada.	Jefe de Dpto. de Revisión de Procedimientos Especiales.	Oficio de solicitud de información y documentación	Oficio de solicitud de información y documentación firmado y recibido
18	Notifica la nueva solicitud de datos e informes al contribuyente, representante legal o tercero.	Supervisor y Auditor del Dpto. de Revisión de Procedimientos Especiales	Oficio de solicitud de información y documentación	Memorando con firma de recibido
19	Recibe los datos e informes que proporciona el contribuyente, representante legal o tercero en las oficinas de la autoridad, con motivo de la segunda solicitud y proceden a planear y desarrollar los procedimientos de revisión.	Jefe de Dpto. de Revisión de Procedimientos Especiales., Supervisor y Auditor.	Control de acuerdos.	Control de acuerdos
20	Determina irregularidades se plasman en cedulas de papeles de trabajo y cuantifica el crédito fiscal.	Supervisor y Auditor del Dpto. de Revisión de Procedimientos Especiales	Cédulas de papeles de trabajo.	Cédulas de papeles de trabajo con Visto Bueno
21	Somete a aprobación del Director.	Jefe de Dpto. de Revisión de Procedimientos Especiales.	Cédula de conclusiones.	Cédula de conclusiones aprobada.
22	Invita al contribuyente a la autocorrección fiscal previo acuerdo con el Director.	Jefe de Dpto. de Revisión de Procedimientos Especiales.	Cédula de conclusiones aprobada.	Control de citas.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
23	Elabora el oficio de conclusión consignando la autocorrección fiscal si el contribuyente se autocorrige. O sin observaciones.	Supervisor y Auditor del Dpto. de Revisión Procedimientos Especiales	Oficio de conclusión.	Oficio de conclusión con Visto Bueno del Jefe de Departamento.
24	Revisa el oficio de conclusión l y lo remite al Director de Auditoria y Revisión Fiscal para su firma.	Jefe de Departamento de Revisión de Procedimientos Especiales.	Oficio de conclusión.	Oficio de conclusión rubricado.
25	Firma el oficio de conclusión.	Director de Auditoria y Revisión Fiscal.	Oficio de conclusión.	Oficio de conclusión. Firmado.
26	Recibe el oficio de conclusión firmado.	Jefe de Dpto. de Revisión de Procedimientos Especiales.	Oficio de conclusión.	Oficio de conclusión. Firmado.
27	Notifica el oficio de conclusión, no se emite liquidación.	Supervisor y Auditor del Dpto. de Revisión de Procedimientos Especiales	Oficio de conclusión.	Oficio de conclusión notificado.
28	Elabora el oficio de liquidación del crédito fiscal.	Supervisor y Auditor del Dpto. de Revisión de Procedimientos Especiales	Oficio de lLquidación.	Oficio de Liquidación elaborado
29	Revisa y rubrica el oficio de liquidación y lo turna al Director de Auditoría y Revisión Fiscal para su firma.	Jefe de Dpto. de Revisión de Procedimientos Especiales.	Oficio de Liquidación.	Oficio de Liquidación rubricado.
30	Recibe el oficio de liquidación firmado por el Director y lo remite para su notificación a la Dirección de Recaudación.	Jefe de Dpto. de Revisión de Procedimientos Especiales.	Oficio de Liquidación.	Oficio de liquidación con acuse de recibo y firmado
31	Integra expedientes y los turna al archivo para su resguardo. **Fin del Procedimiento**	Supervisor o Auditor del Dpto. de Revisión de Procedimientos Especiales.	Memorándum	Memorándum con acuse de recibo.

3. FLUJOGRAMA




Supervisor Y Auditor del Dpto. de Revisión Procedimientos Especiales
Jefe de Departamento de Revisión de Procedimientos Especiales
Director de Auditoría y Revisión Fiscal.
Jefe de Dpto. Supervisor, Auditor de Revisión de Procedimientos Especiales
A
Notifica los oficios que procedan derivados de los procedimientos de revisión acordados
Elabora oficios de imposición de multas mínima y máxima en el caso de que el contribuyente, representante legal o tercero se niegue a proporcionar la contabilidad, datos e informes que le fueron solicitados al contribuyente
Revisa y rubrica los oficios de imposición de multas y turna al director para su firma
Firma los oficios de imposición de multas
Recibe del Director los oficios de imposición de multas y lo turna a la Dirección de Recaudación para su notificación
Elabora nuevamente la solicitud de información y documentación en el caso de que el contribuyente, representante legal o tercero se niegue a proporcionar la contabilidad, datos e informes que le fueron solicitados inicialmente al contribuyente
Revisa y rubrica el oficio de solicitud de información y documentación y turna al director para su firma
Firma el oficio de solicitud de información y documentación
Recibe el oficio de solicitud de información y documentación del Director firmada
Notifica la nueva solicitud de la contabilidad, datos o informes al contribuyente, representante legal o tercero
Recibe los datos e informes que proporciona el contribuyente, representante legal o tercero en las oficinas de la autoridad, con motivo de la segunda solicitud y proceden a planear y desarrollar los procedimientos de revisión
B


Supervisor Y Auditor Del Depto. de Revisión Procedimientos Especiales
Jefe del Dpto. de Revisión de Procedimientos Especiales
Director de Auditoría y Revisión Fiscal.
Jefe de Dpto. Supervisor, Auditor del Depto. de Revisión de Procedimientos Especiales
B
Determina irregularidades se plasman en cédulas de papeles de trabajo y cuantifica el crédito fiscal
Somete a aprobación del Director.
Invita al contribuyente a la autocorrección fiscal previo acuerdo con el Director
Elabora el oficio de conclusión consignando la autocorrección fiscal si el contribuyente se autocorrige. O sin observaciones
Revisa el oficio de conclusión y lo remite al Director de Auditoria y Revisión Fiscal. y revisión Fiscal para su firma
Firma el oficio de conclusión
Recibe el oficio de conclusión firmado
Notifica el oficio de conclusión, no se emite liquidación
Elabora el oficio de liquidación del crédito fiscal
Revisa y rubrica el oficio de liquidación y lo turna al Director de Auditoria y Revisión Fiscal y Revisión Fiscal para su firma
Recibe el oficio de liquidación firmado por el Director y lo remite para su notificación a la Dirección de Recaudación
Integra expedientes y los turna al archivo para su resguardo
Fin

1. GENERALIDADES

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

1.1 Objetivo del Procedimiento:

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

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

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

1.3 Alcance:

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

1.4 Fundamento Legal:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán.
- Manual de Organización de la Secretaria de Finanzas y Administración.

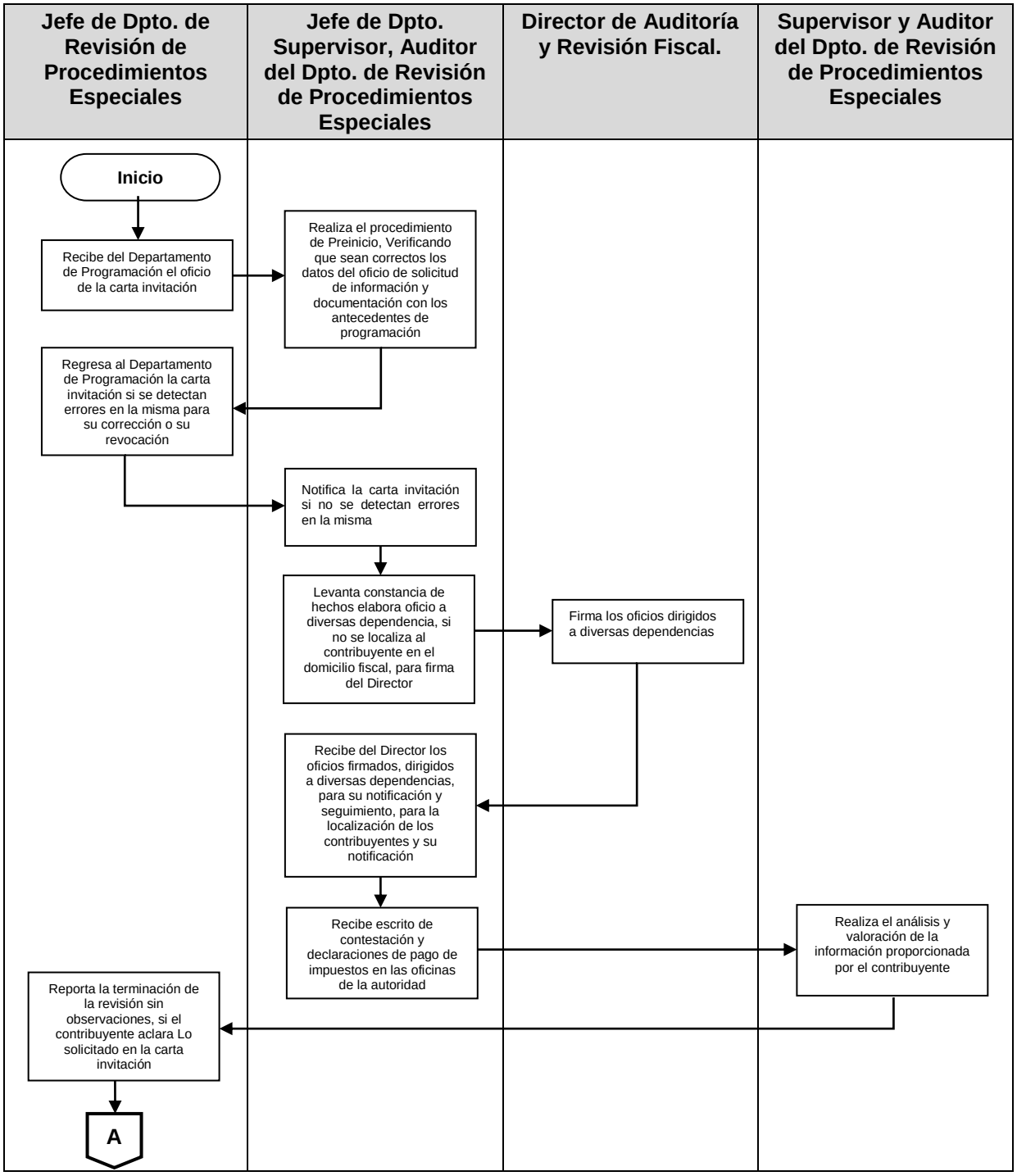
2.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

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

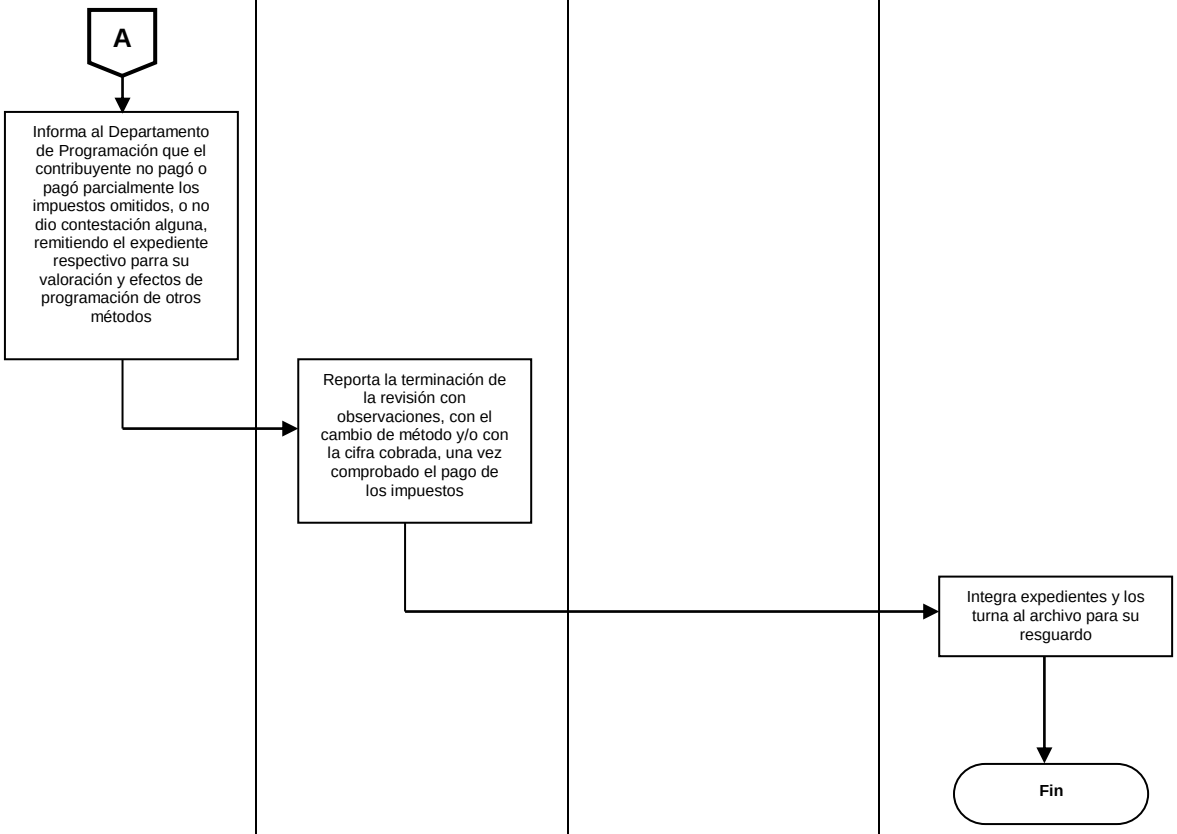
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe del Departamento de Programación el oficio de la carta invitación.	Jefe de Dpto. de Revisión de Procedimientos Especiales.	Oficio de carta invitación.	Oficio con firma de recibido.
2	Realiza el procedimiento de Pre-Inicio, verificando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

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

3. FLUJOGRAMA



Jefe de Dpto., Supervisor, Auditor de Revisión de Procedimientos Especiales	Jefe de Dpto. de Revisión de Procedimientos Especiales	Director de Auditoría y Revisión Fiscal.	Supervisor y Auditor del Dpto. de Revisión de Procedimientos Especiales



1. GENERALIDADES

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

1.1 Objetivo del Procedimiento:

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

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

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

1.3 Alcance:

Este Procedimiento es aplicable para el Departamento de Comercio Exterior.

1.4 Fundamento Legal:

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

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

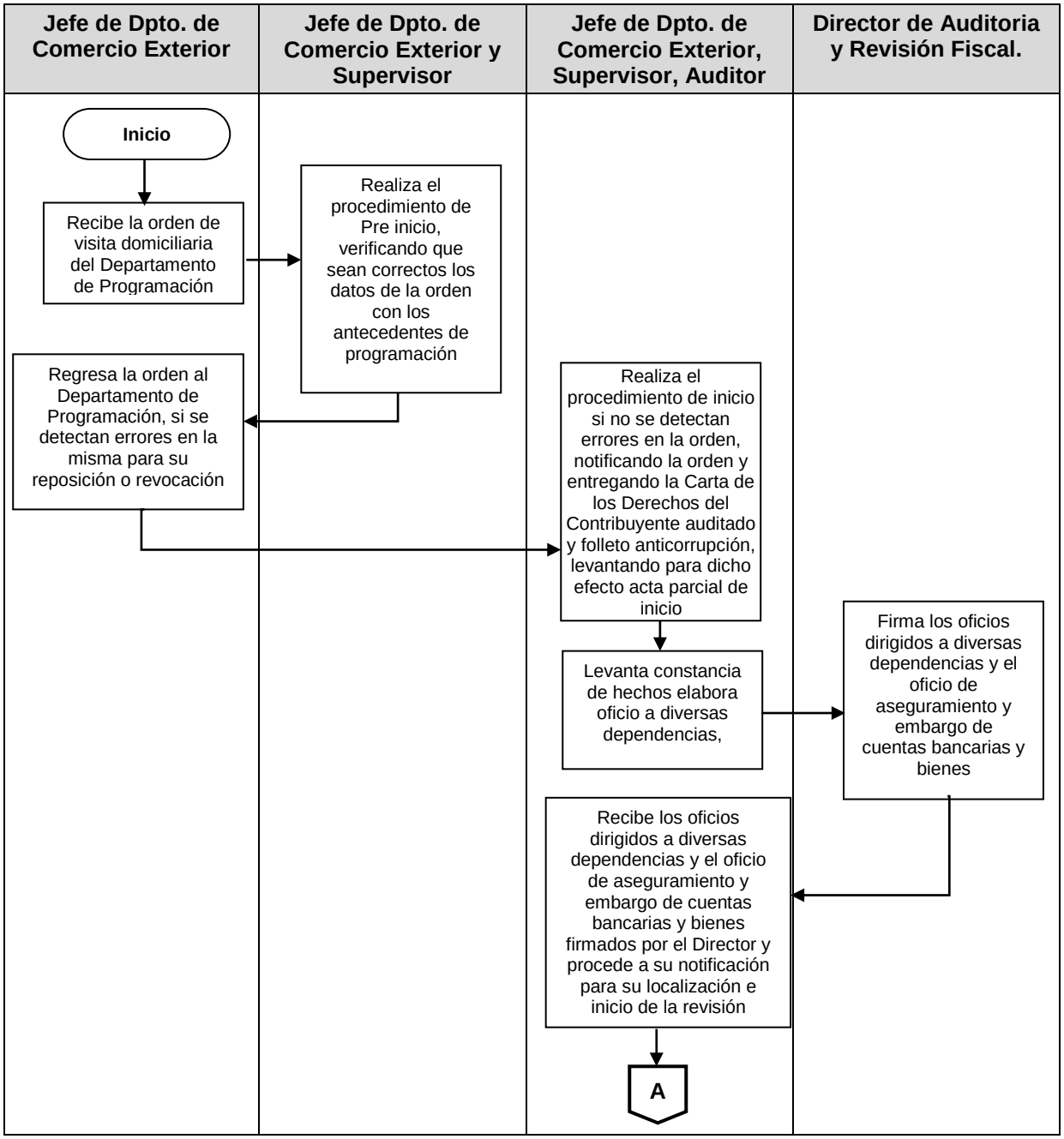
Nombre del Procedimiento:	Visita domiciliaria de Comercio Exterior
Código del Procedimiento:	P-SFA-DARF-19
Unidad Responsable:	Departamento de Comercio Exterior

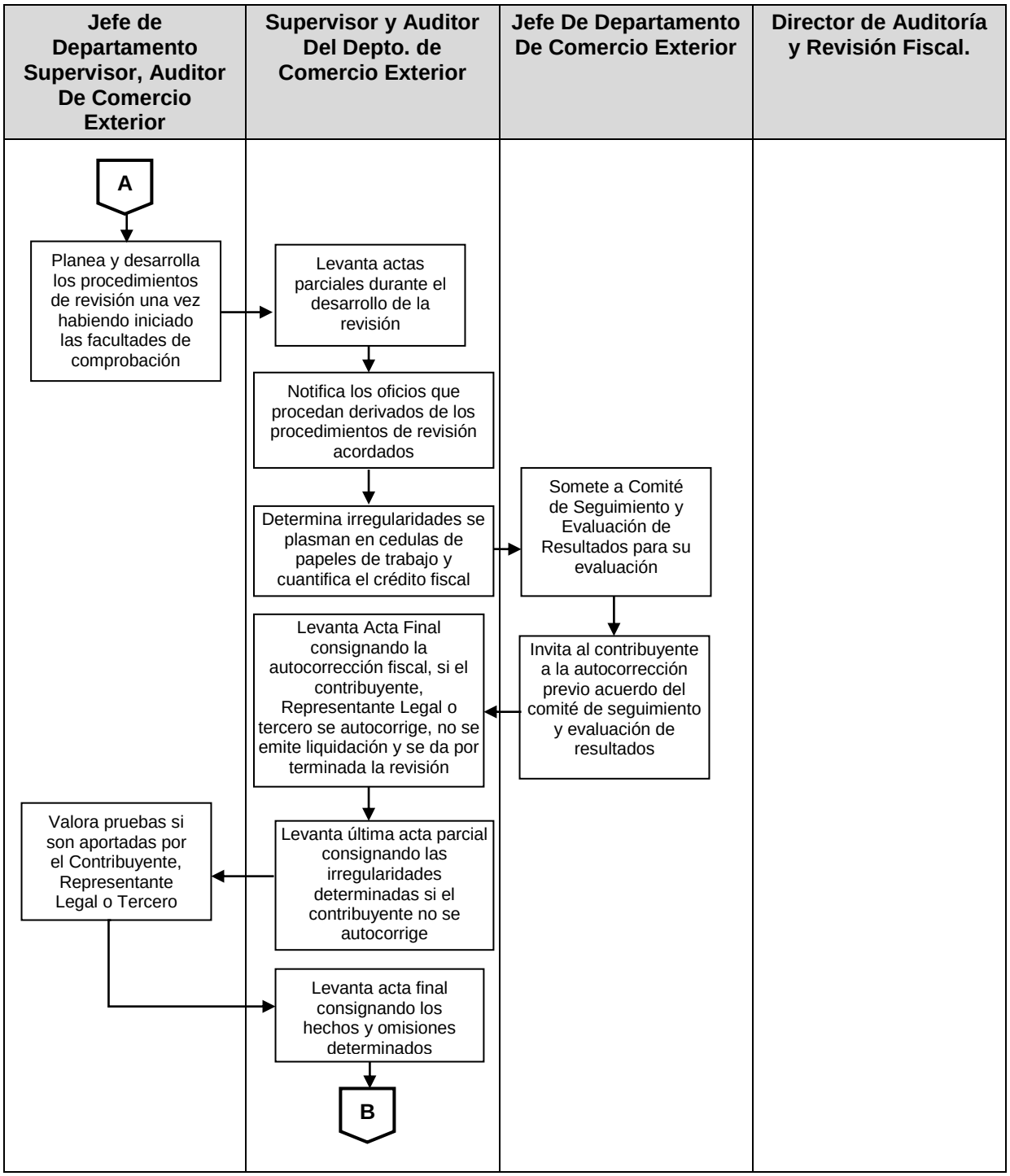
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe la orden de visita domiciliaria del Departamento de Programación.	Jefe del Dpto. de Comercio Exterior	Orden de visita domiciliaria.	Memorando con firma de recibido.
2	Realiza el procedimiento de Pre inicio, verificando que sean correctos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

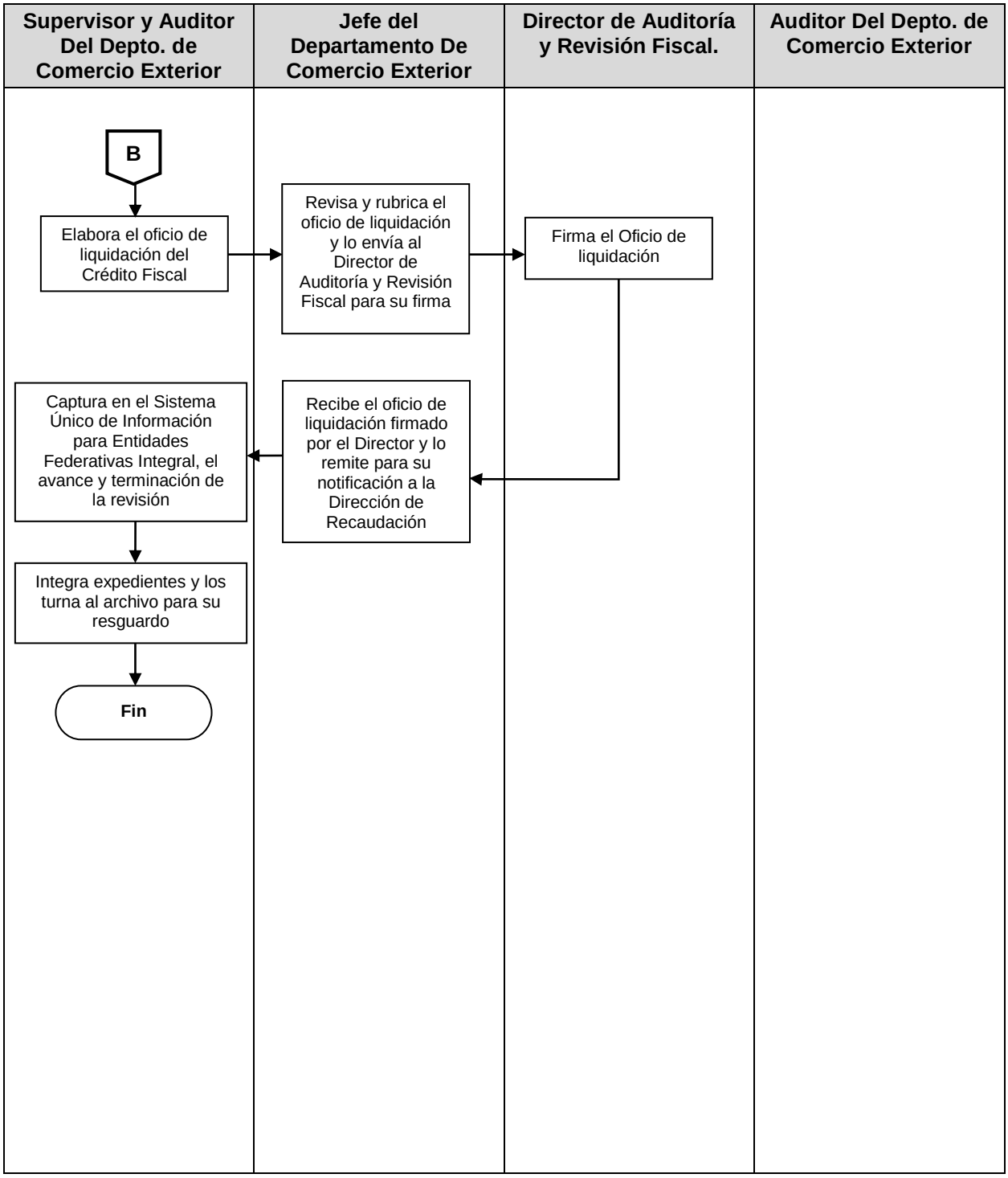
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Recibe los oficios dirigidos a diversas dependencias y el oficio de aseguramiento y embargo de cuentas bancarias y bienes firmados por el Director y procede a su notificación para su localización e inicio de la revisión.	Jefe de Dpto. de Comercio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

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
16	Valora pruebas si son aportadas por el Contribuyente, Representante Legal o Tercero.	Jefe del Dpto. de Comercio Exterior, Supervisor y Auditor	Escrito	Cédulas de papeles de trabajo con el Vo. Bo. del Jefe del Dpto. de Comercio Exterior.
17	Levanta acta final consignando los hechos y omisiones determinados.	Supervisor y Auditor del Depto. de Comercio Exterior	Acta Final.	Acta Final firmada.
18	Elabora el oficio de liquidación del Crédito Fiscal.	Supervisor y Auditor de Depto. de Comercio Exterior	Oficio de liquidación.	Oficio de liquidación con el Vo. Bo. del Jefe del Dpto. de Comercio Exterior.
19	Revisa y rubrica el oficio de liquidación y lo envía al Director de Auditoria y Revisión Fiscal para su firma.	Jefe de Departamento de Comercio Exterior.	Oficio de Liquidación	Oficio de Liquidación revisado y rubricado.
20	Firma el Oficio de liquidación.	Director de Auditoria y Revisión Fiscal.	Oficio de Liquidación	Oficio de Liquidación firmado.
21	Recibe el oficio de liquidación firmado por el Director y lo remite para su notificación a la Dirección de Recaudación.	Jefe de Dpto. de Comercio Exterior.	Oficio de Liquidación.	Oficio de liquidación firmado.
22	Captura en el Sistema Único de Información para Entidades Federativas integral, el avance y terminación de la revisión.	Jefe de Departamento de Comercio Exterior o Supervisor o Auditor.	Tarjeta de control de ordenes	Registro de control del sistema
23	Integra expedientes y los turna al archivo para su resguardo. **Fin de Procedimiento**	Supervisor y Auditor del Depto. de Comercio Exterior	Memorándum	Memorándum con acuse de recibo.

3. FLUJOGRAMA




Jefe de Departamento Supervisor, Auditor De Comercio Exterior
Supervisor y Auditor Del Depto. de Comercio Exterior
Jefe De Departamento De Comercio Exterior
Director de Auditoría y Revisión Fiscal.
A
Planea y desarrolla los procedimientos de revisión una vez habiendo iniciado las facultades de comprobación
Levanta actas parciales durante el desarrollo de la revisión
Notifica los oficios que procedan derivados de los procedimientos de revisión acordados
Determina irregularidades se plasman en cedulas de papeles de trabajo y cuantifica el crédito fiscal
Somete a Comité de Seguimiento y Evaluación de Resultados para su evaluación
Invita al contribuyente a la autocorrección previo acuerdo del comité de seguimiento y evaluación de resultados
Levanta Acta Final consignando la autocorrección fiscal, si el contribuyente, Representante Legal o tercero se autocorrige, no se emite liquidación y se da por terminada la revisión
Levanta última acta parcial consignando las irregularidades determinadas si el contribuyente no se autocorrige
Valora pruebas si son aportadas por el Contribuyente, Representante Legal o Tercero
Levanta acta final consignando los hechos y omisiones determinados
B


Supervisor y Auditor Del Depto. de Comercio Exterior
Jefe del Departamento De Comercio Exterior
Director de Auditoría y Revisión Fiscal.
Auditor Del Depto. de Comercio Exterior
B
Elabora el oficio de liquidación del Crédito Fiscal
Revisa y rubrica el oficio de liquidación y lo envía al Director de Auditoría y Revisión Fiscal para su firma
Firma el Oficio de liquidación
Recibe el oficio de liquidación firmado por el Director y lo remite para su notificación a la Dirección de Recaudación
Captura en el Sistema Único de Información para Entidades Federativas Integral, el avance y terminación de la revisión
Integra expedientes y los turna al archivo para su resguardo
Fin

1. GENERALIDADES

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

1.1. Objetivo del Procedimiento:

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

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

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

1.3 Alcance:

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

1.4 Fundamento Legal:

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

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

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

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

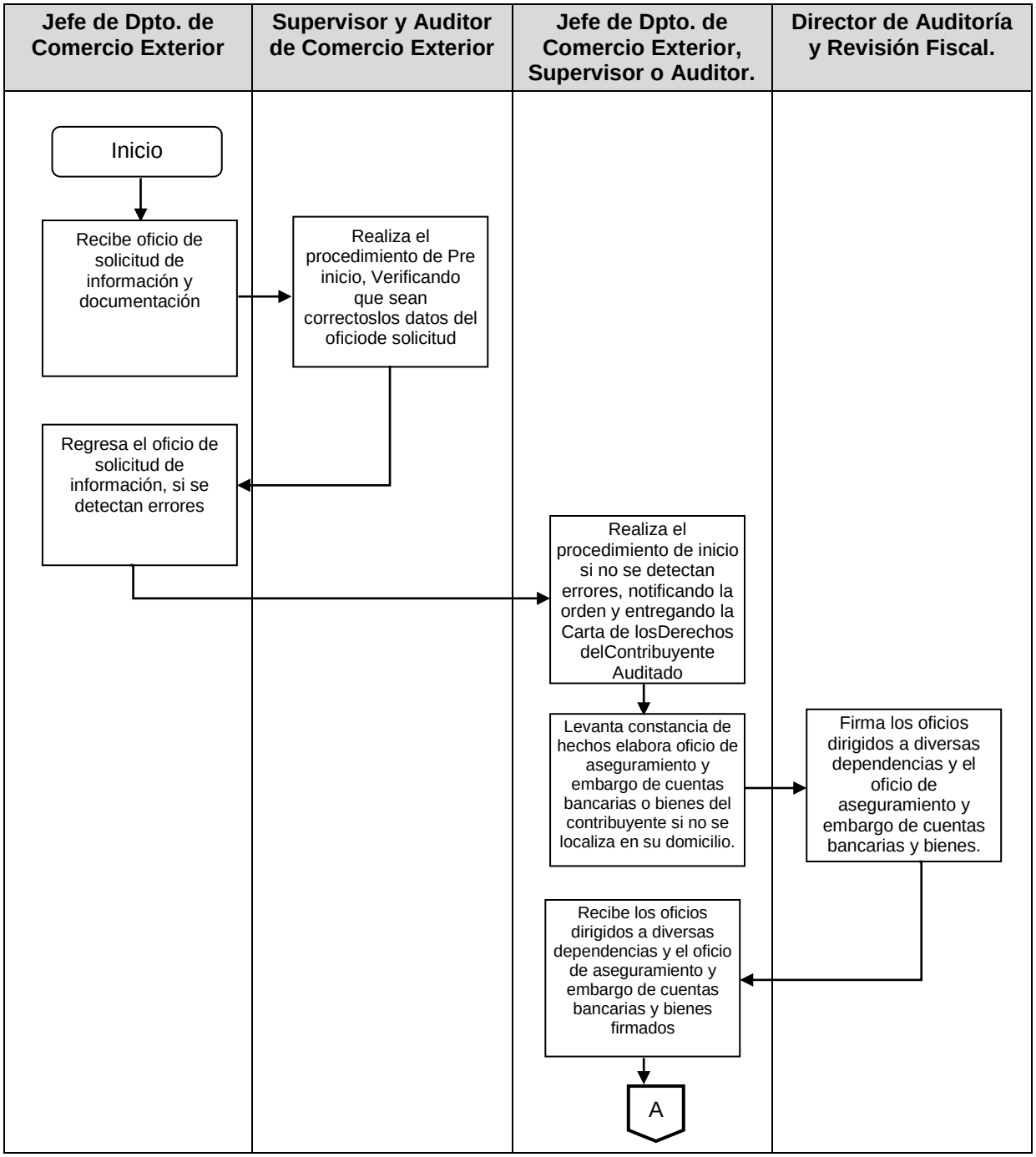
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Firma los oficios dirigidos a diversas dependencias y el oficio de aseguramiento y embargo de cuentas bancarias y bienes.	Director de Auditoría y Revisión Fiscal.	Oficios	Oficios firmados.
7	Recibe los oficios dirigidos a diversas dependencias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

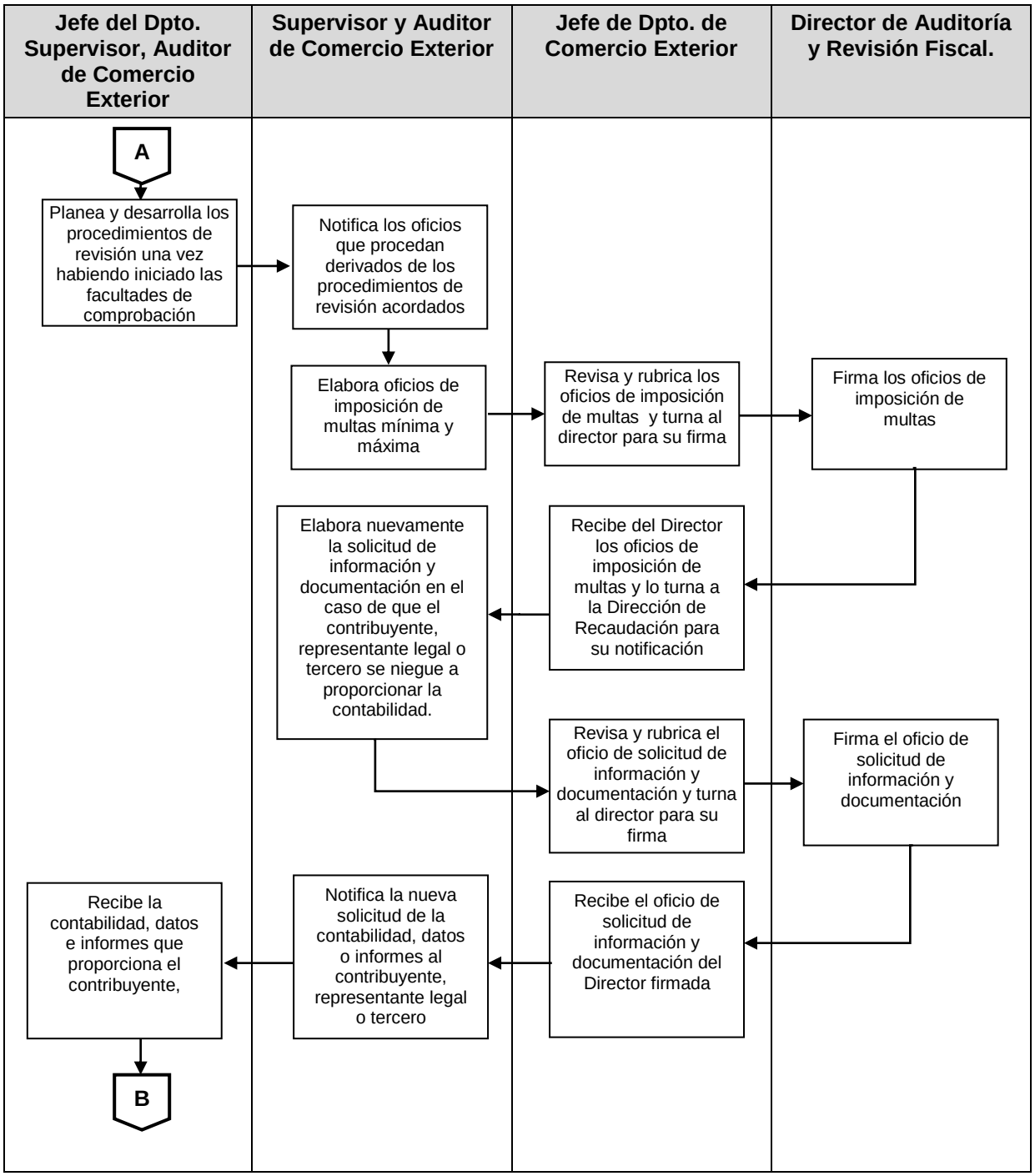
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
14	Elabora nuevamente la solicitud de información y documentación en el caso de que el contribuyente, representante legal o tercero se niegue a proporcionar la contabilidad, datos e informes que le fueron solicitados inicialmente al contribuyente.	Supervisor o Auditor del Departamentode Comercio Exterior.	Oficio de solicitud de información y documentación.	Oficio de solicitud de información y documentación con Visto Bueno del Jefe de Dpto. de Comercio Exterior
15	Revisa y rubrica el oficio de solicitud de información y documentación y turna al director para su firma.	Jefe de Departamento de Comercio Exterior.	Oficio de solicitud de información y documentación	Oficio de solicitud de información y documentación rubricado.
16	Firma el oficio de solicitud de información y documentación.	Director de Auditoría y Revisión Fiscal.	Oficio de solicitud de información y documentación	Oficio de solicitud de información y documentación firmado.
17	Recibe el oficio de solicitud de información y documentación del Director firmada.	Jefe de Departamento de Comercio Exterior.	Oficio de solicitud de información y documentación	Oficio de solicitud de información y documentación firmado.
18	Notifica la nueva solicitud de la contabilidad, datos o informes al contribuyente, representante legal o tercero.	Supervisor y Auditor del Dpto.de Comercio Exterior.	Oficio de solicitud de información y documentación	Memorando con firma de recibido
19	Recibe la contabilidad, datos e informes que proporciona el contribuyente, representante legal o tercero en las oficinas de la autoridad, con motivo de la segunda solicitud y proceden a planear y desarrollar los procedimientos de revisión.	Jefe de Dpto. de Comercio Exterior, Supervisor y Auditor.	Control de acuerdos.	Control de acuerdos firmado.
20	Determina irregularidades se plasman en cedulas de papeles de trabajo y cuantifica el crédito fiscal.	Supervisor y Auditor del Dpto.de Comercio Exterior.	Cédulas de papeles de trabajo.	Visto Bueno del Jefe de Departamento.
21	Somete a Comité de Seguimiento y Evaluación de Resultados para su evaluación.	Jefe de Dpto. de Comercio Exterior.	Tarjeta de Control de Órdenes y Expediente.	Tarjeta de control de órdenes firmada.

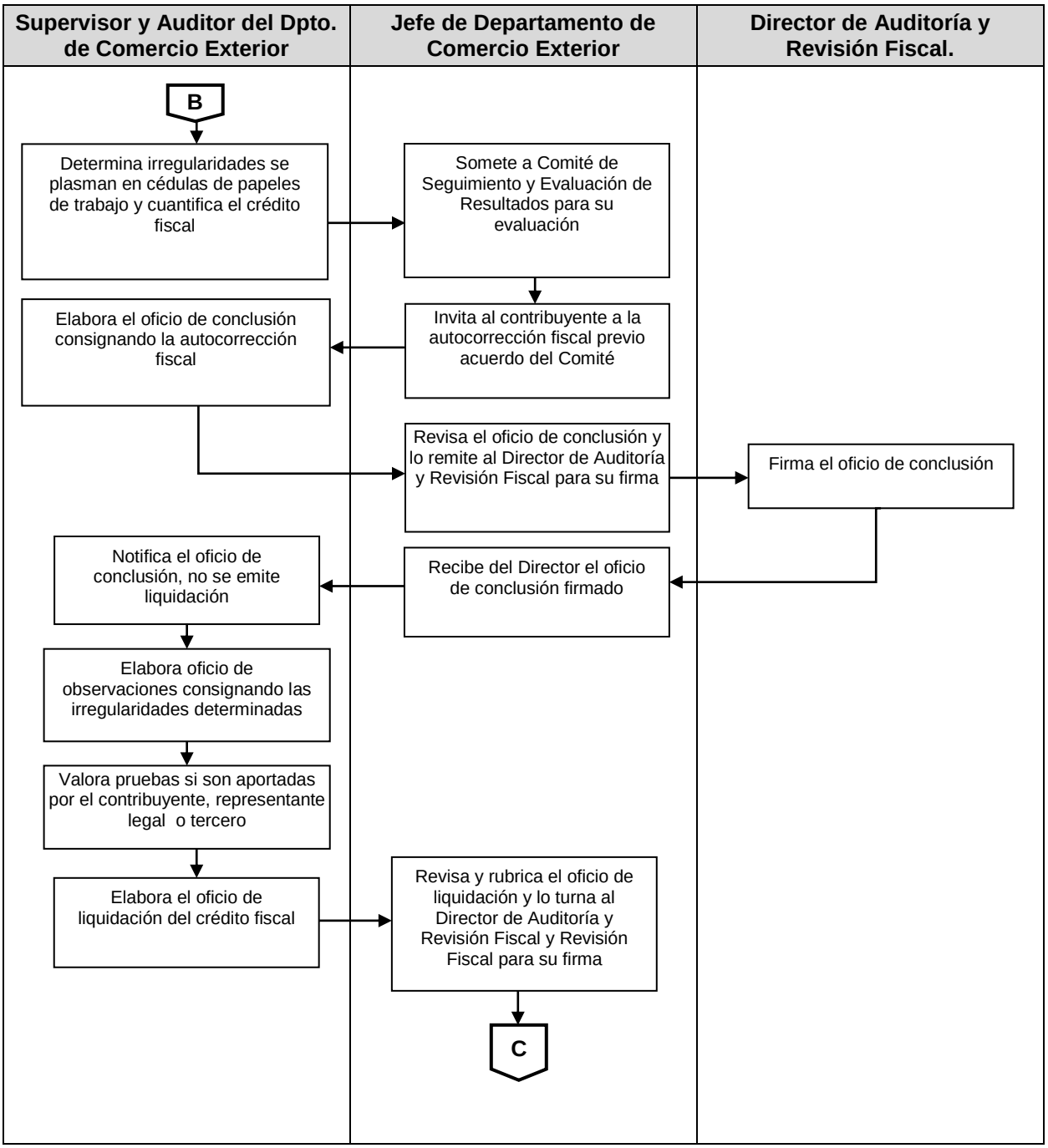
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
22	Invita al contribuyente a la autocorrección fiscal previo acuerdo del Comité de Seguimiento y Evaluación de Resultados.	Jefe de Dpto. de Comercio Exterior.	Tarjeta de control de órdenes firmada.	Control de citas.
23	Elabora el oficio de conclusión consignando la autocorrección fiscal si el contribuyente se autocorrige. O sin observaciones.	Supervisor y Auditor del Dpto.de Comercio Exterior.	Oficio de conclusión.	Visto Bueno del Jefe de Departamento.
24	Revisa el oficio de conclusión l y lo remite al Director de Auditoria y Revisión Fiscal para su firma.	Jefe de Dpto. de Comercio Exterior.	Oficio de conclusión.	Oficio de conclusión rubricado.
25	Firma el oficio de conclusión.	Director de Auditoría y Revisión Fiscal.	Oficio de conclusión.	Oficio de conclusión. firmado.
26	Recibe del Director el oficio de conclusión firmado.	Jefe de Dpto. de Comercio Exterior.	Oficio de conclusión.	Oficio de conclusión. firmado.
27	Notifica el oficio de conclusión, no se emite liquidación.	Supervisor y Auditor del Dpto.de Comercio Exterior.	Oficio de conclusión.	Oficio de conclusión notificado.
28	Elabora oficio de observaciones consignando las irregularidades determinadas, si el contribuyente no se autocorrige.	Supervisor y Auditor del Dpto.de Comercio Exterior.	Oficio de observaciones.	Visto Bueno del Jefe de Departamento.
29	Valora pruebas si son aportadas por el contribuyente, representante legal o tercero.	Supervisor y Auditor del Departamentode Comercio Exterior.	Cédulas de Papeles de trabajo.	Visto Bueno del Jefe de Departamento.
30	Elabora el oficio de liquidación del crédito fiscal.	Supervisor y Auditor del Departamentode Comercio Exterior.	Oficio de liquidación.	Visto Bueno del Jefe de Departamento.

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

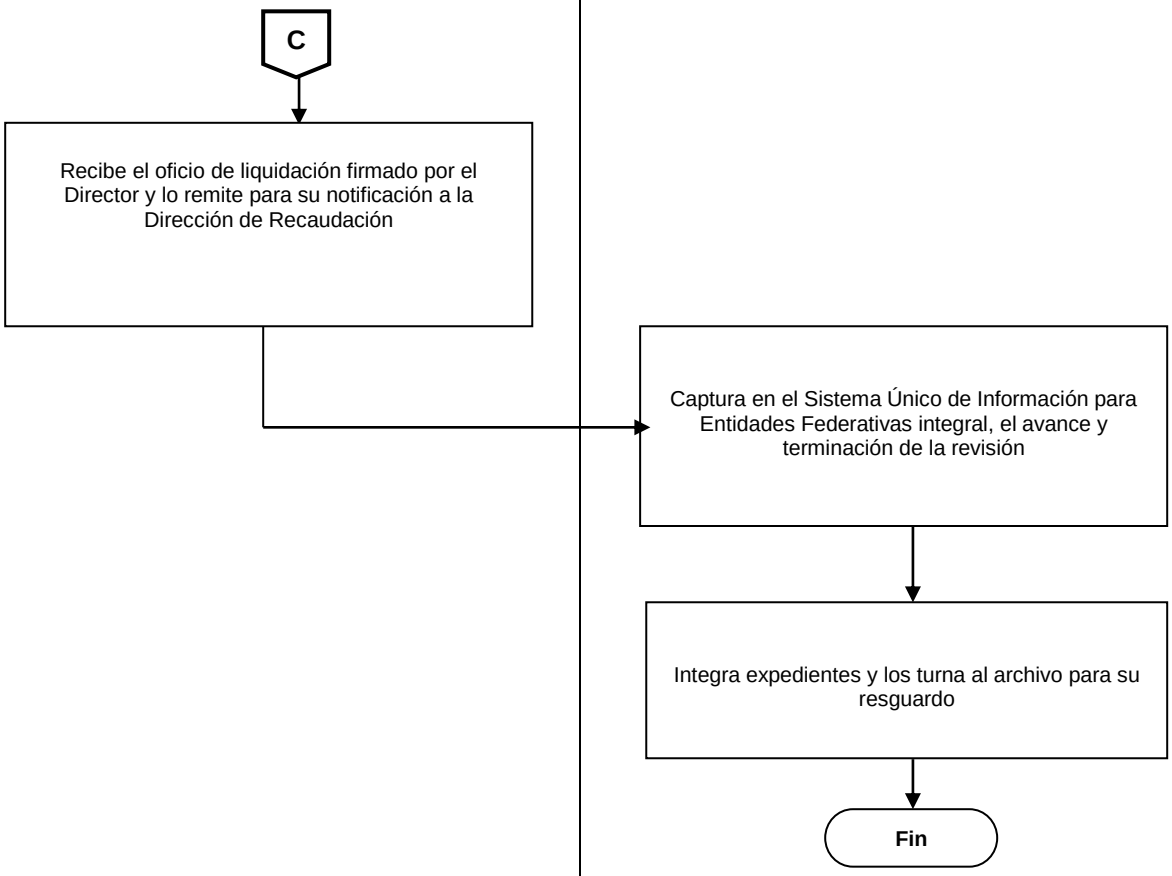
3. FLUJOGRAMA




Jefe del Dpto. Supervisor, Auditor de Comercio Exterior
Supervisor y Auditor de Comercio Exterior
Jefe de Dpto. de Comercio Exterior
Director de Auditoría y Revisión Fiscal.
A
Planea y desarrolla los procedimientos de revisión una vez habiendo iniciado las facultades de comprobación
Notifica los oficios que procedan derivados de los procedimientos de revisión acordados
Elabora oficios de imposición de multas mínima y máxima
Revisa y rubrica los oficios de imposición de multas y turna al director para su firma
Firma los oficios de imposición de multas
Recibe del Director los oficios de imposición de multas y lo turna a la Dirección de Recaudación para su notificación
Elabora nuevamente la solicitud de información y documentación en el caso de que el contribuyente, representante legal o tercero se niegue a proporcionar la contabilidad.
Revisa y rubrica el oficio de solicitud de información y documentación y turna al director para su firma
Firma el oficio de solicitud de información y documentación
Recibe el oficio de solicitud de información y documentación del Director firmada
Notifica la nueva solicitud de la contabilidad, datos o informes al contribuyente, representante legal o tercero
Recibe la contabilidad, datos e informes que proporciona el contribuyente,
B


Supervisor y Auditor del Dpto. de Comercio Exterior
Jefe de Departamento de Comercio Exterior
Director de Auditoría y Revisión Fiscal.
B
Determina irregularidades se plasman en cédulas de papeles de trabajo y cuantifica el crédito fiscal
Somete a Comité de Seguimiento y Evaluación de Resultados para su evaluación
Invita al contribuyente a la autocorrección fiscal previo acuerdo del Comité
Elabora el oficio de conclusión consignando la autocorrección fiscal
Revisa el oficio de conclusión y lo remite al Director de Auditoría y Revisión Fiscal para su firma
Firma el oficio de conclusión
Recibe del Director el oficio de conclusión firmado
Notifica el oficio de conclusión, no se emite liquidación
Elabora oficio de observaciones consignando las irregularidades determinadas
Valora pruebas si son aportadas por el contribuyente, representante legal o tercero
Elabora el oficio de liquidación del crédito fiscal
Revisa y rubrica el oficio de liquidación y lo turna al Director de Auditoría y Revisión Fiscal y Revisión Fiscal para su firma
C

Jefe del Dpto. de Comercio Exterior	Supervisor y Auditor del Dpto. de Comercio Exterior



1. GENERALIDADES

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

1.1 Objetivo del Procedimiento:

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

1.2. Políticas y Normas Generales del procedimiento:

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

1.3 Alcance:

Este Procedimiento es aplicable para el Departamento de Comercio Exterior.

1.4 Fundamento Legal:

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

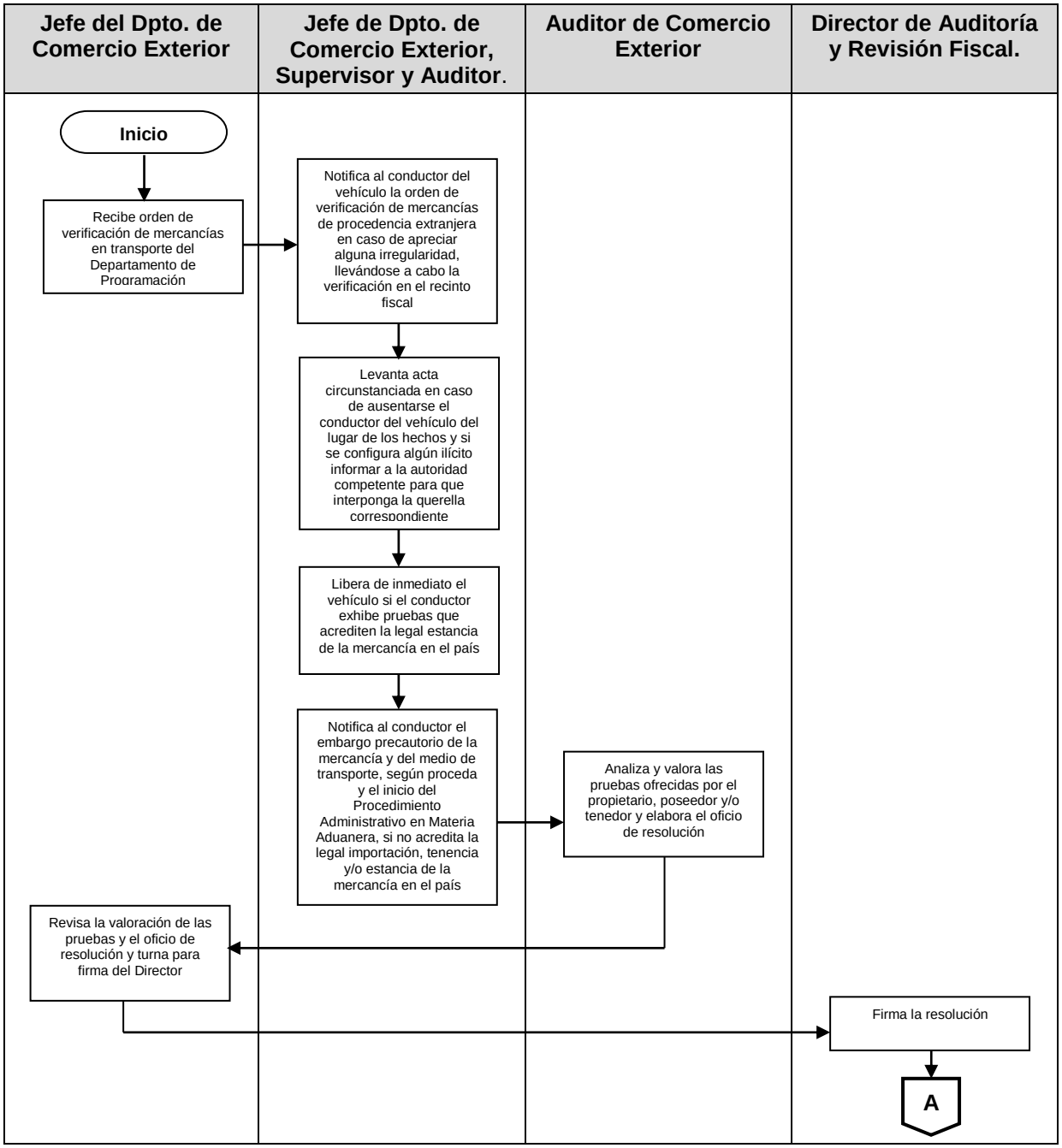
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

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

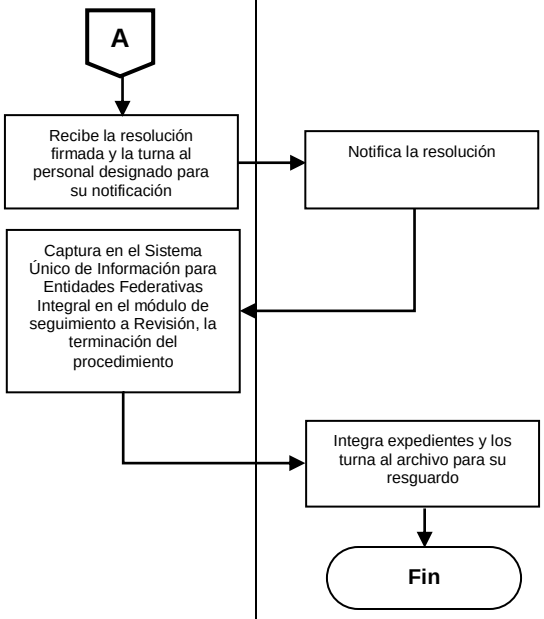
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe orden de verificación de mercancías en transporte del Departamento de Programación.	Jefe del Dpto. de Comercio Exterior.	Memorándum remitiendo orden.	Acuse de recibo de memorándum.
2	Notifica al conductor del vehículo la orden de verificación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

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Revisa la valoración de las pruebas y el oficio de resolución y turna para firma del Director.	Jefe de Dpto. de Comercio Exterior.	Resolución por la que se ordena la devolución de la mercancía.	Oficio de resolución rubricado
8	Firma la resolución.	Director de Auditoría y Revisión Fiscal	Resolución.	Resolución firmada.
9	Recibe la resolución firmada y la turna al personal designado para su notificación.	Jefe de Departamento de Comercio Exterior	Resolución.	Resolución firmada.
10	Notifica la resolución.	Auditor del Departamento de Comercio Exterior.	Resolución firmada.	Resolución firmada, notificada.
11	Captura en el Sistema Único de Información para Entidades Federativas Integral en el módulo de seguimiento a Revisión, la terminación del procedimiento.	Jefe de Departamento de Comercio Exterior.	Cédula de conclusiones.	Registro de control del sistema.
12	Integra expedientes y los turna al archivo para su resguardo. **Fin del procedimiento.**	Auditor del Departamento de Comercio Exterior.	Memorándum.	Memorándum con acuse de recibo.

3. FLUJOGRAMA



Jefe del Dpto. de Comercio Exterior	Auditor del Dpto. de Comercio Exterior	Director de Auditoría y Revisión Fiscal.	Supervisor y Auditor de Comercio Exterior



1. GENERALIDADES

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

1.1 Objetivo del Procedimiento:

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

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

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

1.3 Alcance:

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

1.4 Fundamento Legal:

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

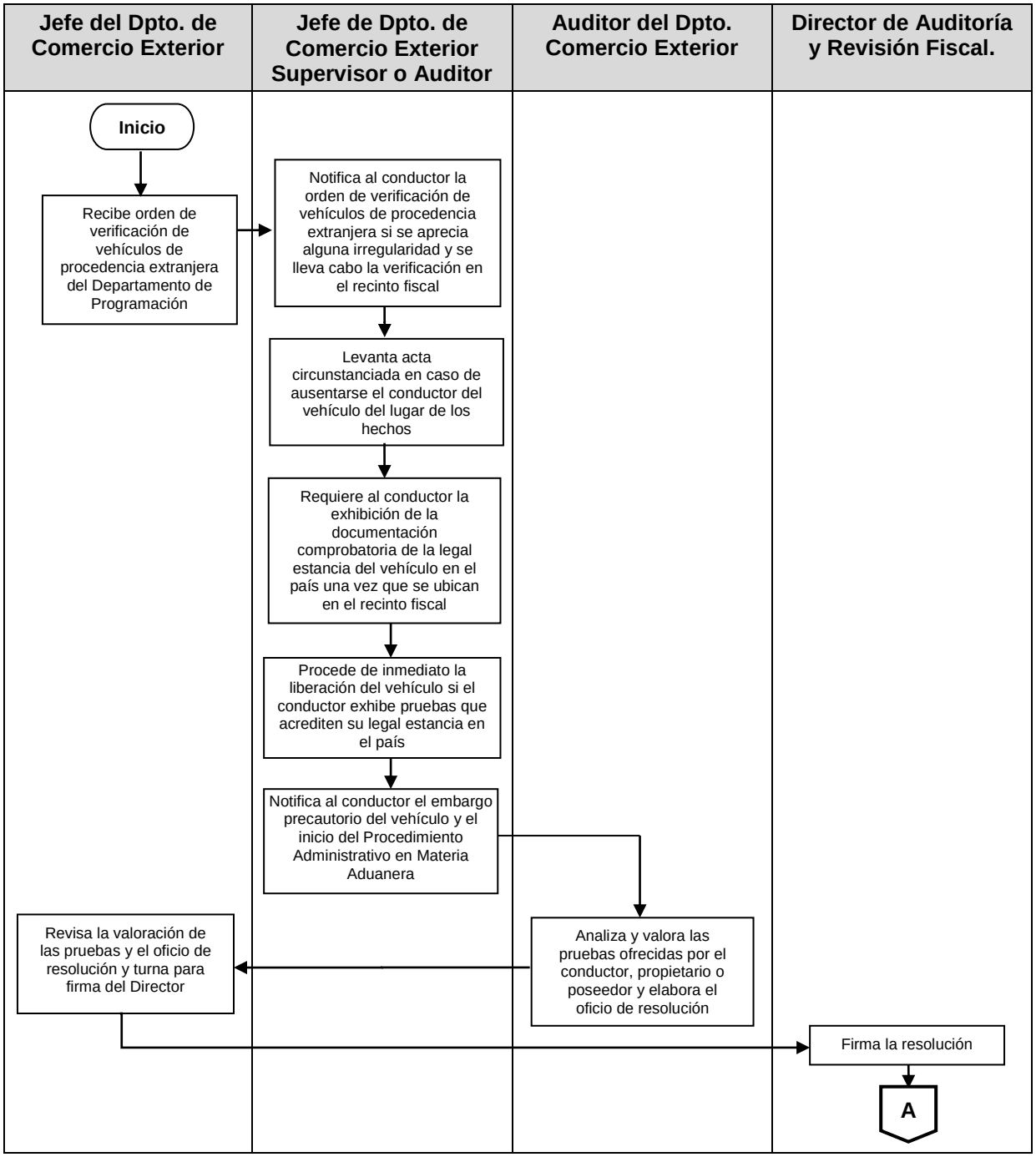
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

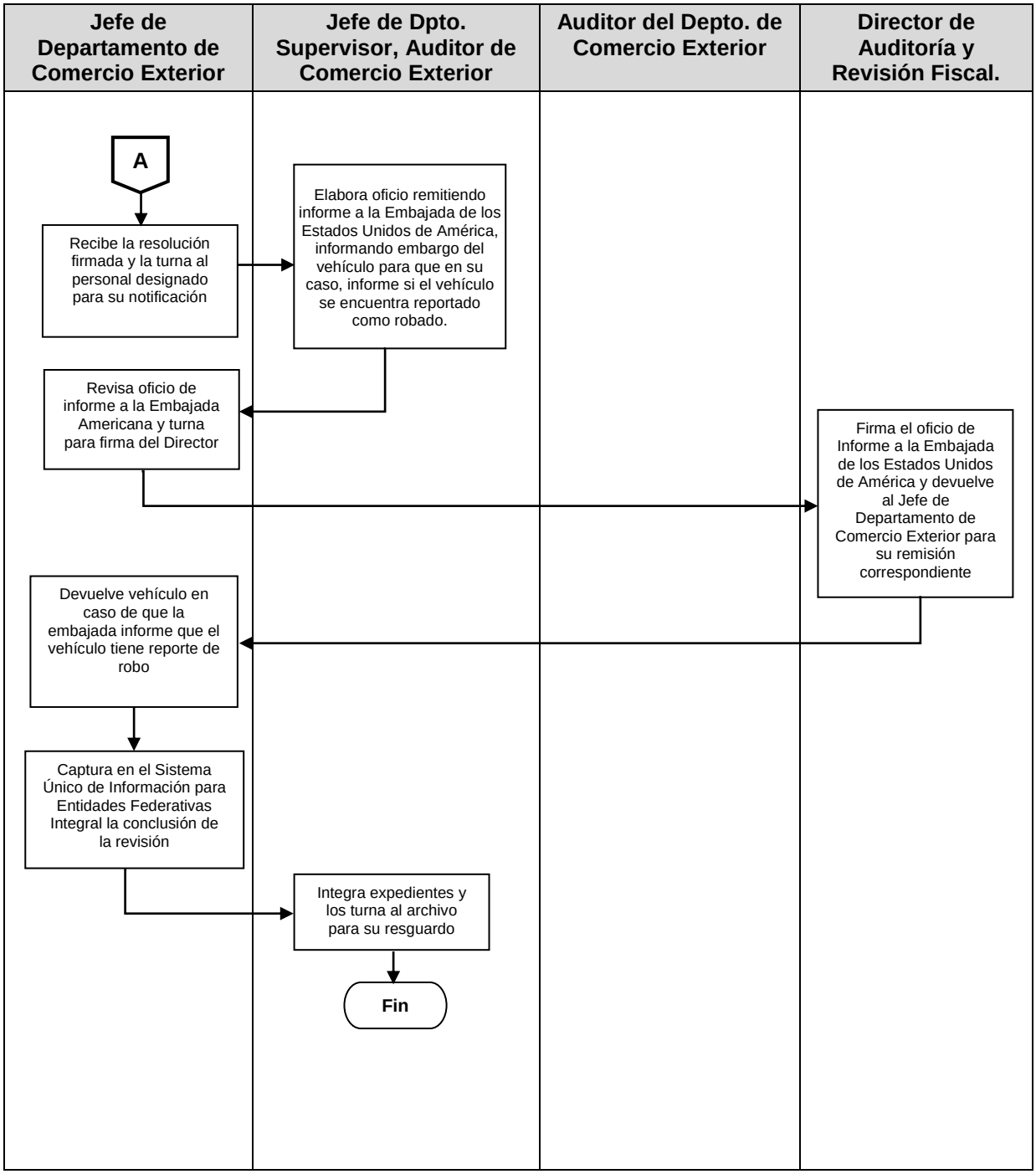
Nombre del Procedimiento:	Verificación de vehículos de procedencia extranjera en circulación
Código del Procedimiento:	P-SFA-DARF-22
Unidad Responsable:	Departamento de Comercio Exterior

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

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

3. FLUJOGRAMA




Jefe de Departamento de Comercio Exterior
Jefe de Dpto. Supervisor, Auditor de Comercio Exterior
Auditor del Depto. de Comercio Exterior
Director de Auditoría y Revisión Fiscal.
A
Recibe la resolución firmada y la turna al personal designado para su notificación
Elabora oficio remitiendo informe a la Embajada de los Estados Unidos de América, informando embargo del vehículo para que en su caso, informe si el vehículo se encuentra reportado como robado.
Revisa oficio de informe a la Embajada Americana y turna para firma del Director
Firma el oficio de Informe a la Embajada de los Estados Unidos de América y devuelve al Jefe de Departamento de Comercio Exterior para su remisión correspondiente
Devuelve vehículo en caso de que la embajada informe que el vehículo tiene reporte de robo
Captura en el Sistema Único de Información para Entidades Federativas Integral la conclusión de la revisión
Integra expedientes y los turna al archivo para su resguardo
Fin

D) DIRECCIÓN COORDINACIÓN FISCAL

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Estimación Anual de Ingresos del Gobierno del Estado
Código del Procedimiento:	P-SFA-DCF-01
Unidad Responsable:	Dirección de Coordinación Fiscal

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Estimar los ingresos que obtendrá el Gobierno del Estado para la elaboración del proyecto de iniciativa de Ley de Ingresos del Estado para el ejerciciofiscal que corresponda.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La Dirección de Coordinación Fiscal solicitará con la debida oportunidad, la información necesaria para la elaboración de la estimación, a las Direcciones correspondientes de la Secretaría de Finanzas y Administración.
2. Las Direcciones de la Secretaría enviarán la información a más tardar a los 10 días hábiles contados a partir de la recepción de la solicitud.
3. La Dirección de Coordinación Fiscal mantendrá constante comunicación con las Direcciones para cualquier aclaración respecto de los datos proporcionados.
4. En la estimación de los ingresos, se procurará ser prudente y objetivo, para que esta sea lo más apegada a la realidad, teniendo presente el marco jurídico vigente.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para las Direcciones de Coordinación Fiscal, de Recaudación y de Contabilidad.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán,
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.

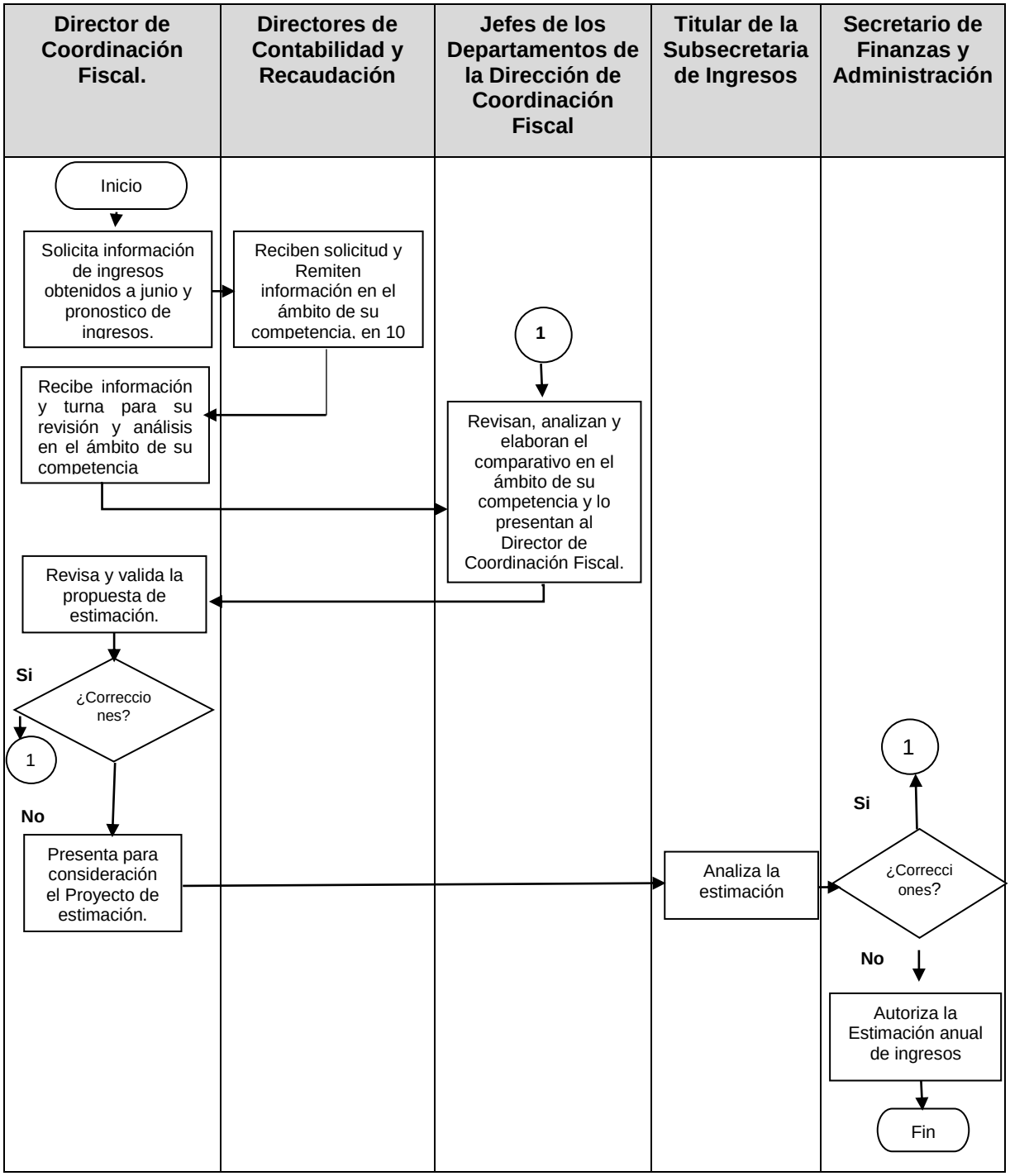
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Estimación Anual de Ingresos del Gobierno del Estado
Código del Procedimiento:	P-SFA-DCF-01
Unidad Responsable:	Dirección de Coordinación Fiscal

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita a las Direcciones de Contabilidad y de Recaudación, los ingresos obtenidos a junio del año en curso, para análisis del comportamiento y pronostico de los ingresos.	Director de Coordinación Fiscal	Solicitud de información.	Solicitud de información.
2	Reciben la solicitud y remiten la información que a su área compete.	Directores de Contabilidad y de Recaudación.	Información	Oficio
3	Recibe la información de las áreas correspondientes y turna a los Departamentos para su revisión y análisis en el ámbito de su competencia.	Director de Coordinación Fiscal.	Información	Oficio y Anexos
4	Revisan, analizan y elaboran en el ámbito de su competencia, el comparativo de ingresos estimados a junio en relación con los obtenidos, tomando en cuenta la tendencia observada, las variaciones, el marco jurídico vigente, así como la información en general que recibió de las Direcciones mencionadas, y presentan la propuesta al Director de Coordinación Fiscal.	Jefesde los Departamentos de la Dirección de Coordinación Fiscal	Información	Propuesta de estimación.
5	Revisa y analiza la estimación con los pronósticos de ingresos para el ejercicio fiscal siguiente.	Director de Coordinación Fiscal	Información	Propuesta de Estimación
6	¿Tiene correcciones? Si. - Regresa a la actividad 4	Director de Coordinación Fiscal	Propuesta de Estimación	Instrucción

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Si no presenta estimación para consideración del Subsecretario de Ingresos.	Director de Coordinación Fiscal	Propuesta de Estimación	Propuesta de Estimación
8	Recibe y analiza el proyecto de estimación de ingresos.	Titular de la Subsecretaría de Ingresos.	Propuesta de Estimación	Instrucción.
9	¿Hay correciones? Si. - Regresa a la actividad 4	Titular de la Subsecretaría de Ingresos.	Propuesta de Estimación	Instrucción.
10	De no existir observaciones al proyecto de la estimación anual de ingresos, la misma la presenta al Secretario de Finanzas y Adminstración del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo.	Titular de la Subsecretaría de Ingresos.	Propuesta de Estimación	Instrucción.
11	Recibe y analiza el proyecto de estimación de ingresos.	Secretario de Finanzas y Adminstración	Propuesta de Estimación	Instrucción.
12	¿Hay correciones? Si. - Regresa a la actividad 4	Secretario de Finanzas y Adminstración	Propuesta de Estimación	Instrucción.
13	Si no aprueba la estimación anual de ingresos, y la presenta al Titular del Poder Ejecutivo para su aprobación. **Fin del Procedimento**	Secretario de Finanzas y Adminstración	Estimación anual de ingresos del Gobierno del Estado	Aprobación.

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Elaboración de anteproyecto de Ley de Ingresos del Gobierno del Estado.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DCF-02
Unidad Responsable:	Dirección de Coordinación Fiscal

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Elaborar el anteproyecto de iniciativa de Ley de Ingresos del Estado de Michoacán para el ejercicio fiscal que corresponda.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La Dirección de Coordinación Fiscal deberá contar con la estimación anual de ingresos del Estado para el ejercicio fiscal correspondiente.

2. La Dirección de Coordinación Fiscal solicitará a las Dependencias, Entidadesde la Administración Pública del Estado las propuestas de modificaciones y actualizaciones en conceptos y tarifas de las contribuciones que les competan, mismas que deberán estar debidamente fundamentadas y motivadas para su cobro, las cuales serán enviadas a mas tardar a los 15 quince días hábiles contados a partir de la fecha de recepción del oficio de solicitud.

3. Se mantendrá constante comunicación a través de medios electrónicos, oficios y reuniones con las Dependencias y Entidades para cualquier aclaración respecto de los datos proporcionados.

4. Las tasas o tarifas de las contribuciones, se incrementarán respecto al incremento de la tasa de inflación,así como lo previsto en las disposiciones legales aplicables.

5. El anteproyecto debe ser elaborado con toda oportunidad para cumplir con los plazos que establece la Constitución Local para la presentación de la iniciativade la Ley de Ingresos del Estado de Michoacán al Congreso del Estado.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Dirección de Coordinación Fiscal y los Departamentos de Seguimiento a Funciones de Colaboración Administrativa, Control de Participación Federal y de Aportaciones Federales y Convenios y Jefe del Depto. De Coordinación Municipal.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.

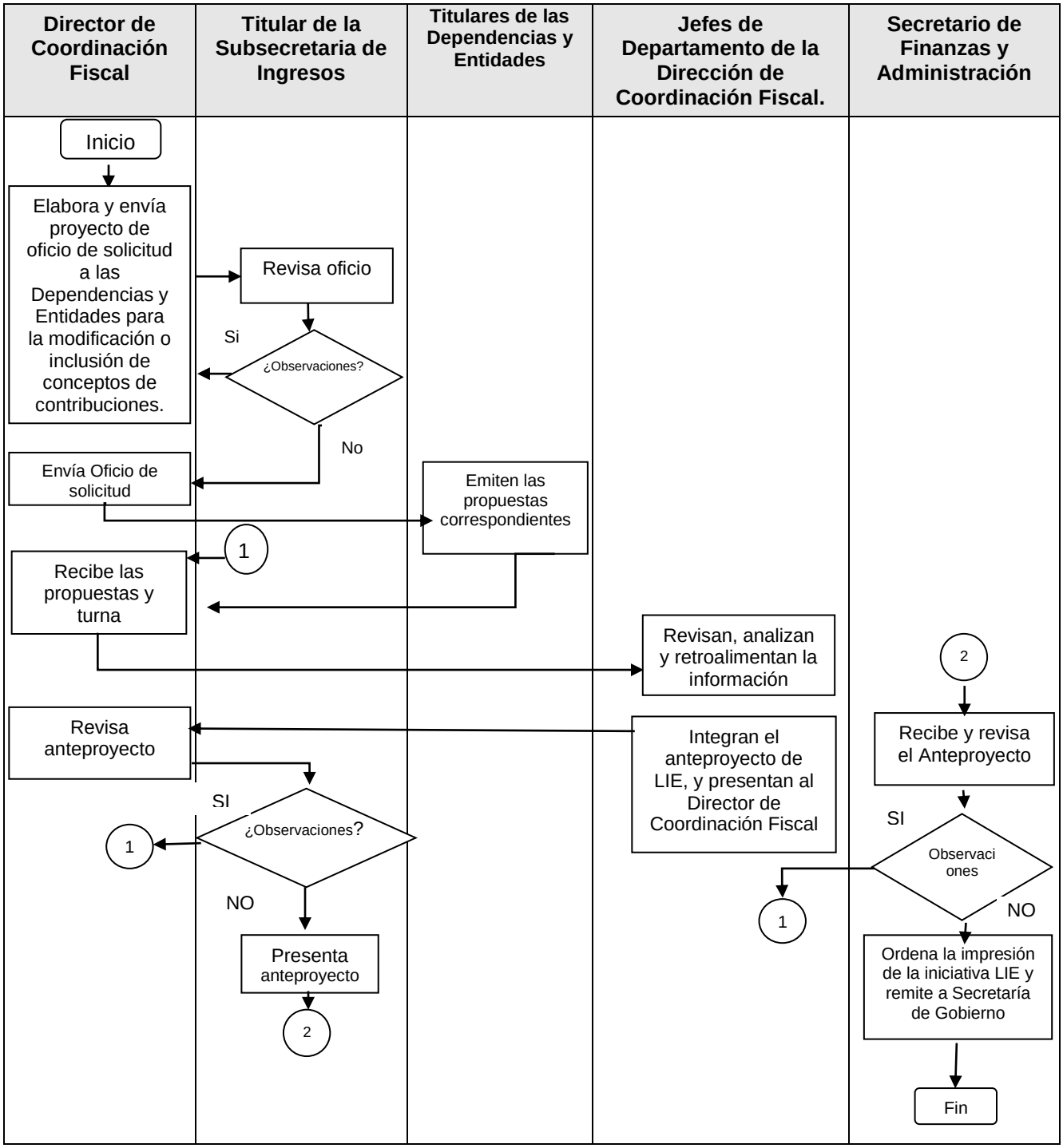
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Elaboración de anteproyecto de Ley de Ingresos del Gobierno del Estado.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DCF-02
Unidad Responsable:	Dirección de Coordinación Fiscal

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Elabora y envía para firma el proyecto de oficio de solicitud a las Dependencias y Entidades para la modificación o inclusión de conceptos de contribuciones, así como actualización de cobros y tarifas con su debida fundamentación y motivación.	Director de Coordinación Fiscal		Proyecto de Oficio
2	Revisa y de ser procedente, firma el Oficio de solicitud. ¿Si tiene Observaciones? Si Regresa a la Actividad 1.	Titular de Subsecretaria de Ingresos	Proyecto de Oficio	Oficio Firmado
3	Si no tiene observaciones envía Oficio a las Dependencias y Entidades	Director de Coordinación Fiscal	Oficio	Oficio
4	Emitenla propuesta correspondiente respecto a las contribuciones que les competen con su debida justificación, dentro de los quince días hábiles contados a partir de la fecha de recepción del oficio de solicitud.	Titulares de las Dependencias y Entidades	Información	Oficio
5	Recibe las propuestas y turna a los Jefes de Departamento para revisión y análisis en el ámbito de su competencia.	Director de Coordinación Fiscal	Información	Instrucción
6	Revisan, analizan y retroalimentan la información enviada por las Dependencias y Entidades, así como la actualización de cuotas o tarifas de derechos que habrán de cobrarse en el ejercicio siguiente de la LIE aplicando el incremento correspondiente.	Jefes de Departamento de la Dirección de Coordinación Fiscal.	Información	Tarjeta informativa

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Integran el anteproyecto de LIE, y presentan al Director de Coordinación Fiscal para su revisión y validación.	Jefes de Departamento de la Dirección de Coordinación Fiscal.	Borrador Anteproyecto LIE	Borrador Anteproyecto LIE
8	Revisa, valida y de ser procedente, Presenta anteproyecto al Titular de la Subsecretaría de Ingresos para su autorización.	Director de Coordinación Fiscal	Borrador Anteproyecto LIE	Borrador Anteproyecto LIE
9	¿Tiene observaciones? Si. - Regresa a la actividad 5	Titular de la Subsecretaría de Ingresos	Borrador Anteproyecto LIE	Borrador Anteproyecto LIE
10	Si no tiene observaciones presenta el anteproyecto al Secretario de Finanzas y Administración.	Titular de la Subsecretaría de Ingresos	Anteproyecto iniciativa LIE.	Anteproyecto iniciativa LIE.
11	Revisa el Anteproyecto, ¿Si tiene Observaciones? Si Regresa a la Actividad 5.	Secretario de Finanzas y Administración	Anteproyecto iniciativa LIE.	Anteproyecto iniciativa LIE.
12	Si no tiene observaciones ordena la impresión de la Iniciativa de la LIE para su formalización y lo firma para remisión a la Secretaría de Gobierno. **Fin del Procedimiento**	Secretario de Finanzas y Administración	Iniciativa de LIE.	Iniciativa de LIE.

3. FLUJOGRAMA



1. **GENERALIDADES**

Nombre del Procedimiento:	Asesoría a las Autoridades Municipales en Materia Fiscal.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DCF-03
Unidad Responsable:	Dirección de Coordinación Fiscal

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Coordinar asesorías en materia fiscal y hacendaria para las autoridades municipales, que lo soliciten a la Dirección de Coordinación Fiscal.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La Dirección de Coordinación Fiscal, fungirá como enlace entre los Municipios y la Secretaría en lo referente a la Coordinación Fiscal, a través del seguimiento del Sistema Estatal de Coordinación Fiscal.

2. El Director de Coordinación Fiscal y el Jefe de Departamento de Coordinación municipal llevarán a cabo las asesorías a los Municipios.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Director de Coordinación Fiscal y al Jefe del Departamento de Coordinación Fiscal.

1.4 Fundamento Legal:

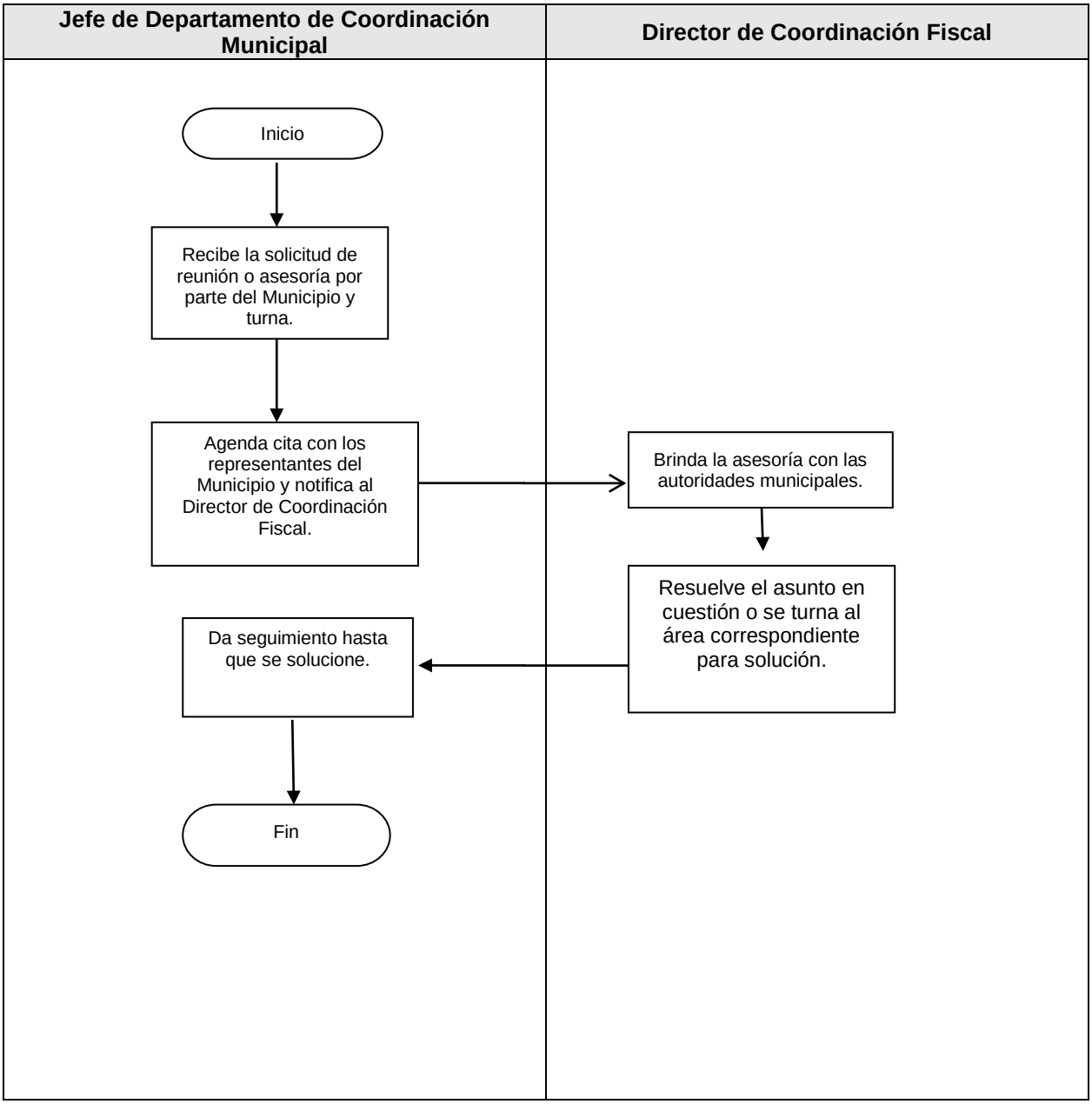
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán, Artículo
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Asesoría a las Autoridades Municipales en Materia Fiscal.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DCF-03
Unidad Responsable:	Dirección de Coordinación Fiscal

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe la solicitud de asesoría por parte del Municipio.	Jefe de Departamento de Coordinación Municipal.	Oficio / solicitud	Instrucción
2	Agenda cita con los representantes del Municipio y notifica al Director de Coordinación Fiscal.	Jefe de Departamento de Coordinación Municipal.	Oficio / llamada telefónica / correo electrónico	Cita.
3	Brinda la asesoría a las autoridades municipales.	Director de Coordinación Fiscal.	Asesoría	Asesoría
4	Resuelve el asunto en cuestión o se turna al área correspondiente para la atención que proceda.	Director de Coordinación Fiscal.	Oficio / llamada telefónica / correo electrónico	Solución.
5	Da seguimiento al asunto en cuestión. **Fin del Procedimiento**	Jefe de Departamento de Coordinación Municipal.	Oficio / llamada telefónica / correo electrónico	Seguimiento.

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Evaluación del comportamiento de los ingresos federales durante el ejercicio que corresponda.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DCF-04
Unidad Responsable:	Dirección de Coordinación Fiscal

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Evaluar el comportamiento de los ingresos federales del Gobierno del Estado en relación con los ingresos estimados a fin de proyectar las perspectivas del ingreso e informar al Titular de la Subsecretaría de Ingresos, para las respectivas decisiones.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La Dirección de Coordinación Fiscalrecabará la información necesaria para elaborar el comportamiento de las Participaciones, Aportaciones Federales y Convenios, a las Direcciones de Contabilidad,Operación de Fondos y Valores, y de Seguimiento de Inversión, en el ámbito de su competencia.

2. Las Direcciones competentes de la Secretaría, en el ámbito de su competencia, proporcionarán la información solicitada.

3. La Dirección de Coordinación Fiscal estará en constante comunicación con las Direcciones involucradas para cualquier aclaración respecto de los datos proporcionados.

4. Para la evaluación de los ingresos federales se tomará en consideración el Acuerdo emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para la distribución y calendarización de las Participaciones y Aportaciones Federales, mismo que se publica en el Diario Oficial de la Federación, de los oficios que al efecto emita la mencionada Secretaría, y los convenios celebrados con la federación, así como del marco jurídico vigente.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para las Direcciones de Coordinación Fiscal, Contabilidad, Operación de Fondos y Valores, de Seguimiento de Inversión Pública, y a los Departamentos de Control de Participación Federal y de Fondos de Aportaciones Federales y Convenios.

1.4 Fundamento Legal:

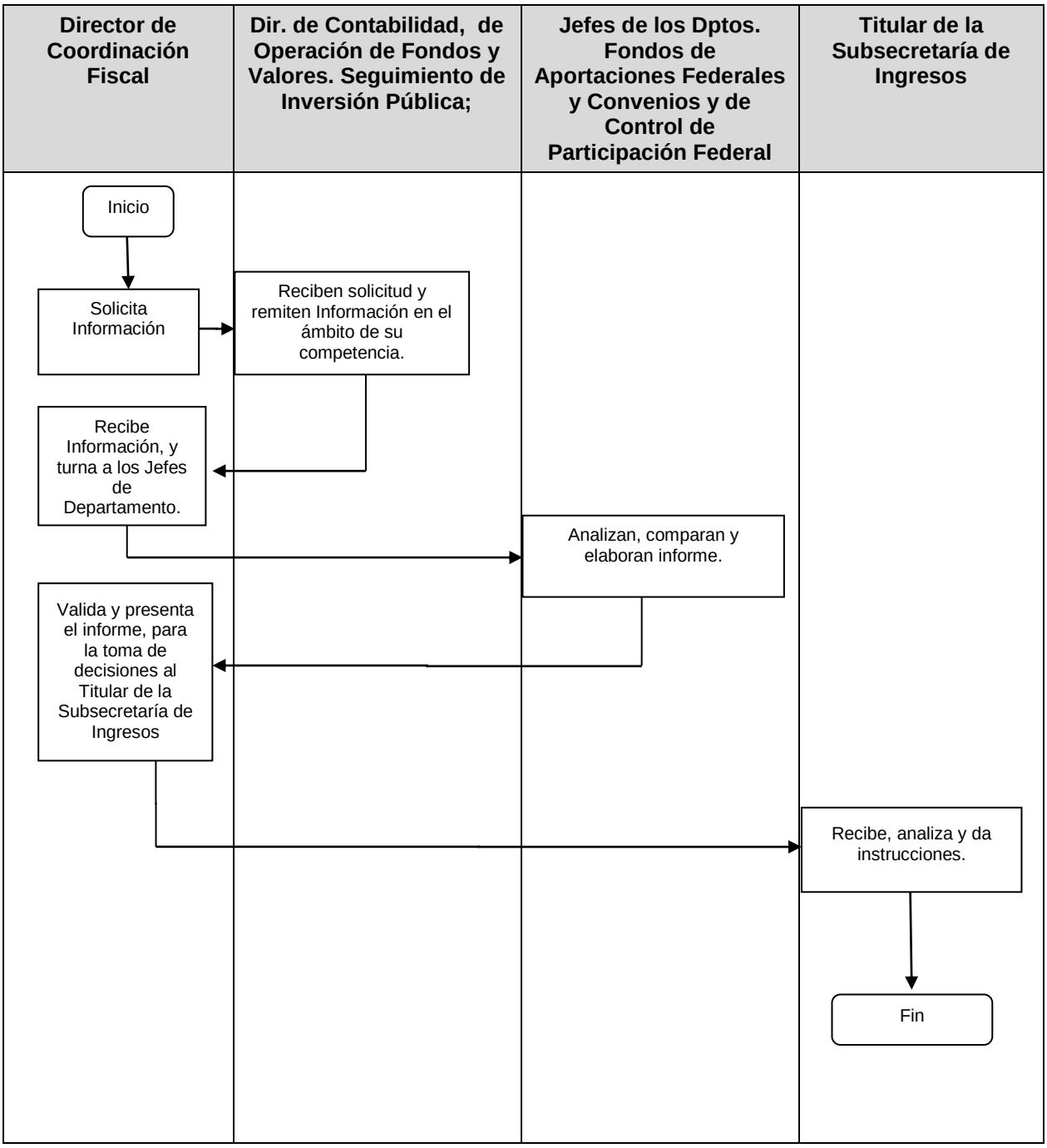
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Evaluación del comportamiento de los ingresos federales durante el ejercicio de que se trate.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DCF-04
Unidad Responsable:	Dirección de Coordinación Fiscal

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita a la Dirección de Contabilidad, de Seguimiento de Inversión Pública, y Operación de Fondos y Valores; la información relativa a las transferencias federales ministradas al Estado a través de la Secretaría de Finanzas y Administración.	Director de Coordinación Fiscal	Solicitud de información	Oficio/ Correo electrónico
2	Reciben la solicitud y remiten la información en el ámbito de su competencia.	Directores de Contabilidad, de Seguimiento de Inversión Pública, y Operación de Fondos y Valores.	Información	Oficio/ Correo electrónico
3	Recibe la información y turna a los Jefes de Departamento una vez recibida la información para que en el ámbito de su competencia, analicen lo referente a Fondos de Participaciones Federales, Fondos de Aportaciones Federales y Convenios.	Director de Coordinación Fiscal	Información	Instrucción
4	Analizan, comparan y elaboran informe, con base en la información emanada por la Federación, identificando las variaciones y las causas probables que contribuyan a las mismas; y presentan informe para el Director de Coordinación Fiscal.	Jefes de los Departamentos de Control deParticipación Federal y de Fondos de Aportaciones Federales y Convenios.	Información	Informe
5	Revisa y presenta el informe al Titular de la Subsecretaría de Ingresos para la respectiva toma de decisiones.	Director de Coordinación Fiscal	Informe	Informe
6	Recibe, analiza y da instrucciones. **Fin del Procedimiento**	Secretario de Finanzas y Administración	Informe	Instrucción

3.**Flujograma**



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Coordinación de informes respecto de los grupos técnicos o de trabajo en los que el Secretario sea representante de zona 5, dentro de los Órganos del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DCF-05
Unidad Responsable:	Dirección de Coordinación Fiscal

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Coordinar los informes respecto de los grupos técnicos o de trabajo en los que el Secretario de Finanzas y Administración sea representante de la Zona V dentro de los Órganos del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El Director de Coordinación Fiscal recibirá instrucciones del Titular de la Subsecretaría de Ingresos, de acuerdo a las indicaciones del Secretario, para asistir a las reuniones de los grupos técnicos o de trabajo en los que sea designado como representante de la Zona V.

2. El Director de Coordinación fiscal presentará las propuestas y opiniones de sus representados ante el Comité que corresponda informando a estos con posterioridad los asuntos tratados y acuerdos tomados en las reuniones.

3. El Director de Coordinación Fiscal elaborará un informe de los aspectos tratados y acuerdos tomados en las reuniones, para conocimiento del Titular de la Subsecretaría de Ingresos, para ponerlos a consideración del Secretario, para su posterior informe a sus representados, por medios electrónicos o por oficio, según corresponda.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Director de Coordinación Fiscal y al Jefe de Departamento de Seguimiento de Funciones de Colaboración Administrativa.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.

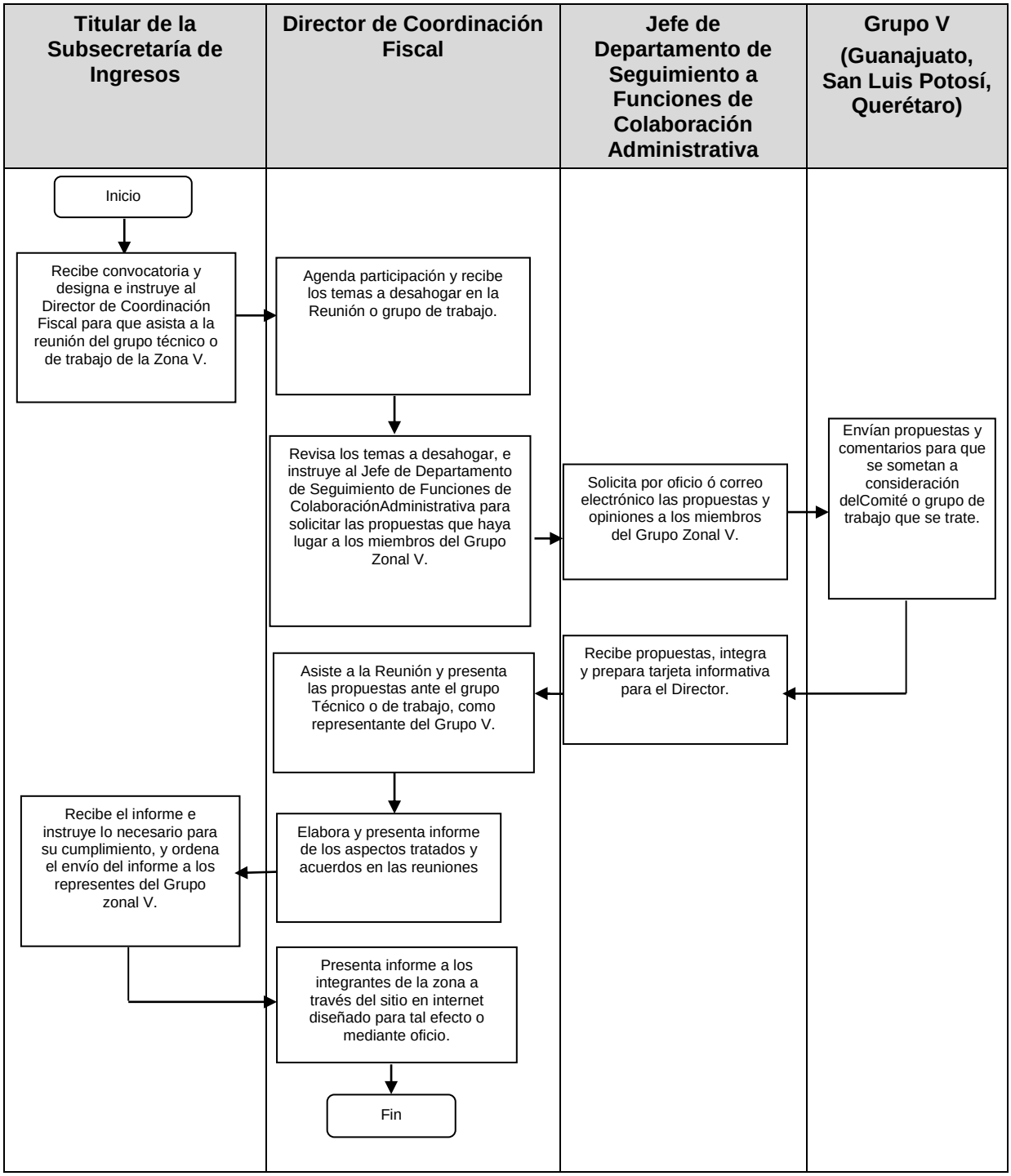
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Coordinación de informes respecto de los grupos técnicos o de trabajo en los que el Secretario sea representante de la Zona V.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DCF-05
Unidad Responsable:	Dirección de Coordinación Fiscal

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe Convocatoria, designa al Director de Coordinación Fiscal para que asista como su representante a la reunión del grupo técnico o de trabajo de la Zona V.	Titular de la Subsecretaría de Ingresos	Instrucción.	Instrucción.
2	Agenda participación y recibe los temas a desahogar en el grupo según corresponda.	Director de Coordinación Fiscal	Temas a tratar	Información
3	Revisa los temas a desahogar, instruye al Jefe de Departamento de Seguimiento de Funciones de Colaboración Administrativa para solicitar las propuestas que haya lugar a los miembros del Grupo Zonal V.	Director de Coordinación Fiscal	Instrucción	Instrucción
4	Solicita por oficio ó correo electrónico las propuestas y opiniones a los miembros del Grupo Zonal V.	Jefe de Departamento de Seguimiento de Funciones de Colaboración Administrativa.	Información	Oficio/correo electrónico
5	Envían propuestas y comentarios para que se sometan a consideración del Comité o grupo de trabajo que se trate.	Representados Grupo V (Guanajuato, San Luis Potosí, Querétaro)	Propuestas	Oficio/ correo electrónico
6	Recibe las propuestas, e integra y prepara tarjeta informativa al Director de Coordinación Fisca, para ponerlo a consideración del Titular de la Subsecretaría de Ingresos.	Jefe de Departamento de Seguimiento de Funciones de Colaboración Administrativa.	Propuestas	Tarjeta informativa
7	Asiste y presenta propuestas ante el grupo Técnico o de trabajo como representante de la Zona V.	Director de Coordinación Fiscal	Propuestas	Participación

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
8	Elabora y presenta informe de los aspectos tratados y acuerdos tomados en las reuniones, para conocimiento del Titular de la Subsecretaría de Ingresos.	Director de Coordinación Fiscal	Información	Informe de reunión
9	Recibe e instruye lo necesario para su cumplimiento de los acuerdos, y ordena el envío del informe a los representes del Grupo zonal V.	Titular de la Subsecretaría de Ingresos	Informe de reunión	Instrucciones
10	Presenta informe a los integrantes de la zona a través del sitio en internet diseñado para tal efecto o mediante oficio. **Fin del Procedimiento**	Director de Coordinación Fiscal	Informe	Oficio/Correo electrónico

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Vigilancia de los procesos de actualización de los coeficientes del Estado, para la distribución de Participaciones en Ingresos Federales.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DCF-06
Unidad Responsable:	Dirección de Coordinación Fiscal

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Vigilar la correcta actualización de los coeficientes que le corresponden al Estado, para la distribución de Participaciones en Ingresos Federales, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Coordinación Fiscal y las Reglas de Validación, de la Información para el Cálculo de los Coeficientes de Distribución de las Participaciones Federales.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La Secretaría de Finanzas y Administración a través de la Dirección de Coordinación Fiscal, remitirá la información de Impuesto Predial y Derechos de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento, del ejercicio fiscal inmediato anterior; con los cuales la Secretaría de Hacienda y Crédito Público lleva a cabo la actualización de los Coeficientes de Participaciones en Ingresos Federales.

2. La Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas, proporcionará la información que se utiliza para el cálculo de los coeficientes, para la vigilancia de la actualización de los correspondientes al Estado y de las demás entidades federativas.

3. El Director de Coordinación Fiscal evaluará el comportamiento de los nuevos coeficientes, con los cuales realizará la proyección de las participaciones en ingresos federales estimadas que correspondan a los meses de junio a diciembre del año en curso, y presentará al Titular de la Subsecretaría de Ingresos, el resultado de la variación ya sea positiva o negativa, así como la justificación de éstas.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Director de Coordinación Fiscal y al Jefe del Departamento de Control de Participación Federal.

1.4 Fundamento Legal:

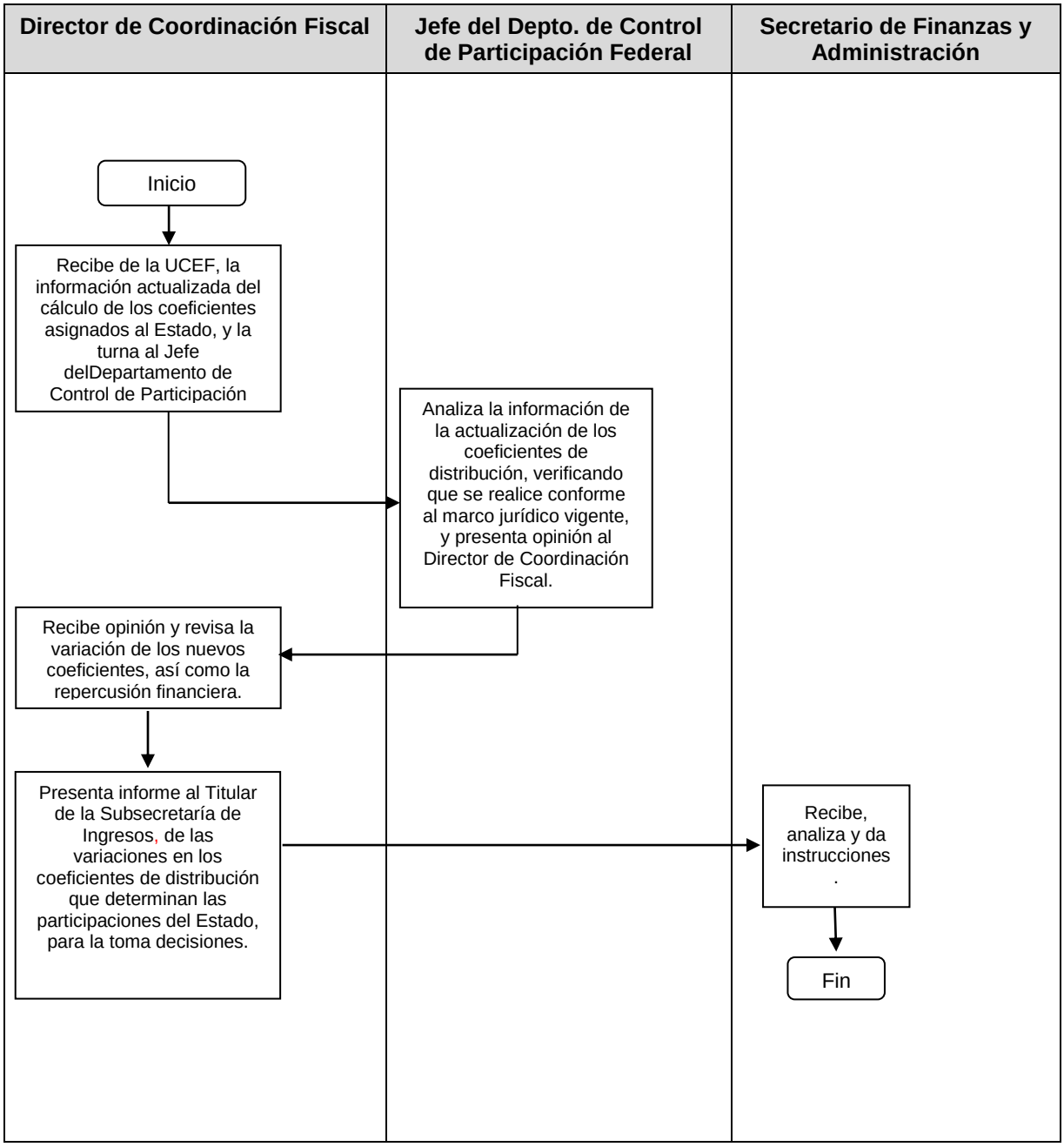
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Vigilancia de los procesos de actualización de los coeficientes del Estado, para la distribución de participaciones en ingresos federales.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DCF-06
Unidad Responsable:	Dirección de Coordinación Fiscal

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe de UCEF, la información actualizada del cálculo de los coeficientes de distribución asignados al Estado, y la turna al Jefe del Departamento de Control de Participación Federal.	Director de Coordinación Fiscal	Cálculo de coeficientes	Hoja de Excel electrónica
2	Analiza la información de la actualización de los coeficientes de distribución, verificando que se realice conforme al marco jurídico vigente, y presenta opinión al Director de Coordinación Fiscal.	Jefe del Dpto. de Control de Participación Federal	Informe	Opinión
3	Recibe opinión y revisa la variación de los nuevos coeficientes, así como la repercusión financiera en las participaciones en Ingresos Federales que esta conlleva para los meses de junio a diciembre del año en curso, la cual puede ser positiva o negativa.	Director de Coordinación Fiscal	Opinión	Informe
4	Presenta informe al Titular de la Subsecretaría de Ingresos, de las variaciones en los coeficientes de distribución que determinan las Participaciones del Estado, para la toma decisiones.	Director de Coordinación Fiscal	Informe	Informe
5	Recibe, analiza y da instrucciones. **Fin del Procedimiento**	Secretario de Finanzas y Administración.	Informe	Instrucciones

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Análisis de propuestas de modificación a los anexos del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DCF-07
Unidad Responsable:	Dirección de Coordinación Fiscal

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Realizar el análisis conducente de las propuestas de modificación a los anexos del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, ya sea para enriquecer la propuesta, para observarla o considerar su inconveniencia.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La Dirección de Coordinación Fiscal realizará el análisis tomando en consideración los beneficios (o perjuicios en su caso) que generarían al Estado las propuestas.

2. Se procurará enriquecer la propuesta de modificación al convenio o Anexo que se trate.

3. Se señalará de manera clara y precisa los alcances de la propuesta y si resulta conveniente para el Estado la suscripción del mismo.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Dirección de Coordinación Fiscal y el Departamento de Seguimiento de Funciones de Colaboración Administrativa.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.

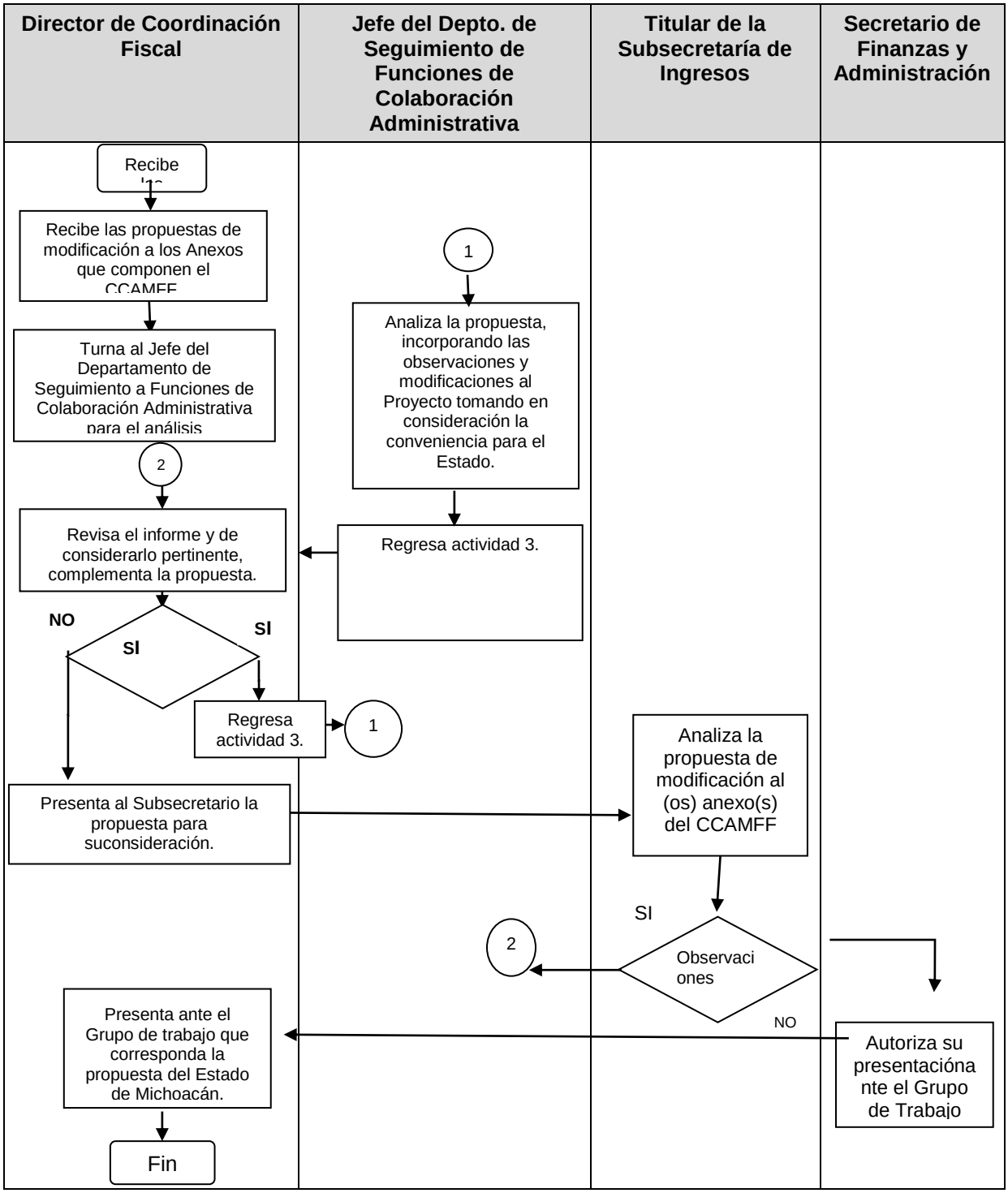
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Análisis de propuestas de modificación a los anexos del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal
Código del Procedimiento:	P-SFA-DCF-07
Unidad Responsable:	Dirección de Coordinación Fiscal

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe del grupo de trabajo o grupo técnico de la Comisión Permanente que corresponda, las propuestas de modificación a los Anexos que componen el Convenio de Colaboración Administrativa.	Director de Coordinación Fiscal.	Propuesta	Oficio y/o correo electrónico
2	Turna al Jefe del Departamento de Seguimiento a Funciones de Colaboración Administrativa para el análisis correspondiente.	Director de Coordinación Fiscal	Propuesta de modificación	Propuesta de modificación sellada de recibido
3	Analiza la propuesta incorporando las observaciones y modificaciones al Proyecto tomando en consideración la conveniencia para el Estado, el marco jurídico, los posibles beneficios o perjuicios en su caso.	Jefe del Dpto. de Seguimiento de Funciones de Colaboración Administrativa	Propuesta de modificación	Propuesta de modificación
4	Elabora y presenta informe al Director, acompañado de las sugerencias para enriquecer la propuesta, si la hubiere, y las observaciones que se estimen pertinentes.	Jefe del Dpto. de Seguimiento de Funciones de Colaboración Administrativa	Propuesta de modificación	Informe y sugerencia
5	Revisa el informe y de considerarlo pertinente, complementa la propuesta.	Director de Coordinación Fiscal	Informe y sugerencia	Propuesta de modificación
6	¿Hay observaciones? Si Regresa a la actividad 3.	Director de Coordinación Fiscal	Informe y sugerencia	Propuesta de modificación
7	¿Hay observaciones? no Presenta al Titular de la Subsecretaría de Ingresos, para su autorización.	Director de Coordinación Fiscal	Propuesta de modificación	Propuesta de modificación

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
8	Recibe y analiza la propuesta de modificación al (os) anexo(s) del Convenio de colaboración Administrativa.	Titular de la Subsecretaria de Ingresos.	Propuesta de modificación	Instrucción
9	¿Hay observaciones? Si Ordena su adecuación y regresa a la actividad 5.	Titular de la Subsecretaría de Ingresos.	Propuesta de modificación	Propuesta de modificación
10	¿Hay observaciones? No Turna para autorización	Titular de la Subsecretaría de Ingresos.	Propuesta de modificación	Propuesta de modificación
11	Autoriza su presentación	Secretario de Finanzas y Administración	Propuesta de modificación al anexo	Propuesta de modificación al anexo
12	Presenta ante el Grupo de trabajo que corresponda la propuesta del Estado de Michoacán. **Fin del Procedimiento**	Director de Coordinación Fiscal	Propuesta de modificación al anexo	Propuesta de modificación al anexo

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Obtención, análisis, revisión y consolidación de la información relativa a la recaudación del Impuesto Predial y los Derechos de Agua de los municipios del Estado.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DCF-08
Unidad Responsable:	Dirección de Coordinación Fiscal

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Obtener, concentrar, revisar, analizar, y consolidar la información relativa a la recaudación del Impuesto Predial y los Derechos por la prestación del Servicio de Agua Potable de los municipios del Estado, que será informada al Comité de Vigilancia del Sistema de Participaciones del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, y servirá como base para determinar el Coeficiente de Distribución del Fondo de Fomento Municipal y el del Fondo General de Participaciones.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El Director de Coordinación Fiscal solicitará información relativa a la recaudación del ejercicio próximo pasado, del Impuesto Predial y los Derechos por la prestación del Servicio de Agua Potable, a los municipios del Estado.

2. El Titular de la Subsecretaría de Ingresos solicitará información relativa a la recaudación del ejercicio próximo pasado, del Impuesto Predial y los Derechos por la prestación del Servicio de Agua Potable, a la Auditoría Superior del Estado.

3. El Jefe del Departamento de Control de Participación Federal con apoyo del Jefe de Departamento Coordinación Municipal, deberá realizar una revisión cuidadosa de los informes de cada municipio, comprobando su veracidad con el Control Presupuestal y el Analítico de Ingresos correspondiente.

4. El Jefe del Departamento de Control de Participación Federal mantendrá comunicación permanente vía correo electrónico, por oficio o a través de reuniones, con las autoridades municipales para la debida recopilación de los informes y comprobación de cifras de recaudación.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Director de Coordinación Fiscal y al Jefe del Departamento de Control de Participación Federal.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.

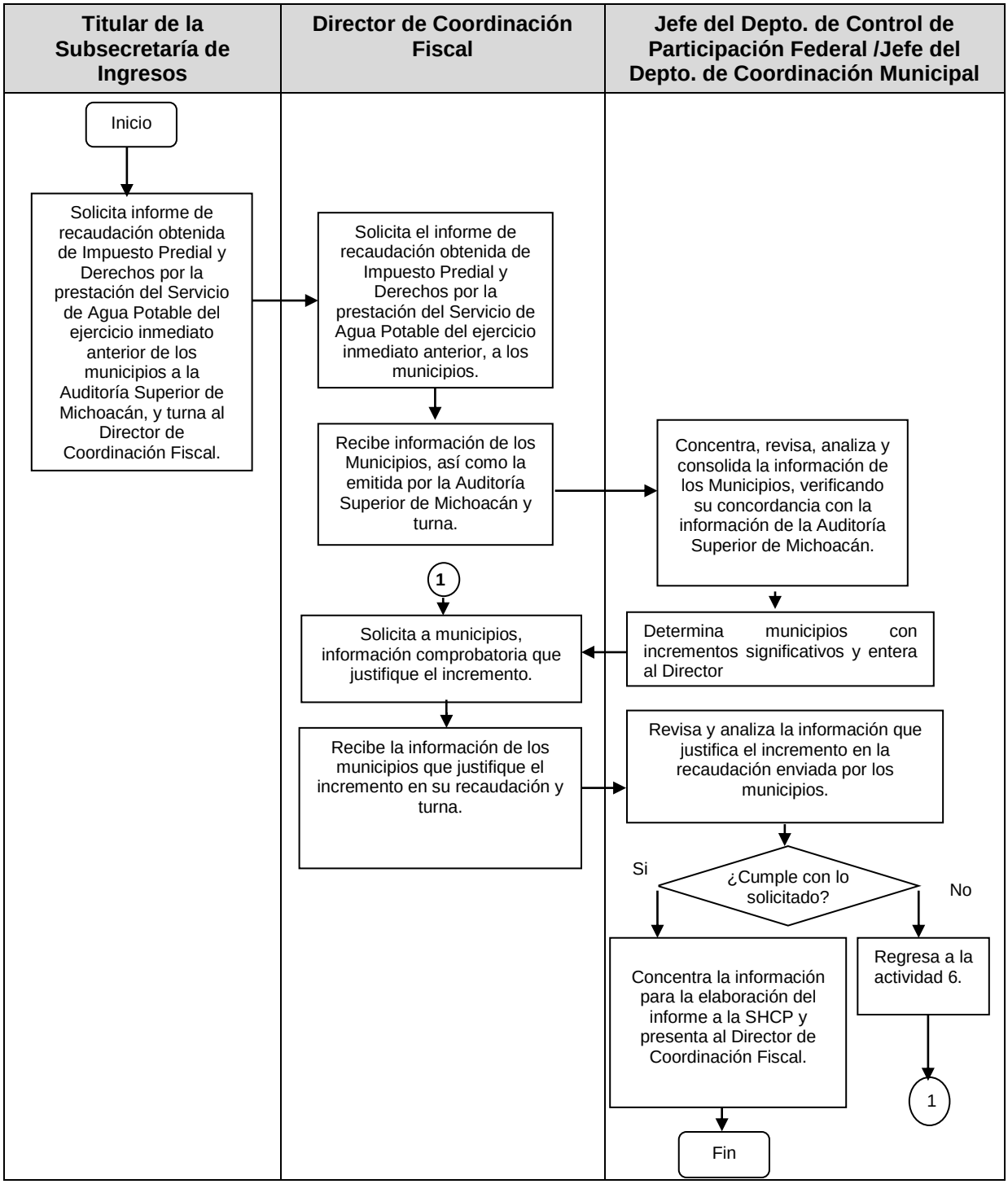
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Obtención, análisis, revisión y consolidación de la información relativa a la recaudación del Impuesto Predial y los Derechos de Agua de los municipios del Estado.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DCF-08
Unidad Responsable:	Dirección de Coordinación Fiscal

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita informe de recaudación obtenida de Impuesto Predial y Derechos por la prestación del Servicio de Agua Potable del ejercicio inmediato anterior; así como copia del Control Presupuestal de Ingresos y el Analítico de Ingresos de los municipios a la Auditoría Superior de Michoacán, y turna al Director de Coordinación Fiscal.	Titular de la Subsecretaría de Ingresos	Información	Oficio de solicitud
2	Solicita el informe derecaudación obtenida de Impuesto Predial y Derechos por la prestación del Servicio de Agua Potable del ejercicio inmediato anterior, a los municipios; así como copia del Control Presupuestal de Ingresos y el Analítico de Ingresos de los municipios.	Director de Coordinación Fiscal	Información	Oficios de solicitud
3	Recibe información de los Municipios así como la emitida por la Auditoría Superior de Michoacán y turna al Jefe del Departamento de Control de Participación Federal.	Director de Coordinación Fiscal	Informes de los municipios y documentación de la Auditoría Superior de Michoacán	Instrucción
4	Concentra, revisa, analiza y consolida la información de los Municipios, verificando su concordancia con la información de la Auditoría Superior de Michoacán.	Jefe del Dpto. de Control de Participación Federal/ Jefe del Departamento de Coordinación Municipal.	Informes de los municipios y documentación de la Auditoría Superior de Michoacán	Información revisada
5	Determina municipios con incrementos significativos y entera al Director para que emita solicitud de información comprobatoria.	Jefe del Dpto. de Control de Participación Federal	Información	Aviso

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Solicita a municipios información comprobatoria que justifiquen el incremento.	Director de Coordinación Fiscal	Solicitud	Solicitud
7	Recibe la información de los municipios que justifique el incremento en su recaudación y la turna al Jefe del Departamento de Control de Participación Federal.	Director de Coordinación Fiscal	Información comprobatoria	Acuse de recibido
8	Revisa y analiza la información que justifica el incremento en la recaudación enviada por los municipios.	Jefe del Dpto. de Control de Participación Federal	Información comprobatoria	Solicitud de información
9	¿Cumple la información con lo solicitado? No Regresa a la actividad 6.	Jefe del Dpto. de Control de Participación Federal	Información Comprobatoria	Solicitud de información
10	¿Cumple la información con lo solicitado? Si Concentra la información para la elaboración del informe a la SHCP y presenta al Director de Coordinación Fiscal. **Fin del Procedimiento**	Jefe del Dpto. de Control de Participación Federal	Información comprobatoria	Concentración de información

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Elaboración del informe de recaudación del Impuesto Predial y de los Derechos por la Prestación del Servicio de Agua Potable.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DCF-09
Unidad Responsable:	Dirección de Coordinación Fiscal

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Elaborar los informes de recaudación del impuesto predial y de los derechos por la prestación del servicio de agua potable, para remitirlos al Comité de Vigilancia del Sistema de Participaciones del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal por conducto de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Se informarán las cifras de recaudación utilizando los formatos y cuestionarios diseñados por el Comité de Vigilancia de Participaciones, para tal efecto.

2. Se entregará el informe cuidando los plazos de entrega que se establezcan en el Calendario para la Consolidación de la Información de los Asignables, que autorice el Comité de Vigilancia de Participaciones.

3. Se entregará el informe a través de la plataforma instrumentada por la autoridad federal.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Director de Coordinación Fiscal y al Jefe del Departamento de Control de Participación Federal.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.

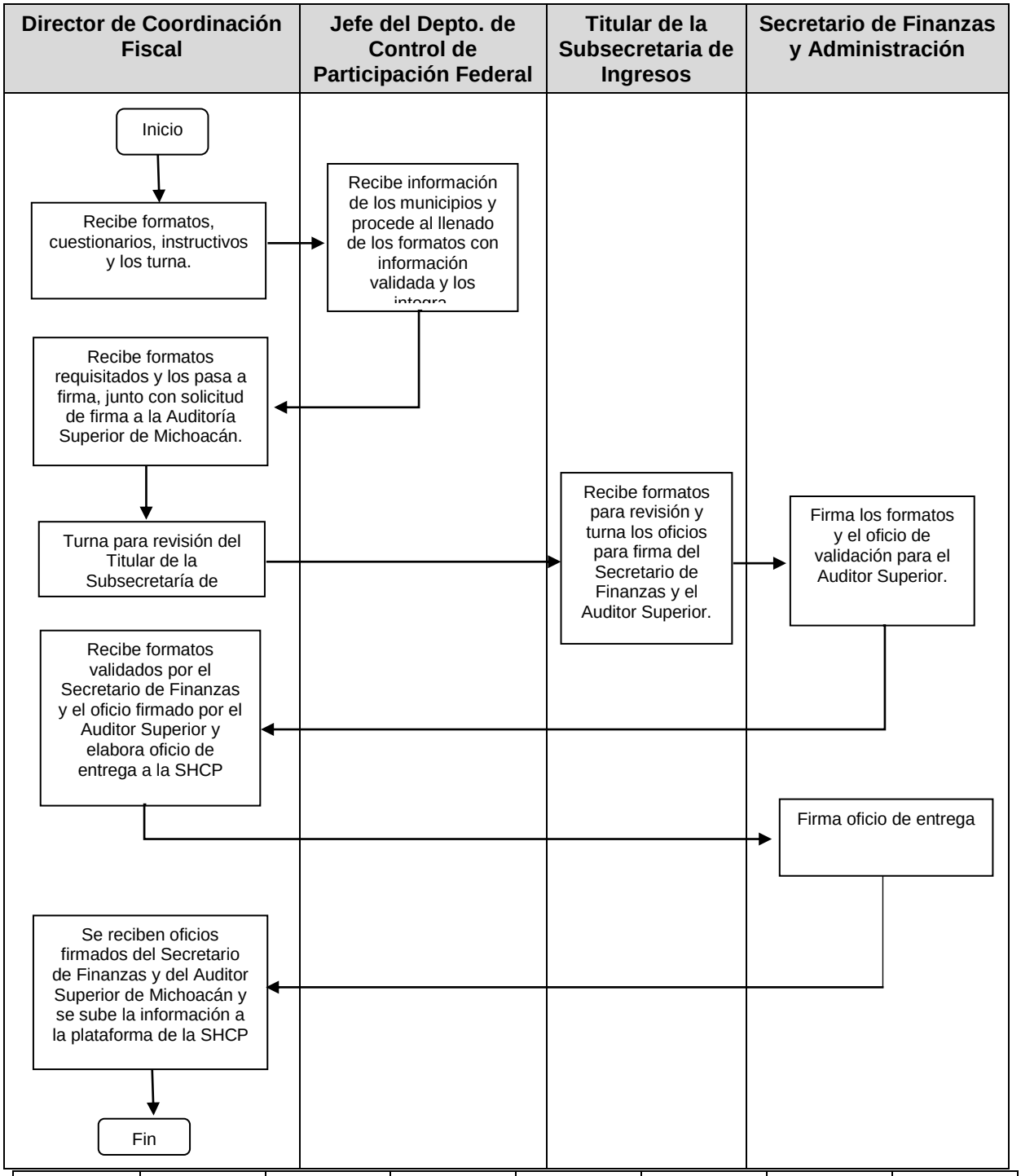
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Elaboración del informe de recaudación del Impuesto Predial y de los Derechos por la Prestación del Servicio de Agua Potable.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DCF-09
Unidad Responsable:	Dirección de Coordinación Fiscal

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe los formatos y cuestionarios para proporcionar la recaudación del Impuesto Predial y de los Derechos por la prestación del servicio de Agua Potable, y los turna al Jefe del Departamento de Control de Participación Federal.	Director de Coordinación Fiscal	Formatos, cuestionarios e instructivos	Instrucción
2	Recibe información, procede a la captura de información validada en los formatos y cuestionarios.	Jefe del Dpto. de Control de Participación Federal	Formatos, cuestionarios e instructivos	Formatos requisitados
3	Recibe formatos requisitados y recaba la firma del Secretario, también entrega oficio de solicitud de firma del Auditor Superior.	Director de Coordinación Fiscal	Formatos requisitados	Formatos requisitados y oficio de solicitud de firma
4	Turna a revisión del Titular de la Subsecretaria de Ingresos	Director de Coordinación Fiscal	Formatos y cuestionarios	Formatos requisitados y oficio de solicitud de firma
5	Recibe formatos requisitados y recaba la firma del Secretario.	Titular de la Subsecretaría de Ingresos	Formatos requisitados y oficio de solicitud de firma	Formatos y oficio firmados
6	Firma los formatos y el oficio de solicitud de firma del oficio de validación del informe por el Auditor Superior de Michoacán.	Secretario de Finanzas y Administración	Formatos requisitados y de solicitud de firma	Formatos y oficios firmados
7	Recibe los formatos firmados y elabora el oficio de envío del informe a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	Director de Coordinación Fiscal	Formatos firmados	Oficio de envío
8	Firma el oficio de entrega del informe.	Secretario de Finanzas y	Oficio de envío	Oficio de envío firmado

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
		Administración		
9	Recibe oficio firmado y hace la entrega oficial del informe a través de la Plataforma instrumentada, para que sea revisada yvalidada por el Comité de Vigilancia a través de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. **Fin del Procedimiento**	Director de Coordinación Fiscal	Formatos, Cuestionarios y Oficios de envío firmados	Informe de recaudación

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Verificación de las liquidaciones de los pagos provisionales, de ajustes cuatrimestrales y definitivos, de los Fondos de ParticipacionesFederales.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DCF-10
Unidad Responsable:	Dirección de Coordinación Fiscal

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Verificar que las participaciones provisionales y definitivas que reciba el Estado se realicen de conformidad con lo establecido en la Ley de Coordinación Fiscal y la demás legislación aplicable.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La Secretaría de Hacienda y Crédito Público enviará la información relativa al cálculo de las liquidaciones preliminares y definitivas.

2. El Jefe del Departamento de Control de Participación Federal deberá realizar una revisión cuidadosa del cálculo de las liquidaciones provisionales y definitivas.

3. El Director de Coordinación Fiscal evaluará el comportamiento de las liquidaciones provisionales y definitivas y tomará las decisiones pertinentes que se traduzcan en un incremento de las mismas.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Director de Coordinación Fiscal y al Jefe del Departamento de Control de Participación Federal.

1.4 Fundamento Legal:

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

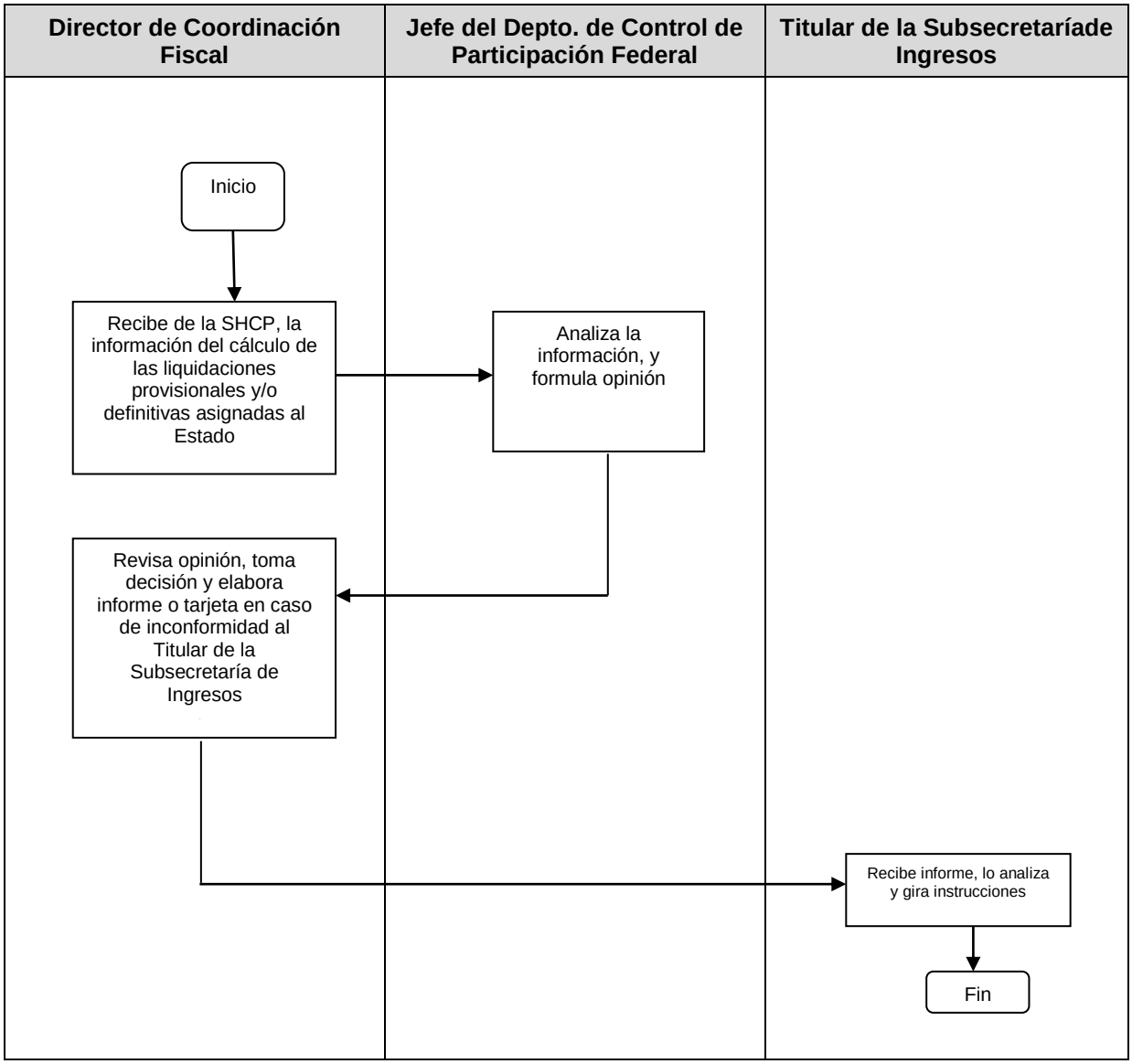
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Verificación de las liquidaciones de los pagos provisionales, de ajustes cuatrimestrales y definitivos, de los fondos de participaciones.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DCF-10
Unidad Responsable:	Dirección de Coordinación Fiscal

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe de la SHCP, la información del cálculo de las liquidaciones provisionales y/o definitivas asignados al Estado, y la turna al Jefe del Departamento de Control de Participación Federal.	Director de Coordinación Fiscal	Cálculo de liquidaciones	Instrucción
2	Analiza información y presenta opinión al Director de Coordinación Fiscal.	Jefe del Dpto. de Control de Participación Federal	Cálculo de liquidaciones	Opinión
3	Revisa opinión, verifica que la distribución al Estado se realice conforme al marco jurídico vigente, y toma la decisión correspondiente, de ser necesario, elabora nota informativa sobre inconformidad de cálculo de liquidación provisional y/o definitiva y la presenta al Titular de la Subsecretaría de Ingresos, para que lo ponga a consideración del Secretario de Finanzas y Administración, para su presentación al representante zonal en el Comité de Vigilancia de Participaciones.	Director de Coordinación Fiscal	Opinión	Informe
4	Recibe, analiza y da instrucciones. **Fin del Procedimiento**	Secretario de Finanzas y Administración	Informe	Instrucciones

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Verificación de las ministraciones de Aportaciones Federales del Ramo 33 conforme al calendario publicado en el Diario Oficial de la Federación.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DCF-11
Unidad Responsable:	Dirección de Coordinación Fiscal

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Verificar e informar que las ministraciones de las Aportaciones Federales se efectúen de conformidad con la distribución y calendarización que por ministerio de Ley debe consignar la Secretaría de Hacienda y Crédito Público dentro del ejercicio fiscal de que se trate.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El Jefe del Departamento de Fondos de Aportaciones Federales y Convenios, verificará la ministración de las aportaciones federales conforme al calendario publicado en el Diario Oficial de la Federación y emite el informe correspondiente, previo análisis de la información proporcionada por la Dirección de Operación de Fondos y Valores y demás criterios vigentes.

2. El Director de Coordinación Fiscal revisa el informe y lo somete a consideración del titular de la Subsecretaría de Ingresos.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Director de Coordinación Fiscal y al Jefe del Departamento de Fondos de Aportaciones Federales y Convenios, teniendo intervención el Director de Operación de Fondos y Valores.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán, Artículo.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.

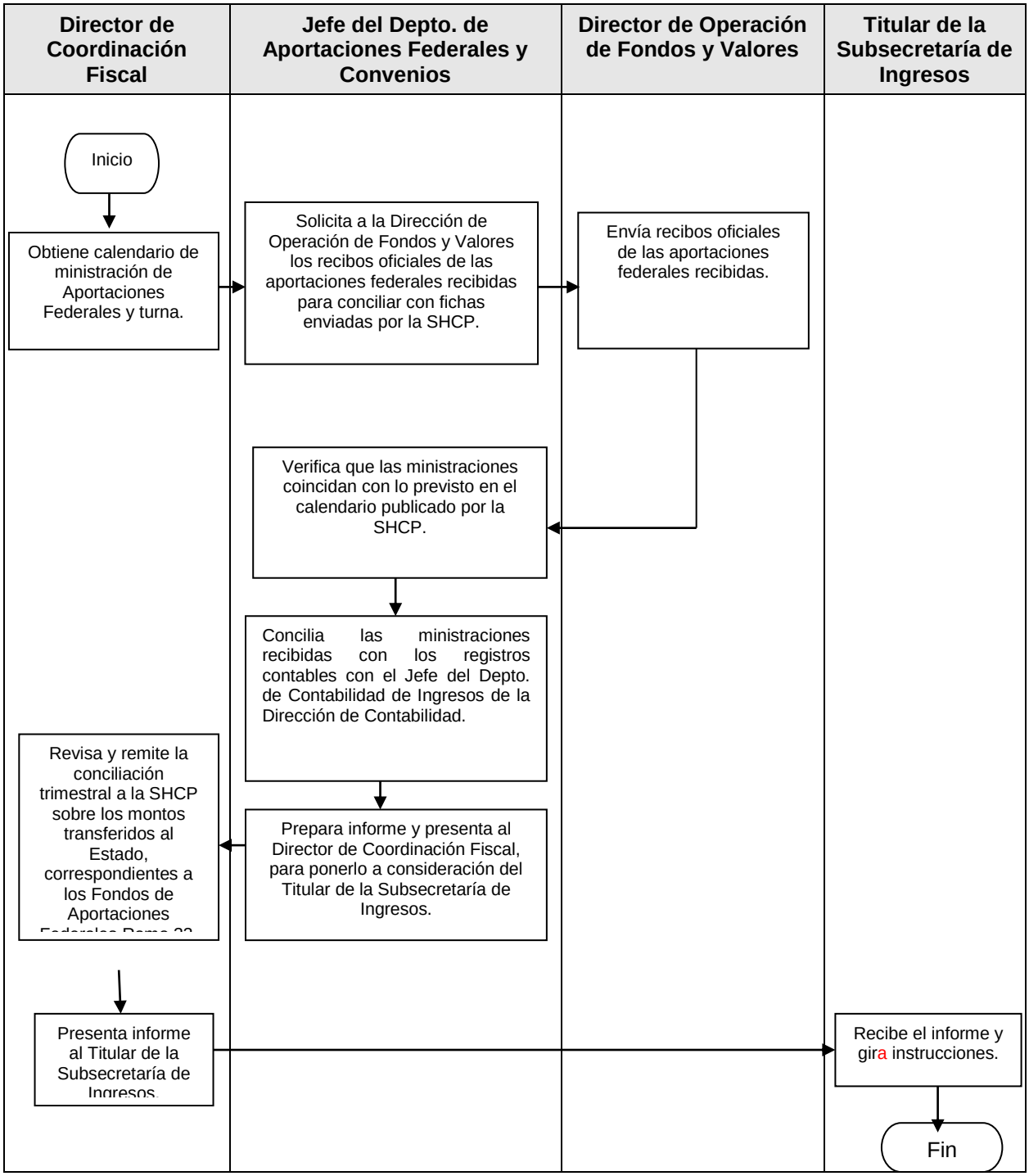
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Verificación de las ministraciones de Aportaciones Federales del Ramo 33 conforme al calendario publicado en el Diario Oficial de la Federación.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DCF-11
Unidad Responsable:	Dirección de Coordinación Fiscal

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Obtiene el Acuerdo de calendarización y distribución de las Aportaciones Federales publicados en el DOF, y turna al Jefe de Departamento de Fondos de Aportaciones Federales y Convenios.	Director de Coordinación Fiscal	Calendario de distribución de las aportaciones federales	Instrucción
2	Solicita a la Dirección de Operación de Fondos y Valores los recibos oficiales de las aportaciones federales recibidas para conciliar conlas fichas enviadas por la SHCP, y concentrar en el expediente que corresponde.	Jefe de Departamento de Aportaciones Federales y convenios.	Recibos	Solicitud de Información
3	Envía recibos oficiales de las aportaciones federales recibidas.	Director de Operación de Fondos y Valores	Recibos	Recibos
4	Verifica que las ministraciones de los Fondos se efectúen de conformidad con el Calendario de aportaciones y con la información que para tal efecto le proporcione la Dirección de Operación de Fondos y Valores, y la información enviada por la SHCP.	Jefe de Departamento de Aportaciones Federales y Convenios	Recibos oficiales y fichas de aportaciones federales	Informe
5	Concilia las ministraciones recibidas con los registros contables en coordinación con el Jefe del Depto. de Contabilidad de Ingresos de la Dirección de Contabilidad.	Jefe de Departamento de Aportaciones Federales y Convenios	Reporte	Reporte Conciliado
6	Prepara informe y lo presenta al Director de Coordinación Fiscal.	Jefe de Departamento de Aportaciones Federales y Convenios	Informe	Informe

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Revisa y remite la conciliación trimestral a la SHCP sobre los montos transferidos al Estado, correspondientes a los Fondos de Aportaciones Federales Ramo 33.	Director de Coordinación Fiscal	Conciliaciones trimestrales enero-marzo/ abril-junio/ jul-sep/ y anual de cada ejercicio fiscal.	Conciliación trimestral y anual a la SHCP.
8	Presenta informe al Titular de la Subsecretaría de Ingresos.	Director de Coordinación Fiscal	Informe	Informe
9	Recibe informe, toma conocimiento y gira instrucciones. **Fin del Procedimiento**	Titular de la Subsecretaria de Ingresos	Informe	Instrucción

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Coordinación y participación en el funcionamiento de los órganos del Sistema de Coordinación Fiscal del Estado.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DCF-12
Unidad Responsable:	Dirección de Coordinación Fiscal

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Coordinar y participar en el funcionamiento de los órganos del Sistema de Coordinación Fiscal del Estado, ya sea de la Reunión Estatal de Funcionarios Fiscales o de la Comisión Estatal Permanente de Funcionarios Fiscales.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La Secretaría de Finanzas y Administración a través de la Subsecretaría de Ingresos y la Dirección de Coordinación Fiscal, coordinará y participará en el funcionamiento y los trabajos de los organismos del Sistema de Coordinación Fiscal del Estado.

2. La Dirección de Coordinación Fiscal observará en todo momento lo dispuesto por la Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Michoacán.

3. La Dirección de Coordinación Fiscal dará de manera puntual el seguimiento a los Acuerdos adoptados en el seno de los órganos del Sistema de Coordinación Fiscal del Estado.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Dirección de Coordinación Fiscal y el Departamento de Coordinación Municipal.

1.3 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.

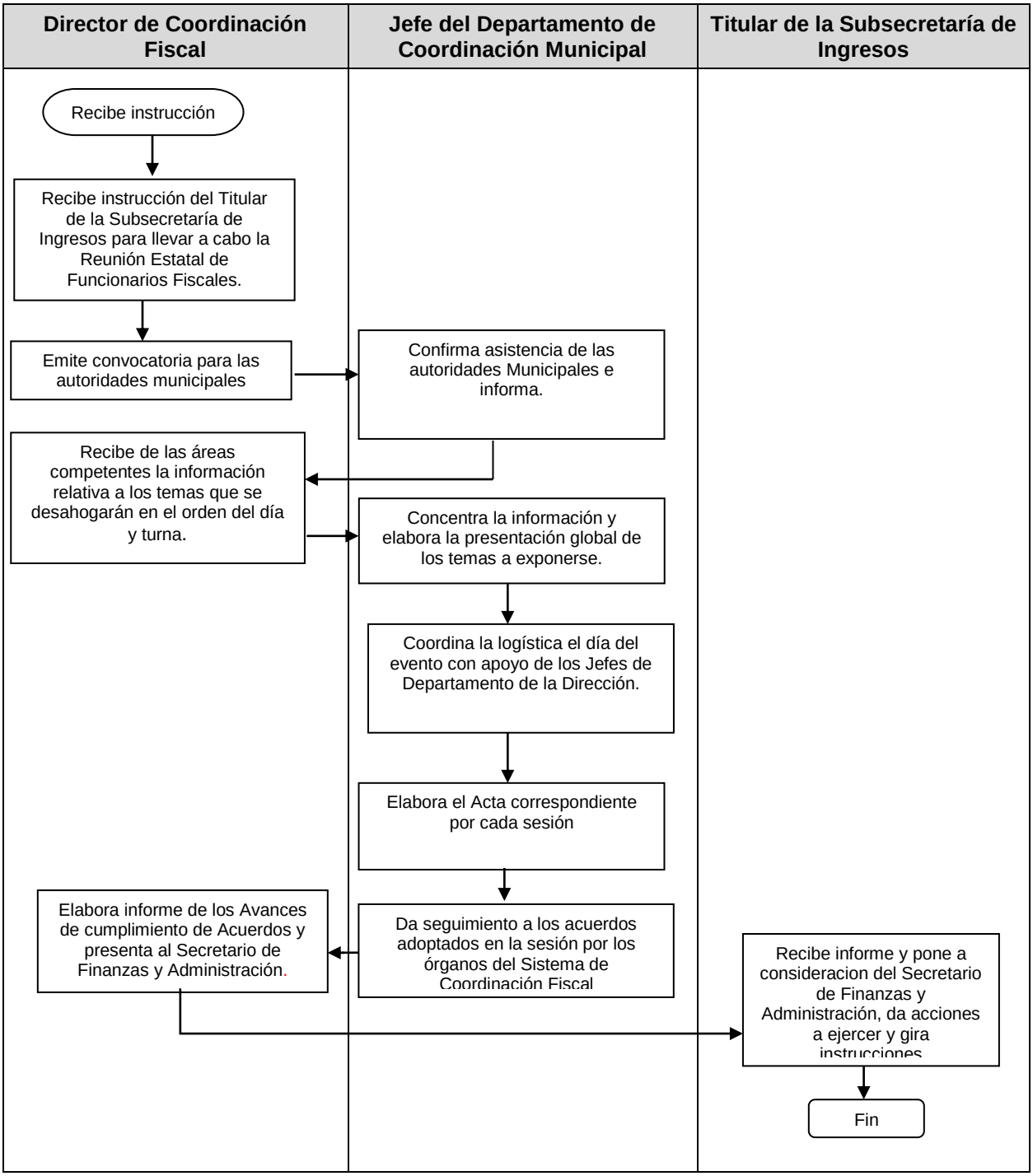
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Coordinación y participación en el funcionamiento de los órganos del Sistema de Coordinación Fiscal del Estado.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DCF-12
Unidad Responsable:	Dirección de Coordinación Fiscal

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Instruye al Director de Coordinación Fiscal, se convoque a la Reunión Estatal de Funcionarios Fiscales o a la Comisión Estatal Permanente de funcionarios Fiscales, según corresponda, señalando los temas a desarrollar en la misma.	Titular de la Subsecretaría de Ingresos	Instrucción	Instrucción
2	Emite la convocatoria a las Autoridades Municipales para que asistan a la Reunión, e instruye al Jefe de Departamento de Coordinación Municipal para que confirme asistencia.	Director de Coordinación Fiscal	Oficio	Oficio
3	Confirma asistencia de las autoridades Municipales e informa al Director de Coordinación Fiscal	Jefe del Departamento de Coordinación Municipal	Confirmación	Confirmación
4	Recibe de las áreas competentes la información relativa a los temas que se desahogarán en el orden del día y turna al Jefe de Departamento de Coordinación Municipal.	Director de Coordinación Fiscal	Información	Instrucción
5	Concentra la información y elabora la presentación global de los temas a exponerse.	Personal del Departamento de Coordinación Municipal	Información	Presentación
6	Coordina la logística el día del evento con apoyo de los Jefes de Departamento de la Dirección.	Jefe del Departamento de la Dirección de Coordinación Fiscal	Coordinación	Coordinación.
7	Elabora el Acta correspondiente por cada sesión en la que se haga constar los acuerdos tomados por los órganos del Sistema de Coordinación Fiscal del Estado, e informa al Director de Coordinación Fiscal.	Jefe del Departamento de Coordinación Municipal.	Acta.	Acta.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
8	Da seguimiento a los acuerdos adoptados en la sesión por los órganos del Sistema de Coordinación Fiscal según corresponda e informa al Director de Coordinación Fiscal.	Jefe del Departamento de Coordinación Municipal.	Seguimiento	Informe
9	Elabora informe de los Avances de cumplimiento de Acuerdos y presenta al Titular de la Subsecretaría de Ingersos.	Director de Coordinación Fiscal	Informe	Informe
10	Recibe informe y pone a consideracion del Secretario de Finanzas las acciones a ejercer para dar cabal cumplimiento a dichos acuerdos, que conlleve el fortalecimiento de la Política Tributaria. **Fin del Procedimiento**	Titular de la Subsecretaría de Ingresos	Informe de avances	Instrucción

3. **FLUJOGRAMA**



E) DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Integracion del anteproyecto de presupuesto de egresos.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DPP-01
Unidad Responsable:	Dirección de Programación y Presupuesto

1.1 Objetivo del Procedimiento.

Contar con un Presupuesto de Egresos para el Gobierno del Estado, conforme a las disposiciones administrativas que rigen en la materia de presupuesto, contabilidad gubernamental y disciplina financiera.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento.

1. Clarificar el trámite y procedimiento del proceso y se entenderá por Ejecutora de Gasto a la Unidad Programatica Presupuestaria (UPP).
2. Para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de egresos se deberán aplicar las disposiciones que emita para tal efecto la Secretaria de Finanzas y Administracion.
3. Se analizarán e integrarán los proyectos de presupuesto presentados a la Secretaría de Finanzas y Administración por la Ejecutora del Gasto (UPP) y realizaran los ajustes que procedan.
4. Se integrará el anteproyecto anual de presupuesto de aquella Ejecutora del Gasto (UPP) que no lo en hubiere presentado el periodo establecido.
5. El Proyecto anual de Presupuesto de Egresos del Estado, se integrará de acuerdo a la calendarización de los ingresos por fuente de financiamiento a nivel base mensual.
6. Se realizará la formulación de la iniciativa de Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a las Ejecutoras del Gasto y a la Dirección de Programación y Presupuesto.

1.4 Fundamento Legal.

- Ley de Planeacion Hacendaria, Presupuesto, Gasto Publico y Contabilidad Gubernamental del Estado de Michoacan de Ocampo.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administracion.

2. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

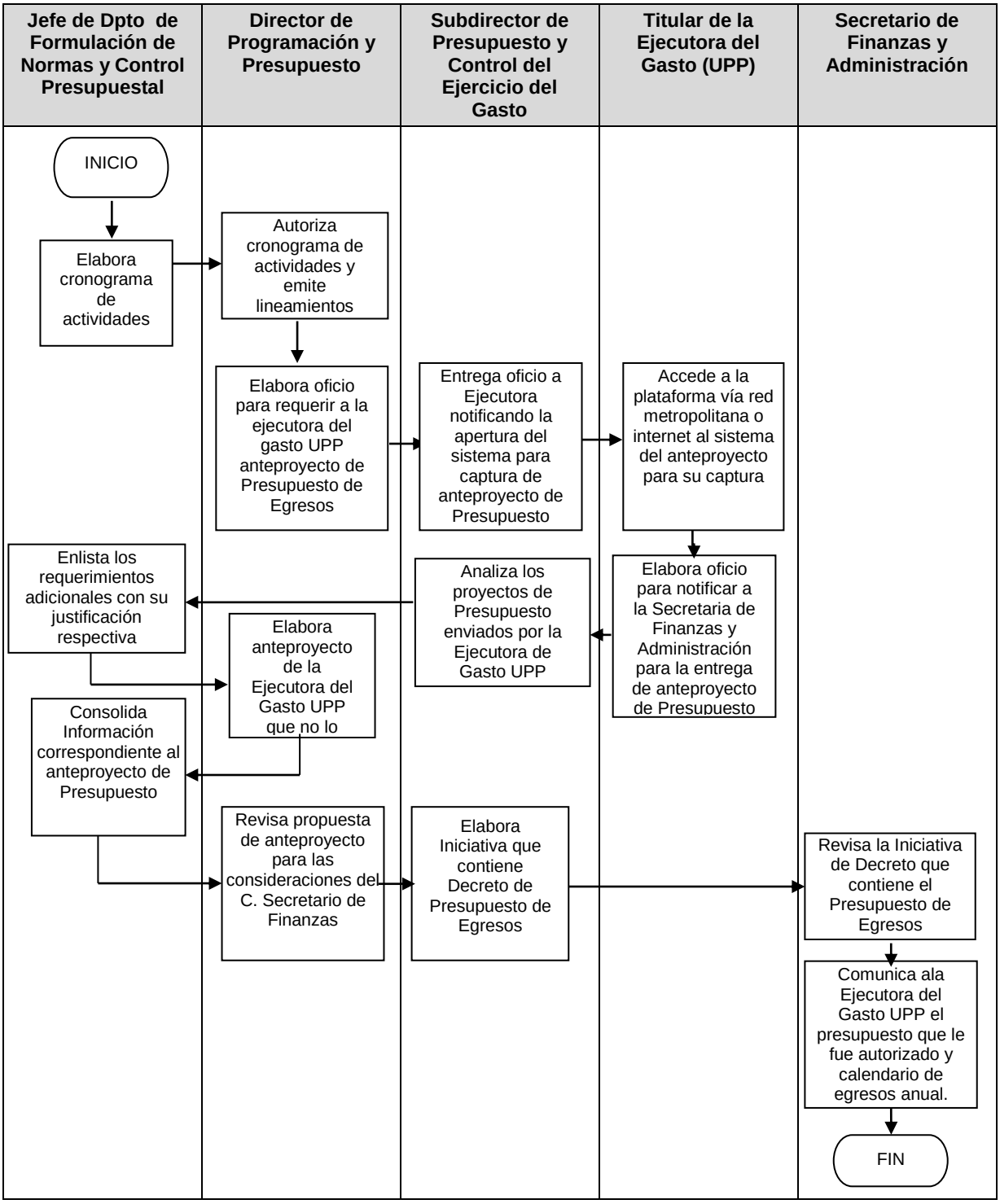
Nombre del Procedimiento:	Integracion del anteproyecto de presupuesto de egresos
Código del Procedimiento:	P-SFA-DPP-01
Unidad Responsable:	Dirección de Programación y Presupuesto

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Area	Insumo	Salida
1	Elabora cronograma de actividades.	Jefe de Dpto de Formulación de Normas y Control Presupuestal.	Calendario oficial.	Cronograma disposiciones revisado.
2	Autoriza cronograma de actividades y emite lineamientos para la formulación del anteproyecto de Presupuesto de Egresos.	Director de Programacion y Presupuesto	Calendario oficial validado	Cronograma autorizado
3	Elabora oficio a la Ejecutora del Gasto (UPP) para requerir su proyecto de Presupuesto de Egresos.	Director de Programación y Presupuesto.	Oficio.	Oficio firmado.
4	Entrega a la Ejecutora del Gasto (UPP) el oficio de notificacion para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto en el sistema.	Subdirector de Presupuesto y Control del Ejercicio del Gasto.	Medio digital	Oficio firmado.
5	Accede la Ejecutora del Gasto (UPP) vía red metropolitana o internet al sistema del anteproyecto para la captura.	Titular de la Ejecutora del Gasto (UPP)	Captura en el sistema.	Anteproyecto Capturado.
6	Elabora oficio dirigido a la Secretaría de Finanzas y Administración para entregar impreso y en medio magnético el anteproyecto y anexos.	Titular de la Ejecutora del Gasto (UPP)	Oficio Solicitud.	Oficio Firmado.

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Area	Insumo	Salida
7	Analiza los proyectos de presupuesto de egresos presentados por Ejecutora del Gasto (UPP).	Subdirector de Presupuesto y Control del Ejercicio del Gasto.	Propuestas de anteproyecto.	Propuesta de anteproyecto analizada.
8	Enlista los requerimientos adicionales, con la justificación, monto y capítulo del gasto que se afectará para presentarlos a consideración del Director de Programación y Presupuesto.	Jefe de Dpto de Formulacion de Normas y Control Presupuestal.	Trabajo de revisión.	Relación de requerimientos adicionales revisada.
9	Elabora Anteproyecto de presupuesto de la Ejecutora de Gasto (UPP), que no lo presentó.	Director de Programación y Presupuesto.	Propuestas de anteproyecto.	Propuesta de anteproyecto elaborada.
10	Consolida la información correspondiente al Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.	Jefe de Dpto de Formulacion de Normas y Control Presupuestal.	Material de impresión.	Reporte de información consolidada.
11	Revisa y presenta proyecto de Presupuesto de Egresos a la consideración del Secretario de Finanzas.	Director de Programación y Presupuesto.	Sistema y equipo de cómputo Proyecto de presupuesto.	Reportes Revisados.
12	Elabora iniciativa de decreto que contiene el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo, conforme a las disposiciones jurídicas e indicaciones efectuadas por el Secretario de Finanzas y Administración.	Subdirector de Presupuesto y Control del Ejercicio del Gasto.	Disposiciones jurídicas aplicables.	Iniciativa Elaborada

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Area	Insumo	Salida
13	Revisa iniciativa de Decreto que contiene el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo y envío a la Secretaría de Gobierno para su entrega al Congreso.	Secretario de Finanzas y Administración.	Documento.	Iniciativa y proyecto de presupuesto de Egresos Revisado.
14	Comunica a la Ejecutora del gasto (UPP) el Presupuesto que le fue autorizado anexando el calendario anual de aplicación de recursos a nivel de Estructura Presupuestal. **Fin del Procedimiento**	Secretario de Finanzas y Administración.	Documento, sistema.	Oficio Firmado.

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Modificacion presupuestal compensada.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DPP-02
Unidad Responsable:	Dirección de Programación y Presupuesto

1.1 Objetivos del Procedimiento.

Registro y Tramitede las modificaciones presupuestales con cargo al presupuesto de egresos aprobado.

1.2 Políticas y Normas generales del Procedimiento

1. Clarificar el trámite y procedimiento del proceso y se entenderá por Ejecutora de Gasto a la Unidad Programatica Presupuestaria (UPP).
2. Los ejecutores del gasto de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, Entidades y Organismos Autónomos, serán los responsables de lasmodificaciones presupuestales que realicen al presupuesto de egresos aprobado.
3. El documento de afectación presupuestal que se tramitara será el denominado; oficio de modificación presupuestaria
4. Para tramitar el oficio de modificación presupuestaria, este deberá estar debidamente registrado, validado y elaborado por parte de la Ejecutora del Gasto (UPP) que lo solicita en el sistema de electrónico de control presupuestal.
5. Para el trámite del oficio de modificacion, la Ejecutora del Gasto (UPP) deberá cumplir con las disposiciones normativas en la materia.
6. La Dirección de Programacion y Presupuesto para dar trámite ala modificación presupuestaria, le será suficuiente que la misma se encuentre debidamente registrada en el sistema electrónico de control presupuestal.
7. En caso de que la solicitud del oficio de modificación presupuestaria no acredite el cumplimiento de alguno de los requisitos normativos aplicables, será rechazado, para su corrección y/o cancelación.
8. Este procedimiento se aplica al registro y tramite del oficio de modificación presupuestaria.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a las Ejecutoras del Gasto y al Departemento de Formulación de Normas y Control Presupuestal.

1.4 Fundamento legal:

- Ley de Planeacion Hacendaria, Presupuesto, Gasto Publico y Contabilidad Gubernamental del Estado de Michoacan de Ocampo.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administracion.
- Decreto Administrativo de Medidas de Austeridad, Transparencia y Eficacia del Gasto Público de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.

- Decreto que contiene el Presupuesto de Egresos del Estado de Michoacán.
- Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio y Control del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Lineamientos para el Registro, Ejercicio, Control y Seguimiento de los Recursos Públicos Provenientes del Presupuesto de Egresos de la Federación.

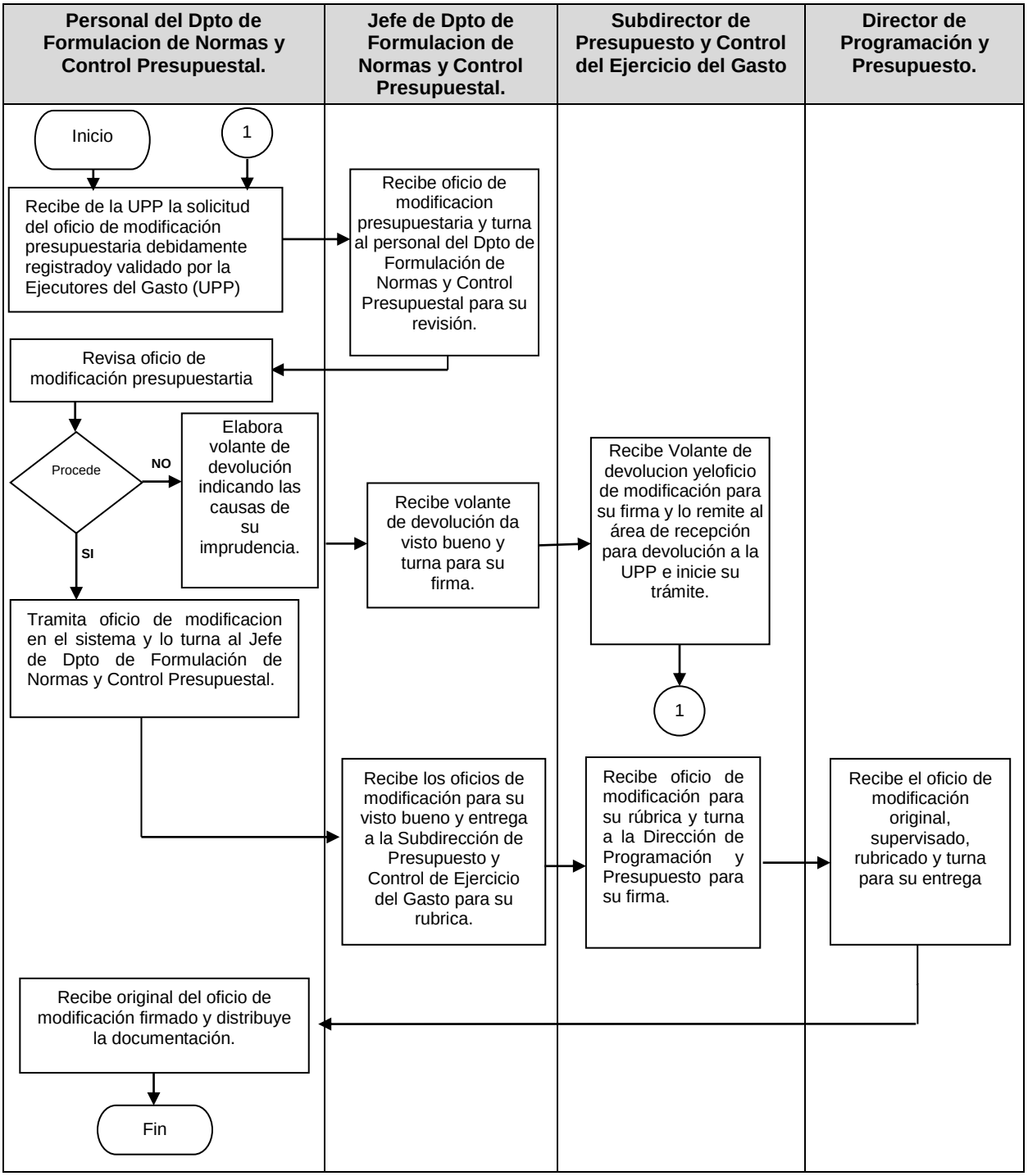
2. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Modificación presupuestal compensada.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DPP-02
Unidad Responsable:	Dirección de Programación y Presupuesto

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Area	Insumo	Salida
1	Recibe de la Ejecutora del Gasto (UPP) la solicitud del oficio de modificación presupuestaria debidamente registrado y validado.	Personal del Dpto de Formulación de Normas y Control Presupuestal.	Oficio de modificación presupuestaria.	Oficio de modificación sellado de recibido.
2	Recibe oficio de modificacion presupuestaria y turna al personal del Dpto. de Formulación de Normas y Control Presupuestal para su revisión	Jefe de Dpto. de Formulación de Normas y Control Presupuestal.	Oficio de modificación Presupuestal.	Oficio de modificación presupuestal sellado
3	Revisa oficio de modificación presupuestaria.	Personal del Dpto de Formulación de Normas y Control Presupuestal	Oficio de modificación presupuestal sellado	Oficio de modificación presupuestal sellado
4	**Si no Procede**: Elabora volante de devolución indicando los causales de su improcedencia para su entrega a la Ejecutora del Gasto (UPP).	Personal del Dpto de Formulación de Normas y Control Presupuestal.	Volante de devolución de oficio de modificación.	Volante de devolución de oficio de modificación elaborado.
5	Recibe volante de devolución Junto con oficio de modificación presupuestaria para su revisión y recabar la firma de la Subdirección de Presupuesto y Control del Ejercicio del Gasto.	Jefe de Dpto de Formulación de Normas y Control Presupuestal.	Volante de devolución de oficio de modificación.	Volante de devolución de oficio de modificación validado
6	Recibe Volante de devolucion y el oficio de modificación para su firma y lo remite al area de recepción para devolución a la Ejecutora del Gasto UPP e inicie su trámite en la actividad numero1.	Subdirector de Presupuesto y Control del Ejercicio del Gasto	Volante de devolución de oficio de modificación.	Volante de devolución de oficio de modificación rubricado.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Area	Insumo	Salida
7	**Si Procede**: Tramita el oficio de modificación en el sistema y lo turna al Jefe de Dpto de Formulación de Normas y Control Presupuestal.	Personal del Dpto de Formulación de Normas y Control Presupuestal.	Tramita en el sistema de presupuesto el oficio de modificación presupuestaria.	Oficio de modificación presupuestaria registrado en Sistema.
8	Recibe el oficio de modificación, da su visto bueno y lo envía a la Subdirección de Presupuesto y Control del Ejercicio del Gasto, para su rúbrica.	Jefe de Dpto de Formulacion de Normas y Control Presupuestal.	Oficio de modificación original.	Oficio de modificación original supervisado.
9	Recibe el original del oficio de modificación, estampa su rúbrica y lo envía a la Dirección de Programación y Presupuesto para su firma.	Subdirector de Presupuesto y Control del Ejercicio del Gasto.	Oficio de modificación original.	Oficio de modificación original rubricado.
10	Recibe el oficio de modificación original, supervisado por el Jefe de Dpto. de Formulacion de Normas y Control Presupuestal y rubricado por la Subdirección de Presupuesto y Control del Ejercicio del Gasto rubrica y turna al área de recepción para su entrega a la Ejecutora del Gasto UPP.	Director de Programación y Presupuesto.	Oficio de modificación original.	Oficio de modificación original firmado.
11	Recibe original del oficio de modificación rubricado y distribuye la documentación de la siguiente manera: - Original del oficio de modificación presupuestaria Dirección de Programación y Presupuesto. - Copia del oficio de modificación presupuestaria a la Ejecutora del Gasto (UPP) que lo solicito. **Fin de Procedimiento**	Personal del Dpto de Formulación de Normas y Control Presupuestal.	Oficio de modificación original y sus copias.	Oficio de Modificación, desglosado y entregado a las áreas correspondientes debidamente firmado.

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Trámite de las solicitudes de pago que se realizan a través del documento de ejecución presupuestaria y pago (DEPP).
Código del Procedimiento:	P-SFA-DPP-03
Unidad Responsable:	Dirección de Programación y Presupuesto

1.1 Objetivos del Procedimiento.

Dar tramite a la solicitud de pago que realiza la ejecutra de gasto atravez del documento de afectacion presupuestaria.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento

1. Delimitar el grado de responsabilidad en el trámite de las solicitudes de pago (DEPP), que elabora la Ejecutora de Gasto.
2. La Unidad Ejecutora del Gasto será la responsable directa de la aplicación, uso y resultado de los recursos públicos que le son asignados, y vigilara que los mismos se programen, comprometan, devenguen y ejerzan de conformidad con las disposciones jurídicas en la materia en apego a las artículos 11, 12, 13, 17 y 39 del Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán, y demás disposciones especificas señaladas en el mismo Reglamento.
3. Para el trámite del documento de ejecución presupuestaria y pago, este deberá estar debidamente registrado en el sistema electrónico de control presupuestal por parte de la ejecutora del gasto.
4. Se recibirá de la Ejecutora del Gasto el DEPP y se dara tramiteal mismo y se remitira a la Dirección de Operación de Fondos y Valores.
5. El documento de ejecución presupuestaria y pago antes de ser ingresados por la Ejecutora del Gasto (UPP) ante la Secretaria de Finanzas y Administracion, este deberá estar debidamente firmado y validado para su pago por el titular y responsable de la aplicación del gasto.
6. La Direccion de Programacion y Presupuesto, como medida de control estampara en el DEPP y Anexos un sello que contiene la Leyenda de Operado, fecha y Año, lo anterior no se refiere ni sustituye lo señalado en el artículo 70 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
7. La Ejecutora del Gasto (UPP) bajo su entera responsabilidad debera estampar el sello en los comprobantes con la leyenda del fondo y/o programa que se trate tal como lo señala el articulo 70 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
8. Al momento de dar en el sistema electrónico de control presupuestal enter para detonar el momento presupuestal del ejercido, el sistema automaticamente detonara los auxiliares contables respectivos desglosados a nivel de beneficiario, mismos que previamente están registrados por la Ejecutora del Gasto al momento de elaborar la solicitud de pago DEPP.
9. La dirección de programcion y presupuesto en el ámbito de competencia se constriñe a recibir y tramitar los DEPP que remita la ejecutora del gasto a la Secretaria.
10. Compete a la Ejecutora del Gasto lo siguiente:
    a. Licitar y adjudicar el servicio.
    b. Liberar y validad el pedido u orden de pago (DEPP).
    c. Recepcionar la factura por la aceptacion del bien o servicio prestado.

d. Generar el momento de afectación al gasto de Comprometido, Devengado en el sistema electrónico de control presupuestal.
e. Generar el momento del gasto ejercido mediante la elaboración y solictud de Pago (DEPP).
f. Imprimir, validar, autorizar y rubricar el pago (DEPP).
g. Enviar el pago o DEPP a la SFA debidamente validado y aprobado el uso, destino y resultado de los recursos públicos.
h. Generar los Informes trimestrales del uso, destino y resultados de los recursos públicos.

11. Es competencia de la Secretaria de Finanzas y Administración.
    a. Recibir las Solicitudes de Pago (DEPP).
    b. Revisar que las solcitudes de Pago (DEPP), se encuentren registradas en el sistema electrónico de control presupuestal.
    c. Detonar el ejericido en el sistema electrónico de control presupuestal via las solicitudes de pago (DEPP).
    d. Programar el pago de los DEPP.
    e. Generar las Pilizas de Pago.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a las Ejecutoras del Gasto, Direccion de Operación de Fondos y Valores y Dirección de Programación y Presupuesto.

1.4 Fundamento legal:

- Ley de Planeacion Hacendaria, Presupuesto, Gasto Publico y Contabilidad Gubernamental del Estado de Michoacan de Ocampo.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administracion.
- Decreto que contiene el Presupuesto de Egresos del Estado de Michoacán.
- Decreto Administrativo de Medidas de Austeridad, Transparencia y Eficacia del Gasto Público de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio y Control del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Lineamientos para el Registro, Ejercicio, Control y Seguimiento de los Recursos Públicos Provenientes del Presupuesto de Egresos de la Federación.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

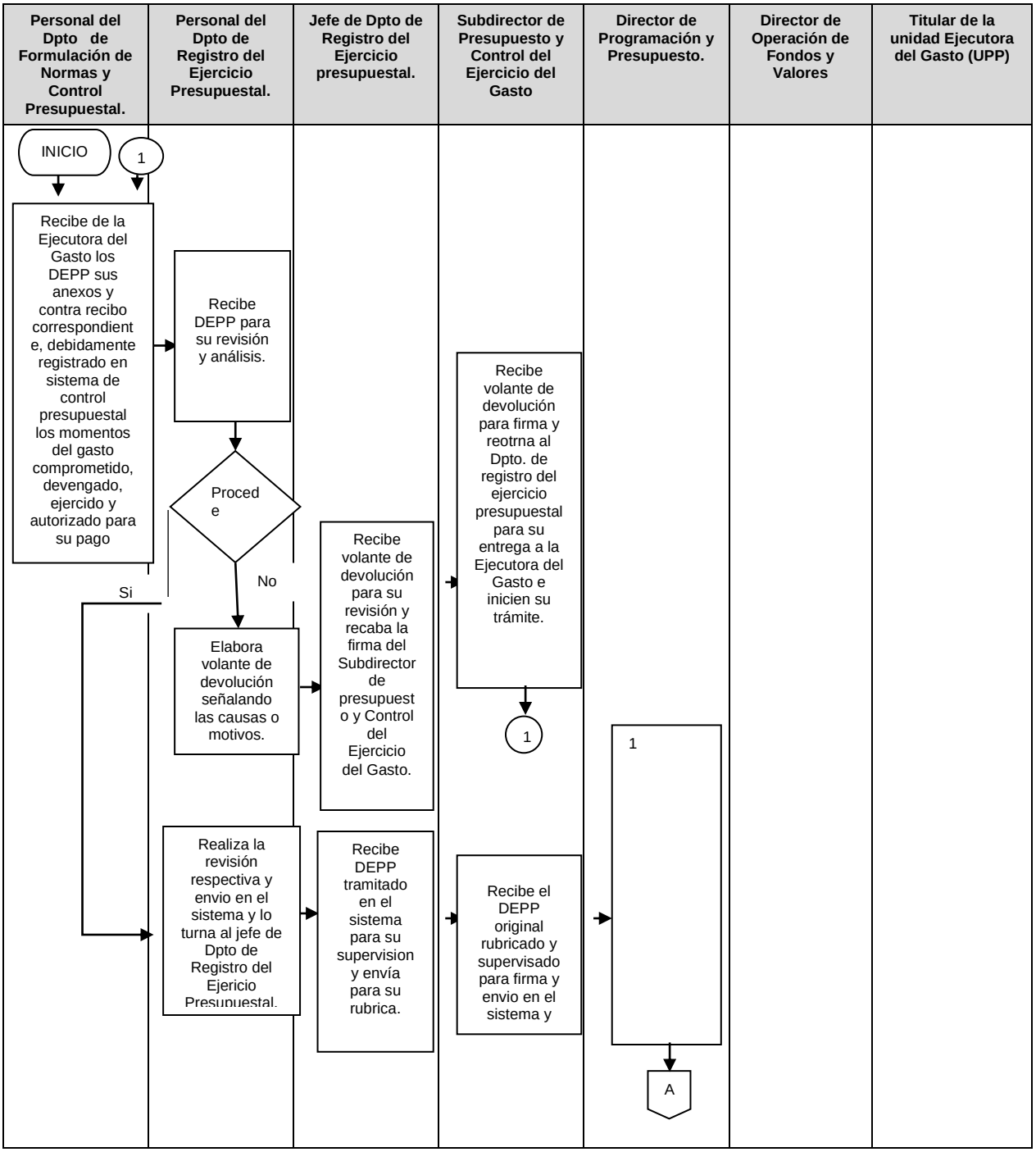
Nombre del Procedimiento:	Tramite del documento de ejecución presupuestaria y pago (DEPP).
Código del Procedimiento:	P-SFA-DPP-03
Unidad Responsable:	Dirección de Programación y Presupuesto

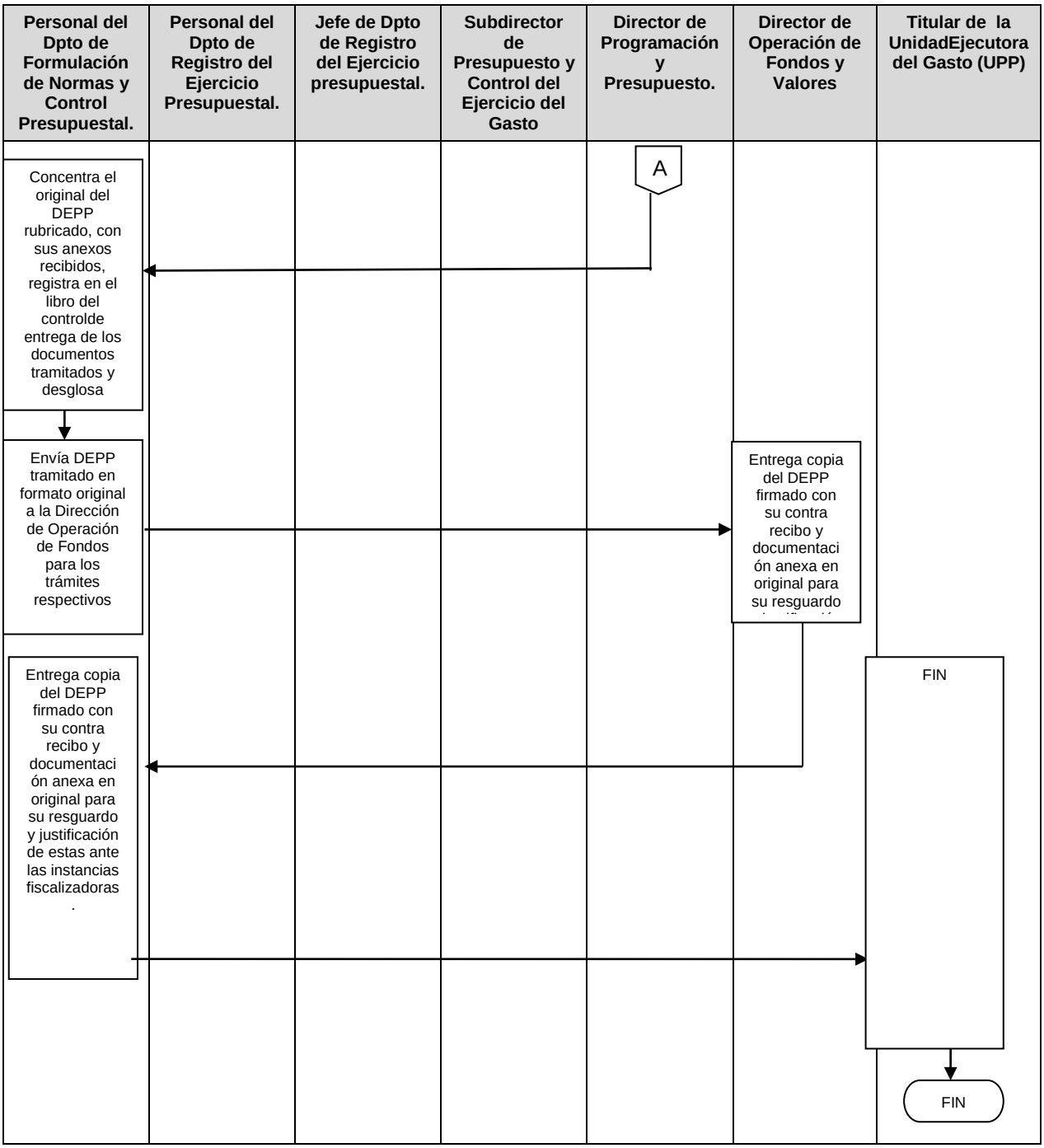
No.	Descripción de la actividad	Puesto y Area	Insumo	Salida
1	Recibe de la Ejecutora del Gasto (UPP) el DEPP, sus anexos y contra recibo correspondiente, debidamente registrados en sistema electrónico de control presupuestal los momentos del gasto de comprometido, devengado y ejercido.	Personal del Dpto de Formulación de Normas y Control Presupuestal.	DEPP y anexos.	DEPP sellado de recibido.
2	Recibe y analiza el DEPP	Personal del Dpto de Registro del Ejercicio Presupuestal.	DEPP.	DEPP revisado y analizado.
3	**Si no procede:** Elabora volante de devolución, registrándose en el libro control de devoluciones cada una de los documentos a devolver.	Personal del Dpto de Registro del Ejercicio Presupuestal.	DEPP revisado y analizado.	Volante de devolución.
4	Recibe volante de devolución junto con DEPP y anexos recabando firma de la Subdirección de Presupuesto y Control del Ejercicio del Gasto.	Jefe del Dpto de Registro del Ejercicio Presupuestal.	Volante de Devolución.	Volante de devolución revisado y rubricado.
5	Recibe volante de devolución para firma y entrega al personal del Departemento de Normas y Control Presupuestal para su entrega a la Ejecutora del Gasto UPP e inicien su trámitey regresa a la actividad 1.	Subdirector de Presupuesto y Control de Ejercicio del Gasto	Volante de devolución.	Volante de devolución firmado.
6	**Si Procede:** El DEPP realiza el envio en el sistema al Dpto de Registro del Ejercicio Presupuestal.	Personal del Dpto de Registro del Ejercicio Presupuestal.	DEPP.	DEPP revisados y tramitados en el sistema.

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Area	Insumo	Salida
7	Recibe del área de analista el DEPP tramitado en el sistema para supervisar su revisión envía via sistema y entrega fisica a la Subdirección de Presupuesto de Control del Ejercicio del Gasto para su rubrica.	Jefe de Dpto de Registro del Ejercicio Presupuestal.	DEPP.	DEPP supervisados y turnado en sistema.
8	Recibe del Dpto de Registro del Ejercicio Presupuestal el DEPP original para rubrica y envio en sistema y entrega posterior a la Dirección de Programación y Presupuesto para su firma.	Subdirector de Presupuesto y Control de Ejercicio del Gasto.	DEPP rubricado.	DEPP rubricado y turnado en sistema.
9	Recibe el DEPP original rubricado por la Subdirección Presupuesto y Control de Ejercicio del Gasto y supervisado por el Dpto. de Registro del Ejercicio Presupuestal para ser firmado y detonar en el sistema el envio correspondiente y este es devuelto al área de recepción del Dpto de Normas y Control Presupuestal, para continuar su trámite de envió a la Dirección de Operación de Fondos y Valores.	Director de Programación y Presupuesto.	Documentos de ejecución presupuestaria y pago.	DEPP rubricado y tramitado en sistema.
10	Recibe el original del DEPP rubricado, con sus anexos recibidos, registra en el libro del control de entrega de documentos tramitados y desglosa.	Personal del Dpto de Normas y Control Presupuestal.	DEPP Original	DEPP tramitado.
11	Envía DEPP en formato original a la Dirección de Operación de Fondos y Valores para los trámites respectivos.	Personal del Dpto de Normas y Control Presupuestal	DEPP Original	DEPP tramitado y firmado.
12	Recibe DEPP Original registrado en el sistema electrónico de control presupuestal.	Director de Operación de Fondos y Valores	DEPP Original	DEPP registrado

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Area	Insumo	Salida
13.	Entrega a la Ejecutora del Gasto (UPP) copia del DEPP, contrarecibo y documentación anexa en original para su resguardo y justificación por parte de estas ante las instancias fiscalizadoras.	Personal del Dpto. de Normas y Control Presupuestal	Copia de DEPP Contrarecibos y Comprobación	Copia de DEPP firmado Contrarecibos y Comprobación.
14.	Recibe Copia del DEPP tramitado con sus respectivo contrerecibo y comprobación para su resguardo correspondiente. **Fin del Procedimiento**	Titular de la Unidad Ejecutora del Gasto (UPP)	Copia de DEPP Contrarecibos y Comprobación	Copia de DEPP firmado Contrarecibos y Comprobación

1. FLUJOGRAMA




Personal del Dpto de Formulación de Normas y Control Presupuestal.
Personal del Dpto de Registro del Ejercicio Presupuestal.
Jefe de Dpto de Registro del Ejercicio presupuestal.
Subdirector de Presupuesto y Control del Ejercicio del Gasto
Director de Programación y Presupuesto.
Director de Operación de Fondos y Valores
Titular de la UnidadEjecutora del Gasto (UPP)
A
Concentra el original del DEPP rubricado, con sus anexos recibidos, registra en el libro del controlde entrega de los documentos tramitados y desglosa
Envía DEPP tramitado en formato original a la Dirección de Operación de Fondos para los trámites respectivos
Entrega copia del DEPP firmado con su contra recibo y documentación anexa en original para su resguardo
Entrega copia del DEPP firmado con su contra recibo y documentación anexa en original para su resguardo y justificación de estas ante las instancias fiscalizadoras .
FIN
FIN

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Recepción y trámite del documento de afectacion presupuestaria (Nómina).
Código del Procedimiento:	P-SFA-DPP-04
Unidad Responsable:	Dirección de Programación y Presupuesto

1.1 Objetivos del Procedimiento.

Tramitar en el sistema de presupuesto el Documento de Ejecución Presupuestaria y Pago, (Nomina). Que remite la Direccion de Recursos Humanos de la Secretaria de Finanzas y Administracion (SFA) y la Secretaria de Educacion.

1.2 Políticas y Normas generales del Procedimiento

1. La Dirección de Recursos Humanos de la Secretaria de Finanzas y Administracion, la Secretaria de Educacion, serán los responsables directos de los recursos que, ejecuten, comprometan, devenguen y ejerzan en materia de servicios personales.

2. El documento presupuestal que se recibirá, para tramite en el sistema será el:

   - Documento de Ejecución Presupuestaria y Pago (Nomina) DEPP.

3. La Secretaria de Educacion en apego a sus platillas autorizadas realizara las afectaciones al gasto en sus momentos contables de Modificado, Comprometido, Devengado y Ejercido del presupuesto que le fue asignado.

4. La Dirección de Recursos Humanos de la SFA, en base a su rectoría vigilara el cumplimiento de las disposiciones en la materia y realizara las afectaciones al gasto en sus momentos contables de Modificado, Comprometido, Devengado y Ejercido de las monias que en el ámbito de competencia emite.

5. La Dirección de Recursos Humanos de la SFA en Coordinacion con la Ejecutora del Gasto (UPP) vigilaran que los costeos a nivel de plaza sean acordes con las plantillas y tabuladores autorizados.

6. La Secretaria de Educacion emitirá la impresión del DEPP, a nivel de fuente de financiamiento para los efectos procedentes y validara el uso, ejericio y destino de los recursos públicos que le fueron asignados.

7. La Dirección de Recursos Humanos de la SFA emitirá la impresión del DEPP, a nivel de fuente de financiamiento para los efectos procedentes y recabara las rubricas correspondientes.

8. La Dirección de Recursos Humanos de la SFA remitirá a la Direccion de Operación de Fondos y Valores el oficio y estadístico de nominas para su dispersión y/o pago y entregara a la Ejecutora del Gasto (UPP) el documento soporte de la afectacion al gasto.

9. El presente procedimiento se aplica a las afectaciones de nomina por las afectaciones al gasto que generan la Dirección de Recursos Humanos de la SFA y la Secretaria de Educacion.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Secretaria de Educacion, Direccion de Operación de Fondos y Valores y Direccion de Recursos Humanos de la Secretaria de Finanzas y Administracion.

1.4 Fundamento legal:

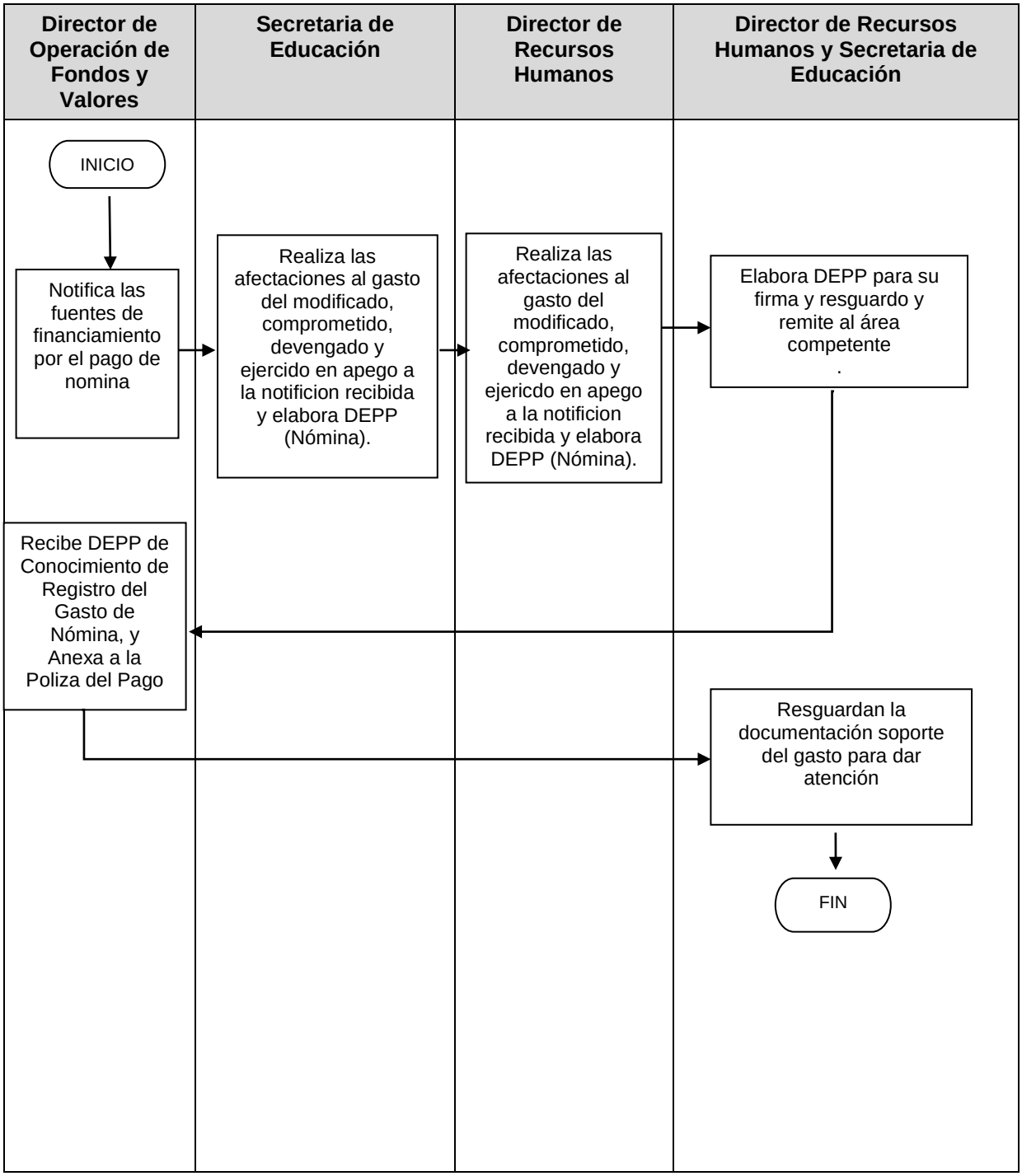
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administracion.
- Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio y Control del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Decreto Administrativo de Medidas de Austeridad, Transparencia y Eficacia del Gasto Público de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.

2 DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Recepción y trámite del documento de afectacion presupuestaria (Nómina).
Código del Procedimiento:	P-SFA-DPP-04
Unidad Responsable:	Dirección de Programación y Presupuesto.

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Area	Insumo	Salida
1	La Direccion de Recursos Humanos de la SFA y la Secretaria de Educacion Reciben notificación oficial de la forma de pago de los Servicios Personales de parte de Operación de Fondos y Valores.	Director de Operación de Fondos y Valores	Oficio	Oficio indicando la fuente de financiamiento de pago.
2	Realiza la afectación al gasto en materia de Servicios Personales.	Secretaria de Educacion	DEPP Nomina y Estadistico	DEEP Nomina y Estadistico Validado
3	Realiza la afectación al gasto en materia de Servicios Personales.	Director de Recursos Humanos	DEPP Nomina y Estadistico	DEEP Nomina y Estadistico Validado
4	La Secretaria de Educacion y la Direccion de Recursos Humanos de la SFA recaban las firmas correspondientes en los DEPP.	Director de Recursos Humanos y Secretaria de Educacion	DEPP Nomina Impreso y Validado	DEPP firmado
5	Recibe de la Secretaria de Educacion y la Direccion de Recursos Humanos de la SFADocumento impreso denominado DEPP (Nómina).	Director de Operación de Fondos y Valores	DEPP Nómina	DEPP Nómina Elaborado y Firmado
6	La Secretaria de Educacion y la Direccion de Recursos Humanos de la SFA resguardan la documentación soporte del gasto para dar atención a las auditorias. **Fin del Procedimiento**	Director de Recursos Humanos y Secretaria de Educacion	DEPP Nomina Impreso y Validado	DEPP firmado y Pagado

3. FLUJOGRAMA



1 GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Variaciones presupuestales al presupuesto de egresos aprobado
Código del Procedimiento:	P-SFA-DPP-05
Unidad Responsable:	Dirección de Programación y Presupuesto

1.1. Objetivos del Procedimiento.

Registrar las variaciones presupuestales que incrementan o decrementan el Presupuesto de Egresos autorizado por el H.Congreso del Estado a las Ejecutoras del Gasto de Gasto (UPP).

1.2. Politicas y Normas generales del Procedimiento.

1. Clarificar el trámite y procedimiento del proceso y se entenderá por Ejecutora de Gasto a la Unidad Programatica Presupuestaria (UPP).

1. Los titulares y demás funcionarios competentes de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, de las Dependencias, Entidades y Organismos Autónomos, serán los responsables directos de la aplicación y uso de los recursos públicos que tienen asignados.

2. Las Ejecutoras del Gasto (UPP) enviaran su solicitud via oficio debidamente firmado por el Delegado Administrativo solicitando la ampliación presupuestal.

3. Para registrar una variación presupuestal en el sistema de presupuesto, se deberá anexar al oficio de petición, lo siguiente:

    - Copia del formato Múltiple de Pago de Contribuciones Estatales y/o Federales, emitido por la Dirección de Operación de Fondos y Valores.
    - Copia de convenios suscritos, en caso de que existan.
    - Esctructura Presupuestal en la cual se registrara.

4. Para registrar una ampliación presupuestal que se refierá a productos a financieros generados en las cuentas bancarias expecificas aperturadas para el manejo de los recusos se deberá anexar lo siguiente al oficio de petición:

    - Copia del oficio emitido por la Dirección de Operación de Fondos y Valores, mediante el cual les informan de dichos rendimientos financieros.
    - Copia del formato Múltiple de Pago de Contribuciones Estatales y/o Federales, por el reintegro de los productos financieros a la Secretaria de Finanzas y Administracion, cuando el recurso ya haya sido ministrado a las Ejecutoras del Gasto.
    - Estructura Presupuestal en la cual se registrará.

5. Para registrar una reducción presupuestal se tomara como sustento el ingreso recibido del fondo o programa.

6. Se emitirá el Oficio de Modificación Presupuestaria el cual será enviado a la Ejecutora del Gasto (UPP) para la firma de los funcionarios facultados para tal fin.

7. En caso de que la solicitud no acredite la variación presupuestal solicitada, será rechazada, para su corrección.

1.3. Alcance.

Este procedimiento es aplicable en las Ejecutras del Gasto y a la Subsireccion de Presupuesto y Control del Ejercicio del Gasto.

1.4. Fundamento Legal.

- Ley de Planeacion Hacendaria, Presupuesto, Gasto Publico y Contabilidad Gubernamental del Estado de Michoacan de Ocampo.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administracion.
- Decreto Administrativo que emita la Comisión Gasto Financiamiento.
- Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio y Control del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo Vigente.
- Lineamientos para el Registro, Ejercicio, Control y Seguimiento de los Recursos Públicos Provenientes del Presupuesto de Egresos de la Federación.

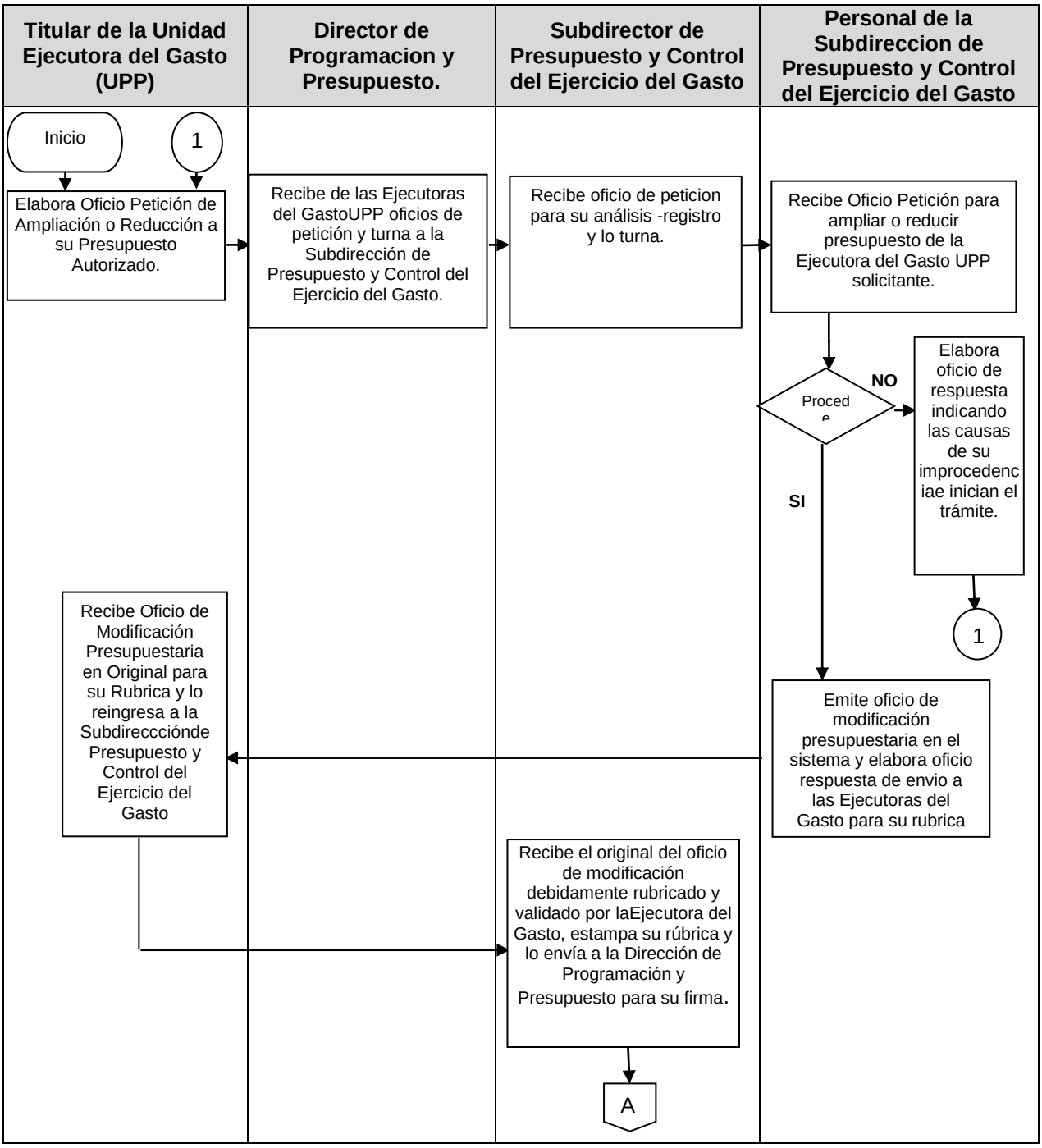
2. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

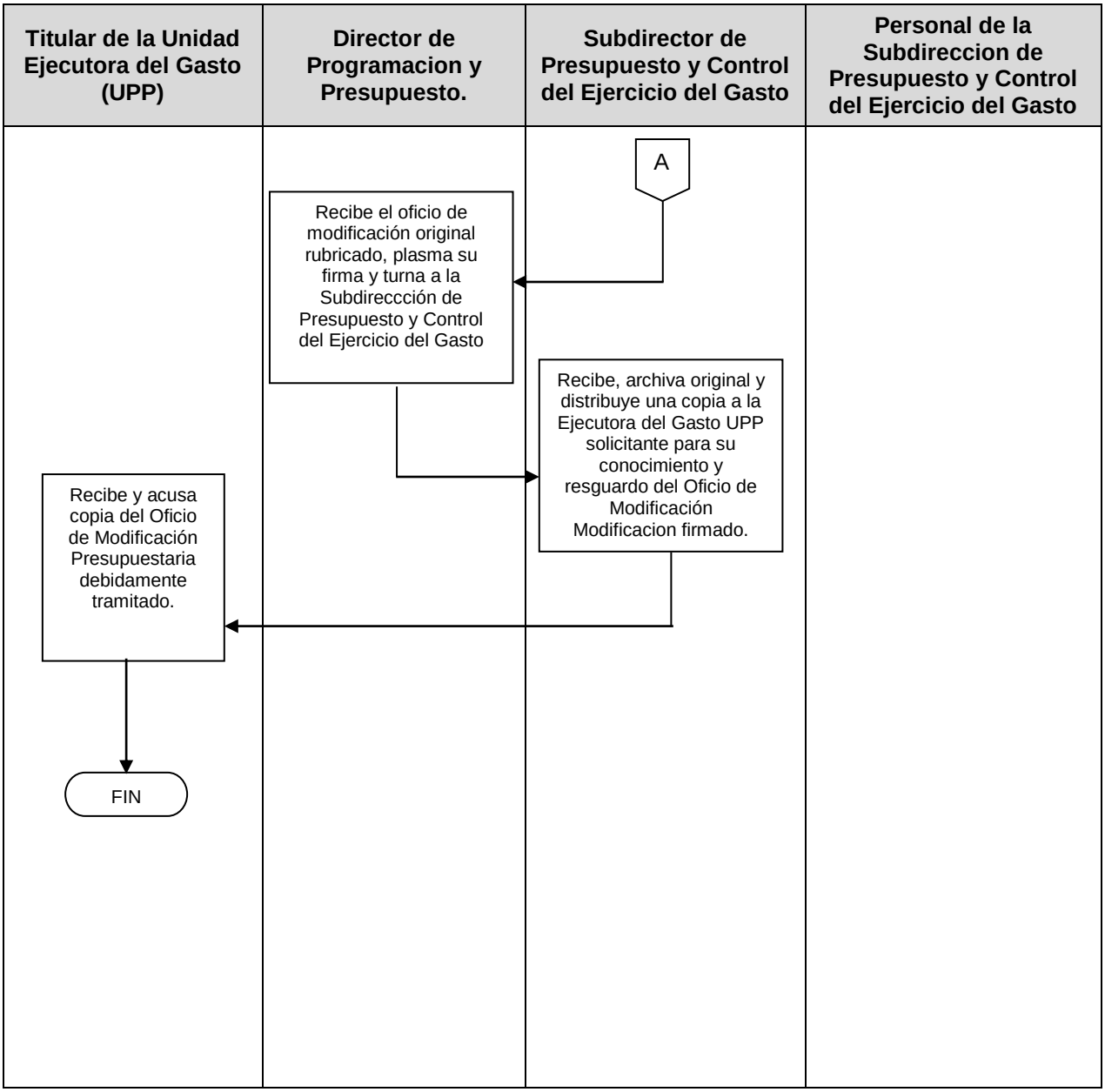
Nombre del Procedimiento:	Variaciones presupuestales al presupuesto de egresos aprobado
Código del Procedimiento:	P-SFA-DPP-05
Unidad Responsable:	Dirección de Programación y Presupuesto

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Area	Insumo	Salida
1	Elabora Oficio Petición de Ampliación o Reducción de su Presupuesto Autorizado.	Titular de la Unidad Ejecutora del Gasto (UPP)	Oficio	Oficio Solicitud
2	Recibe de la Ejecutora del Gasto (UPP) oficios de petición y turna a la Subdirección de Presupuesto y Control del Ejercicio del Gasto.	Director de Programacion y Presupuesto.	Oficio Solicitud	Oficio Solicitud
3	Recibe oficio de petición para su análisis y registro y lo turna al Subdirector de Presupuesto y Control del Ejercicio del Gasto.	Personal de la Subdirector de Presupuesto y Control del Ejercicio del Gasto.	Oficio Solicitud	Oficio Solicitud
4	Recibe Ofico Petición para ampliar o reducir presupuesto de la Ejecutora del Gasto (UPP) solicitante.	Personal de la Subdirector de Presupuesto y Control del Ejercicio del Gasto	Oficio de peticion	Oficio de Peticion firmado
5	**Si no Procede**: Elabora oficio de respuesta para su entrega a la Ejecutora del Gasto (UPP) y continúa en la actividad 1.	Personal de la Subdirector de Presupuesto y Control del Ejercicio del Gasto	Oficio Solicitud	Oficio de respuesta firmado.
6	**Si Procede**: Emite oficio de modificación presupuestaria y envía a firma de la Ejecutora del Gasto (UPP)	Personal de la Subdirector de Presupuesto y Control del Ejercicio del Gasto	Oficio de modificación.	Oficio de modificación emitido.

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Area	Insumo	Salida
7	Recibe Oficio de Modificación Presupuestaria en Original para su Rubrica y lo reingresa a la Subdireccción de Presupuesto y Control del Ejercicio del Gasto.	Titular de la Unidad Ejecutora del Gasto (UPP)	Oficio de Modificación Presupuestaria Original	Oficio de Modificación Presupuestaria Original Firmado
8	Recibe el original del oficio de modificación Presupuestaria debidamente rubricado y validado por la Ejecutora del gasto (UPP), estampa su rúbrica y lo envía a la Dirección de Programación y Presupuesto para su firma.	Subdirector de Presupuesto y Control del Ejercicio del Gasto.	Oficio de modificación original.	Oficio de modificación original rubricado.
9	Recibe el oficio de Modificación Presupuestaria original rubricado, plasma su firma y turna a la Subdireccción de Presupuesto y Control del Ejercicio del Gasto	Director de Programación y Presupuesto.	Oficio de modificación original.	Oficio de modificación original firmado.
10	Recibe, archiva original y distribuye una copia a la Ejecutora del Gasto UPP solicitante para su conocimiento y resguardo del Oficio de Modificación Presupuestaria firmado.	Subdirector de Presupuesto y Control del Ejercicio del Gasto.	Oficios de Modificación en original Rubricados	Oficios de Modificación original Rubricados
11	Recibe y acusa de recibida copia del Oficio de Modificación Presupuestaria debidamente rubricado. **Fin de Procedimiento**	Titular de la Unidad Ejecutora del Gasto (UPP)	Copia del Oficio de modificación Presupuestaria debidamente firmado.	Petición Atendida.

3. FLUJOGRAMA




Titular de la Unidad Ejecutora del Gasto (UPP)
Director de Programacion y Presupuesto.
Subdirector de Presupuesto y Control del Ejercicio del Gasto
Personal de la Subdireccion de Presupuesto y Control del Ejercicio del Gasto
A
Recibe el oficio de modificación original rubricado, plasma su firma y turna a la Subdireccción de Presupuesto y Control del Ejercicio del Gasto
Recibe, archiva original y distribuye una copia a la Ejecutora del Gasto UPP solicitante para su conocimiento y resguardo del Oficio de Modificación Modificacion firmado.
Recibe y acusa copia del Oficio de Modificación Presupuestaria debidamente tramitado.
FIN

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Recepcion de solicitudes, trámite y asignacion de recursos presupuestales a nivel de obra.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DPP-06
Unidad Responsable:	Dirección de Programación y Presupuesto

1.1 Objetivos del Procedimiento

Asignar recursos presupuestales a la cartera de proyectos de inversión de cada dependencia que tenga recursos del capítulo de inversión pública para el ejercicio fiscal correspondiente.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento

1. Los titulares y demás funcionarios competentes de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, de las dependencias, entidades y organismos autónomos, serán los responsables de la aplicación y uso de los recursos que programen y ejerzan.
2. Este procedimiento es aplicable a los trámites realizados por parte de las Ejecutoras del Gasto (UPP) en los procesos de programación, presupuestacion y ejercicio del gasto de inversión.
3. La Ejecutora del Gasto (UPP) remitirá la solicitud de apertura de obras debidamente rubricada, acompañada de la cartera de proyectos.
4. La Subdireccion de Programacion y Seguimiento del Gasto Publico, en coordinación con el Dpto. de Atención y Trámite de la Inversion Pública, asignaran los recursos mediante a generación de oficios de Modificación Presupuestaria.
5. La Subdireccion de Programacion y Seguimiento del Gasto Publico, emitirá los oficios de respuesta a las ejecutoras una vez que se encuentren registradas las obras en sistema.
6. La Subdireccion de Programacion y Seguimiento del Gasto Público, en coordinación con el Dpto. de Atención y Trámite de la Inversion Pública, generaran los oficios de respuesta a las ejecutoras del gasto cuando una solicitud no cumpla con los requisitos establecidos.

1.3 Alcance:

Este Procedimiento es aplicable a las Ejecutoras del Gasto, Subdireccion de Programacion y Seguimiento del Ejercicio del Gasto yDepartamento de Atención y Trámite de la Inversion Pública.

1.4 Fundamento Legal.

- Reglamento Interior de la Administracion Publica Centralizada del Estado de Michoacan.
- Decreto de Presupuesto de Egresos de Gobierno del Estado de Michoacán, para el ejercicio Fiscal correspondiente.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio y Control del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo Vigente.

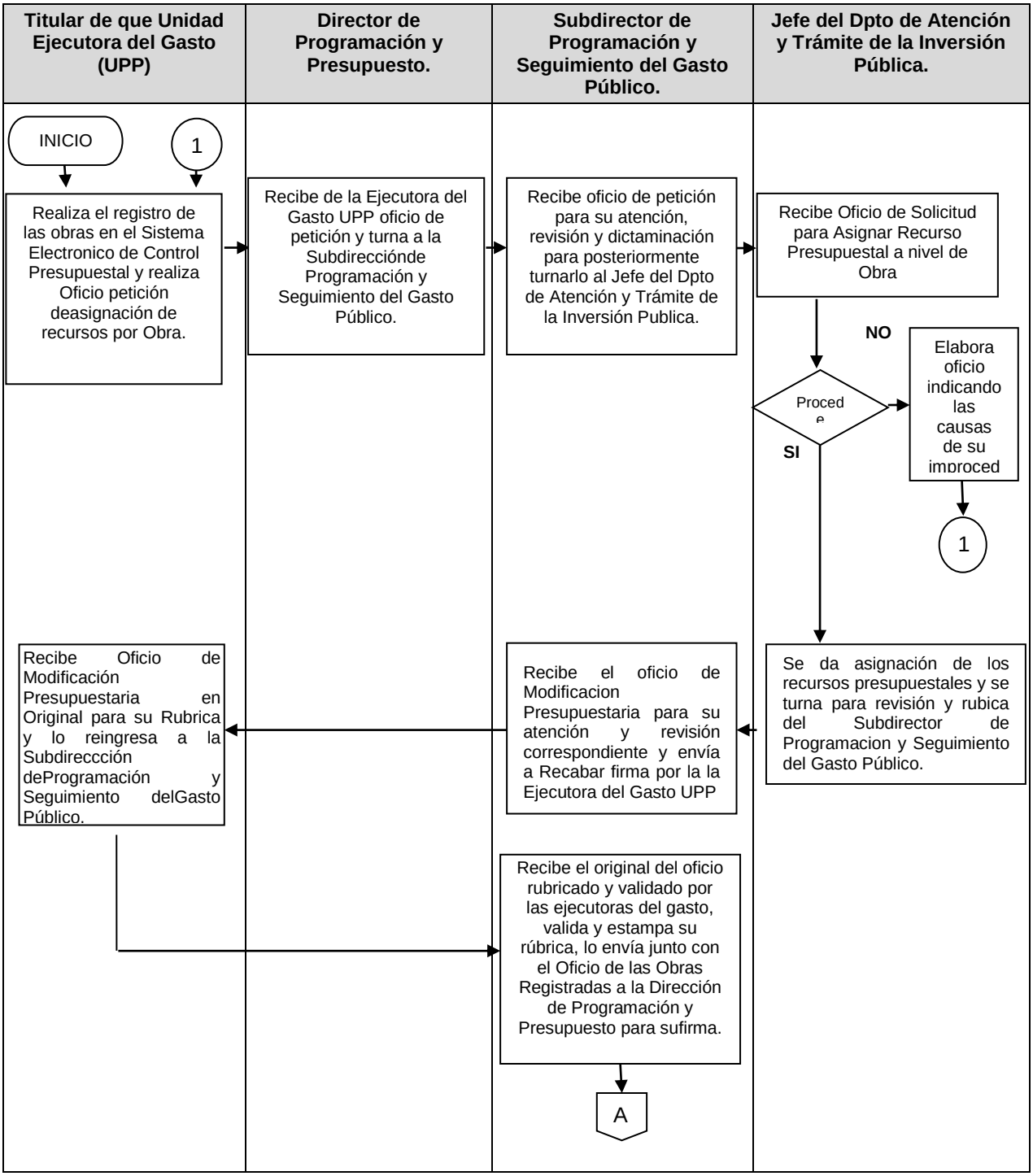
2 . DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

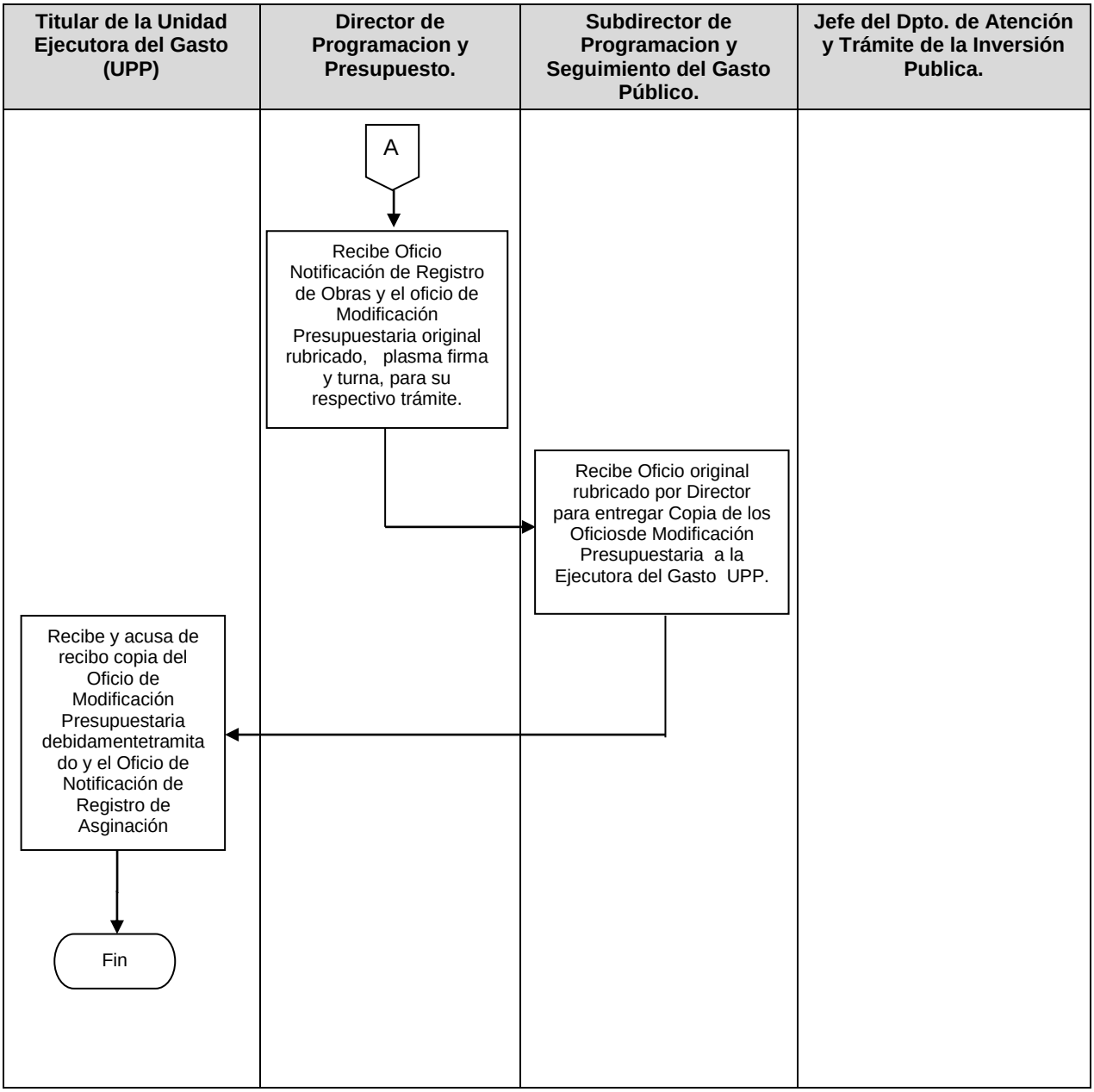
Nombre del Procedimiento:	Recepcion de solicitudes, trámite y asignacion de recursos presupuestales a nivel de obra.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DPP-06
Unidad Responsable:	Dirección de Programación y Presupuesto

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Area	Insumo	Salida
1	Realiza el registro de las obras en el Sistema Electronico de Control Presupuestal y reliza Oficio petición de asignación Presupuesataria por Obra.	Titular de la Unidad Ejecutora del Gasto (UPP).	Cartera de Obras	Oficio Petición
2	Recibe de la Ejecutora del Gasto (UPP) oficios de petición y turna a la Subdirección de Programacion y Seguimiento del Gasto Publico.	Director de Programacion y Presupuesto.	Oficio de petición.	Oficio Petición
3	Recibe oficio de peticion para su atención, revisión y dictaminación para posteriormente turnarlo al Jefe del Dpto de Atención y Trámite de la Inversión Publica.	Subdirector de Programacion y Seguimiento del Gasto Publico.	Oficio de peticion	Oficio de petición
4	Recibe oficio de solicitud con la información dada de alta en el Sistema Electronico de Control Presupuestal por parte de la Ejecutora del Gasto (UPP) **si no procede**la solicitudse regresa a la Ejecutora del Gasto (UPP) para su corrección e iniciar el proceso.	Jefe del Dpto de Atención y Trámite de la Inversión Publica.	Oficio de peticion	Oficio respuesta Negativa a petición.
5	**Si procede** Se asignan los recursos presupuestales con el apoyo del personal del Dpto de Atención y Trámite de la Inversión Pública mediante la elaboracion del Oficio de Modificación presupuestaria a nivel de obra y se pasa para revisión y rubica del Subdirector de Programacion y Seguimiento del Gasto Publico.	Jefe del Dpto de Atención y Trámite de la Inversión Publica	Oficio de peticion	Oficio de Modificación Presupuestaria tramitado

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Area	Insumo	Salida
6	Recibe el oficio de Modificacion Presupuestaria para su atención y revisión correspondiente y turna a la Ejecutora del Gasto (UPP) para recabar firmas	Subdirector de Programacion y Seguimiento del Gasto Publico	Oficio de modificacion.	Oficio de modificacion tramitado.
7	Recibe Oficio de Modificació n Presupuestaria en Original para su Rubrica y lo reingresa a la Subdireccción de Programacion y Seguimiento del Gasto Publico.	Titular de la Unidad Ejecutora del Gasto (UPP).	Oficio de Modificación Presupuestaria Original	Oficio de Modificación Presupuestaria Original Firmado
8	Recibe el original del oficio de Modificación Presupuestaria debidamente rubricado y validado por la ejecutora del gasto, estampa su rúbrica y lo envía Junto con el Oficio Respuesta de las Obras Registradas a la Dirección de Programación y Presupuesto para su firma.	Subdirector de Programacion y Seguimiento del Gasto Publico	Oficio de Modificación Presupuestaria Original Firmado por la UPP	Oficio Notificación y Oficio de Modificación Presupuestaria Original
9	Recibe Oficio de Notificación de Registro de Obras y el oficio de modificación Presupuestaria original rubricado, plasma su firma y turna al Subdirector de Programacion y Seguimiento del Gasto Publico, para su respectivo trámite.	Director de Programación y Presupuesto.	Oficio Notificación y Oficio de Modificación Presupuestaria Original	Oficio Notificación y Oficio de Modificación Presupuestaria Original Firmado por la UPP y Director
10	Recibe Oficio de Notificación de Registro de Obras y el oficio de modificación presupuestaria original rubricado por Director de Programacion y Presupuesto para entregar Copia deL Oficio de Modificación Presupuestaria a la Ejecutora del Gasto (UPP)	Subdirector de Programacion y Seguimiento del Gasto Publico.	Oficios	Oficios firmados
11	Recibe y acusa de recibo copia del Oficio de Modificación Presupuestaria debidamente tramitado para los efectos procedentes. **Fin de Procedimiento**	Titular de la Unidad Ejecutora del Gasto (UPP)	Original y Copia de Oficios debidamente firmados.	Petición Atendida.

3. FLUJOGRAMA.




Titular de la Unidad Ejecutora del Gasto (UPP)
Director de Programacion y Presupuesto.
Subdirector de Programacion y Seguimiento del Gasto Público.
Jefe del Dpto. de Atención y Trámite de la Inversión Publica.
A
Recibe Oficio Notificación de Registro de Obras y el oficio de Modificación Presupuestaria original rubricado, plasma firma y turna, para su respectivo trámite.
Recibe Oficio original rubricado por Director para entregar Copia de los Oficiosde Modificación Presupuestaria a la Ejecutora del Gasto UPP.
Recibe y acusa de recibo copia del Oficio de Modificación Presupuestaria debidamentetramitado y el Oficio de Notificación de Registro de Asginación
Fin

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Integración mensual del análisis programático presupuestal.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DPP-07
Unidad Responsable:	Dirección de Programación y Presupuesto

1.1 Objetivos del Procedimiento.

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

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento.

1. Los titulares y demás funcionarios competentes de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, de las dependencias, entidades y organismos autónomos, serán los responsables de la aplicación y uso de los recursos que ejecuten, comprometan, devenguen y ejerzan.
2. Para la elaboración del Análisis Programático Presupuestal se deberán aplicar las normas, lineamientos expresos para tal fin.
3. Se integra el Análisis Programático Presupuestal según las obras y acciones a realizarse conforme a la programación de recursos de todos los capítulos, capturando por Unidad Responsable: programa y subprograma y dando nombre a las metas calendarizadas de conformidad con los contenidos programáticos señalados en el Plan de Desarrollo Integral del Estado de Michoacán.
4. La Ejecutora del Gasto (UPP) de manera mensual captura las metas realizadas en el periodo correspondiente.
5. Las ejecutoras del gasto se deveran constriñir a los plazos notificados al prinicipio del año.
6. En caso de existir inconsistencias en los datos reportados estas se deberán reportar al Departamento de Analisis y Seguimiento del Gasto en un plazo no mayor a 8 dias habilies una vez concluido el mes inmediato anterior.
7. La Subdireccion de Programacion y Seguimiento del Gasto Publico, en coordinación con el Dpto. de Analisis y Seguimiento del Gasto ralizaran el análisis correspondiente.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a las Ejecutoras del Gasto, Subdireccion de Programacion y Seguimiento del Gasto Publico y Departamento de Analisis y Seguimiento del Gasto.

1.4 Fundamento Legal.

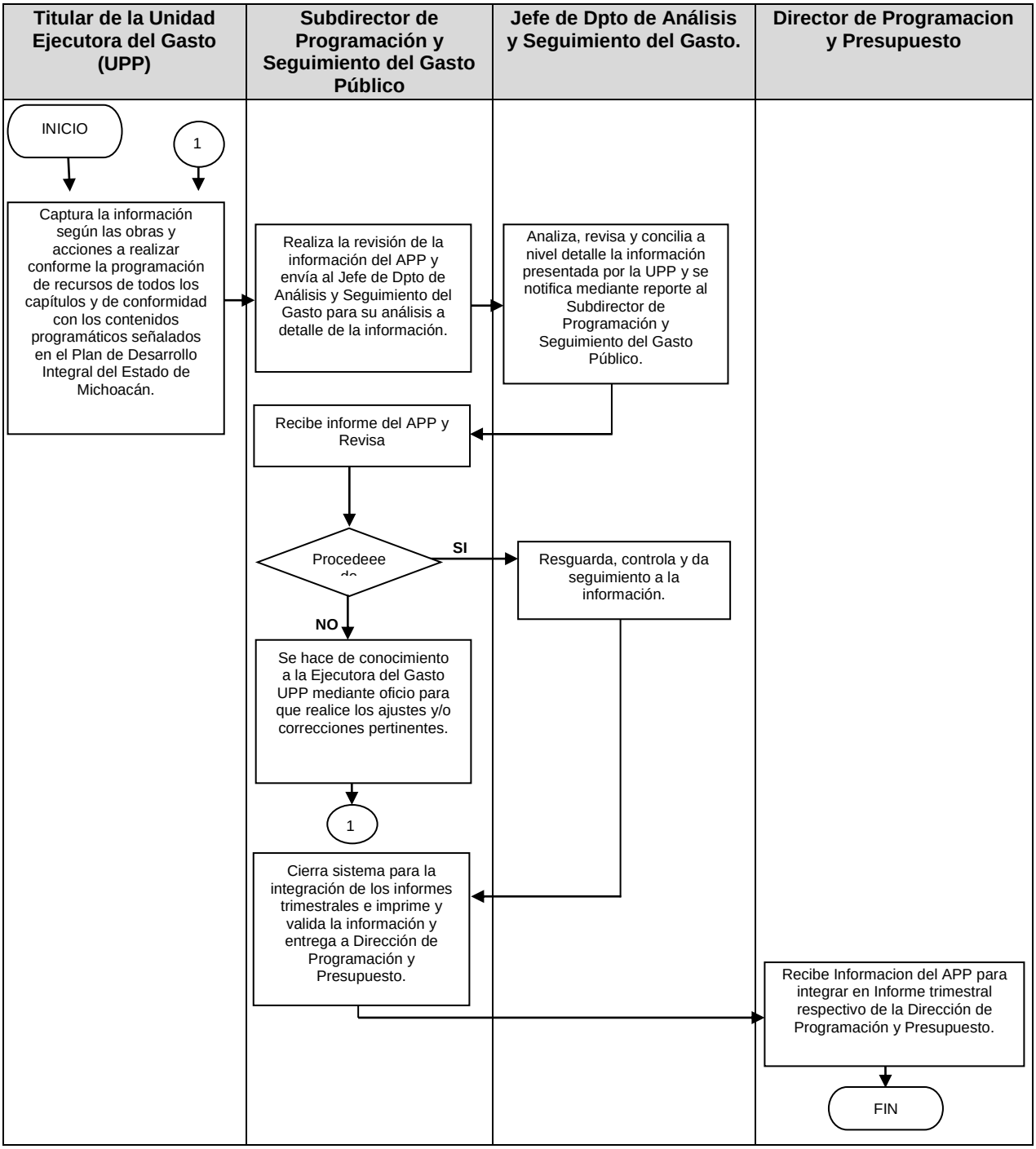
- Ley de Planeacion Hacendaria, Presupuesto, Gasto Publico y Contabilidad Gubernamental del Estado de Michoacan de Ocampo.
- Reglamento Interior de la Administracion Publica Centralizada del Estado de Michoacan.
- Decreto que Contiene el Presupuesto de Egresos del Estado de Michoacán.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.

2. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Integración mensual del análisis programático presupuestal.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DPP-07
Unidad Responsable:	Dirección de Programación y Presupuesto

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Area	Insumo	Salida
1	Captura la informaciónsegún las obras y acciones a realizar conforme la programación de recursos de todos los capítulos y de conformidad con los contenidos programáticos señalados en el Plan de Desarrollo Integral del Estado de Michoacán.	Titular de la Unidad Ejecutora del Gasto (UPP).	Información para analizar	Información integrada APP.
2	Realiza la revisión de la información del APP y envía al Jefe de Dpto de Análisis y Seguimiento del Gasto para su análisis a detalle de la información.	Subdirector de Programación y Seguimiento del Gasto Público	Información integrada APP.	Información revisada.
3	Analiza, revisa y concilia a nivel detalle la información presentada por la Ejecutora del Gasto UPP y se notifica mediante reporte al Subdirector de Programación y Seguimiento del Gasto Público.	Jefe de Dpto de Análisis y Seguimiento del Gasto.	Información	Información analizada, revisada y conciliada.
4	Recibe informe del APP y Si **no procede** se hace de conocimiento a la Ejecutora del Gasto UPP mediante oficio para que realice los ajustes y/o correcciones pertinentes e inicia de nuevo el procedimiento.	Subdirector de Programación y Seguimiento del Gasto Público	Oficio de notificación	Oficio Notificación
5	**Si procede** la información capturada se resguarda, controla y da seguimiento a la información.	Jefe de Dpto de Análisis y Seguimiento del Gasto.	Información validada.	Informe del APP resguardada.
6	Cierra sistema para la integración de los informes trimestrales e imprime información para entregar a Dirección de Programación y Presupuesto.	Subdirector de Programación y Seguimiento del Gasto Público	Documentos de información	APP Revisada y consolidada
7	Recibe APP validado por parte del Subdirector de Programación y Seguimiento del Gasto Público para integrar en Informe trimestral **Fin del Procedimiento**	Director de Programación y Presupuesto	APP Revisado	Informe Trimestral.

3. FLUJOGRAMA.



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Conciliación presupuestal
Código del Procedimiento:	P-SFA-DPP-08
Unidad Responsable:	Dirección de Programación y Presupuesto

1.1 Objetivos del Procedimiento.

Conciliar con la Ejecutora del Gasto (UPP) del gasto los momentos del gasto original, modificado y ejercido, por los registros al interior de la Secretaria de Finanzas y Administracion.

1.2 Políticas y Normas generales del Procedimiento.

1. Realizar conciliaciones presupuestales de manera coordinada con la Ejecutora del Gasto (UPP) que la requieran en relación con el ejercicio del Presupuesto de Egresos del Estado, a efecto de realizar la rendición de cuentas al Poder Legislativo de manera trimestral y el informe anual de la cuenta pública de manera oportuna.
2. Los titulares y demás funcionarios competentes de los Poderes Legislativo y Judicial, de las dependencias, entidades y organismos autónomos, serán los responsables directos por la omisión al calendario de conciliaciones.
3. La Ejecutora del Gasto (UPP) deberá emitir los reportes de manera mensual y en lo particular directamente del sistema electrónico de presupuesto para su análisis y revisión correspondiente ajustándose al calendario de conciliaciones notificado previamente.
4. Acudir a la Dirección de Programación y Presupuesto a través del Dpto. del Registro del Ejercicio Presupuestal durante los tiempos establecidos para cada mes en el calendario de concilicion para aclarar cualquier duda al respecto.
5. Si durante el transcurso de los primeros diez días inmediantos al mes concludio la Ejecutora del Gasto (UPP) no se presenta ante la Dirección de Programación y Presupues, se tomarán como correctas las cifras que se encuentren registradas en sistema.
6. La conciliación anual se realizara al cierre del ejericio fiscal correspondiente, la cual se realizara en cohadyuvancia con la Subdirección de Presupuesto y Control del ejercicio del Gasto, donde se procederá al llenado de la minuta con sus respectivas firmas.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a las Ejecutoras del Gasto, Subdirección de Presupuesto y Control del ejercicio del Gasto y Departamento del Ejercicio Presupuestal.

1.4 Fundamento legal:

- Reglamento Interior de la Administración Publica Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Manual de Organización de la Secretaía de Finanzas y Administración.
- Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio y Control del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo Vigente.

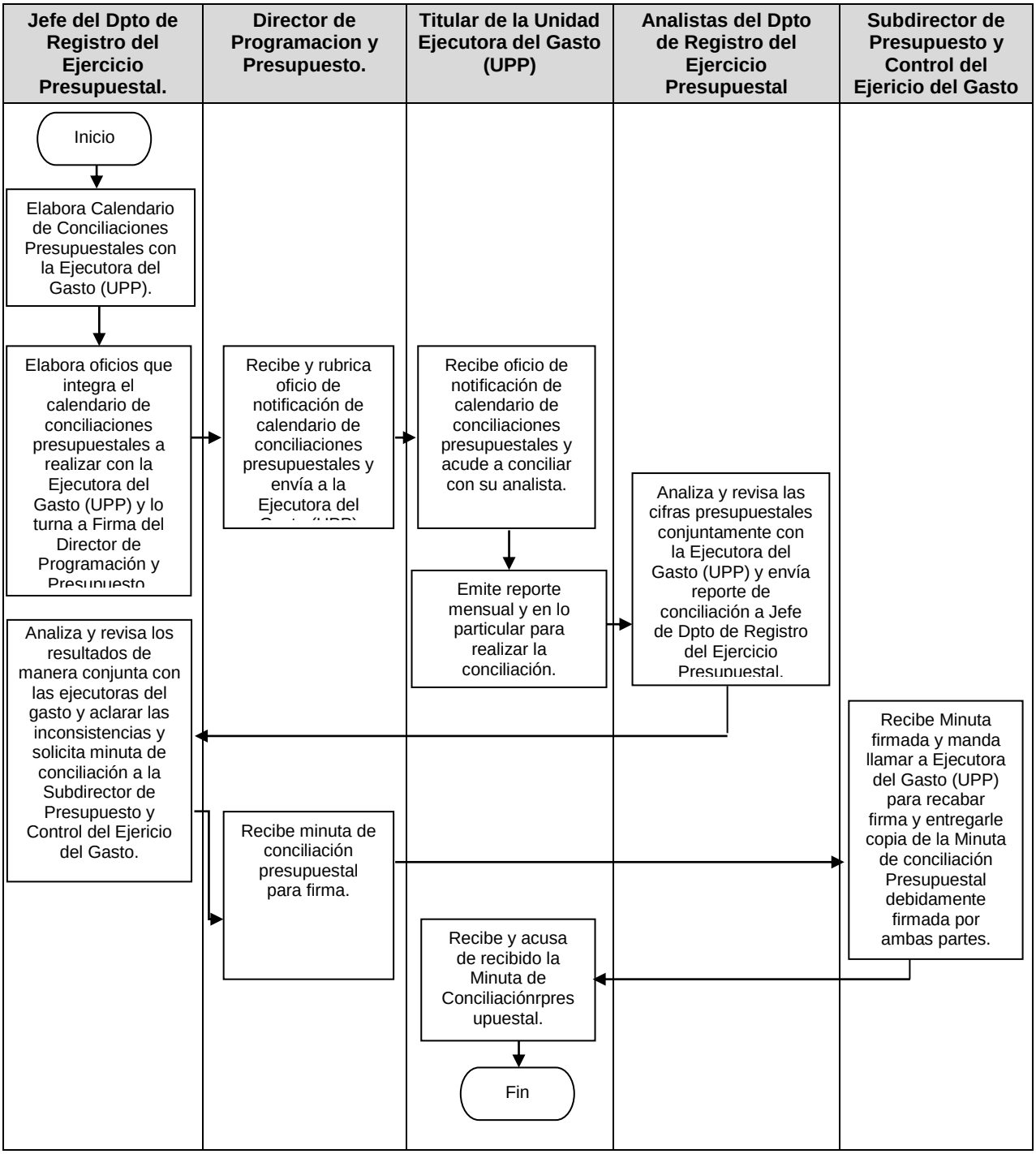
2. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Conciliación presupuestal
Código del Procedimiento:	P-SFA-DPP-08
Unidad Responsable:	Dirección de Programación y Presupuesto

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Elabora Calendario de Conciliaciones Presupuestales para informar a la Ejecutora del Gasto (UPP).	Jefe del Dpto de Registro del Ejercicio Presupuestal.	Información Presupuestal	Calendario de Conciliaciones
2	Elabora oficio notificacion que integra el calendario de conciliaciones presupuestales a realizar con la Ejecutora del Gasto (UPP) y lo turna a Firma del Director de Programación y Presupuesto.	Jefe del Dpto de Registro del Ejercicio Presupuestal.	Oficio de conocimiento.	Oficios de notificación de conciliaciones.
3	Recibe y rubrica oficio de notificación de calendario de conciliaciones presupuestales y envía a laEjecutora del Gasto (UPP)	Director de Programacion y Presupuesto.	Oficio de conocimiento.	Oficio Firmado.
4	Recibe oficio de notificación de calendario de conciliaciones presupuestales y acude a conciliar con su analista.	Titular de la Unidad Ejecutora del Gasto (UPP)	Oficio Rubricado.	Oficio de Notificacion de calendario de conciliación.
5	Emite reporte mensual y en lo particular para realizar la conciliacion de cifras presupuestales.	Titular de la Unidad Ejecutora del Gasto (UPP)	Inf. capturada en Sistema Electrónico de Control Presupuestal	Reporte del Ejercido revisado
6	Analiza y revisan las cifras presupuestales conjuntamente con la Ejecutora del Gasto (UPP) y envía reporte de conciliación a Jefe de Dpto de Registro del Ejercicio Presupuestal.	Analistas del Dpto de Registro del Ejercicio Presupuestal	Importes conciliados.	Minuta de conciliación de trabajo mensual

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Analiza y revisa los resultados, aclara inconsistencias y elabora preminuta de trabajo y envia a la Subdirector de Presupuesto y Control del Ejericio del Gasto.	Jefe del Dpto de Registro del Ejercicio Presupuestal.	Minuta de conciliacion de trabajo.	Minuta de conciliación final.
8	Elabora minuta de conciliacion da visto bueno y turna al Director de Programacion y Presupuesto.	Subdirector de Presupuesto y control del Ejercicio del gasto	Minuta de conciliación final.	Minuta de conciliación Firmada.
9	Recibe la minuta de conciliación presupuestal para su firma.	Director de Programación y Presupuesto	Minuta de conciliación Firmada.	Minuta de trabajo de conciliación presupuestal firmada
10	Recibe minuta firmada y manda llamar a la Ejecutora del Gasto (UPP) para recabar firma y entregarle copia de la minuta de conciliación Presupuestal debidamente firmada por ambas partes.	Subdirector de Presupuesto y control del Ejercicio del gasto	Minuta de trabajo de conciliación presupuestal firmada	Minuta de trabajo de conciliación presupuestal firmada por ambas partes original y copia
11	Recibe y acusa de recibo la minuta de Conciliación presupuestal en materia de presupuesto ejericido. **Fin del Procedimiento**	Titular de la Unidad Ejecutora del Gasto (UPP)	Minuta de trabajo de conciliación presupuestal firmada por ambas partes original y copia	Copia de minuta de conciliación presupuestal firmada por ambas partes

3. FLUJOGRAMA



F) DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE INVERSIÓN PÚBLICA

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Promoción a la radicación de los Recursos Federales del Ramo 23 a la Entidad Federativa.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DSIP-01
Unidad Responsable:	Dirección de Seguimiento de Inversión Pública.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Coadyuvar en la promociónde la radicación de los Recursos Federales del Ramo 23 a la Entidad Federativa.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La Dirección de Seguimiento de Inversión Pública, formulará los Lineamientos, Políticas y Procedimientos para el seguimiento de acciones de la radicación de Recursos Federales del Ramo 23 y del Fondo de Aportaciones Estatales para la Infraestructura de los Servicios Publicos Municipales (FAEISPUM).

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Dirección de Seguimiento de Inversión Pública y la Dirección de Operación de Fondos y Valores.

1.4 Fundamento Legal:

- Presupuesto de Egresos de la Federacion del Ejercicio Fiscal Correspondiente
- Lineamientos de operación de los programas federalesespecíficos del ramo 23.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración

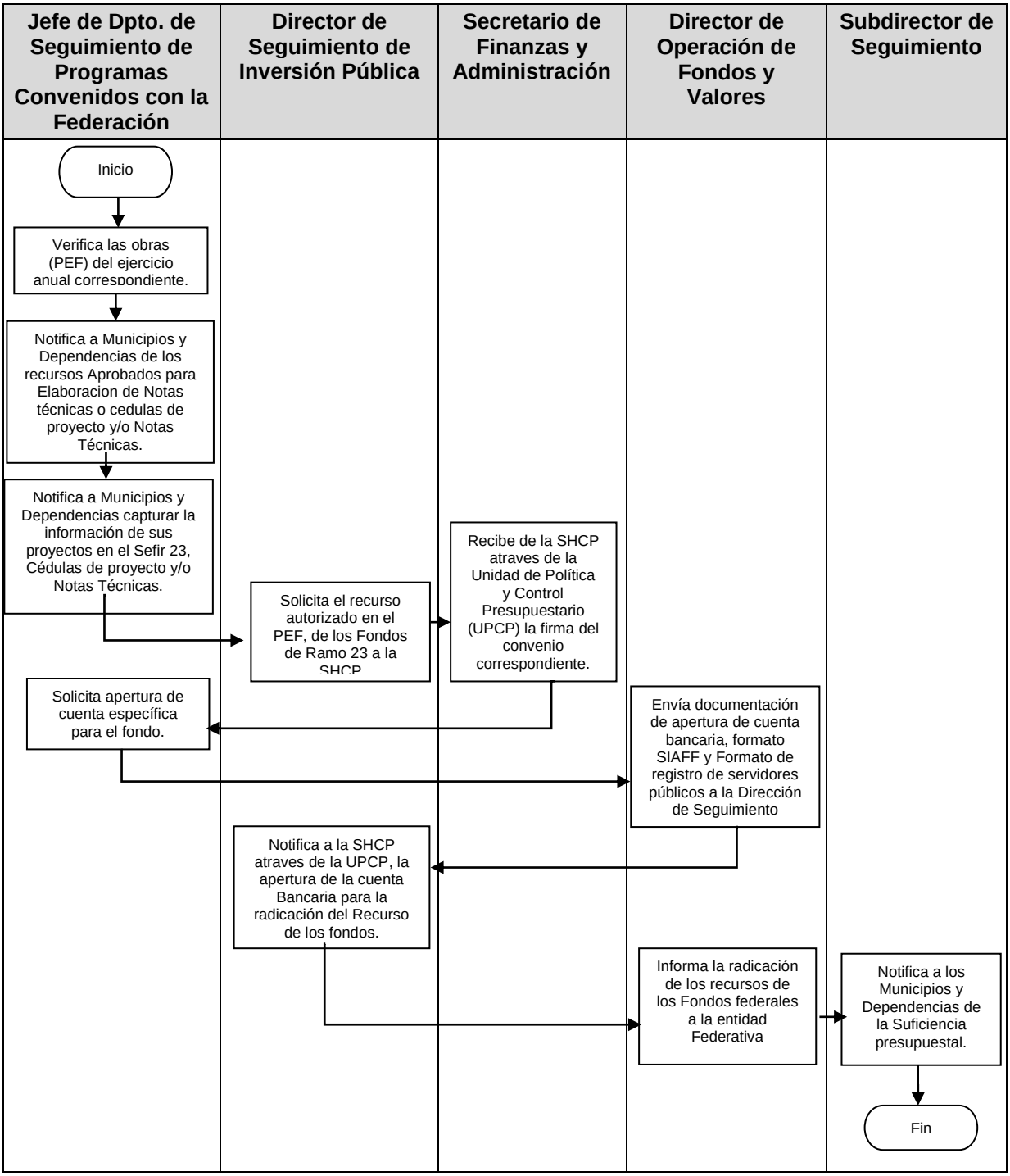
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Promoción a la radicación de los Recursos Federales del Ramo 23 a la Entidad Federativa.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DSIP-01
Unidad Responsable:	Dirección de Seguimiento de Inversión Pública.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Verifica las obras aprobadas para la entidad en el Presupuesto de Egresos de la Federacion (PEF) del ejercicio anual correspondiente.	Jefe de Departamento de Seguimiento de Programas Convenidos con la Federacion.	Presupuesto de Egresos de la Federacion del Ejercicio Fiscal Correspondiente.	Disposiciones administrativas
2	Notifica a Municipios y Dependencias de los recursos Aprobados en cada Programa para Elaboracion de Cédulas de Proyecto y/o Notas Técnicas.	Jefe de Departamento de Seguimiento de Programas Convenidos con la Federacion	Lineamientos de operación de los programas federales, Manual de usuario SEFIR 23	Oficio de Notificacion a Municipios y Dependencias.
3	Notifica a los Municipios y Dependencias ejecutoras capturar la información de sus proyectos en el Sistema de Evaluación de Fondos de Inversion del Ramo 23 (SEFIR 23), atraves de las Cédulas de Proyecto y/o Notas Técnicas.	Jefe de Departamento de Seguimiento de Programas Convenidos con la Federacion	Oficio de Notificacion a Municipios y Dependencias.	Oficio de Notificacion sellado de recibido
4	Solicita el recurso autorizado en el PEF, de los Fondos de Ramo 23	Director de Seguimiento de Inversión Pública	Oficio de Solicitud de Recurso.	Oficio de Solicitud de Recurso sellado de recibido
5	Recibe de la SHCP atraves de la Unidad de Política y Control Presupuestario (UPCP) la firma del convenio correspondiente.	Secretario de Finanzas y Administración	PEF	Convenio de Otorgamiento de Subsidios, formalizado
6	Solicita apertura de cuenta específica para el fondo.	Jefe de Departamento de Seguimiento de Programas Convenidos con la Federacion	Convenio de Otorgamiento de Subsidios, formalizado por la UPCP y la SFA.	Oficio de solicitud de apertura de cuenta

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Envía documentación del certificado de la apertura de la cuenta bancaria, formato SIAFF (Sistema Integral de la Administración Financiera Federal) y Formato de registro de servidores públicos facultados a la Dirección de Seguimiento de Inversión Pública.	Director de Operación de Fondos y valores	Documentación apertura de la cuenta bancaria, formato SIAFF y Formato de registro de servidores públicos facultados.	Oficio de enetrega de la documentación.
8	Notifica a la SHCP atraves de la Unidad de Politica y Control Presupuestario (UPCP), la apertura de la cuenta Bancaria para la radicación del Recurso de los fondos.	Secretario de Finanzas y Administración.	Documentación apertura de la cuenta bancaria, formato SIAFF y Formato de registro de servidores públicos facultados.	Oficio de notificación.
9	Informa la Dirección de Seguimiento de Inversión Pública la radicación de los recursos de los Fondos federales a la entidad Federativa	Director de Operación de Fondos y valores	Oficio y recibo de radicación de los recursos Federales del ramo 23.	Oficio de notificación.
10	Notifica a los Municipios y Dependencias de la Suficiencia presupuestal **Fin del procedimiento**	Subdirector de Seguimiento.	Oficio de notificación.	Oficio de notificación sellado de recibido

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Promoción a la aprobación de la liberación de los recursos financieros convenidos por obra.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DSIP-02
Unidad Responsable:	Dirección de Seguimiento de Inversión Pública

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Coadyuvar en la formulación de Lineamientos, Políticas y Procedimientos, para el seguimiento de la liberación del recurso aprobado de las acciones y obras convenidas, hasta la ministración de estos, cuidando que se cumpla con los requisitos establecidos para su control.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La Dirección de Seguimiento de Inversión Pública, formulará los Lineamientos, Políticas y Procedimientos para el seguimiento de la liberación del recurso aprobado de las acciones y obras convenidas con Ayuntamientos de la Entidad.

