



# 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 CLXXXIII**

Morelia, Mich., Viernes 11 de Agosto de 2023

**NÚM. 57**

**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 96 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 33.00 del día

\$ 43.00 atrasado

**Para consulta en Internet:**

[www.periodicooficial.michoacan.gob.mx](http://www.periodicooficial.michoacan.gob.mx)

[www.congresomich.gob.mx](http://www.congresomich.gob.mx)

**Correo electrónico**

[periodicooficial@michoacan.gob.mx](mailto:periodicooficial@michoacan.gob.mx)

## C O N T E N I D O

**GOBIERNO DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO**

**JUNTA DE ASISTENCIA SOCIAL**

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA JUNTA DE ASISTENCIA PRIVADA

Morelia, Michoacán, julio de 2023.



INDICE

INTRODUCCIÓN ..... Pág. 4

CAPITULO I

1. MARCO JURÍDICO..... 5
2. OBJETIVO DEL MANUAL..... 6
3. MISIÓN ..... 6
4. VISIÓN ..... 6

CAPITULO II
PROCEDIMIENTOS

A) PRESIDENTE

1. Sesiones del Consejo de Administración..... 7
2. Sesiones del Pleno de la Junta de Asistencia Privada ..... 11
3. Elección de vocales ..... 14

B) SECRETARIO

1 Autorización, reconocimiento y registro de instituciones de asistencia privada constituidas como asociaciones civiles ..... 17
2 Constitución, autorización y registro de instituciones de asistencia privada..... 20
3 Revocación de asociaciones civiles ..... 23
4 Extinción y liquidación de instituciones de asistencia privada..... 27
5 Autorizaciones en términos de la Ley..... 32
6 Elaboración, revisión y modificación de Estatutos Asistenciales..... 35
7 Expedición de constancias a las instituciones registradas ante la Junta de Asistencia Privada..... 38
8 Vigilancia y supervisión por medio de visitas a las instituciones de asistencia privada autorizadas..... 41
9 Integración y reporte de las visitas a las instituciones de asistencia privada autorizadas..... 45
10 Análisis y revisión de la información financiera de las instituciones autorizadas y registradas..... 48
11 Registro de control, seguimiento y archivo de expedientes de instituciones de asistencia privada reconocidas por la Junta de Asistencia Privada..... 51
12 Recepción y seguimiento a las solicitudes de las instituciones de asistencia privada autorizadas..... 54

Table with 8 columns: Rev. 00, 15/07/2023, and six empty cells.



**C) DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN**

1	Actualización del directorio de instituciones de asistencia privada y asociaciones civiles.....	57
2	Elaboración de boletín de la Junta de Asistencia Privada.....	60
3	Promoción de personas morales con fines asistenciales para que se registren en la Junta de Asistencia Privada.....	63
4	Promoción y difusión de las I.A.P. y A.C. en medios de comunicación.....	66
5	Vinculación y promoción de personas morales con fines asistenciales para la obtención de recursos.....	69
6	Firma de convenios.....	72

**D) SUBDIRECCIÓN CONSULTIVA Y DE SEGUIMIENTO**


1	Trámite de movimientos de personal.....	76
2	Ejercicio del Presupuesto de Egresos aprobado.....	80
3	Actualización de los bienes muebles .....	85
4	Baja de los bienes muebles .....	88
5	Pago de nómina.....	91

**ANEXOS**

1.	Control de revisiones y modificaciones de los procedimientos.....	94
----	---	----

Rev. 00							
15/07/2023							

COPIA SIN VALOR LEGAL

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Junta de Asistencia Privada</b>	
	REV: 00	Fecha: 15/07/2023
	HOJA: 4	DE: 96

## INTRODUCCIÓN

Con fecha 9 de Junio de 2004, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, la Ley de Instituciones de Asistencia Privada del Estado de Michoacán de Ocampo, mediante la cual se constituye a la Junta de Asistencia Privada, como un órgano administrativo descentralizado de la Administración Pública del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía técnica y operativa, subordinado al gobernador, que tiene como objeto, fomentar la creación y desarrollo de las Instituciones de Asistencia Privada, así como ejercer la asesoría, evaluación, coordinación, cuidado y vigilancia de las mismas.

La emisión de este Manual de Procedimientos de la Junta de Asistencia Privada responde a la necesidad de precisar los métodos que emplean cada una de las unidades administrativas y sus áreas para realizar las funciones que la Ley establece, y así evitar duplicidad en las mismas y determinar responsabilidades de los mandos medios, superiores y del personal que colabora con ellos, para propiciar la eficiencia y eficacia en el trabajo, a fin de que se presten servicios con la calidad que las instituciones de asistencia privada en Michoacán requieren.

El presente Manual se elaboró con base en la Guía Técnica para elaborar manuales de procedimientos emitida por la Secretaria de Contraloría mediante un proceso en el que participaron los responsables de cada una de las unidades administrativas de la Junta de Asistencia Privada, y en donde se desarrollaron en colaboración los procedimientos sustantivos de cada una de ellas, con la certeza de que este esfuerzo permitirá avanzar en materia de desarrollo administrativo.


El Manual se integra por: el Marco Jurídico que regula su funcionamiento, el Objetivo del Manual, la Misión, Visión y los Procedimientos del Organismo. Este capítulo constituye el fin básico del presente Manual, ya que describe paso a paso como se realizan las actividades para la ejecución de los trámites y servicios, logrando el cumplimiento de las atribuciones asignadas a la Junta de Asistencia Privada, a través de su estructura y con el trabajo permanente de quienes tienen la oportunidad y el privilegio de formar parte de la misma. Este documento deberá ser actualizado y enriquecido en forma permanente, con base en la experiencia cotidiana, acciones de simplificación de trámites y el desarrollo de una política de calidad.

### Atentamente

**Dra. Livier Julieta Soto González**  
**Presidenta de la Junta de Asistencia Privada del**  
**Estado de Michoacán de Ocampo.**

Rev. 00							
15/07/2023							

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

 <p><b>Gobierno de Michoacán</b> HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Junta de Asistencia Privada</b>	
	REV: 00	Fecha: 15/07/2023
	HOJA: 5	DE: 96

**CAPITULO I**  
**1. MARCO JURÍDICO**

**FEDERAL:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O.F. 5 de febrero de 1917, última reforma 18 de noviembre de 2022.


**ESTATAL:**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo. P.O.E. 14 de marzo de 1918, última reforma 13 de julio de 2022.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo. P.O.E. 08 de octubre de 2021, última reforma 28 de diciembre de 2021.
- Ley de Entidades Paraestatales
- Ley de Instituciones de Asistencia Privada del Estado de Michoacán de Ocampo
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo P.O.E. 18 de julio del 2017. Última reforma: P.O.E. 13 de mayo de 2021.
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo. P.O.E. 18 de mayo del 2016. Última reforma 10 de agosto de 2022.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y de sus Municipios. P.O.E. 8 de agosto de 1983. Última reforma 31 de agosto de 2022.
- Reglamento Interior de la Junta de Asistencia Privada. P.O.E 19 de junio de 2022.
- Manual de Organización de la Junta de Asistencia Privada. P.O.E 25 de junio de 2020.

Rev. 00							
15/07/2023							

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Junta de Asistencia Privada</b>	
	REV: 00	Fecha: 15/07/2023
	HOJA: 6	DE: 96

## 2. OBJETIVO DEL MANUAL

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

## 3. MISIÓN


Somos un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del Estado con personalidad jurídica y patrimonio propio, que tiene como objeto, fomentar la creación y desarrollo de las Instituciones de Asistencia Privada, así como ejercer la asesoría, evaluación, coordinación, cuidado y vigilancia de las mismas, con honestidad, eficiencia y eficacia.

## 4. VISIÓN

Ser un Organismo que coadyuve de manera honesta, eficiente y eficaz en el fortalecimiento de la sociedad civil a través de acciones que permita la actualización, profesionalización y mejora continua de las Instituciones de Asistencia Privada, para que brinden servicios asistenciales de calidad en beneficio de la población vulnerable del Estado.

Rev. 00							
15/07/2023							

COPIA SIN VALOR LEGAL

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Junta de Asistencia Privada</b>	
	REV: 00	Fecha: 15/07/2023
	HOJA: 7	DE: 96

## CAPÍTULO II PROCEDIMIENTOS

### A) PRESIDENTE

#### 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Sesiones del Consejo de Administración.
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-JAP-P-01
<b>Unidad Responsable:</b>	Presidencia

#### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Cumplir con los criterios establecidos para la celebración de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del H. Consejo de Administración de la Junta de Asistencia Privada, a fin de garantizar su adecuado desarrollo.

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

1. El Consejo de Administración que será presidido por el Gobernador de Estado, o por la persona que éste designe, y se integrará con un representante de la Secretaría de la Contraloría, uno de la Coordinación de Planeación para el Desarrollo del Estado de Michoacán de Ocampo, uno de la Secretaría de Finanzas y Administración, uno de la Secretaría de Salud y uno de la Secretaría de Bienestar.
2. El Consejo de Administración se reunirá por lo menos una vez cada trimestre y se considerará válida su sesión, con la asistencia de por lo menos la mitad más uno de sus miembros. Las resoluciones se tomarán por mayoría de los miembros presentes, teniendo el Presidente voto de calidad en caso de empate.
3. El Consejo de Administración conocerá y en su caso aprobará el Programa Anual de Trabajo y el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Junta. Asimismo conocerá y aprobará en su caso el Informe Anual de Actividades y los Estados Financieros de la Junta.
4. El Presidente será el responsable de convocar a sesión ordinaria y extraordinaria cuando a su juicio sea necesaria, así como ejecutar los acuerdos que dicte el Consejo de Administración;
5. El Secretario deberá enviar por lo menos cinco días hábiles antes de la celebración de la sesión ordinaria, la convocatoria de ésta, el Acta de la sesión anterior, así como la documentación de los asuntos que se someterán a consideración del Consejo de Administración, y para las sesiones extraordinarias por lo menos tres días hábiles antes.

Rev. 00							
15/07/2023							





### 1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a todas las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo de Administración, que convoque el Presidente a través del Secretario.

### 1.4 Fundamento Legal:

- Ley de Instituciones de Asistencia Privada del Estado de Michoacán.
- Reglamento Interior de la Junta de Asistencia Privada, artículo 6 fracción I y II.
- Manual de Organización de la Junta de Asistencia Privada, numeral 1.0 del Presidente.

COPIA SIN VALOR LEGAL

Rev. 00							
15/07/2023							





## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

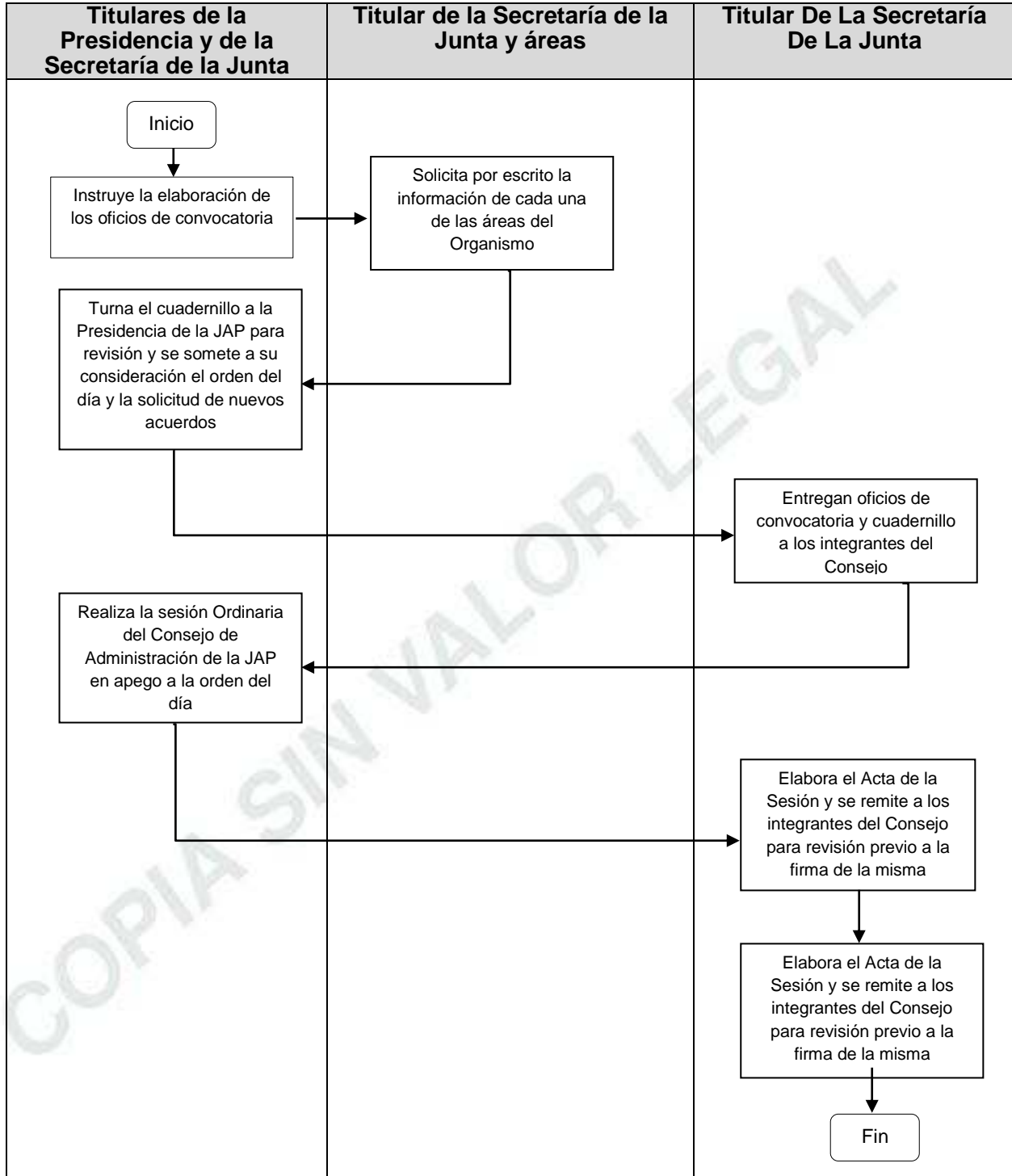
<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Sesiones del Consejo de Administración.
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-JAP-P-01
<b>Unidad Responsable:</b>	Presidencia

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Instruye la elaboración de los oficios de convocatoria y se envían a la Presidenta del Consejo de Administración para firma.	Titulares de la Presidencia y de la Secretaría de la Junta	Oficios de convocatoria.	Oficios de convocatoria firmados.
2	Solicita por escrito la información correspondiente del trimestre a cada una de las áreas del Organismo y se integra el cuadernillo que se remitirá junto con el oficio de convocatoria a los integrantes del Consejo.	Titular de la Secretaría de la Junta y áreas	Oficios de convocatoria firmados.	Cuadernillo
3	Turna el cuadernillo a la Presidencia de la JAP para revisión y se somete a su consideración el orden del día y la solicitud de nuevos acuerdos.	Titulares de la Presidencia y de la Secretaría de la Junta	Cuadernillo	Oficio y cuadernillo
4	Entregan oficios de convocatoria y cuadernillo a los integrantes del Consejo.	Titular de la Secretaría de la Junta	Oficio y cuadernillo	Oficios de convocatoria
5	Realiza la sesión Ordinaria del Consejo de Administración de la JAP en apego a la orden del día.	Titulares de la Presidencia y de la Secretaría de la Junta	Oficios de convocatoria	Acta de sesión.
6	Elabora el Acta de la Sesión y se remite a los integrantes del Consejo para revisión previo a la firma de la misma.	Titular de la Secretaría de la Junta	Acta de sesión	Acta de sesión remitida
7	Recaban las firmas de los integrantes del Consejo que participaron en la sesión y se giran copias certificadas del acta final a los integrantes. <b>Fin del procedimiento</b>	Titular de la Secretaría de la Junta	Acta de sesión remitida	Acta de sesión firmada

Rev. 00							
15/07/2023							




**3. FLUJOGRAMA**



Rev. 00							
15/07/2023							

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Junta de Asistencia Privada</b>	
	REV: 00	Fecha: 15/07/2023
	HOJA: 11	DE: 96

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Sesiones del Pleno de la Junta de Asistencia Privada
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-JAP-P-02
<b>Unidad Responsable:</b>	Presidencia

### 1.1 Objetivo del procedimiento:

Llevar a cabo las reuniones mensuales del Pleno de Vocales de la Junta de Asistencia Privada dando a conocer las actividades más relevantes del mes a informar, así como los estados financieros, POA, solicitud de nuevos acuerdos y seguimiento de Acuerdos tomados en sesiones anteriores.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La Junta celebrará el número de sesiones que sean necesarias para el cumplimiento oportuno y eficiente de sus facultades y obligaciones, debiendo celebrar por lo menos una mensual.
2. Las sesiones serán convocadas por su Presidente; en ellas tendrán voz y voto el Presidente y los vocales, y solo voz el secretario. En caso de empate en las votaciones, el Presidente tendrá voto de calidad.
3. El Secretario levantará las actas de cada sesión. Igualmente tendrá facultades para expedir copias certificadas de las constancias y actuaciones que obren en los archivos de la Junta y de los documentos que se le presenten. Ordenará la inscripción de las declaratorias de constitución de instituciones que acuerde la Junta en el Registro Público de la Propiedad, así como la afectación de su patrimonio.
4. Podrá celebrarse sesión de la Junta cuando concurren por lo menos tres vocales y el Presidente. Si un vocal fuere patrono de una institución, deberá abstenerse de opinar y de votar en cualquier asunto relacionado con aquella y abandonará el salón de sesiones mientras se trate dicho asunto.

### 1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a todas las sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno de Vocales, que convoque el Presidente a través del Secretario.

### 1.4 Fundamento Legal:

- Ley de Instituciones de Asistencia Privada del Estado de Michoacán.
- Reglamento Interior de la Junta de Asistencia Privada, artículo 6 fracción I, II
- Manual de Organización de la Junta de Asistencia Privada, numeral 1.0 del Presidente.

Rev. 00							
15/07/2023							



## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Sesiones del Pleno de la Junta de Asistencia Privada
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-JAP-P-02
<b>Unidad Responsable:</b>	Presidencia

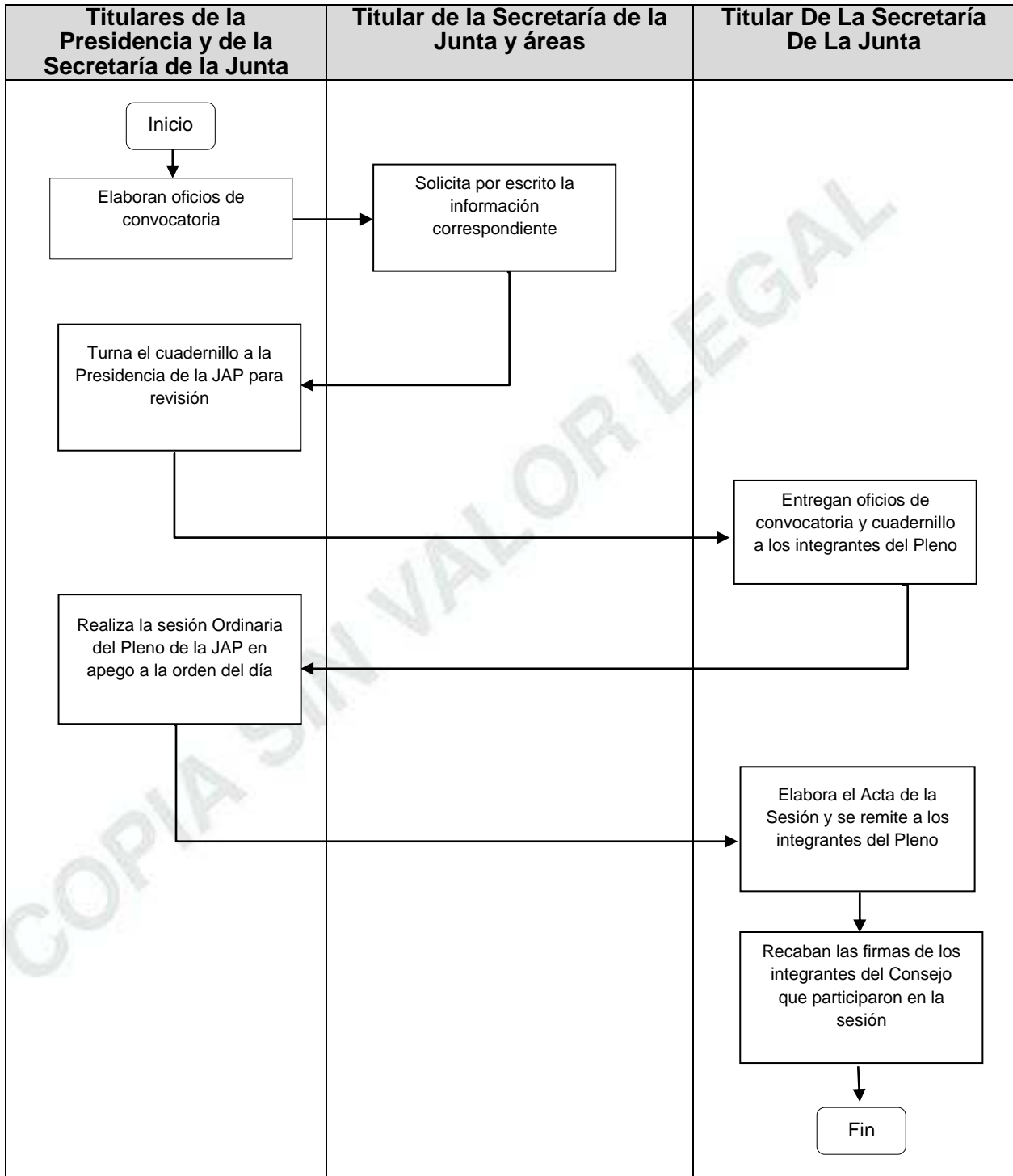
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Elaboran oficios de convocatoria.	Titulares de la Presidencia y de la Secretaría de la Junta	Oficios de convocatoria.	Oficios de convocatoria firmados.
2	Solicita por escrito la información correspondiente del trimestre a cada una de las áreas del Organismo y se integra el cuadernillo que se remitirá junto con el oficio de convocatoria a los integrantes del Pleno.	Titular de la Secretaría de la Junta y áreas	Oficios de convocatoria firmados.	Cuadernillo
3	Turna el cuadernillo a la persona Titular de la Presidencia de la JAP para revisión y se somete a su consideración el orden del día y la solicitud de nuevos acuerdos.	Titulares de la Presidencia y de la Secretaría de la Junta	Cuadernillo	Cuadernillo revisado
4	Entrega oficios de convocatoria y cuadernillo a los integrantes del Pleno.	Titular de la Secretaría de la Junta	Cuadernillo revisado	Oficios entregados
5	Realiza la sesión Ordinaria del Pleno de la JAP en apego a la orden del día.	Titulares de la Presidencia y de la Secretaría de la Junta	Oficios entregados	Acta de sesión.
6	Elabora el Acta de la Sesión y se remite a los integrantes del Pleno para revisión previo a la firma de la misma y la elaboración de acuerdos autorizados por el Pleno.	Titular de la Secretaría de la Junta	Acta de sesión	Acta de sesión elaborada
7	Recaba las firmas de los integrantes del Pleno y se giran copias certificadas del acta final a los integrantes.	Titular de la Secretaría de la Junta	Acta de sesión elaborada	Acta de sesión firmada

Rev. 00							
15/07/2023							



No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
	<b>Fin del Procedimiento</b>			

**3.FLUJOGRAMA**



Rev. 00							
15/07/2023							



## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Elección de vocales
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-JAP-P-03
<b>Unidad Responsable:</b>	Presidencia

### 1.1 Objetivo del procedimiento:

Llevar a cabo la elección de vocales que conformaran el Pleno de la Junta de Asistencia Privada siendo los que representaran a las Instituciones dentro de las reuniones mensuales, donde tienen derecho a voz y voto para acuerdos del Pleno.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Los vocales serán elegidos por los patronatos de las instituciones. Deberán ser fundadores o patronos asociados o asociados activos de alguna institución. Se elegirá un vocal por cada uno de los grupos siguientes: I. Asistencia a la niñez y a la juventud; II. Asistencia al anciano; III. Asistencia médica y a capacidades diferentes; IV. Rehabilitación de alcohólicos y fármaco dependientes; V. Asistencia en la educación y capacitación para el trabajo; y, VI. Asistencia a rezago comunitario.
2. Al efecto, los patronatos de las instituciones, agrupadas como se indica anteriormente según la naturaleza de la asistencia que presten, podrán hacer una propuesta de candidato a la vocalía respectiva; dichas propuestas serán sometidas por la Junta al voto de los patronos presidentes de dichas instituciones. Será vocal de la Junta el candidato que obtenga más votos.
3. La elección se llevará a cabo dentro de los quince días hábiles posteriores a que tenga conocimiento oficial de ello el patronato de cada institución; en caso de que los patronatos de cada uno de los grupos anteriormente mencionados o la mayoría de ellos no presentaren propuestas y sus presidentes no emitieran su voto dentro del plazo señalado o en caso de empate, el Secretario de Salud decidirá quién ocupará la vocalía en cuestión.

