



**Secretaría
del Migrante**
Gobierno del Estado de Michoacán

Manual de Procedimientos de la Secretaría del Migrante

2015 - 2021

Morelia, Michoacán, a 17 de agosto de 2020



	Manual de Procedimientos	
	Secretaría del Migrante	
	REV: 01	FECHA: 17/08/2020
	HOJA: 2	DE: 140

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	4
CAPÍTULO I.	5
1. MARCO JURÍDICO	5
2. OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	6
3. MISIÓN	6
4. VISIÓN	6
CAPÍTULO II.	7
PROCEDIMIENTOS	
A) OFICINA DEL SECRETARIO	7
Elaboración y seguimiento del Programa Operativo Anual	7
Acuerdo con el titular de la Secretaría sobre el Despacho de Asuntos	12
Flujo de correspondencia en la Secretaría	16
Elaboración y actualización de convenios	19
Recepción de documentos y/o solicitudes vía	23
Oficialía de Partes de la Secretaría del Migrante	23
Atención a solicitudes de información pública a través de la Plataforma Nacional de Transparencia	26
Integración del avance operativo.	30
Elaboración y revisión de Expedientes Técnicos.	33
B) DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN BINACIONAL EN MÉXICO Y PROGRAMAS	37
Gestión para la obtención de carta de no antecedentes penales para los michoacanos radicados en el extranjero	37
Localización de detenidos por autoridades estadounidenses.	41
Localización de personas extraviadas por intento de cruce a E.U.A.	46
Traslado de restos del extranjero al estado de Michoacán.	50
Asesoría en el trámite para la obtención de visas humanitarias.	54
Asesoría en el trámite para la obtención de la visa de turista para viajar a Estados Unidos.	58
Asesoría para la obtención del pasaporte estadounidense.	61
Asesoría en cuanto a los Beneficios Federales de la Administración del Seguro Social, que ofrece el Gobierno de los EUA a través de la Embajada en México, para Migrantes radicados en Michoacán.	65
Traducciones de documentos oficiales (inglés- español y español-inglés).	69
Gestión en el trámite de apostille para documentos oficiales de los Estados Unidos.	73
Solicitud de actas de registro civil en Estados Unidos.	78
Corrección de actas en Estados Unidos.	82
Gestión para el reconocimiento de paternidad.	86
Programa “Palomas Mensajeras”	90
Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto	94
Afectación y Modificación Presupuestal.	97
Adquisición de Bienes y Servicios por Adjudicación Directa	101
Actualización de inventario del activo fijo	105

Rev. 01							
17/08/20							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría del Migrante	
	REV: 01	FECHA: 17/08/2020
	HOJA: 3	DE: 140

Solicitud de Servicios Generales ante la Secretaría de Finanzas y Administración.....	109
Actualización del Parque Vehicular	112
<i>Solicitud de dictamen técnico para la adquisición de equipo de cómputo.....</i>	<i>116</i>
<i>Elaboración y trámite de autorización de contratos de</i>	<i>119</i>
<i>arrendamientos de inmuebles y equipo de fotocopiado.</i>	<i>119</i>
<i>Elaboración, revisión y trámite de órdenes de servicio de mantenimiento del parque vehicular de la</i>	
<i>Secretaría del Migrante.</i>	<i>122</i>
<i>Movimiento de Personal.....</i>	<i>126</i>
<i>Adquisición de bienes y servicios por licitación pública.....</i>	<i>130</i>
<i>Pases de Salida de Personal durante la jornada laboral.</i>	<i>135</i>

ANEXOS 139

1. Control de Revisiones y Modificaciones de los Procedimientos.....139

Rev. 01							
17/08/20							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría del Migrante	
	REV: 01	FECHA: 17/08/2020
	HOJA: 4	DE: 140

INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos de la Secretaría del Migrante, tiene como propósito contar con una guía clara y específica que garantice la óptima operación y desarrollo de las diferentes actividades dentro de la Secretaría del Migrante, a fin de determinar responsabilidades de los mandos medios y superiores, así como del personal que colabora con ellos, y propiciar la eficiencia y eficacia en el trabajo, a fin de que se presten servicios con la calidad que los michoacanos requieren.

El presente manual se elaboró con base en los lineamientos emitidos por la Secretaría de Finanzas y Administración mediante un proceso en el que participaron los miembros de las Unidades Responsables de Dirección de Vinculación Binacional en México y Programas, Delegación Administrativa, junto con la Oficina del Secretario de la Secretaría del Migrante, mediante la colaboración en el desarrollo de los procedimientos sustantivos de cada una de ellas.

El manual está integrado por: el marco jurídico que regula su funcionamiento, el objetivo del manual, la misión, visión y los procedimientos de los servicios ofrecidos, donde se describen 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 Secretaría del Migrante, 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 mejora y el desarrollo de una política de calidad.

Atentamente

Mtro. José Luis Gutiérrez Pérez
Secretario del Migrante

Rev. 01							
17/08/20							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría del Migrante	
	REV: 01	FECHA: 17/08/2020
	HOJA: 5	DE: 140

CAPÍTULO I.

1. MARCO JURÍDICO

FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O 5 de febrero de 1917, última reforma 06 de marzo de 2020.
- Ley de Migración. Diario Oficial de la Federación el 25 de mayo de 2011.
- Ley de Ingresos de la Federación.

ESTATAL

- Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal y
- Plan de Desarrollo Integral del Estado de Michoacán 2015-2021.
- Constitución Política del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Planeación del Estado de Michoacán.
- Ley de Protección y Atención a los migrantes y sus familias del Estado de Michoacán de Ocampo.

Rev. 01							
17/08/20							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría del Migrante	
	REV: 01	FECHA: 17/08/2020
	HOJA: 6	DE: 140

2. OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El presente manual permitirá conocer el funcionamiento interno en cuanto al flujo y descripción de actividades, requerimientos, alcance y el personal responsable de su ejecución, proporcionando una visión detallada de las acciones a desarrollar para el cumplimiento de cada uno de los servicios ofrecidos en la Secretaría del Migrante. Facilitando la orientación, instrucción y capacitación del personal responsable de los procedimientos, para un cumplimiento eficiente.

3. MISIÓN

Instrumentar y ejecutar las políticas de atención a migrantes michoacanos, para garantizar que éstos y sus familias se vean protegidos. Mediante mecanismos e instrumentos que salvaguarden el respeto a sus derechos y a las prerrogativas reconocidas por organismos internacionales y aceptados por el estado michoacano.

4. VISIÓN

Fortalecer las políticas públicas a favor de los michoacanos que emigran al exterior y acercar la atención y servicios de las instituciones estatales de manera organizada y eficaz a los lugares con mayor presencia de michoacanos en el extranjero, así como a sus familias.

Rev. 01							
17/08/20							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría del Migrante	
	REV: 01	FECHA: 17/08/2020
	HOJA: 7	DE: 140

CAPÍTULO II. PROCEDIMIENTOS

A) OFICINA DEL SECRETARIO

1. GENERALIDADES

Nombre del procedimiento:	Elaboración y seguimiento del Programa Operativo Anual
Código del procedimiento:	P-SM-OS-01
Unidad responsable:	Secretaría Técnica

1.1. Objetivo del procedimiento:

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

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

- La Secretaría Técnica deberá remitir con anticipación a las Unidades Administrativas los formatos y lineamientos para la integración de la información.
- Las Unidades Administrativas de la Secretaría del Migrante deberán de enviar la información en los formatos establecidos y debidamente validados por el titular de la misma.
- La información que remitan las Unidades Administrativas de la Secretaría del Migrante deberá de contar con la documentación soporte correspondiente, la cual estará resguardada por las mismas.

1.3. Alcance:

Este Procedimiento es aplicable para la Secretaria 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.
- Manual de Organización de la Secretaría del Migrante.

Rev. 01							
17/08/20							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría del Migrante	
	REV: 01	FECHA: 17/08/2020
	HOJA: 8	DE: 140

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del procedimiento:	Elaboración y seguimiento del Programa Operativo Anual.
Código del procedimiento:	P-SM-OS-01
Unidad responsable:	Secretaría Técnica

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Define criterios y líneas de trabajo para el próximo ejercicio fiscal.	Secretario del Migrante	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 SDM	Tarjeta y formatos	POA de sus Unidades Administrativas integrado
4	Remiten en físico y en digital la información a la Secretaría Técnica.	Titulares de las Unidades Administrativas de la SDM	POA de sus Unidades Administrativas integrado	POA de las Unidades Administrativas validado
5	Recibe la Información en formatos y procede a su revisión.	Secretario Técnico	Tarjeta y formatos validados	Tarjeta y formatos revisados
6	Si tiene correcciones: Se regresa al área Operativa correspondiente (3) para su modificación.	Secretario Técnico	Formatos con correcciones para su modificación	Correcciones en los formatos

Rev. 01							
17/08/20							

	Manual de Procedimientos		
	Secretaría del Migrante		
	REV: 01	FECHA: 17/08/2020	
	HOJA: 9	DE: 140	

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Si no, envía a la Delegación Administrativa para su integración.	Delegado de Administrativo	Tarjeta y formatos revisados	Formatos revisados
8	Recibe formatos e integra información Presupuestal, y remite a la Secretaría Técnica.	Delegado de Administrativo	Tarjeta y formatos revisados	Integración de los formatos
9	Integra POA para su visto bueno al Titular de la Secretaría.	Secretario Técnico	Presenta proyecto POA	Proyecto de POA
10	Autoriza POA.	Secretario del Migrante	Proyecto de POA	POA firmado
11	Recibe POA y remite a la Secretaría de Finanzas y Administración para su autorización.	Secretario Técnico	POA firmado	POA Autorizado
12	Recibe POA autorizado y remite a las Unidades Administrativas de la SDM.	Secretario Técnico	POA Autorizado	POA Autorizado
13	Reciben POA autorizado y elaboran informes mensuales.	Titulares de las Unidades Administrativas de la SDM	POA autorizado	Informes mensuales
14	Recibe, revisa y turna para integración de información presupuestal.	Secretario Técnico	Informes mensuales	Informes mensuales revisados
15	Recibe formatos e integra información presupuestal mensual	Delegado Administrativo	Tarjeta y formatos revisados	Informes mensuales revisados

Rev. 01							
17/08/20							

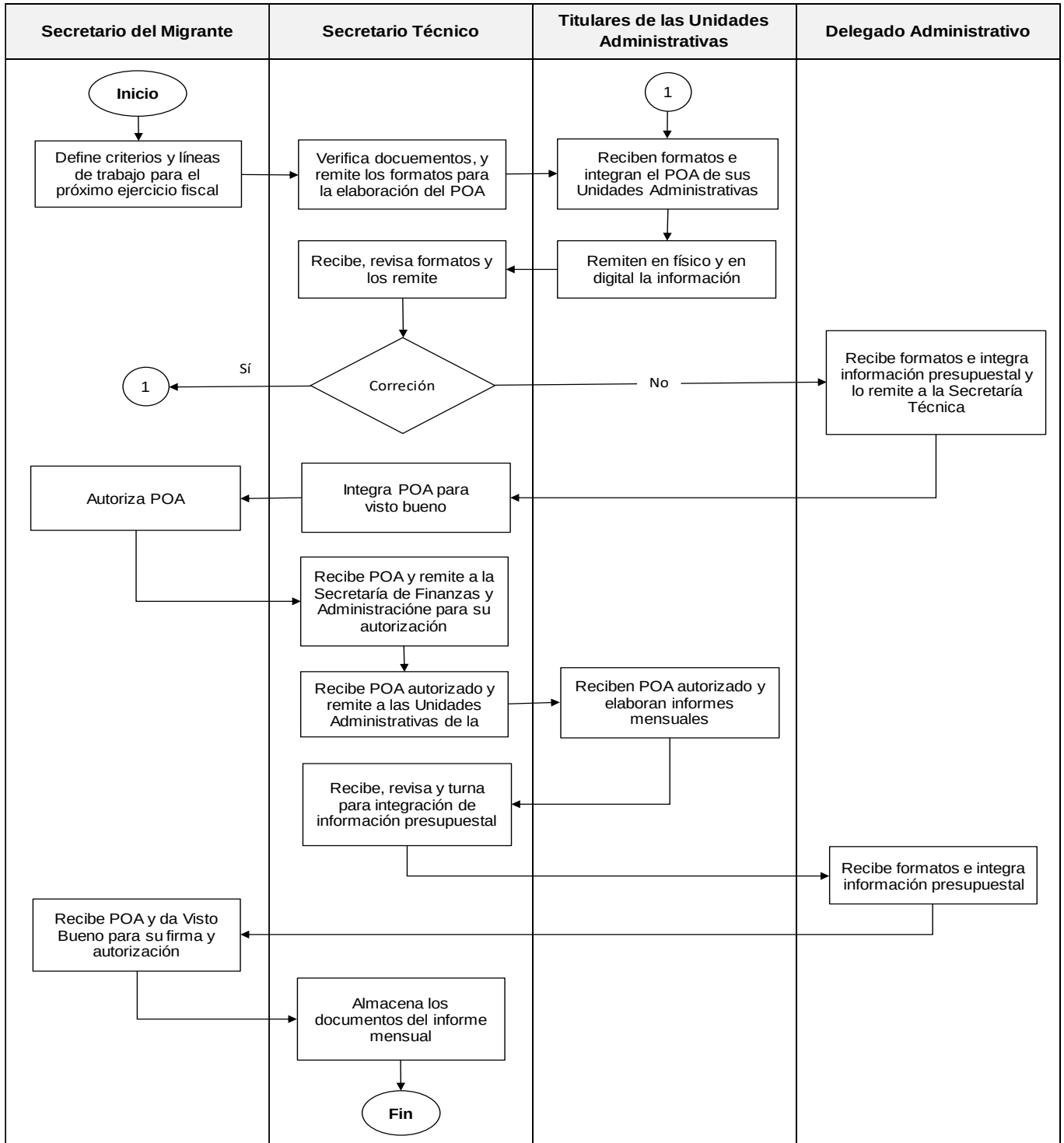
	Manual de Procedimientos	
	Secretaría del Migrante	
	REV: 01	FECHA: 17/08/2020
	HOJA: 10	DE: 140

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
16	Recibe Programa Operativo y da Visto Bueno para su firma y autorización.	Secretario del Migrante	Informes mensuales revisados	Informes mensuales revisados aprobados
17	Almacena los documentos del informe mensual. Fin del Procedimiento	Secretario Técnico	Informes	Archivo

Rev. 01							
17/08/20							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría del Migrante	
	REV: 01	FECHA: 17/08/2020
	HOJA: 11	DE: 140

3. FLUJOGRAMA



Rev. 01							
17/08/20							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría del Migrante	
	REV: 01	FECHA: 17/08/2020
	HOJA: 12	DE: 140

1. GENERALIDADES

Nombre del procedimiento:	Acuerdo con el titular de la Secretaría sobre el Despacho de Asuntos
Código del procedimiento:	P-SM-OS-02
Unidad responsable:	Titulares de las Unidades Administrativas, Secretaría Técnica y Secretaría Particular

1.1. Objetivo del procedimiento:

Acordar con el Titular de la Secretaría el despacho de asuntos relevantes, que por su importancia deben hacerse de su conocimiento y/o solicitar autorización e instrucción para su atención.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Procurará el bien común en todos los casos, así como la eficiencia en el manejo de recursos, y la información.
2. Actuará en el marco de referencia que impone nuestra normatividad, así como el discurso y, compromisos sociales trazados por el titular del Poder Ejecutivo Estatal.
3. Buscará que la actuación de la Secretaría en los asuntos que en ella se desahogan, sea privilegiando la transversalidad interinstitucional, así como el desarrollo integral de las familias y comunidades migrantes del Estado.
4. Iniciará el desahogo de los asuntos de manera inmediata, trazando un plan de acción en todos aquellos que así lo amerite.
5. Dará seguimiento preciso a las instrucciones que se generen de cada asunto.
6. Privilegiará la atención transversal coordinada de los asuntos.

1.3. Alcance:

Este Procedimiento es aplicable a las Unidades Administrativas de la Secretaría del Migrante.

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.
- Ley de Protección y Atención a los migrantes y sus familias del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Manual de Organización de la Secretaría del Migrante.

Rev. 01							
17/08/20							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría del Migrante	
	REV: 01	FECHA: 17/08/2020
	HOJA: 13	DE: 140

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del procedimiento:	Acuerdo con el titular de la Secretaría sobre el Despacho de Asuntos
Código del procedimiento:	P-SM-OS-02
Unidad responsable:	Titulares de las Unidades Administrativas, Secretaría Técnica y Secretaría Particular

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Define los asuntos que se deben hacer del conocimiento del Secretario.	Titulares de las Unidades Administrativas, Secretaría Técnica y Secretaría Particular	Asuntos o Peticiones	Asuntos o Peticiones
2	Solicita información al área operativa que corresponda para incrementar elementos de juicio.	Titulares de las Unidades Administrativas, Secretaría Técnica y Secretaría Particular	Información, datos duros	Elementos para valoración
3	Presenta al Titular de la Secretaría los documentos que contengan los antecedentes del asunto que deba conocer y/o autorizar.	Titulares de las Unidades Administrativas, Secretaría Técnica y Secretaría Particular	Documentos	Documentos presentados
4	Propone alternativas para atender el asunto tratado con el Titular de la Secretaría.	Titulares de las Unidades Administrativas, Secretaría Técnica y Secretaría Particular	Elementos de valoración	Juicio Real
5	Evalúa e instruye lo conducente para el desahogo del asunto.	Titular de la Secretaría	Instrucciones	Desahogo del asunto

Rev. 01							
17/08/20							

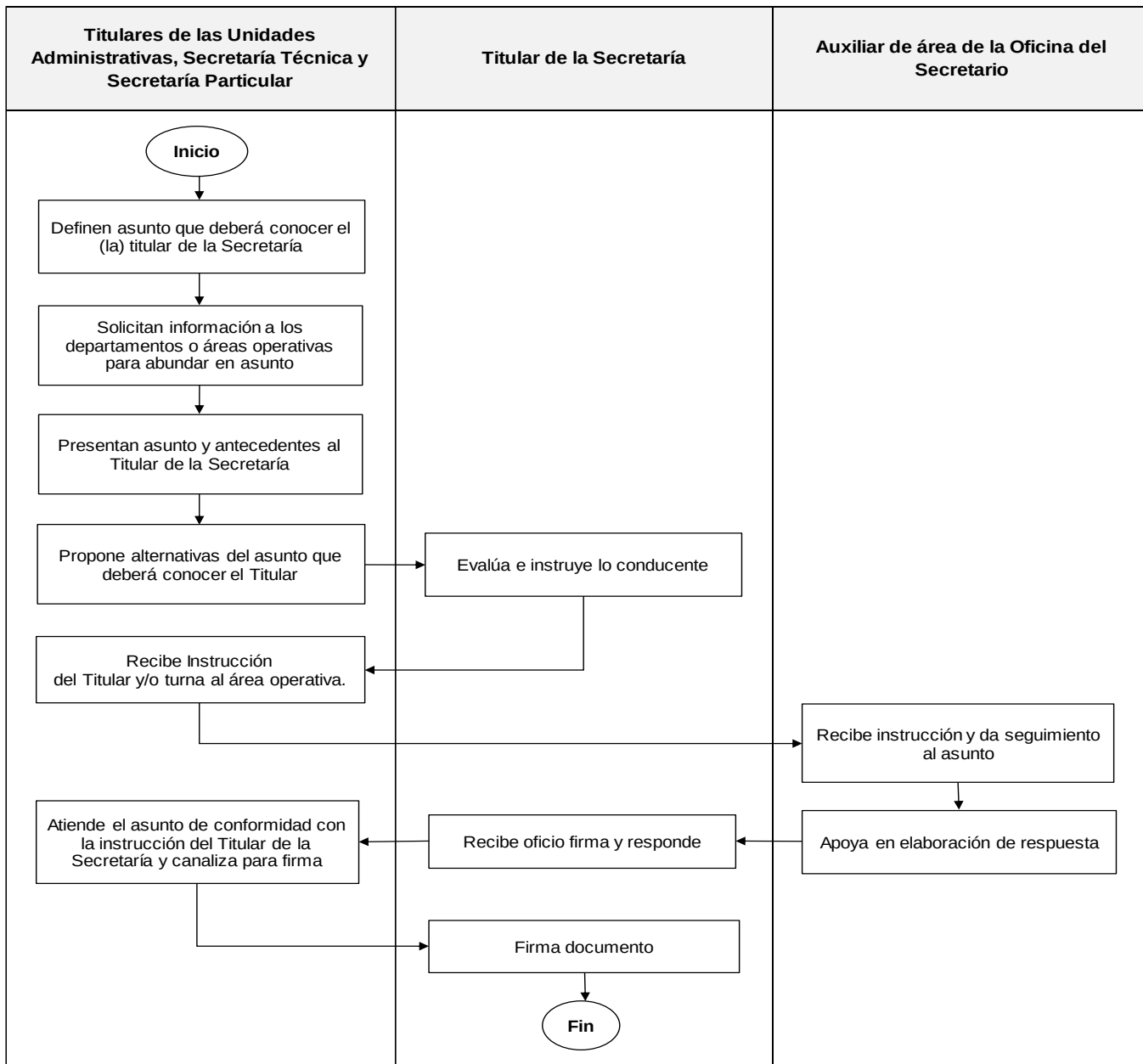
	Manual de Procedimientos	
	Secretaría del Migrante	
	REV: 01	FECHA: 17/08/2020
	HOJA: 14	DE: 140

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Recibe instrucción del Titular de la Secretaría y turna documento al área operativa que dará seguimiento, precisando instrucciones para el desahogo.	Titulares de las Unidades Administrativas, Secretaría Técnica y Secretaría Particular	Documento	Instrucciones generales
8	Recibe instrucción y da seguimiento con el apoyo de los departamentos.	Auxiliar de área de la Oficina del Secretario	Asuntos o Peticiones	Oficio de Respuesta
9	Apoya en la elaboración de respuesta, con oficio y canaliza para firma.	Auxiliar de área de la Oficina del Secretario	Documentos	Oficio
10	Recibe oficio firma y responde.	Titulares de las Unidades Administrativas, Secretaría Técnica y Secretaría Particular	Oficio	Acuse
11	Atiende el asunto de conformidad con la instrucción del Titular de la Secretaría y canaliza para firma.	Titulares de las Unidades Administrativas, Secretaría Técnica y Secretaría Particular	Oficio y/o documento de atención	Oficio firma de la Secretaría
12	Firma oficio de respuesta. Fin del Procedimiento	Titular de la Secretaría	Oficio y/o documento de atención	Acuse

Rev. 01							
17/08/20							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría del Migrante	
	REV: 01	FECHA: 17/08/2020
	HOJA: 15	DE: 140

3. FLUJOGRAMA



Rev. 01							
17/08/20							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría del Migrante	
	REV: 01	FECHA: 17/08/2020
	HOJA: 16	DE: 140

1. GENERALIDADES

Nombre del procedimiento:	Flujo de correspondencia en la Secretaría
Código del procedimiento:	P-SM-OS-03
Unidad responsable:	Secretaría Particular

1.1. Objetivo del procedimiento:

Estructurar y dar cumplimiento al procedimiento por el que se permite el desahogo de los asuntos contemplados en la correspondencia que ingresa a Secretaría del Migrante.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Respetará el límite de tiempo para generar la respuesta que la propia naturaleza del documento plantea.
2. Tendrá conocimiento y control de los documentos y actividades que se realizan en torno a un mismo asunto.
3. Ejercerá acciones administrativas en contra de aquellos servidores públicos que de manera cotidiana incumplen los tiempos que se marcan para dar respuesta.
4. Asegurará el cumplimiento estricto de las instrucciones que emite la titular de la dependencia.
5. Sistematizará el procedimiento.
6. Sistematizará el registro de toda la documentación que ingresa a la Dependencia.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Secretaria Particular.

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.
- Ley de Protección y Atención a los migrantes y sus familias del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Manual de Organización de la Secretaría del Migrante.

Rev. 01							
17/08/20							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría del Migrante	
	REV: 01	FECHA: 17/08/2020
	HOJA: 17	DE: 140

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

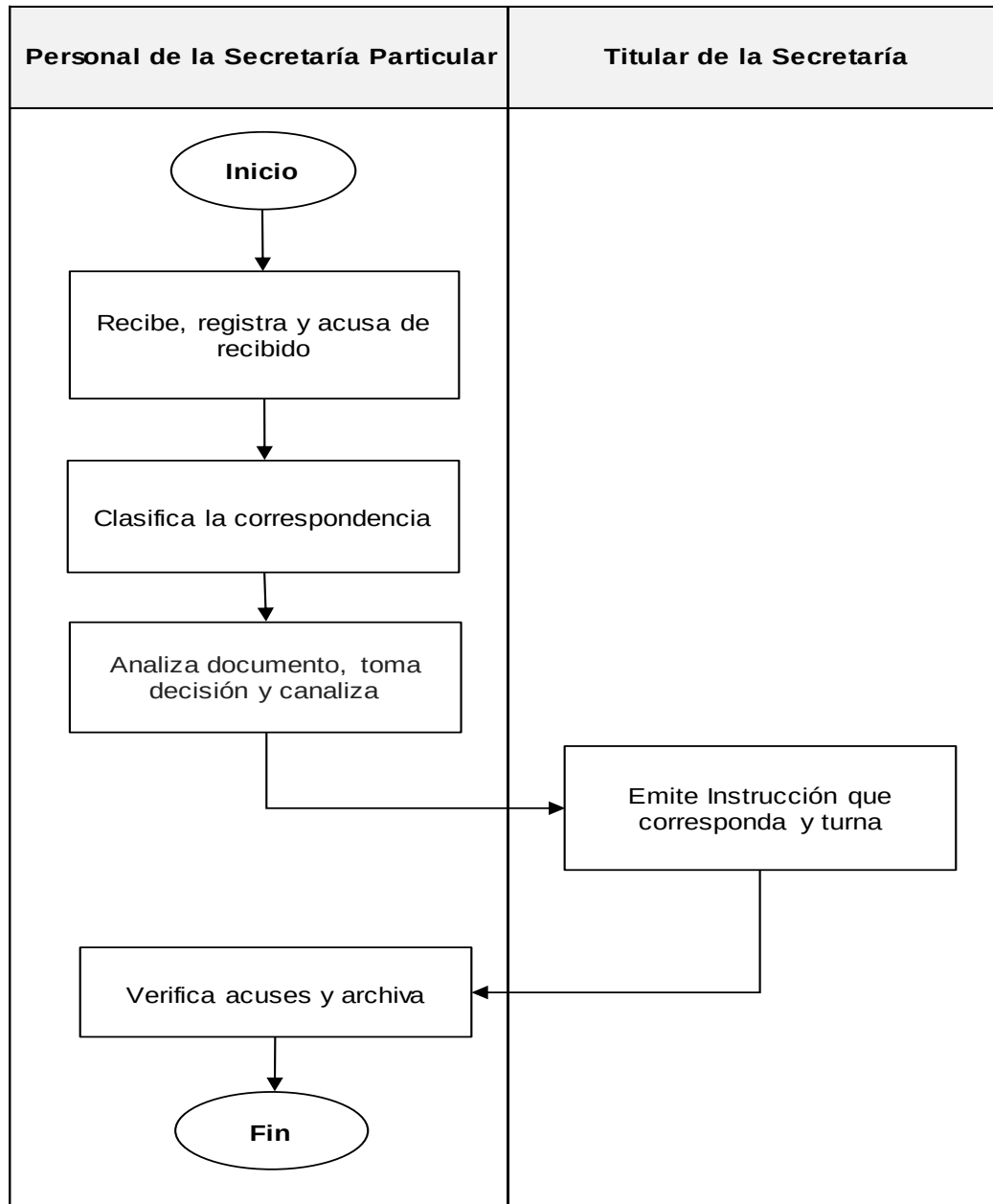
Nombre del procedimiento:	Flujo de correspondencia en la Secretaría
Código del procedimiento:	P-SM-OS-03
Unidad responsable:	Secretaría Particular

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe, registra y acusa de recibido la documentación que ingresa a la dependencia.	Personal de la Secretaría Particular	Documentos, diversos	Documento registrado
2	Clasifica tipo de correspondencia de que se trata (ordinaria o urgente) y recibe instrucción del Secretario Particular.	Personal de la Secretaría Particular	Información, de documentos	Elementos para valoración
3	Analiza documento y toma decisión, canaliza al Titular de la Secretaría o Unidad Administrativa correspondiente o en su caso prepara respuesta.	Personal de la Secretaría Particular	Documento	Instrucción o respuesta elaborada
4	Emite la instrucción que corresponda.	Titular de la Secretaría	Documentos	Instrucción
5	Verifica acuses de recibido y archiva conforme a procedimiento. Fin del Procedimiento	Personal de la Secretaría Particular	Acuses de recibido	Documento oficial probatorio

Rev. 01							
17/08/20							

 Gobierno de MICHOACÁN	Manual de Procedimientos	
	Secretaría del Migrante	
	REV: 01	FECHA: 17/08/2020
	HOJA: 18	DE: 140

3.FLUJOGRAMA



Rev. 01							
17/08/20							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría del Migrante	
	REV: 01	FECHA: 17/08/2020
	HOJA: 19	DE: 140

1. GENERALIDADES

Nombre del procedimiento:	Elaboración y actualización de convenios
Código del procedimiento:	P-SM-OS-04
Unidad responsable:	Unidades Administrativas y Secretaría Técnica

1.1. Objetivo del procedimiento:

Proporcionar a las Unidades Administrativas o Coordinaciones los instrumentos legales y administrativos necesarios para el buen funcionamiento y cumplimiento de los objetivos de los programas propios de la Secretaría.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Elaborará convenios de colaboración y coordinación, en base a las Políticas públicas establecidas por el Gobierno del Estado, actualizándolos a los diversos lineamientos legales.
2. Proporcionará certeza legal a las funciones y actividades sustanciales de la Secretaría.
3. Recopilará información de las coordinaciones de esta Secretaría, dando seguimiento preciso a las instrucciones que se generen con relación a los proyectos.
4. Integrará los proyectos y planes de las coordinaciones de esta Secretaría a programas interinstitucionales viables.
5. Privilegiará las relaciones con organismos públicos y privados, ya sea nacionales o internacionales para la efectividad de los convenios.

1.3. Alcance:

Este Procedimiento es aplicable para todas las Unidades Administrativas de la Secretaría de conformidad con la naturaleza de cada asunto.