2. El Departamento de Seguimiento de la Inversión Pública Municipal, dará seguimiento a la aprobación y liberación de los recursos, a la integración de la documentación soporte, hasta la ministración de estos, cuidando que se cumpla con los requisitos establecidos para su control.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Seguimiento de Inversión Pública

1.4 Fundamento Legal:

- Lineamientos de operación de los programas federales específicos del Ramo 23 y Convenio Federal
- Reglas de Operación del Fondo de Aportaciones Estatales para la Infraestructura de los Servicios Publicos Municipales
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

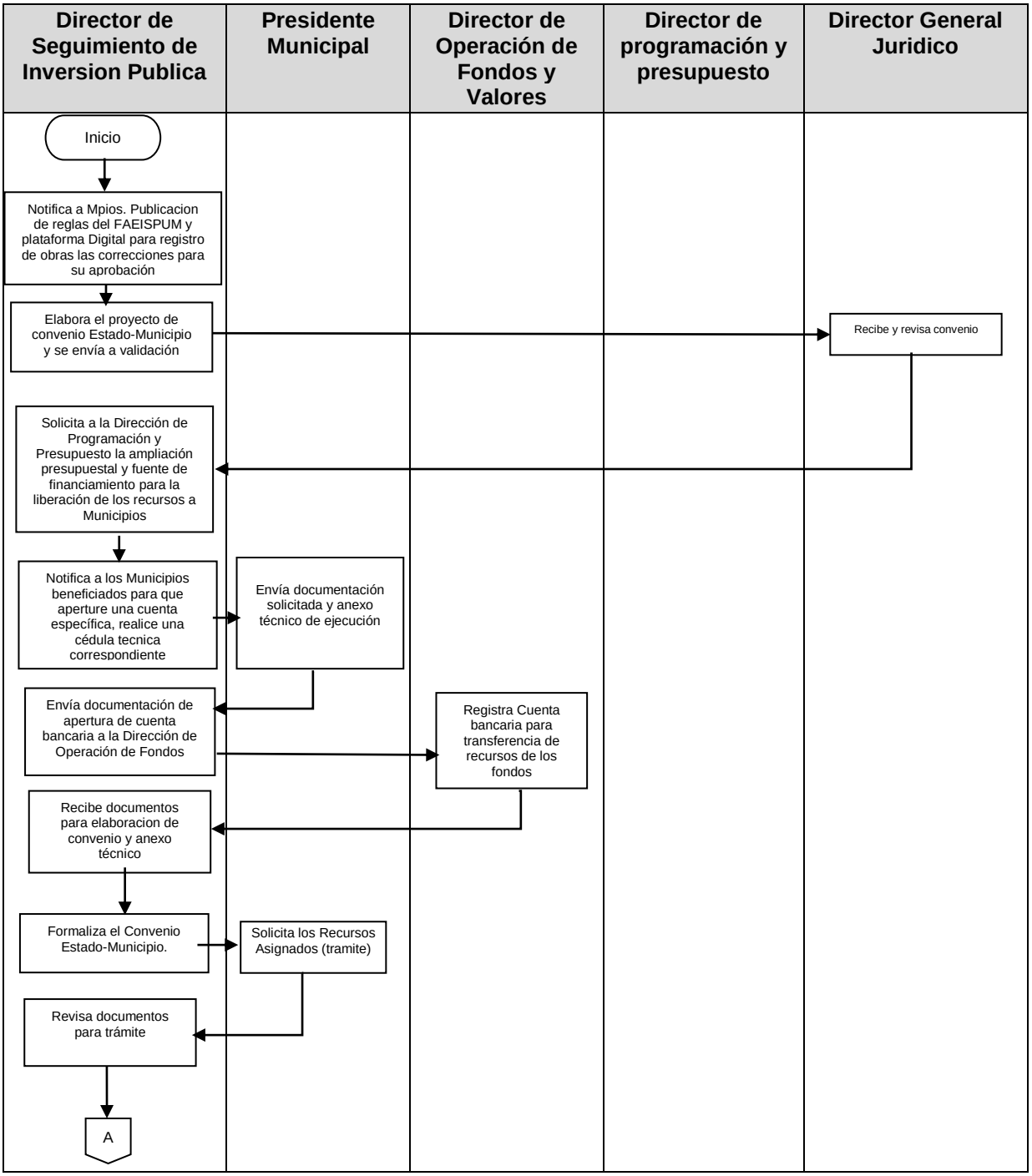
Nombre del Procedimiento:	Promoción a la aprobación de la liberación de los recursos financieros convenidos por obra.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DSIP-02
Unidad Responsable:	Dirección de Seguimiento de Inversión Pública

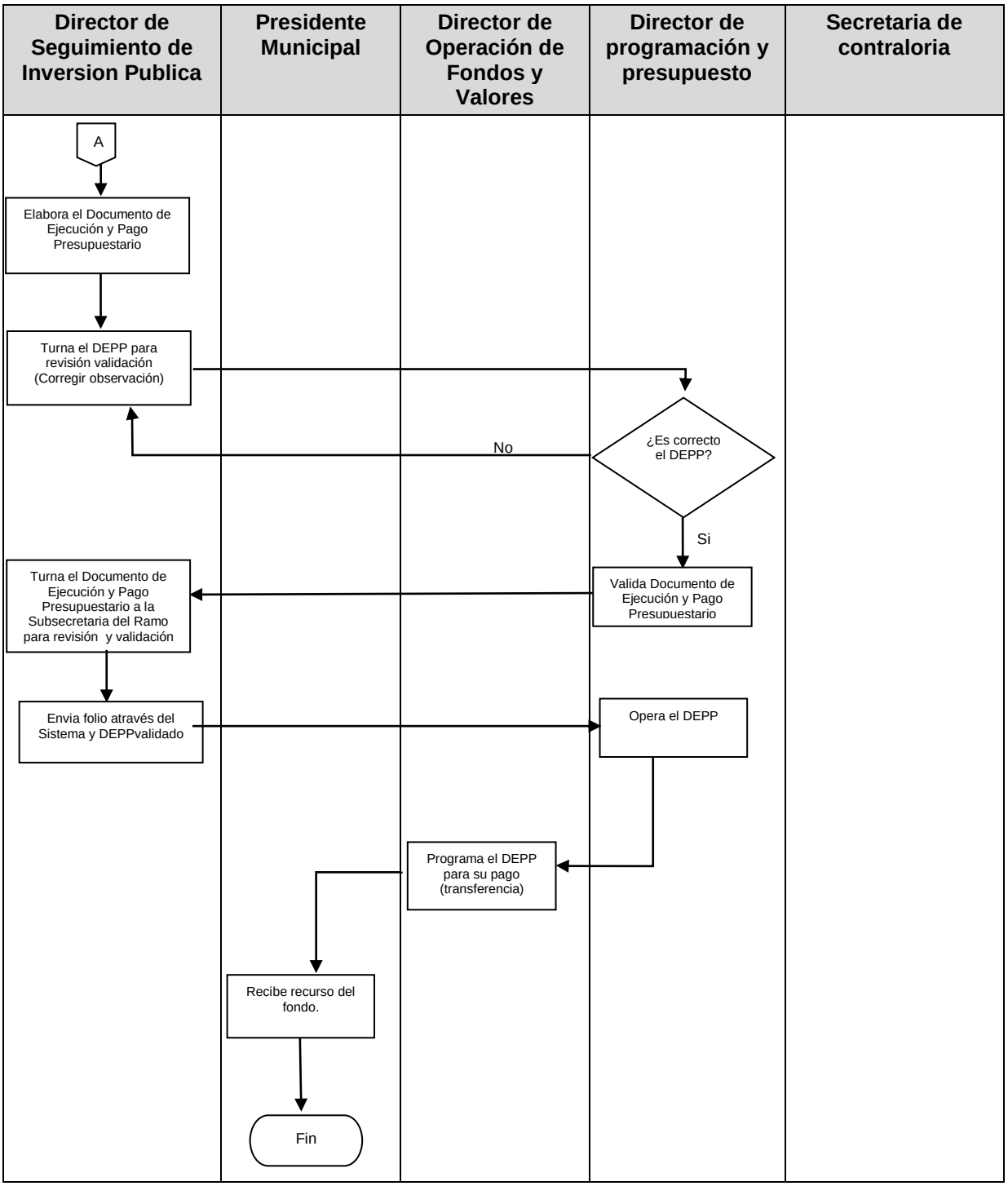
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Notifica a Municipios la publicación de Reglas de Operación del Fondo de Aportaciones Estatales para la Infraestructura de los Servicios Publicos Municipales, asi como la Plataforma Digital para registro de Obras; revisa lo registrado por los Municipios y somete a consideración del COMITÉ la vadidacion y autorización de las obras que observaron la normatividad.	Director de Seguimiento de Inversión Pública	Proyecto de Convenio.	Proyecto de Convenio revisado
2	Elabora el proyecto de convenio Estado-Municipio y se envía para validación de la Direccion General Juridica.	Director de Seguimiento de Inversión Pública	Proyecto de Convenio revisado	Proyecto de Convenio revisado
3	Recibe y revisa convenio y turna a la Dirección de Seguimiento de Inversión Pública para su aplicación o corrección de las observaciones.	Director General Juridico	Proyecto de Convenio validado	Convenio validado.
4	Solicita a la Direccion de Programacion y Presupuesto, la ampliación presupuestal y fuente de financiamiento para la liberación de los recursos a Municipios.	Director de Seguimiento de Inversión Pública	Oficio de Solicitud de ampliación presupuestal y fuente de financiamiento.	Oficio de Solicitud de ampliación presupuestal y fuente de financiamiento, sellada de recibido
5	Notifica a los Municipios beneficiados con recurso del ramo 23, y el Fondo de Aportaciones Estatales para la Infraestructura de los Servicios Publicos Municipales, se instruye para que se aperture una cuenta especifica, en la cual se administraran los recursos, y presente la nota técnica correspondiente para la elaboración del anexo técnico.	Director de Seguimiento de Inversión Pública	Circular de Notificacion a Municipios.	Circular de Notificacion a Municipios, sellada de recibido
6	Envia documentación solicitada por la Direccion de Seguimiento para la	Presidente	Cédula técnica	Oficio de entrega de la

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
	elaboración del convenio y anexo técnico de ejecución	Municipal	y oficio	documentación
7	Envia apertura de cuenta bancaria de Municipios a la Dirección de Operación de Fondos y Valores, para la radicación de recursos Federales del ramo 23 y del Fondo de Aportaciones Estatales para la Infraestructura de los Servicios Publicos Municipales	Director de Seguimiento de Inversión Pública	Documentación apertura de la cuenta bancaria,	Oficio de entrega de la documentación.
8	Registra cuenta bancaria para transferencia de fondos	Director de Operación de Fondos y Valores	Documentación	Cuenta bancaria
9	Recibe documentos para elaboración de convenio y anexo técnico.	Director de Seguimiento de Inversión Pública	Documentación	Convenio
10	Notifica a los Municipios el día para la formalización del Convenio Estado-Municipio.	Director de Seguimiento de Inversión Pública	Oficio de notificación	Oficio de notificación sellado de recibido
11	Solicita la radicación del recurso.	Presidente municipal	Solicitud de Recurso.	Solicitud de Recurso sellado de recibido
12	Revisa la documentación soporte para trámite del Documento de Ejecución y Pago Presupuestario (DEPP).	Director de Seguimiento de Inversión Pública	Documentación soporte proporcionado por los Municipios.	Documentación validada para tramitar DEPP.
13	Elabora el Documento de Ejecución y Pago Presupuestario.	Director de Seguimiento de Inversión Pública	Documentación validada para tramitar DEPP.	Documento de Ejecución elaborado para firma de Director de Programación y Presupuesto y Subsecretario de Finanzas.
14	Turna el Documento de Ejecución y Pago	Director de	Documento de	Documento

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
	Presupuestario a la Dirección de Programación y Presupuesto para su operación,	Seguimiento de Inversión Pública	Ejecución para revisión	de Ejecucion revisado
15	Si es correcto valida y firma el Documento de Ejecución y Pago Presupuestario y envía a la Dirección de Seguimiento de Inversión Pública, si no regresa a la actividad anterior.	Director de Programacion y Presupuesto.	Documento de Ejecucion y Pago Presupuestario revisado	Documento de Ejecución y Pago validado y firmado
16	Turna el Documento de Ejecución y Pago Presupuestario a la Subsecretaria del Ramo para su revisión y posterior pago.	Director de Seguimiento de Inversión Pública	Documento de Ejecución y Pago validado y firmado	Documento de Ejecucion y Pago revisado
17	Envia folio através del Sistema y DEPP a la Dirección de Programación y Presupuesto para su operación	Director de Seguimiento de Inversión Pública	Documento de Ejecucion y Pago revisado	Documento de Ejecución y Pago validado y firmado por el Subsecretario de Finazas
18	Opera el DEPP y lo envia para su programación de pago a la Dirección de Operación de Fondos y Valores	Director de Programacion y Presupuesto.	Documento de Ejecucion y Pago Presupuestario Operado	Documento de Ejecucion y Pago Presupuestario programado.
19	Programa el DEPP y transfiere el recurso del Fondo al municipio	Director de Operación de Fondos y valores	Documento de Ejecucion y Pago Presupuestario programado.	Recurso transferido SPEI
20	Recibe recursos del Fondo por la Dirección de Operación de Fondos y Valores **Fin de Procedimiento**	Presidente municipal	Recurso transferido via SPEI	Recurso recibido SPEI

3. FLUJOGRAMA




Director de Seguimiento de Inversion Publica
Presidente Municipal
Director de Operación de Fondos y Valores
Director de programación y presupuesto
Secretaria de contraloria
A
Elabora el Documento de Ejecución y Pago Presupuestario
Turna el DEPP para revisión validación (Corregir observación)
¿Es correcto el DEPP?
No
Si
Valida Documento de Ejecución y Pago Presupuestario
Turna el Documento de Ejecución y Pago Presupuestario a la Subsecretaria del Ramo para revisión y validación
Envia folio através del Sistema y DEPPvalidado
Opera el DEPP
Programa el DEPP para su pago (transferencia)
Recibe recurso del fondo.
Fin

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Notificación a las Dependencias los recursos financieros aprobados del Ramo 23.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DSIP-03
Unidad Responsable:	Dirección de Seguimiento de Inversión Pública

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Coadyuvar en la formulación de Lineamientos, Políticas y Procedimientos, para la notificación a las Dependencias de los recursos financieros aprobados del Ramo 23, hasta la ministración de estos.

1.3 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La Dirección de Seguimiento de Inversión Pública, formulará los Lineamientos, Políticas y Procedimientos para la notificación de los recursos aprobados del Ramo 23 para las Dependencias de la Entidad.

2. El Departamento de Seguimiento de Programas Convenidos con la Federación de la Inversión Pública Municipal, dará seguimiento a los recursos financieros aprobados del Ramo 23, hasta la ministración de estos.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Seguimiento de Inversión Pública.

1.4 Fundamento Legal:

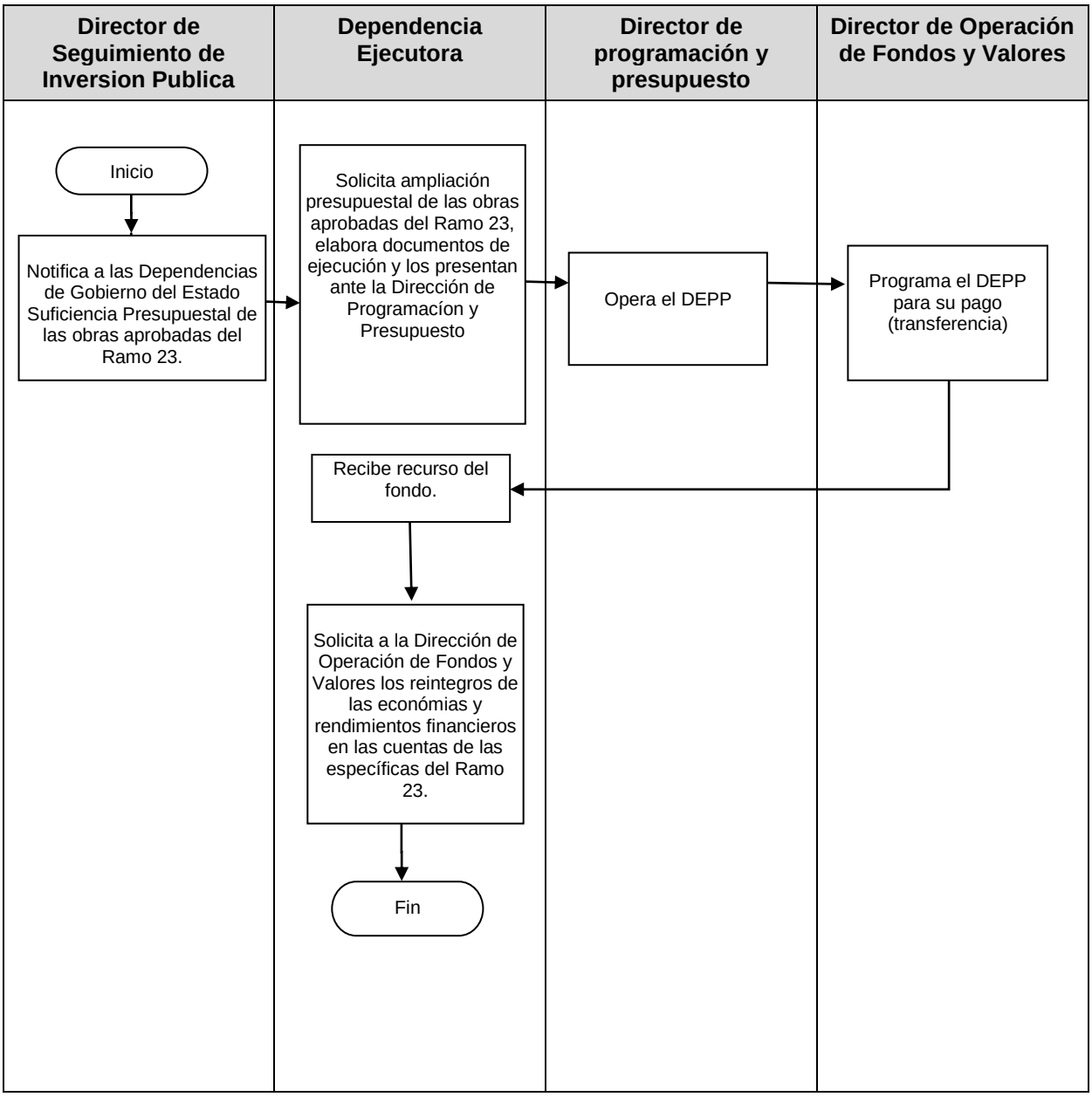
- Lineamientos de operación de los programas federales específicos del Ramo 23 y Convenio Federal
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Notificación a las Dependencias los recursos financieros aprobados del Ramo 23.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DSIP-03
Unidad Responsable:	Dirección de Seguimiento de Inversión Pública

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Notifica a las Depencias de Gobierno del Estado las obras aprobadas y/o Suficiencia Presupuestal de las obras aprobadas del Ramo 23.	Director de Seguimiento de Inversión Pública	Convenio Federal y/o oficio federal de notificación obras aprobadas y estado decuenta del fondo.	Oficio de notificación suficiencia.
2	Solicita su ampliación presupuestal de las obras aprobadas del Ramo 23, elabora sus documentos de ejecución y los presentan ante la Dirección de Programación y Presupuesto para el pago por parte de la Dirección de Operación de Fondos y Valores.	Dependencia Ejecutora	Oficio de solicitud de ampliación presupuestal, Documento de Ejecucion y Pago Presupuestario programado.	Recurso transferido SPEI
3	Opera el DEPP	Director de programación y presupuesto	Documento de repción de pago	Oficio de recepción de transferencia
4	Programa el DEPP para su pago (transferencia)	Director de Operación de Fondos	Documento de Ejecucion y Pago revisado	Oficio de transferencia
5	Recibe recurso del fondo.	Dependencia Ejecutora	Recurso transeferido SPEI	Solicitud de reintegro.
6	Solicita a la Dirección de Operación de Fondos y Valores los reintegros de las económias y rendimientos financieros en las cuentasespecíficas del Ramo 23. **Fin de Procedimiento**	Dependencia Ejecutora	Solicitud de reintegro a la Dirección de Operación de Fondos y Valores.	Reintegro a la Tesofe

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Requerimiento a Municipios y Dependencias Estatales captura de informes trimestrales en el "Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT) y Sistema de Formato Único (SFU), en su caso, sobre aplicación de Recursos Federales Transferidos.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DSIP-04
Unidad Responsable:	Dirección de Seguimiento de Inversión Pública.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Cumplir con lo establecido en la Ley de Coordinación Fiscal, Ley de Responsabilidad Hacendaria, y Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación, en materia de ejercicio, destino y resultado obtenidos con recursos federales transferidos.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La Dirección de Seguimiento de Inversión Pública, requerirá a los Municipios y Dependencias la captura de la información trimestral en el "Sistema de Recursos Federales Transferidos y Formato Único" en su caso, sobre el ejercicio, destino y resultados obtenidos con los recursos Federales Transferidos.

2. La Dirección de Seguimiento de Inversión Pública revisará que exista congruencia en la información capturada, si es correcta la valida a través de la opción de "Revisar" y la envía a la S.H.C.P. para su concentración y presentación de informes al Congreso de la Unión, si no es correcta, se devuelve al Municipio para modificación.

1.3 Alcance:

Este Procedimiento es aplicable para la Dirección de Seguimiento de Inversión Pública.

1.4 Fundamento Legal:

- Presupuesto de Egresos de la Federacion del Ejercicio Fiscal Correspondiente.
- Lineamientos para informar sobre el ejercicio, destino y resultados de los recursos federales transferidos a las Entidades Federativas.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.

.

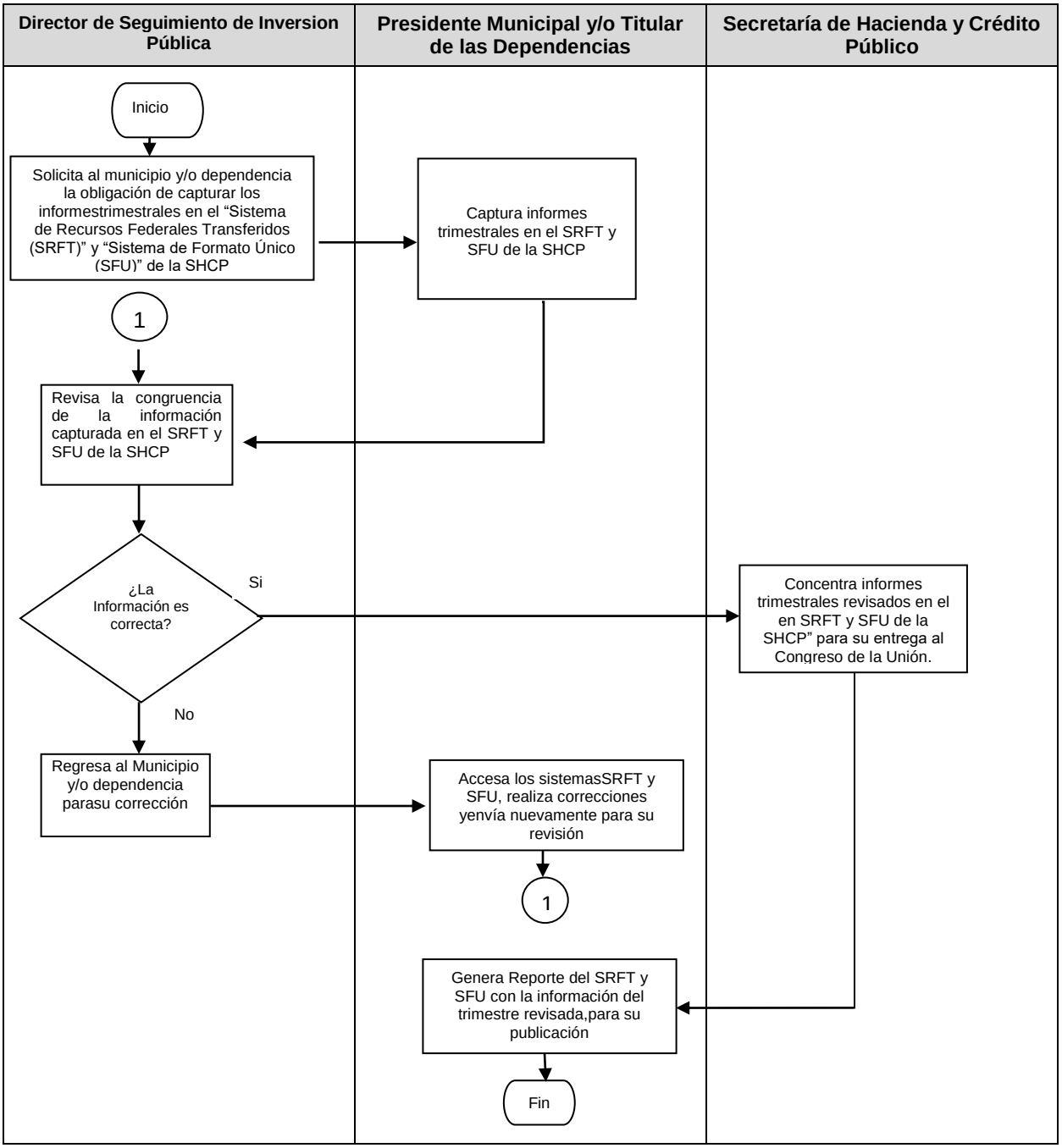
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Requerimiento a Municipios y Dependencias Estatales captura de informes trimestrales en el "Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT) y Sistema de Formato Único (SFU), en su caso, sobre aplicación de Recursos Federales Transferidos.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DSIP-04
Unidad Responsable:	Dirección de Seguimiento de Inversión Pública.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita al municipio y/o dependencia la obligación de capturar los informes trimestrales en el "Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT)" y "Sistema de Formato Único (SFU)" de la SHCP	Director de Seguimiento de Inversión Pública	Oficio, comunicación telefónica y correo electrónico	Oficio sellado de recibido, comunicación telefónica y confirmación de correo electrónico recibido
2	Captura informes trimestrales en el SRFT y SFU de la SHCP.	Presidente Municipal y/o Titular de la Dependencia	Datos de informes para captura en el Sistema de Recursos Federales Tranferidos y Formato Único	Informes Trimestralescapturados
3	Revisa la congruencia de la información capturada en el SRFT y SFU de la SHCP ¿La información esta correcta?	Jefe de Departamento de Seguimiento de Programas Convenidos con la Federación	Informes Trimestrales capturados	Información validada
4	No es correcta la información: Regresa al Municipio y/o dependencia para corrección	Jefe de Departamento de Seguimiento de Programas Convenidos con la Federacion	Informes Trimestrales capturados	Información con observaciones para su corrección
5	Accesa los sistemas SRFT y SFU, realiza correcciones y envía nuevamente para su revisióny regresa a la actividad 3.	Presidente Municipal y/o Titular de la Dependencia	Datos de informes para captura en el Sistema de Recursos Federales Transferidos y Formato Único	Informes Trimestrales revisados

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Si es correcta la información: Concentra informes trimestrales revisados en el en SRFT y SFU de la SHCP" para su entrega al Congreso de la Unión.	Secretario de Hacienda y Crédito Público.	Informes Trimestrales capturados	Informes Trimestrales revisados
7	Genera Reporte del SRFT y SFU con la información del trimestre revisada,para su publicación **Fin del Procedimiento**	Jefe de Departamento de Seguimiento de Programas Convenidos con la Federacion	Oficio de solicitud de reporte	Oficio de solicitud de reporte sellado de recibido

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Coordinación para la publicación del reporte de “Sistema de Recursos Federales Transferidos” con informes trimestrales en la Pagina de Internet de cada ente ejecutor asi como en el medio local de mayor difusión
Código del Procedimiento:	P-SFA-DSIP-05
Unidad Responsable:	Dirección de Seguimiento de Inversión Pública.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Integrar y gestionar la publicación del “Sistema de Recursos Federales Transferidos”, con informes trimestrales en el periódico oficial y en la página de Internet de la SFA.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El Departamento de Seguimiento de Inversión Publica Municipal, integrará la información trimestral del “Sistema de Recursos Federales Transferidos” y gestionará su publicación en el periódico oficial y en la página de la Secretaria de Finanzas y Administración de los Fondos de Aportaciones Federales, (FAM) Infraestructura en Educación Básica, Superior Universitaria, FISE, FAFEF, FONREGION, FIES, FEIEF y Ramo 23.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Dirección de Seguimiento de Inversión Pública

1.4 Fundamento Legal:

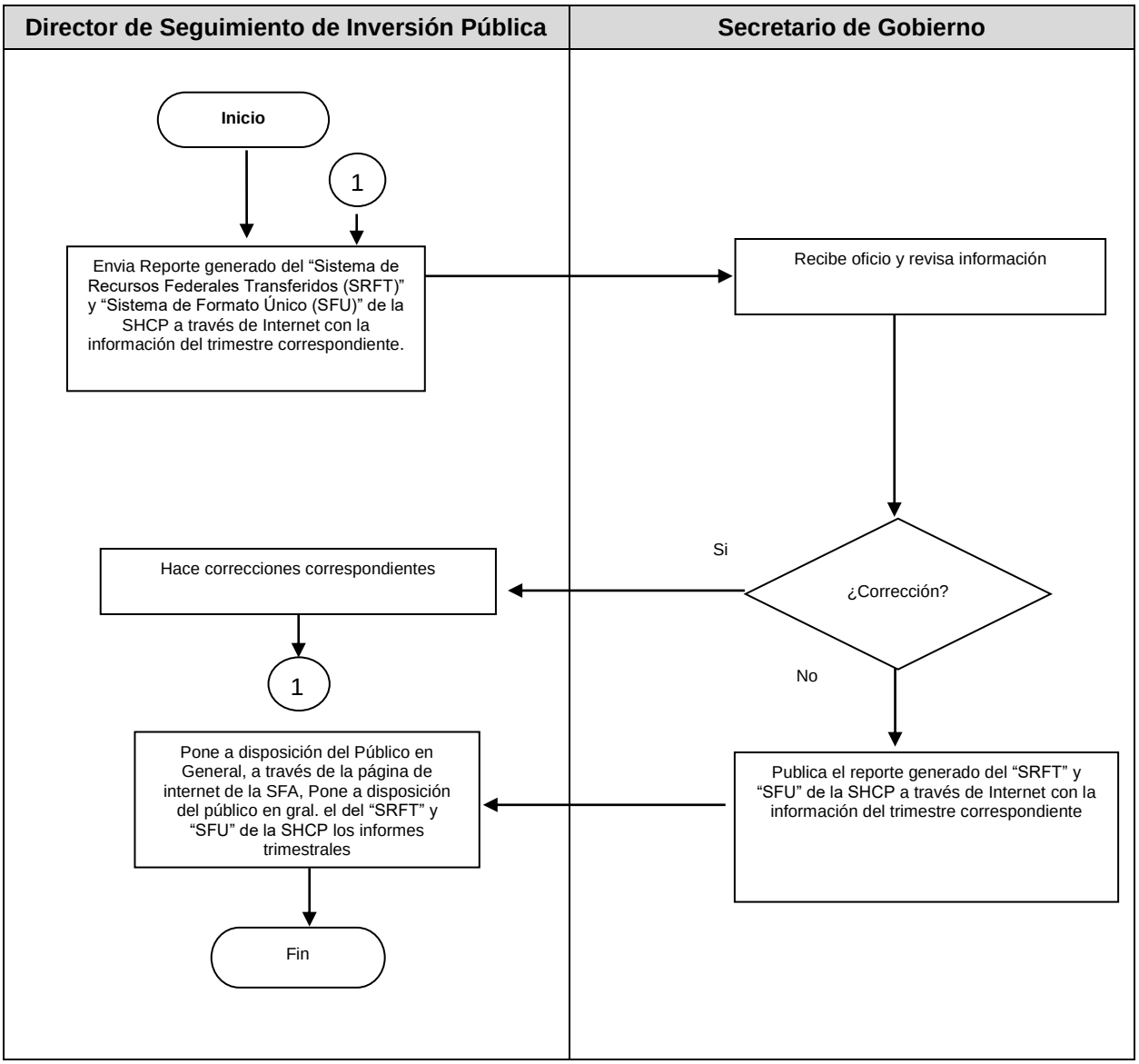
- Presupuesto de Egresos de la Federacion del Ejercicio Fiscal Correspondiente.
- Lineamientos para informar sobre el ejercicio, destino y resultados de los recursos federales transferidos a las Entidades Federativas.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.
  .

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Integración y gestiónpara la publicación del “Sistema de Recursos Federales Transferidos” con informes trimestrales en el Periódico Oficial y en la página de Internet de la SFA
Código del Procedimiento:	P-SFA-DSIP-05
Unidad Responsable	Dirección de Seguimiento de Inversión Pública.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Envia Reporte generado del “Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT)” y “Sistema de Formato Único (SFU)” de la SHCP a través de Internet con la información del trimestre correspondiente.	Director de Seguimiento deInversión Pública.	Normatividad de la LCF LPRH y Lineamientos para informar sobre los Recursos Transferidos y de Operación del Ramo 33	“Sistema de Recursos Federales Transferidos”, con la información trimestral capturada
2	Recibe oficio y revisa información ¿Hay correcciones?	Secretario de Gobierno	Oficio de solicitud para publicar “Sistema de Recursos Federales Transferidos”	Oficio de solicitud sellado de recibido
3	Si: Se hace correcciones pertinentes y regresa a la actividad primera.	Director de Seguimiento deInversión Pública.	Oficio de solicitud sellado de recibido	Oficio con observaciones Oficio corregido
4	No: Publica el reporte generado del “SRFT” y “SFU” de la SHCP a través de Internet con la información del trimestre correspondiente	Secretario de Gobierno	Sistema de Recursos Federales Transferidos con informes trimestrales	Sistema de Recursos Transferidos con informes trimestrales publicado
5	Pone a disposición del Público en General, a través de la página de Internet de la SFA y del Periodico Oficial, el reporte del “Sistema de Recursos Federales Transferidos” con la información trimestral capturada. **Fin del Procedimiento**	Director de Seguimiento de Inversión Pública.		Pagina de Internet de la SFA, “Sistema de Recuros Federales Transferidos”

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Concentracion de publicaciones de nivel financiero del “Sistema de Recursos Federales Transferidos” con información del trimestre.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DSIP-06
Unidad Responsable:	Dirección de Seguimiento de Inversión Pública.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Concentrar la publicación de informes de nivel financiero del “Sistema de Recursos Federales Transferidos” de los ramos 33 y 23 como respaldo del cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El Departamento de Seguimiento de Inversión Publica Municipal, concentrará la publicación de informes de nivel financiero trimestrales del “Sistema de Recursos Federales Transferidos”

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Dirección de Seguimiento de Inversión Pública.

1.4 Fundamento Legal:

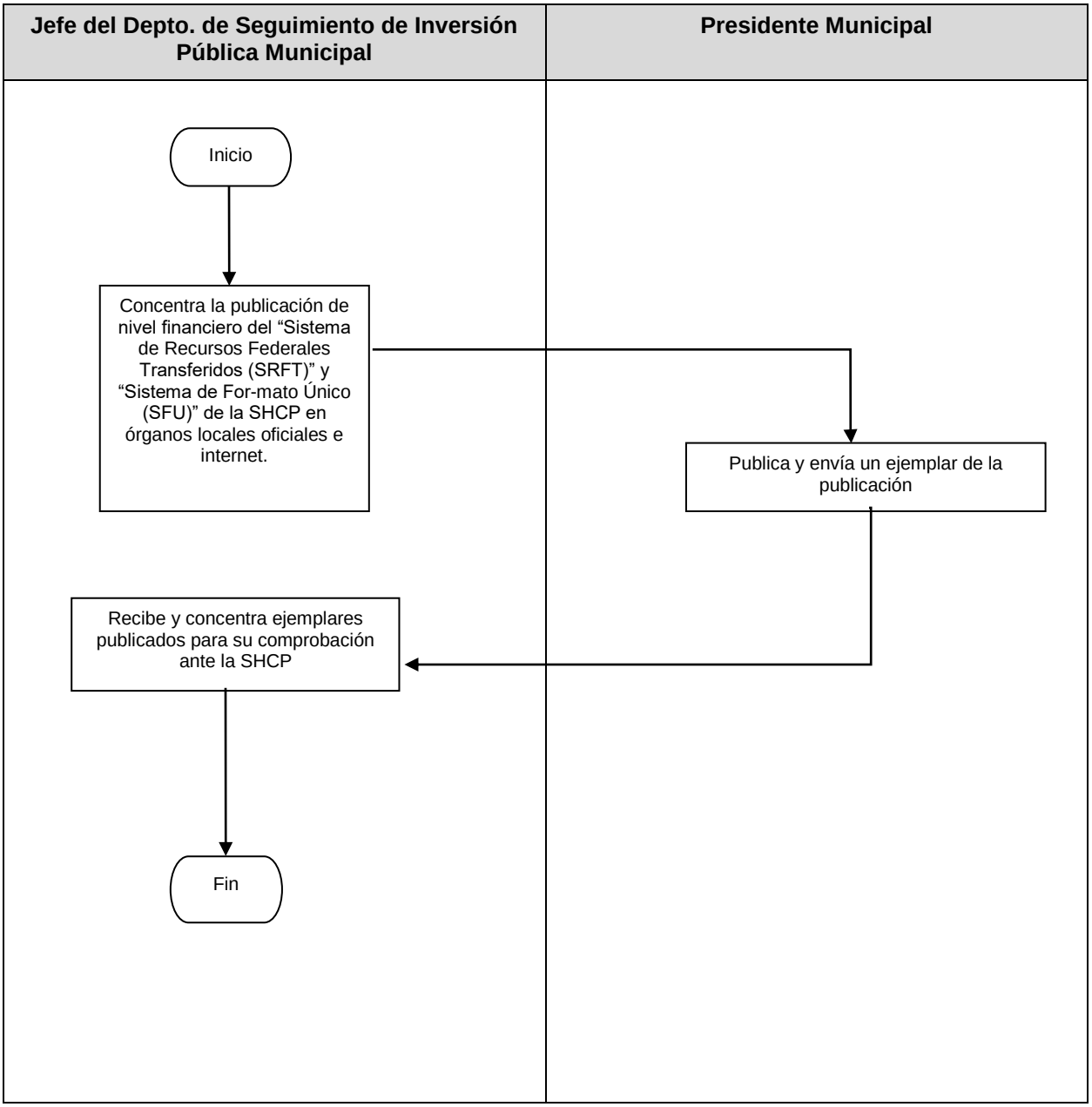
- Presupuesto de Egresos de la Federacion del Ejercicio Fiscal Correspondiente.
- Lineamientos para informar sobre el ejercicio, destino y resultados de los recursos federales transferidos a las Entidades Federativas.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Concentración de publicaciones de nivel financiero del “Sistema de Recursos Federales Transferidos” con información del trimestre.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DSIP-06
Unidad Responsable:	Dirección de Seguimiento de Inversión Pública.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Concentra la publicación de nivel financiero del “Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT)” y “Sistema de For-mato Único (SFU)” de la SHCP en órganos locales oficiales e internet.	Jefe de Departamento de Seguimiento de Programas Convenidos con la Federacion	Informes Trimestrales capturados	Informes Trimestrales publicados
2	Publica y envía un ejemplar de la publicación	Presidente Municipal	Oficios y comunicación telefónica y correo electrónico con dudas	Ejemplar de la publicación
3	Recibe y concentra la publicación del “Sistema de Recursos Federales Transferidos” con la información trimestral reportada, para su comprobación ante la S.H.C.P **Fin del Procedimiento**	Jefe de Departamento de Seguimiento de Programas Convenidos con la Federacion	Ejemplar de la publicación Normatividad de la LCF	Periódicos locales, fotos de publicación y copia de página de Internet del Municipio

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Solicitud deinformación complementaria del FONREGIÓN y Ramo 23 a Dependencias y Municipios para elaborar anexos requeridos por la SHCP
Código del Procedimiento:	P-SFA-DSIP-07
Unidad Responsable:	Dirección de Seguimiento de Inversión Pública.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Complementar Proyectos de Inversión del FONREGIÓN y Ramo 23, de Municipios y Dependencias.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Los Departamentos de Seguimiento de Programas Convenidos con la Federación y Seguimiento de Inversión Publica Municipal, previo acuerdo con el Director solicitará a las Dependencias y Municipios, la información necesaria para integrar la información de los Anexos correspondientes a los Proyectos de Inversión.
2. En caso de estar completa la información enviada, se elaborarán los anexos y se envían a la SHCP.
3. En caso de estar incompletas se hará del conocimiento de las Dependencias y Municipios para su complementación.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Direcciónde Seguimiento de Inversión Pública.

1.4 Fundamento Legal:

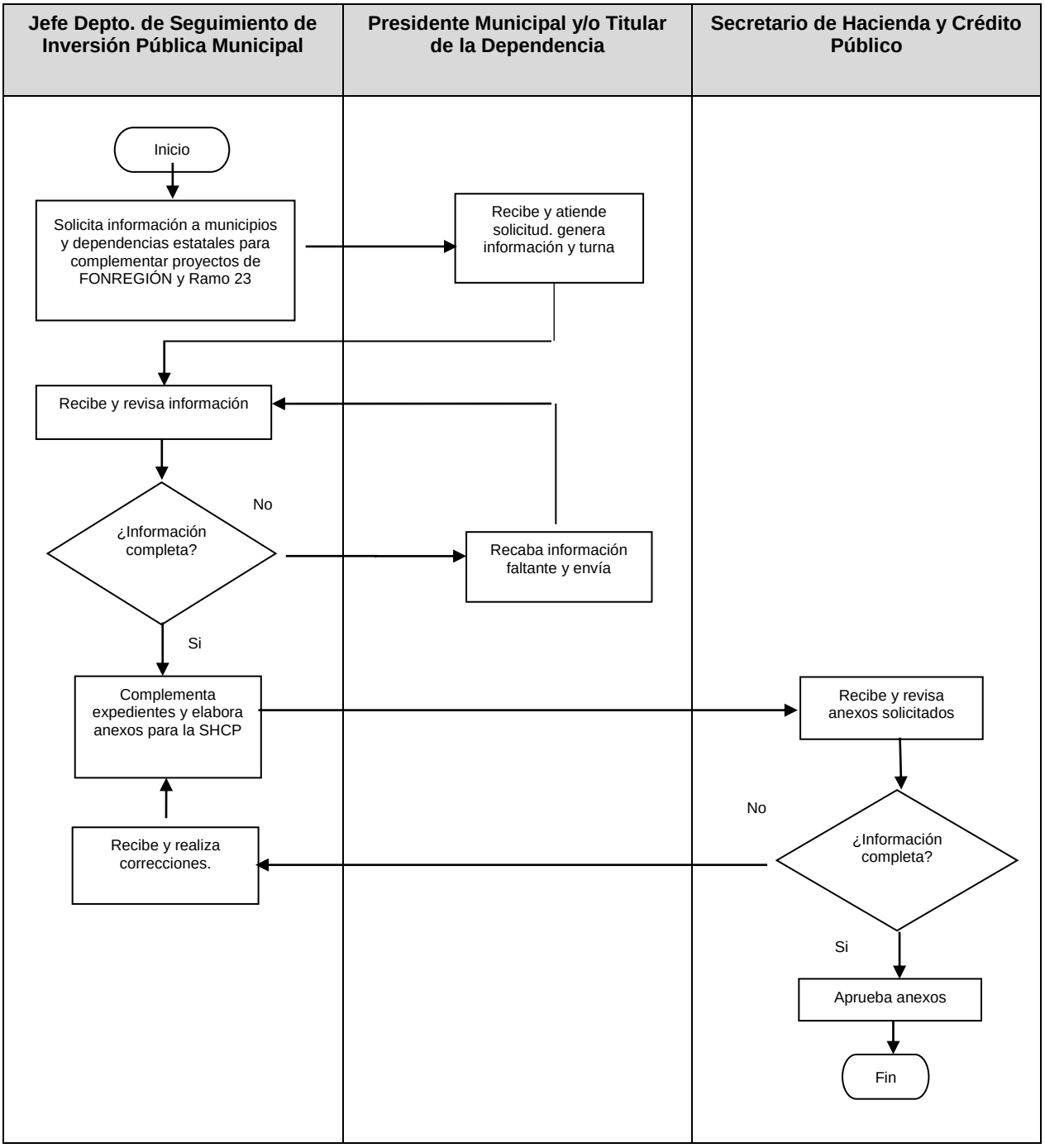
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Lineamientos de Operación de los programas federales del Ramo 23 y Convenio Federal.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Solicitud de información complementaria a Dependencias y Municipios del FONREGIÓN y Ramo 23 para elaborar anexos requeridos por la SHCP
Código del Procedimiento:	P-SFA-DSIP-07
Unidad Responsable:	Dirección de Seguimiento de Inversión Pública.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita información a municipios y dependencias estatales para complementar proyectos de FONREGIÓN y Ramo 23	Jefe de Dpto. de Seguimiento de Programas Convenidos con la Federación	Oficio de solicitud de proyectos	Oficio de solicitud de proyectos sellada de recibido
2	Recibe y atiende la solicitud, genera información y turna.	Presidente Municipal y/o Titular de la Dependencia	Oficio de respuesta con información solicitada	Oficio sellado de recibido
3	Recibe y revisa información enviada por municipios y dependencias estatales ¿La información está completa?	Jefe de Dpto. de Seguimiento de Programas Convenidos con la Federación	Información recibida.	Dictamen
4	No: Recaba información faltante y regresa a la actividad 2.	Presidente Municipal y/o Titular de la Dep.Estatal	Dictamen	Información complementada
5	Si: Completa expedientes y elabora los anexos y se envían a la SHCP	Jefe de Dpto. de Seguimiento de Programas Convenidos con la Federación	Normatividad del FONREGIÓN, Ramo 23 y Presupuesto de Egresos de la Federación	Elaboración de anexos y envío a la SHCP
6	Recibe y revisa anexos solicitados ¿La información esta correcta?	Secretaria de Hacienda y Crédito Público	Anexos recibidos	Anexos recibidos
7	No: Regresa a la actividad 6, después de haber hecho las correcciones.	Jefe de Departamento de Seguimiento de Programas Convenidos con la Federación	Anexos recibidos con observaciones	Anexos corregidos
8	Si:Aprueba anexos **Fin del Procedimiento**	Secretaria de Hacienda y Crédito Público	Anexos recibidos	Anexos aprobados

3. FLUJOGRAMA



G) DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Determinación y control de ingresos recaudados
Código de Procedimiento:	P-SFA-DC-01
Unidad Responsable:	Departamento de Contabilidad de Ingresos

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Determinación y control de los ingresos obtenidos mediante los sistemas de registro implementados con el fin que se disponga de los elementos necesarios para la elaboración de los informes que se requieran.

1.2. Políticas y Normas generales del Procedimiento:

1. El Titular de la Secretaría de Administración y Finanzas deberá presentar la información de los ingresos obtenidos de acuerdo a lo establecido en la Ley de Ingresos del estado de Michoacán de Ocampo Vigente y el Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Contabilidad y al Departamento de Contabilidad de Ingresos.

1.4 Fundamento Legal:

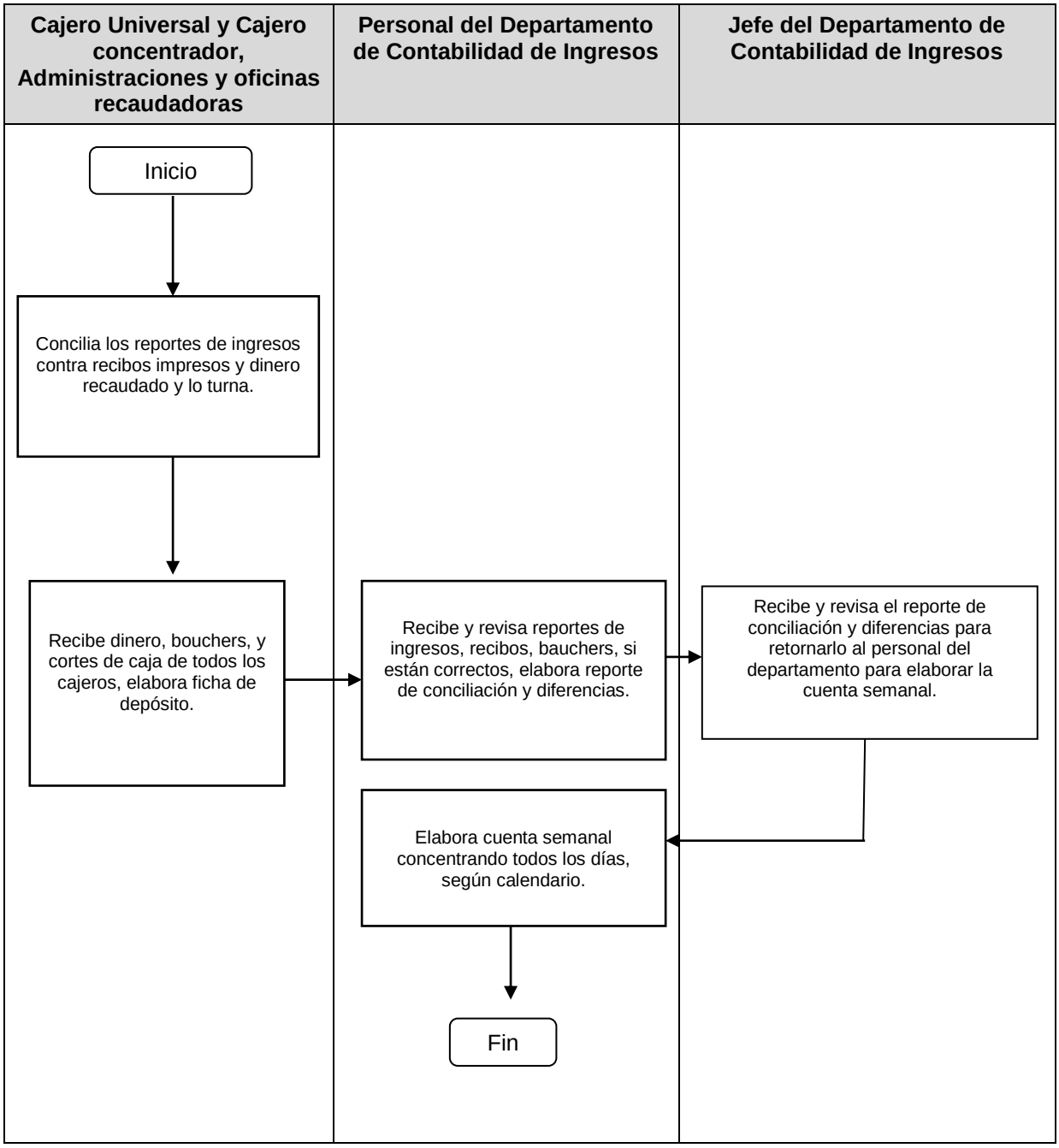
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre Del Procedimiento:	Determinación y control de ingresos recaudados
Código De Procedimiento:	P-SFA-DC-01
Unidad Responsable:	Departamento de Contabilidad de Ingresos

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Concilia los reportes de ingresos y la Póliza de Ingresos Diaria contra recibos impresos y dinero recaudado y lo turna al cajero concentrador y sección de contabilidad.	Cajero Universal o Cajero concentrador, de las Administraciones y Oficinas recaudadoras.	Reportes de Ingresos, Póliza de Ingresos Diaria, recibos y dinero.	Reportes Conciliados.
2	Recibe dinero, Boucher, y corte de caja de todos los cajeros, elabora ficha de depósito al banco.	Cajero Universal o Cajero concentrador, de las Administraciones y Oficinas recaudadoras.	Corte de Caja dinero y Boucher	Corte de caja general y fichas de los depósitos.
3	Recibe y revisa reportes de ingresos, la Póliza de Ingresos Diaria, recibos, Boucher, y si están correctos elabora reporte de conciliación diaria para enviarlo al jefe del departamento.	Personal del Departamento de Contabilidad de Ingresos.	Reportes de Ingresos, Póliza de Ingresos Diaria y recibos.	Reporte de Conciliación y diferencias.
4	Recibe y revisa el reporte de conciliación y diferencias para retornarlo al personal del departamento para elaborar la cuenta semanal.	Jefe de Departamento de Contabilidad de Ingresos	Reporte de Conciliación y diferencias.	Reporte de Conciliación y diferencias revisado.
5	Elabora cuenta Semanal Concentrando todos los días, según calendario, **Fin del Procedimiento**	Personal del Departamento de Contabilidad de Ingresos.	Reportes de Ingresos, Póliza de Ingresos Diaria, recibos, Boucher y fichas de depósitos.	Cuenta semanal Integrada.

3. FLUJOGRAMA



1**. GENERALIDADES**

Nombre del Procedimiento:	Cifras preliminares de la recaudación de contribuciones federales.
Código de Procedimiento:	P-SFA-DC-02
Unidad Responsable:	Departamento de Contabilidad de Ingresos

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Cumplir con el convenio de colaboración administrativa en materia de ingresos federales coordinados con la federación y contar oportunamente con las cifras preliminares de cada mes.

1.2. Políticas y Normas generales del Procedimiento:

1. Se debe contar con las cifras preliminares de ingresos obtenidos por el Gobierno del Estado de Michoacán, a más tardar el día cinco de cada mes o día hábil siguiente.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Contabilidad y al Departamento de Contabilidad de Ingresos.

1.4 Fundamento Legal:

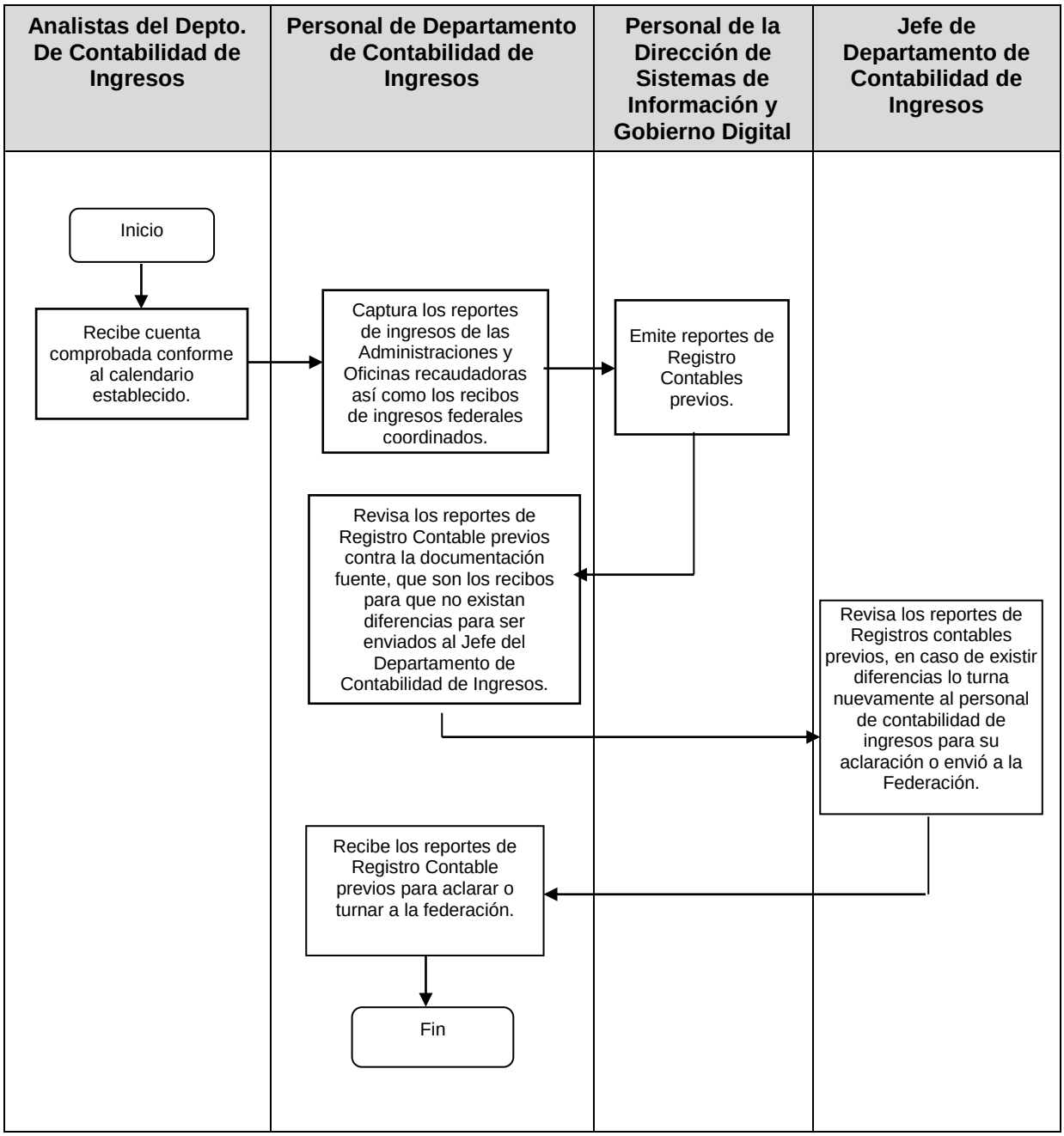
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Gobierno del Estado de Michoacán Ocampo.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Convenio de colaboración administrativa de Ingresos Federales Coordinados.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Cifras preliminares de la recaudación de contribuciones federales.
Código de Procedimiento:	P-SFA-DC-02
Unidad Responsable:	Departamento de Contabilidad de Ingresos

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe la cuenta de las Administraciones y Oficinas recaudadoras, conforme al calendario de que para tal efecto se expide.	Analistas del Depto. de Contabilidad de Ingresos,	Oficios y documentación.	Sello de Recibido
2	Captura los reportes de ingresos de las Administraciones y Oficinas recaudadoras así como los recibos de ingresos federales coordinados.	Personal del Departamento de contabilidad de ingresos.	Reportes de Ingresos y recibos.	Reporte de ingresos conciliado
3	Emite reportes de Registro Contables previos.	Personal de la Dirección de Sistemas de Información y Gobierno Digital.	Reportes de Registros Contables previos.	Impresiones. De reportes de Registros Contables previos.
4	Revisa los reportes de Registro Contable previos contra la documentación fuente, que son los recibos para que no existan diferencias para ser enviados al Jefe del Departamento de Contabilidad de Ingresos.	Personal del Departamento de Contabilidad de Ingresos.	Reportes de Registros contables previos.	Reportes de Registros contables previos revisados.
5	Revisa los reportes de Registros contables previos, en caso de existir diferencias lo turna nuevamente al personal de contabilidad de ingresos para su aclaración o envió a la Federación.	Jefe de Departamento de Contabilidad de Ingresos.	Reportes de Registros contables previos.	Reportes de Registros contables previos revisados.
6	Recibe los reportes de Registro Contable previos para su aclaración ó turnar a la federación. **Fin del Procedimiento**	Personal del Departamento de Contabilidad de Ingresos.	Reportes de Registros contables previos.	Reportes de Registros contables previos revisados.

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Elaboración de cuenta comprobada de los ingresos federales coordinados
Código de Procedimiento:	P-SFA-DC-03
Unidad Responsable:	Departamento de Contabilidad de Ingresos

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Cumplir con el convenio de colaboración administrativa en materia de ingresos federales coordinados con la federación y contar oportunamente con los registros en materia de Contabilidad Gubernamental.

1.2. Políticas y Normas generales del Procedimiento:

1. Se deberá contar con los registros de Ingresos de Gobierno del Estado de Michoacán, que genera el área de contabilidad, dentro un periodo determinado y de manera oportuna, para la toma de decisiones financieras.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Contabilidad y al Departamento de Contabilidad de Ingresos.

1.4 Fundamento Legal:

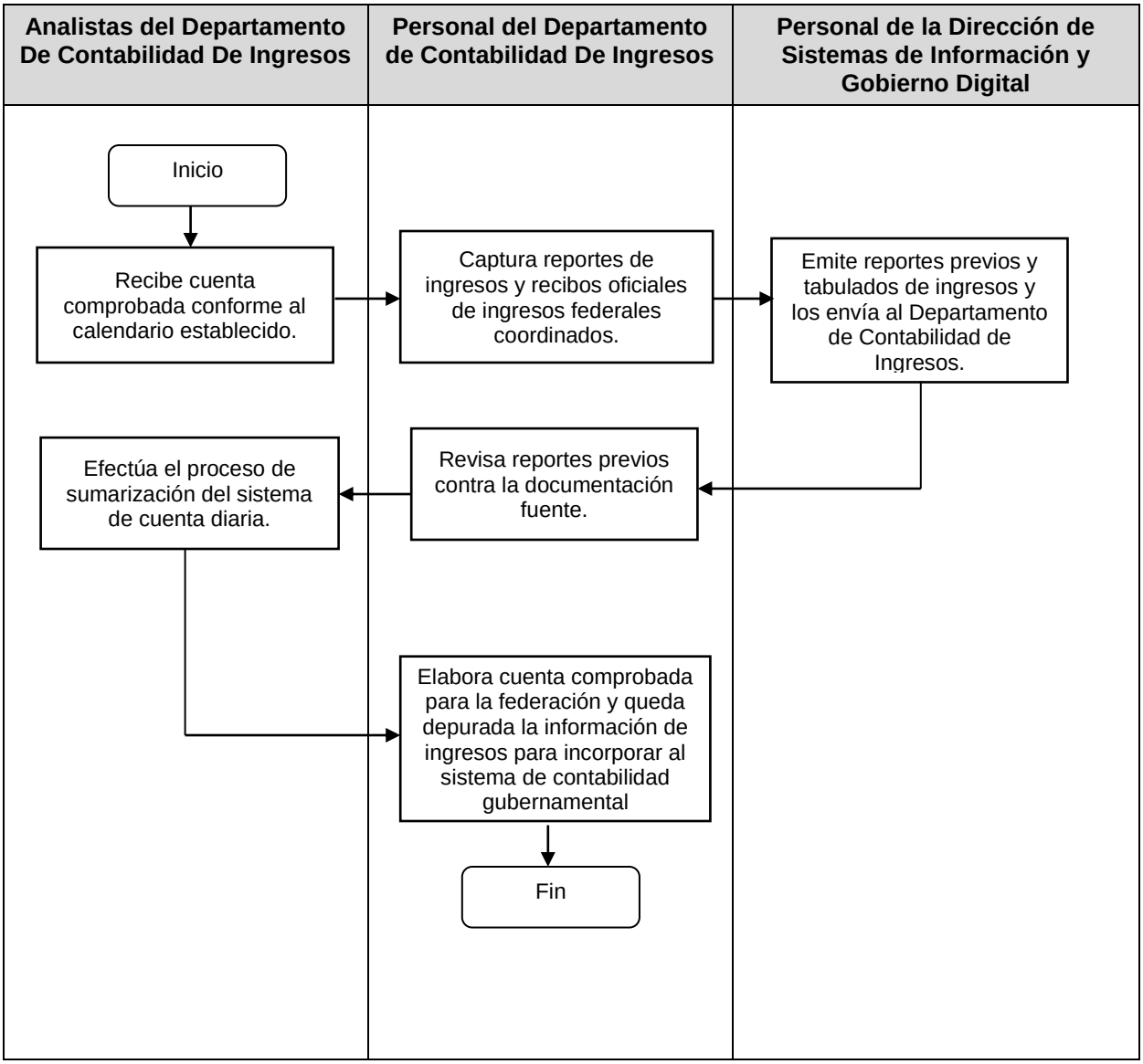
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración
- Convenio de colaboración administrativa de Ingresos Federales Coordinados.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Elaboración de cuenta comprobada de los ingresos federales coordinados
Código de Procedimiento:	P-SFA-DC-03
Unidad Responsable:	Departamento de Contabilidad de Ingresos

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe la cuenta conforme al calendario de que para tal efecto se expide de las Administraciones y Oficinas Recaudadoras.	Analistas del Depto. de Contabilidad de Ingresos	Oficios y documentación.	Sello de Recibido
2	Captura los reportes de ingresos así como los recibos de ingresos federales coordinados.	Personal del Departamento de contabilidad de ingresos.	Reportes de Ingresos y recibos.	Reporte de ingresos conciliado
3	Emite reportes previos y tabulados de ingresos y los envía al Departamento de Contabilidad de Ingresos.	Personal de la Dirección de Sistemas de Información y Gobierno Digital.	Reportes previos y tabulados	Impresiones de reportes y tabulados.
4	Revisa los reportes previos contra la documentación fuente, que son los recibos para que no existan diferencias.	Personal del Departamento de contabilidad de ingresos.	Reportes previos y recibos	Reportes revisados.
5	Procede a efectuar el proceso de sumarización del sistema de cuenta diaria.	Jefe de Contabilidad de Ingresos	Proceso de sumarización	Pólizas de diario y pólizas de recaudación mensual.
6	Elabora la cuenta Comprobada de Ingresos Federales Coordinados, para entregar a la Federación y se efectúa el proceso para incluir la póliza al sistema de Contabilidad gubernamental. **Fin del Procedimiento**	Personal del Departamento de contabilidad de ingresos.	Proceso de inclusión para incluir la póliza de recaudación.	Cuenta Comprobada Ingresos Federales Coordinados.

3. FLUJOGRAMA



1**. GENERALIDADES**

Nombre del Procedimiento:	Verificación de las liquidaciones y compensación de los fondos de participaciones.
Código de Procedimiento:	P-SFA-DC-04
Unidad Responsable:	Departamento de Contabilidad de Ingresos

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Verificar que las liquidaciones y compensación de fondos de participaciones se realicen en forma correcta de acuerdo al Convenio de colaboración administrativa de Ingresos Federales Coordinados y emitir y entregar mensualmente el resultado de este proceso a la Tesorería de la Federación a más tardar el día 25 de cada mes.

1.2. Políticas y Normas generales del Procedimiento:

1. Se debe determinar el saldo entre la liquidación provisional del Fondo General correspondiente al estado contra el anticipo de participaciones y la recaudación de contribuciones Federales del mes inmediato anterior.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Contabilidad y al Departamento de Contabilidad de Ingresos.

1.4 Fundamento Legal:

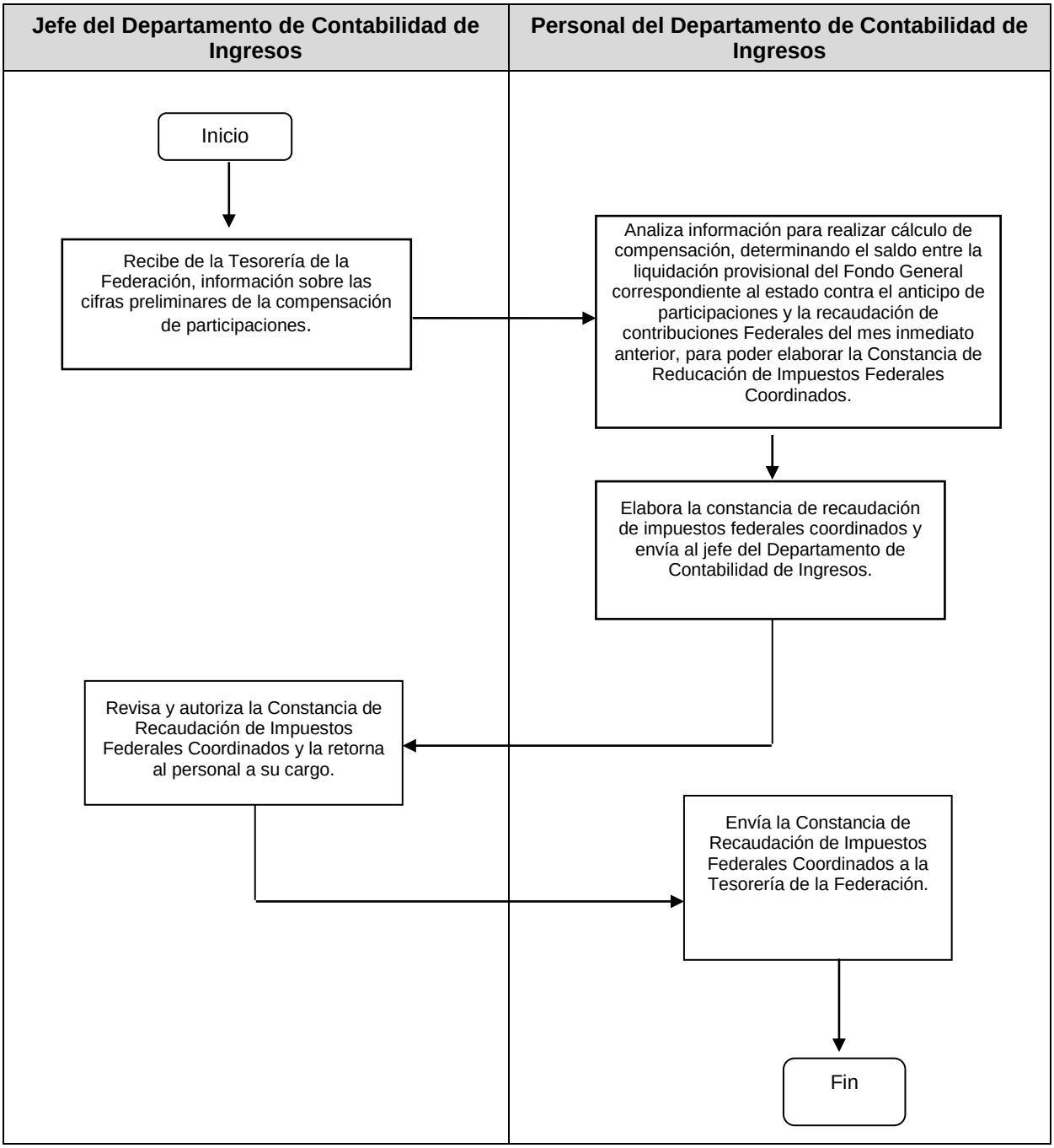
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración
- Convenio de colaboración administrativa de Ingresos Federales Coordinados.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Verificación de las liquidaciones y compensación de los fondos de participaciones.
Código de Procedimiento:	P-SFA-DC-04
Unidad Responsable:	Departamento de Contabilidad de Ingresos

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe de la Tesorería de la Federación, información sobre las cifras preliminares de la compensación de participaciones y las turna al personal del departamento para su análisis.	Jefe de contabilidad de Ingresos	Cifras preliminares de la compensación de participaciones.	Recepción de cifras preliminares de la compensación de participaciones.
2	Analiza información para realizar cálculo de compensación, determinando el saldo entre la liquidación provisional del Fondo General correspondiente al estado contra el anticipo de participaciones y la recaudación de contribuciones Federales del mes inmediato anterior, para poder elaborar la Constancia de Reducación de Impuestos Federales Coordinados.	Personal del Departamento de Contabilidad de Ingresos.	Cifras preliminares de compensación de Fondos, Anticipo de participaciones, Recaudación de Contribuciones Federales	Liquidación y compensación de fondos
3	Elabora la constancia de recaudación de impuestos federales coordinados para y envía al jefe del Departamento de Contabilidad de Ingresos.	Personal del Departamento de Contabilidad de Ingresos.	Constancia de Recaudación de Impuestos Federales Coordinados.	Constancia de Recaudación de Impuestos Federales Coordinados.
4	Revisa y autoriza la Constancia de Recaudación de Impuestos Federales Coordinados y la retorna al personal a su cargo.	Jefe del Departamento de Contabilidad de Ingresos	Constancia de Recaudación de Impuestos Federales Coordinados.	Constancia de Recaudación de Impuestos Federales Coordinados Revisada.
5	Envía la Constancia de Recaudación de Impuestos Federales Coordinados a la Tesorería de la Federación. **Fin del Procedimiento**	Personal del Departamento de Contabilidad de Ingresos.	Constancia de Recaudación de Impuestos Federales Coordinados Revisada.Federales	Constancia de Recaudación de Impuestos Federales Coordinados Revisada.

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Verificación de las liquidaciones de la recaudación relativa al impuesto por propiedad inmobiliaria
Código de Procedimiento:	P-SFA-DC-05
Unidad Responsable:	Departamento de Contabilidad de Ingresos

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Verificar que las liquidaciones de la recaudación del impuesto por Propiedad Inmobiliaria de los municipio que estén coordinados con el estado.

1.2. Políticas y Normas generales del Procedimiento:

1. Determinará la corrección de la recaudación del impuesto por Propiedad Inmobiliaria a fin de descontar un 15 por ciento de gastos de administración de los municipios que estén coordinados con el estado de acuerdo a los convenios de colaboración firmados para este fin.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Contabilidad de Ingresos.

1.4 Fundamento Legal:

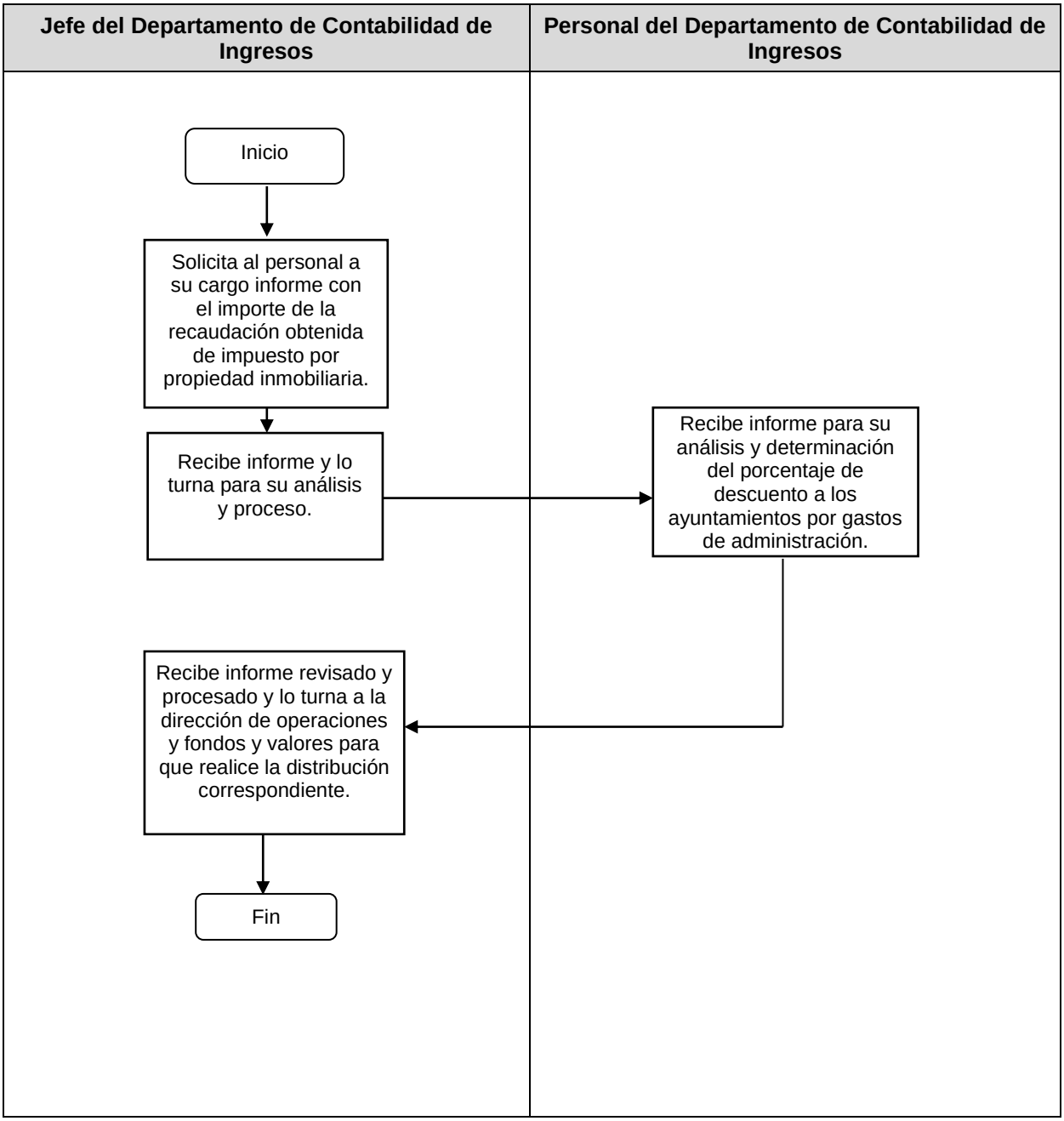
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Manual de Organización de la Secretaria de Finanzas y Administración,
- Convenios de coordinación firmados con los Ayuntamientos.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Verificación de las liquidaciones de la recaudación relativa al impuesto por propiedad inmobiliaria
Código de Procedimiento:	P-SFA-DC-05
Unidad Responsable:	Departamento de Contabilidad de Ingresos

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita al personal a su cargo informe con el importe de la recaudación obtenida de Impuesto por Propiedad Inmobiliaria del mes inmediato anterior.	Jefe de contabilidad de Ingresos	Información.	Informe de recaudación obtenida de Impuesto por Propiedad Inmobiliaria.
2	Recibe informe y lo turna para su análisis y proceso.	Jefe de contabilidad de Ingresos	Informe de recaudación obtenida de Impuesto por Propiedad Inmobiliaria.	Informe de recaudación obtenida de Impuesto por Propiedad Inmobiliaria.
3	Recibe informe para su análisis y determinación del porcentaje de descuento a los Ayuntamientos por gastos de administración.	Personal del Departamento de Contabilidad de Ingresos.	Informe de recaudación obtenida de Impuesto por Propiedad Inmobiliaria.	Informe revisado y procesado de recaudación obtenida de Impuesto por Propiedad Inmobiliaria.
4	Recibe Informe revisado y procesado y lo turna a la Dirección de Operaciones y Fondos y Valores para que realice la distribución correspondiente. **Fin del Procedimiento**	Jefe de contabilidad de Ingresos	Informe revisado y procesado de recaudación obtenida de Impuesto por Propiedad Inmobiliaria.	Informe revisado y procesado de recaudación obtenida de Impuesto por Propiedad Inmobiliaria para que se realice la distribución correspondiente.

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Control de archivos clasificados de los ingresos públicos del Estado.
Código de Procedimiento:	P-SFA-DC-06
Unidad Responsable:	Departamento de Contabilidad de Ingresos

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Coordinar y controlar con las áreas donde se genera la documentación, la entrada y salida de información y documentación, archivo de consulta para su conservación.

1.2. Políticas y Normas generales del Procedimiento:

1. Los Archivos y legajos se concentraran de acuerdo al calendario de entrega física de información en las oficinas de la Dirección de Recaudación para ser turnados al archivo general de documentación donde el Departamento de Contabilidad de Ingresos llevara un estricto control de las consultas documentales que se realicen.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Contabilidad y al Departamento de Contabilidad de Ingresos.

1.4 Fundamento Legal:

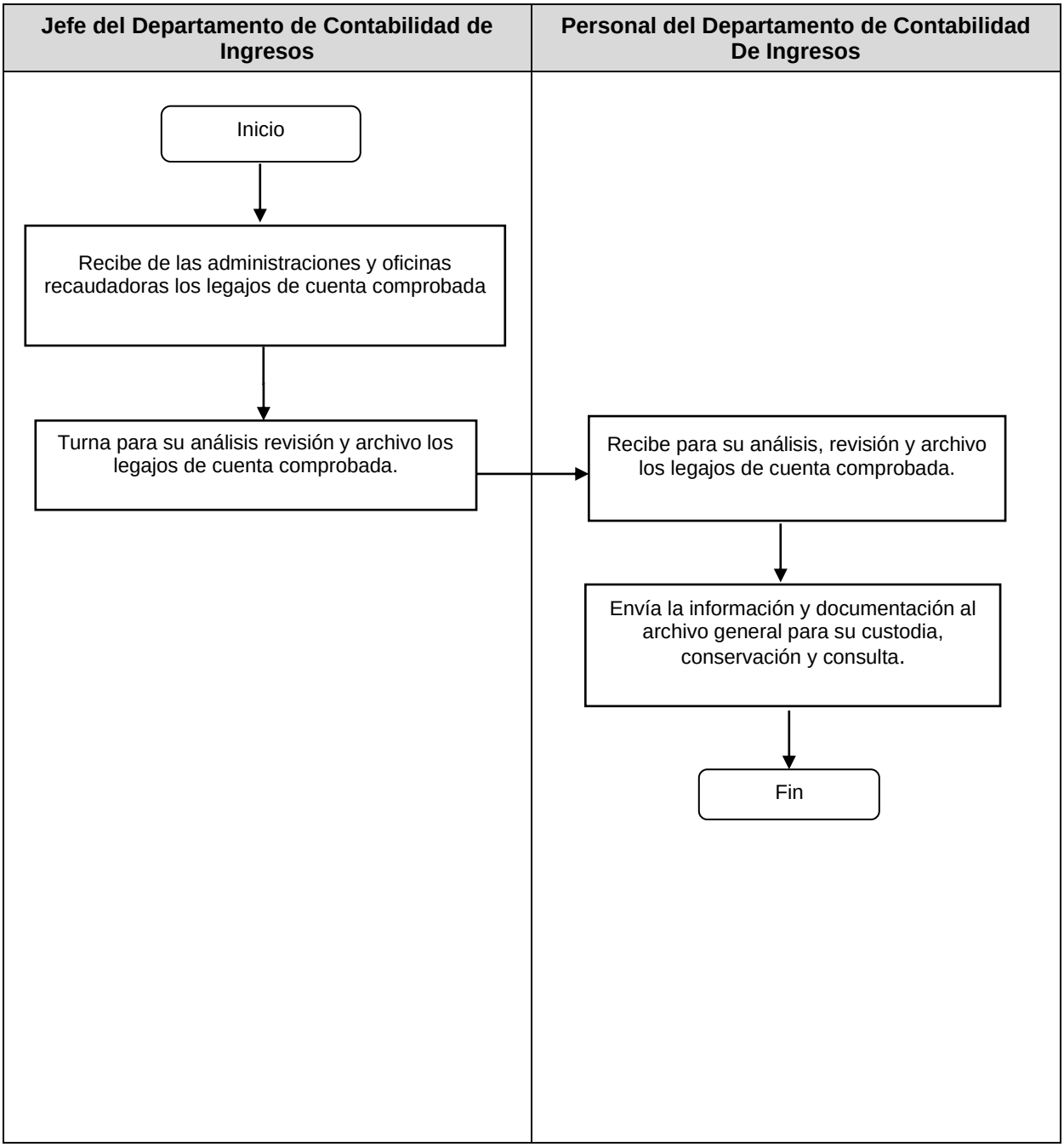
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Control de archivos clasificados de los ingresos públicos del Estado.
Código de Procedimiento:	P-SFA-DC-06
Unidad Responsable:	Departamento de Contabilidad de Ingresos

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe de las administraciones y oficinas recaudadoras, de acuerdo al calendario establecido, los recibos y demás documentación que integra la cuenta comprobada para su archivo.	Jefe de contabilidad de Ingresos	Recibos y demás documentación que integra la cuenta comprobada	Legajos de cuenta comprobada
2	Turna para su análisis revisión y archivo los legajos de cuenta comprobada.	Jefe de contabilidad de Ingresos	Legajos de cuenta comprobada	Legajos de cuenta comprobada analizados.
3	Recibe para su análisis revisión y archivo los legajos de cuenta comprobada.	Personal del Departamento de contabilidad de ingresos.	Legajos de cuenta comprobada analizados.	Legajos de cuenta comprobada
4	Envía la información y documentación al Archivo general para su custodia, conservación y consulta. **Fin del Procedimiento**	Personal del Departamento de Contabilidad de Ingresos.	Legajos de cuenta comprobada	Legajos de cuenta comprobada

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Póliza de depósitos y remesas
Código de Procedimiento:	P-SFA-DC-07
Unidad Responsable:	Departamento de Contabilidad de Ingresos

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Dejar registrados en las cuentas de cheques utilizadas para depositar la recaudación, aquellos que fueron efectivamente abonados por el banco, y separar en una cuenta puente los que permanecen en tránsito.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Solo se deberán registrar los depósitos que aparezcan abonados por el banco.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Contabilidad y Departamento de Contabilidad de Ingresos.

1.4 Fundamento Legal:

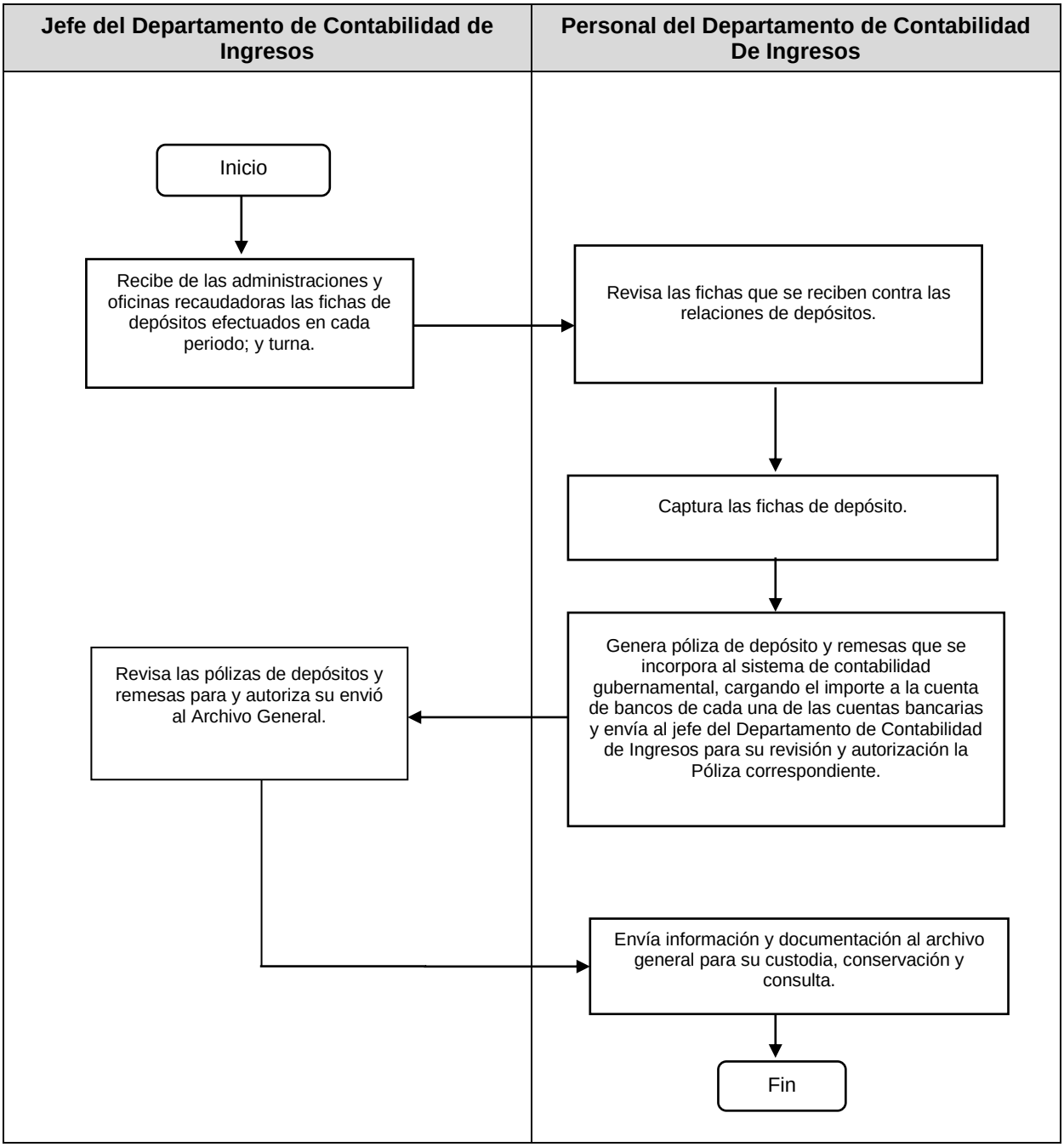
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Póliza de depósitos y remesas.
Código de Procedimiento:	P-SFA-DC-07
Unidad Responsable:	Departamento de Contabilidad de Ingresos

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe de las administraciones y oficinas recaudadoras las fichas de depósitos efectuados en cada periodo, para turnarlos a su revisión.	Jefe de contabilidad de Ingresos	Fichas	Fichas
2	Revisa todas las fichas que se reciben contra las relaciones de depósitos.	Personal del Dpto.de contabilidad de ingresos.	Fichas	Fichas revisadas
3	Captura las fichas de depósito.	Personal del Dpto. de contabilidad de ingresos.	Fichas capturadas	Reporte de fichas capturadas.
4	Genera póliza de depósito y remesas que se incorpora al sistema de contabilidad gubernamental, cargando el importe a la cuenta de bancos de cada una de las cuentas bancarias y envía al jefe del Departamento de Contabilidad de Ingresos para su revisión y autorización la Póliza correspondiente.	Personal del Departamento de contabilidad de ingresos.	Fichas capturadas	Póliza de depósitos y remesas.
5	Revisa las pólizas de depósitos y remesas para y autoriza su envió al Archivo General.	Jefe del Dpto. de Contabilidad de Ingresos	Constancia de Recaudación de Impuestos Federales Coordinados.	Constancia de Recaudación de Impuestos Federales Coordinados Revisada.
6	Envía la información y documentación al Archivo general para su custodia, conservación y consulta. **Fin del procedimiento**	Personal del Departamento de contabilidad de ingresos.	Legajos de cuenta comprobada	Legajos de cuenta comprobada

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Establecimiento de responsabilidades a cargo de administradores y receptores de rentas.
Código de Procedimiento:	P-SFA-DC-08
Unidad Responsable:	Departamento de Contabilidad de Ingresos

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Participar en el seguimiento en conjunto con la Dirección de Recaudación en el establecimiento de responsabilidades a cargo de administradores y receptores de rentas.

1.2 Políticas y Normas generales del Procedimiento:

1. Realizar las Aclaraciones cuyo pago sea improcedente o en su efecto fincar las responsabilidades que procedan a los administradores y receptores de rentas que se deriven de las cuentas comprobadas

.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Contabilidad y al Departamento de Contabilidad de Ingresos.

1.4 Fundamento Legal:

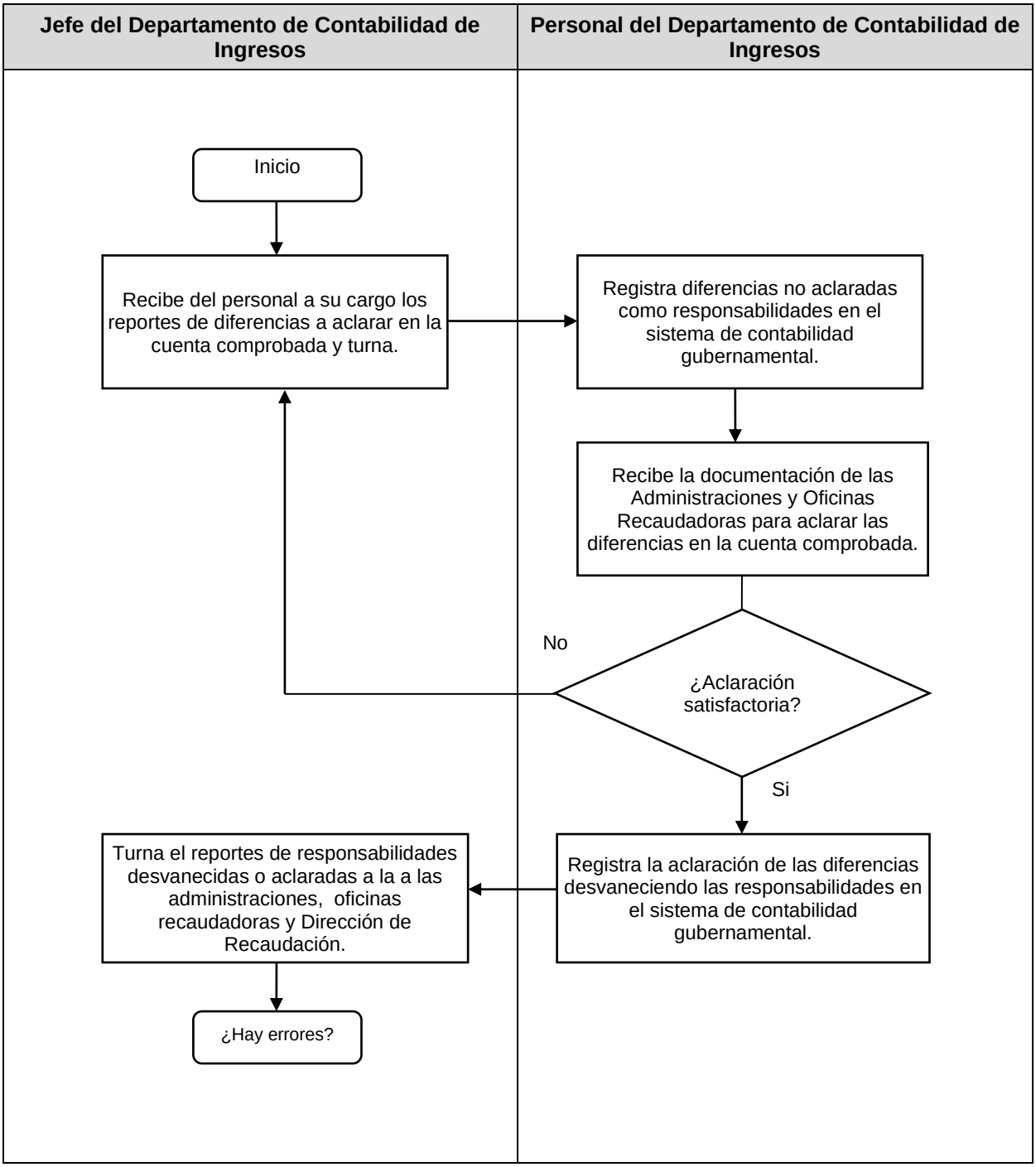
- Ley de Responsabilidades y Registro Patrimonial de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán y sus Municipios,
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Establecimiento de responsabilidades a cargo de administradores y receptores de rentas.
Código de Procedimiento:	P-SFA-DC-08
Unidad Responsable:	Departamento de Contabilidad de Ingresos

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe del personal a su cargo los reportes de diferencias a aclarar en la cuenta comprobada y turna a las Administraciones, Oficinas Recaudadoras y Dirección de Recaudación.	Jefe de Contabilidad de Ingresos	Reportes de diferencias	Reportes de diferencias
2	Registra diferencias no aclaradas como responsabilidades en el sistema de contabilidad gubernamental.	Personal del Departamento de Contabilidad de Ingresos.	Reporte de diferencias no aclaradas	Registro de responsabilidades
3	Recibe la documentación de las Administraciones y Oficinas Recaudadoras para aclarar las diferencias en la cuenta comprobada.	Personal del Departamento de Contabilidad de Ingresos.	Documentación aclaratoria	Reporte de diferencias aclaradas.
4	¿Aclaración satisfactoria? Si.- Registra la aclaración de las diferencias desvaneciendo las responsabilidades en el sistema de contabilidad gubernamental. No.- Regresa a la actividad 1	Personal del Departamento de Contabilidad de Ingresos.	Reporte de diferencias aclaradas	Registro de responsabilidades desvanecidas o aclaradas
5	Turna Reportes de responsabilidades desvanecidas o aclaradas a la a las Administraciones, Oficinas Recaudadoras y Dirección de Recaudación. **Fin del Procedimiento**	Jefe del Departamento de Contabilidad de Ingresos	Reporte de diferencias aclaradas	Reporte de diferencias aclaradas

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Elaboración de conciliaciones.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DC-09
Unidad Responsable:	Departamento de Contabilidad de Egresos y Otras Operaciones Financieras.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Detectar los errores en registros y corregirlos, o en su caso solicitar la corrección a las instituciones de crédito o a quien corresponda.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Las conciliaciones se elaborarán una vez que la Oficina de contabilidad General haya efectuado el cierre del periodo.

2. Las partidas de conciliación serán investigadas inmediatamente y corregidas en su oportunidad.

3. Las partidas que le corresponda aclarar a un área que no dependa de la Dirección de Contabilidad, serán turnadas mediante oficio.

4. En las cuentas de naturaleza deudora, los abonos estarán compensados forzosamente con uno o más cargos referidos al mismo concepto del abono, excepto en el caso de la de bancos, esto es, el registro de la recuperación de un adeudo se hará cuando éste exista como tal; y por lo que se refiere a las de naturaleza acreedora, los cargos estarán correspondidos por uno o más abonos.

5. Una vez depurados los saldos de las cuentas se informará al Director de aquellos saldos que por su antigüedad resulten dudosos de recuperar o liquidar.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Contabilidad y Departamento de Contabilidad de Egresos y Otras Operaciones Financieras.

1.4 Fundamento Legal:

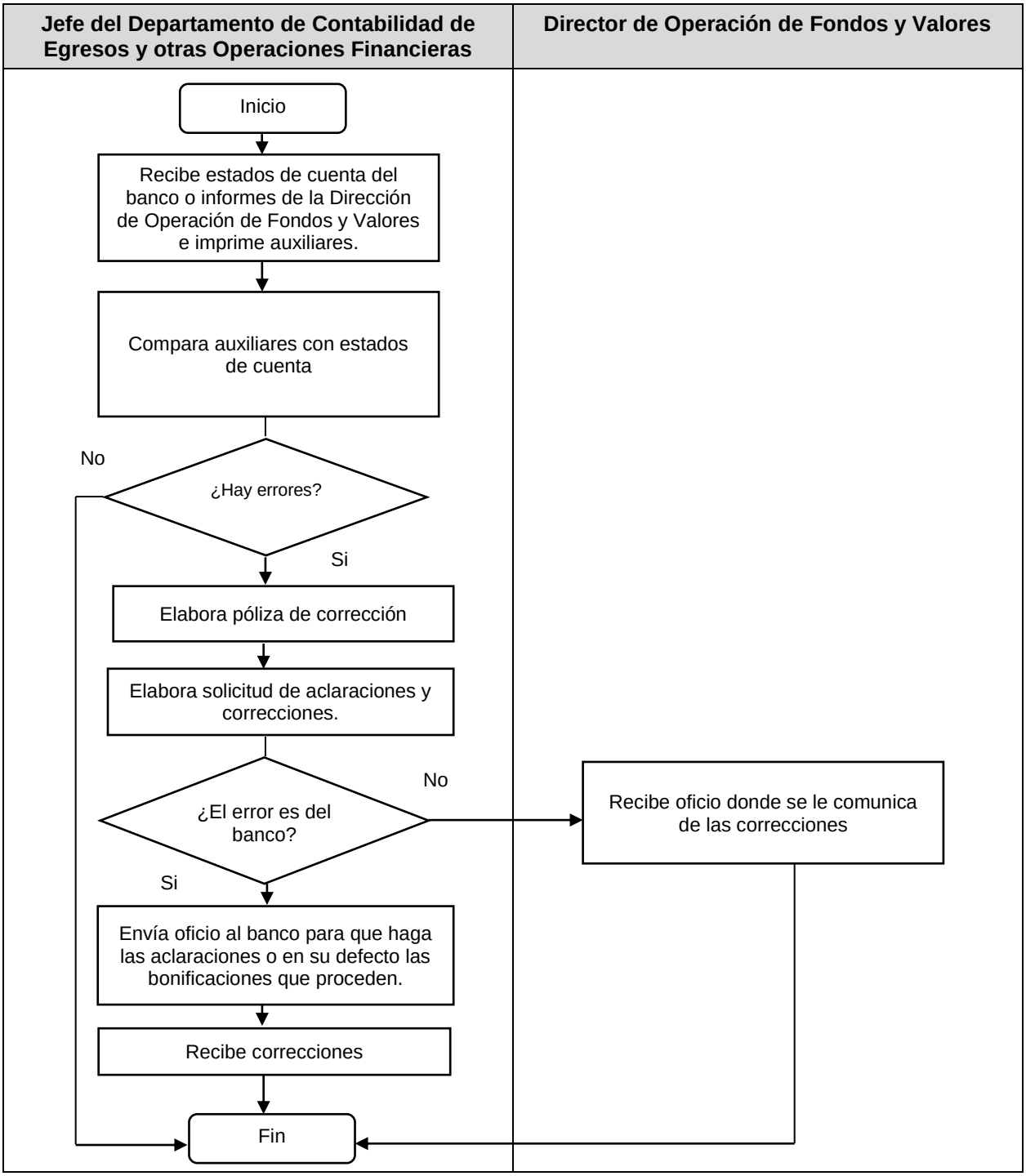
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Principios de Contabilidad Gubernamental.

2. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Elaboración de conciliaciones.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DC-09
Unidad Responsable:	Departamento de Contabilidad de Egresos y Otras Operaciones Financieras.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe estados de cuenta del banco o informes de la Dirección de Operación de Fondos y Valores e imprime auxiliares.	Jefe del Depto. de Contabilidad de Egresos y otras Operaciones Financieras.	Solicitud de estados de cuenta	Estados de cuenta recibidos
2	Compara auxiliares con estados de cuenta	Jefe del Depto. de Contabilidad de Egresos y otras Operaciones Financieras.	Auxiliares y estados de cuenta	Documentos comparados
3	¿Hay errores? No: Termina procedimiento Si: Elabora póliza de corrección	Jefe del Depto. de Contabilidad de Egresos y otras Operaciones Financieras	Documentos comparados	Póliza de corrección
4	Elabora solicitud de aclaraciones y correcciones.	Jefe del Depto. de Contabilidad de Egresos y otras Operaciones Financieras.	Solicitud de aclaraciones	Solicitud de aclaraciones elaborada
5	¿El error es del banco? Si: Envía oficio al banco para que haga las aclaraciones o en su defecto las bonificaciones que proceden y continua en la actividad 7.	Jefe del Depto. de Contabilidad de Egresos y otras Operaciones Financieras.	Documentos comparados	Correcciones
6	No: Recibe oficio donde se le comunica de las correcciones pertinentes y termina procedimiento.	Director de Operación de Fondos y Valores.	Oficio	Correcciones realizadas
7	Recibe correcciones **Fin del procedimiento**	Jefe del Depto. de Contabilidad de Egresos y otras Operaciones Financieras.	Correcciones realizadas	Correcciones realizadas

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Análisis y revisión de los registros que integran las cuentas contables
Código del Procedimiento:	P-SFA-DC-10
Unidad Responsable:	Departamento de Contabilidad de Egresos y Otras Operaciones Financieras.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Realizar el procedimiento de análisis y depuración de cuentas contables.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Cada uno de los analistas tendrán un rango de cuentas contables asignadas para analizar y depurar.

2. Si se detectan errores contables se le comunicará a la dependencia o entidad que realizo el error para su corrección.

3. Se verificará que la corrección que realizo la dependencia o entidad este correcta.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Contabilidad y al Departamento de Contabilidad de Egresos y Otras Operaciones Financieras.

1.4 Fundamento Legal:

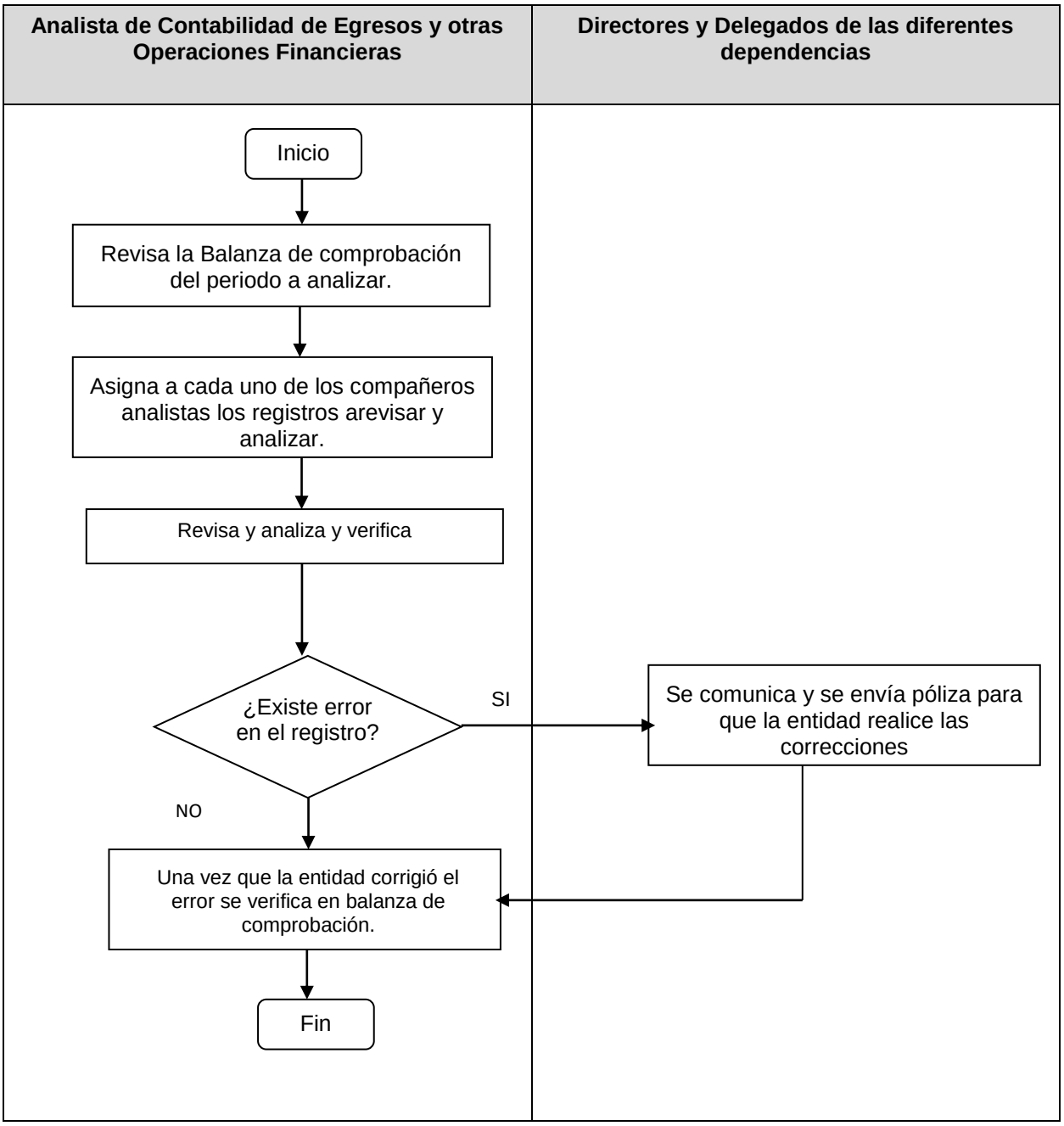
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.

2. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Análisis y revisión de los registros que integran las cuentas contables
Código del Procedimiento:	P-SFA-DC-10.
Unidad Responsable:	Departamento de Contabilidad de Egresos y Otras Operaciones Financieras.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Revisa la Balanza de comprobación del periodo a analizar.	Analista de Contabilidad de Egresos y otras Operaciones Financieras.	Auxiliares contables	Se detectaron errores
2	Asigna a cada uno de los compañeros analistas los registros a revisar y analizar.	Analista de Contabilidad de Egresos y otras Operaciones Financieras.	Se envía póliza original.	Se detectaron errores
3	Revisa, analiza y verifica teniendo una condición si existe o no error en el registro se le comunica a la entidad y se envía póliza con oficio.	Analista de Contabilidad de Egresos y otras Operaciones Financieras.	Se envía póliza original.	Se detectaron errores
4	En caso de si existir error se comunica y se envía la póliza para que el ente realice la corrección.	Directores y/o Delegados de los diferentes entes públicos.	Póliza original	Póliza con detección de errores
5	Una vez que la entidad corrigió el error se verifica en balanza de comprobación. **Fin del procedimiento**	Una vez que la entidad corrigió el error se verifica en balanza de comprobación.	Se emite balanza de comprobación	Se detectaron errores

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Recepción de pólizas de las diferentes entidades y dependencias
Código del Procedimiento:	P-SFA-DC-11
Unidad Responsable:	Departamento de Contabilidad de Egresos y Otras Operaciones Financieras.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Recepción de las pólizas debidamente soportadas y con firma autógrafa de las diferentes Dependencias y Entidades

1.2 Políticas y Normas generales del Procedimiento:

1. Las pólizas se recibirán diariamente.

2. Se revisará que la documentación soporte o comprobación del gasto como pueden ser facturas, contratos etc. y las firmas estén correctas.

3. Las partidas que le corresponda aclarar a un área que no dependa de la Dirección de Contabilidad, serán turnadas mediante oficio.

4. Se revisará que las pólizas estén bien codificadas

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Contabilidad y al Departamento de Contabilidad de Egresos y Otras Operaciones Financieras.

1.4 Fundamento Legal:

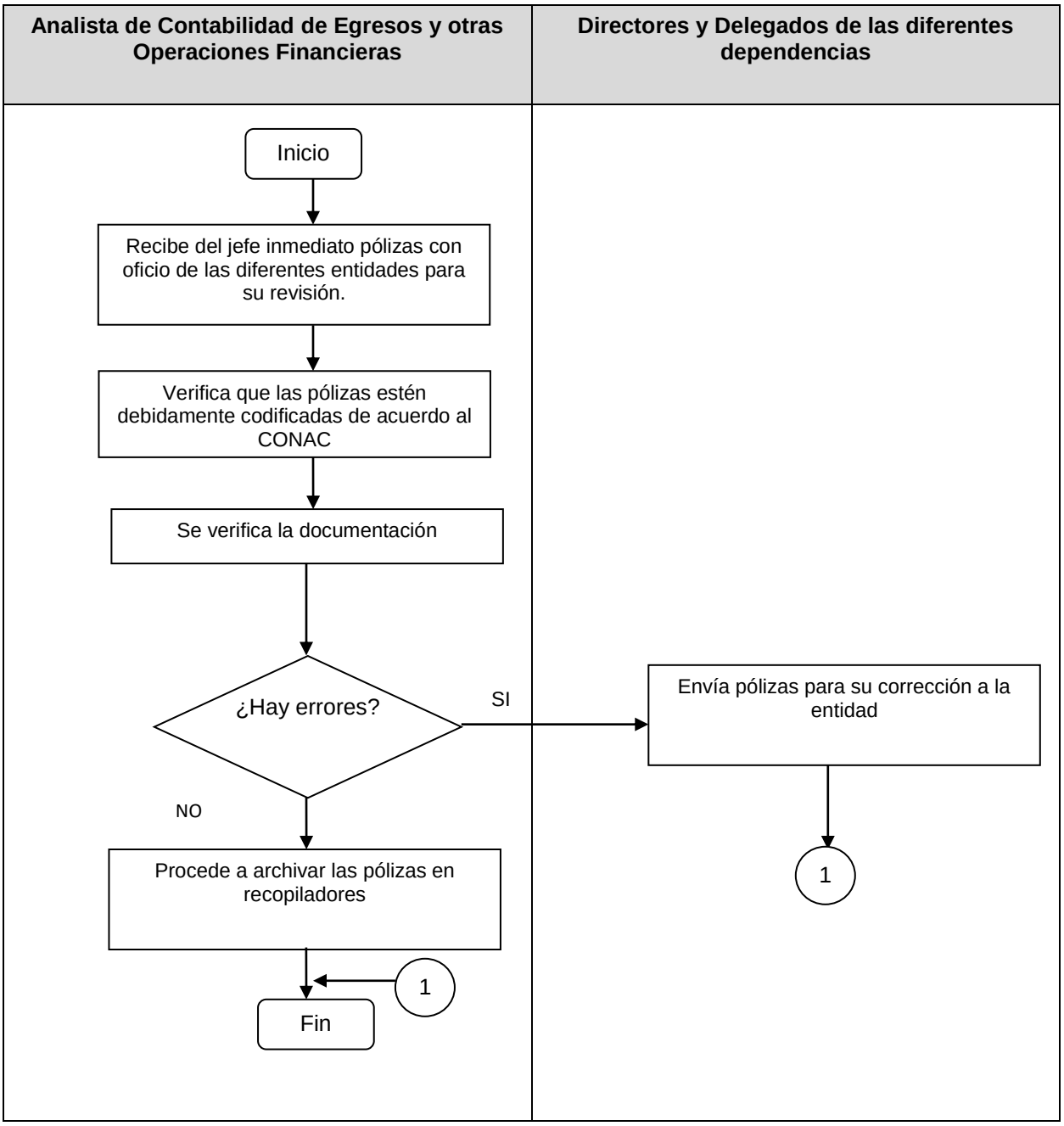
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.

2. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Recepción de pólizas de las diferentes entidades ydependencias
Código del Procedimiento:	P-SFA-DC-11
Unidad Responsable:	Departamento de Contabilidad de Egresos y Otras Operaciones Financieras.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe del jefe inmediato pólizas con oficio de las diferentes entidades para su revisión	Analista de Contabilidad de Egresos y otras Operaciones Financieras.	Solicitud de pólizas	Relación de pólizas a entregar.
2	Verifica que las pólizas estén debidamente codificadas de acuerdo al CONAC	Analista de Contabilidad de Egresos y otras Operaciones Financieras.	Pólizas originales	Pólizas originales
3	Verifica la documentación, para entrega con firmas	Analista de Contabilidad de Egresos y otras Operaciones Financieras.	Pólizas originales	Se detectaron errores
4	¿Hay errores? En las pólizas Si si envía pólizas para su corrección a la entidad y termina procedimiento.	Analista de Contabilidad de Egresos y otras Operaciones Financieras.	Pólizas originales	Se envían para corrección las pólizas.
5	Si no una vez que entregan las pólizas correctamente y sin errores se procede a archivar las pólizas en recopiladores, se reciben las pólizas que están correctas. **Fin del Procedimiento**	Analista de Contabilidad de Egresos y otras Operaciones Financieras.	Recepción de pólizas	Recepción de pólizas.

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Informes trimestrales del avance de ingresos y gasto en relación con sus estimaciones e integración de la cuenta pública.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DC-12
Unidad Responsable:	Departamento de Formulación y Análisis de Estados Financieros e Informes

1.1 Objetivo:

Estructurar y presentar los Informes Trimestrales y Cuenta Pública y la consolidación de los poderes y órganos autónomos al Congreso del Estado

1.2 Políticas y Normas generales del Procedimiento:

1. Se deberán presentar los Informes Trimestrales y Cuenta Pública. De acuerdo con lo establecido en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo y la Ley Orgánica de administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Formulación y Análisis de Estados Financieros e Informes.

1.4 Fundamento Legal:

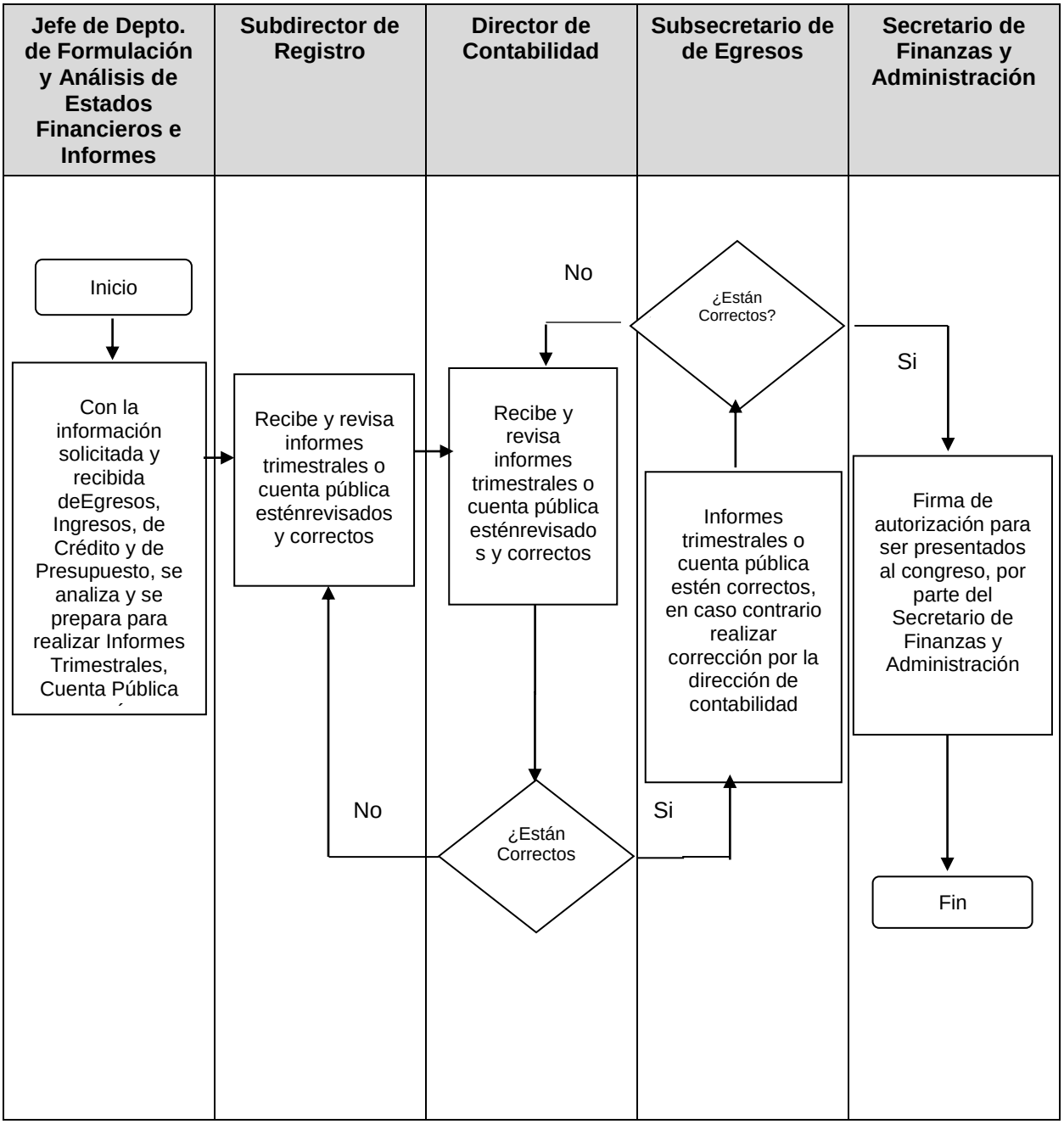
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.

2. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Informes trimestrales del avance de ingresos y gasto en relación con sus estimaciones e integración de la cuenta pública.
Código del Procedimiento:	P-SFA- DC -12
Unidad Responsable:	Departamento de Formulación y Análisis de Estados Financieros e Informes

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe la información solicitada y recibida de Egresos, Ingresos, de Crédito y de Presupuesto, se analiza para realizar Informes Trimestrales, Cuenta Pública según corresponda	Jefe de Depto. de Formulación y Análisis de Estados Financieros e Informes	Información	Información enviada
2	Se preparan los informes Trimestrales, cuenta pública y consolidación; según corresponda presentar.	Jefe de Depto. de Formulación y Análisis de Estados Financieros e Informes	Información recibida	Informes trimestrales , cuenta publica
3	Recibe y revisa informes ¿Están correctos? Si no están correctos regresa a la actividad anterior.	Director de Contabilidad y Subdirector de Registro.	Informes trimestrales o cuenta pública correctos	Informes trimestrales o cuenta pública correctos
4	Si están correctos recibe y revisa informes ¿Están correctos? Si no están correctos regresa a la actividad anterior.	Subsecretaría de Egresos	Informes trimestrales o cuenta pública correctos	Informes trimestrales o cuenta pública correctos
5	Si esta correcto firma de autorización, para ser presentado en el congreso. **Fin del Procedimiento**	Secretario de Finanzas y Administración	Informes trimestrales o cuenta pública revisados	Informes trimestrales o cuenta pública firmados y autorizados

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Integración de la cuenta pública y su consolidación respectiva.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DC-13
Unidad Responsable:	Departamento de Formulación y Análisis de Estados Financieros e Informes

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Consolidar la Cuenta Pública de los Poderes, Organismos Autónomos y Entidades Paraestatales de la Administración Publica.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Se deberá realizar la consolidación de los Poderes, Órganos Autónomos, así mismo de las entidades Paraestatales.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Formulación y Análisis de Estados Financieros e Informes.

1.4 Fundamento Legal:

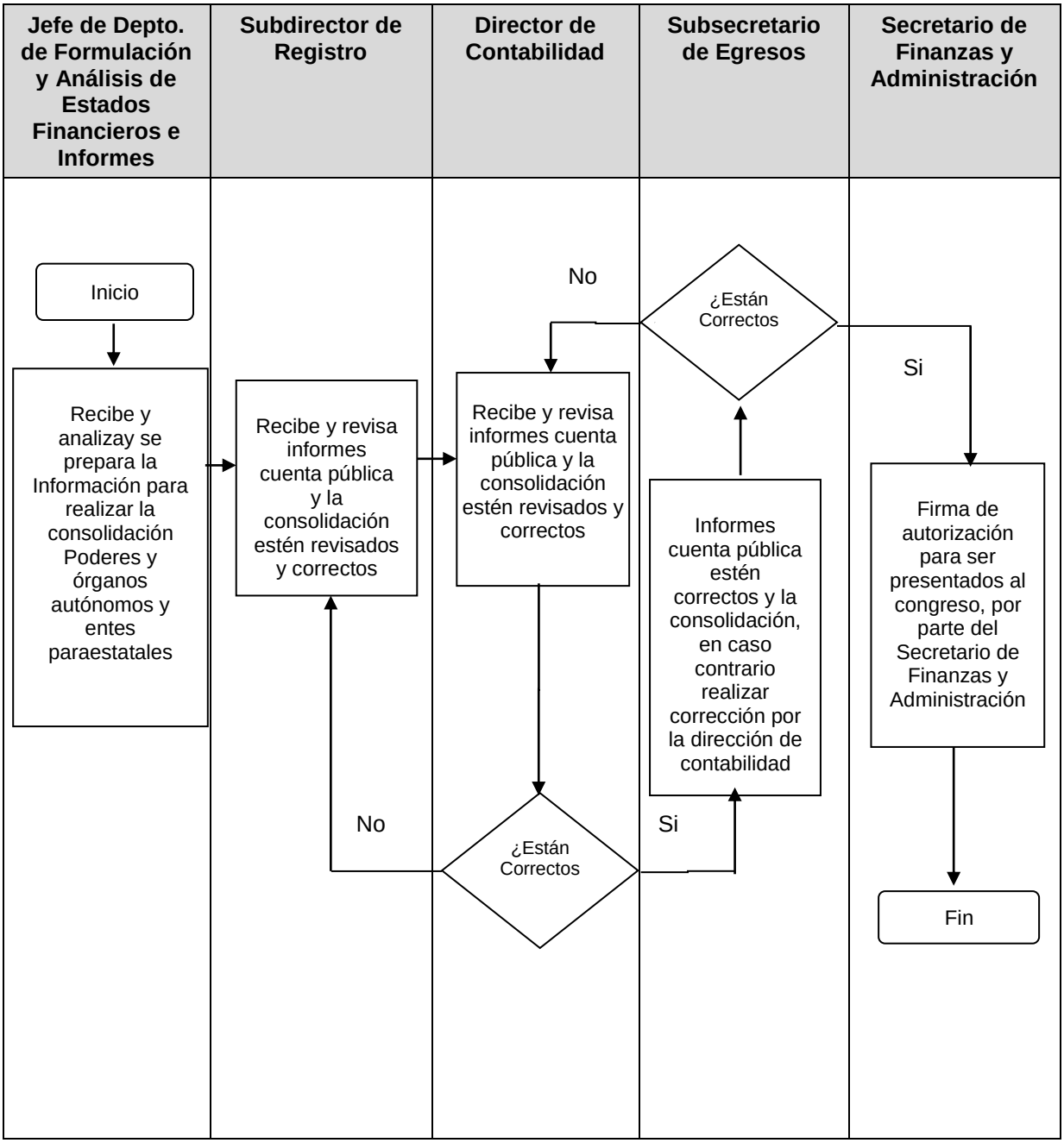
- Norma en materia de Consolidación de Estados Financieros y demás información contable
- Ley de Planeación Hacendaria, presupuesto, Gasto Publico y Contabilidad Gubernamental del Estado de Michoacán.
- Manual de Organización de la Secretaria de Finanzas y Administración

2.DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Integración de la cuenta pública y su consolidación respectiva.
Código del Procedimiento:	P-SFA- DC -13
Unidad Responsable:	Departamento de Formulación y Análisis de Estados Financieros e Informes

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe y analiza información para realizar la consolidación Poderes y órganos autónomos y entes paraestatales	Jefe de Depto. de Formulación y Análisis de Estados Financieros e Informes	Información recibida	Información turnada
2	Se prepara la información para efectos de la consolidación.	Jefe de Depto. de Formulación y Análisis de Estadis Financieros e Informes	Información recibida	Informes de la consolidación revisados y correctos
3	Recibe y revisa informes ¿Están correctos? Si no están correctos regresa a la actividad anterior.	Director de Contabilidad y Subdirector de Registro	Informes de la consolidación correctos	Informes de la consolidación revisados y correctos
4	Recibe y revisa informes de la consolidación ¿Están correctos? Si no están correctos regresa a la actividad anterior.	Subsecretaría de Egresos	Informes de la consolidación correctos	Informes de la consolidación revisados y correctos
5	Si esta correcto firma de autorización, para ser presentado en el congreso. **Fin del Procedimiento**	Secretario de Finanzas y Administración.	Informes de la consolidación revisados.	Informes de la consolidación firmada y autorizada.

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Declaraciones informativas de impuesto sobre la renta de retenciones, honorarios y arrendamientos.
Código del Procedimiento:	P-SFA- DC -14
Unidad Responsable:	Departamento de Formulación y Análisis de Estados Financieros e Informes

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Presentación de las declaraciones informativas de Gobierno del Estado ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

1.2 Políticas y Normas generales del Procedimiento:

1. Se deberán cumplir con las disposiciones fiscales contenidas en la Ley del Impuesto sobre la Renta

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Contabilidad y al Departamento de Formulación y Análisis de Estados Financieros e Informes.

1.4 Fundamento Legal:

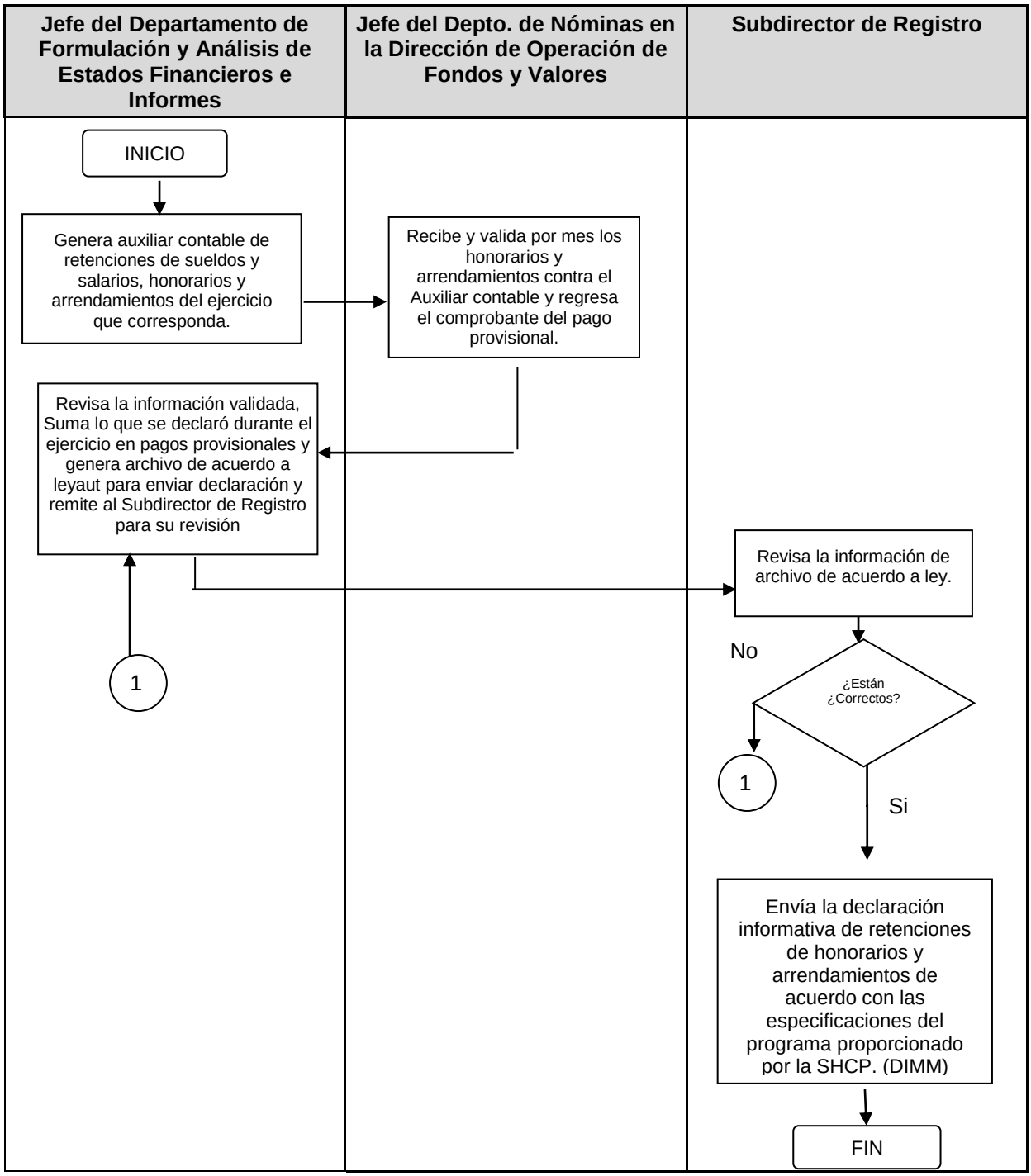
- Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Declaraciones informativas de impuesto sobre la renta de retenciones, honorarios y arrendamientos.
Código del Procedimiento:	P-SFA- DC -14
Unidad Responsable:	Departamento de Formulación y Análisis de Estados Financieros e Informes y Subdirección de Registro

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Genera auxiliar contable de retenciones de honorarios y arrendamientos del ejercicio que corresponda, el cual se envía al Departamento de Nominas de la Dirección de Operación de Fondos y Valores.	Jefe del Departamento de Formulación y Análisis de Estados Financieros e Informes.	Auxiliar contable.	Auxiliar contable enviado.
2	Recibe y valida por mes los honorarios y arrendamientos contra el Auxiliar contable y regresa el comprobante del pago provisional al Departamento de Formulación y Análisis de Estados Financieros e Informes.	Jefe del Departamento de Nominas en la Dirección de Operación de Fondos y Valores	Nóminas y Auxiliar contable	Nóminas y Auxiliar contable revisados y validados enviados
3	Revisa la información validada, Suma lo que se declaró durante todo el ejercicio en pagos provisionales, debe ser lo mismo que se tiene de retenciones por cada contribuyente y genera archivo.	Jefe del Departamento de Formulación y Análisis de Estados Financieros e Informes.	Información validada.	Archivo para enviar al SAT.
4	Revisa la información de acuerdo a ley. ¿Están correctos? Si no se regresa a la actividad 3.	Subdirector de Registro.	Archivo con información validado.	Archivo para enviar al SAT.
5	Si esta correcto envía la declaración informativa de retenciones de honorarios y arrendamientos de acuerdo con las especificaciones de los programas proporcionados por la SHCP. (DIMM). **Fin del Procedimiento**	Subdirector de Registro.	Archivo con información validado.	Declaración informativa presentada

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Coordinación de la armonización contable del Poder Ejecutivo.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DC-15
Unidad Responsable:	Departamento de Contabilidad Gubernamental.

1.1 Objetivo:

Coadyuvar en la coordinación de la armonización contable del Poder Ejecutivo, a fin de armonizar la contabilidad con base en las disposiciones de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, normas y lineamientos por el Consejo Nacional de Armonización Contable y Consejo Estatal de Armonización Contable (COEAC).

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La Dirección de Contabilidad recibirá de los entes públicos a través de oficio la consulta referente a la aplicación de la normatividad existente en materia de contabilidad gubernamental y lo remite al Departamento de Contabilidad Gubernamental para la atención respectiva.

2. Recibe el oficio de la Dirección de Contabilidad y analizará la información recibida, para establecer el mecanismo y brindar la asesoría a los entes públicos, en cumplimiento a las normas y lineamientos que emita el Consejo Nacional de Armonización Contable.

3. Se brindará la asesoría estableciendo el mecanismo, a efecto de facilitar el envío de información en materia de Contabilidad Gubernamental.

4. El departamento de Contabilidad Gubernamental establecerá acciones de coordinación entre los entes públicos, según corresponda, para dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Direcciónde Contabilidad y al Departamento de Contabilidad Gubernamental.

1.4 Fundamento Legal:

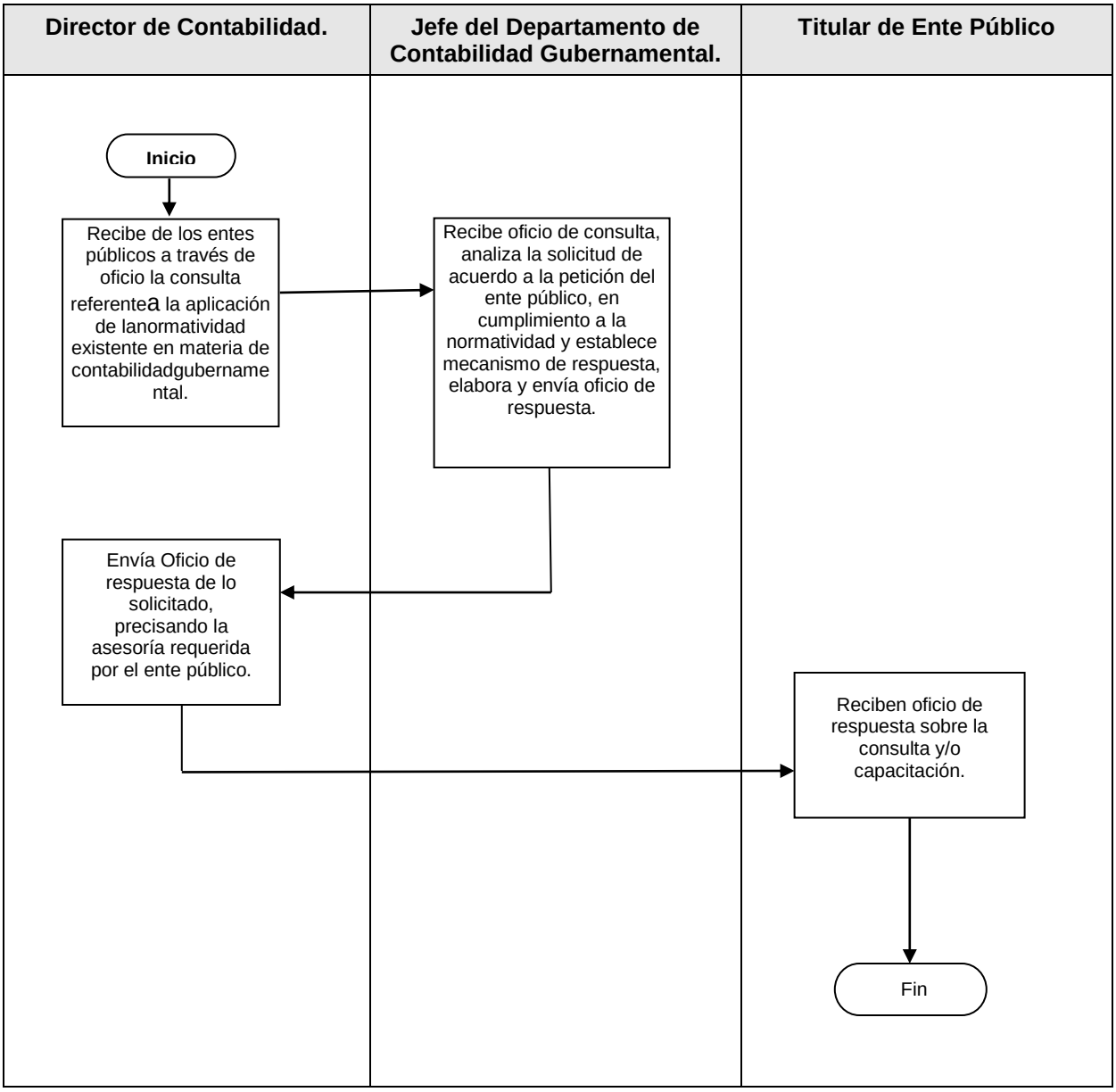
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento Interior del Consejo Estatal de Armonización Contable del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración
- Reglas de Operación de los Consejos de Armonización Contable de las Entidades Federativas
- Acuerdos por el que se Crea el Consejo Estatal de Armonización Contable del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Criterios para la elaboración Homogénea de la Información Financiera y de los Formatos que hace referente la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

2. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Coordinación de la armonización contable del Poder Ejecutivo.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DC-15
Unidad Responsable:	Departamento de Contabilidad Gubernamental.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe de los entes públicos a través de oficio la consulta referente a la aplicación de la normatividad existente en materia de contabilidad gubernamental.	Director de Contabilidad	Oficio	Oficio e instrucciones.
2	Recibe oficio de consulta, analiza la solicitud de acuerdo con la petición del ente público, en cumplimiento a la normatividad y establece mecanismo de respuesta, elabora y envía oficio de respuesta.	Jefe de Departamento de Contabilidad Gubernamental	Oficio e instrucciones.	Oficio de respuesta.
3	Envía Oficio de respuesta de lo solicitado, precisando la asesoría requerida por el ente público.	Director de Contabilidad	Oficio de respuesta.	Oficio con propuesta de asesoría
4	Recibe oficio de respuesta sobre la consulta y/o capacitación. **Fin del Procedimiento**	Titular de Ente Público	Oficio	Oficio sobre capacitación

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Modificación del marco jurídico del Estado y Municipio para la armonización contable en el Estado.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DC-16
Unidad Responsable:	Departamento de Contabilidad Gubernamental.

1.1 Objetivo:

Establecer acciones entre el Gobierno Estatal y Municipal, encaminadas a lograr la armonización contable en el Estado.

1.2 Políticas y Normas generales del Procedimiento:

1. La Dirección de Contabilidad recibirá de los entes públicos encargados de emitir lineamientos en materia de armonización contable la propuesta correspondiente.

2. El Director de Contabilidad instruirá al Departamento de Contabilidad Gubernamental a fin de preparar el oficio respectivo para enviar a la comisión correspondiente la propuesta de modificación a la normatividad de armonización contable.

3. La comisión de trabajo analizará, estudiará y autorizará la propuesta de modificación a la normatividad en materia de armonización contable a fin de emitir un acuerdo modificatorio, para lo cual envía escrito a la Dirección de Contabilidad.

4. Recibirá oficio de la comisión de trabajo para que en la próxima sesión de Consejo Estatal de Armonización Contable, someta a la aprobación del pleno la modificación a la normatividad, una vez autorizada por el Consejo Estatal de Armonización Contable, remite e instruye al Departamento de la documentación correspondiente.

5. Recibirá de la Dirección de Contabilidad la documentación normativa autorizada y emanada del Consejo Estatal de Armonización Contable del Estado de Michoacán, para su publicación respectiva en el periódico oficial del Gobierno del Estado de Michoacán.

6. Sustentará la normatividad con el acuerdo emanado del Consejo Estatal de Armonización Contable, así como adecua la normatividad emitida para ser publicada en el periódico oficial del Estado de Michoacán.

7. Elaborará el oficio correspondiente al Periódico Oficial del Gobierno de Michoacán a efecto de solicitar la publicación respectiva en el Periódico Oficial.

8. Se enviará correo electrónico a los integrantes del Consejo Estatal de Armonización Contable el archivo electrónico de la publicación de la normatividad para su respectivo conocimiento y divulgación correspondiente.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Contabilidad Gubernamental.

1.4 Fundamento Legal:

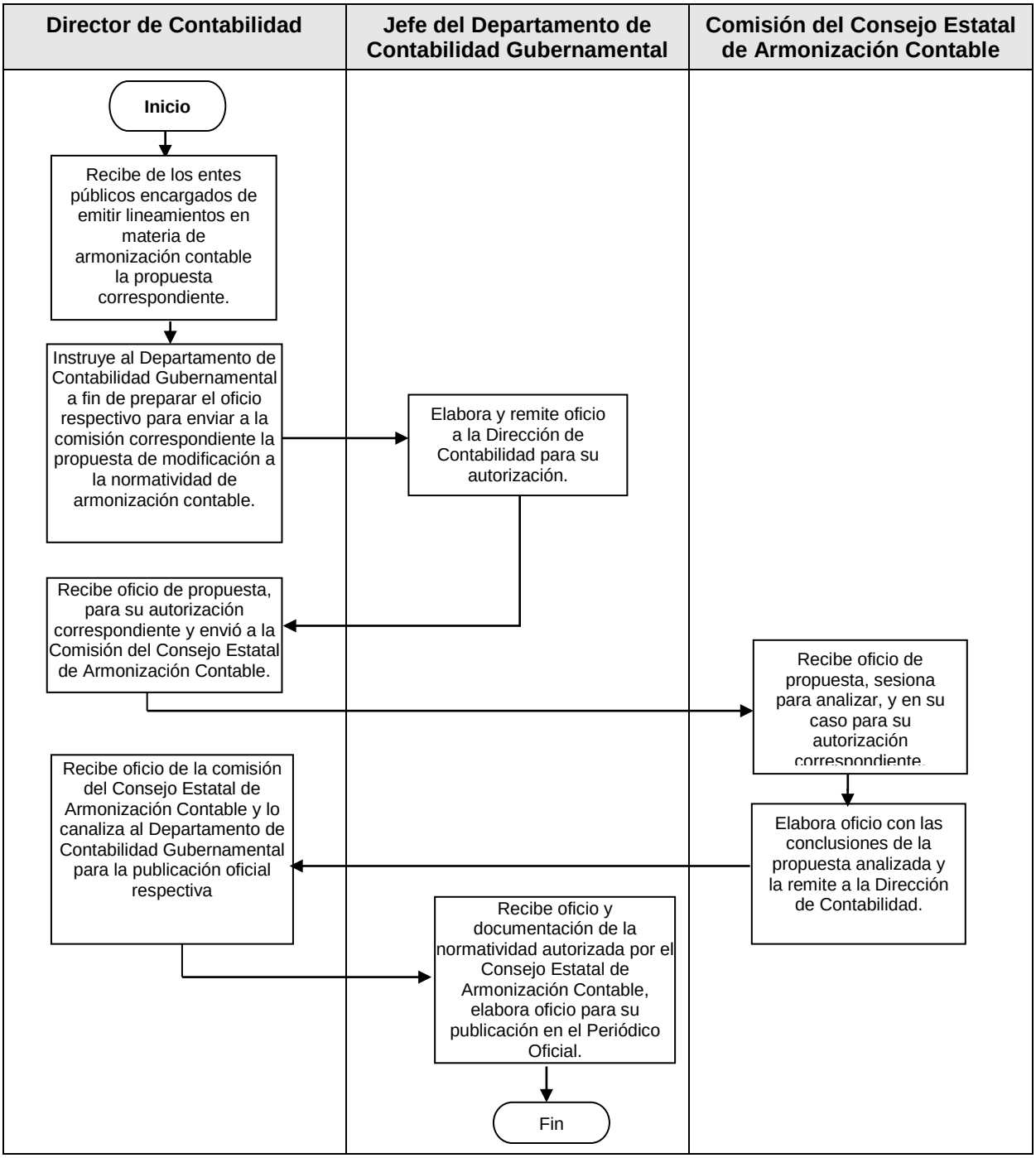
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración

2. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Modificación del marco jurídico del Estado y Municipio para la armonización contable en el Estado.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DC-16
Unidad Responsable:	Departamento de Contabilidad Gubernamental.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe de los entes públicos encargados de emitir lineamientos en materia de armonización contable la propuesta correspondiente.	Director de Contabilidad	Oficio	Propuesta
2	Instruye al Departamento de Contabilidad Gubernamental a fin de preparar el oficio respectivo para enviar a la comisión correspondiente la propuesta de modificación a la normatividad de armonización contable.	Director de Contabilidad	Propuesta	Oficio e instrucción
3	Elabora y remite oficio a la Dirección de Contabilidad para su autorización.	Jefe de Departamento de Contabilidad Gubernamental	Oficio e instrucción	Oficio
4	Recibe oficio de propuesta, para su autorización correspondiente y envió a la Comisión del Consejo Estatal de Armonización Contable.	Director de Contabilidad	Oficio e instrucción	Oficio
5	Recibe oficio de propuesta, sesiona para analizar, y en su caso para su autorización correspondiente.	Comisión del Consejo Estatal de Armonización Contable.	Oficio	Propuesta analizada
6	Elabora oficio con las conclusiones de la propuesta analizada y la remite a la Dirección de Contabilidad.	Comisión del Consejo Estatal de Armonización Contable.	Propuesta analizada	Oficio y propuesta analizada
7	Recibe oficio de la comisión del Consejo Estatal de Armonización Contable y lo canaliza al Departamento de Contabilidad Gubernamental para la publicación oficial respectiva.	Director de Contabilidad	Oficio	Instrucciones
8	Recibe oficio y documentación de la normatividad autorizada por el Consejo Estatal de Armonización Contable, elabora oficio para su publicación en el Periódico Oficial.**Fin del procedimiento.**	Jefe de Departamento de Contabilidad Gubernamental	Oficio	Oficio

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Difusión de lineamientos e instrumentos de armonización contable gubernamental.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DC-17
Unidad Responsable:	Departamento de Contabilidad Gubernamental.

1.1 Objetivo:

Realizar la difusión de los lineamientos e instrumentos de armonización contable gubernamental que emita el Consejo Nacional de Armonización Contable y el Consejo Estatal de Armonización Contable del Estado de Michoacán de Ocampo.

1.2 Políticas y Normas generales del Procedimiento:

1. El Departamento de Contabilidad Gubernamental monitorea y compilará de manera constante la normatividad que en materia de Contabilidad Gubernamental emite el Consejo Nacional de Armonización Contable.

2. Descargará de la página oficial del Consejo Nacional de Armonización Contable la normatividad emitida en materia de contabilidad gubernamental para su publicación respectiva.

3. Recibirá de la Dirección de Contabilidad la documentación normativa autorizada y emanada del Consejo Estatal de Armonización Contable del Estado de Michoacán, para su publicación respectiva en el periódico oficial del Gobierno del Estado de Michoacán.

4. Sustentará la normatividad con el acuerdo emanado del Consejo Estatal de Armonización Contable, así como adecua la normatividad emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable para ser publicada en el periódico oficial del Estado de Michoacán

5. Elaborará el oficio correspondiente al Periódico Oficial del Gobierno de Michoacán a efecto de solicitar la publicación respectiva en el Periódico Oficial.

6. Notificará al Director de Contabilidad y a los Jefes de Departamento las reformas, adiciones de la normatividad en materia Contabilidad Gubernamental publicadas en el periódico oficial del Gobierno del Estado de Michoacán.

7. Elaborará el oficio respectivo a la Dirección de Informática para subir a la página de trasparencia del Consejo Estatal de Armonización Contable del Estado de Michoacán la publicación a fin de dar a conocer a todos los entes públicos la normatividad aplicable en el estado.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Dirección de Contabilidad y al Departamento de Contabilidad Gubernamental.

1.3 Fundamento Legal:

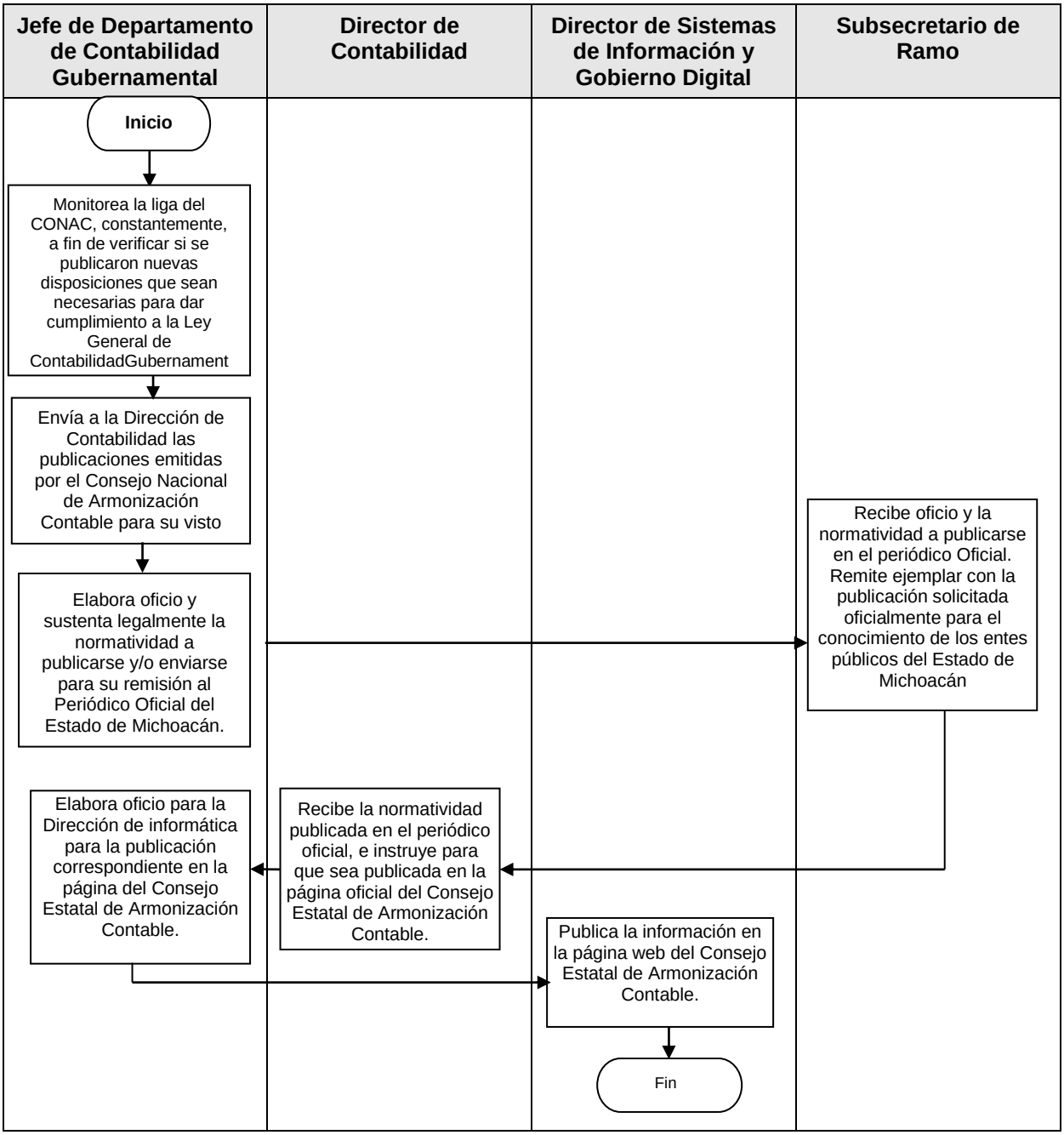
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento Interior del Consejo Estatal de Armonización Contable del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración
- Reglas de Operación de los Consejos de Armonización Contable de las Entidades Federativas
- Acuerdos por el que se Crea el Consejo Estatal de Armonización Contable del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Criterios para la elaboración Homogénea de la Información Financiera y de los Formatos que hace referente la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Difusión de lineamientos e instrumentos de armonización contable gubernamental.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DC-17
Unidad Responsable:	Departamento de Contabilidad Gubernamental.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Monitorea la liga del CONAC., constantemente, a fin de verificar si se publicaron nuevas disposiciones que sean necesarias para dar cumplimiento a la Ley General de Contabilidad Gubernamental.	Jefe de Departamento de Contabilidad Gubernamental	Publicación	Documento publicado en el CONAC.
2	Envía a la Dirección de Contabilidad las publicaciones emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable para su visto bueno.	Jefe de Dpto. de Contabilidad Gubernamental	Publicación	Documento publicado en el CONAC.
3	Elabora oficio y sustenta legalmente la normatividad a publicarse y/o enviarse a la Subsecretaria del Ramo para su remisión al Periódico Oficial del Estado de Michoacán.	Jefe de Dpto. de Contabilidad Gubernamental	Oficio	Instrucción.
4	Recibe oficio y la normatividad a publicarse en el periódico Oficial. Remite ejemplar con la publicación solicitada oficialmente para el conocimiento de los entes públicos del Estado de Michoacán.	Subsecretario del Ramo	Publicación	Documento publicado en el Periódico Oficial
5	Recibe la normatividad publicada en el periódico oficial, e instruye para que sea publicada en la página oficial del Consejo Estatal de Armonización Contable.	Director de Contabilidad.	Publicación	Documento publicado en el Periódico Oficial
6	Elabora oficio para la Dirección de Sistemas de Información y Gobierno Digital, de la Secretaria de Finanzas y Administración, para la publicación correspondiente en la página del Consejo Estatal de Armonización Contable.	Jefe de Dpto. de Contabilidad Gubernamental	Publicación	Documento publicado en el Periódico Oficial
7	Publica la información en la página web del Consejo Estatal de Armonización Contable. **Fin del procedimiento**	Director de Sistemas de Información y Gobierno Digital.	Publicación	Documento publicado en el Periódico Oficial

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Apoyo en la capacitación a los poderes ejecutivo, legislativo y judicial, así como a los organismos autónomos y municipios.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DC-18
Unidad Responsable:	Departamento de Contabilidad Gubernamental.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Coadyuvar en la capacitación y asesoría a los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, así como a los Organismos Autónomos y Municipios, a través de sus áreas administrativas competentes en materia de contabilidad gubernamental, en la aplicación de las normas y lineamientos que emita el Consejo Nacional de Armonización Contable y el Consejo Estatal de Armonización Contable del Estado de Michoacán de Ocampo.

1.2 Políticas y Normas generales del Procedimiento:

1. La Dirección de Contabilidad instruirá al Departamento de Contabilidad Gubernamental para que inicie la gestión del trámite de recursos federales previstos el presupuesto de egresos de la federación del ejercicio etiquetados para la capacitación y profesionalización de las unidades administrativas competentes en materia de contabilidad gubernamental, así como para la modernización de tecnologías de la información y comunicaciones que permitan el cumplimiento de la armonización contable de los tres órdenes de gobierno conforme a lo dispuesto en la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

2. Se tramitará ante la Secretaria de Hacienda y Crédito Público el recurso asignado al Estado de Michoacán para capacitación y profesionalización y/o modernización de tecnologías de la información y comunicaciones.

3. Enviará oficio a la Dirección Profesionalización para que lleve a cabo el desarrollo del programa de capacitación y los procesos administrativos correspondientes.

4. Concluido el periodo de capacitación se formulará el informe final de los recursos de armonización contable previsto en el presupuesto de egresos de la federación y se remite al Consejo Nacional de Armonización Contable.

5. Requisitará el formato de solicitud de línea de captura de la Tesorería de la Federación para el reintegro de los recursos no ejercidos.

6. Elaborará oficio para la Dirección de Operación de Fondos y Valores a fin de solicitar el reintegro de los productos financieros a la Tesorería de la Federación, mediante el sistema de entero de contribuciones federales.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Contabilidad Gubernamental.

1.4 Fundamento Legal:

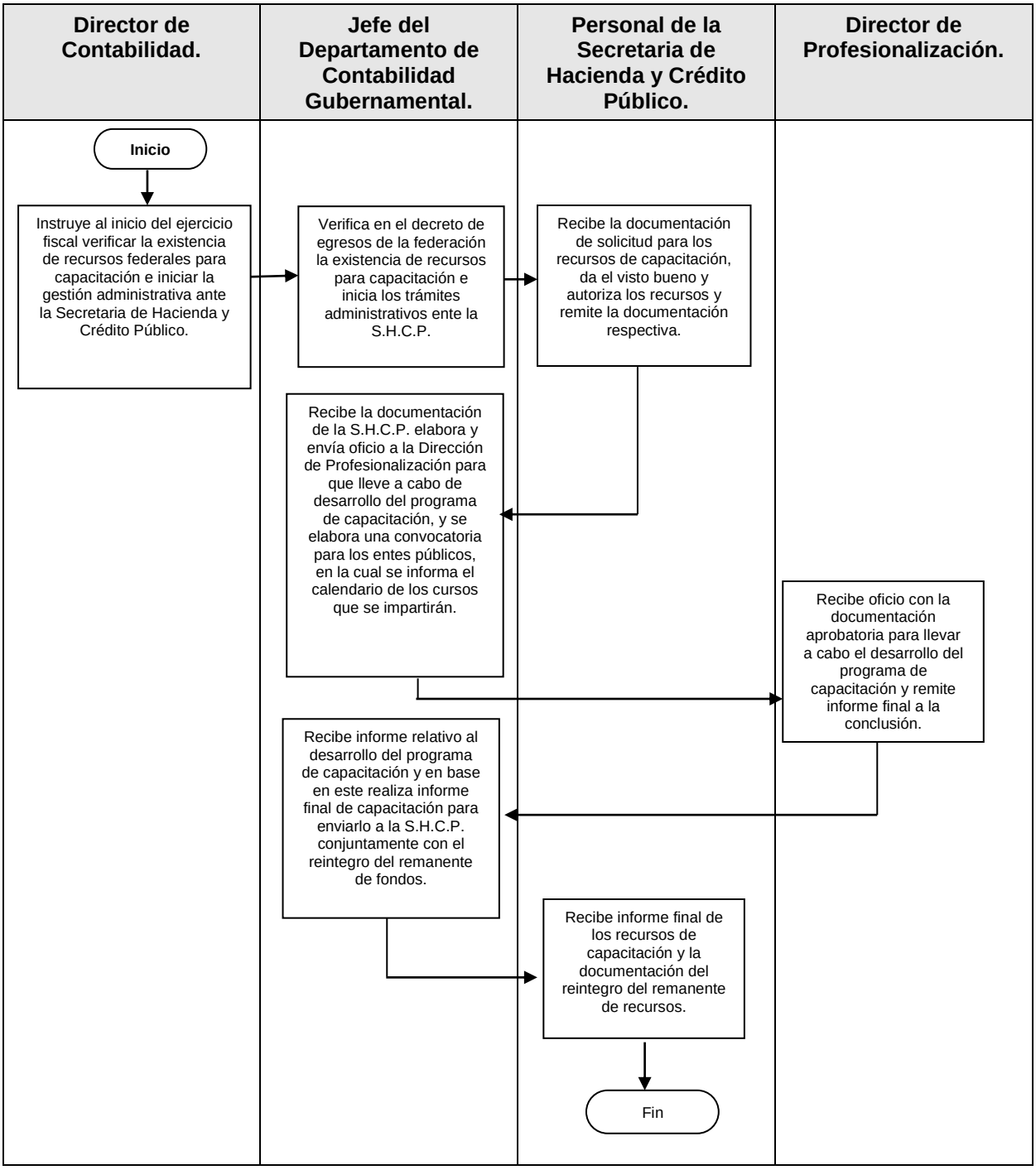
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento Interior del Consejo Estatal de Armonización Contable del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Reglas de Operación de los Consejos de Armonización Contable de las Entidades Federativas
- Acuerdos por el que se Crea el Consejo Estatal de Armonización Contable del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Criterios para la elaboración Homogénea de la Información Financiera y de los Formatos que hace referente la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios

2. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Apoyo en la capacitación a los poderes ejecutivo, legislativo y judicial, así como a los organismos autónomos y municipios.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DC-18
Unidad Responsable:	Departamento de Contabilidad Gubernamental.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Instruye al inicio del ejercicio fiscal verificar la existencia de recursos federales para capacitación e iniciar la gestión administrativa ante la Secretaria de Hacienda y Crédito Público.	Director de Contabilidad.	Decreto de Egresos de la Federación.	Publicación en el diario oficial de la federación.
2	Verifica en el decreto de egresos de la federación la existencia de recursos para capacitación e inicia los trámites administrativos ente la S.H.C.P.	Jefe de Departamento de Contabilidad Gubernamental.	Oficio y decreto de egresos de la federación.	Oficio y decreto de egresos de la federación.
3	Recibe la documentación de solicitud para los recursos de capacitación, da el visto bueno y autoriza los recursos y remite la documentación respectiva.	Personal de la Secretaria de Hacienda y Crédito Público	Oficio	Oficio y decreto de egresos de la federación.
4	Recibe la documentación de la S.H.C.P. elabora y envía oficio a la Dirección de Profesionalización para que lleve a cabo de desarrollo del programa de capacitación, y se elabora una convocatoria para los entes públicos, en la cual se informa el calendario de los cursos que se impartirán.	Jefe de Departamento de Contabilidad Gubernamental.	Oficio.	Oficio y decreto de egresos de la federación.
5	Recibe oficio con la documentación aprobatoria para llevar a cabo el desarrollo del programa de capacitación y remite informe final a la conclusión.	Director Profesionalización	Oficio	Instrucción
6	Recibe informe relativo al desarrollo del programa de capacitación y en base en este realiza informe final de capacitación para enviarlo a la S.H.C.P. conjuntamente con el reintegro del remanente de fondos.	Director Profesionalización	Oficio	Informe
7	Recibe informe final de los recursos de capacitación y la documentación del reintegro del remanente de recursos. **Fin del procedimiento**	Personal de la Secretaria de Hacienda y Crédito Público	Informe	Informe

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Seguimiento de acuerdos emanados en sesiones ordinarias y extraordinarias del consejo estatal de armonización contable del estado de Michoacán de Ocampo.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DC-19
Unidad Responsable:	Departamento de Contabilidad Gubernamental.

1.1 Objetivo:

Dar seguimiento al cumplimiento de acuerdos emanados en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Estatal de Armonización Contable del Estado de Michoacán de Ocampo.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La Dirección de Contabilidad instruirá al Departamento de Contabilidad Gubernamental para revisar y analizar el acta de la sesión ordinaria o extraordinaria, para dar el seguimiento a los acuerdos tomados en el pleno del Consejo Estatal de Armonización Contable.

2. El Departamento de Contabilidad Gubernamental revisará el acta de la sesión ordinaria o extraordinaria, extrayendo los acuerdos tomados para dar el seguimiento del o los acuerdos, si el acuerdo es competencia de la Dirección de Contabilidad se inicia el o los trámites respectivos a su solvatación, para informar en la próxima sesión el seguimiento respectivo.

3. Si el acuerdo no es de la competencia de la Dirección de Contabilidad, el Departamento de Contabilidad Gubernamental realizará una nota informativa a la Dirección adjuntando el oficio respectivo a la Dependencia o área involucrada en la solvatación del acuerdo, solicitándole remita mediante oficio el avance o solvatación para informar en la próxima sesión el seguimiento respectivo.

4. Recibirá oficio del área o ente público responsable de la solvatación del acuerdo emanado en sesión del Consejo Estatal de Armonización Contable, verifica el contenido para ser presentado en la sesión de Consejo inmediato.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Dirección de Contabilidad y al Departamento de Contabilidad Gubernamental

1.4 Fundamento Legal:

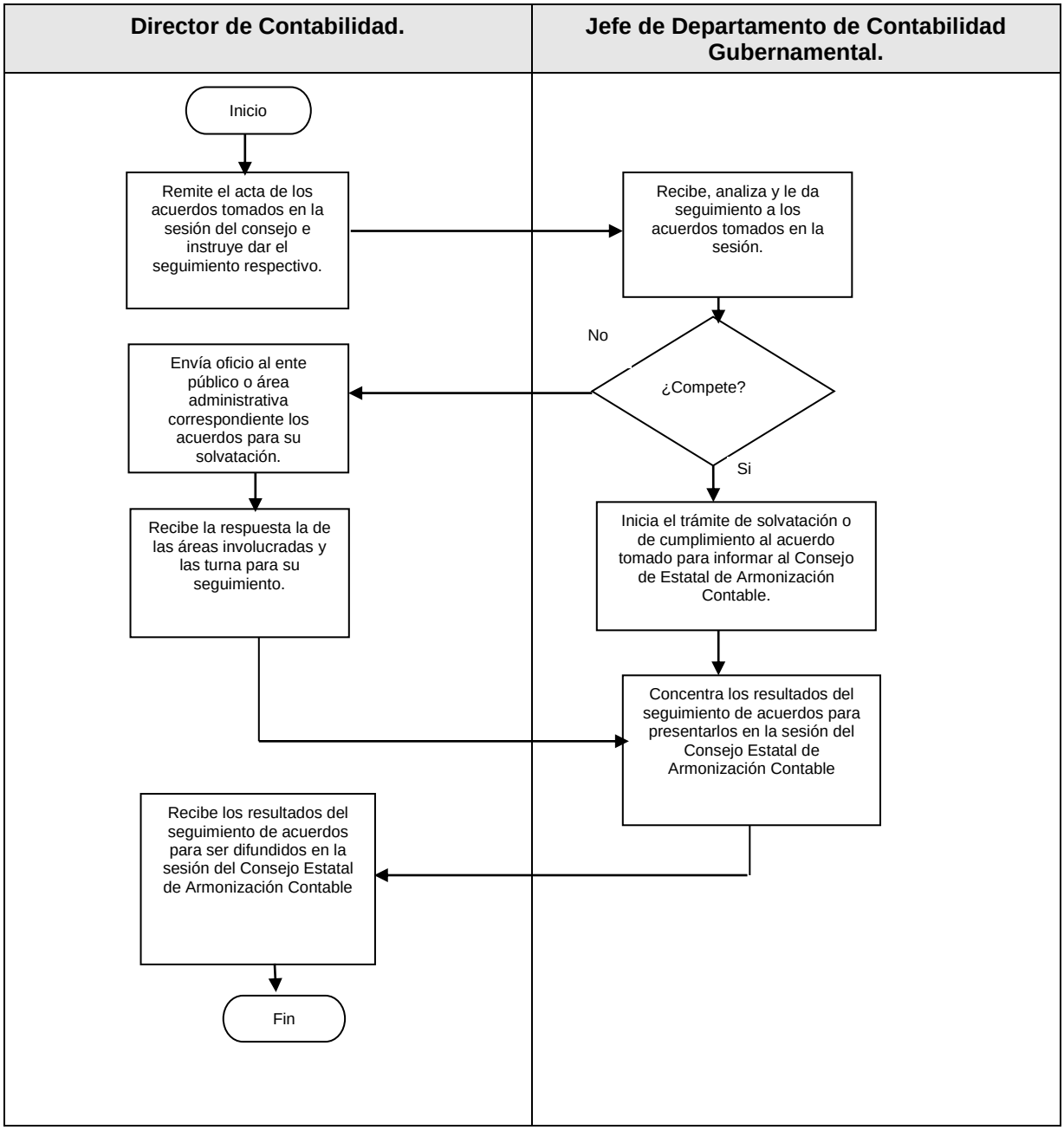
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento Interior del Consejo Estatal de Armonización Contable del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Manual de Organización de la Secretaria de Finanzas y Administración.
- Reglas de Operación de los Consejos de Armonización Contable de las Entidades Federativas
- Acuerdos por el que se Crea el Consejo Estatal de Armonización Contable del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Criterios para la elaboración Homogénea de la Información Financiera y de los Formatos que hace referente la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios

2.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Seguimiento de acuerdos emanados en sesiones ordinarias y extraordinarias del consejo estatal de armonización contable del estado de Michoacán de Ocampo.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DC-19
Unidad Responsable:	Departamento de Contabilidad Gubernamental.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Remite el acta de los acuerdos tomados en la sesión del consejo e instruye dar el seguimiento respectivo.	Director de Contabilidad.	Acta de Sesión.	Acta de Sesión.
2	Recibe, analiza y les da seguimiento a los acuerdos tomados en la sesión.	Jefe de Dpto. de Contabilidad Gubernamental.	Acta de Sesión.	Acta de Sesión
3	Una vez analizado el acuerdo, ¿Compete al Director de Contabilidad?, Si sí, se inicia el o los trámites respectivos para su solventación; y en el caso que no es competencia de la dirección se realizan los trámites correspondientes y se envía a las áreas involucradas. Pasa a la actividad 6.	Jefe de Departamento de Contabilidad Gubernamental.	Acta de Sesión.	Acta de Sesión.
4	En caso de no ser competencia se la Director de Contabilidad, envía oficio al ente público o área administrativa correspondiente, los acuerdos para su solvatación.	Director de Contabilidad.	Acta de Sesión.	Acta de Sesión.
5	Recibe la respuesta la de las áreas involucradas y las turna para su seguimiento.	Director de Contabilidad.	Oficio	Instrucción.
6	Concentra los resultados del seguimiento de acuerdos para presentarlos en la sesión del Consejo Estatal de Armonización Contable.	Director de Contabilidad	Acta de Sesión.	Acta de Sesión.
7	Recibe los resultados del seguimiento de acuerdos para ser difundidos en la sesión del Consejo Estatal de Armonización Contable. **Fin del Procedimiento**	Director de Contabilidad	Acta de Sesión.	Acta de Sesión.

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Sesión del Consejo Estatal de Armonización Contable del Estado de Michoacán.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DC-20
Unidad Responsable:	Departamento de Contabilidad Gubernamental.

1.1 Objetivo:

Coadyuvar en la organización de las sesiones del Consejo Estatal de Armonización Contable del Estado de Michoacán de Ocampo, a fin de cumplir con lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

1.2 Políticas y Normas generales del Procedimiento:

1. La Dirección de Contabilidad instruirá al Departamento de Contabilidad Gubernamental para que inicie la gestión del trámite de recursos federales previstos el presupuesto de egresos de la federación del ejercicio etiquetados para la capacitación y profesionalización de las unidades administrativas competentes en materia de contabilidad gubernamental, así como para la modernización de tecnologías de la información y comunicaciones que permitan el cumplimiento de la armonización contable de los tres órdenes de gobierno conforme a lo dispuesto en la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

2. Se tramitará ante la Secretaria de Hacienda y Crédito Público el recurso asignado al Estado de Michoacán para capacitación y profesionalización y/o modernización de tecnologías de la información y comunicaciones.

3. Enviará oficio a la Dirección Profesionalización para que lleve a cabo el desarrollo del programa de capacitación y los procesos administrativos correspondientes.

4. Concluido el periodo de capacitación se formulará el informe final de los recursos de armonización contable previsto en el presupuesto de egresos de la federación y se remite al Consejo Nacional de Armonización Contable.

5. Requisitará el formato de solicitud de línea de captura de la Tesorería de la Federación para el reintegro de los recursos no ejercidos.

6. Elaborará oficio para la Dirección de Operación de Fondos y Valores a fin de solicitar el reintegro de los productos financieros a la Tesorería de la Federación, mediante el sistema de entero de contribuciones federales

1.2 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Dirección de Contabilidad y al Departamento de Contabilidad Gubernamental

1.3 Fundamento Legal:

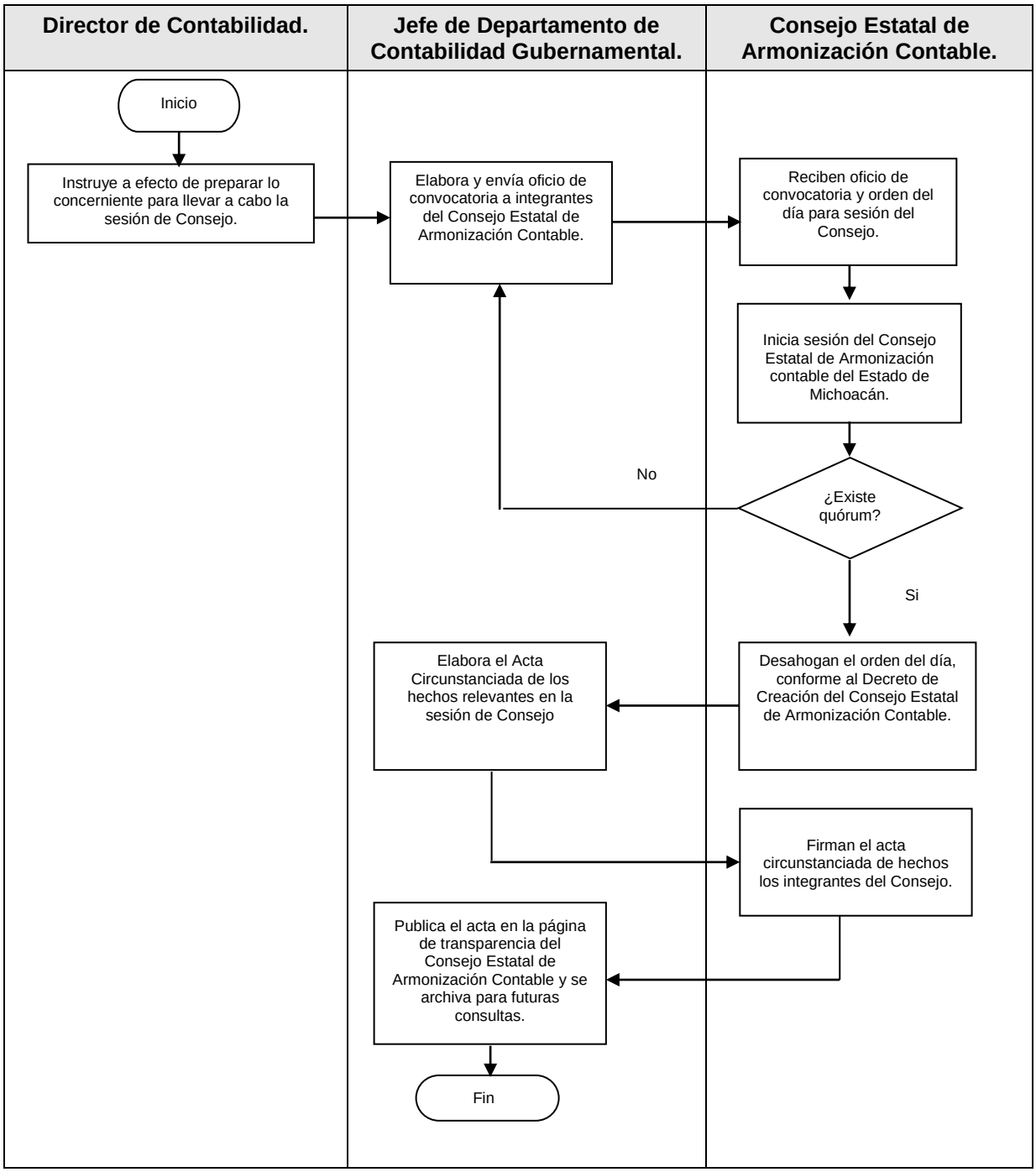
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento Interior del Consejo Estatal de Armonización Contable del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Manual de Organización de la Secretaria de Finanzas y Administración.
- Reglas de Operación de los Consejos de Armonización Contable de las Entidades Federativas
- Acuerdos por el que se Crea el Consejo Estatal de Armonización Contable del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Criterios para la elaboración Homogénea de la Información Financiera y de los Formatos que hace referente la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

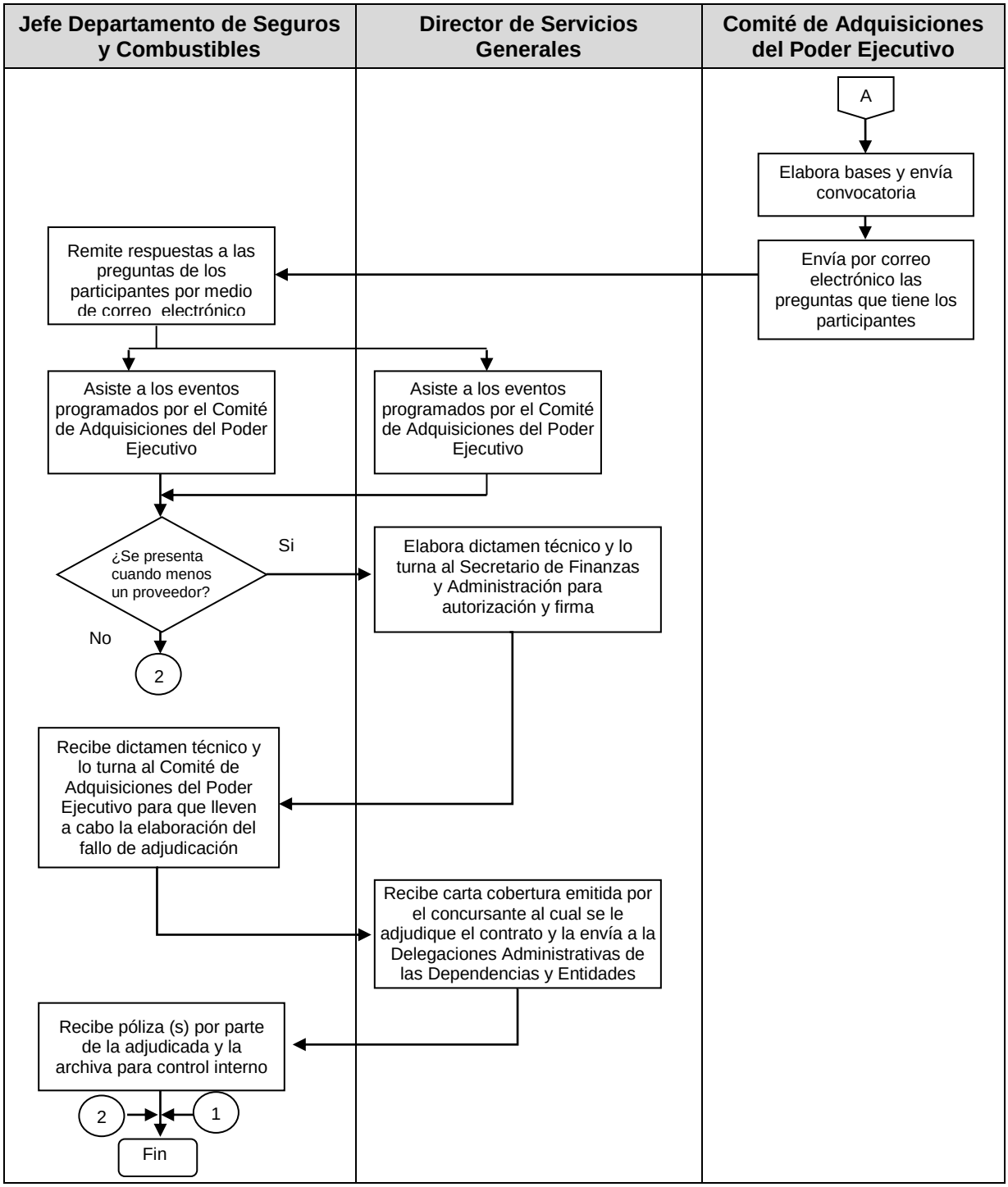
2.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Sesión del Consejo Estatal de Armonización Contable del Estado de Michoacán
Código del Procedimiento:	P-SFA-DC-20
Unidad Responsable:	Departamento de Contabilidad Gubernamental.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Instruye al jefe del Departamento de Contabilidad Gubernamental a efecto de preparar lo concerniente a la Sesión Consejo Estatal de Armonización Contable.	Director de Contabilidad.	Instrucción	Instrucción
2	Elabora oficio de convocatoria dirigido a los integrantes del Consejo Estatal de Armonización Contable,	Jefe del Dpto. de Contabilidad Gubernamental.	Oficio Convocatoria.	Oficio Convocatoria firmado.
3	Reciben oficio de convocatoria y Orden del Día para la sesión de Consejo.	Consejo Estatal de Armonización Contable.	Oficio convocatoria firmada y Orden del Día.	Oficio convocatoria firmada y Orden del Día.
4	Inicia la sesión conforme a lo establecido	Consejo Estatal de Armonización Contable.	Sesión de Consejo	Lista de asistencia
5	¿Existe quórum? Si no, se convoca a una segunda sesión y regresa a la actividad 2.	Secretario del Consejo Estatal de Armonización Contable.	Solicitud de convocatoria	Solicitud de convocatoria
6	Si existe quorum desahogo del Orden del Día conforme al Decreto de Creación del Consejo Estatal de Armonización Contable.	Consejo Estatal de Armonización Contable.	Orden del Día	Orden del Día
7	Elabora el Acta Circunstanciada de los hechos relevantes en la sesión de Consejo.	Jefe de Departamento de Contabilidad Gubernamental.	Acta circunstanciada de hechos.	Acta circunstanciada de hechos.
8	Firma el Acta Circunstanciada de hechos para la firma correspondiente.	Jefe del Dpto. de Contabilidad Gubernamental.	Acta circunstanciada de hechos.	Acta circunstanciada firmada.
9	Publica el acta en la página de transparencia del Consejo Estatal de Armonización Contable y se archiva para futuras consultas. **Fin del procedimiento**	Jefe del Dpto. de Contabilidad Gubernamental.	Acta circunstanciada firmada.	Acta circunstanciada de hechos firmada.

3. FLUJOGRAMA




Jefe Departamento de Seguros y Combustibles
Director de Servicios Generales
Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo
A
Elabora bases y envía convocatoria
Envía por correo electrónico las preguntas que tiene los participantes
Remite respuestas a las preguntas de los participantes por medio de correo electrónico
Asiste a los eventos programados por el Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo
Asiste a los eventos programados por el Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo
¿Se presenta cuando menos un proveedor?
Si
No
2
Elabora dictamen técnico y lo turna al Secretario de Finanzas y Administración para autorización y firma
Recibe dictamen técnico y lo turna al Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo para que lleven a cabo la elaboración del fallo de adjudicación
Recibe carta cobertura emitida por el concursante al cual se le adjudique el contrato y la envía a la Delegaciones Administrativas de las Dependencias y Entidades
Recibe póliza (s) por parte de la adjudicada y la archiva para control interno
2
1
Fin

H) DIRECCIÓN DE FIDEICOMISOS PATRIMONIALES

1. GENERALIDADES.

Nombre del Procedimiento:	Creación ó Constitución de un Fideicomiso Público.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DFP-01
Unidad Responsable:	Dirección de Fideicomisos Patrimoniales.

1.1Objetivo del Procedimiento:

Participar, revisar y coadyuvar en el proceso de creación o constitución de un Fideicomiso Público como responsable de la verificación y seguimiento, en materia de fideicomisos públicos en la Secretaría de Finanzas y Administración.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Cualquier información que se emita, referente ala verificación y control de la Creación o Constitución de un Fideicomiso Público, debe hacerse mediante oficio.
2. Toda lainformación deben quedar guardada tanto en expediente, como en medio magnético.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Dirección de Fideicomisos Patrimoniales.

1.4 Fundamento Legal:

- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Planeación Hacendaria, Presupuesto, Gasto Público y Contabilidad Gubernamental del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Michoacán.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo.

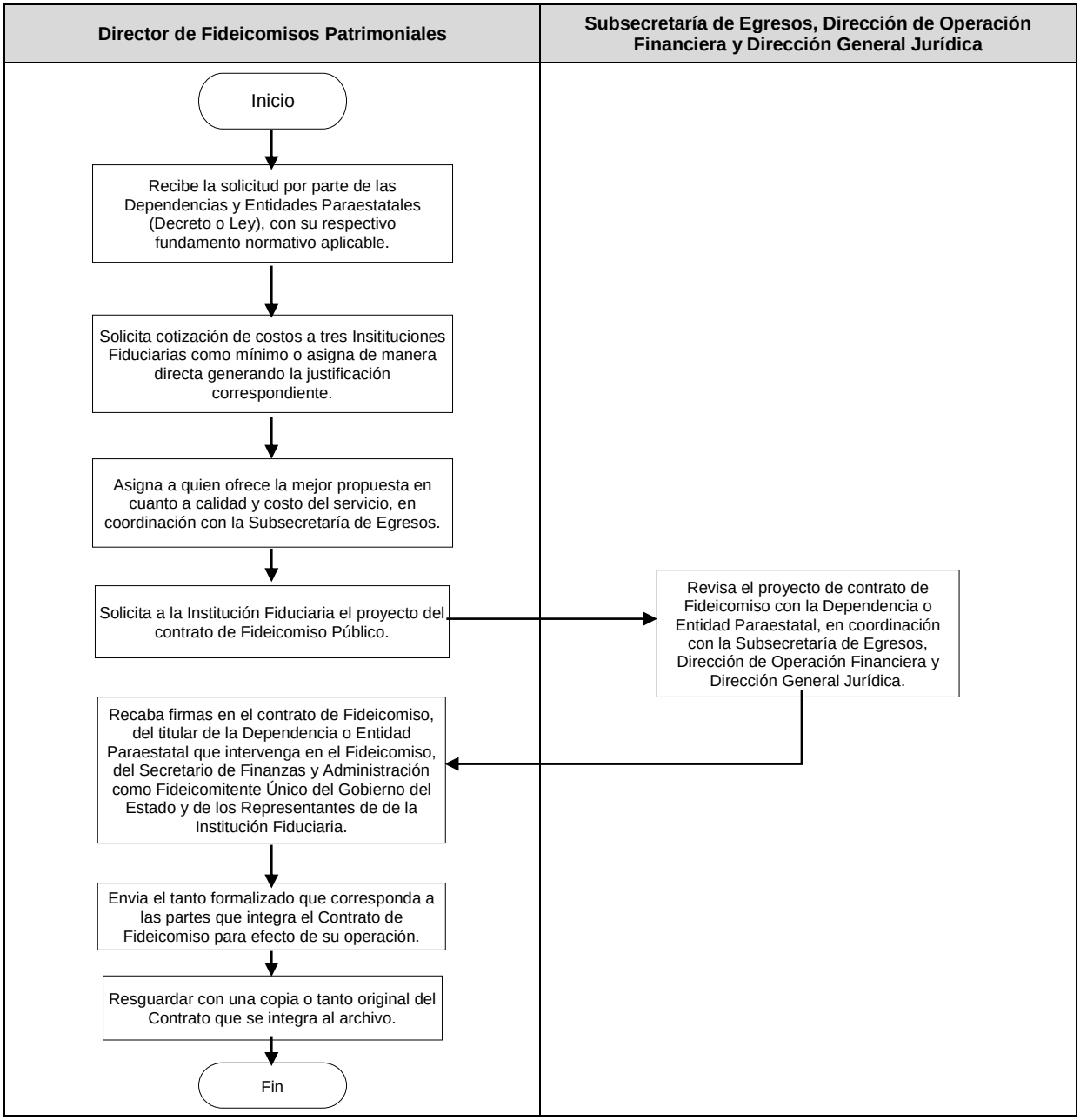
2. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:

Nombre del Procedimiento:	Creación ó Constitución de un Fideicomiso Público.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DFP-01
Unidad Responsable:	Dirección de Fideicomisos Patrimoniales.

N°	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe la solicitud por parte de las Dependencias y Entidades Paraestatales (Decreto ó Ley), con su respectivo fundamento normativo aplicable.	Director de Fideicomisos Patrimoniales.	Oficio de solicitud.	Oficio con Visto Bueno o autorización correspondiente.
2	Solicita cotización de costos a tres Insitituciones Fiduciarias como mínimo o asigna de manera directa generando la justificación correspondiente.	Director de Fideicomisos Patrimoniales.	Solicitud de cotización de costos o justificación de Adquisición Directa.	Cotización.
3	Asigna a quien ofrece la mejor propuesta en cuanto a calidad y costo del servicio, en coordinación con la Subsecretaría de Egresos.	Director de Fideicomisos Patrimoniales.	Cotización de costos.	Institución Fiduciaria elegida.
4	Solicita a la Institución Fiduciaria el proyecto del contrato de Fideicomiso Público.	Director de Fideicomisos Patrimoniales.	Solicitud de Proyecto.	Proyecto de contrato recibido.
5	Revisa el proyecto de contrato de Fideicomiso con la Dependencia o Entidad Paraestatal, en coordinación con la Subsecretaría de Egresos, Dirección de Operación Financiera y Dirección General Jurídica.	Subsecretaría de Egresos, Director de Operación Financiera y Dirección General Jurídica.	Proyecto de contrato de Fideicomiso.	Contrato de Fideicomiso revisado.
6	Recaba firmas en el contrato de Fideicomiso, del titular de la Dependencia o Entidad Paraestatal que intervenga en el Fideicomiso, del Secretario de Finanzas y Administración como Fideicomitente Único del Gobierno del Estado y de los Representantes de de la Institución Fiduciaria.	Director de Fideicomisos Patrimoniales.	Contrato de Fideicomiso.	Contrato de Fideicomiso firmado.
7	Envia el tanto formalizado que corresponda a	Director de	Contrato de	Constitución

N°	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
	las partes que integra el Contrato de Fideicomiso para efecto de su operación.	Fideicomisos Patrimoniales.	Fideicomiso.	de Fideicomiso Único.
8	Resguarda con una copia ó tanto original del Contrato que se integra al archivo. **Fin del procedimiento**	Director de Fideicomisos Patrimoniales.	Constitución de Fideicomiso Único.	Constitución de Fideicomiso Único resguardado.

3. FLUJOGRAMA



1.GENERALIDADES.

Nombre del Procedimiento:	Proceso de Liquidación ó Extinción de un Fideicomiso Público.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DFP-02
Unidad Responsable:	Dirección de Fideicomisos Patrimoniales.

1.1Objetivo del Procedimiento:

Participar, revisar y coadyuvar en el proceso de liquidación o extinción de un Fideicomiso Público derivado de la declaratoria de extinción del Fideicomiso en el acta del Comité Técnico del Fideicomiso o en su caso mediante Decreto de Extinción emitido por el Ejecutivo del Estado, conforme a lo estipulado en el contrato de fideicomiso.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Cualquier información que se emita, referente al control y seguimiento de Liquidación ó Extinción de un Fideicomiso Público, debe hacerse mediante oficio.
2. Toda la información deben quedar guardada tanto en expediente, como en medio magnético.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Dirección de Fideicomisos Patrimoniales.

1.4 Fundamento Legal:

- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Planeación Hacendaria, Presupuesto, Gasto Público y Contabilidad Gubernamental del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Michoacán.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo.

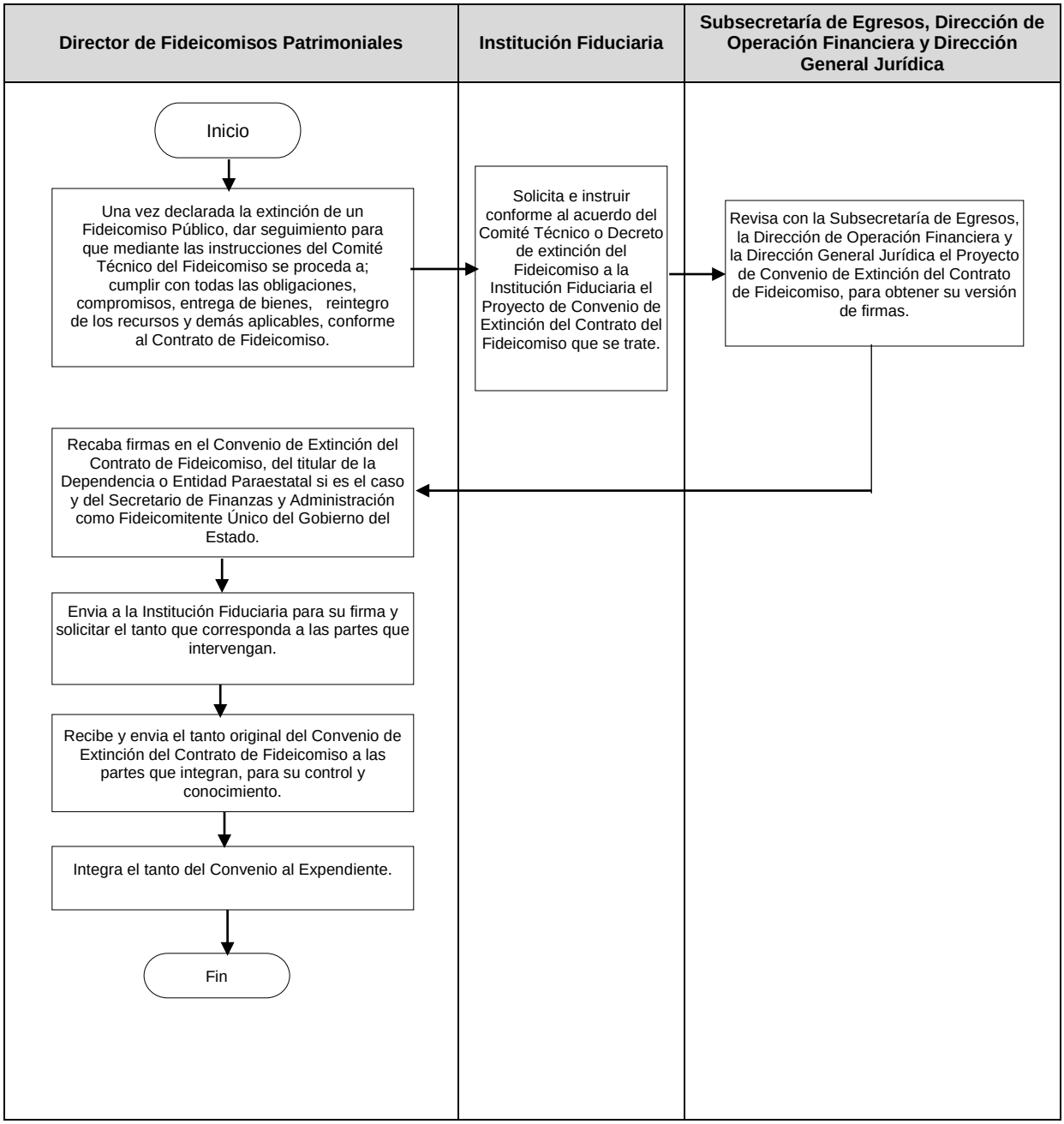
2. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES.

Nombre del Procedimiento:	Proceso de Liquidación ó Extinción de un Fideicomiso Público.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DFP-02
Unidad Responsable:	Dirección de Fideicomisos Patrimoniales.

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Una vez declarada la extinción de un Fideicomiso Público, dar seguimiento para que mediante las instrucciones del Comité Técnico del Fideicomiso se proceda a; cumplir con todas las obligaciones, compromisos, entrega de bienes, reintegro de los recursos y demás aplicables, conforme al Contrato de Fideicomiso.	Director de Fideicomisos Patrimoniales.	Seguimiento de extinción de Fideicomiso.	Cumplimiento de la extinción del fideicomiso, conforme al Contrato de Fideicomiso.
2	Solicita e instruye conforme al acuerdo del Comité Técnico o Decreto de extinción del Fideicomiso a la Institución Fiduciaria el Proyecto de Convenio de Extinción del Contrato del Fideicomiso que se trate.	Secretaría de Finanzas y Administración.	Solicitud del Proyecto de Convenio de Extinción del Contrato de Fideicomiso.	Proyecto de Convenio de Extinción del Contrato de Fideicomiso.
3	Revisa con la Subsecretaría de Egresos, la Dirección de Operación Financiera y la Dirección General Jurídica el Proyecto de Convenio de Extinción del Contrato de Fideicomiso, para obtener su versión de firmas.	Director de Fideicomisos Patrimoniales.	Proyecto de Convenio de Extinción del Contrato de Fideicomiso.	Convenio de Extinción del Contrato de Fideicomiso validado.
4	Recaba firmas en el Convenio de Extinción del Contrato de Fideicomiso, del titular de la Dependencia o Entidad Paraestatal si es el caso y del Secretario de Finanzas y Administración como Fideicomitente Único del Gobierno del Estado.	Director de Fideicomisos Patrimoniales.	Convenio de Extinción del Contrato de Fideicomiso.	Convenio de Extinción del Contrato de Fideicomiso firmado.
5	Envia a la Institución Fiduciaria para su firma y solicita el tanto que corresponda a las partes que intervengan.	Director de Fideicomisos Patrimoniales.	Convenio de Extinción del Contrato de Fideicomiso.	Convenio de Extinción del Contrato de Fideicomiso firmado.

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Recibe y envia el tanto original del Convenio de Extinción del Contrato de Fideicomiso a las partes que integran, para su control y conocimiento.	Director de Fideicomisos Patrimoniales.	Convenio de Extinción del Contrato de Fideicomiso firmado.	Extinción de Fideicomiso Público.
7	Integra el tanto del Convenio al Expendiente. **Fin del procedimiento.**	Director de Fideicomisos Patrimoniales.	Convenio de Extinción del Contrato de Fideicomiso.	Convenio de Extinción del Contrato de Fideicomiso resguardado.

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Consolidación de la información requerida por los órganos fiscalizadores y de control, estatales y federales a la Secretaría de Finanzas y Administración, para atender la auditoría o revisión.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DASA-01
Unidad Responsable:	Departamento de Atención de Auditorías y Revisiones

1.1 Objetivo del Procedimiento

Atenderlos requerimientos de los órganos fiscalizadores y de control estatales y federales derivados de la planeación, inicio y ejecución de las auditorías, o revisiones, con la información y documentación que entreguen en tiempo y forma las unidades administrativas.

1.2 Políticas y Normas generales del Procedimiento:

2. Las Unidades Administrativas deberán de proporcionar en tiempo y forma la información y documentación requerida por la Direcciónde Atención y Seguimiento a Auditorías en el término indicado, con la finalidad de que la dirección cuente con los elementos idóneos para atender las auditorías o revisiones.

3. Brindada la información y documentación en tiempo y forma por las unidades administrativas, se realizará un análisis de la información proporcionada, con la finalidad de atender las auditorías y revisiones en beneficio de la Secretaría de Finanzas y Administración, aplicando las normas correspondientes a cada caso.

4. La información que genere o se entregue a la Dirección, se registrara y resguardara de manera física y electrónica.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección, Subdirección de Atención y Seguimiento a Auditorías y Departamento de Atención de Auditorías y Revisiones.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglas de Operación del Fondo de Aportaciones Estatales para la Infraestructura de los Servicios Públicos Municipales.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Normatividad Financiera aplicable a las Auditorías o Revisiones
- Normatividad Contable, aplicable a las Auditorías o Revisiones.
- Convenios, que tengan relación con las Auditorías o Revisiones.

2. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Consolidación de la información requerida por los órganos fiscalizadores y de control, a la Secretaría de Finanzas y Administración, para atender la auditoría o revisiones.
Código del Procedimiento:	P-SFA-SE-DASA-01
Unidad Responsable:	Departamento de Atención de Auditorías y Revisiones

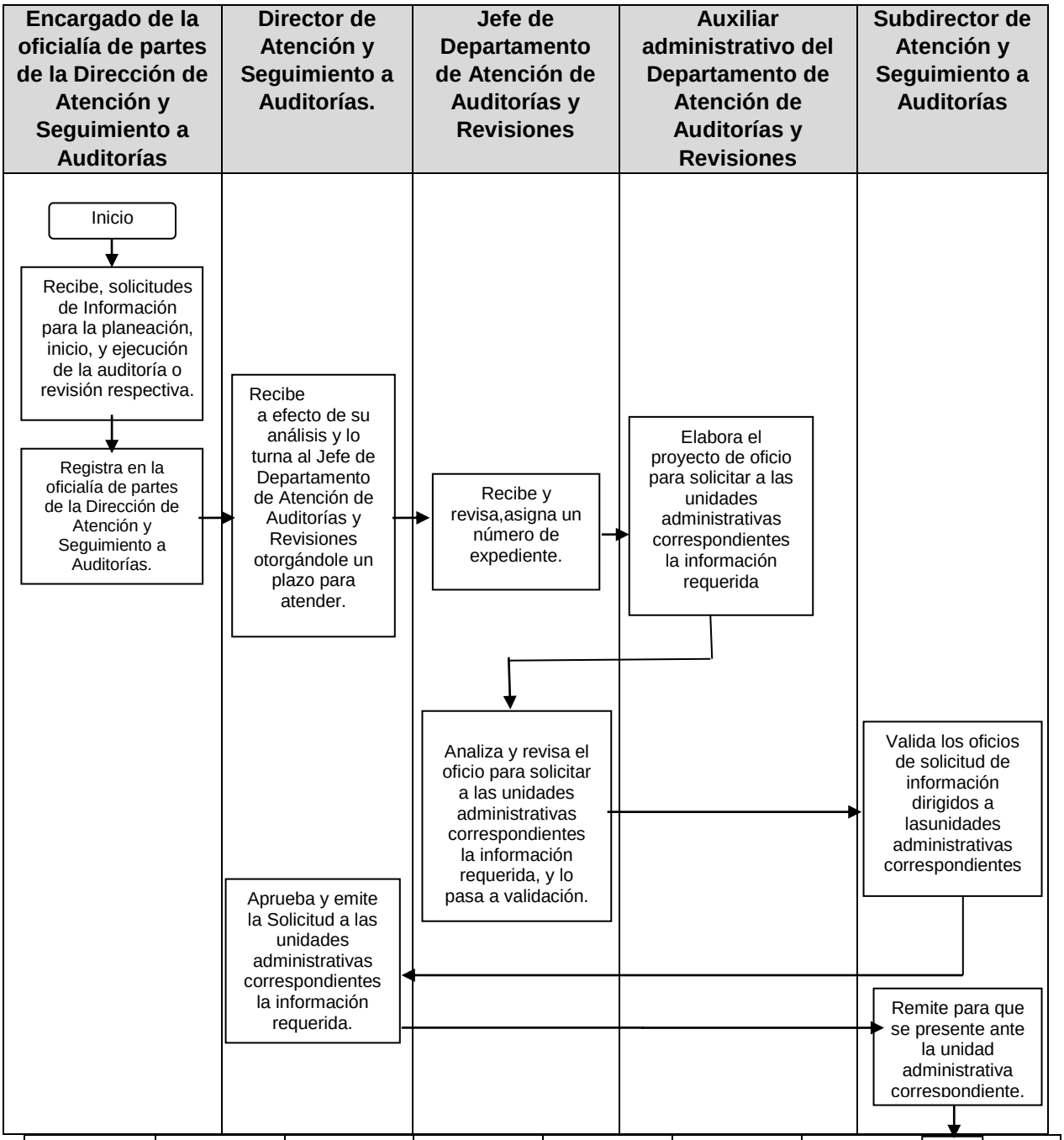
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe, solicitudes de Información para la planeación, inicio, y ejecución de la auditoría o revisión respectiva.	Encargado de la Oficialía de Partes de la Dirección de Atención y Seguimiento a Auditorías.	Planeación, y solicitud de información.	Planeación, y solicitud de información
2	Registra en la oficialía de partes de la Dirección de Atención y Seguimiento a Auditorías.	Encargado de la Oficialía de Partes de la Dirección de Atención y Seguimiento a Auditorías	Planeación, y solicitudes de información	Planeación, y solicitudes de información registrados.
3	Recibe a efecto de su análisis y posteriormente lo turna al Jefe de Departamento de Atención de Auditorías y Revisiones otorgándole un plazo para atender.	Director de Atención y Seguimiento a Auditorías	Planeación, y solicitudes de información, registrados	Planeación, y solicitudes de información, registrados y turnado.
4	Recibe y revisa el Jefe de Departamento de Atención de Auditorías y Revisiones,le asigna un número de expediente y turna al auxiliar administrativo	Jefe de Departamento de Atención de Auditorías y Revisiones	Asunto con número de expediente y turnado	expediente de auditoría o revisión turnado

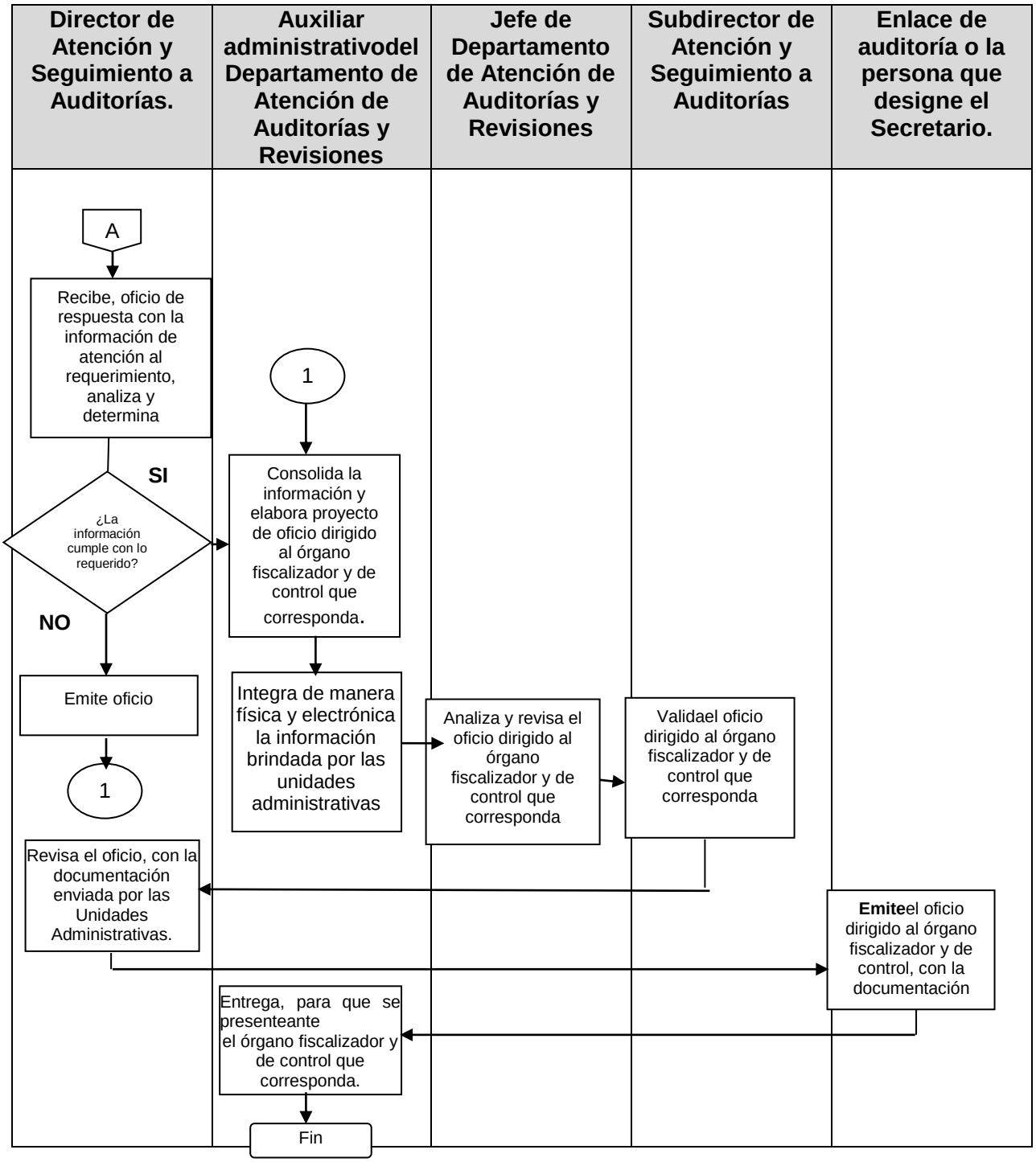
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
5	Elabora el proyecto de oficio para solicitar a las unidades administrativas correspondientes la información requerida	Auxiliar administrativo del Departamento de Atención de Auditorías y Revisiones	Oficio de información.	Oficios de solicitud de información a las Unidades Administrativas.
6	Analiza y revisa el oficio para solicitar a las unidades administrativas correspondientes la información requerida, y lo pasa a validación.	Jefe de Departamento de Atención de Auditorías y Revisiones	Solicitud de información.	Solicitud de información, para validación
7	Valida los oficios de solicitud de información dirigidos a las unidades administrativas correspondientes.	Subdirector de Atención y Seguimiento a Auditorías	Solicitud de información.	Solicitud de información validada
8	Aprueba y emite la Solicitud a las unidades administrativas correspondientes, la información requerida.	Director de Atención y Seguimiento a Auditorías	Oficio aprobado mediante el cual se requiere información.	Oficio a las Unidades Administrativas aprobado y firmado.
9	Remite al mensajero de la Dirección de Atención y Seguimiento a Auditorías, para que se presente ante la unidad administrativa correspondiente.	Auxiliar administrativo del Departamento de Atención de Auditorías y Revisiones	Requerimiento de información.	Acuse de recibo del oficio
10	Recibe, oficio de respuesta con la información de atención al requerimiento, analiza y determina.¿La información cumple con lo requerido por los órganos fiscalizadores o de control? **No**. Se Continúa en la actividad 11. **Si**. Continúa en la actividad 12	Director de Atención y Seguimiento a Auditorías	Oficio de respuesta y entrega de la información y documentación	Oficio de respuesta y entrega de la información y documentación analizado.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
11	Emite oficio dirigido al superior jerárquico de las Unidades administrativas que correspondan, mediante el cual solicita adecue la información de acuerdo a lo requerido por los órganos fiscalizadores y de control.	Director de Atención y Seguimiento a Auditorías.	Oficio reiterativo de solicitud de información y documentación.	Oficio reiterativo de solicitud de información y documentación al superior jerárquico
12	Consolida la información y elabora proyecto de oficio dirigido al órgano fiscalizador y de control que corresponda, mediante el cual anexa la documentación proporcionada por las unidades administrativas.	Auxiliar administrativo del Departamento de Atención de Auditorías y Revisiones	Oficio de respuesta dirigido al órgano fiscalizador y de control que corresponda.	Oficio de respuesta al órgano fiscalizador y de control que corresponda y integración de la información para consultas posteriores.
13	Integra de manera física y electrónica la información brindada por las unidades administrativas, la entrega al Jefe de Departamento de Atención de Auditorías y Revisiones, para consultas posteriores cuando este lo solicite.	Auxiliar administrativo del Departamento de Atención de Auditorías y Revisiones	Información proporcionada por las Unidades Administrativas	Información proporcionada por las Unidades Administrativas debidamente integrada para consultas posteriores.
14	Analiza y revisa el oficio dirigido al órgano fiscalizador y de control que corresponda, y lo pasa a validación del Subdirector de Atención y Seguimiento a Auditorías	Jefe de Departamento de Atención de Auditorías y Revisiones	Oficio de respuesta dirigido al órgano fiscalizador y de control que corresponda	oficio de respuesta al órgano fiscalizador y de control que corresponda
15	Valida el oficio dirigido al órgano fiscalizador y de control que corresponda, con la documentación enviada por las Unidades Administrativas.	Subdirector de Atención y Seguimiento a Auditorías	Oficio de respuesta dirigido al órgano fiscalizador	Oficio de respuesta dirigido al órgano fiscalizador

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
16	Revisa el oficio dirigido al órgano fiscalizador y de control que corresponda, con la documentación enviada por las Unidades Administrativas.	Director de Atención y Seguimiento a Auditorías	Oficio de respuesta dirigido al órgano fiscalizador y de control que corresponda	Revisado el Oficio de respuesta dirigido al órgano fiscalizador y de control que corresponda
17	Emiteel oficio dirigido al órgano fiscalizador y de control que corresponda, con la documentación enviada por las Unidades Administrativas.	Enlace de auditoría o la persona que designe el Secretario.	Oficio de respuesta, en tiempo y forma, a los Entes fiscalizadores o De control.	firmado el Oficio de repuesta, en tiempo y forma, a los Entes Fiscalizadores o de control.
18	Entrega al mensajero de la Dirección la Atención y Seguimiento a Auditorías, para que se presente ante el órgano fiscalizador y de control que corresponda. **Fin del Procedimiento**	Auxiliar administrativo del Departamento de Atención de Auditorías y Revisiones	Requerimiento de información.	Acuse de recibo del oficio dirigido al órgano fiscalizador y de control.

3. FLUJOGRAMA




Director de Atención y Seguimiento a Auditorías.
Auxiliar administrativodel Departamento de Atención de Auditorías y Revisiones
Jefe de Departamento de Atención de Auditorías y Revisiones
Subdirector de Atención y Seguimiento a Auditorías
Enlace de auditoría o la persona que designe el Secretario.
A
Recibe, oficio de respuesta con la información de atención al requerimiento, analiza y determina
¿La información cumple con lo requerido?
SI
NO
Emite oficio
1
Revisa el oficio, con la documentación enviada por las Unidades Administrativas.
1
Consolida la información y elabora proyecto de oficio dirigido al órgano fiscalizador y de control que corresponda.
Integra de manera física y electrónica la información brindada por las unidades administrativas
Analiza y revisa el oficio dirigido al órgano fiscalizador y de control que corresponda
Validael oficio dirigido al órgano fiscalizador y de control que corresponda
Emiteel oficio dirigido al órgano fiscalizador y de control, con la documentación
Entrega, para que se presenteante el órgano fiscalizador y de control que corresponda.
Fin

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Atención a las actas, acuerdos, resultados y observaciones preliminares, informe y cedulas
Código del Procedimiento:	P-SFA-DASA-02
Unidad Responsable:	Departamento de Atención de Auditorías y Revisiones

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Atender las actas, acuerdos, resultados y observaciones preliminares, informe y cedulas, de los órganos fiscalizadores y de control, con la información proporcionada por las unidades administrativas.

1.2 Políticas y Normas generales del Procedimiento:

1. Realizará un análisis eficaz y oportuno de las actas, acuerdos, resultados y observaciones preliminares, informe y cedulas, con la finalidad de atenderlas

2. Las Unidades Administrativas deberán de proporcionar en tiempo y forma la información y documentación requerida por la Direcciónde Atención y Seguimiento a Auditorías en el término indicado, con la finalidad de que la dirección cuente con los elementos idóneos para atender las actas, acuerdos, resultados y observaciones preliminares, el informe y cedulas, de las auditorías o revisiones.

3. Brindada la información y documentación en tiempo y forma por las unidades administrativas, se realizará un análisis de la información proporcionada, con la finalidad de atender el acta, acuerdos, resultados y observaciones preliminares, el informe y cedulas, de las auditorías o revisiones

4. La información que genere o llegue a la Dirección, se registrara, resguardara de manera física y electrónica.

1.3 Alcance:
Es aplicable a la Dirección, Subdirección de Atención y Seguimiento a Auditorias yDepartamento de Atención de Auditorías y Revisiones

1.4 Fundamento Legal:
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Código de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglas de Operación del Fondo de Aportaciones Estatales para la Infraestructura de los Servicios Públicos Municipales.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Normatividad Financiera aplicable a las Auditorías o Revisiones
- Normatividad Contable, aplicable a las Auditorías o Revisiones.
- Convenios, que tengan relación con las Auditorías o Revisiones.

2.DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Atención a las actas, acuerdos, resultados y observaciones preliminares, informe y cedulas.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DASA-02
Unidad Responsable:	Departamento de Atención de Auditorías y Revisiones

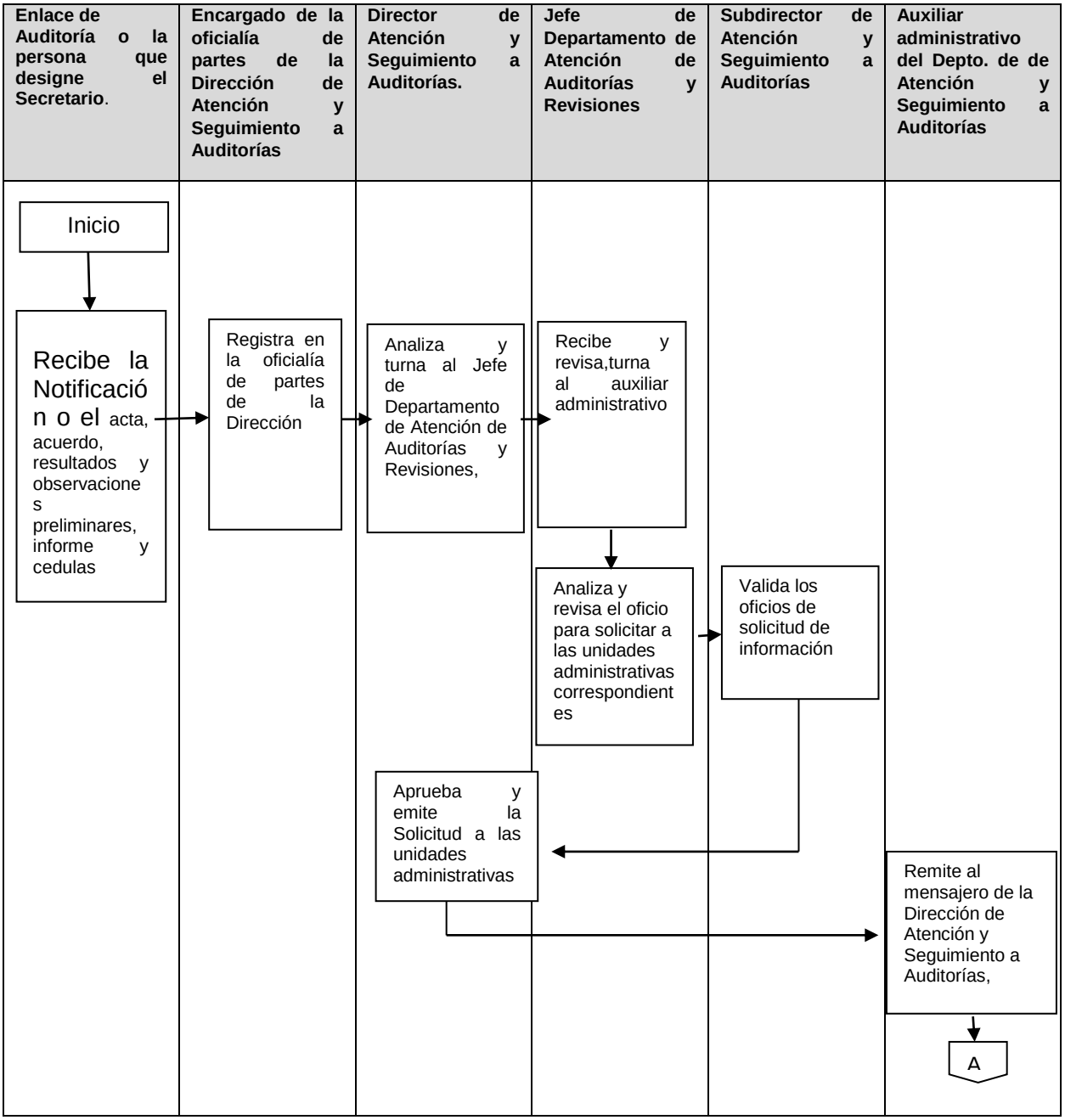
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe la Notificación o el acta, acuerdo, resultados y observaciones preliminares, informe y cedulas	Enlace de auditoría o la persona designada por el Secretario.	Acta, acuerdo, resultados y observaciones preliminares, informe y cedulas	Notificación o entrega del acta, acuerdo, resultados y observaciones preliminares, informe y cedulas, para su registro.
2	Registra en la oficialía de partes de la Dirección de Atención y Seguimiento a Auditorías.	Encargado de la Oficialía de Partes de la Dirección de Atención y Seguimiento a Auditorías	Acta, acuerdo, resultados y observaciones preliminares, informe y cedulas	Acta, acuerdo, resultados y observaciones preliminares, informe y cedulas registrados
3	Recibe el titular de la Dirección de Atención y Seguimiento a Auditorías a efecto de su análisis y posteriormente lo turna al Jefe de Departamento de Atención de Auditorías y Revisiones, otorgándole un plazo para recabar la información que justifique y aclare los acuerdos, resultados y observaciones preliminares, informes y cedulas	Director de Atención y Seguimiento a Auditorías	Acta, acuerdo, resultados y observaciones preliminares, informe y cedulas	Acta, acuerdo, resultados y observaciones preliminares, informe y cedulas, analizados
4	Recibe y revisa el Jefe de Departamento de Atención a Auditorías turna al auxiliar administrativo	Jefe de Departamento de Atención de Auditorías y Revisiones	Acta, acuerdo, resultados y observaciones preliminares, informe y cedulas	Asunto turnado

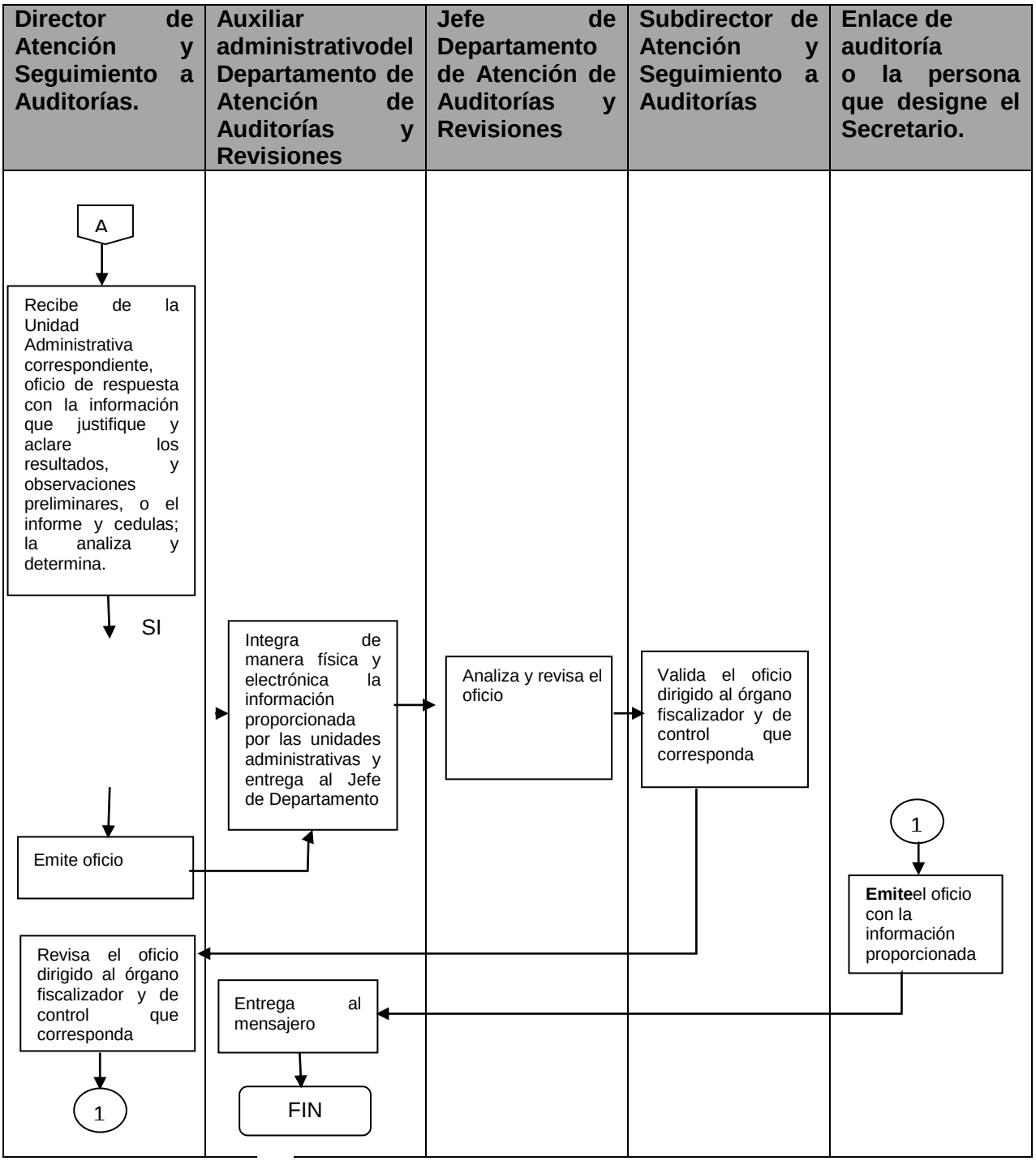
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
5	Analiza y revisa el oficio para solicitar a las unidades administrativas correspondientes, la información que justifique y aclare los resultados, y observaciones preliminares, o el informe y cedulas, lo pasa a validación.	Jefe de Departamento de Atención a Auditorías y Revisiones	Solicitud de información.	Solicitud de información, para validación
6	Valida los oficios de solicitud de información dirigidos a las unidades administrativas correspondientes.	Subdirector de Atención y Seguimiento a Auditorías	Solicitud de información.	Solicitud de información validada
7	Aprueba y emite la Solicitud a las unidades administrativas correspondientes mismaque justificará y aclarará los resultados, y observaciones preliminares, o el informe y cedulas.	Director de Atención y Seguimiento a Auditorías	Oficio aprobado	Oficio a las Unidades Administrativas aprobado y firmado
8	Remite al mensajero de la Dirección de Atención y Seguimiento a Auditorías, para que se presente ante la unidad administrativa correspondiente.	Auxiliar administrativo del Departamento de Atención de Auditorías y Revisiones	Requerimiento de información que justifique y aclare los resultados, y observaciones preliminares, o el informe y cedulas.	Acuse de recibo
9	Recibe de la Unidad Administrativa correspondiente, oficio de respuesta con la información que justifique y aclare los resultados, y observaciones preliminares, o el informe y cedulas; la analiza y determina. ¿La información justifica y aclara los resultados, y observaciones preliminares, o el informe y cedulas? No. se Continúa con la actividad No. 10. Si. Continúa con la actividad No. 11	Director de Atención y Seguimiento a Auditorías	Oficio de respuesta y entrega de la información y documentación	Oficio de respuesta y entrega de la información y documentación analizado.
10	Emite oficio dirigido al superior jerárquico de las Unidades administrativas que correspondan, mediante el cual solicita adecue o proporcione la información que justifique los resultados, y	Director de Atención y Seguimiento a Auditorías	Oficio reiterativo de solicitud de información y documentación.	Oficio reiterativo de solicitud de información y documentación al

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
	observaciones preliminares, o el informe y cedulas;			superior jerárquico
11	Integra de manera física y electrónica la información proporcionada por las unidades administrativas, y la entrega al Jefe de Departamento de Atención de Auditorías y Revisiones, para consultas posteriores	Auxiliar administrativo del Departamento de Atención de Auditorías y Revisiones	Información proporcionada por las Unidades Administrativas	Información proporcionada por las Unidades Administrativas debidamente integrada para consultas posteriores.
12	Analiza y revisa el oficio que contiene la información proporcionada por las unidades administrativas, dirigido al órgano fiscalizador y de control que corresponda, y lo pasa a validación del Subdirector de Atención y Seguimiento a Auditorías	Jefe de Departamento de Atención a Auditorías y revisiones	Oficio que justifica y aclara los resultados, y observaciones preliminares, o el informe y cedulas dirigido al órgano fiscalizador y de control que corresponda	Oficio que justifica y aclara los resultados,
13	Valida el oficio dirigido al órgano fiscalizador y de control que corresponda	Subdirector de Atención y Seguimiento a Auditorías	Oficio que justifica y aclara los resultados, y observaciones preliminares, o el informe y cedulas dirigido al órgano fiscalizador y de control que corresponda	Validación de oficio.
14	Revisa el oficio dirigido al órgano fiscalizador y de control que corresponda y remite a enlace de auditoría	Director de Atención y Seguimiento a Auditorías	Oficio que justifica y aclara ,	Oficio revisado y remitido
15	**Emite**el oficio con la información proporcionada por las unidades administrativas, dirigido al órgano fiscalizador y de control que corresponda, que justifica y aclara los resultados, y observaciones preliminares, o el informe y cedulasdirigido al órgano fiscalizador y	Enlace de auditoría asignado, o la persona que designe el secretario	Oficio dirigido al órgano fiscalizador y de control que corresponda.	Oficio dirigido al órgano fiscalizador y de control que corresponda, firmado.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
	de control que corresponda			
16	Entrega al mensajero de la Dirección la Atención y Seguimiento a Auditorías, para que se presente ante el órgano fiscalizador y de control que corresponda. **Fin del Procedimiento**	Auxiliar administrativo del Departamento de Atención de Auditorías y Revisiones.	Oficio	Acuse de recibo

3. FLUJOGRAMA




Director de Atención y Seguimiento a Auditorías.
Auxiliar administrativodel Departamento de Atención de Auditorías y Revisiones
Jefe de Departamento de Atención de Auditorías y Revisiones
Subdirector de Atención y Seguimiento a Auditorías
Enlace de auditoría o la persona que designe el Secretario.
A
Recibe de la Unidad Administrativa correspondiente, oficio de respuesta con la información que justifique y aclare los resultados, y observaciones preliminares, o el informe y cedulas; la analiza y determina.
SI
Integra de manera física y electrónica la información proporcionada por las unidades administrativas y entrega al Jefe de Departamento
Analiza y revisa el oficio
Valida el oficio dirigido al órgano fiscalizador y de control que corresponda
1
Emite oficio
Emiteel oficio con la información proporcionada
Revisa el oficio dirigido al órgano fiscalizador y de control que corresponda
Entrega al mensajero
1
FIN

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Atención a los informes individuales de auditorías oActa de Seguimiento y Acuerdos de Conclusión en las revisiones, derivados de la fiscalización.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DASA-03
Unidad Responsable:	Departamento de Seguimiento a Auditorías.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Brindar apoyo a las Unidades Administrativas en los informes con el objeto de atender las aclaraciones, pliegos de observaciones, recomendaciones;Acta de Seguimiento y Acuerdos de Conclusión en las revisiones, aplicando las normas correspondientes a cada caso.

1.2 Políticas y Normas generales del Procedimiento:

1. Realizará un análisis eficaz y oportuno de los informes individuales de auditorías, Acta de Seguimiento y Acuerdos de Conclusión en las revisiones

2. Las Unidades Administrativas deberán de proporcionar en tiempo y forma la información y documentación requerida por la Direcciónde Atención y Seguimiento a Auditorías en el término indicado, con la finalidad de que la dirección cuente con los elementos idóneos para atender las los informes individuales de auditorías, Acta de Seguimiento y Acuerdos de Conclusión en las revisiones

3. Brindada la información y documentación en tiempo y forma por las unidades administrativas, se realizará un análisis de la información proporcionada, con la finalidad de atender informes individuales de auditorías, Acta de Seguimiento y Acuerdos de Conclusión en las revisiones

4. La información que genere o llegue a la Dirección, se registrara, resguardara de manera física y electrónica.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección, Subdirección de Atención y Seguimiento a Auditorías y Departamento de Seguimiento a Auditorías.

1.3 Fundamento Legal:

- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.
- Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Código de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglas de Operación del Fondo de Aportaciones Estatales para la Infraestructura de los Servicios Públicos Municipales.

- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Normatividad Financiera aplicable a las Auditorías o Revisiones
- Normatividad Contable, aplicable a las Auditorías o Revisiones.
- Convenios, que tengan relación con las Auditorías o Revisiones.

2. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Atención al informe individual de auditoría o acta de seguimiento y acuerdos de conclusión en las revisiones, derivados de la fiscalización.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DASA-03
Unidad Responsable:	Departamento de Seguimiento a Auditorías.

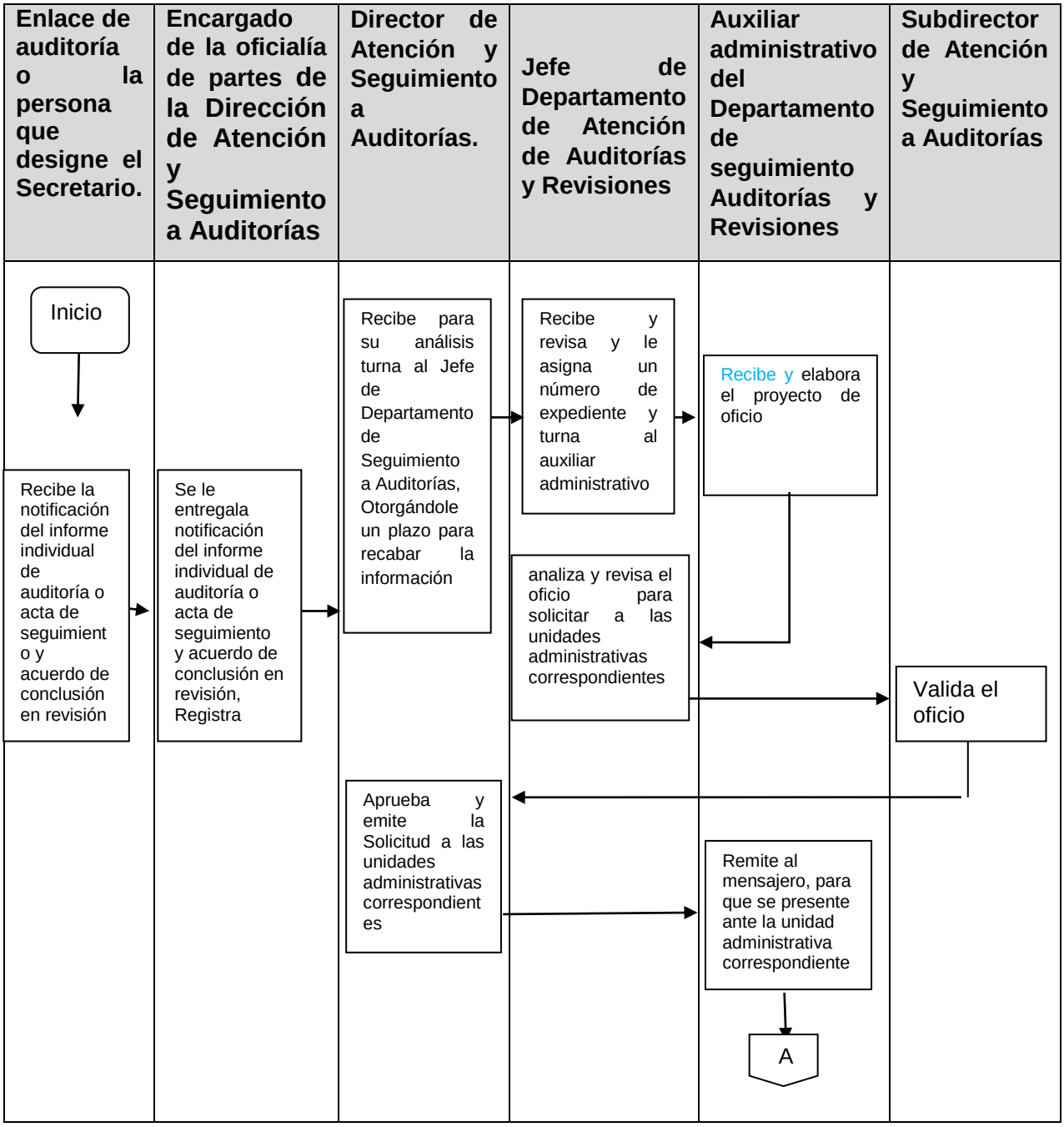
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe la notificación del informe individual de auditoría o acta de seguimiento y acuerdo de conclusión en revisión emitidos por los órganos fiscalizadores y de control.	Enlace de Auditoría o la persona que designe el secretario	Notificación del informe individual de auditoría acta de seguimiento y acuerdo de conclusión en revisión	Notificación del informe individual de auditoría o acta de seguimiento y acuerdo de conclusión en revisión
2	Se le Entregala notificación del informe individual de auditoría o acta de seguimiento y acuerdo de conclusión en revisión y Registra en la oficialía de partes de la Dirección de Atención y Seguimiento a Auditorías, y remite al director.	Encargado de la Oficialía de Partes de la Dirección de Atención y Seguimiento a Auditorías.	Notificación del informe individual de auditoría o acta de seguimiento y acuerdo de conclusión en revisión	Notificación del informe individual de auditoría o acta de seguimiento y acuerdo de conclusión en revisión, registrados.
3	Recibe la Dirección de Atención y Seguimiento a Auditorías a efecto de su análisis y posteriormente lo turna al Jefe de Departamento de Seguimiento a Auditorías, Otorgándole un plazo para recabar la información que atienda el informe individual de auditoría o el acta de seguimiento y acuerdo de conclusión en revisión.	Director de Atención y Seguimiento a Auditorías	Notificación de informe individual de auditoría o acta de seguimiento y acuerdo de conclusión en revisión	Notificación de informe individual de auditoría o acta de seguimiento y acuerdo de conclusión en revisión, turnados.
4	Recibe y revisa el Jefe de, le asigna un número de expediente y turna al auxiliar administrativo	Jefe de Departamento de Seguimiento a Auditorías	Asunto turnado	expediente de auditoría o revisión turnado
5	Recibe y elabora el proyecto de oficio para solicitar a las	Auxiliar administrativo del	Oficio de información.	Oficio de solicitud de información a

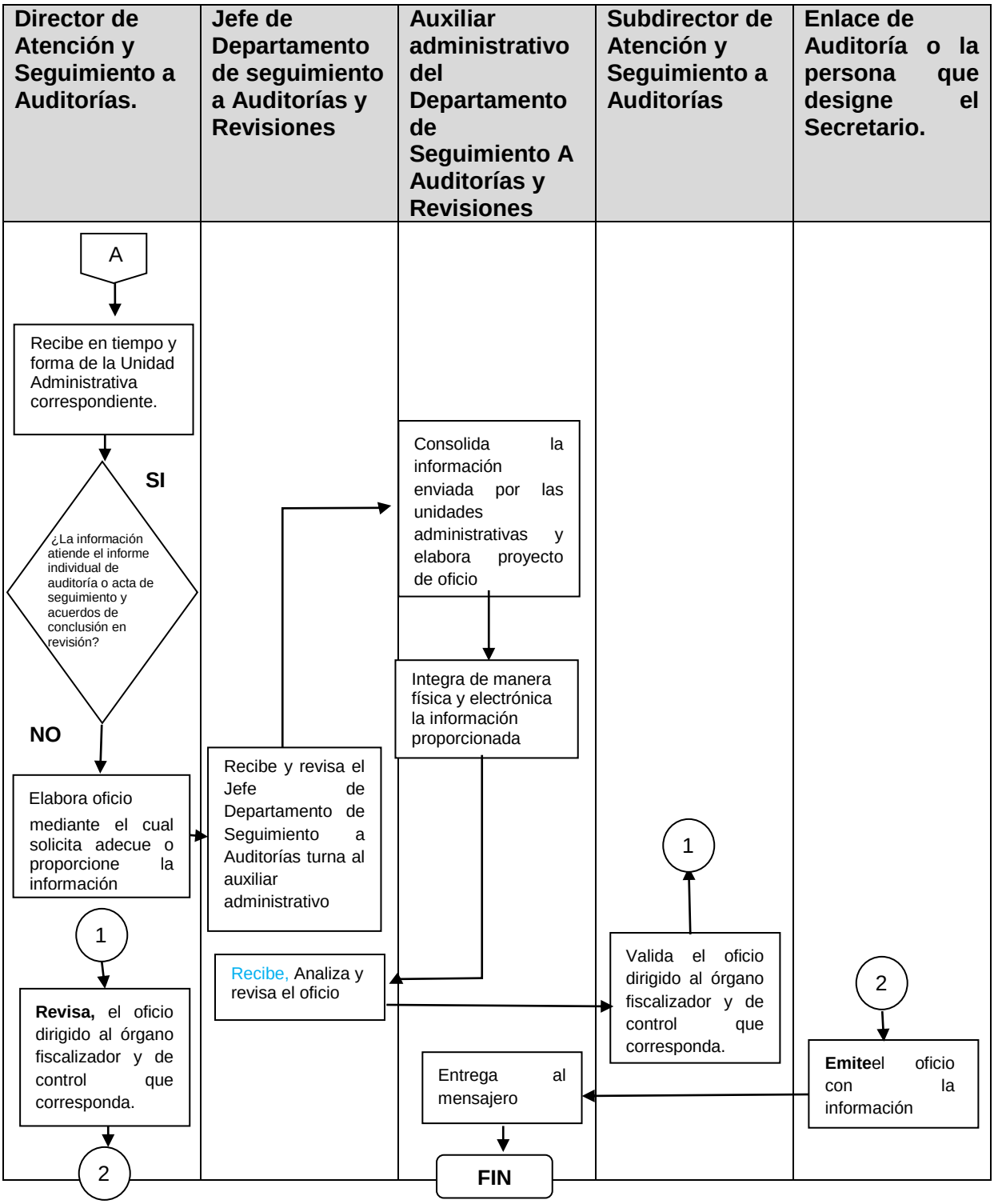
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
	unidades administrativas correspondientes la información que atienda el informe individual de auditoría o el acta de seguimiento y acuerdo de conclusión en revisión turna a dpto. de seguimiento a auditorías	Departamento de Seguimiento a Auditorías		las Unidades Administrativas.
6	Recibe, analiza y revisa el oficio para solicitar a las unidades administrativas correspondientes, la información que aclare o atienda el informe individual de auditoría o el acta de seguimiento y acuerdo de conclusión en revisión y turna al subdirector de atención.	Jefe de Departamento de seguimiento a Auditorías	Solicitud de información.	Solicitud de información, para validación
7	Recibe y Valida los oficios de solicitud de información dirigidos a las unidades administrativas correspondientes.	Subdirector de Atención y Seguimiento a Auditorías	Solicitud de información.	Solicitud de información validada
8	Aprueba y emite la Solicitud a las unidades administrativas correspondientes, mismaque atenderá el informe individual de auditoría o el acta de seguimiento y acuerdos de conclusión en revisión.	Director de Atención y Seguimiento a Auditorías	Oficio aprobado mediante el cual se requiere información, que atienda el informe individual de auditoría, o el acta de seguimiento y acuerdos de conclusión en revisión	Oficio a las Unidades Administrativas aprobado y firmado.
9	Remite al mensajero de la Dirección de Atención y Seguimiento a Auditorías, para que se presente ante la unidad administrativa correspondiente.	Auxiliar administrativo del Departamento de Seguimiento a Auditorías	Requerimiento de información que atienda el informe individual de auditoría o acta de seguimiento y acuerdos de conclusión en revisión.	Acuse de recibo del oficio.
10	Recibe en tiempo y forma de la Unidad Administrativa correspondiente, oficio de respuesta con la información	Director de Atención y Seguimiento a Auditorías	Oficio de respuesta y entrega de la información y documentación	Oficio de respuesta y entrega de la información y

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
	que atiende el informe individual de auditoría o el acta de seguimiento y acuerdos de conclusión en revisión, analiza y determina. 1 ¿La información atiende el informe individual de auditoría o acta de seguimiento y acuerdos de conclusión en revisión? No. se Continúa con la actividad No. 11. Si. Continúa con la actividad No. 12			documentación analizado.
11	Elabora oficio dirigido al superior jerárquico de las Unidades administrativas que correspondan, mediante el cual solicita adecue o proporcione la información que atienda el informe individual de auditoría o acta de seguimiento y acuerdos de conclusión en revisión;	Director de Atención y Seguimiento a Auditorías	Oficio reiterativo de solicitud de información y documentación.	Oficio reiterativo de solicitud de información y documentación al superior jerárquico.
12	Recibe y revisa el Jefe de Departamento de Seguimiento a Auditorías turna al auxiliar administrativo	Jefe de Departamento de Seguimiento a Auditorías	Asunto turnado	Asunto revisado turnado al auxiliar administrativo
13	Consolida la información enviada por las unidades administrativas y elabora proyecto de oficio dirigido al órgano fiscalizador y de control que corresponda, mediante el cual se atiende el informe individual de auditoría o el acta de seguimiento y acuerdo de conclusión en revisión.	Auxiliar administrativo del Departamento de Seguimiento a Auditorías	Oficio con la información que atiende el informe individual de auditoría o el acta de seguimiento y acuerdo de conclusión en revisión.	Oficio mediante el cual se atiende el informe individual de auditoría, o el acta de seguimiento y acuerdo de conclusión en revisión dirigido al órgano fiscalizador y de control que corresponda.
14	Integra de manera física y electrónica la información proporcionada por las unidades administrativas, y la entrega al Jefe de Departamento de seguimiento a auditorías, para	Auxiliar administrativo del Departamento de Seguimiento a Auditorías	Integración de la información de manera física y electrónica.	Integrada de manera física y electrónica la información, se entrega al Jefe de Departamento de

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
	consultas posteriores			Seguimiento a Auditorías cuando este lo solicite.
15	Recibe, Analiza y revisa el oficio dirigido al órgano fiscalizador y de control que corresponda, y lo pasa a validación del Subdirector de Atención y Seguimiento a Auditorías	Jefe de Departamento de Seguimiento a Auditorías	Oficio con la información enviada por las unidades administrativas.	Oficio, de atención
16	Valida el oficio dirigido al órgano fiscalizador y de control que corresponda.	Subdirector de Atención y Seguimiento a Auditorías.	Oficio que atiende el informe individual de auditoría o el acta de seguimiento y acuerdos de conclusión en revisión.	Oficio validado
17	**Revisa,** el oficio dirigido al órgano fiscalizador y de control que corresponda.	Director de Atención y Seguimiento a Auditorías.	Oficio que atiende el informe individual de auditoría o el acta de seguimiento y acuerdos de conclusión en revisión	Oficiorevisado
18	**Emite**el oficio con la información enviada por las unidades administrativas, dirigido al órgano fiscalizador y de control que corresponda, que atiende el informe individual de auditoría o el acta de seguimiento y acuerdos de conclusión en revisión	Enlace de auditoría asignado por la Secretaría de Finanzas y Administración.	Oficio con la información enviada por las unidades administrativas.	Oficio firmado.
19	Entrega al mensajero de Dirección la Atención y Seguimiento a Auditorías, para que se presente ante el órgano fiscalizador y de control que corresponda. **Fin del procedimiento**	Auxiliar administrativo del Departamento de Seguimiento a Auditorías.	oficio que atiende el informe individual de auditoría o el acta de seguimiento y acuerdos de conclusión en revisión	Acuse de recibo del oficio.

3. FLUJOGRAMA




Director de Atención y Seguimiento a Auditorías.
Jefe de Departamento de seguimiento a Auditorías y Revisiones
Auxiliar administrativo del Departamento de Seguimiento A Auditorías y Revisiones
Subdirector de Atención y Seguimiento a Auditorías
Enlace de Auditoría o la persona que designe el Secretario.
A
Recibe en tiempo y forma de la Unidad Administrativa correspondiente.
¿La información atiende el informe individual de auditoría o acta de seguimiento y acuerdos de conclusión en revisión?
SI
NO
Elabora oficio mediante el cual solicita adecue o proporcione la información
1
Revisa, el oficio dirigido al órgano fiscalizador y de control que corresponda.
2
Recibe y revisa el Jefe de Departamento de Seguimiento a Auditorías turna al auxiliar administrativo
Recibe, Analiza y revisa el oficio
Consolida la información enviada por las unidades administrativas y elabora proyecto de oficio
Integra de manera física y electrónica la información proporcionada
Entrega al mensajero
FIN
Valida el oficio dirigido al órgano fiscalizador y de control que corresponda.
1
2
Emiteel oficio con la información

J) DIRECCIÓN DE OPERACIÓN DE FONDOS Y VALORES

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Revisión y firma de cheques
Código del Procedimiento:	P-SFA-DOFV-01
Unidad Responsable:	Subdirección de Operación

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Emitir los cheques para su entrega.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El Subdirector de Operación deberá revisar y firmar los cheques por un monto de hasta $100,000.00 (cien mil pesos 00/100 M.N.) o los que el Secretario autorice por conducto de la Dirección de Operación de Fondos y Valores de acuerdo a los lineamientos normativos aplicables.

2. Los cheques deberán ser emitidos con la leyenda “No negociable” y/o “Para abono en cuenta del beneficiario” según corresponda.

3. La póliza de cheque deberá estar íntegramente contabilizada.

4. En caso de que la información o documentación sea incorrecta o esté incompleta, se devolverá al área de la que proviene para su corrección o debida integración.

5. Se deberá integrar y resguardar el archivo de la documentación que respalda las operaciones en la que la Subdirección de Operación interviene.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Subdirección de Operación y Departamento de Egresos.

1.4 Fundamento Legal:

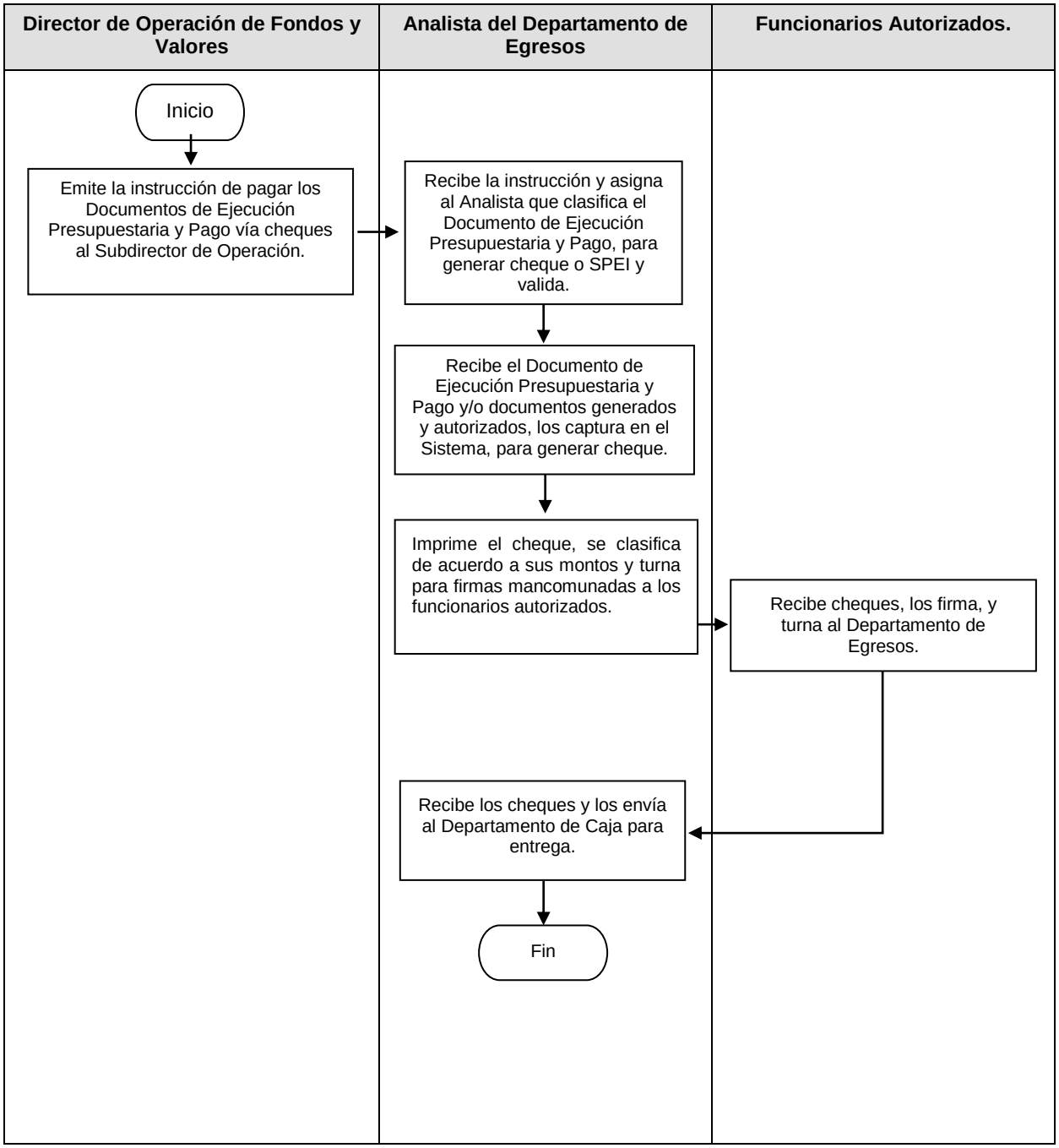
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio y Control del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Michoacán.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Revisión y firma de cheques
Código del Procedimiento:	P-SFA-DOFV-01
Unidad Responsable:	Subdirección de Operación

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Emite la instrucción de pagar los Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago vía cheques al Subdirector de Operación.	Director de Operación de Fondos y Valores.	Instrucción.	Instrucción.
2	Recibe la instrucción y asigna al Analista que clasifica el Documento de Ejecución Presupuestaria y Pago, para generar cheque o SPEI y valida.	Analista del Departamento de Egresos.	Instrucción.	Turna documentos clasificados.
3	Recibe el Documento de Ejecución Presupuestaria y Pago y/o documentos generados y autorizados, los captura en el Sistema, para generar cheque.	Analista del Departamento de Egresos.	Documentos clasificados.	Captura en el Sistema.
4	Imprime el cheque, se clasifica de acuerdo a sus montos: 1.- Hasta cien mil 2.- Superior a cien mil Y turna para firmas mancomunadas a los funcionarios autorizados.	Analista del Departamento de Egresos.	Captura en el Sistema.	Cheques turnados para firmas mancomunadas.
5	Recibe cheques, los firma, y turna al Departamento de Egresos.	Funcionarios autorizados.	Cheques para firma.	Cheques firmados.
6	Recibe los cheques y los envía al Departamento de Caja para entrega. **Fin del procedimiento.**	Analista del Departamento de Egresos.	Cheques firmados	Cheques enviados para entrega.

3. FLUJOGRAMA.



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Emisión y entrega de la nómina para su pago
Código del Procedimiento:	P-SFA-DOFV-02
Unidad Responsable:	Departamento de Nóminas

1.1Objetivo del Procedimiento:

Recepcion de la nomina impresa y entrega para su pago.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1.La entrega de la nómina, cheques y recibos se hará únicamente a personal autorizado.

2. La nómina foránea se recogerá dos días antes de la quincena.

3. La nómina local se recogerá un día antes de la quincena.

4. El oficio de recepción de la nómina de educación, cheques y recibos deberá ir dirigido al Director de Gestión de Personal y Nóminas de la Secretaría de Educación en el Estado, irá firmado por el titular de la Dirección de Operación de Fondos y Valores e indicará los datos que reflejen fielmente los documentos que se recogen.

5. De cualquier oficio de entrega de la nómina, cheques y comprobantes de depósito se deberá guardar cuando menos una copia que lo acredite.

6. La Dirección de Recursos Humanos generará el respaldo para cada nómina.

7. La recepción de devolución de la nómina se hará únicamente cuando venga firmada por todos los trabajadores.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Operación de Fondos y Valores, Dirección de Recursos Humanos, Departamento de Nómina y a la Dirección de Tecnologias de la Información y Comunicaciones.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.

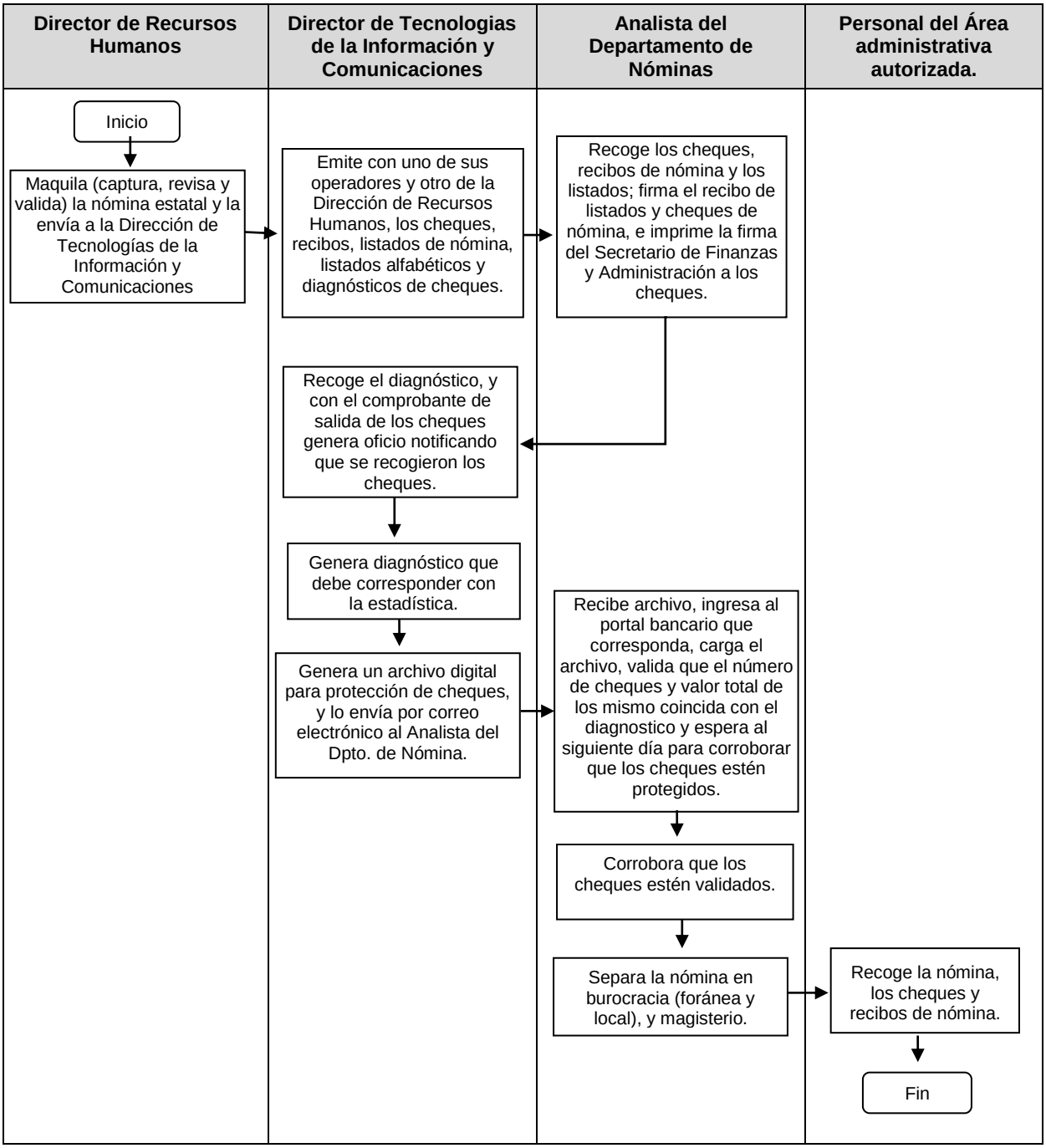
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Emisión y entrega de la nómina para su pago
Código del Procedimiento:	P-SFA-DOPV-02
Unidad Responsable:	Departamento de Nóminas

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Maquila (captura, revisa y valida) la nómina estatal: burocracia, funcionarios, magisterio, pagos únicos, eventual y especiales, y envía a la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Director de Recursos Humanos.	Estadístico de autorización de emisión de nómina.	Nómina maquilada.
2	Emite con uno de sus operadores y otro de la Dirección de Recursos Humanos, los cheques, recibos, listados de nómina, listados alfabéticos y diagnósticos de cheques; los ordena, corta, engrapa (sólo Burocracia) y clasifica.	Director de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.	Nómina maquilada.	Nómina impresa.
3	Recoge en la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, los cheques, recibos de nómina y los listados; firma el recibo de listados y cheques de nómina, e imprime la firma del Secretario de Finanzas y Administración a los cheques, utilizando las placas y máquinas autorizadas.	Analista del Departamento de Nóminas	Cheques, recibos de nómina y listados de nómina.	Cheques firmados.
4	Recoge el diagnóstico, y con el comprobante de salida de los cheques genera oficio que gira al titular de la Dirección de Operación de Fondos y Valores notificando que se recogieron los cheques.	Director de Tecnologias de la Información y Comunicaciones.	Diagnóstico.	Oficio de notificación de entrega de cheques.
5	Genera diagnóstico que debe corresponder con la estadística que envía la Dirección de Recursos Humanos, y se envía a la Dirección de Operación de Fondos y Valores, Dirección de Contabilidad, Departamento de Caja y Tecnologías de la Información y Comunicaciones, entregando esta información con oficio a la Dirección de Operación de Fondos y Valores.	Director de Tecnologias de la Información y Comunicaciones.	Diagnóstico de cheques.	Oficio que notifica entrega de diagnóstico.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Genera un archivo digital para protección de cheques, y lo envía por correo electrónico al Analista del Departamento de Nómina	Director de Tecnologias de la Información y Comunicaciones.	Base de datos de la nómina.	Archivo digital enviado por correo electrónico.
7	Recibe archivo, ingresa al portal bancario que corresponda, carga el archivo, valida que el número de cheques y valor total de los mismo coincida con el diagnostico que recibió del Analista de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, y espera al siguiente día para corroborar que los cheques estén protegidos.	Analista del Departamento de Nóminas	Archivo.	Protección de número y valor total de cheques.
8	Corrobora que los cheques estén validados.	Analista del Departamento de Nóminas	Cheques.	Cheques protegidos en el portal bancario.
9	Separa la nómina en burocracia (foránea y local), y magisterio.	Analista del Departamento de Nóminas	Nómina, listados de nómina y recibos de nómina.	Paquetes ordenados.
10	Recoge la nómina, los cheques y recibos de nómina. **Fin del procedimiento.**	Personal del Área administrativa autorizada	Paquetes y oficio.	Oficio de recepción de la nómina, cheques y comprobantes de depósito.

