# 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: Mtra. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira**

**Juan José de Lejarza # 49, Col. Centro, C.P. 58000** **DÉCIMA PRIMERA SECCIÓN** **Tel. 443-312-32-28**

| TOMO CLXXXVIII | Morelia, Mich., Miércoles 7 de Mayo de 2025 | NÚM. 10 |
|---|---|---|



**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**
Mtra. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira



Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 40 ejemplares
Esta sección consta de 486 páginas

Precio por ejemplar:
$ 36.00 del día
$ 46.00 atrasado

**Para consulta en Internet:**
www.periodicooficial.michoacan.gob.mx
www.congresomich.gob.mx

**Correo electrónico**
periodicooficial@michoacan.gob.mx


## CONTENIDO

**GOBIERNO DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO**

**SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO**

2021 - 2027

Secretaría de Desarrollo Económico
GOBIERNO DE MICHOACÁN

# Manual de Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Económico

**Morelia, Michoacán, abril de 2025.**


COPIA SIN VALOR LEGAL

## ÍNDICE

**Pág.**

**INTRODUCCIÓN**…… 8

**CAPÍTULO I**

**MARCO JURÍDICO**……... 9

**OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**……..... 13

**MISIÓN**…… 13

**VISIÓN**…… 13

**CAPÍTULO II**
**PROCEDIMIENTOS**

**A) OFICINA DEL SECRETARIO**

1. Informes por solicitud del Despacho del Gobernador…… 14
2. Informe trimestral de transparencia …… 17
3. Respuesta a solicitudes de transparencia……... 21
4. Estructura programática presupuestal…….…… 24
5. Matriz de indicadores para Resultados…… 27
6. Desarrollo del Anteproyecto…….. 31
7. Informe de Gobierno……... 36
8. Sistema de seguimiento a metas……..... 42
9. Atención ciudadana……... 46
10. Recepción y seguimiento de documentación dirigida a la Secretaría…… 49
11. Contestación de demandas y seguimiento de procedimiento…….. 53
12. Revisión de convenios y contratos…… 58

COPIA SIN VALOR LEGAL

**B) DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN**

1. Formación en e-commerce y transformación digital para MiPyME's michoacanas, de manera presencial o en línea…… 61
2. Participación en ferias y eventos de promoción comercial…… 65
3. Registro en la plataforma digital de oferta comercial "Comercia Michoacán" …… 69
4. Impulso al e-commerce y digitalización de MiPyME's michoacanas a través de programas y/o servicios gratuitos …… 72
5. Planeación, diseño y ejecución del Festival Michoacán de Origen…… 76

**C) DIRECCIÓN DE INVERSIONES**

1. Fomento a la atracción de inversiones locales, nacionales e internacionales en el Estado.. 83
2. Apoyos a las cámaras, organismos, asociaciones empresariales, instituciones y organizaciones que promuevan el desarrollo económico del Estado..... 88
3. Elaboración y actualización del directorio empresarial de la SEDECO ……..……..... 92
4. Promoción y difusión sectorial del Estado de Michoacán para la atracción de inversión .... 95
5. Estadísticas del entorno económico de Michoacán ……. 99
6. Sistema de Información Económica Integral……..…. 103
7 Elaboración de estudios, investigaciones, análisis y/o comentarios de variables económicas de Michoacán……..….. 107
8 Identificación de incentivos, financiamiento y fondos para potenciar proyectos de inversión en el Estado ……..... 110
9 Asesoría, información y seguimiento a empresas interesadas en establecerse en algún parque industrial o zona de desarrollo económico en el Estado…… 114
10 Asesoría al sector minero en la realización de los trámites e interpretación de la normativa minera ……... 118

**D) DIRECCIÓN DE PREVISIÓN SOCIAL Y FOMENTO AL EMPLEO**

1. Programa de Trabajadores Agrícolas Temporales México-Canadá ……...… 121
2. Subprograma de Movilidad Laboral en el Sector Agrícola …… 126
3. Vinculación Laboral a Través de Bolsa de Trabajo……. 132

COPIA SIN VALOR LEGAL

4. Ferias de empleo ……. 136
5. Plataforma de acreditación laboral..…….... 140
6. Capacitación taller hacia un presente laboral ……. 146
7 Inspección a Centros de Trabajo…….. 151
8. Sanciones a Centros de Trabajo……... 163
9. Asesoría y Acompañamiento Jurídico en materia laboral……. 172

**E) DIRECCIÓN DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y ECONOMÍA SOCIAL**

1. Atención a solicitudes de los Centros de Comercialización y Abasto Popular “CCAP”……. 178
2. Sanciones para el Programa de Lucha contra la Carestía…….. 183
3. Investigación de precios para su propuesta y conteo de afluencia de consumidores en los Centros de Comercialización y Abasto Popular CCAP”…… 190
4. Recaudación de aportaciones de oferentes en los Centros de Comercialización y Abasto Popular “CCAP”……. 196
5. Renovación de Tarjeta Anual de los oferentes pertenecientes a los Centros de Comercialización y Abasto Popular “CCAP”…… 201
6. Actualización de Cédula de Registro para Oferentes pertenecientes a los Centros de Comercialización y Abasto Popular “CCAP”..……. 206
7. Capacitaciones gratuitas en el programa institucional Academia de Michoacán “acadeMich”…… 211
8. Capacitaciones especializadas con costo a través del programa institucional Academia de Michoacán “acadeMich”…….. 216
9. Atención al visitante de Espacio Emprendedor..……..……. 221
10. Módulo de Orientación al Emprendedor ……. 224
11. Desarrollo de Productos……..…….. 228
12. Vinculación con instituciones del sector educativo, sector gubernamental-municipal y sector empresarial ……. 231
13. Constitución, Modificación y/o Liquidación de una Sociedad de Responsabilidad Limitada Micro industrial……. 235
14. Registro de Marca colectiva …….. 239
15. Asesoría en Registro de Marca ……... 243

COPIA SIN VALOR LEGAL

16. Descuento IMPI (Instituto Mexicano de la Propiedad Intelectual Industrial)…… 247
17. Convocatoria anual para la constitución de personas morales……. 253
18. Registro de Marca de Certificación……... 257
19. Registro de Denominación de Origen y/o Indicación Geográfica…… 261

**F) DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE PROYECTOS INDUSTRIALES**

1. Selección de proyectos estratégicos industriales…….. 265
2. Firma de convenios para crear espacios Industriales en el Estado…….. 269
3. Programa de apoyo para promover la reactivación y desarrollo económico en Michoacán ……..... 273
4. Ejecución del Programa Desarrollo +…….. 280
5. Selección de proyectos productivos agroindustriales……... 284

**G) DIRECCIÓN DE MEJORA REGULATORIA**

1. Actualización del Catálogo de Trámites y Servicios……..…….... 288
2. Registro de Agentes Inmobiliarios del Estado de Michoacán.....…….. 291
3. Registro en línea de Agentes Inmobiliarios del Estado de Michoacán.…… 296
4. Revalidación de Licencias Inmobiliarias……..…….. 300
5. Visitas de inspección de personas físicas y morales inscritas en el padrón del RAIEM…..... 304
6. Atención, trámite y resolución de quejas en la prestación de servicios inmobiliarios……. 310
7. Sesión del Comité de Vigilancia del RAIEM…… 316
8. Elaboración del Programa Estatal…… 320
9. Asesoría y Capacitación en Mejora Regulatoria…….. 325
10. Dictamen al Análisis de Impacto Regulatorio (AIR)…… 328
11. Sesión de Consejo Estatal de Mejora Regulatoria……..…… 334
12. Actualización del Registro Estatal de Trámites Empresariales (RETE)…….....…. 337
13. Planeación, formulación y ejecución del programa anual de capacitación para el sector inmobiliario…….…….. 340
14. Protesta Ciudadana…… 344

COPIA SIN VALOR LEGAL

**H) DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA**

1. Elaboración de Oficio de Modificación Presupuestaria Digital……..... 348
2. Elaboración de Documento de Ejecución Presupuestaria y pago digital..……. 352
3. Fondo revolvente.……..….. 357
4. Recepción, revisión del Oficio de Comisión y comprobación de viáticos..……..……... 356
5. Recepción y Revisión de solicitudes para pago ……..……... 365
6. Gestión y regularización del documento provisional de ejecución presupuestaria y pago. 369
7. Conciliación bancaria y de fondo revolvente…….…… 375
8. Gestión de movimientos de ingresos, reingresos, cambios a puestos de confianza, contratos, base e interinatos……..……. 379
9. Trámite de Licencias sin goce de sueldo ……..……...……..… 385
10. Plaza vacante para Concurso de Escalafón……..……..…… 389
11. Control de incidencias de descuentos…..……...……...…….. 393
12. Gestión de movimientos de baja..……...……...… 397
13. Registro y asignación de bienes muebles…..……..……..... 400
14. Solicitud de bajas a la Dirección de Patrimonio Estatal……..…….…... 405
15. Suministro de materiales..……..…….. 409
16. Licitaciones o contratos……..……..……. 417
17. Trámite del mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular..……..... 424
18. Actualización de resguardos de vehículos oficiales…..…… 428
19. Trámite de tenencia y derechos de control vehicular…….……..…….. 432
20. Trámite para reposición de placas y tarjeta de circulación …… 436
21. Alta de vehículos oficiales…….…… 440
22. Baja de vehículos oficiales…….…….. 444
23. Abastecimiento de combustible……..……... 449
24. Elaboración del Programa Anual de Adquisiciones.……...……... 453
25. Recepción de bienes y servicios..…… 457
26. Resguardo de archivo…… 461

COPIA SIN VALOR LEGAL

27 Solicitud de consulta de archivo…… 466

28 Soporte, mantenimiento y/o actualización de equipos…… 470

29 Soporte a eventos…… 475

30 Mantenimiento y/o actualización a página web…… 478

31 Procedimiento de enlace con Gobierno Digital…… 481

**ANEXOS…… 484**

**AUTORIZACIÓN…… 485**

COPIA SIN VALOR LEGAL

## INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Económico del Estado de Michoacán tiene como propósito fundamental convertirse en una herramienta práctica y altamente útil para garantizar que las funciones de esta Secretaría se realicen de manera ordenada, eficiente y clara. Este documento establece el método para llevar a cabo cada una de las actividades de las unidades administrativas que la conforman, eliminando duplicidades y definiendo con precisión las responsabilidades de mandos medios, superiores y del personal colaborador, todo con el objetivo de ofrecer a los michoacanos servicios de calidad y resultados claros.

Este Manual es el resultado de un esfuerzo conjunto en el que participaron todos los integrantes de las unidades administrativas de la SEDECO. Su colaboración en la identificación y desarrollo de los procedimientos sustantivos de cada área permitió elaborar un documento que no solo organiza las tareas diarias, sino que también refleja el compromiso y la capacidad de trabajo en equipo de quienes integran esta Secretaría.

El contenido incluye el marco jurídico que regula el funcionamiento de SEDECO, su misión, visión, objetivos y procedimientos, describiendo de forma clara y detallada los pasos necesarios para la prestación de trámites y servicios. Este esfuerzo asegura el cumplimiento de las atribuciones asignadas a la Secretaría y fomenta una mejora continua.

Este Manual no es estático; se actualizará regularmente a partir de la experiencia, las propuestas de mejora y el compromiso con una política de calidad. Confío en que será una herramienta valiosa para guiar y fortalecer nuestra labor diaria.

COPIA SIN VALOR LEGAL

## CAPÍTULO I
## MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O.F. 05 de febrero de 1917, última reforma publicada: 17 de enero de 2025.
- Ley de Inversión Extranjera. D.O.F. 27 de diciembre de 1993, última reforma publicada: 27 de mayo de 2024.
- Ley Federal de Protección de la Propiedad Industrial. D.O.F. 01 de julio de 2020.
- Ley Federal del Trabajo. D.O.F. 01 de abril de 1970, última reforma publicada: 24 de diciembre de 2024.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental. D.O.F. 31 de diciembre de 2008, última reforma publicada: 01 de abril de 2024.
- Ley de Minería, D.O.F. 26 de junio de 1992, última reforma publicada: 08 de mayo de 2023.
- Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa. D.O.F. 30 de diciembre de 2002, última reforma publicada: 20 de octubre de 2023.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. D.O.F. 30 de marzo de 2006, última reforma publicada: 30 de abril de 2024.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, D.O.F. 04 mayo de 2021, última reforma publicada: 20 de mayo de 2021.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, D.O.F. 26 de enero de 2017.
- Ley General de Archivos, D.O.F. 15 de junio de 2018, última reforma publicada: 19 de enero de 2023.
- Código Civil Federal. D.O.F. 26 de mayo de 1928, última reforma publicada: 17 de enero de 2024.
- Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial. D.O.F. 23 de noviembre de 1994, última reforma publicada: 16 de diciembre de 2016.
- Reglamento de la Ley Minera. D.O.F. 12 de octubre de 2012, última reforma publicada 31 de octubre de 2014.
- Reglamento de la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, D.O.F. 24 de mayo de 2006, última reforma publicada: 24 de mayo de 2018.
- Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de internet y en la Plataforma Nacional de transparencia, D.O.F. 04 de mayo de 2016, última reforma publicada: 28 de febrero de 2024.
- Lineamientos para la Implementación y Operación de la Plataforma Nacional de Transparencia, D.O.F. 04 de mayo de 2016.
- Reglas Operación del Programa de Apoyo al Empleo, D.O.F. 28 de diciembre de 2023, última reforma publicada: 02 de enero de 2024.

COPIA SIN VALOR LEGAL

**ESTATAL**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo. P.O.E. 14 de marzo de 1918, última reforma publicada: 08 de enero de 2025.
- Plan de Desarrollo Integral del Estado de Michoacán de Ocampo 2021-2027, P.O.E. 08 de agosto de 2022.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo. P.O.E. 11 de junio de 1998, última reforma publicada: 05 de noviembre de 2020.
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Michoacán de Ocampo. P.O.E. 29 de marzo de 2019, última reforma publicada: 15 de noviembre de 2023.
- Ley de Fomento y Desarrollo Artesanal del Estado de Michoacán de Ocampo. P.O.E. 21 de mayo de 2015, última reforma publicada: 07 de mayo de 2024.
- Ley de Desarrollo Económico del Estado de Michoacán de Ocampo. P.O.E. 03 de diciembre de 2014, última reforma publicada: 25 de octubre de 2016.
- Ley de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Michoacán de Ocampo, P.O.E. 21 de noviembre de 2014, última reforma publicada: 11 de noviembre de 2024.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y de sus Municipios. P.O.E. 08 de agosto de 1983, última reforma publicada: 15 de noviembre de 2023.
- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios. P.O.E. 07 de diciembre de 1998, última reforma publicada: 22 de diciembre de 2022.
- Ley de Planeación Hacendaria, Presupuesto, Gasto Público y Contabilidad Gubernamental del Estado de Michoacán de Ocampo. P.O.E. 20 de marzo de 2014, última reforma publicada: 20 de diciembre de 2023.
- Ley de Responsabilidades y Registro Patrimonial de los Servidores del Estado de Michoacán y sus Municipios. P.O.E. 14 de octubre de 2014, última reforma publicada: 14 de febrero de 2018.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo, P.O.E. 18 de julio de 2017, última reforma publicada: 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 de 2016, última reforma publicada: 25 de enero de 2024.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo. P.O.E. 08 de octubre de 2021, última reforma publicada: 05 de septiembre de 2024.
- Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa del Estado de Michoacán de Ocampo. P.O.E. 27 de marzo de 2014, última reforma publicada: 01 de agosto de 2019.

COPIA SIN VALOR LEGAL

- Ley para la Inclusión de las Personas con Discapacidad en el Estado de Michoacán de Ocampo. P.O.E. 12 de septiembre de 2014, última reforma publicada: 24 de octubre de 2024.
- Ley del Patrimonio Estatal del Estado de Michoacán, P.O.E. 09 de abril de 1964. Última reforma publicada: 25 de enero de 2017.
- Ley del Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Michoacán de Ocampo, P.O.E. 13 de noviembre de 2017.
- Ley para la Prestación de Servicios Inmobiliarios en el Estado de Michoacán, P.O.E. 31 de diciembre de 2014. Última reforma publicada: 19 de julio de 2018.
- Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios, P.O.E. 19 de febrero de 2018. Última reforma publicada: 06 de septiembre de 2023.
- Código Civil para el Estado de Michoacán de Ocampo. P.O.E. 11 de febrero de 2008, última reforma publicada: 30 de noviembre de 2023.
- Código de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo. P.O.E. 23 de agosto de 2007, última reforma publicada: 06 de julio de 2023.
- Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo, P.O.E. 24 de diciembre de 2021.
- Código de Conducta para las personas servidoras públicas de la Secretaría de Desarrollo Económico del Estado de Michoacán, P.O.E. 10 de marzo de 2025.
- Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios. P.O.E. 20 de agosto de 2015, última reforma publicada: 03 de abril de 2023.
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Económico del Estado de Michoacán de Ocampo, P.O.E. 11 de septiembre de 2015.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles(SIC) del Estado de Michoacán de Ocampo, P.O.E. 04 de febrero de 2020, última reforma publicada: 27 de octubre de 2021.
- Reglamento del Centro de Comercialización y Abasto Popular la Feria, P.O.E. 05 de octubre de 2011, última reforma publicada: 04 de octubre de 2021.
- Reglamento Interior de los Centros de Comercialización y Abasto Popular: Santa María, SEP, Tenencia Morelos y Santiago Undameo, P.O.E. 18 de junio de 2015.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico, P.O.E. 15 de febrero de 2022.
- Decreto por el que se reforman, derogan y adicionan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico, P.O.E. 09 de junio de 2023, última reforma publicada: 04 de julio de 2023.
- Decreto por el que se Reforman, Adicionan y Derogan diversas disposiciones de los Lineamientos para Otorgar Apoyos, Estímulos e Incentivos Empresariales, P.O.E. 27 de agosto de 2015.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Michoacán, del ejercicio fiscal en curso.

COPIA SIN VALOR LEGAL

- Programa de Lucha Contra la Carestía y sus Reglas de Operación, P.O.E. 26 de febrero de 2010, última reforma publicada: 05 de octubre de 2011.
- Programa Sectorial de Desarrollo Económico, P.O.E. 24 de diciembre de 2024.
- Lineamientos para la Organización y conservación de archivos, P.O.E. 04 de mayo de 2016, última reforma publicada: 04 de mayo de 2016.
- Lineamientos para Otorgar Apoyos, Estímulos e Incentivos Empresariales. P.O.E. 26 de febrero de 2010.
- Acuerdo que contienen los Lineamientos Específicos de Austeridad, Ordenamiento y Transparencia del Gasto Público de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, período 2022-2027, P.O.E. 10 de marzo de 2022.
- Acuerdo que contiene los Lineamientos para el Proceso de Entrega-Recepción en la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, P.O.E. 26 de octubre de 2020, última reforma publicada: 19 de enero de 2021.
- Programa de Apoyo para Promover la Reactivación y Desarrollo Económico en Michoacán “IMPULSA MICH” y sus reglas de operación, P.O.E. 09 de septiembre de 2022.
- Programa Sectorial de Desarrollo Económico, P.O.E. 24 de diciembre de 2024.
- Convenio de Coordinación para la Operación del Programa de Apoyo al Empleo que celebran el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo del Estado, P.O.E. 01 de septiembre de 2016.
- Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Económico, P.O.E. 28 de noviembre de 2023.
- Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo del ejercicio fiscal que corresponda.

COPIA SIN VALOR LEGAL

## OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

## MISIÓN

Impulsar el desarrollo económico, fortaleciendo las actividades productivas y alentando inversiones que generen mejores oportunidades de trabajo, a través de programas y proyectos innovadores y exitosos que mejoren la calidad de vida de los Michoacanos.

## VISIÓN

Coadyuvar en el desarrollo de un Michoacán competitivo, líder nacional en desarrollo sostenible y generador de oportunidades de trabajo e inversión.

COPIA SIN VALOR LEGAL

## A) OFICINA DEL SECRETARIO

### 1. GENERALIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento** | Informes por solicitud del Despacho del Gobernador |
| **Código del Procedimiento** | P-SEDECO-OS-01 |
| **Unidad Responsable** | Secretaría Técnica |

### 1.1. Objetivo del Procedimiento:

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

### 1.2. Políticas y Normas Generales del procedimiento:

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

### 1.3 Alcance:

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

### 1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico, artículo 30, fracciones VI y X.
- Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Económico 1.0.1 De la Secretaría Técnica, función 17.

COPIA SIN VALOR LEGAL

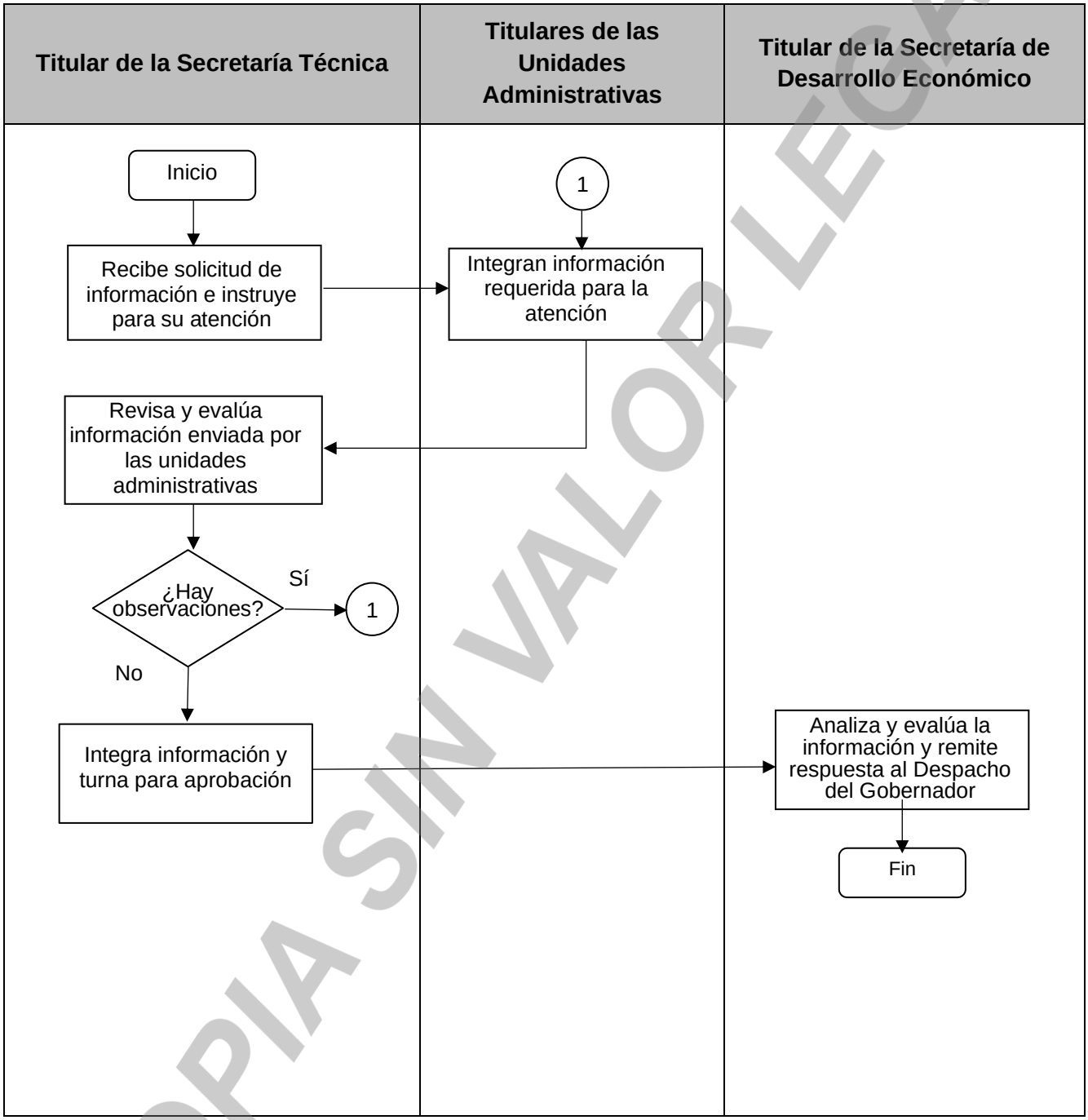
## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento** | Informes por solicitud del Despacho del Gobernador. |
| **Código del Procedimiento** | P-SEDECO-OS-01 |
| **Unidad Responsable** | Secretaría Técnica |

| No. | Descripción de la Actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Recibe solicitud de información del Despacho del Gobernador, establece líneas de acción a seguir e instruye la atención correspondiente. | Titular de la Secretaría Técnica. | Solicitud de información | Instrucción de atención correspondiente |
| 2 | Integra información requerida para la atención correspondiente. | Titulares de las unidades administrativas | Instrucción de atención correspondiente | Información solicitada. |
| 3 | Revisa y evalúa la información enviada por las unidades administrativas.<br><br>¿Tiene observaciones?<br>Sí, regresa a la actividad 2.<br>No, continúa en la siguiente actividad. | Titular de la Secretaría Técnica. | Información solicitada. | Información solicitada revisada. |
| 4 | Integra información y turna para aprobación de la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Económico. | Titular de la Secretaría Técnica. | Información solicitada revisada. | Información solicitada para aprobación. |
| 5 | Analiza y evalúa la información, y remite respuesta al Despacho del Gobernador.<br><br>**Fin del Procedimiento** | Titular de la Secretaría de Desarrollo Económico. | Información solicitada para aprobación. | Respuesta a solicitud de información. |

COPIA SIN VALOR LEGAL

## 3. FLUJOGRAMA




COPIA SIN VALOR LEGAL

## 1. GENERALIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento** | Informe trimestral de transparencia |
| **Código del Procedimiento** | P-SEDECO-OS-02 |
| **Unidad Responsable** | Secretaría Particular |

### 1.1. Objetivo del Procedimiento:

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

### 1.2 Políticas y normas generales de procedimiento:

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

### 1.3. Alcance:

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

COPIA SIN VALOR LEGAL

**1.4. Fundamento legal:**

- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo, artículo 35, fracción XXI.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico, artículo 30, fracción VI.
- Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Económico, 1.0.1. de la Secretaría Técnica, función 16.

COPIA SIN VALOR LEGAL

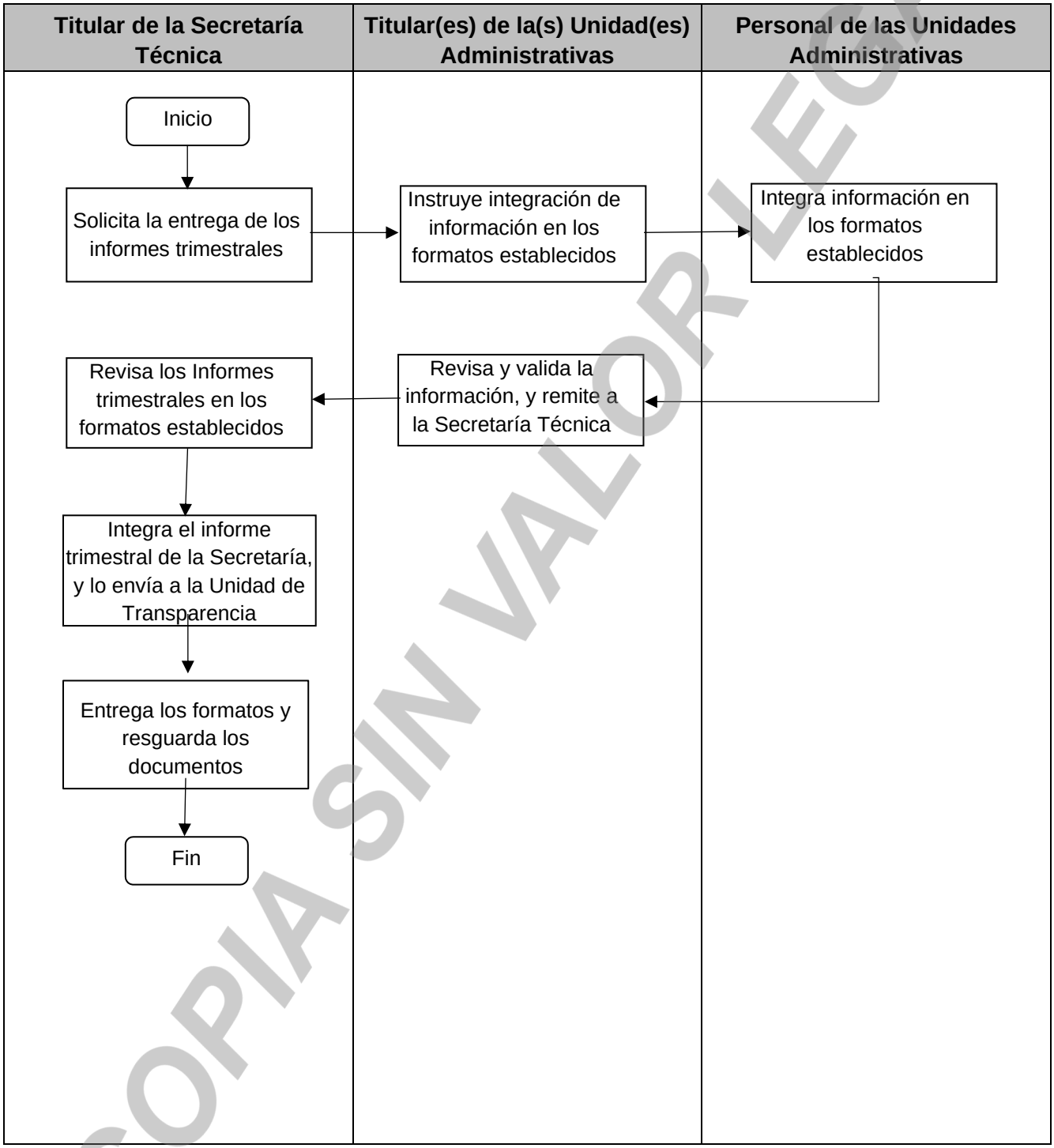
## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento** | Informe trimestral de transparencia. |
| **Código del Procedimiento** | P-SEDECO-OS-02 |
| **Unidad Responsable** | Secretaría Particular |

| No. | Descripción De Actividades | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Solicita a las Unidades Administrativas la entrega de los informes trimestrales en materia de transparencia, en los formatos establecidos. | Titular de la Secretaría Técnica. | Calendario de Informes en materia de transparencia | Solicitud de informes trimestrales. |
| 2 | Instruye al personal a su cargo, integren la información en los formatos establecidos, de los resultados alcanzados en materia de transparencia. | Titular de la Unidad Administrativa | Solicitud de informes trimestrales. | Instrucción de integración de información. |
| 3 | Integra información en los formatos establecidos y turnan para validación. | Personal de las Unidades Administrativas | Instrucción de integración de información. | Información integrada. |
| 4 | Revisa, valida y envía a la Secretaría Técnica informe trimestral en materia de transparencia, en los formatos establecidos. | Titular de la Unidad Administrativa | Información integrada. | Formatos validados. |
| 5 | Revisa los informes trimestrales de cada Dirección Responsable, en los formatos correspondientes. | Titular de la Secretaría Técnica. | Formatos validados. | Formatos integrados. |
| 6 | Integra el informe trimestral de la Secretaría en los formatos correspondientes, y los envía a la Unidad de Transparencia. | Titular de la Secretaría Técnica. | Formatos integrados. | Formatos integrados y revisados. |
| 7 | Entrega los formatos integrados y resguarda los documentos.<br><br>**Fin del Procedimiento** | Titular de la Secretaría Técnica. | Formatos integrados y revisados | Oficio y CD con los formatos integrados. |

COPIA SIN VALOR LEGAL

## 3. FLUJOGRAMA




COPIA SIN VALOR LEGAL

## 1. GENERALIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del procedimiento** | Respuesta a Solicitudes de Transparencia |
| **Código del procedimiento** | P-SEDECO-OS-03 |
| **Unidad responsable** | Secretaría Técnica |

### 1.1. Objetivo de procedimiento:

Proveer lo necesario para que toda persona tenga acceso a la información pública de la Secretaría; mediante procedimientos sencillos, optimizar el nivel de participación ciudadana.

### 1.2. Políticas y normas generales del procedimiento:

1. La Secretaría Técnica, quien funge como enlace de la unidad de transparencia, es responsable de dar respuesta a las solicitudes de transparencia que hacen llegar los ciudadanos a través de la plataforma nacional de transparencia.
2. Es importante tomar en cuenta de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, el Artículo 136. Cuando las Unidades de Transparencia determinen la notoria incompetencia por parte de los sujetos obligados, dentro del ámbito de su aplicación, para atender la solicitud de acceso a la información, deberán comunicarlo al solicitante, dentro de los tres días posteriores a la recepción de la solicitud y, en caso de poderlo determinar, señalar al solicitante el o los sujetos obligados competentes.
3. Si los sujetos obligados son competentes para atender parcialmente la solicitud de acceso a la información, deberá dar respuesta respecto de dicha parte. Respecto de la información sobre la cual es incompetente se procederá conforme lo señala el párrafo anterior.

### 1.3. Alcance

Este procedimiento es aplicable a la Secretaría Técnica.

### 1.4. Fundamento legal

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 136.
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo, artículo 126, fracción II.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico, artículo 30.
- Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Económico VIII. Funciones Específicas 1.0.1 De la Secretaría Técnica, numerales 16 y 20.

COPIA SIN VALOR LEGAL

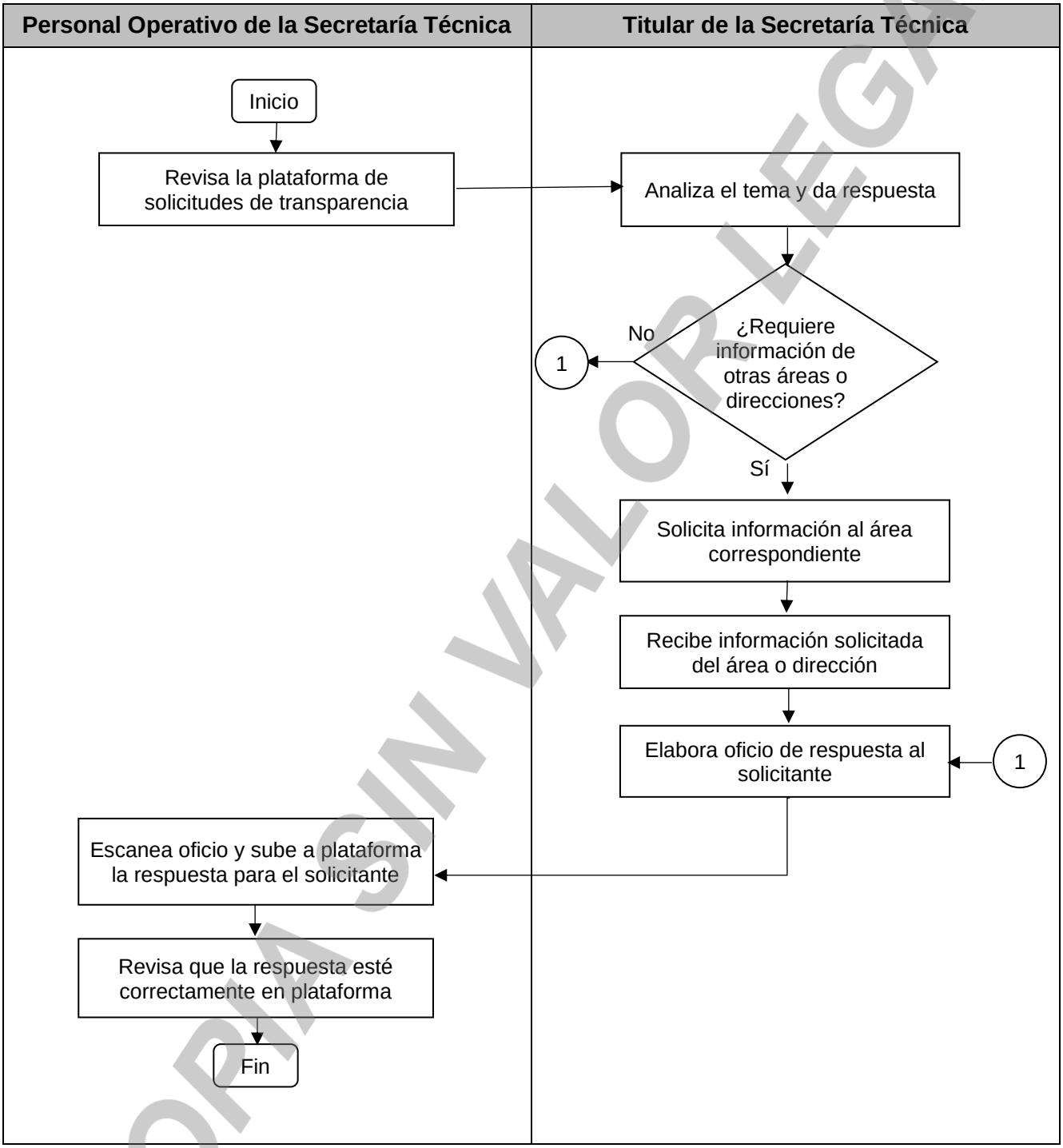
## 2. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del procedimiento** | Respuesta a solicitudes de transparencia |
| **Código del procedimiento** | P-SEDECO-OS-03 |
| **Unidad responsable** | Secretaría Técnica |

| No. | Descripción de Actividades | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Revisa diariamente la plataforma de solicitudes de transparencia. | Personal Operativo de la Secretaría Técnica | Solicitud | Solicitud registrada |
| 2 | Analiza el tema de la solicitud y da respuesta conforme corresponda.<br>¿La solicitud requiere información de otras áreas o direcciones?<br>Sí, continúa en la siguiente actividad.<br>No, continúa en la actividad 5. | Titular de la Secretaría Técnica. | Solicitud registrada | Oficio dirigido al área correspondiente |
| 3 | Solicita la información al área o dirección correspondiente por oficio. Se les da 3 días hábiles para remitir la información. | Titular de la Secretaría Técnica. | Oficio dirigido al área correspondiente | Solicitud de información |
| 4 | Recibe del área o dirección la información solicitada. | Titular de la Secretaría Técnica. | Solicitud de información | Oficio |
| 5 | Elabora un oficio de respuesta al solicitante. | Titular de la Secretaría Técnica. | Oficio | Oficio de respuesta |
| 6 | Escanea oficio y sube a plataforma la respuesta dada al solicitante. | Personal Operativo de la Secretaría Técnica | Oficio de respuesta | Respuesta en plataforma |
| 7 | Revisa que esté la respuesta correctamente en plataforma y que aparezca en verde.<br>**Fin del Procedimiento** | Personal Operativo de la Secretaría Técnica | Respuesta en plataforma | Respuesta en plataforma revisada |

COPIA SIN VALOR LEGAL

## 3. FLUJOGRAMA




COPIA SIN VALOR LEGAL

## 1. GENERALIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento** | Estructura programática presupuestal |
| **Código del Procedimiento** | P-SEDECO-OS-04 |
| **Unidad Responsable** | Secretaría Técnica |

### 1. Objetivo del Procedimiento:

Coordinar y dar seguimiento a la Estructura Programática Presupuestal con las Unidades Administrativas de la Secretaría, para garantizar la integración efectiva del Proyecto de Presupuesto de Egresos

### 2. Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. Que las Unidades Administrativas validen la información que se les envía de la Estructura Programática Presupuestal (EPP) en tiempo y forma, en conjunto con el titular de la Secretaría Técnica y el Departamento de Integración de Programas y Proyectos, para la planeación del presupuesto de la Secretaría. Posterior a la validación, el titular de la Secretaría Técnica envía por oficio a la Dirección de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Finanzas y Administración (SFA) la información de si hubo cambio o no de la EPP.

### 3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Secretaría Técnica y al Departamento de Integración de Programas y Proyectos.

### 4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico, artículo 30, fracción I y X.
- Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Económico, 1.0.1 de la Secretaría Técnica, función 14.

COPIA SIN VALOR LEGAL

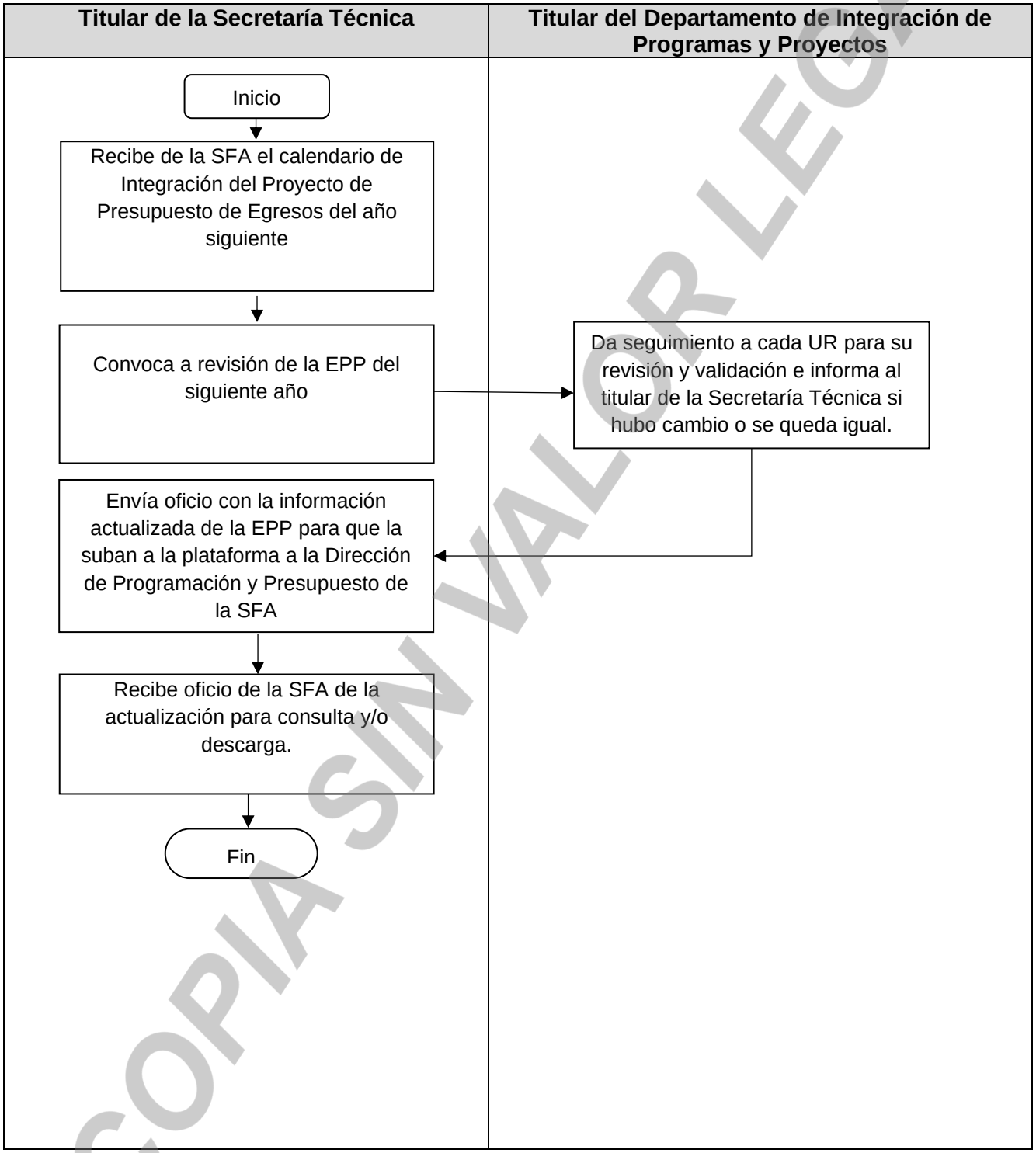
## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento** | Estructura programática presupuestal |
| **Código del Procedimiento** | P-SEDECO-OS-04 |
| **Unidad Responsable** | Secretaría Técnica |

| No. | Descripción de la Actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Recibe de la Secretaría de Finanzas y Administración (SFA) el calendario de integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos del año siguiente. | Titular de la Secretaría Técnica | Oficio | Calendario de integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos |
| 2 | Convoca por oficio a cada UR para la revisión de la Estructura Programática Presupuestal (EPP) del siguiente año y lo turna al Departamento de Integración de Programas y Proyectos para su seguimiento y atención. | Titular de la Secretaría Técnica | Calendario de integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos | Oficio |
| 3 | Da seguimiento a cada UR sobre la información de la EPP del siguiente año para su revisión y validación e informa al titular de la Secretaría Técnica si hubo cambio o se queda igual. | Titular del Departamento de Integración de Programas y Proyectos | Oficio | EPP validada |
| 4 | Envía oficio a la Dirección de Programación y Presupuesto de la SFA la información actualizada de la EPP para que la suban a la plataforma. | Titular de la Secretaría Técnica | EPP validada | Oficio |
| 5 | Actualizada la EPP en plataforma, recibe oficio de la SFA de la actualización para consulta y/o descarga.<br><br>**Fin del procedimiento.** | Titular de la Secretaría Técnica | Oficio | EPP actualizada |

COPIA SIN VALOR LEGAL

## 3. FLUJOGRAMA




COPIA SIN VALOR LEGAL

## 1. GENERALIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento** | Matriz de Indicadores para Resultados |
| **Código del Procedimiento** | P-SEDECO-OS-05 |
| **Unidad Responsable** | Secretaría Técnica |

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Dar seguimiento al desarrollo de la Matriz de Indicadores para Resultados, con el fin de lograr los objetivos y metas de la Secretaría de Desarrollo Económico.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. Que las Unidades Administrativas atiendan en tiempo y forma lo solicitado para la planeación del presupuesto de la Secretaría.
2. Para el desarrollo de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) deberán trabajarlo en conjunto con el personal operativo del Departamento de Integración de Programas y Proyectos y entregar la información que se les solicite en tiempo y forma.

### 1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Secretaría Técnica, a las Unidades Administrativas (Unidades Responsables UR) y al Departamento de Integración de Programas y Proyectos.

### 1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico, artículo 30, fracción I, II, III, XI y XIII.
- Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Económico, 1.0.1 de la Secretaría Técnica, función 14; 1.4.1 Del Departamento de Integración de Programas y Proyectos, función 1, 4, 6.

