



PERIÓDICO OFICIAL

DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

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

Directora: Lic. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

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

OCTAVA SECCIÓN

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

TOMO CLXXXII

Morelia, Mich., Martes 25 de Abril de 2023

NÚM. 79

CONTENIDO

GOBIERNO DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

SECRETARÍA DE CONTRALORÍA



2021 - 2027



Secretaría
de Contraloría
GOBIERNO DE MICHOACÁN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE CONTRALORÍA

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

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

Secretario de Gobierno
Lic. Carlos Torres Piña

Directora del Periódico Oficial
Lic. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 40 ejemplares

Esta sección consta de 374 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 33.00 del día

\$ 43.00 atrasado

Para consulta en Internet:

www.periodicooficial.michoacan.gob.mx

www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

Morelia, Michoacán, 30 de marzo del 2023.



INDICE

	Pág.
INTRODUCCIÓN -----	6
CAPÍTULO I	
1. MARCO JURÍDICO -----	7
2. OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS -----	10
3. MISIÓN -----	10
4. VISIÓN -----	10
CAPÍTULO II	
PROCEDIMIENTOS	
A) OFICINA DE LA SECRETARÍA.	11
1. Programa operativo anual y matriz de indicadores para resultados -----	11
2. Informes por solicitud del Despacho del Gobernador -----	17
3. Informe mensual de transparencia -----	20
4. Registro y turno de denuncias-----	25
5. Informe trimestral de transparencia -----	29
6. Solicitudes de información pública -----	33
7. Registro, control y seguimiento de la correspondencia -----	38
8. Contestación de demandas y seguimiento de procedimiento-----	43
9. Revisión de Convenios y Contratos-----	47
10. Vinculación con el Sistema Estatal Anticorrupción-----	50
11. Elaboración y actualización de documentos en materia de Ética, Integridad y Prevenición de Conflictos de Interés-----	54
12. Capacitación en materia de Ética, Integridad y Prevenición de Conflictos de Interés	58
13. Tableros de Control para la evaluación en materia de ética de las dependencias y entidades-----	61
14. Elaboración de proyectos de mejora de la gestión-----	66

Rev.00							
30/03/2023							



SUBSECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.	67
B) DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL.	69
1. Opiniones técnicas de reestructuración orgánica -----	69
2. Registro y control de estructuras orgánicas -----	74
3. Revisión de disposiciones normativas -----	78
4. Revisión de manuales de procedimientos -----	83
5. Registro electrónico de manuales -----	88
6. Proyectos en materia de sistematización de procesos -----	92
C) DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.	95
1. Asistencia en la utilización de la Plataforma Nacional de Transparencia -----	95
2. Talleres de información pública y protección de datos personales -----	98
3. Asesorías en solicitudes de información, de recursos de revisión y/o denuncias -----	102
4. Recepción trimestral de obligaciones de transparencia -----	106
D) DIRECCIÓN DE CIUDADANIZACIÓN Y CONTRALORÍA SOCIAL.	111
1. Planeación del programa operativo anual -----	111
2. Seguimiento del programa anual de trabajo -----	114
3. Acciones de contraloría social -----	117
4. Orientación e información -----	121
5. Actualización del Directorio del Poder Ejecutivo -----	125
SUBSECRETARÍA DE AUDITORIA Y NORMATIVIDAD DE LA GESTIÓN PÚBLICA.	128
E) DIRECCIÓN DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL.	128
1. Planeación de la auditoría directa -----	126
2. Ejecución de la auditoría directa -----	133
3. Informe y conclusión de la auditoría directa -----	139
4. Ejecución de auditoría conjunta con la Secretaría de la Función Pública del Gobierno Federal -----	145
5. Seguimiento a la auditoría conjunta con la Secretaría de la Función Pública del Gobierno Federal -----	152
6. Participación en procesos de licitación -----	157
7. Registro en Plataforma BESOP (Bitácora electrónica y seguimiento de obra pública) -----	163

Rev.00							
30/03/2023							




8. Intervención en los procesos de Entrega-Recepción -----	167
9. Propuestas para la selección de personas auditoras externas para realizar auditorías en las dependencias y entidades.-----	175
F) DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA.	182
1. Registro y seguimiento del Padrón de Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses -----	182
2. Selección de personas servidoras públicas sujetas a la verificación de la evolución patrimonial -----	186
3. Integración del Padrón de personas Servidoras Públicas y Proveedores sancionados-----	190
4. Emisión de Certificado de no Inhabilitación -----	196
5. Revisión y actualización de normas -----	203
6. Capacitaciones a servidores públicos -----	206
7. Estadística y control de resultados -----	210
G) UNIDAD DE APOYO A LOS ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL.	215
1. Análisis y elaboración de Acuerdo de Incompetencia -----	215
2. Atención a requerimientos de información efectuados por diversas autoridades jurisdiccionales y administrativas -----	218
3. Apoyo en notificaciones por exhorto y diligencias diversas solicitadas por autoridades jurisdiccionales y administrativas -----	221
4. Préstamo de expedientes de procedimientos administrativos de responsabilidades --	225
H) ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL (OIC).	229
1. Investigación de presuntas responsabilidades administrativas -----	229
2. Recursos de Inconformidad -----	235
3. Procedimiento de Responsabilidad Administrativa -----	240
4. Resoluciones de faltas no graves -----	247
5. Recursos contra la resolución del Procedimiento de Responsabilidades Administrativas -----	253
6. Recurso de Reclamación -----	257
7. Procedimiento del Juicio Administrativo -----	261
8. Informes e interposición de Juicios de Amparo -----	267
9. Procedimiento de denuncias penales -----	271
10. Participación y seguimiento en Órganos de Gobierno y otros órganos colegiados ----	275

Rev.00							
30/03/2023							



I) DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA.	280
1. Desarrollo y/o mejora de sistemas informáticos -----	280
2. Respaldo de información en servidores y bases de datos -----	283
3. Mantenimiento de sistemas informáticos -----	287
4. Capacitación sobre el uso y operación de equipos y sistemas informáticos -----	291
5. Elaboración de dictámenes para la adquisición de software, equipamiento de cómputo, telecomunicaciones e impresión -----	294
6. Supervisión y monitoreo de equipos informáticos y telecomunicaciones -----	297
7. Intercambio de innovación tecnológica -----	301
8. Coordinación de videoconferencias -----	304
9. Mantenimiento preventivo y correctivo de equipo de cómputo -----	307
10. Monitoreo de la red de telecomunicaciones -----	310
J) DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA.	313
1. Licencias sin goce de sueldo para el desempeño de puestos de confianza -----	313
2. Control y trámite de movimientos de personal -----	317
3. Resguardo de expedientes del personal -----	320
4. Control de asistencias y elaboración de incidencias de descuento del personal -----	323
5. Ejercicio y control del presupuesto estatal -----	328
6. Ejercicio de recursos del uno, dos y cinco al millar de origen federal -----	334
7. Elaboración de oficios de modificación presupuestaria -----	340
8. Elaboración de Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago. (D.E.P.P.) -----	343
9. Manejo del Fondo Revolvente -----	346
10. Trámite de aprobación de viáticos para comisión -----	349
11. Programa anual de adquisiciones -----	352
12. Requisición de contratación por adjudicación directa de menor cuantía -----	356
13. Mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos utilitarios -----	359
14. Gestión de servicios varios, mantenimiento y conservación -----	363
15. Suministro de materiales -----	367
16. Transferencias al archivo de concentración -----	370
ANEXO (Control de Revisiones y Modificaciones de los Procedimientos) -----	373

Rev.00							
30/03/2023							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Contraloría	
	REV: 00	Fecha: 30/03/2023
	HOJA: 6	DE: 374


INTRODUCCIÓN

La presente administración está enfocada a promover y fortalecer los valores de la honestidad y el trabajo, a través del ejercicio de una gestión gubernamental eficiente, abierta, austera y transparente, con la firme convicción de sentar las bases para una profunda transformación de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, a fin de contribuir de manera más efectiva y eficiente al desarrollo y beneficio de los sectores más vulnerables socialmente, mediante acciones de combate a la corrupción y fortalecimiento del actuar gubernamental, así como para mejorar los procesos de fiscalización y de aplicación de sanciones, con el propósito de prever los actos de impunidad y corrupción en el desempeño de las personas servidoras públicas.

Para lograrlo, es necesario promover una cultura de trabajo, honestidad y servicio, que tenga como principio, la superación y el reconocimiento, a partir del cual, las personas servidoras públicas encuentren que la capacidad, dedicación y eficiencia son formas de alcanzar su propia realización, conociendo sus funciones y actividades, las cuales deberán de ejercer con estricto apego y respeto a los principios éticos, priorizando el bien común, el trabajo eficiente y el profesionalismo en la labor diaria, la integridad y el trabajo en equipo; con apego a la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, institucionalidad, transversalidad, gobernanza, transparencia, rendición de cuentas, sustentabilidad e igualdad sustantiva que son los principios rectores de la Administración Pública Estatal.

En virtud de lo anterior, el presente manual de procedimientos permitirá tener un documento normativo de apoyo en el que se incluyen las políticas, objetivos y actividades que integran los procesos realizados en la Secretaría, así como el marco normativo que los regula y fundamenta para el cumplimiento del actuar de las personas servidoras públicas de esta Secretaría.

Rev.00							
30/03/2023							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Contraloría	
	REV: 00	Fecha: 30/03/2023
	HOJA: 7	DE: 374

CAPITULO I

1. MARCO JURÍDICO

FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación (D.O.F.) el 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada el 18 de noviembre del 2022.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación. Publicada en el D.O.F. el 18 de julio de 2016. Última reforma publicada el 20 de marzo de 2021.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicada en el D.O.F. el 30 de marzo de 2006. Última reforma publicada el 27 de febrero del 2022.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental. Publicada en el D.O.F. el 31 de diciembre de 2008. Última reforma publicada el 30 de enero de 2018.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios. Publicada el 27 de abril de 2016. Última reforma publicada el 10 de mayo de 2022.
- Ley de Coordinación Fiscal. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1978. Última reforma publicada el 30 de enero de 2018.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. Publicada el 18 de julio de 2016. Última reforma publicada el 27 de diciembre del 2022.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. Publicada en el D.O.F. el 18 de julio de 2016. Última reforma publicada el 20 de mayo del 2021.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Publicada en el D.O.F. el 9 de mayo de 2016. Última reforma publicada el 20 de mayo del 2021.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Publicada en el D.O.F. el 26 de enero de 2017.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Publicada en el D.O.F. el 4 de agosto de 1994. Última reforma publicada el 18 de mayo de 2018.
- Ley General de Archivo. Publicada en el D.O.F. el 15 de junio de 2018. Última reforma publicada el 19 de enero del 2023.
- Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal que corresponda.
- Código Fiscal de la Federación. Publicado el 31 de diciembre de 1981. Última reforma publicada el 12 de noviembre del 2021.
- Presupuesto de Egreso de la Federación para el ejercicio fiscal que corresponda.
- Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de la Función Pública y el Estado de Michoacán de Ocampo, cuyo objeto es la realización de un programa de coordinación especial denominado Fortalecimiento del Sistema Estatal de Control y Evaluación de la Gestión Pública, y Colaboración en materia de Transparencia y Combate a la Corrupción. Publicado en el D.O.F. el 1 de noviembre de 2012.
- Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización, emitidas por la Secretaría de la Función Pública en 2014.

Rev.00							
30/03/2023							



- Boletín “B” Normas Generales de Auditoría Pública, emitidas por la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, 2013.
- Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección, publicadas en el D.O.F. el 12 de julio del 2010. Última reforma publicada el 23 de octubre de 2017.
- Guía General de Auditoría Pública, emitida por la Secretaría de la Función Pública en marzo del 2018.

ESTATAL


- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo. Publicada el 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada el 13 de julio del 2022.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo. Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Michoacán (P. O.) el 08 de octubre de 2021. Última reforma publicada el 28 de diciembre de 2021.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo. Publicada en el P.O. el 24 de noviembre de 2022.
- Ley de Planeación del Estado de Michoacán de Ocampo. Publicada en el P.O. el 17 de abril de 1989. Última reforma publicada el 27 de junio del 2014.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Michoacán. Publicada en el P.O. el 30 de marzo de 1992. Última reforma publicada el 18 de julio de 2017.
- Ley de Coordinación fiscal del estado de Michoacán de Ocampo. Publicada en el P.O., el 31 de diciembre de 2008. Última reforma publicada el 27 de diciembre de 2021.
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Michoacán de Ocampo. Publicada en el P.O. el 29 de marzo de 2019. Última reforma publicada el 2 de julio del 2021.
- Ley de Planeación Hacendaria, Presupuesto, Gasto Público y Contabilidad Gubernamental del Estado de Michoacán de Ocampo. Publicado en el P.O. el 20 de marzo de 2014. Última reforma publicada el 22 de agosto de 2019.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo, publicada en el P. O., el 18 de Julio de 2017. Última Reforma publicada el 13 de mayo de 2021.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo. Publicada en el P.O. el 11 de junio de 1998. Última reforma publicada el 5 de noviembre de 2020.
- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios. Publicada en el P.O. el 7 de diciembre De 1998. Última reforma publicada el 22 de diciembre 2022.
- Ley del Patrimonio Estatal. Publicada en el P.O. el 09 de abril de 1964. Última reforma publicada el 25 de enero de 2017.

Rev.00							
30/03/2023							



- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y de sus Municipios. Publicada en el P.O. el 08 de agosto de 1983. Última reforma publicada el 31 de agosto de 2022.
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo. Publicada en el P.O. el 18 de mayo de 2016. Última reforma publicada el 10 de agosto de 2022.
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción para el Estado de Michoacán de Ocampo. Publicada en el P.O. el 18 de julio de 2017. Última reforma publicada el 28 de agosto de 2019.
- Ley de Archivos Administrativos e Históricos del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios. Publicado en el P.O. el 3 de marzo del 2004. Fe de Errata publicada el 19 de noviembre del 2009.
- Código de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo. Publicado en el P.O. el 23 de agosto del 2007. Última reforma publicada el 28 de agosto del 2019.
- Código Penal para el Estado de Michoacán. Publicado en el P.O. el 17 de diciembre del 2014. Última reforma publicada el 06 de marzo del 2023.
- Decreto por el que se emite el Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Michoacán. Publicado en el P.O. el 24 de diciembre de 2021.
- Acuerdo por el que se emiten las Normas de aplicación general en materia de Control Interno para la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, publicado el 21 de diciembre del año 2020 en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Acuerdo por el que se establecen las Bases Generales para la Entrega-Recepción en las dependencias, coordinaciones y entidades del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo. Publicado en el P.O. el 2 de octubre de 2020. Última reforma publicada el 02 de diciembre del 2020.
- Manual de Organización de la Secretaría de Contraloría. Publicado en el P.O. el 20 de enero de 2023.
- Acuerdo que contiene los Lineamientos para el Proceso de Entrega-Recepción en la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, publicados el 26 de octubre de 2020. Última reforma publicada el 19 de enero de 2021.

Rev.00							
30/03/2023							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Contraloría	
	REV: 00	Fecha: 30/03/2023
	HOJA: 10	DE: 374

2. OBJETIVO DEL MANUAL

Servir como un instrumento de apoyo que facilite el conocimiento y ejecución de los procedimientos que se realizan en la Secretaría de Contraloría, conforme a las atribuciones que le confieren la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo y otros ordenamientos normativos aplicables.

Asimismo, para establecer de forma estandarizada los procedimientos específicos y transversales que realizan las unidades administrativas de la Secretaría y, los límites y canales de comunicación entre las mismas, que permitan ser más eficientes en los procesos de esta dependencia, de igual manera, este Manual pretende servir como base para la inducción al puesto de todas aquellas personas servidoras públicas que ingresen a la Secretaría o asuman nuevos puestos y funciones, dentro de la misma.


3. MISIÓN

Garantizar la efectividad gubernamental a través de la prevención, control, fiscalización, auditoría y evaluación de las dependencias y entidades en el ejercicio de sus atribuciones, implementando procesos eficientes e imparciales relativos a la investigación y sanción de conductas, que pudieran constituir responsabilidades administrativas, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales, impulsando la cultura de la legalidad, ética, trabajo y honestidad en el actuar de las personas servidoras públicas del Gobierno del Estado.

4. VISIÓN

Consolidar a la Secretaría de Contraloría como una dependencia rectora en la mejora gubernamental, ejerciendo el control, transparencia, prevención, fiscalización y sanción de actos de corrupción, privilegiando el trabajo y la honestidad, así como la participación ciudadana en los actos de Gobierno.

Rev.00							
30/03/2023							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Contraloría	
	REV: 00	Fecha: 30/03/2023
	HOJA: 11	DE: 374

A) OFICINA TITULAR DE LA SECRETARÍA

1. GENERALIDADES.

Nombre del Procedimiento	Programa operativo anual y matriz de indicadores para resultados
Código del Procedimiento	P-SECOEM-OS-01
Unidad Responsable	Secretaría Técnica


1.1. Objetivo del Procedimiento:

Establecer las líneas de acción en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría, para la planeación, elaboración y seguimiento del Programa Operativo Anual (POA) y la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) de la dependencia.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La Secretaría Técnica coordinará con las unidades administrativas de la Secretaría, la planeación, elaboración e integración del Programa Operativo Anual y la Matriz de Indicadores para Resultados.
2. Las unidades administrativas en el ámbito de su competencia, para la planeación del Programa Operativo Anual deberán considerar los programas y acciones en donde participa la Secretaría, alineadas al Plan de Desarrollo Integral del Estado de Michoacán de Ocampo vigente, así como a lo que corresponda a los programas derivados de convenios de coordinación con instancias federales o estatales y demás lineamientos relacionados.
3. Las personas titulares de cada unidad administrativa deberán validar, tanto la planeación del Programa Operativo Anual y la Matriz de Indicadores para Resultados en la parte que les corresponda, así como los informes de seguimiento, mensuales y trimestrales, asumiendo la responsabilidad de la veracidad, oportunidad, confiabilidad, integración y contenido de la información que generan sus áreas de adscripción.
4. La Secretaría Técnica dará el seguimiento respectivo al calendario de reportes mensuales de cumplimiento de metas y objetivos del Programa Operativo Anual y la Matriz de Indicadores para Resultados, reportado por las unidades administrativas de la Secretaría.

Rev.00							
30/03/2023							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Contraloría	
	REV: 00	Fecha: 30/03/2023
	HOJA: 12	DE: 374


1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Secretaría Técnica, así como para todas las unidades administrativas de la Secretaría.

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría; artículo 34, fracciones II y XI.
- Manual de Organización de la Secretaría de Contraloría, 1.0.1 De la Secretaría Técnica, función 2.
- Guía para el diseño de la Matriz de Indicadores para Resultados.

Rev.00							
30/03/2023							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Contraloría	
	REV: 00	Fecha: 30/03/2023
	HOJA: 13	DE: 374

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Programa Operativo Anual y Matriz de Indicadores para Resultados
Código del Procedimiento	P-SECOEM-OS-01
Unidad Responsable	Secretaría Técnica

No	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Recibe oficio en el que se indica el inicio de trabajos de planeación del POA y la MIR, emite memorándum a las unidades administrativas con los formatos para la recopilación de la información.	Titular de la Secretaría Técnica.	Lineamientos para el POA y la MIR.	Memorándum (instrucciones y establecimiento de plazos) con formatos.
2	Reciben formatos e instruyen a sus áreas competentes que presenten sus proyectos del POA y la MIR.	Titulares de las unidades administrativas.	Memorándum (instrucciones y establecimiento de plazos) con formatos.	Instrucción de elaboración de proyectos de POA y MIR.
3	Integran información y remiten proyectos a la Secretaría Técnica.	Titulares de las unidades administrativas.	Instrucción de elaboración de proyectos de POA y MIR.	Proyectos de POA y MIR.
4	Revisa e integra proyectos de POA y MIR de las unidades administrativas. ¿Hay observaciones? Si: Regresa a la actividad 3. No: Continúa en actividad 5.	Titular de la Secretaría Técnica.	Proyectos de POA y MIR.	Proyectos de POA y MIR revisados.
5	Turna a la Delegación Administrativa para requisitar información presupuestal.	Titular de la Secretaría Técnica.	Proyectos de POA y MIR revisados.	Solicitud de información presupuestal.
6	Recibe proyectos de POA y MIR e integra información presupuestal.	Titular de la Delegación Administrativa.	Solicitud de información presupuestal.	Integración de información presupuestal.

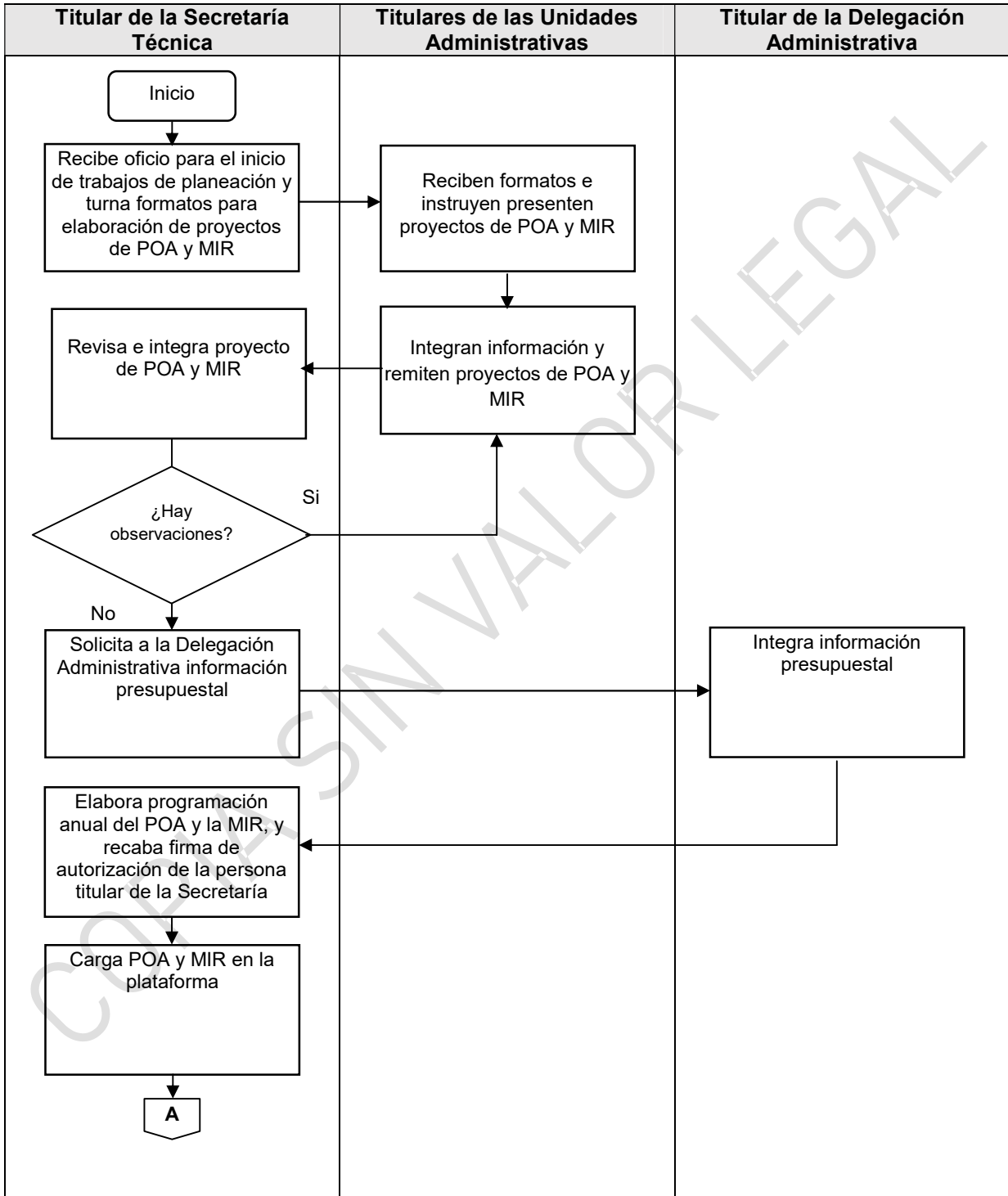
Rev.00							
30/03/2023							



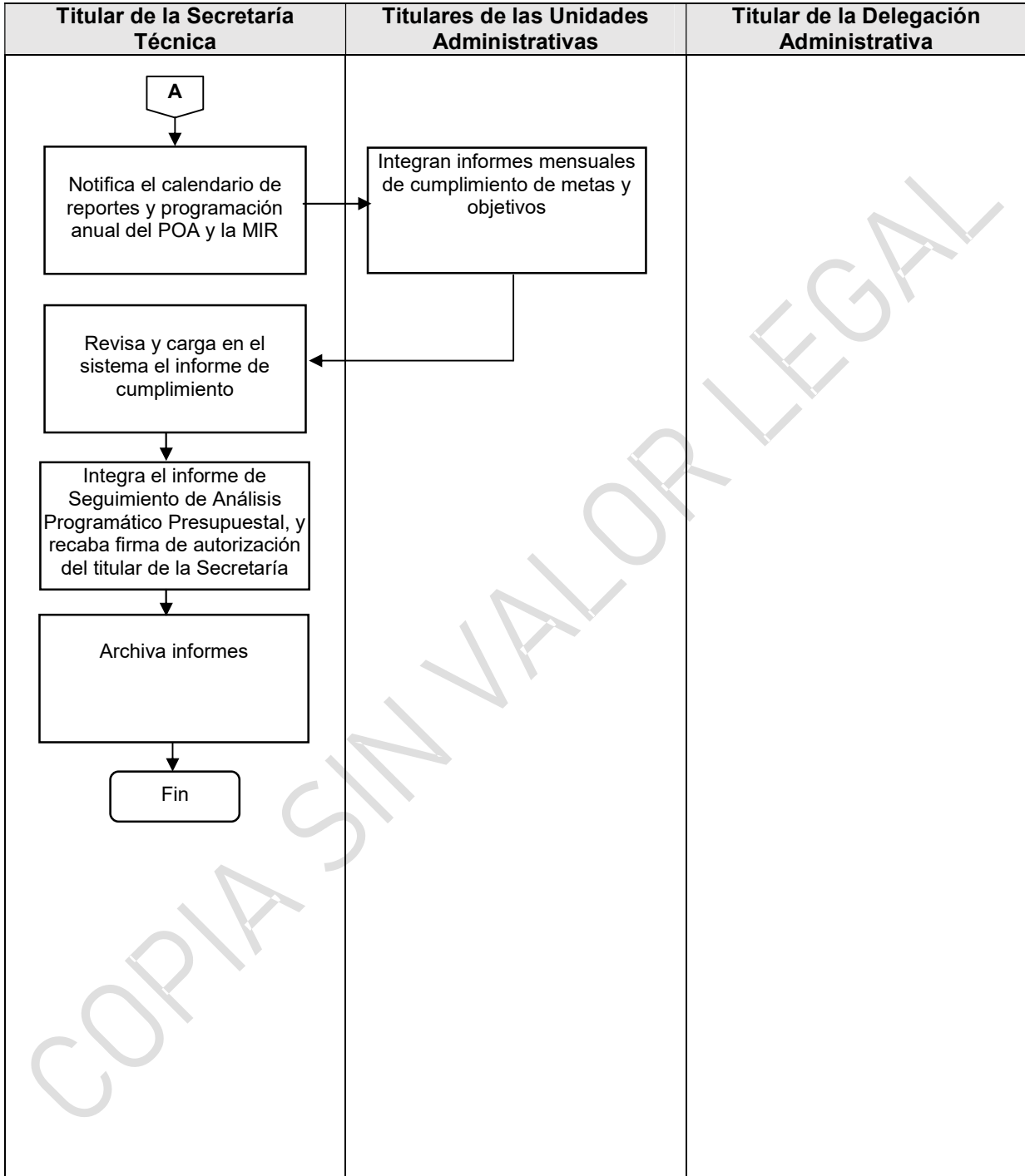
No	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
7	Elabora programación anual del POA y la MIR, y recaba firma de autorización de la persona titular de la Secretaría.	Titular de la Secretaría Técnica.	Integración de información presupuestal.	Programación anual de POA y MIR autorizados.
8	Carga proyectos del POA y la MIR en la plataforma establecida, y envía documentos firmados y programación anual a la Secretaría de Finanzas y Administración.	Titular de la Secretaría Técnica.	Programación anual de POA y MIR autorizados.	Información cargada en la plataforma.
9	Notifica a las personas titulares de las unidades administrativas, el calendario de reportes y la programación anual del POA y de la MIR, para su cumplimiento.	Titular de la Secretaría Técnica.	Información cargada en la plataforma.	Calendario de reportes mensuales.
10	Integran informes mensuales de cumplimiento de metas del POA y de la MIR.	Titulares de las unidades administrativas.	Calendario de reportes mensuales.	Informes mensuales de cumplimiento.
11	Recibe informes mensuales de cumplimiento; revisa y carga en el sistema en las fechas programadas.	Titular de la Secretaría Técnica.	Informes mensuales de cumplimiento.	Informes de avances del POA y la MIR.
12	Revisa e integra el informe del Seguimiento de Análisis Programático Presupuestal, y recaba firma de autorización de la persona titular de la Secretaría.	Titular de la Secretaría Técnica.	Informes de avances del POA y la MIR.	Informe del Seguimiento de Análisis Programático Presupuestal.
13	Archiva los informes debidamente firmados por la persona titular de la Secretaría y por las personas titulares de las unidades administrativas	Titular de la Secretaría Técnica.	Informe de Seguimiento del Análisis Programático Presupuestal.	Informes firmados.
	Fin del Procedimiento			
Rev.00				
30/03/2023				




3. FLUJOGRAMA



Rev.00							
30/03/2023							



Rev.00							
30/03/2023							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Contraloría	
	REV: 00	Fecha: 30/03/2023
	HOJA: 17	DE: 374

1. GENERALIDADES.

Nombre del Procedimiento	Informes por solicitud del Despacho del Gobernador
Código del Procedimiento	P-SECOEM-OS-02
Unidad Responsable	Secretaría Técnica

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Coordinar las actividades al interior de la Secretaría para la elaboración de informes relativos a requerimientos de información del Despacho del Gobernador, así como de aquellos que instruye la persona titular de la Secretaría para acuerdo con el Gobernador del Estado.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La Secretaría Técnica establecerá las líneas de acción a seguir por las unidades administrativas, para la atención de los requerimientos de información, competencia de la Secretaría.
2. Las unidades administrativas de la Secretaría, en el ámbito de su competencia, deberán atender y dar seguimiento a los requerimientos de información, así como informar del resultado de los mismos a la Secretaría Técnica.
3. Las personas titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, en el ámbito de su competencia, deberán validar los informes, asumiendo la responsabilidad de la veracidad, oportunidad, confiabilidad, integración y contenido de la información que generan las áreas bajo su adscripción.


1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Secretaría Técnica, así como para todas las unidades administrativas de la Secretaría.

1.4. Fundamento legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría, artículo 34, fracción VI.
- Manual de Organización de la Secretaría de Contraloría, 1.0.1. De la Secretaría Técnica, funciones 14, 18 y 21.

Rev.00							
30/03/2023							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Contraloría	
	REV: 00	Fecha: 30/03/2023
	HOJA: 18	DE: 374

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

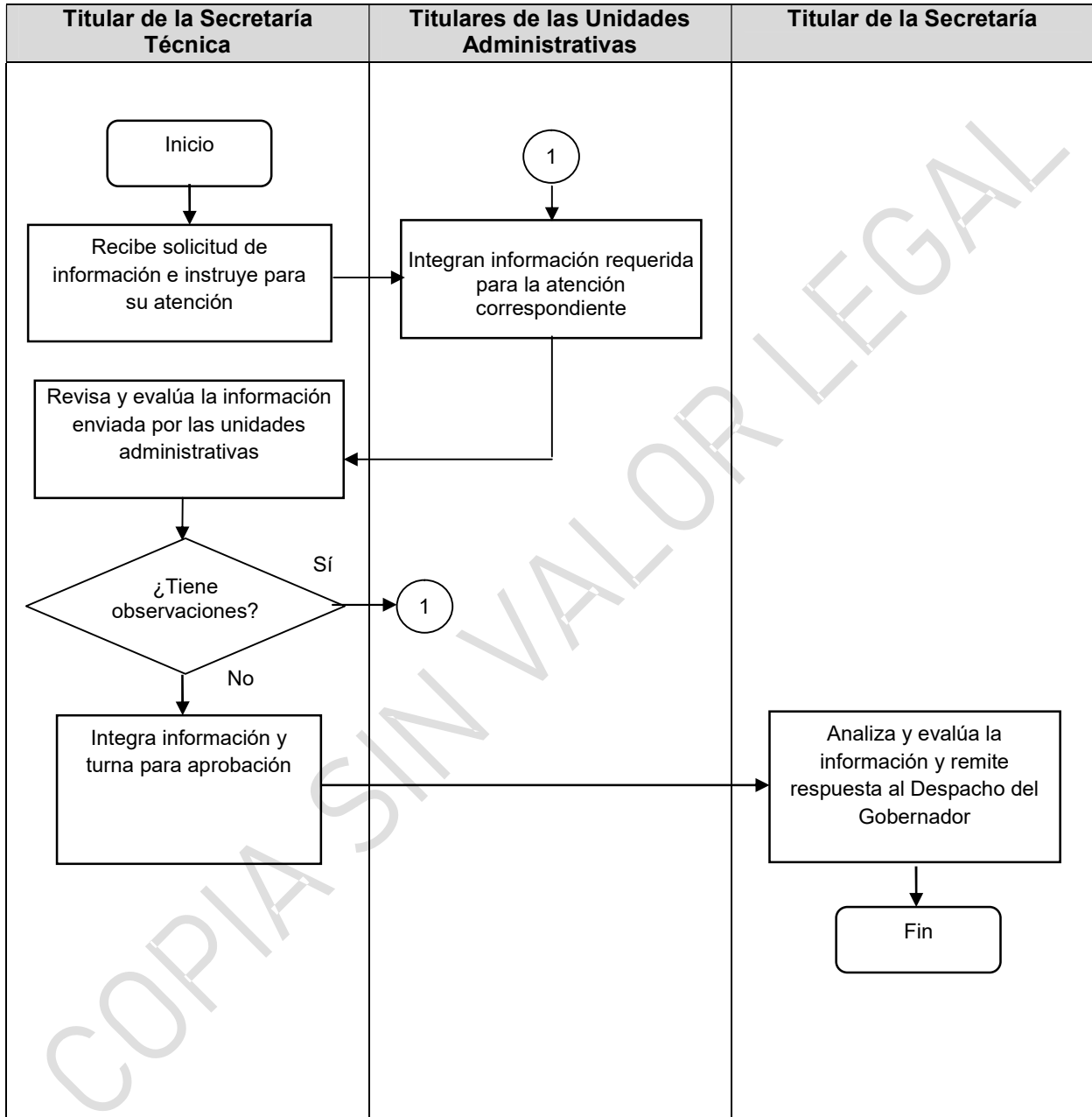
Nombre del Procedimiento	Informes por solicitud del Despacho del Gobernador
Código del Procedimiento	P-SECOEM-OS-02
Unidad Responsable	Secretaría Técnica

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Recibe solicitud de información del Despacho del Gobernador, establece líneas de acción a seguir e instruye la atención correspondiente.	Titular de la Secretaría Técnica.	Solicitud de información.	Instrucción de atención correspondiente
2	Integra información requerida para la atención correspondiente.	Titulares de las unidades administrativas	Instrucción de atención correspondiente	Información solicitada.
3	Revisa y evalúa la información enviada por las unidades administrativas. ¿Tiene observaciones? Si: regresa a la actividad 2. No: continua en la actividad 4.	Titular de la Secretaría Técnica.	Información solicitada.	Información solicitada revisada.
4	Integra información y turna para aprobación a la persona titular de la Secretaría.	Titular de la Secretaría Técnica.	Información solicitada revisada.	Información solicitada para aprobación.
5	Analiza y evalúa la información, y remite respuesta al Despacho del Gobernador.	Titular de la Secretaría.	Información solicitada para aprobación.	Respuesta a solicitud de información.
	Fin del Procedimiento			


Rev.00							
30/03/2023							



3. FLUJOGRAMA



Rev.00							
30/03/2023							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Contraloría	
	REV: 00	Fecha: 30/03/2023
	HOJA: 20	DE: 374

1. GENERALIDADES.

Nombre del Procedimiento	Informe mensual de transparencia
Código del Procedimiento	P-SECOEM-OS-03
Unidad Responsable	Secretaría Técnica

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Integrar, elaborar y publicar en el portal de transparencia, el informe mensual de resultados alcanzados por las unidades administrativas de la Secretaría.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento

1. Se considerará como Dirección Responsable a cada una de las unidades administrativas con clave de Unidad Responsable de acuerdo a la clasificación programática presupuestal de la Secretaría.
2. La Secretaría Técnica notificará a cada Dirección Responsable, el calendario de informes mensuales remitido por la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
3. La Secretaría Técnica solicitará, mediante memorándum, a las unidades administrativas de la Secretaría, la entrega del informe mensual de resultados alcanzados por cada una de las Direcciones Responsables.
4. Las Direcciones Responsables entregarán de manera mensual en la fecha establecida, los formatos correspondientes con la información respectiva y el Informe Mensual de Resultados Alcanzados.
5. Los formatos correspondientes a cada dirección deberán ser entregados a la Secretaría Técnica en tiempo y forma, de acuerdo a la fecha solicitada.
6. La Secretaría Técnica integrará, elaborará y publicará, de manera mensual, el informe de resultados alcanzados por la Secretaría.
7. La Secretaría Técnica integrará los formatos requeridos a la Secretaría, por la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública, para que ésta, a su vez, haga la revisión correspondiente, a fin de que la Secretaría Técnica y las Direcciones responsables subsanen las observaciones, se suban los formatos corregidos a la plataforma para su publicación y se informe lo conducente al Instituto Michoacano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

1.3 Alcance:

El presente procedimiento tiene aplicación para la Secretaría Técnica y todas las unidades administrativas de la Secretaría.

Rev.00							
30/03/2023							



**Gobierno
de Michoacán**

HONESTIDAD Y TRABAJO

Manual de Procedimientos

Secretaría de Contraloría

REV: 00

Fecha: 30/03/2023


HOJA: 21

DE: 374

1.4 Fundamento Legal

- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo, artículos 23, fracción XI; y 35.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría, artículo 34, fracciones IV y V.
- Manual de Organización de la Secretaría de Contraloría, 1.0.1. de la Secretaría Técnica, función 15.

Rev.00							
30/03/2023							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Contraloría	
	REV: 00	Fecha: 30/03/2023
	HOJA: 22	DE: 374

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Informe mensual de transparencia
Código del Procedimiento:	P-SECOEM-OS-03
Unidad Responsable:	Secretaría Técnica

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita a las Direcciones Responsables la entrega de los informes mensuales en materia de transparencia, en los formatos establecidos.	Titular de la Secretaría Técnica.	Calendario de Informes en materia de transparencia.	Solicitud de informes mensuales.
2	Instruye a las unidades administrativas a su cargo, integren la información en los formatos establecidos, de los resultados alcanzados en materia de transparencia.	Titular de la Dirección Responsable.	Solicitud de informes mensuales.	Instrucción de integración de información.
3	Integran información en los formatos establecidos y turnan para validación.	Personal de las unidades administrativas	Instrucción de integración de información.	Información integrada.
4	Revisa, valida y envía a la Secretaría Técnica el informe mensual de los resultados alcanzados en materia de transparencia, en los formatos establecidos.	Titular de la Dirección Responsable.	Información integrada.	Informe mensual por Dirección Responsable.
5	Revisa los informes de cada Dirección Responsable e integra el Informe Mensual de Resultados Alcanzados de la Secretaría, y recaba la firma de autorización de la persona titular de la Secretaría.	Titular de la Secretaría Técnica.	Informe mensual por Dirección Responsable.	Informe Mensual de Resultados Alcanzados de la Secretaría.
6	Turna el Informe Mensual de Resultados Alcanzados de la Secretaría, para que sea publicado en el Portal de Transparencia de la Secretaría.	Titular de la Secretaría Técnica.	Informe Mensual de Resultados Alcanzados de la Secretaría.	Informe Mensual de Resultados Alcanzados para publicación.

Rev.00							
30/03/2023							



**Gobierno
de Michoacán**

HONESTIDAD Y TRABAJO

Manual de Procedimientos

Secretaría de Contraloría

REV: 00

Fecha: 30/03/2023

HOJA: 23

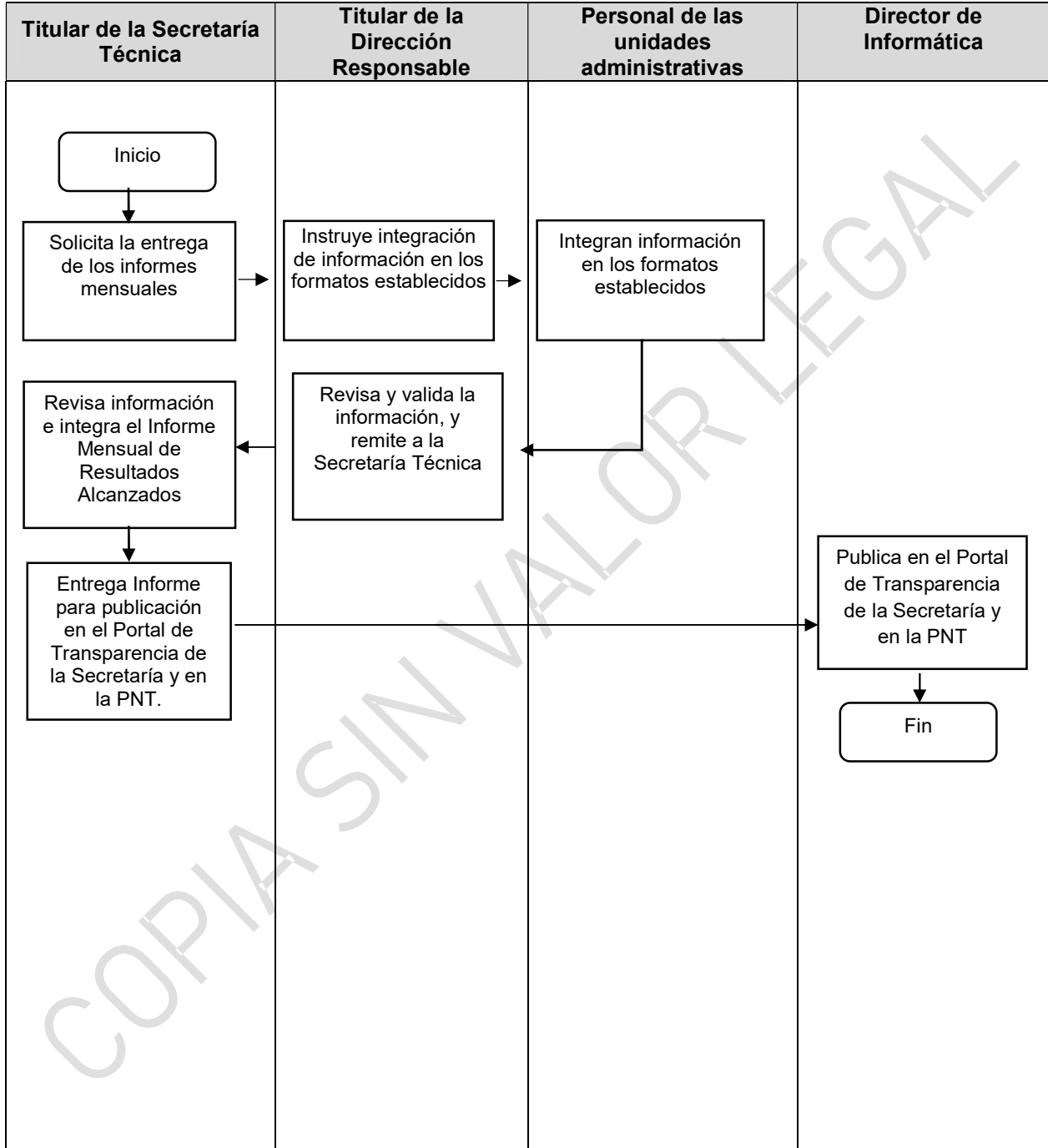
DE: 374

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Publica en el Portal de Transparencia de la Secretaría, así como en la Plataforma Nacional de Transparencia. Fin del Procedimiento	Director de Informática	Informe Mensual de Resultados Alcanzados para publicación.	Publicación en el Portal de Transparencia de la Secretaría y en la Plataforma Nacional de Transparencia.


Rev.00							
30/03/2023							



3. FLUJOGRAMA



Rev.00							
30/03/2023							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Contraloría	
	REV: 00	Fecha: 30/03/2023
	HOJA: 25	DE: 374

1. GENERALIDADES.

Nombre del Procedimiento	Registro y turno de Denuncias
Código del Procedimiento	P-SECOEM-OS-04
Unidad Responsable	Secretaría Técnica


1.1. Objetivo del Procedimiento:

Efectuar el registro de las denuncias que son interpuestas en contra de personas servidoras públicas y turnarlas al Órgano Interno de Control correspondiente en el caso de que sean personas servidoras públicas del Gobierno del Estado de Michoacán, en caso contrario, turnar a la Unidad de Apoyo a Órganos Internos de Control para que la misma efectúe el acuerdo correspondiente y la remita a los organismos autónomos, municipales o federales al que pertenezca la persona denunciada.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La Secretaría Técnica, a través del Departamento de Apoyo 2, registrará las denuncias, presentadas contra personas servidoras públicas por presuntas faltas administrativas que se reciben mediante los diferentes conductos con los que cuenta la Secretaría de Contraloría.
2. La Secretaría Técnica, a través del Departamento de Apoyo 2, turnará las denuncias recibidas, ya sea al Órgano Interno de Control correspondiente en el caso de que sean personas servidoras públicas del Gobierno del Estado de Michoacán; en caso de que no estén adscritos al Gobierno Estatal, ya sean Organismos Autónomos, Municipales o Federales a la Unidad de Apoyo a Órganos Internos de Control para que efectúe el acuerdo correspondiente.
3. La Secretaría Técnica, a través del Departamento de Apoyo 2, deberá mantener actualizado dentro del ámbito de su competencia y en términos de la Normatividad aplicable, el Sistema Electrónico de Denuncias contra Servidores públicos que pudieran constituir presuntas faltas administrativas y hechos de corrupción implementado por la Secretaría para el seguimiento de las denuncias.

Rev.00							
30/03/2023							

 <p>Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Contraloría	
	REV: 00	Fecha: 30/03/2023
	HOJA: 26	DE: 374

4. La Secretaría Técnica, solicitará información para dar seguimiento a las denuncias canalizadas ya sea a los Órganos Internos de Control o a la Unidad de Apoyo a Órganos Internos de Control.


1.3. Alcance:

Este procedimiento tiene aplicación para la Secretaría Técnica de la Secretaría de Contraloría.

1.4. Fundamento Legal:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, artículo 22, fracción IX.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría, artículo 34, fracciones XV y XVII;
- Manual de Organización de la Secretaría de Contraloría, 1.0.1. de la Secretaría Técnica función 23 y 1.0.1.2 del Departamento de Apoyo, funciones de la 1 al 5.

Rev.00							
30/03/2023							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Contraloría	
	REV: 00	Fecha: 30/03/2023
	HOJA: 27	DE: 374

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

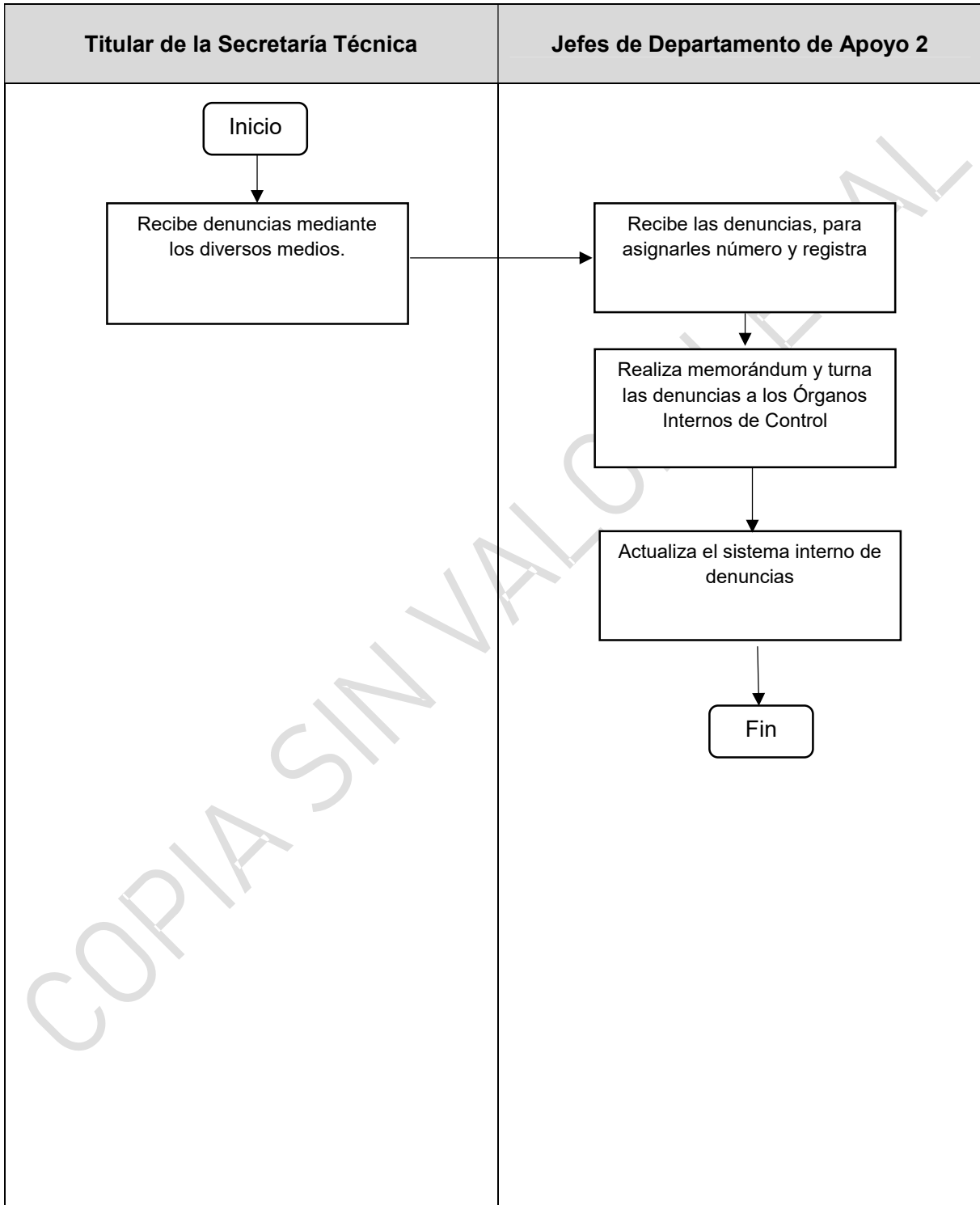
Nombre del Procedimiento	Registro y turno de Denuncias
Código del Procedimiento	P-SECOEM-OS-04
Unidad Responsable	Secretaría Técnica

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe denuncias mediante los diversos medios implementados por la Secretaría.	Titular de la Secretaría Técnica.	Denuncias.	Denuncias recibidas
2	Recibe las denuncias, para asignarles número y registrarlas en el sistema.	Jefe del Departamento de Apoyo 2.	Denuncias recibidas	Denuncias registradas
3	Realiza el Memorándum correspondiente y turna las denuncias a los Órganos Internos de Control correspondientes o a la Unidad de Apoyo a Órganos Internos de Control	Jefe del Departamento de Apoyo 2.	Denuncias registradas	Denuncias turnadas
4	Actualiza el Sistema Interno de Denuncias de la Secretaría. Fin del Procedimiento	Jefe del Departamento de Apoyo 2.	Denuncias turnadas	Sistema Interno de Denuncias actualizado


Rev.00							
30/03/2023							



3. FLUJOGRAMA



Rev.00							
30/03/2023							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Contraloría	
	REV: 00	Fecha: 30/03/2023
	HOJA: 29	DE: 374

1. GENERALIDADES.

Nombre del Procedimiento	Informe trimestral de transparencia
Código del Procedimiento	P-SECOEM-OS-05
Unidad Responsable	Secretaría Técnica

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Revisar, integrar y presentar a la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública, el informe trimestral de las obligaciones en materia de transparencia de la Secretaría.


1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La Secretaría Técnica notificará a cada Dirección Responsable el calendario de informes trimestrales remitido por la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
2. La Secretaría Técnica solicitará, mediante memorándum, a las unidades administrativas de la Secretaría, la entrega del informe trimestral de resultados alcanzados por cada una de las Direcciones Responsables.
3. Las Direcciones Responsables entregarán de manera trimestral en la fecha establecida, los formatos correspondientes con la información respectiva y el Informe Trimestral de Resultados Alcanzados.
4. Los formatos correspondientes a cada Dirección deberán ser entregados a la Secretaría Técnica en tiempo y forma de acuerdo a la fecha solicitada.
5. La Secretaría Técnica integrará los formatos requeridos a la Secretaría, por la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública, para que ésta, a su vez, haga la revisión correspondiente, a fin de que la Secretaría Técnica y las Direcciones responsables subsanen las observaciones, se suban los formatos corregidos a la plataforma para su publicación y se informe lo conducente al Instituto Michoacano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (IMAIP).

1.3. Alcance:

El presente procedimiento tiene aplicación para la Secretaría Técnica y todas las unidades administrativas de la Secretaría.

Rev.00							
30/03/2023							

 <p>Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Contraloría	
	REV: 00	Fecha: 30/03/2023
	HOJA: 30	DE: 374

1.4. Fundamento Legal:

- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo, artículo 35.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría, artículo 34, fracciones IV y V.
- Manual de Organización de la Secretaría de Contraloría, 1.0.1. de la Secretaría Técnica, función 15.

COPIA SIN VALOR LEGAL

Rev.00							
30/03/2023							



2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

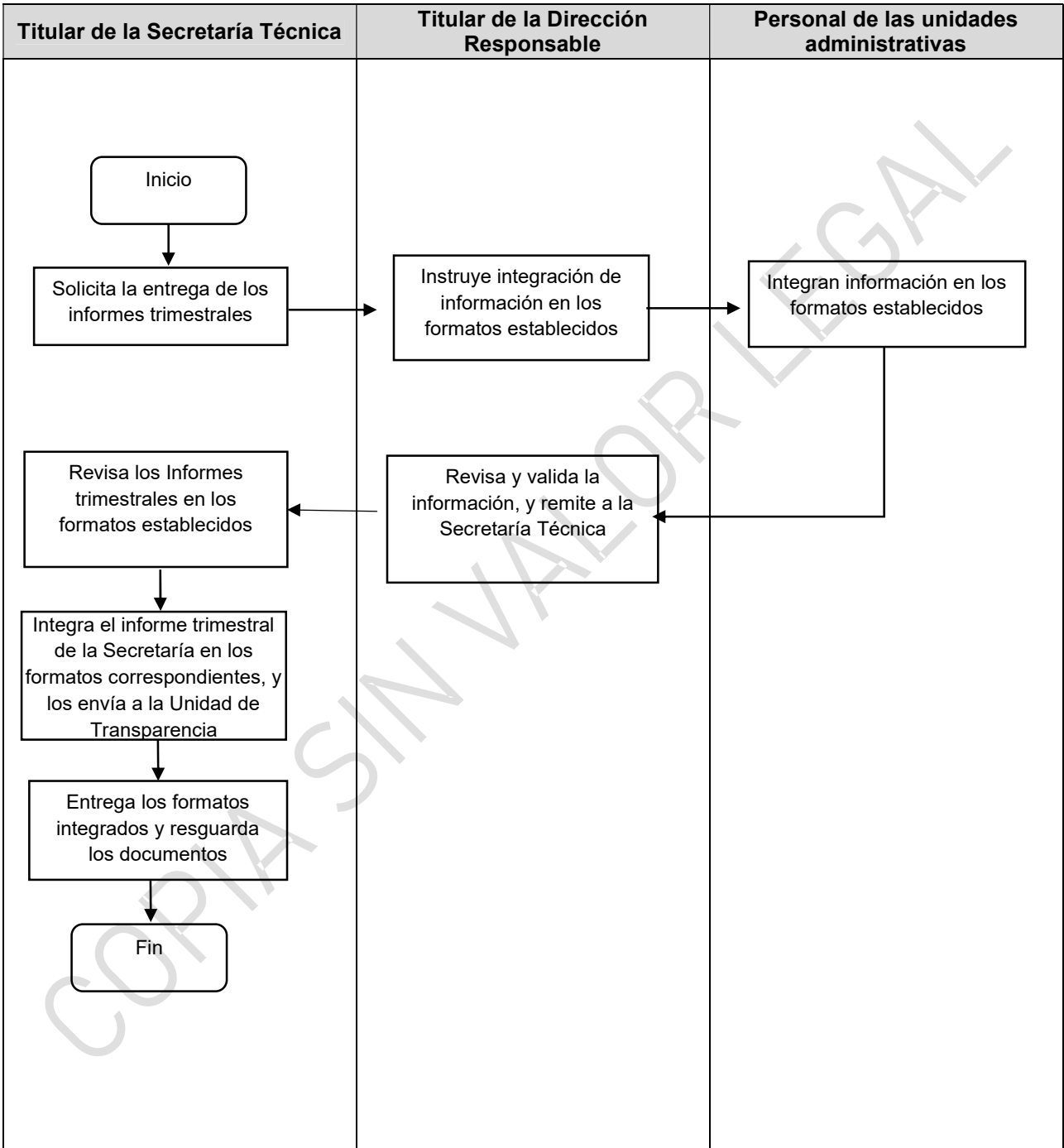
Nombre del Procedimiento	Informe trimestral de transparencia
Código del Procedimiento	P-SECOEM-OS-05
Unidad Responsable	Secretaría Técnica

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita a las Direcciones Responsables la entrega de los informes trimestrales en materia de transparencia, en los formatos establecidos.	Titular de la Secretaría Técnica.	Calendario de Informes en materia de transparencia.	Solicitud de informes trimestrales.
2	Instruye a las unidades administrativas a su cargo, integren la información en los formatos establecidos, de los resultados alcanzados en materia de transparencia.	Titular de la Dirección Responsable.	Solicitud de informes trimestrales.	Instrucción de integración de información.
3	Integran información en los formatos establecidos y turnan para validación.	Personal de las unidades administrativas	Instrucción de integración de información.	Información integrada.
4	Revisa, valida y envía a la Secretaría Técnica informe trimestral en materia de transparencia, en los formatos establecidos.	Titular de la Dirección Responsable.	Información integrada.	Formatos firmados y validados.
5	Revisa los informes trimestrales de cada Dirección Responsable, en los formatos correspondientes.	Titular de la Secretaría Técnica.	Formatos firmados y validados.	Formatos integrados.
6	Integra el informe trimestral de la Secretaría en los formatos correspondientes, y los envía a la Unidad de Transparencia.	Titular de la Secretaría Técnica.	Formatos integrados.	Formatos integrados y revisados.
7	Entrega los formatos integrados y resguarda los documentos.	Titular de la Secretaría Técnica.	Formatos integrados y revisados	Oficio y CD con los formatos integrados.
	Fin del Procedimiento			


Rev.00							
30/03/2023							



3. FLUJOGRAMA



Rev.00							
30/03/2023							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Contraloría	
	REV: 00	Fecha: 30/03/2023
	HOJA: 33	DE: 374

1. GENERALIDADES.

Nombre del Procedimiento	Solicitudes de información pública
Código del Procedimiento	P-SECOEM-OS-06
Unidad Responsable	Secretaría Técnica


1.1. Objetivo del Procedimiento:

Establecer las acciones necesarias para atender las obligaciones de transparencia y garantizar el acceso a la información, de las solicitudes de información pública, presentadas por la población en general.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento

1. La Secretaría publicará la información sustantiva de cada una de sus unidades administrativas, que por obligación se debe poner a disposición del público, dando trámite a las solicitudes de acceso a la información que ingresen a la Secretaría Técnica o por cualquiera de los medios electrónicos, escritos o vía telefónica.
2. La Secretaría Técnica será el vínculo entre el solicitante y las unidades administrativas responsables de la información, obligada a proveer lo necesario para que toda persona pueda tener acceso a la información que posea y genere la Secretaría.
3. La Secretaría Técnica será responsable de notificar la respuesta al solicitante y, en su caso, los costos por reproducción de la información y/o envío, en los plazos y términos establecidos en la normatividad de la materia.
4. Las solicitudes de acceso a la información que ingresen los solicitantes por cualquier medio (de manera personal, correo electrónico, escrito o vía telefónica), deberán ser registradas en la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) por el personal de la Secretaría Técnica, quienes darán seguimiento a las mismas hasta su desahogo.
5. Si la información solicitada no se encuentra publicada en la página electrónica oficial de la Secretaría, la Secretaría Técnica turnará la solicitud a la unidad administrativa responsable que tenga o pueda tener la información.
6. Las unidades administrativas responsables de la información, formularán y remitirán a la Secretaría Técnica, las respuestas de las solicitudes de acceso a la información, vía memorándum, en un plazo máximo de cinco días hábiles.

Rev.00							
30/03/2023							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Contraloría	
	REV: 00	Fecha: 30/03/2023
	HOJA: 34	DE: 374

7. La Secretaría Técnica dará seguimiento a las solicitudes de acceso a la información, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) y notificará la respuesta por este mismo medio, y en su caso, por el que haya señalado el solicitante para tales efectos o por la vía por la que haya ingresado la solicitud.
8. La Secretaría Técnica recopilará la información de transparencia para que, en su caso, se tomen las decisiones colegiadas correspondientes en el Comité de Transparencia.
9. La respuesta que se relacione con la declaración de inexistencia de alguna información se pondrá a disposición del Comité de Transparencia para que confirme dicha inexistencia o, en su caso, instruya a la Secretaría Técnica para que realice las gestiones necesarias para la localización de la misma.
10. La información que sea clasificada como reservada o confidencial, se pondrá a disposición del Comité de Transparencia para que confirme, modifique o revoque dicha clasificación y en su caso, ordene la elaboración de la correspondiente versión pública.


1.3. Alcance

Este procedimiento es aplicable para la Secretaría Técnica, así como para todas las unidades administrativas de la Secretaría.

1.4. Fundamento Legal

- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán, artículos 64 al 83, y 126, fracción II.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría, artículo 34.
- Manual de Organización de la Secretaría de Contraloría, 1.0.1. de la Secretaría Técnica, función 15.

Rev.00							
30/03/2023							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Contraloría	
	REV: 00	Fecha: 30/03/2023
	HOJA: 35	DE: 374

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

Nombre del Procedimiento	Solicitudes de Información Pública
Código del Procedimiento	P-SECOEM-OS-06
Unidad Responsable	Secretaría Técnica

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	<p>Revisa y verifica las solicitudes de información pública diariamente.</p> <p>¿Es competencia de la Secretaría?</p> <p>No: Continúa en la actividad 2 Si: Continúa en la actividad 3</p>	Titular de la Secretaría Técnica.	Solicitudes de información pública.	Solicitudes de información revisadas y verificadas.
2	Elabora respuesta para informar, a través del mismo medio y de ser identificable el remitente, sobre la no competencia de la Secretaría y termina procedimiento.	Titular de la Secretaría Técnica.	Solicitudes de información pública.	Respuesta de no competencia.
3	Turna a las unidades administrativas responsables e instruye para la atención correspondiente.	Titular de la Secretaría Técnica.	Solicitudes de información revisadas y verificadas.	Instrucción de atención.
4	Analizan solicitud de información pública y realizan respuesta.	Titulares de las unidades administrativas	Instrucción de atención.	Respuesta a la solicitud de información pública.
5	Recibe e integra respuestas de las unidades administrativas responsables, dentro del plazo máximo de 5 días.	Titular de la Secretaría Técnica.	Respuesta a la solicitud de información pública.	Memorándum original.
6	Integra y presenta los casos, las cifras y la respuesta de atención a los solicitantes.	Titular de la Secretaría Técnica.	Memorándum original.	Cuadernillo de sesión del Comité de Transparencia.
7	Analizan y acuerdan las	Comité de	Cuadernillo de	Acta de sesión

Rev.00							
30/03/2023							

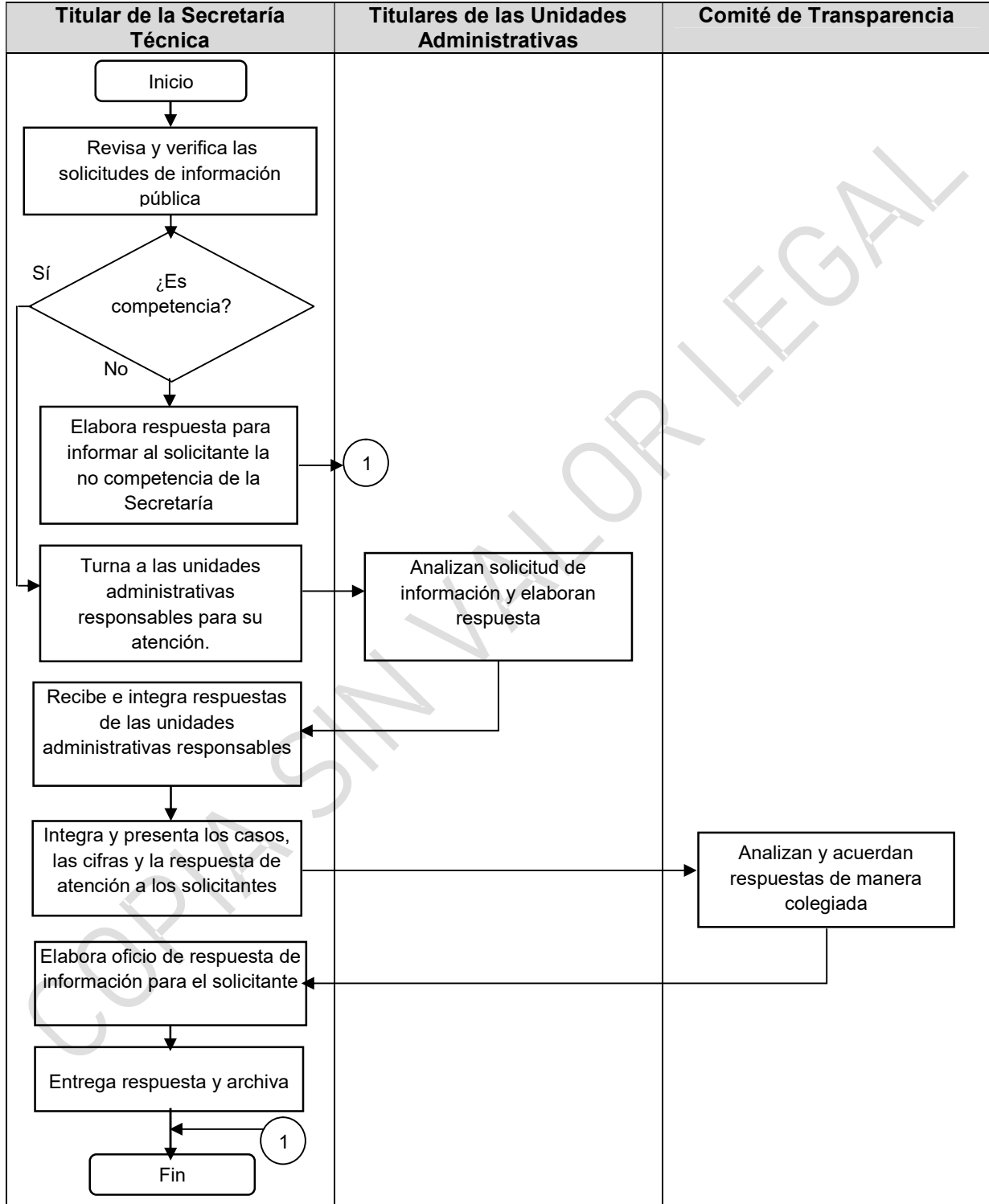


No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
	respuestas de manera colegiada.	Transparencia.	sesión.	de Comité.
8	Elabora oficio de respuesta de información para el solicitante.	Titular de la Secretaría Técnica.	Acta de sesión de Comité.	Oficio de respuesta de información.
9	Entrega de forma personal, vía correo electrónico o por medio de la Plataforma Nacional de Transparencia, y archiva. Fin del procedimiento	Titular de la Secretaría Técnica.	Oficio de respuesta de información	Solicitud atendida.


Rev.00							
30/03/2023							



3. FLUJOGRAMA



Rev.00							
30/03/2023							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Contraloría	
	REV: 00	Fecha: 30/03/2023
	HOJA: 38	DE: 374

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Registro, control y seguimiento de la correspondencia
Código del Procedimiento:	P-SECOEM-OS-07
Unidad Responsable:	Secretaría Particular

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Establecer el registro y control de la correspondencia original que ingresa a la Secretaría, así como la implementación del seguimiento digital de la misma, a través del Sistema de Correspondencia (SISCO), a fin de lograr una adecuada atención a través de las unidades administrativas de la Secretaría, tanto de manera física como digital.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La persona titular de la Secretaría Particular será la persona responsable del estricto control de ingreso de correspondencia que remiten las dependencias, las entidades y la población en general a la Secretaría, y turnará con número de folio a las unidades administrativas que correspondan de conformidad con los asuntos que les competan.
2. Las unidades administrativas darán el seguimiento y atención que corresponda a cada uno de los documentos que les sean turnados y foliados por la persona titular de la Secretaría Particular o por instrucción de la persona titular de la Secretaría.
3. La persona titular de la Secretaría Particular, así como las unidades administrativas, deberán privilegiar en todo momento, el uso de las tecnologías como mecanismo de sistematización digital de la correspondencia.
4. Las unidades administrativas o a través de las unidades de apoyo deberán digitalizar la documentación de la atención a la correspondencia y cargarla al Sistema de Correspondencia (SISCO), para conocimiento y seguimiento de la persona titular de la Secretaría.


1.3 Alcance:

El procedimiento es aplicable a la Secretaría Particular y todas las unidades administrativas de la Secretaría, para su registro y control.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría, artículo 35, fracciones VII y VIII.
- Manual de Organización de la Secretaría de Contraloría, 1.0.2. De la Secretaría Particular, función 9.

Rev.00							
30/03/2023							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Contraloría	
	REV: 00	Fecha: 30/03/2023
	HOJA: 39	DE: 374

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Registro, control y seguimiento de la correspondencia
Código del Procedimiento:	P-SECOEM-OS-06
Unidad Responsable:	Secretaría Particular

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe, registra y turna la correspondencia a la persona titular de la Secretaría Particular.	Personal operativo de la Oficialía de Partes de la Secretaría Particular.	Correspondencia.	Correspondencia recibida.
2	Revisa correspondencia y turna para su atención. ¿El asunto requiere de la atención de la persona titular de la Secretaría? Si: Continúa en la actividad 3 No: Continúa en la actividad 5	Titular de la Secretaría Particular.	Correspondencia recibida.	Correspondencia con número de folio.
3	Clasifica para acuerdo con la persona titular de la Secretaría.	Titular de la Secretaría Particular.	Correspondencia con número de folio.	Correspondencia para acuerdo de la persona titular de la Secretaría.
4	Define estrategia e instruye para su atención, y continúa en la actividad 7.	Titular de la Secretaría.	Correspondencia para acuerdo de la persona titular de la Secretaría.	Instrucción de atención.
5	Digitaliza correspondencia con número de folio en el SISCO.	Personal operativo de la Oficialía de Partes de la Secretaría Particular.	Correspondencia con número de folio.	Correspondencia digitalizada.
6	Revisa la correspondencia digitalizada en el SISCO e informa.	Titular de la Secretaría Particular.	Correspondencia digitalizada.	Envío electrónico de correspondencia digital.
7	Recibe instrucción y turna a la unidad administrativa para su atención.	Titular de la Secretaría Particular.	Instrucción de atención.	Correspondencia digital turnada.

Rev.00							
30/03/2023							

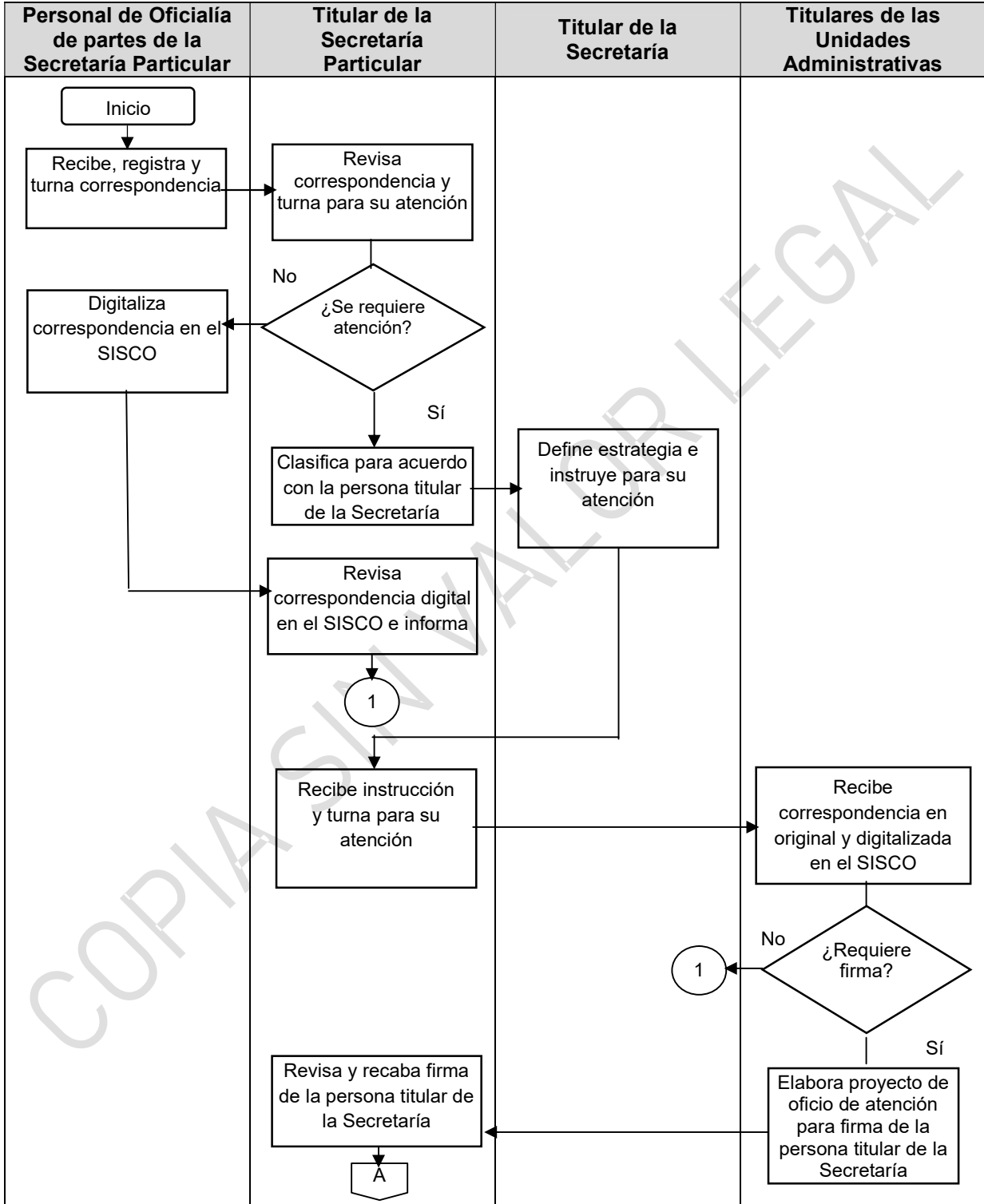


No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
8	Reciben la correspondencia original y digitalizada en el SISCO. ¿Requiere firma de la persona titular de la Secretaría? Si: Continúa en la actividad 9 No: Continúa en la actividad 12	Titulares de las unidades administrativas.	Correspondencia digital turnada.	Firma digital y acuse.
9	Elaboran proyecto de oficio de atención y/o seguimiento para firma de la persona titular de la Secretaría.	Titulares de las unidades administrativas.	Firma digital y acuse.	Proyecto de oficio.
10	Revisa y recaba firma de la persona titular de la Secretaría y remite a la unidad administrativa para trámite.	Titular de la Secretaría Particular.	Proyecto de oficio.	Oficio firmado.
11	Emiten y envían oficio de atención y/o seguimiento a las dependencias, entidades y/o población en general.	Titulares de las unidades administrativas.	Oficio firmado.	Acuse de oficio.
12	Digitaliza el acuse del oficio y carga en el SISCO.	Titulares de las unidades administrativas.	Acuse de oficio.	Acuse de oficio digitalizado.
13	Integra expedientes digitales foliados, con turno de firmas autógrafas a la recepción de la correspondencia por las unidades administrativas. Fin del procedimiento	Personal operativo de la Oficialía de Partes de la Secretaría Particular.	Acuse de oficio digitalizado.	Archivo de turno y trámite de la correspondencia.

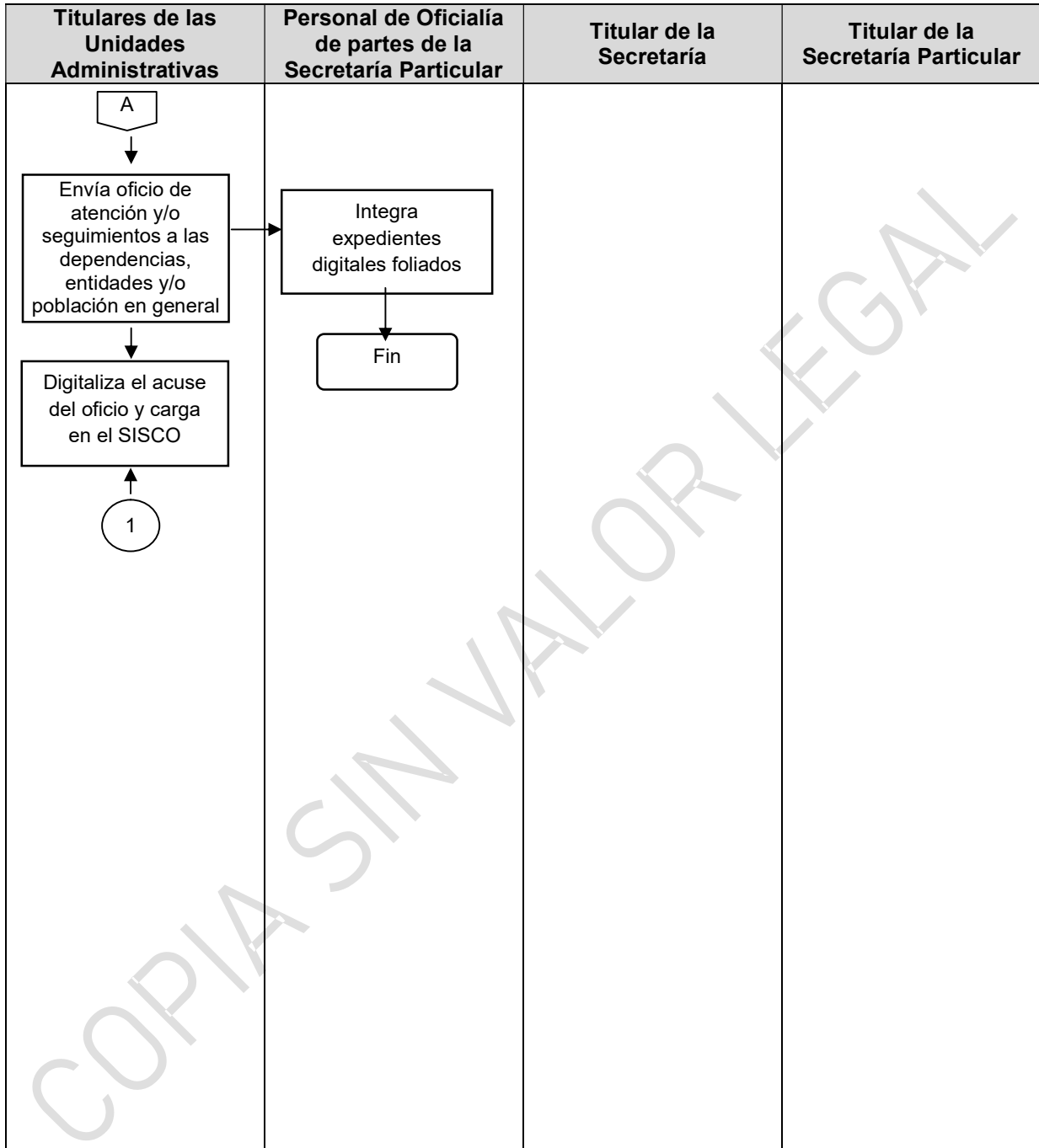
Rev.00							
30/03/2023							




3. FLUJOGRAMA



Rev.00							
30/03/2023							



Rev.00							
30/03/2023							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Contraloría	
	REV: 00	Fecha: 30/03/2023
	HOJA: 43	DE: 374

1. GENERALIDADES.

Nombre del Procedimiento	Contestación de demandas y seguimiento de procedimiento
Código del Procedimiento	P-SECOEM-OS-08
Unidad Responsable	Enlace Jurídico

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Contestar las demandas de amparo, laborales, mercantiles, Civiles, Administrativas y denuncias penales, Informes Justificados, en las cuales sea parte la persona Titular de la Secretaría y seguir su procedimiento hasta su total conclusión.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento

1. El Enlace Jurídico tiene la atribución de representar a la persona titular de la Secretaría en todos aquellos juicios contenciosos en que sea parte.
2. El Enlace Jurídico trabajará en coordinación con la Consejería Jurídica con la finalidad de dar oportuno y eficaz cumplimiento a las contestaciones de las demandas.
3. Una vez turnada la demanda y/o denuncia el Enlace Jurídico, tendrá el término que la Ley en específico señale para la contestación de cada materia.
4. El Enlace Jurídico una vez terminada la contestación de la demanda deberá remitirla a la Dirección correspondiente de la Consejería Jurídica para su validación.
5. Se presentará la contestación de la demanda en el Juzgado, Tribunal o autoridad judicial correspondiente y le dará el seguimiento procesal, así como de la legislación que así lo contemple.


1.3. Alcance

El presente procedimiento es aplicable para el Enlace Jurídico.

1.4. Fundamento Legal

- Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría, artículo 36.
- Manual de Organización de la Secretaría de Contraloría, 1.0.3 del Enlace Jurídico.

Rev.00							
30/03/2023							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Contraloría	
	REV: 00	Fecha: 30/03/2023
	HOJA: 44	DE: 374

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

Nombre del Procedimiento	Contestación de demandas y seguimiento de procedimiento
Código del Procedimiento	P-SECOEM-OS-08
Unidad Responsable	Enlace Jurídico

No	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Recibe demanda presentada en contra de la persona titular de la Secretaría y turna al área correspondiente	Oficialía de partes del Titular de la Secretaría	Demanda	Demanda turnada
2	Recibe demanda interpuesta en contra de la persona titular de la Secretaría	Enlace Jurídico	Demanda turnada	Demanda recibida
3	Informa a la persona titular de la Consejería Jurídica del Procedimiento contencioso que se recibió.	Enlace Jurídico.	Demanda recibida	Tarjeta Informativa y/o oficio según corresponda
4	Realiza proyecto de contestación de demanda para enviar a Consejería Jurídica y a la persona titular de la Secretaría.	Enlace jurídico	Tarjeta Informativa y/o oficio según corresponda	Proyecto de contestación.
5	Reciben, proyecto de contestación de demanda. ¿Existen observaciones? Si, regresa a la actividad 4. No, continua en la actividad 6.	Titular de la Secretaría y Consejería Jurídica.	Proyecto de contestación.	Proyecto de contestación revisado
6	Aprueban proyecto de contestación de demanda y turna para su contestación correspondiente.	Titular de la Secretaría de Contraloría y Consejería Jurídica.	Proyecto de contestación revisado	Proyecto de contestación aprobado
7	Aprobado el proyecto de contestación de demanda envía a firma de la persona titular de la Secretaría o en su caso de estar facultado lo firma el Enlace jurídico.	Enlace Jurídico	Proyecto de contestación de demanda aprobado.	Contestación de demanda firmada.

Rev.00							
30/03/2023							

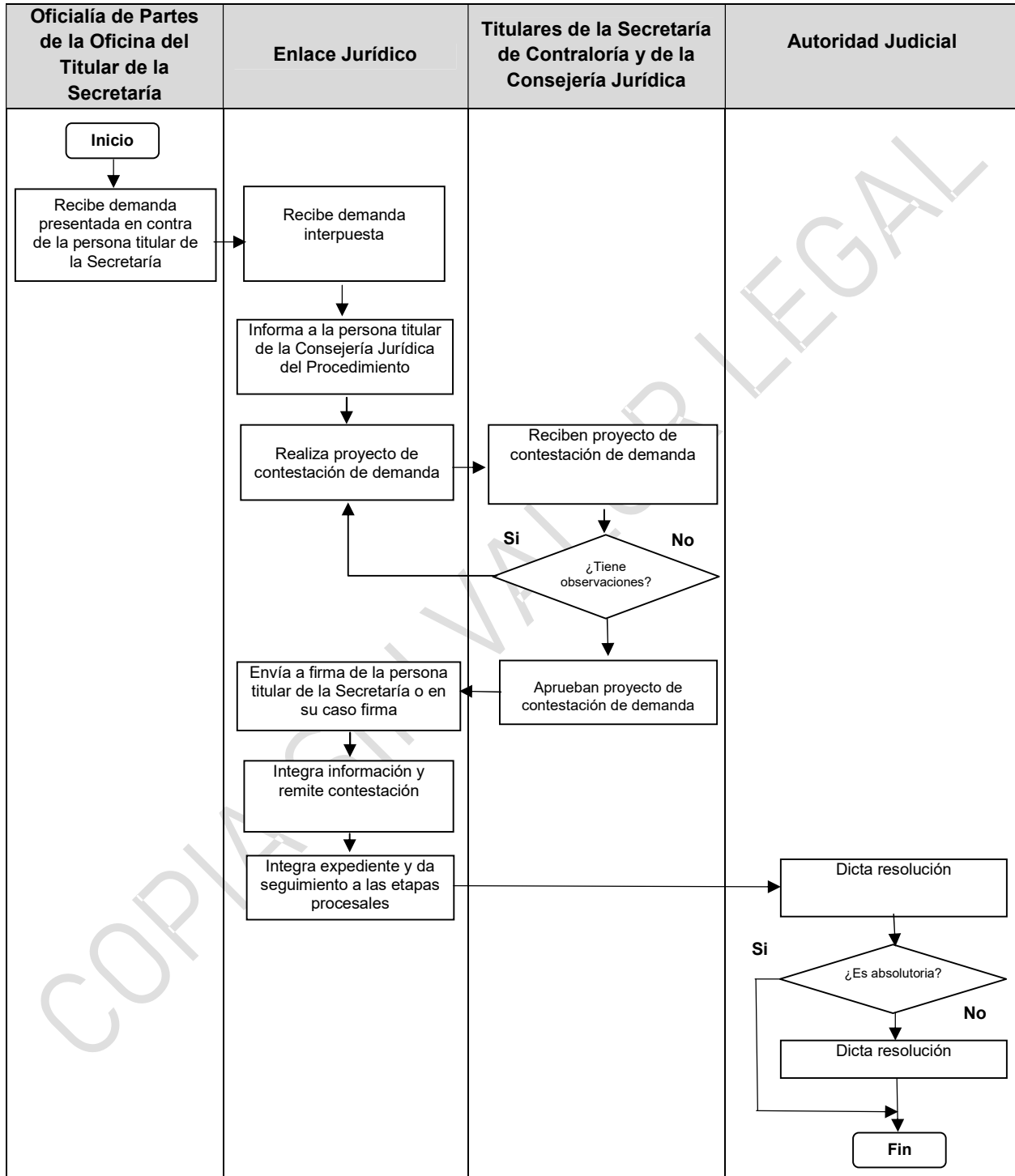



No	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
8	Integra la información y remite la contestación a la autoridad judicial.	Enlace Jurídico	Contestación de demanda firmada.	Contestación de demanda remitida.
9	Integra expediente y da seguimiento a las etapas procesales.	Enlace Jurídico	Contestación de demanda remitida.	Expediente integrado
10	Dicta resolución ¿Es Absolutoria? Si, termina el procedimiento. No, continúa en la actividad 11.	Autoridad Judicial.	Expediente integrado	Resolución
11	Dicta sentencia condenatoria para su cumplimiento correspondiente Fin del Procedimiento	Autoridad Judicial.	Resolución	Sentencia

Rev.00							
30/03/2023							



3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Contraloría	
	REV: 00	Fecha: 30/03/2023
	HOJA: 47	DE: 374

1. GENERALIDADES.

Nombre del Procedimiento	Revisión de Convenios y Contratos
Código del Procedimiento	P-SECOEM-OS-09
Unidad Responsable	Enlace Jurídico

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Revisar los convenios y contratos en los cuales sea parte la persona titular de la Secretaría de Contraloría, en coordinación con la Consejería Jurídica a fin de obtener un instrumento fundamentado jurídicamente.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento

1. El Enlace Jurídico revisará todos aquellos instrumentos legales que firme la persona titular de la Secretaría.
2. El Enlace Jurídico deberá de establecer la coordinación correspondiente con la Consejería Jurídica con la finalidad de revisar los convenios y/o contratos que vayan a firmar por la persona titular de la Secretaría o por el Gobernador del Estado.
3. Se estructurará el instrumento jurídico en cuanto a fondo, forma y fundamento jurídico, en vinculación con el área competente y posterior validación.


1.3. Alcance

El presente procedimiento es aplicable al Enlace Jurídico.

1.4. Fundamento Legal

- Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría, artículo 36
- Manual de Organización de la Secretaría de Contraloría, 1.0.3 del Enlace Jurídico
- Lineamientos Generales para la Elaboración, Suscripción, Seguimiento y Evaluación de Convenios, Contratos y demás Instrumentos Jurídicos que en el ámbito de sus respectivas competencias acuerden las Dependencias, Entidades y Coordinaciones de la Administración Pública Estatal.

Rev.00							
30/03/2023							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Contraloría	
	REV: 00	Fecha: 30/03/2023
	HOJA: 48	DE: 374

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

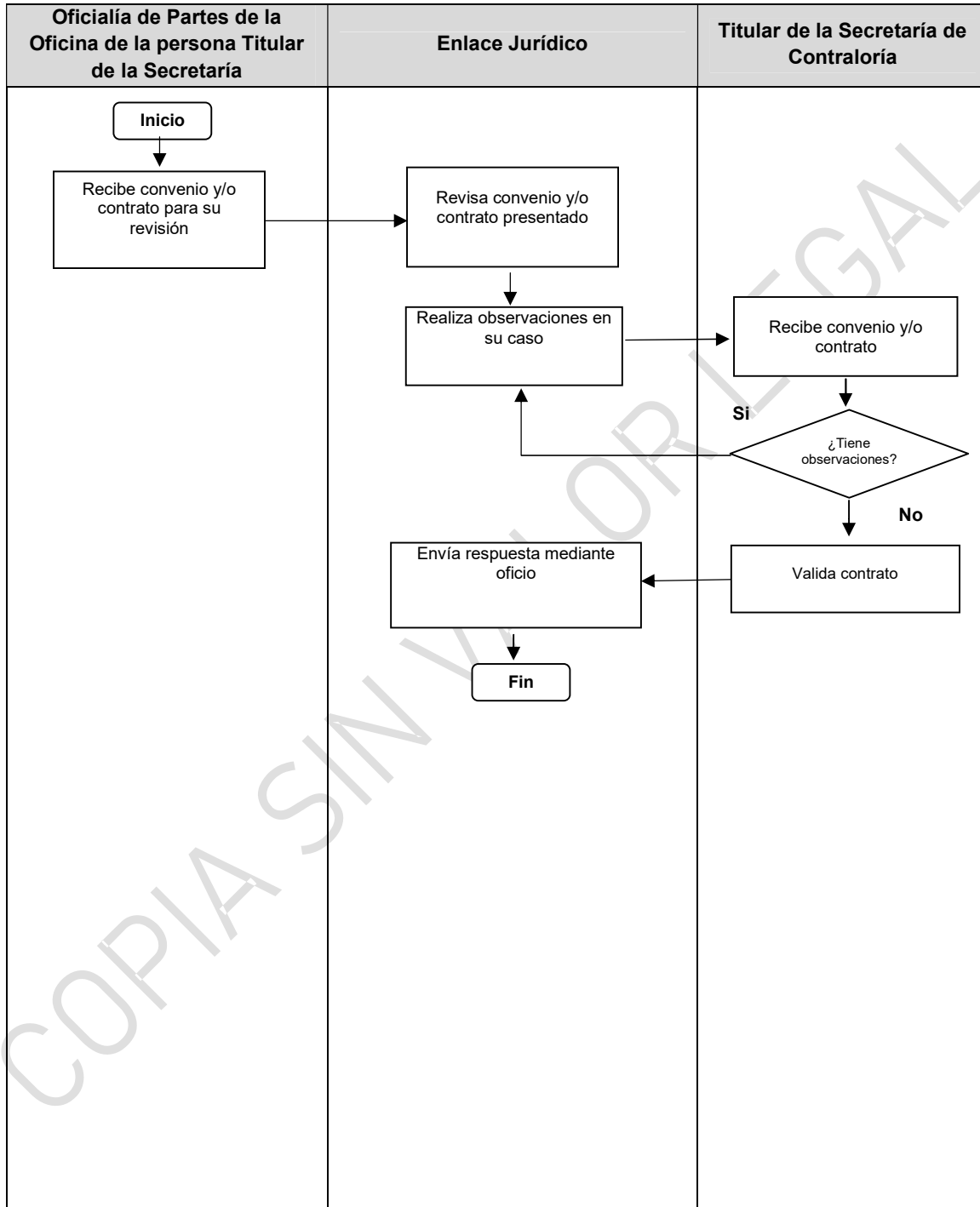
Nombre del Procedimiento	Revisión de Convenios y Contratos
Código del Procedimiento	P-SECOEM-OS-09
Unidad Responsable	Enlace Jurídico

No	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Recibe convenio y/o contrato presentado para su revisión.	Oficialía de partes de la Oficina de la persona Titular de la Secretaría	Convenio o contrato	Convenio o contrato turnado
2	Revisa convenio y/o contrato, verificando si será suscrito por la persona titular de la Secretaría.	Enlace Jurídico	Convenio o contrato turnado	Convenio o contrato recibido
3	Realiza observaciones, en su caso y envía a la persona titular de la Secretaría.	Enlace Jurídico	Convenio o contrato recibido	Convenio o contrato enviado
4	Reciben convenio y/o contrato. ¿Tiene observaciones? Si, regresa al Enlace Jurídico para su modificación correspondiente. No, continúa en la actividad 5.	Titular de la Secretaría de Contraloría	Convenio o contrato enviado	Convenio y/o contrato revisado
5	Regresa contrato al Enlace Jurídico validado para su entrega correspondiente.	Titular de la Secretaría de Contraloría	Convenio y/o contrato revisado	Convenio y/o contrato validado
6	Envía respuesta mediante oficio del convenio y/o contrato respectivo Fin del Procedimiento.	Enlace Jurídico	Convenio y/o contrato validado	Oficio, convenio y/o contrato


Rev.00							
30/03/2023							



3. FLUJOGRAMA



Rev.00							
30/03/2023							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Contraloría	
	REV: 00	Fecha: 30/03/2023
	HOJA: 50	DE: 374

1. GENERALIDADES.

Nombre del Procedimiento	Vinculación con el Sistema Estatal Anticorrupción
Código del Procedimiento	P-SECOEM-OS-10
Unidad Responsable	Unidad de Vinculación con el Sistema Estatal Anticorrupción


1.1. Objetivo del Procedimiento:

Intervenir en la revisión y seguimiento de la documentación e información que requiera el Sistema Estatal Anticorrupción, a efecto de que esta cumpla los objetivos requeridos.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La persona titular de la Unidad de Vinculación con el Sistema Estatal Anticorrupción, será responsable de informar a la persona titular de la Secretaría como integrante del SEA respecto al seguimiento a las Acciones de trabajo desarrolladas por el Secretariado Ejecutivo del SEA previo a las reuniones de trabajo del Órgano de Gobierno del SEA.
2. Intervenir en las reuniones de trabajo de enlaces del SEA para la revisión del análisis y valoración de los resultados alcanzados en las tareas desarrolladas por la Secretaría Ejecutiva derivados de las acciones determinadas dentro de las Política Estatal del Sistema Estatal Anticorrupción
3. La Unidad de Vinculación con el Sistema Estatal Anticorrupción participará en las acciones coordinadas por la Secretaría Técnica del Sistema Estatal Anticorrupción, para la revisión y análisis de los trabajos desarrollados por la Secretaría Ejecutiva del SEA, así como el contenido de las actas de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias, mismas que serán sometidas para su aprobación por los integrantes del Comité.
4. Las unidades administrativas, de la Secretaría deberán participar en las acciones donde interviene como parte integrante del SEA, alineado al Plan de Desarrollo vigente en el Estado de Michoacán de Ocampo, así como a los programas derivados del Sistema Estatal Anticorrupción y demás lineamientos relacionados concernientes a esta Secretaría.