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Emisión de recibo oficial
Código del Procedimiento:	P-SFA-DOPV-03
Unidad Responsable:	Departamento de Caja

1.1 Objetivo del Procedimiento:

A través del recibo oficial se tendrá un comprobante fiscal digital, delos ingresos en las cuentas bancarias que correspondan de la Secretaría.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Previo oficio de la ejecutora y/o contribuyentese elaborará el comprobante fiscal digital, indicando:

- Datos fiscales
- Concepto
- Importe
- Transferencia bancaria
- Cheque certificado y/o efectivo

2. En caso de no cumplir con los requisitos, no se expedirá el recibo correspondiente.

3. Se deberá integrar y resguardar el archivo de la documentación que respalda las operaciones en las que el Departamento de Caja interviene.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Caja, al Departamento de Ingresos y Conciliación, Dirección de Programación y Presupuesto, y Dirección de Contabilidad.

1.4 Fundamento Legal:

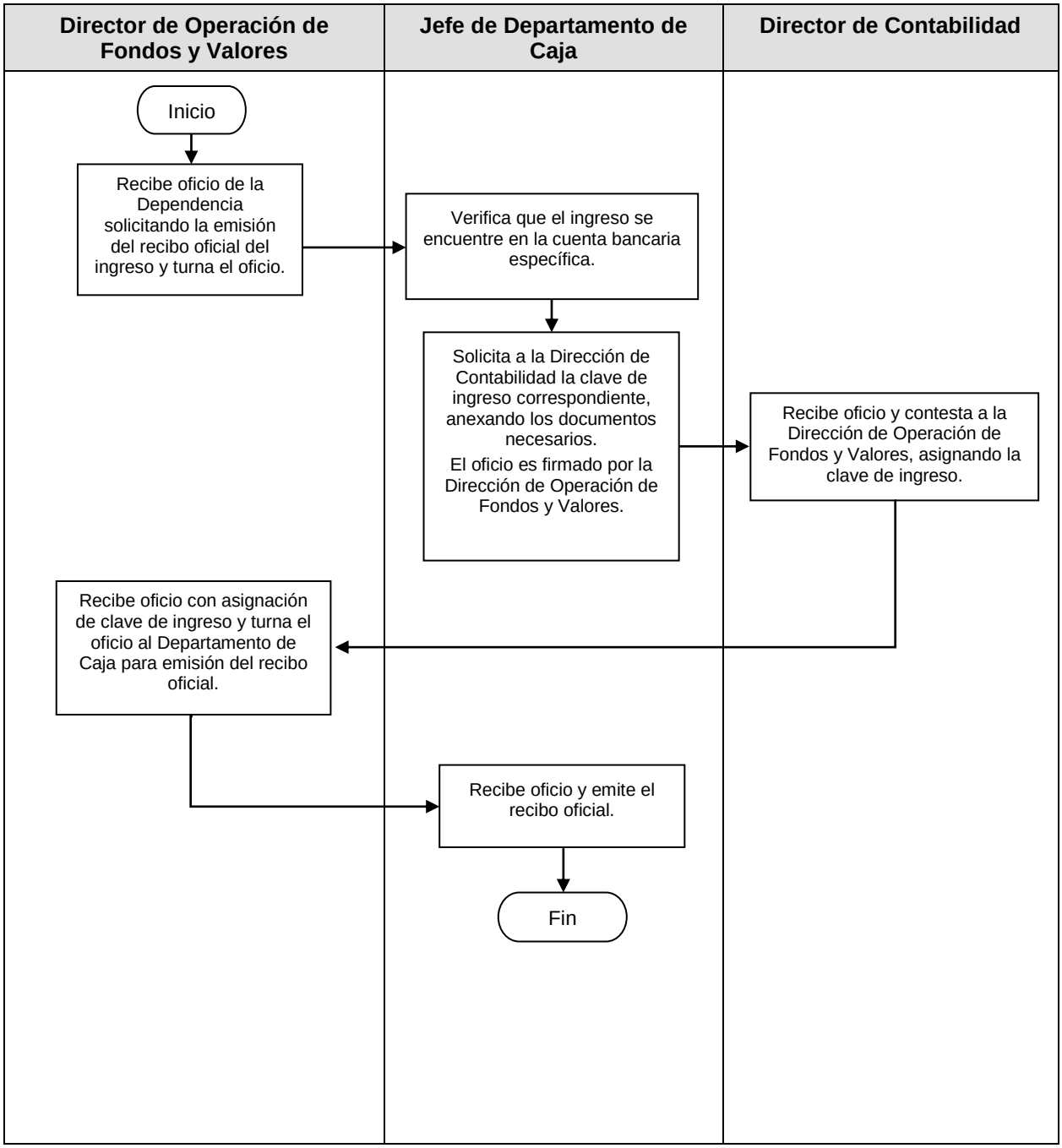
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán
- Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio y Control del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Michoacán.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Emisión de recibo oficial
Código del Procedimiento:	P-SFA-DOPV-03
Unidad Responsable:	Departamento de Caja

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe oficio de la Dependencia solicitando la emisión del recibo oficial del ingreso y turna el oficio al Departamento de Caja.	Director de Operación de Fondos y Valores.	Oficio.	Solicitud para la emisión del recibo oficial.
2	Verifica que el ingreso se encuentre en la cuenta bancaria específica.	Jefe de Departamento de Caja.	Corte diario del ingreso y estado de cuenta.	Validación del ingreso.
3	Solicita a la Dirección de Contabilidad la clave de ingreso correspondiente, anexando: • Convenio o reglas de operación • Confirmación de la cuenta bancaria • Fuente de financiamiento El oficio es firmado por la Dirección de Operación de Fondos y Valores.	Jefe de Departamento de Caja.	Oficio.	Solicitud de clave de ingreso.
4	Recibe oficio y contesta a la Dirección de Operación de Fondos y Valores, asignando la clave de ingreso.	Director de Contabilidad.	Oficio.	Asignación de clave de ingreso.
5	Recibe oficio con asignación de clave de ingreso y turna el oficio al Departamento de Caja para emisión del recibo oficial.	Director de Operación De Fondos y Valores.	Oficio con asignación.	Oficio para emisión de recibo oficial.
6	Recibe oficio y emite el recibo oficial. **Fin del procedimiento.**	Jefe de Departamento de Caja.	Oficio de la ejecutora, comprobante del ingreso y oficio de la asignación de la clave.	Emisión de recibo oficial.

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Recepción, registro, trámite y pago de documentos y pagos diversos.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DOFV-04
Unidad Responsable:	Departamento de Egresos

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Realizar los pagos derivados del ejercicio del presupuesto autorizado al Gobierno del Estado.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El pago se realizará con base en los documentos debidamente generados y autorizados en el pasivo.

2. Se realizarán los pagos con base en la disponibilidad de los ingresos, atendiendo a su fuente de financiamiento, realizándose varios pagos de un solo documento hasta liquidar su monto, de acuerdo a las políticas establecidas por el Secretario de Finanzas y Administración.

3. Se generará el registro contable correspondiente a través de una póliza, por cada pago realizado.

4. Atendiendo a la naturaleza del trámite, se anexarán el número de copias necesarias.

5. En caso de que la información o documentación sea incorrecta o esté incompleta, se devolverá al área de la que proviene para su corrección o debida integración.

6. Se deberá integrar y resguardar el archivo de la documentación que respalda las operaciones en las que el Departamento de Control de Transferencias interviene.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la, Subdirección de Operación, al Departamento de Egresos, al Departamento de Ingresos y Conciliación, y a la Dirección de Contabilidad.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley de Planeación Hacendaria, Presupuesto, Gasto Público y Contabilidad Gubernamental del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración. Numeral 1.7, Capítulo VII.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Recepción, registro, trámite y pago de documentos y pagos diversos
Código del Procedimiento:	P-SFA-DOFV-04
Unidad Responsable:	Departamento de Egresos

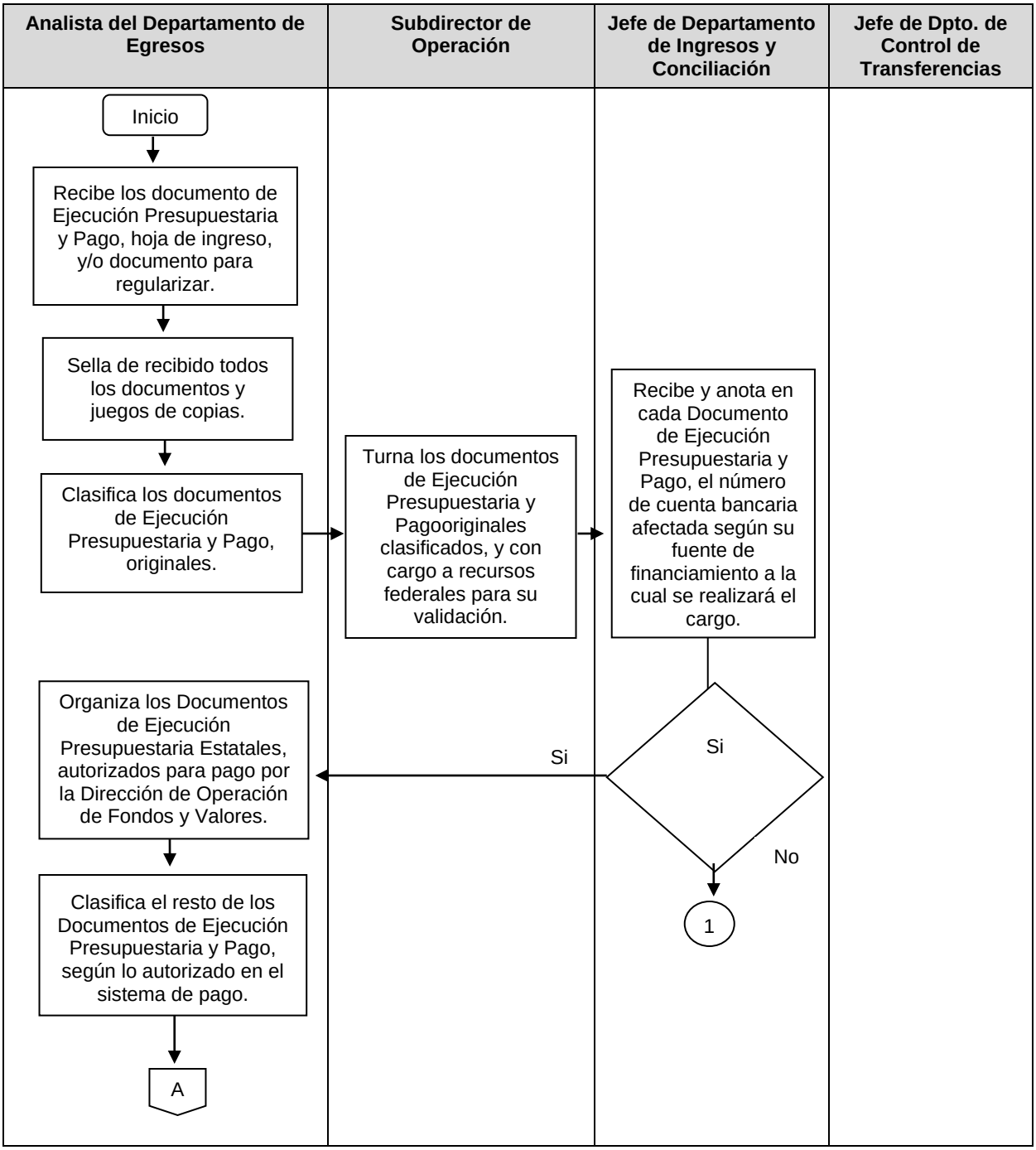
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe de la Dirección de Programación y Presupuesto y/o del área autorizada que corresponda, los siguientes documentos: Documento de Ejecución Presupuestaria y Pago, hoja de ingreso, y/o documento para regularizar.	Analista del Departamento de Egresos.	Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago, hoja de ingreso de folio de DEPP´s autorizados por presupuesto.	Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago, y hoja de ingreso de folio de DEPP´s autorizados por presupuesto recibidos.
2	Sella de recibido todos los documentos y juegos de copias. Regresa una copia del Documento de Ejecución Presupuestaria y Pago y la hoja de ingreso de folio de DEPP´s autorizados por presupuesto, a la Dirección de Programación y Presupuesto; y envía una copia del Documento de Ejecución Presupuestaria y Pago y la copia de la hoja de ingreso al archivo de la Dirección de Operación de Fondos y Valores.	Analista del Departamento de Egresos.	Documento de Ejecución Presupuestaria y Pago, y hoja de ingreso de folio de DEPP´s autorizados por presupuesto.	Documentossellados.
3	Clasifica los Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago, originales, de la siguiente manera: Para regularizar, pagos de recursos federales, pagos de recursos estatales, pago de nómina, y el resto se archiva en la Subdirección de Operación.	Analista delDepartamento de Egresos.	Documentossellados.	Documentos Clasificados.

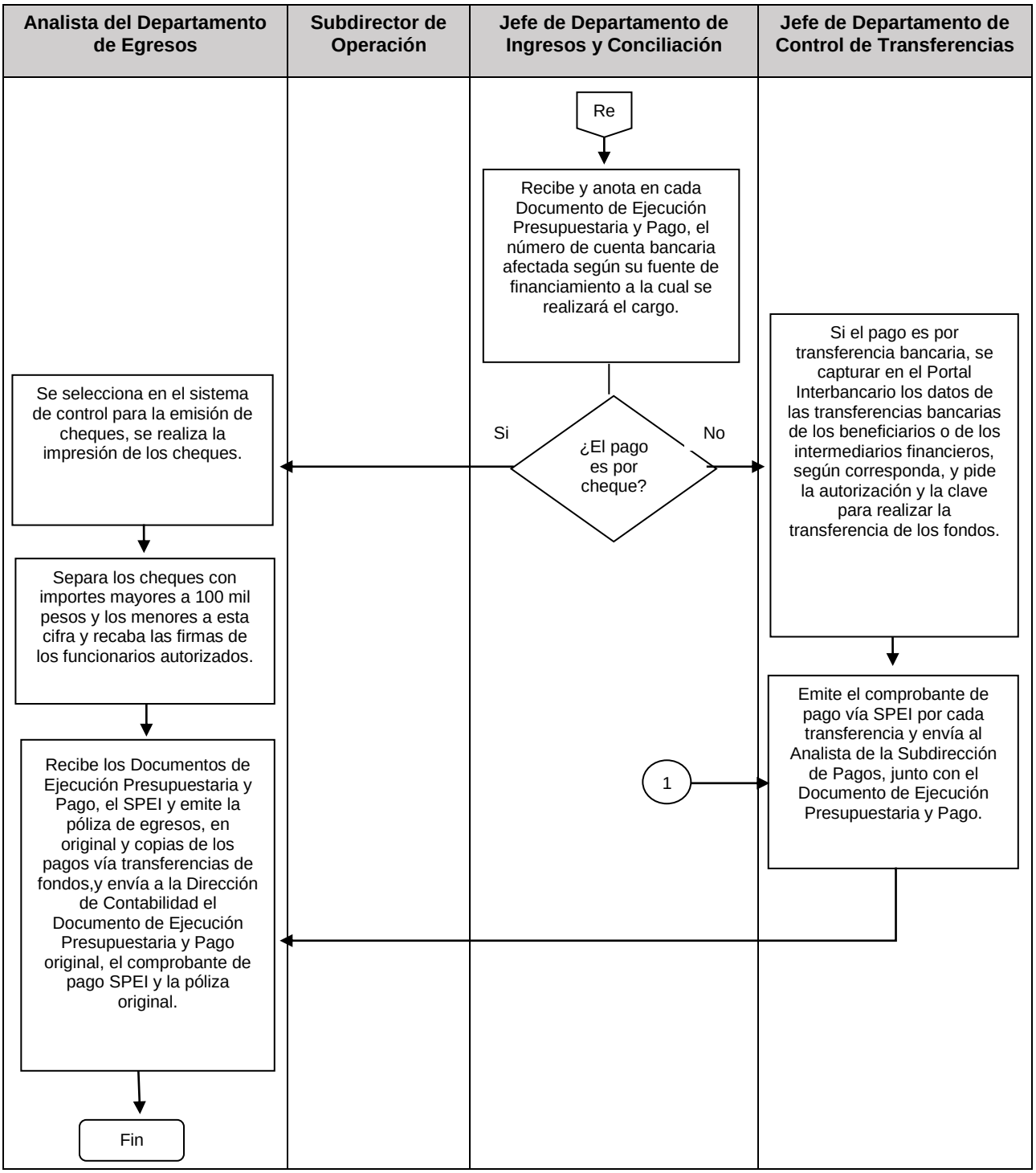
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
4	Turna al Departamento de Ingresos y Conciliación los Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pagooriginales clasificados, y con cargo a recursos federales para su validación.	Subdirector de Operación.	Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago, de pagos federales.	Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago, de pagos federales.
5	Recibe y anota en cada Documento de Ejecución Presupuestaria y Pago, el número de cuenta bancaria afectada según su fuente de financiamiento a la cual se realizará el cargo, y los envía a la Subdirección de Operación, para que sean contabilizados y se realice su pago electrónico vía transferencias a quienes así lo solicitaron,conforme al número de cuenta asignada en el documento. ¿El pago es para regularización? Si no, continua en la actividad 12	Jefe de Departamento de Ingresos y Conciliación.	Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago.	Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago, con o sin cuentas Bancarias.
6	Si sí, organiza los Documentos de Ejecución Presupuestaria Estatales, autorizados para pago por la Dirección de Operación de Fondos y Valores.	Analista del Departamento de Egresos.	Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago, de pagos estatales.	Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago, de pagos estatales.
7	Clasifica el resto de los Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago, según lo autorizado en el sistema de pago por:Cheque, o transferencia, o para regularizar, y envía los Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago al área de vales para su regularización.	Analista del Departamento de Egresos.	Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago.	En base a lo clasificado y revisado en (nota y/o aclaración) del Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago.
8	Recibe y anota en cada Documento de Ejecución Presupuestaria y Pago, el número de cuenta bancaria afectada según su fuente de financiamiento a la cual se realizara el cargo, y los envía a la Subdirección de Operación para que sean contabilizados y se realice su pago electrónico vía transferencias a quienes así lo solicitaron, conforme al número de cuenta asignada en el el documento.	Jefe de Departamento de Ingresos y Conciliación.	Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago.	Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago, con o sin cuentas Bancarias.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
9	¿El pago es por cheque? Si el pago es por cheque, se selecciona en el sistema de control para la emisión de cheques, la siguiente información: Año presupuestal, clave de la Unidad Programática Presupuestaria, número del Documento de Ejecución Presupuestaria y Pago, y la cuenta bancaria que corresponda a su fuente de financiamiento. Se realiza la impresión de los cheques. Si no continua en la actividad 11.	Analista del Departamento de Egresos.	Documento de Ejecución Presupuestaria y Pago, y/o chequen en blanco.	Cheque impreso y póliza de cheque anexos al Documento de ejecución presupuestaria y Pago.
10	Separa los cheques con importes mayores a 100 mil pesos y los menores a esta cifra y recaba las firmas de los funcionarios autorizados, junto con póliza de cheque y el Documento de Ejecución Presupuestaria y Pago original y continua en la actividad 13.	Analista del Departamento de Egresos.	Original del Documento de Ejecución Presupuestaria y Pago, cheque, póliza de cheque.	Clasificación de cheques mayores y menores a 100 mil pesos, original del Documento de Ejecución Presupuestaria y Pago, cheque, póliza de cheque original y copia. Para su firma.
11	Si el pago es por transferencia bancaria, se envía al Departamento de Control de Transferencias, para capturar en el Portal Interbancario los datos de las transferencias bancarias de los beneficiarios o de los intermediarios financieros, según corresponda, y pide a la Dirección de Operación de Fondos y Valores, la autorización y la clave para realizar la transferencia de los fondos.	Jefe del Departamento de Control de Transferencias.	Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pagooriginales.	Transferencia de fondos.
12	Emite el comprobante de pago vía SPEI por cada transferencia y envía al Analista de la Subdirección de Operación, junto con el Documento de Ejecución Presupuestaria y Pago.	Jefe del Departamento de Control de Transferencias.	Transferencia de fondos.	Comprobante de pago SPEI.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
13	Recibe los Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago, el SPEI y emite la póliza de egresos, en original y copias de los pagos vía transferencias de fondos,y envía a la Dirección de Contabilidad el Documento de Ejecución Presupuestaria y Pago original, el comprobante de pago SPEI y la póliza original; una de las copias se hace llegar al área de archivo de la Dirección de Operación de Fondos y Valores. **Fin del procedimiento.**	Analista de la Subdirección de Operación.	Documento de Ejecución Presupuestaria y Pago, original, y SPEI.	Póliza de egresos, Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago, y SPEI. Copia de póliza y SPEI archivados.

3. FLUJOGRAMA




Analista del Departamento de Egresos
Subdirector de Operación
Jefe de Departamento de Ingresos y Conciliación
Jefe de Departamento de Control de Transferencias
Re
Recibe y anota en cada Documento de Ejecución Presupuestaria y Pago, el número de cuenta bancaria afectada según su fuente de financiamiento a la cual se realizará el cargo.
¿El pago es por cheque?
Si
No
Se selecciona en el sistema de control para la emisión de cheques, se realiza la impresión de los cheques.
Separa los cheques con importes mayores a 100 mil pesos y los menores a esta cifra y recaba las firmas de los funcionarios autorizados.
Recibe los Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago, el SPEI y emite la póliza de egresos, en original y copias de los pagos vía transferencias de fondos,y envía a la Dirección de Contabilidad el Documento de Ejecución Presupuestaria y Pago original, el comprobante de pago SPEI y la póliza original.
Fin
Si el pago es por transferencia bancaria, se capturar en el Portal Interbancario los datos de las transferencias bancarias de los beneficiarios o de los intermediarios financieros, según corresponda, y pide la autorización y la clave para realizar la transferencia de los fondos.
Emite el comprobante de pago vía SPEI por cada transferencia y envía al Analista de la Subdirección de Pagos, junto con el Documento de Ejecución Presupuestaria y Pago.
1

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Pago de documentos autorizados
Código del Procedimiento:	P-SFA-DOPV-05
Unidad Responsable:	Departamento de Control de Transferencias

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Efectuar las liquidaciones de los documentos autorizados por la Secretaría.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Sólo se realizarán las liquidaciones de los documentos autorizados por el Secretario, a través de la Dirección de Operación de Fondos y Valores.

2. En caso de que los documentos no cuenten con la información correcta para su operación de pago, se devolverá a quien inició el trámite.

3. Se deberá integrar y resguardar el archivo de la documentación que respalda las operaciones en las que el Departamento de Control de Transferencias interviene.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Operación de Fondos y Valores, al Departamento de Control de Transferencias y al Departamento de Egresos.

1.4 Fundamento Legal:

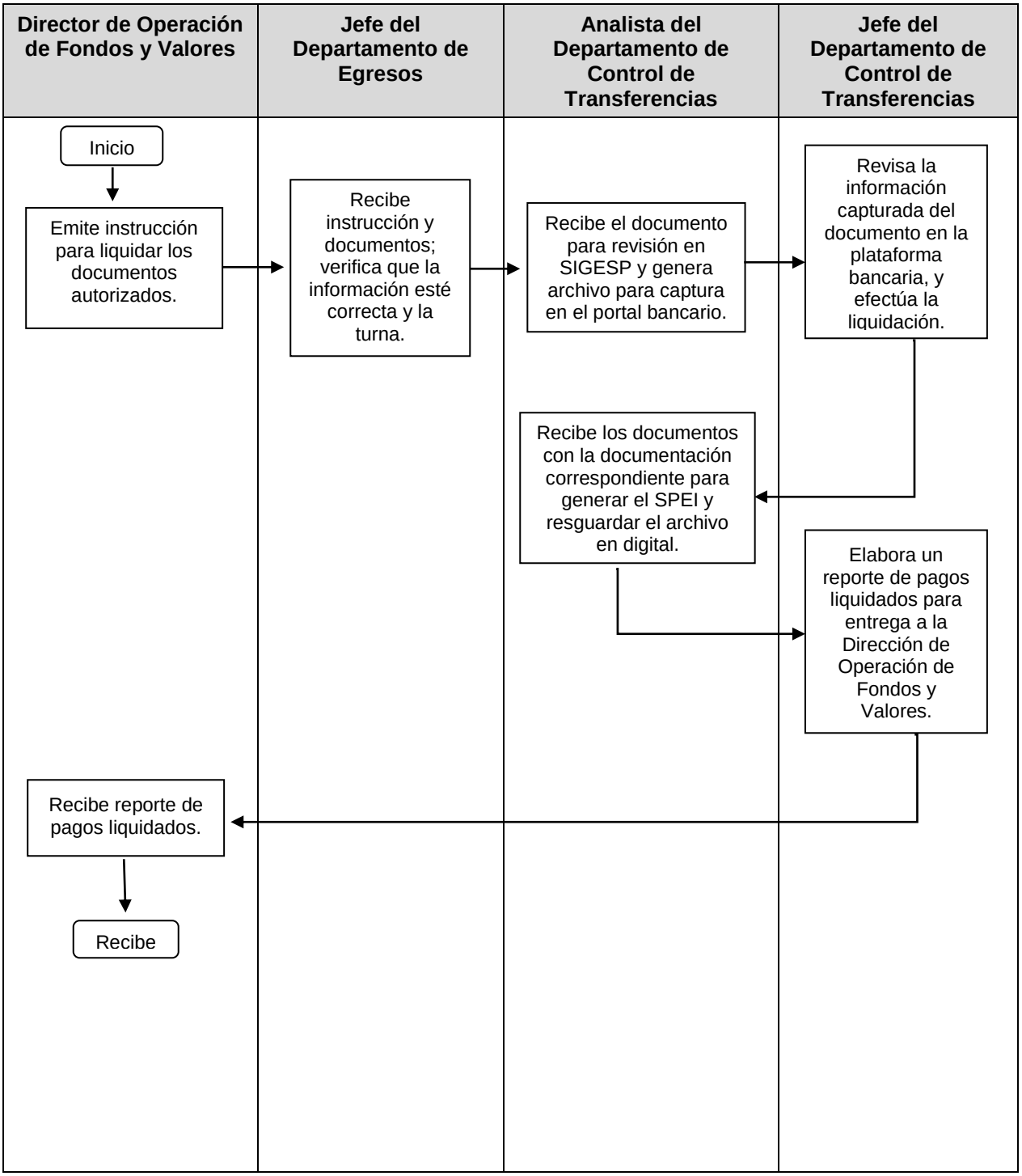
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán
- Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio y Control del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Michoacán.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Pago de documentos autorizados
Código del Procedimiento:	P-SFA-DOPV-05
Unidad Responsable:	Departamento de Control de Transferencias

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Emite instrucción y envía los documentos autorizados para liquidar.	Director de Operación de Fondos y Valores.	Instrucción	Instrucción.
2	Recibe instrucción y documentos; verifica que la información esté correcta y la turna al analista del Departamento de Control de Transferencias.	Jefe del Departamento de Egresos.	Instrucción y documentos.	Documentos verificados.
3	Recibe el documento para revisión y genera archivo para captura en el portal bancario.	Analista del Departamento de Control de Transferencias.	Documentos para pago.	Captura de información en portal bancario.
4	Revisa la información capturada del documento en la plataforma bancaria, y efectúa la liquidación.	Jefe del Departamento de Control de Transferencias.	Información Capturada.	Documentos liquidados.
5	Recibe los documentos con la documentación correspondiente para generar el SPEI y resguardar el archivo en digital. Se envía a la Subdirección de Operación.	Analista del Departamento de Control de Transferencias.	Documentos liquidados.	Generación de SPEI y resguardo en archivo digital.
6	Elabora un reporte de pagos liquidados para entrega a la Dirección de Operación de Fondos y Valores.	Jefe del Departamento de Control de Transferencias.	Generación de SPEI.	Realiza reporte.
7	Recibe reporte de pagos liquidados. **Fin del procedimiento.**	Director de Operación de Fondos y Valores.	Reporte	Archivo

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Seguimiento a los requerimientos de las auditorías o revisiones
Código del Procedimiento:	P-SFA-DOFV-06
Unidad Responsable:	Departamento de Seguimiento a Revisiones

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Atender las solicitudes de información u observaciones hechas por los órganos de control y/o fiscalizadores competentes.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Por cada solicitud de información u observaciones que se atiendan, el titular del Departamento de la Dirección de Operación de Fondos y Valores que corresponda remitirá al Departamento de Seguimiento a Revisiones el acuse que lo acredite.

2. Cuando falte algún documento para la correcta atención de la solicitud de información u observaciones, deberá regresarse al titular del Departamento de la Dirección de Operación de Fondos y Valores que corresponda para obtener la documentación completa y sucesiva enviar al órgano de control, autoridad fiscalizadora o a quien corresponda para su correcta integración.

3. Quienes intervengan en el procedimiento deberán conservar en su archivo cuando menos una copia que acredite los trámites que realicen para la atención de las observaciones.

4. El Jefe de Departamento al que le soliciten la información, es el responsable directo de la integración y respuesta a las solicitudes que su personal realice.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Operación de Fondos y Valores, al Departamento de Seguimiento a Revisiones, y a las demás Subdirecciones y Departamentos que intervengan.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración. Numeral

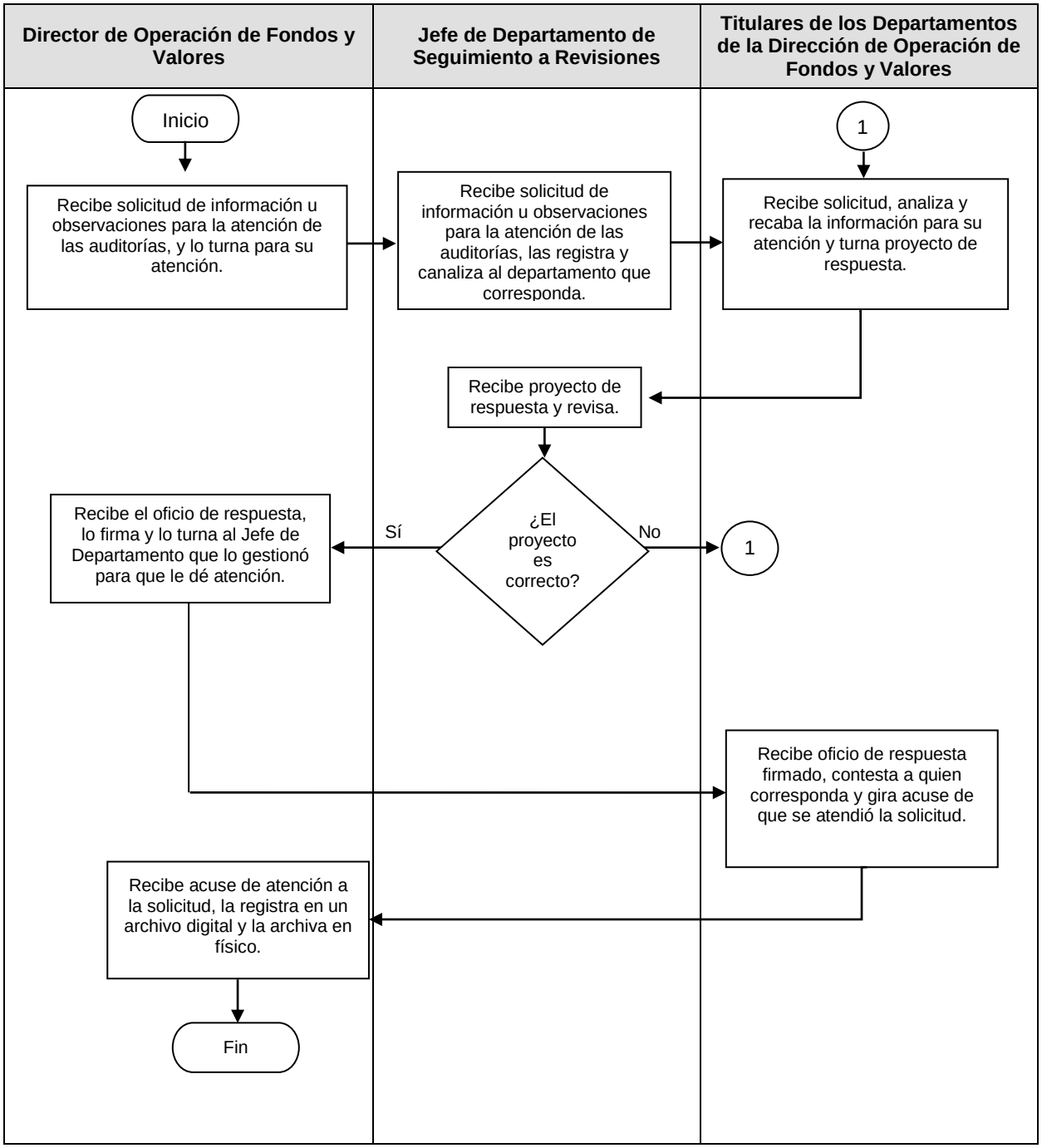
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Seguimiento a los requerimientos de las auditorías o revisiones
Código del Procedimiento:	P-SFA-DOFV-06
Unidad Responsable:	Departamen de Seguimiento a Revisiones

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe solicitud de información u observaciones para la atención de las auditorías, y lo turna al Jefe de Departamento de Seguimiento a Revisiones.	Director de Operación de Fondos y Valores.	Solicitud de información u observaciones para la atención de las auditorías.	Solicitud turnada.
2	Recibe solicitud de información u observaciones para la atención de las auditorías, y la registra en un archivo digital y turna al Titular del Departamento de la Dirección de Operación de Fondos y Valores que corresponda.	Jefe de Departamento de Seguimiento a Revisiones.	Solicitud turnada.	Solicitud registrada.
3	Recibe asignación, recaba la información para su atención y turna proyecto de respuesta al Jefe de Departamento de Seguimiento a Revisiones.	Jefe del Dpto. de la Dirección de Operación de Fondos y Valores que corresponda.	Asignación de solicitud de información u observaciones.	Proyecto de respuesta.
4	Recibe proyecto de respuesta y revisa. Si es incorrecto: Se regresa para correcciones. Regresa a la actividad 3	Jefe de Dpto. de Seguimiento a Revisiones.	Proyecto de respuesta.	Oficio de respuesta para firma.
5	Si es correcto: Recibe el oficio de respuesta, lo firma y lo turna al Jefe de Departamento que lo gestionó para que le dé atención.	Director de Operación de Fondos y Valores.	Oficio de respuesta para firma.	Oficio firmado.
6	Recibe oficio de respuesta firmado, contesta a quien corresponda y gira acuse de que se atendió la solicitud al Departamento de Seguimiento a Revisiones.	Jefe del Dpto. de la Dirección de Operación de Fondos y Valores que corresponda.	Oficio de respuesta firmado.	Respuesta y acuse de atención a la solicitud de información u observaciones para la atención de las auditorías.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Recibe acuse de atención a la solicitud, la registra en un archivo digital y la archiva en físico. **Fin del procedimiento.**	Jefe de Departamento de Seguimiento a Revisiones.	Acuse de atención a la solicitud de información u observaciones.	Acuse archivado.

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Comprobación de participaciones entregadas a los Municipios
Código del Procedimiento:	P-SFA-DOFV-07
Unidad Responsable:	Departamento de Egresos

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Comprobación de los depósitos de participaciones hechas a los Municipios.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Solo se recibirán documentos originales de manera física.

2. A falta de algún documento, se regresará la documentación recibida para la correcta integración de quien la presenta.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Egresos.

1.4 Fundamento Legal:

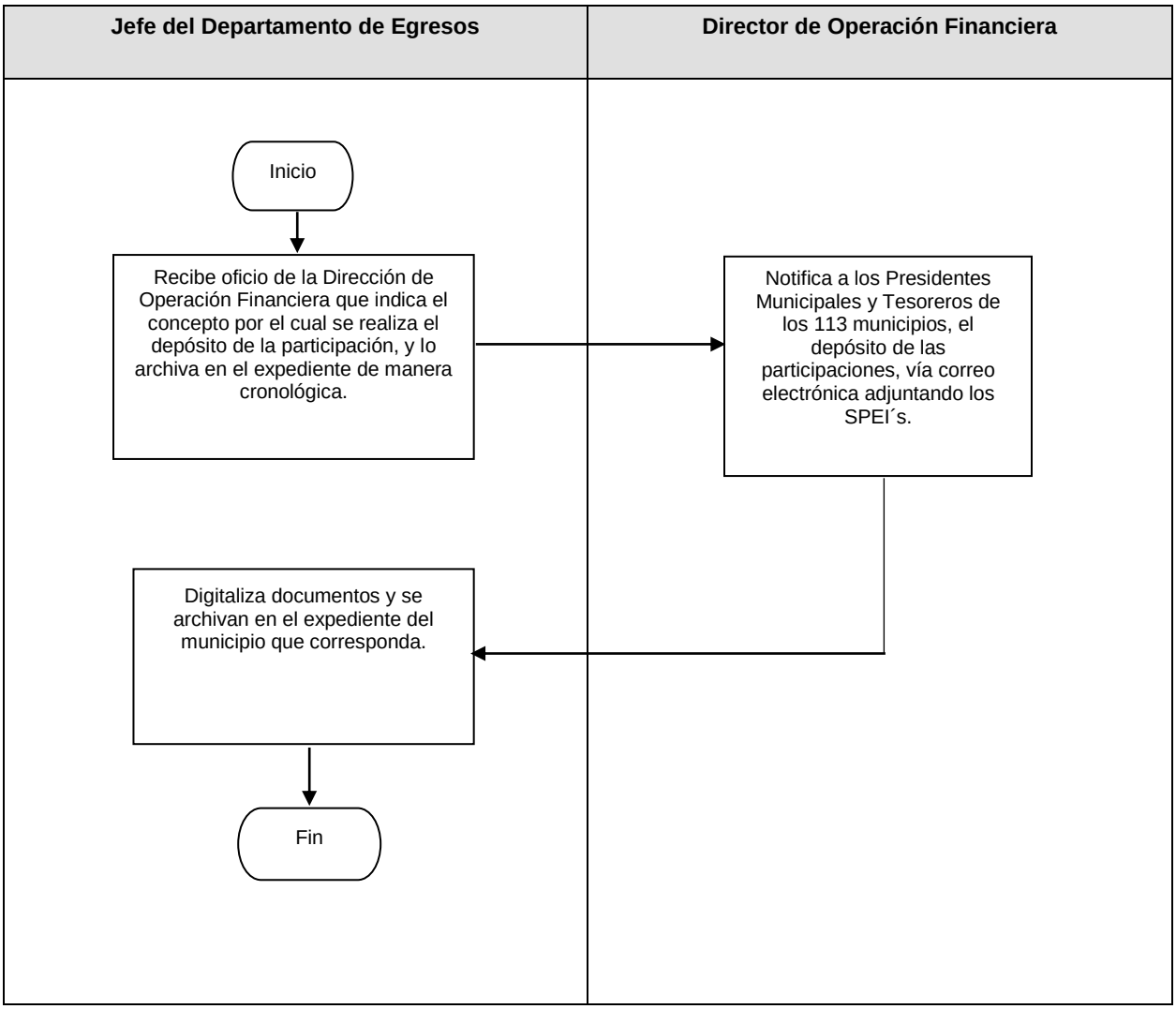
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Comprobación de participaciones entregadas a los Municipios
Código del Procedimiento:	P-SFA-DOFV-07
Unidad Responsable:	Departamento de Egresos

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe oficio de la Dirección de Operación Financiera que indica el concepto por el cual se realiza el depósito de la participación, y lo archiva en el expediente de manera cronológica.	Jefe del Departamento de Egresos.	Oficio.	Archivo del oficio.
2	Notifica a los Presidentes Municipales y/o Tesoreros de los 113 municipios, el depósito de las participaciones correspondientes, vía correo electrónica adjuntando los SPEI´s.	Director de Operación Financiera.	SPEI	Correo electrónico con SPEI adjunto.
3	Digitaliza los documentos y se archivan en el expediente del municipio que corresponda. **Fin del procedimiento.**	Jefe de Departamento de Egresos.	SPEI	Documentos archivados.

3. FLUJOGRAMA



N) DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Inscripción de los trabajadores al IMSS
Código del Procedimiento:	P-SFA-DRH-01
Unidad Responsable:	Departamento de Trámites de Seguridad Social.

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Tramitar en el menor tiempo posible la inscripción de los trabajadores del Gobierno del Estado al IMSS, de acuerdo a los movimientos de personal recibidos, garantizando su derecho a la seguridad social.

1.2. Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. Se dará cumplimiento a los preceptos legales basados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en la Ley Federal del Trabajo, y la Ley del Seguro Social que obligan al patrón a otorgar oportunamente la seguridad social a sus trabajadores y sus familiares.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable en el Departamento de Trámites de Seguridad Social.

1.4. Fundamento Legal:

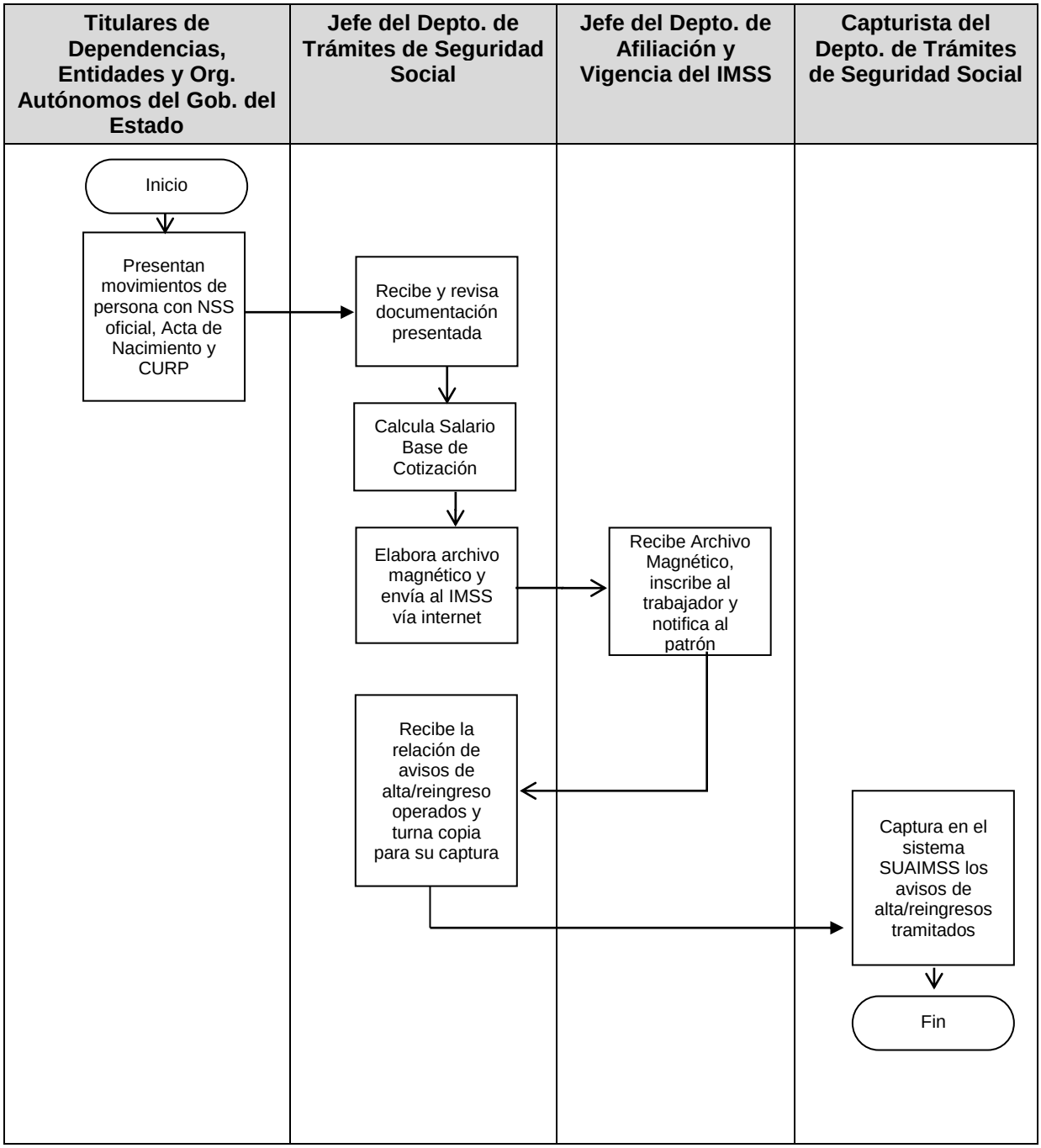
- Ley Federal del Trabajo
- Ley del Instituto Mexicano del Seguro Social
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración,

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Inscripción de los trabajadores al IMSS
Código del Procedimiento:	P-SFA-DRH-01
Unidad Responsable:	Departamento de Trámites de Seguridad Social

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Presentan en el Depto. de Trámites de Seguridad Social, los movimientos de personal para su inscripción en el IMSS	Titulares de dependencias, entidades y organismos autónomos	Movimientos de personal, NSS, acta de nacimiento, CURP	Movimientos de personal presentados s
2	Recibe y revisa documentación presentada	Jefe del Depto. de Trámites de Seguridad Social	Movimientos de personal, NSS, acta de nacimiento, CURP	Movimientos de personal sellados de recibido
3	Calcula salario diario integrado de acuerdo a las percepciones del movimiento de personal	Jefe del Depto. de Trámites de Seguridad Social	Movimiento de personal	Determinación del salario diario integrado
4	Elabora archivo magnético y envía al IMSS vía internet (o se presenta por ventanilla)	Jefe del Depto. de Trámites de Seguridad Social	Archivo magnético de altas/reingresos	Archivo magnético elaborado y presentado
5	Recibe Archivo Magnético, inscribe al trabajador y notifica al patrón	Jefe del Depto. de Afiliación y Vigencia del IMSS	Archivo magnético elaborado y presentado	Relación de avisos tramitados
6	Recibe la relación de avisos de alta/reingreso operados y turna copia para su captura	Jefe del Depto. de Trámites de Seguridad Social	Relación de avisos tramitados	Relación de avisos de alta/reingresos operados
7	Captura en el sistema SUAIMSS los avisos de alta/reingreso tramitados **Fin del Procedimiento**	Capturista del Depto. de Trámites de Seguridad Social	Copia de avisos de alta/reingreso operados	Avisos de alta/reingreso capturados en el sistema SUAIMSS

3. FLUJOGRAMA



1.GENERALIDADES

NombredelProcedimiento:	Pagode cuotasobreropatronalesalIMSS
CódigodelProcedimiento:	P-SFA-DRH-02
UnidadResponsable:	DepartamentodeTrámitesdeSeguridadSocial

1.1.Objetivodel Procedimiento:

Determinaryrealizarelpagodelascuotasobreropatronalencumplimientoconlosordenamientoslegales , teniendocomofechalímitedepagoeldía17 decadames.

1.2. PolíticasyNormasGeneralesdelprocedimiento:

1. Se deberá realizarelpagodecuotasobreropatronaldelIMSS,enformaoportunaparaevitarrecargosymultas,y en cumplimientoalo establecidoenlaLeydelIMSS.

1.3.Alcance:

Esteprocedimientoesaplicableen elDepartamentodeTrámitesdeSeguridadSocial

1.4.FundamentoLegal:

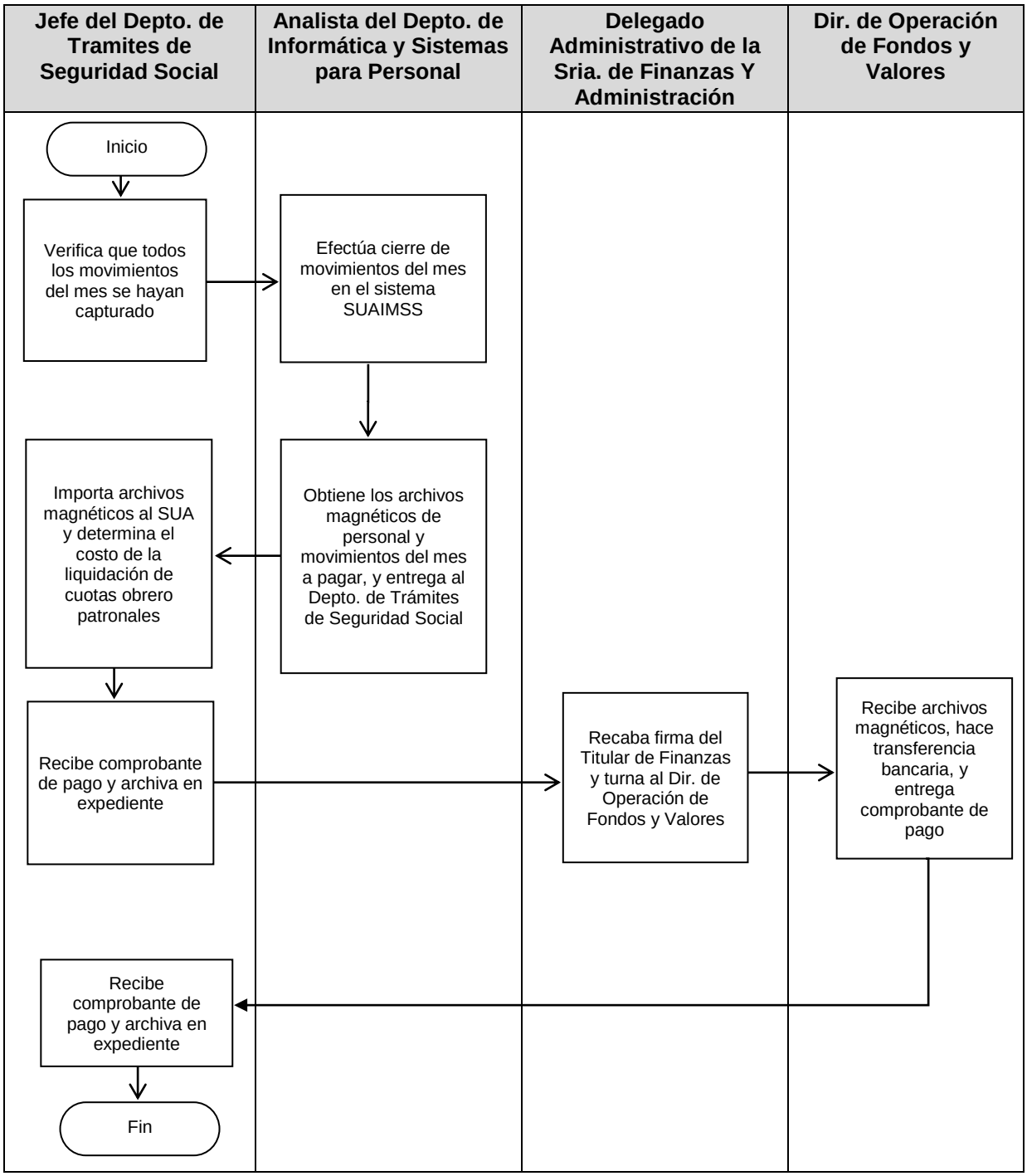
- LeydelInstitutoMexicanodelSeguroSocial
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración

2.DESCRIPCIÓNDEACTIVIDADES

NombredelProcedimiento:	Pagode cuotasobreropatronalesalIMSS
CódigodelProcedimiento:	P-SFA-DRH-02
UnidadResponsable:	DepartamentodeTrámitesdeSeguridadSocial

No	Descripción de laActividad	Puesto yÁrea	Insumo	Salida
1	Verifica quetodoslosmovimientos tramitadosanteelIMSSsehayan capturado en elsistemadecómputo SUAIMSS	JefedelDepto. de Trámitesde Seguridad Social	Avisostramitados ante elIMSS	Movimientos capturados
2	Efectúacierredelmesen elsistema SUAIMSS (cortedeoperaciones correspondienteaunmescalendario)	AnalistaDepto.De Informáticay Sistemas para Personal	Período a determinar	Determinación de avisostramitados
3	Obtienelosarchivosmagnéticosde personalymovimientosdelmesa pagar,y entregaalDepto.deTrámites deSeguridad Social	AnalistaDepto.De Informáticay Sistemas para Personal	Archivos magnético delosavisos tramitadosanteel IMSS en elmes	Archivos magnéticos
4	Importalosarchivos magnéticosal SUA (SistemadelIMSSobligatorio paradeterminarlascuotaobrero patronalesdelIMSS),ysedeterminan los montos delaliquidación decuotas obreropatronales	JefedelDepto. de Trámitesde Seguridad Social	Archivos magnéticos	Archivos magnéticosdelSUA parapago
5	Importalainformaciónenelsistema SIGESPparaelaboradocumentode ejecución presupuestariaypagopara pagodelascuotasobrero patronales allMSS yoficiodelaretención dela cuotaobrera	JefedelDepto. de Trámitesde Seguridad Social	Importedelas cuotasobrero patronales	Documento de Ejecución Presupuestariay
6	Recabafirmasdeltitulardela SecretaríadeFinanzasy Administración yturnaalDir. de Operación de FondosyValores	Delegado Administrativo dela SFA.	Documento de Ejecución Presupuestaria y Pago	Documento de Ejecución Firmado y Sellado
7	Recibearchivosmagnéticos,hace transferenciabancaria,yentrega comprobantedepago	Director de Operación de FondosyValores	Archivosdepago	Comprobantede pago
8	Recibecomprobantedepagoy conservaen expediente **Fin delProcedimiento**	JefedelDepto. de Trámitesde Seguridad Social	Comprobantede pago	Archivo

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Aviso de baja al IMSS
Código del Procedimiento:	P-SFA-DRH-03
Unidad Responsable:	Departamento de Trámites de Seguridad Social

1.1. Objetivodel Procedimiento:

Tramitar ante el IMSS las bajas de aquellos trabajadores que dejaron de prestar sus servicios al Gobierno del Estado.

1.2. Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. Se deberá cumplir con los preceptos legales basados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Federal del Trabajo y la Ley del Seguro Social, brindando la seguridad social a los trabajadores y darlos de baja ante el IMSS una vez terminada la relación laboral.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable en el Departamento de Trámites de Seguridad Social.

1.4. Fundamento Legal:

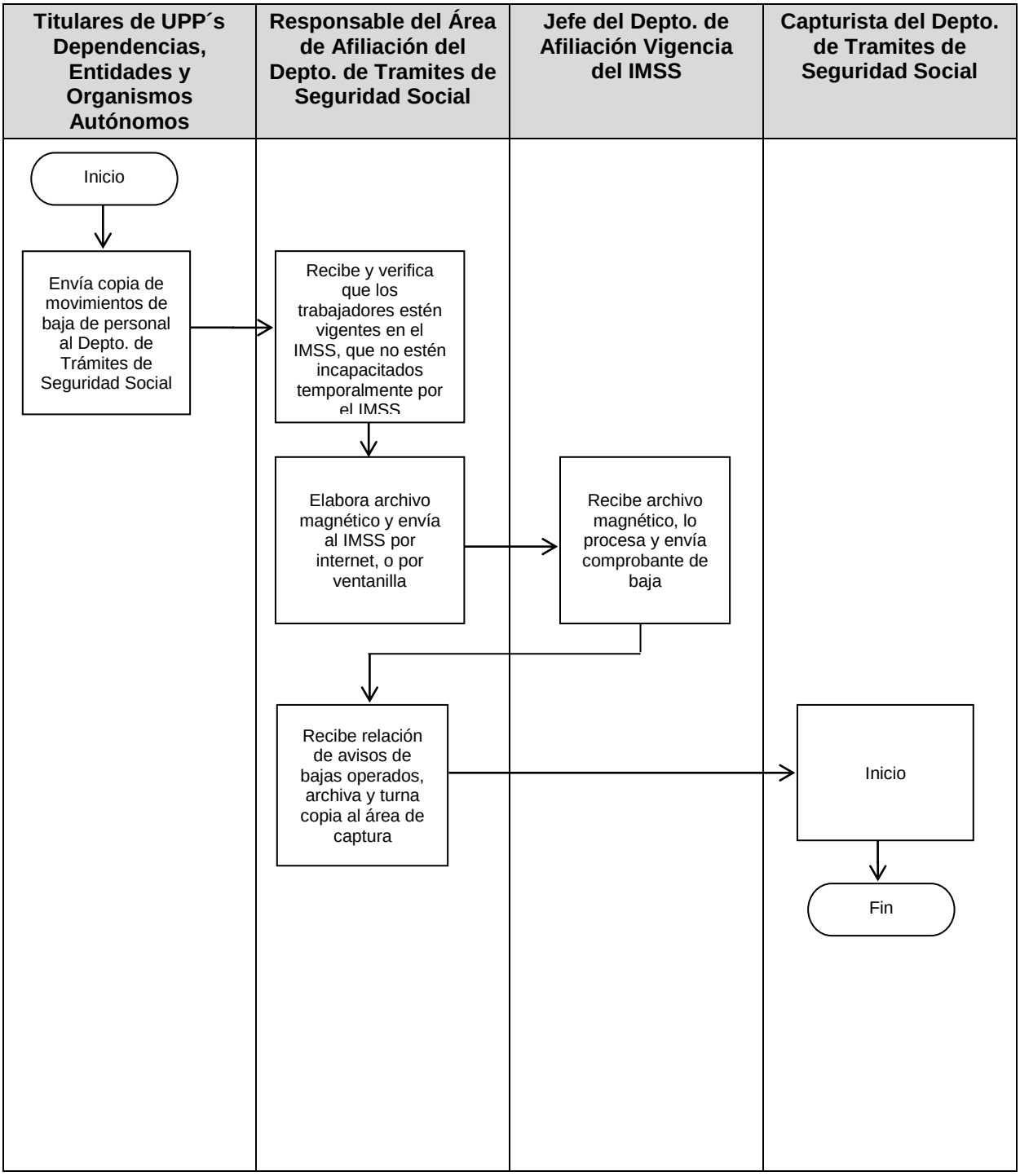
- Ley del Instituto Mexicano del Seguro Social
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo,
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Aviso de baja al IMSS
Código del Procedimiento:	P-SFA-DRH-03
Unidad Responsable:	Departamento de Trámites de Seguridad Social

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Envía copia de movimientos de baja de personal al Depto. de Trámites de Seguridad Social para su presentación ante el IMSS	Titulares de UPP's, Dependencias y Organismos Autónomos	Movimientos de baja de personal	Movimientos de baja relacionados y presentados
2	Recibe y verifica que los trabajadores estén vigentes en el IMSS, y que no estén incapacitados temporalmente por el IMSS	Responsable del área de afiliación del Depto. de Trámites de Seguridad Social	Movimientos de baja relacionados y recibidos	Movimientos de baja relacionados verificados
3	Elabora archivo magnético y envía al IMSS por internet (o se presenta en ventanilla)	Responsable del área de afiliación del Depto. de Trámites de Seguridad Social	Archivo magnético de bajas	Archivos magnético de bajas elaborado y enviado
4	Recibe archivo magnético, lo procesa y envía comprobante de baja	Jefe del Depto. de Afiliación y Vigencia del IMSS	Archivo magnético de bajas	Relación de avisos de baja operados
5	Recibe la relación de avisos de bajas operados, archiva y turna copia al área de captura en el Depto. de Trámites de Seguridad Social	Responsable del área de afiliación del Depto. de Trámites de Seguridad Social	Relación de avisos de baja	Copia de relación de avisos de baja capturados
6	Recibe relación de avisos de baja tramitados y captura en el sistema SUAIMSS **Fin del Procedimiento**	Capturista del Depto. de Trámites de Seguridad Social	Relación de bajas tramitadas	Captura en el sistema SUAIMSS

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Modificación de salario de los trabajadores
Código del Procedimiento:	P-SFA-DRH-04
Unidad Responsable:	Departamento de Trámites de Seguridad Social

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Tramitar ante el IMSS las modificaciones de salario de los trabajadores del Gobierno del Estado, de acuerdo a los cambios que presenten en sus percepciones.

1.2. Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. Se deberán presentar las modificaciones de salario de los servidores públicos en los tiempos y formas establecidos en la Ley del Seguro Social.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable en el Departamento de Trámites de Seguridad Social

1.4. Fundamento Legal:

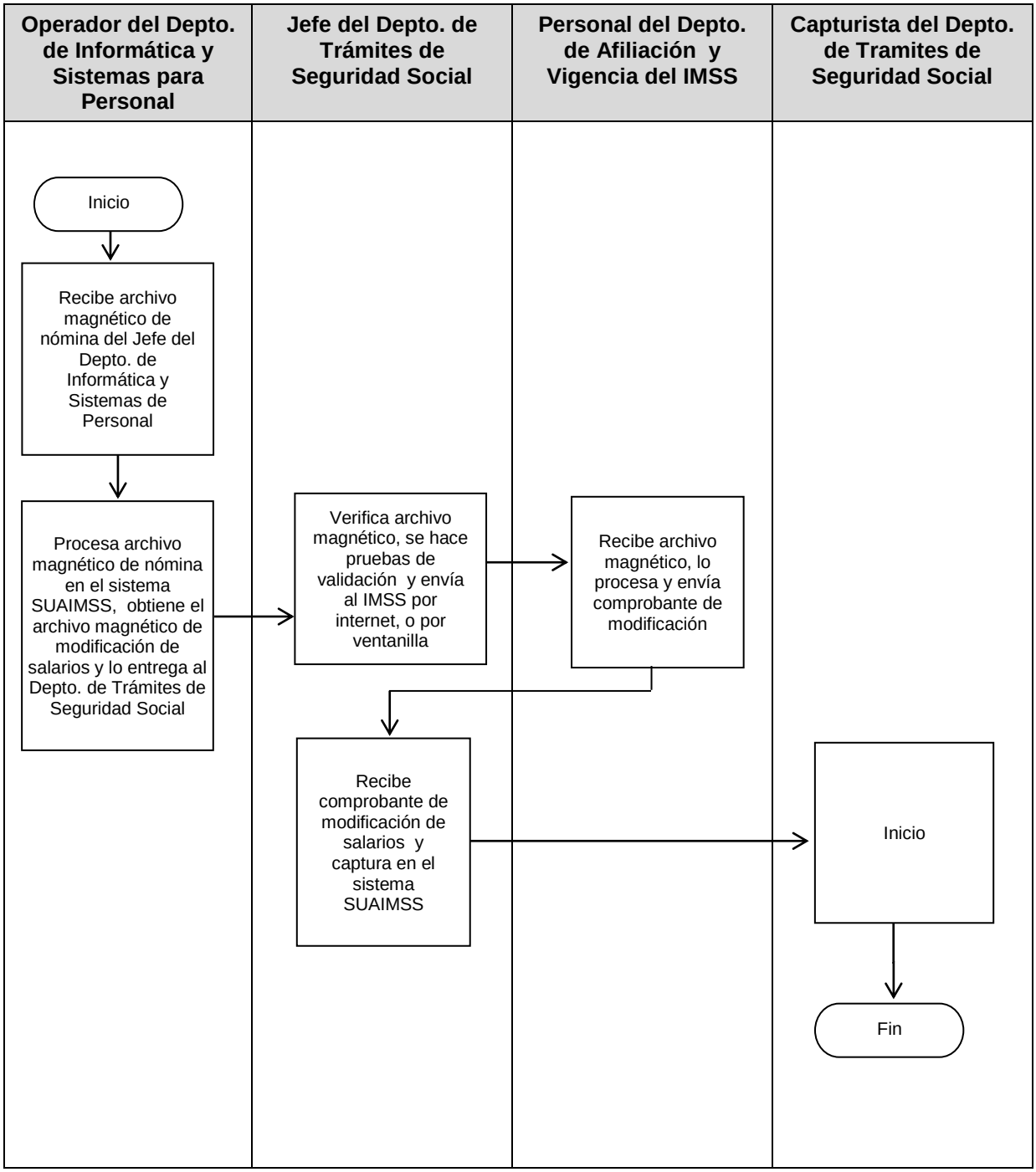
- Ley del Instituto Mexicano del Seguro Social
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo,
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Modificación de salario de los trabajadores
Código del Procedimiento:	P-SFA-DRH-04
Unidad Responsable:	Departamento de Trámites de Seguridad Social

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe archivo magnético de nómina del Jefe del Depto. de Informática y Sistemas para Personal de la Dirección de Recursos Humanos	Operador del Depto. de Informática y Sistema para Personal	Archivo magnético de nómina	Archivo magnético recibido
2	Procesa el archivo magnético de nómina en el sistema de cómputo SUAIMSS y se obtiene el archivo magnético de modificaciones de salario y lo entrega al Depto. de Trámites de Seguridad Social	Operador del Depto. de Informática y Sistema para Personal	Archivo magnético de nómina	Archivo magnético de modificaciones de salario
3	Verifica el formato del archivo, se le hacen pruebas de validación y se envía por internet o se presenta en la ventanilla del Depto. de Afiliación Vigencia del IMSS	Jefe del Depto. de Trámites de Seguridad Social	Archivo magnético de modificación de salarios	Archivos magnético de modificación de salarios revisado y enviado
4	Recibe archivo magnético, lo procesa y envía comprobante de modificación	Personal del Depto. de Afiliación y Vigencia del IMSS	Archivo magnético de modificación de salarios	Relación de avisos de modificación de salarios operados
5	Recibe comprobante de modificación, archiva y turna copia al área de captura en caso necesario	Jefe del Depto. de Trámites de Seguridad Social	Relación de avisos tramitados	Relación de avisos de modificación de salarios operados
6	Recibe comprobante de modificación de salarios operadas y captura en el sistema SUAIMSS **Fin del Procedimiento**	Capturista del Depto. de Tramites de Seguridad Social	Copia de relación de avisos de modificación de salarios operados	Avisos de modificación de salarios capturados en el SUAIMSS

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Trámite de pago de subsidios por incapacidades
Código del Procedimiento:	P-SFA-DRH-05
Unidad Responsable:	Departamento de Trámites de Seguridad Social

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Llevar un control de los subsidios que debe pagar el IMSS por las incapacidades que expide a los trabajadores del Gobierno del Estado.

1.2. Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. Se deberá efectuar un análisis y verificación de los subsidios que el Seguro Social cubre al Gobierno del Estado cada quince días en virtud del convenio existente.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Trámites de Seguridad Social.

1.4. Fundamento Legal:

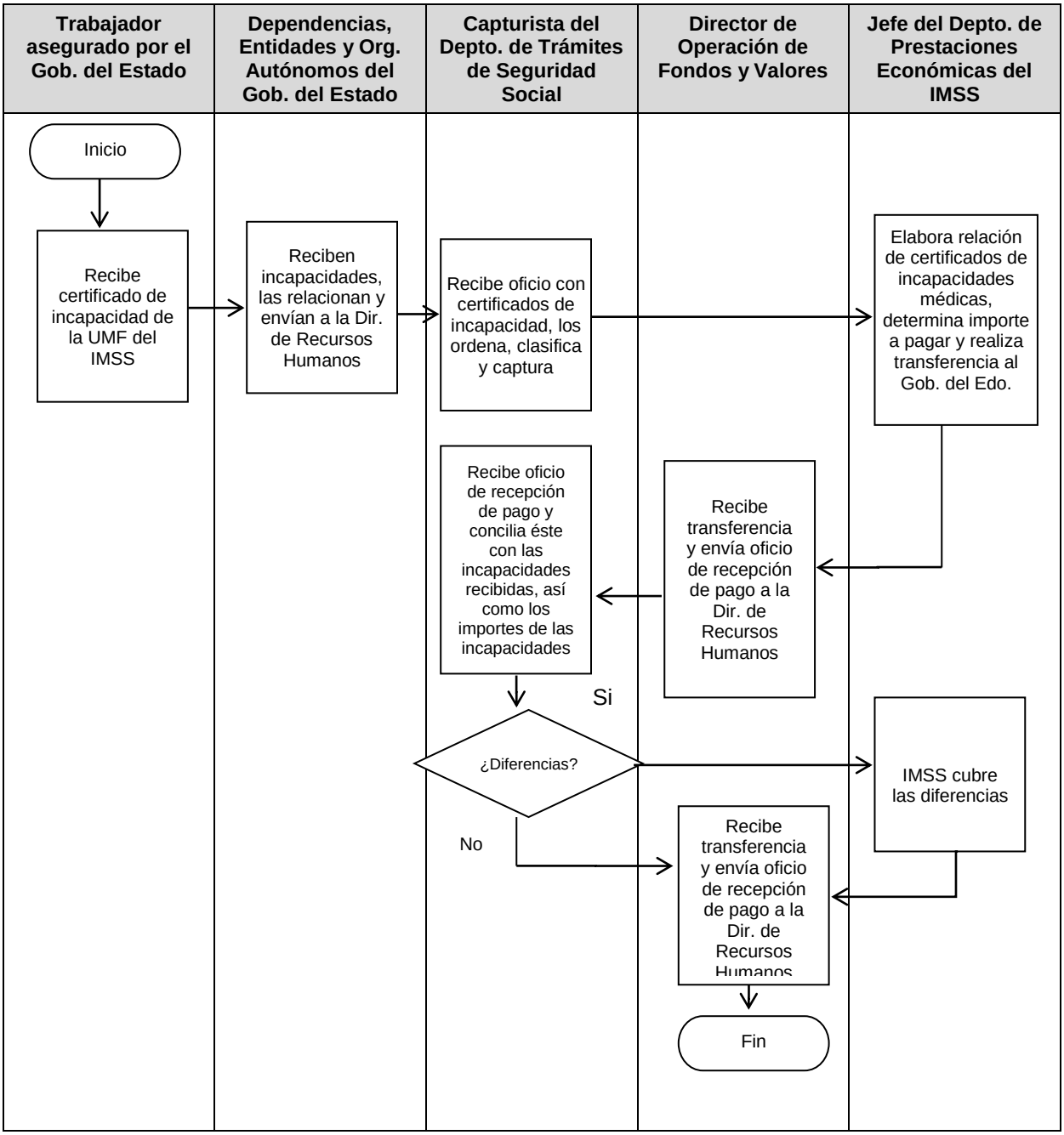
- Ley del Instituto Mexicano del Seguro Social.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo,
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Trámite de pago de subsidios por incapacidades
Código del Procedimiento:	P-SFA-DRH-05
Unidad Responsable:	Departamento de Trámites de Seguridad Social

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe certificado de incapacidad médica de la UMF del IMSS	Trabajador asegurado por el Gobierno del Estado	Consulta médica	Certificado de incapacidad médica
2	Reciben certificados de incapacidades médicas del IMSS, las relacionan y las envían mediante oficio a la Dirección de R.H.	Titulares de las Dep., entidades, coordinaciones y organismos autónomos del Gobierno del Edo.	Oficios con los certificados de las incapacidades	Oficios con las incapacidades médicas sellado de recibido
3	Recibe oficio con los certificados de incapacidades médicas, los ordena, clasifica y captura	Capturista del Depto. de Trámites de Seguridad Social	Relaciones de certificados de incapacidades médicas	Certificados de incapacidades médicas capturadas
4	Elabora relación de certificados de incapacidades médicas, determina el importe a pagar y realiza transferencia bancaria al patrón Gobierno del Estado	Jefe del Depto. de Prestaciones Económicas del IMSS	Certificados de Incapacidades Médicas	Realiza transferencia electrónica de los importes de los subsidios de las incapacidades
5	Recibe transferencia de fondos por los subsidios de las incapacidades y elabora oficio de recibido dirigido a la Dir. de Recursos Humanos	Dir. de Operación de Fondos y Valores	Recepción de fondos por los subsidios de las incapacidades	Oficio de recepción de fondos dirigido a la Dir. de Recursos Humanos
6	Recibe oficio de recepción de pago y concilia éste con los importes de las incapacidades recibidas y continua en la actividad 8, si detecta diferencias se reclaman al IMSS	Capturista del Depto. de Trámites de Seguridad Social	Elaboración de Relación de incapacidades no cubiertas y se presenta al IMSS	IMSS paga diferencias de subsidios
7	Cubre diferencias	Jefe del Dpto. de Prestaciones Económicas del IMSS	IMSS paga diferencias de subsidios	IMSS paga diferencias de subsidios
8	Recibe transferencia de fondos por los subsidios de las incapacidades y elabora oficio de recibido dirigido a la Dir. de Recursos Humanos **Fin del Procedimiento**	Dir. Operación de Fondos y Valores	Transferencia electrónica de fondos	Elabora oficio para notificar a la Dir. De Recursos Humanos

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Conciliación de pagos al IMSS
Código del Procedimiento:	P-SFA-DRH-06
Unidad Responsable:	Departamento de Trámites de Seguridad Social

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Conciliar, en el menor tiempo posible, las diferencias que se presenten entre los importes pagados por el Gobierno del Estado de Michoacán y las cantidades reclamadas por el Instituto Mexicano del Seguro Social.

1.2. Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. Se dará cumplimiento a los preceptos legales basados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Federal del Trabajo y la Ley del Seguro Social que obligan al patrón a pagar oportuna y correctamente las cuotas obrero patronal.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable en el Departamento de Trámites de Seguridad Social

1.4. Fundamento Legal:

- Ley del Instituto Mexicano del Seguro Social
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo,
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.

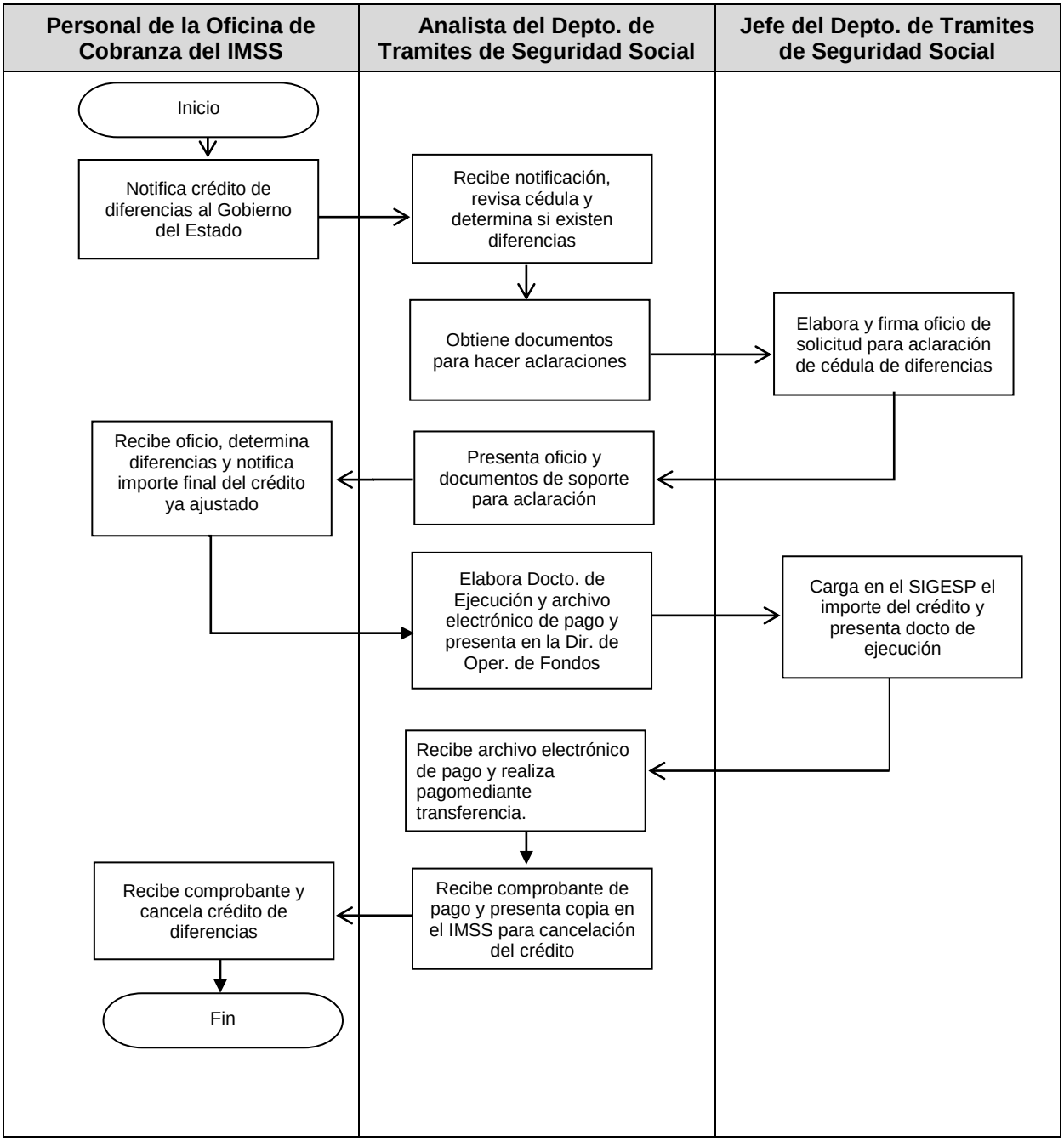
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Conciliación de pagos al IMSS
Código del Procedimiento:	P-SFA-DRH-06
Unidad Responsable:	Departamento de Trámites de Seguridad Social

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Notifica crédito de diferencias al Gobierno del Estado	Personal de la Oficina de Cobranza del IMSS	Cédula de diferencias del IMSS	Citatorio de notificación firmado de recibido
2	Recibe notificación, revisa la cédula y determina si existen diferencias	Analista de Depto. De Trámites de Seguridad Social	Cédula de diferencias del IMSS	Cédula de diferencias del IMSS revisada
3	Obtiene documentos de soporte para aclaración de la cédula de diferencias	Analista de Depto. De Trámites de Seguridad Social	Cédula de diferencias del IMSS	Documentos de soporte para aclarar diferencias
4	Elabora y firma oficio de solicitud para aclaración de cédula de diferencias en la oficina de cobranza del IMSS	Jefe del Depto. de Trámites de Seguridad Social	Cédula de diferencias del IMSS	Oficio de solicitud de aclaración de diferencias notificadas
5	Presenta oficio de solicitud de aclaración de diferencias y documentos de soporte en la oficina de cobranza del IMSS	Analista de Depto. De Trámites de Seguridad Social	Oficio de Solicitud de aclaración de diferencias	Oficio sellado de recibido
6	Recibe oficio de solicitud de aclaración y se determina si existen diferencias a pagar y notifica importe final del crédito ya ajustado	Personal de la Oficina de Cobranza del IMSS	Cédula de diferencias del IMSS y documentos de soporte de aclaraciones	Cédula de diferencias debidamente calificada
7	Elabora Dcto. de Ejecución y archivo electrónico de pago y presenta a la Dir. de Operación de Fondos y Valores	Analista de Depto. De Trámites de Seguridad Social	Cédula de diferencias debidamente calificada	Docto. de Ejecución y archivo electrónico de pago
8	Carga en el SIGESP el importe del crédito y presenta docto de ejecución	Jefe del Depto. De Trámites de Seguridad Social	Docto. de Ejecución y archivo electrónico de pago	Docto. de Ejecución

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
9	Recibe archivo electrónico de pago y realiza pago mediante transferencia.	Analista de la Dir. de Operación de Fondos y Valores	Archivo electrónico de pago de diferencias	Comprobante de pago
10	Recibe comprobante de pago y presenta copia de éste a la Oficina de cobranza del IMSS	Analista de Depto. De Trámites de Seguridad Social	Archivo electrónico de pago de diferencias	Comprobante de pago
11	Recibe comprobante y cancela crédito de diferencias **Fin del Procedimiento**	Personal de la Oficina de Cobranza del IMSS	Comprobante de pago	Crédito cancelado

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Trámite para el pago de seguro de vida de personal activo a través de compañía aseguradora.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DRH-07
Unidad Responsable:	Departamento de Prestaciones y Archivo

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Otorgar el seguro de vida a los beneficiarios de los servidores públicos (trabajadores) que prestan sus servicios al Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, el cual será cubierto al fallecer el trabajador.

1.2. Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. Se tramitará el pago del seguro de vida, a través de la compañía aseguradora con la que se contrató póliza, a favor de los beneficiarios de los servidores públicos (trabajadores) fallecidos que tengan derecho a esta prestación, de acuerdo a la normatividad vigente y que reúnan los requisitos correspondientes.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Prestaciones y Archivo.

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo,.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

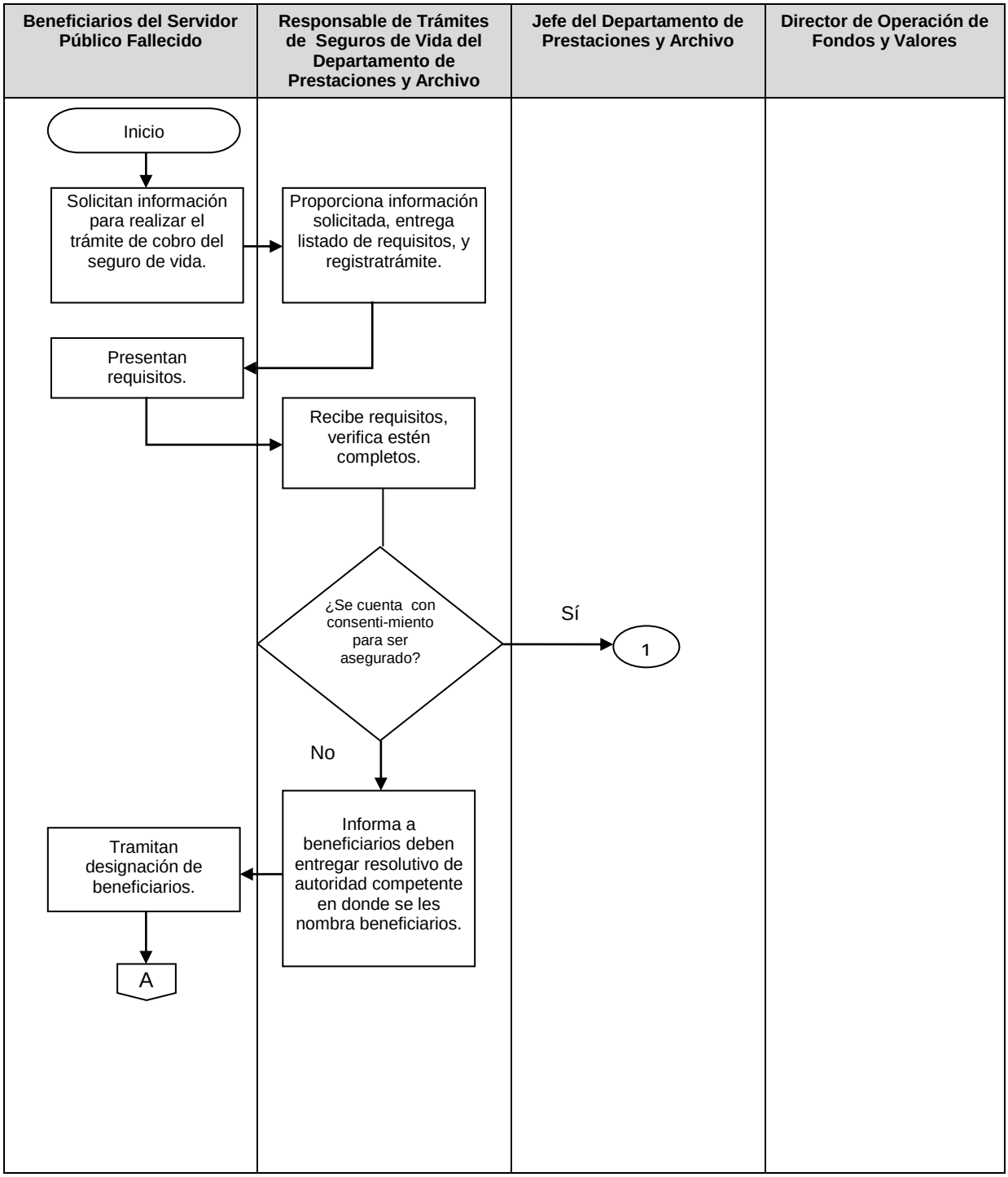
Nombre del Procedimiento:	Trámite para el pago del seguro de vida de personal activo a través de compañía aseguradora.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DRH-07
Unidad Responsable:	Departamento de Prestaciones y Archivo

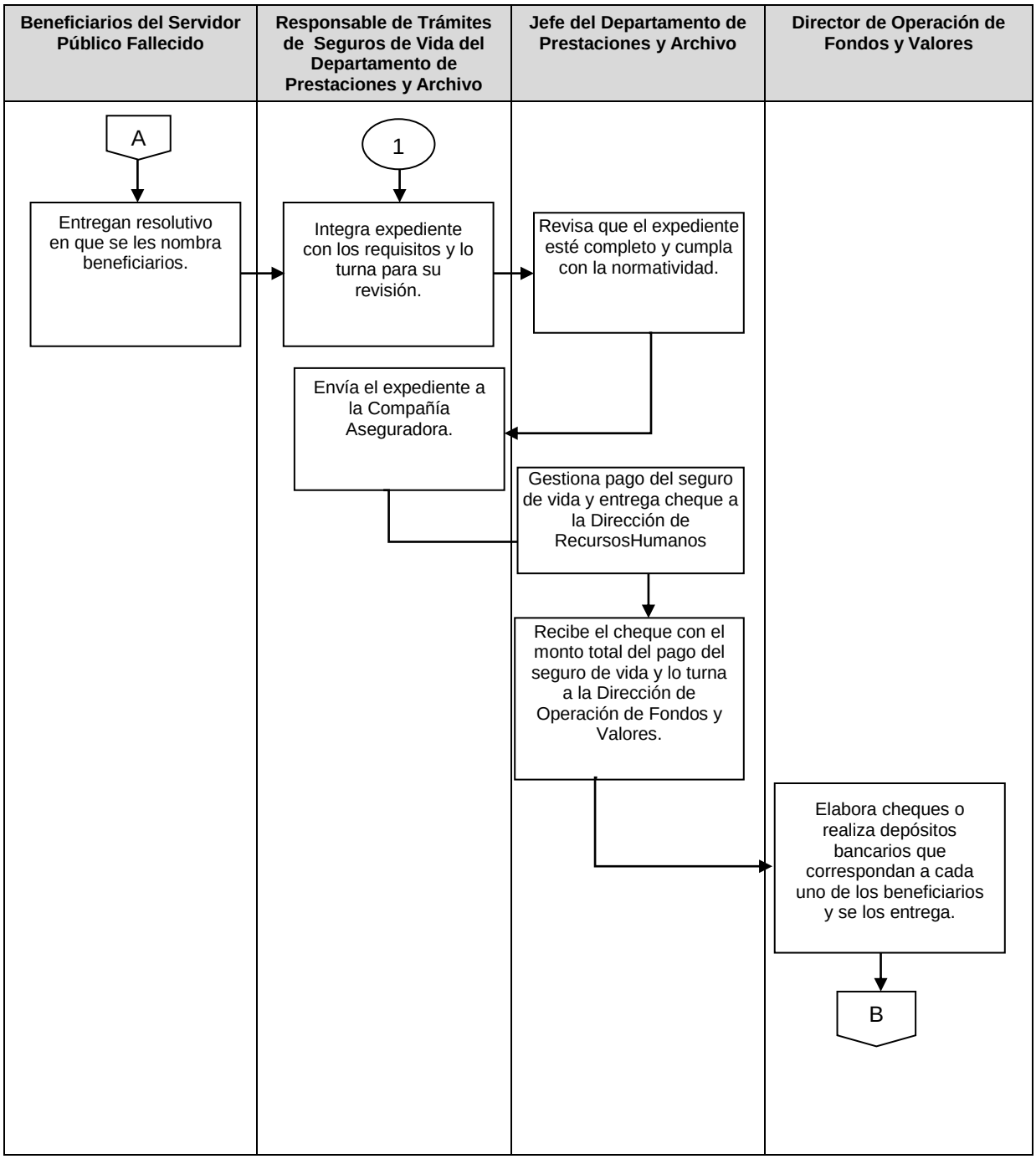
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicitan información para realizar el trámite de cobro del seguro de vida al Departamento de Prestaciones y Archivo.	Beneficiarios del Servidor Público fallecido.	Información requerida	Solicitud
2	Proporciona a los beneficiarios información para efectuar el trámite del cobro del seguro de vida, entregando el listado de requisitos necesarios, y da de alta el trámite en el registro que se instrumente para tal efecto.	Responsable de trámites de Seguros de Vida del Dpto. de Prestaciones y Archivo.	Solicitud	Listado de requisitos
3	Presentan requisitos requeridos para realizar el trámite.	Beneficiarios del Servidor Público fallecido.	Listado de requisitos	Requisitos entregados
4	Recibe los requisitos y verifica si están completos, correctos, y si cumplen con la normatividad.	Responsable de trámites de Seguros de Vida del Dpto. de Prestaciones y Archivo	Requisitos	Acuse de recibido de requisitos
5	Verifica si se cuenta entre los requisitos recibidos o en el expediente personal del trabajador fallecido, el formato del Consentimiento para ser Asegurado, para Modificación de Datos y Designación de Beneficiarios del Seguro de Vida, debidamente requisitado. <u>No se cuenta con el formato:</u> Informa a los beneficiarios que para continuar con el trámite, deben entregar el resolutivo de una autoridad competente, en el que se les haya designado beneficiarios del seguro de vida que se reclama. <u>Si se cuenta con el formato:</u> Pasa a la actividad No. 8.	Responsable de trámites de Seguros de Vida del Departamento de Prestaciones y Archivo	Requisitos	Informe a los beneficiarios

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Tramitan designación de beneficiarios ante la autoridad competente.	Beneficiarios del Servidor Público fallecido.	Trámite de resolutivo	Resolutivo
7	Entregan el resolutivo en el que se les nombra beneficiarios del seguro de vida que se reclama, emitido por una autoridad competente.	Beneficiarios del Servidor Público fallecido.	Resolutivo	Resolutivo entregado
8	Integra el expediente con todos los requisitos y lo turna al Jefe del Departamento de Prestaciones y Archivo para su revisión.	Responsable de trámites de Seguros de Vida del Departamento de Prestaciones y Archivo	Requisitos	Expediente
9	Revisa que el expediente esté completo y cumpla con la normatividad, y lo regresa al Responsable de trámites de Seguros de Vida.	Jefe del Departamento de Prestaciones y Archivo	Expediente	Expediente revisado
10	Envía el expediente a la Compañía Aseguradora correspondiente, mediante oficio firmado por el Director de Recursos Humanos.	Responsable de trámites de Seguros de Vida del Dpto.de Prestaciones y Archivo	Expediente revisado	Oficio y Expediente Revisado
11	Gestiona el pago del seguro de vida y entrega a la Dirección de Recursos Humanos el cheque con el monto total que corresponda al pago, a nombre de la Secretaría de Finanzas y Administración.	Jefe del Departamento de Prestaciones y Archivo	Oficio y Expediente Revisado	Cheque
12	Recibe el cheque con el monto total del pago del seguro de vida y lo turna a la Dirección de Operación de Fondos y Valores, mediante oficio firmado por el Director de Recursos Humanos, solicitándole realice el pago a cada uno de los beneficiarios del seguro de vida.	Jefe del Departamento de Prestaciones y Archivo	Cheque	Cheque y oficio
13	Elabora los cheques para entregarlos a los beneficiarios, o realiza los depósitos bancarios a favor de los beneficiarios.	Director de Operación de Fondos y Valores	Cheque y oficio	Cheques / Depósitos bancarios
14	Notifica a los beneficiarios del seguro de vida que deberán acudir a la Dirección de Operación de Fondos y Valores en donde les pagarán el seguro de vida que les corresponda.	Responsable de trámites de Seguros de Vida del Departamento de Prestaciones y Archivo	Acuse de recibido de oficio	Notificación

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
15	Reciben de la Dirección de Operación de Fondos y Valores el cheque o depósito que les corresponda por concepto de seguro de vida.	Beneficiarios del Servidor Público fallecido.	Cheques / Depósitos bancarios	Pago efectuado
16	Archiva los antecedentes del trámite de pago en el Expediente Personal del servidor público fallecido. **Fin del Procedimiento**	Responsable de trámites de Seguros de Vida del Departamento de Prestaciones y Archivo	Antecedentes	Antecedentes archivados

3. FLUJOGRAMA




Beneficiarios del Servidor Público Fallecido
Responsable de Trámites de Seguros de Vida del Departamento de Prestaciones y Archivo
Jefe del Departamento de Prestaciones y Archivo
Director de Operación de Fondos y Valores
A
Entregan resolutivo en que se les nombra beneficiarios.
1
Integra expediente con los requisitos y lo turna para su revisión.
Revisa que el expediente esté completo y cumpla con la normatividad.
Envía el expediente a la Compañía Aseguradora.
Gestiona pago del seguro de vida y entrega cheque a la Dirección de RecursosHumanos
Recibe el cheque con el monto total del pago del seguro de vida y lo turna a la Dirección de Operación de Fondos y Valores.
Elabora cheques o realiza depósitos bancarios que correspondan a cada uno de los beneficiarios y se los entrega.
B

Beneficiarios del Servidor Público Fallecido	Responsable de Trámites de Seguros de Vida del Departamento de Prestaciones y Archivo	Jefe del Departamento de Prestaciones y Archivo	Director de Operación de Fondos y Valores
	B		
	Notifica a beneficiarios que deberán acudir a la Dirección de Operación de Fondos y Valores en donde se les pagará el seguro de vida que les corresponda.		
Reciben cheque o depósito que les corresponda por concepto de seguro de vida.			
	Archiva antecedentes del trámite de pago en expediente del servidor público fallecido.		
	Fin		

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Trámite para el pago de seguro de vida de personal activo a través de Documento de Ejecución Presupuestaria y Pago (DEPP).
Código del Procedimiento:	P-SFA-DRH-08
Unidad Responsable:	Departamento de Prestaciones y Archivo

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Otorgar el seguro de vida a los beneficiarios de los servidores públicos (trabajadores) que prestan sus servicios al Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, el cual será cubierto al fallecer el trabajador.

1.2. Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. Se tramitará el pago del seguro de vida, a través de Documento de Ejecución Presupuestaria y Pago (DEPP), cuando no se haya contratado póliza, a favor de los beneficiarios de los servidores públicos (trabajadores) fallecidos que tengan derecho a esta prestación, de acuerdo a la normatividad vigente y que reúnan los requisitos correspondientes.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Prestaciones y Archivo.

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo,
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

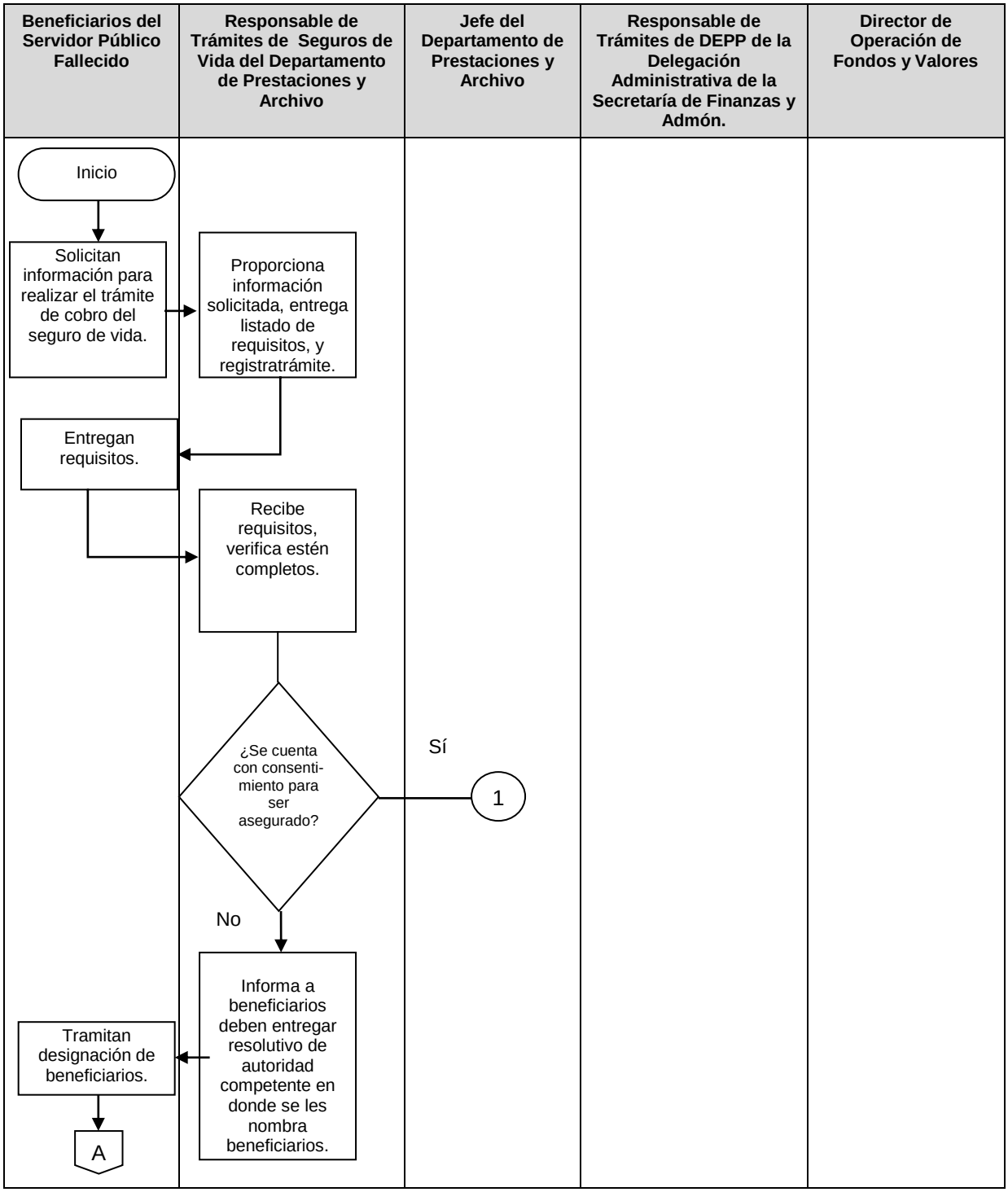
Nombre del Procedimiento:	Trámite para el pago de seguro de vida de personal activo a través de Documento de Ejecución Presupuestaria y Pago (DEPP).
Código del Procedimiento:	P-SFA-DRH-08
Unidad Responsable:	Departamento de Prestaciones y Archivo

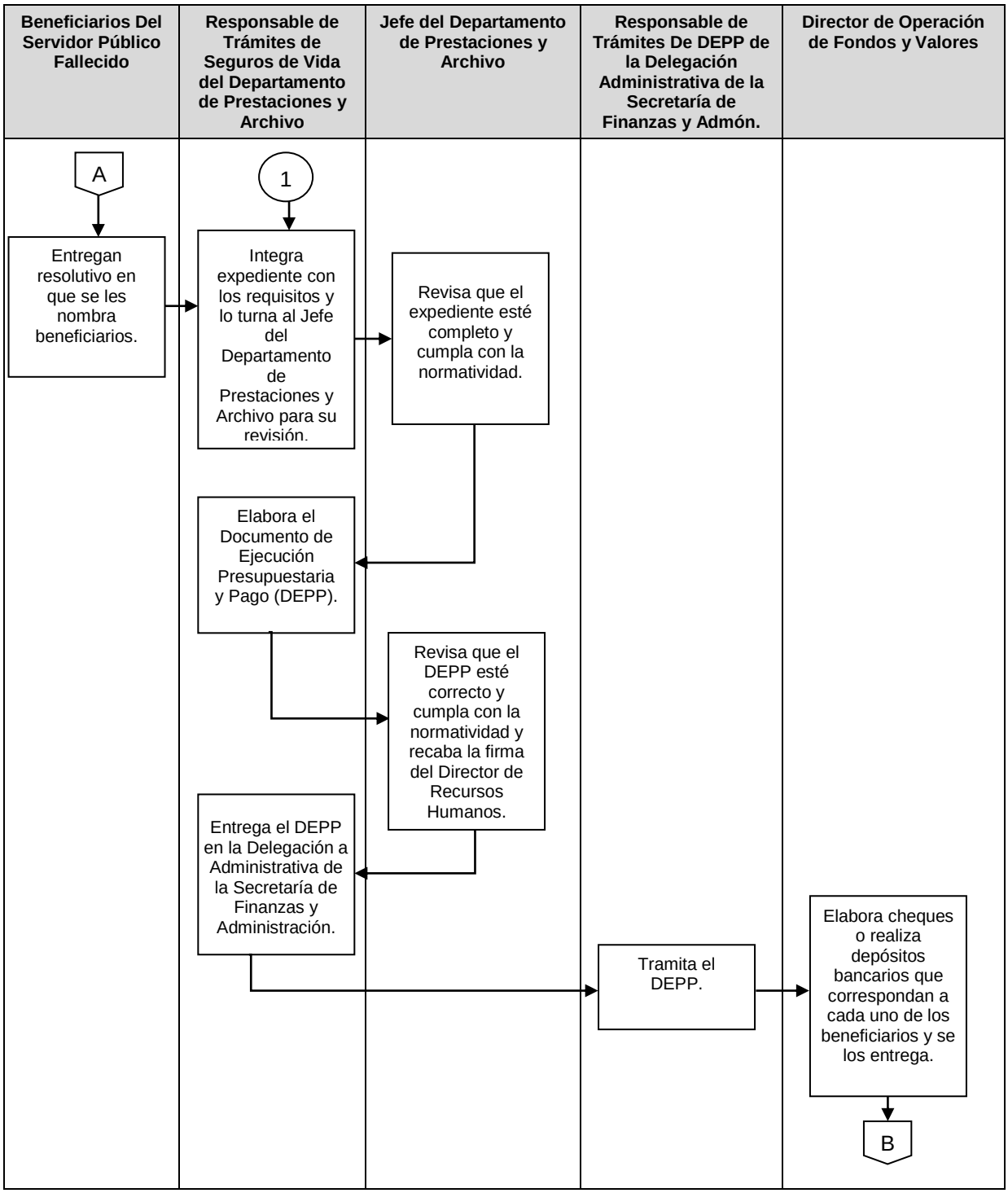
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicitan información para realizar el trámite de cobro del seguro de vida al Departamento de Prestaciones y Archivo.	Beneficiarios del Servidor Público fallecido.	Información requerida	Solicitud
2	Proporciona a los beneficiarios información para efectuar el trámite del cobro del seguro de vida, entregando el listado de requisitos necesarios, y da de alta el trámite en el registro que se instrumente para tal efecto.	Responsable de trámites de Seguros de Vida del Dpto. de Prestaciones y Archivo.	Solicitud	Listado de requisitos
3	Entregan los requisitos requeridos para realizar el trámite.	Beneficiarios del Servidor Público fallecido.	Listado de requisitos	Requisitos entregados
4	Recibe los requisitos y verifica si están completos, correctos, y si cumplen con la normatividad.	Responsable de trámites de Seguros de Vida del Dpto. de Prestaciones y Archivo	Requisitos	Acuse de recibido de requisitos
5	Verifica si se cuenta entre los requisitos recibidos o en el expediente personal del trabajador fallecido, el formato del Consentimiento para ser Asegurado, para Modificación de Datos y Designación de Beneficiarios del Seguro de Vida, debidamente requisitado. <u>No se cuenta con el formato:</u> Informa a los beneficiarios que para continuar con el trámite deben entregar el resolutivo de una autoridad competente, en el que se les haya designado beneficiarios del seguro de vida que se reclama. <u>Si se cuenta con el formato:</u> Pasa a la actividad No. 8.	Responsable de trámites de Seguros de Vida del Departamento de Prestaciones y Archivo	Requisitos	Informe a los beneficiarios

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Tramitan designación de beneficiarios ante la autoridad competente.	Beneficiarios del Servidor Público fallecido.	Trámite de resolutivo	Resolutivo
7	Entregan el resolutivo en el que se les nombra beneficiarios del seguro de vida que se reclama, emitido por una autoridad competente.	Beneficiarios del Servidor Público fallecido.	Resolutivo	Resolutivo entregado
8	Integra el expediente con todos los requisitos y lo turna al Jefe del Departamento de Prestaciones y Archivo para su revisión.	Responsable de trámites de Seguros de Vida del Departamento de Prestaciones y Archivo	Requisitos	Expediente
9	Revisa que el expediente esté completo y cumpla con la normatividad, y lo regresa al Responsable de trámites de Seguros de Vida.	Jefe del Departamento de Prestaciones y Archivo	Expediente	Expediente revisado
10	Elabora el Documento de Ejecución Presupuestaria y Pago (DEPP) para tramitar el pago del seguro de vida, y lo turna al Jefe del Departamento de Prestaciones y Archivo para su revisión y para firma del Director de Recursos Humanos.	Responsable de trámites de Seguros de Vida del Departamento de Prestaciones y Archivo	Expediente revisado	DEPP
11	Revisa que el DEPP esté correcto y cumpla con la normatividad, recaba la firma del Director de Recursos Humanos, y lo regresa al Responsable de trámites de Seguros de Vida.	Jefe del Departamento de Prestaciones y Archivo	DEPP turnado	DEPP firmado
12	Entrega el DEPP en la Delegación a Administrativa de la Secretaría de Finanzas y Administración para su trámite de pago.	Responsable de trámites de Seguros de Vida del Departamento de Prestaciones y Archivo	DEPP firmado	DEPP entregado

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
13	Tramita el DEPP para el pago del seguro de vida y una vez autorizado para pago, entrega al Responsable de trámites de Seguros de Vida del Departamento de Prestaciones y Archivo los contra recibos correspondientes.	Responsable de trámites de DEPPs de la Delegación Administrativa de la Secretaría de Finanzas y Administración	DEPP entregado	DEPP autorizado para pago y Contra recibo(s)
14	Elabora los cheques y los entrega a los beneficiarios, o realiza los depósitos bancarios a favor de los beneficiarios.	Director de Operación de Fondos y Valores	DEPP autorizado para pago	Cheques o depósitos bancarios
15	Entrega los contra recibos y notifica a los beneficiarios del seguro de vida que deberán acudir a la Dirección de Operación de Fondos y Valores en donde les pagarán el seguro de vida que les corresponda.	Responsable de trámites de Seguros de Vida del Departamento de Prestaciones y Archivo	DEPP autorizado para pago y Contrarecibos	Contra recibos
16	Reciben de la Dirección de Operación de Fondos y Valores el cheque o depósito que les corresponda por concepto de seguro de vida.	Beneficiarios del Servidor Público fallecido.	Cheques / Depósitos Antecedentes bancarios	Pago efectuado
17	Archiva los antecedentes del trámite de pago en el Expediente Personal del servidor público fallecido. **Fin del Procedimiento**	Responsable de trámites de Seguros de Vida del Departamento de Prestaciones y Archivo	Antecedentes	Antecedentes archivados

3. FLUJOGRAMA




Beneficiarios Del Servidor Público Fallecido
Responsable de Trámites de Seguros de Vida del Departamento de Prestaciones y Archivo
Jefe del Departamento de Prestaciones y Archivo
Responsable de Trámites De DEPP de la Delegación Administrativa de la Secretaría de Finanzas y Admón.
Director de Operación de Fondos y Valores
A
Entregan resolutivo en que se les nombra beneficiarios.
1
Integra expediente con los requisitos y lo turna al Jefe del Departamento de Prestaciones y Archivo para su revisión.
Revisa que el expediente esté completo y cumpla con la normatividad.
Elabora el Documento de Ejecución Presupuestaria y Pago (DEPP).
Revisa que el DEPP esté correcto y cumpla con la normatividad y recaba la firma del Director de Recursos Humanos.
Entrega el DEPP en la Delegación a Administrativa de la Secretaría de Finanzas y Administración.
Tramita el DEPP.
Elabora cheques o realiza depósitos bancarios que correspondan a cada uno de los beneficiarios y se los entrega.
B

Beneficiarios del Servidor Público Fallecido	Responsable de Trámites de Seguros de Vida del Departamento de Prestaciones y Archivo	Jefe del Departamento de Prestaciones y Archivo	Responsable de Trámites de DEPP de la Delegación Administrativa de la Secretaría de Finanzas y Admón.	Director de Operación de Fondos y Valores
	B Entrega contra recibos y notifica a beneficiarios que deberán acudir a la Dirección de Operación de Fondos y Valores en donde se les pagará el seguro de vida que les corresponda.			
Reciben cheque o depósito que les corresponda por concepto de seguro de vida.				
	Archiva antecedentes del trámite. Fin			

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Trámite para el pago del seguro por baja definitiva por dictamen de incapacidad permanente parcial o total, o por invalidez definitiva, de personal activo a través de compañía aseguradora.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DRH-09
Unidad Responsable:	Departamento de Prestaciones y Archivo

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Otorgar el seguro a los servidores públicos (trabajadores) que prestan sus servicios al Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, el cual será cubierto cuando éstos causen baja definitiva por dictamen de Incapacidad Permanente Parcial o Total, o por invalidez definitiva.

1.2. Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. Se tramitará el pago de este seguro, a través de la compañía aseguradora con la que se contrató póliza, a favor de los servidores públicos (trabajadores) que hayan causado baja definitiva por dictamen de Incapacidad Permanente Parcial o Total, o por invalidez definitiva, que reúnan los requisitos correspondientes.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Prestaciones y Archivo.

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo,
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración
- Condiciones Generales de Trabajo

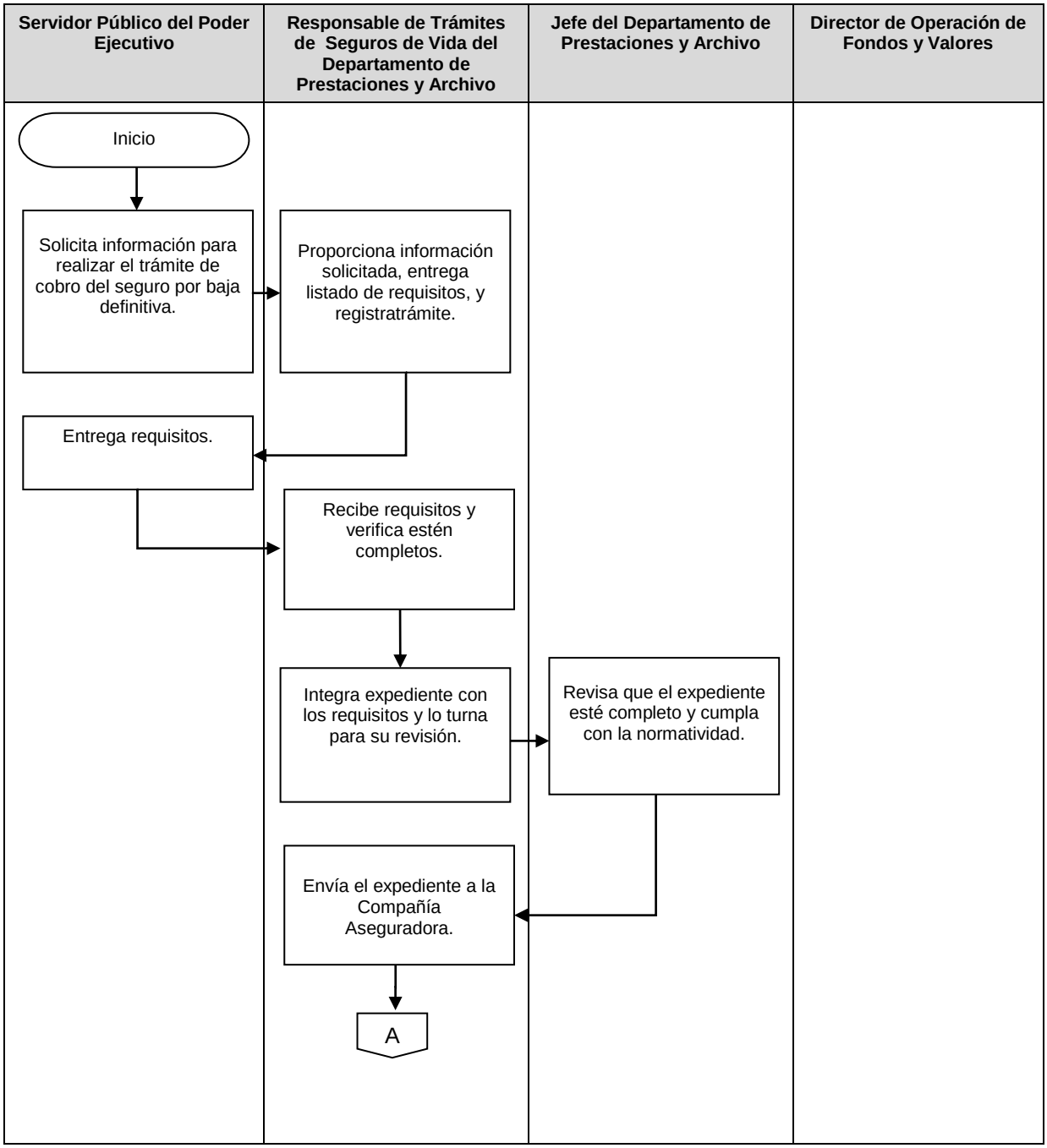
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

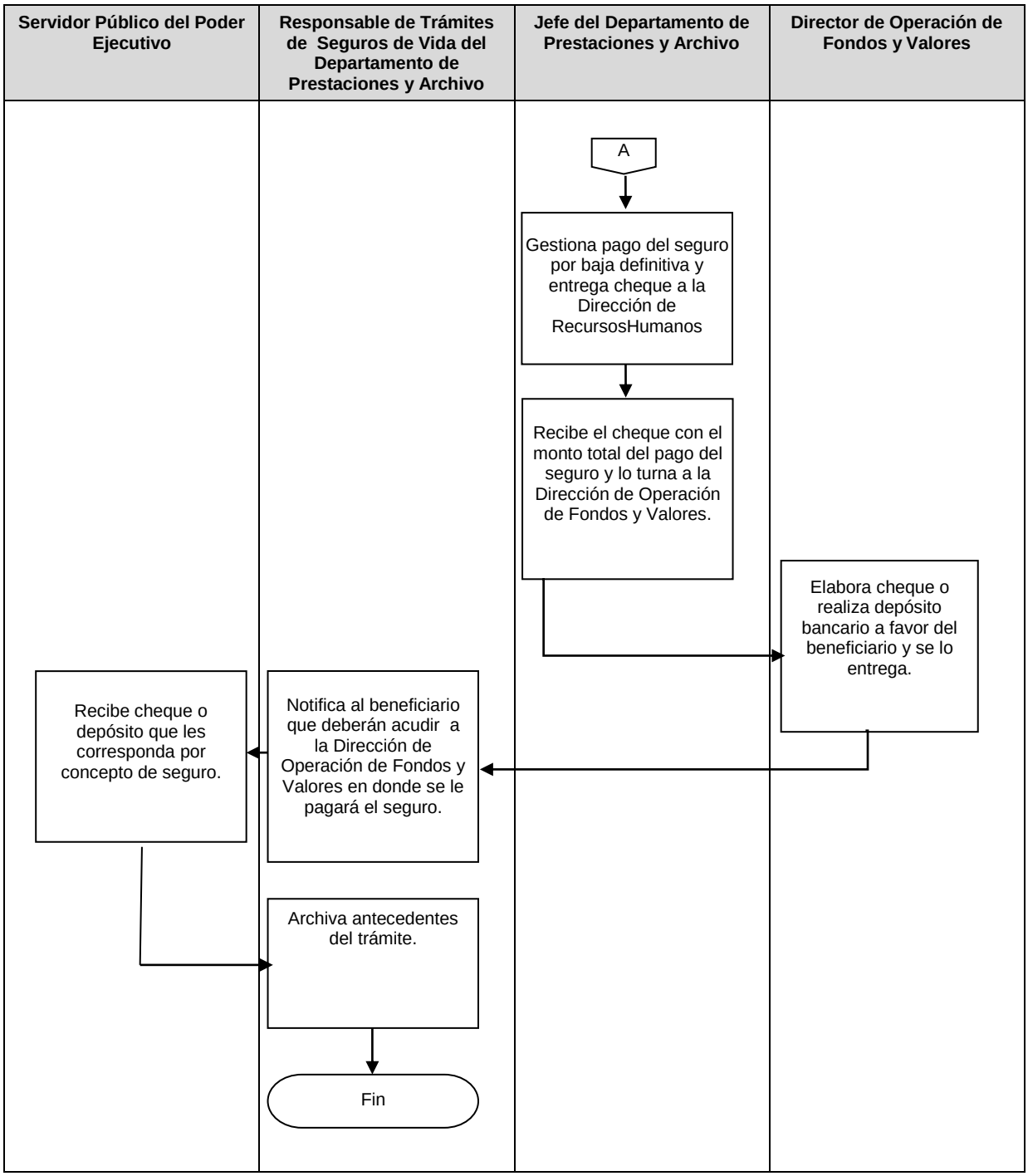
Nombre del Procedimiento:	Trámite para el pago del seguro por baja definitiva por dictamen de incapacidad permanente parcial o total, o por invalidez definitiva, de personal activo a través de compañía aseguradora.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DRH-09
Unidad Responsable:	Departamento de Prestaciones y Archivo

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita información para realizar el trámite de cobro del seguro por baja definitiva por dictamen de Incapacidad Permanente Parcial o Total, o por invalidez definitiva, al Departamento de Prestaciones y Archivo.	Servidor Público del Poder Ejecutivo.	Información requerida	Solicitud
2	Proporciona información para efectuar el trámite del cobro del seguro por baja definitiva por dictamen de Incapacidad Permanente Parcial o Total, o por invalidez definitiva, entregando listado de requisitos necesarios para realizar el trámite, y da de alta el trámite en el registro que se instrumente para tal efecto.	Responsable de trámites de Seguros de Vida del Departamento de Prestaciones y Archivo	Solicitud	Listado de requisitos
3	Entrega los requisitos requeridos para realizar el trámite.	Servidor Público del Poder Ejecutivo.	Listado de requisitos	Requisitos entregados
4	Recibe los requisitos y verifica si están completos, correctos, y si cumplen con la normatividad.	Responsable de trámites de Seguros de Vida del Dpto. de Prestaciones y Archivo	Requisitos	Acuse de recibido de requisitos
5	Integra el expediente con todos los requisitos y lo turna al Jefe del Departamento de Prestaciones y Archivo para su revisión.	Responsable de trámites de Seguros de Vida del Dpto. de Prest. y Archivo.	Requisitos	Expediente
6	Revisa que el expediente esté completo y cumpla con la normatividad, y lo regresa al Responsable de trámites de Seguros de Vida.	Jefe del Departamento de Prestaciones y Archivo	Expediente	Expediente revisado
7	Envía el expediente a la Compañía Aseguradora correspondiente, mediante oficio firmado por el Director de Recursos Humanos.	Responsable de trámites de Seguros de Vida del Dpto. de Prest. y Archivo	Expediente revisado	Oficio y Expediente revisado

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
8	Gestiona el pago del seguro por baja definitiva por dictamen de Incapacidad Permanente Parcial o Total, o por invalidez definitiva y entrega a la Dirección de Recursos Humanos el cheque con el monto total que corresponda al pago, a nombre de la Secretaría de Finanzas y Administración.	Jefe del Departamento de Prestaciones y Archivo	Oficio y Expediente Revisado	Cheque
9	Recibe el cheque con el monto del pago del seguro por baja definitiva por dictamen de Incapacidad Permanente Parcial o Total, o por invalidez definitiva y lo turna a la Dirección de Operación de Fondos y Valores, mediante oficio firmado por el Director de Recursos Humanos, solicitándole realice el pago al servidor público beneficiario de este seguro.	Jefe del Departamento de Prestaciones y Archivo	Cheque	Cheque y oficio
10	Elabora el cheque y lo entrega al beneficiario, o realiza el depósito bancario a favor del beneficiario.	Director de Operación de Fondos y Valores	Cheque y oficio	Cheque / Depósito bancario
11	Notifica al beneficiario del seguro por baja definitiva por dictamen de Incapacidad Permanente Parcial o Total, o por invalidez definitiva, que deberán acudir a la Dirección de Operación de Fondos y Valores en donde se le pagará el seguro mencionado.	Responsable de trámites de Seguros de Vida del Departamento de Prestaciones y Archivo	Acuse de recibido de oficio	Notificación
12	Recibe de la Dirección de Operación de Fondos y Valores el cheque o el depósito que le corresponda por concepto de seguro por baja definitiva por dictamen de Incapacidad Permanente Parcial o Total, o por invalidez definitiva.	Servidor Público del Poder Ejecutivo.	Cheque / Depósito bancario	Pago efectuado
13	Archiva los antecedentes del trámite de pago en el Expediente Personal del servidor público fallecido. **Fin del Procedimiento**	Responsable de trámites de Seguros de Vida del Departamento de Prestaciones y Archivo	Antecedentes	Antecedentes archivados

3. FLUJOGRAMA




Servidor Público del Poder Ejecutivo
Responsable de Trámites de Seguros de Vida del Departamento de Prestaciones y Archivo
Jefe del Departamento de Prestaciones y Archivo
Director de Operación de Fondos y Valores
A
Gestiona pago del seguro por baja definitiva y entrega cheque a la Dirección de RecursosHumanos
Recibe el cheque con el monto total del pago del seguro y lo turna a la Dirección de Operación de Fondos y Valores.
Elabora cheque o realiza depósito bancario a favor del beneficiario y se lo entrega.
Notifica al beneficiario que deberán acudir a la Dirección de Operación de Fondos y Valores en donde se le pagará el seguro.
Recibe cheque o depósito que les corresponda por concepto de seguro.
Archiva antecedentes del trámite.
Fin

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Trámite para el pago del seguro por baja definitiva por dictamen de incapacidad permanente parcial o total, o por invalidez definitiva, de personal activo a través de Documento de Ejecución Presupuestaria y Pago (DEPP).
Código del Procedimiento:	P-SFA-DRH-10
Unidad Responsable:	Departamento de Prestaciones y Archivo

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Otorgar el seguro a los servidores públicos (trabajadores) que prestan sus servicios al Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, el cual será cubierto cuando éstos causen baja definitiva por dictamen de Incapacidad Permanente Parcial o Total, o por invalidez definitiva.

1.2. Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. Se tramitará el pago de este seguro, a través de Documento de Ejecución Presupuestaria y Pago (DEPP), cuando no se haya contratado póliza, a favor de los servidores públicos (trabajadores) que hayan causado baja definitiva por dictamen de Incapacidad Permanente Parcial o Total, o por invalidez definitiva, que reúnan los requisitos correspondientes.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Prestaciones y Archivo

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo,
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración
- Condiciones Generales de Trabajo

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

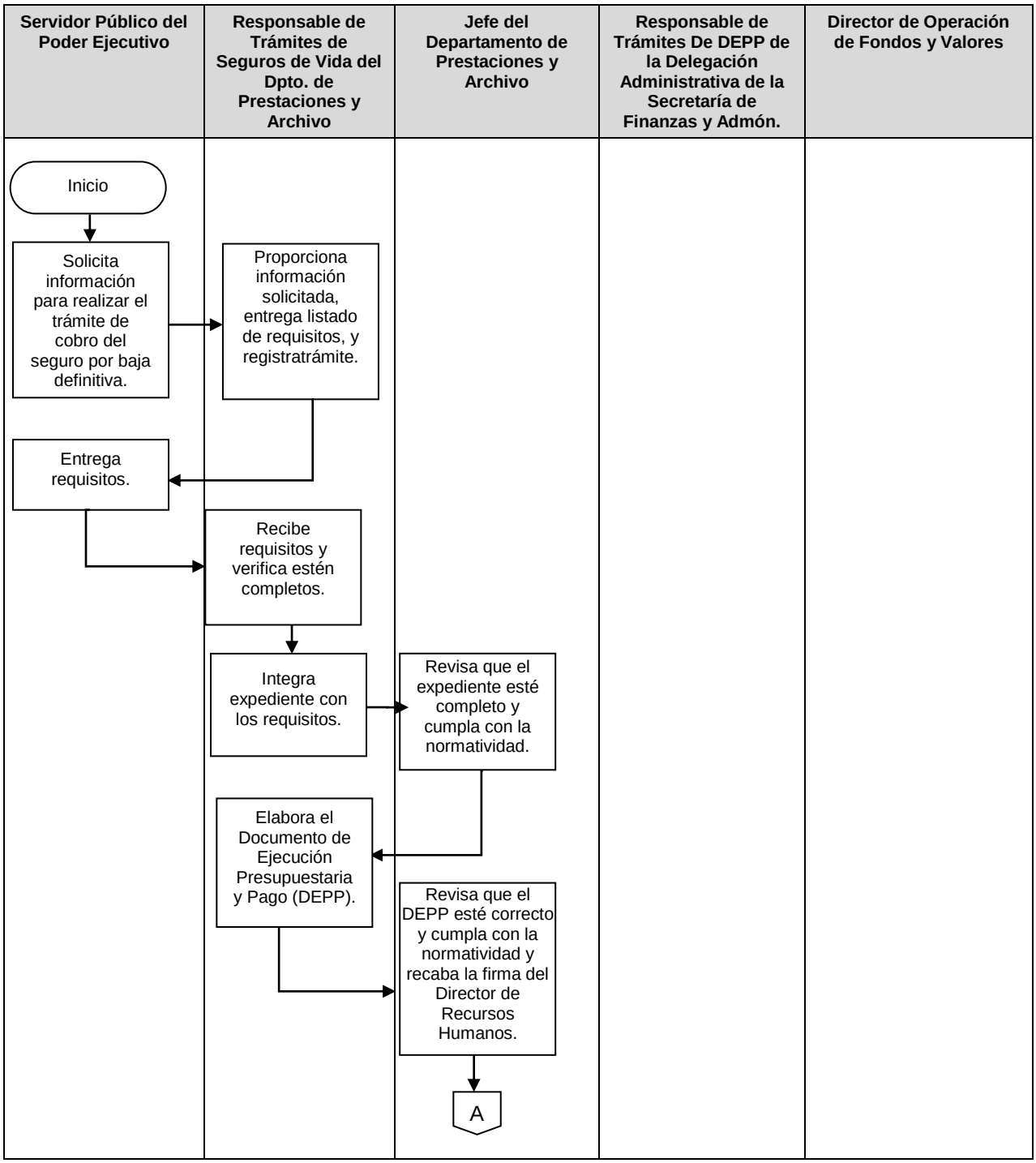
Nombre del Procedimiento:	Trámite para el pago del seguro por baja definitiva por dictamen de incapacidad permanente parcial o total, o por invalidez definitiva, de personal activo a través de Documento de Ejecución Presupuestaria y Pago (DEPP).
Código del Procedimiento:	P-SFA-DRH-10
Unidad Responsable:	Departamento de Prestaciones y Archivo

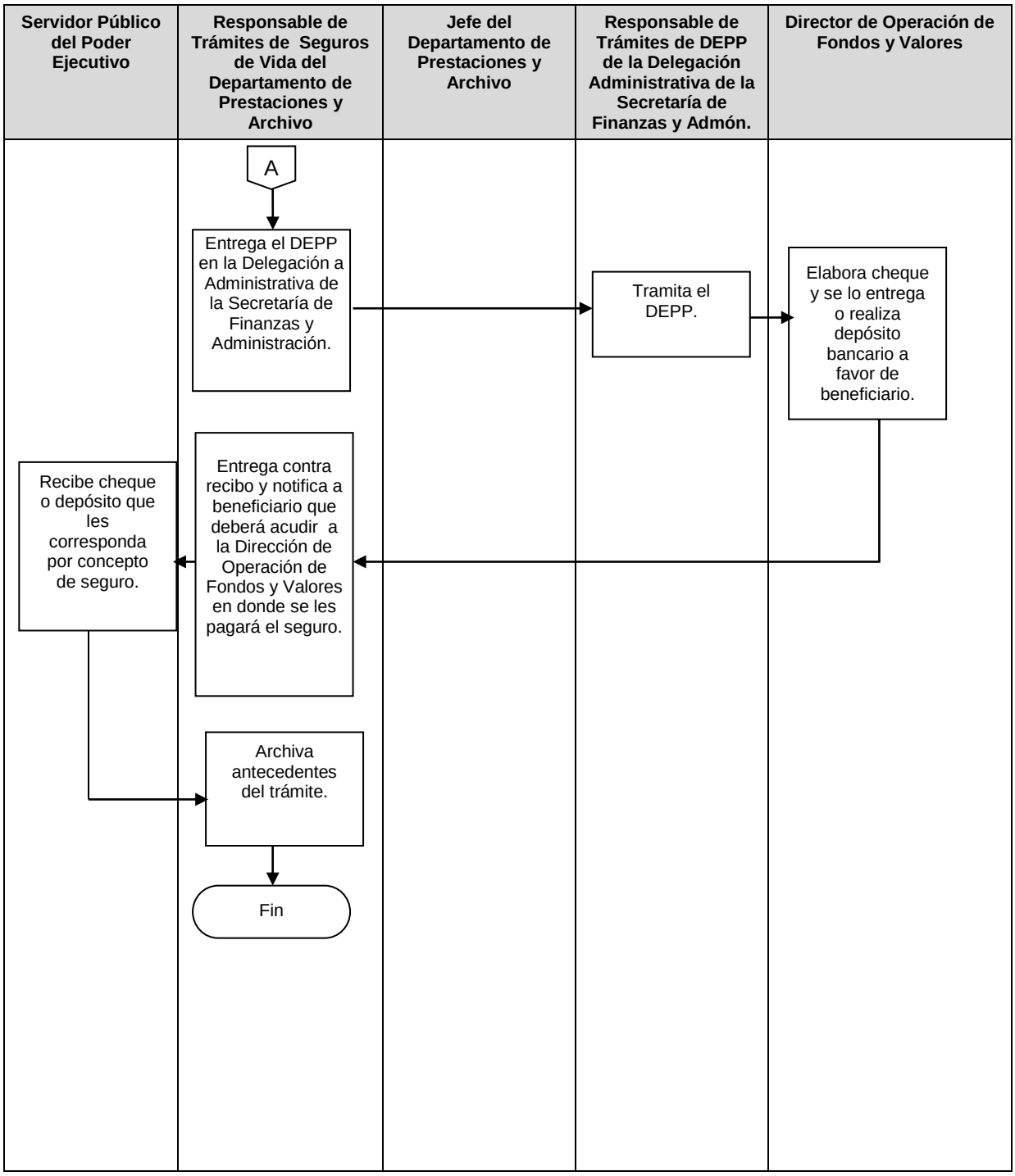
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita información para realizar el trámite de cobro del seguro por baja definitiva por dictamen de Incapacidad Permanente Parcial o Total, o por invalidez definitiva, al Departamento de Prestaciones y Archivo.	Servidor Público del Poder Ejecutivo.	Información requerida	Solicitud
2	Proporciona información para efectuar el trámite del cobro del seguro por baja definitiva por dictamen de Incapacidad Permanente Parcial o Total, o por invalidez definitiva, entregando listado de requisitos necesarios para realizar el trámite, y da de alta el trámite en el registro que se instrumente para tal efecto.	Responsable de trámites de Seguros de Vida del Departamento de Prestaciones y Archivo	Solicitud	Listado de requisitos
3	Entrega los requisitos requeridos para realizar el trámite.	Servidor Público del Poder Ejecutivo.	Listado de requisitos	Requisitos entregados
4	Recibe los requisitos y verifica si están completos, correctos, y si cumplen con la normatividad.	Responsable de trámites de Seguros de Vida del Dpto. de Prest. y Archivo	Requisitos	Acuse de recibido de requisitos
5	Integra el expediente con todos los requisitos y lo turna al Jefe del Departamento de Prestaciones y Archivo para su revisión.	Responsable de trámites de Seguros de Vida del Dpto. de Prest. y Archivo.	Requisitos	Expediente
6	Revisa que el expediente esté completo y cumpla con la normatividad, y lo regresa al Responsable de trámites de Seguros de Vida.	Jefe del Departamento de Prestaciones y Archivo	Expediente	Expediente revisado

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Elabora el Documento de Ejecución Presupuestaria y Pago (DEPP) para tramitar el pago del seguro por baja definitiva por dictamen de Incapacidad Permanente Parcial o Total, o por invalidez definitiva, y lo turna al Jefe del Departamento de Prestaciones y Archivo para su revisión y para firma del Director de Recursos Humanos.	Responsable de trámites de Seguros de Vida del Departamento de Prestaciones y Archivo	Expediente revisado	DEPP
8	Revisa que el DEPP esté correcto y cumpla con la normatividad, recaba la firma del Director de Recursos Humanos, y lo regresa al Responsable de trámites de Seguros de Vida.	Jefe del Departamento de Prestaciones y Archivo	DEPP turnado	DEPP firmado
9	Entrega el DEPP en la Delegación a Administrativa de la Secretaría de Finanzas y Administración para su trámite de pago.	Responsable de trámites de Seguros de Vida del Departamento de Prestaciones y Archivo	DEPP firmado	DEPP entregado
10	Tramita el DEPP para el pago del seguro por baja definitiva por dictamen de Incapacidad Permanente Parcial o Total, o por invalidez definitiva y entrega al Responsable de trámites de Seguros de Vida del Departamento de Prestaciones y Archivo el contra recibo correspondiente.	Responsable de trámite de DEPP de la Delegación Administrativa de la Secretaría de Finanzas y Administración	DEPP entregado	DEPP autorizado para pago y Contra recibo
11	Elabora el cheque y lo entrega al beneficiario, o realiza el depósito bancario a favor del beneficiario.	Director de Operación de Fondos y Valores	DEPP autorizado para pago	Cheque / Depósito bancario

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
12	Entrega el contra recibo y notifica al beneficiario del seguro por baja definitiva por dictamen de Incapacidad Permanente Parcial o Total, o por invalidez definitiva que deberán acudir a la Dirección de Operación de Fondos y Valores en donde le pagarán el seguro que le corresponda.	Responsable de trámites de Seguros de Vida del Departamento de Prestaciones y Archivo	DEPP autorizado para pago y Contrarecibos	Contra recibo(s)
13	Recibe de la Dirección de Operación de Fondos y Valores el cheque o depósito que le corresponda por concepto de seguro por baja definitiva por dictamen de Incapacidad Permanente Parcial o Total, o por invalidez definitiva.	Servidor Público del Poder Ejecutivo.	Cheque / Depósito bancario	Pago efectuado
14	Archiva los antecedentes del trámite de pago en el Expediente Personal del servidor público fallecido. **Fin del Procedimiento**	Responsable de trámites de Seguros de Vida del Departamento de Prestaciones y Archivo	Antecedentes	Antecedentes archivados

3. FLUJOGRAMA




Servidor Público del Poder Ejecutivo
Responsable de Trámites de Seguros de Vida del Departamento de Prestaciones y Archivo
Jefe del Departamento de Prestaciones y Archivo
Responsable de Trámites de DEPP de la Delegación Administrativa de la Secretaría de Finanzas y Admón.
Director de Operación de Fondos y Valores
A
Entrega el DEPP en la Delegación a Administrativa de la Secretaría de Finanzas y Administración.
Tramita el DEPP.
Elabora cheque y se lo entrega o realiza depósito bancario a favor de beneficiario.
Entrega contra recibo y notifica a beneficiario que deberá acudir a la Dirección de Operación de Fondos y Valores en donde se les pagará el seguro.
Recibe cheque o depósito que les corresponda por concepto de seguro.
Archiva antecedentes del trámite.
Fin

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Trámite para el pago de la ayuda por gastos de funeral a través de compañía aseguradora.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DRH-11
Unidad Responsable:	Departamento de Prestaciones y Archivo

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Otorgar la Ayuda por Gastos de Funeral al familiar del trabajador que demuestre, con la factura correspondiente, haber cubierto los gastos funerarios del trabajador fallecido.

1.2. Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. Se tramitará el pago de esta ayuda, a través de la compañía aseguradora con la que se contrató póliza, a favor del familiar del trabajador fallecido que demuestre, con la factura correspondiente,haber cubierto los gastos funerarios del trabajador, y que cumpla con los requisitos solicitados.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Prestaciones y Archivo.

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo,
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Condiciones Generales de Trabajo

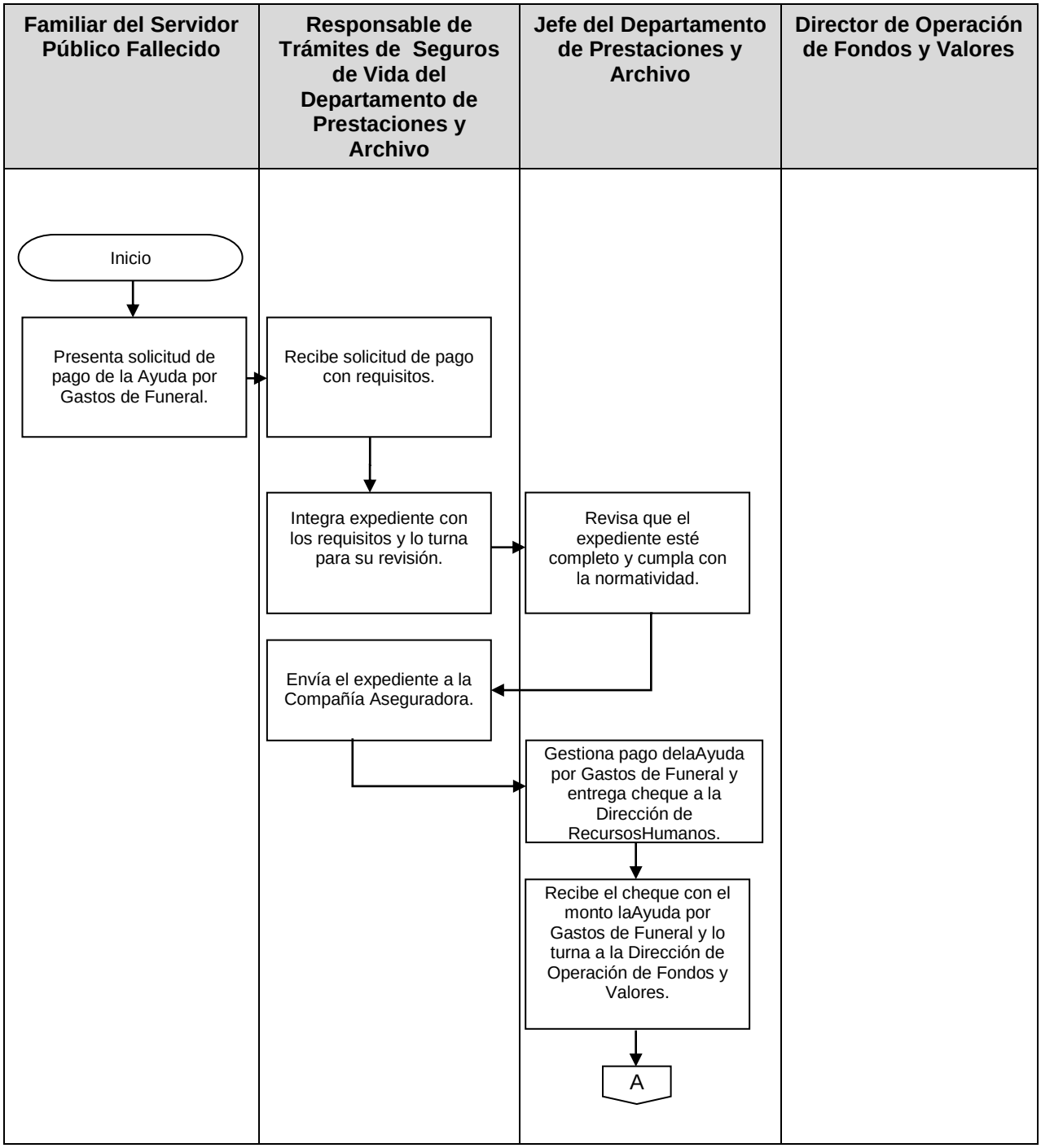
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

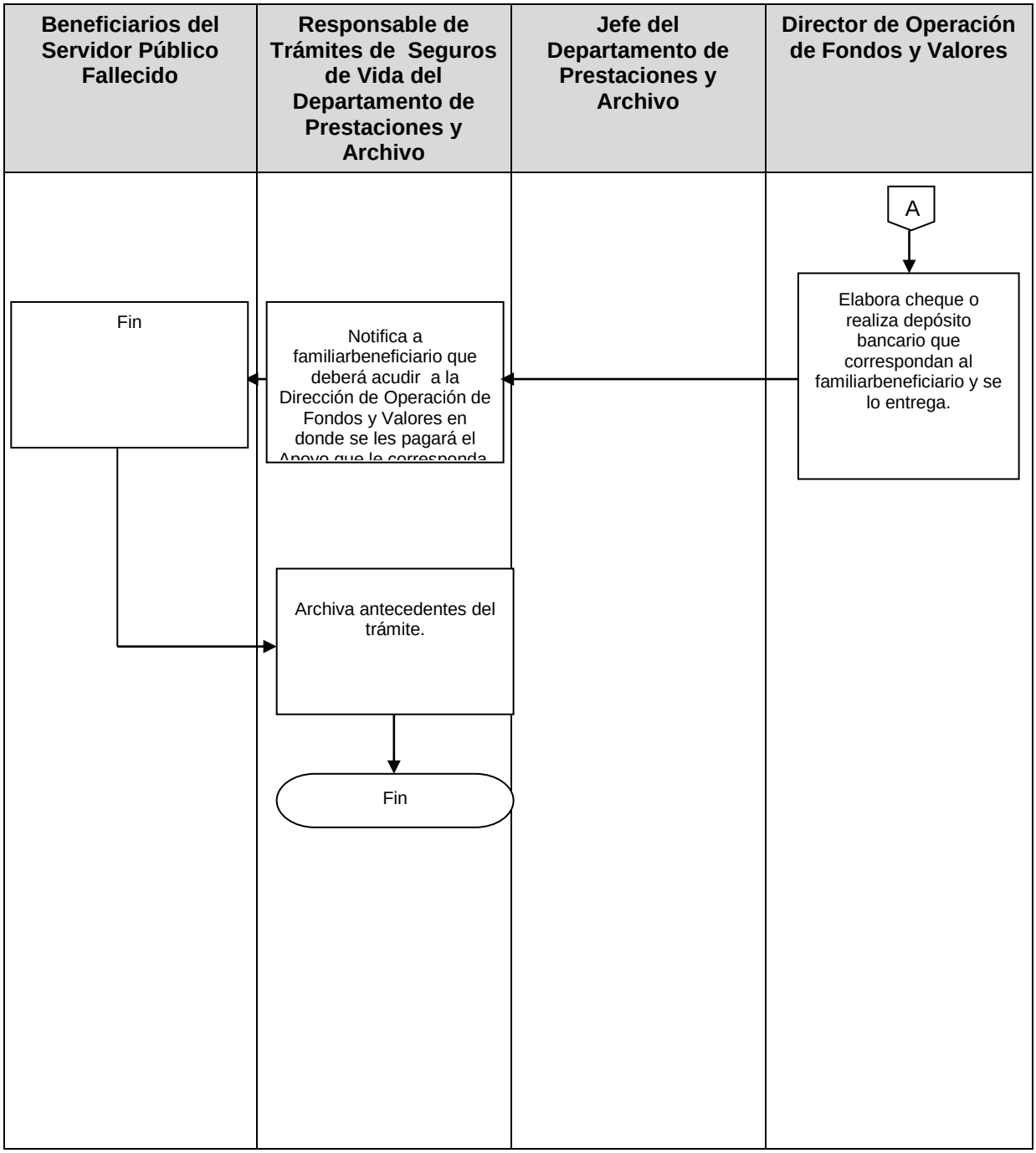
Nombre del Procedimiento:	Trámite para el pago de la ayuda por gastos de funeral a través de compañía aseguradora.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DRH-11
Unidad Responsable:	Departamento de Prestaciones y Archivo

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Presenta solicitud con los requisitos correspondientes, para que se le efectúe el pago de la Ayuda por Gastos de Funeral.	Beneficiarios del Servidor Público fallecido.	Comprobante de gastos funerarios	Solicitud y requisitos
2	Recibe la solicitud del Familiar del Servidor Público fallecido, acompañada con los requisitos correspondientes, y verifica si están completos, correctos, y si cumplen con la normatividad.	Responsable de trámites de Seguros de Vida del Dpto. de Prestaciones y Archivo	Solicitud y requisitos	Solicitud sellada de recibido
3	Integra el expediente con todos los requisitos y lo turna al Jefe del Departamento de Prestaciones y Archivo para su revisión.	Responsable de trámites de Seguros de Vida del Dpto. de Prestaciones y Archivo	Requisitos	Expediente
4	Revisa que el expediente esté completo y cumpla con la normatividad; y lo regresa al Responsable de trámites de Seguros de Vida.	Jefe del Departamento de Prestaciones y Archivo	Expediente	Expediente revisado
5	Envía el expediente a la Compañía Aseguradora correspondiente, mediante oficio firmado por el Director de Recursos Humanos.	Responsable de trámites de Seguros de Vida del Dpto. de Prestaciones y Archivo	Expediente	Oficio y Expediente
6	Gestiona el pago de la Ayuda por Gastos de Funeral, y entrega a la Dirección de Recursos Humanos el cheque con el monto total que corresponda al pago, a nombre de la Secretaría de Finanzas y Administración.	Jefe del Departamento de Prestaciones y Archivo	Oficio y Expediente	Cheque

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Recibe el cheque con el monto del pago de la Ayuda por Gastos de Funeral, y lo turna a la Dirección de Operación de Fondos y Valores, mediante oficio firmado por el Director de Recursos Humanos, solicitándole realice el pago al familiar del servidor público beneficiario de la ayuda mencionada.	Jefe del Departamento de Prestaciones y Archivo	Cheque	Cheque y oficio
8	Elabora el cheque y se lo entrega al familiar beneficiario, o realiza el depósito bancario a favor del mismo.	Director de Operación de Fondos y Valores	Cheque y oficio	Cheque / Depósito bancario
9	Notifica al familiar beneficiario de la Ayuda por Gastos de Funeral, que deberán acudir a la Dirección de Operación de Fondos y Valores en donde se le pagará la ayuda mencionada.	Responsable de trámites de Seguros de Vida del Departamento de Prestaciones y Archivo	Acuse de recibido de oficio	Notificación
10	Recibe de la Dirección de Operación de Fondos y Valores el cheque o depósito que le corresponda por concepto de la Ayuda por Gastos de Funeral.	Beneficiarios del Servidor Público fallecido.	Cheque / Depósito bancario	Pago efectuado
11	Archiva antecedentes del trámite del pago de la Ayuda por Gastos de Funeral. **Fin del Procedimiento**	Responsable de trámites de Seguros de Vida del Departamento de Prestaciones y Archivo	Antecedentes	Antecedentes archivados

3. FLUJOGRAMA




Beneficiarios del Servidor Público Fallecido
Responsable de Trámites de Seguros de Vida del Departamento de Prestaciones y Archivo
Jefe del Departamento de Prestaciones y Archivo
Director de Operación de Fondos y Valores
A
Elabora cheque o realiza depósito bancario que correspondan al familiarbeneficiario y se lo entrega.
Notifica a familiarbeneficiario que deberá acudir a la Dirección de Operación de Fondos y Valores en donde se les pagará el
Fin
Archiva antecedentes del trámite.
Fin

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Trámite para el pago de la ayuda por gastos de funeral a través de Documento de Ejecución Presupuestaria y Pago (DEPP).
Código del Procedimiento:	P-SFA-DRH-12
Unidad Responsable:	Departamento de Prestaciones y Archivo

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Otorgar la Ayuda por Gastos de Funeral al familiar del trabajador que demuestre, con la factura correspondiente, haber cubierto los gastos funerarios del trabajador fallecido.

1.2. Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. Se tramita el pago de esta ayuda, a través de Documento de Ejecución Presupuestaria y Pago (DEPP), a favor del familiar del trabajador fallecido que demuestre, con la factura correspondiente, haber cubierto los gastos funerarios del trabajador, y que cumpla los requisitos solicitados.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Prestaciones y Archivo.

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo,
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración
- Condiciones Generales de Trabajo

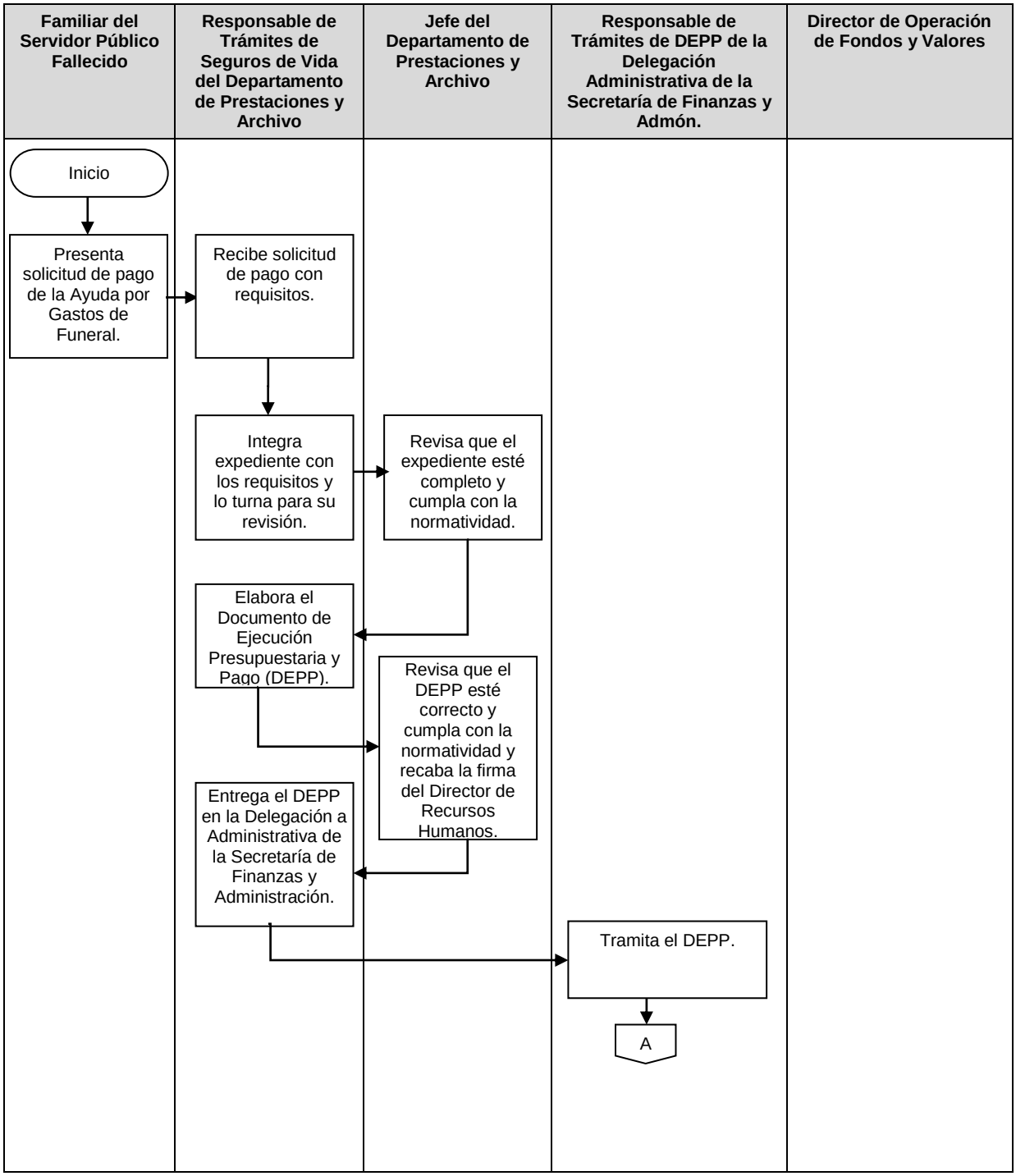
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

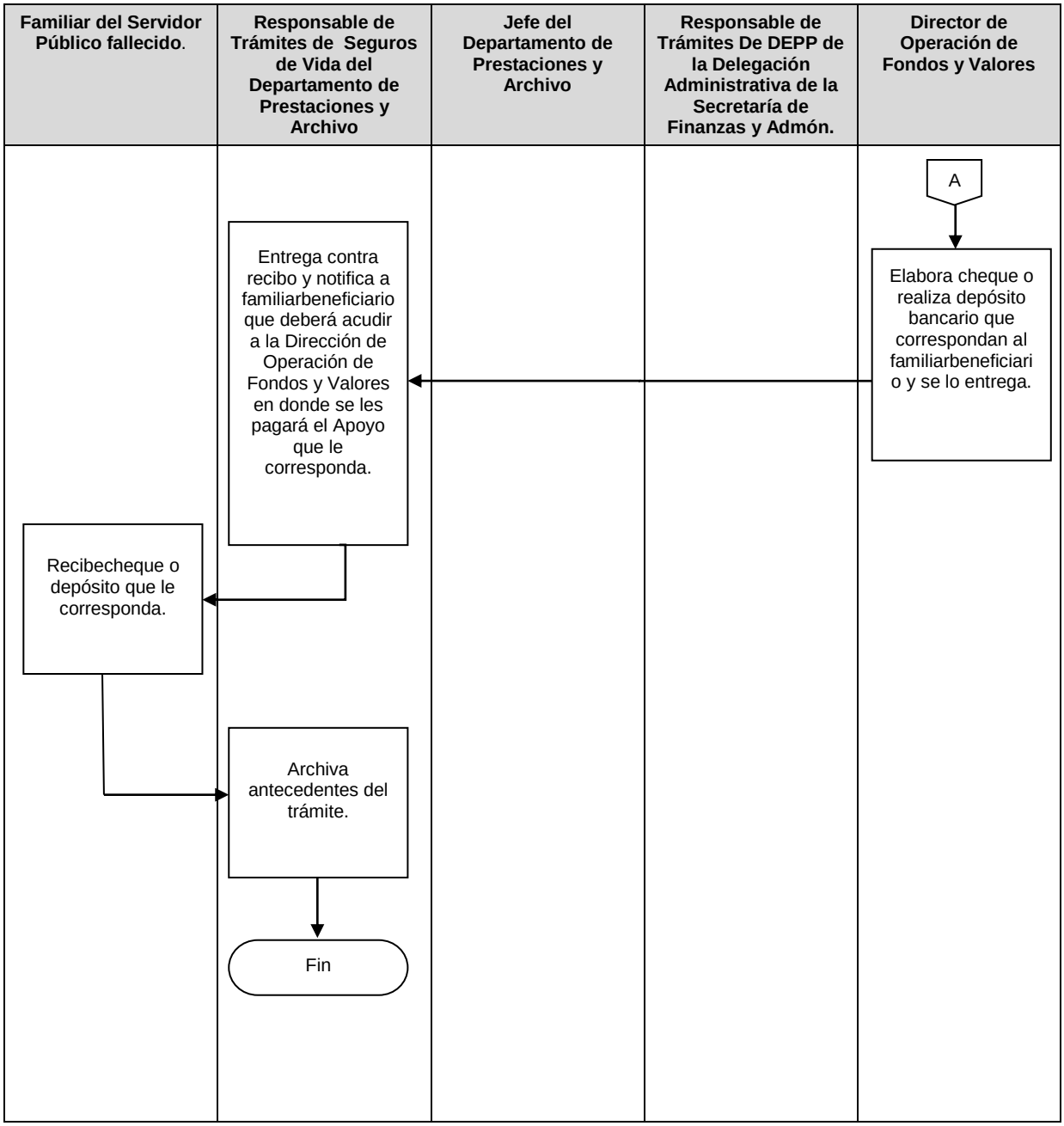
Nombre del Procedimiento:	Trámite para el pago de la ayuda por gastos de funeral a través de Documento de Ejecución Presupuestaria y Pago (DEPP).
Código del Procedimiento:	P-SFA-DRH-12
Unidad Responsable:	Departamento de Prestaciones y Archivo

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Presenta solicitud con los requisitos correspondientes, para que se le efectúe el pago de la Ayuda por Gastos de Funeral.	Familiar del Servidor Público fallecido.	Comprobante de gastos funerarios	Solicitud y requisitos
2	Recibe la solicitud del Familiar del Servidor Público fallecido, acompañada con los requisitos correspondientes, y verifica si están completos, correctos, y si cumplen con la normatividad.	Responsable de trámites de Seguros de Vida del Dpto. de Prestaciones y Archivo	Solicitud y requisitos	Solicitud sellada de recibido
3	Integra el expediente con todos los requisitos y lo turna al Jefe del Departamento de Prestaciones y Archivo para su revisión.	Responsable de trámites de Seguros de Vida del Dpto. de Prestaciones y Archivo.	Requisitos	Expediente
4	Revisa que el expediente esté completo y cumpla con la normatividad, y lo regresa al Responsable de trámites de Seguros de Vida.	Jefe del Departamento de Prestaciones y Archivo	Expediente	Expediente revisado
5	Elabora el Documento de Ejecución Presupuestaria y Pago (DEPP) para tramitar el pago de la Ayuda por Gastos de Funeral, y lo turna al Jefe del Departamento de Prestaciones y Archivo para su revisión.	Responsable de trámites de Seguros de Vida del Dpto. de Prestaciones y Archivo	Expediente revisado	DEPP
6	Revisa que el DEPP esté correcto y cumpla con la normatividad, recaba la firma del Director de Recursos Humanos, y lo regresa al Responsable de trámites de Seguros de Vida.	Jefe del Departamento de Prestaciones y Archivo	DEPP turnado	DEPP firmado

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Entrega el DEPP en la Delegación a Administrativa de la Secretaría de Finanzas y Administración para su trámite de pago.	Responsable de trámites de Seguros de Vida del Departamento de Prestaciones y Archivo	DEPP firmado	DEPP entregado
8	Tramita el DEPP para el pago de Ayuda por Gastos de Funeral, y entrega al Responsable de trámites de Seguros de Vida del Departamento de Prestaciones y Archivo el contra recibo correspondiente.	Responsable de trámite de DEPP de la Delegación Administrativa de la Secretaría de Finanzas y Administración	DEPP entregado	DEPP autorizado para pago y Contra recibo
9	Elabora el cheque y lo entrega al beneficiario, o realiza el depósito bancario a favor del beneficiario.	Director de Operación de Fondos y Valores	DEPP autorizado para pago	Cheque / Depósito bancario
10	Entrega el contra recibo y notifica al Familiar del Servidor Público fallecido, que deberán acudir a la Dirección de Operación de Fondos y Valores en donde le pagarán Ayuda por Gastos de Funeral que le corresponda.	Responsable de trámites de Seguros de Vida del Departamento de Prestaciones y Archivo	DEPP autorizado para pago y Contrarecibo(s)	Contra recibo(s)
11	Recibe de la Dirección de Operación de Fondos y Valores el cheque o depósito que le corresponda por concepto de la Ayuda por Gastos de Funeral.	Servidor Público del Poder Ejecutivo.	Cheque / Depósito bancario	Pago efectuado
12	Archiva antecedentes del trámite del pago de la Ayuda por Gastos de Funeral. **Fin del Procedimiento**	Responsable de trámites de Seguros de Vida del Departamento de Prestaciones y Archivo	Antecedentes	Antecedentes archivados

3. FLUJOGRAMA




Familiar del Servidor Público fallecido.
Responsable de Trámites de Seguros de Vida del Departamento de Prestaciones y Archivo
Jefe del Departamento de Prestaciones y Archivo
Responsable de Trámites De DEPP de la Delegación Administrativa de la Secretaría de Finanzas y Admón.
Director de Operación de Fondos y Valores
A
Elabora cheque o realiza depósito bancario que correspondan al familiarbeneficiario y se lo entrega.
Entrega contra recibo y notifica a familiarbeneficiario que deberá acudir a la Dirección de Operación de Fondos y Valores en donde se les pagará el Apoyo que le corresponda.
Recibecheque o depósito que le corresponda.
Archiva antecedentes del trámite.
Fin

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Trámite para el pago del apoyo económico para trasladarse para atención médica a clínicas foráneas del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS).
Código del Procedimiento:	P-SFA-DRH-13
Unidad Responsable:	Departamento de Prestaciones y Archivo

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Otorgar el apoyo económico cuando el servidor público (trabajadores) tenga la necesidad de trasladarse para atención médica a clínicas foráneas del Instituto Mexicano del Seguro Social, o cuando acuda como acompañante de pacientes que sean sus beneficiarios legalmente registrados.

1.2. Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. Se tramitará el pago de este apoyo económico, a través de nómina mecanizada, a favor de los servidores públicos (trabajadores) cuando tengan la necesidad de trasladarse para atención médica a clínicas foráneas del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), que reúnan los requisitos correspondientes.
2. También se otorgará este apoyo cuando el trabajador acuda como acompañante de pacientes que sean sus beneficiarios legalmente registrados.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Prestaciones y Archivo.

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo,
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración

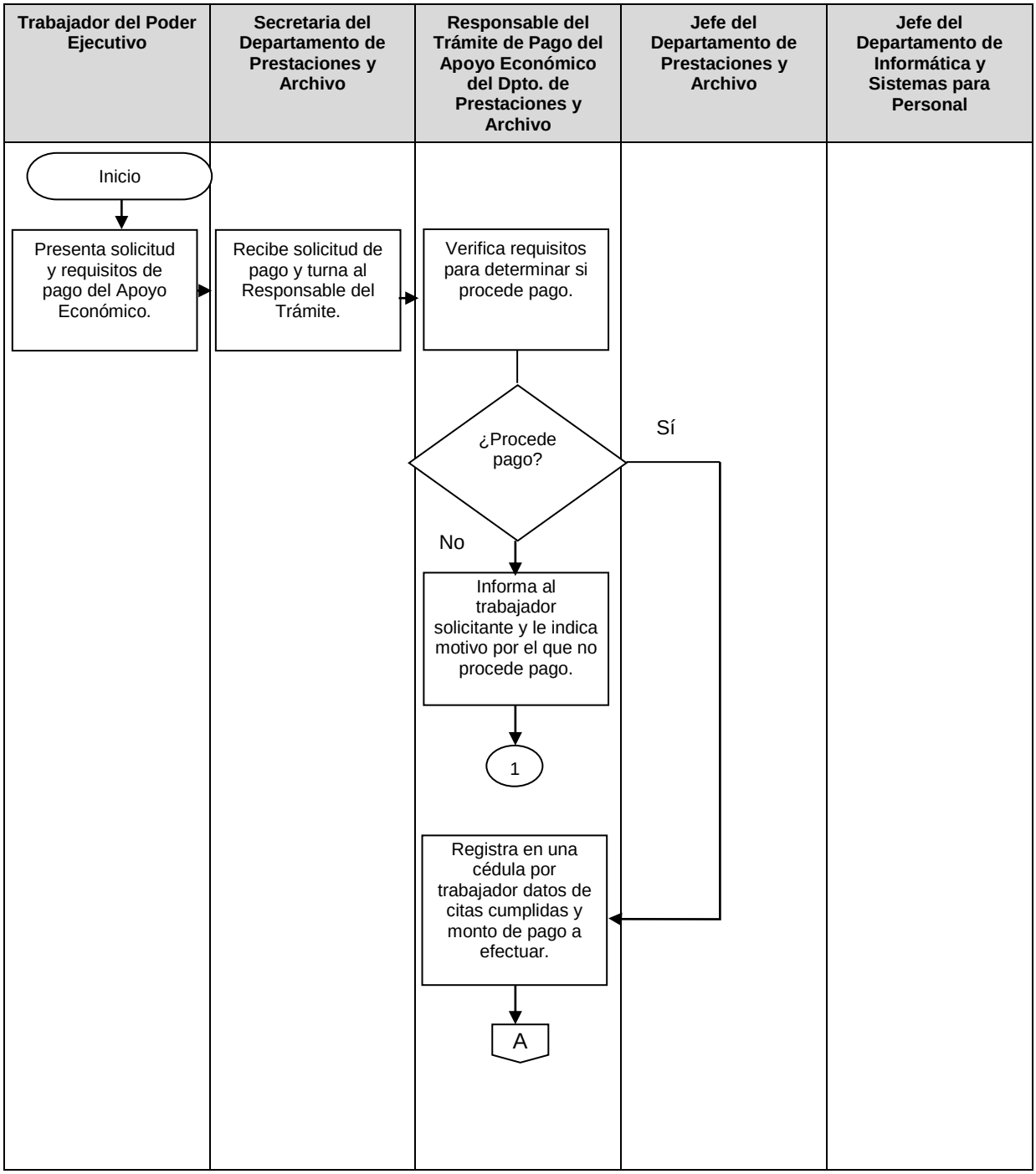
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

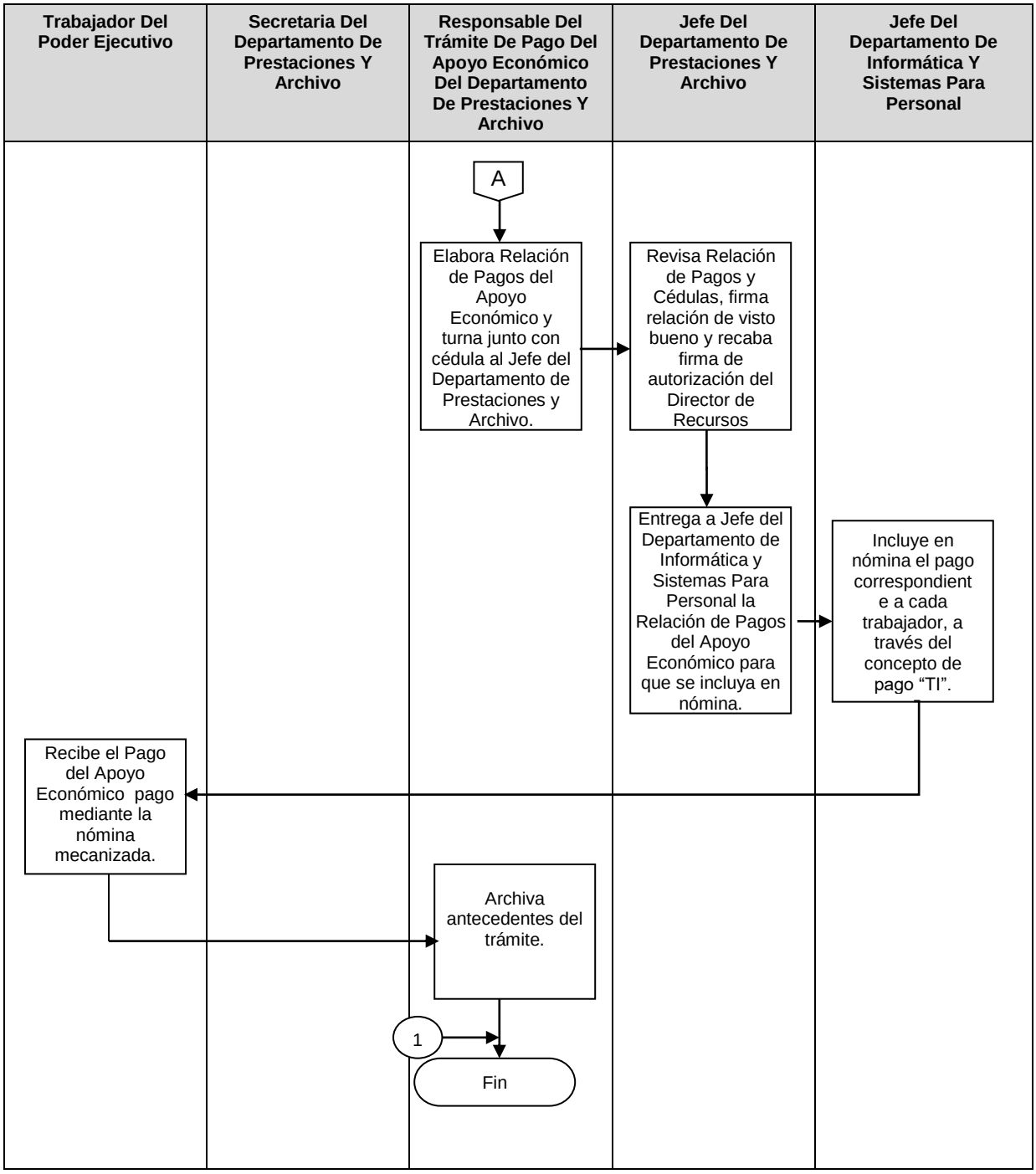
Nombre del Procedimiento:	Trámite para el pago del apoyo económico para trasladarse para atención médica a clínicas foráneas del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS).
Código del Procedimiento:	P-SFA-DRH-13
Unidad Responsable:	Departamento de Prestaciones y Archivo

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Presenta solicitud y requisitos correspondientes, para que se le efectúe el pago del apoyo económico cuando tenga la necesidad de trasladarse para atención médica a clínicas foráneas del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS).	Trabajador del Poder Ejecutivo	Comprobante de cita cumplida	Solicitud y requisitos
2	Recibe la solicitud del trabajador, acompañada con los requisitos correspondientes y turna al Responsable del trámite.	Secretaria del Departamento de prestaciones y Archivo	Solicitud y requisitos	Solicitud sellada de recibido
3	Verifica requisitos para determinar si procede el pago. ¿Procede pago? <u>No procede el pago:</u> Informa al trabajador solicitante y se le indica el motivo por el que no procede el pago y termina procedimiento. <u>Si procede el pago:</u> Pasa a la actividad No. 4.	Responsable del trámite del Pago del Apoyo Económico del Departamento de Prestaciones y Archivo	Solicitud sellada de recibido	Solicitud y requisitos verificados
4	Registra en una cédula por cada trabajador los datos de todas las citas cumplidas para recibir atención médica, así como el monto del pago a efectuar, con el fin de llevar concentrado histórico.	Responsable del trámite del Pago del Apoyo Económico del Departamento de Prestaciones y Archivo	Solicitud y requisitos verificados	Cédula

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
5	Elabora quincenalmente, cuando corresponda, Relación de Pagos del "Apoyo Económico para Trasladarse para Atención Médica en Clínicas Foráneas del IMSS", con todos los trabajadores a los que se les va a pagar, en la que incluye el monto total del pago que les corresponde. Y turna esta relación junto con la cédula de cada trabajador, al Jefe del Departamento de Prestaciones y Archivo, para su revisión.	Responsable del trámite del Pago del Apoyo Económico del Departamento de Prestaciones y Archivo	Cédula	Relación y cédula
6	Revisa la Relación de Pagos del Apoyo Económico, así como la cédula de cada uno de los casos a pagar, firma la relación de visto bueno y recaba la firma de autorización del Director de Recursos Humanos.	Jefe del Departamento de Prestaciones y Archivo	Relación y cédula	Relación autorizada
7	Entrega al Jefe del Departamento de Informática y Sistemas para Personal la Relación de Pagos del Apoyo Económico, para que incluya en nómina los pagos relacionados, a través del concepto de pago clave “TI”.	Jefe del Departamento de Prestaciones y Archivo	Relación autorizada	Relación autorizada entregada
8	Incluye en nómina el pago correspondiente a cada trabajador, a través del concepto de pago clave “TI”.	Jefe del Dpto. de Informática y Sistemas para Personal	Relación autorizada entregada	Pago incluido en nómina
9	Recibe el Pago del Apoyo Económico mediante la nómina mecanizada.	Trabajador del Poder Ejecutivo	Pago incluido en nómina	Pago incluido en cheque
10	Archiva los antecedentes del pago en el expediente correspondiente. **Fin del Procedimiento**	Responsable del trámite del Pago del Apoyo Económico del Dpto. de Prestaciones y Archivo	Antecedentes	Antecedentes archivados

3. FLUJOGRAMA




Trabajador Del Poder Ejecutivo
Secretaria Del Departamento De Prestaciones Y Archivo
Responsable Del Trámite De Pago Del Apoyo Económico Del Departamento De Prestaciones Y Archivo
Jefe Del Departamento De Prestaciones Y Archivo
Jefe Del Departamento De Informática Y Sistemas Para Personal
A
Elabora Relación de Pagos del Apoyo Económico y turna junto con cédula al Jefe del Departamento de Prestaciones y Archivo.
Revisa Relación de Pagos y Cédulas, firma relación de visto bueno y recaba firma de autorización del Director de Recursos
Entrega a Jefe del Departamento de Informática y Sistemas Para Personal la Relación de Pagos del Apoyo Económico para que se incluya en nómina.
Incluye en nómina el pago correspondiente a cada trabajador, a través del concepto de pago "TI".
Recibe el Pago del Apoyo Económico pago mediante la nómina mecanizada.
Archiva antecedentes del trámite.
1
Fin

1.GENERALIDADES

NombredelProcedimiento:	Certificaciónde solicituddecréditoFONACOT.
CódigodelProcedimiento:	P-SFA-DRH-14
UnidadResponsable:	Departamentode PrestacionesyArchivo

1.1.Objetivodel Procedimiento:

OtorgarlaCertificaciónde SolicituddeCréditoFONACOTa losServidoresPúblicos(trabajadores) dePoderEjecutivodelGobiernodelEstado,parala obtenciódecréditospor partedelInstitutodel FondoNacionalparaelConsumodelosTrabajadores(INFONACOT).

1.2. PolíticasyNormasGeneralesdelprocedimiento:

1. SeelaborarálaCertificaciódeSolicituddeCréditoFONACOTalosServidoresPúblicos (trabajadores) dePoderEjecutivodelGobiernodelEstado,quecumplanconlosrequisitos correspondientes.

1.3.Alcance:

EsteprocedimientoesaplicablealDepartamentodePrestacionesyArchivo.

1.4.FundamentoLegal:

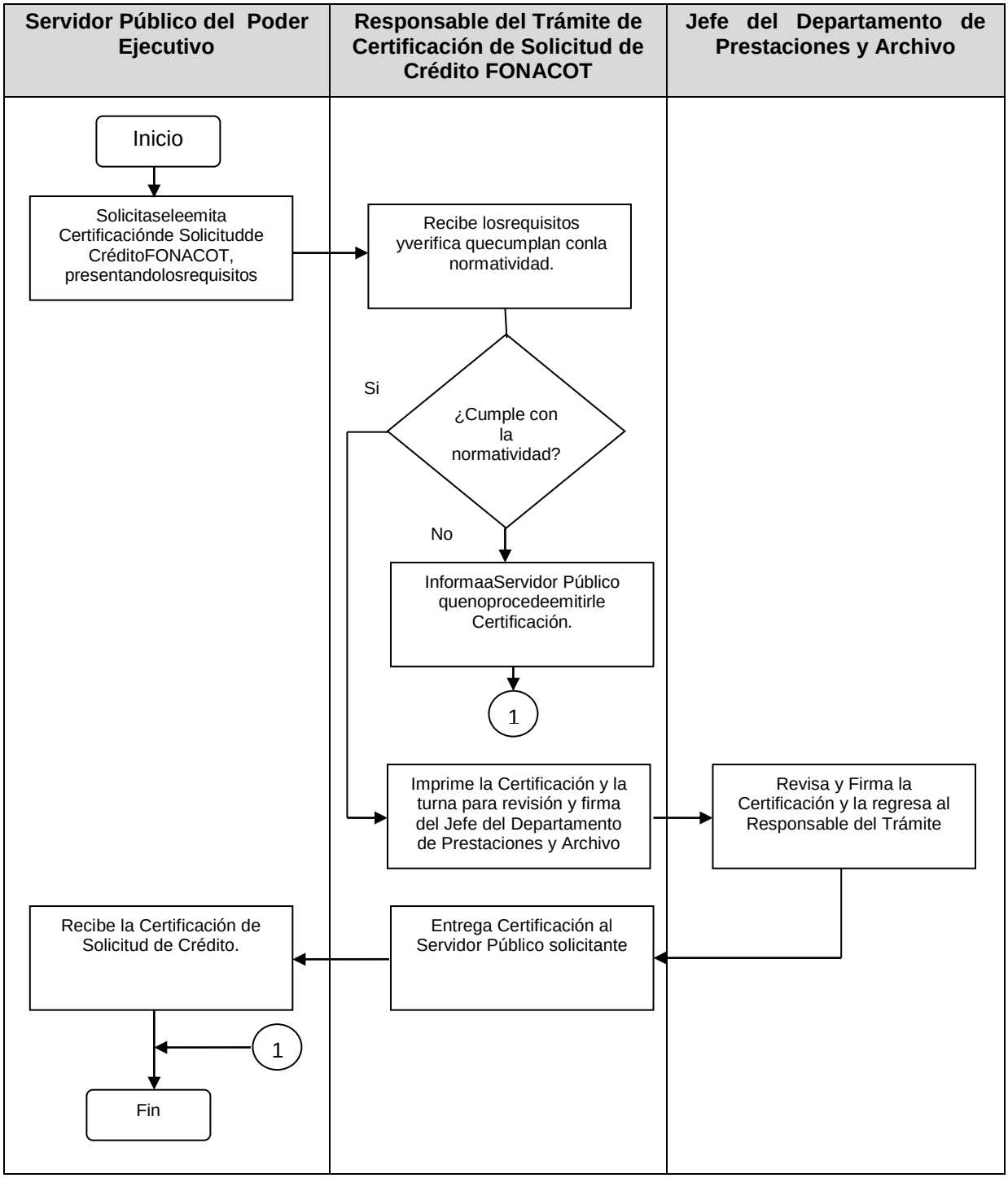
- LeyFederaldelTrabajo
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo,
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración,.
- Convenio de afilicación celebrado por INFONACOT y el Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.

2.DESCRIPCIÓNDEACTIVIDADES

NombredelProcedimiento:	Certificaciónde solicituddecréditoFONACOT
CódigodelProcedimiento:	P-SFA-DRH-14
UnidadResponsable:	Departamentode PrestacionesyArchivo

No.	Descripciónde laActividad	PuestoyÁrea	Insumo	Salida
1	Solicita seleemitala Certificación deSolicitudde CréditoFONACOT, presentando losrequisitos correspondientes.	ServidorPúblicodel PoderEjecutivo	Requisitos	Solicitud y requisitos
2	Recibe losrequisitos yverifica quecumplan conla normatividad. <u>Nocumpleconlanormatividad:</u> InformaalServidorPúblicodel Poder Ejecutivo que no procede emitirlelaCertificación deSolicituddeCrédito y termina procedimiento. <u>Sicumpleconla normatividad:</u>Pasaala actividadNo 3.	Responsable del trámite de Certificación de Solicitud deCrédito FONACOT	Solicitud y requisitos	Informe
3	Imprime laCertificaciónde Solicitud deCréditoylaturna para revisióny firma alJefede Departamento dePrestaciones yArchivo.	Responsable del trámite de Certificación de Solicitud deCrédito FONACOT	Solicitud y requisitos	Certificación
4	Revisay firma laCertificación deSolicitud deCréditoyla regresaalResponsable del trámite.	Jefe de Departamento de Prestaciones y Archivo.	Certificación	Certifcación firmada
5	EntregalaCertificación de Solicitud deCréditoalServidor Públicosolicitante.	Responsable del trámite de Certificación de Solicitud deCrédito FONACOT	Certificación firmada	Certificación entregada
6	Recibe la Certificación de SolicituddeCrédito. **FindelProcedimiento**	ServidorPúblicodelPoderEjecutivo	Certificación entregada	Certificación recibida

3.- FLUJOGRAMA



1.GENERALIDADES

NombredelProcedimiento:	AplicacióndedescuentosyenterodecréditosFONACOT
CódigodelProcedimiento:	P-SFA-DRH-15
UnidadResponsable:	Departamentode PrestacionesyArchivo

1.1.Objetivodel Procedimiento:

Aplicaralosservidorespúblicos(trabajadores)delPoderEjecutivo,losdescuentosdecréditosque hayancontratadosconelInstitutodelFondoNacionalparaelConsumodelosTrabajadores (INFONACOT),asícomoefectuarelenterodeestosdescuentosalmismoInstituto.

1.2. PolíticasyNormasGeneralesdelprocedimiento:

1. Seaplicaráquincenalmentealosservidorespúblicos(trabajadores)delPoderEjecutivo,a través delanóminamecanizada, losdescuentos decréditosquehayancontratadoscon INFONACOT,deacuerdoalacéduladeliquidaciónque“sube”mensualmenteINFONACOT asuportalde internet.
2. SeenterarámensualmenteaINFONACOTlosdescuentosaplicadosquincenalmentealos servidorespúblicos(trabajadores) delPoderEjecutivo,correspondientes acréditos FONACOT.

1.3.Alcance:

EsteprocedimientoesaplicablealDepartamentodePrestacionesyArchivo.

1.4.FundamentoLegal:

- LeyFederaldelTrabajo
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo,.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración,
- Convenio de afiliación celebrado por INFONACOT y el Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.

2.DESCRIPCIÓNDEACTIVIDADES

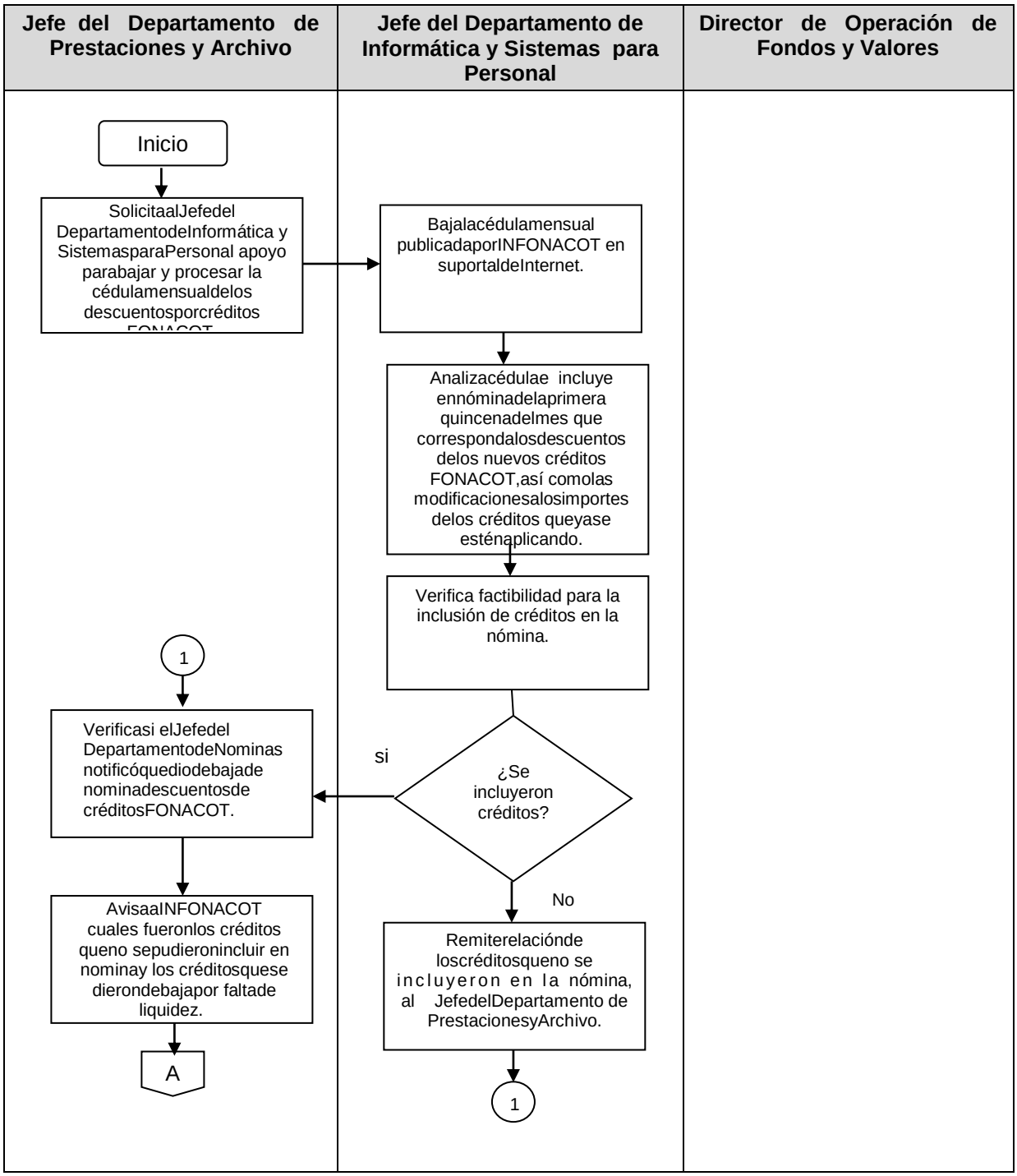
NombredelProcedimiento:	AplicacióndedescuentosyenterodecréditosFONACOT
CódigodelProcedimiento:	P-SFA-DRH-15
UnidadResponsable:	Departamentode PrestacionesyArchivo

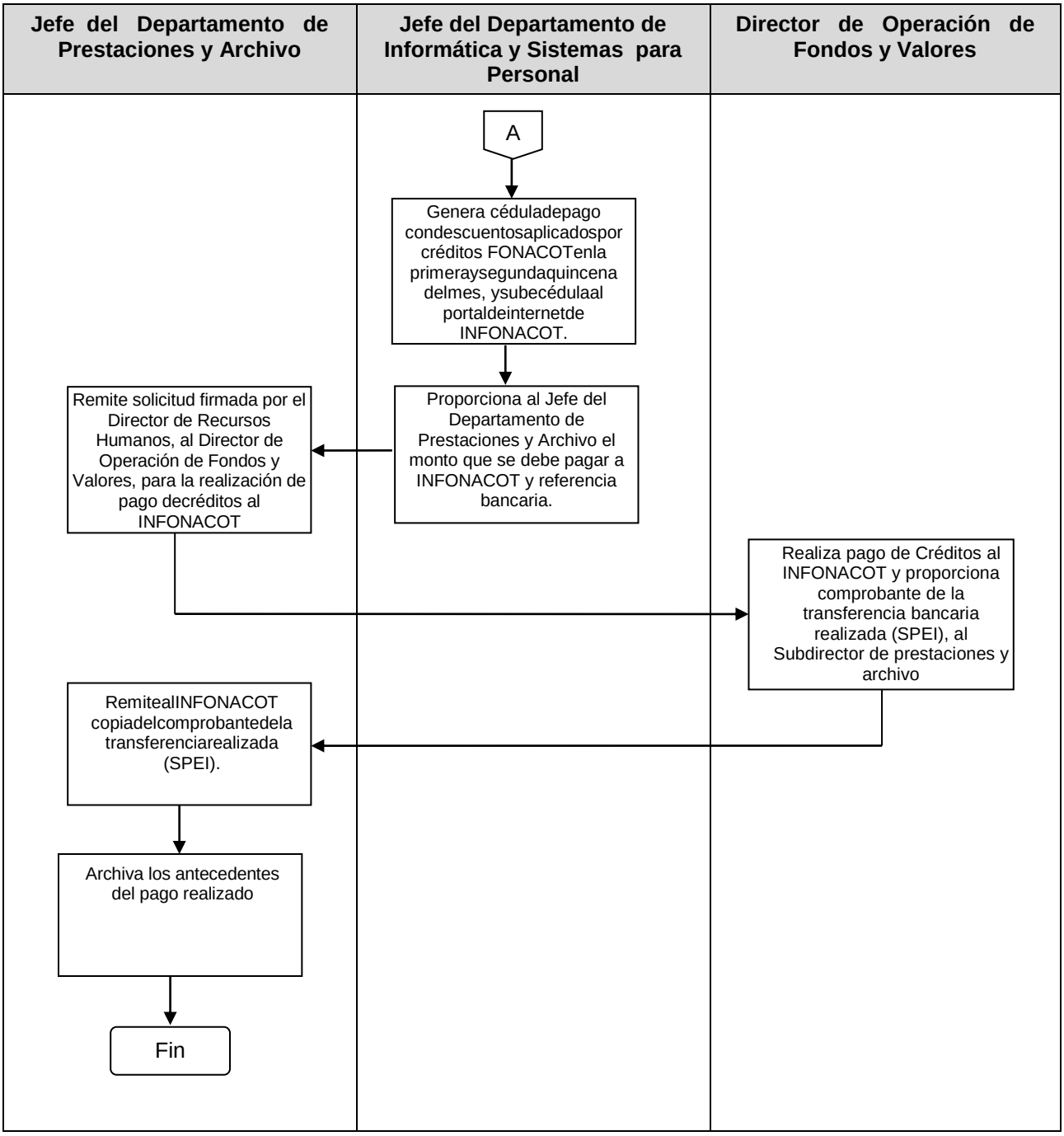
No.	Descripciónde laActividad	PuestoyÁrea	Insumo	Salida
1	SolicitaalJefedelDepartamento de Informática ySistemas paraPersonal apoyoparabajaryprocesar lacédula mensual delosdescuentospor créditosFONACOT, publicadapor INFONACOTensuportaldeinternet.	Jefe del Departamento de Prestaciones y Archivo	Solicitud	Cédula Publicada
2	Bajalacédula mensual delos descuentospor créditos FONACOT, publicadaporINFONACOT ensu portalde internet.	Jefe del Departamento de Informática y Sistemas para Personal	Cédula Publicada	Cédula de liquidación Bajada
3	Analizalacédulamensualeincluye enlanómina delaprimera quincena delmesquecorresponda, los descuentos delosnuevoscréditos FONACOT solicitadosen la cédula, asícomolasmodificaciones alos importesdelosdescuentos delos créditosqueyase esténaplicando.	Jefe del Departamento de Informática y Sistemas para Personal	CédulaBajada	Cédu la Analizada y créditos incluidos ennómina
4	Verifica factibilidad para la inclusión de créditosen la nómina. **No** fue posible incluir créditos en la nomina: Remiterelaciónde loscréditosqueno se incluyeron en la nómina, al JefedelDepartamento de PrestacionesyArchivo. Sí fueron incluidos créditos en la nómina: Pasaala actividadNo. 5.	Jefe del Departamento de Informática y Sistemas para Personal	Cédula Analizada y créditos incluidos en nómina	Créditos no incluidos

No.	Descripciónde laActividad	PuestoyÁrea	Insumo	Salida
5	Verifica si el Jefe del Departamento de Nóminas notificó que dio de baja de nómina descuentos de créditos FONACOT por falta de liquidez en las quincenas del mes que corresponda.	Jefe del Departamento de Prestaciones y Archivo.	Notificación del Departamento de nómina	Créditos dados de baja
6	Avisa a INFONACOT cuales fueron los créditos que no se pudieron incluir en la nómina y los créditos que se dieron de baja por falta de liquidez.	Jefe del Departamento de Prestaciones y Archivo.	Créditos nos instalados y dados de baja	Aviso
7	Genera la Cédula de Pago con los descuentos que se aplicaron a los trabajadores por concepto de créditos FONACOT, tanto en la primera como en la segunda quincena del mes del que se trate. Y sube la cédula generada al portal de internet de INFONACOT.	Jefe del Departamento de Informática y Sistemas para Personal	Descuentos aplicados a los trabajadores en las dos quincenas del mes que corresponda	Cédula de pago subida
8	Proporciona el monto que se deben de pagar a INFONACOT así como la referencia bancaria para efectuar el pago, al Jefe del Departamento de Prestaciones y Archivo.	Jefe del Departamento de Informática y Sistemas para Personal	Cédula de pago	Monto a pagar
9	Solicita a la Dirección de Operación de Fondos y Valores, mediante oficio firmado por el Director de Recursos Humanos, se realice el pago de los créditos FONACOT mediante transferencia electrónica a favor de INFONACOT.	Jefe del Departamento de Prestaciones y Archivo	Monto a pagar	Oficio de solicitud de pago
10	Realiza el pago de los créditos FONACOT a INFONACOT mediante transferencia electrónica y proporciona a la Subdirección de Prestaciones y Archivo el comprobante de la transferencia bancaria realizada (SPEI).	Director de Operación de Fondos y Valores	Oficio de solicitud de pago	Pago realizado

No.	Descripciónde laActividad	PuestoyÁrea	Insumo	Salida
11	RemiteaINFONACOT copiadel comprobante delatransferencia realizada(SPEI).	Jefe del Departamento de Prestaciones y Archivo	Comprobante de pago (SPEI)	Comprobante de pago (SPEI) remitido
12	Archiva los antecedentes del pago realizado. **FindelProcedimiento**	Jefe del Departamento de Prestaciones y Archivo	Antecedentes	Antecedentes archivados

3.- FLUJOGRAMA




Jefe del Departamento de Prestaciones y Archivo
Jefe del Departamento de Informática y Sistemas para Personal
Director de Operación de Fondos y Valores
A
Genera céduladepago condescuentosaplicadospor créditos FONACOTenla primeraysegundaquincena delmes, ysubecédulaal portaldeinternetde INFONACOT.
Proporciona al Jefe del Departamento de Prestaciones y Archivo el monto que se debe pagar a INFONACOT y referencia bancaria.
Remite solicitud firmada por el Director de Recursos Humanos, al Director de Operación de Fondos y Valores, para la realización de pago decréditos al INFONACOT
Realiza pago de Créditos al INFONACOT y proporciona comprobante de la transferencia bancaria realizada (SPEI), al Subdirector de prestaciones y archivo
RemitealINFONACOT copiadelcomprobantedela transferenciarealizada (SPEI).
Archiva los antecedentes del pago realizado
Fin

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Trámite de licencias para trabajadores del Poder Ejecutivo.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DRH-16
Unidad Responsable:	Departamento de Prestaciones y Archivo

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Que los trabajadores del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, puedan disfrutar de las licencias que se les conceden, de acuerdo a lo dispuesto en la Condiciones Generales de Trabajo.

1.2. Políticas y Normas Generales del procedimiento:

Se otorgarán las licencias a quienes cumplan los requisitos señalados en las Condiciones Generales de Trabajo y las soliciten con la anticipación y por el tiempo señalado en las mismas.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable en el Departamento de Prestaciones y Archivo

1.4. Fundamento Legal:

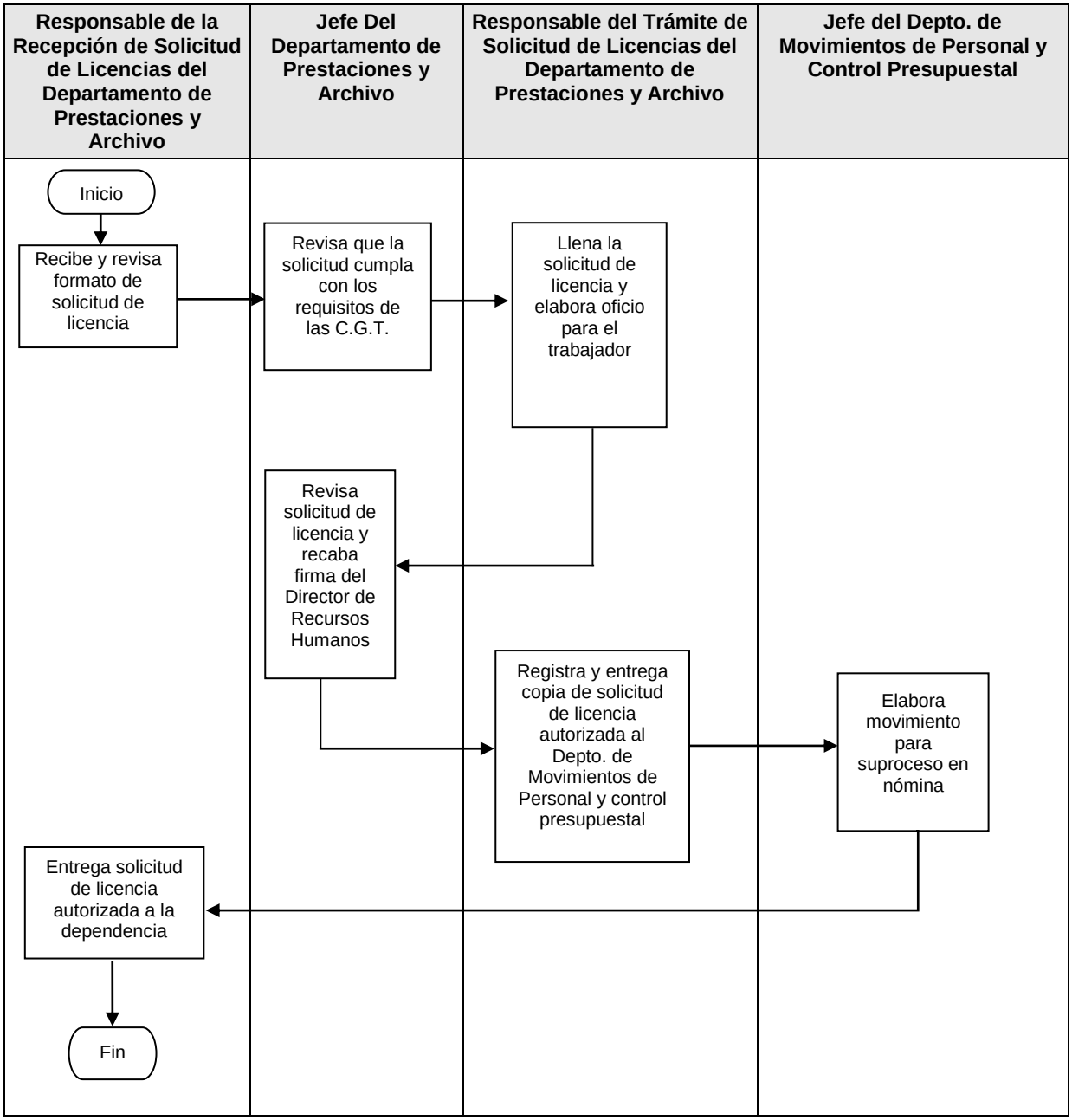
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo,
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración,
- Condiciones Generales de Trabajo.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Trámite de licencias para trabajadores del Poder Ejecutivo
Código del Procedimiento:	P-SFA-DRH-16
Unidad Responsable:	Departamento de Prestaciones y Archivo

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe y revisa formato de solicitud de licencia ya sea para ocupar puesto de confianza, atender asuntos de carácter personal, pre jubilatoria o para el desempeño de cargos de elección popular.	Responsable de la recepción de licencias del Depto. de Prestaciones y Archivo	Solicitud de licencia	Solicitud de licencia recibida
2	Revisa que la solicitud cumpla con los requisitos establecidos en las Condiciones Generales de Trabajo vigentes.	Jefe de Dpto. de Prestaciones y Archivo	Solicitud de licencia recibida	Solicitud de licencia revisada
3	Llena la solicitud de licencia y en el caso de licencias para atender asuntos personales elabora oficio para informar al trabajador que si desea ese periodo se compute como tiempo efectivo de servicio deberá realizar los trámites ante Pensiones Civiles del Estado.	Responsable del trámite de licencias del Depto. de Prestaciones y Archivo	Solicitud de licencia revisada	Solicitud de licencia llena
4	Recibe y revisa solicitud de licencia para revisión y recabar firma del Director de Recursos Humanos.	Jefe de Dpto. de Prestaciones y Archivo	Solicitud de licencia llena	Solicitud de licencia firmada
5	Registra y entrega copia de la solicitud de licencia autorizada al Departamento de Movimientos de Personal y Control Presupuestal, para la elaboración del movimiento para su proceso en nómina.	Responsable del trámite de licencias del Depto. de Prestaciones y Archivo	Copia de solicitud de licencia o solicitud de licencia	Copia de la solicitud de licencia sellada
6	Elabora movimiento para su proceso en nómina	Jefe del Depto. de Movimientos de Personal y Control Presupuestal	Copia de la solicitud de licencia sellada	Solicitud de licencia autorizada y firmada
7	Entrega solicitud de licencia autorizada a la dependencia. **Fin del Procedimiento**	Responsable de la recepción de licencias del Depto. de Prestaciones y Archivo	Solicitud de licencia autorizada y firmada	Copia de la solicitud de licencia sellada

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Trámite para cálculo de quinquenios en nómina.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DRH-17
Unidad Responsable:	Departamento de Prestaciones y Archivo

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Otorgar a los trabajadores del Poder Ejecutivo del Estado el beneficio que marcan las Condiciones Generales de Trabajo de gozar de una remuneración por cada cinco años de antigüedad.

1.2. Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. Este pago se efectuara de acuerdo a la antigüedad indicada en la hoja de servicio para quinquenio, presentada anexa al movimiento de personal correspondiente.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Prestaciones y Archivo

1.4. Fundamento Legal:

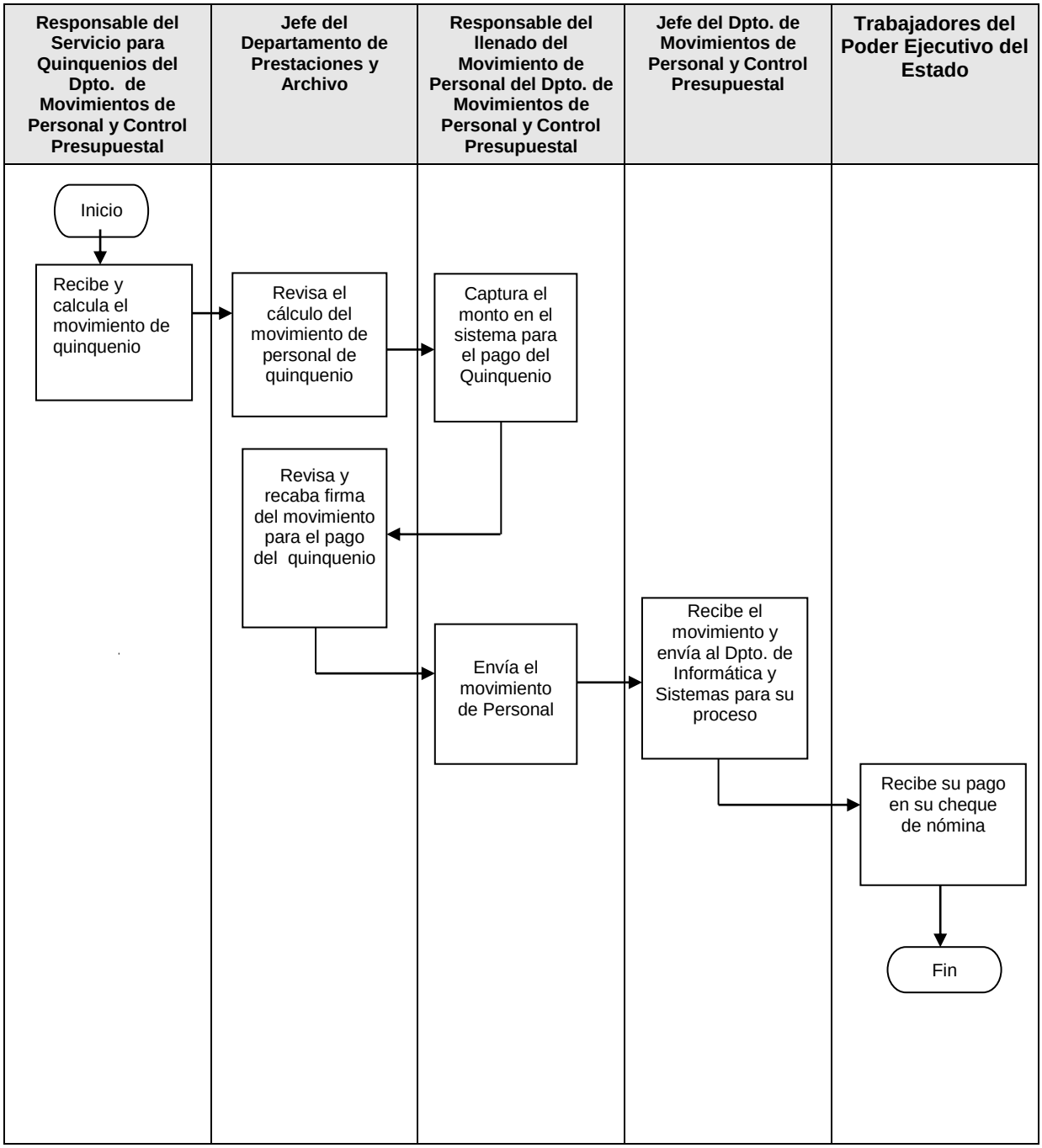
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo,.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración,.
- Condiciones Generales de Trabajo.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Trámite para cálculo de quinquenios en nómina
Código del Procedimiento:	P-SFA-DRH-17
Unidad Responsable:	Departamento de Prestaciones y Archivo

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe y revisa el movimiento de personal calculando el monto quincenal que deberá recibir por concepto de quinquenios, así como el importe que le corresponde de retroactivo de acuerdo a las Condiciones Generales de Trabajo y a la hoja de servicio para quinquenio.	Responsable del Servicio para Quinquenios del Dpto. de Movimientos de Personal y Control Presupuestal	Formato de movimiento de personal y hoja de servicio	Formato de movimiento de personal y hoja de servicio
2	Revisa el monto quincenal indicado en el movimiento de personal para el pago de quinquenios.	Jefe de Dpto. de Prestaciones y Archivo	Movimiento de quinquenio	Movimiento de quinquenio
3	Captura el monto del pago en el sistema de movimiento de personal para el pago de quinquenios.	Responsable del Llenado del Movimiento de Personal del Dpto. de Movimientos de Personal y Control Presupuestal	Movimiento de quinquenio	Movimiento de quinquenio llenado
4	Revisa el llenado del movimiento de quinquenio y recaba firma del Director de Recursos Humanos.	Jefe de Dpto. de Prestaciones y Archivo	Movimiento de quinquenio	Movimiento de quinquenio firmado
5	Envía el movimiento de personal al Departamento de Recepción de Movimientos de Personal y Control Presupuestal para su trámite correspondiente	Responsable del Llenado del Movimiento de Personal del Dpto. de Movimientos de Personal y Control Presupuestal	Movimiento de quinquenio	Movimiento de quinquenio
6	Recibe el movimiento y envía al Dpto. de Informática y Sistemas para su proceso	Jefe del Dpto. de Movimientos de Personal y Control Presupuestal	Movimiento de quinquenio	Movimiento de quinquenio autorizado
7	Reciben pago en cheque de nómina **Fin del Procedimiento**	Trabajadores del Poder Ejecutivo del Estado	Pago en el cheque	Pago en el cheque

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Elaboración de hojas de servicio
Código del Procedimiento:	P-SFA-DRH-18
Unidad Responsable:	Departamento de Prestaciones y Archivo

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Expedir hojas de servicios a los trabajadores que laboran o laboraron dentro del Poder Ejecutivo de Gobierno del Estado, cuando así lo soliciten.

1.2. Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. Los trabajadores al solicitar la hoja de servicio, deberán traer copia de su último talón de cheque para corroborar sus datos o cuando se encuentren de baja presentar solicitud por escrito.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable en el Departamento de Prestaciones y Archivo.

1.4. Fundamento Legal:

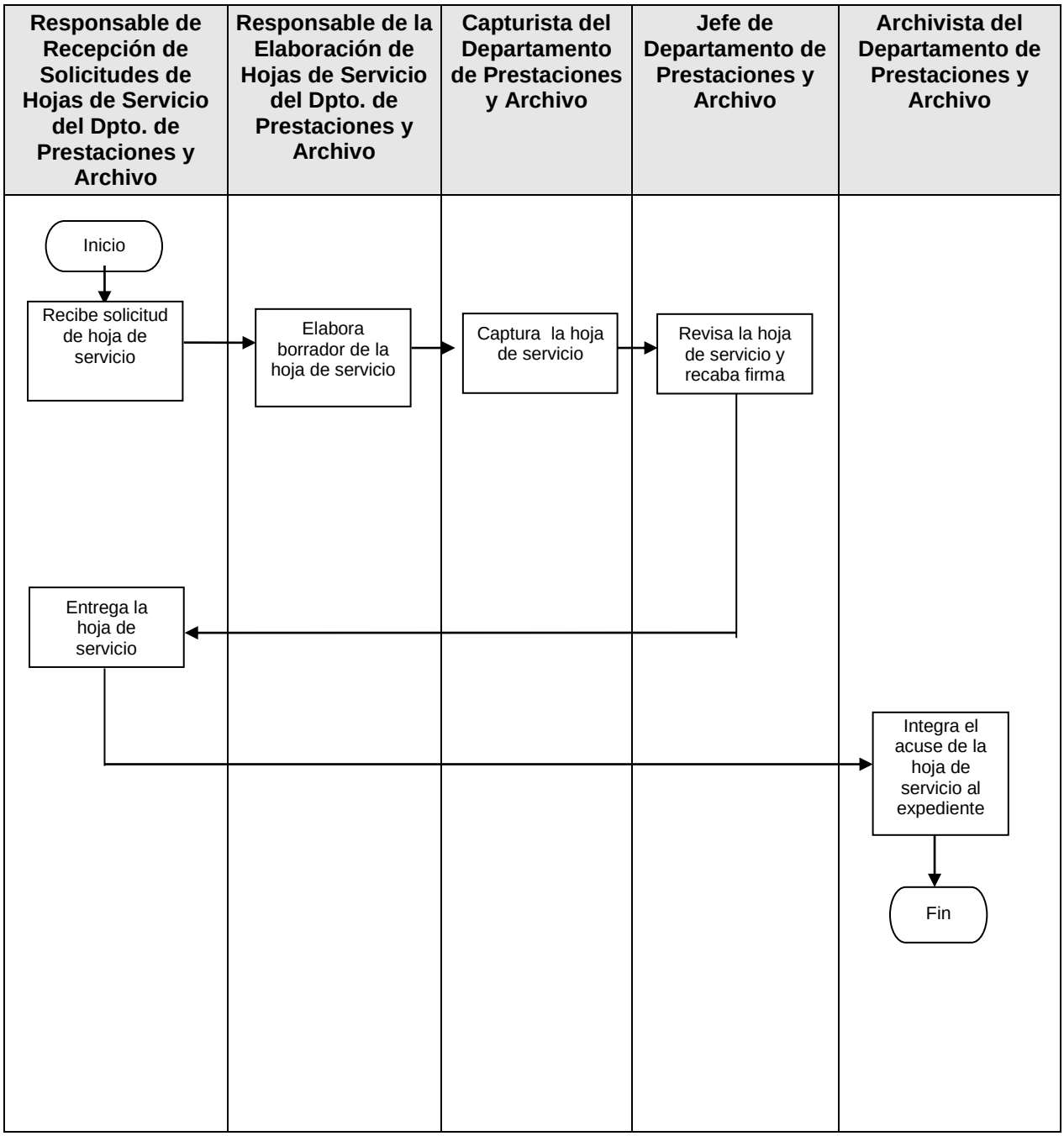
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo,
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración,
- Condiciones Generales de Trabajo.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Elaboración de hojas de servicio
Código del Procedimiento:	P-SFA-DRH-18
Unidad Responsable:	Departamento de Prestaciones y Archivo

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe la solicitud del trabajador para obtener su hoja de servicio.	Responsable de recepción de solicitudes de hojas de servicio del Dpto.de Prestaciones y Archivo	Copia de talón de cheque	Sella de recibido
2	Elabora borrador de la hoja de servicio, obteniendo información del expediente personal del trabajador, para respaldar los datos que se manifiesten en el documento que se expide.	Responsable de elaboración de hojas de servicio del Dpto. de Prestaciones y Archivo	expediente	Borrador de la hoja de servicio
3	Captura la hoja de servicio solicitada.	Capturista del Departamento de Prestaciones y Archivo	Borrador de la hoja de Servicio	Hoja de Servicio capturada
4	Revisa hoja de servicio y recaba firma	Jefe del Departamento de Prestaciones y Archivo	Hoja de servicio	Hoja de Servicio revisada y firmada
5	Entrega al trabajador firmando este el acuse de recibo correspondiente.	Responsable de recepción de solicitudes de hojas de servicio del Dpto. de Prestaciones y Archivo	Hoja de Servicio	Acuse de la hoja de Servicio
6	Integra al expediente personal la copia de la hoja de servicio entregada al trabajador. **Fin del Procedimiento**	Archivista del Departamento de Prestaciones y Archivo	Copia de la hoja de servicio	Copia de la hoja de servicio archivada

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Elaboración de constancias de ingresos
Código del Procedimiento:	P-SFA-DRH-19
Unidad Responsable:	Departamento de Prestaciones y Archivo

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Se otorgan constancias de los ingresos que perciben los trabajadores que se encuentran laborando dentro del Poder Ejecutivo de Gobierno del Estado.

1.2. Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. El trabajador deberá de encontrarse laborando en el momento de solicitar la constancia de ingresos así como presentar copia de su último talón de cheque.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable en el Departamento de Prestaciones y Archivo.

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo,
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración,
- Condiciones Generales de Trabajo.

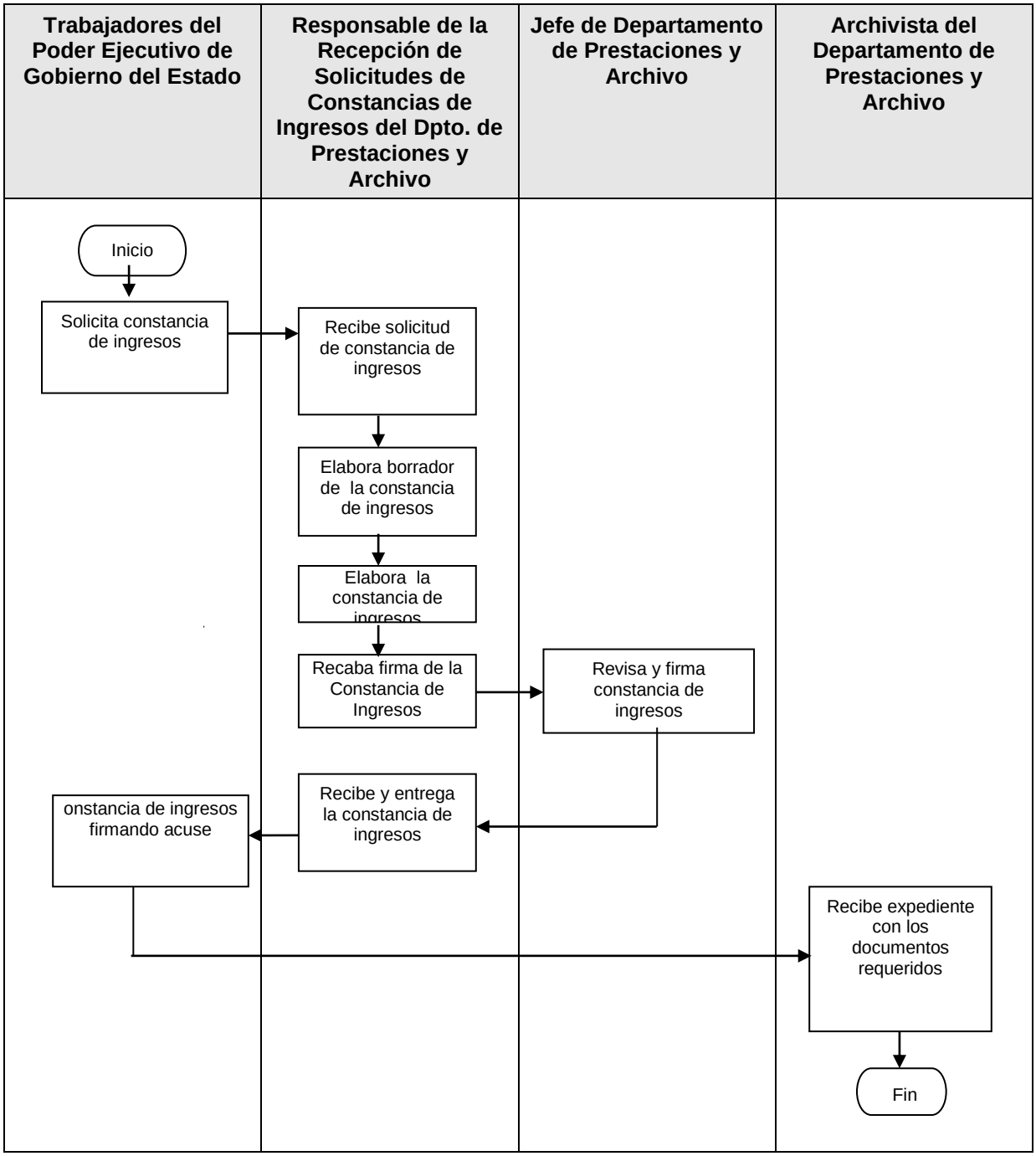
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Elaboración de constancias de ingresos
Código del Procedimiento:	P-SFA-DRH-19
Unidad Responsable:	Departamento de Prestaciones y Archivo

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita constancia de ingresos	Trabajador del Poder Ejecutivo de Gobierno del Estado	Copia del talón de cheque	Sello de recibido
2	Recibe la solicitud y turna para su elaboración	Responsable de la recepción de solicitud de Constancias de Ingresos del Dpto. de Prestaciones y Archivo	Talón de cheque	Talón de cheque
3	Elabora borrador, obteniendo información del expediente personal del trabajador y de la nómina mecanizada	Responsable de la recepción de las Constancias de Ingresos del Dpto. de Prestaciones y Archivo	Expediente y nómina	Borrador de la constancia de Ingresos
4	Elabora el documento de acuerdo al punto anterior	Responsable de la elaboración de las Constancias de Ingresos del Dpto. de Prestaciones y Archivo	Borrador de la constancia	Constancia de ingresos
5	Recaba firma del Jefe de Departamento de Prestaciones y Archivo	Responsable de la elaboración de las Constancias de Ingresos del Dpto. de Prestaciones y Archivo	Constancia de ingresos	Constancia de ingresos firmada
6	Revisa y firma constancia de ingresos	Jefe de Dpto. de Prestaciones y Archivo	Constancia de ingresos	Constancia de ingresos firmada

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Recibe y entrega el documento al trabajador recabando el acuse de recibo	Responsable de la recepción de solicitudes de constancia de Ingresos del Dpto. de Prestaciones y Archivo	Copia de la Constancia de ingresos firmada	Acuse de recibido de la constancia de ingresos con
8	Recibe la constancia que solicito	Trabajador del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado	Constancia de ingresos	Constancia de ingresos con acuse de recibo
9	Integra al expediente del trabajador copia de la constancia de ingresos **Fin del Procedimiento**	Archivista del Dpto. de Prestaciones y Archivo	Copia de la Constancia de ingresos	Copia de la constancia de ingresos archivada

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Archivo de documentos en expedientes del personal
Código del Procedimiento:	P-SFA-DRH-20
Unidad Responsable:	Departamento de Prestaciones y Archivo

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Integrar los expedientes de los Trabajadores del Poder Ejecutivo así como actualizar y resguardar los documentos que integran los expedientes personales de los trabajadores del Poder Ejecutivo de Gobierno del Estado.

1.2. Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. De acuerdo a la Ley de Archivos Administrativos e Históricos del Estado de Michoacán y sus Municipios se deberán resguardar los expedientes de los Trabajadores del Poder Ejecutivo así como mantener su conservación.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Prestaciones y Archivo.

1.4. Fundamento Legal:

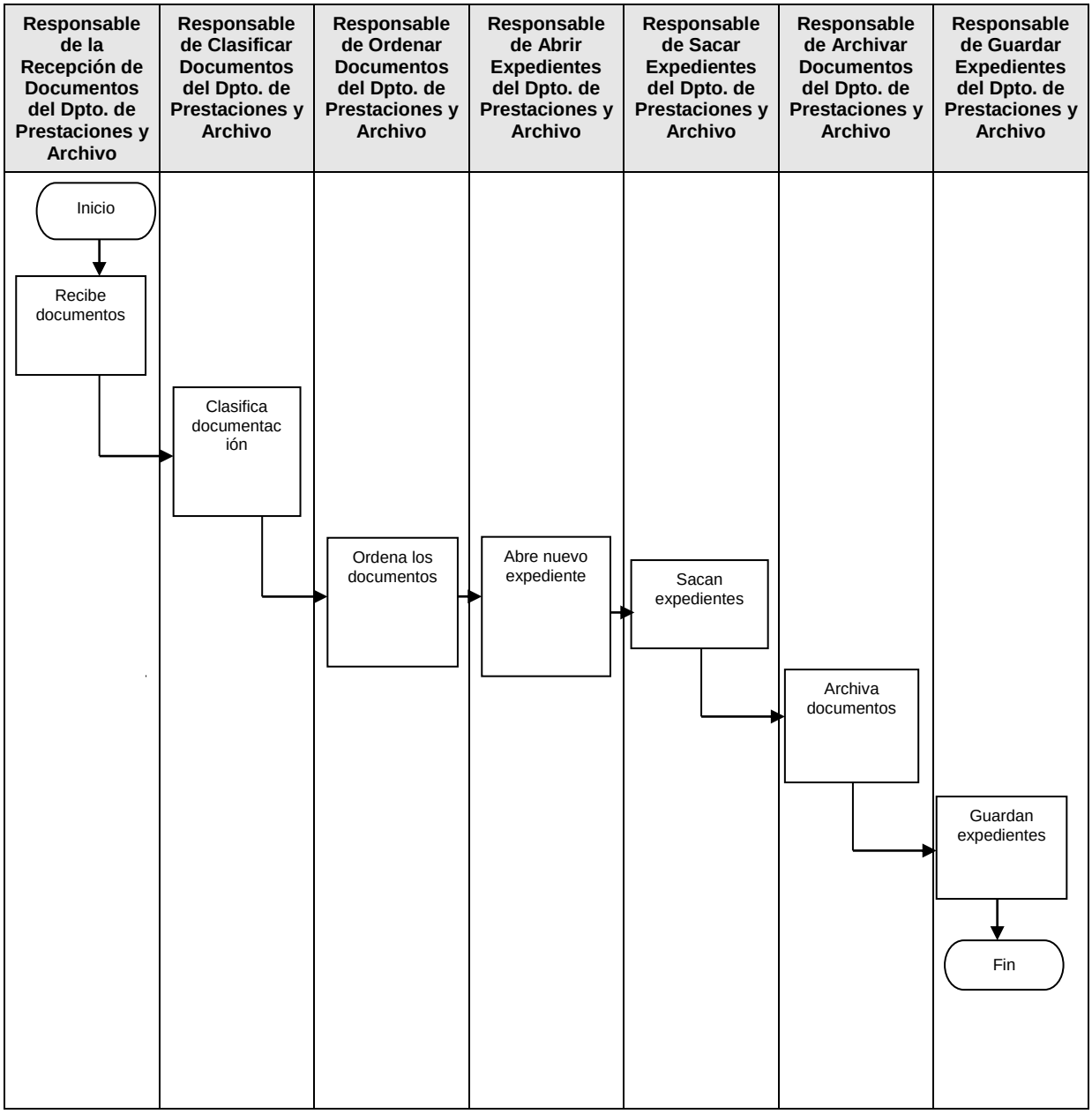
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo,
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración,
- Condiciones Generales de Trabajo.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Archivo de documentos en expedientes del personal
Código del Procedimiento:	P-SFA-DRH-20
Unidad Responsable:	Departamento de Prestaciones y Archivo

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe la documentación de los diferentes Departamentos de la Dirección de Recursos Humanos, que servirán para integrar los expedientes personales de los trabajadores y recaba firma del Jefe de Dpto. de Prestaciones y Archivo.	Responsable de la recepción de los documentos, del Departamento de Prestaciones y Archivo	Documentos personales	Relación de documentos firmada y recibida
2	Clasifica la documentación recibida para integrarla a los expedientes de los trabajadores.	Responsable de la clasificación de los documentos, del Dpto. de Prestaciones y Archivo	Documentos personales	Documentos clasificados
3	Ordena los documentos personales en forma cronológica, para archivar los documentos clasificados.	Responsable de ordenar los documentos, del Dpto. de Prestaciones y Archivo	Documentos clasificados	Documentos enumerados
4	Abre un nuevo expediente para los documentos que no lo tengan.	Responsable de abrir expedientes del Departamento de Prestaciones y Archivo	Documentos personales	Expedientes
5	Sacan los expedientes que se requieren para archivar documentos.	Responsable de sacar expedientes, del Dpto. de Prestaciones y Archivo	Documentos personales	Expediente personal
6	Archiva el documento recibido en su expediente personal	Responsable de archivar los documentos, del Dpto. de Prestaciones y Archivo	Documento personal	Expediente personal
7	Recibe y guarda en su lugar correspondiente. **Fin del Procedimiento**	Responsable de guardar expedientes, del Dpto. de Prestaciones y Archivo	Expediente	Expediente guardado

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Tramite del pago para apoyo del 50% del costo de la licencia de conducir
Código del Procedimiento:	P-SFA-DRH-21
Unidad Responsable:	Departamento de Prestaciones y Archivo

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Otorgar el pago del apoyo del 50% del costo del trámite de la licencia de conducir.

1.2. Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. Esta prestación se deberá conceder a los trabajadores que laboran en el Poder Ejecutivo de Gobierno del Estado, siempre y cuando sean trabajadores de base sindicalizados.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable en el Departamento de Prestaciones y Archivo.

1.4. Fundamento Legal:

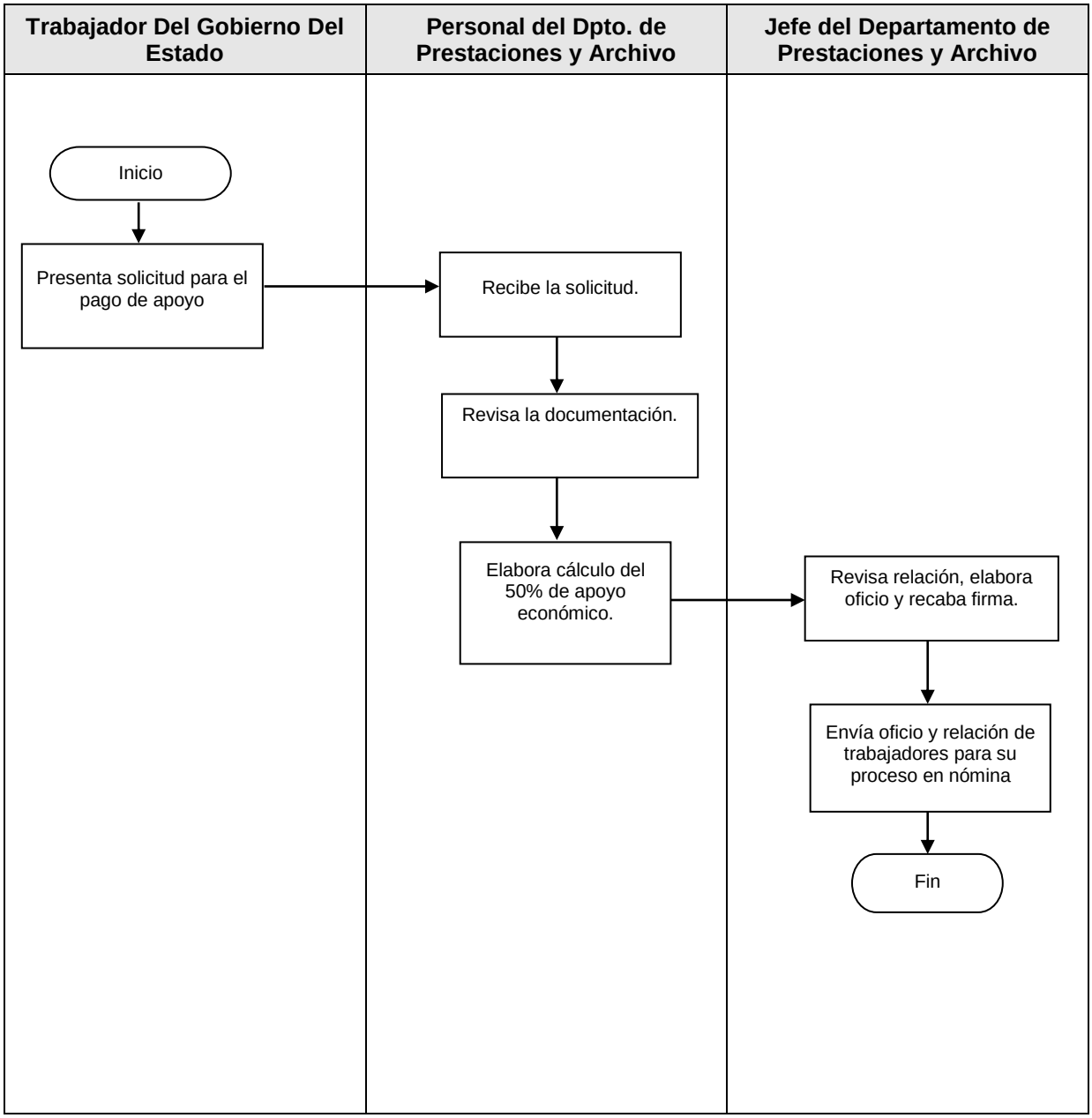
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo,
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración,
- Condiciones Generales de Trabajo.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Trámite del pago del apoyo del 50% del costo de la licencia de conducir
Código del Procedimiento:	P-SFA-DRH-21
Unidad Responsable:	Departamento de Prestaciones y Archivo

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Presenta solicitud	Trabajador del Poder Ejecutivo de Gobierno del Estado	Solicitud	Solicitud presentada
2	Recibe la solicitud del trabajador	Personal del Dpto. de Prestaciones y Archivo	Solicitud con documentación anexa	Solicitud con documentación anexa
3	Revisa la solicitud con la documentación requerida para su pago	Personal del Dpto. de Prestaciones y Archivo	Solicitud y documentación completa	Solicitud y documentación completa
4	Elabora cálculo del 50% y relación de solicitudes	Personal del Dpto. de Prestaciones y Archivo	Solicitud con documentación	Relación de trabajadores
5	Revisa relación, elabora oficio y recaba firma de oficio	Jefe de Departamento de Prestaciones y Archivo	Relación de Trabajadores	Oficio con relación
6	Envía oficio con relación al Departamento de Informática y Sistemas para personal para su proceso en nómina **Fin del Procedimiento**	Jefe de Departamento de Prestaciones y Archivo	Oficio con relación de trabajadores	Oficio con relación de trabajadores

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Actualización del inventario de plazas en el sistema de nómina.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DRH-22
Unidad Responsable:	Subdirección de Nóminas y Control Presupuestal.

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Aplicar las autorizaciones que emita el Gobernador del Estado en materia de cancelación o creación de plazas y mantener actualizado el inventario de plazas del sistema de nómina.

1.2. Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. Será responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos el Manejo transparente del inventario de plazas.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable en la Subdirección de Nóminas y Control Presupuestal.

1.4. Fundamento Legal:

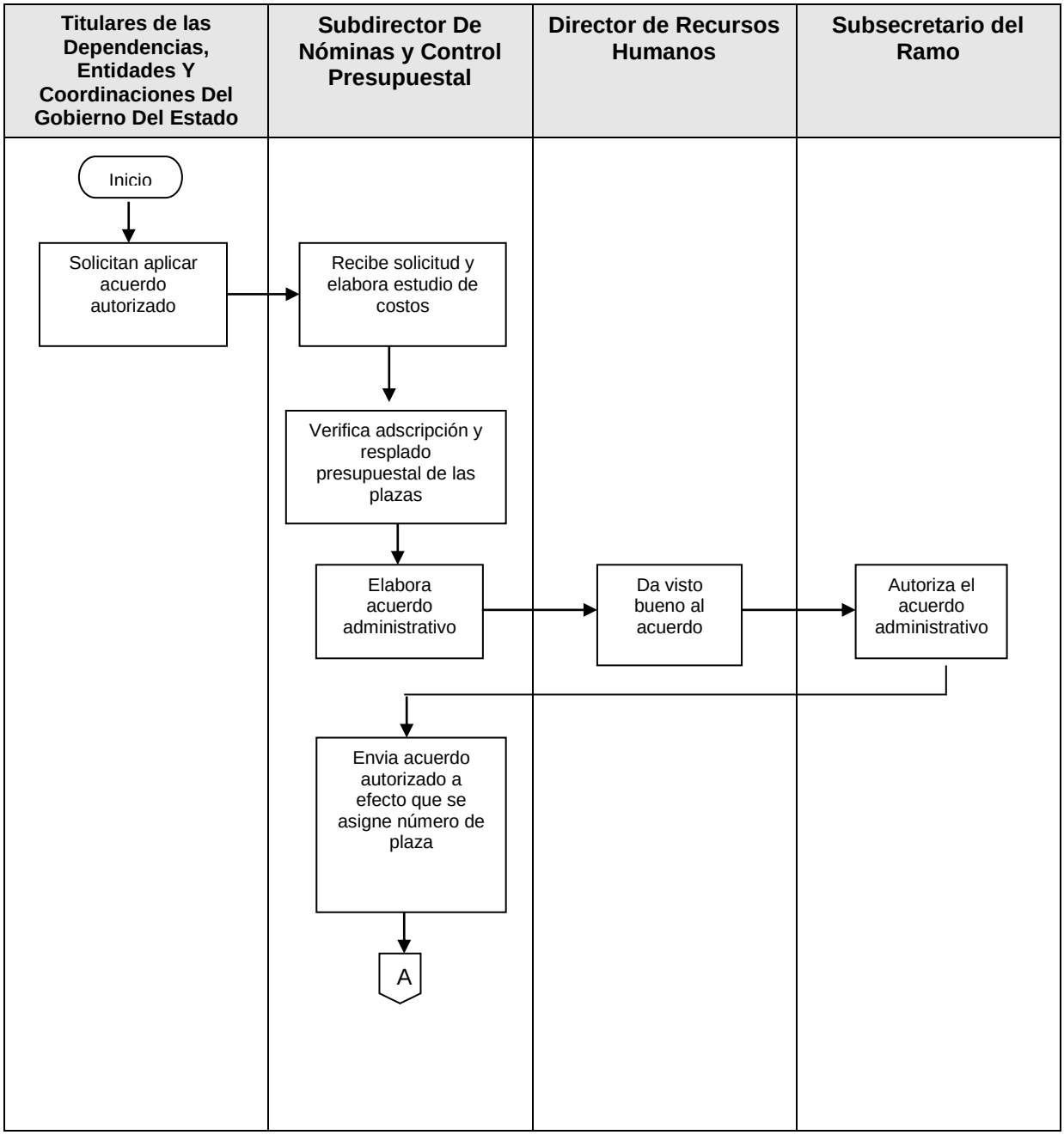
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo,
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración,

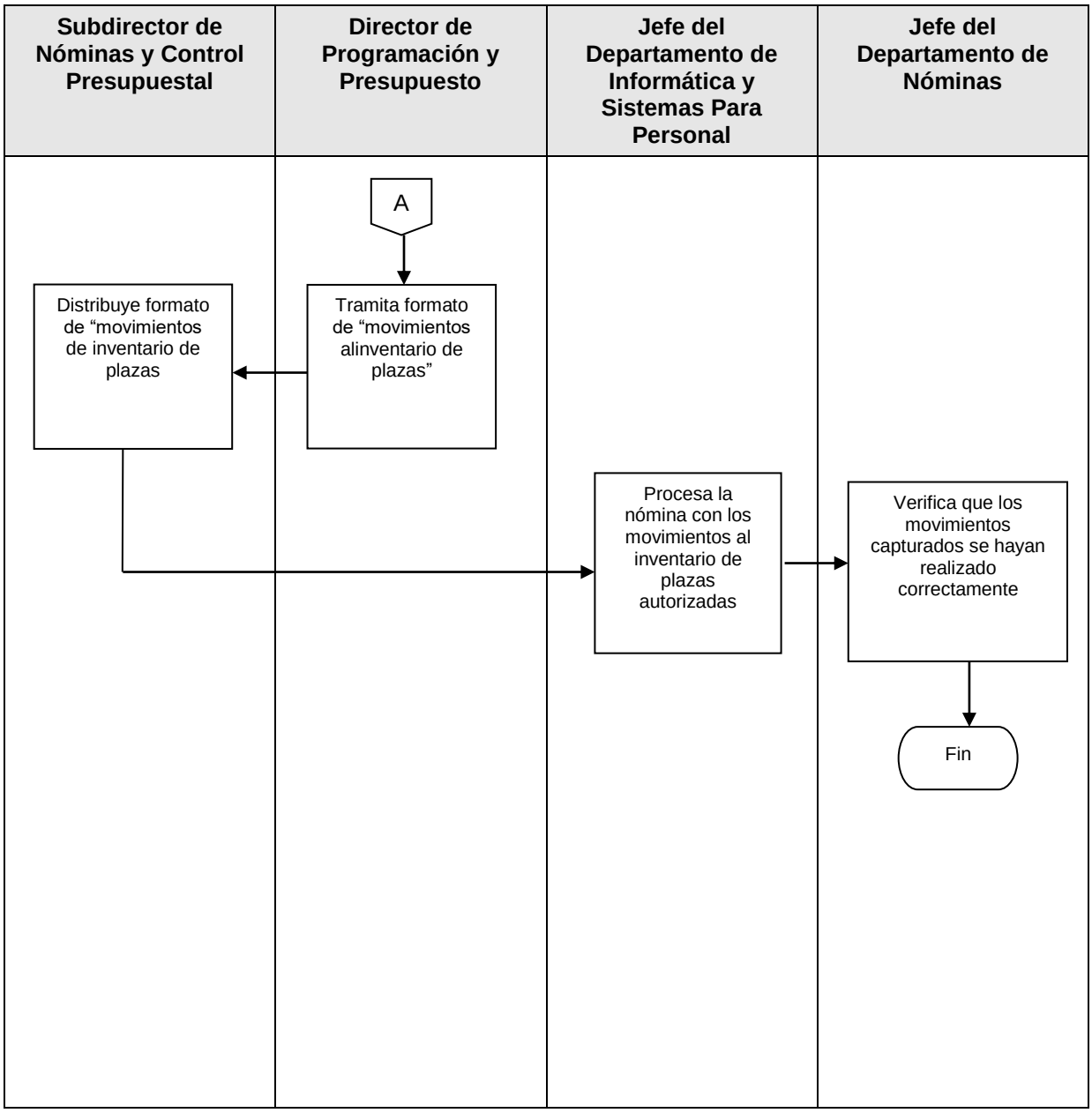
2.DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Actualización del inventario de plazas en el sistema de nómina
Código del Procedimiento:	P-SFA-DRH-22
Unidad Responsable:	Subdirección de Nóminas y Control Presupuestal

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicitan a la Dirección de Recursos Humanos la aplicación del acuerdo autorizado y turna a la Subdirección de Nóminas y Control Presupuestal	Titulares de las Dependencias, Entidades y Coordinaciones del Poder Ejecutivo	Oficio y acuerdo	Oficio sellado de recibido
2	Recibe solicitud y elabora estudio de costos y proyección de plazas que se crearán para cumplir con el acuerdo	Subdirector de Nóminas y Control Presupuestal	Acuerdo del Gobernador del Estado y oficio de las dependencias	Estudio de propuesta de aplicación elaborado
3	Verifica adscripción en la que se van a crear las plazas, para determinar que cuente con el respaldo presupuestal para realizar el movimiento	Subdirector de Nóminas y Control Presupuestal	Asignación original de Presupuesto	Presupuesto verificado
4	Elabora acuerdo administrativo fundamentando el movimiento	Subdirector de Nóminas y Control Presupuestal	Estudio con propuesta de acuerdo	Acuerdo administrativo elaborado
5	Da el Visto Bueno al acuerdo administrativo y lo presenta a la Subsecretaría de Administración para su autorización.	Director de Recursos Humanos	Acuerdo administrativo elaborado	Acuerdo administrativo validado
6	Autoriza el acuerdo administrativo y lo envía a la Dirección de Recursos Humanos para su trámite.	Subsecretaría de Administración	Acuerdo administrativo validado	Acuerdo administrativo autorizado

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Autoriza el acuerdo administrativo y lo envía a la Dirección de Recursos Humanos para su trámite.	Subsecretario del Ramo	Acuerdo administrativo validado	Acuerdo administrativo autorizado
8	Envía acuerdo autorizado a la Dirección de Programación y Presupuesto de la Subsecretaría de Finanzas, a efecto que se asigne número de plaza y sea considerado en las plantillas presupuestadas.	Subdirector de Nóminas y Control Presupuestal	Acuerdo administrativo autorizado y oficio	Acuerdo administrativo enviado y sellado de recibido
9	Asignan los números de plaza que correspondan a los movimientos del inventario autorizado por la Subsecretaría de Administración y lo envía a la Dirección de Recursos Humanos.	Director de Programación y Presupuesto	Acuerdo administrativo recibido	Movimientos al inventario de plazas
10	Distribuye a los departamentos de la Dirección de Recursos Humanos la documentación autorizada para su aplicación en las nóminas y plantillas correspondientes.	Subdirector de Nóminas y Control Presupuestal	Inventario movimientos de plazas y acuerdo administrativo	Inventario movimientos de plazas y acuerdo administrativo sellados de recibido
11	Procesa la nómina con los movimientos al inventario de plazas autorizados por la Subsecretaría de Administración de Procesos y en base a los números de plaza asignados por la Dirección de Programación y Presupuesto.	Jefe del Departamento de Informática y Sistemas para Personal	Inventario movimientos de plazas y acuerdo administrativo	Movimientos capturados
12	Verifica que los movimientos al inventario de plazas en las nóminas se hayan realizado correctamente **Fin del Procedimiento**	Jefe del Departamento de Nóminas	Inventario movimientos de plazas y acuerdo administrativo	Plantillas de personal revisadas


Titulares de las Dependencias, Entidades Y Coordinaciones Del Gobierno Del Estado
Subdirector De Nóminas y Control Presupuestal
Director de Recursos Humanos
Subsecretario del Ramo
Inicio
Solicitan aplicar acuerdo autorizado
Recibe solicitud y elabora estudio de costos
Verifica adscripción y resplado presupuestal de las plazas
Elabora acuerdo administrativo
Da visto bueno al acuerdo
Autoriza el acuerdo administrativo
Envia acuerdo autorizado a efecto que se asigne número de plaza
A


Subdirector de Nóminas y Control Presupuestal
Director de Programación y Presupuesto
Jefe del Departamento de Informática y Sistemas Para Personal
Jefe del Departamento de Nóminas
A
Tramita formato de “movimientos alinventario de plazas”
Distribuye formato de “movimientos de inventario de plazas
Procesa la nómina con los movimientos al inventario de plazas autorizadas
Verifica que los movimientos capturados se hayan realizado correctamente
Fin

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Recepción y trámite de Documentos de Ejecución
Código del Procedimiento:	P-SFA-DRH-23
Unidad Responsable:	Departamento de Movimientos de Personal y Control Presupuestal.

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Controlar el presupuesto en materia de servicios personales de trabajadores que se encuentran cobrando en la nómina estatal.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La Dirección de Recursos Humanos controlará la emisión de pagos atendiendo a los Lineamientos de Disciplina y Racionalidad en materia de Servicios Personales, así como el Acuerdo para la Optimización del Ejercicio del Gasto Público y de Disciplina Administrativa.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable en el Departamento de movimientos de Personal y Control Presupuestal.

1.4. Fundamento Legal:

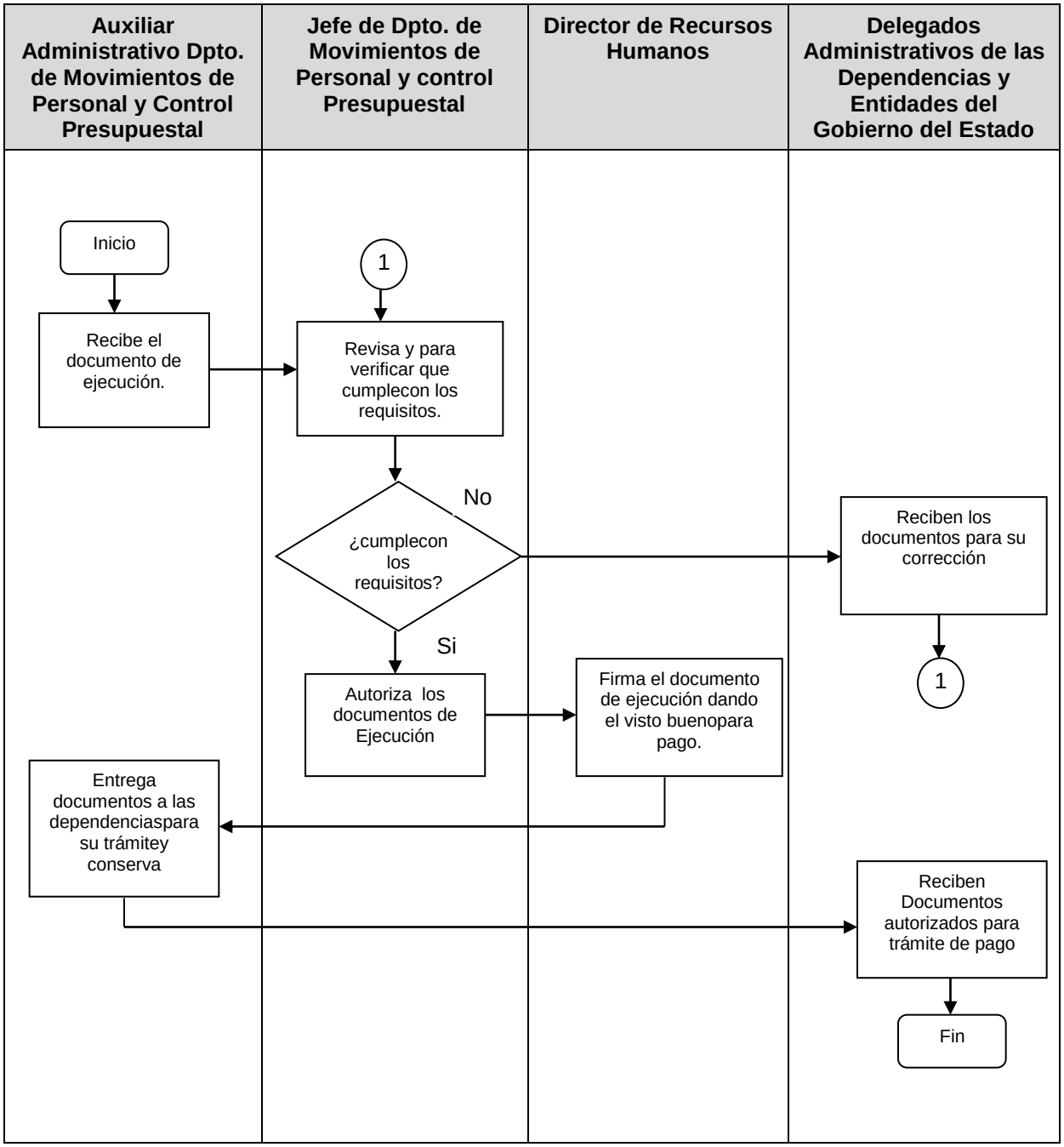
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo,.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración,
- Acuerdo Administrativo para el Ajuste en el Gasto Público y Eficiente en el Gobierno para Fortalecer la Economía y las Finanzas Públicas del Estado de Michoacán.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Recepción y trámite de Documentos de Ejecución
Código del Procedimiento:	P-SFA-DRH-23
Unidad Responsable:	Departamento de Movimientos de Personal y Control Presupuestal

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe el documento de ejecución.	Auxiliar Administrativo del Dpto. de Movimientos de Personal y Control Presupuestal	Hoja de control	Hoja de control sellada de recibido
2	Revisa y para verificar que cumple con los requisitos. ¿Cumple requisitos?	Jefe de Dpto. de Movimientos de Personal y control Presupuestal	Documento de ejecución	Documento de ejecución revisado
3	**No cumple con requisitos:** Devuelve los documentos a las Dependencias para su corrección y pasa al punto 2.	Jefe de Dpto. de Movimientos de Personal y control Presupuestal	Documento de ejecución revisado	Oficio de devolución
4	**Si cumple con los requisitos:** Autoriza el documento de ejecución para evitar alguna posible anomalía.	Jefe de Dpto. de Movimientos de Personal y control Presupuestal	Documento de ejecución revisado	Documento de ejecución avalado
5	Firma el documento de ejecución dando el visto bueno para pago.	Director de Recursos Humanos	Documento de ejecución	Documento de ejecución firmado
6	Entrega documentos a las dependencias para su trámite y conserva documentación para comprobación de las autoridades.	Auxiliar Administrativo del Dpto. de Movimientos de Personal y Control Presupuestal	Documento de ejecución firmado	Documento de ejecución firmado
7	Reciben documentos autorizados para trámite de pago. **Fin del Procedimiento**	Delegados Administrativos de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado	Documento de ejecución firmado	Contra recibo del beneficiario

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Recepción y trámite de movimientos de personal
Código del Procedimiento:	P-SFA-DRH-24
Unidad Responsable:	Departamento de Movimientos de Personal y Control Presupuestal

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Hacer las modificaciones al sistema de nómina como lo son ingresos, bajas y modificaciones. Esto para llevar un estricto control en la aplicación del presupuesto del capítulo 1000.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Tomando en consideración las Condiciones Generales de Trabajo vigentes en las que nos señala los requisitos a cubrir por las personas que van a desempeñar un puesto dentro de la administración estatal,es de vital importancia que las dependencias y entidades elaboren y tramiten en los tiempos establecidos por este departamento los movimientos de personal que afecten a cada una de las dependencias, los cuales no deberán presentar ninguna alteración o tachadura, ya que los mismos tienen la validez de un contrato individual de trabajo.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable en el Departamento de Movimientos de Personal y Control Presupuestal.