COPIA SIN VALOR LEGAL

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento** | Matriz de Indicadores para Resultados |
| **Código del Procedimiento** | P-SEDECO-OS-05 |
| **Unidad Responsable** | Secretaría Técnica |

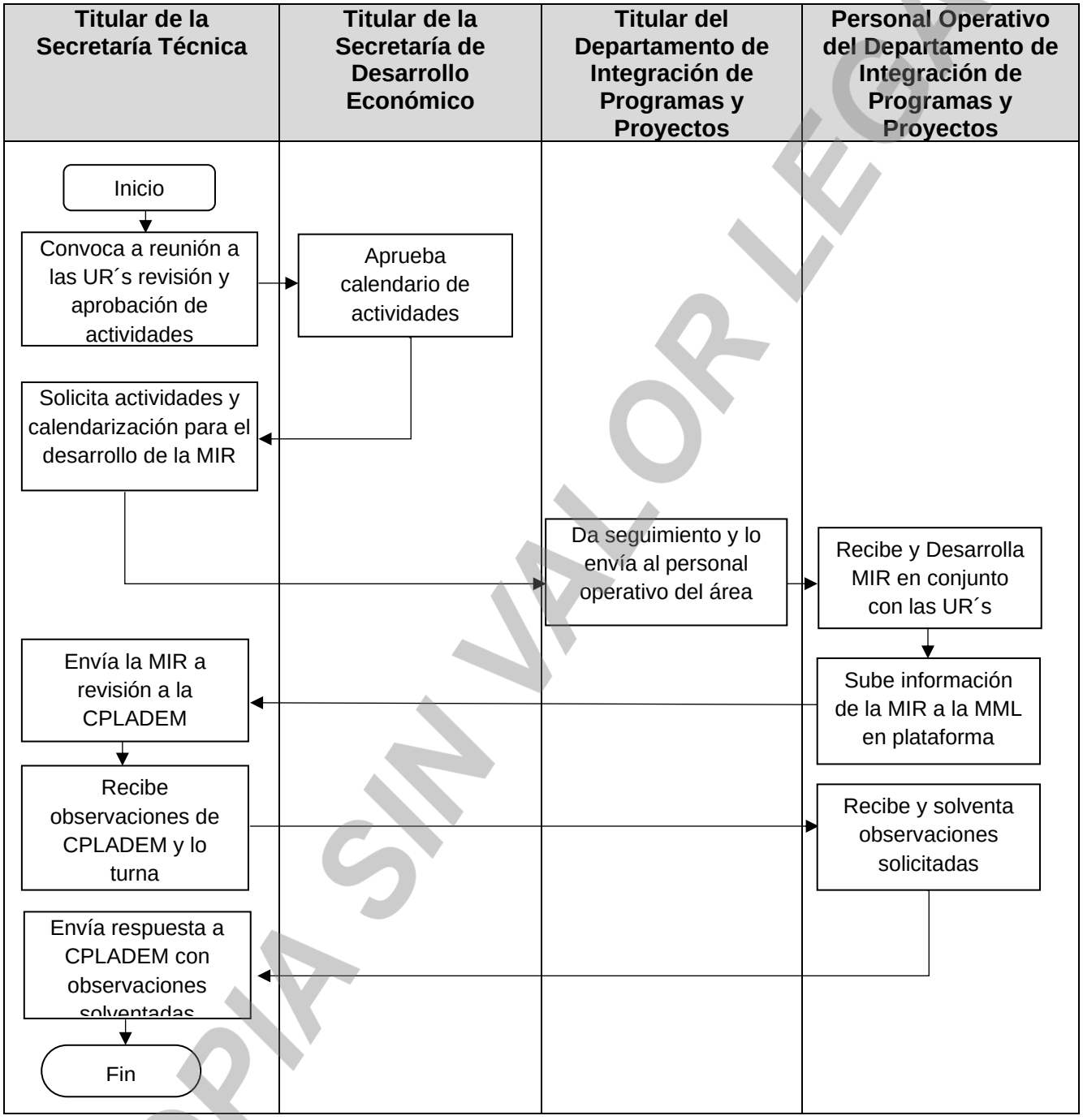
| No. | Descripción de la Actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Convoca a las UR´s a reunión para revisión y calendarización de las actividades del siguiente año y turna para aprobación. | Titular de la Secretaría Técnica | Programación de actividades | Calendarización de actividades |
| 2 | Recibe y aprueba el calendario de actividades. | Titular de la Secretaría de Desarrollo Económico | Calendarización de actividades | Calendario de actividades por UR aprobadas |
| 3 | Solicita las actividades y la calendarización para el desarrollo de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR). | Titular de la Secretaría Técnica | Calendario de actividades por UR aprobadas | Oficio |
| 4 | Da seguimiento, recibe la información solicitada y la envía al personal Operativo del área del Departamento de Integración de Programas y Proyectos. | Titular del Departamento de Integración de Programas y Proyectos | Oficio | Calendarización de actividades |
| 5 | Recibe la información y desarrolla la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) en conjunto con las UR´s. | Personal Operativo del Departamento de Integración de Programas y Proyectos | Calendarización de actividades | MIR Actualizada |
| 6 | Una vez desarrollada la MIR, sube la información de la Metodología del Marco Lógico (MML) a la plataforma. | Personal Operativo del Departamento de Integración de Programas y Proyectos | MIR Actualizada | MIR en plataforma |
| 7 | Envía la MIR a revisión a la CPLADEM | Titular de la Secretaría Técnica | MIR en plataforma | MIR |

COPIA SIN VALOR LEGAL

| No. | Descripción de la Actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| 8 | Recibe las observaciones de la CPLADEM y lo envía al Personal Operativo del Departamento de Integración de Programas y Proyectos | Titular de la Secretaría Técnica | MIR | MIR con observaciones |
| 9 | Recibe y solventa observaciones solicitadas en la plataforma | Personal Operativo del Departamento de Integración de Programas y Proyectos | MIR con observaciones | MIR solventada |
| 10 | Envía respuesta a CPLADEM mediante oficio con las observaciones solventadas.<br><br>**Fin del Procedimiento** | Titular de la Secretaría Técnica | MIR solventada | Oficio de respuesta |

COPIA SIN VALOR LEGAL

## 3. FLUJOGRAMA




COPIA SIN VALOR LEGAL

## 1. GENERALIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento** | Desarrollo del Anteproyecto de Presupuesto |
| **Código del Procedimiento** | P-SEDECO-OS-06 |
| **Unidad Responsable** | Secretaría Técnica |

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Realizar un seguimiento integral al desarrollo del Anteproyecto de Presupuesto en colaboración con la Unidades Administrativas, para asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas por la Secretaría de Desarrollo Económico.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1 Que las Unidades Administrativas atiendan en tiempo y forma lo solicitado para la planeación del presupuesto de la Secretaría.

2 Para el seguimiento en la plataforma del avance de las metas de cada Unidad Administrativa (actividades con presupuesto del año siguiente), se llevará a cabo cada mes, una vez que la Secretaría de Finanzas y Administración de la Dirección de Programación y Presupuesto nos confirme la apertura de la plataforma para el seguimiento.

3 Una vez llenada la Plataforma del avance de las metas de cada Unidad Administrativa correspondiente, deberán enviar por oficio el acuse que se les entrega al término del llenado de la información, esto solo en caso de que hayan tenido actividades programadas en el mes correspondiente.

### 1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Secretaría Técnica, a las Unidades Administrativas (Unidades Responsables UR), al Departamento de Integración de Programas y Proyectos y al Departamento de Recursos Financieros.

### 1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico, artículo 30, fracción I, II, III, IV, V, X y XIII.
- Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Económico, 1.0.1 de la Secretaría Técnica, función 14.

COPIA SIN VALOR LEGAL

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento** | Desarrollo del Anteproyecto de Presupuesto |
| **Código del Procedimiento** | P-SEDECO-OS-06 |
| **Unidad Responsable** | Secretaría Técnica |

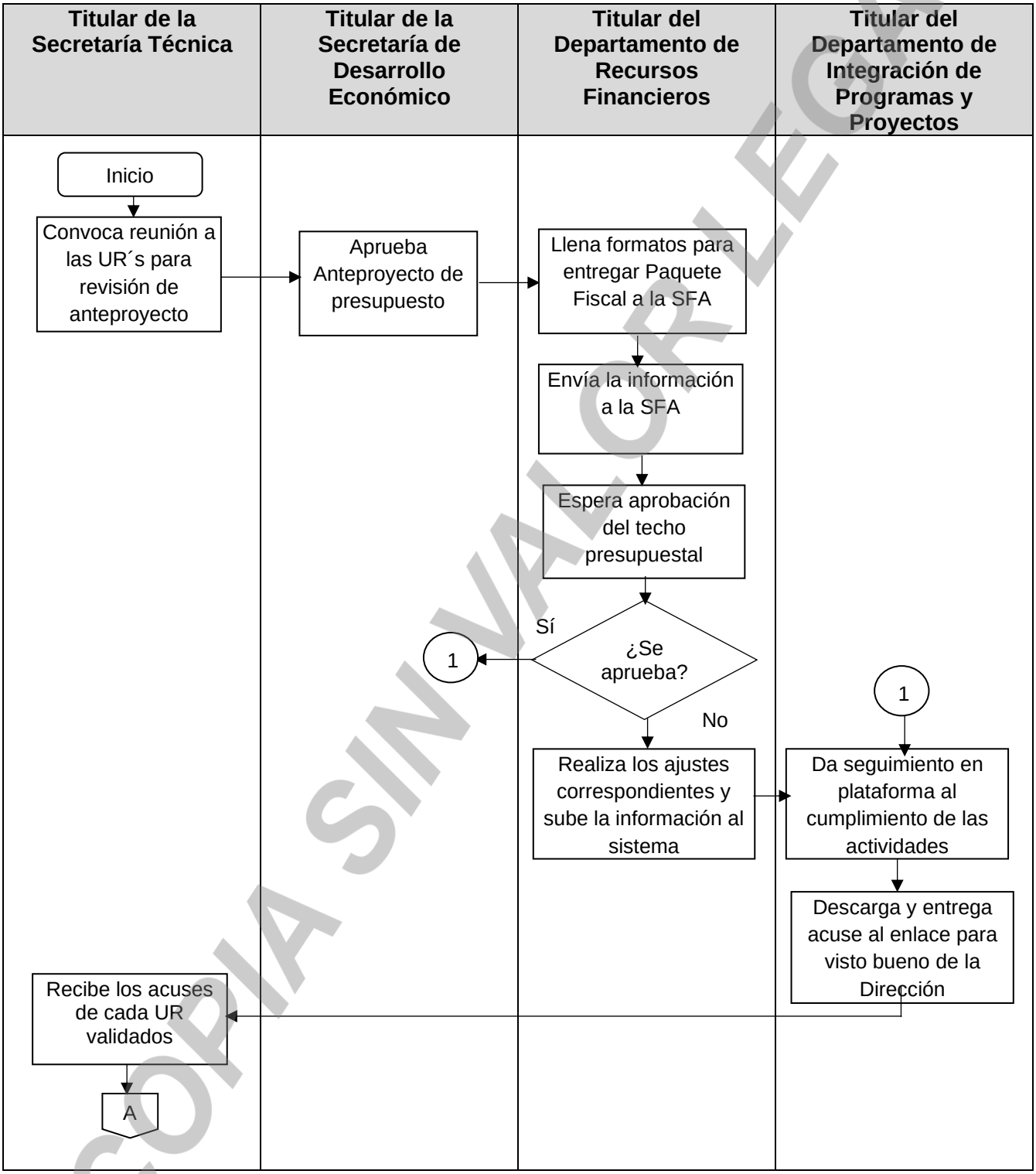
| No. | Descripción de la Actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Una vez que la MIR se encuentra en plataforma, convoca a reunión con el Secretario a todas las UR´s para revisión del anteproyecto de presupuesto. | Titular de la Secretaría Técnica | Oficio de respuesta | Convocatoria a reunión |
| 2 | Aprueba anteproyecto de presupuesto. | Titular de la Secretaría de Desarrollo Económico | Convocatoria a reunión | Anteproyecto de presupuesto aprobado. |
| 3 | Una vez aprobado, llena los formatos del Paquete Fiscal para entregar a la Secretaría de Finanzas y Administración (SFA). | Titular del Departamento de Recursos Financieros | Anteproyecto de presupuesto aprobado | Formatos |
| 4 | Envía la información del paquete fiscal a la Secretaría de Finanzas y Administración (SFA). | Titular del Departamento de Recursos Financieros | Formatos | Acuse de recibido |
| 5 | Espera aprobación del techo presupuestal por parte de la Secretaría de Finanzas y Administración (SFA).<br>¿Se aprueba lo solicitado?<br>Sí, continúa en la actividad 7.<br>No, continúa en la siguiente actividad. | Titular del Departamento de Recursos Financieros y Personal Operativo | Acuse de recibido | Techo presupuestal |
| 6 | Realiza los ajustes correspondientes y sube la información a la plataforma. | Titular del Departamento de Recursos Financieros | Techo presupuestal | Plataforma con techo presupuestal cargado a las actividades correspondientes |

COPIA SIN VALOR LEGAL

| No. | Descripción de la Actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| 7 | Una vez cargado el presupuesto, da seguimiento en Plataforma al cumplimiento de las actividades con presupuesto junto con los enlaces de cada UR verificando y complementando la información. | Titular del Departamento de Integración de Programas y Proyectos | Plataforma con techo presupuestal cargado a las actividades correspondientes | Seguimiento a plataforma |
| 8 | Una vez concluido el seguimiento de cada UR en plataforma, descarga y entrega al enlace el acuse para que lo devuelva por oficio con el visto bueno de la Dirección, a la Secretaría Técnica | Titular del Departamento de Integración de Programas y Proyectos | Seguimiento a plataforma | Acuse de cumplimento |
| 9 | Recibe por oficio los acuses de cada Unidad Responsable (UR) y se archivan. | Titular de la Secretaría Técnica | Acuse de cumplimento | Acuses de recibidos |
| 10 | Una vez entregados los acuses de cada UR, descarga acuse general de la SEDECO. | Titular del Departamento de Integración de Programas y Proyectos | Acuses de recibidos | Acuse general |
| 11 | Envía acuse de la SEDECO a la SFA para cumplimiento.<br><br>**Fin del Procedimiento** | Titular de la Secretaría Técnica | Acuse general | Oficio |

COPIA SIN VALOR LEGAL

## 3. FLUJOGRAMA




COPIA SIN VALOR LEGAL

| Titular de la Secretaría Técnica | Titular de la Secretaría de Desarrollo Económico | Titular del Departamento de Recursos Financieros | Titular del Departamento de Integración de Programas y Proyectos |
|---|---|---|---|
| Envía acuse de la SEDECO a la SFA para cumplimiento<br>Fin | | | A<br>Descarga acuse general de la SEDECO |

COPIA SIN VALOR LEGAL

## 1. GENERALIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento:** | Informe de Gobierno |
| **Código del Procedimiento:** | P-SEDECO-OS-07 |
| **Unidad Responsable:** | Secretaría Técnica |

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Preparar y recabar de las Unidades Responsables la información necesaria para la alimentación de la plataforma para el informe de Gobierno.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. Se envía mediante oficio a cada Unidad Responsable (UR) el formato de las cédulas para el llenado de información de cada una de sus actividades con o sin presupuesto.
2. Las cédulas se deberán llenar tomando en cuenta el periodo del 01 de octubre del año anterior al 30 de septiembre del año en curso del informe correspondiente, si posterior al llenado se requiere información adicional, se solicita a la Unidad Responsable (UR) correspondiente para su complemento.
3. Toda la información que cada Unidad Responsable (UR) agregue a las cédulas principalmente la que tenga presupuesto ejercido, deberá ser revisada y validada en conjunto con la Delegación Administrativa del área de Recursos Financieros para corroborar la información.
4. Dentro de la plataforma en el Anexo de inversión se agregan todas las actividades con o sin presupuesto. Posteriormente en el Descriptivo se agregarán solamente las actividades que cuenten con presupuesto y en el Narrativo las de sin presupuesto, haciendo mención de información relevante.
5. Los temas para colocar la información de los logros de la SEDECO para la plataforma del informe serán escogidos por el secretario, e integrados por la Secretaría Técnica y desarrollados de acuerdo el tema por la Unidades Responsables (UR´s) correspondientes.

### 1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Secretaría Técnica, a las Unidades Responsables (UR´s) y al Jefe de Departamento de Integración de Programas y Proyectos.

### 1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico, artículo 30, fracción VI.
- Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Económico 1.1 De la Secretaría Técnica, función 17.

COPIA SIN VALOR LEGAL

## 2 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento** | Informe de Gobierno |
| **Código del Procedimiento** | P-SEDECO-OS-07 |
| **Unidad Responsable** | Secretaría Técnica |

| No. | Descripción de la Actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Solicita mediante oficio a cada Unidad Responsable (UR) el formato de las cédulas para el llenado de información de cada una de sus actividades con o sin presupuesto respectivamente. | Titular de la Secretaría Técnica | Oficio | Acuse de recibido |
| 2 | Recibe la información solicitada y la pasa para seguimiento. | Titular de la Secretaría Técnica | Acuse de recibido | Información solicitada |
| 3 | Da seguimiento y atención a la solicitud de la Secretaría Técnica para la recepción de información de cada Unidad Responsable (UR). | Titular del Departamento de Integración de Programas y Proyectos | Información solicitada | Cédulas e información |
| 4 | Recibe, revisa y sube la información de las cédulas de cada Unidad Responsable (UR) a la plataforma del Informe de Gobierno dentro del Anexo de Inversión. | Titular del Departamento de Integración de Programas y Proyectos | Cédulas e información | Información en la plataforma |
| 5 | Una vez llenado el anexo de inversión en plataforma, se llena el Descriptivo con la misma información de las cédulas, pero a detalle y en su caso el Narrativo respectivamente. | Titular del Departamento de Integración de Programas y Proyectos | Información en la plataforma | Plataforma del informe de Gobierno |
| 6 | Una vez que la información se sube a la plataforma, se verifica la información que tiene presupuesto ejercido con el área de Recursos Financieros para validar la información y en caso de requerir correcciones se llevan a cabo. | Titular del Departamento de Integración de Programas y Proyectos | Plataforma del informe de Gobierno | Información validada en plataforma |

COPIA SIN VALOR LEGAL

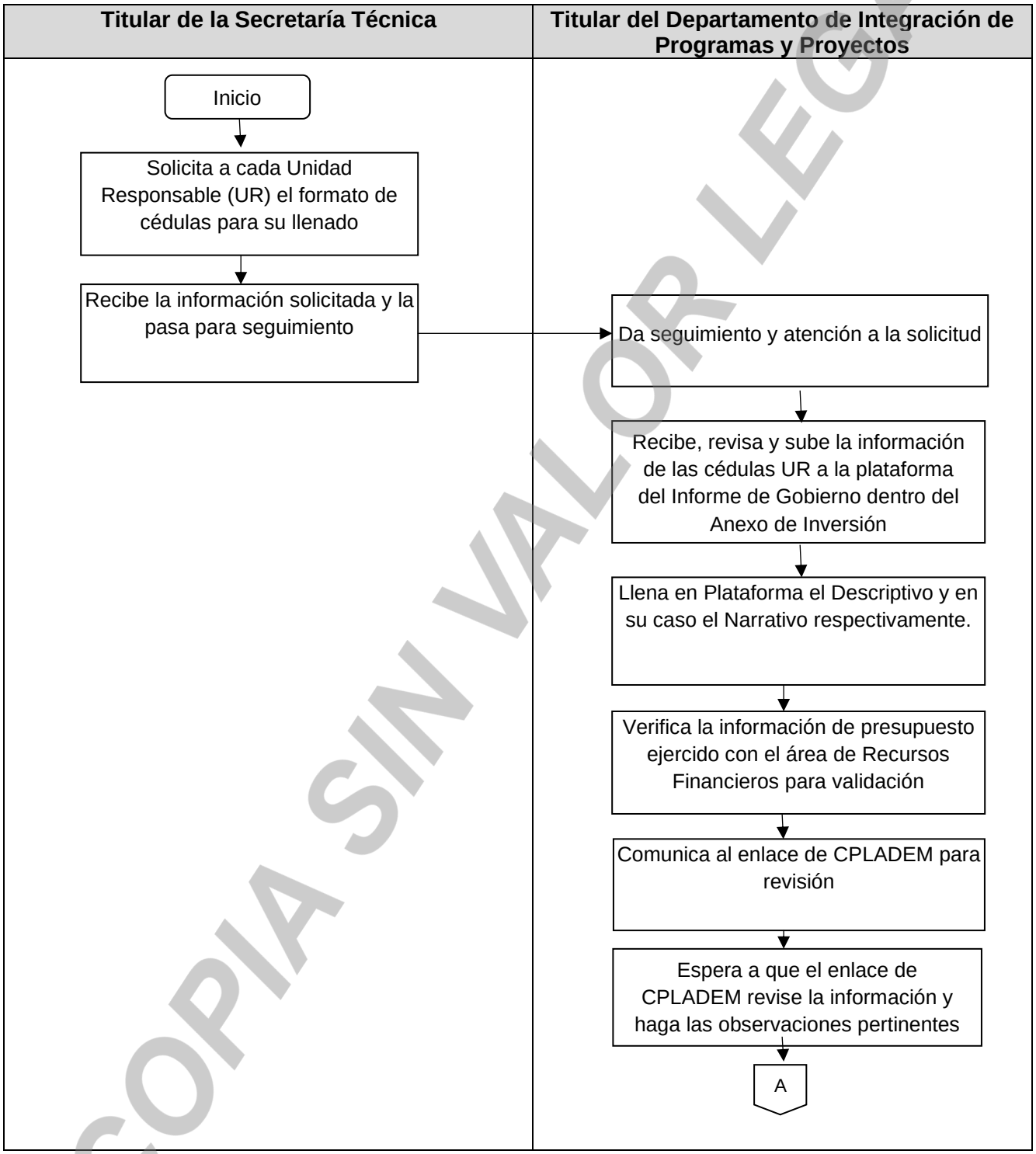
| No. | Descripción de la Actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| 7 | Comunica al enlace de CPLADEM para su revisión. | Titular del Departamento de Integración de Programas y Proyectos | Información validada en plataforma | Reporte |
| 8 | Espera a que el enlace de CPLADEM revise la información y haga las observaciones pertinentes. | Titular del Departamento de Integración de Programas y Proyectos | Reporte | Información en plataforma revisada |
| 9 | Una vez revisada por el enlace de CPLADEM, realiza las correcciones solicitadas en la plataforma. | Titular del Departamento de Integración de Programas y Proyectos | Información en plataforma revisada | Plataforma del informe de Gobierno corregida |
| 10 | Una vez realizadas las correcciones solicitadas por la CPLADEM, revisa la información en plataforma y si requiere algún ajuste se lleva a cabo en coordinación con el titular del Departamento de Integración de Programas y Proyectos. | Titular de la Secretaría Técnica | Información en plataforma revisada | Información en Plataforma validada |
| 11 | Solicita, de acuerdo a los temas relevantes seleccionados por el la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Económico, la información a las Unidades Responsables correspondientes para el desarrollo de los mismos y la pasa a la persona titular del Departamento de Integración de Programas y Proyectos, para subirla a la plataforma. | Titular de la Secretaría Técnica | Información en Plataforma validada | Temas desarrollados |
| 12 | Recibe la información y la sube a la plataforma y queda en espera de su revisión por parte del enlace de la CPLADEM.<br>¿Cumple? | Titular del Departamento de Integración de Programas y Proyectos | Temas desarrollados | Logros en Plataforma |

COPIA SIN VALOR LEGAL

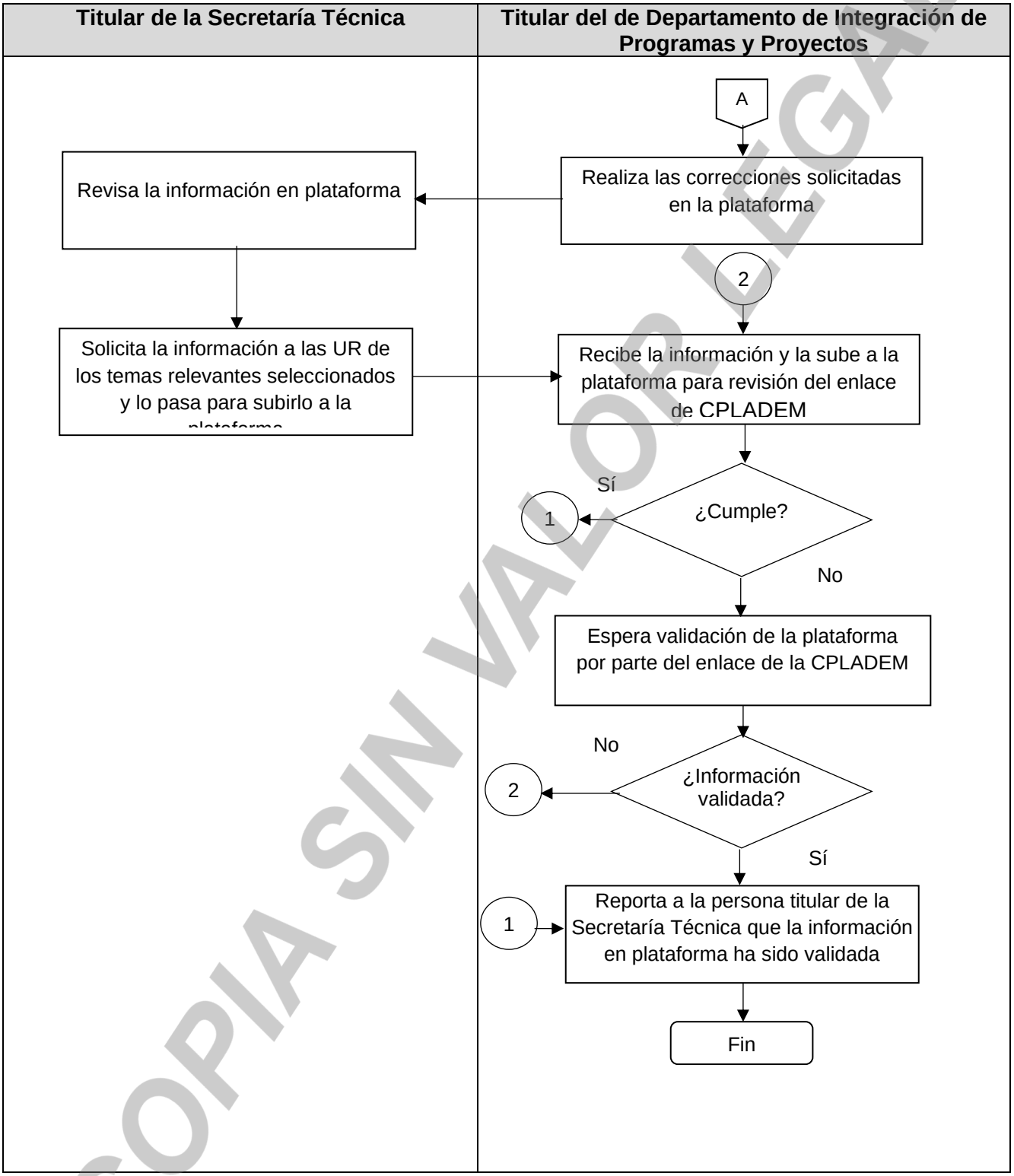
| No. | Descripción de la Actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| | No, realiza los ajustes correspondientes. Continúa en la siguiente actividad.<br>Sí. elabora reporte. Continúa en la actividad 14. | | | |
| 13 | Espera validación de la plataforma por parte del enlace de la CPLADEM.<br>¿Información validada?<br>Sí, elabora reporte. Continúa en la actividad 14.<br>No, regresa a la actividad 12. | Titular del Departamento de Integración de Programas y Proyectos | Información en Plataforma corregida | Plataforma validada |
| 14 | Reporta a la persona titular de la Secretaría Técnica que la información en plataforma ha sido validada.<br>**Fin del Procedimiento.** | Titular del Departamento de Integración de Programas y Proyectos | Plataforma validada | Informe |

COPIA SIN VALOR LEGAL

## 3 FLUJOGRAMA




COPIA SIN VALOR LEGAL




COPIA SIN VALOR LEGAL

## 1. GENERALIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento** | Sistema de seguimiento a metas |
| **Código del Procedimiento** | P-SEDECO-OS-08 |
| **Unidad Responsable** | Departamento de Integración de Programas y Proyectos |

### 1.1. Objetivo del Procedimiento:

Integrar y dar seguimiento al calendario anual de actividades de cada Unidad Administrativa de la Secretaría, así como el seguimiento a sus respectivos avances en el cumplimiento de los objetivos.

### 1.2. Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. La información deberá ser entregada con oficio y como fecha límite los primeros 10 días de cada mes por parte de los enlaces de cada Unidad Responsable. En caso contrario se emite un oficio por parte de la secretaría técnica para solicitar la información faltante.
2. La información se concentrará en tres formatos respectivamente. El formato 1 se entrega una sola vez a inicio de año, sólo en caso de que sea un programa nuevo de gran relevancia. El formato 2 se entrega de igual manera una sola vez cada inicio del año con la calendarización de sus actividades anual, y el formato 3 es el de seguimiento y se entregará cada mes respectivamente junto con las evidencias:
   - Formato 1: Formato para nuevos programas de relevancia.
   - Formato 2: Formato para Calendario anual
   - Formato 3. Formato para Calendario mensual
3. Las evidencias serán entregadas vía electrónica al correo estipulado en un solo archivo y debe tener relación a la unidad de medida de la actividad.
4. Los datos personales de los ciudadanos se manejarán con la reserva que establece la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de datos personales del Estado de Michoacán de Ocampo.

### 1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Secretaría Técnica, a las Unidades Administrativas de la Secretaría y al Departamento de Integración de Programas y Proyectos

### 1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico, artículo 30, fricción II.
- Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Económico, 1.0.1 De la Secretaría Técnica, función 7.

COPIA SIN VALOR LEGAL

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento** | Sistema de seguimiento a metas |
| **Código del Procedimiento** | P-SEDECO-OS-08 |
| **Unidad Responsable** | Departamento de Integración de Programas y Proyectos |

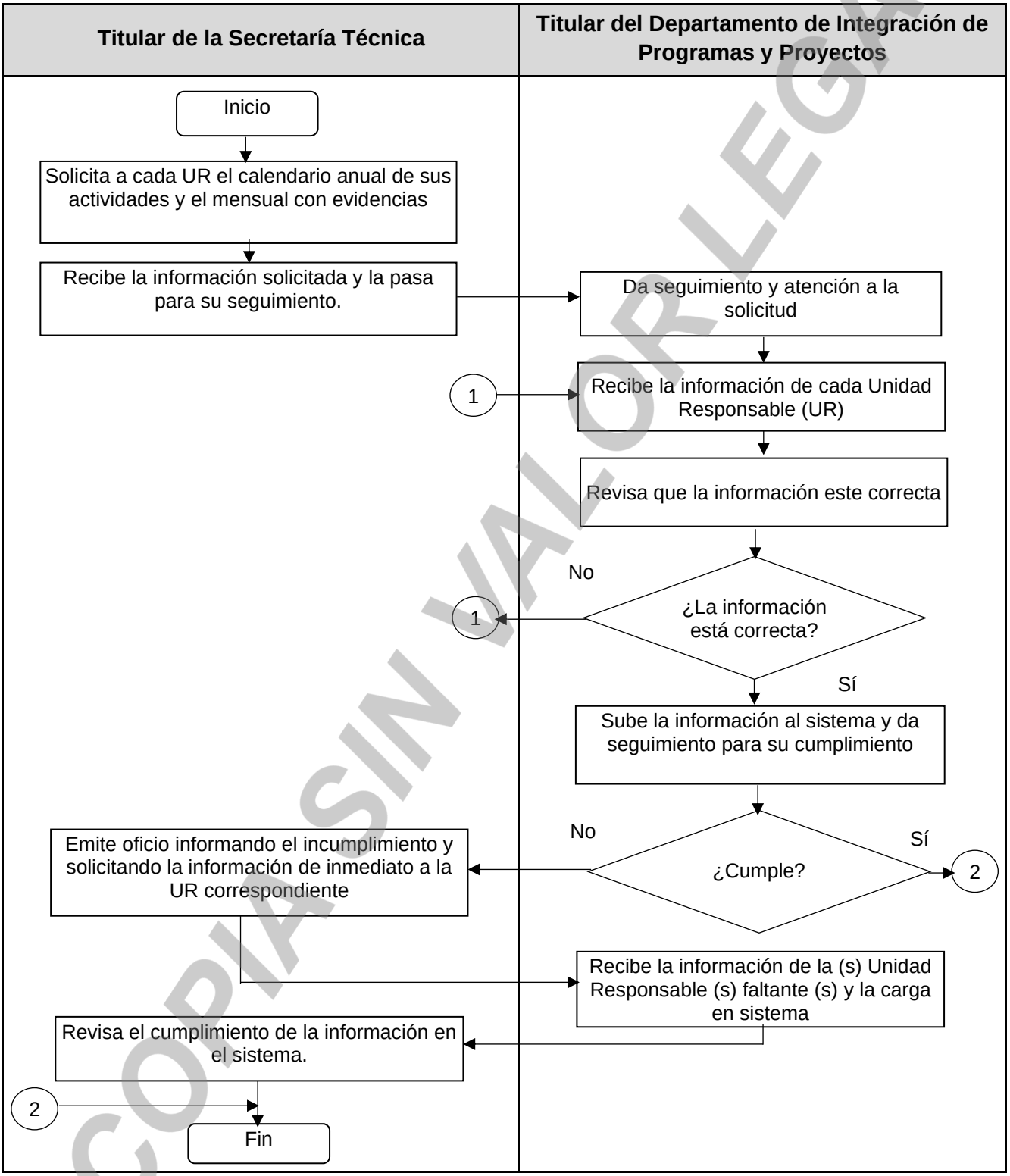
| No. | Descripción de la Actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Solicita a cada Unidad Administrativa (Unidad Responsable, UR) mediante sus enlaces el calendario anual de sus actividades y el mensual según corresponda este último con sus respectivas evidencias. | Titular de la Secretaría Técnica | Oficio | Acuse de Recibido |
| 2 | Recibe la información solicitada de las Unidades Responsables (UR´s) según corresponda y la pasa a la persona titular del Departamento de Integración de Programas y Proyectos para seguimiento. | Titular de la Secretaría Técnica | Acuse de Recibido | Oficio, formatos y evidencia por correo de los formatos mensuales |
| 3 | Da seguimiento y atención a la solicitud de la Secretaría Técnica de la recepción de información de cada Unidad Responsable (UR) | Titular del Departamento de Integración de Programas y Proyectos | Oficio, formatos y evidencia por correo de los formatos mensuales | Acuse de recibido |
| 4 | Recibe la información de cada Unidad Responsable. | Titular del Departamento de Integración de Programas y Proyectos | Acuse de recibido | Calendario de actividades y evidencia en el sistema |
| 5 | Revisa que la información este correcta.<br>¿La información es correcta?<br>Sí, continúa en la siguiente actividad.<br>No, hace las observaciones pertinentes y solicita ajustes, regresa a la actividad 4. | | Calendario de actividades y evidencia en el sistema | Información de cumplimiento de metas |
| 6 | Sube la información al sistema, y da seguimiento para el cumplimiento de las metas de todas las UR en el sistema al 100% dentro de los primeros 10 días de cada mes | Titular de la Departamento de Integración de Programas y Proyectos | Información de cumplimiento de metas | Sistema revisado |

COPIA SIN VALOR LEGAL

| No. | Descripción de la Actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| | ¿Cumple?<br>Sí, termina procedimiento.<br>No, continúa en la siguiente actividad. | | | |
| 7 | Emite un oficio informando el incumplimiento y solicitando la información de inmediato a la UR correspondiente. | Titular de la Secretaría Técnica | Sistema revisado | Oficio e informe |
| 8 | Recibe la información de la (s) Unidad Responsable (s) faltante (s) (UR) y la carga en sistema. | Titular del Departamento de Integración de Programas y Proyectos. | Oficio e informe | Documentos corregidos o faltantes y/o evidencia Cumplimiento al 100% en sistema |
| 9 | Revisa el cumplimiento de la información en el sistema.<br><br>**Fin del procedimiento** | Titular de la Secretaría Técnica | Documentos corregidos o faltantes y/o evidencia Cumplimiento al 100% en sistema | Información del Sistema |

COPIA SIN VALOR LEGAL

## 3. FLUJOGRAMA




COPIA SIN VALOR LEGAL

## 1. GENERALIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento** | Atención ciudadana |
| **Código del Procedimiento** | P-SEDECO-OS-09 |
| **Unidad Responsable** | Secretaría Particular |

### 1.1. Objetivo del Procedimiento:

Realizar seguimiento y respuesta continua a las solicitudes de atención por parte de la ciudadanía.

### 1.2. Políticas y normas generales de procedimiento:

1. La Secretaría Particular se encargará de canalizar, atender y dar seguimiento a las solicitudes ciudadanas que ingresen a la dependencia, dependiendo de la petición se canalizará para su atención y seguimiento a las Unidades Responsables correspondientes, la Secretaría Particular verificará que las solicitudes sean atendidas.
2. La atención de peticiones ciudadanas deberá apegarse al principio de no discriminación o distinción alguna.
3. El personal operativo adscrito a la Secretaría Particular, revisará en horario laboral el Sistema de Atención Ciudadana, para dar atención a las peticiones que la ciudadanía realiza, a través de la Coordinación de Atención Ciudadana del Gobierno del Estado y se canaliza a la Secretaría de Desarrollo Económico (en adelante SEDECO**)**, para su atención de acuerdo al alcance de sus atribuciones.
4. El titular de área, se refiere a cualquier titular de cada unidad administrativa que forma parte de la SEDECO, que emita respuesta referente a la misma.

### 1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Secretaría Particular y a los titulares de las unidades administrativas aplicables de SEDECO.

### 1.4. Fundamento legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico, artículo 31, fracción V.
- Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Económico, 1.0.2 De la Secretaría Particular, función 2.

COPIA SIN VALOR LEGAL

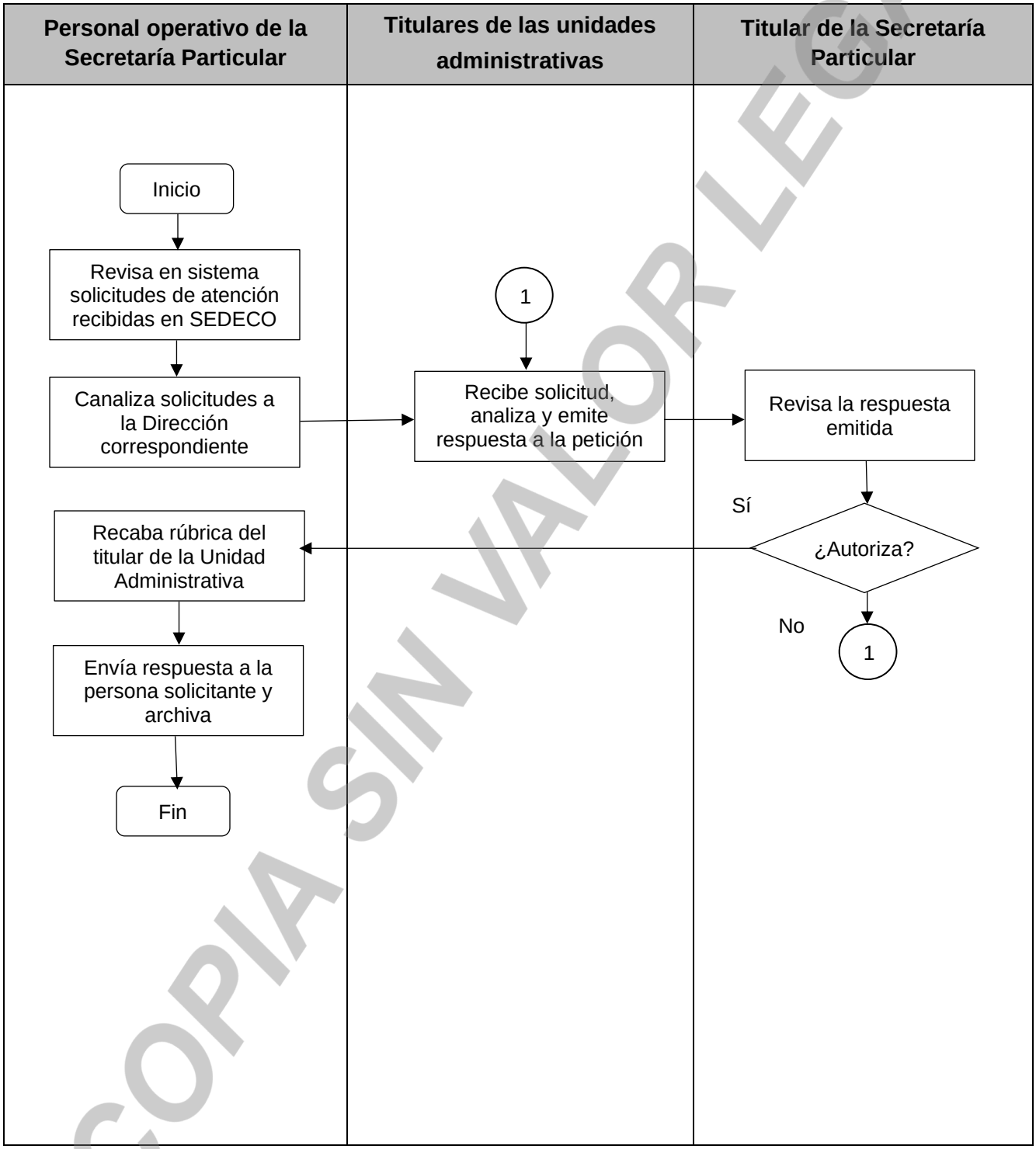
## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento** | Atención ciudadana |
| **Código del Procedimiento** | P-SEDECO-OS-09 |
| **Unidad Responsable** | Secretaría Particular |

| No. | Descripción de Actividades | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Revisa en sistema las solicitudes de atención ciudadana que recibe la Secretaría de Desarrollo Económico. | Personal operativo de la Secretaría Particular | Revisión del sistema | Solicitudes de atención |
| 2 | Canaliza la petición ciudadana al área correspondiente mediante oficio interno. | Personal operativo de la Secretaría Particular | Solicitudes de atención | Oficio |
| 3 | Recibe solicitud, analiza y emite respuesta a la petición ciudadana. | Titulares de las unidades administrativas | Oficio | Respuesta a solicitud |
| 4 | Revisa la respuesta emitida por el área correspondiente.<br>¿Respuesta autorizada?<br>No, realiza las observaciones correspondientes, regresa a la actividad 3.<br>Sí, continúa en la siguiente actividad. | Titular de la Secretaría Particular | Respuesta a solicitud | Respuesta a la solicitud revisada |
| 5 | Recaba rúbrica del titular de la unidad administrativa de SEDECO y envía copia al titular de la Secretaría Particular. | Personal operativo de la Secretaría Particular | Respuesta a la solicitud revisada | Respuesta a solicitud firmada |
| 6 | Envía respuesta a la persona solicitante y archiva.<br><br>**Fin del Procedimiento** | Personal operativo de la Secretaría Particular | Respuesta a solicitud firmada | Respuesta a la solicitud archivada |

COPIA SIN VALOR LEGAL

## 3. FLUJOGRAMA




COPIA SIN VALOR LEGAL

## 1. GENERALIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento** | Recepción y seguimiento de documentación dirigida a la Secretaría |
| **Código del Procedimiento** | P-SEDECO-OS-10 |
| **Unidad Responsable** | Secretaría Particular |

### 1.1. Objetivo del Procedimiento:

Establecer un registro y control de la correspondencia que ingresa a la Secretaría, acerca de los documentos dirigidos al titular y/o a los funcionarios de esta Secretaría.

### 1.2. Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. El titular y personal operativo adscrito a la Secretaría Particular, llevan un control de toda la correspondencia que ingresa a la dependencia, a través de la asignación de un número de folio para su registro e identificación.
2. La persona titular o personal adscrito a la Secretaría Particular turnará y/o entregará los titulares de la(s) Unidad(es) Administrativa(s) correspondiente(s) para su atención y seguimiento.
3. El personal adscrito a la Secretaría Particular mantendrá registro de la correspondencia recibida de forma digital para lo cual el titular de la Secretaría Particular deberá privilegiar el uso de las tecnologías como mecanismo para agilizar los procesos de correspondencia.

### 1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Secretaría Particular y al(los) titular(es) de la(s) unidad(es) Administrativa(s) la(s) unidad(es) administrativa(s) de la Secretaría de Desarrollo Económico.

### 1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico, artículo 31, fracción VII y VIII.
- Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Económico, 1. 0.2 de la Secretaría Particular, funciones 1 y 8.