1.4. Fundamento Legal:

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

Rev. 01							
17/08/20							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría del Migrante	
	REV: 01	FECHA: 17/08/2020
	HOJA: 20	DE: 140

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del procedimiento:	Elaboración y actualización de convenios
Código del procedimiento:	P-SM-OS-04
Unidad responsable:	Unidades Administrativas y Secretaría Técnica

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Genera solicitud de elaboración, y recaba el Objeto del Convenio e información legal de las partes.	Titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría del Migrante	Información del Convenio	Solicitud de elaboración
2	Elabora o actualiza los Convenios.	Secretario Técnico	Convenio elaborado o actualizado	Convenio elaborado o actualizado
3	Remite a las Unidades Administrativas para la revisión de la contraparte.	Secretario Técnico	Convenio remitido	Convenio revisado
4	Canaliza para visto bueno a las instancias normativas.	Titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría del Migrante	Convenio revisado	Proyecto del convenio
5	Verifican y emiten comentarios o Visto Bueno del Convenio.	Personal del Área externa	Convenio verificado	Convenio verificado

Rev. 01							
17/08/20							

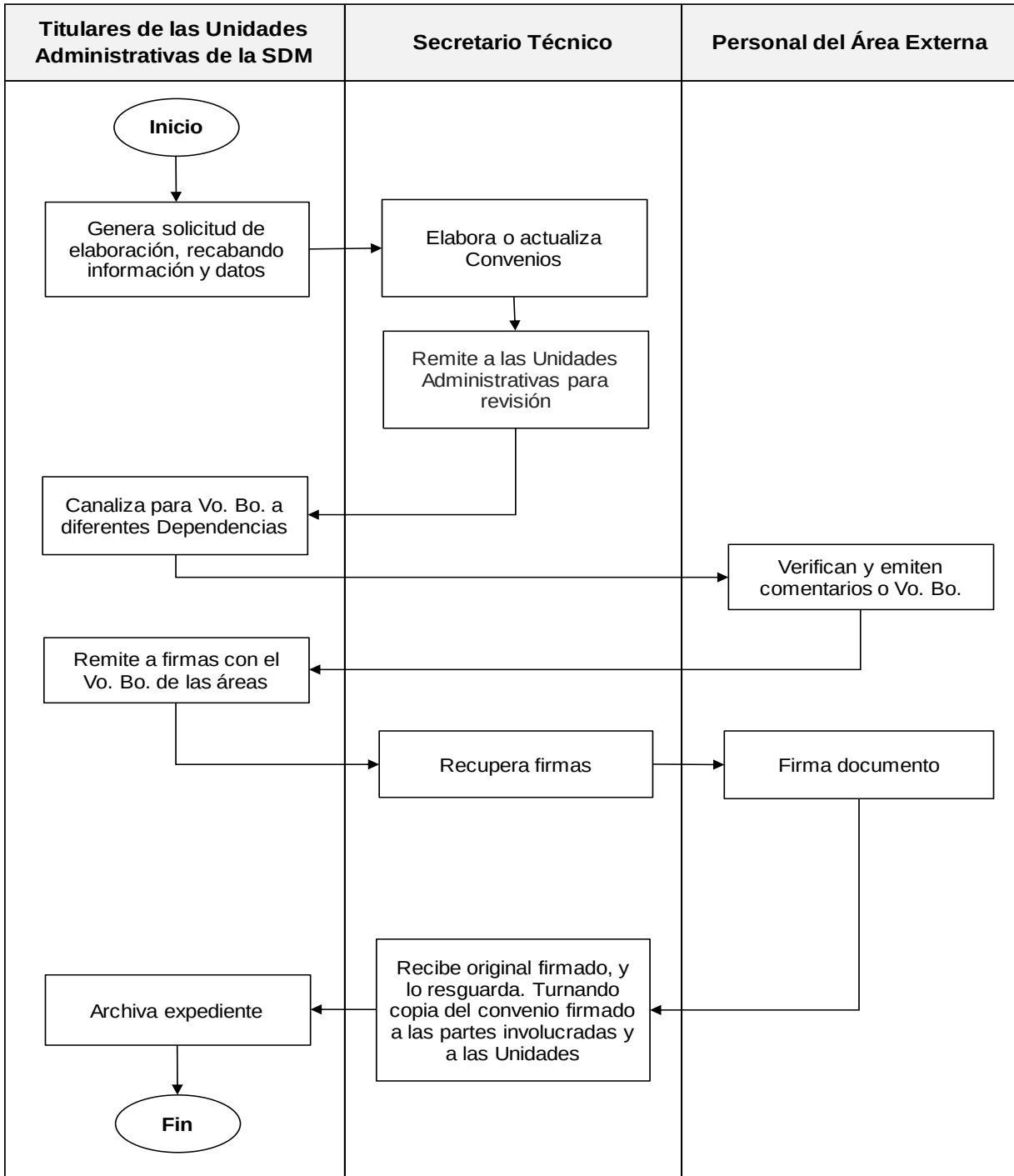
	Manual de Procedimientos	
	Secretaría del Migrante	
	REV: 01	FECHA: 17/08/2020
	HOJA: 21	DE: 140

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Remiten a firmas con el Visto Bueno de la(s) Área(s) Externa(s).	Titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría del Migrante	Convenio	Visto bueno
7	Recupera firmas	Secretario Técnico	Recuperación de firmas	Firmas recopiladas
8	Firma documento	Personal del Área Externa	Convenio firmado	Firma
9	Recibe original firmado, y lo resguarda. Turnando copia del convenio firmado a las partes involucradas y a las Unidades Administrativas	Secretario Técnico	Copia de convenio	Archiva
10	Archiva expediente. Fin del Procedimiento	Titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría del Migrante	Expediente	Informe

Rev. 01							
17/08/20							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría del Migrante	
	REV: 01	FECHA: 17/08/2020
	HOJA: 22	DE: 140

3. FLUJOGRAMA



Rev. 01							
17/08/20							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría del Migrante	
	REV: 01	FECHA: 17/08/2020
	HOJA: 23	DE: 140

1. GENERALIDADES

Nombre del procedimiento:	Recepción de documentos y/o solicitudes vía Oficialía de Partes de la Secretaría del Migrante.
Código del procedimiento:	P-SM-OS-05
Unidad responsable:	Secretaría Particular

1.1. Objetivo del procedimiento:

Recibir la documentación y/o correspondencia para conocimiento del Titular, a fin de darle el seguimiento en tiempo y forma.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La Secretaría Particular deberá remitir en forma inmediata la documentación que se reciba a fin de darle el trámite conducente.
2. El proceso de atención a cada uno de los documentos que el Titular tenga para su conocimiento, se llevará a cabo a través de una sistematización que se desarrollará, por medio de la Secretaría Particular, que deberá sujetarse a los lineamientos que se establezcan para tal efecto.
3. La información que remita la Secretaría Particular al Titular deberá contar con la documentación de soporte correspondiente, la cual estará debidamente resguardada.
4. Una vez que el Titular gire las instrucciones correspondientes, se procederá a dar la atención o seguimiento oportuno de acuerdo con el área competente.
5. Verificar que se les dio seguimiento a las instrucciones giradas por el Titular, asegurando el cumplimiento estricto de las mismas.

1.3. Alcance:

Este Procedimiento es aplicable para la Secretaria Particular.

1.4. Fundamento Legal:

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

Rev. 01							
17/08/20							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría del Migrante	
	REV: 01	FECHA: 17/08/2020
	HOJA: 24	DE: 140

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

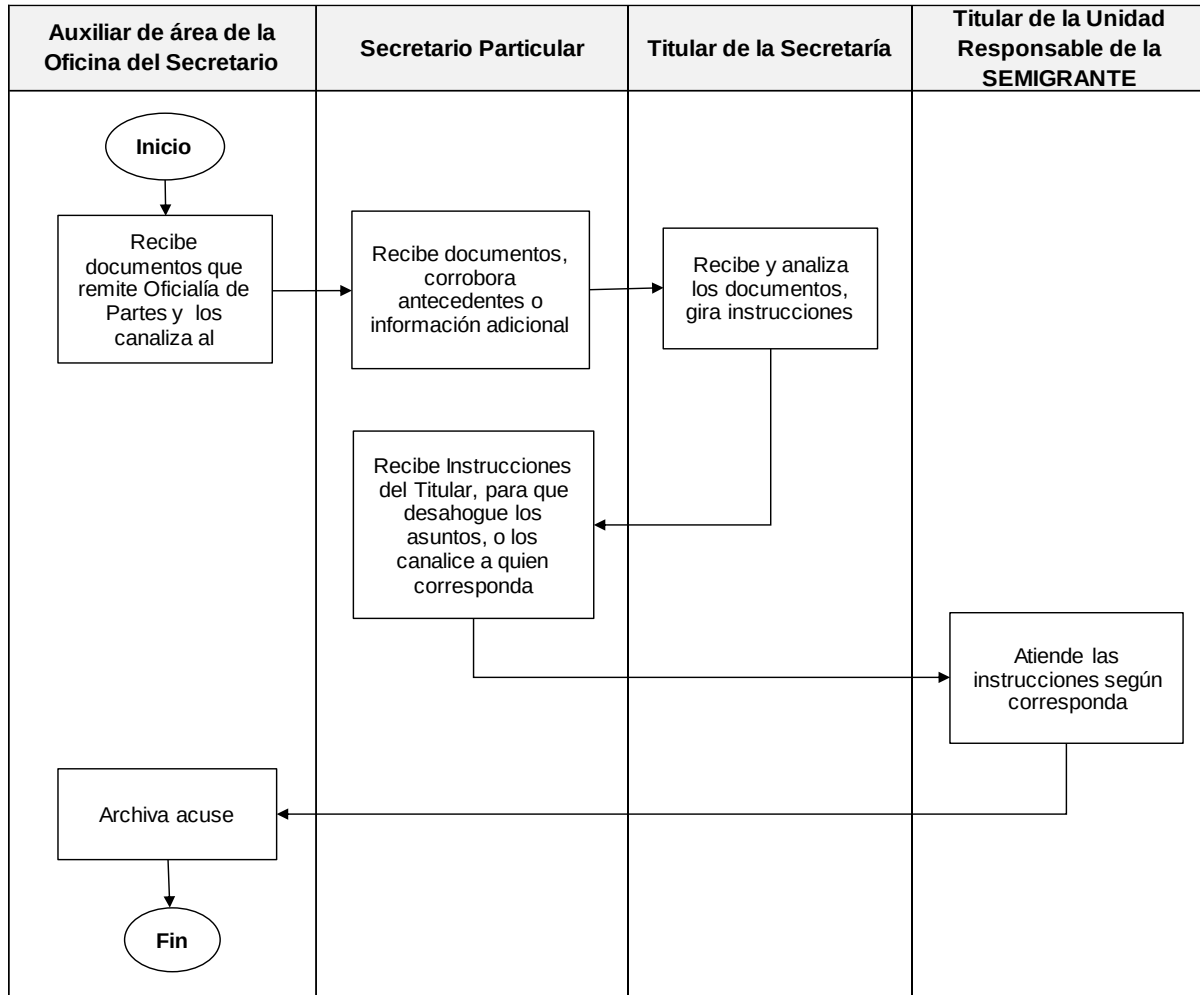
Nombre del procedimiento:	Recepción de documentos y/o solicitudes vía Oficialía de Partes de la Secretaría del Migrante.
Código del procedimiento:	P-SM-OS-05
Unidad responsable:	Secretaría Particular

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe con acuse toda clase de documentación que remite oficialía de partes de la Secretaría del Migrante.	Auxiliar de área de la Oficina del Secretario	Capital físico y documentos	Registro y asignación de folio interno
2	Recibe documentos, corrobora antecedentes o información adicional y entrega documentos al Titular para su conocimiento y análisis.	Secretario Particular	Capital físico y documentos	Instrucciones
3	Recibe y analiza documentos, gira instrucciones al Secretario Particular.	Titular de la Secretaría del migrante	Instrucciones	Envía Instrucciones
4	Recibe Instrucciones del Titular, para que desahogue los asuntos, o los canalice a quien corresponda conocer de los mismos.	Secretario Particular	Instrucciones	Canaliza asuntos
5	Atiende las instrucciones según corresponda.	Titular de la UR de la SEMIGRANTE	Capital físico y documentos	Acuse de recibo
6	Archiva acuse. Fin del procedimiento.	Auxiliar de área de la Oficina del Secretario	Expediente	Minutario

Rev. 01							
17/08/20							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría del Migrante	
	REV: 01	FECHA: 17/08/2020
	HOJA: 25	DE: 140

3. FLUJOGRAMA



Rev. 01							
17/08/20							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría del Migrante	
	REV: 01	FECHA: 17/08/2020
	HOJA: 26	DE: 140

1. GENERALIDADES

Nombre del procedimiento:	Atención a solicitudes de información pública a través de la Plataforma Nacional de Transparencia
Código del procedimiento:	P-SM-OS-06
Unidad responsable:	Secretaría Técnica

1.1. Objetivo del procedimiento:

Dar respuesta a la información solicitada por los ciudadanos.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

- La atención a solicitudes de información pública se apegará a las disposiciones normativas contenidas en la Plataforma Nacional de Transparencia.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable a 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.
- Ley de Protección y Atención a los migrantes y sus familias del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Manual de Organización de la Secretaría del Migrante.
- Ley de transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo.

Rev. 01							
17/08/20							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría del Migrante	
	REV: 01	FECHA: 17/08/2020
	HOJA: 27	DE: 140

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del procedimiento:	Atención a solicitudes de información pública a través de la Plataforma Nacional de Transparencia
Código del procedimiento:	P-SM-OS-06
Unidad responsable:	Secretaría Técnica

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Ingresa a la Plataforma Nacional de Transparencia con el usuario y contraseña, dada por la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información del Poder Ejecutivo del Estado de Michoacán.	Responsable de la Unidad de Transparencia	Ingreso a Plataforma	Ingreso a Plataforma
2	Entra a la pestaña de “mis solicitudes”, y buscar solicitudes pendientes de atención.	Responsable de la Unidad de Transparencia	Ingreso a Plataforma	Ingreso a Solicitudes
3	¿Hay solicitudes pendientes? No. - Fin del procedimiento	Responsable de la Unidad de Transparencia	Ingreso a Solicitudes	Solicitudes pendientes
4	Si- Verifica fecha límite para dar respuesta y atender por prioridad Analiza solicitud, de acuerdo con el tema, y turna al área correspondiente, tratando de completar el proceso general en un plazo no mayor a 20 días hábiles.	Responsable de la Unidad de Transparencia	Solicitud turnada	Solicitud entregada
5	Espera la respuesta, en un plazo no mayor a cinco días hábiles.	Titular del Área correspondiente	Solicitud entregada	Solicitud entregada
6	Elabora un acuerdo de inicio y Formato-18, el cual se adjunta con la respuesta emitida por el área al que fue turnada la solicitud.	Responsable de la Unidad de Transparencia	Solicitud respondida	Solicitud respondida

Rev. 01							
17/08/20							

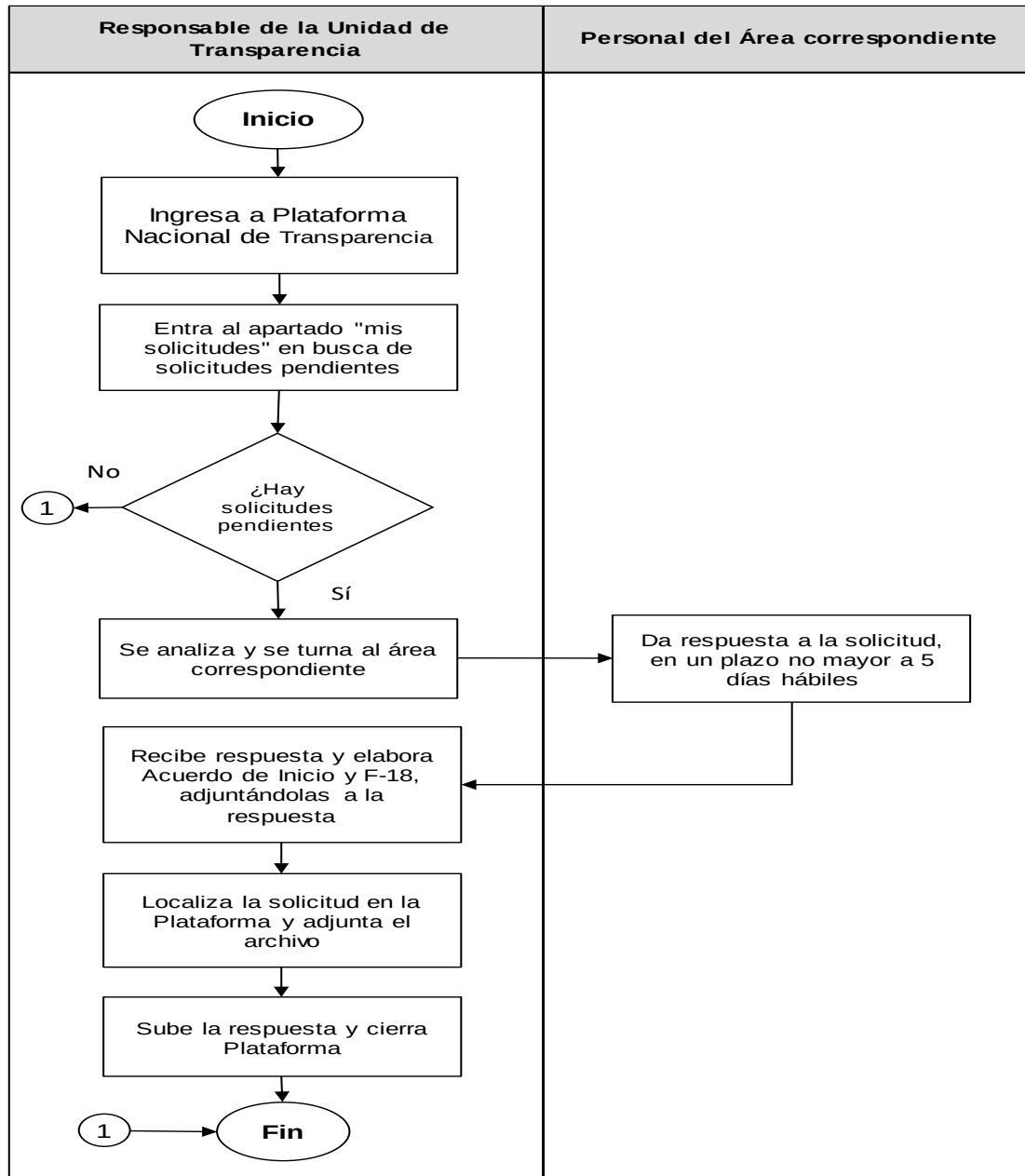
	Manual de Procedimientos	
	Secretaría del Migrante	
	REV: 01	FECHA: 17/08/2020
	HOJA: 28	DE: 140

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Entra a la plataforma y localizar la solicitud pendiente, selecciona apartado de “selecciona las unidades internas”. Y se adjuntan en un solo archivo el Acuerdo de Inicio, F-18 y la respuesta emitida por el área correspondiente.	Responsable de la Unidad de Transparencia	Localización de Solicitud	Solicitud Localizada
8	Concluye procedimiento y cierra sistema informático. Fin del Procedimiento	Responsable de la Unidad de Transparencia	Solicitud Localizada	Solicitud respondida y cierre de Plataforma

Rev. 01							
17/08/20							

 Gobierno de MICHOACÁN	Manual de Procedimientos	
	Secretaría del Migrante	
	REV: 01	FECHA: 17/08/2020
	HOJA: 29	DE: 140

3. FLUJOGRAMA



Rev. 01							
17/08/20							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría del Migrante	
	REV: 01	FECHA: 17/08/2020
	HOJA: 30	DE: 140

1. GENERALIDADES

Nombre del procedimiento:	Integración del avance operativo.
Código del procedimiento:	P-SM-OS-07
Unidad responsable:	Secretaría Técnica

1.1. Objetivo del procedimiento:

Recabar la información estadística sobre el avance operativo mensual que guardan las diversas áreas de la Dependencia, y con ello monitorear el nivel de cumplimiento de cada una de las acciones previstas en el Programa Operativo Anual.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La Secretaría Técnica deberá recabar la información de la Unidades Administrativas para control e integración de bases de datos, así como para resguardo y almacenamiento.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable a 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.
- Manual de Organización de la Secretaría del Migrante.

Rev. 01							
17/08/20							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría del Migrante	
	REV: 01	FECHA: 17/08/2020
	HOJA: 31	DE: 140

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

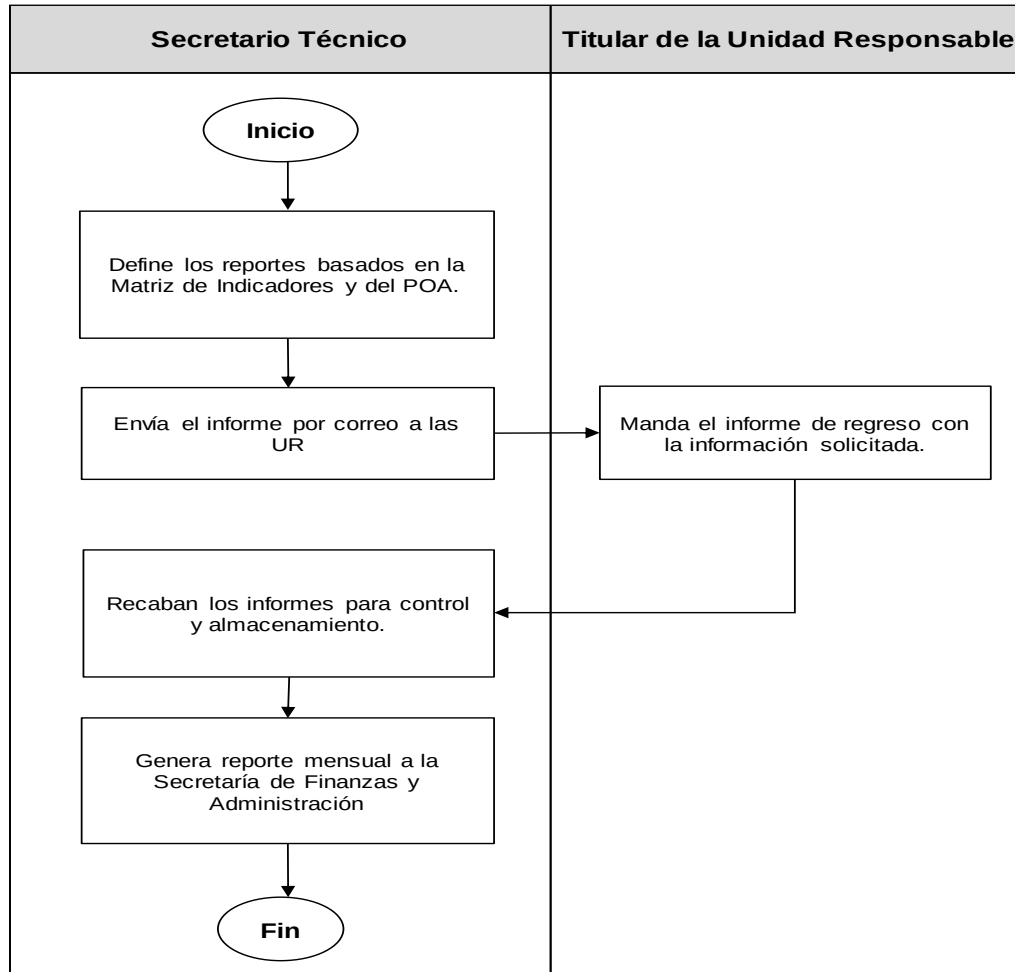
Nombre del procedimiento:	Integración del avance operativo.
Código del procedimiento:	P-SM-OS-07
Unidad responsable:	Secretaría Técnica

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Define los reportes basados en la Matriz de Indicadores y del Programa Operativo Anual.	Secretario Técnico	Matriz de Indicadores y Programa Operativo Anual	Reportes
2	Envía el formato con la descripción de los indicadores y las metas esperadas a cada UR, informando que se deben de mandar dentro de los primeros 5 días del mes posterior.	Secretario Técnico	Informe	Informe enviado
3	Envían el informe en digital, impreso y debidamente rubricado la información solicitada; al cumplirse los primeros 5 días del mes.	Titular de la Unidad Responsable	Informe enviado	Informe entregado
4	Recaba los informes para control, integración de bases de datos y almacenamiento.	Secretario Técnico	Informe entregado	Informe almacenado
5	Genera reporte mensual a la Secretaría de Finanzas y Administración. Fin del Procedimiento	Secretario Técnico	Informe entregado a SFA	Informe entregado a SFA

Rev. 01							
17/08/20							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría del Migrante	
	REV: 01	FECHA: 17/08/2020
	HOJA: 32	DE: 140

3. FLUJOGRAMA



Rev. 01							
17/08/20							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría del Migrante	
	REV: 01	FECHA: 17/08/2020
	HOJA: 33	DE: 140

1. GENERALIDADES

Nombre del procedimiento:	Elaboración y revisión de Expedientes Técnicos.
Código del procedimiento:	P-SM-OS-08
Unidad responsable:	Secretaría Técnica

1.1. Objetivo del procedimiento:

Establecer los procedimientos y la información básica, referida al contenido para la elaboración, evaluación y aprobación de las obras y acciones de las Unidades Responsables.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Todo proyecto, obra o acción con previa autorización de recursos, presentando el Plan Operativo Anual, deberá contar con un Expediente Técnico, revisado y validado por la Oficina del Secretario, Titular de la Unidad Responsable y Delegación Administrativa.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Secretaría Técnica.

1.4 Fundamento Legal:

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

Rev. 01							
17/08/20							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría del Migrante	
	REV: 01	FECHA: 17/08/2020
	HOJA: 34	DE: 140

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del procedimiento:	Elaboración y revisión de Expedientes Técnicos.
Código del procedimiento:	P-SM-OS-08
Unidad responsable:	Secretaría Técnica

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Establece normas y criterios generales para el próximo ejercicio fiscal.	Titular de la Secretaría del Migrante	Normas y Criterios	Normas y Criterios
2	Emiten propuestas de acciones y actividades para el próximo ejercicio fiscal.	Titulares de las Unidades Responsables	Propuestas de acciones	Proyecto emitido
3	Evalúa proyectos y asigna presupuestos de acciones y actividades para el próximo ejercicio fiscal.	Secretario Técnico	Proyecto Evaluado	Presupuesto Asignado
4	Presenta versión final del Expediente Técnico para su revisión.	Titulares de las Unidades Responsables	Anteproyecto de Expediente Técnico	Expediente Técnico
5	¿Hay correcciones? Si.- Se reinicia procedimiento en la actividad 4 No.- Recopila firmas del Titular de la Secretaría, Director Responsable y Delegado Administrativo, por duplicado.	Secretario Técnico	Expediente Técnico revisado	Expediente Técnico corregido
6	Envía copia original del Expediente Técnico a la Secretaría de Finanzas y Administración para su validación, con solicitud.	Secretario Técnico	Expediente Técnico Enviado	Expediente Técnico Enviado
7	Emite oficio de validación.	Secretaría de Finanzas y Administración	Validación de Expediente Técnico	Oficio de Validación
8	Emiten copias certificadas del Expediente Técnico y oficio de validación.	Secretario Técnico	Copia Certificada y Oficio de Validación	Copia Certificada y Oficio de Validación

Rev. 01							
17/08/20							

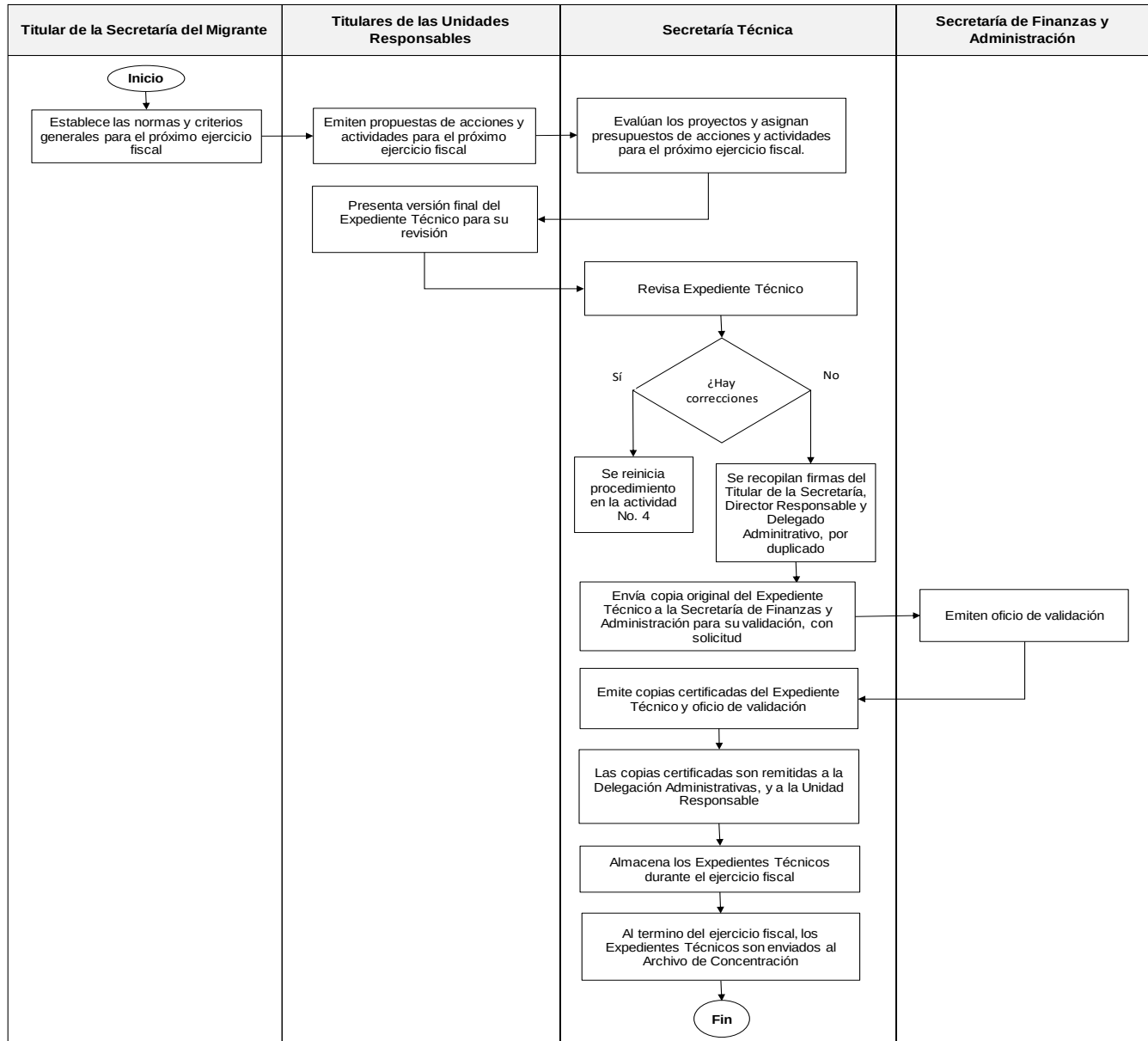
	Manual de Procedimientos	
	Secretaría del Migrante	
	REV: 01	FECHA: 17/08/2020
	HOJA: 35	DE: 140

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
9	Remite copias a la Delegación Administrativas, y a la Unidad Responsable.	Secretario Técnico	Copias Certificadas remitidas	Copias Certificadas remitidas
10	Almacena los Expedientes Técnicos durante el ejercicio fiscal.	Secretario Técnico	Expedientes Técnicos almacenados	Expedientes Técnicos almacenados
11	Envía Expedientes Técnicos al Archivo de Concentración; al término del ejercicio fiscal. Fin del procedimiento.	Secretario Técnico	Expedientes Técnicos enviados	Expedientes Técnicos enviados

Rev. 01							
17/08/20							

	Manual de Procedimientos		
	Secretaría del Migrante		
	REV: 01	FECHA: 17/08/2020	
	HOJA: 36	DE: 140	

3. FLUJOGRAMA



Rev. 01							
17/08/20							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría del Migrante	
	REV: 01	FECHA: 17/08/2020
	HOJA: 37	DE: 140

B) DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN BINACIONAL EN MÉXICO Y PROGRAMAS

1. GENERALIDADES

Nombre del procedimiento:	Gestión para la obtención de carta de no antecedentes penales para los michoacanos radicados en el extranjero.
Código del procedimiento:	P-SM-DVBMP-01
Unidad responsable:	Departamento de Derechos Humanos y Repatriación.

1.1. Objetivo del procedimiento:

Ayudar a los migrantes y sus familias en la gestión para la obtención de dicho documento a los michoacanos que radican en el extranjero y que lo requieren para algún trámite en particular, siempre y cuando cumplan con los requisitos que se mencionaran en la secretaría.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Deberá ser michoacano de nacimiento.
2. Que el (la) peticionario se encuentre residiendo fuera del país.
3. El peticionario deberá presentar la siguiente documentación personal, al iniciar el trámite:
Identificación oficial (INE, pasaporte, cartilla del servicio militar, cédula profesional, matrícula consular); copia del acta de nacimiento; copia del comprobante de domicilio americano reciente (recibo de luz, agua, teléfono, entre otros); 2 fotografías tamaño infantil de frente, reciente, en buenas condiciones, sin enmascarar y sin sellos.
4. Que la solicitud se realice personalmente ante cualquier autoridad para que sea canalizada a esta Secretaría.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Derechos Humanos y Repatriación.

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.
- Ley de Protección y Atención a los migrantes y sus familias del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Manual de Organización de la Secretaría del Migrante.