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo,.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración,

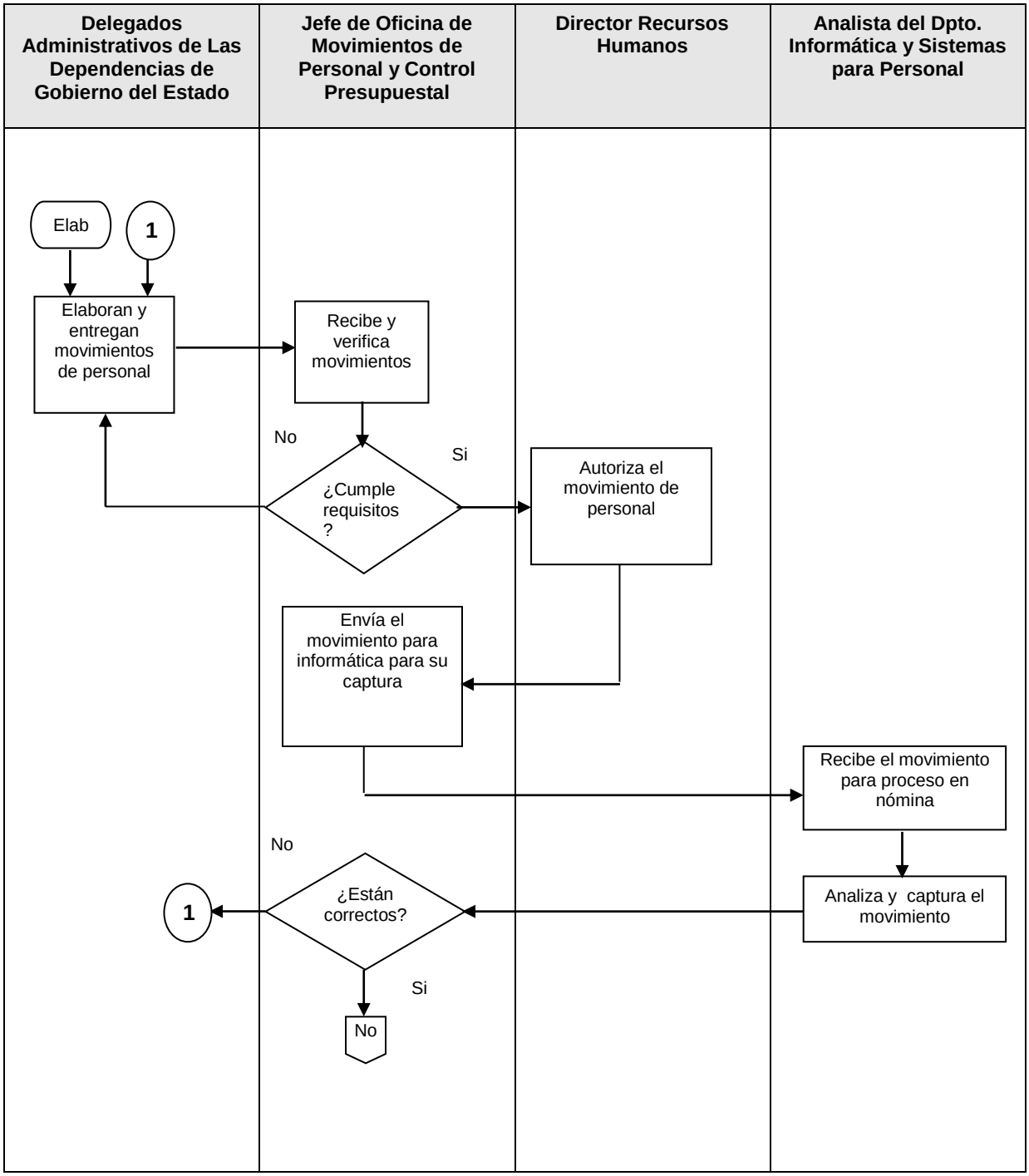
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

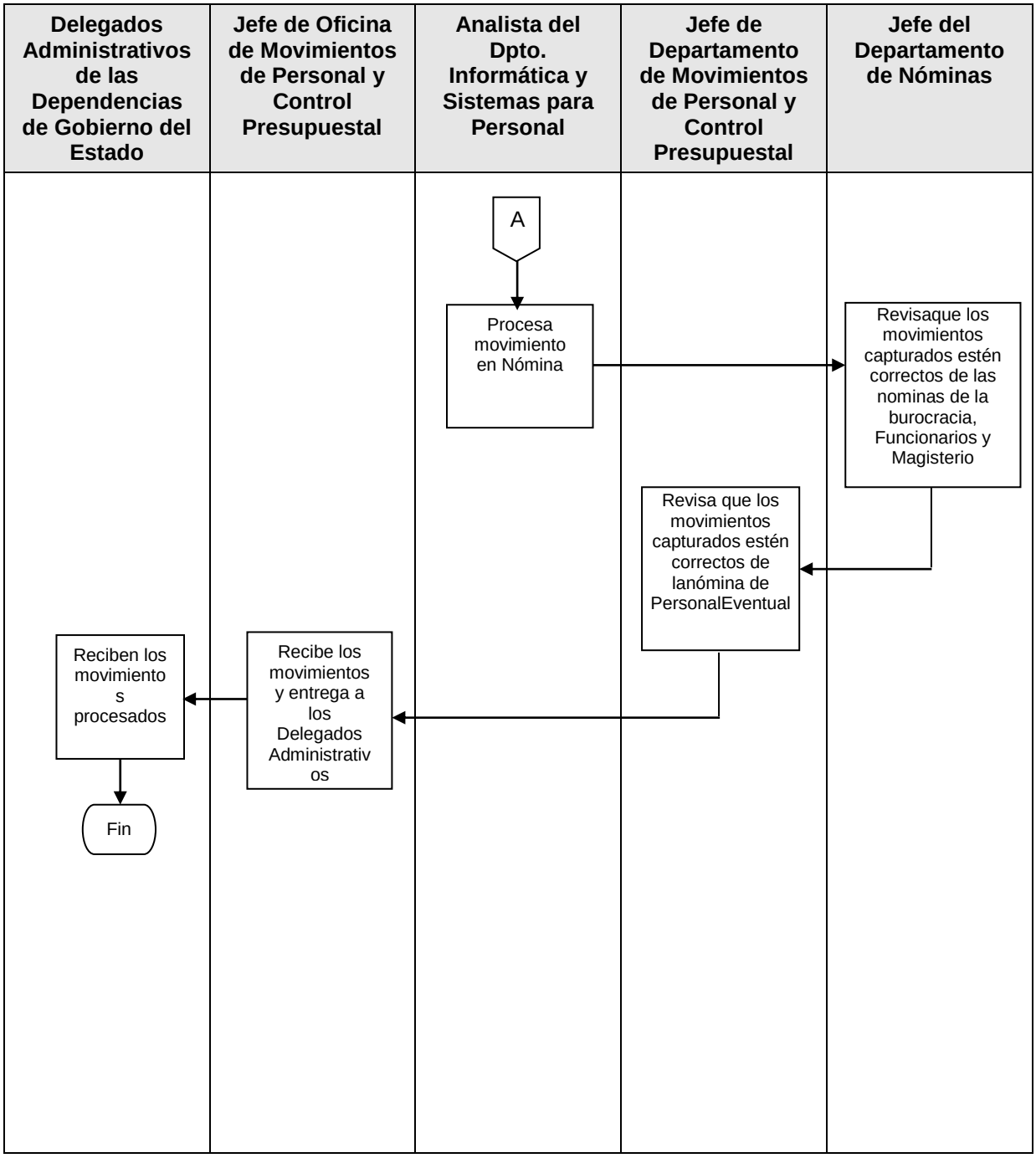
Nombre del Procedimiento:	Recepción y trámite de movimientos de personal
Código del Procedimiento:	P-SFA-DRH-24
Unidad Responsable:	Departamento de Movimientos de Personal y Control Presupuestal

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Elaboran y entregan los movimientos de personal.	Delegados Administrativos de las Dependencias del Gobierno del Estado	Documentos personales	Movimiento de personal
2	Recibe y verifica los datos asentados en el documento. ¿Cumple con los requisitos?	Jefe de Oficina del Dpto. de Movimientos de Personal y Control Presupuestal	Movimiento de personal	Sello de recibido
3	**No** cumple con los requisitos: Remite los movimientos de personal incorrectos y regresa a la actividad 1.	Jefe de Oficina del Dpto. de Movimientos de Personal y Control Presupuestal	Movimiento de personal incorrecto	Movimiento de personal incorrecto
4	**Si** cumple con los requisitos: Autoriza el movimiento presentado.	Director de Recursos Humanos	Movimiento de personal sellado	Movimiento de personal firmado
5	Envía y distribuye las copias de los movimientos de personal.	Jefe de Oficina del Dpto. de Movimientos de Personal y Control Presupuestal	Movimiento de personal firmado	Listado de movimientos de personal
6	Recibe los movimientos de personal.	Analista del Depto. de Informática y Sistemas para Personal	Listado con los mov. De personal firmados	Listado con los mov. De personal firmados sellado de recibido

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Analiza y verifica que cumpla los requisitos de captura ¿Están correctos?	Analista del Dpto. de Informática y Sistemas de Personal	Movimientos de personal firmados	Movimientos de personal analizados
8	No: Regresa a la actividad 1.	Analista del Dpto. de Informática y Sistemas de Personal	Movimientos de personal capturados	Movimiento de personal verificados
9	Si: Procesa el movimiento en nómina mecanizada	Analista del Dpto. de Informática y Sistemas de Personal	Movimientos de personal firmados	Movimientos de personal procesados
10	Revisa que los movimientos capturados estén correctos de las nóminas de Burocracia, Funcionarios y Magisterio	Jefe del Departamento de Nóminas	Movimientos de personal capturados	Movimientos de personal procesados
11	Revisa los movimientos capturados.	Jefe del Departamento de Movimientos de Personal y Control Presupuestal	Movimientos de personal capturados	Movimientos de personal procesados
12	Recibe los movimientos y entrega a los Delegados de las dependencias los movimientos ya revisados y correctamente procesados.	Jefe de Oficina del Dpto. de Movimientos de Personal y Control Presupuestal	Movimiento de personal procesados	Firma de recibido
13	Reciben los movimientos procesados **Fin del Procedimiento**	Delegados Administrativos de las Dependencias de Gobierno del Estado	Movimiento de personal procesados con firma	Movimiento de personal procesados con firma

3. FLUJOGRAMA




Delegados Administrativos de las Dependencias de Gobierno del Estado
Jefe de Oficina de Movimientos de Personal y Control Presupuestal
Analista del Dpto. Informática y Sistemas para Personal
Jefe de Departamento de Movimientos de Personal y Control Presupuestal
Jefe del Departamento de Nóminas
A
Procesa movimiento en Nómina
Revisaque los movimientos capturados estén correctos de las nominas de la burocracia, Funcionarios y Magisterio
Revisa que los movimientos capturados estén correctos de lanómina de PersonalEventual
Recibe los movimientos y entrega a los Delegados Administrativos
Reciben los movimientos procesados
Fin

1. **GENERALIDADES**

Nombre del Procedimiento:	Trámite de Constancias de Retención de Impuestos.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DRH-25
Unidad Responsable:	Departamento de Movimientos de Personal y Control Presupuestal

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Cumplir con la obligación de entregar a los trabajadores el total de ingresos y retenciones efectuadas en el año.

1.2. Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. Todo trabajador que necesite su constancia, deberá hacerlo dentro del plazo señalado por las leyes fiscales.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable en el Departamento de Movimientos de Personal y Control Presupuestal.

1.4. Fundamento Legal:

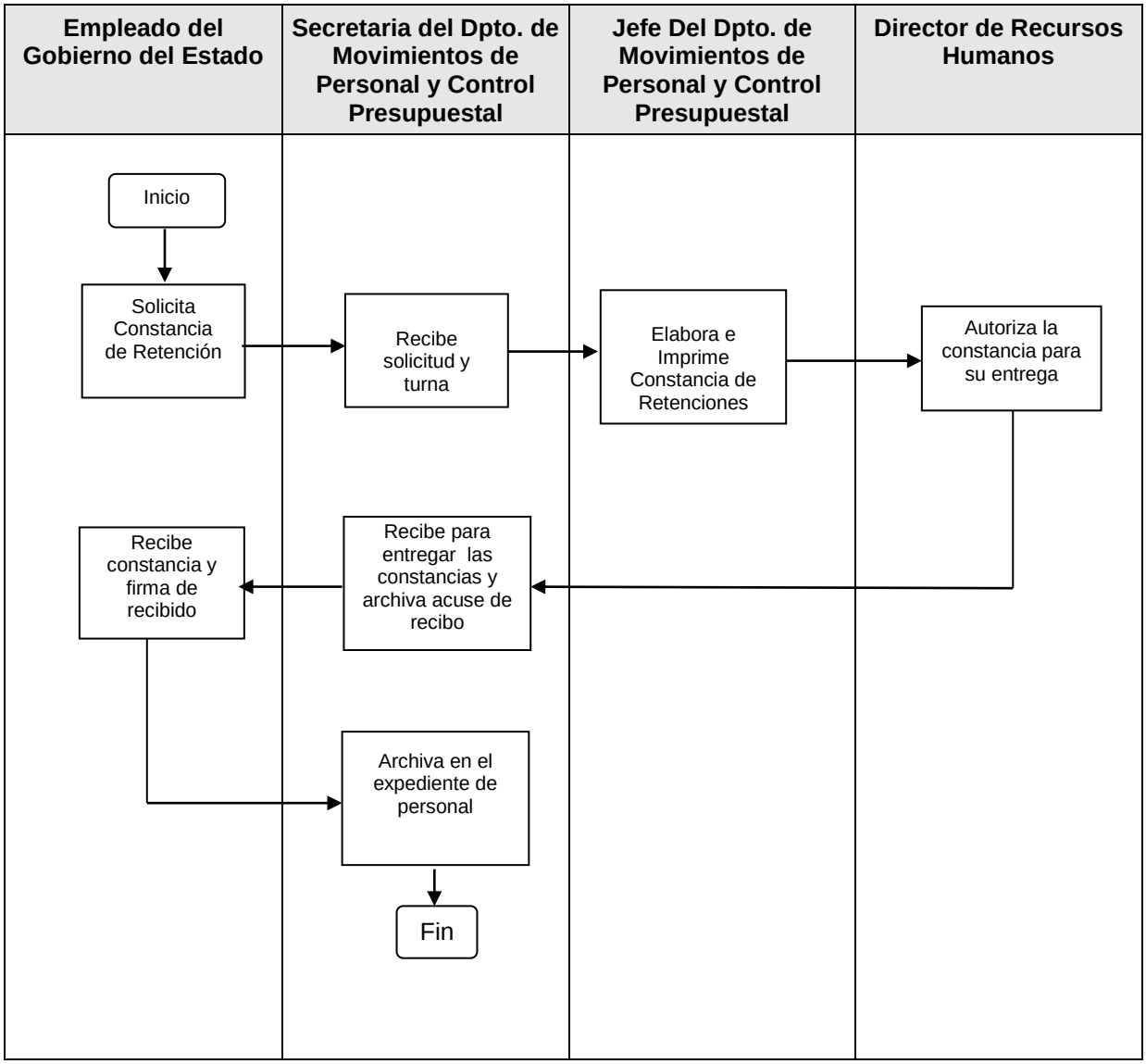
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo,.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración,

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Trámite de Constancias de Retención de Impuestos
Código del Procedimiento:	P-SFA-DRH-25
Unidad Responsable:	Departamento de Movimientos de Personal y Control Presupuestal

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita constancia de retención de impuestos.	Empleado del Gobierno del Estado	Solicitud	Solicitud
2	Recibe solicitud por escrito de constancia de retenciones y turna.	Secretaria del Departamento de Movimientos de Personal y Control Presupuestal	Solicitud	Solicitud sellada
3	Elabora e imprime la constancia de retenciones.	Jefe del Departamento de Movimientos de Personal y Control Presupuestal	Solicitud sellada	Constancia impresa
4	Autoriza la constancia para su entrega.	Director de Recursos Humanos	Constancia impresa	Firma
5	Recibe para entregar la constancia al interesado.	Secretaria del Departamento de Movimientos de Personal y Control Presupuestal	Constancia firmada	Copia de constancia firmada
6	Recibe constancia y firman de recibido.	Empleado del Gobierno del Estado	Constancia firmada	Constancia firmada de recibido
7	Archiva en el expediente de personal. **Fin del Procedimiento**	Secretaria del Departamento de Movimientos de Personal y Control Presupuestal	Copia de constancia firmada de recibido	Copia archivada

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Pago de adeudos de sueldo y prestaciones
Código del Procedimiento:	P-SFA-DRH-26
Unidad Responsable:	Departamento de Nóminas

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Pagar adeudos de sueldos y prestaciones que se adeude a trabajadores activos o a personal que haya causado baja (p.e. quincenas o días adeudados, diferencias de sueldo, aguinaldo proporcional, prestaciones sindicales y demás pagos a que tenga derecho los trabajadores), para cumplir con lo establecido en la normatividad vigente sobre el pago de sueldos y salarios.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Se deberá cumplir con el pago de adeudo de sueldo y prestaciones a los trabajadores activos y a quienes hayan causado baja.
2. Se deberá respetar sus derechos laborales en concordancia con el Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable en el Departamento de Movimientos de Personal y Control Presupuestal

1.4. Fundamento Legal:

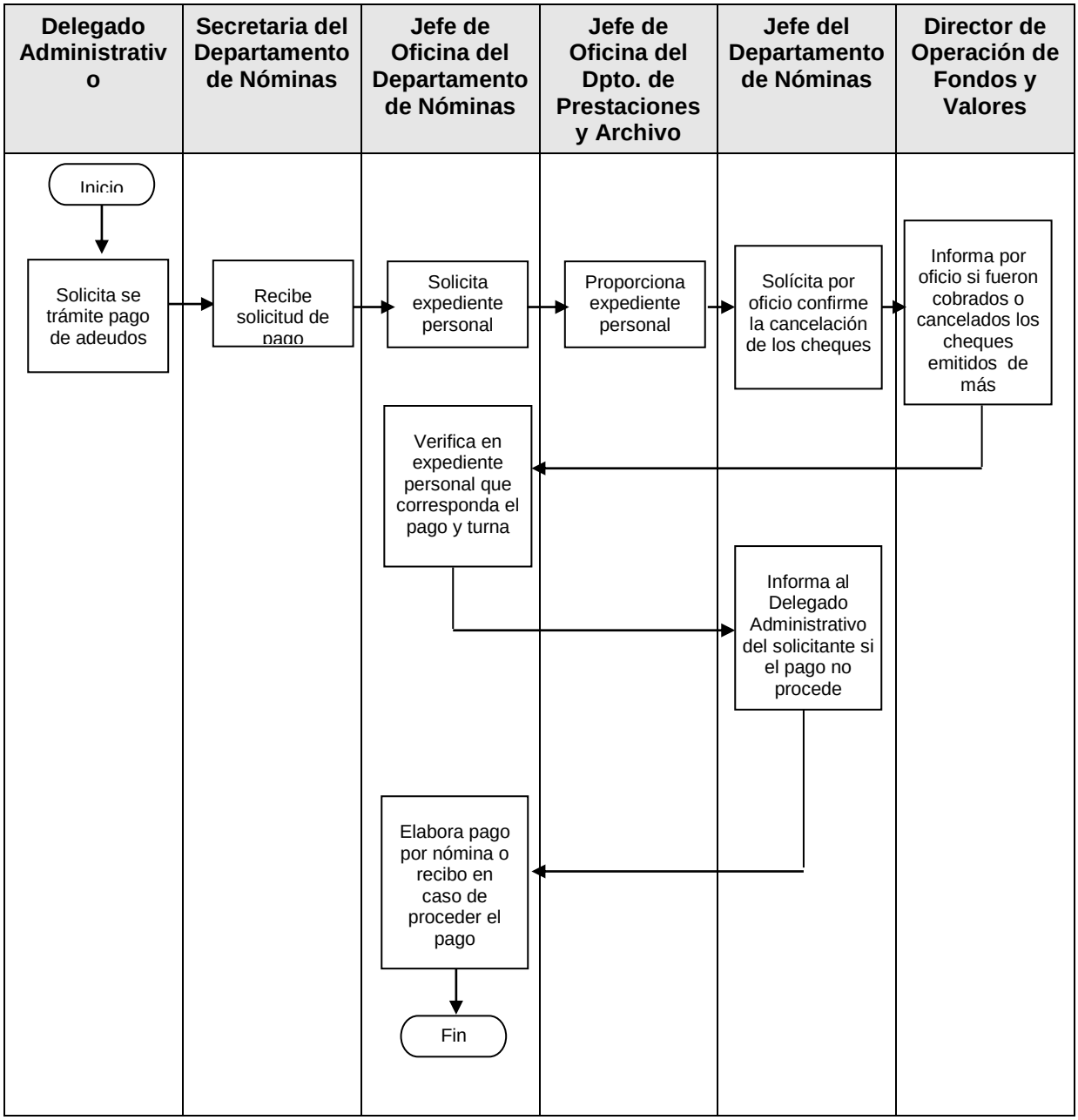
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo,
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración

2.DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Pago de adeudos de sueldo y prestaciones
Código del Procedimiento:	P-SFA-DRH-26
Unidad Responsable:	Departamento de Nóminas

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita por oficio se tramite el pago del adeudo que corresponda.	Delegado Administrativo de la Dependencia a que pertenece el trabajador	Antecedentes del pago (varios)	Solicitud presentada
2	Recibe solicitud de pago.	Secretaria del Dpto. de Nóminas	Solicitud	Solicitud sellada de recibido
3	Solicita expediente personal del trabajador al Departamento de Prestaciones y Archivo.	Jefe de oficina del Departamento de Nóminas	Vale	Vale entregado
4	Proporciona expediente personal del trabajador al Departamento de Nóminas, para su revisión.	Jefe de Oficina del Dpto.de Prestaciones y Archivo	Expediente personal	Expediente personal proporcionado
5	Solicita por oficio confirme que se hayan cancelado los cheques que se emitieron después de la fecha de baja a la Dirección de Administración de Fondos de la Subsecretaría de Finanzas.	Jefe del Departamento de Nóminas	Solicitud.	Confirmación de cheques cancelados solicitada
6	Informa por oficio al Departamento de Nóminas si fueron cobrados o cancelados los cheques emitidos de más.	Director de Operación de Fondos y valores	Solicitud.	Informe de cheques cancelados remitido
7	Verifica en expediente personal que corresponda el pago y que no se haya efectuado con anterioridad y turna.	Jefe de oficina del Dpto. de Nóminas	Solicitud, expediente personal	Expediente personal revisado
8	Informa al Delegado Administrativo del solicitante por no proceder el pago.	Jefe del Dpto. de Nóminas	Solicitud, expediente personal	Oficio que informa la improcedencia del pago
9	Elabora pago por nómina o recibo de nómina si procede el pago según corresponda. **Fin del Procedimiento**	Jefe de oficina del Departamento de Nóminas	Pago por nómina, Recibo de nómina	Pago por nómina o recibo de nomina elaborado

3.FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Elaboración, revisión y trámite de pago por nómina.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DRH-27
Unidad Responsable:	Departamento de Nóminas

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Tramitar los pagos de salarios y prestaciones a que tengan derecho los servidores públicos por medio de la nómina mecanizada.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Se deberá dar cumplimiento a las facultades y atribuciones que el Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán y el Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración, conceden a la Dirección de Recursos Humanos en materia de pago de sueldos y prestaciones, a través de la nómina mecanizada, de manera eficiente y oportuna.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable en el Departamento de Nóminas.

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo,
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración,

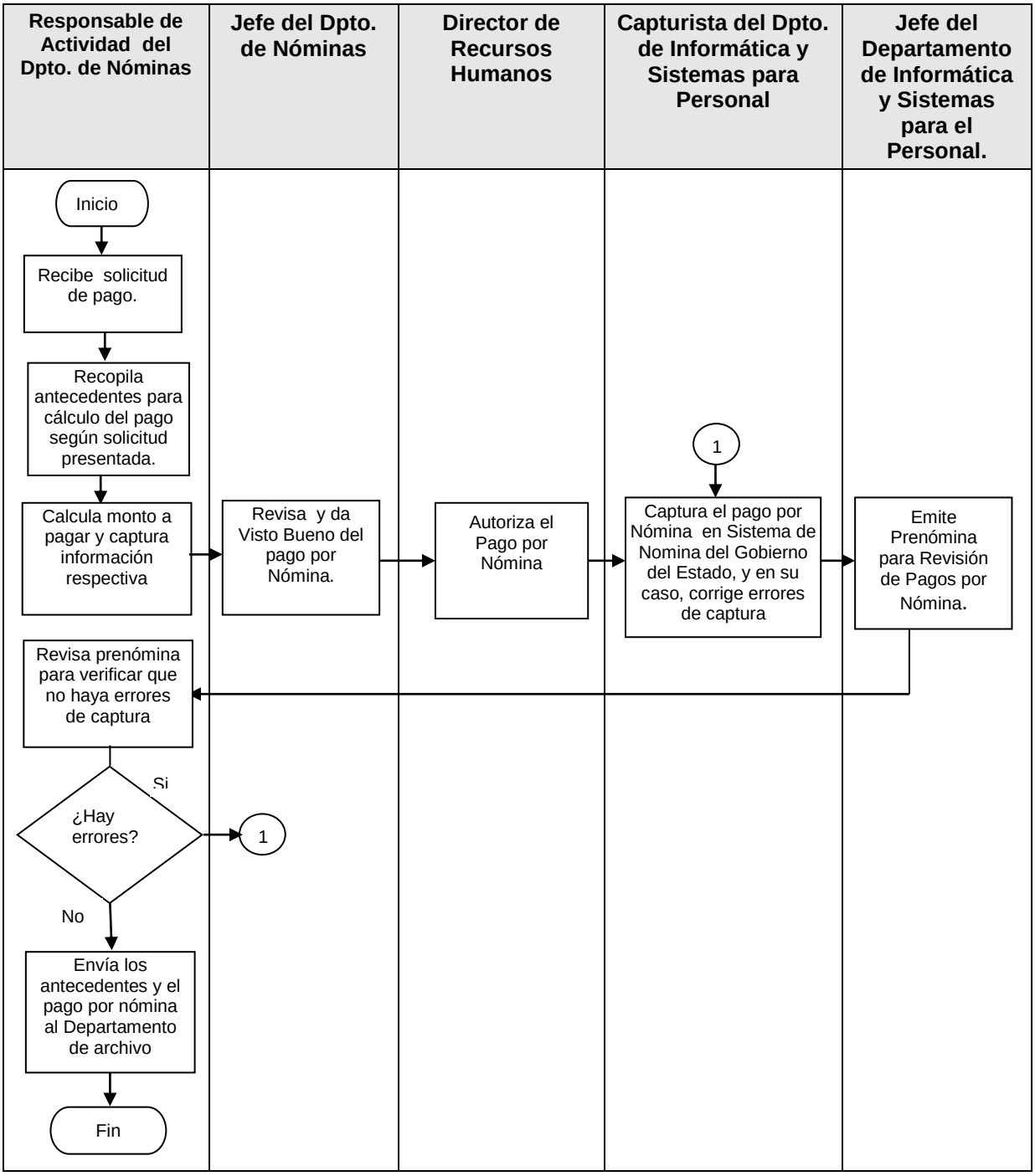
2.DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Elaboración, revisión y trámite de pago por nómina.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DRH-27
Unidad Responsable:	Departamento de Nóminas.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe la solicitud del pago que se adeuda al Servidor Público.	Responsable de Actividad del Dpto. de Nóminas.	Solicitud y otros antecedentes del pago.	Documentos sellados de recibido.
2	Recopila los antecedentes requeridos para realizar el análisis y cálculo del pago que se adeuda según la solicitud presentada.	Responsable de Actividad del Dpto. de Nóminas.	Solicitud y otros antecedentes del pago.	Expediente integrado que fundamenta el pago a realizar.
3	Calcula el pago a realizar de conformidad con las disposiciones aplicables y captura la información en el formato para Pago por Nómina.	Responsable de Actividad del Dpto. de Nóminas.	Captura de información para realizar pago.	Documento Pago por Nómina.
4	Revisa y da Visto Bueno al pago por nómina.	Jefe de Dpto. de Nóminas.	Solicitud y otros antecedentes del pago.	Pago por Nómina con Visto Bueno para su trámite.
5	Autoriza el Pago por Nómina.	Director de Recursos Humanos.	Pago por Nómina con Visto Bueno.	Pago por Nómina Autorizado.
6	Captura el pago por nómina en el Sistema de Nóminas de empleados del Gobierno del Estado.	Capturista del Departamento de Informática y Sistemas para el Personal.	Pago por Nómina.	Pago por Nómina capturado.
7	Emite prenómina para revisión de los Pagos por Nómina Capturados.	Jefe del Departamento de Informática y Sistemas para el Personal.	Archivo con los datos capturados.	Prenómina para revisión.
8	Revisa prenómina para verificar que no haya errores en la captura. Si existen errores pasa a la actividad 6. No existen errores pasa a la actividad 9.	Jefe del Dpto. de Nóminas.	Pago por Nómina.	Prenómina revisada.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
9	Envía los antecedentes y el pago por nómina al Departamento de Archivo. **Fin del Procedimiento**	Jefe del Departamento de Nóminas.	Pagos por Nómina revisados.	Relación de Pagos por nómina y antecedentes.

3.FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Elaboración, revisión y trámite de pago por recibo
Código del Procedimiento:	P-SFA-DRH-28
Unidad Responsable:	Departamento de Nóminas

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Controlar y operar la Nómina de Pagos por Recibo de servidores públicos a los que se adeuden salarios y prestaciones que no se encuentren vigentes en la nómina mecanizada.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Se deberá dar cumplimiento a las facultades y atribuciones que el Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán y el Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración, conceden a la Dirección de Recursos Humanos en materia de pago de sueldos y prestaciones, a través de la nómina mecanizada, de manera eficiente y oportuna.

2. Este procedimiento se deberá implementar como complemento al procedimiento denominado “Pago de Adeudos de Sueldos y Prestaciones”.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable en el Departamento de Nóminas.

1.4. Fundamento Legal

- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración

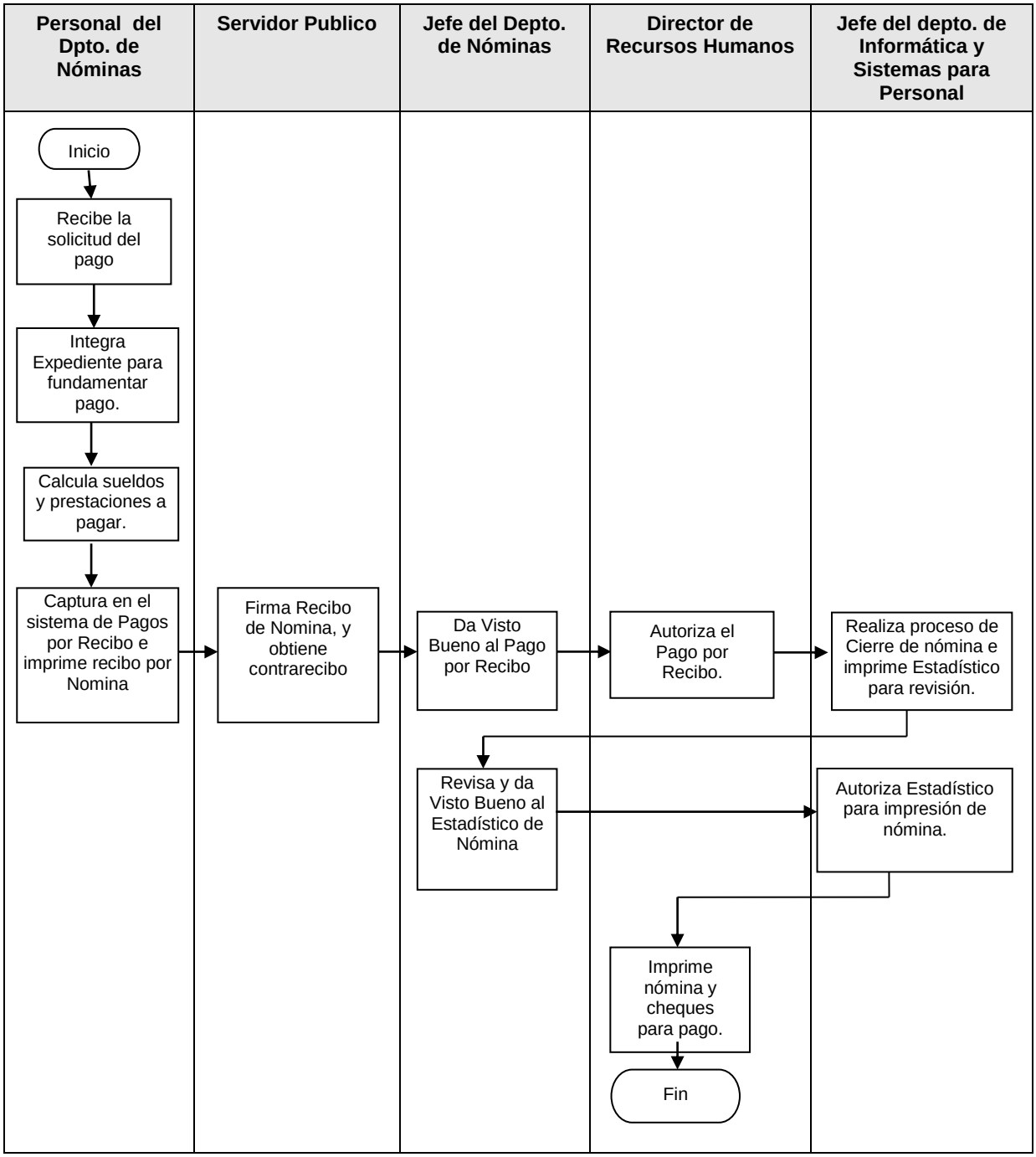
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Elaboración, revisión y trámite de pago por recibo.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DRH-28
Unidad Responsable:	Departamento de Nóminas

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe la Solicitud del pago adeudado al Servidor Público.	Personal del Dpto. de Nóminas.	Solicitud, otros antecedentes del pago.	Sello de recibido.
2	Recopila los antecedentes requeridos para la realizar el análisis del expediente y cálculo del pago que se adeuda según la solicitud presentada.	Personal del Dpto. de Nóminas.	Solicitud, otros antecedentes del pago.	Expediente integrado que fundamenta el pago a realizar.
3	Calcula conforme a las disposiciones legales aplicables los adeudos solicitados, en base a la recopilación de antecedentes.	Personal del Dpto. de Nóminas.	Expediente y antecedentes de pago.	Cálculo del pago.
4	Captura en el Sistema de Pago por Recibos, emite el Recibo y contra recibo de Nómina con los montos a pagar al trabajador solicitante.	Personal del Dpto. de Nóminas.	Captura en el Programa de Recibos de Nómina.	Recibo de Nómina para firma del Trabajador.
5	Firma de conformidad el Recibo de Nómina elaborado y obtiene contra recibo	Servidor Público.	Recibo de Nómina.	Recibo de Nómina Firmado por el Trabajador.
6	Revisa y da Visto Bueno para trámite del recibo de nómina.	Jefe del Dpto. de Nóminas	Recibo de Nómina firmado por el Trabajador.	Recibo de Nómina con Visto Bueno para Trámite.
7	Autoriza el pago del Recibo de Nómina	Director de Recursos Humanos.	Recibo de Nómina con Visto Bueno para Trámite.	Recibo de Nómina autorizado para pago.
8	Realiza proceso de cierre de nómina y emite Estadístico de los pagos incluidos en la Nómina de Pagos por Recibo que se genera quincenalmente.	Jefe de Departamento de Informática y Sistemas para Personal.	Pagos por Recibo capturados.	Estadístico para impresión de Nómina.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
9	Revisa y da Visto Bueno al Estadístico para impresión de Nómina.	Jefe del Dpto. de Nóminas.	Estadístico de Nómina.	Estadístico para impresión de nómina con Visto Bueno.
10	Autoriza Estadístico para la impresión de la Nómina de Pagos por Recibo.	Director de Recursos Humanos	Estadístico para impresión de nómina con Visto Bueno.	Estadístico para impresión de nómina Autorizado.
11	Imprime nómina de pagos por recibo. **Fin del Procedimiento**	Jefe del Departamento de informática y Sistemas para Personal.	Estadístico para impresión de nómina Autorizado.	Nómina y cheques de pagos por recibo.

3.FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Revisión de movimientos de personal en prenómina y nómina.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DRH-29
Unidad Responsable:	Departamento de Nóminas

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Validar la captura de movimientos de personal que afectan las Nóminas y en general la correcta aplicación de las modificaciones realizadas quincenalmente.

1.2. Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. Todo movimiento será realizado previa autorización del Director de Recursos Humanos.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable en el Departamento de Nóminas.

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo,
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración,.

.

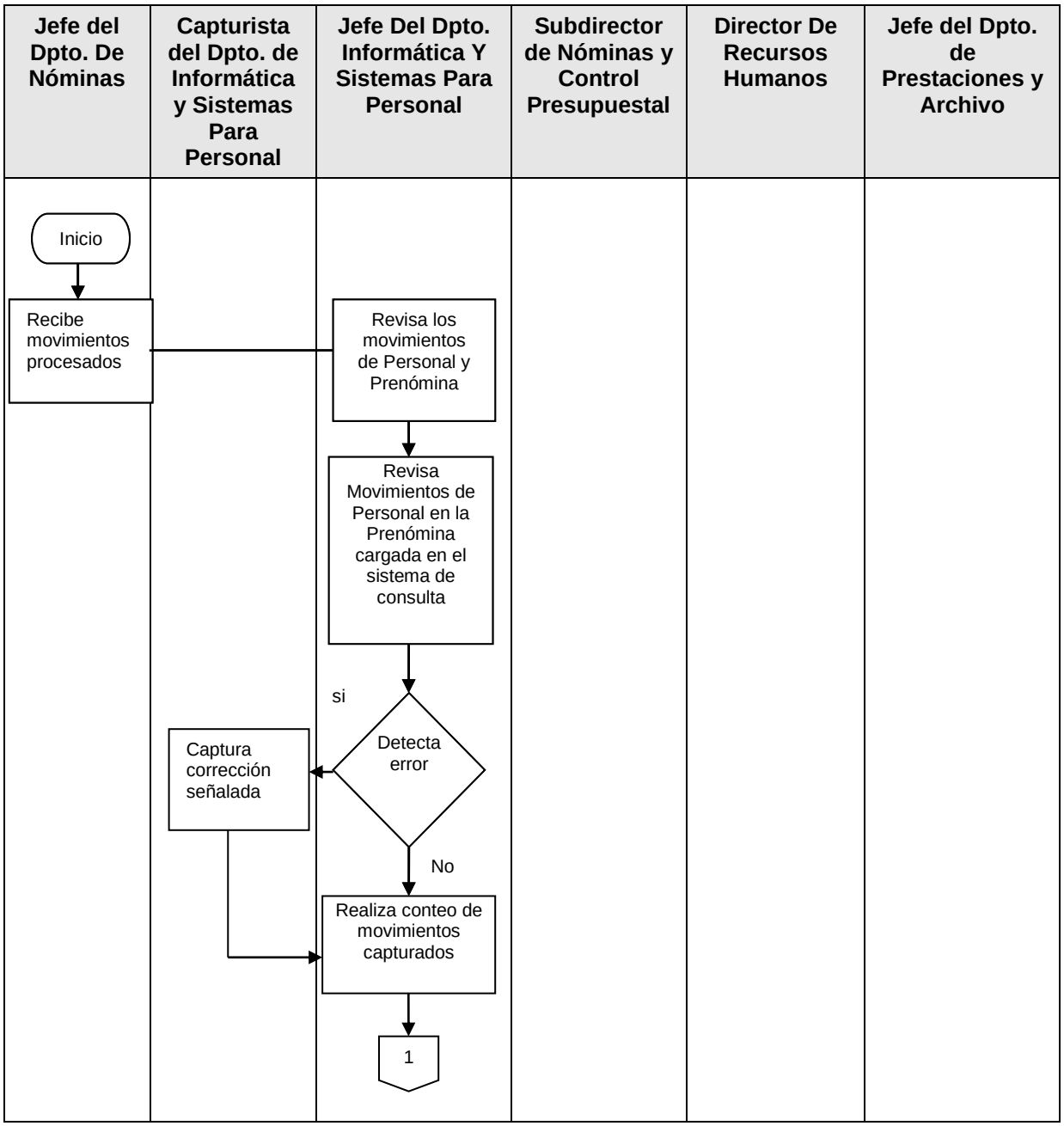
2.DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Revisión de movimientos de personal en prenómina y nómina
Código del Procedimiento:	P-SFA-DRH-29
Unidad Responsable:	Departamento de Nóminas

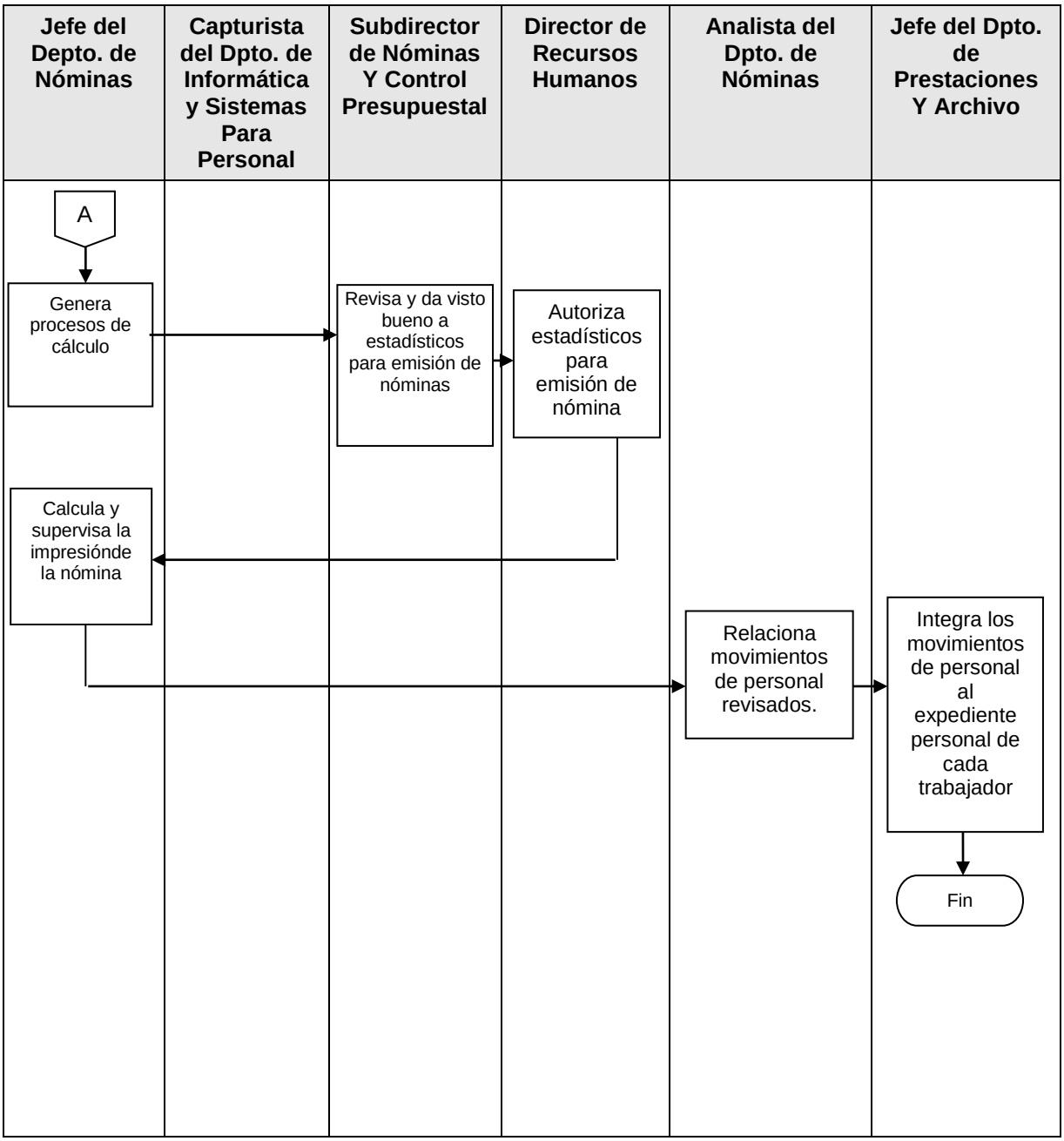
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe movimientos de personal capturados en el Departamento de Informática y Sistemas para el Personal.	Jefe del Dpto. Nóminas	Prenómina, movimientos de personal.	Prenómina entregada para revisión.
2	Revisa los Movimientos de Personal en la prenómina para determinar que no haya errores en la captura.	Jefe Del Dpto. Informática Y Sistemas Para Personal	Prenómina, movimientos de personal.	Prenómina revisada.
3	Devuelve al Departamento de Informática y sistemas para el Personal En caso de detectar error en la captura de Movimientos de Personal	Jefe Del Dpto. Informática Y Sistemas Para Personal	Movimiento de personal.	Movimiento de Personal señalando correcciones a realizar.
4	Si detecta captura las correcciones indicadas por el Departamento de Nóminas.	Capturista Del Dpto. Informática Y Sistemas Para Personal	Movimiento de Personal a corregir.	Movimiento de Personal corregido.
5	Si no realiza el conteo de los movimientos de Personal revisados.	Jefe Del Dpto. Informática Y Sistemas Para Personal	Movimiento de personal	Relación de Movimientos de Personal capturados.
6	Genera procesos de cálculo en el sistema de nomina y emite estadísticos para revisión.	Jefe del Departamento de Informática y Sistemas para el Personal.	Cálculo de nominas	Estadísticos para revisión de nómina.
7	Revisa de manera coordinada con Departamento de Nóminas y Subdirección de Nómina y Control Presupuestal y visto Bueno de estadísticos para emisión de nómina.	Subdirector de Nóminas y Control Presupuestal.	Estadísticos de Nómina	Estadísticos de nómina con visto bueno.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
8	Autoriza estadísticos para impresión de nómina.	Director de Recursos Humanos.	Estadísticos de Nómina con visto bueno.	Estadísticos de Nómina Autorizado.
9	Calcula y supervisa la impresión de nómina, cheques y archivos para pago a Servidores Públicos.	Jefe del Departamento de Informática y sistemas para el Personal.	Estadísticos de Nómina Autorizado.	Nomina y cheques.
10	Relaciona los movimientos de personal para ser remitidos al Depto. de Prestaciones y Archivo.	Analista del Dpto. de Nóminas	Movimientos de personal	Relación de movimientos de personal.
11	Integra los Movimientos de Personal al Expediente Personal de cada Trabajador. **Fin del Procedimiento**	Jefe del Departamento Prestaciones y Archivo.	Relación de movimientos de personal.	Movimiento de Personal Archivado.

3. FLUJOGRAMA



3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Elaboración de propuestas para implementar modificaciones a disposiciones normativas en el cálculo de la nómina.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DRH-30
Unidad Responsable:	Departamento de Nóminas

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Definir las propuestas para implementar disposiciones normativas aplicables en el sistema de Nóminas, para el cálculo de sueldos, prestaciones y retenciones a trabajadores del Gobierno del Estado.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimientos:

1. El Jefe del Departamento de Nóminas deberá cumplir cabalmente las disposiciones normativas para el pago de sueldos y prestaciones que tengan derecho sus trabajadores.
2. Como Patrón, deberá respetar las disposiciones legales que le sean aplicables.
3. Los pagos de sueldos y salarios y las retenciones que procedan deben ser aplicadas oportunamente.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable en el Departamento de Nóminas.

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo,.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración

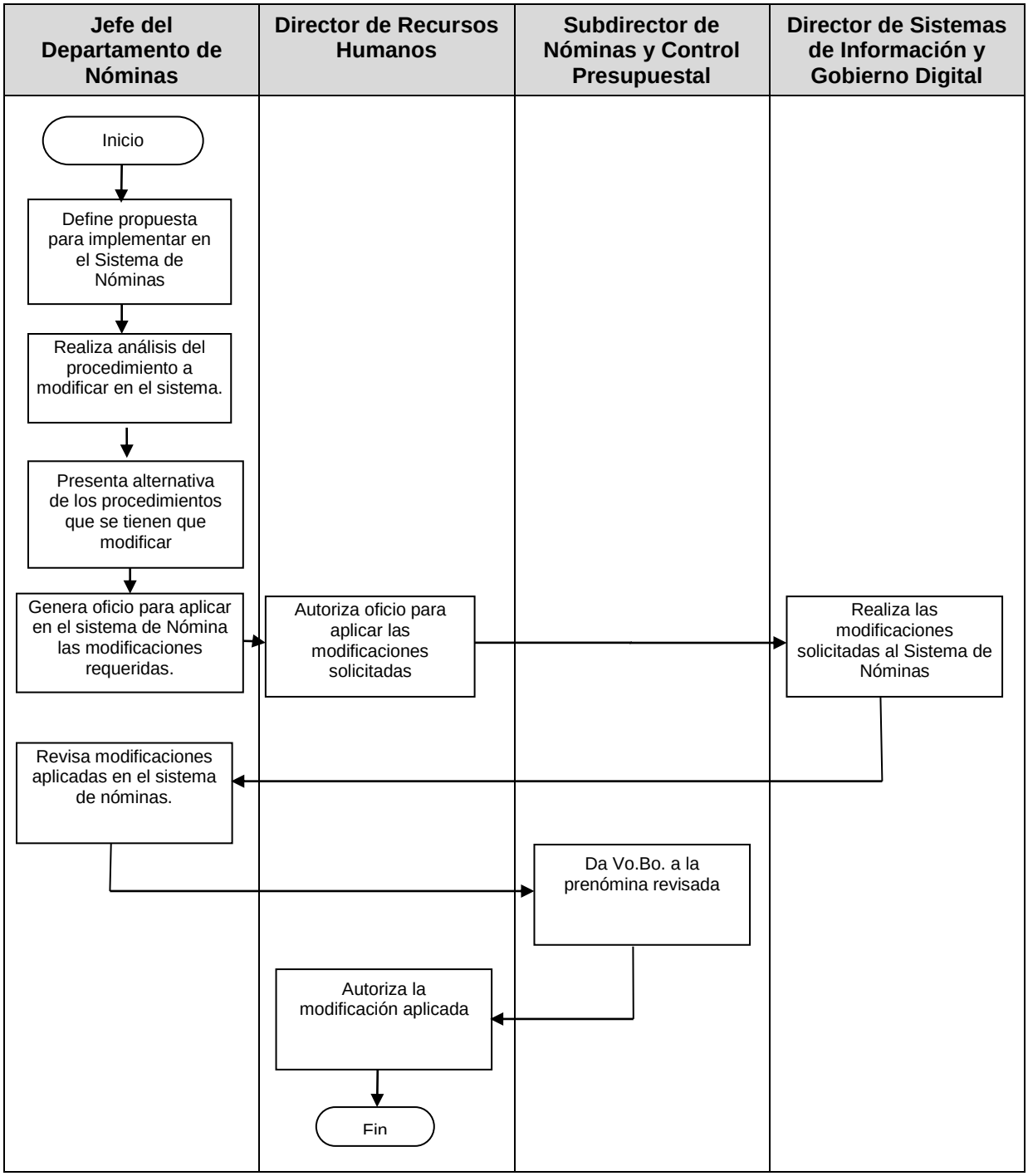
2.DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Elaboración de propuestas para implementar disposiciones normativas en el cálculo de la nómina.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DRH-30
Unidad Responsable:	Departamento de Nóminas

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Define propuesta para implementar en el sistema de Nómina actualizaciones por: • Modificación de disposiciones normativas • Incrementos salariales • Pago de prestaciones establecidas en convenios suscritos con organizaciones sindicales • Elaboración de Tabuladores • Modificación de tarifas y disposiciones para la retención del Impuesto sobre la renta.	Jefe del Departamento de Nóminas	Tabuladores Oficios Leyes Convenios	Documentos recopilados como antecedente para establecer alternativas.
2	Realiza análisis del procedimiento a modificar dentro del sistema.	Jefe del Departamento de Nóminas	Cédulas de cálculo y estimación de repercusiones	Propuesta para la aplicación de las modificaciones.
3	Presenta la alternativa de las modificaciones que se tienen que aplicar en el sistema de nóminas para dar cumplimiento a la situación motivo del análisis.	Jefe del Departamento de Nóminas	Propuesta para la aplicación de modificaciones	Procedimiento aprobado para la aplicación de modificaciones.
4	Genera oficio para aplicar en el sistema de Nómina las modificaciones requeridas.	Jefe de Departamento de Nóminas	Procedimiento aprobado para la aplicación de modificaciones.	Oficio solicitud a la Dirección de Informática
5	Autoriza la aplicación de las modificaciones requeridas en el sistema de Nómina	Director de Recursos Humanos	Oficio solicitud a la Dirección de Informática	Oficio solicitud a la Dirección de Informática firmado de autorización.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Realiza las modificaciones solicitadas al Sistema de Nóminas	Director de Sistemas de Información y Gobierno Digital	Oficio de solicitud girado por Director de Recursos Humanos	Prenómina aplicando las modificaciones solicitadas.
7	Revisa modificaciones aplicadas en el sistema de nóminas.	Jefe de Departamento de Nóminas	Prenómina con modificaciones	Prenómina revisada
8	Da visto bueno a la prenómina revisada	Subdirector de Nóminas y Control presupuestal	Prenómina revisada	Estadístico de Nómina con visto bueno
9	Autoriza la modificación aplicada en el sistema de Nóminas. **Fin del Procedimiento**	Director de Recursos Humanos	Estadístico de Nómina con visto bueno	Estadístico de Nómina autorizado para impresión de cheques.

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Asesoria a responsables administrativos y servidores públicos sobre pago de remuneraciones y aplicación de descuentos y retenciones
Código del Procedimiento:	P-SFA-DRH-31
Unidad Responsable:	Departamento de Nóminas

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Proporcionar a responsables administrativos y trabajadores información requerida sobre pago de remuneraciones y aplicación de descuentos y retenciones derivados de la relación laboral.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Los trabajadores deberán recibir la asesoría requerida en relación con el pago de sueldos y salarios que tienen derecho.
2. Ser la instancia oficial para que los responsables administrativos resuelvan los problemas que tengan en materia de sueldos y remuneraciones de los Trabajadores del Poder Ejecutivo.
3. El pago de remuneraciones y aplicación de retenciones deberá cumplir con la transparencia establecida en el Plan de Desarrollo estatal.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable en el Departamento de Nóminas.

1.4. Fundamento Legal:

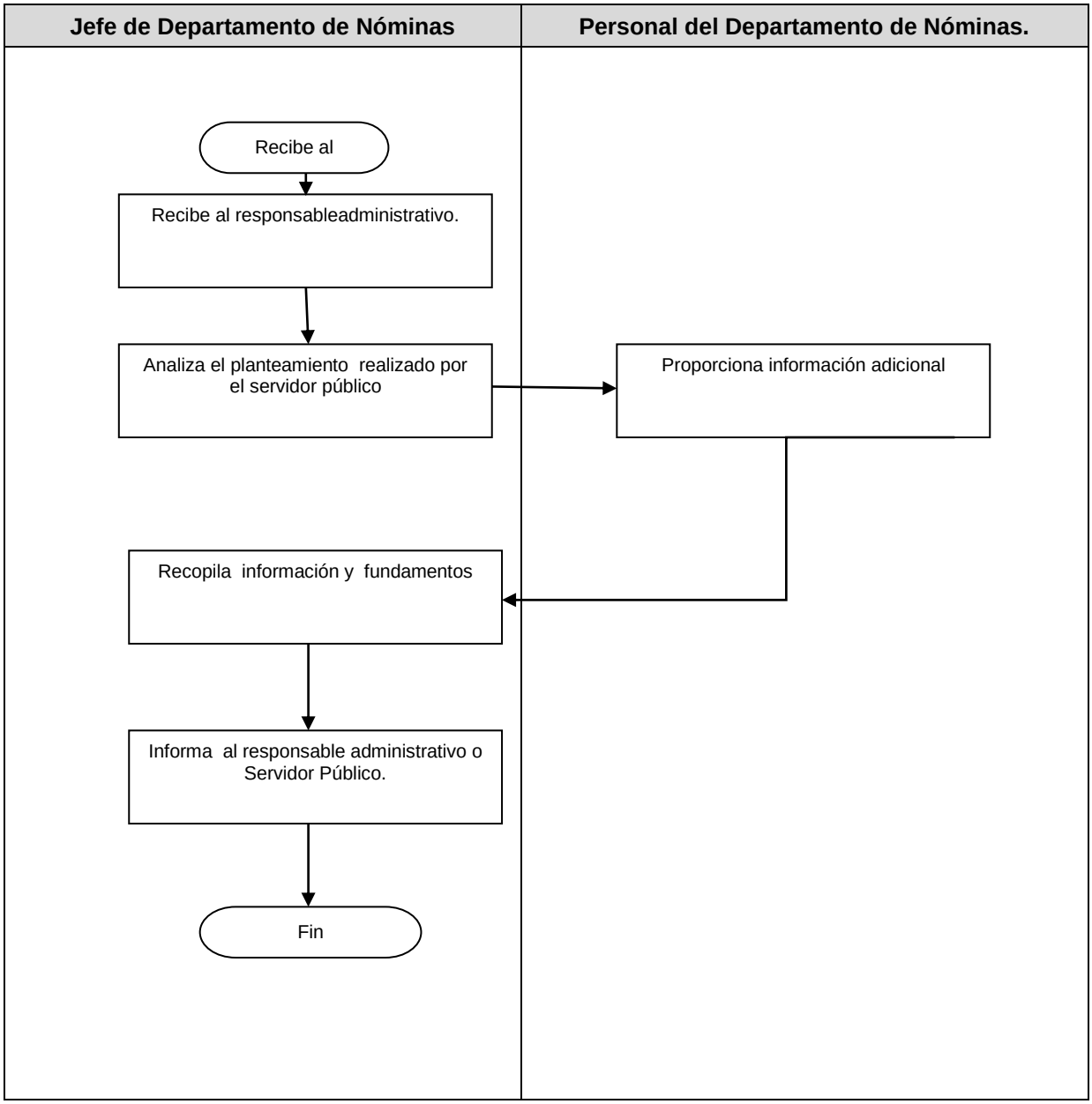
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo,
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración

2.DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Asesoria a responsables administrativos y servidores públicos sobre pago de remuneraciones y aplicación de descuentos y retenciones
Código del Procedimiento:	P-SFA-DRH-31
Unidad Responsable:	Departamento de Nóminas

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe al Responsable administrativo o Servidor público del Poder ejecutivo que requiere información relativa al pago de sueldos y prestaciones.	Jefe de Departamento de nóminas.	Entrevista para Exposición del problema.	Recepción de información par realizar planteamiento.
2	Analiza el planteamiento realizado por el trabajador o el responsable administrativo de las Dependencias o Entidades.	Jefe de Departamento de Nóminas.	Planteamiento recibido.	Inventario de requerimiento de información para dar respuesta.
3	Proporciona la información Adicional	Personal del Departamento de Nóminas.	Relación de información requerida.	Informes, reportes, tarjetas para dar respuesta al planteamiento.
4	Recopila información y fundamentos para estructurar la respuesta a peticionarios.	Jefe del departamento de nóminas.	Expedientes, consulta de bases de datos.	Proyecto de respuesta a planteamiento.
5	Informa a Responsable administrativo o Servidor Público o responsable administrativo la respuesta fundamentada y/o los trámites que debe realizar para la atención del planteamiento realizado. **Fin del Procedimiento**	Jefe del departamento de nóminas.	Proyecto de respuesta.	Exposición de respuesta a interesados.

3. FLUJOGRAMA



1.GENERALIDADES

NombredelProcedimiento:	Timbrado comprobantes de nómina
CódigodelProcedimiento:	P-SFA-DRH-32
UnidadResponsable:	DepartamentoTimbrado

1.1.Objetivodel Procedimiento:

Cumplir con las obligaciones fiscales del Gobierno del Estado de Michoacán en lo referente a la generación de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) y presentación ante el Servicio de Administración Tributaria.

1.2. PolíticasyNormasGeneralesdelprocedimiento:

1. Se dará cumplimientoalospreceptoslegalesbasadosenla ConstituciónPolíticadelos EstadosUnidos Mexicanos,laLeyFederaldelTrabajoy la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

1.3. Alcance:

Esteprocedimientoesaplicableen elDepartamentodeTimbrado.

1.4. FundamentoLegal:

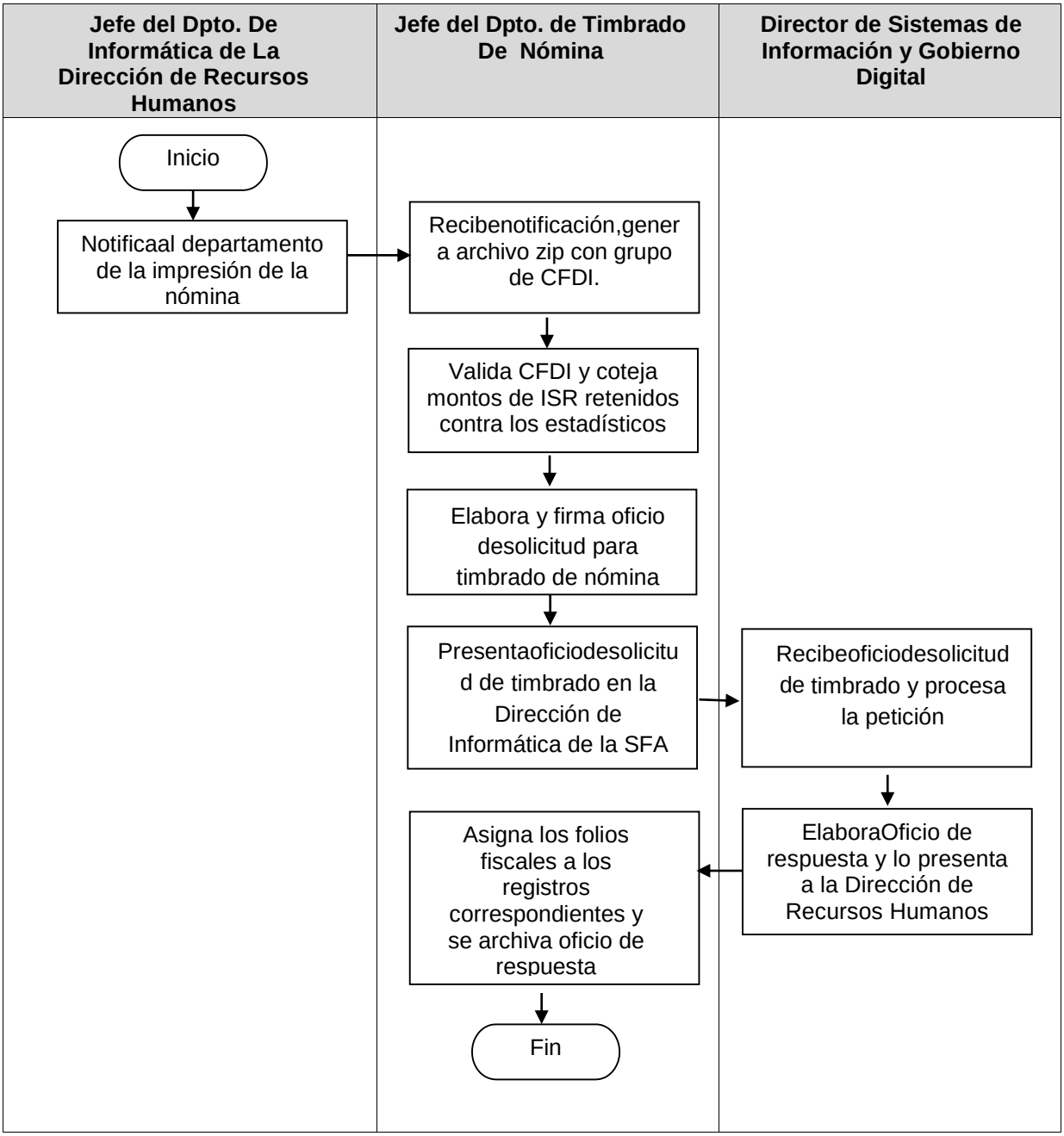
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo,
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración,.

2.DESCRIPCIÓNDEACTIVIDADES

NombredelProcedimiento:	Timbrado comprobantes de nómina
CódigodelProcedimiento:	P-SFA-DRH-32
UnidadResponsable:	DepartamentoTimbrado

No.	Descripción de laActividad	Puesto yÁrea	Insumo	Salida
1	Notificaal departamento de la impresión de la nómina	Jefe del Dpto.de informática y sistemas para el personal	Nominas procesadas	Notificación de impresión y pago de nómina
2	Recibenotificación,genera archivo zip con grupo de CFDI.	Jefe Departamentode Timbrado de nomina	Notificación de impresión y pago de nómina.	Archivo zip
3	Valida CFDI y coteja montos de ISR retenidos contra los estadísticos	Jefe Departamentode Timbrado de nomina	Archivo zip, estadístico de la nomina	Aprobación de timbrado de nómina
4	Elabora y firma oficio de solicitud para timbrado de nómina	Jefe Departamentode Timbrado de nomina	Archivo zip, aprobación timbrado de nómina	Oficio de solicitud de para timbrado de nómina
5	Presentaoficiodesolicitud de Timbrado en el área correspondiente en la Secretaría de Finanzas y Administración	Jefe Departamento de Timbrado de Nomina	OficiodeSolicitud deaclaración de diferencias, archivo zip	Oficio sellado de recibido
6	Recibeoficiodesolicitud de Timbrado y procesa la petición	Director de Sistemas de Información y Gobierno Digital	OficiodeSolicitud deaclaración de diferencias, archivo zip	Archivo zip con los archivos timbrados, Oficio de
7	ElaboraOficio de respuesta y lo presenta a la Dirección de Recursos Humanos	Director de Sistemas de Información y Gobierno Digital	Archivo zip con los archivos timbrados, Oficio de respuesta	Oficio sellado de recibido
8	Asigna los folios fiscales a los registros correspondientes y se archiva oficio de respuesta **Fin del Procedimiento**	Jefe Departamento de Timbrado de Nomina	Archivo zip con los archivos timbrados, Oficio de respuesta	Relación de UUID asignados

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Revisión de las sanciones administrativas aplicadas a los trabajadores de base de las Dependencias, Entidades y Coordinaciones del Poder Ejecutivo.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DRH-33
Unidad Responsable:	Departamento de Relaciones Laborales.

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Vigilar que las sanciones administrativas a los trabajadores sean aplicadas con estricto apego a las Condiciones Generales de Trabajo y demás ordenamientos jurídicos laborales aplicables, con el propósito de evitar conflictos laborales.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Las distintas Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo deberán sancionar correctamente a los trabajadores, sin violentar sus derechos laborales, procurando que las relaciones de trabajo se lleven en la mejor armonía, evitando diferencias con el sindicato de trabajadores.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable en el Departamento de Relaciones Laborales.

1.4. Fundamento Legal:

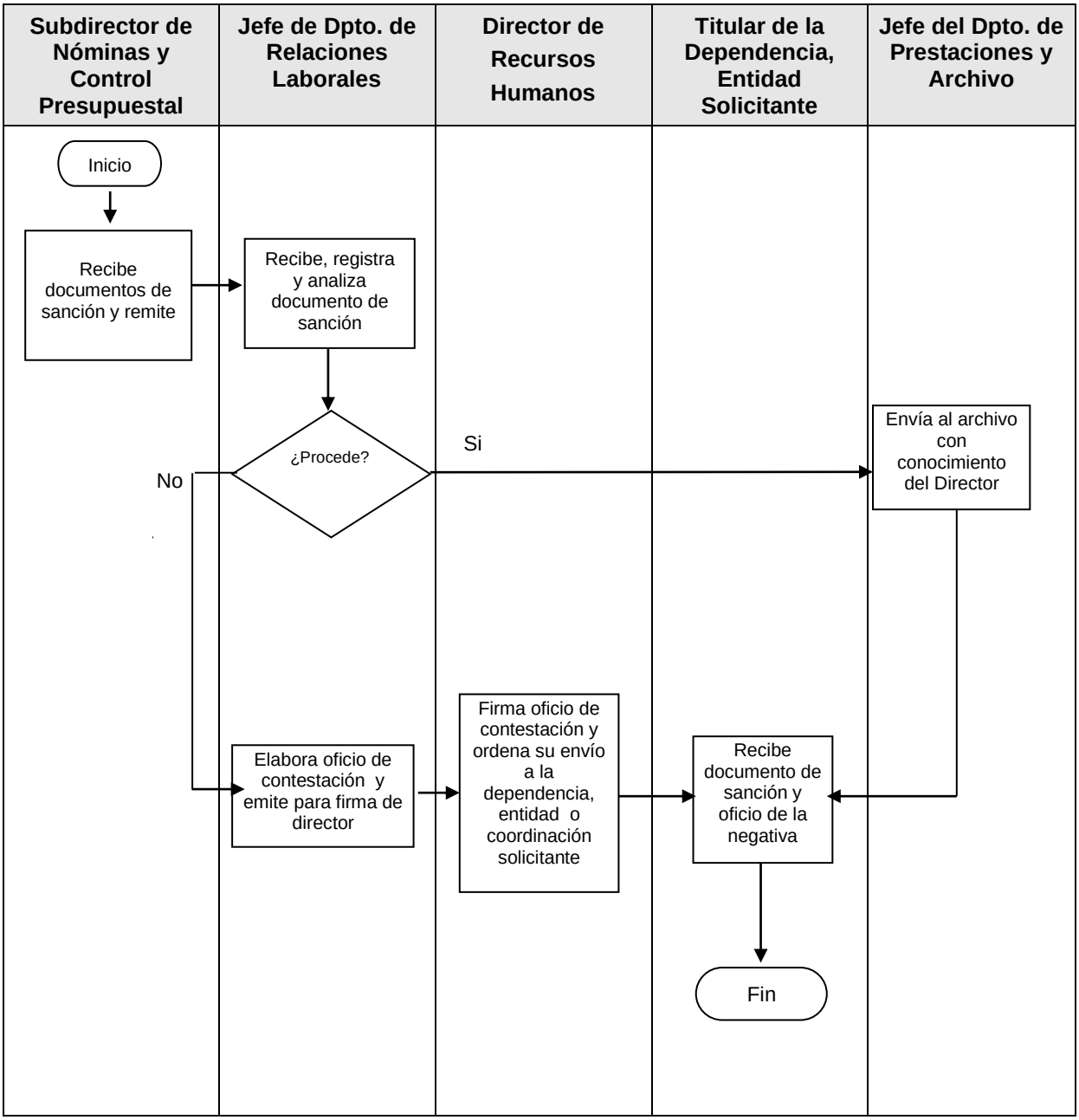
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo,
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración
- Condiciones Generales de Trabajo

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Revisión de las sanciones administrativas aplicadas a los trabajadores de base de las Dependencias, Entidades y Coordinaciones del Poder Ejecutivo
Código del Procedimiento:	P-SFA-DRH-33
Unidad Responsable:	Departamento de Relaciones Laborales

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe documentos de sanción (amonestación, suspensión, remoción o terminación de la relación laboral) registra y remite al Departamento de Relaciones Laborales.	Subdirector de Nominas y Control Presupuestal	Documento de sanción	Documento de sanción, sellado de recibido
2	Recibe y registra documento de sanción.	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Documento de sanción	Documento analizado y determinado
3	Si procede, se envía al archivo con conocimiento del Director y continúa en la actividad 6.	Jefe del Dpto. de Prestaciones y Archivo	Oficio Documento de sanción	Oficio elaborado y documento de sanción archivado
4	No es procedente: Elabora oficio de contestación y recaba firma del Director de Recursos Humanos	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Oficio Documento de sanción	Oficio elaborado de contestación
5	Firma oficio de contestación y ordena su envío a la dependencia, entidad o coordinación del solicitante.	Director de Recursos Humanos	Oficio	Oficio contestado
6	Recibe documento de sanción y oficio de la negativa. **Fin del Procedimiento**	Titular de la Dependencia, Entidad del solicitante	Oficio	Oficio sellado de recibido

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Revisión de bajas de personal mediante levantamiento de actas administrativas a los trabajadores de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo
Código del Procedimiento:	P-SFA-DRH-34
Unidad Responsable:	Departamento de Relaciones Laborales

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Vigilar que los procedimientos administrativos y actas administrativas sean elaborados y levantados con estricto apego a los ordenamientos jurídicos laborales aplicables, evitando que estas se conviertan en juicios laborales que traigan como consecuencia un quebranto al presupuesto del Ejecutivo Estatal.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Las distintas Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo deberán sancionar a los trabajadores sin violentar sus derechos laborales y con fundamento en la normatividad aplicable.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable en el Departamento de Relaciones Laborales.

1.4. Fundamento Legal:

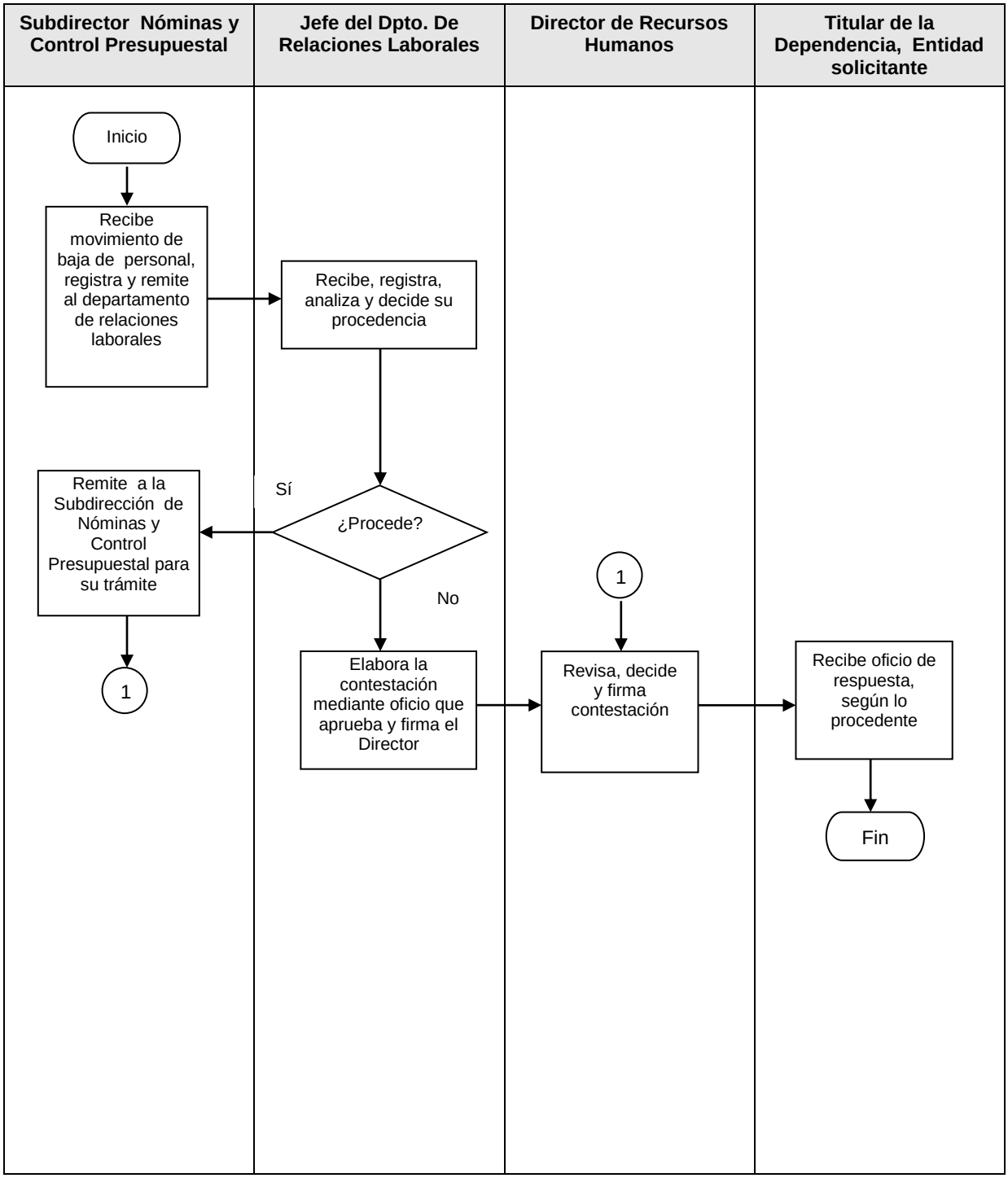
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y de sus Municipios
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo,
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración
- Condiciones Generales de Trabajo

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Revisión de bajas de personal mediante levantamiento de actas administrativas a los trabajadores de las Dependencias, Entidades y Coordinaciones del Poder Ejecutivo
Código del Procedimiento:	P-SFA-DRH-34
Unidad Responsable:	Departamento de Relaciones Laborales

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe movimiento de baja de personal, registra y remite al Departamento de Relaciones Laborales.	Subdirector de Nominas y Control Presupuestal	Movimiento de baja de personal	Movimiento de baja sellado de recibido
2	Recibe movimiento de baja de personal, registra, analiza y decide su procedencia.	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Movimiento de baja de personal	Movimiento de baja analizado y determinado
3	Si procede: Envía oficio a la Subdirección de Nominas y Control Presupuestal para el trámite correspondiente y continua en la actividad 5.	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Oficio movimiento de baja	Movimiento de baja determinado
4	No procede: Elabora la contestación mediante oficio que aprueba y firma el Director.	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Oficio	Oficio elaborado
5	Revisa, decide y firma oficio de contestación, indicando lo procedente, y ordena su envío a la dependencia, entidad o coordinación solicitante	Director de Recursos humanos	Oficio	Oficio firmado y autorizado
6	Recibe oficio de respuesta según lo procedente, en su caso, junto con el movimiento de baja o procedimiento administrativo. **Fin del Procedimiento**	Titular de la Dependencia, Entidad solicitante	Oficio y movimiento de baja de personal	Oficio sellado de recibido

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Análisis y seguimiento de los diferentes dictámenes de Incapacidad e Invalidez expedidos por el IMSS a los trabajadores de las Dependencias y Entidades del poder Ejecutivo
Código del Procedimiento:	P-SFA-DRH-35
Unidad Responsable:	Departamento de Relaciones Laborales

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Dar atención y seguimiento a los diferentes dictámenes médicos expedidos por el Instituto Mexicano del Seguro Social, ya sea por invalidez o por incapacidad que se otorguen a los trabajadores que sufren una enfermedad no profesional o un riesgo de trabajo, garantizando y procurando un correcto tratamiento administrativo laboral.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Las distintas Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo, sin violentar los derechos de los trabajadores darán el tratamiento administrativo y laboral correcto para que se reintegren a laborar o en su efecto proceder a dictar una suspensión o terminación de la relación laboral, según amerite el caso.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable en el Departamento de Relaciones Laborales.

1.4. Fundamento Legal:

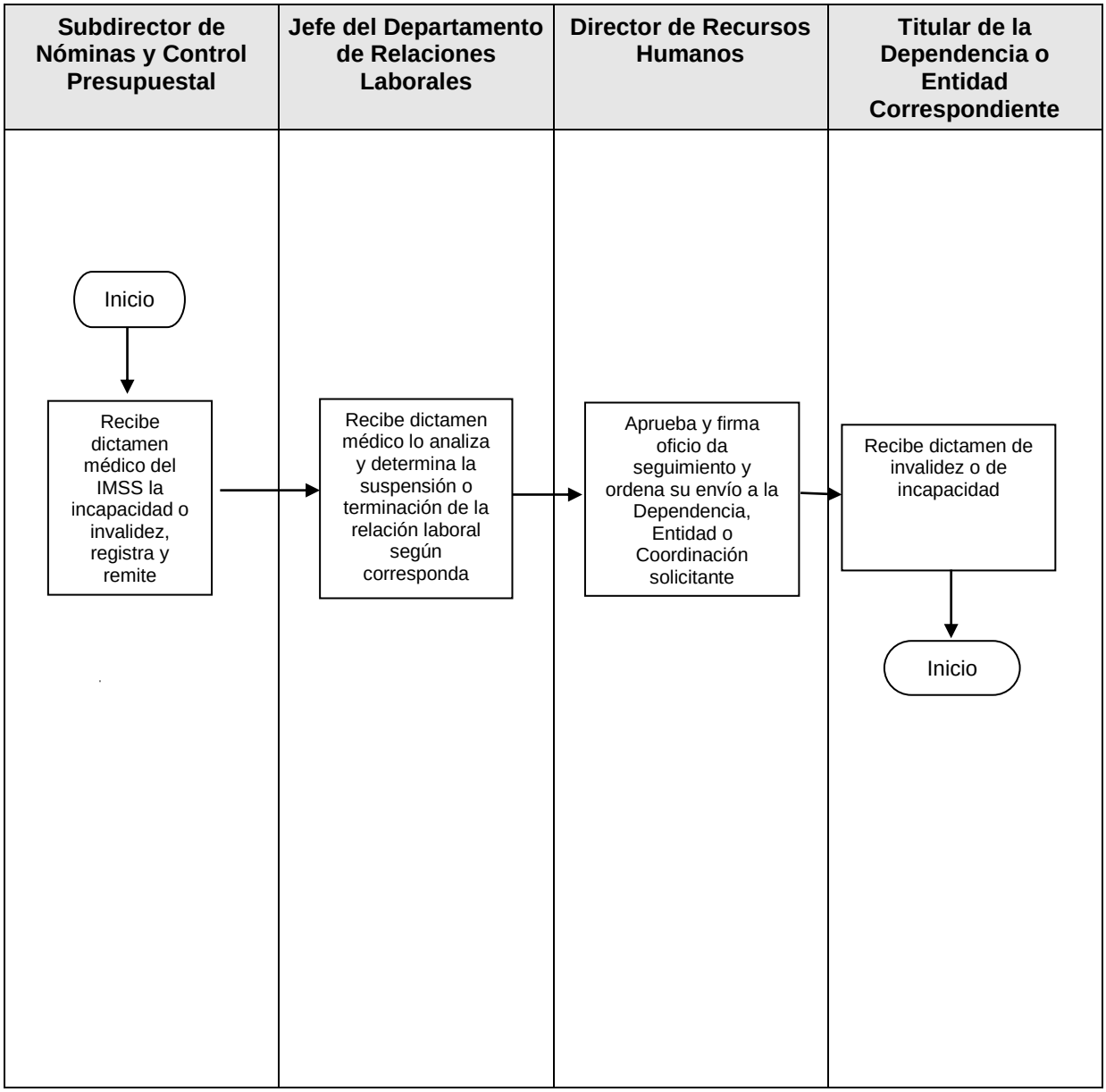
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y de sus Municipios.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo,
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración,
- Condiciones Generales de Trabajo

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Análisis y seguimiento de los diferentes dictámenes de incapacidad e Invalidez expedidos por el IMSS a los trabajadores de las Dependencias, Entidades y Coordinaciones del poder Ejecutivo
Código del Procedimiento:	P-SFA-DRH-35
Unidad Responsable:	Departamento de Relaciones Laborales

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe dictamen médico de incapacidad o invalidez, registra y remite al Departamento de Relaciones Laborales.	Subdirector de Nominas y Control Presupuestal	Dictamen médico	Dictamen médico sellado de recibido
2	Recibe dictamen médico lo analiza, y determina la suspensión o terminación de la relación laboral según corresponda y da seguimiento elaborando oficio, que transmite y hace del conocimiento al Director.	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Dictamen médico Oficio	Oficio elaborado y situación laboral determinada
3	Aprueba y firma oficio de seguimiento y ordena su envío a la dependencia o entidad correspondiente.	Director de Recursos Humanos	Oficio	Oficio autorizado y firmado
4	Recibe oficio de determinación junto con dictamen de invalidez o de incapacidad. **Fin del Procedimiento**	Titular de la Dependencia, Entidad correspondiente	Oficio dictamen de invalidez o incapacidad	Oficio sellado de recibido.

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Aplicar descuentos al salario por incidencias a los trabajadores de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado
Código del Procedimiento:	P-SFA-DRH-36
Unidad Responsable:	Departamento de Relaciones Laborales

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Descontar el salario de los trabajadores correctamente en tiempo y forma, por medio de incidencias de descuento propuestas por las dependencias y entidades, ya sea por inasistencias a su trabajo o por faltas cometidas en el desempeño del mismo.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Que los descuentos al salario de los trabajadores se apliquen a solicitud de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo, sin violentar sus derechos laborales.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable en el Departamento de Relaciones Laborales.

1.4. Fundamento Legal:

- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y de sus Municipios.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo,
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración,
- Condiciones Generales de Trabajo

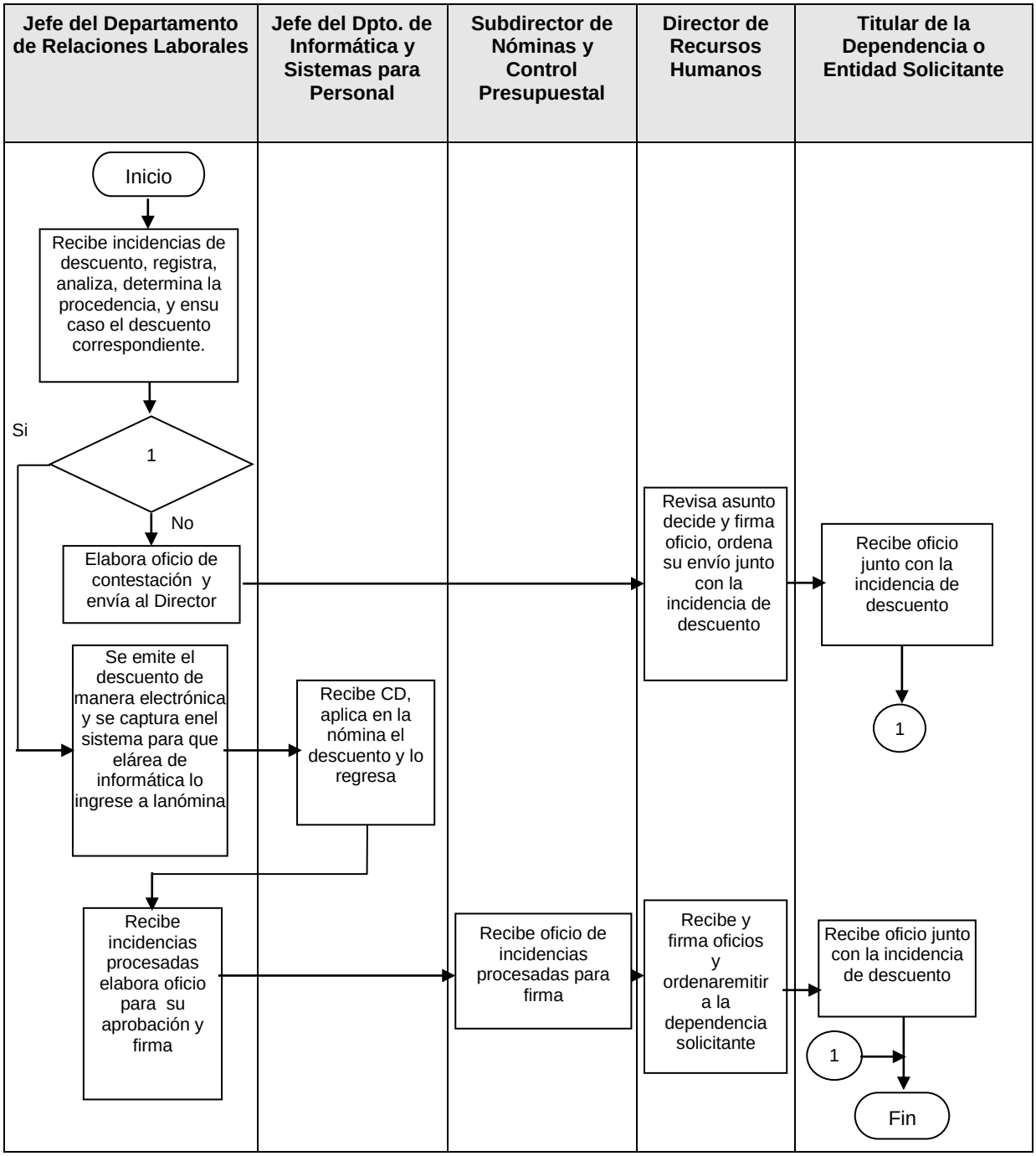
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Aplicación descuentos al salario por incidencias a los trabajadores de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado
Código del Procedimiento:	P-SFA-DRH-36
Unidad Responsable:	Departamento de Relaciones Laborales

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe incidencias de descuento, registra, analiza, determina la procedencia, y en su caso el descuento correspondiente.	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Incidencias de descuento	Incidencia de descuento recibida y analizada
2	No procede: Elabora oficio de contestación y transmite al Director.	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Oficio Incidencias de descuento	Oficio elaborado
3	Revisa asunto, decide y firma oficio, ordena su envío junto con la incidencia de descuento a la dependencia y entidad	Director de Recursos Humanos	Oficio	Oficio firmado
4	Recibe oficio junto con las incidencias de descuento y termina procedimiento.	Titular de la Dependencia o Entidad correspondiente	Oficio Incidencias de descuento	Oficio sellado de recibido
5	Si Procede: Se emite el descuento de manera electrónica y se captura en el sistema para que el área de informática lo ingrese a la nómina	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Listado CD	Descuento propuesto
6	Recibe CD aplica en la nómina el descuento y lo regresa al Departamento de Relaciones Laborales.	Jefe del Dpto. de Informática y Sistemas para Personal	CD	Descuento aplicado
7	Recibe incidencias y una vez procesadas las incidencias las envía a la Subdirección de Nominas y Control Presupuestal.	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	CD Incidencias de descuento	Incidencias recibidas y procesadas

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
8	Recibe oficio de incidencias, las firma y transmite al Departamento de Relaciones Laborales.	Subdirector de Nominas y Control Presupuestal	Incidencias de descuento	Incidencias de descuento recibidas y firmadas
9	Recibe, firma oficios y ordena remitir al Titular de la dependencia, entidad o coordinación solicitante	Director de Recursos Humanos	Oficio Incidencias de descuento	Oficio. firmado
10	Recibe oficio e incidencias procesadas **Fin del Procedimiento**	Titular de la Dependencia o Entidad correspondiente	Oficio, incidencias de descuento	Oficio sellado de recibido

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Captura de movimientos de personal
Código del Procedimiento:	P-SFA-DRH-37
Unidad Responsable:	Departamento de Informática y Sistemas Para Personal

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Actualizar los registros de personal en el sistema de nómina, conforme a los documentos recibidos.

1.2. Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. Se deberán capturar solo los movimientos que cumplan con los requisitos necesarios para su procesamiento, se devolverá bajo relación los movimientos que no proceda su registro al Departamento de Movimientos de Personal y se sellará y firmará de procesado todo movimiento capturado.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable en el Departamento de Informática y Sistemas para Personal.

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo,.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración,

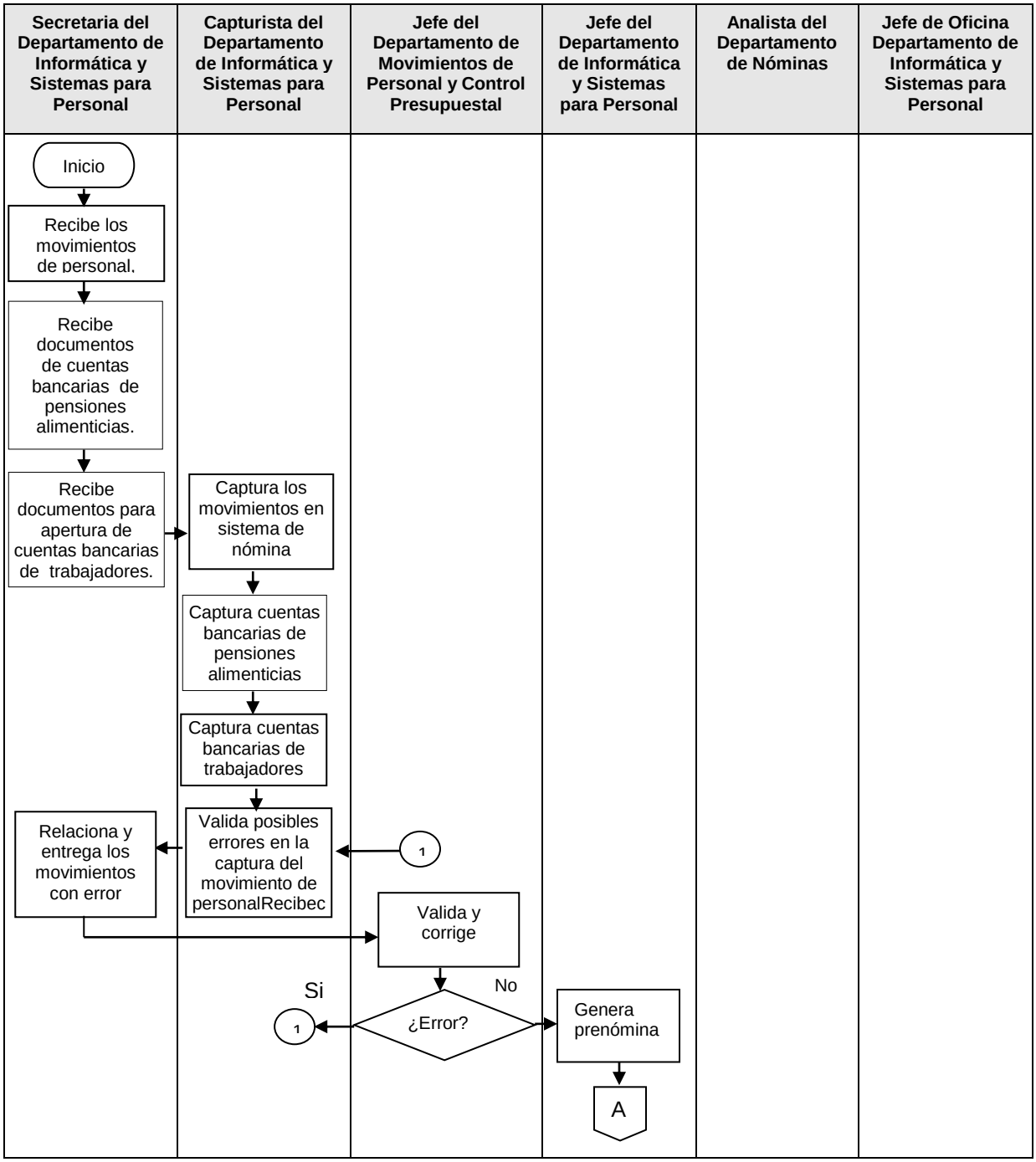
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

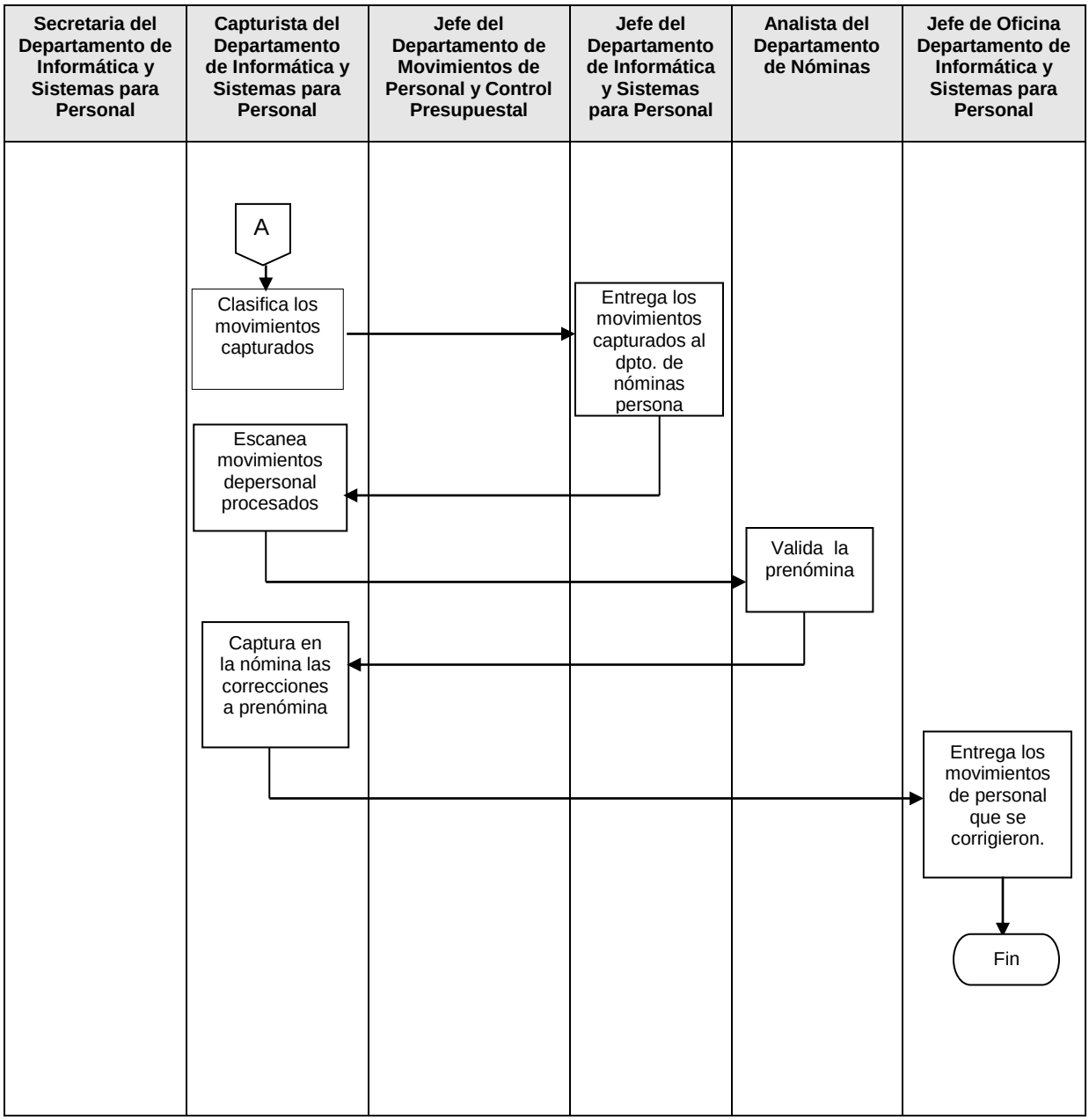
Nombre del Procedimiento:	Captura de movimientos de personal
Código del Procedimiento:	P-SFA-DRH-37
Unidad Responsable:	Departamento de Informática y Sistemas Para Personal

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe los movimientos de personal firma y sella la relación de documentos.	Secretaria del Dpto. de Informática y Sistemas para Personal	Relación de movimientos y de personal	Relación, sellada y firmada de recibido
2	Recibe documentos de cuentas bancarias de pensiones alimenticias	Secretaria del Dpto. de Informática y Sistemas para Personal	Documentos personales y del banco.	Documentos sellados de recibido
3	Recibe documentos para apertura de cuentas bancarias de trabajadores.	Secretaria del Dpto. de Informática y Sistemas para Personal	Documentos personales y del banco.	Documentos sellados de recibido
4	Captura los movimientos en el sistema de nómina, realizando las validaciones necesarias.	Capturista del Dpto. de Informática y Sistemas para Personal	Movimiento de personal	Movimiento de personal firmado y sellado de procesado
5	Captura cuentas bancarias de pensiones alimenticias.	Capturista del Dpto. de Informática y Sistemas para Personal	Documentos personales y del banco.	Archivo electrónico de cuentas para depósito.
6	Apertura y captura cuentas bancarias de trabajadores.	Capturista del Dpto. de Informática y Sistemas para Personal	Documentos personales y del banco.	Archivo electrónico de cuentas para depósito.
7	Valida posibles errores en la captura del movimiento de personal, los posibles errores detectados son: Plaza ocupada, No existe adscripción o plaza, Errores de RFC.	Capturista del Dpto. de Informática y Sistemas para Personal	Movimientos de personal	Movimientos de personal
8	Relaciona y entrega movimientos con error al Departamento de Movimientos de Personal.	Secretaria del Dpto. de Informática y Sistemas para Personal	Movimientos de personal	Relación y movimientos entregados

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
9	Valida ¿Hay errores?	Jefe del Dpto. de Movimientos de Personal	Movimiento de personal	Movimiento de personal
10	Si: Regresa a la actividad 7	Capturista del Dpto. de Informática y Sistemas para Personal	Movimiento de personal con observaciones	Movimiento de personal corregido
11	No: Genera Prenómina ejecutando los procesos de cálculo, los impuestos, IMSS, Sindicato y extracción de cheques.	Jefe del Dpto. de Informática y Sistemas para Personal	Base de datos	Prenómina impresa
12	Clasifica los movimientos capturados, por tipo de nómina, adscripción y nombre.	Capturista del Dpto. de Informática y Sistemas para Personal	Movimientos de personal	Movimientos capturados y clasificados
13	Entrega los movimientos capturados al Departamento de Nóminas.	Jefe del Dpto. de Informática y Sistemas para Personal	Listado de prenómina	Prenómina y movimientos de personal
14	Escanea movimientos de personal procesados.	Capturista del Departamento de Informática y Sistemas para Personal	Movimiento de personal procesado.	Movimientos de personal
15	Valida la prenómina, utilizando el listado de prenómina y los movimientos capturados.	Analista del Departamento de Nóminas	Prenómina y movimientos de personal	Movimientos de personal corregidos.
16	Captura en la nómina las correcciones hechas a la prenómina.	Capturista del Depto.de Informática y sistemas para personal	Movimientos de personal	Firma de procesado de la corrección en el documento
17	Entrega al departamento de nóminas los movimientos de personal que se corrigieron. **Fin del Procedimiento**	Jefe de oficina Dpto. de Informática y Sistemas para Personal	Movimientos de personal	Movimientos de personal entregados

3. FLUJOGRAMA




Secretaria del Departamento de Informática y Sistemas para Personal
Capturista del Departamento de Informática y Sistemas para Personal
Jefe del Departamento de Movimientos de Personal y Control Presupuestal
Jefe del Departamento de Informática y Sistemas para Personal
Analista del Departamento de Nóminas
Jefe de Oficina Departamento de Informática y Sistemas para Personal
A
Clasifica los movimientos capturados
Entrega los movimientos capturados al dpto. de nóminas persona
Escanea movimientos depersonal procesados
Valida la prenómina
Captura en la nómina las correcciones a prenómina
Entrega los movimientos de personal que se corrigieron.
Fin

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Desarrollo y mantenimiento de SOFTWARE.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DRH-38
Unidad Responsable:	Departamento de Informática y Sistemas Para Personal

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Desarrollar herramientas de software que coadyuven a la agilización de los procedimientos o actividades de los diferentes departamentos de la dirección, coadyuvando en la modernización de la administración del recurso humano.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. En concordancia con los lineamientos y funciones establecidos en el manual de organización de la Dirección, se deberán desarrollar las herramientas de software aplicando una metodología adecuada, reutilizando componentes previamente desarrollados, así como todos los sistemas bajo la misma plataforma.

1.3. Alcance:

Este Procedimiento es aplicable al Departamento de Informática y Sistemas para Personal.

1.4. Fundamento Legal:

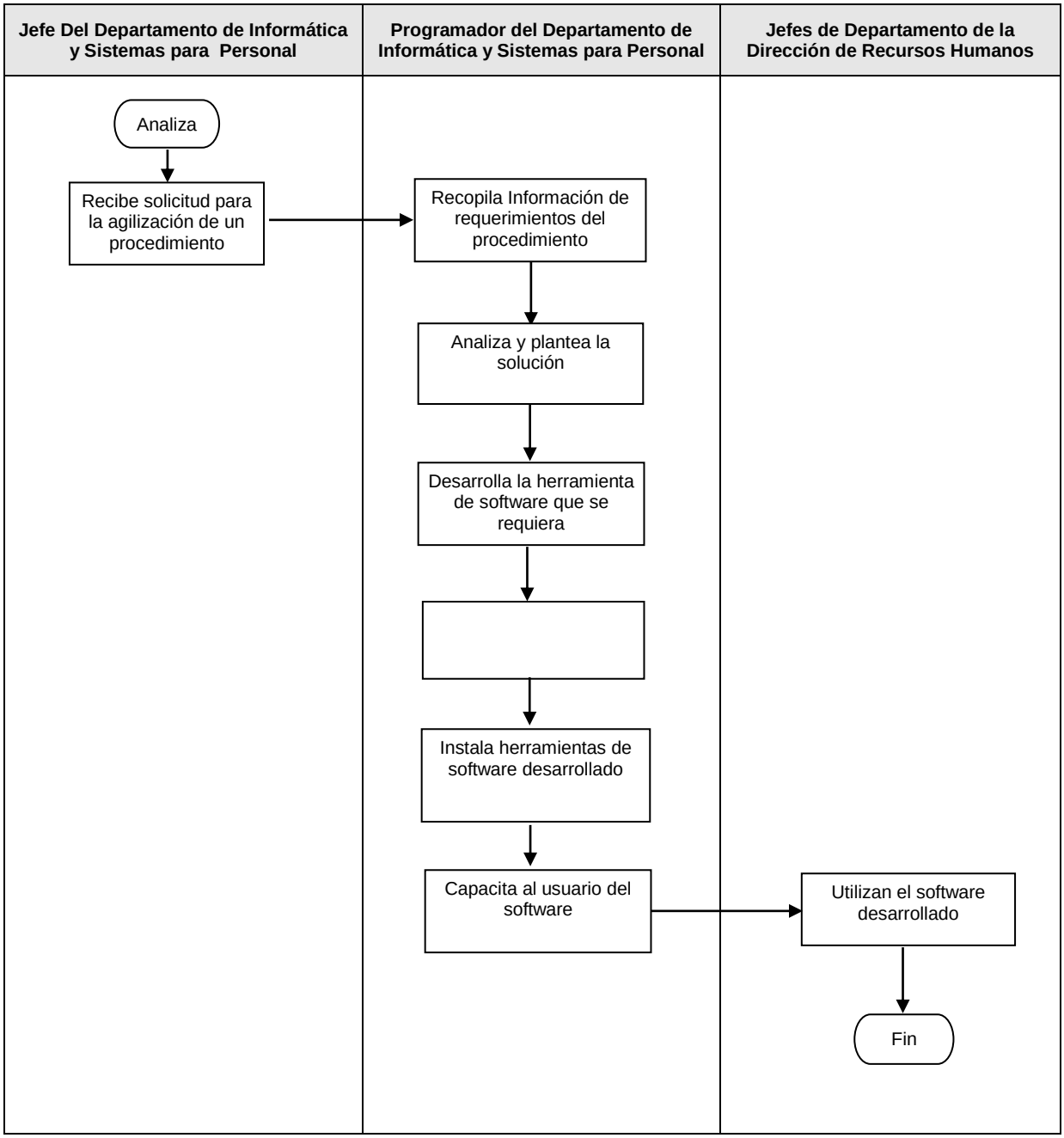
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo,
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración,.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Desarrollo y mantenimiento de SOFTWARE
Código del Procedimiento:	P-SFA-DRH-38
Unidad Responsable:	Departamento de Informática y Sistemas Para Personal

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe solicitud para la agilización de un procedimiento o actividad de la Dirección de parte de los Jefes de Departamento.	Jefe del Dpto. de Informática y Sistemas para Personal	Solicitud	Solicitud recibida
2	Recopila la información de requerimientos, con las personas involucradas en procedimiento, aplicando diversas técnicas: cuestionarios, entrevistas, etc.	Programador del Departamento de Informática y Sistemas para Personal	Cuestionario	Información de requerimientos recopilada
3	Analiza, documenta y plantea la solución para el procedimiento.	Programador del Dpto. de Informática y Sistemas para Personal	Requerimiento de información	Documento de solución propuesta
4	Desarrolla la herramienta de software requerida.	Programador del Dpto. de Informática y Sistemas para Personal	Documento de solución propuesta	Software desarrollado
5	Realiza pruebas y corrección de errores encontrados en software desarrollado.	Programador del Dpto. de Informática y Sistemas para Personal	Software	Software verificado
6	Instala el software desarrollado.	Programador del Dpto.de Informática y Sistemas para Personal	Software	Software instalado
7	Capacita al usuario para el uso del nuevo software.	Programador del Dpto. de Informática y Sistemas para Personal	Software	Usuario capacitado
8	Utilizan la herramienta de software que se desarrollo. **Fin del Procedimiento**	Jefes de Dpto. de la Dirección de Recursos Humanos	Software	Software aplicado

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Emisión de nómina
Código del Procedimiento:	P-SFA-DRH-39
Unidad Responsable:	Departamento de Informática y Sistemas para Personal

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Realizar las emisiones de nómina en tiempo y forma.

1.2. Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. La nómina deberá de estar impresa, mínimo 8 días antes de la fecha de pago, las impresiones de la nómina estarán basadas en un calendario previamente autorizado, así como imprimir la nómina hasta que esté debidamente autorizada y realizar una revisión de la impresión de cheques el día siguiente a la impresión de estos también como política del procedimiento será registrar incidencias que ocurran en la impresión de cheques.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable en el Departamento de Informática y Sistemas para Personal

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo,
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración,.

2.DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

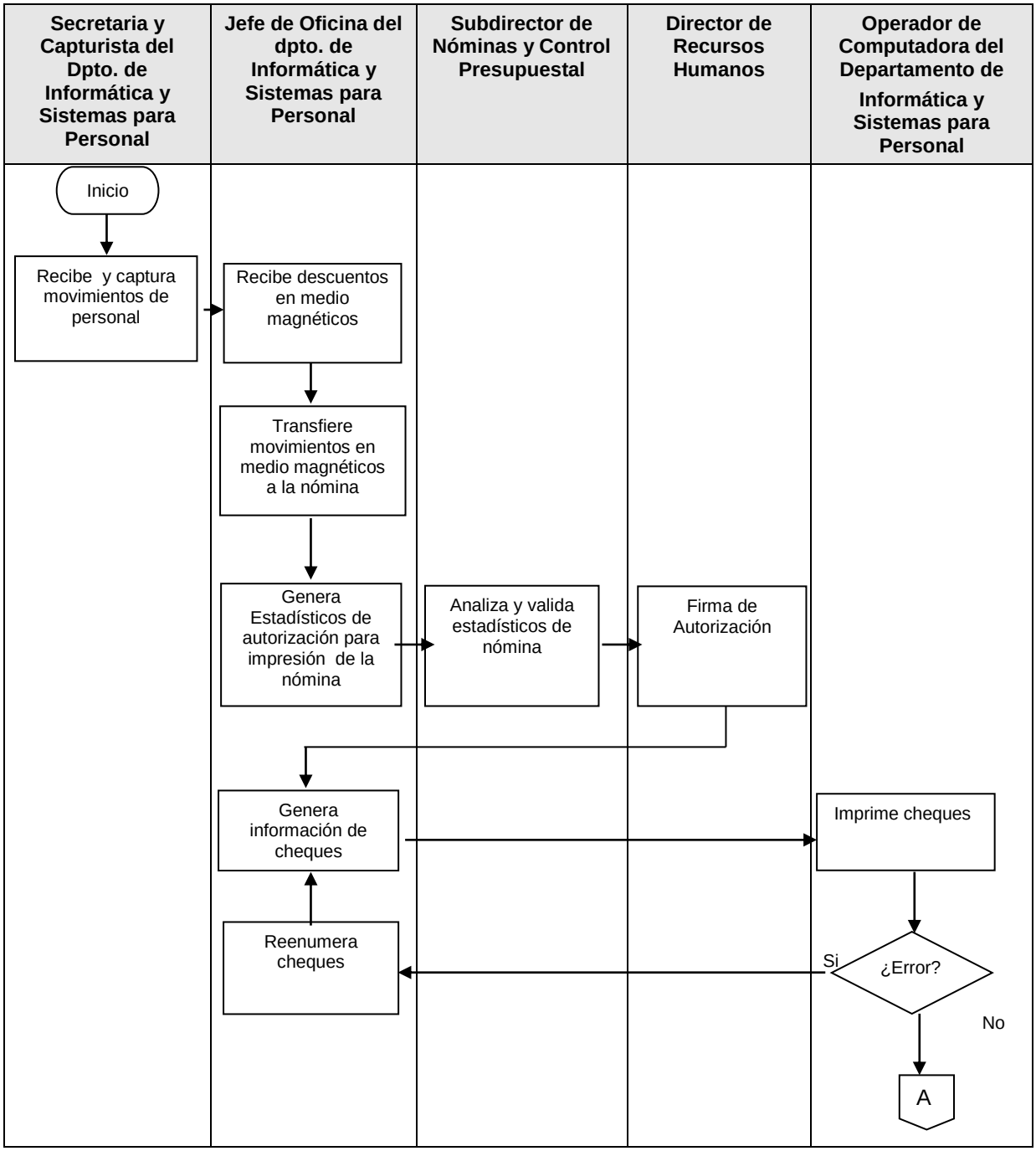
Nombre del Procedimiento:	Emisión de nómina
Código del Procedimiento:	P-SFA-DRH-39
Unidad Responsable:	Departamento de Informática y Sistemas para Personal

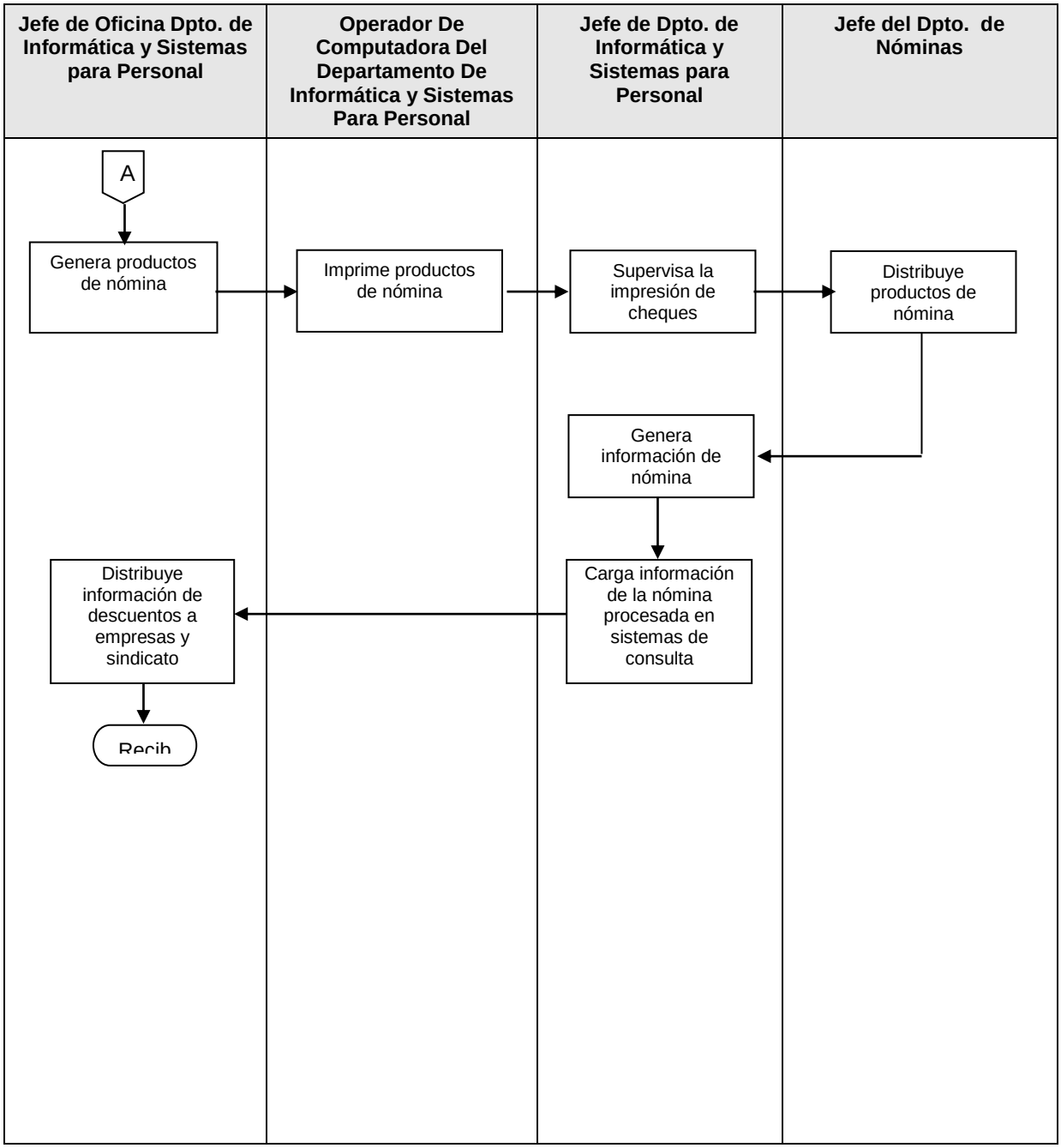
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe y captura los movimientos de personal de los Departamentos de la Dirección de Recursos Humanos.	Secretaria y capturista del Departamento de Informática y Sistemas para Personal	Relación de movimientos de personal	Sello y firma de recibido en relación entregada sello y firma de capturado
2	Recibe descuentos por medio magnético, de las empresas que realizan descuentos por nómina.	Jefe de Oficina del Dpto. de Informática y Sistemas para Personal	Archivos de descuentos	Documento de descuentos firmado y sellado
3	Transfiere los movimientos contenidos en medios magnéticos al sistema de nómina estatal.	Jefe de oficina del Dpto. de Informática y Sistemas para Personal	Archivos de descuentos	Archivos de errores
4	Genera estadísticos de autorización de impresión de nómina, de magisterio, funcionarios, burocracia y especial.	Jefe de Oficina del Dpto. de Informática y Sistemas para Personal	Base de datos	Estadísticos de nómina generados
5	Analiza y valida estadísticos de nómina.	Subdirector de Nóminas y Control Presupuestal	Estadísticos de nómina	Estadísticos de nómina validados
6	Firma autorizaciones de impresión de nómina.	Director de Recursos Humanos	Estadísticos de nómina.	Estadísticos de nómina firmados y autorizados
7	Genera información de cheques.	Jefe de Oficina del Dpto. de Informática y Sistemas para Personal	Base de datos	Archivos de cheque generados

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
8	Imprime cheques de las nóminas de funcionarios, magisterio, burocracia y especial. ¿Hay errores?	Operador de computadora del Dpto. de Informática y Sistemas para Personal	Cheques de nóminas	Cheques impresos
9	Si hay error: Reenumera cheques (se rompe el cheque, impresión borrosa, etc.) y vuelve a la actividad 7.	Jefe de Oficina del Dpto. de Informática y Sistemas para Personal	Registro de incidencia de remuneración de cheques	Cheques remunerados
10	No hay error: Genera de los productos de nómina: Listados alfabéticos, cuotas sindicales, diagnóstico de cheques, documentos de ejecución, listados de nómina.	Jefe de Oficina Departamento de Informática y Sistemas para Personal	Base de datos	Archivos de productos de nómina generados
11	Imprime los productos de nómina.	Operador de computadora del Dpto. de Informática y Sistemas para Personal	Archivos de productos de nómina	Listados de productos de nómina
12	Supervisa la impresión de cheques.	Jefe del Dpto. de Informática y Sistemas para Personal	Documento de control de impresión	Impresión supervisada
13	Distribuye productos de nómina.	Jefe del Depto. de Nóminas	Listados de productos de nómina	Prod. de nómina distríbuida
14	Genera información de la nómina procesada archivos de cheques y maestro.	Jefe del Dpto. de Informática y Sistemas para personal	Base de datos	Base de datos de nómina procesada
15	Carga información de la nómina procesada en sistema de consulta archivos de cheques y maestro.	Jefe del Dpto. de Informática y Sistemas para Personal	Base de datos de nómina procesada	Sistema de consulta actualizado

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
16	Distribuye información de descuentos realizados en la nómina, para las empresas que realizan descuentos vía nómina y sindicato. **Fin del Procedimiento**	Jefe de Oficina Departamento de Informática y Sistemas para Personal	Listado de descuentos	Listados de descuentos distribuidos

3. FLUJOGRAMA




Jefe de Oficina Dpto. de Informática y Sistemas para Personal
Operador De Computadora Del Departamento De Informática y Sistemas Para Personal
Jefe de Dpto. de Informática y Sistemas para Personal
Jefe del Dpto. de Nóminas
A
Genera productos de nómina
Imprime productos de nómina
Supervisa la impresión de cheques
Distribuye productos de nómina
Genera información de nómina
Carga información de la nómina procesada en sistemas de consulta
Distribuye información de descuentos a empresas y sindicato
Recib

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Servicios de cómputo
Código del Procedimiento:	P-SFA-DRH-40
Unidad Responsable:	Departamento de Informática y Sistemas para Personal

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Proporcionar los servicios de cómputo que requiera cada Departamento de la Dirección, tales como Impresiones, mantenimiento de equipo, asesoría, reportes de nómina, solución de fallas en la red, etc, para cumplir efectivamente con los programas de la Dirección.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento en la Dirección:

1. En concordancia con los lineamientos y funciones señalados en el manual de organización de la Dirección, también atenderá en el momento el servicio de cómputo requerido, llevando un registro de impresiones realizadas por Departamento y atender a los usuarios en un plazo no mayor a 2 días hábiles.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Informática y Sistemas para Personal.

1.4. Fundamento Legal:

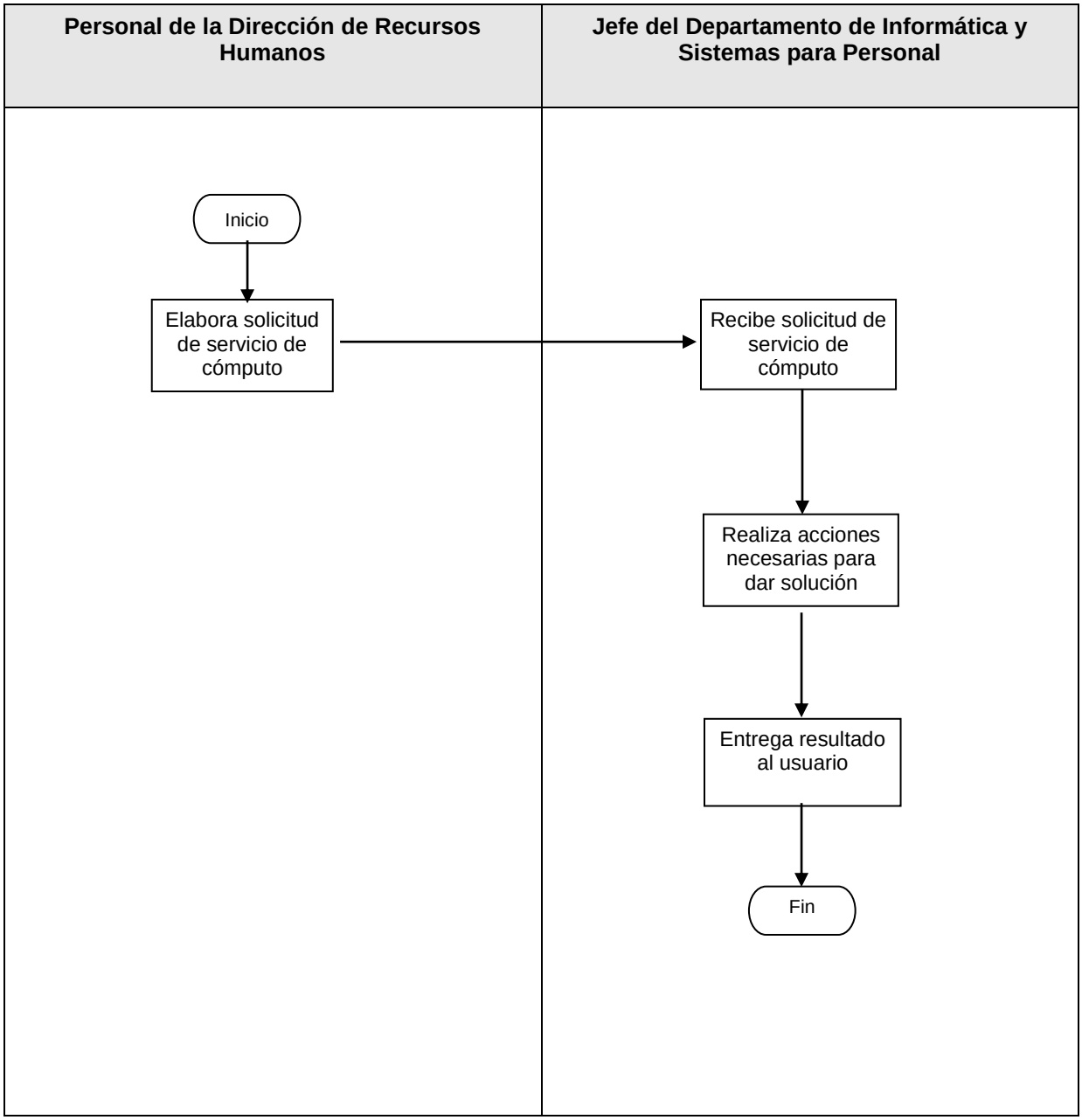
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo,
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración,.

2.DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Servicios de cómputo
Código del Procedimiento:	P-SFA-DRH-40
Unidad Responsable:	Departamento de Informática y Sistemas para Personal

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Elabora solicitud de servicio de cómputo como puede ser: impresión de plantillas, generación de reportes, mantenimiento de equipo.	Personal de la Dirección de Recursos Humanos	Solicitud de servicio	Solicitud requisitada
2	Recibe solicitud de servicio.	Jefe del Departamento de Informática y Sistemas para Personal	Solicitud de servicio	Solicitud recibida y analizada
3	Realiza las acciones necesarias para dar solución a la solicitud.	Jefe del Departamento de Informática y Sistemas para Personal	Solicitud de servicio	Solicitud atendida
4	Entrega los resultados al interesado mediante CD o impreso. **Fin de Procedimiento**	Jefe del Departamento de Informática y Sistemas para Personal	Diskette	Entrega informe de resultados

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Credencialización
Código del Procedimiento:	P-SFA-DRH-41
Unidad Responsable:	Departamento de Informática y Sistemas para Personal

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Expedir credenciales de identificación a los trabajadores al servicio del Poder Ejecutivo.

1.2. Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. Se deberán expedir credenciales sólo al personal basificado y funcionarios del Poder Ejecutivo, el empleado deberá de presentar copia de su último talón de cheque.

2. El empleado deberá de estar vigente en la nómina.

3. Para personal operativo se entregara credencial solo con autorización del Director de Recursos Humanos.

4. La toma de fotografía fuera de las instalaciones de la Dirección se llevara a cabo previo acuerdo con el Director de Recursos Humanos.

5. El empleado deberá de presentar el formato FMTO-CRED debidamente llenado, el formato es proporcionado por el Departamento de Informática y Sistemas para Personal.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Informática y Sistemas para Personal.

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo,
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración,

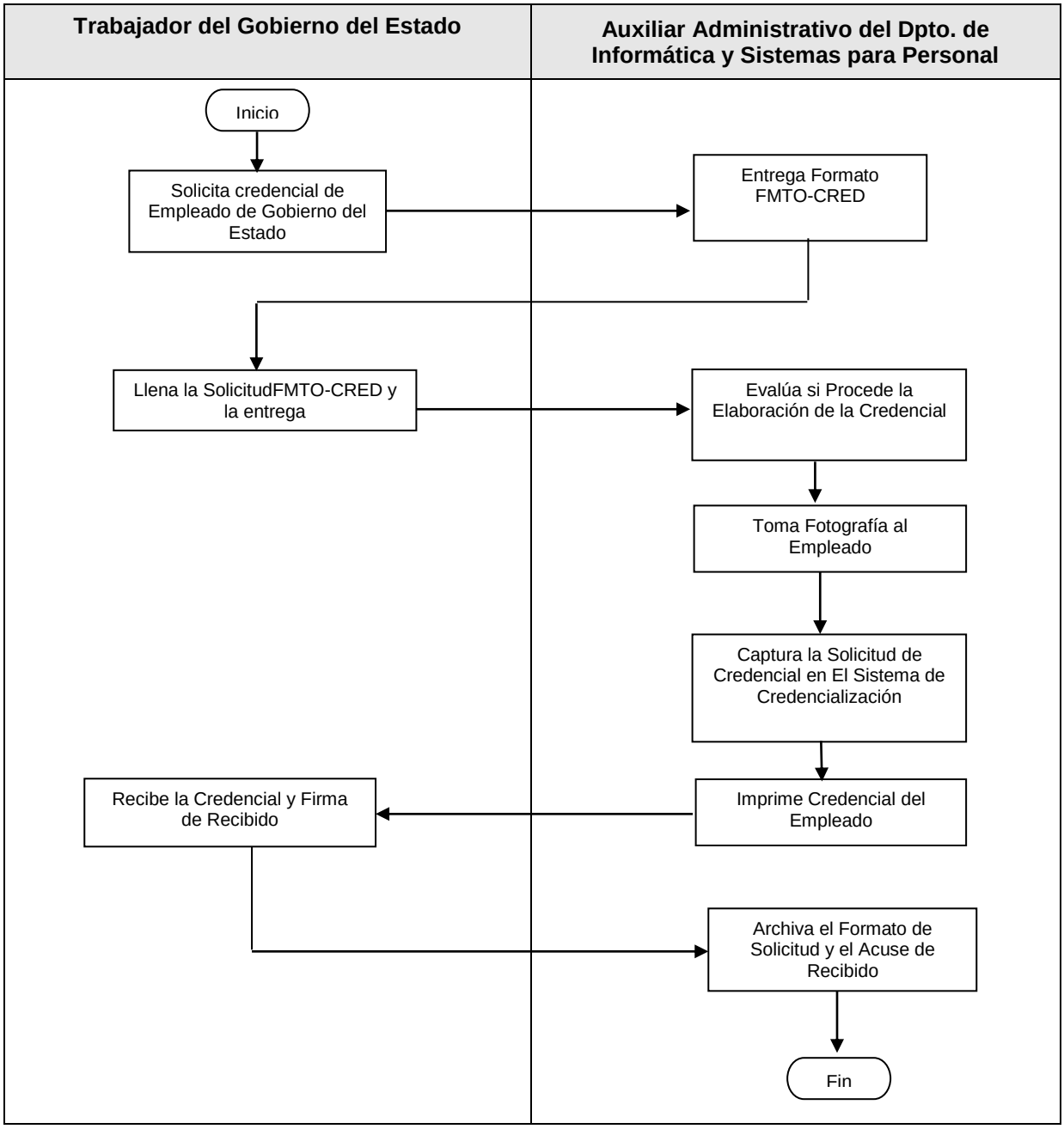
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Credencialización
Código del Procedimiento:	P-SFA-DRH-41
Unidad Responsable:	Departamento de Informática y Sistemas para Personal

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita credencial de empleado del Gobierno del Estado.	Trabajador del Gobierno del Estado	Solicitud de credencial	Formato FMTO-CRED
2	Entrega formato FMTO-CRED de solicitud de credencial al solicitante para ser llenado.	Auxiliar Admvo. Departamento de Informática y Sistemas para Personal	Formato FMTO-CRED	Formato FMTO-CRED llenado
3	Entrega formato FMTO-CRED debidamente llenado junto con copia del último talón de cheque.	Trabajador del Gobierno del Estado	Formato FMTO-CRED talón de cheque	Formato FMTO-CRED entregado
4	Se elabora la credencial	Auxiliar Admvo. Departamento de Informática y Sistemas para Personal	Formato FMTO-CRED	Formato FMTO-CRED
5	Toma Fotografía al empleado.	Auxiliar Admvo. Departamento de Informática y Sistemas para Personal	Formato FMTO-CRED	Formato FMTO-CRED
6	Captura la solicitud de credencial en el sistema de credencialización.	Auxiliar Admvo. Departamento de Informática y Sistemas para Personal	Formato FMTO-CRED	Solicitud de credencial capturada

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Imprime credencial del empleado	Auxiliar Admvo. Departamento de Informática y Sistemas para Personal	Credencial	Credencial impresa
8	Recibe la credencial y firma de recibido y conformidad	Trabajador del Gobierno del Estado	Formato FMTO-CRED credencial	Formato FMTO-CRED firmado de recibido
9	Archiva el formato de solicitud. **Fin del Procedimiento**	Auxiliar Admvo. Departamento de Informática y Sistemas para Personal	Formato FMTO-CRED	Formato FMTO-CRED archivado

3. FLUJOGRAMA



L) DIRECCIÓN DE PATRIMONIO ESTATAL

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Recepción y seguimiento de solicitudes y oficios
Código del Procedimiento:	P-SFA-DPE-01
Unidad Responsable:	Dirección de Patrimonio Estatal

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Vigilar el seguimiento y atención a las solicitudes turnadas a las Subdirecciones, hasta la emisión de la correspondiente respuesta.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Todas las solicitudes por escrito u oficios presentados, deberán ser debidamente recibidos foliados, registrados, analizados y turnados, dándoles seguimiento hasta la emisión de la correspondiente respuesta.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Dirección de Patrimonio Estatal.

1.4 Fundamento Legal:

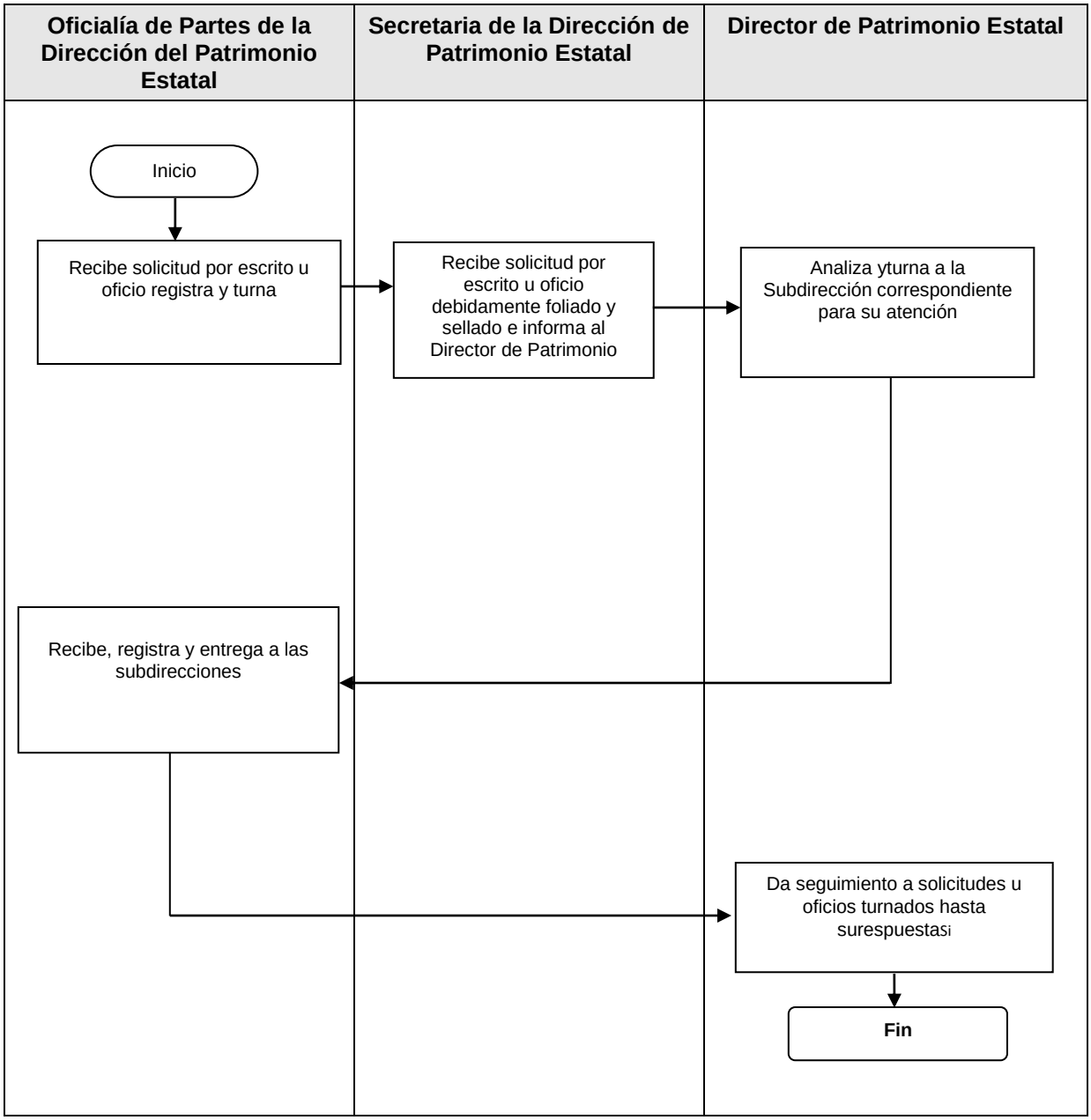
- Ley de Patrimonio Estatal.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD

Nombre del Procedimiento:	Recepción y seguimiento de solicitudes y oficios
Código del Procedimiento:	P-SFA-DPE-01
Unidad Responsable:	Dirección de Patrimonio Estatal

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Recibe solicitud por escrito u oficio registra y turna	Oficialía de Partes de la Dirección del Patrimonio Estatal	Solicitud u Oficio	Solicitud u Oficio Recibido
2	Recibe solicitud por escrito u oficio Debidamente foliado y sellado e in forma al al Director de Patrimonio	Secretaria de la Dirección de Patrimonio Estatal	Solicitud u Oficio	Solicitud u Oficio Recibido
3	Analiza y turna a la Subdirección correspondiente y se da seguimiento	Director de Patrimonio Estate al	Solicitud u Oficio	Solicitud u Oficio Recibido
4	Recibe, registra y entrega a las subdirecciones para su atención.	Oficialía de Partes de la Dirección del Patrimonio Estatal	Solicitud u Oficio	Solicitud u Oficio Recibido
5	Da seguimiento a solicitudes u oficios turnados hasta su respuesta. **Fin del Procedimiento.**	Director de Patrimonio Estatal	Solicitud u Oficio	Solicitud u Oficio Recibido

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Alta de bienes faunísticos, forestales, agrícolas y pecuarios por donación.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DPE-02
Unidad Responsable:	Departamento de Mobiliario y Equipo

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Lograr el registro de todos los de bienes faunísticos, forestales, agrícolas y pecuarios propiedad de Gobierno del Estado y los que se encuentren bajo su resguardo, identificando plenamente la entidad o dependencia, el área de adscripción y resguardante.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. El trámite de alta lo deberán realizar los titulares de las Delegaciones Administrativas o equivalentes ante la Dirección de Patrimonio Estatal.
2. Deberán registrarse en el sistema de inventarios todos los bienes faunísticos, forestales, agrícolas y pecuarios propiedad del Gobierno del Estado, así como todos aquellos que por cualquier motivo este bajo administración o resguardo de alguna dependencia o entidad que integran la Administración Pública.
3. El registro se llevará a cabo conforme a las áreas autorizadas en organigrama y presupuesto en las Unidades Programáticas Presupuestarias.
4. Para el registro se deberá hacer con el original de la factura de compra o en su caso el documento que acredite la propiedad (acta de nacimiento, transferencia, donación, etc.) o que acredite al bien para resguardo por parte de la dependencia o entidad.
5. En todo momento cada bien deberá estar bajo resguardo de un titular de unidad o área responsable, un usuario empleado de Gobierno del Estado o bien por el Director Administrativo o su equivalente.
6. Todos los registros deberán realizarse ante la Dirección de Patrimonio Estatal en un lapso de tiempo no mayor de 30 días a partir de la adquisición.

1.3 Alcance

Este Procedimiento es aplicable para Departamento de Mobiliario y Equipo.

1.4 Fundamento Legal

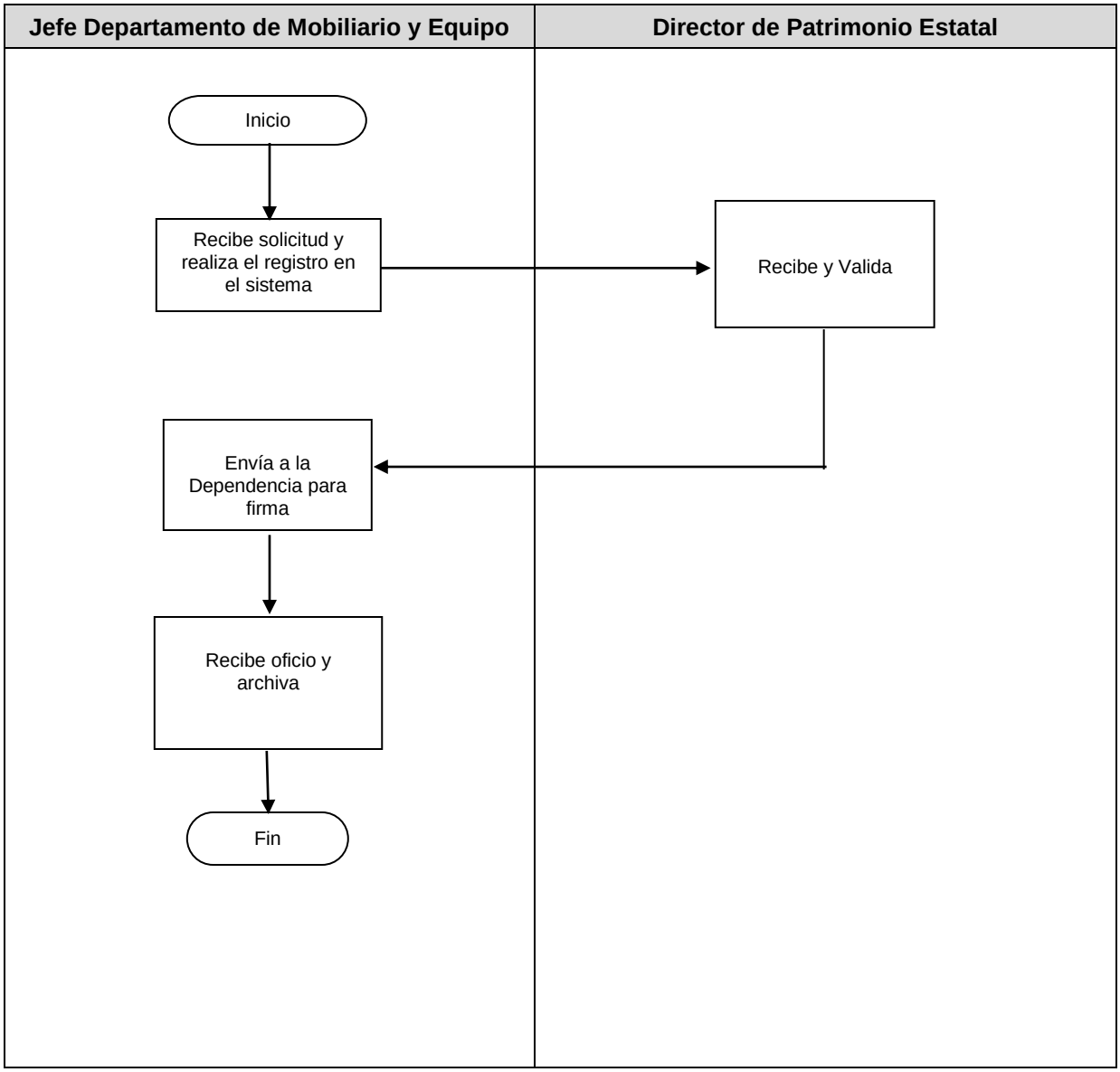
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Alta de bienes faunísticos, forestales, agrícolas y pecuarios por donación.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DPE-02
Unidad Responsable:	Departamento de Mobiliario y Equipo

Nº	Descripción de la Actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Recibe solicitud, con el documento que acredita la propiedad Realiza el registro en el sistema	Jefe de Departamento de Mobiliario y Equipo	Oficio y documento, revisados	Listado de alta y oficio
2	Recibe y valida	Director de Patrimonio Estatal	Listado de alta y oficio	Oficio Validado
3	Envía la Dependencia para firma.	Jefe de Departamento de Mobiliario y Equipo	Oficio y listado	Acuse
4	Recibe el oficio y lo archiva **Fin del Procedimiento**	Jefe de Departamento de Mobiliario y Equipo	Oficio	Oficio enviado

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Baja y reasignación de bienes faunísticos, forestales, agrícolas y pecuarios, por condiciones inadecuadas del lugar
Código del Procedimiento:	P-SFA-DPE-03
Unidad Responsable:	Departamento de Mobiliario y Equipo

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Dar de baja los bienes Faunísticos, Forestales, Agrícolas y Pecuarios que podrían cambiar de lugar con motivo de salvaguardarlos, los cuales se reasignaran con el mismo número de resguardo.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. Los bienes Faunísticos, Forestales, Agrícolas y Pecuarios, que corran algún riesgo deberán ser reubicados con el fin de asegurar su buen estado.
2. Se determinará conforme a las recomendaciones de los especialistas la reubicación.

1.3 Alcance

Este Procedimiento es aplicable al Departamento de Mobiliario y Equipo.

1.4Fundamento Legal

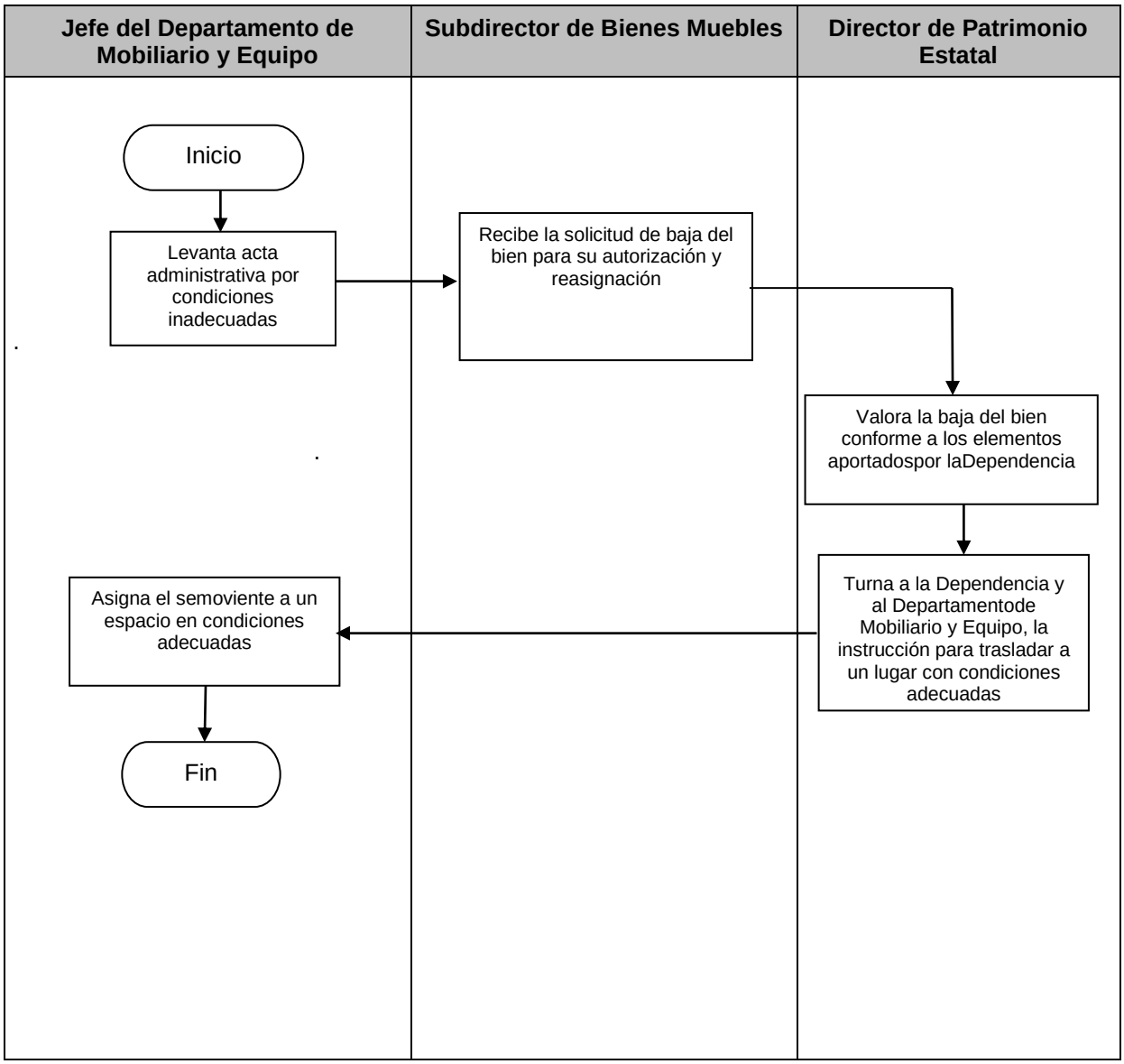
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Baja y reasignación de bienes faunísticos, forestales, agrícolas y pecuarios.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DPE-03
Unidad Responsable:	Departamento de Mobiliario y Equipo

N°	Descripción de la Actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Levanta acta administrativa	Jefe del Departamento de Mobiliario y Equipo	Acta administrativa	Acta administrativa levantada
2	Recibe la solicitud de baja del bien para su autorización y reasignación	Subdirector de Bienes Muebles	Oficio de baja	Baja autorizada
3	Valora la baja del bien conforme a los elementos aportados por la Dependencia	Director de Patrimonio Estatal	Oficio de baja	Autorización para recoger el semoviente
4	Turna a la Dependencia y al Departamento de Mobiliario y Equipo, la instrucción para trasladar a un lugar con condiciones adecuadas.	Director de Patrimonio Estatal	Oficio	Cambio de lugar de semoviente
5	Asigna el semoviente a un espacio en condiciones adecuadas **Fin del Procedimiento**	Jefe del Departamento de Mobiliario y Equipo	Oficio de asignación	Semoviente reubicado

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Baja de bienes faunísticos, forestales, agrícolas y pecuarios, por robo o siniestro
Código del Procedimiento:	P-SFA-DPE-04
Unidad Responsable:	Departamento de Mobiliario y Equipo

1.1 Objetivo del Procedimiento

Dar de baja los bienes por medio del número patrimonial que le fue asignado.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento

1. Los bienes faunísticos forestales agrícolas y pecuarios que hayan sufrido algún robo o siniestro serán denunciados ante la autoridad correspondiente y se deberá levantar acta administrativa esta lo hará la dependencia que posea dicho bien y deberá necesariamente dar parte a la Dirección de Patrimonio Estatal con la documentación respectiva haciendo de su conocimiento a la Secretaria de la Contraloría (SECOEM).
2. De no localizarse en el transcurso de 6 meses se procederá a la baja y se dará seguimiento al expediente de responsabilidad.

1.3 Alcance

Este Procedimiento es aplicable al Departamento de Mobiliario y Equipo.

1.4 Fundamento Legal

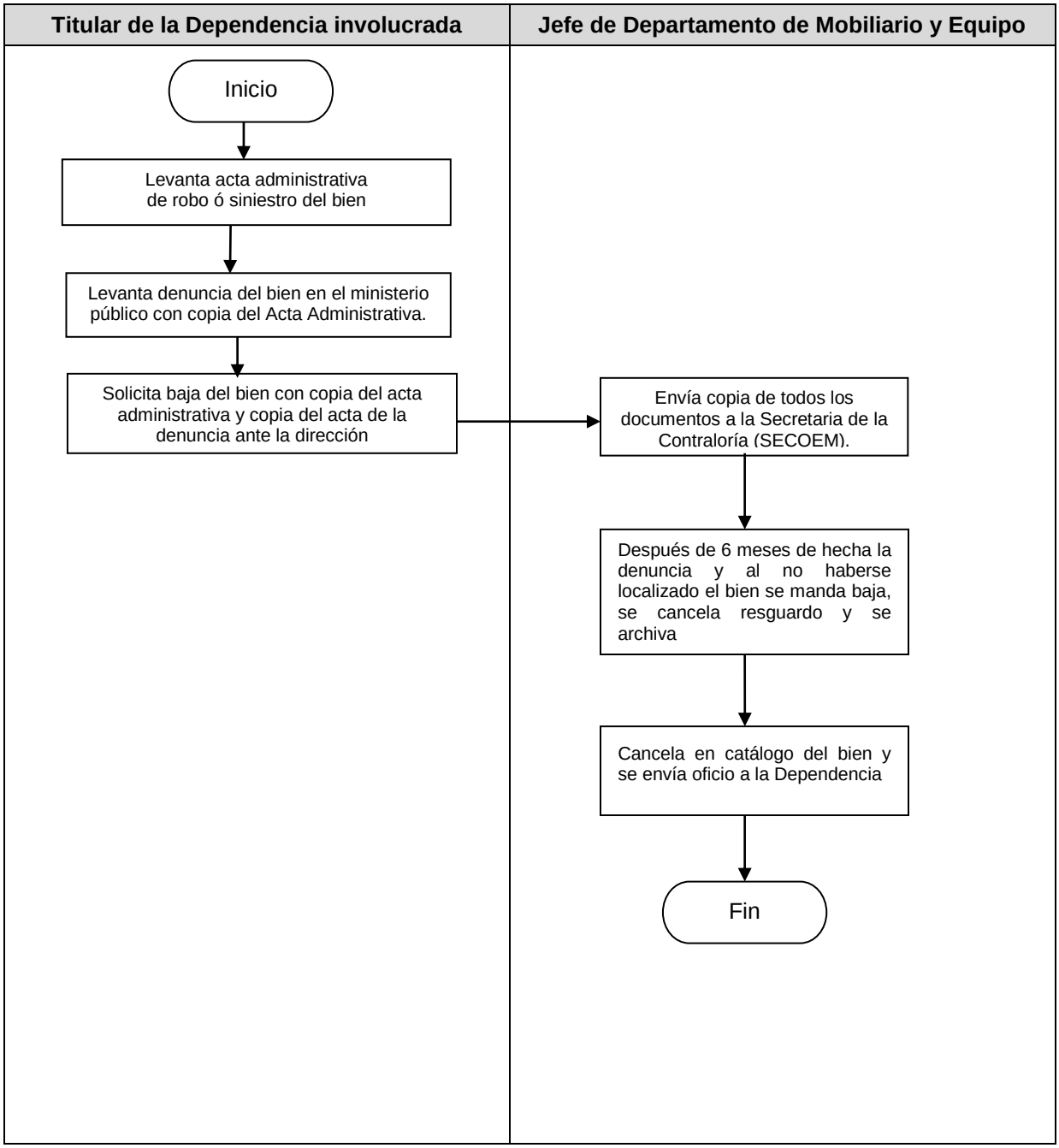
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán.
- Manual de Organización de la Secretaria de Finanzas y Administración.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Baja de bienes faunísticos, forestales, agrícolas y pecuarios, por robo o siniestro
Código del Procedimiento:	P-SFA-DPE-04
Unidad Responsable:	Departamento de Mobiliario y Equipo

N°	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	insumo	Salida
1	Levanta acta administrativa del robo o siniestro del bien	Titular de la dependencia involucrada	Acta administrativa	Acta administrativa
2	Levanta denuncia, en caso de robo, anteel ministerio público (MP) con copia del resguardo	Titular de la dependencia involucrada	Denuncia copia del resguardo	Denuncia presentada
3	Solicita baja del bien con copia del acta administrativa o, en su caso, copia de la denuncia presentada en el MP, ante la Dirección de Patrimonio Estatal.	Titular de la dependencia involucrada.	Oficio, acta administrativa denuncia solicita baja	Baja del bien
4	Envía copia de todos los documentos a la Secretaría de la Contraloría (SECOEM)	Jefe del Departamento de Mobiliario y Equipo	Oficio, acta administrativa denuncia	Oficio, acta administrativa denuncia
5	Después de 6 meses de hecha la denuncia y al no haberse localizado el bien se manda baja, se cancela resguardo y se archiva	Jefe del Departamento de Mobiliario y Equipo	Oficio resguardo	Baja del bien
6	Cancela en catálogo del bien y se envía oficio a la Dependencia **Fin del Procedimiento**	Jefe del Departamento de Mobiliario y Equipo	Oficio	Cancelación catálogo del bien

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Alta de bienes muebles en el sistema de inventarios
Código del Procedimiento:	P-SFA-DPE-05
Unidad Responsable:	Departamento de Mobiliario y Equipo

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Lograr el registro de todos los bienes muebles propiedad de Gobierno del Estado y los que se encuentren bajo su resguardo, identificando plenamente la entidad o dependencia, el área de adscripción y resguardante.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. Todos los trámites se efectuarán con apoyo en el sistema de inventarios.
2. El trámite de alta lo deberán realizar los titulares de las Delegaciones Administrativas o equivalentes ante la Dirección de Patrimonio Estatal; usando el sistema de información de inventarios.
3. Deberán registrarse en el sistema de inventarios todos los bienes muebles propiedad del Gobierno del Estado, así como todos aquellos que por cualquier motivo este bajo administración o resguardo de alguna dependencia o entidad que integran la Administración Pública.
4. El registro se llevará a cabo conforme a las áreas autorizadas en organigrama y presupuesto en las Unidades Programáticas Presupuestarias.
5. Para el registro se deberá hacer con el original de la factura de compra o en su caso copia certificada del convenio o comodato que acredite al bien para resguardo por parte de la dependencia o entidad.
6. En todo momento cada bien registrado en el sistema deberá estar bajo resguardo de un titular de unidad o área responsable, usuario o bien por el Director Administrativo o su equivalente.
7. Todos los titulares tendrán acceso al sistema de inventarios mediante una clave de acceso única.
8. Los Directores, Administrativos o equivalentes podrán gestionar ante la Dirección de Patrimonio Estatal, garantizando previamente el control interno, que se habilite a los titulares de las Unidades Responsables para llevar a cabo las funciones de control interno en relación con los bienes muebles.
9. Todos los registros iniciados en el Sistema por los Directores Administrativos, deberán documentarlos y concluirlos ante la Dirección de Patrimonio Estatal en un lapso de tiempo no mayor de 30 días.

1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable para Departamento de Mobiliario y Equipo.

1.4 Fundamento Legal

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.

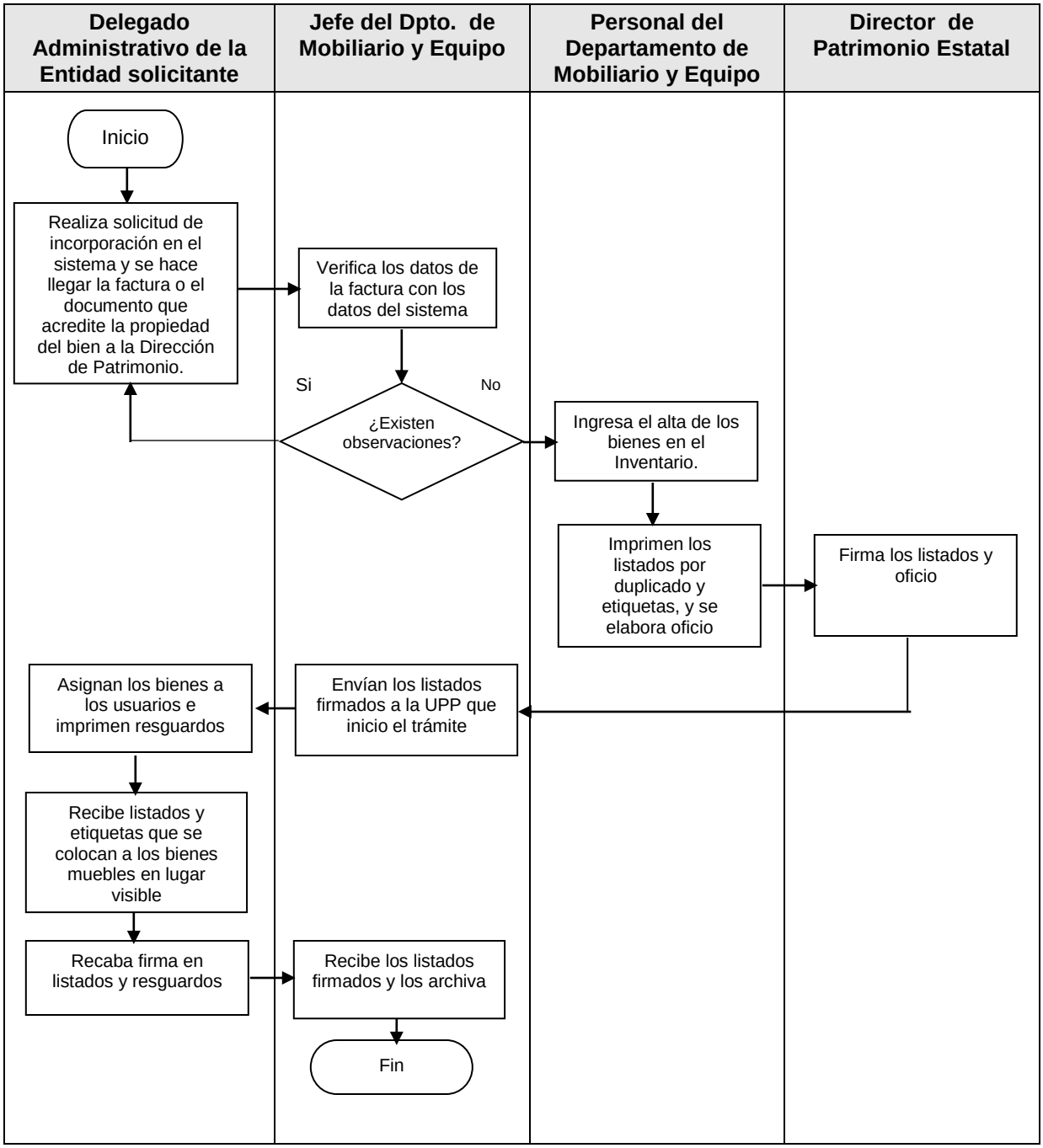
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Alta de bienes muebles en el sistema de inventarios
Código del Procedimiento:	P-SFA-DPE-05
Unidad Responsable:	Departamento de Mobiliario y Equipo

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Realiza solicitud de incorporación en el sistema de inventarios capturando todos los datos y se hace llegar la factura o el documento que acredite la propiedad del bien a la Dirección de Patrimonio	Delegado Administrativo de la entidad solicitante	Solicitud y documento que acredite la posesión	Número de solicitud de Incorporación
2	Verifica los datos de la factura con los datos del sistema.	Jefe de Departamento de Mobiliario y Equipo	Solicitud de Incorporación y documentación que acredita la posesión documentos	Aviso de admisión o modificación (en este caso bastara con el aviso del sistema)
3	¿Existen observaciones? Si. - Se reinicia procedimiento en la actividad 1 No.- Continúa en la siguiente actividad.	Jefe de Departamento de Mobiliario y Equipo	Solicitud de Incorporación y documentación que acredita la posesión	Jefe de Departamento de Mobiliario y Equipo
4	Ingresa el alta de los bienes en el Inventario	Personal del Departamento de Mobiliario y Equipo	Base de Datos	Datos Capturados Autorizados
5	Imprime los listados por duplicado y etiquetas, y se elabora oficio	Personal del Departamento de Mobiliario y Equipo	Número de solicitud de Incorporación autorizada	Listados, y etiquetas para firma
6	Firma los listados y oficio	Director de Patrimonio Estatal	Listados	Listados Firmados
7	Envía los listados firmados a la UPP que inicio el tramite	Jefe de Dpto. de Mobiliario y Equipo	Listados y etiquetas	Listados y Etiquetas Enviadas
8	Asigna los bienes a los usuarios e imprimen resguardos	Delegado Amitivo.de la entidad solicitante	Aviso de admisión	Resguardos
9	Recibe listados y etiquetas que se colocan a los bienes muebles en lugar visible	Delegado Administrativo de la entidad solicitante	Etiquetas, Listados de Bienes Muebles y Resguardos	Muebles Etiquetados
10	Recaba firma en listados y resguardos	Delegado Administrativo de la entidad solicitante	Listados y Resguardos	Listados y R. Firmados

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
11	Recibe los listados firmados y los archiva. **Fin del Procedimiento**	Jefe de Dpto. De Mobiliario y Equipo	Listados Firmados	Archivo

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Baja de bienes muebles
Código del Procedimiento:	P-SFA-DPE-06
Unidad Responsable:	Departamento de Mobiliario y Equipo

1.2 Objetivo del Procedimiento

Realizar de manera ágil y expedita, de manera que permita la rápida reasignación de los bienes que se encuentren en condiciones de seguir siendo usados o bien efectuar la baja definitiva para su donación o destrucción total.

1.3 Políticas y Normas Generales del procedimiento

1. En todos los casos los bienes susceptibles de baja deberán ser entregados a la Dirección de Patrimonio Estatal.
2. En el caso de los Organismos Públicos Descentralizados deberán entregar el acuerdo de su Junta de Gobierno de la desincorporación de su patrimonio.
3. Cuando los bienes que se van a dar de baja sean informáticos, electrónicos o de naturaleza análoga, siempre deberán ser acompañados con un dictamen técnico del estado de uso en que se encuentran.
4. Las bajas deberán ser acompañadas de acta circunstanciada con la participación de la Contraloría Interna y documentación gráfica del estado de uso en que se encuentran los bienes.
5. En caso de haber bienes en condiciones de ser reaprovechados esto se hará constar y se promoverá de inmediato a su reasignación.
6. Los bienes que ya no sean de utilidad para el servicio de la administración pública de conformidad con las actas respectivas, la Dirección de Patrimonio Estatal, procederá a donarlos de acuerdo a las solicitudes que tenga de las instituciones educativas que los puedan aprovechar como materiales, a los ayuntamientos, la sociedad civil, entre otros. O bien, su destrucción total.
7. En el caso de bienes que hayan sido robados o extraviados, la Dependencia deberá hacer del conocimiento a la Secretaría de la Contraloría para que determine la posible responsabilidad sobre los hechos. En caso de haber responsabilidad del funcionario se deberá efectuar la reposición del bien.
8. El destino final de los bienes se dará en los términos que indique las reglas para tal caso emitidas por la comisión gasto y financiamiento o la autoridad competente.

1.4 Alcance

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Mobiliario y Equipo.

1.5 Fundamento Legal

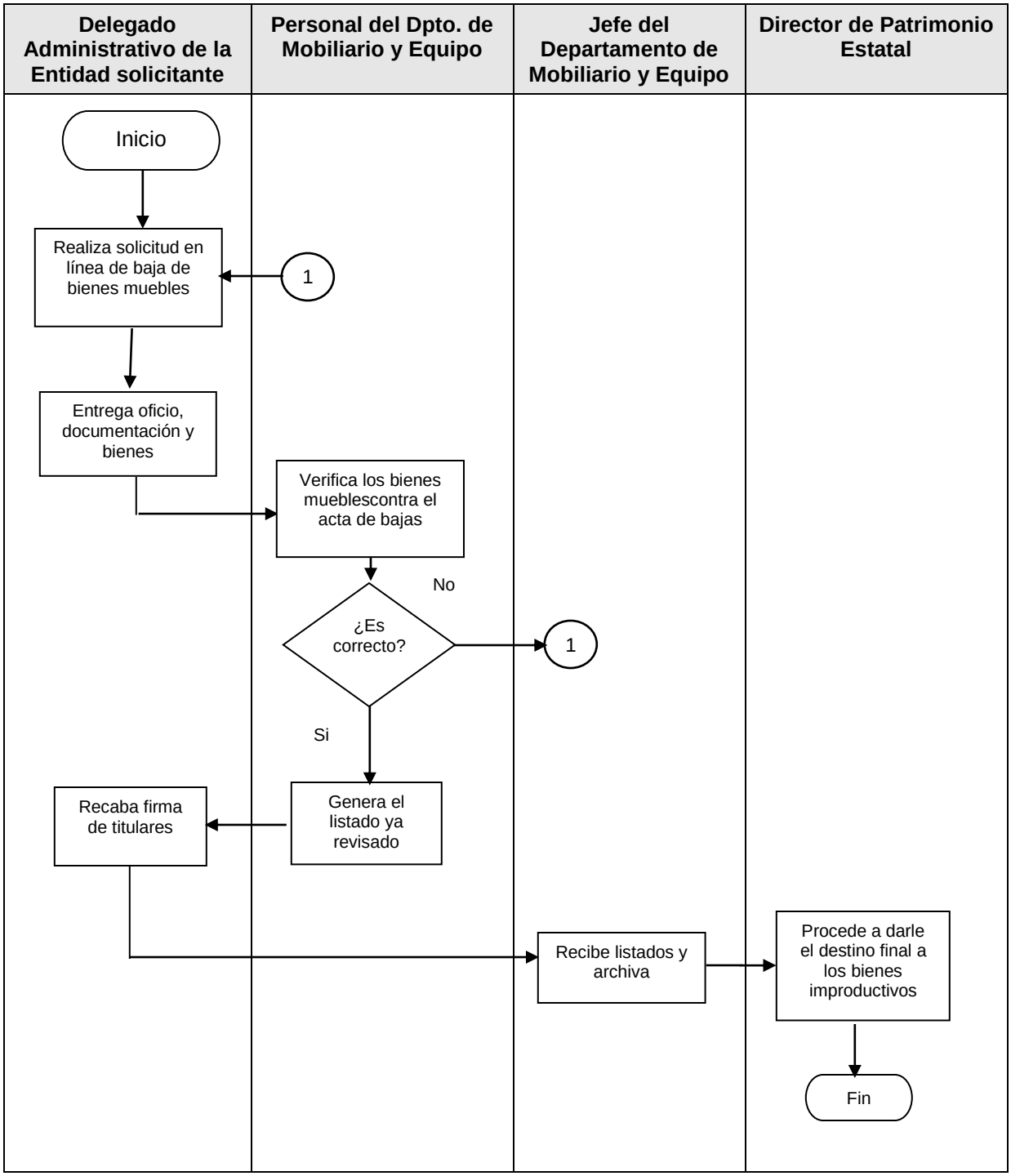
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Baja de bienes muebles
Código del Procedimiento:	P-SFA-DPE-06
Unidad Responsable:	Departamento de Mobiliario y Equipo

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Realiza solicitud en línea de baja de bienes muebles especificando el estado de uso	Delegado Administrativo de la entidad solicitante	Acta de baja y en su caso dictamen técnico	Número de solicitud
2	Elabora oficio dirigido al Director de Patrimonio y se entrega la documentación y los bienes.	Delegado Administrativo de la entidad solicitante	Número de solicitud oficio	Oficio Elaborado
3	Verifica los bienes muebles contra el acta de bajas, si es correcto, se pasa al punto 4, si no es correcto se regresa al número 1	Personal del Departamento de Mobiliario y Equipo	Solicitud y documentación que sustenta la baja	Bien mueble verificado
4	Genera el listado ya revisado en dos tantos uno para la entidad y otro para la Dirección, de los bienes dados de baja del inventario	Personal del Departamento de Mobiliario y Equipo	Listado	Listado Generado
5	Recaba firma de titulares	Delegado Administrativo de la entidad solicitante	Listado en dos tantos	Listados firmados
6	Recibe listados y archiva	Jefe de Departamento de Mobiliario y Equipo	Listado	Listados Archivados
7	Procede al destino final de los bienes improductivos o reasignación en caso que aún tengan vida útil **Fin del Procedimiento**	Director de Patrimonio Estatal	Actas de baja	Destino

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Reasignación de bienes muebles
Código del Procedimiento:	P-SFA-DPE-07
Unidad Responsable:	Departamento de Mobiliario y Equipo

1.2 Objetivo del Procedimiento

Reasignar los bienes muebles en desuso y que se encuentren en condiciones de ser utilizados a otras Dependencias que así lo soliciten.

1.3 Políticas y Normas Generales del Procedimiento

1. La Dirección de Patrimonio concentrará todas las solicitudes de bienes muebles en estado de uso.
2. El criterio de reasignación será en primer término considerando las solicitudes las dependencias de sector central y las instituciones del Sistema de Educación Pública.
3. Para el caso de las entidades del Sector Paraestatal, se deberá correr la desincorporación y la incorporación a la entidad solicitante.
4. El Departamento de Mobiliario y Equipo efectuará un avalúo del bien para realizar la reasignación.

1.4 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Mobiliario y Equipo.

1.5 Fundamento Legal:

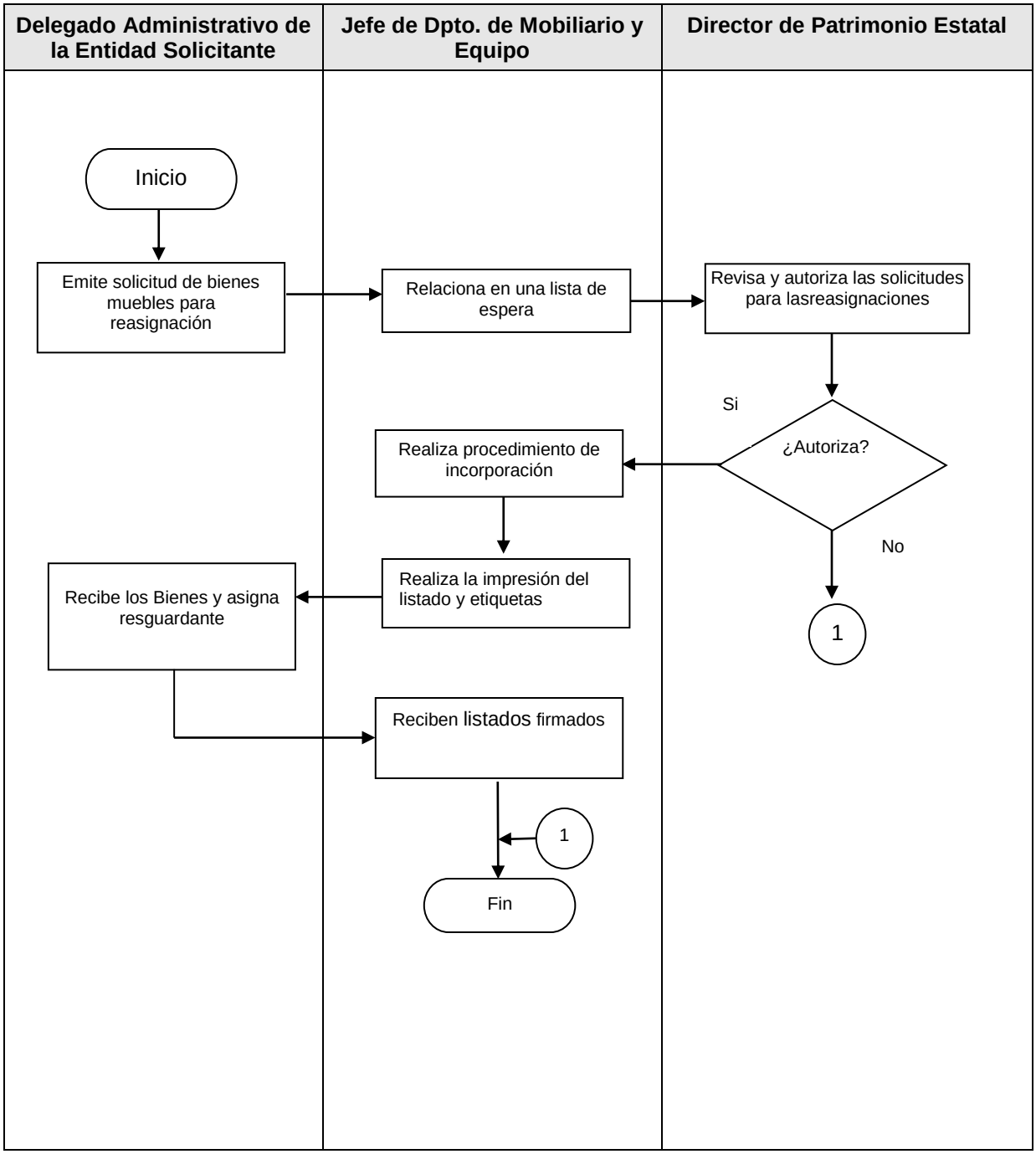
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Reasignación de bienes muebles
Código del Procedimiento:	P-SFA-DPE-07
Unidad Responsable:	Departamento de Mobiliario y Equipo

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Emite solicitud de bienes muebles para reasignación	Delegado Administrativo de la entidad solicitante	Oficio	Número de solicitud
2	Relaciona la solicitud en una lista de espera	Jefe de Departamento de Mobiliario y Equipo	Número de solicitud	Solicitud en Espera
3	Revisa y autoriza las solicitudes para las reasignaciones	Director de Patrimonio Estatal	Número de solicitud y relación de bajas	Solicitud Autorizada
4	Se autoriza: **Si:**Realiza procedimiento de incorporación, **No:**Finaliza el procedimiento	Jefe de Departamento de Mobiliario y Equipo	Número de listado	Listados y etiquetas
5	Realiza la impresión del listado de los bienes muebles reasignados al inventario de la dependencia solicitante y etiquetas para su colocación e identificación	Jefe de Departamento de Mobiliario y Equipo	Número de solicitud	Listado impreso
6	Recibe los bienes y asigna resguardante y devuelve listado firmado a la Dirección de Patrimonio Estatal	Delegado Administrativo de la entidad solicitante	Muebles, etiquetas, listados y resguardos	Listados y resguardos firmados
7	Recibe listados de bienes muebles,firmados **Fin del Procedimiento**	Jefe de Departamento de Mobiliario y Equipo	Listados	Archivo

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Entrega recepción de mobiliario y equipo
Código del Procedimiento:	P-SFA-DPE-08
Unidad Responsable:	Departamento de Mobiliario y Equipo

1.1 Objetivo del Procedimiento

Realizar el registro de los cambios de titulares en el sistema de información de bienes muebles en apego al acta de entrega recepción, con el inventario plenamente identificado de manera que permita su pronta verificación, para el debido resguardo de los bienes muebles.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento

1. Es responsabilidad de los Delegados Administrativos o equivalentes en las Entidades y Dependencias, el control interno que permita mantener actualizado el inventario de bienes muebles.
2. Es responsabilidad de cada titular de área efectuar la entrega de todos los bienes muebles que integran el inventario que se encuentra bajo su responsabilidad y en su caso, bajo su resguardo.
3. Es responsabilidad de cada titular de área integrar los anexos del SERMICH, con la información debidamente conciliada con el Sistema de Inventarios de la Dirección de Patrimonio.
4. El administrativo de la UPP deberá de gestionar ante la Dirección de Patrimonio Estatal el cambio de titular, sustentándolo con copia del acta de entrega recepción y los respectivos anexos.
5. Cuando el informe reporte inconsistencias en la conciliación de la entrega recepción con la base de datos del sistema de bienes muebles de la Dirección de Patrimonio, la Delegación Administrativa o equivalente será la responsable de dar el respectivo seguimiento.

1.3 Alcance

Este Procedimiento es aplicable para el Personal del Departamento de Mobiliario y Equipo.

1.4 Fundamento Legal

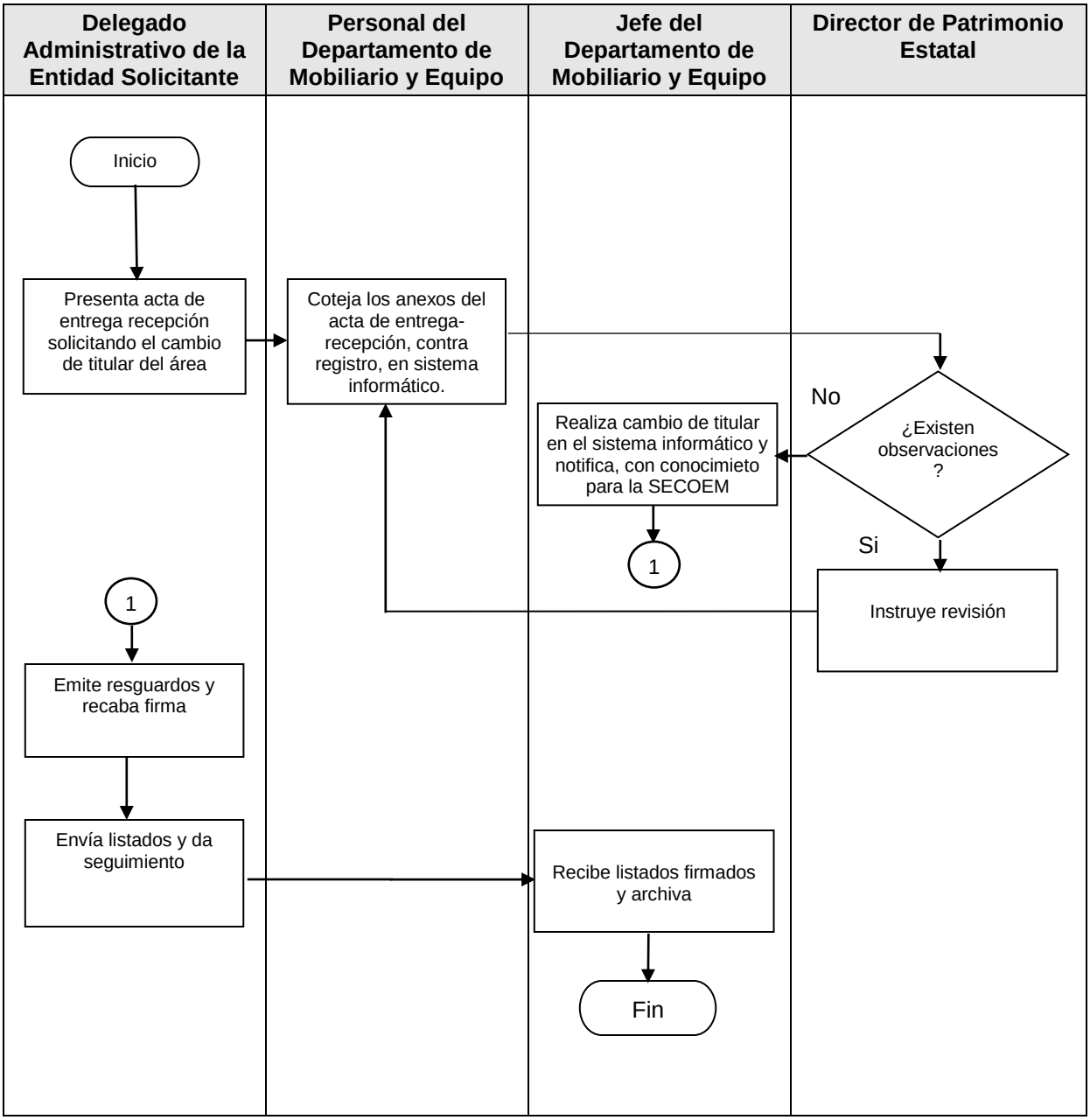
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Entrega recepción de mobiliario y equipo
Código del Procedimiento:	P-SFA-DPE-08
Unidad Responsable:	Departamento de Mobiliario y Equipo

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Presenta el acta de entrega recepción con sus respectivos anexos, solicitando el cambio del titular del área	Delegado Administrativo de la entidad solicitante	Acta de entrega recepción y anexos	Oficio entregado
2	Coteja los anexos del acta de entrega recepción contra el registro en el sistema de bienes muebles	Personal del Departamento de Mobiliario y Equipo	Oficio entregado, Acta de entrega recepción y anexos	Informe
3	¿Hay observaciones? Si.- Instruye revisión y se regresa a la actividad 2,	Director de Patrimonio Estatal	Informe	Acta de entrega recepción y anexos
4	¿Hay observaciones? No.- Realiza cambio de titular en el sistema informático y notifica, con conocimiento para la SECOEM	Jefe de Departamento de Mobiliario y Equipo	Expediente	Listado transferido
5	Emite resguardos y recaba firma de los bienes de la entrega recepción, con el nombre del nuevo titular	Delegado Administrativo de la dependencia solicitante	Listados	Resguardos firmados
5	Envía a la dirección de Patrimonio Estatal, con el seguimiento en su caso de las observaciones del informe.	Delegado Administrativo de la dependencia solicitante	Listados y documentación de seguimiento al informe	Listados firmados y documentación de seguimiento
6	Recibe listados firmados se archivan y, en su caso se da seguimiento al informe. **Fin del Procedimiento**	Jefe de Departamento de Mobiliario y Equipo	Listados	Listados Archivados. Expediente de seguimiento.

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Alta de automotores por adquisición
Código del Procedimiento:	P-SFA-DPE-09
Unidad Responsable:	Departamento de automotores

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Registrar todas las adquisiciones y adjudicaciones de automotores que realicen las dependencias de la Administración Pública Estatal, con el fin de mantener actualizado el padrón de bienes automotores propiedad de Gobierno del Estado, permitiéndonos conocer la dependencia de adscripción y los usuarios de los mismos.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Las dependencias de la Administración Pública, solicitaran el alta de todos los automotores que se adquieran mediante compra.
2. En este caso, las dependencias solicitaran por oficio a la Dirección de Patrimonio Estatal el alta del automotor adquirido. Dicho documento debe ser firmado por su titular o jefe de área administrativa, anexando la factura original.
3. Se emitirá resguardo individual, con el cual se acreditará la propiedad ante las instancias correspondientes.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Automotores.

1.4 Fundamento Legal:

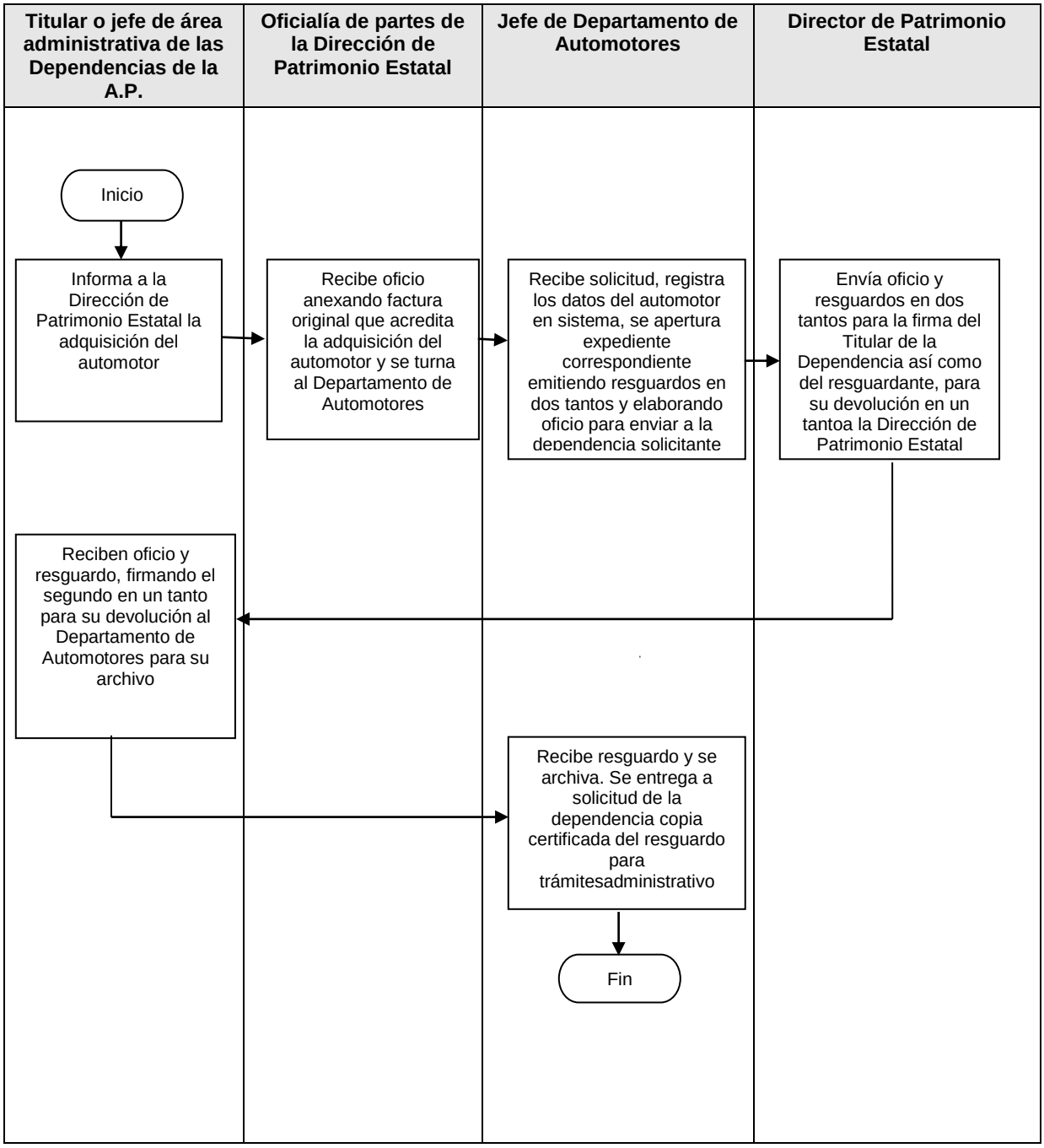
- Ley de Patrimonio Estatal.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Alta de automotores por adquisición
Código del Procedimiento:	P-SFA-DPE-09
Unidad Responsable:	Departamento de automotores

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumos	Salida
1	Informa a la Dirección Patrimonio Estatal la adquisición del automotor	Titulares o Jefes de Áreas Administrativas de las Dependencias de la Administración Pública	Oficio factura original	Oficio con factura recibidos
2	Recibe oficio con factura original anexa, que acredita la adquisición del automotor y turna al Departamento de Automotores	Oficialía de partes de la Dirección de Patrimonio Estatal	Oficio factura original	Oficio con factura original recibidos
3	Recibe solicitud, registra los datos del automotor en sistema, se apertura expediente correspondiente emitiendo resguardos en dos tantos y elaborando oficio para enviar a la dependencia solicitante	Jefe del Departamento de Automotores	Oficio factura original	Oficio y resguardos
4	Envía oficio y resguardos en dos tantos para la firma del Titular de la Dependencia así como del resguardante, para su devolución en un tanto a la Dirección de Patrimonio Estatal	Director de Patrimonio Estatal	Oficio resguardos	Oficio y resguardo enviado
5	Reciben oficio y resguardo, firmando el segundo en un tanto para su devolución al Departamento de Automotores	Titular o Jefe del Área Administrativa de la Dependencia	Oficio y resguardos	Resguardo firmado
6	Recibe resguardo y archiva. Entrega a la Dependencia solicitante copia certificada del resguardo para trámites administrativos. **Fin del Procedimiento.**	Jefe del Departamento de Automotores	Resguardo	Copia certificada del resguardo

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Alta de automotores por donación
Código del Procedimiento:	P-SFA-DPE-10
Unidad Responsable:	Departamento de automotores

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Registrar las donaciones que realicen a las dependencias de la Administración Pública, con el fin de mantener actualizado el padrón de bienes automotores propiedad de Gobierno del Estado, permitiéndonos conocer la dependencia de adscripción y los usuarios de los mismos.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Las Dependencias de la Administración Pública, solicitaran el alta del automotor que reciba en donación.
2. Las dependencias deben solicitar el alta del vehículo por oficio firmado por su titular o el responsable del área administrativa, anexando el acta de donación y el instrumento legal que acredite la transmisión de la propiedad del automotor.
3. Se emitirá resguardo individual, con el cual se acreditará la propiedad ante las instancias correspondientes.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Automotores.

1.4 Fundamento Legal:

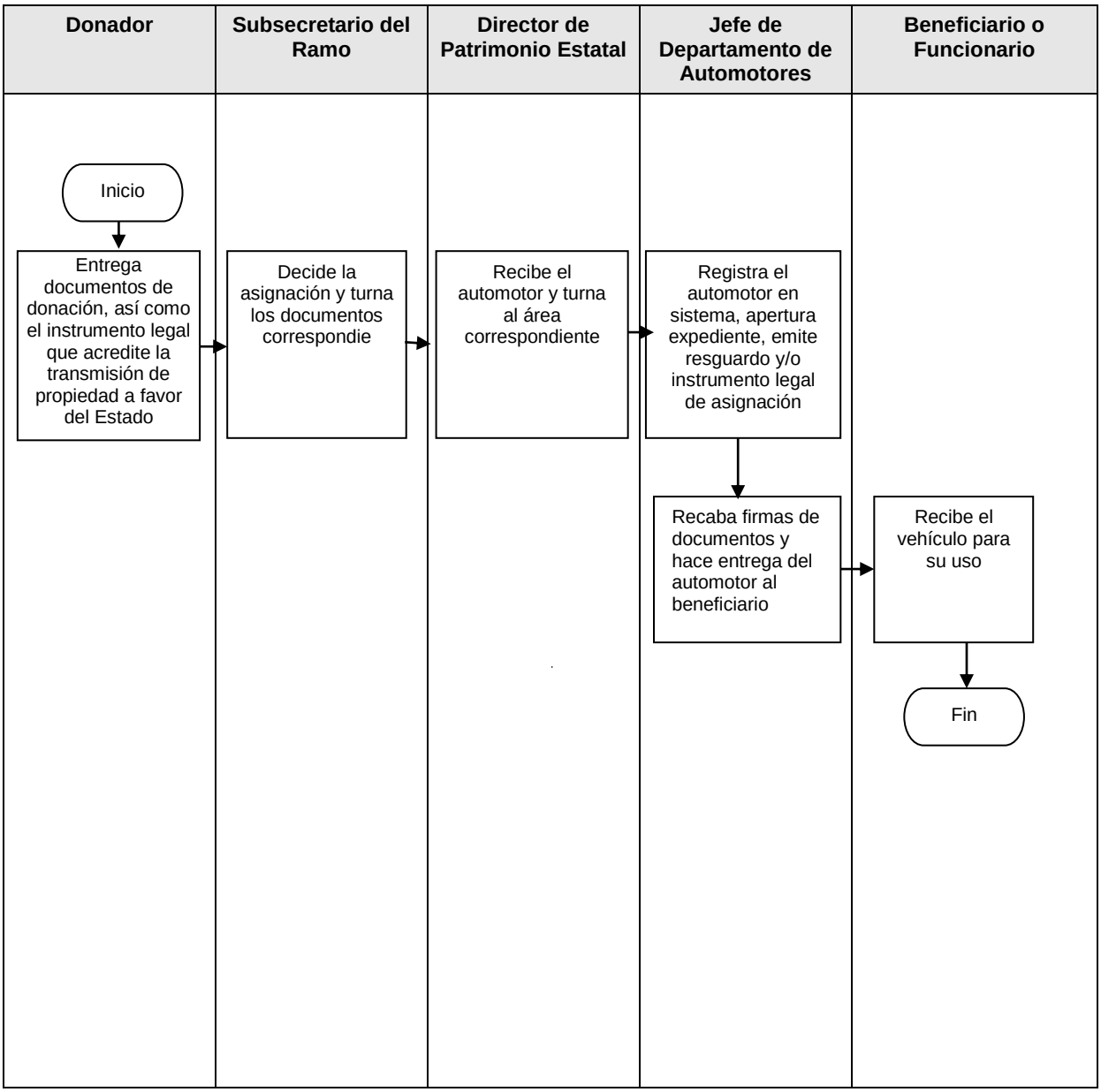
- Ley de Patrimonio Estatal.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Alta de automotores por donación
Código del Procedimiento:	P-SFA-DPE-10
Unidad Responsable:	Departamento de automotores

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Entrega documentos de donación, así como el instrumento legal que acredite la transmisión de propiedad a favor del Estado, a la Subsecretaría del Ramo.	Donador	Documentos de donación	Documentos de donación
2	Decide la asignación y turnan los documentos de donación, así como el instrumento legal que acredite la transmisión de propiedad a favor del Estado al Director de Patrimonio Estatal para su alta.	Subsecretaría del Ramo.	Oficio documentos de donación anexando instrumento legal	Oficio documento de donación anexando instrumento legal enviados
3	Recibe el automotor y turna al Jefe del Departamento de Automotores documentos correspondientes para su alta y verificación	Director de Patrimonio Estatal	Oficio documentos de donación anexando instrumento legal	Automotor recibido
4	Registra el automotor en sistema, apertura expediente, emite resguardo y/o instrumento legal de asignación	Jefe del Departamento de Automotores	Documentos de donación oficio automotor	Resguardo
5	Recaba firmas de documentos y hace entrega del automotor al beneficiario conforme al paso 2	Jefe del Departamento de Automotores	Automotor oficio documentos	Automotor registrado y entregado
6	Recibe el automotor para su uso **Fin del Procedimiento**	Beneficiario o Funcionario	Resguardo instrumento legal de asignación	Automotor recibido

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Alta de vehículo por adjudicación
Código del Procedimiento:	P-SFA-DPE-11
Unidad Responsable:	Departamento de automotores

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Registrar las adjudicaciones que realicen las entidades de la Secretaría de Finanzas y Administración a favor del Gobierno del Estado, con el fin de mantener actualizado el padrón de bienes automotores propiedad del mismo, permitiéndonos conocer la dependencia de adscripción y los usuarios de los mismos.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La Dirección de Recaudación de la Secretaría de Finanzas y Administración solicitará por oficio el alta y asignación de los automotores adjudicados bajo Procedimiento Administrativo en Materia Aduanera anexando el expediente con la documentación correspondiente.
2. Se emitirá resguardo individual, con el cual se acreditará la propiedad ante las instancias correspondientes.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Automotores.

1.4 Fundamento Legal:

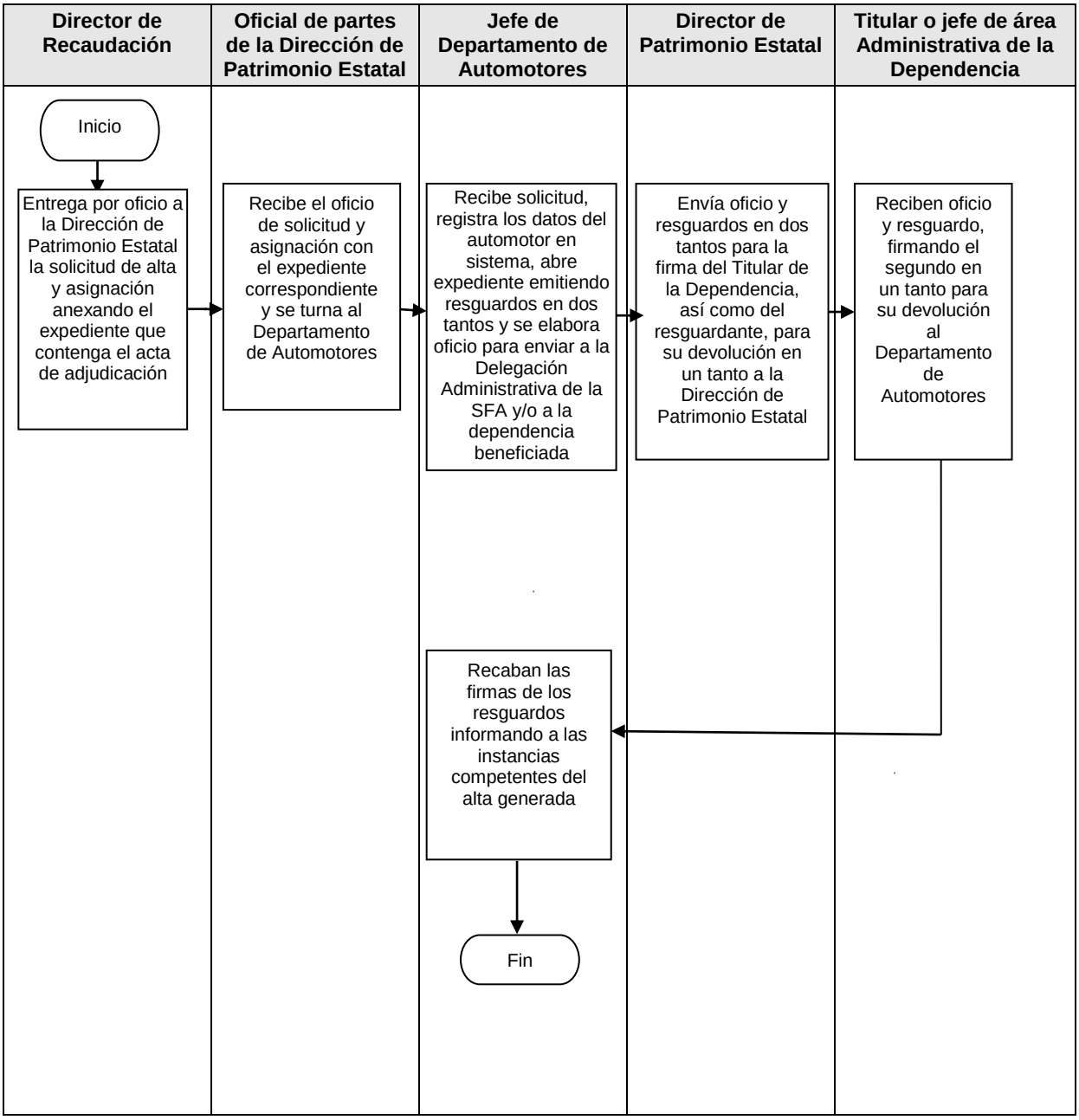
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Alta de vehículo por adjudicación
Código del Procedimiento:	P-SFA-DPE-11
Unidad Responsable:	Departamento de automotores

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Entrega por oficio a la Dirección de Patrimonio Estatal la solicitud de alta y adscripción anexando el expediente que contenga el acta de adjudicación de bienes.	Director de Recaudación	Documentos de adjudicación y asignación	Documentos de adjudicación y asignación enviados
2	Recibe el oficio de solicitud y asignación con el expediente correspondiente y se turna al Departamento de Automotores	Oficial de Partes de la Dirección de Patrimonio Estatal	Oficio documentos de adjudicación y asignación	Oficio documentos de adjudicación y asignación recibidos
3	Recibe solicitud, registra los datos del automotor en sistema, se apertura expediente correspondiente emitiendo resguardos en dos tantos y se elabora oficio para enviar a la Delegación Administrativa de la Secretaría de Finanzas y/o a la dependencia beneficiada	Jefe de Departamento de Automotores	Oficio documentos de adjudicación y asignación	Oficio y resguardos
4	Envía oficio y resguardos en dos tantos para la firma del Titular de la Dependencia así como del resguardante, para su devolución en un tanto a la Dirección de Patrimonio Estatal	Director de Patrimonio Estatal	Oficio resguardos	Oficio y resguardo enviados
5	Reciben oficio y resguardo, firmando el segundo en un tanto para su devolución al Departamento de Automotores	Titular o Jefe del Área Administrativa de la Dependencia	Oficio y resguardo	Resguardo firmado
6	Recaban las firmas de los resguardos informando a las instancias competentes del alta generada **Fin del Procedimiento**	Jefe del Departamento de Automotores	Oficio y resguardos firmados	Resguardo

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Actualización de registros patrimoniales de automotores
Código del Procedimiento:	P-SFA-DPE-12
Unidad Responsable:	Departamento de automotores

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Registrar las modificaciones de resguardante y adscripción que realicen las dependencias de la Administración Pública del Estado, con el fin de mantener actualizado el padrón de bienes automotores propiedad del mismo, permitiéndonos conocer la dependencia de adscripción y los usuarios de los mismos.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La dependencia informara mediante oficio de los cambios por relevos institucionales y/o nueva asignación en cuanto a nueva adscripción, resguardantes y titulares responsables de los bienes automotores adscritos a la misma.
2. Se emitirá resguardo individual actualizado, con el cual se acreditará la propiedad ante las instancias correspondientes.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Automotores.

1.4 Fundamento Legal:

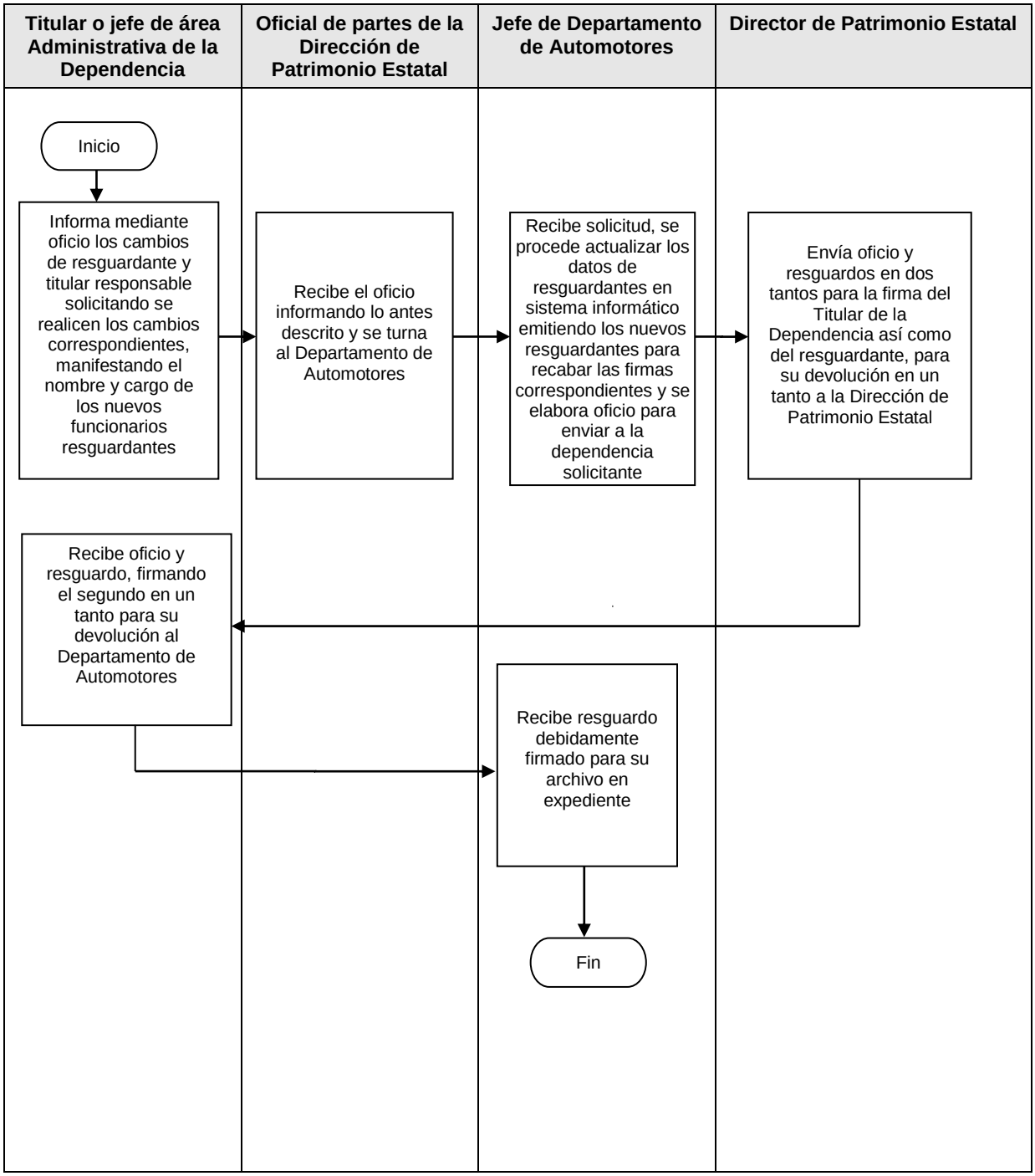
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Actualización de registros patrimoniales de automotores
Código del Procedimiento:	P-SFA-DPE-12
Unidad Responsable:	Departamento de automotores

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Informa mediante oficio los cambios de adscripción, resguardante y titular responsable solicitando se realicen los cambios correspondientes, manifestando la nueva dependencia, así como el nombre y cargo de los nuevos funcionarios resguardantes	Titular o Jefe del Área Administrativa de la Dependencia	Oficio informativo	Oficio informativo enviado
2	Recibe el oficio informando lo antes descrito y se turna al Departamento de Automotores	Oficial de partes de la Dirección de Patrimonio Estatal	Oficio informativo	Oficio informativo recibido
3	Recibe solicitud, se procede actualizar los datos necesarios en sistema informático emitiendo los nuevos resguardantes para recabar las firmas correspondientes y se elabora oficio para enviar a la dependencia solicitante	Jefe de Departamento de Automotores	Oficio informativo	Oficio informativo recibido
4	Envía oficio y resguardos en dos tantos para la firma del Titular de la Dependencia, así como del resguardante, para su devolución en un tanto a la Dirección de Patrimonio Estatal	Director de Patrimonio Estatal	Oficio resguardos	Oficio y resguardos enviados
5	Recibe oficio y resguardo, firmando el segundo en un tanto para su devolución al Departamento de Automotores	Titular o Jefe del Área Administrativa de la Dependencia	Oficio y resguardo	Oficio y resguardo firmado y enviado
6	Recibe resguardo debidamente firmado para su archivo en expediente **Fin del Procedimiento**	Jefe del Departamento de Automotores	Oficio y resguardos firmados	Oficio y resguardo firmado y recibido

3. FLUJOGRAMA



1.GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Baja de automotores por inutilidad
Código del Procedimiento:	P-SFA-DPE-13
Unidad Responsable:	Departamento de Automotores

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Dar de baja de los inventarios de las dependencias los automotores adscritos que ya no sea conveniente su reparación, con el fin de mantener actualizado el padrón vehicular de la Administración Pública Estatal.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Dar de baja de los inventarios de las dependencias los automotores adscritos que ya no sea conveniente su reparación, concentrándolos en el corralón de la Dirección de Patrimonio Estatal para posteriormente determinar su destino final.
2. Todos los procesos de baja deberán realizarse la solicitud a la Dirección de Patrimonio Estatal con copia para efectos a la Dirección de Servicios Generales.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Automotores.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.

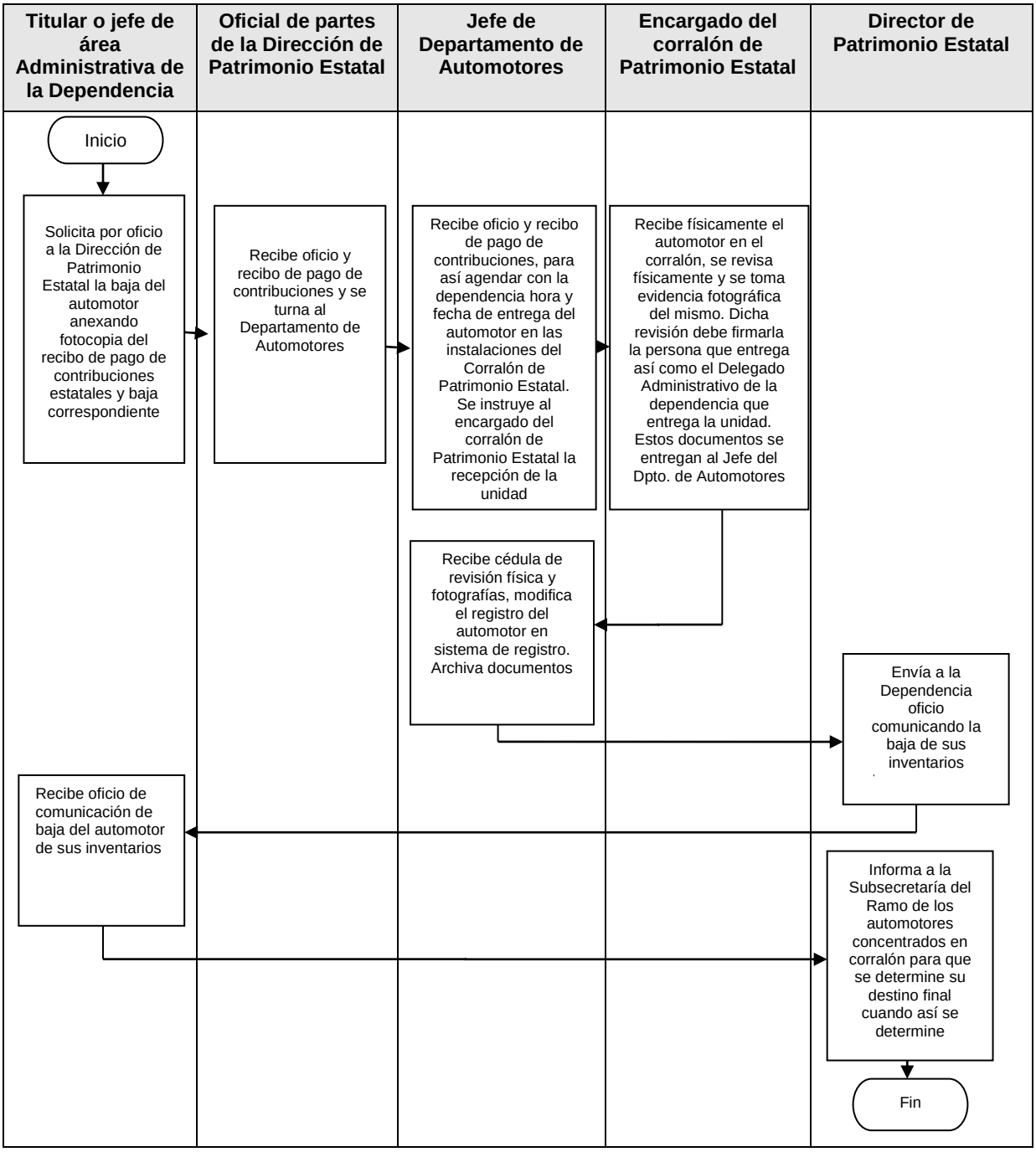
2.DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Baja de automotores por inutilidad
Código del Procedimiento:	P-SFA-DPE-13
Unidad Responsable:	Departamento de Automotores

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita por oficio a la Dirección de Patrimonio Estatal la baja del automotor anexando fotocopia del recibo de pago de contribuciones estatales y baja al ejercicio correspondiente, marcando copia de conocimiento a la Dirección de Servicios Generales para efectos de baja de seguro vehicular	Titular del Área Administrativa de la dependencia solicitante	Oficio recibo de pago contribuciones	Oficio y recibo de pago recibidos
2	Recibe oficio y recibo de pago de contribuciones y se turna al Departamento de Automotores	Oficial de partes de la Dirección de Patrimonio Estatal	Oficio recibo de pago	Oficio y recibo de pago recibidos
3	Recibe oficio y recibo de pago de contribuciones, para así agendar con la dependencia hora y fecha de entrega del automotor en las instalaciones del Corralón de Patrimonio Estatal. Se instruye al encargado del corralón de Patrimonio Estatal la recepción de la unidad	Jefe del Departamento de Automotores	Oficio recibo de pago de contribuciones	Oficio y comprobante de pago recibido
4	Recibe físicamente el automotor en el corralón de Patrimonio Estatal, se elabora revisión física y se toma evidencia fotográfica del mismo. Dicha revisión debe firmarla la persona que entrega, así como el Delegado Administrativo de la dependencia que entrega la unidad. Estos documentos se entregan al Jefe del Departamento de Automotores	Encargado del corralón de Patrimonio Estatal	Copia de oficio de solicitud de baja del automotor	Cédula de revisión física firmada con la evidencia fotográfica de la unidad

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
5	Recibe cédula de revisión física y fotografías, modifica el registro del vehículo en sistema de registro enviándolo a una relación de vehículos concentrados para posterior destino y elabora oficio comunicando la baja de sus inventarios. Archiva documentos	Jefe del Departamento de Automotores	Cédula de revisión física fotografías oficio	Cédula de revisión física y fotografías recibidas
6	Envía a la Dependencia oficio comunicando la baja de sus inventarios	Director de Patrimonio Estatal	Oficio copia de cédula	Oficio y copia de cédula recibidos
7	Recibe oficio de comunicación de baja del vehículo de sus inventarios	Titular del Área Administrativa de la Dependencia solicitante	Oficio copia de cédula de revisión	Oficio y cédula de revisión recibidas
8	Informa a la Subsecretaría del Ramode los automotores concentrados en corralón para que se determine su destino final cuando así se determine **Fin del Procedimiento**	Director de Patrimonio Estatal	Relación de automotores	Relación de automotores recibida

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Baja de automotores por siniestro de accidente
Código del Procedimiento:	P-SFA-DPE-14
Unidad Responsable:	Departamento de Automotores

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Mantener actualizado el padrón vehicular operando dentro de la Administración Pública Estatal, actualizando las recuperaciones de los bienes automotores que reportan las Dependencias y Entidades por accidente y que nos permita contar con una información veraz y oportuna.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Las Dependencias y Entidades reportaran a la Dirección de Patrimonio Estatal por oficio firmado por el titular o el Jefe del Área Administrativa los automotores que hayan sufrido accidente y que se consideren pérdida total anexando los documentos que acrediten tal evento.
2. Las Dependencias y Entidades entregaran copias de los comprobantes de pago de dichos siniestros que realizará la aseguradora por concepto de recuperación del bien automotor.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Automotores.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.

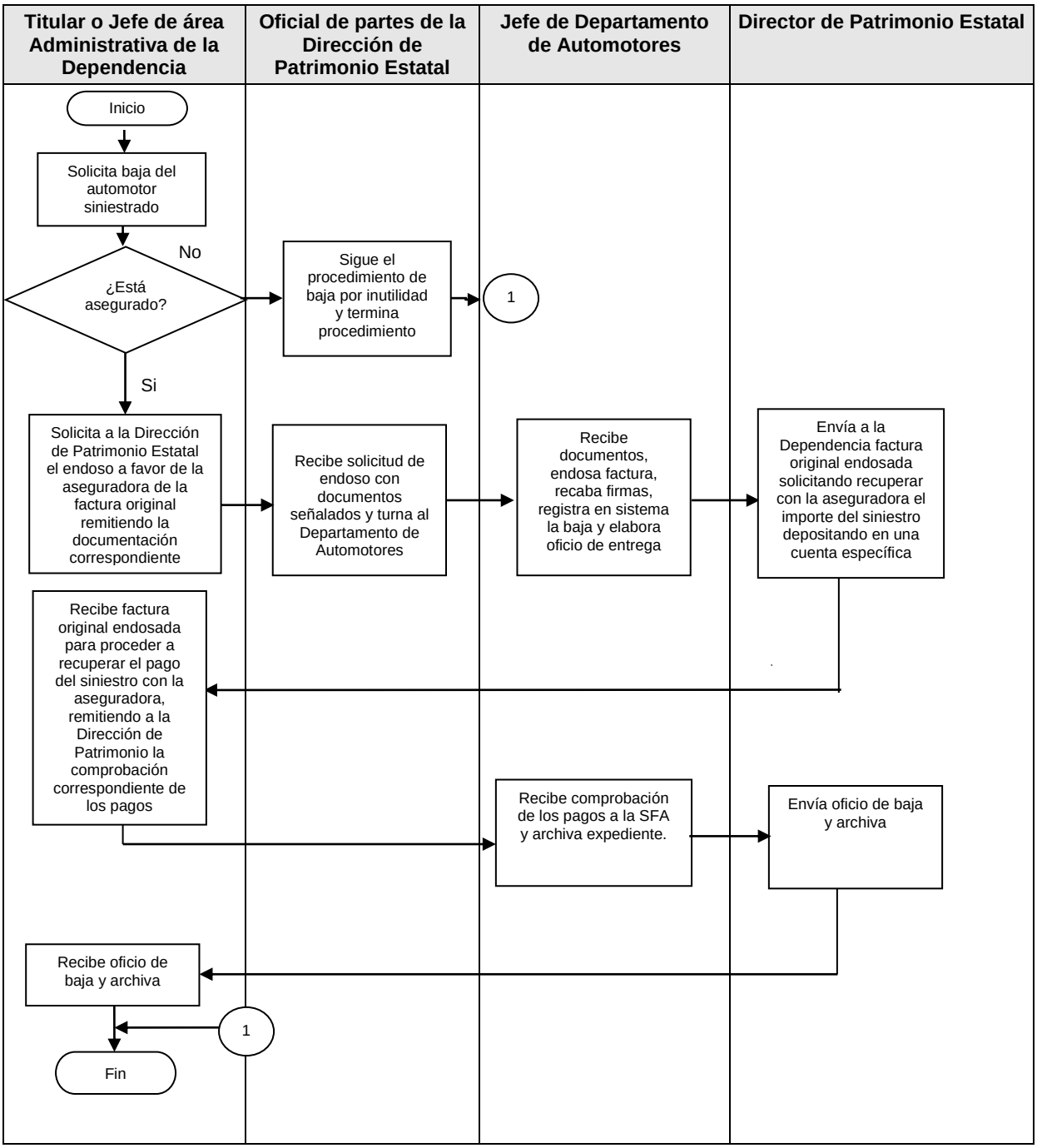
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Baja de automotores por siniestro de accidente
Código del Procedimiento:	P-SFA-DPE-14
Unidad Responsable:	Departamento de Automotores

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita por oficio a la Dirección de Patrimonio Estatal la baja del automotor siniestrado	Titular del Área Administrativa de la Dependencia solicitante	Oficio de solicitud	Oficio de solicitud
2	¿Está asegurado? No: Se sigue el procedimiento de baja por inutilidad y termina procedimiento.	Oficial de partes de la Dirección de Patrimonio Estatal	Oficio y documentos	Oficio y documentos
3	Si: Solicita a la Dirección de Patrimonio Estatal el endoso a favor de la aseguradora de la factura original y sean original de la carta donde la aseguradora determina la pérdida total y parte de autoridad que intervino	Titular del Área Administrativa de la Dependencia solicitante	Oficio y documentos	Oficio y documentos enviados
4	Recibe solicitud de endoso con documentos señalados y turna al Departamento de Automotores	Oficial de partes de la Dirección de Patrimonio Estatal	Oficio y documentos	Oficio y documentos recibidos
5	Recibe documentos, endosa factura, recaba firmas, registra en sistema la baja y elabora oficio de entrega	Jefe del Departamento de Automotores	Oficio y documentos	Oficio y documentos recibidos
6	Envía a la Dependencia factura original endosada solicitando recuperar con la aseguradora el importe del siniestro depositando en una cuenta específica	Director de Patrimonio Estatal	Oficio factura original endosada	Oficio y factura original endosada enviados

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Recibe factura original endosada para proceder a recuperar el pago del siniestro con la aseguradora, remitiendo a la Dirección de Patrimonio la comprobación correspondiente de los pagos realizados a la Secretaría de Finanzas y Administración	Titular del Área Administrativa de la Dependencia solicitante	Oficio factura original	Oficio y factura original endosado recibido
8	Recibe comprobación de los pagos a la Secretaría de Finanzas y Administración, archiva en expediente del automotor. Elabora oficio de baja	Jefe del Departamento de Automotores	Copia del recibo de pago	Copia del recibo de pago recibidos
9	Envía oficio de baja a la Dependencia solicitante	Director de Patrimonio Estatal	Oficio de baja	Oficio de baja enviado
10	Recibe oficio de baja y archiva. **Fin del Procedimiento**	Titular de la Dependencia	Oficio de baja	Oficio de baja recibido

3. FLUJOGRAMA



1.GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Baja de automotores por siniestro de robo
Código del Procedimiento:	P-SFA-DPE-15
Unidad Responsable:	Departamento de Automotores

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Mantener actualizado el padrón vehicular operando dentro de la Administración Pública Estatal, actualizando las recuperaciones de los bienes automotores que reportan las Dependencias por robo y que nos permita contar con una información veraz y oportuna.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Las Dependencias y Entidades reportarán a la Dirección de Patrimonio Estatal por oficio firmado por el titular o el Jefe del área Administrativa los automotores que hayan sido robados y que se consideren pérdida total anexando los documentos que acrediten tal evento.
2. Las Dependencias y Entidades entregarán copias de los comprobantes de pago de dichos siniestros que hace la aseguradora.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Automotores.

1.4 Fundamento Legal:

.

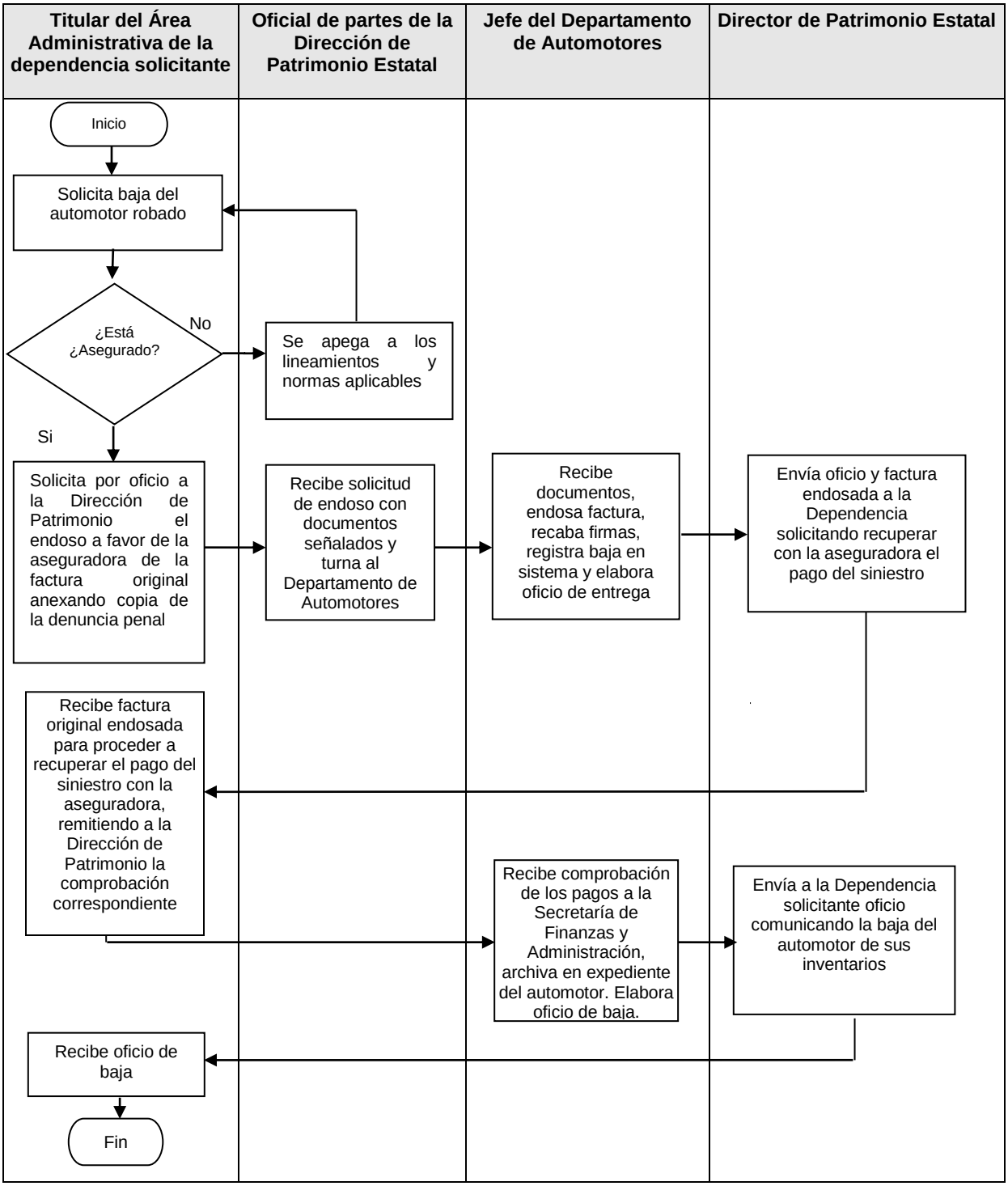
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Baja de automotores por siniestro de robo
Código del Procedimiento:	P-SFA-DPE-15
Unidad Responsable:	Departamento de Automotores

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita por oficio a la Dirección de Patrimonio Estatal la baja del automotor robado	Titular del Área Administrativa de la dependencia solicitante	Oficio y documentos	Oficio y documentos enviados
2	¿Está asegurado? No.- Se apega a los lineamientos y normas aplicables se regresa a la actividad 1	Oficial de partes de la Dirección de Patrimonio Estatal	Normas y Lineamientos	Normas y Lineamientos
3	¿Está asegurado? Si.- Solicita por oficio a la Dirección de Patrimonio el endoso a favor de la aseguradora de la factura original anexando copia certificada de la denuncia penal ante Ministerio Público, copia reporte ante Policía Federal Preventiva y copia de recibo de baja de placas	Titular del Área Administrativa de la dependencia solicitante	Oficio y documentos	Oficios y documentos enviados
4	Recibe solicitud de endoso con documentos señalados y turna al Departamento de Automotores	Oficial de partes de la Dirección de Patrimonio Estatal	Oficio y documentos	Oficio y documentos recibidos
5	Recibe documentos, endosa factura, recaba firmas, registra baja en sistema y elabora oficio de entrega	Jefe del Departamento de Automotores	Oficio y documentos	Oficio y factura
6	Envía oficio y factura endosada a la Dependencia solicitando recuperar con la aseguradora el pago del siniestro depositando en una cuenta especifica	Director de Patrimonio Estatal	Oficio y factura original endosada	Oficio y factura original endosada enviados
7	Recibe factura original endosada para proceder a recuperar el pago del siniestro con la aseguradora, remitiendo a la Dirección de Patrimonio la comprobación correspondiente de los pagos realizados a la Secretaría de Finanzas y Administración	Titular del Área Administrativa de la dependencia solicitante	Oficio y factura original endosada	Oficio y factura original endosada recibidos
8	Recibe comprobación de los pagos a la Secretaría de Finanzas y Administración, archiva en expediente del automotor. Elabora oficio de baja	Jefe del Departamento de Automotores	Recibo de depósito	Recibo de depósito recibido
9	Envía a la Dependencia solicitante oficio comunicando la baja del automotor de sus inventarios.	Director de Patrimonio Estatal	Oficio de baja	Oficio de baja enviado
10	Recibe oficio de baja **Fin del Procedimiento**	Titular del Área Administrativa de la dependencia solicitante	Oficio de baja	Oficio de baja recibido

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Asignación de automotores en comodato
Código del Procedimiento:	P-SFA-DPE-16
Unidad Responsable:	Departamento de Automotores

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Mantener actualizado el padrón vehicular registrando los vehículos que se asignan en comodato, permitiéndonos llevar un control de los comodatarios y contar con una información veraz y oportuna.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Sólo se asignarán vehículos en comodato a los Ayuntamientos o a las Asociaciones Civiles no lucrativas.
2. Los solicitantes deberán presentar a la Subsecretaría del Ramo por escrito oficial de la Asociación o del Ayuntamiento.
3. La Subsecretaría del Ramoturnará esta solicitud a la Dirección de Patrimonio Estatal con indicaciones para su atención.
4. Al asignar el automotor, en ambos casos deberán de entregar los solicitantes la documentación correspondiente para su debida consideración de otorgamiento.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Automotores.

1.4 Fundamento Legal:

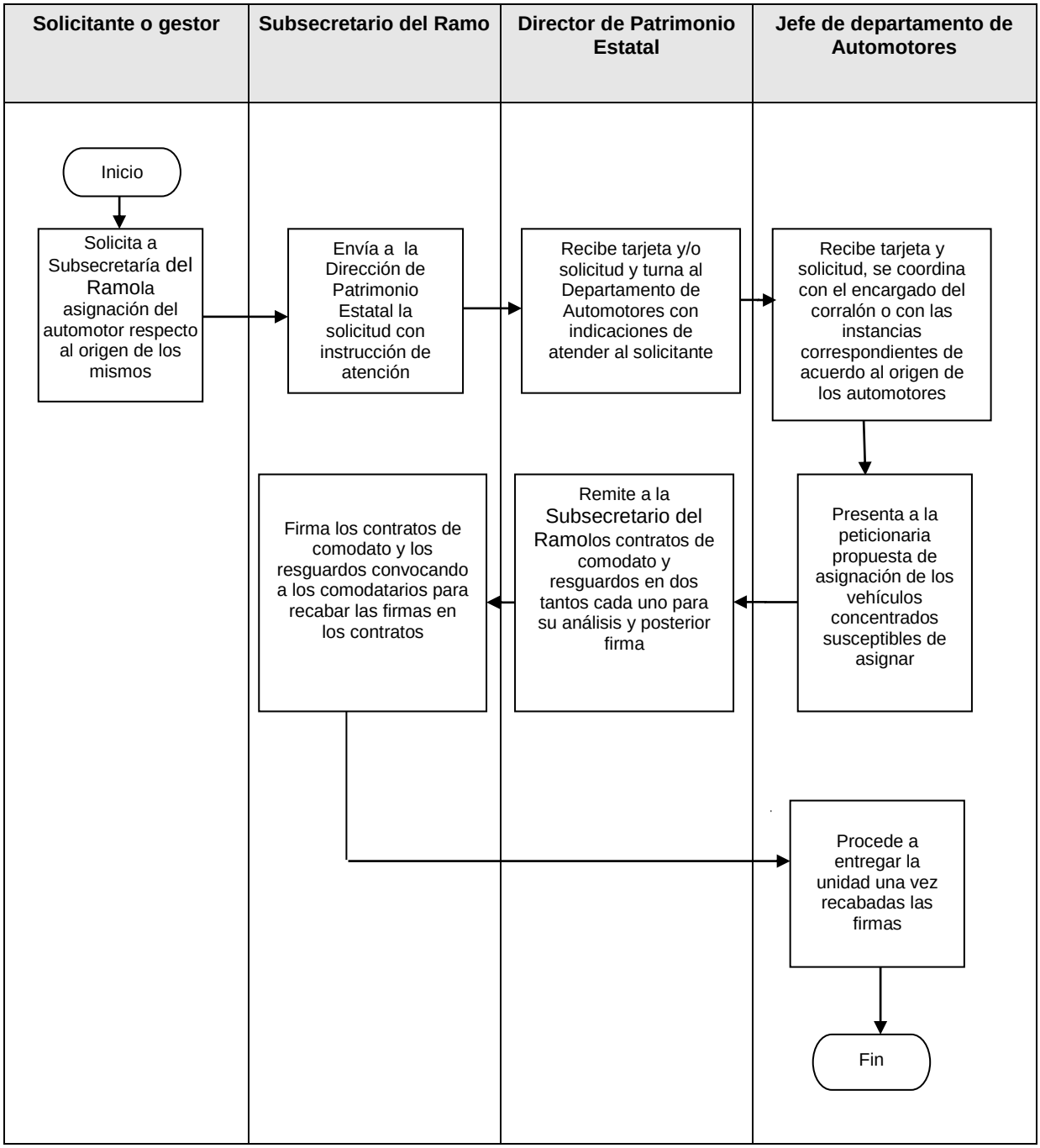
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Asignación de automotores en comodato
Código del Procedimiento:	P-SFA-DPE-16
Unidad Responsable:	Departamento de Automotores

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita a la Subsecretaría del Ramola asignación del automotor si es respecto a unidades de baja o el origen de los mismos si se trata de unidades adquiridas con recurso federal	Solicitante o gestor	Solicitud	Solicitud enviada
2	Envía a la Dirección de Patrimonio Estatal la solicitud con instrucción de atención	Subsecretario del Ramo	Oficio y/o solicitud	Oficio y/o solicitud recibidas
3	Recibe solicitud y turna al Departamento de Automotores con indicaciones de atender al solicitante	Director de Patrimonio Estatal	Solicitud	Solicitud recibida
4	Recibe tarjeta y solicitud, se coordina con el encargado del corralón o con las instancias correspondientes de acuerdo al origen de los automotores	Jefe del Departamento de Automotores	Tarjeta o solicitud	Tarjeta o solicitud recibida
5	Presenta al peticionario una propuesta de asignación de los automotores concentrados susceptibles de asignar. Si son vehículos nuevos bajo algún recurso federal se remite la información correspondiente para su atención al Departamento de Automotores	Jefe de Departamento o Instancias Gestoras	Propuesta de asignación o documentación del origen o recurso	Propuesta de asignación o documentación del origen o recurso solicitada
6	Remite a la Subsecretaría del Ramolos contratos de comodato y resguardos en dos tantos cada uno para su análisis y posterior firma	Director de Patrimonio Estatal	Contrato de comodato y documentación que respalda la solicitud	Contrato de comodato y documentación que respalda la solicitud enviados
7	Firma los contratos de comodato y los resguardos convocando a los comodatarios para recabar las firmas en los contratos	Subsecretario del Ramo	Contrato de Comodato y resguardos firmados	Contrato de Comodato y resguardos firmados recibidos
8	En caso de tratarse de automotores de baja reasignados se procede a entregar la unidad una vez recabadas las firmas. **Fin del Procedimiento**	Jefe de Departamento de Automotores	Contrato de comodato, resguardo y automotor	Contrato de comodato, resguardo y automotor entregados

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Documento de no disponibilidad de automotores.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DPE-17
Unidad Responsable:	Departamento de automotores

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Emitir el documento de no disponibilidad de vehículos que puedan ser utilizados para fines operativos con el objeto de coadyuvar con la Comisión Gasto-Financiamiento para la autorización de adquisición de automotores dentro de la Administración Pública Estatal.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Se emitirá dicho documento mediante oficio exponiendo lo señalado dentro de los Lineamientos Específicos de Austeridad, Transparencia y Eficiencia del Gasto Público de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Automotores.

1.4 Fundamento Legal:

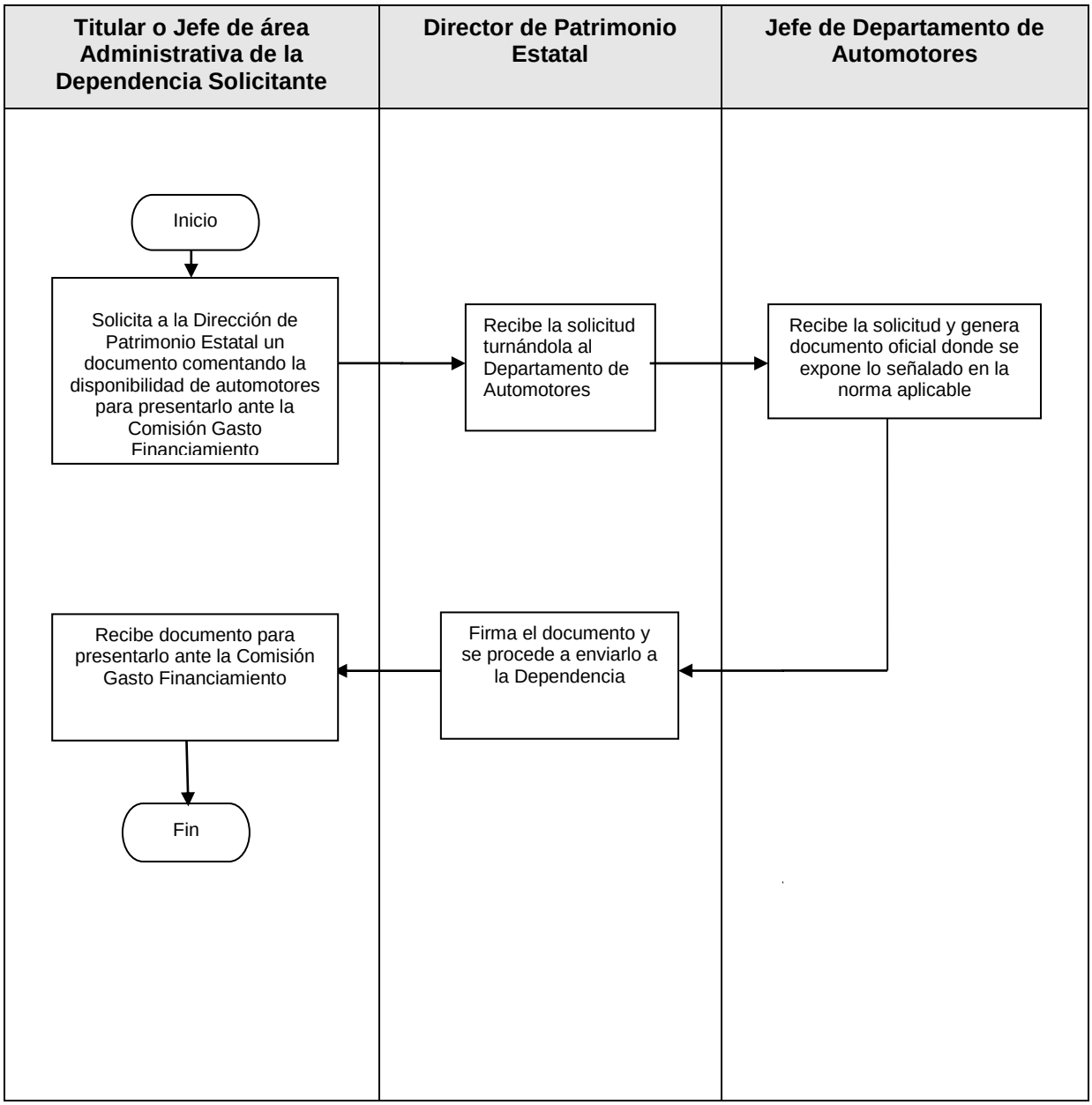
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Lineamientos Específicos de Austeridad, Transparencia y Eficiencia del Gasto Público de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Documento de no disponibilidad de automotores.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DPE-17
Unidad Responsable:	Departamento de Automotores

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita a la Dirección de Patrimonio Estatal un documento comentando la disponibilidad de automotores para presentarlo ante la Comisión Gasto Financiamiento	Titular o Jefe de Área Administrativa de la Dependencia Solicitante	Solicitud	Solicitud enviada
2	Recibe la solicitud turnándola al Departamento de Automotores	Director de Patrimonio Estatal	Oficio y/o solicitud	Oficio y/o solicitud recibidas
3	Recibe la solicitud y genera documento oficial donde se expone lo señalado en la norma aplicable. Se envía a la dependencia solicitante	Jefe de Departamento de Automotores	Documento	Documento enviado
4	Firma el documento y se procede a enviarlo a la Dependencia	Director de Patrimonio Estatal	Documento firmado	Documento firmado enviado
5	Recibe documento para presentarlo ante la Comisión Gasto Financiamiento **Fin del Procedimiento**	Titular o Jefe de Área Administrativa de la Dependencia	Documento firmado	Documento firmado recibido

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Entrega – Recepción de automotores
Código del Procedimiento:	P-SFA-DPE-18
Unidad Responsable:	Departamento de Automotores

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Que el proceso de entrega recepción se realice con el inventario plenamente identificado de manera que permita su pronta verificación e integración al acta de entrega recepción, para el debido resguardo de los bienes automotores.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

:

1. Será responsabilidad de cada titular efectuar la entrega de todos los bienes automotores que integran el inventario que se encuentra bajo su resguardo o en su defecto del subordinado que lo tiene en uso.
2. El administrativo de la UPP deberá de gestionar ante la Dirección de Patrimonio Estatal el cambio de titular del resguardo, sustentándola con copia del acta de entrega recepción.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Automotores.

1.4 Fundamento Legal:

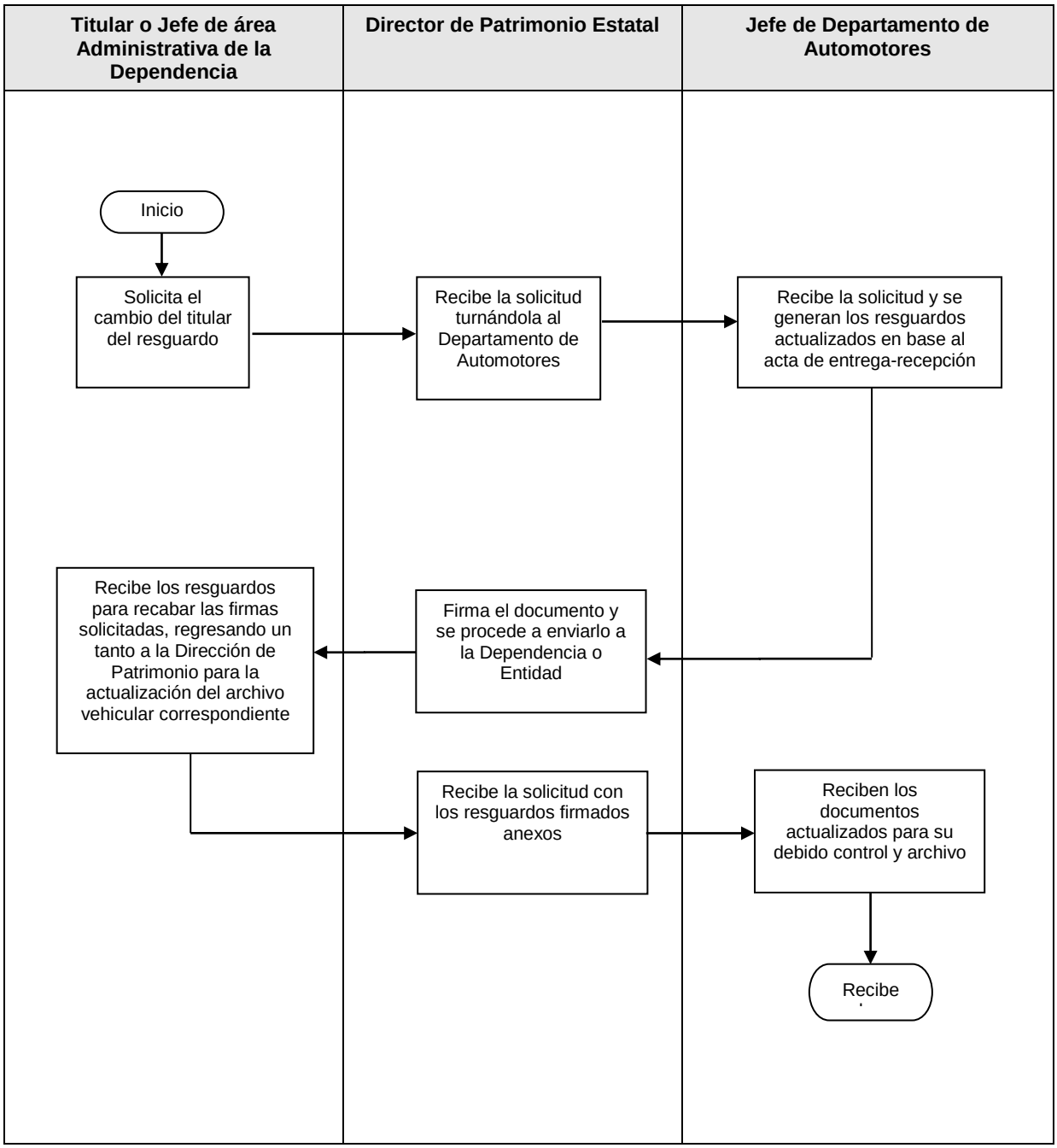
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Entrega – Recepción de automotores
Código del Procedimiento:	P-SFA-DPE-18
Unidad Responsable:	Departamento de Automotores

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita el cambio del titular del resguardo	Titular o Jefe de Área Administrativa de la Dependencia	Acta de entrega recepción	Oficio entregado
2	Recibe la solicitud turnándola al Departamento de Automotores	Director de Patrimonio Estatal	Oficio y/o solicitud	Oficio y/o solicitud
3	Recibe la solicitud y se generan los resguardos actualizados en base al acta de entrega-recepción	Jefe de Departamento de Automotores	Resguardo actualizado	Documento enviado
4	Firma el documento y se procede a enviarlo a la Dependencia o Entidad.	Director de Patrimonio Estatal	Oficio con los documentos generados	Oficio enviado
5	Recibe los resguardos para recabar las firmas solicitadas, regresando un tanto a la Dirección de Patrimonio para la actualización del archivo vehicular correspondiente.	Titular o Jefe de Área Administrativa de la Dependencia	Resguardos firmados	Oficio anexando documentos firmados
6	Recibe la solicitud con los resguardos firmados anexos.	Director de Patrimonio Estatal	Oficio y/o solicitud anexando resguardos	Oficio y/o solicitud anexando resguardos
7	Reciben los documentos actualizados para su debido control y archivo. **Fin del Procedimiento**	Jefe de Departamento de Automotores	Resguardo actualizado	Documento firmado recibido

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre Del Procedimiento:	Alta de bienes artísticos y culturales por compra
Código Del Procedimiento:	P-SFA-DPE-19
Unidad Responsable:	Departamento de Bienes Artísticos y Culturales

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Dar de alta los bienes artísticos o literarios por compra y resguardarlo a través del número Patrimonial que se le asigne.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

Para dar de alta un Bien Artístico y Cultural por compra se realizará a solicitud de la dependencia que lo adquiere y con la copia de la factura.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Bienes Artísticos y Culturales.

1.4 Fundamento Legal:

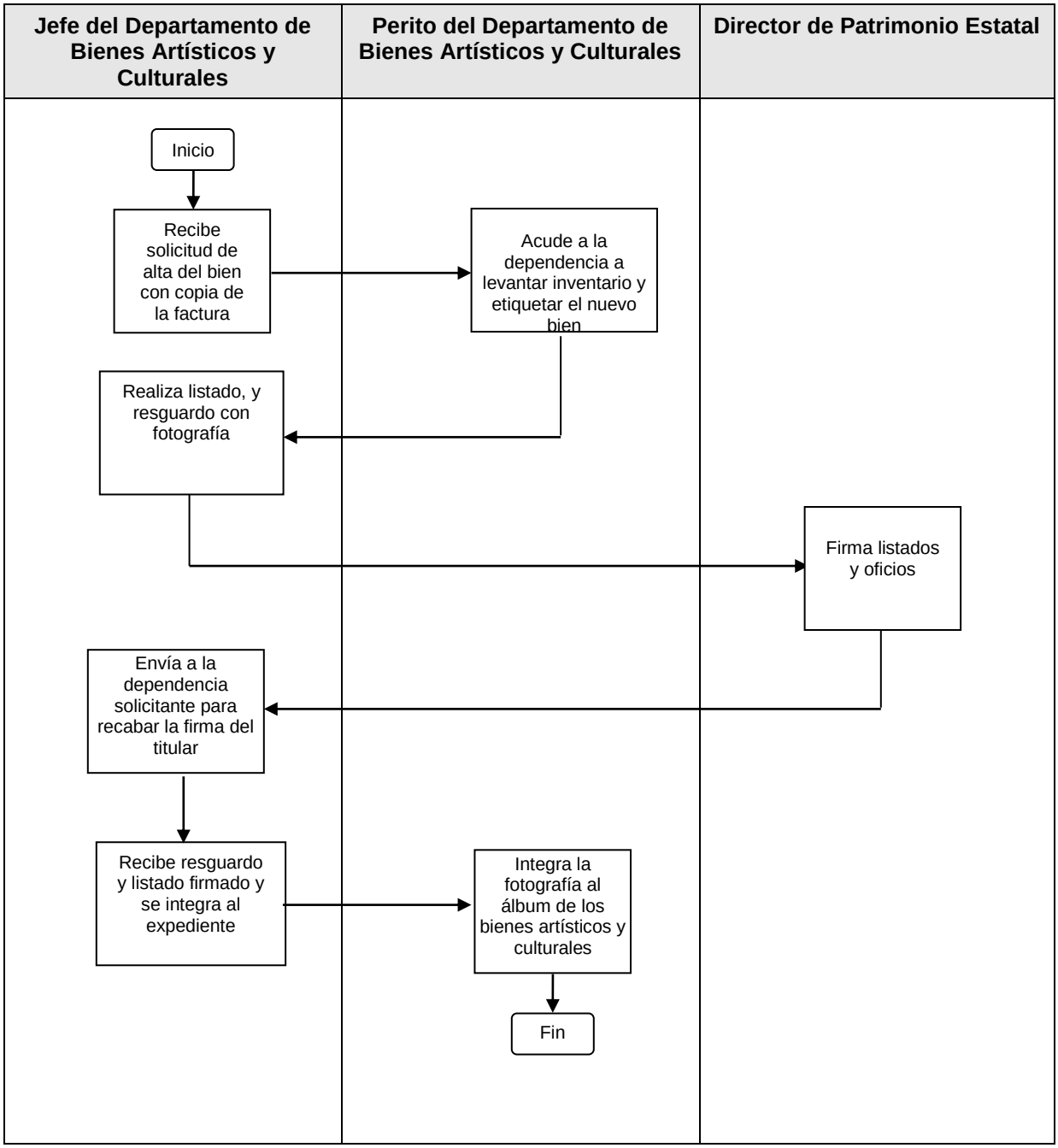
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre Del Procedimiento:	Alta de bienes artísticos y culturales por compra
Código Del Procedimiento:	P-SFA-DPE-19
Unidad Responsable:	Departamento de Bienes Artísticos y Culturales

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe solicitud de alta del bien con copia de la factura	Jefe del Departamento de Bienes Artísticos y Culturales	Oficio y factura	Oficio y factura analizado
2	Acude a la dependencia solicitante, a levantar inventario, etiquetar y fotografiar el nuevo bien	Personal capacitado del Departamento de Bienes Artísticos y Culturales	Oficio	Fotografía y datos del bien (iconografía)
3	Realiza listado de los bienes, resguardo con fotografía y oficio que se pasa a firma del titular de la Dirección de Patrimonio Estatal	Jefe del Departamento de Bienes Artísticos y Culturales	Fotografía y datos del bien	Listado, resguardo y oficio
4	Firma el Oficio para enviar el listado de bienes.	Director de Patrimonio Estatal	Listado, resguardo y oficio	Listado, resguardo y oficio firmado
5	Envía a la dependencia solicitante para recabar la firma del titular y que posteriormente se regrese a la Dirección	Jefe del Departamento de Bienes Artísticos y Culturales	Listado, resguardos y oficio	Listado y resguardos firmados
6	Recibe resguardo y listado firmado y se integra al expediente	Jefe del Departamento de Bienes Artísticos y Culturales	Listado y resguardos firmados	Acuse, listado y resguardos firmados
7	Integra la fotografía al álbum de los bienes artísticos y culturales, para su catalogación general y archiva listado y resguardos **Fin del Procedimiento**	Personal capacitado del Departamento de Bienes Artísticos y Culturales	Fotografía, acuse, listado y resguardos	Catálogo y expediente

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre Del Procedimiento:	Alta de bienes artísticos y culturales por donación
Código Del Procedimiento:	P-SFA-DPE-20
Unidad Responsable:	Departamento de Bienes Artísticos y Culturales

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Dar de alta el bien artístico o literario donado.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

Para dar de alta un bien artístico o literario donado será necesario tener el documento donde se acredite la donación.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Bienes Artísticos y Culturales.