Rev.00							
30/03/2023							

 <p>Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Contraloría	
	REV: 00	Fecha: 30/03/2023
	HOJA: 51	DE: 374


1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Unidad de Vinculación con el Sistema Estatal Anticorrupción y las demás Unidades Administrativas que conforman la Secretaría.

1.4. Fundamento Legal:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, artículo 22, fracciones XXVII y XXVIII.
- Manual de Organización de la Secretaría de Contraloría, 1.6 de la Unidad de Vinculación con el Sistema Estatal Anticorrupción.

Rev.00							
30/03/2023							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Contraloría	
	REV: 00	Fecha: 30/03/2023
	HOJA: 52	DE: 374

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

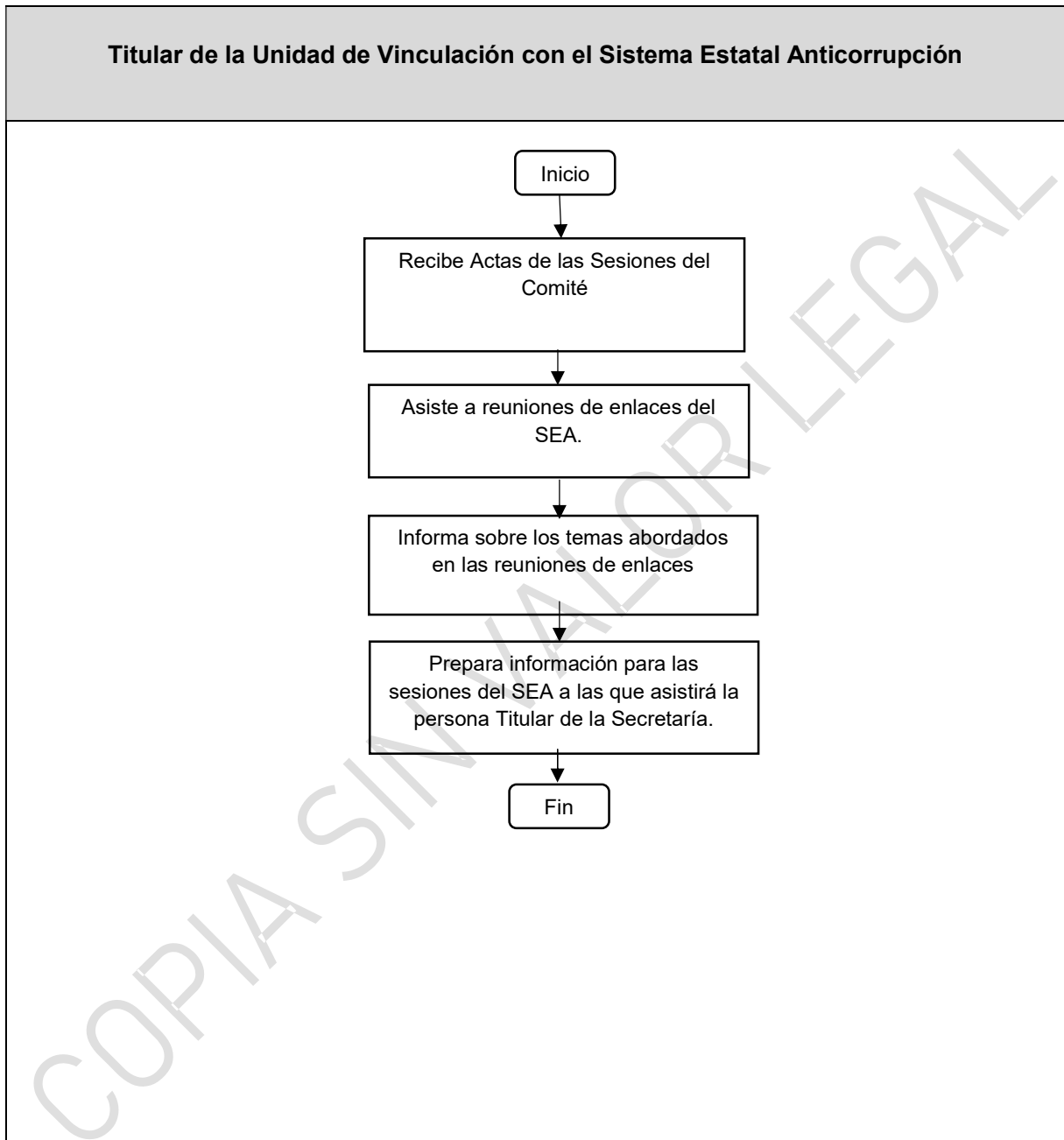
Nombre del Procedimiento	Vinculación con el Sistema Estatal Anticorrupción
Código del Procedimiento	P-SECOEM-OS-10
Unidad Responsable	Unidad de Vinculación con el Sistema Estatal Anticorrupción

No	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Recibe de la oficina de la persona titular de la Secretaría, información y/o documento para revisión y/o análisis de los asuntos que emanen del Sistema Estatal Anticorrupción (Actas de las Sesiones del Comité)	Titular de la Unidad de Vinculación con el Sistema Estatal Anticorrupción	Actas de las sesiones del Comité	Actas de las sesiones del Comité remitidas
2	Asiste a reuniones de enlaces del SEA	Titular de la Unidad de Vinculación con el Sistema Estatal Anticorrupción	Actas de las sesiones del Comité remitidas	Reuniones de enlaces
3	Informa sobre los temas abordados en las reuniones de enlaces.	Titular de la Unidad de Vinculación con el Sistema Estatal Anticorrupción	Reuniones de enlaces	Informe de las reuniones
4	Prepara información para las sesiones del Sistema Estatal Anticorrupción, a las que asiste la persona titular de la Secretaría.	Titular de la Unidad de Vinculación con el Sistema Estatal Anticorrupción	Informe de las reuniones	Información para la sesión
	Fin del Procedimiento			


Rev.00							
30/03/2023							



3. FLUJOGRAMA



Rev.00							
30/03/2023							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Contraloría	
	REV: 00	Fecha: 30/03/2023
	HOJA: 54	DE: 374

1. GENERALIDADES.

Nombre del Procedimiento	Elaboración y actualización de documentos en materia de Ética, Integridad y Prevención de Conflictos de Interés
Código del Procedimiento	P-SECOEM-OS-11
Unidad Responsable	Unidad de Mejora de la Gestión

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Elaborar o en su caso actualizar, los documentos necesarios en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de intereses, para impulsar una cultura de ética, integridad y prevención de conflictos de Interés, en la que se promuevan acciones que favorezcan el comportamiento ético de las personas servidoras públicas.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La Unidad de Mejora de la Gestión realizará un diagnóstico previo de la normativa vigente aplicable a las dependencias y entidades, identificando los proyectos que necesiten una actualización o en su caso la inexistencia del documento normativo.
2. La elaboración o actualización se realizará conforme el resultado de la revisión normativa periódica de todos los instrumentos jurídicos que le apliquen a las dependencias y entidades, en el ámbito estatal y federal.
3. Posterior a la publicación de cada documento se deberá de dar a conocer a todo el personal de la Secretaría o en su caso a las dependencias y entidades que les apliquen.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Unidad de Mejora de la Gestión.

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría; artículo 37.
- Manual de Organización de la Secretaría de Contraloría, 1.0.4 de la Unidad de Mejora de la Gestión.
- Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo.

Rev.00							
30/03/2023							



**Gobierno
de Michoacán**

HONESTIDAD Y TRABAJO

Manual de Procedimientos

Secretaría de Contraloría

REV: 00

Fecha: 30/03/2023


HOJA: 55

DE: 374

- Lineamientos Generales para la Integración, Organización y Funcionamiento de los Comités de Ética de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Guía para la elaboración y actualización del Código de Conducta de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo.

COPIA SIN VALOR LEGAL

Rev.00							
30/03/2023							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Contraloría	
	REV: 00	Fecha: 30/03/2023
	HOJA: 56	DE: 374

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

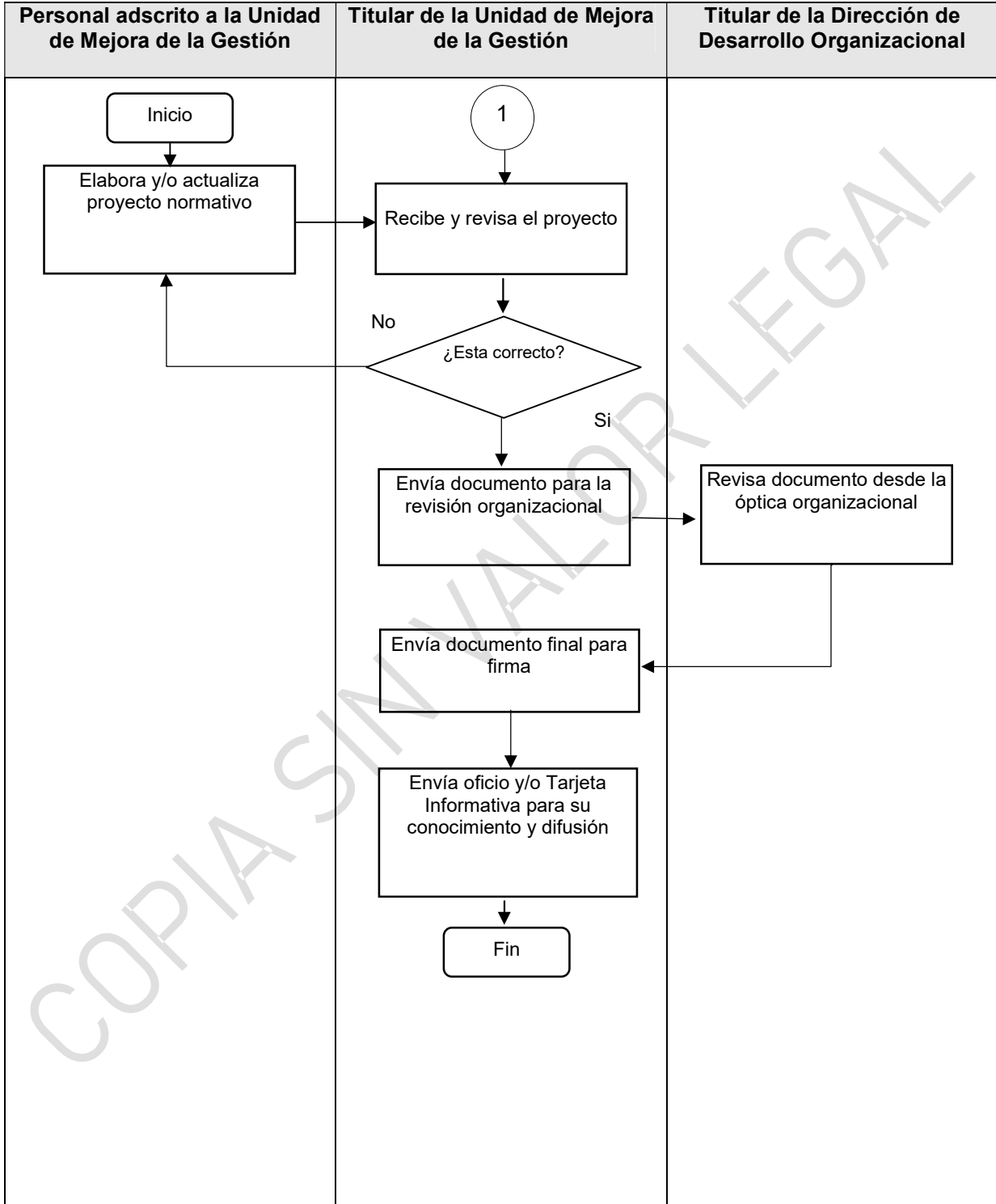
Nombre del Procedimiento	Elaboración y actualización de documentos en materia de Ética, Integridad y Prevención de Conflictos de Interés
Código del Procedimiento	P-SECOEM-OS-11
Unidad Responsable	Unidad de Mejora de la Gestión

No	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Elabora y/o actualiza los proyectos de documentos normativos.	Personal adscrito a la Unidad de Mejora de la Gestión	Diagnostico normativo	Proyecto
2	Recibe y revisa el documento ¿Está correcto? Si, continúa en el punto 3. No, solicita realicen las correcciones y regresa a la actividad 1.	Titular de la Unidad de Mejora de la Gestión	Proyecto	Proyecto revisado
3	Envía documento para la revisión del formato a la Dirección de Desarrollo Organizacional.	Titular de la Unidad de Mejora de la Gestión	Proyecto revisado	Oficio y/o Tarjeta Informativa
4	Recibe y revisa documento desde la óptica organizacional y envía.	Titular de la Dirección de Desarrollo Organizacional	Proyecto para revisión	Proyecto revisado desde la óptica organizacional
5	Envía el documento final para firma de la persona titular de la Secretaría y posterior publicación correspondiente.	Titular de la Unidad de Mejora de la Gestión	Proyecto revisado desde la óptica organizacional	Documento final y publicación
6	Envía oficio y/o Tarjeta Informativa para su conocimiento y difusión correspondiente a las dependencias y entidades. Fin del Procedimiento	Titular de la Unidad de Mejora de la Gestión	Documento final y publicación	Difusión correspondiente


Rev.00							
30/03/2023							



3. FLUJOGRAMA



Rev.00							
30/03/2023							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Contraloría	
	REV: 00	Fecha: 30/03/2023
	HOJA: 58	DE: 374

1. GENERALIDADES.

Nombre del Procedimiento	Capacitación en materia de Ética, Integridad y Prevención de Conflictos de Interés
Código del Procedimiento	P-SECOEM-OS-12
Unidad Responsable	Unidad de Mejora de la Gestión

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Establecer las acciones para proporcionar la difusión y capacitación en materia de ética, integridad y prevención de conflicto de interés a todas las dependencias y entidades que lo soliciten, para propiciar la institucionalización de prácticas con perspectiva de género, así como la participación activa de los sectores social y privado.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

- Las capacitaciones en materia de ética, integridad y prevención de conflicto de interés, deberán de solicitarse mediante oficio dirigido a la persona titular de la Unidad de Mejora de la Gestión.
- Todas las capacitaciones proporcionadas se deberán de incluir en el Programa Anual de Capacitaciones de la Secretaría.


1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Unidad de Mejora de la Gestión.

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría; artículo 37.
- Manual de Organización de la Secretaría de Contraloría, 1.0.4 de la Unidad de Mejora de la Gestión.
- Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Lineamientos Generales para la Integración, Organización y Funcionamiento de los Comités de Ética de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Guía para la elaboración y actualización del Código de Conducta de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo.

Rev.00							
30/03/2023							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Contraloría	
	REV: 00	Fecha: 30/03/2023
	HOJA: 59	DE: 374

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

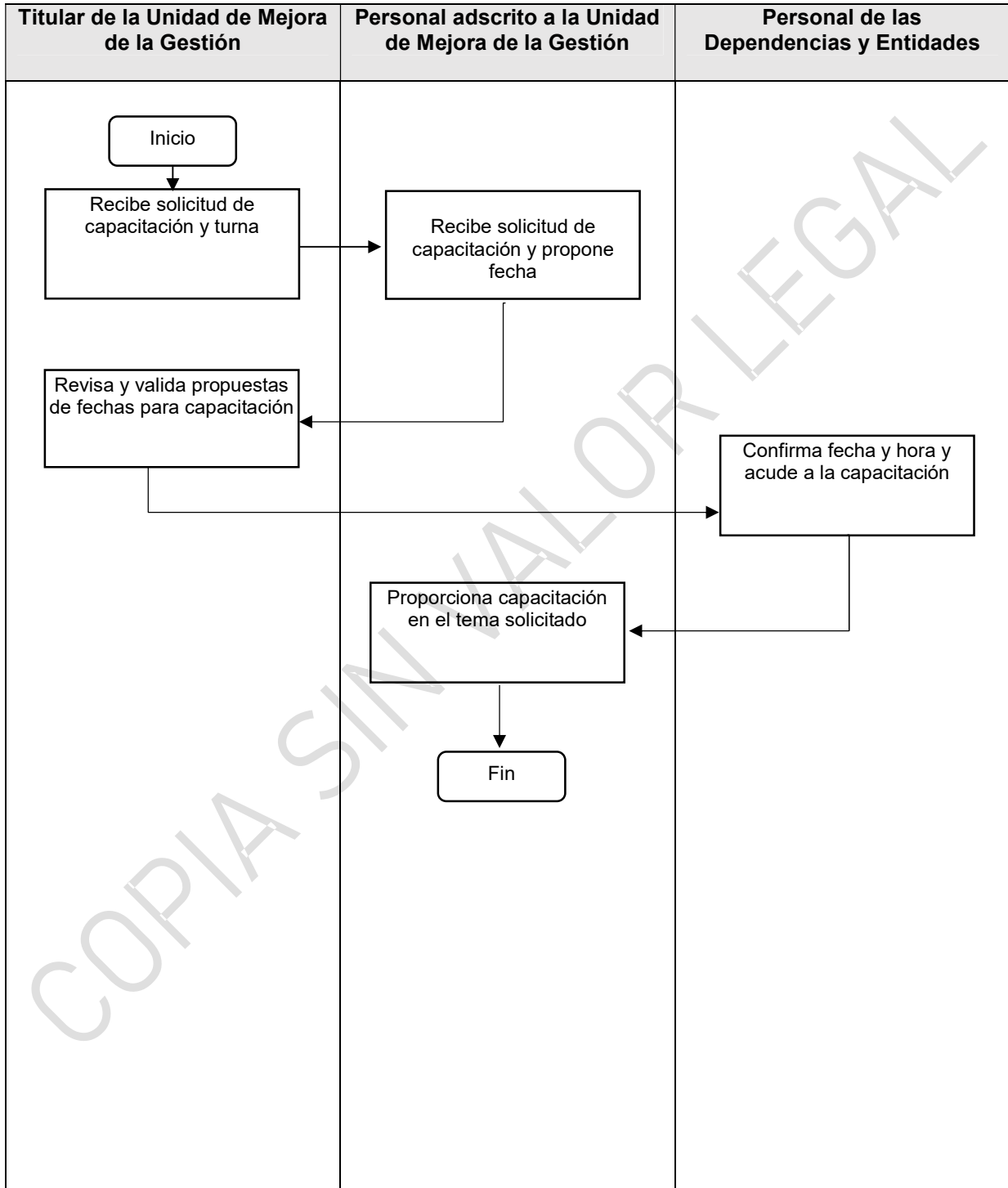
Nombre del Procedimiento	Capacitación en materia de Ética, Integridad y Prevención de Conflictos de Interés
Código del Procedimiento	P-SECOEM-OS-12
Unidad Responsable	Unidad de Mejora de la Gestión

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe solicitud de capacitación por parte de la dependencia y/o entidad, analiza la información y turna para su atención correspondiente.	Titular de la Unidad de la Mejora de la Gestión.	Solicitud de capacitación.	Solicitud recibida.
2	Recibe solicitud de capacitación, y propone fecha de capacitación.	Personal adscrito a la Unidad de Mejora de la Gestión.	Solicitud recibida.	Fecha sugerida.
3	Revisa y valida propuestas de fechas para capacitación y hace del conocimiento a la dependencia y/o entidad respectiva.	Titular de la Unidad de la Mejora de la Gestión.	Fecha sugerida	Valida fecha y envía oficio
4	Confirma fecha y hora, y acude a la capacitación.	Personal de las Dependencias y Entidades.	Fecha validada y oficio	Confirmación de asistencia.
5	Proporciona capacitación en el tema solicitado. Fin del Procedimiento	Personal adscrito a la Unidad de Mejora de la Gestión.	Confirmación de asistencia	Capacitación proporcionada


Rev.00							
30/03/2023							



3. FLUJOGRAMA



Rev.00							
30/03/2023							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Contraloría	
	REV: 00	Fecha: 30/03/2023
	HOJA: 61	DE: 374

1. GENERALIDADES.

Nombre del Procedimiento	Tablero de Control para la evaluación en materia de ética de las dependencias y entidades
Código del Procedimiento	P-SECOEM-OS-13
Unidad Responsable	Unidad de Mejora de la Gestión

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Definir las actividades para la elaboración y actualización del Tablero de Control para evaluar la gestión de los Comités de Ética de las dependencias y entidades, a fin de promover una cultura de ética, integridad y prevención de conflictos de Interés, que favorezcan el comportamiento ético de las personas servidoras públicas.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Se deberán registrar en el Tablero de Control en materia de ética, cada una de las integraciones, funciones y operaciones de los Comités de Ética de las dependencias y entidades.
2. Los resultados se publicarán en la página de la Secretaría y se remitirá oficio de conocimiento a las dependencias y entidades.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Unidad de Mejora de la Gestión.

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría; artículo 37.
- Manual de Organización de la Secretaría de Contraloría, 1.0.4 de la Unidad de Mejora de la Gestión.
- Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo.

Rev.00							
30/03/2023							



**Gobierno
de Michoacán**

HONESTIDAD Y TRABAJO

Manual de Procedimientos

Secretaría de Contraloría

REV: 00

Fecha: 30/03/2023


HOJA: 62

DE: 374

- Lineamientos Generales para la Integración, Organización y Funcionamiento de los Comités de Ética de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Guía para la elaboración y actualización del Código de Conducta de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo.

COPIA SIN VALOR LEGAL

Rev.00							
30/03/2023							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Contraloría	
	REV: 00	Fecha: 30/03/2023
	HOJA: 63	DE: 374

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Tablero de Control para la evaluación en materia de ética de las dependencias y entidades
Código del Procedimiento	P-SECOEM-OS-13
Unidad Responsable	Unidad de Mejora de la Gestión

No	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Elabora y/o actualiza el proyecto del Tablero de Control correspondiente.	Personal adscrito a la Unidad de Mejora de la Gestión.	Instrucción	Proyecto de Tablero de Control.
2	Recibe y revisa el proyecto del Tablero de Control ¿Esta correcto? Si, Continúa en el punto 3. No, regresa para su corrección en el punto 1.	Titular de la Unidad de Mejora de la Gestión	Proyecto del Tablero de Control.	Proyecto del Tablero de Control revisado
3	Envía a la Dirección de Informática para publicación en la página oficial de la Secretaría del Tablero de Control	Titular de la Unidad de Mejora de la Gestión	Proyecto del Tablero de Control revisado	Correo electrónico a la Dirección de Informática.
4	Publica Tablero de Control en la página electrónica de la Secretaría e informa a la Unidad de Mejora de la Gestión	Director de Informática	Correo electrónico a la Dirección de Informática	Tablero de Control publicado en la página
5	Envía oficio a las Dependencias y Entidades para su conocimiento y solicitud de información respectiva	Titular de la Unidad de Mejora de la Gestión	Tablero de Control publicado en la página	Oficio a las Dependencias y Entidades.
6	Recibe, atiende solicitud y envía información.	Titulares de las Dependencias y Entidades	Oficio a las Dependencias y Entidades.	Oficio de solicitud de información

Rev.00							
30/03/2023							

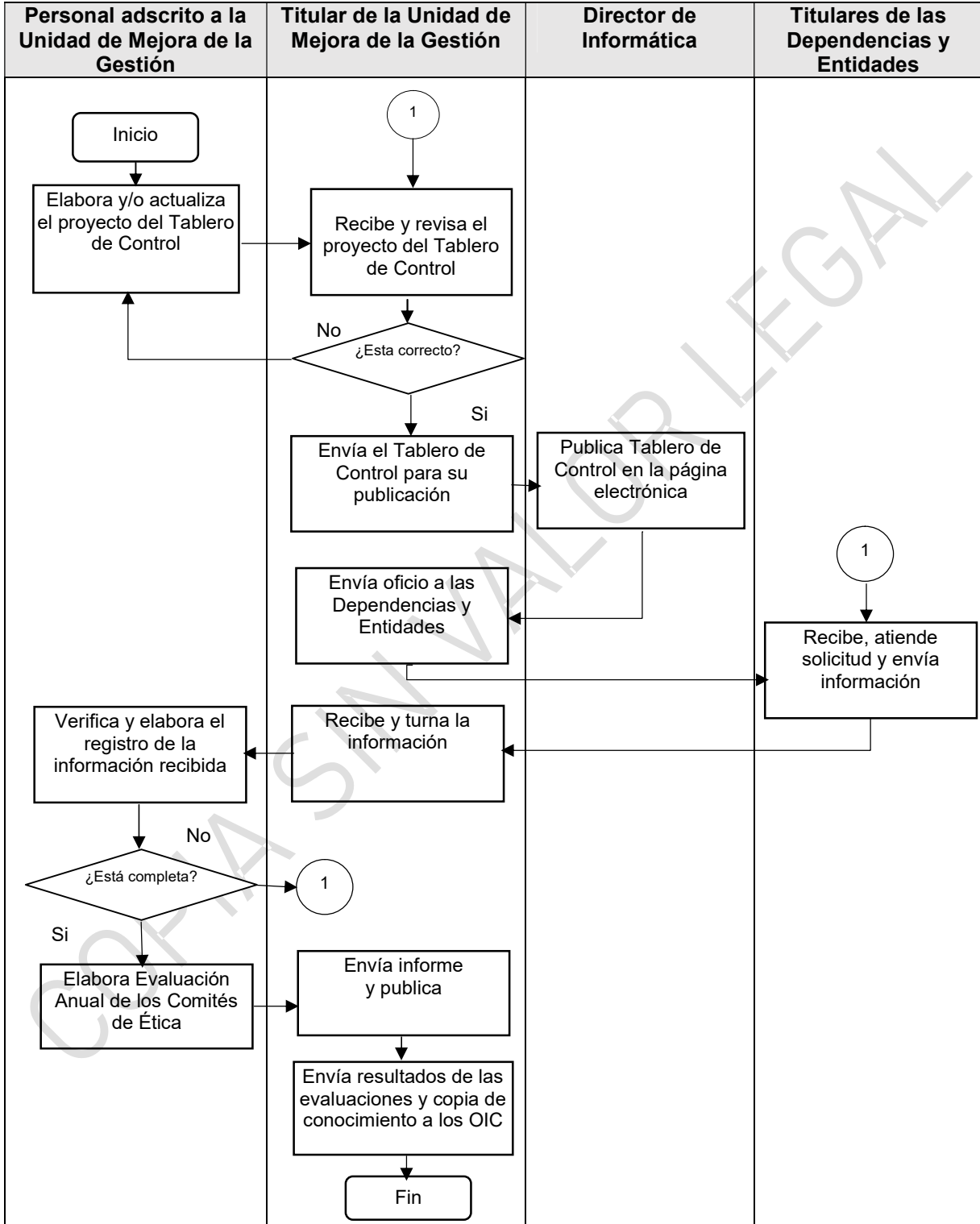


No	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Recibe y turna la información enviada para su revisión correspondiente.	Titular de la Unidad de Mejora de la Gestión	Oficio de solicitud de información	Registro en el Tablero de Control
8	Verifica y elabora el registro de la información recibida correspondiente a los Comités de Ética de las Dependencias y Entidades. ¿Está completa? Si, continúa en la actividad 9. No, solicita nuevamente la información solicitada y regresa a la actividad 6.	Personal adscrito a la Unidad de Mejora de la Gestión	Registro en el Tablero de Control	Información solicitada
9	Elabora Evaluación Anual de los Comités de Ética de las Dependencias y Entidades.	Personal adscrito a la Unidad de Mejora de la Gestión	Información solicitada	Evaluación Anual de los Comités de Ética
10	Envía informe a la persona titular de la Secretaría y publica los resultados en la página.	Titular de la Unidad de Mejora de la Gestión	Evaluación Anual de los Comités de Ética	Informe de la Evaluación y publicación de resultados
11	Envía resultados de las evaluaciones a las Dependencias y Entidades y copia de conocimiento a los Órganos Internos de Control. Fin del Procedimiento	Titular de la Unidad de Mejora de la Gestión	Informe de la Evaluación y publicación de resultados	Informe de la Evaluación de resultados publicados y enviados


Rev.00							
30/03/2023							



3. FLUJOGRAMA



Rev.00							
30/03/2023							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Contraloría	
	REV: 00	Fecha: 30/03/2023
	HOJA: 66	DE: 374

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Elaboración de proyectos de mejora de la gestión
Código del Procedimiento:	P-SECOEM-SFP-OS-14
Unidad Responsable:	Unidad de Mejora de la Gestión

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Elaborar e integrar proyectos de mejora en coordinación con las dependencias y entidades con la finalidad de promover la mejora en su gestión gubernamental.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Los proyectos de mejora de la gestión se desarrollarán con base al diagnóstico y análisis de la normativa vigente, realizado.
2. Cuando la normativa así lo requiera se deberán de realizar los proyectos de mejora de la gestión, que sea necesario y así lo establezca el documento normativo.


1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Unidad de Mejora de la Gestión.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría; artículo 37.
- Manual de Organización de la Secretaría de Contraloría, 1.0.4 de la Unidad de Mejora de la Gestión.

Rev.00							
30/03/2023							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Contraloría	
	REV: 00	Fecha: 30/03/2023
	HOJA: 67	DE: 374

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

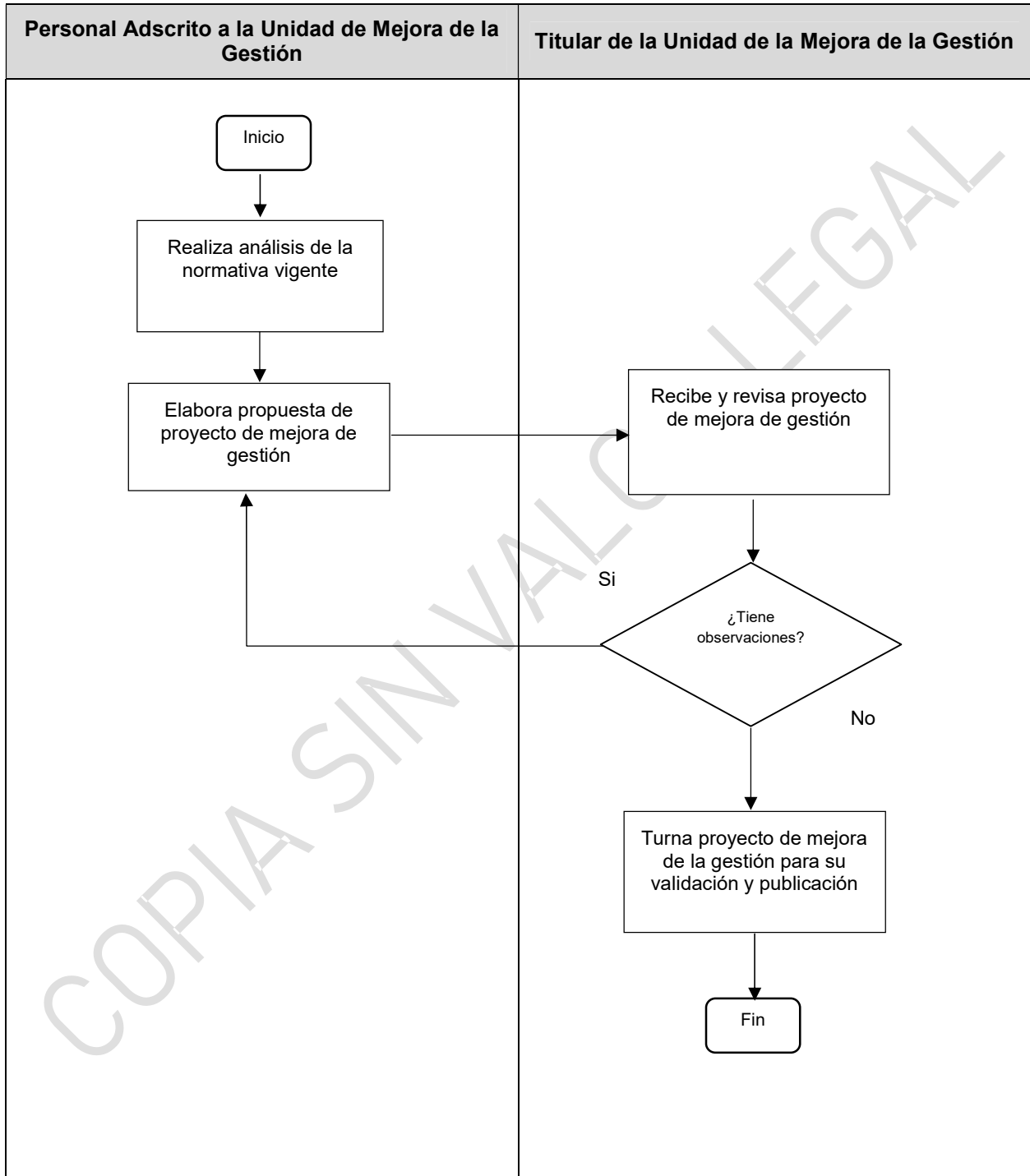
Nombre del Procedimiento:	Elaboración de proyectos de mejora de la gestión
Código del Procedimiento:	P-SECOEM-SFP-OS-14
Unidad Responsable:	Unidad de Mejora de la Gestión

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Realiza análisis de la normativa vigente que rige a la Secretaría.	Personal adscrito a la Unidad de Mejora de la Gestión	Instrucción	Estudios y análisis
2	Elabora propuesta de proyecto de mejora y envía a la persona titular de la Unidad de la Mejora de la Gestión	Personal adscrito a la Unidad de Mejora de la Gestión	Estudios y análisis	Propuesta de proyecto
3	Recibe y revisa proyecto de mejora de gestión documental. ¿Tiene observaciones? Si, regresa para su corrección y continúa en la actividad 2. No, continúa en la actividad 4.	Titular de la Unidad de Mejora de la Gestión	Propuesta de proyecto	Proyecto de mejora revisado
4	Turna proyecto de mejora de la gestión para su autorización a la persona titular de la Secretaría y envía para su publicación. Fin del Procedimiento.	Titular de la Unidad de Mejora de la Gestión	Proyecto de mejora revisado	Proyecto autorizado


Rev.00							
30/03/2023							



3. FLUJOGRAMA



Rev.00							
30/03/2023							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Contraloría	
	REV: 00	Fecha: 30/03/2023
	HOJA: 69	DE: 374

SUBSECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.

B) DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL.

1. GENERALIDADES.

Nombre del Procedimiento:	Opiniones técnicas de reestructuración orgánica.
Código del Procedimiento:	P-SECOEM-SFP-DDO-01
Unidad Responsable:	Departamento de Análisis de Estructuras Orgánicas

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Emitir las opiniones técnicas de reestructuración orgánica o recategorización de plazas de las dependencias y entidades que conforman la Administración Pública Estatal, de conformidad con las atribuciones establecidas en sus instrumentos de creación.


1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

- Las propuestas de reestructuración orgánica o recategorización de plazas deberán estar fundamentadas en las atribuciones establecidas en las leyes, decretos, acuerdos o instrumentos jurídicos de creación respectivos, así como en los lineamientos de austeridad emitidos por el Ejecutivo del Estado.
- Las dependencias y entidades deberán remitir a la Subsecretaría de la Función Pública de la Secretaría de Contraloría las propuestas de reestructuración orgánica o recategorización de plazas, integrada de conformidad con los criterios establecidos en la Guía Técnica para la Elaboración de Estructuras Orgánicas, presentadas mediante oficio signado por los titulares de las mismas.
- Previo a la emisión de la opinión técnica respectiva a la Comisión de Gasto-Financiamiento, se podrán realizar reuniones de trabajo con las dependencias y entidades, a efecto de consensuar observaciones de las propuestas reestructuración orgánica o recategorización de plazas.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Subsecretaría de la Función Pública, Dirección de Desarrollo Organizacional, Subdirección de Organización y al Departamento de Análisis de Estructuras Orgánicas.


Rev.00							
30/03/2023							

 <p>Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Contraloría	
	REV: 00	Fecha: 30/03/2023
	HOJA: 70	DE: 374

1.4 Fundamento Legal:

- Acuerdo de Austeridad, Ordenamiento y Transparencia del Gasto Público de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, periodo 2021-2027. Artículo 9°
- Lineamientos Específicos de Austeridad, Ordenamiento y Transparencia del Gasto Público de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, periodo 2022-2027, artículos 15, 16, y 17.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría, artículos 20 fracción II, 21 fracciones I, II y III.
- Manual de Organización de la Secretaría de Contraloría, Numerales 1.1. Subsecretaría de la Función Pública; 1.1.1. Dirección de Desarrollo Organizacional; 1.1.1.1. Subdirección de Organización; y 1.1.1.1.1. Departamento de Análisis de Estructuras Orgánicas.
- Guía Técnica para elaborar Estructuras Orgánicas.

Rev.00							
30/03/2023							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Contraloría	
	REV: 00	Fecha: 30/03/2023
	HOJA: 71	DE: 374

2. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES.

Nombre del Procedimiento:	Opiniones técnicas de reestructuración orgánica.
Código del Procedimiento:	P-SECOEM-SFP-DDO-01
Unidad Responsable:	Departamento de Análisis de Estructuras Orgánicas

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Presenta propuesta de reestructuración orgánica o recategorización de plazas, a efecto de que se realice el análisis correspondiente.	Dependencia o Entidad	Guía Técnica	Oficio y propuesta
2	Registra la propuesta, establece líneas de acción a seguir y turna para su atención.	Director de Desarrollo Organizacional	Oficio y propuesta	Líneas de acción a seguir.
3	Revisa líneas de acción, da seguimiento y turna a la persona titular del Departamento de Análisis de Estructuras Orgánicas para que verifique la propuesta.	Subdirector de Organización	Oficio y propuesta con líneas de acción a seguir.	Oficio y propuesta para revisión
4	Verifica que la propuesta reúna los requisitos establecidos en la Guía Técnica para la Elaboración de Estructuras Orgánicas. Si no reúne los requisitos, se regresa a la actividad 1. Si reúne los requisitos, continua en la actividad 5.	Jefe del Dpto. de Análisis de Estructuras Orgánicas	Oficio y propuesta para revisión	Antecedentes y propuesta verificada conforme a la Guía Técnica
5	Elabora opinión técnica de reestructuración orgánica o recategorización de plazas, según sea el caso.	Jefe del Dpto. de Análisis de Estructuras Orgánicas	Propuesta verificada conforme a la Guía Técnica	Propuesta de opinión técnica
6	Revisa la propuesta de opinión técnica de reestructuración orgánica o recategorización de plazas. Si tiene observaciones, regresa a la actividad 5. Si no hay observaciones, continua en la actividad 7.	Director de Desarrollo Organizacional	Propuesta de opinión técnica	Propuesta de opinión técnica revisada
7	Instruye para elaborar oficio y envío de opinión técnica a la Comisión de Gasto-Financiamiento.	Director de Desarrollo Organizacional	Propuesta de opinión técnica	Opinión técnica revisada
8	Elabora oficio e integra la opinión técnica de reestructuración o recategorización de plazas, según sea el caso	Subdirector de Organización.	Opinión técnica revisada	Proyecto de oficio y opinión técnica.

Rev.00							
30/03/2023							

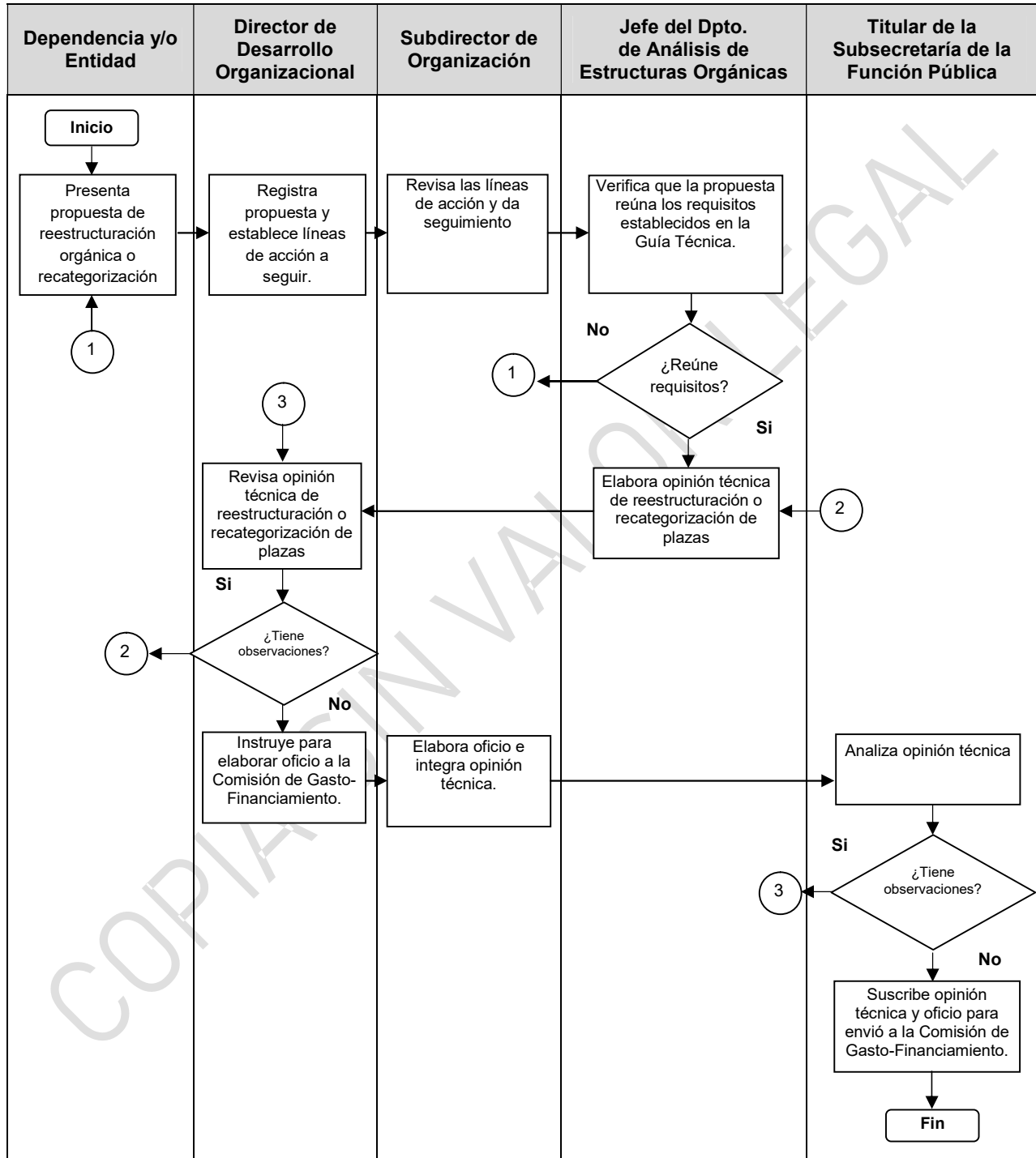


No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
9	Analiza la opinión técnica de reestructuración o recategorización de plazas. Si tiene observaciones, se regresa a la actividad 6. Si no tiene observaciones, continua en la actividad 10.	Titular de la Subsecretaría de la Función Pública	Proyecto de oficio y opinión técnica.	Propuesta de opinión técnica y oficio de remisión revisados
10	Suscribe la opinión técnica de reestructuración orgánica o recategorización de plazas para envió a la Comisión de Gasto-Financiamiento. Fin del Procedimiento	Titular de la Subsecretaría de la Función Pública	Opinión Técnica y oficio de remisión	Opinión Técnica y oficio firmado para remisión


Rev.00							
30/03/2023							



3. FLUJOGRAMA.



Rev.00							
30/03/2023							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Contraloría	
	REV: 00	Fecha: 30/03/2023
	HOJA: 74	DE: 374

1. GENERALIDADES.

Nombre del Procedimiento:	Registro y control de estructuras orgánicas.
Código del Procedimiento:	P-SECOEM-SFP-DDO-02
Unidad Responsable:	Departamento de Análisis de Estructuras Orgánicas

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Elaborar y controlar el registro de los organigramas de las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades que conforman la Administración Pública Estatal, aprobadas por la autoridad competente.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La estructura orgánica deberá registrarse, una vez que se cuente con el oficio del acuerdo y organigrama autorizado por los integrantes de la Comisión de Gasto-Financiamiento del Estado de Michoacán de Ocampo.
2. Los organigramas autorizados por la Comisión de Gasto-Financiamiento del Estado de Michoacán de Ocampo, deberán remitirse a la dependencia o entidad que corresponda, a efecto de que actualice su marco normativo, en congruencia con la estructura autorizada. Adicional a lo anterior, deberán notificarse a autoridades competentes en materia de recursos humanos y de programación y presupuesto de la Secretaría de Finanzas y Administración, a fin de que lleven a cabo los procesos de actualización que correspondan en los ámbitos de su competencia.


1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Subsecretaría de la Función Pública, Dirección de Desarrollo Organizacional, Subdirección de Organización y al Departamento de Análisis de Estructuras Orgánicas.

1.4 Fundamento Legal:

- Lineamientos Específicos de Austeridad, Ordenamiento y Transparencia del Gasto Público de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, periodo 2022-2027, artículos 15, 16, y 17.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría, artículos 20 fracción II, 21 fracciones I, II y III.
- Manual de Organización de la Secretaría de Contraloría, Numerales 1.1. Subsecretaría de la Función Pública; 1.1.1. Dirección de Desarrollo Organizacional; 1.1.1.1. Subdirección de Organización; y 1.1.1.1.1. Departamento de Análisis de Estructuras Orgánicas.

Rev.00							
30/03/2023							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Contraloría	
	REV: 00	Fecha: 30/03/2023
	HOJA: 75	DE: 374

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

Nombre del Procedimiento:	Registro y control de estructuras orgánicas.
Código del Procedimiento:	P-SECOEM-SFP-DDO-02
Unidad Responsable:	Departamento de Análisis de Estructuras Orgánicas

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Remite oficio que contiene el acuerdo con los términos establecidos para la estructura orgánica.	Comisión de Gasto-Financiamiento	Opinión técnica	Oficio que contiene el número de acuerdo
2	Registra el oficio que contiene el acuerdo con los términos establecidos por la Comisión de Gasto-Financiamiento y establece líneas de acción a seguir.	Titular de la Subsecretaría de la Función Pública	Oficio que contiene el número de acuerdo	Líneas de acción a seguir.
3	Revisa los términos establecidos por la Comisión de Gasto-Financiamiento, a fin de notificar a la dependencia o entidad la resolución respectiva.	Director de Desarrollo Organizacional	Oficio y líneas de acción a seguir.	Oficio acuerdo para su atención
4	Verifica los términos del acuerdo. Si tiene observaciones regresa a la actividad 1. Si no tiene observaciones, continúa en la actividad 5.	Jefe del Dpto. de Análisis de Estructuras Orgánicas	Oficio acuerdo para su atención	Oficio acuerdo los términos revisados
5	Elabora proyecto de oficio mediante el cual se notifica a la dependencia o entidad los términos establecidos por la Comisión de Gasto-Financiamiento. Asimismo, se anexa el organigrama autorizado, en caso de autorización a fin de que actualicen su marco normativo.	Jefe del Dpto. de Análisis de Estructuras Orgánicas	Antecedentes y proyecto de oficio	Proyecto de oficio y organigrama autorizado
6	Revisa y suscribe el proyecto de oficio para notificar a la dependencia o entidad.	Titular de la Subsecretaría de la Función Pública	Proyecto de oficio para firma	Oficio firmado para remisión
7	Recibe notificación	Titular de la Dependencia o entidad	Oficio de notificación y organigrama	Oficio de notificación sellado
8	Registra el organigrama autorizado en el Registro Electrónico de Estructuras Orgánicas.	Jefe del Dpto. de Análisis de Estructuras Orgánicas	Oficio de notificación sellado	Organigrama Autorizado y registrado
9	Notifica a las Direcciones de Recursos Humanos y de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Finanzas y Administración.	Jefe del Dpto. de Análisis de Estructuras Orgánicas	Organigrama Autorizado y registrado	Oficio de notificación sellado

Rev.00							
30/03/2023							



**Gobierno
de Michoacán**

HONESTIDAD Y TRABAJO

Manual de Procedimientos

Secretaría de Contraloría

REV: 00

Fecha: 30/03/2023

HOJA: 76

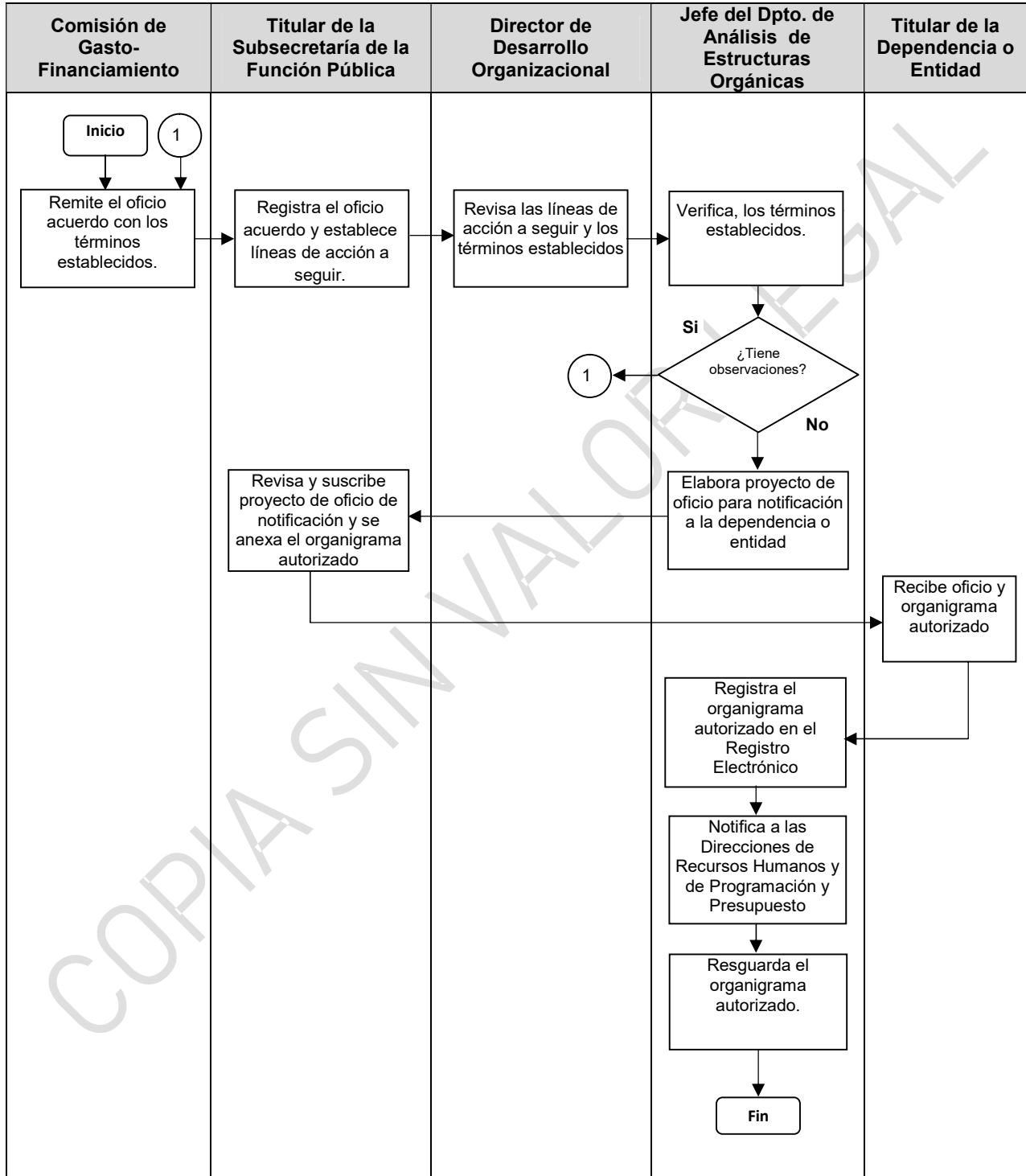
DE: 374

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
10	Resguarda el organigrama autorizado por la C.G.F, tanto físico como digitalmente en formato PDF. Fin del Procedimiento	Jefe del Dpto. de Análisis de Estructuras Orgánicas	Organigrama Autorizado y registrado	Resguardo


Rev.00							
30/03/2023							



3. FLUJOGRAMA.



Rev.00							
30/03/2023							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Contraloría	
	REV: 00	Fecha: 30/03/2023
	HOJA: 78	DE: 374

1. GENERALIDADES.

Nombre del Procedimiento:	Revisión de disposiciones normativas
Código del Procedimiento:	P-SECOEM-SFP-DDO-03
Unidad Responsable:	Departamento de Revisión Organizacional


1.1 Objetivo del Procedimiento:

Realizar el análisis y revisión de las disposiciones normativas que regulan la organización y administración interna de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, a efecto de que cuente con un marco normativo que proporcione certeza legal a su operación.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Los proyectos de disposiciones normativas deberán ser remitidos por las dependencias y entidades de la administración pública estatal, a través de oficio para su revisión.
2. Los proyectos de disposiciones normativas que presenten las dependencias y entidades, deberán cumplir con los criterios y requisitos establecidos en las Guías Técnicas correspondientes, emitidas por la Secretaría de Contraloría.
3. Las unidades administrativas que se señalen en los proyectos de disposiciones normativas, deberán ser las autorizadas en las estructuras orgánicas vigentes de las dependencias y entidades, según corresponda.
4. Previo a la revisión de los documentos normativos las personas responsables deberán realizar un análisis de las atribuciones de la dependencia o entidad, según corresponda, establecidas en sus instrumentos de creación.
5. El análisis y revisión de los documentos normativos deberá realizarse desde la óptica organizacional y actualización normativa. Asimismo, En caso de que el proyecto contenga observaciones, se consensuarán éstas con las dependencias y entidades.
6. En el caso de las Entidades sus proyectos deberán estar autorizados por sus respectivos órganos de gobierno, previo a su envío a la Consejería Jurídica del Despacho del Gobernador para su publicación.
7. Las revisiones a los documentos normativos se realizarán a través de los analistas y responsables de las unidades administrativas que correspondan de acuerdo a la asignación que se realice para cada caso.

Rev.00							
30/03/2023							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Contraloría	
	REV: 00	Fecha: 30/03/2023
	HOJA: 79	DE: 374


1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Subsecretaría de la Función Pública, Dirección de Desarrollo Organizacional, Subdirección de Organización y al Departamento de Revisión Organizacional.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría, Artículo 20 fracción III y artículo 21 fracciones IV, VI, VII, VIII y X
- Manual de Organización de la Secretaría de Contraloría, numeral 1.1. de la Subsecretaría de la Función Pública, 1.1.1. de la Dirección de Desarrollo Organizacional. 1.1.1.1. de la Subdirección de Organización y 1.1.1.1.2. del Departamento de Revisión Organizacional.

Rev.00							
30/03/2023							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Contraloría	
	REV: 00	Fecha: 30/03/2023
	HOJA: 80	DE: 374

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

Nombre del Procedimiento:	Revisión de las disposiciones normativas de las dependencias y entidades.
Código del Procedimiento:	P-SECOEM-SFP-DDO-03
Unidad Responsable:	Departamento de Revisión Organizacional

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Presenta proyecto de disposición normativa para su análisis y revisión correspondiente.	Titular de la Dependencia o entidad	Proyecto de disposición normativa	Oficio y proyecto de disposición normativa
2	Recibe oficio y proyecto, e instruye para análisis y revisión correspondiente.	Director de Desarrollo Organizacional	Oficio y proyecto de disposición normativa	Oficio, proyecto e instrucción
3	Registra, revisa líneas de acción y turna para su atención.	Subdirector de Organización	Oficio, proyecto e instrucción	Oficio y proyecto para revisión
4	Verifica que el proyecto reúna los requisitos establecidos en las Guías Técnicas correspondientes. Si no reúne los requisitos, se regresa a la actividad 1. Si reúne los requisitos, continua en la actividad 5.	Jefe del Departamento de Revisión Organizacional	Oficio y proyecto para revisión	Proyecto para análisis y revisión
5	Analiza, revisa y emite observaciones y/o sugerencias.	Analista del Departamento de Revisión Organizacional.	Proyecto para análisis y revisión	Proyecto revisado
6	Recibe proyecto y elabora oficio.	Jefe del Departamento de Revisión Organizacional.	Proyecto revisado	Oficio y proyecto revisado
7	Analiza las observaciones y/o sugerencias, y consensua observaciones con las dependencias y entidades. Si tiene observaciones elabora proyecto de oficio para remitir el proyecto a la dependencia o entidad para que las subsane. Si no tiene observaciones elabora proyecto de oficio para remitir el proyecto a la Consejería Jurídica del Despacho del Gobernador, en su caso.	Subdirector de Organización	Oficio y proyecto revisado	Oficio y proyecto para autorización

Rev.00							
30/03/2023							

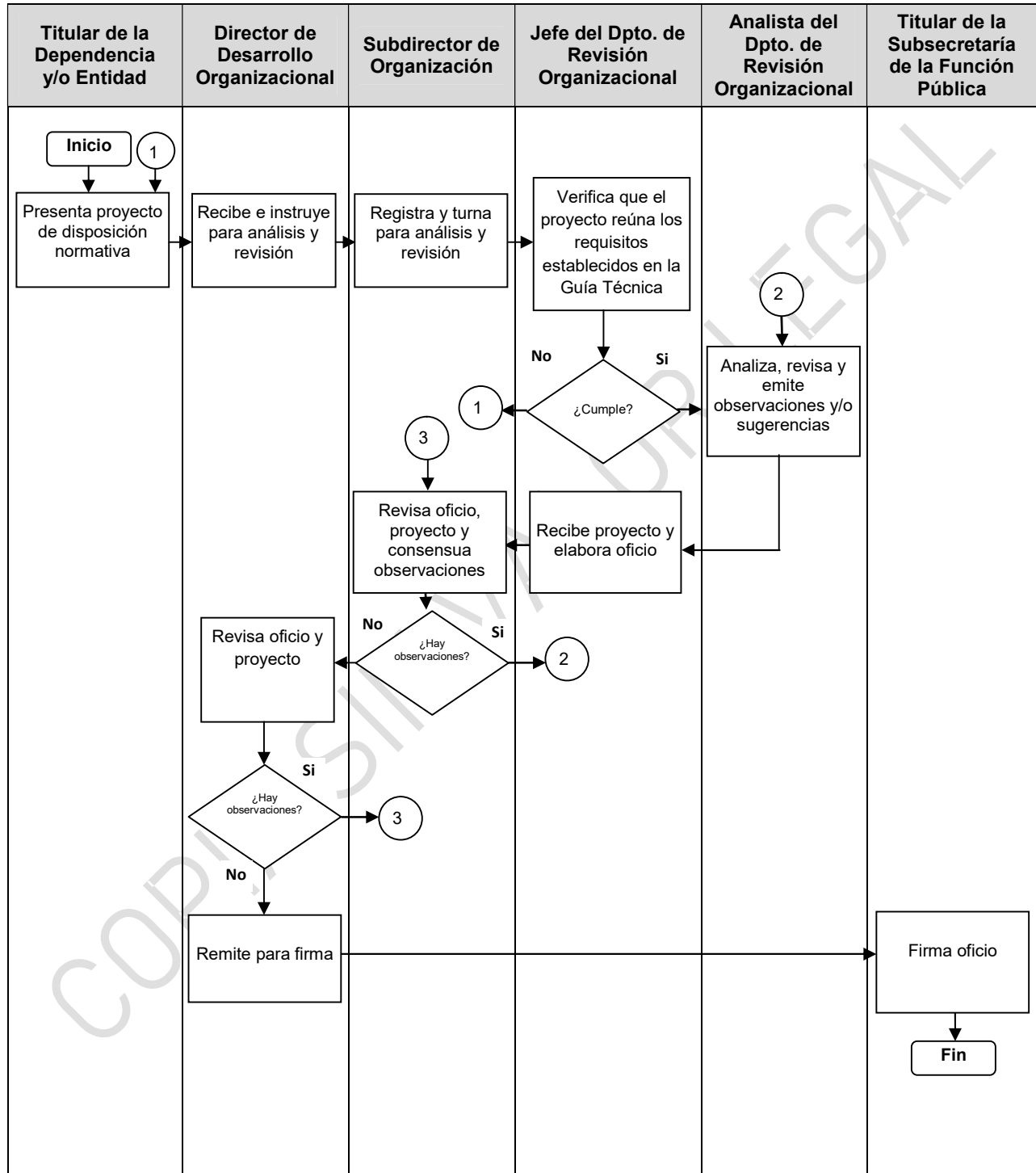


No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
8	Revisa oficio y proyecto. Si tiene observaciones regresa a la actividad 7.	Director de Desarrollo Organizacional	Oficio y proyecto para autorización	Proyecto y oficio con observaciones
9	Si no tiene observaciones, pasa a la actividad 10.	Director de Desarrollo Organizacional	Oficio y proyecto para autorización	Proyecto y oficio para firma
10	Suscribe oficio para envío a las instancias correspondientes. Fin del Procedimiento	Titular de la Subsecretaría de la Función Pública	Proyecto y oficio para firma	Oficio firmado para remisión


Rev.00							
30/03/2023							



3. FLUJOGRAMA.



Rev.00							
30/03/2023							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Contraloría	
	REV: 00	Fecha: 30/03/2023
	HOJA: 83	DE: 374

1. GENERALIDADES.

Nombre del Procedimiento:	Revisión de manuales de procedimientos.
Código del Procedimiento:	P-SECOEM-SFP-DDO-04
Unidad Responsable:	Departamento de Análisis y Desarrollo Administrativo


1.1 Objetivo del Procedimiento:

Analizar y revisar los proyectos de manuales de procedimientos que presenten las dependencias y entidades, con la finalidad de contribuir a mejorar su operación y a la actualización normativa de las mismas.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Los proyectos de manuales de procedimientos, serán revisados conforme lo establecido en la Guía Técnica para su elaboración, emitida por la Secretaría de Contraloría.
2. Las unidades administrativas que se señalen en los manuales deberán ser las autorizadas en las estructuras orgánicas vigentes de las dependencias y entidades, según corresponda.
3. Los proyectos de manuales de procedimientos deberán ser remitidos por las dependencias y entidades de la administración pública estatal, a través de oficio para su revisión correspondiente.
4. Previo a la revisión de los procedimientos incluidos en el proyecto, las personas responsables deberán realizar un análisis de las atribuciones, facultades y funciones de la dependencia o entidad, según corresponda, establecidas en su normativa vigente.
5. Las revisiones a los proyectos se realizarán a través de los analistas y responsables de las unidades administrativas que correspondan de acuerdo a la asignación que se realice para cada caso
6. El análisis y revisión de los proyectos deberá realizarse desde la óptica organizacional y actualización normativa. Asimismo, en caso de que el proyecto contenga observaciones, se consensuarán éstas con las dependencias y entidades.
7. En el caso de las entidades sus proyectos deberán estar autorizados por sus respectivos órganos de gobierno, previo a su envío para su publicación.

Rev.00							
30/03/2023							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Contraloría	
	REV: 00	Fecha: 30/03/2023
	HOJA: 84	DE: 374


1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Subsecretaría de la Función Pública, Dirección de Desarrollo Organizacional, Subdirección de Organización, y al Departamento de Análisis y Desarrollo Administrativo.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría, artículo 20 fracción III y artículo 21 fracciones IV, V, VII, VIII y X.
- Manual de Organización de la Secretaría de Contraloría, numeral 1.1. De la Subsecretaría de la Función Pública, 1.1.1. de la Dirección de Desarrollo Organizacional. 1.1.1.1. de la Subdirección de Organización y 1.1.1.1.3. del Departamento de Análisis y Desarrollo Administrativo.
- Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos.

Rev.00							
30/03/2023							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Contraloría	
	REV: 00	Fecha: 30/03/2023
	HOJA: 85	DE: 374

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

Nombre del Procedimiento:	Revisión de manuales de procedimientos.
Código del Procedimiento:	P-SECOEM-SFP-DDO-04
Unidad Responsable:	Departamento de Análisis y Desarrollo Administrativo

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Remite el proyecto de manual de procedimientos para su análisis y revisión correspondiente.	Titular de la Dependencia o entidad	Proyecto de manual de procedimientos	Oficio y proyecto de manual de procedimientos
2	Recibe oficio y proyecto, e instruye para análisis y revisión correspondiente.	Director de Desarrollo Organizacional	Oficio y proyecto de manual de procedimientos	Oficio, proyecto e instrucción
3	Registra, revisa líneas de acción y turna para su atención.	Subdirector de Organización	Oficio, proyecto e instrucción	Oficio y proyecto para revisión
4	Verifica que el proyecto reúna los requisitos establecidos en la Guía Técnica correspondiente. Si no reúne los requisitos, se regresa a la actividad 1. Si reúne los requisitos, continua en la actividad 5.	Jefe del Departamento de Análisis y Desarrollo Administrativo	Oficio y proyecto para revisión	Proyecto para análisis y revisión
5	Analiza, revisa y emite observaciones y/o sugerencias.	Analista del Departamento de Análisis y Desarrollo Administrativo	Proyecto para análisis y revisión	Proyecto revisado
6	Recibe proyecto y elabora oficio.	Jefe del Departamento de Análisis y Desarrollo Administrativo	Proyecto revisado	Oficio y proyecto revisado
7	Analiza las observaciones y/o sugerencias, y consensua observaciones con las dependencias y entidades. Si tiene observaciones elabora proyecto de oficio para remitir el proyecto a la dependencia o entidad para que subsane las mismas. Si no tiene observaciones elabora proyecto de oficio para remitir el proyecto a la dependencia o entidad, para el trámite de publicación.	Subdirector de Organización	Oficio y proyecto revisado	Oficio y proyecto para autorización

Rev.00							
30/03/2023							



**Gobierno
de Michoacán**
HONESTIDAD Y TRABAJO

Manual de Procedimientos

Secretaría de Contraloría

REV: 00

Fecha: 30/03/2023

HOJA: 86

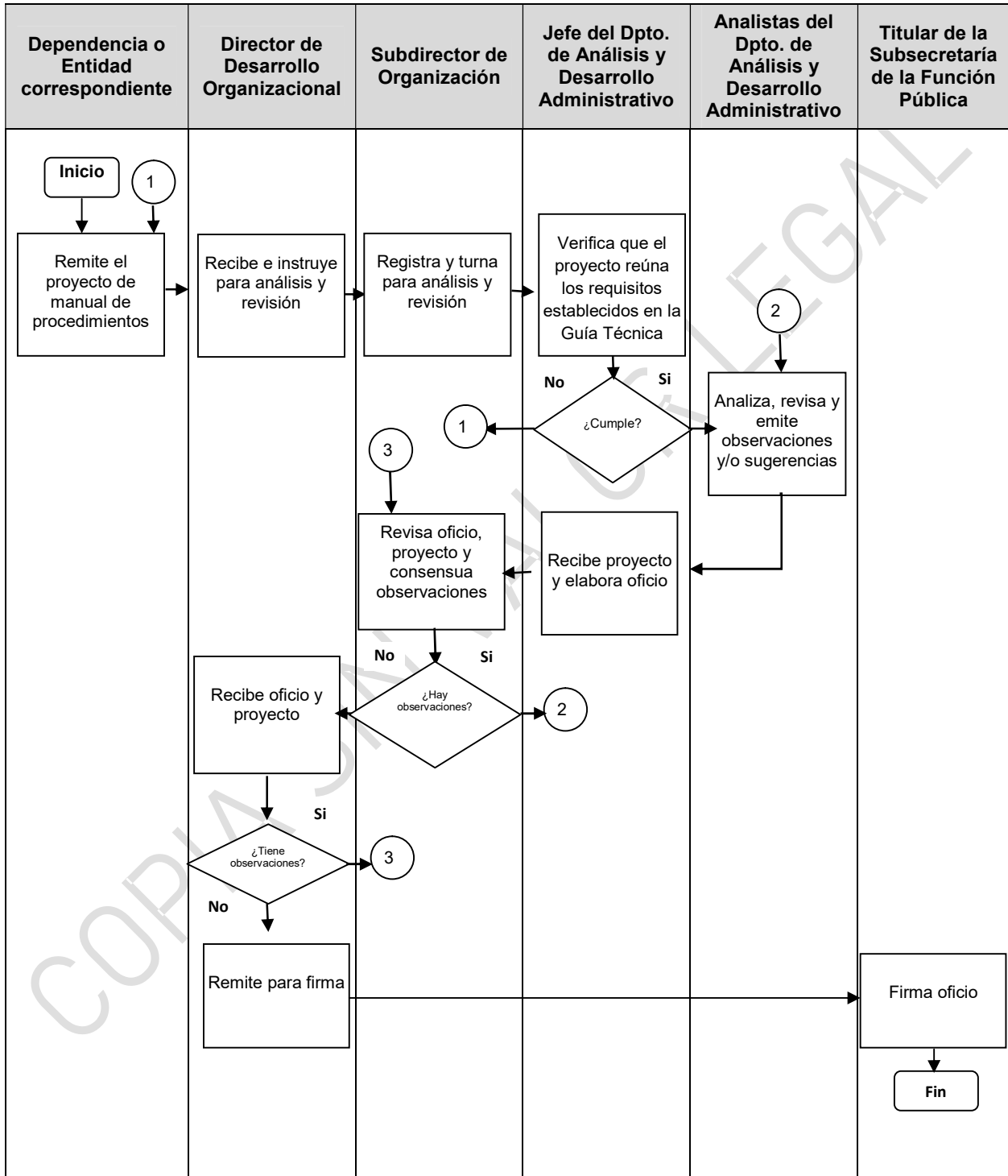
DE: 374

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
8	Revisa oficio y proyecto. Si tiene observaciones regresa a la actividad 7.	Director de Desarrollo Organizacional	Oficio y proyecto para autorización	Proyecto y oficio con observaciones
9	Si no tiene observaciones, pasa a la actividad 10.	Director de Desarrollo Organizacional	Oficio y proyecto para autorización	Proyecto y oficio para firma
10	Suscribe oficio para envío a las instancias correspondientes. Fin del Procedimiento	Titular de la Subsecretaría de la Función Pública	Proyecto y oficio para firma	Oficio firmado para remisión


Rev.00							
30/03/2023							



3. FLUJOGRAMA.



Rev.00							
30/03/2023							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Contraloría	
	REV: 00	Fecha: 30/03/2023
	HOJA: 88	DE: 374

1. GENERALIDADES.

Nombre del Procedimiento:	Registro electrónico de manuales.
Código del Procedimiento:	P-SECOEM-SFP-DDO-05
Unidad Responsable:	Subdirección de Organización

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Mantener actualizado el registro electrónico de manuales de organización, procedimientos y de servicios al público de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, publicados en el Periódico Oficial del Estado.


1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El personal del Departamento de Revisión Organizacional revisará periódicamente las páginas electrónicas oficiales del Periódico Oficial del Estado y del Catálogo Electrónico de la Legislación del Estado de Michoacán (CELEM), y descargarán los archivos de los manuales de organización publicados.
2. El personal del Departamento de Análisis y Desarrollo Administrativo revisará periódicamente las páginas electrónicas oficiales del Periódico Oficial del Estado y del Catálogo Electrónico de la Legislación del Estado de Michoacán (CELEM), y descargarán los archivos de los manuales de procedimientos y de servicios publicados.
3. La Subdirección de Organización periódicamente remitirá los archivos de los documentos normativos publicados a la Dirección de Informática para su alta en el Registro Electrónico de Manuales ubicado en la página electrónica oficial de la Secretaría de Contraloría.
4. La Subdirección de Organización verificará la actualización de los documentos normativos en el Registro Electrónico de Manuales ubicado en la página electrónica oficial de la Secretaría de Contraloría, e informará a la Dirección de Desarrollo Organizacional.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Desarrollo Organizacional, Subdirección de Organización, Departamento de Revisión Organizacional, y Departamento de Análisis y Desarrollo Administrativo.

Rev.00							
30/03/2023							


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Contraloría	
	REV: 00	Fecha: 30/03/2023
	HOJA: 89	DE: 374

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría, artículo 21 fracción VIII.
- Manual de Organización de la Secretaría de Contraloría, numeral 1.1.1.1 punto 8, 1.1.1.1. de la Subdirección de Organización, 1.1.1.1.2 del Departamento de Revisión Organizacional y el 1.1.1.1.3. del Departamento de Análisis y Desarrollo Administrativo.

COPIA SIN VALOR LEGAL

Rev.00							
30/03/2023							


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Contraloría	
	REV: 00	Fecha: 30/03/2023
	HOJA: 90	DE: 374

2. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES.

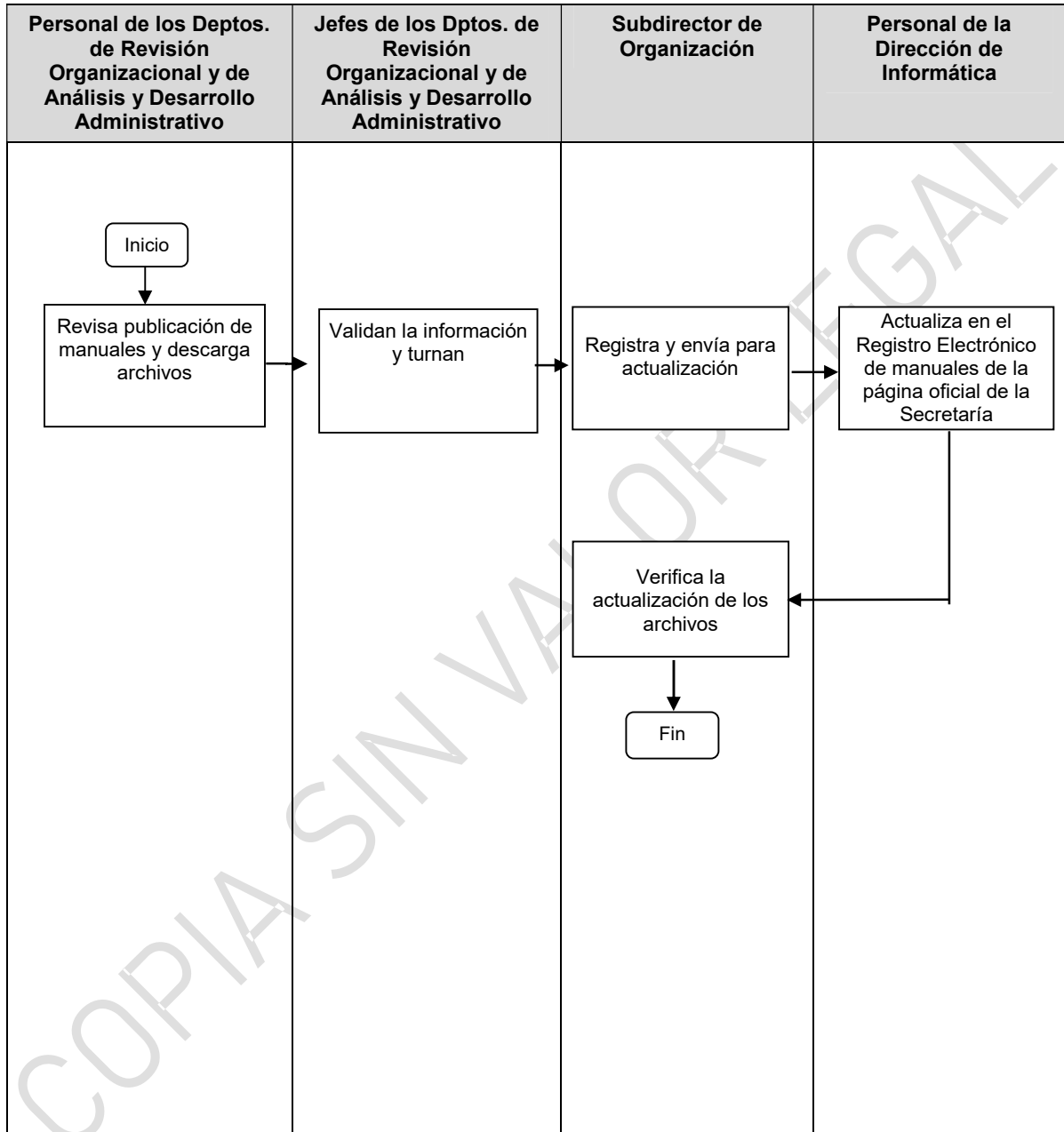
Nombre del Procedimiento:	Registro electrónico de manuales.
Código del Procedimiento:	P-SECOEM-SFP-DDO-05
Unidad Responsable:	Subdirección de Organización

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Revisan periódicamente las publicaciones del Periódico Oficial del Estado y en el Catálogo Electrónico de la Legislación del Estado de Michoacán y descargan archivos.	Personal de los Departamentos de Revisión Organizacional, y de Análisis y Desarrollo Administrativo	Periódico Oficial del Estado y Catálogo Electrónico de la Legislación del Estado de Michoacán	Archivos de los Manuales de Organización, de Procedimientos, y de Servicios publicados
2	Validan la información de los archivos y turnan a la persona titular de la Subdirección de Organización.	Jefes de los Departamentos de Revisión Organizacional, y de Análisis y Desarrollo Administrativo	Archivos de los Manuales de Organización, de Procedimientos, y de Servicios publicados	Archivos de los Manuales de Organización, de Procedimientos, y de Servicios verificados
3	Revisa archivos, registra electrónicamente las fechas de publicación y remite a la Dirección de Informática.	Subdirector de Organización	Archivos de los Manuales de Organización, de Procedimientos, y de Servicios verificados	Archivos de los Manuales de Organización, de Procedimientos, y de Servicios registrados
4	Recibe archivos y actualiza en el Registro Electrónico de Manuales de la página electrónica oficial de la Secretaría.	Personal de la Dirección de Informática	Archivos de los Manuales de Organización, de Procedimientos, y de Servicios registrados	Actualización de los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios
5	Verifica la actualización de los archivos en el Registro Electrónico de Manuales de la página electrónica oficial de la Secretaría, e informa a la persona titular de la Dirección de Desarrollo Organizacional.	Subdirector de Organización	Actualización de los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios	Registro actualizado
Fin del Procedimiento				


Rev.00							
30/03/2023							

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Contraloría	
	REV: 00	Fecha: 30/03/2023
	HOJA: 91	DE: 374

3. FLUJOGRAMA.



Rev.00							
30/03/2023							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Contraloría	
	REV: 00	Fecha: 30/03/2023
	HOJA: 92	DE: 374

1. GENERALIDADES.

Nombre del Procedimiento:	Proyectos en materia de sistematización de procesos.
Código del Procedimiento:	P-SECOEM-SFP-DDO-06
Unidad Responsable:	Departamento de Sistematización y Digitalización de Procesos

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Elaborar e integrar proyectos de sistematización en coordinación con las dependencias y entidades con la finalidad de promover la mejora y digitalización de sus procesos y procedimientos.

1.3 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La viabilidad de la sistematización de procesos administrativos y de trámite, se apegará a los recursos técnicos, tecnológicos, financieros y humanos disponibles, tanto por la dependencia solicitante, como por el Departamento de Sistematización y Digitalización de Procesos.
2. Los proyectos se desarrollarán utilizando las tecnologías de información disponibles y conforme a las disposiciones normativas aplicables en la materia.
3. Los proyectos se podrán realizar por solicitud de las dependencias y entidades, por instrucción de la persona titular de la Dirección de Desarrollo Organizacional o derivado de las investigaciones y revisiones realizadas a los procesos.


1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Subsecretaría de la Función Pública, a la Dirección de Desarrollo Organizacional y al Departamento de Sistematización y Digitalización de Procesos.

1.5 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría, artículo 20 fracciones I y III y artículo 21 fracción IX.
- Manual de Organización de la Secretaría de Contraloría, numeral 1.1. de la Subsecretaría de la Función Pública, 1.1.1. de la Dirección de Desarrollo Organizacional. y 1.1.1.2. del Departamento de Sistematización y Digitalización de Procesos.

Rev.00							
30/03/2023							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Contraloría	
	REV: 00	Fecha: 30/03/2023
	HOJA: 93	DE: 374

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

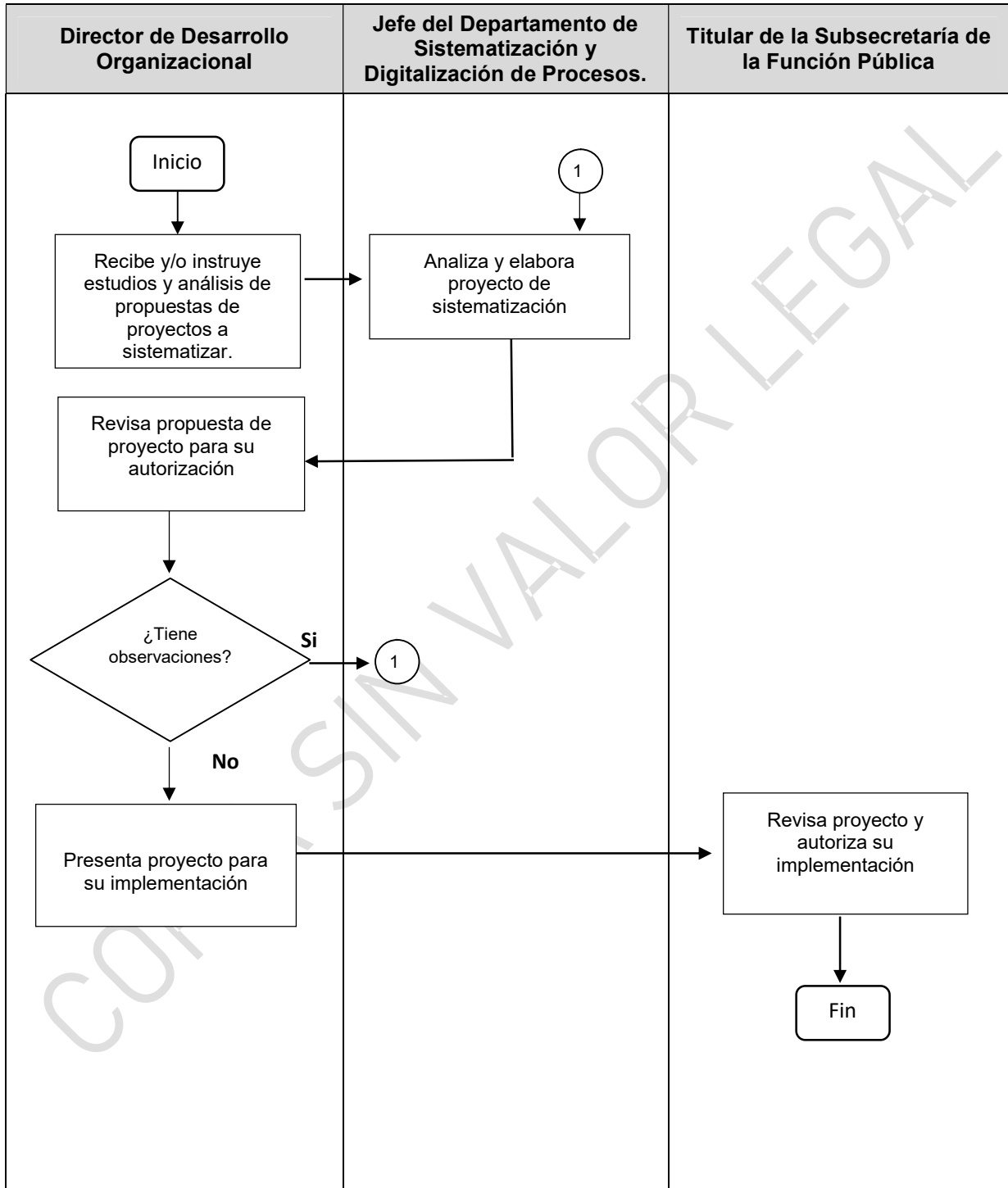
Nombre del Procedimiento:	Proyectos en materia de sistematización de procesos.
Código del Procedimiento:	P-SECOEM-SFP-DDO-06
Unidad Responsable:	Departamento de Sistematización y Digitalización de Procesos.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe y/o instruye estudios y análisis de propuestas de procesos o procedimientos susceptibles de sistematizar o digitalizar.	Director de Desarrollo Organizacional	Solicitud o instrucción	Estudios y análisis
2	Analiza y elabora proyecto en coordinación con las unidades administrativas correspondientes.	Jefe del Departamento de Sistematización y Digitalización de Procesos	Estudios y análisis	Proyecto
3	Recibe y revisa proyecto de sistematización o digitalización. Si tiene observaciones regresa a la actividad 2.	Director de Desarrollo Organizacional	Proyecto	Proyecto revisado
4	Si no tiene observaciones, pasa a la actividad 5.	Director de Desarrollo Organizacional.	Proyecto revisado	Proyecto de sistematización validado
5	Revisa proyecto y autoriza su implementación. Fin del Procedimiento	Titular de la Subsecretaría de la Función Pública	Proyecto de sistematización validado	Proyecto para implementación


Rev.00							
30/03/2023							



3. FLUJOGRAMA.



Rev.00							
30/03/2023							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Contraloría	
	REV: 00	Fecha: 30/03/2023
	HOJA: 95	DE: 374

C) DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

1. GENERALIDADES.

Nombre del Procedimiento:	Asistencia en la utilización de la Plataforma Nacional de Transparencia
Código del Procedimiento:	P-SECOEM-SFP-DTAIPE-01
Unidad Responsable:	Departamento de Transparencia

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Proporcionar asesoría y apoyo en la utilización de la Plataforma Nacional de Transparencia, con el objetivo de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley en la materia.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La asistencia se llevará a cabo a petición de parte mediante oficio y podrá impartirse de manera virtual o presencial.
2. La asistencia incluirá todos los rubros que establece la Plataforma Nacional de Transparencia como son las obligaciones y la atención de las solicitudes de información.
3. La asistencia se realizará en coordinación con el Departamento de Difusión.
4. Podrá impartirse a usuarios obligados o a cualquier persona que lo solicite.


1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y a los Departamentos de Transparencia, y, de Difusión.

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría, Artículo 22, fracción III.
- Manual de Organización de la Secretaría de Contraloría, Numerales 1.1. de la Subsecretaría de la Función Pública, 1.1.2. Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 1.1.2.1. Departamento de Transparencia; y 1.1.2.3. Departamento de Difusión.

Rev.00							
30/03/2023							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Contraloría	
	REV: 00	Fecha: 30/03/2023
	HOJA: 96	DE: 374

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

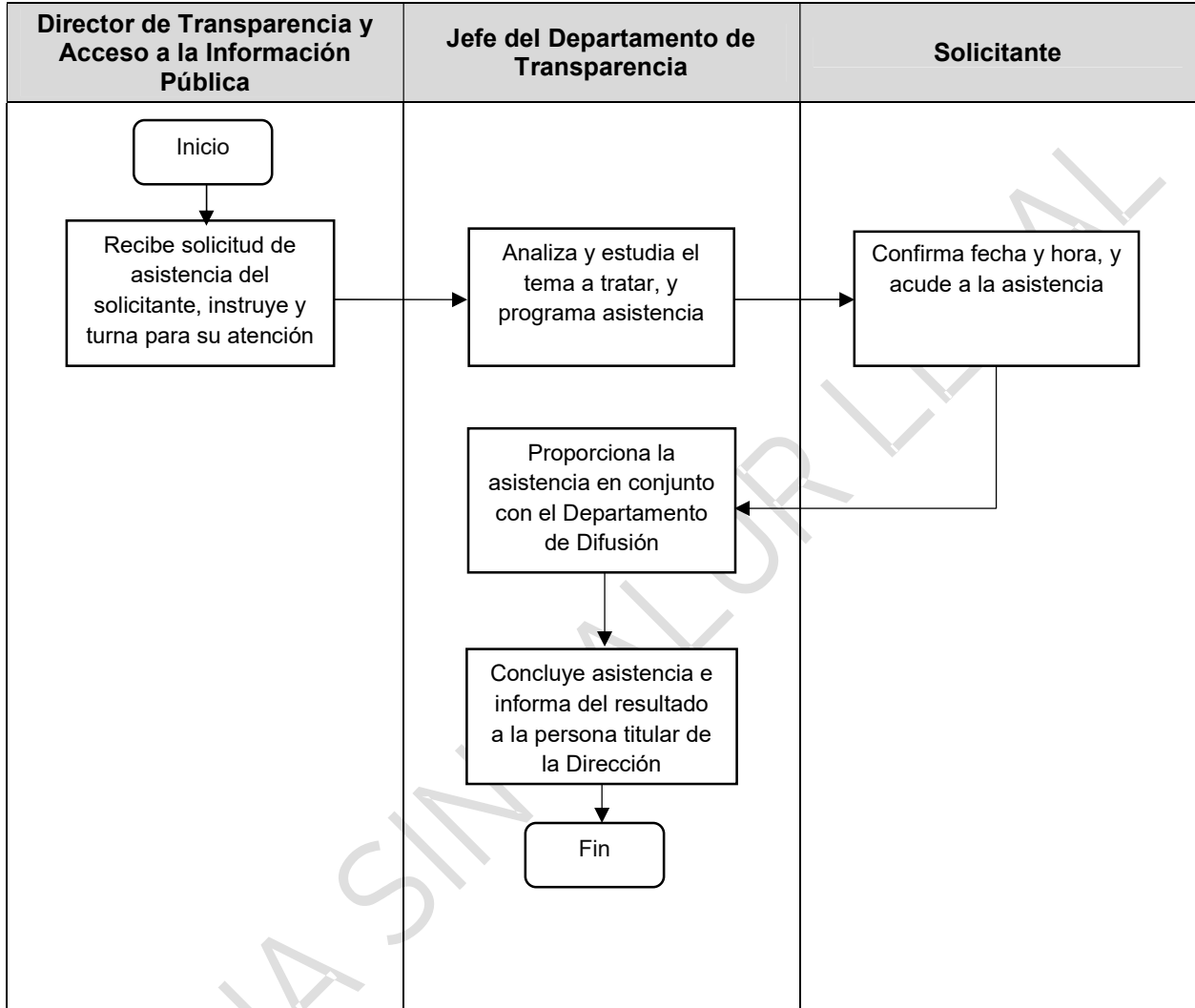
Nombre del Procedimiento:	Asistencia en la utilización de la Plataforma Nacional de Transparencia
Código del Procedimiento:	P-SECOEM-SFP-DTAIPE-01
Unidad Responsable:	Departamento de Transparencia

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe solicitud de asistencia por parte del solicitante, turna e instruye para su atención al Departamento de Transparencia.	Director de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Solicitud de asistencia.	Solicitud recibida e instrucción de atención.
2	Analiza y estudia el tema a tratar, y programa asistencia con el solicitante.	Jefe del Departamento de Transparencia.	Solicitud recibida e instrucción de atención.	Programación de asistencia.
3	Confirma fecha y hora, y acude a la asistencia del tema solicitado.	Solicitante	Programación de asistencia.	Confirmación de asistencia.
4	Proporciona la asistencia en conjunto con el Departamento de Difusión.	Jefe del Departamento de Transparencia.	Confirmación de asistencia.	Asistencia proporcionada.
5	Concluye asistencia e informa del resultado a la persona titular de la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Fin del Procedimiento	Jefe del Departamento de Transparencia.	Asistencia proporcionada.	Informe.


Rev.00							
30/03/2023							



3. FLUJOGRAMA.



Rev.00							
30/03/2023							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Contraloría	
	REV: 00	Fecha: 30/03/2023
	HOJA: 98	DE: 374

1. GENERALIDADES.

Nombre del Procedimiento:	Talleres de información pública y protección de datos personales.
Código del Procedimiento:	P-SECOEM-SFP-DTAIPE-02
Unidad Responsable:	Departamento de Transparencia

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Proporcionar a los sujetos obligados talleres en materia de información pública y protección de datos personales.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Previo al taller, se realizará un sondeo donde se analizarán las necesidades que surjan en cada uno de los sujetos obligados
2. Se dará seguimiento a los sujetos obligados, mediante el monitoreo constante de la aplicación de los talleres impartidos.


1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública, al Departamento de Transparencia y al Departamento de Acceso a la Información y Protección de Datos.

1.4. Fundamento Legal:

- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría, Artículo 22 fracción III.
- Manual de Organización de la Secretaría de Contraloría, Numerales 1.1. de la Subsecretaría de la Función Pública, 1.1.2. Dirección de Transparencia y Acceso a la


Rev.00							
30/03/2023							

 <p>Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Contraloría	
	REV: 00	Fecha: 30/03/2023
	HOJA: 99	DE: 374

Información Pública; 1.1.2.1. Departamento de Transparencia; y 1.1.2.2. Departamento de Acceso a la Información y Protección de Datos.

COPIA SIN VALOR LEGAL

Rev.00							
30/03/2023							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Contraloría	
	REV: 00	Fecha: 30/03/2023
	HOJA: 100	DE: 374

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

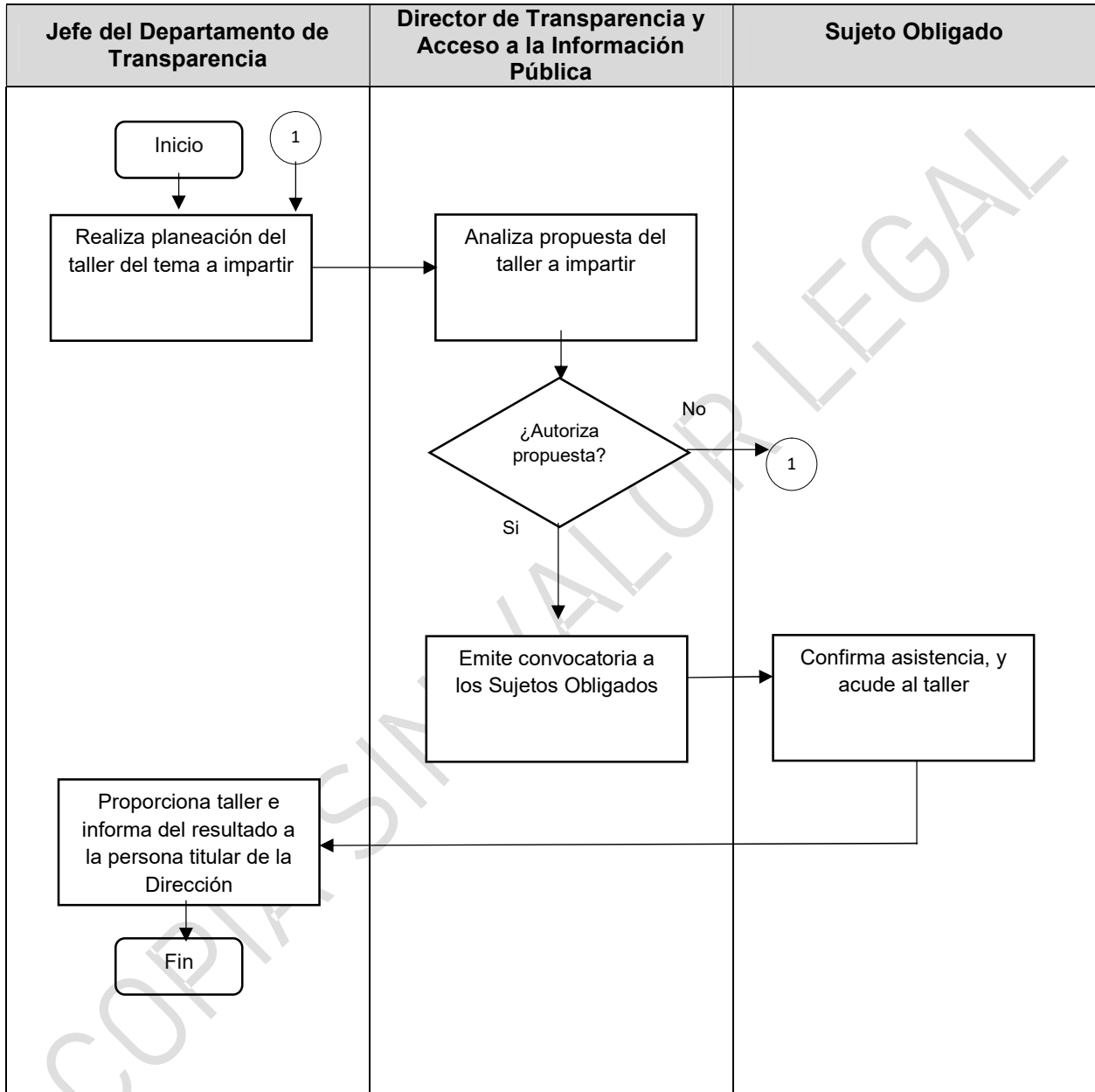
Nombre del Procedimiento:	Talleres de información pública y protección de datos personales.
Código del Procedimiento:	P-SECOEM-SFP-DTAIPE-02
Unidad Responsable:	Departamento de Transparencia

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Realiza planeación del taller del tema a impartir y presenta propuesta a la persona titular de la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Jefe del Departamento de Transparencia.	Planeación de taller.	Propuesta de taller.
2	Analiza propuesta del taller del tema a impartir. ¿Se autoriza propuesta? Si, continúa en la actividad 3. No; regresa a actividad 1.	Director de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Propuesta de taller.	Propuesta de taller autorizada.
3	Emite convocatoria a los sujetos obligados.	Director de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Propuesta de taller autorizada.	Oficio de convocatoria.
4	Confirma convocatoria al taller.	Sujeto obligado	Oficio de convocatoria.	Confirmación de asistencia.
5	Proporciona el taller e informa del resultado a la persona titular de la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Fin del Procedimiento	Jefe del Departamento de Transparencia	Confirmación de asistencia.	Informe.