Rev. 01							
17/08/20							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría del Migrante	
	REV: 01	FECHA: 17/08/2020
	HOJA: 38	DE: 140

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del procedimiento:	Gestión para la obtención de Carta de No Antecedentes Penales para los michoacanos radicados en el extranjero.
Código del procedimiento:	P-SM-DVBMP-01
Unidad responsable:	Departamento de Derechos Humanos y Repatriación.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita vía correo electrónico, telefónica, a través de un familiar o un enlace de atención al migrante, una carta de no antecedentes penales.	Peticionario	Asesoría	Información
2	Solicita la documentación personal requerida.	Jefe del Departamento de Derechos Humanos y Repatriación.	Asesoría	Información
3	Realiza un oficio dirigido a la Fiscalía General del Estado o Federal, según sea el caso, signado por el titular de la Secretaría del Migrante, solicitándola carta de no antecedentes penales.	Jefe del Departamento de Derechos Humanos y Repatriación.	Documento	Documento
4	Remite solicitud firmada por el Secretario del Migrante, y es entregada por el personal de la secretaría, en la dependencia correspondiente.	Jefe del Departamento de Derechos Humanos y Repatriación.	Documento	Solicitud
5	Recibe la solicitud y emite la carta de no antecedentes penales.	Fiscalía General de Justicia	Solicitud	Carta de no antecedentes penales

Rev. 01							
17/08/20							

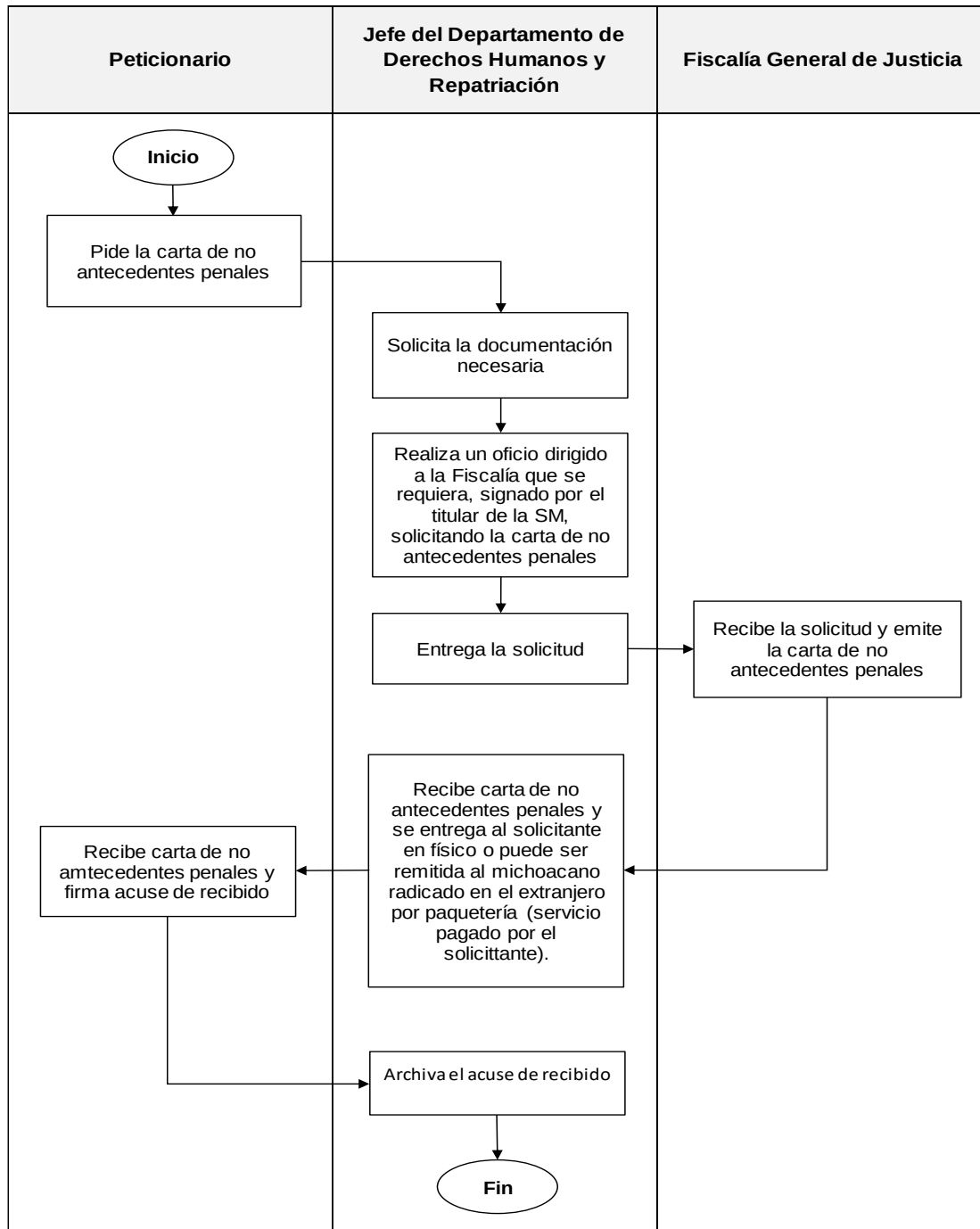
	Manual de Procedimientos		
	Secretaría del Migrante		
	REV: 01	FECHA: 17/08/2020	
	HOJA: 39	DE: 140	

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Recibe carta de no antecedentes penales en su poder, es entregada al familiar del solicitante, al enlace de atención al migrante, o en su caso puede ser remitida al michoacano radicado en el extranjero, a través de paquetería, siempre y cuando el solicitante absorba el costo de envío.	Jefe del Departamento de Derechos Humanos y Repatriación.	Documento	Documento
7	Recibe carta de no antecedentes penales y firma acuse de recibido.	Peticionario	Carta de no antecedentes penales	Acuse de recibido
8	Archiva el acuse de recibido. Fin de procedimiento	Jefe del Departamento de Derechos Humanos y Repatriación.	Acuse de recibido	Archivo

Rev. 01							
17/08/20							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría del Migrante	
	REV: 01	FECHA: 17/08/2020
	HOJA: 40	DE: 140

3. FLUJOGRAMA



Rev. 01							
17/08/20							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría del Migrante	
	REV: 01	FECHA: 17/08/2020
	HOJA: 41	DE: 140

1. GENERALIDADES

Nombre del procedimiento:	Localización de detenidos por autoridades estadounidenses.
Código del procedimiento:	P-SM-DVBMP-02
Unidad responsable:	Departamento de Derechos Humanos y Repatriación.

1.1. Objetivo del procedimiento:

Realizar el trámite de localización de personas en el extranjero, debido a que los familiares no tienen información del paradero del familiar.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

- Que la solicitud la realice un familiar directo (esposa, hijos, padre, madre, hermanos).
- El Departamento de Derechos Humanos y Repatriación, realizará el trámite de localización en el extranjero a petición del familiar directo para evitar intermediarios.
- El Departamento de Derechos Humanos y Repatriación deberá requerir al peticionario los siguientes datos:
 - Acta de nacimiento de la persona;
 - Llevar de preferencia una fotografía;
 - Documento con el que se acredite el parentesco con la persona detenida o extraviada;
 - Esposa, acta de nacimiento.
 - Concubina, con el acta de nacimiento de alguno de los hijos.
 - Hijos, con su acta de nacimiento. Madre y padre, con el acta de nacimiento de la persona detenida extraviada.
 - Identificación oficial de la persona solicitante (INE, pasaporte, cartilla de servicio militar, cédula profesional, matrícula consular);
 - Petición por escrito dirigida al C. Gobernador del Estado de Michoacán, con atención al titular de la Secretaría del Migrante;
 - Llenado del cuestionario que contiene información básica sobre la persona detenida;
 - Los últimos datos de localización de la persona detenida o extraviada, en caso de saberse.
- La búsqueda se realizará a través de bases de datos públicos vía internet, así como con el apoyo de la Secretaría de Relaciones Exteriores que por medio de la red consular busca antecedentes que permita localizar al connacional, razón por la cual el tiempo de respuesta puede variar.
- Si la solicitud la realiza alguna autoridad, deberá incluir la misma documentación acompañada de un oficio.
- Por seguridad de la persona detenida, la información sólo se proporcionará a los familiares directos.

Rev. 01							
17/08/20							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría del Migrante	
	REV: 01	FECHA: 17/08/2020
	HOJA: 42	DE: 140

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Derechos Humanos y Repatriación.

1.4. Fundamento Legal:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Protección y Atención a los migrantes y sus familias del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán.
- Manual de Organización de la Secretaría del Migrante.

Rev. 01							
17/08/20							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría del Migrante	
	REV: 01	FECHA: 17/08/2020
	HOJA: 43	DE: 140

2.DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del procedimiento:	Localización de detenidos por autoridades estadounidenses.
Código del procedimiento:	P-SM-DVBMP-02
Unidad responsable:	Departamento de Derechos Humanos y Repatriación.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Atiende solicitud del peticionario (familiar del detenido), de forma personal, telefónica, o vía fax.	Jefe del Departamento Derechos Humanos y Repatriación	Capital físico y documentos	Reporte
2	Llena formato de control interno de la localización, describiendo los datos del solicitante, así como de la persona detenida a localizar.	Jefe del Departamento Derechos Humanos y Repatriación	Formato	Formato con datos
3	Revisa documentación e información aportada por el peticionario	Jefe del Departamento Derechos Humanos y Repatriación	Documentos	Obtención de datos
4	Inicia búsqueda en los diferentes centros de detención ya sea telefónicamente y/o en diferentes bases de datos de localizadores de presos.	Jefe del Departamento Derechos Humanos y Repatriación	Datos	Información obtenida
5	¿Se localizó a la persona? Sí.- Se contacta al abogado defensor, para que informe la situación jurídica del detenido. No.- Se canaliza al solicitante a la Secretaría de Relaciones Exteriores y se da fin al procedimiento.	Jefe del Departamento Derechos Humanos y Repatriación	Información obtenida	Localización

Rev. 01							
17/08/20							

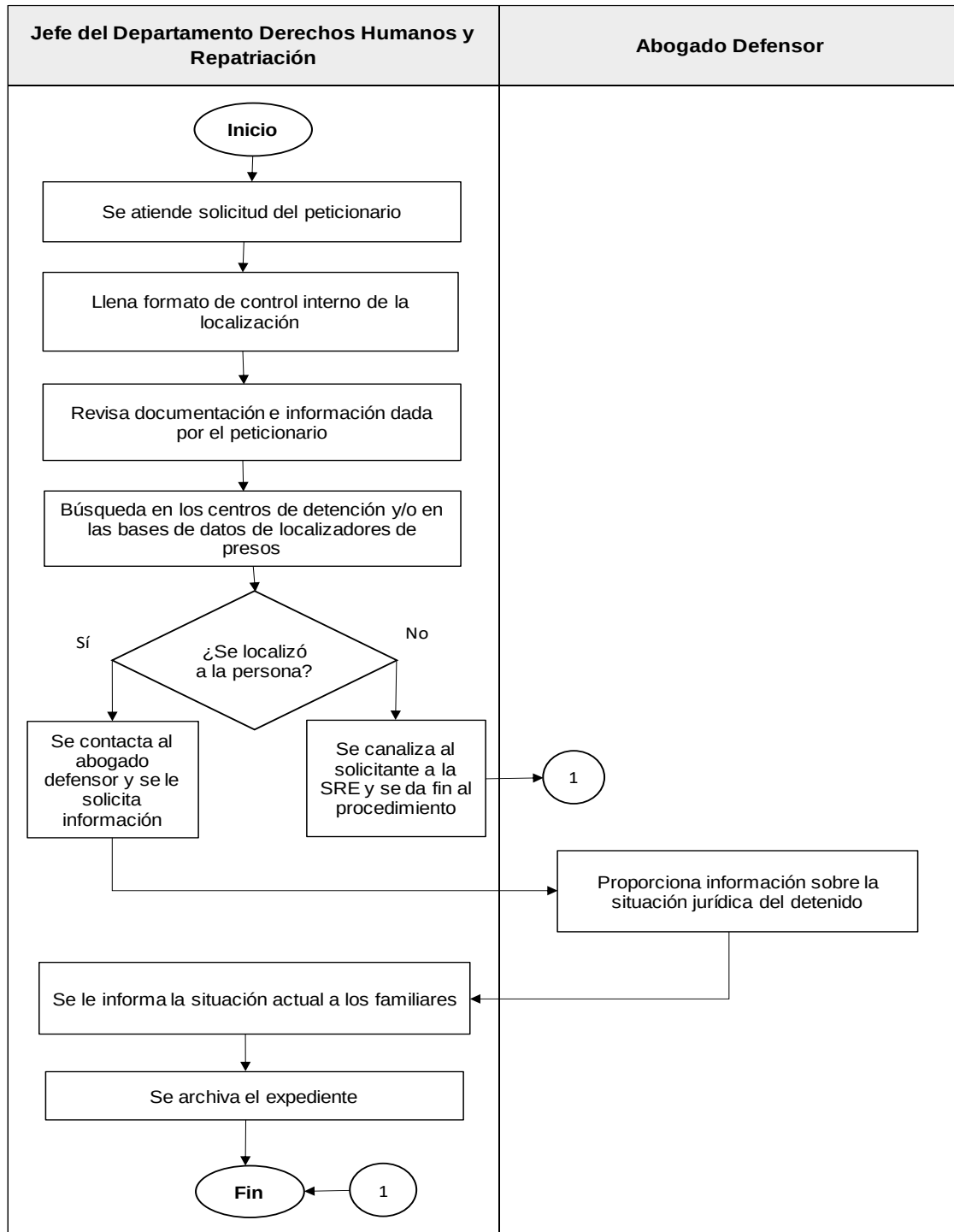
	Manual de Procedimientos	
	Secretaría del Migrante	
	REV: 01	FECHA: 17/08/2020
	HOJA: 44	DE: 140

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Proporciona la información del detenido.	Abogado defensor	Capital físico y documentos	Proporcionar situación actual
8	Recibe la información y da aviso a los familiares, de la ubicación y situación jurídica actual que guarda el detenido.	Jefe del Departamento Derechos Humanos y Repatriación	Capital físico y documentos	Proporcionar situación actual
9	Archiva expediente. Fin del procedimiento	Jefe del Departamento Derechos Humanos y Repatriación	Expediente	Informe

Rev. 01							
17/08/20							

 Gobierno de MICHOACÁN	Manual de Procedimientos	
	Secretaría del Migrante	
	REV: 01	FECHA: 17/08/2020
	HOJA: 45	DE: 140

3. FLUJOGRAMA



Rev. 01							
17/08/20							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría del Migrante	
	REV: 01	FECHA: 17/08/2020
	HOJA: 46	DE: 140

1. GENERALIDADES

Nombre del procedimiento:	Localización de personas extraviadas por intento de cruce a E.U.A.
Código del procedimiento:	P-SM-DVBMP-03
Unidad responsable:	Departamento de Derechos Humanos y Repatriación.

1.1. Objetivo del procedimiento:

Realizar el trámite de localización de personas detenidas en el extranjero, debido a que los familiares no tienen información del paradero del familiar.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Que la solicitud la realice un familiar directo (esposa, hijos, padre, madre, hermanos).
2. El Jefe del Departamento Derechos Humanos y Repatriación o su personal deberá solicitar al peticionario la siguiente documentación e información:
Acta de nacimiento de la persona; fotografías recientes del desaparecido, señas particulares; documento con el que se acredite el parentesco con la persona detenida o extraviada, como acta de nacimiento del detenido o extraviado, de la persona que realiza el trámite o de alguno de los hijos y/o de matrimonio; identificación oficial de la persona solicitante (INE, pasaporte, cartilla de servicio militar, cédula profesional, matrícula consular); así como petición por escrito dirigida al C. Gobernador del Estado de Michoacán, con atención al titular de la Secretaría del Migrante y los últimos datos de localización de la persona extraviada, en caso de saberse.
3. El Departamento de Derechos Humanos y Repatriación, realizará el trámite de localización en el extranjero a petición del familiar directo para evitar intermediarios.
4. La búsqueda se realizará a través de bases de datos públicos vía internet, así como con el apoyo de la Secretaría de Relaciones Exteriores que por medio de la Red Consular busca antecedentes que permita localizar al connacional, razón por la cual el tiempo de respuesta puede variar.
5. Si la solicitud la realiza alguna autoridad, deberá incluir la misma documentación acompañada de un oficio.
6. Por seguridad de la persona extraviada, la información sólo se proporcionará a los familiares directos.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Derechos Humanos y Repatriación.

Rev. 01							
17/08/20							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría del Migrante	
	REV: 01	FECHA: 17/08/2020
	HOJA: 47	DE: 140

1.4. Fundamento Legal:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Protección y Atención a los migrantes y sus familias del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán.
- Manual de Organización de la Secretaría del Migrante.

Rev. 01							
17/08/20							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría del Migrante	
	REV: 01	FECHA: 17/08/2020
	HOJA: 48	DE: 140

2.DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

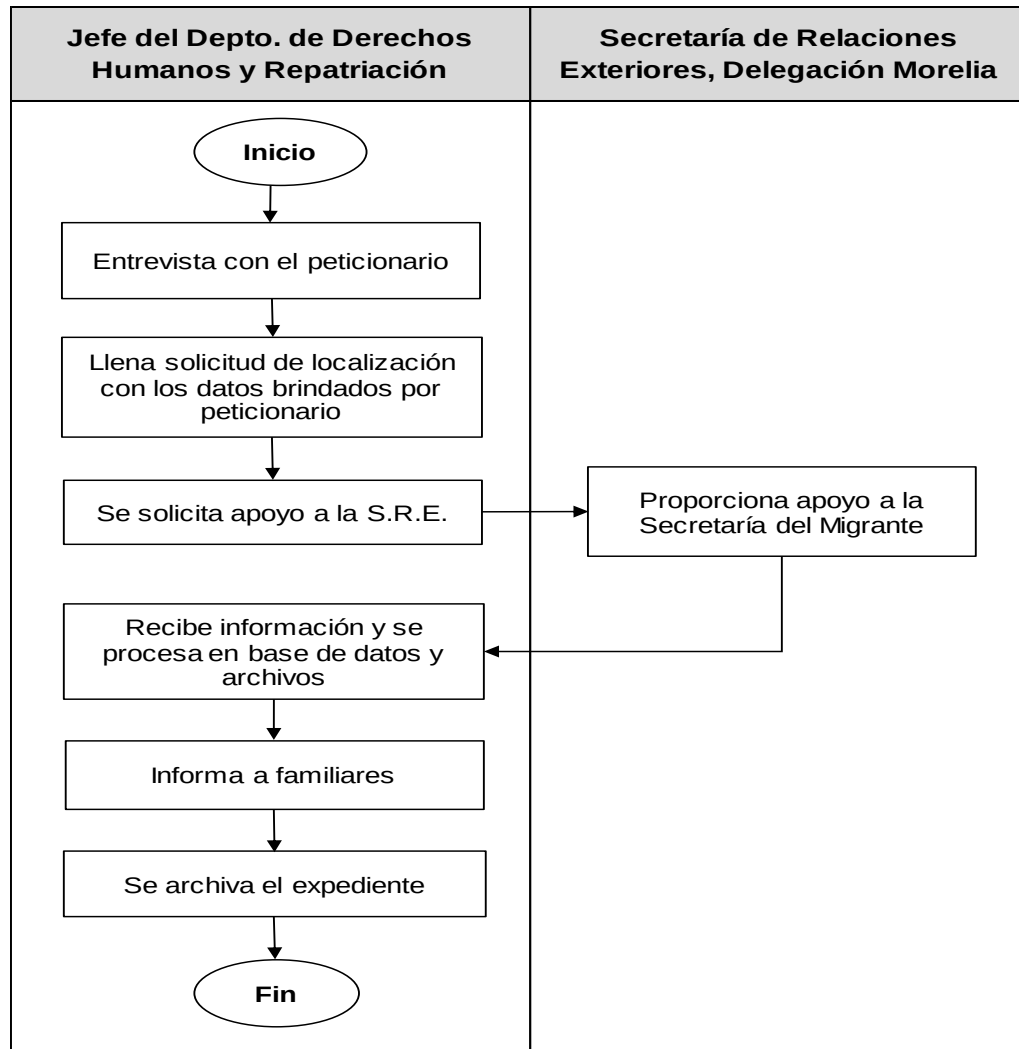
Nombre del procedimiento:	Localización de personas extraviadas por intento de cruce a E.U.A.
Código del procedimiento:	P-SM-DVBMP-03
Unidad responsable:	Departamento de Derechos Humanos y Repatriación.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Atiende al peticionario (familiar del extraviado), de manera personal, telefónica o vía fax.	Jefe del Depto. Derechos Humanos y Repatriación	Capital físico y documentos	Reporte
2	Solicita al peticionario los datos y documentación para la localización y llena solicitud.	Jefe del Depto. Derechos Humanos y Repatriación	Formato y/o datos	Solicitud con datos
3	Solicita apoyo a la delegación de la SRE y ésta a su vez al Consulado Mexicano correspondiente, para realizar la búsqueda.	Jefe del Depto. Derechos Humanos y Repatriación	Capital físico	Reporte
4	Brinda el apoyo a la Secretaría del Migrante.	SRE. Delegación Morelia	Capital físico y documento	Reporte
5	Recibe la información de la Secretaría de Relaciones Exteriores y se procesa en base de datos y archivo.	Jefe del Depto. Derechos Humanos y Repatriación	Base de datos	Obtención de Información
6	Informa a los familiares sobre la localización y la situación actual donde se encuentra la persona, si se localizó.	Jefe del Depto. Derechos Humanos y Repatriación	Capital físico Documentos	Brindar Información
7	Se archiva expediente. Fin del procedimiento	Jefe del Depto. Derechos Humanos y Repatriación	Expediente	Informe

Rev. 01							
17/08/20							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría del Migrante	
	REV: 01	FECHA: 17/08/2020
	HOJA: 49	DE: 140

3. FLUJOGRAMA



Rev. 01							
17/08/20							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría del Migrante	
	REV: 01	FECHA: 17/08/2020
	HOJA: 50	DE: 140

1. GENERALIDADES

Nombre del procedimiento:	Traslado de restos del extranjero al estado de Michoacán.
Código del procedimiento:	P-SM-DVBMP-04
Unidad responsable:	Departamento de Derechos Humanos y Repatriación.

1.1. Objetivo del procedimiento:

Apoyar en el trámite de repatriación de personas fallecidas en el extranjero, sujeto a disponibilidad presupuestal.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El Departamento de Derechos Humanos y Repatriación, realizara a petición de los familiares directos la repatriación del cuerpo a su comunidad de origen.
2. La Secretaría del Migrante, aportará el importe total del traslado dependiendo de la disponibilidad presupuestal.
3. Se entregará el cuerpo solo a familiares directos.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Derechos Humanos y Repatriación.

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.
- Ley de Protección y Atención a los migrantes y sus familias del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Manual de Organización de la Secretaría del Migrante.

Rev. 01							
17/08/20							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría del Migrante	
	REV: 01	FECHA: 17/08/2020
	HOJA: 51	DE: 140

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del procedimiento:	Traslado de restos del extranjero al estado de Michoacán.
Código del procedimiento:	P-SM-DVBMP-04
Unidad responsable:	Departamento de Derechos Humanos y Repatriación.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Atiende al interesado de manera personal, telefónicamente o vía fax tratándose de los centros municipales de atención a migrantes.	Jefe del Dpto. Derechos Humanos y Repatriación	Capital físico o documentos	Realizar reporte
2	Llena la solicitud con los datos generales del occiso así mismo del peticionario.	Jefe del Dpto. Derechos Humanos y Repatriación	Solicitud	Solicitud elaborada
3	Contacta al encargado del caso en los Estados Unidos de América para proporcionarle información de cómo realizar los trámites más ágilmente.	Jefe del Dpto. Derechos Humanos y Repatriación	Capital físico e información	Encargado del caso en E.U.A. informada
4	Manda oficio de colaboración a la funeraria en los Estados Unidos de América, con todos los datos de la funeraria que se hará cargo en México, así como los datos generales de la Secretaría del Migrante.	Jefe del Dpto. Derechos Humanos y Repatriación	Oficio	Vínculo de apoyo
5	Recibe la información que integra los datos del itinerario de vuelo para poder recoger el cuerpo en el aeropuerto mexicano.	Jefe del Dpto. Derechos Humanos y Repatriación	Información	Datos del itinerario de vuelo
6	Informa a la funeraria receptora para realizar el traslado del cuerpo a la comunidad de origen.	Jefe del Dpto. Derechos Humanos y Repatriación	Datos del itinerario de vuelo	Información adquirida
7	¿Hay suficiencia presupuestal para apoyo económico? Sí.- Recibe factura por parte de la funeraria. No.- Fin del procedimiento.	Jefe del Dpto. Derechos Humanos y Repatriación	Factura	Factura recibida

Rev. 01							
17/08/20							

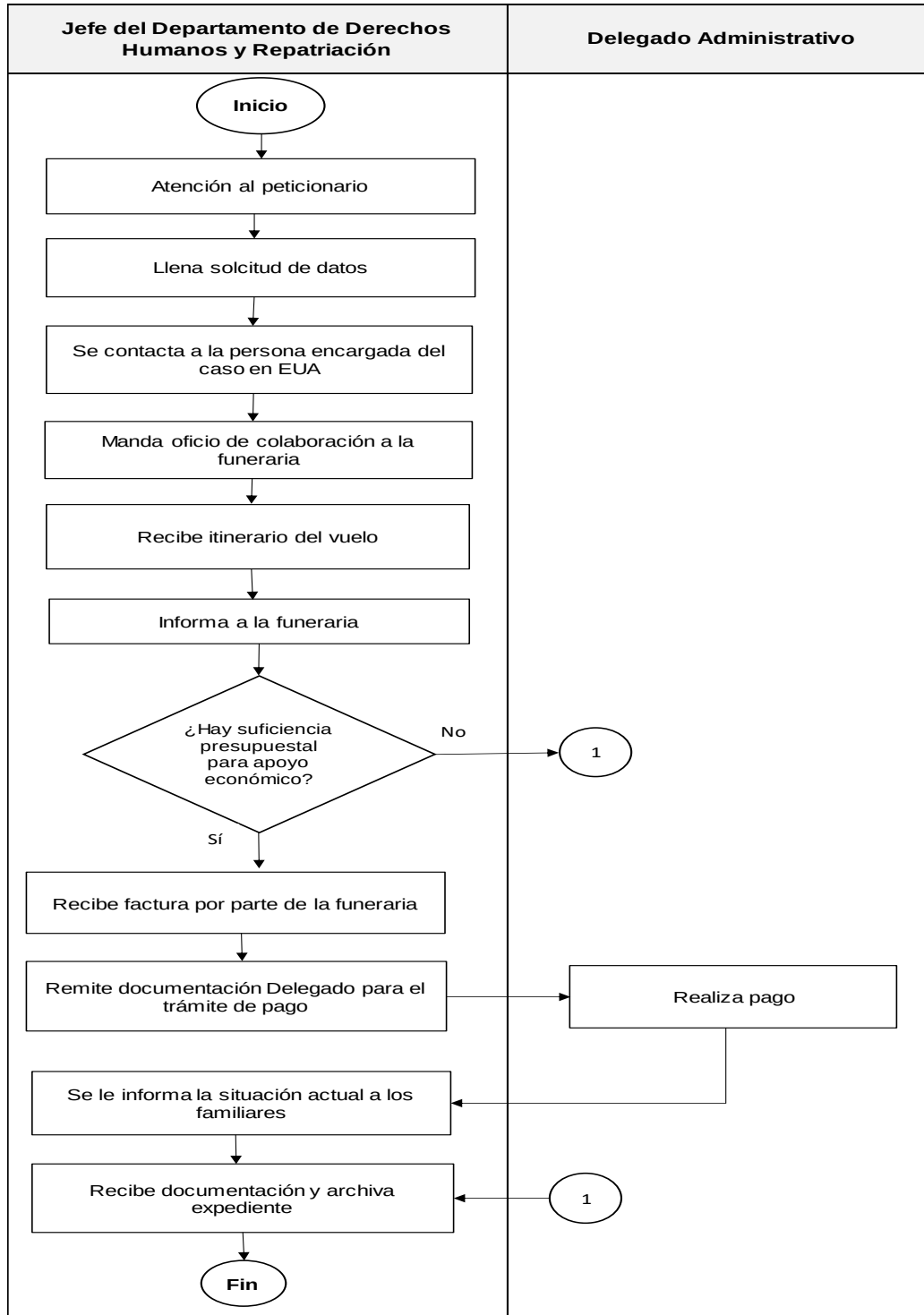
	Manual de Procedimientos	
	Secretaría del Migrante	
	REV: 01	FECHA: 17/08/2020
	HOJA: 52	DE: 140

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
8	Remite documentación a la delegación administrativa para realizar el trámite de pago.	Jefe del Dpto. Derechos Humanos y Repatriación	Documentos	Pago realizado
9	Realiza el pago correspondiente.	Delegado Administrativo	Documentos	Pago realizado
10	Se le informa la situación actual a los familiares.	Jefe del Dpto. Derechos Humanos y Repatriación	Información	Información
11	Recibe documentación procesada y se archiva. Fin del procedimiento	Jefe del Dpto. Derechos Humanos y Repatriación	Expediente	Expediente archivado

Rev. 01							
17/08/20							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría del Migrante	
	REV: 01	FECHA: 17/08/2020
	HOJA: 53	DE: 140

3. FLUJOGRAMA



Rev. 01							
17/08/20							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría del Migrante	
	REV: 01	FECHA: 17/08/2020
	HOJA: 54	DE: 140

1. GENERALIDADES

Nombre del procedimiento:	Asesoría en el trámite para la obtención de visas humanitarias.
Código del procedimiento:	P-SM-DVBMP-05
Unidad responsable:	Departamento de Derechos Humanos y Repatriación.

1.1. Objetivo del procedimiento:

Realizar el trámite ante la Embajada de los Estados Unidos en México para solicitar una visa de emergencia.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El Departamento de Derechos Humanos y Repatriación, realizará el trámite ante la Embajada de los EUA, sólo al tratarse de una emergencia o situación especial.
2. El permiso humanitario se concede en contadas ocasiones a personas que de otra manera resultarían inadmisibles en los Estados Unidos por un periodo de tiempo y debido a situaciones de emergencia.
3. El tiempo aproximado de respuesta es variable dependiendo de las circunstancias.
4. El costo de la visa humanitaria será del precio vigente estipulado por la Embajada de los EUA.
5. En caso de que la cita sea lejana de acuerdo con las necesidades del peticionario, se remite oficio a la embajada con la explicación de la urgencia de la misma.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Derechos Humanos y Repatriación.

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.
- Ley de Protección y Atención a los migrantes y sus familias del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Manual de Organización de la Secretaría del Migrante.