1.4 Fundamento Legal:

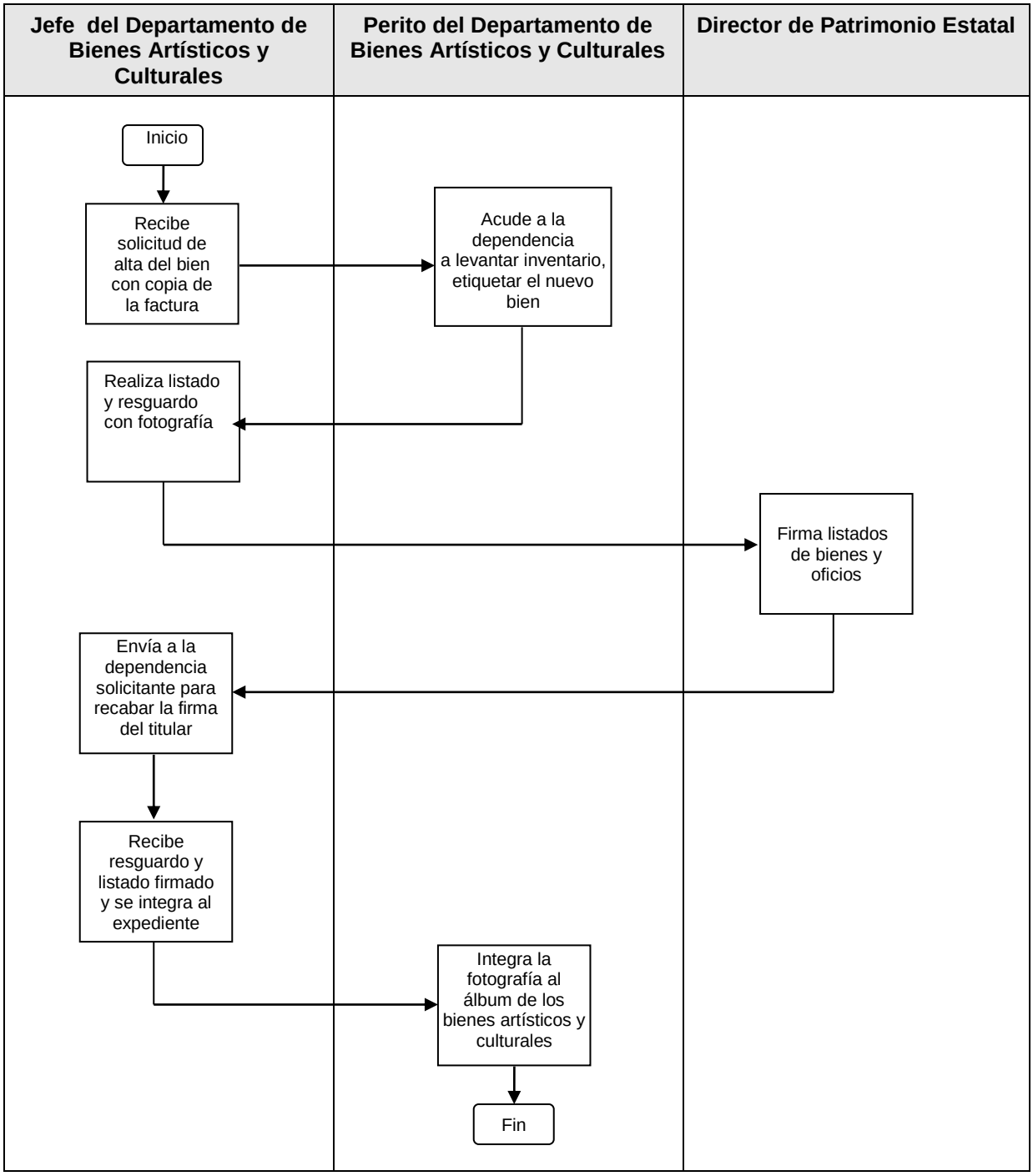
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán.
- Manual de Organizaciónde la Secretaría de Finanzas y Administración.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre Del Procedimiento:	Alta de bienes artísticos y culturales por donación
Código Del Procedimiento:	P-SFA-DPE-20
Unidad Responsable:	Departamento de Bienes Artísticos y Culturales

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe solicitud de alta del bien con la copia del documento que manifiesta la donación	Jefe del Departamento de Bienes Artísticos y Culturales	Oficio documento	Oficio, documento con sello de recibido
2	Acude a la dependencia solicitante, a fin de levantar inventario, etiquetar y fotografiar el nuevo bien	Personal capacitado del Departamento de Bienes Artísticos y Culturales	Oficio	Fotografía y datos del bien
3	Elabora listado y resguardo con fotografía y se envía a firma del titular de la Dirección de Patrimonio Estatal	Jefe del Departamento de Bienes Artísticos y Culturales	Fotografía y datos del bien	Listado, resguardo y oficio
4	Firma el Oficio para enviar el listado de bienes.	Director de Patrimonio Estatal	Listado, resguardo y oficio	Listado, resguardo y oficio firmado
5	Envía listado, resguardo y oficio firmado a la Dependencia o Entidad para recabar la firma del titular	Jefe del Departamento de Bienes Artísticos y Culturales	Oficio resguardo y listado	Listado y resguardos firmados
6	Recibe resguardo y listado firmado y se integra al expediente	Jefe del Departamento de Bienes Artísticos y Culturales	Fotografía	Catálogo
7	Integra una fotografía al álbum de los bienes artísticos y culturales, para su catalogación general **Fin del Procedimiento**	Personal capacitado del Departamento de Bienes Artísticos y Culturales	Resguardo y Listado	Alta del Bien Artístico

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre Del Procedimiento:	Baja de bienes artísticos y culturales por robo o siniestro
Código Del Procedimiento:	P-SFA-DPE-21
Unidad Responsable:	Departamento de Bienes Artísticos y Culturales

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Dar de baja la obra de arte o literario por medio del número patrimonial que le fue asignado.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. Para dar de baja un Bien Artístico y Cultural por robo o siniestro se requerirá levantar un acta circunstanciada por la Delegación Administrativa y las áreas involucradas de la dependencia que tiene bajo su resguardo el bien.
2. En el caso de robo, la Dependencia resguardarte deberá presentar la denuncia ante la autoridad competente.
3. En ambos supuestos deberá la Dependencia dar Aviso a la Secretaría de Contraloría.

1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Bienes Artísticos y Culturales.

1.4 Fundamento Legal:

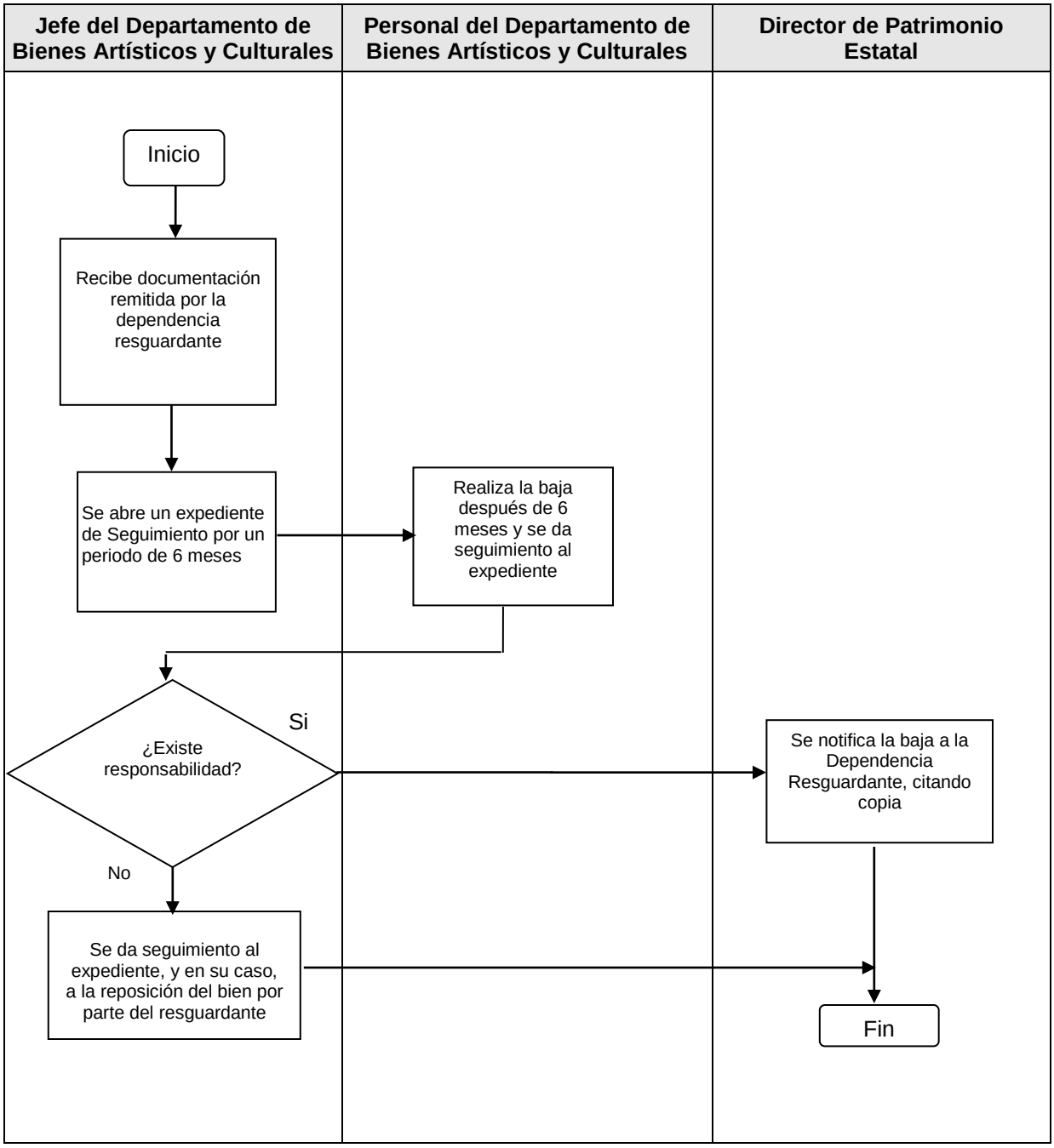
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre Del Procedimiento:	Baja de bienes artísticos y culturales por robo o siniestro
Código Del Procedimiento:	P-SFA-DPE-21
Unidad Responsable:	Departamento de Bienes Artísticos y Culturales

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe y analiza el acta administrativa, Denuncia ante el Ministerio Público del robo o siniestro del bien, dando aviso a la SECOEM por parte de la dependencia donde se encontraba el bien y la solicitud de baja del mismo	Jefe del Departamento de Bienes Artísticos y Culturales	Oficio, Acta y Denuncia ante el Ministerio Público.	Documentació n analizada
2	Abre un expediente de Seguimiento por un periodo de 6 meses.	Jefe del Departamento de Bienes Artísticos y Culturales	Documentación analizada	Expediente Integrado
3	Realiza la baja después de 6 meses y se da seguimiento al expediente.	Personal del Departamento de Bienes Artísticos y Culturales	Expediente Integrado	Oficio de respuesta
4	En caso de que se notifique a la Dirección de Patrimonio Estatal la existencia de responsabilidad por parte del resguardante y se resarza el daño patrimonial mediante la reposición con un bien de características similares, procederá la baja en los términos del punto anterior y la alta del nuevo bien.	Jefe del Departamento Bienes Artísticos y Culturales	Documentación analizada	Listado y resguardo
5	Elabora el oficio notificando a la dependencia resguardante, así como a la SECOEM la baja, en el caso de punto 3 así como la baja y alta respectiva en el caso del punto 4. **Fin del Procedimiento**	Director de Patrimonio Estatal	Expediente	Oficio

3.FLUJOGRAMA



1.- GENERALIDADES

Nombre Del Procedimiento:	Control de conservación de bienes artísticos y culturales por condiciones inadecuadas
Código Del Procedimiento:	P-SFA-DPE-22
Unidad Responsable:	Departamento de Bienes Artísticos y Culturales

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Dar de baja la obra literaria para cambiar de lugar la misma, con motivo de salvaguardarla.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. Será responsabilidad de la Dependencia Resguardente de los bienes, mantenerlos en un lugar con las condiciones de clima, luz, exposición y vigilancia que mantenga a la obra en óptimo estado de conservación.
2. Será responsabilidad de la Dependencia Resguardante la gestión del presupuesto para la restauración de las obras.
3. La restauración la deberá realizar la Dependencia con instancias autorizadas por la Dirección de Patrimonio Estatal.
4. Cuando se dictamine por parte de la Dirección de Patrimonio Estatal que las condiciones no son las adecuadas en las instalaciones de la Dependencia, para seguir resguardando una obra, se intervendrá para realizar la reasignación, previa restauración en los términos de los puntos anteriores, si fuese necesaria, a una Dependencia que sí cuente con las instalaciones adecuadas.
5. La dependencia deberá realizar por lo menos 2 veces al año la verificación del estado en que se encuentra las obras bajo su custodia y rendir informe a la Dirección de Patrimonio.

3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Bienes Artísticos y Culturales.

1.4 Fundamento Legal:

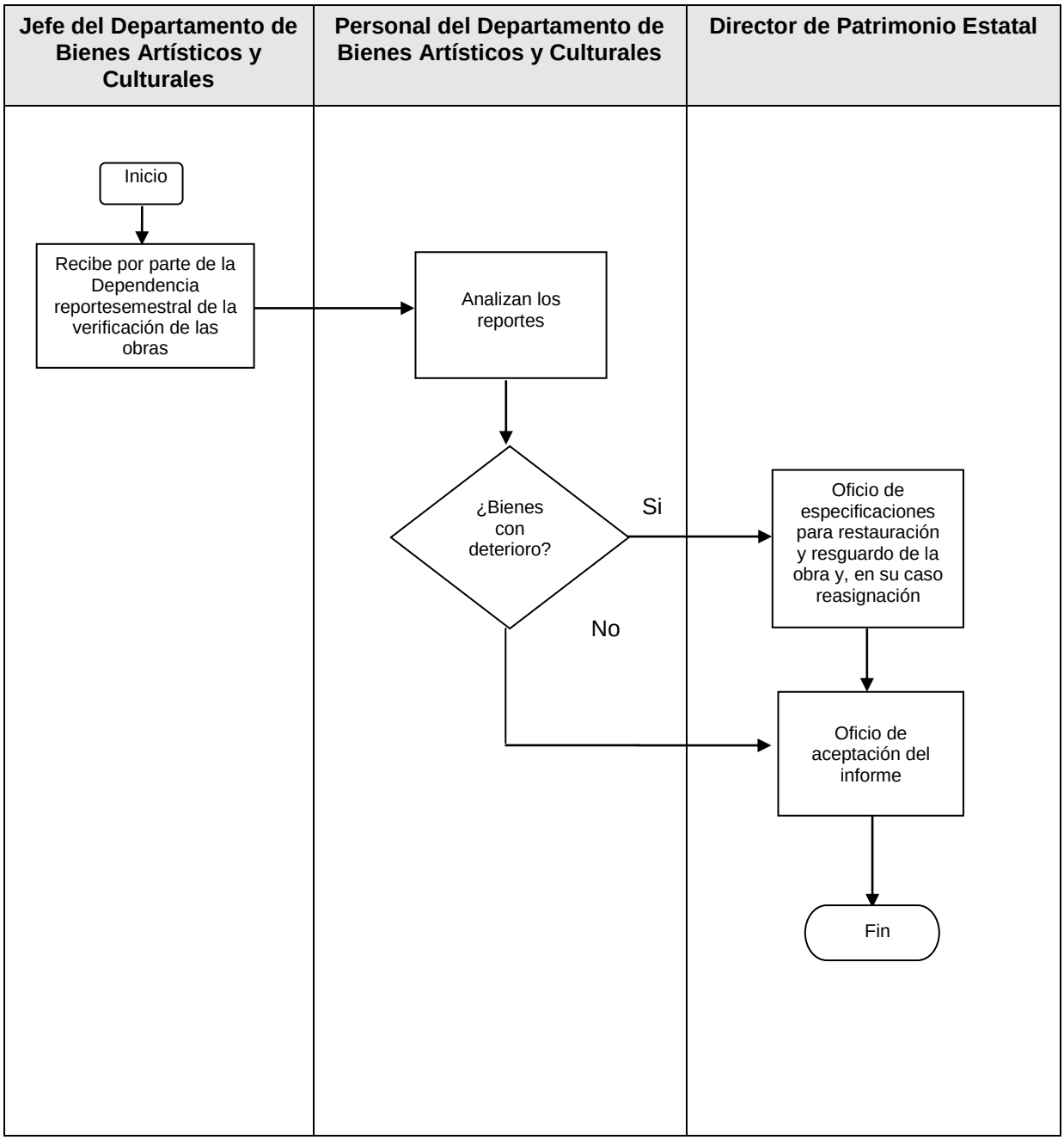
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán.
- Manual de Organizaciónde la Secretaría de Finanzas y Administración.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre Del Procedimiento:	Control de conservación de bienes artísticos y culturales por condiciones inadecuadas
Código Del Procedimiento:	P-SFA-DPE-22
Unidad Responsable:	Departamento de Bienes Artísticos y Culturales

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe por parte de la Dependencia reporte semestral de la verificación de las obras.	Jefe del Departamento de Bienes Artísticos y Culturales	Oficio y reporte de verificación	Se integra el expediente por Dependencia.
2	Analizan los reportes y, en caso que se informen obras en estado de deterioro, se realizará la inspección física de los mismos.	Personal del Departamento de Bienes Artísticos y Culturales	Expediente	Informe
3	Emite oficio de recomendación para la Dependencia a efecto de que lleve a cabo la restauración del mismo o bien se reasigne a otro lugar. Sí el informe detalla que las condiciones físicas del lugar son inadecuadas o la obra se encuentra deteriorada,	Director de Patrimonio Estatal	Informe	Oficio
4	Si se determina la restauración y las condiciones del lugar en el que se encuentra son adecuadas, permanece después de restaurarse en el lugar en que se encuentra. Si se determina que las condiciones del lugar no son las adecuadas, en su caso, una vez restaurada la obra se corre el proceso de reasignación. **Fin del Procedimiento**	Director de Patrimonio Estatal	Informe	Oficio, con las especificaciones para su resguardo y/o restauración

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre Del Procedimiento:	Entrega –Recepción de bienes artísticos y culturales
Código Del Procedimiento:	P-SFA-DPE-23
Unidad Responsable:	Departamento de Bienes Artísticos y Culturales

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Que el proceso de entrega recepción se realice con el inventario plenamente identificado de manera que permita su pronta verificación e integración al acta de entrega recepción, para el debido resguardo de los bienes artísticos y culturales.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Será responsabilidad de los Delegados Administrativos o equivalentes en las Entidades y Dependencias, el control interno que permita mantener actualizado el inventario de bienes artísticos y culturales.
2. Será responsabilidad de cada titular de área efectuar la entrega de todos los bienes artísticos y culturales que integran el inventario que se encuentra bajo su resguardo.
3. El administrativo de la UPP deberá gestionar ante la Dirección de Patrimonio Estatal el cambio de titular, sustentándola con copia del acta de entrega recepción y el anexo correspondiente.
4. Será responsabilidad de cada titular de área integrar los anexos del SERMICH, con la información debidamente conciliada con el Sistema de Inventarios de la Dirección de Patrimonio.
6. Cuando el informe reporte inconsistencias en la conciliación de la entrega recepción con la base de datos del sistema de bienes muebles de la Dirección de Patrimonio, la Delegación Administrativa o equivalente será la responsable de dar el respectivo seguimiento ante las autoridades competentes.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Bienes Artísticos y Culturales.

1.4 Fundamento Legal:

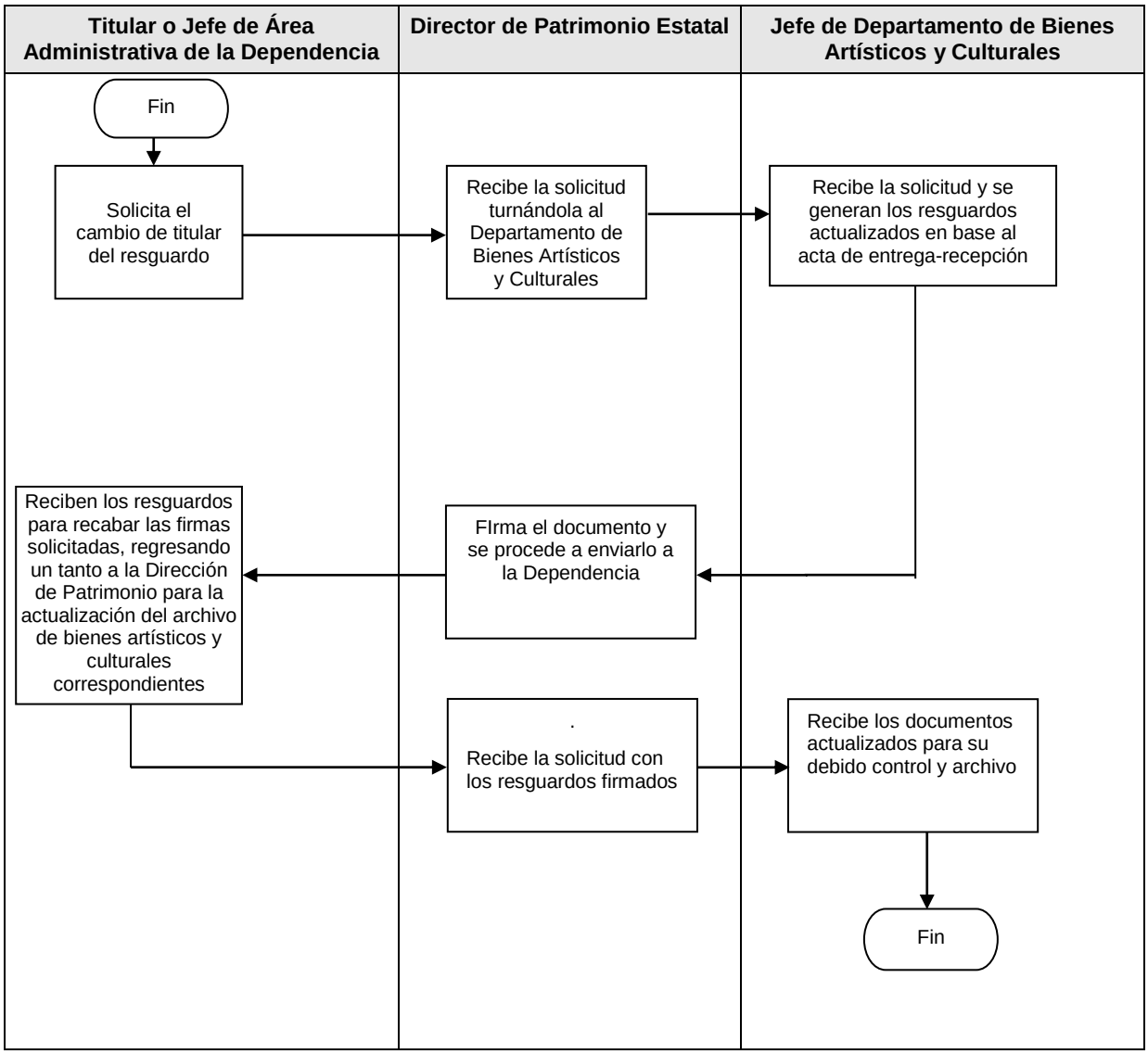
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán.
- Manual de Organizaciónde la Secretaría de Finanzas y Administración.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre Del Procedimiento:	Entrega -Recepción de bienes artísticos y culturales
Código Del Procedimiento:	P-SFA-DPE-23
Unidad Responsable:	Departamento de Bienes Artísticos y Culturales

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita el cambio del titular del resguardo	Titular o Jefe de Área Administrativa de la Dependencia	Acta de entrega recepción	Oficio entregado
2	Recibe la solicitud turnándola al Departamento de Bienes Artísticos y Culturales	Director de Patrimonio Estatal	Oficio y/o solicitud	Oficio y/o solicitud
3	Recibe la solicitud y se generan los resguardos actualizados en base al acta de entrega-recepción	Jefe de Departamento de Bienes Artísticos y Culturales	Resguardo actualizado	Documento enviado
4	Firma el documento y se procede a enviarlo a la Dependencia.	Director de Patrimonio Estatal	Oficio con los documentos generados	Oficio enviado
5	Reciben los resguardos para recabar las firmas solicitadas, regresando un tanto a la Dirección de Patrimonio para la actualización del archivo de bienes artísticos y culturales	Titular o Jefe de Área Administrativa de la Dependencia	Resguardos firmados	Oficio anexando documentos firmados
6	Recibe la solicitud con los resguardos firmados anexos.	Director de Patrimonio Estatal	Oficio y/o solicitud anexando resguardos	Oficio y/o solicitud anexando resguardos
7	Recibe los documentos actualizados para su debido control y archivo. **Fin del Procedimiento**	Jefe de Departamento de Bienes Artísticos y Culturales	Resguardo actualizado	Documento firmado recibido

3.FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Inscripción de Títulos de Propiedad Inmobiliaria
Código del Procedimiento:	P-SFA-DPE-24
Unidad Responsable:	Departamento de Contabilidad Patrimonial y Registro de la Propiedad Estatal.

1.1 Objetivo del Procedimiento

Inscribir los títulos y demás actos jurídicos relativos al patrimonio inmobiliario del Estado, así como Mantener actualizado el Registro de la Propiedad Estatal, así como revisar los títulos presentados para su inscripción y realizar los procedimientos regístrales que correspondan con apego a los ordenamientos legales.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

Todos los títulos de propiedad inmobiliaria que pertenecen al Estado deberán ser inscritos en este departamento, siguiendo un orden consecutivo y especificando tomo y registro, correspondiente a los distintos Distritos Regístrales.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Contabilidad Patrimonial y Registro de la Propiedad Estatal.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán.
- Manual de Organizaciónde la Secretaria de Finanzas y Administración.

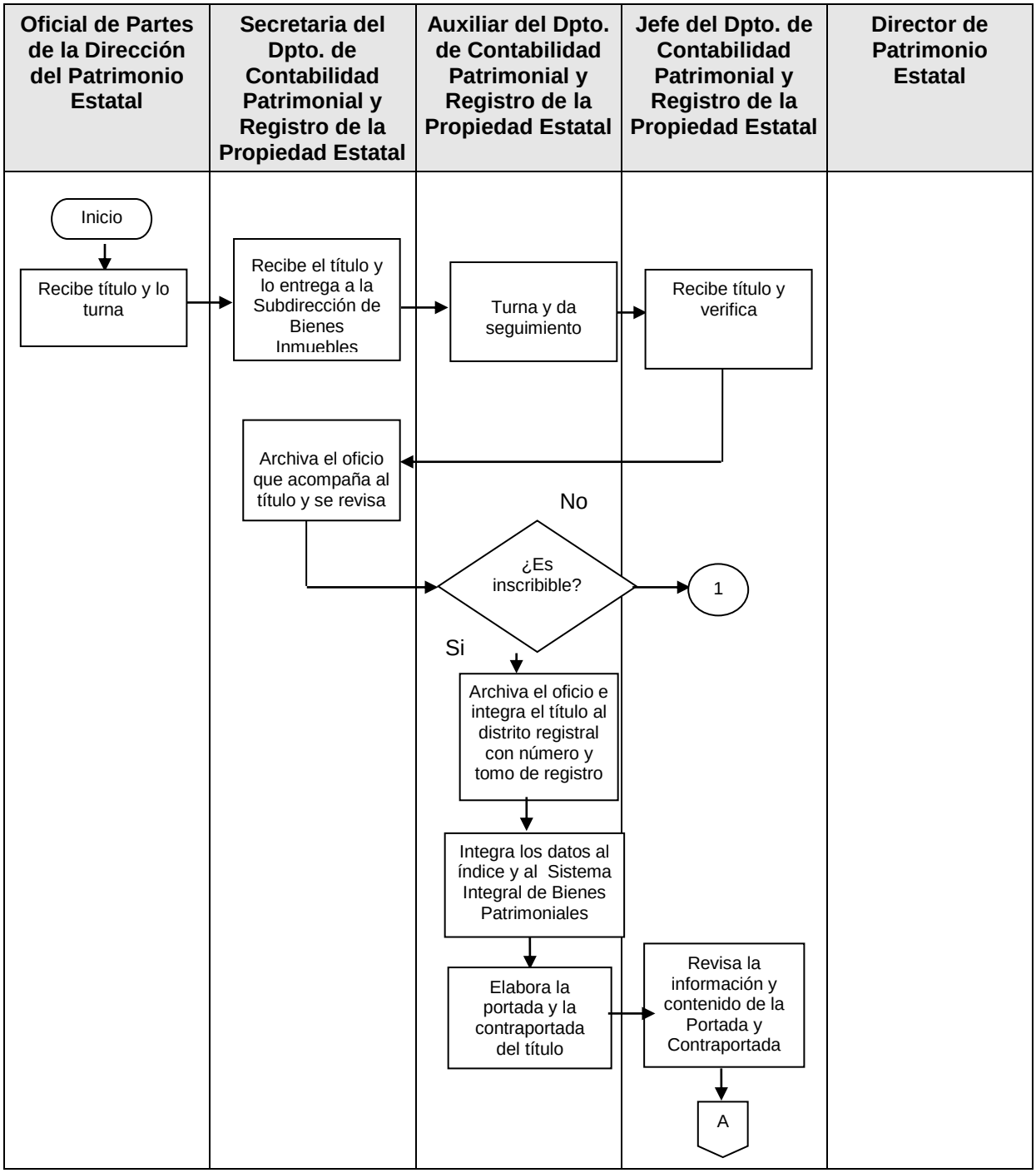
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Inscripción de Títulos de Propiedad Inmobiliaria
Código del Procedimiento:	P-SFA-DPE-24
Unidad Responsable:	Departamento de Contabilidad Patrimonial y Registro de la Propiedad Estatal.

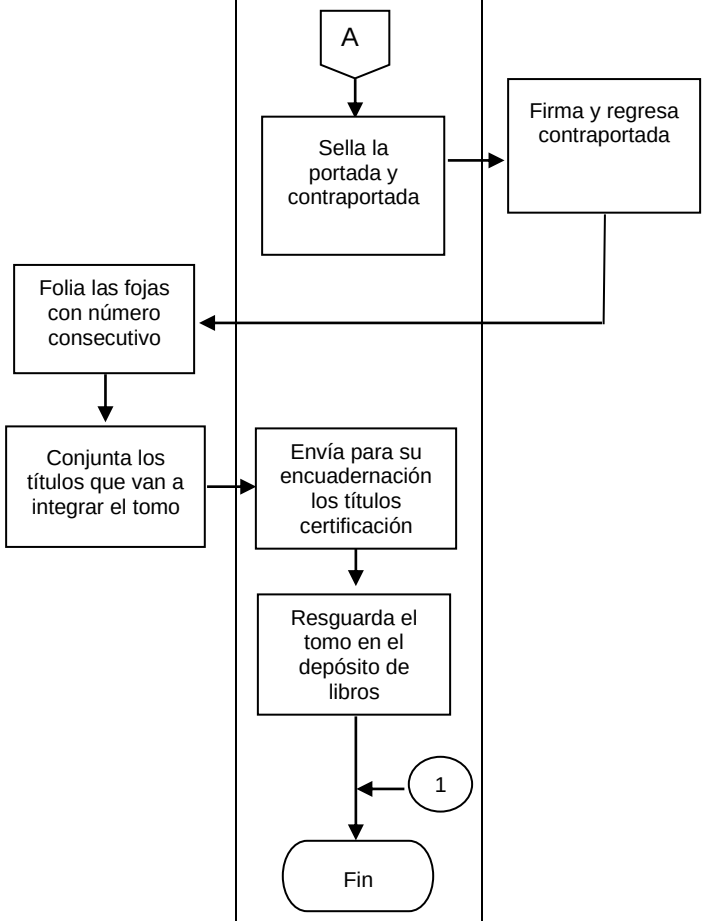
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe el título y lo turna	Oficial de Partes de la Dirección del Patrimonio Estatal	Titulo	Titulo recibido
2	Recibe el título y lo entrega a la Subdirección de Bienes Inmuebles	Secretaria del Dpto. de Contabilidad Patrimonial y Registro de la Propiedad Estatal	Titulo	Título recibido
3	Turna y da seguimiento	Auxiliar del Dpto. de Contabilidad Patrimoial y Registro de la Propiedad Estatal	Titulo	Titulo recibido
4	Recibe Título y verifica	Jefe de Departamento de Contabilidad Patrimonial y Registro de la Propiedad Estatal	Título	Título recibido
5	Archiva el oficio que acompaña al título y se revisa que el título sea inscribible	Secretaria del Dpto. de Contabilidad Patrimonial y Registro de la Propiedad Estatal	Oficio	Oficio archivado
6	¿Es inscribible? No. - Archiva el título no inscribible y termina el procedimiento Si. - Integra el título al distrito registral con número y tomo de registro	Auxiliar en el Dpto. de Contabilidad Patrimonial y Registro de la Propiedad Estatal	Titulo no inscribible	Titulo archivado
7	Integra al índice informatizado los datos del título así como al Sistema Integral de Bienes Patrimoniales	Auxiliar en el Dpto. de Contabilidad Patrimonial y Registro de la Propiedad Estatal	Titulo	Datos del título integrados al índice informatizado

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
8	Elabora la portada y la contraportada del titulo	Auxiliar en el Dpto. de Contabilidad Patrimonial y Registro de la Propiedad Estatal	Titulo	Portada y contraportada del titulo
9	Revisa la información contenida en la portada y contraportada del título	Jefe del Dpto. de Contabilidad Patrimonial y Registro de la Propiedad Estatal	Título, portada y contraportada	Portada y contraportada para sello y firma
10	Sella la portada y contraportada	Jefe del Dpto. de Contabilidad Patrimonial y Registro de la Propiedad Estatal	Portada y Contraportada	Portada y contraportada selladas
11	Firma la contraportada y la regresa	Director de Patrimonio Estatal	Portada y Contraportada	Contraportada firmada
12	Folia las hojas con número consecutivo	Auxiliar en el Dpto. de Contabilidad Patrimonial y Registro de la Propiedad Estatal	Fojas de Títulos	Fojas foliadas de títulos
14	Conjunta un mínimo de 300 fojas y se certifican los títulos que van a integrar el tomo	Auxiliar en el Dpto. de Contabilidad Patrimonial y Registro de la Propiedad Estatal	Títulos	Títulos certificados
15	Envía para su encuadernación los títulos certificados una vez reunidas las fojas que integrarían el tomo respectivo	Jefe del Dpto. de Contabilidad Patrimonial y Registro de la Propiedad Estatal	Títulos Certificados	Tomo
16	Resguarda el tomo en el depósito de libros. **Fin del Procedimiento**	Jefe del Dpto. de Contabilidad Patrimonial y Registro de la Propiedad Estatal	Tomo	Tomo en resguardo

3. FLUJOGRAMA



Oficial de Partes de la Dirección del Patrimonio Estatal	Secretaria del Departamento de Contabilidad Patrimonial y Registro de la Propiedad Estatal	Auxiliar del Dpto. de Contabilidad Patrimonial y Registro de la Propiedad Estatal	Jefe del Dpto. de Contabilidad Patrimonial y Registro de la Propiedad Estatal	Director de Patrimonio Estatal



1. GENERALIDADES

Nombre Del Procedimiento:	Emisión de Certificados
Código Del Procedimiento:	P-SFA-DPE-25
Unidad Responsable:	Departamento de Contabilidad Patrimonial y Registro de la Propiedad Estatal

1.1Objetivo del Procedimiento

Emitir los certificados que solicite el contribuyente en relación con los títulos de propiedad atendiendo las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, el reglamento interior de la Administración Pública y demás leyes aplicables en materia registral.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento

1. La información con respecto a los títulos de propiedad que se soliciten al Departamento de Contabilidad Patrimonial y Registro de la Propiedad Estatal, deberá expedirse a través de certificación oficial.

1.3 Alcance

Este Procedimiento es aplicable al Departamento de Contabilidad Patrimonial y Registro de la Propiedad Estatal.

1.4 Fundamento Legal

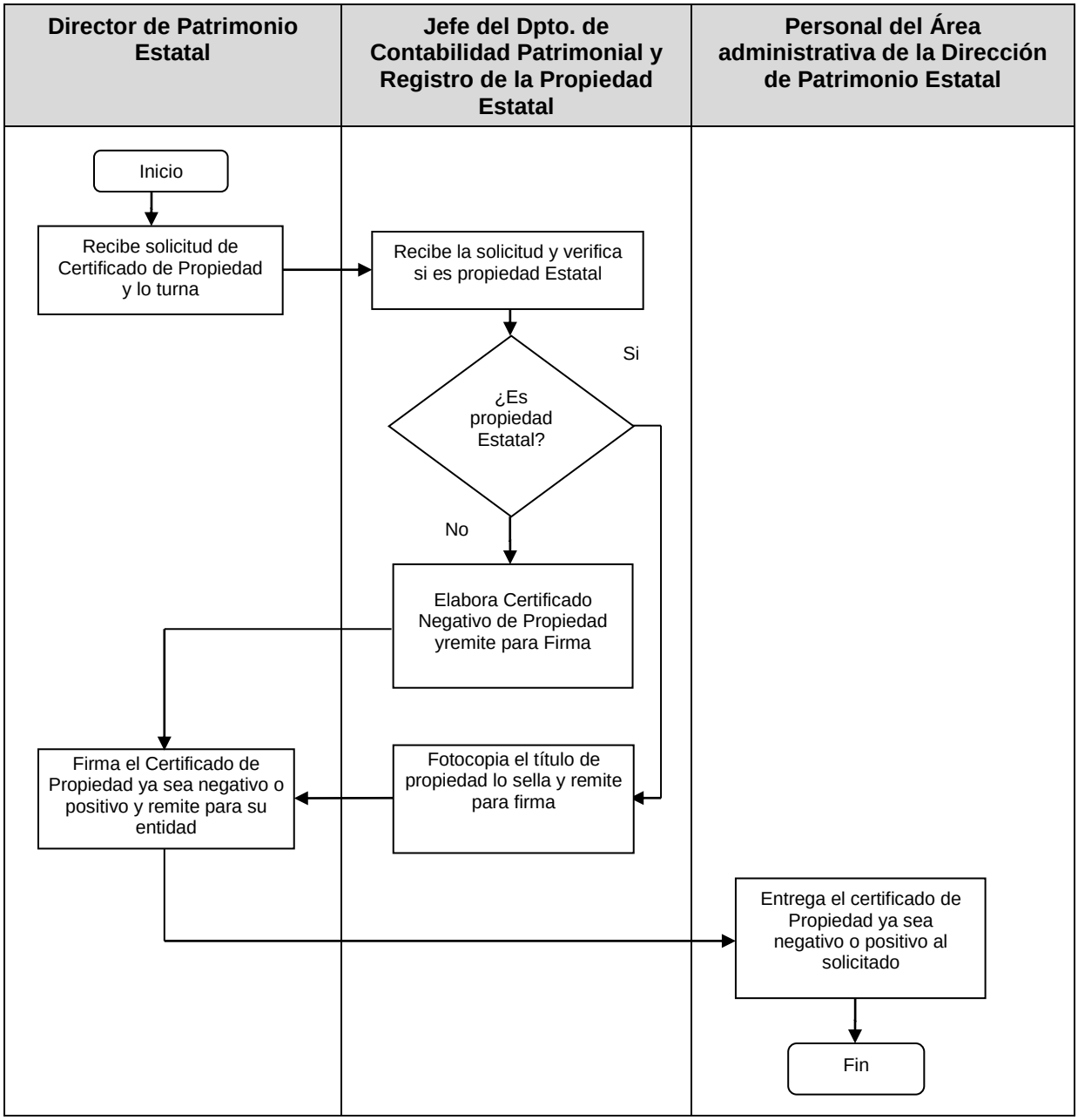
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán.
- Manual de Organizaciónde la Secretaria de Finanzas y Administración.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre Del Procedimiento:	Emisión de Certificados
Código Del Procedimiento:	P-SFA-DPE-25
Unidad Responsable:	Departamento de Contabilidad Patrimonial y Registro de la Propiedad Estatal

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe la solicitud de certificado de Propiedad y lo turna.	Director de Patrimonio Estatal	Solicitud	Solicitud Turnada
2	Recibe la solicitud y verifica si es propiedad Estatal.	Jefe del Departamento del Registro de la Propiedad Estatal	Solicitud	Solicitud Verificada
3	¿Es propiedad estatal? **No.-** Elabora Certificado Negativo de Propiedad y continúa en la actividad 4. **Si**.- Fotocopia el título de propiedad y lo sella.	Jefe del Departamento del Registro de la Propiedad Estatal	Solicitud Verificada	Certificado Negativo de Propiedad Elaborado
4	Firma el certificado de Propiedad ya sea negativo o positivo.	Director del Patrimonio Estatal	Certificado negativo de propiedad	Certificado negativo de propiedad firmado.
5	Entrega Certificado de Propiedad al solicitante **Fin del Procedimiento**	Personal del Área administrativa de la Dirección de Patrimonio Estatal	Certificado de propiedad	Certificado de propiedad entregado.

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre Del Procedimiento:	Cancelación de inscripciones
Código Del Procedimiento:	P-SFA-DPE-26
Unidad Responsable:	Departamento de Contabilidad Patrimonial y Registro de la Propiedad Estatal

1.1Objetivo del Procedimiento:

Cancelar los registros de títulos de propiedad que se desincorporen del patrimonio del Estado, así como, Mantener actualizado el Registro de la Propiedad Estatal, haciendo las anotaciones que correspondan a los títulos de propiedad.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. Se identificarán por una anotación firmada y sellada en cada título que deje de pertenecer en propiedad o estar en posesión del Patrimonio del Estado.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Contabilidad Patrimonial y Registro de la Propiedad Estatal.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán.
- Manual de Organizaciónde la Secretaria de Finanzas y Administración.

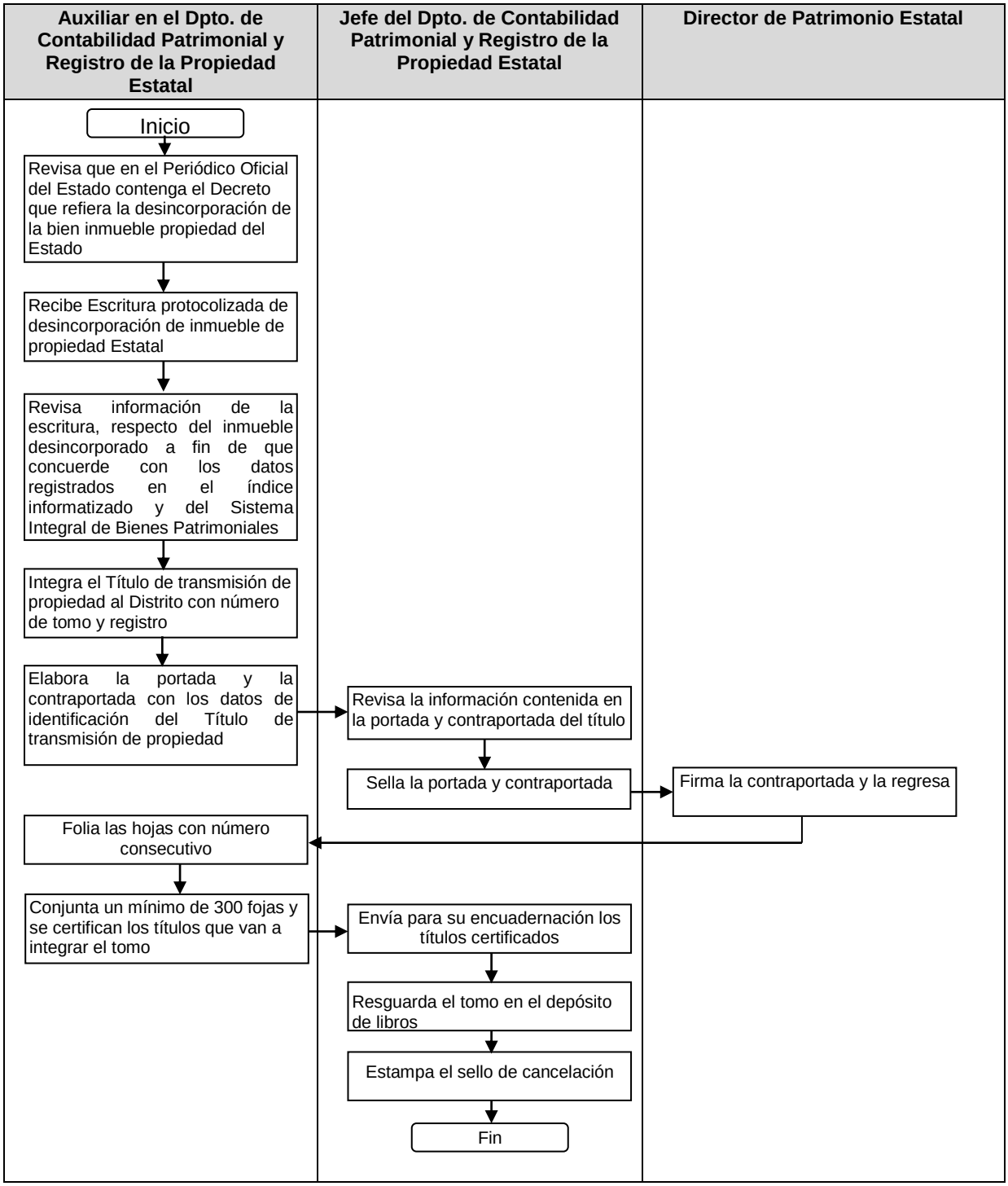
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre Del Procedimiento:	Cancelación de inscripciones
Código Del Procedimiento:	P-SFA-DPE-26
Unidad Responsable:	Departamento de Contabilidad Patrimonial y Registro de la Propiedad Estatal

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Revisa que en el Periódico Oficial del Estado contenga el Decreto que refiera la desincorporación del bien inmueble propiedad del Estado	Auxiliar del Dpto. de Contabilidad Patrimonial y Registro de la Propiedad Estatal	Periódico Oficial	Periódico Oficial Revisado
2	Recibe Escritura protocolizada de desincorporación de inmueble de propiedad Estatal	Auxiliar del Dpto. de Contabilidad Patrimonial y Registro de la Propiedad Estatal	Escritura de desincorporación	Escritura de desincorporación
3	Revisa la información de la escritura, respecto del inmueble desincorporado a fin de que concuerde con los datos registrados en el índice informatizado y del Sistema Integral de Bienes Patrimoniales	Auxiliar del Dpto. de Contabilidad Patrimonial y Registro de la Propiedad Estatal	Escritura de desincorporación	Escritura de desincorporación
4	Integra el Título de transmisión de propiedad al Distrito con número de tomo y registro	Auxiliar del Dpto. de Contabilidad Patrimonial y Registro de la Propiedad Estatal	Título de transmisión de propiedad	Título de transmisión de propiedad integrado al distrito registral con numero de tomo y registro
5	Elabora la portada y la contraportada con los datos de identificación del Título de transmisión de propiedad	Auxiliar en el Dpto. de Contabilidad Patrimonial y Registro de la Propiedad Estatal	Titulo	Portada y contraportada del titulo
6	Revisa la información contenida en la portada y contraportada del título	Jefe del Dpto. de Contabilidad Patrimonial y Registro de la Propiedad Estatal	Título, portada y contraportada	Portada y contraportada para sello y firma

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Sella la portada y contraportada	Jefe del Dpto. de Contabilidad Patrimonial y Registro de la Propiedad Estatal	Portada y Contraportada	Portada y contraportada selladas
8	Firma la contraportada y la regresa	Director de Patrimonio Estatal	Portada y Contraportada	Contraportada firmada
9	Folia las hojas con número consecutivo	Auxiliar en el Dpto. de Contabilidad Patrimonial y Registro de la Propiedad Estatal	Fojas de Títulos	Fojas foliadas de títulos
10	Conjunta un mínimo de 300 fojas y se certifican los títulos que van a integrar el tomo	Auxiliar en el Dpto. de Contabilidad Patrimonial y Registro de la Propiedad Estatal	Títulos	Títulos certificados
11	Envía para su encuadernación los títulos certificados una vez reunidas las fojas que integrarían el tomo respectivo	Jefe del Dpto. de Contabilidad Patrimonial y Registro de la Propiedad Estatal	Títulos Certificados	Tomo
12	Resguarda el tomo en el depósito de libros.	Jefe del Dpto. de Contabilidad Patrimonial y Registro de la Propiedad Estatal	Tomo	Tomo en resguardo
13	Estampa el sello de cancelación en el título de Propiedad, anotándose en los campos el número de Decreto y el motivo de la cancelación, se firma por el titular y se sobresella. **Fin del Procedimiento**	Jefe del Dpto. de Contabilidad Patrimonial y Registro de la Propiedad Estatal	Título de Propiedad	Título de Propiedad Cancelado

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre Del Procedimiento:	Reincorporación de bienes al patrimonio
Código Del Procedimiento:	P-SFA-DPE-27
Unidad Responsable:	Departamento de Avalúos

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Constatar el uso adecuado de los otorgamientos de inmuebles realizados por el Gobierno del Estado.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

Se vigilará el destino de los inmuebles conforme al destino y beneficio establecido para en su caso el reaprovechamiento de los bienes otorgados.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Avalúos.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley de Patrimonio Estatal.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán.
- Manual de Organización de la Secretaria de Finanzas y Administración.

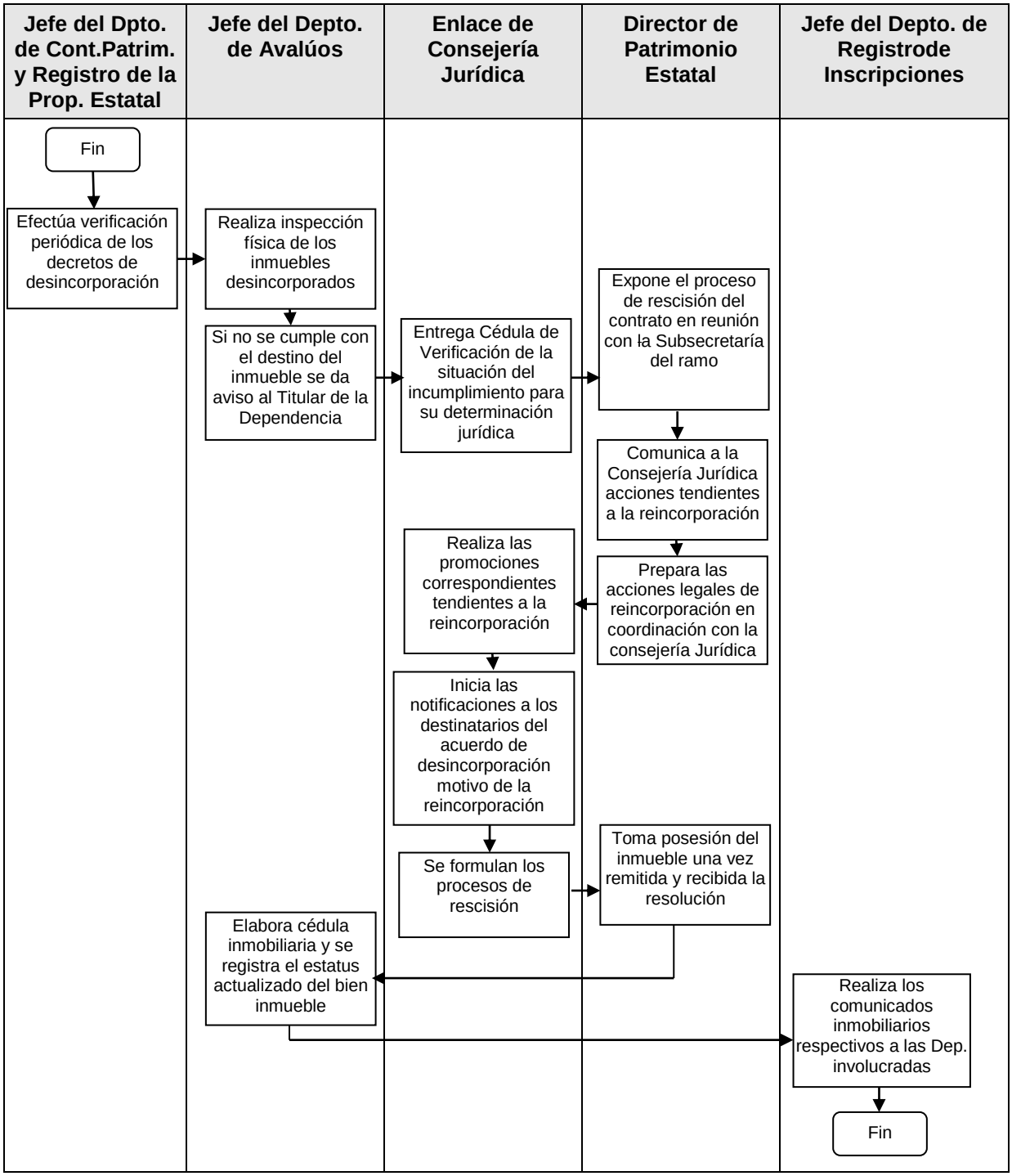
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre Del Procedimiento:	Reincorporación de bienes al patrimonio
Código Del Procedimiento:	P-SFA-DPE-27
Unidad Responsable:	Departamento de Avalúos

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Efectúa una verificación periódica de los decretos de desincorporación y de los destinos establecidos.	Jefe del Departamento de Contabilidad Patrimonial y Registro de la Propiedad Estatal	Decreto Legislativo	Informe
2	Realiza una inspección física de los inmuebles desincorporados para determinar si se cumple o no con el destino asignado.	Jefe del Depto. de Avalúos	Verificación física	Informe
3	Si no se cumple con el destino del inmueble se comunica dicha situación al Titular de la Dependencia.	Jefe del Depto. de Avalúos	Oficio y Cédula de Verificación	Cédula de Verificación recibida.
4	Entrega Cédula de Verificación de la situación del incumplimiento para su determinación jurídica	Enlace de Consejería Jurídica	Cédula de Verificación recibida	Cédula de Verificación recibida
5	Expone el proceso de rescisión del contrato en reunión con la Subsecretaría del Ramo.	Director de Patrimonio Estatal	Acuerdo	Determinación y autorización.
6	Comunica a la consejería Jurídica con acciones tendientes a la reincorporación.	Director de Patrimonio Estatal	Oficio	Oficio enviado
7	Prepara las acciones legales de reincorporación en coordinación con la consejería Jurídica.	Director de Patrimonio Estatal	Reunión	Comunicado Oficio
8	Con los antecedentes patrimoniales se realizan las promociones correspondientes tendientes a la reincorporación.	Enlace de Consejería Jurídica	Reunión	Oficio con la información

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
9	Inicia las notificaciones y comunicados a los destinatarios del acuerdo legislativo de desincorporación motivo de la reincorporación	Enlace de Consejería Jurídica	Comunicados oficiales.	Comunicados enviados
10	Formula los procesos de rescisión	Enlace de Consejería Jurídica	Resolución	Publicación oficial.
11	Toma posesión del inmueble una vez remitida y recibida la resolución.	Director de Patrimonio Estatal	Acta de posesión	Posesión física en el lugar notariada
16	Elabora cédula inmobiliaria y se registra el estatus actualizado del bien inmueble.	Jefe del Depto. de Avalúos	Cédula	Cédula incorporada
12	Realiza los comunicados inmobiliarios respectivos a las Dependencias involucradas. (Insituto Registral y Catastral y el similar municipal) **Fin del Procedimiento**.	Jefe del Depto. de Registrode Inscripciones	Oficios	Oficios enviados.

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre Del Procedimiento:	Verificación física de inmuebles comodatados y asignaciones
Código Del Procedimiento:	P-SFA-DPE-28
Unidad Responsable:	Departamento de Avalúos

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Verificar periódicamente los bienes inmuebles propiedad del Gobierno del Estado comodatados y asignados a través del instrumento jurídico respectivo. Mantener actualizado el Registro de la Propiedad Estatal, haciendo las anotaciones que correspondan en el Sistema Integral de Bienes Patrimoniales.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

Se tendrá la certeza del uso adecuado de todos y cada uno de los bienes inmuebles, propiedad del Gobierno del Estado que se encuentren comodatados y asignados.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Avalúos.

1.4 Fundamento Legal:

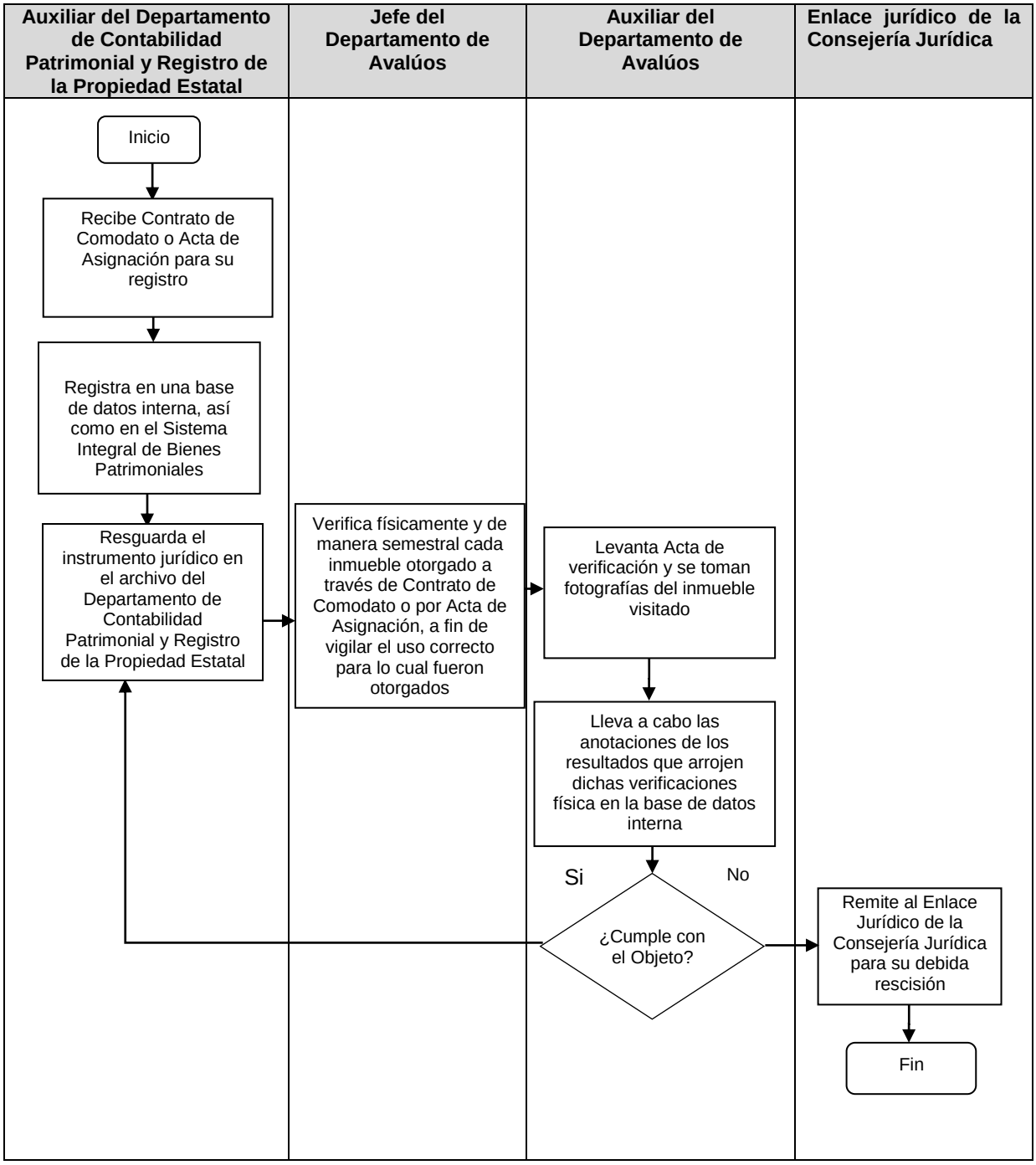
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán.
- Manual de Organización de la Secretaria de Finanzas y Administración.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre Del Procedimiento:	Verificación física de inmuebles comodatados y asignaciones
Código Del Procedimiento:	P-SFA-DPE-28
Unidad Responsable:	Departamento de Avalúos

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe Contrato de Comodato o Acta de Asignación para su registro.	Auxiliar del Dpto. de Contabilidad Patrimonial y Registro de la Propiedad Estatal	Contrato de Comodato y Acta de Asignación	Contrato de Comodato y Acta de Asignación
2	Registra en una base de datos interna, así como en el Sistema Integral de Bienes Patrimoniales	Auxiliar del Dpto. de Contabilidad Patrimonial y Registro de la Propiedad Estatal	Contrato de Comodato y Acta de Asignación	Contrato de Comodato y Acta de Asignación
3	Resguarda el instrumento jurídico en el archivo del Departamento de Contabilidad Patrimonial y Registro de la Propiedad Estatal	Auxiliar del Dpto. de Contabilidad Patrimonial y Registro de la Propiedad Estatal	Contrato de Comodato y Acta de Asignación	Contrato de Comodato y Acta de Asignación
4	Verifica físicamente y de manera semestral cada inmueble otorgado a través de Contrato de Comodato o por Acta de Asignación, a fin de vigilar el uso correcto para lo cual fueron otorgados.	Jefe del Departamento Avalúos	Contrato de Comodato y Acta de Asignación	Contrato de Comodato y Acta de Asignación
5	Levanta Acta de verificación y se toman fotografías del inmueble visitado	Auxiliar del Departamento de Avalúos	Contrato de Comodato y Acta de Asignación	Contrato de Comodato y Acta de Asignación
6	Lleva a cabo las anotaciones de los resultados que arrojen dichas verificaciones física en la base de datos interna	Auxiliar del Departamento de Avalúos	Contrato de Comodato y Acta de Asignación	Contrato de Comodato y Acta de Asignación
7	En caso de que no se esté cumpliendo con el objeto para lo cual fueron otorgados, remite al Enlace Jurídico de la Consejería Jurídica para su rescisión, si se cumple con el objeto se pasa el informe y se adjunta al expediente. **Fin del procedimiento.**	Jefe de Departamento de Avalúos	Contrato de Comodato y Acta de Asignación	Contrato de Comodato y Acta de Asignación

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre Del Procedimiento:	Desincorporación de inmuebles por donación
Código Del Procedimiento:	P-SFA-DPE-29
Unidad Responsable:	Departamento de Trámites Inmobiliarios

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Obtener la autorización del H. Congreso la disposición de inmuebles considerados para fortalecer programas sectoriales y acciones que determina el Estado.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Se dispondrá de inmuebles para el aprovechamiento de diversos sectores, de la regularización de los mismos y enajenación correspondiente en coordinación con las Dependencias participantes.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Trámites Inmobiliarios.

1.4 Fundamento Legal:

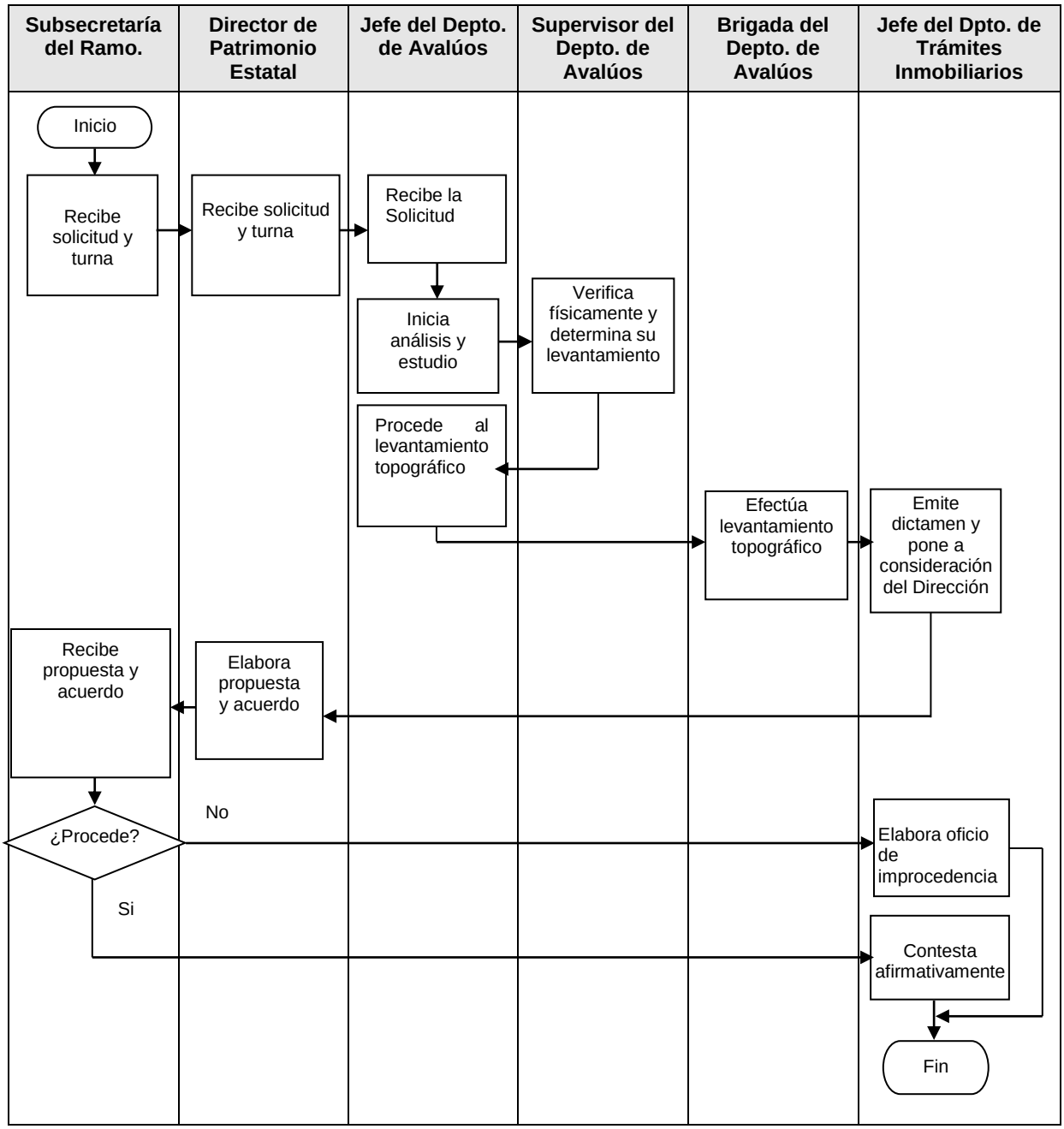
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre Del Procedimiento:	Desincorporación de inmuebles por donación
Código Del Procedimiento:	P-SFA-DPE-29
Unidad Responsable:	Departamento de Trámites Inmobiliarios

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Recibe solicitud y turna	Subsecretaría del Ramo.	Solicitud	Solicitud sellada de recibido
2	Recibe solicitud de la Subsecretaría del Ramo.	Director de Patrimonio Estatal	Solicitud y tarjeta	Solicitud sellada de recibido
3	Recibe la solicitud	Jefe del Dpto. de Avalúos	Solicitud	Solicitud para proceso de estudio
4	Inicia análisis y estudio	Jefe del Dpto. de Avalúos	Solicitud	Conclusión del análisis
5	Verifica físicamente y determina su levantamiento	Supervisor del Dpto. de Avalúos	Oficio de comisión	Informe
6	Procede al levantamiento topográfico	Jefe del Dpto. de Avalúos	Oficio	Oficio de respuesta
7	Efectúa levantamiento topográfico	Brigada del Dpto. de Avalúos	Oficio de comisión	Informe y plano
8	Emite dictamen y pone a consideración del Director de Patrimonio Estatal	Jefe del Dpto. de Trámites inmobiliarios.	Dictamen	Dictamen valorado
9	Elabora propuesta y acuerdo la cual se emite a consideración de la Subsecretaría del Ramo.	Director de Patrimonio Estatal	Acuerdo	Decisión del acuerdo por la Subsecretaría del Ramo.
10	Recibe propuesta y acuerdo y dictamina si procede o no.	Subsecretaría del Ramo.	Decisión del acuerdo por la Subsecretaría del Ramo	Decisión del acuerdo por la Subsecretaría del Ramo
11	No procede: Elabora oficio de improcedencia y termina el procedimiento.	Jefe del Dpto. de Trámites inmobiliarios	Acuerdo	Acuerdo improcedente
12	Si procede: Contesta afirmativamente **Fin del procedimiento**	Jefe del Dpto. de Trámites inmobiliarios	Acuerdo	Acuerdo Procedente

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre Del Procedimiento:	Ingreso de inmuebles por donación de áreas en fraccionamientos autorizados
Código Del Procedimiento:	P-SFA-DPE-30
Unidad Responsable:	Departamento de Trámites Inmobiliarios

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Incorporar los bienes inmuebles al servicio del Gobierno del Estado.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

Deberá incorporar bienes inmuebles con características adecuadas de uso de acuerdo a la normatividad vigente.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el departamento de Trámites Inmobiliarios.
.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.

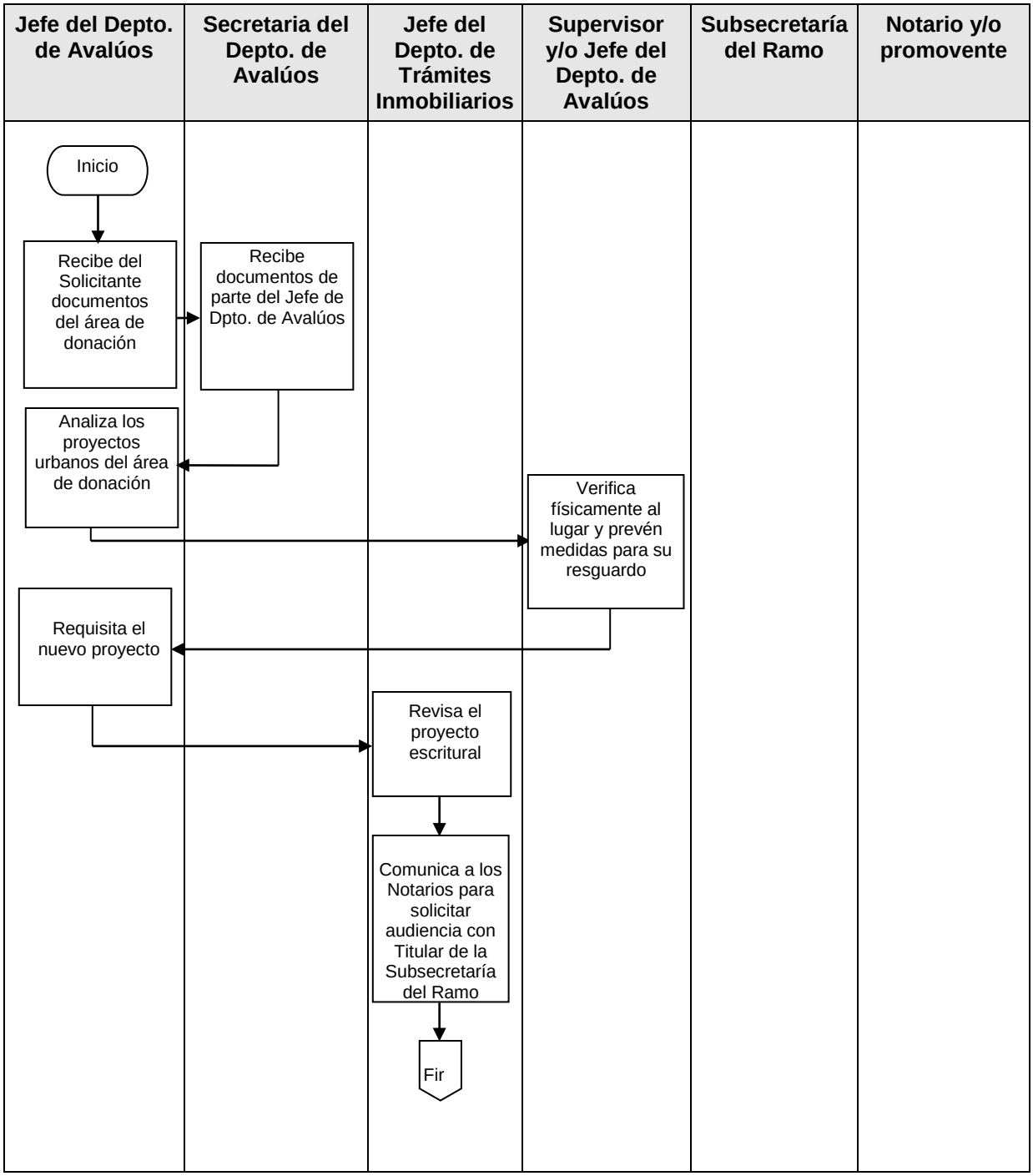
2. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

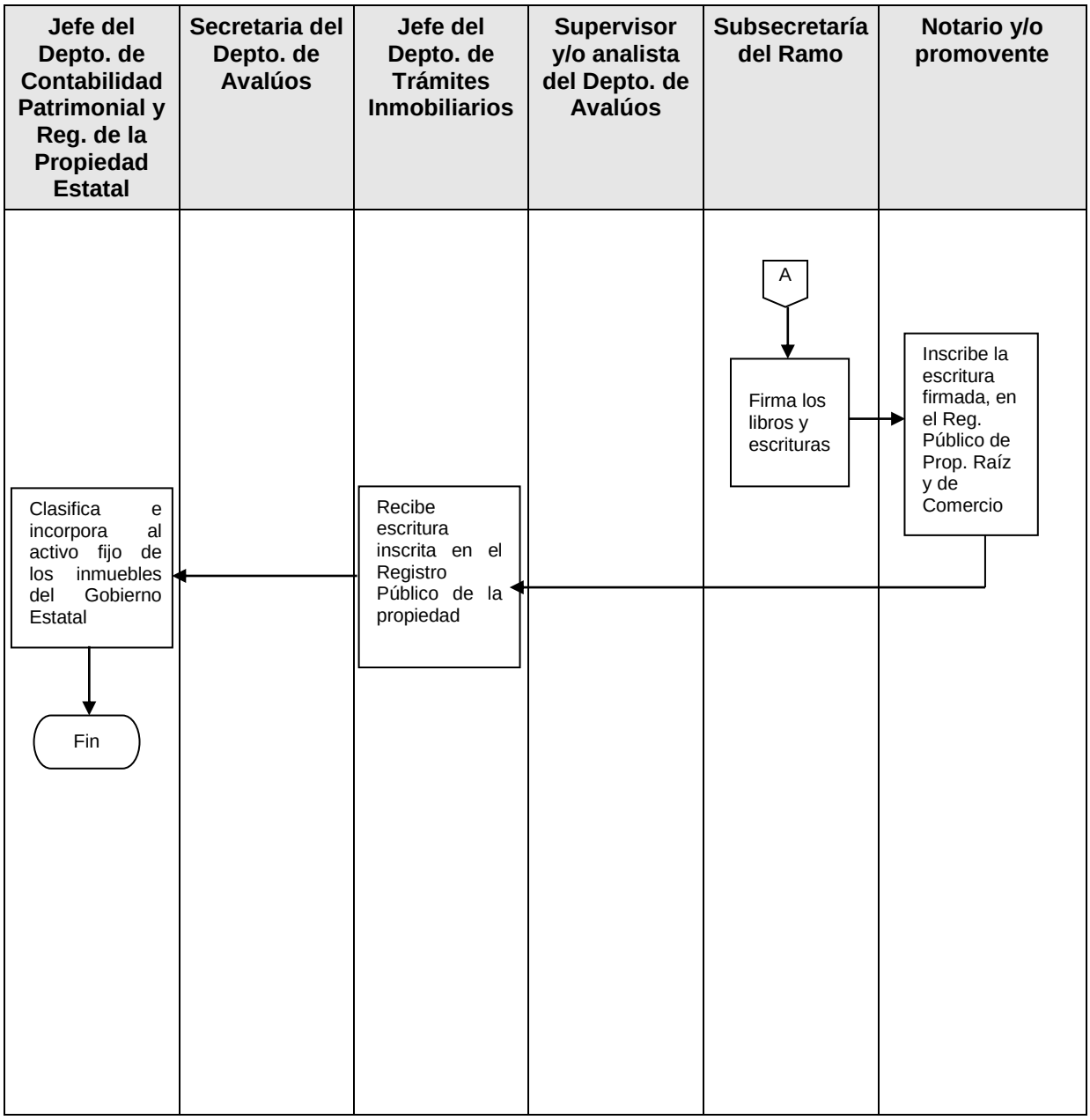
Nombre Del Procedimiento:	Ingreso de inmuebles por donación de áreas en fraccionamientos autorizados
Código Del Procedimiento:	P-SFA-DPE-30
Unidad Responsable:	Departamento de Trámites Inmobiliarios

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Recibe del solicitante los documentos del área de donación	Jefe del Departamento de Avalúos	Entrevista	Orientación
2	Recibe documentos de parte del Jefe de Departamento de avalúos	Secretaria del Departamento de Avalúos	Proyectos y documentación relativa	Proyectos y documentación relativa recibida
3	Analiza los proyectos urbanos donde establece el Área de donación.	Jefe de Departamento de Avalúos	Proyectos y documentación relativa	Análisis/ orden de verificación.
4	Verifica físicamente al lugar señalado en la solicitud y prevén medidas para su posible resguardo.	Supervisor y/o Jefe del Departamento de Avalúos	Oficio de comisión	Informe
5	Requisita el nuevo proyecto con apego a las condiciones de equidad urbana e inmobiliaria.	Jefe del Dpto. de avalúos	Oficio	Oficio dirigido al solicitante para presentar proyecto de escritura al notario señalado por este.
6	Revisa el proyecto escritural	Jefe del Dpto. de Trámites inmobiliarios	Proyecto	proyecto recibido
7	Comunica a los Notarios para solicitar audiencia con el Titular de la Subsecretaría del Ramo posibilitando día de suscripción documental	Jefe del Dpto. de Trámites inmobiliarios	Comunicado telefónico o escrito	Cita confirmada

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
8	Firma los libros y escrituras correspondientes en presencia de los Notarios	Subsecretaría del Ramo.	Escritura y libros	Escritura firmada
9	Inscribe la escritura firmada por el Titular de la Subsecretaría del Ramoen el Registro Público de la Propiedad.	Notario y/o Promovente	Escritura	Escritura Inscrita
10	Recibe escritura inscrita y turna al Departamento de Contabilidad Patrimonial y Registro de la Propiedad Estatal.	Jefe del Dpto. de Trámites inmobiliarios	Memorándum	Expediente Recibido
11	Clasifica e incorpora al activo fijo de los inmuebles del Gobierno Estatal **Fin del Procedimiento**	Jefe del Departamento de Contabilidad Patrimonial y Registro de la Propiedad Estatal.	Cédula	Cédula incorporada y archivada

3. FLUJOGRAMA




Jefe del Depto. de Contabilidad Patrimonial y Reg. de la Propiedad Estatal
Secretaria del Depto. de Avalúos
Jefe del Depto. de Trámites Inmobiliarios
Supervisor y/o analista del Depto. de Avalúos
Subsecretaría del Ramo
Notario y/o promovente
A
Firma los libros y escrituras
Inscribe la escritura firmada, en el Reg. Público de Prop. Raíz y de Comercio
Recibe escritura inscrita en el Registro Público de la propiedad
Clasifica e incorpora al activo fijo de los inmuebles del Gobierno Estatal
Fin

1. GENERALIDADES

Nombre Del Procedimiento:	Ingreso de inmuebles por donación pura
Código Del Procedimiento:	P-SFA-DPE-31
Unidad Responsable:	Departamento de Trámites Inmobiliarios

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Incorporar los bienes inmuebles por donación voluntaria que representen utilidad de uso para los programas del Gobierno del Estado.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. El Departamento de Trámites Inmobiliarios será el responsable de incorporar los Bienes Inmuebles que sean donados al Gobierno del Estado, previo estudio de su potencial y aceptación para futuros aprovechamientos.
2. Previo estudio de su potencial su aceptación para futuros aprovechamientos.

1.1 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Trámites Inmobiliarios.
.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.

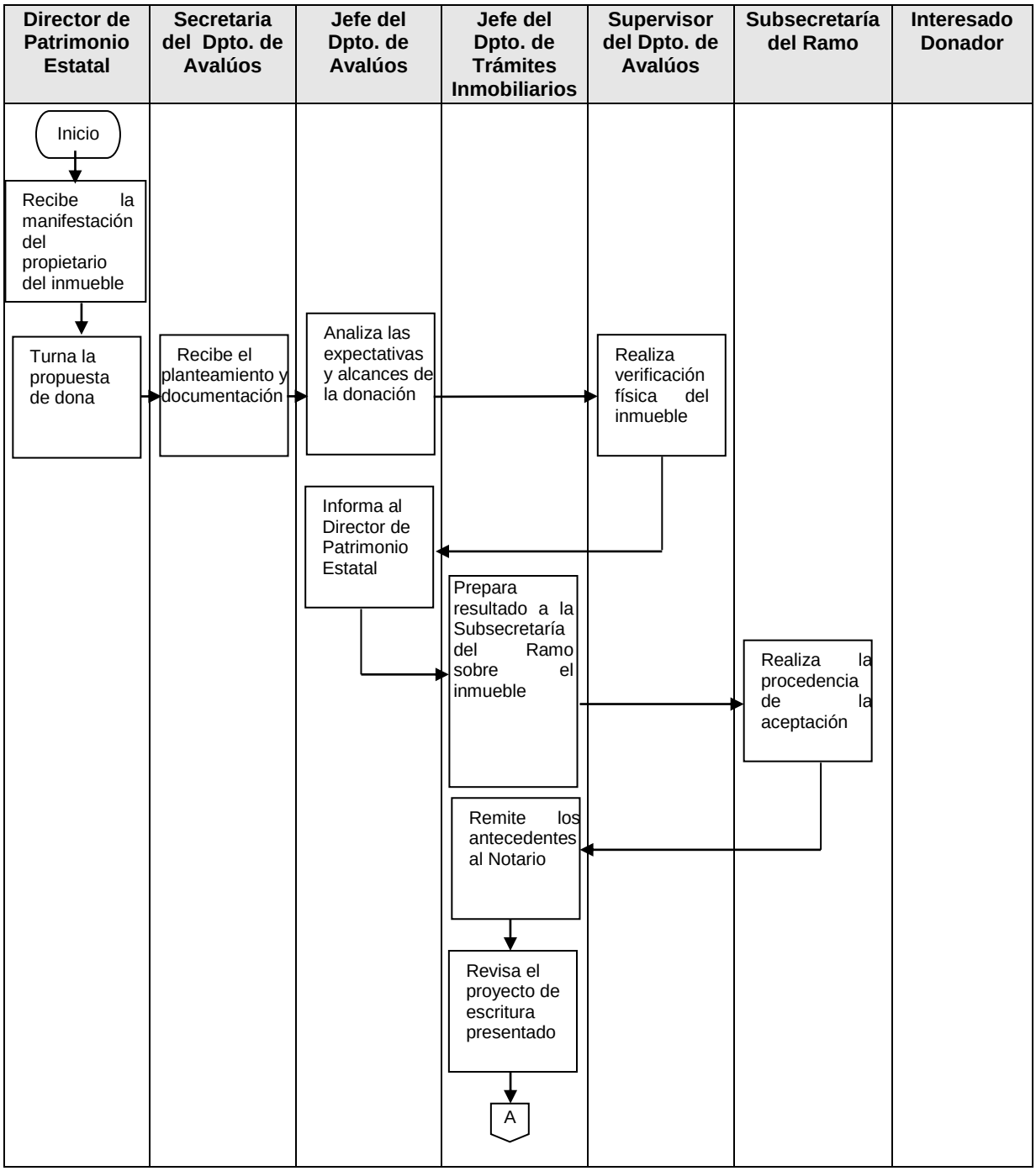
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

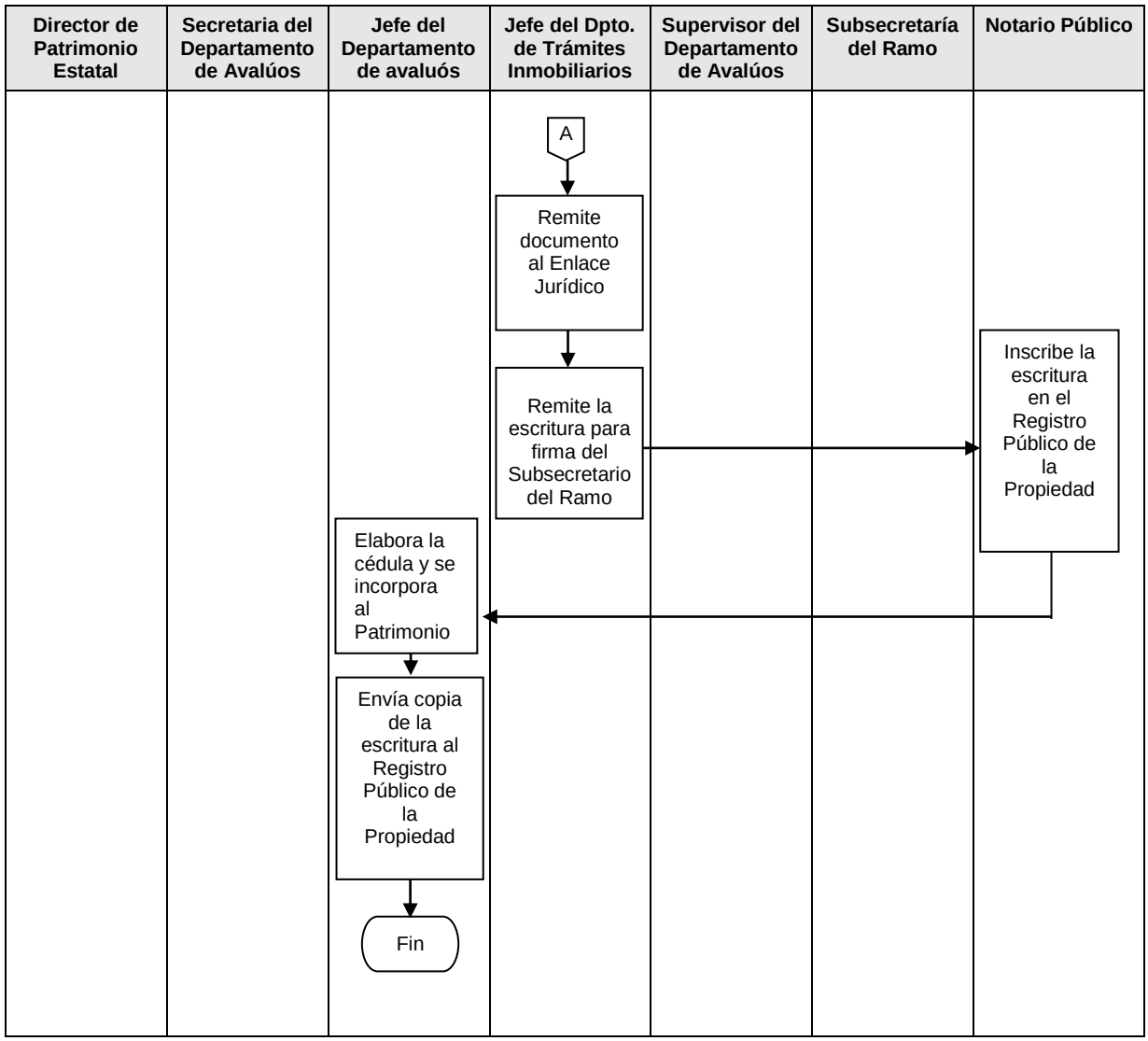
Nombre Del Procedimiento:	Ingreso de inmuebles por donación pura
Código Del Procedimiento:	P-SFA-DPE-31
Unidad Responsable:	Departamento de Trámites Inmobiliarios

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Recibe la manifestación del propietario del inmueble.	Director de Patrimonio Estatal	Declaración	Declaración recibida
2	Turna la propuesta de donación al Departamento de Avalúos	Director de Patrimonio Estatal.	Oficio	Oficio recibido
3	Recibe el planteamiento y documentación relativa	Secretaria del Departamento de Avalúos	Documentación	Documentación recibida
4	Analiza las expectativas y alcances de la donación	Jefe del Departamento de Avalúos	Documentación	Orden de verificación.
5	Realiza verificación física del inmueble y estudian las características de la donación.	Supervisor del Departamento de Avalúos	Oficio de comisión	Informe
6	Informa al Director de Patrimonio Estatal la conveniencia en la donación y recepción del inmueble.	Jefe del Departamento de Avalúos	Informe sobre el dictamen	Comunicado, oficio
7	Prepara resultado a la Subsecretaría del Ramo sobre el inmueble en donación	Jefe del Departamento de Trámites Inmobiliarios	Acuerdo	Acuerdo valorado
8	Realiza la procedencia de la aceptación derivada del acuerdo de trabajo.	Subsecretaría del Ramo.	Acuerdo celebrado	Oficio de aceptación al donador.
9	Remite los antecedentes al Notario para elaboración del proyecto de escritura.	Jefe del Departamento de Trámites Inmobiliarios	Antecedentes	Antecedentes enviados
10	Revisa el proyecto de escritura presentado.	Jefe del dpto. de Trámites Inmobiliarios	Proyecto de escritura	Proyecto de escritura

No.	Descripción de la Actividad	Responsable	Insumo	Salida
11	Remite documento al enlace jurídico para su opinión.	Jefe del Departamento de Trámites Inmobiliarios	Proyecto de escritura y oficio	Oficio y proyecto de escritura recibido
12	Remite la escritura para firma del Subsecretario del Ramo,ya requisitado el documento.	Jefe del Departamento de Trámites Inmobiliarios	Escritura	Escritura firmada, fecha de entrega programada
13	Inscribe la escritura en el Registro Público de la Propiedad por el donador.	Notario Público	Escritura	Escritura certificada
14	Elabora la cédula e incorpora al Patrimonio Estatal, una vez inscrita la escritura en el Registro Público de la Propiedad Raíz y del Comercio.	Jefe del Departamento de Avalúos	Cédula	Cédula incorporada
15	Envía copia de la escritura al Jefe del Dpto. de Contabilidad Patrimonial y Registro de la Propiedad Estatal para su compilación. **Fin del Procedimiento**	Jefe del Departamento de Avalúos	Copia de escritura, oficio	Ingreso inmueble por donación pura

3. FLUJOGRAMA




Director de Patrimonio Estatal
Secretaria del Departamento de Avalúos
Jefe del Departamento de avaluós
Jefe del Dpto. de Trámites Inmobiliarios
Supervisor del Departamento de Avalúos
Subsecretaría del Ramo
Notario Público
A
Remite documento al Enlace Jurídico
Remite la escritura para firma del Subsecretario del Ramo
Inscribe la escritura en el Registro Público de la Propiedad
Elabora la cédula y se incorpora al Patrimonio
Envía copia de la escritura al Registro Público de la Propiedad
Fin

1. GENERALIDADES

Nombre Del Procedimiento:	Ingreso de inmuebles por adquisición
Código Del Procedimiento:	P-SFA-DPE-32
Unidad Responsable:	Departamento de Trámites Inmobiliarios

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Garantizar la adquisición de un bien inmueble con las características y normatividad de aprovechamiento para los destinos que determine el Gobierno del Estado, así como del valor equitativo de su compra y erogación programada que se coordinará con la Secretaría de Finanzas y Administración.

1.2Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

Se deberá contar con la equidad y racionalidad para incorporar bienes al servicio de los programas y objetivos del Gobierno del Estado.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Trámites Inmobiliarios.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.

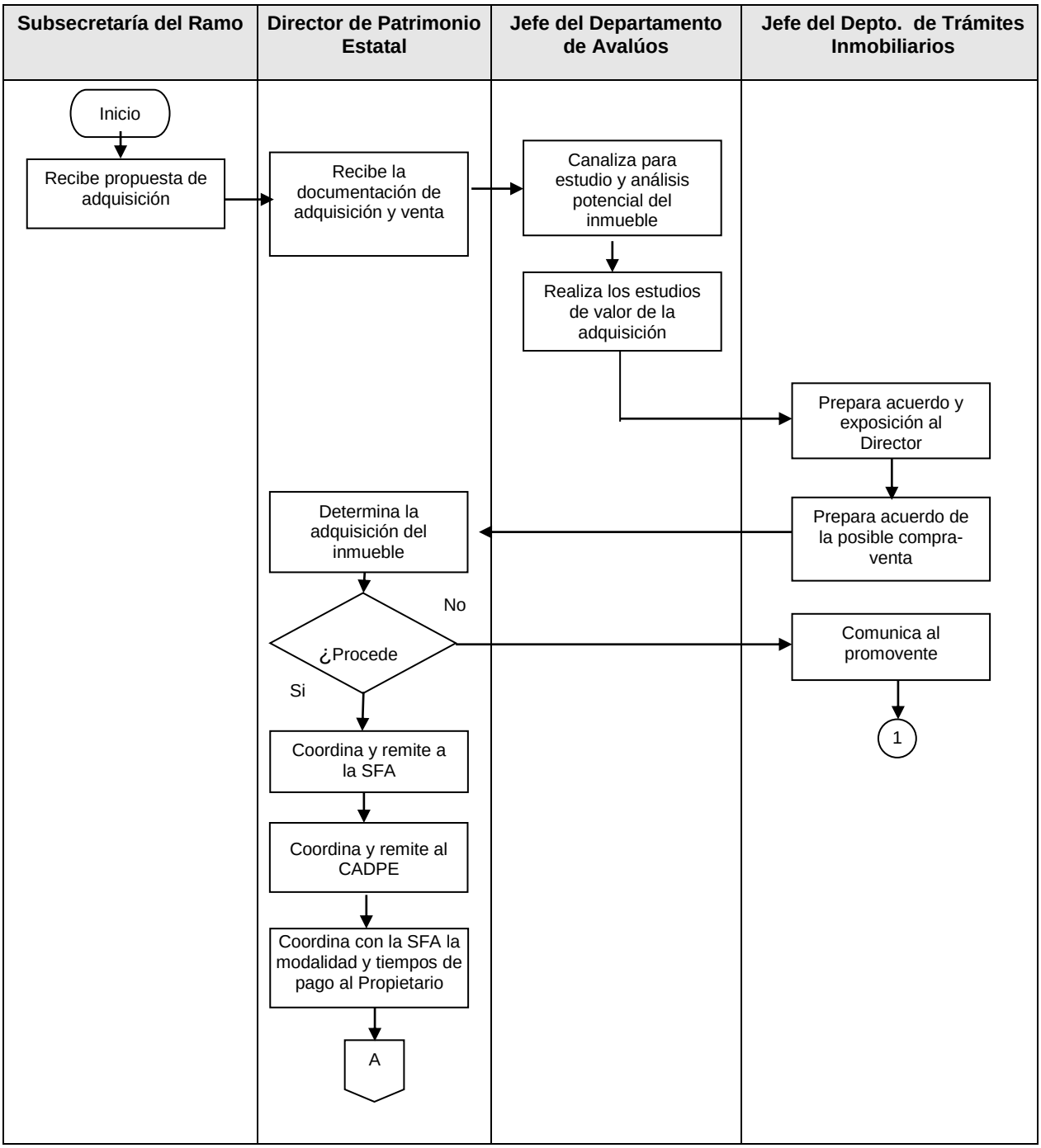
2. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

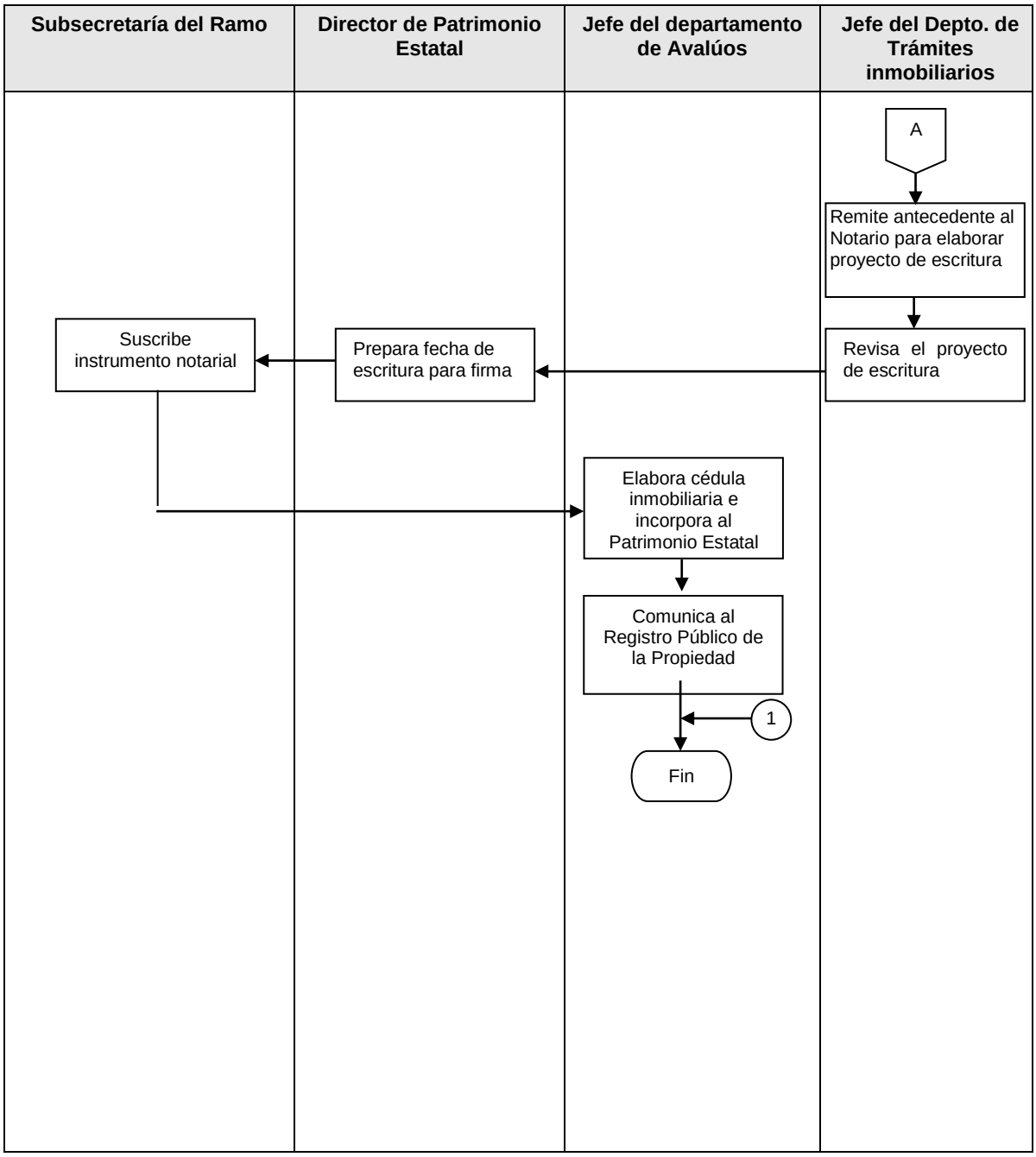
Nombre Del Procedimiento:	Ingreso de inmuebles por adquisición
Código Del Procedimiento:	P-SFA-DPE-32
Unidad Responsable:	Departamento de Trámites Inmobiliarios

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe propuesta de adquisición y venta por las dependencias y entidades involucradas y turna a la Dirección de Patrimonio Estatal.	Subsecretaría del Ramo.	Solicitud documentación	Solicitud turnada a Patrimonio Estatal
2	Recibe la documentación de adquisición y venta enviada por la Subsecretaría del Ramo.	Director de Patrimonio Estatal.	Solicitud	Solicitud recibida
3	Canaliza para estudio y análisis el potencial del inmueble en función de la utilidad de la Subsecretaría del Ramo.	Jefe del Dpto. de Avalúos	Solicitud	Estudio
4	Realiza los estudios de valor de la adquisición y de la propiedad	Jefe del Dpto. de Avalúos	Solicitud	Estudio valuatorio
5	Prepara acuerdo y exposición al Director derivado de los estudios realizados	Jefe del departamento de trámites inmobiliarios	Estudios	Dictamen
6	Prepara acuerdo de la posible compra-venta del inmueble a la Subsecretaría del Ramo.	Jefe del departamento de trámites inmobiliarios	Acuerdo	Acuerdo enviado
7	Determina la compra del inmueble para adquisición en reunión con la Subsecretaría del Ramo.	Director de Patrimonio Estatal	Acuerdo	Determinación
8	Procede la Compra del Inmueble: **No:** Comunica al promovente y termina procedimiento **Si:** continúa en el paso 9.	Jefe del departamento de trámites inmobiliarios	Escrito	Oficio enviado

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
9	Coordina y remite a la Secretaría de Finanzas y Administración del Estado la adquisición para la prevención y determinación de recurso	Director de Patrimonio Estatal	Oficio	Oficio recibido
10	Coordina y remite al CADPE la determinación para al acuerdo de adquisición	Director de Patrimonio Estatal	Oficio	Oficio recibido
11	Coordina con la Secretaría de Finanzas y Administración la modalidad y tiempos de pago al propietario	Director de Patrimonio Estatal	Oficio	Oficio recibido
12	Remite antecedentes al Notario para elaborar proyecto de escritura	Jefe del departamento de trámites inmobiliarios	Oficio	Oficio enviado al Notario.
13	Revisa el proyecto de escritura en coordinación con la Secretaría de Finanzas y Administración	Jefe del departamento de trámites inmobiliarios	Escritura	Escritura
14	Prepara fecha de escritura para firma por la Subsecretaría del Ramo.	Director de Patrimonio Estatal	Comunicado de agenda	Cita confirmada
15	Suscribe el instrumento notarial	Subsecretaría del Ramo.	Escritura	Escritura firmada
16	Elabora cédula inmobiliaria e incorpora al Patrimonio Estatal después de la inscripción de la escritura en el Registro Público de la Propiedad	Jefe del Dpto. de Avalúos	Cédula	Cédula incorporada
17	Comunica al Registro Público de la Propiedad la inscripción del título de propiedad. **Fin del Procedimiento**	Jefe del Dpto. de Registro Patrimonial	Oficio	Oficio enviado

3. FLUJOGRAMA




Subsecretaría del Ramo
Director de Patrimonio Estatal
Jefe del departamento de Avalúos
Jefe del Depto. de Trámites inmobiliarios
A
Remite antecedente al Notario para elaborar proyecto de escritura
Revisa el proyecto de escritura
Prepara fecha de escritura para firma
Suscribe instrumento notarial
Elabora cédula inmobiliaria e incorpora al Patrimonio Estatal
Comunica al Registro Público de la Propiedad
1
Fin

1.GENERALIDADES

Nombre Del Procedimiento:	Desincorporación de inmuebles por enajenación
Código Del Procedimiento:	P-SFA-DPE-33
Unidad Responsable:	Departamento de Trámites Inmobiliarios

1.1 Objetivo del procedimiento:

Obtener la autorización del H. Congreso la disposición de inmuebles considerados para fortalecer programas sectoriales y acciones que determina el Estado.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

Disponer de inmuebles para el aprovechamiento de diversos sectores, de la regularización de los mismos y enajenación correspondiente en coordinación con las dependencias participantes.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Trámites Inmobiliarios.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.

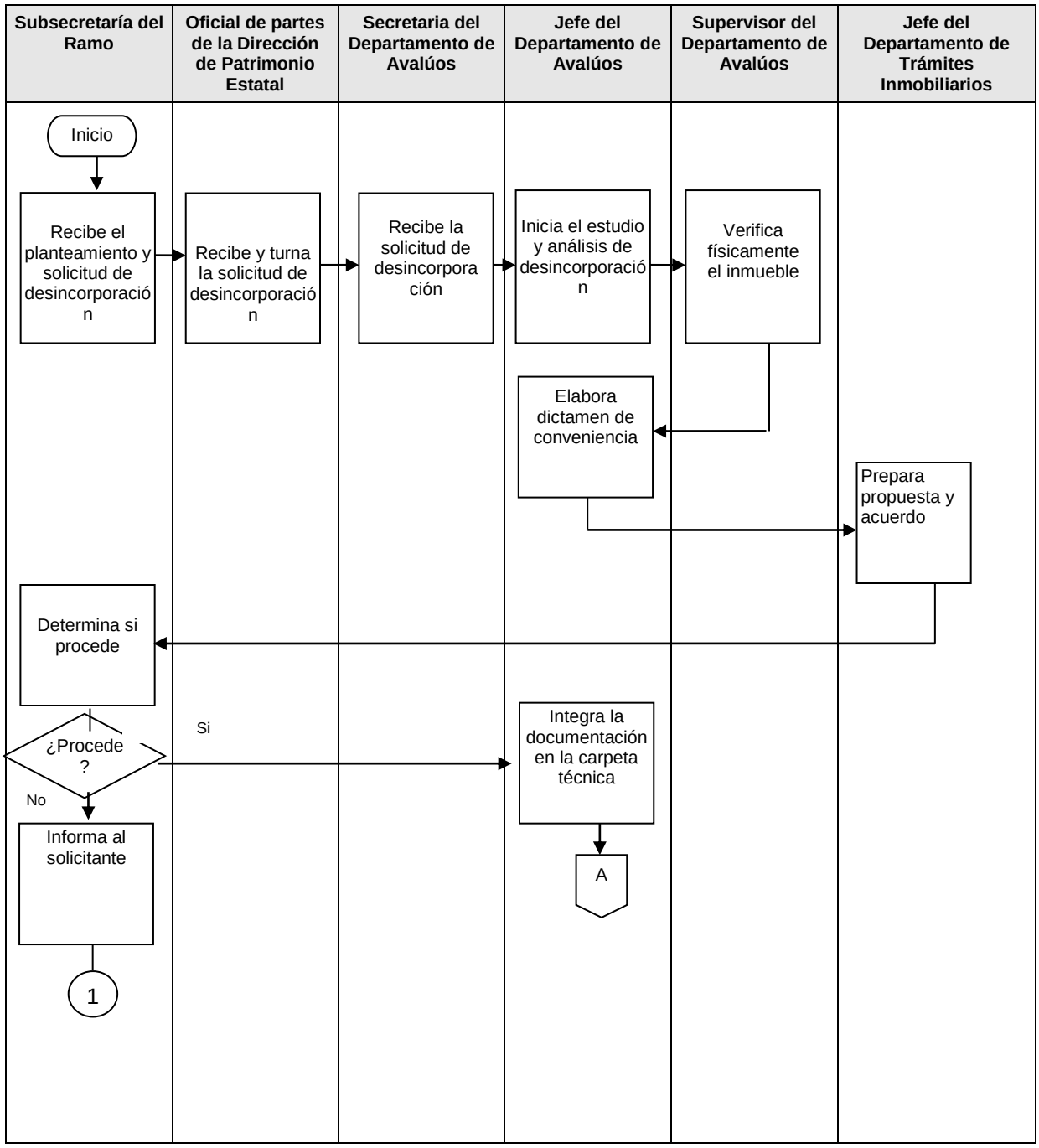
2. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Nombre Del Procedimiento:	Desincorporación de inmuebles por enajenación
Código Del Procedimiento:	P-SFA-DPE-33
Unidad Responsable:	Departamento de Trámites Inmobiliarios

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Recibe el planteamiento y solicitud de desincorporación	Subsecretaría del Ramo.	Tarjeta y solicitud	Tarjeta y solicitud recibida
2	Recibe y turna la solicitud de desincorporación	Oficial de partes de la Dirección de Patrimonio Estatal	Tarjeta y solicitud	Solicitud recibida
3	Recibe la solicitud de desincorporación para su estudio y análisis y turna.	Secretaria de Jefe de Departamento de avalúos	Tarjeta, solicitud y documentación relativa	Documentación recibida
4	Inicia estudio y análisis de desincorporación	Jefe de Dpto. de Avalúos	Solicitud	Estudio y orden de verificación.
5	Verifica físicamente el inmueble propuesto para su desincorporación y evaluación	Supervisor del Departamento de Avalúos	Oficio de comisión	Informe
6	Elabora dictamen de conveniencia y expone al Director para la propuesta a la Subsecretaría del Ramo.	Jefe de Departamento de Avalúos	Dictamen	Dictamen
7	Prepara propuesta y acuerdo para exponerlo a la Subsecretaría del Ramo.	Jefe del Departamento de Trámites Inmobiliarios	Acuerdo	Acuerdo enviado
8	¿Procede? **No.-** Determina Improcedente e informa al solicitante y termina el procedimiento.	Subsecretaría del Ramo.	Acuerdo	Acuerdo procedente
9	**¿Procede?** **Si.-** Integra documentación de la carpeta técnica.	Jefe de Departamento de Avalúos	Documentación	Oficios enviados y orden de levantamiento

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
10	Identifica el inmueble realizando el levantamiento y deslinde.	Brigada del Departamento de Avalúos	Oficio de comisión	Informe y planos
11	Entrega la carpeta técnica, expone y entrega a la Consejería Jurídica.	Jefe de Departamento de Avalúos	Carpeta técnica	Carpeta entregada mediante oficio
12	Coordina con la Consejería Jurídica y da seguimiento a la iniciativa entregada al Honorable Congreso.	Jefe de Departamento de Avalúos	Reunión	Oficio de atención
13	Continúa con reuniones de atención con las comisiones respectivas del Honorable Congreso para su autorización en coordinación con la Consejería Jurídica.	Jefe de Departamento de Avalúos	Reunión	Oficio de atención
14	Da seguimiento para su aprobación de la plena lectura de iniciativa. **Fin del Procedimiento**	Jefe de Departamento de Avalúos	Reunión	Informe

3. FLUJOGRAMA



Subsecretaría del Ramo	Oficial de partes de la Dirección de Patrimonio Estatal	Secretaria del Departamento de Avalúos	Jefe del Departamento de Avalúos	Brigada del Departamento de Avalúos	Jefe del Dpto. de Trámites Inmobiliarios
				A Identifica el Inmueble	
			Entrega carpeta Técnica a la Consejería Jurídica		
			Coordina con la Consejería Jurídica la iniciativa entregada al H. Congreso		
			Continúan reuniones de atención con las comisiones respectivas		
			Da seguimiento para su aprobación en la plena lectura de iniciativa		
			1 Fin		

1. GENERALIDADES

Nombre Del Procedimiento:	Otorgamiento de inmueble por comodato
Código Del Procedimiento:	P-SFA-DPE-34
Unidad Responsable:	Departamento de Trámites Inmobiliarios

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Vincular a la sociedad organizada en programas y tareas institucionales para el desarrollo del Estado a través del otorgamiento de un bien inmueble.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. Se evaluará el beneficio social que representa el otorgamiento del comodato, así como destinarlo a organizaciones civiles debidamente acreditadas y que establezcan como objetivo el desarrollo comunitario y social.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para elDepartamento de Trámites Inmobiliarios.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.

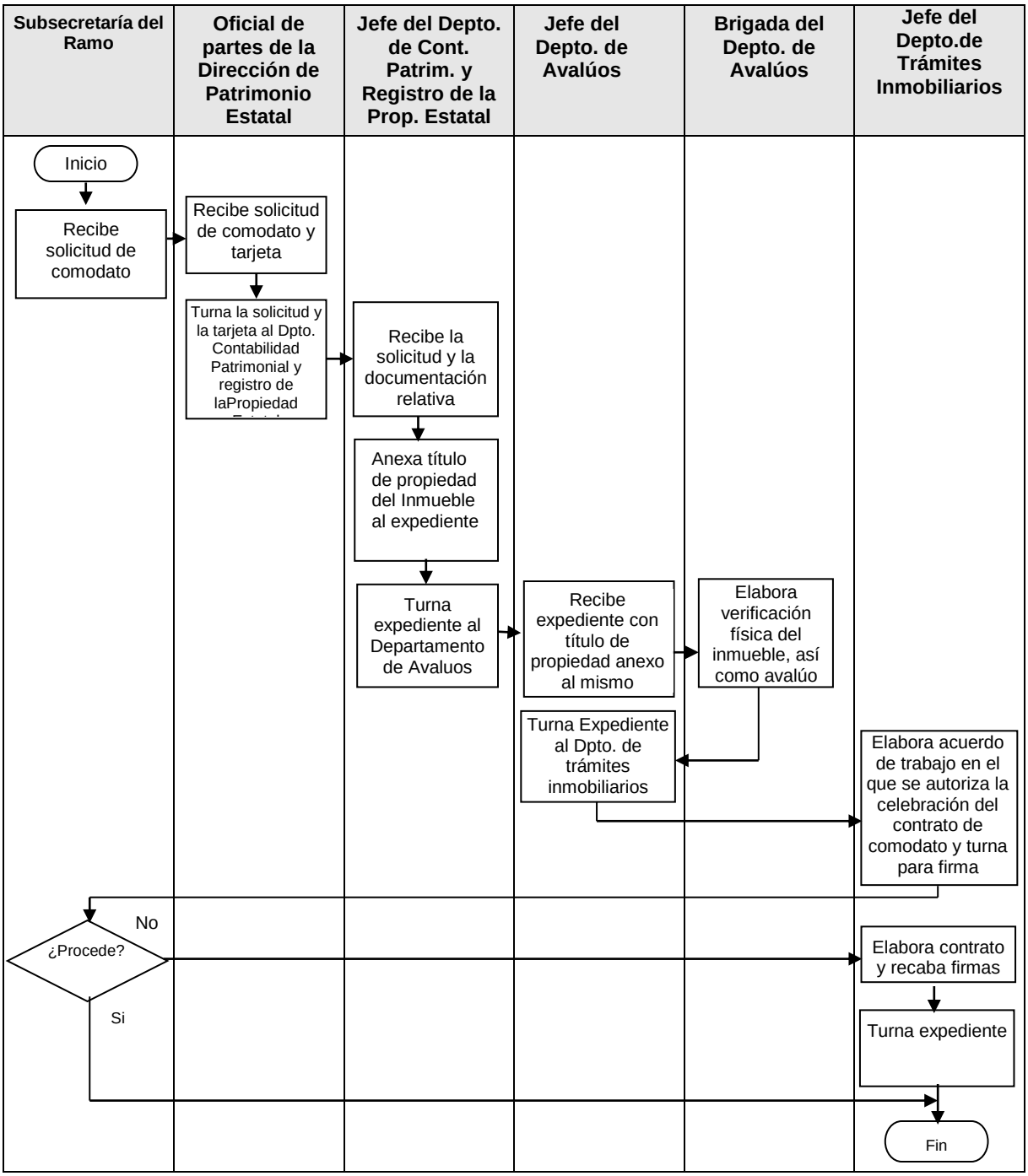
2. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

Nombre Del Procedimiento:	Otorgamiento de inmueble por comodato
Código Del Procedimiento:	P-SFA-DPE-34
Unidad Responsable:	Departamento de Trámites Inmobiliarios

No.	Descripción de la Actividad	Responsable	Insumo	Salida
1	Recibe la solicitud de comodato y turna.	Subsecretaría del Ramo.	Solicitud	Solicitud recibida
2	Recibe la solicitud de comodato y tarjeta de la Subsecretaría del Ramo.	Oficial de partes de la Dirección de Patrimonio Estatal	Solicitud y tarjeta	Solicitud y tarjeta sellada de recibido
3	Turna la solicitud y la tarjeta al Departamento de Contabilidad Patrimonial y registro de la propiedad estatal.	Oficial de partes de la Dirección de Patrimonio Estatal	Solicitud y tarjeta	Solicitud y tarjeta enviada
4	Recibe la solicitud y la documentación relativa.	Jefe del Dpto. de Contabilidad Patrimonial y registro de la Propiedad Estatal.	Documentación	Documentación recibida
5	Anexa título de propiedad del inmueble solicitado en Comodato	Jefe del Dpto. de Contabilidad Patrimonial y registro de la Propiedad Estatal.	Solicitud y datos del solicitante	Solicitud analizada
6	Turna expediente al Departamento de Avalúos	Jefe del Dpto. de Contabilidad Patrimonial y registro de la Propiedad Estatal.	memorándum	expediente
7	Recibe expediente con título de propiedad anexo al mismo.	Jefe del Dpto. de Avalúos	expediente	expediente
8	Elabora verificación física del inmueble y genera datos Técnicos, así como avaluó del mismo.	Brigada del Departamento de Avalúos	dictamen	dictamen
9	Turna expediente al Departamento de Trámites Inmobiliarios	Jefe del Departamento de Avalúos	expediente	Memorándum

No.	Descripción de la Actividad	Responsable	Insumo	Salida
10	Elabora acuerdo de trabajo en el que se autoriza la celebración del contrato de comodato y turna a la Subsecretaría del Ramo para firma.	Jefe del Departamento de Trámites Inmobiliarios	Acuerdo de trabajo	Acuerdo de trabajo
11	Procede: Si: Se elabora contrato de comodato y se firma por las partes y continúa en la actividad 12. No: Se notifica al solicitante y termina	Subsecretaría del Ramo.	Contrato de comodato	Memorándum
12	Turna expediente al Dpto. de Contabilidad Patrimonial y Registro de la Propiedad Estatal **Fin del Procedimiento**	Jefe del Departamento de Trámites Inmobiliarios	Expediente	memorándum

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre Del Procedimiento:	Asignación de inmueble para centro educativo
Código Del Procedimiento:	P-SFA-DPE-35
Unidad Responsable:	Departamento de Trámites Inmobiliarios

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Fortalecer la cobertura educativa de los servicios de educación básica mediante el otorgamiento de inmuebles susceptibles para la construcción de nuevos planteles educativos y de aquellos que requiera su regularización.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. Se asignarán los inmuebles en coordinación con las estrategias emanadas de la Secretaría de Educación en el Estado en materia de planeación educativa en aquellos centros de nivel pre-escolar, primaria, secundaria indigenista y de las misiones culturales. Y de aquellas necesarias para complementar su función (espacios culturales, deportivos, etc.)

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Dpto. de Trámites Inmobiliarios.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.

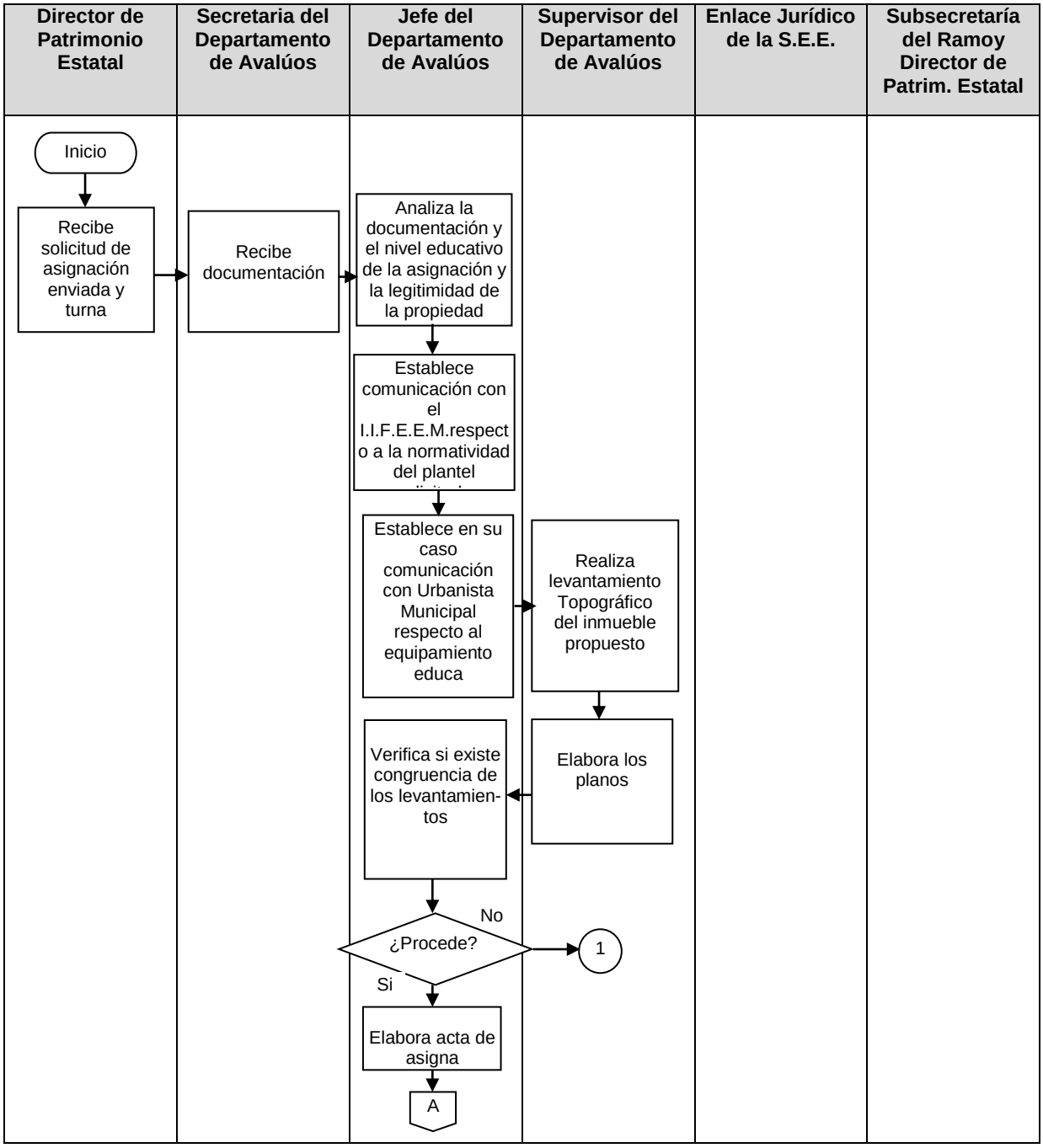
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

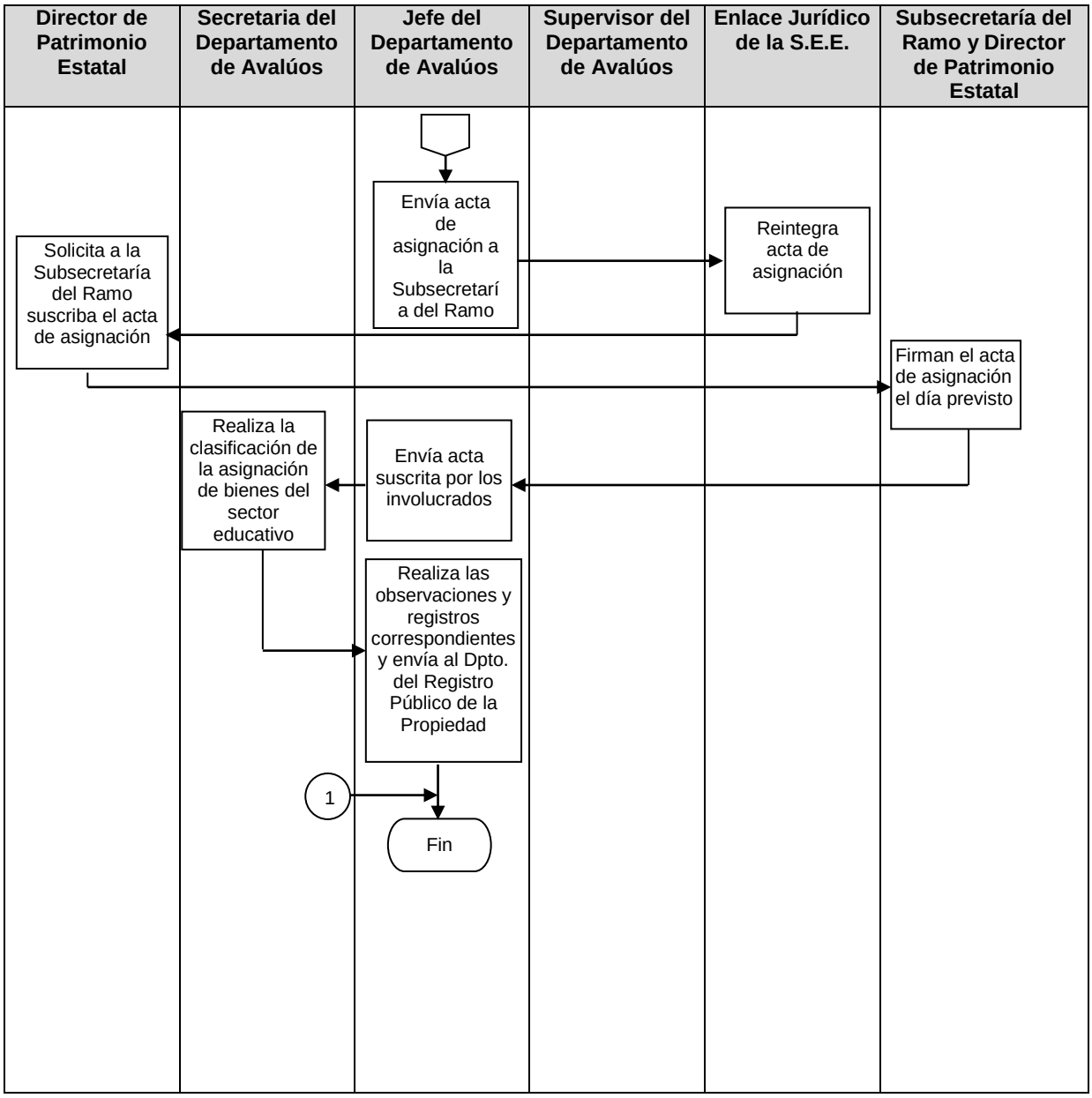
Nombre Del Procedimiento:	Asignación de inmueble para centro educativo
Código Del Procedimiento:	P-SFA-DPE-35
Unidad Responsable:	Departamento de Trámites Inmobiliarios

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe solicitud de asignación enviada por el enlace jurídico de la S.E.E. y turna.	Director de Patrimonio Estatal	Oficio documento	Oficio y documento recibido
2	Recibe documentación.	Secretaria de Jefe del Departamento de Avalúos	Documentación	Documentación recibida
3	Analiza la documentación y el nivel educativo de la asignación y legitimidad de la propiedad.	Jefe del Departamento de Avalúos	Documentación	Orden de verificación y levantamiento
4	Establece comunicación con el Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Michoacán respecto a la normatividad del plantel solicitado.	Jefe del Departamento de Avalúos	Oficio	Oficio enviado
5	Establece en su caso comunicación con Urbanística Municipal respecto al equipamiento educativo.	Jefe del Departamento de Avalúos	Oficio	Oficio enviado
6	Realiza levantamiento topográfico del inmueble propuesto.	Supervisor del Dpto. de Avalúos	Oficio de comisión	Informe
7	Elabora los planos.	Supervisor del Dpto. de Avalúos	Planos	Planos
8	Verifica si existe congruencia con los levantamientos con la Secretaria de Educación en el estado.	Jefe del Departamento de Avalúos	Dictamen	Dictamen procedente
9	Procede: **Si:** Elabora acta de asignación y continua en la actividad 11.	Jefe del Departamento de Avalúos	Acta de asignación	Acta firmada
10	**No:** Termina el procedimiento.	Jefe del Departamento de Avalúos	comunicado	oficio

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
11	Envía acta de asignación a la Secretaria de Educación.	Jefe del Departamento de Avalúos	Oficio acta de asignación	Oficio y acta de asignación enviado
12	Reintegra el acta de asignación.	Enlace jurídico de la S.E.E.	Acta	Acta firmada
13	Solicita a la Subsecretaría del Ramosuscriba el acta de asignación.	Director de Patrimonio Estatal	Comunicado telefónico o escrito	Cita confirmada o programada
14	Firman el acta de asignación el día previsto.	Subsecretario del Ramo y Director de Patrimonio Estatal	Acta de asignación	Acta firmada
15	Envía acta suscrita por los involucrados al enlace jurídico de la S.E.E.	Jefe del Departamento de Avalúos	Oficio acta de asignación	Oficio y acta recibidos
16	Realiza la clasificación de la asignación en la sección de bienes del sector educativo.	Secretaria de Jefe de Departamento de Avalúos	Acta	Documento recibido
17	Realiza las observaciones y registros correspondientes y se envía al Departamento del Registro de Inscripciones. **Fin del Procedimiento**	Jefe del Departamento de Avalúos	Oficio acta de asignación	Oficio y acta enviada

3. FLUJOGRAMA




Director de Patrimonio Estatal
Secretaria del Departamento de Avalúos
Jefe del Departamento de Avalúos
Supervisor del Departamento de Avalúos
Enlace Jurídico de la S.E.E.
Subsecretaría del Ramo y Director de Patrimonio Estatal
Envía acta de asignación a la Subsecretarí a del Ramo
Reintegra acta de asignación
Solicita a la Subsecretaría del Ramo suscriba el acta de asignación
Firman el acta de asignación el día previsto
Realiza la clasificación de la asignación de bienes del sector educativo
Envía acta suscrita por los involucrados
Realiza las observaciones y registros correspondientes y envía al Dpto. del Registro Público de la Propiedad
1
Fin

M) DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Trámite para los Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago (DEPP)
Código del Procedimiento:	P-SFA-DSG-01
Unidad Responsable:	Dirección de Servicios Generales.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Realizar los trámites procedentes de las facturas de los materiales y servicios proporcionados, a las dependencias y entidades de la Administración Pública de acuerdo a los lineamientos del ejercicio presupuestal autorizado.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Los documentos de ejecución presupuestaria y pago serán elaborados a través del sistema informático instalado por la dirección de programación y presupuesto.

2. Ejercerá únicamente el presupuesto autorizadoestrictamente con apego a la normatividad.

3. Verificará que las facturas estén debidamente requisitadas y correspondan al material o servicio proporcionado.

4. Los Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago serán elaborados por cada uno de los departamentos de esta Dirección de Servicios Generales de acuerdo a la partida presupuestal de afectación.

5. La documentación soporte que se acompañara al DEPP de cada área de la Dirección de Servicios Generales que los elabora:

   a) Dirección de Servicios Generales:
      - Contra recibo,
      - Oficio de solicitud de adquisición,
      - Factura firmada por el director de servicios generales,
      - Orden de pedido, cuadro comparativo (dependiendo del monto adjudicar),
      - Contrato (dependiendo del monto adjudicar) y
      - Verificación de Factura en Portal del SAT y pólizas contables;

   b) Departamento de Servicios Telefónicos e Internet:
      - Contra recibo factura electrónica,
      - Firmada por el director de servicios generales,
      - Verificación de Factura en el portal del SAT y pólizas contables;

c) Departamento de Almacén:
- Contrarecibo,
- Factura electrónica firmada por el director de servicios generales,
- Formato de requisición de material firmado por el delegado de la dependencia a afectar, formato su salida de material debidamente firmado,
- Copia de la identificación de quien recibe el material de la dependencia, y
- Verificación e factura en portal SAT y pólizas contables;

d) Departamento de seguros: Contrarecibo:
Oficio de validación y Factura firmada por el Delegado de la Dependencia a afectar presupuestalmente de la dependencia, y
Verificación de factura en portal de SAT;

e) Departamento de Combustible:
- Contrarecibo, pólizas contables,
- Oficio de visto bueno con factura firmada por el delegado de la dependencia o titular de la unidad responsable a afectar presupuestalmente, y
- Verificación de factura en portal del SAT.

1.3 Alcance

- Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Servicios Generales y los Departamentos de Servicios de Talleres, de Servicios telefónicos e internet, mantenimiento y servicios de intendencia, de seguros, de combustibles y de Almacén.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán
- Manual de Organización de la Secretaria de Finanzas y Administración
- Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio y Control del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo.

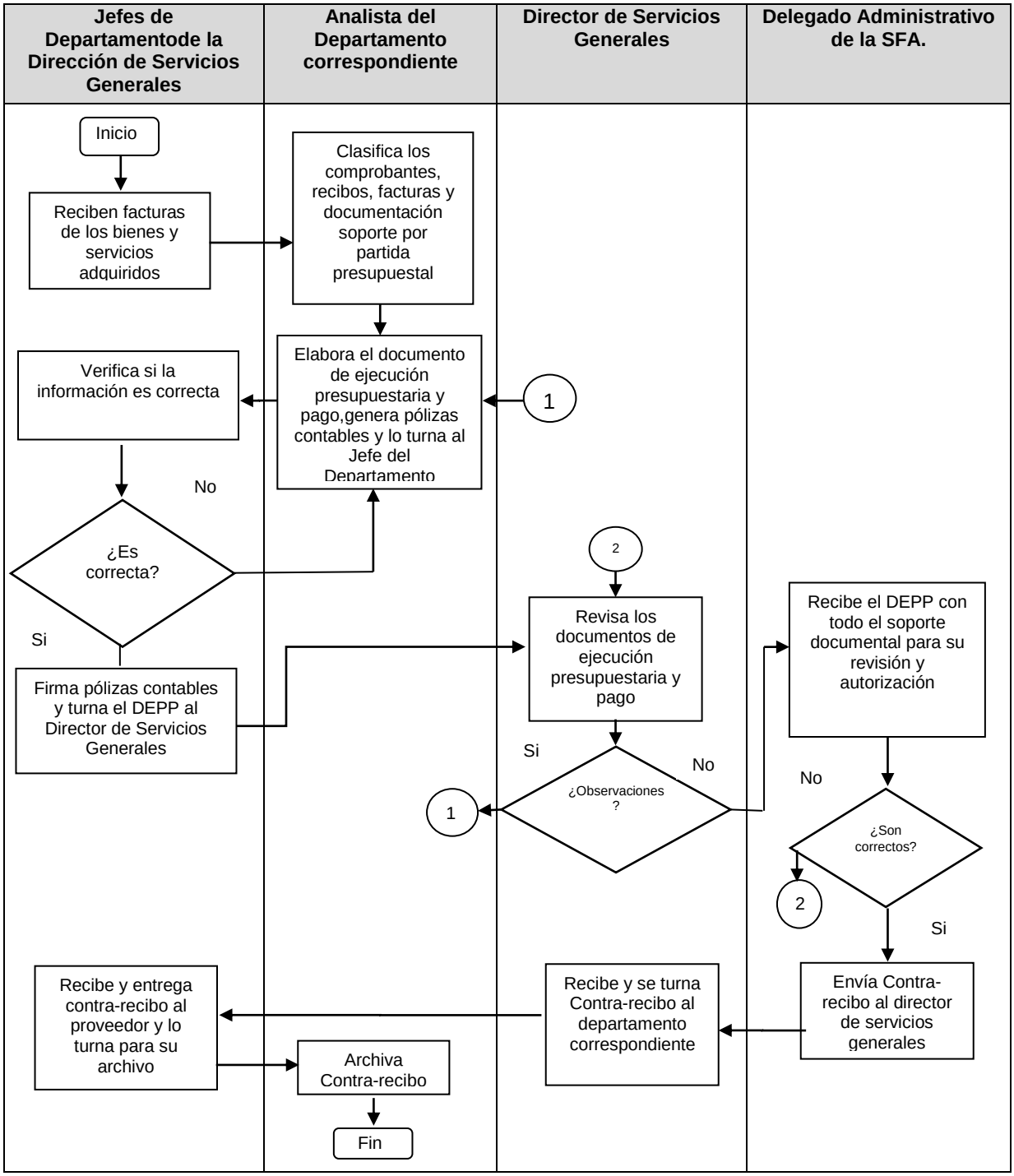
2.DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Trámite para los Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago (DEPP)
Código del Procedimiento:	P-SFA-DSG-01
Unidad Responsable:	Dirección de Servicios Generales

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Reciben las facturas originales de los bienes o servicios adquiridos y las turna al analista del departamento correspondiente	Jefes de Departamento de la Dirección de Servicios Generales	Facturas	Facturas selladas de recibido
2	Clasifica los comprobantes, recibos, facturas y soporte documental de cada departamento por partida presupuestal.	Analista del Departamento correspondiente	Facturas selladas de recibido	Comprobantes, recibos y facturas clasificados
3	Elabora el documento de ejecución presupuestaria y pago (DEPP) ingresando los datos en el sistema informático correspondiente, genera las pólizas contables, las firma y lo turna al Jefe del Departamento para su verificación	Analista del Departamento correspondiente	Comprobantes, recibos y facturas clasificados	Documento de ejecución presupuestaria y pago (DEPP) y soporte documental
4	Verifica que el documento de ejecución presupuestaria y pago (DEPP) así como la póliza contable sea correcta, sino no son correctos los devuelve para su correccióna la actividad anterior , si son correctos, firma póliza y junto con el DEPP los turna al Director de Servicios Generales para trámite	Jefes de Departamento que corresponda de la Dirección de Servicios Generales	Documento de ejecución presupuestaria y pago (DEPP) y soporte documental	Documento de ejecución presupuestaria y pago (DEPP) y soporte documental revisado
5	Revisa los documentos de ejecución presupuestaria y pago, si hay alguna observación los devuelve para su atención y continua en la actividad 3, sino, los firma y envía al Delegado Administrativo de la Secretaria de Finanzas para trámite correspondiente	Director de Servicios Generales	Documento de ejecución presupuestaria y pago (DEPP) y soporte documental revisado	Documento de ejecución presupuestaria y pago (DEPP) y soporte documental firmado

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Recibe documentos de ejecución presupuestaria y pago con todo el soporte documental para su revisión, si son correctos continua la autorización y emisión de contra-recibo, si no son correctos los devuelve para su corrección y regresa a la actividad 5.	Delegado Administrativo de la Secretaria de Finanzas y Administración	Documento de ejecución presupuestaria y pago (DEPP) y soporte documental firmado	Emisión de contra-recibo
7	Envía contra-recibo al director de servicios generales	Delegado Administrativo de la Secretaria de Finanzas y Administración	Emisión de contra-recibo	contra-recibo enviado
8	Recibe y turna contra-recibo al jefe de departamento correspondiente	Director de Servicios Generales	contra-recibo enviado	contra-recibo turnado
9	Recibe y entrega contra-recibo al Proveedor y lo turna para su archivo	Jefes de Departamento de la Dirección de Servicios Generales	contra-recibo turnado	contra-recibo entregado
10	Archiva Contra-recibo **Fin del Procedimiento**	Analista del Departamento correspondiente	contra-recibo entregado	Cópia de Contra-recibo firmado de recibido y archivado

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Solicitud de fondo revolvente
Código del Procedimiento:	P-SFA-DSG-02
Unidad Responsable:	Dirección de Servicios Generales

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Contar con los recursos económicos disponibles para sufragar los gastos de operación que requiera para su funcionamiento esta Dirección, administrando de manera eficiente al realizar las compras de materiales de acuerdo a la normatividad vigente.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Llevará un control eficiente del ejercicio del fondo revolvente.

2. Hará uso del fondo revolvente con estricto a pego a la normatividad y lineamientos que marcan el manejo de éste.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Servicios Generales, Secretaría de Finanzas y Administración y Dirección de Programación y Presupuesto.

1.4 Fundamento Legal:

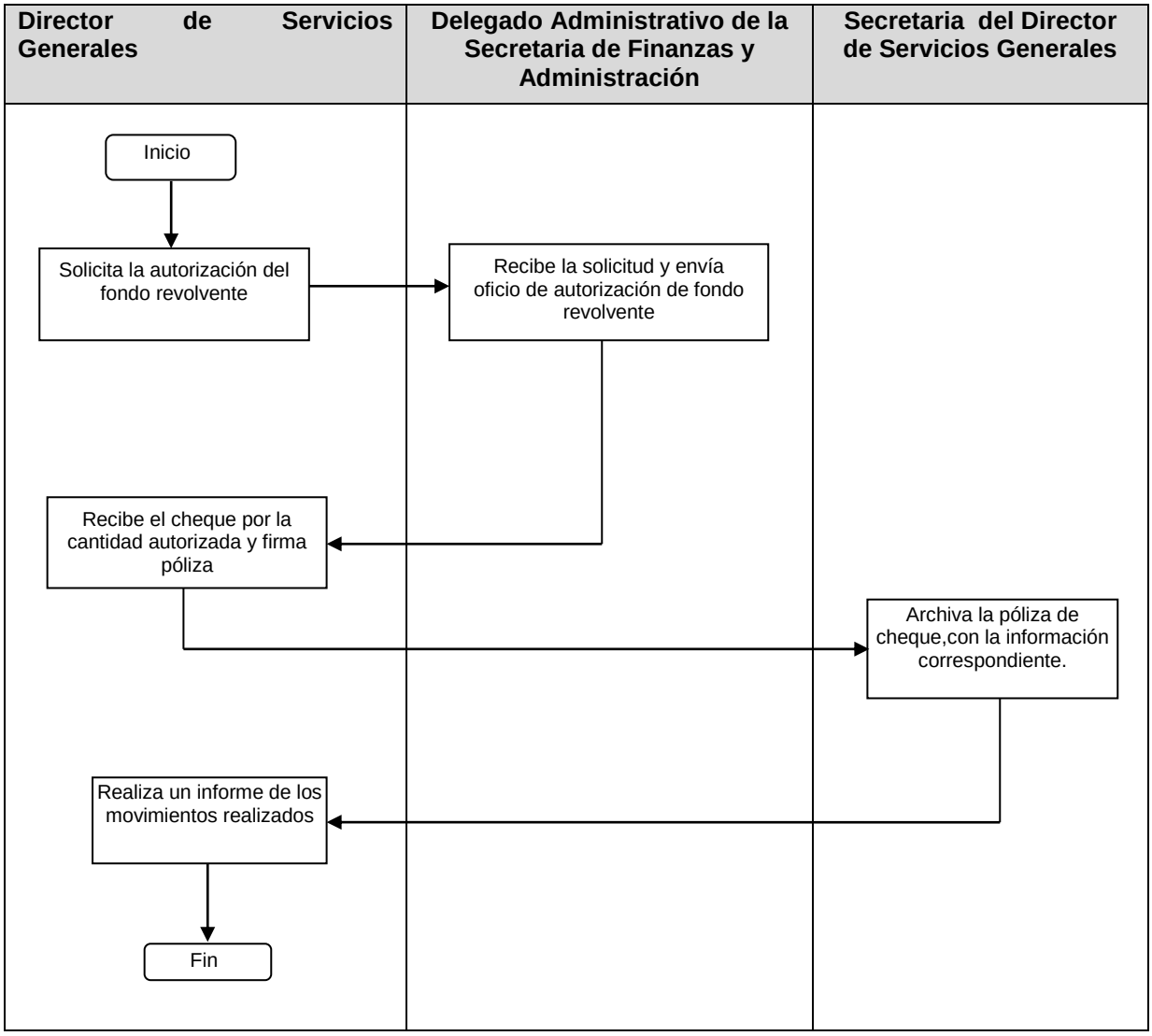
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán
- Manual de Organización de la Secretaria de Finanzas y Administración
- Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio y Control del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo.

2.DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Solicitud de fondo revolvente
Código del Procedimiento:	P-SFA-DSG-02
Unidad Responsable:	Dirección de Servicios Generales

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita la autorización del fondo revolvente.	Director de Servicios Generales	Solicitud	Solicitud con el sello de recibido
2	Recibe la solicitud y envía oficio de autorización de fondo revolvente.	Delegado Administrativo de la Secretaria de Finanzas y Administración	Solicitud con el sello de recibido	Oficio de autorización
3	Recibe el cheque por la cantidad autorizada y firma póliza.	Director de Servicios Generales	Oficio de autorización	Cheque y póliza
4	Archiva la póliza de cheque, con la información correspondiente.	Secretaria del Director de Servicios Generales	Cheque y póliza	Póliza archivada
5	Realiza un informe de los movimientos realizados con fondo revolvente. **Fin del Procedimiento**	Director de Servicios Generales	Movimientos realizados	Informe

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Atención a solicitudes de servicios en carpintería, tapicería, imprenta, herrería, barniz y pintura
Código del Procedimiento:	P-SFA-DSG-03
Unidad Responsable:	Departamento de Servicios de Talleres

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Brindar un servicio con los mejores estándares de calidad posibles, prestando los distintos servicios en carpintería, tapicería, imprenta, herrería, barniz y pintura para mantener en buen estado los bienes muebles de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado y ampliar su capacidad instalada.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento del Área de Carpintería:

1. El procedimiento será aplicable para los servicios de:
   - Carpintería.
   - Tapicería.
   - Imprenta.
   - Herrería.
   - Barniz y Pintura.

2. El Jefe de Departamento de Servicios de Talleres verificará que las reparaciones y adaptaciones sean de buena calidad y que se minimicen los costos.

3. El Jefe de Departamento de Servicios de Talleres programará y procurará que el servicio se realice en el tiempo y forma establecidos.

4. Cuando el servicio solicitado requiera acudir a la dependencia o entidad para la elaboración correspondiente, el Jefe de departamento de Servicio de Talleres proveerá a los trabajadores asignados con oficio de comisión especificando el alcance a los trabajos.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Servicios de Talleres.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán
- Manual de Organización de la Secretaria de Finanzas y Administración.

2.DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

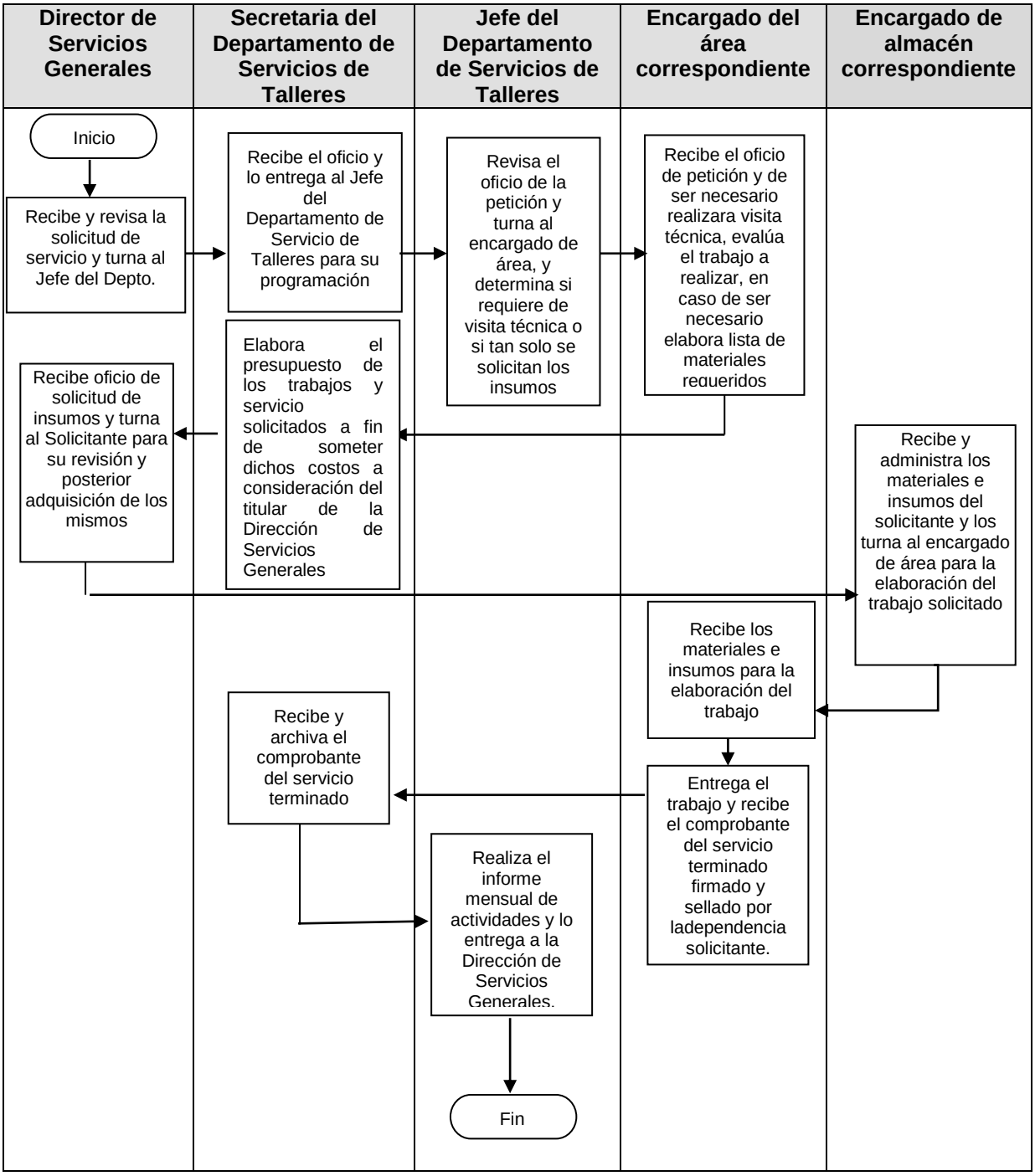
Nombre del Procedimiento:	Atención a solicitudes de servicios en carpintería, tapicería, imprenta, herrería, barniz y pintura.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DSG-03
Unidad Responsable:	Departamento de Servicios de Talleres

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe la solicitud de servicio de las dependencias y/o entidades, se autoriza y la turna al Departamento de Servicios y Talleres para su atención.	Director de Servicios Generales	Solicitud de servicio.	Solicitud de servicio sellada de recibido.
2	Recibe el oficio de petición y lo entrega al Jefe del Departamento de Servicio de Talleres para su programación.	Sria. Del Departamento de Servicio de Talleres	Solicitud de servicio sellada de recibido.	Solicitud de permiso de servicio sellada de recibido.
3	Revisa el oficio de petición y turna al encargado de área que según corresponda al servicio solicitado para su atención y determinar si se requiere de visita técnica o si tan solo se solicitan los insumos necesarios para las atenciones del reporte en las instalaciones del Taller.	Jefe del Departamento de Servicio de Talleres	Petición de atención de servicio	Petición de atención de servicio turnada
4	Recibe el oficio de petición, y de ser necesario realizará visita técnica a la dependencia y/o entidad donde se evaluará el trabajo a realizar. En caso de necesitar insumos para reparación o fabricación de algún bien mueble o inmueble, se notificara a la solicitante del procedimiento a seguir acerca de la adquisición de materiales.	Encargado del Área correspondiente	Petición de atención de servicio turnada	lista de insumos requeridos
5	Elabora el presupuesto de los trabajos y servicios solicitados procurando abatir costos, sin comprometer la calidad de los trabajos a fin de someter dichos costos a consideración del titular de la Dirección de Servicios Generales, para su análisis y trámite correspondiente.	Sria. Del Departamento de Servicios de Talleres.	lista de insumos requeridos	Oficio de solicitud de materiales e insumos
6	Recibe oficio de solicitud de insumos y turna al solicitante para que someta a revisión y posterior adquisición de	Director de Servicios Generales	Oficio de solicitud de materiales e	Oficio de solicitud de materiales e insumos requerida

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
	los mismos.		insumos	

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Recibe y administra los materiales e insumos del solicitante y los turna al encargado de área para la elaboración del trabajo solicitado.	Encargado de almacén del Departamento de Servicios de Talleres.	Oficio de solicitud de materiales e insumos requerida	Materiales e insumos requeridos
8	Recibe los materiales e insumos para la elaboración del trabajo.	Encargado del área correspondiente	Materiales e insumos requeridos	Materiales e insumos requeridos recibidos
9	Entrega el trabajo y recibe el comprobante del servicio terminado firmado y sellado por la Dependencia Solicitante.	Encargado del Área Correspondiente	Materiales e insumos requeridos recibidos	Trabajo terminado y comprobante con firma y sello
10	Recibe y archiva el comprobante del servicio y/o bien terminado con la firma y sello de conformidad de la dependencia solicitante.	Sria. Del Departamento de Servicio de Talleres.	Trabajo terminado y comprobante con firma y sello	Comprobante del servicio con firma y sello archivado
11	Realiza informe mensual de actividades y lo entrega a la Dirección de Servicios Generales. **Fin de Procedimiento**	Jefe del Departamento de Servicio de Talleres	Informe mensual	Informe mensual

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Contratación de servicios de telefonía convencional e IP, energía eléctrica, servicio de internet y almacenamiento de datos
Código del Procedimiento:	P-SFA-DSG-04
Unidad Responsable:	Departamento de Servicios de Telefónicos e Internet

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Realizar un estudio sustentado sobre la contratación de los servicios de telefonía convencional e IP, energía eléctrica, servicio de internet y almacenamiento de datos.

Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El procedimiento será aplicable para los servicios:
   - Telefónico Convencional e IP.
   - Energía Eléctrica.
   - Servicio de Internet.
   - Almacenamiento de Datos.

2. La elaboración de los Documento de Ejecución Presupuestaria (DEPP) se hacen con el presupuesto de la Dirección de Servicios Generales por ser una partida globalizadora.

3. Verificará que las contrataciones de servicios requeridos están debidamente soportadas con la documentación correspondiente y se realicen al menor costo posible.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Servicios Telefónicos e Internet.

1.4 Fundamento Legal:

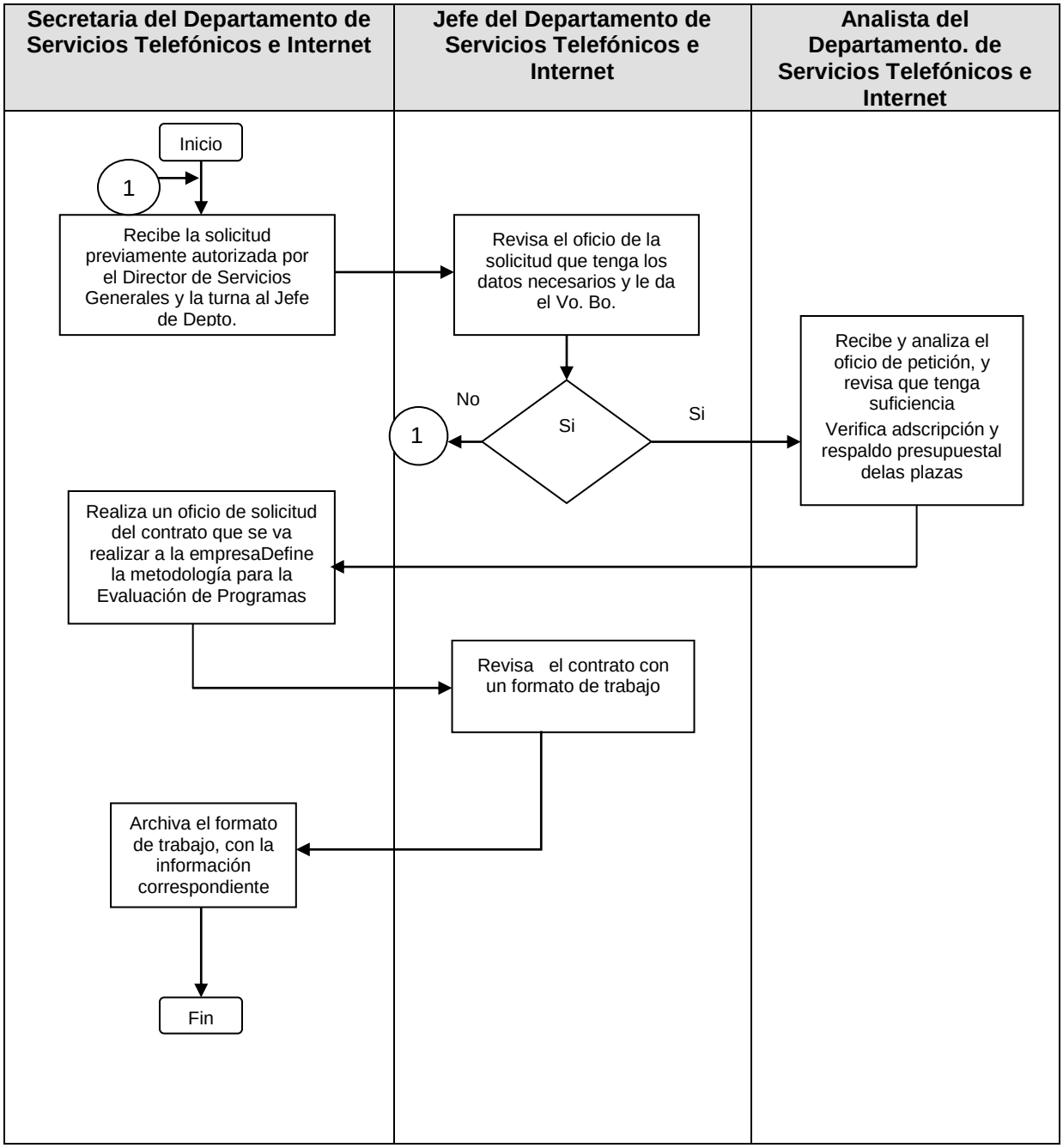
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán
- Manual de Organización de la Secretaria de Finanzas y Administración.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Contratación de servicios de telefonía convencional e IP, energía eléctrica, servicio de internet y almacenamiento de datos.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DSG-04
Unidad Responsable:	Departamento de Servicios Telefónicos e Internet

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe la solicitud previamente autorizada por el Director de Servicios Generales y la turna al Jefe de Departamento de Comunicaciones	Secretaria Del Departamento de Servicios Telefónicos Internet	Oficio de la petición	Oficio sellado de recibido
2	Revisa el oficio de la solicitud que tenga los datos necesarios y le da el Vo. Bo. Si no cumplen con los requisitos se devuelve para su integración	Jefedel Departamento de Servicios Telefónicos Internet	Oficio sellado de recibido	Oficio con el Vo. Bo. del Jefe del Dpto.
3	Si cumple recibe el oficio de petición, es analizado, se revisa que tenga suficiencia presupuestaria.	Analista el Departamento de Servicios Telefónicos Internet	Oficio con el Vo. Bo. del Jefe del Dpto.	Impresión de la suficiencia presupuestaria
4	Realiza un oficio de solicitud del contrato que se va realizar a la empresa correspondiente.	Secretaria del Departamento de Servicios Telefónicos Internet	Impresión de la suficiencia presupuestaria	Oficio con datos técnicos y cotizaciones.
5	Revisa el contrato con un formato de trabajo.	Jefe de Departamento de Servicios Telefónicos Internet	Oficio con datos técnicos y cotizaciones	Formato de trabajo
6	Archiva el formato de trabajo, con la información correspondiente. **Fin del Procedimiento**	Secretaria del Departamento de Servicios Telefónicos Internet	Formato de trabajo	Archivo

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Servicio de intendencia
Código del Procedimiento:	P-SFA-DSG-05
Unidad Responsable:	Departamento de Mantenimiento y Servicios de Intendencia

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Realizar un servicio eficiente en lo que respecta a las instalaciones del Palacio de Gobierno y del Edificio Morelos, así como aquel que instruya la Subsecretaria del Ramo.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Verificará que las Instalaciones de Palacio de Gobierno y el Edificio Morelos estén siempre en óptimas condiciones.

2. Realizará equipos de trabajo con disponibilidad para apoyar en días festivos, actos cívicos, sociales, culturales y visitas oficiales.

3. El Jefe del Departamento de Mantenimiento y Servicios de Intendencia realizará un reporte mensual cada fin de mes y lo entregará a la Dirección de Servicios Generales.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Mantenimiento y Servicios de Intendencia.

1.4 Fundamento Legal:

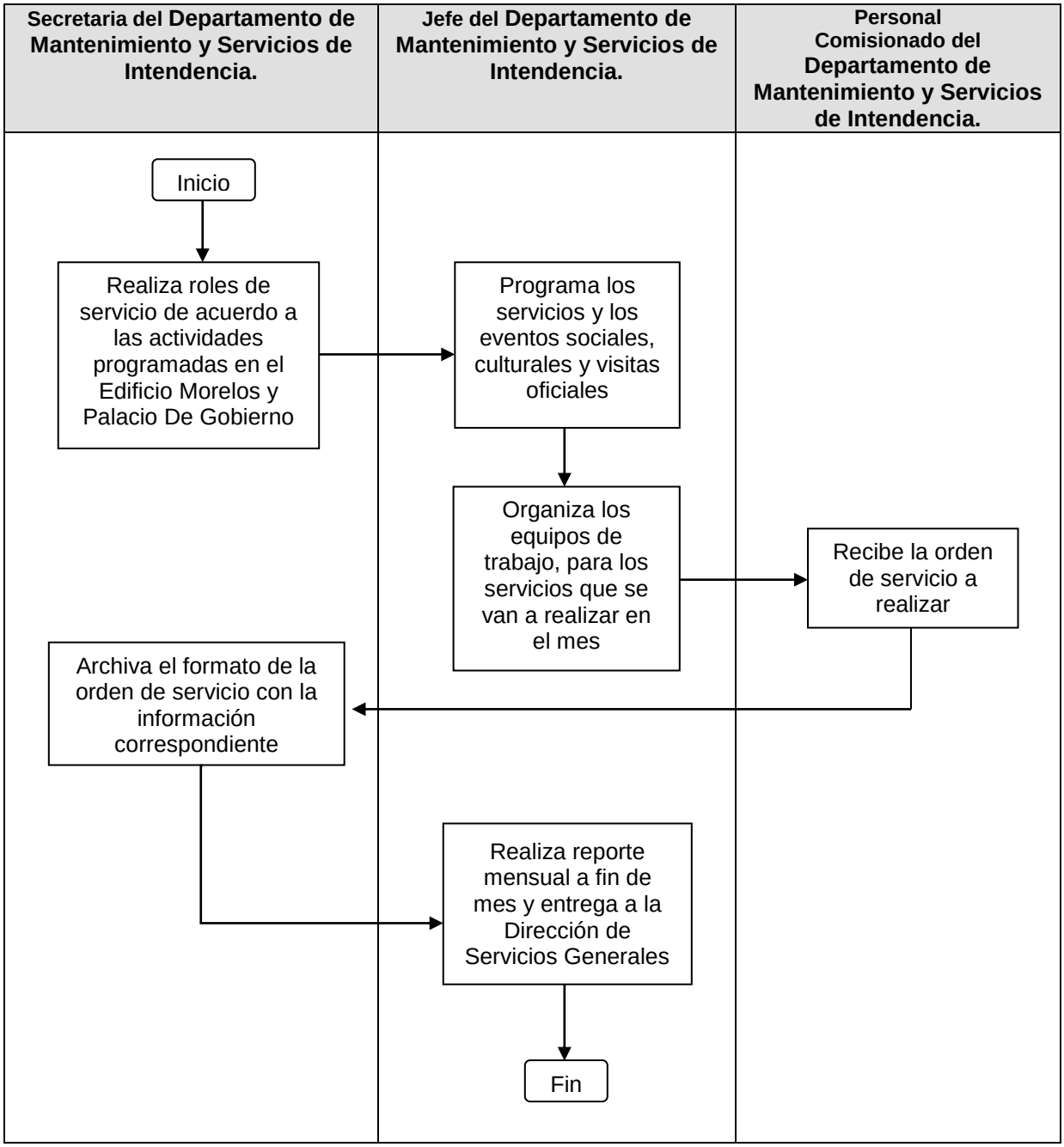
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán
- Manual de Organización de la Secretaria de Finanzas y Administración.

2.DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Servicio de intendencia
Código del Procedimiento:	P-SFA-DSG-05
Unidad Responsable:	Departamento de Mantenimiento y Servicios de Intendencia

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Realiza roles de servicio de acuerdo a las actividades programadas en el Edificio Morelos y Palacio de Gobierno.	Secretaria delDepartamento de Mantenimiento y Servicios de Intendencia.	Periódico Oficial	Roles de Trabajo
2	Programa los servicios y los eventos sociales, culturales y visitas oficiales.	Jefe de Departamento de Mantenimiento y Servicios de Intendencia.	Roles de Trabajo	Programa los Servicios
3	Organiza los equipos de trabajo, para los servicios que se van a realizar en el mes.	Jefe de Departamento de Mantenimiento y Servicios de Intendencia.	Programa los Servicios.	Equipos de Trabajo
4	Recibe la orden de servicio a realizar.	Personal comisionado del Departamento de Mantenimiento y Servicios de Intendencia.	Equipos de Trabajo	Orden de servicio
5	Archiva el formato de la orden de servicio, con la información correspondiente, para fin de mes realizar el reporte para la Dirección de Servicios Generales.	Secretaria Del Departamento de Mantenimiento y Servicios de Intendencia.	Orden de Servicio	Archivo.
6	Realiza un reporte mensual a fin de mes para entregarlo a la Dirección de Servicios Generales. **Fin del Procedimiento**	Jefe de Departamento de Mantenimiento y Servicios de Intendencia.	Archivo	Informe Mensual

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Servicio de Correspondencia
Código del Procedimiento:	P-SFA-DSG-06
Unidad Responsable:	Departamento de Mantenimiento y Servicios de Intendencia.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Realizar el servicio de correspondencia proveniente del Sistema Postal Mexicano de manera eficaz y eficiente para hacerla llegar con oportunidad a la oficina del poder ejecutivo y aquellas que se ubican en Palacio de Gobierno.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Al inicio de cada ejercicio fiscal el Jefe de Departamento de Mantenimiento y Servicios de Intendencia gestionara ante el Sistema Postal Mexicano la entrega de formatos y solicitara a la Dirección de Servicios Generales el pago correspondiente al posteo del ejercicio en curso.

2. El Jefe del Departamento de Mantenimiento y Servicios de Intendencia integrará equipos de trabajo con roles para recibir y entregar la correspondencia en tiempo y forma.

3. El Jefe del Departamento de Mantenimiento y Servicios de Intendenciaprogramará las entregas 3 veces por semana.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Mantenimiento y Servicios de Intendencia.

1.4 Fundamento Legal:

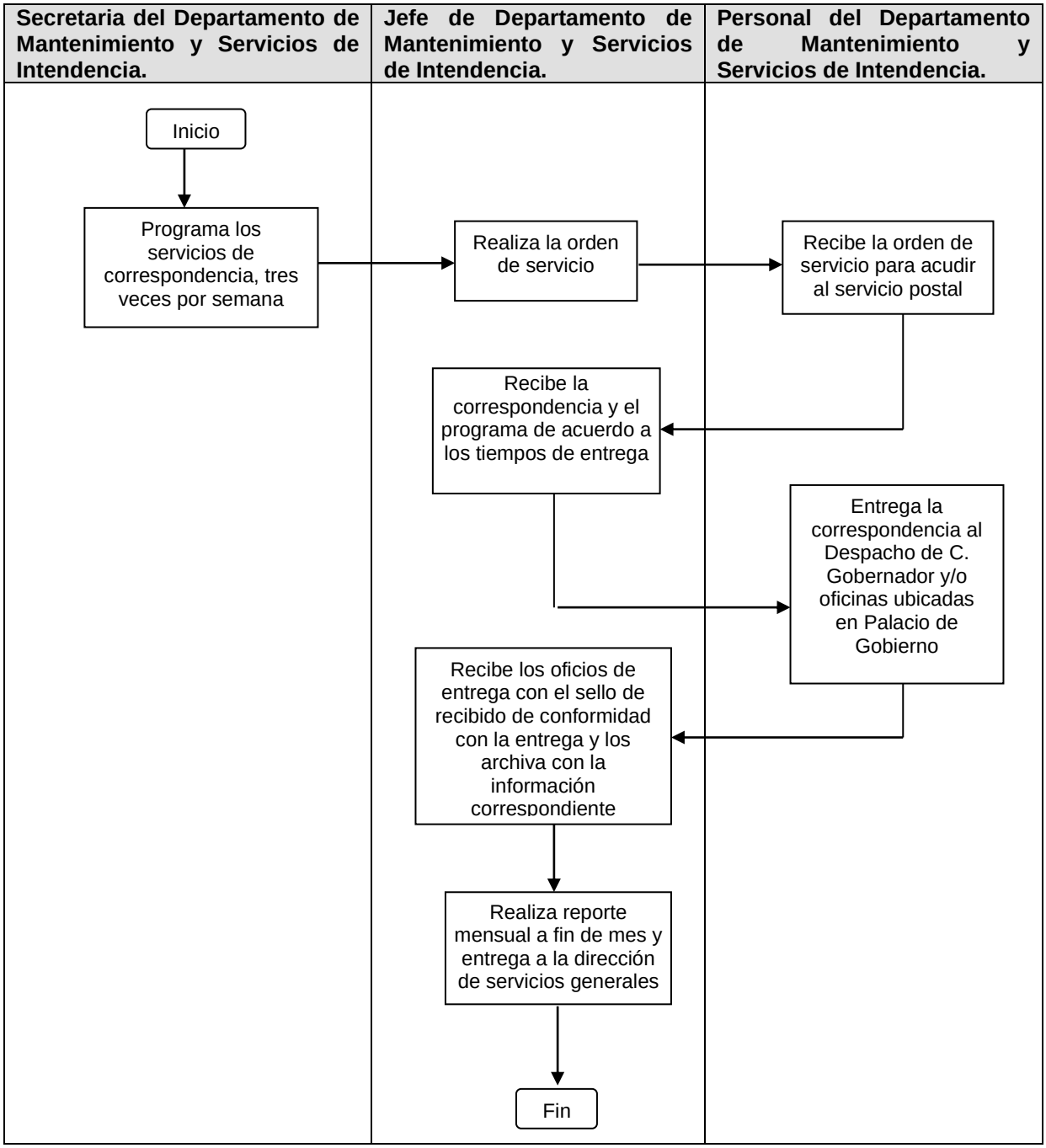
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán
- Manual de Organización de la Secretaria de Finanzas y Administración.

2.DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Servicio de Correspondencia
Código del Procedimiento:	P-SFA-DSG-06
Unidad Responsable:	Departamento de Mantenimiento y Servicios de Intendencia.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Programa los servicios de correspondencia, tres veces por semana.	Secretaria del Departamento de Mantenimiento y Servicios de Intendencia.	Servicios de correspondencia	Organización del Servicio
2	Realiza la orden de servicio.	Jefe de Departamento de Mantenimiento y Servicios de Intendencia.	Organización del Servicio	Orden de Servicio
3	Recibe la orden de servicio para acudir al Servicio Postal.	Personal del Departamento de Mantenimiento y Servicios de Intendencia.	Orden de Servicio	Servicio Postal por la Correspondencia
4	Recibe la correspondencia y la programa de acuerdo a los tiempos de entrega.	Jefe de Departamento de Mantenimiento y Servicios de Intendencia.	Correspondencia	Programación de entrega
5	Entrega la correspondencia a las Dependencias, Entidades y Coordinaciones del Poder Ejecutivo ubicadas dentro de Palacio de Gobierno	Personal del Departamento de Mantenimiento y Servicios de Intendencia.	Programación de entrega	Oficio de Entrega con el sello de recibido
6	Recibe los oficios de entrega con el sello de recibido de conformidad con la entrega y los archiva con la información correspondiente.	Jefe de Departamento de Mantenimiento y Servicios de Intendencia.	Oficio de Entrega con el sello de recibido	Acuses de oficios entregados para archivar
7	Realiza un reporte mensual a fin de mes para entregarlo a la Dirección de Servicios Generales. **Fin del Procedimiento**	Jefe de Departamento de Mantenimiento y Servicios de Intendencia.	Acuses de oficios entregados para archivar	Informe Mensual

3**. FLUJOGRAMA**



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Prestación de servicios de mantenimiento
Código del Procedimiento:	P-SFA-DSG-07
Unidad Responsable:	Departamento de Mantenimiento y Servicios de Intendencia.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Realizar el mantenimientopreventivo y correctivo a los servicios de energía eléctrica, plomería, cerrajería y telefonía, que soliciten las Dependencias, Coordinación y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado, brindando las mejores condiciones de calidad, precio y tiempo.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El procedimiento será aplicable para los servicios de:
   - Energía eléctrica
   - Plomería
   - Cerrajería
   - Telefonía
2. La Dirección de Servicios Generales recibirá y atenderá a través del Departamento de Mantenimiento y Servicios de Intendencia, las solicitudes de servicios de energía eléctrica, plomería, cerrajería y telefonía, de las dependencias y entidades en términos de las disposiciones normativas aplicables y de acuerdo a la suficiencia presupuestal.
3. Al Jefe de Departamento de mantenimiento y Servicios de Intendencia le corresponderá:
   - Verificar que el servicio sea de calidad.
   - Controlar que se minimicen los costos.
   - Supervisar los servicios prestados por el personal del departamento y/o terceros a las diferentes dependencias y entidades a efecto de que se realicen en tiempo y forma.
   - Proponer el establecimiento de acciones de trabajo que permitan abatir costos e incrementar el nivel de calidad de servicios.
   - Elaborar presupuestos de servicios solicitados que así lo requieran y someterlos a consideración del Director de Servicios Generales.

4. La secretaria del Departamento de Mantenimiento y Servicios de Intendencia, archivará el formato de la orden de servicio y realizará un reporte a fin de cada mes de las órdenes de servicio atendidas.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable alDepartamento de Mantenimiento y Servicios de Intendencia.

1.4 Fundamento Legal:

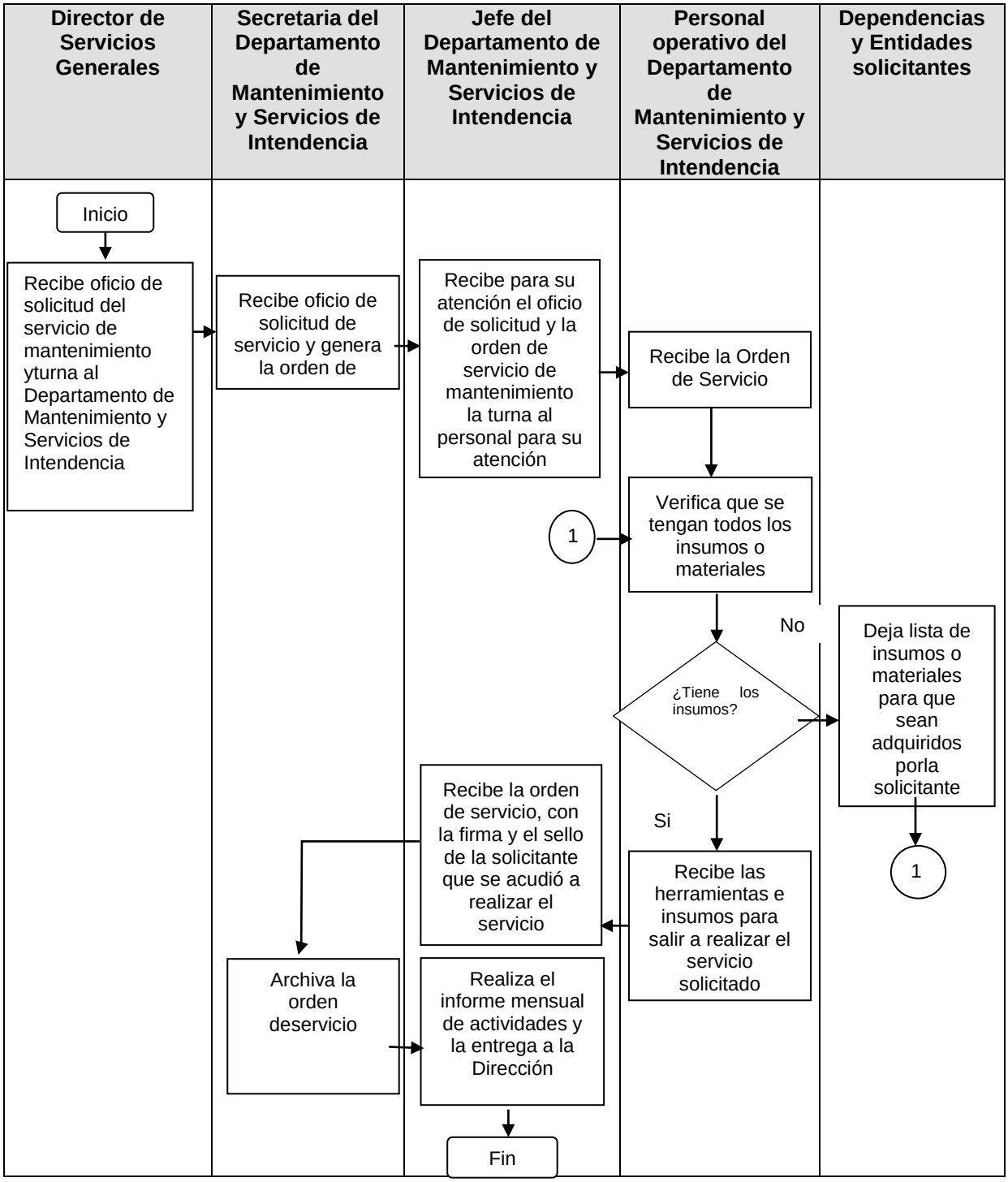
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán
- Manual de Organización de la Secretaria de Finanzas y Administración.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Prestación de Servicios de uso generalizado
Código del Procedimiento:	P-SFA-DSG-07
Unidad Responsable:	Departamento de Mantenimiento y Servicios de Intendencia

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe oficio de solicitud de servicio de mantenimiento correctivo o preventivo de las Dependencias y Entidades y turna al Departamento de Mantenimiento y Servicios de Intendencia para su atención	Director de Servicios Generales	Oficio de solicitud de servicio	Oficio de Solicitud de servicio con Vo. Bo.
2	Recibe oficio de solicitud de servicio de mantenimiento correctivo o preventivo para generar la orden de servicio	Secretaria del Departamento de Mantenimiento y Servicios de Intendencia.	Oficio de solicitud de servicio con Vo. Bo.	Oficio sellado de recibido y orden de servicio
3	Recibe para su atención el oficio de solicitud y la orden de servicio de mantenimiento correctivo o preventivo y la turna al personal para su atención	Jefe de Departamento de Mantenimiento y Servicios de Intendencia	Oficio sellado de recibido y orden de servicio	Orden de Servicio y Seguro de trabajo
4	Recibe la orden de servicio para atender solicitud	Personal del Departamento de Mantenimiento y Servicios de Intendencia	Orden de servicio	Requisición de herramientas de insumos
5	Verifica que se tengan todos los insumos o materiales para salir al servicio ¿Tienen los insumos? Si: Recibe las herramientas e insumos para salir a realizar el servicio solicitado. No: deja lista de insumos o materiales para que sean adquiridos por la solicitante donde se realizaran los servicios.	Personal del Departamento de Mantenimiento y Servicios de Intendencia	Requisición de herramientas de insumos	Lista de materiales
6	Recibe la orden de servicio, con la firma y el sello de la solicitante que se acudió a realizar el servicio	Jefe de Departamento de Mantenimiento y Servicios de Intendencia	Orden de servicio	Orden de servicio atendida
7	Archiva la orden de servicio **Fin del procedimiento**	Secretaria del Departamento de Mantenimiento y Servicios de Intendencia	Orden de servicio atendida	Orden de servicio Archivada

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Solicitud de abastecimiento de bienes y artículos de uso común
Código del Procedimiento:	P-SFA-DSG-08
Unidad Responsable:	Departamento de Almacén

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Realizar compras consolidadas de los bienes y artículos de uso generalizado con el objeto de obtener mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, para logar el abastecimiento de las necesidades de cada una de las Dependencias y Entidades

Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Las Dependencias y Entidades deberán hacer llegar a la Dirección de Servicios Generales sus necesidades anuales de bienes y artículos de uso generalizado, de acuerdo a disponibilidad presupuestal.

2. La Dirección de Servicios Generales a través del Departamento de Almacén realizará un diagnóstico de los bienes y artículos de uso generalizado que representen el mayor consumo y costo global, de acuerdo a su Programa Anual de Adquisiciones.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Servicios Generales y al Departamento de Almacén.

Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán.
- Manual de Organización de la Secretaria de Finanzas y Administración.
- Manual para el Ejercicio y Control del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Michoacán.
- Lineamientos Específicos de Austeridad, Transparencia y Eficacia del Gasto público de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo.

2.DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

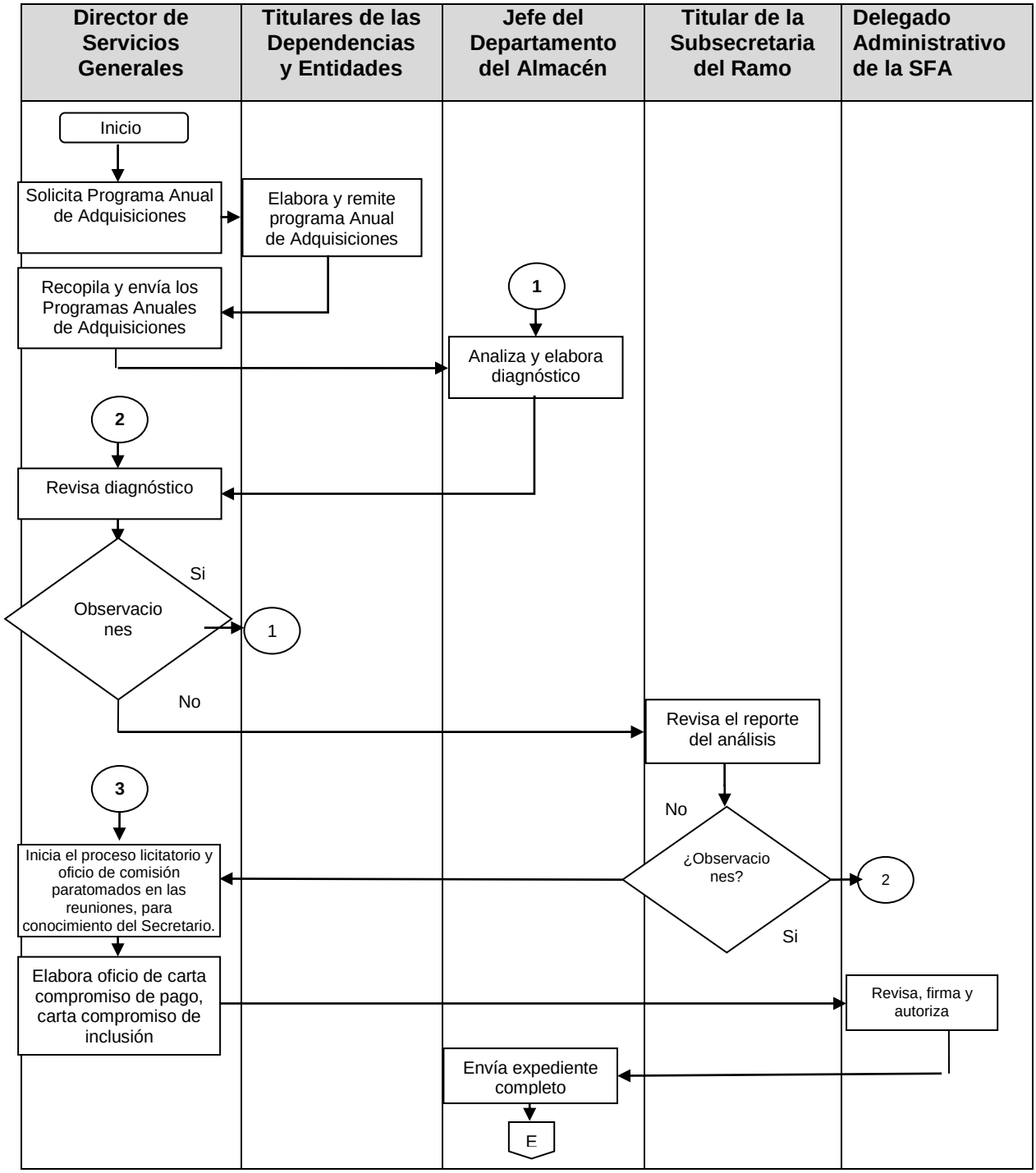
Nombre del Procedimiento:	Solicitud de abastecimiento de bienes y artículos de uso común
Código del Procedimiento:	P-SFA-DSG-08
Unidad Responsable:	Departamento de Almacén

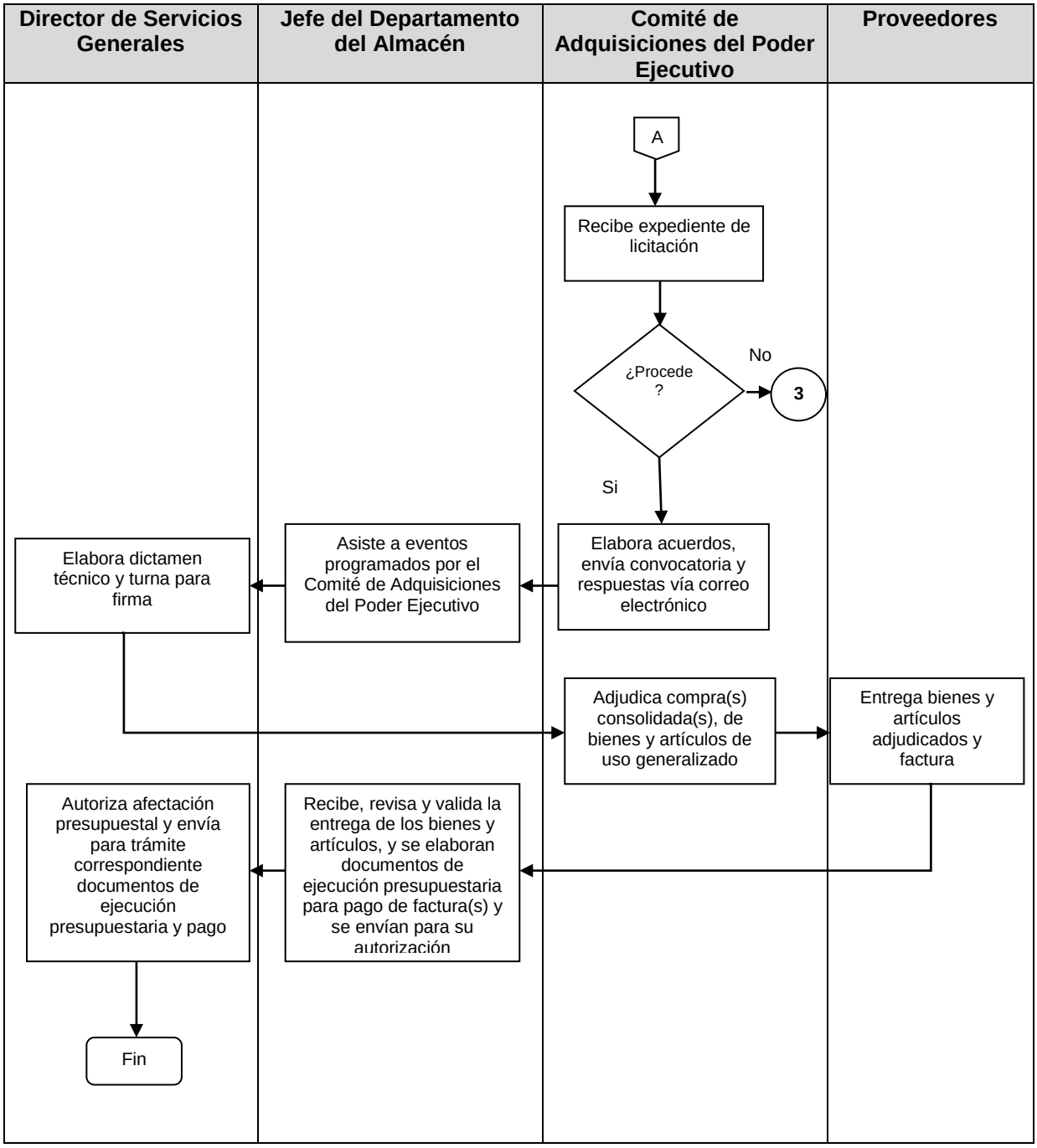
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita a las Dependencias y Entidades el programa anual de adquisición de bienes y artículos de uso generalizado para abastecimiento del almacén general para el ejercicio próximo.	Director de Servicios Generales	Elaboración de Circular	Solicitud de programas anuales de adquisiciones de bienes y artículos de uso generalizado
2	Elaboran Programas Anuales de Adquisiciones de Bienes y Artículos de Uso Generalizado.	Titulares de las Dependencias y Entidades	Solicitud de programas anuales de adquisiciones de bienes y artículos de uso generalizado	Programas anuales de adquisiciones de bienes y artículos de uso generalizado
3	Recopila y envía los Programas Anuales de Adquisiciones, de todas las Dependencias y Entidades de manera consolida para su análisis global	Director de Servicios Generales	Programas anuales de adquisiciones de bienes y artículos de uso generalizado	Recopilación y envió de los programas anuales de adquisiciones de bienes y artículosde uso generalizado
4	Analiza, elabora y envía diagnóstico de los Programas Anuales de Adquisiciones recibidos que integrarán el catalogo único de productos del almacén general.	Jefe del Departamento de Almacén	Recopilación y envió de los programas anuales de adquisiciones de bienes y artículos de uso generalizado	Análisis y diagnóstico de bienes y artículos de uso generalizado
5	Revisa el reporte del análisis de los distintos Programas Anuales de Adquisiciones. Si existe alguna observación lo devuelve para su atención y continua en la actividad 4, si no, lo envía al Titular de la Subsecretaria del Ramo para su revisión y autorización.	Director de Servicios Generales	Análisis y diagnóstico de bienes y artículos de uso generalizado	Reporte del análisis revisado

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Revisa reporte de análisis, si hay observaciones lo devuelve para su atención y continua en la actividad 4, si no, autoriza la adquisición.	Titular Subsecretaría del Ramo.	Reporte del análisis revisado	Adquisición autorizada
7	Elabora oficio de solicitud de inicio de proceso licitatorio así como oficio de comisión y lo turna al Secretario de Finanzas para autorización y firma.	Director de Servicios Generales	Adquisición autorizada	Oficio de inicio de proceso licitatorio firmado
8	Elabora oficio de carta compromiso de pago, carta compromiso de inclusión así cuadro comparativo y lo turna al Delegado Administrativo para autorización y firma.	Director de Servicios Generales	Oficio de inicio de proceso licitatorio firmado	Carta compromiso de pago, de inclusión y cuadro comparativo
9	Revisa expediente y cuadro comparativo, autoriza y turna al Jefe del Departamento de Almacén para su atención.	Delegado administrativo	Carta compromiso de pago, de inclusión y cuadro comparativo	Expediente autorizado
10	Envía al Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo, expediente completo con solicitud, oficio de comisión, carta compromiso de pago, carta compromiso de inclusión y cuadro comparativo.	Jefe del Departamento de Almacén	Expediente autorizado	Expediente con sello de recibido
11	Recibe expediente completo Si no procede, lo devuelve al Director de Servicios Generales para su atención y continua en la actividad 7, si procede, continua en la siguiente Actividad.	Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo	Expediente con sello de recibido	Bases de licitación
12	Elabora acuerdos y envía convocatoria a los participantes vía correo electrónico, así como respuestas a preguntas en caso de existir.	Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo	Bases de licitación	Convocatoria
13	Asiste a los eventos programados por el Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo, como son: junta de aclaraciones, presentación y apertura de propuestas y fallo de adjudicación, el día y la hora señalada mediante oficio.	Jefe del departamento de Almacén y el Director de Servicios Generales	Convocatoria Oficio con especificaciones	Asistencia a eventos

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
14	Elabora dictamen técnico, lo turna para firma al Titular de la Subsecretaría del Ramo para autorización y firma del Secretario de Finanzas, y lo remite al Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo para elaboración del fallo de adjudicación.	Director de Servicios Generales	Oficio con especificaciones	Dictamen técnico
15	Adjudica compra(s) consolidada(s), de bienes y artículos de uso generalizado a proveedores de Gobierno del Estado, en base a procedimiento de licitación pública	Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo	Dictamen técnico	Fallo de adjudicaciones de compra de bienes y artículos de uso generalizado
16	Entrega bienes y artículos, así como facturas correspondientes a partidas adjudicadas en proceso licitatorio y/o compra directa	Proveedores	Fallo de adjudicaciones de compra de bienes y artículos de uso generalizado	Factura y Bienes y artículos
17	Recibe, revisa y valida la entrega de los bienes y artículos de uso común adquiridos con base en la calidad, descripción, cantidad y unidad de medida referidos en fallo y bases de la adjudicación de la Compra Consolidada, y elabora documentos de ejecución presupuestaria para pago de factura(s) a proveedor(es).	Jefe del Departamento de Almacén	Factura y Bienes y artículos .	recepción de bienes y artículos, así como la factura de bienes y artículos de uso generalizado
18	Autoriza documentos de ejecución presupuestaria para pago de factura(s) de pedido(s) de Bienes y Artículos de Uso Generalizado adquiridos en compra consolidada a proveedor(es) y se turnan a la Delegación Administrativa para trámite correspondiente **Fin del Procedimiento**	Director de Servicios Generales	Documentos de Ejecución Presupuestaria, Factura de Bienes y Artículos de Uso Generalizado Entregados	Documentos de ejecución presupuestaria para pago de facturas de bienes y artículos de uso común entregados

3. FLUJOGRAMA




Director de Servicios Generales
Jefe del Departamento del Almacén
Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo
Proveedores
A
Recibe expediente de licitación
¿Procede ?
No
3
Si
Elabora acuerdos, envía convocatoria y respuestas vía correo electrónico
Asiste a eventos programados por el Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo
Elabora dictamen técnico y turna para firma
Adjudica compra(s) consolidada(s), de bienes y artículos de uso generalizado
Entrega bienes y artículos adjudicados y factura
Recibe, revisa y valida la entrega de los bienes y artículos, y se elaboran documentos de ejecución presupuestaria para pago de factura(s) y se envían para su autorización
Autoriza afectación presupuestal y envía para trámite correspondiente documentos de ejecución presupuestaria y pago
Fin

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Surtimiento de requisiciones de bienes y artículos de uso común del almacén general
Código del Procedimiento:	P-SFA-DSG-09
Unidad Responsable:	Departamento de Almacén

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Abastecer los productos de consumo generalizado que están en existencia en el almacén y contar con un control interno de calidad, que sea adecuado y soportado de los materiales surtidos a las dependencias.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

.

1. La requisición deberá presentarse firmada y autorizada por las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado.
2. El Jefe del Departamento del Almacén tendrá con un control interno de almacén adecuado.
3. Se verificará que las Dependencias y Entidades cuenten con el presupuesto asignado para dicho abastecimiento.
4. Se generará documento que evidencie el surtimiento y la recepción del bien o artículo de uso generalizado.
5. Se deberá elaborar documento de ejecución presupuestal y pago.
6. Se llevará con un control detallado de las requisiciones y salidas de bienes y artículos abastecidos.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Almacén.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán
- Manual de Organización de la Secretaria de Finanzas y Administración.
- Manual para el Ejercicio y Control del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Michoacán
- Lineamientos Específicos de Austeridad, Transparencia y Eficacia del Gasto público de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo

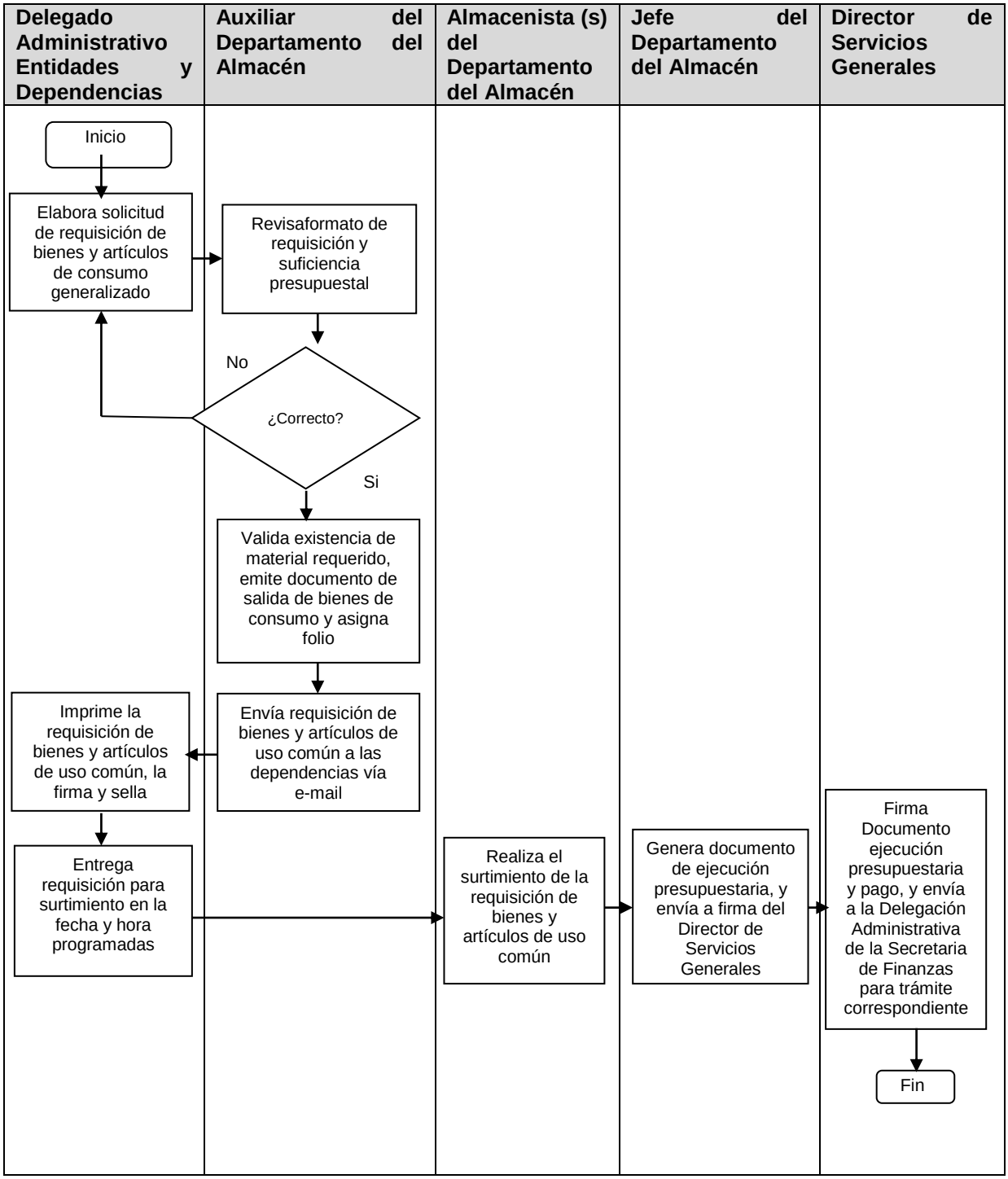
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Surtimiento de requisiciones de bienes y artículos de uso común del almacén general
Código del Procedimiento:	P-SFA-DSG-09
Unidad Responsable:	Departamento de Almacén

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Elabora y envía vía e-mail la solicitud de requisición de bienes y artículos de uso común en base a disponibilidad presupuestal, calendario de adquisiciones y disponibilidad en el inventario del Almacén General.	Delegado Administrativo de la Dependencia correspondiente	Lista de bienes y artículos requeridos	Solicitud de requisición de bienes y artículos de uso común
2	Revisa que el formato de requisición venga con los datos correctos y tenga suficiencia presupuestal la Dependencia y Unidad Responsable, si son correctos continúa la actividad, sino, la devuelve para su atención.	Auxiliar del Departamento del Almacén	Solicitud de requisición de bienes y artículos de uso común	requisición de bienes y artículos de uso común revisada y autorizada
3	Valida existencia de productos solicitados en la requisición y de acuerdo a ello, emite el documento de salida de bienes de consumo del almacén general y asigna folio.	Auxiliar del Departamento del Almacén	Requisición de bienes y artículos de uso común revisada y autorizada	Documento de salida de bienes de consumo y folio asignado
4	Envía requisición de bienes y artículos de uso común a las dependencias vía e-mail para efecto de recabar firmas y sellos correspondientes y agenda fecha y hora de entrega.	Auxiliar del Departamento del Almacén	Requisición de bienes y artículos de uso común	Requisición de bienes y artículos de uso común enviada para firma
5	Imprime la requisición de bienes y artículos de uso común, la firma y sella de autorizado.	Delegado Administrativo de la Dependencia correspondiente	Requisición de bienes y artículos de uso común enviada para firma	Requisición de bienes y artículos de uso común firmada

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Entrega requisición al almacén general para su surtimiento en la fecha y hora programadas.	Delegado Administrativo de la Dependencia correspondiente	Requisición de bienes y artículos de uso común firmada	Requisición de bienes y artículos de uso común entregada
7	Surte requisición de bienes y artículos de uso común y entrega de acuerdo a fecha pactada, realizando la salida de bienes y artículos de uso común del inventario del almacén.	Personal del Departamento del Almacén	Requisición de bienes y artículos de uso común entregada	Salida de requisición de bienes y artículos de uso común surtida
8	Genera documento de ejecución presupuestaria y pago para afectar clave presupuestaria en base a monto total de la requisición de bienes y artículos de uso común surtida y se envía a firma del director de Servicios Generales.	Jefe del Departamento del Almacén	Salida de requisición de bienes y artículos de uso común surtida	Documento de Ejecución Presupuestaria y pago, requisición de bienes y artículos de uso común
9	Firma documento de ejecución presupuestaria y pago, y envía a la Delegación Administrativa de la Secretaria de Finanzas y Administración para trámite correspondiente. **Fin del procedimiento**	Director de Servicios Generales	Documento de Ejecución Presupuestaria, Requisición de Bienes y Artículos de Uso Común	Documento de Ejecución Presupuestaria, requisición de bienes y artículos de uso común con sello de acuse de recibido.

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Emisión de constancia de no existencia de materiales y artículos de uso común
Código del Procedimiento:	P-SFA-DSG-10
Unidad Responsable:	Departamento de Almacén

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Que las dependencias y entidades cuenten con un documento que avale la adquisición de materiales y suministros de consumo, cuando no se encuentren disponibles en el catálogo del almacén general.

Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Cada Dependencia o Entidad de Gobierno del Estado deberá tramitar su constancia de no existencia

2. Deberá solicitarse previamente a las compras de los materiales de uso común.

3. Verificarán que los materiales y artículos no tengan disponibilidad en el almacén general.

4. Reducirán gastos las Dependencias y Entidades de Gobierno del Estado por compras no necesarias

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Almacén.

1.4 Fundamento Legal:

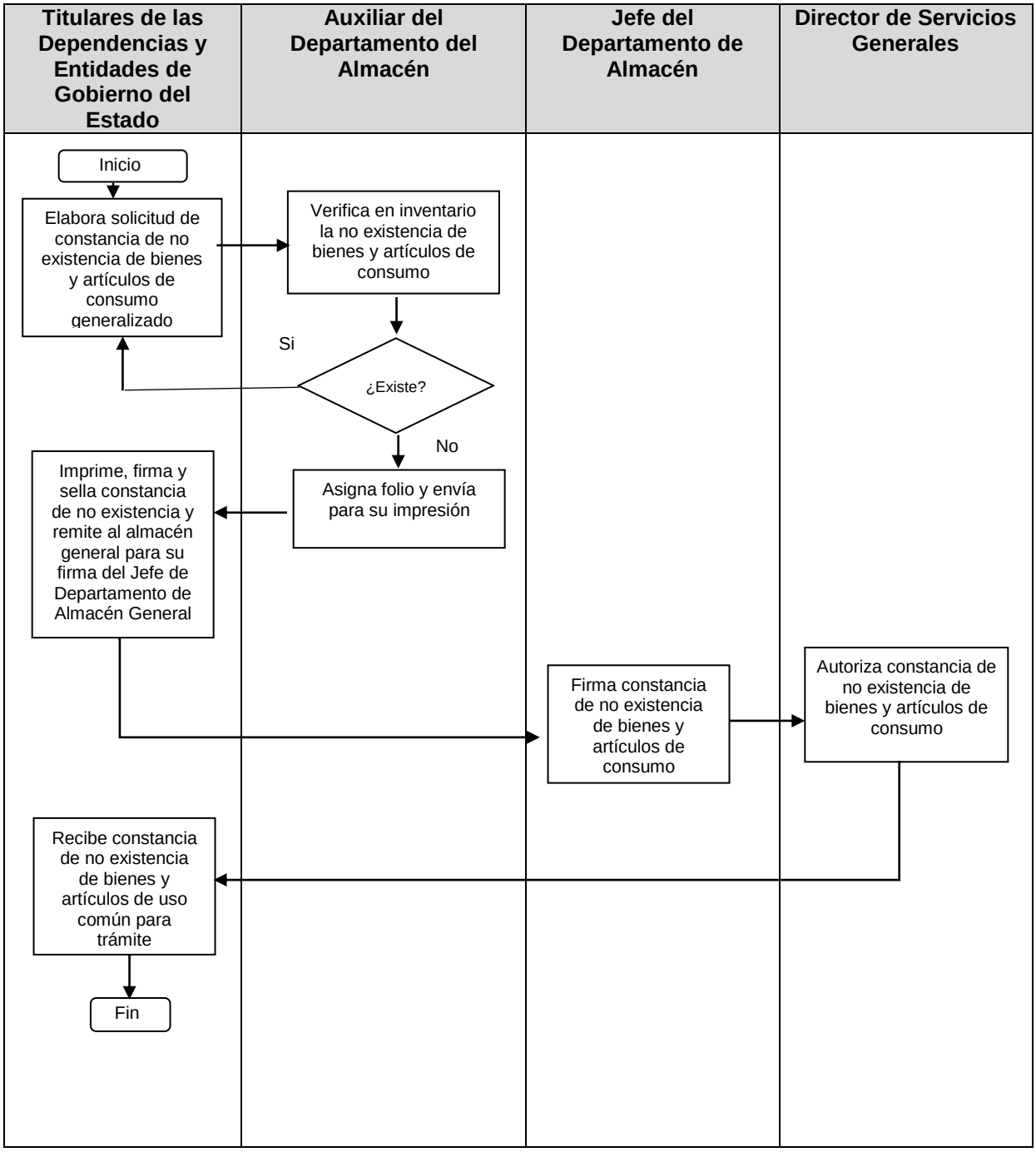
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Manual para el Ejercicio y Control del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Michoacán
- Lineamientos Específicos de Austeridad, Transparencia y Eficacia del Gasto público de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Emisión de constancia de no existencia de materiales y artículos de uso común
Código del Procedimiento:	P-SFA-DSG-10
Unidad Responsable:	Departamento de Almacén

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Elabora solicitud de constancia de no existencia de bienes y artículos de consumo generalizado que no cuenta con existencia en el inventario del Almacén General.	Titulares de las Dependencias y Entidades de Gobierno del Estado		Solicitud de constancia de no existencia de bienes y artículos de consumo generalizado
2	Valida la solicitud de constancia de no existencia de bienes y artículos de consumo generalizado confirmando la no existencia en el inventario del Almacén General.	Auxiliar del Departamento del Almacén	Solicitud de constancia de no existencia de bienes y artículos de consumo generalizado	Constancia de no existencia de bienes y artículos de consumo generalizado
3	Si se cuenta en el almacén con disponibilidad de los bienes y artículos se devuelve, sino se asigna folio.	Auxiliar del Departamento del Almacén	Constancia de no existencia de bienes y artículos de consumo generalizado	Constancia de no existencia con folio asignado
4	Imprime constancia de no existencia de bienes y artículos de consumo generalizado procediendo para su(s) firma(s) autorizadora(s) interna y se remite al Jefe de departamento del Almacén.	Titulares de las Dependencias y Entidades de Gobierno del Estado	Constancia de no existencia con folio asignado	Constancia de no existencia firmada
5	Firma constancia de no existencia de bienes y artículos de consumo generalizado y se turna al Director de Servicios Generales.	Jefe de Departamento de Almacén	Constancia de no existencia firmada	Constancia de no existencia autorizada
6	Autoriza constancia de no existencia de bienes y artículos de consumo.	Director de Servicios Generales	Constancia de no existencia firmada	Constancia de no existencia autorizada
7	Recibe constancia de no existencia de bienes y artículos de uso común para trámite correspondiente. **Fin del procedimiento**	Titulares de las Dependencias y Entidades de Gobierno del Estado	Constancia de no existencia de bienes y artículos de uso común autorizada	Constancia de no existencia entregada

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Vales de bienes y artículos de uso común del almacén general
Código del Procedimiento:	P-SFA-DSG-11
Unidad Responsable:	Departamento de Almacén

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Abastecer los productos de consumo generalizado que están en existencia en el almacén y contar con un control interno de calidad, que sea adecuado y soportado de los materiales surtidos a las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

Al Jefe del Departamento de Almacén le corresponderá:

1. Tener un control interno, así como el documento soporte del abasto a las dependencias de Gobierno del Estado;

2. Surtir en tiempo y forma las necesidades de materiales e insumos que soliciten las dependencias; y
3. Verificar que los materiales de consumo generalizado no se conviertan en materiales obsoletos.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Almacén

Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán
- Manual de Organización de la Secretaria de Finanzas y Administración.
- Manual para el Ejercicio y Control del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Michoacán
- Lineamientos Específicos de Austeridad, Transparencia y Eficacia del Gasto público de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo

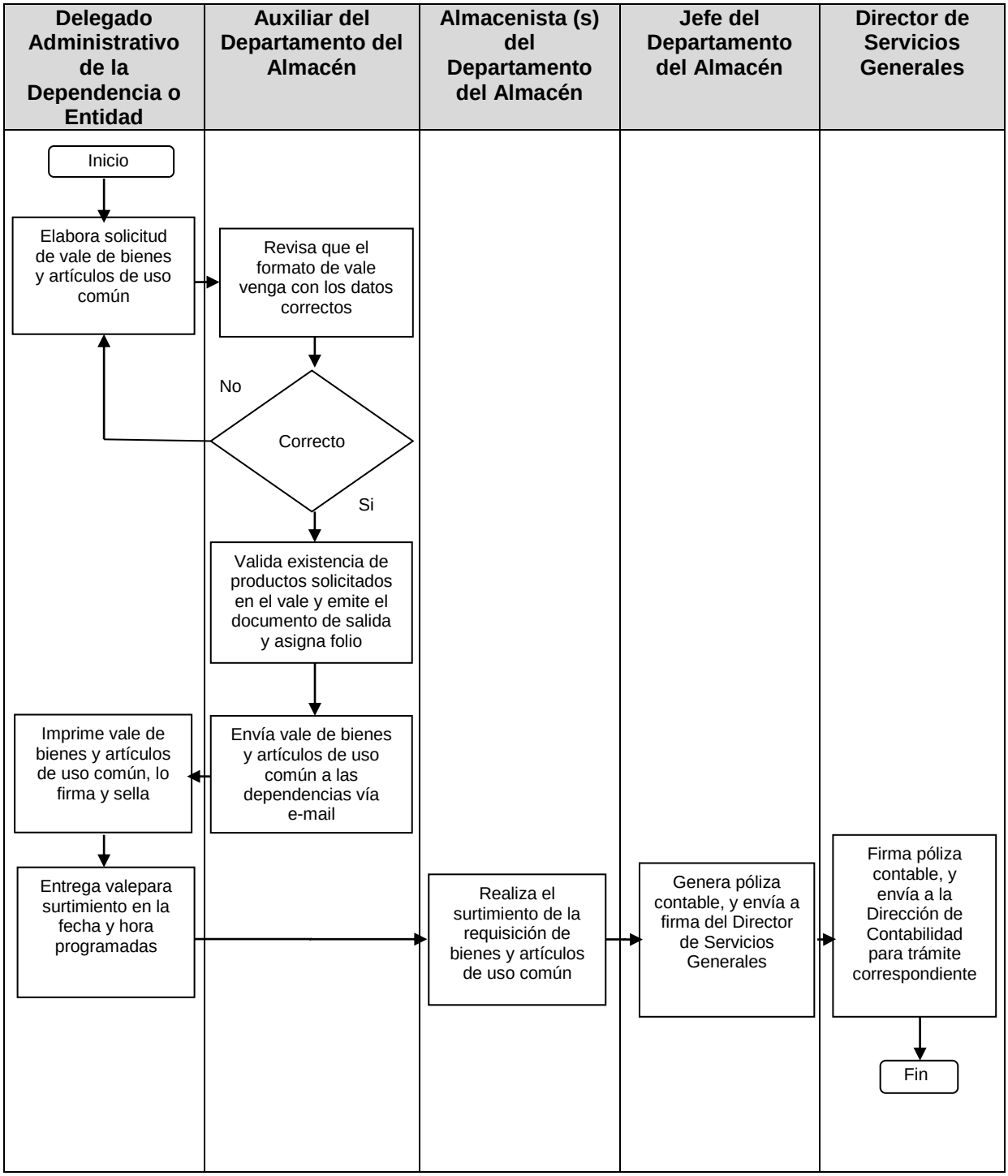
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Vales de bienes y artículos de uso común del almacén general
Código del Procedimiento:	P-SFA-DSG-11
Unidad Responsable:	Departamento de Almacén

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Elabora solicitud de vale de bienes y artículos de uso común en base a disponibilidad en el inventario del almacén general.	Delegado Administrativo de las Dependencias de Gobierno del Estado	Catálogo de productos de almacén genera.	Solicitud de vale de bienes y artículos de uso común
2	Revisa que el vale venga con los datos correctos y tenga suficiencia presupuestal la dependencia y unidad responsable, si son correctos continúa la actividad, sino, la devuelve para su atención.	Auxiliar del Departamento del Almacén	Solicitud de vale de bienes y artículos de uso común	Vale de bienes y artículos de uso común revisada
3	Valida existencia de productos solicitados en vale, emite el documento de salida y asigna folio.	Auxiliar del Departamento del Almacén	Vale de bienes y artículos de uso común revisada	Vale de salida con folio asignado
4	Envía vale de bienes y artículos de uso común a las dependencias vía mail para efecto de recabar firmas y sellos correspondientes y agenda fecha y hora de entrega.	Auxiliar del Departamento del Almacén	Vale de salida con folio asignado	Vale de salida con folio asignado enviado para firma
5	Imprime vale de bienes y artículos de uso común, se firma de autorizado por el delegado y el titular de la dependencia o entidad y sella.	Delegado Administrativo de las Dependencias y Entidades de Gobierno del Estado	Vale de salida con folio asignado enviado para firma	Vale de salida con folio asignado enviado firmado
6	Entrega vale al almacén general para su surtimiento en la fecha y hora programadas.	Delegado Administrativo de las Dependencias de Gobierno del Estado	Vale de salida con folio asignado enviado firmado	Vale de salida firmado para surtimiento

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Realiza el surtimiento del vale de bienes y artículos de uso común y entrega de acuerdo a fecha pactada, realizando la salida de bienes y artículos de uso común del inventario del almacén.	Almacenista (s) del Departamento del Almacén	Vale de salida firmado para surtimiento	Salida de vale de bienes y artículos de uso común surtida
8	Genera póliza contable en base a monto total del vale de bienes y artículos de uso común surtida y se envía a firma del Director de Servicios Generales.	Jefe del Departamento del Almacén	Salida de vale de bienes y artículos de uso común surtida	Póliza contable, vale de bienes y artículos de uso común
9	Firma póliza contable y se envía para trámite correspondiente. **Fin del procedimiento**	Director de Servicios Generales	Póliza contable, vale de bienes y artículos de uso común	Póliza contable enviada para trámite con sello de acuse de recibido

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Atención a solicitudes para la contratación de seguros de bienes patrimoniales
Código del Procedimiento:	P-SFA-DSG-12
Unidad Responsable:	Departamento de Seguros

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Realizar el trámite para la contratación de seguros de bienes patrimoniales con aquellas instituciones aseguradoras autorizadas que garanticen las mejores condiciones, según el caso, en cuanto a cobertura, precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, conforme a la Ley de Adquisiciones y sus Reglamentos.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La contratación de seguros de bienes patrimoniales aplicará para los vehículos oficiales, así como para las aeronaves, hangares del Gobierno del Estado, así como el Almacén General dependiente de la Dirección de Servicios Generales y aquellos bienes que instruya la Subsecretaria del Ramo.

2. Las adquisiciones de Bienes y/o Servicios se podrán realizar mediante los procedimientos de Licitación Pública, invitación a cuando menos tres Proveedores y/o Adjudicación Directa.

3. El procedimiento será realizado de conformidad con los lineamientos establecidos por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con los Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo y su Reglamento, Acuerdos y Oficios Circulares.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Servicios Generales y al Departamento de Seguros.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con los Bienes Muebles e Inmueble (sic) del Estado de Michoacán de Ocampo

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

- Manual de Organización de la Secretaria de Finanzas y Administración.

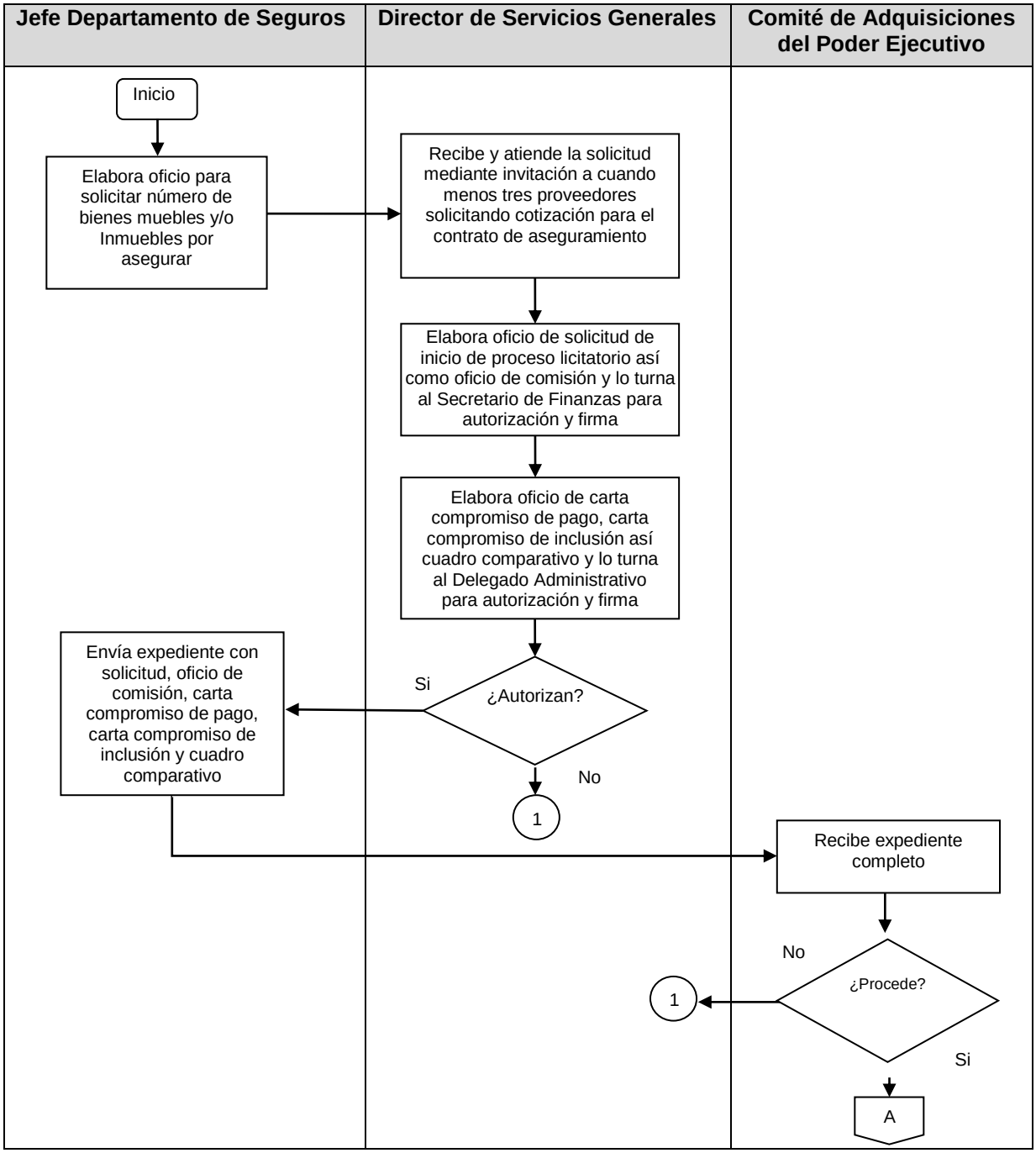
2.DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

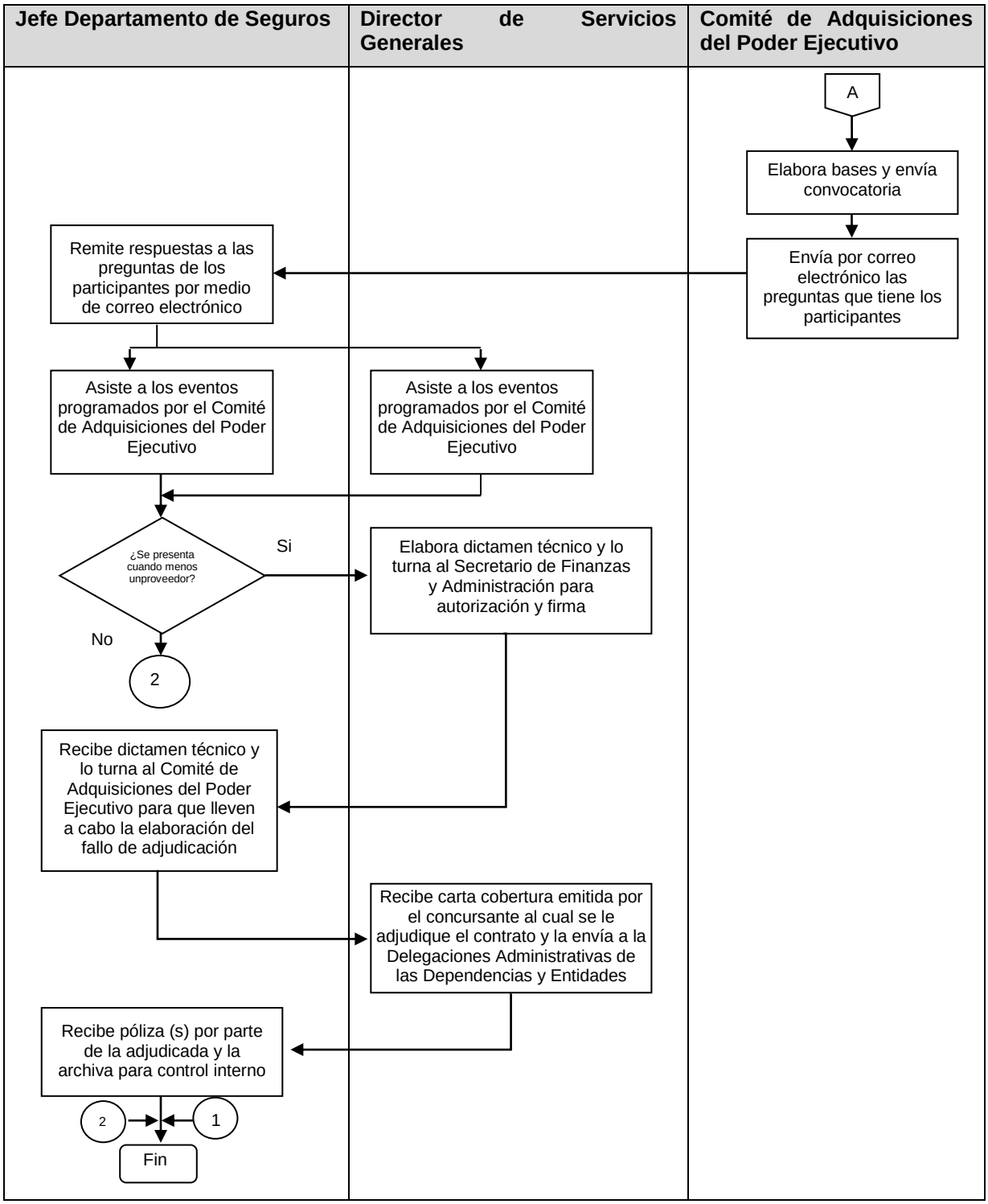
Nombre del Procedimiento:	Atención a solicitudes para la contratación de seguros de bienes patrimoniales
Código del Procedimiento:	P-SFA-DSG-12
Unidad Responsable:	Departamento de Seguros

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Prepara oficio de solicitud dirigido a las Delegaciones Administrativas de las Dependencias Centralizadas y Paraestatales, para solicitar relaciónde tallada de bienes muebles y/o inmuebles por asegurar.	Jefe Departamento de Seguros	Solicitud	Solicitud con sello de recibido
2	Recibe información de las Dependencias y Entidades, y atiende la solicitud mediante invitación a cuando menos tres proveedores solicitando la elaboración de cotización para el aseguramiento de los bienes muebles y/o inmuebles.	Director de Servicios Generales	Invitación	Cotización
3	Elabora oficio de solicitud de inicio de proceso licitatorio, así como oficio de comisión y lo turna al Secretario de Finanzas para autorización y firma.	Director de Servicios Generales	Oficio	Oficio firmado
4	Elabora oficio de carta compromiso de pago, carta compromiso de inclusión así como cuadro comparativo y lo turna al Delegado Administrativo de la Secretaría de Finanzas y Administración para autorización y firma.	Director de servicios generales	Oficio	Oficio firmado
5	Si autoriza recaba documentos firmados para integrar expediente, si no, fin del procedimiento.	Jefe Departamento de Seguros	Oficio firmado	Oficio firmado
6	Envía al Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo expediente completo con solicitud, oficio de comisión, carta compromiso de pago, carta compromiso de inclusión y cuadro comparativo.	Jefe Departamento de Seguros	Expediente	Expediente con sello de recibido
7	Recibe expediente si procede elabora bases y envía convocatoria a los participantes y a la solicitante, si no, fin del procedimiento.	Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo	Expediente con sello de recibido	Expediente con sello de recibido

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
8	Envían por correo electrónico las preguntas que tiene los participantes al Departamento de Seguros.	Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo	Relación de preguntas	Aclaración de preguntas
9	Remite respuestas a las preguntas de los participantes por medio de correo electrónico.	Jefe Departamento de Seguros	Aclaración de preguntas	Acuse electrónico
10	Asisten a los eventos programados por el Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo como son: junta de aclaraciones, presentación y apertura de propuestas y fallo de adjudicación, el día y la hora señalada mediante oficio.	Director de Servicios Generales y Jefe Departamento de Seguros	Oficio con especificaciones	Dictamen del día
11	Se presenta a las juntas programadas cuando menos un proveedor No: el proceso se declara desierto Fin del procedimiento. Si: Analiza propuesta técnica y económica para elaboración de dictamen técnico	Jefe Departamento de Seguros	Propuestas	Dictamen
12	Elabora Dictamen Técnico y lo turna al Secretario de Finanzas para autorización y firma.	Director de Servicios Generales	Dictamen	Dictamen firmado
13	Recibe Dictamen Técnico y lo turna al Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo para que lleven a cabo la elaboración del fallo de adjudicación.	Jefe Departamento de Seguros	Dictamen firmado	Fallo de adjudicación
14	Recibe carta cobertura emitida por el concursante al cual se le adjudique el contrato y la envía a la Delegaciones Administrativas de las Dependencias y Entidades.	Director de servicios generales	Carta cobertura	Acuse de recibido
15	Remite pólizas y factura a las dependencias y entidades para su revisión y validación. **Fin del Procedimiento**	Jefe Departamento de Seguros	Póliza (s)	Acuse de recibido

3. FLUJOGRAMA




Jefe Departamento de Seguros
Director de Servicios Generales
Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo
A
Elabora bases y envía convocatoria
Envía por correo electrónico las preguntas que tiene los participantes
Remite respuestas a las preguntas de los participantes por medio de correo electrónico
Asiste a los eventos programados por el Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo
Asiste a los eventos programados por el Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo
¿Se presenta cuando menos unproveedor?
Si
No
2
Elabora dictamen técnico y lo turna al Secretario de Finanzas y Administración para autorización y firma
Recibe dictamen técnico y lo turna al Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo para que lleven a cabo la elaboración del fallo de adjudicación
Recibe carta cobertura emitida por el concursante al cual se le adjudique el contrato y la envía a la Delegaciones Administrativas de las Dependencias y Entidades
Recibe póliza (s) por parte de la adjudicada y la archiva para control interno
2
1
Fin

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Atención a solicitudes para altas, bajas y ampliación y reducción de pólizas
Código del Procedimiento:	P-SFA-DSG-13
Unidad Responsable:	Departamento de Seguros

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Realizar los trámites de altas, bajas, ampliación y reducción de coberturas de los vehículos oficiales de las Dependencia y Entidades.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El procedimiento será aplicable para los servicios de:
   - Alta
   - Baja y
   - Ampliación y/o Reducción

2. El Jefe del Departamento de Seguros verificara las solicitudes de altas, bajas y ampliaciones y/o reducción, que hayan sido solicitadas por las Dependencias y/o Entidades, con apego a la normatividad vigente.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Servicios Generales y al Departamento de Seguros.

1.4 Fundamento Legal:

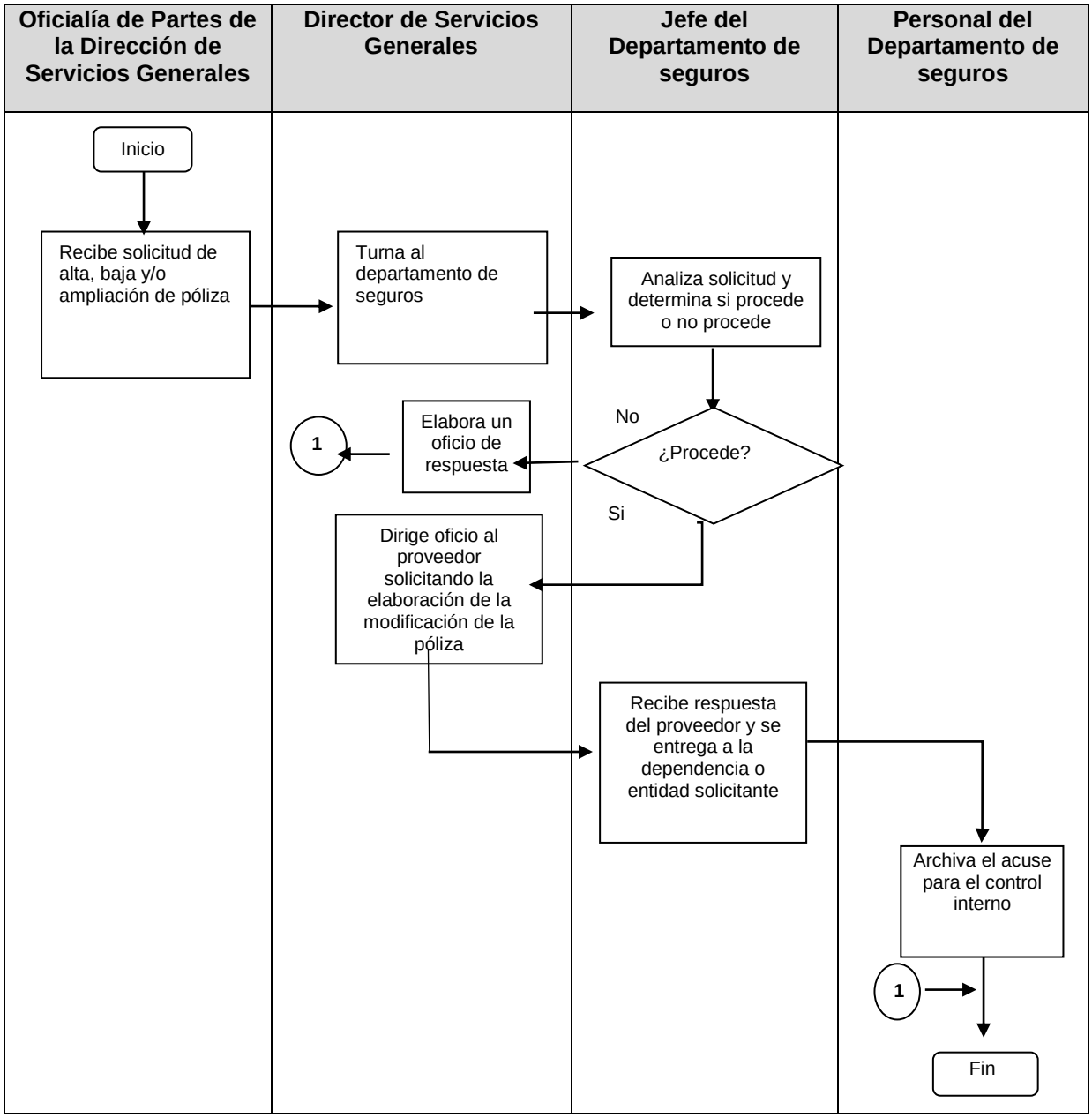
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con los Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán
- Manual de Organización de la Secretaria de Finanzas y Administración.

2.DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Atención a solicitudes para nuevas altas, ampliación cobertura de pólizas.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DSG- 13
Unidad Responsable:	Departamento de seguros

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe solicitud de alta, baja y/o ampliación de póliza y la turna el Director de Servicios Generales.	Oficialía de Partes de la Dirección de Servicios Generales	Solicitud	Solicitud con el sello de recibido.
2	Turna la solicitud al Departamento de seguros para su atención.	Director de servicios generales	Sello de recibido	Solicitud con Vo. Bo. De la Dirección de Servicios Generales
3	Analiza la solicitud y determina si procede o no según sea el caso, solo altas nuevas y ampliación de cobertura	Jefe del Departamento de seguros	Solicitud con de modificación	Oficio de respuesta
4	No procede: Elabora oficio de respuesta explicando el motivo por el cual no fue autorizada y termina procedimiento. Si procede: Dirige oficio al proveedor solicitando la modificación de la póliza especificando los datos requeridos.	Director de Servicios Generales	Oficio de respuesta	Acuse de recibido
5	Recibe la respuesta emitida por el proveedor y envía a la Dependencia o Entidad solicitante.	Jefe del Departamento de seguros	Oficio respuesta proveedor	Oficio respuesta proveedor
6	Recibe y archiva el acuse para el control interno de la solicitud atendida. **Fin de procedimiento.**	Jefe Departamento de seguros	Oficio acuse	Acuse archivado

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Atención a solicitudes para la contratación de suministro de combustibles
Código del Procedimiento:	P-SFA-DSG-14
Unidad Responsable:	Departamento de Combustibles

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Realizar el trámite para el suministro de combustibles con aquellos proveedores acreditados que garanticen las mejores condiciones, según el caso, en cuanto a cobertura, precio, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La provisión de suministro de combustible aplicará para los vehículos oficiales de Gobierno del Estado.

2. Las adquisiciones de Servicios se podrán realizar mediante los procedimientos de Licitación Pública, invitación a cuando menos tres Proveedores y Adjudicación Directa.

3. El procedimiento será realizado de conformidad con los lineamientos establecidos por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con los Bienes Muebles e Inmueble (sic) del Estado de Michoacán de Ocampo y su Reglamento, Bases y Lineamientos, Acuerdos y Oficios Circulares.

4. El Jefe del Departamento de Combustibles será el encargado de la elaboración del proyecto de oficios y circulares, así como de la integración del expediente.

1.3 Alcance:

- Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Servicios Generales y al Departamento de Combustibles.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con los Bienes Muebles e Inmueble (sic) del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán
- Manual de Organización de la Secretaria de Finanzas y Administración.

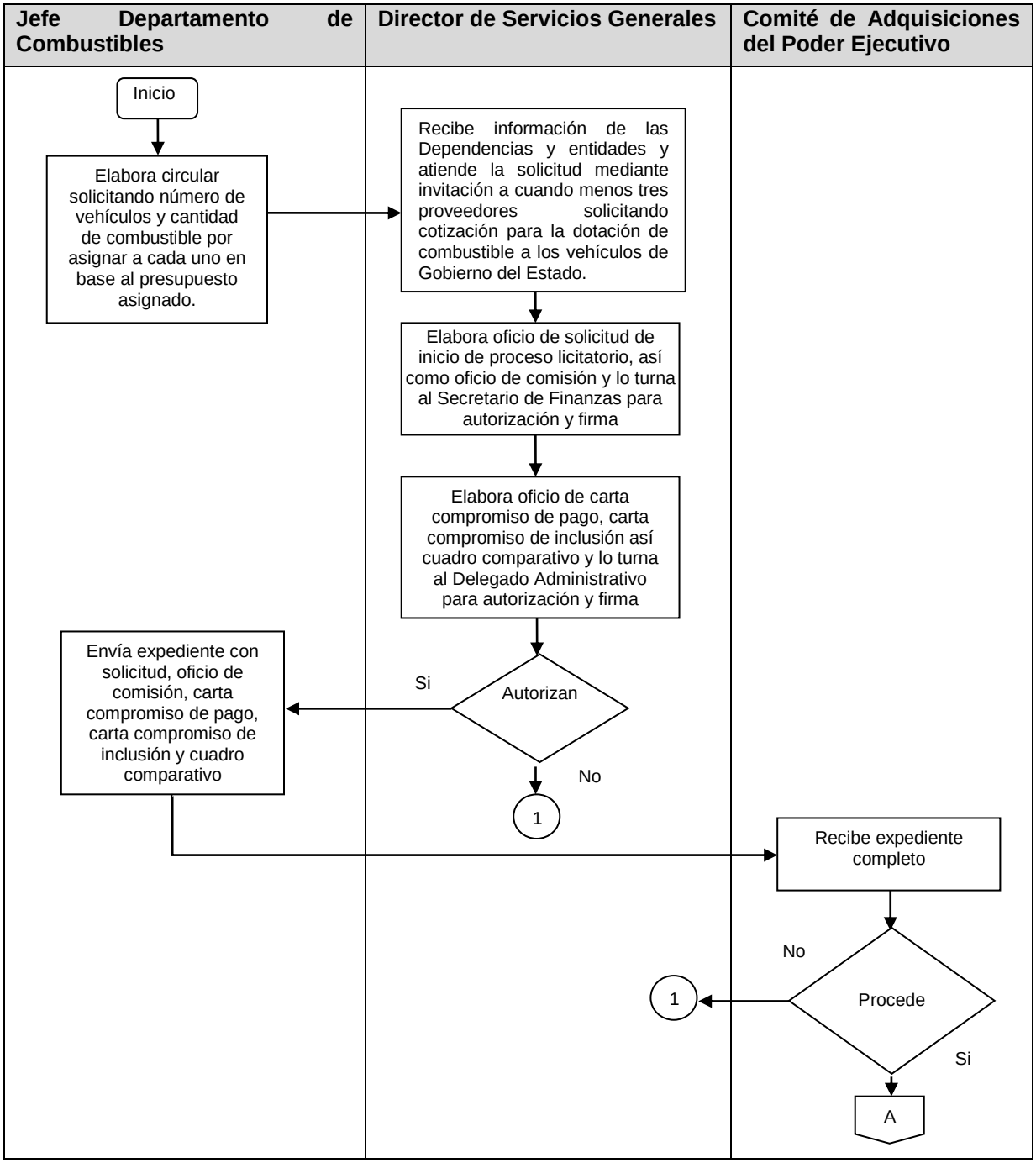
2.DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

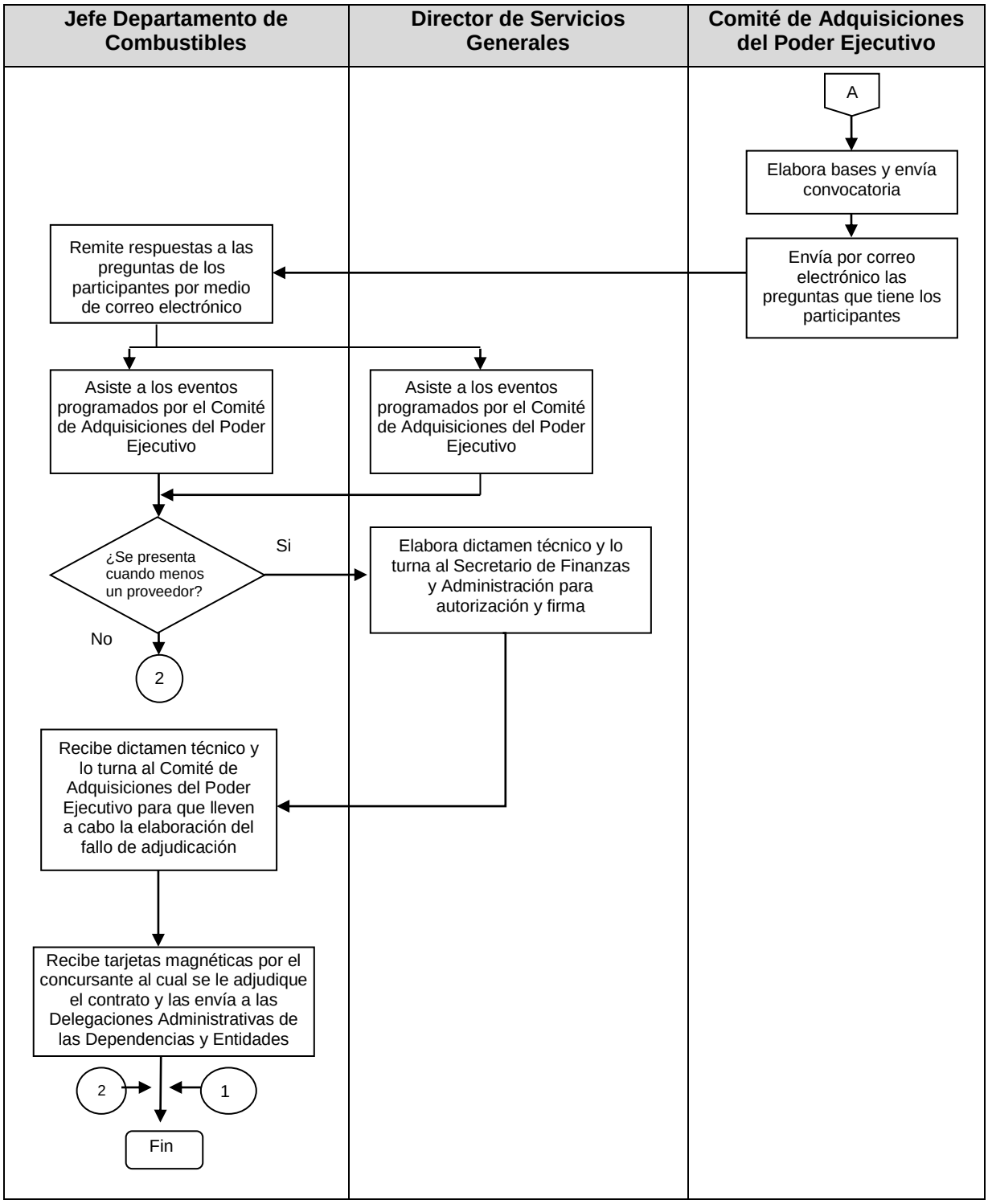
Nombre del Procedimiento:	Atención a solicitudes para la contratación de suministro de combustibles
Código del Procedimiento:	P-SFA-DSG-14
Unidad Responsable:	Departamento de Combustibles.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Remite circular dirigida a las Delegaciones Administrativas de las Dependencias Centralizadas y Paraestatales, para solicitar los datos de los vehículos y la cantidad de combustible que se les asignara a cada uno en base al presupuesto asignado en la partidas correspondientes.	Director de Servicios Generales / Jefe Departamento de Combustibles	Solicitud	Solicitud con sello de recibido
2	Recibe información de las Dependencias y Entidades, y atiende la solicitud mediante invitación a cuando menos tres proveedores solicitando la elaboración de cotización para la dotación de combustible de los vehículos de Gobierno del Estado.	Director de Servicios Generales	Invitación	Cotización
3	Elabora oficio de solicitud de inicio de proceso licitatorio así como oficio de comisión y lo turna al Secretario de Finanzas para autorización y firma.	Director de Servicios Generales	Oficio de Solicitud	Oficio firmado
4	Elabora oficio de carta compromiso de pago, carta compromiso de inclusión así como cuadro comparativo y lo turna al Delegado Administrativo de la Secretaría de Finanzas y Administración para autorización y firma.	Director de servicios generales	Oficio de Carta Compromiso	Oficio firmado por el Delegado
5	Si autoriza recaba documentos firmados para integrar expediente, si no, fin del procedimiento.	Jefe Departamento de Combustibles	Oficio firmado	Expediente Integrado
6	Envía al Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo expediente completo con solicitud, oficio de comisión, carta compromiso de pago, carta compromiso de inclusión y cuadro comparativo.	Jefe Departamento de Combustibles	Expediente	Expediente con sello de recibido
7	Recibe expediente si procede elabora bases y envía convocatoria a los participantes y a la solicitante, si no, fin del procedimiento.	Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo	Expediente	Bases

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
8	Envían por correo electrónico las preguntas que tiene los participantes al Departamento de Combustibles.	Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo	Relación de preguntas	Aclaración de preguntas
9	Remite respuestas a las preguntas de los participantes por medio de correo electrónico.	Jefe Departamento de Combustibles	Aclaración de preguntas	Acuse electrónico
10	Asisten a los eventos programados por el Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo como son: junta de aclaraciones, presentación y apertura de propuestas y fallo de adjudicación, el día y la hora señalada mediante oficio.	Director de Servicios Generales / Jefe Departamento de Combustibles	Oficio con especificaciones	Dictamen del día
11	Se presenta a las juntas programadas cuando menos un proveedor No: el proceso se declara desierto Fin del procedimiento Si: Analiza propuesta técnica y económica para elaboración de dictamen técnico	Jefe Departamento de Combustibles	Propuestas	Dictamen
12	Elabora Dictamen Técnico y lo turna al Secretario de Finanzas para autorización y firma.	Director de Servicios Generales	Dictamen	Dictamen firmado
13	Recibe dictamen técnico y lo turna al Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo para que lleven a cabo la elaboración del fallo de adjudicación.	Jefe Departamento de Combustibles	Dictamen firmado	Fallo de adjudicación
14	Recibe tarjetas magnéticas para suministro de combustible emitida por el proveedor adjudicado y las envía a las Delegaciones Administrativas de las Dependencias y Entidades. **Fin del Procedimiento**	Jefe Departamento de Combustibles	Tarjetas magnéticas para suministro de combustible.	Acuse de recibido

3. FLUJOGRAMA




Jefe Departamento de Combustibles
Director de Servicios Generales
Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo
A
Elabora bases y envía convocatoria
Envía por correo electrónico las preguntas que tiene los participantes
Remite respuestas a las preguntas de los participantes por medio de correo electrónico
Asiste a los eventos programados por el Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo
Asiste a los eventos programados por el Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo
¿Se presenta cuando menos un proveedor?
Si
No
Elabora dictamen técnico y lo turna al Secretario de Finanzas y Administración para autorización y firma
2
Recibe dictamen técnico y lo turna al Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo para que lleven a cabo la elaboración del fallo de adjudicación
Recibe tarjetas magnéticas por el concursante al cual se le adjudique el contrato y las envía a las Delegaciones Administrativas de las Dependencias y Entidades
2
1
Fin

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Atención a solicitudes para alta, cancelación y/o modificación de tarjetas para suministro de combustible
Código del Procedimiento:	P-SFA-DSG-15
Unidad Responsable:	Departamento de Combustibles

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Mantener actualizadas las tarjetas para el control y suministro de combustible de los vehículos oficiales de las Dependencias y Entidades que integran a la Administración Pública Estatal.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El personal del Departamento de Combustibles deberá verificar en el sistema correspondiente que se ejerzan los presupuestos autorizados de las Dependencias y Entidades en la partida de combustibles con apego a la normatividad vigente.

2. La Dirección de Servicios Generales y el Departamento Combustibles fomentarán el óptimo aprovechamiento de los recursos para combustible.

3. El Jefe del Departamento de Combustibles atenderá las solicitudes de modificaciones, inactivación o cancelación que deban hacerse en el sistema informático del proveedor y que hayan sido solicitadas por las Dependencias y/o Entidades.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Servicios Generales y al Departamento de Combustibles.

1.4 Fundamento Legal:

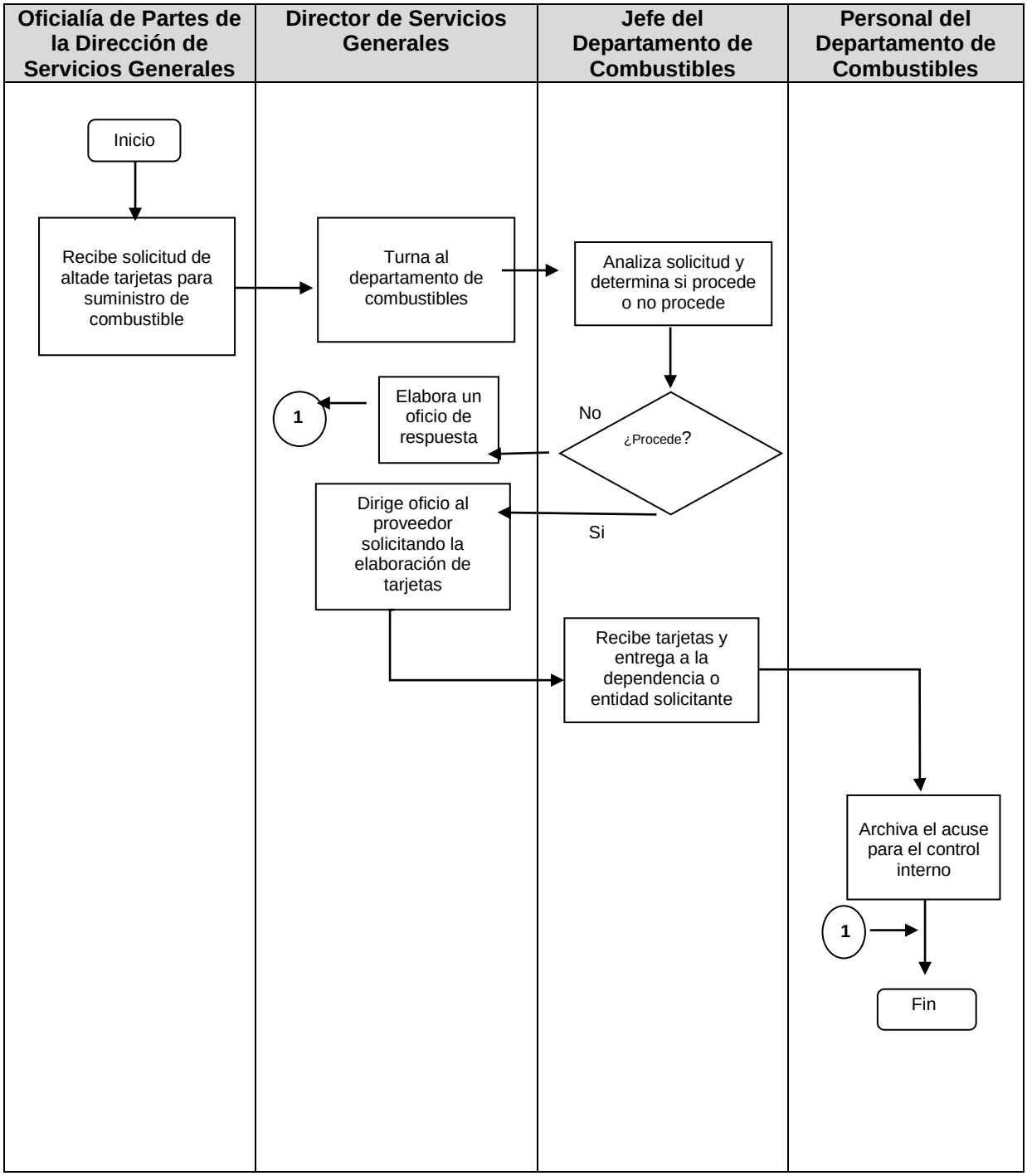
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán
- Manual de Organización de la Secretaria de Finanzas y Administración.

2.DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Atención a solicitudes para alta de tarjetas para suministro de combustible
Código del Procedimiento:	P-SFA-DSG-15
Unidad Responsable:	Departamento de Combustibles

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe solicitud de alta, cancelación y/o modificación de tarjetas para suministro de combustible y la turna al Director de Servicios Generales.	Oficialía de Partes de la Dirección de Servicios Generales	Solicitud	Solicitud con el sello de recibido.
2	Turna la solicitud al Departamento de Combustibles para su atención.	Director de Servicios Generales	Solicitud con el sello de recibido.	Solicitud con el Vo Bo.
3	Analiza la solicitud y determina si procede o no según sea el caso	Jefe del Departamento de combustibles	Solicitud con el Vo Bo.	Oficio de respuesta
4	No procede: Elabora oficio de respuesta explicando el motivo por el cual no fue autorizada y termina procedimiento. Si procede: Dirige oficio al proveedor solicitando la elaboración de tarjetas especificando los datos requeridos.	Director de Servicios Generales	Oficio de respuesta	Acuse de recibido
5	Recibe las tarjetas emitidas por el proveedor y envía a la Dependencia o Entidad solicitante.	Jefe del Departamento de combustibles	Tarjetas Magnéticas	Oficio de entrega de tarjetas
6	Recibe y archiva el acuse para el control interno de la solicitud atendida. **Fin de procedimiento.**	Personal del Departamento de Combustibles	Oficio de entrega de tarjetas	Acuse archivado

3. FLUJOGRAMA



N) DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN DE PROCESOS

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Elaboración de opinión técnica sobre la configuración o modificación de estructuras orgánicas.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DIP-01
Unidad Responsable:	Departamento de Análisis Organizacional.

1.1 Objetivo del Procedimiento:
Elaborar la opinión técnica de configuración o modificación de estructuras orgánicas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, conforme a las atribuciones establecidas en sus instrumentos de creación.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La dependencia o entidad deberá enviar la propuesta de configuración o modificación de estructura orgánica, conforme a la Guía Técnica para la Elaboración de Estructuras Orgánicas, la cual deberá ser presentada por su titular.
2. Se deberá designar un enlace por parte de la dependencia o entidad ante la Dirección de Innovación de Procesos, a efecto de agilizar el estudio de la configuración o modificación de estructura orgánica.
3. El análisis de la propuesta de configuración o modificación de estructura orgánica deberánestar fundamentadas en las atribuciones establecidas en lasleyes, decretos, acuerdos o instrumentos jurídicos de creaciónrespectivos.
4. Se generarán reuniones de trabajo con la dependencia o entidad, a efecto de plantear diferentes puntos de vista, y dar sugerencias referentes a la propuesta de configuración o modificación de su estructura orgánica.

1.3 Alcance:
Este procedimiento tiene su aplicación para la Dirección de Innovación de Procesos; la Subdirección de Análisis Normativo; y el Departamento de Análisis Organizacional.

