





**Manual de Procedimientos de la  
Consejería Jurídica del Ejecutivo  
del Estado de Michoacán de  
Ocampo**



Morelia, Mich., Noviembre de 2011

	<b>Manual de Procedimientos de la Consejería Jurídica del Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo</b>		
	REV: 00	FECHA : 14/11/2011	
	HOJA: 2	DE: 115	

## INDICE

	Página
<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	5
<b>CAPÍTULO I</b>	
<b>1. MARCO JURÍDICO</b> .....	6
<b>2. OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> .....	8
<b>3. MISIÓN</b> .....	8
<b>4. VISIÓN</b> .....	8
<b>CAPÍTULO II PROCEDIMIENTOS</b>	
<b>A) OFICINA DEL CONSEJERO</b>	
1. Elaboración y Seguimiento del Programa Operativo Anual-----	9
2. Registro de documentos recibidos en la Consejería Jurídica-----	12
3. Seguimiento a los asuntos en trámite de la Consejería Jurídica-----	15
4. Informes de avance de programas y objetivos de la Consejería Jurídica-----	18
5. Informe anual de actividades de la Consejería Jurídica -----	21
<b>B) DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS</b>	
1. Revisión de proyectos de carácter normativo.-----	24
2. Elaboración de proyectos de carácter normativo-----	29
3. Expropiaciones-----	33
4. Compilación y actualización de la normatividad-----	37

Rev. 00							
14/11/ 11							

	<b>Manual de Procedimientos de la Consejería Jurídica del Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo</b>		
	REV: 00	FECHA : 14/11/2011	
	HOJA: 3	DE: 115	

### **C) DIRECCIÓN DE ASUNTOS CONSTITUCIONALES Y LEGALES**

1. Seguimiento y coordinación de los juicios penales-----	<b>40</b>
2. Seguimiento y coordinación de los juicios civiles y mercantiles-----	<b>45</b>
3. Seguimiento y coordinación de los juicios administrativos-----	<b>50</b>
4. Coordinación, representación y seguimiento de las acciones de inconstitucionalidad--	<b>55</b>
5. Contestar demanda y dar seguimientos a las controversias constitucionales-----	<b>60</b>
6. Rendir informes y dar seguimiento a los juicios de amparo-----	<b>64</b>

### **D) DIRECCIÓN DE ASUNTOS LABORALES**

1. Seguimiento y coordinación de los juicios laborales contra el Gobierno del Estado o su Titular-----	<b>69</b>
2. Seguimiento y coordinación de los juicios de laborales contra las Entidades del sector Paraestatal-----	<b>73</b>
3. Seguimiento a las solicitudes de dictamen de las Dependencias y Entidades de Gobierno del Estado-----	<b>77</b>



### **E) COORDINACIÓN DE ENLACES**

1. Supervisión de los asuntos que hayan sido registrados por los enlaces jurídicos-----	<b>80</b>
2. Auxiliar a los enlaces jurídicos-----	<b>84</b>

### **F) DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA**

1. Ejercicio presupuestal-----	<b>87</b>
2. Estados financieros-----	<b>94</b>
3. Nómina-----	<b>97</b>
4. Programa Operativo Anual-----	<b>101</b>

Rev. 00							
14/11/ 11							

	<b>Manual de Procedimientos de la Consejería Jurídica del Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo</b>		
	REV: 00	FECHA : 14/11/2011	
	HOJA: 4	DE: 115	



### G) ENLACES JURIDICOS

1. Recepción, registro y seguimiento de los asuntos que remita la dependencia o entidad-----	<b>104</b>
2. Elaboración de proyectos normativos que solicite la Dependencia o Entidad-----	<b>107</b>
3. Revisión de proyectos de carácter normativo que solicite la Dependencia o Entidad---	<b>110</b>

### ANEXOS

1. Control de revisiones y modificaciones de los procedimientos -----	113
2. Recomendaciones -----	113

Rev. 00							
14/11/ 11							

	<b>Manual de Procedimientos de la Consejería Jurídica del Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo</b>		
	REV: 00	FECHA : 14/11/2011	
	HOJA: 5	DE: 115	

## INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos de la Consejería Jurídica del Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo, tiene como propósito fundamental, determinar los procedimientos para realizar las funciones de cada una de las Unidades Administrativas que la integran, a fin de evitar duplicaciones y establecer responsabilidades de los mandos medios y superiores, así como del personal que colabora con ellos, y propiciar la eficiencia y eficacia en el trabajo, a fin de que se presten servicios con la calidad que los michoacanos requieren.



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

El Manual se integra por el marco jurídico que regula su funcionamiento, el objetivo del Manual, la Misión, Visión y los procedimientos de la Dependencia. Este capítulo constituye el fin básico del presente Manual, ya que describe paso a paso como se realizan las actividades para la prestación de los trámites y servicios, logrando el cumplimiento de las atribuciones asignadas a la Consejería Jurídica del Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo, 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.

**Lic. Libero Madrigal Flores.**  
**Consejero Jurídico del Ejecutivo del**  
**Estado de Michoacán de Ocampo.**

Rev. 00							
14/11/ 11							

	<b>Manual de Procedimientos de la Consejería Jurídica del Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo</b>		
	REV: 00	FECHA : 14/11/2011	
	HOJA: 6	DE: 115	

## CAPÍTULO I

### 1. MARCO JURÍDICO



#### Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D. O. 5 de febrero de 1917. Última reforma: 12 de febrero de 2007.

#### Estatat:



- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo. P. O. 7 de febrero a 14 de marzo de 1918. Última reforma: 22 de septiembre del 2011.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo. P. O. 9 de enero de 2008
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán. P. O. 27 de septiembre de 1984. Última reforma: P.O. 21 de noviembre de 2007.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Michoacán de Ocampo. P. O. 14 de octubre de 2003. Última reforma 21 de Noviembre de 2007.
- Ley del Patrimonio Estatal del Estado de Michoacán. P. O. 9 de abril de 1964.
- Ley de Planeación del Estado de Michoacán de Ocampo. P. O. 17 de abril de 1989. Última reforma: 28 de febrero de 2008.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán de Ocampo. P. O. 7 de noviembre de 2008. Última reforma: 16 de julio de 2009.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y de sus Municipios. P. O. 8 de agosto de 1983. Última reforma: 20 de octubre de 2008.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo. P. O. 11 de junio de 1998. Última reforma: 23 de agosto de 2007.
- Ley de Archivos Administrativos e Históricos del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios. P. O. 3 de marzo de 2004. Última reforma: 19 de noviembre de 2009.
- Reglamento de la Ley de Archivos Administrativos e Históricos del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios. P. O. 11 de diciembre de 2006.

Rev. 00							
14/11/ 11							

	<b>Manual de Procedimientos de la Consejería Jurídica del Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo</b>		
	REV: 00	FECHA : 14/11/2011	
	HOJA: 7	DE: 115	

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo. P. O. 11 de noviembre de 1999.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán. P. O. 21 de abril de 2008. Última reforma: 30 de septiembre de 2011.
- Decreto que crea la Consejería Jurídica del Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo. P. O. 23 de abril de 2008.
- Reglamento Interior de la Consejería Jurídica del Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo. P. O. 24 de abril de 2008.
- Acuerdo para la Optimización del Ejercicio del Gasto Público y de Disciplina Administrativa. P. O. 13 de marzo de 2003.
- Plan Estatal de Desarrollo Michoacán 2008-2012.
- Manual de Organización de la Consejería Jurídica del Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo.

Rev. 00							
14/11/ 11							

	<b>Manual de Procedimientos de la Consejería Jurídica del Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo</b>		
	REV: 00	FECHA : 14/11/2011	
	HOJA: 8	DE: 115	

## 2. OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

## 3. MISIÓN



Brindar servicio de asesoría y consultoría jurídica al Ejecutivo del Estado y a la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, en su conjunto; revisar y validar que todos los actos del gobierno estatal estén apegados a la ley, así como representarlo en todos los procedimientos legales en que sea parte.

## 4. VISIÓN

Consolidar una institución jurídica dinámica que represente al Ejecutivo del Estado, sus dependencias y entidades en todos los asuntos jurídicos en los que sean parte, generando normas jurídicas y administrativas que beneficien a la sociedad michoacana, transformando y fortaleciendo el orden jurídico-administrativo estatal, así como a las instituciones públicas, sociales y privadas.

Rev. 00							
14/11/ 11							



	<b>Manual de Procedimientos de la Consejería Jurídica del Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo</b>		
	REV: 00	FECHA : 14/11/2011	
	HOJA: 9	DE: 115	

## CAPÍTULO II PROCEDIMIENTOS

### A) OFICINA DEL CONSEJERO

#### 1.- GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Elaboración y seguimiento del Programa Operativo Anual
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-CJ-ST-01
<b>Unidad Responsable:</b>	Secretaría Técnica

##### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Coordinar la integración y seguimiento del Programa Operativo Anual (POA) de la Consejería Jurídica, a fin de cumplir en tiempo y forma con el envío hacia la instancia competente.

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

1. La Secretaría Técnica remitirá con anticipación a las Unidades Administrativas los formatos y lineamientos para la integración de la información que emita la Consejería Jurídica.
2. Las Unidades Administrativas, deberán enviar la información en los formatos establecidos y debidamente validados por el titular de la misma.
3. La información que remitan las Unidades Administrativas, deberá contar con la correspondiente documentación que la soporte, la cual será resguardada por las mismas.
4. Se designará un enlace por parte de las Unidades Administrativas ante la Secretaría Técnica, a efecto de agilizar el proceso de recopilación de la información.
5. El Consejero Jurídico o en caso de ausencia, el titular de la Unidad Administrativa, según lo establece el artículo 16 del Reglamento Interior de la Consejería Jurídica, firmará y dará el visto bueno respectivo.



##### 1.3 Alcance:

Este Procedimiento es aplicable para la Secretaria Técnica.

##### 1.4 Fundamento Legal:

- Decreto que crea la Consejería Jurídica del Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento Interior de la Consejería Jurídica del Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Manual de Organización de la Consejería Jurídica del Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo.

Rev. 00							
14/11/ 11							

	<b>Manual de Procedimientos de la Consejería Jurídica del Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo</b>		
	REV: 00	FECHA : 14/11/2011	
	HOJA: 10	DE: 115	

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Elaboración y seguimiento del Programa Operativo Anual
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-CJ-ST-01
<b>Unidad Responsable:</b>	Secretaría Técnica

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe y turna documentos para la integración del Programa Operativo Anual (POA).	Consejero Jurídico	Lineamientos para el POA	Instrucciones
2	Verifica documentos, determina estrategia para la integración del POA y remite a las Unidades Administrativas los formatos para la recopilación de la información.	Secretario Técnico	Instrucciones y lineamientos	Tarjeta y formatos
3	Reciben formatos e integran el POA de sus Unidades Administrativas en los formatos correspondientes.	Titulares de las Unidades Administrativas de la Consejería Jurídica	Tarjeta y formatos	POA de sus Unidades Administrativas integrado
4	Una vez integrada la información, la remiten debidamente validada a la Secretaría Técnica.	Titulares de las Unidades Administrativas de la Consejería Jurídica	POA de sus Unidades Administrativas integrado	POA de sus Unidades Administrativas validado
5	Recibe formatos y procede a su revisión, si tiene correcciones devuelven a la Unidad Administrativa correspondiente para su modificación y continua en la actividad 3. Si no, los remite a la Delegación Administrativa.	Secretario Técnico	Tarjeta y formatos validados	Tarjeta y formatos revisados
6	Recibe formatos e integra información presupuestal, remitiéndolos al Secretario Técnico.	Delegado Administrativo	Tarjeta y formatos revisados	Proyecto de POA
7	Presenta al Consejero Jurídico, POA para su visto bueno.	Secretario Técnico	Proyecto de POA	Proyecto de POA
8	Recibe POA, firma y remite al Secretario de Gobierno para su autorización.	Consejero Jurídico	Proyecto de POA	POA firmado
9	Una vez autorizado el POA por la Secretaría de Gobierno, remite al Secretario Técnico.	Consejero Jurídico	POA autorizado	POA autorizado
10	Recibe POA autorizado y remite a las Unidades Administrativas de la Consejería Jurídica.	Secretario Técnico	POA autorizado	POA autorizado
11	Recibe POA autorizado. <b>Fin del Procedimiento.</b>	Titulares de las Unidades Administrativas	POA autorizado	POA autorizado

Rev. 00							
14/11/11							



**Manual de Procedimientos de la Consejería Jurídica del Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo**



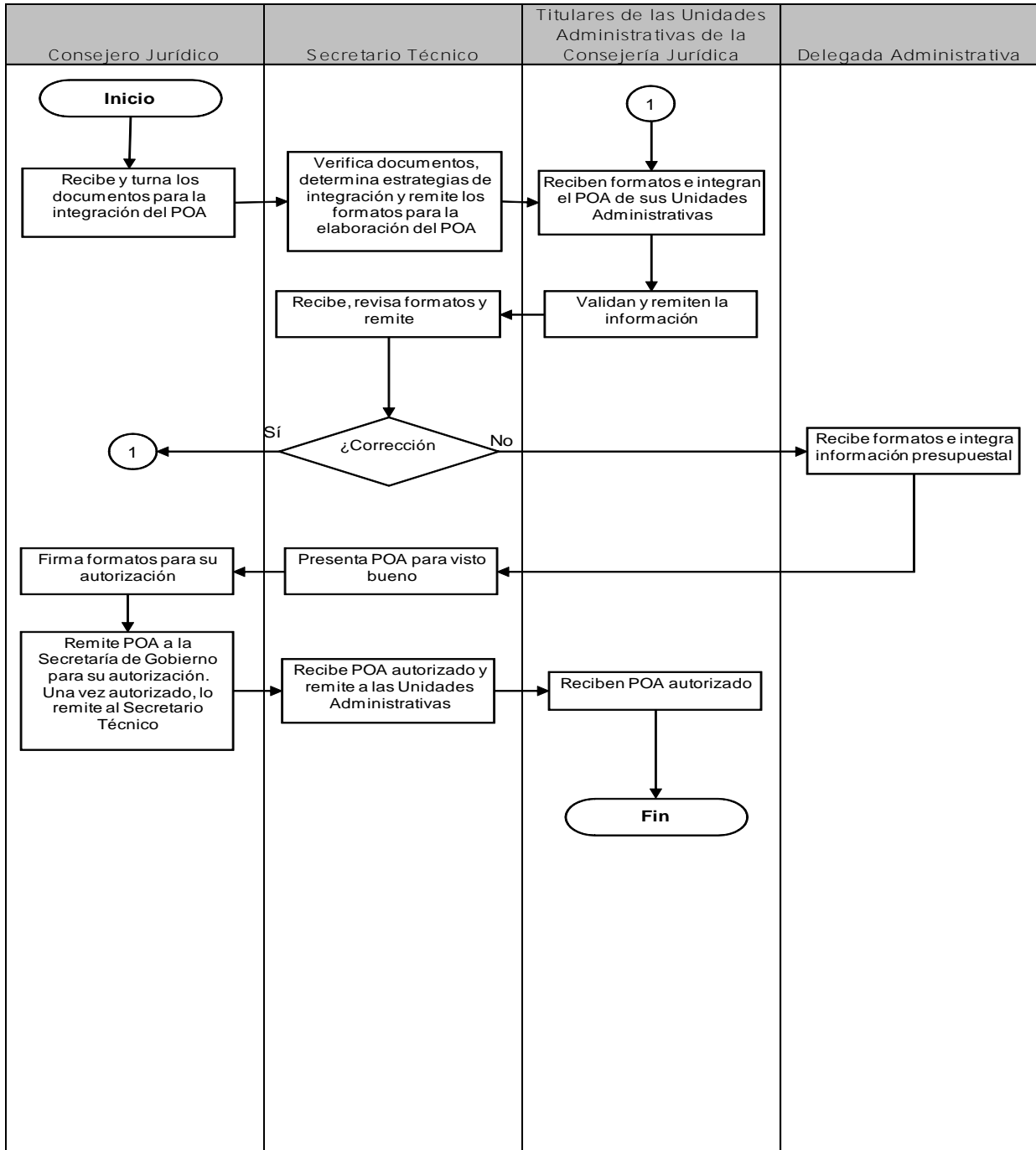
REV: 00

FECHA : 14/11/2011



HOJA: 11

DE: 115

**3. FLUJOGRAMA**



Rev. 00							
14/11/ 11							

	<b>Manual de Procedimientos de la Consejería Jurídica del Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo</b>		
	REV: 00	FECHA : 14/11/2011	
	HOJA: 12	DE: 115	

## 1.- GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Registro de documentos recibidos en la Consejería Jurídica
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-CJ-ST-02
<b>Unidad Responsable:</b>	Secretaría Técnica

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Registrar los diferentes documentos (demandas, notificaciones, convenios, acuerdos, decretos, amparos, iniciativas de ley, solicitudes y demás documentos que se turnen) que sean remitidos a la Consejería Jurídica y turnarlos a la Unidad Administrativa correspondiente para su atención oportuna, así como los de acceso a la información pública establecidos en la Ley de la materia.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La Secretaría Técnica deberá recibir y registrar los trámites que reciba la Consejería Jurídica, en forma escrita y a través de una base de datos que para tal efecto se creé, lo cual también será una fuente de información en el marco del acceso a la información pública.
2. El Secretario Técnico turnará dichos documentos a las Unidades Administrativas para la atención, seguimiento y resolución de los mismos.
3. El Consejero Jurídico o en caso de ausencia, el titular de la Unidad Administrativa, según lo establece el artículo 16 del Reglamento Interior de la Consejería Jurídica, firmará y dará el visto bueno respectivo.



### 1.3 Alcance:

Este Procedimiento es aplicable para la Secretaría Técnica

### 1.4 Fundamento Legal:

- Decreto que crea la Consejería Jurídica del Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento Interior de la Consejería Jurídica del Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Manual de Organización de la Consejería Jurídica del Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo.

Rev. 00							
14/11/11							

	<b>Manual de Procedimientos de la Consejería Jurídica del Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo</b>		
	REV: 00	FECHA : 14/11/2011	
	HOJA: 13	DE: 115	

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Registro de documentos recibidos en la Consejería Jurídica
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-CJ-ST-02
<b>Unidad Responsable:</b>	Secretaría Técnica

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe y registra los documentos que lleguen a la Consejería Jurídica.	Secretario Técnico	Trámites que lleguen a la Consejería Jurídica	Libro de registro y base de datos
2	Verifica documentos, determina y los remite a las Unidades Administrativas correspondientes.	Secretario Técnico	Oficios, libro de registro y base de datos	Trámites que lleguen a la Consejería Jurídica
3	Reciben documentos para su revisión y seguimiento conducente, debiendo firmar el libro donde se liberan los documentos y registrar dicho trámite internamente en su Dirección.	Titulares de las Unidades Administrativas de la Consejería Jurídica	Trámites que lleguen a la Consejería Jurídica.	Registro interno del trámite en su Dirección.
4	Realiza el Procedimiento correspondiente a su área y remite al Secretario Técnico.	Titulares de las Unidades Administrativas de la Consejería Jurídica	Trámites que lleguen a la Consejería Jurídica	Ficha informativa, contestación, documento revisado, solicitud, etcétera.
5	Recibe documentos revisados por la Unidad Administrativa correspondiente, a excepción de las contestaciones de los documentos litigiosos y procede a su revisión.	Secretario Técnico	Ficha informativa, contestación, documento revisado, solicitud, etcétera.	Documentos revisados por el Secretario Técnico
7	Si tiene correcciones los regresa a la Unidad Administrativa correspondiente para su modificación y continua en la actividad 3. Si no, los remite al Consejero Jurídico para su visto bueno.	Secretario Técnico	Documentos revisados por el Secretario Técnico	Documentos revisados por el Secretario Técnico
8	Recibe documentos y los revisa. Si tiene correcciones los regresa a los titulares de las Unidades Administrativas correspondientes y regresa a la actividad 3. Si no, firma y sella la documentación, registra salida y remite a la oficina origen del trámite. <b>Fin del Procedimiento.</b>	Consejero Jurídico	Documentos revisados por el Secretario Técnico	Documentos validados por el Consejero Jurídico con oficio de contestación.

Rev. 00							
14/11/11							



**Manual de Procedimientos de la Consejería Jurídica del Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo**



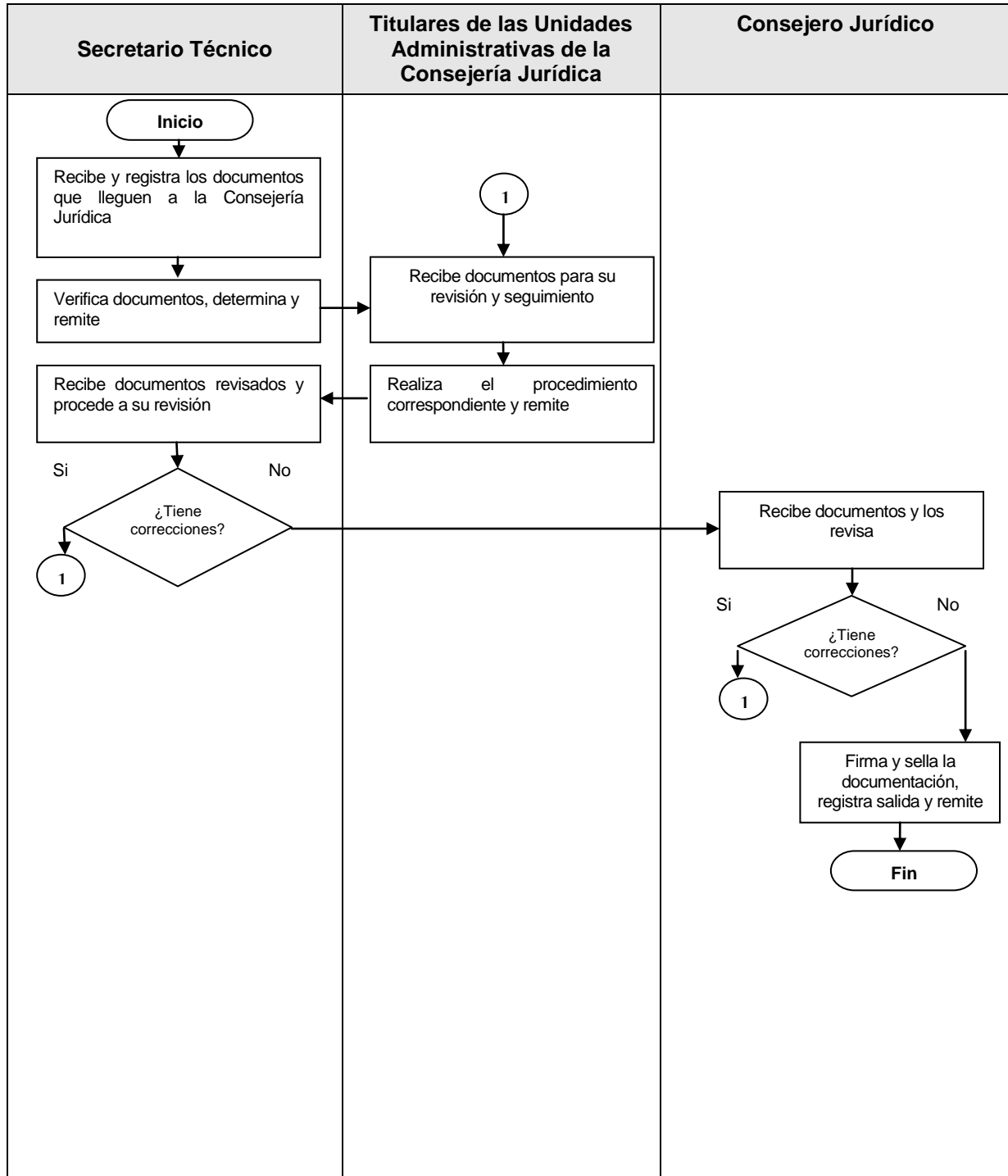
REV: 00

FECHA : 14/11/2011



HOJA: 14

DE: 115

**3.- FLUJOGRAMA**



Rev. 00							
14/11/ 11							

	<b>Manual de Procedimientos de la Consejería Jurídica del Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo</b>		
	REV: 00	FECHA : 14/11/2011	
	HOJA: 15	DE: 115	

## 1.- GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Seguimiento a los asuntos en trámite de la Consejería Jurídica.
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-CJ-ST-03
<b>Unidad Responsable:</b>	Secretaría Técnica

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Dar el seguimiento necesario a todos los asuntos que estén en trámite en cada una de las Unidades Administrativas, así como en poder de los Enlaces Jurídicos, con el fin de atender y dar solución oportuna a los mismos.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La Secretaría Técnica dará seguimiento a cada uno de los trámites que le sean solicitados a la Consejería Jurídica y que hayan sido turnados a las Unidades Administrativas respectivas ó en su caso a los Enlaces Jurídicos de las Dependencias y Entidades.
2. El Secretario Técnico solicitará la información necesaria a las Unidades Administrativas y/ó Enlaces Jurídicos de las Dependencias y Entidades de forma ordinaria, mensualmente, ó extraordinaria, cuando lo solicite el Consejero Jurídico ó la urgencia del caso lo amerite.
3. Las Unidades Administrativas deberán recabar y entregar toda la información solicitada por el Consejero Jurídico y/o el Secretario Técnico.
4. La información que remitan las Unidades Administrativas de la Consejería Jurídica y/ó Enlaces Jurídicos, deberá de contar con la documentación de soporte correspondiente, la cual estará resguardada por las mismas.
5. El Secretario Técnico incorporará toda la información sobre el avance de los asuntos que se llevan en la Consejería Jurídica en una base de datos, que para tal efecto se creé, lo que permitirá conocer el estado en que se encuentra cada asunto que fue canalizado a las Unidades Administrativas ó Enlace Jurídico respectivo, y a su vez, también será una fuente de información en el marco del acceso a la información pública.



### 1.3 Alcance:

Este Procedimiento es aplicable para la Secretaria Técnica.

### 1.4 Fundamento Legal:

- Decreto que crea la Consejería Jurídica del Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento Interior de la Consejería Jurídica del Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Manual de Organización de la Consejería Jurídica del Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo.