Rev.00							
30/03/2023							



3. FLUJOGRAMA.



Rev.00							
30/03/2023							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Contraloría	
	REV: 00	Fecha: 30/03/2023
	HOJA: 102	DE: 374

1. GENERALIDADES.

Nombre del Procedimiento:	Asesorías en solicitudes de información, de recursos de revisión y/o denuncias.
Código del Procedimiento:	P-SECOEM-SFP-DTAIPE-03
Unidad Responsable:	Departamento de Acceso a la Información y Protección de Datos

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Asesorar a los sujetos obligados del Poder Ejecutivo en materia de atención de las solicitudes de acceso, de recursos de revisión y/o denuncias que formulan los particulares.


1.2 Políticas y normas del Procedimiento:

- Las asesorías deberán ser solicitadas mediante oficio dirigido a la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública, o bien a través de llamada telefónica o mediante correo electrónico.
- Diariamente el Enlace de Transparencia de cada sujeto obligado ingresará a la Plataforma Nacional de Transparencia para verificar que las solicitudes recibidas hayan sido atendidas en tiempo y forma; cada viernes enviará la relación de las solicitudes de información que se vencerán la siguiente semana.
- Si el sujeto obligado no cuenta con elementos suficientes para atender la solicitud, recursos de revisión y/o denuncia podrá solicitar asesoría mediante una llamada telefónica o por correo electrónico a la Dirección de Transparencia por lo menos de 5 a 10 días antes del vencimiento del plazo de la solicitud de información; e inmediatamente si se trata de un recurso de revisión o denuncia.
- El sujeto obligado deberá realizar la respuesta a la solicitud de información en la Plataforma Nacional de Transparencia.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Departamento de Acceso a la Información y Protección de Datos, y a los sujetos obligados del Poder Ejecutivo.


Rev.00							
30/03/2023							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Contraloría	
	REV: 00	Fecha: 30/03/2023
	HOJA: 103	DE: 374

1.4 Fundamento Legal:

- Ley de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría, Artículo 22 fracción III.
- Manual de Organización de la Secretaría de Contraloría, Numerales 1.1. de la Subsecretaría de la Función Pública, 1.1.2. Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 1.1.2.2. Departamento de Acceso a la Información y Protección de Datos.

Rev.00							
30/03/2023							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Contraloría	
	REV: 00	Fecha: 30/03/2023
	HOJA: 104	DE: 374

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

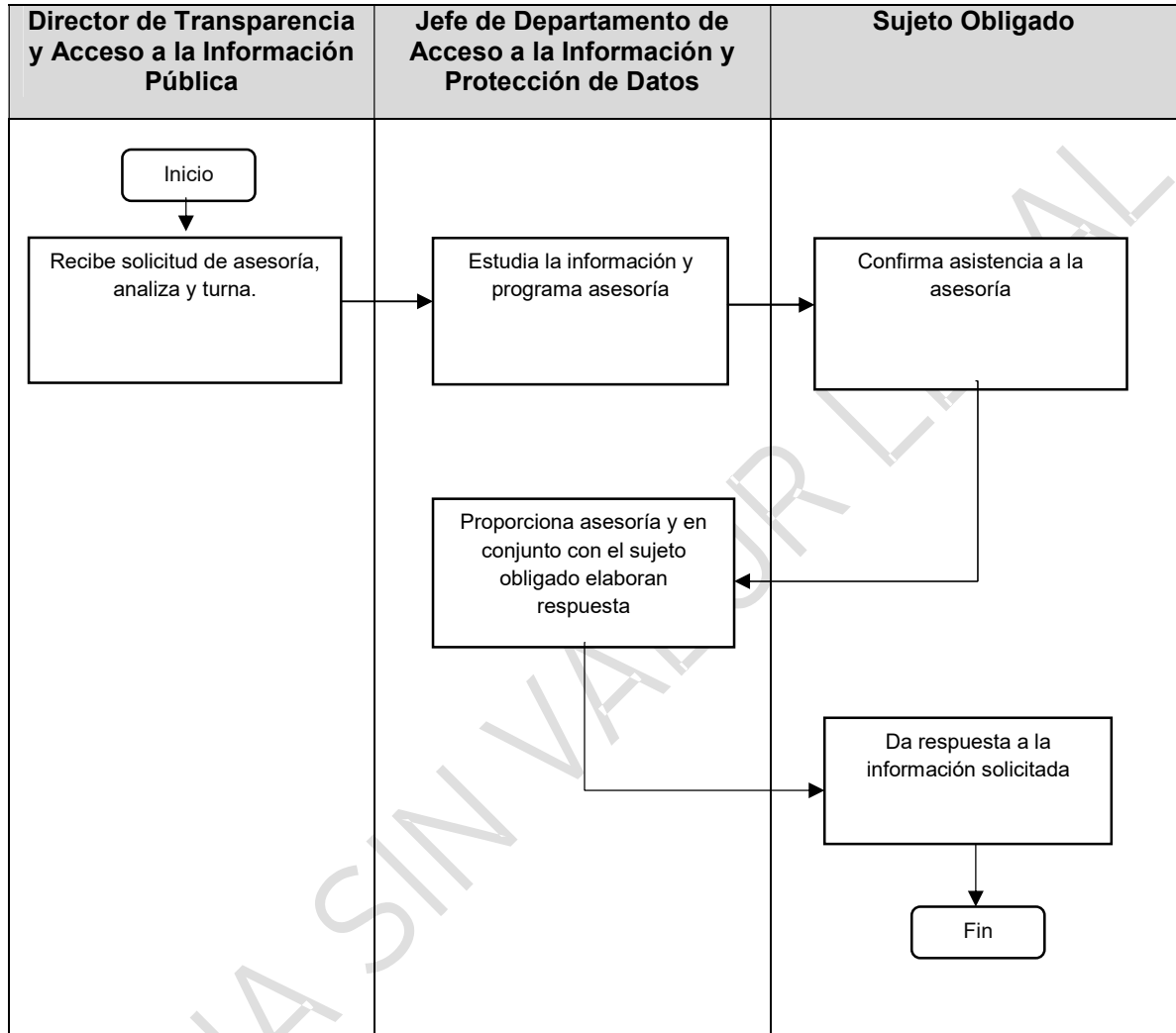
Nombre del Procedimiento:	Asesorías de solicitudes de información, de recursos de revisión y/o denuncias.
Código del Procedimiento:	P-SECOEM-SFP-DTAIPE-03
Unidad Responsable:	Departamento de Acceso a la Información y Protección de Datos

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe solicitud de asesoría por parte del sujeto obligado, analiza la información y turna para su atención correspondiente.	Director de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Solicitud de asesoría.	Solicitud recibida e instrucción de atención.
2	Estudia la información, y programa asesoría con el sujeto obligado.	Jefe de Departamento de Acceso a la Información y Protección de Datos	Solicitud recibida e instrucción de atención.	Programación de asesoría.
3	Confirma fecha y hora, y acude a la asesoría.	Sujeto Obligado	Programación de asesoría.	Confirmación de asistir a la asesoría.
4	Proporciona asesoría, y en conjunto con el sujeto obligado elaboran respuesta a la solicitud de información, recurso de revisión y/o denuncia, según sea el caso.	Jefe de Departamento de Acceso a la Información y Protección de Datos	Confirmación de asistir a la asesoría.	Asesoría proporcionada y elaboración de respuesta.
5	Da respuesta a la solicitud de información, recurso de revisión y/o denuncia, según sea el caso. Fin del Procedimiento	Sujeto obligado	Asesoría proporcionada y elaboración de respuesta.	Respuesta a la información solicitada.


Rev.00							
30/03/2023							



3. FLUJOGRAMA.



Rev.00							
30/03/2023							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Contraloría	
	REV: 00	Fecha: 30/03/2023
	HOJA: 106	DE: 374

1. GENERALIDADES.

Nombre del Procedimiento:	Recepción trimestral de obligaciones de transparencia
Código del Procedimiento:	P-SECOEM-SFP-DTAIPE-04
Unidad Responsable:	Departamento de Difusión

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Revisar la información presentada en los formatos de obligaciones de transparencia por parte de los sujetos obligados del Poder Ejecutivo, a fin de que éstos realicen la carga de los formatos en la Plataforma Nacional de Transparencia.


1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública, realizará un calendario de entrega trimestral de obligaciones de transparencia, y mediante oficio lo notificará a cada uno de los sujetos obligados, indicando la fecha de recepción que le corresponda.
2. Los sujetos obligados del Poder Ejecutivo deberán remitir por oficio y en medio digital, la totalidad de los formatos de obligaciones de transparencia a la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
3. El sujeto obligado, previo a la carga de los formatos de obligaciones de transparencia en la Plataforma Nacional de Transparencia, deberá solicitar autorización a los enlaces de la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
4. Los enlaces de la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública deberán realizar un monitoreo posterior a la carga de los formatos a la Plataforma Nacional de Transparencia y notificar si existen errores u oficio de cumplimiento al responsable de transparencia del sujeto obligado.
5. La Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública deberá realizar un monitoreo cada trimestre de las obligaciones de transparencia publicadas en la Plataforma Nacional de Transparencia y emitir mediante oficio las observaciones derivadas del monitoreo realizado a cada sujeto obligado.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Departamento de Acceso a la Información y Protección de Datos, y a los sujetos obligados del Poder Ejecutivo.


Rev.00							
30/03/2023							

 <p>Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Contraloría	
	REV: 00	Fecha: 30/03/2023
	HOJA: 107	DE: 374

1.4. Fundamento Legal:

- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría, Artículo 22 fracción III y VII.
- Manual de Organización de la Secretaría de Contraloría, Numerales 1.1. de la Subsecretaría de la Función Pública, 1.1.2. Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y 1.1.2.2. Departamento de Acceso a la Información y Protección de Datos.

Rev.00							
30/03/2023							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Contraloría	
	REV: 00	Fecha: 30/03/2023
	HOJA: 108	DE: 374

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

Nombre del Procedimiento:	Recepción trimestral de obligaciones de transparencia
Código del Procedimiento:	P-SECOEM-SFP-DTAIPE-04
Unidad Responsable:	Departamento de Difusión.

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Elabora el calendario de entrega trimestral de obligaciones de transparencia y notifica mediante oficio las fechas de recepción correspondientes para los sujetos obligados del Poder Ejecutivo.	Director de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Obligaciones de Transparencia	Oficio de notificación de calendario de recepción de obligaciones de transparencia
2	Recibe calendario de entrega, requisita formatos de obligaciones de transparencia y turna mediante oficio y en medio digital todos los formatos para su aprobación.	Responsable de Transparencia del Sujeto Obligado	Oficio de notificación de calendario de recepción de obligaciones de transparencia	Formatos requisitados
3	Recibe y revisa los formatos debidamente requisitados de las obligaciones de transparencia de los sujetos obligados. ¿Se aprueban? Si, elabora ficha de recepción especificando los formatos aprobados y continúa en la actividad 4. No, emite observaciones y regresa a la actividad 2.	Enlaces de Transparencia de la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Formatos requisitados	Formatos requisitados aprobados
4	Carga los formatos de obligaciones de transparencia en la Plataforma Nacional de Transparencia con la información correspondiente del Sujeto Obligado e informa al Enlace.	Responsable de Transparencia del Sujeto Obligado	Formatos requisitados aprobados	Formatos cargados en la Plataforma Nacional de Transparencia
5	Revisa con posterioridad a la carga de los formatos en la Plataforma Nacional de Transparencia y	Enlaces de Transparencia de la Dirección	Formatos cargados en la Plataforma	Formatos cargados sin errores

Rev.00							
30/03/2023							

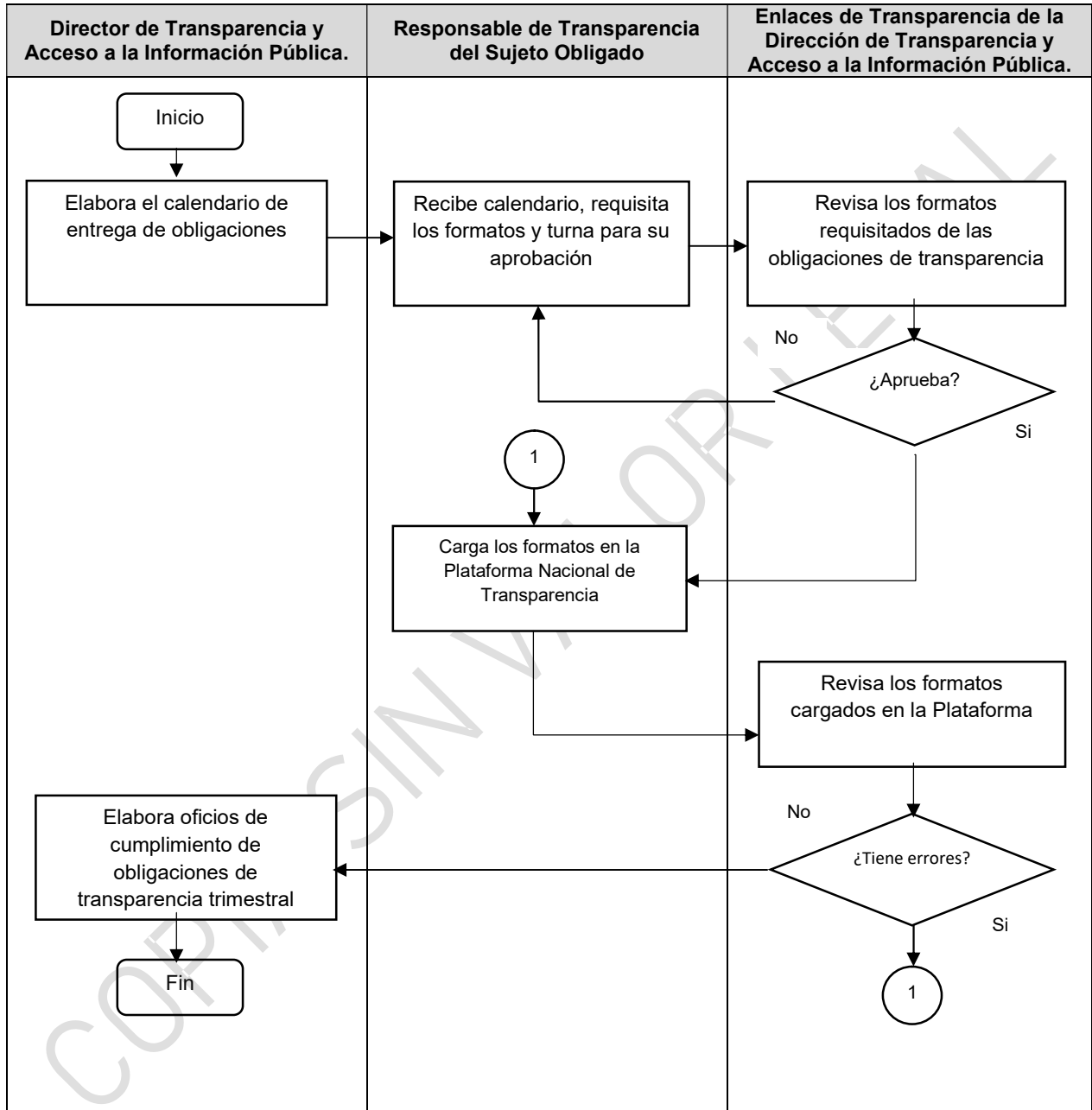


No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
	<p>verifica si existen errores.</p> <p>Si existen errores de carga, informa al responsable del Sujeto Obligado para su corrección y regresa a la actividad 4.</p> <p>Si no existen errores, informa a la Dirección y continúa en la actividad 6.</p>	de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Nacional de Transparencia	
6	<p>Elabora oficios de cumplimiento de la entrega de los formatos de obligaciones de transparencia trimestral.</p> <p>Fin del Procedimiento</p>	Director de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Formatos cargados sin errores	Oficio de cumplimiento


Rev.00							
30/03/2023							



3. FLUJOGRAMA.



Rev.00							
30/03/2023							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Contraloría	
	REV: 00	Fecha: 30/03/2023
	HOJA: 111	DE: 374

D) DIRECCIÓN DE CIUDADANIZACIÓN Y CONTRALORÍA SOCIAL.

1. GENERALIDADES.

Nombre del Procedimiento:	Planeación del programa operativo anual
Código del Procedimiento:	P-SECOEM-DCCS-01
Unidad Responsable:	Dirección de Ciudadanización y Contraloría Social

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Establecer la programación de las acciones y metas que habrá de ejecutar la Dirección de Ciudadanización y Contraloría Social para el cumplimiento del programa operativo anual.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La Dirección de Ciudadanización y Contraloría Social se vinculará mediante acciones de coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y Organismos de la Sociedad Civil.
2. La Dirección de Ciudadanización y Contraloría Social establecerá programas de acción con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y Organismos de la Sociedad Civil, con la finalidad de promover la participación ciudadana en materia de Contraloría Social.
3. La Dirección de Ciudadanización y Contraloría Social, coordinará la ejecución del Programa Operativo Anual aprobado, en el ámbito de su competencia.


1.3. Alcance:

El presente procedimiento es aplicable para la Dirección de Ciudadanización y Contraloría Social, al Departamento de Evaluación y Seguimiento en Materia de Contraloría Social, al Departamento de Capacitación e Igualdad Ciudadana y al Departamento de Trámites, Servicios y Denuncias.

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría artículo 23 fracción III
- Manual de Organización de la Secretaría de Contraloría, Apartado 1.1.3 numeral 1

Rev.00							
30/03/2023							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Contraloría	
	REV: 00	Fecha: 30/03/2023
	HOJA: 112	DE: 374

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

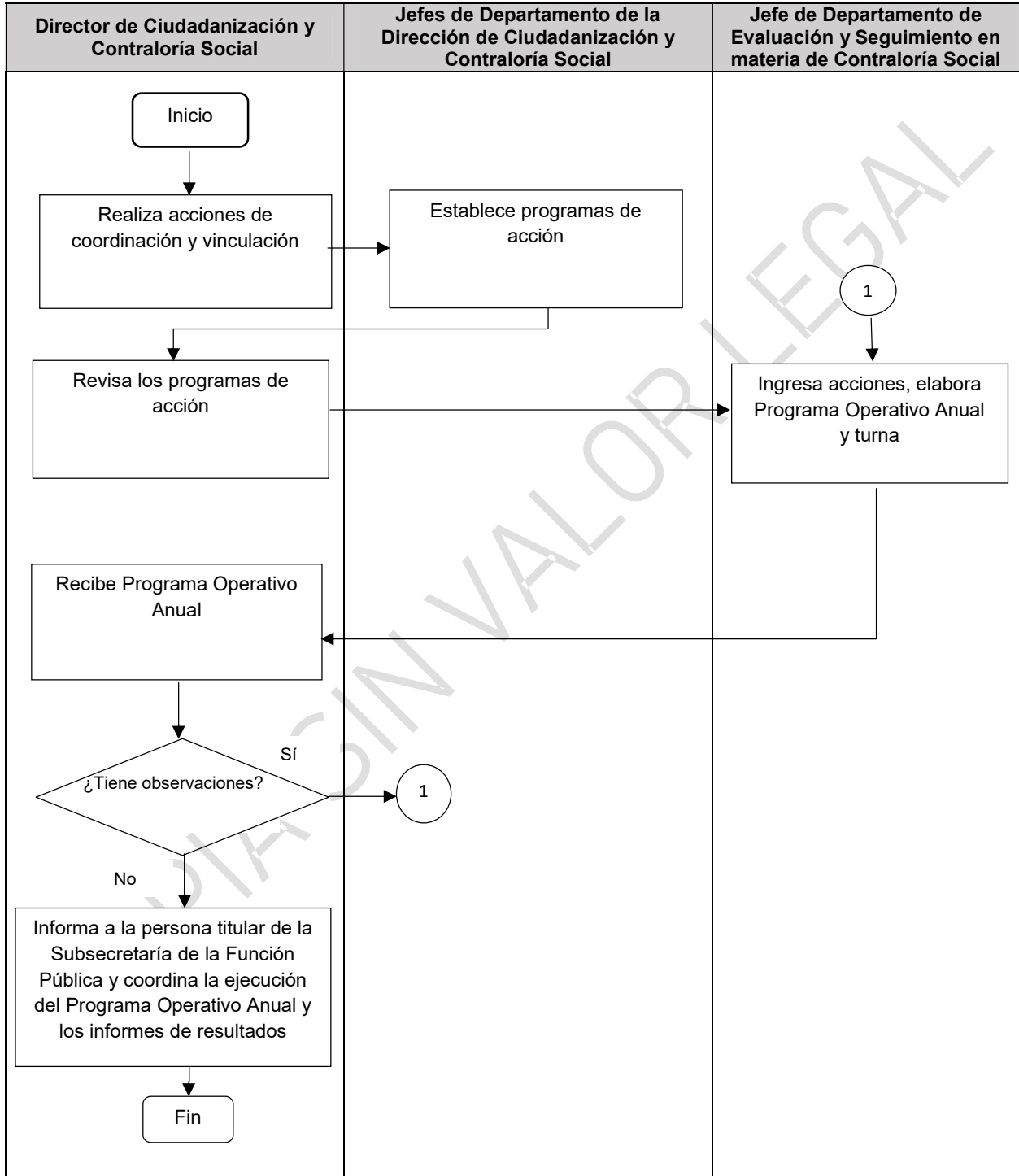
Nombre del Procedimiento:	Planeación del programa operativo anual
Código del Procedimiento:	P-SECOEM-SFP-DCCS-01
Unidad Responsable:	Dirección de Ciudadanización y Contraloría Social

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Realiza acciones de coordinación y vinculación con las dependencias, entidades y Organismos de la Sociedad Civil y turna a los Jefes de Departamento.	Director de Ciudadanización y Contraloría Social	Convocatoria a reunión	Acciones de coordinación y vinculación
2	Establece programas de acción con las dependencias y entidades, con la finalidad de promover la participación ciudadana en materia de Contraloría Social y turna a la persona titular de la Dirección de Ciudadanización y Contraloría Social.	Jefes de Departamento de la Dirección de Ciudadanización y Contraloría Social.	Acciones de coordinación y vinculación	Programas de acción
3	Revisa los programas de acción elaborados por las personas titulares de los Departamentos y turna para su integración correspondiente.	Director de Ciudadanización y Contraloría Social	Programas de acción	Programas de acción revisados
4	Ingresa acciones, elabora Programa Operativo Anual correspondiente a la Dirección y turna a la persona titular de la Dirección de Ciudadanización y Contraloría Social para su validación correspondiente.	Jefe de Departamento de Evaluación y Seguimiento en materia de Contraloría Social	Programas de acción revisados	Programa Operativo Anual
5	Recibe Programa Operativo Anual ¿Tiene observaciones? Si: Regresa a la actividad 4. No: Continúa con la actividad 6.	Director de Ciudadanización y Contraloría Social	Programa Operativo Anual	Programa Operativo Anual
6	Valida e informa a la persona titular de la Subsecretaría de la Función Pública el Programa Operativo Anual correspondiente a la Dirección y coordina su ejecución. Fin del procedimiento	Director de Ciudadanización y Contraloría Social	Programa Operativo Anual	Informe de resultados


Rev.00							
30/03/2023							



3. FLUJOGRAMA.



Rev.00							
30/03/2023							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Contraloría	
	REV: 00	Fecha: 30/03/2023
	HOJA: 114	DE: 374

2. GENERALIDADES.

Nombre del Procedimiento:	Seguimiento del programa anual de trabajo
Código del Procedimiento:	P-SECOEM-SFP-DCCS-02
Unidad Responsable:	Dirección de Ciudadanización y Contraloría Social

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Cumplir con el programa de actividades convenidas en el Acuerdo de Coordinación entre la Secretaría de Contraloría y la Secretaría de la Función Pública en materia de Contraloría Social.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La Dirección de Ciudadanización y Contraloría Social establecerá coordinación con las representaciones federales y/o instancias coordinadoras y ejecutoras de los programas federales de desarrollo social convenidos en el acuerdo de coordinación.
2. La Dirección de Ciudadanización y Contraloría Social suscribirá los programas estatales en cada programa federal de desarrollo social convenido en el acuerdo de coordinación, y coordinará la ejecución de los programas estatales suscritos.


1.3 Alcance:

El presente procedimiento es aplicable a la Dirección de Ciudadanización y Contraloría Social, al Departamento de Evaluación y Seguimiento en Materia de Contraloría Social y al Departamento de Capacitación e Igualdad Ciudadana.

1.4 Fundamento legal:

- Ley General de Desarrollo Social, Capítulo VIII artículos 69, 70, 71 fracciones I, II, III, IV Y V
- Lineamientos para la promoción y operación de la contraloría social en los programas federales de desarrollo social.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría artículo 23 fracción III
- Manual de Organización de la Secretaría de Contraloría, Apartado 1.1.3 numeral 1
- Acuerdo de Coordinación entre la Secretaría de Contraloría y la Secretaría de la Función Pública en materia de Contraloría Social.
- Reglas de Operación de los Programas Federales de Desarrollo Social.

Rev.00							
30/03/2023							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Contraloría	
	REV: 00	Fecha: 30/03/2023
	HOJA: 115	DE: 374

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

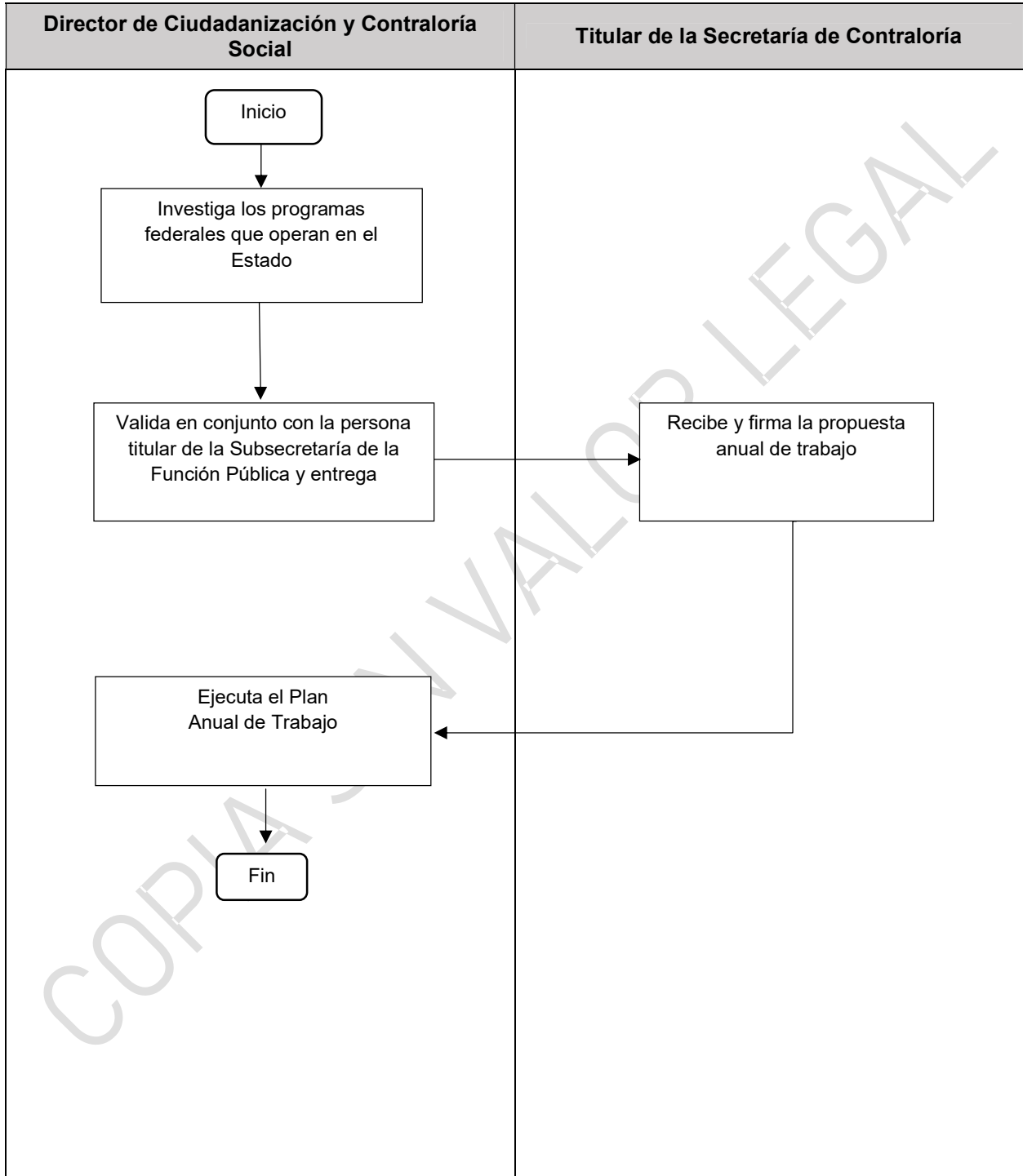
Nombre del Procedimiento:	Seguimiento del programa anual de trabajo
Código del Procedimiento:	P-SECOEM-SFP-DCCS-02
Unidad Responsable:	Dirección de Ciudadanización y Contraloría Social

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Investiga los programas federales de desarrollo social que operan en el Estado conforme el Acuerdo de Coordinación.	Director de Ciudadanización y Contraloría Social	Programas Federales	Programas Federales en el Estado
2	Valida en conjunto con la persona titular de la Subsecretaría de la Función Pública, la propuesta de incidencia de la Dirección de Ciudadanización y Contraloría Social, en los programas federales de desarrollo social y entrega a la persona titular de la Secretaría de Contraloría.	Director de Ciudadanización y Contraloría Social	Programas Federales en el Estado	Propuesta de incidencia
3	Revisa y firma la propuesta anual de trabajo, para determinar en cuales Programas habrá de participar la Dirección de Ciudadanización y Contraloría Social.	Titular de la Secretaría de Contraloría	Propuesta de incidencia	Propuesta Anual de Trabajo
4	Ejecuta el Plan Anual de Trabajo aprobado por la persona titular de la Secretaría de Contraloría. Fin del procedimiento.	Director de Ciudadanización y Contraloría Social	Propuesta Anual de Trabajo	Plan Anual de Trabajo aprobado


Rev.00							
30/03/2023							



3. FLUJOGRAMA.



Rev.00							
30/03/2023							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Contraloría	
	REV: 00	Fecha: 30/03/2023
	HOJA: 117	DE: 374

1. GENERALIDADES.

Nombre del Procedimiento:	Acciones de contraloría social
Código del Procedimiento:	P-SECOEM-SFP-DCCS-03
Unidad Responsable:	Dirección de Ciudadanización y Contraloría Social

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Elevar la credibilidad y corresponsabilidad ciudadana sobre las acciones gubernamentales, para fortalecer la transparencia, rendición de cuentas, combate a la corrupción y el desvío de los recursos públicos.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El Departamento de Evaluación y Seguimiento en Materia de Contraloría Social elaborará un informe de las acciones de promoción de la Contraloría Social a beneficiarios, de programas sociales, de programas institucionales y a personas servidoras públicas.
2. El Departamento de Evaluación y Seguimiento en Materia de Contraloría Social elaborará el informe correspondiente de capacitación, asesoría y difusión en materia de Contraloría Social a personas beneficiarias, de programas sociales, de programas institucionales y a servidores públicos.
3. El Departamento de Capacitación e Igualdad Ciudadana dará a conocer el mecanismo de participación ciudadana para facilitar la denuncia ciudadana sobre actos de corrupción en trámites y servicios de la Administración Pública Estatal, tendiente a transparentar la eficiente y correcta aplicación de los recursos públicos.

1.2 Alcance:

El presente procedimiento es aplicable para la Dirección de Ciudadanización y Contraloría Social, al Departamento de Evaluación y Seguimiento en Materia de Contraloría Social y al Departamento de Capacitación e Igualdad Ciudadana.

1.4 Fundamento legal:

- Ley General de Desarrollo Social, Capítulo VIII artículos 69, 70, 71 fracciones I, II, III, IV y V.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría, artículo 23 frac III. Manual de Organización de la Secretaría de Contraloría, Apartado 1.1.3 numeral 1.

Rev.00							
30/03/2023							



**Gobierno
de Michoacán**

HONESTIDAD Y TRABAJO

Manual de Procedimientos

Secretaría de Contraloría

REV: 00

Fecha: 30/03/2023


HOJA: 118

DE: 374

- Lineamientos para la promoción y operación de la contraloría social en los programas federales de desarrollo social.
- Reglas de Operación de los Programas Federales de Desarrollo Social.

COPIA SIN VALOR LEGAL

Rev.00							
30/03/2023							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Contraloría	
	REV: 00	Fecha: 30/03/2023
	HOJA: 119	DE: 374

2. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES.

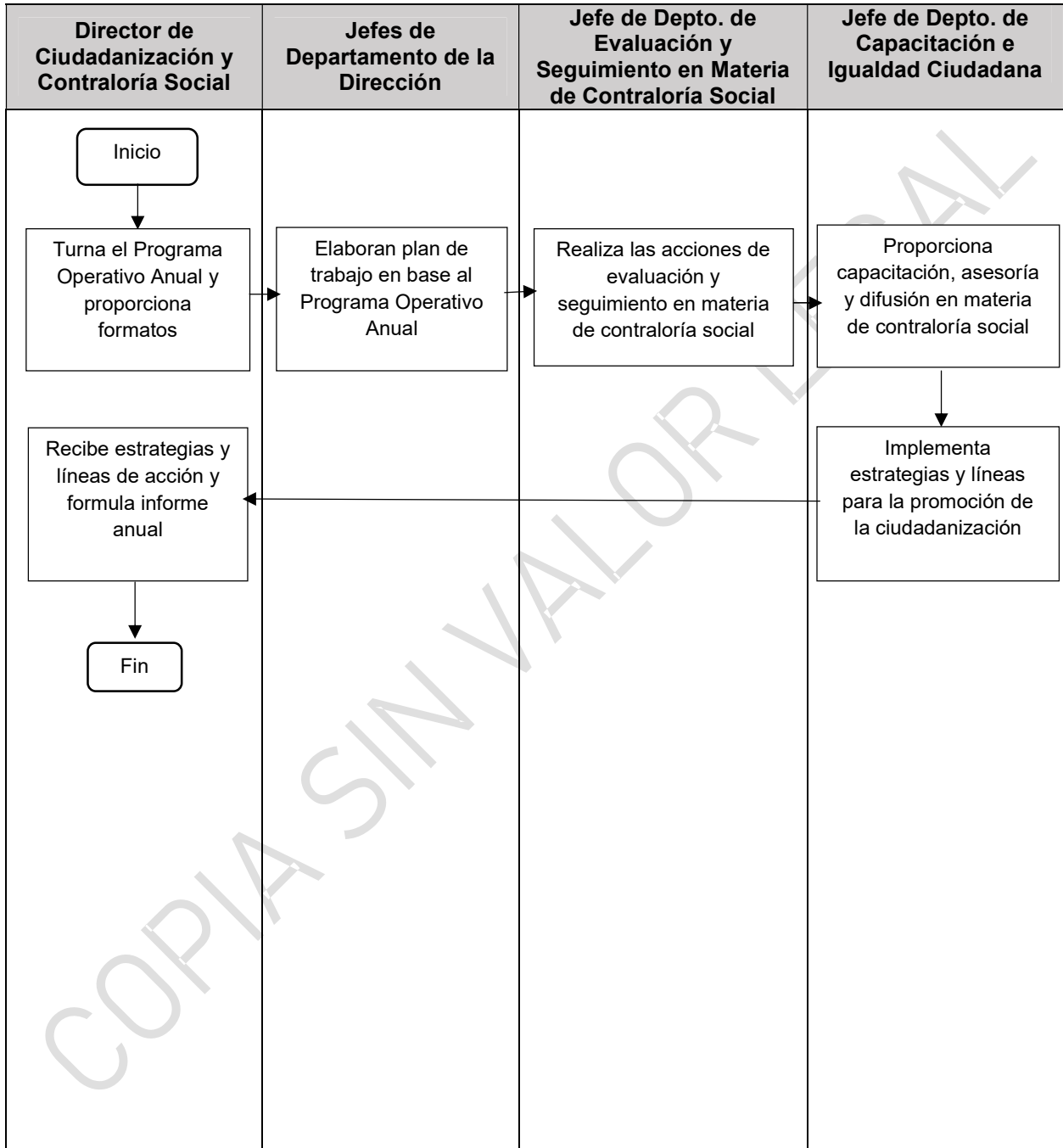
Nombre del Procedimiento:	Acciones de Contraloría Social
Código del Procedimiento:	P-SECOEM-SFP-DCCS-03
Unidad Responsable:	Dirección de Ciudadanización y Contraloría Social

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Turna a las personas titulares de los Departamentos el Programa Operativo Anual para su ejecución y proporciona los formatos, cédulas y materiales para la implementación de los mecanismos de promoción de la contraloría social.	Director de Ciudadanización y Contraloría Social	Programa Operativo Anual	Programa Operativo Anual turnado
2	Elaboran el plan de trabajo para coordinar las acciones correspondientes a cada área en el Programa Operativo Anual.	Jefes de Departamento de la Dirección de Ciudadanización y Contraloría Social	Programa Operativo Anual turnado	Plan de trabajo
3	Conforme al plan de trabajo realiza las acciones de evaluación y seguimiento en materia de contraloría social y verifica las actividades efectuadas por ejecutores estatales y municipales de Programas de Desarrollo Social.	Jefe de Departamento de Evaluación y Seguimiento en Materia de Contraloría Social	Plan de trabajo	Acciones de seguimiento
4	Proporciona capacitación, asesoría y difusión en materia de contraloría social a personas servidoras públicas, organizaciones de la sociedad civil, así como a población beneficiaria de programas de desarrollo social.	Jefe del Departamento de Capacitación e Igualdad Ciudadana	Acciones de seguimiento	Capacitación, asesoría y difusión
5	Implementa estrategias y líneas de acción transversales para la promoción de la ciudadanización en términos de igualdad social.	Jefe del Departamento de Capacitación e Igualdad Ciudadana	Capacitación, asesoría y difusión	Estrategias y líneas de acción
6	Recibe estrategias, líneas de acción y formula los informes anuales correspondientes y envía a las personas titulares de la Subsecretaría de la Función Pública y de la Secretaría de Contraloría.	Director de Ciudadanización y Contraloría Social Ciudadana.	Estrategias y líneas de acción	Informe Anual
	Fin del Procedimiento			


Rev.00							
30/03/2023							



3. FLUJOGRAMA.



Rev.00							
30/03/2023							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Contraloría	
	REV: 00	Fecha: 30/03/2023
	HOJA: 121	DE: 374

1. GENERALIDADES.

Nombre del Procedimiento:	Orientación e información
Código del Procedimiento:	P-SECOEM-SFP-DCCS-04
Unidad Responsable:	Departamento de Trámites, Servicios y Denuncias

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Proporcionar la atención, orientación e información solicitada, de manera eficiente y cordial a los ciudadanos que requieran de información en la marcación 070 a cargo del Departamento de Trámites, Servicios y Denuncias.


1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Si el agente encargado del cubículo en el cual está entrando la llamada no se encuentra, otro agente podrá atender la misma.
2. El agente deberá contestar la llamada de forma cordial, amable y presentándose con el usuario.
3. La información que no sea encontrada, podrá buscarse en las páginas web del Gobierno Federal, Estatal, Municipal o bien llamando a las oficinas de las dependencias y entidades correspondientes.
4. El Departamento de Trámites, Servicios y Denuncias, supervisará permanentemente la operación técnica del servicio y verificará la actualización de la información, así como el óptimo funcionamiento de los equipos de informática y telecomunicaciones de los sistemas.
5. Los agentes reportarán cualquier falta o incidencia en el manejo y operación de los equipos y sistemas a la persona titular del Departamento de Trámites, Servicios y Denuncias, y se realizará el informe en conjunto con la Dirección de Ciudadanización y Contraloría Social, a la Dirección de Informática de la Secretaría para que ésta a su vez pueda darle atención y mantenimiento.

1.3 Alcance:

El presente procedimiento es aplicable para la Dirección de Ciudadanización y Contraloría Social y el Departamento de Trámites, Servicios y Denuncias.

Rev.00							
30/03/2023							


 <p>Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Contraloría	
	REV: 00	Fecha: 30/03/2023
	HOJA: 122	DE: 374

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría artículo 23.
- Manual de Organización de la Secretaría de Contraloría, Apartado 1.1.3.3

COPIA SIN VALOR LEGAL

Rev.00							
30/03/2023							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Contraloría	
	REV: 00	Fecha: 30/03/2023
	HOJA: 123	DE: 374

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

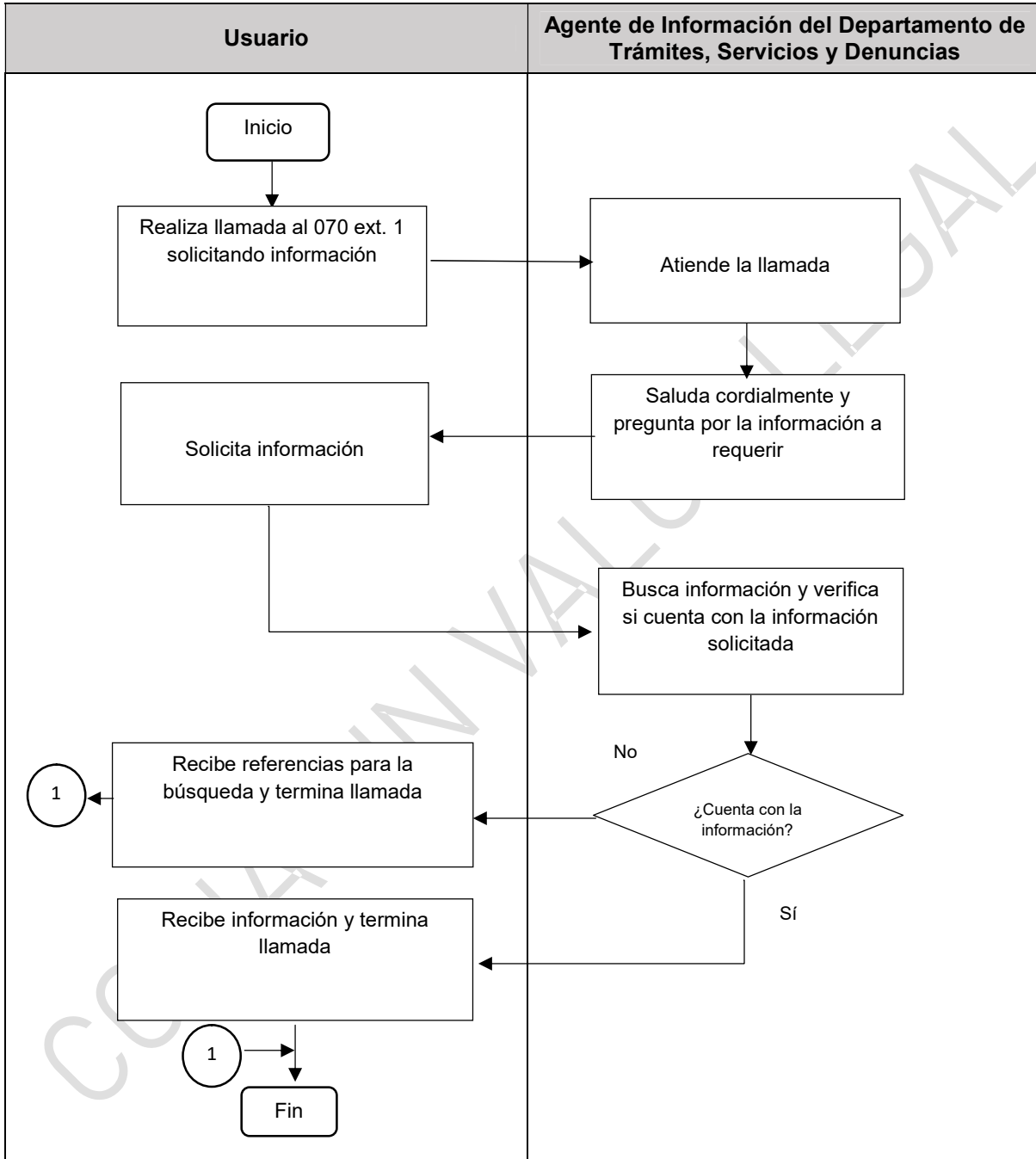
Nombre del Procedimiento:	Orientación e Información
Código del Procedimiento:	P-SECOEM-SFP-DCCS-04
Unidad Responsable:	Departamento de Trámites, Servicios y Denuncias

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Realiza llamada al 070 ext. 1 para solicitar información.	Usuario	Información requerida	Llamada solicitando información
2	Atiende la llamada.	Agente de Información del Departamento de Trámites, Servicios y Denuncias	Llamada solicitando información	Llamada atendida
3	Saluda cordialmente y pregunta por información a requerir.	Agente de Información del Departamento de Trámites, Servicios y Denuncias	Llamada atendida	Solicitud de información a requerir
4	Solicita información.	Usuario	Solicitud de información a requerir	Información requerida
5	Busca información y verifica si cuenta con la información solicitada. ¿Se encontró la información? Si: Se proporciona al usuario y continua en la actividad 6. No: Indica al usuario y le proporciona referencias para la búsqueda y continúa en la actividad 7.	Agente de Información del Departamento de Trámites, Servicios y Denuncias	Información requerida	Búsqueda de información
6	Recibe información, termina llamada y finaliza el procedimiento.	Usuario	Información solicitada.	Información proporcionada
7	Recibe referencias para la búsqueda y termina la llamada. Fin del Procedimiento.	Usuario	Búsqueda de información	Referencias para la búsqueda


Rev.00							
30/03/2023							



3. FLUJOGRAMA.



Rev.00							
30/03/2023							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Contraloría	
	REV: 00	Fecha: 30/03/2023
	HOJA: 125	DE: 374

1. GENERALIDADES.

Nombre del Procedimiento:	Actualización de Directorio del Poder Ejecutivo
Código del Procedimiento:	P-SECOEM-SFP-DCCS-05
Unidad Responsable:	Departamento de Trámites, Servicios y Denuncias

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Actualizar de manera oportuna el directorio de servidores públicos del Poder Ejecutivo en la página web oficial de Gobierno del Estado de Michoacán.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

- Las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal mediante oficio y correo electrónico deberán de remitir su solicitud de actualización del directorio de servidores públicos a la Dirección de Ciudadanización y Contraloría Social.
- El Departamento de Trámites, Servicios y Denuncias, deberá corroborar que la información enviada por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal sea correcta para acceder al sistema y realizar el cambio o modificación correspondiente, en caso de encontrar algún error se solicitará la corrección correspondiente.


1.3 Alcance:

El presente procedimiento es aplicable para la Dirección de Ciudadanización y Contraloría Social y el Departamento de Trámites, Servicios y Denuncias.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría, artículo 23
- Manual de Organización de la Secretaría de Contraloría, Apartado 1.1.3.3

Rev.00							
30/03/2023							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Contraloría	
	REV: 00	Fecha: 30/03/2023
	HOJA: 126	DE: 374

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

Nombre del Procedimiento:	Actualización de Directorio del Poder Ejecutivo
Código del Procedimiento:	P-SECOEM-SFP-DCCS-05
Unidad Responsable:	Departamento de Trámites, Servicios y Denuncias

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe oficio de solicitud de la actualización o modificación en el Directorio del Poder Ejecutivo.	Jefe del Departamento de Trámites, Servicios y Denuncias	Información enviada	Oficio de actualización
2	Verifica la información, realiza la actualización y/o modificación en el sistema y notifica a la Dirección de Ciudadanización y Contraloría Social.	Jefe del Departamento de Trámites, Servicios y Denuncias	Oficio de actualización	Información actualizada
3	Valida información e instruye se notifique la solicitud atendida.	Director de Ciudadanización y Contraloría Social	Información actualizada	Información validada
4	Informa a través de oficio o correo electrónico que la solicitud enviada queda atendida. Fin del Procedimiento	Jefe del Departamento de Trámites, Servicios y Denuncias	Información validada	Informa solicitud atendida

Rev.00							
30/03/2023							



Gobierno de Michoacán

HONESTIDAD Y TRABAJO

Manual de Procedimientos

Secretaría de Contraloría

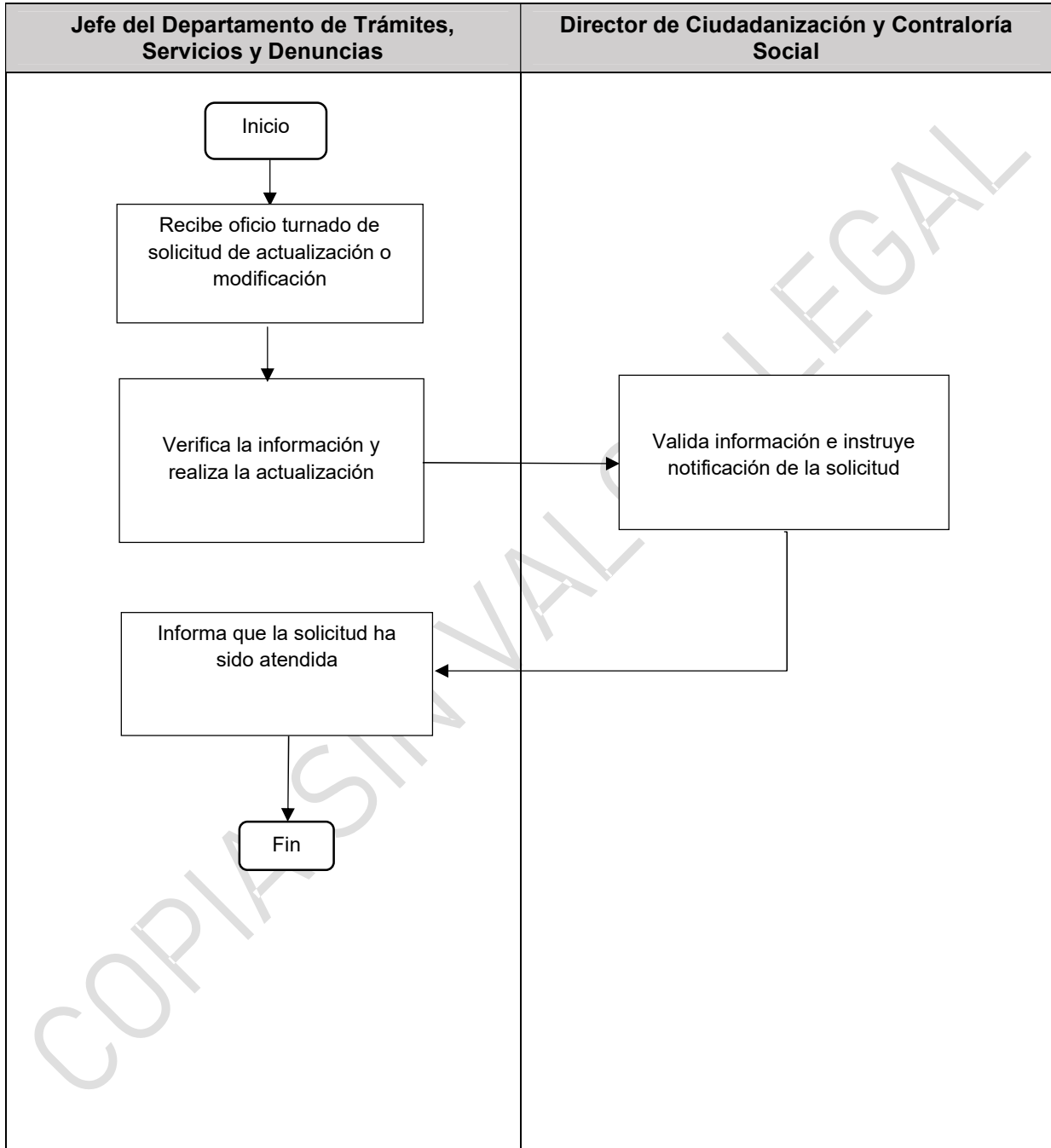
REV: 00

Fecha: 30/03/2023


HOJA: 127

DE: 374

3. FLUJOGRAMA.



Rev.00							
30/03/2023							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Contraloría	
	REV: 00	Fecha: 30/03/2023
	HOJA: 128	DE: 374

SUBSECRETARÍA DE AUDITORIA Y NORMATIVIDAD DE LA GESTIÓN PÚBLICA.

E) DIRECCIÓN DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL.

1. GENERALIDADES.

Nombre del Procedimiento:	Planeación de la auditoría directa
Código del Procedimiento:	P-SECOEM- SANGP-DAG-01
Unidad Responsable:	Dirección de Auditoría Gubernamental


1.1. Objetivo del procedimiento:

Planear y programar las auditorías a realizar en la Administración Pública Estatal, con la finalidad de encontrar oportunidades de mejora en los procesos de control interno y el correcto manejo de los recursos públicos, así como prevenir acciones que pudiesen derivar en presuntas irregularidades.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Para efectos de este procedimiento las auditorías, revisiones, visitas de inspección y evaluaciones, se referirán como "Auditoría".
2. Se considerarán como entes auditados las dependencias y entidades, así como a sus órganos desconcentrados, a las que se practica la Auditoría.
3. Los tipos de auditoría se clasificarán en Auditorías Financiera, de Cumplimiento y de Desempeño:
 - a) **Las Auditorías Financieras** son evaluaciones independientes que buscan determinar si la situación financiera presentada por el ente auditado, así como los resultados y la utilización de los recursos, se presentan fielmente de acuerdo con el marco de información financiera.
 - b) **Las Auditorías de Cumplimiento** buscan determinar en qué medida el ente auditado ha observado las leyes, los reglamentos, las políticas, los códigos establecidos y otras disposiciones legales y normativas aplicables.
 - c) **Las Auditorías de Desempeño** se enfocan en determinar si las acciones, planes y programas institucionales se realizan con los principios de economía, eficiencia y eficacia.

Rev.00							
30/03/2023							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Contraloría	
	REV: 00	Fecha: 30/03/2023
	HOJA: 129	DE: 374

4. El grupo auditor y sus jefes inmediatos deberán mantener permanentemente actualizada la información de todas las actuaciones que se vayan realizando en las diferentes etapas de la Auditoría, en el sistema o medios que para tal efecto se establezcan (sistemas - bitácoras, bases de datos, entre otros).
5. A efecto de estandarizar el seguimiento y evaluación, la Auditoría se integrará por cinco etapas: Planeación, Ejecución, Informe, Seguimiento y Conclusión. En cada etapa deberá llevarse a cabo la supervisión de las mismas.
6. La etapa de planeación deberá sustentarse en el análisis de los antecedentes y generalidades del concepto a revisar, determinando los objetivos y actividades generales de la auditoría, así como delimitar la oportunidad de los recursos y tiempos asignados, debiendo reflejarse en los documentos de:
 - a) Carta de planeación; y,
 - b) Cronograma de actividades.


1.3. Alcance:

El presente procedimiento es aplicable a la Dirección de Auditoría Gubernamental, la Subdirección de Auditoría Gubernamental y las Unidades Especializadas en Auditoría y Evaluación, Centralizada, Paraestatal y a Obra Pública.

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría, artículo 25.
- Manual de Organización de la Secretaría de Contraloría, Apartados: 1.2.1. Dirección de Auditoría Gubernamental; 1.2.1.0.1 Departamentos de Apoyo; 1.2.1.1. Subdirección de Auditoría Gubernamental; 1.2.1.1.1. Unidad Especializada de Auditoría y Evaluación Centralizada; 1.2.1.1.2. Unidad Especializada de Auditoría y Evaluación Paraestatal; y 1.2.1.1.3. Unidad Especializada de Auditoría y Evaluación a Obra Pública.
- Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización (niveles 1, 2, 3).
- Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de la Función Pública y el Estado de Michoacán de Ocampo, cuyo objeto es la realización de un programa de coordinación especial denominado Fortalecimiento del Sistema Estatal de Control y Evaluación de la Gestión Pública, y Colaboración en materia de Transparencia y Combate a la Corrupción.
- Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la realización de Auditoría, Revisiones y Visitas de Inspección.
- Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se establecen las Disposiciones Generales para la realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección.
- Normas Generales de Auditoría Pública, establecidas en el Boletín "B"-SECOEM- SFP.

Rev.00							
30/03/2023							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Contraloría	
	REV: 00	Fecha: 30/03/2023
	HOJA: 130	DE: 374

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

Nombre del Procedimiento:	Planeación de la auditoría directa
Código del Procedimiento:	P-SECOEM- SANGP-DAG-01
Unidad Responsable:	Dirección de Auditoría Gubernamental

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Realiza la planeación y programación de las Auditorías, de acuerdo al Programa Operativo Anual.	Director de Auditoría Gubernamental	Programa Operativo Anual	Planeación y programación de la Auditoría.
2	Define los alcances de la Auditoría, designando el equipo de trabajo que participará en la misma.	Titular de la Unidad Especializada correspondiente	Planeación y programación de la Auditoría.	Definición de los alcances y designación de personal comisionado.
3	Analiza y elabora carta de planeación, cronograma de actividades, orden de auditoría, anexo de habilitación y anexo de requerimiento de información	Personal comisionado a la Unidad Especializada correspondiente.	Definición de los alcances y designación de personal comisionado.	Carta de Planeación, orden de auditoría, anexo de habilitación y requerimiento de información, Cronograma de actividades.
4	Recibe cronograma de actividades para la realización de la auditoría. Sí acepta, continúa en la actividad 5 Si no acepta, regresa a la actividad 3 para realizar los ajustes correspondientes.	Titular del área especializada.	Carta de Planeación, orden de auditoría, anexo de habilitación y requerimiento de información, Cronograma de actividades.	Carta de Planeación, orden de auditoría, anexo de habilitación y requerimiento de información, Cronograma de actividades..
5	Revisa la carta de planeación y cronograma de actividades y valida orden de auditoría para aprobación de la persona titular de la Dirección de Auditoría Gubernamental.	Titular de la Unidad Especializada correspondiente.	Cronograma de actividades aceptado.	Carta de planeación, cronograma de actividades, orden de auditoría validados.
6	Revisa y firma orden de auditoría carta de planeación y cronograma de actividades; o en su caso, recaba firma de las personas titulares de	Director de Auditoría Gubernamental.	Carta de planeación, cronograma de actividades, orden de auditoría	Orden de auditoría, carta de planeación y cronograma de actividades

Rev.00							
30/03/2023							

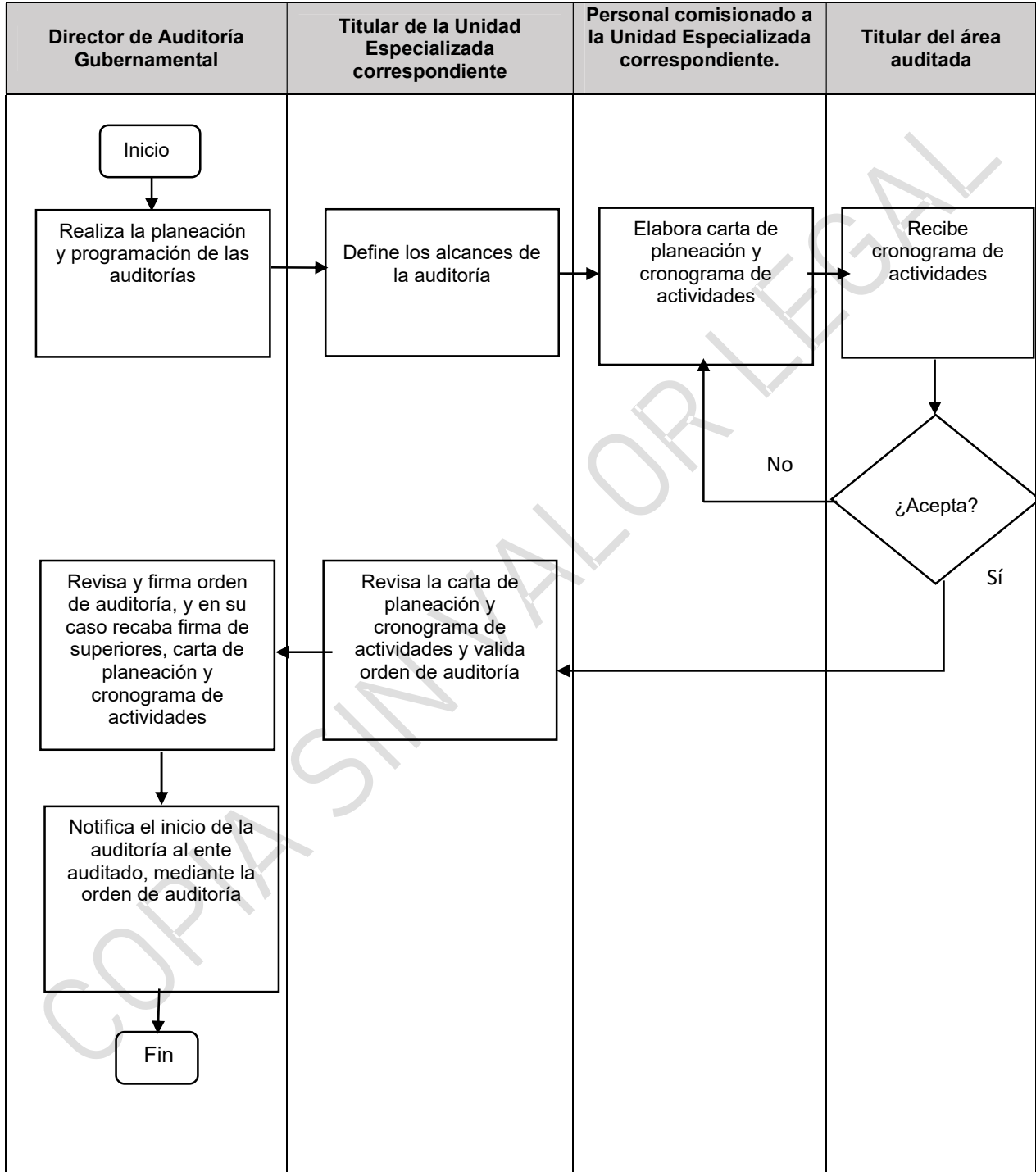


No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
	la Subsecretaría de Auditoría y Normatividad Gubernamental o de la Secretaría de Contraloría.		validados.	firmados.
7	Notifica el inicio de la auditoría al ente auditado, mediante la orden de auditoría, y anexos; y en su caso, el oficio de requerimiento de información. Fin de Procedimiento	Director de Auditoría Gubernamental.	Orden de auditoría, carta de planeación y cronograma de actividades firmados.	Inicio de orden de auditoría.


Rev.00							
30/03/2023							



3. FLUJOGRAMA.



Rev.00							
30/03/2023							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Contraloría	
	REV: 00	Fecha: 30/03/2023
	HOJA: 133	DE: 374

1. GENERALIDADES.

Nombre del Procedimiento:	Ejecución de la auditoría directa
Código del Procedimiento:	P-SECOEM- SANGP-DAG-02
Unidad Responsable:	Dirección de Auditoría Gubernamental

1.1. Objetivo del procedimiento:


Verificar de manera objetiva y sistemática las operaciones financieras y administrativas realizadas en las dependencias y entidades, los sistemas y procedimientos implantados, así como los objetivos, planes, programas y metas alcanzados, con el propósito de determinar el grado de cumplimiento y apego a la normatividad con que han administrado los recursos públicos que les fueron suministrados.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. En la segunda etapa de auditoría directa, consiste en la fase de ejecución e informe. La etapa de ejecución iniciará con la notificación de la orden de auditoría al Ente auditado, misma que podrá incluir, como anexo, el oficio de habilitación de auditores y los documentos que se generan en esta etapa, según corresponda, son:
 - a) Orden de auditoría;
 - b) Acta de inicio de auditoría;
 - c) Solicitud de información;
 - d) Cédulas de trabajo, y/o acta de sitio; y,
 - e) Acta u oficio de devolución de documentación.

2. El Informe de resultados de la auditoría deberá presentarse por escrito a la persona titular del Ente auditado, señalando los resultados de la auditoría, hallazgos del auditor, así como sus conclusiones y recomendaciones. El informe deberá ser oportuno, completo, exacto, objetivo, convincente, claro, conciso y de utilidad; y los documentos que se deberán generar en esta última etapa, según corresponda, son:
 - a) Acta de cierre de auditoría;
 - b) Cédulas de observaciones y recomendaciones;
 - c) Informe de resultados de auditoría; y,
 - d) Oficio de notificación del informe de resultados y de cédulas de observaciones/recomendaciones.

Rev.00							
30/03/2023							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Contraloría	
	REV: 00	Fecha: 30/03/2023
	HOJA: 134	DE: 374


1.3 Alcance:

El presente procedimiento es aplicable a la Dirección de Auditoría Gubernamental, la Subdirección de Auditoría Gubernamental y las Unidades Especializadas en Auditoría y Evaluación, Centralizada, Paraestatal y a Obra Pública.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría artículo 25.
- Manual de Organización de la Secretaría de Contraloría, Apartados: 1.2.1. Dirección de Auditoría Gubernamental; 1.2.1.0.1 Departamentos de Apoyo; 1.2.1.1. Subdirección de Auditoría Gubernamental; 1.2.1.1.1. Unidad Especializada de Auditoría y Evaluación Centralizada; 1.2.1.1.2. Unidad Especializada de Auditoría y Evaluación Paraestatal; y 1.2.1.1.3. Unidad Especializada de Auditoría y Evaluación a Obra Pública.
- Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización (niveles 1, 2, 3).
- Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de la Función Pública y el Estado de Michoacán de Ocampo, cuyo objeto es la realización de un programa de coordinación especial denominado Fortalecimiento del Sistema Estatal de Control y Evaluación de la Gestión Pública, y Colaboración en materia de Transparencia y Combate a la Corrupción.
- Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la realización de Auditoría, Revisiones y Visitas de Inspección.
- Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se establecen las Disposiciones Generales para la realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección.
- Normas Generales de Auditoría Pública, establecidas en el Boletín "B"-SECOEM- SFP.

Rev.00							
30/03/2023							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Contraloría	
	REV: 00	Fecha: 30/03/2023
	HOJA: 135	DE: 374

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

Nombre del Procedimiento:	Ejecución de la auditoría directa
Código del Procedimiento:	P-SECOEM-DAG-02
Unidad Responsable:	Dirección de Auditoría Gubernamental

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Una vez que se notifica el inicio de la Auditoría se suscribe el acta de inicio de auditoría, de manera conjunta con las personas titulares de la Dirección de Auditoría Gubernamental, Subdirección de Auditoría y de la Unidad Especializada de Auditoría y/o Departamento, correspondiente; así como el Enlace designado por parte del Ente auditado, entregando a este último un tanto en original del acta y anexos.	Personal comisionado a la Unidad Especializada correspondiente.	Orden de auditoría y anexos.	Acta de inicio de auditoría, debidamente formalizada.
2	Recibe la información requerida al Ente auditado y realiza la revisión documental de la información requerida. ¿Se requiere de inspección física? Si: Continúa en la actividad 3. No: Continúa en la actividad 4.	Personal comisionado a la Unidad Especializada correspondiente.	Acta de inicio de auditoría, debidamente formalizada.	Inspección física requerida.
3	Si requiere la inspección física de los conceptos seleccionados en las obras, aplicación del recurso y/o cumplimiento de objetivos según corresponda.	Personal comisionado a la Unidad Especializada correspondiente.	Inspección física requerida.	Inspección física realizada.
4	Presenta la ampliación en alcance o extensión de la auditoría. ¿Procede la ampliación solicitada? Sí: Continúa en la actividad 5. No: Pasa a la actividad 8.	Titular de la Unidad Especializada correspondiente.	Acta circunstanciada y/o acta de sitio, y reporte fotográfico.	Propuesta de ampliación.
5	Elabora oficio para la ampliación de auditoría.	Titular de la Unidad Especializada correspondiente.	Propuesta de ampliación.	Oficio de ampliación de auditoría.

Rev.00							
30/03/2023							

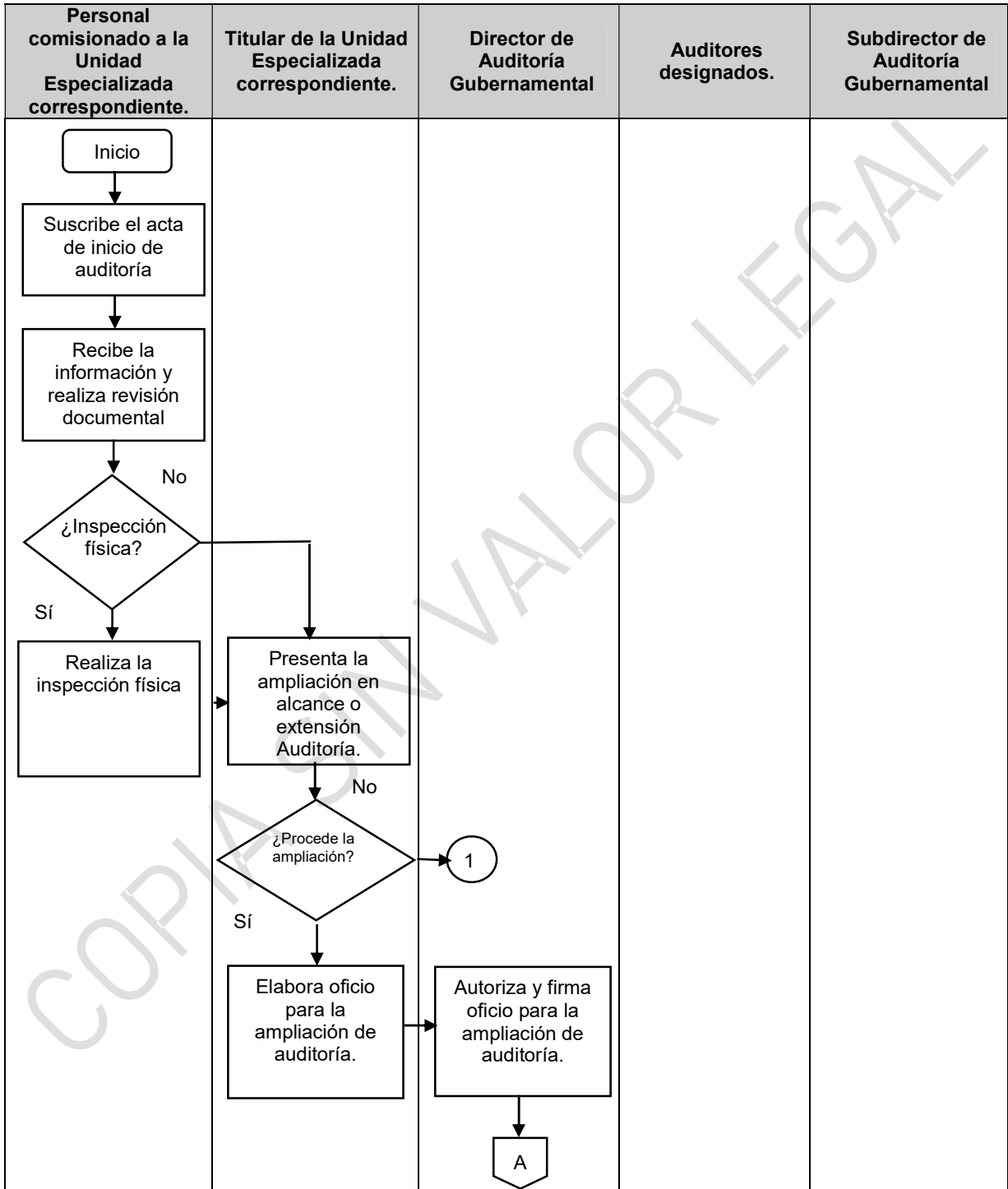


No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
6	Autoriza y firma oficio de ampliación de auditoría.	Director de Auditoría Gubernamental.	Oficio de ampliación de auditoría.	Oficio de ampliación de auditoría firmado.
7	Reciben oficio de ampliación de auditoría y entregan a la persona titular del Ente auditado y revisan información. ¿Se determinan presuntas irregularidades o incumplimientos normativos? Sí: Continúa en la actividad 8. No: Pasa a la actividad 10.	Personal comisionado a la Unidad Especializada correspondiente.	Oficio de ampliación de auditoría firmado.	Incumplimientos o irregularidades normativas.
8	Elabora cédulas de observaciones y recomendaciones incluyendo las irregularidades detectadas, y las envía para validación de la persona titular de la Unidad Especializada de Auditoría que corresponda.	Auditores designados	Incumplimientos o irregularidades normativas	Cédulas de observaciones y recomendaciones.
9	Revisa las cédulas de observaciones y recomendaciones, y las envía para validación y firma de la persona titular de la Dirección de Auditoría Gubernamental.	Subdirector de Auditoría Gubernamental.	Cédulas de observaciones y recomendaciones.	Cédulas de observaciones y recomendaciones revisadas.
10	Formaliza acta de cierre, de manera conjunta con la persona titular de la Dirección de Auditoría Gubernamental, de la Subdirección de Auditoría, de la Unidad Especializada de Auditoría y/o del Departamento correspondiente; y el Enlace designado del Ente auditado. Fin de Procedimiento.	Personal comisionado a la Unidad Especializada correspondiente.	Cédulas de observaciones y recomendaciones revisadas.	Acta de cierre de auditoría formalizada.

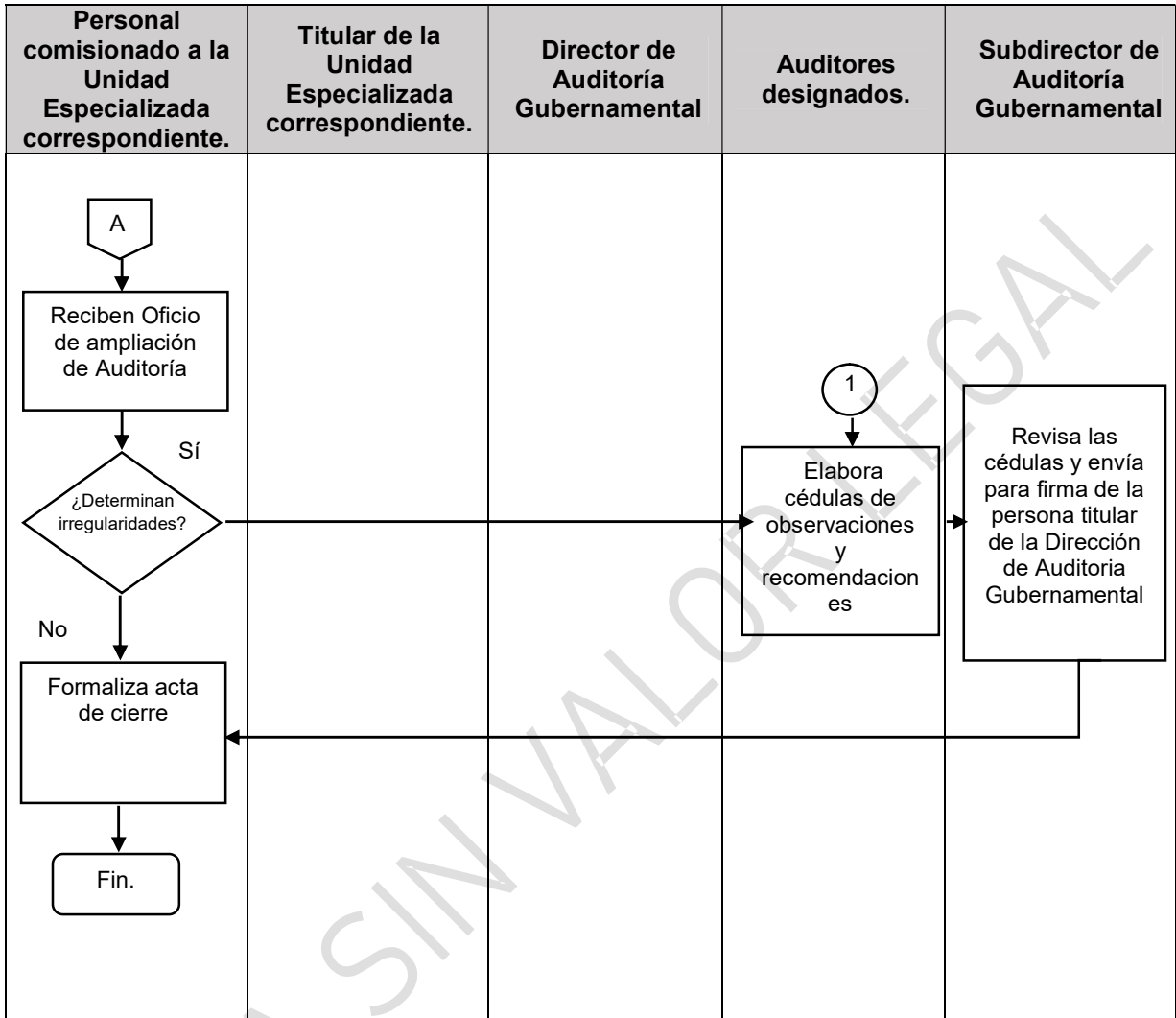
Rev.00							
30/03/2023							




3. FLUJOGRAMA.



Rev.00							
30/03/2023							



 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Contraloría	
	REV: 00	Fecha: 30/03/2023
	HOJA: 139	DE: 374

1. GENERALIDADES.

Nombre del Procedimiento:	Informe y conclusión de la auditoría directa
Código del Procedimiento:	P-SECOEM-DAG-03
Unidad Responsable:	Dirección de Auditoría Gubernamental


1.1 Objetivo del procedimiento:

Concluir el proceso de auditoría directa y generar cédulas e informes que determinen el cumplimiento y la situación normativa en los procesos de la dependencia y/o entidad auditada.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Las cédulas de observaciones y recomendaciones deberán de ser requisitadas y entregadas dentro de los 5 días hábiles posteriores a la notificación del informe.
2. El ente auditado deberá establecer una fecha compromiso no mayor a 15 días hábiles a partir de la notificación del informe para la atención de las observaciones entregadas; pudiendo el ente solicitar una prórroga motivada, la cual no deberá ser mayor a 7 días hábiles adicionales.
3. Terminado el procedimiento de auditoría directa, se continuará a la fase de seguimiento y conclusión. El seguimiento deberá aplicarse en caso de que resulten observaciones y recomendaciones, y consiste en verificar que los entes auditados atiendan, en los términos y plazos acordados, las recomendaciones preventivas y correctivas planteadas por el grupo auditor. En el seguimiento deberán emitirse, según corresponda, los documentos siguientes:
 - a) Cédulas de valoración del seguimiento a las recomendaciones;
 - b) Cédulas de seguimiento;
 - c) Orden para seguimiento de auditoría (en caso de ampliación de auditoría o personal comisionado); y,
 - d) Acta de seguimiento (en caso de ampliación de auditoría o personal comisionado)
4. La conclusión de auditoría, podrá generar según corresponda, la emisión de los documentos siguientes:
 - a) Acuerdo de conclusión de auditoría;
 - b) Notificación de conclusión de auditoría;
 - c) Expediente de acceso a la información (no aplica en revisiones y visitas de inspección);
 - d) Cédulas de la Ley de Transparencia (no aplica en revisiones y visitas de inspección); y,

Rev.00							
30/03/2023							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Contraloría	
	REV: 00	Fecha: 30/03/2023
	HOJA: 140	DE: 374

e) Informe de presuntas irregularidades en su caso.

5. Las cédulas de seguimiento y/o acta de seguimiento, serán firmadas y validadas por las personas titulares de la Dirección de Auditoría Gubernamental, de la Subdirección de Auditoría, de la Unidad Especializada de Auditoría y del Departamento correspondiente.
6. El oficio de notificación de la conclusión de auditoría, deberá ser firmado por las personas titulares de la Dirección de Auditoría Gubernamental, de la Subdirector de Auditoría, de la Unidad Especializada de Auditoría y del Departamento correspondiente.
7. Las cédulas de transparencia, serán firmadas y validadas por las personas titulares de la Dirección de Auditoría Gubernamental, de la Subdirección de Auditoría y de la Unidad Especializada de Auditoría.


1.3 Alcance:

El presente procedimiento es aplicable a la Dirección de Auditoría Gubernamental, la Subdirección de Auditoría Gubernamental y las Unidades Especializadas en Auditoría y Evaluación, Centralizada, Paraestatal y a Obra Pública.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría, artículo 25.
- Manual de Organización de la Secretaría de Contraloría, Apartados: 1.2.1. Dirección de Auditoría Gubernamental; 1.2.1.0.1 Departamentos de Apoyo; 1.2.1.1. Subdirección de Auditoría Gubernamental; 1.2.1.1.1. Unidad Especializada de Auditoría y Evaluación Centralizada; 1.2.1.1.2. Unidad Especializada de Auditoría y Evaluación Paraestatal; y 1.2.1.1.3. Unidad Especializada de Auditoría y Evaluación a Obra Pública.
- Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización (niveles 1, 2, 3).
- Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de la Función Pública y el Estado de Michoacán de Ocampo, cuyo objeto es la realización de un programa de coordinación especial denominado Fortalecimiento del Sistema Estatal de Control y Evaluación de la Gestión Pública, y Colaboración en materia de Transparencia y Combate a la Corrupción.
- Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la realización de Auditoría, Revisiones y Visitas de Inspección.
- Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se establecen las Disposiciones Generales para la realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección.
- Normas Generales de Auditoría Pública, establecidas en el Boletín "B"-SECOEM- SFP.

Rev.00							
30/03/2023							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Contraloría	
	REV: 00	Fecha: 30/03/2023
	HOJA: 141	DE: 374

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

Nombre del Procedimiento:	Informe y conclusión de la auditoría directa
Código del Procedimiento:	P-SECOEM-SANGP-DAG-03
Unidad Responsable:	Dirección de Auditoría Gubernamental

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Una vez formalizada el Acta de cierre, presenta el informe de resultados, y en su caso, las cédulas de observaciones y recomendaciones.	Personal comisionado a la Unidad Especializada correspondiente.	Informe de resultados y oficio para notificación, firmado.	Notificación del informe de resultados
2	Recibe informe y cédulas de observaciones y recomendaciones, y firma cédulas para requisitarlas y devolverlas en la fecha compromiso.	Ente auditado	Notificación del informe de resultados.	Informe y cédulas de observaciones
3	Revisa las cédulas de observaciones y recomendaciones firmadas por el responsable de atenderlas. ¿Son correctas? Sí: Pasa a la siguiente actividad No: Regresa a la actividad anterior.	Director de Auditoría Gubernamental	Informe y cédulas de observaciones	Cédulas de observaciones y recomendaciones requisitadas.
4	Emite las cédulas de observaciones y recomendaciones al Ente auditado para que presente las correcciones necesarias.	Director de Auditoría Gubernamental	Cédulas de observaciones y recomendaciones requisitadas.	Cédulas de observaciones y recomendaciones emitidas
5	Entrega la documentación solicitada en las cédulas de observaciones y Recomendaciones	Titular de la dependencia y/o entidad auditada	Cédulas de Observaciones y Recomendaciones emitidas	Documentación solicitada.
6	Analiza la documentación presentada por el ente auditado. ¿Se requieren nuevas actuaciones o inspecciones de campo? Sí: Realiza inspecciones de campo complementarias y continua en la actividad siguiente No: Pasa a la actividad 7.	Personal comisionado a la Unidad Especializada correspondiente.	Documentación solicitada.	Inspecciones de campo complementarias.

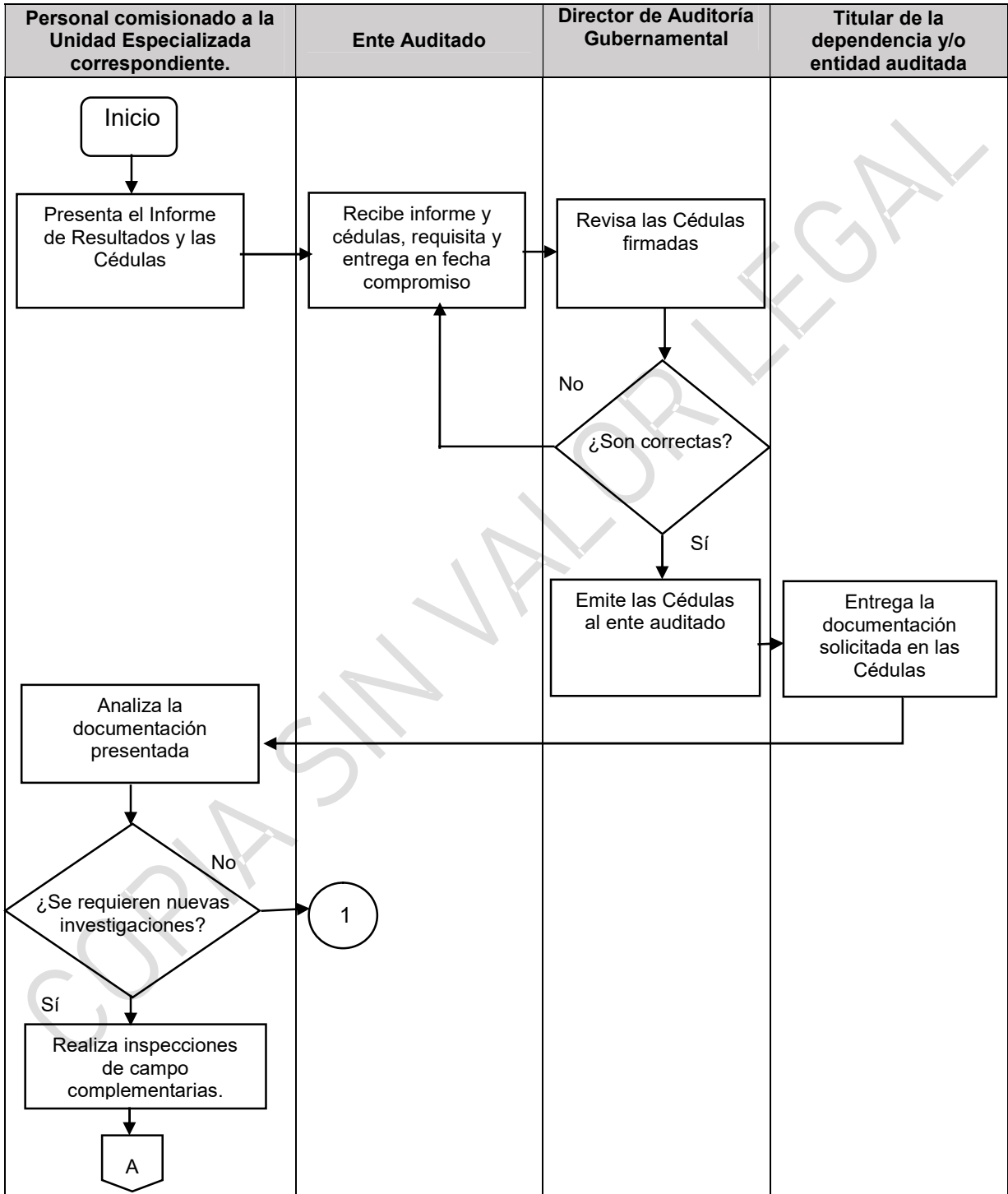
Rev.00							
30/03/2023							



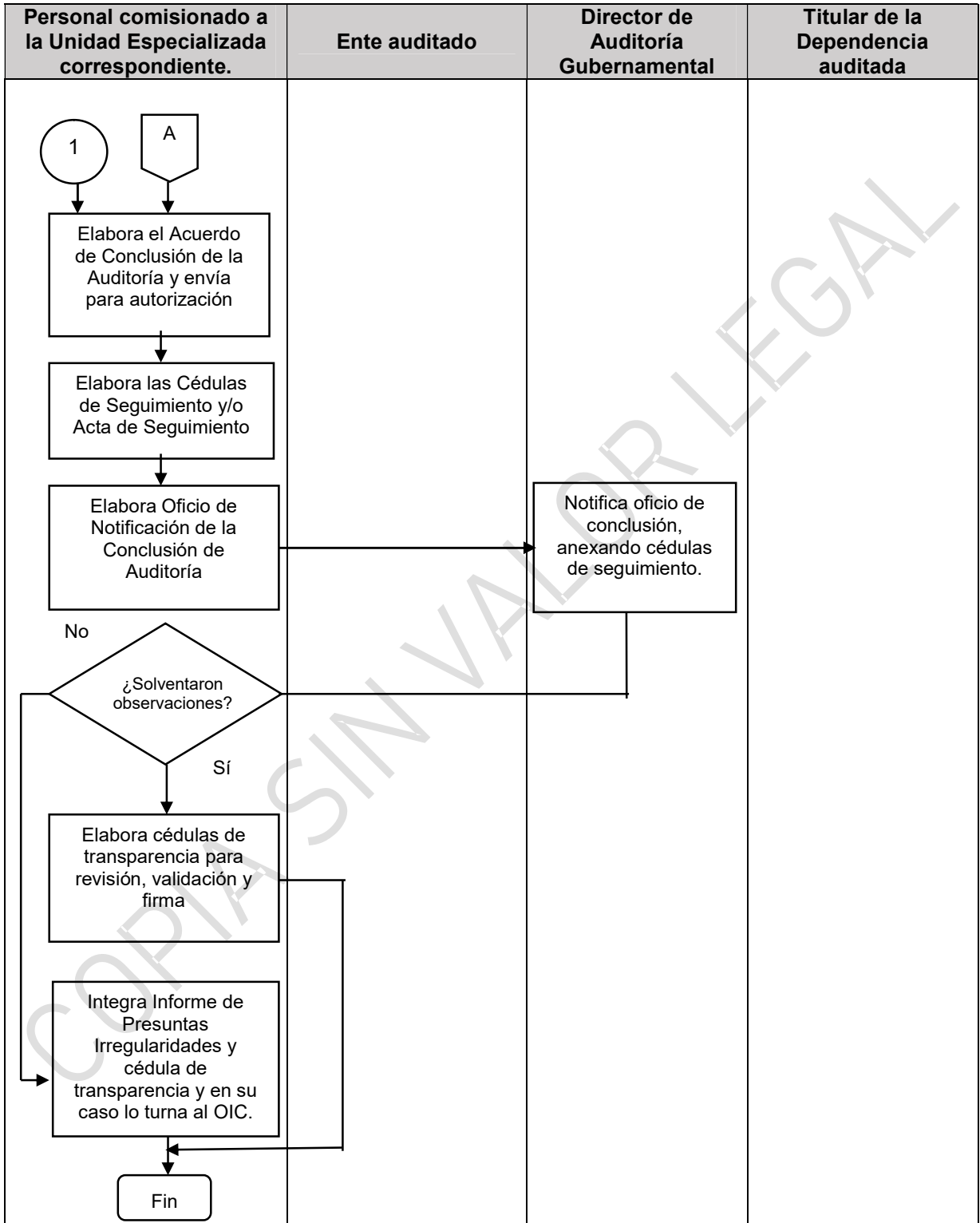
No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
7	Elabora el Acuerdo de Conclusión de la Auditoría y lo somete a validación, supervisión, autorización y firma, correspondientes.	Personal comisionado a la Unidad Especializada correspondiente.	Inspecciones de campo complementarias	Acuerdo de Conclusión de la Auditoría, firmado.
8	Elabora las Cédulas de Seguimiento y/o Acta de Seguimiento; y somete a revisión, validación y firma.	Personal comisionado a la Unidad Especializada correspondiente.	Acuerdo de Conclusión de la Auditoría, firmado.	Cédulas de Seguimiento y/o Acta de Seguimiento
9	Elabora Oficio de Notificación de la Conclusión de Auditoría, para revisión, validación y firma.	Personal comisionado a la Unidad Especializada correspondiente.	Cédulas de Seguimiento y/o Acta de Seguimiento.	Oficio de Notificación de la Conclusión de Auditoría, firmado.
10	Notifica Oficio de Conclusión, anexando, de existir, Cédulas de Seguimiento.	Director de Auditoría Gubernamental	Oficio de Notificación de la Conclusión de Auditoría, firmado.	Oficio de Conclusión entregado
11	¿Se solventaron todas las observaciones? Sí: Continúa en la actividad 12 No: Pasa a la actividad 13	Personal comisionado a la Unidad Especializada correspondiente.	Oficio de Conclusión	Observaciones
12	Elabora cédulas de transparencia para revisión, validación y firma para los efectos conducentes y termina procedimiento.	Personal comisionado a la Unidad Especializada correspondiente.	Oficio de Conclusión.	Cédulas de Transparencia firmadas.
13	Integran el expediente de los hallazgos, cédulas de transparencia y conclusión de seguimiento de la Auditoría y proyecta el Informe de Presuntas Irregularidades (IPI), para turnarlo al área de Investigación y del Órgano Interno de Control correspondiente. Fin del Procedimiento.	Personal comisionado a la Unidad Especializada correspondiente.	Cédulas de Transparencia firmadas	Informe de Presuntas Irregularidades.




3. FLUJOGRAMA.



Rev.00							
30/03/2023							



 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Contraloría	
	REV: 00	Fecha: 30/03/2023
	HOJA: 145	DE: 374

1. GENERALIDADES.

Nombre del Procedimiento:	Ejecución de auditoría conjunta con la Secretaría de la Función Pública del Gobierno Federal.
Código del Procedimiento:	P-SECOEM- SANGP-DAG-04
Unidad Responsable:	Dirección de Auditoría Gubernamental


1.1. Objetivo del Procedimiento:

Comprobar el cumplimiento de los procesos de planeación, programación, presupuestación y ejecución de los programas obras o acciones ejecutados con recursos Federales y/o convenidos con el Estado, a fin de verificar la correcta aplicación de los mismos, y el apego a la normativa aplicable derivada de los programas en el marco del Acuerdo de Coordinación con la Secretaría de la Función Pública.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

- Para efectos de este procedimiento las Auditorías, Revisiones, Inspecciones, y Evaluaciones, se referirán como "Auditoría".
- Las Auditorías Conjuntas a realizarse en la Dirección de Auditoría Gubernamental de la Secretaría de Contraloría, con la Secretaría de la Función Pública, son las que se establecerán en el Programa Anual de Trabajo, al inicio del ejercicio de que se trate.
- Una vez que la Secretaría de la Función Pública (SFP) establece contacto, la Dirección de Auditoría Gubernamental establecerá la coordinación necesaria entre las unidades administrativas a su cargo y/o sus grupos de trabajo, y entes a auditar, para la atención de las acciones conjuntas a realizar con la SFP, a fin de asignar a su personal auditor y requerir la información al ente auditado.
- Quienes intervienen en el desarrollo de la Auditoría, deberán apegarse en todo momento a las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización; al Acuerdo de Coordinación que celebra la Secretaría de la Función Pública y el Estado de Michoacán de Ocampo; al Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización del Proceso de Fiscalización; y al Acuerdo por el que se modifica este mismo, al Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la realización de Auditoría, Revisiones y Visitas de Inspección; y a la Guía de Auditoría de la SFP (Guía SFP).
- Las auditorías conjuntas con la Secretaría de la Función Pública constarán de cuatro etapas: Planeación, Ejecución, Informe y Seguimiento.

Rev.00							
30/03/2023							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Contraloría	
	REV: 00	Fecha: 30/03/2023
	HOJA: 146	DE: 374

6. Se considerará como ente Auditado y/o Área, la Unidad Administrativa de la dependencia o entidad, a la que se practica la auditoría, y que ejecuta los recursos federales transferidos a dicho ente, dependiendo del Fondo o Programa correspondiente.
7. Los formatos a aplicar en cada etapa de la Auditoría, serán los establecidos por la Secretaría de la Función Pública.
8. La Dirección de Auditoría Gubernamental deberá mantener permanentemente actualizada la información y avance de sus actuaciones en el Sistema o en los medios que para tal efecto se establezcan.


1.3. Alcance:

El presente procedimiento es aplicable a la Dirección de Auditoría Gubernamental, la Subdirección de Auditoría Gubernamental y las Unidades Especializadas en Auditoría y Evaluación, Centralizada, Paraestatal, y a Obra Pública.