### 1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable en la Presidencia, Secretaría y Departamento de Promoción y Divulgación.

### 1.4 Fundamento Legal:

- Ley de Instituciones de Asistencia Privada del Estado de Michoacán.
- Reglamento Interior de la Junta de Asistencia Privada, artículo 6 fracciones I y II.
- Manual de Organización de la Junta de Asistencia Privada, numeral 1.0 de la Presidencia

Rev. 00							
15/07/2023							



**2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Elección de vocales
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-JAP-P-03
<b>Unidad Responsable:</b>	Presidencia

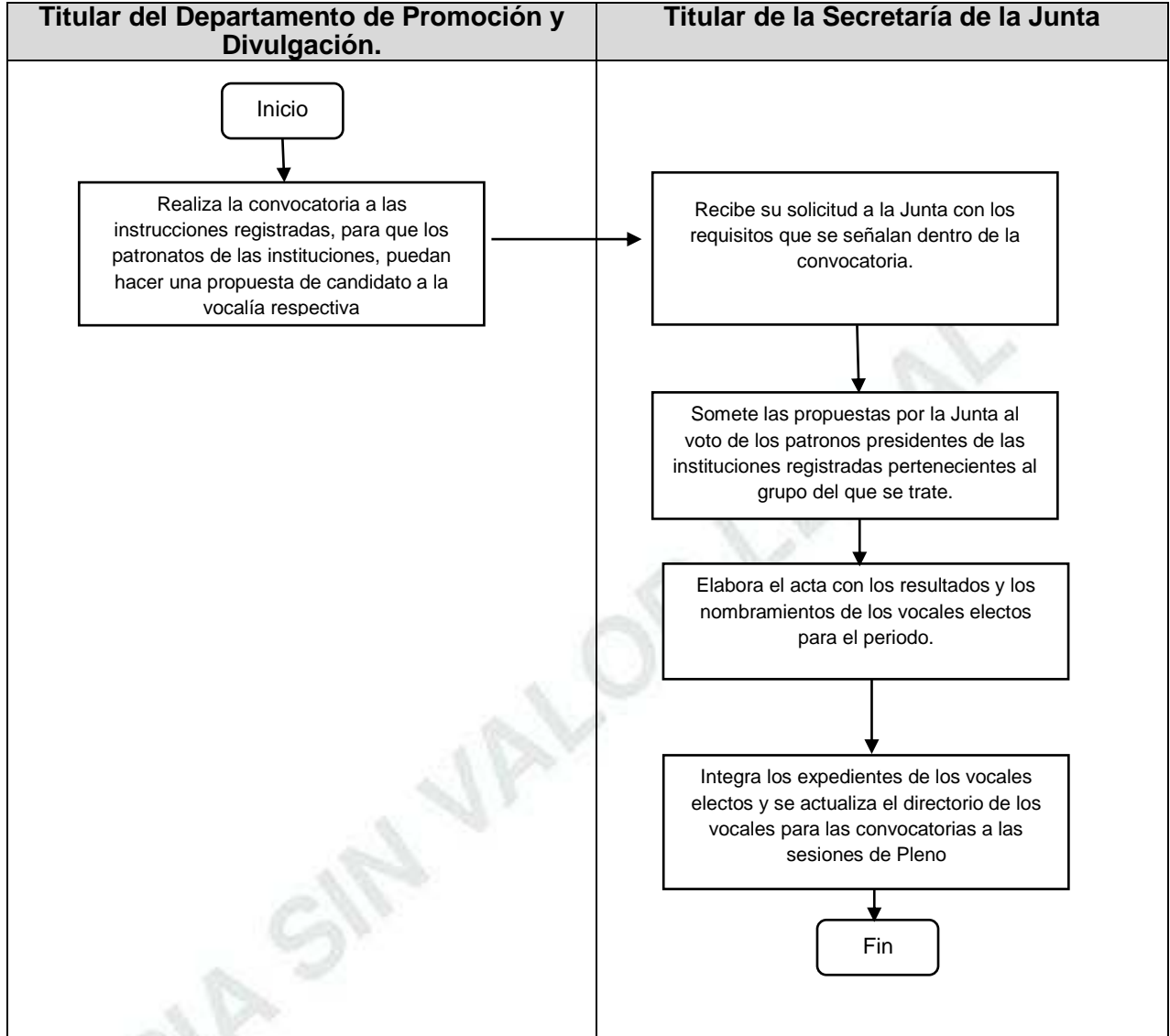
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Realiza la convocatoria a las instrucciones registradas, para que los patronatos de las instituciones, según la naturaleza de la asistencia que presten, puedan hacer una propuesta de candidato a la vocalía respectiva.	Titular del Departamento de Promoción y Divulgación.	Oficio de invitación.	Convocatoria
2	Recibe la solicitud de los Participantes que deseen formar parte del pleno de vocales con los requisitos que se señalan dentro de la convocatoria.	Titular de la Secretaría de la Junta	Convocatoria	Solicitud y requisitos.
3	Somete las propuestas a la Junta para el voto de los patronos presidentes de las instituciones registradas pertenecientes al grupo del que se trate.	Titular de la Secretaría de la Junta	Solicitud y requisitos.	Emisión de votos
4	Elabora el acta con los resultados y los nombramientos de los vocales electos para el periodo.	Titular de la Secretaría de la Junta	Emisión de votos	Nombramientos
5	Integra los expedientes de los vocales electos y se actualiza el directorio de los vocales para las convocatorias a las sesiones de Pleno.  <b>Fin del procedimiento.</b>	Titular de la Secretaría de la Junta	Nombramientos	Acta

Rev. 00							
15/07/2023							






**3. FLUJOGRAMA**



Rev. 00							
15/07/2023							

COPIA SIN VALOR LEGAL

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Junta de Asistencia Privada</b>	
	REV: 00	Fecha: 15/07/2023
	HOJA: 17	DE: 96

## B) SECRETARIO

### 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Autorización, reconocimiento y registro de instituciones de asistencia privada constituidas como asociaciones civiles.
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-JAP-OS-01
<b>Unidad Responsable:</b>	Secretaría

#### 1.1 Objetivo del procedimiento:

Autorizar, reconocer y registrar personas morales de interés público, constituidas por particulares como asociación civil, con personalidad jurídica y patrimonio propio, que realicen actos humanitarios de beneficencia o asistencia, sin propósito de lucro y sin precisar individualmente a los beneficiarios de su objeto social.

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

1. Se dará trámite a todas las personas morales que prestan un servicio asistencial sin fines de lucro que reúnan los requisitos y presenten la documentación que le sea requerida por la Junta.
2. El personal deberá dirigirse con objetividad e imparcialidad en la emisión de las declaratorias de autorización, las cuales deberán estar debidamente fundamentadas.

#### 1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable en la Secretaría, el Pleno de la Junta de Asistencia Privada y el Departamento de Evaluación Asistencial.

#### 1.4 Fundamento Legal:

- Ley de Instituciones de Asistencia Privada del Estado de Michoacán.
- Reglamento Interior de la Junta de Asistencia Privada, artículo 10.
- Manual de Organización de la Junta de Asistencia Privada, numeral 1.1 del Secretario.

Rev. 00							
15/07/2023							



## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

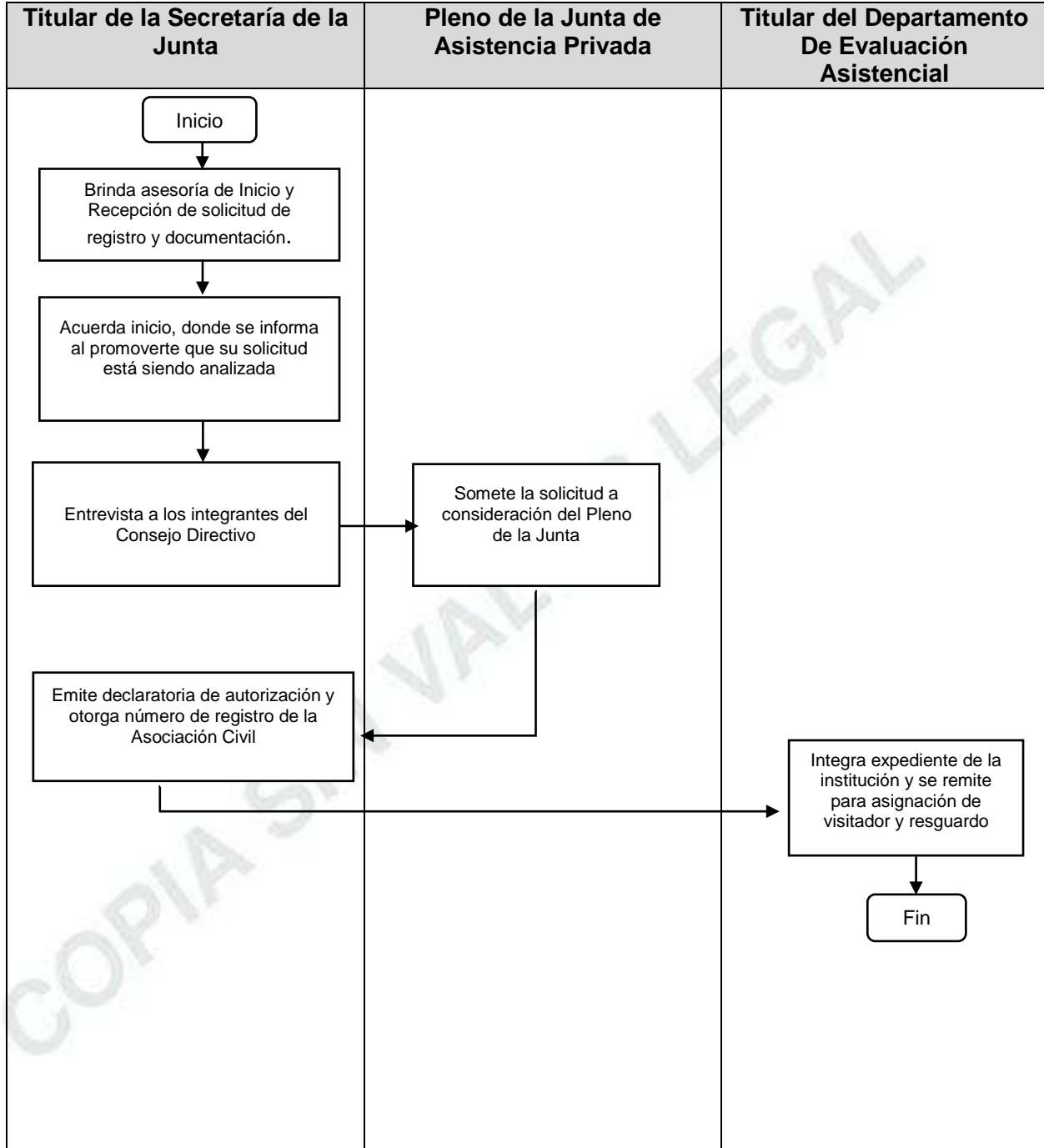
<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Autorización, reconocimiento y registro de instituciones de asistencia privada constituidas como asociaciones civiles.
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-JAP-OS-01
<b>Unidad Responsable:</b>	Secretaría

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Brinda asesoría de inicio y recepción de la solicitud de Registro y documentación (estatutos, generales del Consejo Directivo e información adicional). Se verifica que la institución cumpla con lo dispuesto en el artículo 1° de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada y que tenga objeto social asistencial.	Titular de la Secretaría de la Junta	Solicitud de registro	Acuerdo de inicio
2	Acuerda inicio, donde se informa al promotor que su solicitud está siendo analizada y se realizarán acciones para que tenga verificativo.	Titular de la Secretaría de la Junta	Acuerdo de inicio	Cuestionario y Acta.
3	Entrevista a los integrantes del Consejo Directivo y en su caso visita de inspección presencial y/o virtual al domicilio legal de la institución.	Titular de la Secretaría de la Junta	Cuestionario y Acta.	Cuestionario y acta
4	Somete la solicitud a consideración del Pleno de la Junta en sesión ordinaria para que sea autorizada y en su caso se otorgue número de registro.	Pleno de la Junta de Asistencia Privada	Cuestionario y acta	Acta de sesión
5	Emite declaratoria de autorización y otorga número de registro de la Asociación Civil, cuando ha sido aprobada por la Junta.	Titular de la Secretaría de la Junta	Acta de sesión	Declaratoria de Autorización
6	Integra expediente de la institución y se remite para asignación de visitador y resguardo a la persona Titular del Departamento de Evaluación Asistencial.  <b>Fin del procedimiento.</b>	Titulares del Departamento de Evaluación Asistencial.	Declaratoria de Autorización, Reconocimiento y Registro	Ficha de entrega.

Rev. 00							
15/07/2023							



**3. FLUJOGRAMA**



Rev. 00							
15/07/2023							

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"



## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Constitución, autorización y registro de instituciones de asistencia privada.
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-JAP-OS-02
<b>Unidad Responsable:</b>	Secretaría

### 1.1 Objetivo del procedimiento:

Autorizar, constituir y registrar personas morales de interés público, integradas por particulares como Institución de Asistencia Privada, con personalidad jurídica y patrimonio propio, que realicen actos humanitarios de beneficencia o asistencia, sin propósito de lucro y sin precisar individualmente a los beneficiarios de su objeto social.

### 1.2 Políticas y normas generales del procedimiento:

1. Se dará trámite a todas las personas que deseen constituir una Institución de Asistencia Privada sin fines de lucro, así como prestar un servicio asistencial en el Estado y que presenten la documentación que se les requiera por la Junta.
2. El personal deberá dirigirse con objetividad e imparcialidad en la emisión de las declaratorias de autorización, las cuales deberán estar debidamente fundadas.

### 1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable en la Secretaría, el Pleno de la Junta de Asistencia Privada y el Departamento de Evaluación Asistencial.

### 1.4 Fundamento Legal:

- Ley de Instituciones de Asistencia Privada del Estado de Michoacán.
- Reglamento Interior de la Junta de Asistencia Privada, artículo 10.
- Manual de Organización de la Junta de Asistencia Privada, numeral 1.1 del Secretario.

Rev. 00							
15/07/2023							



## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Constitución, autorización y registro de instituciones de asistencia privada.
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-JAP-OS-02
<b>Unidad Responsable:</b>	Secretaría

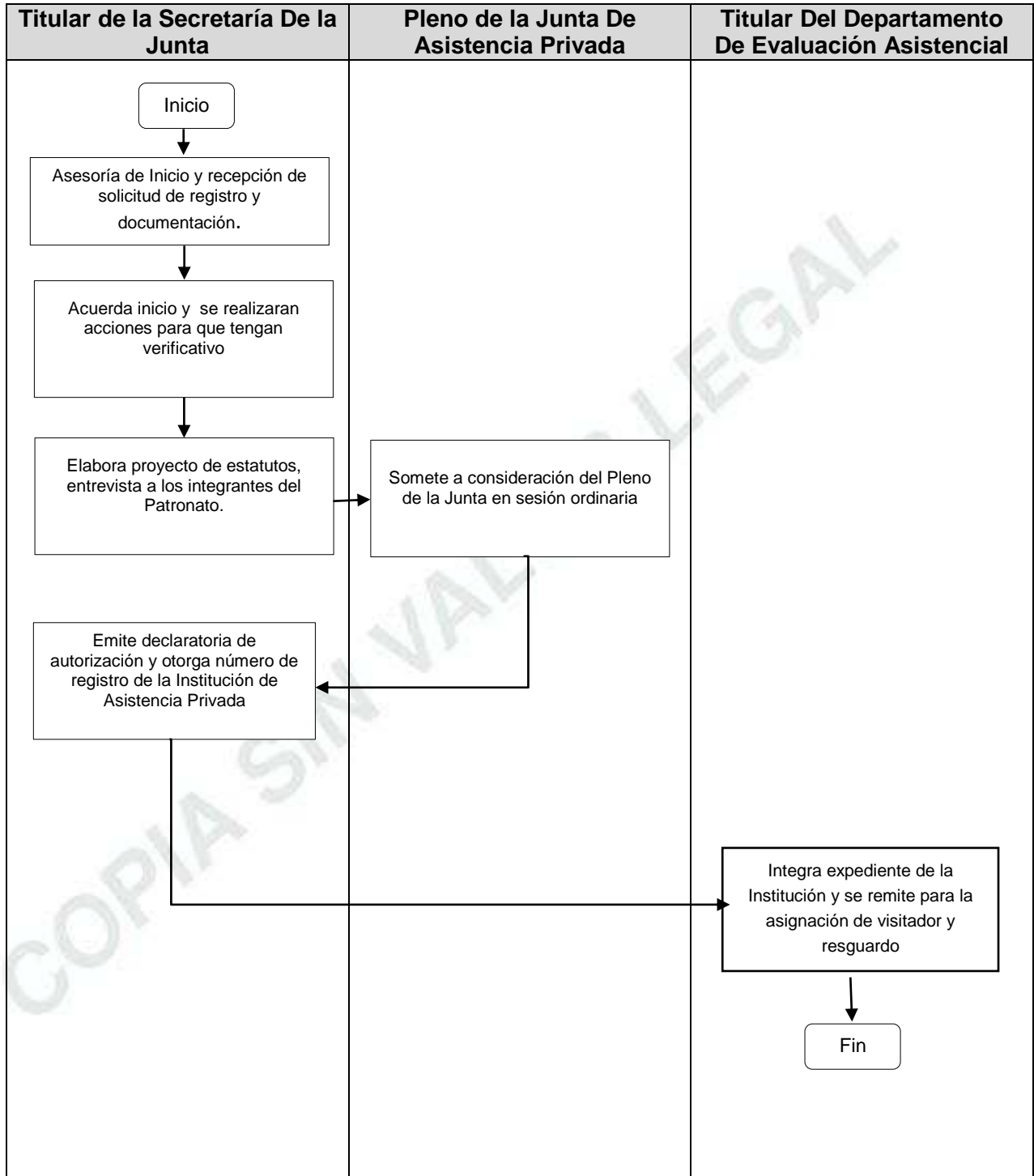
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Da asesoría de inicio y recepción de la solicitud de constitución, autorización y registro y documentación (generales de los integrantes del Patronato, objeto social e información adicional). Se verifica que el objeto social cumpla con lo dispuesto en la Ley de Instituciones de Asistencia Privada y que tenga éste tenga fines asistenciales.	Titular de la Secretaría de la Junta	Solicitud de registro	Acuerdo de Inicio
2	Acuerda inicio, donde se informa al patronato que su solicitud y requisitos están siendo analizados y se realizaran acciones para que tengan verificativo.	Titular de la Secretaría de la Junta	Acuerdo de inicio	Acuse de acuerdo
3	Elabora proyecto de estatutos, entrevista a los integrantes del Patronato y en su caso visita de inspección presencial y/o virtual al domicilio legal de la institución.	Titular de la Secretaría de la Junta	Acuse de acuerdo	Estatutos, cuestionario y acta
4	Somete a consideración del Pleno de la Junta en sesión ordinaria para que sea autorizada y en su caso se otorgue número de registro.	Pleno de la Junta de Asistencia Privada	Estatutos, cuestionario y acta	Acta de sesión
5	Emite declaratoria de autorización y otorga número de registro de la Institución de Asistencia Privada, cuando ha sido aprobada por la Junta.	Titular de la Secretaría de la Junta	Acta de sesión	Declaratoria de Constitución, Autorización y Registro.
6	Integra expediente de la Institución y se remite para la asignación de visitador y resguardo, a la persona Titular del Departamento de	Departamento de evaluación asistencial.	Declaratoria de Constitución, Autorización y Registro.	Ficha de entrega

Rev. 00							
15/07/2023							



Evaluación Asistencial.  
**Fin del procedimiento.**

**3.FLUJOGRAMA**



Rev. 00							
15/07/2023							

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"





## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Revocación de asociaciones civiles
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-JAP-OS-03
<b>Unidad Responsable:</b>	Secretaría

### 1.1 Objetivo del procedimiento:

Revocar el registro de las Asociaciones Civiles que estén autorizadas y registradas en la JAP, ya sea por solicitud del Consejo Directivo mediante Asamblea General o por incumplimiento de sus obligaciones ante este Organismo.

### 1.2 Políticas y normas generales del procedimiento:

1. Recibida la solicitud de revocación, el personal de la Secretaria la someterá para valoración del Pleno de la Junta.
2. En caso de que una Asociación Civil que este autorizada y registrada ante la JAP, incumpla con sus obligaciones, el personal de la Secretaria someterá a consideración del Pleno la revocación de oficio.
3. Aprobada la revocación de la Asociación en cuestión, el personal de la Secretaria procederá a elaborar el acuerdo de revocación de registro.

### 1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable en la Secretaria, el Pleno de la Junta, el Departamento de Evaluación Asistencial y Presidencia.

### 1.4 Fundamento Legal:

- Ley de Instituciones de Asistencia Privada del Estado de Michoacán (LIAP).
- Reglamento Interior de la Junta de Asistencia Privada, artículo 10.
- Manual de Organización de la Junta de Asistencia Privada, numeral 1.1 del Secretario.