1.4 Fundamento Legal:
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración

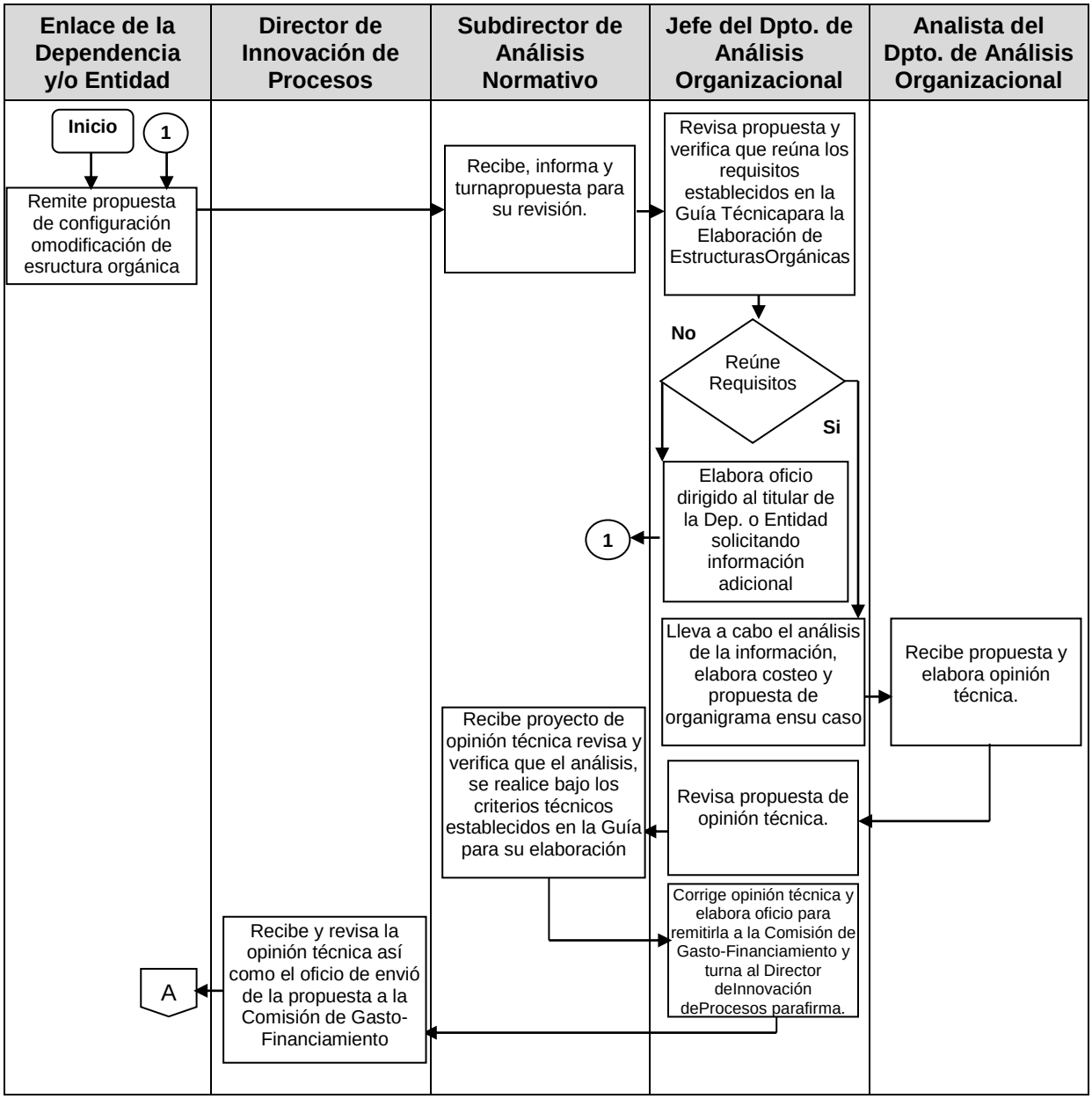
2. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

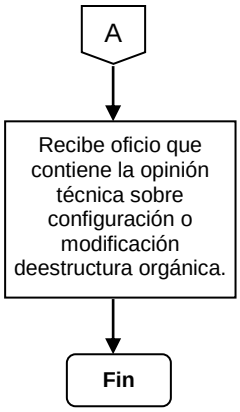
Nombre del Procedimiento:	Elaboración de opinión técnica sobre la configuración o modificación de estructuras orgánicas.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DIP-01
Unidad Responsable:	Departamento de Análisis Organizacional.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Remite la propuesta de modificación de su estructura orgánica a efecto de que se realice el análisis correspondiente.	Enlace de la Dependencia o Entidad.	Oficio de Propuesta de modificación	Oficio de Propuesta de modificación.
2	Recibe propuesta, registra e informa al Director de Innovación de Procesos y en conjunto establecen líneas de acción a seguir para su análisis y turna para su atención.	Subdirector de Análisis Normativo.	Oficio y propuesta de modificación.	Oficio y propuesta de modificación.
3	Revisa propuesta y verifica que reúna los requisitos establecidos en la Guía Técnica para la Elaboración de Estructuras Orgánicas emitidos por la Secretaría de Finanzas y Administración para tal efecto.	Jefe del Depto.de Análisis Organizacional.	Propuesta y requisitos para modificación.	Propuesta de modificación.
4	¿Reúne requisitos? No: Elabora oficio dirigido al titular, solicitándole información adicional a su propuesta de modificación o configuración de estructura orgánica y turna para firma del Director de Innovación de Procesos y regresa a la actividad 1.	Jefe del Depto.de Análisis Organizacional.	Proyecto de Oficio.	Oficio solicitando información adicional a su propuesta
5	Sí: Se lleva a cabo el análisis de la información, elabora costeo y propuesta de organigrama en su caso.	Jefe del Depto.de Análisis Organizacional.	Requisitos	Costeo y propuesta de organigrama.
6	Recibe propuesta y elabora opinión técnica de modificación o configuración de estructura.	Analista del Dpto. de Análisis Organizacional.	Antecedentes	Propuesta de opinión técnica.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Revisa propuesta de opinión técnica sobre la configuración o modificación de estructura orgánica.	Jefe del Depto.de Análisis Organizacional.	Propuesta de opinión técnica.	Propuesta de opinión técnica.
8	Recibe proyecto de opinión técnica revisa y verifica que el análisis de modificación de estructura orgánica, se realice bajo los criterios técnicos establecidos en la Guía Técnica para la Elaboración de Estructuras Orgánicas, emite observaciones y devuelve para correcciones.	Subdirector de Análisis Normativo.	Propuesta de opinión técnica.	Propuesta de opinión técnica.
9	Corrige la opinión técnica y elabora oficio para remitirla a la Comisión de Gasto-Financiamiento y turna al Director de Innovación de Procesos para firma.	Jefe del Depto.de Análisis Organizacional.	Propuesta de opinión técnica.	Oficio para remitir opinión técnica.
10	Recibe y revisa la opinión técnica de configuración o modificación de estructura orgánica, así como el oficio de envió de la propuesta a la Comisión de Gasto-Financiamiento.	Director de Innovación de Procesos.	Opinión Técnica y oficio de remisión.	Opinión Técnica y oficio de remisión.
11	Recibe oficio que contiene la opinión técnica sobre configuración o modificación a su estructura orgánica. **Fin del Procedimiento**	Comisión de Gasto-Financiamiento	Opinión Técnica.	Opinión Técnica.

3.FLUJOGRAMA



Comisión de Gasto-Financiamiento	Director de Innovación de Procesos	Subdirector de Análisis Normativo	Jefe del Dpto. de Análisis Organizacional	Analista del Dpto. de Análisis Organizacional
				

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Registro y control de Estructuras Orgánicas.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DIP-02
Unidad Responsable:	Departamento de Análisis Organizacional

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Elaborar y controlar el registro de los organigramas de las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades que conforman la Administración Pública Estatal, aprobadas por la autoridad competente.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Registrará la estructura orgánica, una vez que se tenga el acuerdo y organigrama autorizadopor los integrantes de la Comisión de Gasto-Financiamiento.

2. Se deberá remitir el organigrama a la dependencia o entidad, a efecto de que actualice su marco normativo, en congruencia con la estructura autorizada.

3. Notificará a las Direcciones de Recursos Humanos y Programación y Presupuesto, para los efectos de personal, así como programáticos y presupuestales correspondientes.

1.3 Alcance:

Este procedimiento tiene su aplicación para la Dirección de Innovación de Procesos; la Subdirección de Análisis Normativo; y el Departamento de Análisis Organizacional.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración

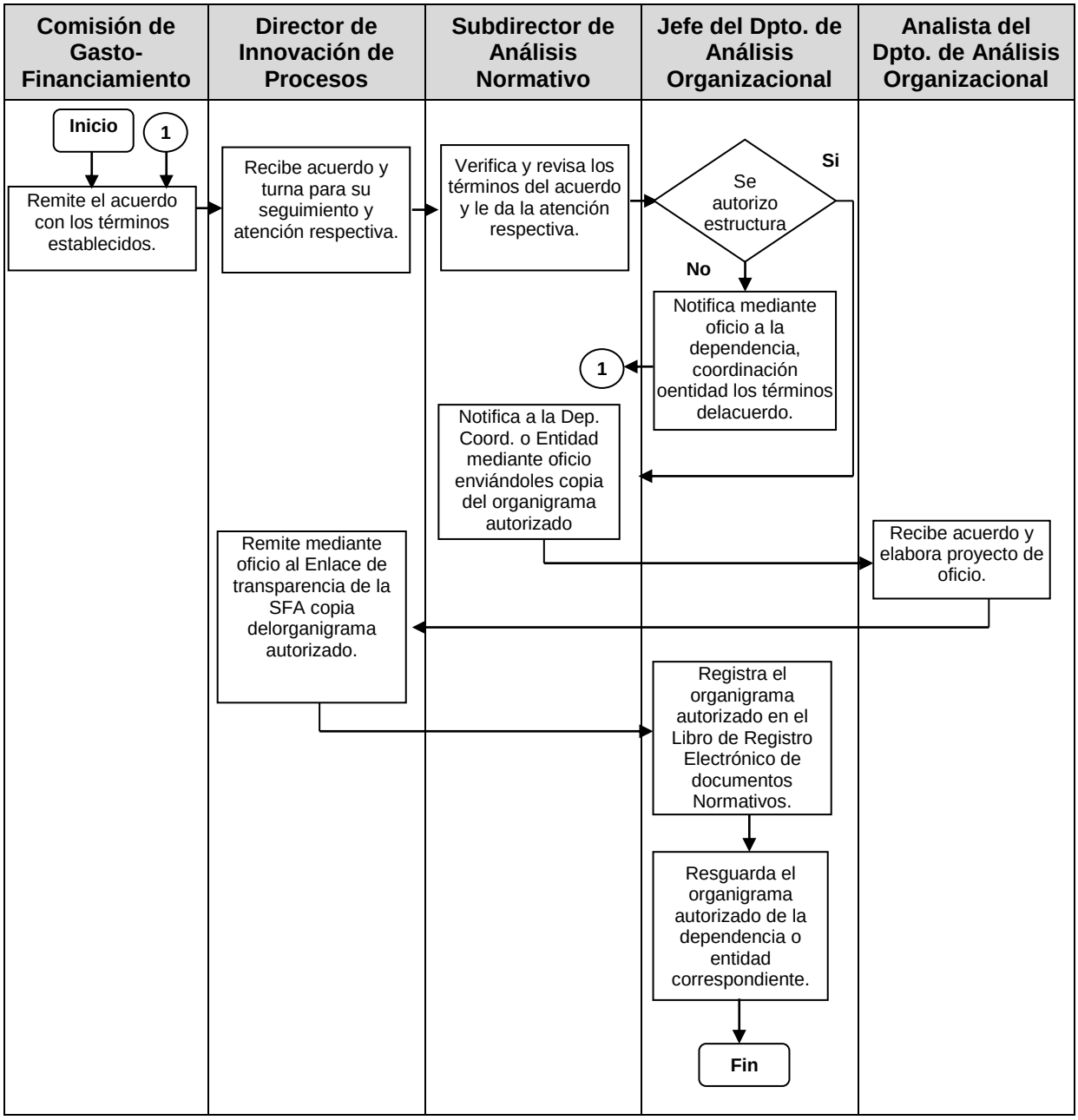
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Registro y control de Estructuras Orgánicas.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DIP-02
Unidad Responsable:	Departamento de Análisis Organizacional

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Remite el acuerdo con los términos establecidos.	Comisión de Gasto-Financiamiento.		Oficio
2	Recibe acuerdo y turna para su seguimiento y atención respectiva.	Director de Innovación de Procesos.	Acuerdo	Acuerdo
3	Verifica y revisa los términos del acuerdo y le da la atención respectiva.	Subdirector de Análisis Normativo	Acuerdo	Acuerdo
4	¿Se autorizó estructura? No: Se notifica mediante oficio a la dependencia o entidad los términos del acuerdo.	Jefe del Dpto. de Análisis Organizacional.	Acuerdo	Acuerdo
5	Sí: Se notifica mediante oficio a la dependencia o entidad, enviándoles el organigrama autorizado, con el objeto de que actualicen su marco normativo.	Subdirector de Análisis Normativo	Acuerdo y organigrama	Acuerdo y organigrama
6	Recibe acuerdo y elabora proyecto de oficio.	Analista del Dpto. de Análisis Organizacional.	Acuerdo y organigrama	Proyecto de oficio.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Remite mediante oficio al Enlace de transparencia de la Secretraría de Finanzas y Administración, organigrama autorizado en archivo electrónico, a efecto de que se actualice en el portal de transparencia y turna para su registro.	Director de Innovación de Procesos	Oficio y copia del organigrama autorizado.	Oficio y copia del organigrama autorizado.
8	Registra el organigrama autorizado en el Libro de Registro Electrónico de documentos Normativos.	Jefe del Dpto. de Análisis Organizacional.	Organigrama	Organigrama
9	Resguarda el organigrama autorizado de la dependencia o entidad correspondiente **Fin de procedimiento**	Jefe del Dpto. de Análisis Organizacional.	Organigrama	Organigrama

3.FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Revisión de disposiciones administrativas de las dependencias y entidades.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DIP-03
Unidad Responsable:	Departamento de Revisión Normativa.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Realizar el análisis y revisión de las disposiciones administrativas que regulan la organización y administración interna de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, a efecto de que cuente con un marco normativo que proporcione certeza legal a su operación.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La revisión de las disposiciones administrativas tales como reglamentos interiores, manuales de organización y programas y sus reglas de operación, deberá realizarse conforme a lo establecido a las guías técnicas para la elaboración de cada uno de ellos, emitidos por la Secretaria de Finanzas y Administración.

2. Las unidades administrativas que se señalan en las disposiciones administrativas deberán ser las autorizadas en las estructuras orgánicas vigentes de las dependencias y entidades, según corresponda.

3. Previo a la revisión de las disposiciones administrativas deberá realizarse un análisis de las atribuciones de la dependencia o entidad, según corresponda, en sus instrumentos de creación.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Innovación de Procesos, Subdirección de Análisis Normativo y el Departamento de Revisión Normativa.

1.4Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.

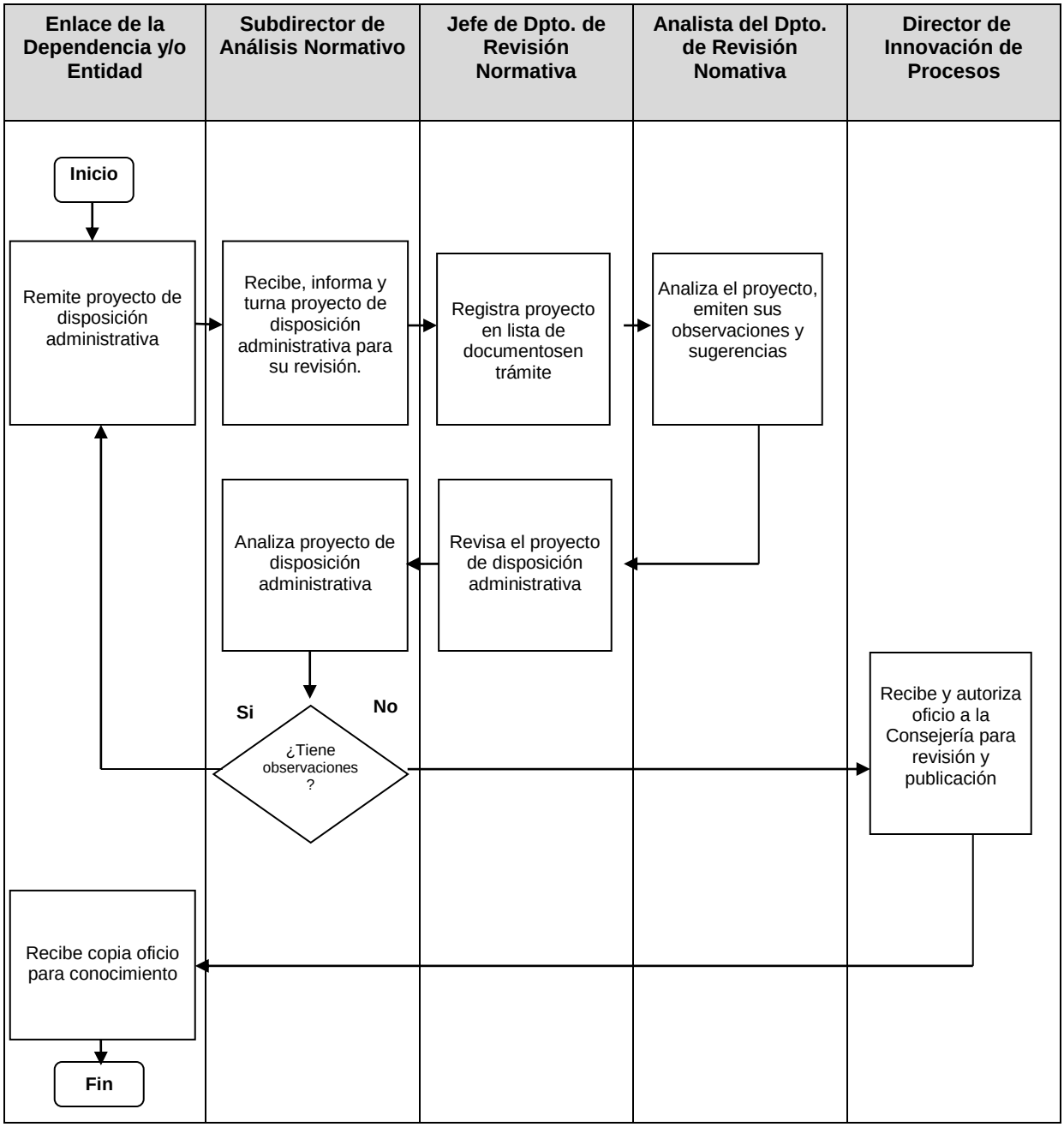
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Revisión de las disposiciones administrativas de las dependencias y entidades.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DIP-03
Unidad Responsable:	Departamento de Revisión Normativa.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Remite proyecto de disposición administrativa para su análisis y revisión correspondiente.	Enlace de la Dependencia o entidad	Oficio y proyecto	Oficio y proyecto
2	Recibe, registra, informa al Director de Innovación de Procesos y turna el proyecto de disposición administrativa para su análisis y revisión.	Subdirector de Análisis Normativo	Oficio y proyecto	Oficio y proyecto para revisión
3	Registra en lista de documentos en revisión de acuerdo a los asuntos en trámite y verifica que el proyecto esté de acuerdo a la guía técnica que corresponda y turna al analista.	Jefe de Departamento de Revisión Normativa	Oficio y proyecto en revisión	Proyecto registrado
4	Realiza análisis del proyecto y emiten sus observaciones y sugerencias	Analista del Departamento de Revisión Normativa	Proyecto registrado	Proyecto con observaciones y sugerencias
5	Recibe y revisa el proyecto de disposición administrativa y elabora proyecto de oficio según corresponda.	Jefe de Departamento de Revisión Normativa	Proyecto con observaciones y sugerencias	Proyecto con observaciones y sugerencias y oficio.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Analiza proyecto de disposición administrativa y oficio. **Si** tiene observaciones, regresa el proyecto a la dependencia o entidad correspondiente para su corrección y continúa en la actividad 1. Si **No** hay observaciones, presenta oficio y proyecto de disposición administrativa para su autorización.	Subdirector de Análisis Normativo	Proyecto con observaciones y sugerencias y oficio	Proyecto y oficio revisados
7	Recibe y autoriza oficio y proyecto de disposición administrativa para su remisión a la Consejería Jurídica del Ejecutivo del Estado, para su revisión y publicación correspondiente.	Director de Innovación de Procesos	Oficio y proyecto revisados	Oficio firmado y proyecto revisado
8	Recibe copia de oficio turnado a la Consejería Jurídica del Ejecutivo del Estado para su conocimiento y seguimiento respectivo. **Fin del Procedimiento**	Dependencia o entidad correspondiente	Copia de oficio	Copia de oficio

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Seguimiento a la publicación y actualización de disposiciones administrativas.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DIP-04
Unidad Responsable:	Departamento de Revisión Normativa.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Proporcionar el seguimiento con las dependenciasy entidades de la Administración Pública Estatal, en la publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, de las disposiciones administrativas de su marco normativo.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Se deberá verificar diariamente en la página del Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo (POE) y en el Catalogo Electrónico del Estado de Michoacán (CELEM), los documentos publicados.

2. Las disposiciones administrativas publicadas en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo (POE) relativas a Reglamento Interior y Manual de Organización, se registrarán en el informe de situación normativa de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Innovación de Procesos, Subdirección de Análisis Normativo y el Departamento de Revisión Normativa.

1.4 Fundamento Legal:

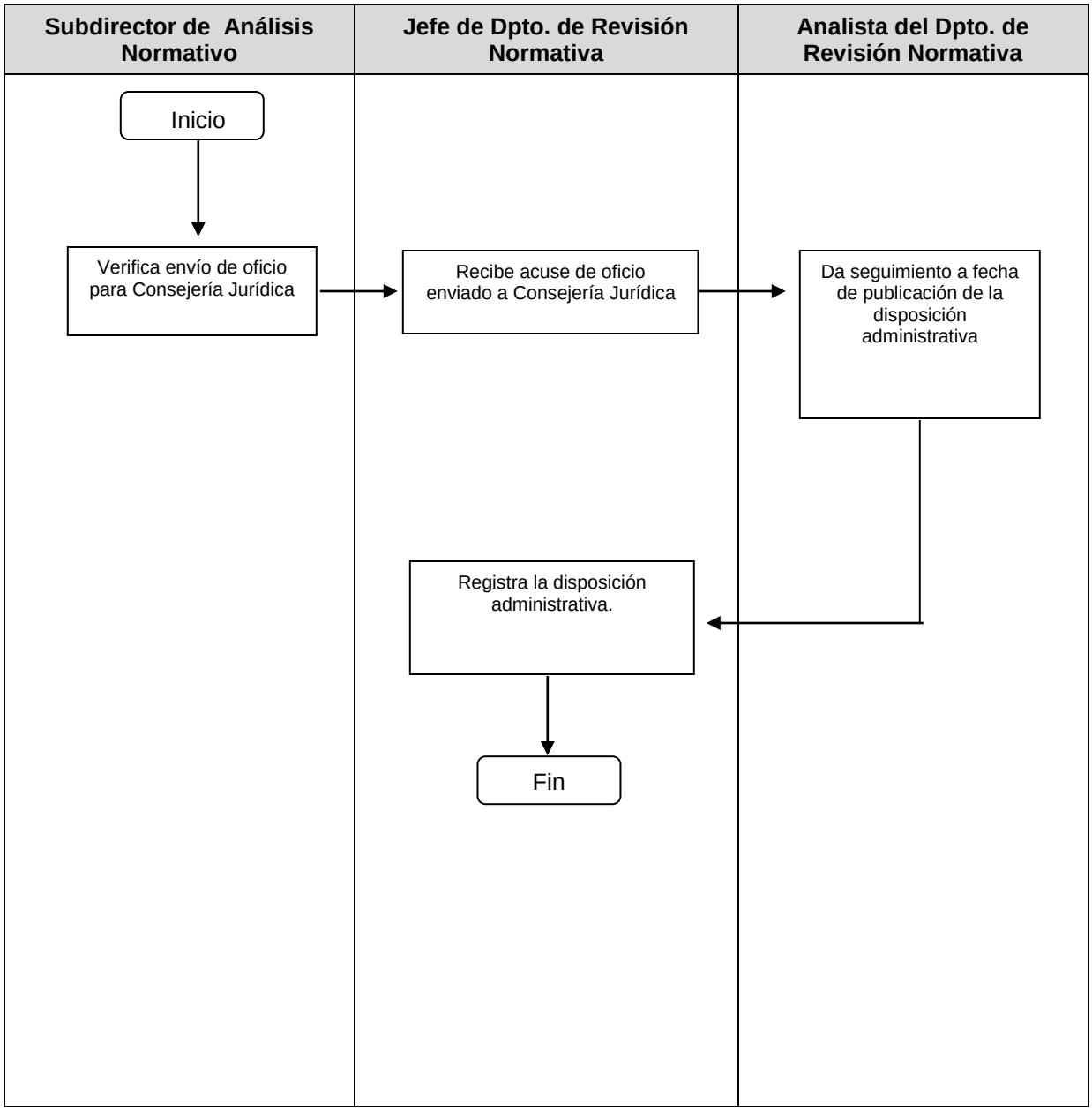
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Seguimiento a la publicación y actualización de disposiciones administrativas.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DIP-04
Unidad Responsable:	Departamento de Revisión Normativa.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Verifica oficio de disposición administrativa enviada a la Consejería Jurídica del Ejecutivo del Estado e instruye para dar seguimiento.	Subdirector de Análisis Normativo	Oficio	Oficio instrucción
2	Recibe oficio con fecha de acuse por parte de la Consejería Jurídica del Ejecutivo del Estado, registra en control de oficios y hace del conocimiento al Analista a efecto de que proporcione el seguimiento hasta su publicación en el Periódico Oficial del Estado.	Jefe de Departamento de Revisión Normativa	Oficio instrucción	Acuse de oficio
3	Proporciona el seguimiento y una vez publicada la disposición administrativa en el Periódico Oficial del Estado informa la fecha respectiva.	Analista del Departamento de Revisión Normativa	Acuse de oficio	Fecha de publicación en el POE
4	Registra en el informe de situación normativa la fecha de publicación de la disposición administrativa. **Fin del Procedimiento**	Jefe de Departamento de Revisión Normativa	Fecha de publicación en el POE	Documento publicado en el POE

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Revisión de Manuales de Procedimientos.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DIP-05
Unidad Responsable:	Departamento de Análisis de Procesos

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Revisar y actualizar permanentemente los manuales de procedimientos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La revisión de los proyectos de manuales de procedimientos, deberá realizarse conforme a lo establecido en la Guía Técnica para su elaboración, emitida por la Dirección de Innovación de Procesos

2. Las unidades administrativas que se señalen en los manuales deberán ser las autorizadas en las estructuras orgánicas vigentes de las dependencias, coordinaciones y entidades, según corresponda.

3. En la revisión de los proyectos de manuales de procedimientos se deberán de realizar las observaciones en cada uno de los proyectos.

1.3 Alcance:

Este Procedimiento es aplicable a la Dirección de Innovación de Procesos, Subdirección de Análisis Normativo y al Departamento de Análisis de Procesos Administrativos.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración

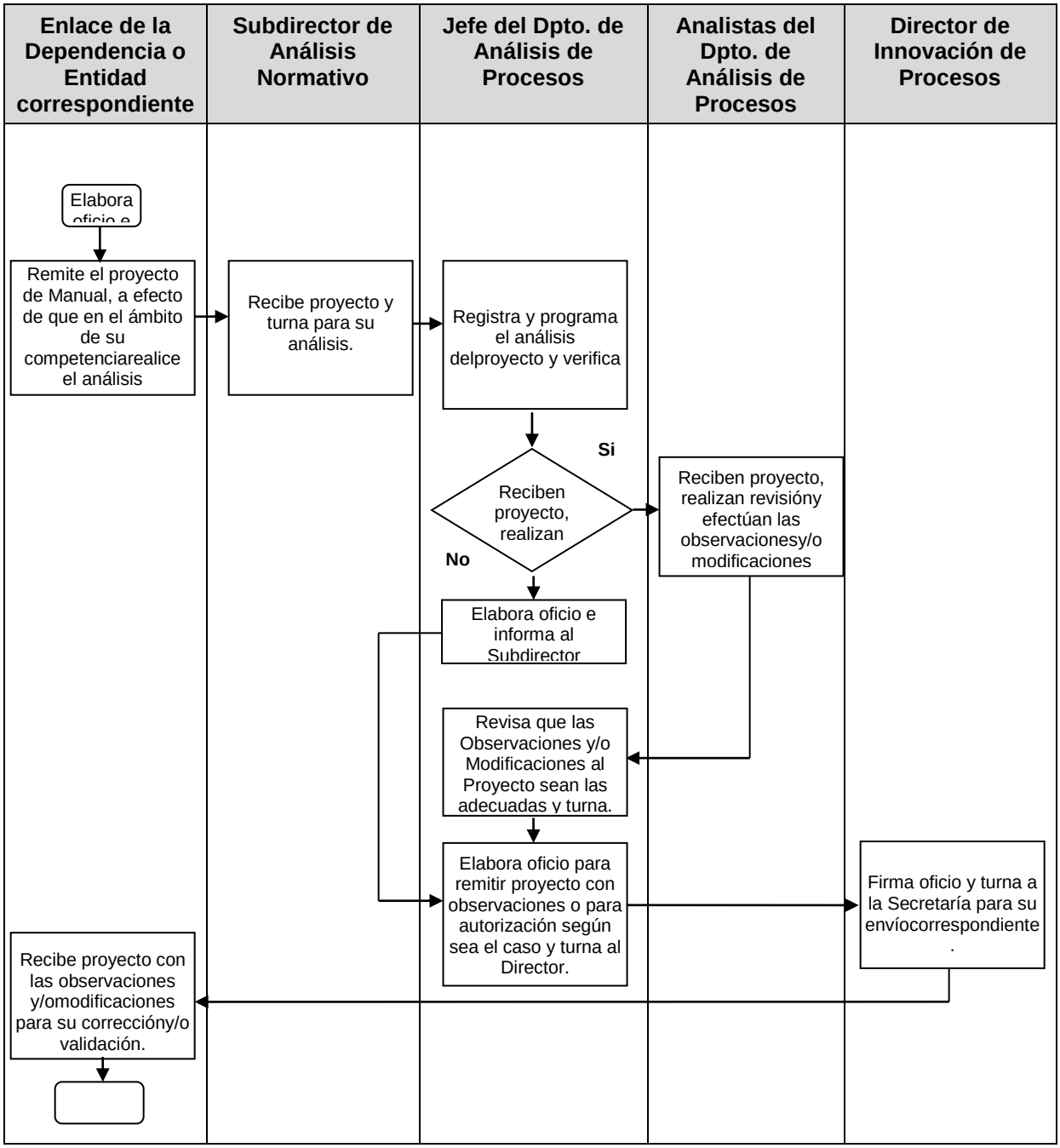
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Revisión de Manuales de Procedimientos.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DIP-05
Unidad Responsable:	Departamento de Análisis de Procesos

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Remite el proyecto de Manual, a efecto de que en el ámbito de su competencia realice el análisis correspondiente.	Enlace de la Dependencia o Entidad correspondiente	Proyecto de Manual de Procedimientos	Proyecto de Manual de Procedimientos
2	Recibe, registra, informa al Director de Innovación de Procesos y turna el proyecto de manual de procedimientos para su análisis y revisión.	Subdirector de Análisis Normativo	Proyecto	Proyecto
3	Registra en lista de asuntos en revisión a los proyectos en trámite y programa la realización del análisis del proyecto de manual de procedimientos conforme a la guía técnica correspondiente y verifica si cumple con los requisitos. Si no cumple informa al Subdirector y continúa en la actividad 6.	Jefe del Dpto. de Análisis de Procesos	Proyectos en trámite, organigrama y guía técnica	Asuntos en proyectos registrada
4	Si cumplen reciben proyecto y realizan revisión de las disposiciones normativas que regulan la elaboración del proyecto de manual de procedimientos, y efectúan las observaciones y/o modificaciones correspondientes al proyecto.	Analistas del Dpto. de Análisis de Procesos	Proyecto de Manual de Procedimientos	Proyecto con Observaciones y/o modificaciones
5	Revisa el proyecto que las Observaciones y/o Modificaciones al Proyecto sean las adecuadas y turna.	Jefe del Dpto. de Análisis de Procesos	Proyecto con Observaciones y/o modificaciones	Proyecto con Observaciones y/o modificaciones
6	Elabora oficio para remitir proyecto con observaciones o para autorización según sea el caso y turna al Director.	Jefe del Departamento de Análisis de procesos.	Proyecto revisado	Oficio y Proyecto revisado
7	Firma oficio y turna a la Secretaría para su envío correspondiente.	Director de Innovación de	Oficio y Proyecto	Oficios firmado y Proyecto

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
		Procesos	revisado	revisado
8	Recibe proyecto con las observaciones y/o modificaciones correspondientes para su corrección y/o validación. **Fin del Procedimiento**	Dependencia o entidad correspondiente	Oficios firmado y proyecto revisado	Proyecto corregido y/o validado

3.FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Registro de Manuales de Procedimientos
Código del Procedimiento:	P-SFA-DIP-06
Unidad Responsable:	Departamento de Análisis de Procesos

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Realizar confrme a las dispsociones normativas aplicables el registro de los Manuales de Procedimientos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Los manuales de procedimientos deberán darse de alta en el Libro de Registro Electrónico de Documentos Normativos de las dependencias, coordinaciones y entidades de la Administración Pública Estatal.

2. En caso de tratarse de un órgano descentralizado, deberá de anexar copia del acta de sesión mediante el cual se autoriza el proyecto.

3. Después de registrado el manual de procedimientos se turnará archivo de manera electrónica a la Dependencia o Entidad correspondiente previo escáner de las hojas de autorización y de registro firmadas e integradas al archivo.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Innovación de Procesos, Subdirección de Análisis Normativo y al Departamento de Análisis de Procesos.
.

1.4 Fundamento Legal:

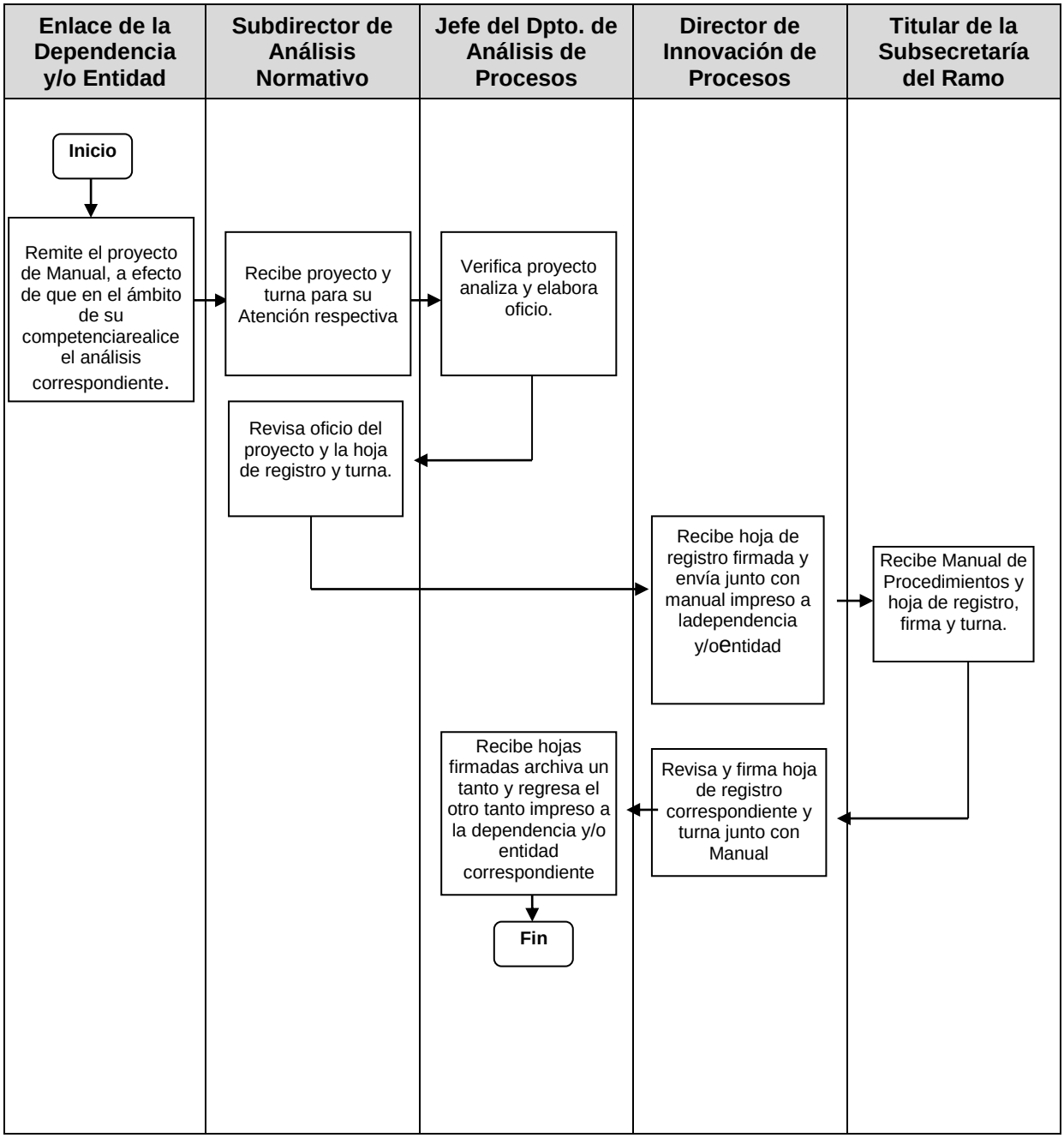
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Registro de Manuales de Procedimientos
Código del Procedimiento:	P-SFA-DIP-06
Unidad Responsable:	Departamento de Análisis de Procesos Administrativos

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Remite proyecto de manual de procedimientos a la Dirección para su revisión, con la autorización del Titular de la dependencia o entidad.	Enlace de la Dependencia y/o Entidad.	Proyecto	Proyecto de Manual de Procedimientos
2	Recibe proyecto de manual de procedimientos y turna para su seguimiento y atención respectiva e informa al Director de Innovación de Procesos.	Subdirector de Análisis Normativo	Proyecto	Proyecto
3	Verifica que venga autorizado el proyecto e impreso en dos tantos en carpetas blancas, analiza y elabora oficio del proyecto y hoja de registro de Manual y turna para firma.	Jefe de Departamento de Análisis de procesos	Proyecto	Proyecto
4	Revisa oficio del proyecto y la hoja de registro y turna.	Subdirector de Análisis Normativo	Oficio y hoja de registro, Proyecto	Oficio y/o hoja de registro, y Proyecto
5	Revisa y firma hoja de registro correspondiente y turna junto con Manual de procedimientos impreso para firma.	Director de Innovación de Procesos	Proyecto y Hoja de Registro.	Proyecto y Hoja de Registro firmada.
6	Recibe Manual de Procedimientos y hoja de registro, firma y turna.	Titular de la Subsecretaría del Ramo	Manual y hoja de registro	Manual y hoja de registro
7	Recibe hoja de registro firmada y envía junto con manual impreso a la dependencia y/o entidad correspondiente y turna para su archivo.	Director de Innovación de Procesos	Proyecto y oficio	Oficio rubricado y proyecto.
8	Recibe hojas firmadas archiva un tanto y regresa el otro tanto impreso a la dependencia y/o entidad correspondiente mediante oficio indicando el número de registro del mismo. **Fin de procedimiento**	Jefe del Departamento de Análisis de procesos	Proyecto registrado e impreso	Proyecto registrado y oficio

3.FLUJOGRAMA



Ñ) DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Autorización de los objetivos, programas, acciones y metas contenidas en el Programa Operativo Anual de la Dirección de Profesionalización.
Código del Procedimiento:	P-SFA -DP-01
Unidad Responsable:	Dirección de Profesionalización

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Autorizar los objetivos, programas, acciones y metas contenidos en el Programa Operativo Anual de la Dirección de Profesionalización presentados por el Departamento de Planeación.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La Dirección de Profesionalización autorizará los objetivos, programas, acciones y metas contenidos en el Programa Operativo Anual de la Dirección de Profesionalización presentados por Departamento de Planeación.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Dirección de Profesionalización.

1.4 Fundamento Legal:

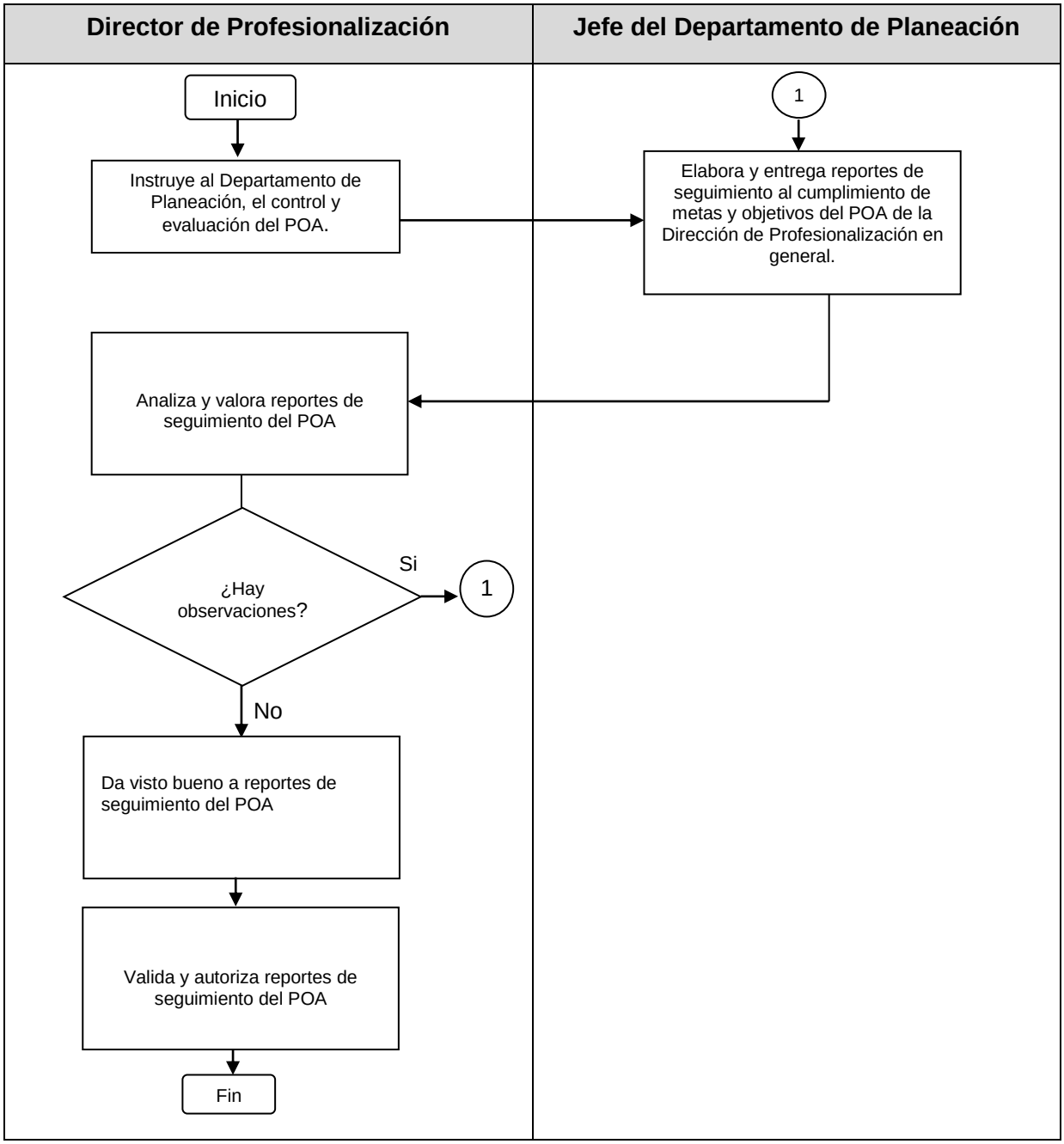
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Condiciones Generales de Trabajo.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Autorización de los objetivos, programas, acciones y metas contenidas en el Programa Operativo Anual de la Dirección de Profesionalización.
Código del Procedimiento:	P-SFA- DP-01
Unidad Responsable:	Dirección de Profesionalización

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Instruye al Departamento de Planeación el control y evaluación del POA.	Director de Profesionalización.	Instrucciones.	Lineamientos para el POA.
2	Elabora y entrega reportes de seguimiento al cumplimiento de metas y objetivos del POA de la Dirección de Profesionalización en general.	Jefe del Departamento de Planeación.	Lineamientos del POA.	Información del cumplimiento de metas del POA
3	Analiza y valora reportes de seguimiento del POA.	Director de Profesionalización.	Reportes de seguimiento del POA.	Reportes de seguimiento del POA, analizados y valorados.
4	¿Hay observaciones? Si. Instruye las modificaciones respectivas y regresa a la actividad 2. No. Da visto bueno a reportes de seguimiento del POA.	Director de Profesionalización.	Reportes de seguimiento del POA.	Reportes de seguimiento del POA, valorados y analizados.
5	Valida y autoriza reportes y seguimiento del POA. **Fin del Procedimiento**	Director de Profesionalización.	Reportes de seguimiento del POA, valorados y analizados.	Reportes de seguimiento del POA autorizados.

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Validación y autorizacióndel Programa Anual de Capacitación
Código del Procedimiento:	P-SFA-DP-02
Unidad Responsable:	Dirección de Profesionalización

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Validar y autorizar el Programa Anual de Capacitación.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

La Dirección de Profesionalización validará y autorizará el Programa Anual de Capacitación presentado por el Departamento de Capacitación.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Profesionalización.

1.4. Fundamento Legal:

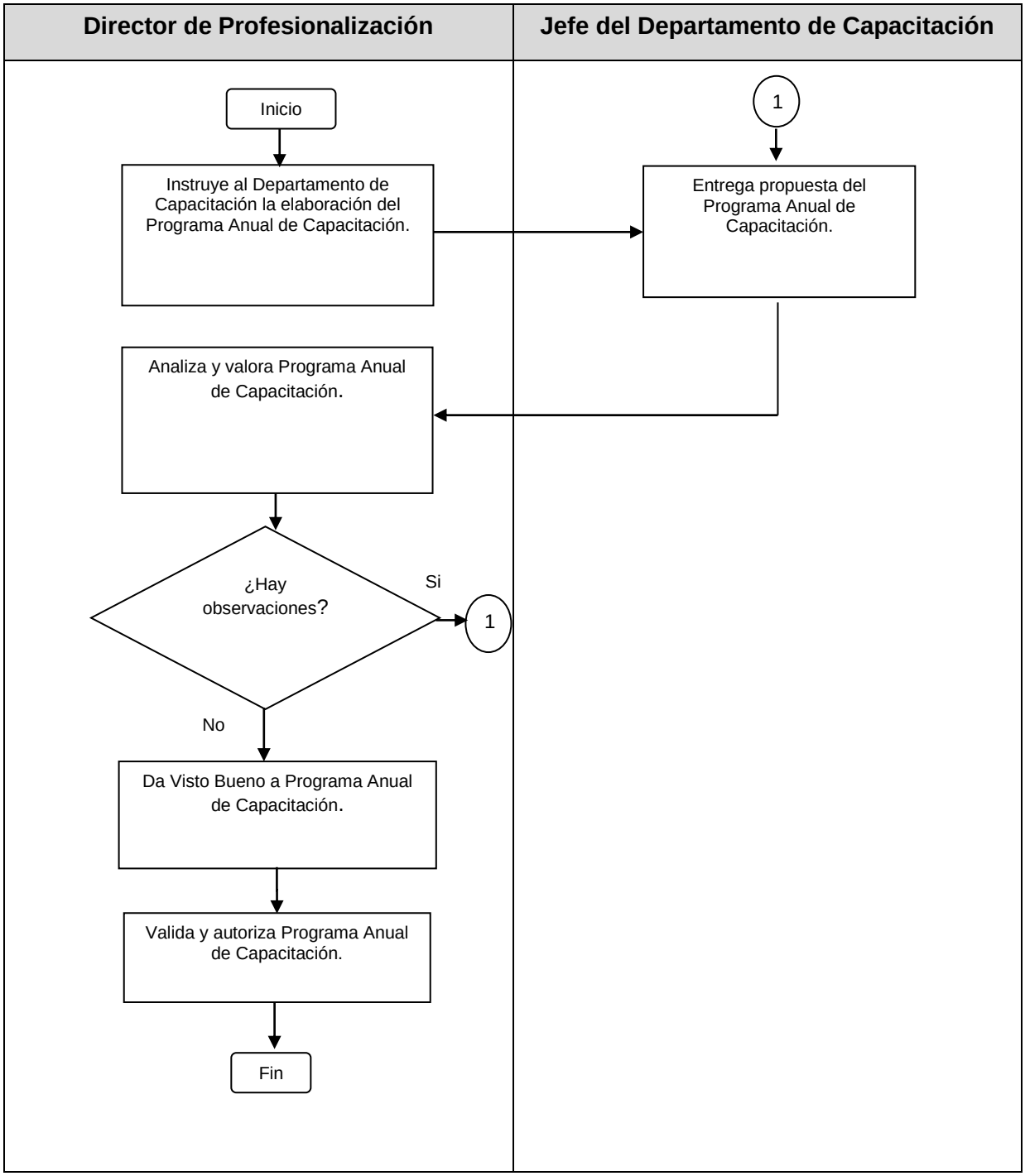
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Validación y autorizacióndel Programa Anual de Capacitación
Código del Procedimiento:	P-SFA-DP-02
Unidad Responsable:	Dirección de Profesionalización

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Instruye al Departamento de Capacitación la elaboración del Programa Anual de Capacitación.	Director de Profesionalización.	Instrucciones.	Lineamientos para Programa Anual de Capacitación.
2	Entrega propuesta del Programa Anual de Capacitación.	Jefe del Departamentode Capacitación.	Lineamientos del Programa Anual de Capacitación.	Propuesta del Programa Anual de Capacitación.
3	Analiza y valora Programa Anual de Capacitación.	Director de Profesionalización.	Propuesta del Programa Anual de Capacitación.	Programa Anual de Capacitación analizado y valorado.
4	¿Hay observaciones? Si. Instruye las modificaciones respectivas, y regresa a la actividad 2. No. Da visto bueno a Programa Anual de Capacitación	Director de Profesionalización.	Programa Anual de Capacitación.	Programa Anual de Capacitación, valorado y analizado.
5	Valida y autoriza Programa Anual de Capacitación. **Fin del Procedimiento**	Director de Profesionalización.	Programa Anual de Capacitación, valorado y analizado.	Programa Anual de Capacitación autorizados.

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Validación y autorizacióndel Programa de Profesionalización
Código del Procedimiento:	P-SFA-DP-03
Unidad Responsable:	Dirección de Profesionalización

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Validar y autorizar el Programa de Profesionalización

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La Dirección de Profesionalización validará y autorizará el Programa de Profesionalización presentado por el Departamento de Planeación.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Profesionalización.

1.4. Fundamento Legal:

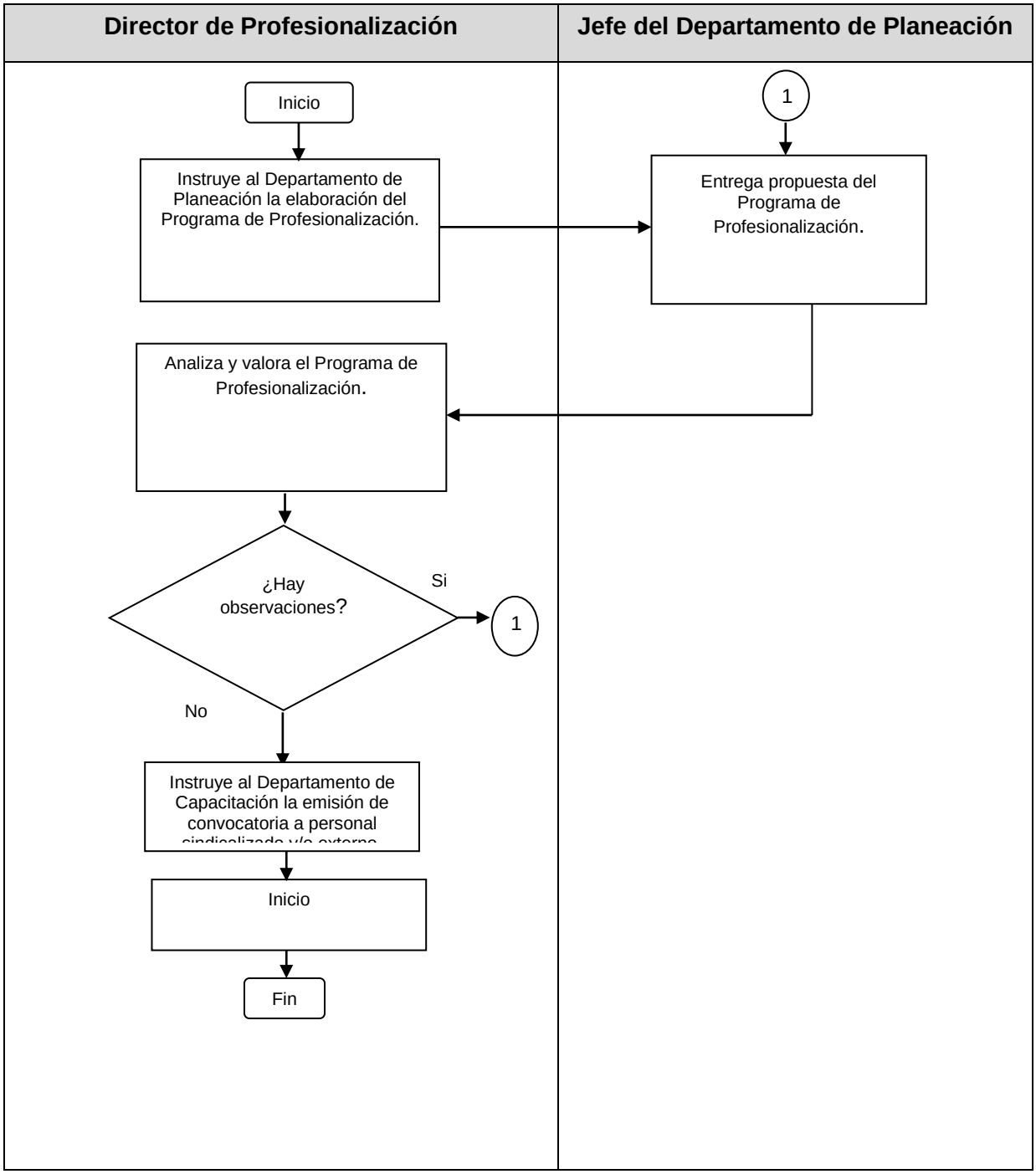
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Validación y autorizacióndel Programa de Profesionalización
Código del Procedimiento:	P-SFA-DP-03
Unidad Responsable:	Dirección de Profesionalización

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Instruye al Departamento de Planeación la elaboración del Programa de Profesionalización.	Director de Profesionalización.	Instrucciones.	Lineamientos para el Programa de Profesionalización.
2	Entrega propuesta del Programa de Profesionalización.	Jefe del Departamento de Planeación	Lineamientos del Programa de Profesionalización.	Propuesta del Programa de Profesionalización.
3	Analiza y valora el Programa de Profesionalización.	Director de Profesionalización.	Propuesta del Programa de Profesionalización.	Programa de Profesionalización analizado y valorado.
4	¿Hay observaciones? Si. Instruye las modificaciones respectivas, y continua en la actividad 2. No. Da visto bueno a Programa de Profesionalización.	Director de Profesionalización.	Programa de Profesionalización.	Programa de Profesionalización valorado y analizado.
5	Valida y autoriza el Programa de Profesionalización. **Fin del Procedimiento**	Director de Profesionalización.	Programa de Profesionalización valorado y analizado.	Programa de Profesionalización autorizado.

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Selección y autorización de los capacitadores para el Programa Anual de Capacitación y para el Programa de Profesionalización
Código del Procedimiento:	P-SFA -DP-04
Unidad Responsable:	Dirección de Profesionalización

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Seleccionar y autorizar a los capacitadores para el Programa Anual de Capacitación y para el Programa de Profesionalización.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La Dirección de Profesionalización seleccionará a los capacitadores para el Programa Anual de Capacitación y para el Programa de Profesionalización.
2. La Dirección de Profesionalización autorizará a los capacitadores para el Programa Anual de Capacitación y para el Programa de Profesionalización.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Dirección de Profesionalización.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración
- Condiciones Generales de Trabajo.

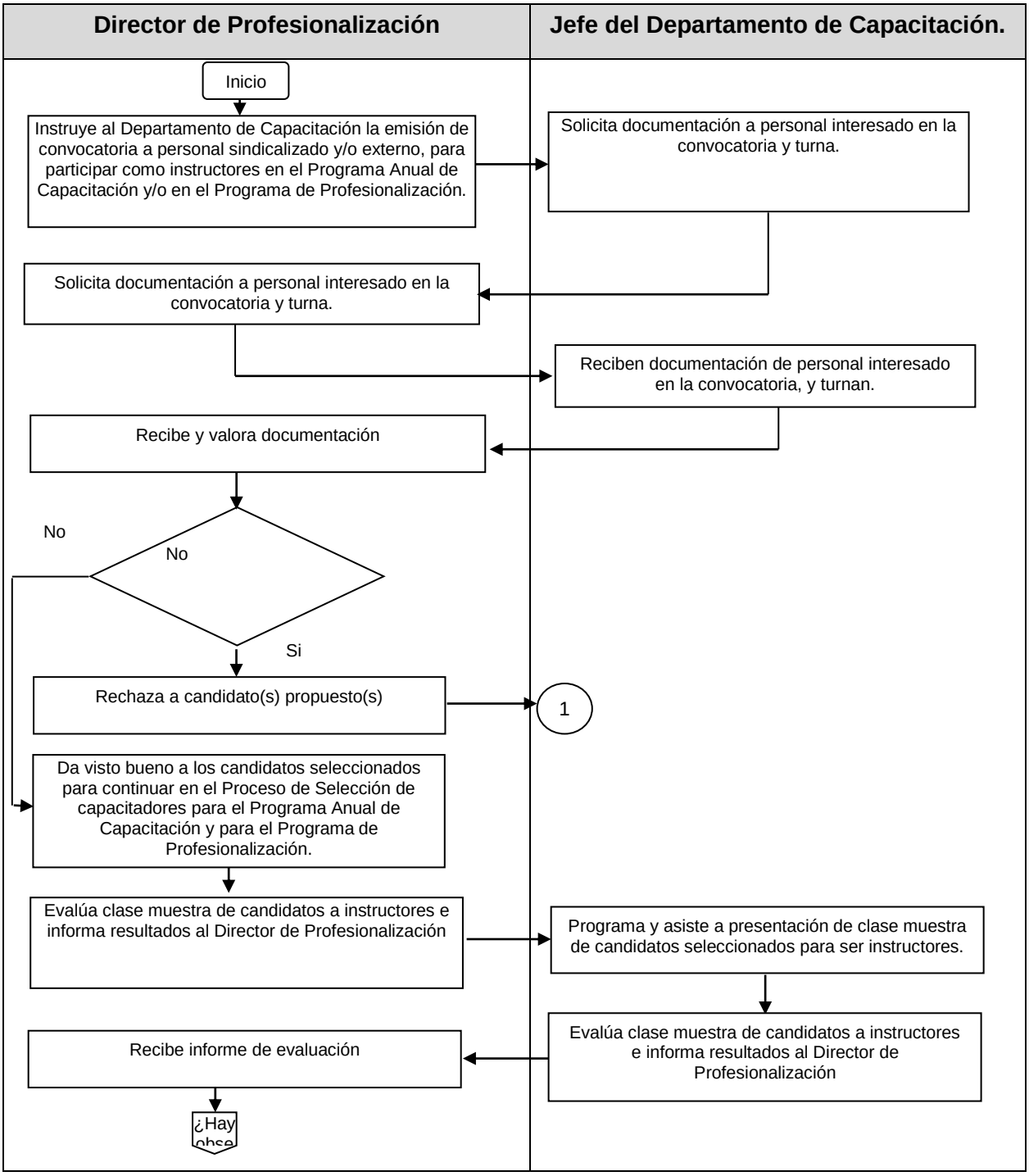
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

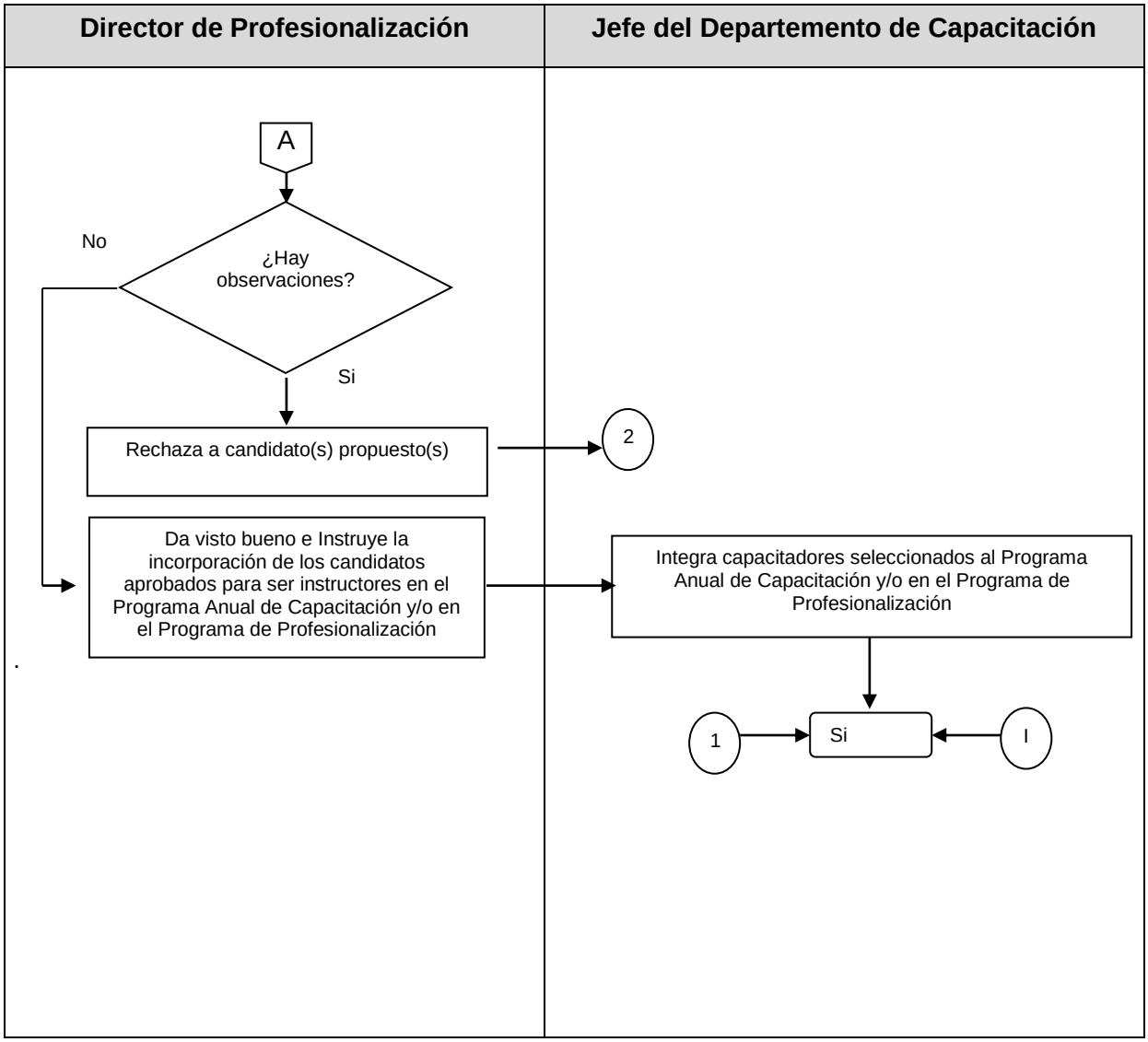
Nombre del Procedimiento:	Selección y autorización de los capacitadores para el Programa Anual de Capacitación y para el Programa de Profesionalización
Código del Procedimiento:	P-SFA -DP-04
Unidad Responsable:	Dirección de Profesionalización

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Instruye al Departamento de Capacitación para convocar al personal sindicalizado y/o externo interesado en participar como instructor en el Programa Anual de Capacitación y/o en el Programa de Profesionalización	Director de Profesionalización.	Lineamientos	Convocatoria para el Programa Anual de Capacitación y/o en el Programa de Profesionalización.
2	Convocan a personal sindicalizado y /o externo interesado en participar como instructor en el Programa Anual de Capacitación y/o en el Programa de Profesionalización.	Jefe del Departamento de Capacitación.	Convocatoria para el Programa Anual de Capacitación y/o en el Programa de Profesionalización.	Seguimiento a convocatoria para el Programa Anual de Capacitación y/o en el Programa de Profesionalización.
3	Solicita documentación a candidatos a instructor en el Programa Anual de Capacitación y/o en el Programa de Profesionalización.	Director de Profesionalización.	Documentación	Documentación entregada
4	Reciben documentación de personal sindicalizado y/o externo interesado en participar como instructor en el Programa Anual de Capacitación y/o en el Programa de Profesionalización, y turnan	Jefe del Departamento de Capacitación.	Documentación recibida	Documentación recibida

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
5	Recibe y valora documentación ¿Hay observaciones? Si. Se rechaza al candidato y termina procedimiento No. Da visto bueno a los candidatos seleccionados para continuar en el proceso de selección de capacitadores	Director de Profesionalización.	Evaluación de candidatos seleccionados para ser instructores	Candidatos, seleccionados para ser instructores, evaluados.
6	Instruye al Departamento de Capacitación para solicitar clase muestra a los candidatos seleccionados para ser instructores.	Director de Profesionalización.	Indicaciones	Solicitud de clase muestra a los candidatos seleccionados para ser instructores.
7	Programa y asiste a presentación de clase muestra de candidatos seleccionados para ser instructores.	Jefe del Departamento de Capacitación.	Clase muestra	Clase muestra presentada
8	Evalúa clase muestra de candidatos a instructores e informa resultados al Director de Profesionalización.	Jefe del Departamento de Capacitación.	Clase muestra presentada	Clase muestra presentada y evaluada
9	Recibe informe de evaluación ¿Hay observaciones? Si. - Se rechaza al candidato y termina procedimiento No.- Da visto bueno e Instruye la incorporación de los candidatos aprobados para ser instructores en el Programa Anual de Capacitación y/o en el Programa de Profesionalización	Director de Profesionalización.	Evaluación de candidatos a instructores	Candidatos seleccionados para ser instructores.
10	Integra capacitadores seleccionados al Programa Anual de Capacitación y/o en el Programa de Profesionalización. **Fin del Procedimiento**	Jefe del Departamento de Capacitación.	Integración de capacitadores	Candidatos integrados en el Programa Anual de Capacitación y/o en el Programa de Profesionalizació n.

3. FLUJOGRAMA




Director de Profesionalización
Jefe del Departemento de Capacitación
A
¿Hay observaciones?
No
Si
Rechaza a candidato(s) propuesto(s)
2
Da visto bueno e Instruye la incorporación de los candidatos aprobados para ser instructores en el Programa Anual de Capacitación y/o en el Programa de Profesionalización
Integra capacitadores seleccionados al Programa Anual de Capacitación y/o en el Programa de Profesionalización
1
Si
I

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Establecemiento y firma de convenios de colaboración con Instituciones educativas privadas o públicas.
Código del Procedimiento:	P-SFA -DP-05
Unidad Responsable:	Dirección de Profesionalización

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Establecer y firmar convenios de colaboración con Instituciones educativas privadas o públicas.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La Dirección de Profesionalización establecerá y firmará convenios de colaboración con Instituciones educativas privadas o públicas.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Dirección de Profesionalización.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración
- Condiciones Generales de Trabajo.

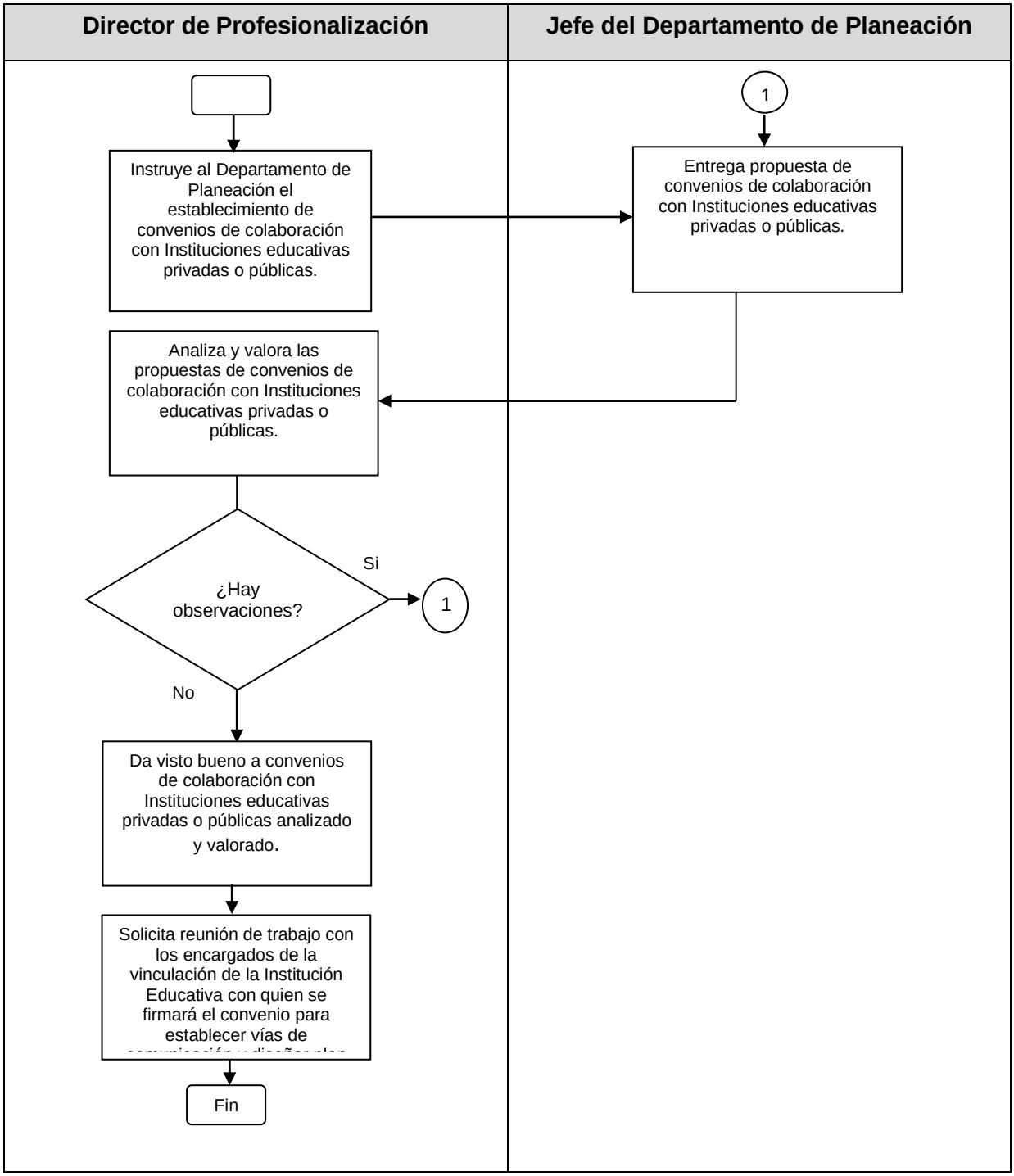
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Establecimiento y firma de convenios de colaboración con Instituciones educativas privadas o públicas.
Código del Procedimiento:	P-SFA -DP-05
Unidad Responsable:	Dirección de Profesionalización

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Instruye al Departamento de Planeación el establecimiento de convenios de colaboración con Instituciones educativas privadas o públicas.	Director de Profesionalización.	Instrucciones.	Lineamientos para el establecimiento de convenios de colaboración con Instituciones educativas privadas o públicas.
2	Entrega propuesta de convenios de colaboración con Instituciones educativas privadas o públicas.	Jefe del Departamento de Planeación.	Lineamientos para el establecimiento de convenios de colaboración con Instituciones educativas privadas o públicas.	Propuesta de convenios de colaboración con Instituciones educativas privadas o públicas.
3	Analiza y valora las propuestas de convenios de colaboración con Instituciones educativas privadas o públicas.	Director de Profesionalización.	Propuesta de convenios de colaboración con Instituciones educativas privadas o públicas.	Propuesta de convenios de colaboración con Instituciones educativas privadas o públicas analizado y valorado.
4	¿Hay observaciones? Si. Instruye las modificaciones respectivas, y continua en la actividad 2. No. Da visto bueno a convenios de colaboración con Instituciones educativas privadas o públicas analizado y valorado.	Director de Profesionalización.	Propuesta de convenios de colaboración con Instituciones educativas privadas o públicas analizado y valorado.	Convenios de colaboración con Instituciones educativas privadas o públicas valorados y analizados.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
5	Firma y autoriza convenios de colaboración con Instituciones educativas privadas o públicas. **Fin del Procedimiento**	Director de Profesionalización.	Convenios de colaboración con Instituciones educativas privadas o públicas valorados y analizados.	Convenios de colaboración con Instituciones educativas privadas o públicas firmados y autorizados.

3.FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Seguimiento a Convenios
Código del Procedimiento:	P-SFA-DP-06
Unidad Responsable:	Departamento de Planeación

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Dar seguimiento a los convenios realizados y signados en materia de profesionalización para los servidores públicos al Servicio del Poder Ejecutivo, para observar el avance académico con los diferentes programas académicos.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

- El Departamento de Planeación y el personal de la institución educativa revisarán las cláusulas de cada convenio para vigilar el cumplimiento de las mismas.
- El Departamento de Planeación establecerá comunicación con la Institución Educativa para obtener la información sobre personas interesadas y que cursan los diferentes programas académicos.

1.3 Alcance:

Este Procedimiento es aplicable para la Dirección de Profesionalización.

1.4 Fundamento Legal:

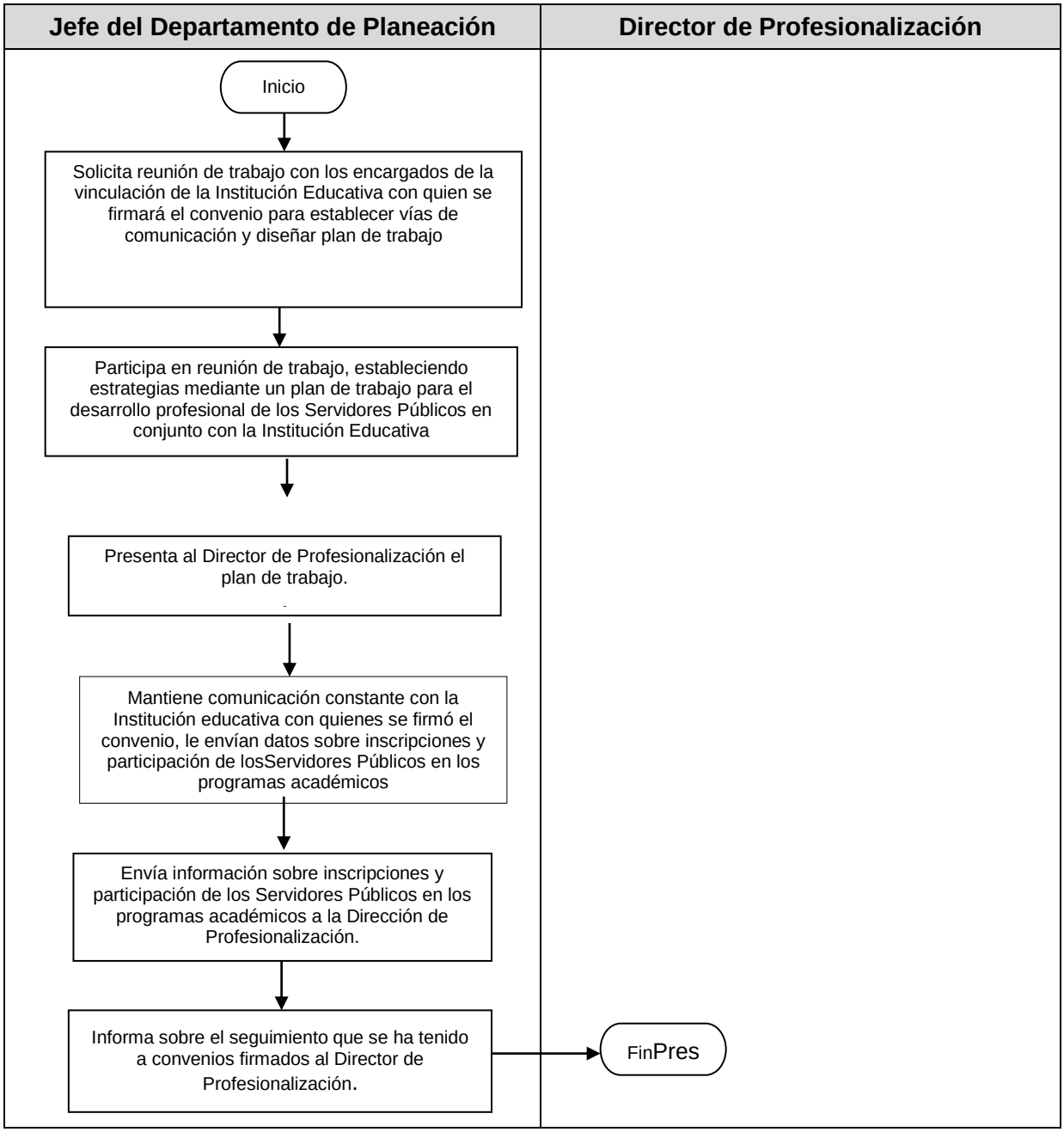
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Seguimiento a Convenios
Código del Procedimiento:	P-SFA- DP-06
Unidad Responsable:	Departamento de Planeación

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita reunión de trabajo con los encargados de la vinculación de la Institución Educativa con quien se firmará el convenio para establecer vías de comunicación y diseñar plan de trabajo	Jefe del Departamento de Planeación.	Planes Educativos y Diagnóstico de Necesidades de Profesionalización	Propuesta de plan de trabajo
2	Participa la reunión de trabajo, estableciendo estrategias mediante un plan de trabajo para el desarrollo profesional de los Servidores Públicos en conjunto con la Institución Educativa	Jefe del Departamento de Planeación.	Informe de estrategias	Plan de trabajo
3	Presenta a la Dirección de Profesionalización el plan de trabajo.	Jefe del Departamento de Planeación.	Plan de trabajo	Plan de trabajo aprobado
4	Mantiene comunicación constante con la Institución educativa con quienes se firmó el convenio, le envían datos sobre inscripciones y participación de los Servidores Públicos en los programas académicos.	Jefe del Departamento de Planeación.	Solicitud de servidores públicos inscritos y participantes en programas académicos	Base de datos de servidores públicos inscritos y participantes en programas académicos
5	Envía información sobre inscripciones y participación de los Servidores Públicos en los programas académicos a la Dirección de Profesionalización.	Jefe del Departamento de planeación.	Base de datos de servidores públicos inscritos y participantes en programas académicos	Informe
6	Informa sobre el seguimiento que se ha tenido a convenios firmados al Director de Profesionalización. **Fin del Procedimiento**	Jefe del Departamento de planeación.	Informe	Informe recibido

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Revisión y seguimiento de los reportes que se soliciten y del Avance periódico del POA del Departamento de Planeación.
Código del Procedimiento:	P-SFA -DP-07
Unidad Responsable:	Departamento de Planeación.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Se dará el seguimiento a todas las solicitudes de reportes, estadísticos y avance mensual del Programa Operativo Anual de la Dirección de Profesionalización.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Se realizarán los reportes trimestrales de Actividades Relevantes.
2. Se realizarán los reportes mensuales de estadísticas de cada Unidad Administrativa de la Dirección de Profesionalización.
3. Se reportarán las estadísticas mensuales mediante un formato de transparencia para el reporte trimestral que solicita la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Finanzas.

1.3 Alcance:

Este Procedimiento es aplicable para el departamento de Planeación.

1.4 Fundamento Legal:

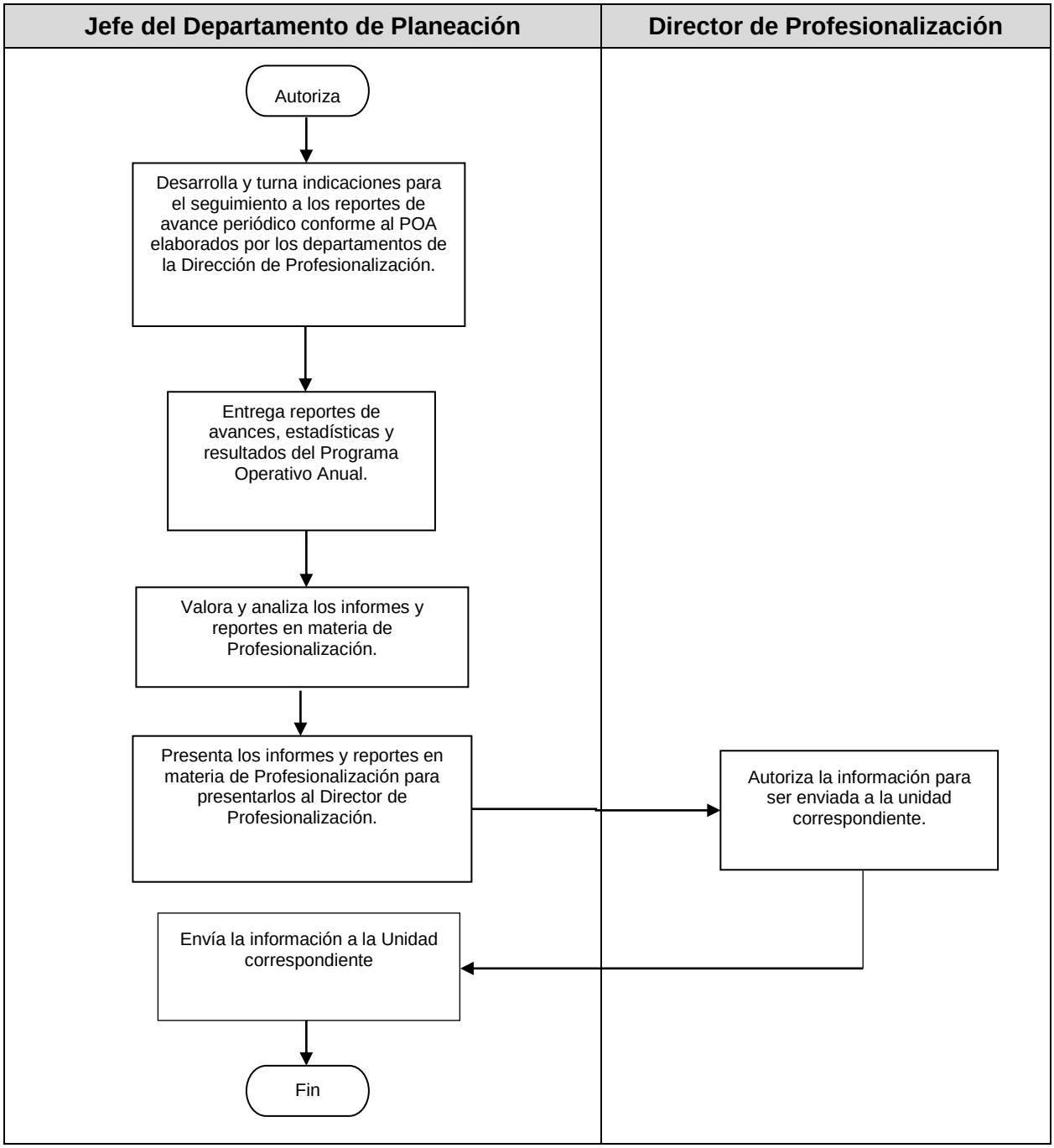
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo,
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración
- Condiciones Generales de Trabajo.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Revisión y Seguimiento de los reportes que se soliciten y del Avance periódico del POA de la Dirección de Profesionalización.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DP-07
Unidad Responsable:	Departamento de Planeación

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Desarrolla y llevael seguimiento a los reportes de avance periódico conforme al POA elaborados por los departamentos de la Dirección de Profesionalización.	Jefe del Departamento de Planeación	Lineamientos en materia de entrega de avances y resultados del Programa Operativo Anual.	Solicitud
2	Entrega reportes de avances, estadísticas y resultados del Programa Operativo Anual	Jefe del Departamento de Planeación	Informes y reportes en materia de Profesionalización	Informes y reportes en materia de Profesionalización recibidos.
3	Valora y analiza los informes y reportes en materia de Profesionalización.	Jefe del Departamento de Planeación	Informes y reportes en materia de Profesionalización	Informes y reportes en materia de Profesionalización analizados.
4	Presenta los informes y reportes en materia de Profesionalización para presentarlos al Director de Profesionalización.	Jefe del Departamento de Planeación	Informes y reportes en materia de Profesionalización valorados y analizado	Informes y reportes en materia de Profesionalización
5	Autoriza la información para ser enviada a la unidad correspondiente.	Director de Profesionalización	Informes y reportes en materia de Profesionalización	Informes y reportes en materia de Profesionalización autorizados
6	Envía la información a la Unidad correspondiente **Fin del procedimiento**	Jefe del Departamento de Planeación	Informes y reportes en materia de Profesionalización autorizados	Oficio de entrega de Informes y reportes.

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Reportes de seguimiento y avance de programas y convenios de profesionalización.
Código del Procedimiento:	P-SFA -DP-08
Unidad Responsable:	Departamento de Planeación.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Realizar y presentar al titular de la Dirección de Profesionalización un reporte periódico sobre el avance en materia educativa en los niveles básico, medio superior, técnico profesional y posgrado de los servidores públicos al servicio del Poder Ejecutivo del Estado, para verificar los proyectos y acciones que se realizan, así como evaluar la utilización de convenios.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La Dirección de Profesionalización emitirá lineamientos, los cuáles se deberán de tomar en cuenta para el reporte periódico del avance de los niveles educativos.
2. Revisará y evaluará los indicadores realizados en materia educativa por el Departamento de Planeación.

1.3 Alcance:

Este Procedimiento es aplicable para la Dirección de Profesionalización.

1.4 Fundamento Legal:

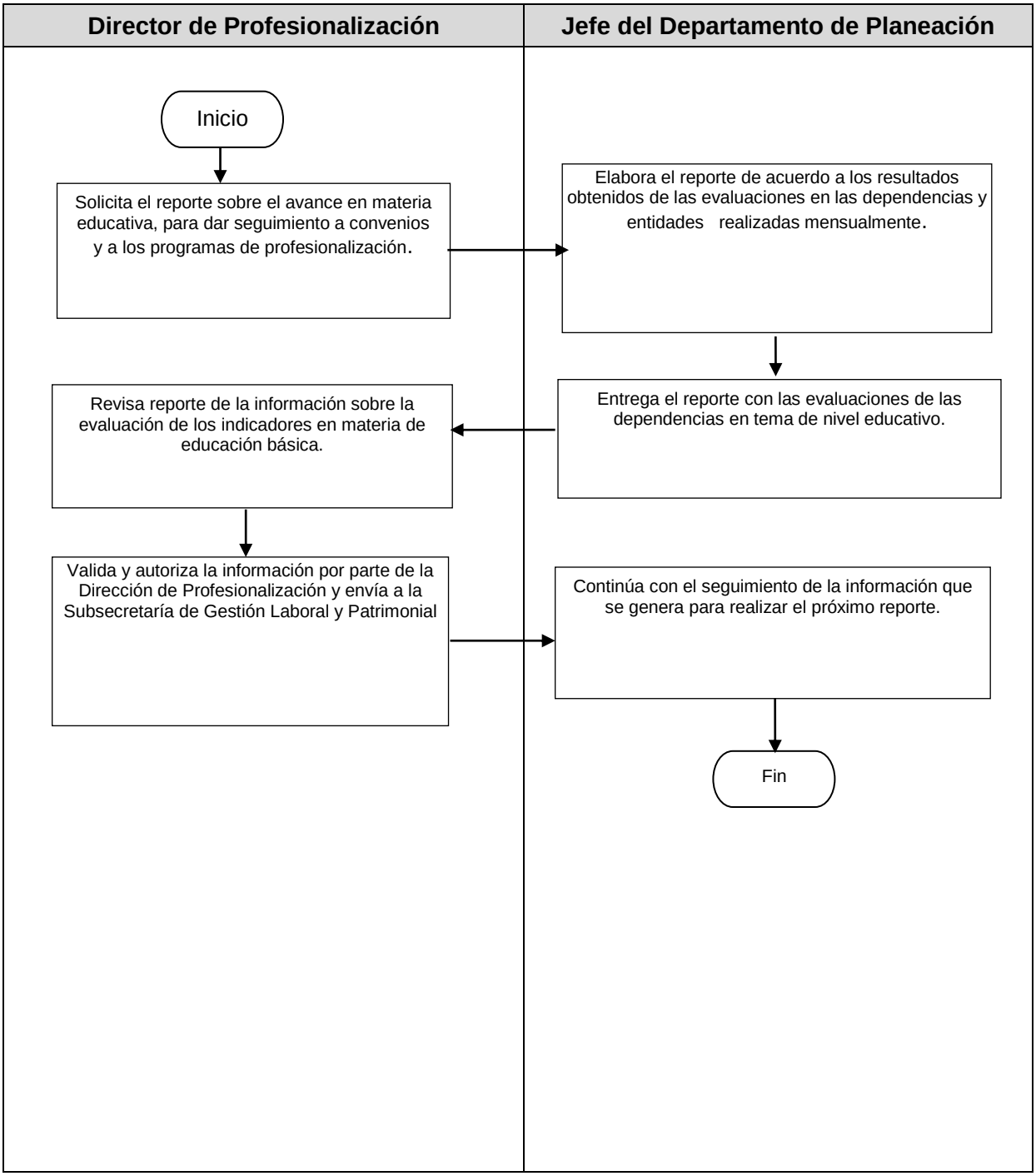
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración
- Condiciones Generales de Trabajo.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Reportes de seguimiento y avance de programas y convenios de profesionalización.
Código del Procedimiento:	P-SFA- DP-08
Unidad Responsable:	Departamento de Planeación

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita el reporte sobre el avance en materia educativa, para dar seguimiento a convenios y a los programas de profesionalización.	Director de Profesionalización	Indicadores de nivel educativo	Evaluación del diagnóstico de los indicadores de nivel educativo
2	Elabora el reporte de acuerdo a los resultados obtenidos de las evaluaciones en las dependencias y entidades realizadas mensualmente por el Departamento de Evaluación del Desempeño.	Jefe del Departamento de Planeación	Información del reporte de los indicadores, bases de datos	Reporte de los resultados de la evaluación del diagnóstico de los indicadores de nivel educativo
3	Entrega el reporte con las evaluaciones de las dependencias en tema de nivel educativo.	Jefe del Departamento de Planeación	Evaluación del diagnóstico de los indicadores de nivel educativo	Reporte de los resultados de la evaluación del diagnóstico de los indicadores de nivel educativo.
4	Revisa el reporte de la información sobre la evaluación de los indicadores en materia de educación básica.	Director de Profesionalización	Reporte de los resultados de la evaluación del diagnóstico de los indicadores de nivel educativo.	Reporte autorizado y/o con observaciones.
5	Valida y autoriza la información por parte de la Dirección de Profesionalización y envía a la Subsecretaría de Gestión Laboral y Patrimonial.	Director de Profesionalización	Reporte autorizado	Oficio para el envío del reporte
6	Continúa con el seguimiento de la información que se genera para realizar el próximo reporte. **Fin del Procedimiento**	Jefe del Departamento de Planeación	Reporte Autorizado	Seguimiento a los datos para generar los siguientes reportes.

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Difusión de cursos a través de la Página Web
Código del Procedimiento:	P-SFA-DP-09
Unidad Responsable:	Departamento de Seguimiento y Evaluación y Departamento de Planeación

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Difundir a través de la página web de La Dirección de Profesionalización (http://dcp.michoacan.gob.mx/) la cartera de cursos actualizada.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Se deberán aprobar, de forma oportuna, todos los cambios a la cartera de cursos que oferta la Dirección de Profesionalización; tanto para añadir nuevos cursos, eliminar los anteriores o cualquier cambio en el nombre de los mismos.
2. Se publicarán dichos cambios para mantener la cartera de cursos, publicada en la página web, actualizada en todo momento.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Seguimiento y Evaluación y Departamento de Planeación.

1.4. Fundamento Legal:

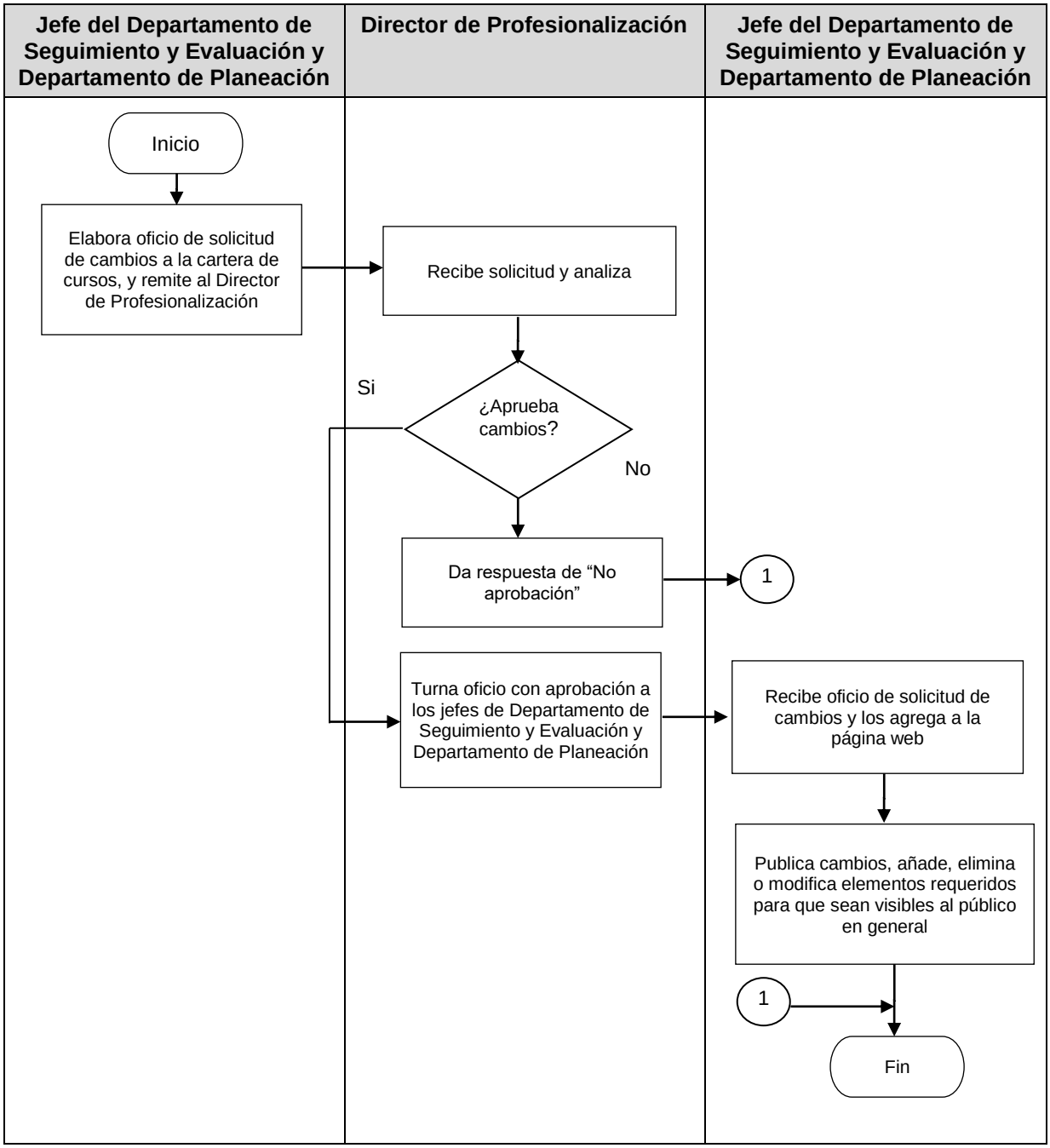
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración
- Condiciones Generales de Trabajo.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Difusión de cursos a través de la Página Web
Código del Procedimiento:	P-SFA-DP-09
Unidad Responsable:	Departamento de Seguimiento y Evaluación y Departamento de Planeación

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Elabora oficio de solicitud de cambio a la cartera de cursos, y remite al Director de Profesionalización	Jefe del Departamento de Seguimiento y Evaluación y Departamento de Planeación	Oficio de solicitud de cambio a cartera de cursos	Oficio de solicitud de cambio a cartera de cursos, con sello de recibido
2	Recibe solicitud y analiza ¿Aprueba los cambios? Sí. - Turna oficio con aprobación al Jefe del Departamento de Seguimiento y Evaluación y Departamento de Planeación, No.- Da respuesta de “No aprobación”, termina procedimiento.	Director de Profesionalización	Oficio de solicitud de cambio a cartera de cursos, con sello de recibido	Oficio de solicitud de cambio a cartera de cursos, aprobado
3	Recibe el oficio con la solicitud de cambios y los agrega a la página web de la Dirección	Jefe del Departamento de Seguimiento y Evaluación y Departamento de Planeación	Oficio de solicitud de cambio a cartera de cursos aprobado	Cambios efectuados en la página web
4	Publica los cambios y adiciones, o elimina los elementos requeridos para que sean visibles al público en general. **Fin del Procedimiento**	Jefe del Departamento de Seguimiento y Evaluación y Departamento de Planeación	Cambios efectuados en la página web	Publicación del contenido para el público

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Difusión de convenios a través de la Página Web
Código del Procedimiento:	P-SFA-DP-10
Unidad Responsable:	Departamento de Planeación

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Difundir a través de la página web de la Dirección de Profesionalización (http://dcp.michoacan.gob.mx/) los convenios signados entre la Dirección de Profesionalización y las diversas instituciones educativas.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Se difundirá la información relevante en referencia a los convenios, incluyendo la oferta académica y los beneficios pactados.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable en la Dirección de Profesionalización.

1.4. Fundamento Legal:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración
- Condiciones Generales de Trabajo

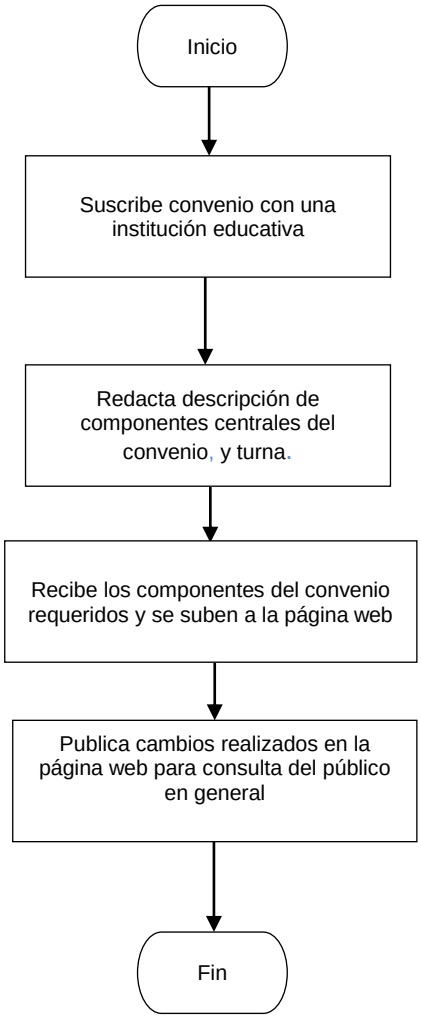
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Difusión de convenios a través de la Página Web
Código del Procedimiento:	P-SFA-DP-10
Unidad Responsable:	Departamento de Planeación

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Suscribe convenio con una institución educativa	Jefe del Departamento de Planeación	Convenio elaborado	Convenio signado
2	Redacta descripción de componentes centrales del convenio (porcentaje de descuento, otros beneficios, oferta académica)	Jefe del Departamento de Planeación	Convenio signado	Descripción de convenio
3	Recibe los componentes del convenio requeridos y se suben a la página web	Jefe del Departamento de Planeación	Descripción de convenio	Cambios efectuados en la página web
4	Publica cambios realizados en la página web para consulta del público en general **Fin del procedimiento**	Jefe del Departamento de Planeación	Cambios efectuados en la página web	Se publica el contenido para el público

3. FLUJOGRAMA

Jefe de Departamento de Planeación



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Difusión de eventos a través de la Página Web
Código del Procedimiento:	P-SFA-DP-11
Unidad Responsable:	Departamento de Seguimiento y Evaluación

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Difundir a través de la página web de la Dirección de Profesionalización (http://dcp.michoacan.gob.mx/) los diferentes eventos que se organicen, tales como conferencias, talleres, firma de convenios, entre otros.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

Se publicarán los eventos organizados por la Dirección de Profesionalización que sean autorizados por el titular de la unidad responsable

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable el Departamento de Seguimiento y Evaluación.

1.4. Fundamento Legal:

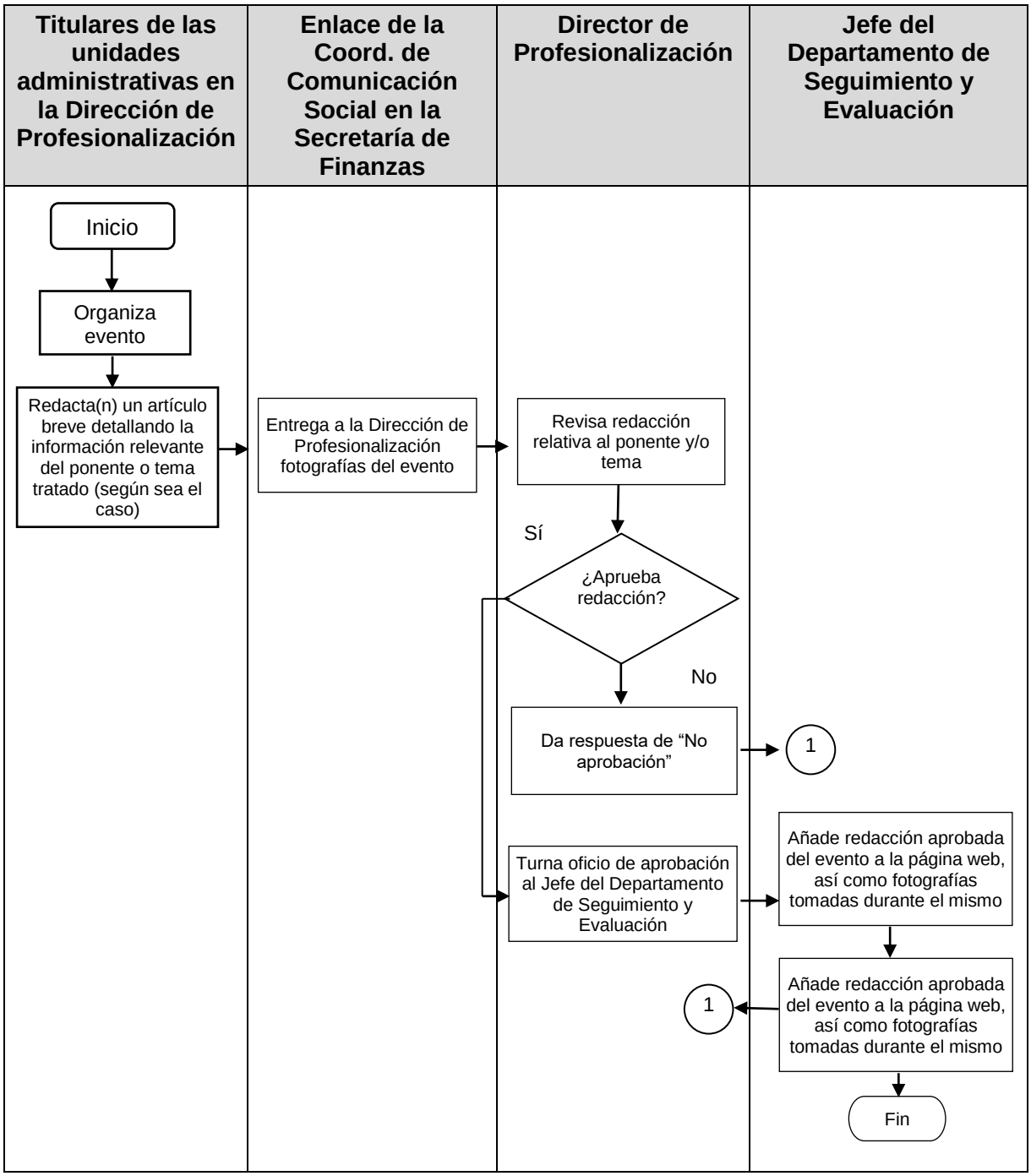
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración
- Condiciones Generales de Trabajo

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Difusión de eventos a través de la Página Web
Código del Procedimiento:	P-SFA-DP-11
Unidad Responsable:	Departamento de Seguimiento y Evaluación

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Organiza(n) evento	Titulares de las Unidades Administrativas de la Dirección de Profesionalización	Planeación del evento	Evento realizado
2	Redacta(n) un artículo breve detallando la información relevante del ponente o tema tratado (según sea el caso)	Titulares de las Unidades Administrativas de la Dirección de Profesionalización	Evento realizado	Redacción referente al evento
3	Entrega a la Dirección de Profesionalización fotografías del evento	Enlace de la Coordinación General de Comunicación Social en SFA	Evento realizado	Fotografías
4	Revisa redacción relativa al ponente y/o tema ¿Aprueba redacción? Si. – Turna oficio de aprobación al Jefe del Departamento de Control y Evaluación No. - Da respuesta de “No aprobación”, termina procedimiento	Director de Profesionalización	Redacción referente al evento	Redacción aprobada
5	Añade a la página web la redacción aprobada del evento, acompañada de las fotografías tomadas durante el mismo	Jefe del Departamento de Seguimiento y Evaluación	Redacción aprobada y Fotografías	Cambios efectuados en la página web
6	Publica los cambios realizados en la página web para que estén visibles para consulta del público en general **Fin del procedimiento**	Jefe del Departamento de Seguimiento y Evaluación	Cambios efectuados en la página web	Se publica el contenido para el público

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Diseño y actualización de formularios de Registro y Evaluación de cursos en la pagina web
Código del Procedimiento:	P-SFA-DP-12
Unidad Responsable:	Departamento de Seguimiento y Evaluación

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Los trabajadores al servicio del poder ejecutivo deben poder:

- Registrarse a cursos o eventos
- Presentar evaluaciones en los cursos que así lo requieran

En ambos casos será por medio de un formulario vinculado a nuestras bases de datos.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

Se mantendrán actualizados los formularios, tanto de registro como de evaluación, de acuerdo con las necesidades de los departamentos que requieren, para su propia operación, la información generada por los mismos en tiempo real.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Seguimiento y Evaluación

1.4. Fundamento Legal:

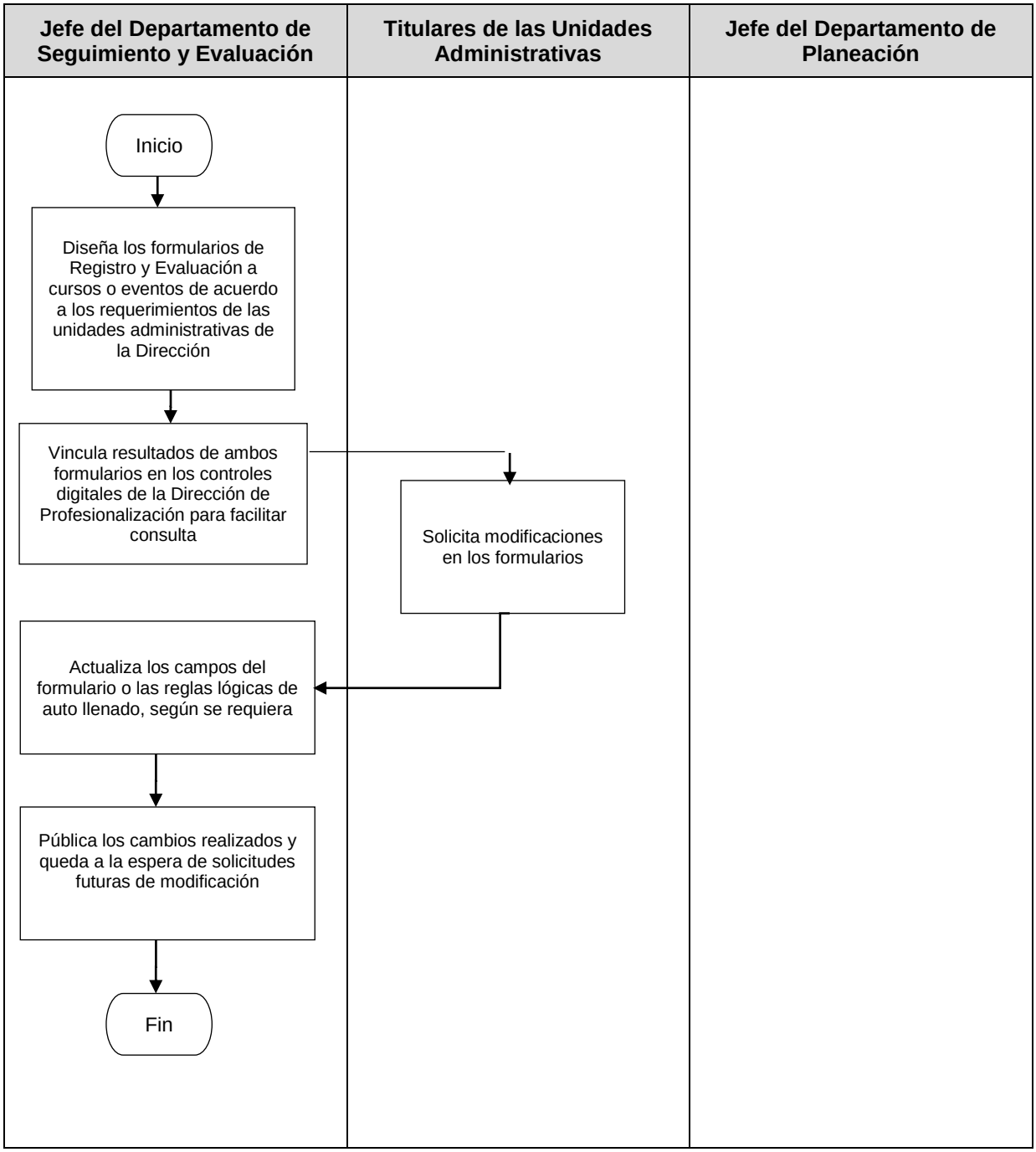
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo,
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración
- Condiciones Generales de Trabajo

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Diseño y actualización de formularios de Registro y Evaluación de cursos en la Página Web
Código del Procedimiento:	P-SFA-DP-12
Unidad Responsable:	Departamento de Seguimiento y Evaluación

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Diseña los formularios de Registro y de Evaluación a cursos o eventos de acuerdo a los requerimientos de las unidades administrativas de la Dirección	Jefe del Departamento de Seguimiento y Evaluación	Diseño de hojas de registro y evaluación	Formularios digitales
2	Vincula los resultados de los formularios en los controles digitales de la Dirección de Profesionalización para facilitar su consulta	Jefe del Departamento de Seguimiento y Evaluación	Formularios digitales	Resultados en hojas de cálculo actualizadas en tiempo real
3	Solicitan modificaciones en los formularios	Titulares de las Unidades administrativas	Cambios en los cursos o eventos	Solicitud de modificaciones
4	Actualiza los campos del formulario o las reglas lógicas de auto llenado (expresiones regulares), según se requiera	Jefe del Departamento de Seguimiento y Evaluación	Solicitud de modificaciones	Implementación de las modificaciones
5	Publica los cambios realizados y queda a la espera de solicitudes futuras de modificación **Fin del procedimiento**	Jefe del Departamento de Seguimiento y Evaluación	Implementación de las modificaciones	Formularios actualizados

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Elaboración de indicadores de avance de los servidores públicos al servicio del Poder Ejecutivo del Estado
Código del Procedimiento:	P-SFA -DP-13
Unidad Responsable:	Departamento de Planeación

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Implementar un sistema para generar indicadores de avance educativos en los niveles básico, medio superior, técnico profesional y posgrado de los servidores públicos al servicio del Poder Ejecutivo del Estado que se encuentren dentro de los programas y convenios de profesionalización.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El Departamento de Planeación dará seguimiento al avance educativo.
2. El Jefe del Departamento de Planeación deberá obtener los datos para realizar los indicadores educativos.

1.3 Alcance:

Este Procedimiento es aplicable al Departamento de Planeación

1.4 Fundamento Legal:

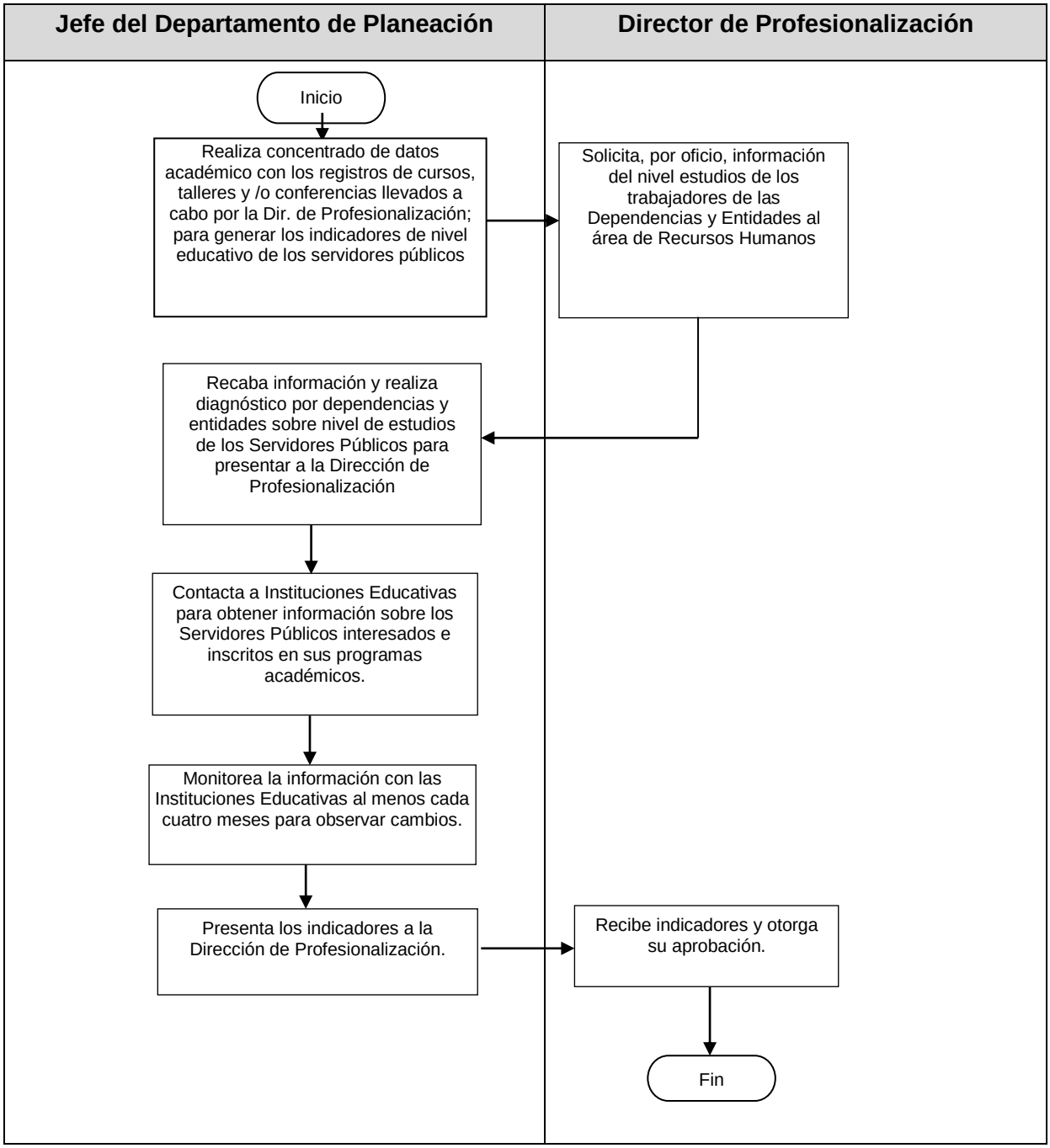
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración
- Condiciones Generales de Trabajo

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Elaboración de indicadores de avance de los servidores públicos al servicio del Poder Ejecutivo del Estado
Código del Procedimiento:	P-SFA- DP-13
Unidad Responsable:	Departamento de Planeación

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Realiza concentrado de los datos de nivel académico con los registros de cursos, talleres y /o conferencias que la Dirección de Profesionalización lleva a cabo para generar los indicadores de nivel educativo de los servidores públicos	Jefe del Departamento de Planeación	Bases de Datos	Indicadores
2	Solicita, por oficio, información del nivel estudios de los trabajadores de la Dependencias y Entidades al área de Recursos Humanos.	Director de Profesionalización	Oficio de Solicitud	Oficio de Respuesta
3	Recaba información y realiza diagnóstico por dependencias y Entidades sobre nivel de estudios de los Servidores Públicos para presentar al Director de Profesionalización.	Jefe del Departamento de Planeación	Datos sobre nivel educativo	Diagnóstico de nivel educativo
4	Contacta a Instituciones Educativas para obtener información sobre los Servidores Públicos interesados e inscritos en sus programas académicos.	Jefe del Departamento de Planeación	Solicitud de información	Bases de datos de inscripciones
5	Monitorea la información con las Instituciones Educativas al menos cada cuatro meses para observar cambios.	Jefe del Departamento de Planeación	Bases de datos de inscripciones	Bases de datos de inscripciones actualizadas
6	Presenta los indicadores al Director de Profesionalización.	Jefe del Departamento de Planeación	Indicadores	Indicadores Revisados
7	Recibe los indicadores y los revisa para aprobación. **Fin del Procedimiento**	Director de Profesionalización	Indicadores Revisados	Indicadores Aprobados

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Suscripción de Convenios con Instituciones Educativas
Código del Procedimiento:	P-SFA-DP-14
Unidad Responsable:	Departamento de Planeación

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Promover la suscripción de convenios para fomentar la profesionalización con Universidades, Institutos, Colegios, Asociaciones y otras Dependencias (municipales, estatales y federales) para fomentar el avance en materia de educación básica, media, superior, técnica, posgrado e investigación científica de los servidores públicos al servicio del Poder Ejecutivo del Estado.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

- Se revisarán los lineamientos y normatividad de Gobierno del Estado de Michoacán y de la Secretaría de Finanzas y Administración para la concertación de convenios con Instituciones Educativas.
- La Secretaría de Finanzas y Administración en conjunto con la Dirección de Profesionalización, tendrán un formato para convenios con las declaraciones y cláusulas correspondientes.
- El convenio deberá ser aprobado por la Dirección General Jurídica de la Secretaría de Finanzas y Administración.

1.3 Alcance:

Este Procedimiento es aplicable para a la Dirección de Profesionalización.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y sus Municipios.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo,
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración
- Condiciones Generales de Trabajo (vigentes).

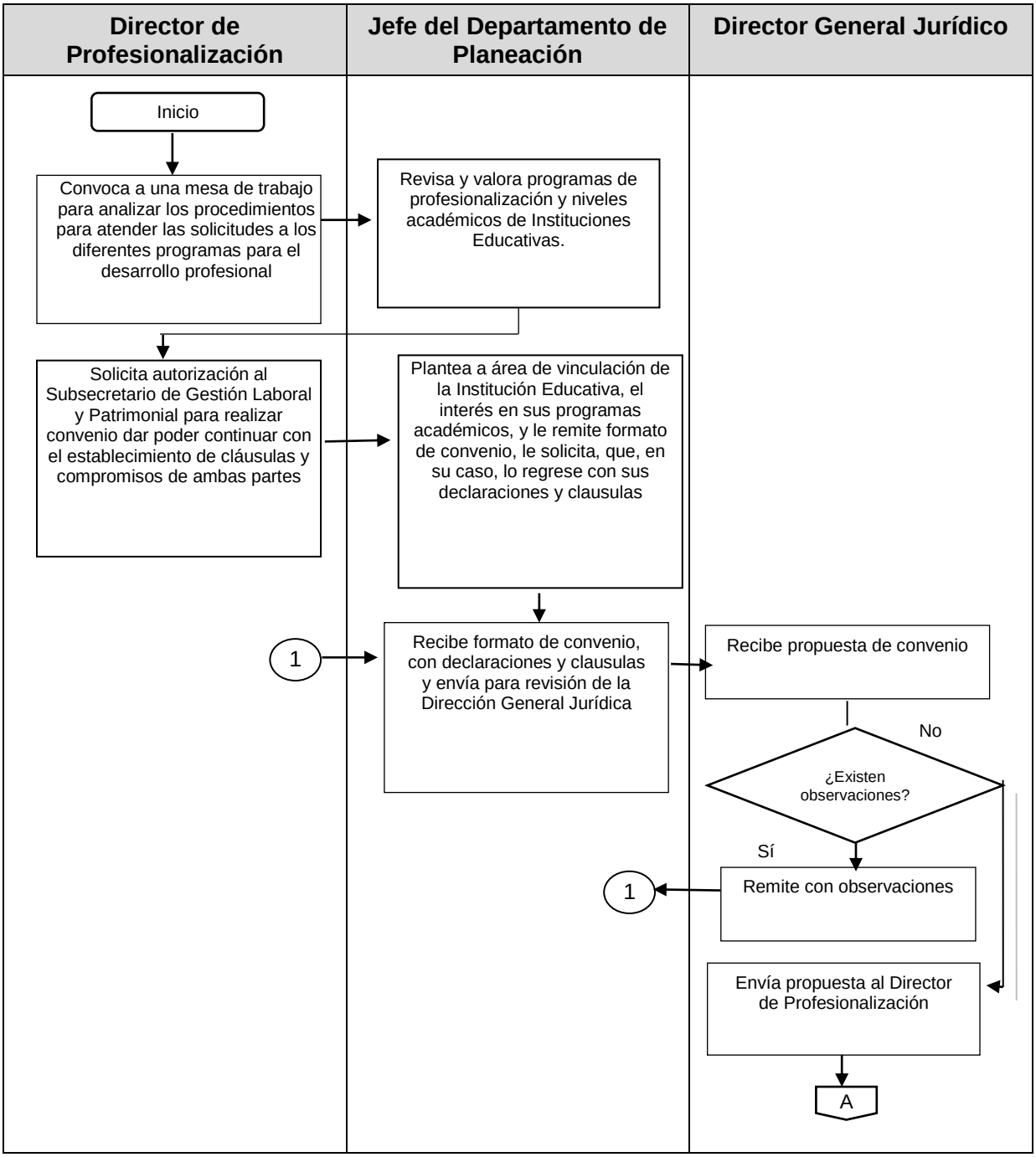
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

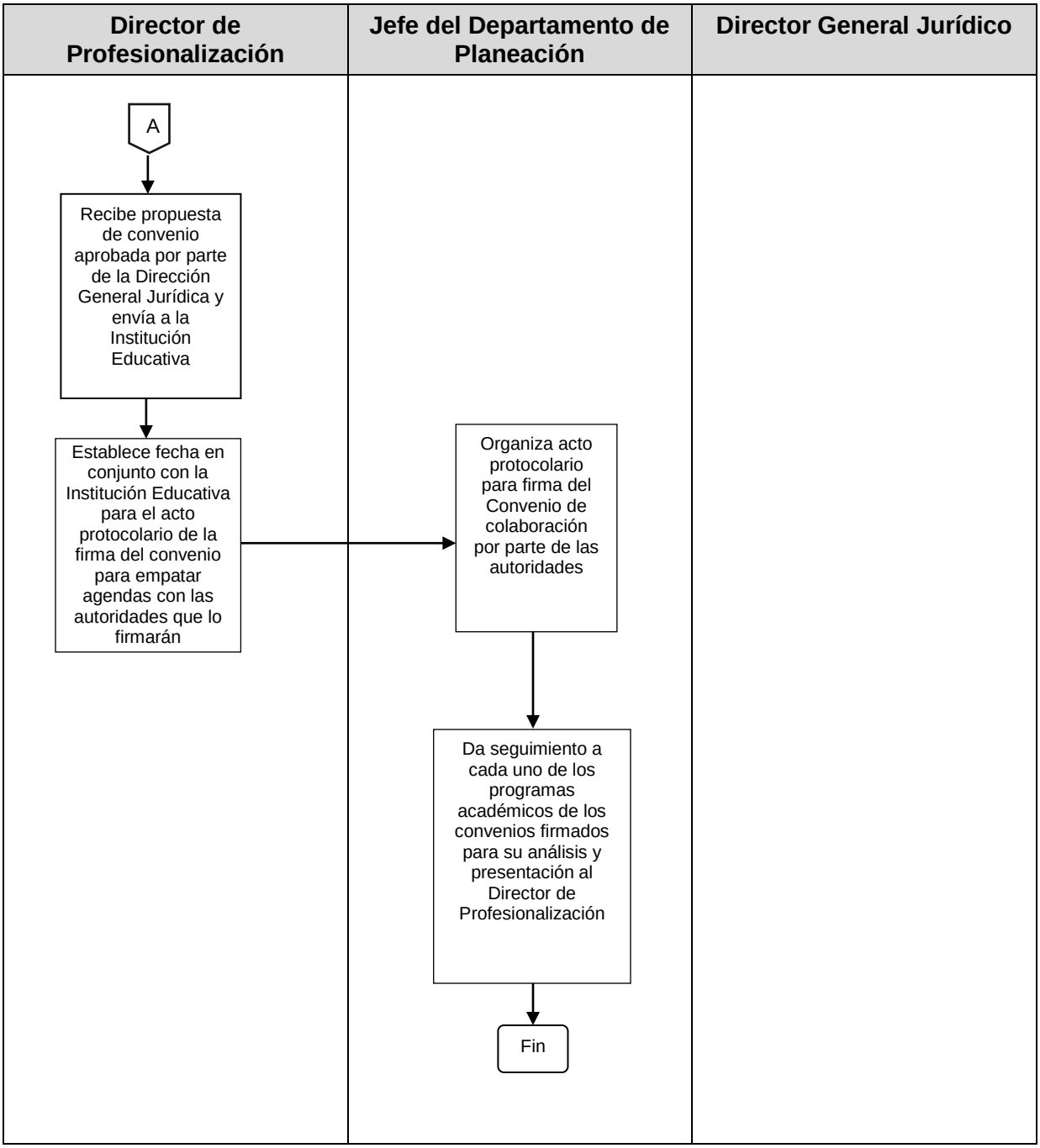
Nombre del Procedimiento:	Suscripción de Convenios con Instituciones Educativas
Código del Procedimiento:	P-SFA- DP-14
Unidad Responsable:	Departamento de Planeación

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Convoca mesa de trabajo de análisis de procedimientos de atención de solicitudes relativas a programas de profesionalización; y para el establecimiento de programas específicos para el desarrollo profesional.	Director de Profesionalización	Solicitud de mesa de trabajo	Proyección de los programas y convenios a realizar durante el próximo año.
2	Revisa y valora los programas de profesionalización y niveles académicos de Instituciones Educativas.	Jefe de Departamento de Planeación	Listas de Universidades nacionales e internacionales	Detección de Instituciones Educativas de mayor nivel académico.
3	Solicita autorización a la Subsecretaría de Gestión Laboral y Patrimonial para realizar el convenio y poder continuar con el establecimiento de cláusulas y compromisos de ambas partes.	Director de Profesionalización	Respuesta de la solicitud de convenio	Compromisos de la Secretaría de Finanzas y Administración y de la Institución Educativa.
4	Plantea a el área de vinculación de la Institución Educativa, el interés en sus programas académicos, y le remite formato de convenio, le solicita, que en su caso, lo regrese con sus declaraciones y clausulas	Jefe del Departamento de Planeación	Propuesta de convenio	Respuesta a la solicitud de convenio
5	Recibe formato de convenio, con declaraciones y clausulas y envía para revisión la Dirección General Jurídica.	Jefe del Departamento de Planeación	Formato de convenio con declaraciones y clausulas.	Oficio de solicitud de revisión y Propuesta de convenio
6	Recibe propuesta del convenio ¿Existen observaciones? No: Envía propuesta al Director de Profesionalización Sí: Remite con observaciones. Regresa a la actividad 5	Director General Jurídico	Oficio de solicitud de revisión y Propuesta de convenio	Propuesta de convenio con observaciones y/o aprobado.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Recibe propuesta de convenio aprobada por la Dirección General Jurídica, y envía a la Institución Educativa	Director de Profesionalización	Oficio de visto bueno y convenio de colaboración.	Convenio de Colaboración aprobado para firma.
8	Establece fecha en conjunto con la Institución Educativa para el acto protocolario de la firma del convenio para empatar agendas con las autoridades que lo firmarán.	Director de Profesionalización	Oficio de invitación a firma de convenio	Respuesta de Oficio sobre fecha para firma del convenio.
9	Organiza el Acto protocolario para firma del Convenio de colaboración por parte de las autoridades.	Jefe del Departamento de de Planeación.	Convenio de colaboración	Convenio de colaboración firmado y validado.
10	Da seguimiento y analiza cada uno de los programas académicos de los convenios firmados para su análisis y presentación a la Dirección de Profesionalización **Fin del Procedimiento**	Jefe del Departamento de Planeación.	Análisis de datos	Informe periódico de avance en indicadores de nivel educativo.

3. FLUJOGRAMA




Director de Profesionalización
Jefe del Departamento de Planeación
Director General Jurídico
A
Recibe propuesta de convenio aprobada por parte de la Dirección General Jurídica y envía a la Institución Educativa
Establece fecha en conjunto con la Institución Educativa para el acto protocolario de la firma del convenio para empatar agendas con las autoridades que lo firmarán
Organiza acto protocolario para firma del Convenio de colaboración por parte de las autoridades
Da seguimiento a cada uno de los programas académicos de los convenios firmados para su análisis y presentación al Director de Profesionalización
Fin

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Difusión de los convenios realizados y signados en materia de profesionalización para los servidores públicos al Servicio del Poder Ejecutivo
Código del Procedimiento:	P-SFA –DP-15
Unidad Responsable:	Departamento de Planeación

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Difundir entre los servidores públicos al Servicio del Poder Ejecutivo los programas académicos de las Instituciones Educativas con las que se ha firmado convenio de colaboración con la finalidad de promover el desarrollo profesional de acuerdo a las necesidades detectadas.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El jefe del Departamento de Planeación en conjunto con el personal de la Institución Educativa revisa las cláusulas de cada convenio signado para la difusión de los programas educativos.

1.3 Alcance:

Este Procedimiento es aplicable para la Dirección de Profesionalización.

1.4 Fundamento Legal:

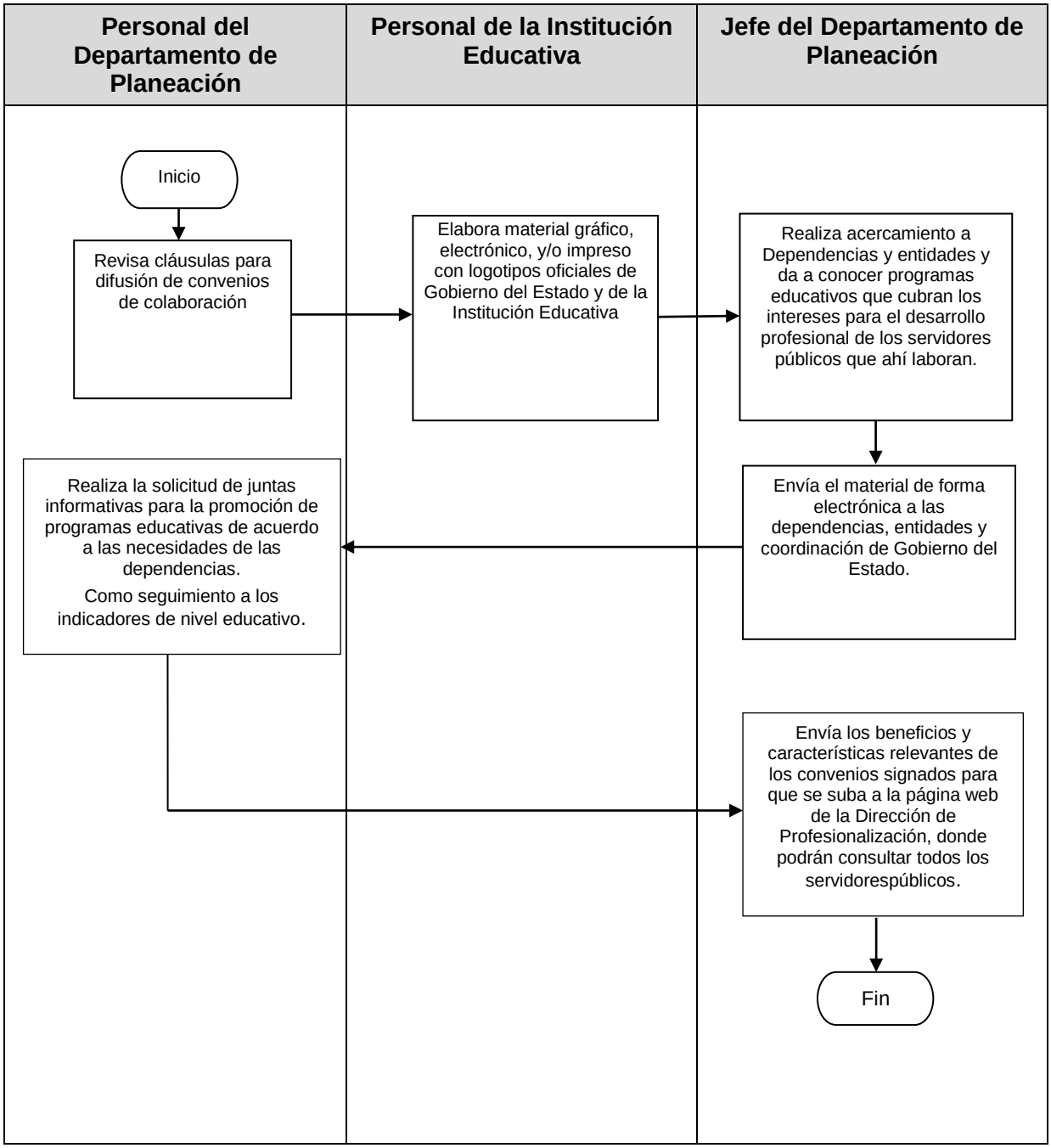
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo,
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Difusión de los convenios realizados y signados en materia de profesionalización para los servidores públicos al Servicio del Poder Ejecutivo
Código del Procedimiento:	P-SFA- DP-15
Unidad Responsable:	Departamento de Planeación

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Revisa cláusulas para difusión de convenios de colaboración, en conjunto con la Institución Educativa.	Personal del Departamento de Planeación	Convenio de colaboración	Lineamientos para la difusión
2	Elabora material gráfico, electrónico, y/o impreso con logotipos oficiales de Gobierno del Estado y de la Institución Educativa	Personal de la Institución Educativa	Lineamientos para la difusión	Material informativo promocional
3	Realiza acercamiento a las Dependencias y Entidades da a conocer programas educativos que cubran los intereses para el desarrollo profesional de los servidores públicos que ahí laboran.	Jefe del Departamento de Planeación	Indicadores de nivel educativo e intereses profesionales	Programas académicos adecuados a sus intereses profesionales
4	Envía el material de forma electrónica a las dependencias, entidades y coordinación de Gobierno del Estado.	Jefe del Departamento de Planeación	Material informativo promocional	Solicitudes específicas sobre los programas educativos.
5	Realiza solicitud de juntas informativas para la promoción de programas educativas de acuerdo a las necesidades de las dependencias. Como seguimiento a los indicadores de nivel educativo.	Personal del Departamento de Planeación	Indicadores de nivel educativo e intereses profesionales	Solicitud de juntas informativas
6	Envía los beneficios y características relevantes de los convenios signados al Departamento de Seguimiento y Evaluación para que se suba a la página web de la Dirección de Profesionalización, donde podrán consultar todos los servidores públicos. **Fin del Procedimiento**	Jefe del Departamento de Planeación	Convenio signado	Información en la página web de La Dirección de Profesionalización

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Coordinación y control de la entrega y registro de constancias de capacitación a servidores públicos al Servicio del Poder Ejecutivo.
Código del Procedimiento:	P-SFA -DP-16
Unidad Responsable:	Departamento de Capacitación

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Coordinar y controlar la entrega puntual de constancias a los trabajadores al Servicio del Poder Ejecutivo.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El Departamento de Capacitación realizará el registro de asistencia ya sea en medio electrónico o de manera impresa.
2. Se otorgará constancia de participación del curso al personal que cubra como mínimo 80% de asistencia.

1.3 Alcance:

Este Procedimiento es aplicable para elDepartamento de Capacitación

1.4 Fundamento Legal:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo,
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración

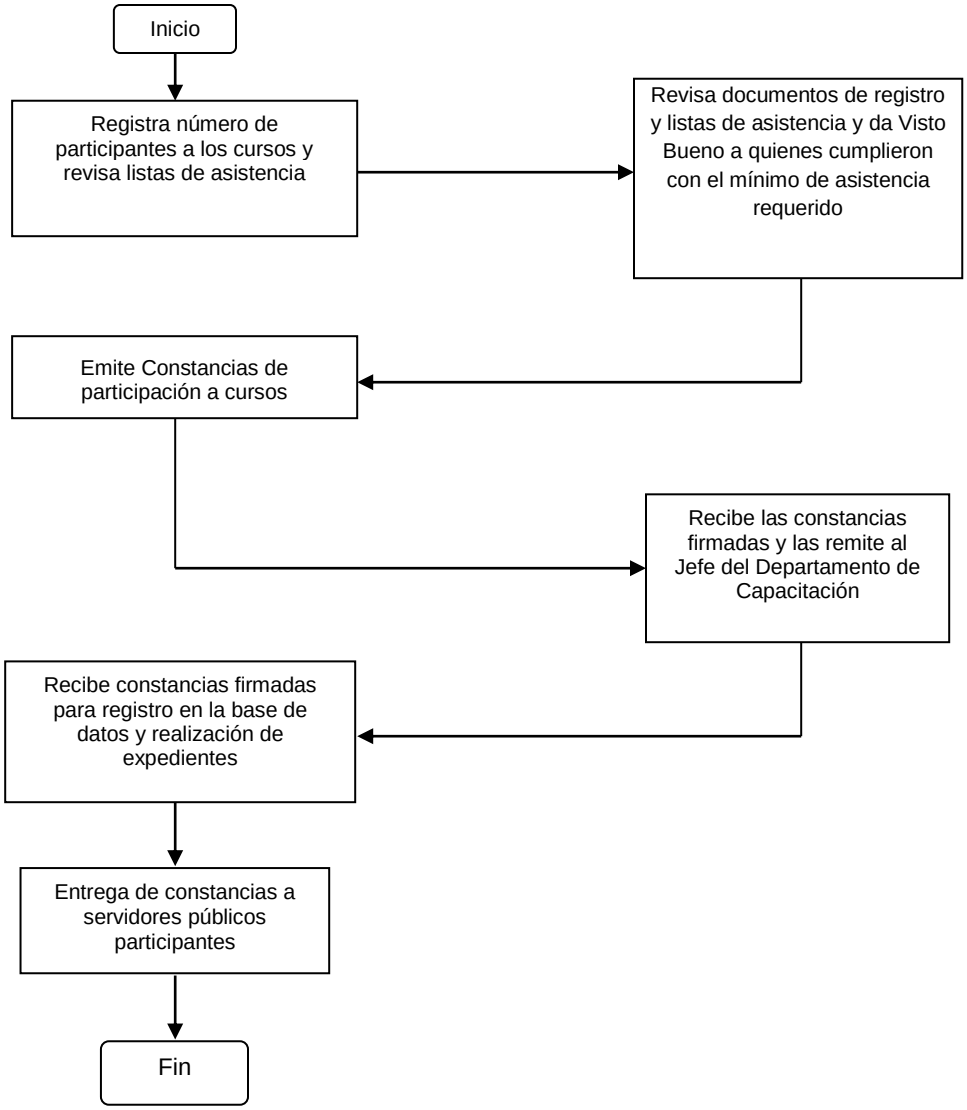
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Coordinación y control de la entrega y registro de constancias de capacitación a servidores públicos al Servicio del Poder Ejecutivo
Código del Procedimiento:	P-SFA- DP-16
Unidad Responsable:	Departamento de Capacitación

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Registra el número de participantes a los cursos y revisa listas de asistencia	Jefe de Departamento de Capacitación	Registros y Listas de Asistencia	Registro de Inscripción
2	Revisa los documentos de registro y listas de asistencia y da Visto Bueno de quienes cumplieron con el mínimo de asistencia requerido.	Jefe de Departamento de Capacitación	Informes	Listas de Asistencia
3	Emite Constancias de participación a cursos	Jefe de Departamento de Capacitación	Constancias	Emite Constancias
4	Recibe las constancias firmadas y las remite al Jefe del Departamento de Capacitación	Jefe de Departamento de Capacitación	Constancias	Recibe constancias firmadas
5	Recibe constancias firmadas para registro en la base de datos y realización de expedientes	Jefe de Departamento de Capacitación	Constancias	Registro en base de datos
6	Entrega de constancias a servidores públicos participantes **Fin del Procedimiento**	Jefe de Departamento de Capacitación	Constancias	Entrega de Constancias

3. FLUJOGRAMA

Jefe de Departamento de Capacitación



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Coordinación de la implementación del Programa Anual de Capacitación
Código del Procedimiento:	P-SFA-DP-17
Unidad Responsable:	Departamento de Capacitación

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Coordinar la Implementación del Programa Anual de Capacitación

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El Departamento de Capacitación deberá formular y coordinar los Programas de Capacitación.
2. El Departamento de Capacitación deberá integrar el Programa Integral de Capacitación por año y presentarlo para su conocimiento y visto bueno a la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento.
3. El Departamento de Capacitación, promoverá y coordinará, por medio del Departamento de Capacitación los Programas de Capacitación en los Servidores Públicos para el mejor desempeño de sus labores.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Capacitación.

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo,
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración

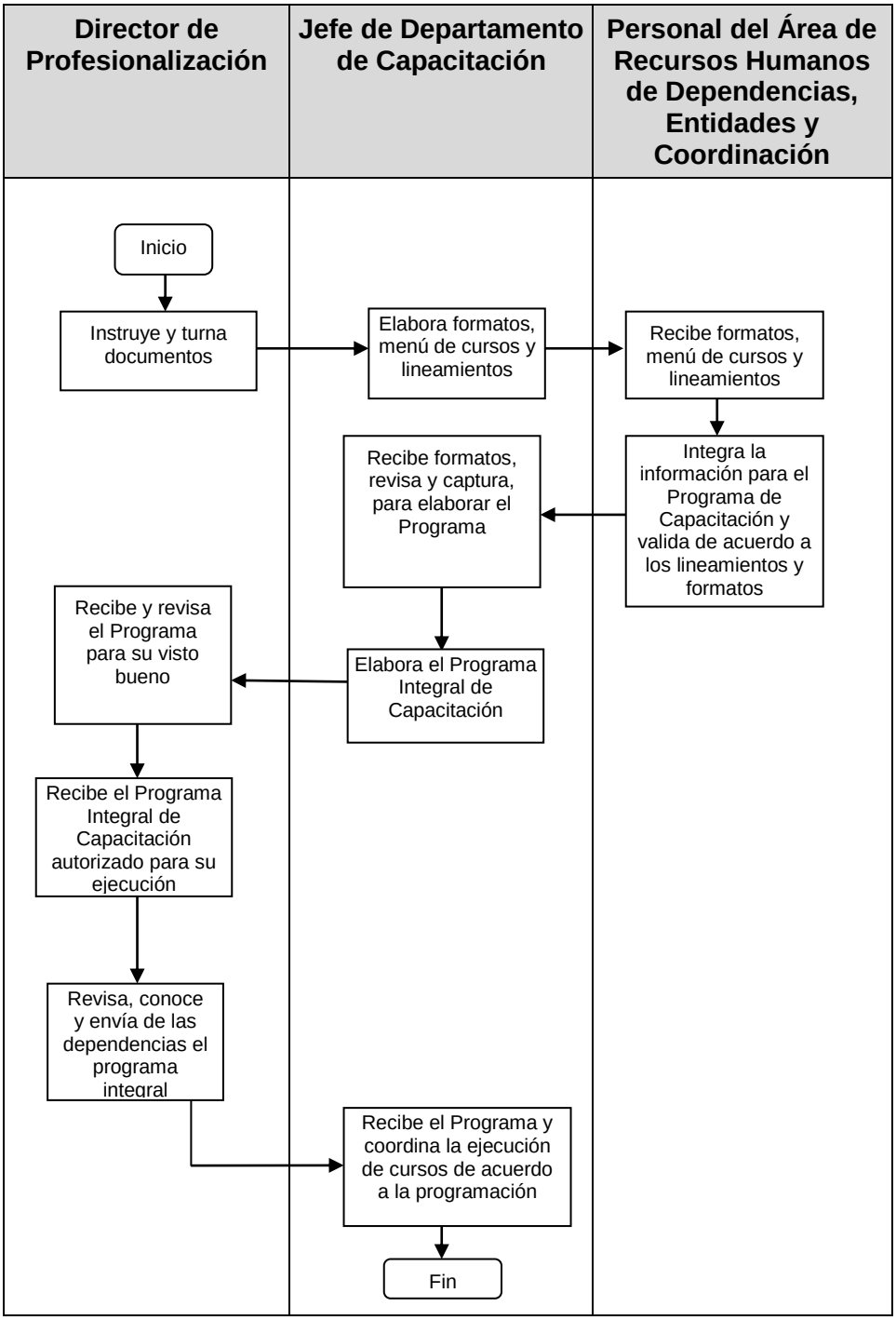
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Coordinación de la implementación del Programa Anual de Capacitación
Código del Procedimiento:	P-SFA-DP-17
Unidad Responsable:	Departamento de Capacitación

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Instruye y turna documentos para integrar los Programas de Capacitación	Director de Profesionalización	Lineamientos	Instrucciones
2	Elabora formatos, menú de cursos para la integración y elaboración del Programa de Capacitación	Jefe del Departamento de Capacitación	Instrucciones y lineamientos	Formatos, menú de cursos y lineamientos
3	Recibe formatos, menú de cursos para integrar su Programa de cursos.	Personal del área de Recursos Humanos de Dependencias, Entidades y Coordinación del Poder Ejecutivo	Programa Anual de Capacitación	Programa Anual de Capacitación validado
4	Integra la información y valida, remite a la Dirección de Profesionalización.	Personal del área de Recursos Humanos de Dependencias, Entidades y Coordinación del Poder Ejecutivo	Programa Anual de Capacitación	Programa Anual de Capacitación validado
5	Recibe formatos, revisa y captura, para elaborar el Programa Anual de Capacitación	Jefe del Departamento de Capacitación	Programa Anual de Capacitación	Programa Anual de Capacitación revisado
6	Elabora y presenta el Programa Anual de Capacitación	Jefe del Departamento de Capacitación	Programa Anual de Capacitación	Programa Anual de Capacitación
7	Recibe el Programa Anual de Capacitación para su visto bueno	Director de Profesionalización	Proyecto del Programa Anual de Capacitación	Programa Anual de Capacitación

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
8	Recibe el Programa Anual de Capacitación para su autorización y ejecución.	Director de Profesionalización	Programa Anual de Capacitación	Programa Anual de Capacitación
9	Revisa, conoce y envía el Programa Anual de Capacitación de las Dependencias	Director de Profesionalización	Programa Anual de Capacitación	Programa Anual de Capacitación autorizado
10	Recibe el Programa y coordina la ejecución de los cursos de acuerdo a la programación. **Fin del Procedimiento**	Jefe del Departamento de Capacitación	Programa Anual de Capacitación autorizado	Programa Anual de Capacitación autorizado

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Ejecución de cursos de capacitación
Código del Procedimiento:	P-SFA-DP-18
Unidad Responsable:	Departamento de Capacitación

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Brindar capacitación a los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo, para fomentar su desarrollo personal y potenciar sus aptitudes para el mejor desempeño de sus actividades.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El Departamento de Capacitación, deberá recibir las necesidades de las Dependencias, Coordinaciones y Entidades para la ejecución de los cursos.
2. El Departamento de Capacitación, deberá ejecutar los cursos a las diferentes Dependencias, Coordinaciones y Entidades para los Servidores Públicos del Estado.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Capacitación.

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo de Ocampo
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración
- Condiciones generales del trabajo vigentes

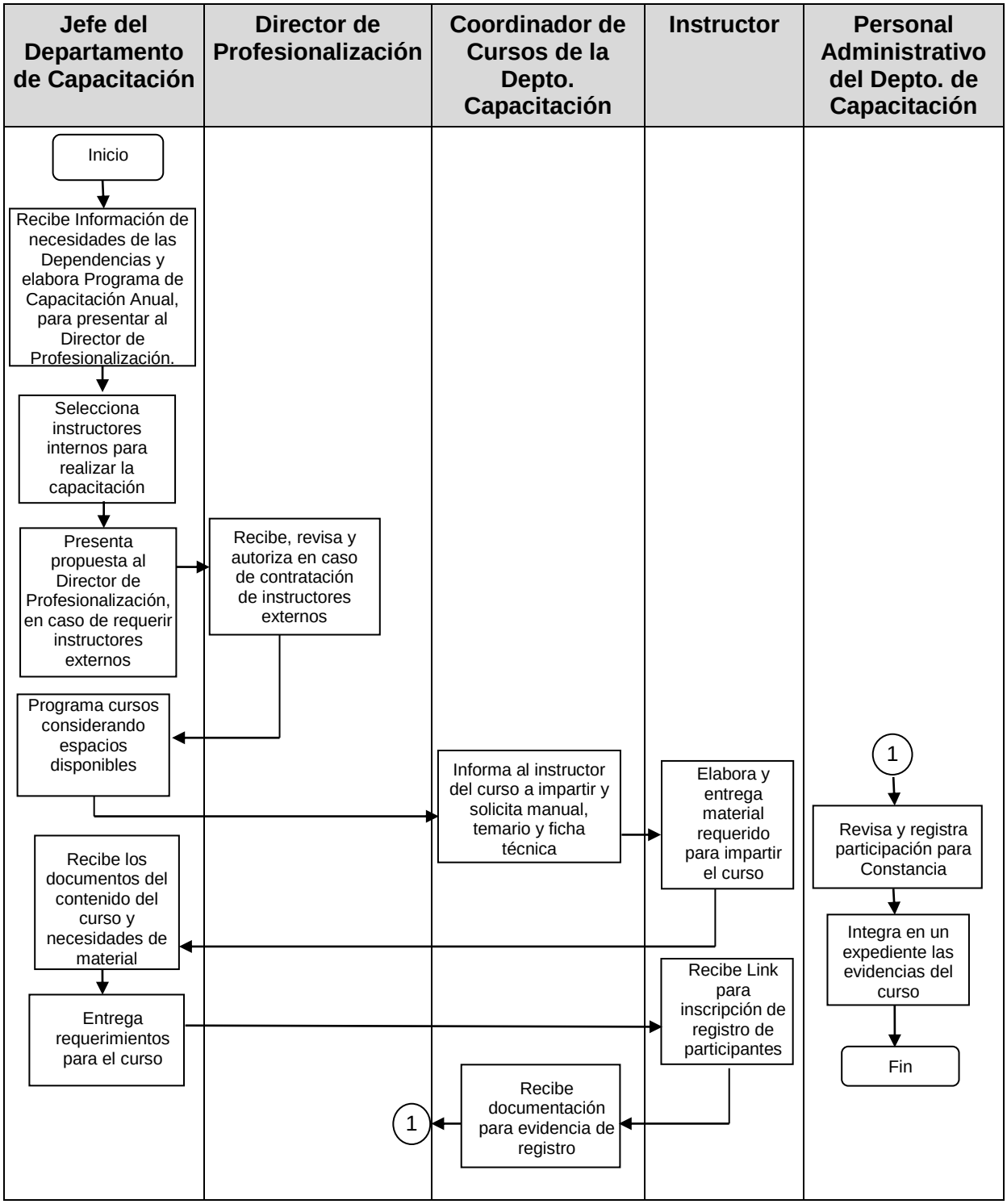
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Ejecución de cursos de capacitación
Código del Procedimiento:	P-SFA-DCP-18
Unidad Responsable:	Departamento de Capacitación

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe Información de necesidades de las Dependencias y Entidades y elabora Programa de Capacitación Anual, para presentar al Director de Profesionalización.	Jefe del Departamento de Capacitación	Programa de Capacitación de las Dependencias	Programa Integral de Capacitación
2	Selecciona instructores internos para realizar la capacitación.	Jefe del Departamento de Capacitación	Currículum	Documento
3	Presenta propuesta al Titular de la Dirección de Profesionalización, en caso de requerir instructores externos.	Jefe del Departamento de Capacitación	Currículum y cotización	Documento
4	Recibe, revisa y autoriza en caso de contratación de instructores externos.	Director de Profesionalización	Currículum y presupuesto	Documento autorizado
5	Programa realización de cursos, considerando los espacios disponibles en aulas propias y espacios de otras Dependencias.	Jefe del Departamento de Capacitación	Programa Anual de Capacitación	Programación de cursos
6	Informa al instructor del curso a impartir y se les solicita entrega del manual, temario, ficha técnica.	Coordinador de Cursos de la Depto. Capacitación	Programa Anual de Capacitación	Oficio
7	Elabora y entrega material requerido para impartir el curso.	Instructor	Oficio de Comisión	Relación de Material y temario del curso
8	Recibe del instructor los documentos del contenido del curso y necesidades de material.	Jefe del Departamento de Capacitación	Manual, temario, ficha técnica	Manual del curso
9	Entrega al instructor información requerida para impartir el curso a las Dependencias a las que se les dirigen los cursos.	Jefe del Departamento de Capacitación	Manual	Material de apoyo

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
10	Recibe Link para inscripción de registro de participantes	Instructor	Link para el registro de participantes.	Lista de asistencia, Link registro de participantes.
11	Recibe del instructor documentación de registro.	Coordinador de Cursos del Depto. de Capacitación	Lista de asistencia.	Lista de asistencia.
12	Revisa y actualiza los participantes en base de datos de Servidores Públicos para posteriormente expedir constancias.	Personal Administrativo del Depto. de Capacitación	Lista de asistencia, registro de participantes en la plataforma, evaluación del curso	Documentos capturados en plataforma.
13	Integra en un expediente las evidencias del curso. **Fin del Procedimiento.**	Personal Administrativo del Departamento de Capacitación	Documentación del curso	Expediente

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Certificación de cursos de capacitación
Código del Procedimiento:	P-SFA-DP-19
Unidad Responsable:	Departamento de Capacitación

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Certificar los cursos que se imparten a través de los Instructores Internos de la Dirección de Capacitación y Profesionalización, así como de los Instructores Externos (Cursos contratados directamente por las Dependencias).

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El Departamento de Capacitación, deberá certificar toda la Capacitación impartida a los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo, para que tengan validez en el trámite para mejorar en la categoría y nivel salarial a través de la Comisión Mixta de Escalafón y contribuir al desarrollo personal.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Capacitación

1.4. Fundamento Legal:

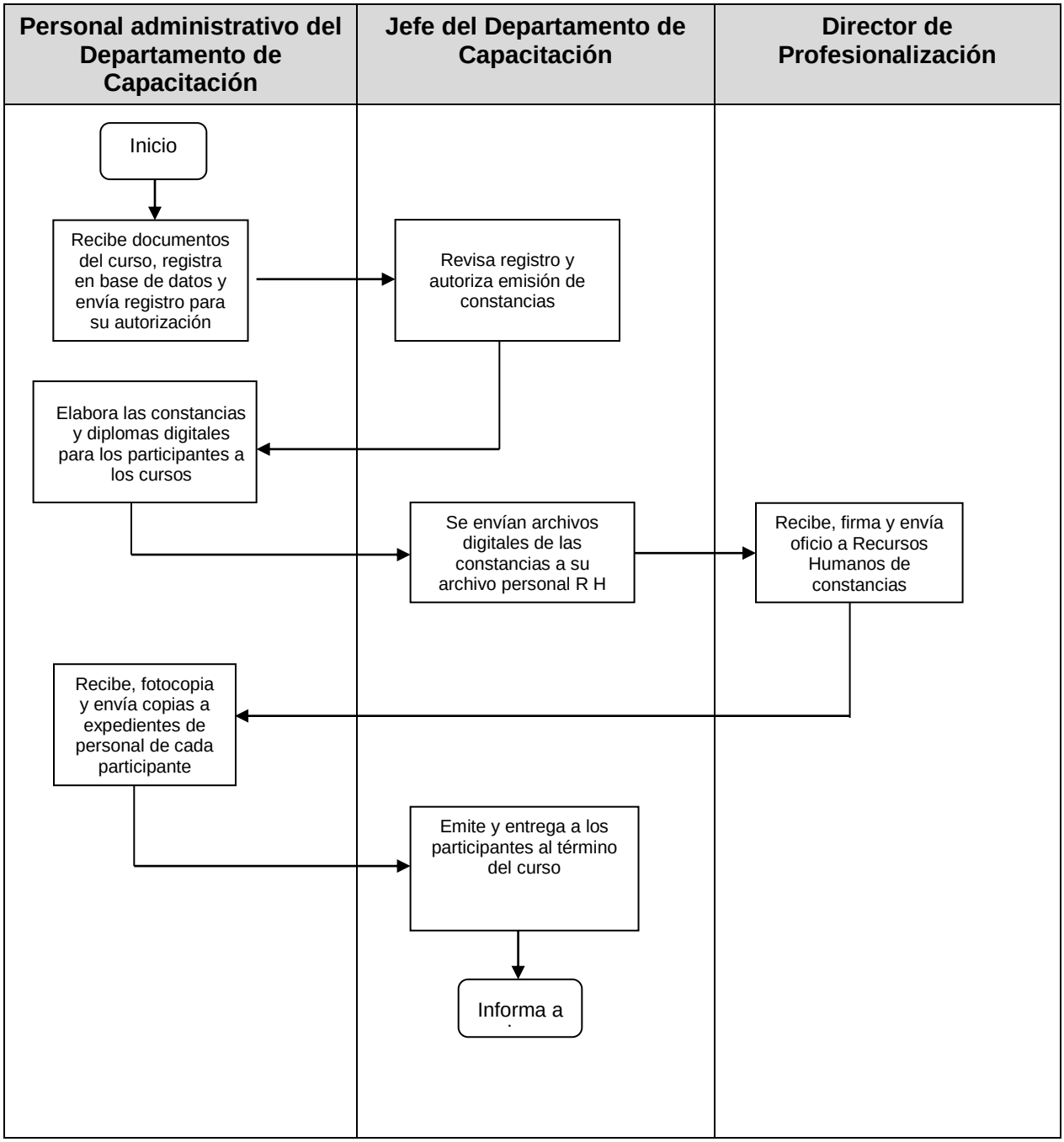
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo de Ocampo
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración

2. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Certificación de cursos de capacitación
Código del Procedimiento:	P-SFA-DP-19
Unidad Responsable:	Departamento de Capacitación

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Revisa y captura los documentos que amparan la realización del curso; carátula de curso, guía de instrucción, registros, evaluaciones, listas de asistencia y otorga número de registro en la base de datos	Personal administrativo del Departamento de Capacitación	Documentación cursos	Registro
2	Revisa el registro del curso y autoriza para la emisión de las constancias digitales	Jefe del Departamento de Capacitación	Registro	Registro autorizado
3	Elabora constancias, diplomas digitales para los participantes a los cursos	Personal administrativo del Departamento de Capacitación	Diplomas y/o constancias	Diplomas y/o constancias
4	Se envía archivos digitales de las constancias a su archivo personal a la Dirección de Recursos Humanos	Jefe del Departamento de Capacitación	Registro	Registro autorizado
5	Recibe, firma y envía oficio a Recursos Humanos de constancias	Director de Profesionalización	Registro	Registro
6	Recibe, archiva en los expedientes del participante	Personal administrativo del Departamento de Capacitación	Documentación cursos	Registro
7	Emite constancias y hace entrega de las mismas a los participantes al curso ya sea al termino del mismo **Fin del Procedimiento**	Jefe del Depto. de Capacitación	Diplomas y Constancias .	Servidores públicos

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC)
Código del Procedimiento:	P-SFA-DP-20
Unidad Responsable:	Departamento de Seguimiento y Evaluación

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Detectar las necesidades de capacitación y profesionalización de las Dependencias, Coordinaciones y Entidades, identificando competencias que requieren mayor desarrollo; proporcionar información para el Programa Integral de Capacitación, Formación y Profesionalización para el desarrollo de los Servidores Públicos al Servicio del Poder Ejecutivo.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El Departamento de Seguimiento y Evaluación deberá identificar las necesidades específicas de capacitación y profesionalización con base en un levantamiento y análisis de información en todas las Dependencias, Coordinaciones y Entidades del Poder Ejecutivo.
2. El formulario de diagnóstico deberá ser revisado y/o autorizado por el director (a) de Profesionalización.
3. El instrumento o cuestionario deberá ser aplicado a través del delegado(a) Administrativo(a) y/o Representante Sindical

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Profesionalización

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo de Ocampo
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.

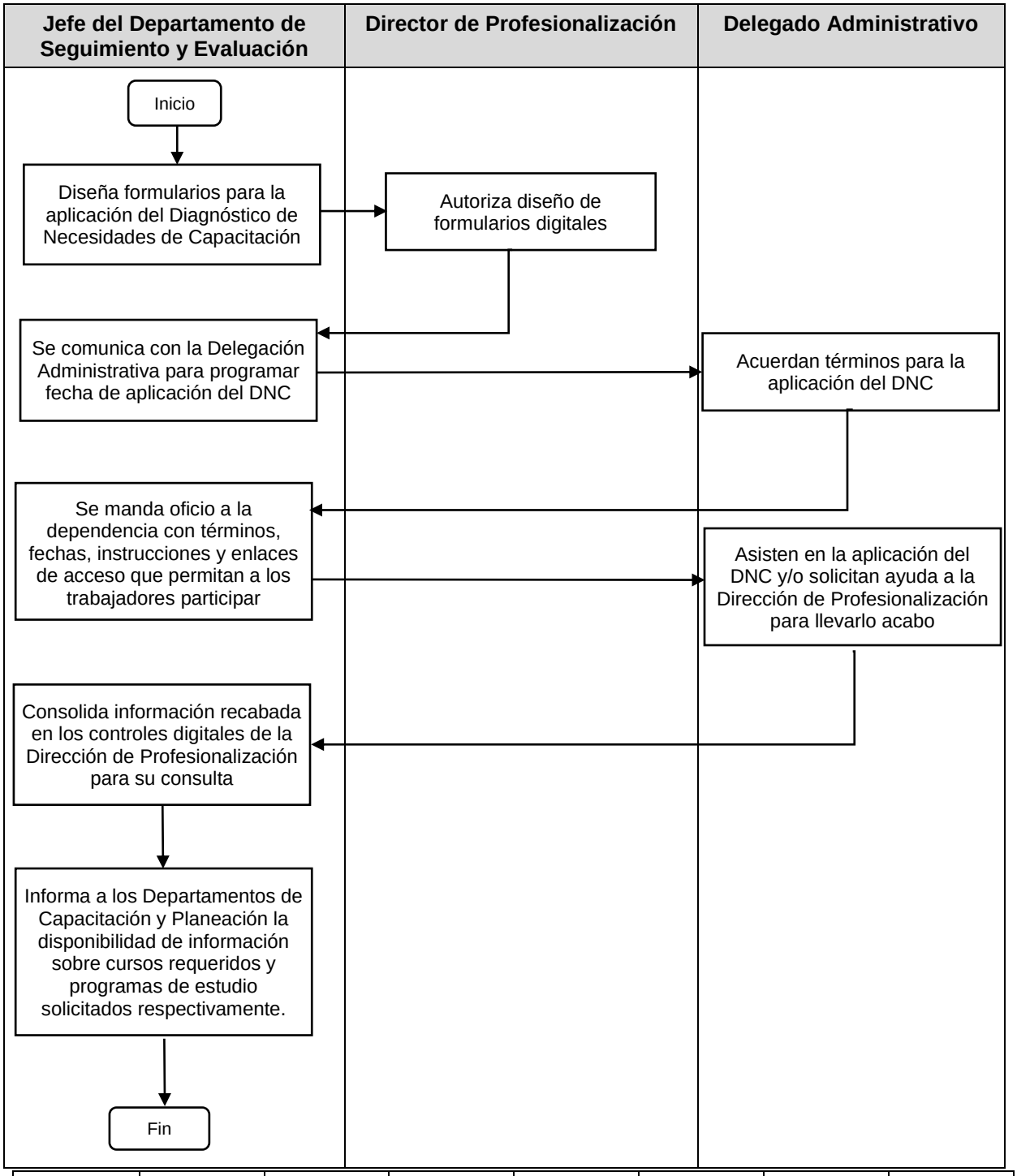
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC)
Código del Procedimiento:	P-SFA-DP-20
Unidad Responsable:	Departamento de Seguimiento y Evaluación

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Diseña formularios para la aplicación del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación	Jefe del Departamento de Seguimiento y Evaluación	Instrumento o cuestionario	Formulario DNC propuesto
2	Autoriza diseño de formularios digitales	Director de Profesionalización	Formulario DNC propuesto	Formulario Autorizado
3	Se comunica con la Delegación Administrativa y/o Representación Sindical en cada centro de trabajo para programar fecha de aplicación del DNC	Jefe del Departamento de Seguimiento y Evaluación	Formulario Autorizado	Fecha o periodo para la aplicación del DNC
4	Acuerdan términos para la aplicación del DNC	Delegado Administrativo y/o Representación Sindical	Fecha o periodo para la aplicación del DNC	Acuerdo para aplicación de diagnóstico
5	Se manda oficio a la dependencia con los términos, fechas, instrucciones y enlaces de acceso o códigos QR que permitan a los trabajadores interesados participar en el diagnóstico	Jefe del Departamento de Seguimiento y Evaluación	Acuerdo para aplicación de diagnóstico	Diagnóstico programado
6	Asisten en la aplicación del DNC y/o solicitan ayuda a la Dirección de Profesionalización para llevarlo acabo	Delegado Administrativo y/o Representación Sindical	Diagnóstico programado	Aplicación de diagnóstico
7	Consolida información recabada en los controles digitales de la Dirección de Profesionalización para su consulta	Jefe del Departamento de Seguimiento y Evaluación	Aplicación de diagnóstico	Consolidación de datos

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
8	Informa a los Departamentos de Capacitación y Planeación la disponibilidad de información sobre cursos requeridos y programas de estudio solicitados respectivamente. **Fin del procedimiento**	Jefe del Departamento de Seguimiento y Evaluación	Informe de la Programación de Aplicación de Diagnósticos (DNC)	Informe Elaborado.

3.FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Brigadas médicas de prevención
Código del Procedimiento:	P-SFA-DP-21
Unidad Responsable:	Departamento de Diagnóstico y Evaluación

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Proporcionar a los servidores públicos del Poder Ejecutivo una mejor calidad de vida atacando enfermedades de manera preventiva.

1.2Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El Jefe de Departamento de Seguimiento y Evaluación, en coordinación con el del Instituto Mexicano del Seguro Social programará las brigadas de prevención a la salud para los trabajadores al servicio del Poder Ejecutivo.
2. Las Dependencias, Coordinaciones y Entidades deberán facilitar un área con privacidad para la atención a los trabajadores (as).
3. Los trabajadores deberán presentar su Carnet, Credencial del IMSS o Su Número de filiación para acreditar su registro al Instituto Mexicano del Seguro Social y así brindarles la atención.
4. Se comunicará por medio de un oficio a la Dependencia, Coordinación o Entidad con anticipación para que se le informe al trabajador la fecha y horario de atención, de tal manera que asista a la brigada de prevención a la salud.
5. Las subcomisiones de Seguridad e Higiene de cada centro de trabajo, deberán estar al pendiente, enviar la información de las acciones que se les realizaron, las cuales serán entregadas por el o (la) encargada de la brigada, al final de la jornada.

1.3. Alcance:

Este Procedimiento es aplicable a través del Departamento de Seguimiento y Evaluación, a las Dependencias, Coordinaciones y Entidades del Poder Ejecutivo

1.4. Fundamento Legal:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo de Ocampo.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Condiciones generales del trabajo vigentes

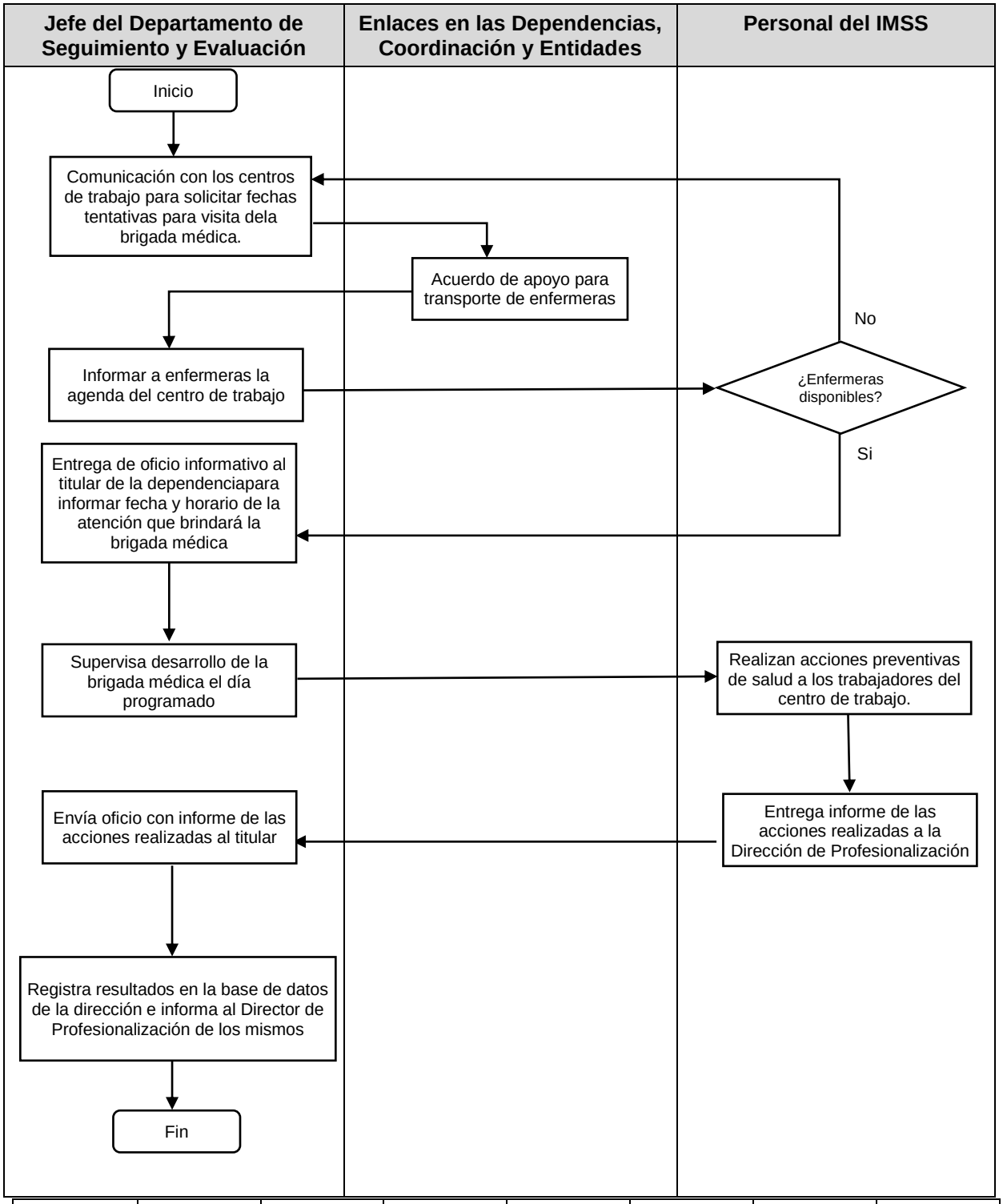
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Brigadas médicas de prevención
Código del Procedimiento:	P-SFA-DP-21
Unidad Responsable:	Departamento de Seguimiento y Evaluación

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Se comunica con los centros de trabajo de las Dependencias, Coordinación y Entidades del Poder Ejecutivo Estatal para solicitar fechas tentativas para la brigada médica.	Jefe del Departamento de Seguimiento y Evaluación	Directorio estatal de servidores públicos	Fechas disponibles en dependencia
2	Determina si puede apoyar a las enfermeras con transporte en vehículo desde la clínica, pago por su desplazamiento, alguna otra alternativa o ninguna. En cualquier caso se registra la respuesta.	Enlaces en las Dependencias, Coordinación y Entidades	Solicitud de información para planeación de la visita	Acuerdo de mecanismos para visita
3	Se comunica con el enlace responsable de programar las brigadas médicas en el seguro social y se le informa la disponibilidad de cada centro de trabajo.	Jefe del Departamento de Seguimiento y Evaluación	Fechas disponibles en dependencia Acuerdo de mecanismos para visita	Cotejo con agenda de enfermeras en el seguro social
4	¿Agenda disponible para las enfermeras? Sí.- Siguiente paso No.- Regresa al paso 1	Personal del IMSS	Cotejo con agenda de enfermeras en el seguro social	Programación de Brigadas Médicas
5	Elabora y entrega oficio al titular de la Dependencia, Coordinación o Entidad del Poder Ejecutivo para informar fecha y horario de la atención que brindará la brigada médica de prevención del IMSS.	Jefe del Departamento de Seguimiento y Evaluación	Programación de Brigadas Médicas	Oficio
6	Supervisa el correcto desarrollo de la brigada médica el día programado, comunicándose con ambos enlaces en caso de algún contratiempo	Jefe del Departamento de Seguimiento y Evaluación	Enlace con enfermeras y con la dependencia	Solución de percances, o notificación oportuna
7	Realizan acciones preventivas de salud a los trabajadores del centro de trabajo.	Personal del IMSS	Lista de control y material médico	Servicios preventivos de salud

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
8	Entrega informe de las acciones realizadas a la Dirección de Profesionalización	Personal del IMSS	Servicios preventivos de salud	Informe de acciones realizadas
9	Envía oficio con informe de las acciones realizadas al titular con copia al delegado administrativo o al enlace administrativo del centro de trabajo	Jefe del Departamento de Seguimiento y Evaluación	Informe de acciones realizadas	Oficio
10	Registra resultados en la base de datos de la dirección e informa al Director de Profesionalización de los mismos. **Fin del procedimiento**	Jefe del Departamento de Seguimiento y Evaluación	Informe de acciones realizadas	Información respaldada en base de datos

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Revisión, actualización y seguimiento a la información que se genera dentro de la base de datos de la Dirección de Profesionalización.
Código del Procedimiento:	P-SFA -DP-22
Unidad Responsable:	Departamento de Seguimiento y Evaluación.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Revisar, actualizar y dar seguimiento a la información que se genera dentro de la base de datos de La Dirección de Profesionalización.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El Departamento de Seguimiento y Evaluación revisará, actualizará y dará seguimiento a la información que se genera dentro de la base de datos de la Dirección de Profesionalización.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Seguimiento y Evaluación.

1.4 Fundamento Legal:

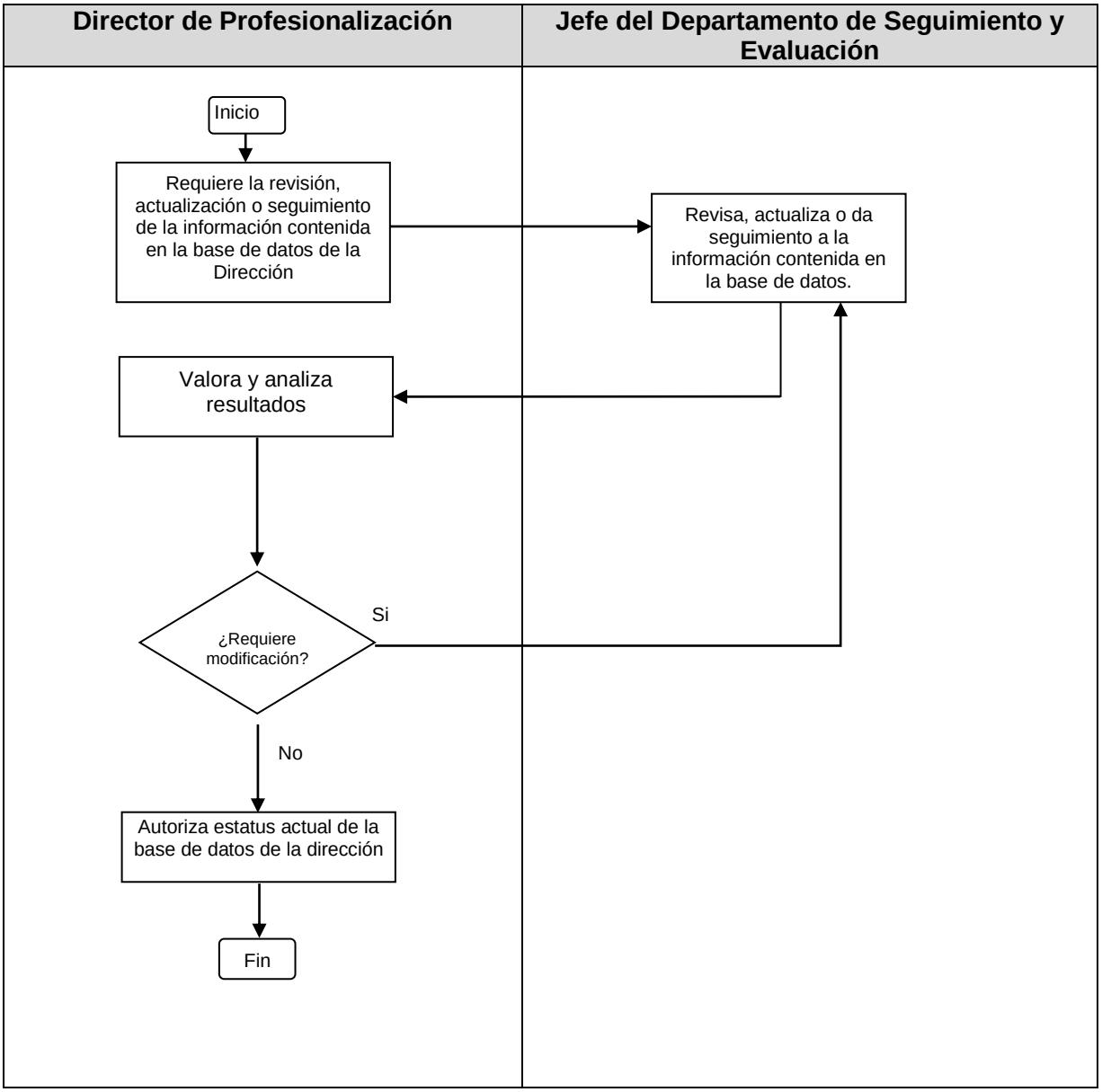
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo de Ocampo
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Condiciones generales del trabajo vigentes

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Revisión, actualización y seguimiento a la información que se genera dentro de la base de datos de La Dirección de Profesionalización.
Código del Procedimiento:	P-SFA- DP-22
Unidad Responsable:	Departamento de Seguimiento y Evaluación

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Requiere la revisión, actualización o seguimiento de la información contenida en la base de datos de la Dirección.	Director de Profesionalización	Base de datos de la Dirección de Profesionalización	Acceso y Análisis
2	Revisa, actualiza o da seguimiento a la información contenida en la base de datos.	Jefe del Departamento de Seguimiento y Evaluación	Acceso y Análisis	Revisión, actualización o seguimiento a datos
3	Valora y analiza resultados	Director de Profesionalización	Revisión, actualización o seguimiento a datos	Valoración de resultados
4	¿Requiere revisión o cambio adicional? Sí. - Regresa a la actividad 2 No.- Siguiente actividad	Director de Profesionalización	Valoración de resultados	Validación de la base de datos
5	Autoriza estatus actual de la base de datos de la dirección **Fin del Procedimiento**	Director de Profesionalización	Validación de la base de datos	Base de datos actualizada.

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Elaboración de informes y reportes en materia de Profesionalización y Capacitación
Código del Procedimiento:	P-SFA-DP-23
Unidad Responsable:	Departamento de Planeación

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Concentrar la información de los departamentos del Director de Profesionalización y elaborar los informes y reportes en materia de Profesionalización y Capacitación que se soliciten.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Se deberá concentrar la información de los departamentos de la Dirección de Profesionalización.
2. Se deberá elaborar los informes y reportes en materia de Profesionalización y Capacitación que solicite la Dirección de Profesionalización.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Planeación.

1.4 Fundamento Legal:

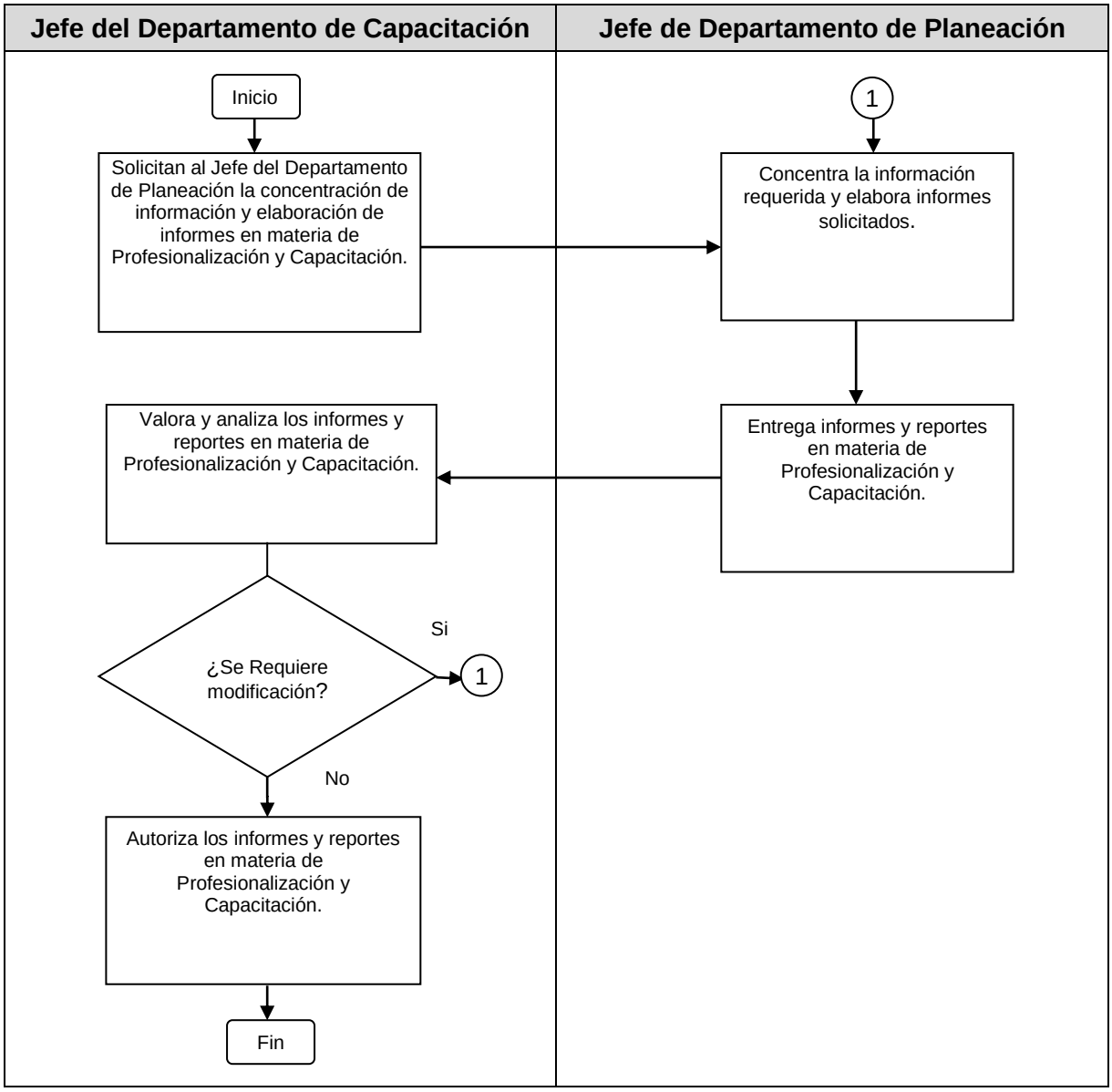
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo de Ocampo
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Elaboración de informes y reportes en materia de Profesionalización y Capacitación
Código del Procedimiento:	P-SFA-DP-30
Unidad Responsable:	Departamento de Planeación.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicitan al Jefe del Departamento de Planeación la concentración de información y elaboración de informes materia de Profesionalización y Capacitación en base a la información entregada.	Jefe del Departamento de Capacitación	Solicitud y/o requerimiento de información.	Información en materia de profesionalización y capacitación.
2	Concentra la información requerida y elabora informes solicitados.	Jefe de Departamento de Planeación	Información de los departamentos de la Dirección de Profesionalización	Informes y reportes en materia de Profesionalización y Capacitación.
3	Entrega informes y reportes en materia de Profesionalización y Capacitación	Jefe de Departamento de Planeación	Informes y reportes en materia de Profesionalización y Capacitación.	Informes y reportes en materia de Profesionalización y Capacitación, entregados.
4	Valora y analiza los informes y reportes en materia de Profesionalización y Capacitación ¿Se Requiere modificación? Sí. - Regresa a la actividad 2, No.- Pasa a la siguiente actividad.	Jefe del Departamento de Capacitación	Informes y reportes en materia de Profesionalización y Capacitación, entregados	Informes y reportes en materia de Profesionalización y Capacitación, valorados.
5	Autoriza los informes y reportes en materia de Profesionalización y Capacitación. **Fin del Procedimiento**	Jefe del Departamento de Capacitación	Informes y reportes en materia de Profesionalización, valorados y analizados.	Informes y reportes en materia de Profesionalización y Capacitación, autorizados.

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Seguimiento de los objetivos, programas, acciones y metas contenidas en el Programa Operativo Anual
Código del Procedimiento:	P-SFA -DP-24
Unidad Responsable:	Departamento de Planeación

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Proporcionar el seguimiento de los objetivos, programas, acciones y metas contenidos en el Programa Operativo Anual de la Dirección de Profesionalización y presentar al titular de la Dirección de Profesionalización los resultados correspondientes.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El Departamento de Planeación emitirá lineamientos, los cuáles se deberán de tomar en cuenta para el seguimiento de los objetivos, programas, acciones y metas contenidos en el Programa Operativo Anual de la Dirección de Profesionalización y presentar al titular de la Dirección de Profesionalización los resultados correspondientes.
2. El Departamento de Planeación, llevará a cabo el seguimiento de los objetivos, programas, acciones y metas contenidos en el Programa Operativo Anual de la Dirección de Profesionalización y presentará al titular de la Dirección de Profesionalización, los resultados correspondientes.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Planeación.

1.4 Fundamento Legal:

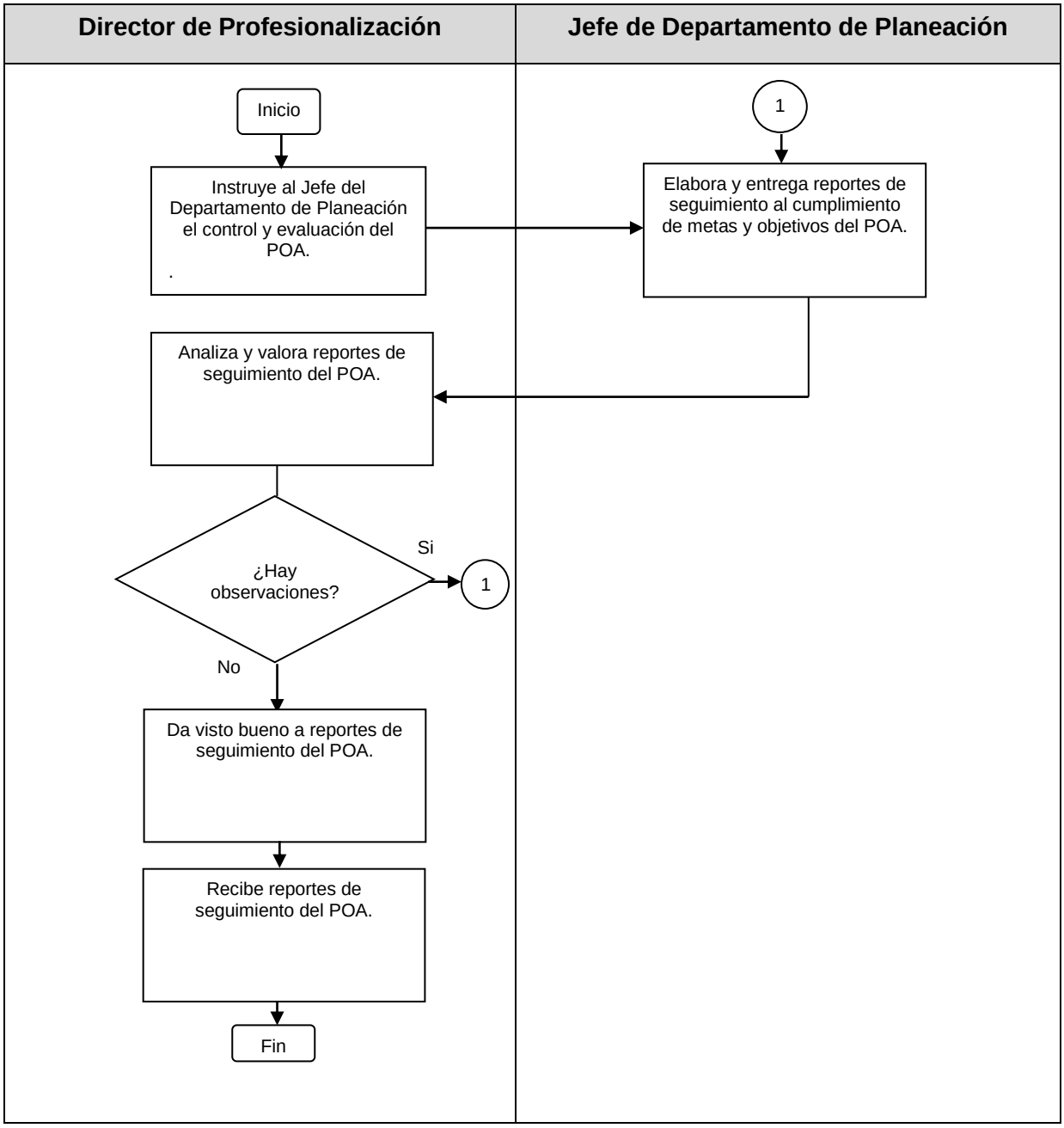
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo de Ocampo
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Seguimiento de los objetivos, programas, acciones y metas contenidos en el Programa Operativo Anual
Código del Procedimiento:	P-SFA- DP-24
Unidad Responsable:	Departamento de Planeación

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Instruye al Jefe del Departamento de Planeación, el control y evaluación del POA.	Director de Profesionalización.	Instrucciones.	Lineamientos para el POA.
2	Elabora y entrega reportes de seguimiento al cumplimiento de metas y objetivos del POA.	Jefe de Departamento de Planeación.	Lineamientos del POA	Información del cumplimiento de metas del POA
3	Analiza y valora reportes de seguimiento del POA.	Director de Profesionalización.	Reportes de seguimiento del POA.	Reportes de seguimiento del POA, analizados y valorados.
4	¿Hay observaciones? Si. Instruye las modificaciones respectivas, regresa a actividad 2 No. Da visto bueno a reportes de seguimiento del POA.	Director de Profesionalización.	Reportes de seguimiento del POA.	Reportes de seguimiento del POA, valorados y analizados.
5	Recibe reportes de seguimiento del POA. **Fin del Procedimiento**	Director de Profesionalización.	Reportes de seguimiento del POA, valorados y analizados.	Reportes de seguimiento del POA autorizados.

3. FLUJOGRAMA



O)DIRECCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Elaboración de propuestas para la correcta aplicación de la metodología de marco lógico, en la construcción de indicadores de resultados.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DPP-01
Unidad Responsable	Dirección de Programas y Proyectos

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Que las Dependencias y Entidades apliquen correctamente la Metodologia de Marco Logico en la elaboración de sus instrumentos de Planeación como son árbol de problemas, árbol de objetivos, la Matriz de Indicadores de Resultados, entre otros.

1.2 Políticas y normas del procedimiento:

1. Establecerá comunicación con las dependencias y entidades mediante la desiganción de enlaces para la implementación del Sistema de Evaluación del Desempeño.

2. Brindará asesoría constante a las dependencias y entidades respecto a la implementación de la Metodoligia de Marco Logico.

3. Conformará expedientes para dar seguimiento a la implementación de la Metodología del Marco lógico de cada una de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Programas y Proyectos y al Departamento de Control y Seguimiento a Programas.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán.
- Manual de Organización de la Secretaria de Finanzas.

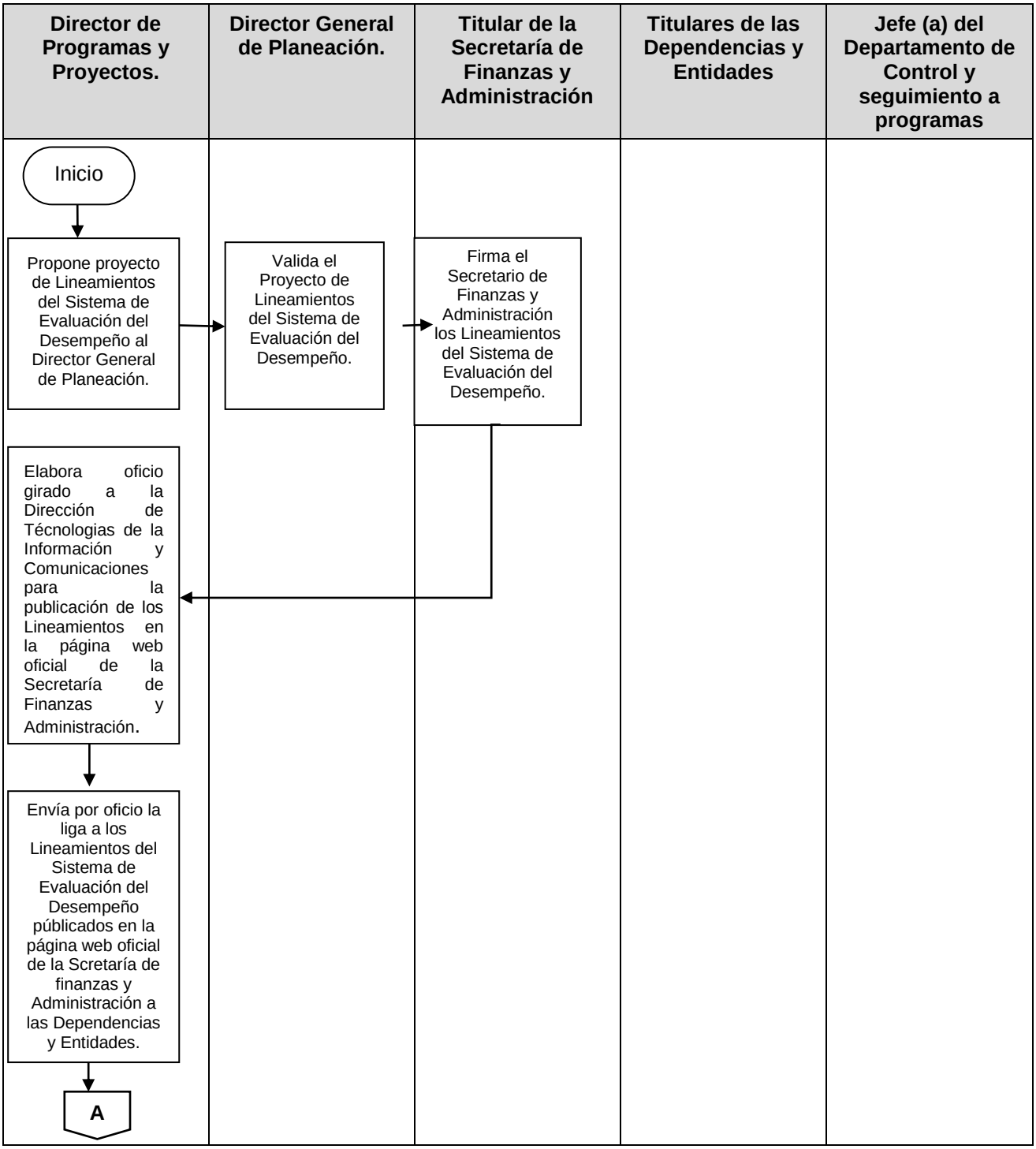
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Elaboración de propuestas para la correcta aplicación de la metodología de marco lógico, para la construcción de indicadores de resultados.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DPP-01
Unidad Responsable	Dirección de Programas y Proyectos

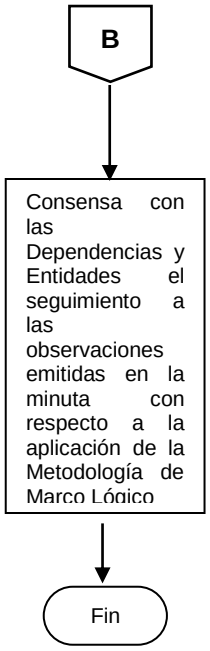
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Propone proyecto de Lineamientos del Sistema de Evaluación del Desempeño al Director General de Planeación.	Director (a) de Programas y Proyectos.	Proyecto de Lineamientos	Lineamientos
2	Valida el Proyecto de Lineamientos del Sistema de Evaluación del Desempeño.	Director (a) General de Planeación	Lineamientos	Lineamientos aprobados
3	Firma el Secretario de Finanzas y Administración los Lineamientos del Sistema de Evaluación del Desempeño.	Titular de la Secretaría de Finanzas y Administración	Lineamientos para firma	Lineamientos firmados
4	Elabora oficio girado a la Dirección de Técnologias de la Información y Comunicaciones para la publicación de los Lineamientos en la página web oficial de la Secretaría de Finanzas y Administración.	Director (a) de Programas y Proyectos.	Lineamientos Firmados	Lineamientos firmados, públicados en pdf.
5	Envía por oficio la liga a los Lineamientos del Sistema de Evaluación del Desempeño públicados en la página web oficial de la Scretaría de finanzas y Administración a las Dependencias y Entidades.	Director (a) de Programas y Proyectos.	Oficio	Oficio firmado
6	Solicita por oficio se designe el enlace de las Dependencias y Entidades para atender lo referente al Sistema de Evaluación del Desempeño	Director (a) de Programas y Proyectos.	Oficio	Oficio firmado

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Remiten el oficio donde designan el enlace para la implementación del Sistema de Evaluación del Desepeño	Titulares de las Dependencias y Entidades	Oficio	Oficio con los datos del enlace
8	Solicita a través de oficio a cada enlace de las Dependencias y Entidades el árbol de problemas, árbol de objetivos y Matriz de Indicadores para Resultados de conformidad con la Metodologia de Marco Lógico	Director (a) de Programas y Proyectos.	Oficio	Oficio firmado
9	Remiten mediante oficio y correo electrónico oficial los formatos de árbol de problemas, árbol de objetivos y Matriz de Indicadores para Resultados de conformidad con la Metodologia de Marco Lógico	Titulares de las Dependencias y Entidades	Oficio y correo	Formatos de árbol de problemas, árbol de objetivos y Matriz de Indicadores para Resultados
10	Elabora minuta con el visto bueno o con observaciones del árbol de problemas, árbol de objetivos y Matriz de Indicadores para Resultados.	Jefe (a) del Departamento de Control y seguimiento a programas	Minuta con visto bueno o con observaciones	Minuta aprobada y firmada por las partes
11	Consensa con las Dependencias y Entidades el seguimiento a las observaciones emitidas en la minuta con respecto a la aplicación de la Metodología de Marco Lógico **Fin del Procedimiento**	Director (a) de Programas y Proyectos.	Formatos de árbol de problemas, árbol de objetivos y Matriz de Indicadores para Resultados	Formatos de árbol de problemas, árbol de objetivos y Matriz de Indicadores para Resultados en apego a la Metodologia de Marco Logico

3. FLUJOGRAMA



Director de Programas y Proyectos.	Director General de Planeación.	Titular de la Secretaría de Finanzas y Administración	Titulares de las Dependencias y Entidades	Jefe (a) del Departamento de Control y seguimiento a programas
A Solicita por oficio se designe el enlace de las Dependencias y Entidades para atender lo referente al Sistema de Evaluación del Desempeño			Remiten el oficio donde designan el enlace para la implementación del Sistema de Evaluación del Desepeño	
Solicita a través de oficio a cada enlace de las Dependencias y Entidades el árbol de problemas, árbol de objetivos y Matriz de Indicadores para Resultados de conformidad con la Metodologia de Marco Lógico			Remiten mediante oficio y correo electrónico oficial los formatos de árbol de problemas, árbol de objetivos y Matriz de Indicadores para Resultados de conformidad con la Metodologia de Marco Lógico	Elabora minuta con el visto bueno o con observaciones del árbol de problemas, árbol de objetivos y Matriz de Indicadores para Resultados. B

Director de Programas y Proyectos.	Director General de Planeación.	Titular de la Secretaría de Finanzas y Administración	Titulares de las Dependencias y Entidades	Jefe (a) del Departamento de Control y seguimiento a programas
				

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Revisión de las fichas técnicas de Indicadores de Resultados de las Dependecias y Entidades
Código del Procedimiento:	P-SFA-DPP-02
Unidad Responsable	Dirección de Programas y Proyectos

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Que las Dependecias y Entidades elaboren sus fichas técnicas de Indicadores de Resultados contenidas en la Matriz de Indicadores para Resultados de cada programa presupuestario.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Establecerá comunicación con las dependencias y entidades mediante oficio, llamadas y correo electrónico oficial.

2. Brindará asesoría y/o documento de apoyo para el llenado de las fichas a las dependencias y entidades.

3. Se conforman carpetas en formato digital por cada dependencia y entidad y programa presupuestario de las fichas técnicas de indicadores de resultados y minutas de observaciones.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Programas y Proyectos y al Deparatmento de Control y Seguimiento a Programas.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán,
- Manual de Organización de la Secretaria de Finanzas y Administración

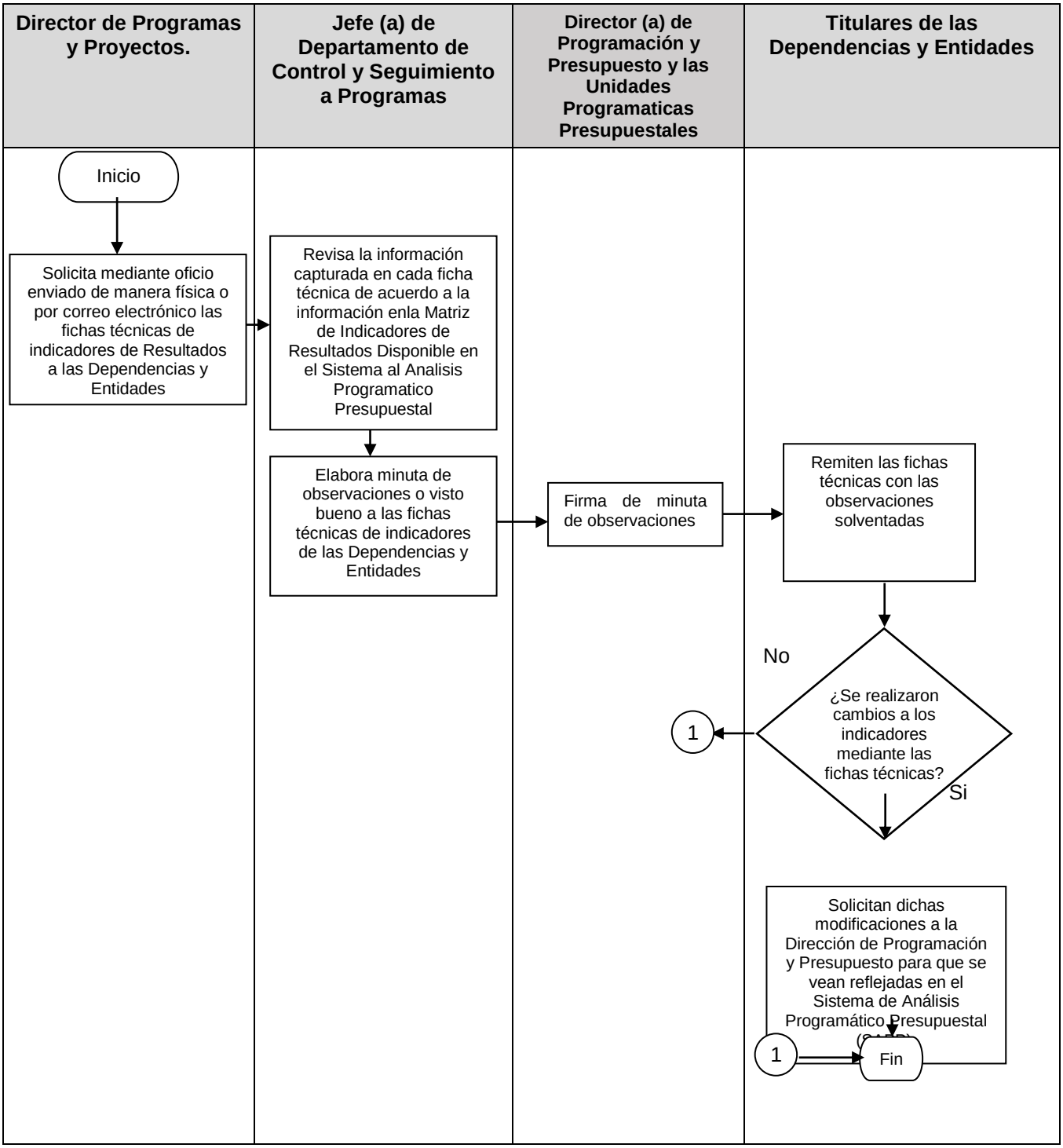
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Revisión de las fichas técnicas de Indicadores de Resultados de las Dependencias y Entidades.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DPP-02
Unidad Responsable	Dirección de Programas y Proyectos

Nº	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita mediante oficio enviado de manera física o por correo electrónico las fichas técnicas de indicadores de Resultados a las Dependencias y Entidades	Director (a) de Programas y Proyectos	Oficios	Oficios firmados
2	Revisa la información capturada en cada ficha técnica de acuerdo a la información enla Matriz de Indicadores de Resultados Disponible en el Sistema al Analisis Programatico Presupuestal	Jefe (a) de Departamento de Control y Seguimiento a Programas	Ficha Técnica con información	Ficha Técnica revisada
3	Elabora minuta de observaciones o visto bueno a las fichas técnicas de indicadores de las Dependencias y Entidades	Jefe (a) de Departamento de Control y Seguimiento a Programas	Ficha Ténica con observaciones	Ficha Ténica con observaciones para su correción
4	Firma de minuta de observaciones	Jefe (a) de Departamento de Control y Seguimiento a Programas y las Dependencias y Entidades	Minuta	Minuta firmada por las partes
5	Remiten las fichas técnicas con las observaciones solventadas	Titulares de las Dependencias y Entidades	Fichas Técnicas	Fichas Técnicas solventadas
6	¿Se realizaron cambios a los indicadores mediante las	Jefe (a) de Departamento de	fichas técnicas	Fichas téncicas

Nº	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
	fichas ténicas? Si: Seguir con la actividad 7 No. Fin del Procedimiento	Control y Seguimiento a Programas		terminadas
7	Solicitan dichas modificaciones a la Dirección de Programación y Presupuesto para que se vean reflejadas en el Sistema de Análisis Programático Presupuestal (SAPP). **Fin del Procedimiento**	Titulares de las Dependencias y Entidades	Solicitud de Modificación	Sistema de Análisis Programático Presupuestal (SAPP), modificado

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Elaborar el Programa Anual de Evaluaciones (PAE) del Sistema de Evaluación del Desempeño.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DPP-03
Unidad Responsable	Dirección de Programas y Proyectos

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Elaborar el Programa Anual de Evaluaciones (PAE) del Sistema de Evaluación del Desempeño que permita la evaluación externa de los fondos federales y programas presupuestarios.

1.2 Políticas y normas del procedimiento:

1. Fomentará las evaluaciones del desempeño a tráves de Entes Evaluadores Externos.

2. El Programa Anual de Evaluación, entrará en vigor el último día hábil del mes de abril del año correspondiente.

3. Se tendrá que publicar el Programa Anual de Evaluación del Ejercicio Fiscal correspondiente en la página de internet de la Secretaría de Finanzas y Administración.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Programas y Proyectos y la Dirección General de Planeación.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán.
- Manual de Organización de la Secretaria de Finanzas y Administración.

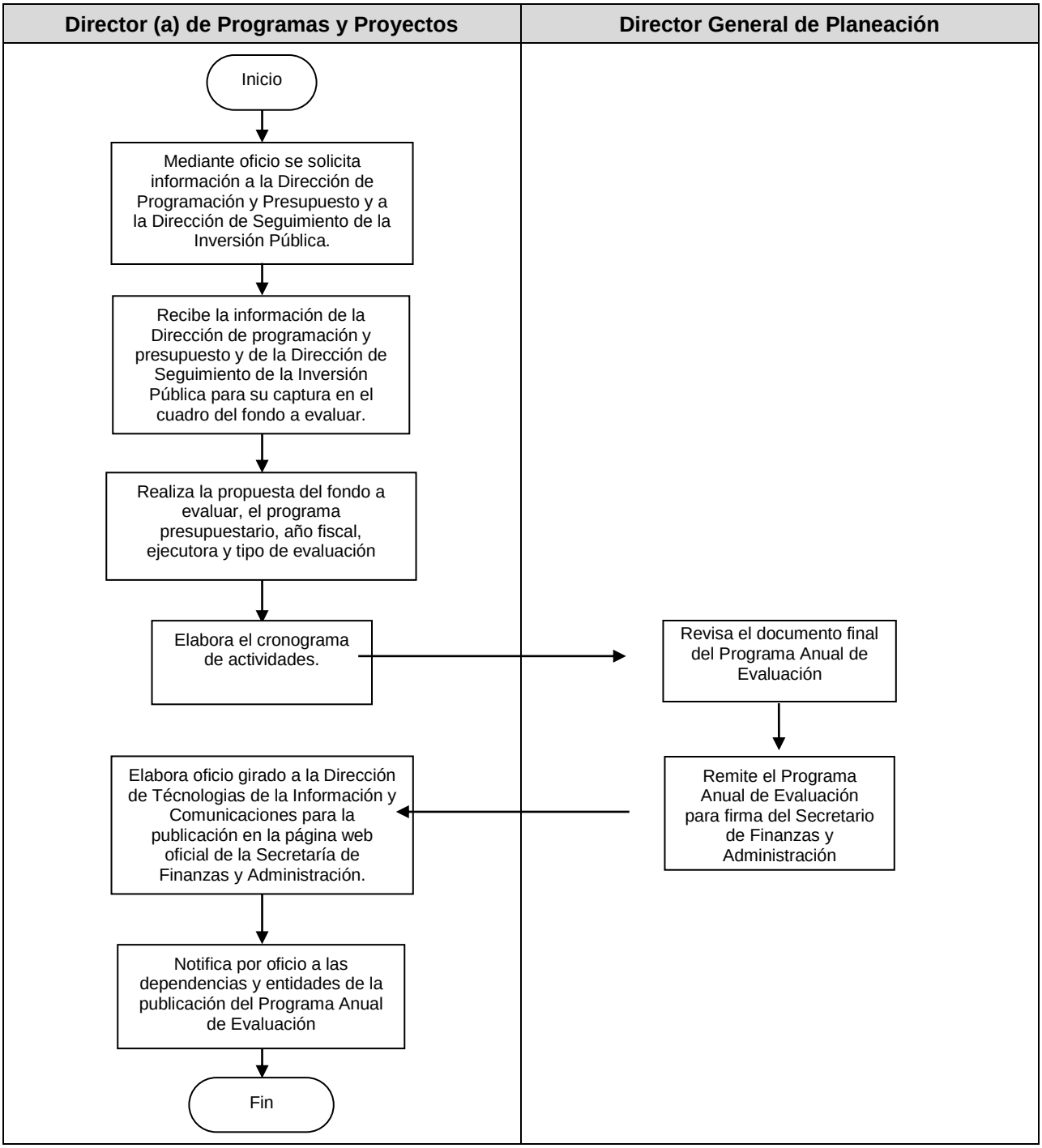
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Elaborar el Programa Anual de Evaluaciones (PAE) del Sistema de Evaluación del Desempeño.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DPP-03
Unidad Responsable	Dirección de Programas y Proyectos

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Mediante oficio se solicita información a la Dirección de Programación y Presupuesto y a la Dirección de Seguimiento de la Inversión Pública.	Director (a) de Programas y Proyectos	Proyecto de oficio	Oficio firmado
2	Recibe la información de la Dirección de programación y presupuesto y de la Dirección de Seguimiento de la Inversión Pública para su captura en el cuadro del fondo a evaluar.	Director (a) de Programas y Proyectos	Cuadro con información del fondo a evaluar	Cuadro con la informacion capturada
3	Realiza la propuesta del fondo a evaluar, el programa presupuestario, año fiscal, ejecutora y tipo de evaluación	Director (a) de Programas y Proyectos	Propuesta de programa presupuestario	Propuesta de programa presupuestario
4	Elabora el cronograma de actividades.	Director (a) de Programas y Proyectos	Proyecto de Cronograma	Progra Anual de Evaluación
5	Revisa el documento final del Programa Anual de Evaluación	Director (a) General de Planeación	Programa Anual de Evaluación	Programa Anual de Evaluación Validado
6	Remite el Programa Anual de Evaluaciónpara firma del Secretario de Finanzas y Administración	Director (a) General de Planeación	Programa Anual de Evaluación validado	Programa Anual de Evaluación validado y firmado
7	Elabora oficio girado a la Dirección de Técnologias de la Información y Comunicaciones para la publicación en la página web oficial de la Secretaría de Finanzas y Administración.	Director (a) de Programas y Proyectos	Programa Anual de Evaluación validado y firmado	Programa Anual de Evaluación publicado

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
8	Notifica por oficio a las dependencias y entidades de la publicación del Programa Anual de Evaluación **Fin del Procedimiento**	Director (a) de Programas y Proyectos	Oficios	Oficios enviados

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Elaboración de losTérminos de Referencia para la evaluación externa de los programas presupuestarios
Código del Procedimiento:	P-SFA-DPP-04
Unidad Responsable:	Dirección de Programas y Proyectos

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Establecer la metodologia para la elaboración de losTérminos de Referencia para la evaluación externa de los programas presupuestarios del Gobierno del Estado que permita ser una guía para llevar a cabo la evaluación.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Será un documento que se genera antes de la realización de cada evaluación externa y sirve como anexo técnico de la contratación de la instancia que la realizará.
2. Los TdR describiránlos objetivos generales y específicos de la evaluación correspondiente; contienen las especificaciones técnicas y metodológicas para que el evaluador externo desarrolle la evaluación.
3. Los TdR especifican los productos o entregables que el evaluador debe elaborar en el desarrollo de la evaluación, así como sus fechas de entrega.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Dirección General de Planeación, la Dirección de Programas y Proyectos, el Ente Evaluador y el Ente Evaluado

1.4 Fundamento Legal:

.

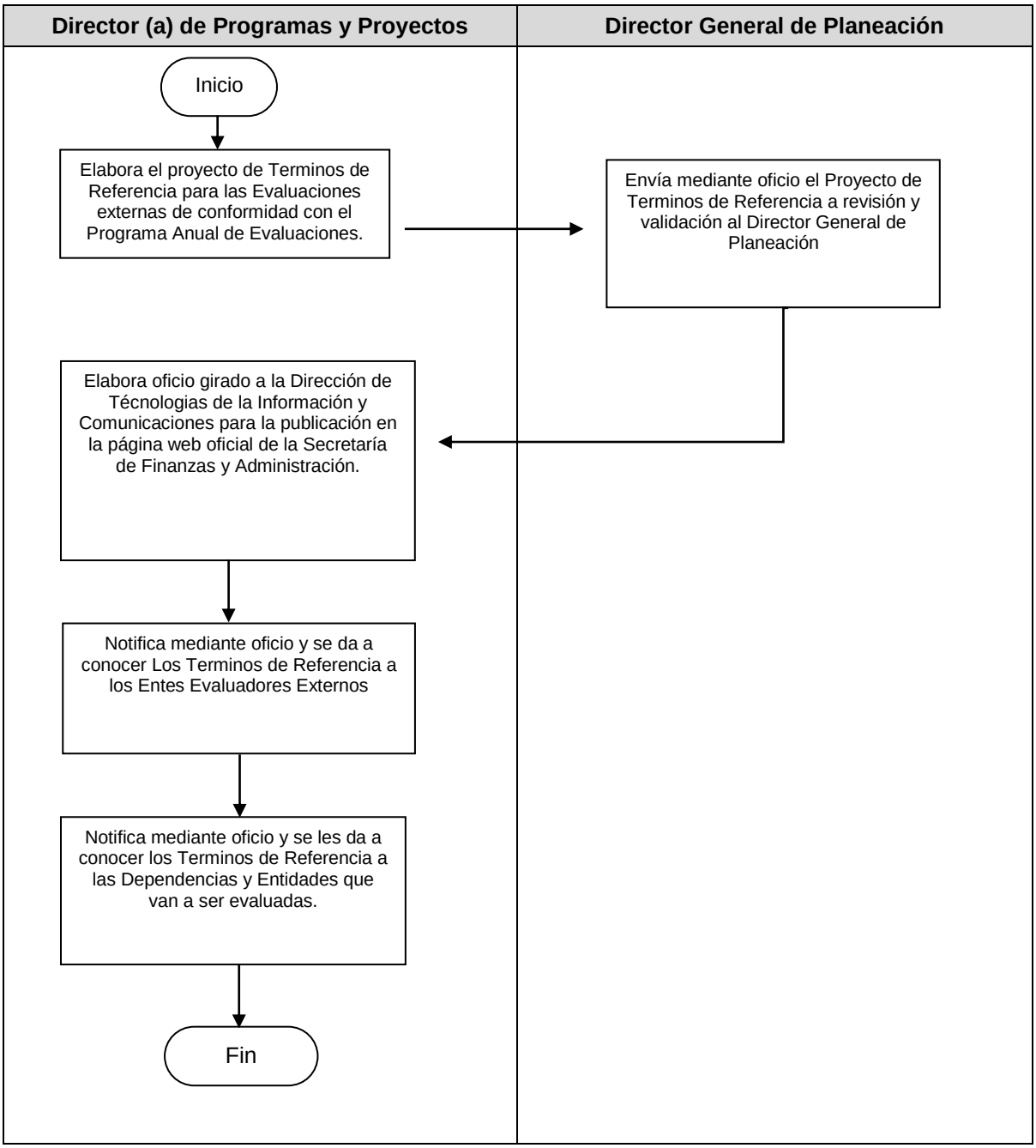
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán.
- Manual de Organización de la Secretaria de Finanzas y Administración.

2.DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Elaboración de losTérminos de Referencia para la evaluación externa de los programas presupuestarios
Código del Procedimiento:	P-SFA-DPP-04
Unidad Responsable:	Dirección de Programas y Proyectos

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Elabora el proyecto de Terminos de Referencia para las Evaluaciones externas de conformidad con el Programa Anual de Evaluaciones.	Director (a) de Programas y Proyectos	Terminos de Referencia	Proyecto de Terminos de Referencia
2	Envía mediante oficio el Proyecto de Terminos de Referencia a revisión y validación al Director General de Planeación	Director (a) General de Planeación	Proyecto de Terminos de Referencia	Proyecto de Terminos de Refrencia validado
3	Elabora oficio girado a la Dirección de Técnologias de la Información y Comunicaciones para la publicación en la página web oficial de la Secretaría de Finanzas y Administración.	Director (a) de Programas y Proyectos	Terminos de Referencia para su publicación	Terminos de Refrencia publicados en la pagina oficial de la Secretaría de Finanzas y Administración
4	Notifica mediante oficio y se da a conocer Los Terminos de Referencia a los Entes Evaluadores Externos	Director (a) de Programas y Proyectos	Oficio	Oficio enviado a los Entes Evaluadores Externos
5	Notifica mediante oficio y se les da a conocer los Terminos de Referencia a las Dependencias y Entidades que van a ser evaluadas. **Fin del Procedimiento**	Director (a) de Programas y Proyectos	Oficio	Oficio enviado a las Dependencias y Entidades

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Coordinar y ser el enlace por parte del Gobierno del Estado para llevar a cabo las Evaluaciones Externas
Código del Procedimiento:	P-SFA-DPP-05
Unidad Responsable:	Dirección de Programas y Proyectos

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Ser el enlace entre el Ente evaluador y el Ente evaluado para llevar a cabo las evaluaciones externas.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El Programa Anual de Evaluación tiene como propósito establecer los tipos de evaluación a los que serán sujetos los Programas presupuestarios o políticas públicas.

2. El Programa Anual de Evaluación se establece como planear y ejecutar el proceso de evaluación.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Dirección General de Planeación, la Dirección de Programas y Proyectos, la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, el Ente Evaluador Externo y el Ente Evaluado.

1.4 Fundamento Legal:

.

- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán.
- Manual de Organización de la Secretaria de Finanzas y Administración.

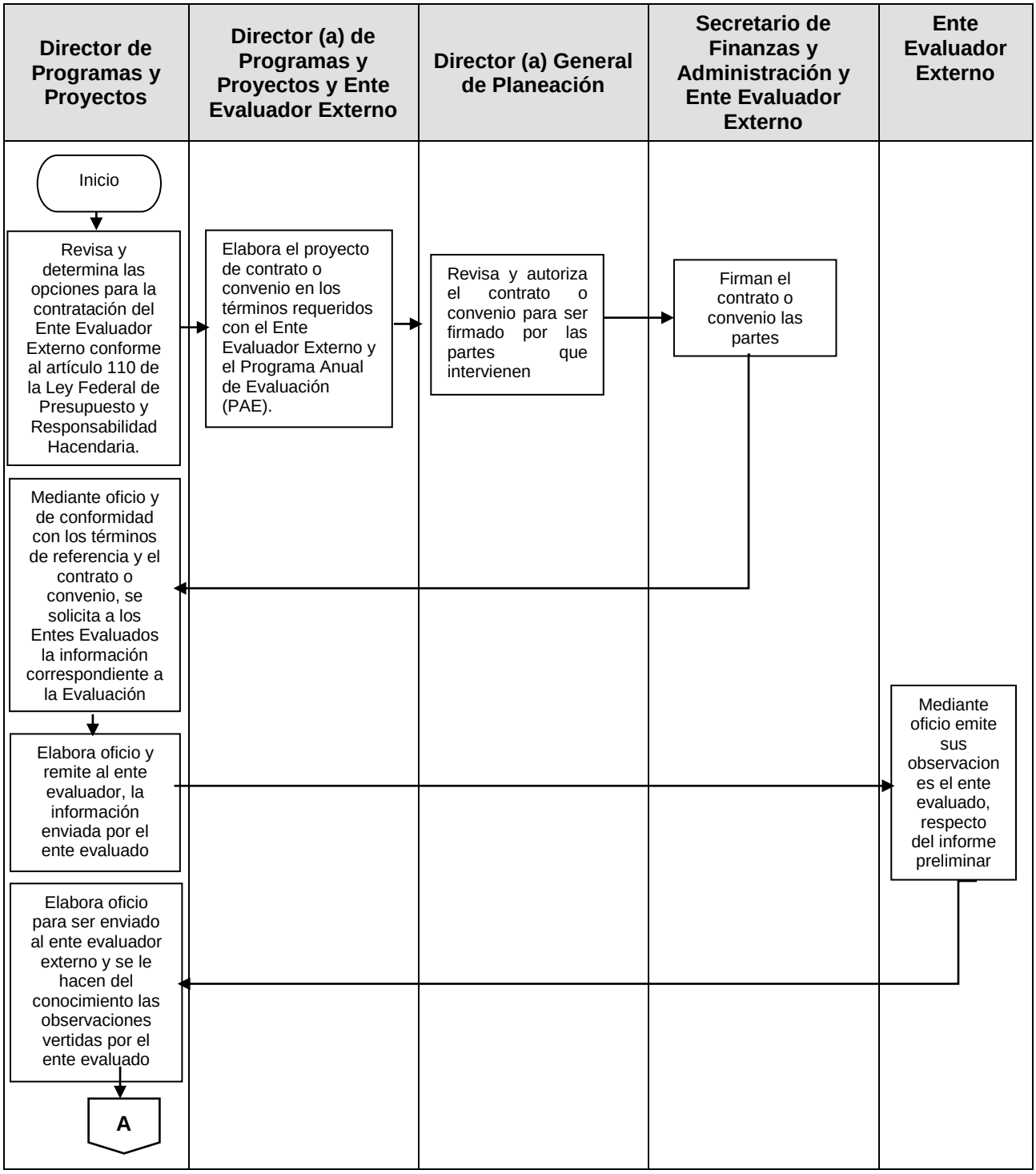
2.DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Coordinar y ser el enlace por parte del Gobierno del Estado para llevar a cabo las Evaluaciones Externas
Código del Procedimiento:	P-SFA-DPP-05
Unidad Responsable:	Dirección de Programas y Proyectos

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Revisa y determina las opciones para la contratación del Ente Evaluador Externo conforme al artículo 110 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	Director (a) de Programas y Proyectos	Opciones de Entes Evaluadores	Ente Evaluador para evaluar
2	Elabora el proyecto de contrato o convenio en los términos requeridos con el Ente Evaluador Externo y el Programa Anual de Evaluación (PAE).	Director (a) de Programas y Proyectos y Ente Evaluador Externo	Proyecto de Contrato o Convenio	Proyecto de Contrato o Convenio para revisión
3	Revisa y autoriza el contrato o convenio para ser firmado por las partes que intervienen	Director (a) General de Planeación	Contrato o Convenio	Contrato o Convenio para firma
4	Firman el contrato o convenio las partes	Secretario de Finanzas y Administración y Ente Evaluador Externo	Contrato o Convenio	Contrato o Convenio firmado
5	Mediante oficio y de conformidad con los términos de referencia y el contrato o convenio, se solicita a los Entes Evaluados la información correspondiente a la Evaluación	Director (a) de Programas y Proyectos	Proyecto de Oficio	Oficio firmado
6	Elabora oficio y remite al ente evaluador externo, la información enviada por el ente evaluado	Director (a) de Programas y Proyectos	Proyecto de Oficio	Oficio firmado
7	Revisa la información solicitada al ente evaluado y emite un informe preliminar de resultados	Ente Evaluador Externo	Informe de Revisión preliminar	Informe preliminar de resultados
8	Elabora oficio para enviar al ente evaluado el informe preliminar de resultados emitido por el ente evaluador externo	Director (a) de Programas y Proyectos	Proyecto de oficio	Oficio firmado

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
9	Mediante oficio emite sus observaciones el ente evaluado, respecto del informe preliminar	Ente evaluado	Proyecto de Oficio	Oficio firmado
10	Elabora oficio para ser enviado al ente evaluador externo y se le hacen del conocimiento las observaciones vertidas por el ente evaluado	Director (a) de Programas y Proyectos	Proyecto de Oficio	Oficio firmado
11	Emite los resultados finales de la evaluación de conformidad con el Programa Anual de Evaluación	Ente Evaluador	Resultados finales	Resultados finales firmados
12	Elabora oficio girado a la Dirección de Técnologias de la Información y Comunicaciones para la publicación en la página web oficial de la Secretaría de Finanzas y Administración.	Director (a) de Programas y Proyectos	Proyecto de oficio	Oficio firmado
13	Notifica al Ente Evaluado la terminación de la Evaluación. **Fin del Procedimiento**	Director (a) de Programas y Proyectos	Notificación	Notificación firmada y enviada

3.FLUJOGRAMA



Director de Programas y Proyectos	Director (a) de Programas y Proyectos y Ente Evaluador Externo	Director (a) General de Planeación	Secretario de Finanzas y Administración y Ente Evaluador Externo	Ente Evaluador Externo
				A
				Mediante oficio emite sus observaciones el ente evaluado, respecto del informe
Elabora oficio para ser enviado al ente evaluador externo y se le hacen del conocimiento las observaciones vertidas por el ente evaluado				
				Emite los resultados finales de la evaluación de conformidad con el Programa Anual de
Elabora oficio girado a la Dirección de Técnologias de la Información y Comunicaciones para la publicación en la página web oficial de la Secretaría de Finanzas y Administración.				
Notifica al Ente Evaluado la terminación de la Evaluación.				
Fin				

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Implementar Metodología para los Aspectos Susceptibles de Mejora, resultado de las evaluaciones externas a las Dependencias y Entidades
Código del Procedimiento:	P-SFA-DPP-06
Unidad Responsable:	Dirección de Programas y Proyectos

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Elaborar una Metodología para los Aspectos Susceptibles de Mejora, resultado de las evaluaciones externas a las Dependencias y Entidades que permita mejorar los programas presupuestarios.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Informará a las Dependencias y Entidades los hallazgos, debilidades, oportunidades y amenazas identificadas en la evaluación externa.

2. Facilitará la mejora gradual y sistemática de las Dependencias y Entidades a cargo de Programas Presupuestarios cuyas Evaluaciones hayan concluido.

3. El entre evaluado deberá elaborar los documentos para la implementación de los Aspectos Susceptibles de Mejora conforme al mecanismo establecido.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Dirección de Programas y Proyectos

1.4 Fundamento Legal:

.

- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán.
- Manual de Organización de la Secretaria de Finanzas y Administración
- Lineamientos Generales del Sistema de Evaluación del Desempeño de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Michoacán.

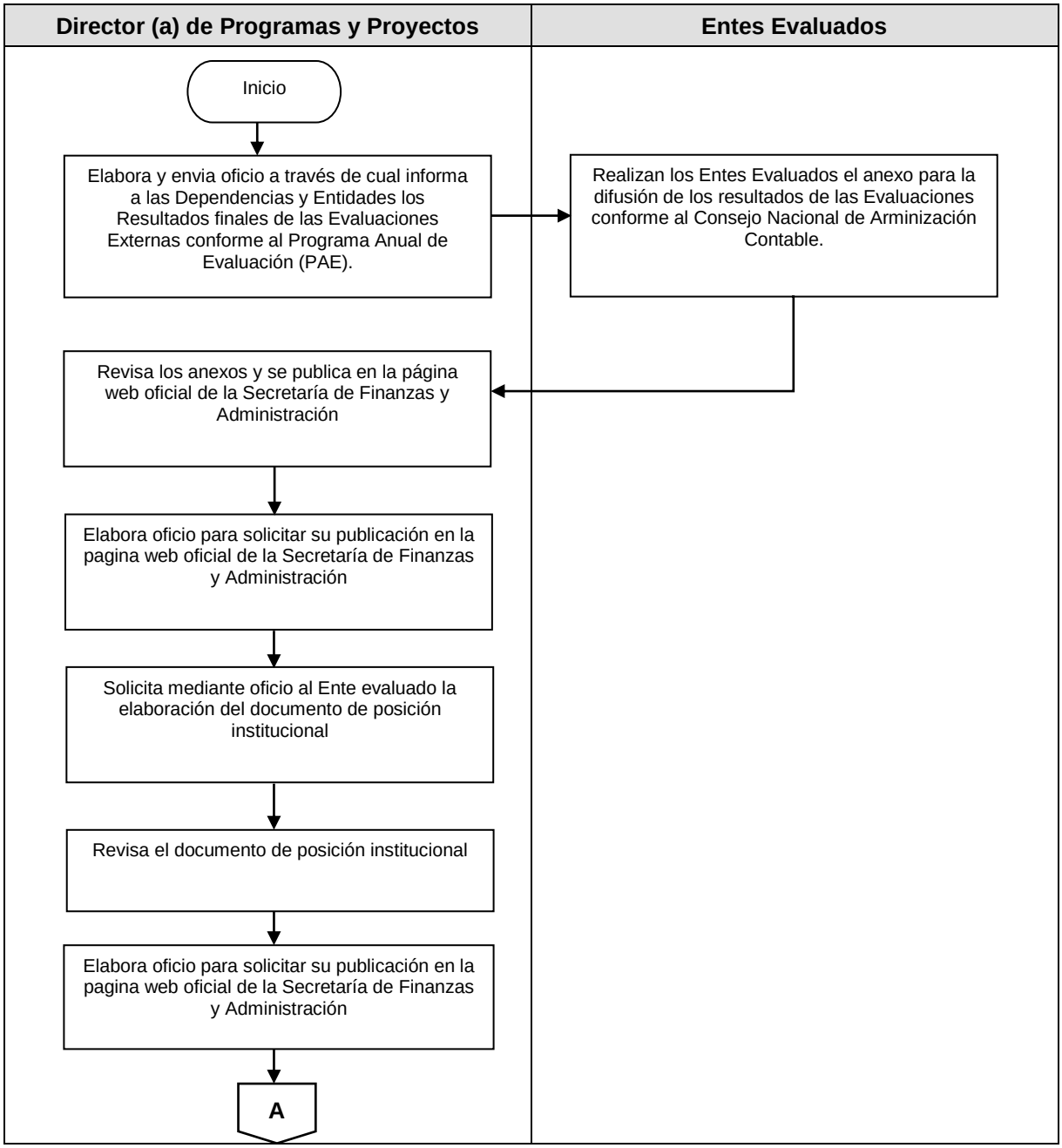
2.DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Implementar Metodología para los Aspectos Susceptibles de Mejora, resultado de las evaluaciones externas a las Dependencias y Entidades
Código del Procedimiento:	P-SFA-DPP-06
Unidad Responsable:	Dirección de Programas y Proyectos

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Elabora y envia oficio a través de cual informa a las Dependencias y Entidades los Resultados finales de las Evaluaciones Externas conforme al Programa Anual de Evaluación (PAE).	Director (a) de Programas y Proyectos	oficio	Oficio firmado
2	Realizan los Entes Evaluados el anexo para la difusión de los resultados de las Evaluaciones conforme al Consejo Nacional de Arminización Contable.	Entes Evaluados	Docuemento de Anexo	Anexos para difusión
3	Revisa los anexos y se publica en la página web oficial de la Secretaría de Finanzas y Administración	Director (a) de Programas y Proyectos	Anexo revisado	Anexo validado para publicación
4	Elabora el oficio mediante el cual se da aviso al Ente evaludado para que lo publique en su página web oficial	Director (a) de Programas y Proyectos	Oficio	Oficio firmado
5	Solicita mediante oficio al Ente evaluado la elaboración del documento de posición institucional	Director (a) de Programas y Proyectos	Oficio	Oficio firmado
6	Revisa el documento de posición institucional	Director (a) de Programas y Proyectos	Documento de Posicion Institucional	Documento revisado
7	Elabora oficio para solicitar su publicación en la pagina web oficial de la Secretaría de Finanzas y Administración	Director (a) de Programas y Proyectos	Oficio	Oficio firmado
8	Elabora oficio para enviar al Ente Evaluado el documento de posición institucional para su publicación en su pagina web oficial.	Director (a) de Programas y Proyectos	Oficio	Oficio firmado
9	Solicita por oficio a los Entes evaluados la elaboración de los anexos B), C), D) y E) conforme al mecanismo para el seguimiento a los Aspectos Suscetibles de Mejora (ASM), derivados de informes y evaluaciones a los programas presupuestarios.	Director (a) de Programas y Proyectos	Oficio	Oficio firmado

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
10	Revisa los anexos enviados por los Entes Evaluados	Director (a) de Programas y Proyectos	Anexo	Anexo revisado
11	Elabora oficio para solicitar su publicación en la pagina web oficial de la Secretaría de Finanzas y Administración	Director (a) de Programas y Proyectos	Oficio	Oficio firmado
12	Elabora oficio para enviar al Ente Evaluado los Aspectos Susceptibles de Mejora para su publicación en su página web oficial.	Director (a) de Programas y Proyectos	Oficio	Oficio firmado
13	Solicita mediante oficio de manera trimestral los avances del anexo C) y E) al Ente Evaluado. **Fin del Procedimiento**	Director (a) de Programas y Proyectos	Oficio	Oficio firmado

3.FLUJOGRAMA



Director (a) de Programas y Proyectos	Entes Evaluados
A ↓ Elabora oficio para enviar al Ente Evaluado el documento de posición institucional para su publicación en su pagina web oficial. ↓ Solicita por oficio a los Entes evaluados la elaboración de los anexos B), C), D) y E) conforme al mecanismo para el seguimiento a los Aspectos Suscetibles de Mejora (ASM), derivados de informes y evaluaciones a los programas presupuestarios. ↓ Revisa los anexos enviados por los Entes Evaluados ↓ Elabora oficio para solicitar su publicación en la pagina web oficial de la Secretaría de Finanzas y Administración ↓ Elabora oficio para enviar al Ente Evaluado los Aspectos Susceptibles de Mejora para su publicación en su pagina web oficial. ↓ Solicita mediante oficio de manera trimestral los avances del anexo C) y E) al Ente Evaluado. ↓ Fin	

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Registro de Programas y Proyectos
Código del Procedimiento:	P-SFA-DPP-07
Unidad Responsable:	Dirección de Programas y Proyectos

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Llevar a cabo el Registro de Programas y Proyectos de Gobierno del Estado, con la finalidad de contar con una base de datos.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La Dirección de Programas y Proyectos supervisará el registro de los Programas y Proyectos.

2. El Departamento de Vinculación y Registro de Proyectos conformará la base de datos que sea solicitada a las Dependencias y Entidades Paraestatales.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Dirección de Programas y Proyectos y el Departamento de Vinculación y Registro de Proyectos.

1.4 Fundamento Legal:

.

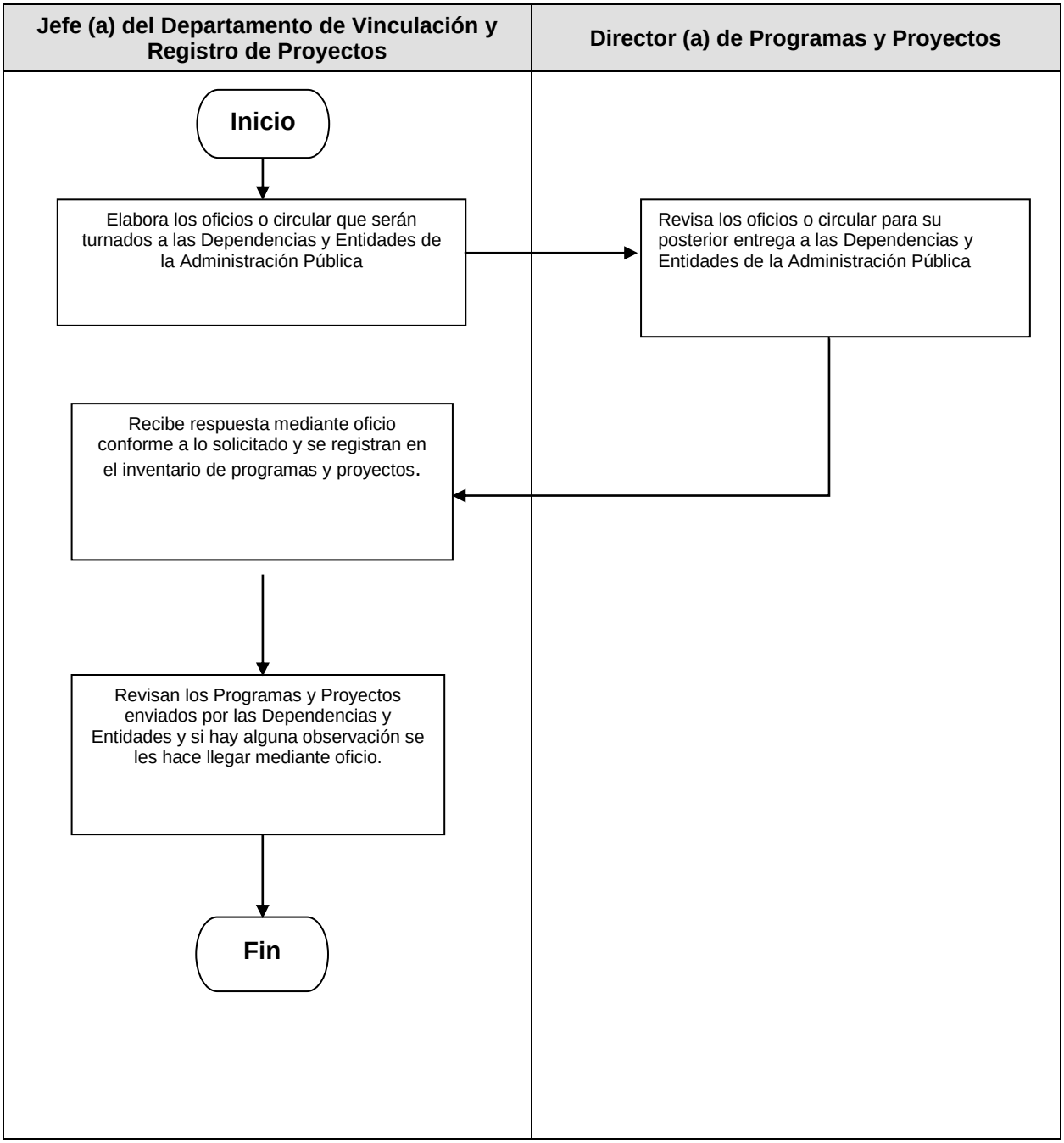
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán.
- Manual de Organización de la Secretaria de Finanzas y Administración numeral

2.DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Registro de Programas y Proyectos
Código del Procedimiento:	P-SFA-DPP-07
Unidad Responsable:	Dirección de Programas y Proyectos

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Elabora los oficios o circular que serán turnados a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública	Jefe (a) del Departamento de Vinculación y Registro de Proyectos	Oficios	Oficios para revisión
2	Revisa los oficios o circular para su posterior entrega a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública	Director (a) de Programas y Proyectos	Oficios	Oficios Firmados
3	Recibe respuesta de las Dependencias y Entidades mediante oficio conforme a lo solicitado y se registran en el inventario de programas y proyectos.	Jefe (a) del Departamento de Vinculación y Registro de Proyectos	Oficios e información	Inventario de Programas y Proyectos
4	Revisan los Programas y Proyectos enviados por las Dependencias y Entidades y si hay alguna observación se les hace llegar mediante oficio. **Fin del Procedimiento**	Jefe (a) del Departamento de Vinculación y Registro de Proyectos	Oficio	Oficio firmado

3.FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Conformar el Padrón de Entidades Paraestatales
Código del Procedimiento:	P-SFA-DPP-08
Unidad Responsable:	Dirección de Programas y Proyectos

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Conformar un Padron de Entidades Paraestatales del Gobierno del Estado, con la finalidad de contar con una base de datos integrada de los Organismos Publicos Descentralizados, Empresas de participación estatal mayoritaria, y Fideicomisos públicosque cuenten con estructura orgánica análoga a la de otras entidades.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Conformará la base de datos con todas las Entidades Paraestatales conforme a la Ley Organica de la Administración Pública del Estado de Michoacán y la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Michoacán.

2. Mantendrá actualizada la base de datos que conforma el Padrón de Entidades Paraestatales

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Dirección de Programas y Proyectos y el Departamento de Vinculación y Registro de Proyectos.

1.4 Fundamento Legal:

.

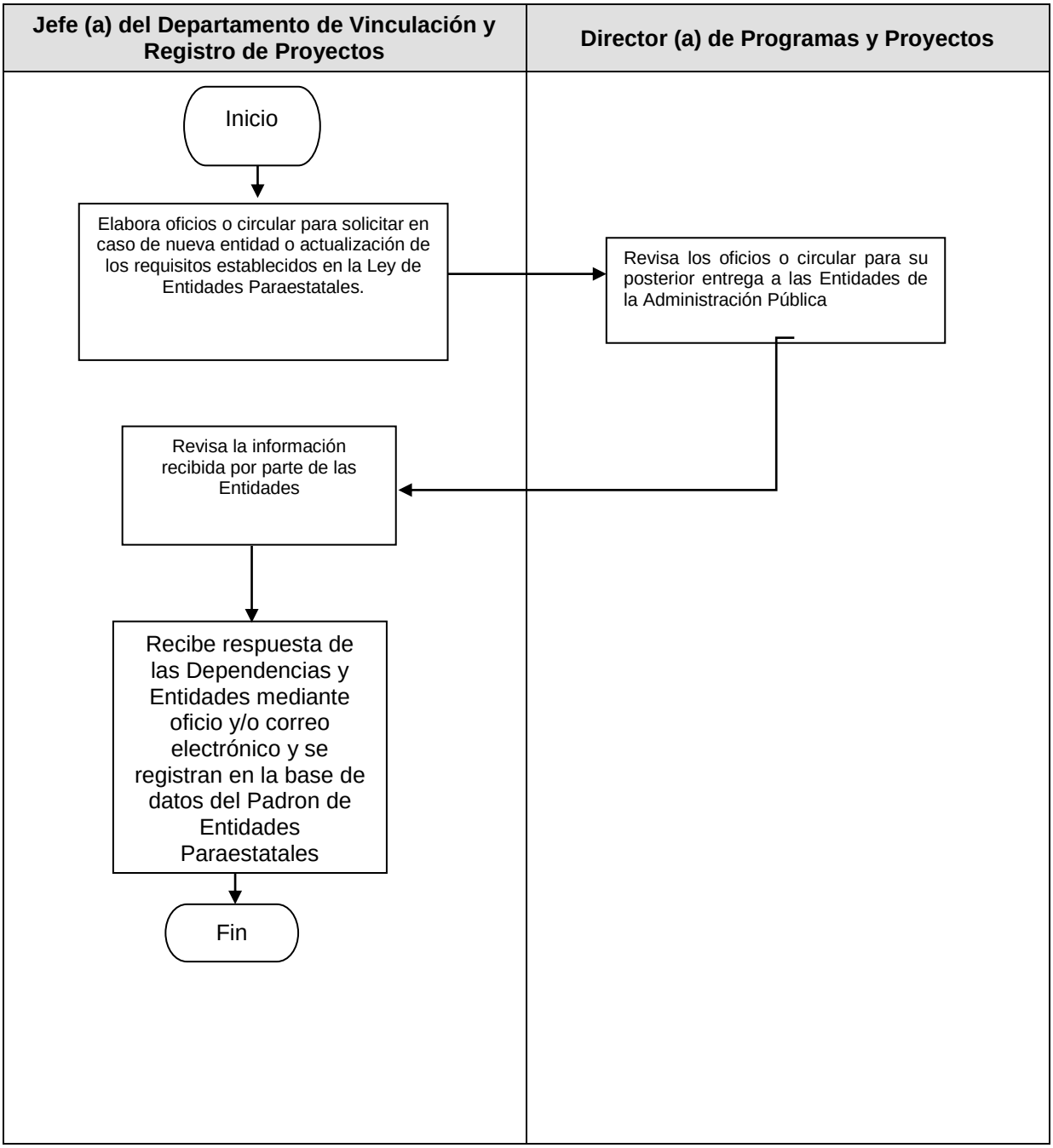
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán.
- Manual de Organización de la Secretaria de Finanzas y Administración.
- Ley de Entidades Paraestatales.

2.DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Conformar el Padron de Entidades Paraestatales
Código del Procedimiento:	P-SFA-DPP-08
Unidad Responsable:	Dirección de Programas y Proyectos

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Elabora oficios o circular para solicitar en caso de nueva entidad o actualización de los requisitos establecidos en la Ley de Entidades Paraestatales.	Jefe (a) del Departamento de Vinculación y Registro de Proyectos	Oficio o circular	Oficio o circular para revisión
2	Revisa los oficios o circular para su posterior entrega a las Entidades de la Administración Pública	Director (a) de Programas y Proyectos	Oficio o circular revisada	Oficio o circular firmada
3	Se revisa la información recibida por parte de las Entidades	Jefe (a) del Departamento de Vinculación y Registro de Proyectos	Información	Información revisada
4	Recibe respuesta de las Dependencias y Entidades mediante oficio y/o correo electrónico y se registran en la base de datos del Padron de Entidades Paraestatales. **Fin del Procedimiento**	Jefe (a) del Departamento de Vinculación y Registro de Proyectos	Oficios e información	Inventario de Programas y Proyectos

3. FLUJOGRAMA



1.- GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	**Proceso de administración de cambios**
Código del Procedimiento:	P-SFA-DTIC-SSI-01
Unidad Responsable:	Subdirección de Sistemas e Infraestructura

1.1 Objetivo del Procedimiento

Controlar y administrar los cambios propuestos y actuales a la infraestructura operacional de Tecnología de Información, a través de procedimientos sistemáticos para alcanzar una mejora significativa en localidad de los servicios ofrecidos a los usuarios.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento

1. Todas las solicitudes de cambio que se reciban deberán registrarse y asignarles un número de identificación.
2. A cada solicitud de cambio debe asignársele una prioridad que indique la urgencia con la cual el cambio debe ser considerado.
3. Todos los cambios deberán ser aprobados antes de implementarse en producción.
4. Deberán revisarse los cambios una vez que se han implementado para actualizar el estatus del mismo.

1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable a la Subdirección de Sistemas e Infraestructura.