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría artículos 25 y 25 Bis.
- Manual de Organización de la Secretaría de Contraloría, Apartados: 1.2.1. Dirección de Auditoría Gubernamental; 1.2.1.0.1 Departamentos de Apoyo; 1.2.1.1. Subdirección de Auditoría Gubernamental; 1.2.1.1.1. Unidad Especializada de Auditoría y Evaluación Centralizada; 1.2.1.1.2. Unidad Especializada de Auditoría y Evaluación Paraestatal; y 1.2.1.1.3. Unidad Especializada de Auditoría y Evaluación a Obra Pública.
- Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización.
- Guía General de Auditoría Pública, emitida por la Secretaría de la Función Pública, 2018.
- Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de la Función Pública y el Estado de Michoacán de Ocampo, cuyo objeto es la realización de un programa de coordinación especial denominado Fortalecimiento del Sistema Estatal de Control y Evaluación de la Gestión Pública, y Colaboración en materia de Transparencia y Combate a la Corrupción.
- Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización del Proceso de Fiscalización

Rev.00							
30/03/2023							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Contraloría	
	REV: 00	Fecha: 30/03/2023
	HOJA: 147	DE: 374

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

Nombre del Procedimiento:	Ejecución de auditoría conjunta con la Secretaría de la Función Pública del Gobierno Federal.
Código del Procedimiento:	P-SECOEM-SANGP-DAG-04
Unidad Responsable:	Dirección de Auditoría Gubernamental

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Recibe notificación de la SFP de iniciar la auditoría, en la que designa su grupo de Auditores y la información que requerirán. Turna a la persona titular de la Dirección, para su atención.	Titular de la Secretaría de Contraloría.	Oficio de notificación de auditoría y Requerimiento de Información.	Oficio de notificación de auditoría y Requerimiento de Información recibido.
2	Emite instrucción para ejecutar la Auditoría y comisiona o habilita personal de la Secretaría para que se coordinen con los Auditores de la SFP para efectuar la Auditoría.	Director de Auditoría Gubernamental	Oficio de notificación de auditoría y Requerimiento de Información recibido.	Instrucción de inicio de Auditoría.
3	Formalizan y suscriben el Acta de Inicio de Auditoría, de manera conjunta con la persona titular de la Dirección Auditoría y el Enlace designado del ente auditado, entregándole un tanto en original del acta y anexos (los cuales contienen las solicitudes de información y especificaciones de la auditoría).	Personal comisionado de la SFP (Federal)	Orden de Auditoría.	Acta de inicio de Auditoría formalizada.
4	Reciben la información requerida en la Orden de Auditoría y/o Acta de Inicio e inician los trabajos.	Personal comisionado de la SFP (Federal)	Acta de Inicio de Auditoría / Respuestas a requerimientos de información.	Información requerida revisada
5	Revisa que los Auditores designados levanten, en caso de falta de entrega de los requerimientos de información, acta circunstanciada y/o reitera requerimientos de información o documentación, o bien, solicita nuevos requerimientos.	Director de Auditoría Gubernamental	Información requerida revisada.	Requerimiento de información faltante

Rev.00							
30/03/2023							



No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
6	Verifica que los Auditores designados, en su caso, realicen la inspección en campo, de la ejecución de las obras, aplicación del recurso y cumplimiento de objetivos.	Director de Auditoría Gubernamental	Requerimiento de información faltante.	Acta de Sitio y/o Reporte Fotográfico.
7	Revisa que los Auditores designados, una vez concluida la revisión documental y la inspección física, integran y firman los resultados en las Cédulas de Observaciones.	Titular de la Unidad Especializada correspondiente	Documentos de Trabajo, Actas de Sitio y/o Reporte Fotográfico.	Cédulas de Observaciones.
8	Valida las Cédulas de Observaciones y turna para su autorización de la persona titular de la Dirección.	Subdirector de Auditoría Gubernamental;	Cédulas de Observaciones	Cédulas de Observaciones validadas.
9	Recibe y autoriza las Cédulas de Observaciones.	Director de Auditoría Gubernamental	Cédulas de Observaciones revisadas.	Cédulas de Observaciones autorizadas.
10	Verifica que se notifiquen los resultados al Enlace designado, firmando de manera conjunta las Cédulas de Observaciones y Acta de Cierre de "Auditoría" las cuales deberán ser atendidas dentro de los 45 días hábiles contados a partir de la notificación.	Personal comisionado de la Secretaría, de la SFP y Director de Auditoría Gubernamental	Cédulas de Observaciones y Acta de Cierre.	Cédulas de Observaciones y Acta de Cierre firmadas y entregadas.
11	Recibe Oficio de Informe de Resultados de la Auditoría, emitidos por la SFP e instruye se notifique a la persona titular del ente auditado.	Director de Auditoría Gubernamental	Oficio de Informe de resultados de Auditoría Notificado.	Oficio de Informe de Resultados de la "Auditoría"

Rev.00							
30/03/2023							

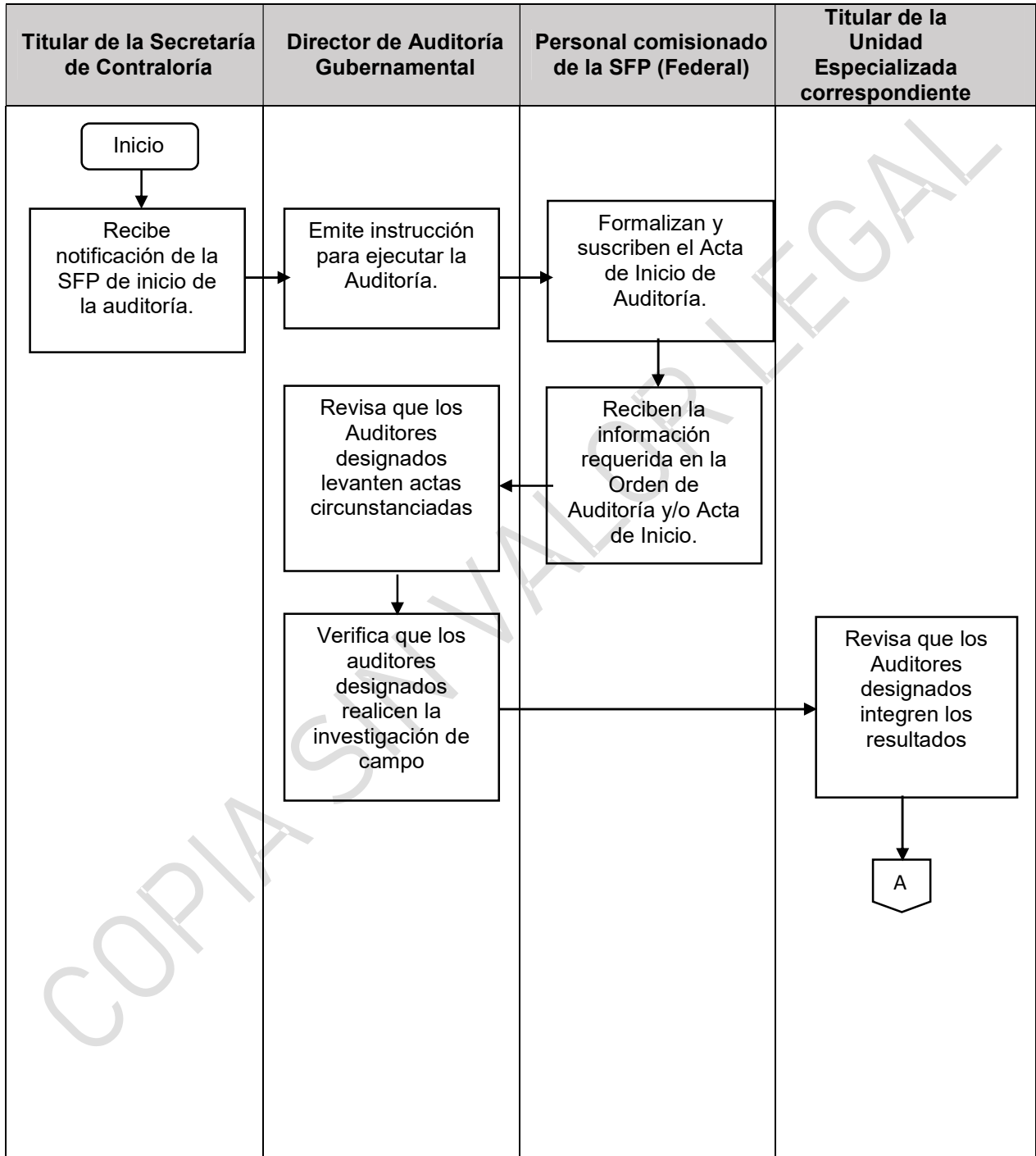


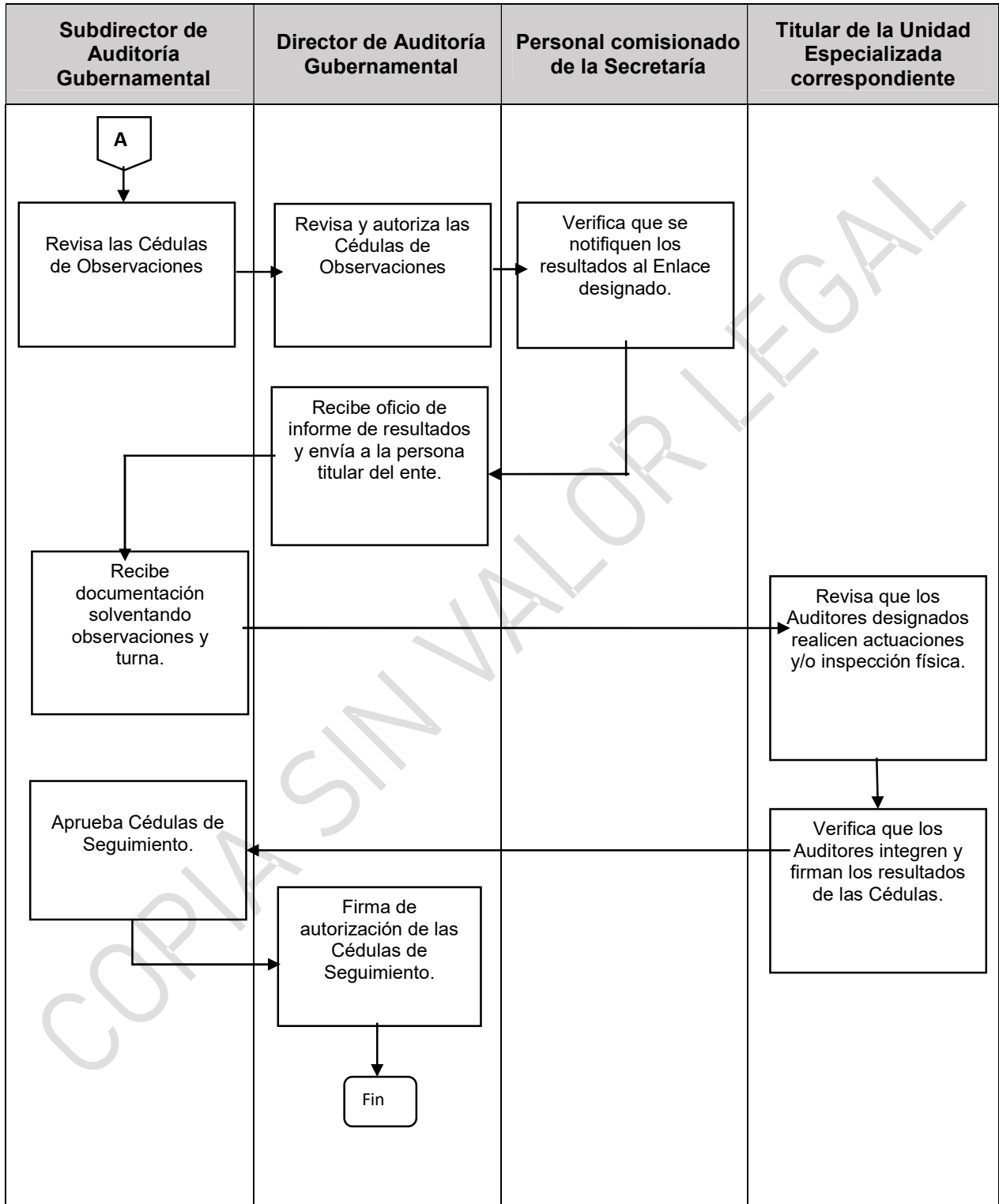
No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
12	Recibe documentación tendiente a solventar las observaciones y la turna al Grupo Auditor para dar seguimiento a los trabajos de la Auditoría dentro de los 45 días hábiles contados a partir de que se notificó el resultado a la unidad fiscalizada.	Director de Auditoría Gubernamental;	Documentos presentados por el ente auditado.	Documentos de Trabajo turnados
13	Revisa que los Auditores designados realicen, en su caso, otras actuaciones y/o inspección física	Titular de la Unidad Especializada correspondiente	Documentos de Trabajo turnados	Acta circunstanciada y/o Acta de Sitio y Reporte Fotográfico.
14	Verifica que los Auditores designados integren y firmen los resultados de las Cédulas de Seguimiento, una vez concluida la revisión documental y/o la inspección física.	Titular de la Unidad Especializada correspondiente	Documentos de Trabajo, Acta circunstanciada y/o Actas de Sitio y Reporte Fotográfico.	Cédulas de Seguimiento.
15	Valida Cédulas de Seguimiento y turna al Director.	Subdirector de Auditoría Gubernamental;	Cédulas de Seguimiento.	Cédulas de Seguimiento validadas.
16	Firma de autorización de las Cédulas de Seguimiento. Fin de Procedimiento.	Director de Auditoría Gubernamental	Cédulas de Seguimiento validadas.	Cédulas de Seguimiento firmadas.


Rev.00							
30/03/2023							



3. FLUJOGRAMA.





 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Contraloría	
	REV: 00	Fecha: 30/03/2023
	HOJA: 152	DE: 374

1. GENERALIDADES.

Nombre del Procedimiento:	Seguimiento a la auditoría conjunta con la Secretaría de la Función Pública del Gobierno Federal.
Código del Procedimiento:	P-SECOEM-SANGP-DAG-05
Unidad Responsable:	Dirección de Auditoría Gubernamental

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Comprobar el cumplimiento de los procesos de planeación, programación, presupuestación y ejecución de los programas obras y acciones ejecutados con recursos Federales y/o convenidos con el Estado, a fin de verificar la correcta aplicación de los mismos, y el apego a la normativa aplicable derivada de los Programas en el marco del Acuerdo de Coordinación con la Secretaría de la Función Pública.


1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Para efectos de este procedimiento las Auditorías, Revisiones, Inspecciones, y Evaluaciones, se referirán como "Auditoría".
2. Las auditorías conjuntas con la Secretaría de la Función Pública, constarán de 4 etapas: Planeación, Ejecución, Informe y Seguimiento.
3. Los formatos a aplicar en cada etapa de la Auditoría, son los establecidos por la Secretaría de la Función Pública.
4. La Dirección de Auditoría Gubernamental deberá mantener permanentemente actualizada la información y avance de sus actuaciones en el Sistema o en los medios que para tal efecto se establezcan.
5. El oficio de seguimiento se deberá notificar en un plazo no mayor de 40 días hábiles, contados a partir del día siguiente a los 45 días otorgados al ente fiscalizado para que remitiera la documentación de la atención a las observaciones y recomendaciones.

1.3. Alcance:

El presente procedimiento es aplicable a la Dirección de Auditoría Gubernamental, la Subdirección de Auditoría Gubernamental y las Unidades Especializadas en Auditoría y Evaluación, Centralizada, Paraestatal, y a Obra Pública.


Rev.00							
30/03/2023							

 <p>Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Contraloría	
	REV: 00	Fecha: 30/03/2023
	HOJA: 153	DE: 374

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría, artículo 25.
- Manual de Organización de la Secretaría de Contraloría, Apartados: 1.2.1. Dirección de Auditoría Gubernamental; 1.2.1.0.1 Departamentos de Apoyo; 1.2.1.1. Subdirección de Auditoría Gubernamental; 1.2.1.1.1. Unidad Especializada de Auditoría y Evaluación Centralizada; 1.2.1.1.2. Unidad Especializada de Auditoría y Evaluación Paraestatal; y 1.2.1.1.3. Unidad Especializada de Auditoría y Evaluación a Obra Pública.
- Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización.
- Guía General de Auditoría Pública, emitida por la Secretaría de la Función Pública, 2018.
- Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de la Función Pública y el Estado de Michoacán de Ocampo, cuyo objeto es la realización de un programa de coordinación especial denominado Fortalecimiento del Sistema Estatal de Control y Evaluación de la Gestión Pública, y Colaboración en materia de Transparencia y Combate a la Corrupción.
- Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización del Proceso de Fiscalización.

Rev.00							
30/03/2023							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Contraloría	
	REV: 00	Fecha: 30/03/2023
	HOJA: 154	DE: 374

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

Nombre del Procedimiento:	Seguimiento a la auditoría conjunta con la Secretaría de la Función Pública del Gobierno Federal.
Código del Procedimiento:	P-SECOEM-SANGP-DAG-05
Unidad Responsable:	Dirección de Auditoría Gubernamental

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Elabora Oficio de Seguimiento de la Auditoría, anexando original de Cédulas de Seguimiento, las cuales deberán contener la opinión sobre la atención o no atención de las acciones promovidas por el ente Fiscalizado.	Titular de la Unidad Especializada de Auditoría.	Oficio de Seguimiento de Auditoría.	Oficio de Seguimiento de Auditoría, rubricado.
2	Revisa Oficio de Seguimiento de Auditoría. Recaba firma de la persona titular de la Subsecretaría o Secretaría, en su caso.	Director de Auditoría Gubernamental.	Oficio de Seguimiento de Auditoría, firmado.	Oficio de Seguimiento de Auditoría, firmado.
3	Remite Oficio de Seguimiento con copia para la persona titular de la Unidad Fiscalizada, así como para la Instancia Ejecutora (en su caso) y Cédulas de Seguimiento, anexando copia cotejada de la documentación presentada por el ente auditado, a la Secretaría de la Función Pública.	Titular de la Secretaría de Contraloría	Oficio de Seguimiento de Auditoría, firmado.	Oficio de Seguimiento de Auditoría notificado a la SFP
4	Instruye se elabore el Acuerdo de Conclusión de Seguimiento	Director de Auditoría Gubernamental.	Oficio de Seguimiento de Auditoría	Acuerdo de Conclusión de Seguimiento
5	Notifica el oficio y las cédulas de seguimiento a la Secretaría de la Función Pública y elabora el Acuerdo de Conclusión de Seguimiento para aprobación y/o firma de las personas titulares de la Subdirección y Dirección.	Personal comisionado de la Secretaría	Acuerdo de Conclusión de Seguimiento	Acuerdo de conclusión de seguimiento notificado
6	Recibe oficio, cédulas y acuerdo ¿Se solventaron todas las observaciones? Sí: Continúa en la actividad 7 No: Pasa a la actividad 8	Director de Auditoría Gubernamental.	Acuerdo de conclusión de seguimiento	Cédulas de Transparencia
7	Elabora cédulas de transparencia y una vez firmados por la persona titular de la Dirección de Auditoría Gubernamental, los envía a la Secretaría Técnica de la Secretaría de Contraloría, para los efectos	Titular de la Unidad Especializada de Auditoría	Cédulas de Transparencia.	Cédulas de Transparencia firmado.

Rev.00							
30/03/2023							

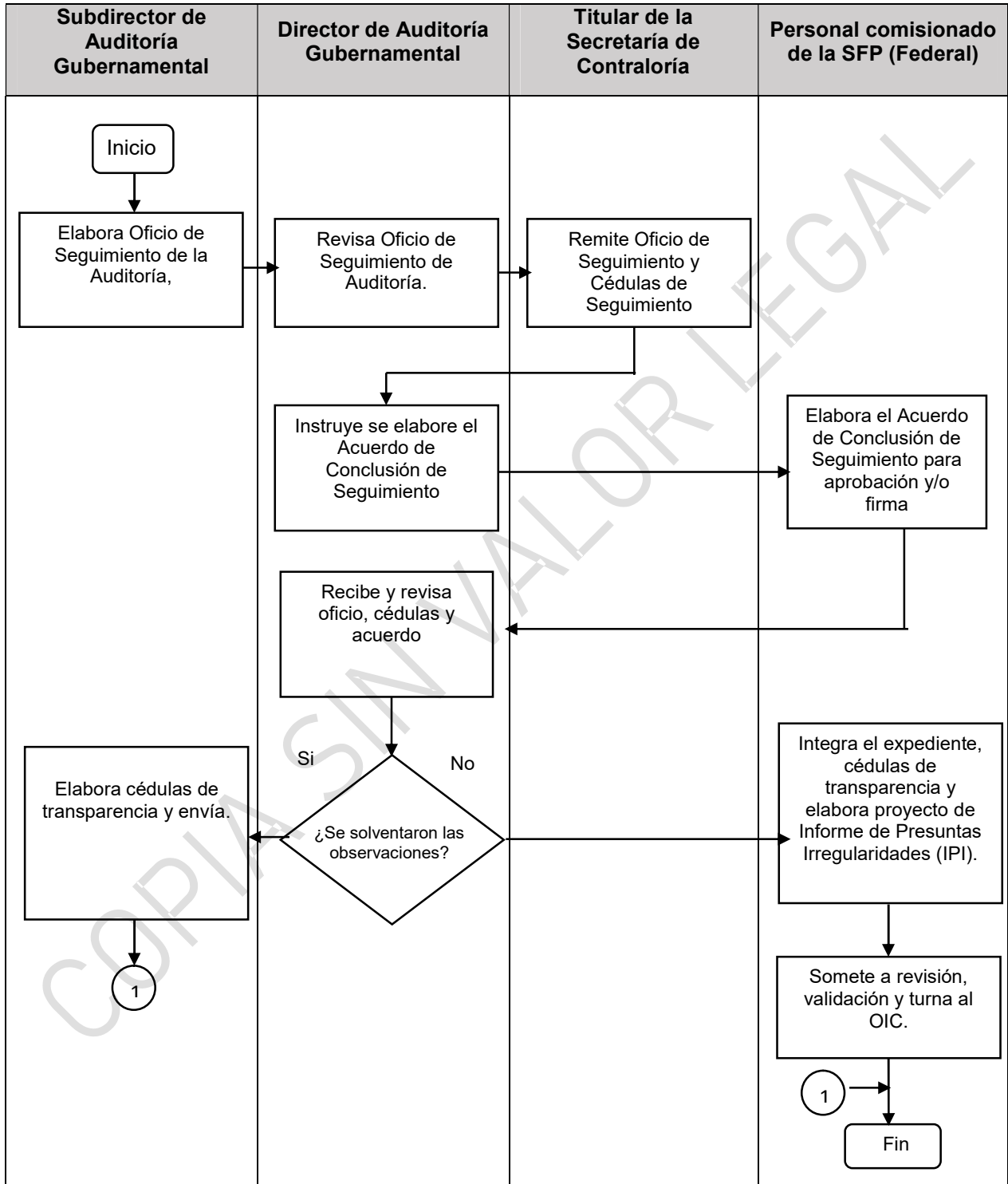



No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
	conducentes y termina procedimiento.			
8	Integran el expediente de los hallazgos y conclusión de seguimiento de la Auditoría y elabora proyecto de Informe de Presuntas Irregularidades (IPI).	Personal comisionado de la Secretaría	Expediente de hallazgos y proyecto de IPI.	Integración de expediente de auditoría con proyecto de IPI.
9	Somete a revisión, validación y firma de las personas titulares de la Dirección de Auditoría Gubernamental, Subdirección de Auditoría, Unidad Especializada de Auditoría y del Departamento, el Informe de Presuntas Irregularidades (IPI) y oficio, para turnarlo al área de Investigación del Órgano Interno de Control correspondiente. Fin del Procedimiento.	Personal comisionado de la Secretaría	Proyecto de IPI y oficio para turnar al Órgano Interno de Control correspondiente.	Informe de Presuntas Irregularidades (IPI) y oficio

Rev.00							
30/03/2023							



3. FLUJOGRAMA.



 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Contraloría	
	REV: 00	Fecha: 30/03/2023
	HOJA: 157	DE: 374

1. GENERALIDADES.

Nombre del Procedimiento:	Participación en los procesos de Licitación
Código del Procedimiento:	P-SECOEM-SANGP-DAG-07
Unidad Responsable:	Dirección de Auditoría Gubernamental


1.1. Objetivo del Procedimiento:

Asistir a las reuniones de los procesos de licitaciones públicas, como son la junta de aclaraciones, Aperturas Técnicas – Económicas y/o fallos.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La persona titular de la Secretaría emitirá oficio de designación del personal que participará, en los procesos de Licitación Pública, en las diversas modalidades, que se ejecuten con recursos Federales, Estatales y convenidos, municipales y/o tripartitos o propios; en atención a la invitación emitida por la dependencia o entidad que cuentan con Unidad Compradora.
2. El personal designado, deberá tener conocimientos en materia de licitaciones. Deberá asistir a los actos que conforman el proceso de licitación, con la finalidad de vigilar que los mismos se realicen con apego a las disposiciones normativas aplicables.
3. La persona titular de la Unidad Especializada de Licitaciones recibirá el oficio de invitación, cerciorándose que lleve adjunto el oficio presupuestal, de solicitud y demás documentación complementaria, agendará y delegará al personal designado para su atención.
4. Previamente a la licitación, el personal designado deberá analizar las bases emitidas por la Dependencia o Entidad, y en caso de ser necesario, informará a la persona titular de la Unidad Especializada en Licitaciones, las inconsistencias para que, este a su vez informe a la instancia convocante.
5. El personal designado integrará el expediente de la Licitación desde la convocatoria de la misma, hasta el Acta de Fallo.
6. El personal designado deberá entregar a la persona titular de la Unidad Especializada en Licitaciones, la documentación generada por las dependencias o entidades convocantes, derivado de los procesos de licitación de los eventos presenciados.
7. Durante el Acto de Junta de Aclaraciones a las Bases, el personal designado vigilará que el Acta respectiva contenga la información básica, asimismo en el caso correspondiente, se asienten las preguntas y las solicitudes de aclaración con sus respectivas respuestas y/o aclaraciones según sea el caso.

Rev.00							
30/03/2023							

 <p>Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Contraloría	
	REV: 00	Fecha: 30/03/2023
	HOJA: 158	DE: 374

8. En la Junta de Apertura el personal designado por la Secretaría vigilará que la Dependencia o Entidad se apegue a la normativa aplicable a la materia, asimismo que se abran los sobres de los participantes asistentes en el momento y/o se bajen del sistema cuando sean electrónicas, cerciorándose que la información plasmada en las actas corresponda a la información que se presentó en ese momento y verificar que los datos de la lectura se reflejen en el Acta respectiva.
9. El personal de la Unidad tendrá la capacidad de análisis, de resolución técnica, administrativa y operativa corroborando que la información enviada por la Dependencia o Entidad al Comité, se apegue a la normativa aplicable, y a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez. Debiendo entregar las observaciones a la persona titular de la Unidad para su revisión, y a su vez lo remita al área correspondiente para la asistencia al Comité.
10. En el desarrollo del Fallo correspondiente, el personal designado estará atento de que el acto se lleve a cabo en apego a las disposiciones normativas, vigilando que las observaciones y/o comentarios realizados durante el proceso de contratación hayan sido atendidos o en su caso subsanados, asimismo que se nombren a todos los participantes, y se señalen las causas y motivos para su desechamiento o adjudicación
11. Corroborar que cada una de las Actas derivadas de la asistencia al proceso de adjudicación, coincida con la información reflejada en la plataforma digital pública de la Convocante, en los casos que se cuente con ella.
12. La Unidad Especializada de Licitaciones integrará y mantendrá actualizada la Base de Datos de los Procesos Licitatorios en que participe e intervenga, y/o en los Sistemas que se establezcan para el efecto.

1.3. Alcance:

Este procedimiento tiene aplicación para la Dirección de Auditoría Gubernamental, la Subdirección de Auditoría Gubernamental y la Unidad Especializada de Licitaciones.

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría, artículo 25.
- Manual de Organización de la Secretaría de Contraloría, Apartado III, fracción XXIV, 1.2 Subsecretaría de Auditoría y Normatividad de la Gestión Pública, 1.2.1 Dirección de Auditoría Gubernamental, 1.2.1.1 Subdirección de Auditoría Gubernamental, 1.2.1.1.4 Unidad Especializada en Licitaciones.

Rev.00							
30/03/2023							



**Gobierno
de Michoacán**

HONESTIDAD Y TRABAJO

Manual de Procedimientos

Secretaría de Contraloría

REV: 00

Fecha: 30/03/2023


HOJA: 159

DE: 374

- Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles (BALINES), emitidos por el Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo (CADPE).
- Bases de la licitación que correspondan
- Circulares emitidas por la Secretaría en materia de licitaciones.

COPIA SIN VALOR LEGAL

Rev.00							
30/03/2023							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Contraloría	
	REV: 00	Fecha: 30/03/2023
	HOJA: 160	DE: 374

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

Nombre del Procedimiento:	Participación en procesos de Licitación
Código del Procedimiento:	P-SECOEM- SANGP-DAG-07
Unidad Responsable:	Dirección de Auditoria Gubernamental

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Emite oficio de designación del personal que intervendrá en los procesos de licitación, durante el año.	Titular de la Secretaría de Contraloría	Normatividad	Oficio de designación del personal
2	<p>Recibe oficio de invitación a participar en el proceso de licitación, emitidos por la dependencia o entidad correspondiente que cuente con Unidad Compradora, y lo turna a la persona titular de la Unidad Especializada de Licitaciones para su atención.</p> <p>¿Hay observaciones?</p> <p>Sí: continúa en la actividad 4 No: Regresa al punto 1</p>	Director de Auditoria Gubernamental	Oficio de designación del personal de la Secretaría para participar en los mismos.	Oficio de invitación turnado
3	Agenda los eventos de la licitación, a efecto de asistir en los Actos propios del proceso.	Titular de la Unidad Especializada de Licitaciones	Oficio de invitación turnado	Calendario de actividades y designación de personal.
4	Retroalimenta la base de datos interna de acuerdo al proceso correspondiente.	Personal comisionado a licitaciones	Calendario de actividades y designación de personal.	Base de datos.
5	Integra el expediente con la documentación del proceso de la licitación correspondiente.	Personal comisionado a licitaciones	Base de datos.	Expediente de la Licitación.
6	Asiste a los actos públicos de la Junta de Aclaraciones; Presentación y Apertura de Propuestas Técnico-Económica; emisión del Fallo de Adjudicación; vigilando que los mismos se realicen con apego a las disposiciones normativas aplicables.	Personal comisionado a licitaciones	Expediente de la Licitación.	Actas de Junta de Aclaraciones; Presentación y Apertura de Propuestas Técnico-Económica; emisión del Fallo de Adjudicación.

Rev.00							
30/03/2023							

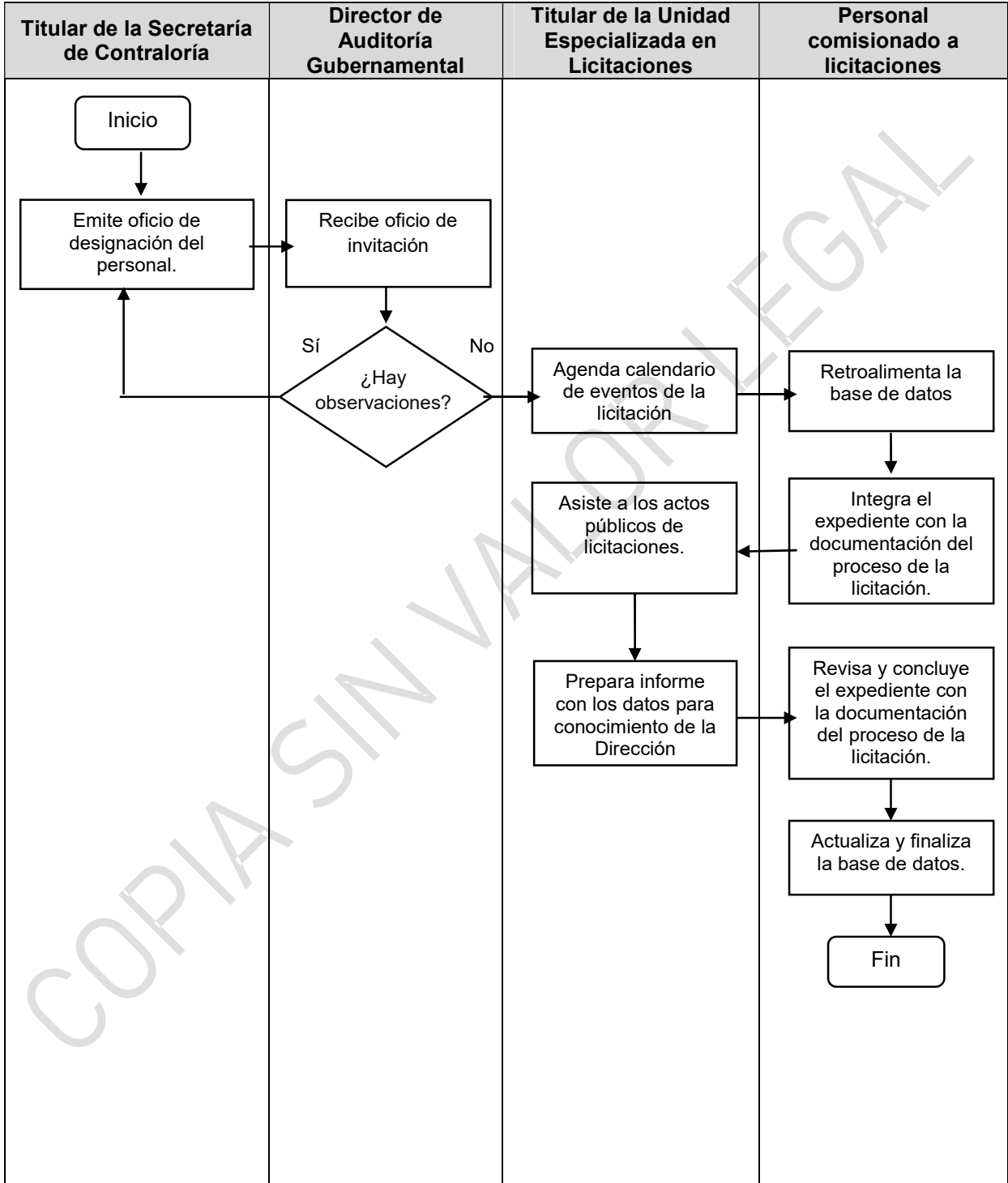


No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
7	Una vez concluido el Proceso de licitación, prepara informe con los datos para conocimiento de la DG	Titular de la Unidad Especializada en Licitaciones	Actas de Junta de Aclaraciones; Presentación y Apertura de Propuestas Técnico-Económica; emisión del Fallo de Adjudicación.	Tarjeta Informativa y/o informe.
8	Revisa y concluye el expediente con la documentación del proceso de la licitación.	Personal comisionado a licitaciones	Tarjeta Informativa y/o informe.	Expediente de la Licitación.
9	Actualiza y finaliza la base de datos. Fin del Procedimiento	Personal comisionado a licitaciones	Expediente de la Licitación.	Expediente de Licitación archivado.


Rev.00							
30/03/2023							



3. FLUJOGRAMA.



Rev.00							
30/03/2023							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Contraloría	
	REV: 00	Fecha: 30/03/2023
	HOJA: 163	DE: 374

1. GENERALIDADES.

Nombre del Procedimiento:	Registro en Plataforma BESOP (Bitácora electrónica y seguimiento de Obra Pública)
Código del Procedimiento:	P-SECOEM-SANGP-DAG-08
Unidad Responsable:	Dirección de Auditoría Gubernamental

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Operar el sistema de Bitácora Electrónica y Seguimiento de Obra Pública (BESOP), a fin de apoyar en las actividades de transparencia y seguimiento a los programas de obra, mediante el registro y/o actualización de servidores públicos del Estado, con acceso a la Plataforma BESOP, para que conforme a su competencia registre y asiente el proceso de la ejecución de la obra pública con cargo a recursos federales.


1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La persona titular de la Secretaría de Contraloría mediante oficio, autoriza el registro o modificación de usuarios en la plataforma BESOP, anexando formato y validación de RFC y CURP.
2. El personal adscrito a la Unidad Especializada de Licitaciones, revisa que la documentación cumpla con los requisitos establecidos en la norma aplicable a Obra Pública.
3. El personal autorizado de la Unidad Especializada en Licitaciones hace el registro o modificación en la Plataforma BESOP, creando usuario y asignando claves de administrador local de la unidad ejecutora solicitante.
4. El personal autorizado de la Unidad Especializada de Licitaciones, genera oficio para entregar y notificar al servidor público designado las claves para acceso a la Plataforma.
5. El personal autorizado de la Unidad Especializada de Licitaciones, entrega clave al servidor público designado como administrador de su unidad ejecutora.

1.3. Alcance:

Este procedimiento tiene aplicación para la Dirección de Auditoría Gubernamental, la Subdirección de Auditoría Gubernamental y la Unidad Especializada de Licitaciones.


Rev.00							
30/03/2023							

 <p>Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Contraloría	
	REV: 00	Fecha: 30/03/2023
	HOJA: 164	DE: 374

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría, artículo 25.
- Manual de Organización de la Secretaría de Contraloría, Apartado III, fracción XXIV, 1.2 Subsecretaría de Auditoría y Normatividad de la Gestión Pública, 1.2.1 Dirección de Auditoría Gubernamental, 1.2.1.1 Subdirección de Auditoría Gubernamental, 1.2.1.1.4 Unidad Especializada en Licitaciones.
- Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles (BALINES), emitidos por el Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo (CADPE).
- Bases de la licitación que corresponda.
- Circulares emitidas por la Secretaría en materia de licitaciones.

Rev.00							
30/03/2023							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Contraloría	
	REV: 00	Fecha: 30/03/2023
	HOJA: 165	DE: 374

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

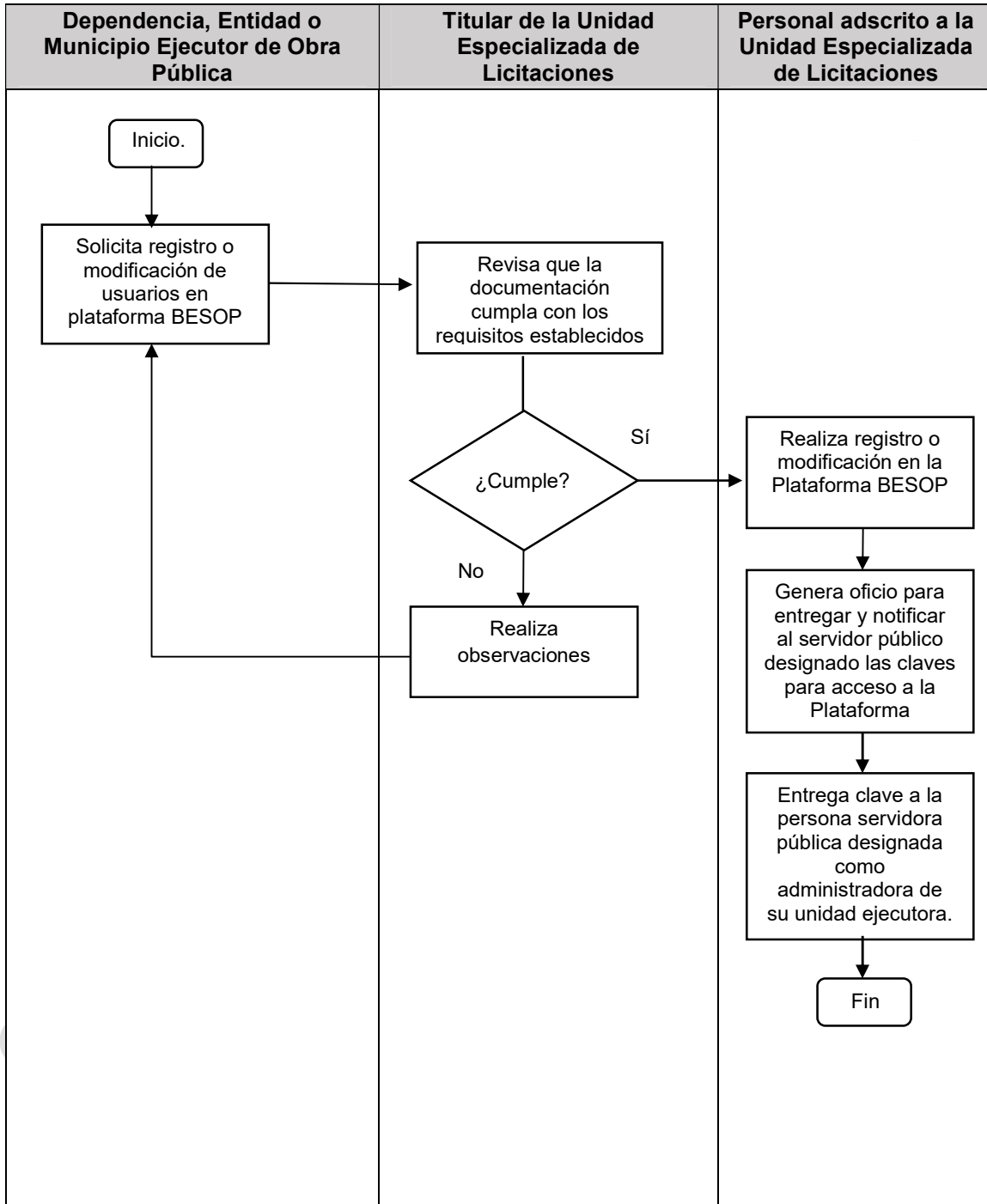
Nombre del Procedimiento	Registro en Plataforma BESOP (Bitácora electrónica y seguimiento de Obra Pública)
Código del Procedimiento	P-SECOEM-SANGP-DAG-08
Unidad Responsable	Dirección de Auditoría Gubernamental

No.	Descripción de la actividad	Puesto/área	Insumo	Salida
1	Solicita a la Secretaría mediante oficio el registro o modificación de usuarios en plataforma BESOP, anexando formato y validación de RFC y CURP.	Dependencia, Entidad o Municipio ejecutor de obra.	Documentos	Documentación y oficio
2	Revisa que la documentación cumpla con los requisitos establecidos ¿Cumple? Sí: Pasa a actividad 3.	Titular de la Unidad Especializada en Licitaciones	Documentación y oficio	Documento completo con visto bueno
3	En caso de no tener observaciones y regresa a actividad 1	Titular de la Unidad Especializada en Licitaciones	Documento completo con visto bueno	Documentación con observaciones
4	Realiza registro o modificación en la Plataforma BESOP, creando usuario y asignando claves de administrador local de la unidad ejecutora solicitante.	Personal adscrito a la Unidad Especializada en Licitaciones	Documentación con observaciones	Registro de usuario y contraseña.
5	Genera oficio para entregar y notificar a la persona servidora pública designada las claves para acceso a la Plataforma.	Personal adscrito a la Unidad Especializada en Licitaciones	Registro de usuario y contraseña.	Oficio para entregar claves
6	Entrega clave a la persona servidora pública designada como administradora de su unidad ejecutora. Fin del Procedimiento	Personal adscrito a la Unidad Especializada en Licitaciones	Oficio para entregar claves	Claves entregadas


Rev.00							
30/03/2023							



3.- FLUJOGRAMA.



Rev.00							
30/03/2023							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Contraloría	
	REV: 00	Fecha: 30/03/2023
	HOJA: 167	DE: 374

1. GENERALIDADES.

Nombre del Procedimiento:	Intervención en los procesos de Entrega-Recepción
Código del Procedimiento:	P-SECOEM-SANGP-DAG-09
Unidad Responsable:	Dirección de Auditoría Gubernamental

1.1. Objetivo del Procedimiento

Vigilar, supervisar, intervenir y brindar asesoría en la celebración en los actos de Entrega-Recepción que lleven a cabo los sujetos obligados, en el momento que entregan los recursos y asuntos de su competencia a quienes los sustituyan en su empleo, cargo o comisión; incluidos aquellos casos que impliquen la transferencia total o parcial de recursos de una unidad administrativa a otra, independientemente de que haya continuidad de servidores públicos.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:


1. La persona titular de la Dirección de Auditoría Gubernamental contará con la Unidad Especializada de Entrega-Recepción y podrá comisionar personal que se encuentre adscrito directamente a su Dirección mediante oficio de comisión, al inicio del año, para atender los procesos de Entrega-Recepción solicitados por las dependencias o entidades de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.
2. El personal designado por la persona titular de la Dirección de Auditoría Gubernamental para intervenir en los procesos de Entrega-Recepción, deberá observar los Lineamientos vigentes en materia del proceso de Entrega-Recepción en la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.
3. El personal designado para representar a la Secretaría de Contraloría, deberá verificar en el organigrama autorizado por la Comisión de Gasto-Financiamiento el nombre correcto del área que se Entrega, a efecto de que en el Acta se asiente como tal el mismo, y revisará que los nombres de quien entrega y recibe estén correctamente asentados en el Acta en todas las partes de la misma, y que el nombramiento y toma de posesión del cargo sean acordes al Movimiento de Alta ante la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas y Administración.
4. El personal designado para intervenir, deberá verificar que la solicitud de intervención cumpla con los requisitos establecidos en los Lineamientos. De ser el caso, siempre deberá contactar a las personas servidoras públicas entrantes y salientes, a fin de coordinar la fecha, hora y lugar; circunstancias que preferentemente deberán de hacerse de conocimiento a todas las partes en forma oficial.

Rev.00							
30/03/2023							



5. Previo a la fecha programada para intervenir en el proceso, el personal de la Unidad Especializada de Entrega-Recepción, deberá verificar mediante el sistema SERMICH el progreso en la actualización de la información, y que el llenado de los anexos del área que se vaya a entregar se apegue a los estándares establecidos en el instructivo de llenado del SERMICH. De existir observaciones o sugerencias, éstas se deberán plasmar en el apartado correspondiente dentro del sistema.
6. El personal designado deberá acudir a la firma del Acta cerciorándose de que se tengan preelaborada el Acta, copia de nombramiento, identificación oficial expedida por autoridad competente y los Anexos del SERMICH actualizados y listos para formalizar el Acto de Entrega-Recepción, así como los nombres de los testigos y domicilios correctamente identificados en el Acta. Se procederá a levantar acta circunstanciada, en los casos en que no se presente la persona servidora pública que va a entregar, o no tenga lista la información en la fecha y hora establecidas previamente; así como también en el caso de que la persona servidora pública que va a recibir no se presente, conforme a los criterios que la Secretaría emita para realizar tales procedimientos.
7. El personal designado deberá entregar copia del Oficio de Comisión a las personas servidoras públicas Entrantes y Salientes, y recabará firma de éstos en una copia de su oficio de comisión, el cual se debe agregar al expediente.
8. El personal comisionado, invariablemente deberá dar lectura del acta ante los participantes en el proceso, a fin de verificar que el contenido de la misma satisfaga a todas las partes.
9. Para la firma del Acta, todos los participantes asentarán firma completa en todas las fojas de la misma, en cualquier parte del margen derecho o inferior, así como firma al calce del acta, debiendo quedar plasmada **una firma por persona involucrada en cada página del acta**. Para las copias simples que se adjuntan al acta, como identificaciones u oficios, las personas involucradas podrán optar por antefirmar tales copias.
10. Una vez terminado el proceso de firmas, el personal designado entregará al Servidor Público Saliente y Entrante su respectiva Acta original y su respectiva copia digital de los anexos, debiendo recabar acuse de recibo en la parte superior de la primera hoja del tanto del Acta de la Secretaría, en la que deberán plasmar la leyenda *“Recibo Acta en original y anexos en copia digital”* (o copia simple, según corresponda) indicando nombre completo, fecha y firma. También entregará el Acta y Anexos originales a la Dependencia o Entidad para su resguardo, por lo que deberá recabar sello de acuse de recibo de parte del Enlace Institucional o la persona que funja como tal, conforme a los Lineamientos para la Entrega-Recepción.
11. El personal designado, informará el resultado de la intervención el mismo día o, a más tardar, el día hábil siguiente de la firma del acta, para lo cual elaborará Ficha Técnica y/o

Rev.00							
30/03/2023							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Contraloría	
	REV: 00	Fecha: 30/03/2023
	HOJA: 169	DE: 374

cédula con los datos derivados de la Entrega-Recepción, incluyendo todas las etapas e incidencias relevantes, misma que deberá entregar con el expediente a la persona titular de la Unidad Especializada de Entrega-Recepción, para su registro en la Base de Datos y/o Sistema que para el efecto se establezca.

12. La Unidad Especializada de Entrega-Recepción, deberá mantener actualizada una Base de Datos de los procesos a los que se asista, así como los que informen y celebren sin la intervención de la Secretaría las dependencias o entidades de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.
13. El procedimiento para la Entrega-Recepción también será realizado en los casos de Escisión, Fusión, Creación, Eliminación, Readscripción, Cambio de Nombre, de las Áreas, entre otros, para lo cual deberán apegarse a los Lineamientos emitidos, o en su defecto, conforme a los criterios que establezca la Secretaría, mediante Circulares, Oficios, Recomendaciones o normativa supletoria.
14. El personal designado informará al Enlace Institucional el procedimiento ante la Dirección de Informática de la Secretaría de Contraloría, para realizar las correcciones y/o adiciones en los anexos y/o estructura de cada área de su Dependencia o Entidad, según corresponda.


1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Auditoría Gubernamental, la Subdirección de Auditoría Gubernamental y la Unidad Especializada en Entrega-Recepción.

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría, artículo 25.
- Manual de Organización de la Secretaría de Contraloría, 1.2.1 de la Dirección de Auditoría Gubernamental; 1.2.1.1 de la Subdirección de Auditoría Gubernamental; 1.2.1.1.5 de la Unidad Especializada de Entrega-Recepción.
- Acuerdo por el que se establecen las Bases Generales para la Entrega-Recepción en las dependencias, coordinaciones y entidades del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Lineamientos para el Proceso de Entrega-Recepción en la Administración Pública de Michoacán de Ocampo.

Rev.00							
30/03/2023							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Contraloría	
	REV: 00	Fecha: 30/03/2023
	HOJA: 170	DE: 374

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

Nombre del Procedimiento:	Intervención en los procesos de Entrega-Recepción
Código del Procedimiento:	P-SECOEM-SANGP-DAG-09
Unidad Responsable:	Dirección de Auditoría Gubernamental

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Recibe y turna el Oficio de Solicitud de Intervención a la Unidad Especializada de Entrega-Recepción para programar la intervención en el evento.	Director de Auditoría Gubernamental	Oficio de Solicitud de Intervención	Oficio de Solicitud de Intervención recibido
2	Analiza y registra en base de datos y designa al personal que atenderá el proceso	Titular de la Unidad Especializada de Entrega-Recepción	Oficio de Solicitud de Intervención recibido	Copia de solicitud de intervención y acuse de recibo
3	Recibe copia del oficio de solicitud de intervención y contacta a las personas servidoras públicas para coordinar el proceso	Personal adscrito a la Unidad Especializada de Entrega-Recepción	Copia de oficio de solicitud de intervención	Proyecto de oficio de respuesta
4	Revisa proyecto de respuesta a solicitud de intervención y remite para rúbrica de la persona titular de la Subdirección de Auditoría Gubernamental. ¿Tiene observaciones? Sí: Regresa al área solicitante para corrección. No: Pasa a la actividad 6	Titular de la Unidad Especializada de Entrega-Recepción	Proyecto de oficio de respuesta	Proyecto revisado y rubricado
5	Recibe proyecto rubricado por la persona titular de la Unidad y envía oficio de respuesta a consideración y firma de la persona titular de la Dirección de Auditoría Gubernamental	Personal adscrito a la Unidad Especializada de Entrega-Recepción	Proyecto revisado y rubricado	Oficio de respuesta firmado
6	Notifica a las personas servidoras públicas involucradas y al enlace institucional el oficio de respuesta.	Personal adscrito a la Unidad Especializada de Entrega-Recepción	Oficio de respuesta firmado	Oficio de Respuesta con acuse de recibo

Rev.00							
30/03/2023							



No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
7	Revisa el progreso del llenado de los anexos que reporta la persona servidora pública saliente en el SERMICH, ¿La persona servidora pública saliente solicitó prórroga, conforme al artículo 20 de los lineamientos? Si: Continúa al paso 9 No: Continúa con el paso 11	Personal adscrito a la Unidad Especializada de Entrega-Recepción	Oficio de Respuesta con acuse de recibo	Observaciones plasmadas
8	Analiza la procedencia legal para otorgar o no la prórroga al proceso de entrega-recepción, y el plazo que en su caso, se concederá.	Titular de la Unidad Especializada de Entrega-Recepción	Observaciones plasmadas	Escrito de solicitud de prórroga con opinión
9	Prepara proyecto de respuesta a solicitud de prórroga	Personal adscrito a la Unidad Especializada de Entrega-Recepción	Escrito de solicitud de prórroga con opinión	Proyecto de respuesta a la solicitud de prórroga.
10	Atiende al día, hora y lugar señalados en el oficio de respuesta a la solicitud de intervención/prórroga para la firma del acta, a fin de verificar que el proceso se realice conforme a la norma	Personal adscrito a la Unidad Especializada de Entrega-Recepción	Proyecto de respuesta a la solicitud de prórroga.	Versión final de acta y anexos revisados y sin marca de agua
11	Realiza lectura del acta y verifica firma de los participantes	Personal adscrito a la Unidad Especializada de Entrega-Recepción	Versión final de acta y anexos revisados y sin marca de agua	Versión final del acta y anexos firmados
12	Entrega tanto de acta original y anexos originales al enlace institucional; entrega acta original y copia digital de anexos a las personas servidoras públicas saliente y entrante. Recabar acuse de recibido en el tanto del acta de la Secretaría. ¿El acta fue firmada por todas las partes? No: Continuar con el paso 15. Sí: Continuar con paso 16	Personal adscrito a la Unidad Especializada de Entrega-Recepción	Versión final del acta y anexos firmados	Acta original y anexos digitales para la Secretaría con firma de recibido

Rev.00							
30/03/2023							

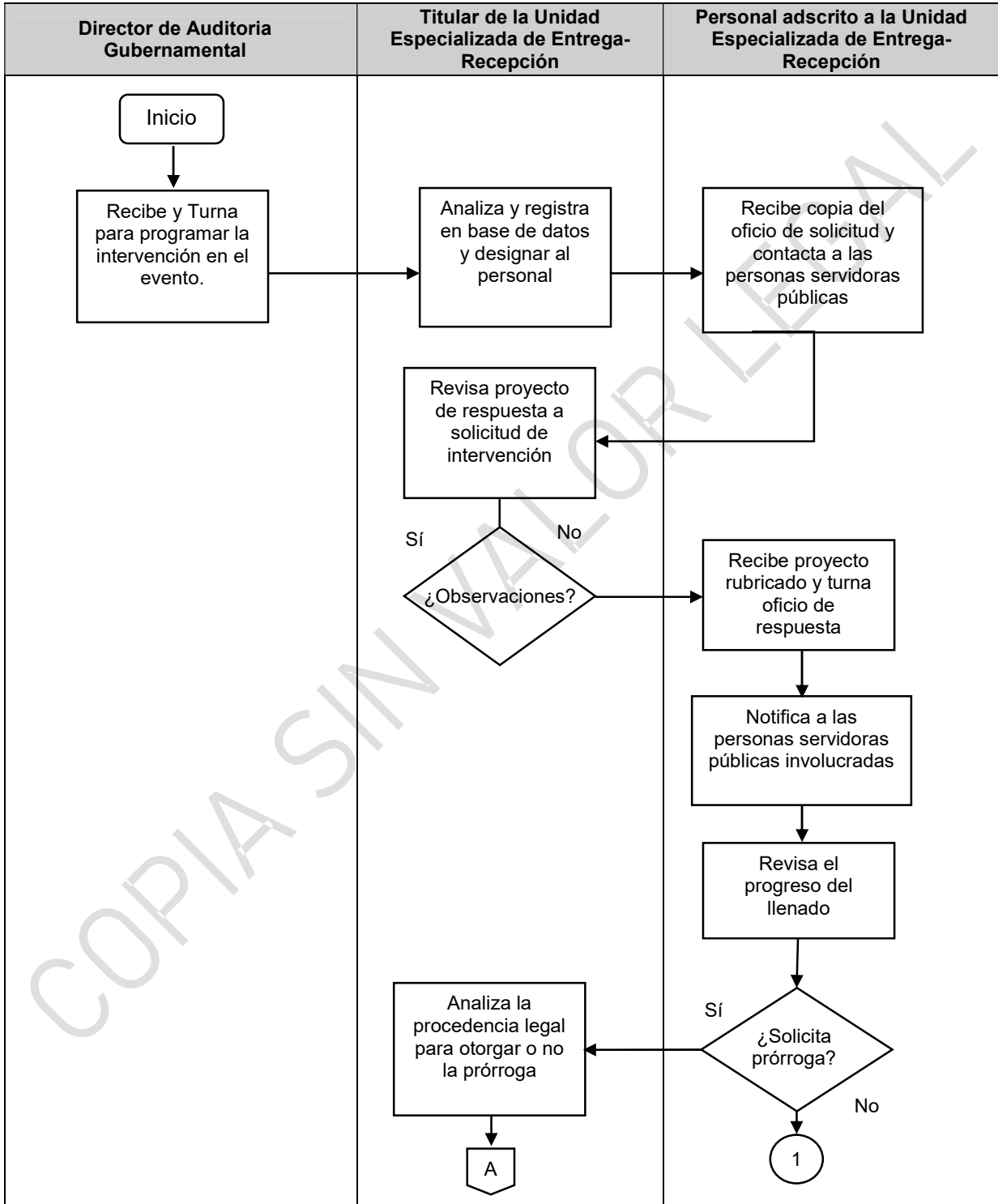


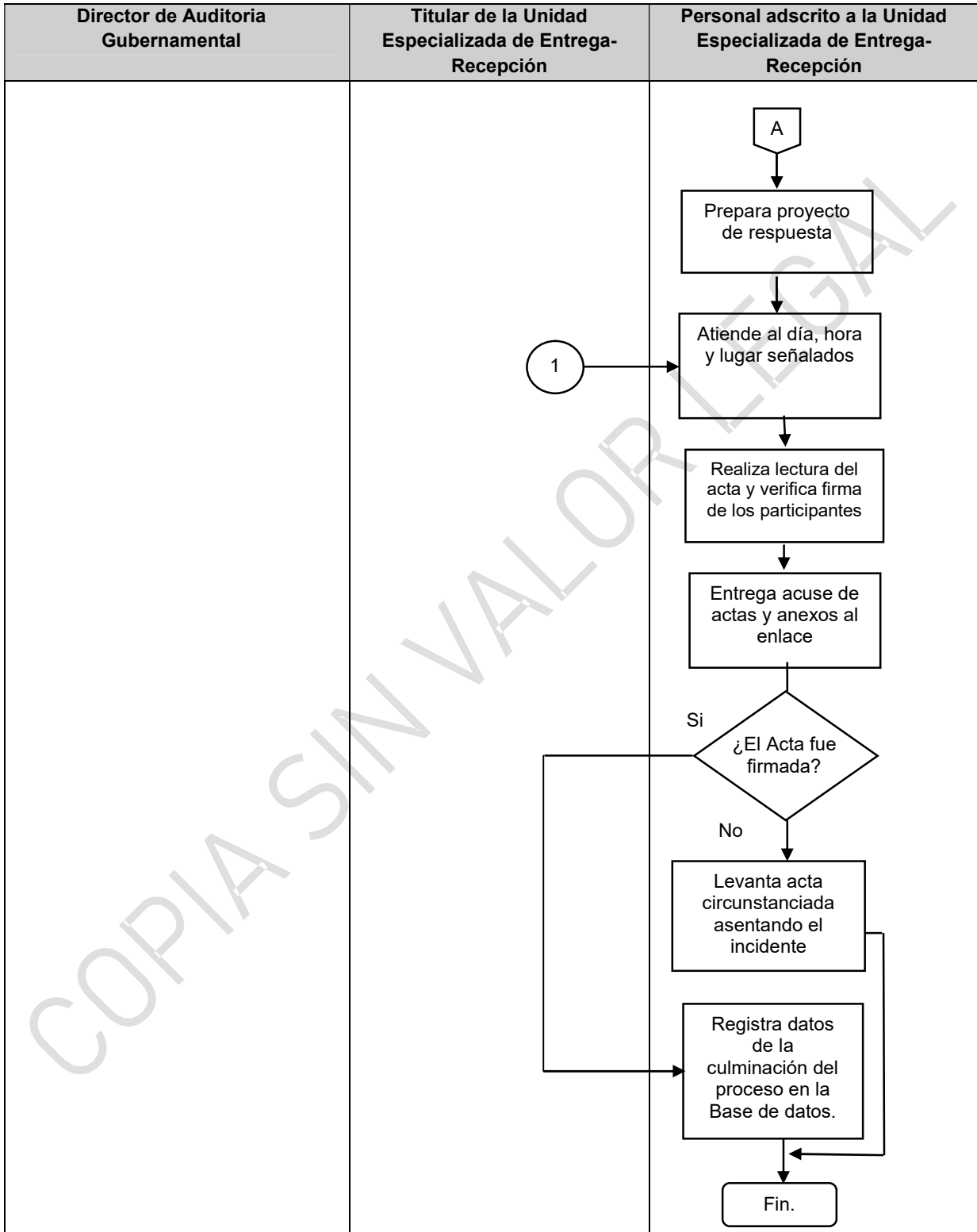
No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
13	Registra datos de la culminación del proceso de entrega-recepción en la Base de datos y archivar el acta con sus anexos y termina procedimiento.	Titular de la Unidad Especializada de Entrega-Recepción	Acta original y anexos digitales con firma de recibido	Expediente del Proceso de Entrega-Recepción.
14	Levanta Acta Circunstanciada cuando la persona servidora pública que debe recibir se niega a firmar el Acta o no asiste, asentando los hechos y la razón del incidente, así como cuando la persona servidora pública que debe entregar se niega a firmar el Acta y sus anexos o no asiste, asentando el incidente de las condiciones en las que se encuentre la oficina en que desempeñaba su cargo, debiendo plasmar las circunstancias de modo, tiempo y lugar que impiden la formalización del Acto. Fin del Procedimiento.	Personal adscrito a la Unidad Especializada de Entrega-Recepción	Expediente del Proceso de Entrega-Recepción.	Acta circunstanciada.


Rev.00							
30/03/2023							



3. FLUJOGRAMA.





 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Contraloría	
	REV: 00	Fecha: 30/03/2023
	HOJA: 175	DE: 374

1. GENERALIDADES.

Nombre del Procedimiento	Propuestas para la selección de personas auditoras externas para realizar auditorías en las dependencias y entidades.
Código del Procedimiento	P-SECOEM-SANGP-DAG-06
Unidad Responsable	Dirección de Auditoría Gubernamental


1.1. Objetivo del Procedimiento:

Establecer el procedimiento para llevar a cabo las propuestas para la selección de personas auditoras externas que habrán de practicar las diversas auditorías a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La selección de personas auditoras externas estará sujeta al Programa Anual de Auditorías Externas, a ejecutar en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.
2. Para el caso de las auditorías que no se encuentren programadas en el Programa Anual de Auditorías y se pretendan ejecutar, es indispensable contar con la solicitud realizada por la dependencia o entidad, o bien cuando la Secretaría de Contraloría estime necesaria la auditoría.
3. Las personas Auditoras Externas que participen en el proceso de selección, deberán contar con la certificación en materia de Estados Financieros (Auditoría Gubernamental) o de cumplimiento en materia de seguridad social (IMSS). Expedida por el Organismo, con la validez oficial competente.
4. Se considerarán como entes auditados a las dependencias y entidades, así como a sus Órganos Desconcentrados, a las que se practique la Auditoría.
5. Los tipos de auditorías se clasificarán en Auditorías Financiera, de Cumplimiento y de Desempeño:
 - a. Las auditorías Financieras son evaluaciones independientes que buscan determinar si la situación financiera presentada por el ente auditado, así como los resultados y la utilización de los recursos, se presentan fielmente, de acuerdo con la información financiera. Teniendo como

Rev.00							
30/03/2023							

 <p>Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Contraloría	
	REV: 00	Fecha: 30/03/2023
	HOJA: 176	DE: 374

producto sobresaliente el *“Informe de los Auditores Independientes” (Dictamen de Estados Financieros)*.

- b. Las auditorías de Cumplimiento buscan determinar en qué medida el ente auditado ha observado las leyes, los reglamentos, las políticas, los códigos establecidos y otras disposiciones legales y normativas aplicables.
 - c. Las auditorías de Desempeño se enfocan en determinar si las acciones, planes y programas institucionales se realizan con los principios de economía, eficiencia y eficacia.
6. La contratación, seguimiento y evaluación de las personas auditoras externas se realizará en apego a los artículos 22 fracción IV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; 24 fracción VI y 25 fracción VIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría, así como a los lineamientos y bases que establezca la Secretaría de Contraloría.


1.3. Alcance:

El presente procedimiento es aplicable a la Dirección de Auditoría Gubernamental, Subdirección de Auditoría Gubernamental y las Unidades Especializadas en Auditoría y Evaluación, Centralizada, Paraestatal, y a Obra Pública.

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría, artículo 24, de la Subsecretaría de Auditoría y Normatividad de la Gestión Pública, fracciones I, III, VI y XX; 25 de la Dirección de Auditoría Gubernamental, Fracciones, I, IV, V, VIII y XXXII; 25 Bis, de la Subdirección de Auditoría Gubernamental, Fracciones I, II, III, V, VI y XXV.
- Manual de Organización de la Secretaría de Contraloría, apartados 1.2, de la Subsecretaría de Auditoría y Normatividad de la Gestión Pública, Numerales 1, 12 y 15; 1.2.1 de la Dirección de Auditoría Gubernamental, Numerales 1, 4, 5 y 6; 1.2.1.1. de la Subdirección de Auditoría Gubernamental, Numeral 4 y 5; De la Unidad Especializada de Auditoría y Evaluación Centralizada, Numerales 2, 4 y 10; 1.2.1.1.2 de la Unidad Especializada de Auditoría y Evaluación Paraestatal, Numerales 2, 4 y 10; 1.2.1.1.3 De la Unidad Especializada de Auditoría y Evaluación a Obra Pública, Numerales 2 y 4.
- Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización (niveles 1 2 3).
- Normas Generales de Auditoría Pública, establecidas en el Boletín “B”-SECOEM-SFP.
- Guía General de Auditoría Pública de la Secretaría de la Función Pública.
- Acuerdo por el que se Establecen las Normas Generales de Control Interno para la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo.

Rev.00							
30/03/2023							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Contraloría	
	REV: 00	Fecha: 30/03/2023
	HOJA: 177	DE: 374

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

Nombre del Procedimiento	Propuestas para la selección de personas auditoras externas para realizar auditorías en las dependencias y entidades.
Código del Procedimiento	P-SECOEM-SANGP-DAG-06
Unidad Responsable	Dirección de Auditoría Gubernamental

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Recibe y analiza la solicitud de Auditoría Externa realizada por la dependencia o entidad.	Director de Auditoría Gubernamental	Oficio de Solicitud de Auditoría Externa	Instrucción de análisis y valoración
2	Recibe instrucción y determina si la solicitud cubre de manera satisfactoria los requerimientos técnicos mínimos necesarios, para considerar iniciar el proceso de selección de Auditor Externo para realizar una auditoria externa.	Subdirector de Auditoría Gubernamental	Solicitud analizada	Valoración de Cumplimiento de los Requerimientos Técnicos Mínimos
3	Revisa solicitud, ¿Cumple con los requisitos? Si no cumple con los requerimientos elabora Oficio de Recomendación dirigido a la dependencia o entidad solicitante, a efecto de que subsane las inconsistencias determinadas en el análisis de cumplimiento y termina procedimiento.	Subdirector de Auditoría Gubernamental	Valoración de Cumplimiento de los Requerimientos Técnicos Mínimos	Oficio de Recomendación.
4	Si cumple con los requerimientos propone a las personas Auditoras Externas sujetos al proceso de selección, previo mecanismo que garantice la transparencia requerida y turna para su validación.	Subdirector de Auditoría Gubernamental	Oficio de Recomendación Firmado	Tarjeta Informativa con la propuesta de selección.
5	Revisa la propuesta de Auditores Externos. ¿Emite visto bueno?: Si, continúa en la actividad 6.	Director de Auditoría Gubernamental	Tarjeta Informativa con la propuesta de	Propuesta revisada

Rev.00							
30/03/2023							



No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
	No, regresa a la actividad número 4 para replantear la propuesta de Auditores Externos a seleccionar.		selección de Despachos Externos.	
6	Gira la instrucción de elaborar los oficios de Invitación a participar en el proceso de selección de personas Auditoras Externas con los respectivos Anexos Técnicos para la auditoría externa correspondiente.	Director de Auditoría Gubernamental	Propuesta revisada	Instrucción para elaborar los Oficios de Invitación
7	Integra información y elabora los oficios de invitación para participar en el proceso de selección de persona Auditora Externa, con sus respectivos Anexos Técnicos.	Subdirector de Auditoría Gubernamental	Instrucción para elaborar los Oficios de Invitación	Oficios de Invitación a participar en el proceso
8	Revisa, autoriza y firma los oficios de invitación para participar en el proceso de selección de Auditor Externo, con sus respectivos Anexos Técnicos e instruye notificación.	Director de Auditoría Gubernamental	Oficios de Invitación a participar en el proceso	Oficios de Invitación firmados y notificados
9	Reciben invitación y se dan a la tarea de recabar información a efecto de integrar sus propuestas técnicas y económicas que habrán de presentar ante la Secretaría de Contraloría en términos de las bases respectivas.	Auditores Externos	Oficios de invitación recibidos	Propuestas Técnicas y Económicas.
10	Analiza las propuestas técnicas y económicas, adjuntas a las respuestas recibidas relativas a los oficios de invitación, considerando antecedentes de resultados de otras auditorias, perfiles, rubro y dimensiones de la auditoria, entre otros temas.	Director de Auditoría Gubernamental	Instrucción de Análisis de Propuestas Técnicas y Económicas.	Resumen, Evaluación y Opinión Técnica.
11	Realiza propuesta de selección de personas auditoras externas	Director de Auditoría	Resumen, Evaluación y	Propuesta de selección de
Rev.00				
30/03/2023				

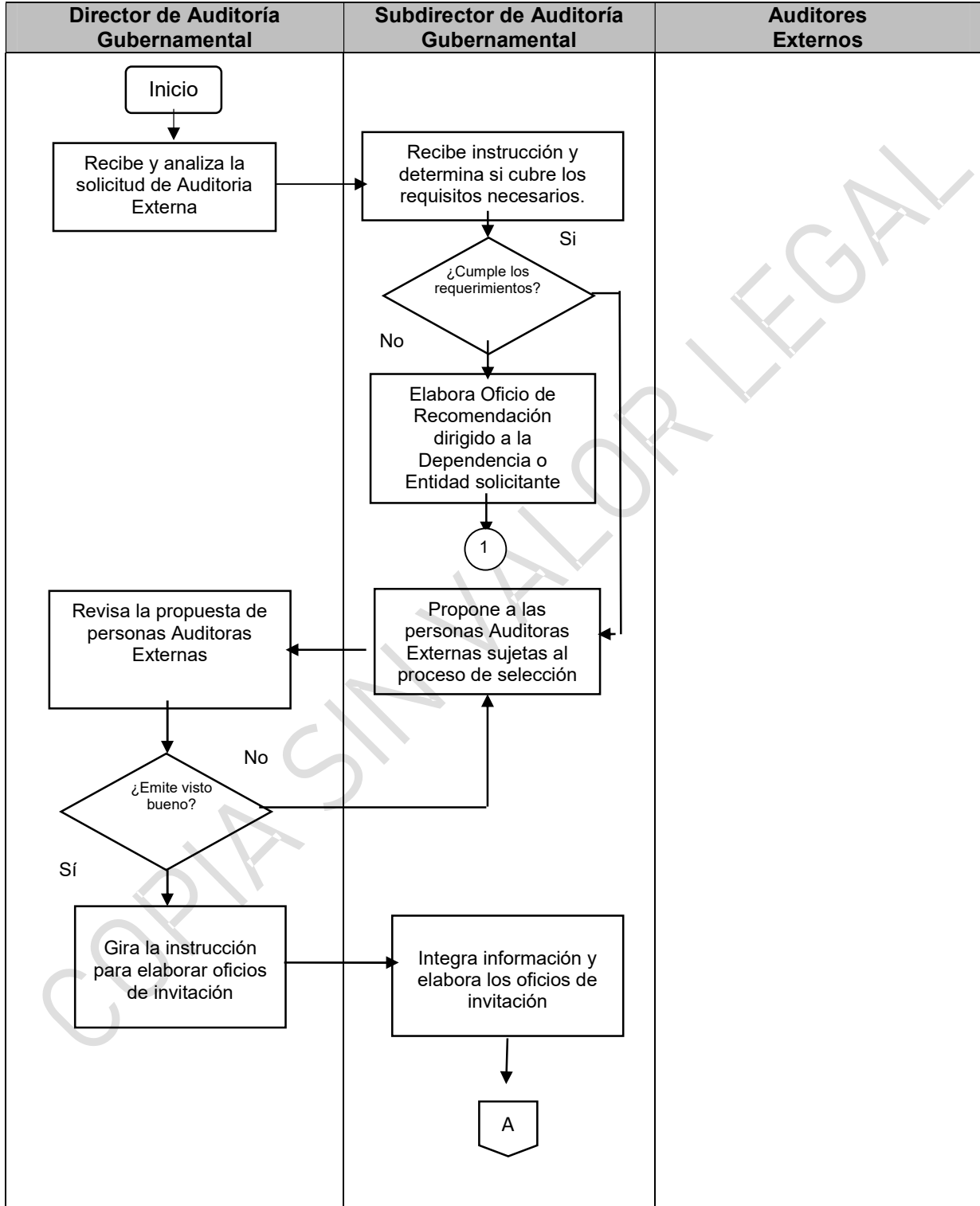


No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
	en función del análisis y determinación de las opciones más viables para tales efectos.	Gubernamental	Opinión Técnica.	la persona Auditora Externa
12	<p>Una vez concluido el proceso de designación en términos de los lineamientos respectivos, autoriza e instruye se notifique el Oficio de Designación de persona Auditora Externa ganadora y a la dependencia o entidad auditable, así como los oficios de agradecimiento a las personas Auditoras Externas no ganadoras.</p> <p>Fin del Procedimiento.</p> <p>Nota: al terminar este Procedimiento, la continuidad del mismo, sigue el curso que toma la auditoría directa en sus Procedimientos número: P-SECOEM-SANGP-DAG-02 y P-SECOEM-SANGP-DAG-03, relativos a la Ejecución de la Auditoría Directa y con el de Informe y conclusión de la auditoría directa.</p>	Director de Auditoría Gubernamental	Oficio de Designación de la persona Auditora Externa	Oficio de Designación de la persona Auditora notificada.

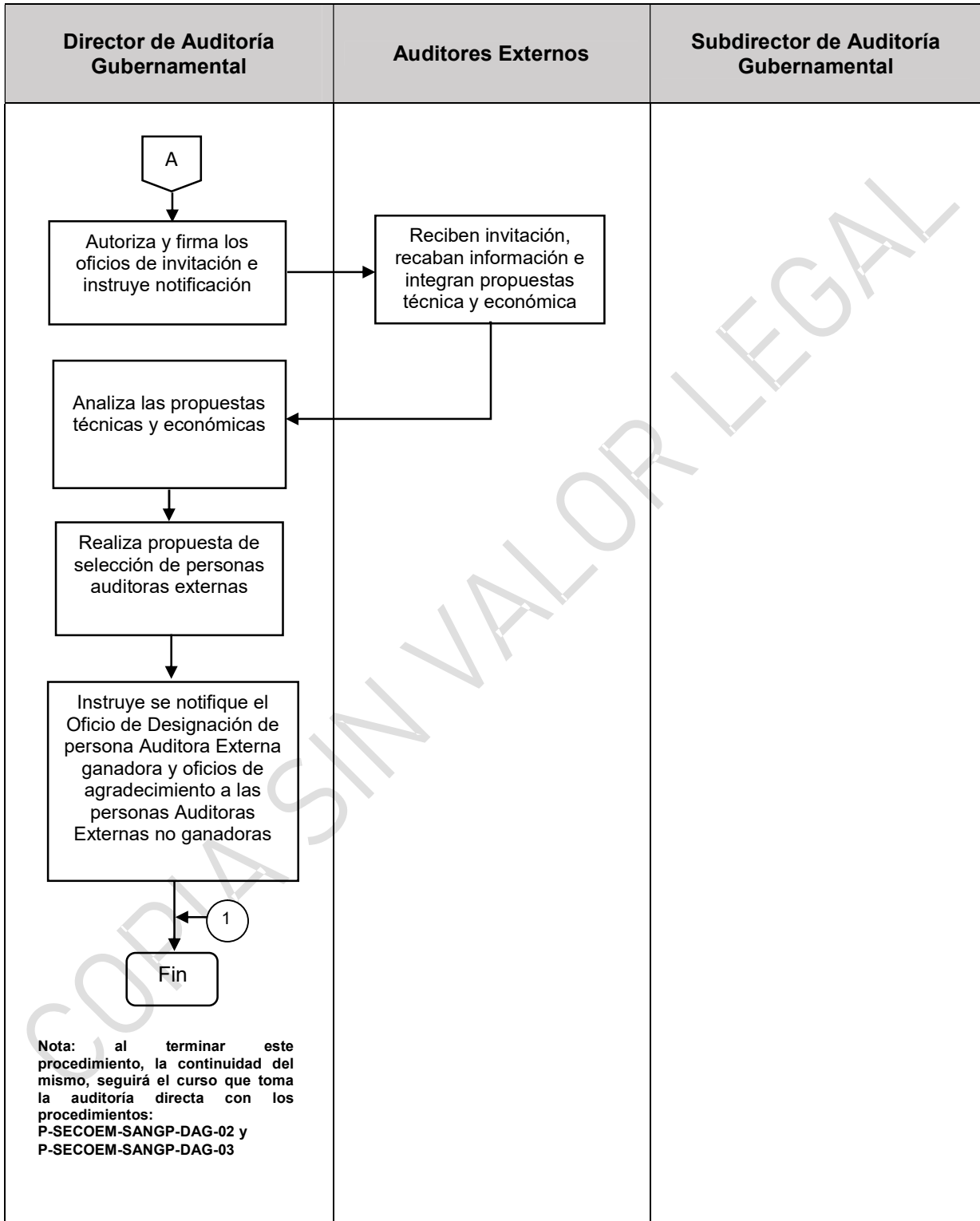
Rev.00							
30/03/2023							




3. FLUJOGRAMA



Rev.00							
30/03/2023							



Rev.00							
30/03/2023							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Contraloría	
	REV: 00	Fecha: 30/03/2023
	HOJA: 182	DE: 374

F) DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA.

1. GENERALIDADES.

Nombre del Procedimiento:	Registro y seguimiento del Padrón de Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses
Código del Procedimiento:	P-SECOEM-SANGP-DNEGP-01
Unidad Responsable:	Departamento de Registro de Declaraciones y Evolución Patrimonial

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Establecer y estandarizar las actividades para la elaboración del Padrón de Sujetos Obligados a presentar Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses.


1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

- Durante el segundo semestre de cada año, la Dirección de Normatividad y Evaluación de la Gestión Pública, solicitará a las diferentes dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, el Padrón de Servidores Públicos activos del año inmediato anterior y que continúen activos, los cuales estarán obligados a presentar la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses correspondiente.
- El análisis deberá realizarse con apego a los principios rectores de legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia, equidad, transparencia, economía, integridad y competencia por mérito, que rigen el servicio público.
- Durante todo el año se proporcionará asesoría a los declarantes, tanto por vía telefónica, como de manera presencial.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Normatividad y Evaluación de la Gestión Pública y al Departamento de Registro de Declaraciones y Evolución Patrimonial.


Rev.00							
30/03/2023							

 <p>Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Contraloría	
	REV: 00	Fecha: 30/03/2023
	HOJA: 183	DE: 374

1.4. Fundamento Legal:

- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo artículos 32 y 33.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, artículo 22, fracciones VIII y XXX.
- Reglamento Interior de la Secretaría Contraloría, artículo 26, fracciones II, III y IV.
- Manual de Organización de la Secretaría de Contraloría, 1.2.2 de la Dirección de Normatividad y Evaluación de la Gestión Pública; 1.2.2.1 de la Subdirección de Seguimiento a Sanciones y Registro Patrimonial; 1.2.2.1.2 del Departamento de Registro de Declaraciones y Evolución Patrimonial.

Rev.00							
30/03/2023							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Contraloría	
	REV: 00	Fecha: 30/03/2023
	HOJA: 184	DE: 374

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

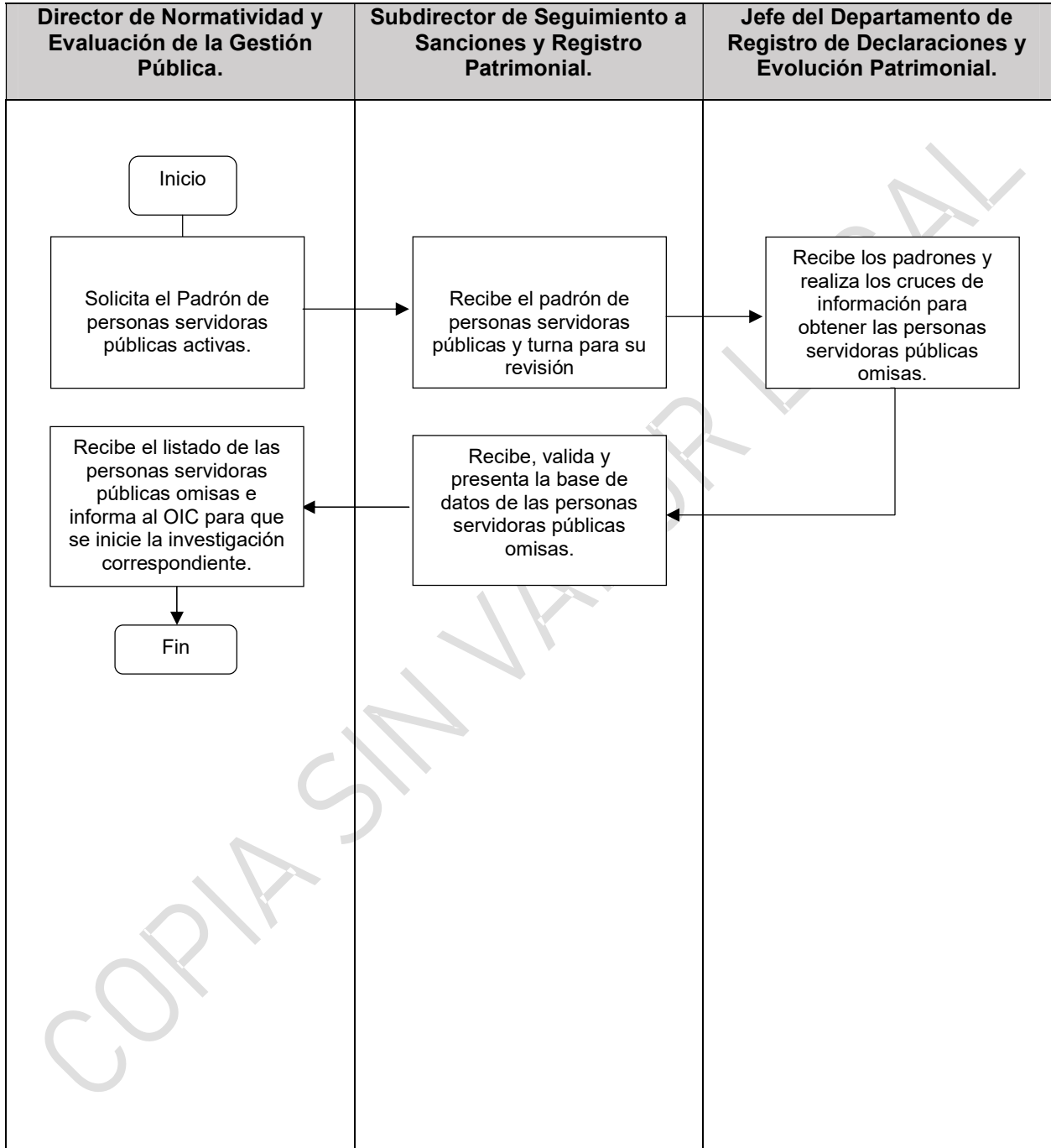
Nombre del Procedimiento:	Registro y seguimiento del Padrón de Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses
Código del Procedimiento:	P-SECOEM-SANGP-DNEGP-01
Unidad Responsable:	Departamento de Registro de Declaraciones y Evolución Patrimonial

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Solicita el padrón de personas servidoras públicas activas de las dependencias y entidades.	Director de Normatividad y Evaluación de la Gestión Pública.	Sistema actualizado.	Padrones de personas servidoras públicas obligadas
2	Recibe el padrón de personas servidoras públicas de las dependencias y entidades y turna para la revisión respectiva.	Subdirector de Seguimiento a Sanciones y Registro Patrimonial.	Padrones de personas servidoras públicas obligadas	Memorándum para Declaraciones y Evolución Patrimonial.
3	Recibe los Padrones de las dependencias y entidades, realiza el cruce con las personas servidoras públicas que presentaron declaración en el sitio web declaranet.michoacan.gob.mx .	Jefe del Departamento de Registro de Declaraciones y Evolución Patrimonial.	Memorándum para Declaraciones y Evolución Patrimonial.	Base de datos de las personas servidoras públicas que no presentaron declaración.
4	Recibe y valida la base de datos de las personas servidoras públicas que no presentaron y se integra un listado.	Subdirector de Seguimiento a Sanciones y Registro Patrimonial	Base de datos de las personas servidoras públicas que no presentaron declaración.	Listado de personas servidoras públicas omisas.
5	Recibe el listado de personas servidoras públicas omisas en la presentación de las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses e informa al Órgano Interno de Control para que se inicie la investigación y procedimiento correspondiente. Fin de Procedimiento.	Director de Normatividad y Evaluación de la Gestión Pública.	Listado de personas servidoras públicas omisas	Listado de personas servidoras públicas omisas recibido.


Rev.00							
30/03/2023							



3. FLUJOGRAMA.



Rev.00							
30/03/2023							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Contraloría	
	REV: 00	Fecha: 30/03/2023
	HOJA: 186	DE: 374

1. GENERALIDADES.

Nombre del Procedimiento:	Selección de personas servidoras públicas sujetas a la verificación de la evolución patrimonial.
Código del Procedimiento:	P-SECOEM-SANGP-DNEGP-02
Unidad Responsable:	Departamento de Registro de Declaraciones y Evolución Patrimonial

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Establecer la muestra de personas servidoras públicas que se someterán a evaluación de su evolución patrimonial, con la finalidad de detectar irregularidades.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La selección de personas servidoras públicas se realizará con base en el Padrón de personas servidoras públicas obligadas a presentar Declaración Patrimonial y de Intereses.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Normatividad y Evaluación de la Gestión Pública y el Departamento de Registro de Declaraciones y Evolución Patrimonial.

1.4. Fundamento Legal:

- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo Artículos 32 y 33.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, artículo 22, fracciones VIII y XXX.
- Reglamento Interior de la Secretaría Contraloría, artículo 26, fracciones II, III y IV.
- Manual de Organización de la Secretaría de Contraloría, 1.2.2 de la Dirección de Normatividad y Evaluación de la Gestión Pública; 1.2.2.1 de la Subdirección de Seguimiento a Sanciones y Registro Patrimonial; 1.2.2.1.2 del Departamento de Registro de Declaraciones y Evolución Patrimonial.

Rev.00							
30/03/2023							



2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

Nombre del Procedimiento:	Selección de personas servidoras públicas sujetas a la verificación de la evolución patrimonial.
Código del Procedimiento:	P-SECOEM-SANGP-DNEGP-02
Unidad Responsable:	Departamento de Registro de Declaraciones y Evolución Patrimonial

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Instruye la descarga del padrón de personas servidoras públicas del sistema electrónico, así como la verificación de la información para que cumpla con los requisitos para el proceso de selección.	Director de Normatividad y Evaluación de la Gestión Pública.	Solicitud de descarga del Registro de personas servidoras públicas.	Oficio de instrucción
2	Solicita a la persona titular del Departamento la descarga del padrón de personas servidoras públicas que cumplen con los requisitos para ser seleccionadas.	Subdirector de Seguimiento a Sanciones y Registro Patrimonial.	Oficio de instrucción	Solicitud de descarga del padrón
3	Realiza la descarga del padrón de la plataforma declararanet.michoacan.gob.mx que cumplen con los requisitos para la selección.	Jefe de Departamento de Registro de Declaraciones y Evolución Patrimonial	Solicitud de descarga del padrón	Padrón de personas servidoras públicas depurado
4	Remite Padrón de personas servidoras públicas que cumplen con los requisitos establecidos.	Subdirector de Seguimiento a Sanciones y Registro Patrimonial	Padrón de personas servidoras públicas depurado	Memorándum con padrón anexo.
5	Recibe el Padrón de personas servidoras públicas que cumplen con los requisitos y procede a realizar el sorteo para realizar la verificación de la evolución patrimonial	Director de Normatividad y Evaluación de la Gestión Pública.	Memorándum con padrón anexo.	Muestra probabilística de personas servidoras públicas
6	Remite la lista de las personas servidoras públicas que salieron sorteadas para la verificación patrimonial	Subdirector de Seguimiento a Sanciones y Registro Patrimonial	Muestra probabilística de personas servidoras públicas	Memorándum con los listados de las personas servidoras públicas
7	Recibe memorándum con el listado de las personas servidoras públicas seleccionadas y lleva a cabo la verificación patrimonial de las mencionadas	Jefe de Departamento de Registro de Declaraciones y Evolución	Memorándum con los listados de las personas servidoras	Memorándum con los resultados de la verificación

Rev.00							
30/03/2023							

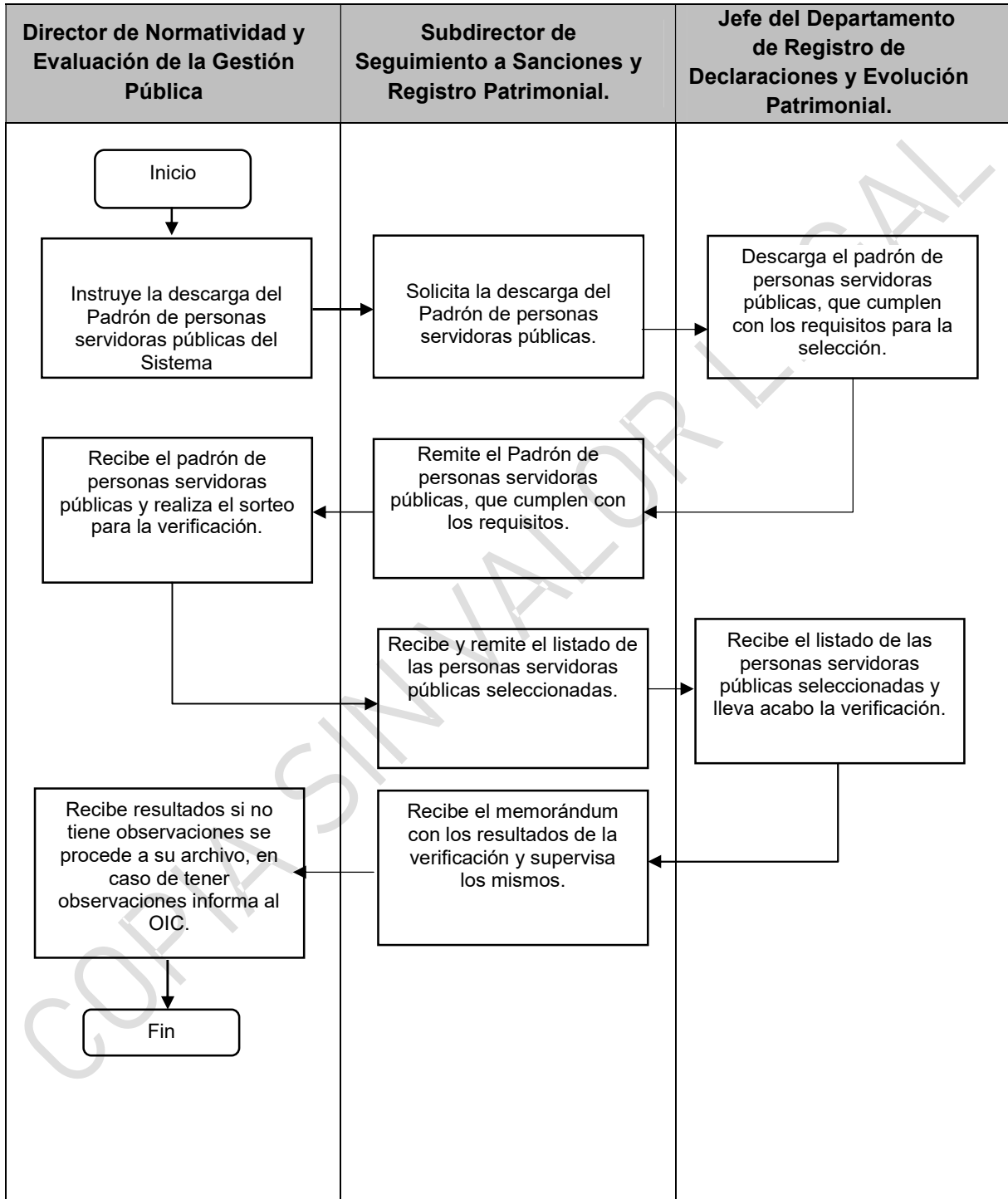


No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
		Patrimonial	públicas	
8	Recibe el memorándum con los resultados de la verificación y supervisa los mismos	Subdirector de Seguimiento a Sanciones y Registro Patrimonial	Memorándum con los resultados de la verificación	Memorándum con resultados
9	Recibe resultados, si no tiene observaciones se procede a su archivo, en caso de tener observaciones informa al Órgano Interno de Control, para que realice lo conducente	Director de Normatividad y Evaluación de la Gestión Pública	Memorándum con resultados	Archivo o vista al OIC
	Fin Del Procedimiento			


Rev.00							
30/03/2023							



3. FLUJOGRAMA.



Rev.00							
30/03/2023							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Contraloría	
	REV: 00	Fecha: 30/03/2023
	HOJA: 190	DE: 374

1. GENERALIDADES.

Nombre del Procedimiento:	Integración del Padrón de personas Servidoras Públicas y Proveedores sancionados.
Código del Procedimiento:	P-SECOEM-SANGP-DNEGP-03
Unidad Responsable:	Departamento de Seguimiento a Sanciones

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Integrar el registro de personas proveedoras y servidoras públicas sancionadas e inhabilitadas de la Secretaría de Contraloría, con la finalidad de hacer consultas para la expedición del Certificado de No Inhabilitación.

3.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

La Dirección de Normatividad y Evaluación de la Gestión Pública deberá mantener actualizada toda aquella información de las personas servidoras públicas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, que hayan sido sancionadas dentro del ámbito de su competencia y en términos de la normatividad aplicable, en el Sistema o Base de Datos que para el efecto implemente la Secretaría de Contraloría.


1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Dirección de Normatividad y Evaluación de la Gestión Pública y el Departamento de Seguimiento a Sanciones.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo artículo 59.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría en el Estado, artículo 26, fracciones VI, VII y VIII.
- Manual de Organización de la Secretaría de Contraloría, 1.2.2 de la Dirección de Normatividad y Evaluación de la Gestión Pública; 1.2.2.1 de la Subdirección de Seguimiento a Sanciones y Registro Patrimonial; 1.2.2.1.1 Del Departamento de Seguimiento a Sanciones.
- Acuerdo Administrativo por el cual se establece el proceso para la expedición de Constancias del Certificado de No Inhabilitación de manera digital, por la Secretaría de Contraloría del Estado de Michoacán.