Rev. 00							
14/11/ 11							

	<b>Manual de Procedimientos de la Consejería Jurídica del Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo</b>		
	REV: 00	FECHA : 14/11/2011	
	HOJA: 16	DE: 115	

## 2. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Seguimiento a los asuntos en trámite de la Consejería Jurídica.
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-CJ-ST-03
<b>Unidad Responsable:</b>	Secretaría Técnica

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita la información necesaria a las Unidades Administrativas ó Enlaces Jurídicos.	Secretario Técnico	Solicitud de avance y registro de los trámites	Memorándum
2	Recibe solicitud y recaba la información, remitiéndola al Secretario Técnico.	Titulares de las Unidades Administrativas de la Consejería Jurídica	Memorándum y documentos que obren en su poder	Ficha informativa y anexos documentales
3	Integra dicha información y la sube a la base de datos respectiva.	Secretario Técnico	Ficha informativa y anexos documentales	Base de datos
4	Realiza un informe al Consejero Jurídico sobre avances del estado en que se encuentran los asuntos en trámite de la Consejería Jurídica.	Secretario Técnico	Base de datos, informe mensual de seguimiento a actividades	Informe mensual de seguimiento a actividades revisado
5	Recibe el informe sobre los avances o el estado en que se encuentran los asuntos remitidos a la Consejería Jurídica. <b>Fin del Procedimiento.</b>	Consejero Jurídico	Informe mensual de seguimiento a actividades revisado	Informe mensual de seguimiento a actividades revisado

Rev. 00							
14/11/11							





**Manual de Procedimientos de la Consejería Jurídica del Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo**



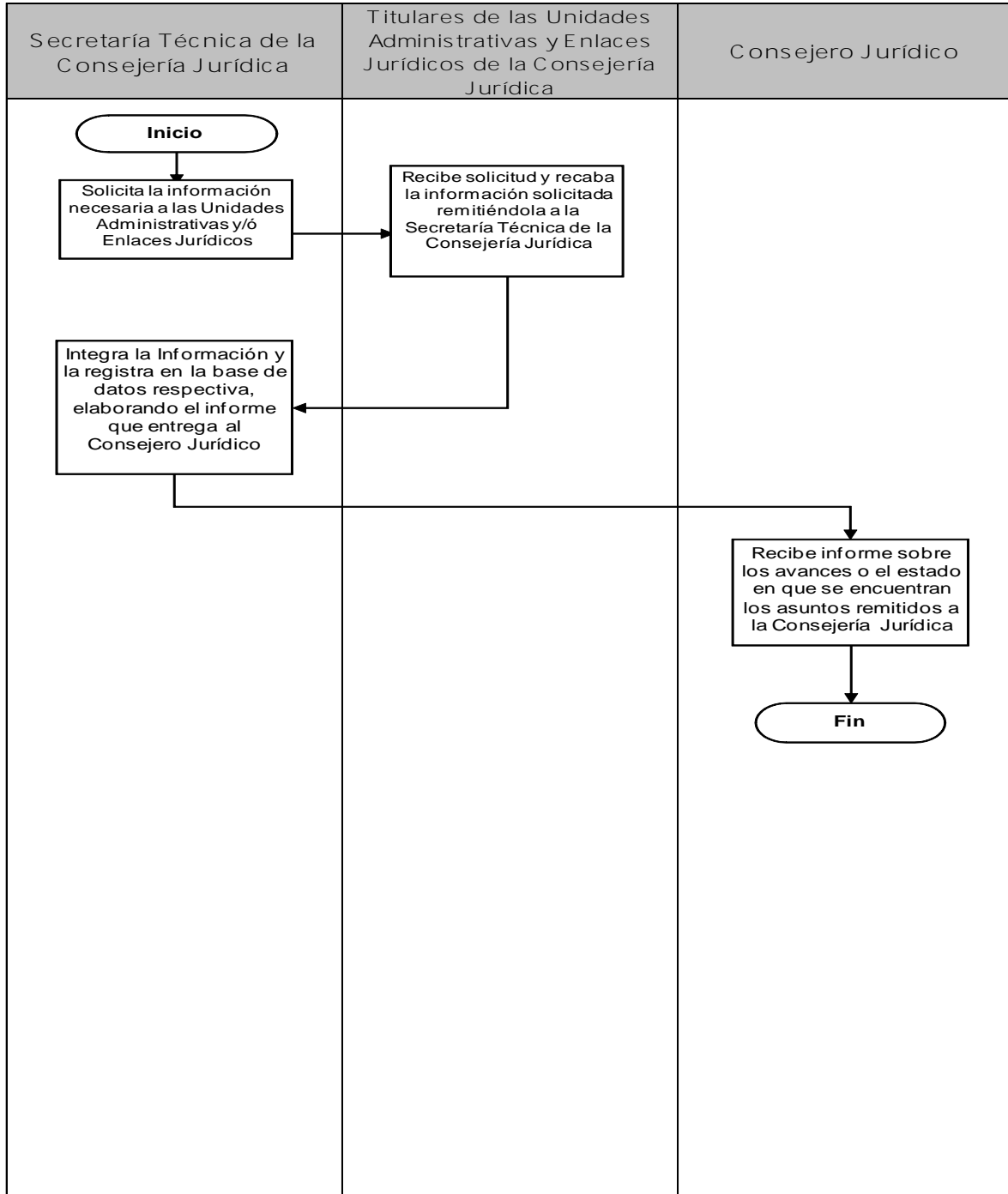
REV: 00

FECHA : 14/11/2011



HOJA: 17

DE: 115

**3.- FLUJOGRAMA**



Rev. 00							
14/11/11							

	<b>Manual de Procedimientos de la Consejería Jurídica del Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo</b>		
	REV: 00	FECHA : 14/11/2011	
	HOJA: 18	DE: 115	

## 1.- GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Informes de avance de programas y objetivos de la Consejería Jurídica.
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-CJ-ST-04
<b>Unidad Responsable:</b>	Secretaría Técnica

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Elaborar y presentar los informes sobre el avance de los programas y objetivos de la Consejería Jurídica, según corresponda, para evaluación del titular de ésta.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El Secretario Técnico solicitará la información necesaria a las Unidades Administrativas y/o Enlaces Jurídicos de las Dependencias y Entidades de forma ordinaria, mensualmente, ó extraordinaria, cuando lo solicite el Consejero Jurídico ó la urgencia del caso lo amerite.
2. Las Unidades Administrativas deberán recabar y entregar toda la información solicitada por el Secretario Técnico.
3. La información que remitan las Unidades Administrativas de la Consejería Jurídica y/o Enlaces Jurídicos, deberá contar con la documentación de soporte correspondiente, la cual estará resguardada por las mismas.
4. El Secretario Técnico incorporará toda la información sobre el avance de los programas y objetivos de la Consejería Jurídica y lo presentará ante el Consejero Jurídico.



### 1.3 Alcance:

Este Procedimiento es aplicable para la Secretaría Técnica.

### 1.4 Fundamento Legal:

- Decreto que crea de la Consejería Jurídica del Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento Interior de la Consejería Jurídica del Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Manual de Organización de la Consejería Jurídica del Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo.

Rev. 00							
14/11/ 11							

	<b>Manual de Procedimientos de la Consejería Jurídica del Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo</b>		
	REV: 00	FECHA : 14/11/2011	
	HOJA: 19	DE: 115	

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Informes de avance de programas y objetivos de la Consejería Jurídica.
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-CJ-ST-04
<b>Unidad Responsable:</b>	Secretaría Técnica

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita la información necesaria a las Unidades Administrativas ó Enlaces Jurídicos.	Secretario Técnico de la Consejería Jurídica	Solicitud de avance y POA	Memorándum
2	Recaba la información que le sea solicitada, y la remite al Secretario Técnico.	Titulares de las Unidades Administrativas y/o Enlace Jurídico	Memorándum	Ficha informativa y anexos documentales
3	Integra dicha información y la sube a la base de datos respectiva.	Secretario Técnico	Ficha informativa y anexos documentales	Base de datos
4	Elabora el documento que quedará como Informe de avance de los programas y objetivos de la Consejería Jurídica, para su entrega al Consejero Jurídico. Si hay errores lo regresa a los Titulares de las Unidades Administrativas o al Enlace Jurídico.	Secretario Técnico	Ficha informativa y base de datos	Informe de avance de los programas y objetivos de la Consejería Jurídica
5	Revisa el informe de avance de programas y objetivos para su visto bueno. Si hay observaciones, se regresa al Secretario Técnico para las correcciones respectivas a la actividad anterior, de lo contrario, se envía para el trámite conducente. <b>Fin del Procedimiento.</b>	Consejero Jurídico	Informe de avance de los programas y objetivos de la Consejería Jurídica	Informe revisado

Rev. 00							
14/11/ 11							



**Manual de Procedimientos de la Consejería Jurídica del Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo**



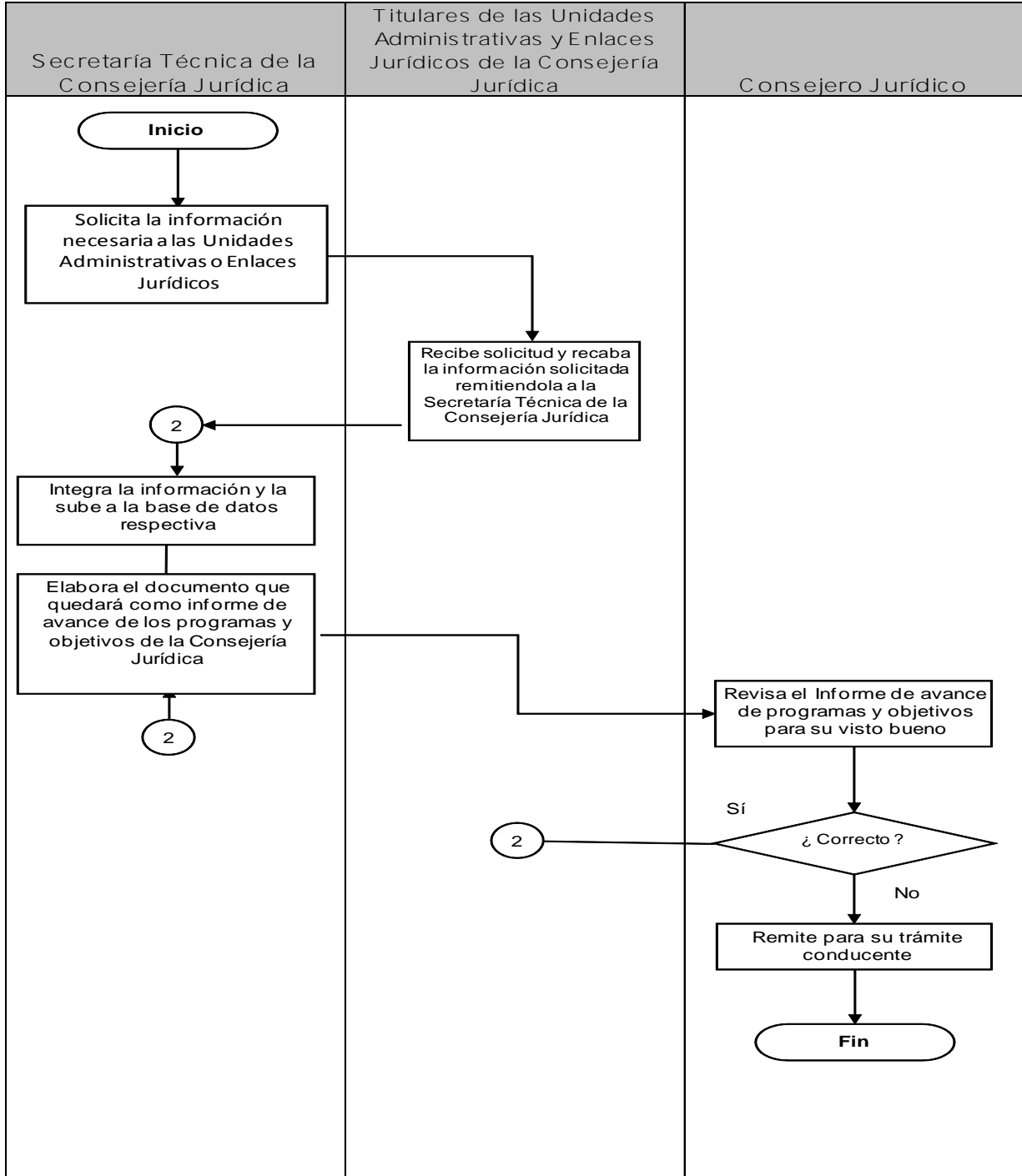
REV: 00

FECHA : 14/11/2011



HOJA: 20

DE: 115

**3.- FLUJOGRAMA**



Rev. 00							
14/11/ 11							

	<b>Manual de Procedimientos de la Consejería Jurídica del Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo</b>		
	REV: 00	FECHA : 14/11/2011	
	HOJA: 21	DE: 115	

## 1.- GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Informe anual de actividades de la Consejería Jurídica.
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-CJ-ST-05
<b>Unidad Responsable:</b>	Secretaría Técnica

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Elaborar y presentar el informe anual sobre el avance de todas las actividades que realiza la Consejería Jurídica, para evaluación del titular de ésta e integración de los Informes de Gobierno.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El Informe se integrará sobre todo con los informes mensuales que se rindieron al Consejero Jurídico.
2. El Secretario Técnico solicitará la información necesaria a las Unidades Administrativas y/ó Enlaces Jurídicos de las Dependencias y Entidades.
3. Las Unidades Administrativas deberán recabar y entregar toda la información solicitada por el Secretario Técnico.
4. La información que remitan las Unidades Administrativas de la Consejería Jurídica y/ó Enlaces Jurídicos, deberá contar con la documentación de soporte correspondiente, la cual estará resguardada por las mismas.
5. El Secretario Técnico integrará toda la información sobre el avance de las actividades de la Consejería Jurídica con el fin de presentarla al Consejero Jurídico para su evaluación e integración de los Informes de Gobierno.



### 1.3 Alcance:

Este Procedimiento es aplicable para la Secretaría Técnica.

### 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 Interior de la Consejería Jurídica del Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Manual de Organización de la Consejería Jurídica del Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo.

Rev. 00							
14/11/ 11							

	<b>Manual de Procedimientos de la Consejería Jurídica del Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo</b>		
	REV: 00	FECHA : 14/11/2011	
	HOJA: 22	DE: 115	

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Informe anual de actividades de la Consejería Jurídica.
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-CJ-ST-05
<b>Unidad Responsable:</b>	Secretaría Técnica

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita la información necesaria a las Unidades Administrativas ó Enlaces Jurídicos.	Secretario Técnico	Informes mensuales de actividades	Memorándum
2	Recaba la información solicitada y la remite al Secretario Técnico.	Titulares de las Unidades Administrativas y/o Enlace Jurídico	Memorándum	Ficha informativa y anexos documentales
3	Integra dicha información y elabora el informe anual de actividades de la Consejería Jurídica, remitiéndolo al Consejero Jurídico.	Secretario Técnico	Informes mensuales, base de datos, ficha informativa y anexos documentales	Informe anual de actividades
4	Revisa el Informe. Si hay observaciones, lo remite al Secretario Técnico para su corrección y regresa a la actividad 1. De lo contrario, lo remite para la integración del Informe de Gobierno.	Consejero Jurídico	Informe anual de actividades	Informe anual revisado y validado
5	Una vez validado el Informe por el Consejero Jurídico, será utilizado para integrar el Informe de Gobierno y el solicitante recibe informe anual validado. <b>Fin del Procedimiento.</b>	Solicitante de Informe de Gobierno	Informe anual validado	Informe de Gobierno

Rev. 00							
14/11/ 11							



**Manual de Procedimientos de la Consejería Jurídica del Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo**



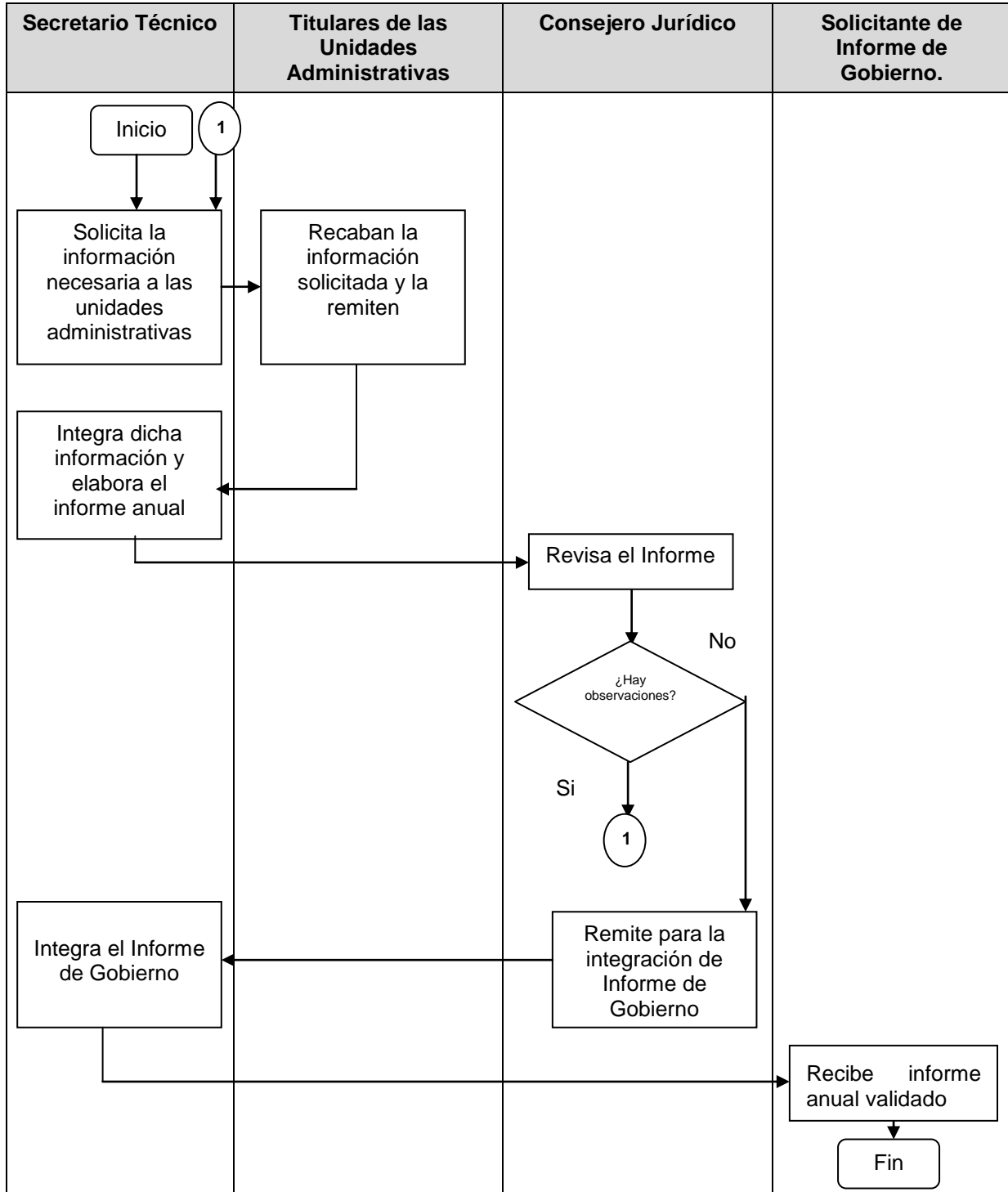
REV: 00

FECHA : 14/11/2011



HOJA: 23

DE: 115

**3.- FLUJOGRAMA**



Rev. 00							
14/11/ 11							

	<b>Manual de Procedimientos de la Consejería Jurídica del Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo</b>		
	REV: 00	FECHA : 14/11/2011	
	HOJA: 24	DE: 115	

## B) DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

### 1. Generalidades

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Revisión de proyectos de carácter normativo
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-CJ-DAJ-01
<b>Unidad Responsable:</b>	Dirección de Asuntos Jurídicos

#### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Revisar la elaboración de los proyectos de iniciativas de ley, convenios, reglamentos, decretos, acuerdos, manuales y otras disposiciones normativas para el Estado, que presenten las Dependencias y Entidades Paraestatales, principalmente en los que el Gobernador del Estado y/o el Secretario de Gobierno sean parte; realizar las correcciones que se requieran y presentar los proyectos respectivos al Director de Asuntos Jurídicos.

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



1. La Consejería Jurídica será la última instancia revisora de los diversos proyectos normativos, toda vez que el documento llevará sello y firma de la Consejería Jurídica y del Consejero Jurídico, respectivamente. Lo anterior, para evitar duplicidad de Procedimientos.
2. El Departamento correspondiente, revisará el o los proyectos de convenios, iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones normativas que le sean turnados por la Dirección de Asuntos Jurídicos.
3. El Departamento respectivo, elaborará y emitirá las recomendaciones, observaciones y sugerencias respectivas a la Subdirección de Convenios y Contratos, y ésta a su vez, los hará llegar al Director de Asuntos Jurídicos.
4. El Director de Asuntos Jurídicos remitirá a la Oficina del Consejero Jurídico o al Enlace Jurídico, en su caso, las recomendaciones, observaciones y sugerencias, para que sean firmadas por el Consejero Jurídico y se envíen a la Dependencia o Entidad que haya solicitado la revisión por parte de la Consejería Jurídica.
5. Si se tiene el documento en medio magnético, podrán hacerse las modificaciones directas al texto. Lo anterior, para celeridad en el trámite.
6. El Consejero Jurídico, o en caso de ausencia, el titular de la Unidad Administrativa, según lo establece el artículo 16 del Reglamento Interior de la Consejería Jurídica, firmará y dará el visto bueno respectivo.

#### 1.3 Alcance:

Este Procedimiento es aplicable a la Dirección de Asuntos Jurídicos.

Rev. 00							
14/11/11							





	<b>Manual de Procedimientos de la Consejería Jurídica del Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo</b>		
	REV: 00	FECHA : 14/11/2011	
	HOJA: 25	DE: 115	

**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.
- Decreto que crea de la Consejería Jurídica del Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento Interior de la Consejería Jurídica del Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Manual de Organización de la Consejería Jurídica del Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo.

Rev. 00							
14/11/ 11							

	<b>Manual de Procedimientos de la Consejería Jurídica del Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo</b>		
	REV: 00	FECHA : 14/11/2011	
	HOJA: 26	DE: 115	

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Revisión de proyectos de carácter normativo
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-CJ-DAJSL-01
<b>Unidad Responsable:</b>	Dirección de Asuntos Jurídicos

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Recibe el proyecto, lo registra y lo remite a la Subdirección de Convenios y Contratos para su registro correspondiente.	Director de Asuntos Jurídicos	Solicitud de revisión de proyecto	Solicitud y registro de revisión de proyecto
2	Recibe, registra y remite el proyecto al Departamento correspondiente para su revisión.	Subdirector de Convenios y Contratos	Proyecto y registro del mismo	Proyecto y registro del proyecto
3	Recibe el proyecto, lo registra y desarrolla el análisis y estudio jurídico del proyecto.	Jefe de Departamento de Estudios y Proyectos o Departamento de Convenios	Proyecto y registro del proyecto	Proyecto en estudio y análisis jurídico
4	Emite las recomendaciones, observaciones y sugerencias respectivas al proyecto y las remite a la Subdirección de Convenios y Contratos.	Jefe de Departamento de Estudios y Proyectos o Departamento de Convenios	Proyecto en estudio y análisis jurídico	Propuesta de modificaciones al proyecto
5	Revisa y remite al Director de Asuntos Jurídicos. Si hay observaciones, lo remite al Jefe del Departamento correspondiente para su corrección. Si no, lo remite al Director de Asuntos Jurídicos.	Subdirector de Convenios y Contratos	Proyecto revisado por el Jefe de Departamento correspondiente	Proyecto revisado por el Subdirector de Convenios y Contratos
6	Recibe para su aprobación, si hay observaciones se regresa a la actividad anterior, si no, lo remite al Consejero Jurídico.	Director de Asuntos Jurídicos	Proyecto revisado por el Subdirector de Convenios y Contratos	Proyecto validado por el Director

Rev. 00							
14/11/ 11							



**Manual de Procedimientos de la Consejería  
Jurídica del Ejecutivo del Estado de Michoacán  
de Ocampo**



REV: 00

FECHA : 14/11/2011



HOJA: 27

DE: 115

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
7	Valora las observaciones y emite un documento final con sello y firma respectivos. Si se requiere corregir, envía las observaciones para sus correcciones conducentes al Director de Asuntos Jurídicos y continua en la actividad anterior. <b>Fin del Procedimiento.</b>	Consejero Jurídico	Proyecto validado por el Director de Asuntos Jurídicos	Documento Final con visto bueno del Consejero Jurídico ú observaciones a la Dependencia ó entidad para su modificación respectiva

Rev. 00							
14/11/ 11							



	<b>Manual de Procedimientos de la Consejería Jurídica del Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo</b>		
	REV: 00	FECHA : 14/11/2011	
	HOJA: 29	DE: 115	

## 1. GENERALIDADES

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Elaboración de proyectos de carácter normativo
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-CJ-DAJSL-02
<b>Unidad Responsable:</b>	Dirección de Asuntos Jurídicos

Elaborar los proyectos de iniciativas de ley, convenios, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y otras disposiciones normativas para el Estado, principalmente, en los que el Gobernador del Estado ó el Secretario de Gobierno sean parte, con el fin de actualizar el marco jurídico del Estado.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Los Departamentos de Estudios y Proyectos, así como de Convenios, elaborarán el o los proyectos de iniciativas de leyes, convenios, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones normativas, respectivamente, que le sean solicitados por la Dirección de Asuntos Jurídicos.
2. Los Departamentos de Estudios y Proyectos, así como de Convenios, una vez que hayan elaborado el o los proyectos que le sean requeridos los remitirá a la Subdirección de Convenios y Contratos.
3. La Subdirección de Convenios y Contratos, lo revisará y remitirá al Director de Asuntos Jurídicos para su aprobación y a su vez reenviarlo al Consejero Jurídico para el mismo efecto.
4. El Consejero Jurídico o en caso de ausencia, el titular de la Unidad Administrativa, según lo establece el artículo 16 del Reglamento Interior de la Consejería Jurídica, firmará y dará el visto bueno respectivo.



### 1.3 Alcance:

Este Procedimiento es aplicable para la Dirección de Asuntos Jurídicos.

### 1.4 Fundamento Legal:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Decreto que crea la Consejería Jurídica del Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento Interior de la Consejería Jurídica del Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Manual de Organización de la Consejería Jurídica del Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo.

Rev. 00							
14/11/ 11							

	<b>Manual de Procedimientos de la Consejería Jurídica del Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo</b>		
	REV: 00	FECHA : 14/11/2011	
	HOJA: 30	DE: 115	

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Elaboración de proyectos de carácter normativo
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-CJ-DAJSL-02
<b>Unidad Responsable:</b>	Dirección de Asuntos Jurídicos

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Gira instrucción de elaborar un proyecto de convenio, iniciativa de ley, reglamento, acuerdo, circular o cualquier otra disposición normativa, al Subdirector de Convenios y Contratos.	Director de Asuntos Jurídicos	Requerimiento por parte de la Consejería Jurídica	Instrucción para la elaboración de proyecto
2	Registra y remite el requerimiento al departamento respectivo.	Subdirector de Convenios y Contratos	Instrucción para la elaboración de proyecto	Instrucción para la elaboración de proyecto
3	Recibe requerimiento de elaboración de proyecto, lo registra, desarrolla análisis y estudio jurídico del proyecto. Elabora el proyecto y lo remite a la Subdirección de Convenios y Contratos.	Jefe de Departamento de Estudios y Proyectos o del Departamento de Convenios.	Instrucciones para la elaboración de proyecto	Proyecto
4	Emite proyecto y lo remite al Subdirector de Convenios y Contratos.	Jefe de Departamento de Estudios y Proyectos o del Departamento de Convenios.	Proyecto	Proyecto
5	Revisa el proyecto elaborado, si es correcto lo remite al Director de Asuntos Jurídicos, de lo contrario, lo remite al Jefe del Departamento respectivo y continua en la actividad 3.	Subdirector de Convenios y Contratos	Proyecto	Proyecto revisado
6	Recibe y revisa para su aprobación y en su caso remite al Consejero Jurídico.	Director de Asuntos Jurídicos	Proyecto revisado	Proyecto revisado
7	Revisa, si esta correcto, autoriza para la firma del Consejero Jurídico, de lo contrario, remite al Subdirector de Convenios y Contratos para las correcciones correspondientes, si no, regresa a la actividad 5.	Director de Asuntos Jurídicos	Proyecto revisado	Proyecto autorizado

Rev. 00							
14/11/11							



**Manual de Procedimientos de la Consejería  
Jurídica del Ejecutivo del Estado de Michoacán  
de Ocampo**



REV: 00

FECHA : 14/11/2011

HOJA: 31

DE: 115

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
8	Recibe y revisa proyecto, si no procede regresa a la actividad 2, si procede recopila firmas y envía para la publicación respectiva. <b>Fin del Procedimiento</b>	Consejero Jurídico	Proyecto autorizado	Proyecto autorizado

Rev. 00							
14/11/ 11							



## Manual de Procedimientos de la Consejería Jurídica del Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo



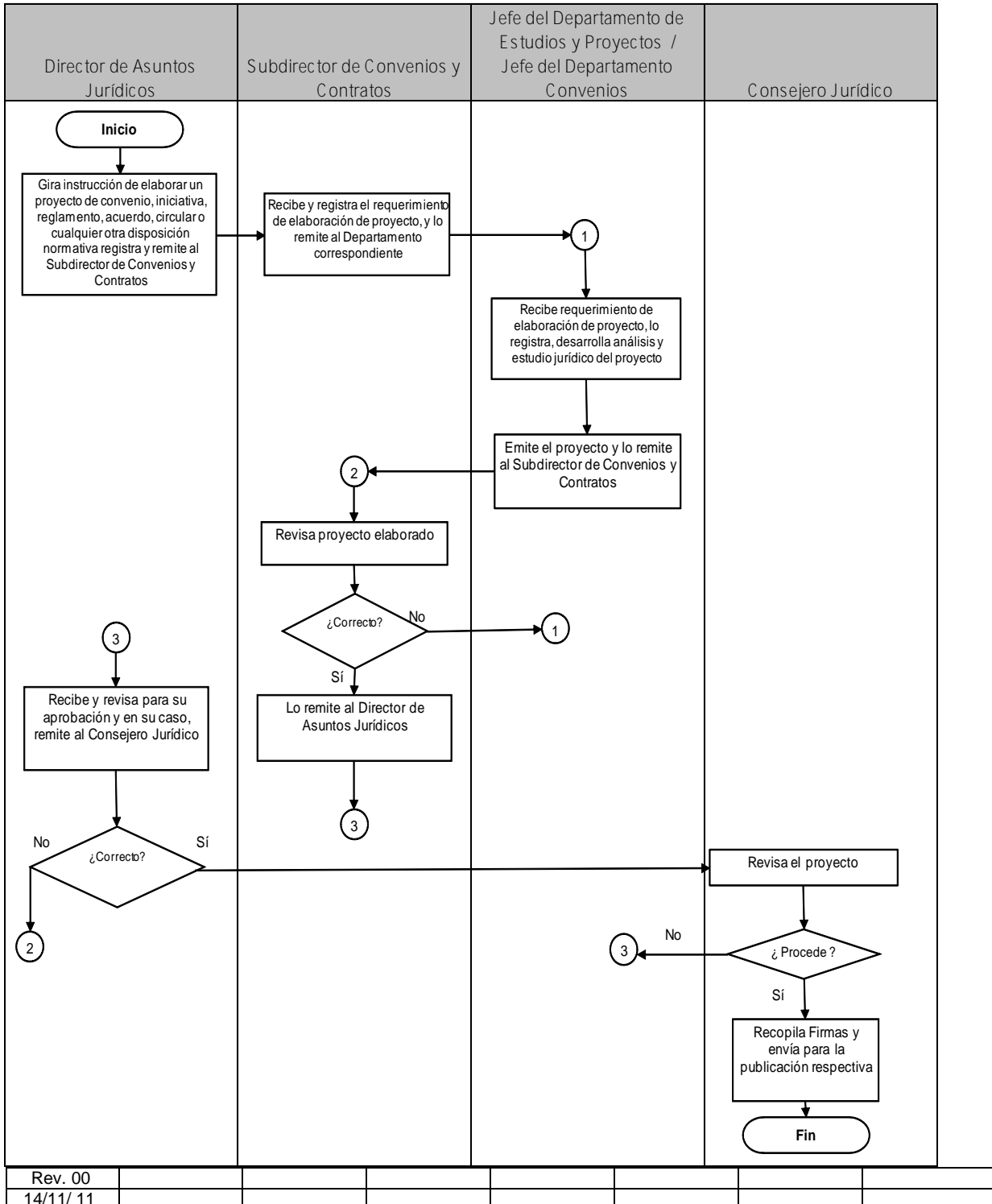
REV: 00

FECHA : 14/11/2011



HOJA: 32

DE: 115

### 3. FLUJOGRAMA





	<b>Manual de Procedimientos de la Consejería Jurídica del Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo</b>		
	REV: 00	FECHA : 14/11/2011	
	HOJA: 33	DE: 115	

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Expropiaciones
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-CJ-DAJSL-043
<b>Unidad Responsable:</b>	Dirección de Asuntos Jurídicos

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Realizar las expropiaciones necesarias en los casos de utilidad pública que señala la Ley de Expropiación del Estado de Michoacán de Ocampo, para satisfacer una demanda social.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La causa de utilidad pública, deberá estar plenamente demostrada.
2. El expediente de expropiación se integrará en esta Dependencia donde también se realizarán pláticas de avenimiento con los propietarios respecto al precio del inmueble y en defecto de un acuerdo, se procede a la expropiación.
3. El Consejero Jurídico o en caso de ausencia, el titular de la Unidad Administrativa, según lo establece el artículo 16 del Reglamento Interior de la Consejería Jurídica, firmará y dará el visto bueno respectivo.