Rev. 00							
15/07/2023							



## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Revocación de asociaciones civiles
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-JAP-OS-03
<b>Unidad Responsable:</b>	Secretaría

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe la solicitud para revocación y/o informe a la secretaria sobre la situación irregular de una institución para revocación de oficio.	Titular del Departamento de Evaluación Asistencial.	Solicitud de revocación.	Expediente y solicitud.
2	Turna el expediente y la solicitud a la persona Titular de la Secretaría y se evalúa junto con la información que remite el departamento la procedencia de la revocación con fines de extinción y la situación patrimonial para que en su caso se obre conforme al 53 de la LIAP.	Titular de la Secretaría de la Junta.	Expediente y solicitud.	Expediente y solicitud turnados
3	Elabora un informe que se presenta ante el Pleno junto con la solicitud del acuerdo de revocación.	Titular de la Presidencia, Titular de la Secretaría de la Junta y Pleno.	Informe y solicitud del acuerdo.	Acuerdo de revocación.
4	Emité el acuerdo de revocación y se turna al Presidente para Firma.	Titulares de la Secretaría y de la Presidencia de la Junta.	Acuerdo de revocación.	Acuerdo de revocación firmado
5	Recibe expediente, solicitud y acuerdo de revocación para que hagan la entrega formal al representante o persona autorizada de la Institución.	Titular del Departamento de Evaluación Asistencial.	Acuerdo de revocación firmado	Expediente y solicitud turnada
6	Gira oficios a Instituciones públicas vinculadas con las Instituciones de asistencia privada, para informarles sobre la revocación del registro de la Institución y que se encuentran impedidas para brindar servicios asistenciales.	Titular de la Secretaría de la Junta.	Expediente y solicitud turnada	Oficios turnados
7	Integra los acuses al expediente y se turna de nueva cuenta a la persona Titular	Titular del Departamento	Oficios turnados	Expediente para

Rev. 00							
15/07/2023							



**Gobierno  
de Michoacán**  
HONESTIDAD Y TRABAJO

**Manual de Procedimientos**

**Junta de Asistencia Privada**

REV: 00

Fecha: 15/07/2023

HOJA: 25

DE: 96

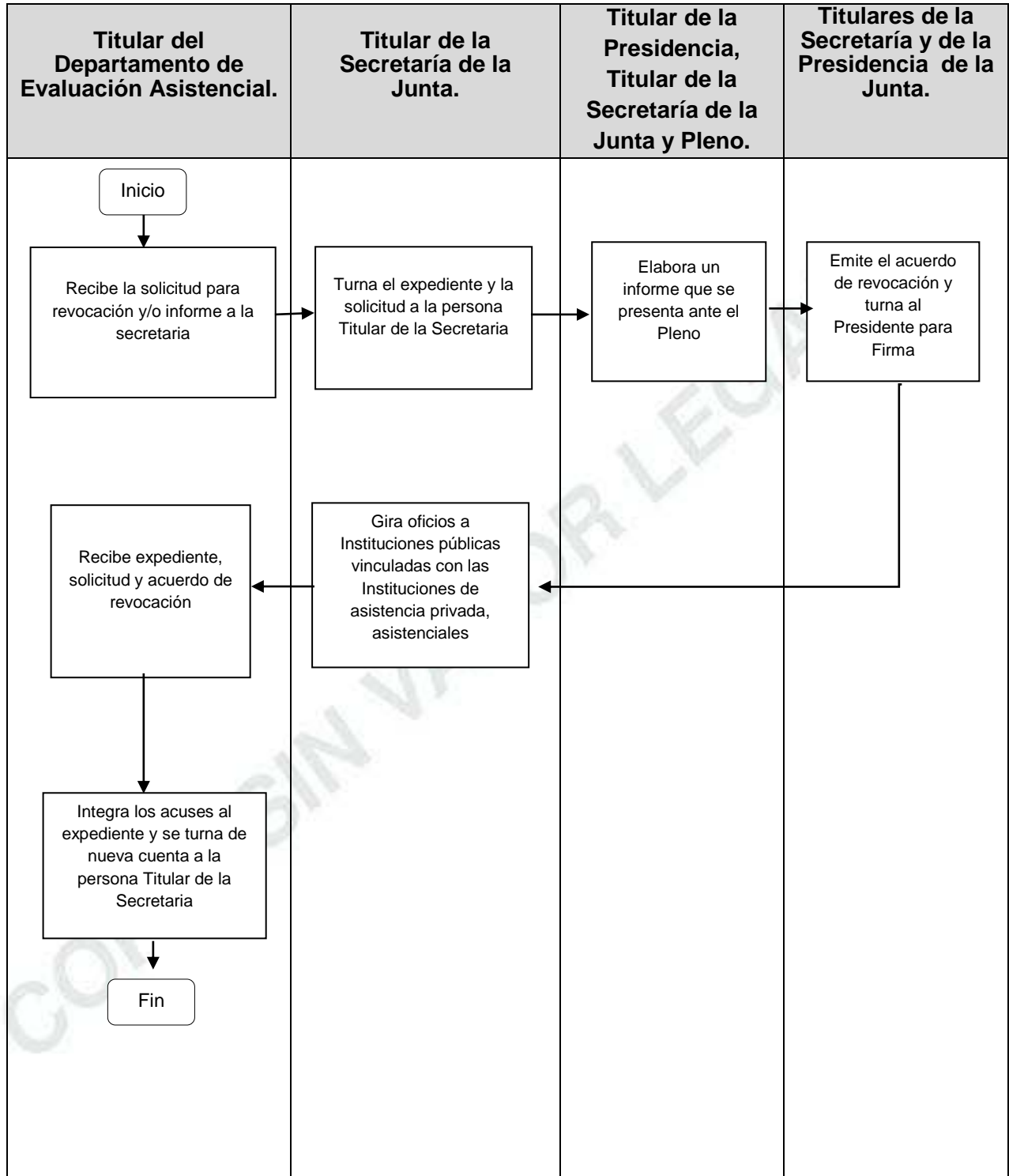
No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
	de la Secretaria para archivo de concentración en coordinación con la persona Titular de la Junta <b>Fin del procedimiento</b>	de Evaluación Asistencial.		archivo.

COPIA SIN VALOR LEGAL


Rev. 00							
15/07/2023							



**3. FLUJOGRAMA**



Rev. 00							
15/07/2023							

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Junta de Asistencia Privada</b>	
	REV: 00	Fecha: 15/07/2023
	HOJA: 27	DE: 96

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Extinción y liquidación de instituciones de asistencia privada.
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-JAP-OS-04
<b>Unidad Responsable:</b>	Secretaría


### 1.1 Objetivo del procedimiento:

Extinguir Instituciones de Asistencia Privada, ya sea por acuerdo de su Asamblea General; cuando se encuentren imposibilitadas para realizar el objeto asistencial que de acuerdo a sus estatutos se hayan propuesto; cuando sus bienes no se están utilizando en la realización de su objeto; hayan violado las disposiciones que deberían regir su nacimiento; cuando funcionen de manera tal que sus actividades se alejen o pierdan permanentemente los fines asistenciales previstos en sus estatutos; cumplido el objeto asistencial por el cual fueron creadas; o en su caso, derivado del incumplimiento con las obligaciones ante esta JAP.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Recibida la solicitud de extinción por parte del Patronato, en la que mediante Asamblea General decidan que así proceda, el personal de la Secretaría lo someterá a valoración del Pleno de la Junta.
2. Aprobada la solicitud, se emitirá el acuerdo de extinción en un plazo no mayor a 45 días, lo que se hará del conocimiento al Registro Público de la Propiedad del Estado y de las autoridades correspondientes.
3. Iniciará el proceso de liquidación de la Institución, se nombrará un liquidador y el patronato de la Institución designará otro. Si el Patronato no designa el liquidador que le corresponde dentro del plazo de 15 días hábiles, hará la designación el titular de la Secretaría.
4. La Junta resolverá sobre los actos de asistencia que puedan practicarse durante la liquidación y tomará las medidas que estime oportunas en relación con las personas que hayan sido sus beneficiarias.
5. Los liquidadores formarán el inventario y elaborarán el avalúo de los bienes y derechos de la Institución; presentarán informes mensuales a la JAP del proceso de liquidación; cobrarán judicial o extrajudicialmente lo que se le deba a la Institución y pagarán lo que esta adeude; finalmente si hubiere remanentes del Patrimonio, éstos se aplicarán con sujeción a lo dispuesto por el fundador o fundadores, pero si éstos no hubieren dictado una disposición expresa al respecto, los bienes pasarán a la Institución o Instituciones que designe la Junta, de preferencia será designada a una con un fin asistencial análogo, observándose las modalidades y condiciones que la rijan.

Rev. 00							
15/07/2023							

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Junta de Asistencia Privada</b>	
	REV: 00	Fecha: 15/07/2023
	HOJA: 28	DE: 96

6. La declaratoria de extinción de la Institución podrá recurrirse ante la JAP, dentro de los 15 días hábiles siguientes.
7. Si es el caso la Junta, con soporte en los datos e informes que obren en su poder, podrá declarar la extinción de oficio de una Institución, previa audiencia del Patronato respectivo, fundando y motivando su resolución.

**1.3 Alcance:**

Este procedimiento es aplicable a la Secretaría.

**1.4 Fundamento Legal:**

- Código Civil del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Instituciones de Asistencia Privada del Estado de Michoacán.
- Reglamento Interior de la Junta de Asistencia Privada, artículo 10.
- Manual de Organización de la Junta de Asistencia Privada, numeral 1.1 del Secretario.

COPIA SIN VALOR LEGAL

Rev. 00							
15/07/2023							



2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Extinción y liquidación de instituciones de asistencia privada.
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-JAP-OS-04
<b>Unidad Responsable:</b>	Secretaría

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe la solicitud para extinción y/o informe a la secretaria sobre la situación irregular de una institución para extinción de oficio.	Titulares de los Departamentos de Evaluación y de Supervisión Asistencial.	Solicitud.	Solicitud Sellada.
2	Evalúa junto con la información que remite el departamento la procedencia de la extinción y la situación patrimonial para que en su caso se obre conforme al 52 y 53 de la LIAP.	Titular de la Secretaría de la Junta.	Solicitud Sellada.	Expediente y solicitud.
3	Elabora un informe que se presenta ante el Pleno junto con la solicitud del acuerdo de extinción.	Titular de la Presidencia de la junta	Expediente y solicitud.	Acuerdo de extinción.
4	Aprobada la solicitud la Junta emitirá la Declaratoria de Extinción y Liquidación en un plazo no mayor a 45 días, nombrando a un liquidador y concediendo un plazo no mayor a 15 días para que el Patronato designe al propio.	Titulares de la Presidencia, de la Secretaría de la Junta,	Acuerdo de extinción.	Declaratoria de Extinción y Liquidación.
5	Designa a los liquidadores, presentarán sus informes mensuales a la JAP, conforme a sus obligaciones.	Titular del departamento de Evaluación ySupervisión Asistencial	Declaratoria de Extinción y Liquidación.	Informe mensual del proceso de liquidación
6	Practica la liquidación si hubiere remanentes en el Patrimonio, se aplicarán con sujeción a lo que hubiere dispuesto el fundador o fundadores y si no existiera disposición expresa, la JAP decidirá que Institución o Instituciones de objeto asistencial análogo se dona.	Titular de la Secretaría de la Junta.	Informe mensual del proceso de liquidación	Remanentes aplicados

Rev. 00							
15/07/2023							





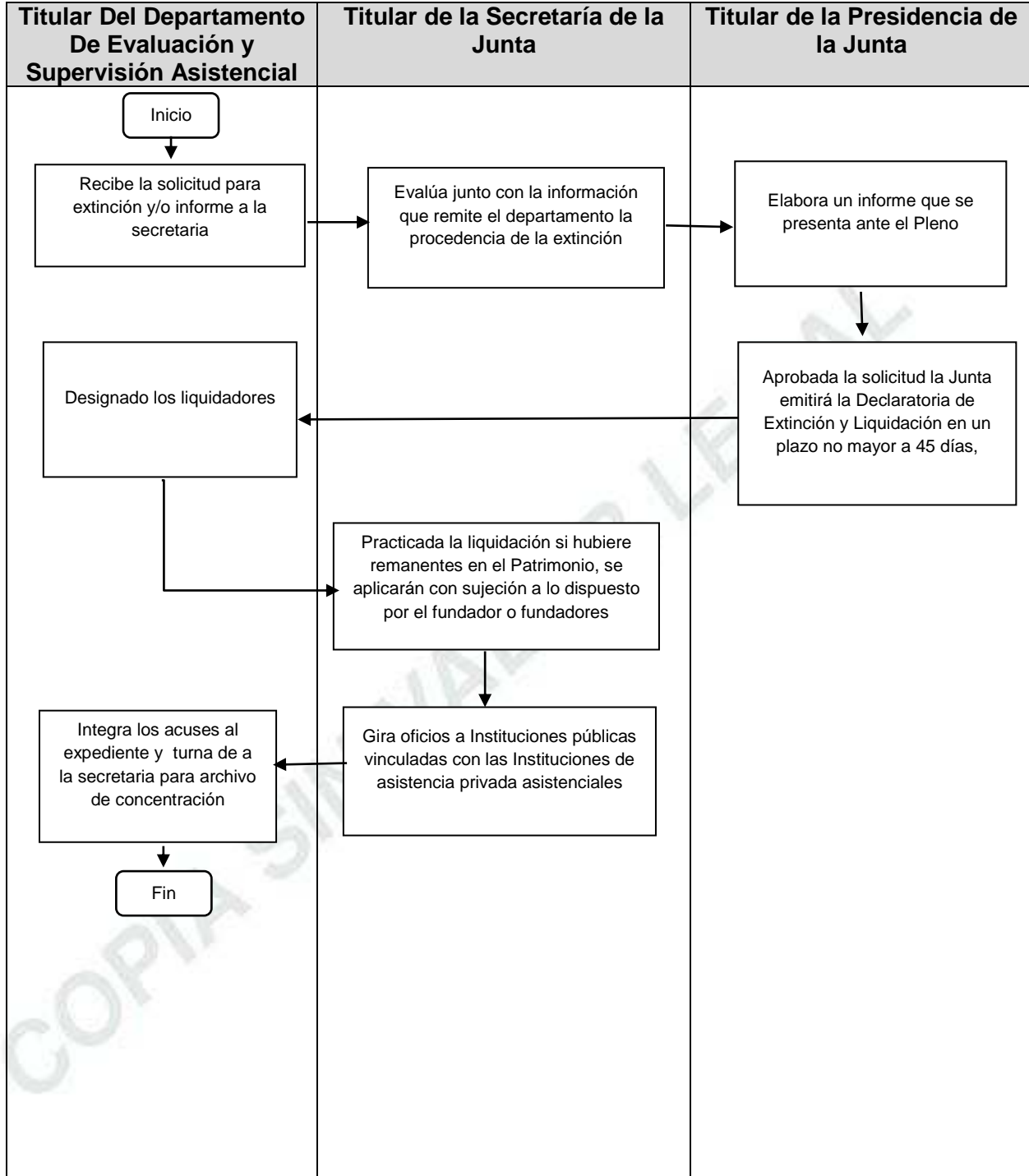
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Gira oficios a Instituciones públicas vinculadas con las Instituciones de asistencia privada, para informarles sobre la revocación del registro de la Institución y que se encuentran impedidas para brindar servicios asistenciales.	Titular de la Secretaría de la Junta.	Remanentes aplicados	Revocación de registro
8	Integra los acuses al expediente y se turna de nueva cuenta a la secretaria para archivo de concentración.  <b>Fin del procedimiento</b>	Titular del Departamento de Evaluación Asistencial	Revocación de registro	Expediente para archivo.

COPIA SIN VALOR LEGAL

Rev. 00							
15/07/2023							



**3. FLUJOGRAMA**



Rev. 00							
15/07/2023							



## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Autorizaciones en términos de la Ley
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-JAP-OS-05
<b>Unidad Responsable:</b>	Secretaría

### 1.1 Objetivo del procedimiento:

La Junta expedirá las autorizaciones que señala la Ley a las Instituciones de Asistencia Privada y Asociaciones Civiles registradas ante esta Junta, para realizar cambios en sus estatutos, organizar eventos, enajenar bienes entre otros.

### 1.2 Políticas y normas generales del procedimiento:

1. Se dará autorización a todas las personas morales debidamente registradas ante esta JAP, para realizar algún evento, modificación estatutaria, autorización para dar de baja patrimonio entre otras.
2. El personal de esta Junta debe deberá dirigirse con objetividad y brindar asesoría a las Instituciones para que conozcan la forma y casos en los que deben solicitar autorización para la realización de algún fin.

### 1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable en la Secretaria, el Pleno de la Junta de Asistencia Privada y el Departamento de Evaluación Asistencial.

### 1.4 Fundamento Legal:

- Código Civil del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Instituciones de Asistencia Privada del Estado de Michoacán.
- Reglamento Interior de la Junta de Asistencia Privada, artículo 10.
- Manual de Organización de la Junta de Asistencia Privada, numeral 1.1 del Secretario.

Rev. 00							
15/07/2023							



## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

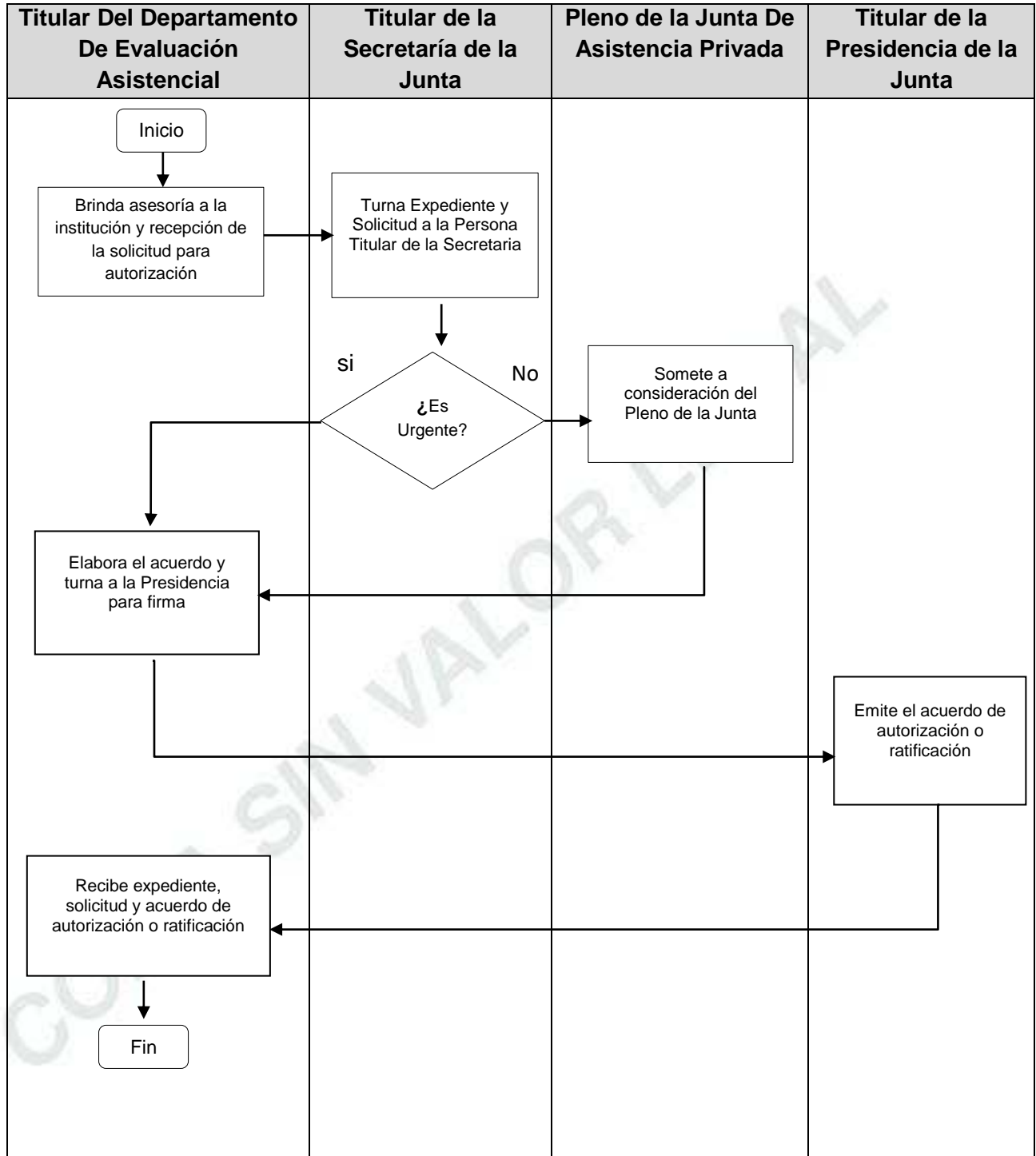
<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Autorizaciones en términos de la Ley
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-JAP-OS-05
<b>Unidad Responsable:</b>	Secretaría

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Brinda asesoría a la institución y recepción de la solicitud para autorización.	Titular del Departamento de Evaluación Asistencial.	Solicitud de autorización.	Asesoría
2	Turna el expediente y la solicitud a la persona Titular de la Secretaría y se evalúa junto con la información que remite el Departamento la viabilidad de la misma.	Titular de la Secretaría de la Junta	Asesoría	Expediente y solicitud.
3	¿Es Urgente? Si la solicitud es urgente continúa en la actividad 4. Si la solicitud no es urgente se somete a consideración del Pleno de la Junta en sesión ordinaria para que sea autorizada. En el caso de autorización previa se somete para ser ratificada.	Titulares de la Presidencia y de la Secretaría de la Junta;	Expediente y solicitud.	Acuerdo de autorización firmado y sellado
4	Elabora el acuerdo y se turna a la Presidencia para firma, y después se solicita ratificación en Pleno	Titular del Departamento de Evaluación Asistencial.	Expediente y solicitud.	Acuerdo turnado
5	Emite el acuerdo de autorización o ratificación y se turna a la persona Titular de la Presidencia de la Junta, para Firma.	Titulares de la Presidencia de la Junta	Acuerdo turnado.	Acuerdo de autorización o ratificación firmado y sellado.
6	Recibe expediente, solicitud y acuerdo de autorización o ratificación para que hagan la entrega formal al representante o persona autorizada de la Institución.  <b>Fin del procedimiento.</b>	Titular del Departamento de Evaluación Asistencial.	Acuerdo de autorización o ratificación firmado y sellado.	Entrega formal

Rev. 00							
15/07/2023							



**3. FLUJOGRAMA**



Rev. 00							
15/07/2023							



### 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Elaboración, revisión y modificación de Estatutos Asistenciales.
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-JAP-OS-06
<b>Unidad Responsable:</b>	Secretaría

#### 1.1 Objetivo del procedimiento:

Elaborar los estatutos asistenciales de las Instituciones de Asistencia Privada que soliciten constituirse ante la JAP o en su caso, si ya están registradas a petición de parte, revisar sus documentos a efecto de determinar si existen actualizaciones pendientes y es necesaria alguna modificación.

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

1. Cuando inicie una solicitud de Constitución, Autorización y Registro de una Institución de Asistencia Privada, el personal de la Secretaria apoyará con la creación de los Estatutos Asistenciales, apegándose al grupo asistencial que deseen sumarse.
2. Una vez que se tengan los Estatutos Asistenciales, se someterán a valoración de la Presidencia y de la Secretaría de la JAP, mismos que se entregaran en dos tantos debidamente certificados; el primero de ellos, se entregará al Presidente del Patronato y el segundo se quedará bajo el resguardo de este Organismo, en el expediente respectivo de la Institución.
3. En caso de que alguna persona moral que se encuentre autorizada y registrada ante este Organismo, solicite revisión a sus estatutos asistenciales mediante atento recurso, el personal de la Secretaria realizará un minucioso estudio de los mismos y si es el caso, se hará un proyecto de modificación de estatutos asistenciales, acorde a las disposiciones legales que les permitan continuar con la realización de su objeto asistencial de la mejor manera.

#### 1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable en la Secretaria, el Departamento de Evaluación Asistencial y Presidencia.

#### 1.4 Fundamento Legal:

- Ley de Instituciones de Asistencia Privada del Estado de Michoacán.
- Reglamento Interior de la Junta de Asistencia Privada, artículo 10.
- Manual de Organización de la Junta de Asistencia Privada, numeral 1.1 del Secretario función 10.