COPIA SIN VALOR LEGAL

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento** | Recepción y Seguimiento de Documentación dirigida a la Secretaría |
| **Código del Procedimiento** | P-SEDECO-OS-10 |
| **Unidad Responsable** | Secretaría Particular |

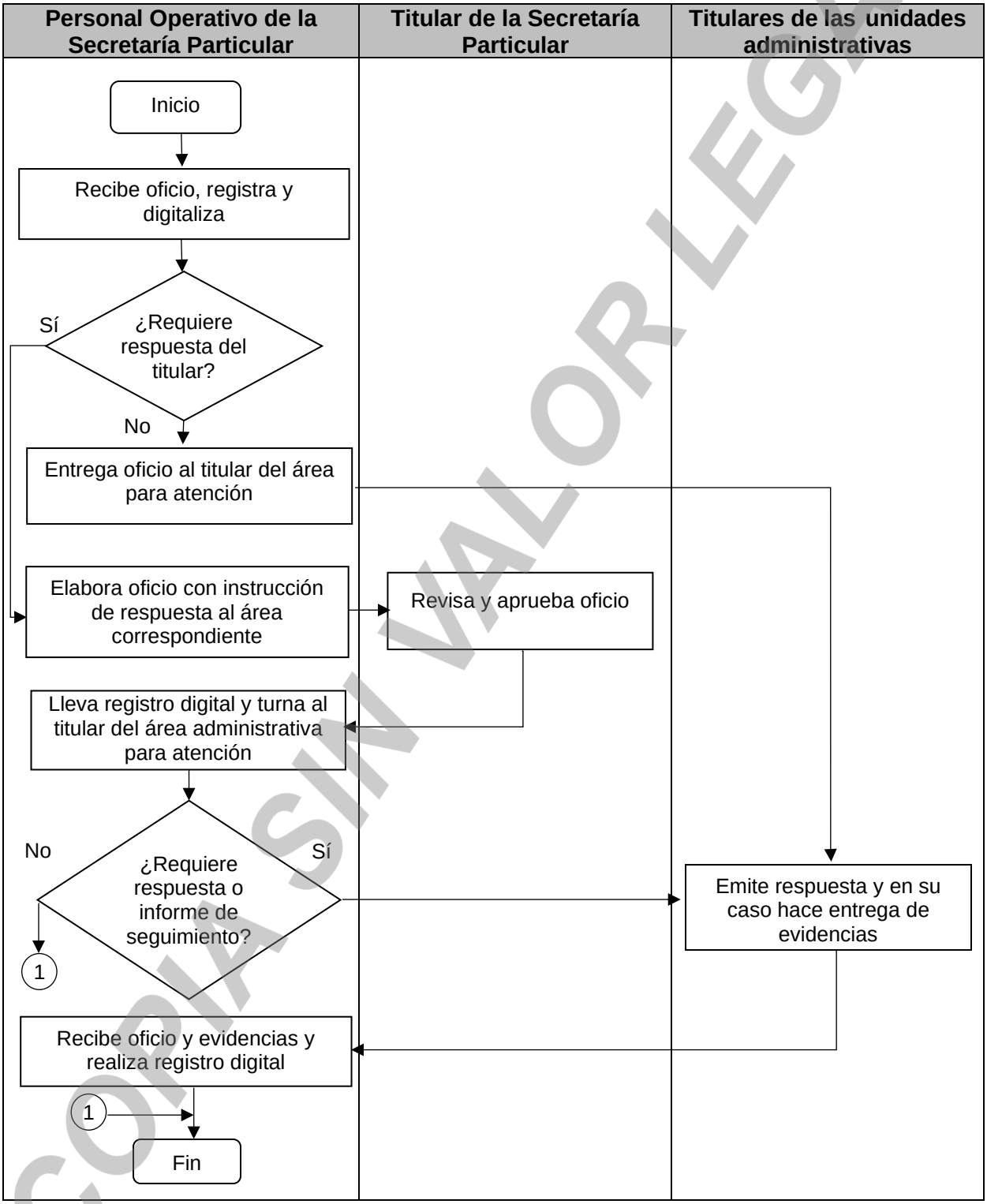
| No. | Descripción de la Actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Recibe oficio(s) dirigido al titular o funcionario(s) de SEDECO, registra y digitaliza.<br>¿Requiere respuesta del titular de SEDECO?<br>Sí, continúa en la actividad 3<br>No, continúa en la actividad 2 | Personal Operativo de la Secretaría Particular | Oficio | Oficio digitalizado |
| 2 | Entrega oficio al titular de la unidad administrativa correspondiente para su conocimiento y atención, continúa en la actividad 6. | Personal Operativo de la Secretaría Particular | Oficio digitalizado | Acuse entrega |
| 3 | Elabora oficio dirigido a la Unidad Administrativa que corresponda brindar la atención y/o respuesta. | Personal Operativo de la Secretaría Particular | Acuse se entrega | Oficio de instrucción |
| 4 | Revisa y aprueba oficio. | Titular de la Secretaría Particular | Oficio de instrucción | Oficio de instrucción aprobado |
| 5 | Lleva a cabo registro digital de oficio, turna al titular del área administrativa correspondiente para su atención y conserva acuse.<br>El asunto turnado ¿requiere repuesta o que se informe seguimiento?<br>Sí, continúa en la actividad 6.<br>No, termina procedimiento. | Personal Operativo de la Secretaría Particular | Oficio de instrucción aprobado | Registro digital y Acuse |
| 6 | Emite respuesta y en su caso adjunta y/o conserva evidencia que considere necesarias. | Titular(es) de la(s) unidad(es) administrativa(s) | Registro digital y Acuse | Oficio de respuesta |

COPIA SIN VALOR LEGAL

| No. | Descripción de la Actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| 7 | Recibe oficio conservando en su caso evidencias de avance del mismo y se lleva a cabo registro de forma digital.<br><br>**Fin del Procedimiento** | Personal Operativo de la Secretaría Particular | Oficio de respuesta | Acuse y registro digital |

COPIA SIN VALOR LEGAL

## 3. FLUJOGRAMA




COPIA SIN VALOR LEGAL

## 1. GENERALIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento** | Contestación de demandas y seguimiento de procedimiento |
| **Código del Procedimiento** | P-SEDECO-OS-11 |
| **Unidad Responsable** | Enlace Jurídico |

### 1.1. Objetivo del Procedimiento:

Contestar las demandas de amparo, laborales, mercantiles, civiles, administrativas y denuncias penales, informes previos, pruebas y apelaciones justificados, en las cuales sea parte la persona titular de la Secretaría y seguir su procedimiento hasta su total conclusión.

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

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

### 1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Secretaría de Desarrollo Económico.

### 1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico; Artículo 32.
- Reglamento Interior del Despacho del Gobernador, artículo 38, fracción IV.
- Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Económico, 1.0.3 del Enlace Jurídico, función 3.

COPIA SIN VALOR LEGAL

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento** | Contestación de demandas y seguimiento de procedimiento |
| **Código del Procedimiento** | P-SEDECO-OS-11 |
| **Unidad Responsable** | Enlace Jurídico |

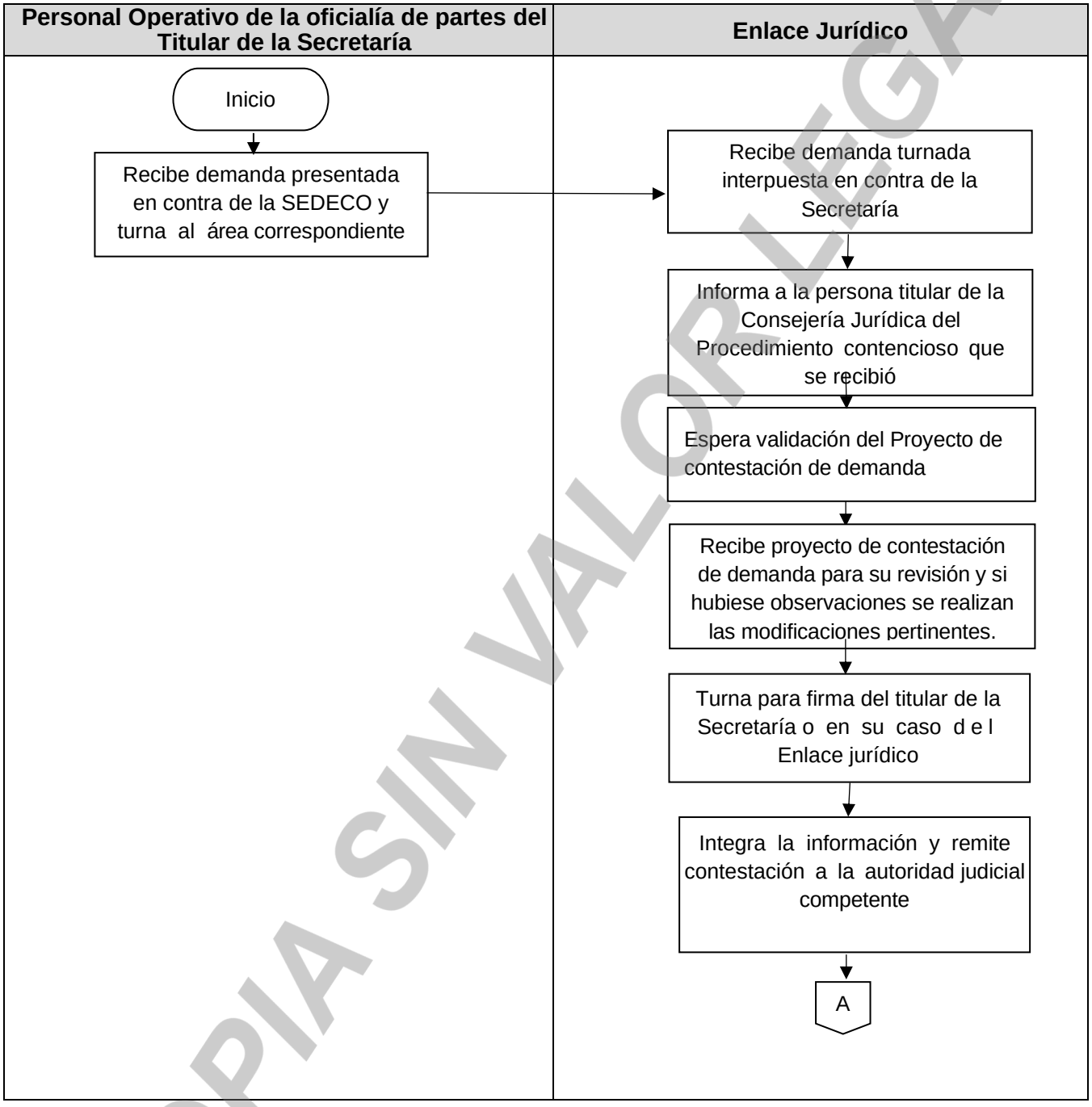
| No | Descripción de la actividad | Puesto y área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Recibe demanda presentada en contra de la Secretaría de Desarrollo Económico y turna al área correspondiente | Personal Operativo de Oficialía de partes del Titular de la Secretaría | Demanda | Demanda turnada |
| 2 | Recibe demanda turnada interpuesta en contra de la Secretaría. | Enlace Jurídico | Demanda turnada | Demanda recibida |
| 3 | Informa a la persona titular de la Consejería Jurídica del Procedimiento contencioso que se recibió. | Enlace Jurídico. | Demanda recibida | Proyecto de contestación de demanda |
| 4 | Espera validación por parte de la Consejería Jurídica del Proyecto de contestación de demanda. | Enlace jurídico | Proyecto de contestación de demanda | Proyecto de contestación validado |
| 5 | Recibe proyecto de contestación de demanda para su revisión y si hubiese observaciones se realizan las modificaciones pertinentes. | Enlace jurídico | Proyecto de contestación validado | Proyecto de contestación revisado |
| 6 | Turna para firma del titular de la Secretaría o en su caso de estar facultado lo firma el Enlace jurídico. | Enlace Jurídico | Proyecto de contestación aprobado | Proyecto de contestación firmado |
| 7 | Integra la información y remite mediante oficio la contestación a la autoridad judicial competente. | Enlace Jurídico | Oficio y Contestación de demanda firmada y documentos | Acuse de recibido y Contestación de demanda remitida. |

COPIA SIN VALOR LEGAL

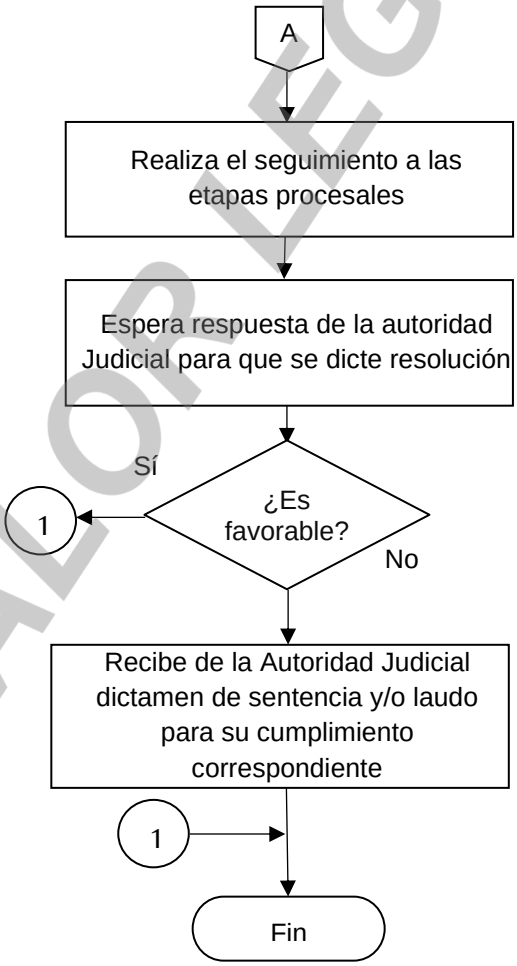
| No | Descripción de la actividad | Puesto y área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| | | | anexos. | |
| 8 | Realiza el seguimiento a las etapas procesales. | Enlace Jurídico | Notificaciones | Acuse de recibido |
| 9 | Espera respuesta de la Autoridad Judicial para que se dicte resolución.<br>¿Es favorable?<br>Sí, termina el procedimiento.<br>No, continúa en la siguiente actividad. | Enlace Jurídico | Expediente integrado | Resolución |
| 10 | Recibe de la Autoridad Judicial el dictamen de sentencia y/o laudo para su cumplimiento correspondiente.<br>**Fin del Procedimiento** | Enlace Jurídico | Resolución | Sentencia |

COPIA SIN VALOR LEGAL

## 3. FLUJOGRAMA




COPIA SIN VALOR LEGAL

| Personal Operativo de la oficialía de partes del Titular de la Secretaría | Enlace Jurídico |
|---|---|
| |  |



COPIA SIN VALOR LEGAL

## 1. GENERALIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento** | Revisión de convenios y contratos |
| **Código del Procedimiento** | P-SEDECO-OS-12 |
| **Unidad Responsable** | Enlace Jurídico |

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

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

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

1. La persona titular del el Enlace Jurídico revisará todos aquellos instrumentos legales que firme la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Económico.

2. La persona titular del Enlace Jurídico determinará si es necesario solicitar a los implicados en el mismo, la complementación de la información, para que en su defecto hagan llegar la documentación complementaria, ya que, de no contar con ella en tiempo y forma, el convenio no podrá elaborarse y se hará llegar nuevamente a la Secretaría Técnica para su conocimiento.

2. Se deberá de establecer la coordinación correspondiente con la Consejería Jurídica con la finalidad de revisar los convenios y/o contratos que vayan a firmar por la persona titular de la Secretaría o por el Gobernador del Estado.

3. Se estructurará el instrumento jurídico en cuanto a fondo, forma y fundamento jurídico, en vinculación con el área competente y posterior validación.

### 1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Enlace Jurídico.

### 1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico, artículo 32.
- Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Económico, 1.0.3 del Enlace Jurídico, función 8.

COPIA SIN VALOR LEGAL

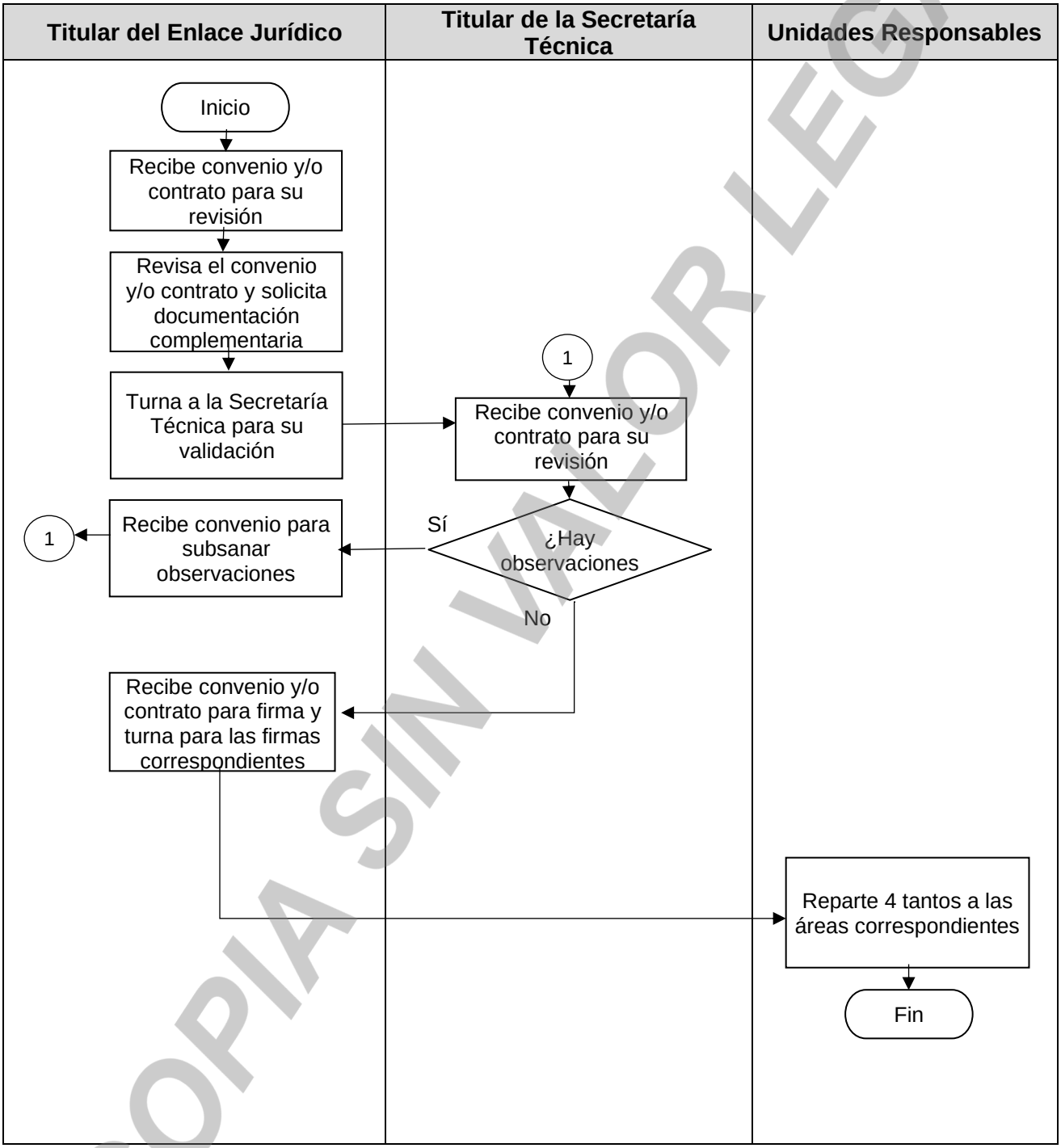
## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento:** | Revisión de convenios y contratos |
| **Código del Procedimiento:** | P-SEDECO-OS-12 |
| **Unidad Responsable:** | Enlace Jurídico |

| No | Descripción de la actividad | Puesto y área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Recibe convenio y/o contrato presentado para su revisión. | Titular del Enlace Jurídico | Convenio o contrato | Convenio o contrato recibido |
| 2 | Revisa el convenio y/o contrato y solicita en su caso documentación complementaria. | Titular del Enlace Jurídico | Convenio o contrato recibido | Convenio o contrato revisado |
| 3 | Turna a la Secretaría Técnica para su validación. | Titular del Enlace Jurídico | Convenio o contrato revisado | Convenio o contrato revisado |
| 4 | Recibe convenio y/o contrato para su validación<br><br>¿Hay observaciones?<br>Sí, continúa en la actividad 5.<br>No, continúa en la actividad 6. | Titular de la Secretaría Técnica | Convenio y/o contrato para validación | Convenio y/o contrato |
| 5 | Recibe nuevamente el convenio para subsanar las observaciones y regresa a la actividad 4. | Titular del Enlace Jurídico | Convenio y/o contrato | Convenio y/o contrato corregido |
| 6 | Recibe convenio y/o contrato para su firma y se envía a la Dirección que inició el trámite para las firmas correspondientes. | Titular del Enlace Jurídico | Convenio y/o contrato corregido | Convenio y/o contrato firmado |
| 7 | Una vez rubricado el documento, se reparten 4 tantos a las áreas correspondientes: Secretaría Técnica, Dirección, Secretario y la (los) implicado(s) en el convenio y/o contrato.<br><br>**Fin del procedimiento** | Titulares de las Unidades Responsables | Convenio y/o contrato firmado | 4 tantos del convenio y/o contrato |

COPIA SIN VALOR LEGAL

## 3. FLUJOGRAMA




COPIA SIN VALOR LEGAL

## B) DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN

### 1. GENERALIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento** | Formación en e-commerce y transformación digital para MiPyME´s michoacanas, de manera presencial o en línea. |
| **Código del Procedimiento** | P-SEDECO-DC-01 |
| **Unidad Responsable** | Departamento de Desarrollo de Negocios Digitales. |

#### 1.1. Objetivo del Procedimiento:

Promover el desarrollo del comercio electrónico y la transformación digital de las MiPyME's del Estado a través de capacitaciones especializadas (talleres y seminarios) y asesorías, para facilitar su acceso a mercados nacionales e internacionales y fortalecer su competitividad.

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

- Se brindará atención oportuna a las MiPyME's que soliciten orientación y apoyo en materia de e-commerce y digitalización comercial.
- La persona titular de la Dirección de Comercialización publicará de manera puntual la programación de capacitaciones, talleres y/o seminarios, los cuales deberán englobar contenido sobre el comercio en línea (e-commerce), digitalización, marketing y temas similares de interés para los ciudadanos.
- En caso de que la Capacitación cuente con cupo limitado, se le dará prioridad a las primeras personas que realicen el registro previamente estipulado.

#### 1.3. Alcance

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Comercialización y al Departamento de Desarrollo de Negocios Digitales.

#### 1.4. Fundamento Legal

- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico, artículo 21, fracción XII, XIII, XV.
- Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Económico, 1.1.1 de la Dirección de Comercialización, función 5; 1.1.1.2 del Departamento de Desarrollo de Negocios Digitales, función 1 y 6.

COPIA SIN VALOR LEGAL

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento** | Formación en e-commerce y transformación digital para MiPyMEs michoacanas, de manera presencial o en línea. |
| **Código del Procedimiento** | P-SEDECO-DC-01 |
| **Unidad Responsable** | Departamento de Desarrollo de Negocios Digitales. |

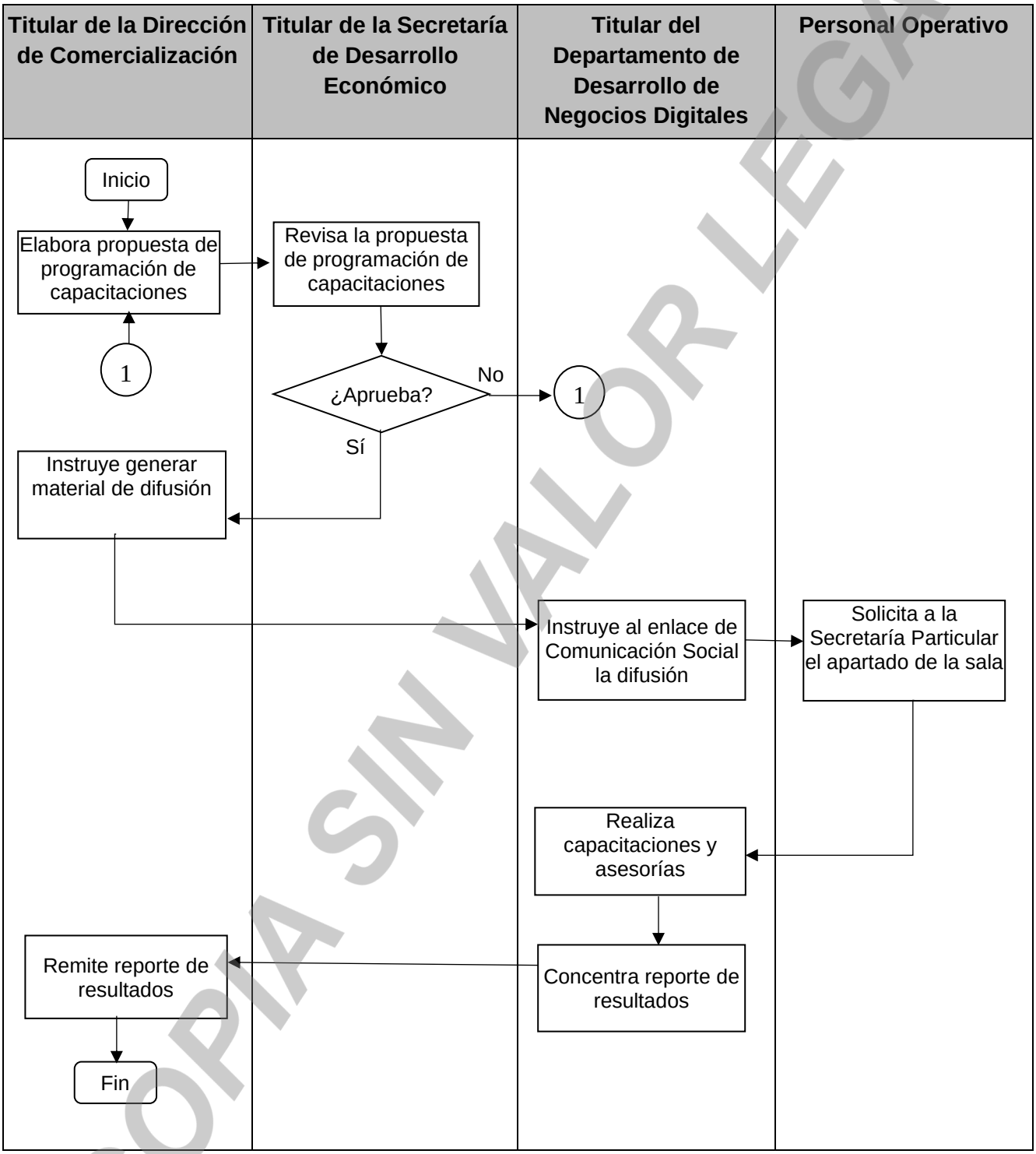
| No. | Descripción de Actividades | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Elabora propuesta de programación de capacitaciones (talleres y/o seminarios) y asesorías. | Titular de la Dirección de Comercialización | Tarjeta Informativa | Propuesta de programación de capacitaciones y asesorías |
| 2 | Revisa la propuesta de programación de capacitaciones (talleres y/o seminarios) y asesorías.<br>¿Aprueba?<br>No, regresa a la actividad 1.<br>Sí, continúa en la siguiente actividad. | Titular de la Secretaría de Desarrollo Económico | Propuesta de programación de capacitaciones y asesorías | Propuesta de programación de capacitaciones y asesorías revisada |
| 3 | Instruye al Departamento de Desarrollo de Negocios Digitales a generar el material de difusión para las capacitaciones (talleres y/o seminarios) y asesorías. | Titular de la Dirección de Comercialización | Propuesta de programación de capacitaciones y asesorías revisada | Material de difusión |
| 4 | Solicita al Enlace de Comunicación Social que promocione el material de difusión de las capacitaciones (talleres y/o seminarios) y asesorías. | Titular del Departamento de Desarrollo de Negocios Digitales | Material de difusión | Programación de las capacitaciones y asesorías programadas y difusión digital del material |
| 5 | Solicita a la Secretaría Particular el apartado de la sala para llevar a cabo la para las capacitaciones (talleres y/o seminarios) y asesorías. | Personal operativo | Oficio solicitud para la logística de la capacitación | Confirmación verbal de reservación de la sala solicitada |

COPIA SIN VALOR LEGAL

| No. | Descripción de Actividades | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| 6 | Realiza las capacitaciones (talleres y/o seminarios) y asesorías programadas. | Titular del Departamento de Desarrollo de Negocios Digitales | Presentación digital | Lista de asistencia y/o fichas de registro |
| 7 | Concentra reporte de resultados y lo remite a la Dirección de Comercialización. | Titular del Departamento de Desarrollo de Negocios Digitales | Tarjeta informativa con evidencia del evento | Se integra reporte de resultados a la Dirección de Comercializaci ón. |
| 8 | Remite reporte de resultados.<br><br>**Fin del Procedimiento.** | Titular de la Dirección de Comercialización | Reporte de resultados | Acuse de recibido del reporte de resultados |

COPIA SIN VALOR LEGAL

## 3. FLUJOGRAMA




COPIA SIN VALOR LEGAL

## 1. GENERALIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento** | Participación en ferias y eventos de promoción comercial |
| **Código del Procedimiento** | P-SEDECO-DC-02 |
| **Unidad Responsable** | Dirección de Comercialización |

### 1.1. Objetivo del Procedimiento:

Establecer y dar cumplimiento a los lineamientos necesarios para operar el programa de Participación en Ferias y Eventos de promoción comercial.

### 1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento

1. La persona titular de la Dirección de Comercialización llevará a cabo la vinculación de productores michoacanos con canales de venta, que le permitan posicionar su oferta comercial a nivel nacional e internacional.
2. Se lleva a cabo de manera anual, la programación de la agenda de eventos, en los que la Secretaría de Desarrollo Económico, a través de la Dirección de Comercialización, tenga participación para llevar a cabo desarrollo de proveeduría para productores michoacanos.
3. Publicar en tiempo y forma la convocatoria de participación para cada evento, en donde se especifiquen los requisitos, lineamientos y criterios de selección de manera clara y precisa para el registro de los productores michoacanos que deseen participar.
4. Los apoyos referidos en convocatorias serán otorgados a las empresas que cumplan en tiempo y forma los lineamientos emitidos en las convocatorias oficiales.

### 1.3. Alcance

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Comercialización y al Departamento de Eventos y Desarrollo de Proveeduría.

### 1.4. Fundamento Legal

- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico, artículo 21, fracciones X y XI.
- Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo económico, 1.1.1.1 del Departamento de Eventos y Desarrollo de Proveeduría, función 3.

COPIA SIN VALOR LEGAL

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento** | Participación en ferias y eventos de promoción comercial |
| **Código del Procedimiento** | P-SEDECO-DC-02 |
| **Unidad Responsable** | Dirección de Comercialización |

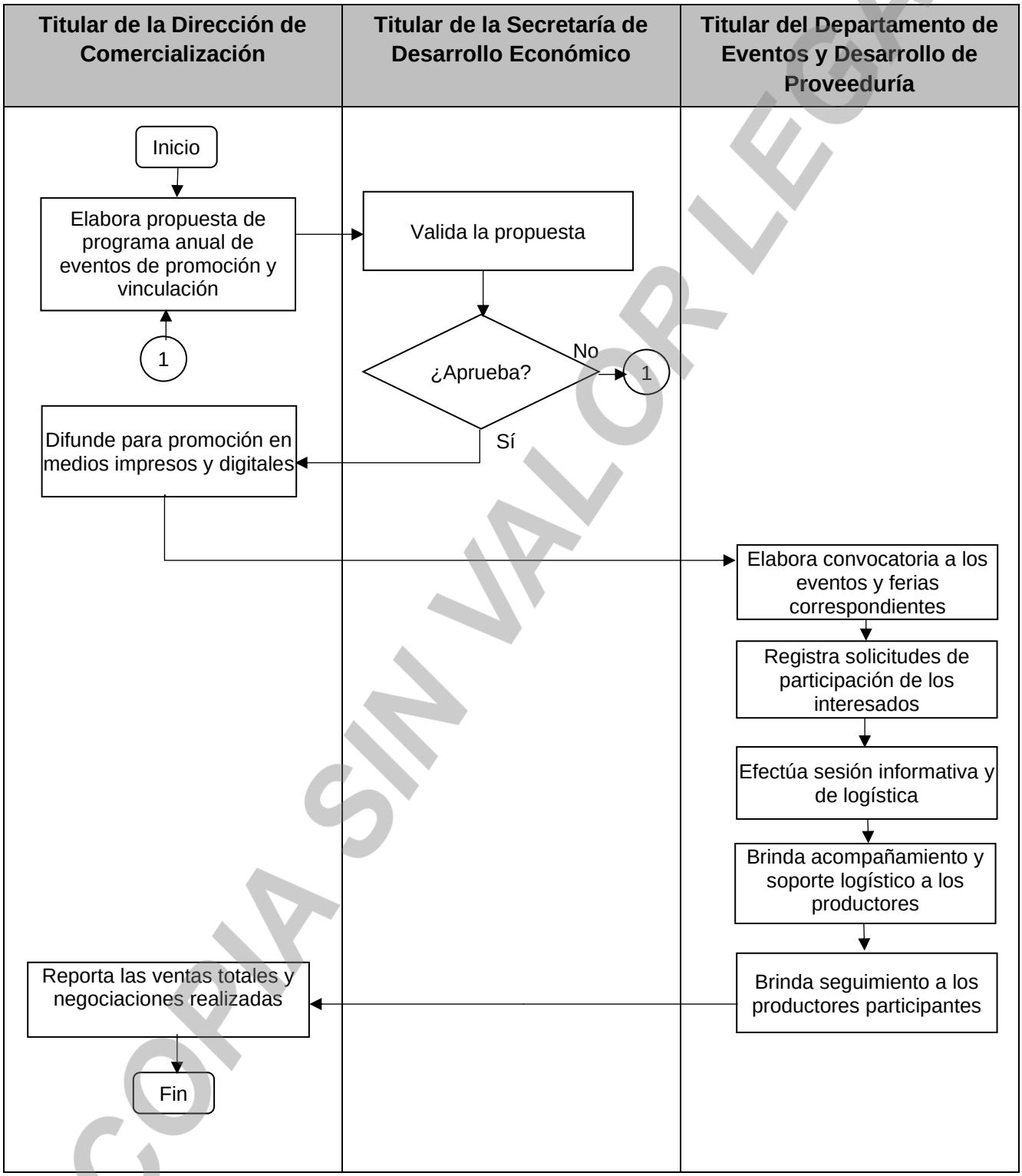
| No. | Descripción de Actividades | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Elabora propuesta de Programa Anual de Eventos de Promoción y vinculación | Titular de la Dirección de Comercialización | Oficio de la programación de eventos de promoción y vinculación | Propuesta de eventos de promoción y vinculación |
| 2 | Valida la propuesta sobre la Programación Anual de Eventos de Promoción y Vinculación.<br>¿Aprueba?<br>No, regresa a la actividad 1.<br>Sí, continúa en la actividad 3. | Titular de la Secretaría de Desarrollo Económico | Oficio de Propuesta de eventos de promoción y vinculación | Propuesta de eventos de promoción aprobada |
| 3 | Difunde el Programa Anual de Promoción Comercial a través de diferentes medios impresos y digitales. | Titular de la Dirección de Comercialización | Invitación digital para la participación de eventos de promoción y vinculación | Propuesta de eventos de promoción difundida |
| 4 | Elabora Convocatoria a los eventos y ferias correspondientes. | Titular del Departamento de Eventos y Desarrollo de Proveeduría | Convocatoria (Difusión Digital) | Convocatoria de participación |
| 5 | Registra solicitudes de participación de los interesados a participar en los eventos. | Titular del Departamento de Eventos y Desarrollo de Proveeduría | Convocatoria de participación (Digital) | Registro de solicitud de participación |

COPIA SIN VALOR LEGAL

| No. | Descripción de Actividades | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| 6 | Efectúa sesión informativa (Horarios, mobiliario, accesos, etc.) y de logística para interesados en el impulso a la promoción. | Titular del Departamento de Eventos y Desarrollo de Proveeduría | Registro de solicitud de participación (Digital) | Sesión informativa |
| 7 | Brinda acompañamiento y soporte logístico a los productores michoacanos durante la realización de la feria o evento. | Titular del Departamento de Eventos y Desarrollo de Proveeduría | Registro físico y digital de sus negociaciones, clientes potenciales y ventas | Acompañamiento en mesa de negociación durante el evento |
| 8 | Brinda seguimiento a los productores participantes, para la culminación de sus negociaciones y ventas proyectadas. | Titular del Departamento de Eventos y Desarrollo de Proveeduría | Tarjeta informativa del reporte sobre el evento | Datos finales sobre las negociaciones y ventas concretadas. |
| 9 | Reporta a la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Económico las ventas totales y negociaciones realizadas por cada productor participante en eventos de promoción y vinculación para desarrollo de proveeduría.<br><br>**Fin del procedimiento** | Titular de la Dirección de Comercialización | Tarjeta informativa con el reporte final. | Reporte final con los datos duros sobre el desarrollo de proveeduría de los productores participantes. |

COPIA SIN VALOR LEGAL

## 3. FLUJOGRAMA




COPIA SIN VALOR LEGAL

## 1. GENERALIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento** | Registro en la plataforma digital de oferta comercial “Comercia Michoacán” |
| **Código del Procedimiento** | P-SEDECO-DC-03 |
| **Unidad Responsable** | Departamento de Desarrollo de Negocios Digitales |

### 1.1. Objetivo del Procedimiento:

Potencializar la promoción de las MiPyME’s michoacanas, a través de un canal digital que les permita incrementar su posicionamiento para llegar a un mayor número de consumidores, cadenas comerciales y de proveeduría.

### 1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento

1. La plataforma ‘’Comercia Michoacán’’ se enfocará en el posicionamiento de productos michoacanos 100% desarrollados, que cuentan con todos los elementos necesarios para su comercialización formal: registro ante el SAT, códigos de barras emitido por GS1 México, etiqueta que cumpla con la normativa aplicable, declaración nutrimental y marca registrada o al menos en trámite.
2. La actualización de los datos de contacto será responsabilidad del beneficiario y deberá hacerse personalmente en la plataforma correspondiente.
3. Los Datos Personales de los ciudadanos se manejarán con la reserva que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.

### 1.3. Alcance

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Comercialización y al Departamento de Desarrollo de Negocios Digitales.

### 1.4. Fundamento Legal

- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico, artículo 21, fracción XIII.
- Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Económico, 1.1.1.2 Del Departamento de Desarrollo de Negocios Digitales, función 3.

COPIA SIN VALOR LEGAL

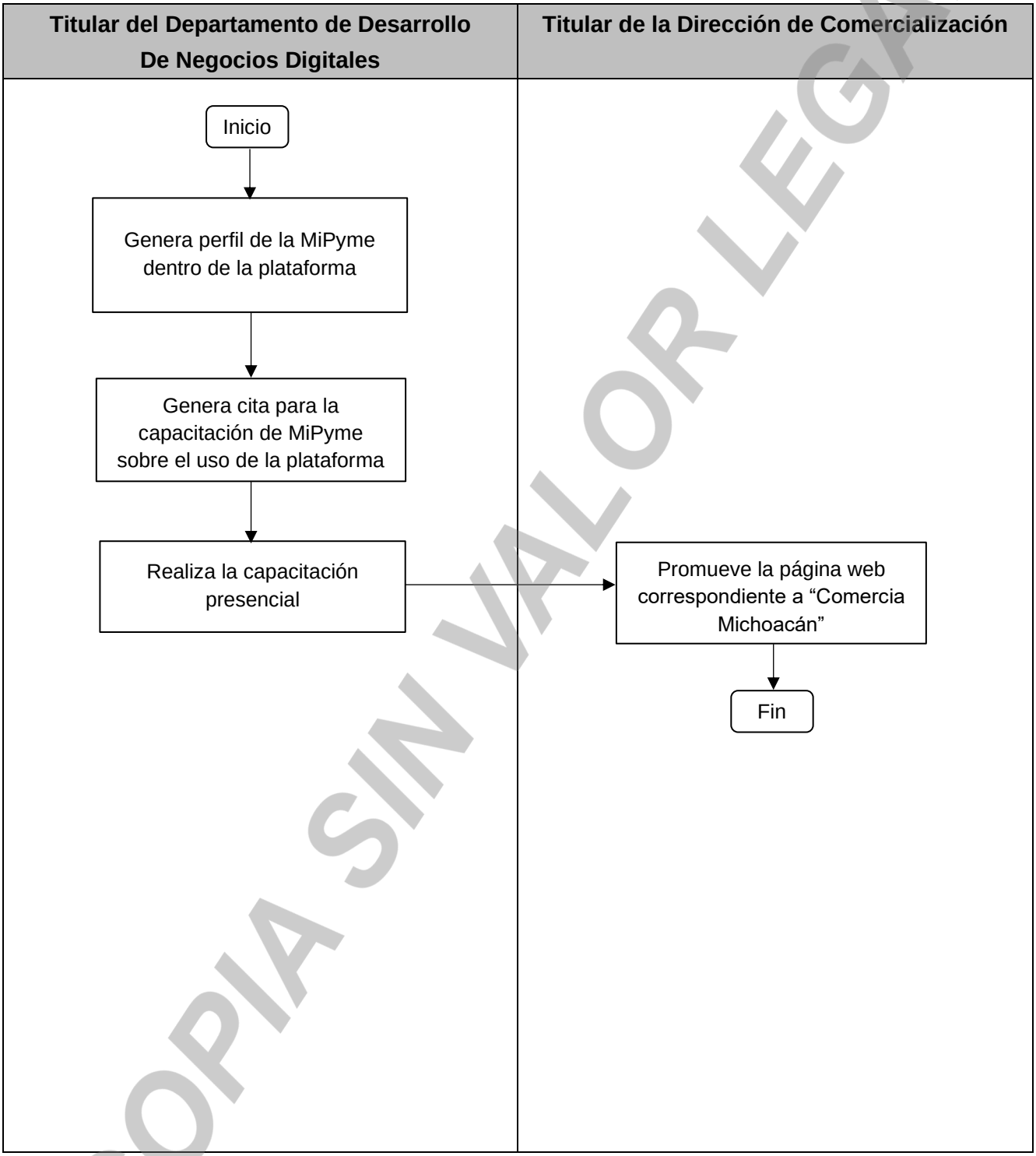
## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento** | Registro en la plataforma digital de oferta comercial “Comercia Michoacán”. |
| **Código del Procedimiento** | P-SEDECO-DC-03 |
| **Unidad Responsable** | Departamento de Desarrollo de Negocios Digitales |

| No. | Descripción de Actividades | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Genera el perfil de la MiPyME dentro de la plataforma de acuerdo a los requisitos planteados en el registro. | Titular del Departamento de Desarrollo de Negocios Digitales | Registro digital de MiPyME | Perfil de empresa (plataforma digital) |
| 2 | Genera cita para la Capacitación de la MiPyMe sobre el uso de la plataforma | Titular del Departamento de Desarrollo de Negocios Digitales | Se genera orden de servicio | Confirmación de la cita |
| 3 | Realiza la capacitación presencial a la MiPyMe | Titular del Departamento de Desarrollo de Negocios Digitales | Presentación de la Plataforma | Acta de entrega |
| 4 | Promueve la página web correspondiente a “Comercia Michoacán.<br><br>**Fin del Procedimiento** | Titular de la Dirección de Comercialización | Promoción de Página web “Comercia Michoacán” | Registro digital de MiPyME |

COPIA SIN VALOR LEGAL

## 3. FLUJOGRAMA




COPIA SIN VALOR LEGAL

## 1. GENERALIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento** | Impulso al e-commerce y digitalización de MiPyME's michoacanas a través de programas y/o servicios gratuitos. |
| **Código del Procedimiento** | P-SEDECO-DC-04 |
| **Unidad Responsable** | Departamento de Desarrollo de Negocios Digitales |

### 1.1. Objetivo del Procedimiento:

Proporcionar a las MiPyME's michoacanas, las herramientas necesarias para impulsar su transformación digital, desarrollar el comercio en línea y mejorar su competitividad. Esto potenciará sus productos en los mercados nacionales e internacionales, asegurando el cumplimiento de las normas de comercio y mejorando sus estrategias de mercadotecnia y posicionamiento.

### 1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento

1. Se garantizará el trato amable y cordial al ciudadano durante su atención y no deberá durar más de 80 minutos.
2. Se dará a conocer el proceso de atención detalladamente, se brindará asesoría a la MiPyME o se vinculará al módulo o módulos correspondientes para cubrir las áreas de oportunidad detectadas.
3. Los Datos Personales de los ciudadanos se manejarán con la reserva que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.

### 1.3 Alcance

- Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Comercialización y al Departamento de Desarrollo de Negocios Digitales.

### 1.4 Fundamento Legal

- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico, artículo 21, fracción XII.
- Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Económico. 1.1.1.2 Del Departamento de Desarrollo de Negocios Digitales, función 1.

COPIA SIN VALOR LEGAL

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento** | Impulso al e-commerce y digitalización de MiPyME's michoacanas a través de programas y/o servicios gratuitos. |
| **Código del Procedimiento** | P-SEDECO-DC-04 |
| **Unidad Responsable** | Departamento de Desarrollo de Negocios Digitales. |

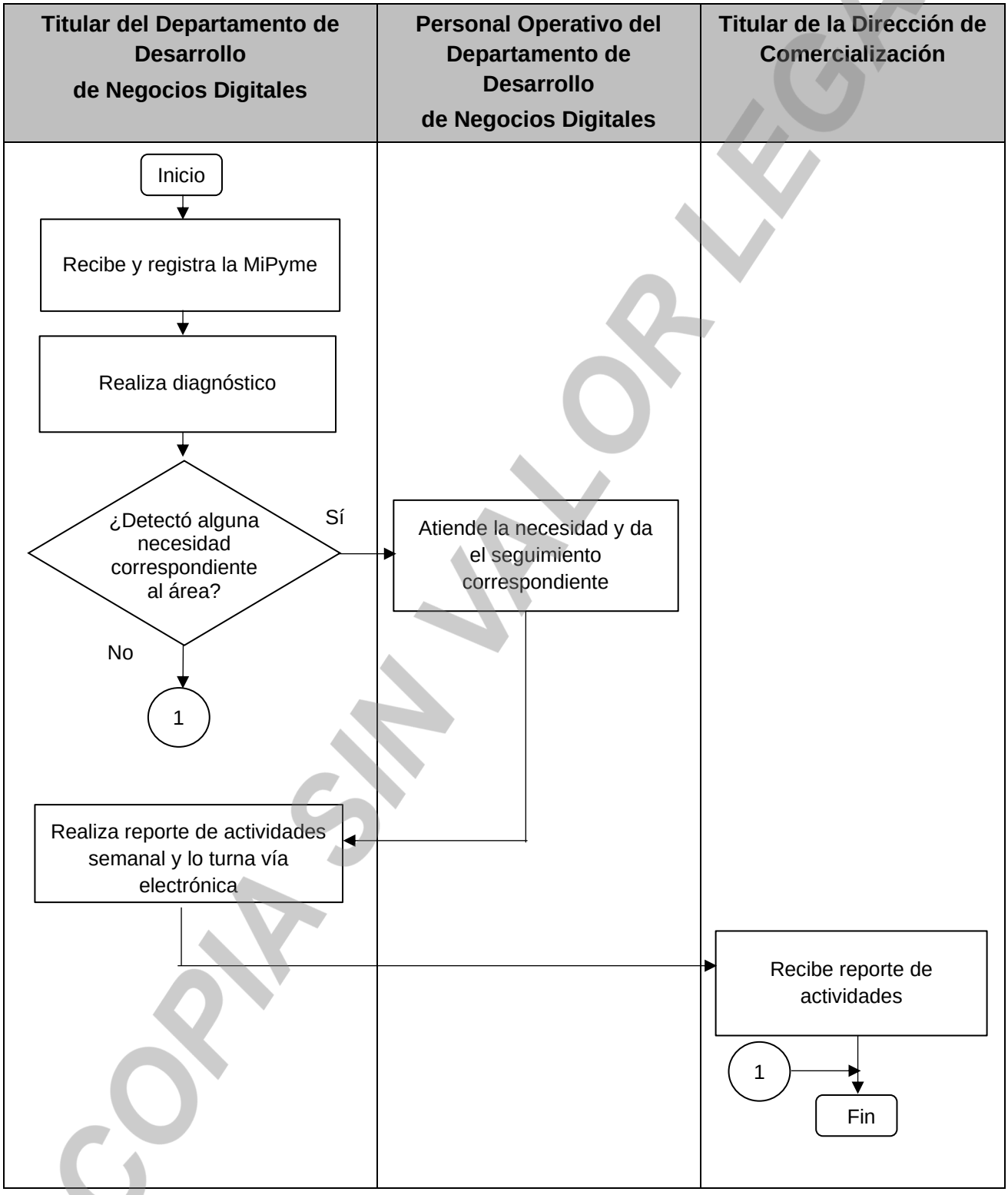
| No. | Descripción de Actividades | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Recibe y registra la MiPyME | Titular del Departamento de Desarrollo de Negocios Digitales | Registro digital | Alta de registro (digital) |
| 2 | Realiza un diagnóstico a la MiPyME, para que describa verbalmente y a detalle la situación actual de su negocio. ¿Detecta alguna necesidad correspondiente al área?<br>Sí, turna a la MiPyme con el personal Operativo para su atención. Continúa a la siguiente actividad.<br>No, canaliza a la MiPyme al área correspondiente para que su atención. Continúa en la siguiente actividad. Termina procedimiento. | Titular del Departamento de Desarrollo de Negocios Digitales | Alta de registro (digital) | Diagnóstico |
| 3 | Atiende la necesidad y le da seguimiento, como puede ser:<br>Vinculación a Plataformas Digitales (Mercado Libre), Asesoría de código de barras, Asesoría sobre marketing digital, Asesoría sobre empaque comercial y Servicios gratuitos como: fotografía de producto, catálogos digitales, presentaciones corporativas, sitios web; y le da el seguimiento correspondiente hasta completar la vinculación, finalizar la atención, asesoría o servicio gratuito. | Personal Operativo del Departamento de Desarrollo de Negocios Digitales | Registro en programa /Orden de servicio (si aplica) | Registro digital de la MiPyME y/o acta de entrega |

COPIA SIN VALOR LEGAL

| No. | Descripción de Actividades | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| 4 | Realiza reporte de actividades semanal y lo envía vía electrónica a la persona titular de la Dirección de Comercialización para dar a conocer las acciones del departamento | Titular del Departamento de Desarrollo de Negocios Digitales | Registro digital de la MiPyME y/o acta de entrega | Reporte de actividades |
| 5 | Recibe reporte de actividades para su conocimiento.<br><br>**Fin del procedimiento** | Titular de la Dirección de Comercialización | Reporte de actividades | Reporte de actividades recibido |

COPIA SIN VALOR LEGAL

## 3. FLUJOGRAMA




COPIA SIN VALOR LEGAL

## 1. GENERALIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento** | Planeación, diseño y ejecución del Festival Michoacán de Origen |
| **Código del Procedimiento** | P-SEDECO-DC-05 |
| **Unidad Responsable** | Dirección de Comercialización |

### 1.1. Objetivo del Procedimiento:

Promover la realización y participación de productores michoacanos en congresos, seminarios, ferias, exposiciones, eventos y concursos de alcance estatal, regional, nacional e internacional, de las actividades productivas, con fines promocionales para su comercialización.