Rev.00							
30/03/2023							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Contraloría	
	REV: 00	Fecha: 30/03/2023
	HOJA: 191	DE: 374

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

Nombre del Procedimiento:	Integración del Padrón de personas Servidoras Públicas y Proveedores sancionados.
Código del Procedimiento:	P-SECOEM-SANGP-DNEGP-03
Unidad Responsable:	Departamento de Seguimiento a Sanciones

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Recibe oficio con Cédula de Inscripción de personas Servidoras Públicas Sancionadas e Inhabilitadas de la persona titular del Órgano Interno de Control correspondiente y turna a la Subdirección de Seguimiento a Sanciones y Registro Patrimonial	Director de Normatividad y Evaluación de la Gestión Pública	Oficio y cédula de Inscripción de personas Servidoras Públicas Sancionadas e Inhabilitadas	Memorándum solicitando la Inscripción de la sanción
2	Elabora memorándum adjuntando el oficio y Cédula para la Inscripción en el Sistema de Registro de Servidores Públicos Sancionados de la Secretaría de la Función Pública y en el padrón interno de los servidores públicos sancionados que lleva el Departamento de Seguimiento a Sanciones y turna a la persona titular del Departamento de Seguimiento a Sanciones	Subdirector de Seguimiento a Sanciones y Registro Patrimonial	Memorándum solicitando la Inscripción de la sanción	Memorándum, oficio y Cédula remitidos para solicitar la Inscripción
3	Recibe memorándum, con oficio y Cédulas para Inscripción de Sanciones, revisando que se encuentre correcta la información. ¿Está correcto? No, realiza oficio para requerir información al OIC y turna para validación a la persona titular de la Subdirección, continúa en la actividad 4. Si, continúa en la actividad 5	Jefe de Departamento de Seguimiento a Sanciones	Memorándum, oficio y Cédula remitidos para solicitar la Inscripción	Oficio para solicitar Inscripción en el Sistema de Registro de Servidores Públicos sancionados revisado
4	Recibe y valida oficio para requerir información al Órgano Interno de Control correspondiente y regresa a la actividad 1.	Director de Normatividad y Evaluación de la Gestión Pública	Memorándum, oficio y Cédula remitidos para solicitar la Inscripción	Oficio para solicitar la corrección de la información
5	Elabora oficio para la Inscripción de la Sanción en la Secretaría de la Función Pública, recabando firma de la persona titular de la Dirección de	Jefe de Departamento de Seguimiento a Sanciones	Oficio para solicitar Inscripción en el Sistema de	Oficio para solicitar Inscripción en el Sistema de

Rev.00							
30/03/2023							



No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
	Normatividad y Evaluación de la Gestión Pública y realiza la Inscripción de la sanción en el padrón interno de personas servidoras públicas sancionadas que se lleva en el Departamento de Seguimiento a sanciones.		Registro de personas Servidoras Públicas sancionadas revisado	Registro de personas Servidoras Públicas sancionadas firmado
6	Recibe oficio para solicitar Inscripción en el Sistema de Registro de Servidores Públicos Sancionados en la Secretaría de la Función Pública ¿La información es correcta? No: Continúa en la actividad 7 Sí: Turna oficio y continúa en la actividad 8	Subdirector de Seguimiento a Sanciones y Registro Patrimonial	Oficio para solicitar Inscripción en el Sistema de Registro de personas Servidoras Públicas sancionadas.	Oficio validado y con antefirma para solicitar Inscripción de la sanción.
7	Solicita la corrección del oficio para la Inscripción y regresa a la actividad 5.	Subdirector de Seguimiento a Sanciones y Registro Patrimonial	Oficio erróneo en el cual solicitan Inscripción de la sanción	Oficio validado y con antefirma para solicitar la corrección de la información
8	Recibe, válida y firma oficio para solicitar Inscripción en el Sistema de Registro de Servidores Públicos Sancionados en la Secretaría de la Función Pública	Director de Normatividad y Evaluación de la Gestión Pública	Oficio validado para solicitar Inscripción de la sanción	Oficio validado y con antefirma para solicitar la Inscripción de la sanción
9	Registra la información en la Plataforma Digital Estatal que administra la SESEA (Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción)	Jefe del Departamento de Seguimiento a Sanciones.	Oficio firmado y validado para solicitar la Inscripción de la sanción	Registro de personas servidoras públicas sancionadas y base de datos actualizada
10	Revisa y valida la información que ha sido registrada en la Plataforma Digital Estatal que administra la SESEA (Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción) ¿Es correcta? No, solicita corrección y continúa en la actividad 11 Sí: Continúa en la actividad 12.	Subdirector de Seguimiento a Sanciones y Registro Patrimonial.	Registro de personas servidoras públicas sancionadas y base de datos actualizada	Base de datos actualizada validada.
11	Corrige la información solicitada y regresa a la actividad 10.	Jefe del Departamento de Seguimiento a Sanciones.	Registro de personas servidoras públicas sancionadas y	Información corregida

Rev.00							
30/03/2023							



**Gobierno
de Michoacán**

HONESTIDAD Y TRABAJO

Manual de Procedimientos

Secretaría de Contraloría

REV: 00

Fecha: 30/03/2023

HOJA: 193

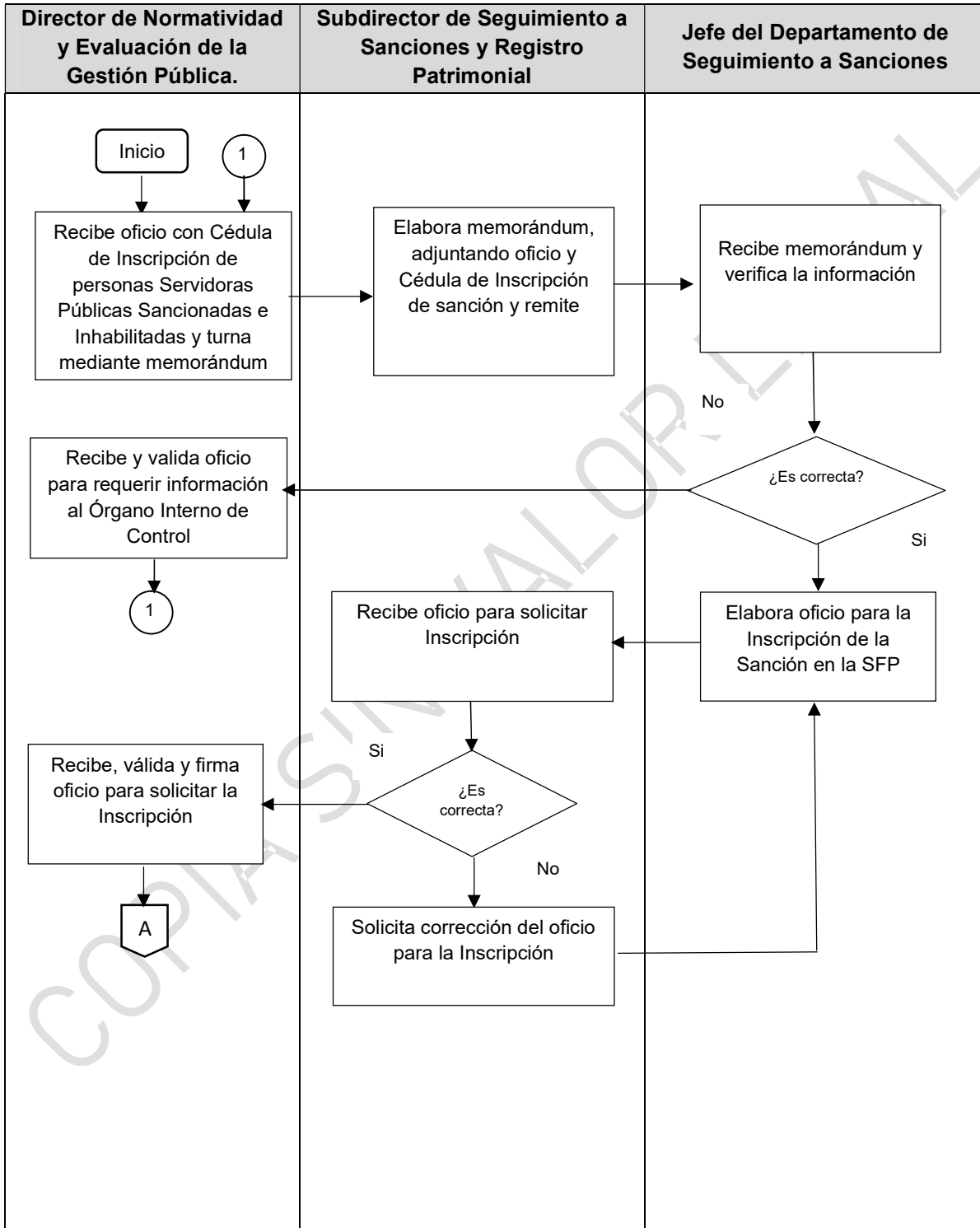
DE: 374

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
			base de datos actualizada	
12	Valida la información registrada. Fin del Procedimiento	Subdirector de Seguimiento a Sanciones y Registro Patrimonial.	Registro de personas servidoras públicas sancionadas y base de datos actualizada	Información registrada validada.

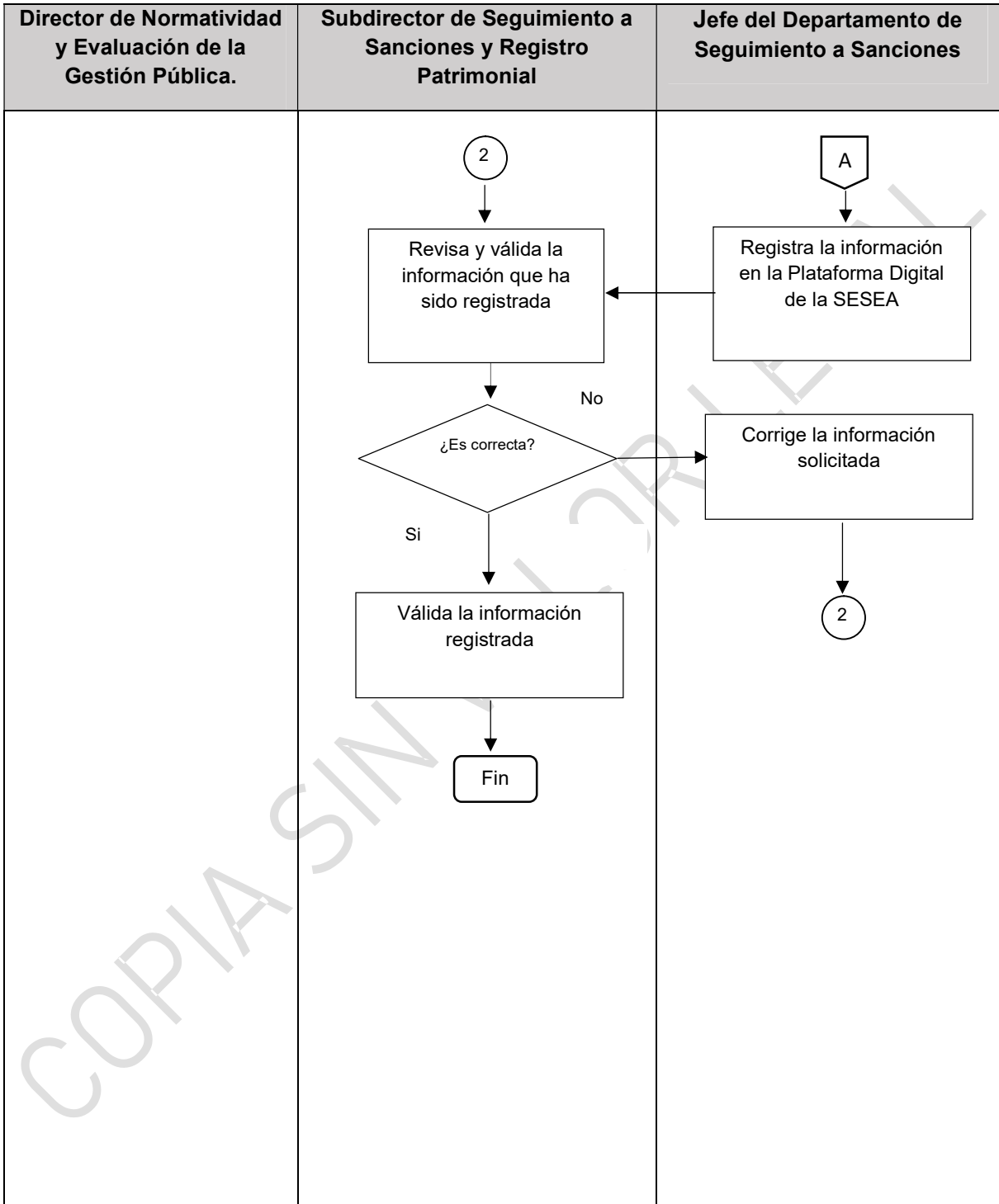
Rev.00							
30/03/2023							




3. FLUJOGRAMA.



Rev.00							
30/03/2023							



Rev.00							
30/03/2023							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Contraloría	
	REV: 00	Fecha: 30/03/2023
	HOJA: 196	DE: 374

1. GENERALIDADES.

Nombre del Procedimiento	Emisión de Certificado de no Inhabilitación.
Código del Procedimiento	P-SECOEM-SANGP-DNEGP-04
Unidad Responsable	Departamento de Seguimiento a Sanciones

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Emitir certificados de no inhabilitación, requeridos para la elaboración de diversos trámites, mediante un proceso rápido y simple.


1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Procurará la Dirección de Normatividad y Evaluación de la Gestión Pública en todo momento que el servicio prestado sea accesible a las personas, ya sea a través de medios electrónicos o de manera presencial.
2. La Dirección de Normatividad y Evaluación de la Gestión Pública deberá garantizar la seguridad jurídica, objetividad, confidencialidad e imparcialidad en la prestación de este servicio.
3. En caso de ser trámite en línea deberá de realizar el pago y adjuntar los requisitos que previamente establezca la plataforma. Previo a cubrir los requisitos y verificada la información se extenderá el Certificado de No Inhabilitación con firma electrónica certificada, información que se hará llegar a través de medio electrónico, siendo responsabilidad de quien solicite la información y el uso que se le dé a la misma.
4. En caso de ser trámite presencial, deberá llenar el formato de solicitud del trámite, debiendo adjuntar copia del INE (Instituto Nacional Electoral) por ambos lados o en su defecto cualquier otro documento oficial de identificación que cuente con fotografía y se encuentre vigente y el comprobante de pago original correspondiente. Debiendo recoger el certificado con el original de la credencial del INE (Instituto Nacional Electoral) o cualquier otra identificación oficial que cuente con fotografía.

Previo a cubrir los requisitos y verificada la información se extenderá el Certificado de No Inhabilitación con firma electrónica certificada, misma que se entregará al solicitante de forma personal.

5. Para el caso de personas morales, deberá tramitarse de forma presencial y personal, debiendo llenar el formato de solicitud, a través del apoderado legal o persona que acredite la capacidad legal para tramitarlo quien deberá presentar la constancia de situación fiscal de la empresa, copia del INE (Instituto Nacional Electoral) por ambos lados del representante

Rev.00							
30/03/2023							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Contraloría	
	REV: 00	Fecha: 30/03/2023
	HOJA: 197	DE: 374

legal o persona autorizada dentro de la empresa, debiendo exhibir original y copia del poder notarial donde se autoriza al apoderado jurídico y del acta constitutiva de la empresa, debiendo recoger el certificado con el original de la credencial del INE (Instituto Nacional Electoral) o cualquier otra identificación oficial que cuente con fotografía. Previo a cubrir los requisitos y verificada la información, se extenderá el Certificado de No Inhabilitación con firma electrónica certificada, misma que se entregará al solicitante de forma personal.

6. Los Certificados de No Inhabilitación tendrán una vigencia de 30 días.
7. El Certificado de No Inhabilitación se entregará, especificando si la persona solicitante se encuentra inhabilitada o no se encuentra inhabilitada.


1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Dirección de Normatividad y Evaluación de la Gestión Pública de la Secretaría y el Departamento de Seguimiento a Sanciones.

1.4. Fundamento Legal:

- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo, artículo 59.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría en el Estado, artículo 26, fracciones VI, VII y VIII.
- Manual de Organización de la Secretaría de Contraloría, 1.2.2 de la Dirección de Normatividad y Evaluación de la Gestión Pública; 1.2.2.1 de la Subdirección de Seguimiento a Sanciones y Registro Patrimonial; 1.2.2.1.1 del Departamento de Seguimiento a Sanciones.
- Acuerdo Administrativo por el cual se establece el proceso para la expedición de Constancias del Certificado de No Inhabilitación de manera digital, por la Secretaría de Contraloría del Estado de Michoacán.

Rev.00							
30/03/2023							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Contraloría	
	REV: 00	Fecha: 30/03/2023
	HOJA: 198	DE: 374

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

Nombre del Procedimiento	Emisión de Certificado de no Inhabilitación.
Código del Procedimiento	P-SECOEM-SANGP-DNEGP-04
Unidad Responsable	Departamento de Seguimiento a Sanciones

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Solicita certificado, anexando copia del INE y/o documento previamente establecido para acreditar la identidad de la persona, solicitud (en caso de solicitud digital, se agrega la fotografía del documento) y recibo de pago (en caso de solicitud digital, se realiza el pago vía Internet y se sube a la plataforma, el documento comprobatorio)	Usuario solicitante.	Solicitud de Certificado	Solicitud de certificado recibida
2	Recibe y revisa la documentación necesaria para la expedición del certificado con el apoyo del personal operativo	Jefe del Departamento de Seguimiento a Sanciones	Solicitud de certificado recibida	Solicitud y documentación revisada
3	Revisa y verifica en conjunto con el personal operativo si el solicitante está Sancionado en Michoacán o en otros estados. ¿Se encuentra sancionado? Sí, continúa en la actividad 4 No, continúa en la actividad 5	Jefe del Departamento de Seguimiento a Sanciones	Solicitud y documentación requerida.	Solicitud y documentación revisada.
4	Recaba la información para incorporarla en el certificado que será expedido y pasa a la actividad 5.	Jefe del Departamento de Seguimiento a Sanciones.	Solicitud de certificado revisada.	Certificado.
5	Revisa que la documentación esté debidamente requisitada e integrada y procede a asignar número de folio en caso de ser presencial.	Jefe del Departamento de Seguimiento a Sanciones	Solicitud de certificado revisada.	Solicitud con número de folio

Rev.00							
30/03/2023							



No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
6	Elabora Certificado de No Inhabilitación y se le designa un número de folio (en caso de realizarse en línea se le designa un código de QR).	Personal operativo del Departamento de Seguimiento a Sanciones.	Informe de Resultado positivo/negativo.	Certificado de No Inhabilitación informando si se encuentra inhabilitado o no
7	Revisa documento ¿Está correcto? Sí: Pasa a la actividad 8. No: Regresa a actividad 6 para correcciones.	Jefe del Departamento de Seguimiento a Sanciones.	Certificado de No Inhabilitación.	Certificado de No Inhabilitación revisado.
8	Antefirma y pasa a la persona titular de la Subdirección de Situación Patrimonial y Seguimiento a Sanciones.	Jefe del Departamento de Seguimiento a Sanciones.	Certificado de No Inhabilitación revisado.	Certificado con antefirma.
9	Supervisa documento ¿Está correcto? Sí: Pasa a la actividad 10 No: Regresa a actividad 6 para correcciones.	Subdirector de Seguimiento a Sanciones y Registro Patrimonial.	Certificado con antefirma.	Certificado con antefirma.
10	Antefirma y turna para firma a la persona titular de la Dirección de Normatividad y Evaluación de la Gestión Pública.	Subdirector de Seguimiento a Sanciones y Registro Patrimonial.	Certificado con antefirma.	Certificado con antefirma validado.
11	Firma y ordena se entregue al solicitante (en caso de trámite en línea, ordena que se escaneé para que lo descargue el solicitante).	Director de Normatividad y Evaluación de la Gestión Pública	Certificados de no Inhabilitación firmado y validado por los responsables.	Certificado de No Inhabilitación firmado o escaneado

Rev.00							
30/03/2023							



**Gobierno
de Michoacán**

HONESTIDAD Y TRABAJO

Manual de Procedimientos

Secretaría de Contraloría

REV: 00

Fecha: 30/03/2023

HOJA: 200

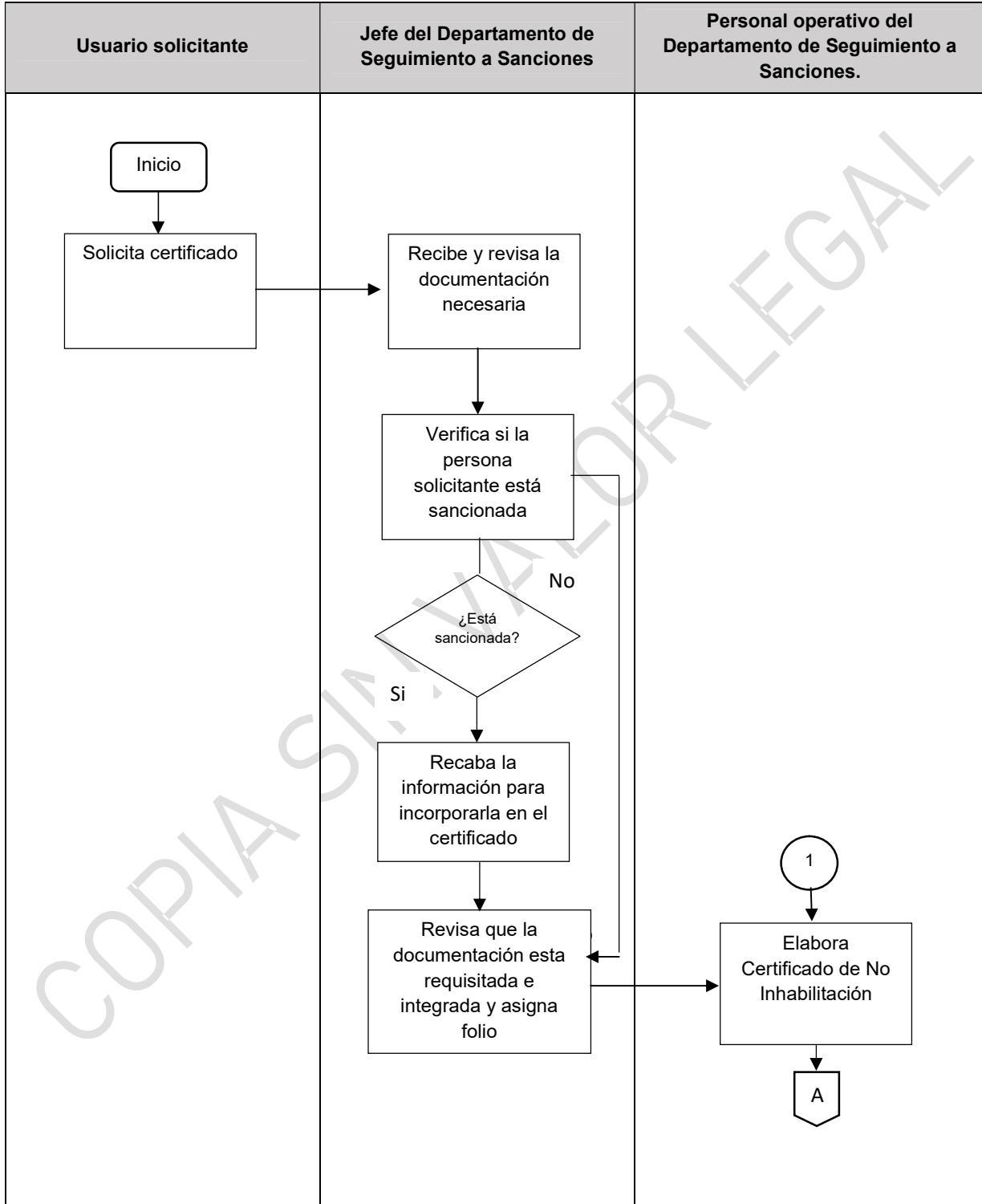
DE: 374

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
12	Entrega el Certificado a la persona solicitante (en caso del trámite en línea, escanea para que lo descargue). Fin del Procedimiento	Personal operativo del Departamento de Seguimiento a Sanciones.	Certificado de No Inhabilitación, firmado o escaneado	Certificado de No Inhabilitación entregado o descargado.

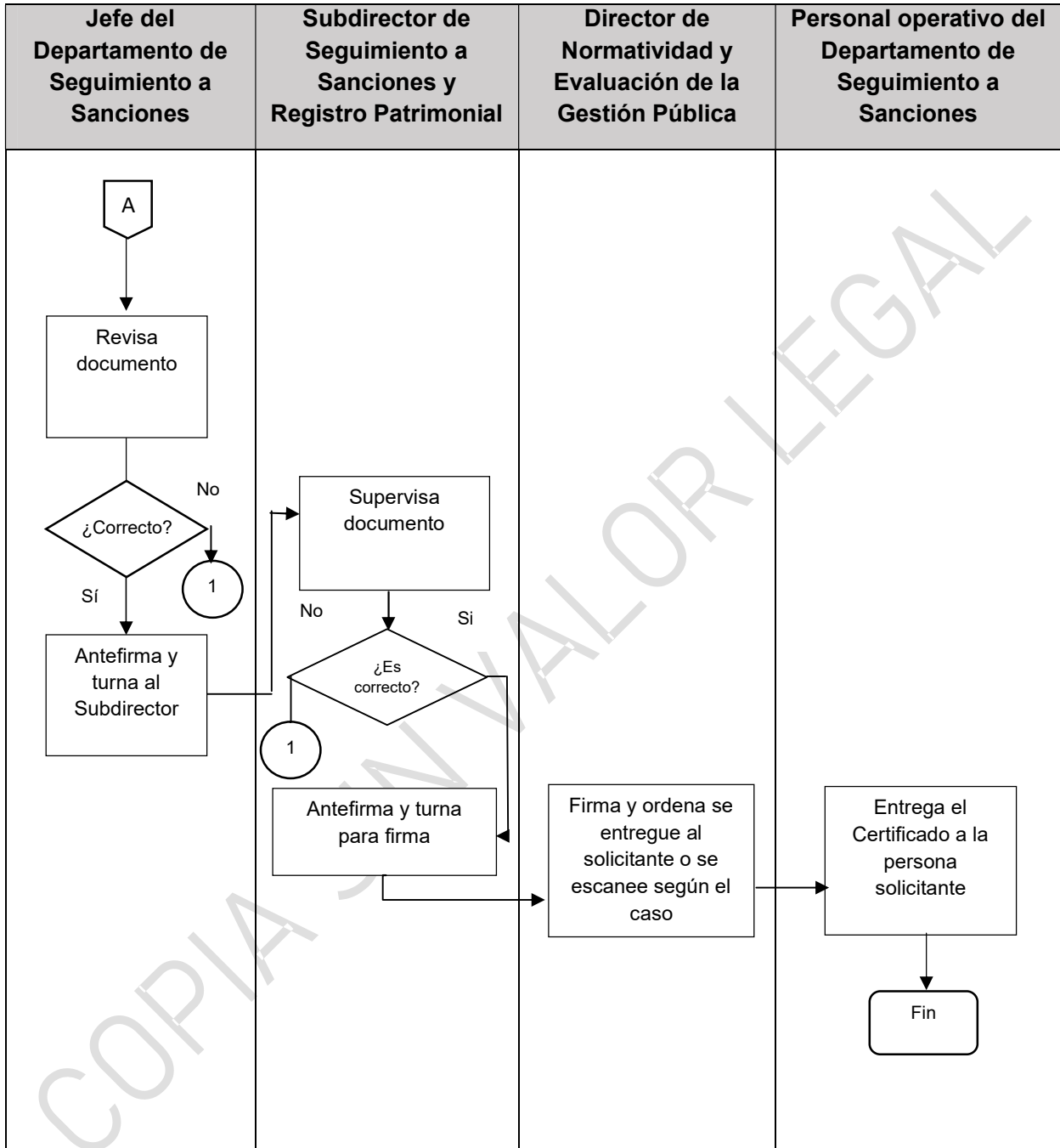
Rev.00							
30/03/2023							




3. FLUJOGRAMA.



Rev.00							
30/03/2023							



Rev.00							
30/03/2023							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Contraloría	
	REV: 00	Fecha: 30/03/2023
	HOJA: 203	DE: 374

1. GENERALIDADES.

Nombre del Procedimiento:	Revisión y actualización de normas
Código del Procedimiento:	P-SECOEM-SANGP-DNEGP-05
Unidad Responsable:	Departamento de Revisión y Actualización de Normas

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Compilar, revisar y actualizar el marco legal que compete a la Secretaría de Contraloría, así como analizar y proponer disposiciones jurídicas que normen el actuar de las personas servidoras públicas.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Revisará, compilará y actualizará conforme a las publicaciones de diarios y periódicos oficiales, gacetas parlamentarias, diarios de debates, y demás disposiciones legales estatales y federales, la normativa que tengan que ser acatadas por la Secretaría.
2. Realizará un estudio y análisis de los diarios y periódicos oficiales, gacetas parlamentarias, y demás disposiciones legales estatales y federales, a fin de mantener un registro y control de las mismas para así mismo informar a su superior jerárquico con el objetivo de difundir y dar a conocer el Marco Normativo que regula el actuar de la Secretaría.
3. Analizará y propondrá los estudios normativos que se requieran, sobre los asuntos de interés que sean competencia de la Secretaría, sometiéndolos a consideración de la Subdirección de Capacitación y Formación.


1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Dirección de Normatividad y Evaluación de la Gestión Pública de la Secretaría y el Departamento de Revisión y Actualización de Normas

1.4. Fundamento Legal:

- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo artículos 2 fracción I, y Capítulo II.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, artículo 22, fracciones XL y XLIII.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría, artículo 26, fracciones IX y XIV.
- Manual de Organización de la Secretaría de Contraloría, 1.2.2.2.1 del Departamento de Revisión y Actualización de Normas.

Rev.00							
30/03/2023							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Contraloría	
	REV: 00	Fecha: 30/03/2023
	HOJA: 204	DE: 374

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

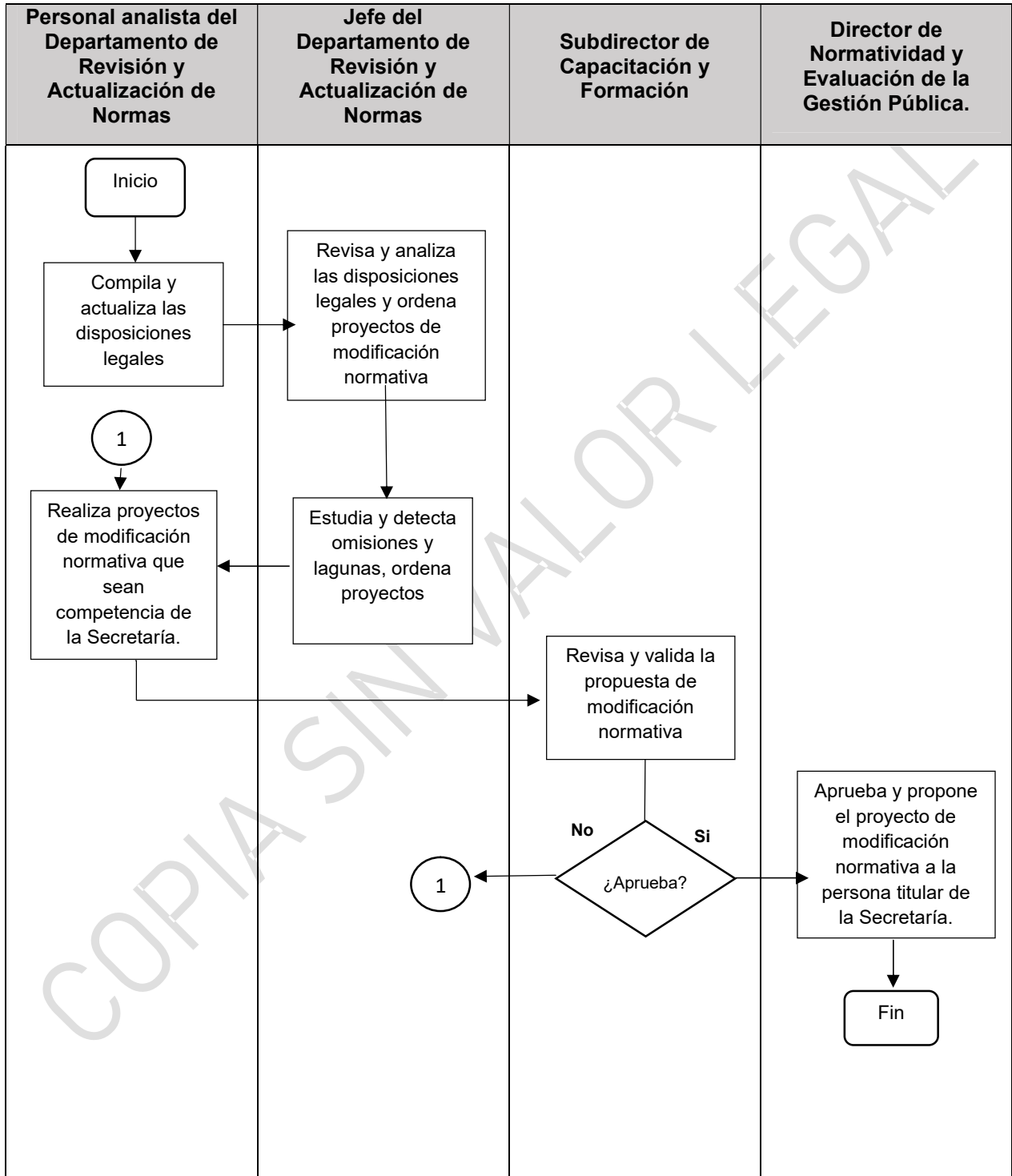
Nombre del Procedimiento:	Revisión y Actualización de Normas
Código del Procedimiento:	P-SECOEM- SANGP-DNEGP-05
Unidad Responsable:	Departamento de Revisión y Actualización de Normas

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Compila y actualiza las disposiciones legales estatales y federales.	Personal analista del Departamento de Revisión y Actualización de Normas	Normativa vigente	Listado de ordenamientos aplicables
2	Revisa y analiza las disposiciones legales, estatales y federales.	Jefe del Departamento de Revisión y Actualización de Normas	Listado de ordenamientos aplicables	Listado de ordenamientos y base de datos digitalizada.
3	Estudia y detecta la omisión o laguna jurídica del marco normativo de la Secretaría y ordena al analista realizar proyectos de asuntos de interés jurídico.	Jefe del Departamento de Revisión y Actualización de Normas	Listado de ordenamientos y base de datos digitalizada.	Análisis de omisiones normativas
4	Realiza y somete a consideración proyectos de asuntos de interés que sean competencia de la Secretaría.	Personal analista del Departamento de Revisión y Actualización de Normas	Análisis de omisiones normativas	Propuesta de modificación normativa
5	Revisa y valida la propuesta normativa. ¿Aprueba la propuesta de modificación normativa? Sí: Continúa en la actividad 6 No: Regresa a la actividad 4.	Subdirector de Capacitación y Formación	Propuesta de modificación normativa	Propuesta de modificación normativa revisada
6	Aprueba y propone el proyecto normativo a la persona titular de la Subsecretaría de Auditoría y Normatividad de la Gestión Pública Fin del Procedimiento	Director de Normatividad y Evaluación de la Gestión Pública.	Propuesta de modificación normativa revisada	Proyecto normativo


Rev.00							
30/03/2023							



3. FLUJOGRAMA.



Rev.00							
30/03/2023							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Contraloría	
	REV: 00	Fecha: 30/03/2023
	HOJA: 206	DE: 374

1. GENERALIDADES.

Nombre del Procedimiento:	Capacitaciones a servidores públicos
Código del Procedimiento:	P-SECOEM- SANGP-DNEGP-06
Unidad Responsable:	Departamento de Capacitación Preventiva para el Desempeño de los Servidores Públicos


1.1. Objetivo del Procedimiento:

Capacitar a las personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal con la finalidad de fomentar prácticas de buen gobierno, coadyuvando al correcto desempeño de sus funciones, así como el adecuado manejo de los recursos públicos.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El Departamento de Capacitación Preventiva para el Desempeño de Servidores Públicos deberá analizar las necesidades de capacitación para el buen desempeño de los servidores públicos.
2. El Departamento de Capacitación Preventiva para el Desempeño de Servidores Públicos determinará las áreas que requieran capacitaciones en temas específicos, con la finalidad de coadyuvar a mejorar los procesos administrativos y el correcto desempeño de los servidores públicos.
3. El Departamento de Capacitación Preventiva para el Desempeño de los Servidores Públicos hará un listado de temas necesarios, los cuales serán investigados y desarrollados.
4. El Departamento de Capacitación Preventiva para el Desempeño de los Servidores Públicos conjuntamente con la Subdirección de Capacitación y Formación presentarán a la persona titular de la Dirección de Normatividad y Evaluación de la Gestión Pública la propuesta de calendarización de temas a impartir para capacitar a las personas servidoras públicas durante el año, para su aprobación.
5. Una vez aprobado el calendario de los temas a impartir, la Subdirección de Capacitación y Formación desarrollará los temas, presentaciones y logística a seguir para impartir las capacitaciones en las distintas Dependencias, Entidades y Órganos Internos de Control.

Rev.00							
30/03/2023							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Contraloría	
	REV: 00	Fecha: 30/03/2023
	HOJA: 207	DE: 374

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Dirección de Normatividad y Evaluación de la Gestión Pública de la Secretaría y el Departamento de Capacitación Preventiva para el Desempeño de los Servidores Públicos.

1.4. Fundamento Legal:

- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo artículos 2 fracciones IV y V y 13.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, artículo 22, fracción I.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría, artículo 26, fracciones XII y XIII.
- Manual de Organización de la Secretaría de Contraloría, 1.2.2.2.2 del Departamento de Capacitación Preventiva para el Desempeño de los Servidores Públicos.

Rev.00							
30/03/2023							



2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

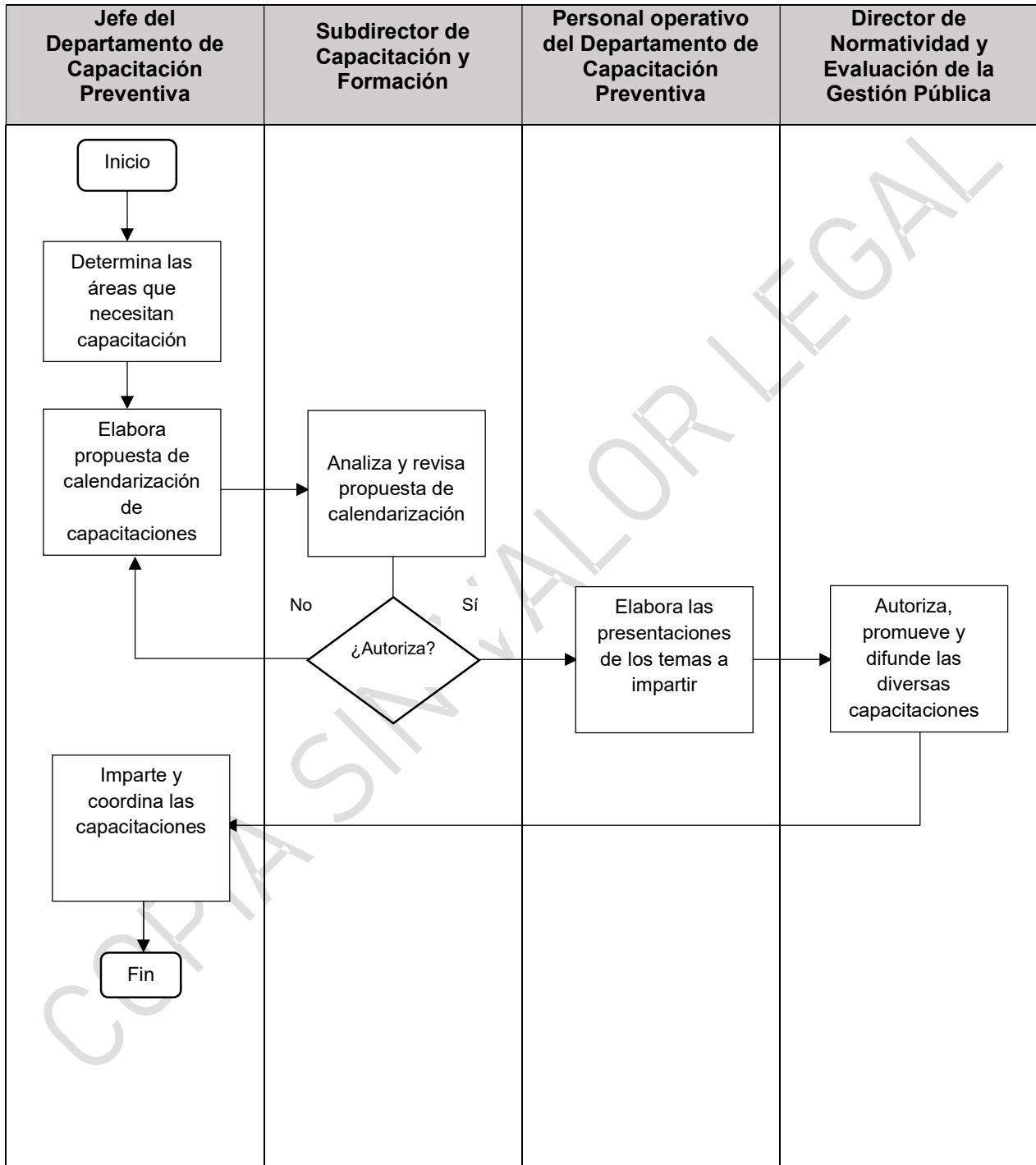
Nombre del Procedimiento	Capacitación a servidores públicos
Código del Procedimiento	P-SECOEM-SANGP-DNEGP-06
Unidad Responsable	Departamento de Capacitación Preventiva para el Desempeño de los Servidores Públicos

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Derivado de los informes de ejercicios anteriores, se determinan las áreas que necesitan capacitación en temas específicos.	Jefe del Departamento de Capacitación Preventiva para el Desempeño de los Servidores Públicos	Evaluaciones proporcionadas por el Departamento de Estadística y Control de Resultados	Listado de capacitaciones que se requieren en temas específicos.
2	Elabora una propuesta de calendarización anual de capacitaciones con los diversos temas a impartir.	Jefe del Departamento de Capacitación Preventiva para el Desempeño de los Servidores Públicos	Listado de capacitaciones que se requieren en temas específicos.	Propuesta de cronograma anual
3	Analiza y revisa propuesta de calendarización anual de capacitación a impartir. ¿Autoriza? Sí: Continúa en la siguiente actividad. No: Regresa a actividad 2 para realizar correcciones.	Subdirector de Capacitación y Formación	Propuesta de cronograma anual	Propuesta de cronograma anual presentada
4	Elabora las presentaciones de los temas y planea la logística a seguir para su impartición.	Personal operativo del Departamento de Capacitación Preventiva para el Desempeño de los Servidores Públicos	Propuesta de cronograma anual presentada	Diapositivas y documentos de capacitación
5	Autoriza, promueve y difunde las diversas capacitaciones.	Director de Normatividad y Evaluación de la Gestión Pública	Diapositivas y documentos de capacitación	Actividades de difusión, sitio web de la Secretaría.
6	Imparte y/o coordina la capacitación. Fin del Procedimiento	Jefe del Departamento de Capacitación Preventiva para el Desempeño de los Servidores Públicos	Actividades de difusión, sitio web de la Secretaría.	Impartición de la capacitación presencial o vía zoom.


Rev.00							
30/03/2023							



3. FLUJOGRAMA.



Rev.00							
30/03/2023							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Contraloría	
	REV: 00	Fecha: 30/03/2023
	HOJA: 210	DE: 374

1. GENERALIDADES.

Nombre del Procedimiento:	Estadística y control de resultados
Código del Procedimiento:	P-SECOEM-SANGP-DNEGP-07
Unidad Responsable:	Departamento de Estadística y Control de Resultados

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Establecer las actividades para medir la eficacia en el desempeño y cumplimiento de los objetivos de la gestión gubernamental.


1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento

1. La Subdirección de Capacitación y Formación conjuntamente con el Departamento de Estadística y Control de Resultados, evaluará las actividades, metas y objetivos de la gestión gubernamental.
2. El Departamento de Estadística y Control de Resultados realizará la integración de la información estadística de la gestión gubernamental de (las personas servidoras públicas, unidades administrativas y las diferentes dependencias y entidades del Gobierno del Estado) con la finalidad de realizar las evaluaciones del desempeño y seguimiento de sus metas, objetivos, efectividad y satisfacción.
3. El Departamento de Estadística y Control de Resultados interpretará los resultados de los estudios estadísticos para detectar las necesidades y posibles factibilidades, para que estos sean considerados en los temas de Capacitación, con el objetivo de mejorar la calidad y eficacia de los servidores públicos en el desempeño de sus funciones.
4. El Departamento de Estadística y Control de Resultados elaborará, evaluará, y propondrá informes con las recomendaciones pertinentes de acuerdo a los resultados estadísticos obtenidos.
5. El Departamento de Estadística y Control de Resultados generará indicadores con el logro de objetivos, impacto, efectividad y satisfacción detectando los diagnósticos y/o mecanismos para la mejora de los objetivos y metas de la Dirección y Evaluación de la Gestión Gubernamental.

1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable para la Dirección de Normatividad y Evaluación de la Gestión Pública de la Secretaría y el Departamento de Estadística y Control de Resultados


Rev.00							
30/03/2023							

 <p>Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Contraloría	
	REV: 00	Fecha: 30/03/2023
	HOJA: 211	DE: 374

1.4 Fundamento Legal

- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo artículo 22, fracciones I, XIII y XLIII.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría, artículo 26, fracción XV.
- Manual de Organización de la Secretaría de Contraloría, 1.2.2.2.3 del Departamento de Estadística y Control de Resultados.

Rev.00							
30/03/2023							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Contraloría	
	REV: 00	Fecha: 30/03/2023
	HOJA: 212	DE: 374

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

Nombre del Procedimiento:	Estadística y control de resultados
Código del Procedimiento:	P-SECOEM-SANGP-DNEGP-07
Unidad Responsable:	Departamento de Estadística y Control de Resultados

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita información estadística a las diversas unidades administrativas de la Secretaría, relativa a la gestión gubernamental.	Director de Normatividad y Evaluación de la Gestión Pública	Información proporcionada por las unidades administrativas.	Creación y/o elaboración de base de datos.
2	Recibe, integra, concentra, y clasifica la información proporcionada por las unidades administrativas.	Personal operativo del Departamento de Estadística y Control de Resultados	Creación y/o elaboración de base de datos.	Información clasificada
3	Interpreta y realiza los estudios estadísticos para el análisis comparativo de los resultados obtenidos de la información proporcionada por las unidades administrativas.	Personal operativo del Departamento de Estadística y Control de Resultados	Información clasificada	Estudios estadísticos.
4	Procesa la información estadística obtenida para la emisión de los resultados de la gestión gubernamental para la toma de decisiones y control en cuanto a los resultados y propone temas de actualización.	Jefe del Departamento de Estadística y Control de Resultados.	Estudios estadísticos.	Información procesada
5	Emite y presenta los informes de evaluación ¿Hay observaciones? Sí: Continúa en la actividad 6 No: Turna a la Dirección y continúa en la actividad 7	Subdirector de Capacitación y Formación	Información procesada	Informes de evaluaciones.
6	Instruye se corrijan los informes y regresa a la actividad 4.	Subdirector de Capacitación y Formación	Informes de evaluaciones.	Informes de evaluaciones corregidos.

Rev.00							
30/03/2023							



**Gobierno
de Michoacán**

HONESTIDAD Y TRABAJO

Manual de Procedimientos

Secretaría de Contraloría

REV: 00

Fecha: 30/03/2023

HOJA: 213

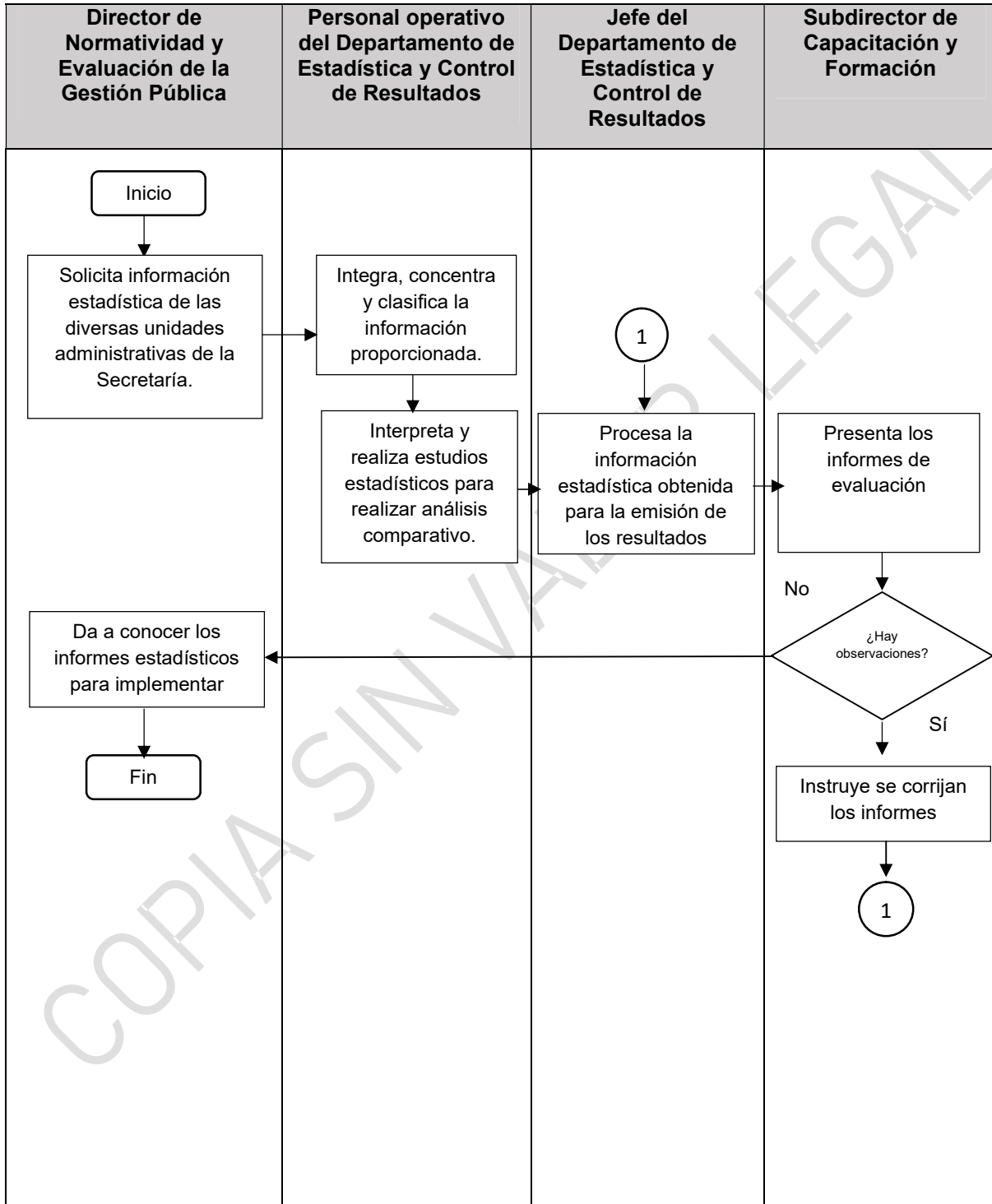
DE: 374

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Da a conocer reportes estadísticos con la finalidad de implementar mejoras en los indicadores para la toma de decisiones. Fin del Procedimiento.	Director de Normatividad y Evaluación de la Gestión Pública	Informes de evaluaciones corregidos.	Reportes estadísticos


Rev.00							
30/03/2023							



3. FLUJOGRAMA.



Rev.00							
30/03/2023							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Contraloría	
	REV: 00	Fecha: 30/03/2023
	HOJA: 215	DE: 374

G) UNIDAD DE APOYO A ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL.

1. GENERALIDADES.

Nombre del Procedimiento:	Análisis y elaboración de Acuerdo de Incompetencia
Código del Procedimiento:	P-SECOEM-UAOIC-01
Unidad Responsable:	Unidad de Apoyo a Órganos Internos de Control

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Establecer las actividades para la elaboración del acuerdo de incompetencia, respecto de peticiones o denuncias cuyo contenido no es competencia de los Órganos Internos de Control, a fin de que puedan ser remitido a la autoridad competente.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

En la atención de los asuntos asignados para su trámite, deberán cumplirse los términos y plazos establecidos en la legislación aplicable.


1.3. Alcance:

El presente procedimiento es aplicable para la Unidad de Apoyo a Órganos Internos de Control y a los Departamentos de Apoyo.

1.4. Fundamento Legal:

- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán, artículos 5 y 6.
- Código de Justicia Administrativa para el Estado de Michoacán de Ocampo, Artículos 4, 5
- Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría, Artículos 1º, 2, 3, 7 fracción XV, 15 fracción III, 18 y 27.
- Manual de Organización de la Secretaría de Contraloría, Apartados III, VII, VIII numerales 1.3, 1.3.1, 1.3.2 y 1.3.3.

Rev.00							
30/03/2023							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Contraloría	
	REV: 00	Fecha: 30/03/2023
	HOJA: 216	DE: 374

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

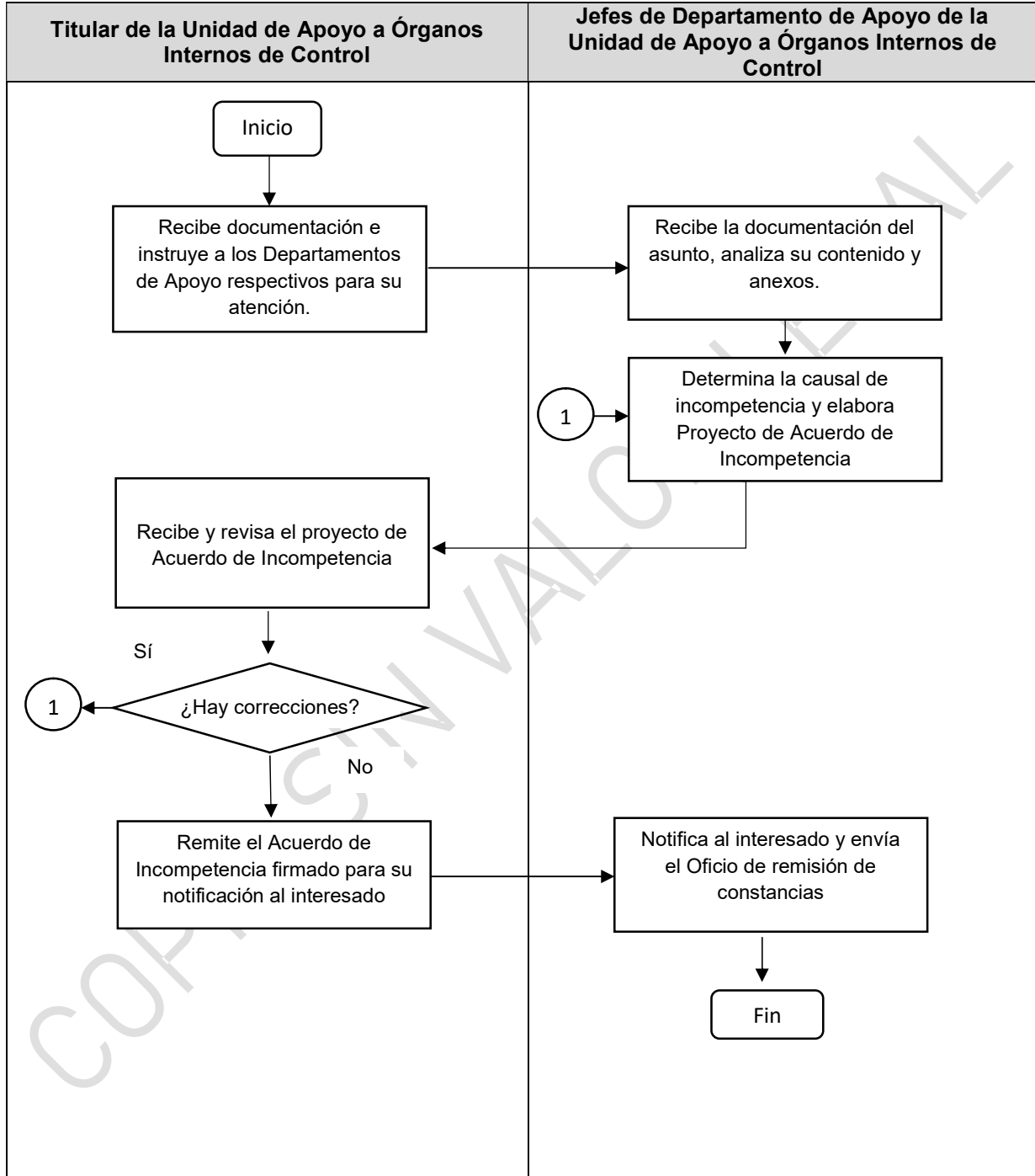
Nombre del Procedimiento:	Análisis y elaboración de Acuerdo de Incompetencia
Código del Procedimiento:	P-SECOEM-UAOIC-01
Unidad Responsable:	Unidad de Apoyo a Órganos Internos de Control

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe documentación, determina la indicación a seguir e instruye a los Departamentos de Apoyo, respecto de la atención a la documentación recibida.	Titular de la Unidad de Apoyo a Órganos Internos de Control	Memorándum, Tarjeta Informativa, Oficio y los Anexos correspondientes	Documentación turnada y con instrucciones para su atención y/o trámite
2	Recibe la documentación del asunto, analiza su contenido y anexos.	Jefe del Departamento de Apoyo	Documentación turnada y con instrucciones para su atención y/o trámite	Documentación examinada y clasificada de acuerdo a su contenido
3	Determina la causal de incompetencia, así como la autoridad competente, procede a la elaboración del Acuerdo de Registro y del Proyecto de Acuerdo de Incompetencia y remite las constancias.	Jefe del Departamento de Apoyo	Documentación competente remitida.	Proyecto de Acuerdo de Incompetencia y Oficio para autoridad competente
4	Recibe y revisa el proyecto de Acuerdo de Registro y de Incompetencia, así como del Oficio para autoridad competente. ¿Hay correcciones? Sí: Regresa a la actividad 3. No: Pasa a la actividad 5.	Titular de la Unidad de Apoyo a Órganos Internos de Control	Proyecto de Acuerdo de Incompetencia y Oficio para autoridad competente	Proyecto de Acuerdo de Registro, Proyecto de Acuerdo de Incompetencia y Oficio para autoridad competente, revisado
5	Remite el Acuerdo de Incompetencia firmado para su notificación al interesado, así como el Oficio y las constancias anexas para la autoridad competente, para que sea atendido.	Titular de la Unidad de Apoyo a Órganos Internos de Control	Proyecto de Acuerdo de Incompetencia y Oficio para autoridad competente, revisado	Oficio de turno de acuerdo de Incompetencia y constancias anexas recibidas
6	Notifica al interesado y envía el Oficio de remisión de constancias a la autoridad competente. Fin de Procedimiento.	Jefe de Departamento de Apoyo.	Oficio de Incompetencia remitido	Acta de notificación y acuse de recibido de oficio


Rev.00							
30/03/2023							



3. FLUJOGRAMA.



Rev.00							
30/03/2023							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Contraloría	
	REV: 00	Fecha: 30/03/2023
	HOJA: 218	DE: 374

1. GENERALIDADES.

Nombre del Procedimiento:	Atención a requerimientos de información efectuados por diversas autoridades jurisdiccionales y administrativas
Código del Procedimiento:	P-SECOEM-UAOIC-02
Unidad Responsable:	Unidad de Apoyo a Órganos Internos de Control

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Establecer las actividades para aportar información requerida por diversas autoridades jurisdiccionales y administrativas competentes.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La Unidad de Apoyo a Órganos Internos de Control, deberá realizar el análisis del asunto planteado en el requerimiento de información, examinando la petición en él contenida con la finalidad de dar el trámite, con los alcances jurídicos, la claridad, transparencia y resolución, a fin de cumplir con lo requerido por el solicitante.


1.3. Alcance:

El presente procedimiento es aplicable para la Unidad de Apoyo a Órganos Internos de Control y a los Departamentos de Apoyo.

1.4. Fundamento Legal:

- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán, artículos 5 y 6.
- Código de Justicia Administrativa para el Estado de Michoacán de Ocampo, Artículos 4, 5
- Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría, Artículos 1º, 2, 3, 7 fracción XV, 15 fracción III, 18 y 27.
- Manual de Organización de la Secretaría de Contraloría, Apartados III, VII, VIII numerales 1.3, 1.3.1, 1.3.2 y 1.3.3.

Rev.00							
30/03/2023							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Contraloría	
	REV: 00	Fecha: 30/03/2023
	HOJA: 219	DE: 374

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

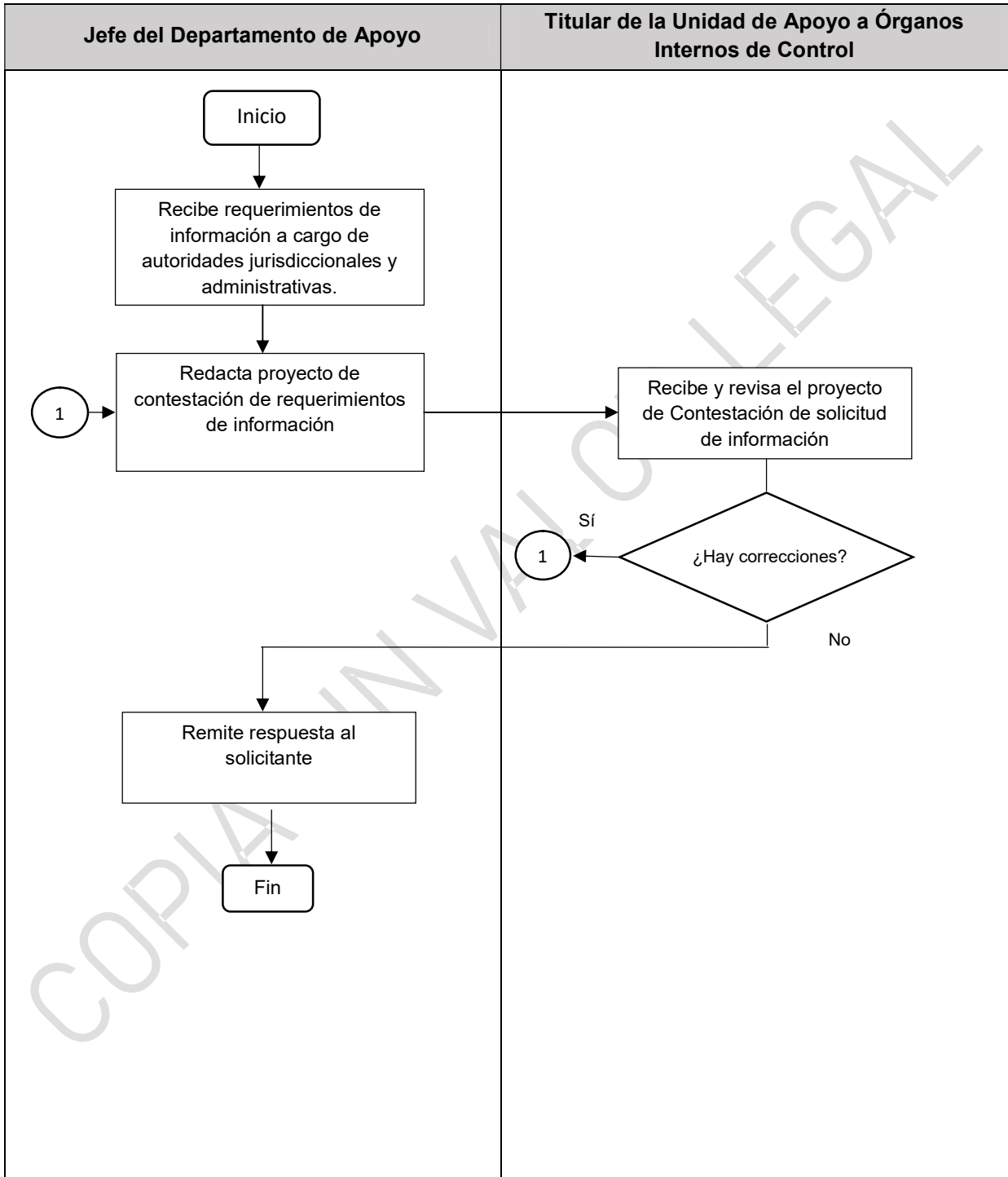
Nombre del Procedimiento:	Atención a requerimientos de información efectuados por diversas autoridades jurisdiccionales y administrativas
Código del Procedimiento:	P-SECOEM-UAOIC-02
Unidad Responsable:	Unidad de Apoyo a Órganos Internos de Control

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe requerimientos de información, contestación de oficios, y atención de peticiones diversas a cargo de autoridades jurisdiccionales y administrativas.	Jefe del Departamento de Apoyo	Requerimientos de información.	Proyecto de contestación de información
2	Redacta proyecto de contestación de requerimientos de información, contestación de oficios, y atención de peticiones diversas y lo remite a la persona titular de la Unidad de Apoyo a Órganos Internos de Control para su revisión.	Jefe del Departamento de Apoyo	Proyecto de contestación de Información	Proyecto de contestación de requerimientos de información, contestación de oficios revisado
3	Recibe y revisa el proyecto de contestación de requerimientos de información, contestación de oficios, y atención de peticiones diversas. ¿Hay correcciones? Sí: Regresa a la actividad 2. No: Continúa en la actividad 4.	Titular de la Unidad de Apoyo a Órganos Internos de Control	Proyecto de contestación de requerimientos de información, contestación de oficios revisado	Proyecto de contestación de requerimientos de información, contestación de oficios validado
4	Remite respuesta al solicitante por correspondencia oficial, paquetería o comunicación interna. Fin del Procedimiento.	Jefe del Departamento de Apoyo	Proyecto de contestación de requerimientos de información, contestación de oficios validado	Documento de contestación.


Rev.00							
30/03/2023							



3. FLUJOGRAMA.



Rev.00							
30/03/2023							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Contraloría	
	REV: 00	Fecha: 30/03/2023
	HOJA: 221	DE: 374

1. GENERALIDADES.

Nombre del Procedimiento:	Apoyo en notificaciones por exhorto y diligencias diversas solicitadas por autoridades jurisdiccionales y administrativas
Código del Procedimiento:	P-SECOEM-UAOIC-03
Unidad Responsable:	Unidad de Apoyo a Órganos Internos de Control

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Establecer las actividades para apoyar en la cumplimentación de notificaciones por exhorto y diligencias diversas, en colaboración con autoridades jurisdiccionales y administrativas de otros Estados y Municipios.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Deberá realizarse un acuerdo de registro de las solicitudes de notificaciones por exhortos y/o diligencias solicitadas para ser efectuadas en el territorio del Estado.
2. Deberá habilitarse mediante el oficio correspondiente al servidor público designado para llevar a cabo las diligencias respectivas.


1.3. Alcance:

El presente procedimiento es aplicable para la Unidad de Apoyo a Órganos Internos de Control y a los Departamentos de Apoyo.

1.4. Fundamento Legal:

- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán, artículos 5 y 6.
- Código de Justicia Administrativa para el Estado de Michoacán de Ocampo, Artículos 4, 5
- Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría, Artículos 1º, 2, 3, 7 fracción XV, 15 fracción III, 18 y 27.
- Manual de Organización de la Secretaría de Contraloría, Apartados III, VII, VIII; numerales 1.3, 1.3.1, 1.3.2 y 1.3.3.

Rev.00							
30/03/2023							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Contraloría	
	REV: 00	Fecha: 30/03/2023
	HOJA: 222	DE: 374

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

Nombre del Procedimiento:	Apoyo en notificaciones por exhorto y diligencias diversas solicitadas por autoridades jurisdiccionales y administrativas
Código del Procedimiento:	P-SECOEM-UAOIC-03
Unidad Responsable:	Unidad de Apoyo a Órganos Internos de Control

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe solicitud de notificación por exhorto y/o diligencia requerida.	Jefe del Departamento de Apoyo	Solicitud de notificación por exhorto o diversa diligencia	Solicitud de notificación por exhorto o diligencia diversa revisada
2	Registra la solicitud de notificación por exhorto o diligencia solicitada y procede a la elaboración del Acuerdo de Registro y Habilitación de personas Servidoras Públicas para la realización de las diligencias.	Jefe del Departamento de Apoyo	Solicitud de notificación por exhorto o diligencia diversa revisada	Acuerdo de Registro y Oficio de Habilitación
3	Remite el Acuerdo de Registro, así como el Proyecto de Oficio de Habilitación de personas Servidoras Públicas para realizar las diligencias correspondientes a la persona titular de la Unidad de Apoyo a los OIC.	Jefe del Departamento de Apoyo	Acuerdo de Registro y Oficio de Habilitación	Acuerdo de Registro y Proyecto de Oficio para realizar diligencias
4	Revisa el Acuerdo de Registro y Oficio de Habilitación. ¿Hay correcciones? Sí: Regresa a actividad 3. No: Continúa en la siguiente actividad 5.	Titular de la Unidad de Apoyo a los Órganos Internos de Control	Acuerdo de Registro y Proyecto de Oficio para realizar diligencias	Acuerdo de Registro y Proyecto de Oficio para realizar diligencias revisado
5	Remite el Acuerdo de Registro y Oficio de Habilitación al Departamento de Apoyo para la realización de las actuaciones que se requieran.	Titular de la Unidad de Apoyo a los Órganos Internos de Control	Acuerdo de registro y oficio para realizar diligencias revisado	Acuerdo de registro y proyecto de oficio para realizar diligencias remitido
6	Recibe el Acuerdo de registro, y Oficio de habilitación firmados, y procede a la materialización de las diligencias solicitadas.	Jefe del Departamento de Apoyo	Acuerdo de registro y oficio para realizar diligencias remitido	Diligencias solicitadas

Rev.00							
30/03/2023							



**Gobierno
de Michoacán**

HONESTIDAD Y TRABAJO

Manual de Procedimientos

Secretaría de Contraloría

REV: 00

Fecha: 30/03/2023

HOJA: 223

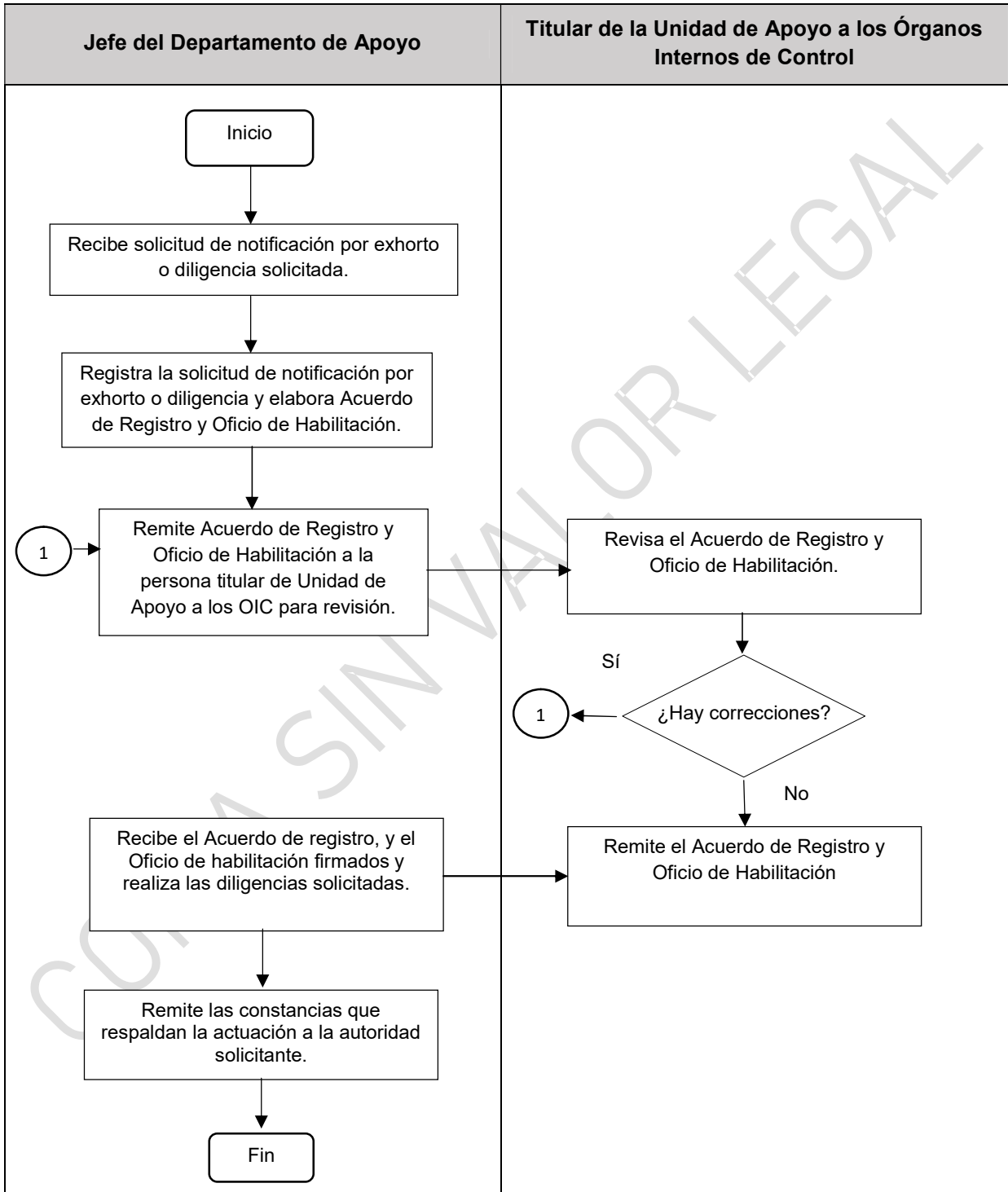
DE: 374

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Procede a remitir por correspondencia oficial, paquetería o comunicación interna, las constancias que respaldan la actuación a la autoridad solicitante. Fin de Procedimiento.	Jefe del Departamento de Apoyo	Diligencias solicitadas	Constancias de actuaciones y diligencias.


Rev.00							
30/03/2023							



3. FLUJOGRAMA.



Rev.00							
30/03/2023							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Contraloría	
	REV: 00	Fecha: 30/03/2023
	HOJA: 225	DE: 374

1. GENERALIDADES.

Nombre del Procedimiento:	Préstamo de expedientes de procedimientos administrativos de responsabilidades
Código del Procedimiento:	P-SECOEM-UAOIC-04
Unidad Responsable:	Unidad de Apoyo a Órganos Internos de Control

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Apoyar en la coordinación con los Órganos Internos de Control respecto de los mecanismos de prevención, investigación, prosecución de procedimientos y sanción de infracciones, cuando, para su tramitación, se requiera el préstamo controlado y sistemático de sumarios para su consulta, cotejo y/o digitalización esporádica.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La solicitud de préstamo de expedientes deberá realizarse por escrito, con la firma de autorización de quien efectúa el requerimiento y el motivo por el cual se hace el pedimento y deberá estar fundada y motivada.
2. En las solicitudes de préstamo será necesario especificar si se requiere realizar la consulta, fotocopiado simple, digitalización o bien, la obtención de documentos cotejados, en este último supuesto, se deberá solicitar a la persona titular de la Unidad de Apoyo a Órganos Internos de Control que, en ejercicio de las atribuciones a su cargo, se efectúe el cotejo de las constancias requeridas.
3. Sólo se prestarán los expedientes que obran en poder de la Unidad de Apoyo a los Órganos Internos de Control en su archivo histórico.


1.3. Alcance:

El presente procedimiento es aplicable para la Unidad de Apoyo a Órganos Internos de Control y a los Departamentos de Apoyo.

1.4. Fundamento Legal:

- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán, artículos 1°, 4, 6 y 7.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría, artículo 27 fracción VII.
- Manual de Organización de la Secretaría de Contraloría, Apartados III, VII, VIII numerales 1.3, 1.3.1, 1.3.2 y 1.3.3.

Rev.00							
30/03/2023							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Contraloría	
	REV: 00	Fecha: 30/03/2023
	HOJA: 226	DE: 374

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

Nombre del Procedimiento:	Préstamo de expedientes de procedimientos administrativos de responsabilidades
Código del Procedimiento:	P-SECOEM-UAOIC-04
Unidad Responsable:	Unidad de Apoyo a Órganos Internos de Control

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita préstamo de expediente de procedimientos administrativos.	Ente solicitante	Consulta, fotocopiado simple, digitalización o bien, la obtención de documentos cotejados.	Solicitud de préstamo de expediente
2	Recibe, revisa, y verifica los datos de la solicitud de préstamo del expediente y realiza búsqueda electrónica del sumario solicitado.	Jefe del Departamento de Apoyo	Solicitud de préstamo de expediente	Solicitud de préstamo revisada e identificación del expediente
3	Identificada la ubicación del expediente, informa a la persona titular de la Unidad de Apoyo a Órganos Internos de Control.	Jefe del Departamento de Apoyo	Solicitud de préstamo revisada e identificación del expediente	Informe de préstamo de expediente
4	Revisa los datos de la solicitud, firma de autorización de quien efectúa el requerimiento y el motivo por el cual se hace el pedimento para obtener la autorización de préstamo o en su caso, del cotejo de las constancias solicitadas ¿Autoriza el préstamo? Sí: Continúa en la actividad 5. No: Informa, fundamenta y motiva la razón de la negativa al solicitante y termina procedimiento.	Titular de la Unidad de Apoyo a Órganos Internos de Control	Informe de préstamo de expediente	Autorización de préstamo de expediente
5	Autorizado el préstamo e identificada la ubicación del expediente, realiza el traslado al archivo para recabar el sumario, colocando en el lugar del expediente un indicador de préstamo y espera de la	Jefe del Departamento de Apoyo	Autorización de préstamo de expediente	Préstamo de expediente

Rev.00							
30/03/2023							

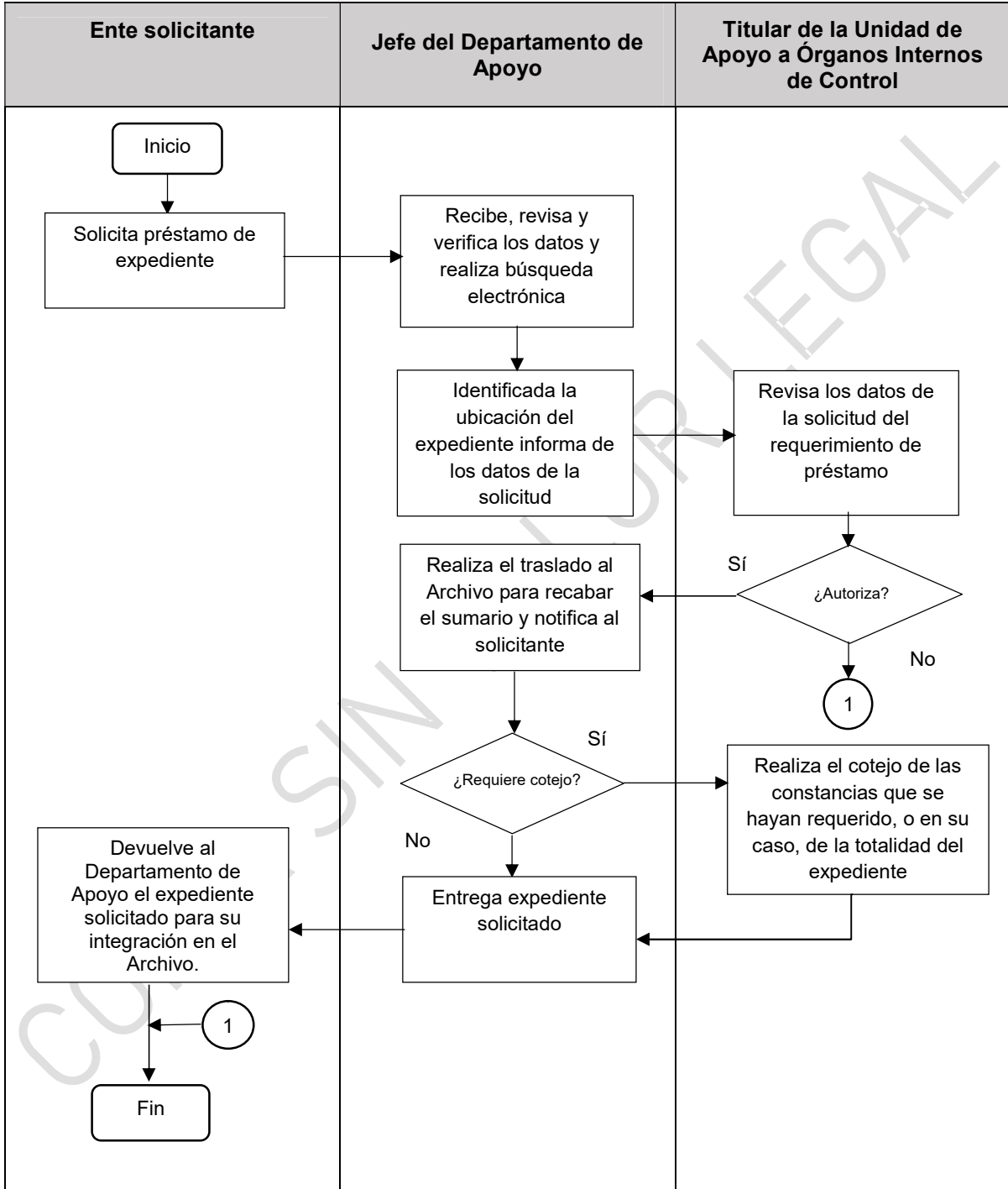


No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
	devolución.			
6	¿Requiere cotejo? Sí: continua en la actividad 7. No: Entrega expediente y continúa en la actividad 8.	Jefe del Departamento de Apoyo	Préstamo de expediente	Constancia de préstamo de expediente firmada por el solicitante
7	Realiza el cotejo por parte de la persona titular de la Unidad de Apoyo a Órganos Internos de Control respecto de las constancias que se hayan requerido, o en su caso, del expediente en su totalidad y entrega el expediente al ente solicitante.	Titular de la Unidad de Apoyo a Órganos Internos de Control	Constancia de préstamo de expediente firmada por el solicitante	Copias cotejadas de las constancias que se hayan requerido, o en su caso, de la totalidad del expediente.
8	Devuelve al Departamento de Apoyo el expediente solicitado para su integración en el archivo. Fin del Procedimiento.	Ente solicitante	Copias cotejadas de las constancias que se hayan requerido, o en su caso, de la totalidad del expediente.	Expediente solicitado devuelto.


Rev.00							
30/03/2023							



3. FLUJOGRAMA.



Rev.00							
30/03/2023							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Contraloría	
	REV: 00	Fecha: 30/03/2023
	HOJA: 229	DE: 374

H) ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL, (OIC).

1. GENERALIDADES.

Nombre del Procedimiento:	Investigación de Presuntas Responsabilidades Administrativas
Código del Procedimiento:	P-SECOEM-OIC-01
Unidad Responsable:	Órganos Internos de Control (12) y/o Departamentos de Investigación y Denuncias (12)

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Establecer las actividades para la investigación por presuntas faltas administrativas de los servidores públicos de la Administración Pública del Gobierno del Estado y/o particulares, vinculados con faltas administrativas graves, competencia de la Secretaría de Contraloría, la Secretaría en lo sucesivo, y de los Órganos Internos de Control, con motivo de conductas de acción u omisión que incurran en irregularidades en el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La Secretaría tendrá a disposición un sitio web y un correo electrónico, en su portal, para que cualquier interesado pueda presentar denuncias por presuntas faltas administrativas cometidas por las personas servidoras públicas de la Administración Pública del Estado y/o particulares, vinculados con faltas administrativas graves, o bien, de manera escrita, por comparecencia voluntaria, o a través de la plataforma digital que determine para tal efecto el Sistema Estatal Anticorrupción.
2. La Secretaría publicará y hará saber al público en general, los mecanismos implementados para recibir denuncias, así como los elementos que deberán contener éstas, para que puedan ser investigadas.
3. Para efectos de este procedimiento, serán consideradas Autoridades Investigadoras a los Órganos Internos de Control y/o sus Departamentos de Investigación y Denuncias de la Secretaría.
4. Las Autoridades Investigadoras podrán recibir denuncias anónimas, y mantendrán con carácter de confidencial, la identidad de las personas que denuncien las presuntas irregularidades.
5. En el curso de toda investigación deberán observarse los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos. Las autoridades competentes serán responsables de la oportunidad, exhaustividad y eficiencia en la investigación, la integralidad de los datos y documentos, así como el resguardo del expediente en su conjunto.

Rev.00							
30/03/2023							



6. Será considerado como denunciante toda persona que acuda ante las Autoridades Investigadoras, con el fin de denunciar actos u omisiones que pudieran constituir, o vincularse con faltas administrativas.
7. La Autoridad Investigadora otorgará un plazo de cinco hasta quince días hábiles para la atención de sus requerimientos, sin perjuicio de poder ampliarlo por causas debidamente justificadas, cuando así lo soliciten los interesados. Esta ampliación no podrá exceder en ningún caso la mitad del plazo previsto originalmente. Así como observar cualquier otro supuesto de los principios generales del derecho.
8. Además de las atribuciones a las que se refiere la Ley de la materia, durante la investigación, las Autoridades investigadoras podrán solicitar información o documentación a cualquier persona física o moral relacionada con el hecho u hechos que se investigan, con el objeto de esclarecerlo (s).
9. Las Autoridades Investigadoras podrán hacer uso de medidas para hacer cumplir sus determinaciones, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo, Artículos 94, 95, 96 y 97.
10. En el caso de que la dependencia o entidad, persona servidora pública o ex servidora pública y/o particulares, requieran de un plazo mayor para su atención; derivado de la complejidad de la información solicitada, se analizará la solicitud de prórroga y resolverá, el plazo no podrá exceder, en ningún caso, la mitad del plazo previsto y será improrrogable.


1.3. Alcance:

El presente procedimiento es aplicable para los Órganos Internos de Control y/o a sus Departamentos de Investigación y Denuncias.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley Orgánica de la Administración Pública Centralizada del Gobierno del Estado de Michoacán, Artículos 22 fracciones IX, X, XXXII y XLIII y 23.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo, Artículos 9 fracción III, 20, 49 fracciones II y III; y Artículos del 90 al 100, y demás que se correlacionen.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría, Artículos 15, 30 y 31.
- Manual de Organización de la Secretaría de Contraloría, Apartados 1.4 de los Órganos Internos de Control (12); Numerales 1, 2, 3, 4, 9, 17, 23, 28, y 33; 1.4.1, de los Departamentos de Investigación y Denuncias.

Rev.00							
30/03/2023							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Contraloría	
	REV: 00	Fecha: 30/03/2023
	HOJA: 231	DE: 374

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

Nombre del Procedimiento:	Investigación de Presuntas Responsabilidades Administrativas.
Código del Procedimiento:	P-SECOEM-OIC-01
Unidad Responsable:	Órganos Internos de Control (12) y/o Departamentos de Investigación y Denuncias (12)

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Recibe de la persona titular del Órgano Interno de Control la denuncia, analiza los datos o indicios contenidos en ella y verifica si la Secretaría de Contraloría es competente. Si no es competente remite la denuncia a la Autoridad Investigadora competente, con Acuerdo de Incompetencia y termina procedimiento.	Jefe de Departamento de Investigación y Denuncias	Denuncia turnada.	Propuesta de atención Acuerdo de incompetencia o revisión del sistema
2	Si es competente la Secretaría, revisa base de datos para verificar la procedencia de una acumulación de investigación. Si existe acumulación de investigación elabora Acuerdo de Acumulación de denuncia al expediente, lo turna para firma de la persona titular del Órgano Interno de Control o del Departamento de Investigación y Denuncias y termina procedimiento.	Jefe de Departamento de Investigación y Denuncias	Acuerdo de incompetencia y oficio para el turno a la autoridad competente	Base de datos revisada
3	Si no existe acumulación de procedimientos elabora el Acuerdo de Inicio de Investigación y recaba firma de la persona titular del OIC o del Departamento de Investigación y Denuncia.	Personal operativo del Órgano Interno de Control.	Base de datos revisada	Acuerdo de Inicio de Investigación rubricado
4	Firma Acuerdo de Inicio de Investigación e instruye se notifique al denunciante.	Titular del OIC o Jefe de Departamento de Investigación y Denuncias	Acuerdo de Inicio de Investigación rubricado	Acuerdo de Inicio de Investigación Firmado
5	Elabora oficio de notificación al denunciante del Inicio de la Investigación, requiriéndole, en su caso, información adicional, para firma de la persona titular del OIC o del Departamento de Investigación y	Titular del OIC o Jefe de Departamento de Investigación y Denuncias	Acuerdo de Inicio de Investigación Firmado	Oficio de notificación de Inicio.
Rev.00				
30/03/2023				



No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
	Denuncias.			
6	Realiza las actuaciones y/o diligencias necesarias, con la finalidad de esclarecer los hechos de posibles faltas administrativas y las integra al Expediente de Investigación.	Titular del OIC o Jefe de Departamento de Investigación y Denuncias y personal operativo.	Oficio de notificación de Inicio.	Acuerdos, actas y/u oficios de las actuaciones y diligencias.
7	Elabora y dicta los acuerdos que en su caso procedan, derivados de las actuaciones y diligencias generadas en la investigación.	Titular del OIC o Jefe de Departamento de Investigación y Denuncias y personal operativo.	Acuerdos, actas y/u oficios de las actuaciones y diligencias	Acuerdos
8	Analiza los hechos, así como la información recabada, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como Faltas Administrativas. Si no se presume la existencia de posibles faltas administrativas elabora el Acuerdo de Conclusión y archivo y lo presenta para firma a la persona titular del OIC o Jefe del Departamento de Investigación y Denuncias.	Titular del OIC o Jefe de Departamento de Investigación y Denuncias y personal operativo.	Acuerdos.	Análisis de los hechos. Acuerdo de Conclusión y archivo firmado.
9	Si se presume la existencia de posibles faltas administrativas elabora el Acuerdo de Conclusión y Calificación de Falta(s) Administrativa(s), y firma.	Titular del OIC o Jefe de Departamento de Investigación y Denuncias	Análisis de los hechos. Acuerdo de Conclusión y archivo firmado.	Acuerdo de Conclusión y Calificación de Falta(s) Administrativa(s) firmado.
10	Revisa Acuerdo y determina si la Falta Administrativa es Grave.	Titular del OIC o Jefe de Departamento de Investigación y Denuncias	Acuerdo de Conclusión y Calificación de Falta(s) Administrativa(s) firmado.	Falta administrativa determinada
11	Si la Falta Administrativa es Grave, la remite a la autoridad substanciadora competente, notifica al denunciante y termina procedimiento.	Titular del OIC o Jefe de Departamento de Investigación y Denuncias	Falta administrativa determinada	Falta administrativa grave remitida
12	Si la Falta Administrativa no es Grave, instruye la notificación al	Titular del OIC o Jefe de	Falta administrativa	Notificación al denunciante

Rev.00							
30/03/2023							

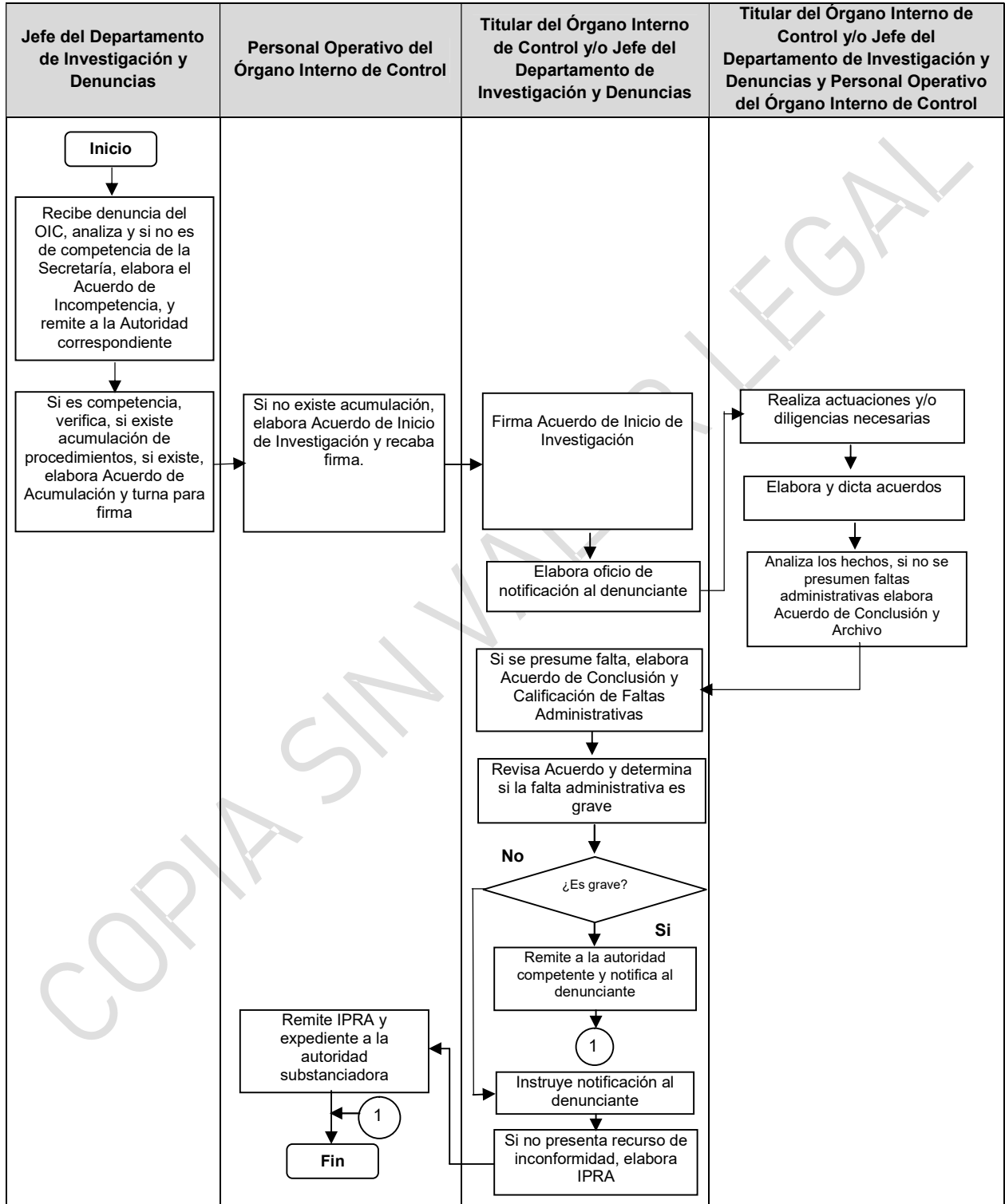



No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
	denunciante, si éste presenta escrito de inconformidad termina este procedimiento e inicia el procedimiento de: Recurso de inconformidad	Departamento de Investigación y Denuncias	determinada	
13	Si el denunciante no presenta inconformidad, elabora y presenta para su firma el Informe de Presuntas Responsabilidades Administrativas (IPRA).	Titular del OIC o Jefe de Departamento de Investigación y Denuncias	Notificación al denunciante	IPRA firmado
14	Remite el IPRA y expediente, a la Autoridad Substanciadora correspondiente.	Jefe de Departamento de Investigación y Denuncias	IPRA firmado.	Oficio de IPRA acusado
	Fin del Procedimiento			

Rev.00							
30/03/2023							



3. FLUJOGRAMA.



 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Contraloría	
	REV: 00	Fecha: 30/03/2023
	HOJA: 235	DE: 374

1. GENERALIDADES.

Nombre del Procedimiento:	Recursos de Inconformidad
Código del Procedimiento:	P-SECOEM-OIC-02
Unidad Responsable:	Órganos Internos de Control (12)

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Establecer las actividades para atender los Recursos de Inconformidad, que sean competencia de los Órganos Internos de Control y sus unidades administrativas.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Para efectos de este procedimiento, serán consideradas Autoridades Investigadoras los Órganos Internos de Control y/o los Departamentos de Investigación y Denuncias de la Secretaría.
2. La calificación de los hechos como Faltas Administrativas No Graves que realicen las Autoridades investigadoras, será notificada al Denunciante, cuando éste fuere identificable. Además de establecer la calificación que se le haya dado a la presunta falta, la notificación también contendrá de manera expresa la forma en que el notificado podrá acceder al Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa.
3. La calificación y la abstención podrán ser impugnadas, en su caso, por el denunciante, mediante el recurso de inconformidad, dentro del plazo de cinco días hábiles, contados a partir de la notificación de la resolución.
4. La presentación del recurso tendrá como efecto que no se inicie el procedimiento de responsabilidad administrativa hasta en tanto éste sea resuelto.

1.3. Alcance:

Este Procedimiento tiene aplicación para la Autoridad Investigadora.

1.4. Fundamento Legal:

- Ley Orgánica de la Administración Pública Centralizada del Gobierno del Estado de Michoacán, Artículos 22 fracciones IX, X, XXXII y XLIII y 23.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo, Artículos 9, 49 fracciones II y III; del 90 al 110, y demás que se correlacionen.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría, Artículos 15, 30 y 31.

Rev.00							
30/03/2023							



**Gobierno
de Michoacán**

HONESTIDAD Y TRABAJO

Manual de Procedimientos

Secretaría de Contraloría

REV: 00

Fecha: 30/03/2023


HOJA: 236

DE: 374

- Manual de Organización de la Secretaría de Contraloría, Apartados 1.4 de los Órganos Internos de Control (12); Numerales 4, 7, 8, y 33; 1.4.1 de los Departamentos de Investigación y Denuncias (12). Numerales 5, 10, 14,18.