1.4 Fundamento Legal

- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración

2.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

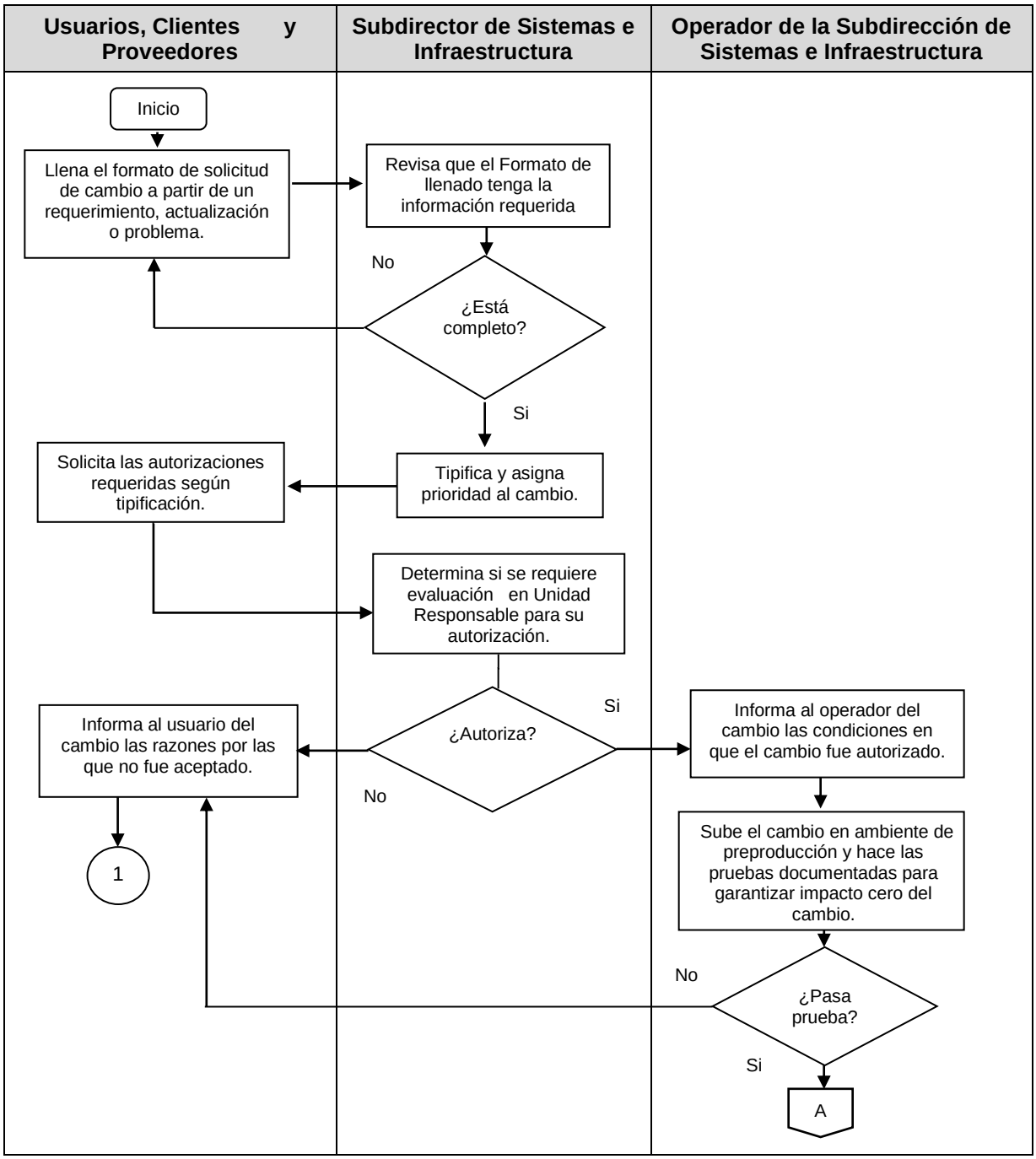
Nombre del Procedimiento:	Proceso de administración de cambios
Código del Procedimiento:	P-SFA-DTIC-SSI-01
Unidad Responsable:	Subdirección de Sistemas e Infraestructura

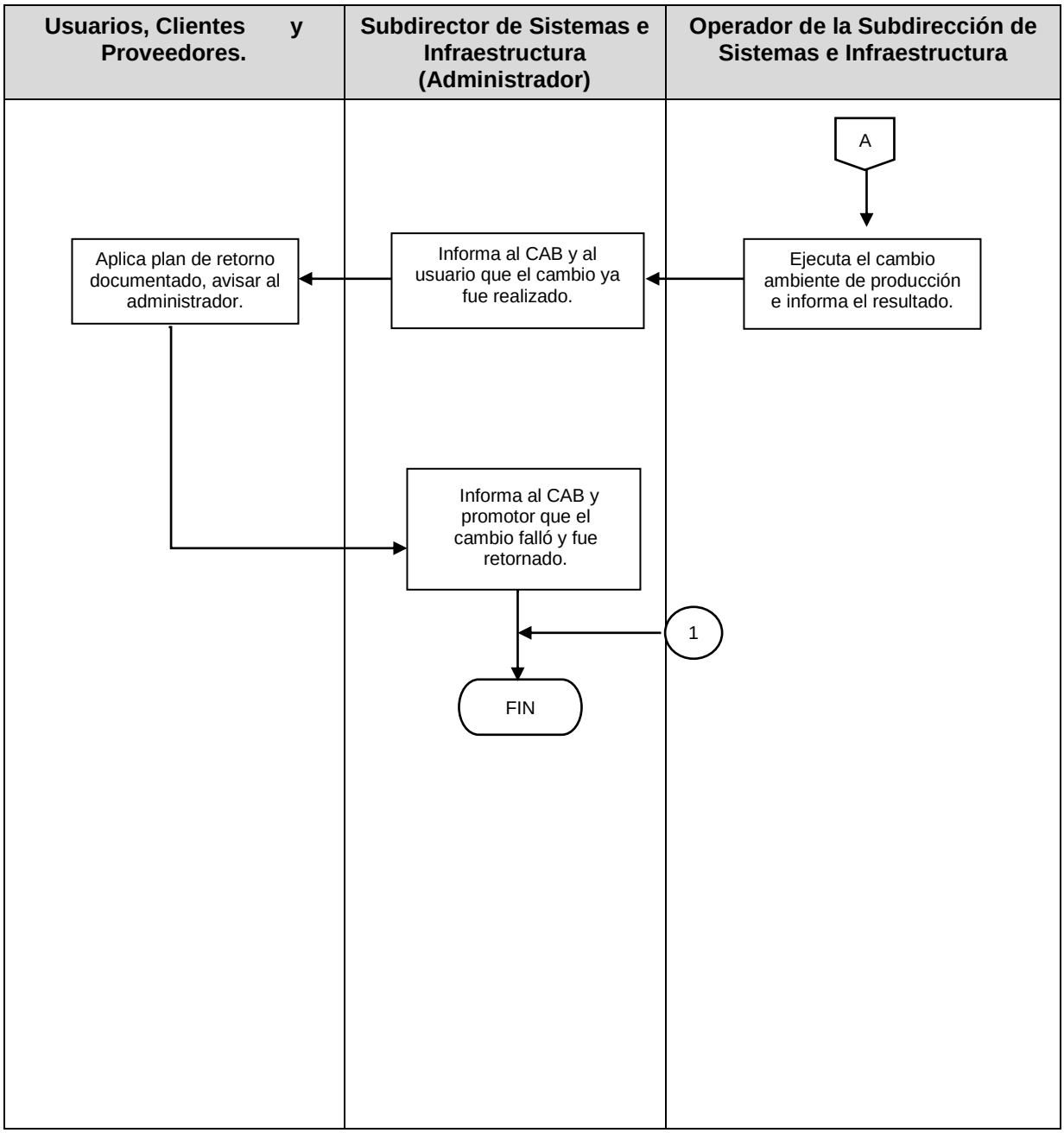
N°	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Llena el formato de solicitud de cambio a partir de un requerimiento, actualización o problema.	Usuarios, Clientes y Proveedores.	Formato de solicitud	Solicitud de cambio
2	Revisa que el Formato de llenado tenga la información requerida para analizar su viabilidad, ¿**Está completo?** **No:** Lo regresa al promotor del cambio.	Subdirector de Sistemas e Infraestructura	Solicitud de cambio	Información requerida.
3	**Sí:** tipifica y asigna prioridad al cambio.	Subdirector de Sistemas e Infraestructura	Formato de llenado	Formato de llenado priorizado
4	Solicita las autorizaciones requeridas según tipificación.	Usuarios, Clientes y Proveedores.	Formato de llenado Priorizado	Formato de llenado con autorización
5	Determina si se requiere evaluación en UNIDAD RESPONSABLE para su autorización.	Subdirector de Sistemas e Infraestructura	Formato de llenado pre-autorizado	Resolución de UNIDAD RESPONSABLE

N°	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	**¿Autoriza?** **No**: informa al usuario del cambio las razones por las que no fue aceptado. Fin del procedimiento	Subdirector de Sistemas e Infraestructura	Formato de llenado Autorizado por UNIDAD RESPONSABLE	Formato de llenado Autorizado
7	**Sí**: informa al operador del cambio las condiciones en que el cambio fue autorizado.	Subdirector de Sistemas e Infraestructura	Formato de llenado No autorizado por UNIDAD RESPONSABLE	Formato de llenado Rechazado
8	Sube el cambio en ambiente de preproducción y hace las pruebas documentadas para garantizar impacto cero del cambio. **¿Pasa prueba?** **No:** Se aplican plan de retorno y continúa en la actividad 7.	Operador de la Subdirección de Sistemas e Infraestructura	Formato de llenado Autorizado	Formato de llenado Autorizado y Aprobado en Preproducción

N°	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
9	**Sí:** Ejecuta el cambio ambiente de producción e informa el resultado.	Operador de la Subdirección de Sistemas e Infraestructura	Orden de cambio	Cambio ejecutado
10	Informa a la UNIDAD RESPONSABLE y al usuario que el cambio ya fue realizado e Informa al Operador de Incidentes del cambio realizado.	Subdirector de Sistemas e Infraestructura	Cambio Exitoso	Formato de llenado Finalizado
11	Aplica plan de retorno documentado, avisar al administrador.	Usuarios, Clientes y Proveedores	Cambio Fallido	Cambio retornado
12	Informa al UNIDAD RESPONSABLE y promotor que el cambio falló y fue retornado. **Fin del Procedimiento**	Subdirector de Sistemas e Infraestructura	Cambio retornado	Formato de llenado Finalizado

3. FLUJOGRAMA




Usuarios, Clientes y Proveedores.
Subdirector de Sistemas e Infraestructura (Administrador)
Operador de la Subdirección de Sistemas e Infraestructura
A
Ejecuta el cambio ambiente de producción e informa el resultado.
Informa al CAB y al usuario que el cambio ya fue realizado.
Aplica plan de retorno documentado, avisar al administrador.
Informa al CAB y promotor que el cambio falló y fue retornado.
1
FIN

1.- GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	**Atención a la mesa de ayuda.**
Código del Procedimiento:	P-SFA-DTIC-SSI-02
Unidad Responsable:	Subdirección de Sistemas e Infraestructura

1.1 Objetivo del Procedimiento

Atender de manera oportuna las solicitudes de ayuda y soporte a usuarios, con la finalidad de brindar respuesta y/o solución a las dudas e incidentes que se presenten en los sistemas informáticos establecidos.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento

1. Identificará, registrará y comunicará rápidamente las solicitudes de los usuarios.
2. Escalará y dará seguimiento en los tiempos establecidos.
3. Cerrará los reportes con la autorización del usuario.
4. La mesa de ayuda será el punto de contacto para los usuarios al momento de reportar incidencias

1.3 Alcance

Este Procedimiento es aplicablea la Subdirección de Sistemas e Infraestructura y sus departamentos correspondientes.

1.4 Fundamento Legal

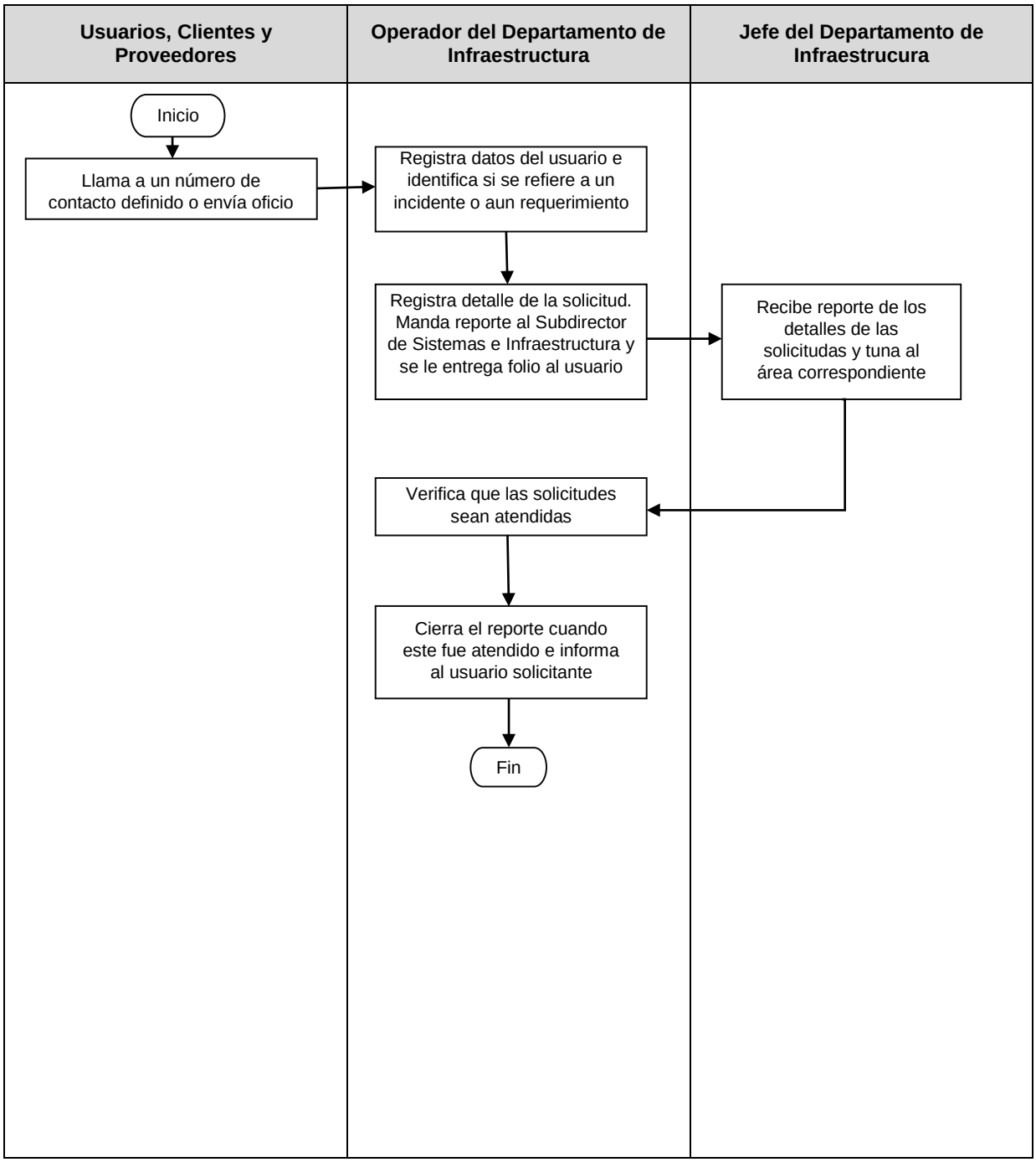
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.

2.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Atención a la mesa de ayuda
Código del Procedimiento:	P-SFA-DTIC-SSI-02
Unidad Responsable:	Subdirección de Sistemas e Infraestructura

N°	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Llama a número de contacto definido o envía oficio.	Usuarios, Clientes, Proveedores	Incidente o Solicitud de Servicio	Incidente o Solicitud de Servicio recibida
2	Registra datos del usuario e identifica si se refiere a un incidente o a un requerimiento.	Operador de la Subdirección de Sistemas e Infraestructura	Datos de usuario	Clasificación de reporte.
3	Registra detalle de la solicitud. Manda reporte al Subdirector de Sistemas e Infraestructura y se le entrega folio al usuario	Operador de la Subdirección de Sistemas e Infraestructura	Descripción del incidente	Registro de reporte
4	Recibe reportes de los detalles de las solicitudes.	Subdirector de Sistemas e Infraestructura	Informe de reportes.	Archivo
5	Verifica que las solicitudes sean atendidas.	Operador del Departamento de Infraestructura	Solicitud	Solicitud atendida
6	Cierra el reporte cuando este fue atendido e informa al usuario solicitante. **Fin del Procedimiento.**	Operador del Departamento de Infraestructura	Solicitud atendida	Reporte

3. FLUJOGRAMA



1.- GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	**Atención de incidentes y problemas**
Código del Procedimiento:	P-SFA-DTIC-SSI-03
Unidad Responsable:	Subdirección de Sistemas e Infraestructura

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Restaurar la operación normal de los servicios, minimizar el impacto en la operación de las áreas de negocio de Gobierno y corregir problemas.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Cumplirá con los tiempos de resolución establecidos.
2. Registrará el avance y las actividades realizadas durante la resolución del problema.
3. Registrará la solución de los problemas.

1.3 Alcance:

Este Procedimiento es aplicable a la Subdirección de Sistemas e Infraestructura y a sus departamentos correspondientes.

1.4 Fundamento Legal:

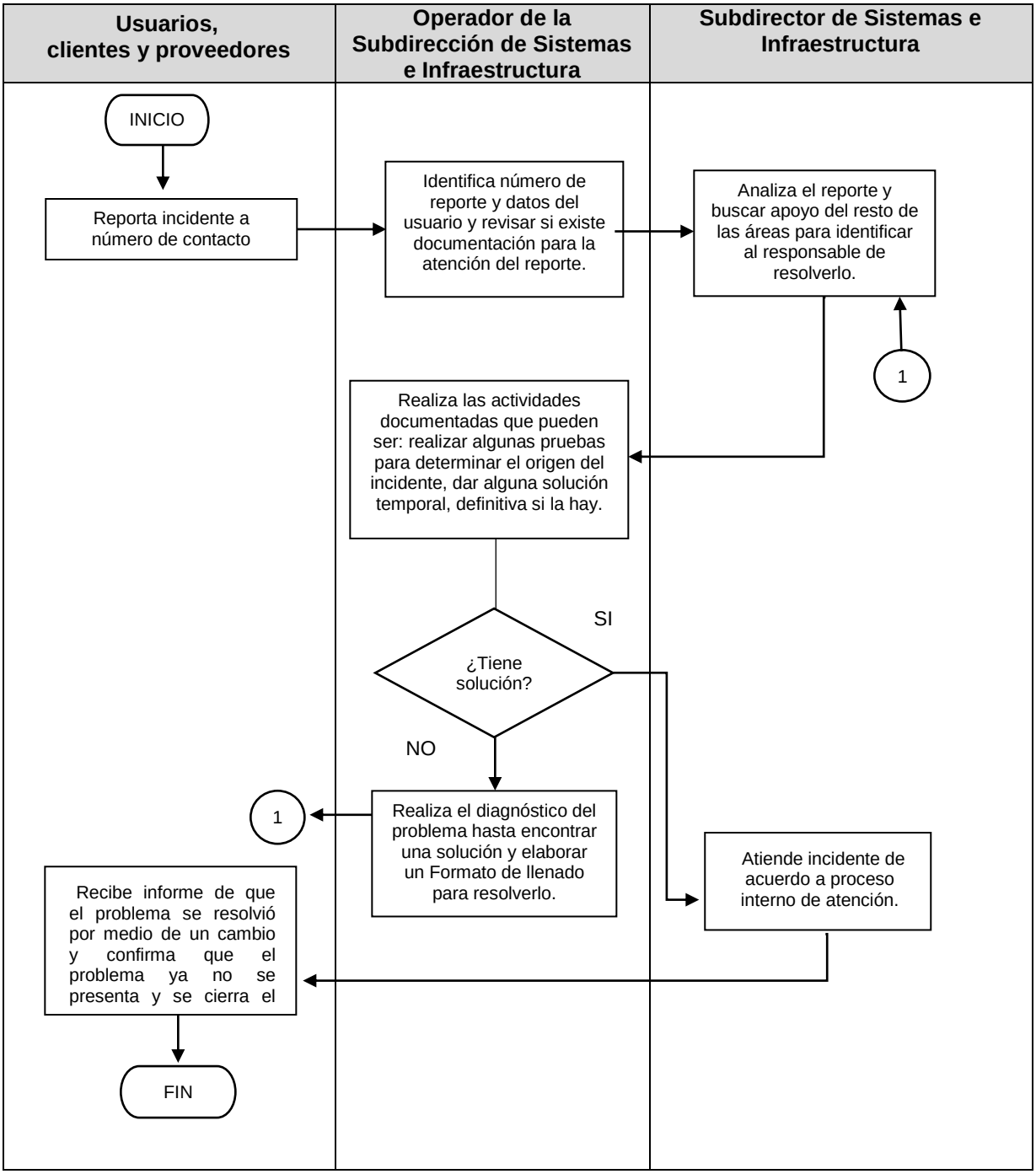
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración

2.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Atención de incidentes y problemas
Código del Procedimiento:	P-SFA-DTIC-SSI-03
Unidad Responsable:	Subdirección de Sistemas e Infraestructura

N°	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Reporta incidente a número de contacto definido.	Usuarios, clientes y proveedores	Incidente en servicio o componente	Documentos de atención o exhalación
2	Identifica número de reporte y datos del usuario y revisar si existe documentación para la atención del reporte.	Operador de la Subdirección de Sistemas e Infraestructura	Número de reporte	Documentación del reporte
3	Analiza el reporte y buscar apoyo del resto de las áreas para identificar al responsable de resolverlo. Documentar las acciones que se deben realizar. Informar al operador para continuar con el proceso normal.	Subdirector de Sistemas e Infraestructura	Documentación del reporte	Documento de atención y asignación del incidente
4	Realiza las actividades documentadas que pueden ser: realizar algunas pruebas para determinar el origen del incidente, dar alguna solución temporal, definitiva si la hay.	Operador de la Subdirección de Sistemas e Infraestructura	Documento específico de atención del incidente	Pruebas.
5	**¿Tiene solución?** **No:** Deberá realizar el diagnóstico del problema hasta encontrar una solución y elaborar un Formato de llenado para resolverlo. Continua en la actividad 3	Operador de la Subdirección de Sistemas e Infraestructura	Reporte de incidente	Diagnóstico
6	**Sí:** Atiende incidente de acuerdo a proceso interno de atención.	Subdirector de Sistemas e Infraestructura	Incidente	Incidente resuelto
7	Recibe informe de que el problema se resolvió por medio de un cambio y confirma que el problema ya no se presenta y se cierra el reporte. **Fin del Procedimiento**	Usuarios, clientes y proveedores	Notificación de Administrador de Cambios	Reporte cerrado

3.- FLUJOGRAMA



1.- GENERALIDADES:

Nombre del Procedimiento:	**Administración de problemas**
Código del Procedimiento:	P-SFA-DTIC-SSI-04
Unidad Responsable:	Subdirección de Sistemas e Infraestructura

1.1 Objetivo del Procedimiento:
Registrar los problemas y errores conocidos, con el fin de llevar un control de errores más comunes en servidores, base de datos, redes y de comunicación, para proponer mejoras y actualizaciones de los mismos.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Se deben de identificar por rubros los errores recurrentes o difíciles; por ejemplo, los que afectan al usuario final (Aplicativos y bases de datos fuera de línea, dispositivos de comunicación pasmados, etc.).
2. Se verificará si los problemas recurrentes se les dio solución, de lo contrario se debe proponer alternativas para solucionar el conflicto.
3. Se realizará lista de chequeo en el sistema de incidencias, para clasificar los errores conocidos que tienen un grado de dificultad alto.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Subdirección de Sistemas e Infraestructura.

1.4 Fundamento Legal:

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

- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración

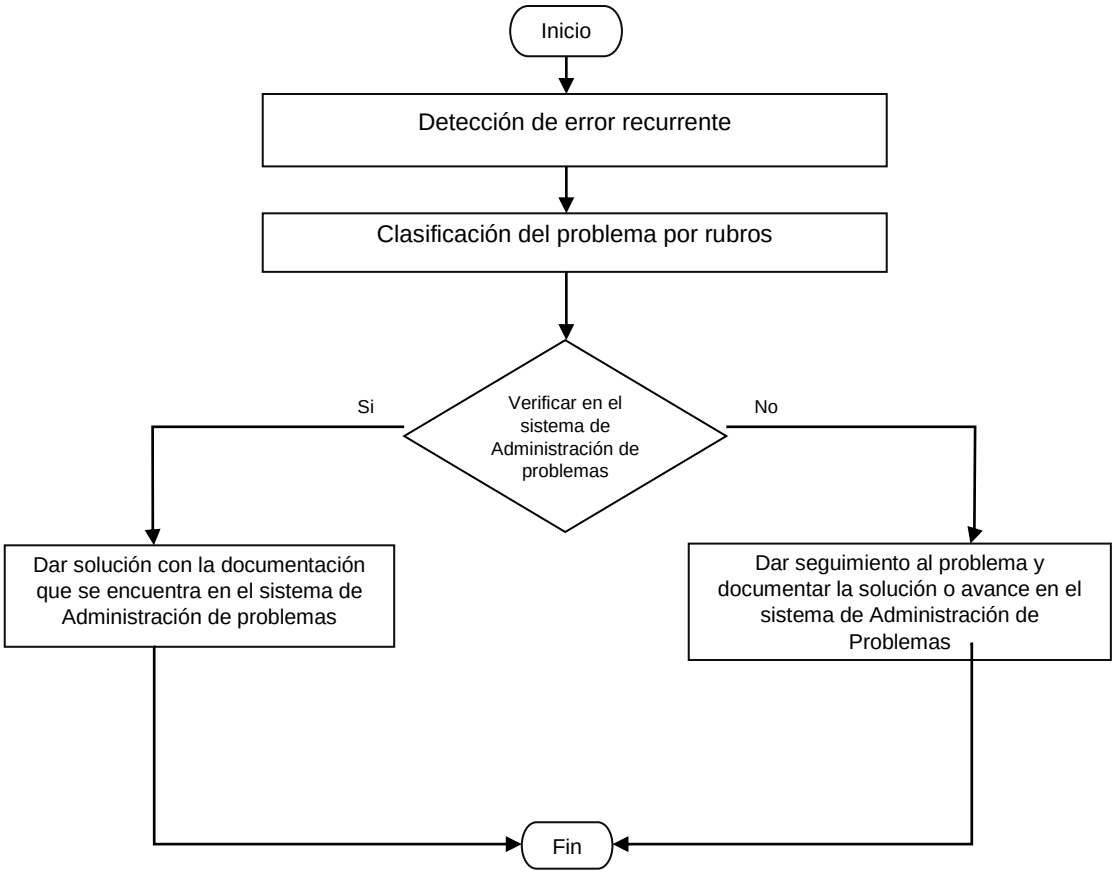
2. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Administración de problemas
Código del Procedimiento:	P-SFA-DTIC-SSI-04
Unidad Responsable:	Departamento de Administración de Redes y Soporte

N°	Descripción de Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Detección de error recurrente o difíciles	Jefe de Departamento de Administración de Redes y Soporte	Formato de servicio	Formato de servicio
2	Clasificación del problema por rubros (base de datos, servidores, red, comunicación, etc.).	Jefe de Departamento de Administración de Redes y Soporte	Formato de servicio	Reporte impreso
3	Verificar en el sistema de administración de problemas**.** Sí: Ir a actividad 4 No: Ir a la actividad 5	Jefe de Departamento de Administración de Redes y Soporte	Sistema de administración de problemas	Usuario y contraseña
4	Dar solución con la documentación que se encuentra en el sistema de Administración de Problemas y termina procedimiento.	Jefe de Departamento de Administración de Redes y Soporte	Sistema de administración de problemas	Usuario y contraseña
5	Dar seguimiento al problema y documentar la solución o avance en el sistema de administración de problemas. **Fin del Procedimiento**	Jefe de Departamento de Administración de Redes y Soporte	Sistema de administración de problemas	Usuario y contraseña

3. FLUJOGRAMA

Jefe de Departamento de Administración de Redes y Soporte



1.- GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	**Administración de Servidores y Bases de datos de los sistemas**
Código del Procedimiento:	P-SFA-DTIC-SSI-05
Unidad Responsable:	Subdirección de sistemas e Infraestructura.

1.1 Objetivo del Procedimiento

Establecer y realizar las instalaciones y configuraciones necesarias para poner en producción los servidores y bases de datos de los sistemas.

~~1.2~~ Políticas y Normas Generales del Procedimiento

1. Los departamentos de la Dirección realizan la petición para diagnosticar sobre un servidor, base de datos o sistema operativo.
   La instalación, configuración o mantenimiento deberán de estar previamente justificados para realizar una acción.
2. Los cambios se realizarán siempre y cuando no vaya en contra de alguna Ley.

1.3 Alcance:

Este procedimiento tiene alcance para la Subdirección de Sistemas e Infraestructura y Dependencias de la Administración Pública del Estado.

1.4 Fundamento Legal

- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración

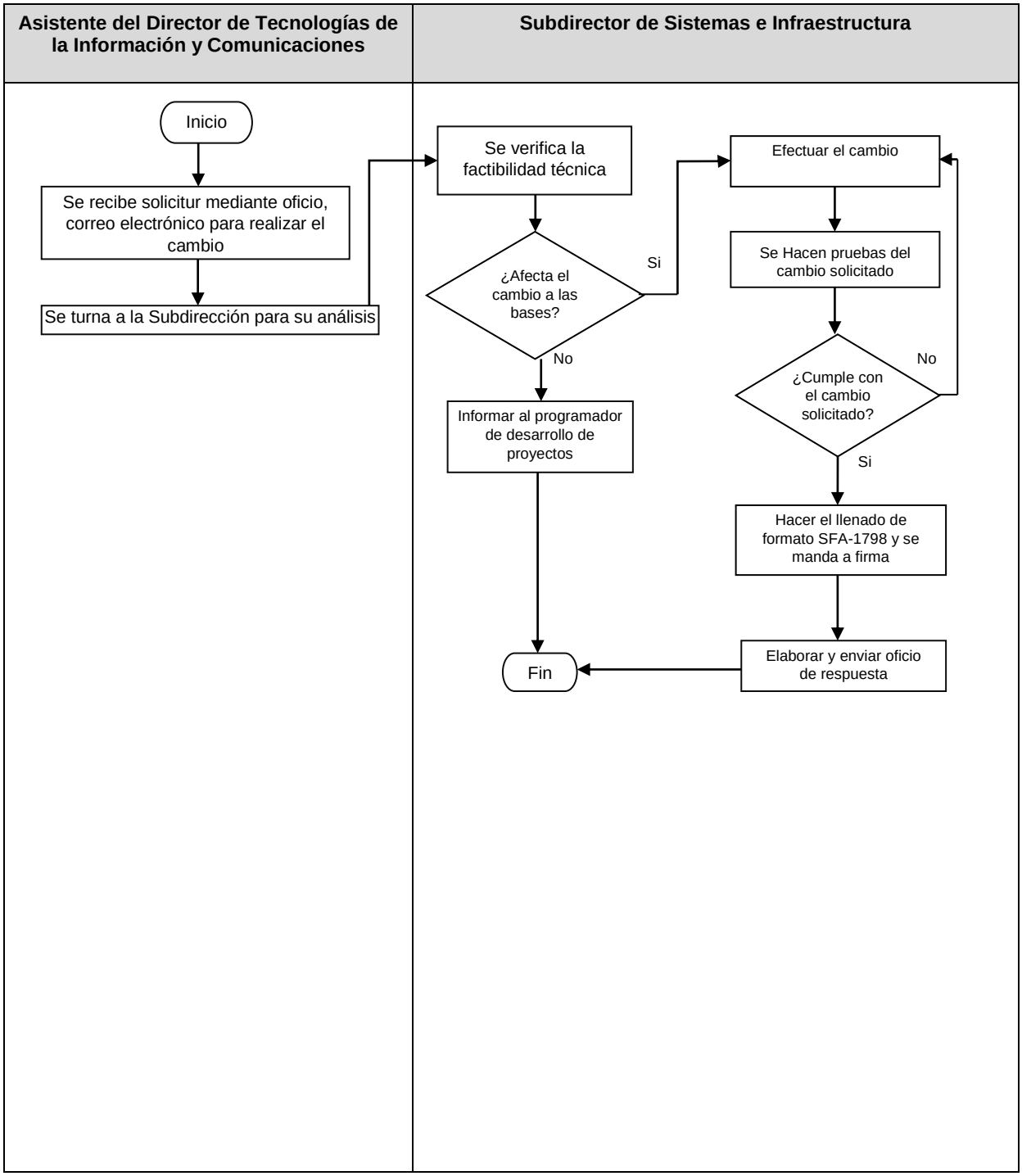
2.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Administración de Servidores y Bases de datos de los sistemas
Código del Procedimiento:	P-SFA-DTIC-05
Unidad Responsable:	Subdirección de Sistemas e Infraestructura

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe solicitud mediante oficio, correo electrónico para realizar el cambio en el equipo informático.	Recepción de la Dirección y la Subdirección de Sistemas e Infraestructura	Oficio con solicitud de reporte, comprobante de correo electrónico	Copia de oficio, turnado al departamento correspondiente
2	El documento se turna a la Subdirección para su análisis	Subdirección de Sistemas e Infraestructura	Análisis de solicitud de cambios	Respuesta del análisis de solicitud de cambios
3	Se verifica la factibilidad técnica, si existe servidor, base de datos, compatibilidad de versiones, capacidad de recursos, etc.	Subdirector de Sistemas e Infraestructura	Computadora personal, Servidor de datos	Aprobación del cambio
4	¿El cambio afecta las bases de datos, TIC, Carpetas, Firewall, Ruteo, Correo, VPN, Sistema Operativo? Si afecta pasa a la actividad 6 Si no afecta pasara a la actividad 5.	Subdirector de Sistemas e Infraestructura	Computadora personal, Servidor de datos	Cambios en BD, TIC, Carpetas, Firewall, Ruteo, VPN, SO, BD.
5	Informar al programador de la subdirección de desarrollo de proyectos y termina procedimiento.	Subdirector de Sistemas e Infraestructura	Computadora personal, Servidor de datos	Cambios en BD, TIC, Carpetas, Firewall, Ruteo, VPN, SO, BD.
6	Si afecta el cambio de configuración de los servidores y/o BD acorde a la solicitud.	Subdirector de Sistemas e Infraestructura	Computadora personal, Servidor de datos	Cambios en BD, TIC, Carpetas, Firewall, Ruteo, VPN, SO, BD.
7	Se hacen pruebas del cambio solicitado.	Subdirector de Sistemas e Infraestructura	Computadora personal, Servidor de datos	Cambios en BD, TIC, Carpetas, Firewall, Ruteo, VPN, SO, BD.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
8	¿Cumple con el cambio solicitado? No: Regresa a la actividad 5. Sí: Pasa a la actividad 8.	Subdirector de sistemas e Infraestructura	Computadora personal, Servidor de datos	Informe en el formato FT-SFA-1798 detallando los cambios que se realizaron.
9	Hace el llenado del formato FT-SFA-1798 y se manda a firma de los responsables del sistema y de la solicitud.	Responsables de la Solicitud	Formato FT-SFA-1798	Firma del formato FT-SFA-1798
10	Elabora oficio de respuesta y manda informe. **Fin del Procedimiento**	Director de Tecnologías de la información y Comunicaciones	Informe	Oficio

3. FLUJOGRAMA



1.- GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	**Creación, actualización y cancelación de permisos de usuario**
Código del Procedimiento:	P-SFA-DTIC-SSI-06
Unidad Responsable:	Departamento de Sistemas de Información y Bases de Datos

1.1 Objetivo del Procedimiento

Mantener actualizado el módulo de autorización e identificación de usuarios, mediante la generación de los mismos con la finalidad de permitir el acceso a los sistemas y servicios informáticos de egresos.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento

1. El personal de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y del Departamento de Sistemas de Información y Bases de Datos, deberá manejar con criterios de confidencialidad y privacidad de los datos de los usuarios.

1.3 Alcance:

Este procedimiento tiene alcance para la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones; el Departamento de Sistemas de Información y Bases de Datos.

1.4 Fundamento Legal

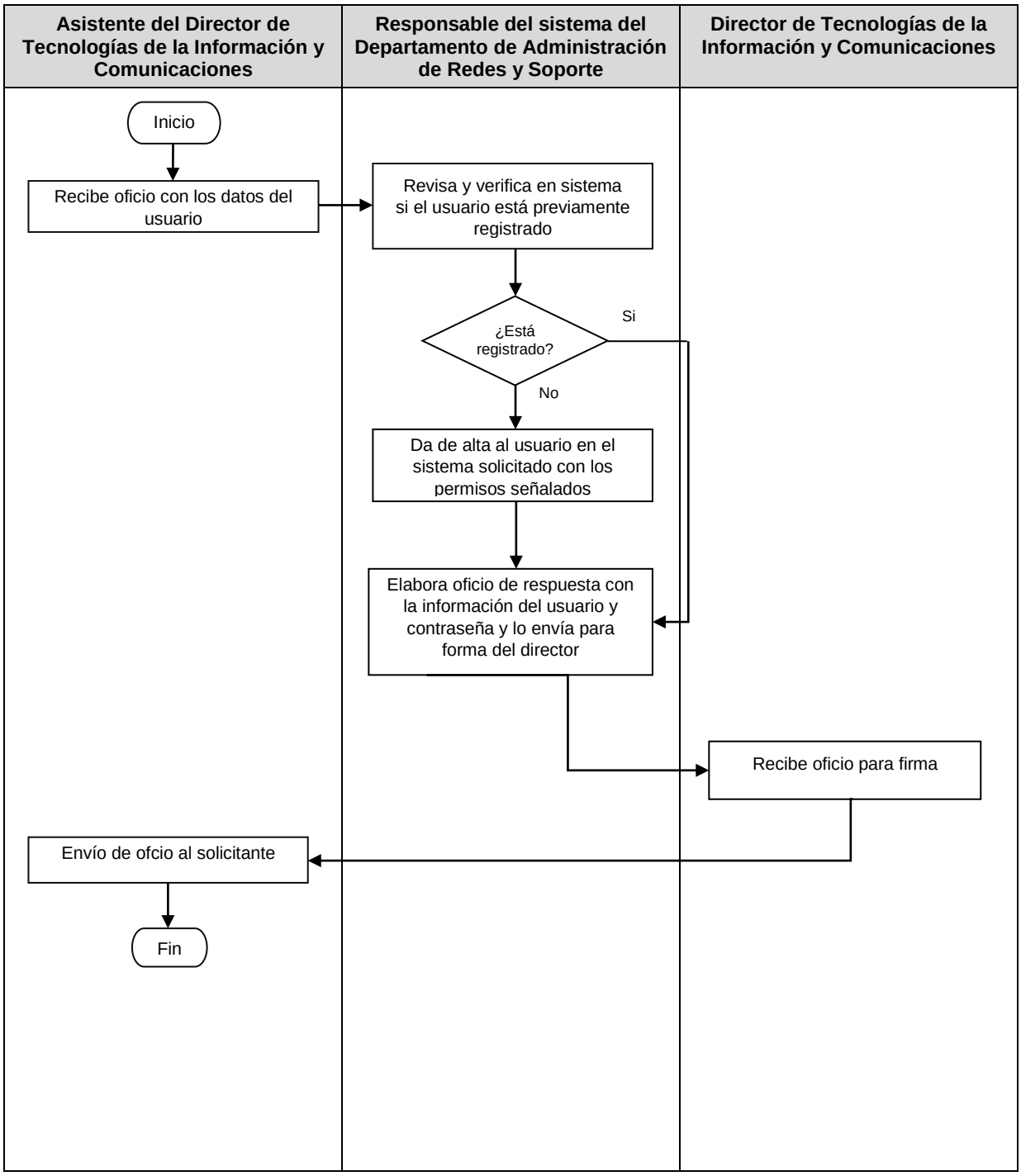
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.

2.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Creación, Actualización y Cancelación de Permisos de Usuario
Código del Procedimiento:	P-SFA-DTIC-SSI-06
Unidad Responsable:	Departamento de Sistemas de Información y Bases de Datos

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe oficio con los datos del usuario a dar de alta, para actualización o cancelación y turna al departamento correspondiente	Asistente del director, Director de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Oficio con solicitud de usuario	Copia de oficio, turnado al departamento correspondiente
3	Revisa y verifica en sistema si el usuario está previamente registrado. **¿Está registrado?** **Sí:** Pasa a la actividad 5. **No:** Continua en la actividad 4	Responsable del Sistema del Departamento de Sistemas de Información y Bases de Datos	Información del usuario	Información del usuario verificada
4	Dar de alta al usuario en el sistema solicitado con los permisos señalados	Responsable del Sistema del Departamento de Sistemas de Información y Bases de Datos	Información del usuario verificada	Usuario y contraseña creada
5	Elabora oficio de respuesta con la información del usuario y contraseña y lo envía para firma del director.	Responsable del Sistema del Departamento de Sistemas de Información y Bases de Datos	Oficio de contestación con usuario y contraseña	Oficio de contestación con usuario y contraseña para firma
6	Recibe oficio para firma	Director de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Oficio de contestación para firma	Oficio de Contestación firmado
7	Envío de oficio al solicitante **Fin del Procedimiento**	Asistente del Director, de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Oficio de Contestación	Acuse de entrega de Oficio de contestación

3.- FLUJOGRAMA



1.- GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	**Respaldos de Información.**
Código del Procedimiento:	P-SFA-DTIC-SSI-07
Unidad Responsable:	Subdirección de Sistemas e Infraestructura.

1.1 Objetivo del Procedimiento

Realizar periódicamente la revisión y actualización del Sistema de Respaldos en el Centro de Datos de la SFA, de los diferentes sistemas en producción para mantener dicho sistema actualizado y para prever como un plan de contingencia ante fallas de equipo y recuperación.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento

1. Se deberá utilizar como base el formato FT-SFA-179N denominado “Catálogo base de respaldos” el cual contiene la información a respaldar de los sistemas en producción y administrados en el Centro de Datos de la SFA.

2. Los archivos de respaldo a considerar serán los siguientes: máquinas virtuales, servidores, desarrollo de código de los sistemas, base de datos, dispositivos de TIC, configuraciones, documentos de trabajo de usuario de las diversas áreas de la SFA, etc.

3. La información a respaldar deberá ser solicitada por el responsable administrativo de cada sistema o Área y dicha solicitud debe ser enviada a través de las vías formales que se establezcan en esta dirección mediante oficio o correo electrónico.

4. Cada nueva petición de respaldo deberá ser analizada por la Subdirección de Sistemas e Infraestructura. Después de ser aprobada la solicitud, se debe actualizar en el “Catálogo base de Respaldos” para su posterior aplicación.

5. La información anexada en el “Catálogo base de respaldos” deberá ser utilizada por el área de Operación y áreas afines como base para realizar periódicamente el proceso del sistema de respaldos.

6. El catálogo del sistema base de respaldos deberá ser utilizado por el Área de Operación para realizar una de las actividades primordiales, que es la generación y verificación de los respaldos a realizar para envió y resguardo en los diferentes medios que se tienen en los Centros de Datos de Casa Mata y de la SFA.

7. En el catálogo se listarán los equipos de cómputos ordenados por IP de forma ascendente y se identifica por los siguientes campos: servidor, servidores virtuales, dispositivo TI, tipo de información. Información a respaldar, periodicidad del respaldo, rutas de acceso por servidor, rutas de acceso final de ubicación del respaldo, observaciones.

8. Los formatos de llenado se utilizarán como norma para llevar un adecuado control del proceso de respaldos del catálogo base. Cada operador en turno tiene la obligación de realizar el llenado acorde a las actividades definidas en el “Catálogo Base de Respaldos”. Las tareas a realizar se identifican listando cada registro de servidor o dispositivo de comunicación.

9. Actualmente se utilizan dos formatos denominados FT-SFA-179H, FT-SFA-179N.

10. Llenado de Bitácora de verificación de respaldos (FT-SFA-179H). Se utiliza para llevar un seguimiento de los respaldos que diariamente realizan los operadores. En caso de que aplique, la actividad consiste en generar, comprimir y transferir los archivos por cada IP a al repositorio final, sin embargo, el operador puede ejecutar tareas simples como solo verificar o transferir ya que la mayoría de los servidores realizan un proceso automático para la creación de los archivos iniciales de respaldos.

1.3 Alcance:

Este procedimiento tiene alcance para la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones y Dependencias de la Administración Pública del Estado.

1.4 Fundamento Legal

- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.

2.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Respaldos de Información.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DTIC-SSI-07
Unidad Responsable:	Subdirección de sistemas e Infraestructura.

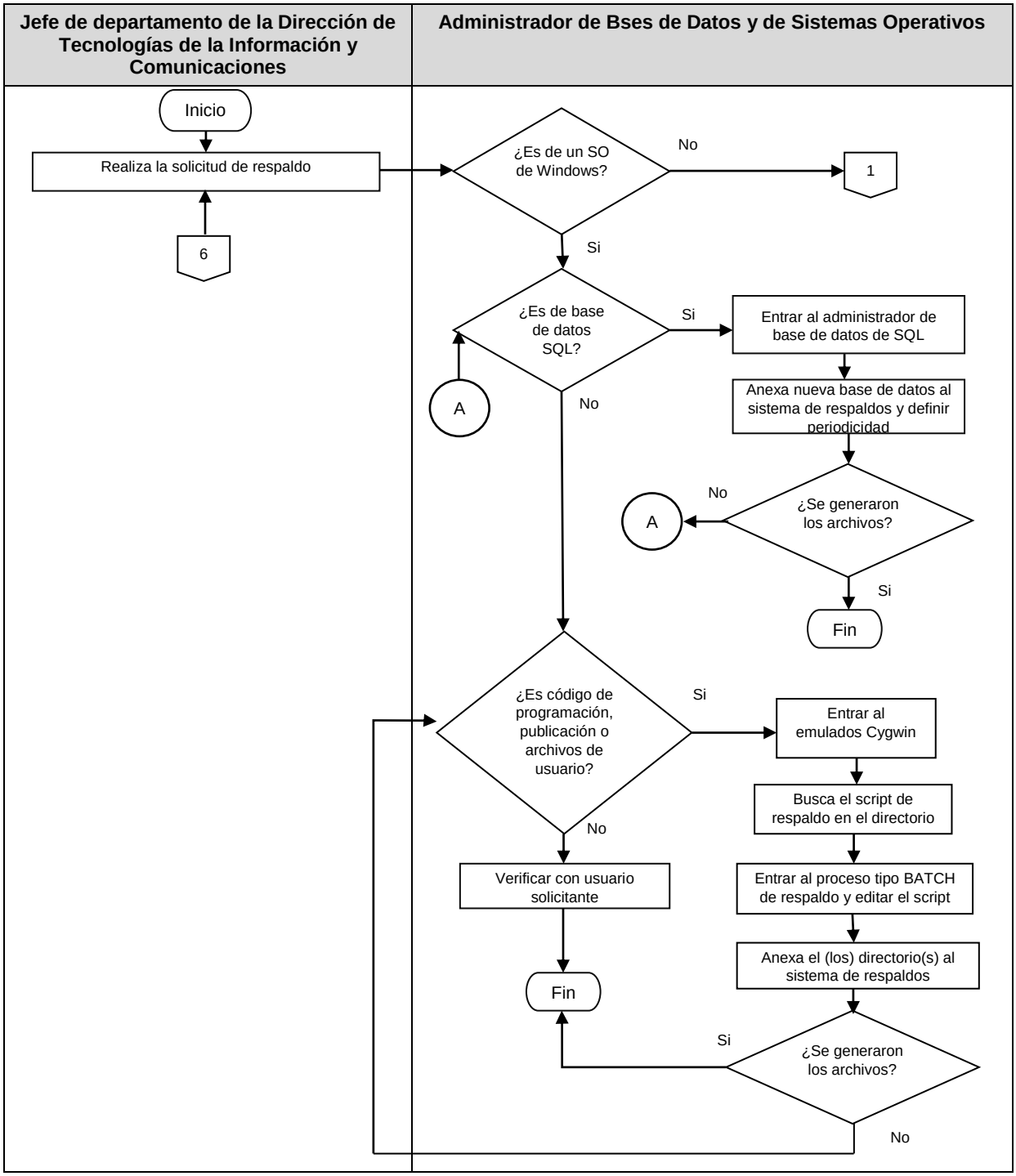
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Realiza la solicitud de respaldo y es enviada al Subdirector de Sistemas e Infraestructura.	Jefes de departamento de la Dirección de Tecnolofías de la Información y Comunicaciones	Oficio con solicitud de reporte, comprobante de correo electrónico	Copia de oficio, turnado al departamento correspondiente
2	¿Es un SO de Windows? Sí: Continúa en la actividad 3. No: Pase a la actividad 14.	Administrador de Bses de Datos y de Sistemas Operativos	Análisis de solicitud de respaldo	Respuesta del análisis de solicitud de respaldo
3	¿Es un respaldo de la base de Datos SQL? Sí: Continua en la actividad 4. No: Pasa a la actividad 7.	Administrador de Bses de Datos y de Sistemas Operativos	Análisis de solicitud de respaldo	Respuesta del análisis de solicitud de respaldo
4	Entrar al Administrador de base de datos de SQL	Administrador de Bses de Datos y de Sistemas Operativos	Generación de script en servidor	Scrip en servidor
5	Anexar nueva base de datos al sistema de respaldos y definir periodicidad	Administrador de Bses de Datos y de Sistemas Operativos	Generación de script en servidor	Generación de archivos de respaldo
6	¿Se generaron los archivos? No regresa a la actividad 3 Sí: **Fin del procedimiento.**	Administrador de Bses de Datos y de Sistemas Operativos	Generación de script en servidor	Archivos de respaldo en el repositorio configurado
7	¿Es código de programación, publicacione o archivos de usuario? Sí: Pasa a la actividad 8. No: Pasa a la actividad 13	Administrador de Bses de Datos y de Sistemas Operativos	Scrip en servidor	Scrip en servidor
8	Entra al emulados Cygwin	Administrador de Bses de Datos y de Sistemas Operativos	Scrip en servidor	Scrip en servidor

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
9	Busca el Scrip de respaldo en el directorio	Administrador de Bses de Datos y de Sistemas Operativos	Scrip en servidor	Scrip en servidor
10	Entra al proceso tipo batch del respaldo y edita el Scrip	Administrador de Bses de Datos y de Sistemas Operativos	Scrip en servidor	Scrip en servidor
11	Anexa el o los directorios en el sistema de respaldos	Administrador de Bses de Datos y de Sistemas Operativos	Scrip en servidor	Scrip en servidor
12	¿Se generaron los archivos? No: Regresa a la actividad 7 Sí: **Fin del procedimiento**	Administrador de Bses de Datos y de Sistemas Operativos	Scrip en servidor	Archivos de respaldo en el repositorio configurado
13	Verifica con el usuario solicitante **Fin del procedimiento**	Administrador de Bses de Datos y de Sistemas Operativos	Oficio con solicitud de reporte, comprobante de correo electrónico	Oficio con solicitud de reporte, comprobante de correo electrónico
14	¿Es un SO de Linux, Unix? **Sí:** Contnua en la actividad 16. **No**: Pasa a la actividad 15	Administrador de Bses de Datos y de Sistemas Operativos	Oficio con solicitud de reporte, comprobante de correo electrónico	Oficio con solicitud de reporte, comprobante de correo electrónico
15	Verifica con el usuario solicitante **Fin del procedimiento**	Administrador de Bses de Datos y de Sistemas Operativos	Oficio con solicitud de reporte, comprobante de correo electrónico	Oficio con solicitud de reporte, comprobante de correo electrónico
16	¿Es de base de datos o directorio? **Sí:** Continua en la actividad 17. **No:** Pasa a la actividad 21	Administrador de Bses de Datos y de Sistemas Operativos	Oficio con solicitud de reporte, comprobante de correo electrónico	Oficio con solicitud de reporte, comprobante de correo electrónico
17	Acceder al sistema operativo vía SSH con el usuario superadmin	Administrador de Bses de Datos y de Sistemas Operativos	Scrip en servidor	Scrip en servidor
18	Buscar el scrip de respaldo en el directorio /home/superadmin/scripts	Administrador de Bses de Datos y de Sistemas Operativos	Scrip en servidor	Scrip en servidor
19	Editar y anexar la nueva base de datos o rirectorio a respaldar	Administrador de Bses de Datos y de Sistemas Operativos	Scrip en servidor	Scrip en servidor

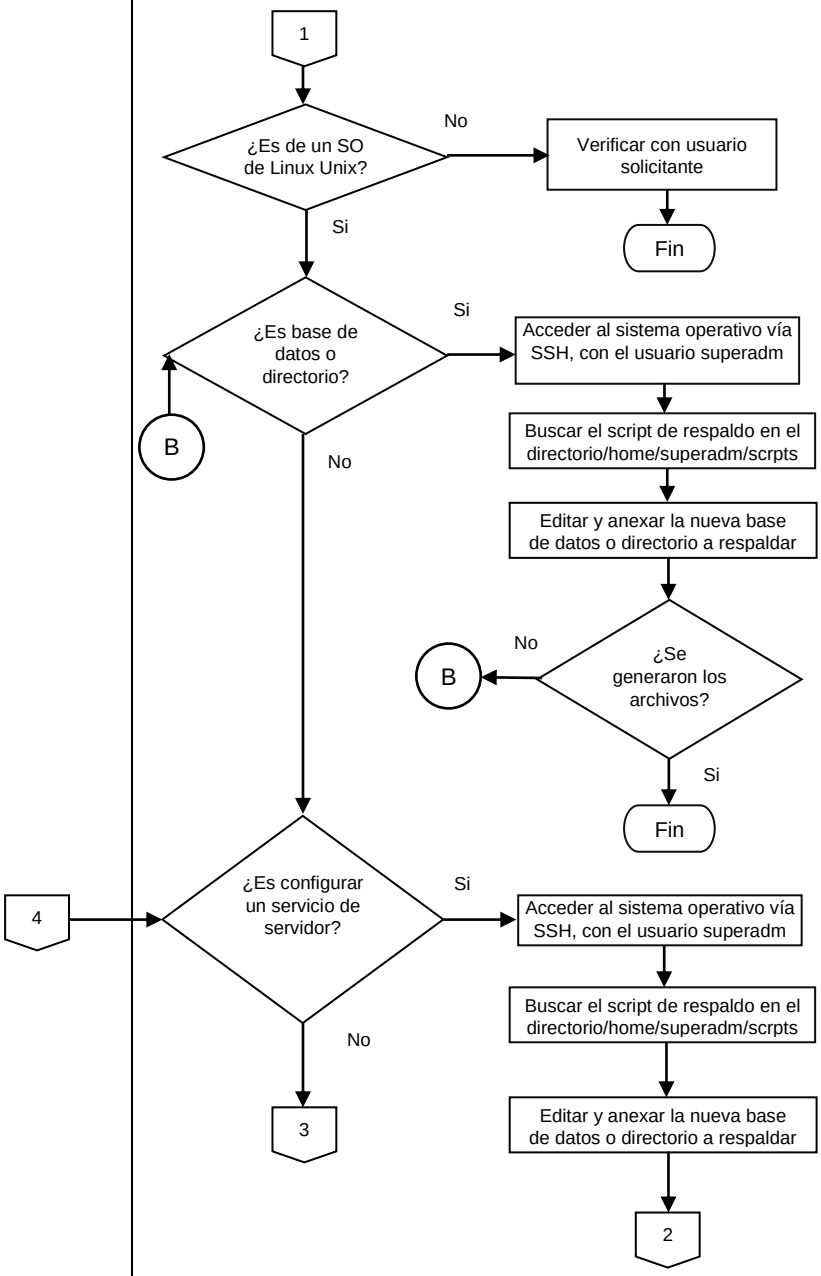
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
20	¿Se generaron los archivos? No: Regresa a la actividad 16 Sí: **Fin del procedimiento.**	Administrador de Bses de Datos y de Sistemas Operativos	Scrip en servidor	Archivos de respaldo en el repositorio configurado
21	¿Es configurar un servicio de servidor? Sí: Continúa en la actividad 22. No: pasar a la actividad 27	Administrador de Bses de Datos y de Sistemas Operativos	Oficio con solicitud de reporte, comprobante de correo electrónico	Oficio con solicitud de reporte, comprobante de correo electrónico
22	Acceder al sistema operativo vía SSH con el usuario superadmin	Administrador de Bses de Datos y de Sistemas Operativos	Scrip en servidor	Scrip en servidor
23	Buscar el scrip de respaldo en el directorio /home/superadmin/scripts	Administrador de Bses de Datos y de Sistemas Operativos	Scrip en servidor	Scrip en servidor
24	Editar y anexar la nueva base de datos o rirectorio a respaldar	Administrador de Bses de Datos y de Sistemas Operativos	Scrip en servidor	Scrip en servidor
25	¿Se generaron los archivos? No: Regresa a la actividad 21 Sí: Sigue en la actividad 26	Administrador de Bses de Datos y de Sistemas Operativos	Scrip en servidor	Archivos de respaldo en el repositorio configurado
26	El proceso se libera y se envía coinicado al área de Operación para que los archivos se verifiquen en el pase de lista que realizan los operadores en turno **Fin del procedimiento**	Administrador de Bses de Datos y de Sistemas Operativos	Scrip en servidor	Aviso a los operadores
27	¿Es máquina virtual? Sí: Continua en la actividad 28. No: Pasa a la actividad 31.	Administrador de Bses de Datos y de Sistemas Operativos	Oficio con solicitud de reporte, comprobante de correo electrónico	Oficio con solicitud de reporte, comprobante de correo electrónico
28	Entra mediante el virtualizador, via web a la consola de administración gráfica o mediante acceso al Sistema Operativo a respaldar	Administrador de Bses de Datos y de Sistemas Operativos	Oficio con solicitud de reporte, comprobante de correo electrónico	Oficio con solicitud de reporte, comprobante de correo electrónico
29	¿Se generaron los archivos? No: Regresa a la actividad 7 Sí: Sigue en la actividad 30	Administrador de Bses de Datos y de Sistemas Operativos	Scrip en servidor	Archivos de respaldo en el repositorio configurado

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
30	Entregar el archivo de respaldo al operador en turno, esto se integra al sistema de respaldos diarios **Fin del procedimiento**	Administrador de Bses de Datos y de Sistemas Operativos	Archivos de respaldo en el repositorio configurado	Archivos de respaldo en el repositorio configurado
31	¿Es configuración de equipo de comunicación? Sí: Continúa en la actividad 32. No: Siga en la actividad 33	Administrador de Bses de Datos y de Sistemas Operativos	Oficio con solicitud de reporte, comprobante de correo electrónico	Oficio con solicitud de reporte, comprobante de correo electrónico
32	Verifica con el usuario solicitante y regresar a la actividad 1	Administrador de Bses de Datos y de Sistemas Operativos	Oficio con solicitud de reporte, comprobante de correo electrónico	Oficio con solicitud de reporte, comprobante de correo electrónico
33	Entrar mediante el telnet al SSH al sistema operativo o si es vía web mediante consola de administración gráfica y respaldar	Administrador de Bses de Datos y de Sistemas Operativos	Oficio con solicitud de reporte, comprobante de correo electrónico	Archivos de respaldo en el repositorio configurado
vvv 34	¿Se generaron los archivos? No: Regresa a la actividad 31 Sí: Sigue en la actividad 35	Administrador de Bses de Datos y de Sistemas Operativos	Oficio con solicitud de reporte, comprobante de correo electrónico	Archivos de respaldo en el repositorio configurado
35	Entregar el archivo de respaldo al operador en turno, este lo integra al siste de respaldo díarios **Fin del procedimiento**	Administrador de Bses de Datos y de Sistemas Operativos	Oficio con solicitud de reporte, comprobante de correo electrónico	Archivos de respaldo en el repositorio configurado

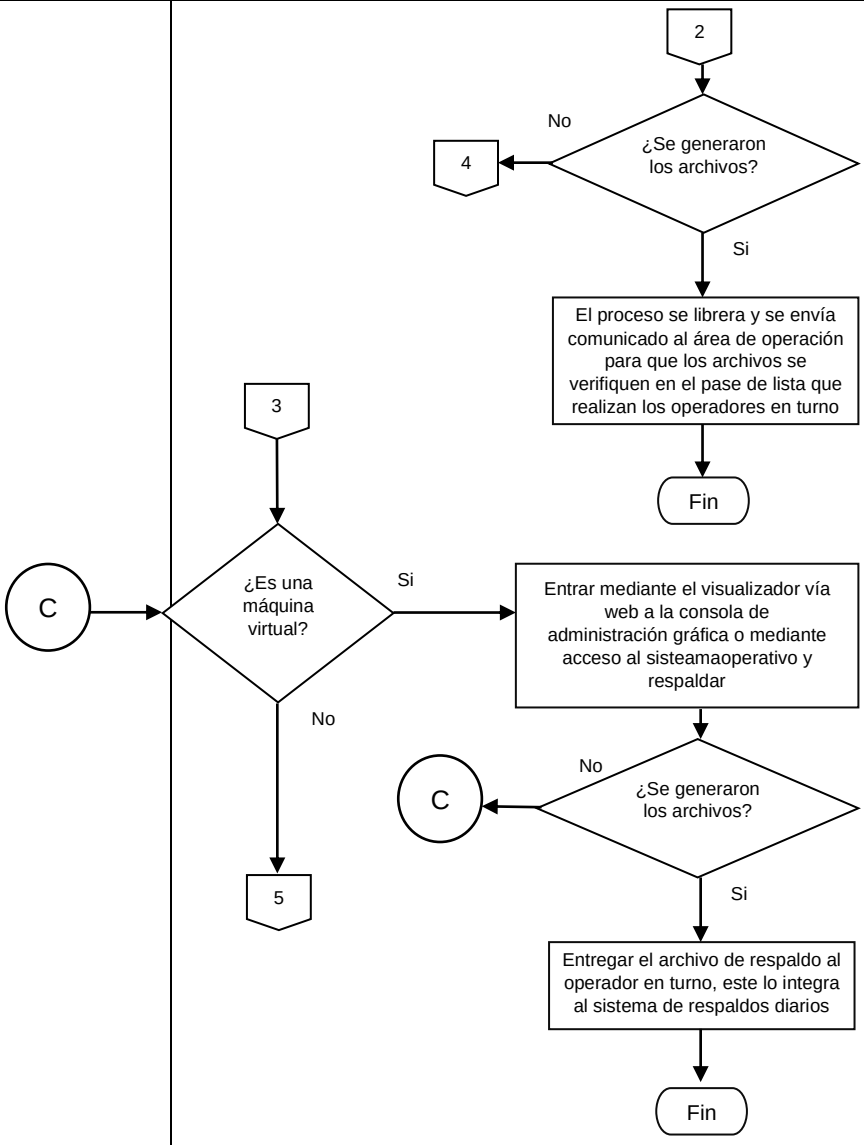
3. FLUJOGRAMA



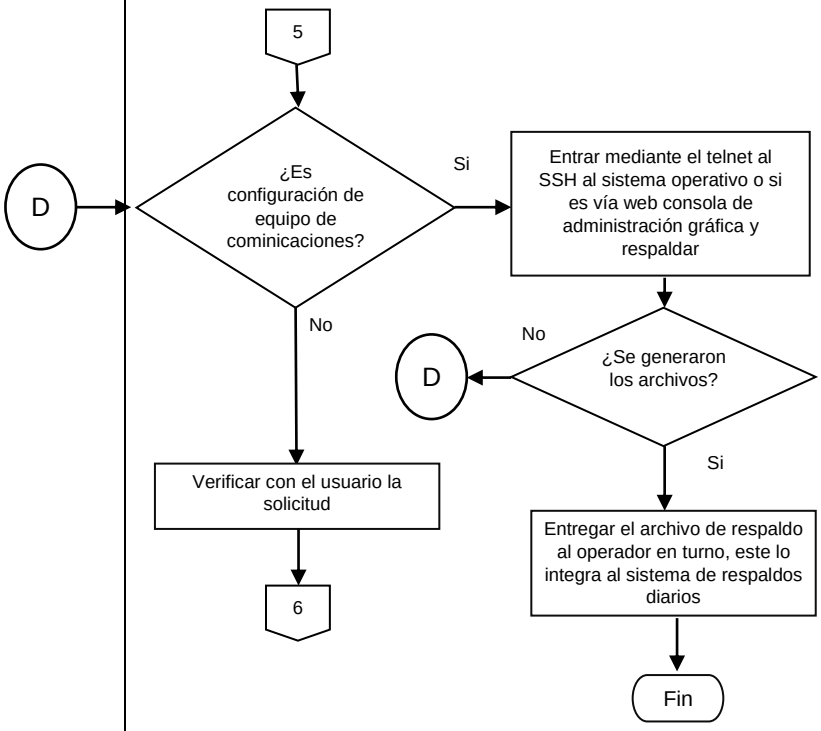
Jefe de departamento de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Administrador de Bses de Datos y de Sistemas Operativos



Jefe de departamento de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Administrador de Bases de Datos y de Sistemas Operativos



Jefe de departamento de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Administrador de Bases de Datos y de Sistemas Operativos



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	**Generación de nóminas (generación, impresión, protección, respaldos de nóminas generadas).**
Código del Procedimiento:	P-SFA-DTIC-SSI-08
Unidad Responsable:	Departamento de Sistemas de Información y Base de Datos

1.1 Objetivo del Procedimiento

Elaboración de nóminas ordinarias y extraordinarias para Gobierno del Estado de Michoacán, solicitadas por la Dirección de Recursos Humanos, así como el debido resguardo de la BD de dicha información.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento

1. Toda solicitud de generación de nómina deberá ser mediante Oficio de la Dirección de Recursos Humanos.
2. En el caso de las nóminas Ordinarias, la Dirección de Recursos humanos deberá realizar la captura de movimientos mediante sistema, así como la extracción de la información para su impresión.
3. En las nóminas adicionales correspondientes a cada quincena, se recibirá la información vía correo electrónico para su procesamiento.
4. Para las nóminas extraordinarias como los incrementos, bonos de Magisterio, aguinaldos, entre otras, La Dirección de Recursos Humanos hace la solicitud mediante oficio con las especificaciones a detalle para la generación de las mismas.
5. Todas las solicitudes deberán ser autorizadas por la Dirección de Tecnologías de la Información para comenzar con su generación.
6. La impresión de las nóminas deberá de ser liberadas por la Dirección de Recursos Humanos haciendo el llenado de la Bitácora de Impresión de Cheque de Nómina (Código: FT-SFA-179E) firmado por él operador en turno y el personal asignado por Recursos Humanos.
7. Una vez terminada la impresión de una nómina se llenará el formato correspondiente para tener control del detalle de la nómina (Código: FT-SFA-179G) el cuál va firmado por él operador en turno y el personal asignado por Recursos Humanos.
8. Para la entrega de los productos finales tanto de listados como cheques se hace un Vale de Salida con un número consecutivo, firmado por la persona que hace entrega y el personal de la Dirección de Fondos y Valores a la cual se hace entrega.
9. La Dirección de Recursos Humanos solicitará la retención o cancelación de pagos de una nómina y envía el estadístico correspondiente para la generación de los archivos de dispersión.

1.3 Alcance:

Este procedimiento tiene alcance para la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones, Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Operación de Fondos y Valores, Dirección de Programación y Presupuesto, y al Departamento de Sistemas de Información y Base de Datos,

1.4 Fundamento Legal

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento Interior de la Coordinación de Planeación para el Desarrollo.
- Manual de Organización de la Coordinación de Planeación para el Desarrollo.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración

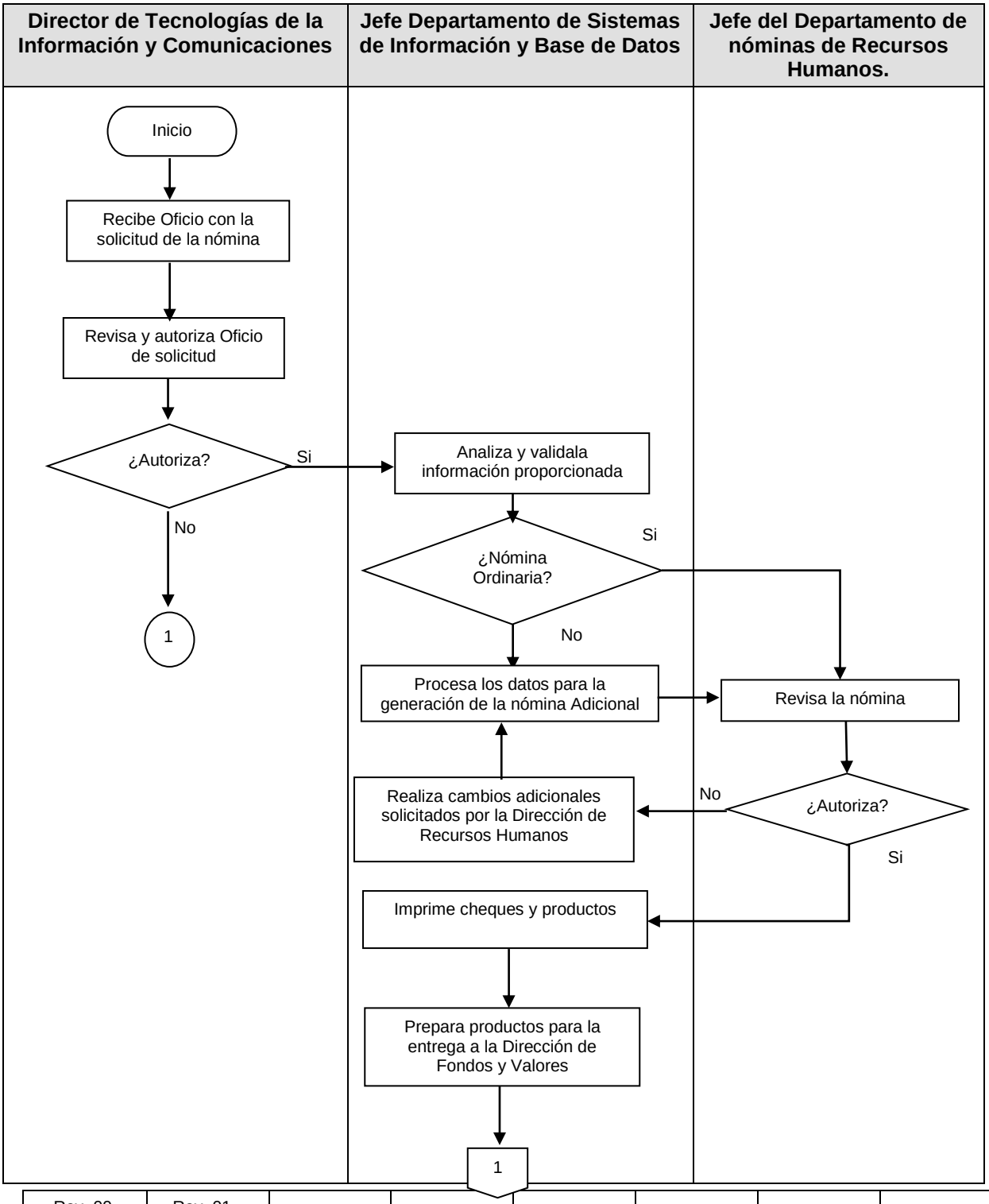
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

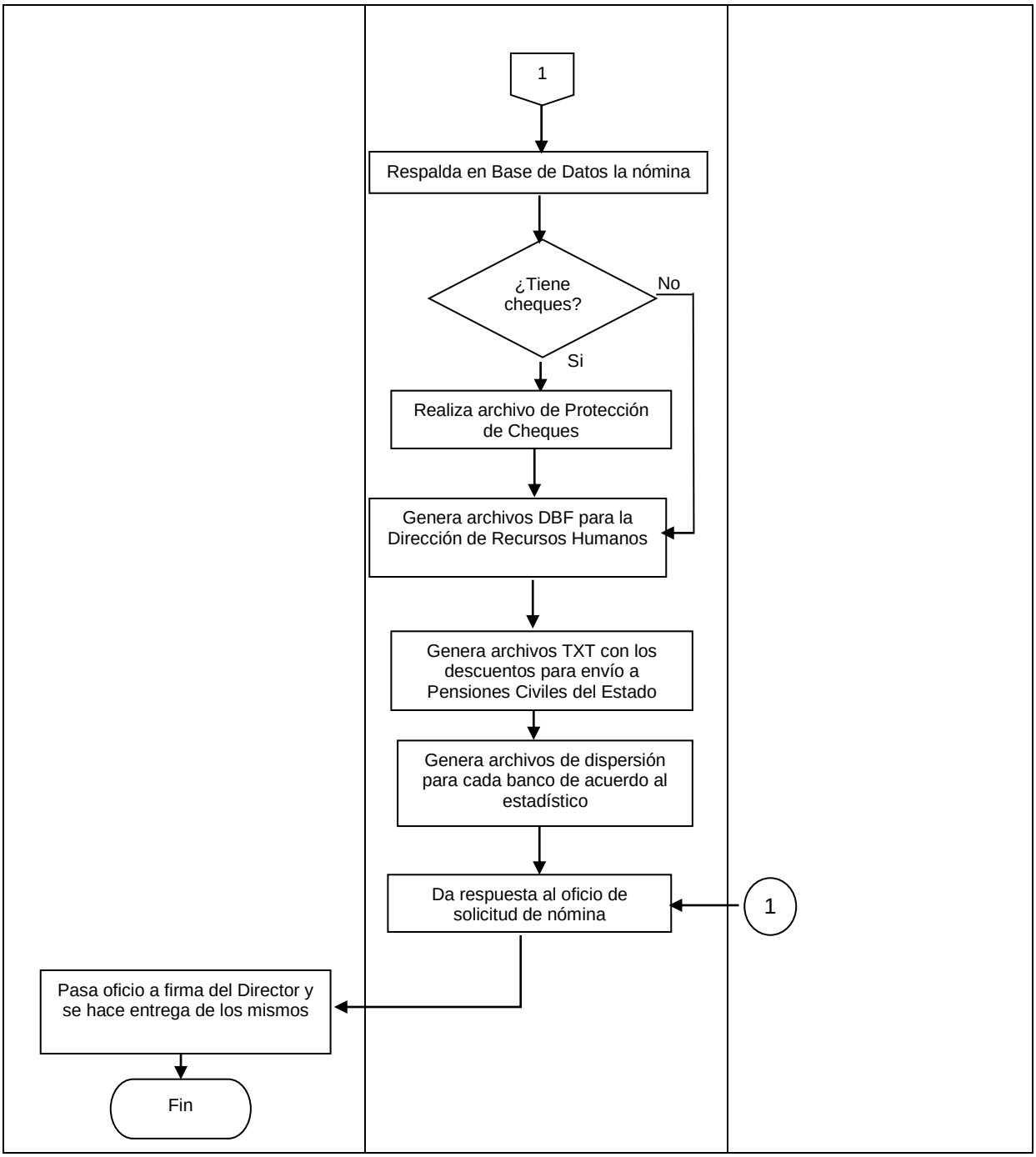
Nombre del Procedimiento:	Generación de nóminas (generación, impresión, protección, respaldos de nóminas generadas).
Código del Procedimiento:	P-SFA-DTIC-SSI-08
Unidad Responsable:	Departamento de Sistemas de Información y Base de Datos

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe el oficio con la solicitud de nómina.	Asistente del Director de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.	Oficio con solicitud.	Oficio para autorización.
2	Revisa y autoriza oficio con solicitud. ¿Autoriza? Sí: Pasa a la siguiente actividad. No: Pasa a la activada 13 con las razones de la negativa.	Director de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.	Oficio.	Oficio Autorizado y turnado al área correspondiente
3	Análisis y validación de la información proporcionada.	Jefe del Departamento de Sistemas de Información y Base de Datos.	Copia de Oficio de Solicitud.	Datos revisados y listos para procesar.
4	¿Nómina ordinaria? Sí: Recursos humanos hace la exracción de la información y pasa a la actividad 5. No: Se hace el procesamiento de datos	Jefe del Departamento de Sistemas de Información y Base de Datos.	Relación de personal para la elaboración de la nómina.	Preliminar de la nómina.
5	Revisa la nómina. ¿Autoriza? No: Realiza cambios adicionales solicitados por la Dirección de Recursos Humanos y regresa a la actividad anterior. Sí: Pasa a la siguiente actividad.	Jefe del Departamento de nóminas de Recursos Humanos.	Preliminar de la nómina en la base correspondiente	Nómina autorizada para impresión.
6	Imprime los cheques y productos.	Jefe del Departamento de Sistemas de Información y Base de Datos.	Nomina autorizada en la base de datos, formas valoradas, papel 15 x 11, 2 tantos, cintas para impresora de uso rudo.	Formatos de autorización de impresión (FT-SFA-179E y FT-SFA-179G, cheques, estadísticas, diagnósticos, listado de nómina para firma.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Prepara los productos para entrega a la Dirección de Fondos y Valores	Jefe del Departamento de Sistemas de Información y Base de Datos	Estadísticas, diagnósticos, listado de nómina para firma	Estadísticas, diagnósticos, listado de nómina para firma en el orden correspondiente y formatos llenados para la salida de los productos.
8	Respalda en Base de Datos de cada nomina elaborada. ¿Tiene cheques? SÍ: Pasa a la siguiente actividad. No: Pasa a la actividad 10.	Jefe del Departamento de Sistemas de Información y Base de Datos	Tablas en la base de datos de nómina	Informe
9	Realiza archivo para la protección de cheques en caso de contar con ellos.	Jefe del Departamento de Sistemas de Información y Base de Datos	Consulta a la base de datos mediante proceso sistematizado.	Archivo TXT en formato correspondiente para el banco.
10	Genera Archivos DBF para la Dirección de Recursos Humanos de cada nómina emitida, así como las tablas que afectan con los movimientos del personal.	Jefe del Departamento de Sistemas de Información y Base de Datos	Tablas correspondientes a cada nómina	Envío de la información mediante correo electrónico de los archivos DBF
11	Procesa en base de datos, para generar los archivos TXT, solicitados en la Dirección de Pensiones Civiles del Estado con los descuentos correspondientes de cada trabajador	Jefe del Departamento de Sistemas de Información y Base de Datos	Nómina generada	Información en formato TXT enviada mediante correo oficial.
12	Genera archivos de dispersión para cada banco, separando trabajadores de pensionados, en base a un estadístico proporcionado por la Dirección de Recursos Humanos en caso de que sea por transferencia bancaria.	Jefe del Departamento de Sistemas de Información y Base de Datos	Estadístico y listado de personal con retención o cancelación de pago.	Archivos en formato TXT, enviado a la Dirección de Fondos y Valores
13	Da respuesta al oficio de solicitud de nómina. Se pasa oficio a firma del Director y se hace entrega de los mismos **Fin del Procedimiento**	Jefe del Departamento de Sistemas de Información y Base de Datos	Oficio de solicitud	Acuse de entrega de Oficio con titulares solicitantes

3. FLUJOGRAMA




1
Respalda en Base de Datos la nómina
¿Tiene cheques?
No
Si
Realiza archivo de Protección de Cheques
Genera archivos DBF para la Dirección de Recursos Humanos
Genera archivos TXT con los descuentos para envío a Pensiones Civiles del Estado
Genera archivos de dispersión para cada banco de acuerdo al estadístico
Da respuesta al oficio de solicitud de nómina
1
Pasa oficio a firma del Director y se hace entrega de los mismos
Fin

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Solicitud de reportes no sistematizados y consultas de información histórica para auditorias.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DTIC-SSI-09
Unidad Responsable:	Departamento de Sistemas de Información y Base de Datos

1.1 Objetivo del Procedimiento

Generación de reportes específicos mediante consulta de Bases de Datos de acuerdo a las necesidades de los usuarios solicitantes.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento

1. La solicitud deberá ser de forma oficial a la Dirección de Sistemas de Información y Gobierno Digital.
2. La información deberá ser exclusivamente del área del solicitante.

1.3 Alcance:

Este procedimiento tiene alcance para la Dirección de Tecnologías de la Información y áreas solicitantes.

1.4 Fundamento Legal

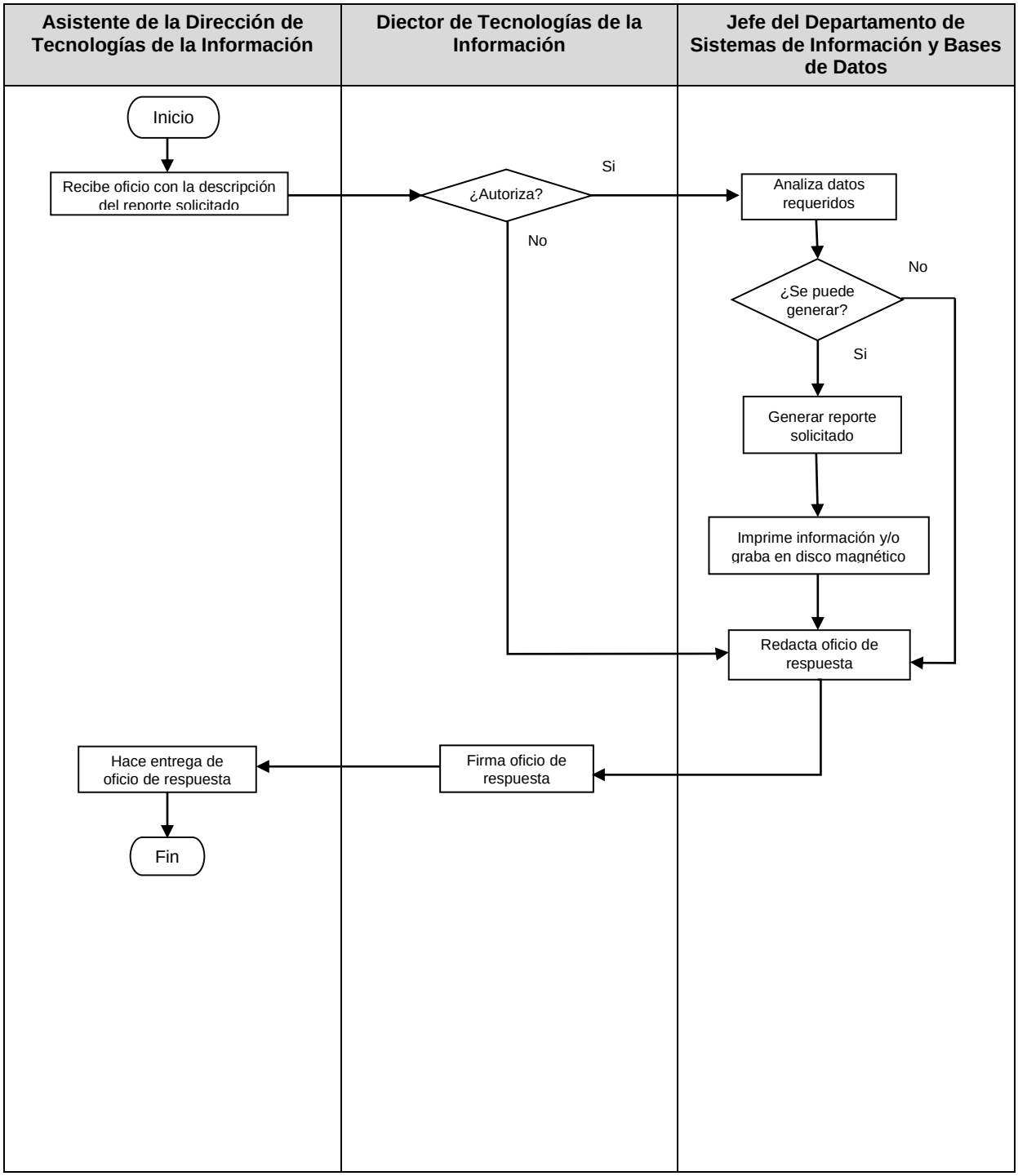
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento Interior de la Coordinación de Planeación para el Desarrollo.
- Manual de Organización de la Coordinación de Planeación para el Desarrollo.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Solicitud de reportes no sistematizados y consultas de información histórica para auditorias.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DTIC-09
Unidad Responsable:	Departamento de Sistemas de Información y Base de Datos

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe Oficio con la descripción del reporte solicitado.	Asistente del director, de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.	Oficio con solicitud de Reporte.	Oficio Recibido.
2	¿Autoriza la entrega de información por parte del Director de Tecnologías de la Información y Comunicaciones? Sí: Pasa a la actividad 3. No: Pasa a la activadac 5.	Director de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.	Oficio de solicitud.	Oficio Autorizado y turnado al área correspondiente.
3	Análisa los datos requeridos y crea las consultas para la generación del reporte. ¿Se puede generar? Sí: Genera reporte solicitado y pasa a la actividad 4 No: Pasa a la actividad 5	Jefe del Departamento de Sistemas de Información y Base de Datos.	Copia de Oficio de Solicitud.	Reporte generado.
4	Imprime y/o graba en Disco Magnético la información generada de acuerdo a lo solicitado.	Jefe del Departamento de Sistemas de Información y Base de Datos	Reporte Generado.	Hojas impresas y/o Disco.
5	Redacta el Oficio de Respuesta con el anexo del reporte.	Jefe del Departamento de Sistemas de Información y Base de Datos	Copia de Oficio de Solicitud y Reporte Generado.	Oficio de contestación.
6	Firma Oficio de Respuesta	Director de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.	Oficio de Contestación.	Oficio firmado
7	Hace entrega de oficio de respuesta. **Fin del Procedimiento.**	Asistente del Director DTIC	Oficio de Contestación.	Acuse de entrega de Oficio de contestación

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Mantenimiento y desarrollo de las Bases de Datos de los Sistemas.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DTIC-10
Unidad Responsable:	Departamento de Sistemas de Información y Base de Datos

1.1 Objetivo del Procedimiento

Creación de las Bases de datos, alta de usuarios y permisos.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento

1. Deben de estar justificados.
2. Los cambios se realizarán siempre y cuando no vaya en contra de alguna Ley.
3. Análisis del impacto de los cambios y plan de retorno.

1.3 Alcance:

Este procedimiento tiene alcance para la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones, la Subdirección de Sistemas e Infraestructura y al Departamento de Sistemas de Información y Base de Datos

1.4 Fundamento Legal

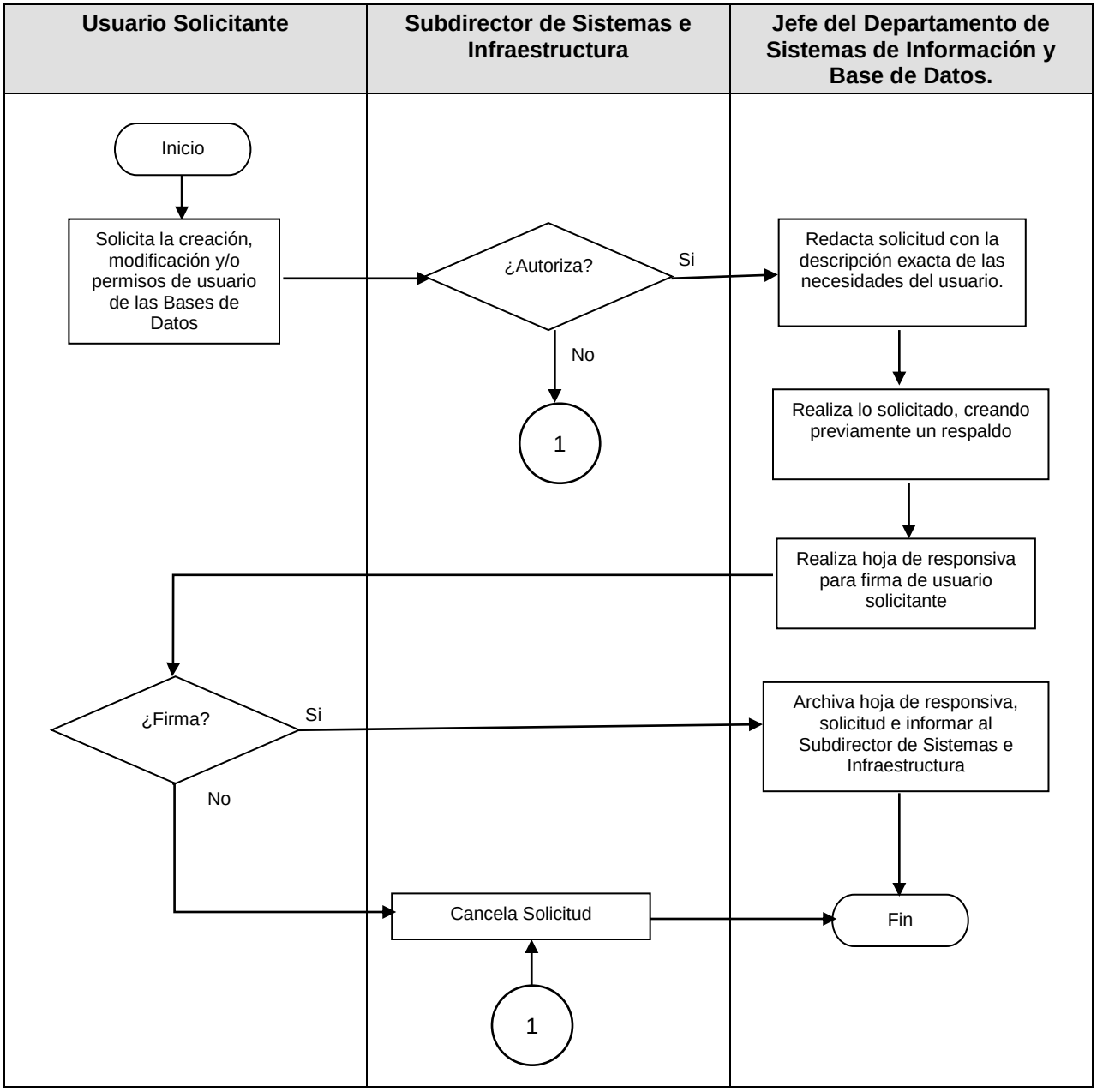
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Mantenimiento y desarrollo de los Sistemas y Bases de Datos
Código del Procedimiento:	P-SFA-DTIC-10
Unidad Responsable:	Departamento de Sistemas de Información y Base de Datos

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita la creación, modificación y/o permisos de usuario de las bases de datos.	Usuario solicitante	Solicitud	Solicitud
2	¿Autoriza? Sí: Pasa a la actividad 3. No: Pasa a la activad 6.	Subdirector de Sistemas e Infraestructura.	Solicitud.	Datos generales de la solicitud.
3	Redacta la solicitud con la descripción exacta de las necesidades del usuario.	Jefe del Departamento de Sistemas de Información y Base de Datos.	Datos generales de la solicitud.	Solicitud FT-SFA-179B.
4	Realiza la solicitud.	Jefe del Departamento de Sistemas de Información y Base de Datos.	Solicitud FT-SFA-179B y Base de datos solicitada.	Creación de base de datos, modificación o generación de usuario con el perfil solicitado.
5	Realiza hoja de responsiva al usuario solicitante debidamente firmado. ¿Es firmada? Sí: Pasa a la activad 7. No: Pasa a la actividad 6.	Jefe del Departamento de Sistemas de Información y Base de Datos.	Solicitud FT-SFA-179B y Base de datos solicitada.	Oficio de responsiva de la solicitud.
6	Cancela solicitud y termina procedimiento	Jefe del Departamento de Sistemas de Información y Base de Datos.	Solicitud FT-SFA-179B	Solicitud FT-SFA-179B candelada
7	Archiva solicitud y responsiva e informe al Subdirector de Sistemas e Infraestructura. **Fin del Procedimiento**	Jefe del Departamento de Sistemas de Información y Base de Datos.	Oficio de responsiva de la solicitud y formato FT-SFA-179B.	Archivo.

3. FLUJOGRAMA



1.- GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	**Servicio de mantenimiento a equipos de cómputo**
Código del Procedimiento:	P-SFA-DTIC-11
Unidad Responsable:	Departamento de Administración de Redes y Soporte

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Mantener en buen estado los equipos de cómputo de las Unidades Administrativas, así como de las administraciones y receptorías de rentas de la Secretaría de Finanzas y Administración.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El personal deberá recibir y atender al usuario de manera amable y respetuosa.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Administración de Redes y Soporte.

1.4 Fundamento Legal:

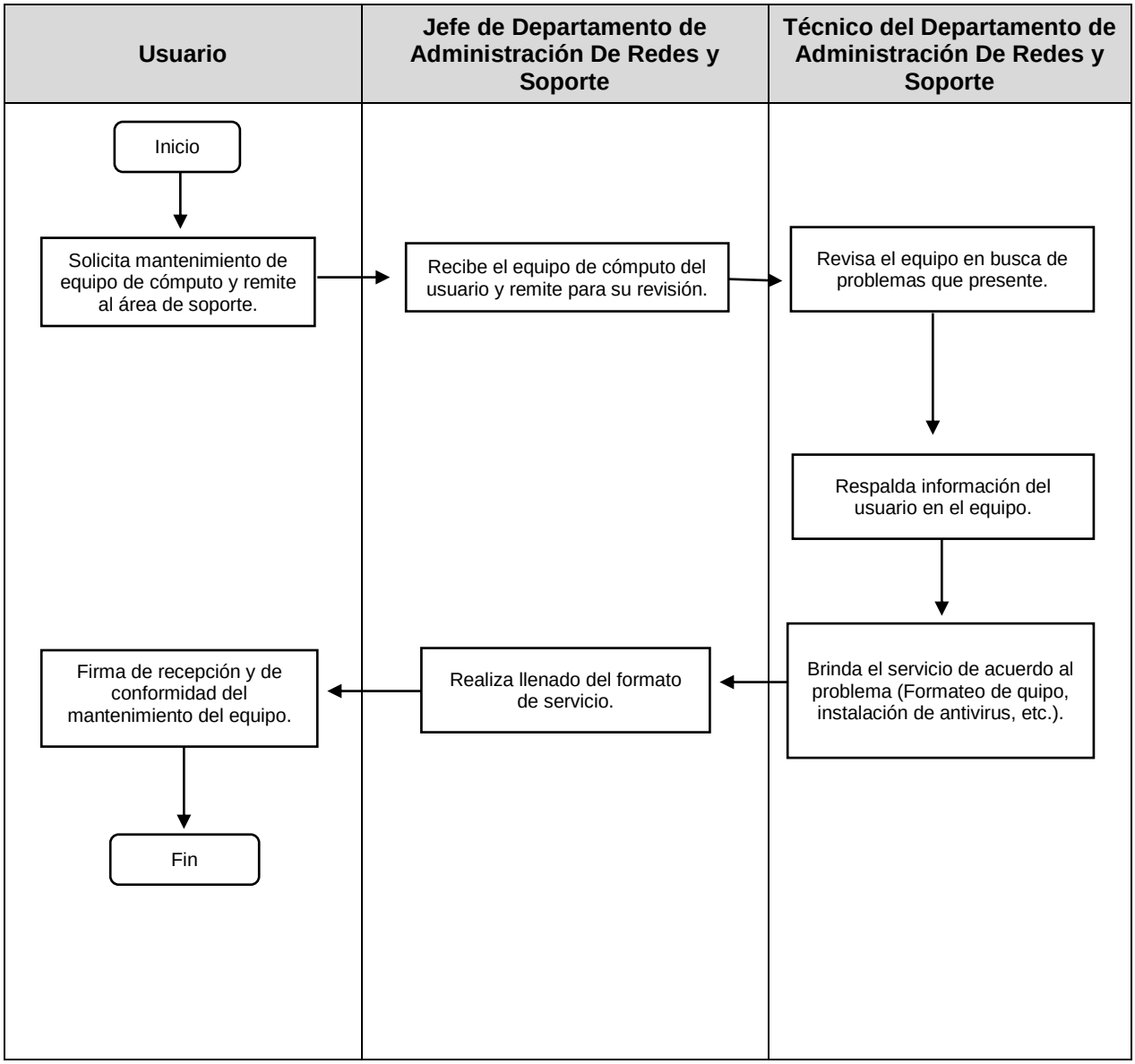
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo,
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración

2.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Servicio de mantenimiento a equipos de cómputo
Código del Procedimiento:	P-SFA-DTIC-11
Unidad Responsable:	Departamento de Administración de Redes y Soporte

N°	Descripción de Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita mantenimiento de equipo de cómputo. Y remite al área de soporte	Usuario	Solicitud	Solicitud
2	Recibe el equipo de cómputo del usuario. Y remite para su revision	Jefe de Departamento de Administración De Redes y Soporte	Equipo	Revisión de solicitud
3	Revisa el equipo en busca de problemas que presente.	Técnico del Departamento de Administración De Redes y Soporte	Refacciones, discos de instalación	Programas software
4	Respalda información del usuario en el equipo.	Técnico del Departamento de Administración De Redes y Soporte	Discos	Información del usuario
5	Brinda el servicio de acuerdo al problema (Formateo de quipo, instalación de antivirus, etc.).	Técnico del Departamento de Administración De Redes y Soporte	Refacciones, discos de instalación	Cambios al equipo
6	Realiza llenado del formato de servicio y entrega el equipo.	Jefe de Departamento de Administración De Redes y Soporte	Formato de Servicio	Datos del usuario
7	Firma de recepción y de conformidad del mantenimiento del equipo. **Fin del Procedimiento**	Usuario	Equipo y Formato de Servicio	Equipo reparado

3.- FLUJOGRAMA



1.- GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	**Informe de reporte de servicios**
Código del Procedimiento:	P-SFA-DTIC-12
Unidad Responsable:	Departamento de Administración de Redes y Soporte

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Registrar las actividades que realiza el personal técnico y operativo del departamento, con el fin de llevar un control de errores más comunes en servidores, base de datos, redes y de comunicación, para proponer mejoras y actualizaciones de los mismos.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Ingresará al sistema de actividades con el usuario del técnico correspondiente, al cual se le captura la actividad.
2. El Jefe de Departamento de Administración de Redes y Soporte no capturará actividades si el formato no contiene la firma del solicitante.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Administración de Redes y Soporte.

1.4 Fundamento Legal:

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

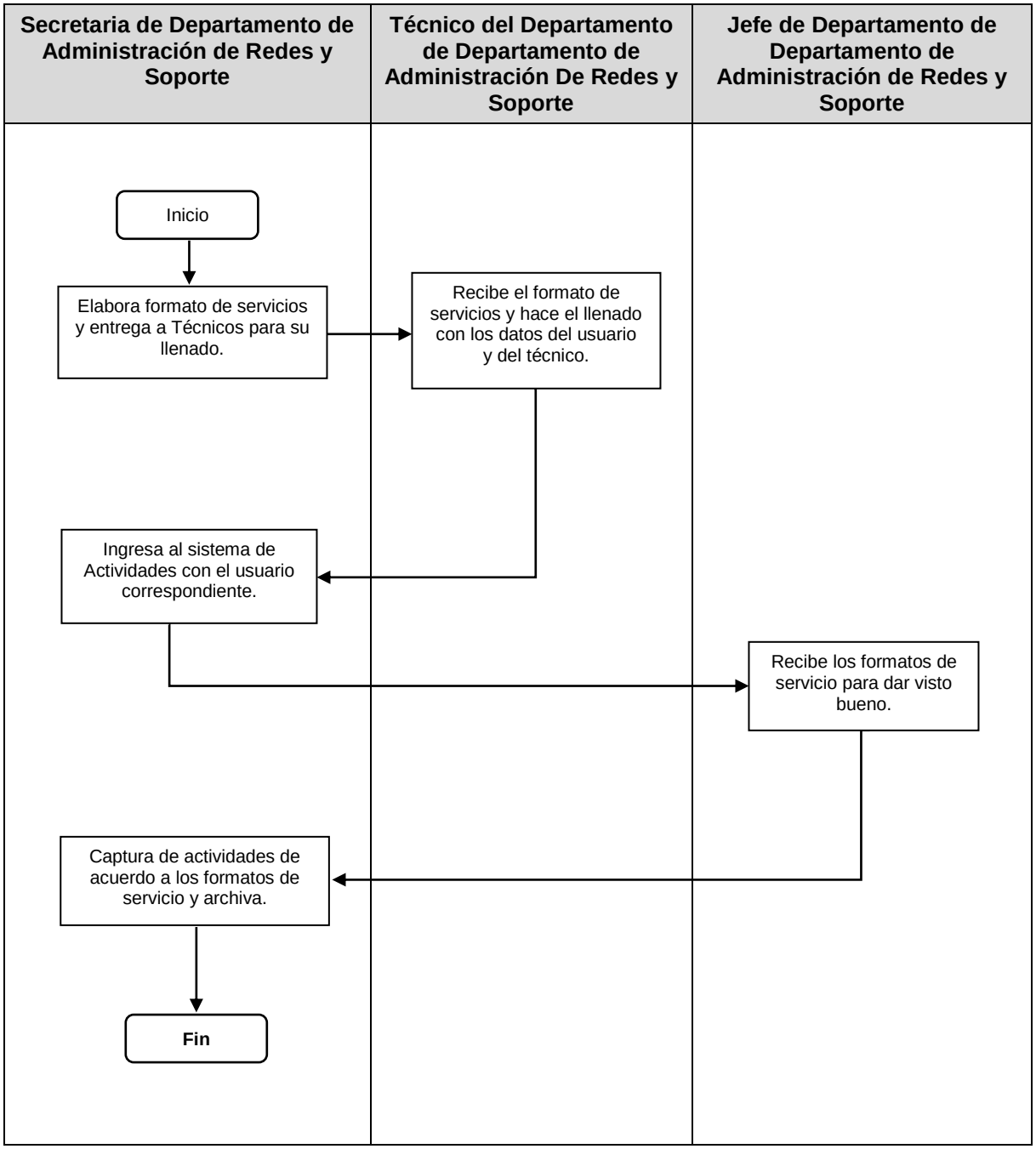
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración,

2. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Informe de reporte de servicios
Código del Procedimiento:	P-SFA-DTIC-.12
Unidad Responsable:	Departamento de Administración de Redes y Soporte

N°	Descripción de Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Elabora formato de servicios y entrega a Técnicos para su llenado.	Secretaria del Departamento de Administración de Redes y Soporte	Formato de servicio	Formato de servicio
2	Recibe el formato de servicios y hace el llenado con los datos del usuario y del técnico.	Técnico del Departamento de Administración De Redes y Soporte	Formato de servicio	Reporte impreso
3	Ingresa al sistema de Actividades con el usuario correspondiente.	Secretaria de Departamento de Administración de Redes y Soporte	Sistema de Actividades	Usuario y contraseña
4	Recibe los formatos de servicio para dar visto bueno.	Jefe de Departamento de Administración de Redes y Soporte	Formato de servicio	Formato de Servicio con Visto Bueno
5	Captura de actividades de acuerdo a los formatos de servicio y archiva. **Fin del Procedimiento**	Secretaria de Departamento de Administración de Redes y Soporte	Información capturada en sistema	Formatos archivados

3. FLUJOGRAMA



1.- GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	**Solicitud de acceso a la red privada virtual VPN**
Código del Procedimiento:	P-SFA-DTIC-13
Unidad Responsable:	Departamento de Administración de Redes y Soporte

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Dar acceso a la Red Privada Virtual de la Secretaría de Finanzas y Administración y a los sistemas que se encuentran alojados en el centro de datos.

1.2 Políticas y Normas Generales de Procedimiento:

1. Las Dependencias, Coordinación o Entidades que requiera el acceso a la red deberán solicitar a través de un oficio dirigido a la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, para su aprobación.

2. Para la entrega del software y el manual de instalación se firmará de recibido el formato correspondiente.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Administración de Redes y Soporte.

1.4 Fundamento Legal:

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

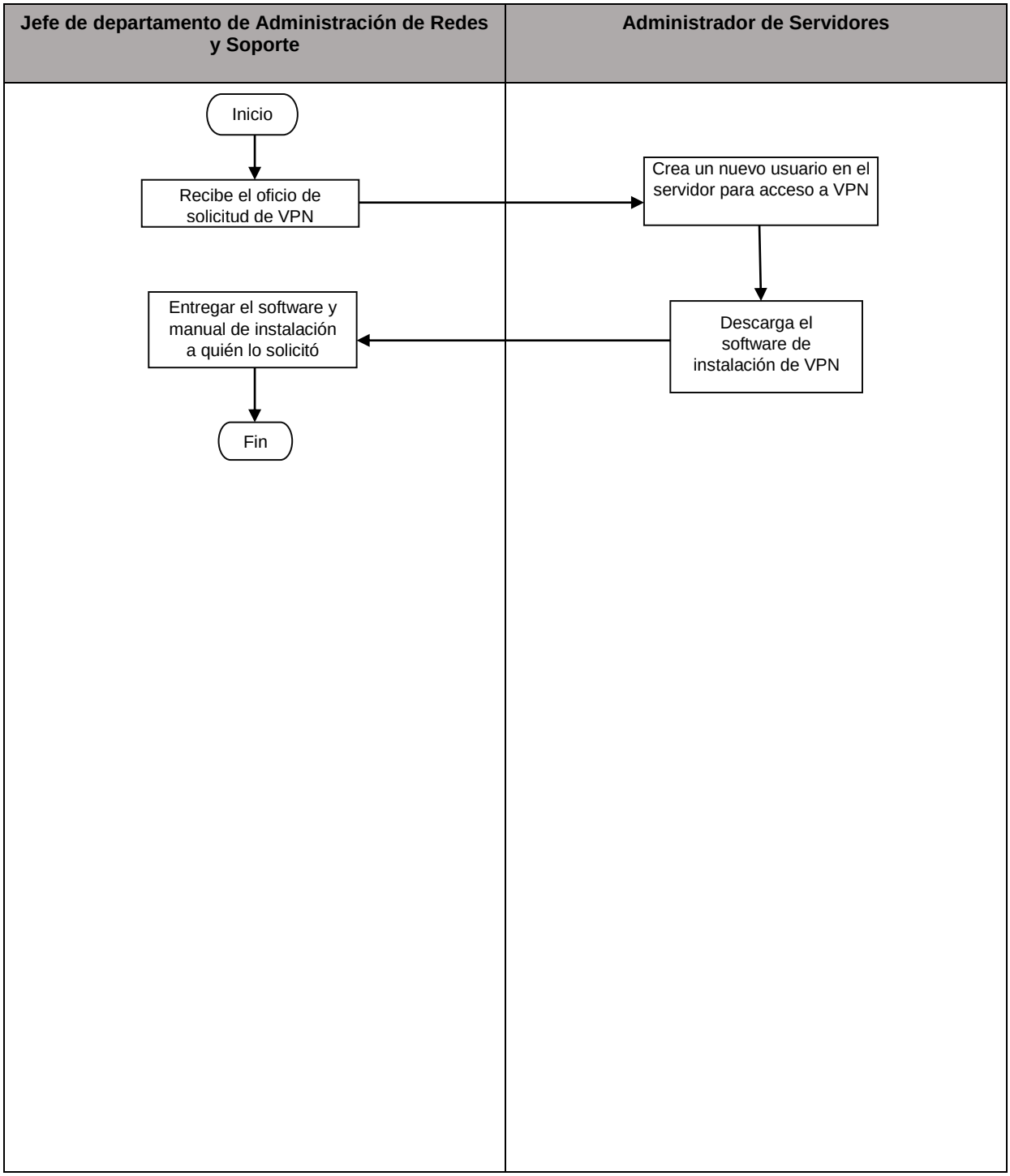
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.

2.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Solicitud de acceso a la red privada virtual VPN
Código del Procedimiento:	P-SFA-DTIC-13
Unidad Responsable:	Departamento de Administración de Redes y Soporte

N°	Descripción de Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe el oficio de solicitud de acceso a la Red Privada Virtual.	Jefe de Departamento de Administración de Redes y Soporte	Solicitud	Oficio de solicitud sellado
2	Crea un nuevo usuario en el servidor para acceso a la Red Privada Virtual.	Administrador de Servidores.	Datos del usuario	Clave de Usuario y contraseña
3	Descarga el software de instalación de acceso a la Red Privada Virtual.	Administrador de Servidores.	Clave de Usuario y contraseña	Software descargado
4	Entrega el software en disco y el manual de instalación a quien lo solicitó **Fin del Procedimiento**	Jefe de Departamento de Administración de Redes y Soporte	Software en disco y manual de instalación.	Software en disco y manual de instalación, recibido.

3.- FLUJOGRAMA:



1.- GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Integración de un Nodo a la MAN
Código del Procedimiento:	P-SFA-DTIC-14
Unidad Responsable:	Departamento de Infraestructura

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Establecer las acciones que el personal del Departamento de Infraestructura deberá ejecutar para la incorporación de nuevos nodos a la MAN.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El equipo instalado deberá quedar a resguardo de los enlaces o responsables de las áreas informáticas.

1.3 Alcance:

El procedimiento es aplicable para el Departamento de Infraestructura.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.

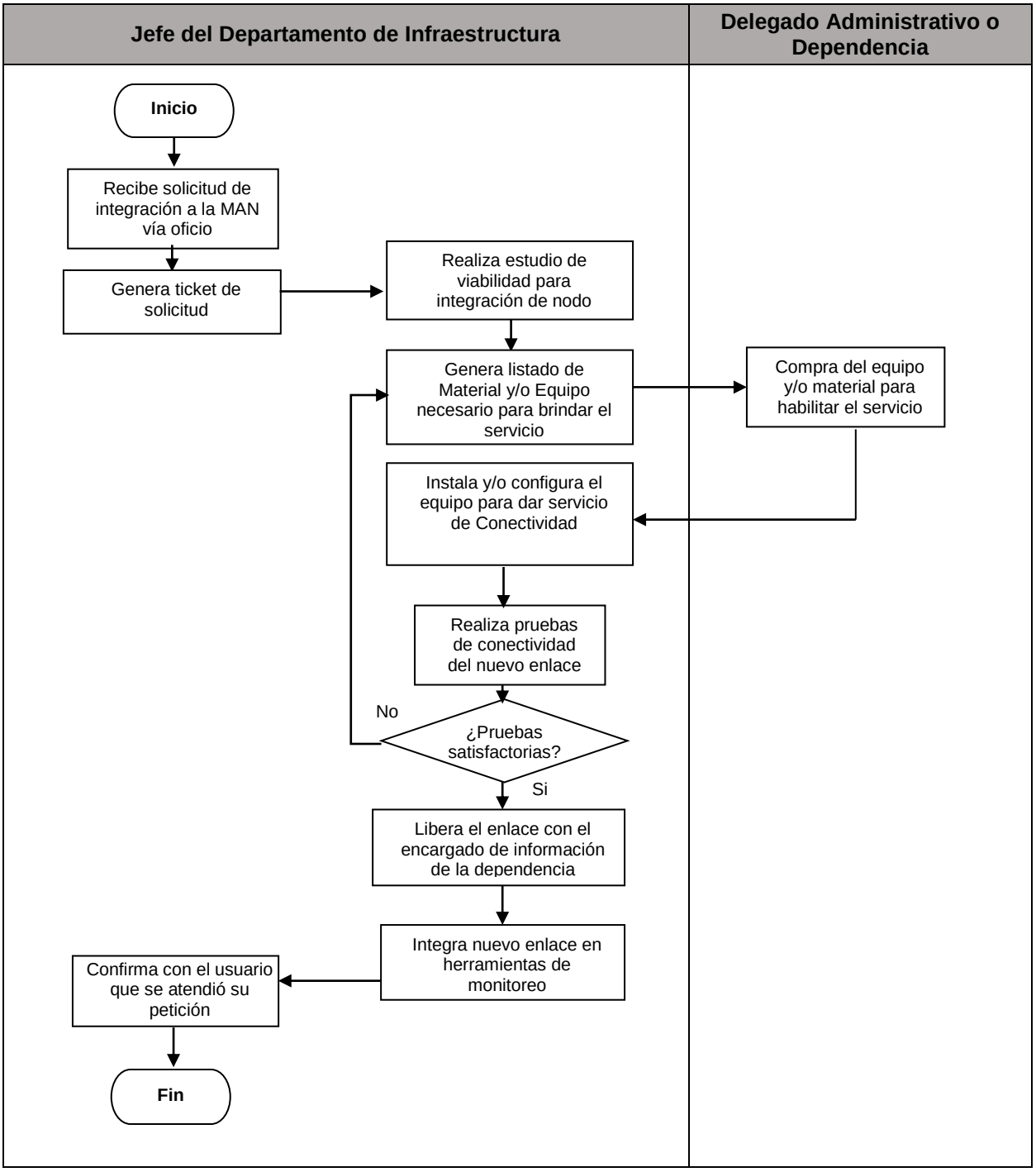
2.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Integración de un Nodo a la MAN.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DTIC-14
Unidad Responsable:	Departamento de Infraestructura

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe solicitud de integración a la MAN vía oficio	Jefe del Departamento de Infraestructura	Recepción de oficio de solicitud de ingreso a la MAN	Generación de ticket de solicitud de integración a la MAN
2	Genera ticket de solicitud de integración a la MAN	Jefe del Departamento de Infraestructura	Oficio de solicitud de integración a la MAN	Asignación de ticket a área que lo atiende
3	Realiza estudio de viabilidad para integrar el nodo a la MAN	Jefe del Departamento de Infraestructura	Ticket con la petición de integración a la MAN	Listado con el equipo y/o material necesario para brindar el servicio
4	Genera listado de material y/o equipo necesario para integrar el nodo a la MAN	Jefe del Departamento de Infraestructura	Estudio de viabilidad	Realizar las compras de equipo y/o material para la integración del nodo a la MAN
5	Compra del equipo y/o material para la integración del nodo a la MAN	Delegado Administrativo o Dependencia que se va a integrar a la MAN	Listado de material y/o equipo para la integración a la MAN	Contar con el equipo necesario para brindar el servicio a la dependencia
6	Instala y/o configura el equipo para brindar el servicio de conectividad a la MAN	Jefe del Departamento de Infraestructura	Equipo y/o material necesario para implementar la conectividad a la MAN	Enlace conectado a la infraestructura de la MAN
7	Realiza pruebas de conectividad del nuevo enlace	Jefe del Departamento de Infraestructura	Equipo y/o material instalados en la dependencia	Equipo funcional dentro de la MAN
8	¿Pruebas satisfactorias? Sí: Se pasa a la Actividad 10.	Jefe del Departamento de Infraestructura	Equipo y/o material instalados en la dependencia	Equipo funcional dentro de la MAN

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
9	No: Regresa a la Actividad 6	Jefe del Departamento de Infraestructura	Equipo y/o material instalados en la dependencia	Equipo funcional dentro de la MAN
10	Libera el enlace con el encargado de informática de la dependencia	Jefe del Departamento de Infraestructura	Equipo y/o material instalados en la dependencia	Equipo funcional dentro de la MAN
11	Integra el nuevo enlace a las herramientas de monitoreo de la MAN	Jefe del Departamento de Infraestructura	Equipo funcional en la MAN	El enlace queda agregado a las herramientas de monitoreo
12	Confirma con el usuario que su petición fue atendida **Fin del procedimiento**	Jefe del Departamento de Infraestructura	Confirmación de operación de que el nuevo enlace queda operacional.	Cierre del ticket

3.- FLUJOGRAMA



1.- GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Soporte Informático
Código del Procedimiento:	P-SFA-DTIC-15
Unidad Responsable:	Departamento de Infraestructura

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Establecer las acciones para la atención oportuna de las solicitudes de soporte que presenten los funcionarios de la administración pública estatal, respecto de las aplicaciones, sistemas, servicios e infraestructura que administra la Secretaría.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Se deberá utilizar un sistema de registro y seguimiento.
2. Se atenderán en el menor tiempo posible.

1.3 Alcance:

Este Procedimiento es aplicable al Departamento de Infraestructura.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.

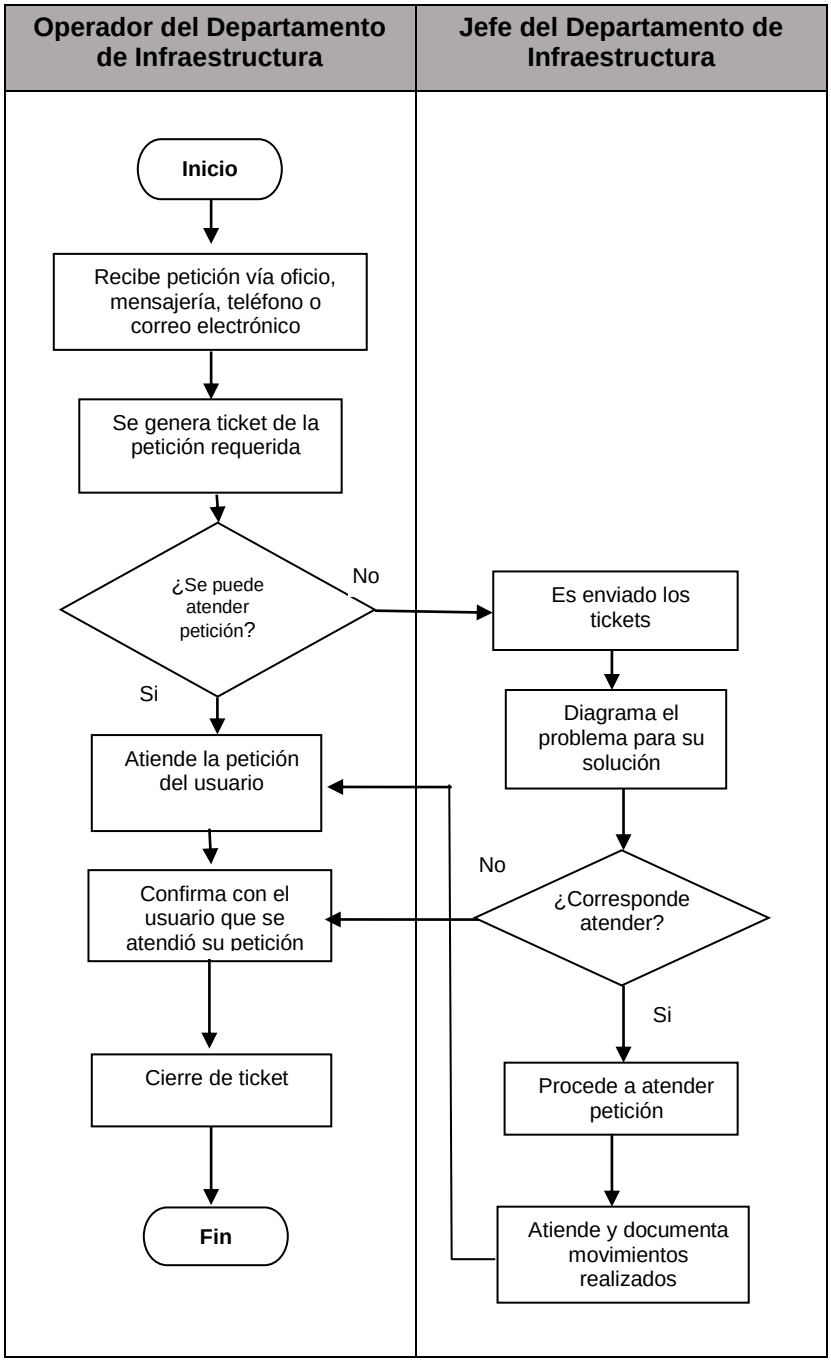
2.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Soporte Informático
Código del Procedimiento:	P-SFA-DTIC-15
Unidad Responsable:	Departamento de Infraestructura

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe petición vía oficio, llamada telefónica, mensajería instantánea o correo electrónico	Operador del Departamento de Infraestructura	Oficio, Llamada telefónica, Mensajería Instantánea, Correo Electrónico	Información para levantar un ticket.
2	Levanta ticket con la petición requerida	Operador del Departamento de Infraestructura	Requerimiento, solicitud, por parte del interesado	Asignación de ticket a área que lo atiende
3	**¿Se puede atender?** **Si**: Se ejecuta el paso 9 **No:** Se ejecuta el paso 4	Operador del Departamento de Infraestructura	Ticket generado con la petición del usuario	Solución de la petición generada por el usuario.
4	Envía a los tickets del Departamento de Infraestructura.	Jefe del Departamento de Infraestructura	Ticket generado por help desk con los comentarios de su análisis de la petición generada por el usuario	Envío de ticket al personal especializado del departamento.
5	Diagrama el problema para su solución	Jefe del Departamento de Infraestructura	Ticket generado por help desk ~~con los comentarios de su análisis de la petición generada por el usuario~~	Envío de ticket al personal especializado del departamento.
6	**¿Corresponde atender?** **Sí:** Se ejecuta paso 7. **No:** Se ejecuta paso 10	Jefe del Departamento de Infraestructura	Ticket generado por help desk ~~con los comentarios de su análisis de la petición generada por el usuario~~	Envío de ticket al personal especializado del departamento.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Procede a atender petición	Jefe del Departamento de Infraestructura	Ticket generado por help desk	Envío de ticket al personal especializado del departamento.
8	Atiende y documenta los cambios y/o movimientos realizados	Jefe del Departamento de Infraestructura	Ticket generado por help desk	Se atiende la petición para dar solución a lo solicitado por el usuario
9	Atiende la petición del usuario	Operador del Departamento de Infraestructura	Ticket generado con la petición del usuario	Solución de la petición generada por el usuario.
10	Confirma con el usuario que se atendió su petición	Operador del Departamento de Infraestructura	Solución de la petición generada por el usuario.	Petición confirmada
11	Cierra el ticket **Fin del procedimiento**	Operador del Departamento de Infraestructura	Confirmación del usuario	Cierre de ticket en el sistema

3.- FLUJOGRAMA



1 GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Mantenimiento operativo de proyectos específicos
Código del Procedimiento:	P-SFA-DTIC-16
Unidad Responsable:	Departamento de Tecnologías de la Información, Departamento de Servicios Digitales

1.1 Objetivo del Procedimiento:

El propósito del mantenimiento operativo de proyectos específicos es establecer y llevar a Unidad Responsable o sistemáticamente las actividades que permitan cumplir con los objetivos de un proyecto en tiempo y calidad esperados.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Por cada proyecto que se le brinde mantenimiento operativo deberá generarse un informe de cambios.
2. Los proyectos que se brinde mantenimiento operativo deberán de estar alineados con POA

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para los sistemas que administran las Unidades Responsables de la Secretaría de Finanzas y Administración, que competen al Departamento de Tecnologías de la Información y al Departamento de Servicios Digitales

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Manual de organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Decreto que extingue el Organismo Público Descentralizado denominado Centro Estatal de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

Nombre del Procedimiento:	Mantenimiento operativo de proyectos específicos.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DTIC-16
Unidad Responsable:	Departamento de Tecnologías de la Información, Departamento de Servicios Digitales.

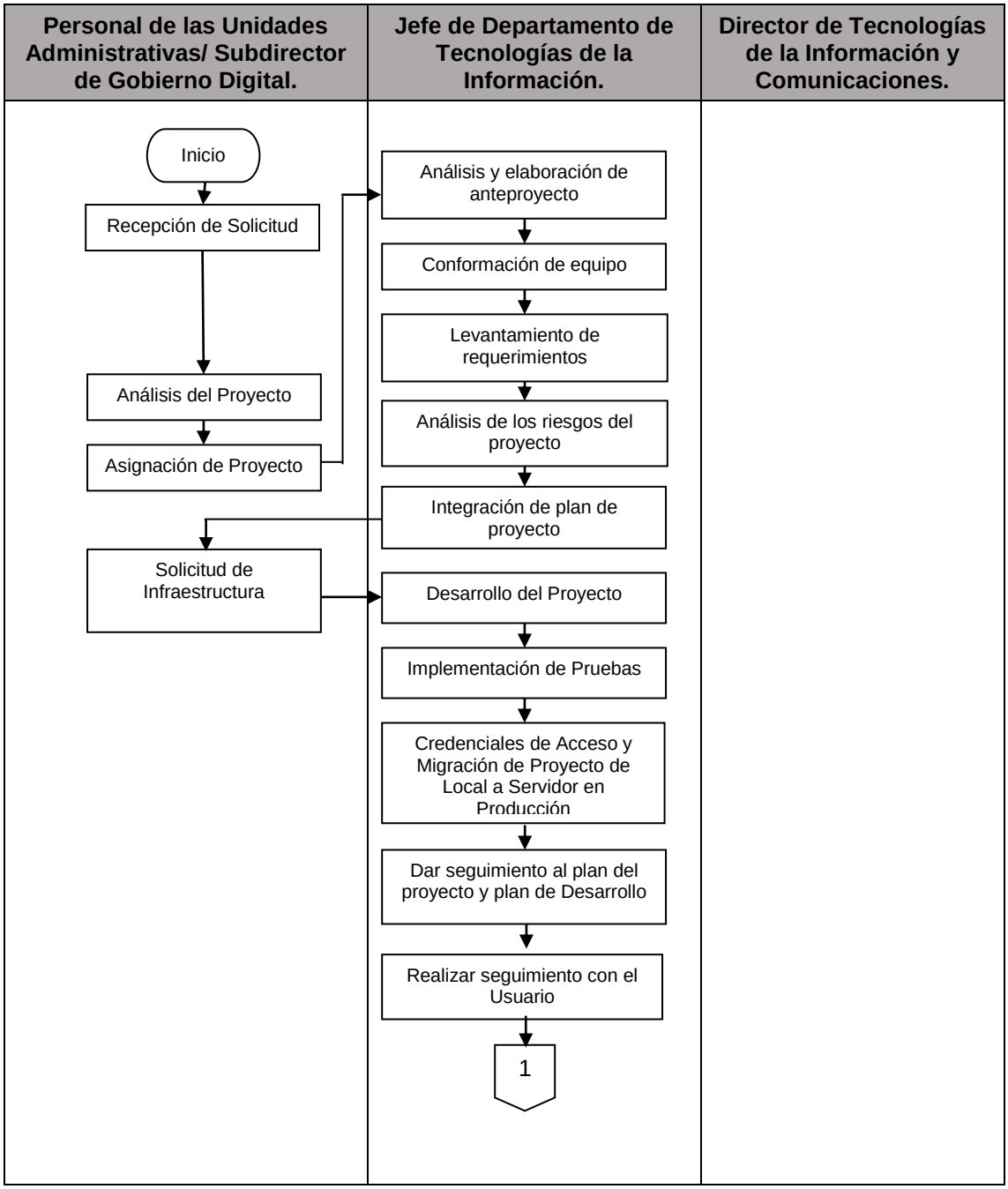
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recepción de solicitud.	Subdirector de Gobierno Digital,	Recepción de Solicitud de proyecto.	Acuse de oficio.
2	Análisis y planificación del proyecto.	Subdirector de Gobierno Digital	Copia del Oficio de solicitud.	Formulación del proyecto: Administración del proyecto y su alcance.
3	Asignación de proyecto.	Subdirector de Gobierno Digital	Asignación del departamento.	Equipo de trabajo.
4	Análisis y elaboración de ante proyecto.	Jefe de Departamento de Tecnologías de la Información y Departamento de Servicios Digitales.	Formulación del ante proyecto.	Formulación del anteproyecto: Administración del proyecto y su alcance.
5	Conformación de equipo de trabajo.	Jefe de Departamento de Tecnologías de la Información, Departamento de Servicios Digitales y líder de proyecto.	Minuta de inicio de proyecto, Asignación del administrador del proyecto.	Equipo de trabajo.
6	Levantamiento de requerimientos	Jefe de Departamento de Tecnologías de la Información, Departamento de Servicios Digitales y líder de proyecto	Plan de trabajo Plan de comunicación Información del usuario	Listado de requerimientos iniciales

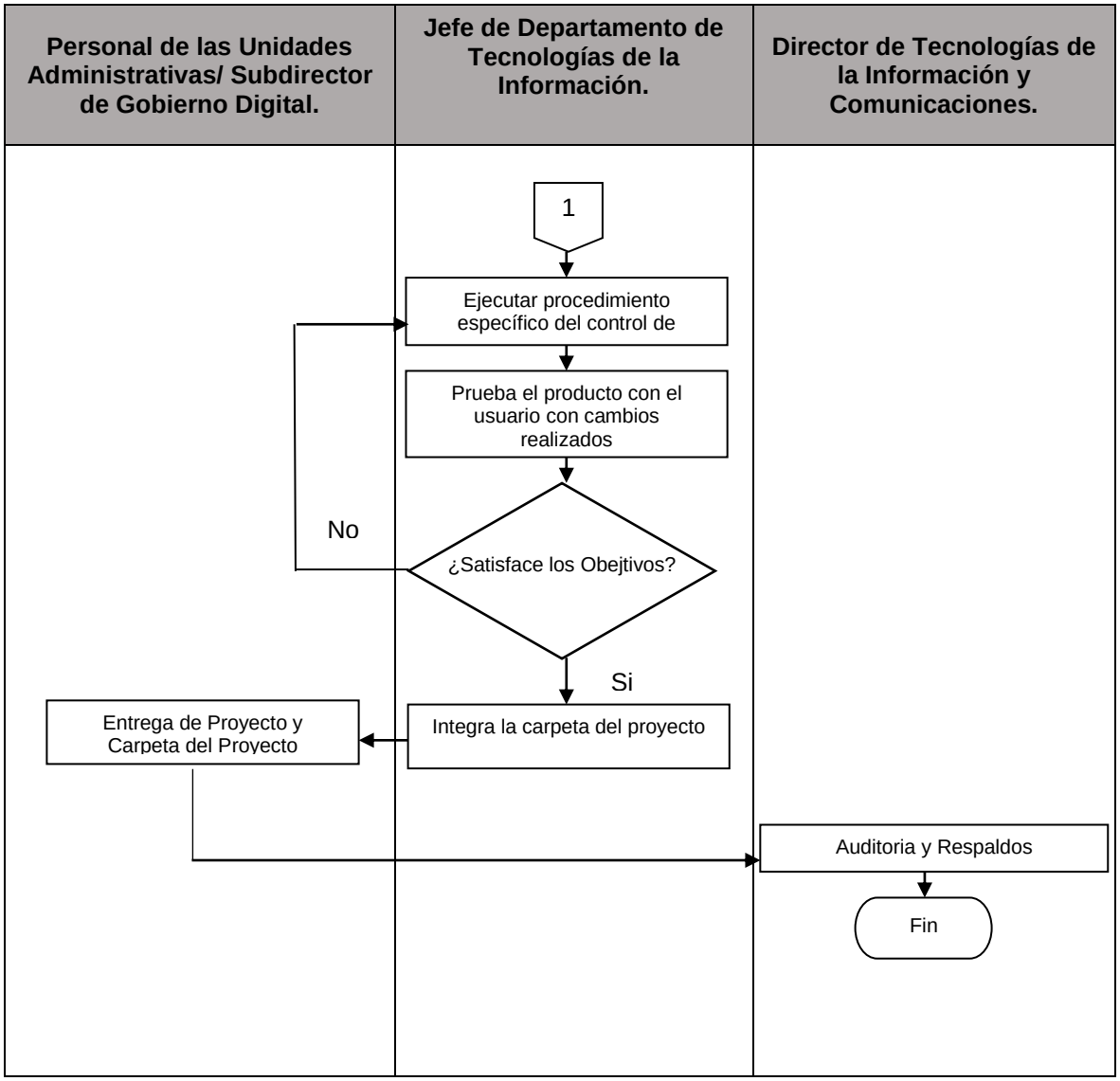
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Análisis de los riesgos del proyecto	Jefe de Departamento de Tecnologías de la Información, Departamento de Servicios Digitales y líder de proyecto	Plan de trabajo Listado de requerimientos	Plan de riesgos del proyecto
8	Integración de plan de proyecto	Jefe de Departamento de Tecnologías de la Información, Departamento de Servicios Digitales y líder de proyecto	Plan de proyecto Propuesta de programa de requerimientos del proyecto Plan de comunicación Plan de riesgos Plan de desarrollo.	Plan de proyecto
9	Solicitud de infraestructura.	Subdirector de Gobierno Digital	Plan de desarrollo.	Credenciales de Acceso.
10	Desarrollo del proyecto.	Jefe de Departamento de Tecnologías de la Información, Departamento de Servicios Digitales y líder de proyecto	Plan de desarrollo.	Desarrollo del Aplicativo.
11	Implementación de pruebas.	Jefe de Departamento de Tecnologías de la Información, Departamento de Servicios Digitales y líder de proyecto.	Plan de desarrollo.	Desarrollo del mantenimiento.
12	Credenciales de acceso y migración de proyectó de local a servidor en producción.	Jefe de Departamento de Tecnologías de la Información, Departamento de Servicios Digitales y líder	Plan de riesgos Plan de desarrollo.	Migración del proyecto.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
		de proyecto		
13	Dar seguimiento al plan del proyecto y plan de desarrollo.	Jefe de Departamento de Tecnologías de la Información, Departamento de Servicios Digitales y líder de proyecto.	Plan de proyecto.	Acciones correctivas.
14	Realización de seguimiento con el usuario.	Jefe de Departamento de Tecnologías de la Información, Departamento de Servicios Digitales y líder de proyecto.	Plan de proyecto Plan de comunicación.	Minutas.
15	Ejecución de procedimiento específico del control de cambios.	Jefe de Departamento de Tecnologías de la Información, Departamento de Servicios Digitales y líder de proyecto.	Plan de proyecto Plan de desarrollo Solicitud de cambio.	Documento de cambio Plan de proyecto actualizado Plan de desarrollo actualizado.
16	Pruebas del producto con el usuario con los cambios realizados.	Jefe de Departamento de Tecnologías de la Información, Departamento de Servicios Digitales y líder de proyecto	Solución tecnológica.	Validación de requerimientos.
17	¿Satisface los objetivos? **NO:** Regresa a la actividad 15	Jefe de Departamento de Tecnologías de la Información, Departamento de Servicios Digitales y líder de proyecto	Validación de requerimientos.	Acciones correctivas Sistema actualizado.
18	**SI:** Integra la carpeta del proyecto.	Jefe de Departamento de Tecnologías de	Toda la documentación.	Carpeta del proyecto.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
		la Información, Departamento de Servicios Digitales y líder de proyecto.		
19	Entrega de proyecto y carpeta del proyecto.	Subdirector de Gobierno Digital	Acta de entrega firmado	Entrega de oficio firmado
20	Auditoria y respaldos. **Fin del Procedimiento**	Director.	Respaldos del sistema	Respaldo de la información

3. FLUJOGRAMA




Personal de las Unidades Administrativas/ Subdirector de Gobierno Digital.
Jefe de Departamento de Tecnologías de la Información.
Director de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
1
Ejecutar procedimiento específico del control de
Prueba el producto con el usuario con cambios realizados
¿Satisface los Obejtivos?
No
Si
Integra la carpeta del proyecto
Entrega de Proyecto y Carpeta del Proyecto
Auditoria y Respaldos
Fin

1. Generalidades.

Nombre del Procedimiento:	**Mantenimiento operativo de los portales de cobro en Atención al Contribuyente.**
Código del Procedimiento:	P-SFA-DTIC-17
Unidad Responsable:	Departamento de Servicios Digitales.

1.1. Objetivo del Procedimiento:

El propósito del mantenimiento de portales es establecer y llevar a Unidad Responsableo sistemáticamente las actividades que permitan cumplir con los objetivos de una actualización en tiempo y calidad esperados.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Para actualizaciones a portales de cobro será a través de un oficio dirigido a la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, para su aprobación.
2. En caso de que no sea un portal que se encuentra en las atribuciones del departamento se girara al área correspondiente.
3. Por cada proyecto que se de mantenimiento deberá un documento con las actualizaciones realizadas.
4. Los portales que se administren deberán estar alineados el Programa Anual de Trabajo.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicado al Departamento de Servicios Digitales.

1.4. Fundamento Legal:

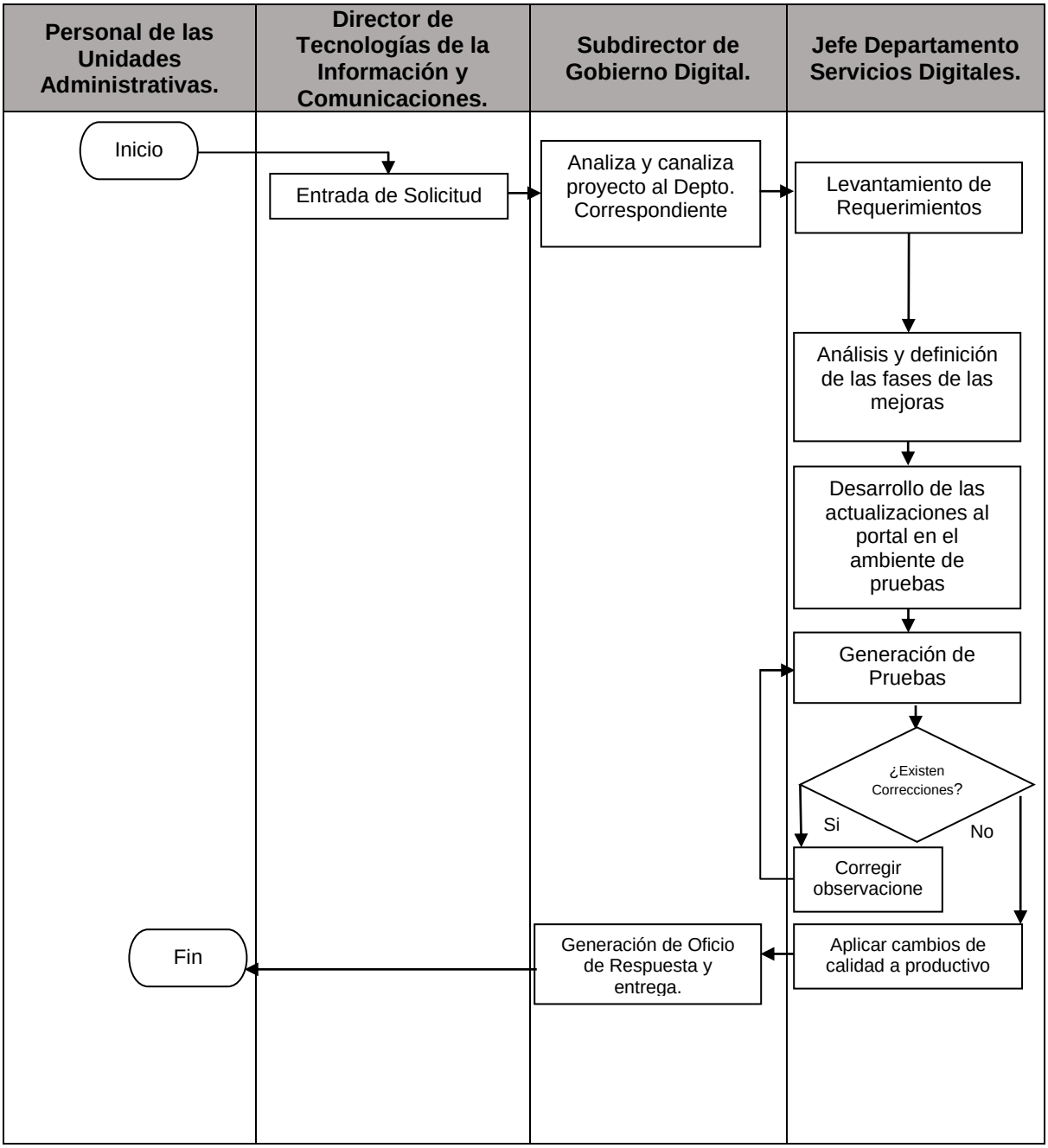
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán

2. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Mantenimiento operativo de los portales de cobro en Atención al Contribuyente
Código del Procedimiento:	P-SFA-DTIC-17
Unidad Responsable:	Departamento de Servicios Digitales

No.	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Se recibe oficio de solicitud de la dirección de Recaudación para la mejora a portales de cobro.	Jefe de Departamento de Serivicios DIgitales.	Oficio.	Plan de Implementación.
2	Levantamiento de requerimientos para las adecuaciones en los portales.	Jefe de Departamento, Encargado del mantenimiento.	Información a requerir sobre cambios en los portales.	Objetivos a cumplir.
3	Analizar y definir las fases de las mejoras en el portal asignando tareas al equipo de trabajo.	Jefe de Departamento, Encargado del mantenimiento.	Portal.	Formulación del proyecto.
4	Desarrollo de las actualizaciones al portal en un ambiente de calidad.	Jefe de Departamento, Encargado del mantenimiento.	Actualización del portal.	Actualización.
5	Generación de pruebas con el usuario.	Jefe de Departamento, Encargado del mantenimiento.	Solución Tecnológica.	Validación de requerimientos.
6	**¿Existen correcciones?** **Si;** corregir observaciones **No**; Satisface los objetivos planteados.	Jefe de Departamento, Encargado del mantenimiento.	Reporte de verificación.	Planteamiento del reporte.
7	Generar procedimiento para realizar los cambios de ambiente de calidad al ambiente productivo.	Jefe de Departamento, Encargado del mantenimiento.	Plan de proyecto, Plan de Desarrollo Solicitud de cambio.	Documento de Cambio Plan de Proyecto actualizado Plan de desarrollo actualizado.
8	Entrega de oficio informando la aplicación de las mejoras. **Fin del Procedimiento.**	Subdirector de Gobierno Digital.	Reporte de las actualizaciones.	Oficio.

3. FLUJOGRAMA



1. Generalidades.

Nombre del Procedimiento:	Orientación e Información
Código del Procedimiento:	P-SFA-DTIC-18
Unidad Responsable:	Departamento del Centro de Atención Telefónica

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Atender de manera eficiente y cordialmente a los ciudadanos que solicitan información al departamento de atención telefónica.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Si el agente encargado del cubículo en el cual está entrando la llamada no se encuentra, otro agente podrá atender la misma.
2. El agente deberá contestar la llamada de forma cordial, amable y presentándose con el usuario.
3. La información que no fue encontrada, podrá buscarse en las páginas web del Gobierno Federal, Estatal, Municipal o bien llamando a las oficinas o dependencias correspondientes.
4. El jefe del Departamento supervisará la operación técnica de la Unidad Administrativa a su cargo y verificará la actualización de la información, así como el óptimo funcionamiento de los equipos de informática y telecomunicaciones de los sistemas.
5. Los agentes reportarán cualquier falta o incidencia en el manejo y operación de los equipos y sistemas al Jefe de Departamento y se realizará el informe a la Subdirección de Gobierno Digital para que ésta a su vez gire la instrucción para enviarlo al área correspondiente para su atención y mantenimiento.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Atención Telefónica.

1.4 Fundamento Legal:

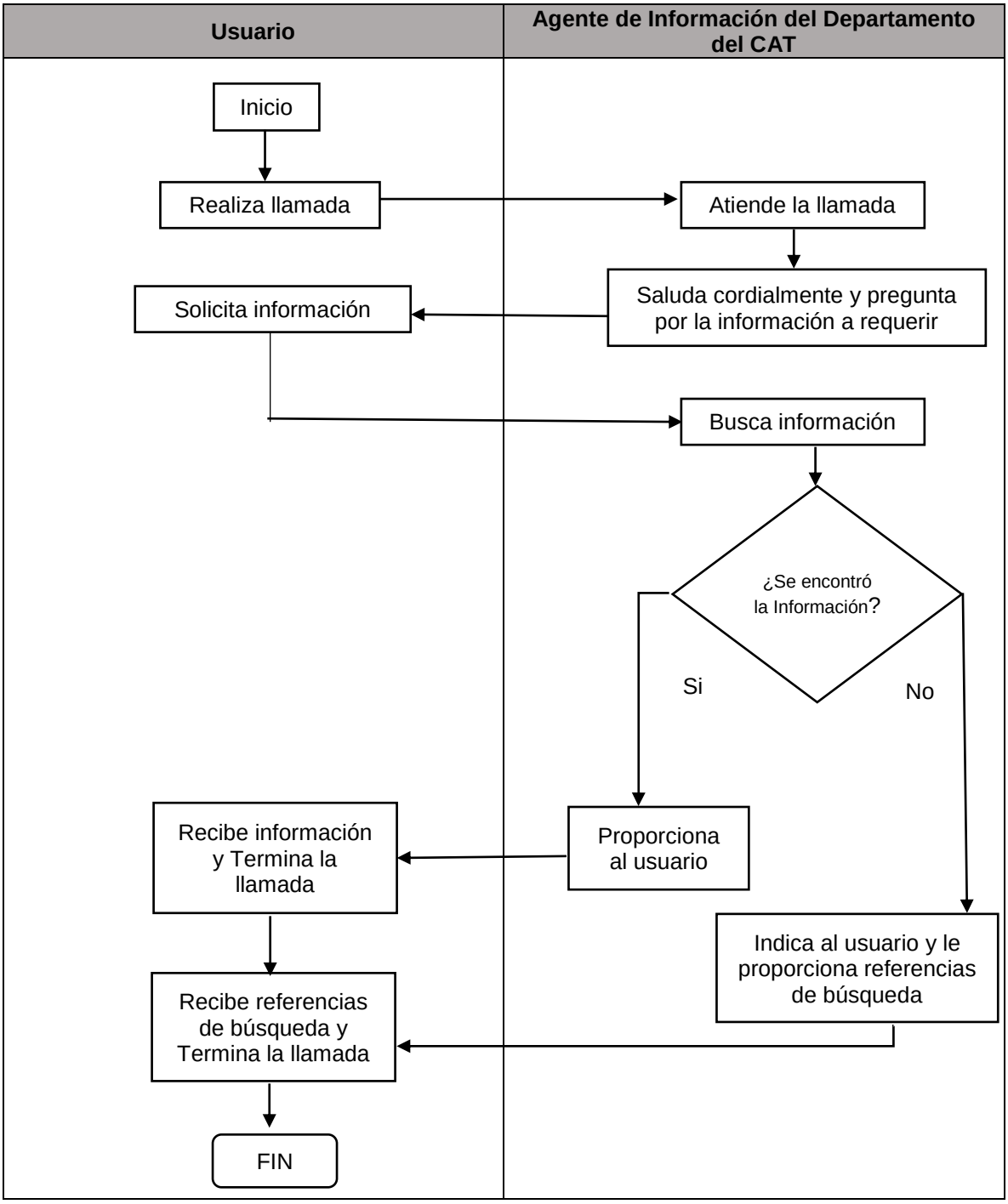
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Orientación e Información
Código del Procedimiento:	P-SFA-DTIC-18
Unidad Responsable:	Departamento del Centro de Atención Telefónica

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Realiza llamada al 070 ext. 1 para solicitar información.	Usuario	Información requerida	Llamada
2	Atiende la llamada.	Agente de Información del Departamento del CAT.	Equipo	Llamada
3	Saluda cordialmente y pregunta por información a requerir.	Agente de Información del Departamento del CAT.	Llamada	
4	Solicita Información.	Usuario	Información requerida	Información requerida
5	Busca información	Agente de Información del Departamento del CAT.	Información solicitada, base de datos, directorios y web.	Información solicitada.
6	**¿Se encontró la información?** **Si:** Se proporciona al usuario y continua en la actividad 7. **No:** Indica al usuario y le proporciona referencias para la búsqueda y continua en la actividad 8	Agente de Información del Departamento del CAT.	Información solicitada.	Información solicitada.
7	Recibe información, termina llamada y finaliza el procedimiento.	Usuario	Información solicitada.	Información solicitada.
8	Recibe referencias para la búsqueda y termina la llamada. **Fin del Procedimiento.**	Usuario	Referencias para la búsqueda.	Referencias para la búsqueda

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Actualización de Directorio del Poder Ejecutivo
Código del Procedimiento:	P-SFA-DTIC-19
Unidad Responsable:	Departamento del Centro de Atención Telefónica

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Actualizar de manera oportuna el directorio de funcionarios públicos del Poder Ejecutivo en la página web oficial de Gobierno del Estado de Michoacán, así como en la misma de las Dependencias, Coordinación y Entidades de la Administración Pública.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Se recibe solicitud a través de oficio y/ó correo electrónico por parte de la Dependencia de Gobierno del Estado a la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones de la Secretaría de Finanzas y Administración, quien esta a su vez la turna a la Subdirección de Gobierno Digital y posteriormente se reenvía al Departamento del Centro de Atención Telefónica.
2. El jefe del Departamento corrobora que la información enviada sea correcta para poder acceder al sistema y realizar el cambio o modificación correspondiente, en caso de encontrar algún error se solicita lo envíen corregido nuevamente.
3. Una vez realizada la actualización en el sistema, se informa al área que solicita la modificación verifique que los datos sean correctos; en caso de ser correctos se envía contestación de oficio o correo electrónico informando la resolución a su solicitud, en caso de ser incorrectos se realiza la nueva modificación y se envía contestación de la misma forma.

1.3 Alcance:

- Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Atención Telefónica.

1.4 Fundamento Legal:

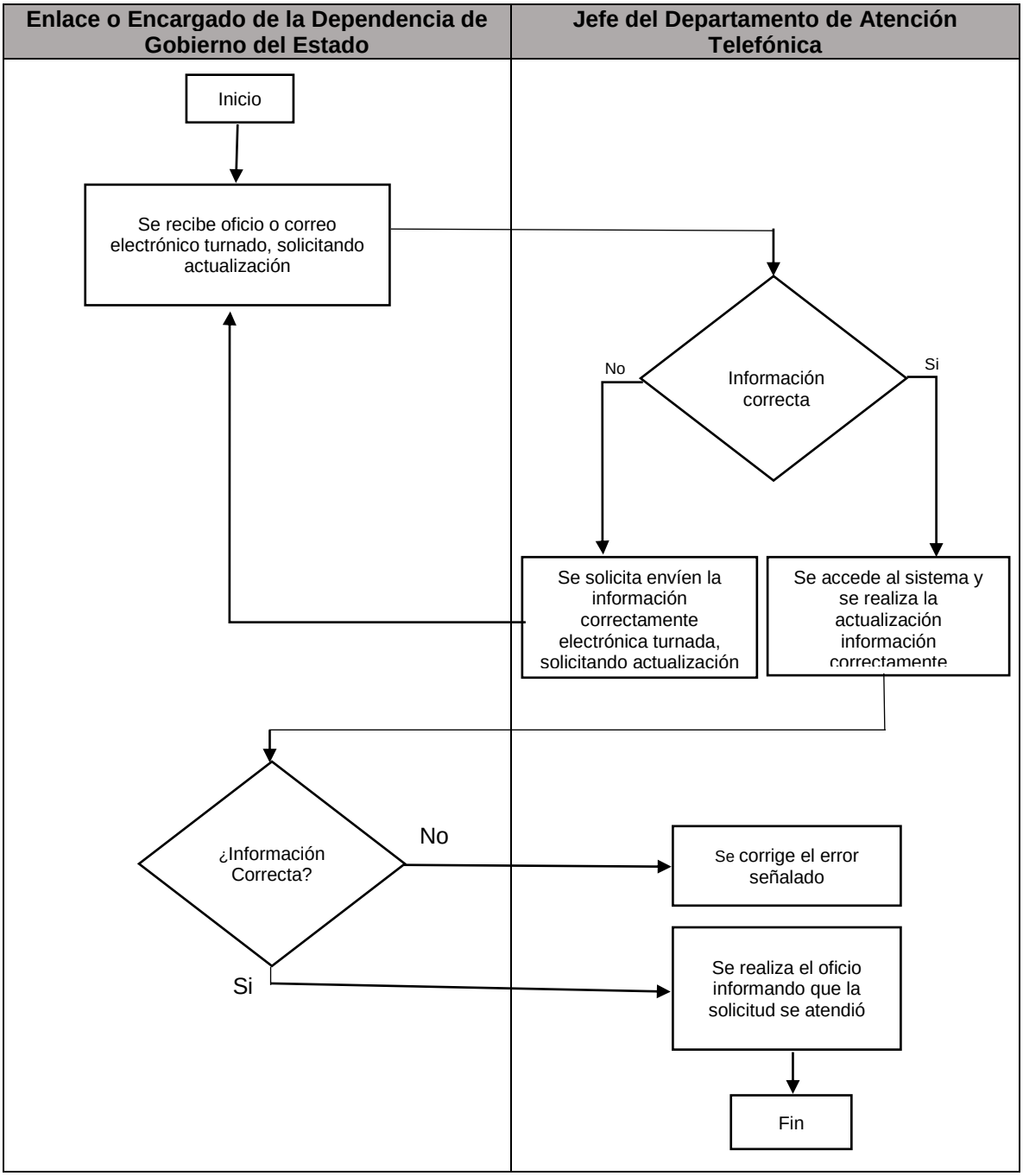
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Actualización de Directorio del Poder Ejecutivo
Código del Procedimiento:	P-SFA-DTIC-19
Unidad Responsable:	Departamento de Atención Telefónica

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Se recibe oficio turnado por parte de la Subdirección de Gobierno Digital que envía la Dependencia solicitando la Actualización o Modificación en el Directorio.	Enlace encargado de la Dependencia de Gobierno del Estado.	Información enviada.	Verificar que sea correcta.
2.	Se corrobora que la información sea correcta para acceder al sistema.	Jefe del Departamento de Atención Telefónica	Información enviada.	Accesa al sistema.
3.	**¿La información es correcta?** **No:** Se solicita la envién nuevamente y se remite a la actividad 1. **Si:** Se realiza la actualización y/ó modificación en el sistema.	Jefe del Departamento de Atención Telefónica.	Solicitud de Información	Información actualizada.
4	Se responde a través de oficio o correo electrónico que la solicitud enviada queda resuelta y se solicita verifiquen sea correcta.	Jefe del Departamento de Atención Telefónica.	Información enviada.	Información enviada.
5	**¿La información es correcta?** **No:** Se solicita la envién nuevamente y se corrige el error señalado. **Si:** **Fin del Procedimiento**			

1. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Mantenimiento operativo de portales.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DTIC-20
Unidad Responsable:	Departamento de Tecnologías de la Información.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

El propósito del mantenimiento operativo de portales o sistemas es establecer y llevar a Unidad Responsableo sistemáticamente las actividades que permitan cumplir con los objetivos de un mantenimiento en tiempo y forma esperados.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Por cada mantenimiento operativo se deberá generarse un antecedente en el departamento para un control y buen manejo de las solicitudes.
2. Los portales que se brinde mantenimiento operativo deberán de estar alineados con el POA.
3. Solamente los portales que se encuentren alojados dentro de los servidores incorporados a la secretaria de finanzas y administración se les brindara mantenimiento operativo.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de tecnologías de la Información para la administración pública.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Manual de organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Decreto que extingue el Organismo Público Descentralizado denominado Centro Estatal de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

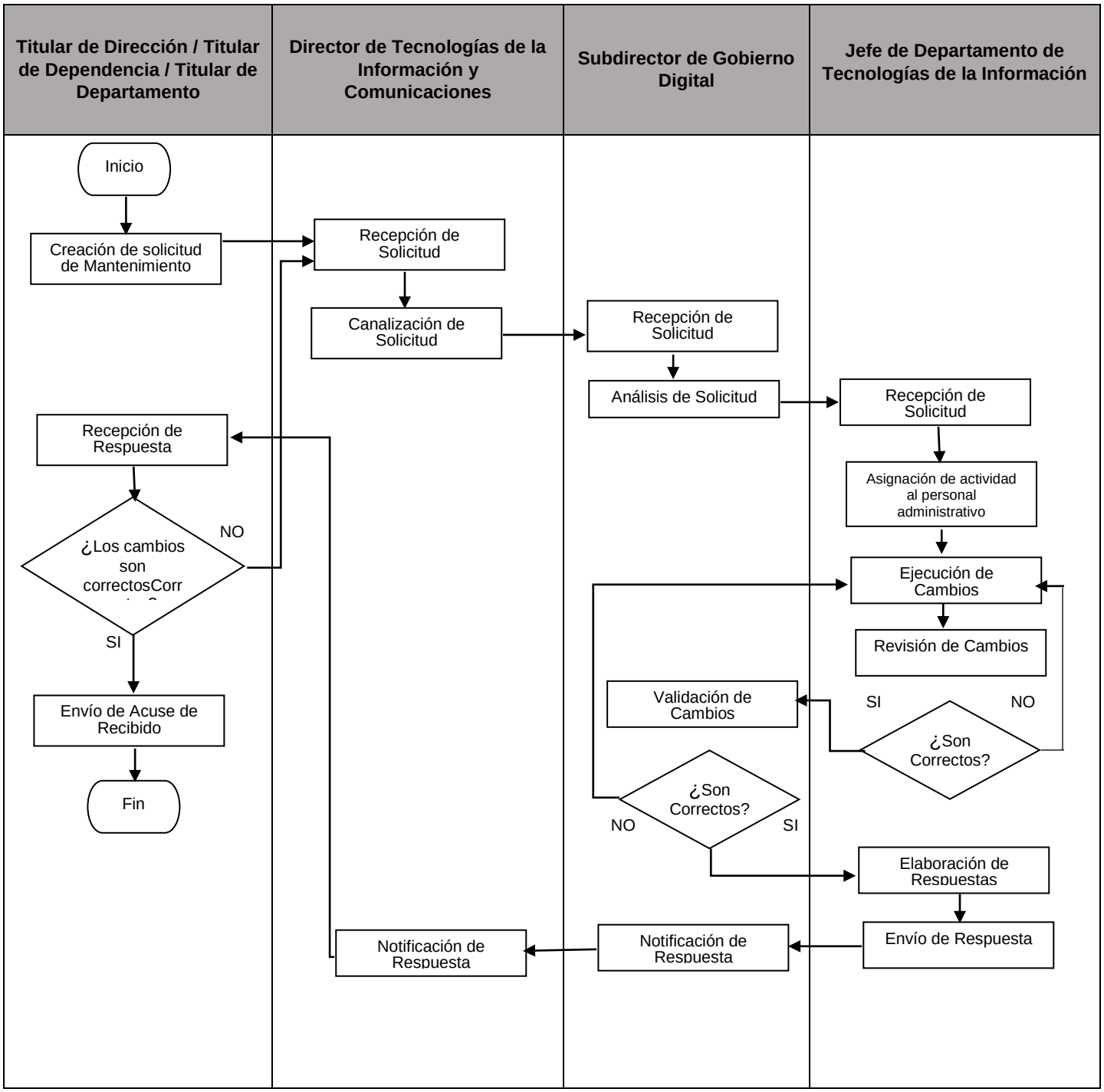
Nombre del Procedimiento:	Mantenimiento operativo de portales o sistemas
Código del Procedimiento:	P-SFA-DTIC-20
Unidad Responsable:	Departamento de Tecnologías de la Información

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Crear solicitud de mantenimiento operativo de portal o sistema de la dependencia, dirección o departamento de gobierno del estado.	Titularde las Dependencias, Titula de Direcciónes, Titular de Departamentos.	Mantenimiento operativo a portales o sistemas.	Oficio o correo de solicitud.
2	Recepción de solicitud de la dependencia, dirección o departamento.	Director de Tecnologias de la información y Comunicaciones.	Recepción de solicitud de mantenimiento.	Acuse de oficio.
3	Canalización de solicitud de la dependencia, dirección o departamento.	Director de Tecnologias de la información y Comunicaciones.	Solicitud de mantenimiento.	Asignación de solicitud.
4	Recepción de solicitud de la dependencia, dirección o departamento proporcionada por el director de tecnologías de la información y comunicaciones.	Subdirector de Gobierno Digital.	Recepción de solicitud de mantenimiento.	Oficio o correo para archivo.
5	Análisis de solicitud enviada por la dependencia, dirección o departamento	Subdirector de Gobierno Digital.	Solicitud de mantenimiento.	Asignación de solicitud.
6	Recepción de solicitud de la dependencia, dirección o departamento proporcionada por el subdirector de gobierno digital.	Jefe de Departamento de Tecnologias de la Información.	Recepción de solicitud de mantenimiento.	Análisis de solicitud de mantenimiento.
7	Asignación de actividad al personal administrativo del departamento de tecnologías de la información.	Jefe de Departamento de Tecnologias de la Información, Personal Administrativo del Departamento de Tecnologias de la Información.	Plan de trabajo Plan de comunicación.	Plan del mantenimiento.
8	Ejecutar cambios.	Jefe de	Plan de	Desarrollo del

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
		Departamento de Tecnologias de la Información, Personal Administrativo del Departamento de Tecnologias de la Información.	mantenimiento.	mantenimiento.
9	Revisión de cambios. **NO:** Regresar a actividad 8 **SI:** Pasar a la actividad 10	Jefe de Departamento de Tecnologias de la Información	Revisión del mantenimiento.	Acciones correctivas Sistema actualizado.
10	Validación de cambios. **NO:** Regresar a actividad 8 **SI:** Pasar a la actividad 11	Subdirector de Gobierno Digital.	Validación de mantenimiento.	Acciones correctivas Sistema actualizado.
11	Elaboración de respuesta para el titular de la dependencia, dirección o departamento del gobierno estatal.	Jefe de Departamento de Tecnologias de la Información, Personal Administrativo del Departamento de Tecnologias de la Información	Solicitud de mantenimiento. Validación de mantenimiento.	Oficio o correo de respuesta de mantenimiento.
12	Envió de respuesta para el titular de la dependencia, dirección o departamento del gobierno estatal.	Jefe de Departamento de Tecnologias de la Información, Personal Administrativo del Departamento de Tecnologias de la Información	Oficio o correo de respuesta.	Oficio o correo de confirmación de mantenimiento operativo.
13	Notificación de respuesta al director de tecnologías de la información y comunicaciones y al subdirector de gobierno digital	Director de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, Subdirector de Gobierno Digital.	Oficio o correo de confirmación de mantenimiento operativo.	Acuse de confirmación del mantenimiento operativo.
14	Recepción de respuesta de la	Titular de Dependencia,	Oficio o correo	Oficio o correo

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
	dependencia, dirección o departamento del gobierno del estado.	Titular de Dirección, Titular de Departamento.	de confirmación de mantenimiento operativo.	para archivo.
15	¿Los cambios son correctos? **NO:** Regresar a actividad 2 **SI:** Pasar a la actividad 16	Titular de Dependencia, Titular de Dirección, Titular de Departamento.	Validación de mantenimiento.	Oficio o correo de solicitud de mantenimiento.
16	Envió de Acuse de recibido al director de tecnologías de la información y comunicaciones **Fin del Procedimiento**	Titular de Dependencia, Titular de Dirección, Titular de Departamento.	Oficio o correo para archivo.	Acuse de oficio.

3.FLUJOGRAMA.



. Generalidades

Nombre del Procedimiento:	**Proceso de administración de cambios de sistemas**
Código del Procedimiento:	P-SFA-DTIC-21
Unidad Responsable:	Subdirección de Desarrollo de Proyectos

1.2 Objetivo del Procedimiento

Controlar y administrar los cambios propuestos y actuales para alcanzar una mejora significativa en localidad de los servicios ofrecidos a los usuarios de los sistemas desarrollados por la Subdirección de desarrollo de proyectos que siguen en a cargo de la subdirección por tratarse de sistemas internos.

1.3 Políticas y Normas Generales del Procedimiento

1. Todas las solicitudes de cambio que se reciban deberánregistrarse y asignárseles un número de identificación.
2. A cada solicitud de cambio deberá asignársele una prioridad que indique la urgencia con la cualel cambio debe ser considerado.
3. Cada solicitud deberá ser asignada a un recurso humano, esto debe ponderarase incluso con los desarrollos que actualmente lleva la subdirección, ya que algunos son de extrema importancia y tienen fechas específicas de entrega.
4. Todos los cambios deberán ser aprobados antes de implementarse en producción.
5. Deben revisarse los cambios una vez que se han implementado para actualizar el estatus del mismo.

1.4 Alcance

Este Procedimiento es aplicable a la Subdirección de Desarrollo de Proyectos.

1.5 Fundamento Legal

- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración

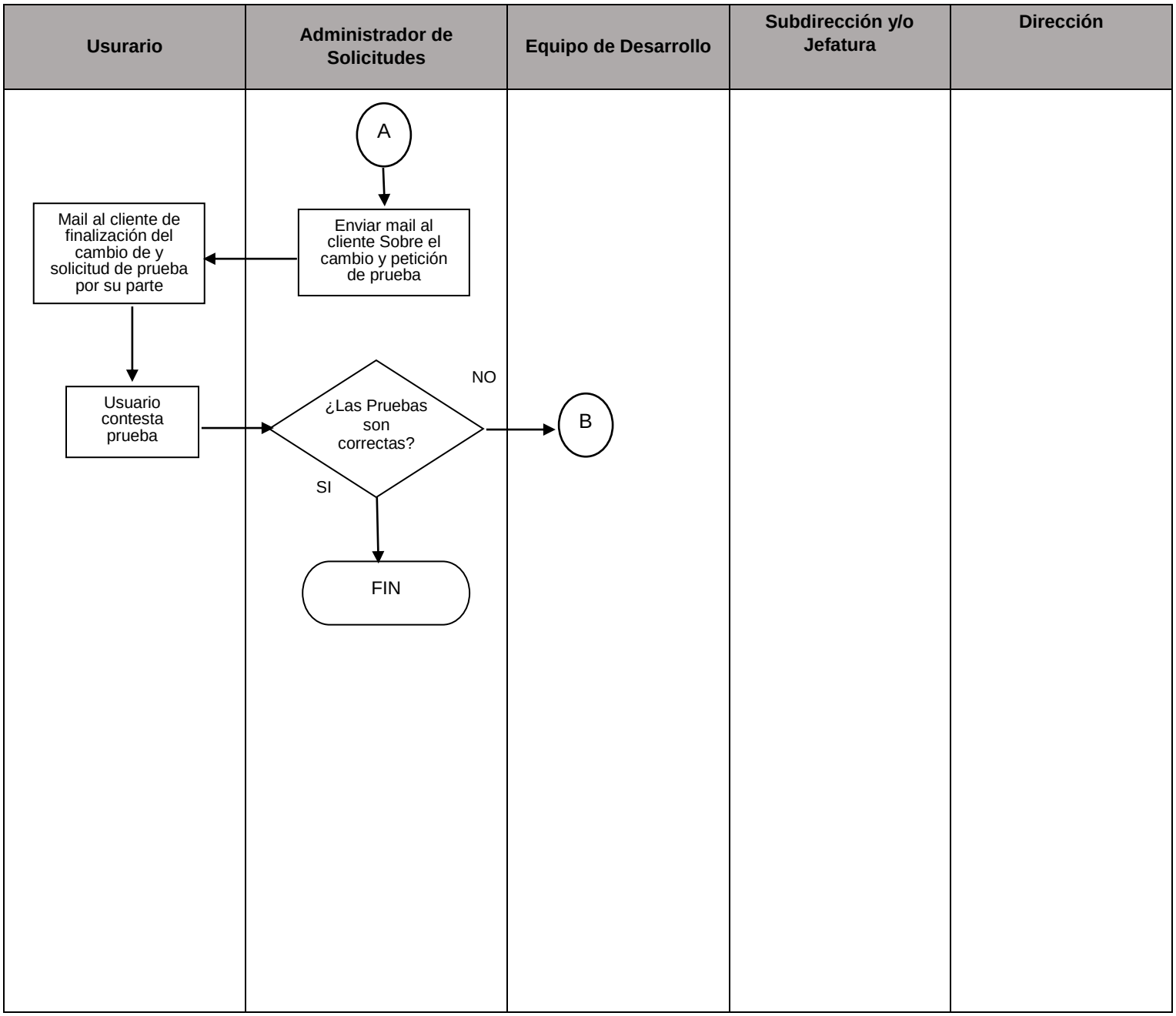
2. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Proceso de administración de cambios en sistemas
Código del Procedimiento:	P-SFA-DTIC-20
Unidad Responsable:	Subdirección de Desarrollo de Proyectos

N°	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	El usuario envía e-mail amparado con oficio de la dirección a la que pertenece, especificando los cambios que requiere y el por qué los requiere. Dependiendo del sistema lo enviará a los emails de atención: sap@michoacan.gob.mx si la solicitud de cambio es sobre el sistema SAP o a soporte.desarrollo@michoacan.gob.mx si se trata de cualquier otro sistema interno.	Usuarios, Clientes.	email	Solicitud de cambio
2	Revisar que el email tenga la información requerida para analizar su viabilidad, ¿Está completo? **No**, se regresa el mail al usuario pidiendo más información	Administrador de solicitudes del departamento de desarrollo	Solicitud de cambio	Información requerida completa.
3	. **Si está completo**se analiza, se prioriza y autoriza	Administrador, analista, director de sistemas	Requerimento en e-mail	Requerimento priorizado y autorizado
4	**¿Es viable?** Si es viable Se **analiza** con nuestros recursos realizar el cambio. Paso 6 **Si no es viable** y es muy importante se realiza un informe con los efectos de omitir el cambio y se piden los recursos necesarios**. Si no es muy importante** se explica al usuario la razón por la cuál el cambio no es viable. Sigue en paso 5.	Subdirector de desarrollo	Recursos disponibles, requerimientos del cambio	Informe de viabilidad, vía e-mail
5	Analiza petición con direcciones y subsecretarias relacionadas	Director de Tecnologias de la Información y Comunicaciones	Informe de viabilidad	Autorización
6	**¿Autoriza?** **Si no,** informa al usuario del cambio las razones por las que no fue	director de Tecnologias de la Información y	Autorización	Respuesta de autorización, si es positiva, personal

N°	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
	aceptado. **Fin del procedimiento** **Si se autoriza**, pasar autorización a subdirección y asignar personal que lo resolverá.	Comunicacione s		y propuesta
7	Si se autoriza, pasar autorización a subdirección y asignar personal que lo resolverá.	Subdirección de desarrollo y / o jefatura	Requeriment o autorizado y analizado	Requerimento asignado a personal con el conocimiento para resolverlo
8	Desarrollar solución o proyecto	Departamento de Desarrollo	Requeriment o autorizado y analizado	Desarrollo
9	Subir el cambio en ambiente de calidad y hacer las pruebas documentadas para garantizar impactodel cambio. ¿Pasa prueba? **Si no pasa**las pruebas se aplican plan de retorno y continúa en la actividad 6 hasta que pase las pruebas	Desarrollador	Cambio en calidad	Cambio probado
10	**Si las pruebas son correctas**, implementar en productivo.	Desarrollador, Subdirección de desarrollo.	Pruebas aprobadas	Cambio en productivo
11	Enviar Email a usuario informándole que el cambio se ha realizado y que se le pide efectue una prueba	Administrador de solicitudes del departamento de desarrollo	Aviso del departmento de desarrollo del cambio en productivo	Email de aviso de finalización del cambio
12	Pedir al usuario hacer prueba	Usuario, subdirección Subdirector de desarrollo	Caso de uso para probar con usuario.	Cambio probado por usuario
13	**Si la prueba es correcta** Responder al e-mail de requerimiento que el cambio ha sido realizado. Si el requerimiento se ha pedido por oficio, responder oficio. Fin del procedimiento **Si las pruebas fallaron** y no se pudieron aplicar los cambios. Será necesario retornar al estado anterior del sistema en calidad, por medio de la copia de productivo y volver a paso 8	Subdirector de desarrollo de proyectos / Desarrolladores	Cambio Exitoso / cambio Fallido	Requerimiento Finalizado. O fallo del cambio

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	**Soporte de sistemas y atención de casos e incidentes**
Código del Procedimiento:	P-SFA-DTIC-22
Unidad Responsable:	Subdirección de Sistemas e Infraestructura

1.1 **Objetivo del Procedimiento**

Atender de manera oportuna las solicitudes de soporte a usuarios, con la finalidad de brindar respuesta y/o solución a las dudas e incidentes que se presenten en los sistemas informáticos establecidos en materia correspondiente al funcionamiento del sistema o fallos del sistema en si.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento

1. Identificará, registrará y comunicará las solicitudes de los usuarios.
2. Escalará y dará seguimiento en los tiempos establecidos.
3. Cerrará los reportes con la autorización del usuario.
4. La mesa de ayuda será el punto de contacto para los usuarios al momento de reportar incidencias.
5. Todas las incidencias deben ser reportadas por e-mail u oficio.
6. El servicio de soporte también se presta vía whatssapp, para agilizar la atención, sin embargo, el e-mail será necesario.

1.3 Alcance

Este Procedimiento es apliUnidad Responsablele a la Subdirección de Sistemas e Infraestructura.

1.4 Fundamento Legal

- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo,
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.

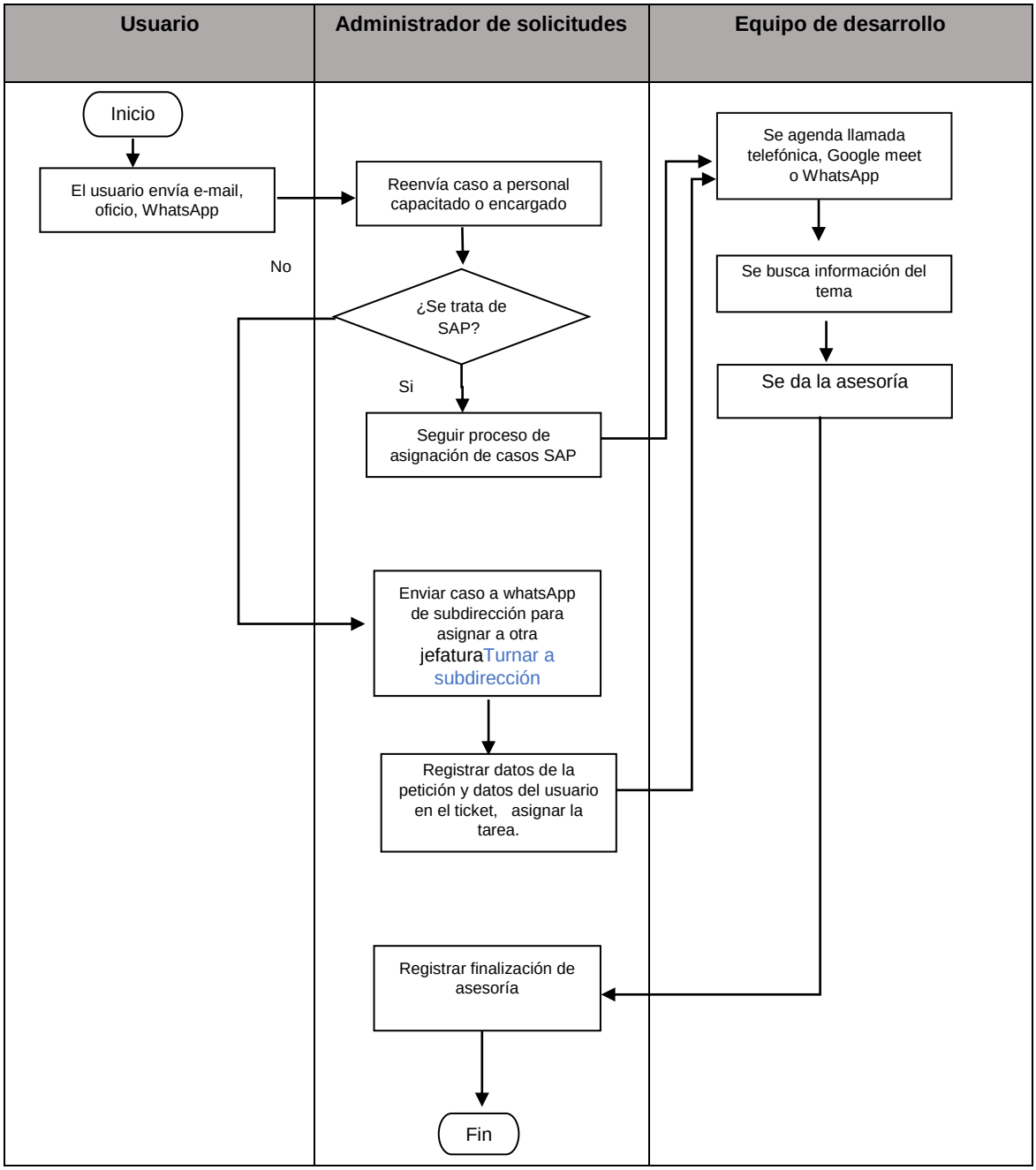
2. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	**Soporte de sistemas y atención de casos e incidentes**
Código del Procedimiento:	P-SFA-DTIC-22
Unidad Responsable:	Subdirección de Sistemas e Infraestructura

N°	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Envíar e-mail, oficio, solicitud via Whatsapp sobre el problema que se detecta.	Usuarios	Incidente o Solicitud de Servicio	Incidente o Solicitud de Servicio recibida
2	Reenvía caso a personal capacitado o encargado. ¿Se trata de sap? Sí: Ver proceso de asignación de casos SAP. No: Turnar a subdirección.	Administrador de tickets del departamento de planeacion y estrategia de servicios / subdirector de desarrollo de proyectos	Datos del usuario e incidente	Alta del incidente o petición
3	¿Tiene dudas sobre el personal que atiende? Sí: Enviar caso a whatsApp del departamento para analizar quien será el encargado de la resolución. No: Pasar a la actividad siguiente.	Administrador de tickets del departamento de planeacion y estrategia de servicios	Incidente registrado	Asignación del caso
4	Registrar datos del incidente o petición y datos del usuario en el ticket, asignar ticket.	Administrador de tickets del departamento de planeacion y estrategia de servicios	E-mail con descripción del incidente, usuario, personal que atiende	Registro de reporte en sistema de tickets
5	Se analiza el conflicto	Equipo de desarrollo, jefe del departamento departamento de planeacion y estrategia de servicios	E-mail del usuario u oficio y contacto del usuario	Diagnóstico
6	¿Es un cambio o mejora? Sí: Tomar proceso de administración de cambios en sistemas.	Equipo de desarrollo, jefe del departamento de planeacion y	E-mail del usuario u oficio y contacto del usuario	Incidente clasificado

	No: Pasa a la siguiente actividad.	estrategia de servicios		
7	Aplicar solución. ¿Se resolvió el conflicto? Sí: Pasa a la siguiente actividad. No: Volver al paso 5 para analizar conflicto	Equipo de desarrollo, jefe del departamento de planeacion y estrategia de servicios	Diagnóstico	Solución
8	Avisar y explicar solución a la administración de tickets	Equipo de desarrollo, jefe del departamento de planeacion y estrategia de servicios	Solución	Informe via e-mail o whatsapp al administrador de tickets
9	Informar al usuario sobre la solución y cómo evitar los conflictos, si es que pueden evitarse.	Administrador de tickets del departamento de planeacion y estrategia de servicios	Solución	Informe via e-mail o llamada telefónica al usuario
10	Registrar solución en sistema **Fin del procedimiento**	Administrador de tickets del departamento de planeacion y estrategia de servicios	Informe via e-mail o llamada telefónica al administrador de tickets	Registro de finalización y solución

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	**Asesoría y Resolución de dudas**
Código del Procedimiento:	P-SFA-DTIC-23
Unidad Responsable:	Subdirección de desarrollo de proyectos

1.1 Objetivo del Procedimiento

Resolver las dudas de los usuarios de los diversos sitemas que se han desarrollado dentro del área.
Asesorar sobre el uso de los distintos módulos de SAP a las áreas encargadas de administrar el sistema.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento

- El usuario deberá expresar sus necesidades vía e-mail, oficio o WhatsApp

1.3 Alcance:

Este procedimiento aplica para la Subdirección de desarrollo de proyectos y sus jefaturas

1.4 Fundamento Legal

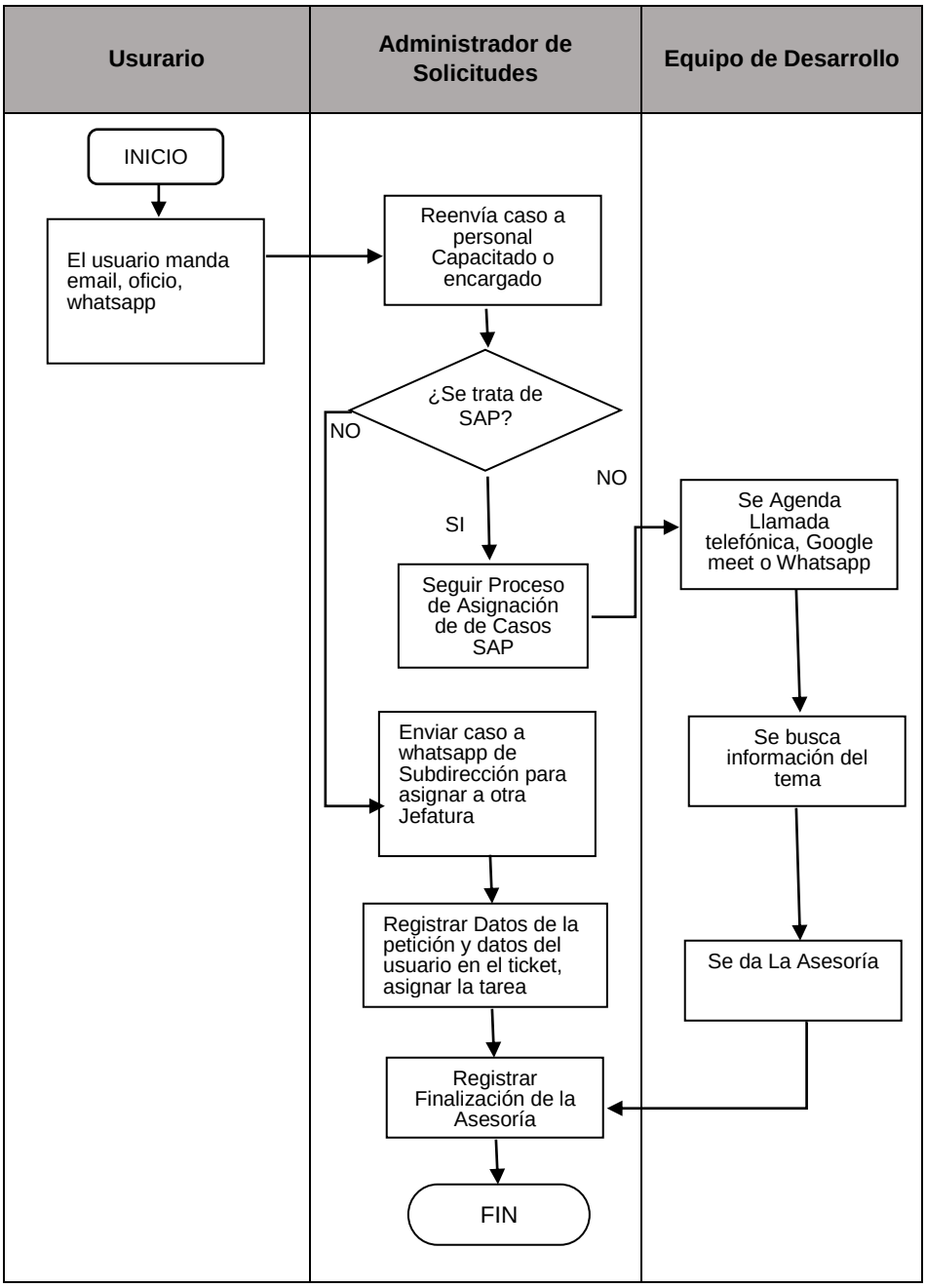
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración

3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	**Asesoría y Resolución de dudas**
Código del Procedimiento:	P-SFA-DTIC-23
Unidad Responsable:	Subdirección de desarrollo de proyectos

N°	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Envíar e-mail, oficio, solicitud via Whatsapp sobre la asesoría.	Usuarios	Duda o petición de asesoría	Solicitud de Servicio
2	Reenvía caso a personal capacitado o encargado. ¿Se trata de sap? Sí: Ver proceso de asignación de casos SAP. No: Turnar caso a subdirección.	Administrador de tickets del departamento de planeacion y estrategia de servicios / subdirector de desarrollo de proyectos	Datos del usuario y petición de asesoría	Alta de la petición
3	Registrar datos de la petición y datos del usuario en el ticket, asignar tarea.	Administrador de tickets del departamento de planeacion y estrategia de servicios	E-mail con descripción del incidente, usuario, personal que atiende	Asignación del caso
4	Se agenda llamada telefónica, Google meet o WhatsApp	Equipo de desarrollo del departamento de planeacion y estrategia de servicios	Fecha posible	Agenda
5	Se busca información del tema	Equipo de desarrollo del departamento de planeacion y estrategia de servicios	Petición	Solución o explicación
6	Se da la asesoría	Equipo de desarrollo del departamento de planeacion y estrategia de servicios	Solución	Resolución de duda o asesoría
7	Registrar finalización de asesoría en sistema **Fin del procedimiento**	Administrador de tickets del departamento de planeacion y estrategia de servicios	Finalización de la asesoría	Registro de finalización y solución

FLUJOGRAMA


Usurario
Administrador de Solicitudes
Equipo de Desarrollo
INICIO
El usuario manda email, oficio, whatsapp
Reenvía caso a personal Capacitado o encargado
¿Se trata de SAP?
NO
NO
SI
Seguir Proceso de Asignación de de Casos SAP
Se Agenda Llamada telefónica, Google meet o Whatsapp
Enviar caso a whatsapp de Subdirección para asignar a otra Jefatura
Se busca información del tema
Registrar Datos de la petición y datos del usuario en el ticket, asignar la tarea
Se da La Asesoría
Registrar Finalización de la Asesoría
FIN

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Proceso de desarrollo de sistemas de información.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DTIC-24
Unidad Responsable:	Subdirección de desarrollo

1.1 Objetivo del Procedimiento:

La finalidad de este procedimiento es definir un estándar ágil y evolutivo basado en el marco de trabajo SCRUM para la administración de proyectos dentro de la Dirección de Tecnologías de la Información y comunicaciones. Este procedimiento se enfoca a los scrum master y scrum owners encargados de administrar los proyectos.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Todos los requerimientos que se soliciten deberán cumplir lo siguiente:

    - Ser solicitados a través del proceso.
    - Hacerse por medio de un oficio que enuncie sus requerimientos, sus objetivos y las razones por las cuáles el sistema es necesario.
    - Serautorizadas por el directordel área solicitante.
    - Estar debidamente autorizados por el titular de la Dirección de Sistemas y Tecnologías de la Información para recibirlos y procesarlos.
    - Contar con toda la información solicitada.
    - Contar con un administrador de los requerimientos del lado del cliente que este disponible para reuniones, pruebas y detalle de las especificaciones.

1. Los requerimientos podrán ser rechazados si la relación costo - beneficio no es positiva para los responsables de autorizar.
2. El Administrador deberá priorizar los requerimientos de acuerdo a las necesidades del cliente.
3. Los aspectos significativos del proceso deben ser visibles para aquellos que son responsables del resultado (equipo scrum)
4. El equipo de desarrollo de un proyecto debe estar enfocado sólo en dicho proyecto.
5. Todas las peticiones que lleguen a la dirección deben ser priorizadas de acuerdo a su impacto e importancia.

~~1.5~~1.3Alcance

Este Procedimiento es apliUnidad Responsablele a la Subdirección de desarrollo.

~~1.6~~1.4Fundamento Legal

•Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo,

•Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración,

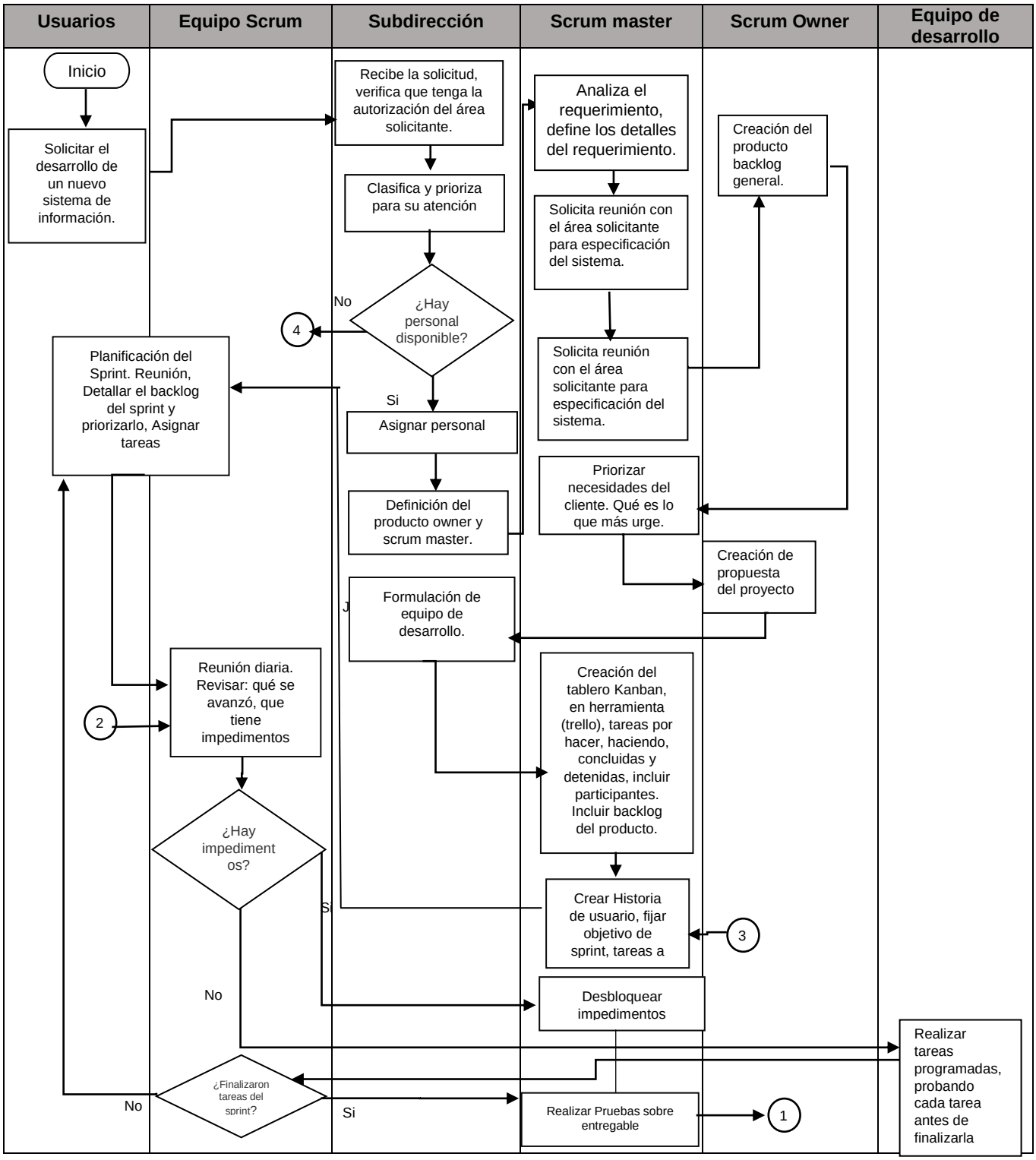
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

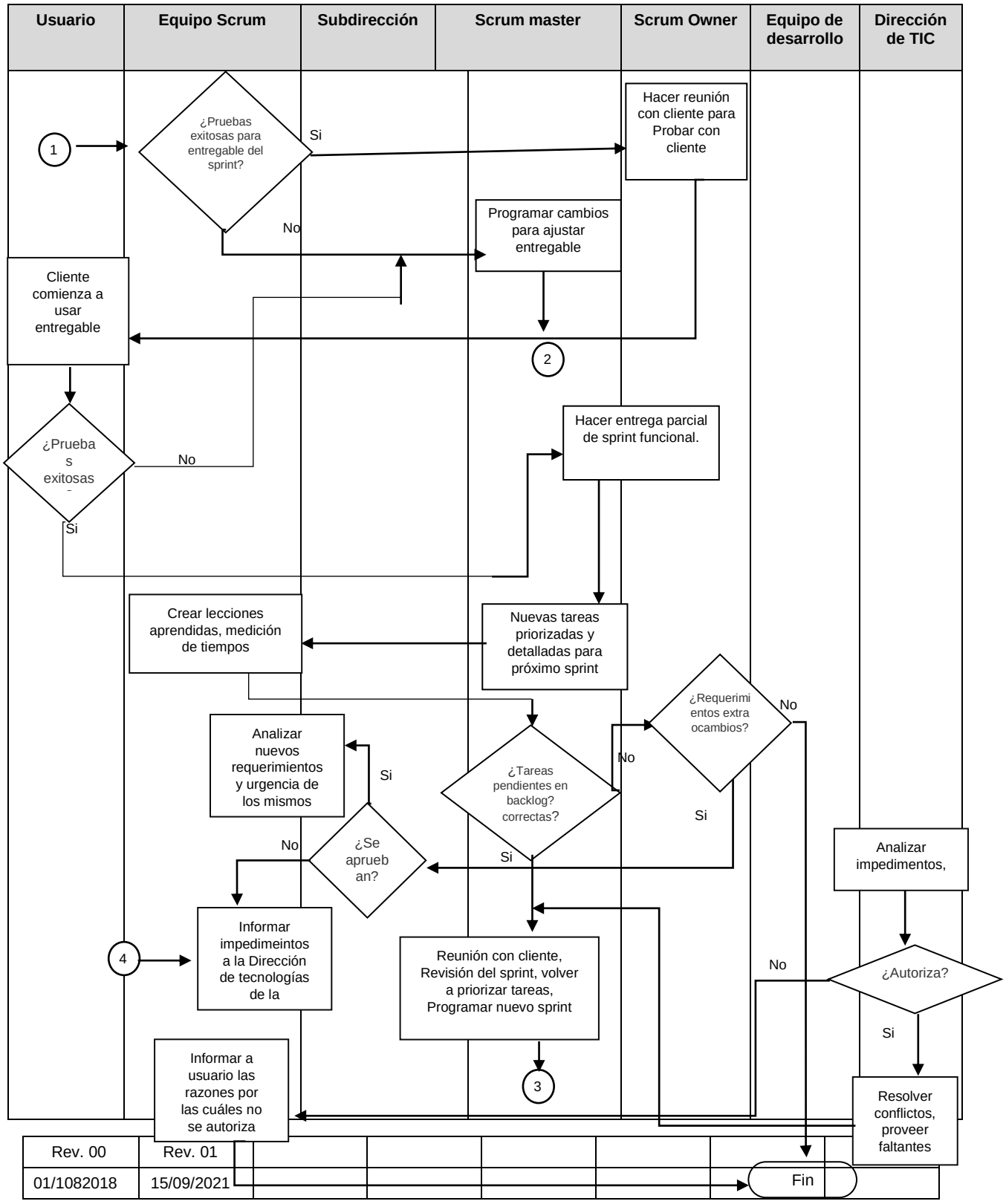
Nombre del Procedimiento:	Proceso de desarrollo de sistemas de información.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DTIC-24
Unidad Responsable:	Subdirección de desarrollo

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicitar el desarrollo de un nuevo sistema de información.	Usuarios	Requerimiento	Oficio de solicitud de requerimiento
2	Recibe la solicitud, verifica que tenga la autorización del área solicitante.	Director de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Formato de solicitud de requerimiento	Solicitud de requerimiento autorizada
3	Clasifica o prioriza y asigna al personal correspondiente o asigna a proveedor externo.	Director de DTIC y subdirector de desarrollo.	Solicitud autorizada.	Asignación.
4	Definición del producto owner y srum master.	Subdirector de desarrollo.	Solicitud internaautorizada	Designación
5	Analiza el requerimiento, define los detalles del requerimiento.	Scrum master y Scrum owner	Requerimientos.	Detalles del requerimiento
6	Solicita reunión con el área solicitante para especificación del sistema.	Scrum master y Scrum owner	Solicitud de reunión	Fecha de reunión
7	Creación del producto backlog general.	Scrum owner, usuario	Reunión de trabajo.	Especificación del requerimiento general
8	Priorizar necesidades del cliente. Qué es lo que más urge.	Scrum master, Scrum owner y usuarios	Requerimientos generales	Priorización y detalle del requerimiento más urgente
9	Creación de propuesta del proyecto	Scrum Owner	Backlog y solicitud	Propuesta del proyecto
10	Formulación de equipo de desarrollo.	Subdirector de desarrollo.	Propuesta del proyecto	Propuesta con equipo de scrum definida
11	Creación del tablero Kanban, en herramienta (trello), tareas por hacer, haciendo, concluidas y detenidas, incluir participantes. Incluir backlog del producto.	Scrum master	Requerimientos	Tablero con backlog o especificaciones del producto.
12	Crear Historia de usuario, fijar objetivo de sprint, tareas a realizar del spritn y	Scrum Owner	Tablero con backlog o	Historia de usuario y

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
	entregable.		especificacione s del producto.	objetivo del sprint
13	Planificación del Sprint. Reunión, Detallar el backlog del sprint y priorizarlo, asignar tareas.	(Scrum Owner, scrum master, equipo de desarrollo) Equipo Scrum	Historia de usuario y objetivo del sprint	planeación del sprint, detalle de tareas
14	Reunion diaria. Revisar: qué se avanzo, que tiene impedimentos.	Scrum Owner, scrum master, equipo de desarrollo	planeación del sprint, detalle de tareas	Avances en tablero, tareas bloqueadas
15	Si hay impedimentos, destrabar impedimentos.	Scrum master	Avances en tablero, tareas bloqueadas	Desbloquear tareas
16	Realizar tareas	Equipo de desarrollo	Tablero de kaban con actividades	Actividades realizadas
17	Se terminaron las tareas del sprint. Si si, hacer pruebas, si no, continuar con reunión diaria proceso 14	Equipo de desarrollo	Tareas del sprint	pruebas
18	¿Las pruebas son exitosas para el entregable del sprint?	Equipo de desarrollo	Pruebas	Pruebas exitosas
19	**Sí:** Plantear pruebas con cliente. **No:** Programar cambios y regresar a hacer tareas.	Scrum owner, Scrum master, Equipo de desarrollo	Pruebas exitosas	Reunión de pruebas con cliente
20	Hacer reunión con cliente para Probar con cliente, si las pruebas únicamente de la funcionalidad entregada (sin contemplar nuevos requerimientos) son fallidas, programar cambios y continuar haciendo tareas proceso 14. Si hay nuevos requerimientos agregarlos al backlog del producto.	Scrum owner, Scrum master, usuarios	Reunión de pruebas con cliente	Pruebas con cliente exitosas
21	Hacer entrega parcial de sprint funcional.	Scrum owner, Scrum master, usuarios	Pruebas exitosas con cliente	Revisión del sprint, Entrega parcial
22	Cliente comienza a usar entregable, si cliente requiere adaptación, agregar al backlog y priorizar.	Usuarios	Entregable del sistema funcional	Peticiones de cambios
23	Lecciones aprendidas, medición de tiempos	Scrum owner, srcum master, equipo de desarrollo	Todo el proceso del sprint	Lecciones aprendidas
24	¿Aún hay tareas pendientes en el	Scrum master	Revisión del	backlog del

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
	backlog? Reunión con cliente, Revisión del sprint, volver a priorizar tareas, Programar nuevo sprint regresar a tarea 12 de creación de hisotria de usuario y planeación de backlog del sprint		sprint, backlog priorizado,	sprint
25	El usuario tiene requerimientos extra o han cambiado los requerimientos, por cambios de tecnología, leyes o procedimientos.	Scrum Owner, usuarios	Reunión con usuarios	Listado de requerimientos
26	Analizar nuevos requerimientos y urgencia de los mismos, ¿se aprueban? Agregar tareas a backlog, si no, finalizar proyecto. Fin del procedimiento	Director de DTIC y subdirector.	Nuevos Requerimientos	Análsis de aprobación o desaprobación, Agregar a Backlog


Usuarios
Equipo Scrum
Subdirección
Scrum master
Scrum Owner
Equipo de desarrollo
Inicio
Solicitar el desarrollo de un nuevo sistema de información.
Recibe la solicitud, verifica que tenga la autorización del área solicitante.
Clasifica y prioriza para su atención
¿Hay personal disponible?
No
4
Si
Asignar personal
Definición del producto owner y scrum master.
Formulación de equipo de desarrollo.
Planificación del Sprint. Reunión, Detallar el backlog del sprint y priorizarlo, Asignar tareas
Analiza el requerimiento, define los detalles del requerimiento.
Solicita reunión con el área solicitante para especificación del sistema.
Solicita reunión con el área solicitante para especificación del sistema.
Creación del producto backlog general.
Priorizar necesidades del cliente. Qué es lo que más urge.
Creación de propuesta del proyecto
Creación del tablero Kanban, en herramienta (trello), tareas por hacer, haciendo, concluidas y detenidas, incluir participantes. Incluir backlog del producto.
Crear Historia de usuario, fijar objetivo de sprint, tareas a
3
Reunión diaria. Revisar: qué se avanzó, que tiene impedimentos
2
¿Hay impedimentos?
Si
No
Desbloquear impedimentos
Realizar tareas programadas, probando cada tarea antes de finalizarla
¿Finalizaron tareas del sprint?
No
Si
Realizar Pruebas sobre entregable
1


Usuario
Equipo Scrum
Subdirección
Scrum master
Scrum Owner
Equipo de desarrollo
Dirección de TIC
1
¿Pruebas exitosas para entregable del sprint?
Si
No
Hacer reunión con cliente para Probar con cliente
Programar cambios para ajustar entregable
Cliente comienza a usar entregable
2
¿Prueba s exitosas
No
Si
Hacer entrega parcial de sprint funcional.
Crear lecciones aprendidas, medición de tiempos
Nuevas tareas priorizadas y detalladas para próximo sprint
¿Requerimi entos extra ocambios?
No
Si
Analizar nuevos requerimientos y urgencia de los mismos
Si
¿Tareas pendientes en backlog? correctas?
No
Si
¿Se aprueb an?
No
Si
Analizar impedimentos,
4
Informar impedimeintos a la Dirección de tecnologías de la
Reunión con cliente, Revisión del sprint, volver a priorizar tareas, Programar nuevo sprint
No
¿Autoriza?
Si
3
Informar a usuario las razones por las cuáles no se autoriza
Resolver conflictos, proveer faltantes
Fin

Q) DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Juicios Fiscales
Código del Procedimiento	P-SFA-DC-01
Unidad Responsable	Departamento de Juicios Fiscales

1.1 Objetivos del Procedimiento:

Establecer las actividades para representar a la Secretaría y a sus Unidades Administrativas en los juicios fiscales, tanto de carácter Federal como Estatal, así como la interposición de recursos y todo tipo de actuaciones procesales, incluyendo los que se deriven de los Convenios de Coordinación Fiscal que se tengan celebrados con la Federación.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Los juicios para defender el interés fiscal de los créditos en beneficio de la Hacienda Pública Estatal, se realizarán de conformidad a la Ley Federal del Procedimiento Contencioso Administrativo, tratándose de Juicios Contenciosos Administrativos Federales y por lo que ve a los Juicios Administrativos, en el Código de Justicia Administrativa para el Estado de Michoacán y Código de Procedimientos Civiles del Estado de Michoacán.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Juicios Fiscales y a la Dirección de lo Contencioso.

1.4 Fundamento Legal:

- Código Fiscal de la Federación.
- Código Fiscal del Estado.
- Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre el Gobierno Federal por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de Michoacán.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.

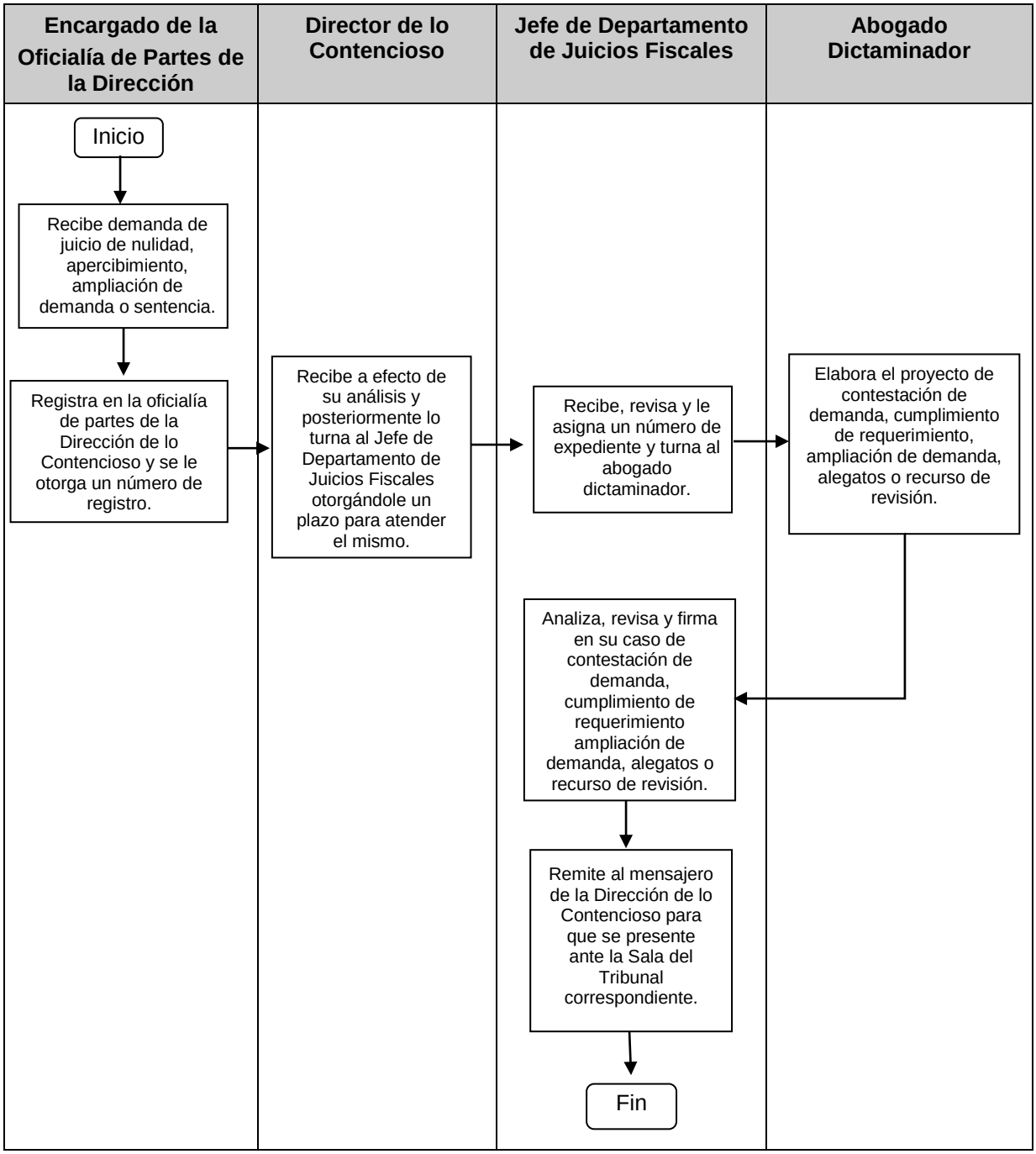
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Juicios Fiscales
Código del Procedimiento	P-SFA-DC-01
Unidad Responsable	Departamento de Juicios Fiscales

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe demanda de juicio de nulidad, apercibimiento, ampliación de demanda o sentencia.	Encargado de la Oficialía de Partes de la Dirección.	Demanda de nulidad apercibimiento, ampliación de demanda o sentencia.	Demanda de nulidad apercibimiento, ampliación de demanda o sentencia.
2	Registra en la oficialía de partes de la Dirección de lo Contencioso y se le otorga un número de registro.	Encargado de la Oficialía de Partes de la DIrección	Demanda de nulidad, apercibimiento, ampliación de demanda o sentencia.	Demanda de nulidad apercibimiento, ampliación de demanda o sentencia y registrados.
3	Recibe el titular de la Dirección de lo Contencioso a efecto de su análisis y posteriormente lo turna al Jefe de Departamento de Juicios Fiscales otorgándole un plazo para atender el mismo.	Director de lo Contencioso.	Demanda de nulidad apercibimiento, ampliación de demanda o sentencia y registrados.	Demanda de nulidad apercibimiento, ampliación de demanda o sentencia y registrados.
4	Recibe y revisa el Jefe de Departamento de Juicios Fiscales le asigna un número de expediente y turna al abogado dictaminador	Jefe de Departamento de Juicios Fiscales.	Asuntos con número de expediente y turnados.	Asuntos con número de expediente y turnados
5	Elabora el proyecto de contestación de demanda, cumplimiento de requerimiento, ampliación de demanda, alegatos o recurso de revisión.	Abogado Dictaminador.	Contestación de Demanda, cumplimiento de requerimiento ampliación de demanda, alegatos o recurso de revisión turnada y registrada.	Contestación de Demanda, cumplimiento de requerimiento ampliación de demanda, alegatos o recurso de revisión turnados y registrados

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Analiza, revisa y firma en su caso de contestación de demanda, cumplimiento de requerimiento ampliación de demanda, alegatos o recurso de revisión.	Jefe de Departamento de Juicios Fiscales.	Proyecto de contestación de demanda, cumplimiento de requerimiento ampliación de demanda, alegatos o recurso de revisión.	Contestación de Demanda, cumplimiento de requerimiento ampliación de demanda, alegatos o recurso de revisión firmado.
7	Remite al mensajero de la Dirección de lo Contencioso para que se presente ante la Sala del Tribunal correspondiente. **Fin del procedimiento.**	Jefe de Departamento de Juicios Fiscales.	Contestación de Demanda, cumplimiento de requerimiento ampliación de demanda, alegatos o recurso de revisión firmada.	Acuse de recibo de Contestación de Demanda, cumplimiento de requerimiento ampliación de demanda, alegatos o recurso de revisión.

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Recurso Administrativo
Código del Procedimiento	P-SFA-DC-02
Unidad Responsable	Departamento de Recursos Administrativos

1.1 Objetivos del Procedimiento:

Establecer las actividades para la atención eficaz de los Recursos Administrativos interpuestos por los contribuyentes ante la Secretaría de Finanzas y Admnistración.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. En los Recursos Administrativos en Materia Federal se deberá dar respuesta a la petición del contribuyente en un término de 3 meses de conformidad con el artículo 131 del Código Fiscal de la Federación.

2. En los Recursos Administrativos en Materia Estatal se deberá dar respuesta a la petición del contribuyente en un término de 4 meses de conformidad con el artículo 110 del Código Fiscal del Estado.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Recursos Administrativos y la Dirección de lo Contencioso

1.4 Fundamento Legal:

- Código Fiscal de la Federación.
- Código Fiscal del Estado.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre el Gobierno Federal por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de Michoacán.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.

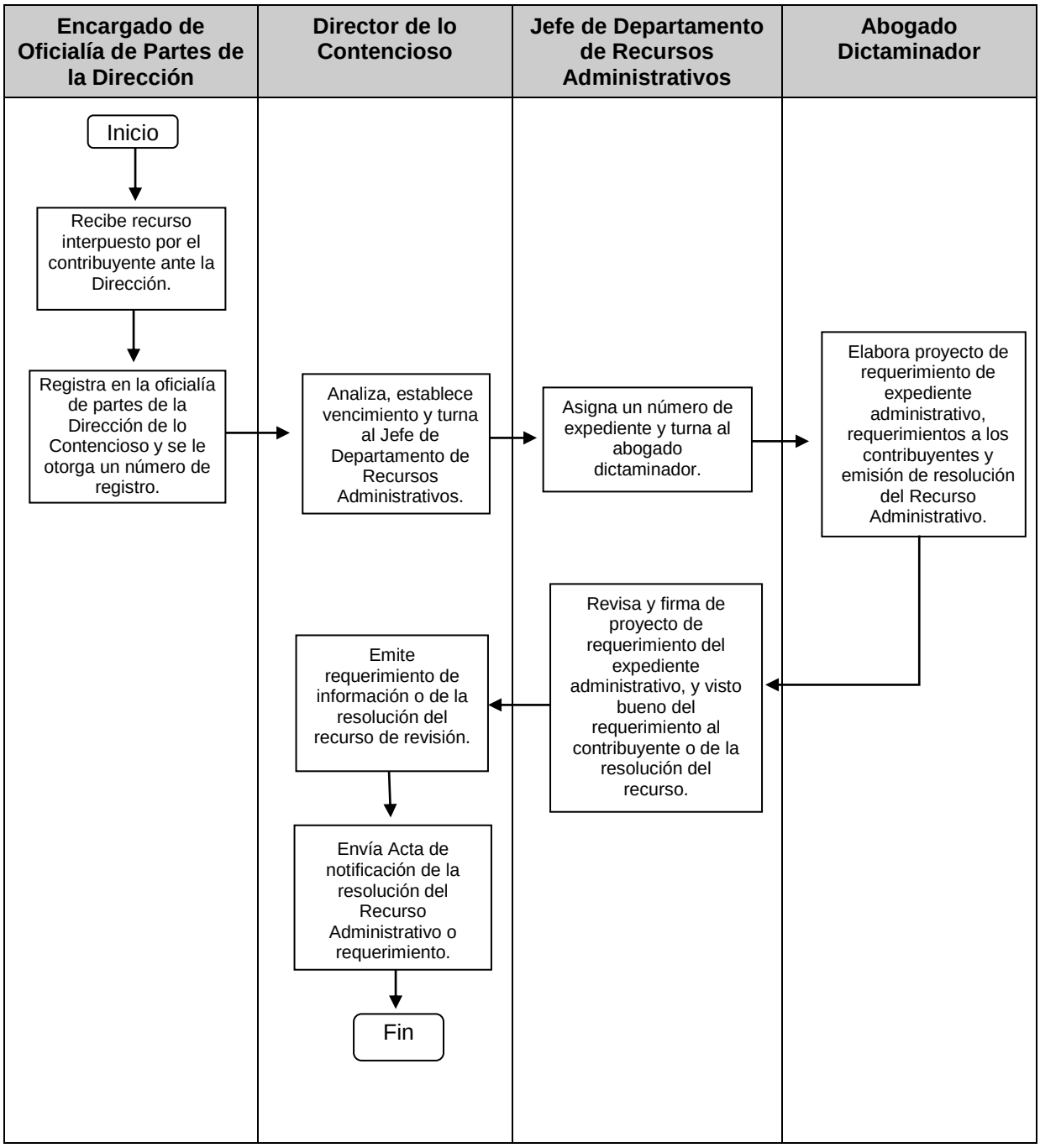
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Recurso Administrativo
Código del Procedimiento	P-SFA-DC-02
Unidad Responsable	Departamento de Recursos Administrativos

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe recurso interpuesto por el contribuyente ante la Dirección.	Encargado de Oficialía de Partes de la Dirección.	Documentos.	Documentos recibidos.
2	Registra en la oficialía de partes de la Dirección de lo Contencioso y se le otorga un número de registro.	Encargado de Oficialía de Partes de la Dirección.	Documentos.	Documento registrado.
3	Analiza, establece vencimiento y turna al Jefe de Departamento de Recursos Administrativos.	Director de lo Contencioso.	Asuntos registrados.	Asuntos turnados.
4	Asigna un número de expediente y turna al abogado dictaminador.	Jefe de Departamento de Recursos Administrativos.	Recurso interpuesto.	Recurso Turnado.
5	Elabora proyecto de requerimiento de expediente administrativo, requerimientos a los contribuyentes y emisión de resolución del Recurso Administrativo.	Abogado Dictaminador.	Recurso administrativo, expediente administrativo, cumplimiento de requerimiento, emisión de resolución del recurso de revisión.	Proyecto .de requerimiento del Expediente administrativo, requerimiento al contribuyente o de la resolución del recurso.
6	Revisa y firma de proyecto de requerimiento del expediente administrativo, y visto bueno del requerimiento al contribuyente o de la resolución del recurso.	Jefe de Departamento de Recursos Administrativos.	Proyecto de requerimiento del expediente administrativo, requerimiento al contribuyente o de la resolución del recurso.	Firma del requerimiento del expediente administrativo, y visto bueno del proyecto de requerimiento al contribuyente o de la resolución del recurso validado por el jefe de departamento.
7	Emite requerimiento de	Director de lo	Proyecto de	Requerimiento o

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
	información o de la resolución del recurso de revisión.	Contencioso.	resolución o requerimiento al particular validado por el Jefe de Departamento.	resolución.
8	Envía Acta de notificación de la resolución del Recurso Administrativo o requerimiento. **Fin del procedimiento.**	Director de lo Contencioso.	Requerimiento o resolución del recurso administrativo.	Actas de notificación del requerimiento al contribuyente o resolución del recurso administrativo.

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Juicios de Amparo
Código del Procedimiento	P-SFA-DC-03
Unidad Responsable	Departamento de Asuntos Penales y Amparos

1.1 Objetivos del Procedimiento:

Establecer las actividades para la atención eficaz de los juicios de amparo en los que la Secretaría sea parte, así como en los procedimientos de mediación correspondientes ante el Poder Judicial.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La atención de los juicios de amparo deberá apegarse a los tiempos establecidos, así como defender la legalidad de los procedimientos de revisión y de ejecución de los créditos.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Asuntos Penales y Amparos y la Dirección de lo Contencioso.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.

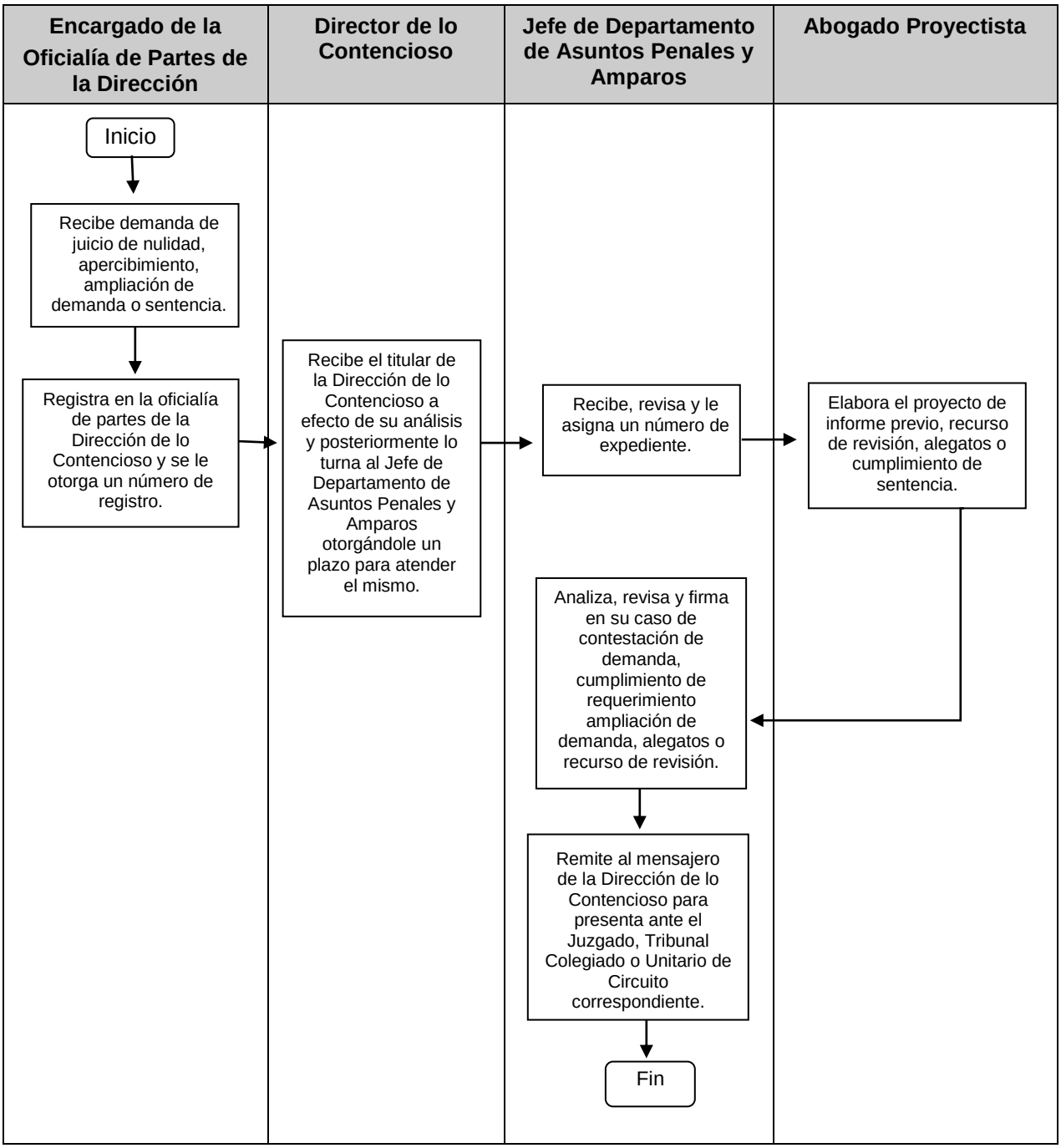
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Juicios de Amparo
Código del Procedimiento	P-SFA-DC-03
Unidad Responsable	Departamento de Asuntos Penales y Amparos

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe demanda de Juicio de amparo, ampliación, interposición de medio de defensa, requerimiento de cumplimiento de sentencia.	Encargado de la Oficialía de Partes de la Dirección.	Demanda de Juicio de amparo, ampliación, interposición de medio de defensa, requerimiento de cumplimiento de sentencias.	Demanda de Juicio de amparo, ampliación, interposición de medio de defensa, requerimiento de cumplimiento de sentencias.
2	Registra en la oficialía de partes de la Dirección de lo Contencioso y se le otorga un número de registro.	Encargado de la Oficialía de Partes de la Dirección.	Demanda de Juicio de amparo, ampliación, interposición de medio de defensa, requerimiento de cumplimiento de sentencias.	Demanda de Juicio de amparo, ampliación, interposición de medio de defensa, requerimiento de cumplimiento de sentencia y registrados.
3	Recibe el titular a efecto de su análisis y posteriormente lo turna al Jefe de Departamento de Asuntos Penales y Amparos otorgándole un plazo para atender el mismo.	Director de lo Contencioso.	Demanda de Juicio de amparo, ampliación, interposición de medio de defensa, requerimiento de cumplimiento de sentenciaturnados y registrados.	Demanda de Juicio de amparo, ampliación, interposición de medio de defensa, requerimiento de cumplimiento de sentenciaturnados y registrados.
4	Recibe y revisa asuntos el Jefe de Departamento de Asuntos Penales y Amparos y le asignan un número de expediente.	Jefe de Departamento de Asuntos Penales y Amparos.	Asuntos con número de expediente y turnados.	Respuesta firmada por la autoridad emisora de asuntos con número de expediente y turnados
5	Elabora el proyecto de informe	Abogado	Proyecto de informe	Proyecto de

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
	previo, recurso de revisión, alegatos o cumplimiento de sentencia.	Proyectista.	previo, recurso de revisión, alegatos o cumplimiento de sentencia.	informe previo, recurso de revisión, alegatos o cumplimiento de sentencia.
6	Analiza, revisa y firma en su caso informe previo, recurso de revisión, alegatos o cumplimiento de sentencia.	Jefe de Departamento de Asuntos Penales y Amparos.	Informe previo, recurso de revisión, alegatos o cumplimiento de sentencia firmados.	Informe previo, recurso de revisión, alegatos o cumplimiento de sentencia firmados.
7	Remite al mensajero de la Dirección de lo Contencioso para presenta ante el Juzgado, Tribunal Colegiado o Unitario de Circuito correspondiente informe previo, recurso de revisión, alegatos o cumplimiento de sentencia. **Fin del Procedimiento**	Jefe de Departamento de Asuntos Penales y Amparos.	Informe previo, recurso de revisión, alegatos o cumplimiento de sentencia firmados.	Acuse de recibo Informe previo, recurso de revisión, alegatos o cumplimiento de sentencia firmados.

3. FLUJOGRAMA



R) DIRECCIÓN TÉCNICA Y DE LEGISLACIÓN

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Asesoría en materia jurídica, fiscal y administrativa a los Titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Finanzas y Administración
Código del Procedimiento:	P-SFA-DTL-01
Unidad Responsable:	Dirección Técnica y de Legislación (DTL)

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Asesorar en materia jurídica, fiscal y administrativa a los Titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Finanzas y Administración (SFA), cuando éste le sea solicitado en las materias de su competencia.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La Dirección General Jurídica (DGJ), a través de la Dirección Técnica y de Legislación, dará asesorías a los titulares de área, cuando, en el ejercicio de sus funciones y de acuerdo a las materias de su competencia, las cuales deberán ser por escrito.

2. El Departamento de Estudios Legislativos y Fiscales será el área encargada de elaborar los proyectos de respuesta a las solicitudes de asesoría y someterlas a consideración del Director Técnico y de Legislación quien con el visto bueno del Director General podrá firmarlas.

3. El Departamento de Estudios Legislativos y Fiscales deberá elaborar un registro electrónico de las solicitudes por área, así como la respuesta por medio de la cual se atendió.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Dirección General Jurídica, la Dirección Técnica y de Legislación y al Departamento de Estudios Legislativos y Fiscales.

1.4 Fundamento Legal:

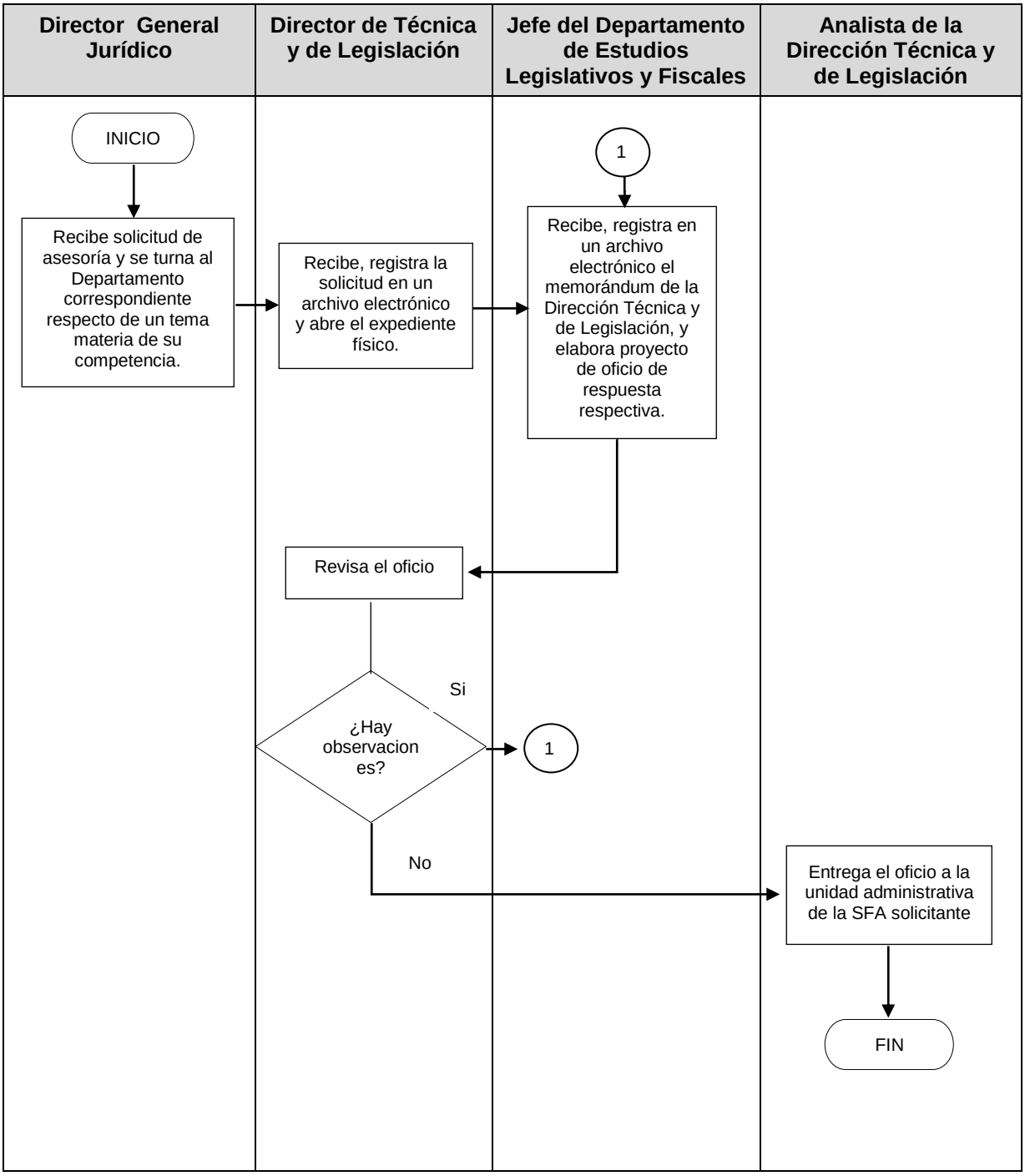
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán.
- Manual de Organización de la Secretaria de Finanzas y Administración.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Asesoría en materia jurídica, fiscal y administrativa a los Titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Finanzas y Administración.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DTL-01
Unidad Responsable:	Dirección Técnica y de Legislación

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe de la Unidad Responsable de la SFA una solicitud de asesoría y se turna al Departamento correspondiente respecto de un tema materia de su competencia.	Director General Jurídico.	Oficio de solicitud.	Instrucción de analizar la solicitud de opinión jurídica fundada y motivada a la Dirección Técnico y de Legislación.
2	Recibe, registra la solicitud en un archivo electrónico y abre el expediente físico.	Director de Técnica y de Legislación.	Oficio de solicitud.	Instrucción de analizar la solicitud de opinión jurídica fundada y motivada al Departamento de Estudios Legislativos y Fiscales.
3	Recibe, registra en un archivo electrónico el memorándum de la Dirección Técnica y de Legislación, y elabora proyecto de oficio de respuesta respectiva.	Jefe del Departamento de Estudios Legislativos y Fiscales.	Instrucción de análisis de la solicitud.	Proyecto de oficio donde se funde y motive la respuesta jurídica del tema planteado.
4	Revisa el oficio, si hay observaciones, se devuelve para modificacionescorrespondientes . Si no hay observaciones, lo envía para su entrega.	Director de Técnica y de Legislación.	Proyecto de oficio de respuesta.	Oficio de respuesta.
5	Entrega el oficio a la unidad administrativa de la SFA solicitante. **Fin del Procedimiento.**	Analista de la Dirección Técnica y de Legislación.	Oficio de respuesta.	Acuse sellado por el área solicitante de la SFA.

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Análisis y propuesta de la caducidad de las facultades de las autoridades fiscales o la prescripción de créditos fiscales a solicitud de la parte interesada.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DTL-02
Unidad Responsable:	Dirección Técnica y de Legislación.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Emitir la opinión técnica fundada y motivada para determinar la caducidad de las facultades de autoridades fiscales, la prescripción de los créditos fiscales estatales y los derivados de ingresos coordinados, cuya administración corresponda al Estado, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La Dirección General Jurídica, a través de la Dirección Técnica y de Legislación, emitirá opinión técnica a la Dirección de Recaudación y/o autoridades fiscales de la SFA, que así lo requieran, sobre la prescripción de los créditos fiscales estatales y los derivados de ingresos coordinados, cuya administración corresponda al Estado.

2. El Departamento de Fianzas y Recuperación de Garantías será el área encargada de elaborar un registro electrónico de las asesorías otorgadas, así como emitir la propuesta para solventar la asesoría solicitada por la unidad administrativa respectiva.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Dirección General Jurídica, la Dirección Técnica y de Legislación y Departamento de Fianzas y Recuperación de Garantías.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán.
- Manual de Organización de la Secretaria de Finanzas y Administración.

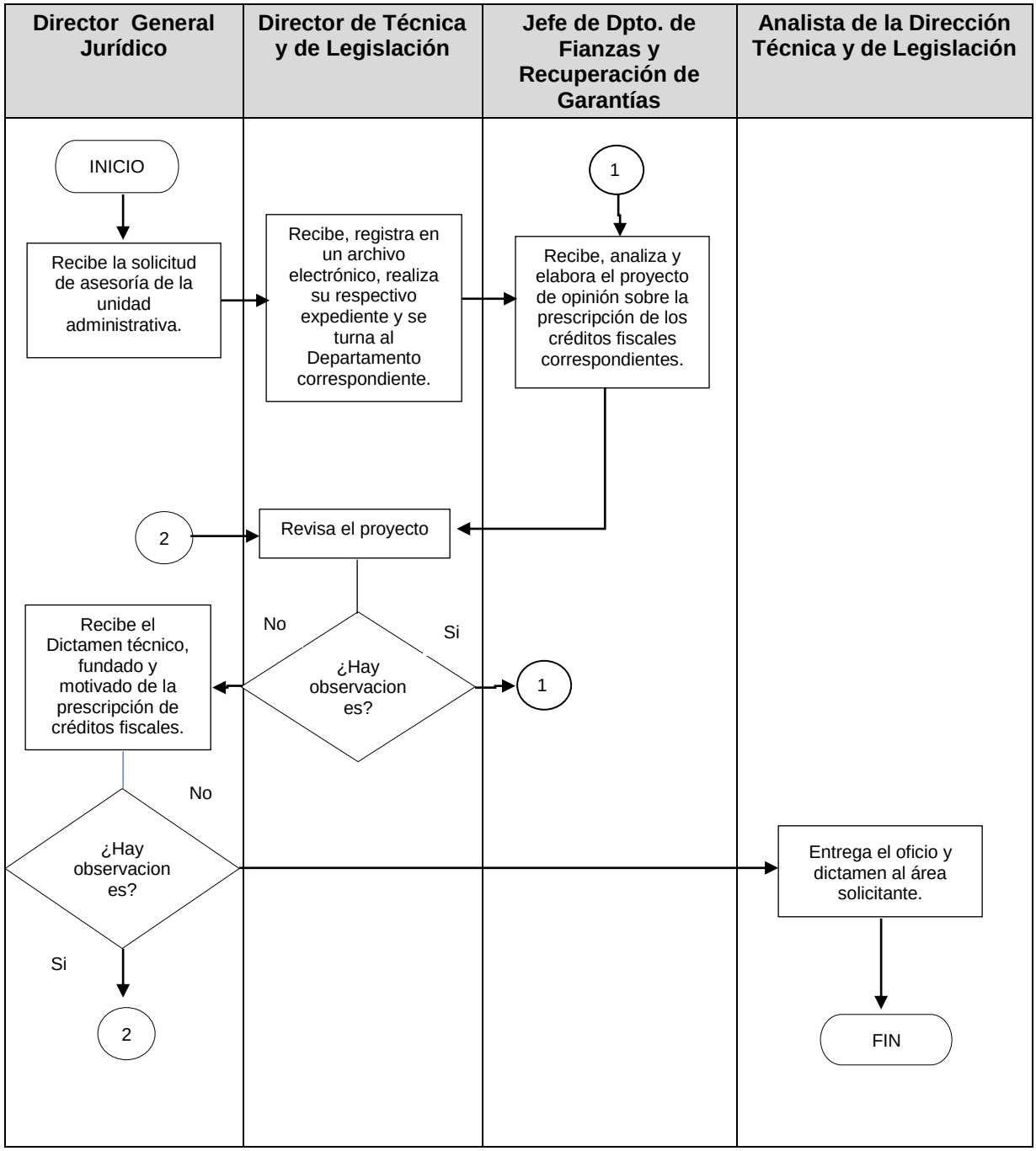
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Análisis y propuesta de la caducidad de las facultades de las autoridades fiscales o la prescripción o cancelación de créditos fiscales a solicitud de la parte interesada.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DTL-02
Unidad Responsable:	Dirección Técnica y de Legislación

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe la solicitud de asesoría de la unidad administrativa de la Secretaria de Finanzas y Administración.	Director General Jurídico.	Oficio de solicitud de asesoría respectiva sobre las facultades de las autoridades fiscales o la prescripción de créditos fiscales.	Instrucción de analizar la solicitud de asesoría a la Dirección Técnica y de Legislación.
2	Recibe, registra en un archivo electrónico, realiza su respectivo expediente y se turna al Departamento correspondiente.	Director de Técnica y de Legislación.	Instrucción de analizar la solicitud de asesoría respectiva, así como el oficio de solicitud de asesoría de la autoridad fiscal.	Instrucción al Jefe de Departamento de Fianzas y Recuperación de Garantías para que elabore el proyecto de opinión técnica.
3	Recibe, analiza y elabora el proyecto de opinión sobre la prescripción de los créditos fiscales correspondientes.	Jefe de Departamento de Fianzas y Recuperación de Garantías	Instrucción de analizar la solicitud de asesoría respectiva y oficio de solicitud de la autoridad fiscal.	Proyecto de opinión técnica sobre la prescripción de créditos fiscales.
4	Revisa el proyecto, si hay observaciones, se devuelve para modificacionescorrespondientes en la actividad anterior. Si no hay observaciones, lo envía para su entrega.	Director de Técnica y de Legislación.	Proyecto opinión técnica sobre la prescripción de créditos fiscales.	Dictamen técnico, fundado y motivado de la prescripción de créditos fiscales.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
5	Recibe el Dictamen técnico, fundado y motivado de la prescripción de créditos fiscales, si hay observaciones, se devuelve para modificaciones correspondientes. Si no hay observaciones, lo firma y envía para su entrega.	Director General Jurídica.	Proyecto de oficio y Dictamen técnico, fundado y motivado de la prescripción de créditos fiscales.	Oficio y dictamen técnico, fundado y motivado de la prescripción de créditos fiscales firmados.
6	Entrega el oficio y dictamen al área solicitante. **Fin del Procedimiento.**	Analista de la Dirección Técnica y de Legislación.	Oficio con dictamen técnico.	Acuse sellado por la autoridad fiscal solicitante de la Secretaria de Finanzas y Administración.

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Supervisión del cumplimiento legal y debido proceso en el cobro de créditos fiscales.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DTL-03
Unidad Responsable:	Dirección Técnica y de Legislación

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Supervisar que se cumpla con el legal y debido proceso en el cobro de los créditos fiscales que sean competencia del Fisco Estatal, en términos de las disposiciones normativas aplicablesy los convenios respectivos

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La Dirección General Jurídica se coordinará con la Dirección Técnica y de Legislación, con la finalidad de realizar las actividades que se consideren necesarias para la supervisión del legal y debido proceso en el cobro de créditos fiscales, competencia del Fisco del Estado.

2. El Departamento de Fianzas y Recuperación de Garantías supervisará y actualizará mensualmente el registro de los créditos fiscales determinados por la Dirección de Auditoría y Revisión Fiscal, Dirección de Recaudación y las Unidades Administrativas Regionales.

3. Asimismo, supervisará y actualizará mensualmente el estado procesal en el que se encuentra el cobro de los créditos fiscales, verificando lo siguiente:

    a) Si la resolución está notificada;
    b) Si se interpuso algún medio de defensa;
    c) El sentido se resolvió;
    d) Requerimientos de pago realizados;
    e) Actos del Procedimiento Administrativo de Ejecución;
    f) En caso de que el crédito fiscal esté garantizado el monto y/o tipo de garantía;
    g) Si existe suspensión del Procedimiento Administrativo de Ejecución;
    h) Si la resolución se encuentra firme;
    i) Si el crédito ha sido pagado para realizar su baja correspondiente.

4. El Departamento de Fianzas y Recuperación de Garantías, podrá constituirse de forma discrecional en las oficinas de las autoridades recaudadoras, para llevar a cabo la ejecución de los actos y procedimientos correspondientes al Procedimiento Administrativo de Ejecución, de la cual dejará constancia de la visita.

5. El Departamento de Fianzas y Recuperación de Garantías, realizará el análisis de dicha información con el fin de identificar cuáles son los créditos fiscales que están garantizados, si las mismas ya fueron cobradas o la etapa del procedimiento de cobro en que se encuentran.

6. Derivado del análisis técnico-jurídico de los informes de créditos fiscales en proceso de cobro, se tomará en cuenta para solicitar información documental adicional lo siguiente:

a) La cuantía;
b) El tiempo que se tiene sin ejercer facultades de cobro;
c) La situación específica del área geografía; y/o,
d) Las características especiales que se conozcan del asunto en concreto.

7. Recibida la documentación solicitada o posterior a la visita realizada por el personal de la Dirección Técnica y de Legislación, el Departamento de Fianzas y Recuperación de Garantías, realizará el estudio y análisis correspondiente para posteriormente emitir la opinión técnica-jurídica en la cual propone la instrumentación de las estrategias y mecanismos que faciliten el cobro de las mismas y se dé continuidad al Procedimiento Administrativo de Ejecución.

8. El analista de la Dirección Técnica y de Legislación remitirá la opinión a la oficina de la autoridad recaudadora competente.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Dirección General Jurídica, la Dirección Técnica y de Legislación y el Departamento de Fianzas y Recuperación de Garantías.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración,.

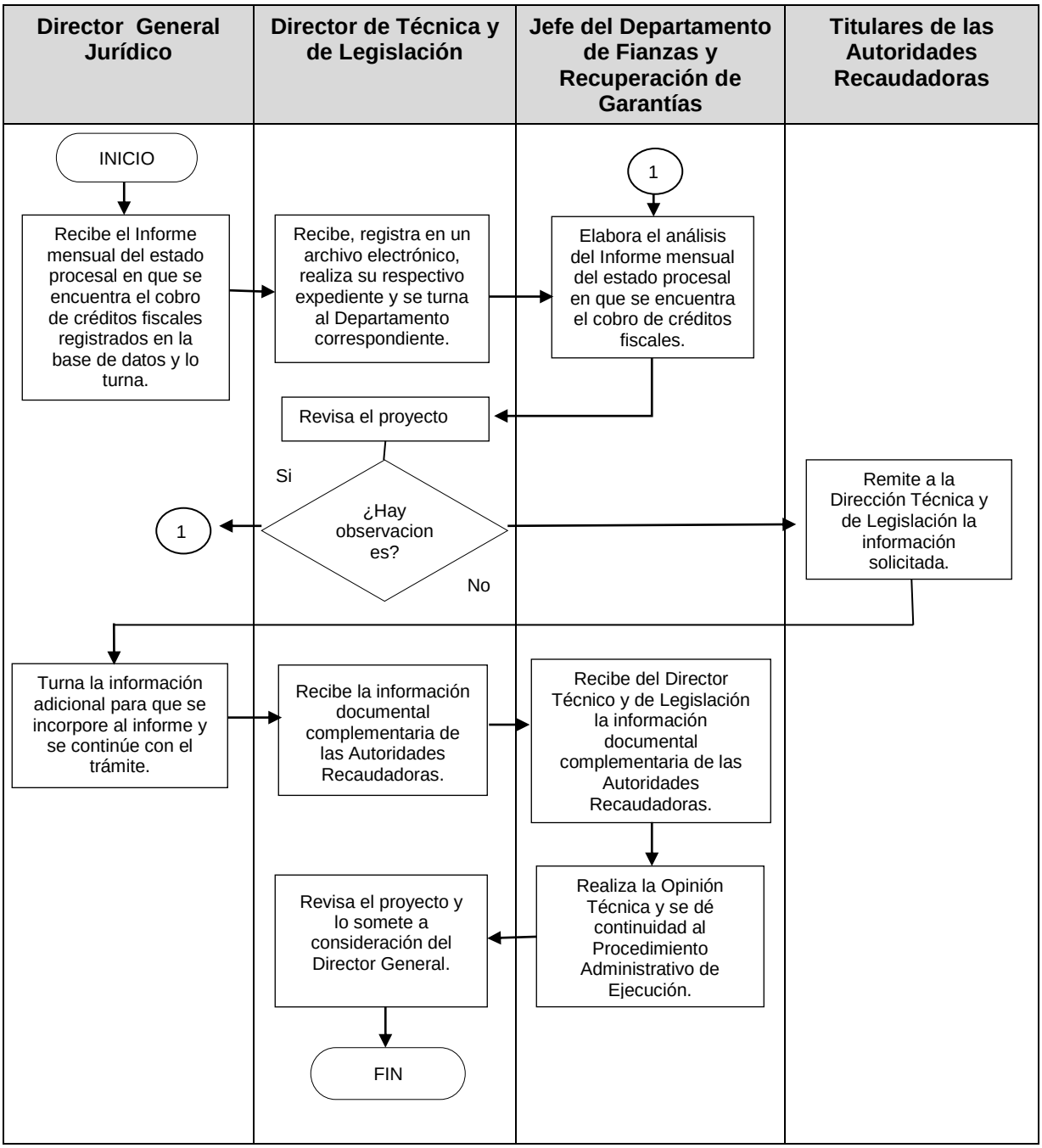
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Supervisión del cumplimiento legal y debido proceso en el cobro de créditos fiscales.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DTL-03
Unidad Responsable:	Dirección Técnica y de Legislación

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe de la Dirección de Auditoría y Revisión Fiscal, el Informe mensual del estado procesal en que se encuentra el cobro de créditos fiscales registrados en la base de datos y lo turna a la Dirección Técnica y de Legislación para su análisis correspondiente.	Director General Jurídico.	Informe mensual del estado procesal en que se encuentra el cobro de créditos fiscales registrados en la base de datos.	Instrucción de realizar el análisis del Informe mensual.
2	Recibe, registra en un archivo electrónico, realiza su respectivo expediente y se turna al Departamento correspondiente.	Director de Técnica y de Legislación.	Informe mensual del estado procesal e instrucción de análisis.	Instrucción de realizar el análisis del Informe mensual del estado procesal en que se encuentra el cobro de créditos fiscales al Departamento de Fianzas y Recuperación de Garantías.
3	Elabora el análisis del Informe mensual del estado procesal en que se encuentra el cobro de créditos fiscales.	Jefe del Departamento de Fianzas y Recuperación de Garantías.	Instrucción de realizar el análisis del Informe mensual del estado procesal en que se encuentra el cobro de créditos fiscales.	Análisis del informe y proyecto de oficio para, si fuera el caso, solicitar información adicional a la Dirección de Auditoria y Revisión Fiscal.
4	Revisa el proyecto, si hay observaciones o falta información, se devuelve para las modificaciones correspondientes. Si no hay observaciones, firma el oficio solicitando información.	Director de Técnica y de Legislación.	Análisis del informe y proyecto de oficio para, si fuera el caso, solicitar información adicional a la Dirección de Auditoria y Revisión Fiscal.	Oficio solicitando información adicional a la Dirección de Auditoría y Revisión Fiscal.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
5	Remite a la Dirección Técnica y de Legislación la información solicitada.	Titulares de las Autoridades Recaudadoras.	Oficio solicitando información adicional sobre los créditos fiscales.	Información complementaria sobre créditos fiscales que se hace llegar a la Dirección General Jurídica.
6	Turna la información adicional para que se incorpore al informe y se continúe con el trámite.	Director General Jurídico.	Información complementaria sobre créditos fiscales.	Instrucción al Director Técnico y de Legislación para que lo incorpore al informe.
7	Recibe la información documental complementaria de las Autoridades Recaudadoras.	Director de Técnica y de Legislación.	Información complementaria para el trámite correspondiente.	Turna la información complementaria en relación al estado procesal de los créditos fiscales y su documentación y requiere se actualice el informe.
8	Recibe del Director Técnico y de Legislación la información documental complementaria de las Autoridades Recaudadoras.	Jefe de Departamento de Fianzas y Recuperación de Garantías.	Información complementaria para el trámite correspondiente.	Análisis de la información complementaria en relación al estado procesal de los créditos fiscales y su documentación.
9	Realiza la Opinión Técnica, proponiendo la instrumentación de las estrategias y mecanismos que faciliten el cobro de los créditos fiscales y se dé continuidad al Procedimiento Administrativo de Ejecución.	Jefe del Departamento de Fianzas y Recuperación de Garantías.	Información complementaria en relación al estado procesal de los créditos fiscales analizada.	Opinión Técnica con propuesta.
10	Revisa el proyecto y lo somete a consideración del Director General. **Fin del Procedimiento.**	Director de Técnica y de Legislación	Opinión Técnica con propuesta.	Oficio con opinión técnica fundamentada.

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Atención de quejas presentadas ante la Comisión Estatal de los Derechos Humanos contra servidores públicos de la Secretaría de Finanzas y Administración.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DTL-04
Unidad Responsable:	Dirección Técnica y de Legislación.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Atender las quejas presentadas ante la Comisión de Derechos Humanos en contra de alguna de las Unidades Administrativas o trabajadores en el desarrollo de sus funciones de la Secretaria de Finanzas y Administración

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La Dirección General Jurídica a través de la Dirección Técnica y de Legislación realizará la atención de las quejas presentadas ante la Comisión de Derechos Humanos.

2. El Departamento de Fianzas y Recuperación de Garantías atenderá las quejas presentadas ante la Comisión de Derechos Humanos.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Dirección General Jurídica, la Dirección Técnica y de Legislación, y Departamento de Estudios Legislativos y Fiscales.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración,

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

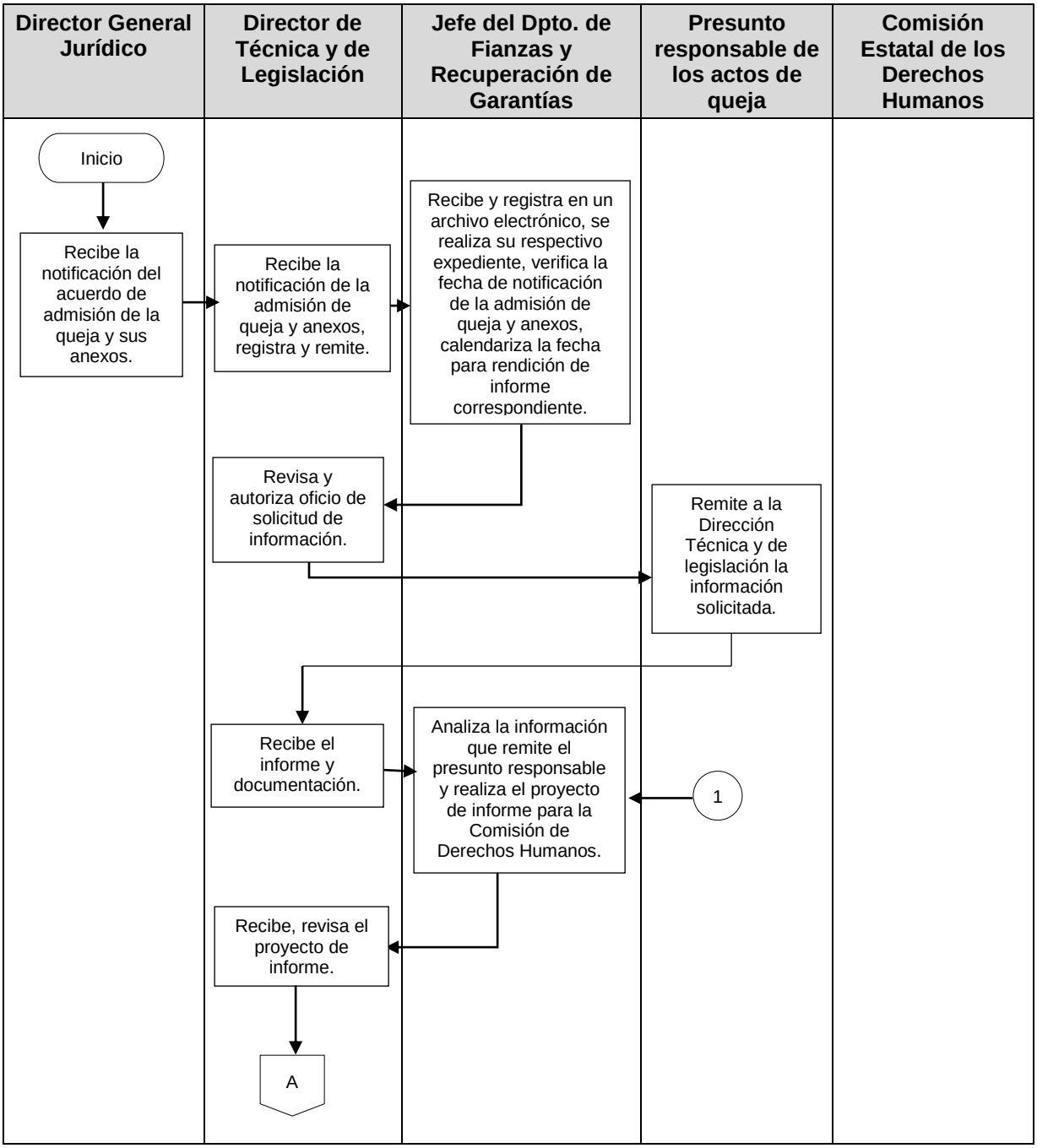
Nombre del Procedimiento:	Atención de quejas presentadas ante la Comisión Estatal de los Derechos Humanos contra servidores públicos de la Secretaría de Finanzas y Administración.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DTL-04
Unidad Responsable:	Dirección Técnica y de Legislación.

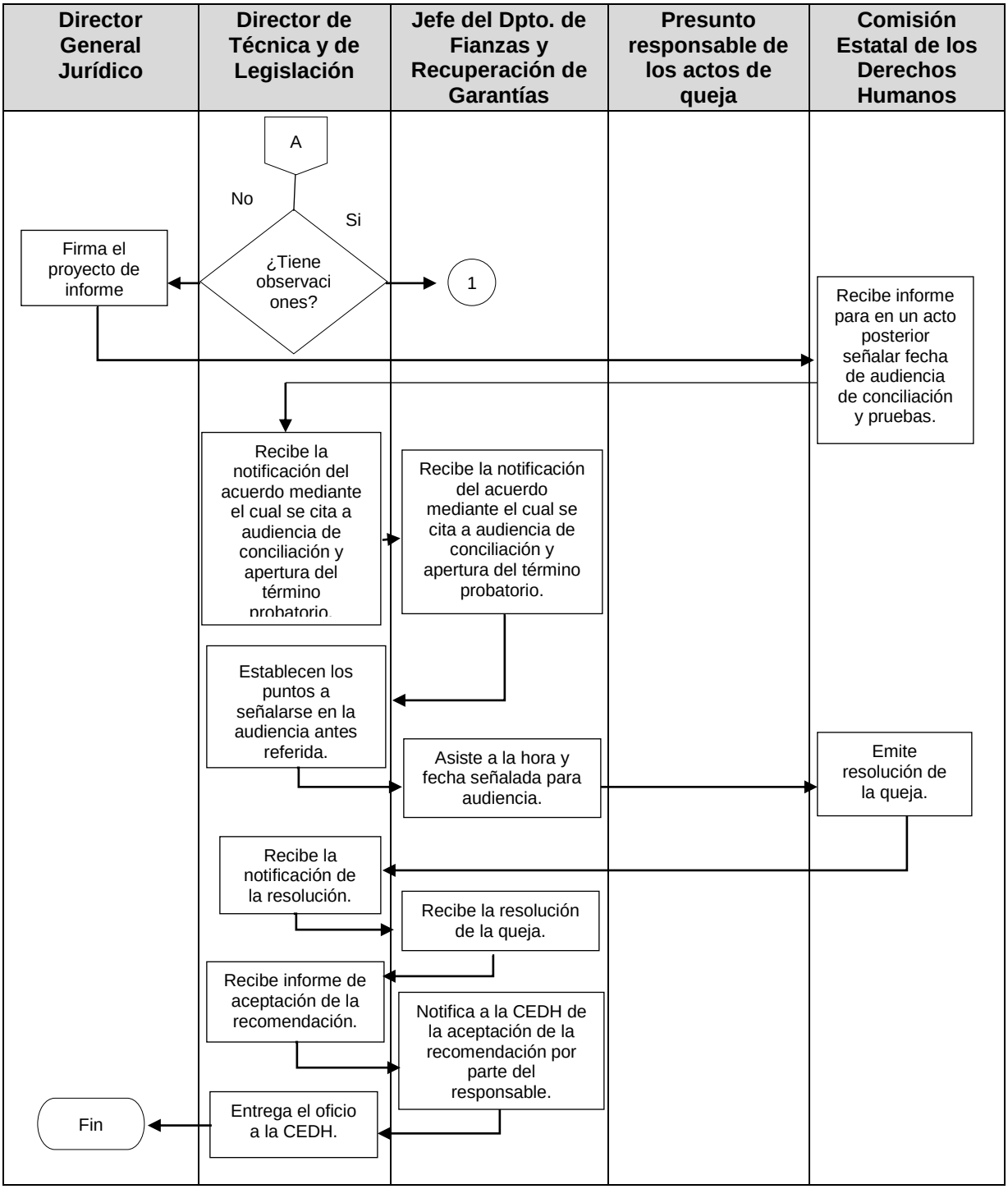
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe la notificación del acuerdo de admisión de la queja y sus anexos.	Director General Jurídico.	Notificación de la admisión de queja y anexos.	Instrucción para la admisión de la queja y anexos a la Dirección Técnica y de Legislación
2	Recibe la notificación de la admisión de queja y anexos, registra y remite al Departamento de Fianzas y Recuperación de Garantías.	Director de Técnica y de Legislación.	Notificación de la admisión de queja y anexos, con instrucción para el trámite correspondiente.	Instrucción para la atención de la queja al Jede de Departamento de Fianzas y Recuperación de Garantías.
3	Recibe y registra en un archivo electrónico, se realiza su respectivo expediente, verifica la fecha de notificación de la admisión de queja y anexos, calendariza la fecha para rendición de informe correspondiente.	Jefe del Departamento de Fianzas y Recuperación de Garantías.	Notificación de la admisión de queja y anexos.	Proyecto de oficio de solicitud de información al presunto responsable de los actos materia de la queja.
4	Revisa y autoriza oficio de solicitud de información.	Director de Técnica y de Legislación.	Proyecto de oficio de solicitud de información.	Oficio revisado y firmado al responsable de los actos de la queja.
5	Remite a la Dirección Técnica y de legislación la información solicitada.	Presunto responsable de los actos de queja.	Informe de queja.	Informe y documentación que sustenta.
6.	Recibe el informe y documentación.	Director General Jurídico.	Informe y documentación complementaria.	Instrucción de análisis de la información y elaboración del proyecto de respuesta para la Comisión al Director Técnico y de Legislación.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Analiza la información que remite el presunto responsable de los actos materia de la queja; así como la queja y demás documentales y realiza el proyecto de informe para la Comisión de Derechos Humanos.	Jefe del Departamento de Fianzas y Recuperación de Garantías.	Informe y sustentación.	Proyecto de informe dirigido a Derechos Humanos.
8.	Recibe, revisa y si tiene observaciones lo regresa para su modificación. Si todo está bien firma el proyecto de informe y se somete a consideración del Director General Jurídico.	Director Técnico y de Legislación.	Proyecto de informe para la Comisión de Derechos Humanos y documentación que integra el expediente.	Oficio que contiene el Informe dirigido a la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.
9.	Firma el proyecto de informe y se entrega al Jefe de Departamento de Fianzas y Recuperación de Garantías.	Director General Jurídico.	Proyecto de informe para la Comisión de Derechos Humanos y documentación que integra el expediente.	Oficio que contiene el Informe dirigido a la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.
10.	Recibe informe para en un acto posterior señalar fecha de audiencia de conciliación y pruebas.	Comisión Estatal de los Derechos Humanos.	Informe dirigido a la Comisión y documentación que integra el expediente.	Acuse del informe dirigido a la Comisión de Derechos Humanos y documentación que integra el expediente.
11.	Recibe la notificación del acuerdo mediante el cual se cita a audiencia de conciliación y apertura del término probatorio.	Director Técnico y de Legislación.	Notificación del acuerdo mediante el cual se cita a audiencia de conciliación y apertura del término probatorio.	Atención de audiencia de conciliación y apertura del término probatorio.
12	Recibe la notificación del acuerdo mediante el cual se cita a audiencia de conciliación y apertura del término probatorio.	Jefe del Departamento de Fianzas y Recuperación de Garantías.	Atención de audiencia de conciliación.	Notificación del acuerdo.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
13	Establecen los puntos a señalarse en la audiencia antes referida.	Director Técnico y de Legislación	Documentales que integran el expediente de la queja.	Acuerdo de directrices a realizarse en la audiencia de conciliación.
14	Asiste a la hora y fecha señalada para audiencia.	Jefe del Depto. de Fianzas y Recuperación de Garantías.	Expediente de queja.	Desahogo de audiencia.
15	Emite resolución de la queja.	Comisión Estatal de los Derechos Humanos.	Desahogo de audiencia.	Resolución de queja.
16	Recibe la notificación de la resolución.	Director Técnico y de Legislación.	Notificación de la Resolución.	Notificación de la Resolución.
17	Recibe la resolución de la queja.	Jefe del Departamento de Fianzas y Recuperación de Garantías.	Resolución.	Comunica al involucrado para su atención inmediata en caso de una recomendación o de lo contrario, el archivo correspondiente.
18	Recibe informe de aceptación de la recomendación.	Director Técnico y de Legislación.	Informe de aceptación de la recomendación.	Informe a la Comisión la aceptación de la recomendación por parte del responsable.
19	Notifica a la Comisión de Derechos Humanos de la aceptación de la recomendación por parte del responsable.	Jefe de Departamento de Fianzas y Recuperación de Garantías.	Instrucción de informar a la Comisión la aceptación de la recomendación.	Oficio de aceptación de la recomendación por parte del responsable.
20	Entrega el oficio a la Comisión de Derechos Humanos. **Fin del Procedimiento.**	Director de Técnica y de Legislación.	Oficio de aceptación de la recomendación por parte del responsable.	Acuse sellado por la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.