### 1.3 Alcance:

Este Procedimiento es aplicable para la Dirección de Asuntos Jurídicos.

### 1.4 Fundamento Legal:

- Ley de Expropiación 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.
- Decreto que crea la Consejería Jurídica del Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento Interior de la Consejería Jurídica del Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo.

Rev. 00							
14/11/ 11							

	<b>Manual de Procedimientos de la Consejería Jurídica del Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo</b>		
	REV: 00	FECHA : 14/11/2011	
	HOJA: 34	DE: 115	

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Expropiaciones
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-CJ-DAJSL-04
<b>Unidad Responsable:</b>	Dirección de Asuntos Jurídicos

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe, registra y turna la solicitud al Subdirector de Convenios y Contratos.	Director de Asuntos Jurídicos	Solicitud	Solicitud
2	Registra la solicitud y la turna al Departamento de Expropiaciones y Opiniones.	Subdirector de Convenios y Contratos	Solicitud	Registro
3	Recibe solicitud e integra el expediente, elabora acuerdo de inicio y remite al Subdirector de Convenios y Contratos para su revisión.	Jefe de Departamento de Expropiaciones y Opiniones	Expediente	Acuerdo
4	Revisa acuerdo y en su caso, turna al Director de Asuntos Jurídicos para autorización, de lo contrario, remite al Jefe del Departamento para su corrección y continúa en la actividad 3.	Subdirector de Convenios y Contratos	Acuerdo	Acuerdo revisado
5	Revisa y si es conducente, pone antefirma y envía a la Oficina del Consejero Jurídico, de lo contrario, remite al Subdirector y continúa en la actividad 4.	Director de Asuntos Jurídicos	Acuerdo revisado por el Subdirector de Convenios y Contratos	Acuerdo autorizado por el Director de Asuntos Jurídicos
6	Revisa y si procede, firma acuerdo, recopila firma del Gobernador y remite a la Dirección; de lo contrario, remite al Director de Asuntos Jurídicos para lo conducente.	Consejero Jurídico	Acuerdo autorizado por el Director de Asuntos Jurídicos	Acuerdo firmado y observaciones
7	Recibe acuerdo y remite al Departamento respectivo.	Director de Asuntos Jurídicos	Acuerdo firmado y observaciones	Acuerdo firmado y observaciones
8	Recibe y notifica a los afectados.	Jefe del Departamento de Expropiaciones y Opiniones	Acuerdo firmado por el Gobernador	Notificación

Rev. 00							
14/11/11							



**Manual de Procedimientos de la Consejería Jurídica del Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo**



REV: 00

FECHA : 14/11/2011

HOJA: 35

DE: 115

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
10	Notifica a los afectados y envía avisos a las Direcciones de Registro Público de la Propiedad y Catastro del Estado.	Jefe de Departamento de Expropiaciones y Opiniones	Notificación y acuerdo firmado por el Gobernador	Avisos
11	Realiza juntas de avenimiento con los propietarios.	Jefe de Departamento de Expropiaciones y Opiniones	Acuerdo firmado por el Gobernador	Acta
12	Elabora decreto de expropiación.	Jefe de Departamento de Expropiaciones y Opiniones	Acta y Acuerdo firmado por el Gobernador	Decreto
13	Revisa decreto y turna al Director de Asuntos Jurídicos para su autorización.	Subdirector de Convenios y Contratos	Decreto	Decreto revisado
14	Revisa decreto, pone antefirma y remite a la Oficina del Consejero Jurídico.	Director de Asuntos Jurídicos	Decreto revisado por el Subdirector de Convenios y Contratos	Decreto autorizado por el Director de Asuntos Jurídicos
15	Revisa, firma decreto y envía a firma del Gobernador.	Consejero Jurídico	Documento autorizado por el Director de Asuntos Jurídicos	Documento firmado por el Consejero Jurídico
16	Una vez recibido y firmado por el Gobernador, lo envía al Periódico Oficial para su publicación.  <b>Fin del Procedimiento.</b>	Consejero Jurídico	Documento firmado por el Gobernador	Decreto firmado

Rev. 00							
14/11/11							



# Manual de Procedimientos de la Consejería Jurídica del Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo



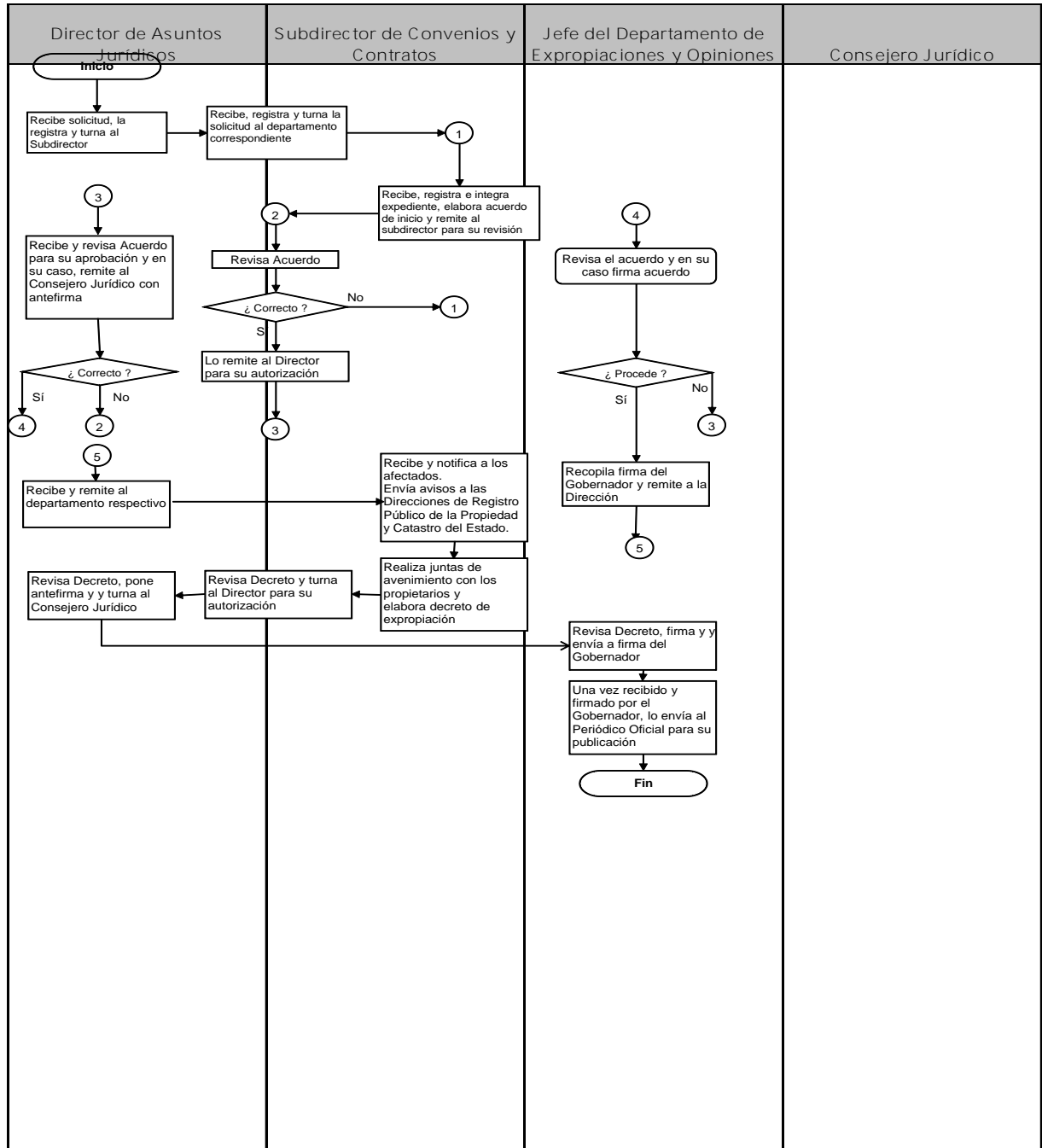
REV: 00

FECHA : 14/11/2011



HOJA: 36

DE: 115

## 3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
14/11/ 11							

	<b>Manual de Procedimientos de la Consejería Jurídica del Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo</b>		
	REV: 00	FECHA : 14/11/2011	
	HOJA: 37	DE: 115	

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Compilación y actualización de la normatividad
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-CJ-DAJSL-05
<b>Unidad Responsable:</b>	Dirección de Asuntos Jurídicos

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Coordinar y llevar a cabo la compilación de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones de carácter normativo, con el fin de actualizar el marco legal existente, que tengan repercusión en el Estado de Michoacán.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La Dirección de Asuntos Jurídicos, a través del Departamento de Compilación y Actualización Legal, investigará y recopilará, toda la normatividad existente que repercuta jurídicamente en el Estado de Michoacán.
2. El Departamento de Compilación y Actualización Legal, realiza las acciones necesarias para mantener actualizada la información especializada en legislación y temas jurídicos de los ámbitos Federal, Estatal y Municipal, así como Internacionales, cuando así se requiera.
3. El Departamento de Compilación y Actualización Legal, prestará la asistencia documental y bibliográfica requerida por las Unidades Administrativas, así como de las Dependencias y Entidades.
4. La información se obtendrá de las publicaciones que realicen el Diario Oficial de la Federación, Periódico Oficial del Estado, Gaceta de la Suprema Corte de Justicia y demás medios de publicación de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, etcétera.



### 1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Dirección de Asuntos Jurídicos.

### 1.3 Fundamento Legal:

- Reglamento de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Decreto que crea la Consejería Jurídica del Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento Interior de la Consejería Jurídica del Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Manual de Organización de la Consejería Jurídica del Ejecutivo del Estado de Michoacán.

Rev. 00							
14/11/ 11							

	<b>Manual de Procedimientos de la Consejería Jurídica del Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo</b>		
	REV: 00	FECHA : 14/11/2011	
	HOJA: 38	DE: 115	

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Compilación y actualización de la normatividad
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-CJ-DAJSL-05
<b>Unidad Responsable:</b>	Dirección de Asuntos Jurídicos

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recopila leyes, reglamentos, decretos, convenios, acuerdos, tratados, etcétera, que tengan aplicación en el Estado de Michoacán.	Jefe del Departamento de Compilación y Actualización Legal	Disposición de Carácter Normativo	Disposición de Carácter Normativo
2	Registra y clasifica la Disposición de Carácter Normativo Federal o de otras Entidades Federativas con Aplicación en el Estado de Michoacán de Ocampo.	Jefe del Departamento de Compilación y Actualización Legal	Disposición de Carácter Normativo	Registro electrónico de Disposición de Carácter Normativo
3	Adecua el Formato Electrónico para su debida compilación en las bases de datos de la legislación y temas jurídicos del Estado de Michoacán de Ocampo.	Jefe del Departamento de Compilación y Actualización Legal	Información Electrónica	Información Electrónica
4	Revisa la documentación electrónica correspondiente a la Disposición de Carácter Normativo y si es correcto, la remite al Director de Asuntos Jurídicos para su aprobación, de lo contrario, remite al Jefe del Departamento de Compilación y Actualización Legal para la corrección correspondiente.	Subdirector de Convenios y Contratos	Información Electrónica	Información Electrónica
5	Revisa y si la actualización es correcta, informa al Consejero Jurídico y autoriza la actualización de la compilación, de lo contrario, remite al Jefe del Departamento de Compilación y Actualización Legal para la corrección conducente y continua en la actividad 3.	Director de Asuntos Jurídicos	Información Electrónica	Información Electrónica
7	Pone a disposición de las Unidades Administrativas, el acervo normativo del Estado de Michoacán de Ocampo, debidamente actualizado. <b>Fin del Procedimiento.</b>	Jefe del Departamento de Compilación y Actualización Legal	Información Electrónica	Información Electrónica

Rev. 00							
14/11/ 11							



**Manual de Procedimientos de la Consejería Jurídica del Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo**



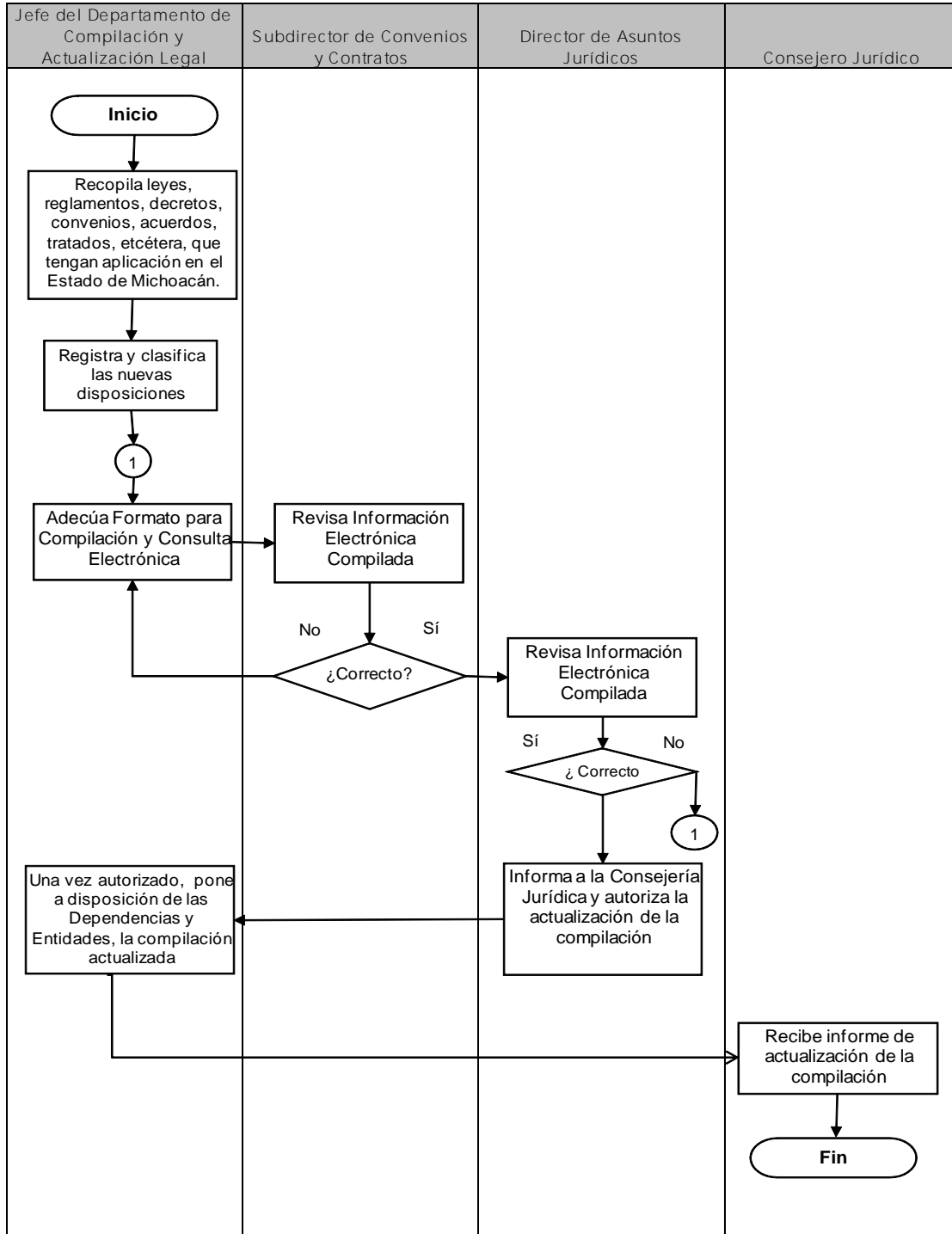
REV: 00

FECHA : 14/11/2011



HOJA: 39

DE: 115

**3. FLUJOGRAMA**



Rev. 00							
14/11/ 11							

	<b>Manual de Procedimientos de la Consejería Jurídica del Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo</b>		
	REV: 00	FECHA : 14/11/2011	
	HOJA: 40	DE: 115	

## C) DIRECCIÓN DE ASUNTOS CONSTITUCIONALES Y LEGALES

### 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Seguimiento y coordinación de los juicios penales.
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-CJ-DACL-01
<b>Unidad Responsable:</b>	Dirección de Asuntos Constitucionales y Legales

#### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Coordinar y dar seguimiento de los Juicios Penales que se presenten en contra del Gobierno del Estado o del Ejecutivo del Estado.

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



1. La Dirección de Asuntos Constitucionales y Legales recibirá la notificación del Proceso Penal y enviará al Subdirector de Asuntos Legales el documento o notificación del Proceso Penal que se haya iniciado en contra del Gobierno del Estado o donde el Gobierno del Estado sea parte ofendida.
2. La Subdirección de Asuntos Legales, registra el expediente, acusa recibo y lo remite a la Jefatura correspondiente para su análisis y seguimiento.
3. La Jefatura del Departamento elaborará un proyecto de seguimiento al Proceso Penal de que se trate, de informe o de seguimiento al caso planteado para la consideración del Subdirector, quien avalará el proyecto dando su visto bueno.
4. Una vez avalado el proyecto de contestación, de informe o de seguimiento al caso planteado, el Jefe del Departamento presentará al Subdirector el proyecto final para turnarlo al Director y recabar las firmas del funcionario que se encargará de la Representación del Ejecutivo.
5. La Dirección de Asuntos Constitucionales y Legales recabará la firma del funcionario que le corresponda representar al Ejecutivo y enviará el escrito a la oficina de correspondencia para su envío al Tribunal que corresponda.
6. El Jefe del Departamento correspondiente se encargará de dar el impulso procesal y prosecución judicial al Juicio, interponiendo incidentes, pruebas, alegatos y los recursos necesarios, previo acuerdo con el Subdirector y Director.
7. Todo documento que se presente y requiera de la firma de una autoridad superior, lo turnará el Jefe del Departamento de Asuntos Penales a la Subdirección de Asuntos Legales o Dirección de Asuntos Constitucionales y Legales para recabar la firma correspondiente.
8. La Jefatura dará puntual seguimiento a las secuelas procesales dentro del Proceso Penal informando al Director o Subdirector sobre el desarrollo del mismo.

#### 1.3 Alcance:

Este Procedimiento es aplicable para la Dirección de Asuntos Constitucionales y Legales.

Rev. 00							
14/11/ 11							





	<b>Manual de Procedimientos de la Consejería Jurídica del Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo</b>		
	REV: 00	FECHA : 14/11/2011	
	HOJA: 41	DE: 115	

**1.4 Fundamento Legal:**

- Decreto que crea la Consejería Jurídica del Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento Interior de la Consejería Jurídica del Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Manual de Organización de la Consejería Jurídica del Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo.

Rev. 00							
14/11/ 11							

	<b>Manual de Procedimientos de la Consejería Jurídica del Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo</b>		
	REV: 00	FECHA : 14/11/2011	
	HOJA: 42	DE: 115	

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Seguimiento y coordinación de los juicios penales
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-CJ-DACL-01
<b>Unidad Responsable:</b>	Dirección de Asuntos Constitucionales y Legales

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe la notificación o emplazamiento de un Proceso Penal instruido en contra del Gobierno del Estado o donde el Gobierno del Estado sea parte ofendida. Registra y sella de recibido, remitiendo el asunto a la Dirección de Asuntos Constitucionales y Legales.	Consejero Jurídico	Notificación	Registro y Notificación
2	Acusa recibo, registra, revisa y remite a la Subdirección de Asuntos Legales.	Director de Asuntos Constitucionales y Legales	Registro y Notificación	Registro y Notificación
3	Recibe, registra, revisa la notificación y lo turna al Departamento que corresponda.	Subdirector de Asuntos Legales	Registro y Notificación	Registro y Notificación
4	Recibe, registra, analiza y emite un informe dando su opinión al Subdirector respecto al asunto para su valoración y un proyecto de seguimiento al proceso.	Jefe de Departamento de Asuntos Penales	Registro y Notificación	Informe y proyecto de seguimiento
5	Analiza el proyecto de seguimiento al proceso, realizando posibles correcciones, si no las hay, da su visto bueno para la elaboración del proyecto final.	Subdirector de Asuntos Legales	Informe y proyecto de seguimiento	Visto bueno para la elaboración del proyecto final
6	Emite el informe final y turna al Subdirector para recabar la firma de la persona que ejercerá la representación correspondiente.	Jefe de Departamento de Asuntos Penales	Visto bueno para la elaboración del proyecto final	Proyecto final de seguimiento
7	Avala con su visto bueno el proyecto de seguimiento y remite al Director para recabar la firma de la autoridad que deba firmar el proyecto.	Subdirector de Asuntos Legales	Proyecto final de seguimiento	Proyecto final de seguimiento
8	Obtenida la firma de la autoridad responsable por parte del Director, se turna al área de correspondencia para su presentación ante la autoridad jurisdiccional competente.	Director de Asuntos Constitucionales y Legales	Proyecto final de seguimiento	Proyecto final de seguimiento firmado por la autoridad correspondiente

Rev. 00							
14/11/11							



**Manual de Procedimientos de la Consejería  
Jurídica del Ejecutivo del Estado de Michoacán  
de Ocampo**



REV: 00

FECHA : 14/11/2011

HOJA: 43

DE: 115

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
9	Da seguimiento a los pasos dentro del proceso penal y se elaborarán los escritos de ofrecimiento de pruebas, alegatos y recursos necesarios hasta la culminación del proceso.	Subdirector de Asuntos Legales	Notificación y seguimiento	Notificación y seguimiento
10	Da un informe detallado al Director sobre el estado que guarda cada uno de los Procesos Penales de manera periódica, a fin de que esté enterado el Director de manera puntual sobre los asuntos de su competencia.  <b>Fin del Procedimiento.</b>	Subdirector de Asuntos Legales	Notificación y seguimiento	Informe

Rev. 00							
14/11/ 11							



**Manual de Procedimientos de la Consejería Jurídica del Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo**



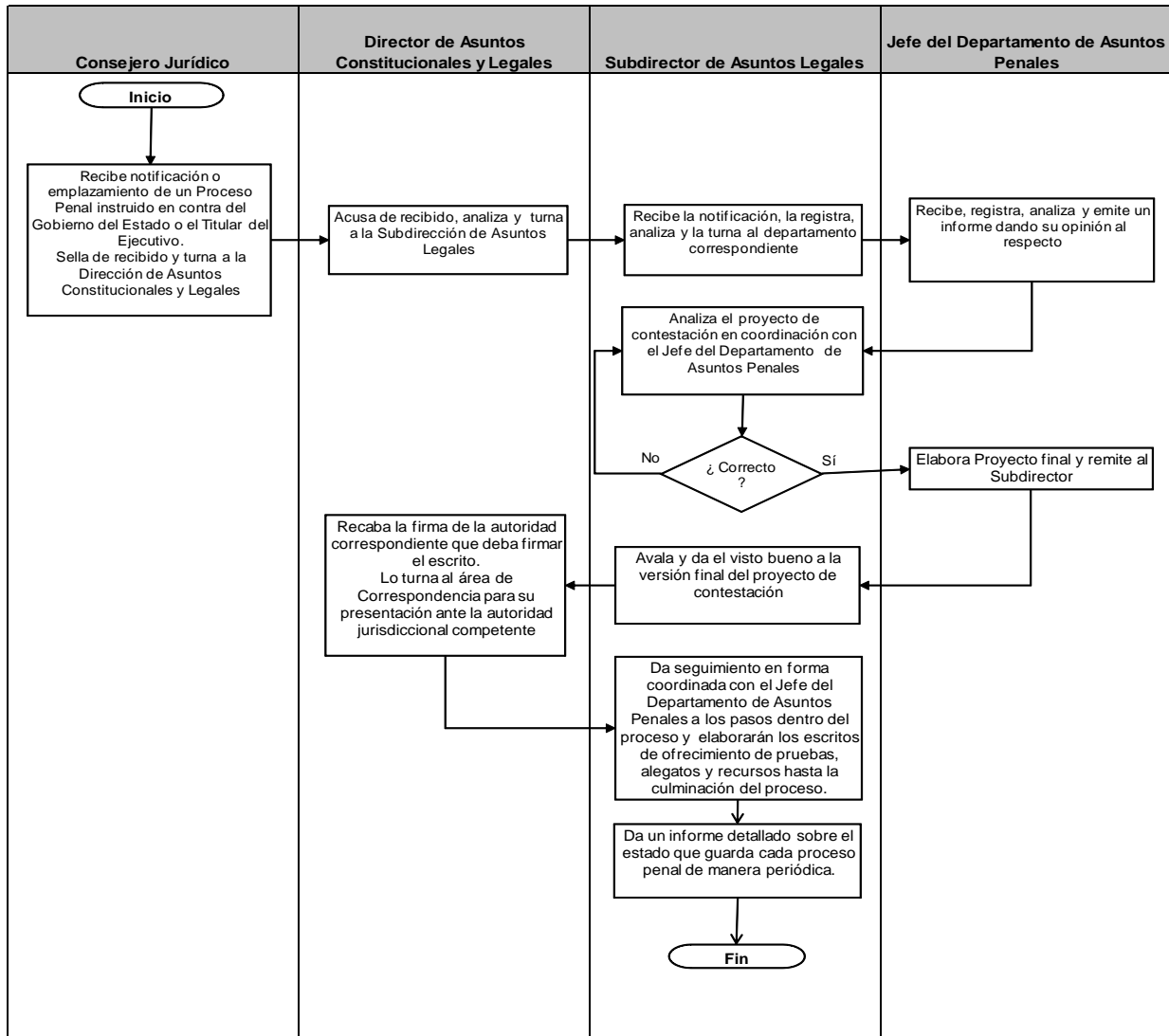
REV: 00

FECHA : 14/11/2011



HOJA: 44

DE: 115

**3. FLUJOGRAMA**



Rev. 00							
14/11/ 11							

	<b>Manual de Procedimientos de la Consejería Jurídica del Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo</b>		
	REV: 00	FECHA : 14/11/2011	
	HOJA: 45	DE: 115	

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Seguimiento y coordinación de los juicios civiles y mercantiles
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-CJ-DACL-02
<b>Unidad Responsable:</b>	Dirección de Asuntos Constitucionales y Legales

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Coordinar y dar seguimiento de los Juicios del orden Civil y Mercantil que se presenten en contra del Gobierno del Estado o del Titular del Ejecutivo del Estado.



### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La Dirección de Asuntos Constitucionales y Legales recibirá la notificación del Juicio Civil o Mercantil y enviará al Subdirector de Asuntos Legales el documento o notificación de la demanda civil.
2. La Subdirección de Asuntos Legales, registra el expediente, acusa recibo y lo remite a la Jefatura correspondiente para su análisis y seguimiento.
3. La Jefatura del Departamento elaborará un proyecto de contestación, de informe o de seguimiento al caso planteado para la consideración del Subdirector, quien avalará el proyecto dando su visto bueno.
4. Una vez avalado el proyecto de contestación, de informe o de seguimiento al caso planteado, el Jefe del Departamento presentará al Subdirector el proyecto final, quien lo turnará al Director de Asuntos Constitucionales y Legales para recabar las firmas del funcionario que se encargará de la Representación del Ejecutivo.
5. La Dirección de Asuntos Constitucionales y Legales recabará la firma del funcionario que le corresponda representar al Ejecutivo y enviará el escrito a la oficina de correspondencia para su envío al Tribunal que corresponda.
6. El Jefe del Departamento correspondiente se encargará de dar el impulso procesal y prosecución judicial al Juicio, interponiendo incidentes, pruebas, alegatos y los recursos necesarios, previo acuerdo con el Subdirector y Director.
7. Todo documento que se presente y requiera de la firma de una autoridad superior, lo turnará el Jefe del Departamento de Juicios Civiles y Mercantiles a la Subdirección o Dirección para recabar la firma correspondiente.
8. La Jefatura dará puntual seguimiento a las secuelas procesales dentro del Juicio Civil o Mercantil informando al Director o Subdirector sobre el desarrollo del mismo.

### 1.3 Alcance:

Este Procedimiento es aplicable para la Dirección de Asuntos Constitucionales y Legales.



Rev. 00							
14/11/ 11							

	<b>Manual de Procedimientos de la Consejería Jurídica del Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo</b>		
	REV: 00	FECHA : 14/11/2011	
	HOJA: 46	DE: 115	

**1.4 Fundamento Legal:**

- Decreto que crea la Consejería Jurídica del Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento Interior de la Consejería Jurídica del Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Manual de Organización de la Consejería Jurídica del Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo.

Rev. 00							
14/11/ 11							

	<b>Manual de Procedimientos de la Consejería Jurídica del Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo</b>		
	REV: 00	FECHA : 14/11/2011	
	HOJA: 47	DE: 115	

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Seguimiento y coordinación de los juicios civiles y mercantiles
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-CJ-DACL-02
<b>Unidad Responsable:</b>	Dirección de Asuntos Constitucionales y Legales

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe la notificación o emplazamiento de un Juicio Civil o Mercantil en contra del Gobierno del Estado o el Titular del Ejecutivo. Sella de recibido, registra y turna a la Dirección de Asuntos Constitucionales y Legales.	Consejero Jurídico	Notificación	Notificación
2	Acusa recibo, registra, revisa y remite a la Subdirección de Asuntos Legales.	Director de Asuntos Constitucionales y Legales	Notificación	Notificación
3	Recibe, registra, revisa la notificación y lo turna al Departamento que corresponda.	Subdirector de Asuntos Legales	Notificación	Notificación
4	Recibe, registra, analiza y emite un proyecto de informe dando su opinión al Subdirector respecto al asunto para su valoración y un proyecto de contestación.	Jefe de Departamento de Juicios Civiles y Mercantiles	Notificación	Informe y Proyecto de contestación
5	Analiza el proyecto de contestación, realizando posibles correcciones, si no las hay, da su visto bueno para la elaboración del escrito final.	Subdirector de Asuntos Legales	Informe y proyecto de contestación	Visto bueno para elaboración de proyecto final
6	Emite el informe final y turna al Subdirector para visto bueno.	Jefe de Departamento de Juicios Civiles y Mercantiles	Visto bueno para elaboración de proyecto final	Proyecto final de contestación
7	Avala con su visto bueno el proyecto de contestación y remite al Director para recabar la firma de la autoridad que lo deba firmar.	Subdirector de Asuntos Legales	Proyecto final de contestación	Proyecto final de contestación

Rev. 00							
14/11/ 11							



## Manual de Procedimientos de la Consejería Jurídica del Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo



REV: 00

FECHA : 14/11/2011

HOJA: 48

DE: 115

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
8	Recaba la firma de la autoridad correspondiente y turna al área de correspondencia para su presentación ante la autoridad jurisdiccional competente.	Director de Asuntos Constitucionales y Legales	Proyecto final de contestación	Proyecto final de contestación firmado por la autoridad correspondiente
9	Darán seguimiento a las etapas dentro del proceso civil o mercantil y se elaborarán los escritos de ofrecimiento de pruebas, alegatos y recursos necesarios hasta la culminación del proceso.	Subdirector de Asuntos Legales y Jefatura de Departamento de Juicios Civiles y Mercantiles	Notificación y Seguimiento	Notificación y Seguimiento
10	Da un informe detallado al Director sobre el estado que guarda cada uno de los Juicios Civiles y Mercantiles de manera periódica, a fin de que esté enterado el Director de manera puntual sobre los asuntos de su competencia. <b>Fin del Procedimiento.</b>	Subdirector de Asuntos Legales	Notificación y Seguimiento	Informe

Rev. 00							
14/11/ 11							





**Manual de Procedimientos de la Consejería  
Jurídica del Ejecutivo del Estado de Michoacán  
de Ocampo**



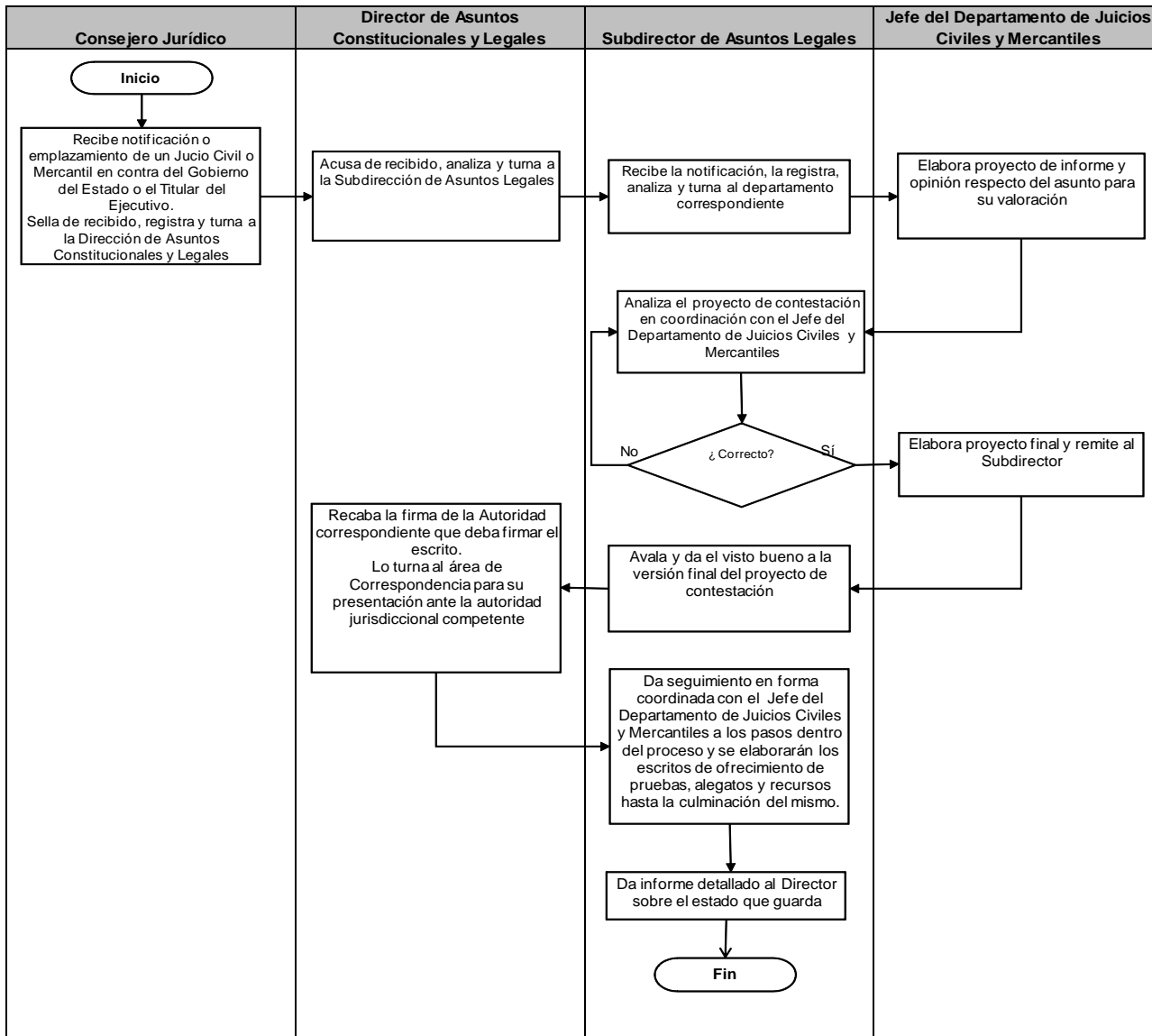
REV: 00

FECHA : 14/11/2011



HOJA: 49

DE: 115

**3. FLUJOGRAMA**



Rev. 00							
14/11/ 11							

	<b>Manual de Procedimientos de la Consejería Jurídica del Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo</b>		
	REV: 00	FECHA : 14/11/2011	
	HOJA: 50	DE: 115	

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Seguimiento y coordinación de los juicios administrativos
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-CJ-DACL-03
<b>Unidad Responsable:</b>	Dirección de Asuntos Constitucionales y Legales

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Coordinar y dar seguimiento de los Juicios del orden administrativo que se presenten en contra del Gobierno del Estado o del Ejecutivo del Estado.



### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La Dirección de Asuntos Constitucionales y Legales recibirá la notificación del Juicio Administrativo y enviará al Subdirector de Asuntos Legales el documento o notificación de la demanda administrativa.
2. La Subdirección de Asuntos Legales, registra el expediente, acusa recibo y lo remite a la Jefatura correspondiente para su análisis y seguimiento.
3. La Jefatura del Departamento elaborará un proyecto de contestación, de informe o de seguimiento al caso planteado para la consideración del Subdirector, quien avalará el proyecto dando su visto bueno.
4. Una vez avalado el proyecto de contestación, de informe o de seguimiento al caso planteado, el Jefe del Departamento presentará al Subdirector el proyecto final para turnarlo al Director para recabar las firmas del funcionario que se encargará de la Representación del Ejecutivo.
5. La Dirección de Asuntos Constitucionales y Legales recabará la firma del funcionario que le corresponda representar al Ejecutivo y enviará el escrito a la oficina de correspondencia para su envío al Tribunal que corresponda.
6. El Jefe del Departamento correspondiente se encargará de dar el impulso procesal y prosecución judicial al Juicio, interponiendo incidentes, pruebas, alegatos y los recursos necesarios, previo acuerdo con el Subdirector y Director.
7. Todo documento que se presente y requiera de la firma de una autoridad superior, lo turnará el Jefe del Departamento de Juicios Administrativos a la Subdirección de Asuntos Legales o Dirección de Asuntos Constitucionales y Legales para recabar la firma correspondiente.
8. La Jefatura dará puntual seguimiento a las secuelas procesales dentro del Juicio Administrativo informando al Director o Subdirector sobre el desarrollo del mismo.

### 1.3 Alcance:

Este Procedimiento es aplicable para la Dirección de Asuntos Constitucionales y Legales.



Rev. 00							
14/11/ 11							

	<b>Manual de Procedimientos de la Consejería Jurídica del Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo</b>		
	REV: 00	FECHA : 14/11/2011	
	HOJA: 51	DE: 115	

**1.4 Fundamento Legal:**

- Decreto que crea la Consejería Jurídica del Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento Interior de la Consejería Jurídica del Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Manual de Organización de la Consejería Jurídica del Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo.

Rev. 00							
14/11/ 11							

	<b>Manual de Procedimientos de la Consejería Jurídica del Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo</b>		
	REV: 00	FECHA : 14/11/2011	
	HOJA: 52	DE: 115	

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Seguimiento y coordinación de los juicios administrativos
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-CJ-DACL-03
<b>Unidad Responsable:</b>	Dirección de Asuntos Constitucionales y Legales

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe la notificación o emplazamiento de un Juicio Administrativo en contra del Gobierno del Estado o el Titular del Ejecutivo. Sella de recibido, registra y turna a la Dirección de Asuntos Constitucionales y Legales.	Consejero Jurídico	Notificación	Notificación
2	Acusa recibo, registra, revisa y remite a la Subdirección de Asuntos Legales.	Director de Asuntos Constitucionales y Legales	Notificación	Notificación
3	Recibe, registra, revisa la notificación y lo turna al Departamento que corresponda.	Subdirector de Asuntos Legales	Notificación	Notificación
4	Recibe, registra, analiza y emite un proyecto de informe dando su opinión al Subdirector respecto al asunto para su valoración y un proyecto de contestación.	Jefe de Departamento de Juicios Administrativos	Notificación	Informe y Proyecto de contestación
5	Analiza el proyecto de contestación, realizando posibles correcciones, si no las hay, da su visto bueno para la elaboración del escrito final.	Subdirector de Asuntos Legales	Informe y proyecto de contestación	Visto bueno para elaboración de proyecto final.
6	Emite el informe final y turna al Subdirector para visto bueno.	Jefe de Departamento de Juicios Administrativos	Visto bueno para elaboración de proyecto final	Proyecto final de contestación
7	Avala con su visto bueno el proyecto de contestación y remite al Director para recabar la firma de la autoridad que lo deba firmar.	Subdirector de Asuntos Legales	Proyecto final de contestación	Proyecto final de contestación

Rev. 00							
14/11/ 11							



**Manual de Procedimientos de la Consejería  
Jurídica del Ejecutivo del Estado de Michoacán  
de Ocampo**



REV: 00

FECHA : 14/11/2011

HOJA: 53

DE: 115

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
8	Recaba la firma de la autoridad correspondiente y turna al área de correspondencia para su presentación ante la autoridad jurisdiccional competente.	Director de Asuntos Constitucionales y Legales	Proyecto final de contestación	Proyecto final de contestación firmado por la autoridad correspondiente
9	Darán seguimiento a los pasos dentro del proceso administrativo y se elaborarán los escritos de ofrecimiento de pruebas, alegatos y recursos necesarios hasta la culminación del proceso.	Subdirector de Asuntos Legales y Jefatura de Departamento de Juicios Administrativos	Notificación y seguimiento	Notificación y Seguimiento
10	Da un informe detallado al Director sobre el estado que guarda cada uno de los Juicios Administrativos de manera periódica, a fin de que esté enterado el Director de manera puntual sobre los asuntos de su competencia. <b>Fin del Procedimiento.</b>	Subdirector de Asuntos Legales	Notificación y seguimiento	Informe

Rev. 00							
14/11/ 11							



# Manual de Procedimientos de la Consejería Jurídica del Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo



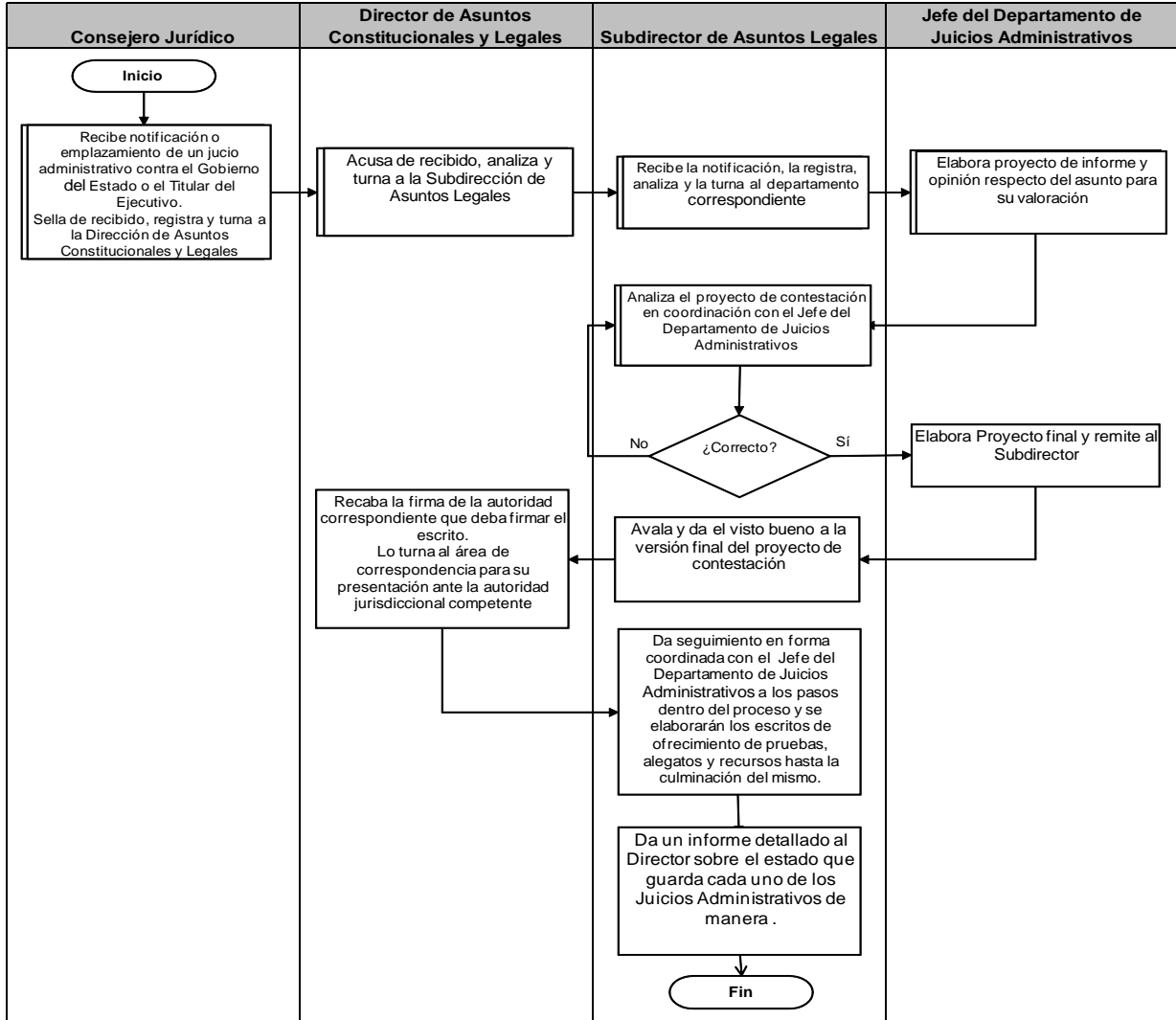
REV: 00

FECHA : 14/11/2011



HOJA: 54

DE: 115

## 3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
14/11/ 11							

	<b>Manual de Procedimientos de la Consejería Jurídica del Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo</b>		
	REV: 00	FECHA : 14/11/2011	
	HOJA: 55	DE: 115	

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Coordinación, representación y seguimiento de las acciones de inconstitucionalidad.
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-CJ-DACL-04
<b>Unidad Responsable:</b>	Dirección de Asuntos Constitucionales y Legales

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Coordinar el seguimiento de las Acciones de Inconstitucionalidad en las que intervenga el Ejecutivo del Estado, ejerciendo la representación del Titular del Ejecutivo.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La Dirección de Asuntos Constitucionales y Legales recibirá la notificación de la demanda de acción de inconstitucionalidad en la que sea parte el Ejecutivo del Estado.
2. La Dirección de Asuntos Constitucionales y Legales solicitará a las Dependencias y Entidades respectivas la información necesaria para elaborar los informes y documentación necesarios.
3. Se dará seguimiento puntual a todas las etapas del proceso constitucional hasta que se dicte sentencia.
4. Se elaborarán los escritos necesarios para presentarlos dentro del proceso constitucional firmados por el Consejero Jurídico o quien ostente la representación del Ejecutivo dentro del proceso, en el caso de apoderados jurídicos.
5. Presentar los recursos y medios de convicción que se consideren pertinentes dentro del proceso.
6. El Consejero Jurídico o en caso de ausencia, el titular de la Unidad Administrativa, según lo establece el artículo 16 del Reglamento Interior de la Consejería Jurídica, firmará y dará el visto bueno respectivo.



### 1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Dirección de Asuntos Constitucionales y Legales.

### 1.4 Fundamento Legal:

- Decreto que crea la Consejería Jurídica del Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento Interior de la Consejería Jurídica del Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Manual de Organización de la Consejería Jurídica del Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo.

Rev. 00							
14/11/ 11							

	<b>Manual de Procedimientos de la Consejería Jurídica del Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo</b>		
	REV: 00	FECHA : 14/11/2011	
	HOJA: 56	DE: 115	

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Coordinación, representación y seguimiento de las Acciones de Inconstitucionalidad.
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-CJ-DACL-04
<b>Unidad Responsable:</b>	Dirección de Asuntos Constitucionales y Legales

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe la notificación de la Acción de Inconstitucionalidad. Sellar de recibido y turnar a la Dirección de Asuntos Constitucionales y Legales.	Consejero Jurídico o Secretario Técnico	Notificación	Notificación turnada
2	Verifica y analiza documentos y alcance de la notificación.	Director de Asuntos Constitucionales y Legales	Notificación y anexos documentales	Registro interno del asunto de que se trate.
3	Solicita información necesaria a la Dependencia o Entidad involucrada para cumplir con la notificación.	Subdirector de Asuntos Constitucionales y Amparos	Notificación y anexos documentales	Escrito dirigido a la dependencia o entidad
4	Recibe la información por parte de la Dependencia o Entidad y elabora el informe en los términos de ley.	Subdirector de Asuntos Constitucionales y Amparos	Información emitida por la dependencia o entidad	Proyecto de informe
5	Envía el informe al Director de Asuntos Constitucionales y Legales y al Consejero Jurídico para que lo avalen y rubriquen.	Subdirector de Asuntos Constitucionales y Amparos	Proyecto de informe	Proyecto de informe rubricado
6	Envía documento para su firma a la autoridad responsable, si se avala, regresa a la Subdirección para presentarlo; si no se avala, se regresa a la actividad 4.	Consejero Jurídico o Secretario Técnico	Proyecto de informe	Informe autorizado
7	Da seguimiento a las notificaciones que lleguen dentro de la Acción de Inconstitucionalidad.	Subdirector de Asuntos Constitucionales y Amparos	Notificación	Notificación revisada
8	Cumple con la sentencia; si se desestima la demanda, archivar el asunto como concluido y termina procedimiento; si la demanda es procedente y fundada, turna a la Subsecretaría de Enlace Legislativo y Asuntos Registrales para que ordene su publicación en el Periódico Oficial del Estado.	Subdirector de Asuntos Constitucionales y Amparos	Archivo u Oficio al Periódico Oficial del Estado	Archivo u Oficio al Periódico Oficial del Estado, según el caso.