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

1. La Dirección de Comercialización participa, promociona y ejecuta el Festival Michoacán de Origen. Para ello, se realiza una distribución de áreas y se designa un encargado por cada una, quien tiene la responsabilidad de asegurar el buen funcionamiento y cumplimiento de las actividades en su sección.
2. La Dirección de Comercialización realiza anualmente el Festival Michoacán de Origen. Por tal motivo, se solicita a la Delegación Administrativa la programación presupuestal correspondiente de forma anual para garantizar su correcta ejecución.
3. Una vez recibido y aprobado el presupuesto, se procede a la licitación de proveedores ya a la elaboración de documentos necesarios para asegurar su validez legal.
4. Se abre y difunde en tiempo y forma en las páginas oficiales de la Secretaría de Desarrollo Económico, la convocatoria para el registro de interesados, restringida exclusivamente a productos de origen Michoacán.
5. Se verifica que los productos cumplan con los requisitos establecidos y, posteriormente, se asignan los espacios correspondientes a productores.
6. Se realiza un recorrido previo a la inauguración para garantizar la entrega oportuna de los stands en condiciones óptimas a los productores.
7. Se establecen actividades y horarios por área para asegurar el buen desarrollo del festival.

### 1.3. Alcance

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Comercialización y al Departamento de Eventos y Desarrollo de Proveeduría.

COPIA SIN VALOR LEGAL

### 1.4. Fundamento Legal

- Reglamento Interior de la Secretaría De Desarrollo Económico, artículo 21, fracción II, VI y XI.
- Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Económico, 1.1.1 De la Dirección de Comercialización, apartado 1, 7; y 1.1.1.1 Del Departamento de Eventos y Desarrollo de Proveeduría, apartado 2,3 y 5.

COPIA SIN VALOR LEGAL

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento** | Planeación, diseño y ejecución del Festival Michoacán de Origen |
| **Código del Procedimiento** | P-SEDECO-DC-05 |
| **Unidad Responsable** | Dirección de Comercialización |

| No | Descripción de Actividades | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Solicita a la persona titular de la Delegación Administrativa la certificación del presupuesto para la realización del Festival Michoacán de Origen. | Titular de la Dirección de Comercialización | Oficio de solicitud de certificación presupuestal | Documento con presupuesto |
| 2 | Recibe de la Delegación Administrativa la respuesta de la certificación del presupuesto aprobado. | Titular de la Dirección de Comercialización | Documento con presupuesto | Acuse de recibido |
| 3 | Solicita a la persona titular de la Delegación Administrativa la licitación de proveedores para el montaje del Festival Michoacán de Origen. | Titular de la Dirección de Comercialización | Acuse de recibido | Documento de solicitud para la gestión de la licitación |
| 4 | Recibe de la Delegación Administrativa la información de los proveedores aprobados para el desarrollo del Festival Michoacán de Origen | Dirección de Comercialización | Documento de solicitud para la gestión de la licitación | Información de proveedores aprobados |
| 5 | Genera propuestas de diseño gráfico especializado para stand, escenarios, aplicaciones gráficas para apoyo del evento y adaptación del material de difusión respecto a la imagen establecida del Festival | Titular del Departamento de Desarrollo de Negocios Digitales | Información de proveedores aprobados | Material gráfico digital |

COPIA SIN VALOR LEGAL

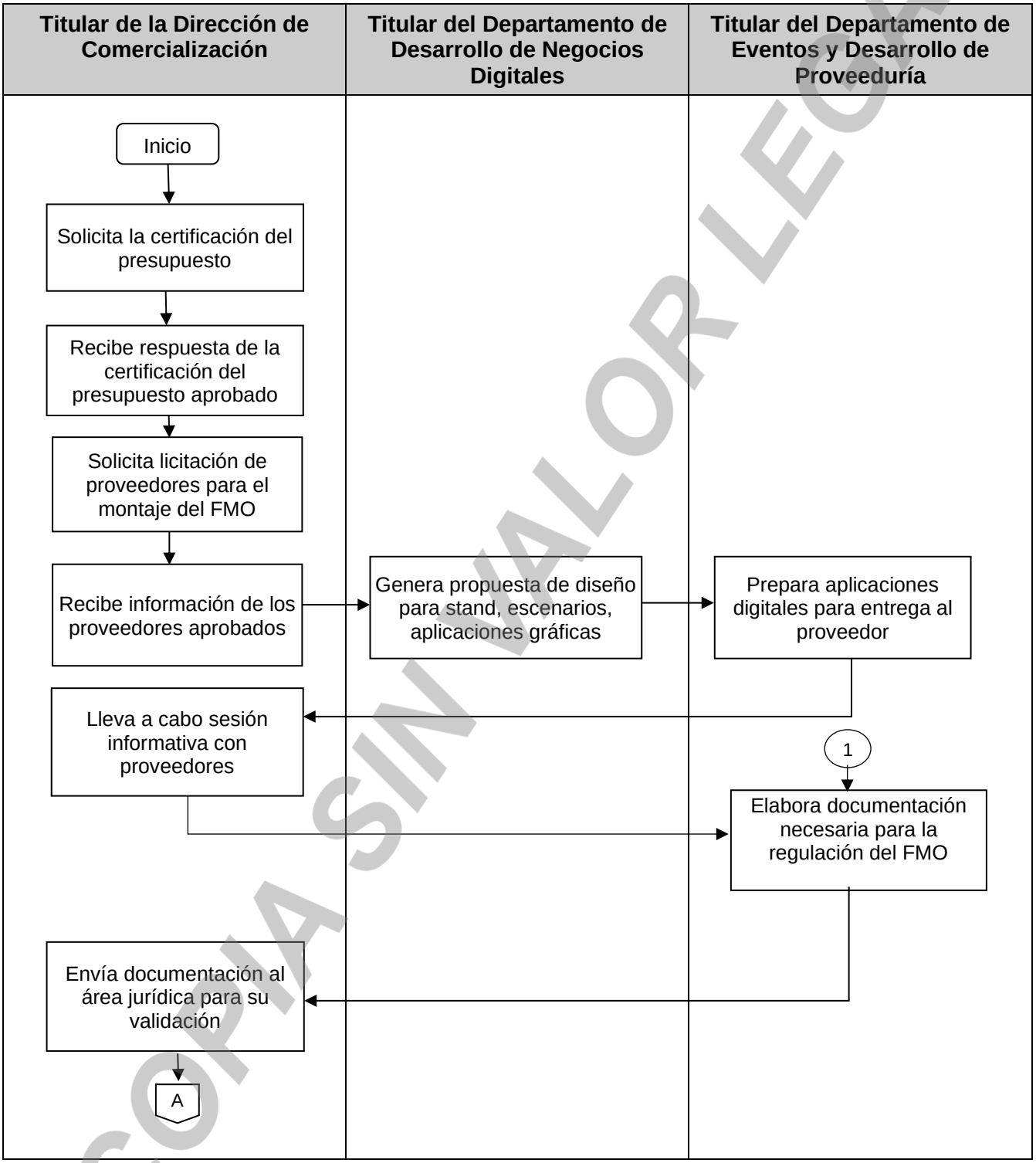
| No | Descripción de Actividades | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| 6 | Prepara aplicaciones digitales para entrega al proveedor. | Titular del Departamento de Eventos y Desarrollo de Proveeduría | Material gráfico digital | Material gráfico para producción |
| 7 | Lleva a cabo sesión informativa con proveedores para dar a conocer los pormenores del evento y equipo operativo. | Titular de la Dirección de Comercialización | Material gráfico para producción | Presentación |
| 8 | Elabora documentación necesaria para la regulación del Festival Michoacán de Origen. | Titular del Departamento de Eventos y Desarrollo de Proveeduría | Presentación | Oficio con Propuesta de convocatoria de participación, reglamento y formato de solicitud |
| 9 | Envía la documentación reglamentaria al área jurídica para su aprobación y validación.<br>¿Se aprueba?<br>Sí, continúa en la siguiente actividad.<br>No, realiza los ajustes correspondientes y regresa a la actividad 8. | Titular de la Dirección de Comercialización | Oficio con Propuesta de convocatoria de participación, reglamento y formato de solicitud | Documentación reglamentaria |
| 10 | Determina las funciones del personal operativo para la realización y desarrollo del Festival Michoacán de origen.<br>Pabellón de Origen, Pabellón de Productores, Pabellón de Municipios, Encargado para diseño y desarrollo de la Imagen del Festival Michoacán de origen y el encargado de proveedores de montaje. | Titular de la Dirección de Comercialización | Documentación validada de productores | Roll digital de las funciones del personal |

COPIA SIN VALOR LEGAL

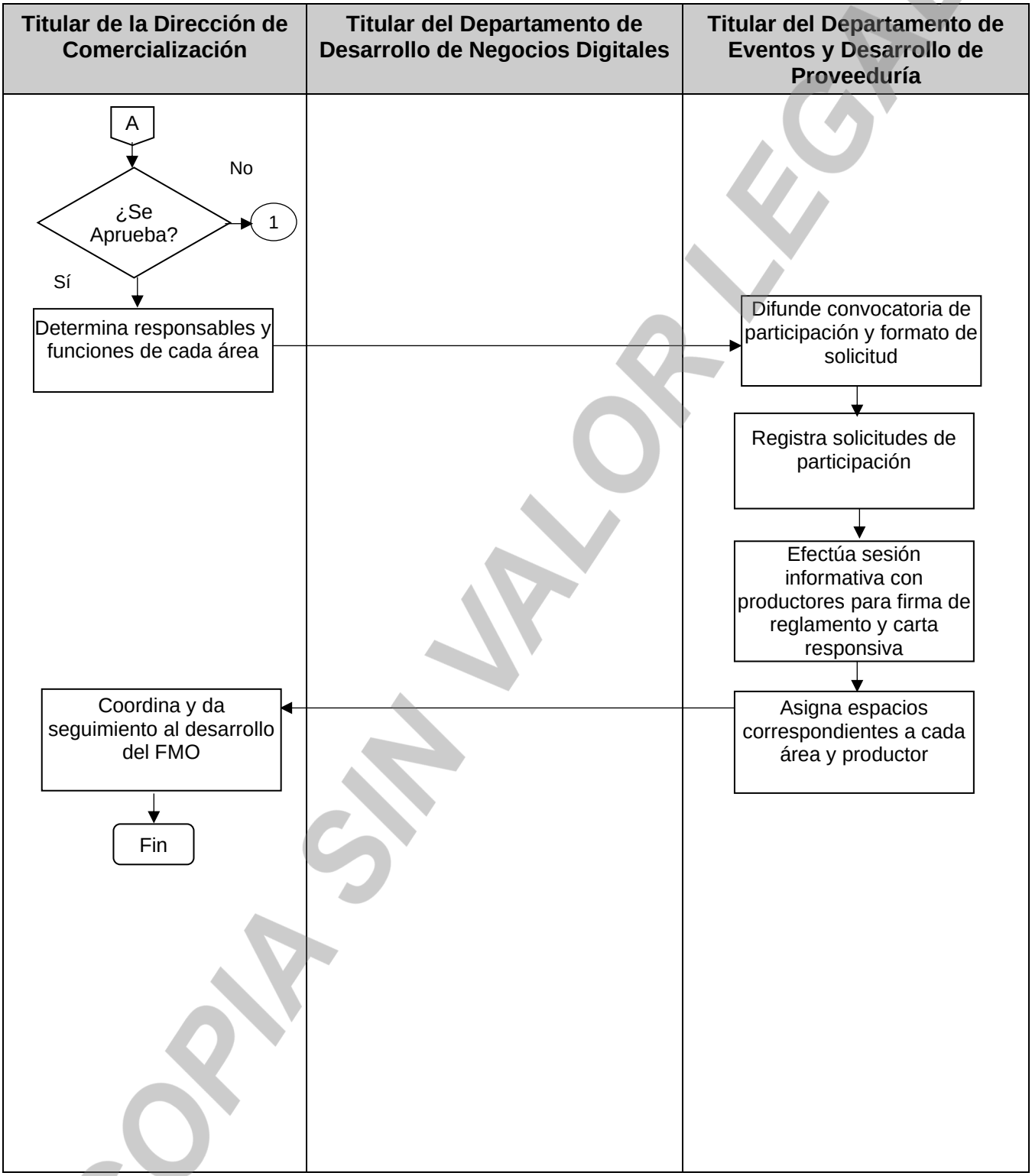
| No | Descripción de Actividades | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| 11 | Difunde convocatoria de participación y formato de solicitud a través de diferentes medios impresos y digitales. | Titular del Departamento de Eventos y Desarrollo de Proveeduría | Roll digital de las funciones del personal | Convocatoria de participación y formato de solicitud difundidos |
| 12 | Registra solicitudes de participación de los interesados | Titular del Departamento de Eventos y Desarrollo de Proveeduría | Convocatoria de participación y formato de solicitud difundidos | Registro de solicitud de participación |
| 13 | Efectúa sesión informativa con productores registrados para firma de reglamento y carta responsiva | Titular del Departamento de Eventos y Desarrollo de Proveeduría | Registro de solicitud de participación | Documentación firmada |
| 14 | Asigna espacios correspondientes a cada área y productor | Titular del Departamento de Eventos y Desarrollo de Proveeduría | Documentación firmada | Croquis de distribución y asignación de espacios |
| 15 | Coordina y da seguimiento al desarrollo del Festival Michoacán de Origen.<br><br>**Fin del procedimiento.** | Titular de la Dirección de Comercialización | Croquis de distribución y asignación de espacios | Tarjeta informativa con resultados del evento |

COPIA SIN VALOR LEGAL

## 3. FLUJOGRAMA




COPIA SIN VALOR LEGAL




COPIA SIN VALOR LEGAL

## C) DIRECCIÓN DE INVERSIONES

### 1. GENERALIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento** | Fomento a la atracción de inversiones locales, nacionales e internacionales en el Estado |
| **Código del Procedimiento** | P-SEDECO-DI-01 |
| **Unidad Responsable** | Dirección de Inversiones |

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Definir el mecanismo para llevar a cabo la atención y seguimiento de procesos ante inversionistas actuales y potenciales en la entidad.

### 1.2 Políticas y normas generales del procedimiento:

1. La SEDECO brindará atención oportuna al empresario que pretenda invertir en el Estado;
2. La Dirección de Inversiones generará bases estadísticas actualizadas para la correcta toma de decisiones en materia económica; y,
3. La Dirección de Inversiones informará y vinculará en forma adecuada a inversionistas potenciales.

### 1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Inversiones.

### 1.4 Fundamento legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico, artículo 22, fracciones XIII, XVI, XVIII y XIX.
- Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Económico, III. Atribuciones, fracciones IV y V; numeral 1.1.2 de la Dirección de Inversiones, funciones 1, 2, 3, 4, 6 y 12; numeral 1.1.2.1 de la Subdirección de Inversiones Estratégicas, funciones 2, 3 y 6; numeral 1.1.2.1.1 del Departamento de Inversiones Internacionales, funciones 1 y 4.

COPIA SIN VALOR LEGAL

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento** | Fomento a la atracción de inversiones locales, nacionales e internacionales en el Estado |
| **Código del Procedimiento** | P-SEDECO-DI-01 |
| **Unidad Responsable** | Dirección de Inversiones |

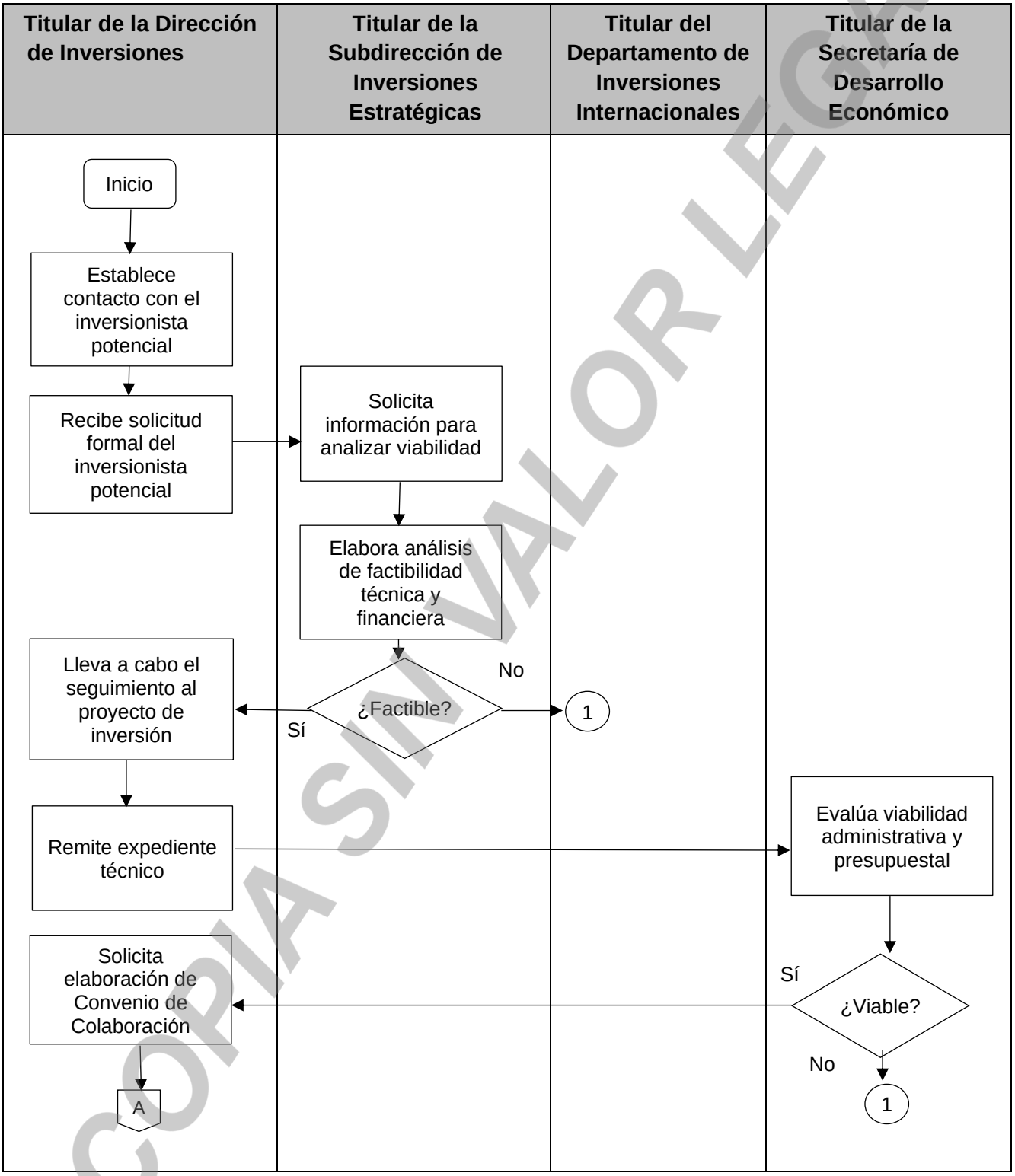
| No. | Descripción de Actividades | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Establece contacto con el inversionista potencial, ya sea de forma personal, a través de organismos gubernamentales, empresariales o medios electrónicos. | Titular de la Dirección de Inversiones | Contacto con inversionista | Propuesta de inversión |
| 2 | Recibe solicitud por parte del inversionista actual o potencial con interés de concretar proyecto en el Estado y remite a la persona titular de la Subdirección de Inversiones Estratégicas para su análisis. | Titular de la Dirección de Inversiones | Propuesta de inversión | Solicitud formal de inversión |
| 3 | Solicita la información al inversionista que requiera la persona titular de la Dirección de Inversiones de acuerdo con el proyecto, para realizar un análisis de factibilidad técnica y financiera. | Titular de la Subdirección de Inversiones Estratégicas | Solicitud formal de inversión | Requerimiento de información |
| 4 | Elabora *checklist* para determinar su factibilidad técnica y financiera.<br>¿Es factible?<br>No, notifica inviabilidad del proyecto a la Dirección de Inversiones y termina procedimiento.<br>Sí: notifica visto bueno a la persona titular de la Dirección de Inversiones y continúa en la siguiente actividad. | Titular de la Subdirección de Inversiones Estratégicas | Requerimiento de información | Análisis de viabilidad técnica y financiera |
| 5 | Lleva a cabo el seguimiento al proyecto de inversión a través de reuniones, en las cuales se solicitan documentos para la integración del expediente técnico. | Titular de la Dirección de Inversiones | Análisis de viabilidad técnica y financiera | Reuniones de seguimiento |

COPIA SIN VALOR LEGAL

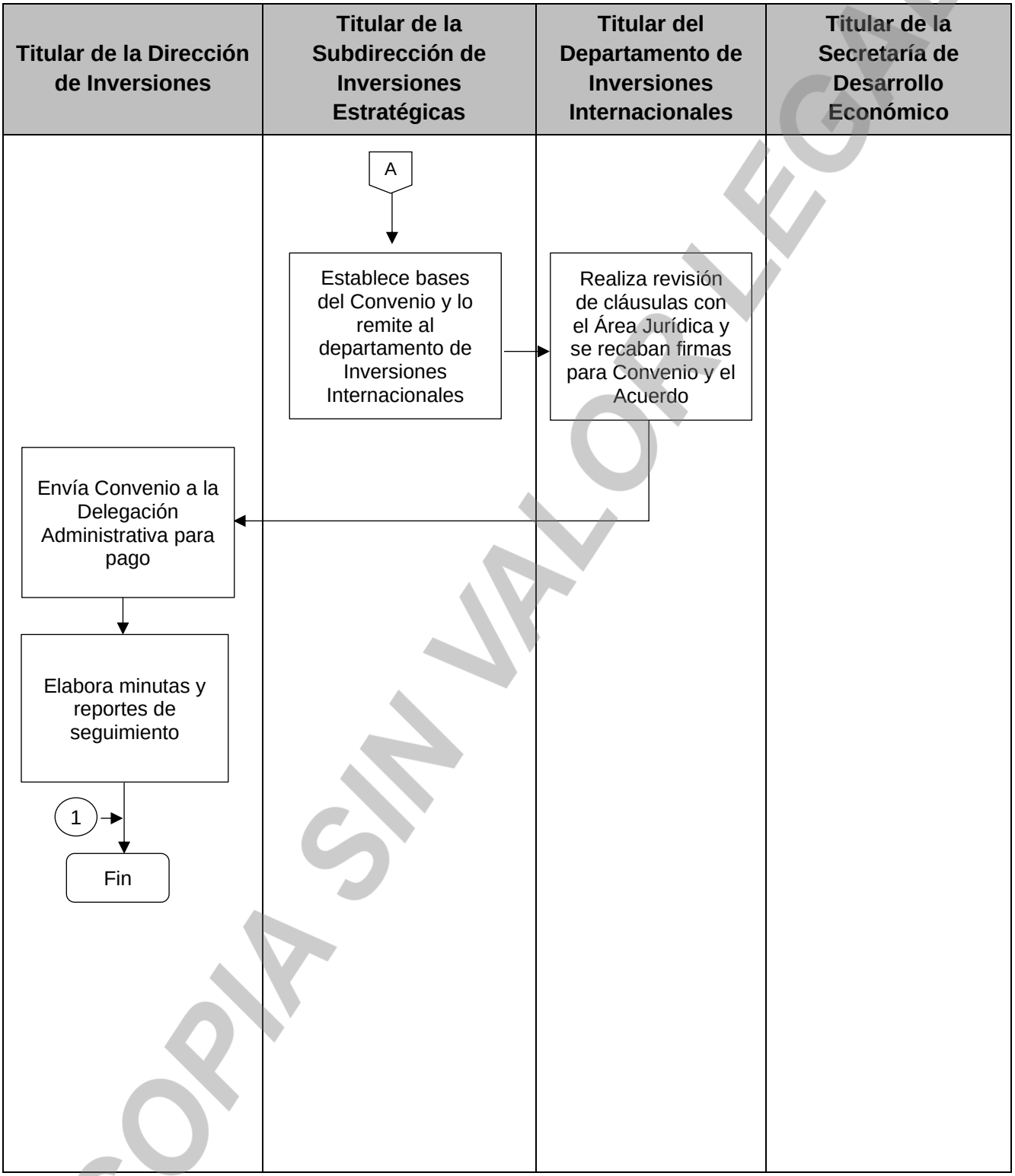
| No. | Descripción de Actividades | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| 6 | Integra y remite expediente técnico a la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Económico para determinar su viabilidad administrativa y suficiencia presupuestal. | Titular de la Dirección de Inversiones | Reuniones de seguimiento | Expediente técnico |
| 7 | Evalúa la viabilidad administrativa y presupuestal del proyecto.<br>¿Es viable?<br>Sí, instruye a la persona titular de la Dirección de Inversiones la elaboración del Convenio de Colaboración, continúa en la actividad<br>No, notifica inviabilidad a la Dirección de inversiones y termina procedimiento. | Titular de la Secretaría de Desarrollo Económico | Expediente técnico | Expediente técnico analizado |
| 8 | Solicita elaboración de convenio a la persona titular de la Subdirección de Inversiones Estratégicas. | Titular de la Dirección de Inversiones | Expediente técnico analizado | Convenio de colaboración |
| 9 | Establece las bases del Convenio y lo remite a la persona titular del Departamento de Inversiones Internacionales | Titular de la Subdirección de Inversiones Estratégicas | Convenio de colaboración y Acuerdo | Convenio de colaboración y Acuerdo revisados |
| 10 | Coordina con el área jurídica la revisión de cláusulas y elaboración del Acuerdo y se recaban las firmas para el Convenio y el Acuerdo y lo entrega a la Dirección de Inversiones | Titular del Departamento de Inversiones Internacionales | Convenio de colaboración y Acuerdo revisados | Convenio de colaboración y Acuerdo firmados |
| 11 | Envía Convenio de Colaboración a la persona titular de la Delegación Administrativa para su pago. | Titular de la Dirección de Inversiones | Convenio de colaboración y Acuerdo firmados | Orden de pago |
| 12 | Elabora minutas de trabajo y reportes de seguimiento a la inversión, vigilando el cumplimiento del Convenio de Colaboración.<br><br>**Fin del Procedimiento** | Titular de la Dirección de Inversiones | Orden de pago | Reportes de seguimiento |

COPIA SIN VALOR LEGAL

## 3. FLUJOGRAMA




COPIA SIN VALOR LEGAL




COPIA SIN VALOR LEGAL

## 1. GENERALIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento** | Apoyos a las cámaras, organismos, asociaciones empresariales, instituciones y organizaciones que promuevan el desarrollo económico del Estado |
| **Código del Procedimiento** | P-SEDECO-DI-02 |
| **Unidad Responsable** | Dirección de Inversiones |

### 1.1. Objetivo del Procedimiento:

Apoyar e incentivar a las cámaras, organismos y asociaciones empresariales para impulsar el desarrollo económico del Estado, mediante estrategias de promoción de las vocaciones productivas de la entidad.

### 1.2. Políticas y normas generales del procedimiento:

1. La Dirección de Inversiones informará y vinculará en forma adecuada las obras y acciones del Gobierno del Estado;
2. La Dirección de Inversiones fortalecerá la promoción de los programas de la Secretaría de Desarrollo Económico; y,
3. Las personas interesadas en recibir apoyos referentes a Cámaras, Organismos, Asociaciones o instituciones empresariales deberán manifestarlo por escrito, bajo protesta de decir verdad, siguiendo el artículo 27 de los Lineamientos para Otorgar Estímulos, Apoyos e Incentivos Empresariales.

### 1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Inversiones.

### 1.4. Fundamento legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico, artículo 22, fracciones I y III.
- Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Económico, numeral 1.1.2 de la Dirección de Inversiones, funciones 1, 2, 4, 6 y 12; numeral 1.1.2.1 de la Subdirección de Inversiones Estratégicas, funciones 6, 8, 9 y 11; numeral 1.1.2.1.1 del Departamento de Inversiones Internacionales, funciones 7 y 8.

COPIA SIN VALOR LEGAL

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento** | Apoyos a las cámaras, organismos, asociaciones empresariales, instituciones y organizaciones que promuevan el desarrollo económico del Estado |
| **Código del Procedimiento** | P-SEDECO-DI-02 |
| **Unidad Responsable** | Dirección de Inversiones |

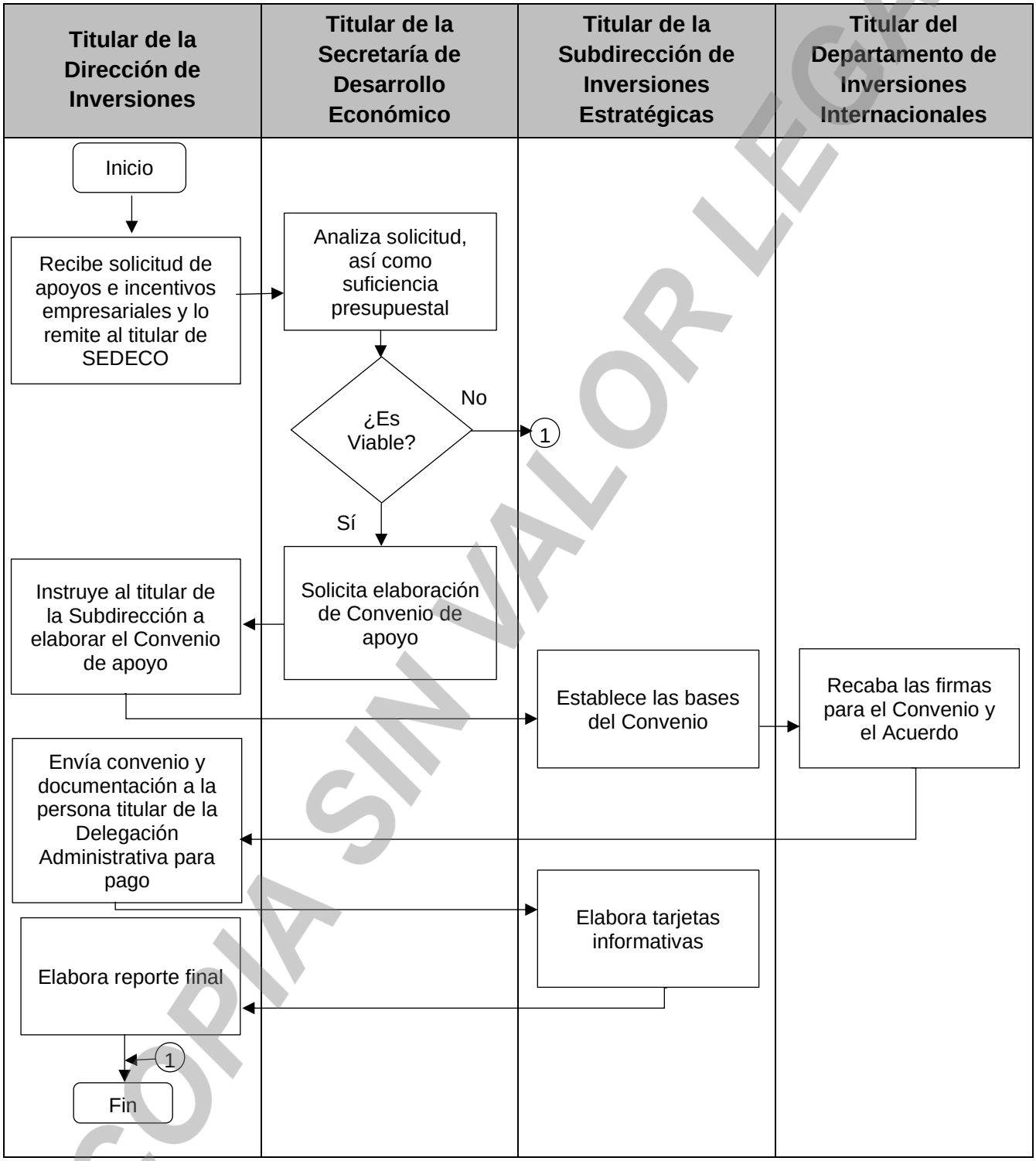
| No. | Descripción de Actividades | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Recibe solicitud de apoyos e incentivos empresariales, y la remite a la persona titular de la SEDECO. | Titular de la Dirección de Inversiones | Solicitud de apoyo | Solicitud de apoyo recibida |
| 2 | Analiza solicitud, así como la suficiencia presupuestal.<br>¿Es viable?<br>No, notifica al solicitante la improcedencia de su solicitud y termina procedimiento.<br>Sí, continúa en la actividad 3. | Titular de la Secretaría de Desarrollo Económico | Solicitud de apoyo recibida | Solicitud de apoyo analizada |
| 3 | Solicita elaboración de convenio de apoyo a la persona titular de la Dirección de Inversiones y continúa en la actividad 4. | Titular de la Secretaría de Desarrollo Económico | Solicitud de apoyo analizada | Instrucción de elaboración de convenio |
| 4 | Instruye a la persona titular de la Subdirección de Inversiones Estratégicas a que realice el convenio de apoyo. | Titular de la Dirección de Inversiones | Instrucción de elaboración de convenio | Convenio de apoyo y Acuerdo |
| 5 | Establece las bases del Convenio y lo remite a la persona titular del Departamento de Inversiones Internacionales para coordinar con el área jurídica la revisión de cláusulas y elaboración del Acuerdo. | Titular de la Subdirección de Inversiones Estratégicas | Convenio de apoyo y Acuerdo | Convenio de apoyo y Acuerdo revisados |

COPIA SIN VALOR LEGAL

| No. | Descripción de Actividades | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| 6 | Recaba las firmas para el Convenio y el Acuerdo para remitirlo a la persona titular de la Subdirección de Inversiones Estratégicas. | Titular del Departamento de Inversiones Internacionales | Convenio de apoyo y Acuerdo revisados | Convenio de apoyo y Acuerdo firmados |
| 7 | Envía convenio y documentación de soporte a la persona titular de la Delegación Administrativa para el pago correspondiente. | Titular de la Dirección de Inversiones | Convenio de apoyo | Orden de pago |
| 8 | Elabora tarjetas informativas con los resultados periódicos obtenidos con el apoyo. | Titular de la Subdirección de Inversiones Estratégicas | Orden de pago | Tarjetas informativas de seguimiento |
| 9 | Elabora reporte final con los resultados de las tarjetas informativas.<br><br>**Fin del Procedimiento.** | Titular de la Dirección de Inversiones | Tarjetas informativas de seguimiento | Reporte final de resultados |

COPIA SIN VALOR LEGAL

## 3. FLUJOGRAMA




COPIA SIN VALOR LEGAL

## 1. GENERALIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento** | Elaboración y actualización del Directorio Empresarial de la SEDECO |
| **Código del Procedimiento** | P-SEDECO-DI-03 |
| **Unidad Responsable** | Dirección de Inversiones |

### 1.1. Objetivo del Procedimiento:

Contar con un directorio empresarial de unidades económicas, cámaras, organismos y asociaciones a nivel municipal, estatal, nacional e internacional, que permitan establecer los vínculos, así como el desarrollo y cooperación conjunta con una amplia gama de actores económicos.

### 1.2. Políticas y normas generales del procedimiento:

1. Se deberá elaborar con la información básica y de contacto de las unidades económicas, así como de las cámaras, organismos y asociaciones que aglutinan a los diversos sectores productivos del Estado y del país; y,
2. Los datos recabados se manejarán con las reservas que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.

### 1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Inversiones.

### 1.4. Fundamento legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico, artículo 22, fracciones XIII, XVI, XVIII y XIX.
- Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Económico, numeral 1.1.2 de la Dirección de Inversiones, función 11; numeral 1.1.2.1 de la Subdirección de Inversiones Estratégicas, función 5; numeral 1.1.2.1.1 del Departamento de Inversiones Internacionales, función 7.

COPIA SIN VALOR LEGAL

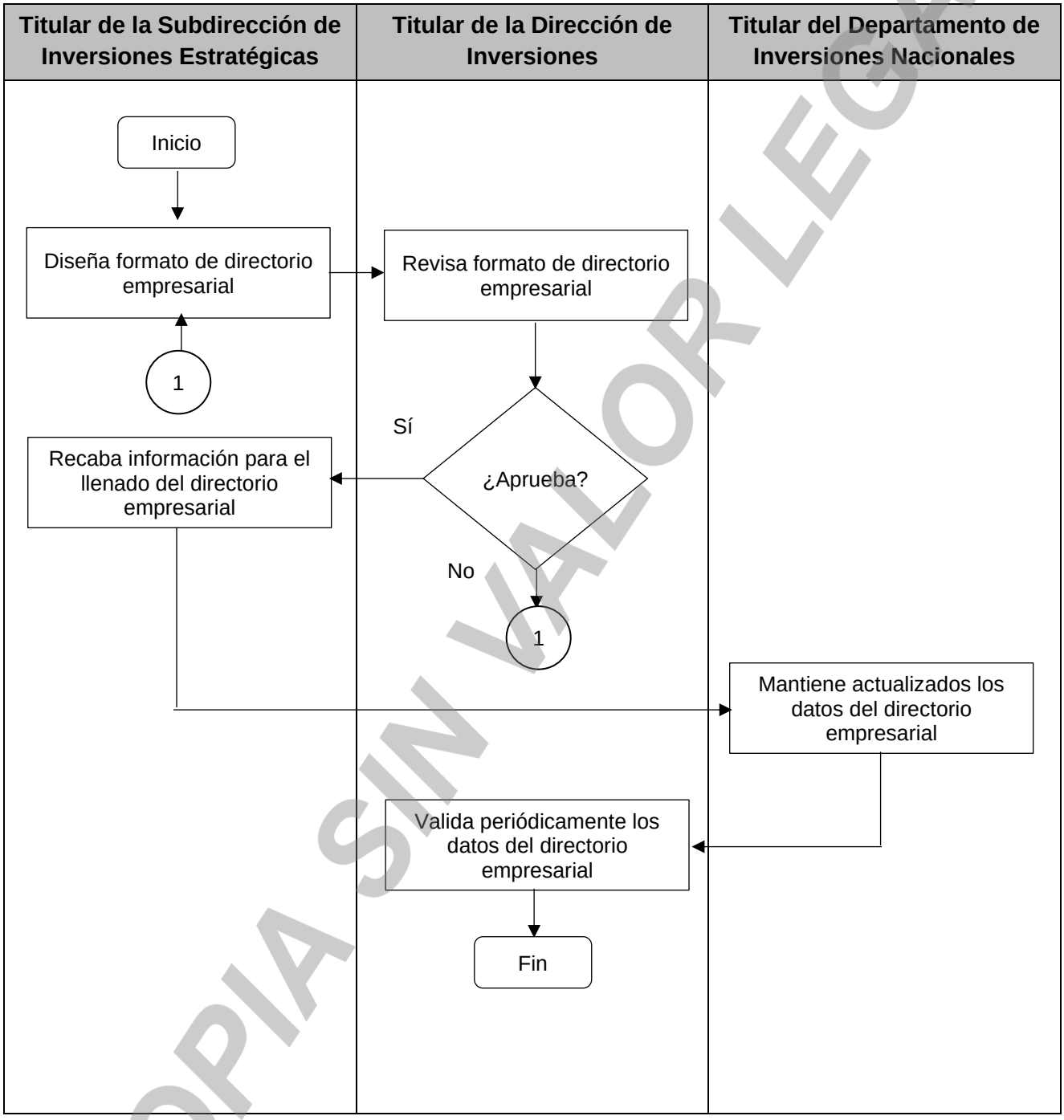
## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento** | Elaboración y actualización del Directorio Empresarial de la SEDECO |
| **Código del Procedimiento** | P-SEDECO-DI-03 |
| **Unidad Responsable** | Dirección de Inversiones |

| No. | Descripción de Actividades | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Diseña el formato de directorio empresarial, en coordinación con las personas titulares de los Departamentos adscritos a su subdirección. | Titular de la Subdirección de Inversiones Estratégicas | Propuestas de formato de directorio | Formato de directorio |
| 2 | Revisa el formato de directorio empresarial.<br>¿Aprueba formato?<br>No, devuelve para corrección y regresa a la actividad 1.<br>Sí, instruye el llenado del directorio con la información empresarial disponible y continúa en la siguiente actividad. | Titular de la Dirección de Inversiones | Formato de directorio | Formato de directorio revisado |
| 3 | Recaba información para el llenado del directorio empresarial a través de los medios disponibles. | Titular de la Subdirección de Inversiones Estratégicas | Formato de directorio revisado | Directorio empresarial |
| 4 | Mantiene actualizados los datos del directorio empresarial y realiza los cambios detectados en la información de este. | Titular del Departamento de Inversiones Nacionales | Directorio empresarial | Directorio empresarial actualizado |
| 5 | Valida periódicamente los datos del directorio empresarial y presenta la información a la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Económico.<br><br>**Fin del Procedimiento** | Titular de la Dirección de Inversiones | Directorio empresarial actualizado | Directorio empresarial validado |

COPIA SIN VALOR LEGAL

## 3. FLUJOGRAMA




COPIA SIN VALOR LEGAL

## 1. GENERALIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento** | Promoción y difusión sectorial del Estado de Michoacán para la atracción de inversión |
| **Código del Procedimiento** | P-SEDECO-DI-04 |
| **Unidad Responsable** | Dirección de Inversiones |

### 1.1. Objetivo del Procedimiento:

Desarrollar contenidos para comunicar información económica, trámites y servicios de la Secretaría, cuyo objetivo sea informar la vocación comercial, de servicios, laboral y logística con la que cuenta la entidad, orientado a la atracción de inversión.

### 1.2. Políticas y normas generales del procedimiento:

1. La Dirección de Inversiones generará contenidos que permitan al titular de la SEDECO, al responsable de Comunicación Social, y en general al personal de la Secretaría, comunicar y promocionar los aspectos económicos necesarios para la atracción de inversión.
2. La Dirección de Inversiones informará y vinculará en forma adecuada a inversionistas potenciales.

### 1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Inversiones**.**

### 1.4. Fundamento legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico, artículo 22, fracciones V, XIII, XVII y XVIII.
- Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Económico, numeral 1.1.2 de la Dirección de Inversiones, funciones 1 y 2; numeral 1.1.2.1 de la Subdirección de Inversiones Estratégicas, funciones 3, 4 y 10; numeral 1.1.2.1.2 del Departamento de Inversiones Nacionales, funciones 1, 2, 7 y 8.

COPIA SIN VALOR LEGAL

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento** | Promoción y difusión sectorial del Estado de Michoacán para la atracción de inversión |
| **Código del Procedimiento** | P-SEDECO-DI-04 |
| **Unidad Responsable** | Dirección de Inversiones |

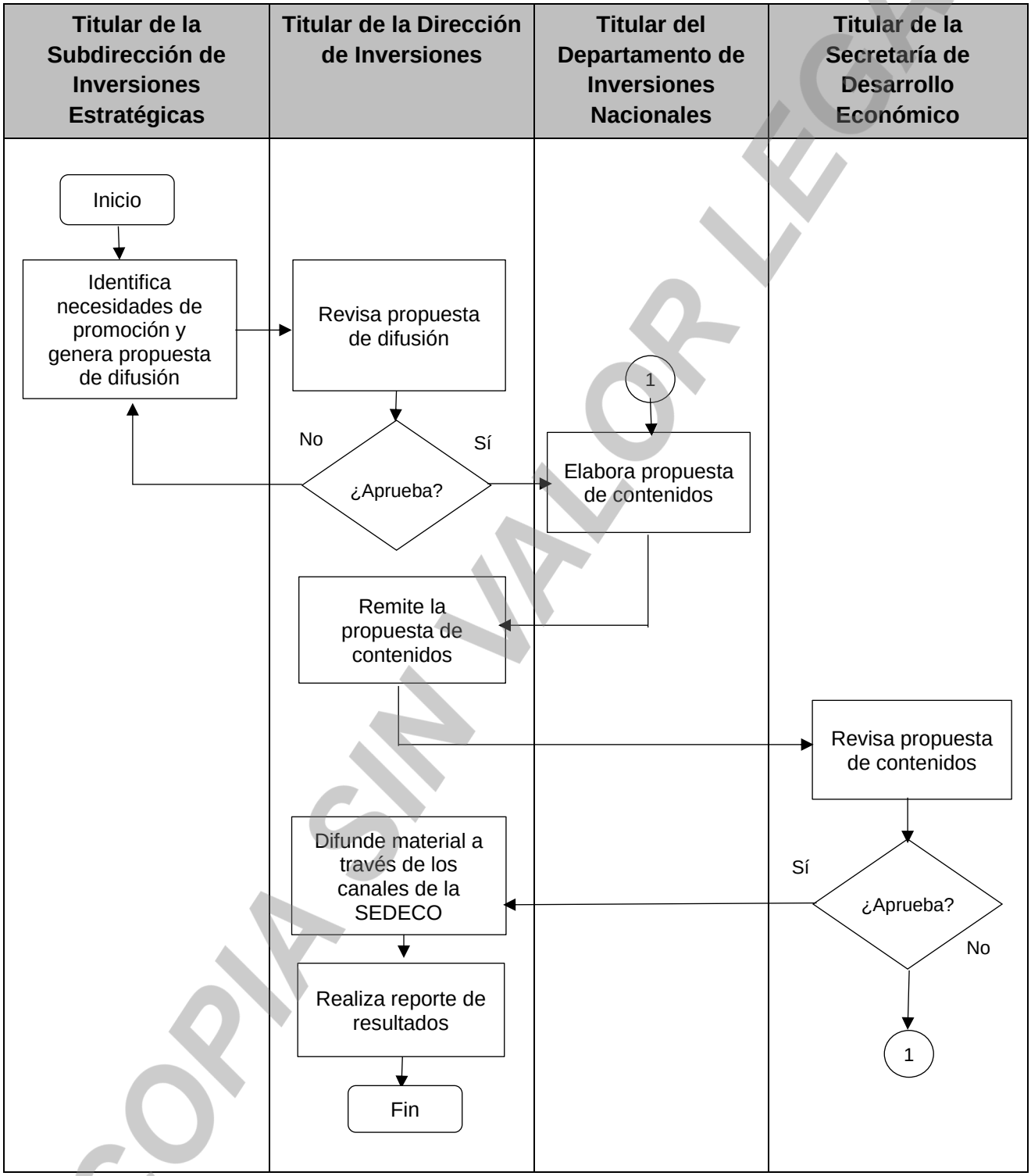
| No. | Descripción de Actividades | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Identifica necesidades de promoción y comunicación en materia de inversiones y genera una propuesta de temas para difusión. | Titular de la Subdirección de Inversiones Estratégicas | Necesidades de promoción | Propuesta de temas para difusión |
| 2 | Revisa propuesta de temas para difusión.<br>¿Aprueba?<br>No, devuelve para corrección y regresa a la actividad 1.<br>Sí, instruye la elaboración de propuesta de contenido y continúa en la actividad 3. | Titular de la Dirección de Inversiones | Propuesta de temas para difusión | Propuesta de temas para difusión revisada |
| 3 | Elabora propuesta de contenidos para difusión y la remite a la persona titular de la Subdirección de Inversiones Estratégicas. | Titular del Departamento de Inversiones Nacionales | Propuesta de temas para difusión revisada | Propuesta formal de contenidos |
| 4 | Remite la propuesta de contenidos a la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Económico. | Titular de la Dirección de Inversiones | Propuesta formal de contenidos | Propuesta formal de contenidos remitida |
| 5 | Revisa propuesta de contenidos.<br>¿Aprueba?<br>No, devuelve para corrección y regresa a la actividad 3.<br>Sí, remite material aprobado para su difusión final; continúa en la actividad 6. | Titular de la Secretaría de Desarrollo Económico | Propuesta formal de contenidos remitida | Propuesta formal de contenidos revisada |

COPIA SIN VALOR LEGAL

| No. | Descripción de Actividades | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| 6 | Difunde el material a través de los canales oficiales de la Secretaría de Desarrollo Económico. | Titular de la Dirección de Inversiones | Propuesta formal de contenidos revisada | Material difundido |
| 7 | Realiza reporte de resultados obtenidos de la difusión de contenidos y lo remite a la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Económico.<br><br>**Fin del Procedimiento** | Titular de la Dirección de Inversiones | Material difundido | Reporte de resultados |

COPIA SIN VALOR LEGAL

## 3. FLUJOGRAMA




COPIA SIN VALOR LEGAL

## 1. GENERALIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento** | Estadísticas del entorno económico de Michoacán |
| **Código del Procedimiento** | P-SEDECO-DI-05 |
| **Unidad Responsable** | Dirección de Inversiones |

### 1.1. Objetivo del Procedimiento:

Elaborar un documento que contenga la información referente al entorno económico de Michoacán, que permita tomar decisiones orientadas al desarrollo empresarial del Estado.