Rev. 01							
17/08/20							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría del Migrante	
	REV: 01	FECHA: 17/08/2020
	HOJA: 55	DE: 140

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del procedimiento:	Asesoría en el trámite para la obtención de visas humanitarias.
Código del procedimiento:	P-SM-DVBMP-05
Unidad responsable:	Departamento de Derechos Humanos y Repatriación.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Entrevista con el peticionario, de forma personal, telefónica o vía fax para el caso de los centros municipales de atención a migrantes.	Jefe del Departamento de Derechos Humanos y Repatriación	Capital físico y/o documentos	Reporte obtenido
2	Llenar la solicitud con los datos generales del peticionario.	Jefe del Departamento de Derechos Humanos y Repatriación	Solicitud	Solicitud elaborada
3	Requiere al solicitante datos relacionados a visas anteriores o permisos.	Jefe del Departamento de Derechos Humanos y Repatriación	Documentos	Documentos recabados
4	¿Cumple con los requisitos? Si.- Realiza llamada a la Embajada de los Estados Unidos en México, para solicitar cita y se pasa a la actividad No. 10 No.- Le explica al solicitante que no puede ser beneficiario de esta visa.	Jefe del Departamento de Derechos Humanos y Repatriación	Documentos recabados	Solicitud
5	Realiza el pago de la visa humanitaria a la Embajada de los EUA en México	Peticionario	Pago de Visa Humanitaria	Cita solicitada
6	En caso de que la cita sea lejana de acuerdo con las necesidades del peticionario, se remite oficio a la embajada con la explicación de la urgencia de la misma.	Jefe del Departamento de Derechos Humanos y Repatriación	Capital físico y documentos	Oficio de urgencia de trámite

Rev. 01							
17/08/20							

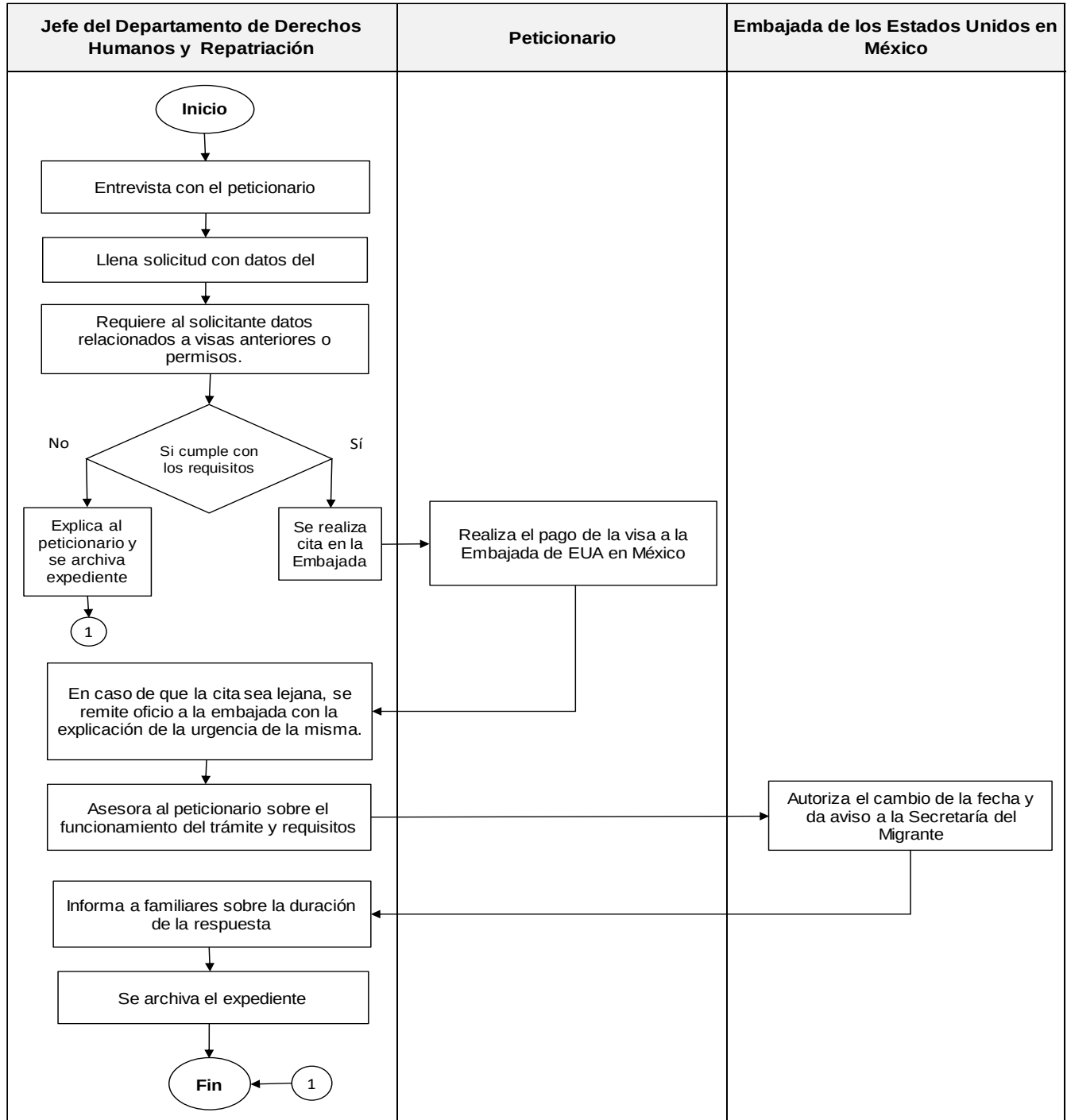
	Manual de Procedimientos	
	Secretaría del Migrante	
	REV: 01	FECHA: 17/08/2020
	HOJA: 56	DE: 140

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Autoriza el cambio de la fecha, y da aviso a la Secretaría del Migrante.	Embajada de los Estados Unidos en México	Capital físico y documentos	Autorización
8	Asesora al peticionario sobre el funcionamiento del trámite y los requisitos, así como consejos y recomendaciones.	Jefe del Departamento de Derechos Humanos y Repatriación	Capital físico y documentos	Peticionario asesorado
9	Informa que el trámite de visa humanitaria puede durar según la urgencia del caso de 5 a 7 días.	Jefe del Departamento de Derechos Humanos y Repatriación	Información	Duración del trámite
10	Archiva expediente y termina procedimiento. Fin del Procedimiento	Jefe del Departamento de Derechos Humanos y Repatriación	Trámite finalizado	Expediente archivado

Rev. 01							
17/08/20							

 Gobierno de MICHOACÁN	Manual de Procedimientos	
	Secretaría del Migrante	
	REV: 01	FECHA: 17/08/2020
	HOJA: 57	DE: 140

3. FLUJOGRAMA



Rev. 01							
17/08/20							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría del Migrante	
	REV: 01	FECHA: 17/08/2020
	HOJA: 58	DE: 140

1. GENERALIDADES

Nombre del procedimiento:	Asesoría en el trámite para la obtención de la visa de turista para viajar a Estados Unidos.
Código del procedimiento:	P-SM-DVBMP-06
Unidad responsable:	Departamento de Asesoría, Trámites Legales y Administrativos.

1.1. Objetivo del procedimiento:

Asesorar al solicitante en su trámite de visas de turista y describirle la cantidad de documentos que necesitará presentarse en el departamento de Visas de la Embajada Americana en México.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La información sobre la solicitud de visa será para el público en general.
2. El Jefe del Departamento de Asesoría, Trámites Legales y Administrativos asesorará al solicitante sobre los requisitos y condiciones generales en que se realiza el trámite, que son: Tener vigente su pasaporte mexicano mínimo 6 meses antes de agendar cita con la Embajada de EUA en México, Contar con un correo electrónico para que pueda revisar los resultados, Realizar el pago por el precio oficial emitido por la Embajada de EUA en México, Concertar una cita para acudir al Centro de Atención al Solicitante (CAS) y otra para la entrevista con el cónsul de visas.
3. Se hace la aclaración de que la asesoría no es garantía para que se les proporcione la visa.
4. La Secretaría del Migrante no tramita visas para turista, solamente brinda apoyo para el trámite de la cita de visas humanitarias, siempre y cuando de cuenta con la documentación que acredite la emergencia y no tiene competencia para decidir sobre la procedencia de la solicitud, ya que la decisión sobre la procedencia es exclusiva de la autoridad estadounidense.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Asesoría, Trámites Legales y Administrativos.

1.4. Fundamento Legal:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Protección y atención a los migrantes y sus familias del estado de Michoacán de Ocampo
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán.
- Manual de Organización de la Secretaría del Migrante.

Rev. 01							
17/08/20							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría del Migrante	
	REV: 01	FECHA: 17/08/2020
	HOJA: 59	DE: 140

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

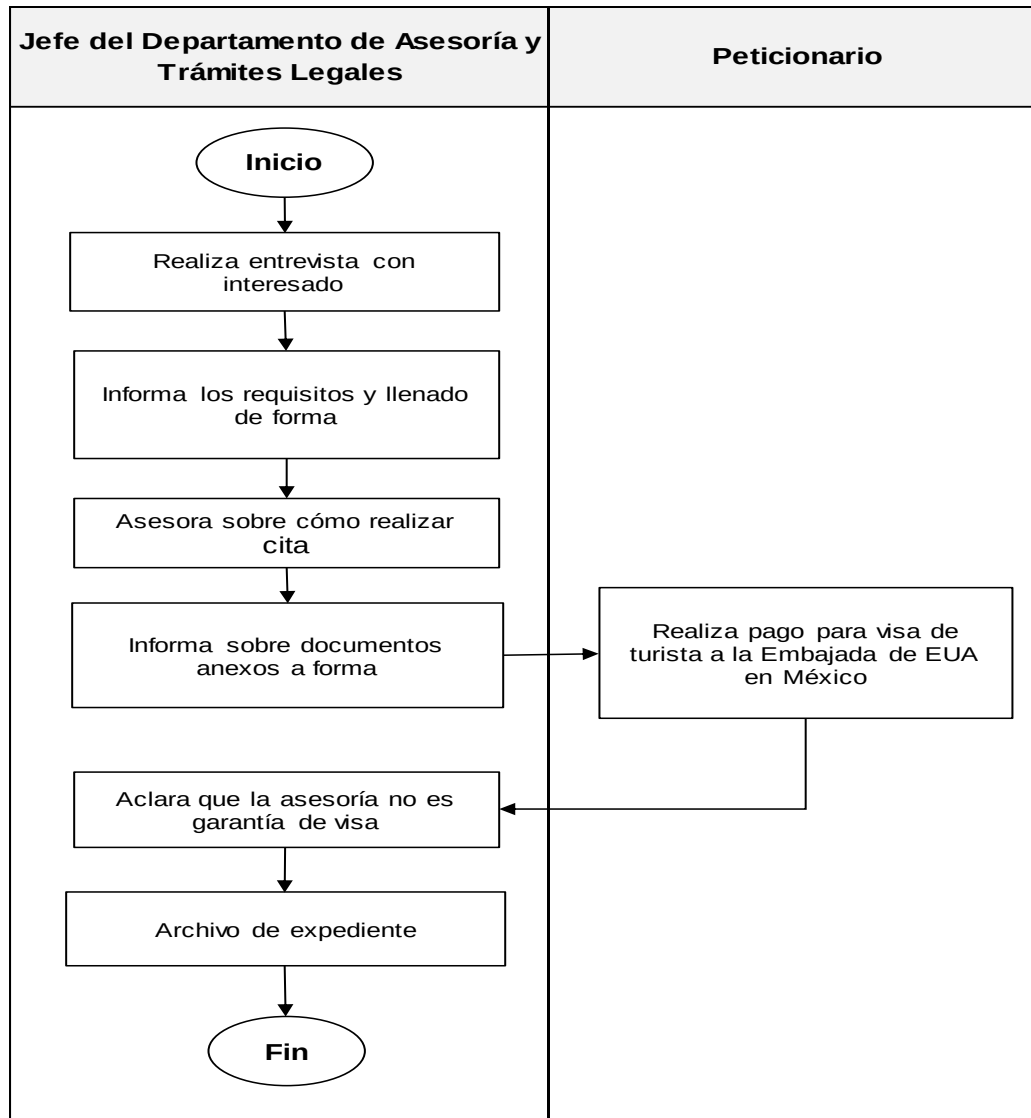
Nombre del procedimiento:	Asesoría en el trámite para la obtención de la visa de turista para viajar a Estados Unidos.
Código del procedimiento:	P-SM-DVBMP-06
Unidad responsable:	Departamento de Asesoría y Trámites Legales.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Realiza una entrevista con el interesado, e informa y asesora sobre los requisitos generales del trámite	Jefe del Departamento de Asesoría y Trámites Legales	Documento	Datos recabados
2	Informa sobre los requisitos necesarios para el llenado de la forma de solicitud DS-160 de EUA, o bien se le apoya en el llenado de la misma.	Jefe del Departamento de Asesoría y Trámites Legales	Documentos y forma	Forma de solicitud llena
3	Asesora sobre cómo realizar la cita vía telefónica para el trámite de visa de turista.	Jefe del Departamento de Asesoría y Trámites Legales	Información	Información brindada
4	Informar sobre la documentación que deberá anexar a la forma de solicitud para ser presentada ante la Embajada Americana en México	Jefe del Departamento de Asesoría y Trámites Legales	Información sobre documentos	Documentos anexos a solicitud
5	Realizar el pago para la visa de turista a la Embajada de EUA en México	Peticionario	Pago	Pago
6	Hace la aclaración de que, el hecho de apoyarle en el llenado de forma de solicitud y asesorarle en su trámite, no garantizará la expedición de visa de turista, puesto que el departamento de visas de la propia Embajada Americana lo determinará.	Jefe del Departamento de Asesoría y Trámites Legales	Información	Información brindada
7	Archiva el expediente correspondiente. Fin del procedimiento	Jefe del Departamento de Asesoría y Trámites Legales	Expediente	Informe

Rev. 01							
17/08/20							

 Gobierno de MICHOACÁN	Manual de Procedimientos	
	Secretaría del Migrante	
	REV: 01	FECHA: 17/08/2020
	HOJA: 60	DE: 140

3. FLUJOGRAMA



Rev. 01							
17/08/20							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría del Migrante	
	REV: 01	FECHA: 17/08/2020
	HOJA: 61	DE: 140

1. GENERALIDADES

Nombre del procedimiento:	Asesoría para la obtención del pasaporte estadounidense.
Código del procedimiento:	P-SM-DVBMP-07
Unidad responsable:	Departamento de Derechos Humanos y Repatriación.

1.1. Objetivo del procedimiento:

Asesorar y gestionar la cita para tramitar el pasaporte ante la embajada o consulados americanos.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Contar con la evidencia y documentos suficientes para el trámite.
2. El Jefe del Departamento de Derechos Humanos y Repatriación deberá asesorar al solicitante para la integración de los requisitos y el llenado del formato DS-11, que son:

En caso de menores de edad, ambos padres deberán acompañar al menor, y en caso de que uno de los padres no pueda presentarse, deberá dar un consentimiento notariado con el formato **DS-3053**, el cual debe de estar acompañado por una copia, por ambos lados de la identificación oficial y vigente del padre ausente,

En caso de no tener dirección de correo electrónico, la carta debe decir "No cuento con una dirección de correo electrónico";

Acta de nacimiento estadounidense. No se aceptan extractos o certificados mutilados. Si el solicitante tiene doble ciudadanía, favor de presentar la inscripción de nacimiento mexicana;

Evidencia de nacimiento. Documentos del hospital donde nació el solicitante, ultrasonidos, huellas, pulseras, pagos, cartilla de vacunación, fotografías y demás documentos de los Estados Unidos a nombre del solicitante,

Identificación oficial con fotografía del solicitante. En caso de menores de edad, presentar constancias o credenciales escolares vigentes con fotografía, además de la identificación oficial de ambos padres. En solicitantes de 16 a 18 años, un solo padre puede acompañar al interesado. De 18 años en adelante, no necesitan presencia ni identificación de los padres. Para mayores de edad con doble nacionalidad, es necesario presentar el INE como identificación oficial;

Historial Académico. Certificado de primaria, secundaria, preparatoria y otros documentos escolares;

Dos fotografías a color del solicitante 2 x 2 pulgadas = 5 x 5 cm;

Número de seguro social. En caso de haberlo tramitado en Estados Unidos;

En caso de renovación, presentar pasaporte anterior,

Pago del pasaporte de libro para menores de 15 años \$115.00 DLS. Para adultos \$145.00 DLS. Para renovación de adultos con pasaporte de 10 años \$110.00 DLS (los precios están sujetos a cambio);

Rev. 01							
17/08/20							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría del Migrante	
	REV: 01	FECHA: 17/08/2020
	HOJA: 62	DE: 140

3. La Secretaría del Migrante brinda capacitación sobre el trámite, revisa personalmente que los expedientes se encuentren completos e integrados correctamente, gestiona la cita ante la Embajada de Estados Unidos en la Ciudad de México.

1.3. Alcance:

Este trámite es aplicable al Departamento de Derechos Humanos y Repatriación.

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.
- Ley de Protección y Atención a los migrantes y sus familias del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Manual de Organización de la Secretaría del Migrante.

Rev. 01							
17/08/20							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría del Migrante	
	REV: 01	FECHA: 17/08/2020
	HOJA: 63	DE: 140

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

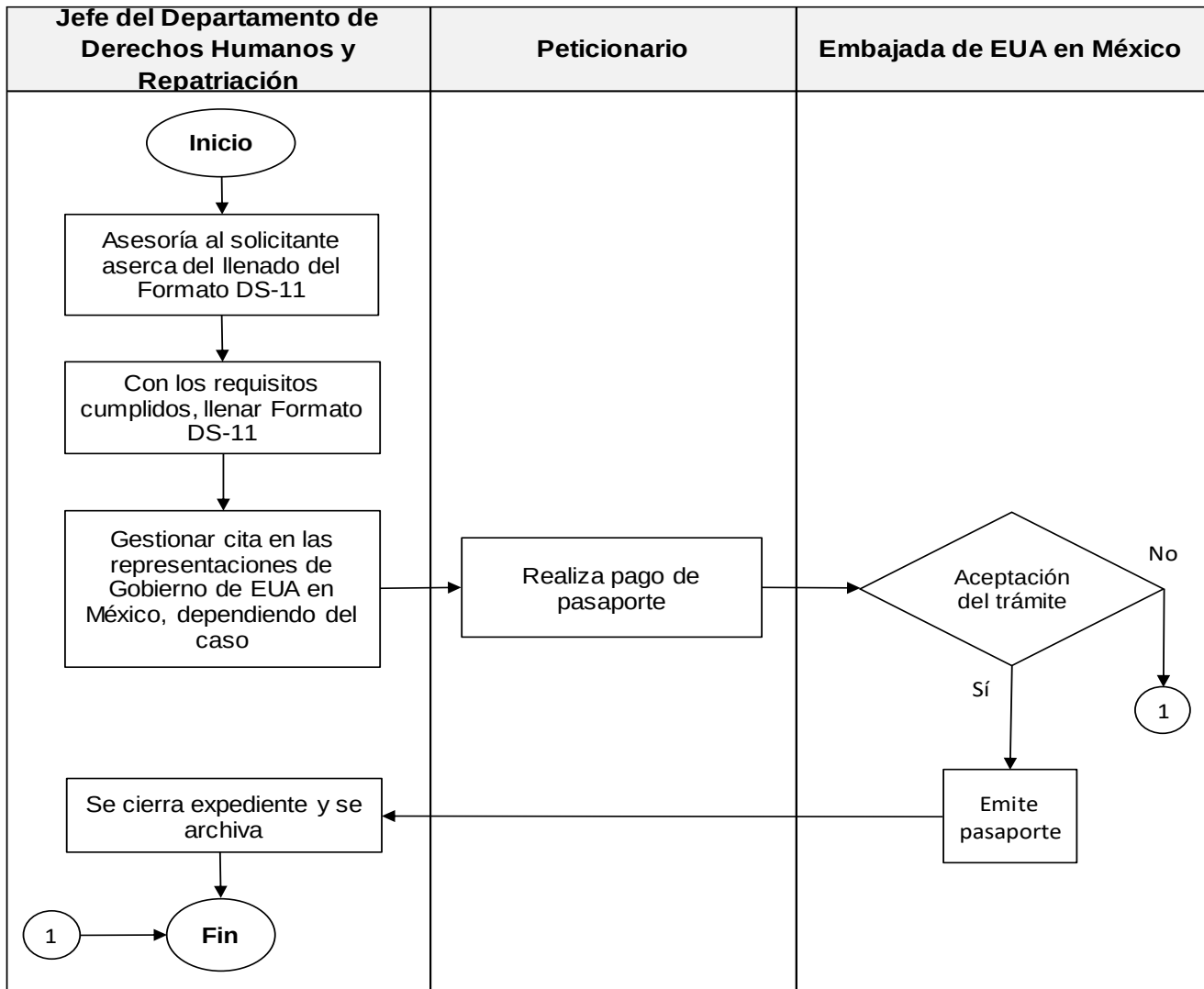
Nombre del procedimiento:	Asesoría para la obtención del pasaporte estadounidense.
Código del procedimiento:	P-SM-DVBMP-07
Unidad responsable:	Departamento de Derechos Humanos y Repatriación.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Asesora al solicitante vía correo electrónico, telefónica, o a través de un familiar o un enlace de atención al migrante, acerca del llenado del formato DS-11.	Jefe del Departamento de Derechos Humanos y de Repatriación	Asesoría	Información
2	Verifica requisitos para llenado el Formato DS-11	Jefe del Departamento de Derechos Humanos y Repatriación	Solicitud DS-11	Formato llenado
3	Gestiona una cita en cualquiera de las siguientes representaciones de gobierno de EUA: - Embajada de Estados Unidos en la Ciudad de México. - Consulado de Estados Unidos en Guadalajara, Jalisco. - Agencia Consular en San Miguel de Allende, Guanajuato, adscrita a la Embajada de Estados Unidos en México.	Jefe del Departamento de Derechos Humanos y Repatriación	Cita	Presentación a la cita
4	Realiza pago de pasaporte a la Embajada de EUA en México	Peticionario	Pago	Pago
5	¿Aceptó el trámite? Sí.- Gestiona trámite solicitado y emite pasaporte. No.- Fin del Procedimiento	Embajada de EUA en México	Trámite aceptado	Pasaporte emitido
6	Cierra expediente y se archiva. Fin del procedimiento	Jefe del Departamento de Derechos Humanos y Repatriación	Expediente	Expediente

Rev. 01							
17/08/20							

 Gobierno de MICHOACÁN	Manual de Procedimientos	
	Secretaría del Migrante	
	REV: 01	FECHA: 17/08/2020
	HOJA: 64	DE: 140

3. FLUJOGRAMA



Rev. 01							
17/08/20							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría del Migrante	
	REV: 01	FECHA: 17/08/2020
	HOJA: 65	DE: 140

1. GENERALIDADES

Nombre del procedimiento:	Asesoría en cuanto a los Beneficios Federales de la Administración del Seguro Social, que ofrece el Gobierno de los EUA a través de la Embajada en México, para Migrantes radicados en Michoacán.
Código del procedimiento:	P-SM-DVBMP-08
Unidad responsable:	Departamento de Asesoría y Trámites Legales.

1.1. Objetivo del procedimiento:

Apoyar todas las solicitudes de los migrantes que estuvieron radicando en EUA que se establecen de manera definitiva en su lugar de origen.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Ser michoacano de nacimiento.
2. Los tipos de beneficios que se gestionaran, por parte del Jefe del Departamento de Asesoría y Trámites Legales son:

A) Beneficio por retiro o jubilación; B) Beneficios de incapacidad; C) Beneficios para sobrevivientes;

***En los anteriores hay dos alternativas, positiva y negativa.**

D) Comprobación del mes calendario; E) Comprobación supervivencia; F) Rectificación de firmas; G) Sobrepagos; H) Reporte de cheques extraviados; I) Nombramiento de Representante Legal; J) Reportar clabe interbancaria; K) Complementación de documentos;

***En estos beneficios siempre será positiva la respuesta**

3. El interesado o algún otro familiar cercano, deberá traer identificación oficial como credencial de elector, pasaporte, tarjeta de residencia americana, o alguna identificación de EUA y su respectivo número de seguro social.
4. Contar con un número de seguro social válido

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Asesoría y Trámites Legales.

1.4. Fundamento Legal:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Protección y Atención a los migrantes y sus familias del Estado de Michoacán de Ocampo
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán.
- Manual de Organización de la Secretaría del Migrante.

Rev. 01							
17/08/20							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría del Migrante	
	REV: 01	FECHA: 17/08/2020
	HOJA: 66	DE: 140

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del procedimiento:	Asesoría en cuanto a los Beneficios Federales de la Administración del Seguro Social, que ofrece el Gobierno de los EUA a través de la Embajada en México, para Migrantes radicados en Michoacán.
Código del procedimiento:	P-SM-DVBMP-08
Unidad responsable:	Departamento de Asesoría y Trámites Legales.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita información sobre Beneficios Federales de manera personal, telefónica o correo electrónico.	Peticionario	Información solicitada	Información brindada
2	Recaba datos generales del peticionario y se le proporciona asesoría sobre los Beneficios Federales y requisitos fundamentales.	Jefe del Departamento de Asesoría y Trámites Legales	Obtención de datos	Obtención de datos
3	Realiza reporte a la oficina de Beneficios Federales de la Embajada de EUA en México.	Jefe del Departamento de Asesoría y Trámites Legales	Reporte	Reporte
4	Recibe reporte, analiza y envía respuesta.	Embajada de EUA en México	Reporte recibido	Reporte analizado
5	¿La respuesta es positiva? Sí.- Se pone en contacto con la Secretaría del Migrante, para que agende cita. No.- Se da fin al procedimiento, o en caso de al peticionario le hiciera falta datos, etc., se queda en pausa hasta retomar la solicitud.	Embajada de EUA en México	Respuesta	Fecha de Cita
6	Agenda cita con el solicitante que tendrá lugar en este Secretaría, con el personal de la Oficina del Departamento de Beneficios Federales en México	Jefe del Departamento de Asesoría y Trámites Legales	Cita agendada	Cita agendada

Rev. 01							
17/08/20							

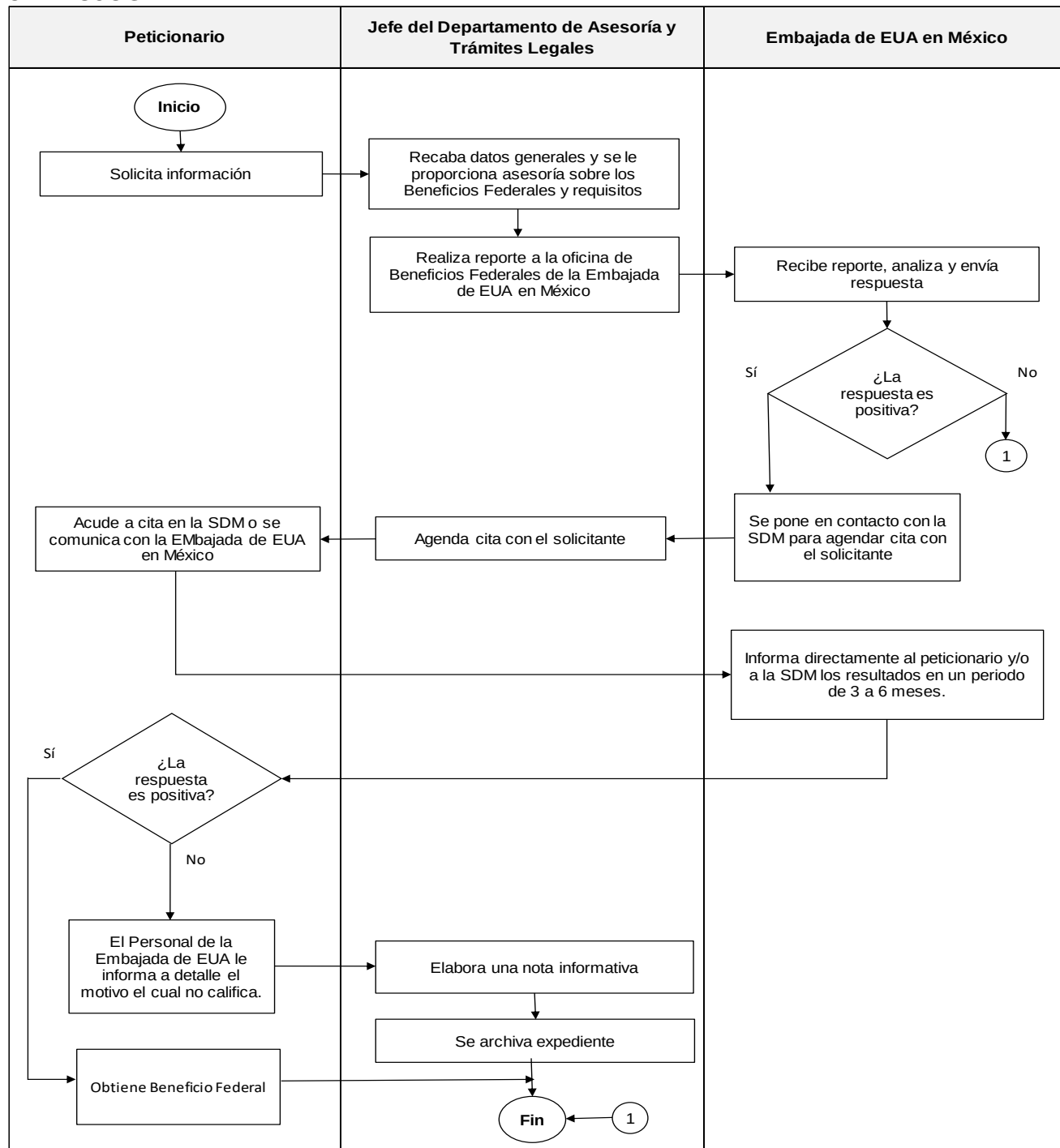
	Manual de Procedimientos	
	Secretaría del Migrante	
	REV: 01	FECHA: 17/08/2020
	HOJA: 67	DE: 140

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Acude a ésta Secretaría o se pone en contacto con la Embajada de EUA en México o Consulado.	Peticionario	Cita	Entrevista
8	Informa directamente al peticionario y/o a la SDM los resultados en un periodo de 3 a 6 meses.	Embajada de EUA en México	Entrevista	Resultados
9	¿La respuesta es positiva? Sí.- Obtiene Beneficio Federal y termina procedimiento. No.- El Personal de la Embajada de EUA le informa a detalle el motivo el cual no califica.	Peticionario	Respuesta	Respuesta
10	Elabora una nota informativa sobre los resultados obtenidos de la visita del personal de la Embajada de los EUA en México.	Jefe del Departamento de Asesoría y Trámites Legales	Documento	Nota informativa
11	Archiva Expediente. Fin del Procedimiento	Jefe del Departamento de Asesoría y Trámites Legales	Expediente	Archivo

Rev. 01							
17/08/20							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría del Migrante	
	REV: 01	FECHA: 17/08/2020
	HOJA: 68	DE: 140

3. FLUJOGRAMA



Rev. 01							
17/08/20							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría del Migrante	
	REV: 01	FECHA: 17/08/2020
	HOJA: 69	DE: 140

1. GENERALIDADES

Nombre del procedimiento:	Traducciones de documentos oficiales (inglés- español y español-inglés).
Código del procedimiento:	P-SM-DVBMP-09
Unidad responsable:	Departamento de Asesoría y Trámites Legales.

1.1. Objetivo del procedimiento:

Cumplir con la meta principal de la Secretaría del Migrante de apoyar en todas las solicitudes de los Migrantes en que estuvieron radicando en USA y que se establecen por un tiempo en su lugar de origen.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Ser michoacano de nacimiento.
2. Elaborar un formato el cual puede ser llenado únicamente por personal de esta área y en presencia del interesado.
3. Recibir documentos para trámites por segundas o terceras personas con su respectiva identificación, o poder notarial en caso de ser abogado.
4. Cuando el interesado solicita la traducción, la oficina se queda con las copias para realizar dicho trámite y evitar daño o extravío de los documentos originales.
5. La traducción que es requerida por los centros municipales de atención al migrante localizados en diferentes municipios del estado, se envía por medio de correo electrónico, con el fin de evitar que el interesado se traslade hasta la capital Michoacana anexando previamente carta poder firmado por el interesado y sellada por el Ayuntamiento.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Asesoría y Trámites Legales.

1.4. Fundamento Legal:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Protección y Atención a los migrantes y sus familias del estado de Michoacán de Ocampo
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán.
- Manual de Organización de la Secretaría del Migrante.