Rev. 00							
14/11/11							





**Manual de Procedimientos de la Consejería  
Jurídica del Ejecutivo del Estado de Michoacán  
de Ocampo**



REV: 00

FECHA : 14/11/2011

HOJA: 57

DE: 115

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
9	Publica en el Periódico Oficial del Estado.	Director del Periódico Oficial del Estado	Oficio	Publicación en el Periódico Oficial del Estado
10	Envía oficio a la Suprema Corte de Justicia de la Nación con los documentos que acrediten el cumplimiento de la sentencia. <b>Fin del Procedimiento.</b>	Subdirector de Asuntos Constitucionales y Amparos	Oficio y Pruebas de cumplimiento	Oficio recibido

Rev. 00							
14/11/ 11							



**Manual de Procedimientos de la Consejería Jurídica del Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo**



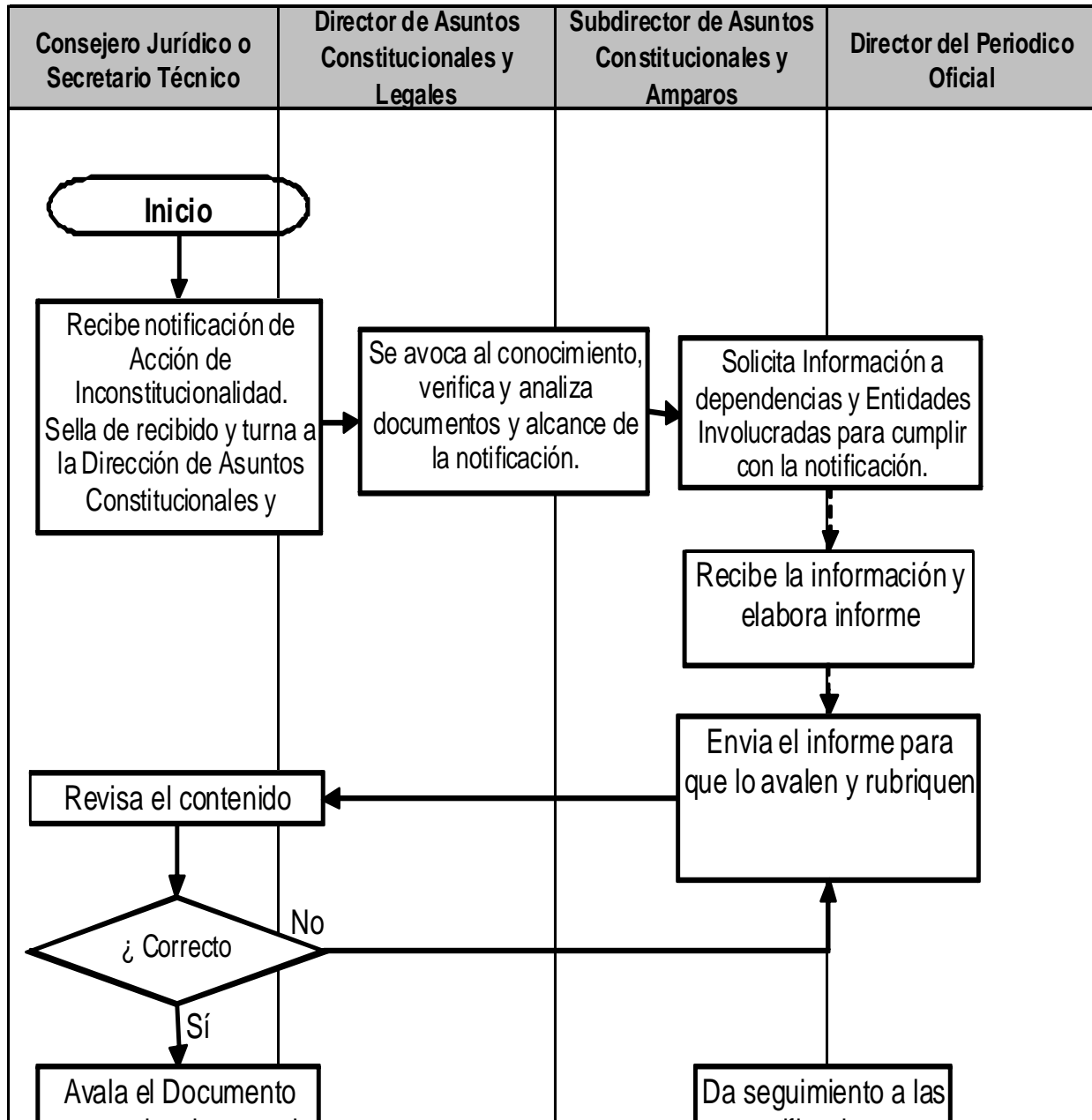
REV: 00

FECHA : 14/11/2011

HOJA: 58

DE: 115

**3. FLUJOGRAMA**



Rev. 00							
14/11/11							



**Manual de Procedimientos de la Consejería  
Jurídica del Ejecutivo del Estado de Michoacán  
de Ocampo**

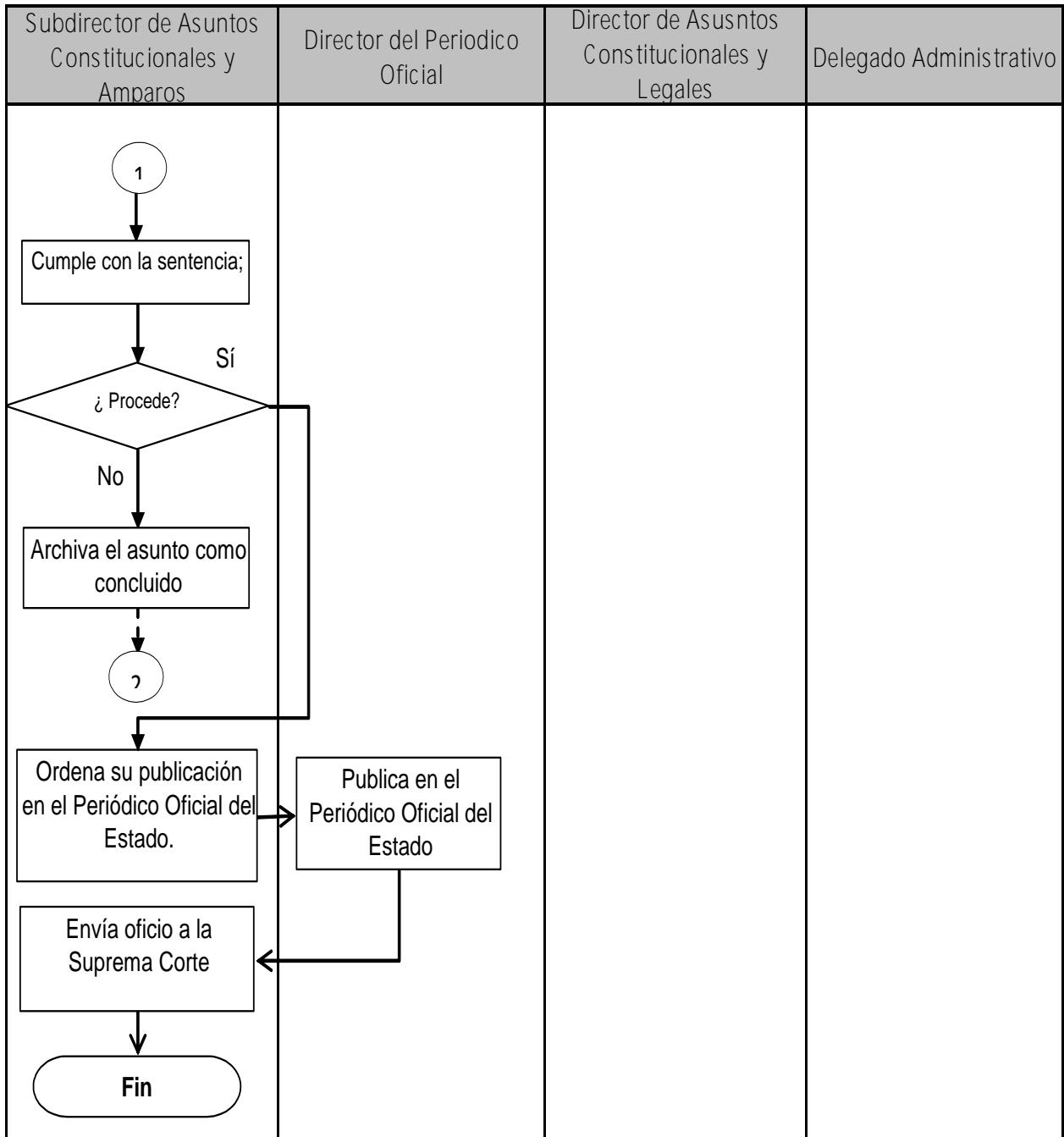


REV: 00



FECHA : 14/11/2011

HOJA: 59

DE: 115



Rev. 00							
14/11/ 11							

	<b>Manual de Procedimientos de la Consejería Jurídica del Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo</b>		
	REV: 00	FECHA : 14/11/2011	
	HOJA: 60	DE: 115	

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Contestar demanda y dar seguimiento a las controversias constitucionales
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-CJ-DACL-05
<b>Unidad Responsable:</b>	Dirección de Asuntos Constitucionales y Legales

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Coordinar la atención de las Controversias Constitucionales en las que intervenga el Poder Ejecutivo del Estado.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La Dirección de Asuntos Constitucionales y Legales recibirá la notificación de las Controversias Constitucionales en las que participe el Poder Ejecutivo del Estado.
2. La Dirección de Asuntos Constitucionales y Legales solicitará a las dependencias y entidades respectivas la información necesaria para contestar la demanda y acompañar los documentos correspondientes.
3. Se dará seguimiento puntual a todas las etapas del proceso constitucional hasta que se dicte sentencia.
4. Se elaborarán los escritos necesarios para presentarse dentro del proceso constitucional, firmados por el Consejero Jurídico o quien ostente la representación del Poder Ejecutivo dentro del proceso, enviando los escritos a la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
5. Presentar los escritos de incidentes y recursos que se consideren pertinentes dentro del proceso.
6. El Consejero Jurídico o en caso de ausencia, el titular de la Unidad Administrativa, según lo establece el artículo 16 del Reglamento Interior de la Consejería Jurídica, rubricará o firmará el documento respectivo.



### 1.3 Alcance:

Este Procedimiento es aplicable para la Dirección de Asuntos Constitucionales y Legales.

### 1.4 Fundamento Legal:

- Decreto que crea la Consejería Jurídica del Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento Interior de la Consejería Jurídica del Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Manual de Organización de la Consejería Jurídica del Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo.

Rev. 00							
14/11/11							

	<b>Manual de Procedimientos de la Consejería Jurídica del Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo</b>		
	REV: 00	FECHA : 14/11/2011	
	HOJA: 61	DE: 115	

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Contestar y dar seguimiento de las controversias constitucionales.
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-CJ-DACL-05
<b>Unidad Responsable:</b>	Dirección de Asuntos Constitucionales y Legales

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe la notificación de la Controversia Constitucional, sella de recibido y turna al Director de Asuntos Constitucionales y Legales.	Consejero Jurídico	Notificación	Notificación turnada
2	Verifica y analiza documentos y alcance de la notificación y turna a la Subdirección de Asuntos Constitucionales y Amparos.	Director de Asuntos Constitucionales y Legales	Notificación y anexos documentales	Registro interno y notificación turnada
3	Recibe la notificación y solicitar información necesaria para contesta la demanda a la Dependencia o Entidad involucrada.	Subdirector de Asuntos Constitucionales y Amparos	Notificación y anexos documentales	Escrito dirigido a la dependencia o entidad
4	Recibe la información, elabora el proyecto de contestación de la demanda de controversia constitucional y remite al Director para rúbrica.	Subdirector de Asuntos Constitucionales y Amparos	Proyecto de contestación de demanda	Proyecto de contestación rubricado
5	Analiza y avala el proyecto de contestación de demanda y envía al Consejero Jurídico, si no se avala, regresa al Subdirector de Asuntos Constitucionales y Amparos.	Director de Asuntos Constitucionales y Legales	Proyecto de contestación	Proyecto de contestación rubricado
6	Revisa y avala el proyecto de contestación de demanda y turna para su firma a la autoridad responsable.	Consejero Jurídico	Proyecto de contestación	Contestación de demanda firmada
7	Recibe proyecto firmado y presenta ante la Suprema Corte de Justicia de la Nación.	Subdirector de Asuntos Constitucionales y Amparos	Contestación de demanda	Contestación de demanda presentada
8	Da seguimiento a las notificaciones que lleguen dentro de la Controversia Constitucional.	Subdirector de Asuntos Constitucionales y Amparos	Notificación	Seguimiento

Rev. 00							
14/11/ 11							



**Manual de Procedimientos de la Consejería  
Jurídica del Ejecutivo del Estado de Michoacán  
de Ocampo**



REV: 00

FECHA : 14/11/2011



HOJA: 62

DE: 115

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
9	Recibe la sentencia, si se desestima la demanda, archiva el asunto como concluido; si la sentencia es procedente y fundada, turna a la Subsecretaría de Enlace Legislativo y Asuntos Registrales para que ordene su publicación en el Periódico Oficial del Estado o en su caso ordena el cumplimiento de la sentencia a las autoridades involucradas.	Consejero Jurídico y Subdirección de Asuntos Constitucionales y Amparo	Oficio	Publicación en el Periódico Oficial del Estado, según el caso u oficio a las autoridades involucradas.
9	Envía oficio a la Suprema Corte de Justicia de la Nación con los documentos que acrediten el cumplimiento de la sentencia. <b>Fin del Procedimiento.</b>	Subdirector de Asuntos Constitucionales y Amparos	Oficio y pruebas de cumplimiento	Oficio recibido

Rev. 00							
14/11/ 11							



	<b>Manual de Procedimientos de la Consejería Jurídica del Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo</b>		
	REV: 00	FECHA : 14/11/2011	
	HOJA: 64	DE: 115	

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Rendir informes y dar seguimiento a los juicios de amparo
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-CJ-DACL-06
<b>Unidad Responsable:</b>	Dirección de Asuntos Constitucionales y Legales

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Rendir informes y dar seguimiento de los Juicios de Amparo en que sean parte el Gobernador del Estado y Secretario de Gobierno.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:



1. La Dirección de Asuntos Constitucionales y Legales recibirá la notificación del Juicio de Amparo y enviará al Subdirector de Asuntos Constitucionales y Amparos el documento o notificación.
2. El Subdirector de Asuntos Constitucionales y Amparos y el Jefe del Departamento de Amparos, analizan conjuntamente la demanda de amparo, determinando el sentido del informe que deba rendirse.
3. El Jefe de Departamento de Amparos elaborará un proyecto de informe para la consideración del Consejero Jurídico, Director de Asuntos Constitucionales y Legales y Subdirector de Asuntos Constitucionales y Amparos, quienes avalarán el proyecto dando su visto bueno.
4. La Dirección de Asuntos Constitucionales y Legales recabará la firma del funcionario que le corresponda representar al Gobernador del Estado y Secretario de Gobierno y devolverá el documento firmado al Subdirector de Asuntos Constitucionales y Amparo, para presentar al Juzgado o Tribunal que corresponda.
5. El Jefe del Departamento correspondiente se encargará de dar el impulso procesal y prosecución judicial al Juicio, interponiendo incidentes, ofrecimiento y desahogo de pruebas, alegatos y los recursos necesarios, previo acuerdo con el Subdirector y Director.
6. Todo documento que se presente y requiera de la firma de una autoridad superior, lo turnará el Jefe del Departamento de Amparos, a la Subdirección o Dirección para recabar la firma correspondiente.
7. La jefatura dará puntual seguimiento a las etapas procesales dentro del Juicio de Amparo informando al Director o Subdirector sobre el desarrollo del mismo.

### 1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Dirección de Asuntos Constitucionales y Legales

Rev. 00							
14/11/11							





	<b>Manual de Procedimientos de la Consejería Jurídica del Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo</b>		
	REV: 00	FECHA : 14/11/2011	
	HOJA: 65	DE: 115	

**1.4 Fundamento Legal:**

- Decreto que crea la Consejería Jurídica del Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento Interior de la Consejería Jurídica del Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Manual de Organización de la Consejería Jurídica del Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo.

Rev. 00							
14/11/ 11							

	<b>Manual de Procedimientos de la Consejería Jurídica del Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo</b>		
	REV: 00	FECHA : 14/11/2011	
	HOJA: 66	DE: 115	

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Rendir Informes y dar seguimiento a los juicios de amparo
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-CJ-DACL-06
<b>Unidad Responsable:</b>	Dirección de Asuntos Constitucionales y Legales

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe la notificación de la demanda de Amparo, donde el acto reclamado se atribuya al Gobernador del Estado o Secretario de Gobierno; sellar de recibido, registrar y turnar a la Dirección de Asuntos Constitucionales y Legales.	Consejero Jurídico	Notificación	Registro y Notificación.
2	Acusa recibo, registra, revisa y remite a la Subdirección de Asuntos Constitucionales y Amparos.	Director de Asuntos Constitucionales y Legales	Registro y Notificación	Registro y Notificación
3	Analiza conjuntamente con el Jefe del Departamento de Amparos y determinar el sentido del informe que debe rendirse.	Subdirector de Asuntos Constitucionales y Amparos	Notificación recibida	Notificación recibida
4	Registra y elabora proyecto de informe.	Jefe de Departamento de Amparos	Registro y proyecto de informe	Proyecto de informe
5	Revisa el proyecto de informe, realiza posibles correcciones y rubrica de conformidad.	Subdirector de Asuntos Constitucionales y Amparos	Proyecto de informe revisado	Proyecto Rubricado
6	Recaba la firma de la persona que ejercerá la representación correspondiente y devuelve al Jefe del Departamento de Amparos.	Director de Asuntos Constitucionales y Legales, Subdirector de Asuntos Constitucionales y Amparos	Informe firmado	Proyecto final de Informe firmado
7	Presenta informe ante el Juzgado o Tribunal correspondiente.	Jefe del Departamento de Amparos	Informe presentado	Informe presentado

Rev. 00							
14/11/ 11							



**Manual de Procedimientos de la Consejería  
Jurídica del Ejecutivo del Estado de Michoacán  
de Ocampo**



REV: 00

FECHA : 14/11/2011

HOJA: 67

DE: 115

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
8	Da seguimiento a las etapas del proceso de Amparo y elabora las promociones, escritos de ofrecimientos de pruebas, desahoga pruebas, formula alegatos y recursos necesarios hasta la culminación del Procedimiento Constitucional. <b>Fin del Procedimiento</b>	Subdirector de Asuntos Constitucionales y Amparos y el Jefe de Departamento de Amparos	Notificación y seguimiento	Notificación y seguimiento

Rev. 00							
14/11/ 11							



## Manual de Procedimientos de la Consejería Jurídica del Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo



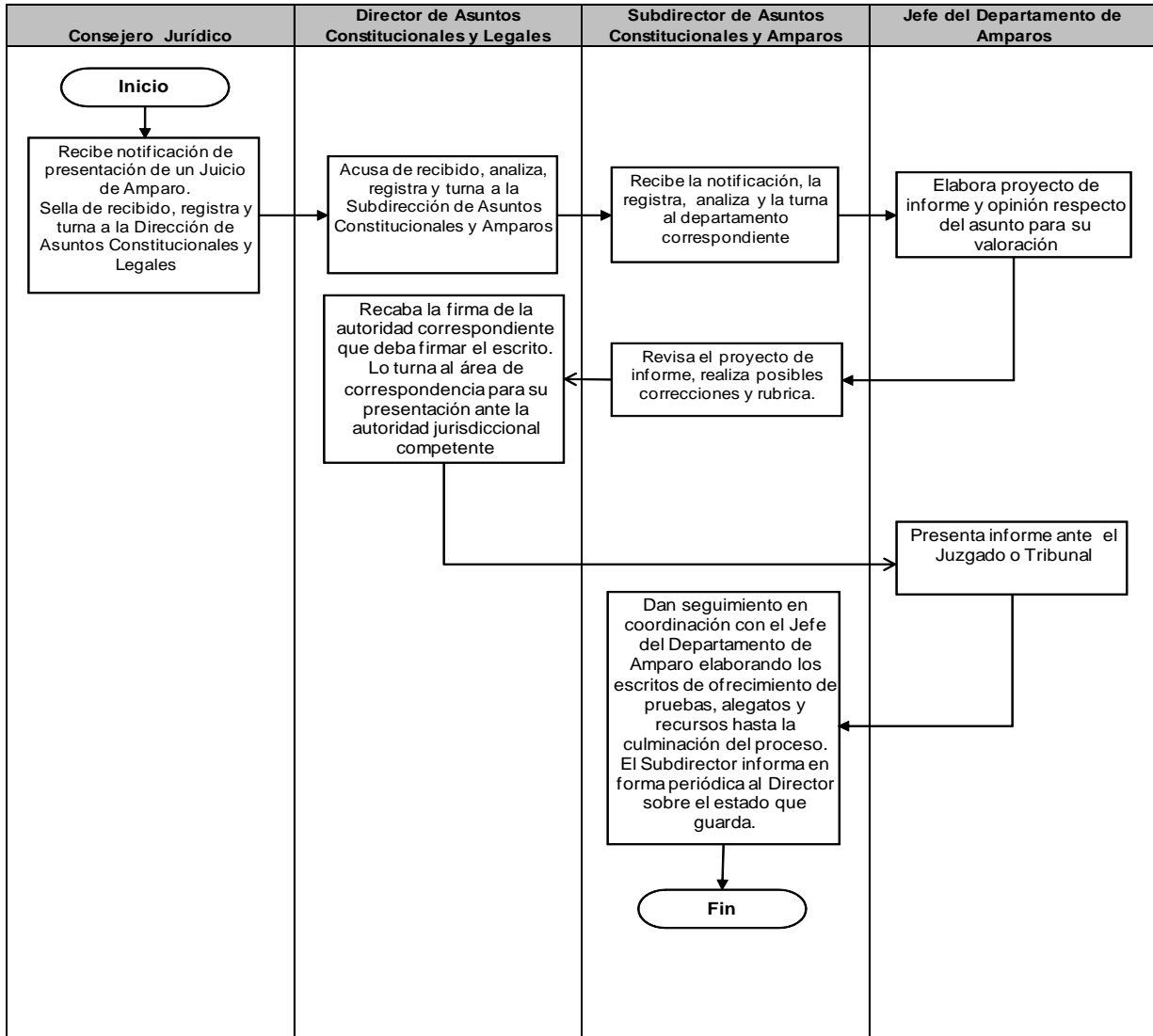
REV: 00

FECHA : 14/11/2011



HOJA: 68

DE: 115

### 3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
14/11/ 11							

	<b>Manual de Procedimientos de la Consejería Jurídica del Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo</b>		
	REV: 00	FECHA : 14/11/2011	
	HOJA: 69	DE: 115	

## D) DIRECCIÓN DE ASUNTOS LABORALES

### 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Seguimiento y coordinación de los juicios laborales contra el Gobierno del Estado o su Titular
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-CJ-DAL-01
<b>Unidad Responsable:</b>	Dirección de Asuntos Laborales

#### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Coordinar y dar seguimiento de los Juicios Laborales que se presenten en contra del Gobierno del Estado o del Titular del Ejecutivo del Estado.



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

1. La Dirección de Asuntos Laborales recibe, registra el expediente, acusa recibo de la notificación del Juicio Laboral y envía al Jefe del Departamento del Sector Central el documento o notificación.
2. El Jefe de Departamento del Sector Central, realiza el análisis y elabora un proyecto de contestación y seguimiento del asunto planteado, recopilando la información que estime pertinente.
3. La Jefatura del Departamento presenta un proyecto de contestación, de informe o de seguimiento al caso planteado para la consideración del Director, quien avala el proyecto dando su visto bueno.
4. Una vez avalado el proyecto de contestación, de informe o de seguimiento al caso planteado, el Director recaba las firmas del funcionario que se encarga de la representación del Ejecutivo.
5. La Dirección de Asuntos Laborales una vez que haya recabado la firma del funcionario que le corresponda representar al Ejecutivo, envía el escrito a la oficina de correspondencia para su envío al Tribunal que corresponda.
6. El Jefe del Departamento del Sector Central se encarga de dar el impulso procesal y prosecución judicial al Juicio, interponiendo incidentes, pruebas, alegatos y los recursos necesarios, previo acuerdo con el Director.
7. Todo documento que se presente y requiera de la firma de una autoridad superior, lo turnará el Jefe del Departamento del Sector Central para recabar la firma correspondiente.
8. La jefatura da puntual seguimiento a las secuelas procesales dentro del Juicio Laboral informando al Director sobre el desarrollo del mismo.

#### 1.3 Alcance:

Este Procedimiento es aplicable para la Dirección de Asuntos Laborales y la Jefatura del Departamento del Sector Central.



Rev. 00							
14/11/ 11							

	<b>Manual de Procedimientos de la Consejería Jurídica del Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo</b>		
	REV: 00	FECHA : 14/11/2011	
	HOJA: 70	DE: 115	

**1.4 Fundamento Legal:**

- Reglamento Interior de la Consejería Jurídica del Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Decreto que crea la Consejería Jurídica del Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Manual de Organización de la Consejería Jurídica del Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo.

Rev. 00							
14/11/ 11							

	<b>Manual de Procedimientos de la Consejería Jurídica del Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo</b>		
	REV: 00	FECHA : 14/11/2011	
	HOJA: 71	DE: 115	

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Seguimiento y coordinación de los juicios laborales contra el Gobierno del Estado o su Titular
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-CJ-DAL-01
<b>Unidad Responsable:</b>	Dirección de Asuntos Laborales

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe la notificación de la presentación de un Juicio Laboral que involucre al sector Central. Sella de recibido, registra y turna a la Dirección de Asuntos Laborales.	Consejero Jurídico	Notificación de demanda	Notificación de demanda y registro
2	Acusa recibo, registra, revisa y turna al Departamento que corresponda.	Director de Asuntos Laborales	Notificación de demanda y registro	Notificación de demanda y registro
3	Recibe, registra, analiza y emite un informe dando su opinión al Director respecto al asunto para su valoración y un proyecto de contestación.	Jefe de Departamento del Sector Central	Notificación de demanda y registro	Informe y proyecto de contestación
4	Analiza el proyecto de contestación, realizando posibles correcciones, si no las hay, da su visto bueno para la elaboración del escrito final.	Director de Asuntos Laborales	Informe y proyecto de contestación	Visto bueno para la elaboración del proyecto final de contestación
5	Emite el informe final y remite al Director para recabar la firma de la persona que ejercerá la representación correspondiente.	Jefe de Departamento del Sector Central	Proyecto final de contestación	Proyecto final de contestación
6	Recaba la firma de la persona que ejercerá la representación correspondiente para turnarlo al área de correspondencia.	Director de Asuntos Laborales	Proyecto final de contestación	Proyecto final de contestación para firma
7	Presenta ante la Autoridad Jurisdiccional correspondiente.	Personal de Correspondencia de la Dirección	Proyecto final de contestación para firma	Proyecto final de contestación para firma
8	Dará seguimiento a los pasos dentro del proceso Laboral y se elaborarán los escritos de ofrecimiento de pruebas, alegatos y recursos necesarios hasta la culminación del proceso.	Director de Asuntos Laborales y Jefe de Departamento del Sector Central	Notificación y Seguimiento	Notificación y Seguimiento
9	Dará un informe detallado al Director sobre el estado que guarda cada uno de los Juicios de manera periódica, a fin de que esté enterado el Consejero Jurídico de manera puntual sobre los asuntos de su competencia. <b>Fin del Procedimiento.</b>	Jefe del Departamento del Sector Central	Notificación y Seguimiento	Informe

Rev. 00							
14/11/11							



**Manual de Procedimientos de la Consejería Jurídica del Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo**



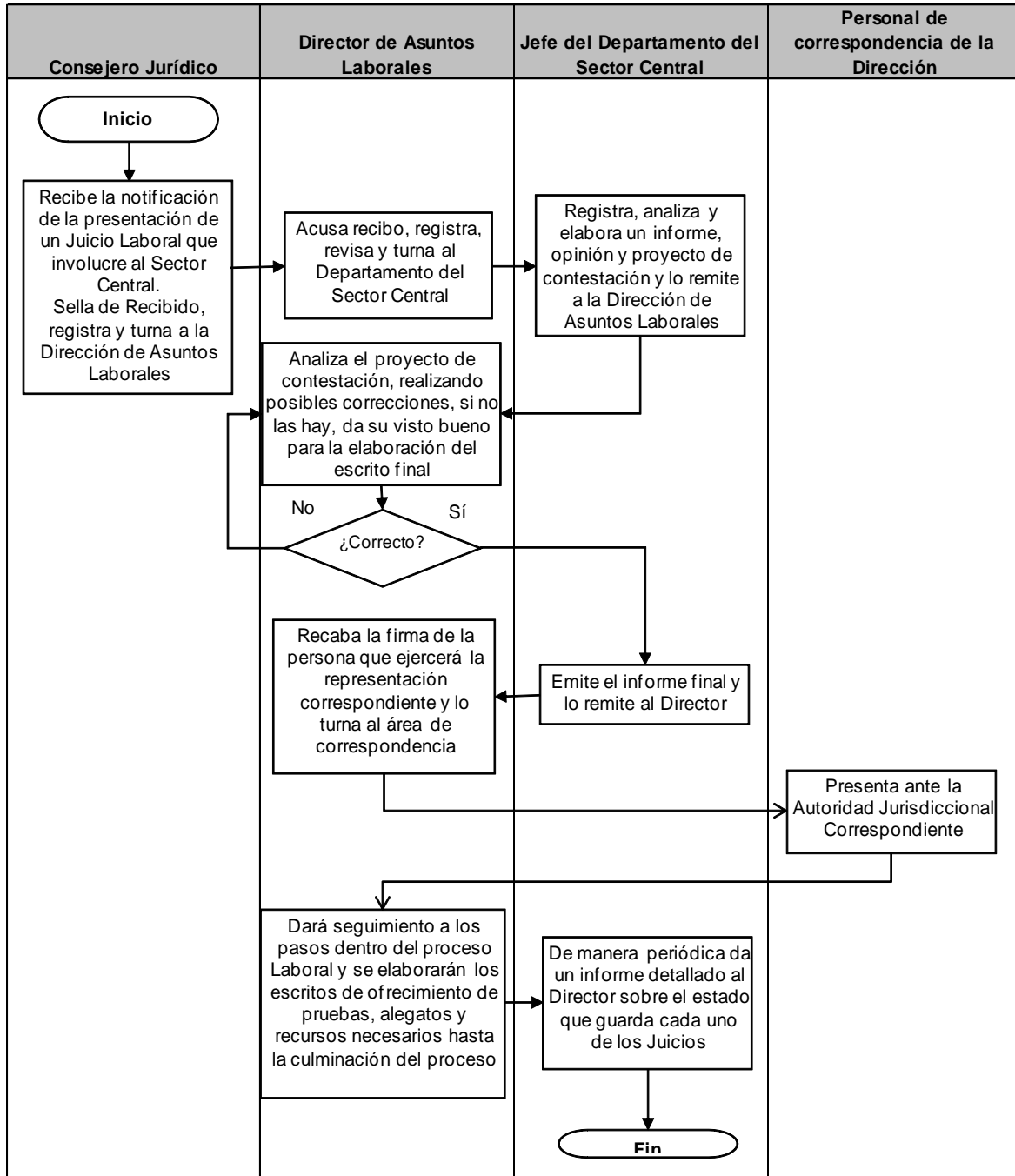
REV: 00

FECHA : 14/11/2011

HOJA: 72



DE: 115

**3. FLUJOGRAMA**



Rev. 00							
14/11/ 11							



	<b>Manual de Procedimientos de la Consejería Jurídica del Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo</b>		
	REV: 00	FECHA : 14/11/2011	
	HOJA: 73	DE: 115	

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Seguimiento y coordinación de los juicios de laborales contra las Entidades del Sector Paraestatal
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-CJ-DAL-02
<b>Unidad Responsable:</b>	Dirección de Asuntos Laborales

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Coordinar y dar seguimiento de los Juicios Laborales que se presenten en contra de entidades del Sector Paraestatal.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La Dirección de Asuntos Laborales recibe, registra el expediente, acusa recibo de la notificación del Juicio Laboral y envía al Jefe del Departamento del Sector Paraestatal el documento o notificación.
2. El Jefe de Departamento del Sector Paraestatal, realiza el análisis y elabora un proyecto de contestación y seguimiento del asunto planteado, recopilando la información que estime pertinente.
3. La Jefatura del Departamento presenta un proyecto de contestación, de informe o de seguimiento al caso planteado para la consideración del Director, quien avala el proyecto dando su visto bueno.
4. Una vez avalado el proyecto de contestación, de informe o de seguimiento al caso planteado, el Director recaba las firmas del funcionario que se encargará de la representación del Ejecutivo.
5. La Dirección de Asuntos Laborales una vez que haya recabado la firma del funcionario que le corresponda representar al Ejecutivo, envía el escrito a la oficina de correspondencia para su envío al Tribunal que corresponda.
6. El Jefe del Departamento del Sector Paraestatal se encarga de dar el impulso procesal y prosecución judicial al Juicio, interponiendo incidentes, pruebas, alegatos y los recursos necesarios, previo acuerdo con el Director.
7. Todo documento que se presente y requiera de la firma de una autoridad superior, lo turnará el Jefe del Departamento del Sector Paraestatal al Director para recabar la firma correspondiente.
8. La jefatura dará puntual seguimiento a las secuelas procesales dentro del Juicio Laboral informando al Director sobre el desarrollo del mismo.