COPIA SIN VALOR LEGAL

Rev.00							
30/03/2023							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Contraloría	
	REV: 00	Fecha: 30/03/2023
	HOJA: 237	DE: 374

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

Nombre del Procedimiento:	Recursos de Inconformidad
Código del Procedimiento:	P-SECOEM-OIC-02
Unidad Responsable:	Órganos Internos de Control (12)

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Presenta recurso de inconformidad señalando los motivos por los que se estime indebida la calificación de la Falta Administrativa como No Grave.	Denunciante	Notificación de calificación de falta	Recurso de inconformidad
2	Recibe recurso y analiza si se realizó conforme a derecho, en tiempo y en forma. Si no se realizó en tiempo y forma notifica al denunciante.	Jefe de Departamento de Investigación o Titular del Órgano Interno de Control	Recurso de Inconformidad.	Recurso de Inconformidad recibido
3	Si se realizó en tiempo y forma, registra el recurso y da el debido seguimiento para su atención dentro de los tres días siguientes a que se presentó el recurso.	Jefe de Departamento de Investigación y denuncias o Titular del Órgano Interno de Control	Recurso de Impugnación recibido	Recurso realizado en tiempo y forma
4	Elabora proyecto de informe en el que se justifique la calificación impugnada.	Personal Operativo del Órgano Interno de Control.	Recurso realizado en tiempo y forma	Proyecto de Informe de justificación.
5	Revisa el informe y firma e instruye a que se corra traslado a la Sala Especializada en materia de responsabilidades Administrativas del Tribunal de Justicia Administrativa, adjuntando el expediente integrado y el informe de justificación como Autoridad Investigadora.	Jefe de Departamento de Investigación y denuncias o Titular del Órgano Interno de Control	Proyecto de Informe de justificación.	Recurso, expediente integrado Informe de justificación firmado.
6	Una vez admitido el recurso por el Tribunal, recibe la notificación para que en el término de cinco días hábiles manifieste lo que a su derecho convenga e instruye elaboración de respuesta.	Jefe de Departamento de Investigación y denuncias o Titular del Órgano Interno de Control	Recurso, expediente integrado e Informe.	Notificación.
7	Elabora proyecto de respuesta y lo presenta a la persona titular del Departamento de Investigación y Denuncias o del Órgano Interno de Control, para su visto bueno.	Personal Operativo del Órgano Interno de Control.	Notificación.	Proyecto de Respuesta.

Rev.00							
30/03/2023							

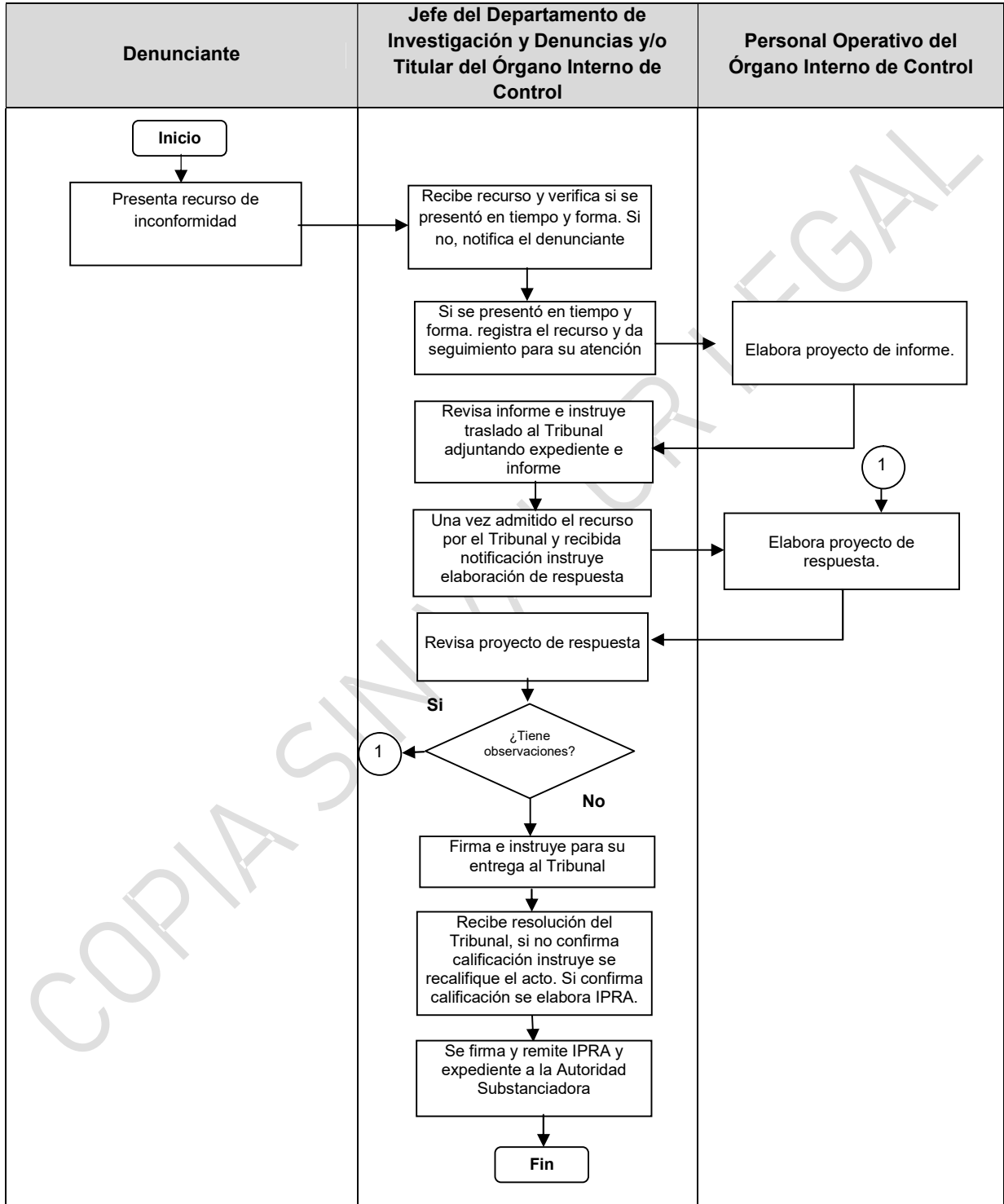


No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
8	Revisa la respuesta, verifica si tiene observaciones, regresa a la actividad anterior.	Jefe de Departamento de Investigación y denuncias o Titular del Órgano Interno de Control	Proyecto de Respuesta.	Respuesta firmada.
9	Si no tiene firma e instruye para que se entregue respuesta al Tribunal.	Jefe de Departamento de Investigación y denuncias o Titular del Órgano Interno de Control	Respuesta firmada	Respuesta ingresada
10	Recibe resolución del Tribunal, Si confirma la calificación elabora y presenta para su firma el Informe de Presuntas Responsabilidades Administrativas, (IPRA) Si no, Instruye se recalifique el acto u omisión, o bien se inicie nuevamente el procedimiento	Jefe de Departamento de Investigación y denuncias o Titular del Órgano Interno de Control	Respuesta ingresada	Notificación de Resolución del Tribunal.
11	Remite el IPRA y expediente, a la Autoridad Substanciadora correspondiente. Fin del Procedimiento.	Jefe de Departamento de Investigación y Denuncias o Titular del Órgano Interno de Control	Notificación de Resolución del Tribunal.	Instrucción.


Rev.00							
30/03/2023							



3. FLUJOGRAMA.



Rev.00							
30/03/2023							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Contraloría	
	REV: 00	Fecha: 30/03/2023
	HOJA: 240	DE: 374

1. GENERALIDADES.

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento de Responsabilidad Administrativa
Código del Procedimiento:	P-SECOEM-OIC-03
Unidad Responsable:	Órganos Internos de Control (12) y Departamentos de Substanciación (12)

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Desarrollar el procedimiento de responsabilidad administrativa que corresponda, de conformidad con las disposiciones normativas que le apliquen, derivado de los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa, remitidos por las autoridades Investigadoras de la Secretaría, quienes podrán realizar las prevenciones necesarias para que se subsane cualquier inconsistencia en el expediente; substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa sobre las presuntas responsabilidades administrativas imputadas a personas servidoras o ex servidoras públicas del Poder Ejecutivo del Estado y particulares a quienes les resulten aplicables.


1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Serán consideradas Autoridades Investigadoras el Órgano Interno de Control o los Departamentos de Investigación y Denuncias.
2. Será Autoridad Substanciadora, los Departamentos de Substanciación de los Órganos Interno de Control de la Secretaría.
3. En las audiencias deberán garantizarse los derechos que las personas servidoras públicas tienen a presentar sus defensas y excepciones que consideren convenientes, así como de aportar los medios de prueba idóneos, además de formular los alegatos que considere pertinentes para desvirtuar las presuntas faltas administrativas que se le imputan.
4. Tratándose de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa por Faltas Graves, los Departamentos de Substanciación de los Órganos Internos de Control de la Secretaría, integrarán los expedientes relativos para su posterior remisión al Tribunal de Justicia Administrativa, para su consecuente desahogo de las etapas procesales correspondientes.
5. En el supuesto de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa por Faltas No Graves, los Departamentos de Substanciación de los Órganos Internos de Control de la Secretaría, remitirán a los Departamentos de Resolución y Medios de Impugnación los expedientes para su trámite correspondiente.

1.3. Alcance:

Este Procedimiento tiene aplicación para los Departamentos de Substanciación de los Órganos Internos de Control de la Secretaría.


Rev.00							
30/03/2023							

 <p>Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Contraloría	
	REV: 00	Fecha: 30/03/2023
	HOJA: 241	DE: 374

1.4 Fundamento Legal:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, artículo 22 fracción XXXII.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán, artículo 3º fracciones II y IV, 47 y 53; y, Ley de Responsabilidades y Registro Patrimonial de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán y sus Municipios, artículo 3º, párrafo segundo, 12 y 16.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo, artículos 208 y 209.
- Código de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo
- Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría, artículos 30, 32 y Tercero Transitorio.
- Manual de Organización de la Secretaría de Contraloría, Apartados 1.4. de los Órganos Internos de Control (12), Numeral 5 y 1.4.2. de los Departamentos de Substanciación (12).

Rev.00							
30/03/2023							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Contraloría	
	REV: 00	Fecha: 30/03/2023
	HOJA: 242	DE: 374

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento de Responsabilidad Administrativa
Código del Procedimiento:	P-SECOEM-OIC-03
Unidad Responsable:	Órganos Internos de Control (12) y Departamentos de Substanciación (12)

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y el expediente de investigación respectivo, para su análisis correspondiente y la emisión del acuerdo de recepción, al que se le asignará un número para efectos de control interno.	Jefe de Departamento de Substanciación o personal operativo	Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y expediente de investigación respectivo.	Oficio e Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa sellado y Acuerdo.
2	Analiza expediente completo para verificar que cumpla con los requisitos normativos y de integración, conforme a la ley de aplicación y en su caso prevenir. ¿Existen observaciones o prevención? Sí, continúa en la actividad 3. No, continua en la actividad 4	Jefe de Departamento de Substanciación y personal operativo	Oficio e Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa sellado y Acuerdo.	Observaciones al expediente y/o acuerdo de prevención.
3	Se previene a la persona titular del Departamento de Investigación y Denuncias, para que se subsane la falta de requisitos en un término de tres días y, en su caso, se reinicie el ciclo de recepción en la actividad 1. De lo contrario se tendrá como no presentado.	Jefe de Departamento de Substanciación y personal operativo	Observaciones al expediente y/o acuerdo de prevención.	Acuerdo de prevención y en su caso, oficio y Acuerdo de no admisión.
4	Elabora el Acuerdo de Admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, en el que se ordenara asignarle un número de procedimiento administrativo de responsabilidades, por presunto responsable y ordena el emplazamiento.	Jefe de Departamento de Substanciación y personal operativo	Acuerdo de prevención y en su caso, oficio y Acuerdo de no admisión..	Acuerdo de admisión.
5	Elabora citatorio al presunto responsable, estableciendo fecha y hora de conformidad a la agenda para la celebración de la audiencia	Personal del Departamento de Substanciación	Acuerdo de admisión.	Emplazamiento

Rev.00							
30/03/2023							



No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
	inicial.			
6	Efectúa la notificación, llegada la fecha de audiencia recibe la comparecencia del presunto responsable. No, continua en la actividad 7 Si, continua en la actividad 8	Personal del Departamento de Substanciación	Emplazamiento	Comparecencia y presentación de pruebas.
7	Difiere la audiencia y continua en la actividad 5.	Jefe de Departamento de Substanciación y personal operativo	Comparecencia y presentación de pruebas.	Acuerdo
8	Declara abierta la etapa de audiencia, se toman sus generales, se verifica su identidad, y se verifica y reconoce la personalidad del defensor; se toma la protesta de Ley a efecto de que se conduzca con la verdad y se toma la declaración al presunto sobre los hechos que se le imputan	Jefe de Departamento de Substanciación y personal operativo	Acuerdo	Acta de Audiencia de Pruebas y Alegatos.
9	Revisa que el personal operativo, lleve a cabo la recepción de las pruebas y alegatos, que el presunto presente de forma verbal o por escrito.	Jefe de Departamento de Substanciación	Acta de Audiencia de Pruebas y Alegatos.	Acta de Audiencia de Pruebas y Alegatos realizadas
10	Acuerda sobre las pruebas y alegatos presentados en la audiencia.	Jefe de Departamento de Substanciación y personal operativo	Acta de Audiencia de Pruebas y Alegatos realizadas	Acuerdo sobre las pruebas
11	Instruye se notifique al presunto el acuerdo. ¿La Falta Administrativa es Grave? Si, continúa en la actividad 12 No, continua en la actividad 13	Jefe de Departamento de Substanciación y personal operativo	Acuerdo sobre las pruebas	Cédula de Notificación, Acta de notificación, citatorios e instructivos firmados.
12	Elabora acuerdo y oficio de remisión al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo.	Jefe de Departamento de Substanciación y personal operativo	Cédula de Notificación, Acta de notificación, citatorios e instructivos firmados.	Acuerdo y oficio de remisión

Rev.00							
30/03/2023							



**Gobierno
de Michoacán**

HONESTIDAD Y TRABAJO

Manual de Procedimientos

Secretaría de Contraloría

REV: 00

Fecha: 30/03/2023

HOJA: 244

DE: 374

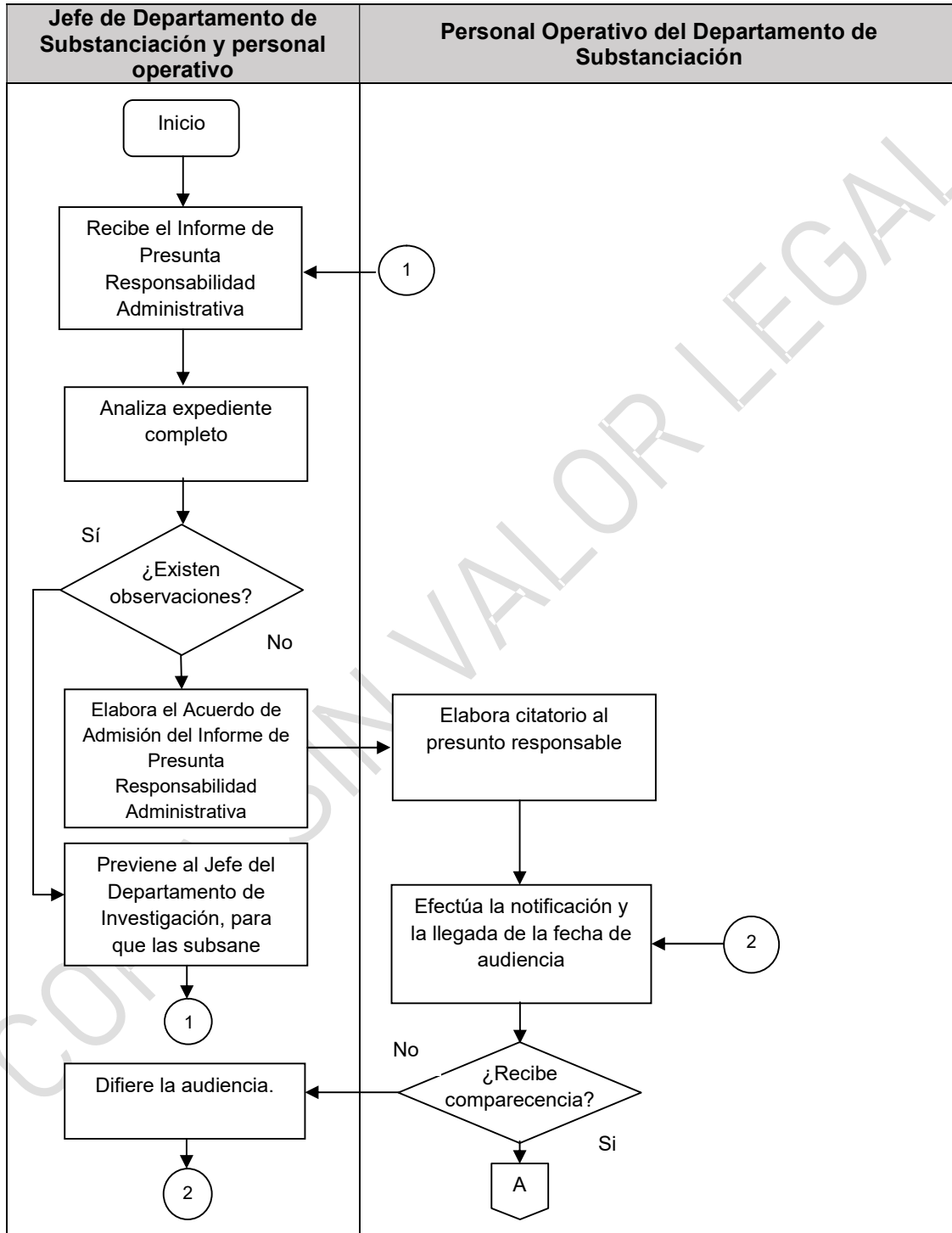
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
13	Remite al Departamento de Resolución y Medios de Impugnación Fin de Procedimiento.	Jefe de Departamento de Substanciación y personal operativo	Acuerdo y oficio de remisión	Acuerdo remitido

COPIA SIN VALOR LEGAL

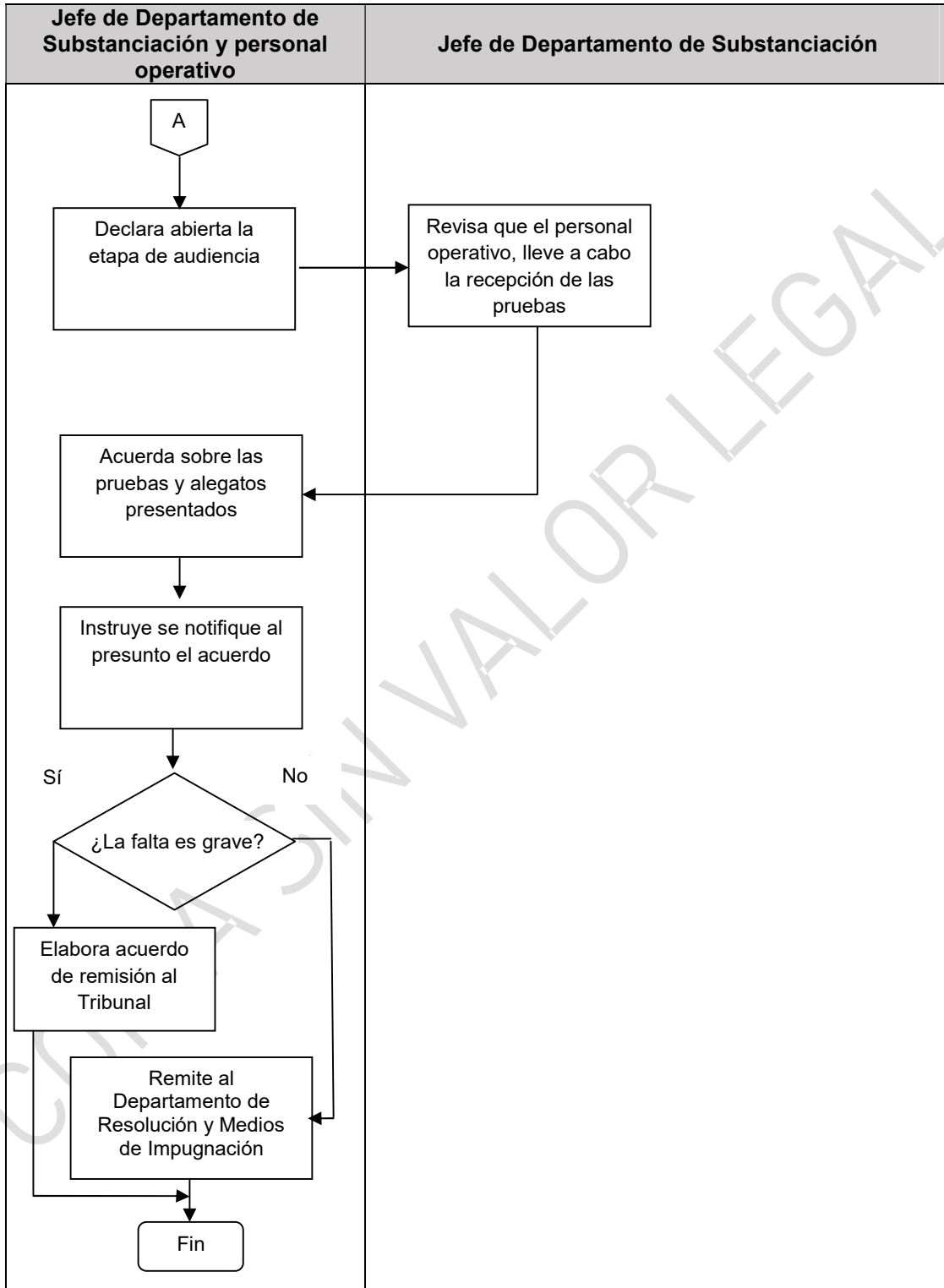
Rev.00							
30/03/2023							




3. FLUJOGRAMA.



Rev.00							
30/03/2023							



Rev.00							
30/03/2023							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Contraloría	
	REV: 00	Fecha: 30/03/2023
	HOJA: 247	DE: 374

1. GENERALIDADES.

Nombre del Procedimiento:	Resoluciones de faltas no graves
Código del Procedimiento:	P-SECOEM-OIC-04
Unidad Responsable:	Órganos Internos de Control (12) y Departamentos de Resolución y Medios de Impugnación (12)


1.1 Objetivo del Procedimiento:

Formular los proyectos de resolución sobre las presuntas responsabilidades administrativas imputadas a personas servidoras o ex servidoras públicas del Poder Ejecutivo del Estado y particulares a quienes les resulte aplicable.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Serán consideradas Autoridades Investigadoras el Órgano Interno de Control o los Departamentos de Investigación y Denuncias.
2. Será Autoridad Substanciadora, los Departamentos de Substanciación de los Órganos Internos de Control de la Secretaría.
3. Serán Autoridades Resolutorias, los Departamentos de Resolución y Medios de Impugnación de los Órganos Internos de Control de la Secretaría.
4. Se ordenará, en su caso, realizar diligencias para mejor proveer, disponiendo la práctica o ampliación de cualquier diligencia probatoria, siempre que resulte pertinente para el conocimiento de los hechos relacionados con la existencia de la falta administrativa y la responsabilidad de quien la hubiere cometido.
5. Los Departamentos de Resolución y Medios de Impugnación de los Órganos Internos de Control de la Secretaría, estudiarán y valorarán con rigor jurídico, todas y cada una de las constancias que integran el expediente en estudio respectivo, con base en los razonamientos lógicos y jurídicos debidamente motivados y fundamentados, a fin de proceder a la emisión del proyecto de resolución en el cual se determine la existencia, o no, de la falta o faltas administrativas imputadas a la persona servidora o ex servidora pública o, en su caso, el de sobreseimiento, o según corresponda.
6. En lo relativo al Procedimiento de Responsabilidad Administrativa por Faltas No Graves, el Departamento de Resolución y Medios de Impugnación, proyectará, en base a la falta o faltas administrativas comprobadas a la persona servidora o ex servidora pública de que se trate, la sanción o sanciones que le correspondan, o en su caso el sobreseimiento, en términos de lo dispuesto en la Ley de la materia y demás normatividad aplicable.

Rev.00							
30/03/2023							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Contraloría	
	REV: 00	Fecha: 30/03/2023
	HOJA: 248	DE: 374


1.3. Alcance:

Este procedimiento tiene aplicación para los Titulares de los Órganos Internos de Control y los Departamentos de Resolución y Medios de Impugnación.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, artículo 22 fracciones X y XLIII.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán, artículos 3º fracciones II y IV, 47 y 53; y, Ley de Responsabilidades y Registro Patrimonial de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán y sus Municipios, artículos 3º, párrafo segundo, 12 y 16.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo, artículos 208 y 209.
- Código de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría, artículos 30, 33 y Tercero Transitorio.
- Manual de Organización de la Secretaría de Contraloría, apartados 1.4. de los Órganos Internos de Control (12), Numeral 7 y 1.4.3. de los Departamentos de Resolución y Medios de Impugnación (12).

Rev.00							
30/03/2023							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Contraloría	
	REV: 00	Fecha: 30/03/2023
	HOJA: 249	DE: 374

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

Nombre del Procedimiento:	Resoluciones de faltas no graves
Código del Procedimiento:	P-SECOEM-OIC-04
Unidad Responsable:	Órganos Internos de Control (12) y Departamentos de Resolución y Medios de Impugnación (12)

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe el Oficio con Acuerdo de remisión de expediente para emitir resolución.	Jefe de Departamento de Resolución y Medios de Impugnación y personal operativo	Oficio y acuerdo.	Acuerdo para emitir resolución
2	Ordena, en su caso, realizar diligencias para mejor proveer	Jefe de Departamento de Resolución y Medios de Impugnación y personal operativo	Acuerdo para emitir resolución	Orden de diligencias
3	Recibe y analiza las documentales requeridas o en su caso se reitera solicitud.	Jefe de Departamento de Resolución y Medios de Impugnación y personal operativo	Orden de diligencias	Documentales analizadas
4	Elabora y firma el Acuerdo de Cierre de Instrucción.	Jefe de Departamento de Resolución y Medios de Impugnación y personal operativo	Documentales analizadas	Acuerdo de Cierre de Instrucción.
5	Instruye al notificador habilitado para que lleve a cabo la notificación correspondiente.	Jefe de Departamento de Resolución y Medios de Impugnación y personal operativo	Acuerdo de cierre de instrucción.	Notificación.
6	Instruye que se analicen las constancias y actuaciones que obran en el expediente, y se elabore el proyecto de Resolución.	Jefe de Departamento de Resolución y Medios de Impugnación y personal operativo	Notificación.	Constancias y actuaciones
7	Revisa y somete a la consideración de la persona titular del Órgano Interno de Control la resolución e imposición de la sanción respectiva, para la suscripción conjunta.	Jefe de Departamento de Resolución y Medios de Impugnación y personal operativo	Constancias y actuaciones	Resolución
8	Recibe resolución e imposición de la sanción respectiva y suscribe.	Titular de Órgano Interno de Control	Resolución	Resolución suscrita

Rev.00							
30/03/2023							

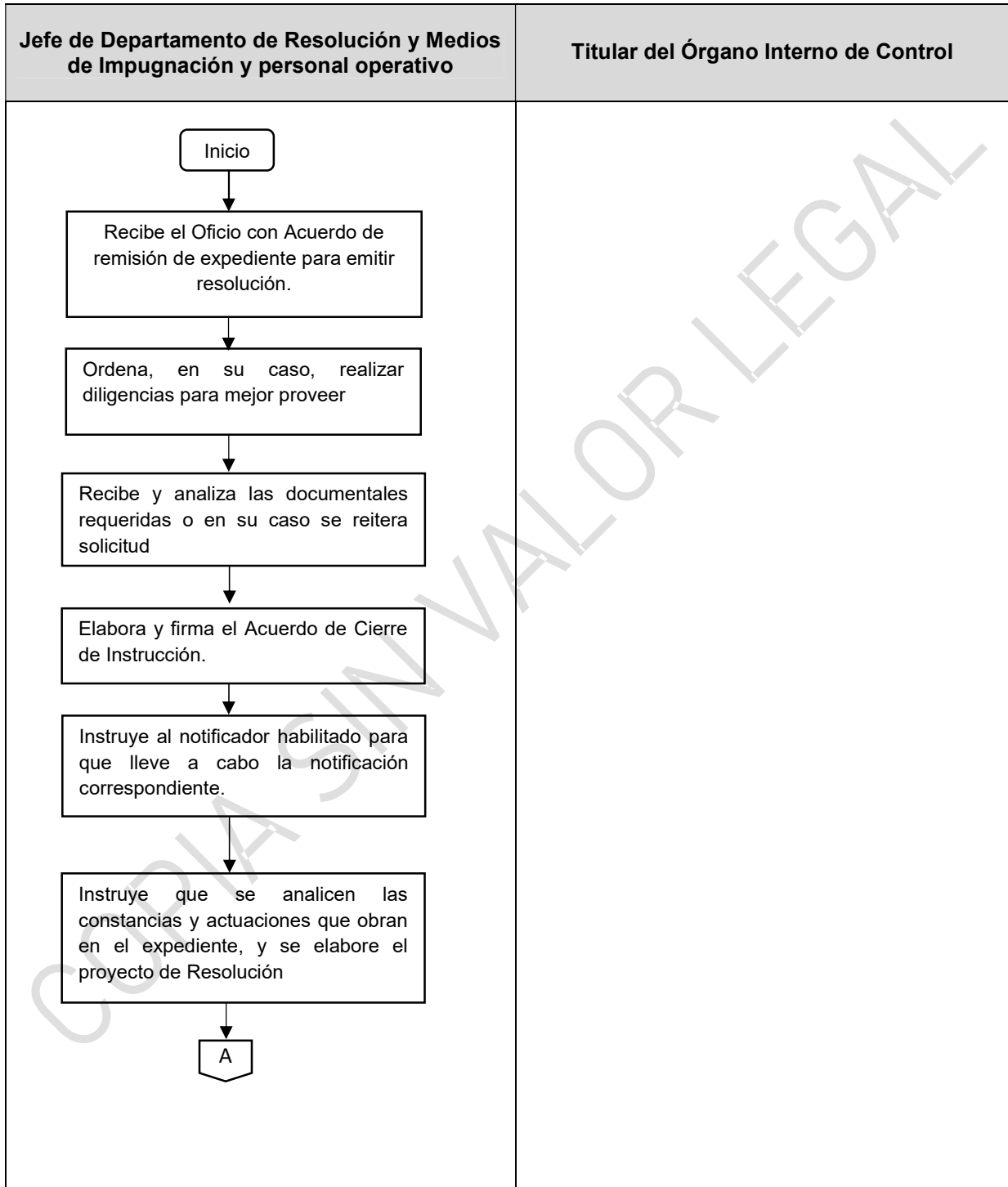


No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
9	Instruye al notificador habilitado para que lleve a cabo la notificación correspondiente.	Jefe de Departamento de Resolución y Medios de Impugnación y personal operativo	Resolución	Notificación.
10	Una vez verificado que la persona servidora pública sancionada no impugnó la resolución, emitirá el acuerdo para declarar ejecutoriada la resolución, y se ordena girar los oficios correspondientes para que las dependencias o entidades competentes ejecuten las sanciones que correspondan.	Jefe de Departamento de Resolución y Medios de Impugnación y personal operativo	Notificación	Acuerdo de ejecutoria de resolución
11	Acuerdo de recepción de oficios que acreditan el cumplimiento de ejecutoria, ordenándose el archivo del expediente. Fin del procedimiento	Jefe de Departamento de Resolución y Medios de Impugnación y personal operativo	Acuerdo de ejecutoria de resolución	Acuerdo de recepción

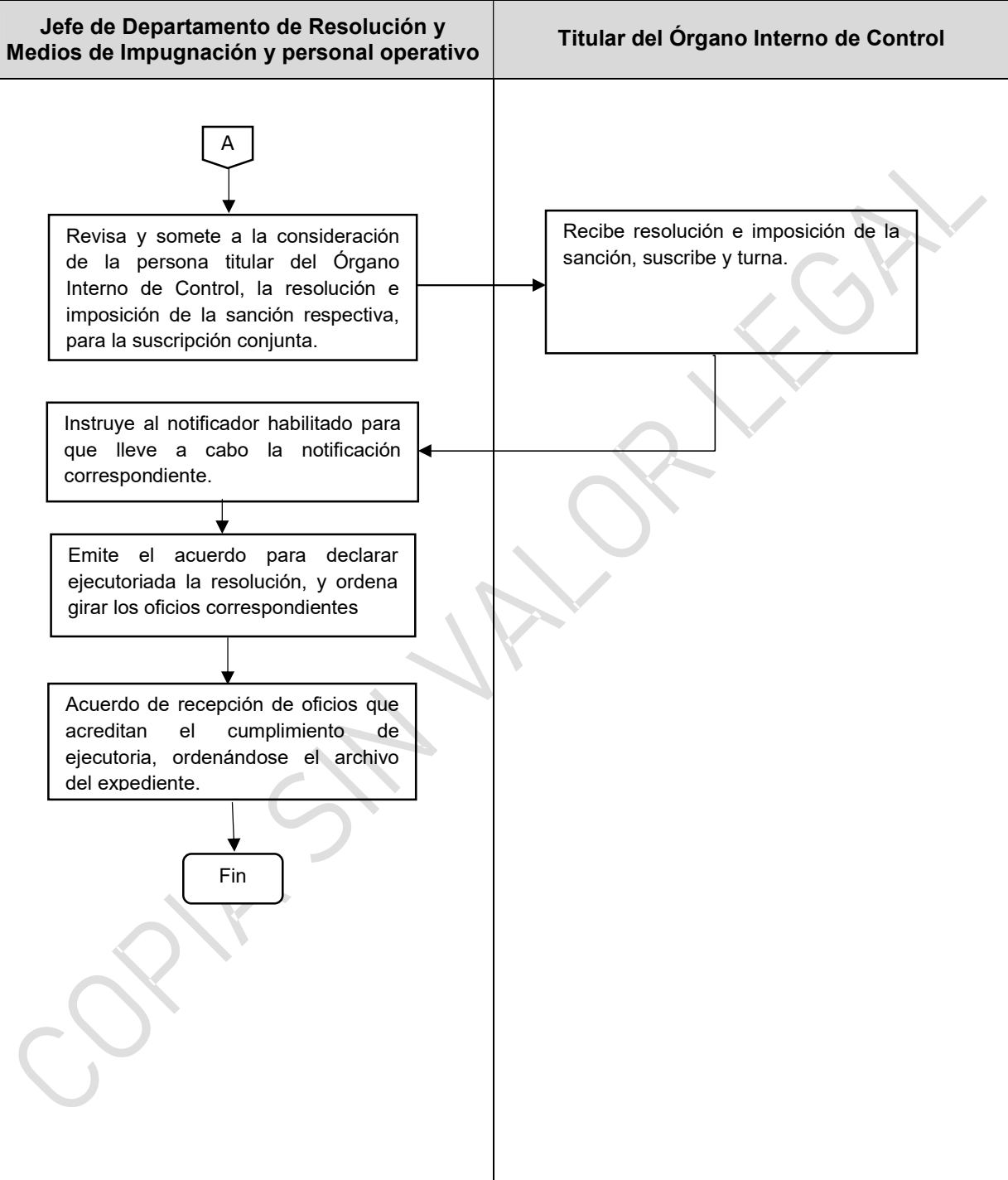
Rev.00							
30/03/2023							




3. FLUJOGRAMA.



Rev.00							
30/03/2023							



Rev.00							
30/03/2023							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Contraloría	
	REV: 00	Fecha: 30/03/2023
	HOJA: 253	DE: 374

1. GENERALIDADES.

Nombre del Procedimiento:	Recursos contra la resolución del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa
Código del Procedimiento:	P-SECOEM-OIC-05
Unidad Responsable:	Órganos Internos de Control (12) y Departamentos de Resolución y Medios de Impugnación (12)

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Resolver el procedimiento del Recurso de Revocación y revisión interpuesto por las personas servidoras y ex servidoras públicas sancionadas, para impugnar la resolución emitida por las personas titulares de los Órganos Internos de Control y del Departamento de Resolución y Medios de Impugnación, dentro del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa para, en su caso, revocar, modificar o confirmar la misma.


1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Los Órganos Internos de Control y sus Departamentos de Resolución y Medios de Impugnación, reciben, en su caso, el Recurso de Revocación o Revisión, por la persona servidora y ex servidora pública que resulte responsable, según corresponda, en contra de la resolución derivada del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa y realiza las acciones procedentes.
2. Si se comprueba, con los argumentos y pruebas idóneas, pertinentes y suficientes, que le asiste la razón a la servidora o ex servidora pública, los Órganos Internos de Control y sus Departamentos de Resolución y Medios de Impugnación o en su caso el superior jerárquico deberá emitir, con estricto apego a derecho, la resolución dentro del Recurso correspondiente, con la que se modifique el sentido de la primera emitida, modificando la sanción o sanciones impuestas.
3. Si no se comprueban los agravios vertidos por la persona servidora o ex servidora pública, se confirmará el sentido de la resolución y la sanción en primera instancia determinada.

1.3. Alcance:

Este procedimiento tiene aplicación para los Órganos Internos de Control y sus Departamentos de Resolución y Medios de Impugnación.


Rev.00							
30/03/2023							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Contraloría	
	REV: 00	Fecha: 30/03/2023
	HOJA: 254	DE: 374

1.4 Fundamento Legal:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, artículo 22
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo, artículos 210 a 212.
- Código de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo, artículos 128 a 136.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría artículos 30 fracción VIII y 33 fracciones VII, IX y XII y Tercero transitorio.
- Manual de Organización de la Secretaría de Contraloría, Apartados 1.4. de los Órganos Internos de Control (12), Numeral 7 y 1.4.3. de los Departamentos de Resolución y Medios de Impugnación (12) Numerales 7, 8, 9 y 12.

Rev.00							
30/03/2023							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Contraloría	
	REV: 00	Fecha: 30/03/2023
	HOJA: 255	DE: 374

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

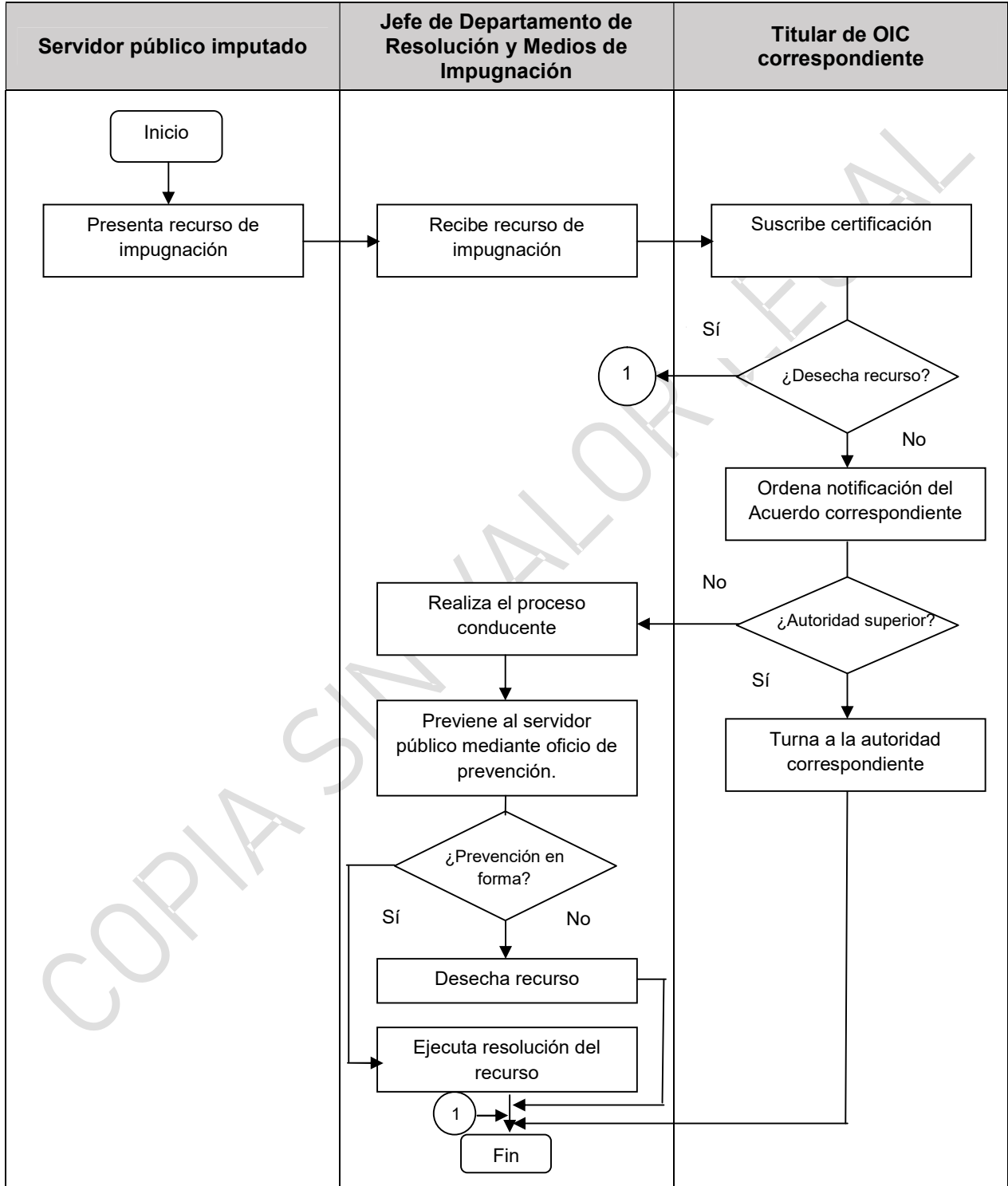
Nombre del Procedimiento:	Recursos contra la resolución del Procedimiento de Responsabilidades Administrativas
Código del Procedimiento:	P-SECOEM-OIC-05
Unidad Responsable:	Órganos Internos de Control (12) y Departamentos de Resolución y Medios de Impugnación (12)

No	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Presenta recurso de impugnación	Servidor público imputado	Notificación de resolución	Escrito de Recurso
2	Recibe el Recurso presentado.	Jefe de Departamento de Resolución y Medios de Impugnación	Escrito de Recurso	Escrito de Recurso recibido
3	Suscribe certificación. ¿Se desecha el recurso? Sí: Termina procedimiento No: Continúa a la actividad siguiente	Titular de OIC correspondiente	Escrito de Recurso recibido	Admisión o desechamiento del recurso
4	Ordena la notificación del Acuerdo correspondiente.	Titular de OIC correspondiente	Admisión de recurso	Notificación de acuerdo
5	¿El recurso debe ser resuelto por una autoridad superior? Sí: Turna a la autoridad correspondiente para los efectos conducentes y termina procedimiento. Si no continúa en la actividad 6.	Titular de OIC correspondiente	Notificación de acuerdo	Traslado de recurso a la autoridad competente
6	Realiza el proceso conducente.	Jefe de Departamento de Resolución y Medios de Impugnación	Notificación de acuerdo	Instrucción de prevención
7	Previene a la persona servidora pública mediante oficio de prevención.	Jefe de Departamento de Resolución y Medios de Impugnación	Instrucción de prevención	Prevención a la persona servidora pública imputada
8	¿Se cumple con la prevención en forma? No: Se desecha recurso y termina procedimiento. Sí, continúa en la actividad 8.	Jefe de Departamento de Resolución y Medios de Impugnación	Instrucción de prevención	Desechamiento de recurso
9	Ejecuta la resolución del recurso que corresponda Fin del procedimiento	Jefe de Departamento de Resolución y Medios de Impugnación	Instrucción de prevención	Ejecución del recurso.


Rev.00							
30/03/2023							



3. FLUJOGRAMA.



Rev.00							
30/03/2023							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Contraloría	
	REV: 00	Fecha: 30/03/2023
	HOJA: 257	DE: 374

1. GENERALIDADES.

Nombre del Procedimiento:	Recurso de Reclamación
Código del Procedimiento:	P-SECOEM-OIC-06
Unidad Responsable:	Órganos Internos de Control (12) y Departamentos de Substanciación (12)

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Atender el procedimiento de Reclamación interpuesto por las personas servidoras y ex servidoras públicas sancionadas, para impugnar la resolución emitida por las Autoridades substanciadoras o Resolutorias que admitan, desechen o tengan por no presentado el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, la contestación o alguna prueba; las que decreten o nieguen el sobreseimiento del procedimiento de responsabilidad administrativa antes del cierre de instrucción; y aquéllas que admitan o rechacen la intervención del tercero interesado.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El Órgano Interno de Control o Departamento de Substanciación o Departamento de Resolución y Medios de Impugnación, recibirá, en su caso, el recurso de Reclamación interpuesto por la persona servidora o ex servidora pública, Tercero Interesado o Autoridad Investigadora.
2. De acuerdo al análisis, según reúna el Recurso los requisitos establecidos en la Ley de la materia, el Órgano Interno de Control o Departamento de Substanciación o Departamento de Resolución y Medios de Impugnación, elaborará el Acuerdo de desechamiento, prevención o admisión, y notificará al promovente en el domicilio que para tal efecto señale en su escrito inicial, corriendo traslado a la contraparte.
3. El Órgano Interno de Control o Departamento de Substanciación o Departamento de Resolución y Medios de Impugnación, deberá integrar los autos del expediente, acompañando el recurso de reclamación; dejar copia certificada de las actuaciones; y elaborar el oficio para remitirlo al Tribunal de Justicia Administrativa.

1.3. Alcance:

Este procedimiento tiene aplicación para los Órganos Internos de Control o Departamentos de Substanciación o Departamento de Resolución y Medios de Impugnación.

1.4. Fundamento Legal:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, artículo 22.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo, artículos 213 y 214.

Rev.00							
30/03/2023							



**Gobierno
de Michoacán**

HONESTIDAD Y TRABAJO

Manual de Procedimientos

Secretaría de Contraloría

REV: 00

Fecha: 30/03/2023


HOJA: 258

DE: 374

- Código de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo, de aplicación supletoria.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría artículos 30 y 32, fracción X.
- Manual de Organización de la Secretaría de Contraloría, Apartados 1.4. de los Órganos Internos de Control (12), Numeral 7, 1.4.2. de los Departamentos de Substanciación (12) 1.4.3. de los Departamentos de Resolución y Medios de Impugnación (12).

COPIA SIN VALOR LEGAL

Rev.00							
30/03/2023							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Contraloría	
	REV: 00	Fecha: 30/03/2023
	HOJA: 259	DE: 374

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

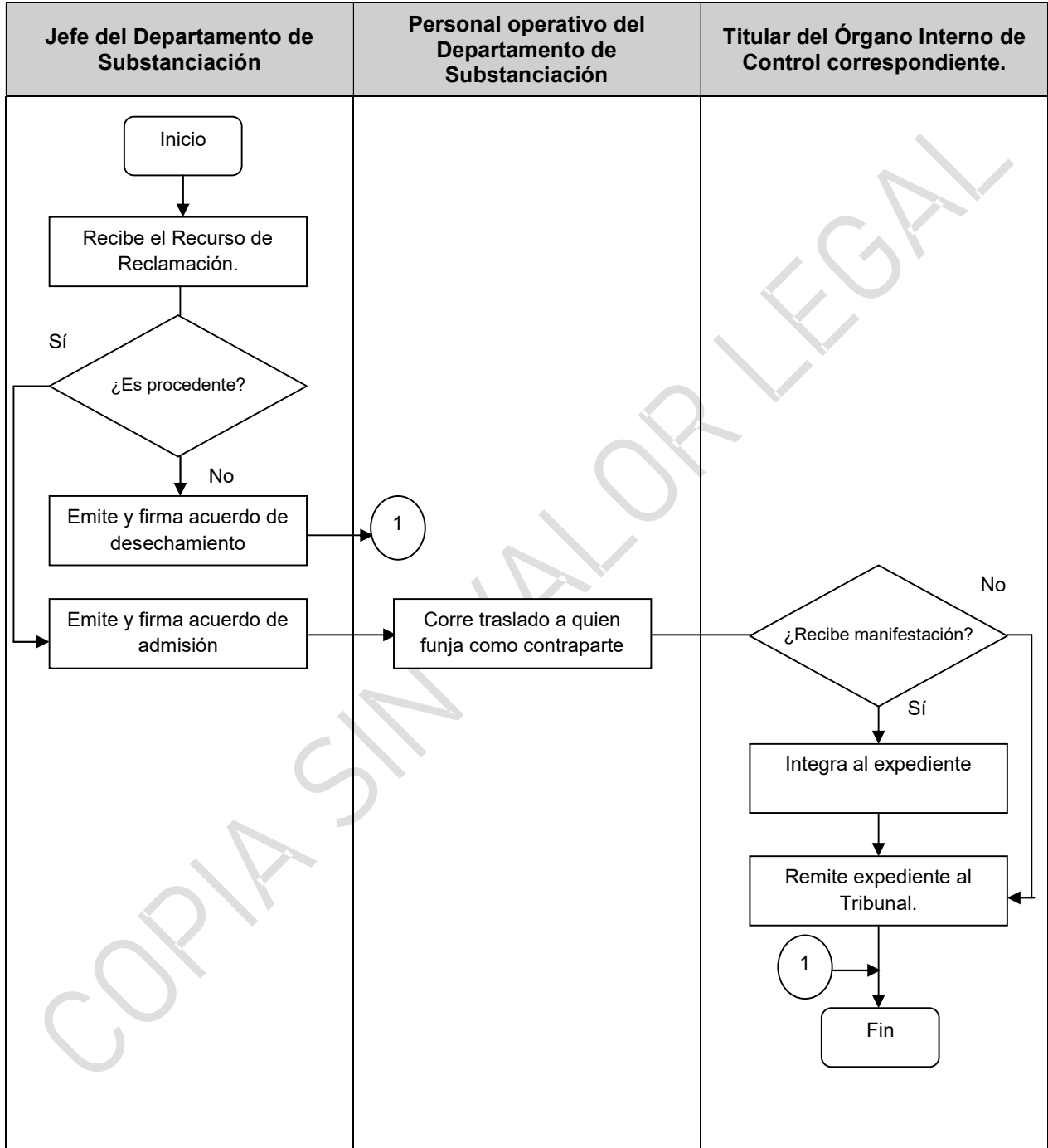
Nombre del Procedimiento:	Recursos de Reclamación
Código del Procedimiento:	P-SECOEM-OIC-06
Unidad Responsable:	Órganos Internos de Control (12) y Departamentos de Substanciación (12)

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Recibe el Recurso de Reclamación.	Jefe del Departamento de Substanciación	Escrito de Recurso de Reclamación.	Escrito de Recurso de Reclamación recibido.
2	¿Es procedente? No: Emite y firma acuerdo de desechamiento y termina procedimiento.	Jefe del Departamento de Substanciación	Escrito de Recurso de Reclamación recibido.	Acuerdo de desechamiento
3	Sí: Emite y firma el acuerdo de admisión y pasa a la actividad siguiente.	Jefe del Departamento de Substanciación	Escrito de Recurso de Reclamación recibido.	Acuerdo de admisión
4	Corre traslado a quien funja como contraparte, para que expresa lo que a su derecho convenga.	Personal operativo del Departamento de Substanciación	Acuerdo de admisión	Traslado a contraparte
5	¿Recibe manifestación de la contraparte? Sí: se admite y se integra al expediente. No: Pasa a la actividad siguiente.	Titular del Órgano Interno de Control correspondiente.	Traslado a contraparte	Manifestación de contraparte
6	Remite expediente al Tribunal de Justicia Administrativa. Fin del Procedimiento	Titular del Órgano Interno de Control correspondiente.	Expediente.	Acuerdo de Remisión de expediente


Rev.00							
30/03/2023							



3. FLUJOGRAMA:



Rev.00							
30/03/2023							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Contraloría	
	REV: 00	Fecha: 30/03/2023
	HOJA: 261	DE: 374

1. GENERALIDADES.

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento del Juicio Administrativo
Código del Procedimiento:	P-SECOEM-OIC-07
Unidad Responsable:	Órganos Internos de Control (12) y Departamentos de Resolución y Medios de Impugnación (12)

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Realizar la defensa jurídica de las demandas que sean notificadas por el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán, en contra de actos emitidos por los Órganos Internos de Control y/o sus unidades administrativas, así como dar seguimiento de las mismas hasta su total conclusión.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. En los casos de Juicios de Administrativos, iniciadas con motivo de la presentación de demandas promovidas por las personas servidoras o ex servidoras públicas, en contra de las resoluciones emitidas por la Autoridad Resolutiva, derivadas de los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa, y en su caso confirmadas o modificadas en los Recursos correspondientes, serán consideradas Autoridades Responsables los Órganos Internos de Control y sus Departamentos de Resolución y Medios de Impugnación.
2. Las Autoridades Responsables deberán atender los requerimientos hechos por el Tribunal de Justicia Administrativa, llevar a cabo la adecuada defensa, presentar los alegatos en la audiencia de Ley, así como dar cabal cumplimiento a las ejecutorias de Juicio Administrativo emitidas por el TJAM, en tiempo y forma, a efecto de evitar cualquier medida de apremio.
3. En caso de que los Órganos Internos de Control y sus Departamentos de Resolución y Medios de Impugnación sean considerados como, terceros interesados en el juicio de amparo directo, deberán presentar los alegatos que corresponde y atender lo conducente según la ley en la materia.

1.3. Alcance:

Este procedimiento tiene aplicación para los Órganos Internos de Control y Departamentos de Resolución y Medios de Impugnación.

1.4. Fundamento Legal:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, artículo 22.
- Código de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo.

Rev.00							
30/03/2023							



**Gobierno
de Michoacán**

HONESTIDAD Y TRABAJO

Manual de Procedimientos

Secretaría de Contraloría

REV: 00

Fecha: 30/03/2023


HOJA: 262

DE: 374

- Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría, artículos 30 fracción VIII y 33 fracciones IX, X y XIX.
- Manual de Organización de la Secretaría de Contraloría, 1.4. de los Órganos Internos de Control (12), Numeral 8 y 1.4.3. de los Departamentos de Resolución y Medios de Impugnación (12) Numerales 8 y 9.

COPIA SIN VALOR LEGAL

Rev.00							
30/03/2023							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Contraloría	
	REV: 00	Fecha: 30/03/2023
	HOJA: 263	DE: 374

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento del Juicio Administrativo
Código del Procedimiento:	P-SECOEM-OIC-07
Unidad Responsable:	Órganos Internos de Control (12) y Departamentos de Resolución y Medios de Impugnación (12)

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Recibe la demanda del Tribunal de Justicia Administrativa, analiza e instruye la elaboración de la contestación.	Titular del Órgano Interno de Control correspondiente	Notificación de la Demanda.	Proyecto de contestación de demanda.
2	Elabora para firma el Acuerdo de Suspensión de la sanción, así como los oficios y cédula de inscripción de imposición de medio de impugnación, a las dependencias ejecutoras de la sanción, para efectos procedentes.	Jefe de Departamento de Resolución y Medios de Impugnación.	Proyecto de contestación de demanda.	Acuerdo de Suspensión de la sanción
3	Ordena la notificación del Acuerdo de suspensión y oficios a las dependencias ejecutoras de la sanción impuesta, para que surta sus efectos legales aplicables.	Titular del Órgano Interno de Control correspondiente	Acuerdo de Suspensión de la sanción	Notificación de Acuerdo de Suspensión de la sanción
4	Emite y envía todos los requerimientos y alegatos que genere el juicio administrativo.	Juez del Tribunal de Justicia Administrativa encargado	Notificación de Acuerdo de Suspensión	Requerimientos y alegatos
5	Recibe y atiende todos los requerimientos realizados por el Tribunal, dentro del Juicio Administrativo, como alegatos, señalar domicilio para recibir notificaciones, entre otros.	Jefe de Departamento de Resolución y Medios de Impugnación.	Requerimientos y alegatos	Contestación a requerimientos y alegatos
6	Dicta sentencia.	Juez del Tribunal de Justicia Administrativa encargado	Expediente del juicio	Sentencia

Rev.00							
30/03/2023							

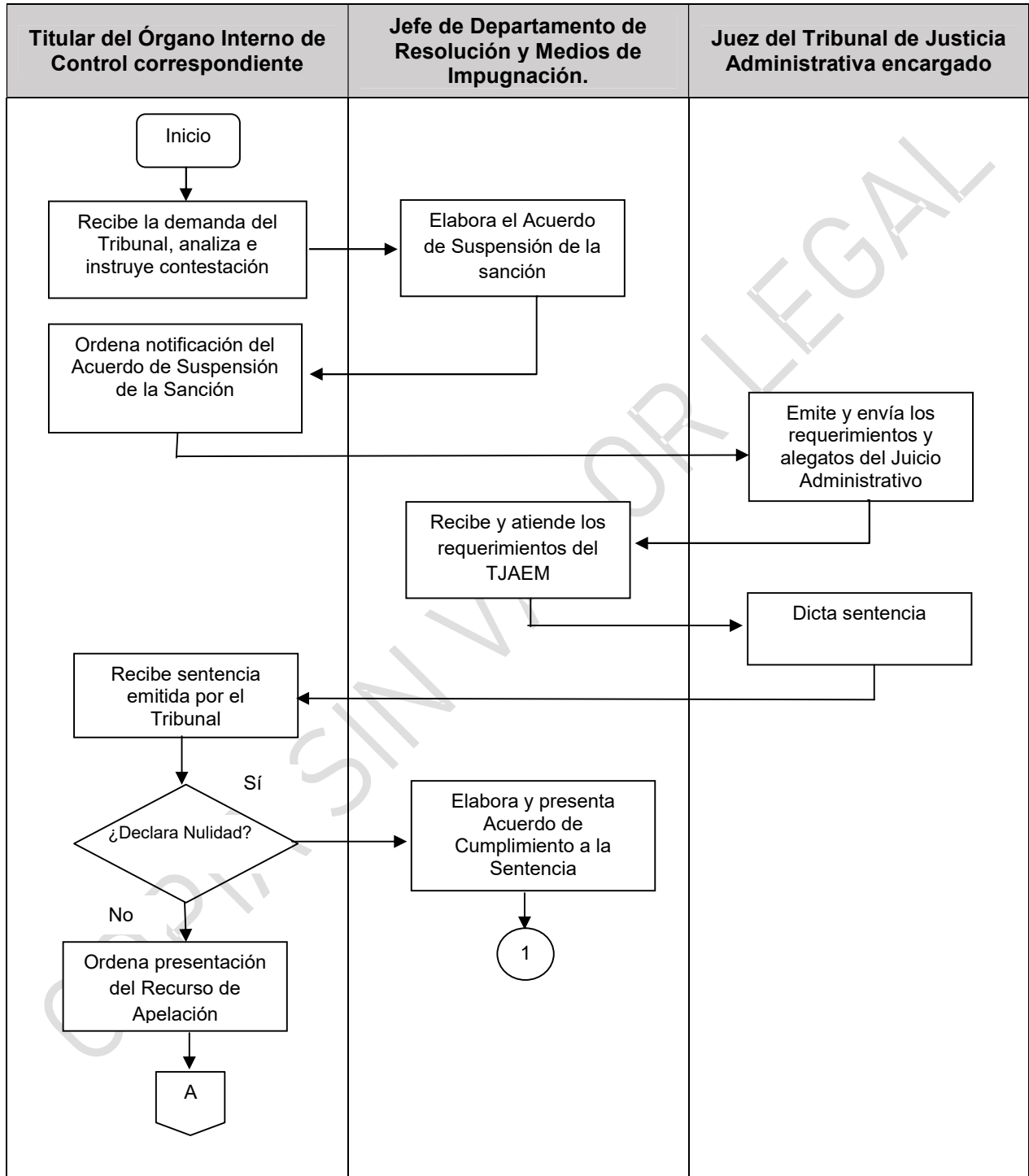


No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
7	<p>Recibe sentencia emitida por el Tribunal de Justicia Administrativa, reconociendo validez del acto, declarando nulidad para efectos.</p> <p>¿Se declara la nulidad?</p> <p>Sí: Continúa en la actividad 8 No: Continúa en la actividad 9</p>	Titular del OIC correspondiente	Notificación de sentencia.	Declaración de nulidad.
8	Elabora, firma y presenta cumplimiento a la sentencia, correspondiente y termina procedimiento.	Jefe de Departamento de Resolución y Medios de Impugnación.	Declaración de nulidad.	Acuerdo de cumplimiento de sentencia
9	Recibe y ordena, en su caso, la formulación para su firma y presentación del Recurso de Apelación dentro de los 15 días hábiles siguientes.	Jefe de Departamento de Resolución y Medios de Impugnación.	Notificación de sentencia.	Plazo para Recurso de apelación
10	<p>¿Recibe recurso de apelación por parte del servidor público sancionado?</p> <p>No: Se considera afirmativa ficta y pasa a la actividad 14. Sí, continúa en la actividad 12.</p>	Jefe de Departamento de Resolución y Medios de Impugnación.	Plazo para Recurso de apelación	Afirmativa ficta
11	Presenta Recurso de Apelación a la sentencia emitida por el Tribunal de Justicia Administrativa	Jefe de Departamento de Resolución y Medios de Impugnación.	Plazo para Recurso de apelación	Escrito de Recurso de Apelación
12	Recibe la sentencia dictada en segunda instancia del Tribunal de Justicia Administrativa y turna para su atención correspondiente.	Jefe de Departamento de Resolución y Medios de Impugnación.	Escrito de Recurso de Apelación	Sentencia de la Apelación.
13	<p>Emite y firma cumplimiento de sentencia para su presentación ante el Tribunal de Justicia Administrativa.</p> <p>Fin del Procedimiento</p>	Titular del Órgano Interno de Control correspondiente	Sentencia en segunda instancia	Acuerdo de cumplimiento de sentencia.

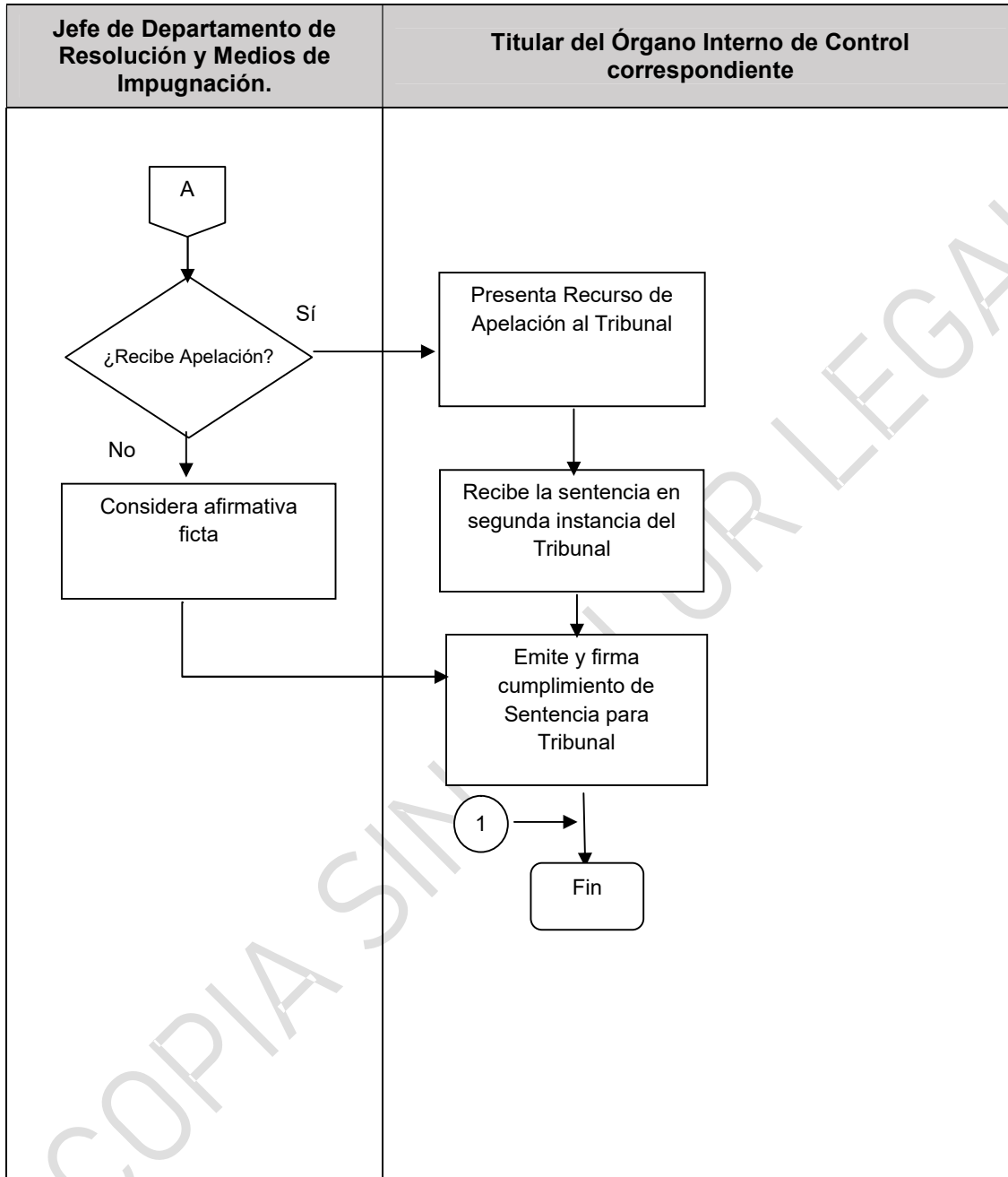
Rev.00							
30/03/2023							




3. FLUJOGRAMA.



Rev.00							
30/03/2023							



Rev.00							
30/03/2023							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Contraloría	
	REV: 00	Fecha: 30/03/2023
	HOJA: 267	DE: 374

1. GENERALIDADES.

Nombre del Procedimiento:	Informes e interposición de Juicios de Amparo
Código del Procedimiento:	P-SECOEM-OIC-08
Unidad Responsable:	Órganos Internos de Control (12) y Departamentos de Resolución y Medios de Impugnación (12)

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Rendir informes previos y justificados dentro de los Juicios de Amparo interpuestos en contra de actos emitidos por los Órganos Internos de Control y sus Departamentos, y dar seguimiento del mismo, hasta su total conclusión.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

- En los juicios presentados por las personas servidoras o ex servidoras públicas, en contra de las resoluciones emitidas dentro de los Procedimientos Administrativos de Responsabilidades, recursos de Revocación, Reconsideración o Revisión, derivados de los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa, o cualquier acto emitido por las autoridades en mención, en términos de la Ley de Amparo, en los que señale como Autoridades Responsables a los Órganos Internos de Control y sus Departamentos, se deberán atender los requerimientos hechos por la autoridad federal.
- De igual forma, los Órganos Internos de Control y sus Departamentos, deberán dar cabal cumplimiento a las ejecutorias de amparo emitidas, en tiempo y forma a efecto de evitar cualquier medida de apremio.


1.3. Alcance:

Este procedimiento tiene aplicación para los Órganos Internos de Control y sus Departamentos.

1.4. Fundamento Legal:

- Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, artículo 22.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría, artículos 30 fracción VII y 33 fracción XIII.
- Manual de Organización de la Secretaría de Contraloría, 1.4. de los Órganos Internos de Control (12), Numeral 8 y 1.4.3. de los Departamentos de Resolución y Medios de Impugnación (12) Numerales 8, 9 y 13.

Rev.00							
30/03/2023							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Contraloría	
	REV: 00	Fecha: 30/03/2023
	HOJA: 268	DE: 374

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

Nombre del Procedimiento:	Informes e interposición de Juicios de Amparo
Código del Procedimiento:	P-SECOEM-OIC-08
Unidad Responsable:	Órganos Internos de Control (12) y Departamentos de Resolución y Medios de Impugnación (12)

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Recibe la demanda de Amparo del Juzgado de Distrito y turna al Departamento de Resolución y Medios de Impugnación para su atención.	Titular del OIC correspondiente	Demanda de Amparo.	Notificación de la Demanda de Amparo sellada.
2	Firma Informe justificado y en su caso, informe previo, e instruye su presentación con la documentación soporte, al Juzgado de Distrito competente.	Titular del OIC correspondiente	Notificación de la Demanda de Amparo sellada.	Informe previo y/o Justificado
3	Presenta informe justificado con documentación soporte al Juez encargado.	Jefe de Departamento de Resolución y Medios de Impugnación	Informe previo y/o Justificado	Sentencia de Amparo
4	Recibe sentencia de Amparo. ¿La sentencia protege y ampara al quejoso? Sí: Pasa a la actividad 5 No: Termina procedimiento	Jefe de Departamento de Resolución y Medios de Impugnación	Sentencia de Amparo	Notificación de Sentencia de Amparo
5	Recibe y turna a la persona titular del Departamento de Resolución y Medios de impugnación, para que se elabore el proyecto de Recurso de Revisión.	Titular del OIC correspondiente	Notificación de Sentencia de Amparo	Proyecto de Recurso de Revisión.
6	Elabora el Proyecto de Recurso de Revisión	Jefe de Departamento de Resolución y Medios de Impugnación	Proyecto de Recurso de Revisión.	Proyecto de Recurso de Revisión remitido.
7	Revisa el Proyecto de Recurso de Revisión. ¿Tiene Observaciones? Sí: Regresa a la actividad 6 para realizar correcciones	Titular del OIC correspondiente	Proyecto de Recurso de Revisión remitido.	Proyecto de Recurso de Revisión revisado.

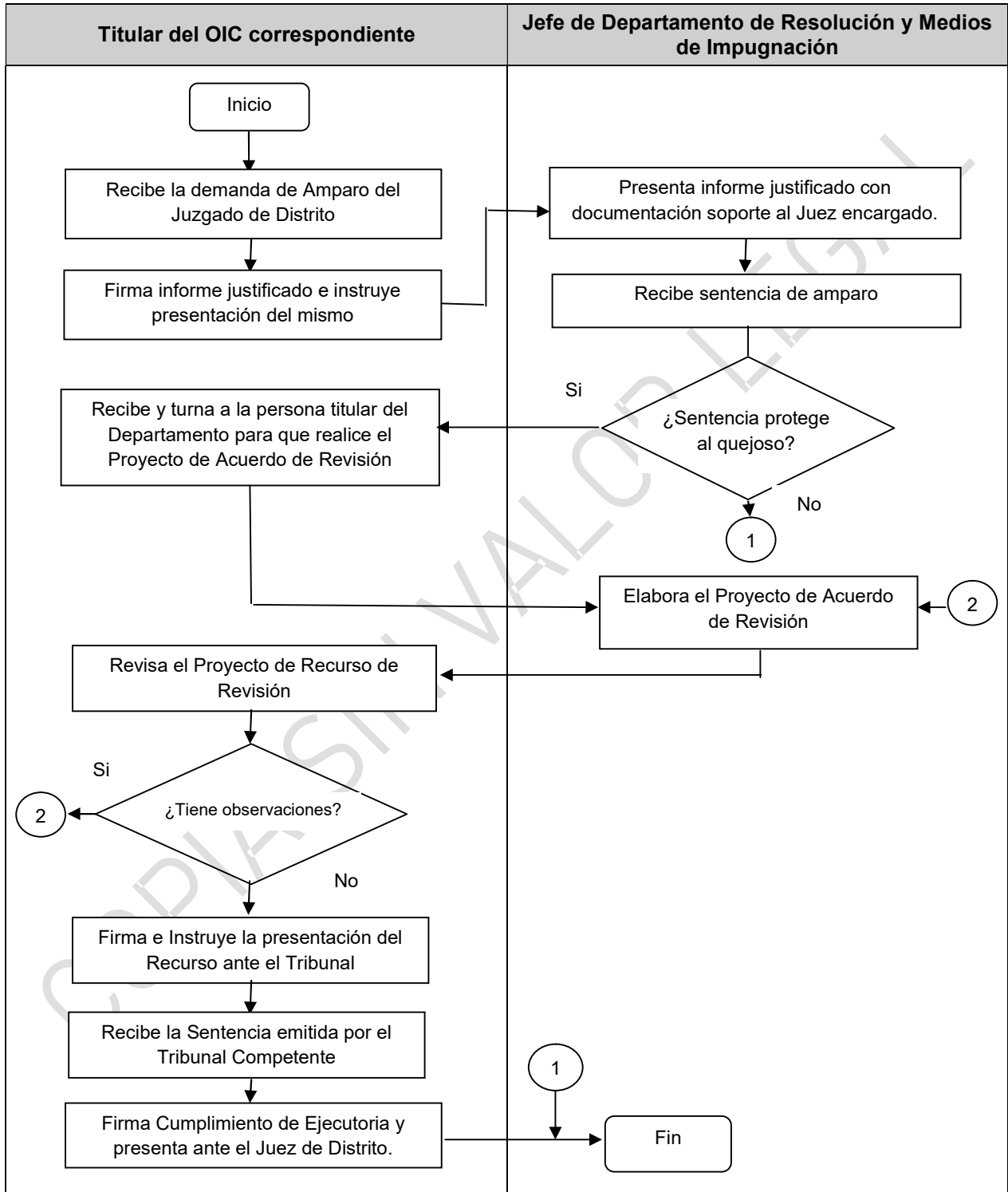
Rev.00							
30/03/2023							




No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
8	No: Firma e instruye la presentación del Recurso ante el Tribunal Colegiado competente, con las constancias correspondientes.	Titular del OIC correspondiente	Proyecto de Recurso de Revisión revisado.	Recurso de Revisión
9	Recibe la sentencia emitida por al Tribunal Colegiado de Circuito competente y lo turna para su atención correspondiente.	Titular del OIC correspondiente	Recurso de Revisión.	Sentencia del Recurso de Revisión.
10	Firma cumplimiento de ejecutoria e instruye su presentación al Juzgado de Distrito competente. Fin del Procedimiento	Titular del OIC correspondiente	Sentencia del Recurso de Revisión.	Cumplimiento de Ejecutoria



3. FLUJOGRAMA.



Rev.00							
30/03/2023							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Contraloría	
	REV: 00	Fecha: 30/03/2023
	HOJA: 271	DE: 374

1. GENERALIDADES.

Nombre del Procedimiento:	Procedimientos de denuncias penales
Código del Procedimiento:	P-SECOEM-OIC-09
Unidad Responsable:	Órganos Internos de Control (12)

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Establecer las acciones para Interponer las denuncias correspondientes en procedimientos que deslinden responsabilidades de carácter penal.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Los Órganos Internos de Control en conjunto con la Unidad de Vinculación con el Sistema Estatal Anticorrupción deberán presentar las denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en materia de delitos relacionados con hechos de corrupción, que se deriven de las investigaciones y auditorías a fin de combatir la impunidad.
2. En caso de detectar irregularidades de tipo penal se procederá a elaborar el Informe de Irregularidades detectadas y/o integrar el expediente correspondiente, en coadyuvancia con la Unidad de Vinculación con el Sistema Estatal Anticorrupción.


1.3. Alcance:

Este procedimiento aplica a los Órganos Internos de Control, con apoyo de sus Departamentos de Investigación y Denuncias, Resolución y Medios de Impugnación, y la Unidad de Vinculación con el Sistema Estatal Anticorrupción.

1.4. Fundamento Legal:

- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, artículo 22 fracción X, XXIX y XXXVIII.
- Código Penal del Estado de Michoacán.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría, artículos 30, 31 fracción XIV y 33.
- Manual de Organización de la Secretaría de Contraloría, Apartados 1.4. de los Órganos Internos de Control (12), y 1.4.1. de los Departamentos de Investigación y Denuncias (12) Numeral 16; 1.6 de la Unidad de Vinculación con el Sistema Estatal Anticorrupción.

Rev.00							
30/03/2023							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Contraloría	
	REV: 00	Fecha: 30/03/2023
	HOJA: 272	DE: 374

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

Nombre del Procedimiento:	Procedimientos de denuncias penales
Código del Procedimiento:	P-SECOEM-OIC-09
Unidad Responsable:	Órganos Internos de Control (12)

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Propone a la persona titular del Órgano Interno de Control, la formulación de denuncias ante la Fiscalía, cuando de sus investigaciones advierta la presunta comisión de delitos y coadyuva en el procedimiento penal respectivo, en términos de la normativa aplicable.	Jefe del Departamento de Investigación y Denuncias	Constancias derivadas de los procedimientos de responsabilidad administrativa, relacionados con hechos de corrupción.	Informe de Irregularidades detectadas y/o integración del expediente correspondiente
2	Revisa propuesta. ¿Considera procedente la formulación de Denuncia Penal? Sí: Pasa a la actividad 3. No: Informa a la persona titular del Departamento de Investigación la improcedencia y termina procedimiento.	Titular del Órgano Interno de Control correspondiente	Informe de Irregularidades detectadas y/o integración del expediente correspondiente	Informe de improcedencia
3	Elabora el proyecto de Denuncia Penal y turna para su revisión.	Jefe del Departamento de Investigación y Denuncias	Informe de irregularidades detectadas.	Proyecto de Denuncia Penal.
4	Revisa el proyecto de Denuncia Penal. ¿Tiene observaciones? Sí: Regresa a la actividad 3 para realizar correcciones. No: Continúa en la actividad 5.	Titular del Órgano Interno de Control correspondiente	Proyecto de Denuncia Penal.	Proyecto de Denuncia Penal revisado.
5	Remite a la Unidad de Vinculación con el Sistema Estatal Anticorrupción.	Titular del Órgano Interno de Control correspondiente	Proyecto de Denuncia Penal revisado.	Proyecto de Denuncia Penal remitido para firma
6	Firma el proyecto de Denuncia Penal para remitir a la Fiscalía.	Titular de la Unidad de Vinculación con el Sistema Estatal Anticorrupción.	Proyecto de Denuncia Penal.	Proyecto de Denuncia Penal firmado.

Rev.00							
30/03/2023							

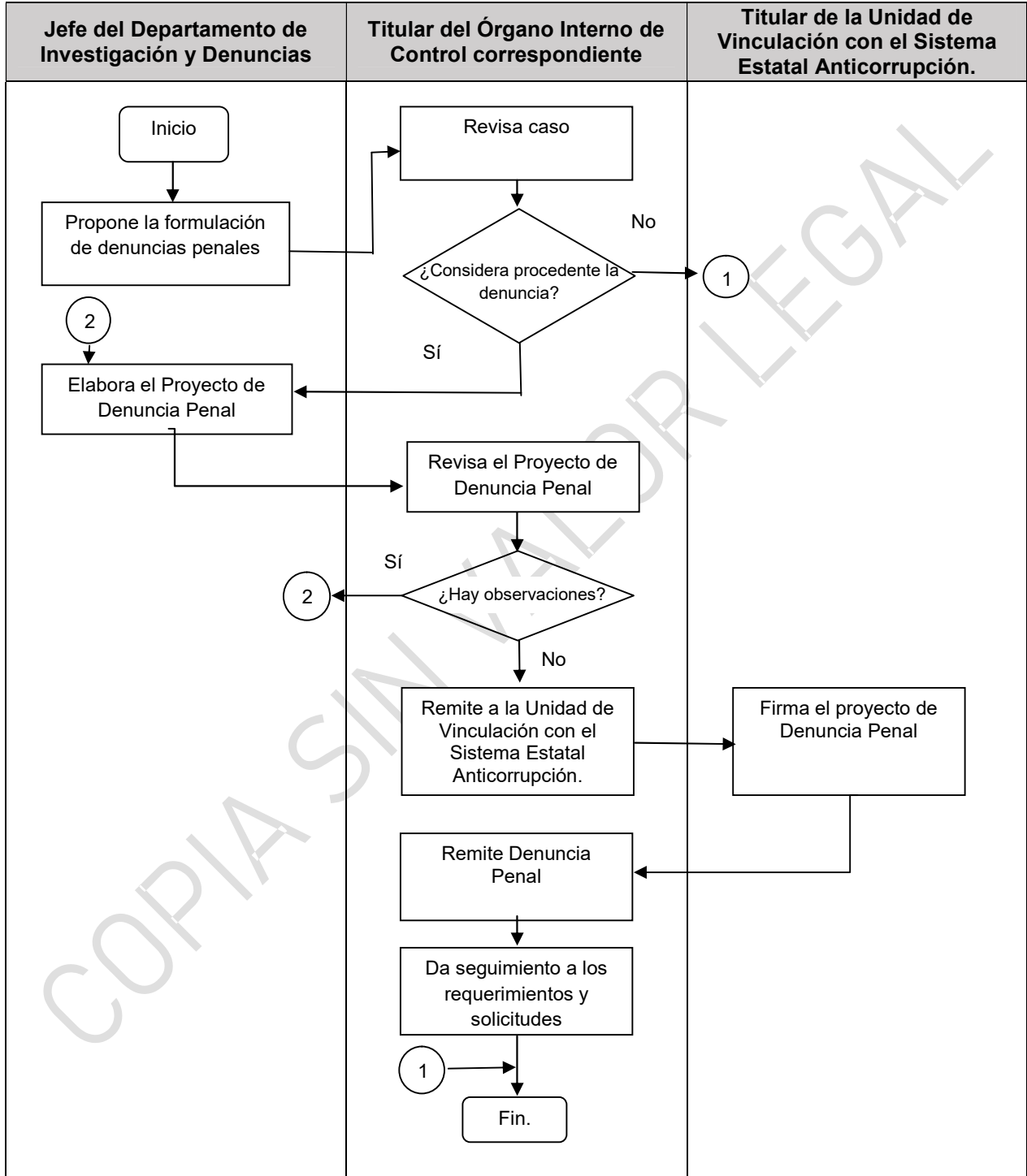


No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
7	Remite la Denuncia Penal con los documentos base de la acción a la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción.	Titular del Órgano Interno de Control correspondiente	Denuncia Penal.	Denuncia Penal recibida en Fiscalía
8	Da seguimiento a los requerimientos y solicitudes que la autoridad penal pida para las actuaciones correspondientes. Fin del Procedimiento	Titular del Órgano Interno de Control correspondiente	Denuncia Penal recibida en Fiscalía	Requerimientos y solicitudes en actuaciones.


Rev.00							
30/03/2023							



3. FLUJOGRAMA.



Rev.00							
30/03/2023							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Contraloría	
	REV: 00	Fecha: 30/03/2023
	HOJA: 275	DE: 374

1. GENERALIDADES.

Nombre del Procedimiento:	Participación en Órganos de Gobierno y otros órganos colegiados
Código del Procedimiento:	P-SECOEM-OIC-10
Unidad Responsable:	Órganos Internos de Control (12)


1.1. Objetivo del Procedimiento:

Cumplir con las atribuciones establecidas hacia la Secretaría y Órganos Internos de Control, en cuanto a su participación en los Órganos de Gobierno de las entidades paraestatales, así como en los Órganos Colegiados, de acuerdo a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán, Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Michoacán, Decretos de Creación de Organismos o Entes Públicos, y demás disposiciones normativas.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. A efectos de este procedimiento se considerarán como entidades paraestatales a aquellas que se mencionan en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado y la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Michoacán.
2. La Secretaría, de acuerdo a la Ley Orgánica y a la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Michoacán, y otras disposiciones normativas en la materia, deberá participar en los órganos de gobierno y órganos colegiados, de las dependencias y entidades, con excepción de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción la cual estará integrada conforme a lo que señala la ley respectiva.
3. El personal de la Secretaría, acreditado y facultado para asistir a las Sesiones, deberá vigilar que se cumpla con lo establecido en los Decretos y Estatutos de creación, lineamientos u otras disposiciones normativas que rijan la Acreditación; Convocatoria; Desarrollo de las Sesiones; Operatividad; Información financiera; y Acta; y Evaluación de Desempeño y/o Avances, por parte de la Dependencia o Entidad en la que se participe, que, de manera general, pueden ser los siguientes:
 - a) **Acreditación.** Que los miembros del Órgano de Gobierno y/o Comité estén acreditados con el nombramiento del cargo público y que los Suplentes exhiban el documento que acredite la suplencia;
 - b) **Convocatoria.** Que la convocatoria a las sesiones sea suscrita por la persona servidora pública facultada, conforme a lo que establezca su Decreto de Creación y la normatividad aplicable, y que sea enviada a los miembros del Órgano de Gobierno y/o Comité, con el Orden del Día, la información y documentación correspondiente, dentro del periodo marcado en sus disposiciones normativas, o en su defecto, de acuerdo a las disposiciones que emita la Secretaría.

Rev.00							
30/03/2023							

 <p>Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Contraloría	
	REV: 00	Fecha: 30/03/2023
	HOJA: 276	DE: 374


Revisar que, para el caso de las sesiones extraordinarias, el contenido temático a tratar deberá ser el relativo a asuntos que por la relevancia y/o urgencia de los mismos, no se puedan esperar para acordarlos en la próxima fecha de sesión ordinaria y que requieran acuerdo inmediato del máximo Órgano de Gobierno.

- c) **Sesiones.** Que las sesiones se lleven a cabo en los horarios y en las sedes donde hayan sido convocadas, de acuerdo al calendario anual de sesiones ordinarias previamente aprobado por el Órgano de Gobierno y/o Comité.
- d) **Operatividad.** Vigilar que exista quórum legal, para la instalación de las sesiones ordinarias y/o extraordinarias, dentro del cual debe asistir el Presidente del Órgano de Gobierno, salvo que exista disposición en contrario. Asimismo, corroborar que en las mismas sólo intervengan los miembros del Órgano de Gobierno y/o Comité, si bien, pueden participar personas ajenas a los mismos, en calidad de invitados, siempre que los miembros del Órgano de Gobierno y/o del Comité lo soliciten formalmente y el Presidente lo apruebe; su presencia física en el salón de sesiones.

Verificar que la persona titular del Organismo, figura obligada a ejecutar los acuerdos del Órgano de Gobierno, dé cumplimiento oportuno a los mismos. Así mismo, en cada sesión deberá presentarse, de forma clara, el Acuerdo emitido, las gestiones realizadas para su cumplimiento y en su caso las acciones pendientes para su conclusión.

- e) **Información Financiera.** Sobre el contenido temático a tratar en las sesiones ordinarias obligatorias o mínimas, posterior al desahogo de los cuatro primeros puntos mencionados en el numeral 2 de este apartado, para el relativo a la "Presentación de Información Financiera, Contable y Presupuestal", de conformidad con la Ley de Planeación Hacendaria, Presupuesto, Gasto Público y Contabilidad Gubernamental del Estado de Michoacán de Ocampo.
- f) **Acta.** Deberá revisarse que en su redacción describa el desahogo de cada uno de los puntos, considerando la participación de cada miembro y conservando la idea original del comentario. Una vez revisadas y debidamente formalizadas las actas, se incluirán en las carpetas de las sesiones subsecuentes, el documento referido para conocimiento del Órgano de Gobierno. Así mismo será remitido un tanto con firmas autógrafas a la Secretaría y entregar un ejemplar del acta firmada a los miembros de la Junta de Gobierno, recabando el acuse de recibo correspondiente.
- g) **Evaluación del desempeño y/o avances.** Los informes de la persona titular del Organismo, sobre el cumplimiento de las atribuciones sustantivas del mismo, que se presentan al Órgano de Gobierno y/o Comités, debe mencionar los logros, así como las metas que no fueron alcanzadas, indicando: (a) Las estrategias por realizar para corregir lo que no se ha logrado. b) Lo que no será posible lograr y

Rev.00							
30/03/2023							

 <p>Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Contraloría	
	REV: 00	Fecha: 30/03/2023
	HOJA: 277	DE: 374

explicar las causas por las cuales se han presentado esas situaciones. c) La solicitud de adecuaciones oportunas, en términos de la normatividad aplicable.

Reflejará en forma realista y objetiva el desempeño y resultados que se han obtenido durante el periodo que se informa, así como ser congruente con la información financiera, presupuestal y programática. Incluirá un informe ampliado, del cual la persona titular del Organismo dará lectura a una versión breve.


1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Secretaría o a quién designe como representante o suplente, según corresponda.

1.4. Fundamento Legal:

- Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría
- Manual de Organización de la Secretaría de Contraloría, apartados VII, 2 Funciones Específicas 1.4 de los Órganos Internos de Control (12) Numeral 30.

Rev.00							
30/03/2023							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Contraloría	
	REV: 00	Fecha: 30/03/2023
	HOJA: 278	DE: 374

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

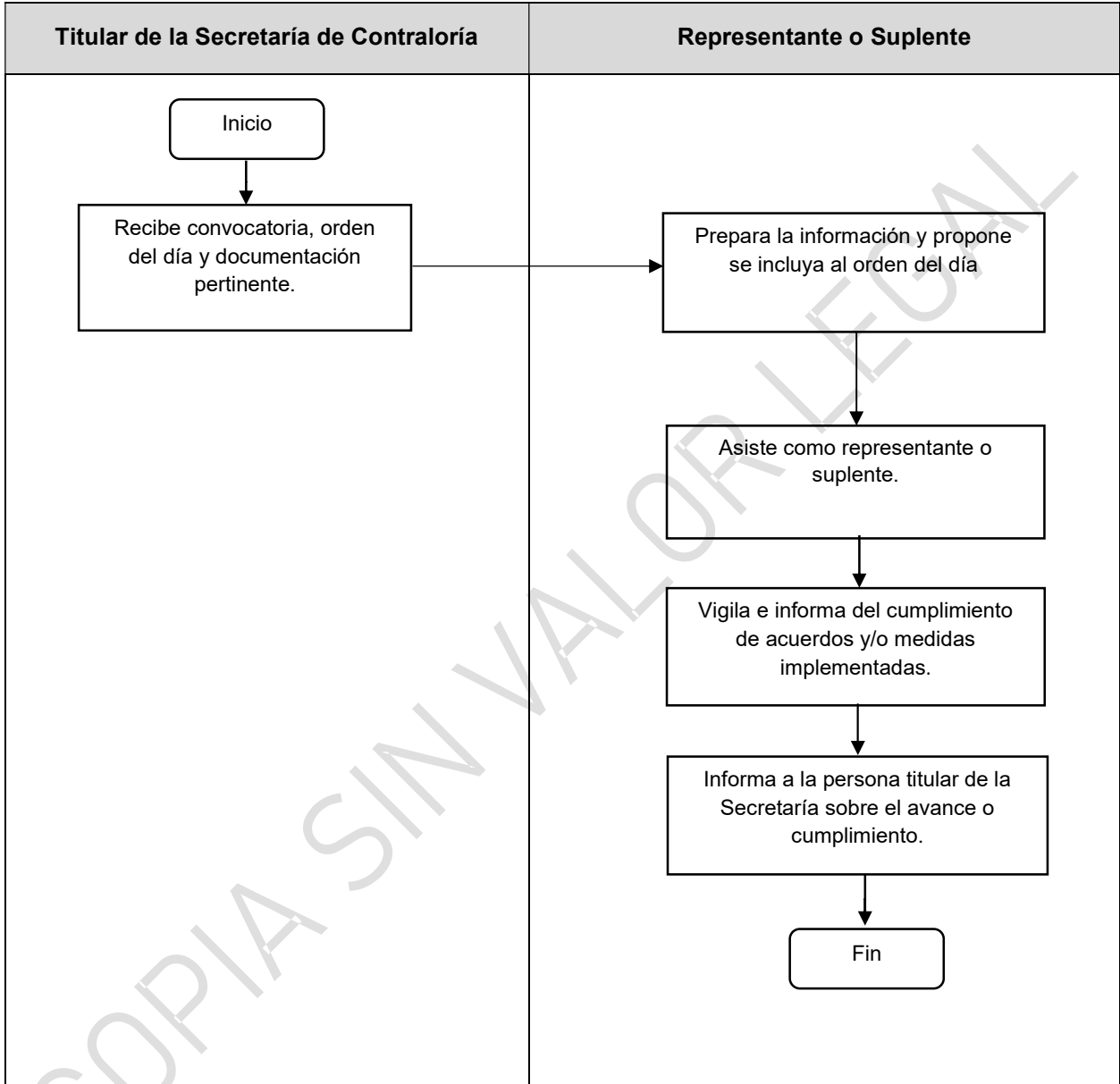
Nombre del Procedimiento:	Participación en Órganos de Gobierno y otros órganos colegiados
Código del Procedimiento:	P-SECOEM-OIC-10
Unidad Responsable:	Órganos Internos de Control (12)

No.	Descripción de la actividad	Puesto/área	Insumo	Salida
1	Recibe convocatoria, orden del día y documentación pertinente, para participar en las sesiones de los Órganos de Gobierno de su competencia, Comités u Órganos Colegiados, e instruye su preparación en lo que le corresponda.	Titular de la Secretaría de Contraloría	Convocatoria de Reunión.	Convocatoria de Reunión recibida.
2	Prepara la información para la participación y propone que se incluyan en el orden del día los puntos que consideren pertinentes, en apego a la función propia de su encargo.	Representante o Suplente.	Convocatoria de Reunión recibida.	Acreditación.
3	Asiste como representante o suplente a las sesiones de Órganos de Gobierno, Comités u Órganos Colegiados.	Representante o Suplente.	Acreditación	Tarjetas informativas, Actas o Notas.
4	Vigila que los acuerdos sean tomados conforme a la normatividad aplicable.	Representante o Suplente.	Tarjetas informativas, Actas o Notas.	Acta.
5	Informa a la persona titular de la Secretaría de Contraloría sobre el avance o cumplimiento de los Acuerdos.	Representante o Suplente.	Acta.	Tarjeta informativa.
	Fin del Procedimiento			


Rev.00							
30/03/2023							



3. FLUJOGRAMA.



Rev.00							
30/03/2023							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Contraloría	
	REV: 00	Fecha: 30/03/2023
	HOJA: 280	DE: 374

I) DIRECCIÓN DE INFORMATICA.

1. GENERALIDADES.

Nombre del Procedimiento:	Desarrollo y/o mejora de sistemas informáticos
Código del Procedimiento:	P-SECOEM-DI-01
Unidad Responsable:	Departamento de Sistemas Informáticos

1.1. Objetivo del procedimiento:

Crear, actualizar y mejorar las aplicaciones informáticas de la Secretaría, mediante el estudio de procesos, programación, instalación y mantenimiento de los sistemas informáticos, a fin de facilitar el trabajo y los procesos de los usuarios.

1.2. Políticas y normas generales del procedimiento:

1. Previo al desarrollo se deberá de contar con sesiones de trabajo para realizar un análisis y diagnóstico de las posibles mejoras informáticas por parte de las áreas usuarias de la Secretaría.
2. Los resultados obtenidos del diagnóstico, minutados en las sesiones de trabajo serán validados por la Dirección de Informática para medir su viabilidad e impacto en la mejora de servicios.
3. El proyecto de mejora deberá tener un cronograma de acciones establecido y validado previamente por las autoridades competentes.


1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Dirección de Informática, con la participación de las Unidades Administrativas usuarias, en cada caso, de la Secretaría.