Rev. 01							
17/08/20							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría del Migrante	
	REV: 01	FECHA: 17/08/2020
	HOJA: 70	DE: 140

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del procedimiento:	Traducciones de documentos oficiales (inglés español y español-inglés).
Código del procedimiento:	P-SM-DVBMP-09
Unidad responsable:	Departamento de Asesoría y Trámites Legales.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Realiza entrevista con el interesado de forma personal o a través del enlace con los Centros de Atención Municipal en el Estado.	Jefe del Departamento de Asesoría y Trámites Legales	Capital físico	Reporte tomado
2	Informa que los requisitos para el trámite de traducción de inglés al español y viceversa, son únicamente para trámites ante el registro civil, instituciones académicas y dependencias gubernamentales.	Jefe del Departamento de Asesoría y Trámites Legales	Capital físico y documento	Información brindada
3	Solicita los datos para el llenado del formato, anexando copia del documento a traducir e identificación oficial.	Jefe del Departamento de Asesoría y Trámites Legales	Formato de solicitud	Datos y documentos recabados
4	Informa fecha de entrega de la traducción, ésta varía de acuerdo a la carga de trabajo del departamento.	Jefe del Departamento de Asesoría y Trámites Legales	Información de duración	Información brindada
5	Realiza la traducción del acta o documento, y turna para la certificación al perito traductor.	Jefe del Departamento de Asesoría y Trámites Legales	Traducción	Acta traducida
6	Certifica la traducción del documento y turna para su entrega.	Perito Traductor	Certificación	Acta certificada

Rev. 01							
17/08/20							

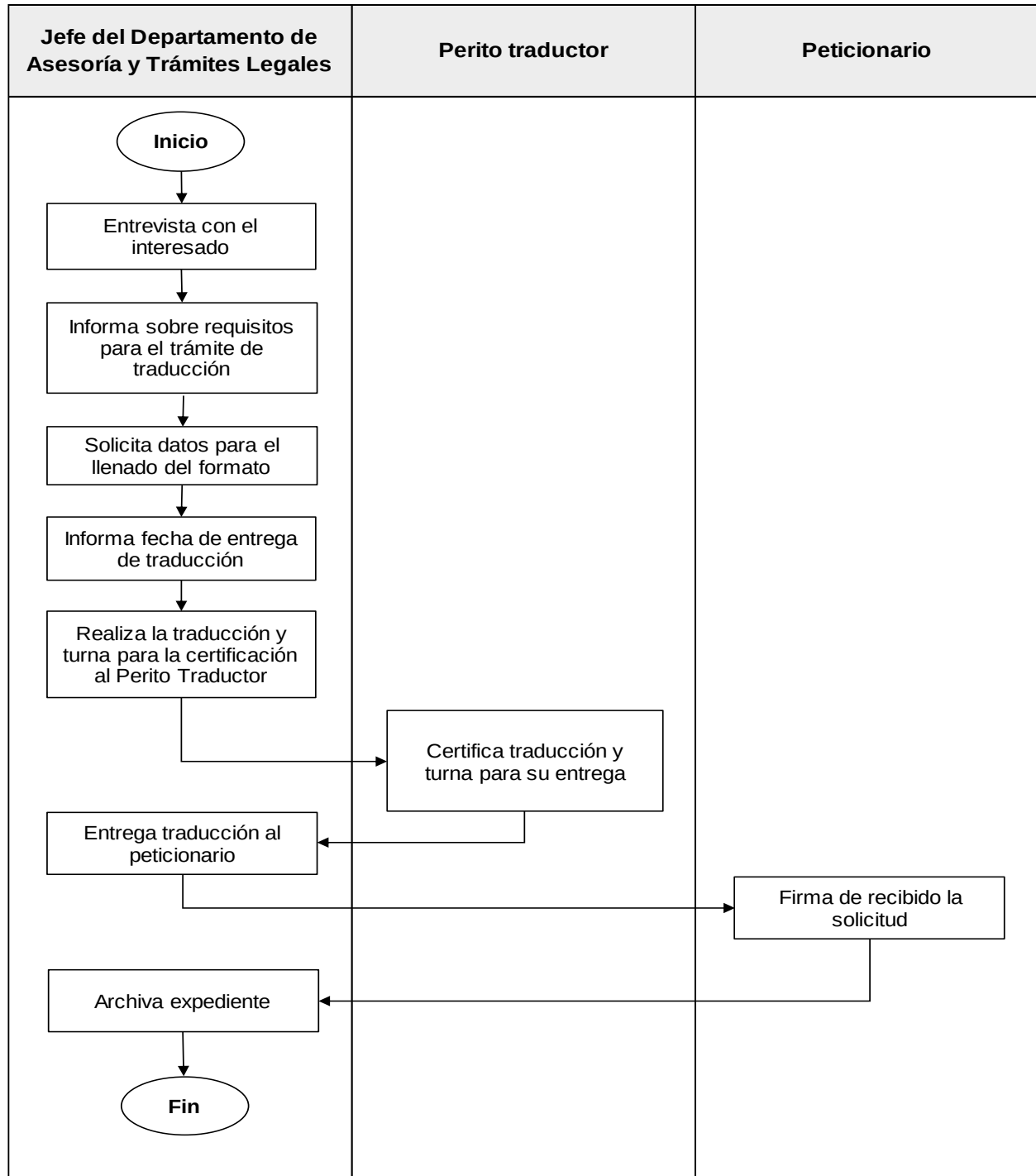
	Manual de Procedimientos	
	Secretaría del Migrante	
	REV: 01	FECHA: 17/08/2020
	HOJA: 71	DE: 140

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Entrega traducción al peticionario de forma personal al enlace de los centros de atención municipal o a la paquetería.	Jefe del Departamento de Asesoría y Trámites Legales	Capital físico y/o hojas membretadas	Traducciones entregadas
8	Firma de recibido la solicitud del trámite.	Peticionario	Traducción entregada	Solicitud firmada
9	Archiva expediente. Fin del procedimiento	Jefe del Departamento de Asesoría y Trámites Legales	Expediente	Informe

Rev. 01							
17/08/20							

 Gobierno de MICHOACÁN	Manual de Procedimientos	
	Secretaría del Migrante	
	REV: 01	FECHA: 17/08/2020
	HOJA: 72	DE: 140

3. FLUJOGRAMA



Rev. 01							
17/08/20							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría del Migrante	
	REV: 01	FECHA: 17/08/2020
	HOJA: 73	DE: 140

1. GENERALIDADES

Nombre del procedimiento:	Gestión en el trámite de apostille para documentos oficiales de los Estados Unidos.
Código del procedimiento:	P-SM-DVBMP-10
Unidad responsable:	Departamento de Asesoría y Trámites Legales.

1.1. Objetivo del procedimiento:

Apoyar en la gestión para obtener la apostilla de los documentos emitidos por autoridades estadounidenses.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Ser michoacano de nacimiento.
2. Ser el titular del documento, en caso de ser mayor de edad.
3. Ser familiar directo del titular, para los menores de edad.
4. La Secretaría del Migrante no cuenta con servicio de paquetería, razón por la cual es responsabilidad del usuario elegir el servicio de su preferencia. El tiempo de respuesta es de 35 días hábiles aproximadamente y la procedencia del trámite depende exclusivamente de la autoridad estadounidense.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Asesoría y Trámites Legales.

1.4 Fundamento Legal:

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

Rev. 01							
17/08/20							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría del Migrante	
	REV: 01	FECHA: 17/08/2020
	HOJA: 74	DE: 140

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del procedimiento:	Gestión en el trámite de apostille para documentos oficiales de los Estados Unidos.
Código del procedimiento:	P-SM-DVBMP-10
Unidad responsable:	Departamento de Asesoría y Trámites Legales.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Realiza entrevista con el solicitante sobre el trámite de apostille ante la Secretaría de Estado de Estados Unidos de América.	Jefe de Departamento de Asesoría y Trámites Legales	Entrevista	Información brindada
2	Informar que los trámites para este procedimiento deberán ser por los familiares directos o por las oficinas de enlaces municipales.	Jefe de Departamento de Asesoría y Trámites Legales	Información del trámite	Información brindada
3	Procede al llenado de solicitud de apostille de cada Secretaría de Estado que especifica los datos personales.	Jefe de Departamento de Asesoría y Trámites Legales	Solicitud	Solicitud elaborada
4	Se asigna un folio para el expediente	Jefe de Departamento de Asesoría y Trámites Legales	Folio	Folio
5	Extiende al peticionario la orden de pago, misma que deberá cubrir en el domicilio indicado de dicha orden. La cantidad a pagar varía de acuerdo a la tarifa de cada estado en EUA por la oficina que expedirá el apostille.	Jefe de Departamento de Asesoría y Trámites Legales	Orden de pago	Pago de derechos
6	Elabora una solicitud de documentos dirigida a la autoridad estadounidense.	Jefe de Departamento de Asesoría y Trámites Legales	Oficio	Acuse de recibo

Rev. 01							
17/08/20							

 Gobierno de MICHOACÁN	Manual de Procedimientos		
	Secretaría del Migrante		
	REV: 01		FECHA: 17/08/2020
	HOJA: 75		DE: 140

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Integra expediente en un sobre, el cual será enviado por servicio de paquetería, a cuenta del peticionario. El remitente será la Secretaría del Migrante, y el destinatario será la Secretaría de Estado de EUA.	Jefe de Departamento de Asesoría y Trámites Legales	Sobre y/o fólder	Solicitud enviada
8	Realiza el envío del sobre con la documentación a EUA cubriendo los gastos por su cuenta.	Peticionario	Envío de sobre	Envío de sobre
9	Se le entrega al peticionario una copia del expediente del trámite realizado, informándole, esperar un lapso aproximado de 6 semanas la respuesta a su petición.	Jefe de Departamento de Asesoría y Trámites Legales	Copia de expediente	Informe del trámite
10	Firma de acuse de conformidad.	Peticionario	Acuse	Acuse firmado
11	Recibido el documento por parte de la Secretaría de Estado de EUA, se elabora una traducción al español, certificada por el perito traductor de ésta secretaría.	Jefe de Departamento de Asesoría y Trámites Legales	Hoja membretada de la SM	Documento traducido
12	Se asigna un folio para traducción	Jefe de Departamento de Asesoría y Trámites Legales	Folio	Folio
13	Firma de acuse de conformidad	Jefe de Departamento de Asesoría y Trámites Legales	Acuse	Acuse firmado
14	Elabora traducción certificada al español.	Perito Traductor	Documento	Documento traducido
15	Resguarda los documentos y se notifica al interesado vía telefónica o correo electrónico, según sea el caso, para que acuda a la Secretaría del Migrante por su documento en original.	Jefe de Departamento de Asesoría y Trámites Legales	Documentos y citatorio	Documento en original

Rev. 01							
17/08/20							

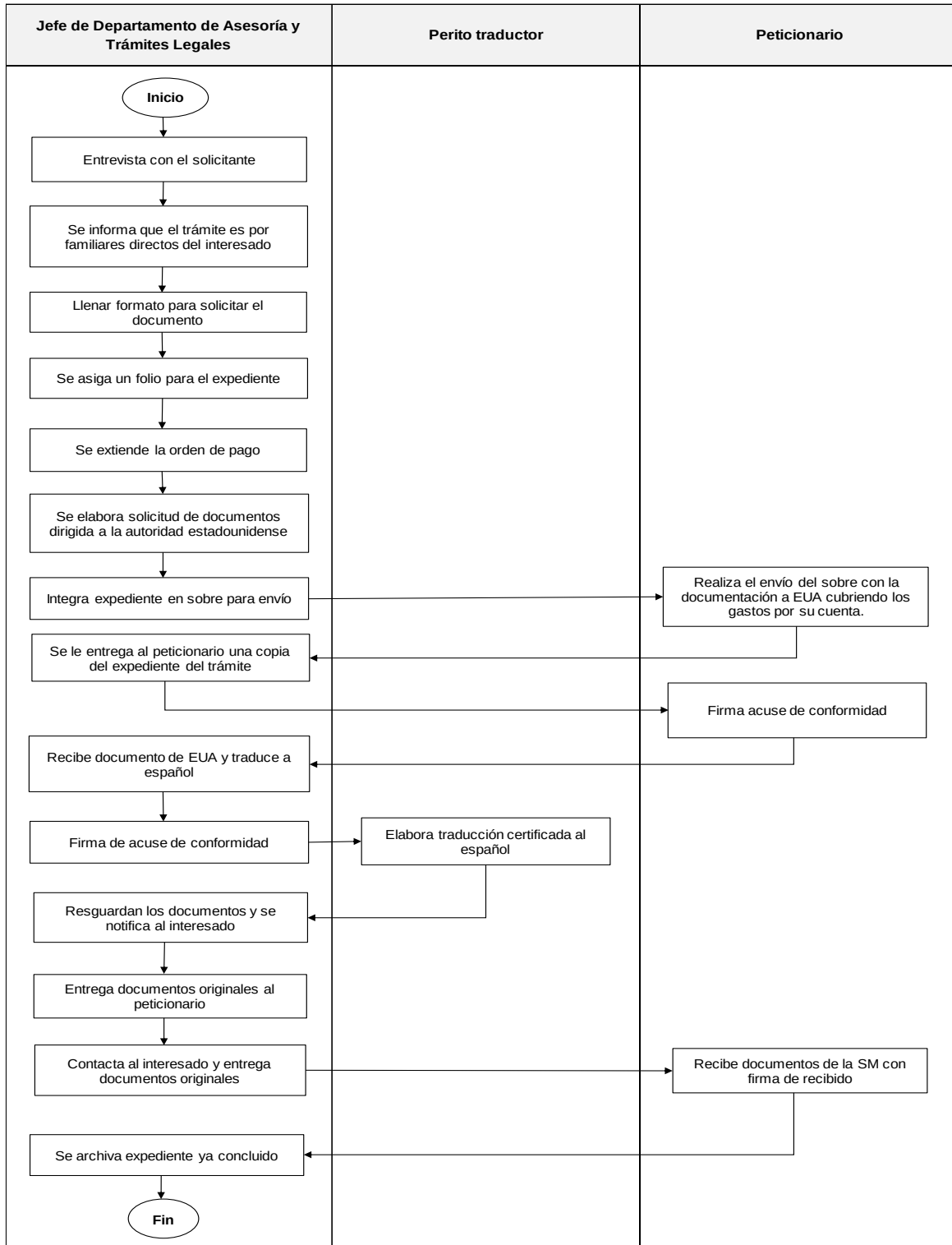
	Manual de Procedimientos		
	Secretaría del Migrante		
	REV: 01		FECHA: 17/08/2020
	HOJA: 76		DE: 140

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
16	Entrega documentos originales al peticionario.	Jefe de Departamento de Asesoría y Trámites Legales	Documentos	Firma en documentos recibidos
17	Recibe documentos y firma de recibido el formato de solicitud, anexando a éste una copia del apostille solicitado, así de como la identificación de la persona quien recibe.	Peticionario	Documentos	Firma en documentos recibidos
18	Archiva formato de solicitud debidamente firmado. Fin del procedimiento	Jefe de Departamento de Asesoría y Trámites Legales	Solicitud finalizada	Expediente archivado

Rev. 01							
17/08/20							

 Gobierno de MICHOACÁN	Manual de Procedimientos	
	Secretaría del Migrante	
	REV: 01	FECHA: 17/08/2020
	HOJA: 77	DE: 140

3. FLUJOGRAMA



Rev. 01							
17/08/20							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría del Migrante	
	REV: 01	FECHA: 17/08/2020
	HOJA: 78	DE: 140

1. GENERALIDADES

Nombre del procedimiento:	Solicitud de actas de registro civil en Estados Unidos.
Código del procedimiento:	P-SM-DVBMP-11
Unidad responsable:	Departamento de Asesoría y Trámites Legales.

1.1. Objetivo del procedimiento:

Brindar apoyo a los migrantes michoacanos y sus familias para gestionar el trámite de solicitud de actas de registro ante la autoridad estadounidense.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Deberá ser michoacano de nacimiento.
2. Las actas requeridas a esta área para trámites en el extranjero son expedidas por la Dirección de Registro Civil y son completamente gratuitas.

1.3. Alcance:

Este trámite es aplicable al Departamento de Asesoría y Trámites Legales.

1.4. Fundamento Legal:

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

Rev. 01							
17/08/20							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría del Migrante	
	REV: 01	FECHA: 17/08/2020
	HOJA: 79	DE: 140

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del procedimiento:	Solicitud de actas de Registro Civil en Estados Unidos.
Código del procedimiento:	P-SM-DVBMP-11
Unidad responsable:	Departamento de Asesoría y Trámites Legales.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Al inicio del trámite, se abrirá un expediente el cual conserva una copia de todo lo actuado de la solicitud y se le concede al solicitante una copia simple de este expediente.	Jefe de Departamento de Asesoría y Trámites Legales	Expediente	Copia del expediente
2	El solicitante deberá de llevar a la Secretaría del Migrante, una copia simple del acta que se pretende solicitar o datos generales concisos del acta.	Peticionario	Copia del acta o datos	Copia del acta o datos
3	Una vez que el peticionario haya traído el acta, la Secretaría del Migrante ayudará a llenar el formato de solicitud de acta.	Jefe de Departamento de Asesoría y Trámites Legales	Formato de solicitud del acta	Formato llenado
4	Una vez llenado el formato, el solicitante deberá de presentarse a firmarlo ante un notario mexicano o americano según el condado a solicitarse.	Peticionario	Formato llenado	Formato firmado ante notario
5	Firma el formato ante notario, se deberá tramitar el apostille del mismo.	Jefe de Departamento de Asesoría y Trámites Legales	Formato firmado ante notario	Apostille del formato
6	Realiza el pago de derechos que exige la autoridad estadounidense a través de Money Order a nombre de la oficina que expedirá el acta y por la cantidad que esta exige (el costo varía según el estado al que se solicite).	Peticionario	Money Order	Money Order

Rev. 01							
17/08/20							

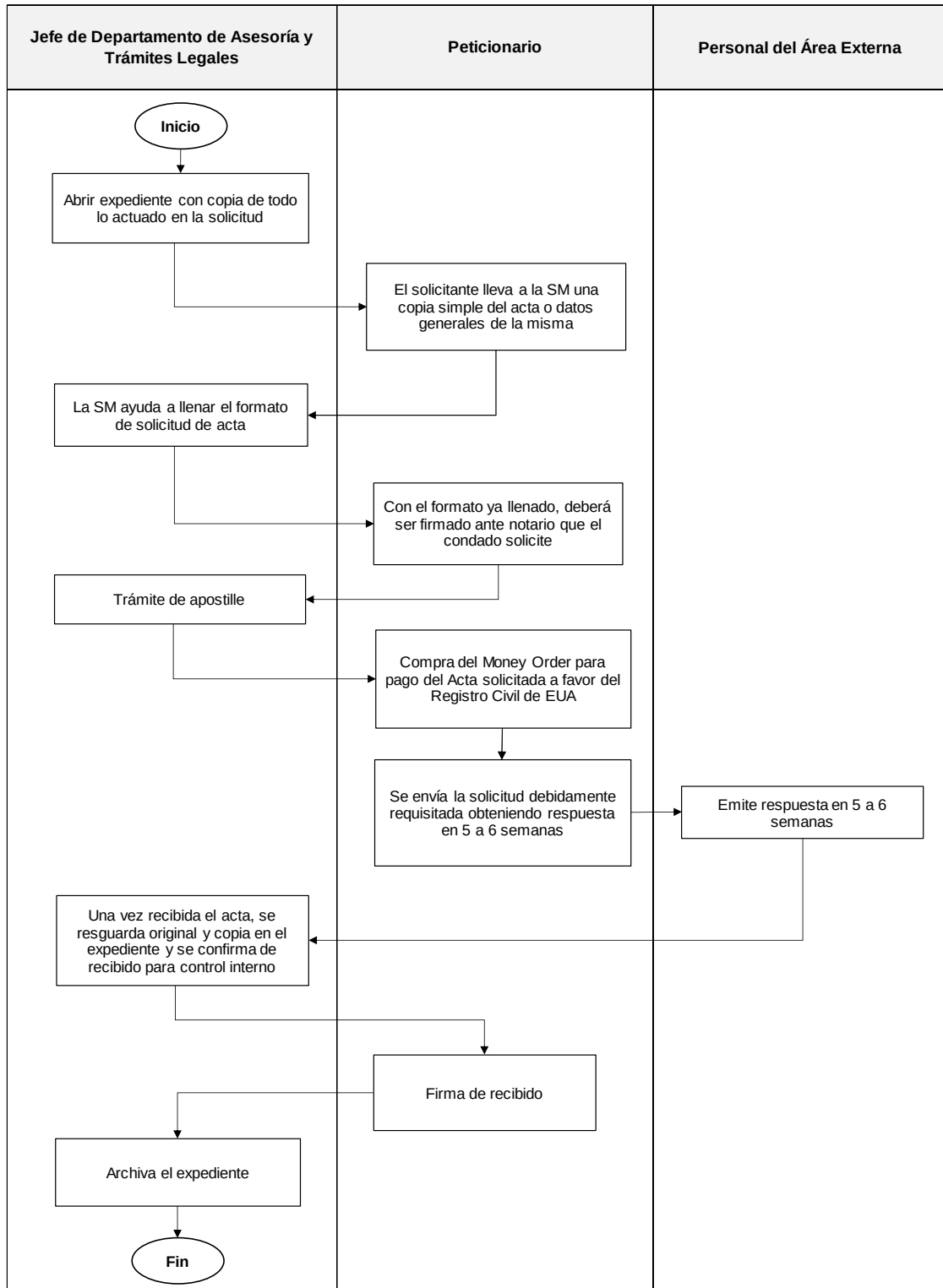
	Manual de Procedimientos		
	Secretaría del Migrante		
	REV: 01		FECHA: 17/08/2020
	HOJA: 80		DE: 140

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Una vez realizado el pago de Money Order, se envía por paquetería la solicitud requerida (los costos van por parte del solicitante).	Peticionario	Pago del Money Order	Solicitud enviada
8	Emite respuesta en término de 6 semanas.	Personal del Área Externa	Solicitud recibida	Respuesta
9	Una vez obtenida el acta, se resguarda original y copia en el expediente y se confirma de recibido.	Jefe de Departamento de Asesoría y Trámites Legales	Respuesta	Resguardo
10	Firma de recibido	Peticionario	Acta	Firma de recibido
11	Resguarda una copia del expediente y una vez obtenida la respuesta del acta, se cierra el expediente, con firma de recibido del solicitante. Fin del procedimiento	Jefe de Departamento de Asesoría y Trámites Legales	Copia del expediente	Expediente con firma de recibido del solicitante

Rev. 01							
17/08/20							

 Gobierno de MICHOCÁN	Manual de Procedimientos	
	Secretaría del Migrante	
	REV: 01	FECHA: 17/08/2020
	HOJA: 81	DE: 140

3. FLUJOGRAMA



Rev. 01							
17/08/20							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría del Migrante	
	REV: 01	FECHA: 17/08/2020
	HOJA: 82	DE: 140

1. GENERALIDADES

Nombre del procedimiento:	Corrección de actas en Estados Unidos.
Código del procedimiento:	P-SM-DVBMP-12
Unidad responsable:	Departamento de Asesoría y Trámites Legales.

1.1. Objetivo del procedimiento:

Brindar apoyo a los migrantes michoacanos y sus familias para gestionar el trámite de corrección de actas en Estados Unidos.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Deberá ser michoacano de nacimiento.
2. El acta deberá tener un error

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Asesoría y Trámites Legales.

1.4. Fundamento Legal:

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

Rev. 01							
17/08/20							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría del Migrante	
	REV: 01	FECHA: 17/08/2020
	HOJA: 83	DE: 140

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del procedimiento:	Corrección de actas en Estados Unidos.
Código del procedimiento:	P-SM-DVBMP-12
Unidad responsable:	Departamento de Asesoría y Trámites Legales.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Se hace una entrevista con el solicitante sobre el trámite de corrección de actas del Registro Civil.	Jefe del Departamento de Asesoría y Trámites Legales	Entrevista	Información brindada
2	Lleva a la Secretaría del Migrante, una copia simple del acta o datos generales de la misma.	Peticionario	Copia del acta	Copia del acta
3	Una vez que el peticionario haya traído el acta a corregir, la Secretaría del Migrante ayudará a llenar el formato de solicitud de corrección de actas.	Jefe del Departamento de Asesoría y Trámites Legales	Copia del acta	Formato llenado
4	Una vez llenado el formato, el solicitante deberá de presentarse a firmarlo ante un notario mexicano.	Peticionario	Formato llenado	Formato firmado ante notario
5	Ya que el formato haya sido firmado ante notario, se deberá tramitar el apostille del mismo, dependiendo del caso.	Jefe del Departamento de Asesoría y Trámites Legales	Formato firmado ante notario	Apostille
6	Realizar el pago de derechos que exige la autoridad estadounidense a través de Money Order a nombre de la oficina que expedirá el acta.	Peticionario	Money Order	Money Order

Rev. 01							
17/08/20							

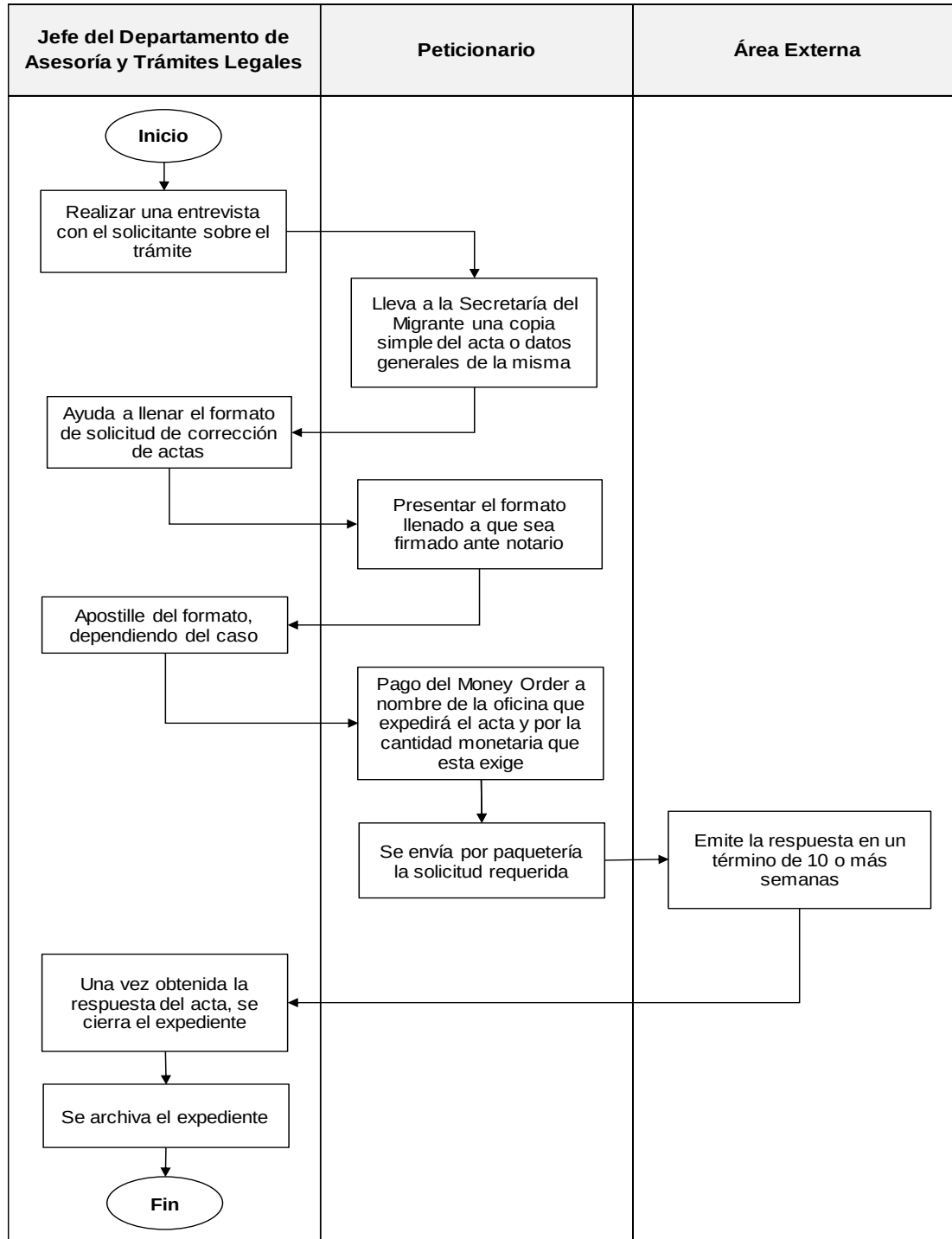
	Manual de Procedimientos	
	Secretaría del Migrante	
	REV: 01	FECHA: 17/08/2020
	HOJA: 84	DE: 140

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Una vez realizado el pago de Money Order, se envía por paquetería la solicitud requerida y esperar el término de 10 o más semanas para la respuesta (cabe recalcar que los costos van por parte del solicitante).	Peticionario	Pago del Money Order	Solicitud enviada
8	Emite respuesta en un término de 10 o más semanas.	Personal del Área externa	Solicitud recibida	Respuesta
9	Una vez obtenida la respuesta del acta, se cierra el expediente, con firma de recibido del solicitante.	Jefe del Departamento de Asesoría y Trámites Legales	Expediente con firma de recibido	Cierre de expediente
10	Se guarda una copia del expediente. Fin del procedimiento	Jefe del Departamento de Asesoría y Trámites Legales	Copia del expediente	Expediente archivado

Rev. 01							
17/08/20							

 Gobierno de MICHOCÁN	Manual de Procedimientos	
	Secretaría del Migrante	
	REV: 01	FECHA: 17/08/2020
	HOJA: 85	DE: 140

3. FLUJOGRAMA



Rev. 01							
17/08/20							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría del Migrante	
	REV: 01	FECHA: 17/08/2020
	HOJA: 86	DE: 140

1. GENERALIDADES

Nombre del procedimiento:	Gestión para el reconocimiento de paternidad.
Código del procedimiento:	P-SM-DVBMP-13
Unidad responsable:	Departamento de Asesoría y Trámites Legales.

1.1. Objetivo del procedimiento:

Brindar apoyo a los migrantes michoacanos y sus familias para gestionar el trámite del reconocimiento de paternidad.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

- Deberán ser michoacanos de nacimiento.
- El trámite deberá de ser voluntario por ambas partes.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Asesoría y Trámites Legales.