### 1.3 Alcance:

Este Procedimiento es aplicable para la Dirección de Asuntos Laborales y la Jefatura del Departamento del Sector Paraestatal.

### 1.4 Fundamento Legal:

- Decreto que crea la Consejería Jurídica del Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento Interior de la Consejería Jurídica del Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Manual de Organización de la Consejería Jurídica del Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo.

Rev. 00							
14/11/11							

	<b>Manual de Procedimientos de la Consejería Jurídica del Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo</b>		
	REV: 00	FECHA : 14/11/2011	
	HOJA: 74	DE: 115	

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Seguimiento y coordinación de los juicios laborales contra las Entidades del Sector Paraestatal
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-CJ-DAL-02
<b>Unidad Responsable:</b>	Dirección de Asuntos Laborales

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe la notificación de la presentación de un Juicio Laboral que involucre al Sector Paraestatal. Sella de recibido, registra y remite la notificación a la Dirección de Asuntos Laborales.	Consejero Jurídico	Notificación de demanda	Notificación de demanda y registro
2	Acusa recibo, registra, revisa y turna al Departamento que corresponda.	Director de Asuntos Laborales	Notificación de demanda y registro	Notificación de demanda y registro
3	Recibe, registra, analiza y emite un informe dando su opinión al Director respecto al asunto para su valoración y un proyecto de contestación.	Jefe de Departamento del Sector Paraestatal	Notificación de demanda y registro	Informe y proyecto de contestación
4	Analiza el proyecto de contestación, realizando posibles correcciones, si no las hay, da su visto bueno para la elaboración del proyecto final.	Director de Asuntos Laborales	Informe y proyecto de contestación	Visto bueno para la elaboración del proyecto final de contestación
5	Emite el proyecto final y lo remite al Director para recabar la firma de la persona que ejercerá la representación correspondiente.	Jefe de Departamento del Sector Paraestatal	Visto bueno	Proyecto final de contestación
6	Recaba la firma de la persona que ejercerá la representación correspondiente y lo turna al área de correspondencia.	Director de Asuntos Laborales	Proyecto final de contestación	Proyecto final de contestación firmado
7	Presenta ante la Autoridad Jurisdiccional correspondiente.	Personal de Correspondencia de la Dirección	Proyecto final de contestación firmado	Proyecto final de contestación firmado
8	Darán seguimiento a los pasos dentro del proceso Laboral y se elaborarán los escritos de ofrecimiento de pruebas, alegatos y recursos necesarios hasta la culminación del proceso.	Director de Asuntos Laborales y Jefe de Departamento del Sector Paraestatal	Notificación y seguimiento	Notificación y seguimiento

Rev. 00							
14/11/11							



**Manual de Procedimientos de la Consejería  
Jurídica del Ejecutivo del Estado de Michoacán  
de Ocampo**



REV: 00

FECHA : 14/11/2011



HOJA: 75

DE: 115

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
9	Dará un informe detallado al Director sobre el estado que guarda cada uno de los Juicios de manera periódica, a fin de que esté enterado el Consejero Jurídico de manera puntual sobre los asuntos de su competencia.  <b>Fin del Procedimiento</b>	Jefe de Departamento del Sector Paraestatal	Notificación y seguimiento	Informe

Rev. 00							
14/11/ 11							



	<b>Manual de Procedimientos de la Consejería Jurídica del Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo</b>		
	REV: 00	FECHA : 14/11/2011	
	HOJA: 77	DE: 115	

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Seguimiento a las solicitudes de dictamen de las Dependencias y Entidades de Gobierno del Estado
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-CJ-DAL-03
<b>Unidad Responsable:</b>	Dirección de Asuntos Laborales

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Coordinar y dar seguimiento a las consultas jurídicas que soliciten las distintas Dependencias o Entidades del Gobierno del Estado.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La Dirección de Asuntos Laborales recibirá la solicitud de la Dependencia o Entidad, registra la solicitud, acusa recibo de la solicitud de consulta y enviará al Jefe del Departamento Consultivo.
2. El Jefe de Departamento Consultivo, realiza el análisis y elabora un proyecto de dictamen del asunto planteado, en los términos que estime pertinente.
3. La Jefatura de Departamento presentará un proyecto de dictamen al caso planteado para la consideración del Director, quien avalará el proyecto dando su visto bueno.
4. Una vez avalado el proyecto de dictamen al caso planteado, el Director firma el documento y lo remite a la oficina de correspondencia para su envío a la Dependencia o Entidad que corresponda.



### 1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Dirección de Asuntos Laborales y la Jefatura del Departamento Consultivo.

### 1.4 Fundamento Legal:

- Ley Orgánica del Poder Judicial Federal.
- Ley Federal del Trabajo.
- Código de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo.
- 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 sus Municipios.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán.
- Reglamento Interior de la Consejería Jurídica del Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Decreto que crea la Consejería Jurídica del Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Manual de Organización de la Consejería Jurídica del Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo.

Rev. 00							
14/11/11							

	<b>Manual de Procedimientos de la Consejería Jurídica del Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo</b>		
	REV: 00	FECHA : 14/11/2011	
	HOJA: 78	DE: 115	

## 2. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Seguimiento a las solicitudes de dictamen de las Dependencias y Entidades de Gobierno del Estado
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-CJ-DAL-03
<b>Unidad Responsable:</b>	Dirección de Asuntos Laborales

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe la solicitud de dictamen, sella de recibido, registra y turna a la Dirección de Asuntos Laborales.	Consejero Jurídico	Solicitud	Solicitud y registro
2	Acusa recibo, registra, revisa y turna la solicitud al Departamento que corresponda.	Director de Asuntos Laborales	Solicitud y registro	Solicitud y registro
3	Recibe, registra, analiza y emite un proyecto de dictamen, dando su opinión al Director respecto al asunto planteado para su valoración.	Jefe de Departamento Consultivo	Solicitud y registro	Proyecto de dictamen
4	Analiza el proyecto de Dictamen, realizando posibles correcciones, si no las hay, da su visto bueno para la elaboración del Dictamen final.	Director de Asuntos Laborales	Proyecto de dictamen	Visto bueno para la elaboración del proyecto final de dictamen
5	Emite el Dictamen final para su firma.	Jefe de Departamento Consultivo	Visto bueno para la elaboración del proyecto final de dictamen	Proyecto final de dictamen
6	Una vez firmado el Dictamen por el Director se turna al área de correspondencia para el envío a la Dependencia o Entidad que corresponda.	Director de Asuntos Laborales	Proyecto final de dictamen	Proyecto final de dictamen firmado
7	Envía a la Dependencia o Entidad que corresponda <b>Fin del Procedimiento</b>	Personal de Correspondencia de la Dirección	Proyecto final de dictamen firmado	Proyecto final de dictamen firmado

Rev. 00							
14/11/ 11							



**Manual de Procedimientos de la Consejería Jurídica del Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo**



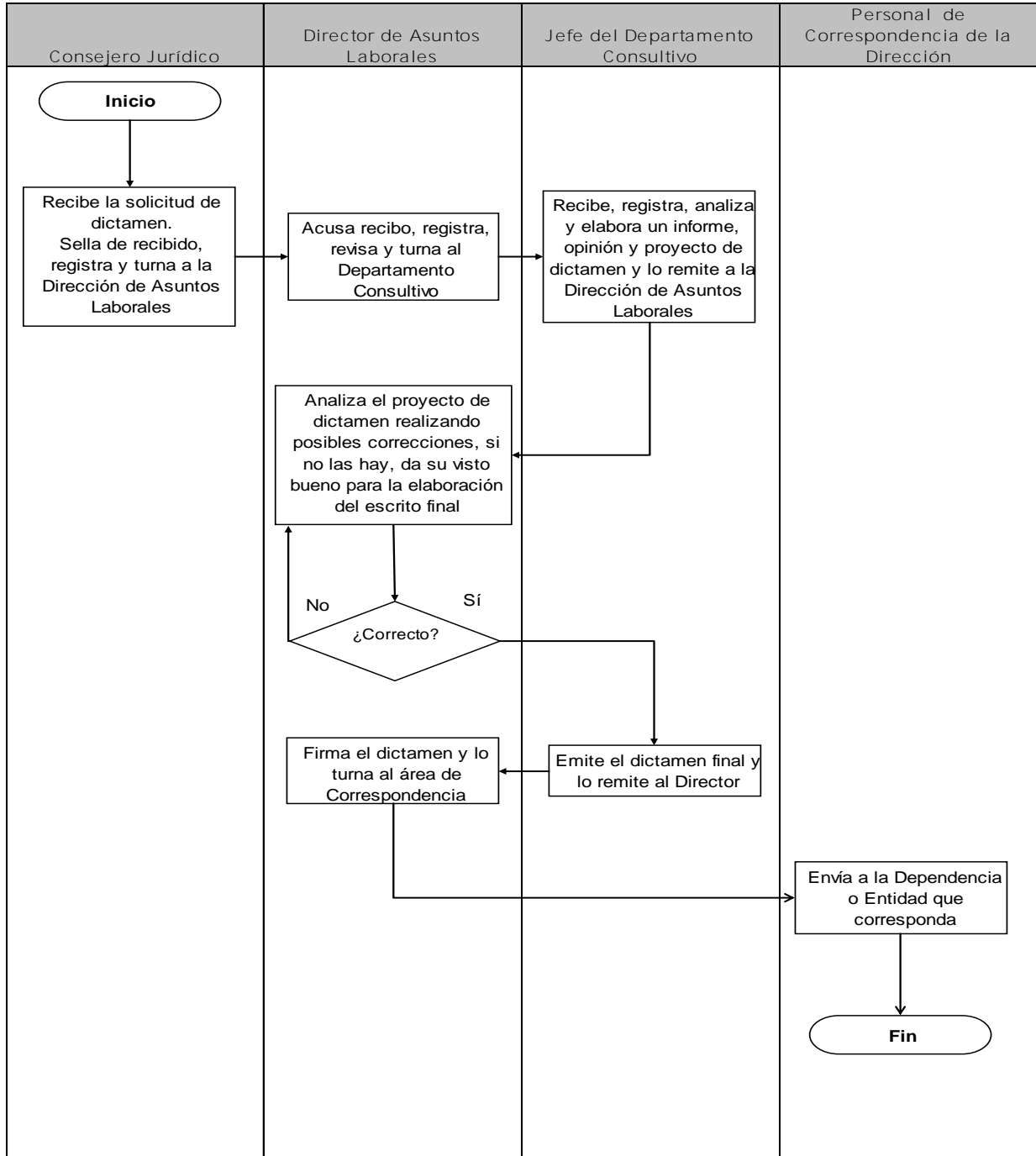
REV: 00

FECHA : 14/11/2011



HOJA: 79

DE: 115

**3. FLUJOGRAMA**



Rev. 00							
14/11/11							

	<b>Manual de Procedimientos de la Consejería Jurídica del Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo</b>		
	REV: 00	FECHA : 14/11/2011	
	HOJA: 80	DE: 115	

## E) COORDINACIÓN DE ENLACES

### 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Supervisión de los asuntos que hayan sido registrados por los enlaces jurídicos
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-CJ-CE-01
<b>Unidad Responsable:</b>	Coordinador de Enlaces

#### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Supervisar y dar seguimiento a todos los asuntos que hayan sido remitidos por las dependencias o entidades y registrados a su vez por los Enlaces Jurídicos.

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

1. El Coordinador de Enlaces deberá contar con el informe de todos los asuntos que hayan sido registrados por los Enlaces.
2. El Coordinador de Enlaces deberá informar al Consejero Jurídico, en coordinación con las Unidades Administrativas, respecto de los asuntos que fueron registrados por los Enlaces Jurídicos.
3. El Coordinador de Enlaces informará inmediatamente, al Consejero Jurídico, respecto de los asuntos que tengan consecuencias administrativas trascendentes.

#### 1.3 Alcance:



Este procedimiento es aplicable para el Coordinador de Enlaces.

#### 1.4 Fundamento Legal:

- Decreto que crea la Consejería Jurídica del Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento Interior de la Consejería Jurídica del Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Manual de Organización de la Consejería Jurídica del Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo.

Rev. 00							
14/11/11							



	<b>Manual de Procedimientos de la Consejería Jurídica del Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo</b>		
	REV: 00	FECHA : 14/11/2011	
	HOJA: 81	DE: 115	

## 2. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Supervisión de los asuntos que hayan sido registrados por los enlaces jurídicos
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-CJ-CE-01
<b>Unidad Responsable:</b>	Coordinador de Enlaces

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe y registra los documentos que remitan las Dependencias ó Entidades.	Enlace Jurídico	Trámites que remita la Dependencia ó Entidad	Registro y base de datos
2	Realiza los trámites correspondientes para la atención del asunto en particular.	Enlace Jurídico	Trámites que remita la Dependencia ó Entidad	Trámites que remita la Dependencia ó Entidad
3	Realiza informe de los asuntos recibidos y registrados y remite una copia del mismo al Coordinador de Enlaces.	Enlace Jurídico	Informes, información solicitada y/o documentación de respaldo	Informes, información solicitada y/o documentación de respaldo
4	Recibe informe de los asuntos recibidos y registrados por los Enlaces Jurídicos e informa al Consejero Jurídico.	Coordinador de Enlaces	Informes, información solicitada y/o documentación de respaldo	Informes, información solicitada y/o documentación de respaldo
5	Revisa informe de los asuntos recibidos y registrados por los Enlaces Jurídicos y solicita resultados respecto de los asuntos en los que detecte que no hay movimientos.	Coordinador de Enlaces	Informes, información solicitada y/o documentación de respaldo	Informes, información solicitada y/o documentación de respaldo
6	Recibe y registra los asuntos que tengan consecuencias administrativas trascendentes e informa de manera inmediata al Coordinador de Enlaces, separando estos asuntos en un informe con el título de <b>“Asuntos con Consecuencias Administrativas Trascendentes”</b> .	Enlace Jurídico	Informes, información solicitada y/o documentación de respaldo	Informes, información solicitada y/o documentación de respaldo

Rev. 00							
14/11/ 11							



**Manual de Procedimientos de la Consejería  
Jurídica del Ejecutivo del Estado de Michoacán  
de Ocampo**



REV: 00

FECHA : 14/11/2011

HOJA: 82

DE: 115

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Recibe informe de los asuntos que tengan consecuencias administrativas trascendentes e informa de manera inmediata al Consejero Jurídico. <b>Fin del Procedimiento.</b>	Coordinador de Enlaces	Informes, información solicitada y/o documentación de respaldo	Informes, información solicitada y/o documentación de respaldo

Rev. 00							
14/11/11							



**Manual de Procedimientos de la Consejería Jurídica del Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo**



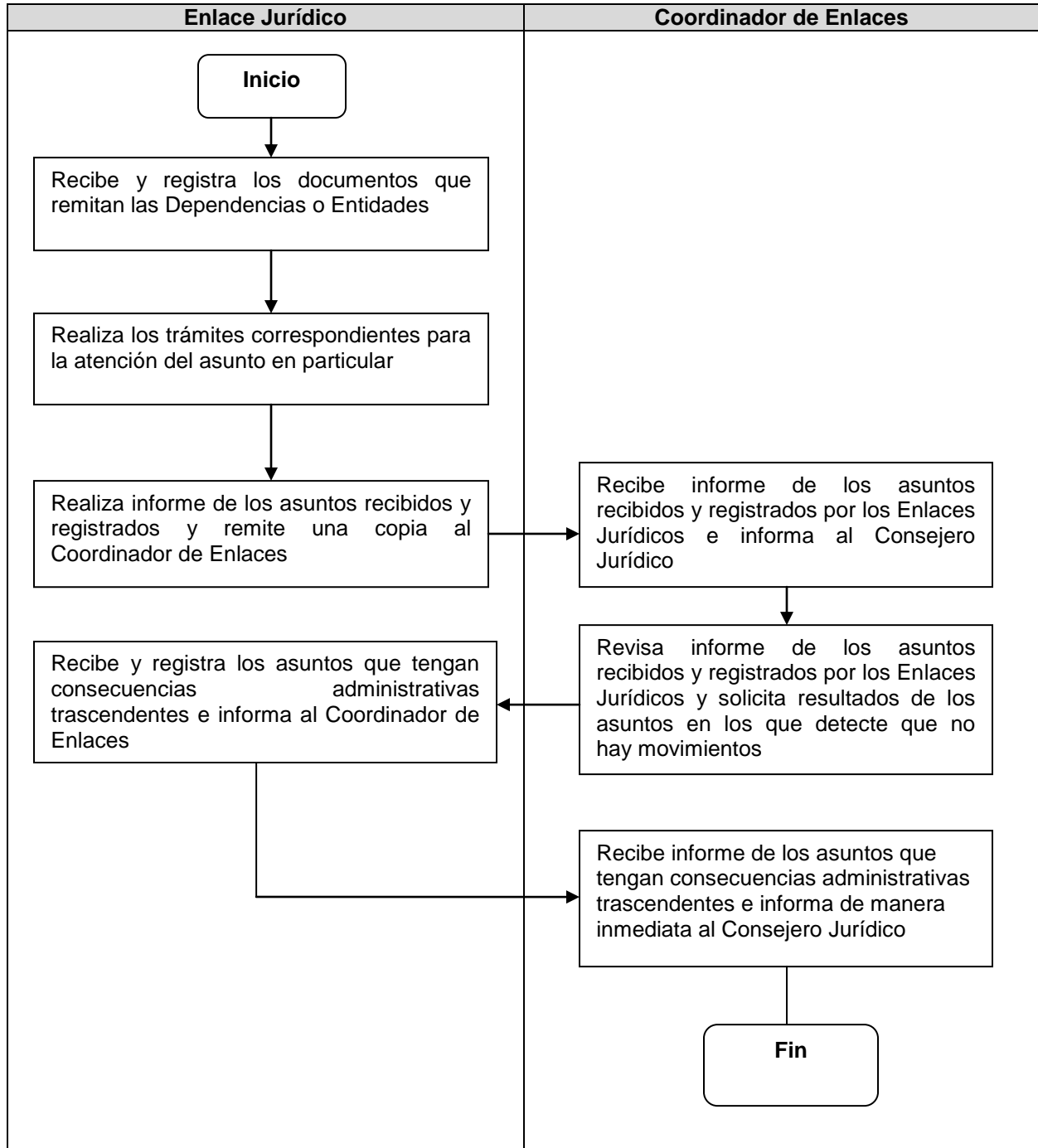
REV: 00

FECHA : 14/11/2011



HOJA: 83

DE: 115

**3. FLUJOGRAMA**



Rev. 00							
14/11/ 11							

	<b>Manual de Procedimientos de la Consejería Jurídica del Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo</b>		
	REV: 00	FECHA : 14/11/2011	
	HOJA: 84	DE: 115	

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Auxiliar a los enlaces jurídicos
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-CJ-CE-02
<b>Unidad Responsable:</b>	Coordinador de Enlaces

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Auxiliar y asesorar a los Enlaces Jurídicos en los asuntos que hayan registrado.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El Coordinador de Enlaces deberá tener conocimiento de los asuntos que hayan sido registrados por los Enlaces Jurídicos.
2. El Coordinador de Enlaces deberá auxiliar a los Enlaces Jurídicos en los asuntos que hayan registrado.
3. El Coordinador de Enlaces informará, al Consejero Jurídico, respecto de los asuntos en los que haya auxiliado a los Enlaces Jurídicos.



### 1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Coordinador de Enlaces.

### 1.4 Fundamento Legal:

- Decreto que crea la Consejería Jurídica del Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento Interior de la Consejería Jurídica del Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Manual de Organización de la Consejería Jurídica del Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo.

Rev. 00							
14/11/ 11							

	<b>Manual de Procedimientos de la Consejería Jurídica del Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo</b>		
	REV: 00	FECHA : 14/11/2011	
	HOJA: 85	DE: 115	

## 2. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Auxiliar a los enlaces jurídicos
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-CJ-CE-02
<b>Unidad Responsable:</b>	Coordinador de Enlaces

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe y registra los documentos que remiten las Dependencias ó Entidades.	Enlace Jurídico	Trámites que remita la Dependencia ó Entidad	Registro y base de datos
2	¿Requiere de apoyo?	Enlace Jurídico	Trámites que remita la Dependencia ó Entidad	Trámites que remita la Dependencia ó Entidad
3	No: Realiza los trámites correspondientes para la atención del asunto en particular hasta su conclusión y termina procedimiento.	Enlace Jurídico	Trámites que remita la Dependencia ó Entidad	Trámites que remita la Dependencia ó Entidad
4	Si: Hace solicitud al Coordinador de Enlaces.	Enlace Jurídico	Trámites que remita la Dependencia ó Entidad	Trámites que remita la Dependencia ó Entidad
5	Registra el trámite, proporciona el auxilio requerido.	Coordinador de Enlaces	Trámites que remita la Dependencia ó Entidad	Trámites que remita la Dependencia ó Entidad
6	Proporciona el auxilio solicitado y supervisa que el Enlace Jurídico realiza los trámites correspondientes para la atención del asunto en particular hasta su conclusión	Coordinador de Enlaces y Enlace Jurídico	Trámites que remita la Dependencia ó Entidad	Trámites que remita la Dependencia ó Entidad
7	Informa al Consejero Jurídico del auxilio brindado. <b>Fin del Procedimiento</b>	Coordinador de Enlaces	Informes, información solicitada y/o documentación de respaldo	Informes, información solicitada y/o documentación de respaldo

Rev. 00							
14/11/ 11							



**Manual de Procedimientos de la Consejería Jurídica del Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo**



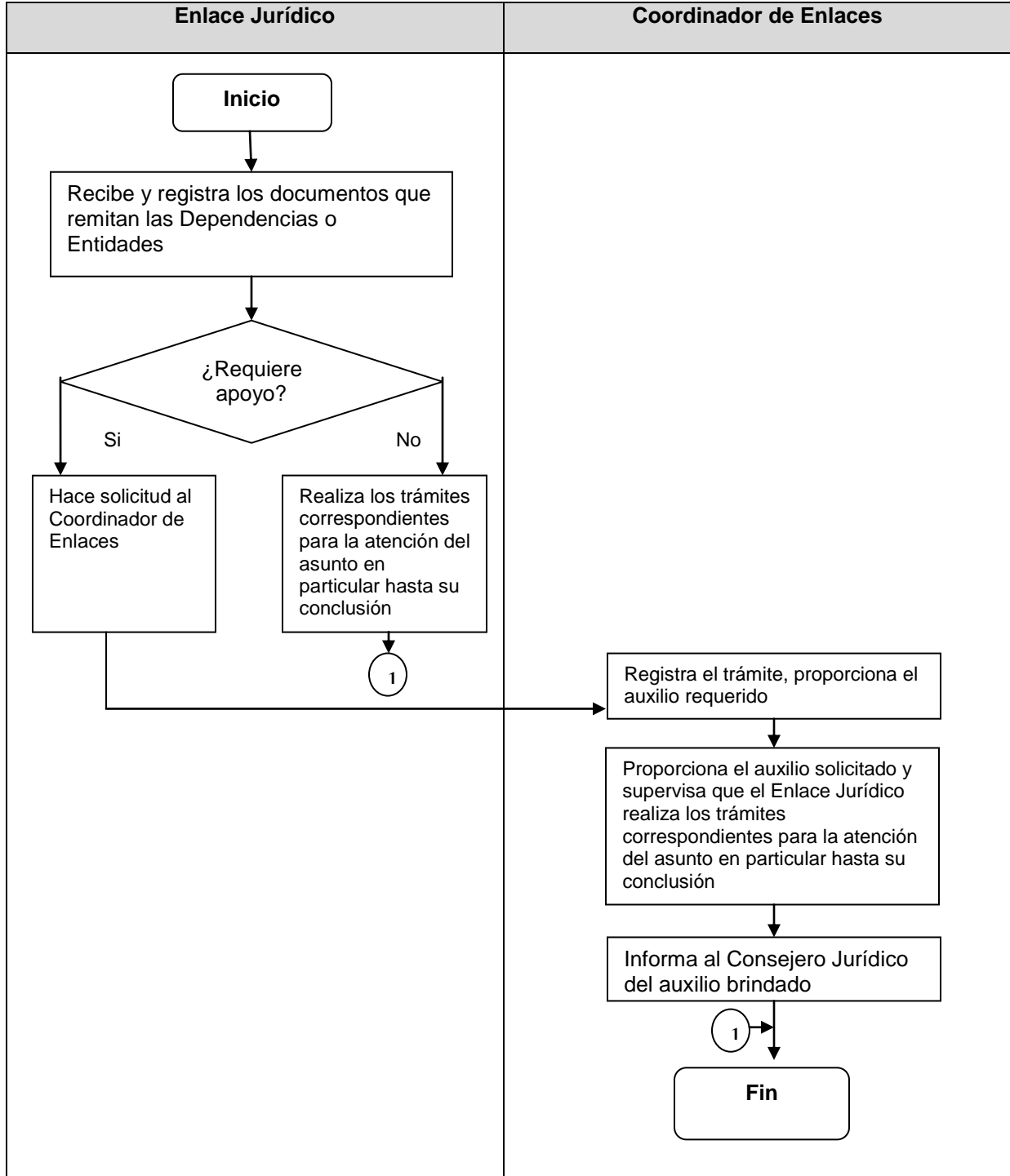
REV: 00

FECHA : 14/11/2011



HOJA: 86

DE: 115

**3. FLUJOGRAMA**



Rev. 00							
14/11/11							

	<b>Manual de Procedimientos de la Consejería Jurídica del Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo</b>		
	REV: 00	FECHA : 14/11/2011	
	HOJA: 87	DE: 115	

## F) DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA

### 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Ejercicio presupuestal
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-CJ-DA-01
<b>Unidad Responsable:</b>	Delegación Administrativa

#### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Instrumentar los mecanismos y controles eficientes para suministrar oportuna y racionalmente los recursos de las Unidades Administrativas de la Consejería Jurídica.

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

1. Todas las erogaciones que realizan las Unidades Administrativas con cargos a los recursos financieros otorgados, requerirán la existencia de justificantes y comprobantes por lo que no se autorizará gasto alguno que no se encuentre justificado y comprobado.
2. Toda documentación comprobatoria deberá tener como base justificante un documento que establezca la obligación de hacer el pago respectivo. Las erogaciones deberán justificarse y comprobarse con los documentos originales que corresponda, por lo que no se aceptarán copias certificadas ni otros documentos como sustitutos.
3. La Delegación Administrativa estará obligada a conservar en su poder, a disposición de las autoridades competentes los libros y registros auxiliares, la información correspondiente, los documentos justificativos y comprobatorios de sus operaciones financieras dentro de los plazos que establezcan los ordenamientos.