### 1.2. Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. La generación de documentos deberá estar sustentada en información oficial disponible y deberá presentar las referencias correspondientes para validarla, cuidando en todo momento la confidencialidad que en su caso requiera la misma;
2. La Dirección de Inversiones generará un documento de emisión mensual, que contendrá un recopilado de los principales indicadores estadísticos como bases de datos, series de tiempo, gráficos, proyecciones, y/o regresiones en materia económica, con lo cual se presentará en forma oportuna la información disponible, para que los agentes económicos del Estado efectúen la planeación de sus actividades; y,
3. La información estadística y económica será integrada en un documento llamado Entorno Económico de Michoacán.

### 1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Inversiones.

### 1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico, artículo 22, fracción VI.
- Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Económico numeral 1.1.2 de la Dirección de Inversiones, funciones 10 y 11; numeral 1.1.2.2 de la Subdirección de Inteligencia de Negocios, funciones 3, 5 y 8; numeral 1.1.2.2.3 del Departamento de Información Estadísticas y Georreferenciación, funciones 1, 3 y 16.

COPIA SIN VALOR LEGAL

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento** | Estadísticas del entorno económico de Michoacán |
| **Código del Procedimiento** | P-SEDECO-DI-05 |
| **Unidad Responsable** | Dirección de Inversiones |

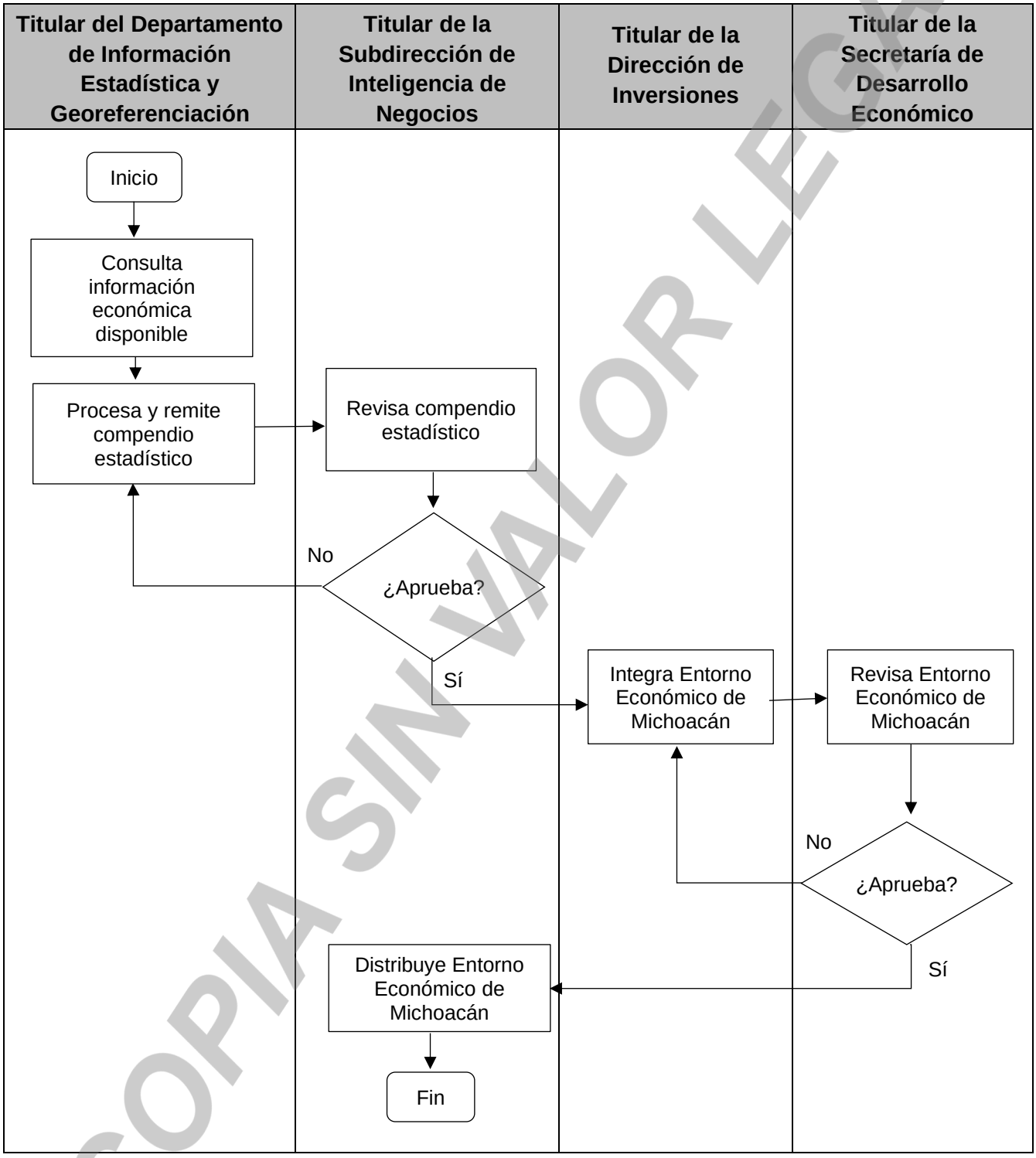
| No. | Descripción de Actividades | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Consulta en los medios disponibles la información económica referente al Estado de Michoacán. | Titular del Departamento de Información Estadística y Georreferenciación | Consulta de fuentes oficiales de información | Información económica disponible |
| 2 | Procesa estadística y matemáticamente la información, remite compendio estadístico a la persona titular de la Dirección de Inversiones. | Titular del Departamento de Información Estadística y Georreferenciación | Información económica disponible | Compendio estadístico |
| 3 | Revisa el compendio estadístico.<br>¿Aprueba?<br>No, devuelve para correcciones, regresa a la actividad 2.<br>Sí, incorpora compendio al Entorno Económico de Michoacán, continúa en la siguiente actividad. | Titular de la Subdirección de Inteligencia de Negocios | Compendio estadístico | Compendio estadístico revisado |
| 4 | Integra Entorno Económico de Michoacán y lo remite a la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Económico para validación. | Titular de la Dirección de Inversiones | Compendio estadístico revisado | Entorno Económico de Michoacán |

COPIA SIN VALOR LEGAL

| No. | Descripción de Actividades | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| 5 | Revisa el Entorno Económico de Michoacán.<br>¿Aprueba?<br>No, devuelve para correcciones y regresa a la actividad 4.<br>Sí, instruye la distribución del documento y continúa en la actividad 6. | Titular de la Secretaría de Desarrollo Económico | Entorno Económico de Michoacán | Entorno Económico de Michoacán validado |
| 6 | Distribuye el Entorno Económico de Michoacán.<br>**Fin del Procedimiento** | Titular de la Dirección de Inversiones | Entorno Económico de Michoacán validado | Entorno Económico de Michoacán distribuido |

COPIA SIN VALOR LEGAL

## 3. FLUJOGRAMA




COPIA SIN VALOR LEGAL

## 1. GENERALIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento** | Sistema de Información Económica Integral |
| **Código del Procedimiento** | P-SEDECO-DI-06 |
| **Unidad Responsable** | Dirección de Inversiones |

### 1.1. Objetivo del Procedimiento:

Actualizar la información estadística y geográfica disponible del Estado en la plataforma electrónica denominada Sistema de Información Económica Integral, para que los agentes económicos del Estado efectúen la planeación de sus actividades.

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

1. Las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal vinculadas con la actividad Económica facilitarán datos, reportes e informes que le sean requeridos, para alimentar el Sistema de Información Económica Integral, a fin de que ésta pueda integrarse en forma oportuna, fidedigna y completa;
2. Podrá incorporar información oficial disponible generada por Entes y Organismos nacionales e internacionales dedicados a la generación de información estadística; y,
3. La Secretaría podrá celebrar convenios de coordinación y colaboración con entes públicos, dependencias y entidades del Gobierno federal, otras entidades federativas y de los municipios, así como con instituciones académicas y con los sectores público, privado y social, para promover su participación en la generación y difusión de la información estadística y geográfica en materia de desarrollo económico del Estado.

### 1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Inversiones.

### 1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Administración Pública del Estado de Michoacán, artículo 22, fracción XXVI.
- Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Económico, numeral 1.1.2 de la Dirección de Inversiones, función 11; numeral 1.1.2.2 de la Subdirección de Inteligencia de Negocios, funciones 7 y 8; numeral 1.1.2.2.3 del Departamento de Información Estadísticas y Georreferenciación, funciones 3, 4, 8, 11 y 12.

COPIA SIN VALOR LEGAL

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento** | Sistema de Información Económica Integral |
| **Código del Procedimiento** | P-SEDECO-DI-06 |
| **Unidad Responsable** | Dirección de Inversiones |

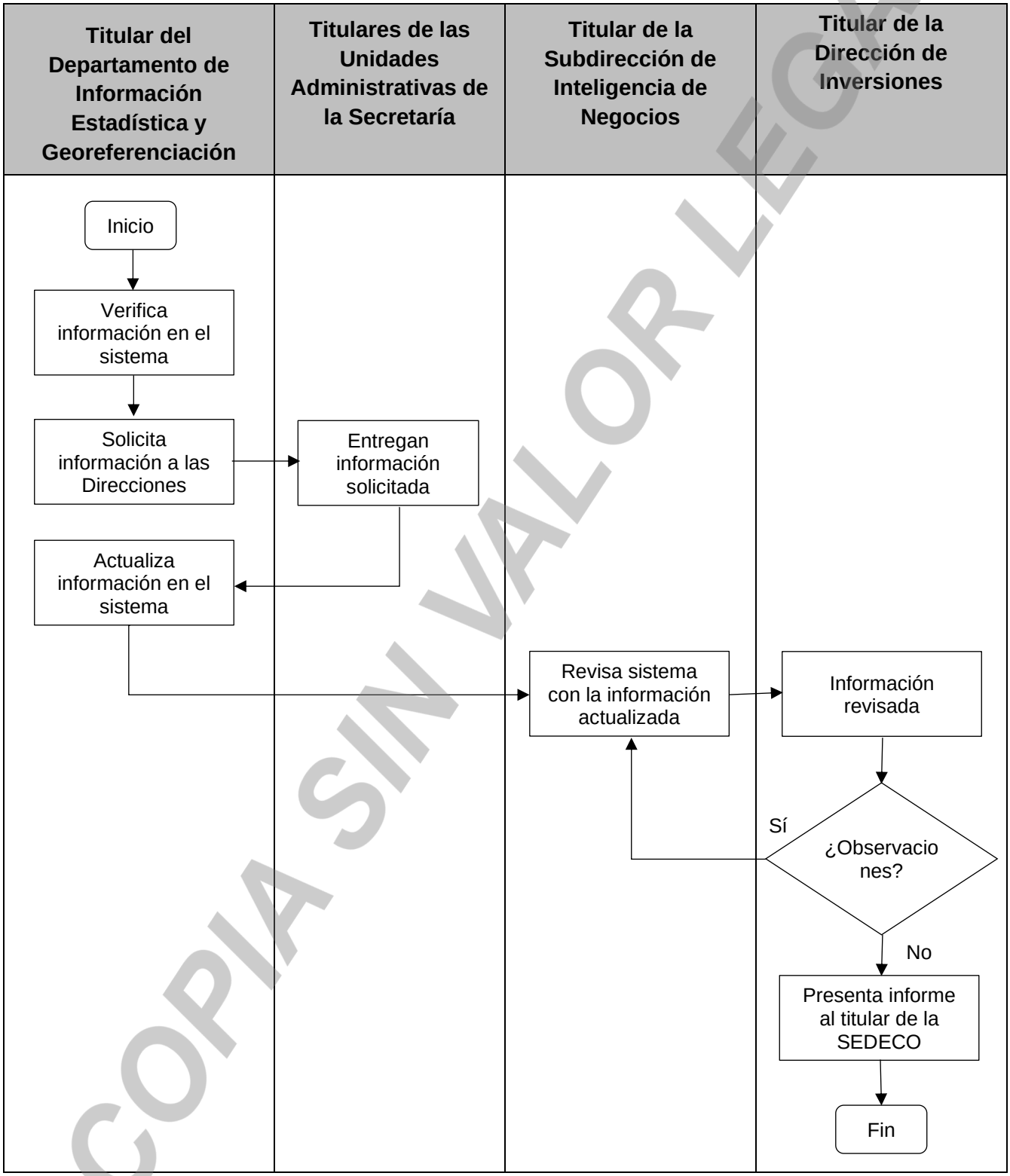
| No. | Descripción de Actividades | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Verifica la actualización de la información reportada en el sistema. | Titular del Departamento de Información Estadística y Georeferenciación | Sistema de información | Sistema de información verificado |
| 2 | Identifica información desactualizada y solicita información a las Unidades Administrativas de la Secretaría para actualizarla. | Titular del Departamento de Información Estadística y Georeferenciación | Sistema de información verificado | Información desactualizada |
| 3 | Remiten la información solicitada a la persona titular de la Dirección de Inversiones. | Titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría | Información desactualizada | Solicitud de información |
| 4 | Recibe la información y la remite a la persona titular del Departamento de Información Estadística y Georeferenciación para actualizar el sistema. | Titular de la Dirección de Inversiones | Solicitud de información | Información recibida |
| 5 | Recibe la información y la actualiza en el sistema para su revisión por la persona titular de la Subdirección de Inteligencia de Negocios | Titular del Departamento de Información Estadística y Georeferenciación | Información recibida | Información en sistema actualizada |

COPIA SIN VALOR LEGAL

| No. | Descripción de Actividades | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| 6 | Revisa el sistema con la información actualizada.<br>¿Tiene observaciones?<br>Sí, solicita correcciones y regresa a la actividad 5.<br>No, remite las actualizaciones del Sistema con la información revisada a la persona titular de la Dirección de Inversiones y continúa en la actividad 7. | Titular de la Subdirección de Inteligencia de Negocios | Información en sistema actualizada | Información en sistema revisada |
| 7 | Presenta informe con la información del sistema actualizado a la persona titular de la Secretaría.<br><br>**Fin del Procedimiento** | Titular de la Dirección de Inversiones | Sistema actualizado | Informe del sistema |

COPIA SIN VALOR LEGAL

## 3. FLUJOGRAMA




COPIA SIN VALOR LEGAL

## 1. GENERALIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento** | Elaboración de estudios, investigaciones, análisis y/o comentarios de variables económicas de Michoacán |
| **Código del Procedimiento** | P-SEDECO-DI-07 |
| **Unidad Responsable** | Dirección de Inversiones |

### 1.1. Objetivo del Procedimiento:

Presentar en forma oportuna información, a través de estudios, investigaciones, análisis y/o comentarios, basados en productos estadísticos como base de datos, series de tiempo, gráficos, proyecciones, y/o regresiones en materia económica para que los agentes económicos del Estado efectúen la planeación de sus actividades, realicen las acciones que determinen convenientes y evalúen los resultados.

### 1.2. Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. La generación de documentos debe estar sustentada en información oficial disponible y debe presentar las referencias correspondientes que la validen, cuidando en todo momento la confidencialidad que en su caso requiera la misma; y,

2. La información económica debe estar disponible para cualquier ciudadano que la solicite.

### 1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Inversiones.

### 1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico, artículo 22, fracción XXII.

- Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Económico, numeral 1.1.2 de la Dirección de Inversiones, función 10; numeral 1.1.2.2 de la Subdirección de Inteligencia de Negocios, funciones 5 y 9; numeral 1.1.2.2.3 del Departamento de Información Estadísticas y Georeferenciación, funciones 5 y 9.

COPIA SIN VALOR LEGAL

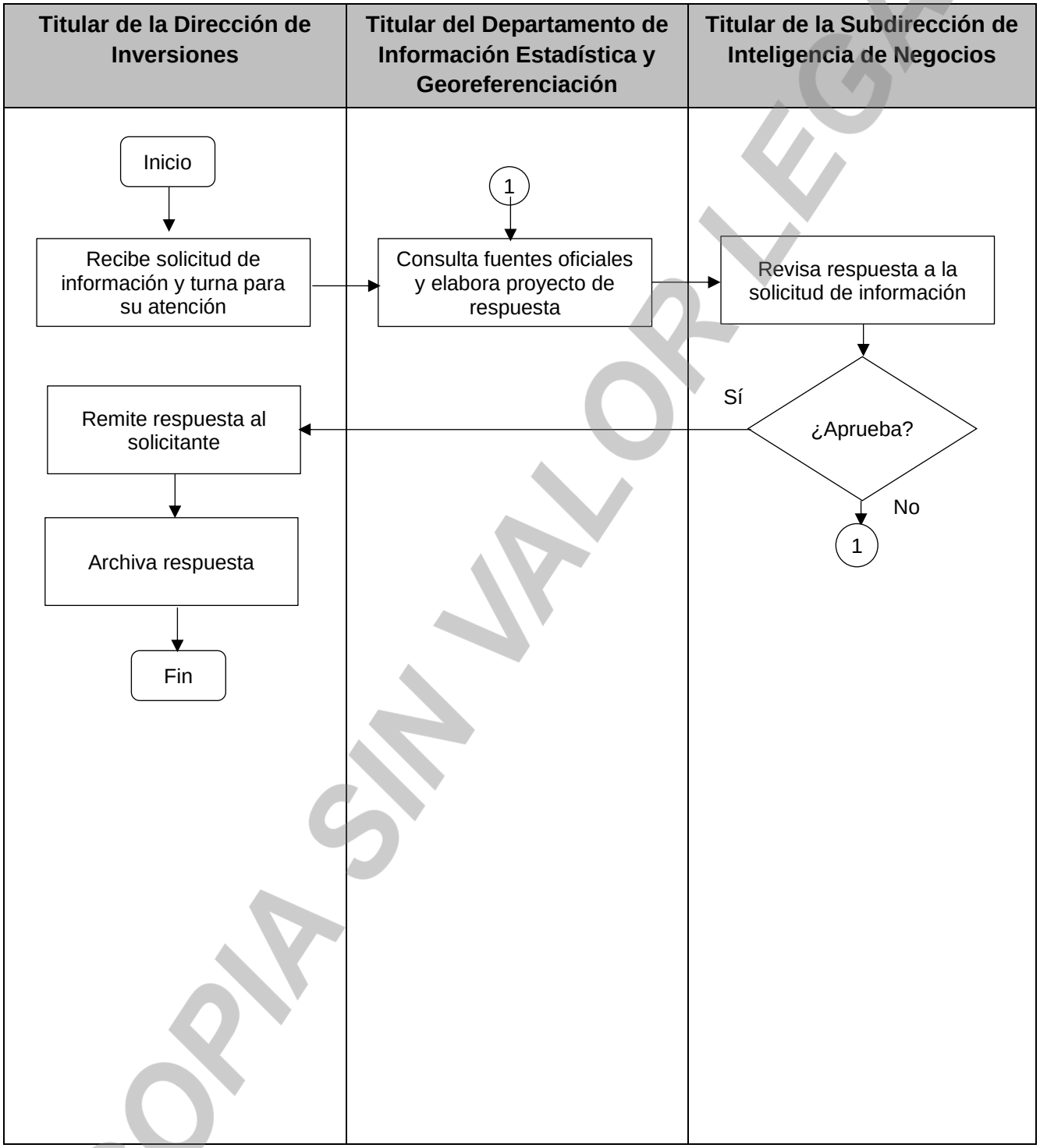
## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento** | Elaboración de estudios, investigaciones, análisis y/o comentarios de variables económicas de Michoacán |
| **Código del Procedimiento** | P-SEDECO-DI-07 |
| **Unidad Responsable** | Dirección de Inversiones |

| No. | Descripción de Actividades | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Recibe solicitud de información actualizada de temas económicos e instruye a la persona titular del Departamento de Información Estadística y Georeferenciación que dé respuesta a la solicitud. | Titular de la Dirección de Inversiones | Solicitud de información económica | Solicitud de información económica remitida |
| 2 | Consulta fuentes oficiales y elabora respuesta correspondiente, remite a la persona titular de la Subdirección de Inteligencia de Negocios | Titular del Departamento de Información Estadística y Georeferenciación | Solicitud de información económica remitida | Respuesta |
| 3 | Revisa respuesta.<br><br>¿Aprueba?<br>No, devuelve para corrección y regresa a la actividad 2.<br><br>Sí, da visto bueno y remite la respuesta revisada a la persona titular de la Dirección de Inversiones. Continúa en la siguiente actividad. | Titular de la Subdirección de Inteligencia de Negocios | Respuesta | Respuesta revisada |
| 4 | Recibe y remite la respuesta a la persona solicitante. | Titular de la Dirección de Inversiones | Respuesta revisada | Respuesta remitida |
| 5 | Archiva copia de respuesta.<br><br>**Fin del Procedimiento** | Titular de la Dirección de Inversiones | Respuesta remitida | Respuesta archivada |

COPIA SIN VALOR LEGAL

## 3. FLUJOGRAMA




COPIA SIN VALOR LEGAL

## 1. GENERALIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento** | Identificación de incentivos, financiamiento y fondos para potenciar proyectos de inversión en el Estado |
| **Código del Procedimiento** | P-SEDECO-DI-08 |
| **Unidad Responsable** | Dirección de Inversiones |

### 1.1. Objetivo del Procedimiento:

Proporcionar asesoría puntual a inversionistas actuales y potenciales, respecto de los programas, apoyos productos, y fuentes de financiamiento de instituciones gubernamentales, privadas, Organismos No Gubernamentales, internacionales u otros existentes para potenciar proyectos de inversión y la generación de empleos.

### 1.2. Políticas y normas generales del procedimiento:

1. La Secretaría de Desarrollo Económico brindará atención oportuna al empresario que quiera invertir en el Estado; y,
2. La Dirección de Inversiones informará y vinculará en forma adecuada a inversionistas potenciales.

### 1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Inversiones.

### 1.4. Fundamento legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico, artículo 22, fracciones III, VIII, XIX, XX y XXII.
- Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Económico, numeral 1.1.2 de la Dirección de Inversiones, funciones 4 y 12; numeral 1.1.2.2 de la Subdirección de Inteligencia de Negocios, funciones 1, 2, 3, 7, y 8.

COPIA SIN VALOR LEGAL

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento** | Identificación de incentivos, financiamiento y fondos para potenciar proyectos de inversión en el Estado |
| **Código del Procedimiento** | P-SEDECO-DI-08 |
| **Unidad Responsable** | Dirección de Inversiones |

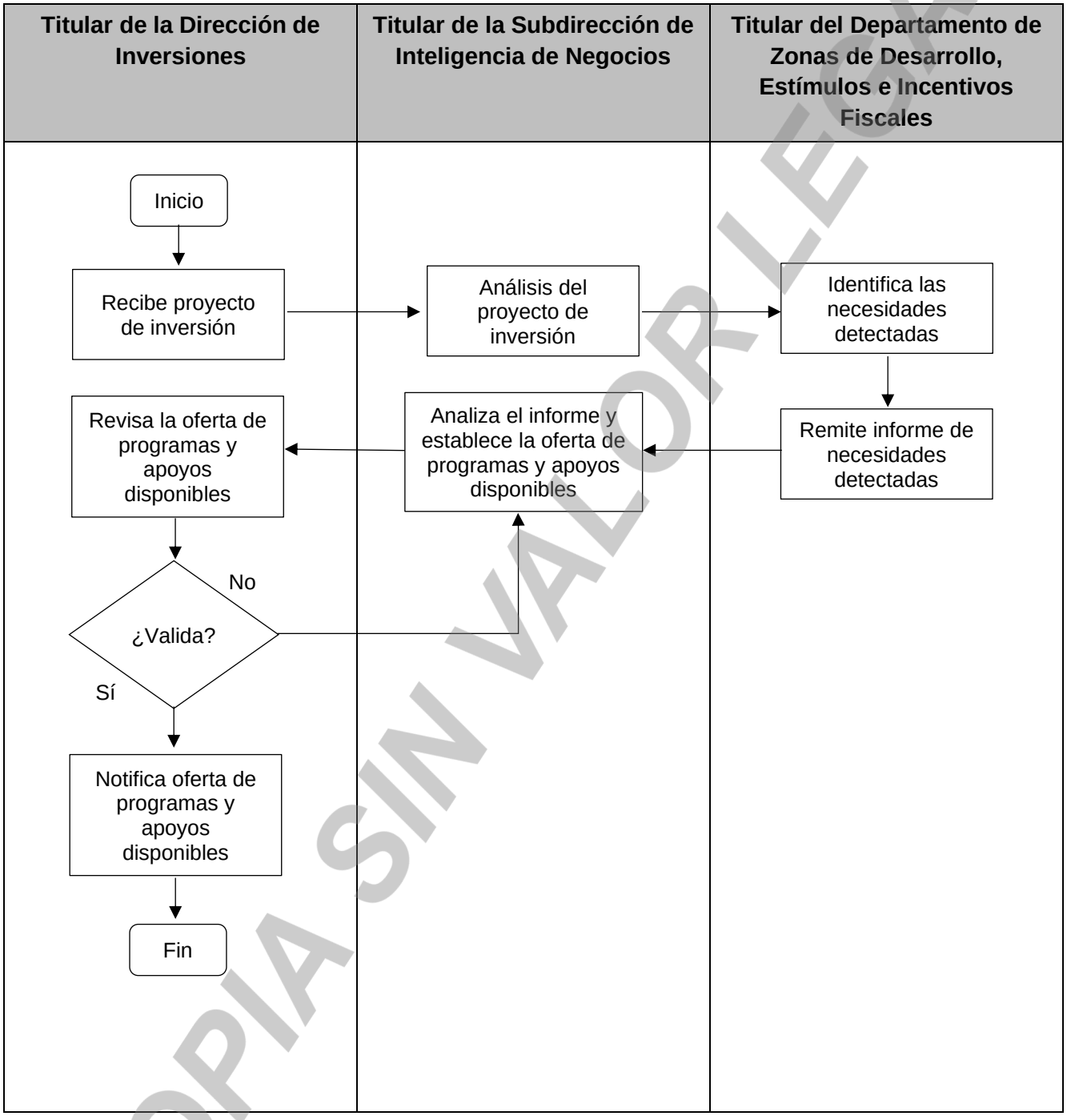
| No. | Descripción de Actividades | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Recibe proyecto del inversionista potencial para desarrollar proyecto de inversión y remite a la persona titular de la Subdirección de Inteligencia de Negocios. | Titular de la Dirección de Inversiones | Proyecto de inversión | Proyecto de inversión remitido |
| 2 | Analiza y lo remite a la persona titular del Departamento de Zonas de Desarrollo, Estímulos e Incentivos Fiscales para su atención. | Titular de la Subdirección de Inteligencia de Negocios | Proyecto de inversión remitido | Proyecto de inversión validado |
| 3 | Revisa proyecto e identifica las necesidades financieras, en un informe para concretar la inversión. | Titular del Departamento de Zonas de Desarrollo, Estímulos e Incentivos Fiscales | Proyecto de inversión validado | Informe de necesidades detectadas |
| 4 | Elabora y remite el informe de necesidades a la persona titular de la Subdirección de Inteligencia de Negocios. | Titular del Departamento de Zonas de Desarrollo, Estímulos e Incentivos Fiscales | Informe de necesidades detectadas | Informe de necesidades detectadas remitido |
| 5 | Analiza Informe de necesidades y establece listado de programas e incentivos disponibles para concretar la inversión. Remite a la persona titular de la Dirección de Inversiones. | Titular de la Subdirección de Inteligencia de Negocios | Informe de necesidades detectadas remitido | Informe de necesidades detectadas analizado |

COPIA SIN VALOR LEGAL

| No. | Descripción de Actividades | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| 6 | Revisa la oferta de programas y apoyos disponibles.<br>¿Valida?<br>No, devuelve para corrección y regresa a la actividad 4.<br>Sí, otorga visto bueno y continúa en la actividad 7. | Titular de la Dirección de Inversiones | Informe de necesidades detectadas analizado | Informe de necesidades detectadas validado |
| 7 | Notifica oferta de programas y apoyos disponibles al inversionista potencial.<br><br>**Fin del Procedimiento** | Titular de la Dirección de Inversiones | Informe de necesidades detectadas validado | Oferta de programas y apoyos |

COPIA SIN VALOR LEGAL

## 3. FLUJOGRAMA




COPIA SIN VALOR LEGAL

## 1. GENERALIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento** | Asesoría, información y seguimiento a empresas interesadas en establecerse en algún parque industrial o zona de desarrollo económico en el Estado |
| **Código del Procedimiento** | P-SEDECO-DI-09 |
| **Unidad Responsable** | Dirección de Inversiones |

### 1.1. Objetivo del Procedimiento

Proporcionar asesoría puntual a inversionistas actuales y potenciales, respecto de parques industriales, reservas territoriales, zonas de desarrollo económico, y áreas con vocación y/o potencial productivo factibles para recibir inversión y desarrollar proyectos que contribuyan al desarrollo económico del Estado y a la generación de empleos.

### 1.2. Políticas y normas generales del procedimiento

1. La Dirección brindará atención oportuna al empresario que quiera invertir en el Estado, además, se encargará de la vinculación de los mismos con las opciones de parques industriales o zonas de desarrollo económico para el desarrollo de proyectos de inversión; y,
2. La Dirección de Inversiones deberá contar con información actualizada sobre Zonas de Desarrollo Económico del Estado.

### 1.3. Alcance

Este Procedimiento es aplicable a la Dirección de Inversiones.

### 1.4. Fundamento legal

- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico, artículo 22, fracciones IX, XI, XIII, XVII y XVIII.
- Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Económico, numeral 1.1.2 de la Dirección de Inversiones, funciones 1, 2, 4 y 6; numeral 1.1.2.2 de la Subdirección de Inteligencia de Negocios, funciones 1, 2 y 9; numeral 1.1.2.2.2 del Departamento de Zonas de Desarrollo, Estímulos e Incentivos Fiscales, funciones 4, 5, 6 y 7.

COPIA SIN VALOR LEGAL

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento** | Asesoría, información y seguimiento a empresas interesadas en establecerse en algún parque industrial o zona de desarrollo económico en el Estado |
| **Código del Procedimiento** | P-SEDECO-DI-09 |
| **Unidad Responsable** | Dirección de Inversiones |

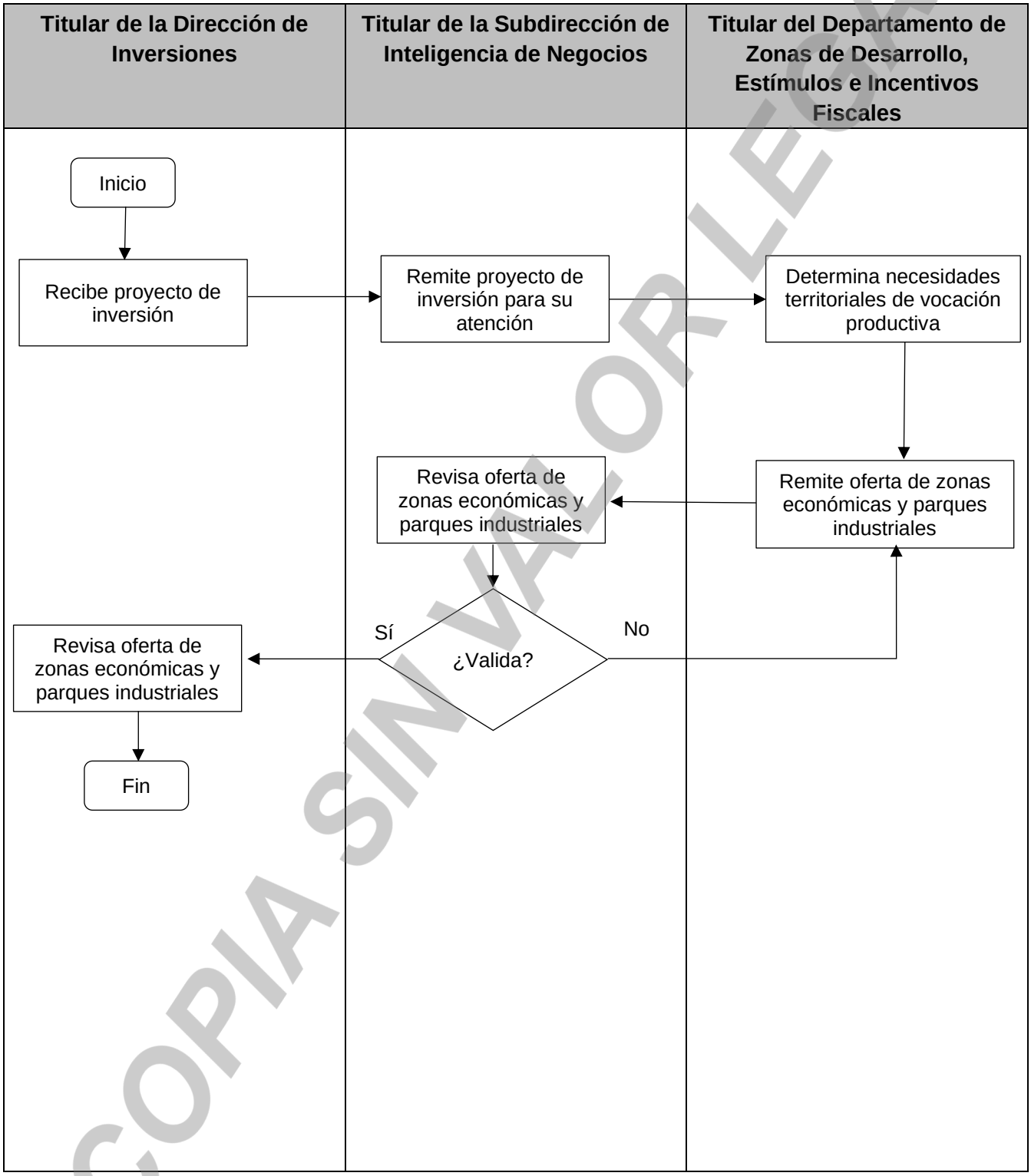
| No. | Descripción de Actividades | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Recibe proyecto de inversionista potencial para desarrollar proyecto de inversión y remite a la persona titular de la Subdirección de Inteligencia de Negocios. | Titular de la Dirección de Inversiones | Proyecto de inversión | Proyecto de inversión remitido |
| 2 | Remite proyecto a la persona titular del Departamento de Zonas de Desarrollo, Estímulos e Incentivos Fiscales para su atención. | Titular de la Subdirección de Inteligencia de Negocios | Proyecto de inversión remitido | Proyecto de inversión para revisión |
| 3 | Analiza el proyecto y determina las necesidades territoriales de vocación productiva. | Titular del Departamento de Zonas de Desarrollo, Estímulos e Incentivos Fiscales | Proyecto de inversión para revisión | Necesidades territoriales de vocación productiva |
| 4 | Remite oferta de parques industriales, zonas económicas y regiones estratégicas que se adaptan al proyecto de inversión a la persona titular de la Subdirección de Inteligencia de Negocios. | Titular del Departamento de Zonas de Desarrollo, Estímulos e Incentivos Fiscales | Necesidades territoriales de vocación productiva | Oferta de zonas económicas y parques industriales |

COPIA SIN VALOR LEGAL

| No. | Descripción de Actividades | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| 5 | Revisa oferta de zonas económicas y parques industriales.<br><br>¿Aprueba?<br>No, devuelve para corrección y regresa a la actividad 3.<br>Sí, remite a la persona titular de la Dirección de Inversiones para concretar el proyecto con la persona inversionista; continúa en la siguiente actividad. | Titular de la Subdirección de Inteligencia de Negocios | Oferta de zonas económicas y parques industriales | Oferta de zonas económicas y parques industriales revisada |
| 6 | Informa a la persona inversionista la oferta de zonas económicas y parques industriales para la puesta en marcha del proyecto de inversión.<br><br>**Fin del Procedimiento** | Titular de la Dirección de Inversiones | Oferta de zonas económicas y parques industriales revisada | Oferta de zonas económicas y parques industriales remitida |

COPIA SIN VALOR LEGAL

## 3. FLUJOGRAMA




COPIA SIN VALOR LEGAL

## 1. GENERALIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento** | Asesoría al sector minero en la realización de los trámites e interpretación de la normativa minera |
| **Código del Procedimiento** | P-SEDECO-DI-10 |
| **Unidad Responsable** | Dirección de Inversiones |

### 1.1. Objetivo del Procedimiento:

Proporcionar a los interesados, información básica y actualizada, sobre los requisitos, procedimientos, dependencias e instituciones involucradas en la actividad minera.

### 1.2. Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. Los Datos Personales de los ciudadanos se manejarán con la reserva que establece la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de datos personales del Estado de Michoacán de Ocampo.

### 1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Inversiones.

### 1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico, artículo 20, fracción XVI.
- Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Económico, numeral 1.1.2 de la Dirección de Inversiones, función 1; numeral 1.1.2.2 de la Subdirección de Inteligencia de Negocios, función 5; numeral 1.1.2.2.1del Departamento de Promoción Minera, funciones 1, 2, 3 y 9.

COPIA SIN VALOR LEGAL

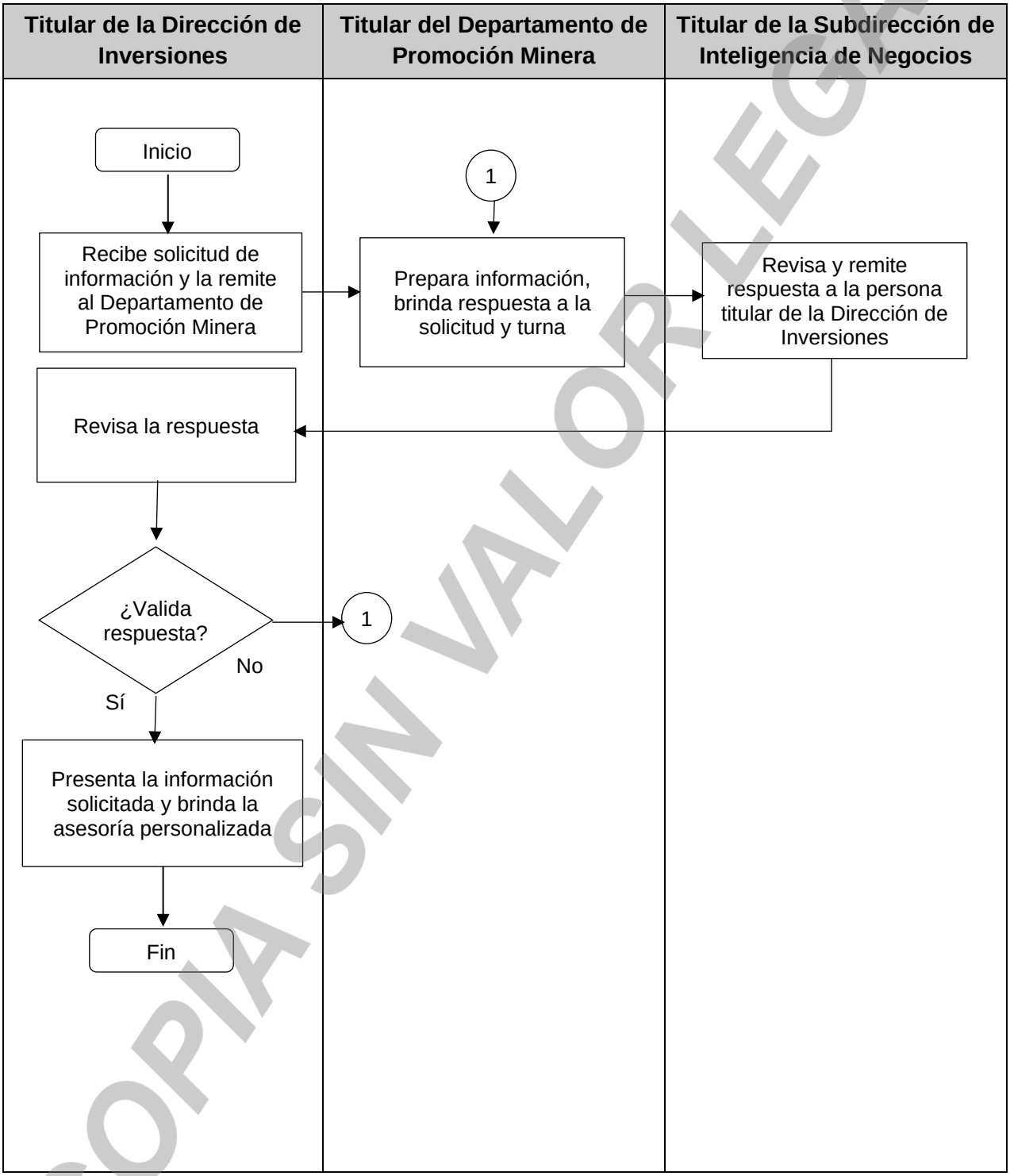
## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento** | Asesoría al sector minero en la realización de los trámites e interpretación de la normativa minera |
| **Código del Procedimiento** | P-SEDECO-DI-10 |
| **Unidad Responsable** | Dirección de Inversiones |

| No. | Descripción de Actividades | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Recibe solicitud de información del sector minero y la remite a la persona titular del Departamento de Promoción Minera para su atención. | Titular de la Dirección de Inversiones | Petición | Petición recibida |
| 2 | Prepara información y brinda respuesta a la solicitud recibida. Remite la respuesta a la persona titular de la Subdirección de Inteligencia de Negocios. | Titular del Departamento de Promoción Minera | Petición recibida | Respuesta a la solicitud |
| 3 | Revisa y remite respuesta a la persona titular de la Dirección de Inversiones. | Titular de la Subdirección de Inteligencia de Negocios | Respuesta a la solicitud | Respuesta revisada |
| 4 | Recibe y revisa respuesta.<br><br>¿Valida respuesta?<br>Sí, devuelve para correcciones y regresa a la actividad 2.<br>No, solicita reunión con la persona solicitante y continúa en la siguiente actividad. | Titular de la Dirección de Inversiones | Respuesta revisada | Respuesta aprobada |
| 5 | Presenta la información solicitada y brinda asesoría personalizada sobre temas mineros.<br><br>**Fin del Procedimiento** | Titular de la Dirección de Inversiones | Respuesta revisada | Asesoría personalizada |

COPIA SIN VALOR LEGAL

## 3. FLUJOGRAMA




COPIA SIN VALOR LEGAL

## D) DIRECCIÓN DE PREVISIÓN SOCIAL Y FOMENTO AL EMPLEO

### 1. GENERALIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento** | Programa de Trabajadores Agrícolas Temporales México-Canadá. |
| **Código del Procedimiento** | P-SEDECO-DPSFE-01 |
| **Unidad Responsable** | Subdirección de Promoción del Empleo Digno |

#### 1.1. Objetivo del Procedimiento:

Diseñar, desarrollar y establecer mecanismos que permitan servicio de reclutamiento, selección y vinculación de personas buscadoras de trabajo que tienen experiencia en actividades agrícolas, con puestos de trabajo vacantes ofertados por empleadores canadienses en el sector agrícola.

#### 1.2. Políticas y Normas Generales de Procedimiento:

1. El diseño e implementación de los mecanismos para el reclutamiento, selección y vinculación de buscadores de empleo deberá regularse por el procedimiento operativo del programa de trabajadores agrícolas temporales México-Canadá y por las Reglas de Operación 2025 del Programa de Apoyo al Empleo.

#### 1.3. Alcance

Este procedimiento es aplicable a la Subdirección de Promoción del Empleo Digno

#### 1.4. Fundamento Legal:

- Reglas de operación del Programa Apoyo al Empleo 2025. Apartado 3.8.2, 3.8.2.2.
- Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Económico, numeral 1.2.1.1 de la Subdirección de Promoción del Empleo Digno, función 4 y 12.