1.4. Fundamento Legal:

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

Rev. 01							
17/08/20							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría del Migrante	
	REV: 01	FECHA: 17/08/2020
	HOJA: 87	DE: 140

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del procedimiento:	Gestión para el reconocimiento de paternidad.
Código del procedimiento:	P-SM-DVBMP-13
Unidad responsable:	Departamento de Asesoría y Trámites Legales.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	El solicitante deberá de llevar a la Secretaría del Migrante, una copia simple del acta.	Peticionario	Copia del acta	Copia del acta
2	Se hace una entrevista con el solicitante sobre el trámite de reconocimiento de paternidad.	Jefe del Departamento de Asesoría y Trámites Legales	Entrevista	Información brindada
3	Una vez que el peticionario haya traído el acta, la Secretaría del Migrante le ayudará a llenar el formato de reconocimiento de paternidad.	Jefe del Departamento de Asesoría y Trámites Legales	Copia del acta	Formato llenado
4	Ya llenado el formato, el solicitante deberá de presentarse a firmarlo ante un notario mexicano.	Peticionario	Formato llenado	Formato presentado ante notario
5	Firma el formato de reconocimiento de paternidad.	Notario	Firma	Firma
6	Ya que el formato haya sido firmado ante notario, se deberá tramitar el apostille del mismo, dependiendo del caso.	Jefe del Departamento de Asesoría y Trámites Legales	Formato firmado ante notario	Apostille
7	Realizar el pago de derechos que exige la autoridad estadounidense a través de Money Order a nombre de la oficina que expedirá el acta y por la cantidad que esta exige (el costo varía según el estado al que se solicite).	Peticionario	Money Order	Money Order
8	Una vez realizado el pago de Money Order, se envía por paquetería la solicitud requerida y esperar el término de 10 o más semanas para	Peticionario	Pago del Money Order	Solicitud enviada

Rev. 01							
17/08/20							

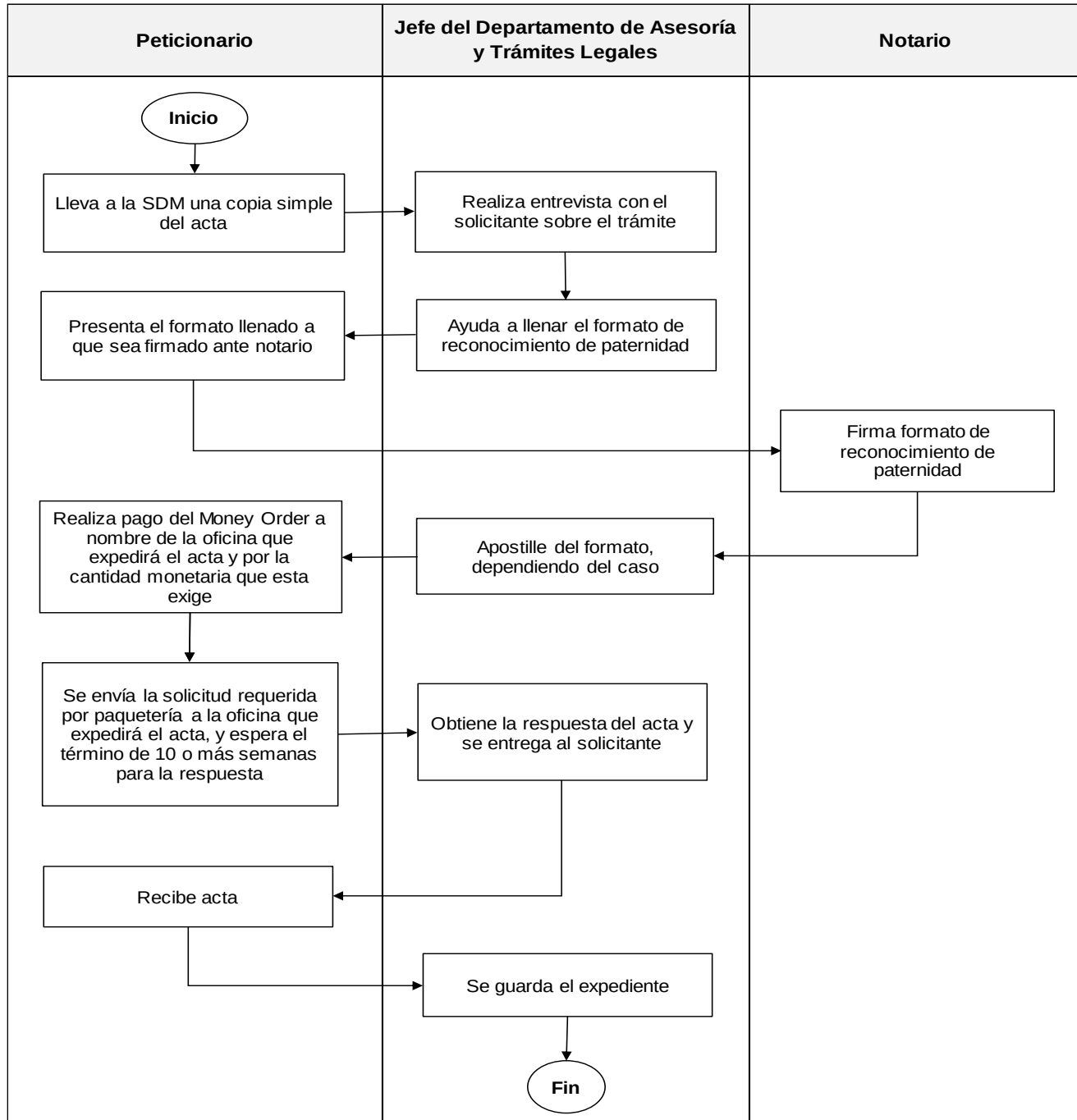
	Manual de Procedimientos		
	Secretaría del Migrante		
	REV: 01	FECHA: 17/08/2020	
	HOJA: 88	DE: 140	

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
	la respuesta (cabe recalcar que los costos van por parte del solicitante).			
9	Obtiene la respuesta del acta, y se entrega al solicitante.	Jefe del Departamento de Asesoría y Trámites Legales	Respuesta	Entrega del acta
10	Recibe acta	Peticionario	Entrega del acta	Copia del expediente
11	Resguarda una copia del expediente y una vez obtenida la respuesta del acta, se cierra el expediente. Fin del procedimiento	Jefe del Departamento de Asesoría y Trámites Legales	Copia del expediente	Expediente cerrado

Rev. 01							
17/08/20							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría del Migrante	
	REV: 01	FECHA: 17/08/2020
	HOJA: 89	DE: 140

3. FLUJOGRAMA



Rev. 01							
17/08/20							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría del Migrante	
	REV: 01	FECHA: 17/08/2020
	HOJA: 90	DE: 140

1. GENERALIDADES

Nombre del procedimiento:	Programa “Palomas Mensajeras”
Código del procedimiento:	P-SM-DVBMP-15
Unidad responsable:	Departamento de Reunificación Familiar.

1.1. Objetivo del procedimiento:

Brindar apoyo con la asesoría, gestión y acompañamiento de manera gratuita a los adultos mayores originarios del estado, que cuenten con por lo menos un familiar directo en los Estados Unidos, cuyo estatus migratorio sea irregular, para alcanzar la reunificación familiar y mejorar la convivencia de las familias de migrantes michoacanos.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Los requisitos que deberán cumplir los solicitantes para ingresar al Programa serán conforme a las Reglas de Operación del Programa de Palomas Mensajeras.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Reunificación Familiar.

1.4 Fundamento Legal:

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

Rev. 01							
17/08/20							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría del Migrante	
	REV: 01	FECHA: 17/08/2020
	HOJA: 91	DE: 140

2 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del procedimiento:	Programa "Palomas Mensajeras"
Código del procedimiento:	P-SM-DVBMP-15
Unidad responsable:	Departamento de Reunificación Familiar.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Emite Convocatoria Pública en la página oficial de la Secretaría con fecha de apertura y cierre de la ventanilla de atención con los requisitos y los criterios de elegibilidad.	Director de Vinculación Binacional y Programas en México	Apertura de Convocatoria	Cierre de Convocatoria
2	Emite Convenio de Concertación de acciones de Palomas Mensajeras, del año actual.	Director de Vinculación Binacional y Programas en México	Convenio	Firma de Convenio
3	Recaba firma del H. Ayuntamiento u Organización y entrega convenio de colaboración con la Secretaría del Migrante	Titulares de las Unidades Responsables	Firma de Convenio	Documento
4	Realiza petición a la Secretaría a través de oficio firmado por el Presidente Municipal donde especifique: hacia qué Estado de los Estados Unidos pretende viajar el grupo; y, proporcionar los datos del club, grupo de migrantes o líder migrante que va a recibir al grupo en Estados Unidos, quienes tendrán el compromiso de apoyar con la organización de la recepción, así como de la renta del autobús que los trasladará del aeropuerto al punto de encuentro con sus familiares.	Personal del H. Ayuntamiento	Documento	Oficio de solicitud de participación firmado
5	Determina si el proceso de participación es con apoyo o sin apoyo (sujeto a disponibilidad presupuestal).	Personal del H. Ayuntamiento	Proceso de participación	Participación en el Programa Palomas Mensajeras

Rev. 01							
17/08/20							

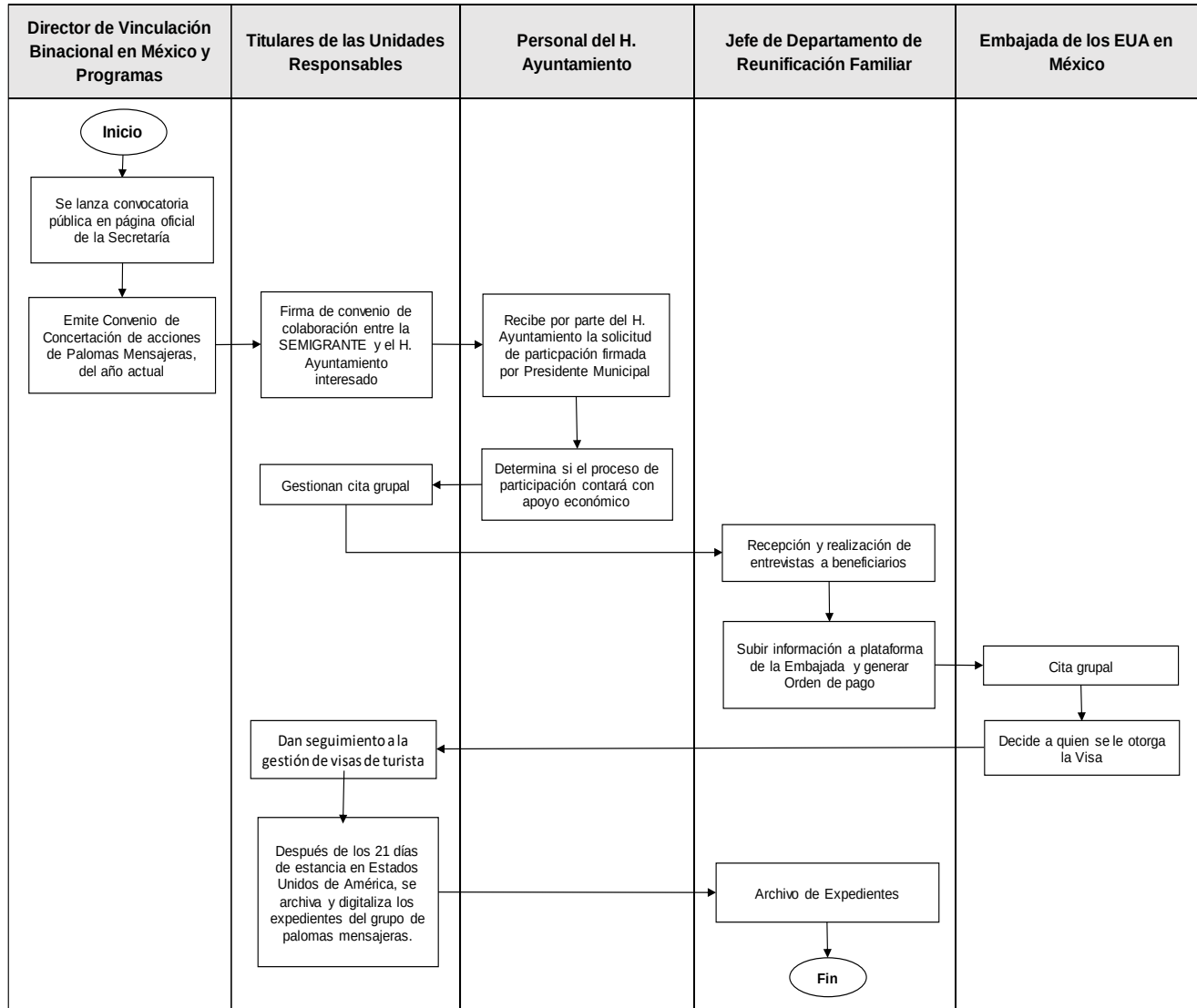
	Manual de Procedimientos		
	Secretaría del Migrante		
	REV: 01		FECHA: 17/08/2020
	HOJA: 92		DE: 140

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Dan inicio a la etapa y coordinan la realización de entrevistas	Titulares de las Unidades Responsables	Solicitud de entrevista a beneficiarios	Cita de entrevista en municipio
7	Recibe y realiza entrevistas a beneficiarios por parte del personal de la Secretaría del Migrante en el municipio.	Jefe de Departamento de Reunificación Familiar	Cita en municipio	Presentación a la cita
8	Sube solicitudes ante plataforma de la Embajada de los Estados Unidos en la Ciudad de México y gestionar una Cita grupal para los grupos conformados.	Jefe de Departamento de Reunificación Familiar	Trámite	Orden de Pago
9	Gestionan cita grupal	Titulares de las Unidades Responsables	Cita grupal a Embajada	Visa Estadunidense
10	Atiende proceso de cita grupal	Embajada de EUA en México	Cita grupal a Embajada	Visa Estadunidense
11	Acepta o niega las visas de turista	Embajada de EUA en México	Visa B1/B2	Visa B1/B2
12	Dan seguimiento a la gestión de visas de turista	Titulares de las Unidades Responsables	Acompañamiento	Reunificación Familiar
13	Al regreso del grupo, después de los 21 días de estancia en Estados Unidos de América, se archiva y digitaliza los expedientes del grupo de palomas mensajeras.	Jefe de Departamento de Reunificación Familiar	Cierre de expediente	Archivo
14	Archiva los expedientes Fin del Procedimiento	Jefe de Departamento de Reunificación familiar	Expedientes archivados	

Rev. 01							
17/08/20							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría del Migrante	
	REV: 01	FECHA: 17/08/2020
	HOJA: 93	DE: 140

3 FLUJOGRAMA



Rev. 01							
17/08/20							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría del Migrante	
	REV: 01	FECHA: 17/08/2020
	HOJA: 94	DE: 140

C) DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA

1. GENERALIDADES:

Nombre del Procedimiento:	Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto
Código del Procedimiento:	P-SM-DA-01
Unidad Responsable:	Delegación Administrativa

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Obtener un anteproyecto de Presupuesto para Gastos de Operación y Recursos de Inversión.

1.2. Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. Deberán ser obras y acciones establecidas en el POA de acuerdo con el Plan de Desarrollo Estatal.
2. Se deberán cumplir las obras y acciones con los requisitos marcados en el manual para la autorización, aprobación y liberación de recursos estatales.

1.3 Alcance:

Este Procedimiento es aplicable a 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.
- Manual de Organización de la Secretaría del Migrante.

Rev. 01							
17/08/20							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría del Migrante	
	REV: 01	FECHA: 17/08/2020
	HOJA: 95	DE: 140

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

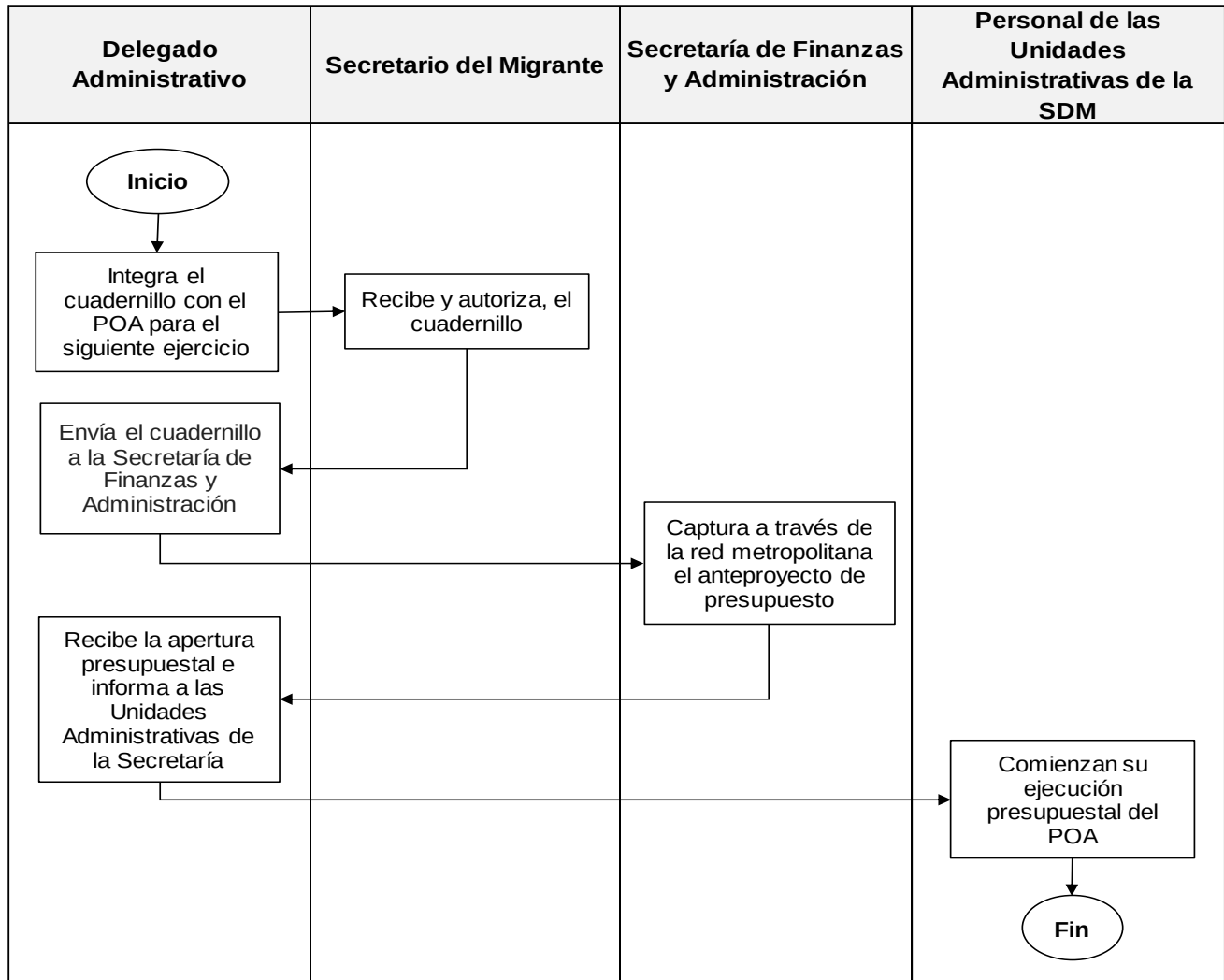
Nombre del Procedimiento:	Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual
Código del Procedimiento:	P-SM-DA-01
Unidad Responsable:	Delegación Administrativa

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Integra y presenta el cuadernillo con el Programa Anual en el siguiente ejercicio fiscal	Delegado Administrativo	Plan Estatal de Desarrollo	Cuadernillo
2	Recibe el cuadernillo, lo autoriza, lo aprueba y lo envía al Delegado Administrativo	Secretario del Migrante	Cuadernillo	Minuta
3	Una vez recibido el cuadernillo ya aprobado lo envía a la Secretaría de Finanzas y Administración y se captura a través de la red metropolitana el POA	Delegado Administrativo	Cuadernillo	Registro en el sistema
4	Captura a través de la red metropolitana el anteproyecto de presupuesto y remite la apertura presupuestal	Secretario de Finanzas y Administración	Cuadernillo	Oficio de apertura presupuestal
5	Una vez recibida la apertura presupuestal se hace del conocimiento de las Unidades Administrativas	Delegado Administrativo	Oficio de envío	Sello de acuse de recibo
6	Comienzan su ejecución presupuestal del POA las Unidades Administrativas	Personal de las Unidades Administrativas	POA	POA en ejecución
	Fin del Procedimiento			

Rev. 01							
17/08/20							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría del Migrante	
	REV: 01	FECHA: 17/08/2020
	HOJA: 96	DE: 140

3. FLUJOGRAMA



Rev. 01							
17/08/20							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría del Migrante	
	REV: 01	FECHA: 17/08/2020
	HOJA: 97	DE: 140

1. GENERALIDADES:

Nombre del Procedimiento:	Afectación y Modificación Presupuestal.
Código del Procedimiento:	P-SM-DA-02
Unidad Responsable:	Delegación Administrativa

1.1. Objetivos del Procedimiento:

Afectar el presupuesto mediante el pago de los gastos generados por el gasto corriente, así como el de las obras o acciones de la Secretaría del Migrante. Ajustar el presupuesto a las necesidades reales de ejecución cuando se requiera.

1.2. Políticas y Normas del Procedimiento:

- Que la naturaleza del gasto corresponda a las obras y acciones de la Secretaría del Migrante.
- Que los comprobantes cumplan con los requisitos fiscales.
- Que se ejecuten dentro de lo estipulado en las normas del manual de ejecución.
- Considerar siempre la austeridad y racionalidad del gasto.

1.3. Alcance:

Este Procedimiento es aplicable a 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.
- Manual de Organización de la Secretaría del Migrante

Rev. 01							
17/08/20							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría del Migrante	
	REV: 01	FECHA: 17/08/2020
	HOJA: 98	DE: 140

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

Nombre del Procedimiento:	Afectación y Modificación Presupuestal
Código del Procedimiento:	P-SM-DA-02
Unidad Responsable:	Delegación Administrativa

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe facturas y comprobantes de gastos para trámite de pago.	Delegado Administrativo	Oficio de envío de las Unidades Responsables	Contra recibo
2	Revisa los comprobantes para verificar si cumplen con los requisitos indispensables.	Delegado Administrativo	Comprobantes del Gasto	Autorización o devolución
3	Validación de la comprobación.	Delegado Administrativo	Comprobantes del Gasto	Autorización o devolución
4	Si no se validan, regresan los comprobantes a las Unidades Administrativas.	Delegado Administrativo	Comprobantes	Comprobantes Regresados
5	Corrige y envía nuevamente al departamento de Recursos Financieros y continúa en la actividad 1.	Personal de las Unidades Administrativas	Oficio de envío de las Unidades Responsables	Contra recibo
6	Si son validados, registra los comprobantes del gasto en el sistema informático para el control del presupuesto.	Delegado Administrativo	Comprobantes del gasto	Registros del Sistema
7	Clasifica del Gasto de acuerdo con el programa y su naturaleza presupuestal en el sistema informático para el control del presupuesto.	Delegado Administrativo	Registros del Sistema Informático	Registros del Sistema o devolución

Rev. 01							
17/08/20							

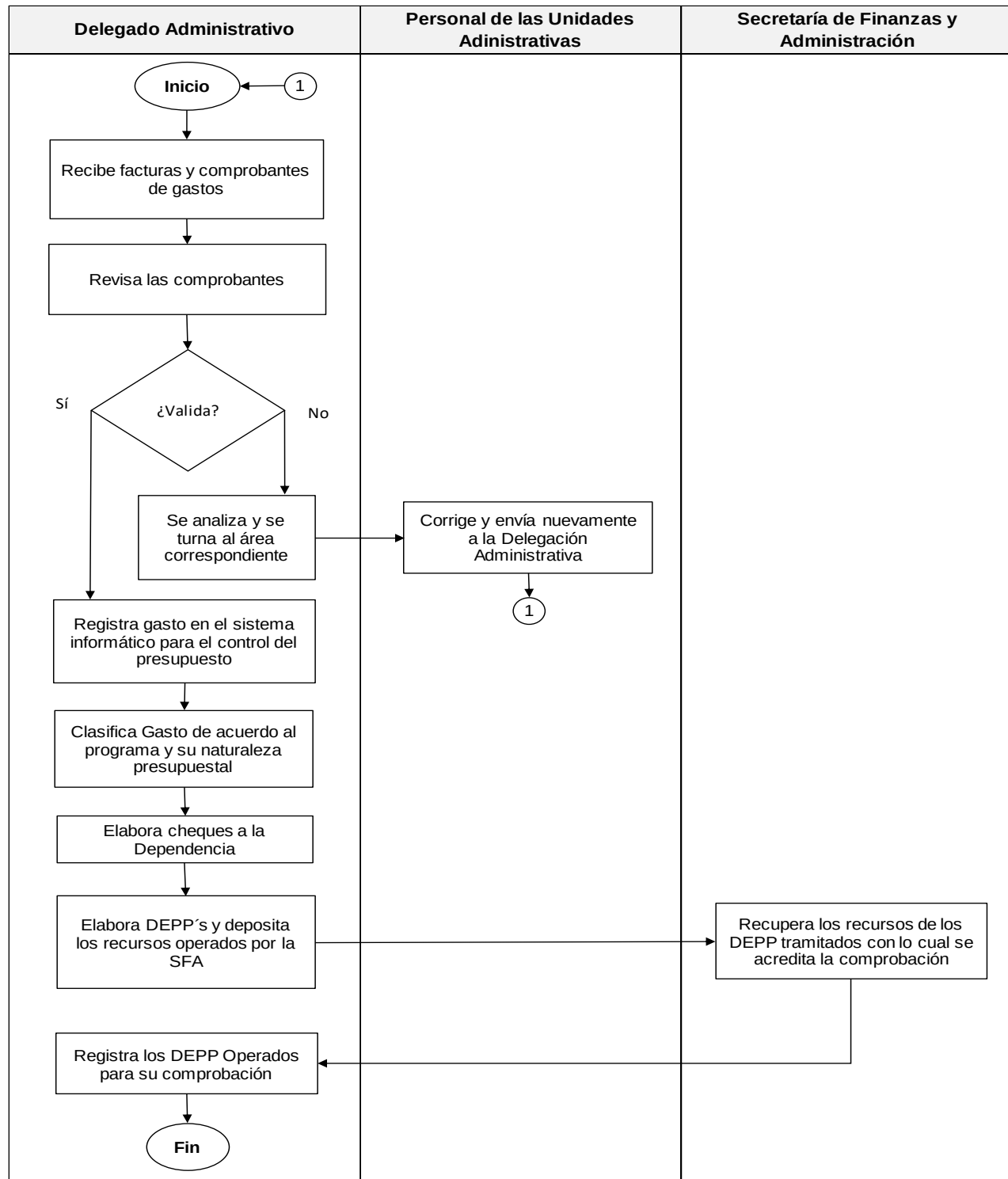
	Manual de Procedimientos		
	Secretaría del Migrante		
	REV: 01		FECHA: 17/08/2020
	HOJA: 99		DE: 140

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
8	Elabora cheques a la Dependencia.	Delegado Administrativo	Registros del Sistema Informático	Cheque
9	Elabora de DEPP's y deposita los recursos operados por la Secretaría de Finanzas y Administración.	Delegado Administrativo	DEPP	Deposito
10	Recupera los recursos de los DEPP tramitados con lo cual se acredita la comprobación.	Secretaría de Finanzas y Administración	Cheque entregado	Recursos de los DEPP tramitados
11	Registra los DEPP's operados para su comprobación. Fin del Procedimiento	Delegado Administrativo	DEPP autorizado	Marca del analista

Rev. 01							
17/08/20							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría del Migrante	
	REV: 01	FECHA: 17/08/2020
	HOJA: 100	DE: 140

3. FLUJOGRAMA



Rev. 01							
17/08/20							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría del Migrante	
	REV: 01	FECHA: 17/08/2020
	HOJA: 101	DE: 140

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Adquisición de Bienes y Servicios por Adjudicación Directa
Código del Procedimiento:	P-SM-DA-03
Unidad Responsable:	Delegación Administrativa

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Adquirir bienes para proveer a las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría del Migrante del material, servicios y/o equipo necesario para el cumplimiento de las actividades encomendadas a cada una de ellas.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

- Instrumentará un mecanismo claro y conciso de la tramitación administrativa a la que deben de sujetarse para una adecuada función de adquisiciones, considerando siempre la austeridad y racionalidad del gasto.
- El presente procedimiento será aplicable, en el caso de la adquisición de bienes, conforme la normatividad vigente de "Adjudicación Directa" cuando el importe de la operación no exceda de \$ 150,000.00

1.3. Alcance:

Este Procedimiento es aplicable a 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.
- Manual de Organización de la Secretaría del Migrante.

Rev. 01							
17/08/20							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría del Migrante	
	REV: 01	FECHA: 17/08/2020
	HOJA: 102	DE: 140

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Adquisición de Bienes y Servicios por Adjudicación Directa
Código del Procedimiento:	P-SM-DA-03
Unidad Responsable:	Delegación Administrativa

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Envía solicitud de requisición.	Titular del Área Solicitante	Requisición de material y/o equipo	Requisición de material y/o equipo
2	Recibe, da Visto Bueno y canaliza la requisición al Encargado y/o Responsable del Área	Delegado Administrativo	Requisición de material y/o equipo	Requisición de material y/o equipo
3	Revisa la Existencia en almacén	Delegado Administrativo	Requisición de material y/o equipo enviado	Requisición de material y/o equipo enviado
4	¿Hay material en el almacén? Si. - Se entrega a Coordinador de Unidades Administrativas y se pasa a la actividad número 5. No.- Procede a solicitar 3 cotizaciones a los proveedores inscritos en el Padrón, a fin de efectuar los contratos para revisión y autorización del CADPE y se pasa a actividad número 7.	Delegado Administrativo	Acuse de recibo de la R. de material y/o equipo	Almacén revisado
5	Recibe material y se termina el procedimiento.	Coordinador de las Unidades Administrativas	Acuse de recibo de la R. de material y/o equipo	Almacén revisado
6	Analiza el cuadro comparativo de cotizaciones y se asigna la mejor opción de compra.	Delegado Administrativo	Autorización de la adquisición definida	Solicitud de compra
7	Recibe la Orden de compra, procediendo a surtir el pedido y a elaborar la factura correspondiente.	Proveedor	Orden de compra	Pedido y factura

Rev. 01							
17/08/20							

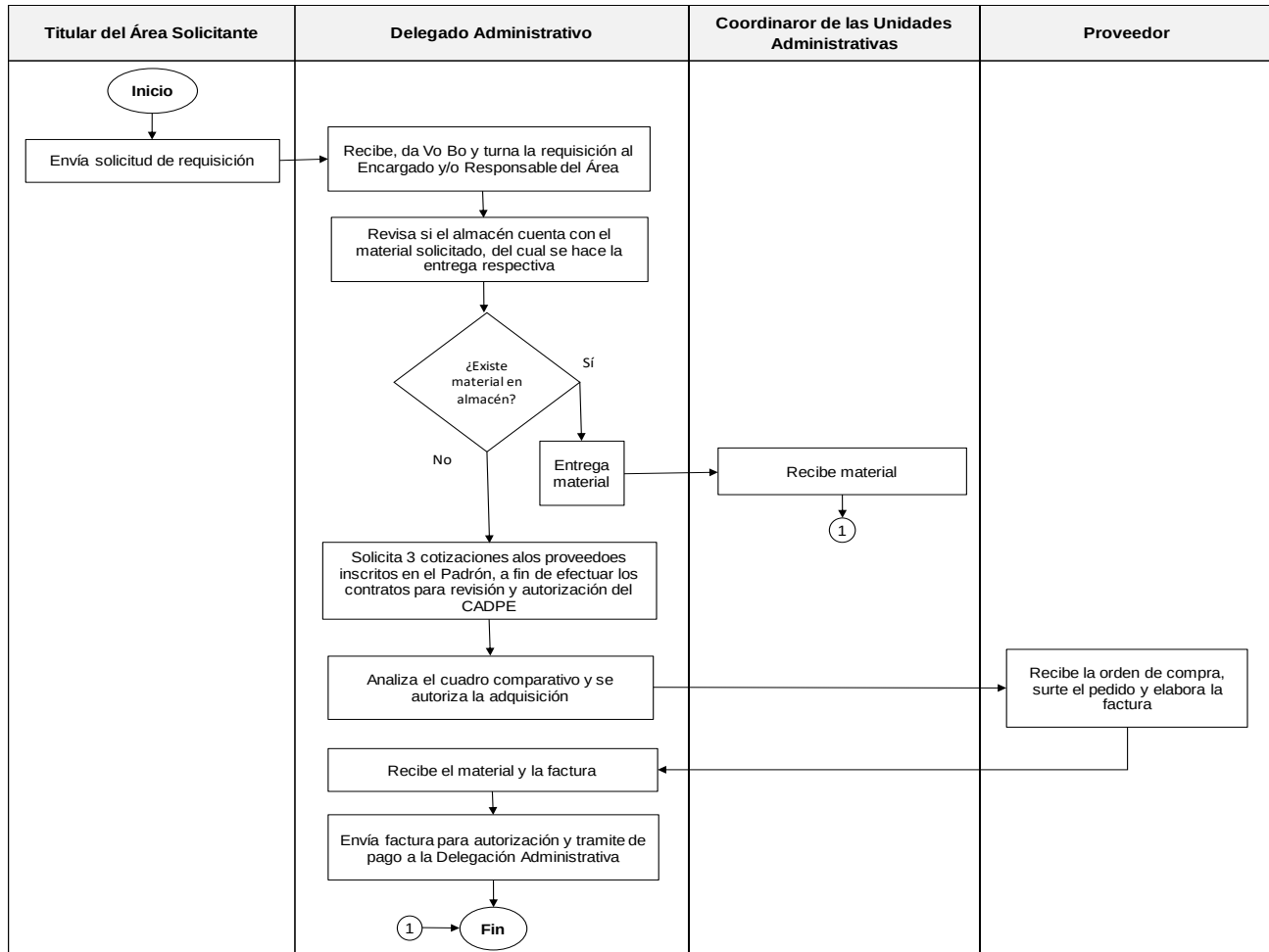
	Manual de Procedimientos	
	Secretaría del Migrante	
	REV: 01	FECHA: 17/08/2020
	HOJA: 103	DE: 140

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
09	Recibe el material y factura de conformidad.	Delegado Administrativo	Pedido y factura	Factura firmada
10	Envía la factura para su autorización y tramite de pago a la Del. Administrativa. Fin del Procedimiento	Delegado Administrativo	Factura y pago	Factura pagada

Rev. 01							
17/08/20							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría del Migrante	
	REV: 01	FECHA: 17/08/2020
	HOJA: 104	DE: 140

3. FLUJOGRAMA



Rev. 01							
17/08/20							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría del Migrante	
	REV: 01	FECHA: 17/08/2020
	HOJA: 105	DE: 140

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Actualización de inventario del activo fijo
Código del Procedimiento:	P-SM-DA-04
Unidad Responsable:	Delegación Administrativa

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Asegurar la debida salvaguarda y resguardo del Patrimonio adscrito a la Secretaría del Migrante.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Realizar la depuración de los registros de activo fijo, mediante un proceso definido para la actualización permanente del inventario.