#### 1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Delegación Administrativa.

#### 1.4 Fundamento Legal:

- Decreto que crea la Consejería Jurídica del Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento Interior de la Consejería Jurídica del Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Manual de Organización de la Consejería Jurídica del Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo.

Rev. 00							
14/11/ 11							

	<b>Manual de Procedimientos de la Consejería Jurídica del Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo</b>		
	REV: 00	FECHA : 14/11/2011	
	HOJA: 88	DE: 115	

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Ejercicio presupuestal
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-CJ-DA-01
<b>Unidad Responsable:</b>	Delegación Administrativa

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Recibe de la Secretaría de Finanzas y Administración el Programa Operativo Autorizado.	Secretario Técnico	POA	Documentación recibida
2	Comunica a las Unidades Administrativas, el presupuesto autorizado para el ejercicio.	Delegado Administrativo	Presupuesto autorizado	Comunicado
3	Envía al Departamento de Recursos Humanos y Financieros, el POA, para su operación.	Delegado Administrativo	POA	POA enviado
4	Recibe el POA y elabora el documento de afectación presupuestal del que se derivan los Documentos de Ejecución Presupuestal y Pago (DEPP).	Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Financieros	POA, Documento de afectación presupuestal y DEPP	Recepción y elaboración de documentos
5	Cada mes deberá contar con el presupuesto ejercido y disponible.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Financieros	Presupuesto Ejercido y disponible	Reportes mensuales
6	Una vez que se remiten los cheques para pagos de consumibles o servicios, se contabiliza y separa la documentación original con copias de la póliza para realizar el Documento de Ejecución.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Financieros	Póliza cheque	DEPP
7	Procede entonces a verificar si existe suficiencia presupuestaria, si la hay, el Departamentos de Recursos Humanos y Financieros elabora el DEPP correspondiente a esa partida.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Financieros	Suficiencia presupuestaria	DEPP
8	Recibe para firma en cada uno de los comprobantes originales que ampara el DEPP y procede a recabar firma del Consejero Jurídico.	Delegado Administrativo	DEPP	Firmas

Rev. 00							
14/11/ 11							





**Manual de Procedimientos de la Consejería  
Jurídica del Ejecutivo del Estado de Michoacán  
de Ocampo**



REV: 00

FECHA : 14/11/2011

HOJA: 89

DE: 115

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
9	Una vez que está firmado por el responsable de la Unidad Administrativa, se envía a la Secretaría de Finanzas y Administración, a la Subsecretaría de Administración e Innovación de Procesos o a la Dirección de Recursos Humanos según sea el concepto de la erogación.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Financieros	DEPP	Envío de DEPP
10	Una vez que esta revisado, estas dependencias operan el documento y entregan el DEPP debidamente sellado de operado y con el contra recibo para posteriormente recibir depósito si es a favor de la Consejería Jurídica y si el beneficiario es un proveedor se entrega un contra recibo para que ellos cobren en la Secretaría de Finanzas y Administración y continua en la actividad 16.	Personal de la Secretaría de Finanzas y Administración	DEPP	DEPP operado y entrega de contra recibos
11	Si no hay suficiencia presupuestal el Departamento de Recursos Humanos y Financieros procede a la elaboración de Oficio de Modificación Presupuestaria para ampliar recursos en partidas que se requieran.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Financieros	Solicitud	Oficio de Modificación Presupuestal
12	Reduce las partidas que no se ejercieron y se amplían o crean las partidas que si se requieren.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Financieros	Oficio de Modificación Presupuestaria	Modificación o ampliación de partidas
13	Recibe para su visto bueno y recaba firma del Consejero Jurídico quien es el titular de la Unidad Programática Responsable.	Delegado Administrativo	Oficio de Modificación Presupuestaria	Oficio de Modificación Presupuestaria para visto bueno y firma
14	Envía a la Secretaría de Finanzas y Administración para su aplicación.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Financieros	Autorización de presupuesto	Documentación

Rev. 00							
14/11/ 11							



**Manual de Procedimientos de la Consejería  
Jurídica del Ejecutivo del Estado de Michoacán  
de Ocampo**



REV: 00

FECHA : 14/11/2011

HOJA: 90

DE: 115

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
15	Posteriormente se envían los DEPPS, que afectan dicho Oficio de Modificación.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Financieros	DEPPS	Envío de DEPPS
16	Una vez que el Departamento cuenta con el DEPP con sellos de operado, procede a realizar los Estados Financieros.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Financieros	Documentos comprobatorios	Estados Financieros
17	Realizan Avance Físico Financiero de metas mensualmente ubicando lo ejercido en los capítulos de gasto correspondiente.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Financieros	Informe del Avance Físico Financiero	Informe del Avance Físico Financiero
18	Recibe erogaciones por las Direcciones de esta dependencia y checa suficiencia presupuestal.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Financieros	Documentación	Suficiencia presupuestal
19	Elabora anualmente cierre del Ejercicio Presupuestal concentrando los informes globales mensuales. <b>Fin del Procedimiento</b>	Delegado Administrativo	Informes globales mensuales	Cierre del Ejercicio Presupuestal

Rev. 00							
14/11/ 11							



**Manual de Procedimientos de la Consejería Jurídica del Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo**



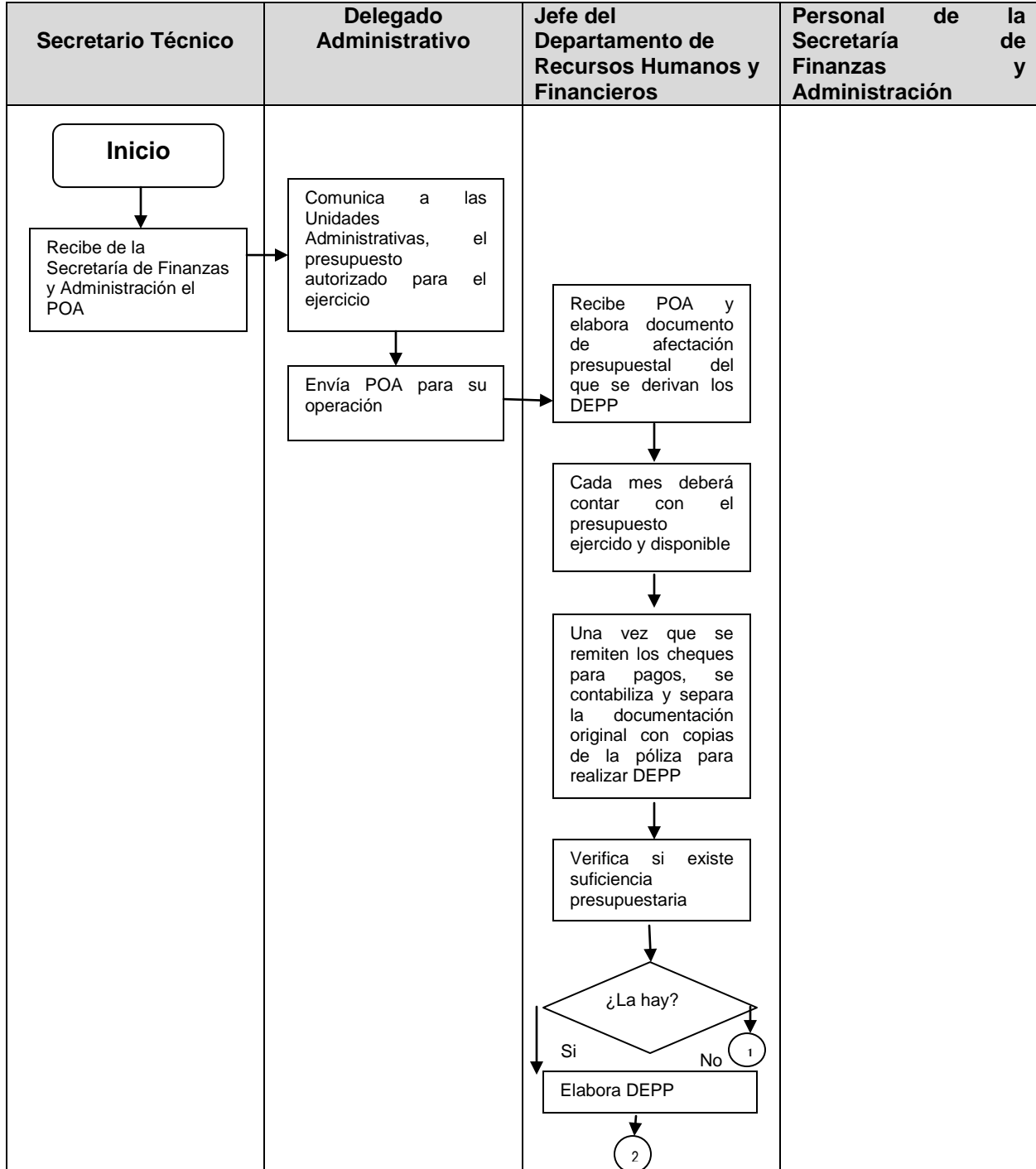
REV: 00

FECHA : 14/11/2011

HOJA: 91

DE: 115

**3. FLUJOGRAMA**



Rev. 00							
14/11/ 11							



**Manual de Procedimientos de la Consejería Jurídica del Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo**

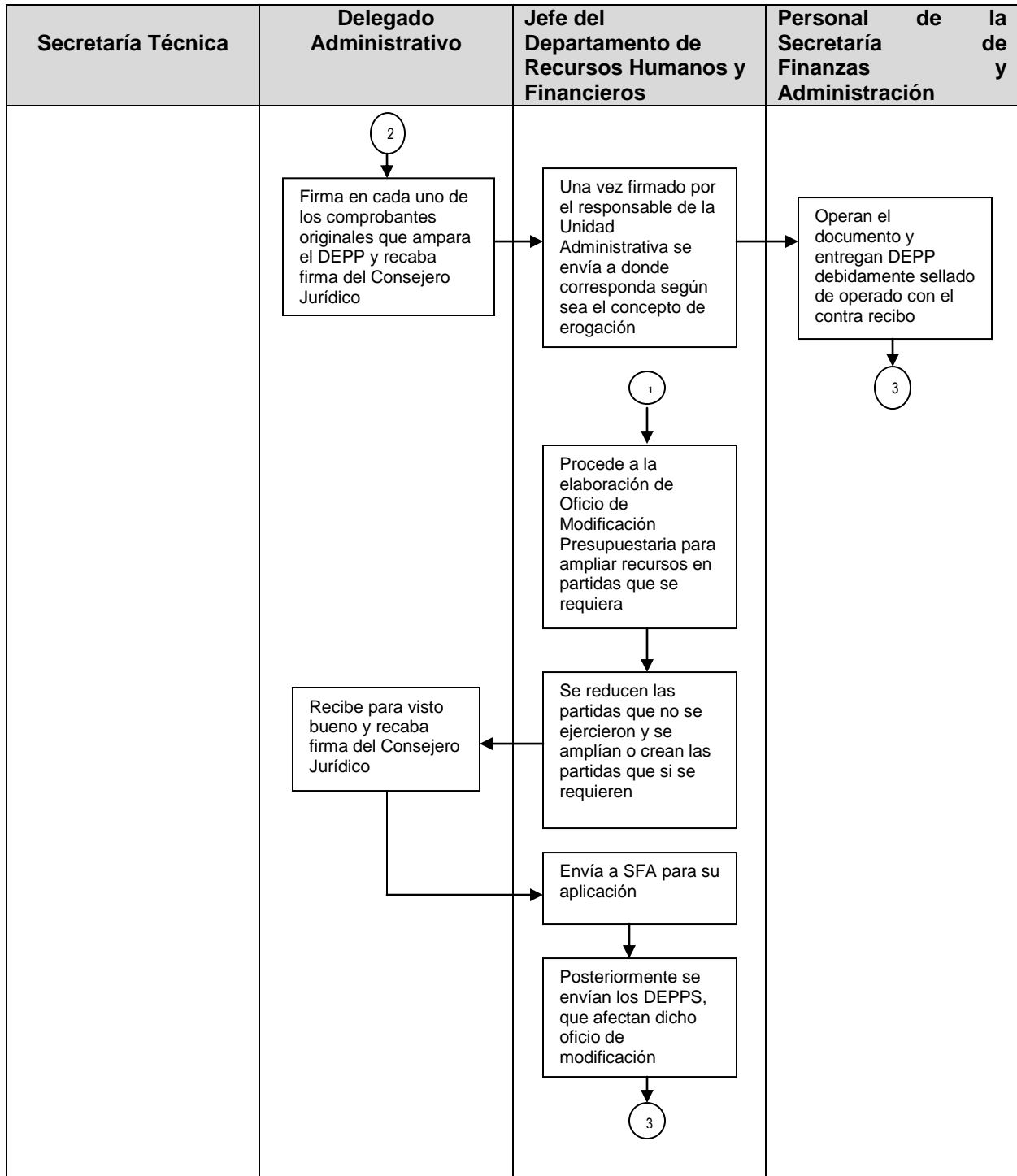


REV: 00

FECHA : 14/11/2011

HOJA: 92

DE: 115



Rev. 00							
14/11/ 11							



**Manual de Procedimientos de la Consejería Jurídica del Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo**



REV: 00



FECHA : 14/11/2011

HOJA: 93

DE: 115

Secretaría Técnica	Delegado Administrativo	Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Financieros	Personal de la Secretaría de Finanzas y Administración
	<p>Elabora anualmente cierre del Ejercicio Presupuestal concentrando los informes globales mensuales</p> <p align="center">↓</p> <p align="center"><b>Fin</b></p>	<p align="center">3</p> <p align="center">↓</p> <p>Cuando el Departamento cuenta con el DEPP con sellos de operado, realiza los Estados financieros</p> <p align="center">↓</p> <p>Realiza Avance Físico Financiero de metas mensualmente ubicando lo ejercido en los capítulos de gasto</p> <p align="center">↓</p> <p>Recibe erogaciones por las Direcciones de esta dependencia y checa suficiencia presupuestal</p> <p align="center">←</p>	

Rev. 00							
14/11/11							

	<b>Manual de Procedimientos de la Consejería Jurídica del Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo</b>		
	REV: 00	FECHA : 14/11/2011	
	HOJA: 94	DE: 115	

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Estados financieros
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-CJ-DA-02
<b>Unidad Responsable:</b>	Delegación Administrativa

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Reportar la situación financiera de la Consejería Jurídica, registrando en forma oportuna y veraz toda la información financiera emitida por la Delegación Administrativa.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Contar con los Estados Financieros y auxiliares mensualmente y remitirlos a la Coordinación de Contraloría y a la Secretaría de Finanzas y Administración.
2. La Delegación Administrativa, elaborará y emitirá las recomendaciones, observaciones y sugerencias respectivas a la Oficina del Consejero Jurídico para su correspondiente validación y se envíen a las Dependencias que arriba se mencionan.
3. La información se registrará en el sistema contable COI.
4. Los estados financieros los firmará el Departamento de Recursos Humanos y Financieros, Delegación Administrativa y el Consejero Jurídico.



### 1.3 Alcance:

Este Procedimiento es aplicable para la Delegación Administrativa.

### 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 Interior de la Consejería Jurídica del Ejecutivo del Estado de Michoacán.
- Decreto que crea la Consejería Jurídica del Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento Interior de la Consejería Jurídica del Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Manual de Organización de la Consejería Jurídica del Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Lineamientos de Austeridad y Disciplina Presupuestaria.
- Manual de Procedimientos para el Sistema de Ejecución, Control y Evaluación del Presupuesto para el Ejercicio Fiscal.

Rev. 00							
14/11/ 11							

	<b>Manual de Procedimientos de la Consejería Jurídica del Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo</b>		
	REV: 00	FECHA : 14/11/2011	
	HOJA: 95	DE: 115	

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Estados financieros
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-CJ-DA-02
<b>Unidad Responsable:</b>	Delegación Administrativa

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Recibe el Departamento los DEPPS por parte de la Secretaría de Finanzas y Administración y procede a capturar en el sistema de COI.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Financieros	Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago	Captura
2	Contabiliza las pólizas cheques y procede a capturar el sistema de COI.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Financieros	Pólizas cheques	Contabiliza y captura
3	Una vez que se registren todas las erogaciones presupuestales se procede a realizar las Conciliaciones Bancarias mensuales, Balance General y Estados de Resultados.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Financieros	Erogaciones presupuestales	Conciliaciones Bancarias mensuales, Balance General y Estados de Resultados
4	También se registran las nóminas, órdenes de servicio y pagos de servicios que realizan otras dependencias pero que ejercen nuestro presupuesto.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Financieros	Nóminas, órdenes de servicio y pagos de servicios	Registros
5	Los bienes se registran en cuenta de orden ya que son propiedad de Gobierno y no de la Dependencia.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Financieros	Bienes	Registros
6	Una vez que se tienen los reportes se procede a recabar firmas de la Delegada Administrativa y del Consejero Jurídico para enviar a la Contraloría y a la Secretaria de Finanzas y Administración. <b>Fin del Procedimiento</b>	Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Financieros	Reportes	Firmas y envío

Rev. 00							
14/11/11							



**Manual de Procedimientos de la Consejería  
Jurídica del Ejecutivo del Estado de Michoacán  
de Ocampo**



REV: 00

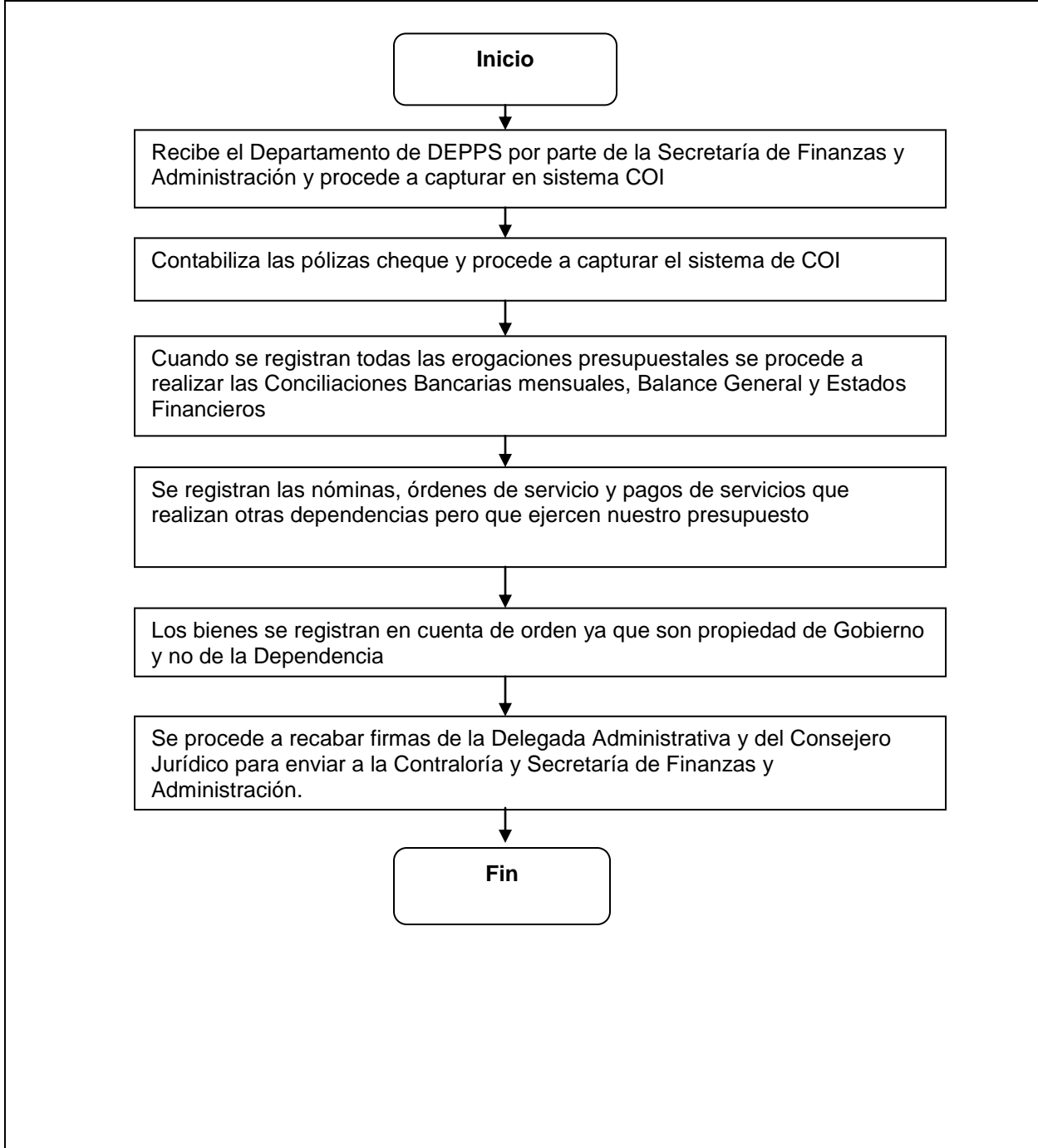
FECHA : 14/11/2011

HOJA: 96

DE: 115



**3. FLUJOGRAMA**

**Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Financieros**



Rev. 00							
14/11/11							



	<b>Manual de Procedimientos de la Consejería Jurídica del Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo</b>		
	REV: 00	FECHA : 14/11/2011	
	HOJA: 97	DE: 115	

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Nóminas
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-CJ-DA-04
<b>Unidad Responsable:</b>	Delegación Administrativa

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Elaborar la nómina de personal eventual de contrato, que labora en esta Dependencia para auxiliar con las actividades de las áreas de esta Consejería Jurídica.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Elaborar quincenalmente nómina del personal eventual.
2. La Delegación Administrativa, elaborará los descuentos de incidencias del personal.
3. La nómina la firmará la Delegada Administrativa y el Consejero Jurídico.



### 1.3 Alcance:

Este Procedimiento es aplicable para la Delegación Administrativa.

### 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 Interior de la Consejería Jurídica del Ejecutivo del Estado de Michoacán.
- Decreto que crea la Consejería Jurídica del Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento Interior de la Consejería Jurídica del Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Manual de Organización de la Consejería Jurídica del Ejecutivo del Estado de Michoacán.
- Lineamientos de Austeridad y Disciplina Presupuestaria.
- Manual de Procedimientos para el Sistema de Ejecución, Control y Evaluación del Presupuesto para el Ejercicio Fiscal.

Rev. 00							
14/11/ 11							

	<b>Manual de Procedimientos de la Consejería Jurídica del Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo</b>		
	REV: 00	FECHA : 14/11/2011	
	HOJA: 98	DE: 115	

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Nóminas
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-CJ-DA-03
<b>Unidad Responsable:</b>	Delegación Administrativa

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Realizan la nómina de personal de estructura, sin embargo, la nómina de personal eventual la realiza el Departamento de Recurso Humanos y Financieros.	Personal de la Dirección de Recursos Humanos y el Jefe de Departamento de Recursos Humanos y Financieros	Nómina	Nómina
2	Recibe la información de las altas o bajas de personal del Delegado Administrativo, para realizar su expediente y los trámites correspondientes.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Financieros	Instrucciones	Altas o bajas de personas
3	Firma la nómina y recaba las firmas del Consejero Jurídico y de la Subsecretaría de Administración e Innovación de Procesos.	Delegado Administrativo	Nómina	Firma
4	Ya firmadas da su visto bueno.	Personal de la Dirección de Recursos Humanos	DEPP	Envío de DEPP

Rev. 00							
14/11/ 11							



**Manual de Procedimientos de la Consejería  
Jurídica del Ejecutivo del Estado de Michoacán  
de Ocampo**



REV: 00

FECHA : 14/11/2011

HOJA: 99

DE: 115

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
5	Opera el documento y se deposita en el monto de cuenta bancaria de la dependencia.	Personal de la Secretaría de Finanzas y Administración	Documentación	Documento de Ejecución Presupuestaria y Pago
6	Posteriormente elaboran los cheques y pagan al personal; la copia de la póliza con la nómina original se envía nuevamente a la Secretaría de Finanzas y Administración por medio de oficio para comprobar el recurso una vez firmada esta. <b>Fin del Procedimiento.</b>	Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Financieros	Póliza cheque	Documentación comprobatoria

Rev. 00							
14/11/ 11							



**Manual de Procedimientos de la Consejería Jurídica del Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo**



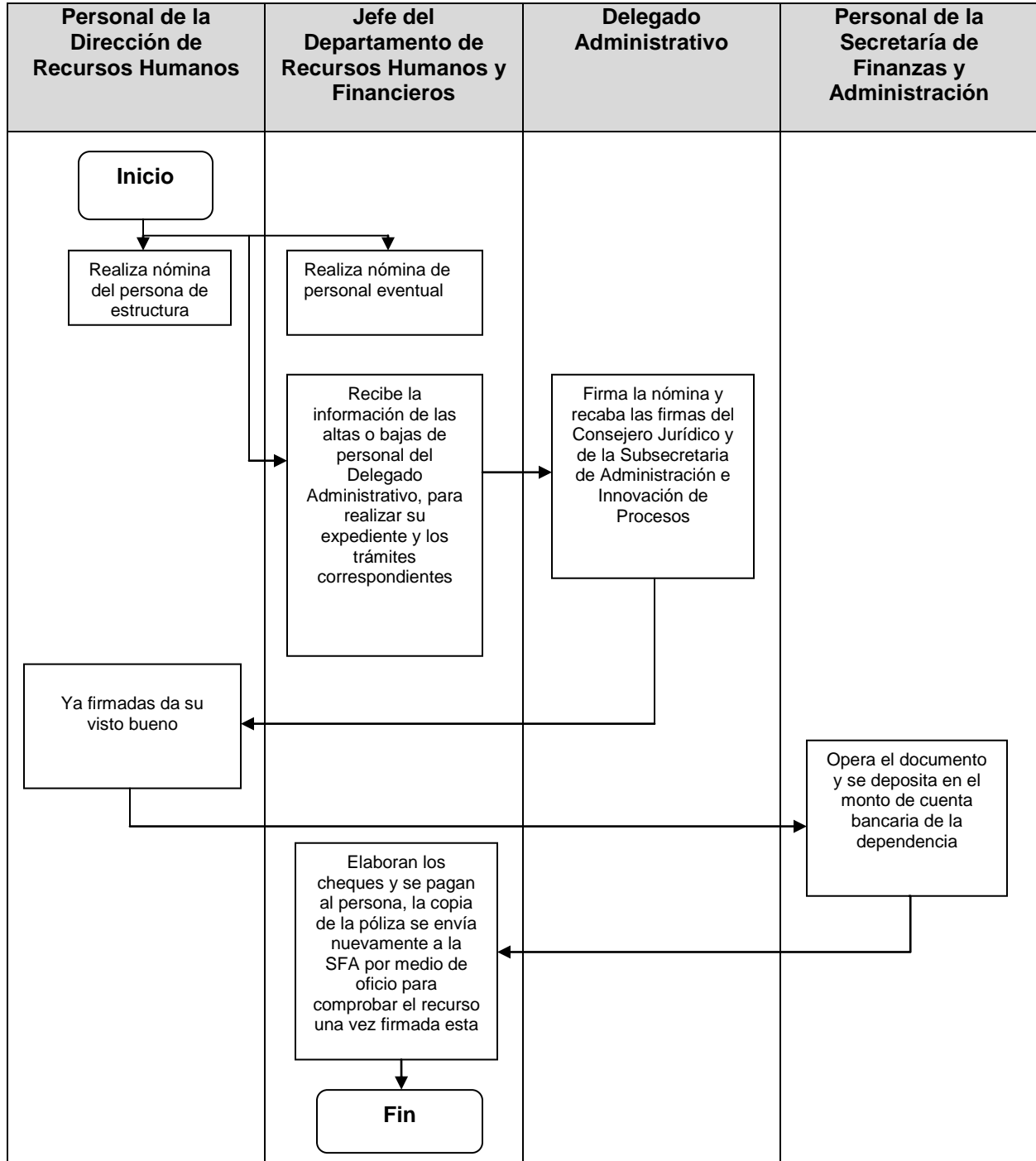
REV: 00

FECHA : 14/11/2011



HOJA: 100

DE: 115

**3. FLUJOGRAMA**



Rev. 00							
14/11/ 11							

	<b>Manual de Procedimientos de la Consejería Jurídica del Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo</b>		
	REV: 00	FECHA : 14/11/2011	
	HOJA: 101	DE: 115	

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Programa Operativo Anual
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-CJ-DA-04
<b>Unidad Responsable:</b>	Delegación Administrativa

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Integrar el Programa Operativo Anual (POA) de la Consejería Jurídica, conforme a los lineamientos establecidos, así como la aplicación de controles eficientes para ejercicio de los recursos estatales con base a la programación realizada.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La elaboración de los POA, será obligatorio para todos los involucrados en la acción educativa, como principal elemento de la planeación.
2. El POA, será el elemento unificador en la planeación, organización, operación, supervisión y evaluación de la Consejería Jurídica.
3. Para la elaboración del POA deberán ser consultados los Manuales de Organización correspondientes, a fin de que las metas se especifiquen en proyectos acorde a su clasificación.
4. Programar y realizar la oportuna ejecución del ejercicio del presupuesto.
5. Operar y controlar el ejercicio de los recursos y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y presupuestales aplicables.