Rev. 00							
15/07/2023							



## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Elaboración, revisión y modificación de Estatutos Asistenciales.
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-JAP-OS-06
<b>Unidad Responsable:</b>	Secretaría

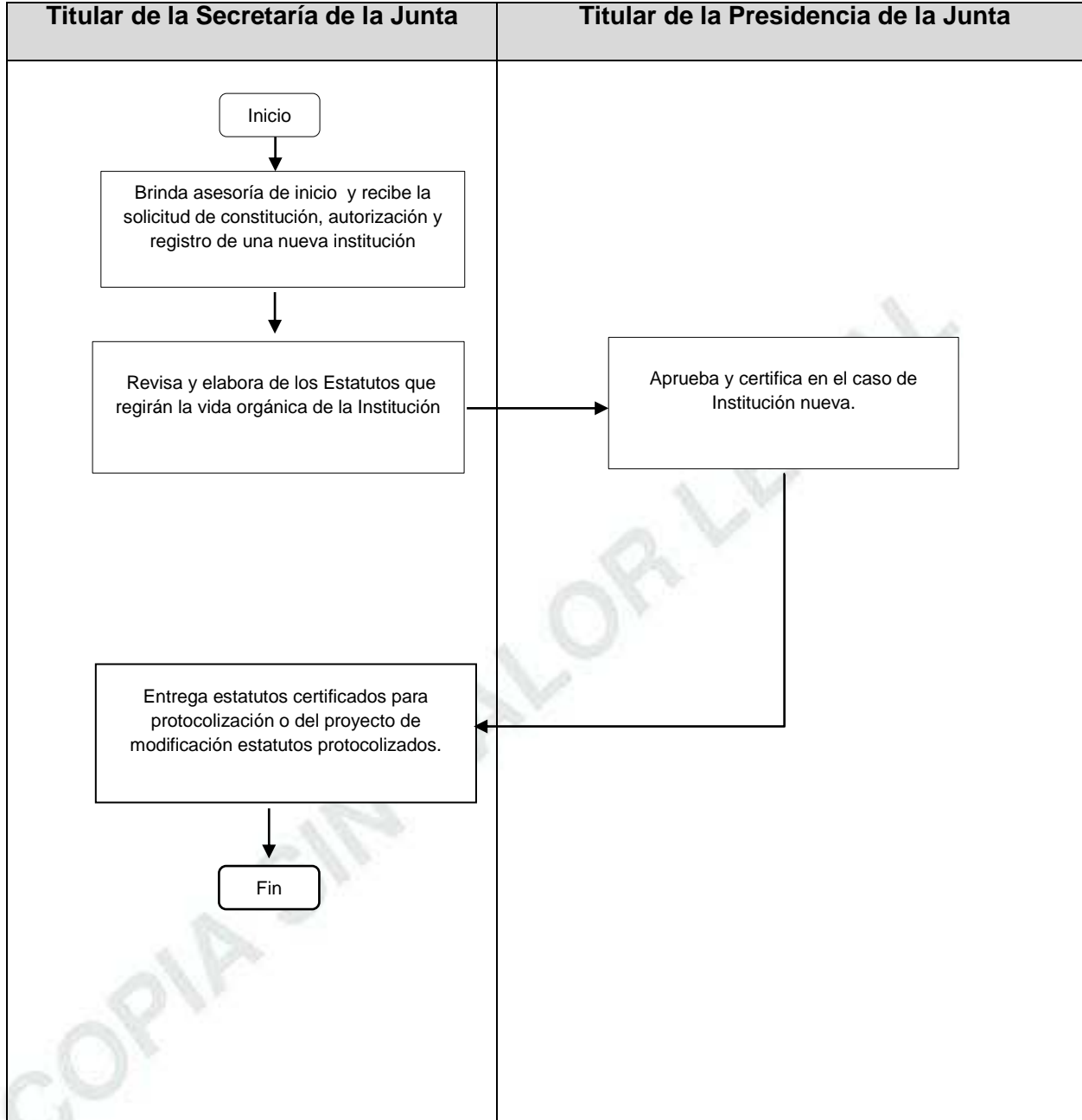
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Brinda asesoría de inicio y recepción de la solicitud de constitución, autorización y registro de una nueva institución o de revisión y modificación de una ya registrada.	Titular de la Secretaría de la Junta.	Solicitud, documentos y objeto social.	Documentos y objeto social.
2	Revisa y elabora los Estatutos que regirán la vida orgánica de la Institución o del proyecto de modificación de sus estatutos.	Titular de la Secretaría de la Junta.	Documentos y objeto social.	Estatutos o proyecto de modificación.
3	Aprueba y certifica en el caso de Institución nueva.	Titular de la Presidencia	Estatutos.	Estatutos Certificados por duplicado.
4	Entrega de estatutos certificados para protocolización o del proyecto de modificación para el mismo fin previa autorización de la Junta y solicitud de copia de los estatutos protocolizados.  <b>Fin del procedimiento.</b>	Titular de la Secretaría de la Junta.	Estatutos Proyecto de modificación de estatutos,	Acuse y copia de la protocolización cuando la realice la institución.

Rev. 00							
15/07/2023							






**3. FLUJOGRAMA**



Rev. 00							
15/07/2023							

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Junta de Asistencia Privada</b>	
	REV: 00	Fecha: 15/07/2023
	HOJA: 38	DE: 96

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Expedición de constancias a las Instituciones registradas ante la Junta de Asistencia Privada
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-JAP-OS-07
<b>Unidad Responsable:</b>	Secretaría

### 1.1 Objetivo del procedimiento:

Expedición de las constancias solicitadas por Instituciones de Asistencia Privada y Asociaciones Civiles registradas ante este Organismo, para los fines de vigencia y actualización del cumplimiento de su objeto asistencial ante instituciones gubernamentales, privadas o sociales.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

- Se dará trámite de la constancia a las Instituciones de asistencia Privada y/o Asociaciones Civiles que estén debidamente registradas y autorizadas ante la Junta y que se encuentren regulares en sus obligaciones de informes legales, contables y asistenciales.
- El personal de la Junta debe verificar el expediente respectivo de la Institución para verificar la información actualizada y así señalar los datos que deben obrar en la constancia.

### 1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable en la Presidencia, Secretaría, y el Departamento de Evaluación Asistencial.

### 1.4 Fundamento Legal:

- Ley de Instituciones de Asistencia Privada del Estado de Michoacán.
- Reglamento Interior de la Junta de Asistencia Privada, artículo 10.
- Manual de Organización de la Junta de Asistencia Privada, numeral 1.1 del Secretario.

Rev. 00							
15/07/2023							



2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

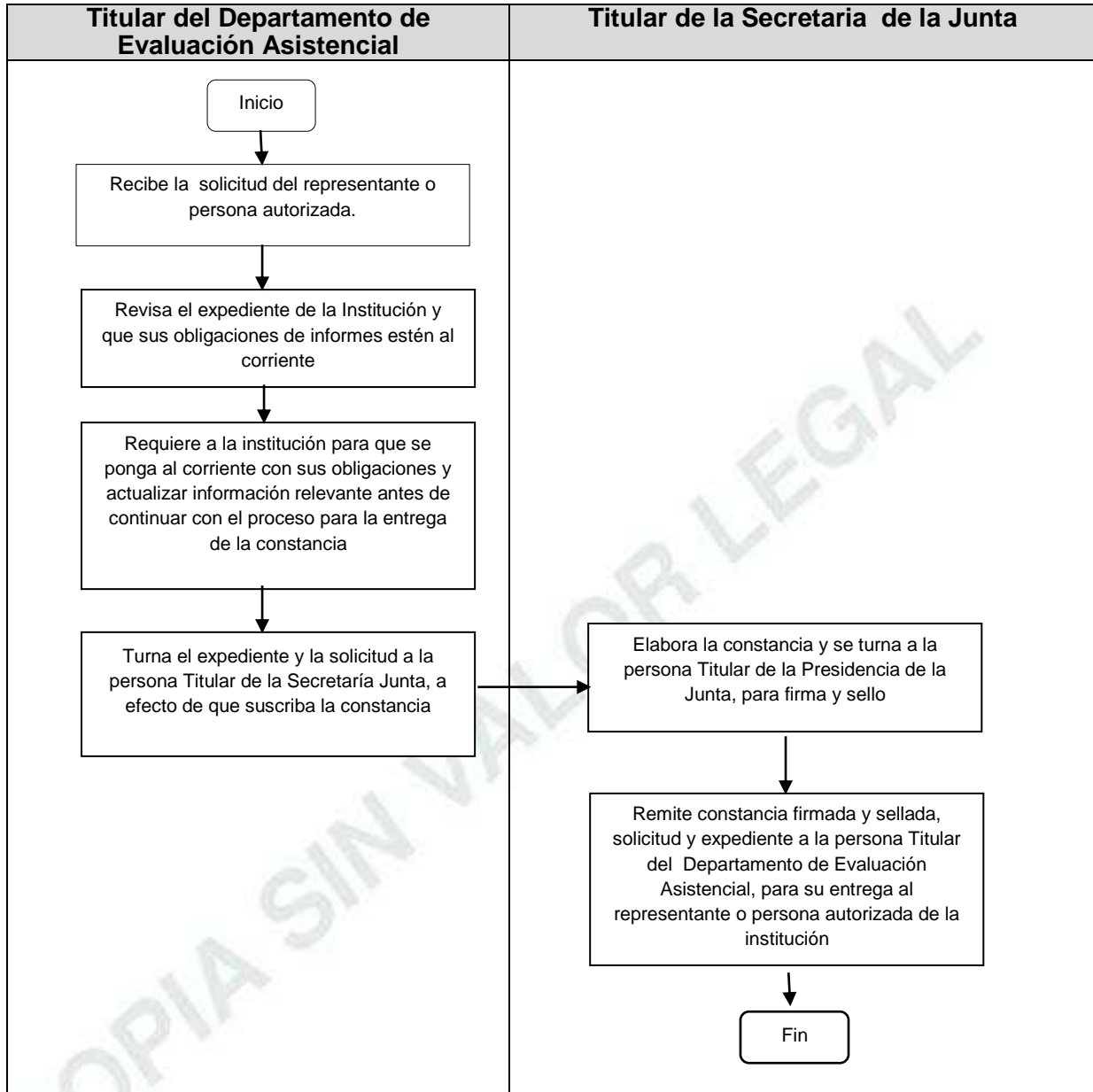
<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Expedición de constancias a las Instituciones registradas ante la Junta de Asistencia Privada
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-JAP-OS-07
<b>Unidad Responsable:</b>	Secretaría

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe la solicitud del representante o persona autorizada.	Titular del Departamento de Evaluación Asistencial	Solicitud	Solicitud recibida
2	Revisa el expediente de la Institución y que sus obligaciones de informes estén al corriente.	Titular del Departamento de Evaluación Asistencial	Solicitud recibida	Solicitud y Expediente
3	Requiere a la institución para que se ponga al corriente con sus obligaciones y actualiza información relevante antes de continuar con el proceso para la entrega de la constancia.	Titular del Departamento de Evaluación Asistencial	Solicitud y Expediente	Información actualizada
4	Turna el expediente y la solicitud a la persona Titular de la Secretaría Junta, a efecto de que suscriba la constancia.	Titular del Departamento de Evaluación Asistencial	Solicitud y Expediente	Constancia
5	Elabora la constancia y se turna a la persona Titular de la Presidencia de la Junta, para firma y sello.	Titular de la Secretaría de la Junta	Constancia	Constancia firmada y sellada.
6	Remite constancia firmada y sellada, solicitud y expediente a la persona Titular del Departamento de Evaluación Asistencial, para su entrega al representante o persona autorizada de la institución.	Titular de la Secretaría de la Junta	Constancia firmada y sellada.	Constancia entregada
	<b>Fin del procedimiento</b>			

Rev. 00							
15/07/2023							



**3. FLUJOGRAMA**



Rev. 00							
15/07/2023							

COPIA SIN VALOR LEGAL



## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Vigilancia y supervisión por medio de visitas a las instituciones de asistencia privada autorizadas.
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-JAP-0S-08
<b>Unidad Responsable:</b>	Departamento de Evaluación Asistencial

### 1.1 Objetivo del procedimiento:

Fomentar el fortalecimiento institucional de todas las Instituciones, ejerciendo el cuidado y vigilancia de las I.A.P. y A.C. registradas en la Junta; evaluando las condiciones actuales de cada Institución, y regularizando las inconsistencias que presentan para su operación; para que cumplan eficaz y eficientemente el objeto asistencial para el que fueron creadas, de acuerdo con la Ley de Instituciones de Asistencia Privada del Estado, conforme a sus estatutos, reglamentos y demás disposiciones normativas que tengan carácter de obligatorios.


### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Ejercerá el cuidado y vigilancia de las Instituciones de Asistencia Privada en el domicilio legal de las mismas y en los establecimientos que de ellas dependan, y que tiendan a comprobar: si el objeto social de la institución se está realizando; si los establecimientos donde las instituciones prestan asistencia son adecuados; si el trato que reciben los beneficiarios está en concordancia con los fines humanitarios de la institución; si los beneficiarios reúnen los requisitos señalados en los estatutos de las instituciones; y si en general cumplen con las leyes y reglamentos relativos a la asistencia privada; ordenar la práctica de arqueos, cortes de caja y demás comprobaciones y verificaciones de la contabilidad de las instituciones; poner a consideración de la Junta su presupuesto de ingresos y egresos; organizar y ordenar el funcionamiento interno de la Junta, así como la creación o supresión de puestos del personal administrativo y de apoyo.
2. Realizará la programación de visitas de acuerdo a las necesidades de las instituciones de manera ordenada para brindarles asesoría, evaluar su desempeño y vigilar el exacto cumplimiento de la Ley, de las disposiciones de la Junta y demás aplicables. Estas visitas se realizarán por medio de personal acreditado.

### 1.3 Alcance:

Este Procedimiento es aplicable al Departamento de Evaluación Asistencial.

Rev. 00							
15/07/2023							

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Junta de Asistencia Privada</b>	
	REV: 00	Fecha: 15/07/2023
	HOJA: 42	DE: 96

#### 1.4 Fundamento Legal:

- Ley de Instituciones de Asistencia Privada del Estado de Michoacán.
- Reglamento Interior de la Junta de Asistencia Privada del Estado de Michoacán, artículo 10.
- Manual de Organización de la Junta de Asistencia Privada, numeral 1.1 del Secretario función 8

COPIA SIN VALOR LEGAL

Rev. 00							
15/07/2023							



**2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Vigilancia y supervisión por medio de visitas a las instituciones de asistencia privada autorizadas..
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-JAP-OS-08
<b>Unidad Responsable:</b>	Departamento de Evaluación Asistencial

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Programa las visitas de acuerdo a la situación que guarde cada institución en su expediente (asistencial, legal, o contable).	Titular del Departamento de Evaluación Asistencial	Expedientes de las instituciones	Oficios de comisión
2	Realiza visitas de supervisión y levanta reporte por escrito con las observaciones a los aspectos más relevantes.	Visitador del Dpto. de Evaluación Asistencial.	Oficios de comisión	Reporte de la visitas
3	Turna el reporte de la visita a la persona Titular del Departamento de Evaluación Asistencial para su estudio.	Visitador del Dpto. de Evaluación Asistencial.	Reporte de la visitas	Reporte
4	Turna el informe a la persona Titular de la Secretaria, para su revisión y atención.	Titulares del Departamento de Evaluación Asistencial y de la Secretaría.	Reporte	Informe turnado
	<b>Fin del procedimiento</b>			

Rev. 00							
15/07/2023							

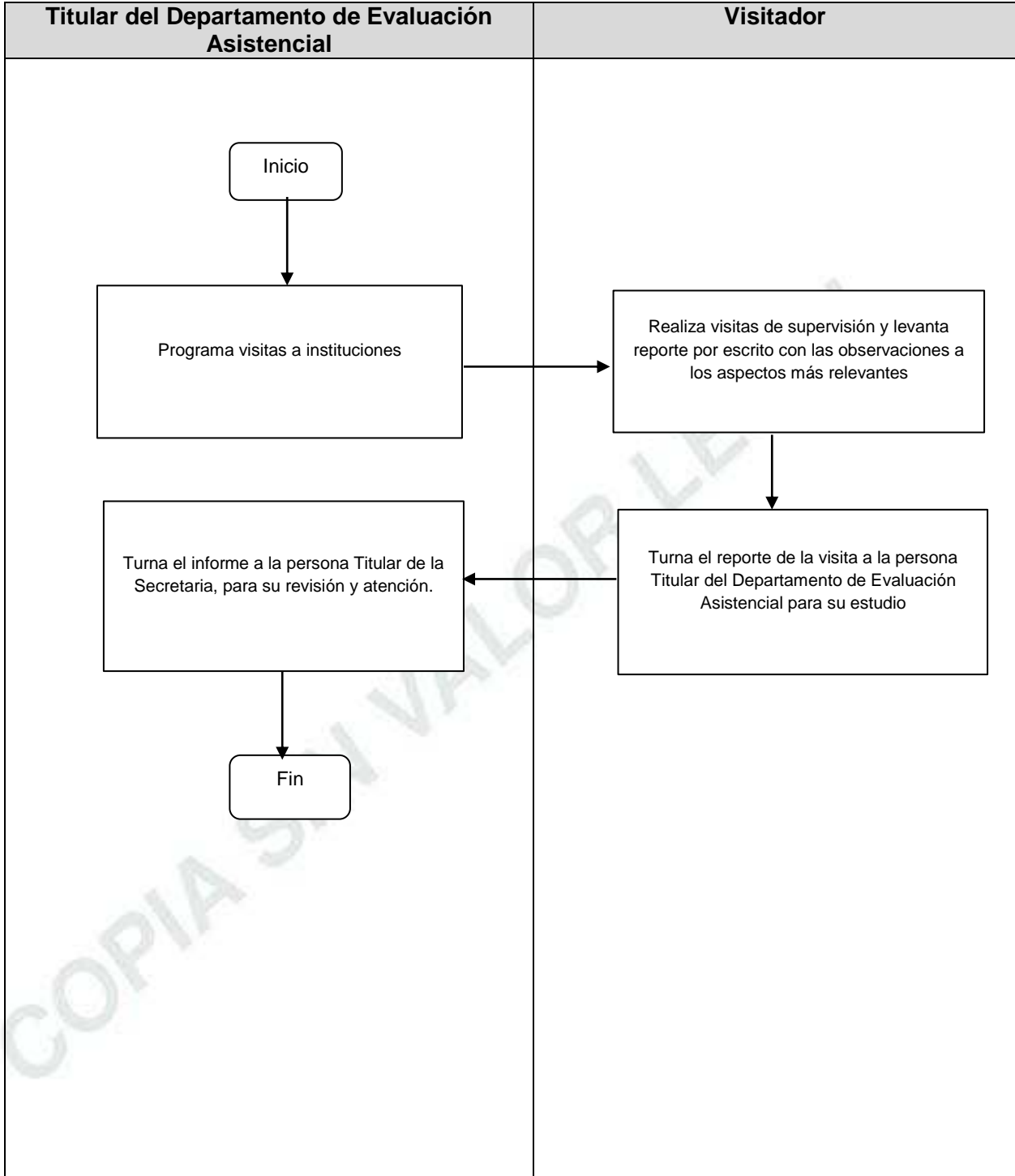
"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL






**3. FLUJOGRAMA**



Rev. 00							
15/07/2023							

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Junta de Asistencia Privada</b>	
	REV: 00	Fecha: 15/07/2023
	HOJA: 45	DE: 96

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Integración y reporte de las visitas a las instituciones de asistencia privada autorizadas
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-JAP-OS-09
<b>Unidad Responsable:</b>	Departamento de Evaluación Asistencial

### 1.1 Objetivo del procedimiento:

Evaluar el desempeño de las instituciones, en los aspectos asistencial, legal y contable; cuidar que los Patronatos cumplan con las disposiciones de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada, sus estatutos, reglamentos y demás disposiciones normativas aplicables.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

- Al realizar la evaluación se deberá ser lo más objetivo posible tratando de encontrar la problemática principal de la institución para buscar una solución y apoyar en lo que sea necesario.
- Someter a consideración del Pleno de la Junta las observaciones importantes que haya respecto a las visitas de supervisión realizadas.

### 1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Evaluación Asistencial.

### 1.4 Fundamento Legal:

- Ley de Instituciones de Asistencia Privada del Estado de Michoacán.
- Reglamento Interior de la Junta de Asistencia Privada, artículo 10.
- Manual de Organización de la Junta de Asistencia Privada, numeral 1.1 del Secretario función 8.

Rev. 00							
15/07/2023							



## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

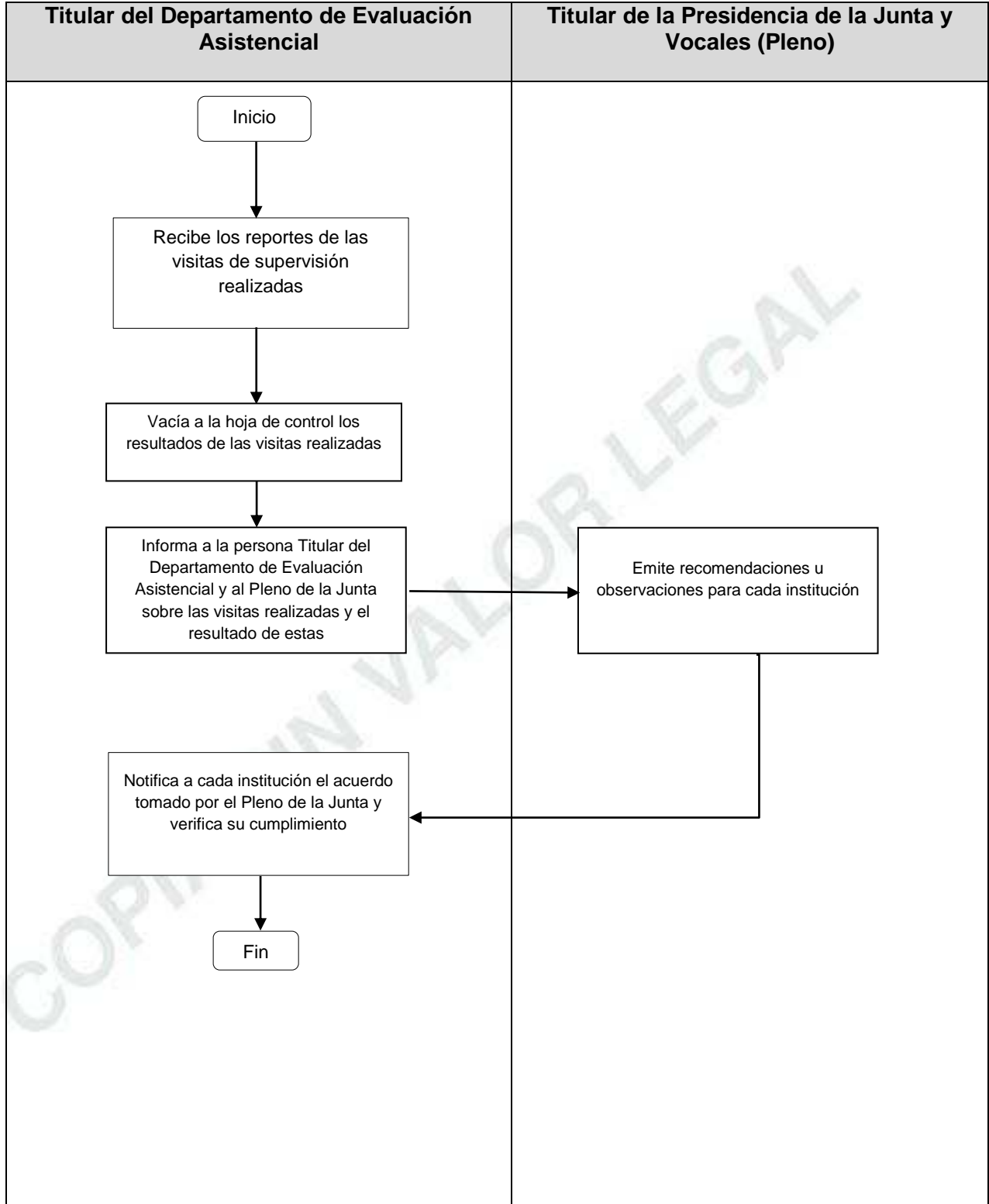
<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Integración y reporte de las visitas a las instituciones de asistencia privada autorizadas
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-JAP-OS-09
<b>Unidad Responsable:</b>	Departamento de Evaluación Asistencial

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe los reportes de las visitas de supervisión realizadas.	Titular del Departamento de Evaluación Asistencial	Reporte de la visita	Concentrado de visitas
2	Vacía a la hoja de control los resultados de las visitas realizadas.	Titular del Departamento de Evaluación Asistencial	Concentrado de visitas	Hoja de control de visitas
3	Informa a la persona Titular del Departamento de Evaluación Asistencial y al Pleno de la Junta sobre las visitas realizadas y el resultado de estas.	Titular del Departamento de Evaluación Asistencial	Hoja de control de visitas	Informe del Depto. De Evaluación Asistencial.
4	Emite recomendaciones u observaciones para cada institución que lo requiera de acuerdo con el resultado de la visita realizada.	Titular de la Presidencia de la Junta y Vocales	Informe del Depto. De Evaluación Asistencial.	Acuerdo emitido
5	Notifica a cada institución el acuerdo tomado por el Pleno de la Junta y verifica su cumplimiento.  <b>Fin del procedimiento</b>	Titular del Departamento de Evaluación Asistencial	Acuerdo emitido	Acuerdo notificado


Rev. 00							
15/07/2023							



**3. FLUJOGRAMA**



Rev. 00							
15/07/2023							

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Junta de Asistencia Privada</b>	
	REV: 00	Fecha: 15/07/2023
	HOJA: 48	DE: 96

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Análisis y revisión de la información financiera de las instituciones autorizadas y registradas.
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-JAP-OS-10
<b>Unidad Responsable:</b>	Departamento de Evaluación Asistencial

### 1.1 Objetivo del procedimiento:

Fomentar el equilibrio entre el importe de los gastos en servicios asistenciales, y los servicios personales, materiales y suministros; mediante el análisis del presupuesto, según la naturaleza del objeto asistencial de la Institución.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

- Al realizar la evaluación se deberá revisar las cuentas de ingresos y egresos, así como su balance general, estado de resultados y balanza de comprobación; y si existe alguna observación buscar una solución y apoyar en lo que sea necesario a la Institución para su aclaración.
- Todos los movimientos financieros deberán apegarse a los estatutos fundacionales, la Ley de Instituciones de Asistencia Privada, y demás disposiciones normativas aplicables; y deberá en todo momento notificarse a la institución si existe alguna práctica que contraviene a la legalidad.