1.3. Alcance:

Este Procedimiento es aplicable a la Delegación Administrativa.

Fundamento Legal:

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

Rev. 01							
17/08/20							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría del Migrante	
	REV: 01	FECHA: 17/08/2020
	HOJA: 106	DE: 140

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

Nombre del Procedimiento:	Actualización de inventario del activo fijo
Código del Procedimiento:	P-SM-DA-04
Unidad Responsable:	Delegación Administrativa

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita relación de activo fijo a la Dirección de Patrimonio Estatal	Delegado Administrativo	Solicitud de activo	Solicitud de relación de activo fijo
2	Recibe solicitud y emite relación de activo fijo, con sus etiquetas al Delegado Administrativo de la Secretaría del Migrante	Director de Patrimonio Estatal	Solicitud	Emisión de relación de activo con etiquetas
3	Recibe la relación de activo, con sus respectivas etiquetas, expedidas por la Dirección de Patrimonio Estatal	Delegado Administrativo	Activo y etiquetas	Activo y etiquetas recibidas
4	Coteja físicamente la existencia del activo con la relación que envió la Dirección de Patrimonio Estatal.	Delegado Administrativo	Activo	Activo cotejado
5	Si no hay bajas elabora resguardo y lo envía al usuario para firma.	Delegado Administrativo	Activo cotejado	Resguardo
6	¿Existe activo inservible? Sí.- Se informa a la Dirección de Patrimonio Estatal, para que dichos activos sean dados de baja en sus registros. No.- Elabora resguardo y se le envía al usuario para firma, y da fin al procedimiento.	Delegado Administrativo	Información de inmobiliario inservible	Informe de bajas
7	Recibe informe del activo inservible, mediante oficio, para que sean dados de baja	Director de Patrimonio Estatal	Informe de bajas con oficio	Informe de bajas con oficio recibido
8	Elabora relación del activo que se da de baja y envía copia al Delegado Administrativo.	Director de Patrimonio Estatal	Relación de baja	Copia de relación baja

Rev. 01							
17/08/20							

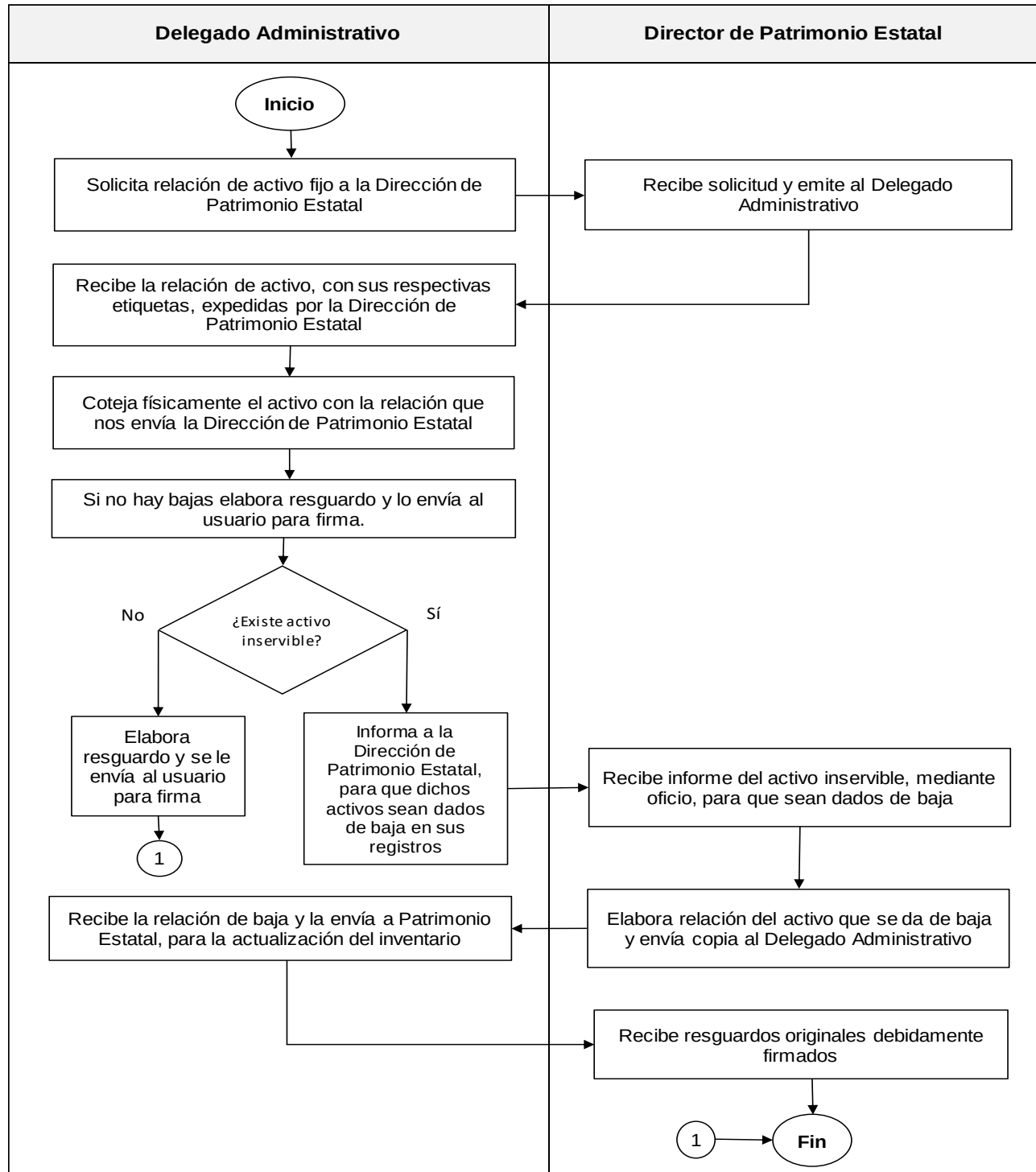
	Manual de Procedimientos	
	Secretaría del Migrante	
	REV: 01	FECHA: 17/08/2020
	HOJA: 107	DE: 140

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
9	Recibe la relación de baja y la envía debidamente firmada a la Dirección de Patrimonio Estatal, para la actualización	Delegado Administrativo	Relación de baja	Relación de baja firmada
10	Recibe resguardos originales debidamente firmados Fin del Procedimiento	Director de Patrimonio Estatal	Relación de baja	Resguardos originales firmados

Rev. 01							
17/08/20							

 Gobierno de MICHOACÁN	Manual de Procedimientos	
	Secretaría del Migrante	
	REV: 01	FECHA: 17/08/2020
	HOJA: 108	DE: 140

3. FLUJOGRAMA



Rev. 01							
17/08/20							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría del Migrante	
	REV: 01	FECHA: 17/08/2020
	HOJA: 109	DE: 140

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Solicitud de Servicios Generales ante la Secretaría de Finanzas y Administración
Código del Procedimiento:	P-SM-DA-05
Unidad Responsable:	Delegación Administrativa

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Suministrar de manera ordenada todos los servicios que se necesiten, para la operación de nuestras actividades.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Realizar de la mejor manera las requisiciones de bienes de consumo de almacén, para que sean más ágiles de tramitar, considerando siempre la austeridad y racionalidad del gasto.

1.3 Alcance:

Este Procedimiento es aplicable a 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.
- Manual de Organización de la Secretaría del Migrante.

Rev. 01							
17/08/20							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría del Migrante	
	REV: 01	FECHA: 17/08/2020
	HOJA: 110	DE: 140

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

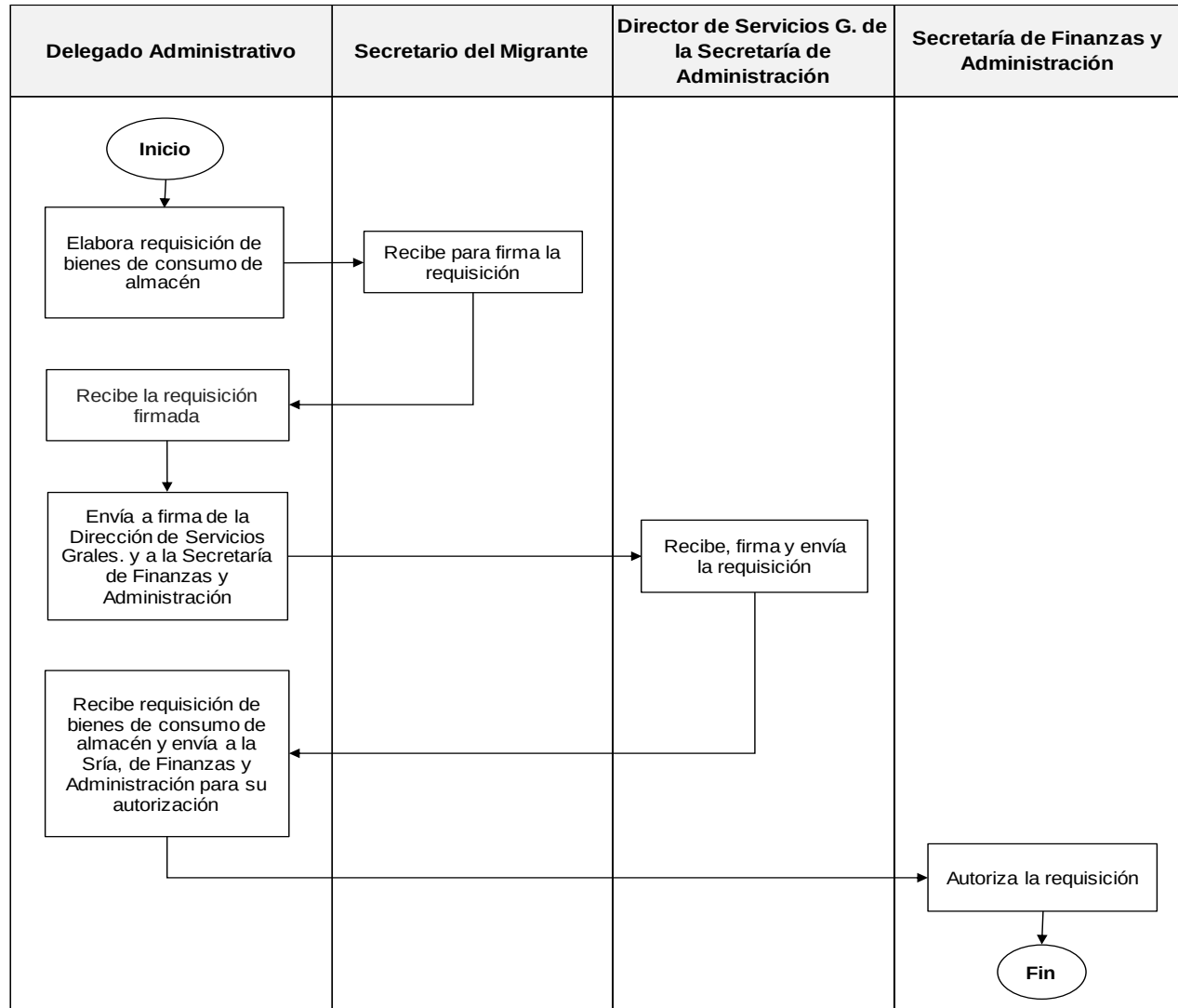
Nombre del Procedimiento:	Solicitud de Servicios Generales ante la Secretaría de Finanzas y Administración
Código del Procedimiento:	P-SM-DA-05
Unidad Responsable:	Delegación Administrativa

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Elabora requisición de bienes de consumo de almacén	Delegado Administrativo	Requisición	Requisición
2	Recibe para firma la requisición de bienes de consumo de almacén	Secretario del Migrante	Requisición	Requisición firmada
3	Recibe la requisición firmada por la titular de la Secretaría del Migrante	Delegado Administrativo	Requisición firmada	Requisición recibida
4	Envía para la autorización de la Dirección de Servicios Generales de la Subsecretaría del Ramo	Delegado Administrativo	Requisición firmada	Requisición firmada
5	Recibe la requisición, la firma y la remite	Director de Servicios Generales de la Secretaría de Administración	Autorización	Requisición firmada
6	Recibe requisición de bienes de consumo de almacén, debidamente autorizada y la envía a la Sría. de Finanzas y Administración, para su autorización	Delegado Administrativo	Requisición firmada	Requisición recibida
7	Autoriza la requisición Fin del Procedimiento	Secretaría de Finanzas y Administración	Requisición	Requisición firmada y remitida

Rev. 01							
17/08/20							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría del Migrante	
	REV: 01	FECHA: 17/08/2020
	HOJA: 111	DE: 140

3. FLUJOGRAMA



Rev. 01							
17/08/20							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría del Migrante	
	REV: 01	FECHA: 17/08/2020
	HOJA: 112	DE: 140

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Actualización del Parque Vehicular
Código del Procedimiento:	P-SM-DA-06
Unidad Responsable:	Delegación Administrativa

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Asegurar la debida salvaguarda y resguardo del Patrimonio adscrito a la Secretaría del Migrante.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

Realizar la actualización de los registros del parque vehicular mediante un proceso definido y permanente.

1.3. Alcance:

Este Procedimiento es aplicable a 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.
- Manual de Organización de la Secretaría del Migrante.

Rev. 01							
17/08/20							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría del Migrante	
	REV: 01	FECHA: 17/08/2020
	HOJA: 113	DE: 140

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Actualización del Parque Vehicular
Código del Procedimiento:	P-SM-DA-06
Unidad Responsable:	Delegación Administrativa

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita relación de Parque Vehicular a la Dirección de Patrimonio Estatal.	Delegado Administrativo	Solicitud de parque vehicular	Relación de Parque vehicular
2	Recibe solicitud de Parque Vehicular y, emite la relación del mismo con sus resguardos.	Director de Patrimonio Estatal	Solicitud	Resguardos
3	Remite relación de parque vehicular y resguardos para actualizar datos.	Director de Patrimonio Estatal	Relación del parque vehicular y resguardos	Relación del parque vehicular y resguardos
4	Recibe la relación de Parque Vehicular y los resguardos, expedidos por la Dirección de Patrimonio Estatal	Delegado Administrativo	Relación del parque vehicular y resguardos	Relación del parque vehicular y resguardos recibidos
5	Verifica físicamente el Parque Vehicular con sus respectivos resguardos.	Delegado Administrativo	Relación del parque vehicular y resguardos	Relación del parque vehicular y resguardos verificado físicamente
6	Si dentro de la relación existe Parque Vehicular inservible, se informa a la Dirección de Patrimonio para que dichos vehículos sean dados de baja en nuestro inventario, mediante oficio.	Delegado Administrativo	Información sobre bajas	Información sobre bajas enviada
7	Recibe oficio de Baja y elabora relación de las mismas.	Director de Patrimonio Estatal.	Oficio de baja	Oficio de baja recibido
8	Envía relación de baja para su firma.	Director de Patrimonio Estatal	Oficio de baja	Oficio de baja firmado

Rev. 01							
17/08/20							

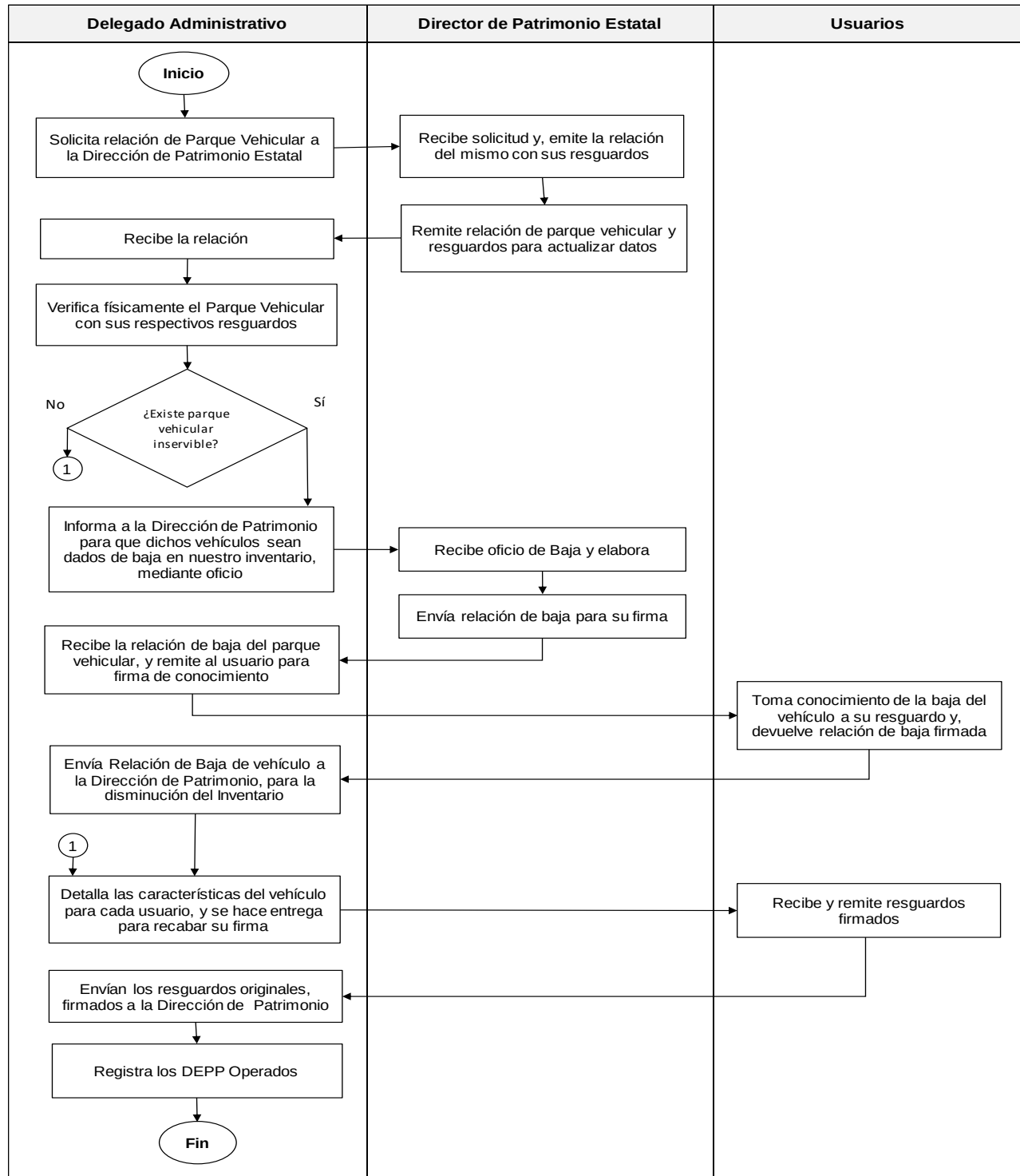
	Manual de Procedimientos		
	Secretaría del Migrante		
	REV: 01	FECHA: 17/08/2020	
	HOJA: 114	DE: 140	

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
9	Recibe la relación de baja del parque vehicular expedida por la Dirección de Patrimonio Estatal, y remite al usuario para firma de conocimiento.	Delegado Administrativo	Relación de baja	Relación de baja remitida
10	Toma conocimiento de la baja del vehículo a su resguardo y, devuelve Relación de Baja firmada	Usuario	Relación de baja	Relación de baja firmada
11	Envía Relación de Baja de vehículo a la Dirección de Patrimonio, para la disminución del Inventario.	Delegado Administrativo	Relación de baja	Disminución del inventario
12	Detalla en el resguardo las características del vehículo para cada usuario, y se le hace entrega para recabar su firma.	Delegado Administrativo	Resguardo	Resguardo firmado
13	Reciben y remiten resguardos firmados.	Usuarios	Resguardos	Resguardos firmados
14	Envían los resguardos originales, debidamente firmados a la Dirección de Patrimonio para su actualización.	Delegado Administrativo	Resguardos originales, firmados.	Resguardos originales, firmados enviados
15	Recibe los resguardos con los datos actualizados y los registra en su base de datos.	Delegado Administrativo	Resguardos	Base de datos
	Fin del Procedimiento			

Rev. 01							
17/08/20							

 Gobierno de MICHOACÁN	Manual de Procedimientos	
	Secretaría del Migrante	
	REV: 01	FECHA: 17/08/2020
	HOJA: 115	DE: 140

3. FLUJOGRAMA



Rev. 01							
17/08/20							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría del Migrante	
	REV: 01	FECHA: 17/08/2020
	HOJA: 116	DE: 140

1. GENERALIDADES:

Nombre del Procedimiento:	Solicitud de dictamen técnico para la adquisición de equipo de cómputo
Código del Procedimiento:	P-SM-DA-07
Unidad Responsable:	Delegación Administrativa

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Solicitud de dictamen técnico de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones para las adquisiciones de equipos de cómputo.

1.2. Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. Se perseguirá criterios de eficiencia y eficacia en la obtención del dictamen, así como de austeridad en la operación de las estructuras administrativas de Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo.

1.3. Alcance:

Este Procedimiento es aplicable a 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.
- Manual de Organización de la Secretaría del Migrante.

Rev. 01							
17/08/20							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría del Migrante	
	REV: 01	FECHA: 17/08/2020
	HOJA: 117	DE: 140

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

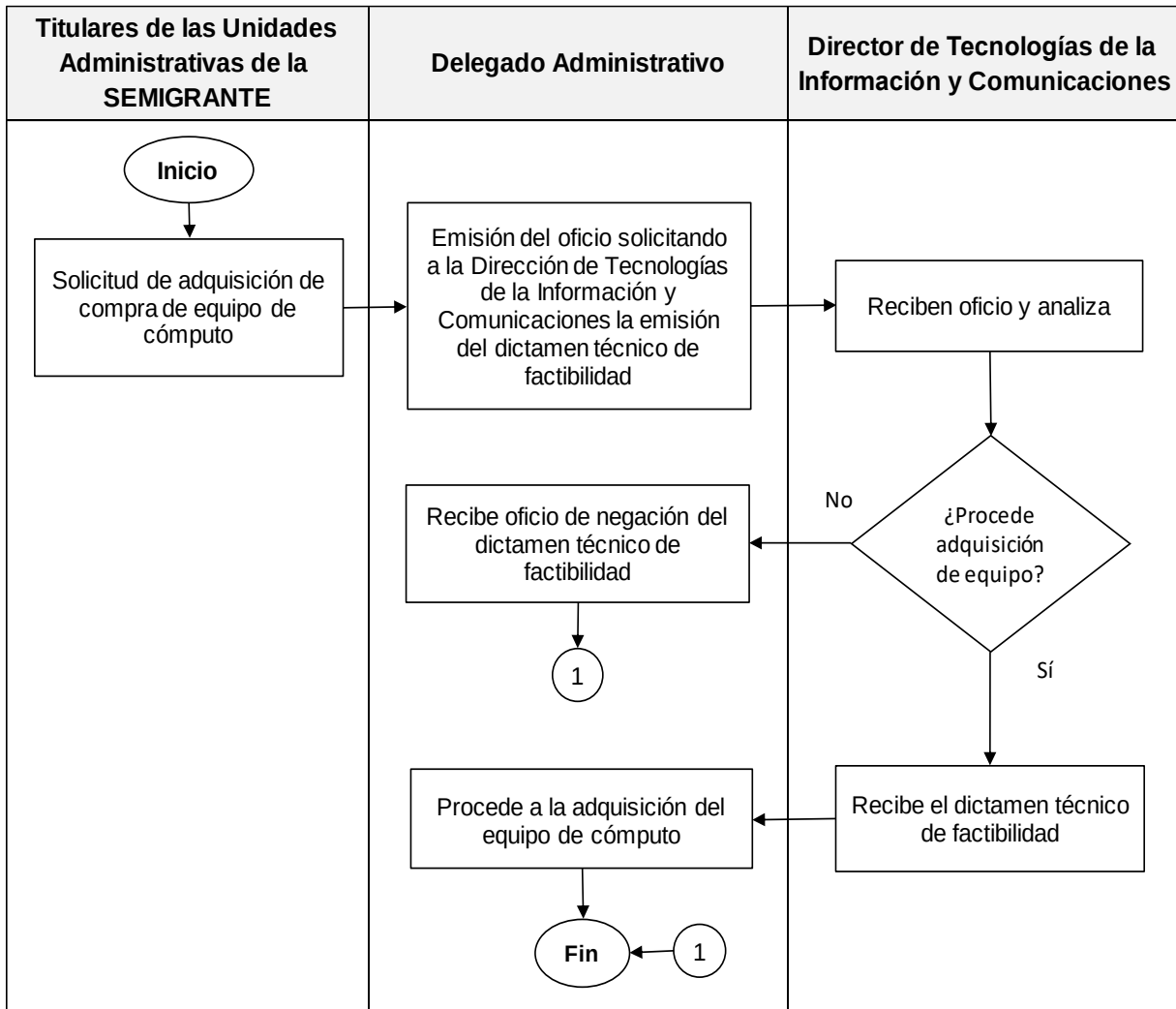
Nombre del Procedimiento:	Solicitud de Dictamen Técnico para la Adquisición de equipo de cómputo
Código del Procedimiento:	P-SM-DA-07
Unidad Responsable:	Delegación Administrativa

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicitud de adquisición de compra de equipo de cómputo	Titulares de las Unidades Administrativas de la SEMIGRANTE	Solicitud	Oficio de petición de equipo de cómputo
2	Emisión del oficio solicitando al a la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones la emisión del dictamen técnico de factibilidad con respecto a la adquisición de equipo de cómputo	Delegado Administrativo	Oficio de petición de equipo de cómputo	Oficio solicitando a la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones la emisión del dictamen técnico
3	Recibe oficio y analiza si procede o no.	Director de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Solicitud de dictamen técnico	Emisión o negación del dictamen técnico
4	¿Procede adquisición de equipo? No.- Recibe oficio de negación del dictamen técnico de factibilidad. Termina procedimiento Sí.- Recibe el dictamen técnico de factibilidad	Delegado Administrativo	Emisión o negación del dictamen técnico	Emisión o negación del dictamen técnico
5	Procede a la adquisición del equipo de cómputo. Fin del Procedimiento	Delegado Administrativo	Dictamen técnico de factibilidad	Equipo de Cómputo

Rev. 01							
17/08/20							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría del Migrante	
	REV: 01	FECHA: 17/08/2020
	HOJA: 118	DE: 140

3. FLUJOGRAMA



Rev. 01							
17/08/20							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría del Migrante	
	REV: 01	FECHA: 17/08/2020
	HOJA: 119	DE: 140

1. GENERALIDADES:

Nombre del Procedimiento:	Elaboración y trámite de autorización de contratos de arrendamientos de inmuebles y equipo de fotocopiado.
Código del Procedimiento:	P-SM-DA-08
Unidad Responsable:	Delegación Administrativa

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Elaborar y tramitar los contratos de arrendamiento de inmuebles y equipo de fotocopiado, que sirvan de soporte del pago de rentas devengadas por la Secretaría del Migrante.

1.2. Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. Los contratos de arrendamiento de inmuebles y equipo de fotocopiado deberán ser autorizados por el Comité de Adquisiciones, y por la Secretaría del Migrante.
2. Los contratos de arrendamiento de inmuebles y prestación de servicios de fotocopiado se celebrarán con terceros que estén inscritos en el padrón de proveedores del Estado de Michoacán.
3. Los contratos se firmarán por vigencia de un año de calendario, o si el uso o goce se adquiere posterior al inicio del ejercicio, este culminará el día 31 de diciembre del citado año.
4. Para todo trámite de autorización de los contratos, se observará la suficiencia presupuestaria antes de enviar al C.A.D.P.E.

1.3. Alcance:

Este Procedimiento es aplicable a 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.
- Manual de Organización de la Secretaría del Migrante.

Rev. 01							
17/08/20							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría del Migrante	
	REV: 01	FECHA: 17/08/2020
	HOJA: 120	DE: 140

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

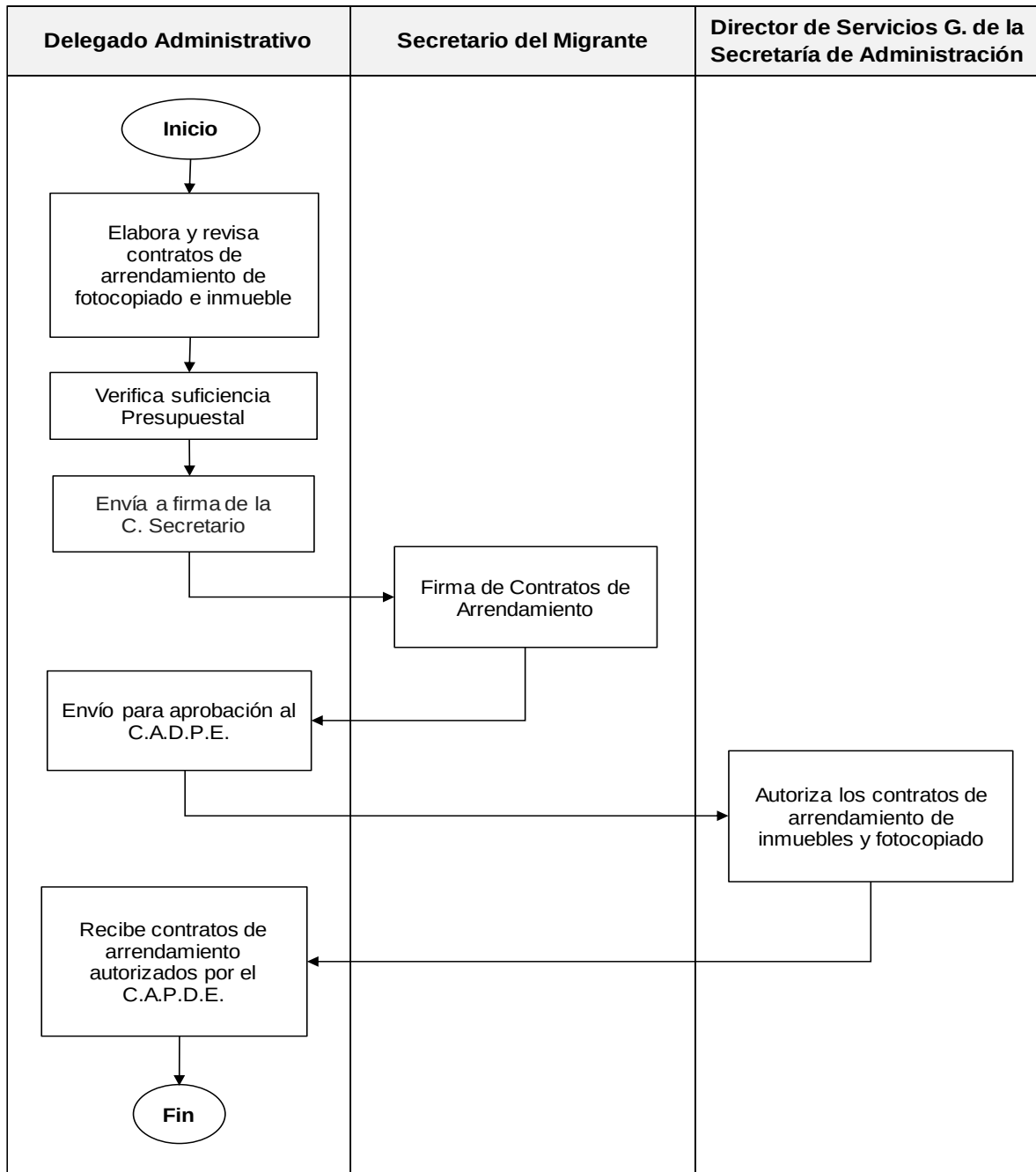
Nombre del Procedimiento:	Elaboración y trámite de autorización de contratos de arrendamientos de inmuebles y equipo de fotocopiado.
Código del Procedimiento:	P-SM-DA-08
Unidad Responsable:	Delegación Administrativa

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Elabora y revisa contratos de arrendamiento de inmueble. Y canaliza al Dpto. de Recursos Financieros y Humanos	Delegado Administrativo	Contrato	Contrato firmado
2	Verifica que se cuenten con los Recursos Presupuestales suficientes para cubrir el contrato. Y remite al Delegado Administrativo	Delegado Administrativo	Contrato	Solicitud de verificación de suficiencia presupuestal
3	Envía a firma del Titular de la Secretaría del Migrante.	Delegado Administrativo	Contrato	Contrato firmado
4	Regresa el contrato firmado al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Secretario del Migrante	Contrato firmado	Contrato firmado
5	Envía el contrato al C.A.D.P.E. para revisión y autorización.	Delegado Administrativo	Contrato firmado	Contrato autorizado
6	Remite contrato autorizado al Delegado Administrativo	C.A.D.P.E.	Contrato autorizado	Contrato autorizado
7	Trámite de DEPP's con recibos de arrendamiento correspondiente.	Delegado Administrativo	Contrato autorizado	D.E.P.P. con recibos y contrato anexo
	Fin del Procedimiento			

Rev. 01							
17/08/20							

 Gobierno de MICHOCÁN	Manual de Procedimientos	
	Secretaría del Migrante	
	REV: 01	FECHA: 17/08/2020
	HOJA: 121	DE: 140

3. FLUJOGRAMA



Rev. 01							
17/08/20							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría del Migrante	
	REV: 01	FECHA: 17/08/2020
	HOJA: 122	DE: 140

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Elaboración, revisión y trámite de órdenes de servicio de mantenimiento del parque vehicular de la Secretaría del Migrante.
Código del Procedimiento:	P-SM-DA-09
Unidad Responsable:	Delegación Administrativa

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Efectuar oportunamente el trámite de órdenes de servicio de mantenimiento del parque vehicular de la Secretaría del Migrante, con la finalidad de mantener en buen estado las unidades para un adecuado funcionamiento de las Unidades Responsables.