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría, artículo 28, fracción I
- Manual de Organización de la Secretaría de Contraloría, numeral 1.5.1, fracciones 1 y 2

Rev.00							
30/03/2023							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Contraloría	
	REV: 00	Fecha: 30/03/2023
	HOJA: 281	DE: 374

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

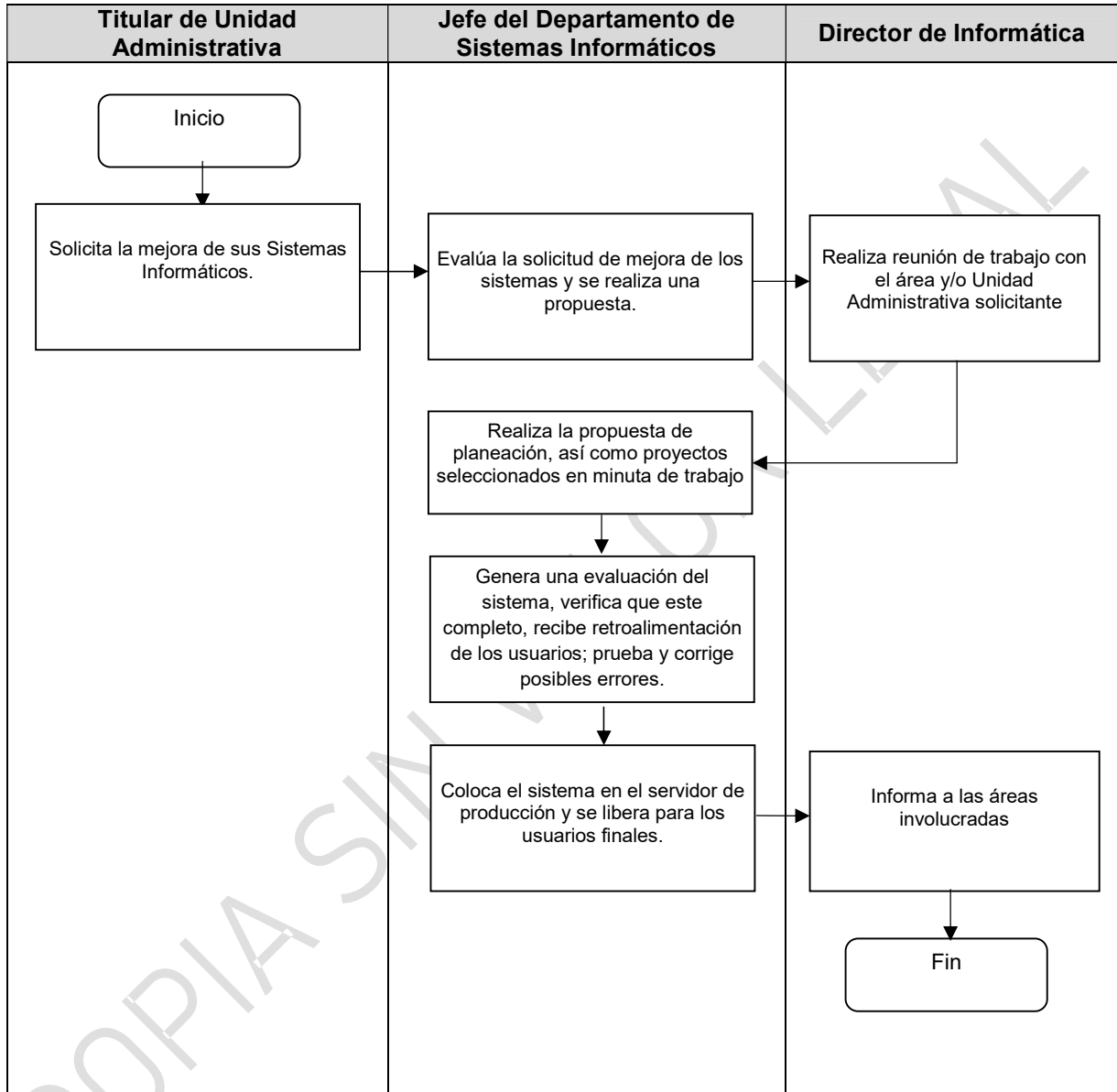
Nombre del Procedimiento:	Desarrollo y/o mejora de sistemas informáticos
Código del Procedimiento:	P-SECOEM-DI-01
Unidad Responsable:	Departamento de Sistemas Informáticos

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita la mejora de sus Sistemas Informáticos.	Titular de la Unidad Administrativa	Solicitud de creación o modificación de sistema	Inventario de equipos y programas informáticos
2	Evalúa la solicitud de mejora de los sistemas y se realiza una propuesta.	Jefe del Departamento Sistemas Informáticos	Inventario de equipos y programas informáticos	Propuesta de mejora
3	Realiza una reunión de trabajo con el área correspondiente en la cual se realiza una minuta de trabajo.	Director de Informática	Propuesta de mejora	Minuta de trabajo
4	Realiza la propuesta de planeación, así como proyectos seleccionados en la minuta de trabajo	Jefe del Departamento Sistemas Informáticos	Minuta de trabajo	Propuesta y elección de proyectos para ser aplicados
5	Genera una evaluación del sistema, verifica que este completo, recibe retroalimentación de los usuarios; prueba y corrige posibles errores.	Jefe del Departamento Sistemas Informáticos	Propuesta y elección de proyectos para ser aplicados	Modificación de sistema en versión de prueba
6	Coloca el sistema en el servidor de producción y se libera para los usuarios finales.	Jefe del Departamento Sistemas Informáticos	Modificación de sistema en versión de prueba	Sistema en Producción
7	Informa a las áreas involucradas	Director de Informática	Sistema en Producción	Áreas informadas
	Fin del Procedimiento			


Rev.00							
30/03/2023							



3. FLUJOGRAMA.



Rev.00							
30/03/2023							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Contraloría	
	REV: 00	Fecha: 30/03/2023
	HOJA: 283	DE: 374

1. GENERALIDADES.

Nombre del Procedimiento:	Respaldo de información en servidores y bases de datos
Código del Procedimiento:	P-SECOEM-DI-02
Unidad Responsable:	Departamento de Sistemas Informáticos

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Respaldo la información almacenada en las bases de datos que están bajo responsabilidad de la Dirección de Informática, conforme a las políticas de seguridad establecidas por esta, garantizando la disponibilidad de los datos en el momento que se requieran, en caso de desastre o de cualquier contingencia.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Previo a realizar el respaldo de la información se deberá de identificar la información sensible y los servidores en los que se encuentra almacenada.
2. En apego a las características de los sistemas a respaldar, se definirá si el respaldo será de manera manual o automática.
3. Los respaldos se deberán efectuar diariamente, semanalmente y mensualmente según sea el caso.
4. Los respaldos informáticos por cuestiones de seguridad se deberán guardar en un sitio distinto al almacenado originalmente usado.


1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable para los sistemas informáticos de bajo resguardo de la Dirección de Informática.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría, artículo 28, fracción II
- Manual de Organización de la Secretaría de Contraloría, numeral 1.5.

Rev.00							
30/03/2023							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Contraloría	
	REV: 00	Fecha: 30/03/2023
	HOJA: 284	DE: 374

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

Nombre del Procedimiento:	Respaldo de información en servidores y bases de datos
Código del Procedimiento:	P-SECOEM-DI-02
Unidad Responsable:	Departamento de Sistemas Informáticos

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Instruye al Jefe del Departamento de Sistemas Informáticos para que realice el respaldo de información de servidores y bases de datos.	Director de Informática	Información digital	Servidor y bases de datos
2	Realiza una evaluación del tipo de información que debe respaldarse, la frecuencia de actualización de la información y el tiempo que se tarda en hacer el respaldo.	Jefe del Departamento de Sistemas Informáticos	Servidor y bases de datos	Lista de información crítica y frecuencia de respaldo.
3	Selecciona las herramientas de software de respaldo que se van a utilizar y verifica que estén actualizadas y configuradas correctamente.	Jefe del Departamento de Sistemas Informáticos	Lista de información crítica y frecuencia de respaldo.	Configuración de herramienta de respaldo seleccionada
4	Define la ubicación de destino del respaldo y verifica que se cuente con suficiente espacio en el dispositivo de almacenamiento externo.	Jefe del Departamento de Sistemas Informáticos	Configuración de herramienta de respaldo seleccionada	Lista de información crítica y frecuencia de respaldo
5	Realiza el respaldo de información en los servidores y bases de datos seleccionados utilizando las herramientas de software de respaldo previamente seleccionadas.	Jefe del Departamento de Sistemas Informáticos	Lista de información crítica y frecuencia de respaldo	Archivos de respaldo.
6	Verifica que el proceso de respaldo se haya realizado correctamente y que los datos se hayan copiado en el dispositivo de almacenamiento externo de destino.	Jefe del Departamento de Sistemas Informáticos	Archivos de respaldo	Informe de verificación

Rev.00							
30/03/2023							



**Gobierno
de Michoacán**
HONESTIDAD Y TRABAJO

Manual de Procedimientos

Secretaría de Contraloría

REV: 00

Fecha: 30/03/2023

HOJA: 285

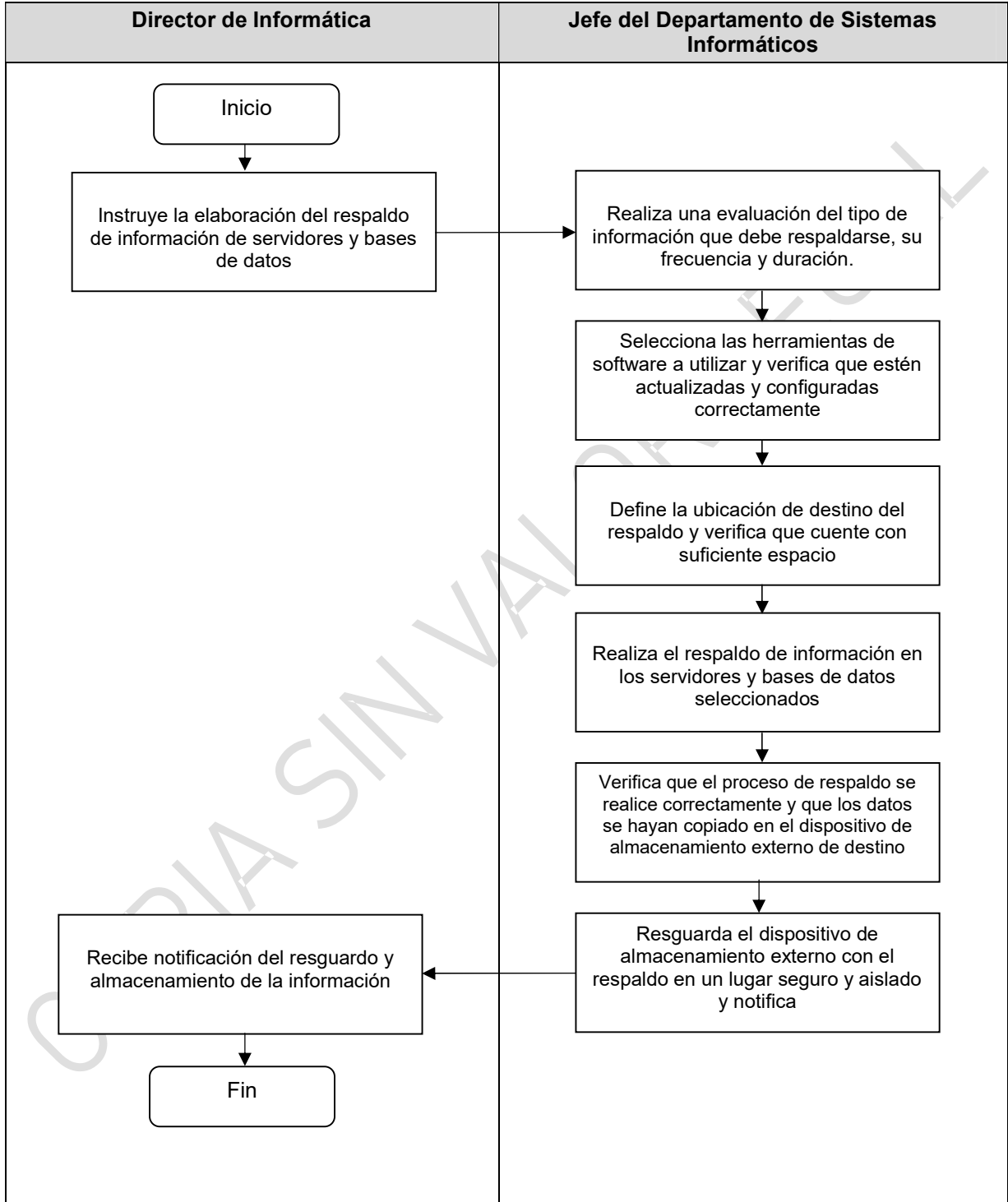
DE: 374

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Resguarda el dispositivo de almacenamiento externo con el respaldo en un lugar seguro y aislado para evitar daños o pérdidas y notifica a la persona titular de la Dirección de Informática.	Jefe del Departamento de Sistemas Informáticos	Informe de verificación	Información sobre la ubicación segura de los archivos de respaldo
8	Recibe notificación del resguardo y almacenamiento de la información Fin del procedimiento	Director de Informática	Información sobre la ubicación segura de los archivos de respaldo	Notificación y/o informe recibido


Rev.00							
30/03/2023							



3. FLUJOGRAMA.



Rev.00							
30/03/2023							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Contraloría	
	REV: 00	Fecha: 30/03/2023
	HOJA: 287	DE: 374

1. GENERALIDADES.

Nombre del Procedimiento:	Mantenimiento de sistemas informáticos
Código del Procedimiento:	P-SECOEM-DI-03
Unidad Responsable:	Departamento de Sistemas Informáticos

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Garantizar el correcto funcionamiento de los sistemas informáticos de la Secretaría mediante el mantenimiento de los sistemas informáticos incluyendo actividades como la actualización del software, la reparación de fallas, la limpieza del hardware y la optimización del rendimiento.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Las actividades de mantenimiento deberán ser planificadas y programadas en coordinación con los usuarios finales de los sistemas informáticos y así poder minimizar el impacto en sus actividades laborales.
2. Los sistemas informáticos deberán ser revisados regularmente para detectar y corregir cualquier problema o anomalía en su funcionamiento.
3. Las tareas de mantenimiento deberán ser ejecutadas por personal autorizado y se documentarán adecuadamente en los registros de mantenimiento de la Dirección para su seguimiento oportuno.
4. Los servicios de mantenimiento se deberán ejecutar mediante el plan de acción en tiempo y forma señalados y respetando la planificación programada con los usuarios.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Informática, al Departamento de Sistemas Informáticos y a todas las Unidades Administrativas de la Secretaría de Contraloría.

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría, artículo 28, fracción III
- Manual de Organización de la Secretaría de Contraloría, numeral 1.5.1

Rev.00							
30/03/2023							



2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

Nombre del Procedimiento:	Mantenimiento de sistemas informáticos
Código del Procedimiento:	P-SECOEM-DI-03
Unidad Responsable:	Departamento de Sistemas Informáticos

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Instruye a la persona titular del Departamento de Sistemas Informáticos para que realice el diagnóstico y mantenimiento de los sistemas informáticos y equipos de cómputo de la Secretaría de Contraloría.	Director de Informática	Instrucción	Registros de mantenimiento
2	Revisa los registros de mantenimientos anteriores, realiza inspecciones y pruebas de diagnóstico para identificar cualquier problema o anomalía en los sistemas informáticos.	Jefe del Departamento de Sistemas Informáticos	Registros de mantenimiento anteriores, informes de inspección y pruebas de diagnóstico.	Lista de sistemas informáticos que requieren mantenimiento
3	Define un calendario de mantenimiento que incluya las tareas a realizar, la frecuencia de mantenimiento y el personal asignado para realizar cada tarea.	Jefe del Departamento de Sistemas Informáticos	Lista de sistemas informáticos que requieren mantenimiento	Calendario de mantenimiento
4	Ejecuta las tareas programadas de acuerdo al calendario de mantenimiento, incluyendo actualizaciones de software, reparación de fallas, limpieza de hardware y optimización del rendimiento.	Personal del Departamento de Sistemas Informáticos	Calendario de mantenimiento y	Sistemas informáticos actualizados, reparados, limpios y optimizados.
5	Verifica que los sistemas informáticos que se sometieron a mantenimiento estén funcionando correctamente y que no haya errores o problemas.	Jefe del Departamento de Sistemas Informáticos	Sistemas informáticos actualizados, reparados, limpios y optimizados.	Informe de pruebas de validación.
6	Documenta las actividades de mantenimiento en un registro de mantenimiento. Incluye la descripción de las tareas realizadas, la fecha y hora de	Jefe del Departamento de Sistemas Informáticos	Informe de pruebas de validación	Registro de mantenimiento actualizado.

Rev.00							
30/03/2023							



**Gobierno
de Michoacán**
HONESTIDAD Y TRABAJO

Manual de Procedimientos

Secretaría de Contraloría

REV: 00

Fecha: 30/03/2023

HOJA: 289

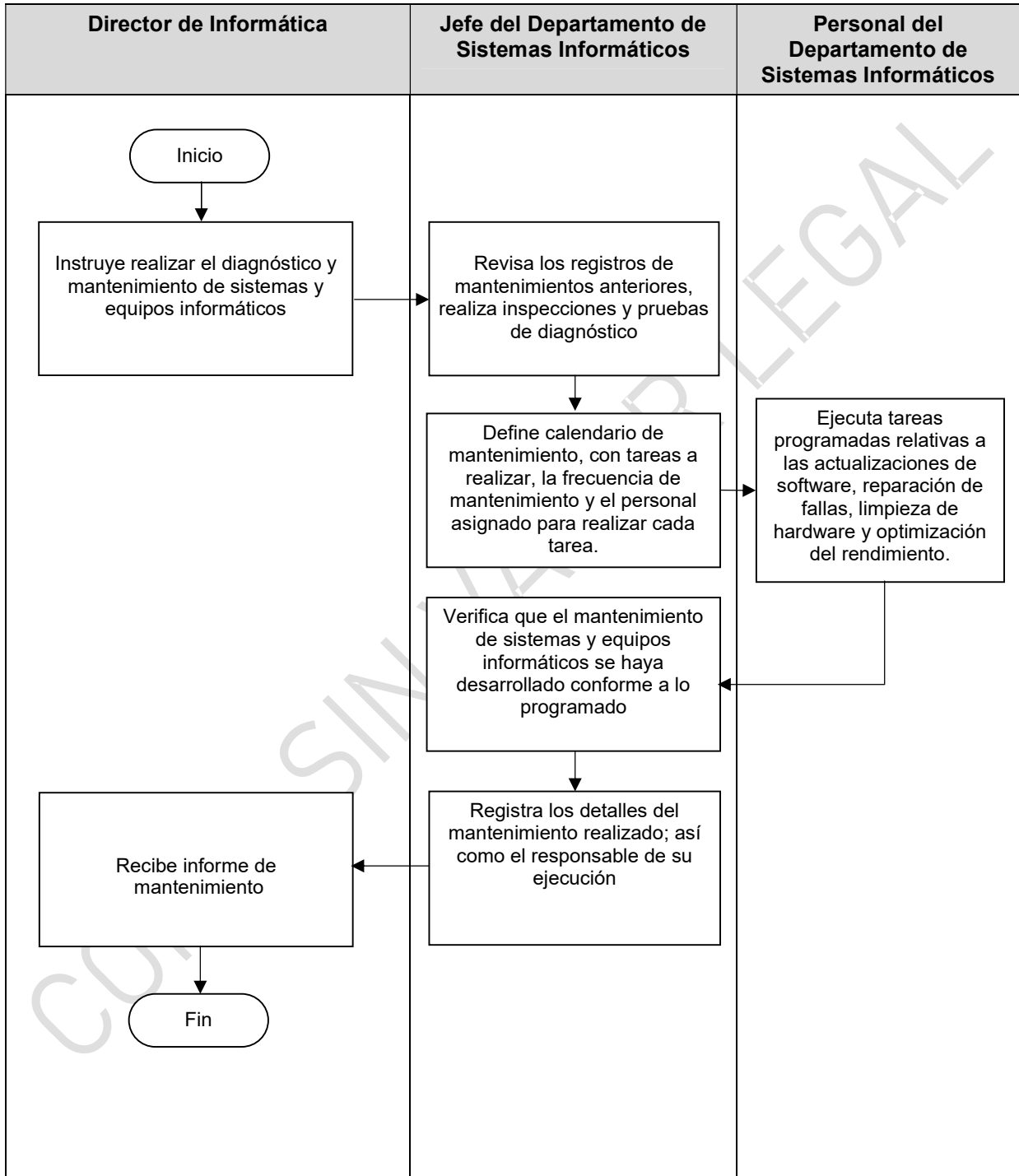
DE: 374

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
	realización y el nombre de las personas encargadas de realizar cada tarea e informa a la persona titular de la Dirección de Informática.			
7	Recibe informe de mantenimiento Fin del Procedimiento	Director de Informática	Registro de mantenimiento actualizado.	Informe y registro de mantenimiento


Rev.00							
30/03/2023							



3. FLUJOGRAMA.



Rev.00							
30/03/2023							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Contraloría	
	REV: 00	Fecha: 30/03/2023
	HOJA: 291	DE: 374

1. GENERALIDADES.

Nombre del Procedimiento:	Capacitación sobre el uso y operación de equipos y sistemas informáticos
Código del Procedimiento:	P-SECOEM-DI-04
Unidad Responsable:	Departamento de Sistemas Informáticos

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Proporcionar a las personas servidoras públicas de la Secretaría la capacitación necesaria en el uso de los sistemas informáticos, con el fin de mejorar su productividad y eficiencia en el trabajo.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Todas las personas servidoras públicas que requieran capacitación en sistemas informáticos deben recibir la formación correspondiente.
2. La capacitación en sistemas informáticos debe ser continua y actualizada para reflejar las últimas tendencias y tecnologías.
3. La capacitación en sistemas informáticos se llevará a cabo en horarios y días previamente acordados con las personas participantes, con el fin de minimizar cualquier interrupción en las operaciones normales de la Secretaría.
4. Las personas que participen en la capacitación en sistemas informáticos deberán asistir puntualmente y completar satisfactoriamente todas las actividades y evaluaciones requeridas.


1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Informática, al Departamento de Sistemas Informáticos y a todas las Unidades Administrativas de la Secretaría de Contraloría.

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría, artículo 28, fracción V.
- Manual de Organización de la Secretaría de Contraloría, numeral 1.5.1.

Rev.00							
30/03/2023							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Contraloría	
	REV: 00	Fecha: 30/03/2023
	HOJA: 292	DE: 374

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

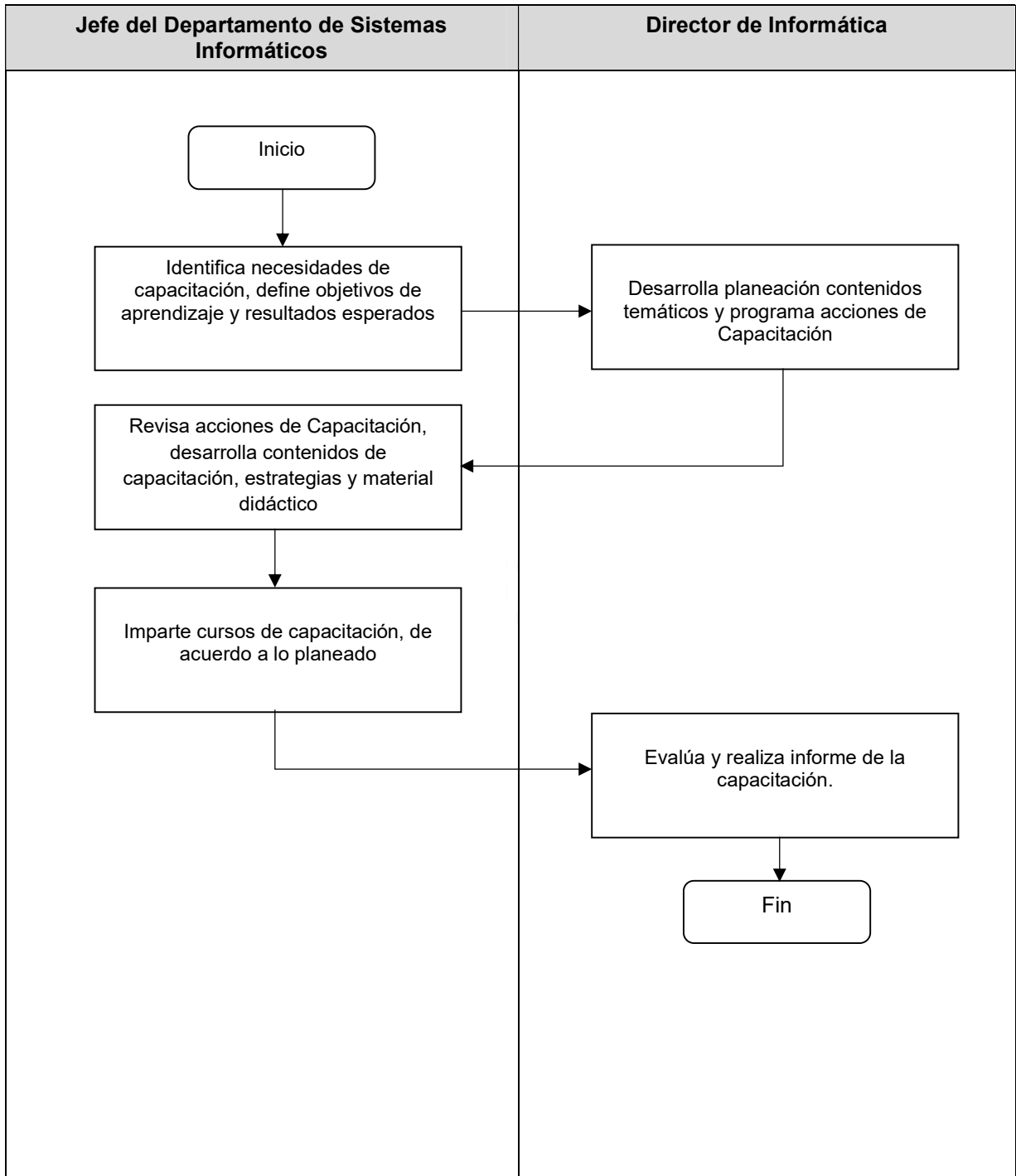
Nombre del Procedimiento:	Capacitación sobre el uso y operación de equipos y sistemas informáticos
Código del Procedimiento:	P-SECOEM-DI-04
Unidad Responsable:	Departamento de Sistemas Informáticos

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Identifica necesidades de capacitación, define objetivos de aprendizaje y resultados esperados	Jefe del Departamento de Sistemas Informáticos	Organigrama, objetivos, sistemas informáticos.	Análisis de las necesidades de capacitación y los objetivos de aprendizaje
2	Desarrolla planeación y contenidos temáticos y turna. Elabora Plan de Capacitación	Director de Informática	Análisis de necesidades de capacitación y la disponibilidad de recursos para la capacitación	Acciones de capacitación
3	Revisa acciones de Capacitación y desarrolla contenidos de capacitación, estrategias y material didáctico	Jefe del Departamento de Sistemas Informáticos	Acciones de capacitación.	Contenido, capacitación y materiales de capacitación
4	Imparte curso de capacitación, de acuerdo a lo planeado	Jefe del Departamento de Sistemas Informáticos	Contenido, capacitación y materiales de capacitación	Participantes capacitados
5	Evalúa y realiza informe de la capacitación Fin del Procedimiento	Director de Informática	Participantes capacitados	Informe de evaluación de la capacitación


Rev.00							
30/03/2023							



3. FLUJOGRAMA.



Rev.00							
30/03/2023							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Contraloría	
	REV: 00	Fecha: 30/03/2023
	HOJA: 294	DE: 374

1. GENERALIDADES.

Nombre del Procedimiento:	Elaboración de dictámenes para la adquisición de software, equipamiento de cómputo, telecomunicaciones e impresión
Código del Procedimiento:	P-SECOEM-DI-05
Unidad Responsable:	Departamento de Sistemas Informáticos

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Establecer las directrices para la adquisición de equipos de cómputo y servicios de tecnologías de la información y comunicaciones (TIC) de manera eficiente y efectiva, garantizando la satisfacción de las necesidades y requerimientos de la Secretaría, cumpliendo con las normas y estándares de calidad y seguridad establecidos.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La adquisición de equipos y servicios de TIC deberá ser autorizada por la persona titular de la Dirección de Informática.
2. Los equipos y servicios de TIC deberán cumplir con las especificaciones técnicas, los estándares de calidad y las normas de seguridad establecidos por la Secretaría y la adquisición de equipos y servicios deberá realizarse a través de proveedores que se encuentren registrados en el Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado.
3. Se deberán de identificar las necesidades y requerimientos de la Secretaría en materia de equipos y servicios de TIC, así como definir las especificaciones técnicas y los estándares de calidad y seguridad que deben cumplir.
4. Recibir y verificar los equipos y servicios adquiridos, con el objetivo de garantizar que cumplan con las especificaciones técnicas y los estándares de calidad requeridos, antes de su instalación y puesta en funcionamiento, se deberán instalar y configurar los equipos y servicios de TIC de acuerdo a las especificaciones técnicas y las recomendaciones del fabricante para garantizar un funcionamiento óptimo.


1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Informática, al Departamento de Sistemas Informáticos y a todas las Unidades Administrativas de la Secretaría de Contraloría.

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría, artículo 28, fracción VIII
- Manual de Organización de la Secretaría de Contraloría, numeral 1.5

Rev.00							
30/03/2023							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Contraloría	
	REV: 00	Fecha: 30/03/2023
	HOJA: 295	DE: 374

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

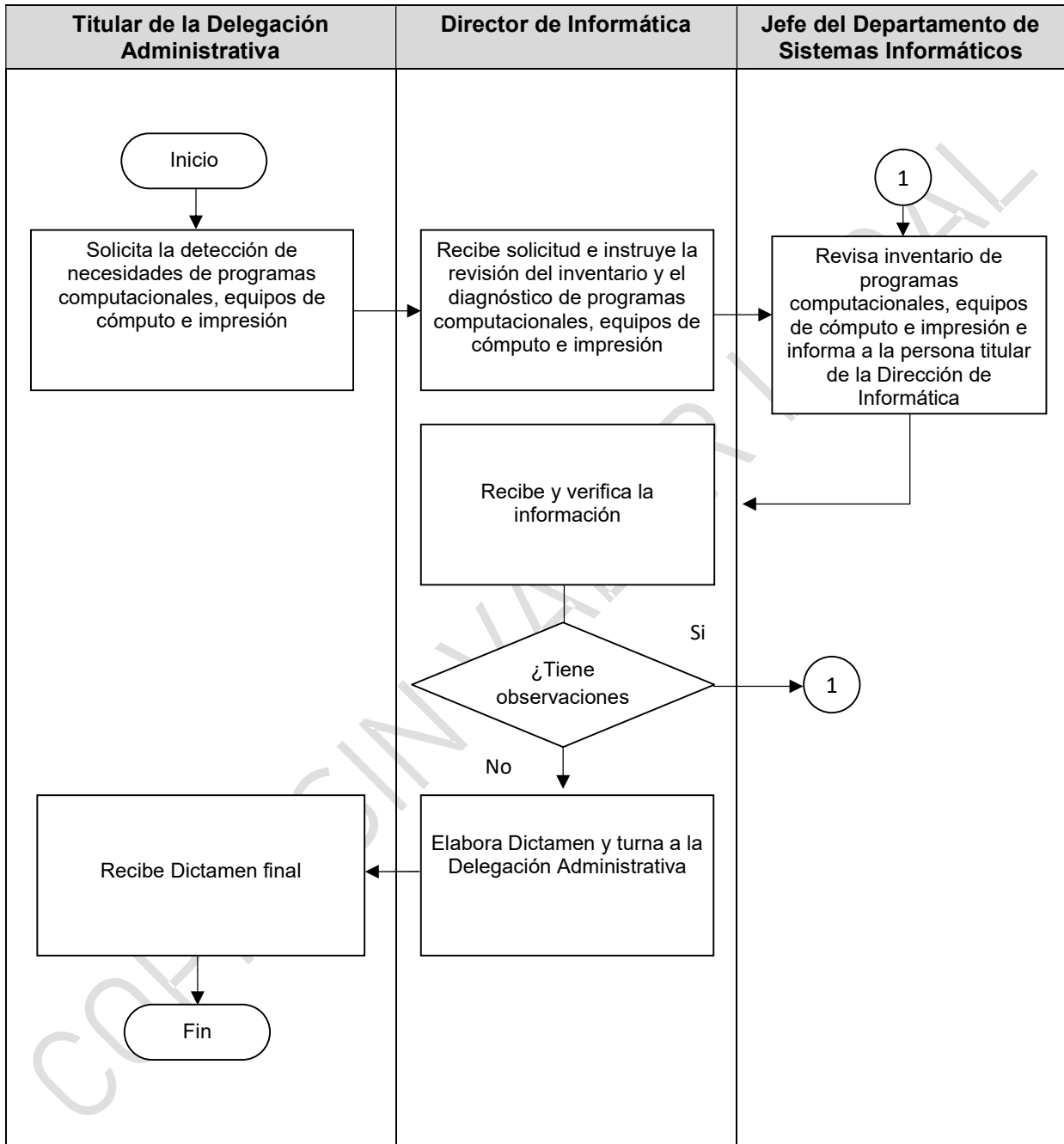
Nombre del Procedimiento:	Elaboración de dictámenes para la adquisición de software, equipamiento de cómputo, telecomunicaciones e impresión
Código del Procedimiento:	P-SECOEM-DI-05
Unidad Responsable:	Departamento de Sistemas Informáticos

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita a la persona titular de la Dirección de Informática la detección de necesidades de software y equipos de cómputo e impresión.	Titular de la Delegación Administrativa	Solicitud	Necesidades de software o equipos
2	Recibe solicitud e instruye a la persona titular del Departamento de Sistemas Informáticos la revisión del inventario y el diagnóstico de software, equipos de cómputo e impresión.	Director de Informática	Necesidades de programas o equipos	Inventario de software y equipos de cómputo
3	Revisa inventario de software, equipos de cómputo e impresión e informa a la persona titular de la Dirección de Informática.	Jefe del Departamento de Sistemas Informáticos	Inventario de software y equipos de cómputo	Inventario de software o equipos revisado
4	Recibe y verifica la información. ¿Tiene observaciones? Si, regresa a la actividad 3. No, continúa en la actividad 5.	Director de Informática	Inventario de software o equipos revisado	Informe revisado
5	Elabora dictamen y turna a la Delegación Administrativa.	Director de Informática	Informe revisado	Dictamen e informe
6	Recibe Dictamen final Fin del Procedimiento	Titular de la Delegación Administrativa	Dictamen e informe	Dictamen final


Rev.00							
30/03/2023							



3. FLUJOGRAMA.



Rev.00							
30/03/2023							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Contraloría	
	REV: 00	Fecha: 30/03/2023
	HOJA: 297	DE: 374

1. GENERALIDADES.

Nombre del Procedimiento:	Supervisión y monitoreo de equipos informáticos y telecomunicaciones
Código del Procedimiento:	P-SECOEM-DI-06
Unidad Responsable:	Departamento de Soporte Técnico e Infraestructura

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Establecer las actividades para la supervisión y monitoreo de los equipos informáticos y de telecomunicaciones en la Secretaría de Contraloría, con el fin de garantizar el adecuado funcionamiento, seguridad y disponibilidad de los mismos, y la protección de la información y datos críticos de la Secretaría.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El personal encargado de la supervisión y monitoreo de los equipos informáticos y de telecomunicaciones deberá ser capacitado en el uso y operación de las herramientas necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
2. La Secretaría de Contraloría deberá contar con herramientas de monitoreo y supervisión adecuadas para el seguimiento y control de los equipos informáticos y de telecomunicaciones.
3. Se deberá realizar un registro actualizado de todos los equipos informáticos y de telecomunicaciones de la Secretaría de Contraloría.
4. En caso de detectar alguna falla o anomalía en los equipos, se deberá reportar de inmediato al área encargada de mantenimiento y/o soporte técnico para su pronta solución.


1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Informática, al Departamento de Soporte Técnico e Infraestructura y a todas las Unidades Administrativas de la Secretaría de Contraloría.

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría, artículo 28, fracción I
- Manual de Organización de la Secretaría de Contraloría, numeral 1.5, fracción 4

Rev.00							
30/03/2023							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Contraloría	
	REV: 00	Fecha: 30/03/2023
	HOJA: 298	DE: 374

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

Nombre del Procedimiento:	Supervisión y monitoreo de equipos informáticos y telecomunicaciones
Código del Procedimiento:	P-SECOEM-DI-06
Unidad Responsable:	Departamento de Soporte Técnico e Infraestructura

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita a la persona titular del Departamento de Soporte Técnico e infraestructura lista de equipos informáticos y aspectos a supervisar.	Director de Informática	Listado de equipos y servicios.	Listado de equipos y servicios identificados para la supervisión
2	Elabora relación, define características técnicas y de desempeño de los equipos y servicios a supervisar; verifica y turna	Jefe del Departamento de Soporte Técnico e Infraestructura	Listado de equipos y servicios identificados para la supervisión	Definición de las características técnicas y de desempeño de los equipos y servicios a supervisar.
3	Recibe relación y características técnicas de los equipos e instruye a la persona titular del Departamento de Soporte Técnico e Infraestructura la selección de herramientas de supervisión y monitoreo de equipos	Director de Informática	Definición de las características técnicas y de desempeño de los equipos y servicios a supervisar	Relación y características técnicas de los equipos y servicios a supervisar
4	Selecciona las herramientas de supervisión que se utilizarán para medir las características definidas.	Jefe del Departamento de Soporte Técnico e Infraestructura	Relación y características técnicas de los equipos y servicios a supervisar	Herramientas de supervisión seleccionadas.
5	Configura las herramientas de supervisión, ejecuta la supervisión y monitoreo e informa a la persona titular de la Dirección de Informática	Jefe del Departamento de Soporte Técnico e Infraestructura	Herramientas de supervisión seleccionadas.	Herramientas de supervisión configuradas.
6	¿Se requieren acciones correctivas? SI. - Continúa en la actividad 7. No.- Notifica a las personas de las Unidades Administrativas el estado que guardan los	Director de Informática	Herramientas de supervisión configuradas.	Diagnóstico del estado que guardan los equipos informáticos y telecomunicaciones

Rev.00							
30/03/2023							

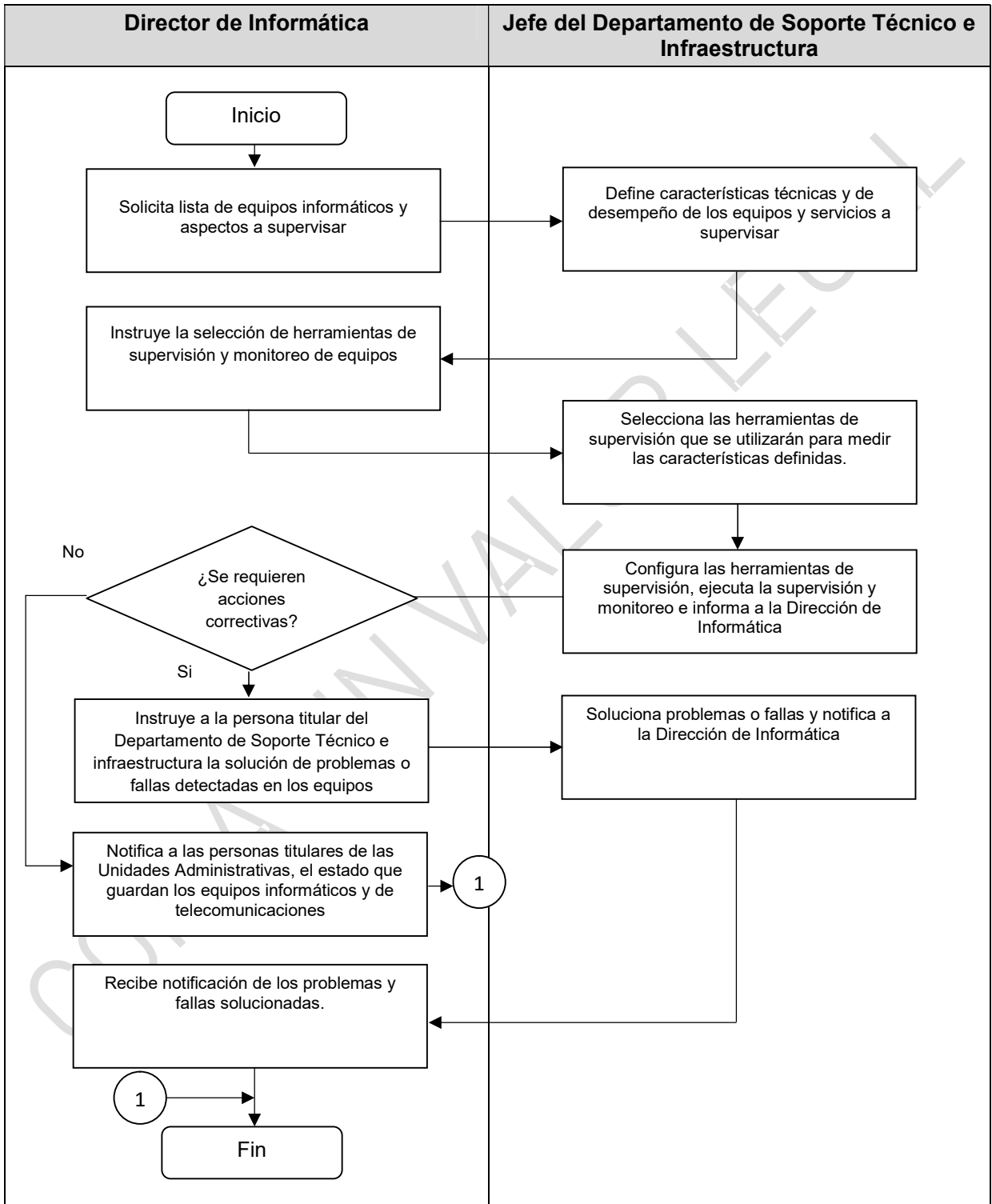


No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
	equipos informáticos y de telecomunicaciones y termina procedimiento.			
7	Instruye a la persona titular del Departamento de Soporte Técnico e infraestructura la solución de problemas o fallas detectadas en los equipos informáticos y telecomunicaciones	Director de Informática	Diagnóstico del estado que guardan los equipos informáticos y telecomunicaciones	Instrucción
8	Soluciona problemas o fallas y notifica a la persona titular de la Dirección de Informática.	Jefe del Departamento de Soporte Técnico e Infraestructura	Instrucción	Solución de problemas o fallas.
9	Recibe notificación de los problemas y fallas solucionadas. Fin del Procedimiento	Director de Informática	Solución de problemas o fallas.	Informe de las acciones correctivas efectuadas


Rev.00							
30/03/2023							



3.- FLUJOGRAMA.



Rev.00							
30/03/2023							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Contraloría	
	REV: 00	Fecha: 30/03/2023
	HOJA: 301	DE: 374

1. GENERALIDADES.

Nombre del Procedimiento:	Intercambio de innovación tecnológica
Código del Procedimiento:	P-SECOEM-DI-07
Unidad Responsable:	Director de Informática

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Establecer los lineamientos y acciones necesarias para promover y fomentar el intercambio de innovación tecnológica de la Secretaría de Contraloría, con entidades e instituciones estatales y federales que proporcionen servicios tecnológicos, con el objeto de fortalecer y mantener a la vanguardia tecnológica a la Secretaría.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Se promoverá el intercambio de innovación tecnológica en la Secretaría de Contraloría como una herramienta clave para el desarrollo y modernización y deberá ser transparente y sujeto a los principios de legalidad, eficiencia, eficacia, transparencia y rendición de cuentas.
2. La Secretaría de Contraloría fomentará la colaboración y trabajo conjunto con otras instituciones y organismos públicos para el intercambio de innovación tecnológica.
3. El intercambio de innovación tecnológica deberá ser documentado y registrado en los formatos establecidos y no pondrá en riesgo la estabilidad y seguridad de los sistemas de la Secretaría de Contraloría.
4. Se deberán evaluar y validar las soluciones tecnológicas antes de su implementación en la Secretaría de Contraloría y cumplirán con los estándares y políticas de seguridad de la información, establecidos.


1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Dirección de Informática en su relación con las Dependencias y Entidades e instituciones municipales, estatales y federales públicas que requiera o solicite hacer intercambio de tecnología con la Secretaría.

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría, artículo 28.
- Manual de Organización de la Secretaría de Contraloría, numeral 1.5, fracción 8.

Rev.00							
30/03/2023							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Contraloría	
	REV: 00	Fecha: 30/03/2023
	HOJA: 302	DE: 374

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

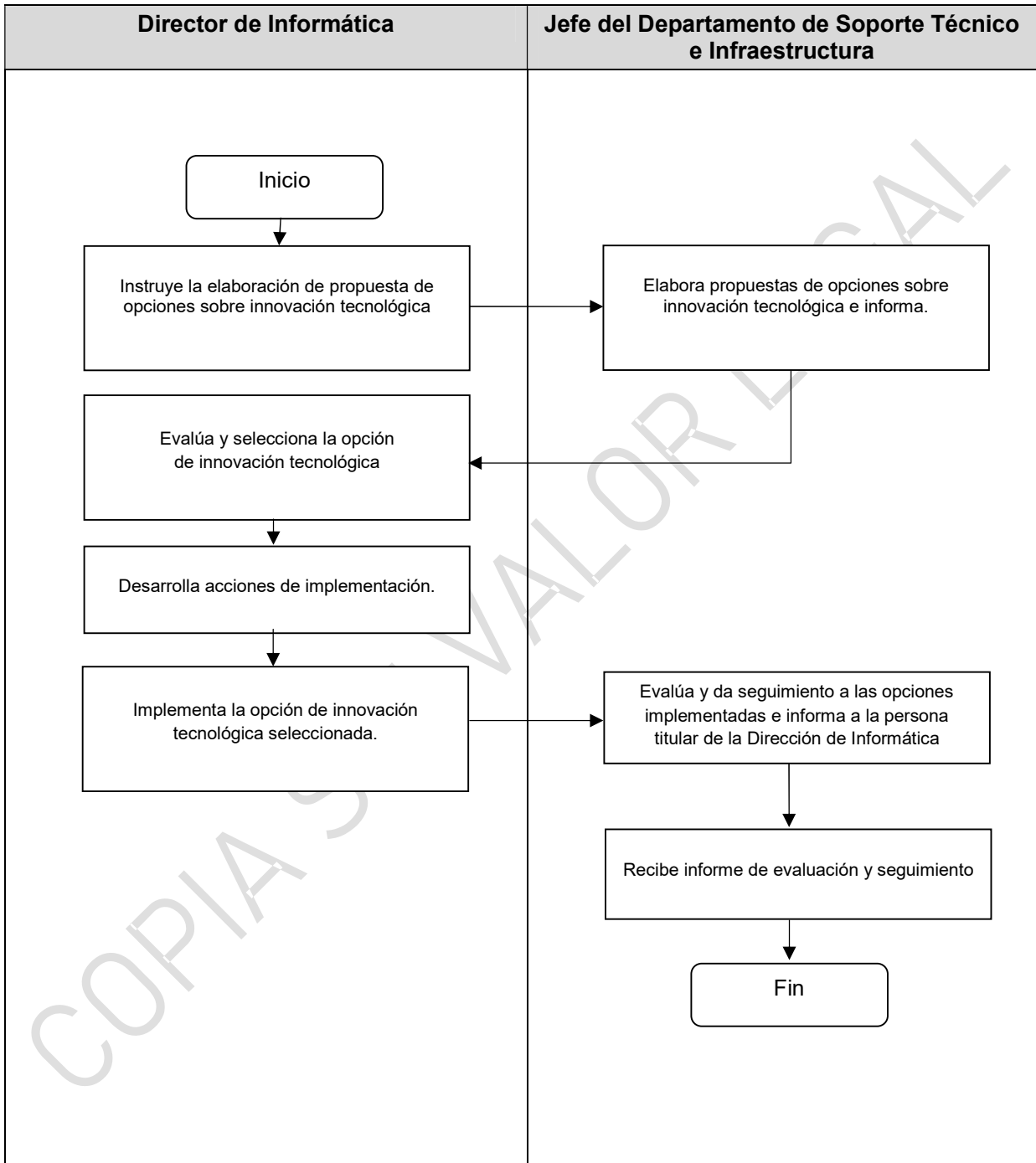
Nombre del Procedimiento:	Intercambio de innovación tecnológica
Código del Procedimiento:	P-SECOEM-DI-07
Unidad Responsable:	Director de Informática

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Instruye a la persona titular del Departamento de Soporte Técnico e Infraestructura la elaboración de propuesta de opciones sobre innovación tecnológica	Director de Informática	Información sobre los procesos de la Secretaría de Contraloría, el personal involucrado y sus funciones	Lista de necesidades de innovación tecnológica identificadas
2	Elabora propuesta de opciones sobre innovación tecnológica e informa	Jefe del Departamento de Soporte Técnico e Infraestructura	Lista de necesidades de innovación tecnológica identificadas.	Lista de opciones de innovación tecnológica analizadas
3	Evalúa y selecciona la opción de innovación tecnológica	Director de Informática	Lista de opciones de innovación tecnológica analizadas	Lista de opciones de innovación tecnológica seleccionadas
4	Desarrolla acciones de implementación.	Director de Informática	Lista de opciones de innovación tecnológica seleccionadas	Acciones de implementación para cada opción seleccionada
5	Implementa la opción de innovación tecnológica seleccionada.	Director de Informática	Acciones de implementación para cada opción seleccionada	Opciones de innovación tecnológica implementadas con éxito
6	Evalúa y da seguimiento a las opciones implementadas e informa a la persona titular de la Dirección de Informática	Jefe del Departamento de Soporte Técnico e Infraestructura	Opciones de innovación tecnológica implementadas.	Seguimiento a las opciones de innovación tecnológica
7	Recibe informe de evaluación y seguimiento Fin del procedimiento	Director de Informática	Seguimiento a las opciones de innovación tecnológica	Informe de evaluación y seguimiento

Rev.00							
30/03/2023							



3.- FLUJOGRAMA.



Rev.00							
30/03/2023							



1. GENERALIDADES.

Nombre del Procedimiento:	Coordinación de videoconferencias
Código del Procedimiento:	P-SECOEM-DI-08
Unidad Responsable:	Dirección de Informática

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Enlazar, coordinar, organizar y mantener las videoconferencias, mediante los sistemas y equipos de telecomunicaciones con que se cuente para tal fin.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Se deberá enviar un oficio de solicitud a la Dirección de Informática donde se especifiquen los pormenores de la videoconferencia.
2. Se realizará un resguardo y/o se publicará la videoconferencia en caso de ser necesario y ser requerida por el área que en turno la solicitó.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Informática y a todas las Unidades Administrativas de la Secretaría de Contraloría.

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría, artículo 28,
- Manual de Organización de la Secretaría de Contraloría, numeral 1.5

Rev.00							
30/03/2023							



2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

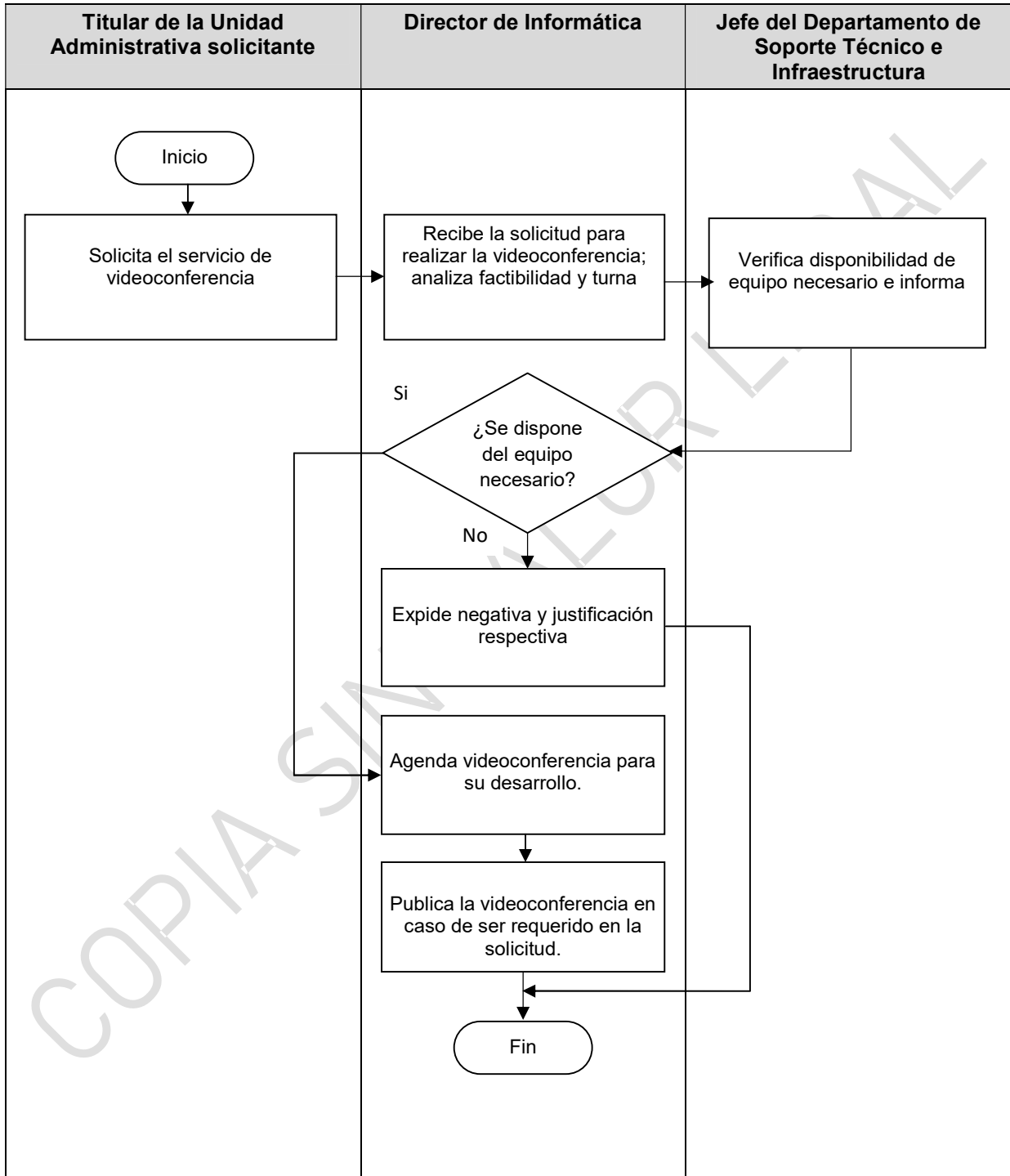
Nombre del Procedimiento:	Coordinación de videoconferencias
Código del Procedimiento:	P-SECOEM-DI-08
Unidad Responsable:	Dirección de Informática

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita el servicio de videoconferencia	Titular de la Unidad Administrativa solicitante	Solicitud	Solicitud e información de la videoconferencia
2	Recibe la solicitud para realizar la videoconferencia; analiza factibilidad y turna a la persona titular del Departamento de Soporte Técnico e Infraestructura	Director de Informática	Solicitud con las especificaciones necesarias	Solicitud analizada
3	Verifica disponibilidad del equipo necesario e informa a la persona titular de la Dirección de Informática	Jefe del Departamento de Soporte Técnico e Infraestructura	Solicitud analizada	Informe
4	Revisa disponibilidad de equipo ¿Se dispone del equipo necesario? Si, continúa en la actividad 5. No, expide negativa y justificación respectiva y termina procedimiento.	Director de Informática	Informe	Respuesta a solicitud
5	Agenda videoconferencia para su desarrollo.	Director de Informática	Respuesta a solicitud	Videoconferencia agendada
6	Realiza y publica la videoconferencia en caso de ser requerido en la solicitud. Fin del Procedimiento	Director de Informática.	Videoconferencia agendada	Videoconferencia en formato digital y publicada.


Rev.00							
30/03/2023							



3.- FLUJOGRAMA.



Rev.00							
30/03/2023							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Contraloría	
	REV: 00	Fecha: 30/03/2023
	HOJA: 307	DE: 374

1. GENERALIDADES.

Nombre del Procedimiento:	Mantenimiento preventivo y correctivo de equipo de cómputo
Código del Procedimiento:	P-SECOEM-DI-09
Unidad Responsable:	Departamento de Soporte Técnico e Infraestructura

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Conservar en óptimas condiciones técnicas y operativas los bienes informáticos y la infraestructura tecnológica de telecomunicaciones, mediante el constante mantenimiento preventivo y correctivo de equipo de cómputo, bajo las mejores prácticas en materia de software, hardware, firewall y comunicaciones de la Secretaría.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Se realizará un diagnóstico cada 6 meses mediante el cual se levantará una valoración en materia de software, hardware, firewall y comunicaciones de la Secretaría.
2. Se dará seguimiento y continuidad a las fechas de los mantenimientos preventivos y correctivos del equipo de cómputos correspondientes.
3. Se dará seguimiento puntual a la actualización de licenciamientos en materia de software, hardware, firewall y comunicaciones de la Secretaría.


1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable para todas las áreas de la Secretaría que tengan la necesidad de mejoras o actualizaciones.

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría, artículo 28, fracción III.
- Manual de Organización de la Secretaría de Contraloría, numeral 1.5.2.

Rev.00							
30/03/2023							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Contraloría	
	REV: 00	Fecha: 30/03/2023
	HOJA: 308	DE: 374

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

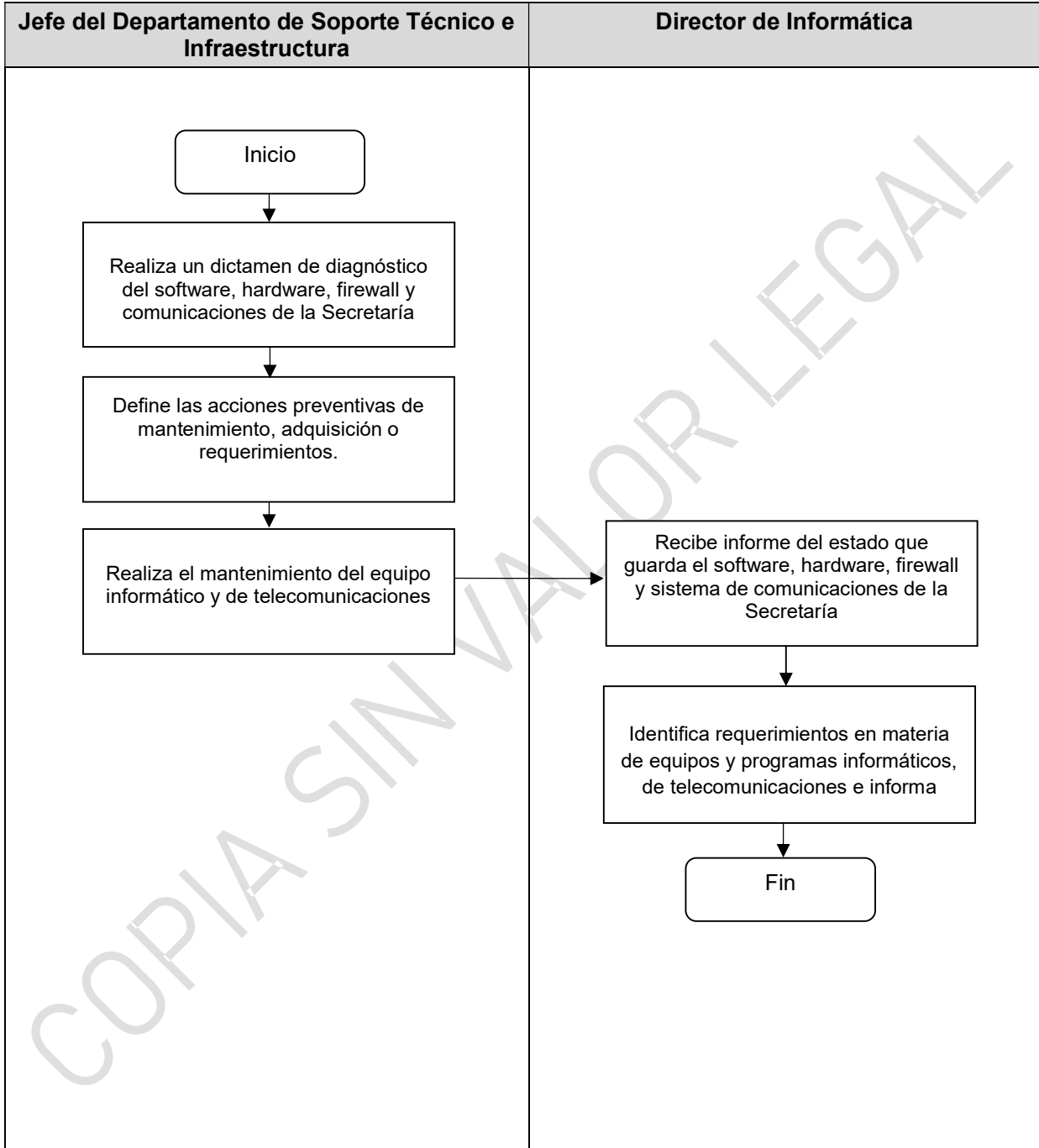
Nombre del Procedimiento:	Mantenimiento preventivo y correctivo de equipo de cómputo
Código del Procedimiento:	P-SECOEM-DI-09
Unidad Responsable:	Departamento de Soporte Técnico e Infraestructura

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Realiza un dictamen de diagnóstico del software, hardware, firewall y comunicaciones de la Secretaría.	Jefe del Departamento de Soporte Técnico e Infraestructura.	Software, hardware, firewall y comunicaciones	Dictamen
2	Define las acciones preventivas de mantenimiento, adquisición o requerimientos.	Jefe del Departamento de Soporte Técnico e Infraestructura.	Dictamen	Acciones preventivas
3	Realiza el mantenimiento del equipo informático y de telecomunicaciones de acuerdo al plan de acción e informa	Jefe del Departamento de Soporte Técnico e Infraestructura.	Acciones preventivas	Mantenimiento del equipo informático y telecomunicaciones
4	Recibe informe del estado que guarda el software, hardware, firewall y sistema de comunicaciones de la Secretaría	Director de Informática.	Mantenimiento del equipo informático y telecomunicaciones	Informe del estado que guardan
5	Analiza informe e identifica necesidades y requerimientos en materia de equipos y programas informáticos y de telecomunicaciones, así como de licenciamiento e informa a la persona titular de la Secretaría de Contraloría	Director de Informática	Informe del estado que guardan	Informe de requerimientos informáticos y de telecomunicaciones
	Fin del Procedimiento			


Rev.00							
30/03/2023							



3.- FLUJOGRAMA.



Rev.00							
30/03/2023							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Contraloría	
	REV: 00	Fecha: 30/03/2023
	HOJA: 310	DE: 374

1. GENERALIDADES.

Nombre del Procedimiento:	Monitoreo de la red de telecomunicaciones.
Código del Procedimiento:	P-SECOEM-DI-10
Unidad Responsable:	Departamento de Soporte Técnico e Infraestructura

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Conservar en óptimas condiciones técnicas y operativas la red de telecomunicaciones de la Secretaría, mediante el constante monitoreo, así como mantenimiento preventivo y correctivo, bajo las mejores prácticas en materia de telecomunicaciones.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Se realizará un monitoreo continuo de la red de telecomunicaciones para garantizar su operatividad, accesibilidad y disponibilidad.
2. Se mantendrá una bitácora que registre las adecuaciones, mantenimientos, adquisiciones y en general todos los cambios que se realicen en la red de telecomunicaciones de la Secretaría.
3. Se dará seguimiento y continuidad a las fechas de los mantenimientos correctivos y preventivos correspondientes.


1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable para a la Dirección de Informática, al Departamento de Soporte Técnico e Infraestructura en beneficio de todas las Unidades Administrativas de la Secretaría que tengan necesidad de acceso a la red de telecomunicaciones.

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría, artículo 28, fracción III.
- Manual de Organización de la Secretaría de Contraloría, numeral 1.5.2.

Rev.00							
30/03/2023							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Contraloría	
	REV: 00	Fecha: 30/03/2023
	HOJA: 311	DE: 374

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

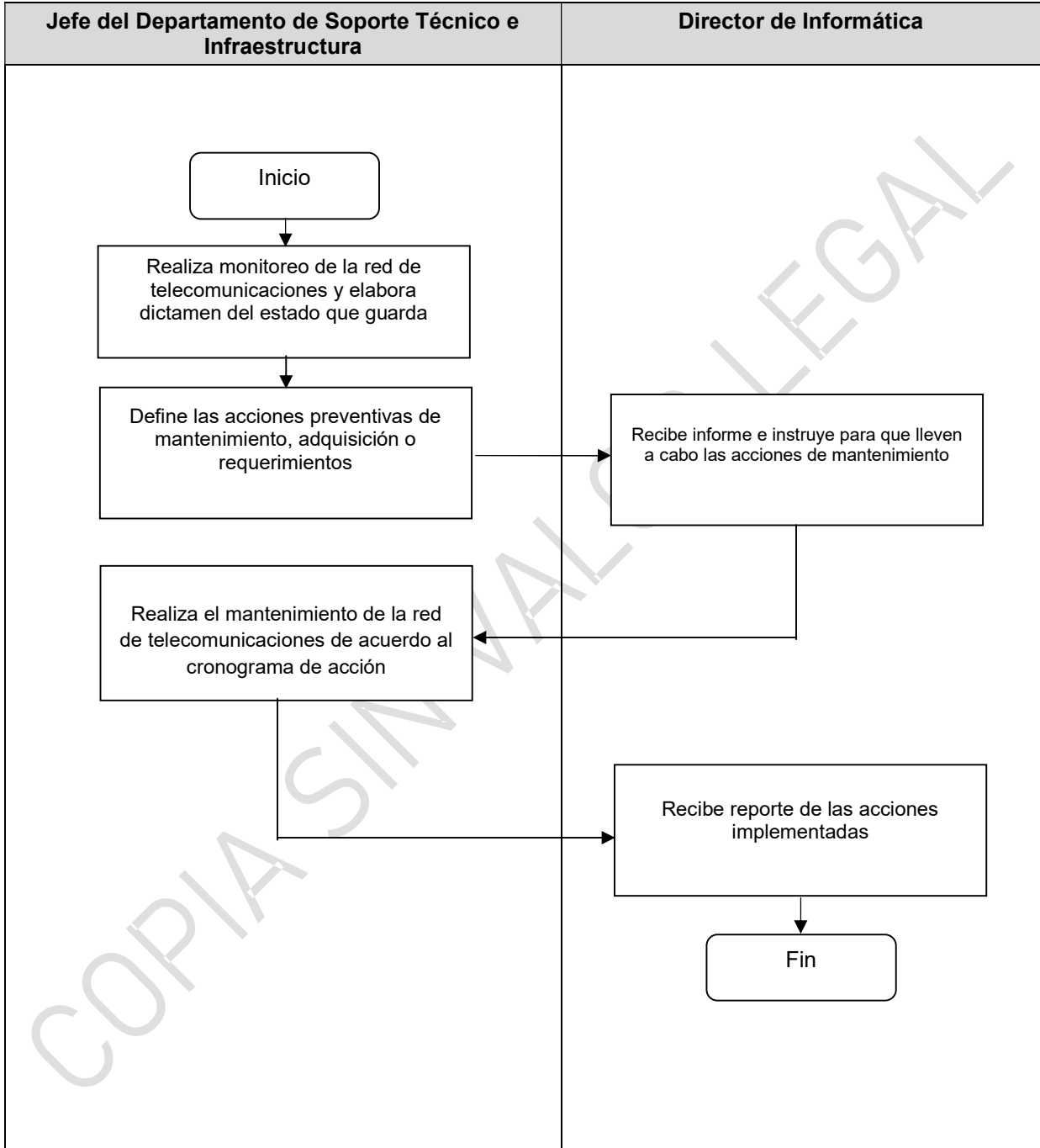
Nombre del Procedimiento:	Mantenimiento y monitoreo de la red de telecomunicaciones.
Código del Procedimiento:	P-SECOEM-DI-10
Unidad Responsable:	Departamento de Soporte Técnico e Infraestructura

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Realiza monitoreo de la red de telecomunicaciones y elabora dictamen del estado que guarda	Jefe del Departamento de Soporte Técnico e Infraestructura.	Infraestructura	Registro en bitácora.
2	Define las acciones preventivas, de mantenimiento, adquisición o requerimientos e informa a la persona titular de la Dirección de Informática	Jefe del Departamento de Soporte Técnico e Infraestructura.	Registro en bitácora.	Dictamen
3	Recibe informe e instruye a la persona titular del Departamento de Soporte Técnico e Infraestructura para que lleve a cabo las acciones de mantenimiento	Director de Informática.	Dictamen	Acciones de mantenimiento
4	Realiza el mantenimiento de la red de telecomunicaciones de acuerdo al cronograma de acción y entera a la persona titular de la Dirección de Informática	Jefe del Departamento de Soporte Técnico e Infraestructura.	Acciones de mantenimiento	Registro del mantenimiento en bitácora.
5	Recibe reporte de las acciones implementadas e informa a la persona titular de la Secretaría de Contraloría.	Director de Informática.	Registro del mantenimiento en bitácora.	Informe de acciones implementadas
	Fin del Procedimiento			


Rev.00							
30/03/2023							



3.- FLUJOGRAMA.



Rev.00							
30/03/2023							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Contraloría	
	REV: 00	Fecha: 30/03/2023
	HOJA: 313	DE: 374

J) DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA.

1. GENERALIDADES.

Nombre del Procedimiento:	Licencias sin goce de sueldo para el desempeño de puestos de confianza
Código del Procedimiento:	P-SECOEM-DA-01
Unidad Responsable:	Departamento de Recursos Humanos

1.1. Objetivo del procedimiento:

Atender las solicitudes de licencias laborales presentadas por los trabajadores de base, en cumplimiento a las Condiciones Generales de Trabajo vigentes.

1.2. Políticas y normas generales del procedimiento:

1. La Delegación Administrativa recibirá y dará curso a las solicitudes de licencias laborales presentadas por los trabajadores de base.
2. El Departamento de Recursos Humanos revisará el expediente personal del trabajador, a fin de verificar la procedencia de la licencia en comento y deberá enterar a la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas y Administración, la autorización de la licencia solicitada.
3. El Departamento de Recursos Humanos deberá actualizar la base de datos digital y archivará la licencia autorizada.

1.3. Alcance:

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

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría, artículo 29, fracción XV;
- Manual de Organización de la Secretaría de Contraloría; 1.7. Delegación Administrativa, función 14, y 1.7.1. Departamento de Recursos Humanos, función 5;
- Condiciones Generales de Trabajo del Poder Ejecutivo, vigentes; artículos 51 y 52

Rev.00							
30/03/2023							



2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

Nombre del Procedimiento:	Licencias sin goce de sueldo para el desempeño de puestos de confianza
Código del Procedimiento:	P-SECOEM-DA-01
Unidad Responsable:	Departamento de Recursos Humanos

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe del interesado solicitud de licencia laboral y turna para atención correspondiente.	Titular de la Delegación Administrativa.	Solicitud de licencia laboral.	Solicitud de licencia laboral turnada para atención.
2	Instruye se revise en la base de datos o en el expediente del interesado.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Solicitud de licencia laboral turnada para atención.	Instrucción de revisión en base de datos o expediente.
3	Revisa en la base de datos o expediente que los datos de la solicitud sean correctos.	Analista del Departamento de Recursos Humanos	Instrucción de revisión en base de datos o expediente.	Base de datos o expediente laboral revisado.
4	¿Los datos son correctos? Si: continúa en la actividad 5. No: Devuelve al interesado con observaciones para su atención y/o corrección, y regresa a la actividad 3.	Analista del Departamento de Recursos Humanos	Instrucción de revisión en base de datos o expediente.	Base de datos o expediente laboral revisado.
5	Requisita la licencia y turna a la persona titular del Departamento de Recursos Humanos.	Analista del Departamento de Recursos Humanos	Base de datos o expediente laboral revisado.	Licencia requisitada.
6	Recaba firma de las personas titulares de la Secretaría de Contraloría y de la Delegación Administrativa.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Licencia requisitada.	Licencia firmada.
7	Remite la licencia firmada en los tantos requeridos a la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas y Administración	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Licencia firmada.	Licencia para autorización de la Dirección de Recursos Humanos de la SFA.

Rev.00							
30/03/2023							

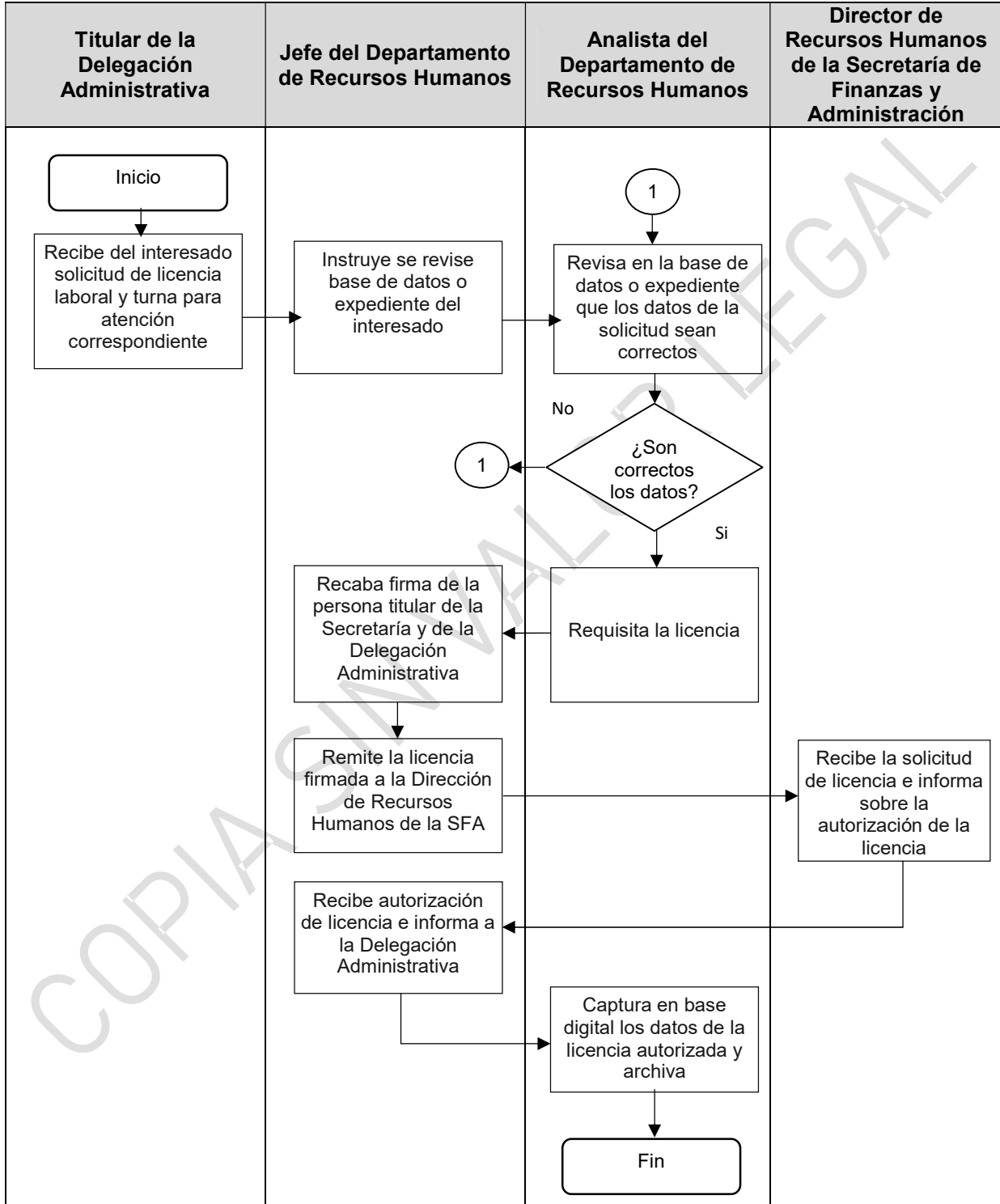


No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
8	Recibe la solicitud de licencia e informa sobre la autorización de la licencia laboral.	Director de Recursos Humanos de Secretaría de Finanzas y Administración	Licencia para autorización de la Dirección de Recursos Humanos de SFA.	Notificación de licencia autorizada.
9	Recibe notificación de autorización de licencia laboral e informa a la persona titular de la Delegación Administrativa.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Notificación de licencia autorizada.	Notificación de licencia autorizada.
10	Captura en base digital los datos de la licencia autorizada y archiva Fin del Procedimiento.	Analista del Departamento de Recursos Humanos	Notificación de licencia autorizada.	Captura en base de datos y archivo.


Rev.00							
30/03/2023							



3. FLUJOGRAMA.



Rev.00							
30/03/2023							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Contraloría	
	REV: 00	Fecha: 30/03/2023
	HOJA: 317	DE: 374

1. GENERALIDADES.

Nombre del Procedimiento:	Control y trámite de movimientos de personal
Código del Procedimiento:	P-SECOEM-DA-02
Unidad Responsable:	Departamento de Recursos Humanos.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Tramitar los movimientos del personal, tales como altas, bajas, interinatos, licencias, reingresos, modificaciones de percepciones, así como promociones y cambios de oficina de pago ante la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas y Administración.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La Delegación Administrativa tramitará al momento de autorizarse cualquier movimiento de personal de la Secretaría de Contraloría, ante la Dirección de Recursos Humanos a fin de mantener actualizada la plantilla del personal.
2. Los movimientos de personal podrán ser de distintos tipos ya sea promociones, licencias, cambios de oficina, altas, bajas e interinatos, y deberán estar sujetos a los tiempos que la Dirección de Recursos Humanos requiera para tramitar los cambios en la nómina.


1.3 Alcance:

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

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría, artículo 29, fracción XI
- Manual de Organización de la Secretaría de Contraloría, 1.7. Delegación Administrativa, función 10, y 1.7.1. Departamento de Recursos Humanos, función 3.

Rev.00							
30/03/2023							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Contraloría	
	REV: 00	Fecha: 30/03/2023
	HOJA: 318	DE: 374

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

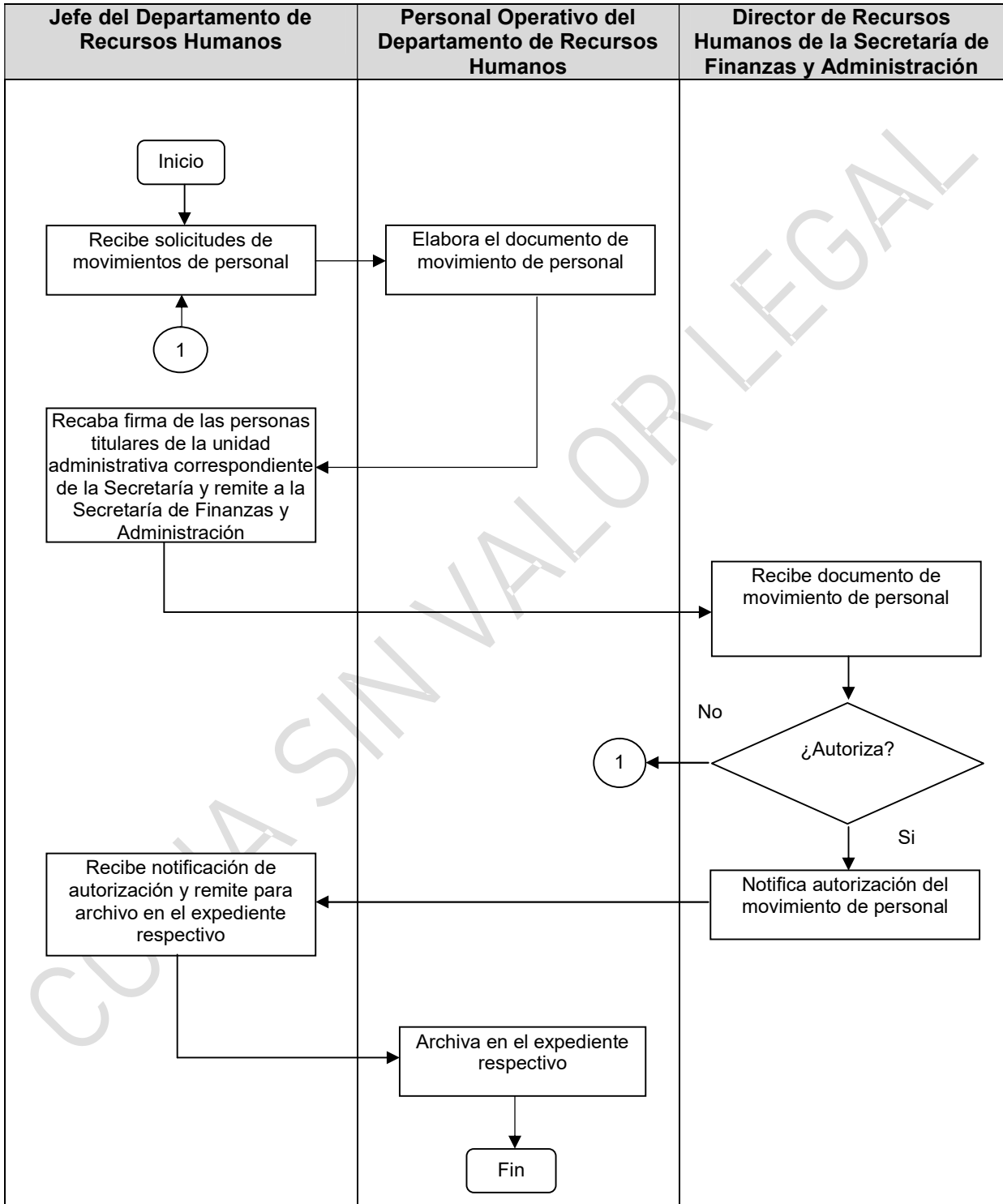
Nombre del Procedimiento:	Control y trámite de movimientos de personal
Código del Procedimiento:	P-SECOEM-DA-02
Unidad Responsable:	Departamento de Recursos Humanos

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe documentos, oficios, promociones o solicitudes de movimientos de personal.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos.	Solicitud de movimiento de personal.	Solicitud de movimiento de personal recibida.
2	Elabora el documento de movimiento de personal del empleado.	Personal operativo del Departamento de Recursos Humanos.	Solicitud de movimiento de personal recibida.	Documento de movimiento de personal.
3	Recaba firma de las personas titulares de la unidad administrativa correspondiente y de la Secretaría, y remite a la Dirección de Recursos Humanos de la SFA.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos.	Documento de movimiento de personal.	Documento de movimiento de personal firmado.
4	Recibe documento de movimiento de personal. ¿Autoriza? No: continúa en la actividad 1. Si: continúa en la actividad 5.	Director de Recursos Humanos de SFA.	Documento de movimiento de personal firmado.	Documento de movimiento de personal firmado.
5	Notifica autorización del movimiento de personal.	Director de Recursos Humanos de SFA.	Documento de movimiento de personal firmado.	Notificación de autorización.
6	Recibe notificación de autorización y remite para archivo en el expediente respectivo.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos.	Notificación de autorización.	Notificación de autorización para archivo.
5	Archiva en el expediente respectivo. Fin del Procedimiento.	Personal operativo del Departamento de Recursos Humanos.	Notificación de autorización para archivo.	Archivo.


Rev.00							
30/03/2023							



3. FLUJOGRAMA.



Rev.00							
30/03/2023							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Contraloría	
	REV: 00	Fecha: 30/03/2023
	HOJA: 320	DE: 374

1. GENERALIDADES.

Nombre del Procedimiento:	Resguardo de expedientes del personal.
Código del Procedimiento:	P-SECOEM-DA-03
Unidad Responsable:	Departamento de Recursos Humanos.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Mantener un archivo con la información personal respectiva y el historial laboral del personal de base, interinos y eventuales de la Secretaría de Contraloría.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La Delegación Administrativa deberá crear un expediente del personal de base, interinos y eventuales, y mantenerlo actualizado, anexando nueva documentación del personal y todo lo referente a recorrimientos escalafonarios, permisos económicos, incidencias, descuentos, incapacidades cambios de horario, licencias y demás prerrogativas propias del personal.
2. La Delegación Administrativa solicitará al personal de nuevo ingreso la documentación siguiente: comprobante de R.F.C., copias del comprobante de IMSS, constancia de No inhabilitación, solicitud de empleo, curriculum vitae, copias del acta de nacimiento, copias de la CURP, copia de la cartilla del servicio militar, constancia de estudios, carta de no antecedentes penales, certificado médico, dos cartas de recomendación, dos fotografías tamaño infantil, copias de la credencial de elector, copias del comprobante de domicilio, (en el caso del personal eventual se incluye el contrato individual de trabajo por tiempo determinado).


1.3 Alcance:

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

1.4 Fundamento Legal:

- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y de sus Municipios.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría, artículo 29
- Manual de Organización de la Secretaría de Contraloría, 1.7.1. Departamento de Recursos Humanos, función 1.
- Condiciones Generales de Trabajo del Poder Ejecutivo.

Rev.00							
30/03/2023							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Contraloría	
	REV: 00	Fecha: 30/03/2023
	HOJA: 321	DE: 374

2. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES.

Nombre del Procedimiento:	Resguardo de expedientes del personal.
Código del Procedimiento:	P-SECOEM-DA-03
Unidad Responsable:	Departamento de Recursos Humanos.

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe documentación del personal para la integración y/o actualización de su expediente.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos.	Documentación del personal.	Documentación del personal revisada.
2	Integra el expediente con la documentación solicitada en los casos de nuevo ingreso.	Personal operativo del Departamento de Recursos Humanos.	Documentación del personal revisada.	Expediente del personal.
3	Actualiza, en los casos de personal activo, el historial laboral del trabajador dentro de su expediente personal, con cambios de adscripción, recorrimientos escalafonarios, permisos económicos, incidencias, incapacidades, licencias y demás prerrogativas propias del personal. Fin del Procedimiento.	Personal operativo del Departamento de Recursos Humanos.	Documentación para actualización.	Expediente actualizado.

Rev.00							
30/03/2023							



Gobierno de Michoacán

HONESTIDAD Y TRABAJO

Manual de Procedimientos

Secretaría de Contraloría

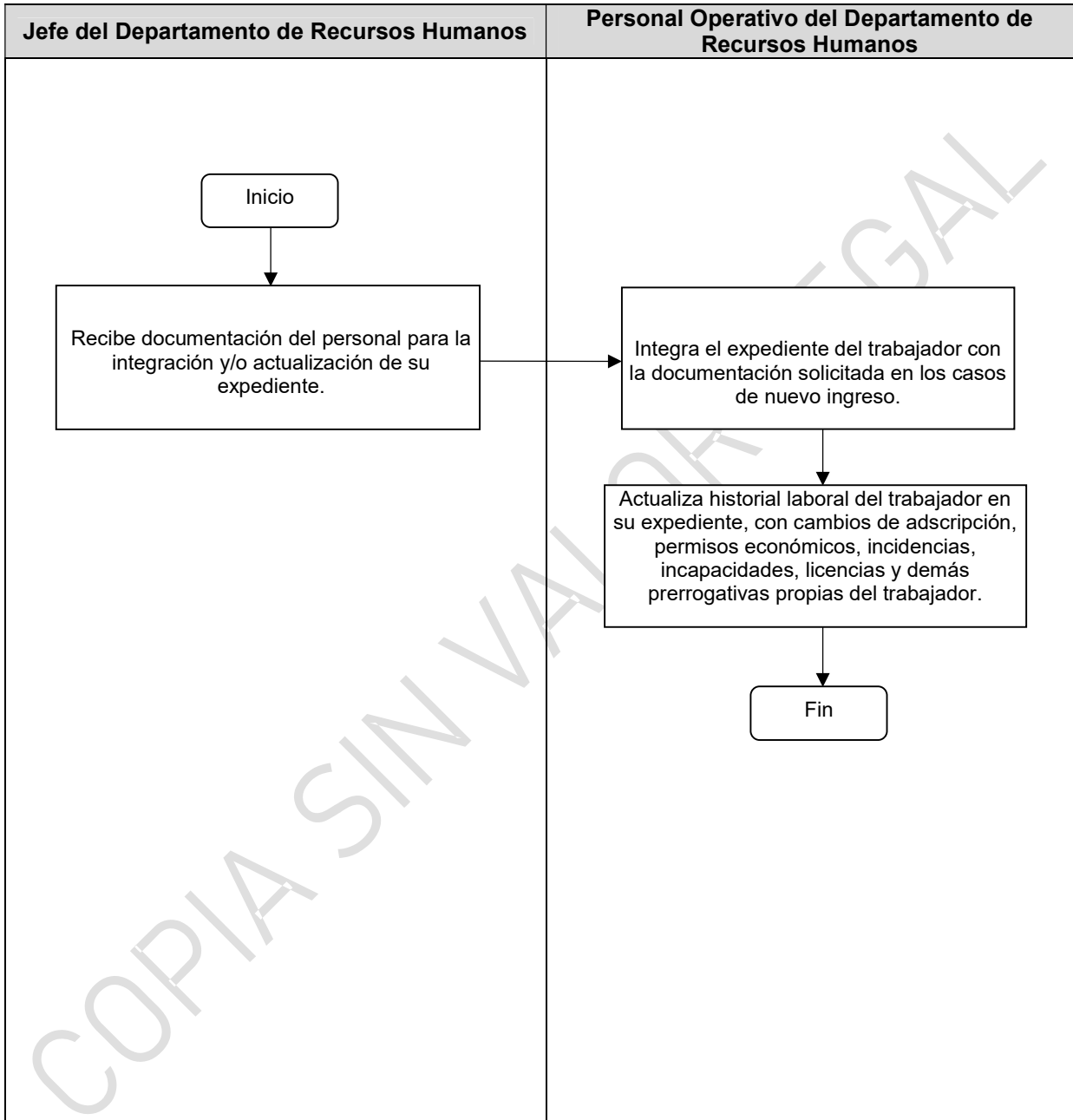
REV: 00

Fecha: 30/03/2023


HOJA: 322

DE: 374

3. FLUJOGRAMA.



Rev.00							
30/03/2023							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Contraloría	
	REV: 00	Fecha: 30/03/2023
	HOJA: 323	DE: 374

1. GENERALIDADES.

Nombre del Procedimiento:	Control de asistencias y elaboración de incidencias de descuento del personal
Código del Procedimiento:	P-SECOEM-DA-04
Unidad Responsable:	Departamento de Recursos Humanos.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Diseñar, controlar, actualizar y mantener un sistema que permita registrar y conocer las entradas, salidas y permanencia del personal, que incluya la integración y custodia de expedientes del mismo, así como la emisión de reportes que permitan detectar incidencias.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

La Delegación Administrativa asignará al personal números de control de acuerdo a la unidad administrativa en la que se encuentren laborando para su identificación, de esta manera se integrarán reportes mensuales que reflejan la asistencia del personal, se envían oficios de notificación a los empleados para aclarar su situación (plazo no mayor a 5 días), así como los retardos en ese periodo, se da conocimiento a la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas y Administración para que efectúe los descuentos correspondientes y se mantiene actualizado el historial laboral en el expediente del personal de la Secretaría de Contraloría.


1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Delegación Administrativa, al Departamento de Recursos Humanos y a todas las unidades administrativas de la Secretaría.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría, artículo 29, fracción XI.
- Manual de Organización de la Secretaría de Contraloría, 1.7.1 Departamento de Recursos Humanos, función 2.
- Condiciones Generales de Trabajo del Poder Ejecutivo.

Rev.00							
30/03/2023							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Contraloría	
	REV: 00	Fecha: 30/03/2023
	HOJA: 324	DE: 374

2. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES.

Nombre del Procedimiento:	Control de asistencias y elaboración de incidencias de descuento del personal.
Código del Procedimiento:	P-SECOEM-DA-04
Unidad Responsable:	Departamento de Recursos Humanos.

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Captura incapacidades, permisos, salidas anticipadas, vacaciones, valoraciones médicas, y demás permisos señalados en las Condiciones Generales de Trabajo.	Analista del Departamento de Recursos Humanos.	Incapacidades, vales y solicitudes del personal.	Actualización del sistema de control de asistencia.
2	Imprime reporte mensual de incidencias, del sistema de control de asistencia; y analiza y consolida las incidencias del personal, de acuerdo a lo señalado a la normatividad y turna.	Analista del Departamento de Recursos Humanos.	Actualización del sistema de control de asistencia.	Reporte mensual de incidencias.
3	Recibe reporte mensual de incidencias y revisa ¿Hay observaciones? Sí. Se regresa al paso 2; No. Continúa en la siguiente actividad.	Jefe de Departamento de Recursos Humanos.	Reporte mensual de incidencias.	Reporte mensual de incidencias consolidado.
4	Elabora oficio de notificación, en el caso de incidencias de inasistencias, retardos y/o abandono de labores.	Analista del Departamento de Recursos Humanos.	Reporte mensual de incidencias consolidado.	Oficios al personal.
5	Autoriza y firma oficio de notificación.	Titular de la Delegación Administrativa	Oficios al personal.	Oficios al personal firmados.
6	Entrega a los empleados de las diferentes unidades administrativas de la Secretaría de Contraloría el oficio de notificación (Dispone de 5 días para justificar).	Analista del Departamento de Recursos Humanos.	Oficios al personal firmados.	Acuse de recibido.
7	Sí justifica, recibe oficio de justificación autorizado por el jefe inmediato superior, para su captura en el sistema de control de asistencia y archiva en expediente y termina el procedimiento;	Titulares de las Unidades Administrativas.	Oficios al personal.	Oficio de justificación.

Rev.00							
30/03/2023							

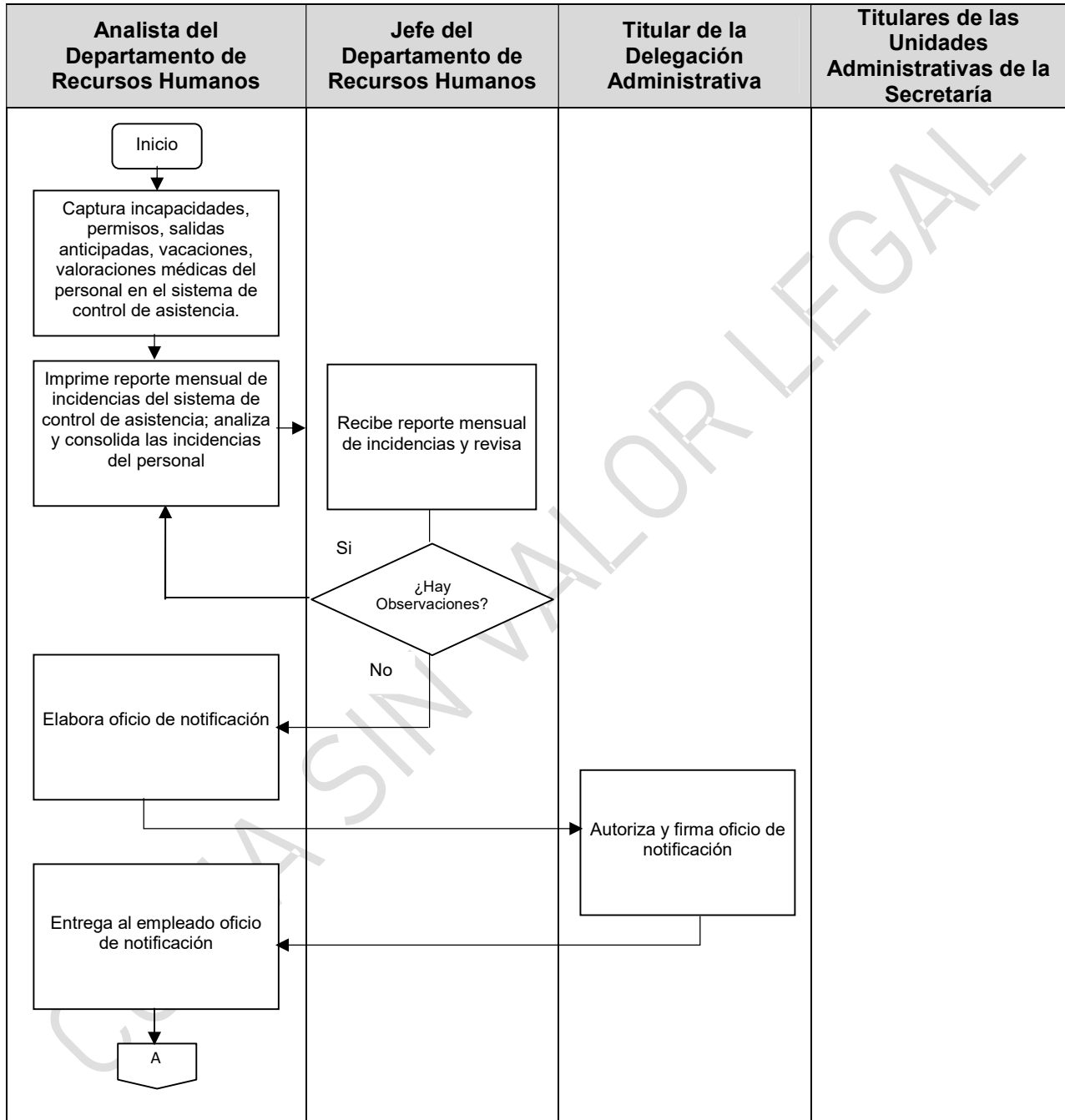


No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
	Sí no justifica, se continúa el procedimiento.			
8	Elabora el reporte de incidencias de descuento para enviarse a la Dirección de Recursos Humanos; y turna para firma de la persona titular de la Delegación Administrativa.	Analista del Departamento de Recursos Humanos.	Oficio de notificación.	Reporte de incidencias de descuento.
9	Recibe incidencias y firma.	Titular de la Delegación Administrativa	Reporte de incidencias de descuento	Reporte de incidencias de descuento firmado.
10	Envía a la Dirección de Recursos Humanos para que sean procesados en las nóminas correspondientes.	Jefe del Depto. de Recursos Humanos.	Reporte de incidencias de descuento firmado	Reporte de incidencias de descuento para descuento
11	Archiva en el expediente personal del servidor público. Fin del procedimiento	Analista del Departamento de Recursos Humanos.	Reporte de incidencias de descuento.	Reporte de incidencias de descuento.