COPIA SIN VALOR LEGAL

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento** | Programa de Trabajadores Agrícolas Temporales México-Canadá. |
| **Código del Procedimiento** | P-SEDECO-DPSFE-01 |
| **Unidad Responsable** | Subdirección de Promoción del Empleo Digno |

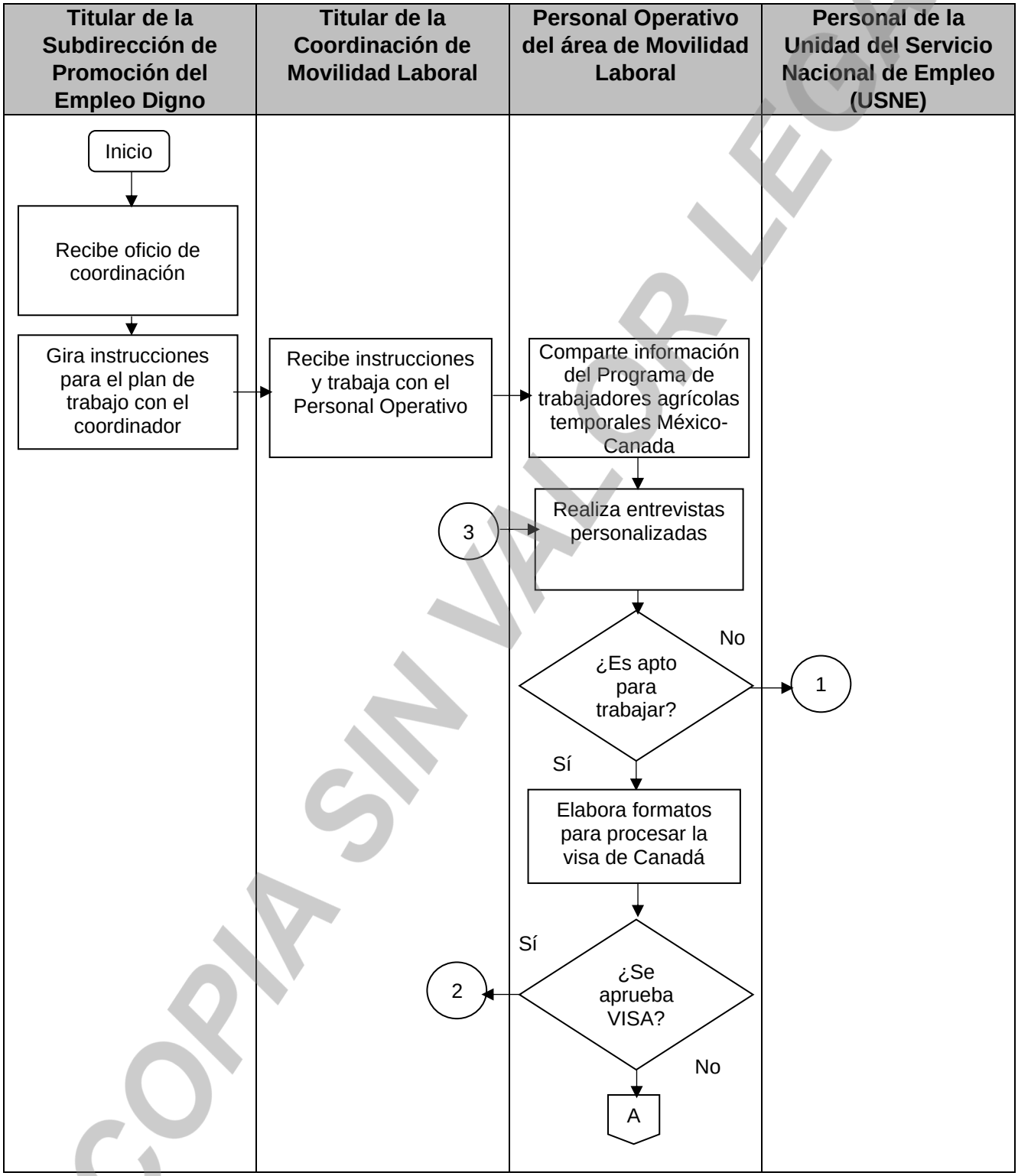
| No. | Descripción de la Actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Recibe oficio de coordinación de trabajo entre la Federación y el Estado. | Titular de la Subdirección de Promoción del Empleo Digno | Oficio de coordinación | Acuse de recibido |
| 2 | Gira instrucciones para el plan de trabajo al coordinador de movilidad laboral. | Titular de la Subdirección de Promoción del Empleo Digno | Acuse de recibido | Plan de trabajo |
| 3 | Recibe las instrucciones y trabaja en conjunto con el Personal Operativo del área. | Titular de la Coordinación de movilidad laboral | Plan de trabajo | Instrucciones sobre el plan de trabajo |
| 4 | Comparte información del Programa de trabajadores agrícolas Temporales México-Canadá a interesados en trabajar en Canadá | Personal operativo del área de Movilidad Laboral | Instrucciones sobre el plan de trabajo | Listado de preselección |
| 5 | Realiza entrevistas personalizadas y evaluación en plataforma SIMOL a trabajadores agrícolas.<br>¿Es apto para trabajar?<br>Sí, continúa en la siguiente actividad.<br>No, da recomendaciones y se le informa que puede aplicar el siguiente año y termina procedimiento. | Personal operativo del área de Movilidad Laboral | Listado de preselección | Plataforma SIMOL |
| 6 | Elabora los formatos requeridos por la embajada de Canadá para procesar la visa.<br>¿La VISA es aprobada? | Personal operativo del Área de Movilidad Laboral | Resultado de la evaluación en la plataforma SIMOL | Formatos para VISA |

COPIA SIN VALOR LEGAL

| No. | Descripción de la Actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| | Sí, continúa en la actividad 9.<br>No, continúa en la siguiente actividad. | | | |
| 7 | Revisa el motivo del rechazo junto con el trabajador, y se analiza si el trabajador quiere aplicar nuevamente el proceso de visado.<br>¿El trabajador quiere aplicar nuevamente el proceso de visado?<br>Sí, realiza el trámite de visado. Regresa a la actividad 5.<br>No, termina procedimiento**.** | Personal operativo del Área de Movilidad Laboral | Formatos para VISA | Visa o documento de inadmisible en Canadá y los motivos |
| 8 | Recibe manifiestos de vuelos por parte del área de vuelos de la Unidad del Servicio Nacional de Empleo (USNE). | Personal operativo del Área de Movilidad Laboral | Visa o documento de inadmisible en Canadá y los motivos | Manifiestos de vuelo por correo electrónico enviado por la USNE |
| 9 | Confirma vía telefónica a los trabajadores los datos de su vuelo. | Personal operativo del Área de Movilidad Laboral | Manifiestos de vuelo por correo electrónico enviado por la USNE | Confirmación de vuelo en sistema SIMOL |
| 10 | Realiza la documentación y registro en aerolínea de los trabajadores. | Personal de la Unidad del Servicio Nacional de Empleo (USNE) | Confirmación de vuelo en sistema SIMOL | Entrega de boletos |
| 11 | Realiza entrevista personalizada para contar con información de trato, condiciones de la vivienda, pago oportuno, apoyo con traductor, apoyo para ir de compras y traslados de México a Canadá y viceversa.<br>**Fin del procedimiento** | Personal operativo del Área de Movilidad Laboral | Entrega de boletos | Registro de la información en PLATAFORMA SIMOL para cálculo de remesas |

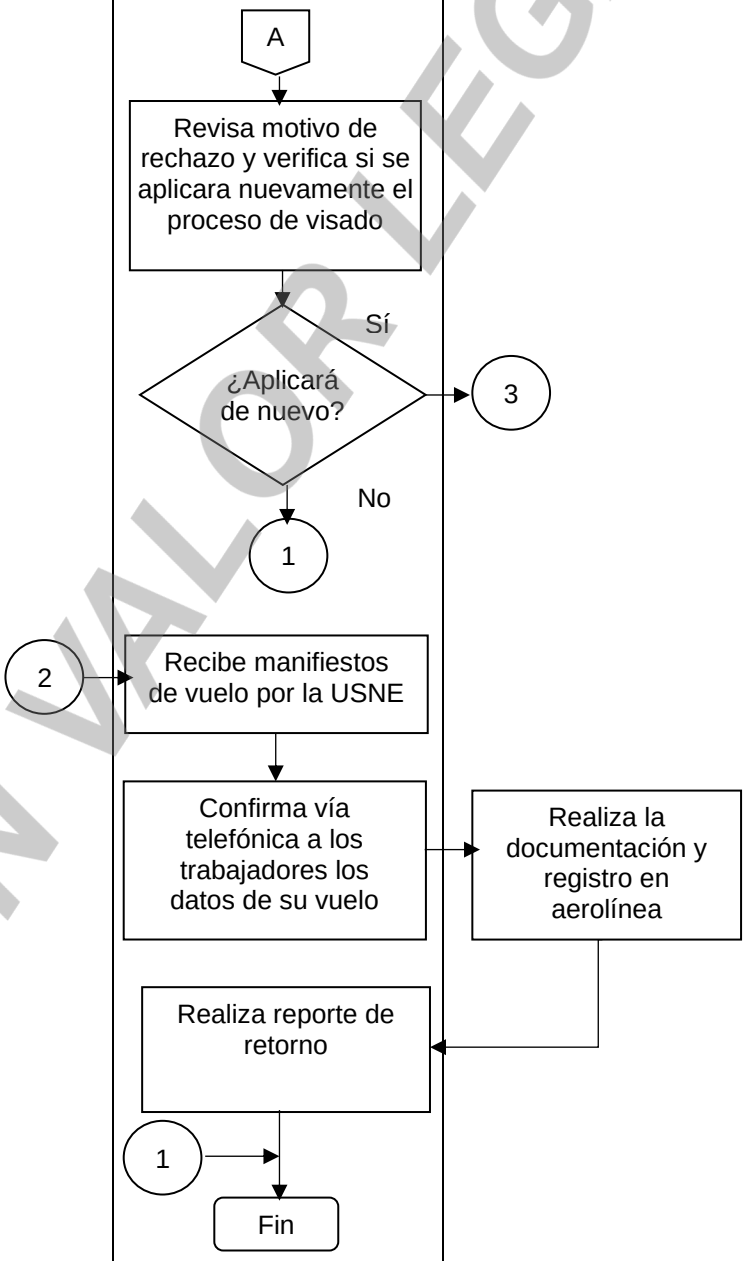
COPIA SIN VALOR LEGAL

## 3. FLUJOGRAMA




COPIA SIN VALOR LEGAL

| Titular de la Subdirección de Promoción del Empleo Digno | Coordinador de Movilidad Laboral | Personal Operativo del área de Movilidad Laboral | Unidad del Servicio Nacional de Empleo (USNE) |
|---|---|---|---|




COPIA SIN VALOR LEGAL

## 1. GENERALIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento** | Subprograma de movilidad laboral en el sector agrícola |
| **Código del Procedimiento** | P-SEDECO-DPSFE-02 |
| **Unidad Responsable** | Subdirección de Promoción del Empleo Digno |

### 1.1. Objetivo del Procedimiento:

Vincular a los jornaleros agrícolas, buscadores de empleo con los empleadores para cubrir las vacantes disponibles.

### 1.2 Políticas y Normas Generales de Procedimiento:

1. El diseño e implementación del subprograma de Movilidad Laboral en el Sector Agrícola deberá regularse por el procedimiento operativo del mecanismo de Movilidad Laboral y por el acuerdo mediante el cual se establecen las Reglas de Operación vigentes del Programa de Apoyo al Empleo.

### 1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Subdirección de Promoción del Empleo Digno.

### 1.4 Fundamento Legal:

- Reglas de operación del Programa de Apoyo al Empleo (PAE) 2025. Apartado 3.8.2, 3.8.2.1, 3.8.2.3, 3.8.2.4.
- Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Económico, numeral 1.2.1.1 de la Subdirección de Promoción del Empleo Digno, función 1, 2, 3, 4, 5 y 6.

COPIA SIN VALOR LEGAL

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento** | Subprograma de movilidad laboral en el sector agrícola |
| **Código del Procedimiento** | P-SEDECO-DPSFE-02 |
| **Unidad Responsable** | Subdirección de Promoción del Empleo Digno |

| No. | Descripción de la Actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Recibe oficio de coordinación de trabajo entre la Federación y el Estado. | Titular de la Subdirección de Promoción del Empleo Digno | Oficio de coordinación | Acuse de recibido |
| 2 | Gira instrucciones para el plan de trabajo al coordinador de movilidad laboral. | Titular de la Subdirección de Promoción del Empleo Digno | Acuse de recibido | Plan de trabajo |
| 3 | Recibe las instrucciones y trabaja en conjunto con el personal operativo del área. | Coordinador de movilidad laboral | Plan de trabajo | Instrucciones sobre el plan de trabajo |
| 4 | Comparte información de las oportunidades de trabajar en Canadá, EE.UU. y Alemania a buscadores de empleo en el extranjero y se proporciona la página del portal de empleo | Personal operativo del Área de Movilidad Laboral | Instrucciones sobre el plan de trabajo | Información de oportunidades de trabajo |
| 5 | Realiza entrevistas personalizadas, con el fin de ver la compatibilidad con los requerimientos de la vacante<br>¿Es compatible con los requerimientos de la vacante?<br>Sí continúa el proceso, pasa a la actividad 7.<br>No, continúa en la actividad 6 | Personal operativo del Área de Movilidad Laboral | Información de oportunidades de trabajo | Entrevista e Integración de expediente |
| 6 | Da recomendaciones para seguir consultando la página del portal de empleo, hasta encontrar una vacante | Personal operativo del Área de Movilidad Laboral | Entrevista e Integración de expediente | Recomendaciones |

COPIA SIN VALOR LEGAL

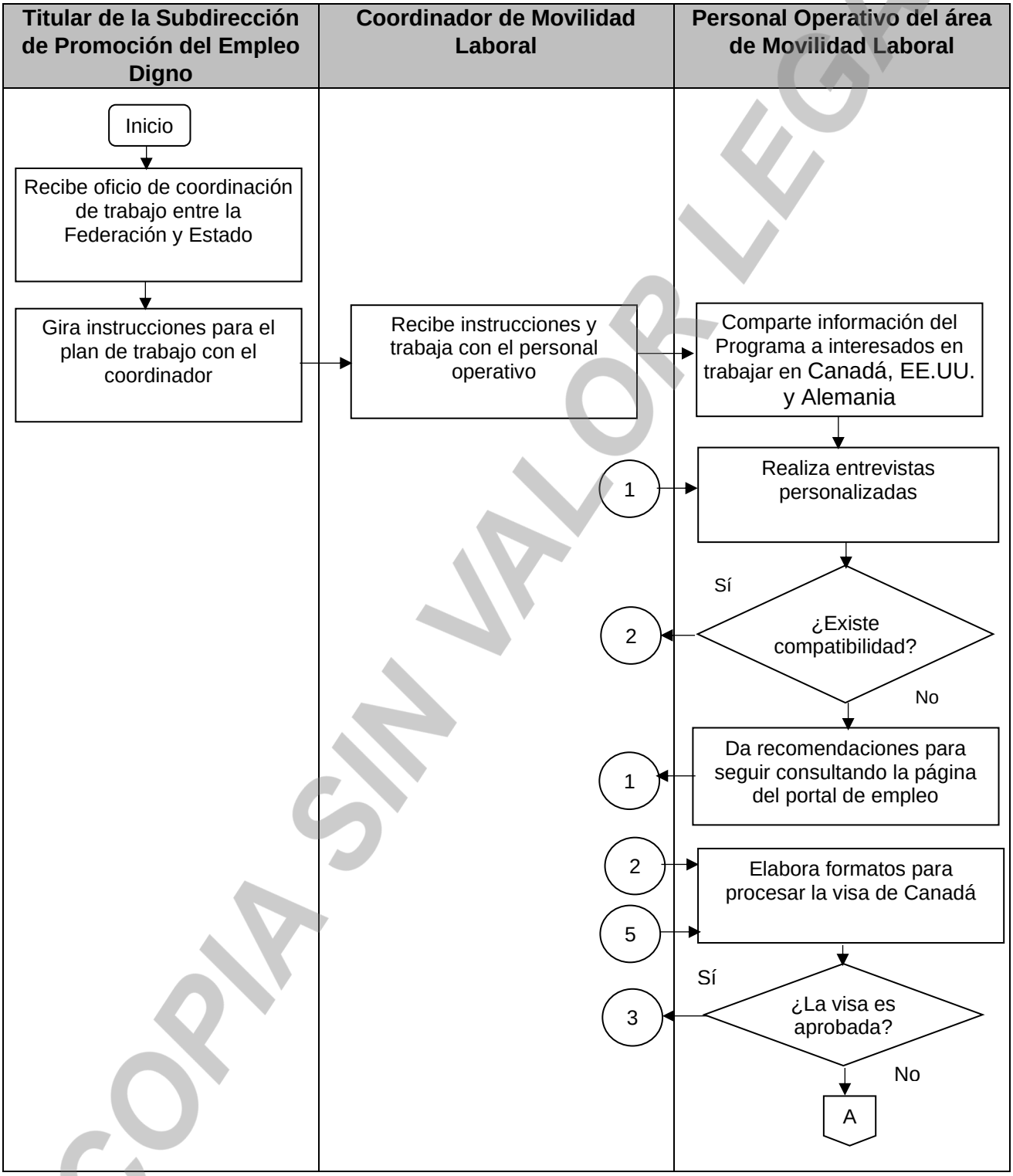
| No. | Descripción de la Actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| | acorde a su experiencia laboral. Regresa a la actividad 4. | | | |
| 7 | Elabora los formatos requeridos por la embajada de Canadá para procesar la visa<br>**¿**La VISA es aprobada?<br>Sí, continúa el proceso y pasa a la actividad 9.<br>No, continúa en la actividad 8. | Personal operativo del Área de Movilidad Laboral | Recomendaciones | Formatos para VISA |
| 8 | Revisa el motivo del rechazo junto con el trabajador y se analiza si el trabajador quiere aplicar nuevamente el procedimiento de visado.<br>¿El trabajador quiere aplicar nuevamente el proceso de visado?<br>Sí, realiza el trámite de visado, continúa actividad 7.<br>No, termina procedimiento. | Personal operativo del Área de Movilidad Laboral | Formatos para VISA | Respuesta positiva o negativa de VISA |
| 9 | Recibe los boletos de avión enviados por la USNE | Personal operativo del Área de Movilidad Laboral | Respuesta positiva o negativa de VISA | Visa y Boleto de avión |
| 10 | Contacta al trabajador vía telefónica para informarle que pase a recoger su boleto de avión.<br>¿El trabajador recoge sus boletos?<br>Sí, continúa a la actividad 11.<br>No, termina procedimiento. | Personal operativo del Área de Movilidad Laboral | Visa y Boleto de avión | Entrega de boleto y firma de documentos establecidos por la Unidad del Servicio Nacional de empleo (USNE) |
| 11 | Realiza recordatorio sobre el vuelo al trabajador. | Personal operativo del Área de Movilidad Laboral | Entrega de boleto y firma de documentos | Confirmación por llamada telefónica |

COPIA SIN VALOR LEGAL

| No. | Descripción de la Actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| | | | establecidos por la Unidad del Servicio Nacional de empleo (USNE) | |
| 12 | Realiza entrevista personalizada para contar con información de trato, condiciones de la vivienda, pago oportuno, apoyo con traductor, apoyo para ir de compras y traslados de México a Canadá y viceversa (Reporte de retorno)<br><br>**Fin del Procedimiento** | Personal operativo del Área de Movilidad Laboral | Confirmación por llamada telefónica | Registro de la información en el módulo PTET para cálculo de remesas |

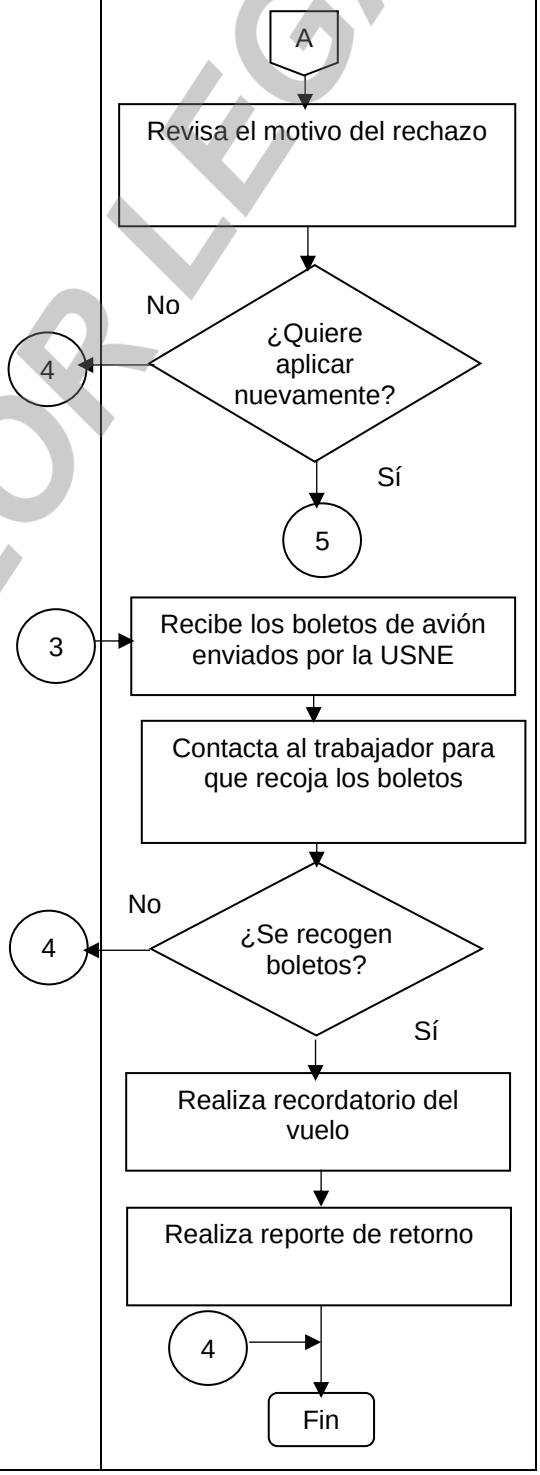
COPIA SIN VALOR LEGAL

## 3. FLUJOGRAMA




COPIA SIN VALOR LEGAL

| Titular de la Subdirección de Promoción del Empleo Digno | Coordinador de Movilidad Laboral | Personal Operativo del área de Movilidad Laboral |
|---|---|---|




COPIA SIN VALOR LEGAL

## 1. GENERALIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento** | Vinculación Laboral a Través de Bolsa de Trabajo |
| **Código del Procedimiento** | P-SEDECO-DPSFE-03 |
| **Unidad Responsable** | Subdirección de Promoción del Empleo Digno |

### 1.1. Objetivo del Procedimiento:

Se proporciona información y asesoría, tanto a empleadores para definir, perfilar, publicar y cubrir sus puestos de trabajo vacantes, como a personas buscadoras de trabajo para postularse a éstos.

### 1.2. Políticas y Normas Generales de Procedimiento:

1. Las establecidas en el Procedimiento Operativo de Consejería de Empleo.
2. La vinculación laboral mediante bolsa de trabajo se regular, en lo general, por el acuerdo mediante el cual se establecen las Reglas de Operación 2025 del Programa de Apoyo al Empleo.

### 1.3. Alcance

Este procedimiento es aplicable a la Subdirección de Promoción del Empleo Digno.

### 1.4. Fundamento Legal:

- Reglas de operación del Programa Apoyo al Empleo 2025, apartado 3.8, 3.8.1.1.
- Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Económico, numeral 1.2.1.1 de la Subdirección de Promoción del Empleo Digno, función 1, 2, 3, 5, 6, 10 y 11.

COPIA SIN VALOR LEGAL

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento** | Vinculación Laboral a Través de Bolsa de Trabajo |
| **Código del Procedimiento** | P-SEDECO-DPSFE-03 |
| **Unidad Responsable** | Subdirección de Promoción del Empleo Digno |

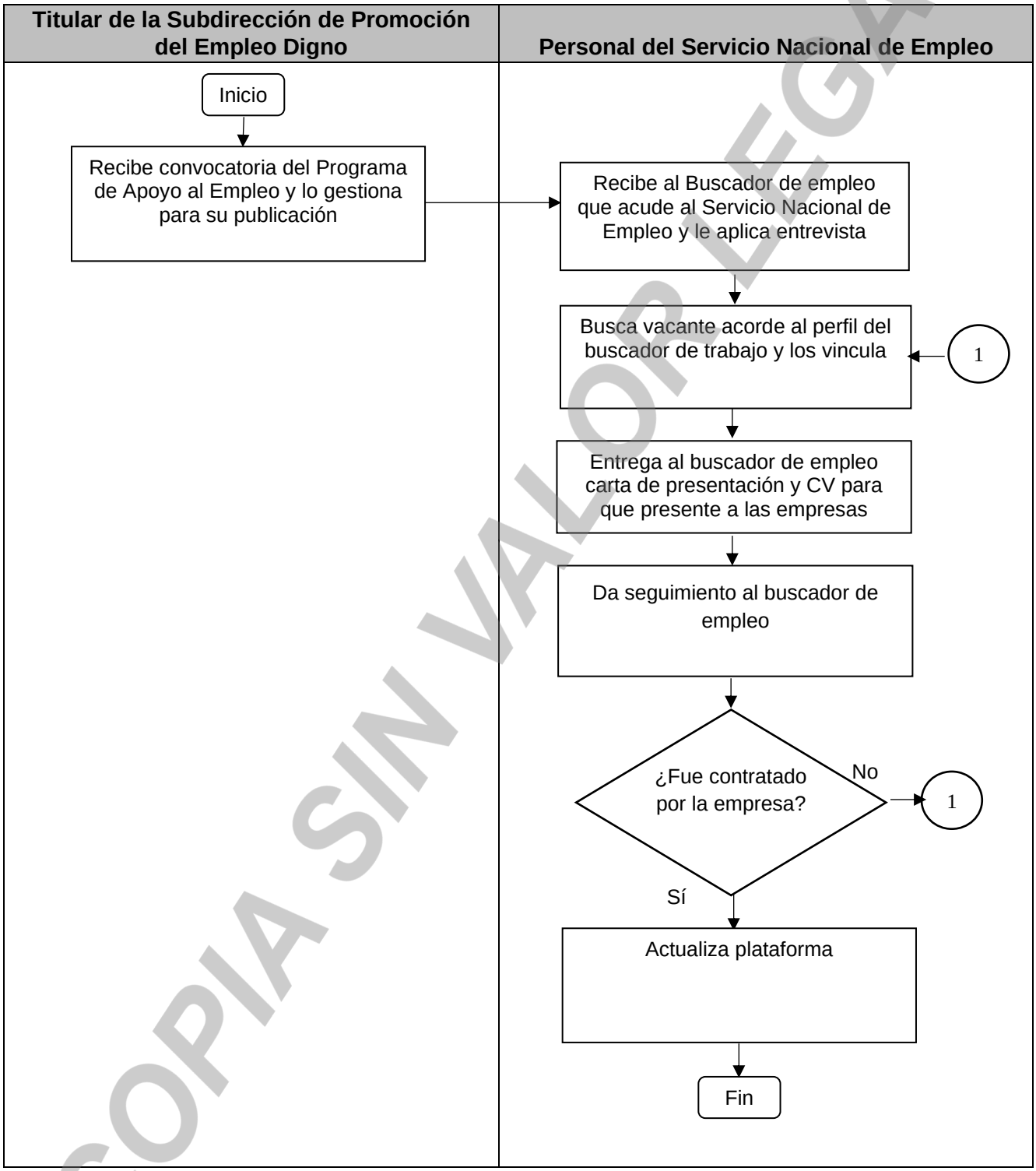
| No. | Descripción de la Actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Recibe convocatoria del Programa de Apoyo al Empleo, para dar a conocer los Servicios de Bolsa de Trabajo, Ferias de Empleo y Movilidad Laboral a la Población en general y lo gestiona a Comunicación Social para ser publicado. | Titular de la Subdirección de Promoción del Empleo Digno | Convocatoria proporcionada por la USNE | Convocatoria publicada en redes sociales y periódicos locales. |
| 2 | Una vez publicado, recibe al buscador que acude al Servicio Nacional de Empleo en búsqueda de empleo y le aplica la entrevista detallando y registrando en plataforma su perfil laboral | Personal del Servicio Nacional de Empleo | Convocatoria publicada en redes sociales y periódicos locales. | Registro digital del buscador de empleo y registro digital en plataforma |
| 3 | Busca vacantes acordes al perfil del buscador de trabajo y los vincula | Personal del Servicio Nacional de Empleo | Registro digital del buscador de empleo y registro digital en plataforma | Postulaciones digitales en plataforma y registro de vinculación |
| 4 | Entrega al buscador de empleo carta de presentación y cv para que presente a las empresas | Personal del Servicio Nacional de Empleo | Postulaciones digitales en plataforma y registro de vinculación | Carta de presentación y CV |
| 5 | Da seguimiento al buscador de empleo. | Personal del Servicio Nacional de Empleo | Carta de presentación y CV | Reporte digital de |

COPIA SIN VALOR LEGAL

| No. | Descripción de la Actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| | ¿Fue contratado por la empresa?<br>Sí, continúa en la siguiente actividad.<br>No, regresa a la actividad 3. | | | seguimiento en plataforma |
| 6 | Actualiza plataforma.<br>**Fin del procedimiento** | Personal del Servicio Nacional de Empleo | Reporte digital de seguimiento en plataforma | Plataforma actualizada |

COPIA SIN VALOR LEGAL

## 3. FLUJOGRAMA




COPIA SIN VALOR LEGAL

## 1. GENERALIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento** | Ferias de empleo |
| **Código del Procedimiento** | P-SEDECO-DPSFE-04 |
| **Unidad Responsable** | Subdirección de Promoción del Empleo Digno |

### 1.1. Objetivo del Procedimiento:

Eventos de reclutamiento y selección, presenciales o virtuales promovidos, que responden a las necesidades del mercado laboral, a fin de propiciar una vinculación directa y masiva entre Empleadores y Personas Buscadoras de Trabajo.

### 1.2. Políticas y Normas Generales de Procedimiento:

1. Las establecidas en el Manual Operativo de Ferias de Empleo.
2. Acuerdo mediante el cual lo establecen las Reglas de Operación 2025 del Programa de Apoyo al Empleo.

### 1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Subdirección de Promoción del Empleo Digno.

### 1.4. Fundamento Legal:

- Reglas de operación del Programa Apoyo al Empleo 2025, Apartado 3.8.1.2 Ferias de Empleo.
- Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Económico, numeral 1.2.1.1 de la Subdirección de Promoción del Empleo Digno, función 1, 2, 3, 5, 6, 10 y 11.

COPIA SIN VALOR LEGAL

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento** | Ferias de empleo |
| **Código del Procedimiento** | P-SEDECO-DPSFE-04 |
| **Unidad Responsable** | Subdirección de Promoción del Empleo Digno |

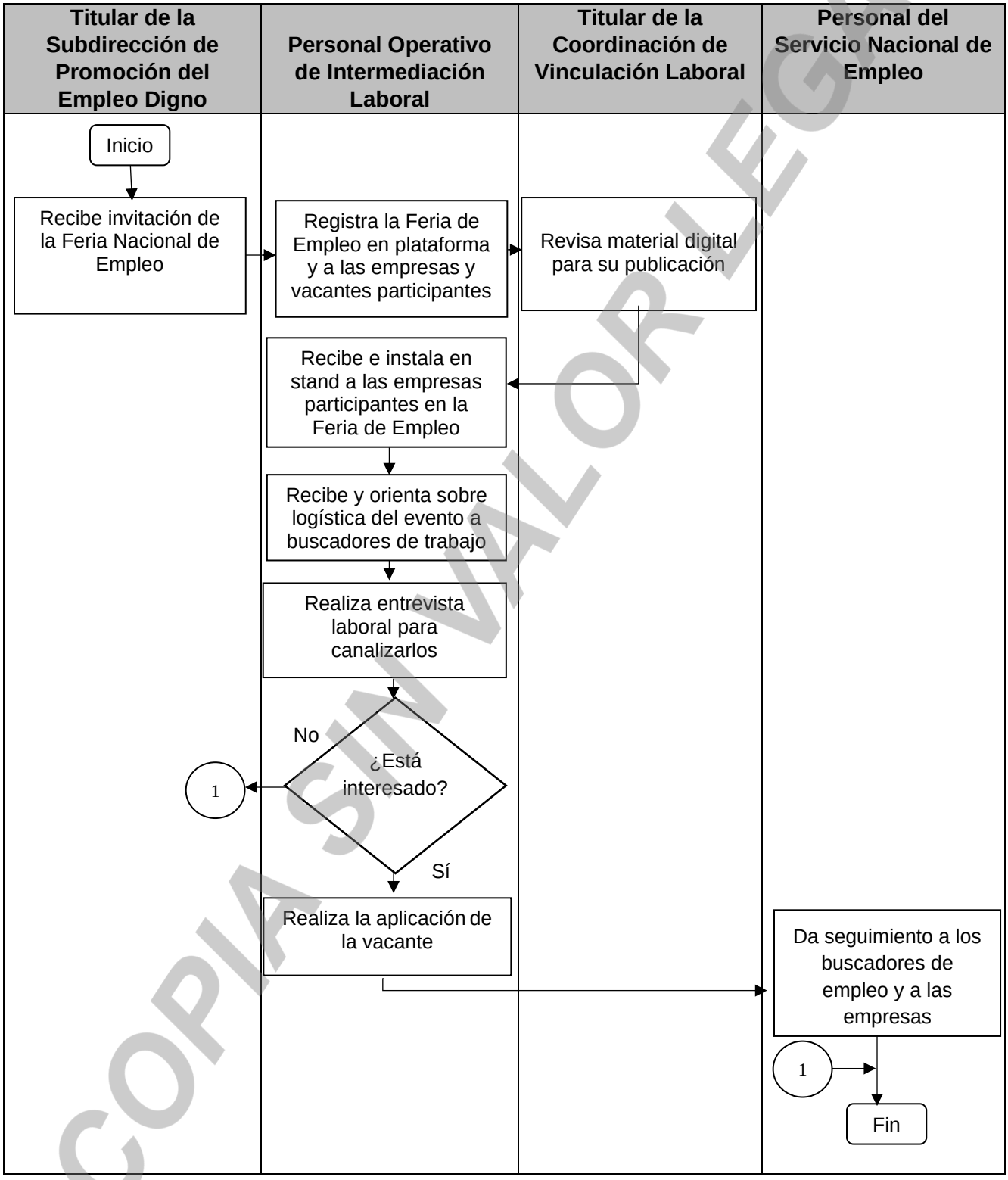
| No. | Descripción de la Actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Recibe oficio de invitación de la Feria Nacional del Empleo y programa fechas anuales para llevar a cabo el evento. | Titular de la Subdirección de Promoción del Empleo Digno | Oficio | Fechas programadas al año |
| 2 | Registra la Feria de Empleo en plataforma digital y a las empresas y vacantes participantes. | Personal Operativo de Intermediación Laboral | Fechas programadas al año | Registro digital en plataforma https://ferias.empleo.gob.mx |
| 3 | Revisa material digital promocional de la Feria de Empleo que elabora Comunicación Social para publicación en redes. | Titular de la Coordinación de Vinculación Laboral | Registro digital en plataforma https://ferias.empleo.gob.mx | Banner promocional en redes sociales |
| 4 | Iniciado el evento, recibe e instala en stand a las empresas participantes en la Feria de Empleo y les da un recorrido. | Personal Operativo de Intermediación Laboral | Banner promocional en redes sociales | Formato de registro, asignación de stand en la feria de empleo |
| 5 | Recibe y orienta sobre logística del evento a buscadores de trabajo durante la Feria de empleo. | Personal Operativo de Intermediación Laboral | Formato de registro, asignación de stand en la feria de empleo | Recepción de registro con los datos del Buscador. |
| 6 | Realiza entrevista laboral a Buscador de empleo para canalizar a empresas de bolsa de trabajo.<br>¿Le interesa alguna vacante? | Personal Operativo de Intermediación Laboral | Recepción de registro con los datos | Carta de presentación |

COPIA SIN VALOR LEGAL

| No. | Descripción de la Actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| | Sí, pasa a la actividad 7.<br>No, termina procedimiento. | | del Buscador. | |
| 7 | Realiza la aplicación ahí mismo en la vacante de interés del buscador de empleo. | Personal Operativo de Intermediación Laboral | Carta de presentación | Formato de Registro |
| 8 | Da seguimiento vía telefónica a los buscadores de empleo y a las empresas participantes en la Feria de Empleo.<br><br>**Fin del Procedimiento** | Personal del Servicio Nacional de Empleo | Formato de registro | Registro digital en plataforma https://ferias.empleo.gob.mx |

COPIA SIN VALOR LEGAL

## 3. FLUJOGRAMA




COPIA SIN VALOR LEGAL

## 1. GENERALIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento** | Plataforma de acreditación laboral |
| **Código del Procedimiento** | P-SEDECO-DPSFE-05 |
| **Unidad Responsable** | Departamento de Fomento a las Buenas Prácticas Empresariales |

### 1.1. Objetivo del Procedimiento:

Implementar un mecanismo alterno de inspección, de manera voluntaria, desarrollado por el Gobierno del Estado de Michoacán a través de la Secretaría de Desarrollo Económico, en el cual las empresas de los tres sectores productivos validan el cumplimiento de condiciones generales de trabajo y normativa laboral.

### 1.2. Políticas y Normas Generales de Procedimiento:

1. Fomentar la participación voluntaria de las empresas en la plataforma;
2. Garantizar la veracidad y confiabilidad de los datos proporcionados por las empresas;
3. Mantener la confidencialidad de la información de las empresas participantes;
4. Realizar verificaciones periódicas para asegurar el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo y normativa laboral;
5. Realizar verificaciones regulares para asegurar que las empresas acreditadas cumplan con las condiciones generales de trabajo y la normativa laboral vigente;
6. Las empresas deberán cumplir con el plazo para Subsanar Inconsistencias, En caso de que una empresa no subsane las inconsistencias o no complete la documentación requerida en un plazo de 15 días hábiles, se procederá a darla de baja temporalmente de la plataforma. La empresa deberá volver a registrarse para continuar con el proceso de acreditación; y,
7. Las empresas tendrán un máximo de tres oportunidades para subsanar inconsistencias o enviar la documentación faltante. Si no cumplen con este requisito en las tres oportunidades, se dará por terminado su proceso de acreditación y se procederá a darlas de baja de la plataforma.

### 1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Fomento a las Buenas Prácticas Empresariales

### 1.4. Fundamento Legal:

- Ley Federal del Trabajo.
- Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Económico. numeral 1.2.1 De la Dirección de Previsión Social y Fomento al Empleo función 9, numeral 1.2.1.3. Del Departamento de Fomento a las Buenas Prácticas Empresariales función 4.

COPIA SIN VALOR LEGAL

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento** | Plataforma de acreditación laboral |
| **Código del Procedimiento** | P-SEDECO-DPSFE-05 |
| **Unidad Responsable** | Departamento de Fomento a las Buenas Prácticas Empresariales |

| No. | Descripción de la Actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Revisa en la plataforma el registro y solicitud de participación de las empresas interesadas. | Titular del Departamento de Fomento a las Buenas Prácticas Empresariales | Solicitud de participación en la plataforma | Documentación e información proporcionada por la empresa |
| 2 | Evalúa la información y documentación que la empresa proporciona sobre sus condiciones laborales.<br>¿Cumple con los requisitos?<br>Sí, continúa en la actividad 5.<br>No, continúa en la actividad 3. | Titular del Departamento de Fomento a las Buenas Prácticas Empresariales | Documentación e información proporcionada por la empresa | Documentación e información revisada |
| 3 | Proporciona a la empresa mediante correo electrónico, un informe con la validación, recomendaciones y/o en su caso la falta de documentación, para cumplir con la normativa laboral. | Titular del Departamento de Fomento a las Buenas Prácticas Empresariales | Documentación e información revisada | Correo electrónico con el Informe de validación y Plan de acción |
| 4 | Subsana o envía la documentación solicitada dentro de las 3 oportunidades proporcionadas<br>¿Cumple con la normativa laboral dentro de lo requisitado?<br>Sí, continúa en la actividad 5<br>No, la empresa se da de baja y termina procedimiento. | Empresa Solicitante | Correo electrónico con el Informe de validación y Plan de acción | Documentación e información subsanada |

COPIA SIN VALOR LEGAL

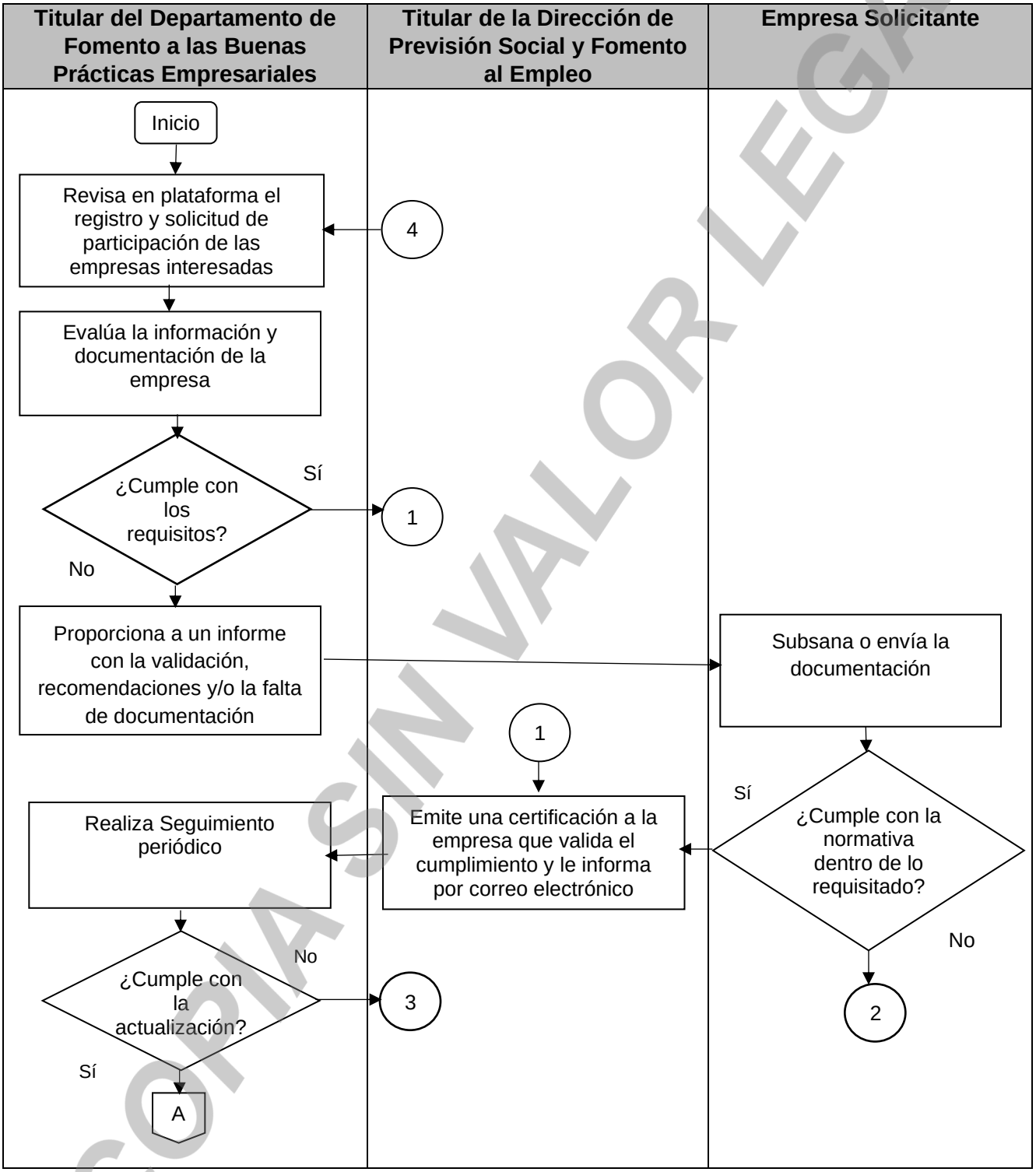
| No. | Descripción de la Actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| 5 | Emite una certificación a la empresa que valida el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo y normativa laboral y les informa mediante correo electrónico que acreditaron y que pueden descargar el certificado de la plataforma | Titular de la Dirección de Previsión Social y Fomento al Empleo | Documentación e información revisada | Certificado de Acreditación Laboral |
| 6 | Realiza seguimiento periódico (cada 3 meses) para asegurar el mantenimiento de las condiciones laborales certificadas de la empresa.<br>¿Cumple con la actualización?<br>Sí, continúa a la actividad 7.<br>No, continúa con la actividad 8. | Titular del Departamento de Fomento a las Buenas Prácticas Empresariales | Certificado de Acreditación Laboral | Informes de seguimiento |
| 7 | Da Continuidad con la acreditación y seguimiento cada 3 meses y termina procedimiento. | Titular del Departamento de Fomento a las Buenas Prácticas Empresariales | Informes de seguimiento | Reportes de cumplimiento o incumplimiento |
| 8 | Informa a la empresa mediante correo electrónico la falta de la actualización de los requisitos para que la realice<br>¿Realizó la actualización solicitada?<br>Sí, continúa a la actividad 9<br>No, continúa con la actividad 10. | Titular del Departamento de Fomento a las Buenas Prácticas Empresariales | Reportes de cumplimiento o incumplimiento | Informe |
| 9 | Continúa con la acreditación y seguimiento cada 3 meses y termina procedimiento. | Titular del Departamento de Fomento a las Buenas Prácticas Empresariales | Informe | Baja o renovación de la certificación |
| 10 | Realiza la baja de la acreditación laboral.<br>¿Solicita renovación?<br>Sí, regresa a la actividad 1.<br>No, continúa en la siguiente actividad. | Titular del Departamento de Fomento a las Buenas | Baja o renovación de la certificación | Baja de la acreditación laboral |

COPIA SIN VALOR LEGAL

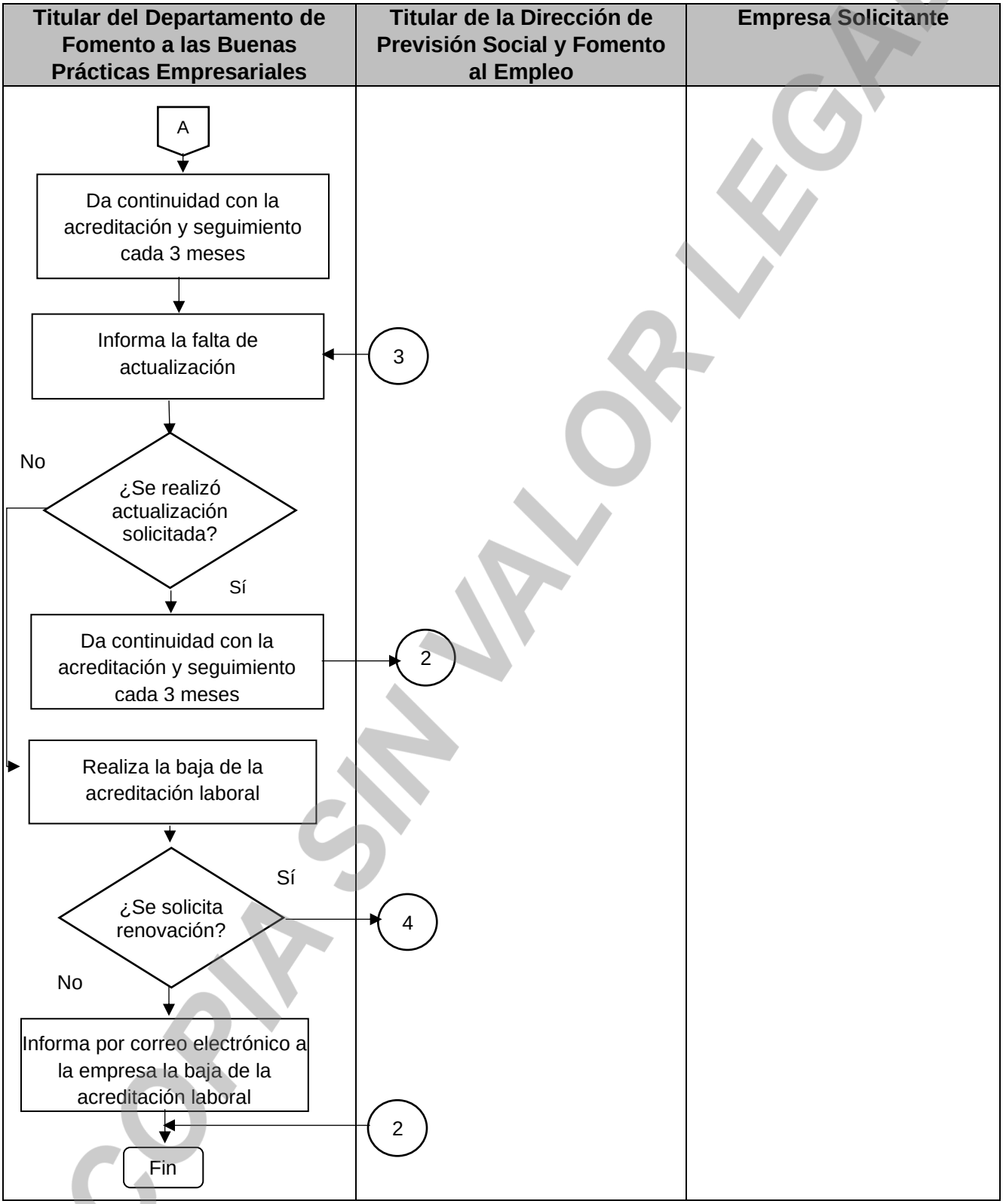
| No. | Descripción de la Actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| | | Prácticas Empresariales | | |
| 11 | Informa por correo electrónico a la empresa la baja de la acreditación laboral.<br><br>**Fin del procedimiento.** | Titular del Departamento de Fomento a las Buenas Prácticas Empresariales | Baja de la acreditación laboral | Informe de baja |

COPIA SIN VALOR LEGAL

## 3. FLUJOGRAMA




COPIA SIN VALOR LEGAL




COPIA SIN VALOR LEGAL

## 1. GENERALIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento** | Capacitación taller hacia un presente laboral. |
| **Código del Procedimiento** | P-SEDECO-DPSFE-06 |
| **Unidad Responsable** | Departamento de Fomento a las Buenas Prácticas Empresariales |

### 1.1 Objetivo del Procedimiento

Planear y proporcionar capacitación a los empresarios por medio de un taller sobre normatividad laboral, las condiciones generales de trabajo, y los mecanismos alternativos de inspección, además de brindarles información sobre las opciones de financiamiento disponibles para sus empresas. Se prevé que través de este taller, los participantes adquieran los conocimientos necesarios para cumplir con las leyes laborales vigentes y mejorar la gestión de sus centros de trabajo.