3. FLUJOGRAMA




Director General Jurídico
Director de Técnica y de Legislación
Jefe del Dpto. de Fianzas y Recuperación de Garantías
Presunto responsable de los actos de queja
Comisión Estatal de los Derechos Humanos
A
No
Si
¿Tiene observaciones?
1
Firma el proyecto de informe
Recibe informe para en un acto posterior señalar fecha de audiencia de conciliación y pruebas.
Recibe la notificación del acuerdo mediante el cual se cita a audiencia de conciliación y apertura del término probatorio.
Recibe la notificación del acuerdo mediante el cual se cita a audiencia de conciliación y apertura del término probatorio.
Establecen los puntos a señalarse en la audiencia antes referida.
Asiste a la hora y fecha señalada para audiencia.
Emite resolución de la queja.
Recibe la notificación de la resolución.
Recibe la resolución de la queja.
Recibe informe de aceptación de la recomendación.
Notifica a la CEDH de la aceptación de la recomendación por parte del responsable.
Entrega el oficio a la CEDH.
Fin

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Elaboración, análisis y emisión de dictamen técnico sobre convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos en materia financiera, fiscal y administrativa.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DTL-05
Unidad Responsable:	Dirección Técnica y de Legislación.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Elaboración, análisis y emisión de dictamen técnico-jurídico sobre convenios, contratos, estudios técnicos legales, actualización, devoluciones de pago y reformas de instrumentos jurídicos en materia financiera, fiscal y administrativa en los que la Secretaría de Finanzas y Administración, o cualquiera de sus Unidades Administrativas, sea parte.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La Dirección General Jurídica a través de la Dirección Técnica y de Legislación elaborará, analizará y emitirá dictamen técnico, cuando así le sea solicitado, sobre los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos en materia financiera, fiscal y administrativa en los que la Secretaria de Finanzas y Administración y sus Unidades Administrativas sean parte.

2. Las Unidades Administrativas de la Secretaría de Finanzas y Administración podrán solicitar mediante oficio a la Dirección General Jurídica que se elabore, analice y emita dictamen técnico sobre los convenios, contratos, estudios técnicos legales, actualización, devoluciones de pago, reformas y demás instrumentos jurídicos en materia financiera, fiscal y administrativa en los que la Secretaria de Finanzas y Administración, o cualquiera de sus Unidades Administrativas sea parte, dichos dictámenes se elaborarán de manera clara, objetiva y concisa.

3. El Departamento de Estudios Legislativos y Fiscales será el encargado de elaborar el análisis y proyecto de dictamen correspondiente y someterlo a consideración del Director Técnico y de Legislación, quien con el visto bueno del Director General lo dará a conocer al área solicitante.

4. En el supuesto de que por razón de competencia, dicha elaboración, análisis y solicitud de dictamen sobre los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos en materia financiera, fiscal y administrativa en los que la Secretaria de Finanzas y Administración, o cualquiera de sus Unidades Administrativas, sea parte, no resulte procedente, será remitida a la autoridad competente para dar respuesta.

5. La Dirección Técnica y de Legislaciónelaborará un registro sobre la elaboración, análisis y dictamen técnico solicitados respecto de los convenios, contratos, estudios técnicos legales, actualización, devoluciones de pago, reformas y demás instrumentos jurídicos en materia financiera, fiscal y administrativa en los que la Secretaria de Finanzas y Administración, o cualquiera de sus Unidades Administrativas, sea parte, mismo que será remitido al Dirección General Jurídica.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Dirección General Jurídica, la Dirección Técnica y de Legislación y Departamento de Estudios Legislativos y Fiscales.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.

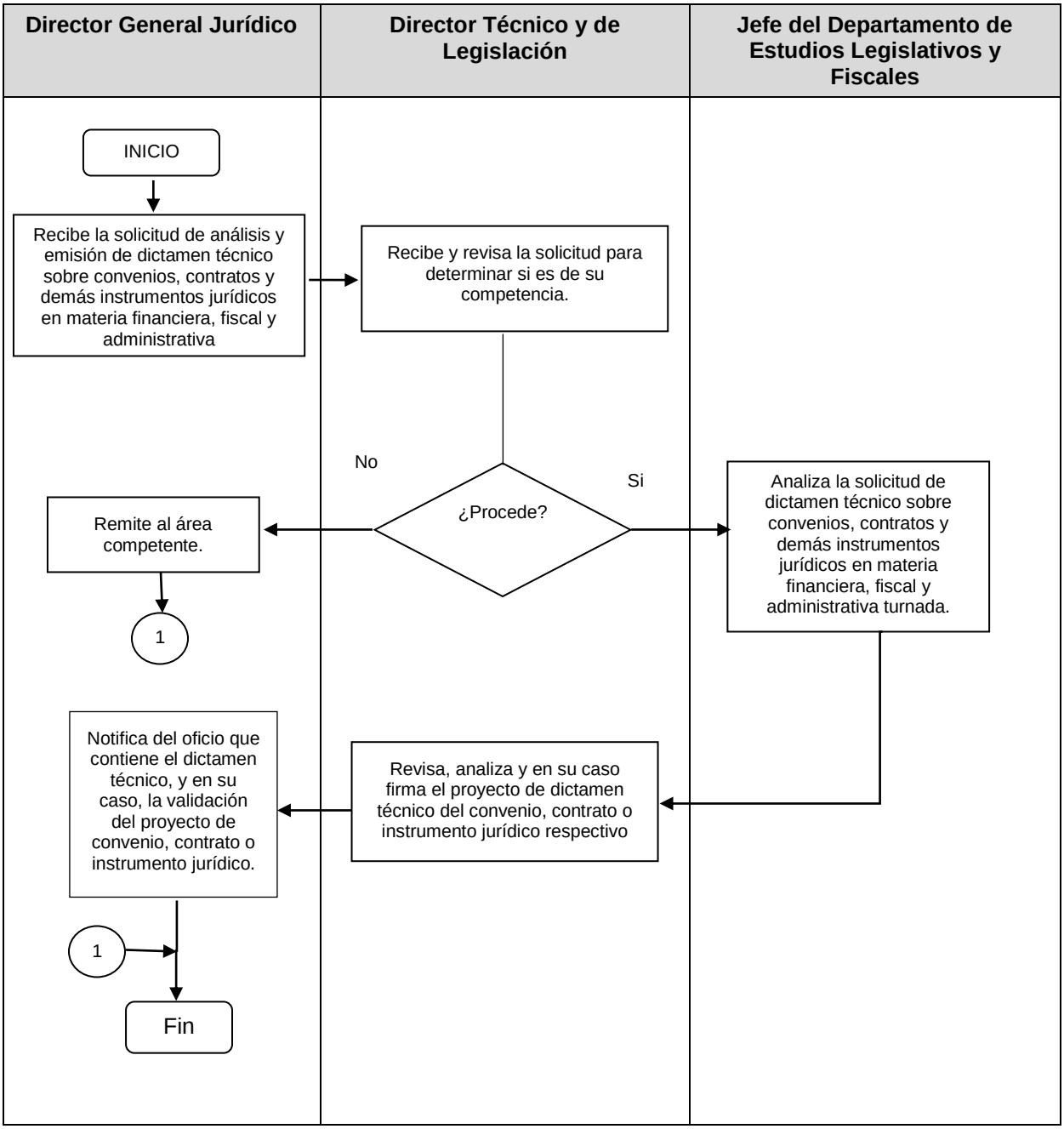
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Elaboración, análisis y emisión de dictamen técnico sobre convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos en materia financiera, fiscal y administrativa.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DTL-05
Unidad Responsable:	Dirección Técnica y de Legislación.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe la solicitud de análisis y emisión de dictamen técnico sobre convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos en materia financiera, fiscal y administrativa en los que la Secretaría de Finanzas y Administración y sus Unidades Administrativas sean parte y turna a la Dirección Técnica y de Legislación.	Director General Jurídico.	Oficio solicitud de análisis y/o emisión de dictamen técnico.	Oficio solicitud de análisis y/o emisión de dictamen técnico, recibido.
2	Recibe y revisa la solicitud para determinar si es de su competencia. Si procede, abre expediente, registra en un archivo y turna al área correspondiente y continua en la actividad 4.	Director Técnico y de Legislación.	Oficio de solicitud de elaboración, análisis y/o emisión de dictamen técnico.	Instrucción de elaboración del análisis y emisión de dictamen técnico correspondiente,
3	Si no, remite al área correspondiente y termina el procedimiento. Recibe, registra en un archivo electrónico, abre el expediente y se turna al Departamento correspondiente.	Director General Jurídico.	Oficio de solicitud.	Oficio al área correspondiente.
4	Analiza la solicitud de dictamen técnico sobre convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos en materia financiera, fiscal y administrativa turnada.	Jefe de Departamento de Estudios Legislativos y Fiscales.	Oficio de solicitud de elaboración, análisis y emisión de dictamen técnico correspondiente.	Análisis de la información recibida y elaboración del proyecto de técnico dictamen correspondiente.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
5	Revisa, analiza y en su caso firma el proyecto de dictamen técnico del convenio, contrato o instrumento jurídico respectivo, y en su caso, se ordena se notifique a la Unidad Administrativa que realizó la solicitud.	Director Técnico y de Legislación	Proyecto de dictamen técnico del convenio, contrato o instrumento jurídico, procurando ser claro, objetivo y conciso.	Oficio que contiene el dictamen técnico y la validación del proyecto de convenio, contrato o instrumento jurídico,
6	Notifica del oficio que contiene el dictamen técnico, y en su caso, la validación del proyecto de convenio, contrato o instrumento jurídico. **Fin del procedimiento.**	Director General Jurídico.	Oficio que contiene el dictamen técnico, y en su caso, la validación del proyecto de convenio, contrato o instrumento jurídico.	Oficio sellado para archivar en el expediente respectivo.

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Compilación de las disposiciones legales e integración y actualización anual del prontuario de la legislación fiscal y administrativa del Estado.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DTL-06
Unidad Responsable:	Dirección Técnica y de Legislación.

1.1 Objetivos del Procedimiento:

Crear el acervo de las disposiciones en materia fiscal, financiera y administrativa de la Secretaría de Finanzas y Administración.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Dirección General Jurídica, a través del Departamento de Estudios Legislativos y Fiscales de la Dirección Técnico y de Legislación obtendrá las publicaciones del Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado, así como del Diario Oficial de la Federación y hará la compilación y sinopsis de las disposiciones legales, difusión de sus actualizaciones con las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas y Administración e Integración y actualización anual del prontuario de la legislación fiscal y administrativa del Estado.

2. El Departamento de Estudios Legislativos y Fiscales deberá realizar la sinopsis en los formatos autorizados por la Dirección Técnica y de Legislación, así como la compilación de documentos para la actualización del prontuario de legislación fiscal y administrativa.

3. La Dirección General Jurídica, remitirá la sinopsis cuando se publiquen documentos que tengan relevancia en el desarrollo de las funciones de la Secretaría de Finanzas y Administración.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Dirección General Jurídica, la Dirección Técnica y de Legislación, y al Departamento de Estudios Legislativos y Fiscales.

1.4 Fundamento Legal:

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

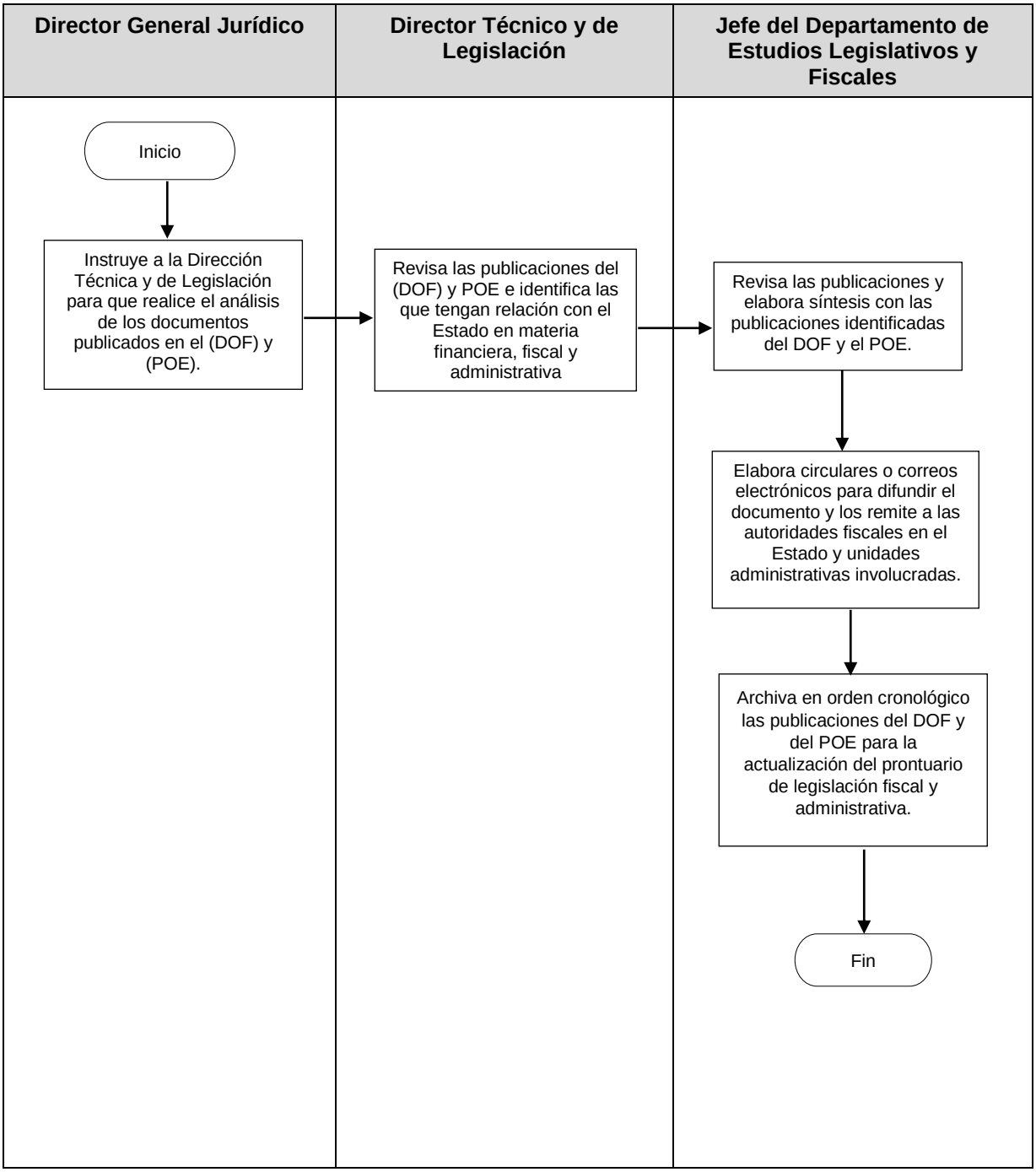
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Compilación de las disposiciones legales e integración y actualización anual del prontuario de la legislación fiscal y administrativa del Estado.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DTL-06
Unidad Responsable:	Dirección Técnica y de Legislación.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Instruye a la Dirección Técnica y de Legislación para que realice el análisis de los documentos publicados en el Diario Oficial de la Federación (DOF) y Periódico Oficial del Estado (POE).	Director General Jurídico.	Suscripción gratuita al Periódico Oficial del Estado	Instrucción a la Dirección Técnica y de Legislación
2	Revisa las publicaciones del Diario Oficial de la Federación (DOF) y del POE e identifica las que tengan relación con el Estado en materia financiera, fiscal y administrativa e instruye al Departamento de Estudios Legislativos y Fiscales la revisión respectiva.	Director de Técnica y de Legislación.	Página de internet del DOF e impresión del POE.	Instrucción al Departamento de Estudios Legislativos y Fiscales.
3	Revisa las publicaciones y elabora síntesis con las publicaciones identificadas del DOF y el POE.	Jefe de Depto. de Estudios Legislativos y Fiscales	Publicaciones del DOF y del POE, revisadas.	Documento con la síntesis de las publicaciones del DOF y del POE.
4	Elabora circulares o correos electrónicos para difundir el documento y los remite a las autoridades fiscales en el Estado y unidades administrativas involucradas, informando de ello al Director Técnico y de Legislación.	Jefe de Depto. de Estudios Legislativos y Fiscales	Documento con la síntesis de las publicaciones del DOF y POE.	Circulares o correos electrónicos.
5	Archiva en orden cronológico las publicaciones del DOF y del POE para la actualización del prontuario de legislación fiscal y administrativa. **Fin del Procedimiento**	Jefe de Depto. De Estudios Legislativos y Fiscales	Impresión del DOF y del POE.	Impresión del DOF y del POE.

3. FLUJOGRAMA



S) DIRECCIÓN DE OPERACIÓN FINANCIERA

1. GENERALIDADES.

Nombre del Procedimiento:	Registro y control presupuestario hasta el momento contable del devengado de la “Deuda Pública y Obligaciones Financieras” y elaboración de los Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DOF-01
Unidad Responsable:	Departamento de Deuda Pública.

1.1Objetivo del Procedimiento:

Mantener el registro y control presupuestario, hasta el momento contable del devengado de la Unidad Programática Presupuestaria denominada «Deuda Pública y Obligaciones Financieras», y elaborar los documentos de ejecución presupuestaria y pago a través del sistema que implemente la Secretaría para tal efecto, atendiendo al programa de pagos y a las condiciones de contratación, ambos reflejado en los contratos celebrados para obtener los financiamientos, así como derivados de otras obligaciones financieras en materia de deuda pública y de la contratación de empresas especializadas para el cumplimiento, calificación y mejor administración de la deuda pública, con la finalidad de que sean suscritos y posteriormente ejercido y pagado el gasto, por parte las unidades administrativas de la Secretaría que les competa, conforme a los lineamientos normativos aplicables.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Cualquier información que se emita, referente al control y seguimiento de la deuda pública, deberá hacerse mediante oficio.
2. Todos los registros deberán quedar guardados tanto en expediente como en medio magnético.
3. Todo Documento de Ejecución Presupuestaria y Pago deberá contar con su documentación comprobatoria correspondiente.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Dirección de Operación Financiera y al Departamento de Deuda Pública.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley de Deuda Pública para el Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios.
- Ley de Planeación Hacendaria, Presupuesto, Gasto Público y Contabilidad Gubernamental del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.

2. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:

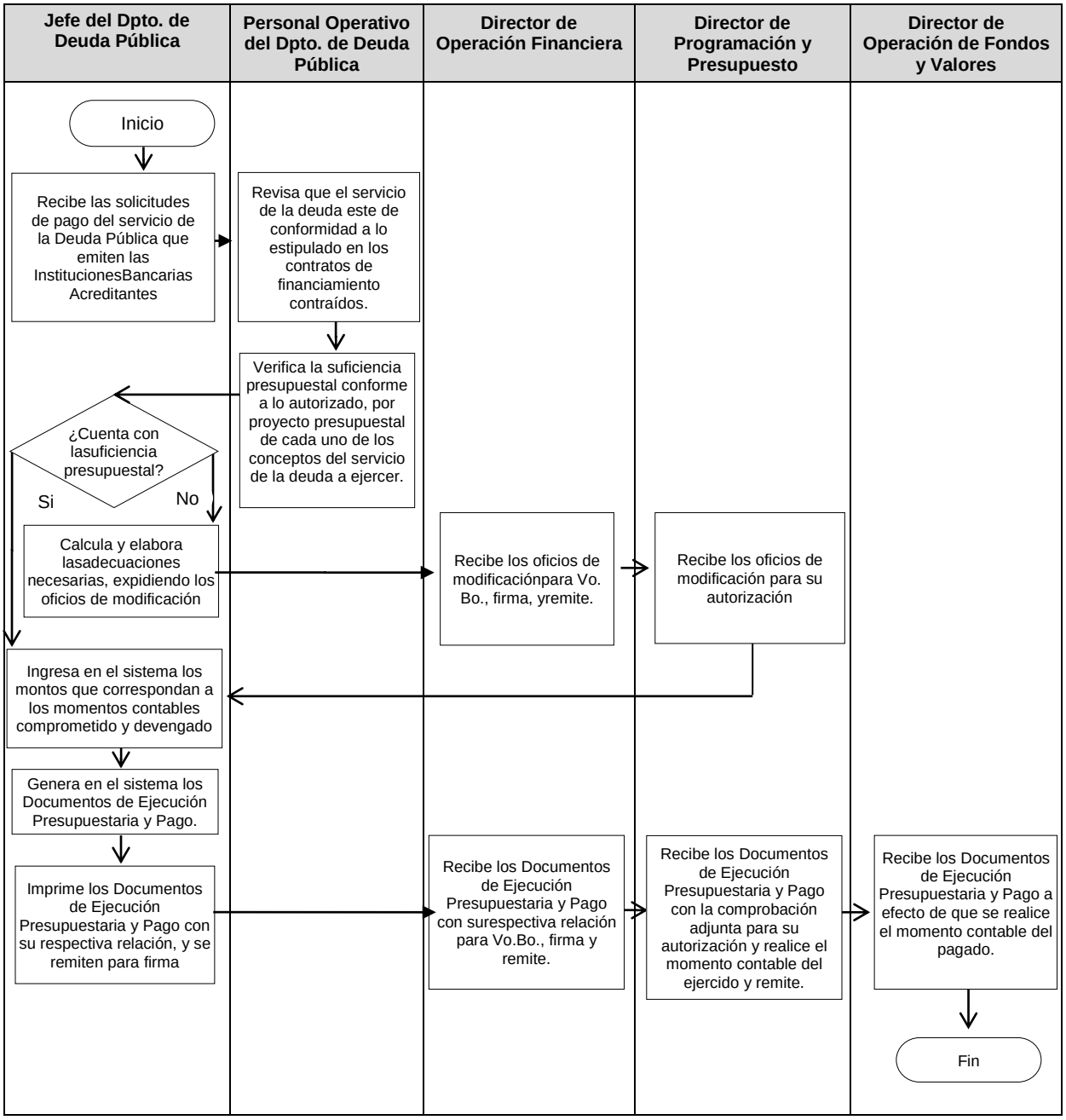
Nombre del Procedimiento:	Registro y control presupuestario hasta el momento contable del devengado de la “Deuda Pública y Obligaciones Financieras” y elaboración de los Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DOF-01
Unidad Responsable:	Departamento de Deuda Pública.

N°	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe las solicitudes de pago del servicio de la Deuda Pública que emiten las Instituciones Bancarias Acreditantes, así como las notificaciones por parte de las empresas especializadas y demás relativos al cumplimiento, calificación y administración de la deuda pública.	Jefe del Dpto. de Deuda Pública	Oficio de solicitud y/o notificación de pago.	Confirmación de montos a pagar.
2	Revisa que el servicio de la deuda este de conformidad a lo estipulado en los contratos de financiamiento contraídos, así como que los demás gastos relativos a la deuda pública estén en cumplimiento a lo contratado.	Personal Operativo del Dpto. de Deuda Pública	Contrato	Verificación de cálculos y montos correspondientes.
3	Verifica la suficiencia presupuestal conforme a lo autorizado, por proyecto presupuestal de cada uno de los conceptos del servicio de la deuda a ejercer, para detectar si los montos validados cuentan con la suficiencia presupuestal necesaria para comprometer y devengar.	Personal Operativo del Dpto. de Deuda Pública	Información del Sistema del ejercicio del gasto.	Adecuaciones necesarias
4	¿Cuenta con la suficiencia presupuestal? No: Continúa con el paso 5 Si: Continúa con el paso 8	Jefe del Dpto. de Deuda Pública	Decisión	Decisión
5	Calcula y elabora las adecuaciones necesarias, expidiendo los oficios de modificación y se recaban las firmas correspondientes.	Jefe del Dpto. de Deuda Pública	Oficio de modificación presupuestal y pago.	Adecuaciones y/o modificaciones, así como ampliaciones presupuestales autorizadas.

N°	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Recibe los oficios de modificación para Vo. Bo., firma, y remite.	Director de Operación Financiera	Oficios de modificación	Oficios de modificación Firmados
7	Recibe los oficios de modificación para su autorización.	Director de Programación y Presupuesto.	Oficio de modificación presupuestal y pago.	Adecuaciones y/o modificaciones, así como ampliaciones presupuestales autorizadas.
8	Ingresa en el sistema los montos que correspondan a los momentos contables de comprometido y devengado por cada uno de los proyectos y conceptos del servicio de la deuda, tomando en cuenta la fuente de financiamiento correspondiente.	Jefe del Dpto. de Deuda Pública	Montos a pagar	Pólizas
9	Genera en el sistema los Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago.	Jefe del Dpto. de Deuda Pública	Sistema del ejercicio del gasto.	Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago
10	Imprime los Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago con su respectiva relación, y se remiten para recabar las firmas de los funcionarios correspondientes.	Jefe del Dpto. de Deuda Pública	Documentos de Ejecución Presupuestaria y pago	Oficio de entrega de los Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago.
11	Recibe los Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago con su respectiva relación para Vo. Bo., firma y remite.	Director de Operación Financiera	Documentos de Ejecución Presupuestaria y pago	Documentos de Ejecución Presupuestaria y pago Firmados
12	Recibe los Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago con la comprobación adjunta para su autorización y realice el momento contable del ejercido y remite.	Director de Programación y Presupuesto.	Documentos de Ejecución Presupuestaria y pago	Oficio de entrega de los Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago.

N°	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
13	Recibe los Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago a efecto de que se realice el momento contable del pagado. **Fin del Procedimiento**.	Director de Operación de Fondos y Valores.	Documentos de Ejecución Presupuestaria y pago	Oficio de entrega de los Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago.

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES.

Nombre del Procedimiento:	Análisis y registro de estados financieros.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DOF-02
Unidad Responsable:	Departamento de Fideicomisos y Sector Paraestatal.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Analizar y dar seguimiento contable, a la situación financiera que guardan las entidades paraestatales, con base a la información financiera que sea remitida por las mismas a la Secretaría conforme a la normatividad aplicable, y en su caso, emitir las observaciones correspondientes de acuerdo a lo dispuesto en la normatividad en materia de contabilidad gubernamental; y mantener el registro de la información financiera y contable, así como el seguimiento financiero de las entidades paraestatales, auxiliándose en el sistema que tiene establecido la Secretaría para tales efectos.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

4. Se emitirá oficio a la Entidad cuando no se reciban los Estados Financieros de manera mensual (dentro de los diez días naturales posteriores al cierre del mes de que se trate).
5. Si las cifras presentadas en la Balanza de Comprobación, Estado de Situación Financiera y Estado de Actividades no son congruentes entre sí, de acuerdo al análisis de comparabilidad, no serán objeto de captura y se deberá emitir el oficio de observaciones correspondiente.
6. Se deberá verificar en el análisis de los estados financieros que la Balanza de Comprobación esté apegada al plan de cuentas emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), y que los saldos presentados en los rubros de la Balanza de Comprobación sean congruentes con los presentados en el Estado de Situación Financiera y Estado de Actividades.
7. Además, verificará que la estructura y clasificación de cada uno de los estados financieros correspondan a los formatos establecidos en el capítulo VII del Manual de Contabilidad Gubernamental emitido por el CONAC; que haya congruencia entre las cifras presentadas en los diversos estados financieros y; que estén integrados en su totalidad los estados financieros y sus notas de acuerdo al artículo 47 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
8. De los Estados Financieros recibidos que no cumplan con las características y requerimientos que estipula la Ley General de Contabilidad Gubernamental y la Normativa que emita el CONAC, se deberá enviar oficio a la Dependencia correspondiente con las observaciones y/o inconsistencias detectadas con el objetivo de que sean solventadas.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Dirección de Operación Financiera y al Departamento de Fideicomisos y Sector Paraestatal.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.

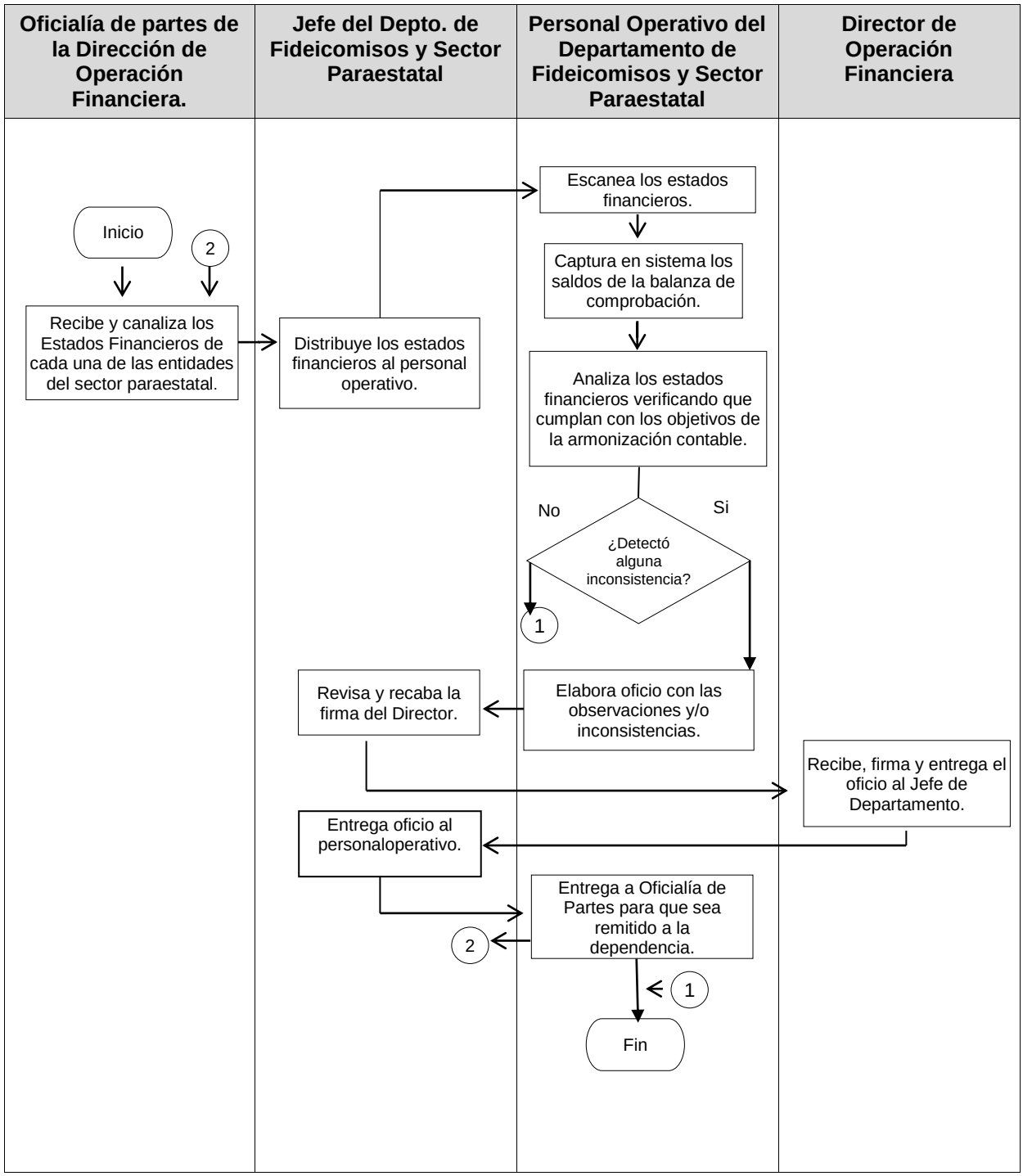
2. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES.

Nombre del Procedimiento:	Análisis y registro de estados financieros**.**
Código del Procedimiento:	P-SFA-DOF-02
Unidad Responsable:	Departamento de Fideicomisos y Sector Paraestatal.

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe y canaliza los Estados Financieros de cada una de las entidades del sector paraestatal.	Oficialía de partes de la Dirección de Operación Financiera.	Estados Financieros.	Estados Financieros sellados.
2	Distribuye los Estados Financieros al personal operativo.	Jefe del Dpto. de Fideicomisos y Sector Paraestatal.	Estados Financieros sellados.	Estados Financieros sellados.
3	Escanea los Estados Financieros	Personal Operativo del Dpto. de Fideicomisos y Sector Paraestatal.	Estados Financieros.	Estados Financieros archivados digitalmente.
4	Captura en sistema los saldos presentados en la balanza de comprobación.	Personal Operativo del Dpto. de Fideicomisos y Sector Paraestatal.	Estados Financieros.	Estados Financieros capturados.
5	Analiza los estados financieros verificandoque cumplan con los objetivos de la armonización contable.	Personal Operativo del Dpto. de Fideicomisos y Sector Paraestatal.	Estados Financieros sellados.	Estados Financieros Validados.
6	¿Se detectaron inconsistencias en los estados financieros respecto a las verificaciones señaladas en el punto anterior? **No** Fin del procedimiento.**Si:** Continúa con la actividad 7.	Personal Operativo del Dpto. de Fideicomisos y Sector Paraestatal.	Estados Financieros analizados.	Estados Financieros analizados.
7	Elabora un oficio con las observaciones y/o inconsistencias detectadas.	Personal Operativo del Dpto. de Fideicomisos y Sector Paraestatal.	Estados Financieros analizados.	Oficio.
8	Revisa el oficio y recaba la firma del Director de Operación Financiera.	Jefe del Dpto. de Fideicomisos y Sector Paraestatal.	Oficio.	Oficio con visto bueno.
9	Recibe, firma y entrega el oficio al Jefe de Departamento de Fideicomisos y Sector Paraestatal.	Director de Operación Financiera.	Oficio con visto bueno.	Oficio firmado.

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
10	Entrega oficio al personal operativo.	Jefe del Dpto. de Fideicomisos y Sector Paraestatal.	Oficio firmado	Oficio firmado
11	Entrega a Oficialía de Partes para que sea remitido a la entidad correspondiente y regresa a la actividad 1. **Fin del Procedimiento**.	Personal Operativo del Dpto. de Fideicomisos y Sector Paraestatal.	Oficio firmado.	Oficio firmado y sellado de recibido.

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES.

Nombre del Procedimiento:	Emisión de Dictamen y Opinión sobre la capacidad de pago del Municipio respecto del financiamiento u obligación que se propone contratar.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DOF-03
Unidad Responsable:	Departamento de Análisis Financiero Municipal.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Analizar y evaluar la situación financiera de los municipios y entidades paramunicipales, así como emitir el dictamen y opinión sobre el cual se base, en su caso, el otorgamiento de la opinión que sea solicitada por éstos, de que cuentan con ingresos suficientes para el pago de las obligaciones que deriven de la contratación de deuda pública.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El dictamen y opinión deberá emitirse en un plazo no mayor de quince días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de recepción de la solicitud.

2. Para realizar el análisis y determinar la capacidad de pago, se deberá contar con la información financiera del Municipio de las cuentas públicas de los últimos tres años, la cual deberá contener como mínimo: Estado de Situación Financiera, Estado de Actividades, Balanza de Comprobación, Estado Analítico de Ingresos, Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos, Formatos 5 y 6 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, así como el monto y las especificaciones generales estimadas en caso de aun no celebrar la obligación o financiamiento, o en su caso el original del contrato.

3. Los principales análisis a generar serán: Estado de Situación Presupuestal, Balance Operativo, Razones Financieras, Indicadores de Medición del Sistema de Alertas.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Dirección de Operación Financiera y al Departamento de Análisis Financiero Municipal.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento del Registro Público Único de Financiamientos y Obligaciones de Entidades Federativas y Municipios.
- Acuerdo que crea el Registro Estatal de Financiamientos y Obligaciones.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.
  .

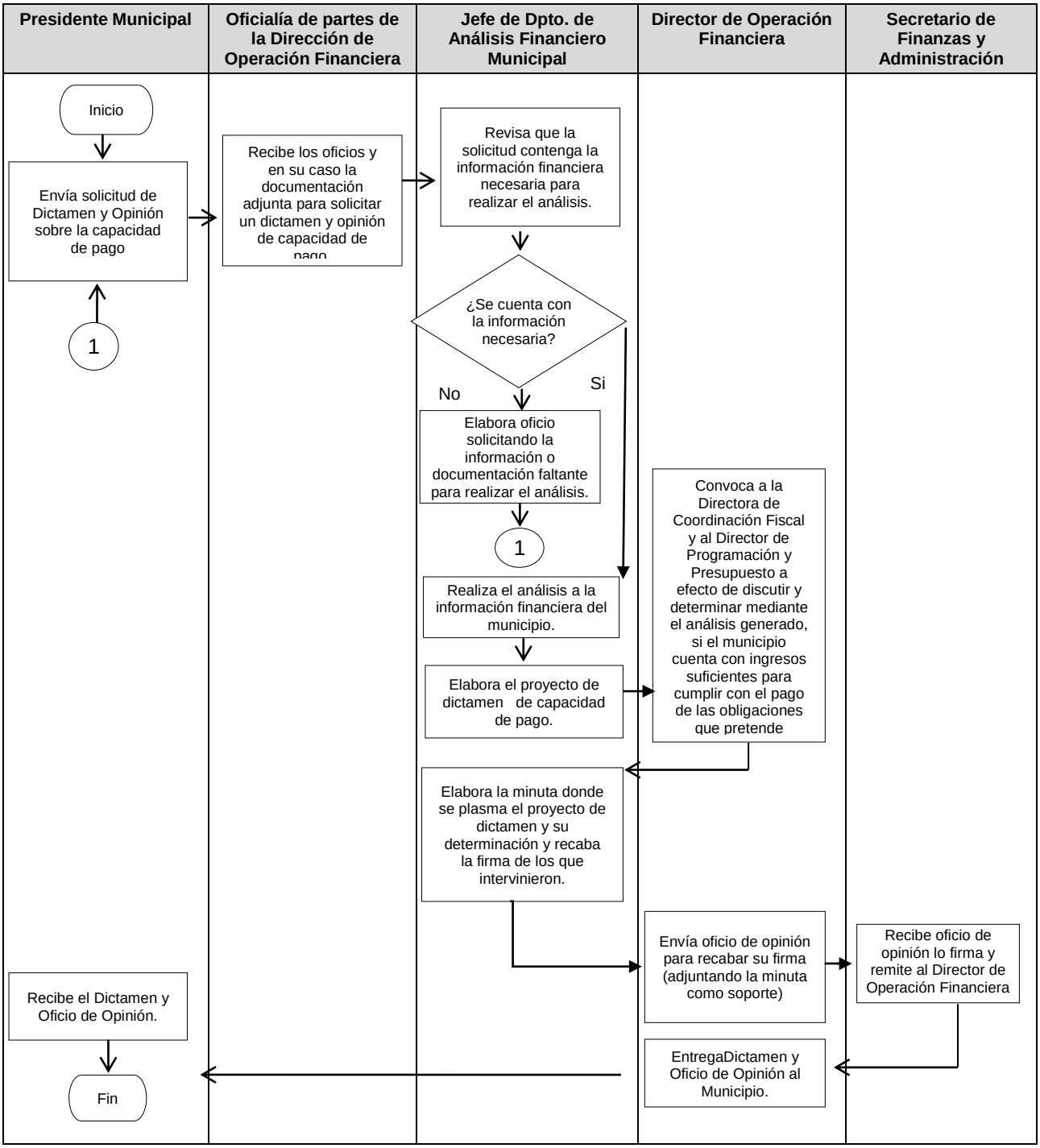
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

Nombre del Procedimiento:	Emisión de Dictamen sobre la capacidad de pago del Municipio respecto del financiamiento u obligación que se propone contratar.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DOF-03
Unidad Responsable:	Departamento de Análisis Financiero Municipal.

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Envía solicitud de dictamen y opinión sobre la capacidad de pago.	Presidente Municipal	Contratación de un Financiamiento u Obligación.	Oficio de solicitud.
2	Recibe los oficios y en su caso la documentación adjunta que los municipios envían para solicitar un dictamen y opinión sobre la capacidad de pago respecto al financiamiento u obligación que se propone contratar y turna	Oficialía de Partes de la Dirección de Operación Financiera.	Oficio de solicitud.	Control de corresponden cia y turnado al departamento .
3	Revisa que la solicitud contenga la información financiera necesaria para realizar el análisis.	Jefe del Dpto. de Análisis Financiero Municipal.	Oficio de solicitud.	Verificación de la documentació n recibida.
4	¿Se cuenta con la información necesaria para realizar el análisis? **Si:** Continúa con el paso 6 **No:** Continúa con el paso 5	Jefe del Dpto. de Análisis Financiero Municipal.	Decisión.	Decisión
5	Elabora oficio solicitando la información o documentación faltante para realizar el análisis y regresa a la actividad 1.	Jefe del Dpto. de Análisis Financiero Municipal.	Requisitos faltantes.	Oficio.
6	Realiza el análisis a la información financiera del municipio.	Jefe del Dpto. de Análisis Financiero Municipal.	Información financiera.	Análisis de capacidad de pago.
7	Elabora el proyecto dictamen de capacidad de pago.	Jefe del Dpto. de Análisis Financiero Municipal.	Análisis de capacidad de pago.	Proyecto de dictamen derivado del análisis.

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
8	Convoca a la Directora de Coordinación Fiscal y al Director de Programación y Presupuesto a efecto de discutir y determinar mediante el análisis generado, si el municipio cuenta con ingresos suficientes para cumplir con el pago de las obligaciones que pretende contraer.	Director de Operación Financiera.	Proyecto de dictamen derivado del análisis.	Determinació n de opinión de capacidad de pago.
9	Elabora la minuta donde es plasmado el proyecto de dictamen y determinación de opinión sobre la capacidad de pago yrecaba la firma de los que intervinieron.	Jefe del Dpto. de Análisis Financiero Municipal.	Determinación de opinión de capacidad de pago.	Minuta con proyecto de dictamen de capacidad de pago firmada.
10	Elabora oficio de opinión donde se acredita si el Municipio cuenta o no con ingresos suficientes para cumplir con las obligaciones derivadas del crédito a contratar.	Jefe del Dpto. de Análisis Financiero Municipal.	Minuta con proyecto de dictamen de capacidad de pago firmada.	Oficio de opinión.
11	Envía oficio de opinión (y como soporte la minuta con proyecto de dictamen de capacidad de pago firmada) para recabar la firma del Secretario de Finanzas y Administración.	Director de Operación Financiera.	Oficio de opinión y minuta con proyecto de dictamen de capacidad de pago firmada.	Oficio de opinión recibido.
12	Recibe oficio de opinión, lo firma y remite al Director de Operación Financiera.	Secretario de Finanzas y Administración	Oficio recibido.	Oficio de opinión firmado.
13	Entrega dictamen y oficio de opinión al Municipio.	Director de Operación Financiera.	Oficio de Opinión y Dictamen.	Oficio de Opinión y Dictamen recibido.
14	Recibe dictamen y oficio de opinión. **Fin del Procedimiento.**	Presidente Municipal	Oficio de Opinión y Dictamen.	Oficio de Opinión y Dicamente Recibido.

3: FLUJOGRAMA.



1. GENERALIDADES.

Nombre del Procedimiento:	Registro y control presupuestario hasta el momento contable del devengado de las “Participaciones y Aportaciones a Municipios” y elaboración de los Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DOF-04
Unidad Responsable:	Departamento de Transferencia a Municipios.

1.1Objetivo del Procedimiento:

Mantener el registro y control presupuestario, así como el seguimiento financiero hasta el momento contable del devengado de la Unidad Programática Presupuestaria denominada «Participaciones y Aportaciones a Municipios», y elaborar los documentos de ejecución presupuestaria y pago a través del sistema que implemente la Secretaría para tal efecto, con la finalidad de que sean suscritos y posteriormente ejercido y pagado el gasto, por parte las unidades administrativas de la Secretaría que les competa, conforme a los lineamientos normativos aplicables.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Los pagos por los diferentes conceptos de Participaciones en Ingresos Federales y Estatales y Aportaciones Federales, estarán sujetos al calendario de pagos señalado en los Acuerdos publicados en el Órgano de Difusión Estatal, de fecha 31 de enero del ejercicio fiscal respectivo. Sin embargo, se realizan anticipos del Fondo General, los cuales se llevan a cabo antes de las fechas del calendario referido.

2. Los Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago se suscribirán por el Secretario de Finanzas y Administración, el Titular de la Dirección de Operación Financiera, y posteriormente por el Director de Programación y Presupuesto, quien a su vez lo remitirá a la Dirección de Operación de Fondos y Valores para su pago correspondiente.

3. Las liquidaciones de los ajustes cuatrimestrales y el ajuste anual de Participaciones en Ingresos Federales, se realizarán con la misma metodología de cálculo y coeficientes utilizada para los pagos provisionales que se reciben mensualmente.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Dirección de Operación Financiera y al Departamento de Transferencia a Municipios.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Acuerdo mediante el cual se da a conocer el cálculo, distribución, calendario y monto estimado de las Participaciones en Ingresos Federales y Estatales, correspondientes a los Municipios del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Acuerdo mediante el cual se da a conocer las variables y fórmulas utilizadas en el cálculo, distribución y asignación del monto que corresponde a cada municipio del Estado, así como el calendario de pagos de los recursos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal.
- Acuerdo mediante el cual el Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo, da a conocer las variables y fórmulas utilizadas en el cálculo, distribución y asignación del monto que corresponde a cada Municipio del Estado, así como el calendario de pagos de los recursos del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal, para el ejercicio fiscal respectivo.

2. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:

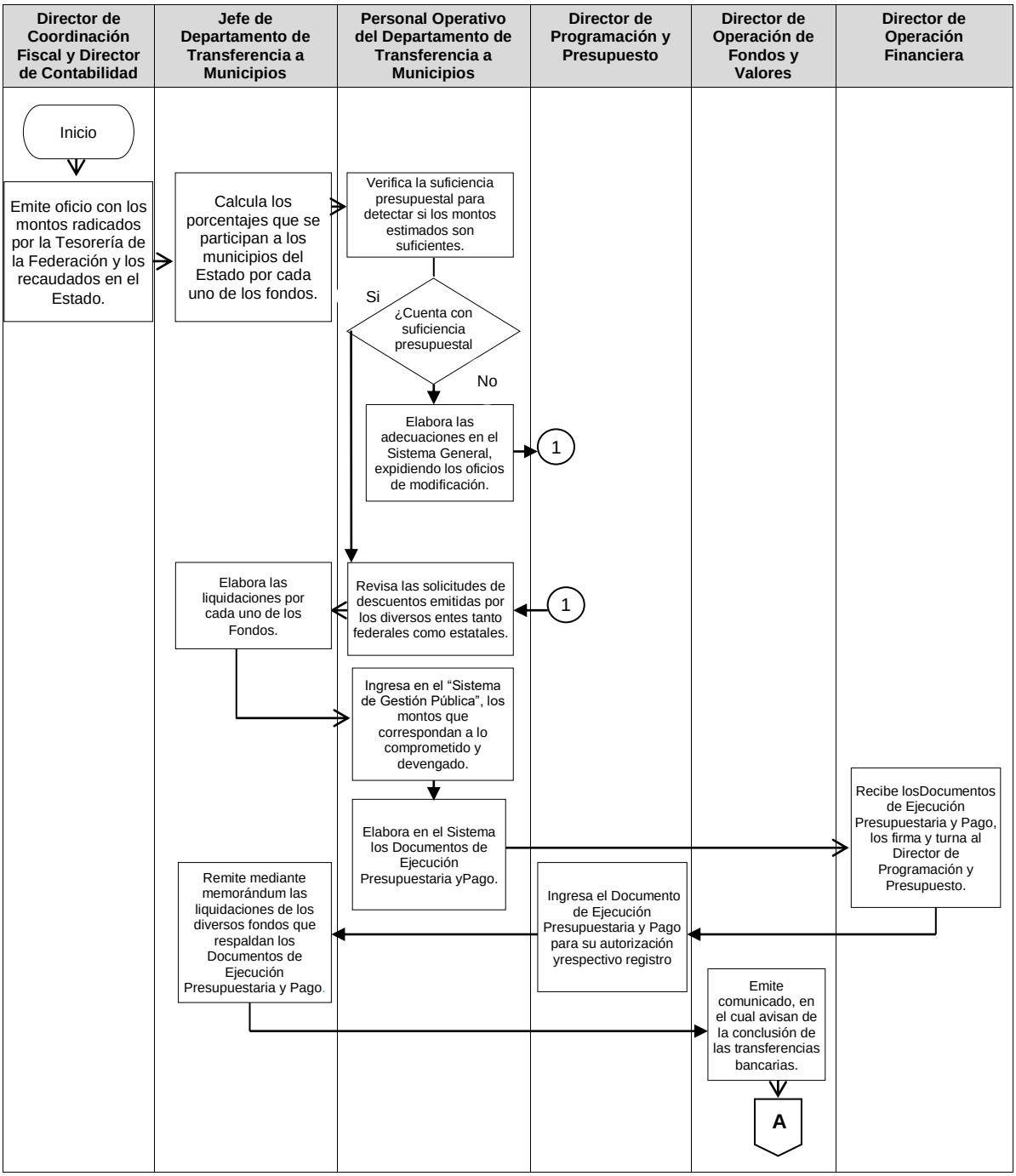
Nombre del Procedimiento:	Registro y control presupuestario hasta el momento contable del devengado de las “Participaciones y Aportaciones a Municipios” y elaboración de los Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DOF-04
Unidad Responsable:	Departamento de Transferencia a Municipios.

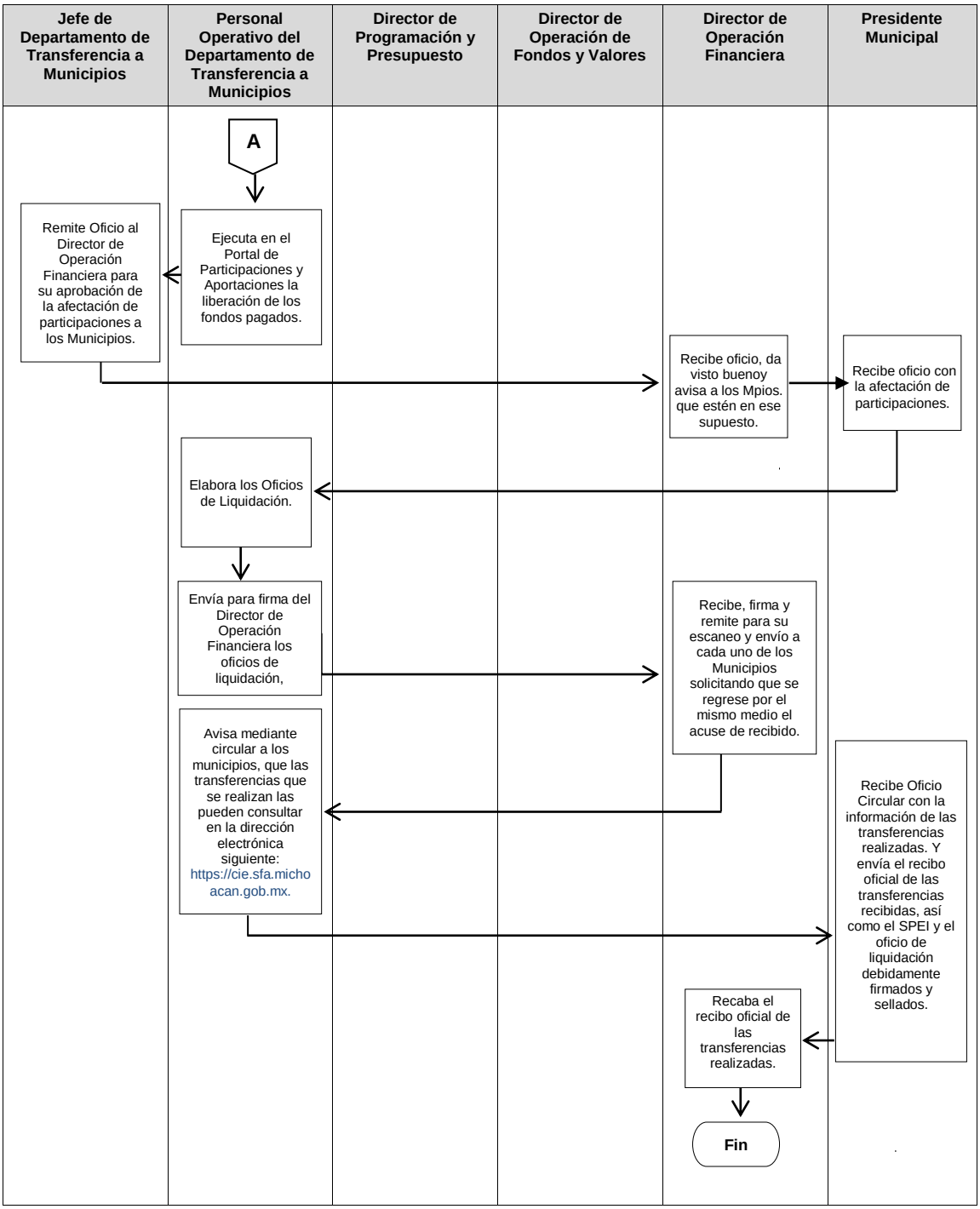
N°	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Emiten oficio con los montos radicados por la Tesorería de la Federación así como los montos de los conceptos recaudados en el Estado.	Director de Coordinación Fiscal y Director de Contabilidad	Oficio	Confirmación de montos radicados
2	Calcula los porcentajes que se participan a los municipios del Estado por cada uno de los fondos de Participaciones y se verifican con el cálculo generado a través del sistema de Participaciones y Aportaciones.	Jefe de Departamento de Transferencia a Municipios	Oficio	Cedula
3	Verifica la suficiencia presupuestal para detectar si los montos estimados son suficientes para comprometer y devengar las cantidades reales por municipio.	Personal Operativo del Dpto. de Transferencia a municipios	Sistema	Confirmación de montos
4	¿Cuenta con la suficiencia presupuestal? **Si:** Continúa con el paso 6. **No:** Continúa con el paso 5.	Personal Operativo del Dpto. de Transferencia a municipios	Sistema	Suficiencia presupuestal
5	Elabora las adecuaciones en el Sistema General, expidiendo los oficios de modificación, se recaban las firmas correspondientes y se turnan para su autorización, continúa con el paso 6.	Personal Operativo del Dpto. de Transferencia a municipios	Oficio	Adecuaciones autorizadas
6	Revisa las solicitudes de descuentos emitidas por los diversos entes tanto federales como estatales, incluyendo las que realice el Departamento de Deuda Pública y acordar con el Director las afectaciones a las Participaciones.	Personal Operativo del Dpto. de Transferencia a municipios	Oficio	Montos a descontar

N°	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Elabora las liquidaciones por cada uno de los Fondos.	Jefe de Departamento de Transferencia a Municipios	Sistema	Liquidaciones
8	Ingresa en el “Sistema de Gestión Pública”, los montos que correspondan a los momentos contables de comprometido y devengado.	Personal Operativo del Dpto. de Transferencia a municipios	Sistema	Pólizas
9	Elabora en el Sistema los Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago, se recaban las firmas correspondientes y turnan al Director de Operación Financiera.	Personal Operativo del Dpto. de Transferencia a municipios	Sistema	Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago
10	Recibe los Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago, los firma y turna al Director de Programación y Presupuesto.	Director de Operación Financiera	Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago	Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago aprobados
11	Ingresa el Documento de Ejecución Presupuestaria y Pago para su autorización y para su respectivo registro del momento contable del Ejercido.	Director de Programación y Presupuesto	Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago	Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago firmados.
12	Remite mediante memorándum las liquidaciones de los diversos fondos que respaldan los Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago.	Jefe de Departamento de Transferencia a Municipios	Memorándum	Montos a Transferir
13	Emite comunicado, en el cual avisan de la conclusión de las transferencias bancarias.	Director de Operación de Fondos y Valores	Montos a Transferir	Comunicado
14	Ejecuta en el Portal de Participaciones y Aportaciones la liberación de los fondos pagados, para que se genere de manera automática un aviso por correo electrónico a cada uno de los municipios, notificándoles el pago realizado.	Personal Operativo del Dpto. de Transferencia a municipios	Sistema	Notificación automática
15	Remite Oficio al Director de Operación Financiera para su aprobación de la afectación de participaciones a los municipios.	Jefe de Departamento de Transferencia a Municipios	Oficio	Informe

N°	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
16	Recibe oficio, da el visto bueno y avisa a los municipios que se encuentren en ese supuesto.	Director de Operación Financiera	Oficio	Oficio Firmado
17	Recibe el Oficio con la afectación de participaciones.	Presidente Municipal	Oficio	Informe
18	Elabora los Oficios de Liquidación.	Personal Operativo del Dpto. de Transferencia a municipios	Sistema	Informe
19	Envía para firma del Director de Operación Financiera los oficios de liquidación.	Personal Operativo del Dpto. de Transferencia a municipios	Oficios	Informe
20	Recibe, firma y remite para su escaneo y envío a cada uno de los Municipios solicitando que se regrese por el mismo medio el acuse de recibido.	Director de Operación Financiera	Oficios	Oficios Firmados
21	Avisa mediante circular a los municipios, que las transferencias que se realizan las pueden consultar en la dirección electrónica siguiente: https://cie.sfa.michoacan.gob.mx.	Personal Operativo del Dpto. de Transferencia a municipios	Oficio Circular	Informe
22	Recibe Oficio Circular con la liga que contiene la información de las transferencias realizadas y envía a la Dirección de Operación Financiera el recibo oficial de las transferencias recibidas, así como el SPEI y el oficio de liquidación debidamente firmado y sellado.	Presidente Municipal	Oficio Circular	Informe
23	Recaba el recibo oficial de las transferencias realizadas. **Fin del Procedimiento**	Director de Operación Financiera.	Recibo Oficial	Recibo Oficial recibido.

3. FLUJOGRAMA




Jefe de Departamento de Transferencia a Municipios
Personal Operativo del Departamento de Transferencia a Municipios
Director de Programación y Presupuesto
Director de Operación de Fondos y Valores
Director de Operación Financiera
Presidente Municipal
A
Ejecuta en el Portal de Participaciones y Aportaciones la liberación de los fondos pagados.
Remite Oficio al Director de Operación Financiera para su aprobación de la afectación de participaciones a los Municipios.
Recibe oficio, da visto buenoy avisa a los Mpios. que estén en ese supuesto.
Recibe oficio con la afectación de participaciones.
Elabora los Oficios de Liquidación.
Envía para firma del Director de Operación Financiera los oficios de liquidación,
Recibe, firma y remite para su escaneo y envío a cada uno de los Municipios solicitando que se regrese por el mismo medio el acuse de recibido.
Avisa mediante circular a los municipios, que las transferencias que se realizan las pueden consultar en la dirección electrónica siguiente: https://cie.sfa.michoacan.gob.mx.
Recibe Oficio Circular con la información de las transferencias realizadas. Y envía el recibo oficial de las transferencias recibidas, así como el SPEI y el oficio de liquidación debidamente firmados y sellados.
Recaba el recibo oficial de las transferencias realizadas.
Fin

1. GENERALIDADES.

Nombre del Procedimiento:	Contratación de Deuda Pública a Corto Plazo.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DOF-05
Unidad Responsable:	Dirección de Operación Financiera.

1.1Objetivo del Procedimiento:

Implementar un proceso competitivo entre varias Instituciones Financieras, para determinar la mejor oferta del mercado de conformidad con la normatividad aplicable y posteriormente dar seguimiento al pago del servicio de la deuda.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

3. En caso de que no haya oferta por parte de las Instituciones Financieras, se volverá a implementar el proceso competitivo con Instituciones Financieras Alternas.

4. La inscripción en el Registro Público Único Estatal se realizará conforme al Acuerdo que crea el Registro Estatal de Financiamientos y Obligaciones; y el Federal conforme al Reglamento y Lineamientos del Registro Público Único de Financiamientos y Obligaciones de Entidades Federativas y Municipios.

5. Se podrán contratar Obligaciones a corto plazo sin requerir autorización del Congreso, siempre y cuando se cumplan las condiciones establecidas en el artículo 15 de la Ley de Deuda Pública del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Operación Financiera.

1.4 Fundamento Legal:

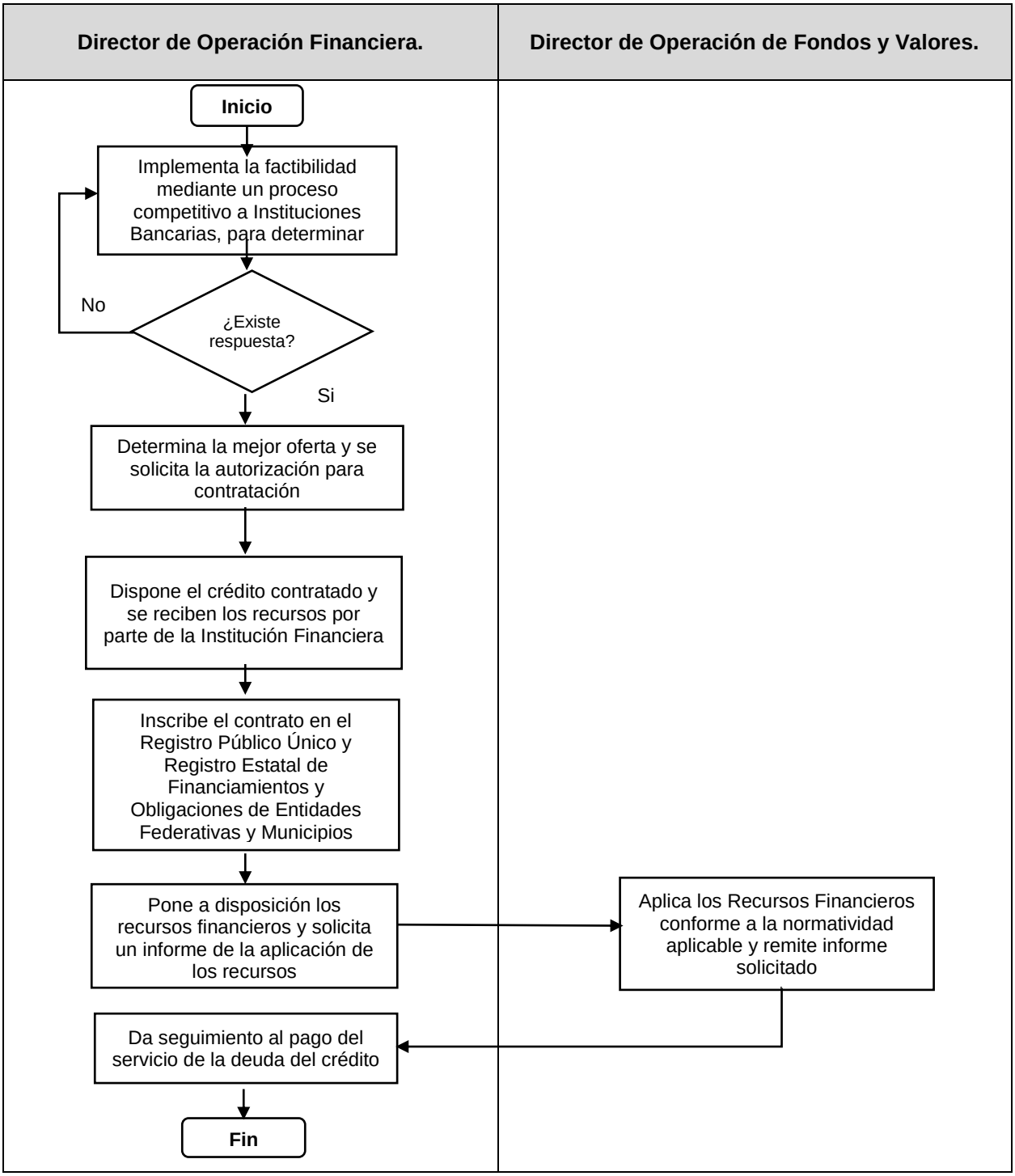
- Ley de Deuda Pública del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Reglamento del Registro Público Único de Financiamientos y Obligaciones de Entidades Federativas y Municipios.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Acuerdo que crea el Registro Estatal de Financiamientos y Obligaciones.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

Nombre del Procedimiento:	Contratación de Deuda Pública a Corto Plazo.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DOF-05
Unidad Responsable:	Dirección de Operación Financiera.

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Implementa la factibilidad mediante un proceso competitivo a Instituciones Financieras para determinar la mejor oferta del mercado de conformidad a la normativa aplicable.	Director de Operación Financiera.	Análisis del Crédito.	Oficio de solicitud.
2	Existe respuesta favorable por parte de los ofertantes: Si: Determina la mejor oferta y se solicita la autorización del Titular de la Secretaría de Finanzas y Administración para proceder con la contratación de la deuda con la Institución Financiera Ofertante. Continúa en la actividad 3. No: Emite una nueva solicitud de financiamiento a Instituciones Bancarias alternas. Regresa a la actividad 1.	Director de Operación Financiera.	Oficio de solicitud.	Contrato con Institución Bancaria.
3	Dispone el crédito contratado y se reciben los recursos por parte de la Institución Financiera.	Director de Operación Financiera.	Recursos Financieros.	Disposición de crédito.
4	Inscribe el contrato en el Registro Público Único y Registro Estatal de Financiamientos y Obligaciones de Entidades Federativas y Municipios conforme a la normatividad aplicable.	Director de Operación Financiera.	Contrato del Crédito.	Inscripción en el RPU.
5	Pone a disposición los recursos financieros a través de la Dirección de Operación de Fondos y Valores y solicita un informe de la aplicación de los recursos.	Director de Operación Financiera.	Recursos Financieros.	Recursos Financieros entregados.
6	Aplica los Recursos Financieros conforme a la normatividad aplicable y remite informe solicitado.	Director de Operación de Fondos y Valores.	Recursos Financieros.	Aplicación de Recurso Financiero.
7	Da seguimiento al pago del servicio de la deuda del crédito conforme a lo estipulado en el contrato del crédito. **Fin del Procedimiento.**	Director de Operación Financiera.	Crédito contratado.	Seguimiento al pago del servicio de la deuda.

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES.

Nombre del Procedimiento:	Contratación de Deuda Pública a Largo Plazo
Código del Procedimiento:	P-SFA-DOF-06
Unidad Responsable:	Dirección de Operación Financiera.

1.1Objetivo del Procedimiento:

Implementar un proceso competitivo con varias Instituciones Bancarias, buscando la mejor oferta del mercado conforme con la normatividad aplicable y posteriormente dar seguimiento al pago del servicio de la deuda.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. En caso de que no haya oferta por parte de las Instituciones Bancarias, se volverá a implementar el proceso competitivo con Instituciones Bancarias Alternas.

2. La inscripción en el Registro Público Único Estatal se realizará conforme al Acuerdo que crea el Registro Estatal de Financiamientos y Obligaciones; y el Federal conforme al Reglamento y Lineamientos del Registro Público Único de Financiamientos y Obligaciones de Entidades Federativas y Municipios.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Operación Financiera.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley de Deuda Pública del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Reglamento del Registro Público Único de Financiamientos y Obligaciones de Entidades Federativas y Municipios.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Acuerdo que crea el Registro Estatal de Financiamientos y Obligaciones.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.

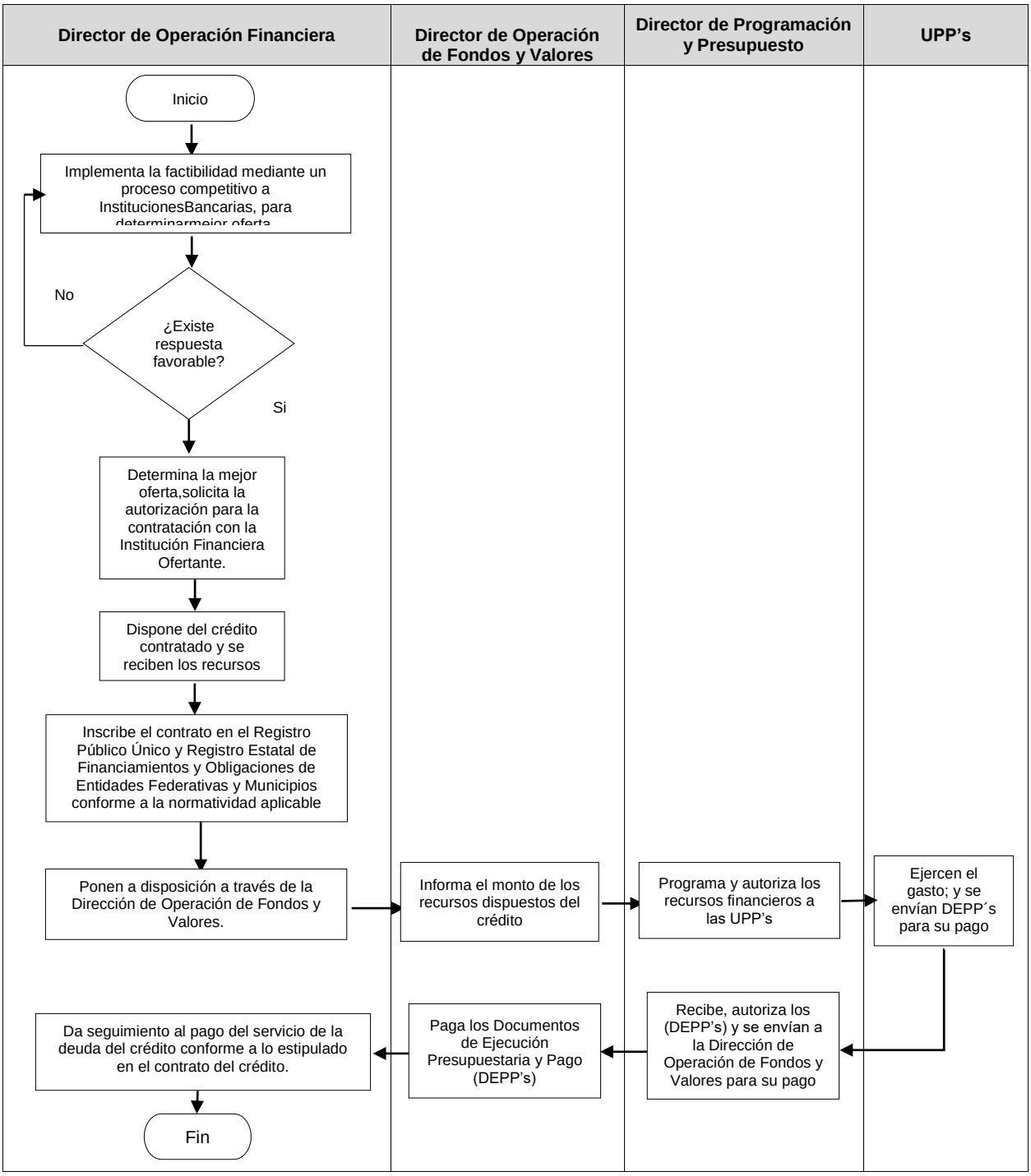
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Contratación de Deuda Pública a Largo Plazo.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DOF-06
Unidad Responsable:	Dirección de Operación Financiera.

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Implementa la factibilidad mediante un proceso competitivo a Instituciones Bancarias para determinar la mejor oferta del mercado de conformidad a la normativa aplicable.	Director de Operación Financiera.	Análisis del Crédito.	Oficio de solicitud.
2	Existe respuesta favorable por parte de los ofertantes: Si: Determina la mejor oferta y se solicita la autorización del Titular de la Secretaría de Finanzas y Administración para proceder con la contratación de la deuda con la Institución Financiera Ofertante. Continúa en la actividad 3. No: Emite una nueva solicitud de financiamiento a Instituciones Bancarias alternas. Regresa a la actividad 1.	Director de Operación Financiera.	Oficio de solicitud.	Contrato con Institución Bancaria.
3	Se dispone el crédito contratado y se reciben los recursos por parte de la Institución Financiera.	Director de Operación Financiera.	Recursos Financieros.	Disposición de crédito.
4	Inscribe el contrato en el Registro Público Único y Registro Estatal de Financiamientos y Obligaciones de Entidades Federativas y Municipios conforme a la normatividad aplicable.	Director de Operación Financiera.	Contrato del Crédito.	Inscripción en el RPU.
5	Pone los recursos financieros se a disposición a través de la Dirección de Operación de Fondos y Valores.	Director de Operación Financiera.	Recursos Financieros.	Recursos Financieros entregados.
6	Informa a la Dirección de Programación y Presupuesto el monto de los recursos dispuestos del crédito.	Director de Operación de Fondos y Valores	Recursos Financieros.	Montos Dispuestos.

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Programa y autoriza los recursos financieros a las Unidades Programáticas Presupuestales Ejecutoras de las Inversiones Públicas Productivas (UPP's) a las cuáles se destinan.	Director de Programación y Presupuesto.	Montos Dispuestos.	Montos Autorizados.
8	Ejercen el gasto conforme a la normatividad aplicable a través del Documento de Ejecución Presupuestaria y pago; y se envía para su pago.	Titulares de las Unidades Programáticas Presupuestales Ejecutoras (UPP's)	Montos Autorizados.	DEPP's
9	Recibe y autoriza los Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago (DEPP's) y se envían a la Dirección de Operación de Fondos y Valores para su pago.	Director de Programación y Presupuesto.	DEPP's	DEPP's autorizados
10	Paga los Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago (DEPP's)	Director de Operación de Fondos y Valores	DEPP's autorizados	DEPP's Pagados.
11	Una vez aplicado el recurso, únicamente se da seguimiento al pago del servicio de la deuda del crédito conforme a lo estipulado en el contrato del crédito. **Fin del Procedimiento.**	Director de Operación Financiera.	Crédito contratado.	Seguimiento.

3. FLUJOGRAMA



T)DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA

1. GENERALIDADES.

Nombre del Procedimiento:	Control y trámite de movimientos de personal
Código del Procedimiento:	P-SFA-DA-01
Unidad Responsable:	Departamento de Recursos Humanos.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Tramitar los movimientos del personal, tales como altas, bajas, interinatos, licencias, reingresos, modificaciones de percepciones, así como promociones y cambios de oficina de pago ante la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas y Administración.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Tramitará al momento de autorizarse cualquier movimiento de personal de la Secretaría de Finanzas y Administración, ante la Dirección de Recursos Humanos a fin de mantener actualizada la plantilla del personal.

2. Los movimientos de personal podrán ser de distintos tipos ya sea promociones, licencias, cambios de oficina, altas, bajas e interinatos, y deberán estar sujetos a los tiempos que la Dirección de Recursos Humanos requiera para tramitar los cambios en la nómina.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Recursos Humanos

1.4 Fundamento Legal:

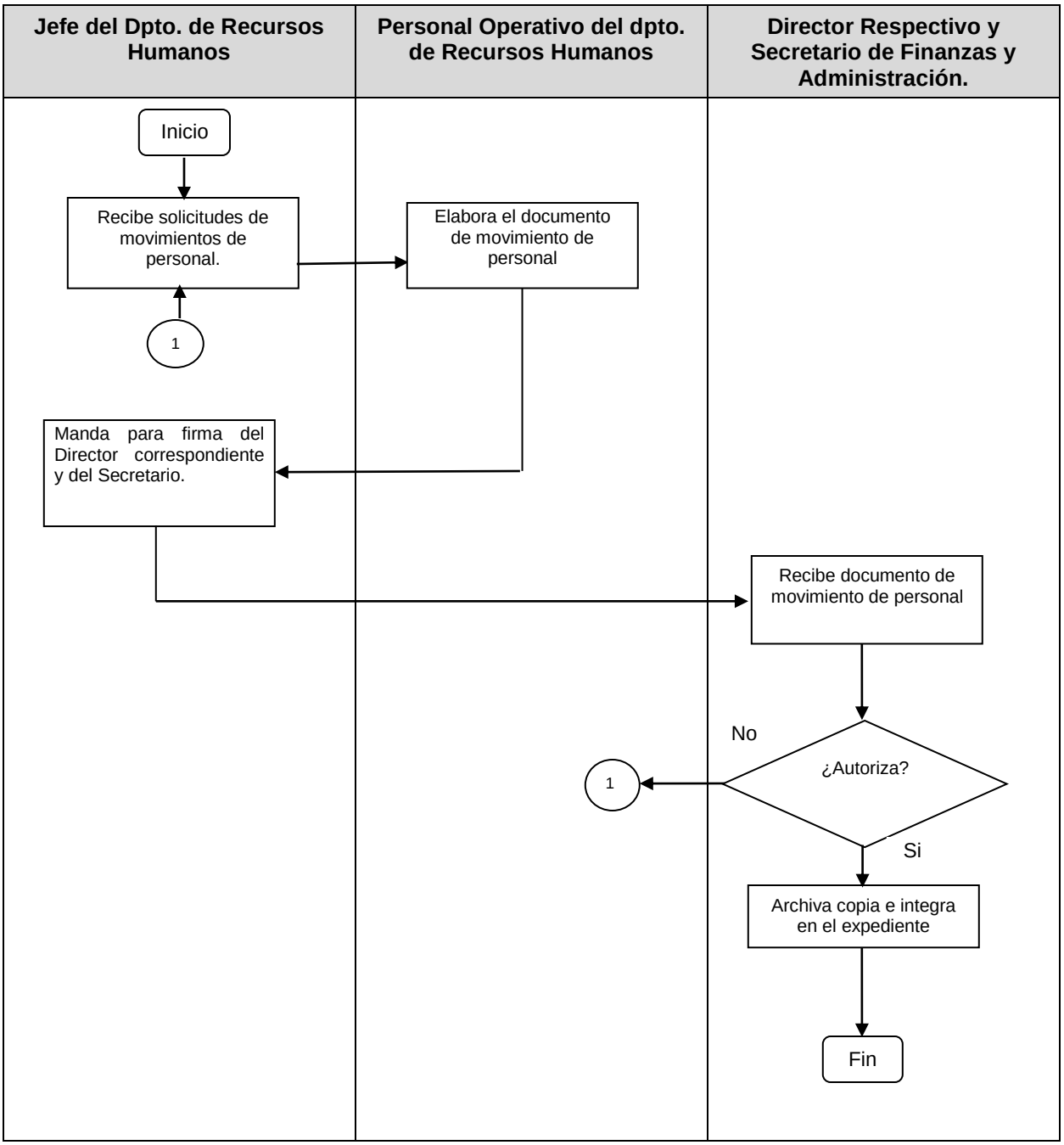
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración

2. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:

Nombre del Procedimiento:	Control y trámite de movimientos de personal
Código del Procedimiento:	P-SFA-DA-01
Unidad Responsable:	Departamento de Recursos Humanos

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe documentos, oficios, promociones o solicitudes de movimientos de personal.	Jefe del Dpto. de Recursos Humanos.	Doc. Solicitud de movimiento de personal.	Aprobación de documento.
2	Elabora el documento de movimiento de personal del empleado.	Personal operativo del Dpto. de Recursos Humanos.	Información recibida.	Documento de movimiento de personal.
3	Manda para firma del Director correspondiente y del Secretario.	Jefe del Dpto. de Recursos Humanos y Delegado Administrativo.	Documento de movimiento de personal.	Sello de Recibido.
4	Recibe documento de movimiento de personal.	Director Respectivo y Secretario de Finanzas y Administración.	Documento de movimiento de personal.	Documento de movimiento de personal Firmado.
5	¿Autoriza? No: se regresa para iniciar trámite de nuevo y regresa a la actividad 1.	Director Respectivo y Secretario de Finanzas y Administración.	Documento de movimiento de personal.	Documento de movimiento de personal firmado.
6	Si: archiva copia e integra en el expediente que corresponda. **Fin del Procedimiento**	Personal operativo del Dpto. de Recursos Humanos.	Documento de movimiento de personal autorizado.	Archivo.

3. FLUJORAMA


Jefe del Dpto. de Recursos Humanos
Personal Operativo del dpto. de Recursos Humanos
Director Respectivo y Secretario de Finanzas y Administración.
Inicio
Recibe solicitudes de movimientos de personal.
Elabora el documento de movimiento de personal
1
Manda para firma del Director correspondiente y del Secretario.
Recibe documento de movimiento de personal
No
¿Autoriza?
1
Si
Archiva copia e integra en el expediente
Fin

1. GENERALIDADES:

Nombre del Procedimiento:	Resguardo de expedientes del personal.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DA-02
Unidad Responsable:	Departamento de Recursos Humanos.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Mantener un archivo con la información personal respectiva y el historial laboral del personal de base, interinos y eventuales de la Secretaría de Finanzas y Administración.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Se deberá crear un expediente del personal de esta dependencia y mantenerlo actualizado, anexando nueva documentación del personal y todo lo referente a recorrimientos escalafonarios, permisos económicos, incidencias, descuentos, incapacidades cambios de horario, licencias y demás propias del personal.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Recursos Humanos.

1.4 Fundamento Legal:

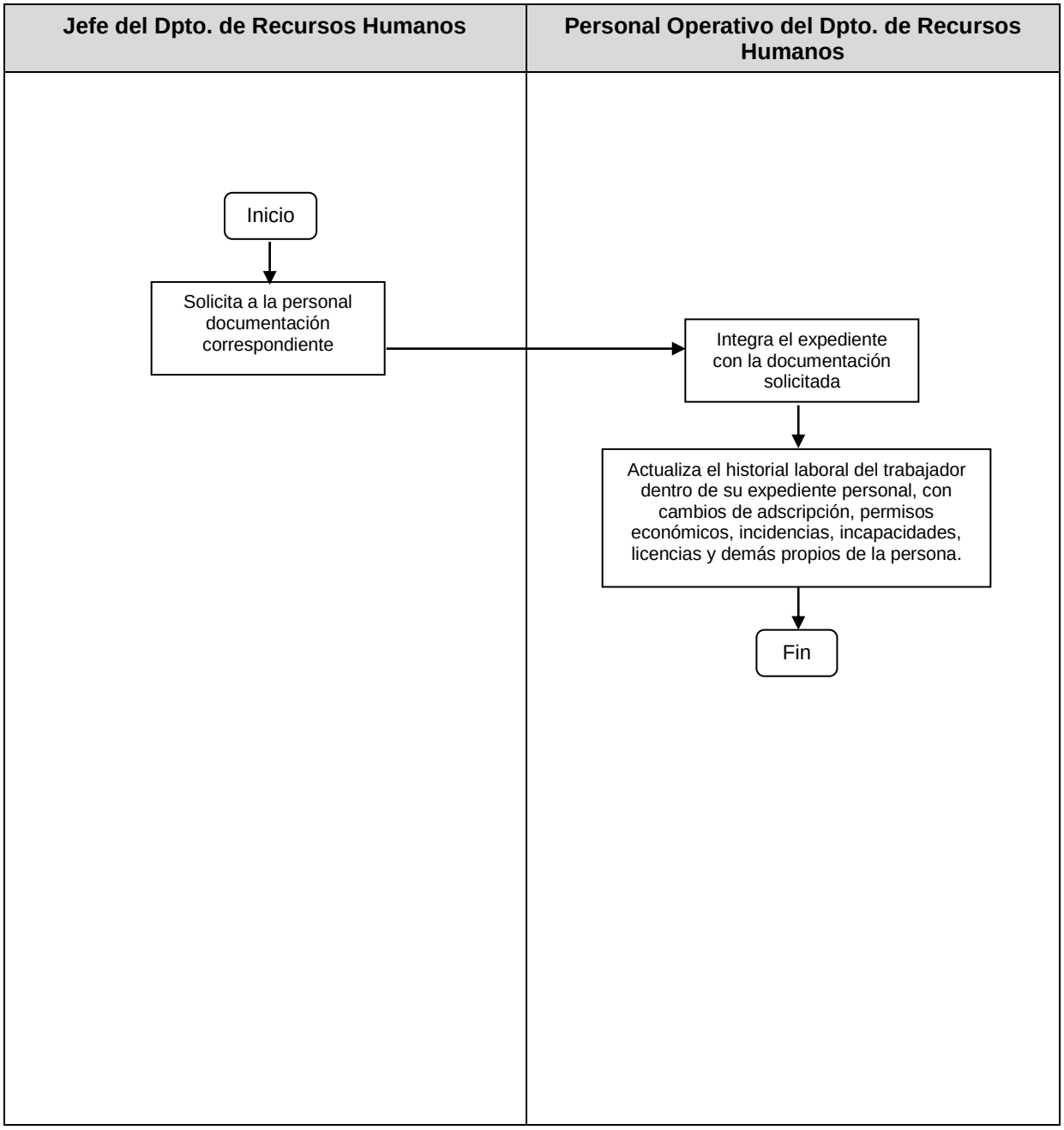
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley del Instituto Mexicano del Seguro Social.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y de sus Municipios.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo
- Condiciones Generales de Trabajo del Poder Ejecutivo.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración

2. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:

Nombre del Procedimiento:	Resguardo de expedientes del personal.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DA-02
Unidad Responsable:	Departamento de Recursos Humanos.

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita al personal de nuevo ingreso de la Secretaria de Finanzas y Administración la siguiente documentación: comprobante de R.F.C., 2 copias del comprobante de IMSS, constancia de o inhabilitación, solicitud de empleo, currículum vitae, 2 copias del acta de nacimiento, 2 copias de la CURP, copia de la cartilla del servicio militar, constancia de estudios, carta de no antecedentes penales, certificado médico, 2 cartas de recomendación, 2 fotografías tamaño infantil, 2 copias de la credencial de elector, 2 copias del comprobante de domicilio, (en el caso del personal eventual se incluye el contrato individual de trabajo por tiempo determinado).	Jefe del Dpto. de Recursos Humanos	Solicitud.	Documentación.
2	Integra el expediente con la documentación solicitada.	Personal operativo del Dpto. de Recursos Humanos	Documentación personal.	Expediente.
3	Actualiza el historial laboral del trabajador dentro de su expediente personal, con cambios de adscripción, recorrimientos escalafonarios, permisos económicos, incidencias, incapacidades, licencias y demás propios del personal. **Fin del Procedimiento**	Personal operativo del Dpto. de Recursos Humanos	Documentación diversa.	Expediente.

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Control de asistencias y elaboración de incidencias de descuento del personal.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DA-03
Unidad Responsable:	Departamento de Recursos Humanos.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Diseñar, controlar, actualizar ymantener un sistema que nos permita registrar y conocer las entradas, salidas y permanencia del mismo, que incluya la integración y custodia de expedientes del personal, así como la emisión de reportes que permitan detectar incidencias.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Asignará al personal un número de control de acuerdo a la oficina de pago en la que se encuentren laborando para su identificación, de esta manera se integrarán reportes mensuales que reflejan la asistencia del personal, se envían oficios de notificación a los empleados para aclarar su situación (plazo no mayor a 5 días), así como los retardos en ese periodo, se da conocimiento a la Dirección de Recursos Humanos para que efectúe los descuentos correspondientes y se mantiene actualizado el historial laboral en el expediente del personal de la Secretaría de Finanzas y Administración.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a todas las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas y Administración.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Condiciones Generales de Trabajo del Poder Ejecutivo.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración

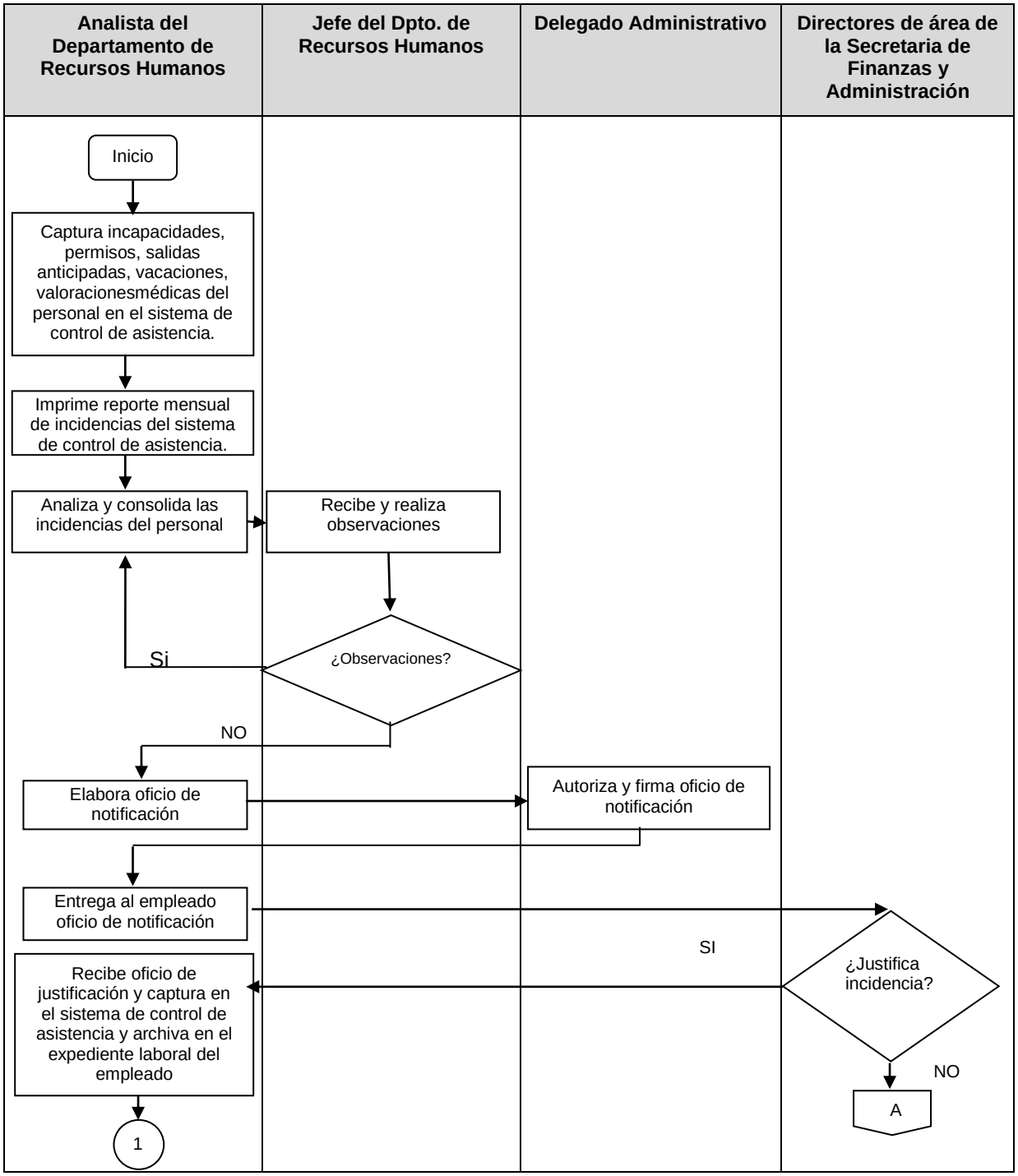
2. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:

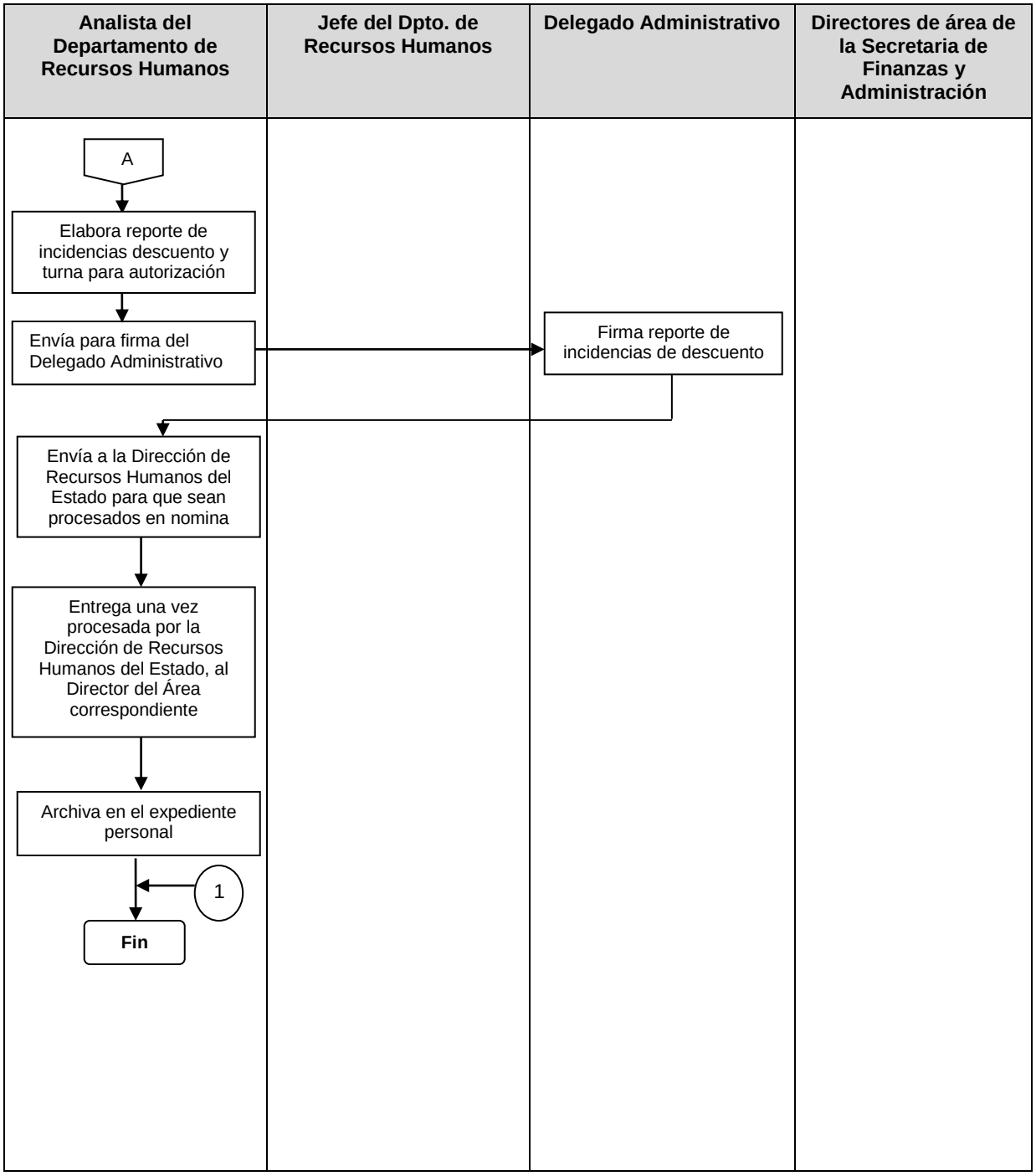
Nombre del Procedimiento:	Control de asistencias y elaboración de incidencias de descuento del personal.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DA-03
Unidad Responsable:	Departamento de Recursos Humanos.

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Captura incapacidades, permisos, salidas anticipadas, vacaciones, valoraciones médicas, y demás permisos señalados en las Condiciones Generales de Trabajo.	Analista del Departamento de Recursos Humanos.	Incapacidades, vales y solicitudes del personal.	Actualización del sistema de control asistencia.
2	Imprime reporte mensual de incidencias, del sistema de control de asistencia.	Analista del Departamento de Recursos Humanos.	Reporte mensual de incidencias.	Reporte mensual de incidencias.
3	Analiza y consolida las incidencias del personal, de acuerdo a lo señalado a la normatividad.	Analista del Departamento de Recursos Humanos.	Reporte mensual de incidencias.	Reporte mensual de incidencias consolidado.
4	Recibe y realiza observaciones Sí hay observaciones, se regresa al paso 3; Sí no hay observaciones sigue el proceso.	Jefe de Departamento de Recursos Humanos.	Reporte mensual de incidencias consolidado.	Reporte mensual de incidencias consolidado.
5	Elabora oficio de notificación, en el caso de incidencias de inasistencias, retardos y/o abandono de labores.	Analista del Departamento de Recursos Humanos.	Reporte mensual de incidencias consolidado.	Oficios al personal.
6	Autoriza y firma oficio de notificación.	Delegado Administrativo.	Oficios al personal.	Oficios al personal firmados.
7	Entrega a los empleados de las diferentes direcciones de la Secretaria de Finanzas y Administración el oficio de notificación (Dispone de 5 días para justificar).	Analista del Departamento de Recursos Humanos.	Oficios al personal.	Acuse de recibido.

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
8	Sí justifica, recibe oficio de justificación autorizado por el jefe inmediato superior, para su captura en el sistema de control de asistencia y archiva en expediente y termina el procedimiento; Sí no justifica, se continúa el procedimiento.	Directores de área de la SFA.	Oficios al personal.	Acuse de recibido.
8	Elabora el reporte de incidencias de descuento para enviarse a la Dirección de Recursos Humanos	Analista del Departamento de Recursos Humanos.	Oficio de notificación.	Reporte de incidencias de descuento.
9	Envía para firma del Delegado Administrativo.	Analista del Departamento de Recursos Humanos.	Reporte de incidencias de descuento.	Reporte de incidencias de descuento recibidas
10	Recibe incidencias y firma.	Delegado Administrativo.	Reporte de incidencias de descuento recibidas.	Reporte de incidencias de descuento firmado.
11	Envía a la Dirección de Recursos Humanos para que sean procesados en las nominas correspondientes.	Jefe del Depto. de Recursos Humanos.	Relación de control.	Acuse.
12	Entrega, una vez procesada por la Dirección de Recurso Humanos, al Director del área correspondiente el detalle de las deducciones a descontar para que informe al personal.	Analista del Departamento de Recursos Humanos.	Reporte de incidencias de descuento.	Acuse de recibido.
13	Archiva en el expediente personal del servidor público. **Fin del Procedimiento**	Analista del Departamento de Recursos Humanos.	Reporte de incidencias de descuento con acuse de recibo.	Reporte de incidencias de descuento con acuse de recibo.

3. FLUJOGRAMA




Analista del Departamento de Recursos Humanos
Jefe del Dpto. de Recursos Humanos
Delegado Administrativo
Directores de área de la Secretaria de Finanzas y Administración
A
Elabora reporte de incidencias descuento y turna para autorización
Envía para firma del Delegado Administrativo
Firma reporte de incidencias de descuento
Envía a la Dirección de Recursos Humanos del Estado para que sean procesados en nomina
Entrega una vez procesada por la Dirección de Recursos Humanos del Estado, al Director del Área correspondiente
Archiva en el expediente personal
1
Fin

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Trámite y pago de los fondos de productividad y estimulo.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DA-04
Unidad Responsable:	Departamento de Recursos Humanos.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Calcular y tramitar el pago de Fondos de Productividad y Estímulos al personal de la Secretaria de Finanzas y Administración, así como el pago que por concepto de multas federales fiscales recibe de la Dirección de Auditoria y Revisión Fiscal.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El pago mensual por concepto de fondos de productividad y estímulo (cobranza) que se calculará por la Dirección de Contabilidad, se emitirá la nómina y tramitará su pago por parte de la Delegación Administrativa.

2. Todos aquellos trabajadores que cubran un interinato tendrán derecho a esta prestación, pero no será correspondiente a su categoría, sino que será la correspondiente a la parte más baja del tabulador.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Recursos Humanos.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo
- Reglamento para el cobro de Honorarios y Gastos de Ejecución de Créditos Fiscales Estatales, Constitución de fondos y forma de distribución de estos.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.

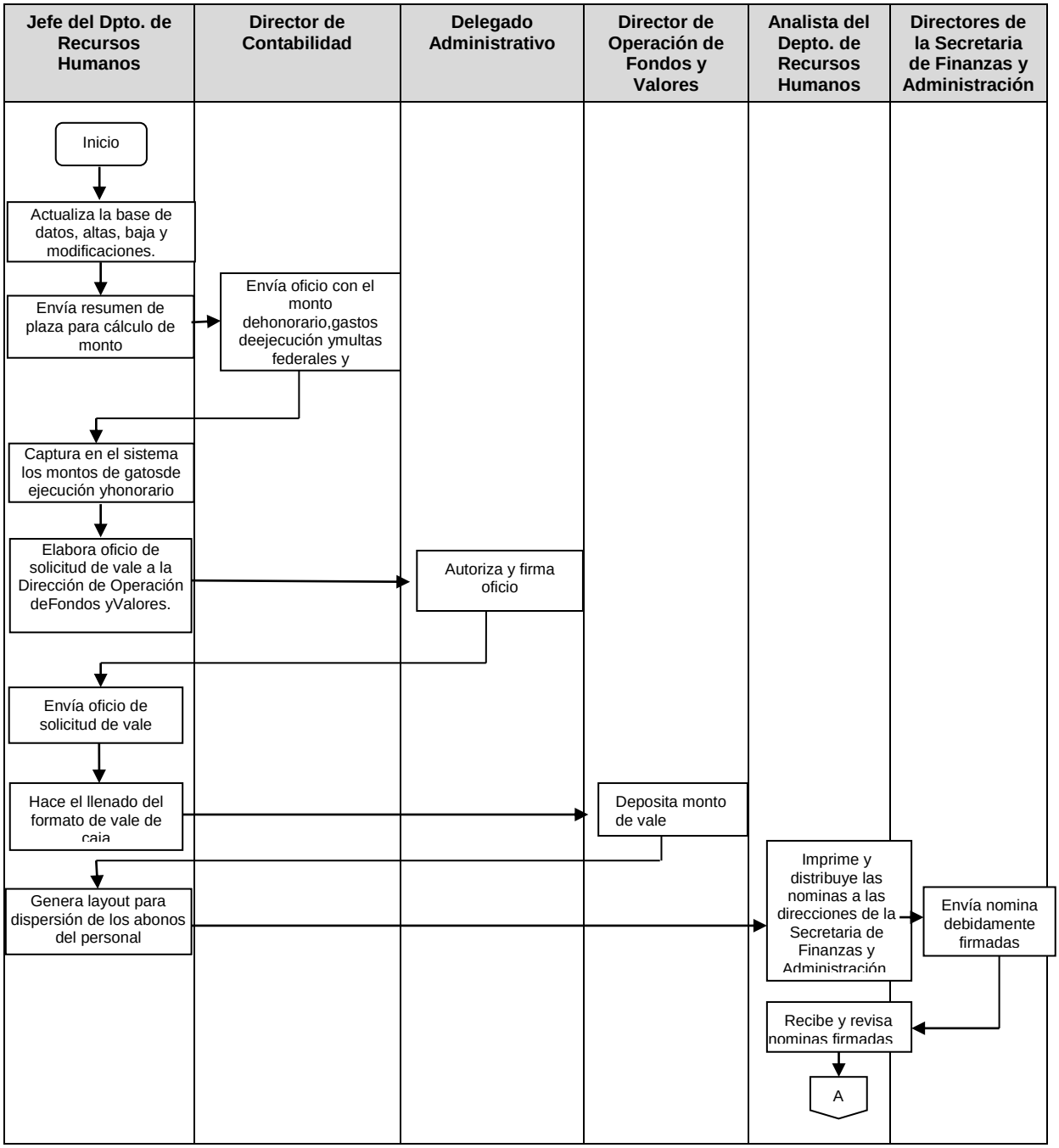
2. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:

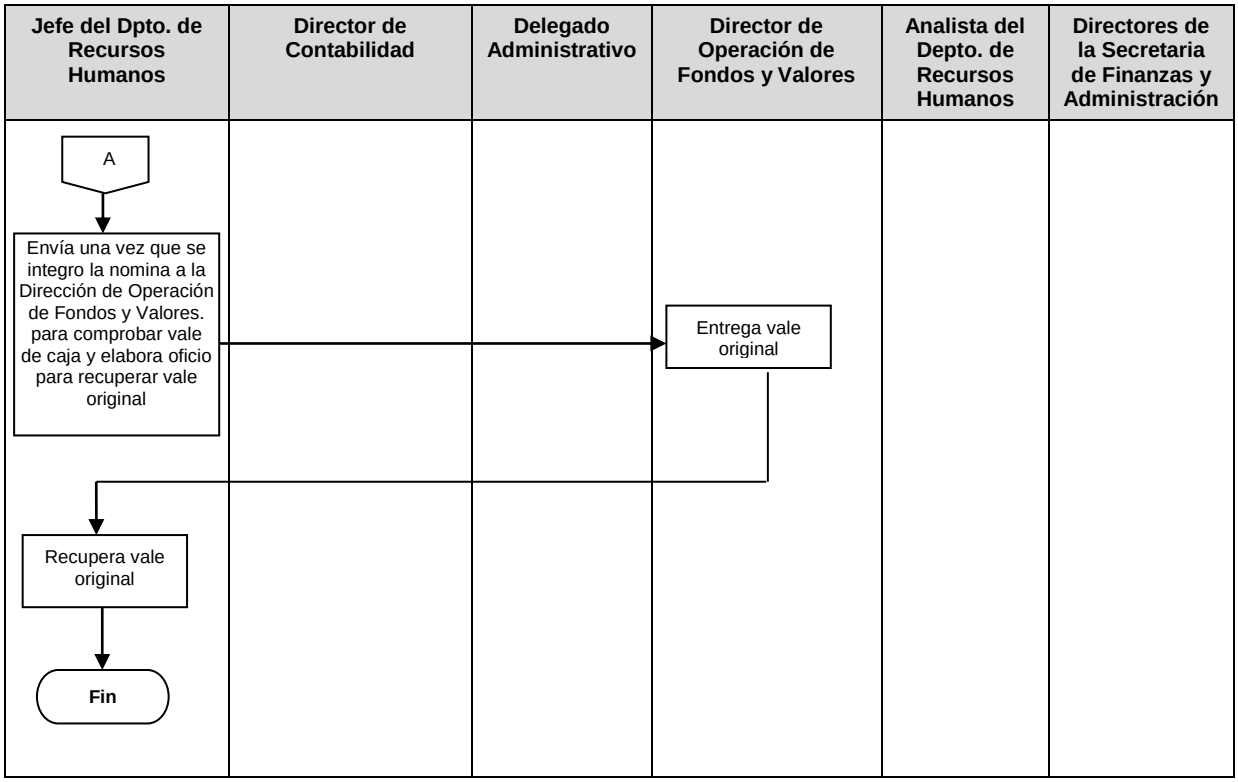
Nombre del Procedimiento:	Trámite y pago de los fondos de productividad y estimulo.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DA-04.
Unidad Responsable:	Departamento de Recursos Humanos.

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Actualiza la base de datos, altas, baja y modificaciones.	Jefe del Dpto. de Recursos Humanos	Altas y bajas.	Modificación de base de datos.
2	Envía a la Dirección de Contabilidad el resumen de plazas a considerar, el cual se genera en el sistema una vez hecho las modificaciones.	Jefe del Dpto. de Recursos Humanos	Modificación de base de datos.	Resumen de Plazas.
3	Envía oficio con el monto de honorario, gastos de ejecución y multas federales y estatales.	Director de Contabilidad	Resumen de Plazas.	Oficio con montos.
4	Captura en el sistema los montos de gatos de ejecución y honorario para el cálculo por categoría, arrojando el resumen de nomina.	Jefe del Dpto. de Recursos Humanos	Oficios con montos.	Resumen de nomina.
5	Elabora oficio de solicitud de vale a la Dirección de Operación de Fondos y Valores, con base en el resumen de nomina.	Jefe del Dpto. de Recursos Humanos	Resumen de nomina.	Oficio de solicitud de vale.
6	Autoriza y firma	Delegado Administrativo	Oficio de solicitud de vale.	Oficio de solicitud de vale firmado.
7	Envía a la Dirección de Operación de Fondos y Valores	Jefe del departamento de Recursos Humanos	Oficio de solicitud de vale firmado.	Formato de vale.
8	Realiza el llenado del formato de vale de caja y recaba las firmas correspondientes (Delegado Administrativo; Director de Programación y Presupuesto y Director de Operación de Fondos y Valores).	Jefe del departamento de Recursos Humanos	Formato de vale.	Vale debidamente requisitado.

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
9	Deposita el monto del vale de caja	Director de Operación de Fondos y Valores	Vale requisitado.	Depósito electrónico.
10	Genera los layout para la dispersión de los abonos del personal	Jefe del departamento de Recursos Humanos	Layout.	Dispersión de los pagos al personal.
11	Imprime y distribuye las nóminas a las diferentes direcciones de la Secretaria de Finanzas y Administración, para recabar firmas de los empleados.	Analista del Departamento de Recursos Humanos	Nominas.	Acuse de recibido de nominas.
12	Envían nominas debidamente firmadas por los empleados.	Directores que integran la Secretaría de Finanzas y Administración	Nominas.	Nominas firmadas.
13	Reciben y revisa que las nominas estén firmadas.	Analista del Departamento de Recursos Humanos	Nominas firmadas.	Acuse de recibido.
14	Envían una vez que se integro la nomina, a la Dirección de Operación de Fondos y Valores comprobar el vale de caja y elabora oficio para recuperar vale original	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Nominas firmadas.	Acuse de recibido.
15	Entrega vale original	Director de Operación de Fondos y Valores	Vale original.	Vale original.
16	Recupera vale original **Fin del Procedimiento**	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Nominas firmadas y oficio de solicitud del vale original.	Recupera vale original.

3. FLUJOGRAMA




Jefe del Dpto. de Recursos Humanos
Director de Contabilidad
Delegado Administrativo
Director de Operación de Fondos y Valores
Analista del Depto. de Recursos Humanos
Directores de la Secretaria de Finanzas y Administración
A
Envía una vez que se integro la nomina a la Dirección de Operación de Fondos y Valores. para comprobar vale de caja y elabora oficio para recuperar vale original
Entrega vale original
Recupera vale original
Fin

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Elaboración de oficios de modificación presupuestaria.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DA-05
Unidad Responsable:	Departamento de Controles Presupuestales y Financieros.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Realizar modificaciones a las asignaciones presupuestarias originalmente aprobadas, transfiriendo las economías a partidas con déficit o creando las no existentes si lo requiere el concepto del gasto.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. Se elaborará el oficio de modificación presupuestaria, basándose en las necesidades de las direcciones de la dependencia en una evaluación de factibilidad, dependiendo de la disponibilidad en relación con los compromisos de pago, para determinar si se hacen transferencias entre partidas o una recalendarización.

2. Las adecuaciones presupuestarias se realizarán mediante la elaboración de oficios de modificación presupuestaria para su autorización bastará que se encuentre registrado y validado en el sistema electrónico por parte del ente que lo emite.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Controles Presupuestales y Financieros.

1.4 Fundamento Legal:

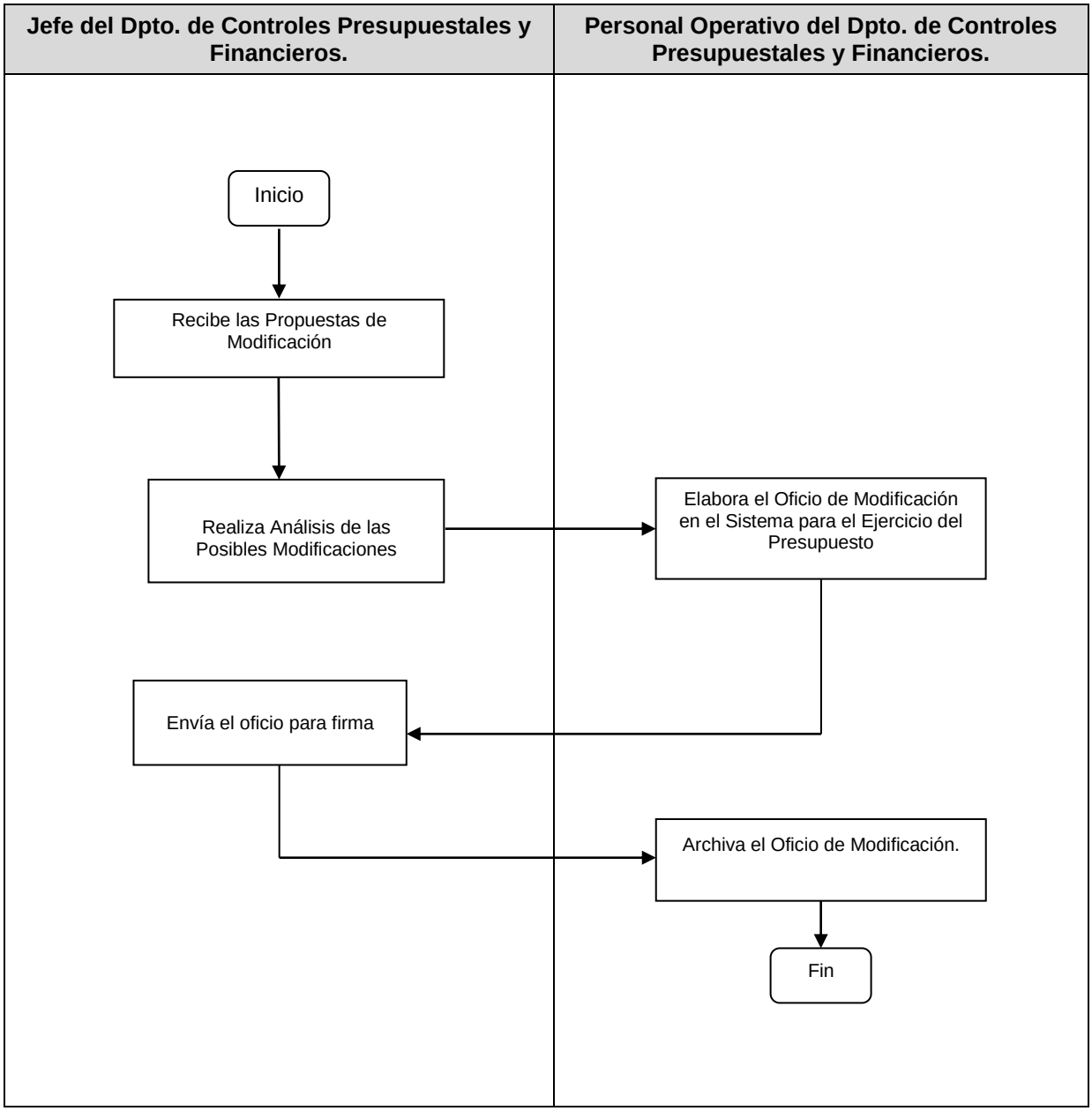
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo
- Acuerdo Administrativo para el Ajuste en el Gasto Público y Eficiente en el Gobierno para Fortalecer la Economía y las Finanzas Públicas del Estado de Michoacán.
- Manual de Normas y Lineamientos para el ejercicio y Control del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Elaboración de oficios de modificación presupuestaria.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DA-05
Unidad Responsable:	Departamento de Controles Presupuestales y Financieros.

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe las propuestas de modificación así como identificación de a cuerdo a las necesidades de las direcciones de la dependencia.	Jefe del Dpto. de Controles Presupuestales y Financieros.	Propuestas e identificación de necesidades.	Análisis de la modificación.
2	Realiza un análisis de las posibles modificaciones a realizar.	Jefe del Dpto. de Controles Presupuestales y Financieros.	Requerimientos y necesidades, propuesta de modificación.	Factibilidad positiva o negativa.
3	Elabora el oficio de modificación en el sistema para el ejercicio del presupuesto y se turna a firma del responsable del programa y posterior firma del titular de la UPP	Personal Operativo del Dpto. de Controles Presupuestales y Financieros.	Factibilidad positiva o negativa.	Autorización y modificación presupuestal.
4	Envía el oficio para firma del C. Secretario y por el Delegado respectivo.	Jefe del Dpto. de Controles Presupuestales y Financieros.	Oficios de modificación.	Firma del oficio de modificación.
5	Archiva el oficio de modificación. **Fin del Procedimiento**	Personal Operativo del Dpto. de Controles Presupuestales y Financieros.	Oficio de modificación y documentos.	Expediente.

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Elaboración de Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago. (D.E.P.P.)
Código del Procedimiento:	P-SFA-DA-06
Unidad Responsable:	Departamento de Controles Presupuestales y Financieros.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Tramitar los documentos de afectación al presupuesto de egresos autorizado a la dependencia, de acuerdo a la comprobación del gasto realizado.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. Se tramitarán y/o elaborarán los Documentos de Ejecución Presupuestaria en base al presupuesto autorizado en caso de insuficiencia presupuestal se procede a elaborar oficio de modificación presupuestaria.

2. Las Unidades Responsables que manejan su presupuesto elaborarán también sus documentos de ejecución presupuestaria y pago y son sujetos a revisión por parte de la Delegación Administrativa y en casos de presentar errores o falta de comprobación son devueltos al emisor para su corrección.

3. Se asignará un número progresivo que identifique al documento, este número progresivo será asignado a cada Unidad Programática Presupuestaria, mediante el sistema electrónico.

4. La Delegación Administrativa se encargará de ingresar todos los documentos a la Dirección de Programación y Presupuesto para su operación.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Controles Presupuestales y Financieros.

1.4 Fundamento Legal:

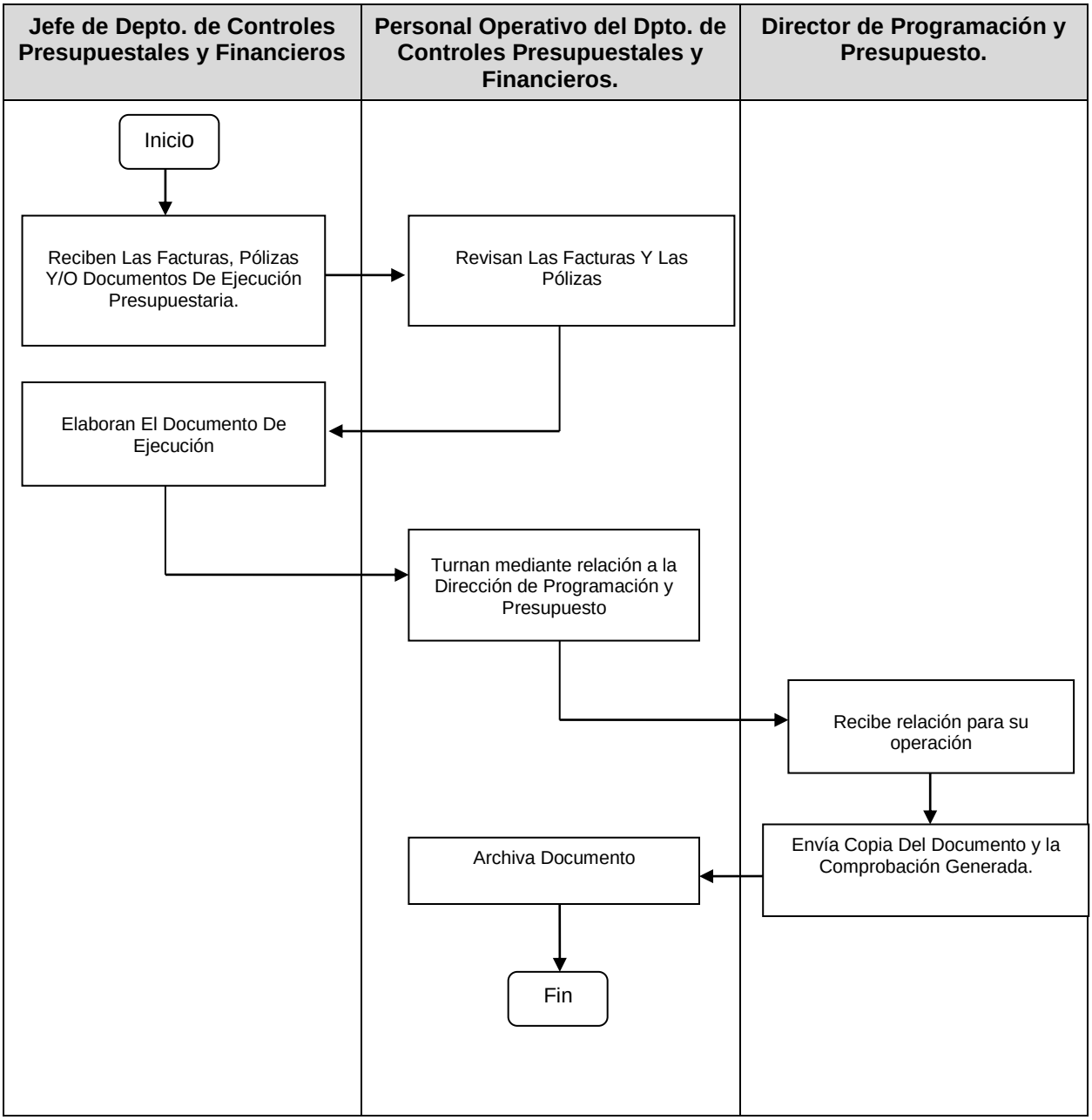
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo
- Acuerdo Administrativo para el Ajuste en el Gasto Público y Eficiente en el Gobierno para Fortalecer la Economía y las Finanzas Publicas del Estado de Michoacán.
- Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio y Control del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

Nombre del Procedimiento:	Elaboración de Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago. (D.E.P.P.)
Código del Procedimiento:	P-SFA-DA-06
Unidad Responsable:	Departamento de Controles Presupuestales y Financieros.

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Reciben las facturas, pólizas y/o Documentos de ejecución presupuestaria y pago de las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas y Administración.	Jefe del Depto. de Controles Presupuestales y Financieros.	Facturas, pólizas y D. E. P. y P.	Sello de recibido.
2	Revisan las facturas y las pólizas así como los documentos de ejecución.	Personal operativo del Dpto. de Controles Presupuestales y Financieros.	Facturas, pólizas y D. E. P. y P.	Revisión de documentos.
3	Elabora el documento de ejecución presupuestaria y pago en el sistema de ejecución y control del gasto del presupuesto y se turna a firma del responsable del programa y posterior firma del Titular de la UPP	Jefe del Depto. de Controles Presupuestales y Financieros.	Borrador del documento de ejecución con su comprobación.	Documento de ejecución impreso.
4	Turna mediante una relación a la Dirección de Programación y Presupuesto para su operación.	Personal operativo del Dpto. de Controles Presupuestales y Financieros.	Relación de control.	Aprobación de trámite sellada.
5	Recibe relación para su operación	Director de Programación y Presupuesto.	Aprobación de trámite sellada.	Relación de control operada
6	Envía copia del documento operado y la comprobación generada, al Dpto. de Contratos Presupuestales y Financieros.	Director de Programación y Presupuesto.	D. E. P. y P.	Copias para expediente.
7	Archiva documento. **Fin del Procedimiento**	Personal operativo del Dpto. de Controles Presupuestales y Financieros.	Documento tramitado.	Expediente.

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Manejo del Fondo Revolvente.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DA-07
Unidad Responsable:	Departamento de Controles Presupuestales y Financieros.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Contar con los recursos económicos disponibles para cubrir compromisos derivados de los programas y presupuestos autorizados, a efecto de dar más fluidez para realizar pagos inmediatos y cubrir gastos urgentes de la operación.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Apegándose a lo establecido en el Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio y Control del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Michoacán, vigente.

2. Para la recuperación de dicho fondo se tramitarán las pólizas derivadas de los gastos junto con la comprobación generada en documento de ejecución para ser abonado a la cuenta del fondo revolvente.

3. Todos los gastos derivados por comisiones ya sean viáticos, gastos de traslado, hospedaje y demás contemplados en la comisión serán pagados o anticipados por medio de la chequera del fondo revolvente.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Controles Presupuestales y Financieros.

1.4 Fundamento Legal:

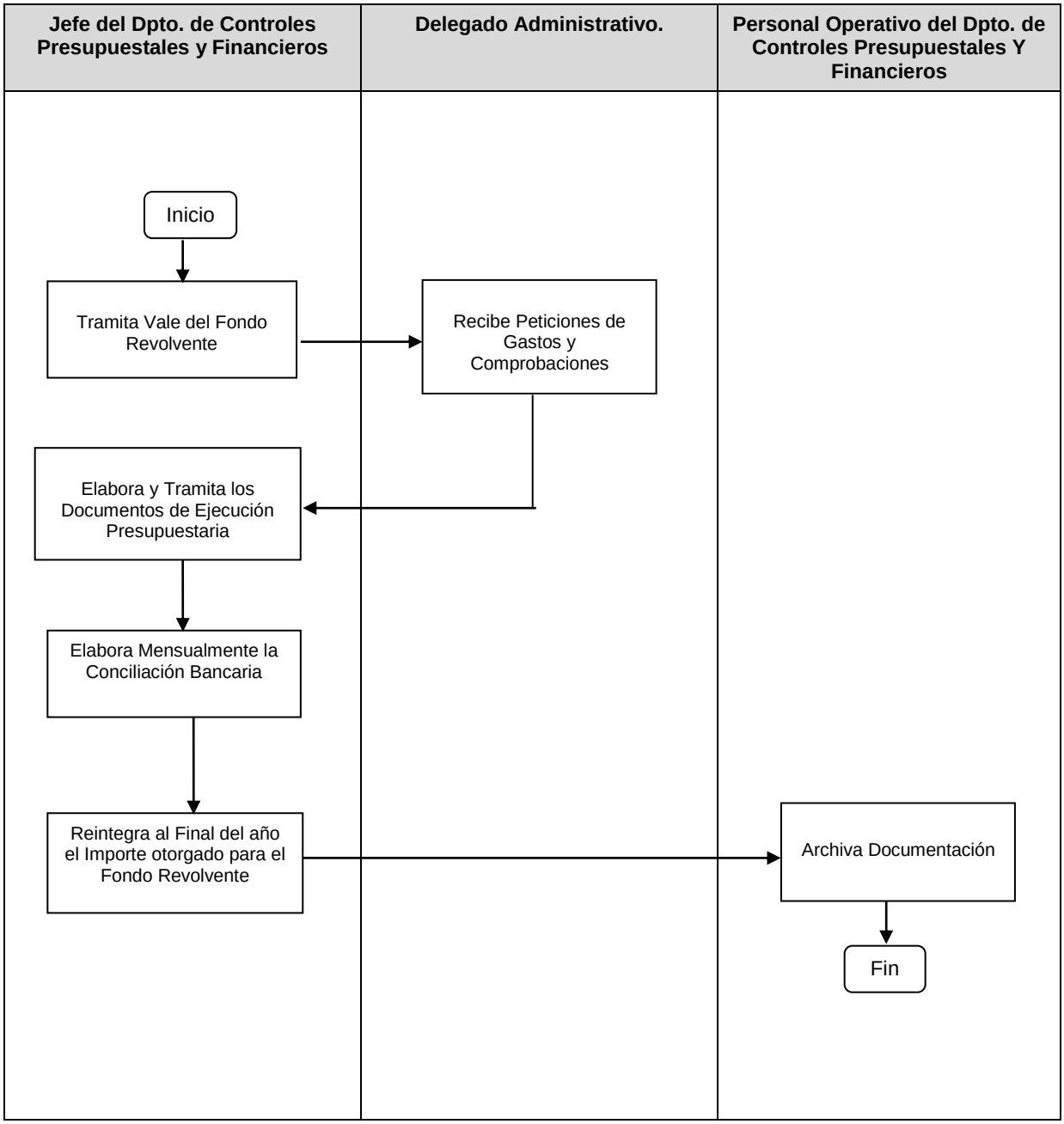
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio y Control del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Manejo de fondo revolvente.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DA-07
Unidad Responsable:	Departamento de Controles Presupuestales y Financieros.

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Tramita vale del fondo revolvente ante la Dir. de Operación de Fondos y Valores, para expedición de recursos. Solicita al banco apertura de cuenta productiva, registrar firmas autorizadas, recibir chequera.	Jefe de Dpto. de Controles Presupuestales y Financieros	Vale	Cheque.
2	Recibe peticiones de gastos y comprobaciones de los mismos se elaboran cheques y sus pólizas para la atención de comisiones, agua purificada y potable, energía eléctrica, proveedores de bienes y servicios.	Delegado Administrativo.	Oficios.	Cheque
3	Elabora y tramita los documentos de ejecución presupuestaria y pago para la reposición del fondo revolvente, ante la Dirección de Programación y Presupuesto.	Jefe del Dpto. de Controles Presupuestales y Financieros	Documentos de ejecución presupuestaria.	Documentos de ejecución presupuestaria elaborados.
4	Elabora mensualmente la conciliación bancaria y el informe del manejo de Fondo Revolvente que se envían al Dir. de Operación de Fondos y Valores y a la Secretaria de Contraloría.	Jefe del Dpto. Controles Presupuestales y Financieros	Informe de movimientos de la cuenta.	Conciliación bancaria e informe de fondo revolvente.
5	Reintegra al final del año el importe otorgado para el fondo revolvente al Dir. de Operación de Fondos y Valores.	Jefe del Dpto. Controles Presupuestales y Financieros	Oficio.	Reintegro y cancelación del vale.
6	Archiva documentación **Fin del Procedimiento**	Personal operativo del Dpto. Controles Presupuestales y Financieros	Expediente	Archivo.

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Trámite de aprobación de viáticos para comisión
Código del Procedimiento:	P-SFA-DA-08
Unidad Responsable:	Departamento de Controles Presupuestales y Financieros

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Auxiliar en sus funciones externas a todas las unidades responsables de la Secretaría de Finanzas y Administración.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. Elaborará y tramitará la documentación establecida en el Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio y Control del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Michoacán, así como los cheques para sufragar los gastos por este concepto.

2. Se tramitarán previa solicitud del o los interesados, se tomarán en base para los datos de gastos de traslado las tarifas de carreteras, así como las distancias establecidas por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

3. En caso de ser necesario la expedición de un complemento de gastos a la comisión se hará de acuerdo a la documentación comprobatoria presentada, previo visto bueno del Delegado Administrativo.

4. En caso de que la comisión se realice en vehículo oficial se deberá proporcionar a la Delegación Administrativa los kilometrajes iniciales y finales del vehículo asignado.

5. El servidor público comisionado entregará a la Delegación Administrativa comprobación correspondiente a la comisión o en su defecto reintegrar la cantidad no devengada.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Controles Presupuestales y Financieros.

1.4 Fundamento Legal:

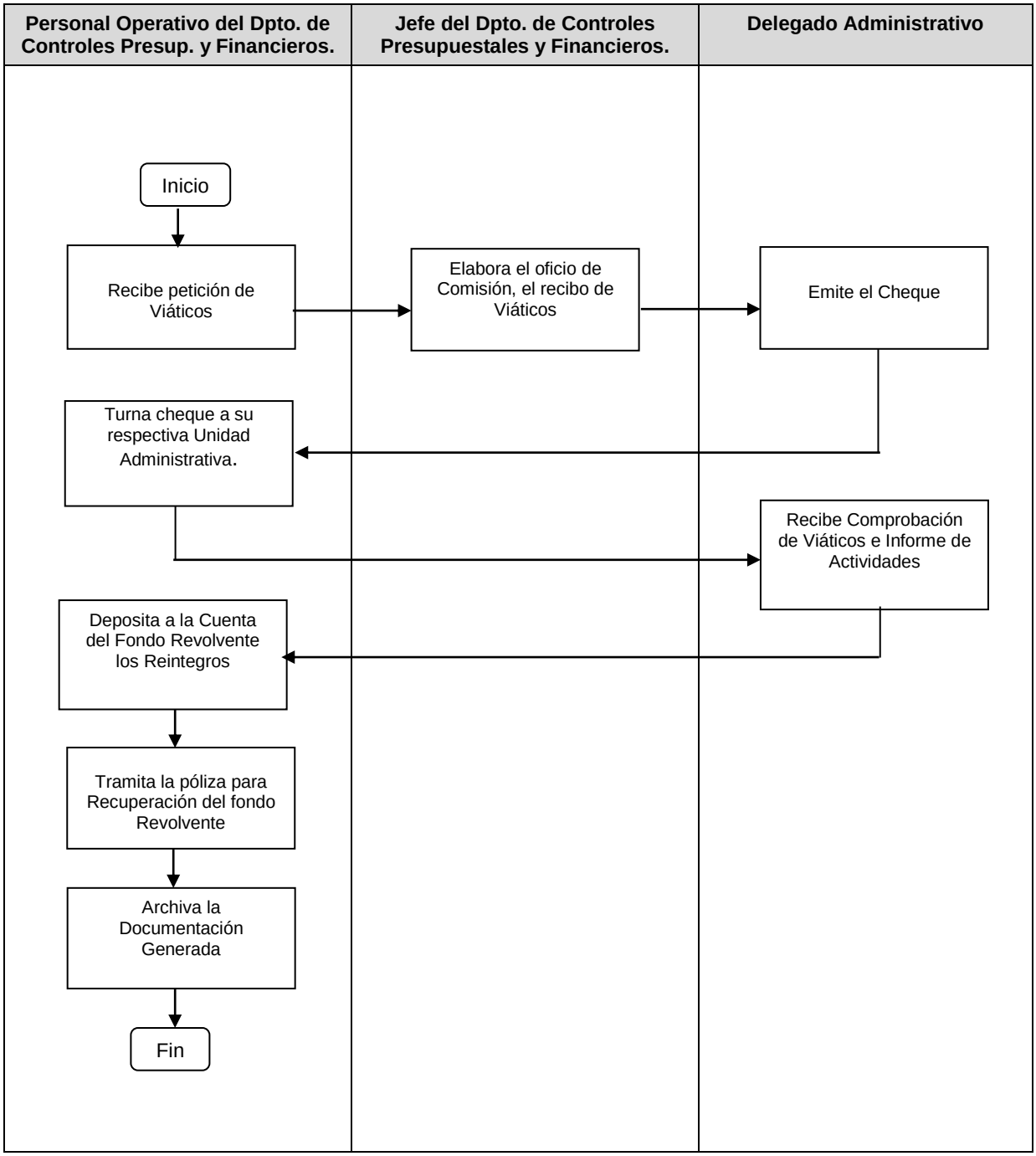
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración
- Acuerdo Administrativo para el Ajuste en el Gasto Público y Eficiente en el Gobierno para Fortalecer la Economía y las Finanzas Publicas del Estado de Michoacán.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Trámite de aprobación de viáticos para comisión
Código del Procedimiento:	P-SFA-DA-08
Unidad Responsable:	Departamento de Controles Presupuestales y Financieros.

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe petición de viáticos mediante oficio.	Personal operativo del Dpto. de Controles Presup. y Financieros	Solicitud.	Sello de recibido.
2	Elabora el oficio de comisión, el recibo de viáticos y el recibo de gastos de traslado de acuerdo a la tarifa autorizada.	Jefe del Dpto. de Controles Presup. y Financieros.	Oficio.	Firma de documentos.
3	Emite el cheque	Delegado Administrativo	Oficio de comisión.	Cheque.
4	Turna documentación y cheque a su respectiva Unidad Administrativa.	Personal operativo del Dpto. de Controles Presup. y Financieros	Documentación y cheque.	Sello de recibido.
5	Recibe los documentos comprobatorios y/o reintegros así como informe de actividades de la comisión.	Delegado Administrativo	Comprobación de gastos.	Saldo de la comisión.
6	Deposita a la cuenta del fondo Revolvente los reintegros correspondientes.	Personal operativo del Dpto. de Controles Presup. y Financieros.	Ficha de depósito.	Reintegro a fondo.
7	Tramita la póliza para recuperación del fondo mediante documento de ejecución presupuestaria y pago.	Personal operativo del Dpto. de Controles Presup. y Financieros.	Documentación generada.	Recuperación del fondo.
8	Archiva la documentación generada. **Fin del Procedimiento**	Personal operativo del Dpto. de Controles Presup. y Financieros.	Documentación generada.	Archivo.

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre de procedimiento:	Elaboración e integración del anteproyecto de presupuesto.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DA-09
Unidad Responsable:	Departamento de Controles Presupuestales y Financieros.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Presentar el anteproyecto presupuestal de la Secretaría para el año siguiente.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Consolidará la información de las Unidades Responsables para integrar la proyección presupuestal, de conformidad con los Lineamientos expedidos.

2. Se solicitará a las unidades administrativas envíen los requerimientos y necesidades especiales para el próximo ejercicio las cuales se toman en cuenta para ser integradas en la propuesta final.

3. Se elaborará en base a los requerimientos; los cuales pueden variar de un año a otro.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Controles Presupuestales y Financieros.

1.4 Fundamento Legal:

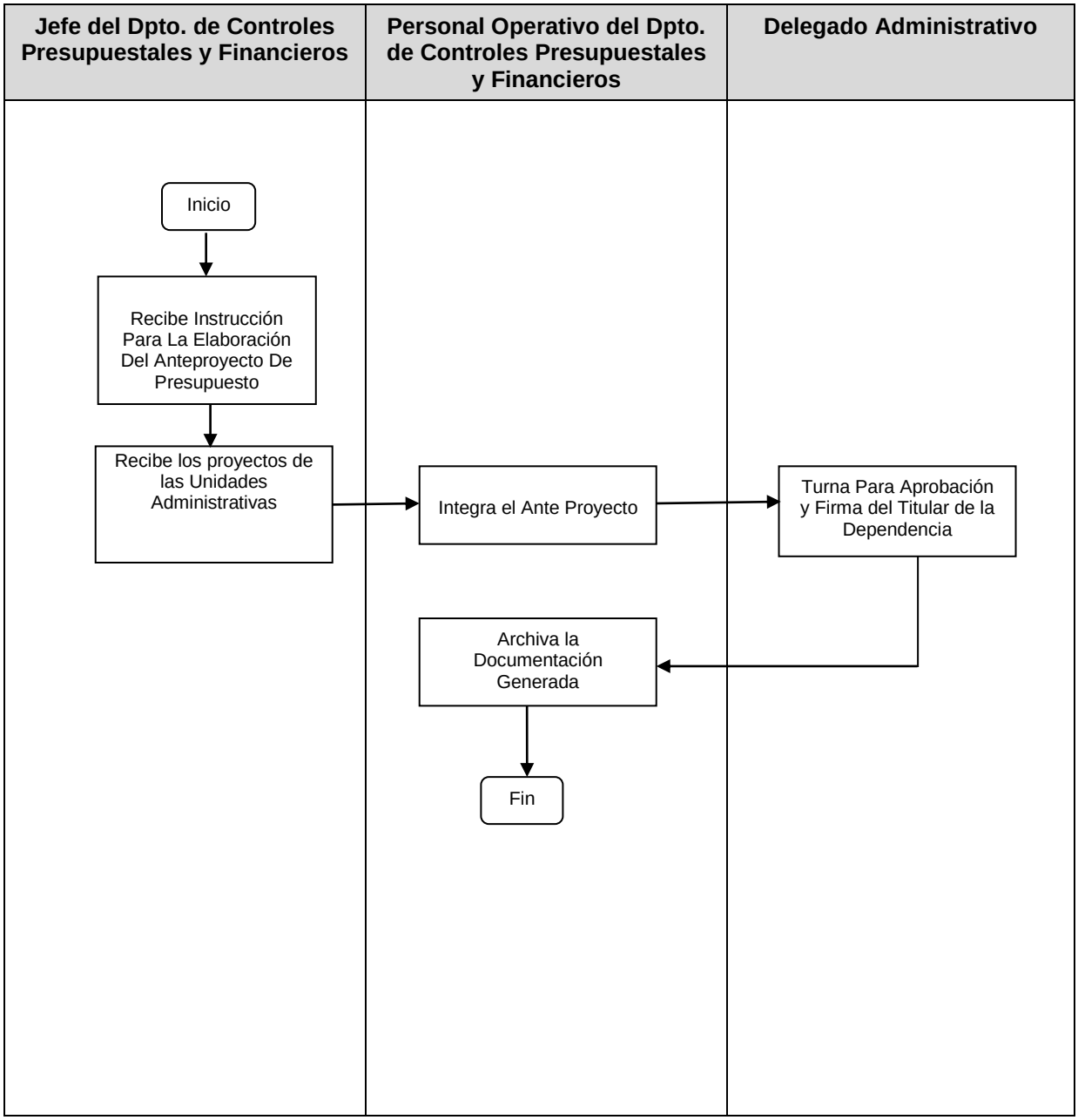
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre de procedimiento:	Elaboración e Integración del Anteproyecto de Presupuesto.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DA-09
Unidad Responsable:	Departamento de Controles Presupuestales y Financieros.

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe instrucción para la elaboración del anteproyecto de presupuesto y se turna a las Unidades Administrativas de la SFA.	Jefe del Dpto. de Controles Presupuestales y Financieros	Información turnada.	Sello de recibido.
2	Recibe los proyectos de las Unidades Administrativas de la SFA.	Jefe del Dpto. de Controles Presupuestales y Financieros	Información turnada.	Sello de recibido.
3	Integra el ante proyecto según las características y necesidades.	Personal Operativo del Dpto. de Controles Presupuestales y Financieros	Información recibida.	Informe.
4	Turna el anteproyecto integrado para aprobación y firma del Titular de la Dependencia.	Delegado Administrativo	Informe.	Autorización.
5	Archiva los documentos generados **Fin del Procedimiento**	Personal operativo Dpto. de Controles Presupuestales y Financieros	Anteproyecto de presupuesto.	Archivo.

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre de procedimiento:	Elaboración del Informe del avance físico - financiero.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DA-10
Unidad Responsable:	Departamento de Controles Presupuestales y Financieros.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Cumplir con la preparación y actualización de los informes requeridos por el Poder Ejecutivo del Estado.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Se elaborará un informe mensual que detalle los avances registrados en los diferentes programas que desarrolla la Secretaría de Finanzas y Administración de acuerdo a las metas programadas por cada Unidad Responsable:

2. Los informes deberán de ser enterados a la Delegación Administrativa en los primeros 10 días del mes siguiente.

3. Cada Unidad Responsable enviará la información de acuerdo a sus proyectos y metas.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Controles Presupuestales y Financieros.

1.4 Fundamento Legal:

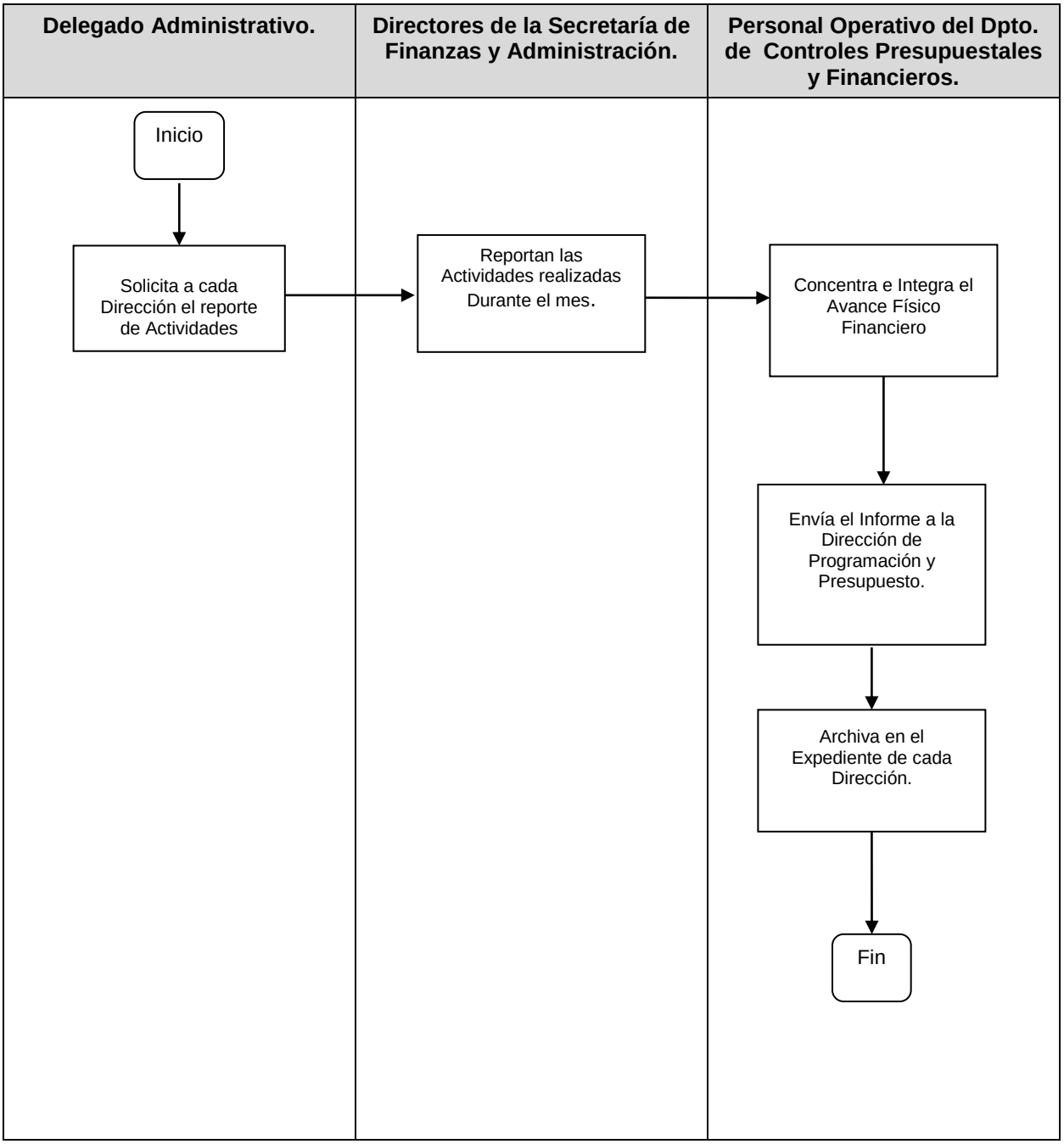
- Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio y Control del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Manual de Organización de la Secretaria de Finanzas y Administración

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre de procedimiento:	Elaboración del Informe del avance Físico - Financiero.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DA-10
Unidad Responsable:	Departamento de Controles Presupuestales y Financieros.

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita a cada Dirección el reporte de actividades los primeros 10 días del mes de acuerdo a la estructura programática presupuestaria autorizada para el ejercicio fiscal.	Delegado Administrativo.	Informes de avances enviados por las Direcciones.	Informe mensual.
2	Reportan las Actividades realizadas durante el mes.	Directores de la Secretaría de Finanzas y Administración.	Actividades realizadas	Informe mensual.
3	Concentra e integra el avance físico financiero mensual en el sistema presupuestal, conforme a las metas programadas.	Personal operativo del Dpto. de Controles Presupuestales y Financieros.	Informe mensual de cada Dirección.	Reporte.
4	Envía el informe a la Dirección de Programación y Presupuesto.	Personal operativo del Dpto. de Controles Presupuestales y Financieros.	Informes de avances enviados por las direcciones.	Confirmación por parte de la Dirección de Programación y Presupuesto.
5	Archiva en el expediente de cada Dirección. **Fin del Procedimiento**	Personal operativo del Dpto. de Controles Presupuestales y Financieros.	Informes de cada Dirección.	Expediente.

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos utilitarios.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DA-11
Unidad Responsable:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Mantener un control de las unidades asignadas a la dependencia, desde la integración del expediente, aseguramiento, trámite vehicular, mantenimiento y resguardos.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. El Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales tramitará ante el CADPE los servicios de unidades, realizar los trámites vehiculares correspondientes (pago de tenencia, dotación de placas y refrendos.), y el resguardo de las unidades ante la Dirección de Patrimonio Estatal.

2. Se mantendrá una bitácora actualizada de la unidad, así como de todos los mantenimientos, tenencias y registros derivados de comisiones.

3. Será responsabilidad de los Titulares de las Unidades Responsables procurar el cuidado de los vehículos utilitarios que tengan asignados, así como procurar que se conserven y funcionen en buen estado.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán.
- Manual de Organización de la Secretaria de Finanzas y Administración.

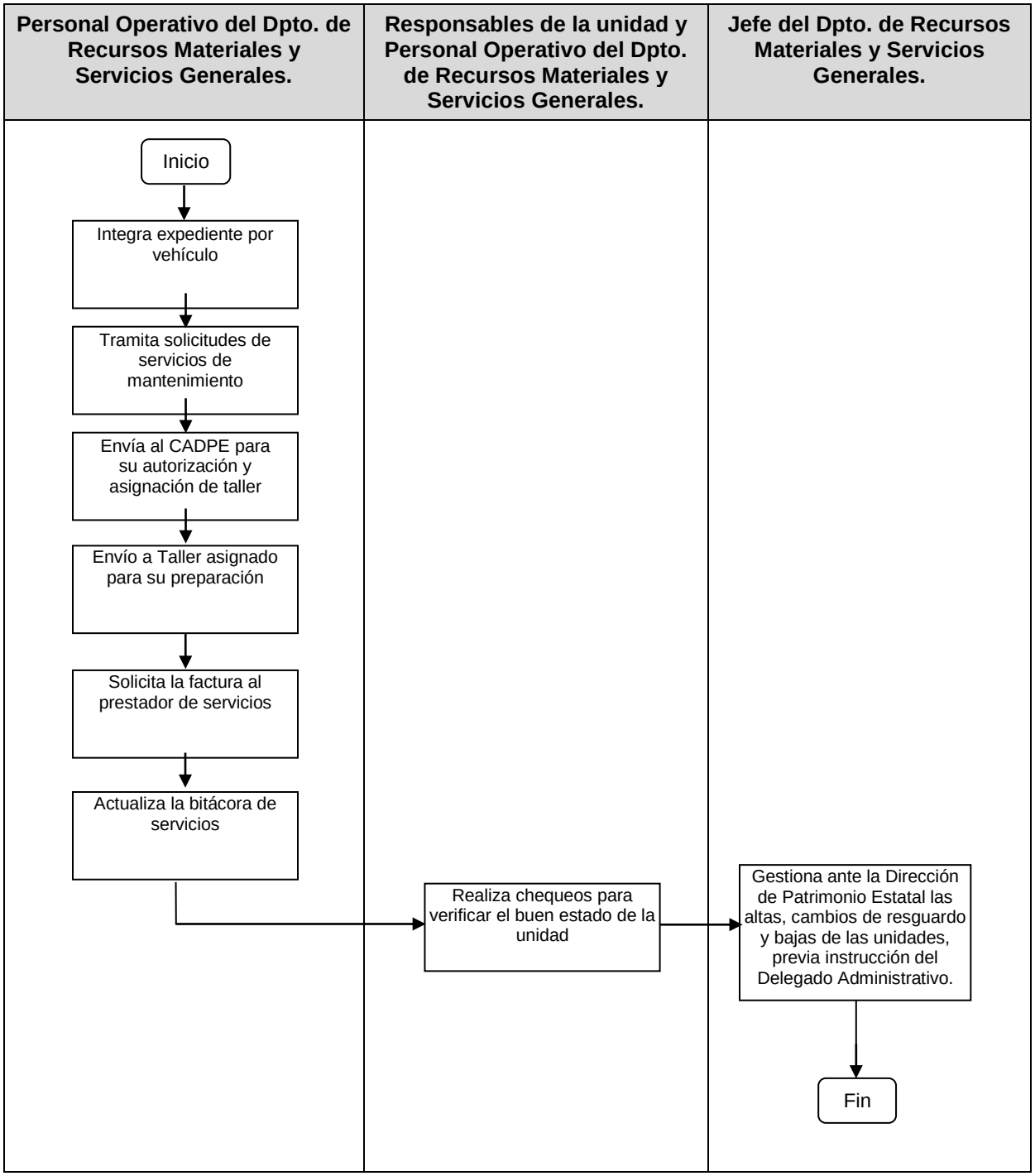
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos utilitarios.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DA-11
Unidad Responsable:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Integra expediente por vehículo asignado.	Personal operativo del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Documentación de la unidad.	Expediente.
2	Tramita solicitudes de servicios de mantenimiento, servicios de control vehicular y aseguramiento.	Personal operativo del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Solicitud y/o reporte.	Revisión de kilometraje y/o descompostura.
3	Envía al CADPE previa firma de salvoconducto del Delegado Administrativo para su autorización y asignación del proveedor del servicio y aseguradora.	Personal operativo del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Ordenes de servicio.	Acuse.
4	Envia al taller asignado para su preparación	Personal operativo del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Acuse.	Revisión.
5	Solicita la factura al prestador de servicios y se verifica la realización del servicio para visto bueno del Delegado Administrativo y posteriormente regularizarlo.	Personal operativo del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Factura.	Revisión.

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Actualiza la bitácora de servicios de la unidad correspondiente.	Personal operativo del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Orden de servicio operada.	Expediente.
7	Realiza chequeos para verificar el buen estado de la unidad así como operar una bitácora de consumo de gasolina por unidad.	Responsables de la Unidad Utilitaria, en conjunto con personal operativo del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Calendario.	Revisión.
8	Gestiona ante la Dirección de Patrimonio Estatal las altas, cambios de resguardo y bajas de las unidades, previa instrucción del Delegado Administrativo. **Fin del Procedimiento**	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Compras de unidades, cambios de asignación, y bajas de la unidad.	Movimiento de resguardo ante la Dir. de Patrimonio Estatal.

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Gestión de servicios varios, mantenimiento y conservación.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DA-12
Unidad Responsable:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Gestionar todo lo relativo al mantenimiento general de las instalaciones, así como contratación de servicios de red y comunicación, tales como telefónico, redes, antenas, etc., necesarios para el óptimo funcionamiento de la Dependencia. Lo anterior basándose siempre en los lineamientos del CADPE.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. El Jefe de Departamento de Recursos Materiales gestionará ante el CADPE la contratación de servicios y mantenimientos (capítulo 3000, sistema telefónico y comunicaciones, aire acondicionado, fumigación, servicio de fotocopiadoras, antenas de telecomunicaciones, sistema de protección y reguladores, planta de emergencia e hidrantes, mantenimiento fachadas de edificios.) Etc.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable en el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán
- Manual de Organización de la Secretaria de Finanzas y Administración

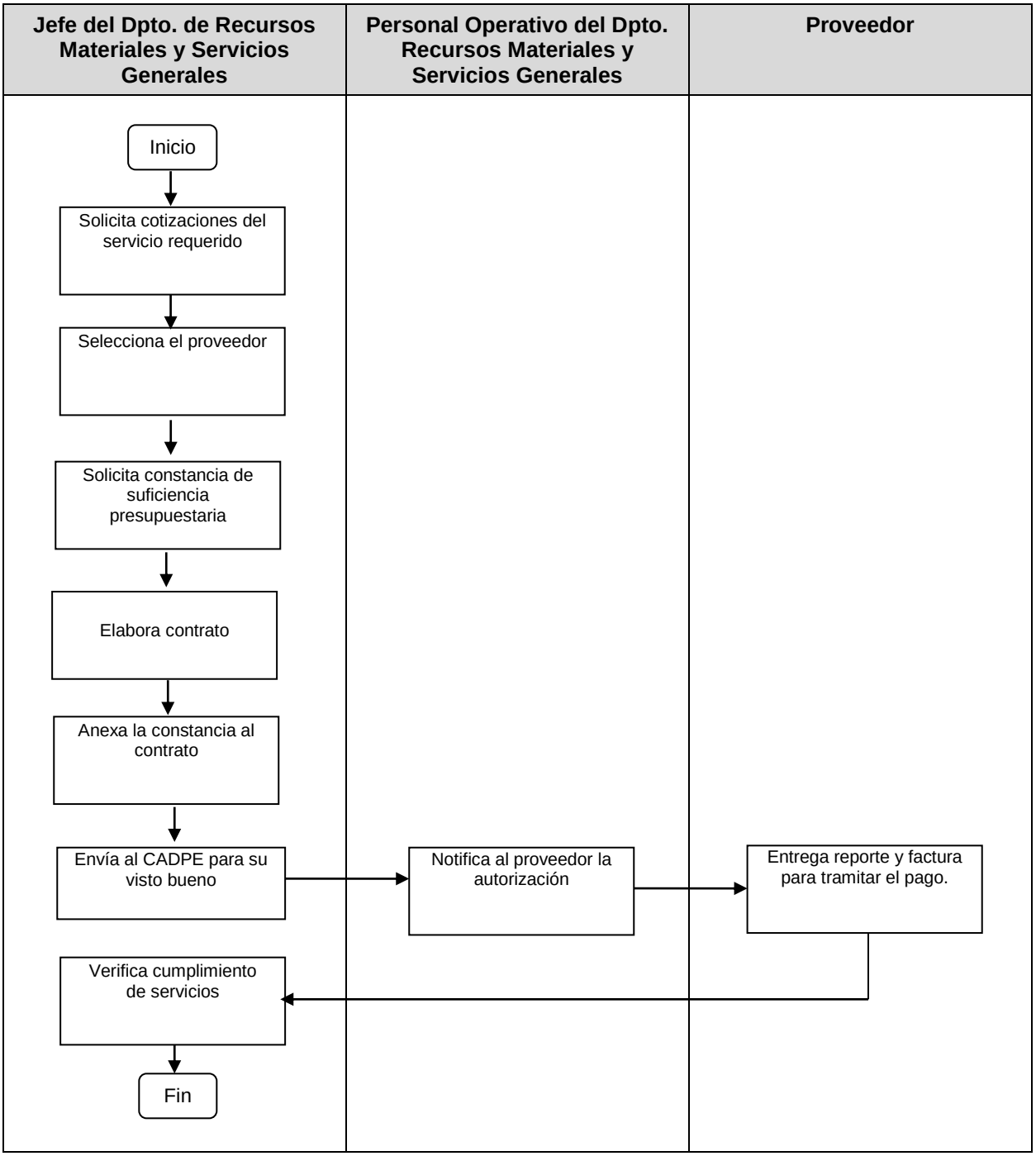
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

Nombre del Procedimiento:	Gestión de servicios varios, mantenimiento y conservación.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DA-12
Unidad Responsable:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita cotizaciones del servicio requerido a las empresas del ramo (mínimo 3).	Jefe del Depto. de Recursos Materiales y Servicios Generales	Presupuestos.	Cuadro comparativo.
2	Selecciona el proveedor que más se adapte en base a los lineamientos del CADPE, las características y requerimientos.	Jefe del Depto. de Recursos Materiales y Servicios Generales	Cuadro comparativo.	Selección.
3	Solicita constancia de suficiencia presupuestaria a la Dirección de Programación y Presupuesto.	Jefe del Depto. de Recursos Materiales y Servicios Generales	Solicitud.	Constancia.
4	Elabora contrato y firma por el titular de la UPP y por las partes involucradas.	Jefe del Depto. de Recursos Materiales y Servicios Generales	Contrato.	Contrato firmado.
5	Anexa la constancia de suficiencia presupuestaria al contrato.	Jefe del Depto. de Recursos Materiales y Servicios Generales	Constancia	Integración.
6	Envía al CADPE para su visto bueno	Jefe del Depto. de Recursos Materiales y Servicios Generales	Contrato y suficiencia.	Vo.Bo.

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Notifica al proveedor la autorización y entrada en vigor del contrato previa aprobación del CADPE	Personal operativo del Depto. de Rec. Materiales y Servicios Grales.	Aprobación de contrato.	Notificación.
8	Entrega reporte y factura para tramitar el pago.	Proveedor	Reporte y factura.	Pago.
9	Verifica cumplimiento de servicios estipulados en el contrato, de no cumplirse se rescinde el contrato. **Fin del Procedimiento**	Jefe del Depto. de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Reporte.	Verificación.

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Contratación de servicios de mantenimiento.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DA-13
Unidad Responsable:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Realizar la cotización y contratación de los servicios de mantenimiento en caso de emergencia previo conocimiento del CADPE.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. En los casos en que los tiempos y la prioridad de las necesidades o situaciones lo requieran contratarán los servicios de mantenimiento de forma directa con supervisión del CADPE.

2. Se buscará proveedor por cuenta propia pero que cumpla con los requisitos del CADPE y se encuentre registrado en el mismo, solo se puede realizar este tipo de contratación cuando las adquisiciones son consideradas menores.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable en el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

1.4 Fundamento Legal:

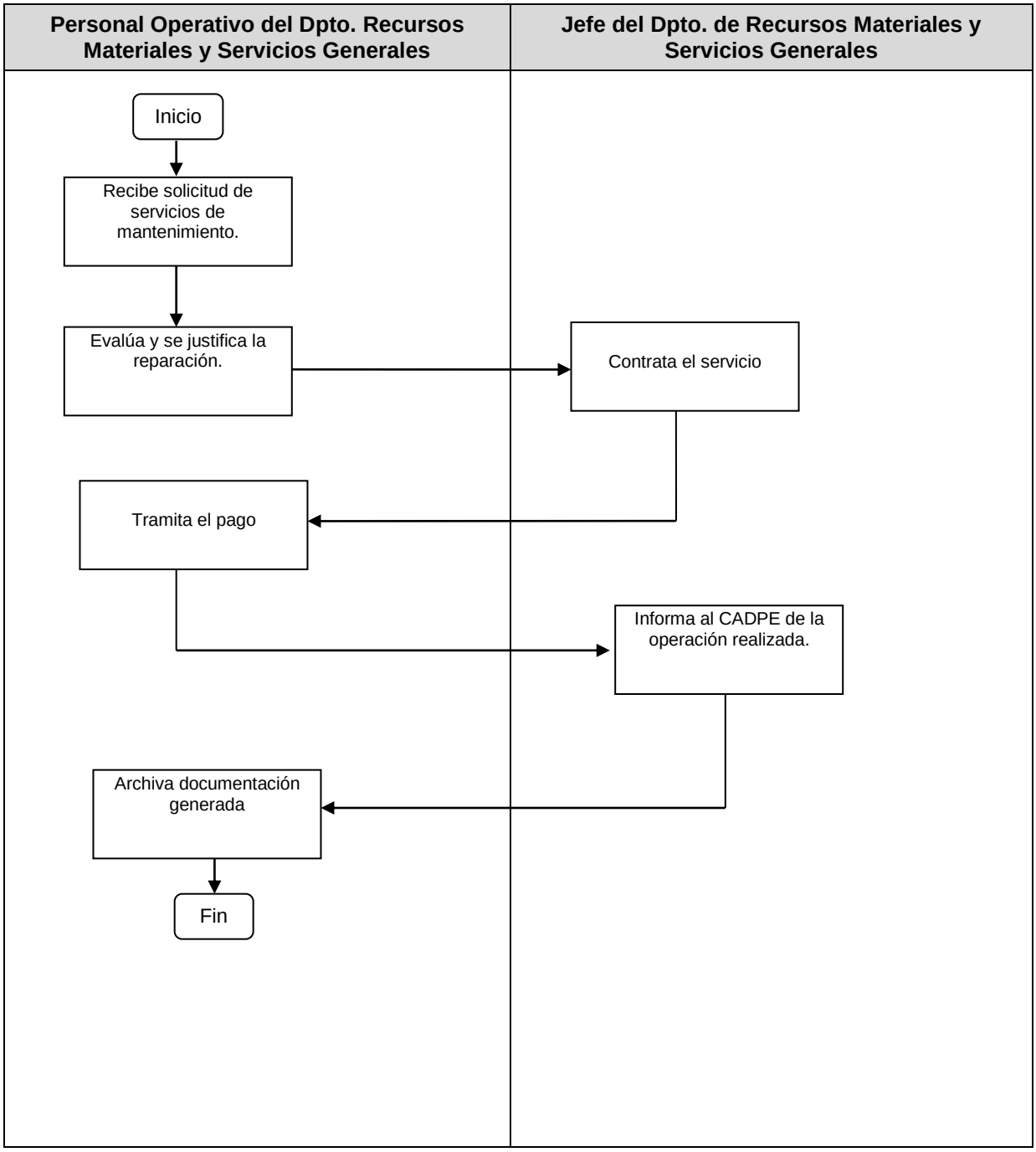
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con los Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo y su reglamento;
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán,
- Manual de Organización de la Secretaria de Finanzas y Administración

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Contratación de servicios de mantenimiento.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DA-13
Unidad Responsable:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe solicitudes de servicios de mantenimiento de los Titulares de Área.	Personal operativo del Dpto. de Recursos Materiales y Servicios Generales	Solicitud.	Acuse.
2	Evalúa para justificar el servicio solicitado.	Personal operativo del Dpto. de Recursos Materiales y Servicios Generales	Reporte.	Diagnóstico.
3	Contrata el servicio que reúna las características que más se adapten a necesidades, basándose en la mejor opción y cuadros comparativos,	Jefe del Dpto. de Recursos Materiales y Servicios Generales	Diagnóstico	Autorización de contratación.
4	Autorizada la contratación se realiza el servicio y posterior a esto, tramita el pago teniendo ya la factura pagada por el proveedor	Personal operativo del Dpto. de Recursos Materiales y Servicios Generales	Solicitud y factura.	Trámite de pago.
5	Por medio de oficio, Informa al CADPE de la operación realizada.	Jefe del Dpto. de Recursos Materiales y Servicios Generales	Oficio.	Aprobación.
6	Archiva documentación generada en expediente. **Fin del Procedimiento**	Personal operativo del Dpto. de Recursos Materiales y Servicios Generales	Documentación.	Archivo.

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Gestión de arrendamiento de edificios y locales.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DA-14
Unidad Responsable:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Proporcionar los espacios necesarios a las diferentes direcciones, así como a las oficinas recaudadoras de la Secretaría de Finanzas y Administración para su correcto funcionamiento.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1 Se apegará al artículo Decimo segundo del Decreto Administrativo de Medidas de Austeridad, Transparencia y Eficiencia del Gasto Publico de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, publicado en el Periódico Oficial, gestionará ante el CADPE el arrendamiento de espacios para la ubicación de oficinas previa solicitud.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable en el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

1.4 Fundamento Legal:

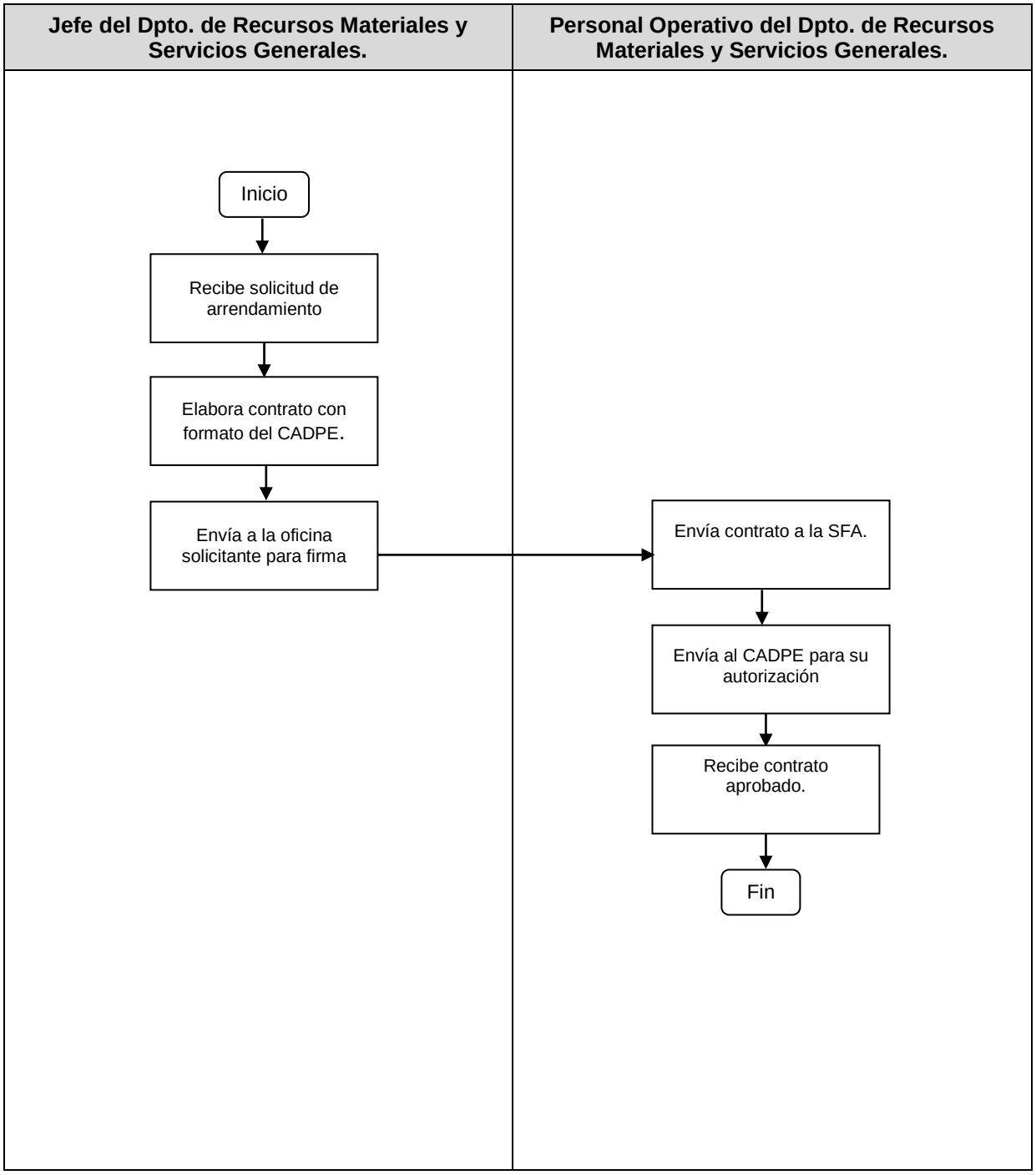
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán
- Manual de Organización de la Secretaria de Finanzas y Administración

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

Nombre del Procedimiento:	Gestión de arrendamiento de edificios y locales.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DA-14
Unidad Responsable:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe de los Receptores, Administradores o Titulares de Área, solicitud de arrendamiento, renovación, cambios, etc.	Jefe del Dpto. de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Solicitud.	Análisis.
2	Elabora contrato con formato del CADPE.	Jefe del Dpto. de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Solicitud.	Contrato.
3	Envía a la oficina solicitante para firma (arrendador, arrendatario y director de la unidad administrativa.)	Jefe del Dpto. de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Contrato.	Contrato firmado.
4	Recibe el contrato de arrendamiento proveniente de la Delegación Administrativa y ya signado por el Titular de la misma, lo envía a la SFA.	Personal operativo del Dpto. de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Contrato firmado.	Acuse.
5	Canaliza el Contrato de Arrendamiento al CADPE para su autorización.	Personal operativo del Dpto. de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Contrato firmado.	Acuse.
6	Notifica la autorización del Contrato de Arrendamiento, recoge del CADPE contrato aprobado y se entrega una copia a cada una de las partes. **Fin del Procedimiento**	Personal operativo del Dpto. de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Contrato.	Entrega de contrato.

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Altas, cambios y bajas de mobiliario y equipo.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DA-15
Unidad Responsable:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Tramitar el resguardo y movimientos del mobiliario y equipo de la Secretaria de Finanzas y Administración ante la Dirección de Patrimonio Estatal.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1.- El Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, reportará a la Dirección de Patrimonio Estatal las altas, cambios y bajas del mobiliario y equipo de la dependencia conforme a Ley.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable en el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

1.4 Fundamento Legal:

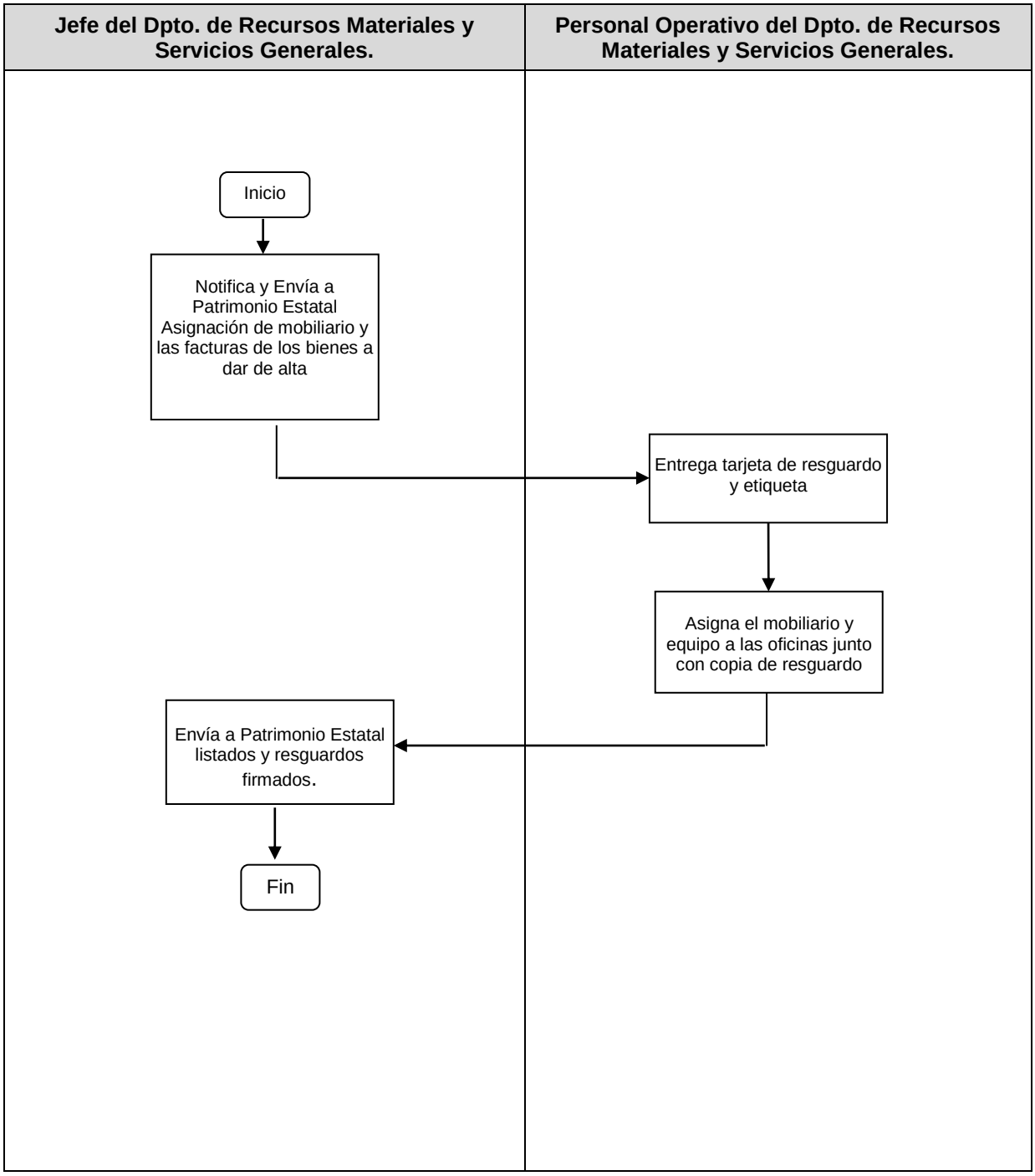
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo;
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con los Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo y su reglamento;
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán.
- Manual de Organización de la Secretaria de Finanzas y Administración

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Altas, cambios y bajas de mobiliario y equipo.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DA-15
Unidad Responsable:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Envía a Patrimonio Estatal, cambios de asignación de mobiliario y bajas, así como las facturas de los bienes a dar de alta.	Jefe del Dpto. De Recursos Materiales y Servicios Generales.	Oficios y listados de Facturas	Registro de altas, tarjetas de resguardo y etiqueta de identificación.
2	Entrega al usuario, copia de Tarjeta de resguardo y etiqueta de identificación individual del mobiliario y equipo bajo su responsabilidad.	Personal operativo del Dpto. De Recursos Materiales y Servicios Generales.	Tarjetas de Resguardo y Etiqueta de identificación.	Acuse.
3	Asigna el mobiliario y equipo a las oficinas junto con copia de resguardo y etiqueta de identificación.	Personal operativo. del Dpto. De Recursos Materiales y Servicios Generales.	Mobiliario, resguardo, etiquetas.	Acuse.
4	Envía a Patrimonio Estatal listados y resguardos firmados una vez asignados. **Fin del Procedimiento**	Jefe del Dpto. De Recursos Materiales y Servicios Generales	Oficio, Resguardos y listados.	Acuse

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Gestión de compras,por montos mayores a 350 mil pesos
Código del Procedimiento:	P-SFA-DA-16
Unidad Responsable:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Gestionar ante el Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo la adquisición de materiales necesarios para el buen funcionamiento de la Secretaria de Finanzas y Administración.

1.3 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1.- El Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, gestionará la adquisición de materiales de los capítulos 2000, 3000, 5000 mayores a 350 mil pesos.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable en el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

1.4 Fundamento Legal:

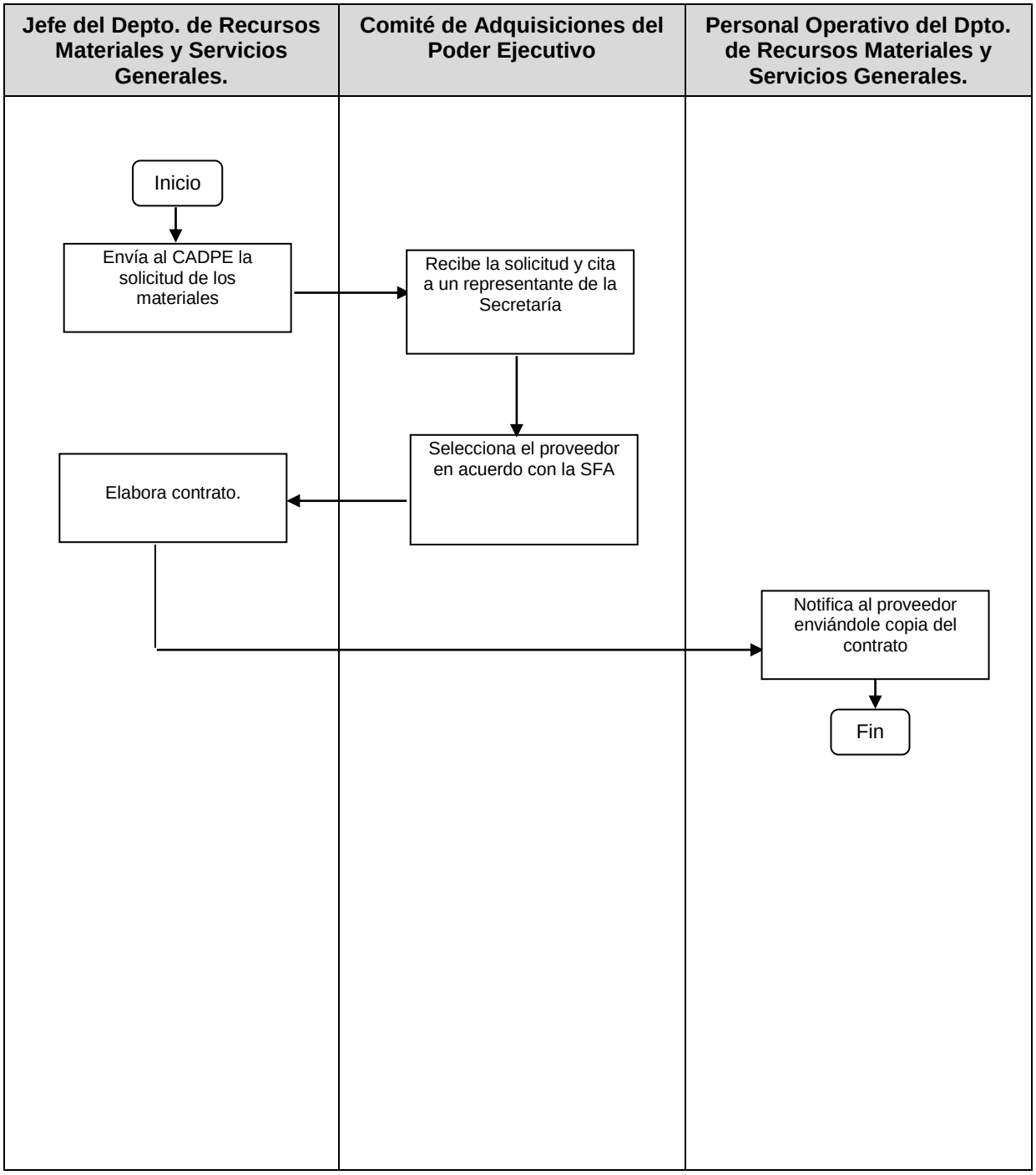
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo;
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con los Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo y su reglamento;
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán
- Manual de Organización de la Secretaria de Finanzas y Administración

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Gestión de compras, por montos mayores a 350 mil pesos
Código del Procedimiento:	P-SFA-DA-16
Unidad Responsable:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Envía al CADPE la solicitud de los materiales de los diversos capítulos así como las especificaciones requeridas las cantidades y los suministros requeridos.	Jefe del Depto. de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Solicitud.	Proceso de licitación.
2	Recibe la solicitud y cita a un representante de la Secretaria a los diferentes eventos de licitación.	Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo	Invitación.	Proceso de licitación.
3	Selecciona el proveedor en acuerdo con la Secretaría de Finanzas y Administración.	Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo	Proceso de licitación.	Adjudicación de la licitación.
4	Elabora contrato, el cual es autorizado por el Delegado Administrativo.	Jefe del Depto. de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Términos de adjudicación.	Contrato.
5	Notifica al proveedor por escrito enviándole copia del contrato y la fecha de entrada en vigor, para posteriormente hacer efectiva la compra. **Fin del Procedimiento**	Personal operativo del Dpto. de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Oficio.	Acuse.

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES.

Nombre del Procedimiento:	Gestión de compras directas
Código del Procedimiento:	P-SFA-DA-17
Unidad Responsable:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Adquirir ante la instancia responsable los materiales necesarios para el buen funcionamiento operacional de la dependencia.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1.- Solicitará al proveedor correspondiente los materiales necesarios previa solicitud, siguiendo los lineamientos del CADPE para compras Directas.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable en el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

1.4 Fundamento Legal:

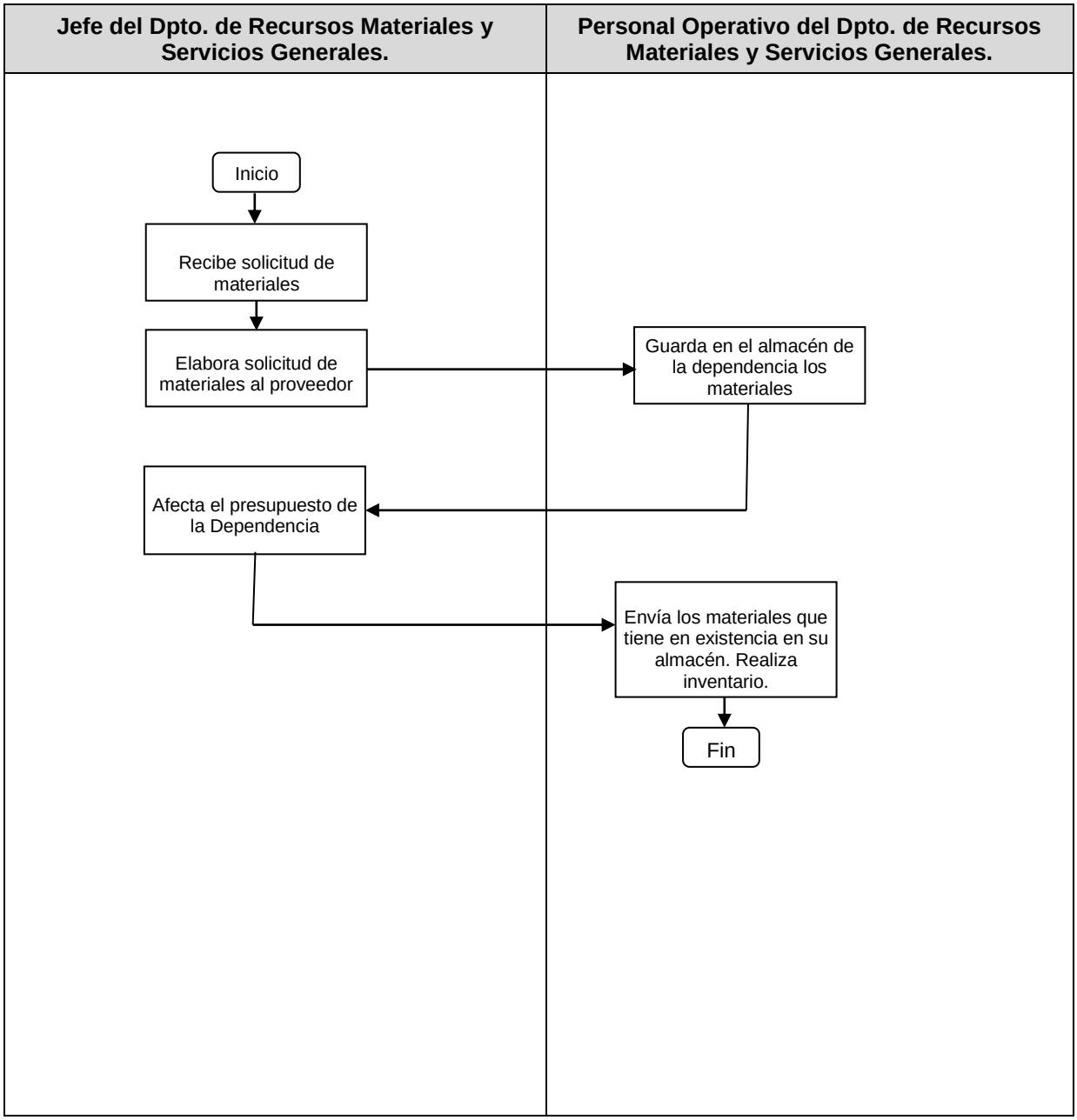
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo;
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con los Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo y su reglamento;
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán
- Manual de Organización de la Secretaria de Finanzas y Administración

2. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES.

Nombre del Procedimiento:	Gestión de compras directas
Código del Procedimiento:	P-SFA-DA-17
Unidad Responsable:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe solicitud de materiales de las direcciones de la Secretaria.	Jefe del Dpto. de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Solicitud.	Solicitud de materiales.
2	Elabora solicitud de materiales al proveedor correspondiente de acuerdo a la lista de Proveedores inscritos en el PDP del CADPE,	Jefe del Dpto. de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Solicitudes.	Solicitud de materiales.
3	Guarda en el almacén de la dependencia los materiales adquiridos hasta ser suministrados a las diferentes Áreas de la Secretaria.	Personal operativo del Dpto. de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Solicitud de materiales.	Suministro de materiales.
4	Afecta el presupuesto de la Dependencia por el monto de los materiales suministrados.	Jefe del Dpto. de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Importe de materiales suministrados.	Afectación presupuestal.
5	Entrega del Almacén de la Delegación Administrativa los materiales solicitados y realiza inventario de existencia. **Fin del Procedimiento**	Personal operativo. del Dpto. de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Materiales.	Inventario.

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES.

Nombre del Procedimiento:	Suministro de materiales
Código del Procedimiento:	P-SFA-DA-18
Unidad Responsable:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Suministrar los materiales necesarios a las diferentes Direcciones de la Secretaría de Finanzas y Administración para su buen funcionamiento operacional.

1.1 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1.- El Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, proveerá los materiales necesarios vía solicitud y existencia de inventario a las direcciones de la Secretaría.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable en el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

1.4 Fundamento Legal:

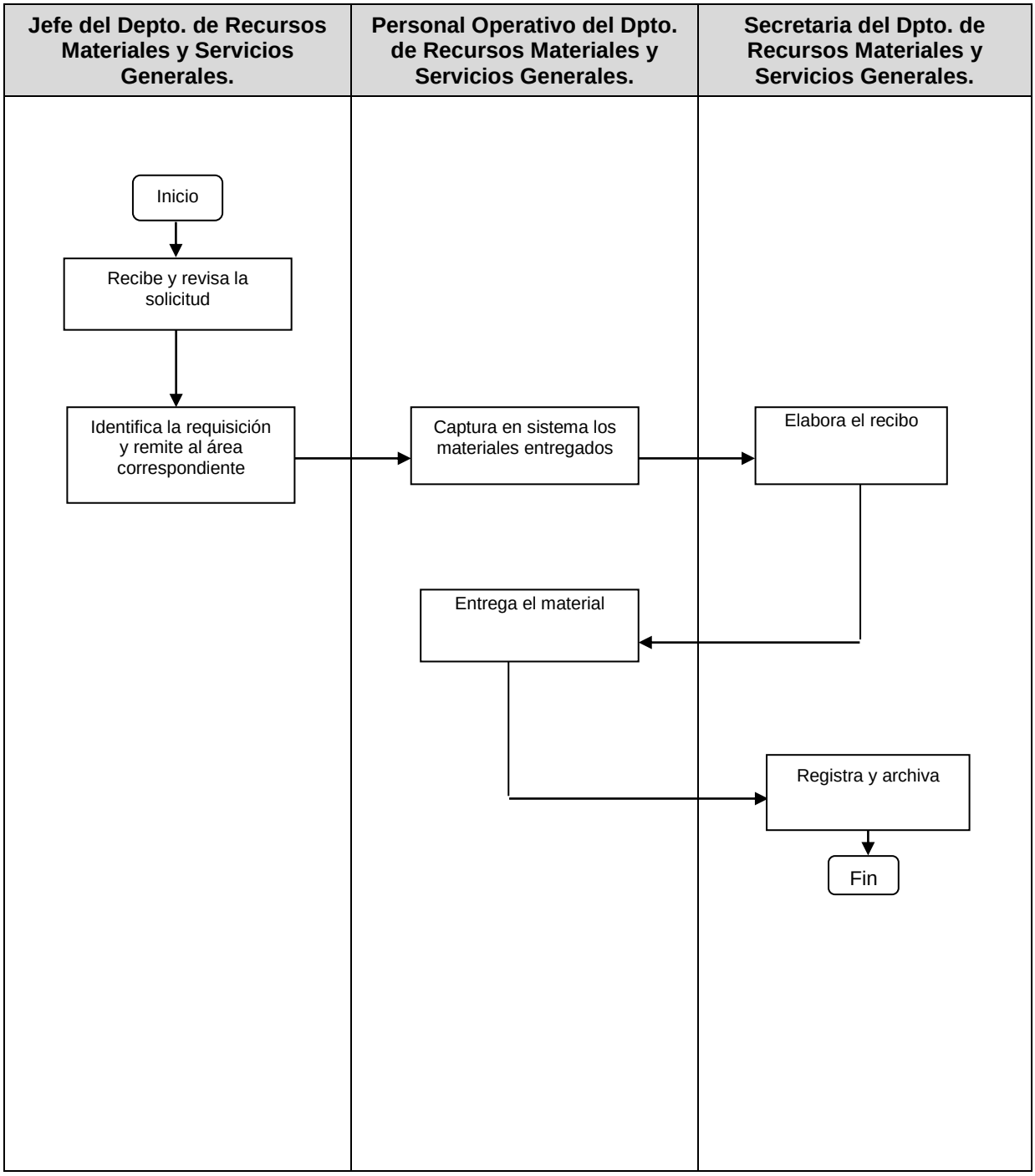
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo;
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con los Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo y su reglamento;
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán.
- Manual de Organización de la Secretaria de Finanzas y Administración.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Suministro de materiales.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DA-18
Unidad Responsable:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe y revisa la solicitud de cada dirección.	Jefe del Dpto. de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Solicitud.	Sello de recibido
2	Identifica la requisición y remite al área de almacén de la Delegación Administrativa.	Jefe del Dpto. de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Solicitud sellada	Solicitud Turnada
3	Captura en el sistema los materiales solicitados sobre la base de inventario disponible en el almacén de la Delegación Administrativa.	Personal operativo del Dpto. de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Solicitud Turnada	Materiales suministrados
4	Elabora el recibo por instrucciones del Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Secretaria del Dpto. de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Materiales suministrados.	Recibo.
5	Entrega el material a las Direcciones o Departamentos que lo requirieron.	Personal operativo del Dpto. de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Recibo o acta	Recibo firmado de recibido
6	Registra y archiva los acuses de recibido de los solicitantes. **Fin del Procedimientos**	Secretaria del Dpto. de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Recibo firmado de recibido	Archivo.

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES.

Nombre del Procedimiento:	Dotación de materiales para trámite vehicular.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DA-19
Unidad Responsable:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

1.2 Objetivo del Procedimiento:

Suministrar los materiales necesarios a los módulos de trámite vehicular en el estado.

1.3 Políticas y Normas Generales del Procedimiento.

1.- El Jefe de Departamento de Recursos Materiales, proveerá los materiales vía solicitud de la Dirección de Ingresos (Receptoría y/o módulo) y sobre la base del padrón vehicular, a la administración o receptoría de rentas las placas de identificación vehicular, las calcomanías de identificación, calcomanías de refrendo, recibos o comprobantes de pago.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable en el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

1.4 Fundamento Legal:

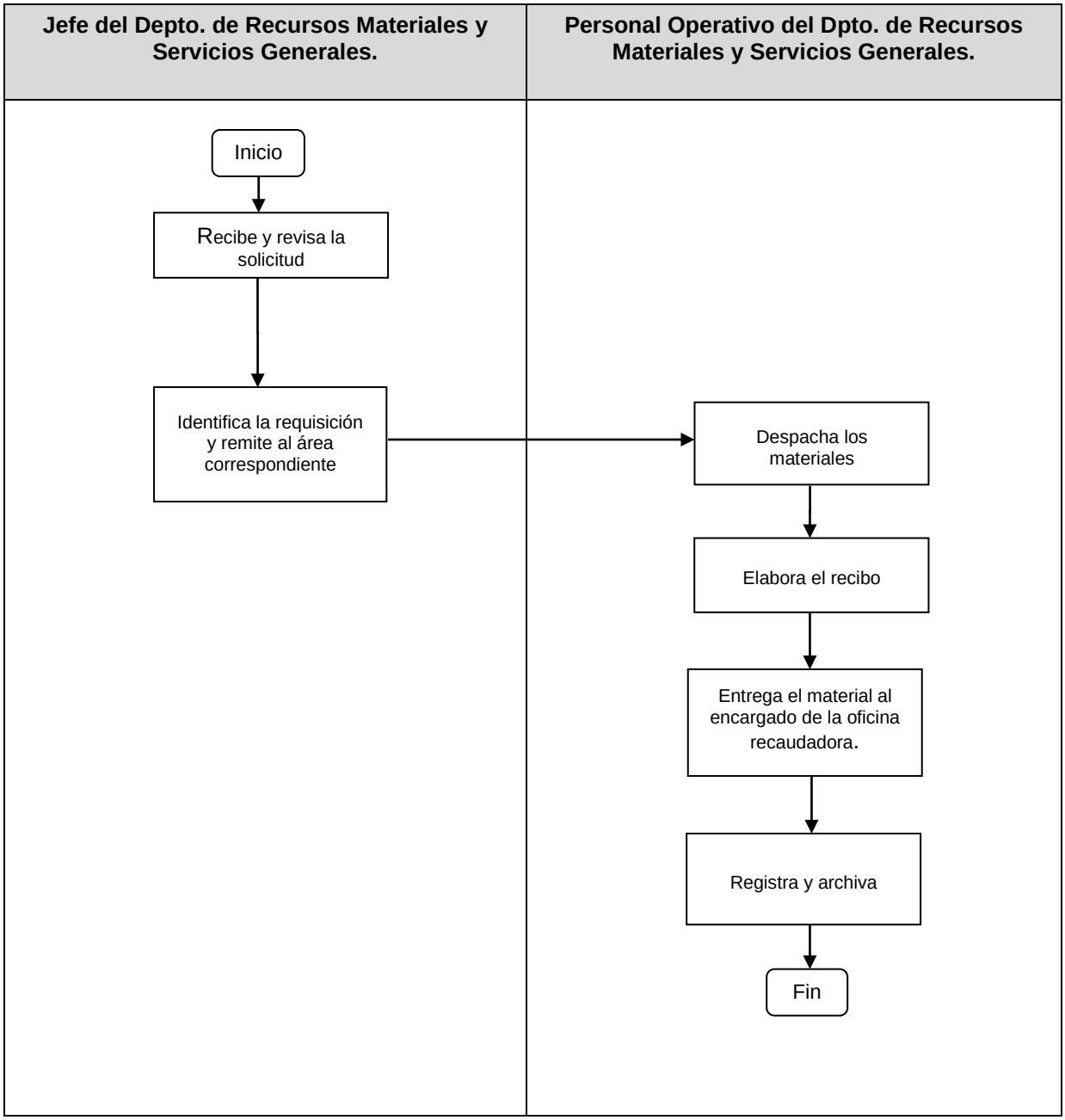
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo;
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con los Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo y su reglamento;
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán
- Manual de Organización de la Secretaria de Finanzas y Administración.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Dotación de materiales para trámite vehicular.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DA-19
Unidad Responsable:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe y revisa la solicitud de la dirección.	Jefe del Dpto. de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Solicitud.	Sello de recibido.
2	Identifica requisición y remite al área de Placas y Engomados.	Jefe del Dpto. de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Solicitud.	Turnar solicitud.
3	Captura en el Sistema de Registro Vehicular del Estado de Michoacán, la dotación de materiales de trámite vehicular.	Personal operativo de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Solicitud.	Materiales.
4	Elabora el recibo o acta.	Personal operativo de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Materiales suministrados.	Recibo.
5	Entrega el material solicitado a las Administraciones y Receptorías, acusando estas de recibido.	Personal operativo de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Recibo o acta.	Firma de recibido.
6	Registra y archiva los acuses de recibido del material para tramite vehicular. **Fin del Procedimiento**	Secretaria del Recursos Materiales y Servicios Generales.	Recibo.	Archivo.

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES.

Nombre del procedimiento:	Elaborar y actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística
Código del procedimiento:	P-SFA-DA-20
Unidad responsable:	Área Coordinadora de Archivos de la Delegación Administrativa

1.1 Objetivo del procedimiento:

Elaborar y actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivístico a través del apoyo de los responsables de las áreas y unidades administrativas de la SFA, para lograr la homologación de la organización del archivo institucional de esta Dependencia.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

a) El Área Coordinadora de Archivos de la Delegación Administrativaelaborará la primera propuesta del Cuadro General de Clasificación Archivística, se pondrá a discusión de los miembros del Grupo Interdisciplinario y se determinará la versión final de la organización de los documentos de archivo.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Coordinación de Archivos y sus áreas operativas.

1.4 Fundamento legal:

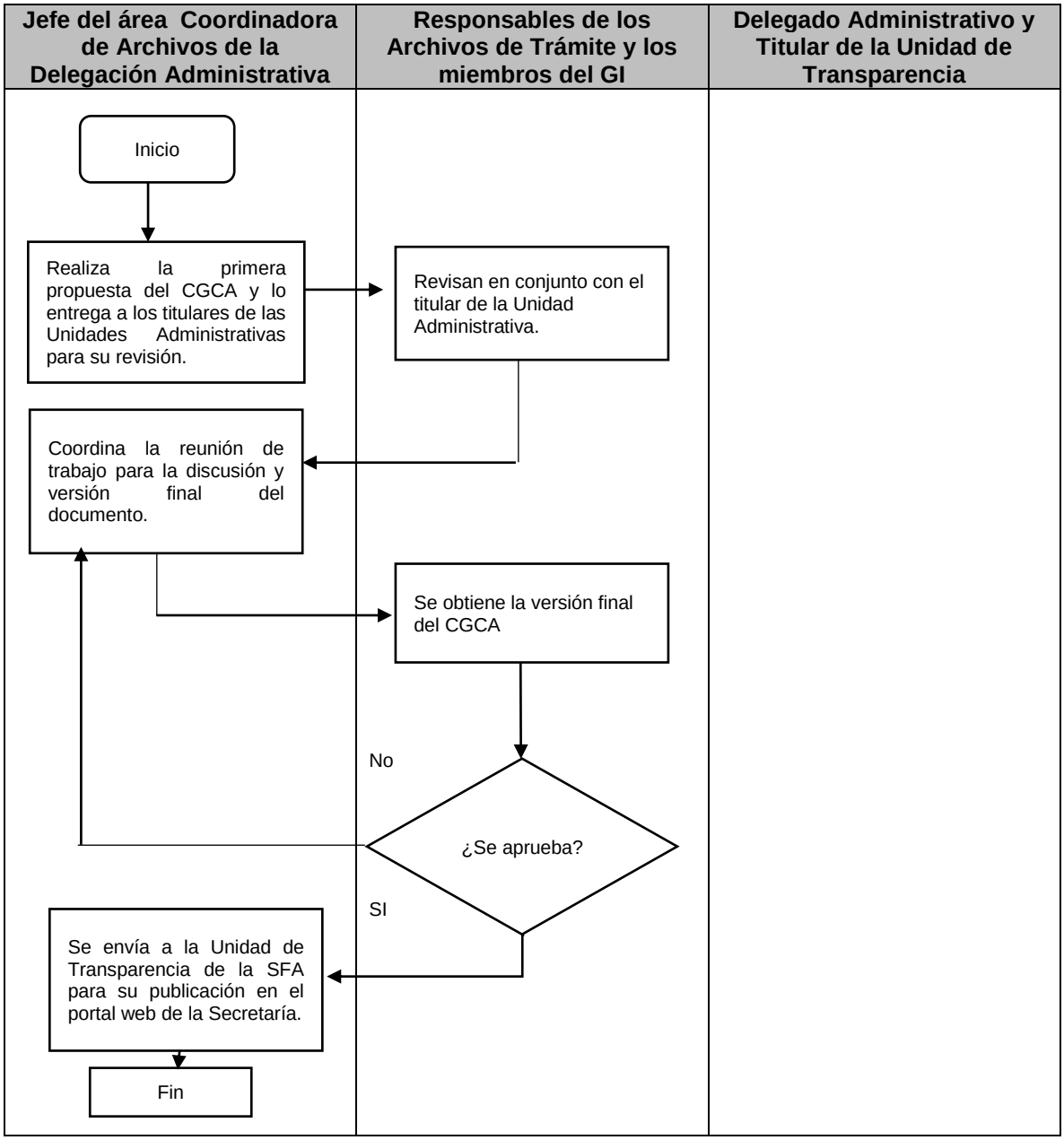
- Ley General de Archivos
- Ley General de Transparencia
- Reglamento de la Ley de Archivos Administrativos e Históricos del Estado de Michoacán de Ocampo

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del procedimiento:	Elaborar y actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística
Código del procedimiento:	P-SFA-DA-20
Unidad responsable:	Área Coordinadora de Archivos de la Delegación Administrativa

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Realiza la primera propuesta del CGCA y lo entrega a los titulares de las Unidades Administrativas para su revisión.	Jefe del ÁreaCoordinadora de Archivos de la Delegación Administrativa.	Reglamento y manual de procedimientos de la SFA.	Primera versión electrónica del Cuadro.
2	Revisan en conjunto con el titular de la Unidad Administrativa.	Responsables de los archivos de trámite y los titulares de las UAs	Calendario de la reunión y programa de actividades	Acuse y confirmación de asistencias.
3	Coordina la reunión de trabajo para la discusión y versión final del documento.	Jefe del Área Coordinadora de Archivos de la Delegación Administrativa	Bitácora de trabajo, modificaciones, sugerencias y correcciones.	Versión final del CGCA
4	Obtiene la versión final del CGCA	Responsables de los archivos de trámite y los titulares de las UAs	Versión final del CGCA	Versión final del CGCA
5	¿Se aprueba? No: se regresa a la actividad 3 para continuar el trámite	Jefe del Área Coordinadora de Archivos de la Delegación Administrativa	Calendario de la reunión y programa de actividades	Acuse y confirmación de asistencias.
6	Si: Se envía a la Unidad de Transparencia de la SFA ara su publicación en el portal web de la Secretaría. **Fin del procedimiento**	Jefe del Área Coordinadora de Archivos de la Delegación Administrativa	Oficio signado por el Delegado Administrativo y copia simple o digital del CGCA.	Acuse de recibido con sellos. Se archiva.

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES.

Nombre del procedimiento:	Elaborar y actualizar el Catálogo de Disposición Documental
Código del procedimiento:	P-SFA-DA-21
Unidad responsable:	Área Coordinadora de Archivos de la Delegación Administrativa

1.1 Objetivo del procedimiento:

Elaborar y actualizar el Catálogo de Disposición Documental a través del apoyo de los responsables de las áreas y unidades administrativas de la SFA, para la valoración y depuración de los expedientes de archivo no vigentes, de acuerdo con la normativa aplicable en cada uno de ellos.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El elaborará la primera propuesta del Catálogo de Disposición Documental, se pondrá a discusión de los miembros del Grupo Interdisciplinario de Valoración y se determinarán los plazos de vigencia y conservación para cada expediente de archivo.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Área Coordinadora de archivos de la delegación administrativasus áreas operativas.

1.4 Fundamento legal:

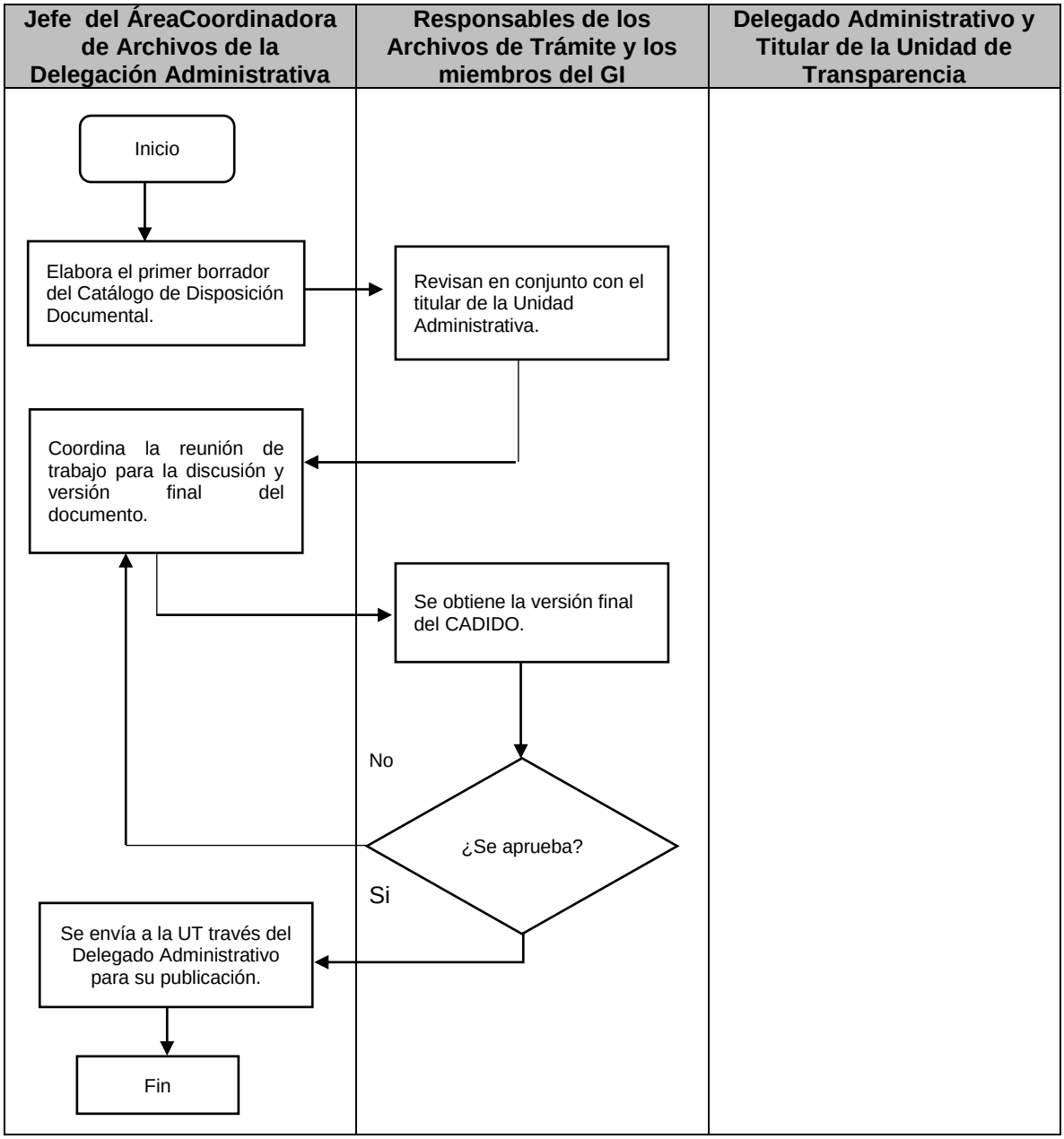
- Ley General de Archivos
- Reglamento de la Ley de Archivos Administrativos e Históricos del Estado de Michoacán de Ocampo
- Ley General de Transparencia

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del procedimiento:	Elaborar y actualizar el Catálogo de Disposición Documental
Código del procedimiento:	P-SFA-DA-21
Unidad responsable:	Área Coordinadora de Archivos de la Delegación Administrativa

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Elabora el primer borrador del Catálogo de Disposición Documental (**CADIDO**).	Jefe del Área Coordinadora de Archivos de la Delegación Administrativa.	Reglamento y manual de procedimientos de la SFA.	Primera versión electrónica del Catálogo.
2	Revisan en conjunto con el titular de la Unidad Administrativa.	Responsables de los Archivos de Trámite y los miembros del GI	CADIDO en formato digital, CD.	Acuse de información recibida.
3	Coordina la reunión de trabajo para la discusión y versión final del documento.	Jefe del Área Coordinadora de Archivos de la Delegación Administrativa	Calendario de la reunión y programa de actividades	Acuse y confirmación de asistencias.
4	Se obtiene la versión final del CADIDO.	Jefe del Área Coordinadora de Archivos de la Delegación Administrativa	CADIDO en formato digital, CD.	Versión final del Catálogo
5	¿Se aprueba? No: se regresa a la actividad 3 para continuar el trámite	Responsable de los archivos de trámite y los miembros del GI	Bitácora de trabajo, modificaciones, sugerencias y correcciones. Catálogo de Disposición Documental.	Acuse y confirmación de asistencias.
6	Si si se envía a la Unidad de Transparencia de la SFA para su publicación en el portal web de la Secretaría. **Fin del procedimiento**	Jefe del Área Coordinadora de Archivos de la Delegación Administrativa	Oficio signado por el C. Delegado Administrativo y copia simple o digital del Catálogo.	Acuse y sellos de recibido. Se archiva.

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES.

Nombre del procedimiento:	Elaborar y actualizar los Inventarios Documentales
Código del procedimiento:	P-SFA-DA-22
Unidad responsable:	Área Coordinadora de Archivos de la Delegación Administrativa

1.1 Objetivo del procedimiento:

Elaborar y actualizar los Inventarios Documentales a través del apoyo de los RATs y del personal operativo del Archivo de Concentración y en su caso, del personal del Archivo Histórico de la SFA, para la actualización de expedientes de archivo, de acuerdo con la normativa aplicable en cada uno de ellos.

1.2Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El Área Coordinadora de Archivos de la Delegación Administrativa, a través del encargado de los RATs, coordinará las actividades para el levantamiento de inventarios documentales.

2. Los RATs tendrán la obligación de informar al área sobre la extinción de toda serie documental.

1.3Alcance:

Este procedimiento es aplicable al ÁreaCoordinadora de Archivos de la Delegación Administrativa y sus áreas operativas.

1.4Fundamento legal:

- Ley General de Archivos
- Ley de Archivos Administrativos e Históricos del Estado de Michoacán de Ocampo
- Reglamento de la Ley de Archivos Administrativos e Históricos del Estado de Michoacán de Ocampo

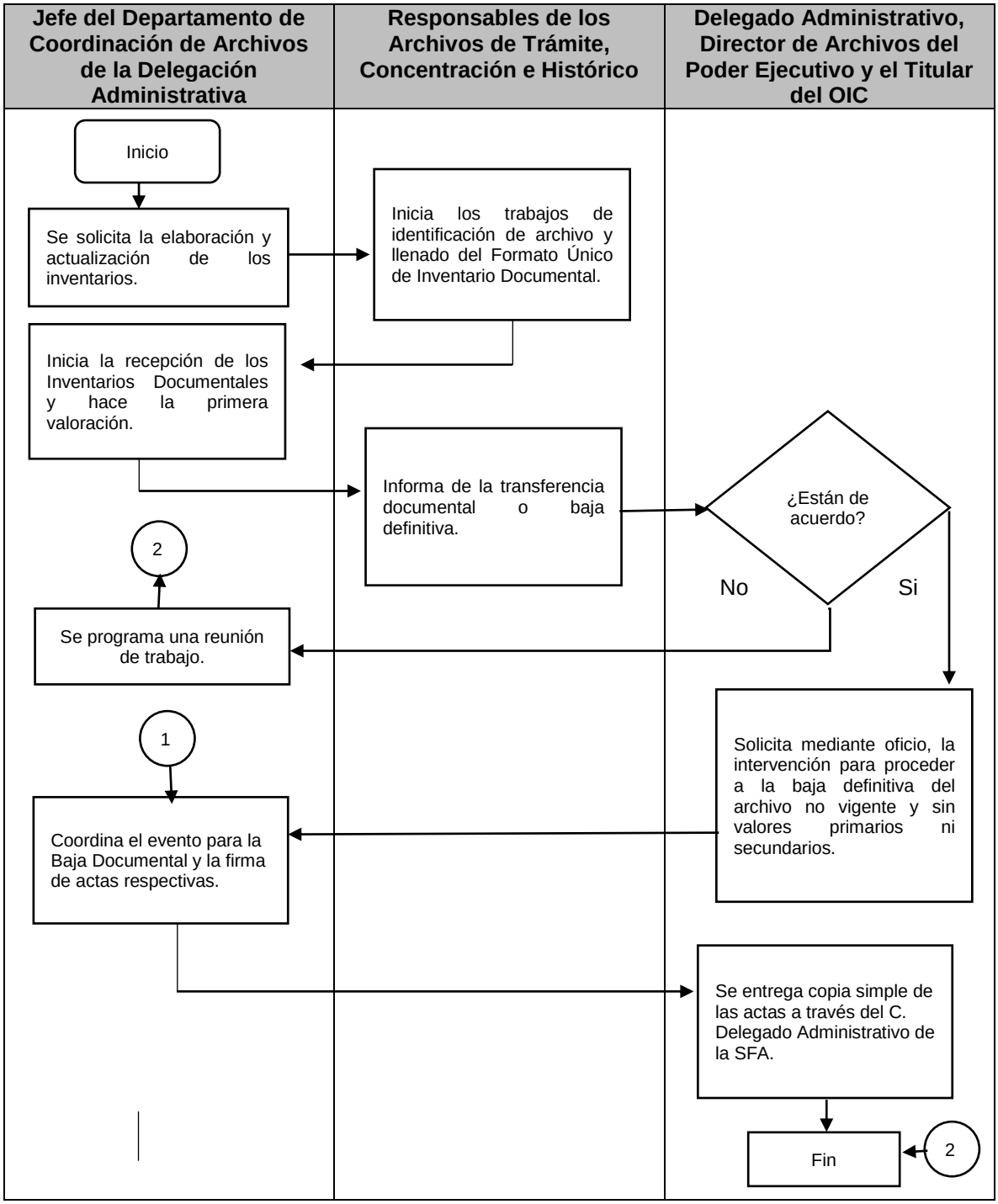
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del procedimiento:	Elaborar y actualizar los inventarios Documentales
Código del procedimiento:	P-SFA-DA-24
Unidad responsable:	Área Coordinadora de Archivos de la Delegación Administrativa

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Se solicita la elaboración y actualización de los inventarios.	Jefe del Área Coordinadora de Archivos de la Delegación Administrativa.	Formato Único de Inventario Documental	Circular con solicitud. Acuse y sello de recibido.
2	Inicia los trabajaos de identificación de archivo y llenado del Formato Único de Inventario Documental.	Responsables de los archivos de trámite, Concentración e Históricos.	Formatos de Inventario Documental.	Acuse de recibido con sellos.
3	Inicia la recepción de los Inventarios Documentales y hace la primera valoración.	Jefe del Área Coordinadora de Archivos de la Delegación Administrativa.	Inventario Documental.	Dictaminación de transferencias.
4	Se informa de la transferencia documental o baja definitiva.	Responsables de los archivos de Trámite, Concentración e Históricos.	Inventario Documental.	Promover la Baja Documental.
5	¿Están de acuerdo? Si: El Delegado Administrativo solicita mediante oficio, la intervención para proceder a la baja definitiva del archivo no vigente y sin valores primarios ni secundarios. No: Se programa una reunión de trabajo.	Delegado Administrativo, Director de Archivos del Poder Ejecutivo y el Titular del OIC.	Inventario Documental.	Recepción del Acervo Documental.

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Coordina el evento para la Baja Documental y la firma de actas respectivas.	Jefe del Área Coordinadora de Archivos de la Delegación Administrativa.	Oficio de solicitud de dictaminación e intervención con inventario anexo.	Dictámenes y autorizaciones por escrito.
7	Se entrega copia simple de las actas a través del Delegado Administrativo. **Fin del Procedimiento**	Jefe del Área Coordinadora de Archivos de la Delegación Administrativa, Delegado Adminis-trativo.	Actas de Baja Documental.	Acuse de recibido con sellos.

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del procedimiento:	Elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)
Código del procedimiento:	P-SFA-DA-23
Unidad responsable:	Área Coordinadora de Archivos de la Delegación Administrativa

1.1Objetivo del procedimiento:

Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien este designe, el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, documento que representará una guía sobre los trabajados que se deberán hacer durante el año en curso.

1.2Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El Jefe del Área Coordinadora de Archivos de la Delegación Administrativa elaborará la primera propuesta del PADA.

2. Se presentará al titular del Secretaría o a quien este designe para su aprobación, modificación y publicación.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Coordinación de Archivos.

1.4 Fundamento legal:

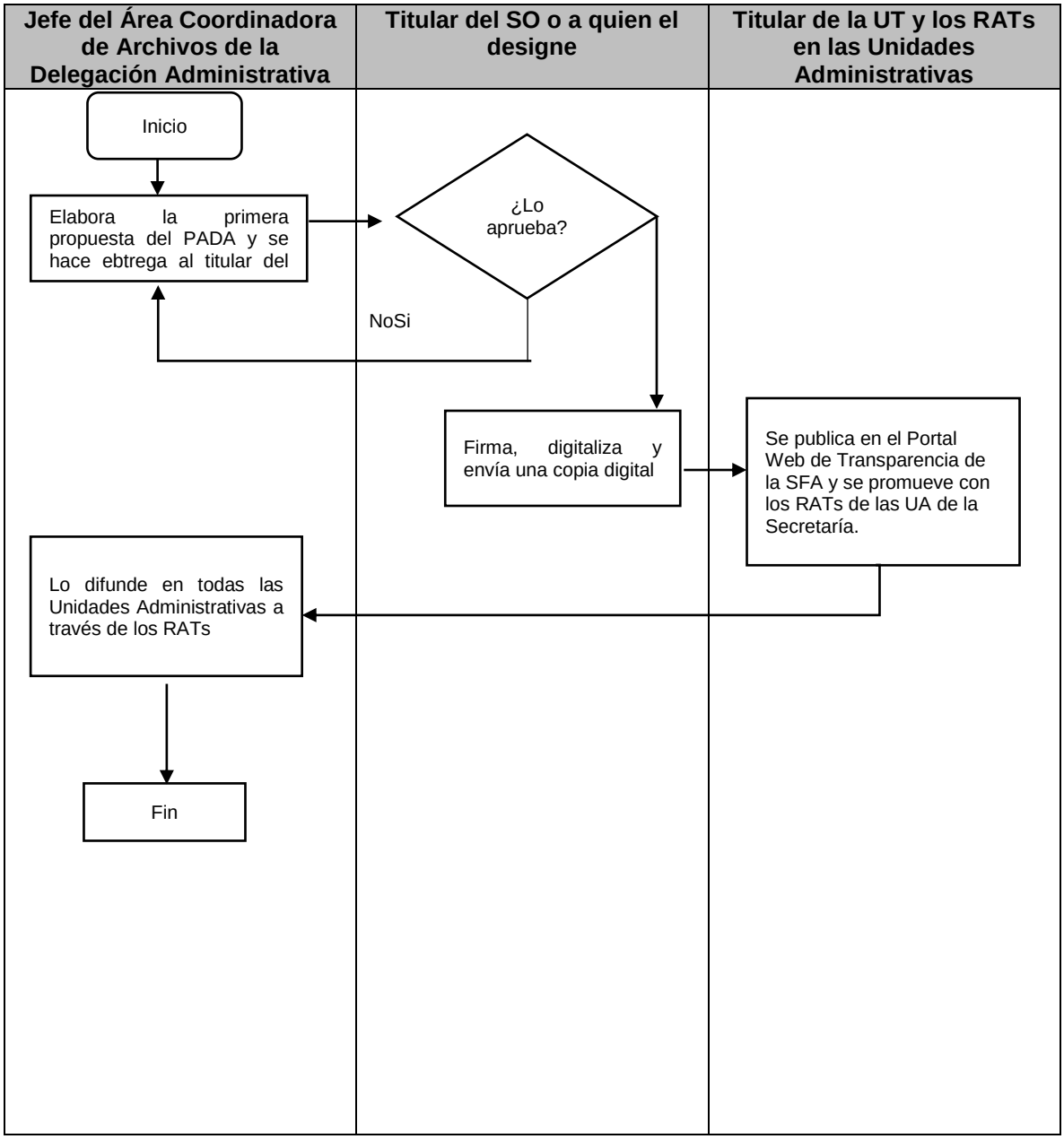
- Ley General de Archivos.

2.DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del procedimiento:	Elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)
Código del procedimiento:	P-SFA-DA-23
Unidad responsable:	Área Coordinadora de Archivos de la Delegación Administrativa

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Elabora la primera propuesta del PADA y se hace entrega al titular del SO.	Jefe del ÁreaCoordinadora de Archivos de la Delegación Administrativa.	Legislación general y estatal.	Borrador del PADA.
2	¿Se aprueba? No: se procede a coordinar una reunión de trabajo para la discusión de las modificaciones y se reinicia el proceso en la actividad 1.	Titular del SO o a quien el designe.	Borrador del PADA	Modificación o aprobación. .
3	Si: se firma, se digitaliza y se envía una copia digital mediante oficio a la UT para su publicación.	Titular del SO o a quien el designe.	Modificación o aprobación.	Modificación o aprobación.
4	Se publica en el Portal Web de Transparencia de la SFA y se promueve con los RATs de las UA de la Secretaría.	Titular de la UT y los RATs en las unidades administrativas	Modificación o aprobación.	Publicación en el Portal Web de Transparencia de la SFA.
5	Lo difunde en todas las Unidades Administrativas a través de los RATs **Fin del procedimiento**	Jefe del Área Coordinadora de Archivos de la Delegación Administrativa.	Plan Anual de Desarrollo Archivístico en formato digital (CD)	Acuse de recibido con sellos. Se Archiva.

3.FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES.

Nombre del procedimiento:	Préstamo de expedientes de archivo
Código del procedimiento:	P-SFA-DA-24
Unidad responsable:	Área Coordinadora de Archivos de la Delegación Administrativa

1.1 Objetivo del procedimiento:

Controlar el préstamo y consulta de expedientes tanto para el Archivo de Concentración como en el Archivo Histórico, promoviendo así, la conservación y preservación de la memoria institucional.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Las solicitudes de préstamo de expedientes pueden ser para consulta en las instalaciones de los Archivos, o, solo para el caso del Archivo de concentración, los usuarios internos podrán solicitar préstamos domiciliarios que podrán ser utilizados única y exclusivamente dentro de las oficinas de la SFA.
2. Para el caso del Archivo de Concentración, los expedientes podrán ser proporcionados a través del envío en formato digital mediante correo electrónico oficial, si así lo requieres el usuario y si las condiciones de equipamiento lo permiten.
3. El préstamo de expedientes de Archivo de Concentración solo aplica para usuarios internos (personal contratado por la SFA).
4. Los préstamos para el Archivo Histórico solo podrán ser en la sala de consulta del Archivo Histórico, tanto para usuarios internos como para usuarios externos.

1.3Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Área Coordinadora de Archivos de la Delegación Administrativa.

1.4 Fundamento legal:

- Ley General de Archivos.
- Ley de Archivos Administrativos e Históricos del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento de la Ley de Archivos Administrativos e Históricos del Estado de Michoacán de Ocampo.

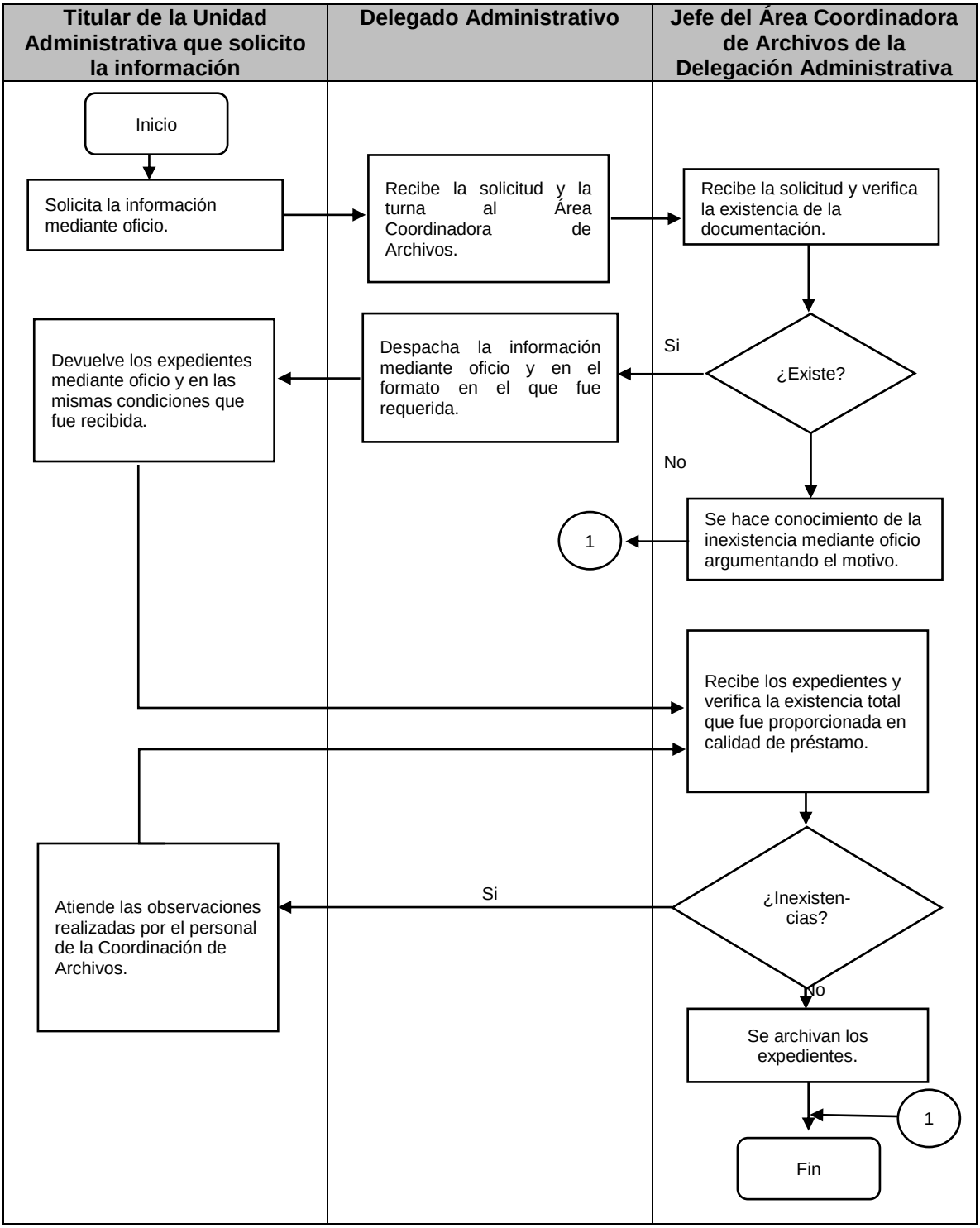
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del procedimiento:	Préstamo de expedientes de archivo
Código del procedimiento:	P-SFA-DA-24
Unidad responsable:	Área Coordinadora de Archivos de la Delegación Administrativa

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita la información mediante oficio.	Titular de la Unidad Administrativa.	Oficio.	Acuse con sellos de recibido.
2	Recibe la solicitud y la turna al Departamento de Coordinación de Archivos.	Delegado Administrativo.	Copia del oficio de solicitud con los anexos correspondientes.	Acuse con sellos de recibido.
3	Recibe la solicitud y verifica la existencia de la información.	Jefe del Área de Coordinación de Archivos de la Delegación Administrativa.	Oficio de contestación con la documentación anexa en calidad de préstamo.	Acuse con sellos de recibido.
4	¿Existe? Si: Despacha la información mediante oficio y en el formato en el que fue requerida. No: se hace conocimiento de la inexistencia mediante oficio argumentando el motivo y termina procedimiento.	Jefe del Área Coordinadora de Archivos de la Delegación Administrativa.	Oficio de entrega de expedientes de archivo. Oficio de inexistencia de expedientes de archivo.	Acuse de recibido con sellos.
5	Recibe y devuelve los expedientes mediante oficio y en las mismas condiciones que fue recibida.	Titular de la Unidad Administrativa que solicitó la documentación.	Oficio de entrega de expedientes de archivo.	Acuse de recibido con sellos.
6	Recibe los expedientes y verifica la existencia total que fue proporcionada en calidad de préstamo.	Jefe del Área Coordinadora de Archivos de la Delegación Administrativa.	Expedientes de archivo.	Bitácora de observaciones.

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	¿Inexistencias? Si: Turna para su corrección	Jefe del Área Coordinadora de Archivos de la Delegación Administrativa.	Bitácora de observaciones.	Bitácora de resoluciones.
8	Atiende las observaciones realizadas por el personal de la Coordinación de Archivos y regresa a la actividad 6.	Titular de la Unidad Administrativa que solicitó la documentación.	Bitácora de observaciones.	Bitácora de resoluciones.
9	Si no tiene inexistencias se archivan los expedientes **Fin del procedimiento**	Jefe del Área Coordinadora de Archivos de la Delegación Administrativa	Archivo	Archivo

3. FLUJOGRAMA



1. **GENERALIDADES**

Nombre del procedimiento:	Transferencias primarias
Código del procedimiento:	P-SFA-DA-25
Unidad responsable:	Área Coordinadora de Archivos de la Delegación Administrativa

1.1 Objetivo del procedimiento:

Coordinar y controlar las transferencias de expedientes de archivo de trámite al Archivo de Concentración, de acuerdo con los plazos de vigencia, periodos y valores establecidos en el Catálogo de Disposición Documental, a través de los enlaces de archivo en las Unidades Administrativas.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Los enlaces de archivo en las UA serán los autorizados para iniciar el proceso de transferencia primaria a través del Encargado de los RATs.
2. Será indispensable contar con el Inventario Documental de Transferencias Primarias actualizado.
3. Será indispensable que la documentación a transferir se encuentre perfectamente identificada y con las etiquetas correspondientes.
4. En todo momento y en la medida de lo posible, se deberán acatar las condiciones señaladas el Capítulo IV del Reglamento de la Ley de Archivos Administrativos e Históricos del Estado de Michoacán de Ocampo

1.3Alcance:

Este procedimiento es aplicable al ÁreaCoordinadora de Archivos de la Delegación Administrativa

1.4 Fundamento legal:

- Ley General de Archivos
- Reglamento de la Ley de Archivos Administrativos e Históricos del Estado de Michoacán de Ocampo.

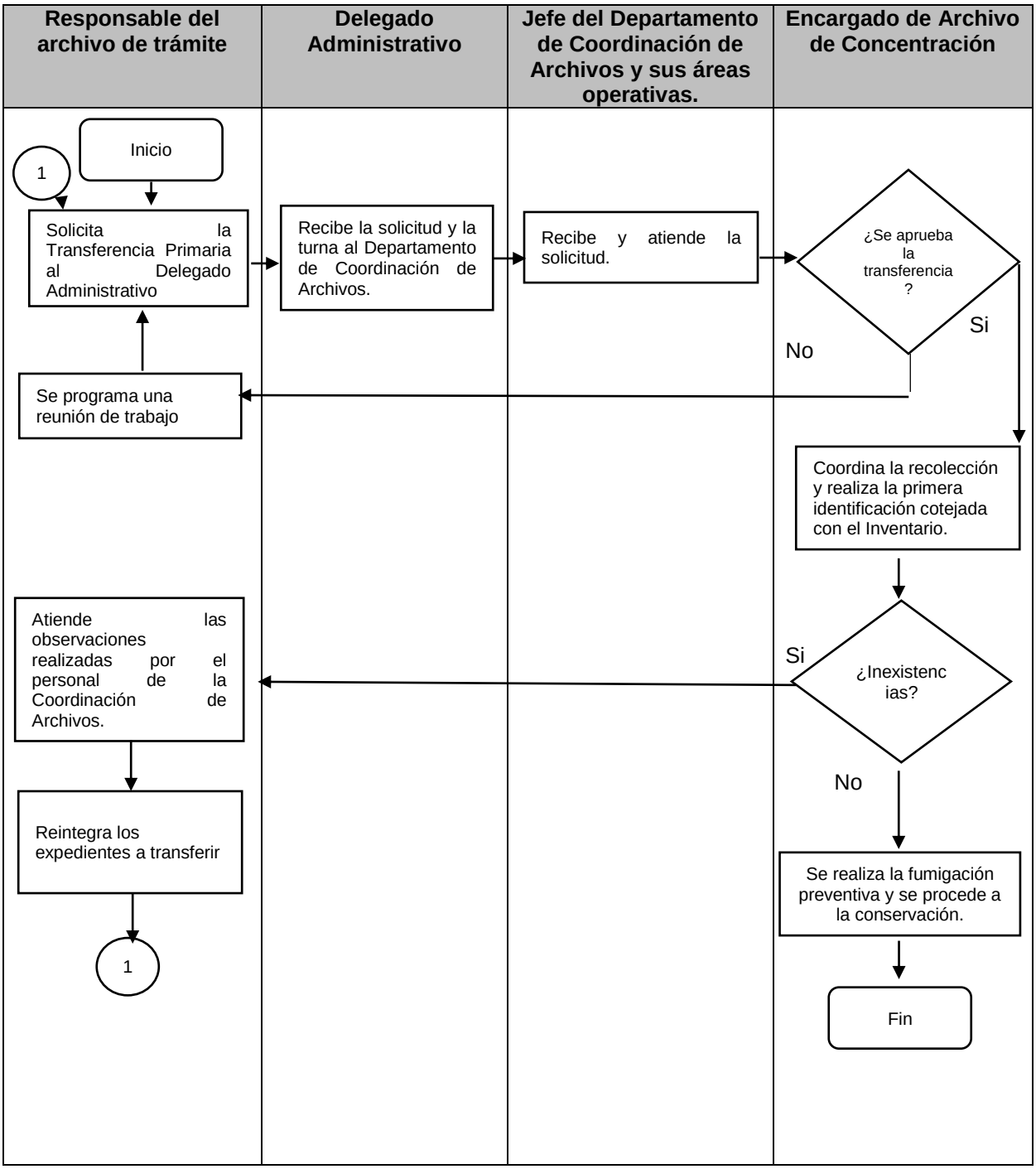
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del procedimiento:	Transferencias primarias
Código del procedimiento:	P-SFA-DA-25
Unidad responsable:	ÁreaCoordinadora de Archivos de la Delegación Administrativa

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicitala Transferencia Primaria al Delegado Administrativo mediante oficio.	Responsable del archivo de trámite.	Oficio e Inventario Documental.	Acuse con sellos de recibido.
2	Recibe la solicitud y la turna al Departamento de Coordinación de Archivos.	Delegado Administrativo.	Copia del oficio de solicitud con los anexos correspondientes.	Acuse con sellos de recibido.
3	Recibe y atiende la solicitud.	Jefe del Área Coordinadora de Archivos de la Delegación Administrativa.	Inventarios documentales	Acuse con sellos de recibido.
4	¿Se aprueba la transferencia? Si: Coordina la recolección y realiza la primera identificación cotejada con el Inventario. No: Se programa una reunión de trabajo y se reinicia el procedimiento en el paso 1.	Encargado del Archivo de Concentración	Oficio de contestación con la aprobación o no de la transferencia primaria.	Resolución.
5	¿Inexistencias? Si: Se da conocimiento al enlace de archivo de la unidad administrativa solicitante y se coordinan actividades de trabajo para la continuidad de la transferencia. No: se procede a realizar la primera fumigación preventiva, se mantiene en resguardo en la sala de paso durante 2 días y se procede a	Encargado del Archivo de Concentración	Bitácora de observaciones.	Botácora de resolucines.

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
	la conservación en el Archivo de Concentración.			
6	Reintegra los expedientes a transferir y se reinicia el procedimiento en el paso 1.	Responsable del archivo de trámite.	Bitácora de trabajo.	Inventario final de Transferencia Primaria.
7	Se realiza la fumigación preventiva y se procede a la conservación. **Fin del procedimiento**	Encargado del Archivo de Concentración.	Dictamen de resguardo.	Informe de resguardo dirigido al Titular de la Unidad Administrativa solicitante.

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES.

Nombre del procedimiento:	Transferencias secundarias
Código del procedimiento:	P-SFA-DA-26
Unidad responsable:	Área Coordinadora de Archivos de la Delegación Administrativa

1.1 Objetivo del procedimiento:

Coordinar y controlar las transferencias de expedientes de Archivo de Concentración al Archivo Histórico, de acuerdo con los plazos de vigencia, periodos y valores establecidos en el Catálogo de Disposición Documental, a través del encargado del Archivo de Concentración.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El encargado del Archivo de Concentración será quien deba iniciar el proceso de Transferencia Secundaria a través del Jefe del ÁreaCoordinadora de Archivos de la Delegación Administrativa.
2. Será indispensable contar con el Inventario Documental de Transferencias Secundarias actualizado.
3. Será indispensable que la documentación a transferir se encuentre perfectamente identificada y con las etiquetas correspondientes.
4. En todo momento se deberán acatar las condiciones señaladas el Capítulo IV del Reglamento de la Ley de Archivos Administrativos e Históricos del Estado de Michoacán de Ocampo

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Área Coordinadora de Archivos de la Delegación Administrativa.

1.4 Fundamento legal:

- Ley General de Archivos
- Reglamento de la Ley de Archivos Administrativos e Históricos del Estado de Michoacán de Ocampo

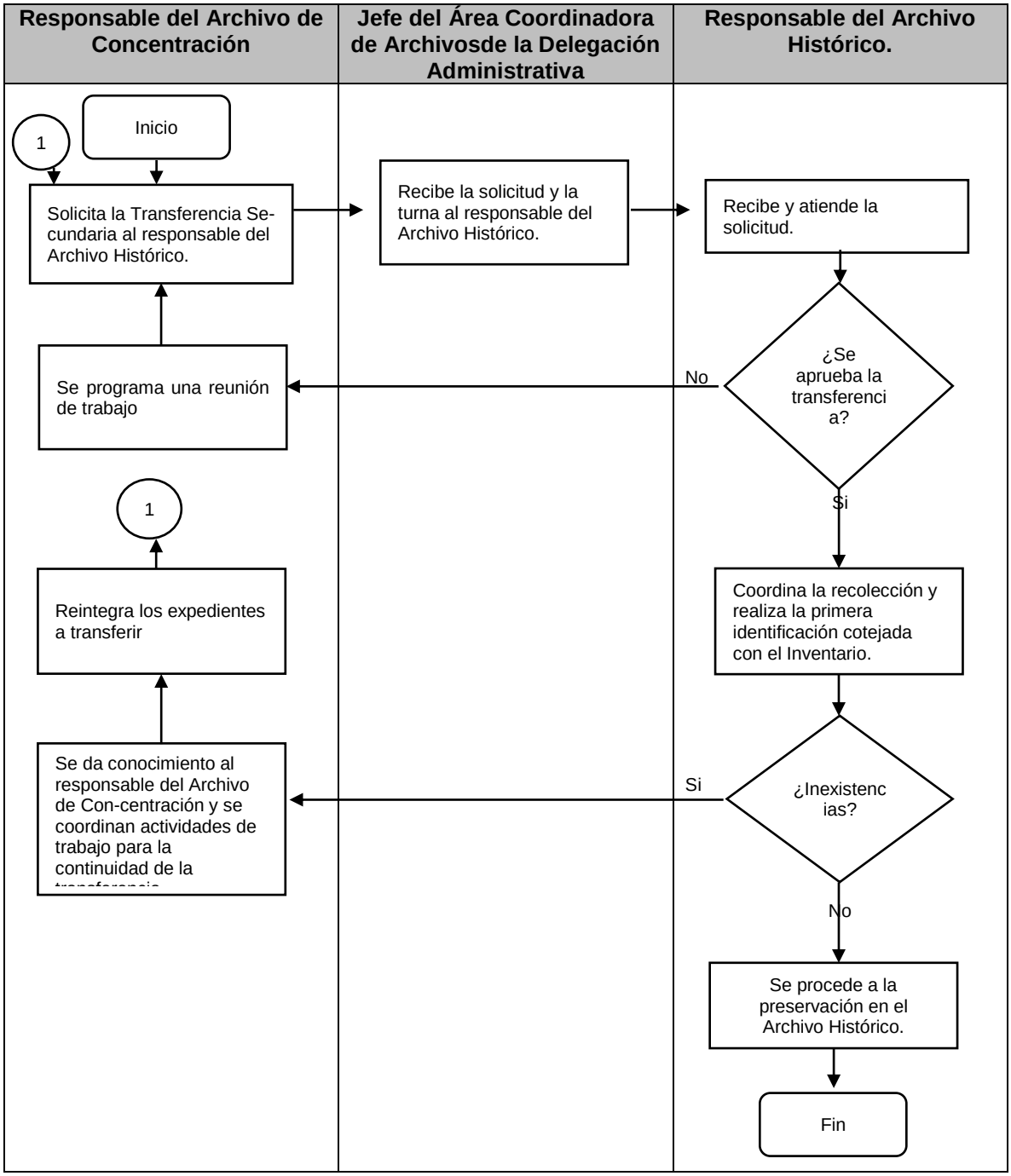
2.DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del procedimiento:	Transferencias secundarias
Código del procedimiento:	P-SFA-DA-26
Unidad responsable:	Área Coordinadora de Archivos de la Delegación Administrativa

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicitala Transferencia Secundaria al Jefe del Área Coordinadora de Archivos.	Responsable del archivo de concentración.	Oficio e Inventario Documental.	Acuse con sellos de recibido.
2	Recibe la solicitud y la turna al responsable del Archivo Histórico.	Jefe del Área Coordinadora de Archivos de la Delegación Administrativa.	Copia del oficio de solicitud con los anexos correspondientes.	Acuse con sellos de recibido.
3	Recibe y atiende la solicitud.	Responsable del Archivo Histórico.	Inventarios documentales	Acuse con sellos de recibido.
4	¿Se aprueba la transferencia? Si: Coordina la recolección y realiza la primera identificación cotejada con el Inventario. No: Se programa una reunión de trabajo y se reinicia el procedimiento en el paso 1.	Responsable del Archivo Histórico.	Oficio de contestación con la aprobación o no de la transferencia secundaria.	Resolución.
5	¿Inexistencias? Si: Se da conocimiento al responsable del Archivo de Concentración y se coordinan actividades de trabajo para la continuidad de la transferencia. No: se procede a la preservación en el Archivo Histórico.	Responsable del Archivo Histórico.	Bitácora de observaciones.	Botácora de resolucines.
6	Reintegra los expedientes a transferir y se reinicia el procedimiento en el paso 1.	Responsable del archivo de concentración.	Bitácora de trabajo.	Inventario final de Transferencia Secundaria.

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Seprocede a la conservaciónen el Archivo Histórico. **Fin del procedimiento**	Encargado del Archivo Histórico.	Dictamen de resguardo.	Informe de resguardo dirigido al Titular de la Unidad Administrativa productora.

3.FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES.

Nombre del procedimiento:	Bajas documentales
Código del procedimiento:	P-SFA-DA-27
Unidad responsable:	Área Coordinadora de Archivos Área Coordinadora de Archivos

1.1 Objetivo del procedimiento:

Coordinar y controlar las bajas documentales del archivo vencido de acuerdo con los plazos y vigencias establecidos en el Catálogo de Disposición Documental.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El encargado del Archivo de Concentración será el primer sujeto en promover las bajas documentales.
2. El Área Coordinadora de Archivos de la Delegación Administrativa coordinará las actividades para el seguimiento y conclusión de la baja documental.
3. Se pedirá en todo momento, el apoyo y asesoría de la Dirección de Archivos del Poder Ejecutivo a través del C. Delegado Administrativo.
4. Se pedirá en todo momento, el apoyo e intervención del Titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Contraloría en la SFA a través del C. Delegado Administrativo.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Coordinación de Archivos.

1.4 Fundamento legal:

- Ley General de Archivos

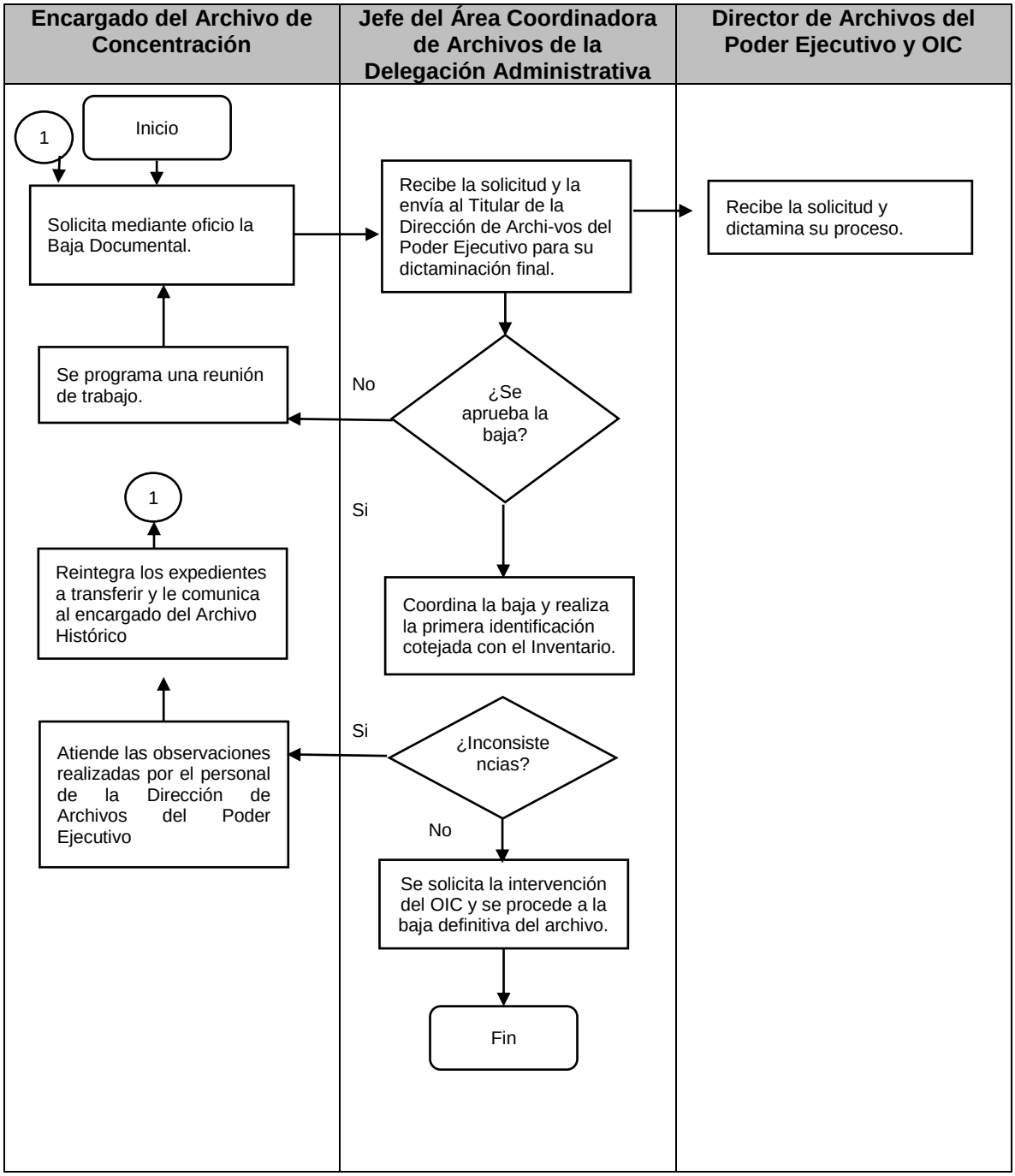
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del procedimiento:	Bajas documentales
Código del procedimiento:	P-SFA-DA-27
Unidad responsable:	Área Coordinadora de Archivos de la Delegación Administrativa

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita mediante oficio la Baja Documental.	Encargado del Archivo de Concentración.	Oficio e inventario documental.	Acuse con sellos de recibido.
2	Recibe la solicitud y la envía al Titular de la Dirección de Archivos del Poder Ejecutivo para su dictaminación final.	Jefe del Área Coordinadora de Archivos de la Delegación Administrativa.	Oficio e inventario documental.	Acuse con sellos de recibido.
3	Recibe la solicitud y dictamina su proceso.	Director de Archivos del Poder Ejecutivo de Michoacán.	Oficio e inventario documental.	Acuse con sellos de recibido. Dictaminación por escrito.
4	¿Se aprueba? Si: se coordina la fecha, hora y lugar en que se llevará acabo la baja documental. Se solicita la intervención del Titular del OIC. No: se procede a coordinar una reunión de trabajo para la discusión de las modificaciones y se reinicia el proceso en la actividad 1.	Jefe del Área Coordinadora de Archivos de la Delegación Administrativa.	Bitácora de observaciones.	Bitácora de resoluciones.
5	¿Inconsistencias? Si: Atiende las observaciones realizadas por el personal de la Dirección de Archivos del Poder Ejecutivo No: Se solicita la intervención del OIC y se procede a la baja definitiva del archivo.	Jefe del Área Coordinadora de Archivos de la Delegación Administrativa.	Bitácora de observaciones.	Bitácora de resoluciones.
	Reintegra los expedientes a transferir y le comunica al	Responsable del Archivo de	Inventarios documentales.	Oficio de solicitud de baja

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
	encargado del Archivo Histórico y se reinicia el procedimiento en el punto 1.	Concentración.		documental.
6	Se lleva a cabo el proceso de Baja Documental y se levanta el acta correspondiente. **Fin del procedimiento**	Encargado del Archivo de Concentración.	Fotografías, cédula de destrucción de archivo, peso e identificaciones oficiales de lo participantes del evento.	Acta Circunstanciada de hechos. Se archiva para Archivo Histórico.

3. FLUJOGRAMA



ANEXOS

1. Control de Revisiones y Modificaciones de los Procedimientos

Revisión:	Fecha:	Modificaciones realizadas en: Página Capítulo y Número	Descripción del Cambio
Rev01	15/09/2021	En todo el documento	Actualización conforme a la estructura organica vigente de marzo 2021

2. Recomendaciones

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

De conformidad a lo dispuesto en los artículos 12 fracción XII,17 fracción II y 19 fracción XXXIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; así como los artículos 6° fracción II, inciso A), numeral 3; 9° tercer párrafo y 11 del Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo; se autoriza el presente Manual de Procedimientos de la Secretaria de Finanzas y Administración.

Autorización.

Lic. Carlos Maldonado Mendoza
Secretario de Finanzas y Administración

Secretaría de Finanzas y Administración
Gobierno del Estado de Michoacán
2015 - 2021

HOJA DE REGISTRO

De conformidad a lo dispuesto en los artículos 19 fracción XXXIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; así como los artículos 6° fracción II, inciso C), numeral 5; 9° tercer párrafo; 40 fracción XX y 42 fracción X del Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo; se registra el presente **Manual de Procedimientos de la Secretaria de Finanzas y Administración;** mismo que consta de 1341 hojas con vigencia a partir del 15 de septiembre de 2021.

C.P Sonia Fuerte Armenta
Subsecretaria del Ramo

Mtro. Héctor Barajas Torres
Director de Innovación de Procesos

Inscrito en el Registro de Documentos Normativos, con número de control **MP-SFA-01-21**, que obra en poder de la Dirección de Innovación de Procesos de la Subsecretaria del Ramo, que da sin efecto el manual registrado el 1° de Octubre del 2018.

Gobierno de MICHOACÁN | MICHOACÁN SE ESCUCHA