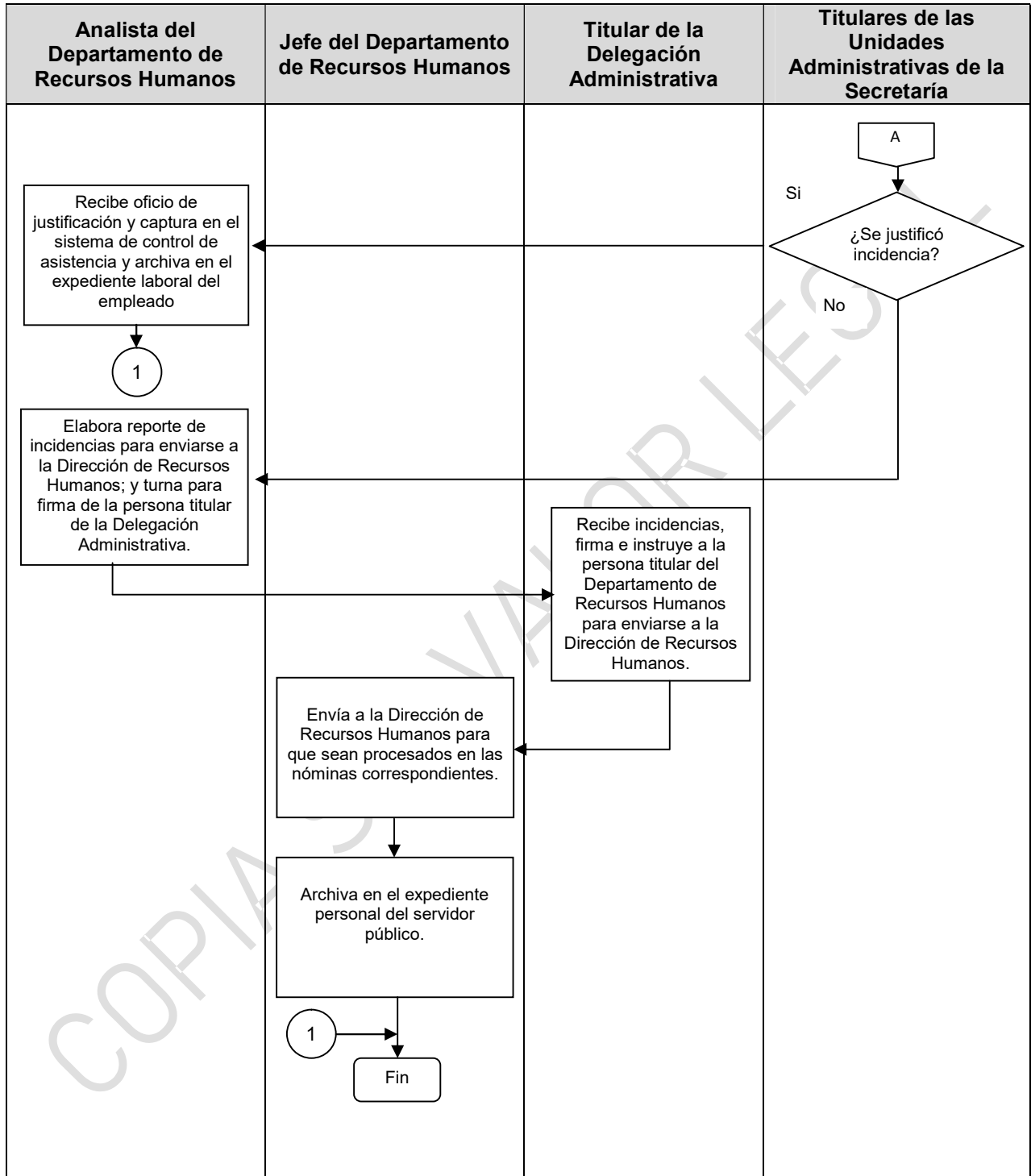
Rev.00							
30/03/2023							




3. FLUJOGRAMA.



Rev.00							
30/03/2023							



Rev.00							
30/03/2023							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Contraloría	
	REV: 00	Fecha: 30/03/2023
	HOJA: 328	DE: 374

1. GENERALIDADES.

Nombre del Procedimiento:	Ejercicio y control del Presupuesto Estatal
Código del Procedimiento:	P-SECOEM-DA-05
Unidad Responsable:	Delegación Administrativa


1.1. Objetivo del Procedimiento:

Establecer las acciones necesarias para realizar un adecuado manejo y registro de los recursos financieros asignados, así como efectuar oportunamente las modificaciones presupuestales necesarias, a fin de contribuir al mejor desempeño de las funciones que realizan las unidades administrativas de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones normativas establecidas.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El ejercicio del presupuesto se realizará conforme a la calendarización autorizada por la Secretaría de Finanzas y Administración.
2. Toda comprobación del gasto deberá reunir los requisitos fiscales y administrativos que señale la Secretaría de Finanzas y Administración.
3. Previo a la aplicación del gasto se deberán considerar las normas jurídicas administrativas emitidas por el Gobernador, la Comisión de Gasto-Financiamiento, la Secretaría de Finanzas y Administración, el Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo.
4. El ejercicio del Presupuesto de Egresos se realizará a través de los documentos de afectación presupuestaria autorizados por la Secretaría de Finanzas y Administración, denominados Oficio de Modificación y Documento de Ejecución Presupuestaria y Pago.
5. Las modificaciones presupuestarias, deberán ser propuestas para autorización de la Secretaría, teniendo como premisa la agilidad y eficiencia en el ejercicio de la función administrativa.
6. En la afectación presupuestaria por los diferentes capítulos de gasto, los DEPP's, deberán elaborarse invariablemente a favor del beneficiario, con excepción del Fondo Revolvente o anticipos.
7. Una vez operado el Documento de Ejecución Presupuestaria y Pago, se hará entrega del Contra-Recibo correspondiente al Proveedor para la gestión de recursos ante la Secretaría de Finanzas y Administración.

Rev.00							
30/03/2023							

 <p>Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Contraloría	
	REV: 00	Fecha: 30/03/2023
	HOJA: 329	DE: 374


1.3. Alcance:

Este Procedimiento es aplicable para la Delegación Administrativa y el Departamento de Recursos Financieros.

1.4. Fundamento Legal:

- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo, vigente.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría, artículo 29, fracción IX.
- Manual de Organización de la Secretaría de Contraloría, numeral 1.7 Delegación Administrativa, función 8.
- Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio y Control del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Michoacán.

Rev.00							
30/03/2023							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Contraloría	
	REV: 00	Fecha: 30/03/2023
	HOJA: 330	DE: 374

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

Nombre del Procedimiento:	Ejercicio y control del Presupuesto Estatal
Código del Procedimiento:	P-SECOEM-DA-05
Unidad Responsable:	Delegación Administrativa

No.	Descripción de la actividad	Puesto/área	Insumo	Salida
1	<p>Verifica la suficiencia presupuestal del recurso financiero, en el Sistema Electrónico de la Secretaría de Finanzas y Administración (SFA).</p> <p>¿Existe suficiencia presupuestal? No: Continúa en la siguiente actividad. Sí: Continúa en la actividad 7.</p>	Jefe del Departamento de Recursos Financieros.	Calendarización del presupuesto.	Documento de afectación presupuestal.
2	Elabora en el Sistema Electrónico, el Oficio de Modificación Presupuestaria (OMP).	Jefe del Departamento de Recursos Financieros.	Documento de afectación presupuestal.	Oficio de modificación presupuestaria.
3	Revisa documento OMP y presenta para autorización de la persona titular de la Secretaría.	Titular de la Delegación Administrativa.	Oficio de modificación presupuestaria.	Oficio de modificación presupuestaria revisado.
4	Aprueba el Oficio de Modificación Presupuestaria para trámite ante la Secretaría de Finanzas y Administración (SFA).	Titular de la Secretaría.	Oficio de modificación revisado.	Oficio de modificación aprobado.
5	Remite Oficio de Modificación Presupuestaria para autorización y operación ante la Secretaría de Finanzas y Administración.	Titular de la Delegación Administrativa.	Oficio de modificación aprobado.	Oficio de modificación Autorizado.
6	Verifica la afectación presupuestaria de la Secretaría de Contraloría, en el Sistema Electrónico.	Jefe del Departamento de Recursos Financieros.	Oficio de modificación Autorizado.	Afectación de la SFA, en el sistema electrónico.
7	Elabora en el Sistema Electrónico, el Documento de Ejecución Presupuestaria y Pago (DEPP).	Jefe del Departamento de Recursos Financieros.	Documento de afectación presupuestal.	Documento de Ejecución Presupuestaria y Pago (DEEP).

Rev.00							
30/03/2023							

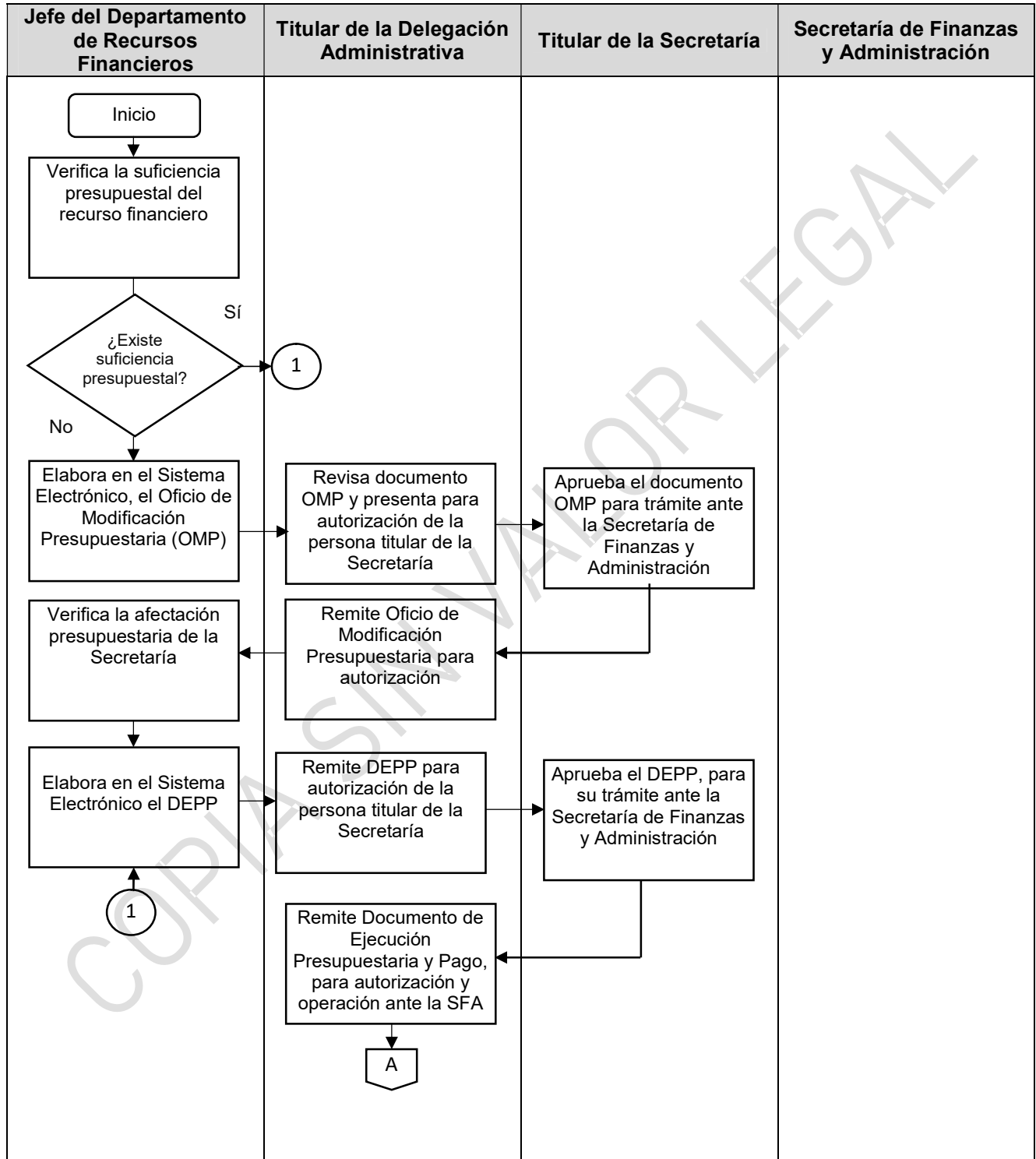


No.	Descripción de la actividad	Puesto/área	Insumo	Salida
8	Revisa el DEPP y presenta para autorización de la persona titular de la Secretaría.	Titular de la Delegación Administrativa.	Documento de Ejecución Presupuestaria y Pago.	Documento de Ejecución Presupuestaria y Pago revisado.
9	Aprueba el DEPP, para su trámite ante la Secretaría de Finanzas y Administración.	Titular de la Secretaría.	Documento de Ejecución Presupuestaria y Pago revisado.	Documento de Ejecución Presupuestaria y Pago aprobado.
10	Remite Documento de Ejecución Presupuestaria y Pago para autorización y operación ante la Secretaría de Finanzas y Administración.	Titular de la Delegación Administrativa.	Documento de ejecución presupuestaria y pago aprobado.	Documento de Ejecución Presupuestaria y Pago autorizado.
11	Autoriza, opera y devuelve documento de Afectación Presupuestaria.	Secretaría de Finanzas y Administración.	Afectación presupuestal y trámite de pago por la SFA.	Documento operado y contra-recibo.
12	Recibe Documento de Afectación Presupuestal y comprobante de depósito (SPEI).	Jefe del Departamento de Recursos Financieros.	Afectación presupuestal y trámite de pago por la SFA.	Documento de Ejecución Presupuestaria y Pago operado.
	Fin del Procedimiento			

Rev.00							
30/03/2023							



3. FLUJOGRAMA.



Rev.00							
30/03/2023							



Gobierno de Michoacán

HONESTIDAD Y TRABAJO

Manual de Procedimientos

Secretaría de Contraloría

REV: 00


Fecha: 30/03/2023

HOJA: 333

DE: 374

Jefe del Departamento de Recursos Financieros	Titular de la Delegación Administrativa	Titular de la Secretaría	Secretaría de Finanzas y Administración
<div data-bbox="207 558 475 705" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Recibe Documento de Afectación Presupuestaria y comprobante de depósito (SPEI)</p> </div> <div data-bbox="272 716 410 789" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Fin</p> </div>			<div data-bbox="1292 468 1360 520" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>A</p> </div> <div data-bbox="1195 558 1463 705" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Autoriza opera y devuelve documento de Afectación Presupuestaria</p> </div>

Rev.00							
30/03/2023							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Contraloría	
	REV: 00	Fecha: 30/03/2023
	HOJA: 334	DE: 374

1. GENERALIDADES.

Nombre del Procedimiento:	Ejercicio de Recursos del uno, dos y cinco al millar federal
Código del Procedimiento:	P-SECOEM-DA-06
Unidad Responsable:	Delegación Administrativa


1.1. Objetivo del Procedimiento:

Establecer las actividades necesarias para realizar el correcto ejercicio, control, seguimiento, evaluación y transparencia de los recursos que se destinan a la Secretaría, provenientes del derecho señalado en el artículo 191 de la Ley Federal de Derechos, que se retiene a los contratistas con quienes se celebren contratos de obra pública y de servicios relacionados con la misma, para la realización de actividades vinculadas con los servicios de vigilancia, inspección y control sobre las obras públicas y servicios ya mencionados, así como la vigilancia, inspección, control y evaluación de las obras y acciones ejecutadas por administración directa derivados de convenios de coordinación en materia de reasignación de recursos.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El ejercicio del recurso se realizará conforme al Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos, autorizado por la Secretaría de la Función Pública.
2. Toda comprobación del gasto deberá reunir los requisitos fiscales y administrativos que señale la Secretaría de la Función Pública.
3. Previo al ejercicio y aplicación de los Recursos del uno, dos y cinco al Millar, el Órgano Estatal de Control observará las disposiciones legales de carácter federal en la materia que resulten aplicables.
4. Deberá observarse la aplicación de las normas y lineamientos que de carácter interno emita la Delegación Administrativa de la Secretaría de Contraloría, como instrumentos de control y disciplina que coadyuven a respetar el marco jurídico que regula el ejercicio del Presupuesto.
5. El ejercicio del Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos se realizará con la documentación original que justifique y compruebe los gastos realizados con Recursos del uno, dos y cinco al Millar, exclusivamente en los conceptos señalados para tal efecto.
6. Las Modificaciones Presupuestarias de los Recursos del cinco al Millar, deberán ser presentadas para autorización de la persona titular de la Secretaría de Contraloría, teniendo como premisa la agilidad y eficiencia en el ejercicio de la función administrativa y deberán ser autorizadas por la Secretaría de la Función Pública (SFP). En el caso de los Recursos del uno

Rev.00							
30/03/2023							

 <p>Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Contraloría	
	REV: 00	Fecha: 30/03/2023
	HOJA: 335	DE: 374

y dos al Millar, dichas modificaciones estarán sujetas a los recursos recibidos durante el ejercicio.

7. En la afectación del Presupuesto por los diferentes conceptos de gasto, el pago deberá realizarse invariablemente a favor del beneficiario o la persona que haya erogado el recurso.
8. Una vez autorizado el pago se hará entrega del recurso al beneficiario o persona autorizada para tal fin.


1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Delegación Administrativa de la Secretaría.

1.4. Fundamento Legal:

- Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría.
- Manual de Organización de la Secretaría de Contraloría.
- Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio y Control del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Michoacán.
- Lineamientos para el ejercicio, control, seguimiento, evaluación y transparencia de los recursos del cinco al millar, provenientes del derecho establecido en el artículo 191 de la Ley Federal de Derechos destinados a las entidades federativas.

Rev.00							
30/03/2023							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Contraloría	
	REV: 00	Fecha: 30/03/2023
	HOJA: 336	DE: 374

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

Nombre del Procedimiento	Ejercicio de Recursos del uno, dos y cinco al millar federal
Código del Procedimiento	P-SECOEM-DA-06
Unidad Responsable	Delegación Administrativa

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Recibe y turna a la Delegación Administrativa, el Oficio de autorización del Presupuesto, emitido por la Secretaría de la Función Pública (SFP).	Oficialía de Partes de la Secretaría Particular.	Oficio de autorización.	Presupuesto anual de ingresos y egresos autorizado.
2	Recibe el Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos autorizado. Turna a la persona titular del Departamento de Recursos Financieros, para su aplicación.	Titular de la Delegación Administrativa	Presupuesto anual de ingresos y egresos autorizado.	Presupuesto anual de ingresos y egresos a ejercer.
3	Revisa. ¿Hay disponibilidad de recursos en la cuenta específica? No: Continúa en la actividad 4. Si: pasa a la actividad 6.	Titular de la Delegación Administrativa	Presupuesto anual de ingresos y egresos a ejercer.	Solicitud.
4	Solicita la ministración de los recursos al Órgano Hacendario Estatal (OHE).	Titular de la Delegación Administrativa.	Presupuesto anual de ingresos y egresos a ejercer y oficio de recursos retenidos por el OHE.	Oficio de solicitud de recursos.
5	Recibe comunicado de ministración de los recursos y verifica disponibilidad de recursos.	Jefe del Departamento de Recursos Financieros.	Depósito cuenta específica.	Registro contable.
6	Aplica los recursos, previa solicitud en los conceptos de gasto autorizados.	Titular de la Delegación Administrativa	Disponibilidad de recursos en cuenta específica.	Comprobante de pago realizado.
7	Remite las erogaciones realizadas, para su registro.	Jefe del Departamento de Recursos Financieros.	Comprobante de pago realizado.	Registro contable.

Rev.00							
30/03/2023							

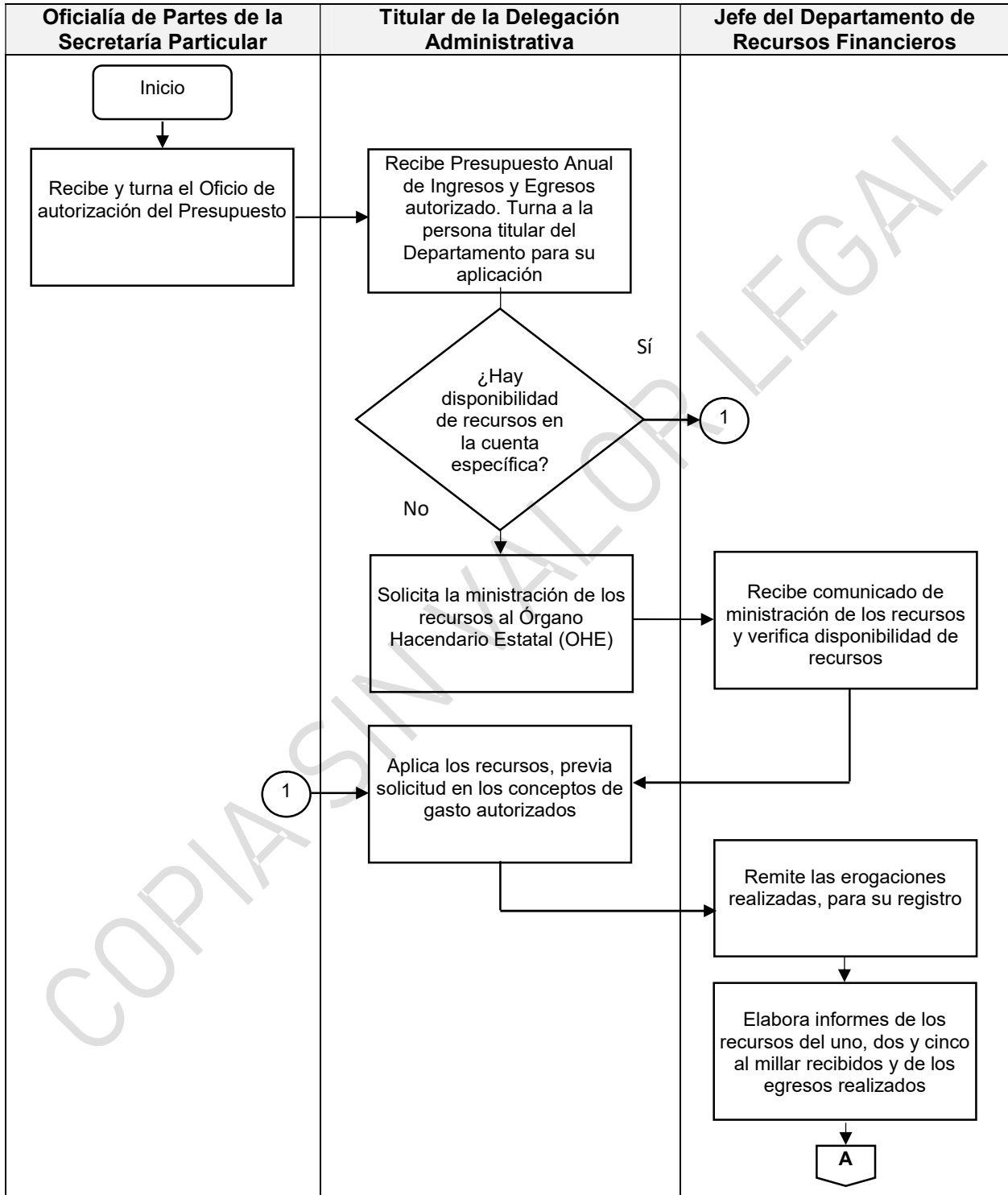


No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
8	Elabora informes de los recursos del uno, dos y cinco al millar recibidos y de los egresos realizados.	Jefe del Departamento de Recursos Financieros.	Registros contables.	Informes de los recursos del uno, dos y cinco al millar.
9	Revisa informes de los recursos del uno, dos y cinco al millar y presenta para autorización.	Titular de la Delegación Administrativa	Informes de los recursos del uno, dos y cinco al millar.	Informes de los recursos del uno, dos y cinco al millar revisado.
10	Autoriza informes de los recursos del uno, dos y cinco al millar.	Titular de la Secretaría.	Informes de los recursos del uno, dos y cinco al millar mensual y acumulado revisado.	Informes de los recursos del uno, dos y cinco al millar autorizado.
11	Remite informes de los recursos del uno, dos y cinco al millar a la Secretaría de la Función Pública.	Titular de la Delegación Administrativa	Informes de los recursos del uno, dos y cinco al millar autorizado.	Informes de los recursos del uno, dos y cinco al millar para su publicación.
12	Pública en el portal electrónico. Fin del procedimiento.	Secretaría Técnica.	Informes de los recursos del uno, dos y cinco al millar para su publicación.	Informes de los recursos del uno, dos y cinco al millar publicados.

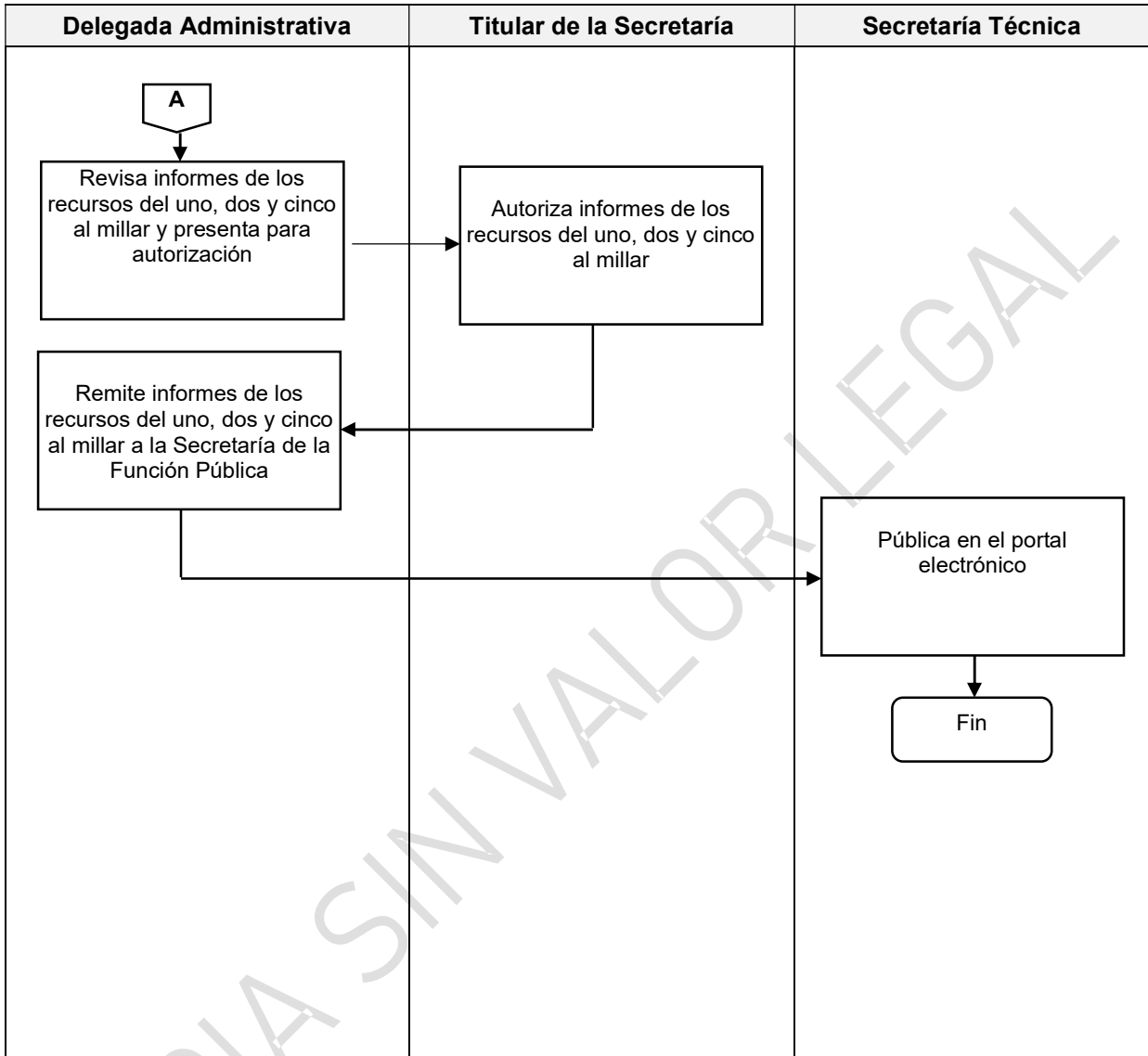
Rev.00							
30/03/2023							




3. FLUJOGRAMA.



Rev.00							
30/03/2023							



Rev.00							
30/03/2023							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Contraloría	
	REV: 00	Fecha: 30/03/2023
	HOJA: 340	DE: 374

1. GENERALIDADES.

Nombre del Procedimiento:	Elaboración de oficios de modificación presupuestaria.
Código del Procedimiento:	P-SECOEM-DA-07
Unidad Responsable:	Departamento de Recursos Financieros.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Realizar modificaciones a las asignaciones presupuestarias originalmente aprobadas, transfiriendo las economías a partidas con déficit o creando las no existentes si lo requiere el concepto del gasto.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. Se elaborará el oficio de modificación presupuestaria, basándose en las necesidades de las direcciones de la dependencia en una evaluación de factibilidad, dependiendo de la disponibilidad en relación con los compromisos de pago, para determinar si se hacen transferencias entre partidas o una recalendarización.
2. Las adecuaciones presupuestarias se realizarán mediante la elaboración de oficios de modificación presupuestaria, para su autorización bastará que se encuentre registrado y validado en el sistema electrónico por parte del ente que lo emite.


1.3 Alcance:

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

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría, artículo 29, fracción IV.
- Acuerdo Administrativo para el Ajuste en el Gasto Público y Eficiente en el Gobierno para Fortalecer la Economía y las Finanzas Públicas del Estado de Michoacán.
- Manual de Normas y Lineamientos para el ejercicio y Control del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado.
- Manual de Organización de la Secretaría de Contraloría, 1.7.2, Departamento de Recursos Financieros, función 3.

Rev.00							
30/03/2023							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Contraloría	
	REV: 00	Fecha: 30/03/2023
	HOJA: 341	DE: 374

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

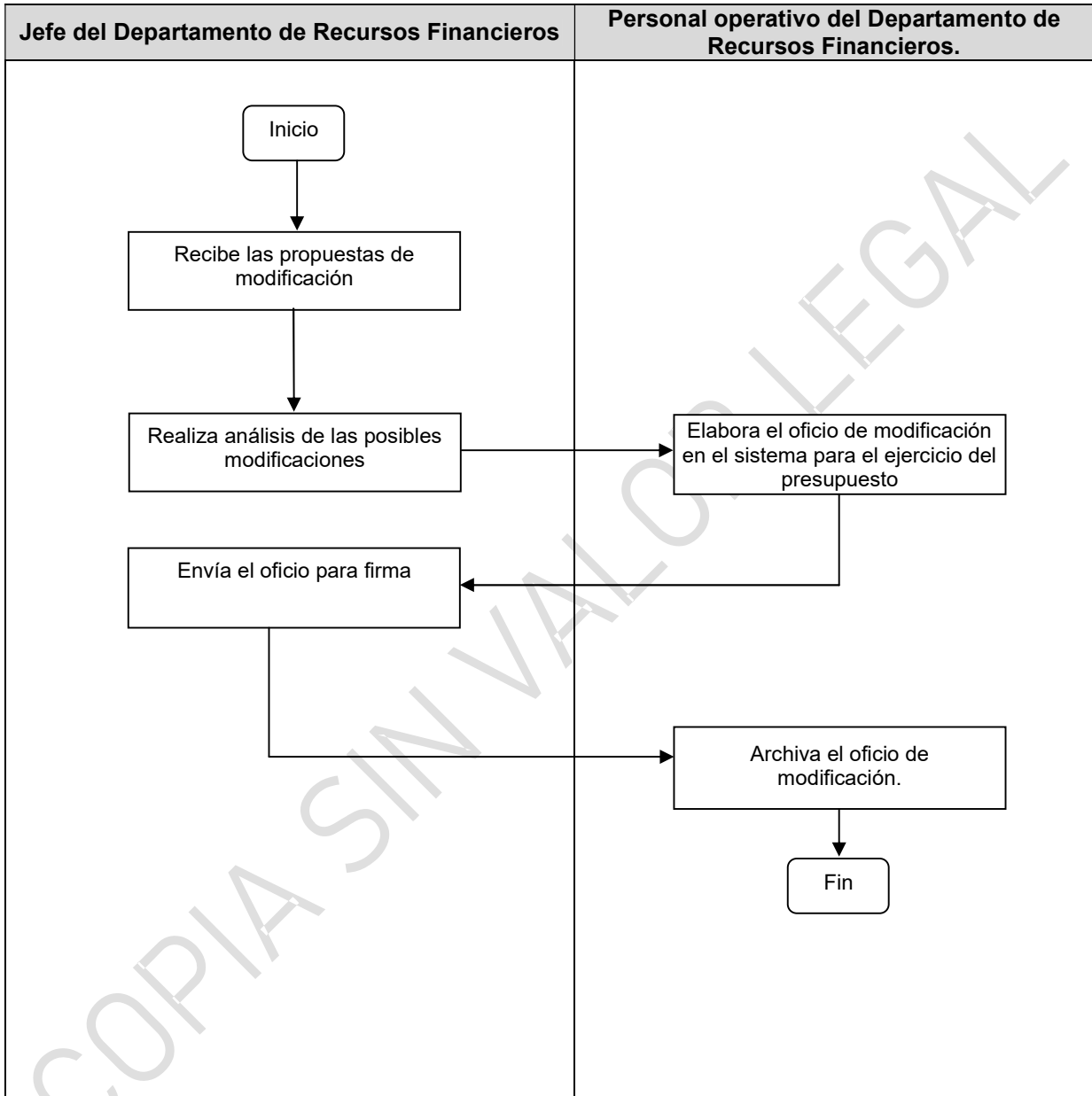
Nombre del Procedimiento:	Elaboración de oficios de modificación presupuestaria.
Código del Procedimiento:	P-SECOEM-DA-05
Unidad Responsable:	Departamento de Recursos Financieros.

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe las propuestas de modificación, así como identificación de acuerdo a las necesidades de las direcciones de la dependencia.	Jefe del Departamento de Recursos Financieros.	Propuestas e identificación de necesidades.	Análisis de la modificación.
2	Realiza un análisis de las posibles modificaciones a realizar.	Jefe del Departamento de Recursos Financieros.	Requerimientos y necesidades, propuesta de modificación.	Factibilidad positiva o negativa.
3	Elabora el oficio de modificación en el sistema para el ejercicio del presupuesto y turna a firma del responsable del programa y posterior firma de la persona titular de la UPP.	Personal operativo del Departamento de Recursos Financieros.	Factibilidad positiva o negativa.	Autorización y modificación presupuestal.
4	Envía el oficio para firma de las personas titulares de la Secretaría y de la Delegación Administrativa.	Jefe del Departamento de Recursos Financieros.	Oficios de modificación.	Firma del oficio de modificación.
5	Archiva el oficio de modificación. Fin del Procedimiento.	Personal operativo del Departamento de Recursos Financieros.	Oficio de modificación y documentos.	Expediente.


Rev.00							
30/03/2023							



3. FLUJOGRAMA.



Rev.00							
30/03/2023							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Contraloría	
	REV: 00	Fecha: 30/03/2023
	HOJA: 343	DE: 374

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Elaboración de Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago. (D.E.P.P.)
Código del Procedimiento:	P-ESECOEM-DA-08
Unidad Responsable:	Departamento de Recursos Financieros.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Tramitar los documentos de afectación al presupuesto de egresos autorizado a la dependencia, de acuerdo a la comprobación del gasto realizado.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. Se tramitarán y/o elaborarán los Documentos de Ejecución Presupuestaria en base al presupuesto autorizado, en caso de insuficiencia presupuestal se procede a elaborar oficio de modificación presupuestaria.
2. Las Unidades Responsables que manejan su presupuesto elaborarán también sus documentos de ejecución presupuestaria y pago y son sujetos a revisión por parte de la Delegación Administrativa y en casos de presentar errores o falta de comprobación son devueltos al emisor para su corrección.
3. Se asignará un número progresivo que identifique al documento, este número progresivo será asignado a cada Unidad Programática Presupuestaria, mediante el sistema electrónico.
4. La Delegación Administrativa se encargará de ingresar todos los documentos a la Dirección de Programación y Presupuesto para su operación.


1.3 Alcance:

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

1.4 Fundamento Legal:

- Acuerdo Administrativo para el Ajuste en el Gasto Público y Eficiente en el Gobierno para Fortalecer la Economía y las Finanzas Públicas del Estado de Michoacán.
- Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio y Control del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría, artículo 29, fracción V.
- Manual de Organización de la Secretaría de Contraloría, 1.7.2 Departamento de Recursos Financieros, función 3

Rev.00							
30/03/2023							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Contraloría	
	REV: 00	Fecha: 30/03/2023
	HOJA: 344	DE: 374

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

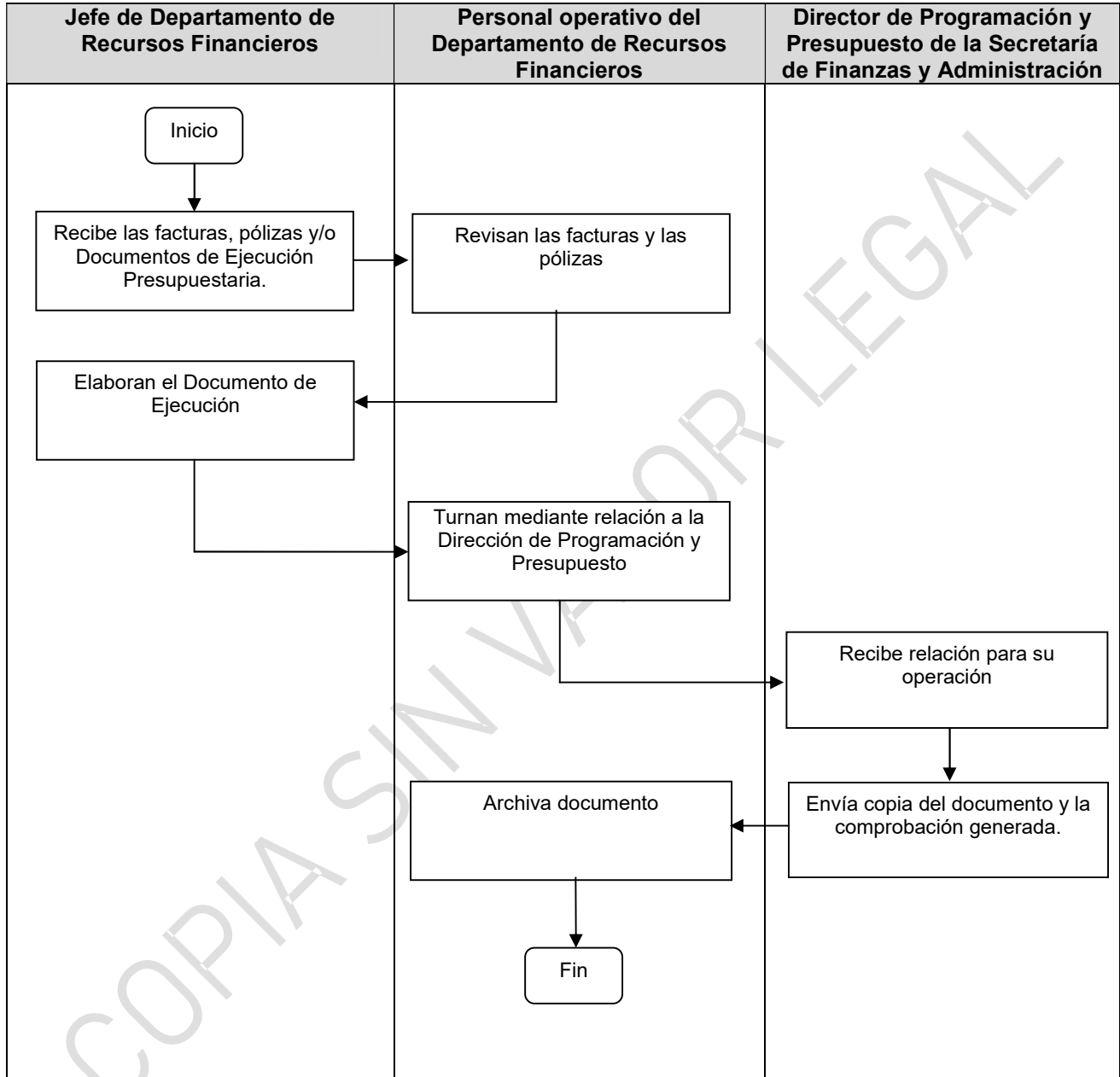
Nombre del Procedimiento:	Elaboración de Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago. (D.E.P.P.)
Código del Procedimiento:	P-SECEOM-DA-08
Unidad Responsable:	Departamento de Recursos Financieros.

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Reciben las facturas, pólizas y/o Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago de las unidades administrativas de la Secretaría de Contraloría.	Jefe del Departamento de Recursos Financieros.	Facturas, pólizas y D. E. P. y P.	Sello de recibido.
2	Revisan las facturas y las pólizas, así como los documentos de ejecución.	Personal operativo del Departamento de Recursos Financieros.	Facturas, pólizas y D. E. P. y P.	Revisión de documentos.
3	Elabora el documento de ejecución presupuestaria y pago en el sistema de ejecución y control del gasto del presupuesto y se turna a firma del responsable del programa y posterior firma de la persona titular de la UPP.	Jefe del Departamento de Recursos Financieros.	Borrador del documento de ejecución con su comprobación.	Documento de ejecución impreso.
4	Turna mediante una relación a la Dirección de Programación y Presupuesto para su operación.	Personal operativo del Departamento de Recursos Financieros.	Relación de control.	Aprobación de trámite sellada.
5	Recibe relación para su operación.	Director de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Finanzas.	Aprobación de trámite sellada.	Relación de control operada
6	Envía copia del documento operado y la comprobación generada.	Director de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Finanzas.	D. E. P. y P.	Copias para expediente.
7	Archiva documento.	Personal operativo del Departamento de Recursos Financieros.	Documento tramitado.	Expediente.
	Fin del Procedimiento.			


Rev.00							
30/03/2023							



3. FLUJOGRAMA.



Rev.00							
30/03/2023							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Contraloría	
	REV: 00	Fecha: 30/03/2023
	HOJA: 346	DE: 374

1. GENERALIDADES.

Nombre del Procedimiento:	Manejo del Fondo Revolvente.
Código del Procedimiento:	P-SECOEM-DA-09
Unidad Responsable:	Departamento de Recursos Financieros.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Supervisar y controlar los recursos económicos que tiene disponibles la Secretaría para cubrir los programas y presupuesto autorizados, a efecto de dar más fluidez para realizar pagos inmediatos y cubrir gastos urgentes de la operación.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Para la recuperación de dicho fondo se tramitarán las pólizas derivadas de los gastos, junto con la comprobación generada en Documento de Ejecución Presupuestaria para ser abonado a la cuenta del Fondo Revolvente.
2. Todos los gastos derivados por comisiones ya sean viáticos, gastos de traslado, hospedaje y demás, contemplados en la comisión serán pagados o anticipados por medio de la chequera del fondo revolvente.


1.3 Alcance:

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

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría, artículo 29, fracción VIII.
- Manual de Organización de la Secretaría de Contraloría, 1.7 de la Delegación Administrativa y el 1.7.2 del Departamento de Recursos Financieros.
- Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio y Control del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado.

Rev.00							
30/03/2023							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Contraloría	
	REV: 00	Fecha: 30/03/2023
	HOJA: 347	DE: 374

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

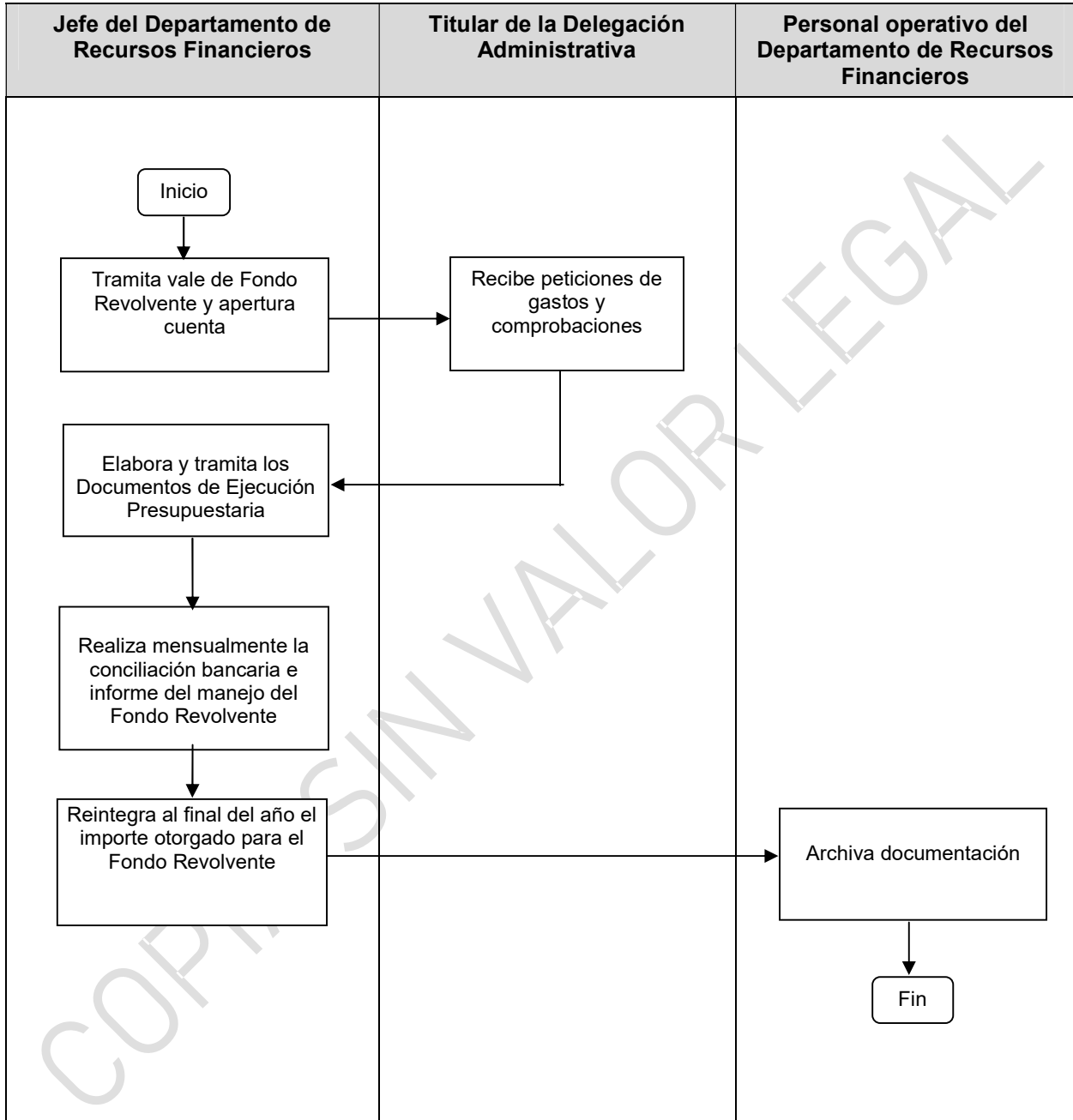
Nombre del Procedimiento:	Manejo de Fondo Revolvente.
Código del Procedimiento:	P-SECOEM-DA-09
Unidad Responsable:	Departamento de Recursos Financieros

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe presupuesto autorizado, tramita vale del Fondo Revolvente ante la Dirección de Operación de Fondos y Valores, para la expedición de recursos y apertura de cuenta, registrando firmas autorizadas y recibe chequera.	Jefe de Departamento de Recursos Financieros	Presupuesto autorizado	Cuenta aperturada y chequera
2	Recibe peticiones de gastos y comprobaciones de los mismos, elabora cheques y pólizas para la atención de comisiones, agua purificada y potable, energía eléctrica, proveedores de bienes y servicios.	Titular de la Delegación Administrativa	Cuenta aperturada y chequera	Cheques y pólizas
3	Elabora y tramita los documentos de ejecución presupuestaria y pago para la reposición del fondo revolvente, ante la Dirección de Programación y Presupuesto.	Jefe de Departamento de Recursos Financieros	Cheques y pólizas	Documentos de ejecución presupuestaria elaborados.
4	Elabora mensualmente la conciliación bancaria y el informe del manejo de Fondo Revolvente que se envían a la Dirección de Operación de Fondos y Valores y a la persona titular de la Secretaría de Contraloría.	Jefe de Departamento de Recursos Financieros	Documentos de ejecución presupuestaria elaborados.	Conciliación bancaria e informe de fondo revolvente.
5	Reintegra al final del año el importe otorgado para el fondo revolvente a la Dirección de Operación de Fondos y Valores.	Jefe de Departamento de Recursos Financieros	Conciliación bancaria e informe de fondo revolvente.	Reintegro y cancelación del vale.
6	Archiva documentación	Personal operativo del Departamento de Recursos Financieros	Reintegro y cancelación del vale.	Documentación archivada
	Fin del Procedimiento			


Rev.00							
30/03/2023							



3. FLUJOGRAMA



Rev.00							
30/03/2023							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Contraloría	
	REV: 00	Fecha: 30/03/2023
	HOJA: 349	DE: 374

1. GENERALIDADES.

Nombre del Procedimiento:	Trámite de aprobación de viáticos para comisión
Código del Procedimiento:	P-SECOEM-DA-10
Unidad Responsable:	Departamento de Recursos Financieros

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Asesorar en el desarrollo del trámite y aprobación de los viáticos para comisiones autorizadas al personal de todas las unidades administrativas de la Secretaría de Contraloría.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. Elaborará y tramitará la documentación establecida en el Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio y Control del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Michoacán, así como los cheques para sufragar los gastos por este concepto.
2. Se tramitarán previa solicitud del o los interesados, se tomarán como base para los datos de gastos de traslado, las tarifas de carreteras, así como las distancias establecidas por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
3. En caso de ser necesaria la expedición de un complemento de gastos a la comisión se hará de acuerdo a la documentación comprobatoria presentada, previo visto bueno de la persona titular de la Delegación Administrativa.
4. En caso de que la comisión se realice en vehículo oficial se deberá proporcionar a la Delegación Administrativa los kilometrajes iniciales y finales del vehículo asignado.
5. El servidor público comisionado entregará a la Delegación Administrativa comprobación correspondiente a la comisión o en su defecto reintegrará la cantidad no devengada.


1.3 Alcance:

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

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría, artículo 29, fracción I.
- Manual de Organización de la Secretaría de Contraloría apartado 1.7 de la Delegación Administrativa y el 1.7.2 del Departamento de Recursos Financieros.
- Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio y Control del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Michoacán.

Rev.00							
30/03/2023							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Contraloría	
	REV: 00	Fecha: 30/03/2023
	HOJA: 350	DE: 374

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

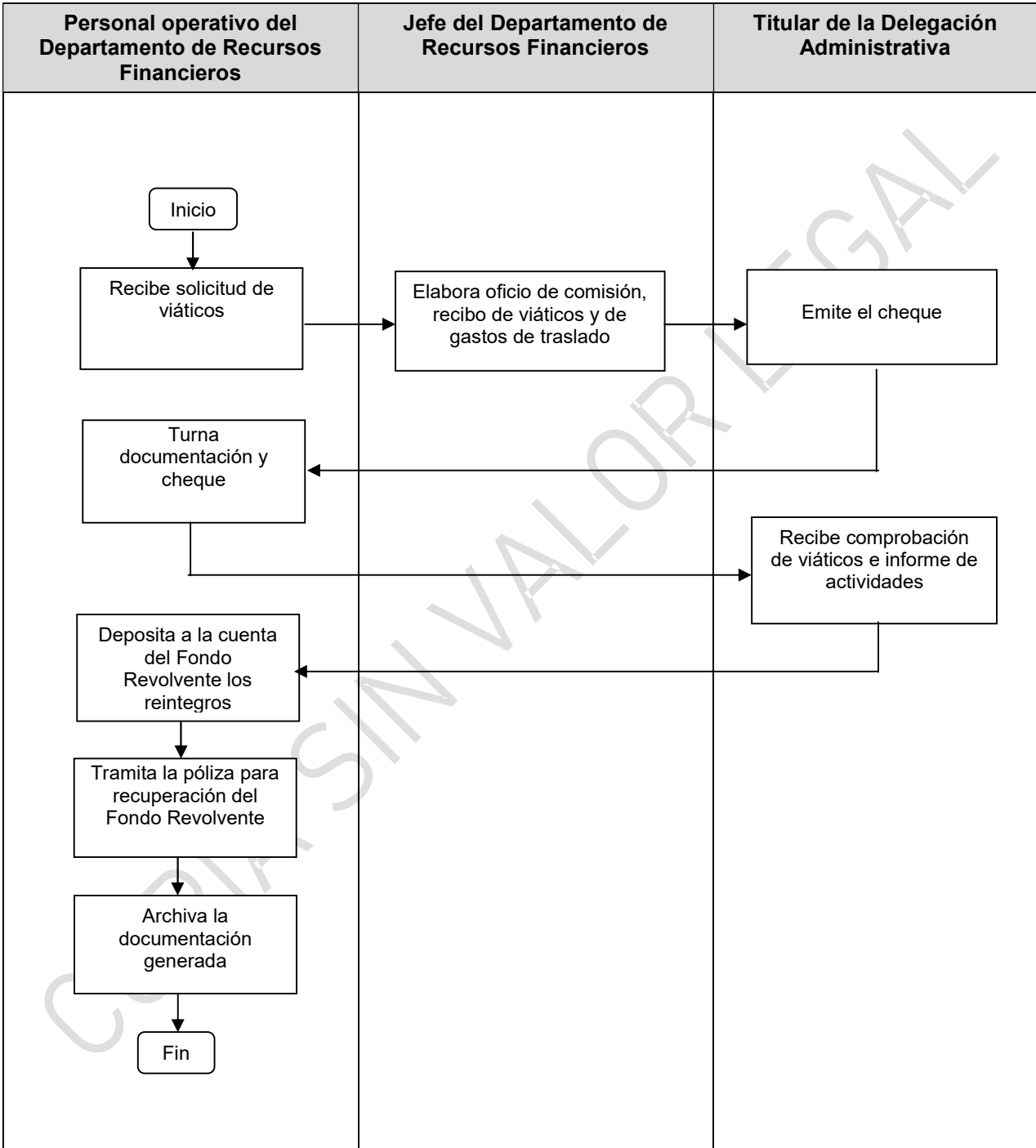
Nombre del Procedimiento:	Trámite de aprobación de viáticos para comisión
Código del Procedimiento:	P-SECOEM-DA-10
Unidad Responsable:	Departamento de Recursos Financieros

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe solicitud de viáticos mediante oficio.	Personal operativo del Departamento de Recursos Financieros	Solicitud de viáticos	Solicitud de viáticos recibida.
2	Elabora oficio de comisión, el recibo de viáticos y el recibo de gastos de traslado de acuerdo a la tarifa autorizada y turna a la Delegación Administrativa.	Jefe del Departamento de Recursos Financieros.	Solicitud de viáticos recibida.	Oficio de comisión y recibos.
3	Recibe oficio y documentación y emite el cheque.	Titular de la Delegación Administrativa	Oficio de comisión y recibos.	Cheque emitido.
4	Turna documentación y cheque a su respectiva Unidad Administrativa.	Personal operativo del Departamento de Recursos Financieros	Cheque emitido.	Documentación y cheque turnado.
5	Recibe los documentos comprobatorios y/o reintegros así como informe de actividades de la comisión del personal comisionado.	Titular de la Delegación Administrativa	Documentación y cheque turnado.	Documentación de la comisión recibida
6	Deposita a la cuenta del fondo Revolvante los reintegros correspondientes.	Personal operativo del Departamento de Recursos Financieros.	Documentación de la comisión recibida	Depósito
7	Tramita la póliza para recuperación del fondo mediante documento de ejecución presupuestaria y pago.	Personal operativo del Departamento de Recursos Financieros.	Depósito	Documento de Ejecución Presupuestaria.
8	Archiva la documentación generada.	Personal operativo del Departamento de Recursos Financieros.	Documento de Ejecución Presupuestaria.	Documentación archivada.
	Fin del Procedimiento			


Rev.00							
30/03/2023							



3. FLUJOGRAMA.



Rev.00							
30/03/2023							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Contraloría	
	REV: 00	Fecha: 30/03/2023
	HOJA: 352	DE: 374

1. GENERALIDADES.

Nombre del Procedimiento:	Programa Anual de Adquisiciones
Código del Procedimiento:	P-SECOEM-DA-11
Unidad Responsable:	Delegación Administrativa

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Establecer las políticas y el procedimiento a seguir para la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones a fin de cumplir con las disposiciones legales que lo regulan y poder realizar todas las acciones que permita contar con la previsión de los bienes y servicios que requieren las Unidades Administrativas de la Secretaría de Contraloría.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La Delegación Administrativa en coordinación con el Departamento de Recursos Materiales y Gestión de Archivo, formulará el Programa Anual de Adquisiciones.
2. Al final de cada ejercicio fiscal elaborará, el Programa Anual de Adquisiciones del siguiente año, con base en las necesidades y requerimientos de cada una de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Contraloría.
3. Solicitará a cada unidad administrativa de la Secretaría de Contraloría, sus requerimientos anuales de bienes y servicios, para ser incluidos en el Programa Anual.
4. Presentará a consideración del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo, el Programa Anual de Adquisiciones de la Secretaría de Contraloría.
5. Ejecutará los procedimientos para adjudicaciones de bienes y servicios, conforme al Programa Anual de Adquisiciones autorizado.


1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Delegación Administrativa y del Departamento de Recursos Materiales y Gestión de Archivo.

1.4. Fundamento Legal:

- Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio y Control del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Michoacán.
- Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo, para el Ejercicio Fiscal correspondiente
- Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría; artículo 29, fracciones XIX y XX.
- Manual de Organización de la Secretaría de Contraloría; numeral 1.7, funciones 18 y 19

Rev.00							
30/03/2023							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Contraloría	
	REV: 00	Fecha: 30/03/2023
	HOJA: 353	DE: 374

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

Nombre del Procedimiento:	Programa Anual de Adquisiciones
Código del Procedimiento:	P-SECOEM-DA-11
Unidad Responsable:	Delegación Administrativa

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita proyecto de necesidades de las partidas correspondientes en el Clasificador por Objeto del Gasto para la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, a cada una de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Contraloría	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Gestión de Archivo	Memorándum de petición	Solicitud de proyecto de necesidades
2	Elaboran y presentan proyecto de necesidades	Titulares de las Unidades Administrativas	Solicitud de proyecto de necesidades	Proyecto de necesidades
3	Recibe el proyecto de necesidades de cada Unidad Administrativa de la Secretaría de Contraloría	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Gestión de Archivo	Proyecto de necesidades	Proyecto de necesidades recibido
4	Concentra la información proporcionada por las Unidades Administrativas y elabora el Proyecto de Programa Anual de Adquisiciones de la Secretaría de Contraloría	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Gestión de Archivo	Proyecto de necesidades recibido	Programa Anual de Adquisiciones
5	Recibe el Proyecto de Programa Anual de Adquisiciones de la Secretaría de Contraloría, para revisión y en su caso, aprobación. ¿Es procedente el Programa Anual de Adquisiciones? No.- Regresa a la actividad 2 Si. - Continúa en la actividad 6.	Titular de la Delegación Administrativa	Programa Anual de Adquisiciones	Programa Anual de Adquisiciones revisado
6	Instruye la elaboración del oficio para remitir programa al CADPE.		Programa Anual de Adquisiciones revisado	Oficio

Rev.00							
30/03/2023							



**Gobierno
de Michoacán**

HONESTIDAD Y TRABAJO

Manual de Procedimientos

Secretaría de Contraloría

REV: 00

Fecha: 30/03/2023

HOJA: 354

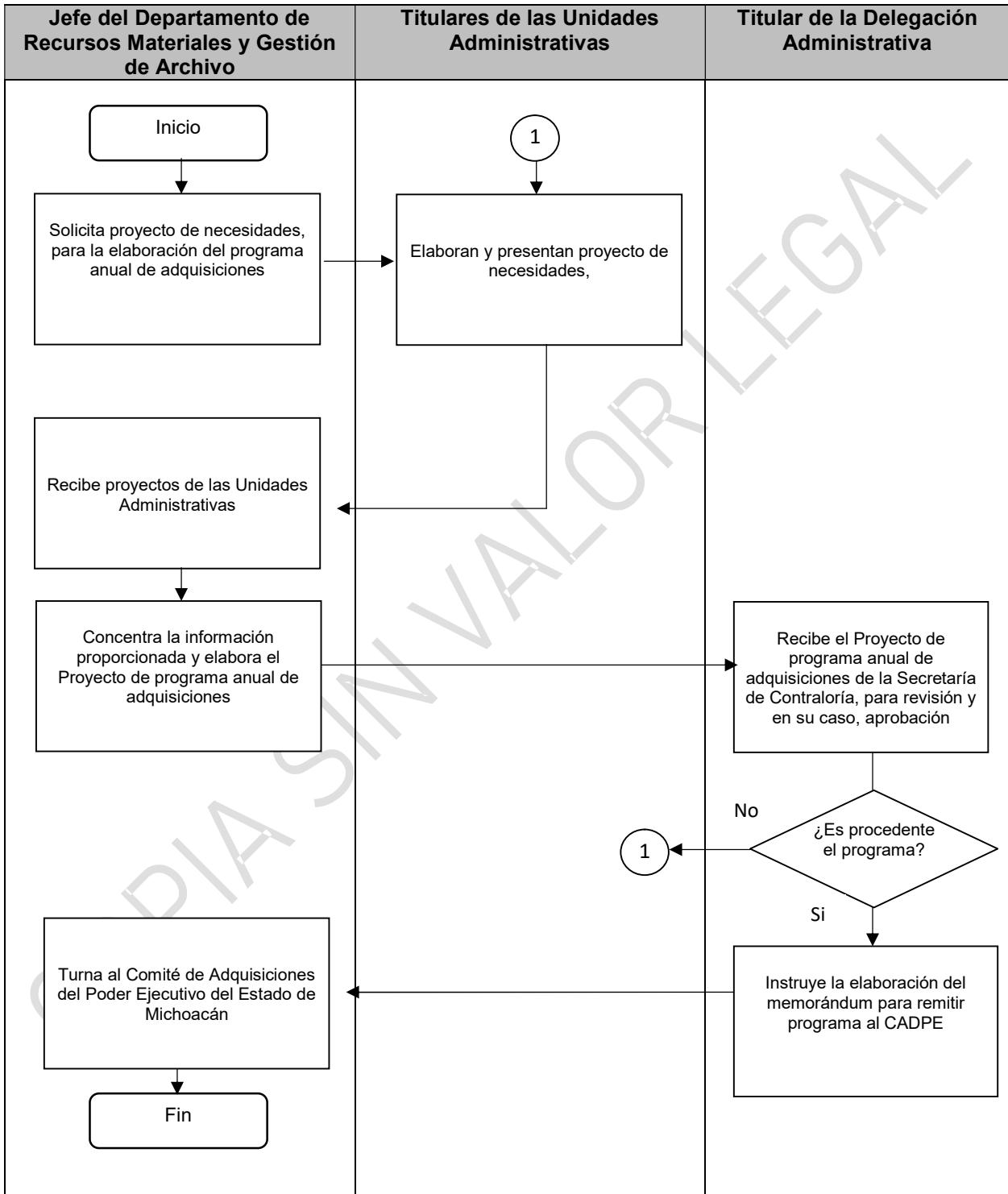
DE: 374

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Turna al Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo del Estado de Michoacán	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Gestión de Archivo	Oficio	Programa Anual de Adquisiciones enviado
	Fin del Procedimiento			


Rev.00							
30/03/2023							



3. FLUJOGRAMA.



Rev.00							
30/03/2023							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Contraloría	
	REV: 00	Fecha: 30/03/2023
	HOJA: 356	DE: 374

1. GENERALIDADES.

Nombre del Procedimiento:	Requisición de Contratación por Adjudicación Directa de Menor Cuantía
Código del Procedimiento:	P-SECOEM-DA-12
Unidad Responsable:	Delegación Administrativa

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Realizar las adquisiciones mediante adjudicación directa de menor cuantía, en apego a la normativa establecida con la finalidad de adquirir y contratar, bienes y servicios con las mejores condiciones de precios y calidad, coadyuvando así a alcanzar el óptimo funcionamiento y uso de los recursos financieros autorizados para la Secretaría de Contraloría.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Se deberán adquirir con oportunidad los bienes y servicios solicitados, de calidad y en las mejores condiciones económicas, preferentemente de proveedores locales.
2. Las adquisiciones de bienes y servicios se efectuarán cuando se cuente con disponibilidad presupuestal y conforme al Programa Anual de Adquisiciones presentado ante el Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo.
3. En las adquisiciones de bienes muebles y artículos de consumo se deberá garantizar la calidad de los productos, aunado a la mejor oferta económica.
4. La persona titular del Departamento de Recursos Materiales y Gestión de Archivo verificará, al respecto, el Programa Anual de Adquisiciones, la Partida y Suficiencia Presupuestal y el Clasificador por Objeto de Gasto.


1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Delegación Administrativa y a todas las unidades administrativas de la Secretaría de Contraloría.

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría, artículo 29, fracción XIX
- Manual de Organización de la Secretaría de Contraloría, 1.7, de la Delegación Administrativa función 19
- Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio y Control del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Michoacán
- Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo, para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

Rev.00							
30/03/2023							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Contraloría	
	REV: 00	Fecha: 30/03/2023
	HOJA: 357	DE: 374

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

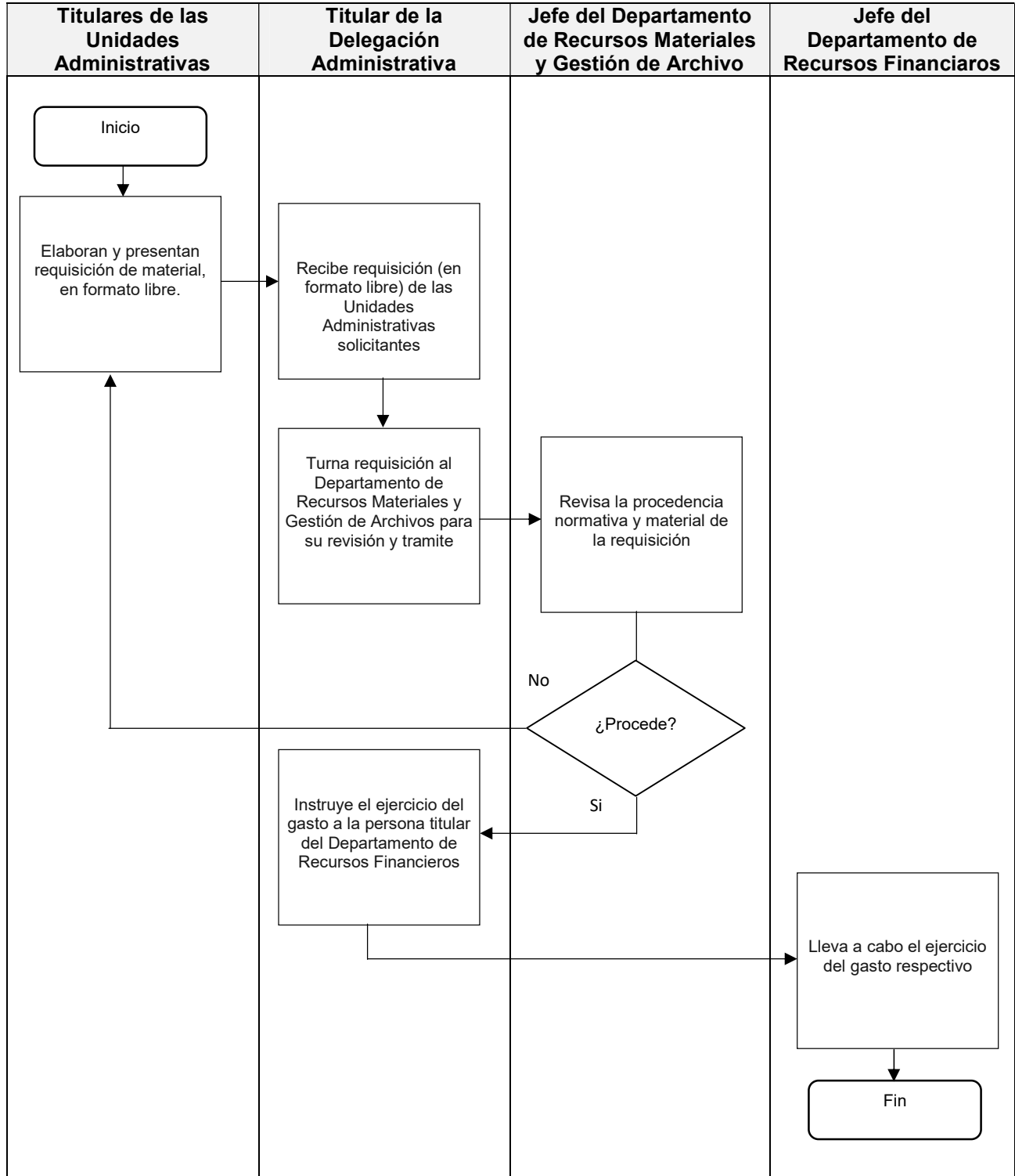
Nombre del Procedimiento:	Requisición de Contratación por Adjudicación Directa de Menor Cuantía
Código del Procedimiento:	P-SECOEM-DA-12
Unidad Responsable:	Delegación Administrativa

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Elaboran y presentan requisición de material, en formato libre.	Titular de la Unidad Administrativa	Necesidad de adjudicación	Requisición de material
2	Recibe Requisición (en formato libre) de las Unidades Administrativas solicitantes.	Titular de la Delegación Administrativa	Requisición de material	Requisición de material recibida
3	Turna Requisición al Departamento de Recursos Materiales y Gestión de Archivos para su revisión y trámite.	Titular de la Delegación Administrativa	Requisición de material recibida	Requisición de material para trámite
4	Revisa la procedencia normativa y el material de la Requisición ¿Procede? Si. - Continúa en la siguiente actividad No.- Regresa a la actividad 1	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Gestión de Archivo	Requisición de material para trámite	Procedencia jurídica y material
5	Instruye el ejercicio del gasto a la persona titular del Departamento de Recursos Financieros.	Titular de la Delegación Administrativa	Procedencia jurídica y material	Partida presupuestal
6	Lleva a cabo el ejercicio del gasto respectivo. Fin del procedimiento	Jefe del Departamento de Recursos Financieros	Partida presupuestal	Gasto generado


Rev.00							
30/03/2023							



3. FLUJOGRAMA.



Rev.00							
30/03/2023							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Contraloría	
	REV: 00	Fecha: 30/03/2023
	HOJA: 359	DE: 374

1. GENERALIDADES.

Nombre del Procedimiento:	Mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos utilitarios
Código del Procedimiento:	P-SECOEM-DA-13
Unidad Responsable:	Departamento de Recursos Materiales y Gestión de Archivo.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Mantener un control de las unidades asignadas a la dependencia, desde la integración del expediente, aseguramiento, trámite vehicular, mantenimiento y resguardos.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. La persona titular del Departamento de Recursos Materiales y Gestión de Archivo tramitará ante el CADPE los servicios de unidades, realizará los trámites vehiculares correspondientes (pago de tenencia, dotación de placas y refrendos), y el resguardo de las unidades.
2. Se mantendrá una bitácora actualizada de las unidades, así como de todos los mantenimientos, tenencias y registros derivados de comisiones.
3. Será responsabilidad de las personas titulares de las Unidades Responsables procurar el cuidado de los vehículos utilitarios que tengan asignados, así como procurar que se conserven y funcionen en buen estado.


1.3 Alcance:

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

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría, artículo 29.
- Manual de Organización de la Secretaría de Contraloría, 1.7.3, Del Departamento de Recursos Materiales y Gestión de Archivo, función 2.

Rev.00							
30/03/2023							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Contraloría	
	REV: 00	Fecha: 30/03/2023
	HOJA: 360	DE: 374

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos utilitarios.
Código del Procedimiento:	P-SECOEM-DA-13
Unidad Responsable:	Departamento de Recursos Materiales y Gestión de Archivo.

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Integra expediente por vehículo asignado.	Personal operativo del Departamento de Recursos Materiales y Gestión de Archivo	Documentación de la unidad.	Expediente.
2	Tramita solicitudes de servicios de mantenimiento, servicios de control vehicular y aseguramiento.	Personal operativo del Departamento de Recursos Materiales y Gestión de Archivo	Expediente	Solicitud de servicios
3	Envía al CADPE previa firma de salvoconducto de la persona titular de la Delegación Administrativa para su autorización y asignación del proveedor del servicio y aseguradora.	Personal operativo del Departamento de Recursos Materiales y Gestión de Archivo	Solicitud de servicios	Asignación del proveedor
4	Envía al taller asignado para su reparación	Personal operativo del Departamento de Recursos Materiales y Gestión de Archivo	Asignación del proveedor	Taller asignado
5	Solicita la factura al prestador de servicios y verifica la realización del servicio para visto bueno de la persona titular de la Delegación Administrativa.	Personal operativo del Departamento de Recursos Materiales y Gestión de Archivo	Taller asignado	Servicio realizado y factura.
6	Actualiza la bitácora de servicios de la unidad correspondiente.	Personal operativo del Departamento de Recursos Materiales y Gestión de Archivo.	Servicio realizado y factura	Bitácora de servicios actualizada.
7	Realiza chequeos para verificar el buen estado de la unidad así como operar una bitácora de consumo de gasolina por unidad.	Responsables de la Unidad Utilitaria, en conjunto con personal operativo del Departamento de Recursos Materiales y Gestión de Archivo	Bitácora de servicios actualizada	Estado de la unidad verificado.

Rev.00							
30/03/2023							



**Gobierno
de Michoacán**

HONESTIDAD Y TRABAJO

Manual de Procedimientos

Secretaría de Contraloría

REV: 00

Fecha: 30/03/2023

HOJA: 361

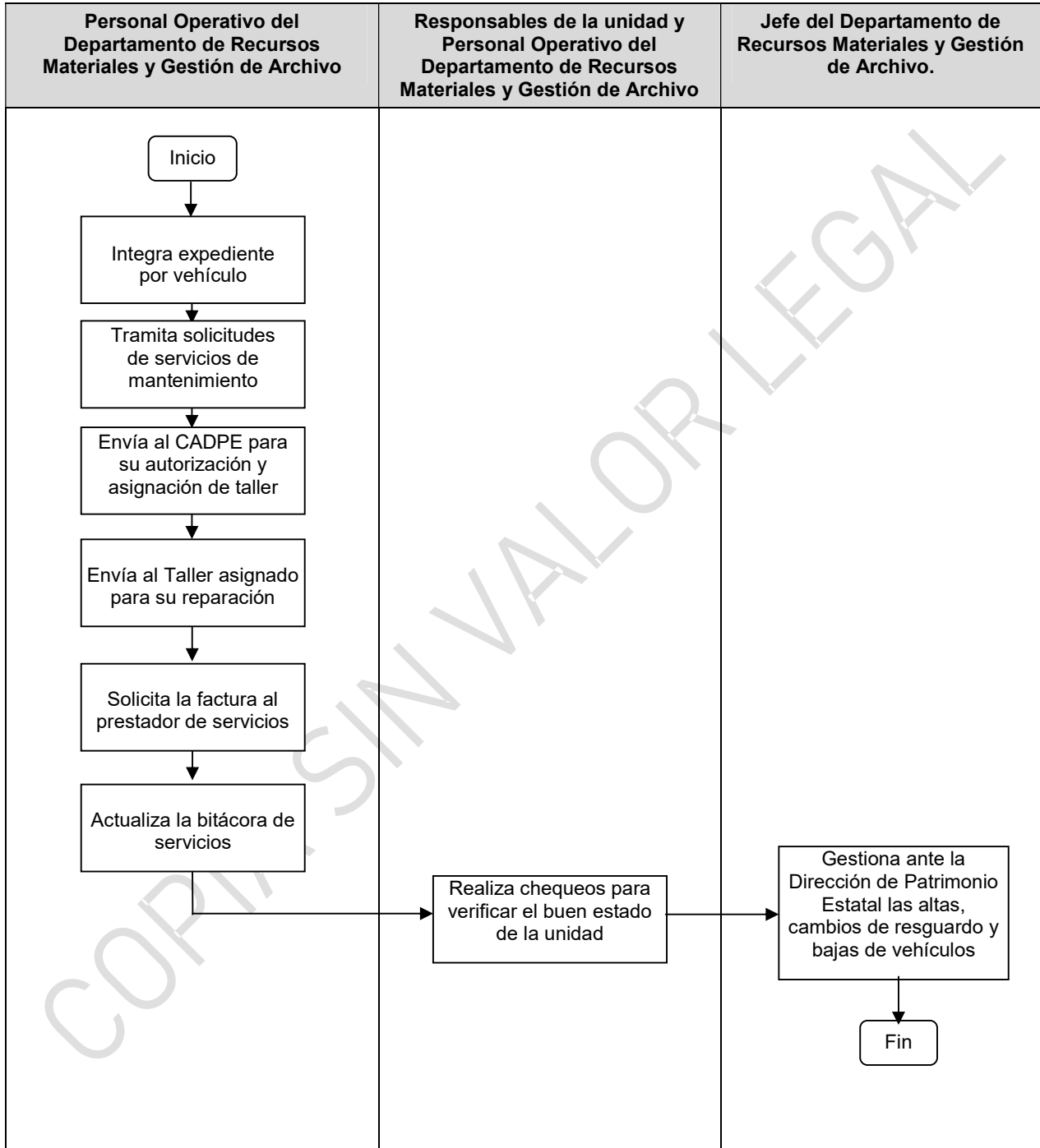
DE: 374

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
8	Gestiona ante la Dirección de Patrimonio Estatal las altas, cambios de resguardo y bajas de las unidades, previa instrucción de la persona titular de la Delegación Administrativa Fin del Procedimiento	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Gestión de Archivo	Estado de la unidad verificado.	Movimiento de resguardo ante la Dirección de Patrimonio Estatal.


Rev.00							
30/03/2023							



3. FLUJOGRAMA.



Rev.00							
30/03/2023							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Contraloría	
	REV: 00	Fecha: 30/03/2023
	HOJA: 363	DE: 374

1. GENERALIDADES.

Nombre del Procedimiento:	Gestión de servicios varios, mantenimiento y conservación
Código del Procedimiento:	P-SECOEM-DA-14
Unidad Responsable:	Departamento de Recursos Materiales y Gestión de Archivo

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Gestionar lo relativo al mantenimiento general de las instalaciones, así como contratación de servicios de red y comunicación, tales como telefónico, redes, antenas, entre otros, necesarios para el óptimo funcionamiento de la dependencia.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

- La persona titular del Departamento de Recursos Materiales y Gestión de Archivo tramitará ante el CADPE la contratación de servicios y mantenimientos (capítulo 3000, sistema telefónico y comunicaciones, aire acondicionado, fumigación, servicio de fotocopiadoras, antenas de telecomunicaciones, sistema de protección y reguladores, planta de emergencia e hidrantes, mantenimiento fachadas de edificios.)


1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Delegación Administrativa y al Departamento de Recursos Materiales y Gestión de Archivo

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría, artículo 29.
- Manual de Organización de la Secretaría de Contraloría, 1.7, De la Delegación Administrativa, función 19.

Rev.00							
30/03/2023							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Contraloría	
	REV: 00	Fecha: 30/03/2023
	HOJA: 364	DE: 374

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

Nombre del Procedimiento:	Gestión de servicios varios, mantenimiento y conservación.
Código del Procedimiento:	P-SECOEM-DA-14
Unidad Responsable:	Departamento de Recursos Materiales y Gestión de Archivo.

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita cotizaciones del servicio requerido a las empresas del ramo (mínimo 3).	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Gestión de Archivo	Presupuesto	Cotizaciones de servicio.
2	Selecciona el proveedor que más se adapte en base a los lineamientos del CADPE, las características y requerimientos.	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Gestión de Archivo	Cotizaciones de servicio.	Proveedor seleccionado
3	Solicita constancia de suficiencia presupuestaria a la Dirección de Programación y Presupuesto.	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Gestión de Archivo	Proveedor seleccionado	Constancia de suficiencia presupuestaria
4	Elabora contrato y firma por la persona titular de la UPP y por las partes involucradas.	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Gestión de Archivo	Constancia de suficiencia presupuestaria	Contrato firmado.
5	Anexa la constancia de suficiencia presupuestaria al contrato.	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Gestión de Archivo	Contrato firmado	Constancia de suficiencia presupuestaria.
6	Envía al CADPE para su visto bueno	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Gestión de Archivo	Constancia de suficiencia presupuestaria.	Documentos turnados

Rev.00							
30/03/2023							

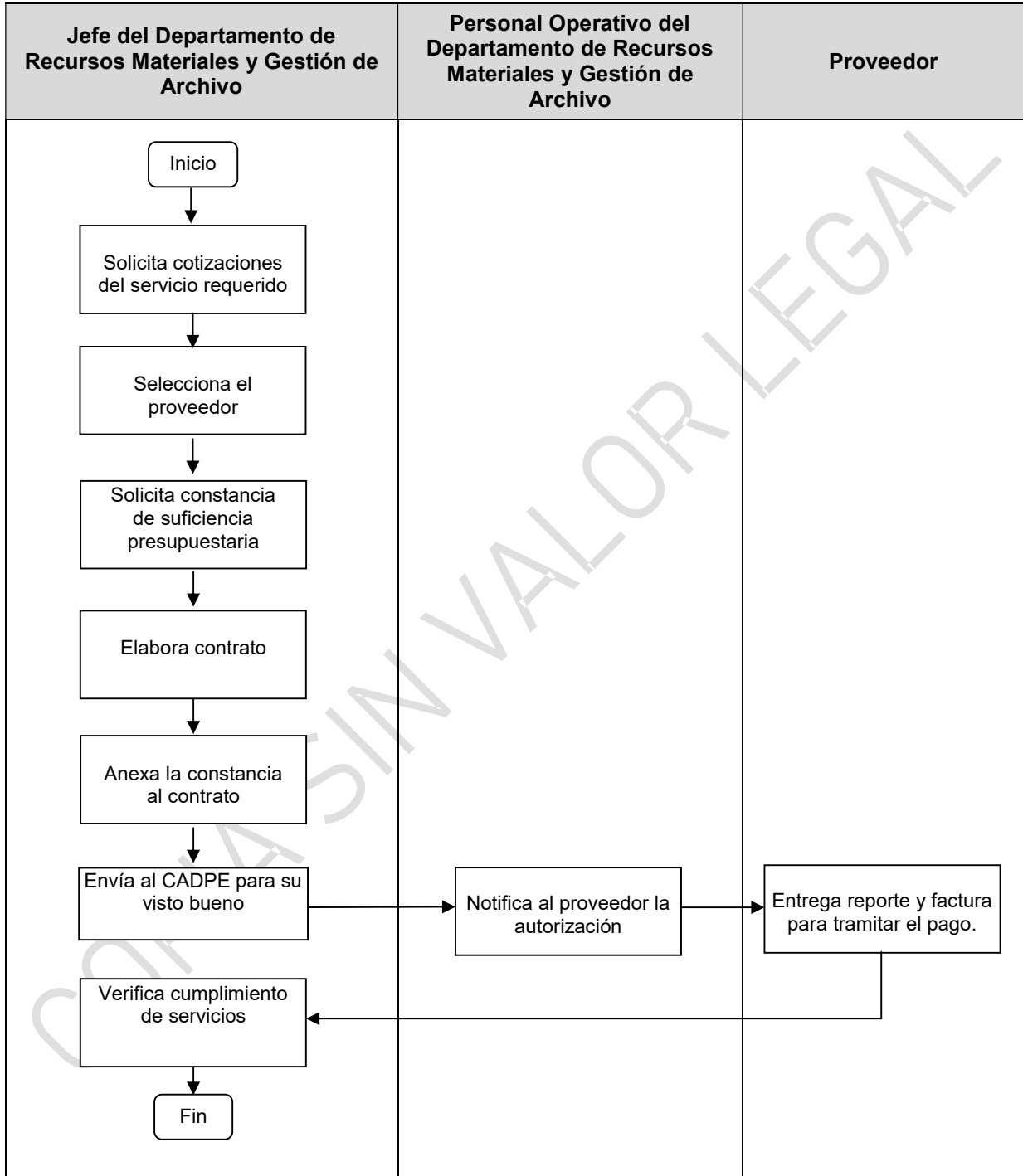


No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Notifica al proveedor la autorización y entrada en vigor del contrato previa aprobación del CADPE	Personal operativo del Departamento de Recursos Materiales y Gestión de Archivo	Documentos turnados	Notificación.
8	Entrega reporte y factura para tramitar el pago.	Proveedor	Notificación.	Reporte y factura entregados
9	Verifica cumplimiento de servicios estipulados en el contrato, de no cumplirse se rescinde el contrato. Fin del procedimiento	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Gestión de Archivo.	Reporte y factura entregados	Servicios otorgados.


Rev.00							
30/03/2023							



3. FLUJOGRAMA.



Rev.00							
30/03/2023							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Contraloría	
	REV: 00	Fecha: 30/03/2023
	HOJA: 367	DE: 374

1. GENERALIDADES.

Nombre del Procedimiento:	Suministro de materiales
Código del Procedimiento:	P-SECOEM-DA-15
Unidad Responsable:	Departamento de Recursos Materiales y Gestión de Archivo.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Suministrar los materiales necesarios para la operatividad y desempeño de todas las Direcciones de la Secretaría de Contraloría.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La persona titular del Departamento de Recursos Materiales y Gestión de Archivo, proveerá los materiales necesarios vía solicitud y existencia de inventario a todas las unidades administrativas de la Secretaría.


1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Delegación Administrativa y al Departamento de Recursos Materiales y Gestión de Archivo.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría, artículo 29, fracción XXI.
- Manual de Organización de la Secretaría de Contraloría, 1.7.3, Departamento de Recursos Materiales y Gestión de Archivo función 4.

Rev.00							
30/03/2023							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Contraloría	
	REV: 00	Fecha: 30/03/2023
	HOJA: 368	DE: 374

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

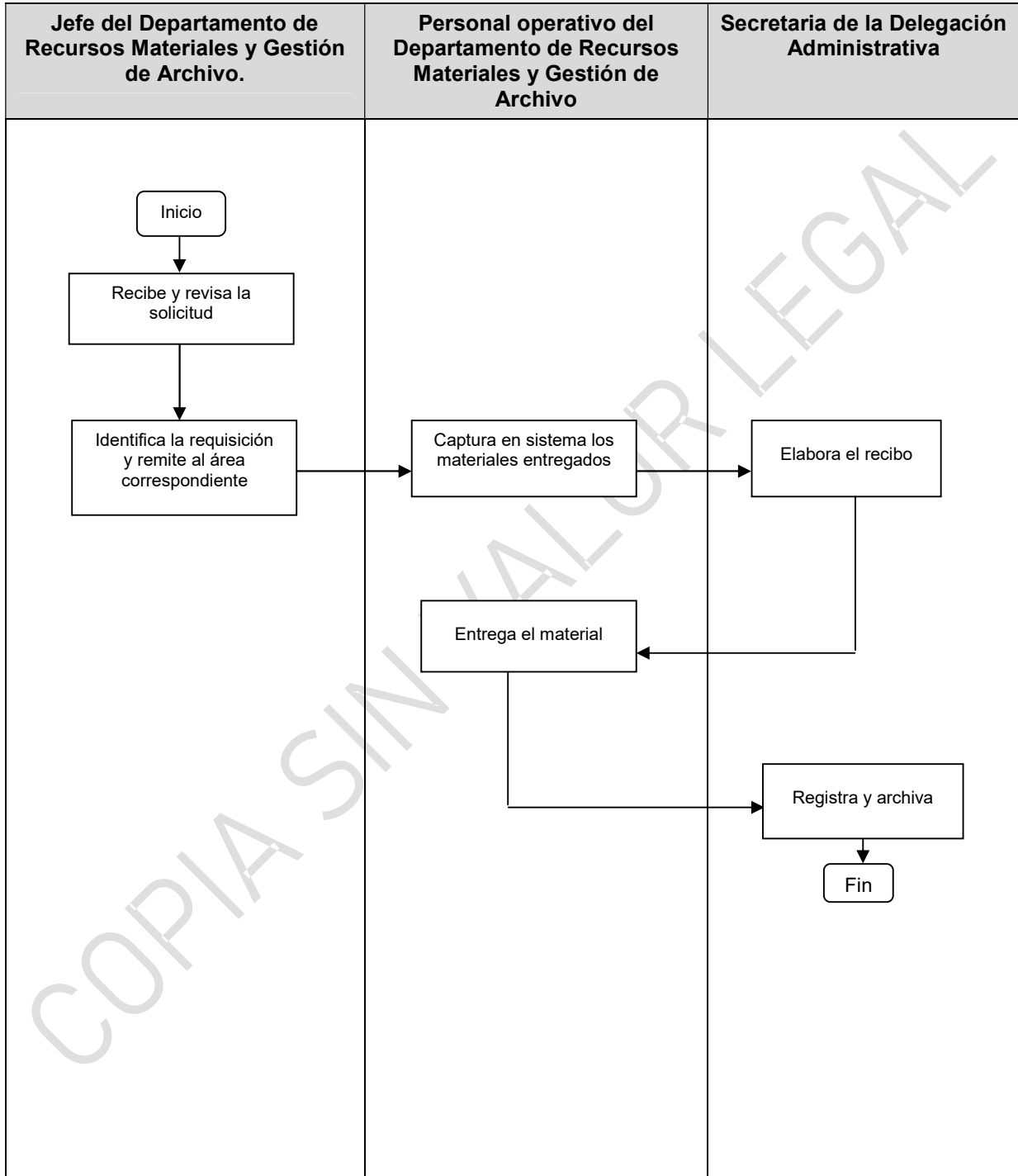
Nombre del Procedimiento:	Suministro de materiales.
Código del Procedimiento:	P-SECOEM-DA-15
Unidad Responsable:	Departamento de Recursos Materiales y Gestión de Archivo.

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe y revisa la solicitud de cada unidad administrativa de la Secretaría de Contraloría.	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Gestión de Archivo	Solicitud.	Solicitud revisada
2	Identifica la requisición y remite al área de almacén de la Delegación Administrativa.	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Gestión de Archivo	Solicitud revisada	Requisición remitida
3	Captura en el sistema los materiales solicitados sobre la base de inventario disponible en el almacén de la Delegación Administrativa.	Personal operativo del Departamento de Recursos Materiales y Gestión de Archivo	Requisición remitida	Materiales suministrados
4	Elabora el recibo por instrucciones de la persona titular del Departamento de Recursos Materiales y Gestión de Archivo.	Secretaria de la Delegación Administrativa	Materiales suministrados.	Recibo.
5	Entrega el material a las Direcciones que lo requirieron.	Personal operativo del Departamento de Recursos Materiales y Gestión de Archivo	Recibo	Material entregado
6	Registra y archiva los acuses de recibido de los solicitantes.	Secretaria de la Delegación Administrativa	Material entregado	Solicitudes archivadas.
	Fin del Procedimiento			


Rev.00							
30/03/2023							



3. FLUJOGRAMA.



Rev.00							
30/03/2023							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Contraloría	
	REV: 00	Fecha: 30/03/2023
	HOJA: 370	DE: 374

1. GENERALIDADES.

Nombre del Procedimiento:	Transferencias al Archivo de Concentración
Código del Procedimiento:	P-SECOEM-DA-16
Unidad Responsable:	Delegación Administrativa

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Conservar la documentación de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Contraloría mientras concluye el plazo de vigencia de la documentación, así como para su consulta.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Se regulará la organización, conservación y preservación del archivo de concentración, con el objeto de fomentar el conocimiento, la cultura archivística y el acceso a los archivos de la Secretaría de Contraloría.
2. Se promoverá la cultura de la calidad en los archivos, mediante la adopción de buenas prácticas, para el tratamiento, administración y guarda de los archivos institucionales.
3. Se establecerán las figuras que se señalan en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos Administrativos e Históricos del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios.


1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Delegación Administrativa, al Departamento de Recursos Materiales y Gestión de Archivo y a todas las unidades administrativas de la Secretaría.

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría, artículo 29, fracción XXIII.
- Manual de Organización de la Secretaría de Contraloría, 1.7 de la Delegación Administrativa función 22.

Rev.00							
30/03/2023							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Contraloría	
	REV: 00	Fecha: 30/03/2023
	HOJA: 371	DE: 374

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

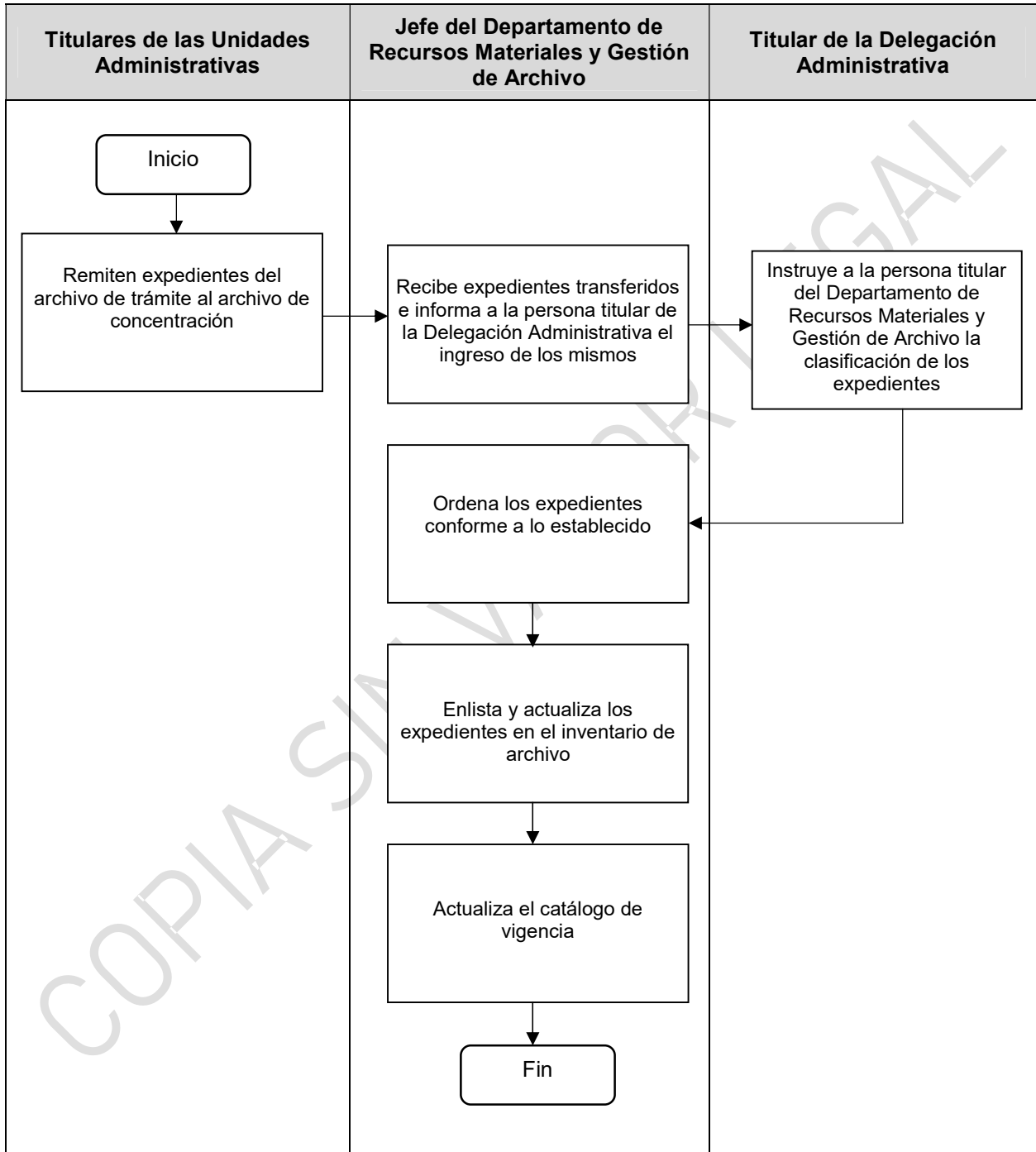
Nombre del Procedimiento:	Transferencias al archivo de concentración
Código del Procedimiento:	P-SECOEM-DA-16
Unidad Responsable:	Delegación Administrativa

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Remiten expedientes del archivo de tramite al archivo de concentración	Titulares de las Unidades Administrativas	Expediente	Acuse de recibido
2	Recibe expedientes transferidos e informa a la persona titular de la Delegación Administrativa del ingreso de los mismos	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Gestión de Archivo	Expediente	Acuse de recibido
3	Instruye a la persona titular del Departamento de Recursos Materiales y Gestión de Archivo la clasificación de los expedientes	Titular de la Delegación Administrativa	Memorándum	Acuse de recibido
4	Ordena los expedientes conforme al método de clasificación indicado en el Reglamento de la Ley de Archivos Administrativos e Históricos del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Gestión de Archivo	Expediente	Registro del Expediente
5	Enlista y actualiza los expedientes en el inventario de archivo	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Gestión de Archivos	Inventario de archivo	Inventario levantado y actualizado
6	Actualiza el catálogo de vigencia	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Gestión de Archivo	Catálogo de vigencia	Catálogo actualizado
	Fin del Procedimiento			


Rev.00							
30/03/2023							



3. FLUJOGRAMA.



Rev.00							
30/03/2023							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Contraloría	
	REV: 00	Fecha: 30/03/2023
	HOJA: 373	DE: 374

ANEXOS


Control de Revisiones y Modificaciones de los Procedimientos

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

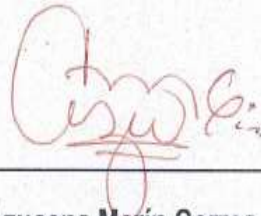
Recomendaciones

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

Rev.00							
30/03/2023							

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Contraloría	
	REV: 00	Fecha: 30/03/2023
	HOJA: 374	DE: 374

De conformidad a lo dispuesto en los artículos 12 fracción XVII, 17 fracción III y 22 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; así como los artículos 16 fracción V y 19 del Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría, se autoriza el presente Manual de Procedimientos.



Lic. Azucena Marín Correa
Secretaría de Contraloría