### 1.2 Políticas y Normas Generales de Procedimiento

1. Fomentar la participación activa de los empresarios en el taller;
2. Garantizar la veracidad y confiabilidad de la información proporcionada durante el taller; y,
3. Mantener la confidencialidad de la información de los participantes.

### 1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Previsión Social y Fomento al Empleo y al Departamento de Fomento a las Buenas Prácticas Empresariales

### 1.4 Fundamento Legal

- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico. Artículo 23 de la Subsecretaría del Trabajo y Previsión Social, fracciones IV y V.
- Decreto por el que se reforman, derogan y adicionan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico, artículo 24, función IX, de la Dirección de Previsión Social y Fomento al Empleo.
- Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Económico. Numeral 1.2.1 De la Dirección de Previsión Social y Fomento al Empleo, función 11 y 19; numeral 1.2.1.3 del Departamento Fomento a las Buenas Prácticas Empresariales, función 4.

COPIA SIN VALOR LEGAL

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento** | Capacitación taller hacia un presente laboral |
| **Código del Procedimiento** | P-SEDECO-DPSFE-06 |
| **Unidad Responsable** | Dirección de Previsión Social y Fomento al Empleo |

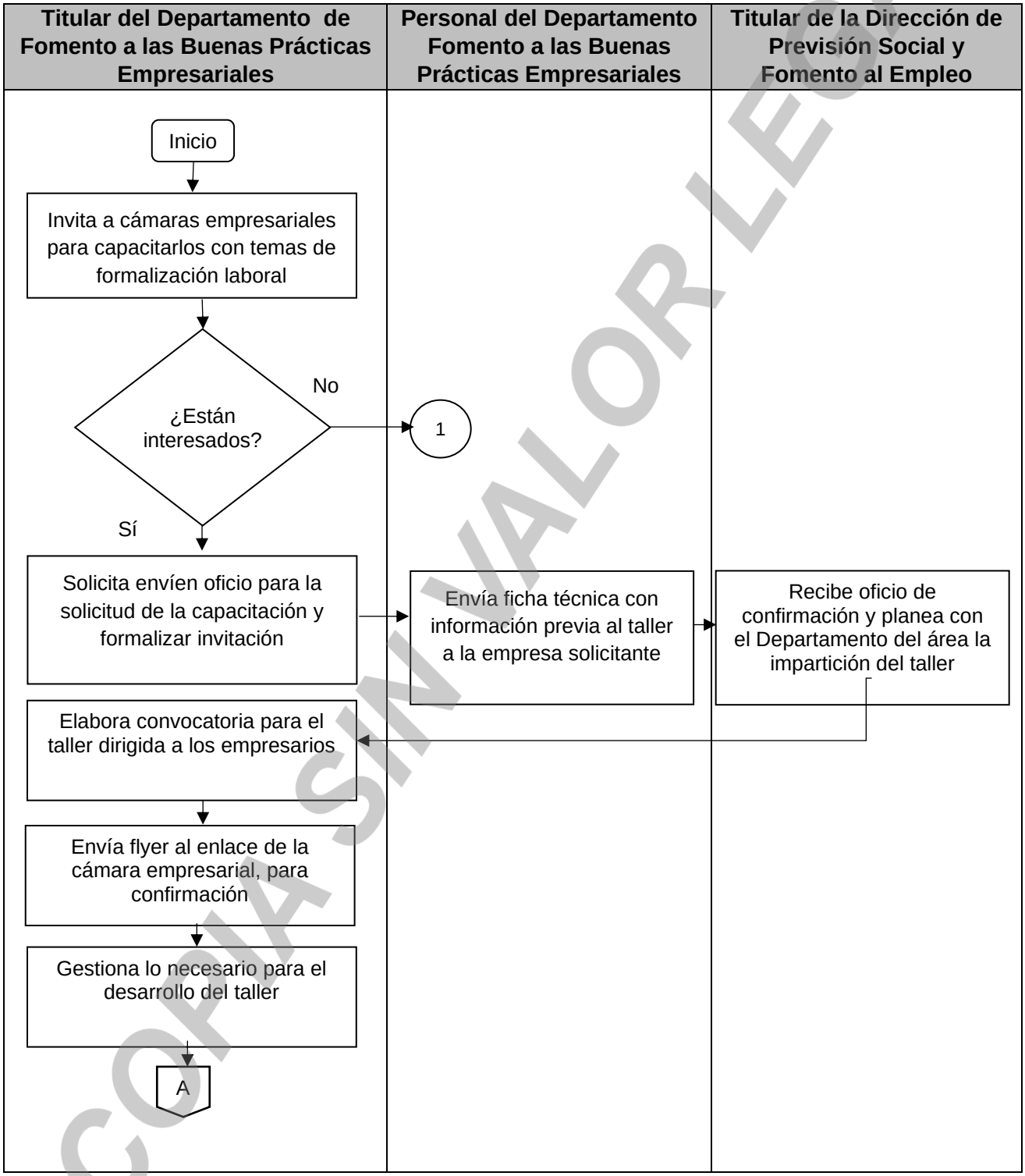
| No. | Descripción de la Actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Invita mediante llamada telefónica a cámaras empresariales para capacitarlos con respecto a temas de formalización laboral<br>¿Están interesados en recibir la capacitación?<br>Sí, continúa en la actividad 2.<br>No, termina procedimiento. | Titular del Departamento Fomento a las Buenas Prácticas Empresariales | Directorio y la ficha técnica | Invitación |
| 2 | Solicita envíen un oficio vía electrónica, donde soliciten la capacitación para formalizar la invitación. | Titular del Departamento Fomento a las Buenas Prácticas Empresariales | Invitación | Solicitud |
| 3 | Envía una ficha técnica con información previa al taller por vía electrónica a la empresa solicitante. | Personal del Departamento Fomento a las Buenas Prácticas Empresariales | Solicitud | Ficha técnica y Oficio de solicitud de capacitación |
| 4 | Recibe oficio de confirmación para la impartición del taller y planea con el departamento de fomento a las buenas prácticas empresariales la logística del taller acordando fecha, hora y lugar, para responder oficio de solicitud. | Titular de la Dirección de Previsión Social y Fomento al Empleo | Ficha técnica y Oficio de solicitud de capacitación | Calendarización del taller validada |
| 5 | Elabora la convocatoria para el taller dirigida a los empresarios. | Titular del Departamento de Fomento a las Buenas Prácticas Empresariales | Calendarización del taller validada | Convocatoria y Flyer |

COPIA SIN VALOR LEGAL

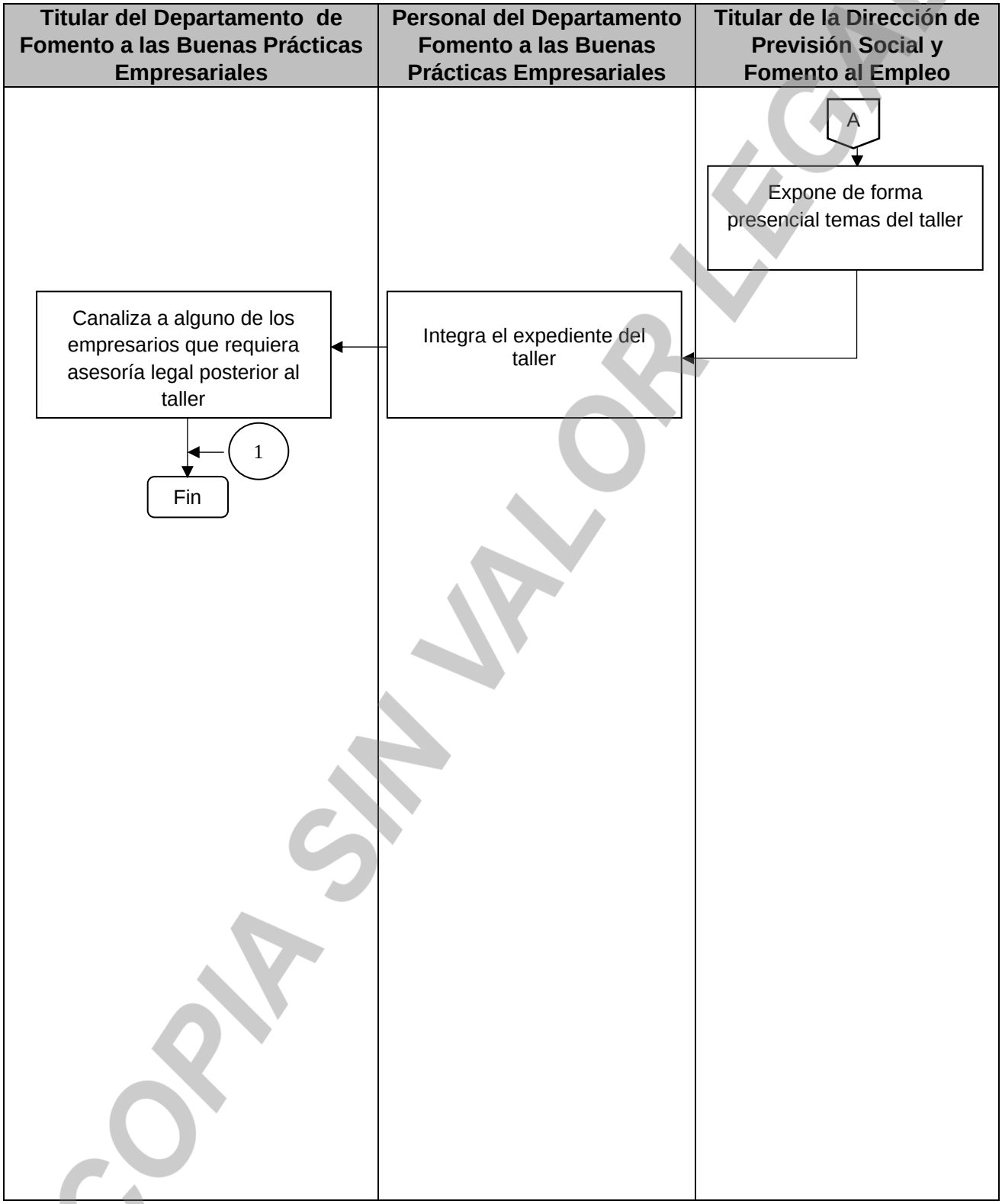
| No. | Descripción de la Actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| 6 | Envía el flyer al enlace de la cámara empresarial que solicita el taller, solicitando confirmación de asistencia mediante medios electrónicos | Titular del Departamento Fomento a las Buenas Prácticas Empresariales | Convocatoria y Flyer | Confirmación |
| 7 | Gestiona lo necesario para el desarrollo del taller. | Titular del Departamento de Fomento a las Buenas Prácticas Empresariales | Confirmación Proyector, sillas, mesas, registro de asistencia | Proyector, sillas, mesas, registro de asistencia |
| 8 | Expone de forma presencial temas del taller sobre normatividad laboral y condiciones generales de trabajo. | Titular de la Dirección de Previsión Social y Fomento al Empleo | Proyector, sillas, mesas, registro de asistencia | Presentación, Fotografías del evento y Registro de asistencia firmado |
| 9 | Integra el expediente del taller. | Personal del Departamento Fomento a las Buenas Prácticas Empresariales | Presentación, Fotografías del evento y Registro de asistencia firmado | Expediente |
| 10 | Canaliza en caso de que alguno de los empresarios requiera asesoría legal posterior al taller a la Unidad Administrativa correspondiente de la Dirección.<br><br>**Fin del procedimiento** | Titular del Departamento de Fomento a las Buenas Prácticas Empresariales | Registro en bitácora de la visita | Registro en bitácora de la visita firmada |

COPIA SIN VALOR LEGAL

## 3. FLUJOGRAMA




COPIA SIN VALOR LEGAL




COPIA SIN VALOR LEGAL

## 1. GENERALIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento** | Inspección a Centros de Trabajo |
| **Código del Procedimiento** | P-SEDECO-DPSFE-07 |
| **Unidad Responsable** | Departamento de Inspección de Trabajo, Higiene y Seguridad. |

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Vigilar que las empresas apliquen de forma correcta las condiciones generales de trabajo, acreditando que los trabajadores estén obteniendo las prestaciones establecidas en la ley, el acceso a la Seguridad Social y gocen de condiciones de trabajo dignas, mismas que figuran dentro de la Ley Federal de Trabajo.

### 1.2 Políticas y Normas Generales de Procedimiento.

Los procesos llevados por nuestro Departamento, se encuentran apegado a Derecho, con lo dispuesto en los Artículos 123, apartado A de la Constitución Política de los estados Unidos Mexicanos y 132 de la Ley Federal del trabajo. Buscando vigilar el cumplimiento de las normas de trabajo, promoviendo, regulando, valorando mediante Programas de Inspección Ordinarias y Extraordinarias de conformidad con los artículos 12 del Reglamento General de Inspección del Trabajo y Aplicación de Sanciones; Artículos 4,8 y 9 de los Lineamientos Operativos de Inspección Del Trabajo. Si derivado de la sustanciación del procedimiento administrativo de Inspección no se desvirtúa el incumplimiento de las disposiciones laborales, se procede a llevar a cabo el procedimiento administrativo de inspección.

Programación de Inspecciones se llevarán a cabo mediante un Sistema Aleatorio para determinar la Inspección a Centros de Trabajo

A continuación, se expone el **PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE INSPECCIÓN.**

- **Tipo de inspección.** Artículos 12 Reglamento General de inspección del Trabajo y Aplicación de Sanciones. Artículos 4, 8 y 9 de los lineamientos Operativos de inspección del Trabajo.

- Ordinaria. Con Citatorio. Artículo 29 del Reglamento General de inspección del Trabajo y Aplicación de Sanciones; Art. 8 de los lineamientos Operativos de inspección del Trabajo. Artículo 12 fracción I del Reglamento de Inspección del Trabajo del Estado de Michoacán de Ocampo.

- Extraordinaria. Sin Citatorio. Artículo 28 del Reglamento General de inspección del Trabajo y Aplicación de Sanciones; Art. 9 de los lineamientos Operativos de inspección del Trabajo; Artículo 12 fracción II del Reglamento de Inspección del Trabajo del Estado de Michoacán de Ocampo.

COPIA SIN VALOR LEGAL

- **Numero de inspección:**

Mismo que bajo un sistema de registro la autoridad servidora Pública facultada emite para la creación de la orden de inspección.

- **Fecha de expedición de la Orden de inspección.**

Sistema aleatorio de acuerdo un Programa de Inspección creado por actividad empresarial o rama.

- **Inspector Asignado. 546.** Ley Federal del Trabajo, articulo 7 del Reglamento General de inspección del Trabajo y Aplicación de Sanciones.

Inspector que cubre con las características legales y que por la autoridad facultada es designado para llevar a cabo inspección.

- **Fecha celebración de la Orden inspección:**

La autoridad laboral facultada, mediante un sistema de agenda de acuerdo a un programa Inspección designa la fecha de diligencia de inspección.

- **Orden escrita. Art.** 29 del Reglamento General de inspección del Trabajo y Aplicación de Sanciones; Articulo 13 del Reglamento de inspección del Trabajo del Estado de Michoacán de Ocampo

Orden escrita original que el inspector del trabajo presentara al patrón o su representante o persona que atienda a la diligencia. Misma que tendrá el Original Orden Escrita, firma autógrafa del Servidor Público facultado para ello. Guía de con los principales derechos y obligaciones del Inspeccionado. Las ordenes deben precisar el Centro de Trabajo a Inspeccionar, su ubicación, el objeto y alcance de la diligencia, fundamentos legales, números telefónicos a los que el patrón podrá comunicarse para constatar los datos de la orden de inspección.

El inspector deberá exhibir credencial vigente expedida por autoridad Competente.

- **Acta de inspección**: **Art.** 30 del Reglamento General de inspección del Trabajo y Aplicación de Sanciones; Articulo 14 del Reglamento de inspección del Trabajo del Estado de Michoacán de Ocampo

Celebrada entre el inspector o autoridad laboral, representante o quien atiende la Inspección, así como Trabajadores y Testigos, se levantará acta circunstanciada.

- **Entrevistas**: **Art.** 33 del Reglamento General de inspección del Trabajo y Aplicación de Sanciones; Articulo 15 del Reglamento de inspección del Trabajo del Estado de Michoacán de Ocampo.

COPIA SIN VALOR LEGAL

Una parte medular de la inspección es cuando este efectúa durante la inspección en el Centro de Trabajo entrevistas, preguntas a los trabajadores, patrón o representante legal, interrogantes en sentido positivo que se referirán únicamente a la materia objeto de la inspección.

- **Documentación Requerida**: **Art.** 34 del Reglamento General de inspección del Trabajo y Aplicación de Sanciones; Art. 16 del Reglamento de inspección del Trabajo del Estado de Michoacán de Ocampo.

Los documentos requeridos en la Orden de inspección, se debe circunstanciar en el acta de inspección el contenido claro de su contenido y características de este.

De lo anterior, se puede desprender:

- Llevada a cabo la inspección respectiva si se detectan Posibles Violaciones a los Derechos de los Trabajadores, de lo cual, se levantará en el acta de inspección.

El patrón podrá durante la inspección subsanar algún hecho, posible violación a los Derechos de los Trabajadores, lo cual, quedará asentado en el acta respectiva.

- La documentación que cuenta el Centro de Trabajo desvirtúa las violaciones detectadas o acredita el cumplimiento de las obligaciones contenidas en la ley, o sus lineamientos jurídicos, el Inspector del Trabajo deberá asentar que los tuvo a la vista. Art. 35 del Reglamento General de inspección del Trabajo y Aplicación de Sanciones; Art. 17 del Reglamento de inspección del Trabajo del Estado de Michoacán de Ocampo.

Antes de concluir el Acta de inspección el Inspector laboral permitirá a los involucrados, patrón o representante legal, o quien recibió la diligencia, testigos que revisen el acta correspondiente a efecto de que puedan formular observaciones y ofrecer pruebas en relación con los hechos contenidos en ella. Art. 35 del Reglamento General de inspección del Trabajo y Aplicación de Sanciones; Art. 17 del Reglamento de inspección del Trabajo del Estado de Michoacán de Ocampo.

Se hace del conocimiento al patrón, representante legal o quien reciba la diligencia el derecho por escrito para formular observaciones y ofrecer pruebas en relación con los hechos dentro del término de 5 cinco días siguientes a la fecha en que se hubiere levantado el acta de inspección respectiva. Art. 35 del Reglamento General de inspección del Trabajo y Aplicación de Sanciones; Art. 17 del Reglamento de inspección del Trabajo del Estado de Michoacán de Ocampo.

El inspector del Trabajo invitara al patrón, representante legal o quien haya recibido la diligencia u orden de inspección, quienes hayan intervenido procedan a firmar y recibir el acta correspondiente. El Inspector del Trabajo entregara copia del acta de inspección al patrón, representante legal o quien haya

COPIA SIN VALOR LEGAL

recibido la diligencia. Art. 35 del Reglamento General de inspección del Trabajo y Aplicación de Sanciones; Art. 17 del Reglamento de inspección del Trabajo del Estado de Michoacán de Ocampo.

Del plazo de 5 cinco días para el patrón, para dar cumplimiento con su derecho en cuanto a formular observaciones y ofrecer pruebas con relación a los hechos consignados en el acta, no mediara prorroga alguna. Escrito que será presentado en la dirección de la autoridad Laboral de inspección.

- **Fecha de Entrega del Acta y Anexos:** Artículo 8 fracción V, del Reglamento General de inspección del Trabajo y Aplicación de Sanciones.

El inspector de Trabajo turnara a sus superiores inmediatos, dentro de un plazo de 3 tres días hábiles, contados a partir del día siguiente de la fecha que se haya concluido la inspección, las actas, entrevistas y documentación recabada.

- **Fecha de Comparecencia de la entrega-recepción escrita de observaciones y pruebas, dentro del lapso de Ley de 5 días.** 35 del Reglamento General de inspección del Trabajo y Aplicación de Sanciones; Art. 18 del Reglamento de inspección del Trabajo del Estado de Michoacán de Ocampo. Artículo 10 fracción I de los Lineamientos Operativos de inspección del Trabajo.

- Ejerce el patrón, representante legal o quien haya recibido la diligencia u orden de inspección su derecho de ofrecer mediante escrito pruebas y observaciones en relación con los hechos contenidos en la Inspección, ante la autoridad competente dentro de los 5 días de ley otorgados. La autoridad laboral en su recepción sellara de recibo el escrito presentado por el patrón.

- No ejercer el patrón, representante legal o quien haya recibido la diligencia u orden de inspección su derecho mediante escrito de ofrecer pruebas y observaciones en relación con los hechos contenidos en la Inspección, ante la autoridad competente, dentro de los 5 días de ley otorgados.

- **Cierre del Procedimiento Administrativo de Inspección.**

Finalizado el lapso de ley de 05 días hábiles posteriores a la diligencia de Inspección, la autoridad del Trabajo podrá acordar el cierre del procedimiento administrativo de inspección. Mismo que puede ser de la siguiente manera:

✓ **Cierre del Procedimiento Administrativo de inspección y se ordenará Archivo definitivo,** acuerdo que será notificado. Artículo 38 del Reglamento General de inspección del Trabajo y Aplicación de Sanciones. Artículo 19 del Reglamento de inspección del Trabajo del Estado de Michoacán de Ocampo. Acuerdo del cierre del procedimiento de inspección y Archivo que será notificado. Artículos 35 y 36 de la Ley Federal del Procedimiento Administrativo.

COPIA SIN VALOR LEGAL

✓ **Cierre del Procedimiento Administrativo de inspección y notificación expresa de Solicitud del Inicio del Procedimiento Administrativo Sancionador**, acuerdo que será notificado. Artículos 19 y 29 del Reglamento de inspección del Trabajo del Estado de Michoacán de Ocampo. Artículo 10 fracción II, inciso a) de los Lineamientos Operativos de inspección del Trabajo. Artículos 35 y 36 de la Ley Federal del Procedimiento Administrativo.

▪ **Fecha de notificación Cierre de procedimiento Administrativo de inspección y solicitud de Inicio del Procedimiento Administrativo Sancionador:**

Una vez Notificado el cierre de procedimiento Administrativo de inspección y solicitud de Inicio del Procedimiento Administrativo Sancionador, deberá emitirse el Emplazamiento dentro de los 10 diez días siguientes a aquel en que el acuerdo de cierre en mención haya sido debidamente notificado.

### 1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Departamento de Inspección de Trabajo, Higiene y Seguridad.

### 1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico del Estado de Michoacán artículos 23 de la Subsecretaría de Trabajo y Previsión Social, fracciones I y II, 25 de la Dirección de Previsión Social, fracciones I, IV y VII.
- Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Económico. Numeral 1.2.1 De la Dirección de Previsión Social y Fomento al Empleo funciones 1, 3 y 5; numeral 1.2.1.2. del Departamento de Inspección de Trabajo, Higiene y Seguridad funciones 1, 2, 4, y 10.

COPIA SIN VALOR LEGAL

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento** | Inspección a Centros de Trabajo |
| **Código del Procedimiento** | P-SEDECO-DPSFE-07 |
| **Unidad Responsable** | Departamento de Inspección de Trabajo, Higiene y Seguridad. |

| No. | Descripción de Actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Recibe quejas respecto a alguna empresa por posibles violaciones a las normas de trabajo, por parte de un trabajador o alguna autoridad, y se registra en el formato de registro de quejas F-07 asignándole un número de expediente al proceso | Titular del Departamento de Inspección de Trabajo, Higiene y Seguridad | Queja | formato de registro de quejas F-07 |
| 2 | Verifica en el formato de control y seguimiento F-05 que la empresa no se encuentre en proceso de inspección | Titular del Departamento de Inspección de Trabajo, Higiene y Seguridad | formato de registro de quejas F-07 | formato de control y seguimiento F-05 verificado |
| 3 | Registra y asigna al inspector y la fecha de asignación en el formato de control y seguimiento a inspecciones F-05. | Titular del Departamento de Inspección de Trabajo, Higiene y Seguridad | formato de registro de quejas F-07 | Asignación de inspector |
| 4 | Recibe la asignación para la inspección, así como los documentos que debe llevar para realizar la misma. | Inspector del Departamento de Inspección de Trabajo, Higiene y Seguridad | Asignación de inspector | Orden de Inspección |
| 5 | Realiza la visita para la inspección<br><br>¿Se permitió el acceso?<br><br>Sí, continúa en la actividad 8.<br>No, continúa en la actividad siguiente. | Inspector del Departamento de Inspección de Trabajo, Higiene y Seguridad | Orden de inspección | Orden de inspección firmada o Acta de Emplazamiento |

COPIA SIN VALOR LEGAL

| No. | Descripción de Actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| 6 | Genera una negativa patronal (multa) misma que se le notificará al momento de la resolución. El centro de trabajo contará con el plazo que por normatividad le aplica para entregar la documentación faltante. | Inspector del Departamento de Inspección de Trabajo, Higiene y Seguridad | Orden de inspección firmada o Acta de Emplazamiento | Negativa patronal |
| 7 | Recibe documentación faltante de la inspección por parte de la empresa o centro de trabajo y la canaliza con el inspector asignado. | Inspector del Departamento de Inspección de Trabajo, Higiene y Seguridad | Negativa patronal | Documentación |
| 8 | Genera carpeta de expediente y analiza la información obtenida durante la inspección y, lo pasa al supervisor para su revisión, una vez revisado regresa el expediente al inspector.<br>¿Cumple con todo?<br>Sí, continúa en la actividad siguiente.<br>No, pasa a la actividad 11 | Inspector del Departamento de Inspección de Trabajo, Higiene y Seguridad | Documentación | Expediente |
| 9 | Elabora el Acuerdo de no irregularidades F-03, y hace la invitación a la empresa a que se registre en la plataforma de acreditación laboral. | Inspector del Departamento de Inspección de Trabajo, Higiene y Seguridad | Expediente | Acuerdo de no irregularidades F-03 |
| 10 | Revisa y valida el Acuerdo de no irregularidades F-03. Rúbrica del documento, y entrega al notificador para que se entregue a la empresa.<br>Continúa en la actividad 14 | Supervisor del Departamento de Inspección de Trabajo, Higiene y Seguridad | Acuerdo de no irregularidades F-03 | Acuerdo de no irregularidades F-03 validado |
| 11 | Elabora el acuerdo de cierre de instrucción F-04 y genera el emplazamiento documental F-09 especificando que al centro de trabajo que tiene 5 días para complementar la información | Inspector del Departamento de Inspección de Trabajo, | Expediente | Acuerdo de cierre de instrucción F-04 y emplazamiento F-09 |

COPIA SIN VALOR LEGAL

| No. | Descripción de Actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| | | Higiene y Seguridad | | |
| 12 | Revisa y valida con su firma el acuerdo de cierre de instrucción F-04, y el emplazamiento documental F-09. | Supervisor del Departamento de Inspección de Trabajo, Higiene y Seguridad | Acuerdo de cierre de instrucción F-04 y emplazamiento F-09 | Acuerdo de cierre de instrucción F-04 y emplazamiento F-09 firmados |
| 13 | Acude a las instalaciones del centro de trabajo para notificar (se apoya en el I-02) el acuerdo de cierre de instrucción F-04 y el emplazamiento documental F-09.<br>¿Reciben al notificador?<br>Sí, turna a la actividad 14<br>No, turna a la actividad 15 | Notificador del Departamento de Inspección de Trabajo, Higiene y Seguridad | Acuerdo de cierre de instrucción F-04 y emplazamiento F-09 firmados | Acuerdo de cierre de instrucción F-04 y emplazamiento F-09 notificados |
| 14 | Informa el motivo de la notificación y continúa en la actividad siguiente. Pasa a la actividad 16. | Notificador del Departamento de Inspección de Trabajo, Higiene y Seguridad | Acuerdo de cierre de instrucción F-04 y emplazamiento F-09 notificados | Notificación |
| 15 | Pega el citatorio en la puerta y acude a fecha posterior para realizar la notificación personal, continúa en la actividad 13. | Notificador del Departamento de Inspección de Trabajo, Higiene y Seguridad | Notificación | Citatorio |
| 16 | Recibe y verifica que toda la información se encuentre en el expediente de la empresa. | Supervisor del Departamento de Inspección de Trabajo, Higiene y Seguridad | Citatorio | Expediente completo de la empresa |

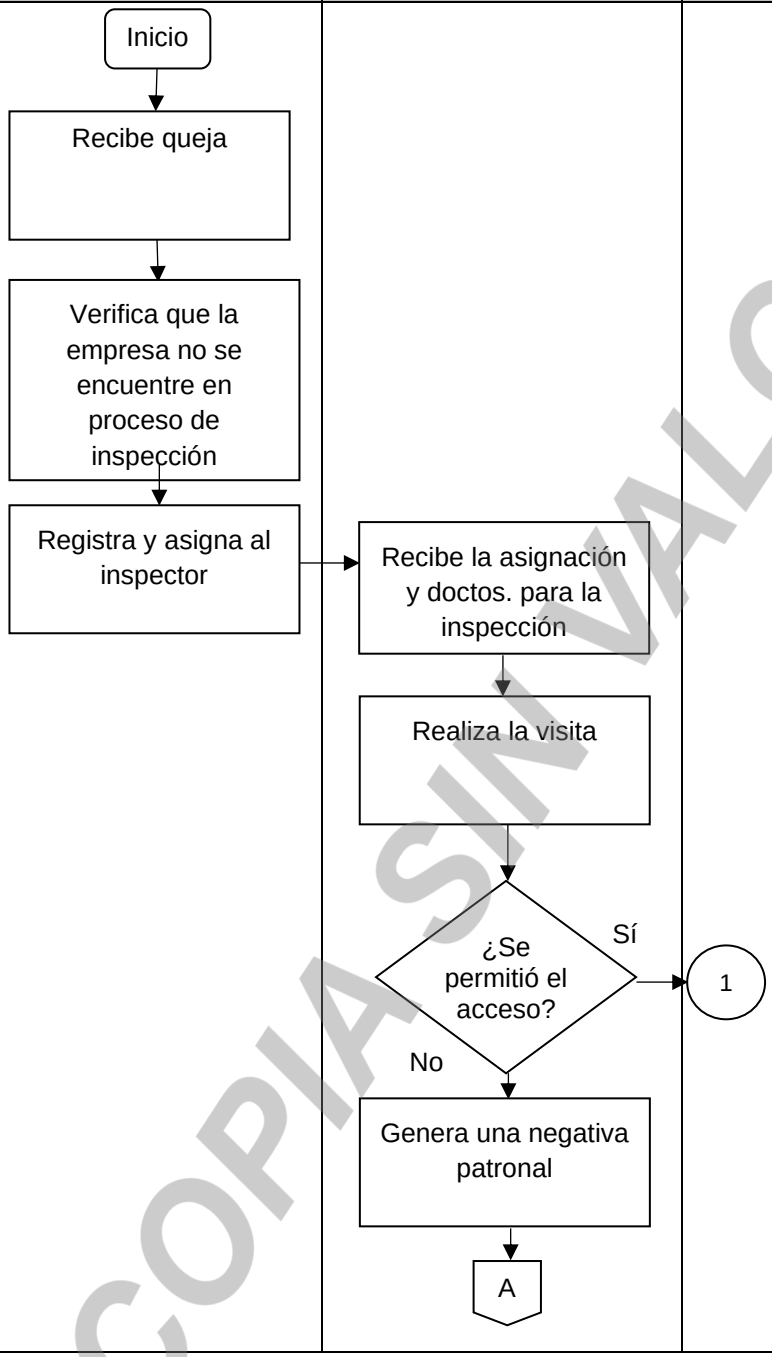
COPIA SIN VALOR LEGAL

| No. | Descripción de Actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| 17 | Notifica los avances a la Jefatura para la actualización del formato de control y seguimiento a inspecciones F-05.<br><br>**Fin del procedimiento** | Supervisor del Departamento de Inspección de Trabajo, Higiene y Seguridad | Expediente completo de la empresa | Captura de información en el formato de control y seguimiento a inspecciones F-05 actualizado |

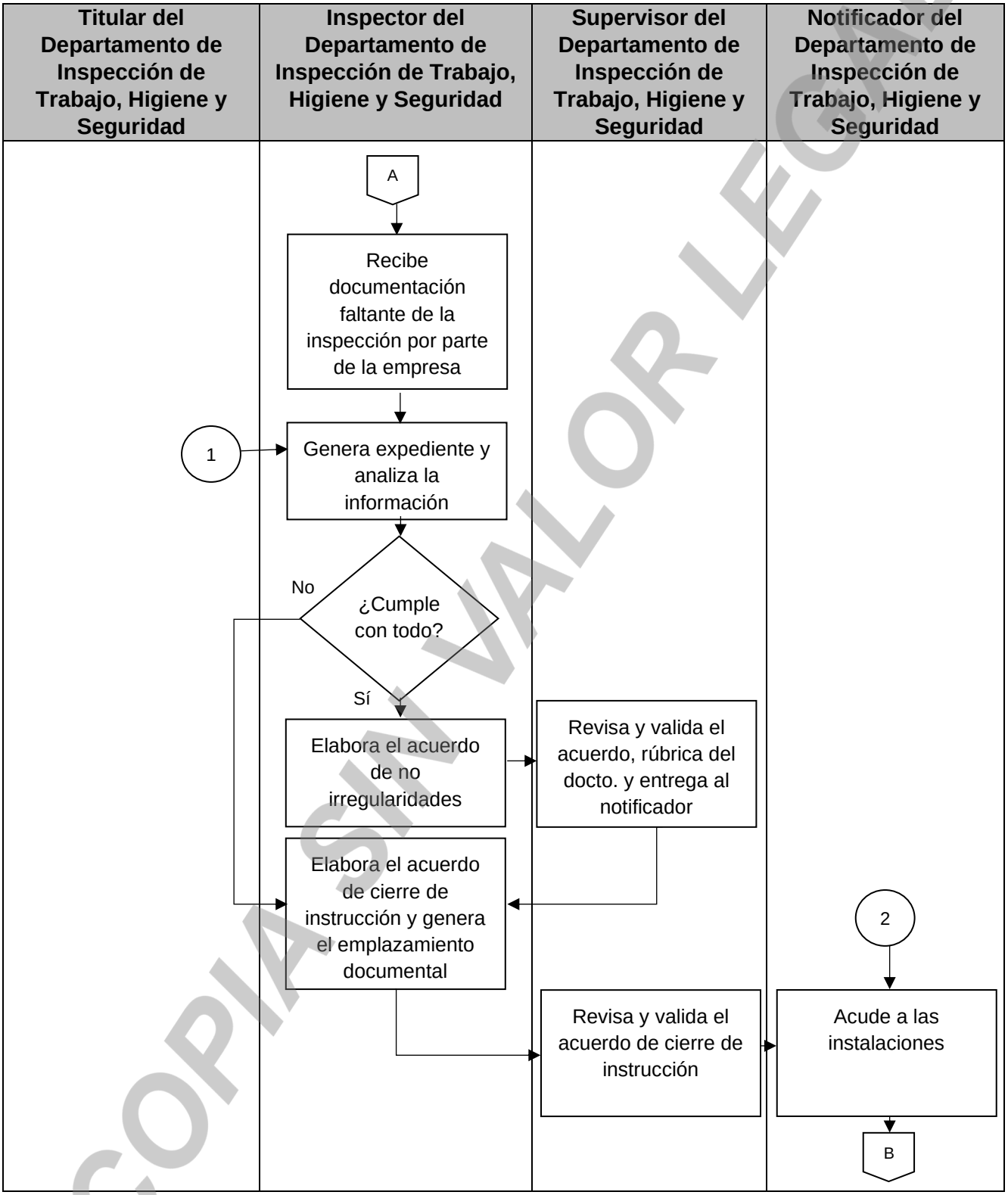
COPIA SIN VALOR LEGAL

## 3. FLUJOGRAMA

| Titular del Departamento de Inspección de Trabajo, Higiene y Seguridad | Inspector del Departamento de Inspección de Trabajo, Higiene y Seguridad | Supervisor del Departamento de Inspección de Trabajo, Higiene y Seguridad | Notificador del Departamento de Inspección de Trabajo, Higiene y Seguridad |
|---|---|---|---|

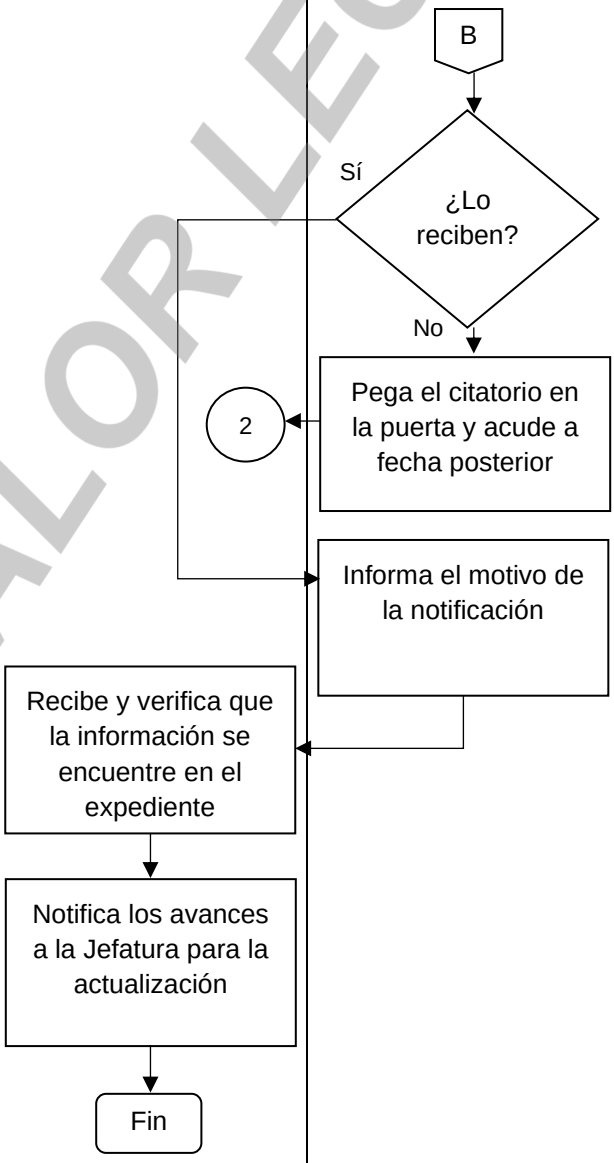



COPIA SIN VALOR LEGAL




COPIA SIN VALOR LEGAL

| Titular del Departamento de Inspección de Trabajo, Higiene y Seguridad | Inspector del Departamento de Inspección de Trabajo, Higiene y Seguridad | Supervisor del Departamento de Inspección de Trabajo, Higiene y Seguridad | Notificador del Departamento de Inspección de Trabajo, Higiene y Seguridad |
|---|---|---|---|




COPIA SIN VALOR LEGAL

## 1. GENERALIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento** | Sanciones a Centros de Trabajo |
| **Código del Procedimiento** | P-SEDECO-DPSFE-08 |
| **Unidad Responsable** | Departamento de Inspección de Trabajo, Higiene y Seguridad. |

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Regular y sancionar las violaciones que se realizan a los trabajadores acerca de sus derechos laborales contenidos en la Ley Federal del Trabajo y el Reglamento General de Inspección del Trabajo y Aplicación de Sanciones, así como, dar el seguimiento correspondiente mediante el Procedimiento Administrativo ante el Tribunal de Justicia Administrativa en el Estado de Michoacán.

### 1.2 Políticas y Normas Generales de Procedimiento.

**INSTAURACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR.**

- **Procedimiento administrativo Sancionador:** Artículos 51 y 52 del Reglamento General de inspección del Trabajo y Aplicación de Sanciones; artículos 30, 31 del Reglamento de inspección del Trabajo del Estado de Michoacán de Ocampo. Artículo 11 de los Lineamientos Operativos de inspección del Trabajo.

De la valoración de las actas, documentación recaba en la Inspección, o pruebas presentadas por el patrón, representante legal, no se desvirtuará la supuesta Violación a los derechos del trabajador o en su caso el patrón se abstuviera de dar uso a su derecho de formular observaciones y ofrecer pruebas en el lapso de ley de 05 días hábiles posteriores a la diligencia de Inspección, el área de inspección solicitará al área competente de las Autoridades del Trabajo.

La autoridad del trabajo Competente recibida la solicitud del Inicio del procedimiento Administrativo Sancionador, con el orden, acta de inspección, entrevistas en su caso pruebas documentales exhibidas por el patrón o representante legal, dictaminará previo análisis jurídico y procederá a valorar dicha información.

La Autoridad Competente de las Autoridades de Trabajo, emitirá el **emplazamiento** al patrón o la persona que se impute en un plazo de 10 diez días hábiles posteriores a la notificación del acuerdo de **Cierre del Procedimiento Administrativo de inspección y notificación expresa de Solicitud del Inicio del Procedimiento Administrativo Sancionador.**

Del emplazamiento:

- **Nombre del inspector Asignado:**

COPIA SIN VALOR LEGAL

El dictaminador jurídico es seleccionado por la autoridad facultada de manera aleatoria.

- **Fecha de entrega de Dictamen al Inspector del Trabajo Asignado**

El dictaminador Jurídico una vez teniendo las documentales a estudio que corresponden a las actas de inspección, entrevistas, anexos, documentales, acuerdos y demás documentales o pruebas que cuente el expediente. Una vez analizado el dictaminador procederá a lo siguiente:

- El patrón dio cumplimiento con los documentos presentados y los mismos desvirtuaron los supuestos incumplimientos laborales y se cierra el procedimiento administrativo de inspección y se ordena **emitir acuerdo de archivo**, mismo que se mandara notificar al patrón. Artículos 38 del Reglamento General de inspección del Trabajo y Aplicación de Sanciones; Artículo 11 fracción II, inciso a) de los Lineamientos Operativos de inspección del Trabajo. Artículo 19 del Reglamento de inspección del Trabajo del Estado de Michoacán de Ocampo. Artículos 35 y 36 de la Ley Federal del Procedimiento Administrativo.

- El patrón o representante legal, no dio cumplimiento con la documental requerida, por lo que da paso al **Inicio del PAS, Procedimiento administrativo Sancionador**. Dando paso a la **creación del emplazamiento**, mismo que tendrá además de la información general del centro del trabajo, se le hará sabedor al patrón o representante legal de los hechos violatorios de la legislación laboral o derechos transgredidos a los trabajadores; señalando fecha, hora y lugar de celebración de audiencia, o en su caso, el termino concedido para contestar por escrito el emplazamiento, ofreciendo pruebas, señalando observaciones en relación a los hechos laborales supuestamente infringidos, haciéndose del conocimiento al patrón o representante legal, que de no ejercitar sus derechos en el término concedido, según sea el caso, se seguirá el procedimiento en **rebeldía, teniéndose por ciertos los hechos que se imputan**; término que no podrá ser inferior de 15 días hábiles, el cual comenzara a correr al día siguiente hábil de la fecha de notificación personal del emplazamiento en mención. Artículos 53 del Reglamento de inspección del Trabajo del Estado de Michoacán de Ocampo. Artículo 11 fracción II, inciso b) de los Lineamientos Operativos de inspección del Trabajo. Artículos 30 y 31 del Reglamento de inspección del Trabajo del Estado de Michoacán de Ocampo. Artículos 35 y 36 de la Ley Federal del Procedimiento Administrativo.

- **Acuerdo de admisión, preparación o desechamiento con comparecencia, sin comparecencia o únicamente escrito de entrega en termino de ley (termino que no será menor de 15 días hábiles).** Artículos 54, 55, 56, 57 y 58 del Reglamento General de inspección del Trabajo y Aplicación de Sanciones; Artículos 32, 33, 34, 35, 36 del Reglamento de inspección del Trabajo del Estado de Michoacán de Ocampo. Artículo 11 inciso b) fracción III, IV, V y VI, de los Lineamientos Operativos de inspección del Trabajo. Artículos 35 y 36 de la Ley Federal del Procedimiento Administrativo.