### 1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Evaluación Asistencial.

### 1.4 Fundamento Legal:

- Ley de Instituciones de Asistencia Privada del Estado de Michoacán.
- Reglamento Interior de la Junta de Asistencia Privada, artículo 10.
- Manual de Organización de la Junta de Asistencia Privada, numeral 1.1 del Secretario.

Rev. 00							
15/07/2023							



## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

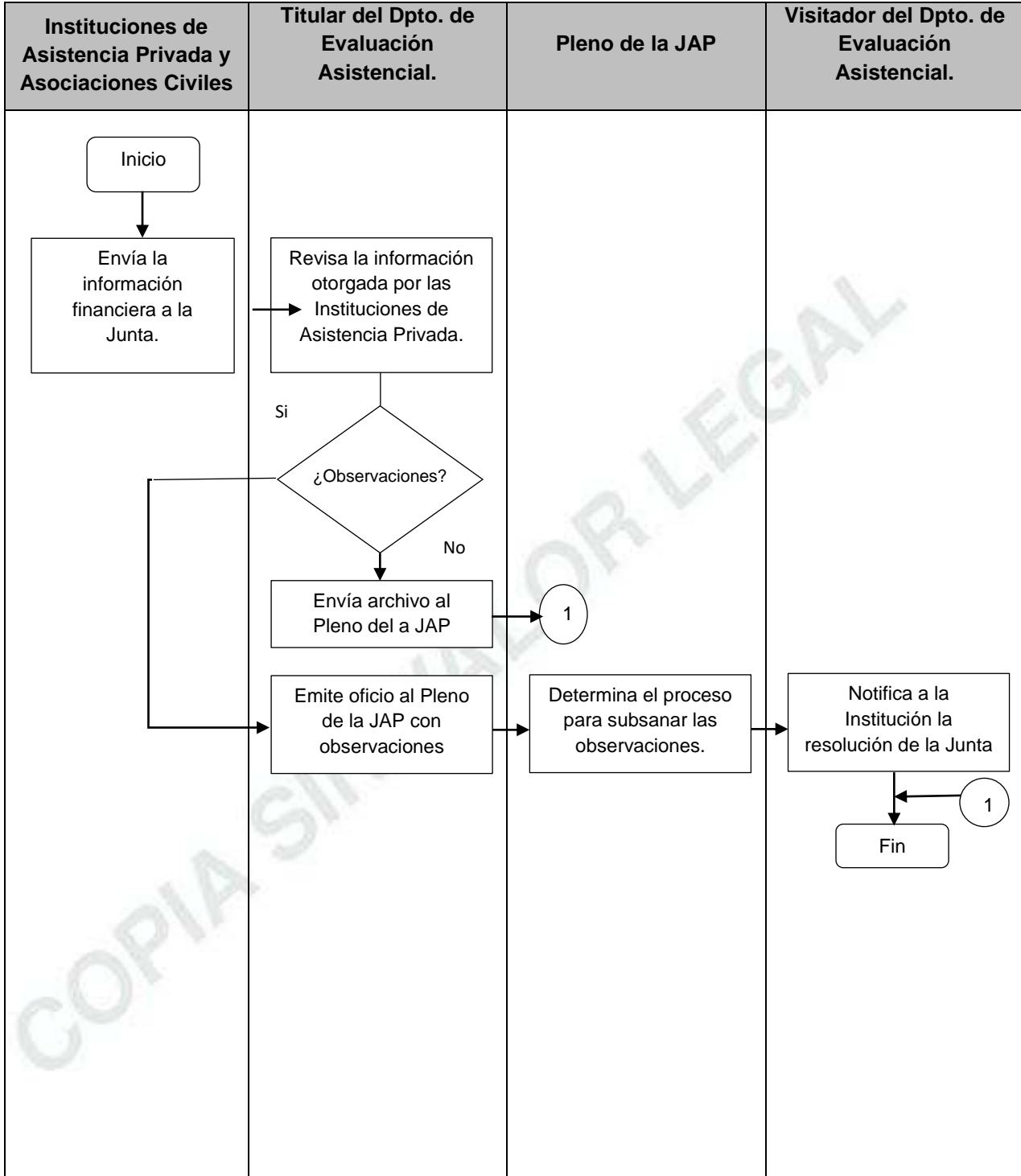
<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Análisis y revisión de la información financiera de las instituciones autorizadas y registradas.
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-JAP-OS-10
<b>Unidad Responsable:</b>	Departamento de Evaluación Asistencial

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Envía la información financiera a la Junta.	Instituciones de Asistencia Privada y Asociaciones Civiles	Solicitud	Informes Financieros
2	Revisa la información otorgada por las Instituciones de Asistencia Privada. ¿Existen observaciones? No: Continúa en la actividad 3. Sí: Continúa en la actividad 4.	Titular del Dpto. de Evaluación Asistencial.	Informes Financieros	Decisión
3	Envía archivo al Pleno del a JAP y termina procedimiento.	Titular del Dpto. de Evaluación Asistencial.	Decisión	Informes Financieros revisados
4	Emite oficio al Pleno de la JAP con las observaciones obtenidas.	Titular del Dpto. de Evaluación Asistencial.	Decisión	Oficio de recomendaciones
5	Determina el proceso para subsanar las observaciones.	Pleno de la JAP	Oficio de recomendaciones	Acuerdo
6	Notifica a la Institución la resolución de la Junta.  <b>Fin del procedimiento</b>	Visitador del Dpto. de Evaluación Asistencial.	Acuerdo	Resolución notificada

Rev. 00							
15/07/2023							



**3. FLUJOGRAMA**



Rev. 00							
15/07/2023							





## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Registro de control, seguimiento y archivo de expedientes de instituciones de asistencia privada reconocidas por la Junta de Asistencia Privada
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-JAP-S-11
<b>Unidad Responsable:</b>	Departamento de Evaluación Asistencial

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Realizar el registro de control de información que permita simplificar el seguimiento del cumplimiento de las instituciones con las obligaciones que tienen con la Junta de Asistencia Privada, conforme a la Ley de Instituciones de Asistencia Privada del estado de Michoacán.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Realizar el alta en el sistema del departamento, con la información básica contenida en el expediente de la institución. (Nombre, número de registro, domicilio, teléfono, correo electrónico, R.F.C., etc.).
2. Transferir la información al departamento correspondiente para que se realice el alta en el directorio de instituciones registradas y reconocidas por la JAP, para su publicación en el periódico oficial y la página web oficial de la Junta.
3. Asignar visitador para la institución, para que a partir de la fecha de asignación le brinde seguimiento oportuno, con el fin de verificar su labor asistencial, a través de visitas al establecimiento, y derivado de ello realice las observaciones y recomendaciones pertinentes, así como mantenerlos constantemente asesorados de acuerdo a sus necesidades, en los aspectos asistencial, legal y contable; para que lleven una sana vida orgánica; apegada a las obligaciones que establece la Ley de Instituciones de Asistencia Privada del Estado de Michoacán, sus estatutos y otras disposiciones normativas aplicables.

### 1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Evaluación Asistencial.

### 1.4 Fundamento Legal:

- Ley de Instituciones de Asistencia Privada del Estado de Michoacán.
- Reglamento Interior de la Junta de Asistencia Privada del Estado de Michoacán, artículo 10.
- Manual de Organización de la Junta de Asistencia Privada, numeral 1.1 del Secretario.

Rev. 00							
15/07/2023							



## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Registro de control, seguimiento y archivo de expedientes de instituciones de asistencia privada reconocidas por la Junta de Asistencia Privada
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-JAP-S-11
<b>Unidad Responsable:</b>	Departamento de Evaluación Asistencial

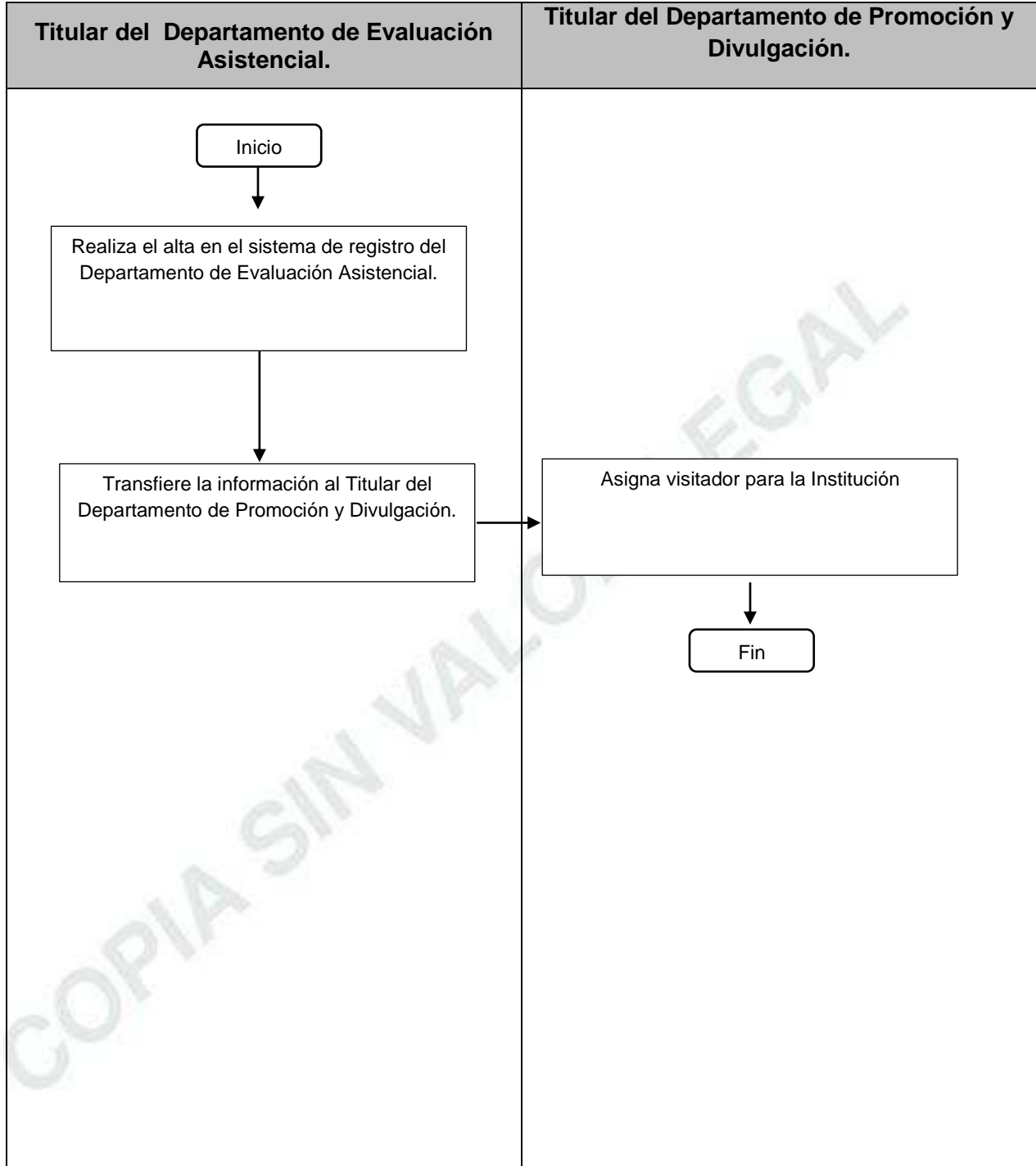
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Realiza el alta en el sistema de registro del Departamento de Evaluación Asistencial.	Titular del Departamento de Evaluación Asistencial.	Expedientes de las instituciones	Base de datos
2	Transfiere la información a la Persona Titular del Departamento de Promoción y Divulgación.	Titular del Departamento de Evaluación Asistencial.	Base de datos	Base de datos actualizada
3	Asigna visitador para la Institución.	Titular del Departamento de Promoción y Divulgación.	Base de datos actualizada	Memorándum de asignación y expediente.
	<b>Fin del procedimiento</b>			

Rev. 00							
15/07/2023							

COPIA SIN VALOR LEGAL




**3. FLUJOGRAMA**



Rev. 00							
15/07/2023							

COPIA SIN VALOR LEGAL

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Junta de Asistencia Privada</b>	
	REV: 00	Fecha: 15/07/2023
	HOJA: 54	DE: 96

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Recepción y seguimiento a las solicitudes de las instituciones de asistencia privada autorizadas.
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-JAP-S-12
<b>Unidad Responsable:</b>	Departamento de Evaluación Asistencial

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Realizar un seguimiento puntal de todas las solicitudes que presenten las instituciones, y ponerlo a consideración del pleno para su autorización o se realicen las observaciones necesarias, fomentando en todo momento el fortalecimiento institucional y el cumplimiento de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada del estado de Michoacán.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

Es facultad de la Junta de asistencia privada del estado de Michoacán cuidar que los patronatos cumplan con las disposiciones de la ley de Instituciones de Asistencia privada, por lo que los cambios en su patrimonio, eventos para allegarse de recursos, modificación de estatutos, suspensión de actividades asistenciales, solicitud para autorización de libros, solicitud de extensión o revocación de registro, así como solicitudes para que se les reconozca o se nombre un patronato y demás solicitudes se pondrán a disposición del pleno siempre y cuando las instituciones estén al corriente en sus obligaciones con la JAP. Serán facultad exclusiva del pleno de la Junta de Asistencia Privada autorizar o reservar las solicitudes realizadas.

### 1.3 Alcance:

Este Procedimiento es aplicable al Departamento de Evaluación Asistencial.

### 1.4 Fundamento Legal:

- Código Civil del Estado de Michoacán.
- Ley de Instituciones de Asistencia Privada del Estado de Michoacán.
- Reglamento Interior de la Junta de Asistencia Privada del Estado de Michoacán, artículo 10.
- Manual de Organización de la Junta de Asistencia Privada, numeral 1.1 del Secretario, función 10.

Rev. 00							
15/07/2023							



## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

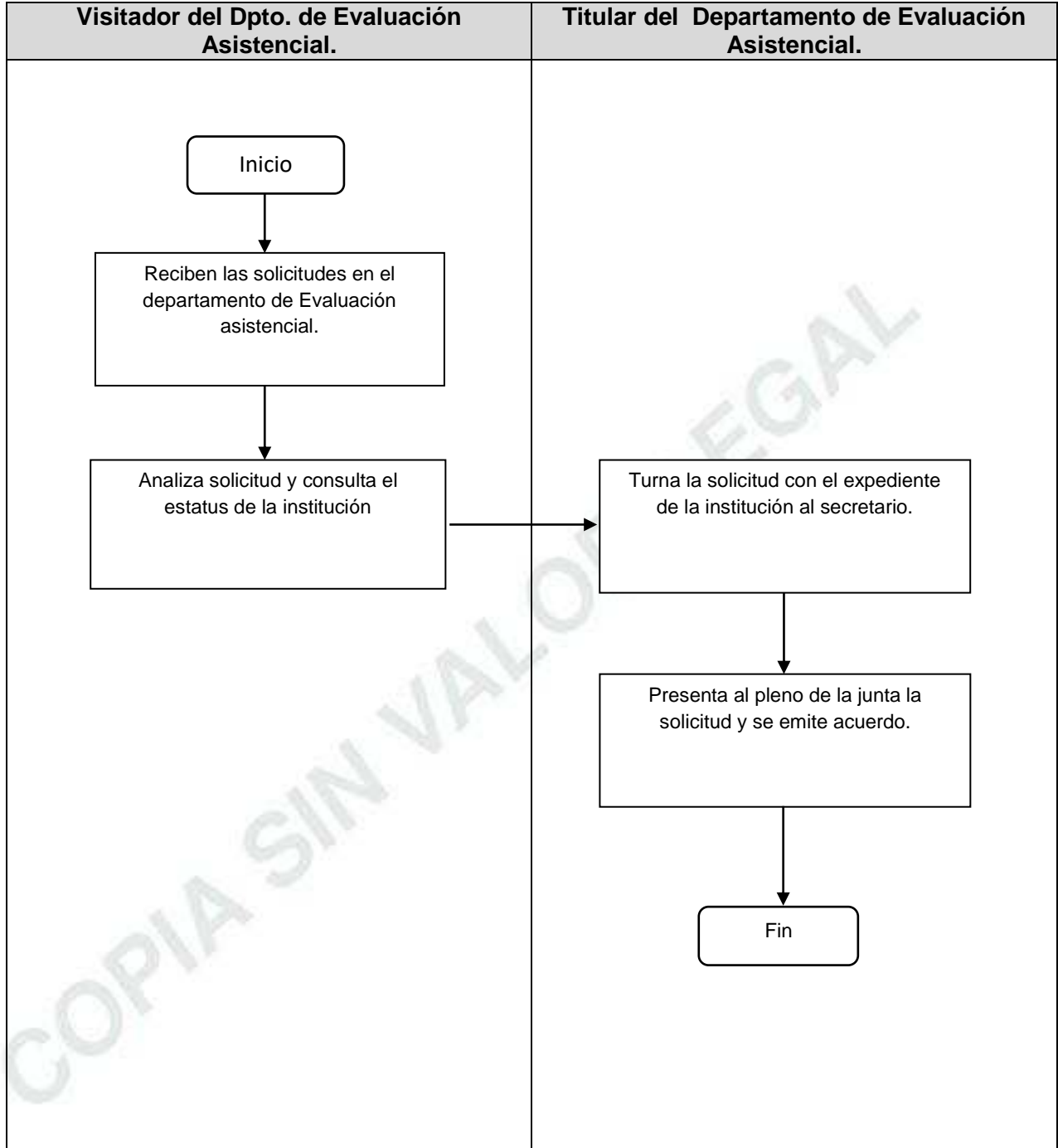
<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Recepción y seguimiento a las solicitudes de las instituciones de asistencia privada autorizadas.
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-JAP-S-12
<b>Unidad Responsable:</b>	Departamento de Evaluación Asistencial

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Reciben las solicitudes en el departamento de Evaluación asistencial.	Visitador del Dpto. de Evaluación Asistencial.	Expedientes de las instituciones	Solicitudes
2	Analiza solicitud y se consulta el estatus de la institución	Visitador del Dpto. de Evaluación Asistencial.	Solicitudes	Documentos de las instituciones
3	Turna la solicitud con el expediente de la institución al secretario.	Titular del Departamento de Evaluación Asistencial.	Documentos de las instituciones	Expedientes
4	Presenta al pleno de la junta la solicitud y se emite acuerdo.  <b>Fin del procedimiento</b>	Titular del Departamento de Evaluación Asistencial.	Expedientes	Acuerdo del pleno de la junta.

Rev. 00							
15/07/2023							




**3. FLUJOGRAMA**



Rev. 00							
15/07/2023							

COPIA SIN VALOR LEGAL

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Junta de Asistencia Privada</b>	
	REV: 00	Fecha: 15/07/2023
	HOJA: 57	DE: 96

## C) DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN

### 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Actualización del directorio de instituciones de asistencia privada y asociaciones civiles.
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-JAP-DPD-01
<b>Unidad Responsable:</b>	Departamento de Promoción y Divulgación

#### 1.1 Objetivo del procedimiento:

Establecer y mantener actualizado el registro de Instituciones de Asistencia Privada y Asociaciones Civiles reconocidas y autorizadas por la Junta de Asistencia Privada.

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

1. Se recibirá notificación de creación de instituciones y asociaciones para incluirlas en el Directorio.
2. Respecto a las instituciones constituidas y asociaciones reconocidas, se verificarán los datos que se recaban en las visitas realizadas por Evaluación Asistencial para actualizar la información del Directorio.
3. Notificará de las instituciones y asociaciones extintas las cuales se darán de baja del Directorio.
4. El Directorio se publicará en el Periódico Oficial del Estado de Michoacán de forma semestral.

#### 1.3 Alcance:

Este Procedimiento es aplicable a la Junta de Asistencia Privada.

#### 1.4 Fundamento Legal:

- Ley de Instituciones de Asistencia Privada del Estado de Michoacán, Art. 108, Fracción XVII
- Reglamento Interior de la Junta de Asistencia Privada, artículo 6 fracción XVIII, del Departamento de Promoción y Divulgación.
- Manual de Organización de la Junta de Asistencia Privada, numeral 1.2 función 2.

Rev. 00							
15/07/2023							





**2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

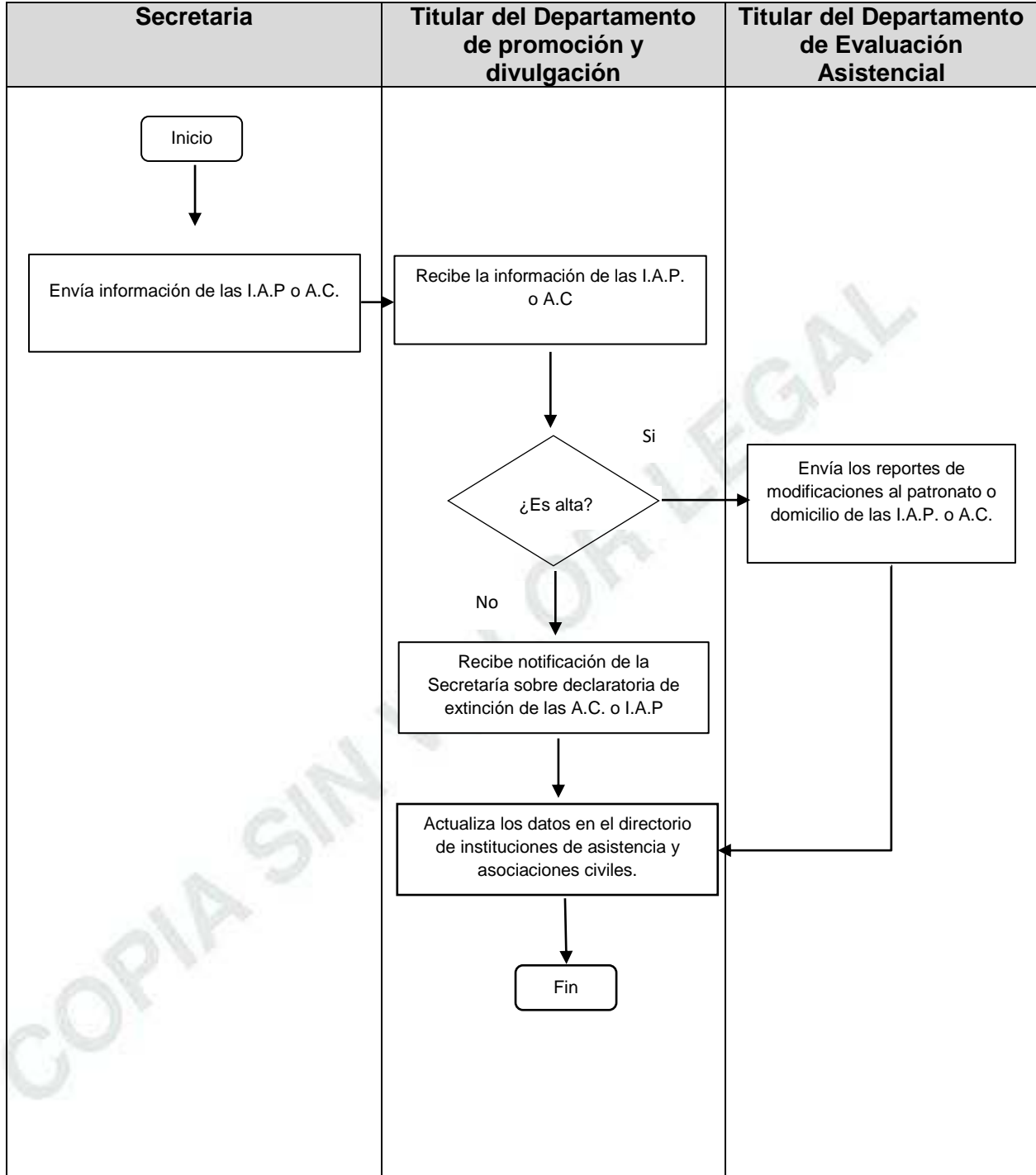
<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Actualización del directorio de instituciones de asistencia privada y asociaciones civiles.
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-JAP-DPD-01
<b>Unidad Responsable:</b>	Departamento de Promoción y Divulgación

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Envía información de las I.A.P. o A.C.	Secretaría	Oficio de aviso	Información
2	Recibe de la Secretaría la información de las I.A.P. o A.C., revisa, ¿Es alta? Si, solicita modificaciones y continúa en la actividad 3. No, continúa en la actividad 4.	Titular del Departamento de Promoción y Divulgación	Información	Información revisada
3	Envía los reportes de modificaciones al patronato o domicilio de las I.A.P. o A.C., y continúa en la actividad 5.	Titular del Departamento de Evaluación Asistencial	Información revisada	Reportes de modificación (patronato, dirección, datos de contacto)
4	Recibe notificación de la Secretaría sobre declaratoria de extinción de las A.C. o I.A.P.	Titular del Departamento de Promoción y Divulgación	Reportes de modificación (patronato, dirección, datos de contacto)	Directorio
5	Actualiza los datos en el directorio de instituciones de asistencia y asociaciones civiles.  <b>Fin del procedimiento</b>	Titular del Departamento de Promoción y Divulgación	Directorio	Directorio actualizado

Rev. 00							
15/07/2023							



**3. FLUJOGRAMA**



Rev. 00							
15/07/2023							



## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Elaboración de boletín de la Junta de Asistencia Privada
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-JAP-DPD-02
<b>Unidad Responsable:</b>	Departamento de Promoción y Divulgación

### 1.1 Objetivo del procedimiento:

Elaborar un documento informativo que propicie la divulgación de las actividades de la Junta con las instituciones y asociaciones civiles, así como orientación y asesoría sobre temas específicos.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Se elaborará el boletín con apoyo de la Coordinación de Comunicación Social, de manera semestral, a fin de informar a los Patronatos y Consejos Directivos de las instituciones Asistenciales sin fines de lucro, sobre las Actividades de la Junta de Asistencia Privada.
2. Se incluirá en el boletín toda la información que permita a las instituciones asistenciales sin fines de lucro registradas y reconocidas, obtener los recursos necesarios, así como información actualizada sobre cursos de capacitación para llevar a cabo una adecuada administración del patrimonio de las instituciones.