### 1.3 Alcance:

Este Procedimiento es aplicable para la Delegación Administrativa.

### 1.4 Fundamento Legal:

- Decreto que crea la Consejería Jurídica del Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento Interior de la Consejería Jurídica del Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Manual de Organización de la Consejería Jurídica del Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo.

Rev. 00							
14/11/ 11							

	<b>Manual de Procedimientos de la Consejería Jurídica del Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo</b>		
	REV: 00	FECHA : 14/11/2011	
	HOJA: 102	DE: 115	

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Programa Operativo Anual
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-CJ-DA-04
<b>Unidad Responsable:</b>	Delegación Administrativa

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Recibe de la Secretaría de Finanzas y Administración y de la Coordinación de Planeación y Desarrollo las normas y lineamientos para la formulación del POA.	Secretario Técnico	Normas y lineamientos	Normas y lineamiento recibidos
2	Convoca a los titulares de las áreas para revisión y análisis de las áreas de la documentación.	Secretario Técnico	Convocatoria	Revisión y análisis
3	Elabora el Anteproyecto del POA, así como la propuesta de presupuestos para la dependencia.	Delegado Administrativo	Anteproyecto del POA y Propuesta de Presupuestos	Anteproyecto del POA y Propuesta de Presupuestos
4	Remite por medio de página de internet a la Secretaría de Finanzas y Administración el anteproyecto del POA y la propuesta de presupuestos, para su validación.	Delegado Administrativo	Anteproyecto del POA y Propuesta de Presupuestos	Anteproyecto del POA y Propuesta de Presupuestos para validación
5	Recibe el presupuesto autorizado por parte de la Secretaría de Finanzas y Administración para su conocimiento y ejecución.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Financieros	Presupuesto Autorizado	Ejecución del Presupuesto Autorizado
6	Continúa en el Procedimiento del ejercicio presupuestal. <b>Fin del Procedimiento.</b>	Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Financieros	Procedimiento del Ejercicio presupuestal	Procedimiento del Ejercicio presupuestal

Rev. 00							
14/11/ 11							



**Manual de Procedimientos de la Consejería Jurídica del Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo**



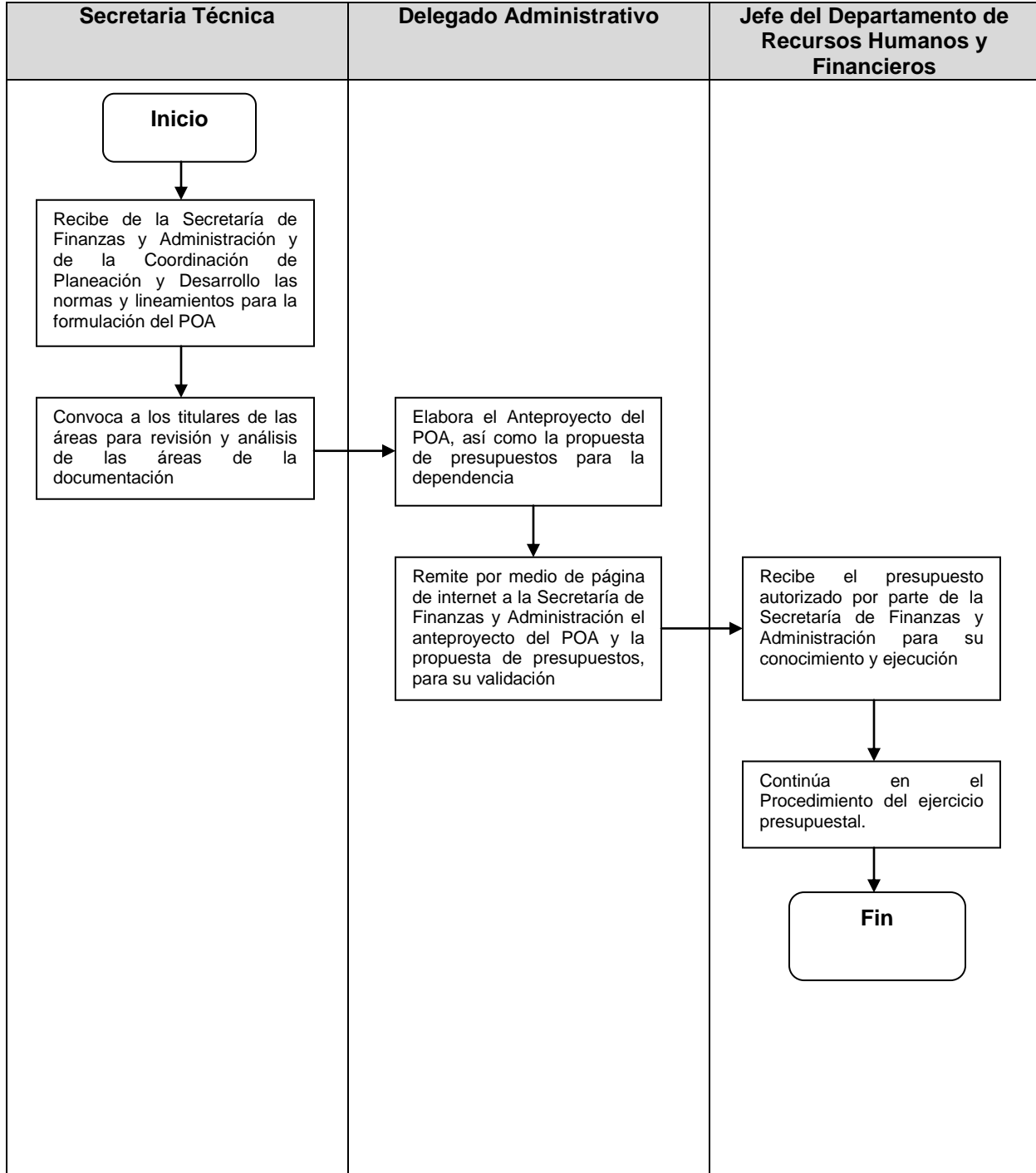
REV: 00

FECHA : 14/11/2011



HOJA: 103

DE: 115

**3. FLUJOGRAMA**



Rev. 00							
14/11/11							

	<b>Manual de Procedimientos de la Consejería Jurídica del Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo</b>		
	REV: 00	FECHA : 14/11/2011	
	HOJA: 104	DE: 115	

## G) ENLACES JURÍDICOS

### 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Recepción, registro y seguimiento de los asuntos que remita la Dependencia ó Entidad.
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-CJ-EJ-01
<b>Unidad Responsable:</b>	Enlaces Jurídicos

#### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Registrar todos los asuntos que le sean solicitados a la Consejería Jurídica por las Dependencias y Entidades, a través de los Enlaces Jurídicos, con el fin de llevar un control de todos los trámites legales que se lleven en cada Dependencia y Entidad.

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

1. El Enlace Jurídico deberá llevar un control de todos los asuntos que le haga llegar la Dependencia ó Entidad correspondiente.
2. El Enlace Jurídico será el responsable de dar seguimiento a los asuntos legales que le remita la Dependencia ó Entidad, coordinándose con la oficina del Consejero Jurídico y con las Unidades Administrativas.
3. El Enlace Jurídico deberá rendir los informes y en general toda la información que se le solicite por la Consejería Jurídica, que deberá contar con el respaldo documental necesario y el cual estará resguardado por él.
4. El Enlace Jurídico informará inmediatamente, y en su caso, solicitará el visto bueno de los asuntos que tengan consecuencias administrativas trascendentes al Consejero Jurídico.

#### 1.3 Alcance:



Este Procedimiento es aplicable para todos los Enlaces Jurídicos de las diversas Dependencias y Entidades Paraestatales.

#### 1.4 Fundamento Legal:

- Decreto que crea la Consejería Jurídica del Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento Interior de la Consejería Jurídica del Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Manual de Organización de la Consejería Jurídica del Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo.

Rev. 00							
14/11/11							



	<b>Manual de Procedimientos de la Consejería Jurídica del Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo</b>		
	REV: 00	FECHA : 14/11/2011	
	HOJA: 105	DE: 115	

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Recepción, registro y seguimiento de los asuntos que remita la Dependencia ó Entidad.
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-CJ-EJ-01
<b>Unidad Responsable:</b>	Enlaces Jurídicos

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Hace requerimientos de trámites y asesorías jurídicas.	Dependencias o Entidades		Requerimientos de trámites y asesorías jurídicas
2	Recibe y registra los documentos que remita la Dependencia ó Entidad.	Enlace Jurídico	Trámites que remita la Dependencia ó Entidad	Registro y base de datos
3	¿Requiere asesoría o apoyo?	Enlace Jurídico	Trámites que remita la Dependencia ó Entidad	Trámites que remita la Dependencia ó Entidad
4	Si no, desarrollan el trámite hasta su conclusión e informan al Consejero Jurídico además de registrar el seguimiento correspondiente.	El Enlace Jurídico en coordinación con Dependencias o Entidades	Trámites que remita la Dependencia ó Entidad	Trámites que remita la Dependencia ó Entidad
5	Si lo requiere, realiza solicitud a la Unidad Administrativa que corresponda de la Consejería Jurídica.	Enlace Jurídico	Trámites que remita la Dependencia ó Entidad	Trámite respectivo u oficio de remisión para oficina del Consejero Jurídico
6	Registra el trámite y proporciona la asesoría o da el apoyo requerido.	Titulares de las Unidades Administrativas de la Consejería Jurídica	Solicitud de información, registro, base de datos y documentación respectiva	Informes, información solicitada y/o documentación de respaldo
7	Desarrolla el trámite en forma coordinada con el Enlace Jurídico hasta su conclusión e informa al Consejero Jurídico y a la Dependencia o Entidad, además de registrar el seguimiento correspondiente. <b>Fin del Procedimiento</b>	Titulares de las Unidades Administrativas de la Consejería Jurídica y Enlace Jurídico	Informes, información solicitada y/o documentación de respaldo	Trámite y registro del seguimiento

Rev. 00							
14/11/ 11							



**Manual de Procedimientos de la Consejería Jurídica del Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo**



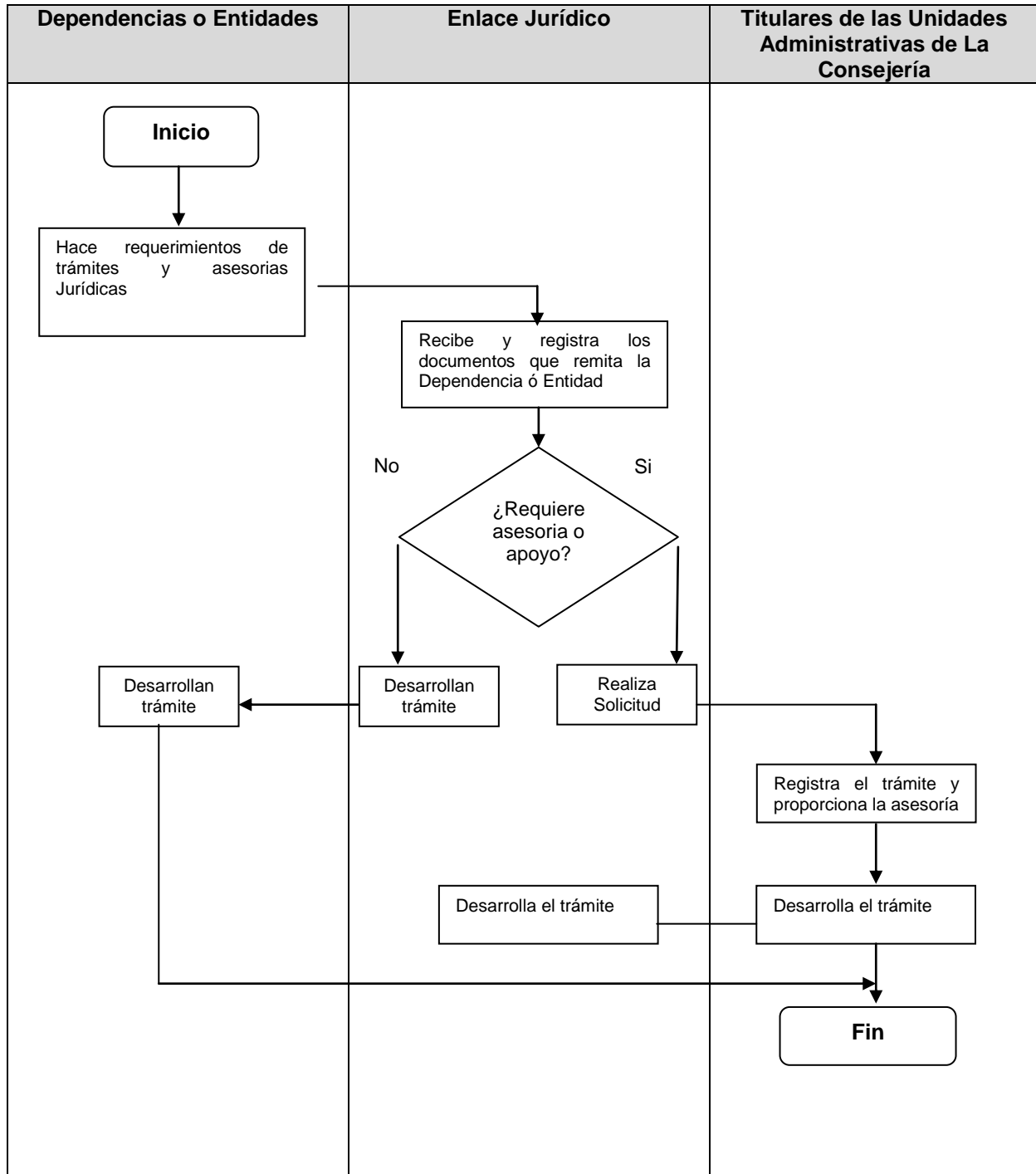
REV: 00

FECHA : 14/11/2011



HOJA: 106

DE: 115

**3. FLUJOGRAMA**



Rev. 00							
14/11/ 11							

	<b>Manual de Procedimientos de la Consejería Jurídica del Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo</b>		
	REV: 00	FECHA : 14/11/2011	
	HOJA: 107	DE: 115	

## 1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Elaboración de proyectos normativos que solicite la Dependencia ó Entidad
Código del Procedimiento:	P-CJ-EJ-02
Unidad Responsable:	Enlaces Jurídicos

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Elaborar los proyectos de iniciativas de ley, convenios, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y otras disposiciones normativas para el Estado relativas a la Dependencia ó Entidad, principalmente donde no firme el Gobernador del Estado y/o el Secretario de Gobierno.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El Enlace Jurídico, elaborará el o los proyectos de iniciativas de leyes, convenios, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones normativas, que le sean solicitadas por la Dependencia ó Entidad correspondiente, principalmente en los que no firme el Gobernador del Estado y/o el Secretario de Gobierno.
2. El Enlace Jurídico, una vez que haya elaborado el o los proyectos que le sean requeridos, los remitirá a la Dirección de Asuntos Jurídicos para su revisión respectiva.
3. Una vez revisado por la Dirección de Asuntos Jurídicos, lo remitirá al Consejero Jurídico para su visto bueno.
4. El Consejero Jurídico o en caso de ausencia, el titular de la Unidad Administrativa, según lo establece el artículo 16 del Reglamento Interior de la Consejería Jurídica, firmará y dará el visto bueno respectivo.



### 1.3 Alcance:

Este Procedimiento es aplicable para los Enlaces Jurídicos de las distintas Dependencias y Entidades.

### 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.
- Decreto que crea la Consejería Jurídica del Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento Interior de la Consejería Jurídica del Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Manual de Organización de la Consejería Jurídica del Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo.

Rev. 00							
14/11/ 11							

	<b>Manual de Procedimientos de la Consejería Jurídica del Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo</b>		
	REV: 00	FECHA : 14/11/2011	
	HOJA: 108	DE: 115	

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Elaboración de proyectos de carácter normativo que solicite la Dependencia ó Entidad
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-CJ-DAJSL-02
<b>Unidad Responsable:</b>	Enlaces Jurídicos

No	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Solicita la elaboración de un proyecto de convenio, iniciativa, reglamento, acuerdo, circular o cualquier otra disposición normativa.	Dependencia ó Entidad	Requerimiento por parte de la Dependencia ó Entidad	Requerimiento por parte de la Dependencia ó Entidad
2	Recibe y registra el requerimiento. Elabora el proyecto y lo remite a la Dirección de Asuntos Jurídicos para su revisión.	Enlace Jurídico	Requerimiento por parte de la Dependencia ó Entidad	Proyecto normativo
3	Revisa el proyecto elaborado, si procede, lo remite al Consejero Jurídico para lo conducente, de lo contrario, lo remite al Enlace Jurídico para las correcciones conducentes.	Director de Asuntos Jurídicos	Proyecto	Proyecto revisado por el Director de Asuntos Jurídicos
4	Si hay error, hace correcciones y lo remite de nuevo al Director de Asuntos Jurídicos.	Enlace Jurídico	Proyecto revisado por el Director de Asuntos Jurídicos con observaciones	Proyecto revisado por el Director de Asuntos Jurídicos corregido
5	Si esta correcto, el Consejero Jurídico revisa y da su visto bueno.	Consejero Jurídico	Proyecto revisado por el Director	Proyecto autorizado por el Consejero Jurídico
6	Si procede, entonces, remite documento validado a la Dependencia ó Entidad para recopilar las firmas correspondientes.	Consejero Jurídico	Documento validado por el Consejero Jurídico	Documento firmado por quien corresponda
7	Una vez validado y firmado el documento, se envía para su publicación respectiva. <b>Fin del Procedimiento.</b>	Consejero Jurídico	Documento firmado por quien corresponda	Publicación conducente en el Periódico Oficial del Estado

Rev. 00							
14/11/ 11							



**Manual de Procedimientos de la Consejería Jurídica del Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo**



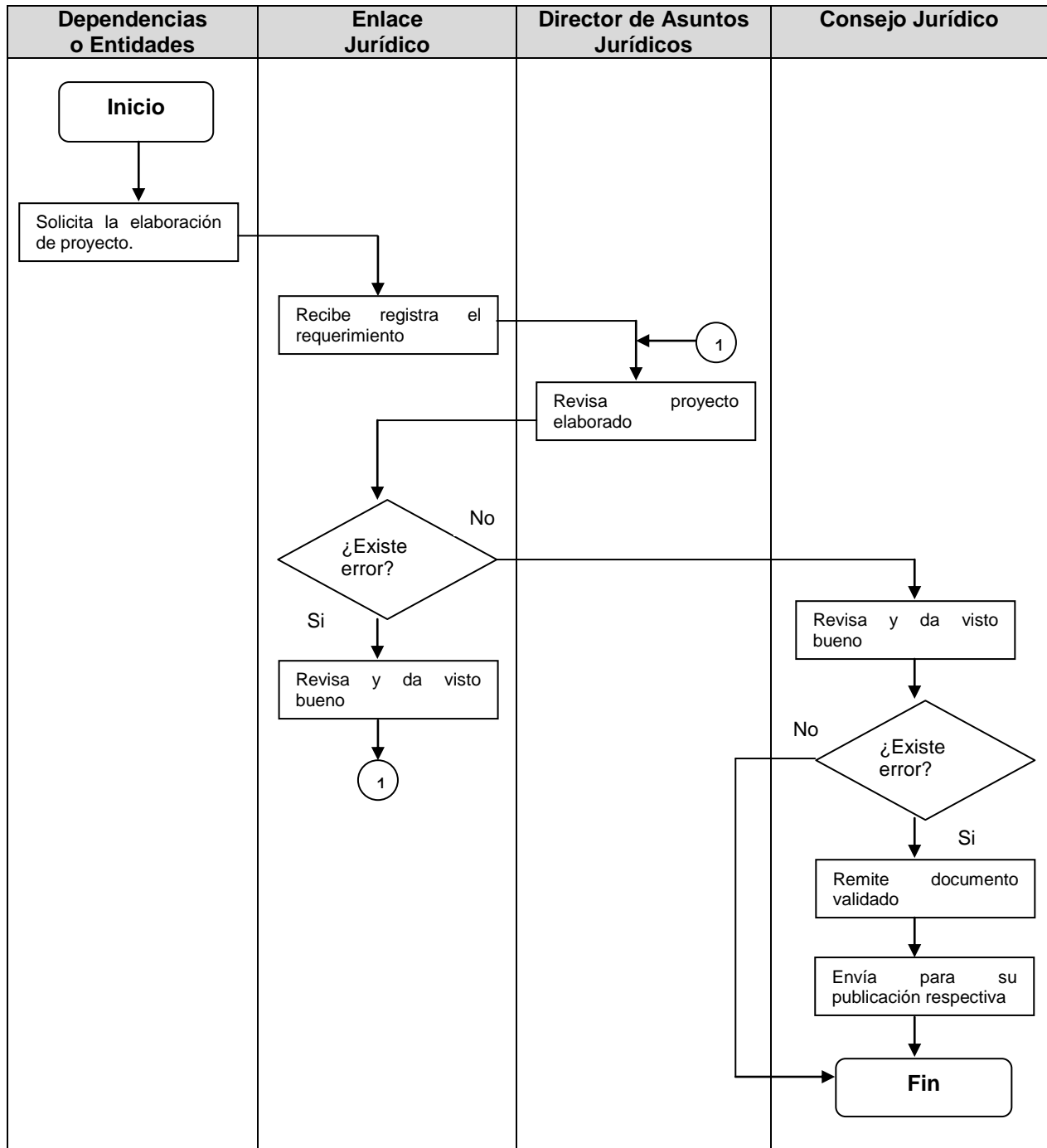
REV: 00

FECHA : 14/11/2011



HOJA: 109

DE: 115

**4. FLUJOGRAMA**



Rev. 00							
14/11/11							

	<b>Manual de Procedimientos de la Consejería Jurídica del Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo</b>		
	REV: 00	FECHA : 14/11/2011	
	HOJA: 110	DE: 115	

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Revisión de proyectos de carácter normativo que solicite la Dependencia ó Entidad
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-CJ-EJ-03
<b>Unidad Responsable:</b>	Enlaces Jurídicos

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Revisar la elaboración de los proyectos de iniciativas de ley, convenios, reglamentos, decretos, acuerdos, manuales y otras disposiciones normativas para el Estado, que presenten las Dependencias y Entidades Paraestatales, principalmente en los que el Gobernador del Estado y/ó el Secretario de Gobierno no sean parte, para que dichos documentos se ajusten con estricto apego a la Ley.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Los Enlaces Jurídicos de la Consejería Jurídica, serán la última instancia revisora de los diversos proyectos normativos, toda vez que el documento llevará sello y firma de la Consejería Jurídica y del Consejero Jurídico, respectivamente. Lo anterior, para evitar duplicidad de Procedimientos.
2. El Enlace Jurídico, revisará el o los proyectos de convenios, iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones normativas que le sean turnadas por la Dependencia ó Entidad, principalmente en los que el Gobernador del Estado y/ó el Secretario de Gobierno no sean parte.
3. El Enlace Jurídico, elaborará y emitirá las recomendaciones, observaciones y sugerencias respectivas a la Oficina del Consejero Jurídico para su validación respectiva y se envíen a la Dependencia o Entidad que haya solicitado la revisión por parte de la Consejería Jurídica.
4. Si se tiene el documento en medio magnético, podrán hacerse las modificaciones directas al texto. Lo anterior, para celeridad en el trámite.
5. El Consejero Jurídico, en caso de ausencia, será suplido por el titular de la Unidad Administrativa, conforme al orden dispuesto en el organigrama establecido en el Manual de Organización de la Consejería Jurídica del Ejecutivo del Estado del Estado de Michoacán, de izquierda a derecha.
6. El titular de la Unidad Administrativa conforme al orden dispuesto en el organigrama establecido en el Manual de Organización de la Consejería Jurídica del Ejecutivo del Estado de Michoacán, firmará y dará el visto bueno respectivo.



### 1.3 Alcance:

Este Procedimiento es aplicable para los Enlaces Jurídicos.

### 1.4 Fundamento Legal:

- Decreto que crea la Consejería Jurídica del Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento Interior de la Consejería Jurídica del Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Manual de Organización de la Consejería Jurídica del Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo.

Rev. 00							
14/11/ 11							

	<b>Manual de Procedimientos de la Consejería Jurídica del Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo</b>		
	REV: 00	FECHA : 14/11/2011	
	HOJA: 111	DE: 115	

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Revisión de proyectos de carácter normativo
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-CJ-EJ-03
<b>Unidad Responsable:</b>	Enlaces Jurídicos

No	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Recibe el proyecto que le remita la Dependencia ó Entidad para su registro correspondiente.	Enlace Jurídico	Solicitud de revisión de proyecto	Solicitud de revisión de proyecto
2	Desarrolla el análisis y estudio jurídico del proyecto.	Enlace Jurídico	Proyecto	Proyecto en estudio y análisis jurídico
3	Emite las recomendaciones, observaciones y sugerencias respectivas al proyecto y las remite a la Oficina del Consejero Jurídico.	Enlace Jurídico	Proyecto en estudio y análisis jurídico	Propuesta de modificaciones al proyecto
4	Valora las observaciones y emite un documento final con sello y firma respectivos, cuando se puedan hacer las modificaciones directas al texto, de lo contrario, envía las observaciones para sus correcciones conducentes al Enlace Jurídico.	Consejero Jurídico	Observaciones al documento	Documento Final con visto bueno del Consejero Jurídico u observaciones al Enlace Jurídico respectivo
5	Recibe el documento validado y lo remite a la Dependencia solicitante.	Enlace Jurídico	Documento validado	Documento validado
6	Recibe el documento validado. <b>Fin del Procedimiento.</b>	Dependencia o Entidad	Documento validado	Documento validado

Rev. 00							
14/11/ 11							









**Manual de Procedimientos de la Consejería  
Jurídica del Ejecutivo del Estado de Michoacán  
de Ocampo**



REV: 00

FECHA : 14/11/2011

HOJA: 114

DE: 115

De conformidad a lo dispuesto en los artículos 22 y 23 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán, así como en los artículos 5° y 7° del Decreto que crea la Consejería Jurídica del Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo; y 6° del Reglamento Interior de la Consejería Jurídica del Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo, se autoriza el presente Manual de Procedimientos de la Consejería Jurídica del Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo.

**Autorización**

**Lic. Libero Madrigal Flores  
Consejero Jurídico**

Rev. 00							
14/11/11							



## HOJA DE REGISTRO

De conformidad a lo dispuesto en el artículo 24 fracción XXXII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; así como de los artículos 9º, párrafo cuarto, 11 fracción VI, 48, fracciones XIX y XXI; y 51 fracción IX, del Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán; se registra el presente Manual de Procedimientos de la Consejería Jurídica del Ejecutivo del Estado, mismo que consta de 114 hojas, con vigencia a partir del 01 de Diciembre de 2011.

C.P.J. Moisés Hernández Paque  
Subsecretario de Administración  
e Innovación de Procesos

Lic. E. Adriana Mier Zepeda  
Directora de Innovación de  
Procesos

Inscrito en el Libro de Registro de Documentos Normativos, con número de control 24-11, que obra en poder de la Dirección de Innovación de Procesos de la Subsecretaría de Administración e Innovación de Procesos.