1.2. Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. Las órdenes de servicio deberán ser autorizadas por el Comité de Adquisiciones, una vez firmadas de visto bueno por la Secretaría del Migrante.
2. Las órdenes de servicio deberán corresponder a unidades adscritas a la Secretaría del Migrante o en comisión de alguna otra Unidad Programática Presupuestal.
3. Las reparaciones y servicios a las unidades se autorizarán por este departamento de acuerdo con la bitácora de control de mantenimiento y suficiencia presupuestal, considerando siempre la austeridad y racionalidad del gasto.

1.3. Alcance:

Este Procedimiento es aplicable a 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.
- Manual de Organización de la Secretaría del Migrante.

Rev. 01							
17/08/20							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría del Migrante	
	REV: 01	FECHA: 17/08/2020
	HOJA: 123	DE: 140

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

Nombre del Procedimiento:	Elaboración, revisión y trámite de órdenes de servicio de mantenimiento del parque vehicular de la Secretaría del Migrante.
Código del Procedimiento:	P-SM-DA-09
Unidad Responsable:	Delegación Administrativa

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe las solicitudes de órdenes de servicio de las Unidades Responsables de la Secretaría del Migrante para su Revisión.	Delegado Administrativo	Orden de Servicio	Sello de recibido
2	Elaboran las órdenes de servicio solicitadas debidamente requisitadas, en cuanto a: - Descripción del servicio que se solicita. - Que el vehículo esté contemplado en el Parque Vehicular de la Secretaría del Migrante, y/o comisionado	Delegado Administrativo	Orden de Servicio	Ordenes de servicio
3	Turna para firma de la C. Secretaría del Migrante.	Delegado Administrativo	Orden de Servicio	Orden de Servicio firmada
4	Envía al Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo, para su autorización y designación del taller mecánico.	Delegado Administrativo	Orden de Servicio Firmada	Orden de Servicio
5	Autoriza el servicio correspondiente y turna la factura para pago.	Jefe del Depto. de Control Vehicular del C.A.D.P.E.	Orden de Servicio	Orden de Servicio Autorizada
6	Recibe del C.A.D.P.E. la factura original del taller, para trámite de pago.	Delegado Administrativo	Factura	Factura autorizada

Rev. 01							
17/08/20							

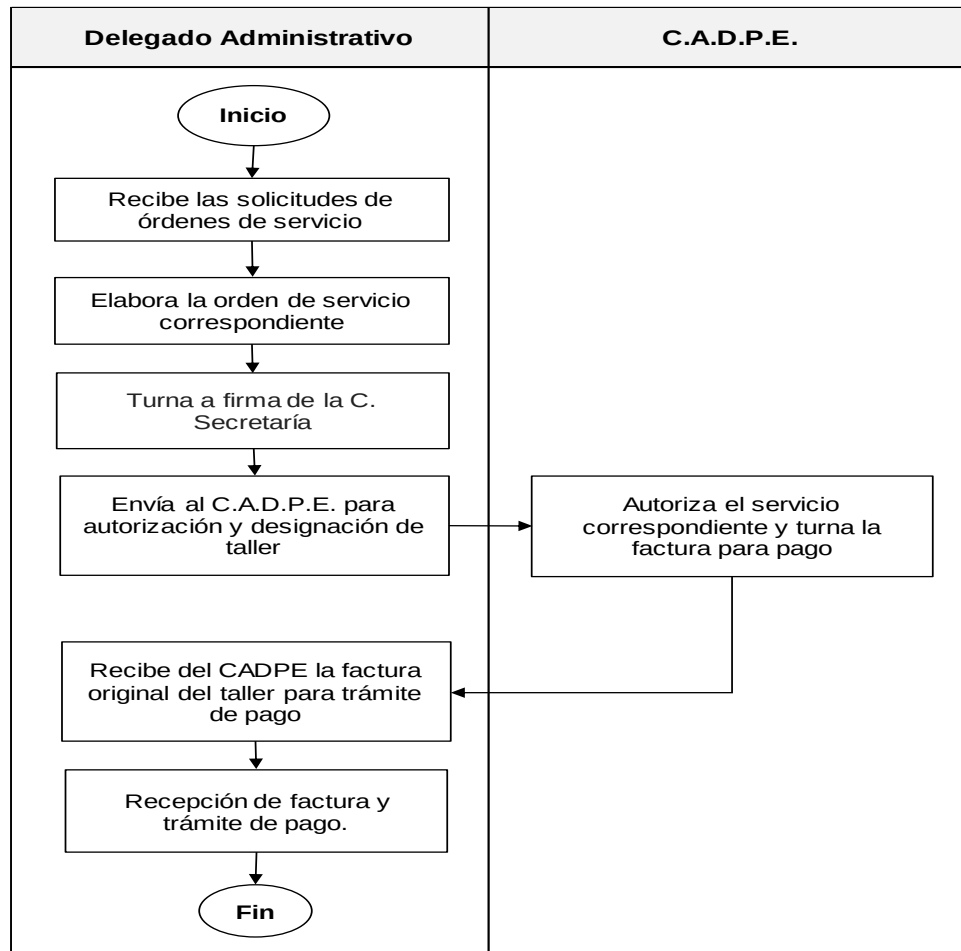
	Manual de Procedimientos	
	Secretaría del Migrante	
	REV: 01	FECHA: 17/08/2020
	HOJA: 124	DE: 140

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Recibe la Factura para el trámite de pago correspondiente.	Delegado Administrativo	Factura	Factura autorizada
	Fin del Procedimiento			

Rev. 01							
17/08/20							

 Gobierno de MICHOACÁN	Manual de Procedimientos	
	Secretaría del Migrante	
	REV: 01	FECHA: 17/08/2020
	HOJA: 125	DE: 140

3. FLUJOGRAMA



Rev. 01							
17/08/20							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría del Migrante	
	REV: 01	FECHA: 17/08/2020
	HOJA: 126	DE: 140

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Movimiento de Personal
Código del Procedimiento:	P-SM-DA-10
Unidad Responsable:	Departamento de Recursos Financieros y Humanos

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Determinar la correcta aplicación de las normas laborales vigentes para los trabajadores de la Secretaría del Migrante.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Dar a través del Manual de Procedimientos, una visión clara y concisa de la tramitación administrativa a la que deben de sujetarse los trabajadores de esta Secretaría, así como la aplicación de normas laborales que rigen la materia.
2. En caso de renuncia o término del contrato, se tramita la baja ante Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas y Administración, seguro de vida e IMSS.

1.3. Alcance:

Este Procedimiento es aplicable a 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.
- Manual de Organización de la Secretaría del Migrante.

Rev. 01							
17/08/20							

	Manual de Procedimientos		
	Secretaría del Migrante		
	REV: 01	FECHA: 17/08/2020	
	HOJA: 127	DE: 140	

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

Nombre del Procedimiento:	Movimiento de Personal
Código del Procedimiento:	P-SM-DA-10
Unidad Responsable:	Departamento de Recursos Financieros y Humanos

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Salida	Insumo
1	Recibe solicitud de empleo y requisitos que norman las Condiciones Generales de Trabajo	Delegado Administrativo	Solicitud	Solicitud y requisitos
2	Envía documentación con formato de alta a la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas y Administración para su trámite Ante el IMSS y el seguro de vida.	Delegado Administrativo	Formato afil-01 y Seguro de vida	Documentos enviados
3	Recibe documentación y realiza el alta del trabajador ante el IMSS y el seguro de vida y envía copia al Delegado Administrativo de la Secretaría del Migrante.	Director de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas y Administración.	Documentación	Alta IMSS
4	Recibe copias de las altas y elabora nómina.	Delegado Administrativo	Copias de Alta IMSS	Nomina
5	Elabora tarjeta para llevar a cabo el control y registro de asistencia	Delegado Administrativo	tarjetas de asistencia	Checador
6	Si registra faltas o retardos, se elabora oficio de incidencia ante la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas y Administración.	Delegado Administrativo	Faltas o retardos	Oficio de Incidencia
7	Recibe incidencias y realiza descuentos	Director de Recursos Humanos de la SFA.	Oficio de Incidencia	Descuento de Nomina

Rev. 01							
17/08/20							

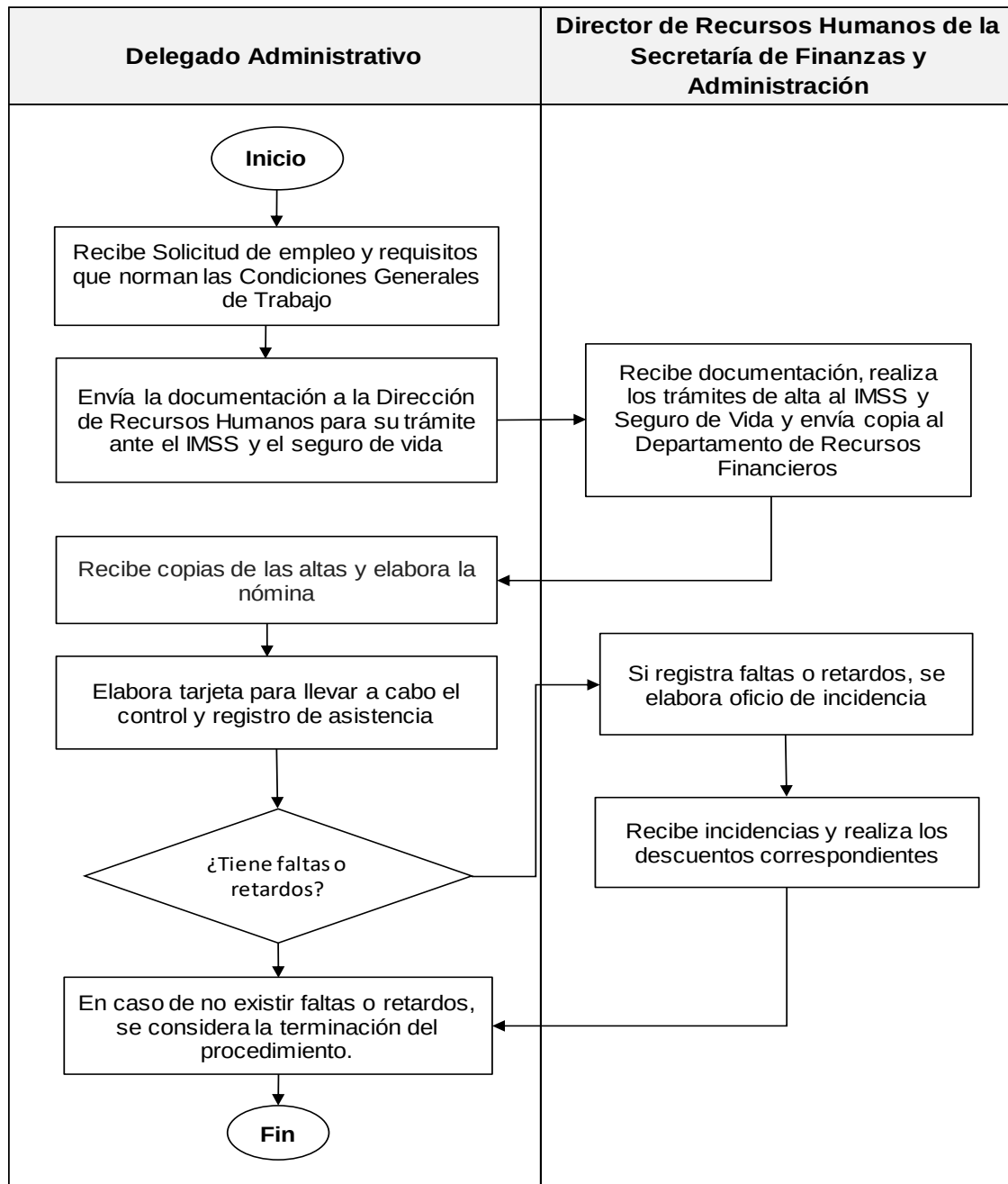
	Manual de Procedimientos	
	Secretaría del Migrante	
	REV: 01	FECHA: 17/08/2020
	HOJA: 128	DE: 140

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Salida	Insumo
9	En caso de no existir faltas o retardos, se considera la terminación del procedimiento. Fin del Procedimiento	Delegado Administrativo	Renuncia o termino de contrato formato afil-04	Baja del Personal

Rev. 01							
17/08/20							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría del Migrante	
	REV: 01	FECHA: 17/08/2020
	HOJA: 129	DE: 140

3. FLUJOGRAMA



Rev. 01							
17/08/20							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría del Migrante	
	REV: 01	FECHA: 17/08/2020
	HOJA: 130	DE: 140

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Adquisición de bienes y servicios por licitación pública
Código del Procedimiento:	P-SM-DA-11
Unidad Responsable:	Departamento de recursos materiales y servicios generales

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Adquirir bienes para proveer a las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría del Migrante del material, servicios y/o equipo necesario para el cumplimiento de las actividades encomendadas a cada una de ellas.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

- Instrumentar un mecanismo claro y conciso de la tramitación administrativa a la que deben de sujetarse las Unidades Responsables de la Secretaría del Migrante, para una adecuada función de adquisiciones, considerando siempre la austeridad y racionalidad del gasto.
- El presente procedimiento será aplicable, en el caso de la adquisición de bienes, conforme la normatividad vigente de "Licitación Pública" cuando el importe de la operación exceda de \$ 150,000.00.

1.3. Alcance:

Este Procedimiento es aplicable a 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.
- Manual de Organización de la Secretaría del Migrante.

Rev. 01							
17/08/20							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría del Migrante	
	REV: 01	FECHA: 17/08/2020
	HOJA: 131	DE: 140

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

Nombre del Procedimiento:	Adquisición de bienes y servicios por licitación pública
Código del Procedimiento:	P-SM-DA-11
Unidad Responsable:	Departamento de recursos materiales y servicios generales

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Envía al Delegado Administrativo la requisición para la adquisición de materiales, debidamente autorizada y con las especificaciones técnicas suficientes.	Titular de la unidad administrativa solicitante	Requisición de material y/o equipo	Autorizada
2	Recibe la Requisición de Materiales y/o equipo para su análisis.	Delegado Administrativo	Requisición de material y/o equipo	Acuse de recibo de la Requisición de material y/o equipo
3	Autoriza y da visto bueno para la adquisición de equipamiento.	Secretario del Migrante	Solicitud autorizada	Adquisición de equipamiento
4	Solicita a la Secretaría de Finanzas y Administración la certificación de una suficiencia presupuestaria para efectuar la adquisición.	Delegado Administrativo	Solicitud de certificación de suficiencia presupuestaria	Solicitud de certificación de suficiencia presupuestaria enviada
5	Recibe la solicitud y remite a la Secretaría del Migrante, la certificación de suficiencia presupuestaria.	Secretaría de Finanzas y Administración	Solicitud	Acuse de certificación de suficiencia presupuestaria
6	Envía al Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo (CADPE), solicitud de licitación, acompañada de la mayor cantidad de especificaciones técnicas, así como, la autorización de la Secretaría del Migrante y la certificación de la Secretaría de Finanzas y Administración.	Delegado Administrativo	Solicitud de licitación	Solicitud de licitación enviada

Rev. 01							
17/08/20							

	Manual de Procedimientos		
	Secretaría del Migrante		
	REV: 01		FECHA: 17/08/2020
	HOJA: 132		DE: 140

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Recibe solicitud y emite convocatoria y bases de licitación.	Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo (CADPE)	Solicitud de licitación	Solicitud de licitación
8	Desarrolla el proceso de licitación y recibe oferta técnica y económica.	Comité de Adquisiciones del Poder Oferta técnica y económica	Ejecutivo (CADPE)	Oferta técnica y económica
9	Informa al Delegado Administrativo de la Secretaría del Migrante, cuando ya hay proveedores interesados para desarrollar la Junta de Aclaraciones	Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo (CADPE)	Proveedores	Junta de Aclaraciones
10	Aclara todas las dudas a los proveedores interesados	Delegado Administrativo	Junta de Aclaraciones	Dudas Aclaradas
11	Participa en la apertura técnica y económica, que lleva a cabo el CADPE	Delegado Administrativo	Apertura técnica y económica	Participación en CADPE
12	Emite el fallo, a favor de unos de los proveedores, notificando al Delegado Administrativo	Jefe de Departamento Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo (CADPE)	Emisión de fallo	Notificación del fallo
13	Realiza pedido para compra al proveedor ganador.	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Solicitud de compra	Solicitud de compra enviada
14	Recibe la Orden de Compra, procediendo a surtir el pedido y a elaborar la factura correspondiente.	Proveedor	Pedido	Factura

Rev. 01							
17/08/20							

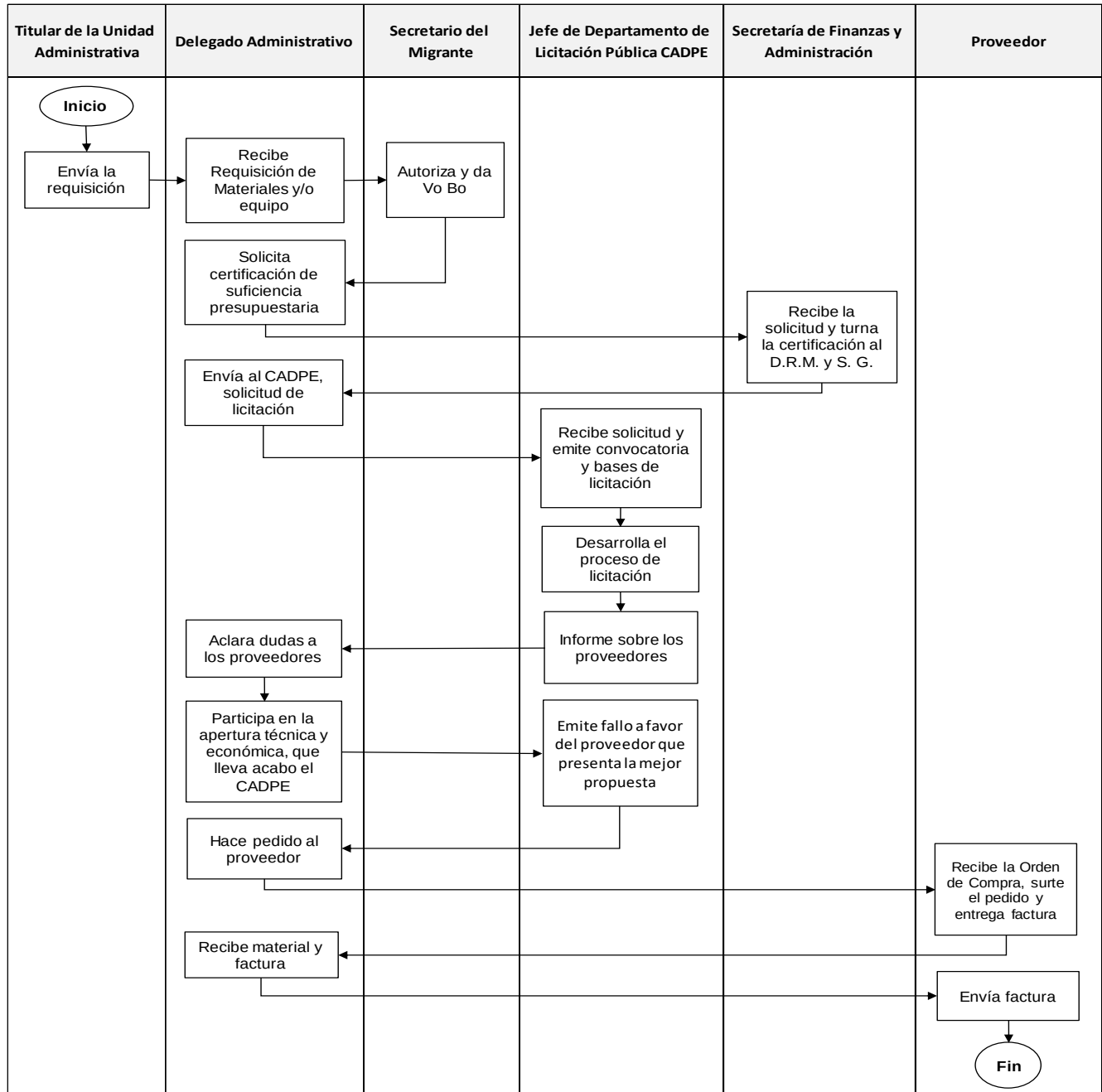
	Manual de Procedimientos	
	Secretaría del Migrante	
	REV: 01	FECHA: 17/08/2020
	HOJA: 133	DE: 140

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
15	Recibe el material y la factura de conformidad.	Delegado Administrativo	Pedido	Material y factura recibidos
16	Envía la factura para su pago al Delegado Administrativo.	Proveedor	Factura	Compra de material y/o equipo
	Fin del Procedimiento			

Rev. 01							
17/08/20							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría del Migrante	
	REV: 01	FECHA: 17/08/2020
	HOJA: 134	DE: 140

3. FLUJOGRAMA



Rev. 01							
17/08/20							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría del Migrante	
	REV: 01	FECHA: 17/08/2020
	HOJA: 135	DE: 140

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Pases de Salida de Personal durante la jornada laboral.
Código del Procedimiento:	P-SM-DA-12
Unidad Responsable:	Delegación Administrativa

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Establecer un procedimiento de control interno del personal adscrito a esta Secretaría correspondiente a las entradas y salidas durante la jornada laboral.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Reglamentar a través de este procedimiento un trámite administrativo de entradas y salidas durante la jornada de trabajo, el cual deberán sujetarse los trabajadores pertenecientes a esta Secretaría.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Delegación Administrativa.

1.4. Fundamento Legal:

- Manual de Organización de la Secretaría del Migrante.
- Condiciones Generales de Trabajo Vigentes

Rev. 01							
17/08/20							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría del Migrante	
	REV: 01	FECHA: 17/08/2020
	HOJA: 136	DE: 140

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Pases de Salida del Personal durante la jornada laboral.
Código del Procedimiento:	P-SM-DA-12
Unidad Responsable:	Delegación Administrativa

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Imprime el formato de pase de salida.	Solicitante	Impresión	Llenado del formato
2	Llena el formato de pase de salida.	Solicitante	Llenado se impresión	Firma de Autorización del Titular del Área
3	Solicita la Firma de Autorización del Titular del Área para retirarse de las instalaciones laborales.	Solicitante	Visto Bueno de la impresión	Revisión del vigilante en turno
4	Pone la hora exacta de salida como lo marca el reloj checador de esta dependencia, en el formato correspondiente y a su vez llevara el control de los pases de salida en un cuaderno otorgado para tal fin.	Vigilante en turno	Registro de hora en la impresión	Solicitante
5	Requiere obligatoriamente en el pase de salida el sello de la dependencia o por la persona oficial visitada cuando se trate de una comisión.	Solicitante	Debidamente sellado o firmado la impresión.	registrar hora de llegada.
6	Pone la hora exacta de llegada como marca el reloj checador y entregará diariamente los pases de salida a la Delegación Administrativa	Vigilante en turno	Registro de hora de llegada y recepción de la impresión	Entregar al Delegado Administrativo
7	Recibe y revisa los pases de salida.	Delegado Administrativo	Recibir y revisar la impresión	Trámite y registro del pase de salida

Rev. 01							
17/08/20							

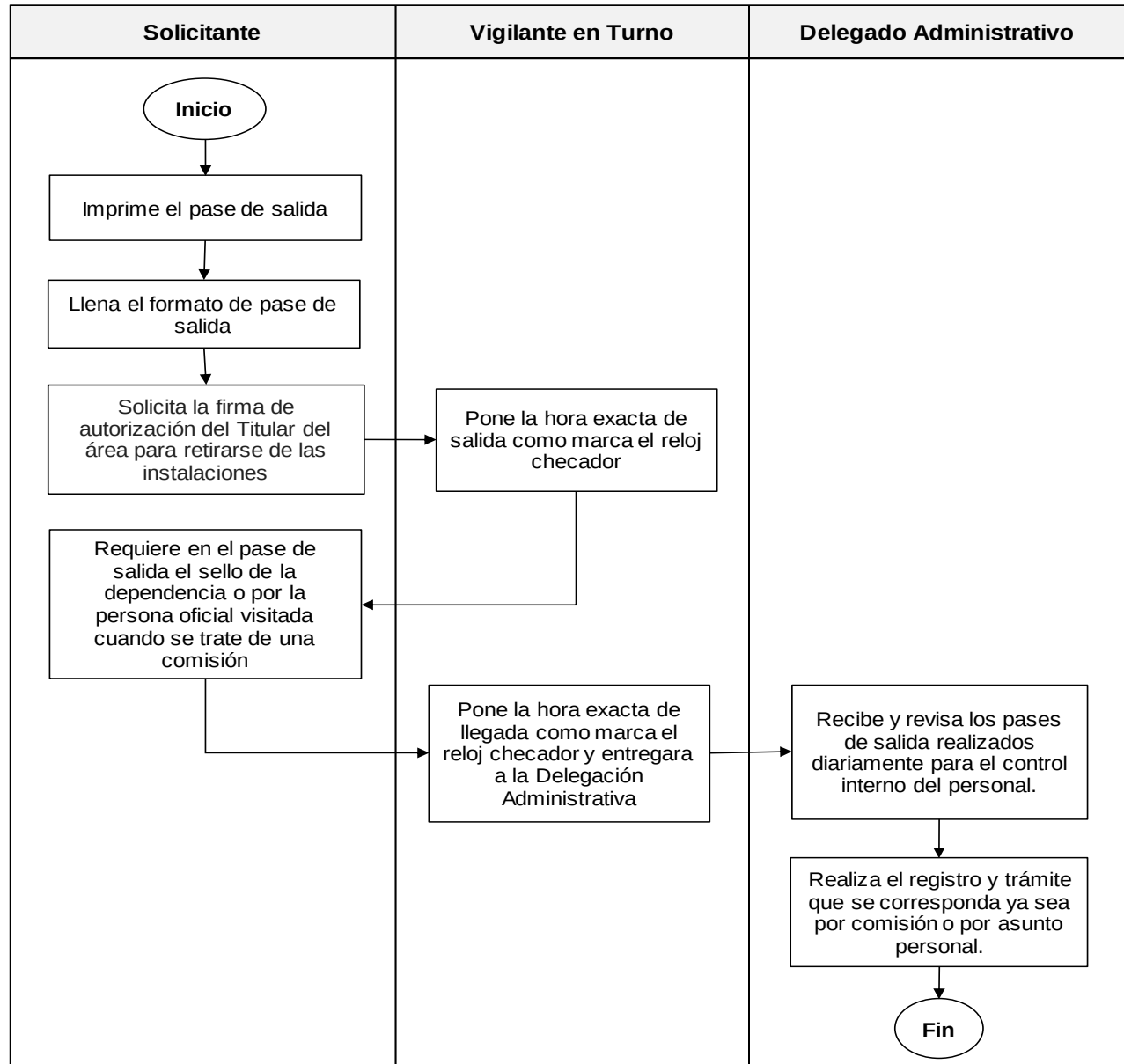
	Manual de Procedimientos		
	Secretaría del Migrante		
	REV: 01	FECHA: 17/08/2020	
	HOJA: 137	DE: 140	

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
8	Realiza el registro y tramite que se corresponda ya sea por comisión o por asunto personal. Fin del Procedimiento	Delegado Administrativo	Registro y tramite de la impresión.	Registro de la comisión o en su caso acumulación para deducirlo de los permisos económicos, sueldo diario o a cuenta de vacaciones

Rev. 01							
17/08/20							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría del Migrante	
	REV: 01	FECHA: 17/08/2020
	HOJA: 138	DE: 140

3. FLUJOGRAMA



Rev. 01							
17/08/20							

	Manual de Procedimientos		
	Secretaría del Migrante		
	REV: 01	FECHA: 17/08/2020	
	HOJA: 139	DE: 140	

ANEXOS

1. Control de Revisiones y Modificaciones de los Procedimientos

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

2. Recomendaciones

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

Rev. 01							
17/08/20							

	Manual de Procedimientos		
	Secretaría del Migrante		
	REV: 01	FECHA: 17/08/2020	
	HOJA: 140	DE: 140	

De conformidad a lo dispuesto en los artículos 17 fracción XVII y 34 de la Ley del Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; así como los artículos 6° fracción XIV, 9° primer párrafo y 11 fracción VI del Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán, se autoriza el presente Manual de Procedimientos de la Secretaría del Migrante.

Autorización.


Mtro. José Luis Gutiérrez Pérez
Secretario del Migrante


SECRETARÍA
DEL
MIGRANTE

Rev. 01							
17/08/20							



**Secretaría
de Finanzas
y Administración**
Gobierno del Estado de Michoacán

HOJA DE REGISTRO

De conformidad a lo dispuesto en el artículo 19 fracción XXXIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; así como de los artículos 6° fracción II, inciso A); 9° párrafo tercero; 11, 40 y 42 del Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo; se registra el presente **Manual de Procedimientos de la Secretaría del Migrante**, mismo que consta de 140 hojas, con vigencia a partir del **17 de agosto de 2020**.



C.P. Sonia Fuerte Armenta
Subsecretaria del Ramo



Mtro. Héctor Barajas Torres
Director de Innovación de Procesos

Inscrito en el Registro de Documentos Normativos, con número de control **MP-SEMIGRANTE-01-20**, que obra en poder de la Dirección de Innovación de Procesos de la Subsecretaría del Ramo.