### 1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Junta de Asistencia Privada.

### 1.4 Fundamento Legal:

- Ley de Instituciones de Asistencia Privada del Estado de Michoacán.
- Reglamento Interior de la Junta de Asistencia Privada, artículo 6
- Manual de Organización de la Junta de Asistencia Privada, numeral 1.2 función 8 del Departamento de Promoción y Divulgación.

Rev. 00							
15/07/2023							



## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

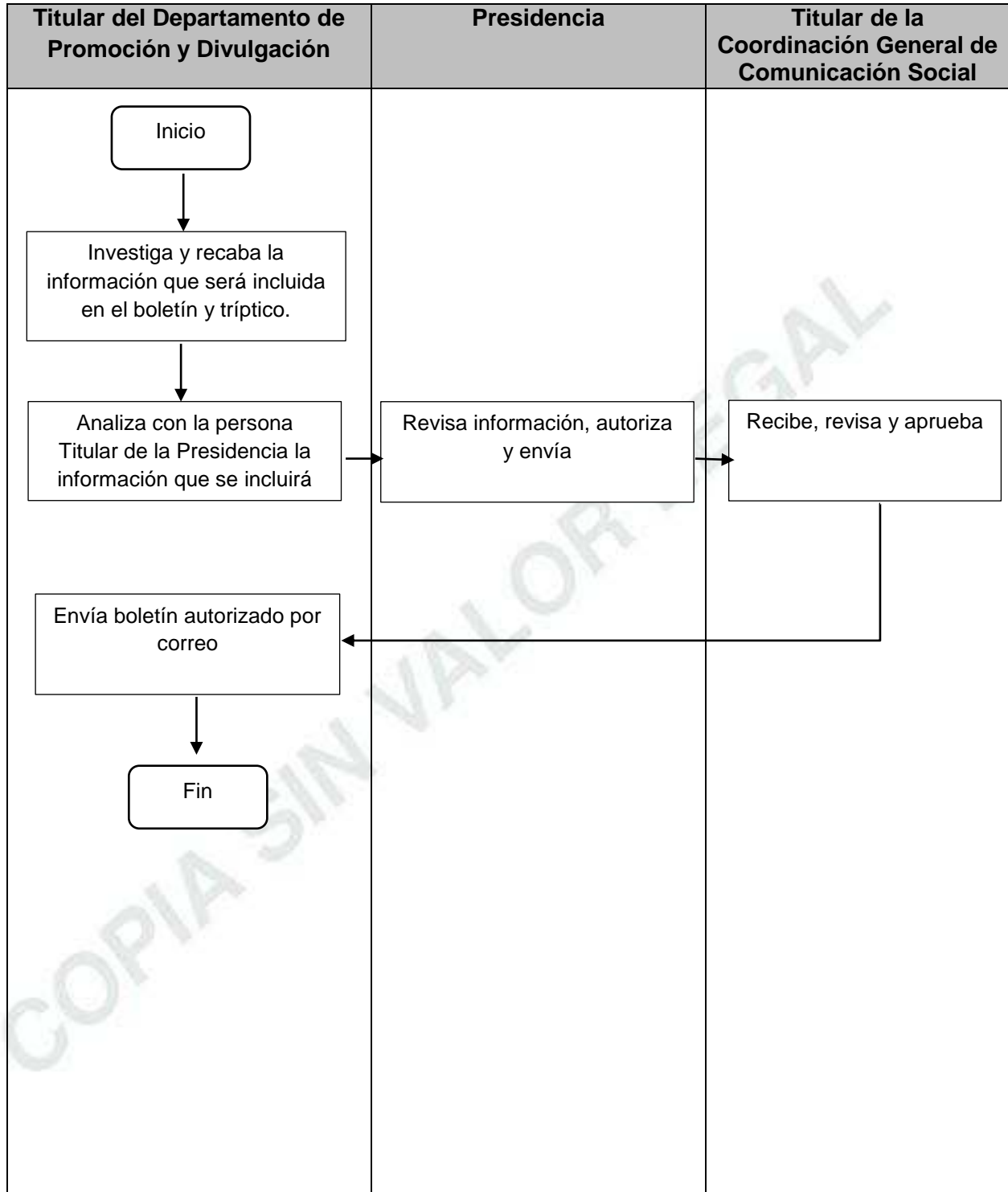
<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Elaboración de boletín de la Junta de Asistencia Privada
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-JAP-DPD-02
<b>Unidad Responsable:</b>	Departamento de Promoción y Divulgación

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Investiga y recaba la información que será incluida en el boletín y tríptico.	Titular del Departamento de Promoción y Divulgación	Documentación	Documentación incluida
2	Analiza con la persona Titular de la Presidencia la información que se incluirá en el boletín y tríptico.	Titular del Departamento de Promoción y Divulgación	Documentación incluida	Documentación analizada
3	Revisa información, autoriza y envía a la Coordinación General de Comunicación Social	Presidencia	Documentación analizada	Documentación autorizada
4	Recibe, revisa y aprueba información.	Titular de la Coordinación General de Comunicación Social	Documentación autorizada	Boletín
5	Envía boletín autorizado por correo a las instituciones y asociaciones registradas y autorizadas en el interior del Estado.	Titular del Departamento de Promoción y Divulgación	Boletín	Boletín autorizado
<b>Fin del procedimiento</b>				


Rev. 00							
15/07/2023							



**3. FLUJOGRAMA**



Rev. 00							
15/07/2023							

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Junta de Asistencia Privada</b>	
	REV: 00	Fecha: 15/07/2023
	HOJA: 63	DE: 96

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Promoción de personas morales con fines asistenciales para que se registren en la Junta de Asistencia Privada
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-JAP-DPD-03
<b>Unidad Responsable:</b>	Departamento de Promoción y Divulgación

### 1.1 Objetivo del procedimiento:

Notifica a los prestadores de servicios de asistencia privada en el Estado de Michoacán que no sean parte de la Junta para que se registren conforme a la Ley de Instituciones de Asistencia Privada del Estado de Michoacán de Ocampo.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

- Se brindará información a las Personas Morales con fines asistenciales no registradas, para que adecuen sus actividades dentro del marco de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada del Estado de Michoacán de Ocampo, mediante el registro y reconocimiento de la Junta.
- Se recabará información semestral proveniente de instituciones gubernamentales sobre la existencia y creación de Instituciones Asistenciales sin fines de lucro no registradas en la Junta.

### 1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable en la Junta de Asistencia Privada.

### 1.4 Fundamento Legal:

- Ley de Instituciones de Asistencia Privada del Estado de Michoacán.
- Reglamento Interior de la Junta de Asistencia Privada, artículo 6.
- Manual de Organización de la Junta de Asistencia Privada, numeral 1.2 del Departamento de Promoción y Divulgación.

Rev. 00							
15/07/2023							



## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Promoción de personas morales con fines asistenciales para que se registren en la Junta de Asistencia Privada
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-JAP-DPD-03
<b>Unidad Responsable:</b>	Departamento de Promoción y Divulgación

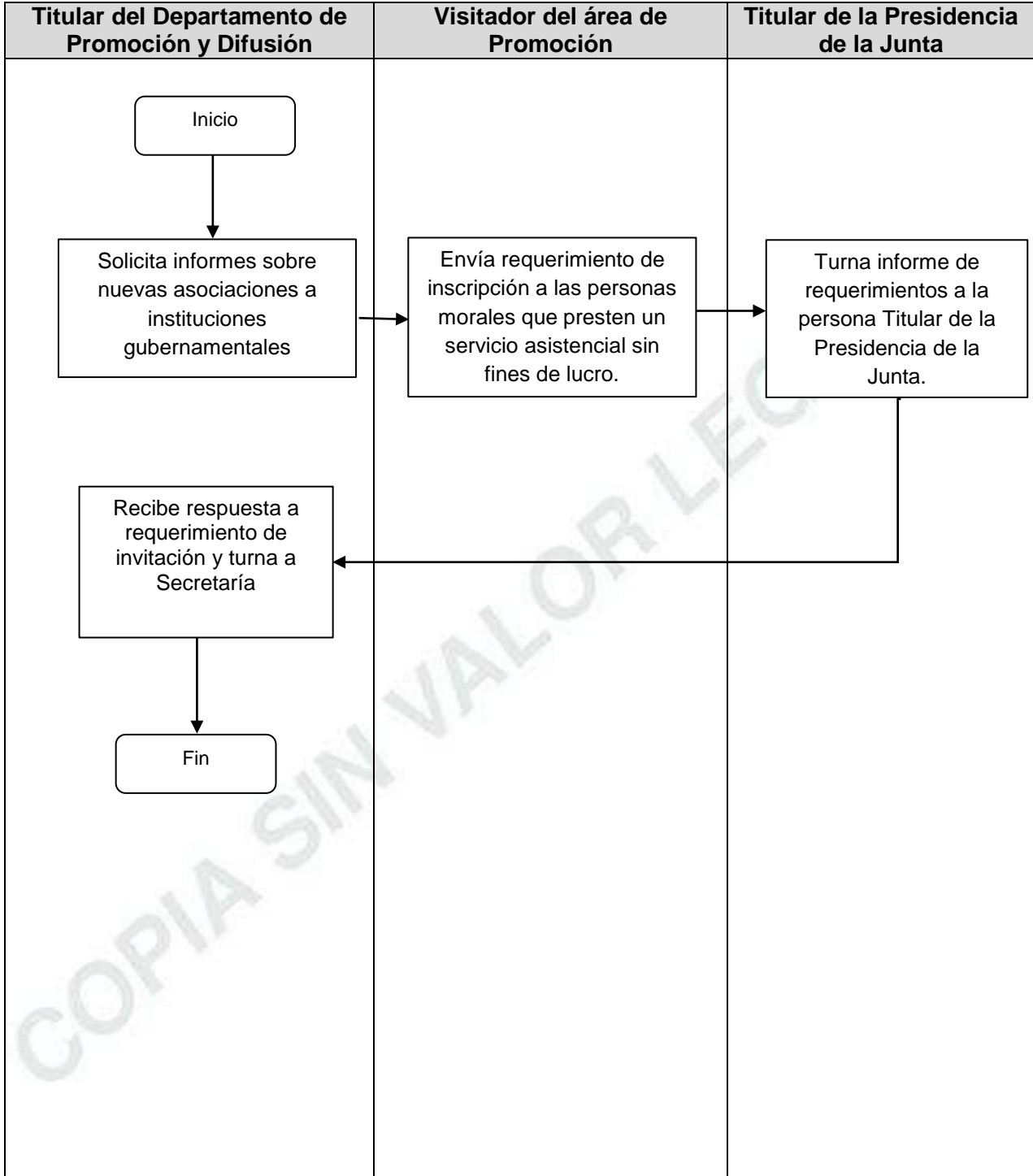
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita, semestralmente, a instituciones gubernamentales informes sobre las asociaciones civiles asistenciales no registradas en la Junta	Titular del Departamento de Promoción y Divulgación	Oficio de solicitud	Actas constitutivas de las asociaciones
2	Envía requerimiento de inscripción a las personas morales que presten un servicio asistencial sin fines de lucro.	Visitador del área de Promoción	Actas constitutivas de las asociaciones	Reporte de la visita
3	Turna informe de requerimientos a la persona Titular de la Presidencia de la Junta.	Titular de la Presidencia de la Junta	Reporte de la visita	Informe
4	Recibe respuesta a oficios de requerimiento y se turna a la persona Titular de la Secretaría para su análisis y seguimiento	Titular del Departamento de Promoción y Divulgación	Informe	Oficio de respuesta a requerimiento de inscripción
	<b>Fin del procedimiento</b>			

Rev. 00							
15/07/2023							






**3. FLUJOGRAMA**



Rev. 00							
15/07/2023							

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Junta de Asistencia Privada</b>	
	REV: 00	Fecha: 15/07/2023
	HOJA: 66	DE: 96

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Promoción y difusión de las I.A.P. y A.C. en medios de comunicación
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-JAP-DPD-04
<b>Unidad Responsable:</b>	Departamento de Promoción y Divulgación

### 1.1 Objetivo del procedimiento:

Fomentar la divulgación de las obras y acciones que realizan las personas morales sin fines de lucro con objeto asistencial que estén debidamente autorizadas y registradas en la Junta de Asistencia

### 1.2 Políticos y Normas Generales del Procedimiento:

1. Todas las instituciones de asistencia privada y asociaciones civiles autorizadas y registradas en la Junta tienen el beneficio de que se les apoye en la divulgación de sus actividades en medios de comunicación como: radio, televisión, el boletín de la JAP, etc.

### 1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable en toda la Junta de Asistencia Privada.

### 1.4 Fundamento Legal:

- Ley de Instituciones de Asistencia Privada del Estado de Michoacán.
- Reglamento Interior de la Junta de Asistencia Privada, artículo 6.
- Manual de Organización de la Junta de Asistencia Privada, numeral 1.2 del Departamento de Promoción y Divulgación.

Rev. 00							
15/07/2023							



**Gobierno  
de Michoacán**

HONESTIDAD Y TRABAJO

## Manual de Procedimientos

### Junta de Asistencia Privada

REV: 00

Fecha: 15/07/2023

HOJA: 67

DE: 96

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

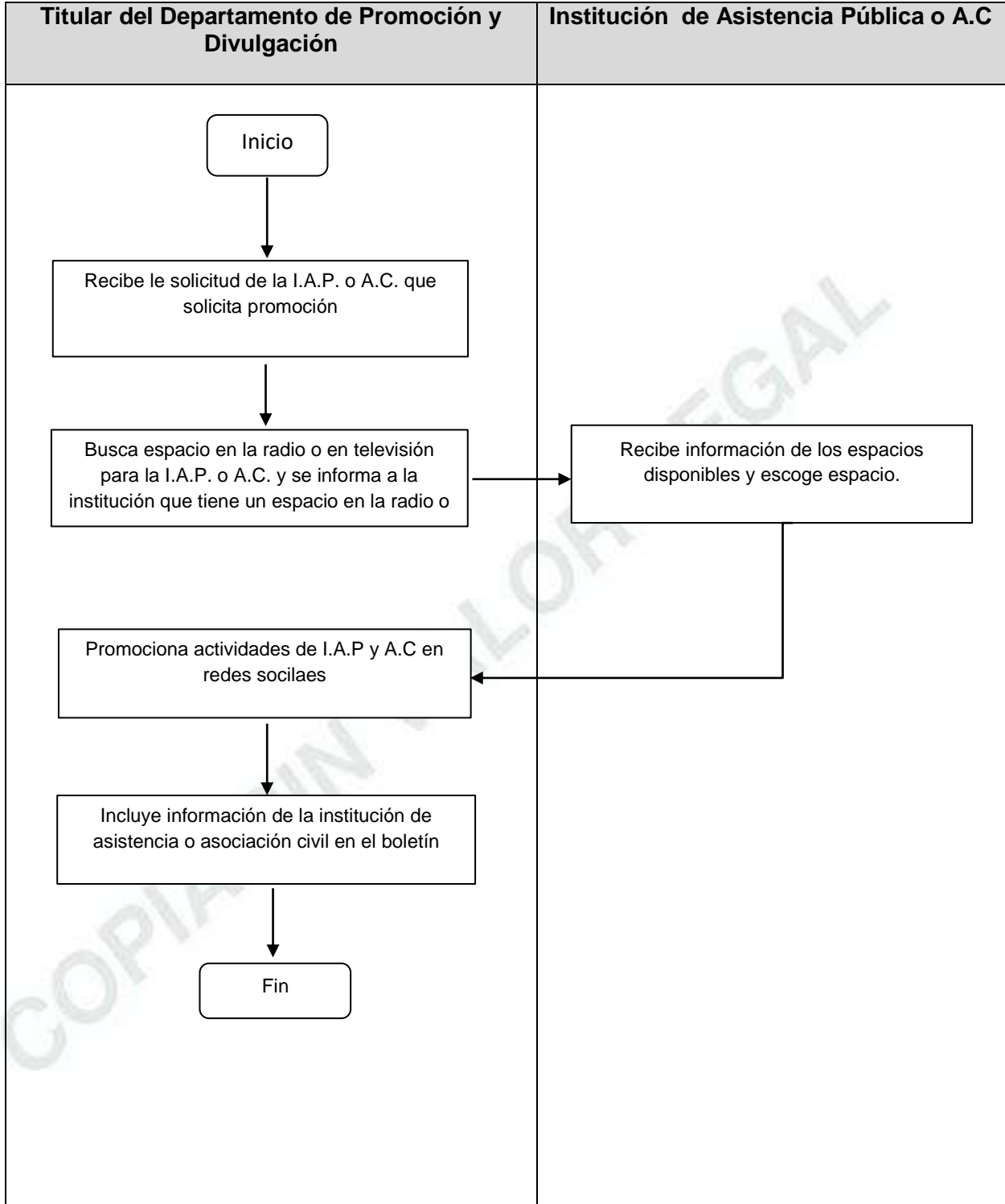
<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Promoción y difusión de las I.A.P. y A.C. en medios de comunicación
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-JAP-DPD-04
<b>Unidad Responsable:</b>	Departamento de Promoción y Divulgación

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe la solicitud de la institución de asistencia privada o asociación civil que quiera promover sus servicios	Titular del Departamento de Promoción y Divulgación	Registro de Instituciones de Asistencia Privada	Solicitud
2	Busca espacio en la radio o en televisión para la I.A.P. o A.C. y se informa a la institución que tiene un espacio en la radio o en la televisión.	Titular del Departamento de Promoción y Divulgación	Solicitud	Entrevista
3	Recibe información de los espacios disponibles y escoge espacio.	Institución de Asistencia Pública o A.C	Entrevista	Espacios disponibles
4	Promociona actividades de I.A.P. y A.C. en redes sociales oficiales	Titular del Departamento de Promoción y Divulgación	Espacios disponibles	Redes sociales oficiales
5	Incluye información de la institución de asistencia o asociación civil en el boletín	Titular del Departamento de Promoción y Divulgación	Redes sociales oficiales	Boletín de difusión
	<b>Fin del procedimiento</b>			

Rev. 00							
15/07/2023							



**3. FLUJOGRAMA**



Rev. 00							
15/07/2023							



## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Vinculación y promoción de personas morales con fines asistenciales para la obtención de recursos
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-JAP-DPD-05
<b>Unidad Responsable:</b>	Departamento de Promoción y Divulgación

### 1.1 Objetivo del procedimiento:

La promoción del otorgamiento de beneficios fiscales y financiamiento a favor de las instituciones asistenciales existentes, así como su fomento, desarrollo mediante el intercambio de experiencias y la aplicación conjunta de recursos humanos, financieros y materiales con otras instituciones gubernamentales o privadas.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Se buscarán convenios de colaboración, alianzas estratégicas y cualquier otra herramienta similar para que las Personas Morales con fines asistenciales registradas obtengan beneficios que mejoren sus condiciones.
2. Se buscarán capacitaciones, convocatorias, cursos, concursos y programas que aporten herramientas a las I.A.P. y A.C. registradas para el mejoramiento de sus instalaciones, personal, albergados y asistidos.

### 1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable en la Junta de Asistencia Privada.

### 1.4 Fundamento Legal:

- Ley de Instituciones de Asistencia Privada del Estado de Michoacán.
- Reglamento Interior de la Junta de Asistencia Privada, artículo 6.
- Manual de Organización de la Junta de Asistencia Privada, numeral 1.2 del Departamento de Promoción y Divulgación.

Rev. 00							
15/07/2023							



**2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

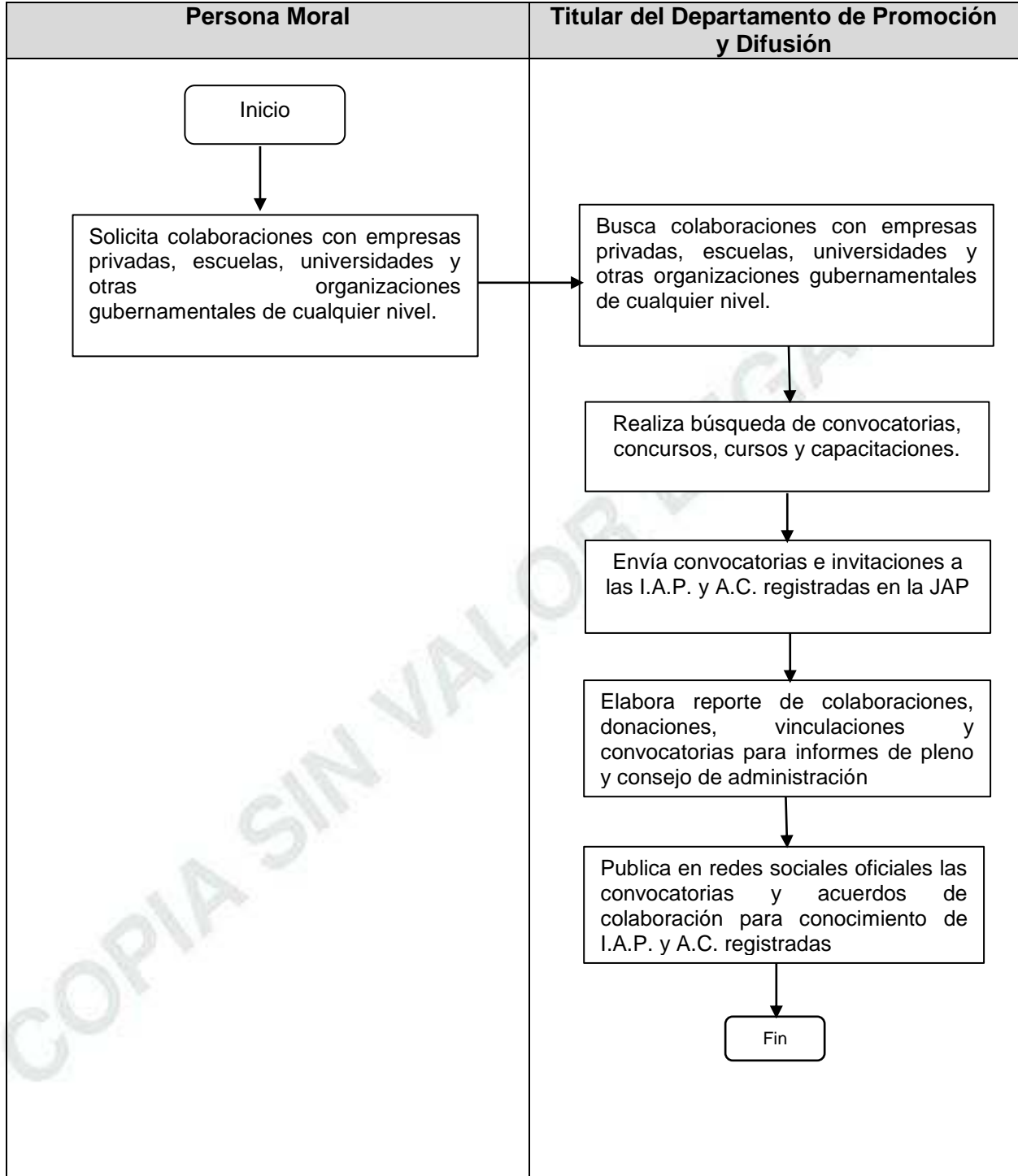
<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Vinculación y promoción de personas morales con fines asistenciales para la obtención de recursos
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-JAP-DPD-05
<b>Unidad Responsable:</b>	Jefe del Departamento de Promoción y Divulgación

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita colaboraciones con empresas privadas, escuelas, universidades y otras organizaciones gubernamentales de cualquier nivel.	Persona Moral	Solicitud	Búsqueda
2	Busca colaboraciones con empresas privadas, escuelas, universidades y otras organizaciones gubernamentales de cualquier nivel.	Titular del Departamento de Promoción y Divulgación	Búsqueda	Acuerdo de colaboración
3	Realiza búsqueda de convocatorias, concursos, cursos y capacitaciones.	Titular del Departamento de Promoción y Divulgación	Acuerdo de colaboración	Convocatorias
4	Envía convocatorias e invitaciones a las I.A.P. y A.C. registradas en la JAP	Titular del Departamento de Promoción y Divulgación	Convocatorias	Convocatorias enviadas
5	Elabora reporte de colaboraciones, donaciones, vinculaciones y convocatorias para informes de pleno y Consejo de Administración	Titular del Departamento de Promoción y Divulgación	Convocatorias enviadas	Informe
6	Publica en redes sociales oficiales las convocatorias y acuerdos de colaboración para conocimiento de I.A.P. y A.C. registradas	Titular del Departamento de Promoción y Divulgación	Informe	Publicación de convocatorias y acuerdos
	<b>Fin del procedimiento</b>			

Rev. 00							
15/07/2023							




**3. FLUJOGRAMA**



Rev. 00							
15/07/2023							

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Junta de Asistencia Privada</b>	
	REV: 00	Fecha: 15/07/2023
	HOJA: 72	DE: 96

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Firma de convenios
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-JAP-DPD-06
<b>Unidad Responsable:</b>	Departamento de Promoción y Divulgación

### 1.1 Objetivo del procedimiento:

El Director General propone cooperación mutua de esta dependencia con grupos sociales, instituciones públicas o privadas, en donde ambas partes aceptan una serie de condiciones y derechos con la finalidad de que se cumplan con los fines para los cuales fue creado este organismo privilegiando su desarrollo y el beneficio de la sociedad en asuntos de su competencia.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento

1. Toda actividad mediante la cual la Junta de Asistencia Privada adquiera derechos, obligaciones o responsabilidades de carácter técnico o de cualquiera otra índole, deberá ser formalizada mediante un acuerdo emitido por esta dependencia.

### 1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable en la Junta de Asistencia Privada.

### 1.4 Fundamento Legal:

- Ley de Instituciones de Asistencia Privada del Estado de Michoacán.
- Reglamento Interior de la Junta de Asistencia Privada, artículo 6.
- Manual de Organización de la Junta de Asistencia Privada, numeral 1.2 del Departamento de Promoción y Divulgación.

Rev. 00							
15/07/2023							





## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Firma de convenios
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-JAP-DPD-06
<b>Unidad Responsable:</b>	Departamento de Promoción y Divulgación

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Realiza reunión de trabajo con grupos sociales, instituciones públicas o privadas	Titular del Departamento de Promoción y Divulgación	Reunión	Informe
2	Analiza los aspectos institucionales, legales, financieros y el titular revisa e incorpora las observaciones que considerara pertinentes.	Titular del Departamento de Promoción y Divulgación	Análisis	Anteproyecto de convenio
3	Turna a los interesados para su revisión, aceptación y valoración de firma del documento.	Titular del Departamento de Promoción y Divulgación	Propuesta de convenio	Propuesta de convenio
4	Reciben para valoración y remiten	Asociación y/o institución	Propuesta de convenio	Propuesta de convenio con observaciones
5	Revisa documento ¿Es correcto? No: Continúa en la actividad 6. Sí: Continúa en la actividad 8	Titular del Departamento de Promoción y Divulgación	Propuesta de Acuerdo ante Sría.	Decisión
6	Realiza correcciones al documento	Titular del Departamento de Promoción y Divulgación	Decisión	Documento con correcciones
7	Informa a la persona Titular del Departamento de Promoción y Divulgación sobre las modificaciones	Titular del Departamento de Promoción y Divulgación	Documento con correcciones	Documento modificado
8	Turna para su presentación ante la presidencia	Titular de la Secretaría de la Junta	Decisión	Propuestas de convenio
9	Incorpora las observaciones realizadas por La H. Junta de	Titular de la Secretaría de	Propuesta de convenio	Convenio final

Rev. 00							
15/07/2023							



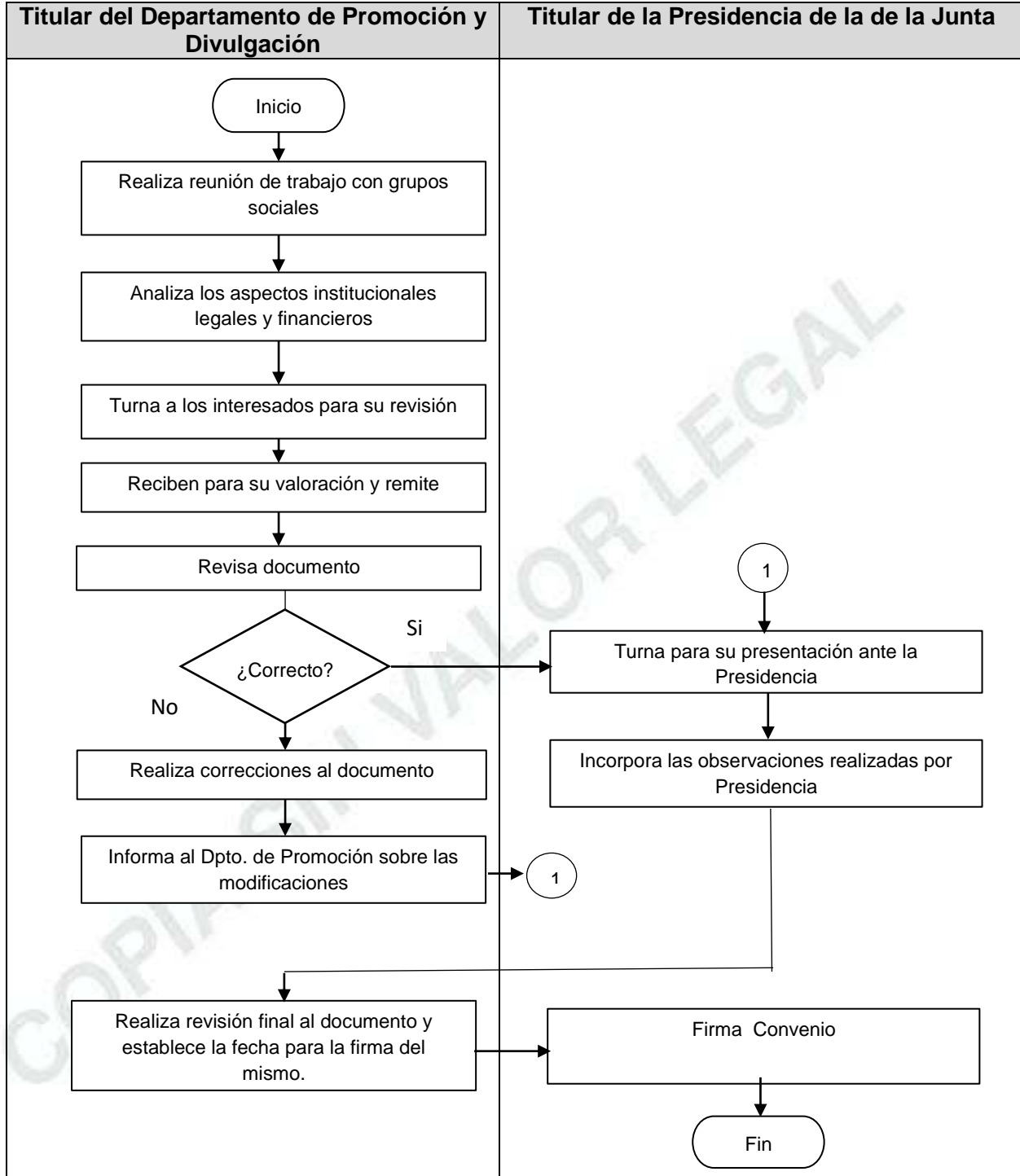
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
	Gobierno	la Junta		
10	Realiza revisión final al documento y establece la fecha para la firma del mismo.	Titular del Departamento de Promoción y Divulgación	Convenio final	Acuerdo para firma
11	Firma el Convenio	Titular de la Presidencia de la Junta	Acuerdo para firma	Convenio firmado
	<b>Fin del procedimiento</b>			

COPIA SIN VALOR LEGAL

Rev. 00							
15/07/2023							



**3. FLUJOGRAMA**



Rev. 00							
15/07/2023							



## D) SUBDIRECCIÓN CONSULTIVA Y DE SEGUIMIENTO

### 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Trámite de movimientos de personal
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-JAP-SCS-01
<b>Unidad Responsable:</b>	Subdirección consultiva y de Seguimiento


#### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Efectuar oportunamente los movimientos de alta, baja y modificaciones de la plantilla de personal adscrito a la Junta de Asistencia Privada del Estado de Michoacán de Ocampo, ante la Dirección de Recursos Humanos, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.

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

1. Contar con el expediente de personal totalmente integrado para proceder a presentar el movimiento de alta.
2. Todo empleado deberá contar con un expediente personal en el que se integren los movimientos soporte de su historial durante su estancia en la Junta de Asistencia Privada del Estado de Michoacán de Ocampo.
3. Para los movimientos de alta, solicitar al personal de nuevo ingreso los requisitos siguientes: solicitud de empleo, acta de nacimiento, comprobante de domicilio, currículum vitae, CURP, cartilla del servicio militar nacional, constancia de estudios, certificado médico, carta de no inhabilitación, número de seguridad social, carta de no antecedentes penales, dos cartas de recomendación y dos fotografías.
4. Para movimientos de baja de personal, se recibe cualquiera de los documentos siguientes: renuncia del servidor público, certificado de defunción, acta de abandono de empleo, constancia de jubilación, rescisión de contrato o documento de liquidación.
5. Cuando se trate de movimiento de modificación bajo la modalidad de hoja de servicio para solicitud de quinquenios, concepto de pagos por tiempo determinado, modificación de datos de adscripción, modificación por promoción y de oficina por comisión, solicitar copia del talón de pago al personal de la Junta de Asistencia Privada del Estado de Michoacán de Ocampo que requiera el movimiento en comento.
6. Los movimientos de alta autorizados para mandos medios y superiores se turnan a la Secretaría de Finanzas y Administración, anexando copias del comprobante de domicilio, identificación oficial y solicitud bancaria firmada por la persona que se dará de alta, para su trámite correspondiente.

Rev. 00							
15/07/2023							

 <p><b>Gobierno de Michoacán</b> HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Junta de Asistencia Privada</b>	
	REV: 00	Fecha: 15/07/2023
	HOJA: 77	DE: 96

**1.3 Alcance:**

Este Procedimiento es aplicable a la Subdirección Consultiva y de Seguimiento.

**1.4 Fundamento Legal:**

- Ley de Instituciones de Asistencia Privada del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento Interior de la Junta de Asistencia Privada, artículo 11 fracción VIII.
- Manual de Organización de la Junta de Asistencia Privada del Estado de Michoacán de Ocampo, numeral 1.3 de la Subdirección Consultiva y de Seguimiento.
- Condiciones Generales de Trabajo.

COPIA SIN VALOR LEGAL

Rev. 00							
15/07/2023							



## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

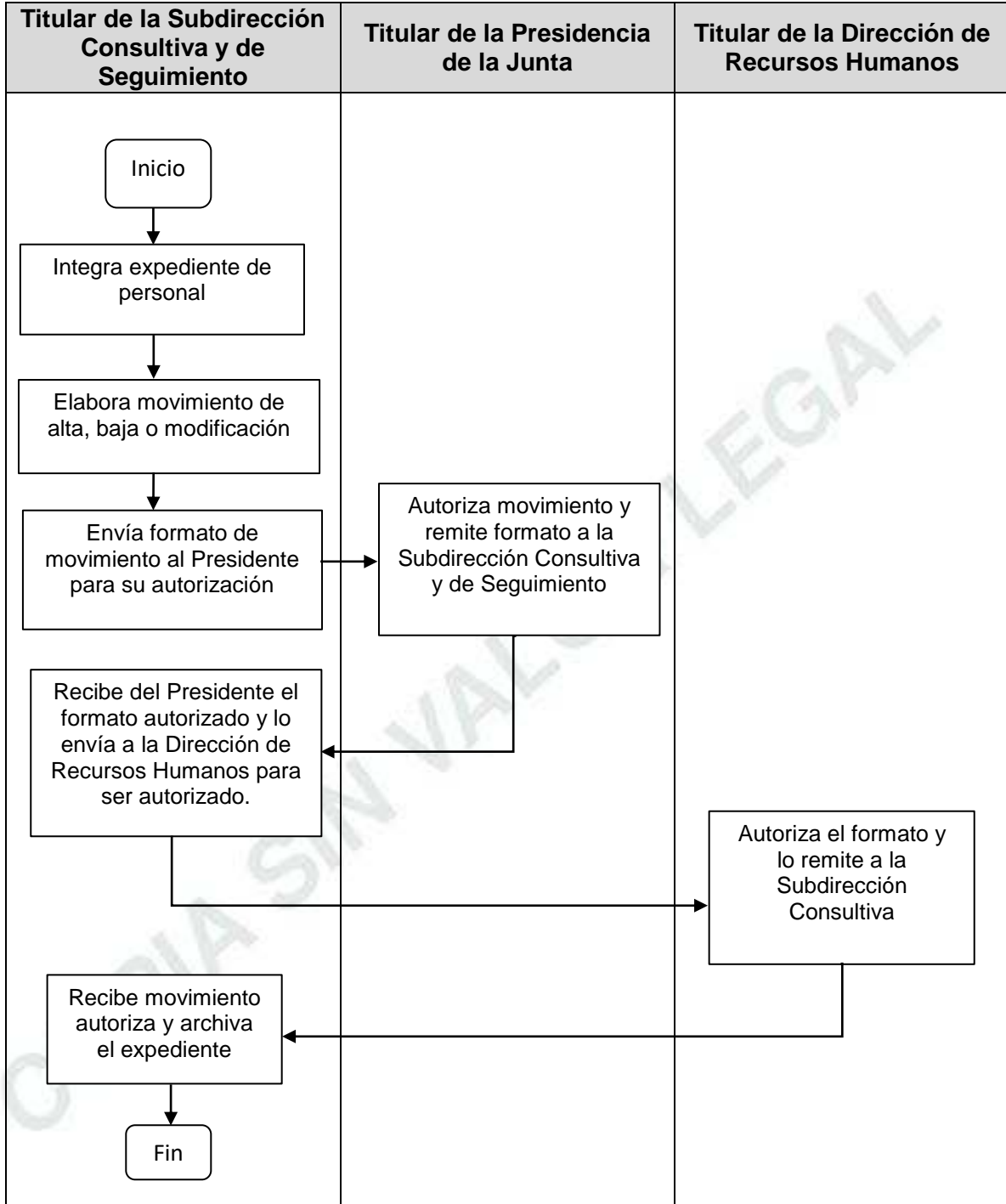
<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Trámite de movimientos de personal
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-JAP-SCS-01
<b>Unidad Responsable:</b>	Subdirección consultiva y de Seguimiento

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Integra expediente de personal	Titular de la Subdirección Consultiva y de Seguimiento	Documentos proporcionados por el empleado	Expediente de personal
2	Elabora movimiento de alta, baja o modificación	Titular de la Subdirección Consultiva y de Seguimiento	Forma de registro	Forma de registro de alta, baja o modificación.
3	Envía formato de movimiento a la Presidenta para su autorización	Titular de la Subdirección Consultiva y de Seguimiento	Forma de registro de alta, baja o modificación.	Formato revisado
4	Autoriza formato y lo remite a la Subdirección Consultiva y de Seguimiento.	Titular de la Presidencia de la Junta	Formato revisado	Formato Autorizado por el Presidente
5	Envía formato a la Dirección de Recursos Humanos para ser autorizado	Titular de la Subdirección Consultiva y de Seguimiento	Formato Autorizado por el Presidente	Formato Autorizado por la Dirección de Recursos Humanos
6	Autoriza movimiento y lo remite a la persona Titular de la Subdirección Consultiva y de Seguimiento	Titular de la Dirección de Recursos Humanos	Formato Autorizado por la Dirección de Recursos Humanos	Formato Autorizado por la Dirección de Recursos Humanos
7	Recibe movimiento autorizado de la Dirección de Recursos Humanos y archiva el expediente de personal.	Titular de la Subdirección Consultiva y de Seguimiento	Formato Autorizado por la Dirección de Recursos Humanos	Formato Autorizado por la Dirección de Recursos Humanos
	<b>Fin del procedimiento</b>			

Rev. 00							
15/07/2023							




**3. FLUJOGRAMA**



Rev. 00							
15/07/2023							



 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Junta de Asistencia Privada</b>	
	REV: 00	Fecha: 15/07/2023
	HOJA: 80	DE: 96

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Ejercicio del Presupuesto de Egresos aprobado
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-JAP-SCS-02
<b>Unidad Responsable:</b>	Subdirección Consultiva y de Seguimiento

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:


Llevar a cabo un adecuado manejo y registro de recursos asignados, así como realizar oportunamente las modificaciones presupuestales necesarias, a fin de contribuir al mejor desempeño de las funciones que realizan las unidades administrativas de la Junta de Asistencia Privada del Estado de Michoacán de Ocampo, de conformidad con las disposiciones normativas establecidas.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El presupuesto se ejercerá 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 de acuerdo a la normativa aplicable.
3. Previo a la aplicación del gasto se deberá considerar las normas jurídicas administrativas emitidas por la Comisión Gasto Financiamiento, Secretaría de Finanzas y Administración, el Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo, que cada una en el ámbito de su competencia haya emitido.
4. Las modificaciones presupuestarias, que deberán ser expuestas ante el titular, teniendo como premisa la oportunidad y eficiencia en el ejercicio de la función administrativa.
5. Se elabora en el Sistema de Ejecución y Control del Gasto Público autorizado por la Secretaría de Finanzas y Administración el Documento de Ejecución Presupuestaria y Pago, se firma por el Presidente para su validación y autorización y se envía a la Secretaría de Finanzas y Administración para que se opere y a la vez autorizado.
6. Los documentos relativos para cubrir gastos relativos de publicidad y servicios de impresión que impliquen el uso de la imagen institucional, deberán ser remitidos a la coordinación de Comunicación social para su visto bueno.
7. Los documentos para cubrir pago del personal eventual deberán ser remitidos a la Dirección de Recursos Humanos para su visto bueno.

Rev. 00							
15/07/2023							



 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Junta de Asistencia Privada</b>	
	REV: 00	Fecha: 15/07/2023
	HOJA: 81	DE: 96

**1.3 Alcance:**

Este procedimiento es aplicable por la Subdirección Consultiva y de Seguimiento.

**1.4 Fundamento Legal:**

- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Michoacán.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Michoacán.
- Manual para el Ejercicio, Control y Evaluación del Gasto Público.
- Reglamento Interior de la Junta de Asistencia Privada, artículo 11, fracción XII.
- Manual de Organización de la Junta de Asistencia Privada del Estado de Michoacán de Ocampo, numeral 1.3 de la Subdirección Consultiva y de Seguimiento.

COPIA SIN VALOR LEGAL

Rev. 00							
15/07/2023							



## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Ejercicio del Presupuesto de Egresos aprobado
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-JAP-SCS-02
<b>Unidad Responsable:</b>	Subdirección Consultiva y de Seguimiento

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Captura el Documento de ejecución Presupuestaria y Pago DEPP en el sistema de ejecución y control del gasto público, afectando los momentos contables Comprometido y Devengado	Titular de la Subdirección Consultiva y de Seguimiento	Documento de Ejecución Presupuestaria y Pago	Afectación Presupuestal y trámite de pago por la SFA
2	Imprime y revisa el DEPP y se envía a firma del Presidente de la Junta de Asistencia Privada del Estado de Michoacán de Ocampo	Titular de la Subdirección Consultiva y de Seguimiento	Afectación Presupuestal y trámite de pago por la SFA	Documento de Ejecución Presupuestaria y Pago aprobado
3	Firma el Documento de Ejecución Presupuestaria y Pago	Titular de la Presidencia de la Junta	Documento de Ejecución Presupuestaria y Pago aprobado	Documento Firmado
4	Recibe el documento firmado por la persona Titular de la Presidencia de la Junta de Asistencia Privada	Titular de la Subdirección Consultiva y de Seguimiento	Documento Firmado	Documento de Ejecución Presupuestaria y Pago operado
5	Envía el DEPP con su respectiva comprobación de la SFA para su autorización	Titular de la Subdirección Consultiva y de Seguimiento	Documento de Ejecución Presupuestaria y Pago operado	Afectación Presupuestal y trámite de pago por la SFA
6	Autoriza y Opera el DEPP	Personal de la Secretaría de Finanzas y Administración	Afectación Presupuestal y trámite de pago por la SFA	Documento de Ejecución Presupuestaria y Pago Operado y Autorizado

Rev. 00							
15/07/2023							



**Gobierno  
de Michoacán**  
HONESTIDAD Y TRABAJO

**Manual de Procedimientos**

**Junta de Asistencia Privada**

REV: 00

Fecha: 15/07/2023

HOJA: 83

DE: 96

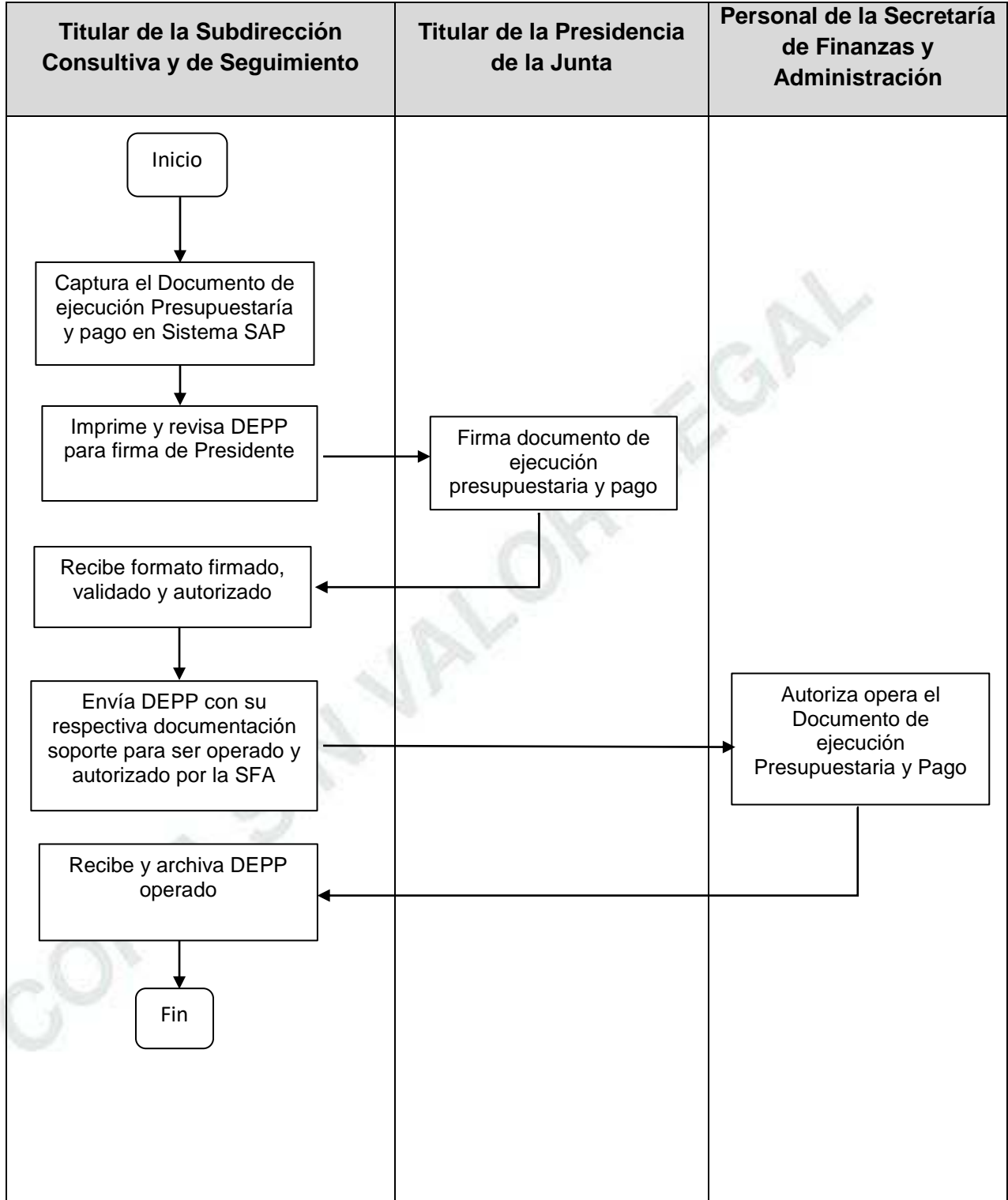
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Recibe el DEPP operado y autorizado por la SFA para su archivo.  <b>Fin del procedimiento</b>	Titular de la Subdirección Consultiva y de Seguimiento	Documento de Ejecución Presupuestaria y Pago Operado y Autorizado	Documento de Ejecución Presupuestaria y Pago Archivado

COPIA SIN VALOR LEGAL

Rev. 00							
15/07/2023							



**3. FLUJOGRAMA**



Rev. 00							
15/07/2023							

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"



## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Actualización de los bienes muebles
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-JAP-SCS-03
<b>Unidad Responsable:</b>	Subdirección Consultiva y de Seguimiento

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Mantener actualizado el Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles de la Junta de Asistencia Privada del Estado de Michoacán de Ocampo, ante la Dirección de Patrimonio Estatal de la Secretaría de Finanzas y Administración, de conformidad con la normativa aplicable.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La codificación de los bienes se realiza conforme a las políticas que establezca la Dirección de Patrimonio Estatal de la Secretaría de Finanzas y Administración.
2. Los resguardos deberán ser firmados por el usuario del bien, haciéndole del conocimiento la responsabilidad que asume para garantizar el óptimo estado físico de los bienes recibidos.
3. Deberán practicarse inventarios físicos por lo menos una vez al año.
4. Para afectar la baja de bienes se estará sujeto al procedimiento que dicte la Dirección de Patrimonio Estatal.

### 1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Subdirección Consultiva y de Seguimiento.

### 1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Junta de Asistencia Privada del Estado de Michoacán de Ocampo, artículo 11 fracción X.
- Manual de Organización de la Junta de Asistencia Privada del Estado de Michoacán de Ocampo, numeral 1.3 de la Subdirección Consultiva y de Seguimiento.

Rev. 00							
15/07/2023							



## 2. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

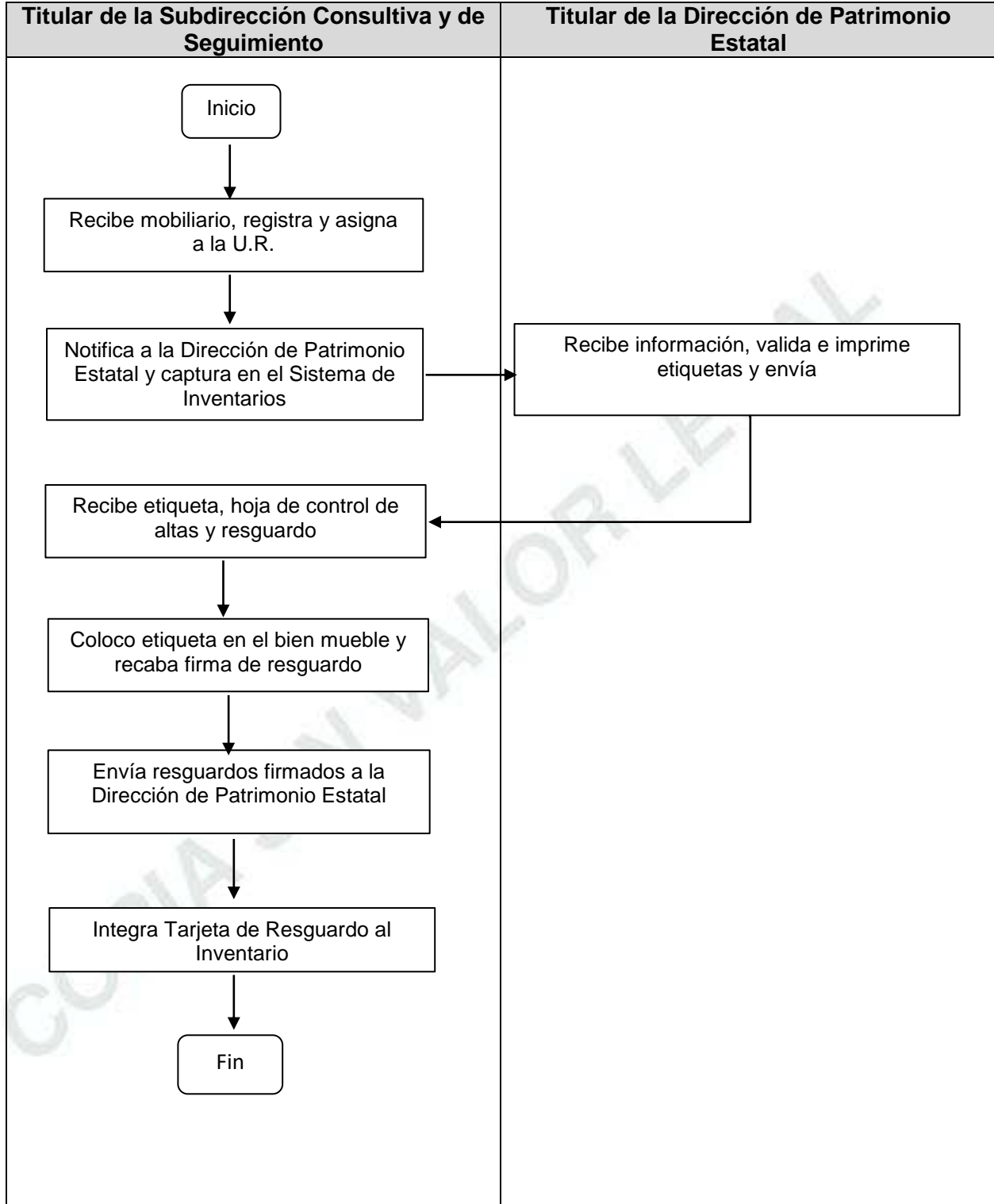
<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Actualización de los bienes muebles
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-JAP-SCS-03
<b>Unidad Responsable:</b>	Subdirección Consultiva y de Seguimiento

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe el mobiliario, equipo de oficina o equipo de cómputo, registra y asigna a la Unidad Responsable correspondiente	Titular de la Subdirección Consultiva y de Seguimiento	Datos de resguardante y del equipo que se le asigna	Resguardo provisional
2	Notifica a la Dirección de Patrimonio Estatal, la adquisición del bien y se captura en el sistema de inventarios	Titular de la Subdirección Consultiva y de Seguimiento	Oficio solicitud de alta	Información
3	Recibe información, valida e imprime etiquetas y envía	Titular de la Dirección de Patrimonio Estatal	Información	Información validada
4	Recibe etiquetas de resguardo, hojas de control de altas y resguardo oficial	Titular de la Subdirección Consultiva y de Seguimiento	Autorización de la Dirección de Patrimonio	Etiqueta, resguardo, hoja de control de altas
5	Coloca la etiqueta en el bien mueble y recaba firma del resguardo oficial	Titular de la Subdirección Consultiva y de Seguimiento	Etiqueta, resguardo, hoja de control de altas y resguardo oficial	Resguardo oficial firmado
6	Envían los resguardos firmados a la Dirección de Patrimonio Estatal	Titular de la Subdirección Consultiva y de Seguimiento	Resguardo oficial firmado	Oficio recibido
7	Integra tarjeta de resguardo al inventario.	Titular de la Subdirección Consultiva y de Seguimiento	Resguardo oficial requisitado	Inventario actualizado
<b>Fin del procedimiento</b>				


Rev. 00							
15/07/2023							



**3. FLUJOGRAMA**



Rev. 00							
15/07/2023							

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Junta de Asistencia Privada</b>	
	REV: 00	Fecha: 15/07/2023
	HOJA: 88	DE: 96

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Baja de los bienes muebles
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-JAP-SCS-04
<b>Unidad Responsable:</b>	Subdirección Consultiva y de Seguimiento

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Actualizar las bajas en el Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles de la Junta de Asistencia Privada del Estado de Michoacán de Ocampo, ante la Dirección de Patrimonio Estatal de la Secretaría de Finanzas y Administración, de conformidad con la normativa aplicable.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La codificación de los bienes se realiza conforme a las políticas que establezca la Dirección de Patrimonio Estatal de la Secretaría de Finanzas y Administración.
2. Los resguardos deberán ser firmados por el usuario que da de baja el bien
3. Para afectar la baja de bienes se estará sujeto al procedimiento que dicte la Dirección de Patrimonio Estatal.

### 1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Subdirección Consultiva y de Seguimiento.

### 1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Junta de Asistencia Privada del Estado de Michoacán de Ocampo, artículo 11.
- Manual de Organización de la Junta de Asistencia Privada del Estado de Michoacán de Ocampo, numeral 1.3 de la Subdirección Consultiva y de Seguimiento.

Rev. 00							
15/07/2023							





## 2. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

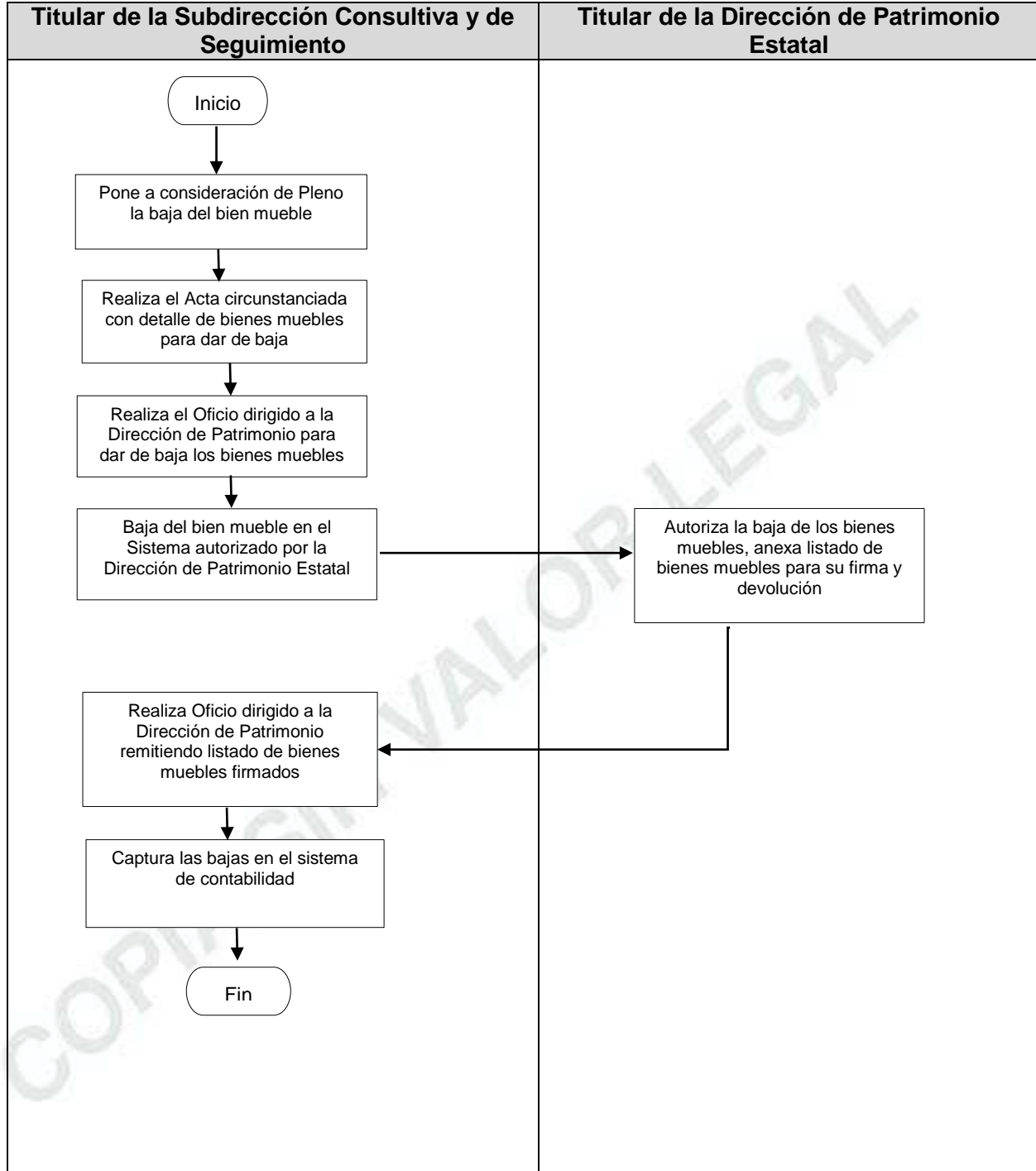
<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Baja de los Bienes Muebles
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-JAP-SCS-04
<b>Unidad Responsable:</b>	Subdirección Consultiva y de Seguimiento

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Pone a consideración del Pleno de la Junta de Asistencia Privada para dar de baja un bien mueble	Titular de la Subdirección Consultiva y de Seguimiento	Listado de bienes muebles para dar de baja	Autorización del Pleno
2	Realiza acta circunstanciada detallando los bienes muebles que se dan de baja	Titular de la Subdirección Consultiva y de Seguimiento	Acta circunstanciada	Acta circunstanciada
3	Envía Oficio dirigido a la Dirección de Patrimonio solicitando la baja de bienes muebles, anexando acta circunstanciada	Titular de la Subdirección Consultiva y de Seguimiento	Acta circunstanciada	Oficio solicitud de baja
4	Realiza la baja del bien mueble en el sistema de la Dirección de Patrimonio Estatal	Titular de la Subdirección Consultiva y de Seguimiento	Baja en el Sistema de la Dirección de Patrimonio	Baja automática en el sistema para su autorización
5	Remite oficio a la JAP autorizando la baja en el sistema, anexa listado de bienes muebles para su firma y devolución	Titular de la Dirección de Patrimonio Estatal	Oficio solicitud de baja Autorizado	Listado de bienes muebles para firma
6	Envía Oficio dirigido a la Dirección de Patrimonio remitiendo listado de bienes muebles firmados	Titular de la Subdirección Consultiva y de Seguimiento	Oficio a la Dirección de Patrimonio	Bajas de bienes muebles autorizadas
7	Registra en el sistema de contabilidad	Titular de la Subdirección Consultiva y de Seguimiento	Registro contable	Inventario actualizado
	<b>Fin del procedimiento</b>			

Rev. 00							
15/07/2023							



**3. FLUJOGRAMA**



Rev. 00							
15/07/2023							



## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Pago de nómina
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-JAP-SCS-05
<b>Unidad Responsable:</b>	Subdirección Consultiva y de Seguimiento

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Efectuar el pago de nómina de personal de la Junta de Asistencia Privada del Estado de Michoacán de Ocampo, en las fechas que establezca la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas y Administración, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Es preciso verificar que las nóminas presenten las afectaciones por movimientos contenidos en los procedimientos descritos con anterioridad, en materia laboral.
2. Los cheques de nómina y pago solo se entregarán al titular de la plaza o la persona que porte en dos tantos tamaño carta poder firmada por el titular ante dos testigos, mediante la cual se habilite al portador a la recepción de cheque.
3. No se autoriza el pago de sueldos y salarios fuera de horario laboral.
4. Los pagos de las nóminas se efectuarán en las fechas y formas estipuladas por las disposiciones legales en la materia. Se deberán reintegrar a la Secretaría de Finanzas y Administración los cheques que no sean cobrados dentro de los 5 cinco días siguientes al día de la quincena, los cuales contendrán sello de cancelado.

### 1.3 Alcance:

Este procedimiento tiene aplicación en la Subdirección Consultiva y de Seguimiento.

### 1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Junta de Asistencia Privada del Estado de Michoacán de Ocampo, artículo 11.
- Manual de Organización de la Junta de Asistencia Privada del Estado de Michoacán de Ocampo, numeral 1.3 de la Subdirección Consultiva y de Seguimiento.
- Condiciones Generales de Trabajo.

Rev. 00							
15/07/2023							



**2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Pago de nómina
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-JAP-SCS-05
<b>Unidad Responsable:</b>	Subdirección Consultiva y de Seguimiento

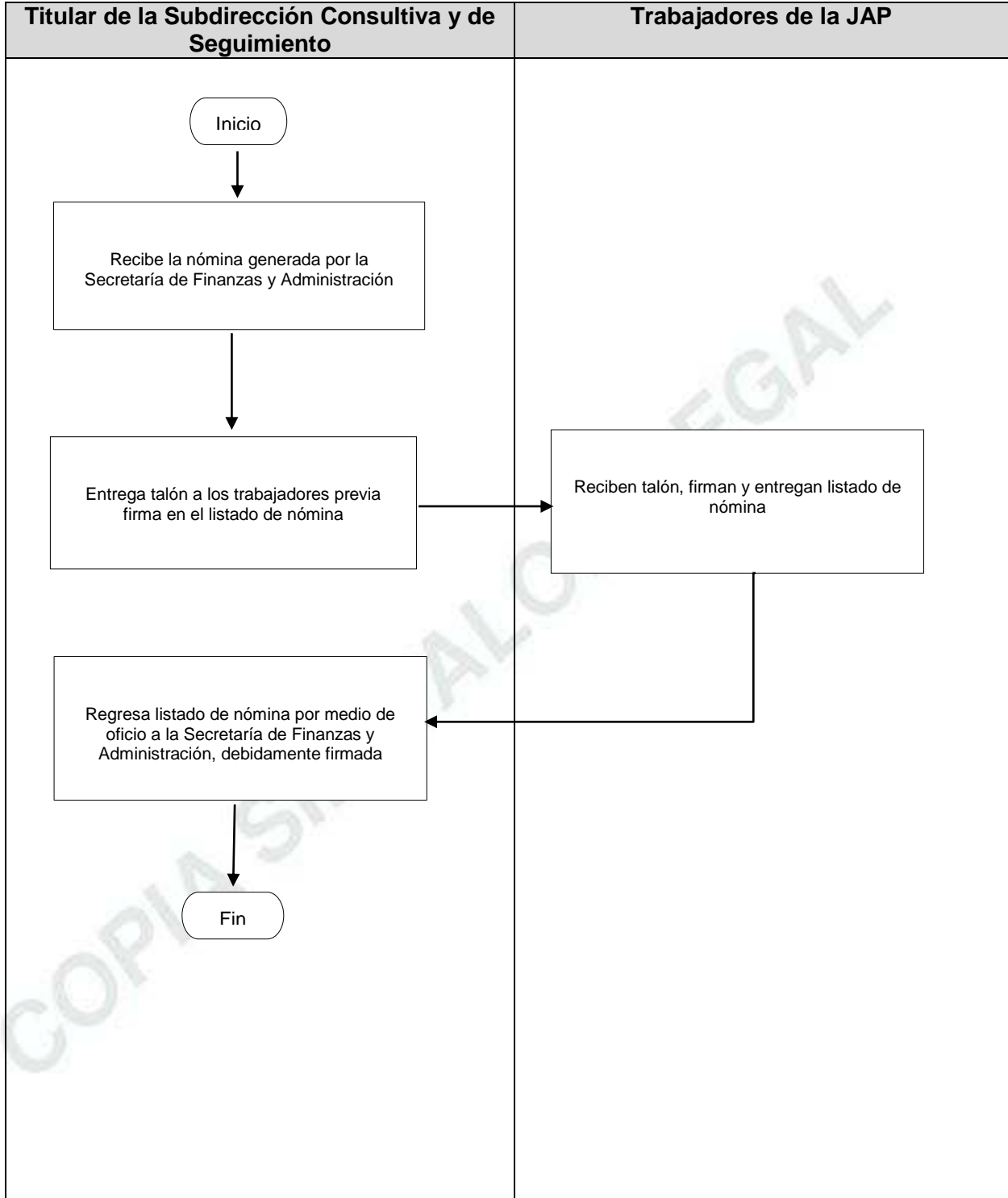
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe la nómina generada por la Secretaría de Finanzas y Administración	Titular de la Subdirección Consultiva y de Seguimiento	Oficio de habilitación para recibir nóminas	Listado de nómina y talones de pago
2	Entrega talón a los trabajadores previa firma en el listado de nómina	Titular de la Subdirección Consultiva y de Seguimiento	Nómina	Nómina entregada
3	Reciben talón, firman y entregan listado de nómina	Trabajadores de la JAP	Nómina entregada	Nómina firmada
4	Recibe y regresa listado de nómina por medio de oficio a la Secretaría de Finanzas y Administración, debidamente firmada.  <b>Fin del procedimiento</b>	Titular de la Subdirección Consultiva y de Seguimiento	Nómina firmada	Nómina firmada entregada

Rev. 00							
15/07/2023							


COPIA SIN VALOR LEGAL



**3. FLUJOGRAMA**



Rev. 00							
15/07/2023							

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Junta de Asistencia Privada</b>	
	REV: 00	Fecha: 15/07/2023
	HOJA: 94	DE: 96

## ANEXOS

### 1. 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							
15/07/2023							





**Gobierno  
de Michoacán**  
HONESTIDAD Y TRABAJO

**Manual de Procedimientos**

**Junta de Asistencia Privada**

REV: 00

Fecha: 15/07/2023

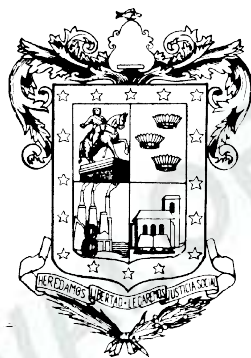
HOJA: 95

DE: 96

De conformidad a lo dispuesto en los artículos 12, fracción XVII y 37 fracción I de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; así como los artículos 5° y 6° del Reglamento Interior de la Junta de Asistencia Privada del Estado de Michoacán de Ocampo, se autoriza el presente Manual de Procedimientos.

**Dra. Livier Julieta Soto González**  
**Presidenta de la Junta de Asistencia Privada**

Rev. 00							
15/07/2023							



COPIA SIN VALOR LEGAL