COPIA SIN VALOR LEGAL

- El patrón comparece y se reconociendo la personalidad o personería y admitiendo pruebas u observaciones para desvirtuar las violaciones de la ley laboral o bien los derechos laborales al trabajador. El auto que conste en diligencia, se entregara copia al compareciente.
- El patrón no comparece, pero presenta documentales, pruebas y manifestaciones por escrito. Se celebra la audiencia sin comparecencia haciendo conocimiento que el procedimiento se sigue en **rebeldía según** el caso y del mismo acuerdo se notificará de manera personal al interesado.
- No comparece el patrón, así como tampoco ejerce su derecho en el término concedido de presentar mediante escrito las documentales, pruebas y manifestaciones, por lo que, se continúa el procedimiento en rebeldía. Se notificará al interesado. Se celebra la audiencia sin comparecencia, se acuerda el contenido de los documentos, pruebas, presentadas por el patrón ante la autoridad administrativa, dicho acuerdo de admisión, preparación o desechamiento se notificará de manera personal al interesado.

- **Acuerdo del cierre de Instrucción del Procedimiento administrativo sancionador y Resolución.** Artículos 58, 59, 60, 61,62, 63, 64 y 65 del Reglamento General de inspección del Trabajo y Aplicación de Sanciones; Artículos 36, 37, 38, 40, 41, y 42 del Reglamento de inspección del Trabajo del Estado de Michoacán de Ocampo. Artículo 12, 13, 14, 15 y 16, de los Lineamientos Operativos de inspección del Trabajo. Artículos 35 y 36 de la Ley Federal del Procedimiento Administrativo.

Finalizada la audiencia de admisión de pruebas, o según el caso, y dictado el **cierre del del procedimiento administrativo sancionador.** Surge en su caso las siguientes opciones:

**Dictar resolución:**

- Acuerdo Resolución condenatoria, la cual se dicta dentro de los diez días siguientes a aquel en que se cierre el procedimiento administrativo sancionador.

❖ Se le hace del conocimiento al interesado, patrón o representante legal que tiene el derecho de impugnar dicha resolución, en un término de ley ante la autoridad emisora o en su caso ante la autoridad Administrativa competente, a elección del interesado.

En caso de presentar la impugnación ante la autoridad emisora, procede lo siguiente:
✓ Se confirma la resolución.
✓ se modifica la resolución.
De las opciones anteriores se hará del conocimiento a las autoridades estatales conducentes para hacer efectiva la sanción correspondiente (SATMICH)
✓ Se cancela la resolución

COPIA SIN VALOR LEGAL

**Acuerdo de resolución que notifica de manera personal.**

- Acuerdo de Resolución Absuelta procediendo a archivar.

**Acuerdo de resolución que notifica de manera personal.**

### 1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Departamento de Inspección de Trabajo, Higiene y Seguridad.

### 1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico del Estado de Michoacán artículos 23 de la Subsecretaría de Trabajo y Previsión Social, fracciones I y II, 25 de la Dirección de Previsión Social, fracciones I, IV y VII.
- Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Económico. Numeral 1.2.1 De la Dirección de Previsión Social y Fomento al Empleo funciones 1, 3 y 5; numeral 1.2.1.2. del Departamento de Inspección de Trabajo, Higiene y Seguridad funciones 5, 6 7 y 8.

COPIA SIN VALOR LEGAL

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento** | Sanciones a Centros de Trabajo |
| **Código del Procedimiento** | P-SEDECO-DPSFE-08 |
| **Unidad Responsable** | Departamento de Inspección de Trabajo, Higiene y Seguridad. |

| No. | Descripción de Actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Asigna inspector para la revisión del expediente. | Supervisor del Departamento de Inspección de Trabajo, Higiene y Seguridad | Expediente | Expediente asignado |
| 2 | Recibe y verifica que la documentación probatoria enviada por parte de la empresa haya sido entregada a la dependencia en el término marcado (15 días hábiles a partir de la fecha de la notificación del emplazamiento). Y la remite al inspector. | Supervisor del Departamento de Inspección de Trabajo, Higiene y Seguridad | Expediente asignado | Recepción y validación de la documentación restante |
| 3 | Analiza la información de forma detallada, utilizando la Guía para la revisión de la documentación D-01. (El proyectista tiene un máximo de 3 días para la revisión). | Inspector del Departamento de Inspección de Trabajo, Higiene y Seguridad | Recepción y validación de la documentación restante | Análisis de la documentación, Expediente |
| 4 | Emite un acuerdo de admisión, preparación o desechamiento de las pruebas e indica una resolución. | Inspector del Departamento de Inspección de Trabajo, Higiene y Seguridad | Análisis de la documentación, Expediente | Acuerdo de admisión, preparación o desechamiento de las pruebas |
| 5 | Desahoga las pruebas admitidas.<br>¿Las pruebas desvirtúan las violaciones?<br>Sí, continúa en la actividad siguiente.<br>No, pasa a la actividad 7. | Supervisor del Departamento de Inspección de Trabajo, Higiene y Seguridad | Acuerdo de admisión, preparación o desechamiento de las pruebas | Pruebas desahogadas |

COPIA SIN VALOR LEGAL

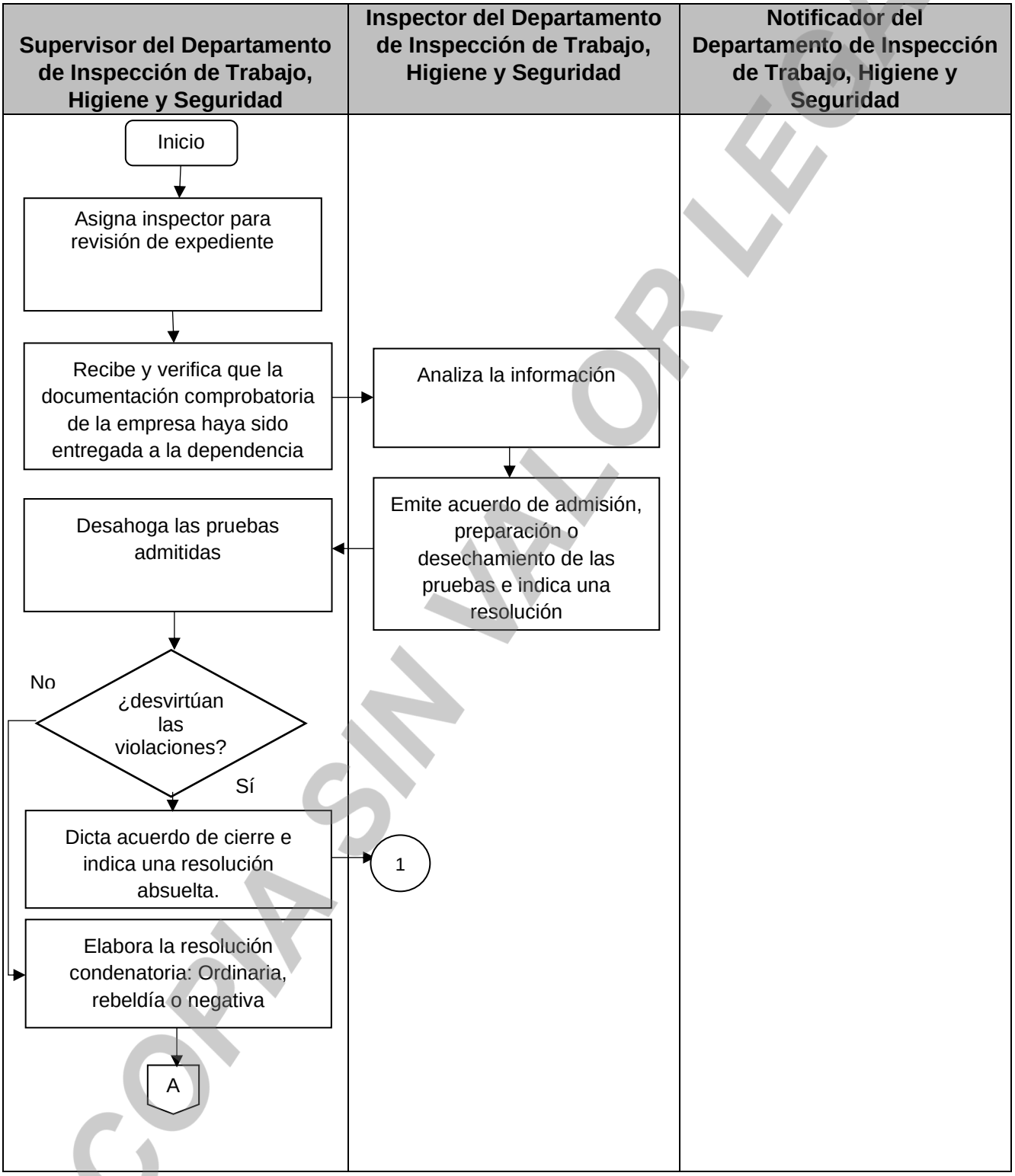
| No. | Descripción de Actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| 6 | Dicta acuerdo de cierre del PAS F-11, e indica una Resolución Absuelta. Turna para notificación.<br>Continúa en la actividad 8. | Supervisor del Departamento de Inspección de Trabajo, Higiene y Seguridad | Pruebas desahogadas | Acuerdo de cierre PAS y Acta de Resolución Absuelta |
| 7 | Elabora la Resolución condenatoria F-12, esta puede ser de tipo: Ordinaria, Rebeldía o negativa. Para la cuantificación de las sanciones, las autoridades estatales de trabajo, se sujetarán a lo dispuesto en la Ley Federal del Trabajo. | Supervisor del Departamento de Inspección de Trabajo, Higiene y Seguridad | Pruebas desahogadas | Acta de Resolución Condenatoria F-12 |
| 8 | Verifica la resolución, de acuerdo a los criterios (D-03). Turna para notificación. | Supervisor del Departamento de Inspección de Trabajo, Higiene y Seguridad. | Acta de Resolución Absuelta/ Condenatoria F-12 | Confirmación o modificación de la Resolución |
| 9 | Acude a las instalaciones a notificar en un máximo de 10 días hábiles posteriores al cierre del PAS.<br>¿Realizó notificación personal?<br>Sí, continúa en la actividad 11<br>No, deja citatorio, continúa en la actividad siguiente. | Notificador del Departamento de Inspección de Trabajo, Higiene y Seguridad. | Confirmación o modificación de la Resolución | Notificación |
| 10 | Acude en fecha posterior acordada para realizar la notificación personal. Regresa a la actividad 9. | Notificador del Departamento de Inspección de Trabajo, Higiene y Seguridad. | Notificación | Notificación |
| 11 | Integra la notificación al expediente y se espera por 30 días por si la empresa presenta algún recurso de revisión. | Inspector del Departamento de Inspección de Trabajo, Higiene y Seguridad | Notificación | Expediente actualizado |

COPIA SIN VALOR LEGAL

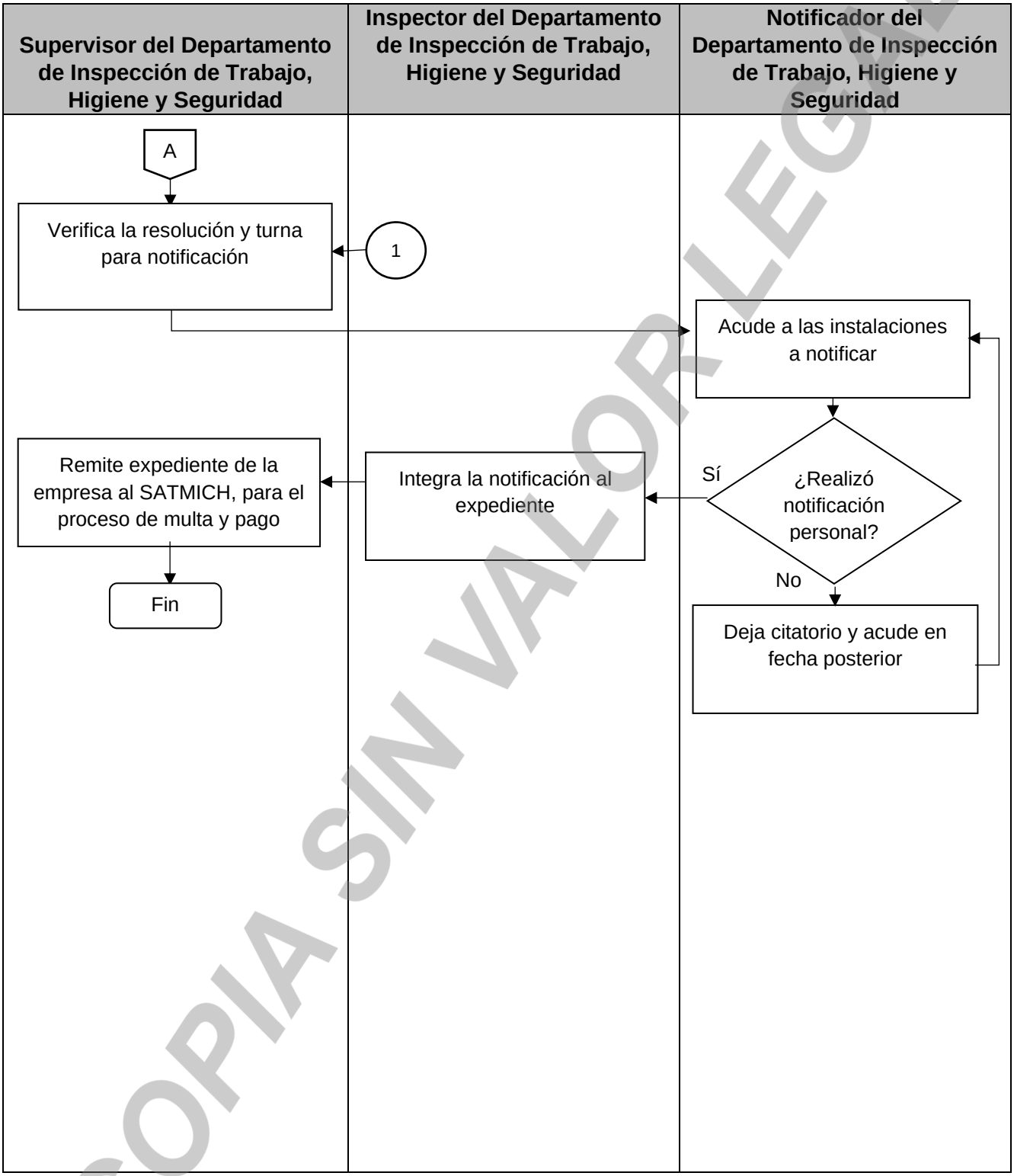
| No. | Descripción de Actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| 12 | Remite expediente de la empresa al SATMICH, para iniciar el proceso de multa y pago.<br><br>**Fin del procedimiento.** | Supervisor del Departamento de Inspección de Trabajo, Higiene y Seguridad | Expediente actualizado | Multa y pago |

COPIA SIN VALOR LEGAL

## 3. FLUJOGRAMA




COPIA SIN VALOR LEGAL




COPIA SIN VALOR LEGAL

## 1. GENERALIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento** | Asesoría y acompañamiento jurídico en materia laboral. |
| **Código del Procedimiento** | P-SEDECO-DPSFE-09 |
| **Unidad Responsable** | Departamento de la Procuraduría Local de la Defensa del Trabajo |

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Asesorar, orientar y demandar, las violaciones que se realizan a los trabajadores acerca de sus derechos laborales contenidos en la Ley Federal del Trabajo, así como, dar el seguimiento correspondiente ante los Jugados Laborales del Poder Judicial de Michoacán hasta su finalización.

### 1.2 Políticas y Normas Generales de Procedimiento:

Se deberá defender el cumplimiento de las violaciones de acuerdo a las condiciones generales de trabajo establecidas en la Ley Federal del Trabajo de las y los trabajadores.

### 1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Previsión Social y Fomento al Empleo y al Departamento de la Procuraduría Local de la Defensa del Trabajo.

### 1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico del Estado de Michoacán artículo 23 de la Subsecretaría de Trabajo y Previsión Social, fracciones VI y VII, 25 de la Dirección de Previsión Social, fracción X.
- Decreto por el que se reforman, derogan y adicionan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico, artículo 24, apartado II, VI, VIII.
- Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Económico. Numeral 1.2.1 De la Dirección de Previsión Social y Fomento al Empleo función 7; numeral 1.2.1.4. del Departamento de la Procuraduría Local de la Defensa del Trabajo funciones 2, 3, 4 y 5.

COPIA SIN VALOR LEGAL

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento** | Asesoría y acompañamiento jurídico en materia laboral. |
| **Código del Procedimiento** | P-SEDECO-DPSFE-09 |
| **Unidad Responsable** | Departamento de la Procuraduría Local de la Defensa del Trabajo |

| No. | Descripción de la Actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Solicita asesoría jurídica en materia laboral | Usuario | Necesidad | Solicitud de asesoría |
| 2 | Recibe al usuario y analiza si la asesoría jurídica que requiere es de su competencia o requiere ser canalizado a otra institución o autoridad.<br>¿Es de su competencia?<br>Sí, continúa en la actividad 3.<br>No, canaliza para su atención correspondiente y finaliza el procedimiento. | Personal del Departamento de la Procuraduría Local de la Defensa del Trabajo | Solicitud de asesoría | Registro en lista de ingreso |
| 3 | Escucha la inconformidad o queja, asesora y orienta jurídicamente al usuario sobre sus derechos laborales y posibles soluciones a su inconformidad.<br>¿Procede la inconformidad o queja?<br>Sí, pasa a la actividad 5.<br>No, informa al usuario y finaliza el procedimiento, | Personal del Departamento de la Procuraduría Local de la Defensa del Trabajo | Registro en lista de ingreso | Formato de asesoría requisitado |
| 4 | Solicita autorización para canalizar el usuario al Centro de Conciliación Laboral y continúa en la actividad 5. | Personal del Departamento de la Procuraduría Local de la Defensa del Trabajo | Formato de asesoría requisitado | Solicitud de autorización |
| 5 | Autoriza el acompañamiento y asistencia del usuario al Centro de Conciliación Laboral (CCL) por parte del personal del Departamento de la | Titular del Departamento de la Procuraduría Local de la Defensa del Trabajo | Solicitud de autorización | Conciliación |

COPIA SIN VALOR LEGAL

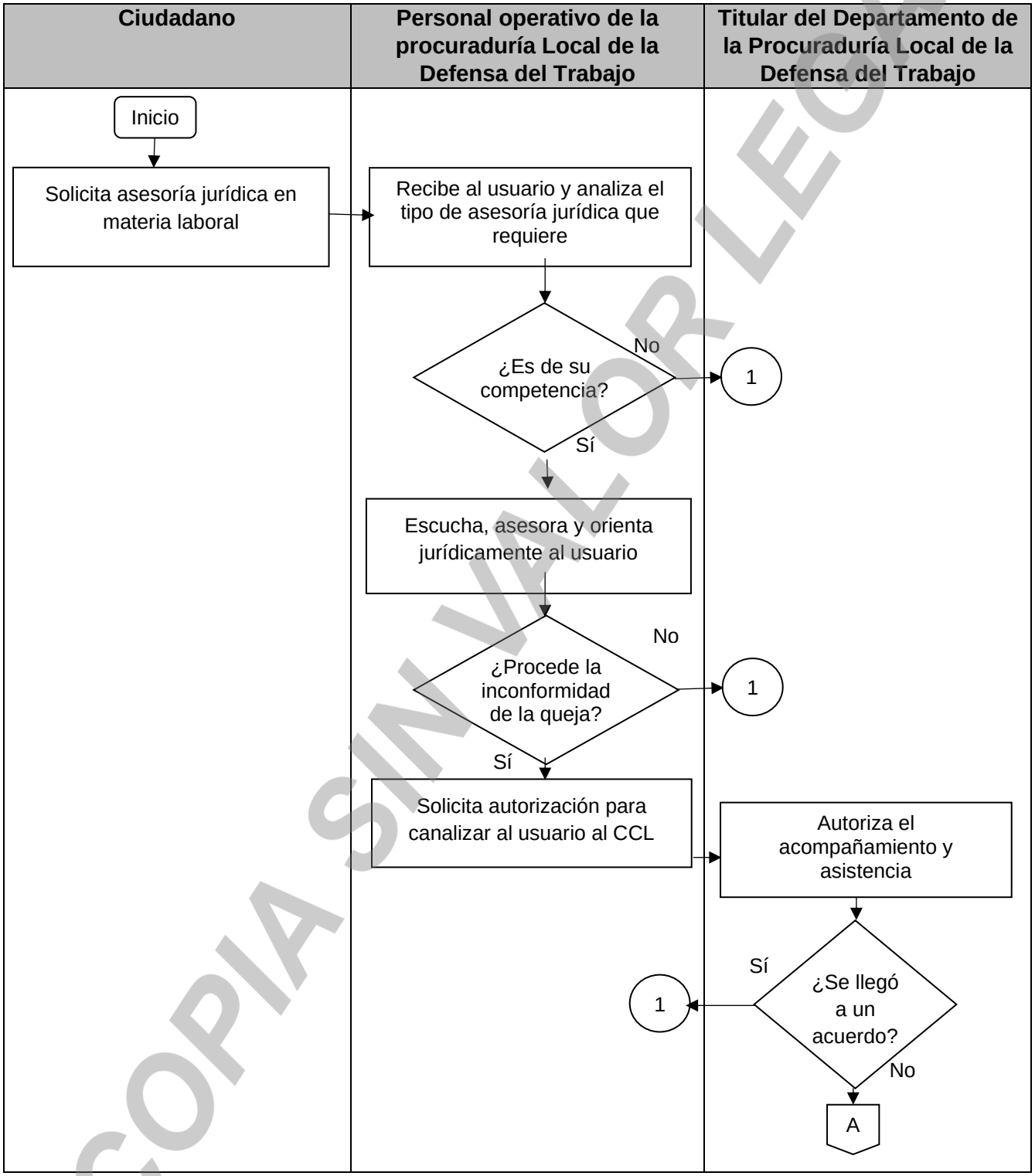
| No. | Descripción de la Actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| | Procuraduría Local de la Defensa del Trabajo.<br>¿Se llegó a un acuerdo?<br>Sí: Informa y finaliza el procedimiento.<br>No: Continúa en la actividad 6. | | | |
| 6 | Redacta e integra la Demanda correspondiente en cuanto a los derechos laborales afectados contenidos en la Ley Federal del Trabajo, y remite para su autorización. | Personal del Departamento de la Procuraduría Local de la Defensa del Trabajo | Conciliación | Escrito de demanda |
| 7 | Autoriza la demanda e instruye su presentación ante la autoridad competente. | Titular del Departamento de la Procuraduría Local de la Defensa del Trabajo | Escrito de demanda | Escrito de demanda autorizado |
| 8 | Presenta la demanda y acude al citatorio para el desahogo de la audiencia preliminar. | Personal del Departamento de la Procuraduría Local de la Defensa del Trabajo. | Escrito de demanda autorizado | Acta de audiencia preliminar |
| 9 | Acude al desahogo de la audiencia de juicio, los procuradores desahogan las pruebas que les admitieron en la audiencia preliminar.<br>¿Es absolutoria?<br>Sí: Informa al titular y finaliza el procedimiento.<br>No: Continúa en la actividad siguiente. | Personal del Departamento de la Procuraduría Local de la Defensa del Trabajo | Acta de audiencia preliminar | Acta de audiencia de juicio o Resultado de la Sentencia |
| 10 | Espera los plazos para el demandado cumpla con la sentencia.<br>¿Cumplió en tiempo?<br>Sí, informa al titular y finaliza el procedimiento.<br>No, continúa en la actividad 11 | Personal del Departamento de la Procuraduría Local de la Defensa del Trabajo | Resultado de la Sentencia | Sentencia |

COPIA SIN VALOR LEGAL

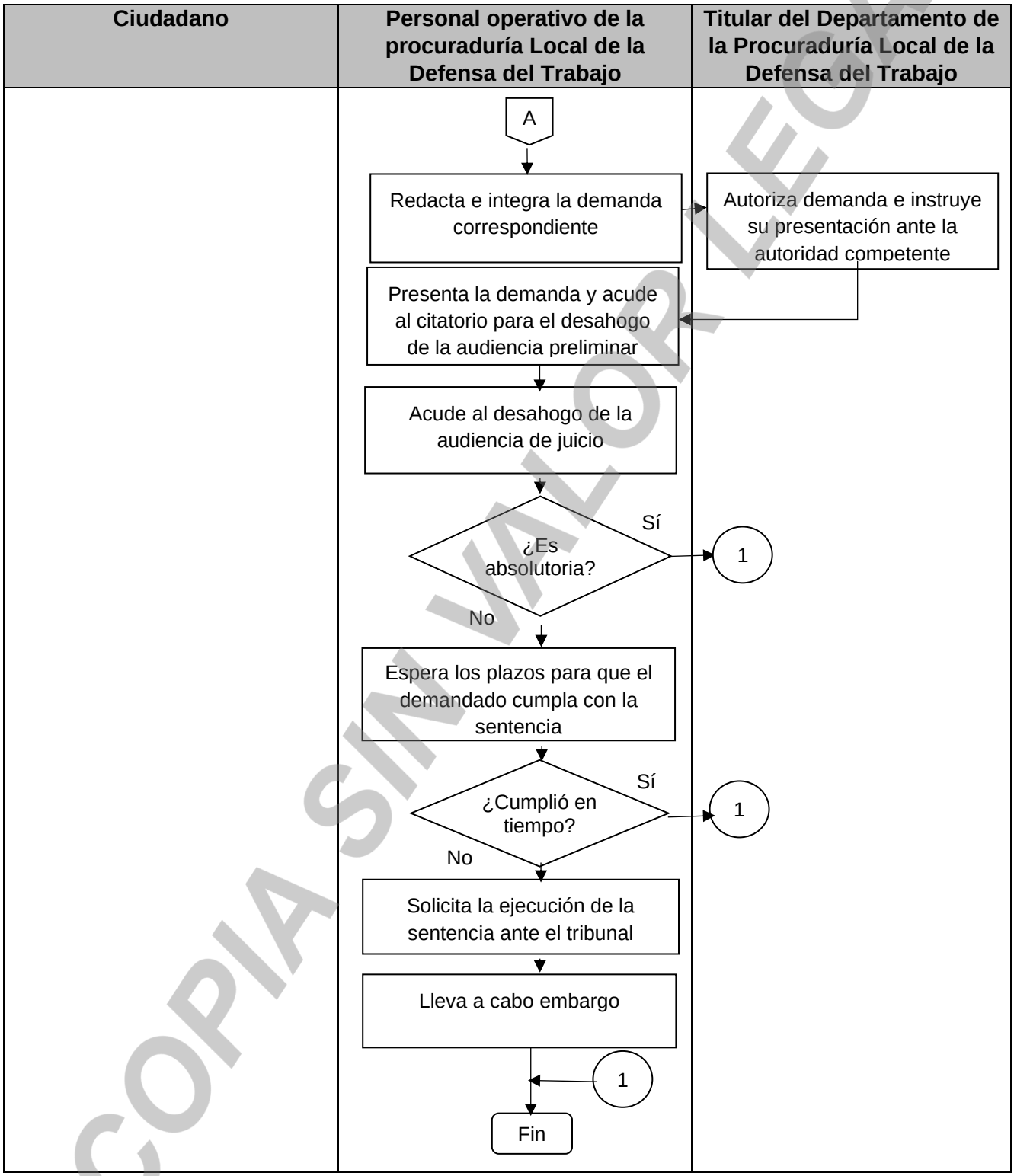
| No. | Descripción de la Actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| 11 | Solicita la ejecución de la sentencia ante el tribunal que conoció del procedimiento. | Personal del Departamento de la Procuraduría Local de la Defensa del Trabajo | Sentencia | Solicitud de ejecución de Sentencia |
| 12 | Lleva a cabo embargo correspondiente.<br><br>**Fin del Procedimiento** | Personal del Departamento de la Procuraduría Local de la Defensa del Trabajo | Solicitud de ejecución de Sentencia | Acta de embargo y remate de bienes |

COPIA SIN VALOR LEGAL

## 3. FLUJOGRAMA




COPIA SIN VALOR LEGAL




COPIA SIN VALOR LEGAL

## E) DIRECCIÓN DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y ECONOMÍA SOCIAL

### 1. GENERALIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento** | Atención a solicitudes de los Centros de Comercialización y Abasto Popular "CCAP" |
| **Código del Procedimiento** | P-SEDECO-DDEES-01 |
| **Unidad Responsable** | Departamento de Capacitación y Desarrollo de la Microempresa |

### 1.1. Objetivo del Procedimiento

Describir los lineamientos sistemática y ordenadamente para que el personal que integra el Departamento de Capacitación y Desarrollo de la Microempresa (DCDM) disponga de los elementos necesarios para operar el proceso de atención a solicitudes enmarcadas en el Programa Lucha Contra la Carestía y sus Reglas de Operación.

### 1.2. Políticas y Normas Generales del procedimiento

1.- Se deberá brindar atención inmediata a todas las solicitudes que ingresen al Departamento de Capacitación y Desarrollo de la Microempresa, respetando el Reglamento correspondiente y el uso de los formatos establecidos.

2.- De acuerdo a la solicitud presentada al Departamento de Capacitación y Desarrollo de la Microempresa, se dará trámite y respuesta con los siguientes formatos oficiales:

- Cesión de Derechos. Con costo.
- Solicitud de Ampliación de Productos. Sin costo.
- Solicitud de ampliación de espacios y/o cancelación de giro. Sin costo.
- Solicitud de cambio de auxiliar. Sin costo.
- Solicitud de permiso. Sin costo
- Solicitud de cambio de Titular por fallecimiento. Con costo.
- Solicitud de Constancia de Oferente. Sin costo.
- Formato de investigación de oficina y campo. Sin costo
- Oficio respuesta a solicitud. Sin costo.

3.- El personal del departamento incluirá el pago correspondiente al informe semanal de recaudaciones, en el procedimiento de recaudación de aportaciones de los Centros de Comercialización y Abasto Popular.

COPIA SIN VALOR LEGAL

### 1.3. Alcance

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Capacitación y Desarrollo de la Microempresa y a los oferentes de los Centros de Comercialización y Abasto Popular.

### 1.4. Fundamento Legal

- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico, Artículo Fracción
- Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Económico, Numerales 1.3 Función 18, 1.3.3 Función 6.

COPIA SIN VALOR LEGAL

## 2.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento** | Atención a solicitudes de los Centros de Comercialización y Abasto Popular “CCAP” |
| **Código del Procedimiento** | P-SEDECO-DDEES-01 |
| **Unidad Responsable** | Departamento de Capacitación y Desarrollo de la Microempresa |

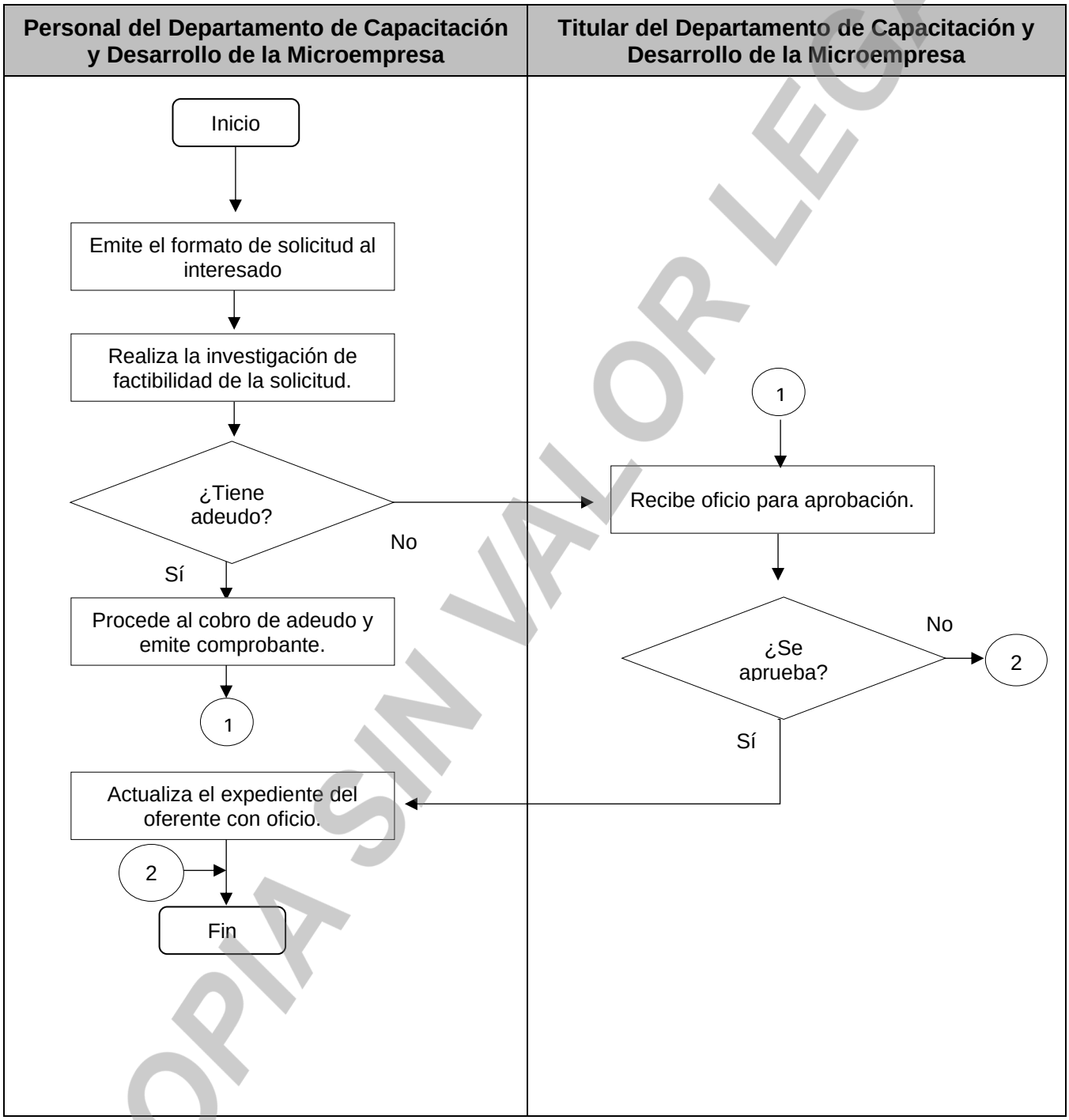
| No | Descripción de la Actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Emite el formato de solicitud (Solicitud de constancia, ampliación de giro o espacio, permiso temporal, etc.) al interesado, según el procedimiento que requiera. | Personal del Departamento de Capacitación y Desarrollo de la Microempresa | Formato de solicitud según el caso | Solicitud del oferente |
| 2 | Realiza la investigación de factibilidad de la solicitud en el CCAP que corresponda, verificando que dicha solicitud no sea perjudicial para el funcionamiento del CCAP,<br>¿El oferente tiene adeudo o renovación pendiente?<br>Sí, continúa con la actividad 3.<br>No, continúa en la actividad 4 (Si no cuenta con su cédula actualizada por más de un año). | Personal del Departamento de Capacitación y Desarrollo de la Microempresa | Solicitud del oferente. | Listado de aportaciones semanales |
| 3 | Procede al cobro del adeudo y se emite el comprobante, o en su caso si es renovación de cédula, se inicia el procedimiento de renovación y se informa al oferente contar con los requisitos para su renovación y continúa con la actividad 4. | Personal del Departamento de Capacitación y Desarrollo de la Microempresa | Listado de aportaciones semanales | Informe de investigación de oficina/ Emisión de comprobante de pago |
| 4 | Recibe oficio para aprobación.<br>¿Se aprueba? | Titular del Departamento de Capacitación y | Informe de investigación de oficina/ | Oficio de aprobación |

COPIA SIN VALOR LEGAL

| No | Descripción de la Actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| | Sí, realiza el oficio de aprobación y continúa con la siguiente actividad. No, informa al personal del departamento de capacitación para que a su vez notifique al oferente, y termina procedimiento. | Desarrollo de la Microempresa | Emisión de comprobante de pago | |
| 5 | Actualiza el expediente del oferente con el oficio de solicitud en conjunto con la investigación de campo.<br><br>**Fin del procedimiento** | Personal del Departamento de Capacitación y Desarrollo de la Microempresa | Oficio de aprobación | Expediente actualizado |

COPIA SIN VALOR LEGAL

## 3. FLUJOGRAMA




COPIA SIN VALOR LEGAL

## 1. GENERALIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento** | Sanciones para el Programa de Lucha Contra la Carestía |
| **Código del Procedimiento** | P-SEDECO-DDEES-02 |
| **Unidad Responsable** | Departamento de Capacitación y Desarrollo de la Microempresa |

### 1.1. Objetivo del Procedimiento:

Describir sistemática y ordenadamente el proceso de trámite para aplicar sanciones a los oferentes de los Centros de Comercialización y Abasto popular, en marcados dentro del Programa Lucha Contra la Carestía de Departamento de Abasto Popular, dependiente de la Dirección de Desarrollo Empresarial y Economía Social.

### 1.2. Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. El procedimiento para sanciones deberá ser ejecutado Conforme al Programa de lucha Contra la Carestía y sus Reglas de Operación; el Reglamento Interior del Centro de Comercialización y Abasto Popular La Feria; el Reglamento de los Centros de Comercialización y Abasto Popular: Santa María, SEP, Tenencia Morelos y Santiago Undameo; se deberá mantener el orden y armonía en los Centros de Comercialización y Abasto Popular,
2. El departamento deberá contar con los supervisores debidamente capacitados, vigilando el correcto desarrollo de las actividades correspondientes llevando a cabo las actas y sanciones correspondientes de manera objetiva y justa.
3. En caso de que se determine que la actuación de un oferente puede ocasionar daños o perjuicios a consumidores, productores u otros oferentes, o si se deja de cumplir alguna norma legal, el titular del Departamento de Capacitación y Desarrollo de la Microempresa tendrá la facultad de ordenar la suspensión provisional de las actividades de comercialización. Esta suspensión se mantendrá hasta que se corrija la irregularidad. En caso necesario, se dará intervención a la autoridad correspondiente. Esta suspensión no deberá exceder un plazo de 24 horas.
4. Las resoluciones descritas en este proceso se entenderán por los acuerdos contenidos en las actas de comparecencia o, si es el caso, no comparecencia, resultado de las valoraciones de las dos partes durante las audiencias.
5. Las notificaciones descritas en este proceso se deberán realizar dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a la fecha de la resolución emitida en el acta de comparecencia o no comparecencia. Mientras que, si no se localiza al oferente personalmente, se deberá realizar una certificación y la suspensión surtirá efecto en las siguientes veinticuatro horas.
6. Suspensión temporal: Esta se podrá dictaminar hasta por un mes, según determine la dirección concediéndole el plazo de veinticuatro horas para retirar el producto de su local o espacio comercial. Un oferente que ha sido sancionado con tres suspensiones temporales registradas en un año calendario, se le suspenderá de forma definitiva del programa.

COPIA SIN VALOR LEGAL

7. La suspensión definitiva es el acto en el que la dirección dispone del espacio comercial de un oferente que ha perdido sus derechos como beneficiario para poder designarlo a otro beneficiario. Se aplicará a los oferentes en los siguientes casos: faltar a ofertar por más de tres meses consecutivos, por ser acreedor a 3 suspensiones temporales dentro de un año calendario, por hacer caso omiso a los resolutivos que emita la dirección o por los que la dirección determine. La Dirección podrá solicitar el auxilio de la fuerza pública, para hacer cumplir lo dispuesto en el presente Reglamento y demás normatividad aplicable en la materia.

   De acuerdo al proceso de la sanción al Departamento de Capacitación y Desarrollo de la Microempresa, se utilizarán los siguientes formatos.
   - Constancia de apercibimiento verbal.
   - Acta administrativa: es el documento en que se harán constar de los hechos sucedidos, las manifestaciones que quiera hacer el oferente, además se asentará, al calce y al margen, la firma del oferente, de dos testigos y del supervisor, pudiéndose anexar cualquier medio que justifique los hechos asentados en dicha acta, la cual el oferente deberá contar con una copia.
   - Oficio citatorio.
   - Acta de comparecencia y/o acta de no comparecencia.
   - Acuerdo administrativo de suspensión temporal o definitiva.
   - Oficio de suspensión: Oficio dirigido al oferente que contiene principalmente el resolutivo de suspensión y la fecha que se hace efectiva para retirar productos y, en el caso de suspensión definitiva, bienes personales para desocupar el espacio comercial.
   - Oficio de suspensión definitiva.

**1.3. Alcance:**

Este procedimiento es aplicable al personal del Departamento de Capacitación y Desarrollo de la Microempresa y a los oferentes de los Centros de Comercialización y Abasto Popular.

**1.4. Fundamento Legal:**

- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico, en el Artículo 26 Fracción XI.
- Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Económico, en el numeral 1.3.3 Función 5

COPIA SIN VALOR LEGAL

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento** | Sanciones para el Programa de Lucha Contra la Carestía |
| **Código del Procedimiento** | P-SEDECO-DDEES-02 |
| **Unidad Responsable** | Departamento de Capacitación y Desarrollo de la Microempresa |

| No | Descripción de la Actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Apercibe verbalmente al oferente dándole una hora para acatar las indicaciones para subsanar la infracción cometida.<br>¿Acató el apercibimiento?<br>Sí, recibe del oferente el acato, y finaliza procedimiento.<br>No, levanta acta administrativa y continúa con la actividad 2. | Supervisor del CCAP correspondiente, adscrito al Departamento de Capacitación y Desarrollo de la Microempresa | Constancia de apercibimiento verbal | Constancia apercibimiento verbal firmada/formato de acta administrativa |
| 2 | Emite en el acta administrativa la(s) infracción(es) en la(s) que ha incurrido el oferente, y entrega una copia al oferente.<br>¿Existen más de tres actas administrativas del oferente en su expediente?<br>Sí, continúa en actividad 3.<br>No, archiva acta y termina el procedimiento. | Supervisor del CCAP adscrito | Constancia apercibimiento verbal firmada/formato de acta administrativa | Acta administrativa |
| 3 | Emite oficio de citación al oferente a declarar.<br>¿El oferente asiste a la audiencia?<br>Sí, continúa en actividad 4.<br>No, tendrá por perdido su derecho de ofrecer pruebas, continúa en actividad 5. | Titular de la Dirección de Desarrollo Empresarial y Economía Social | Acta administrativa | Oficio citatorio |
| 4 | Celebra la audiencia y presentan las pruebas las dos partes involucradas, el supervisor y el oferente. | Titular de la Dirección de Desarrollo | Oficio Citatorio | Acta de comparecencia o no comparecencia |

COPIA SIN VALOR LEGAL

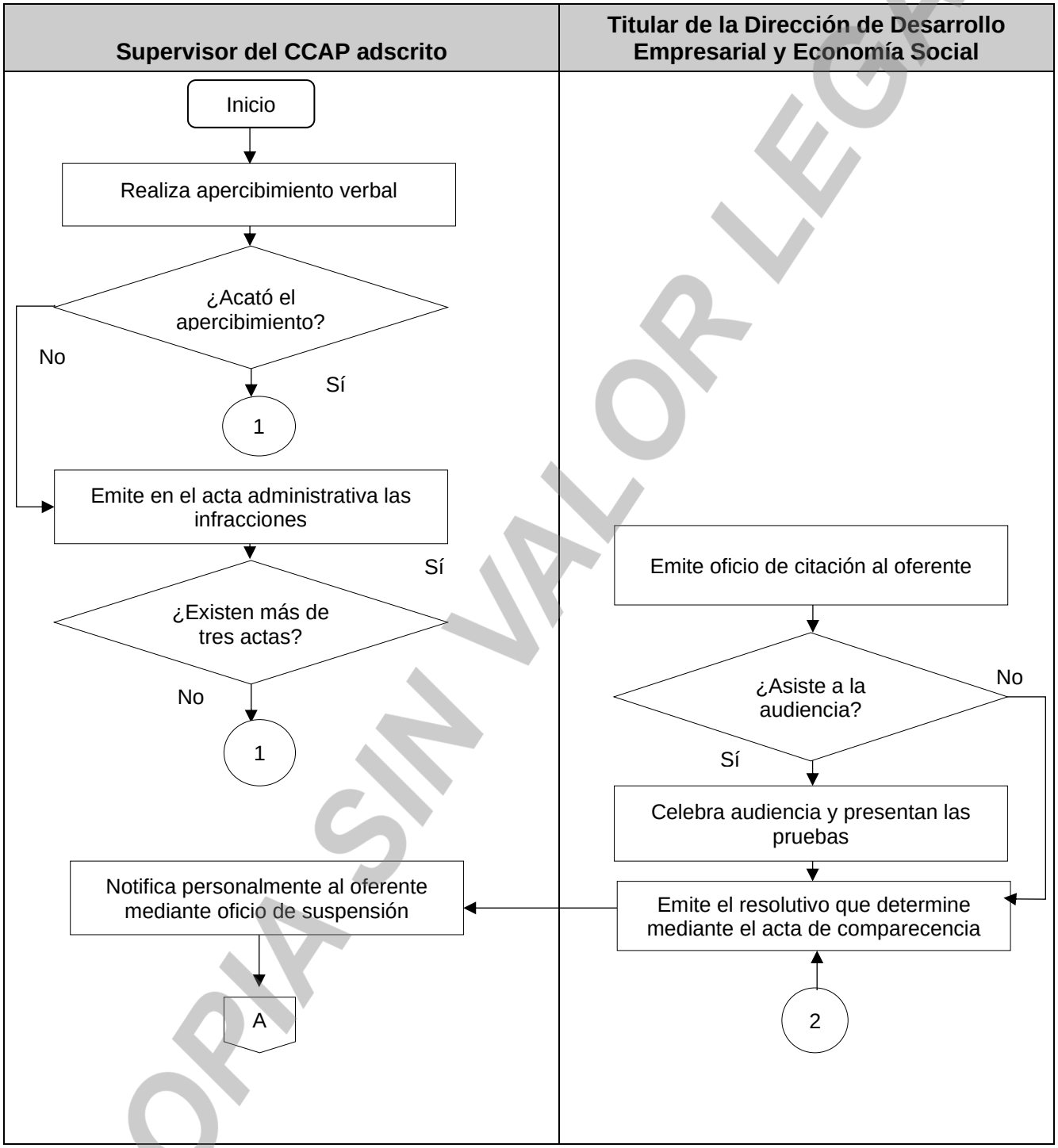
| No | Descripción de la Actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| | | Empresarial y Economía Social | | firmada por los asistentes a la audiencia |
| 5 | Emite el resolutivo que se determine mediante el acta de comparecencia o no comparecencia valorando las infracciones contenidas en las actas administrativas y los elementos de prueba aportados por el oferente y el supervisor. | Titular de la Dirección de Desarrollo Empresarial y Economía Social | Acta de comparecencia o no comparecencia firmada por los asistentes a la audiencia | Resolución de suspensión temporal o definitiva |
| 6 | Notifica personalmente al oferente mediante oficio de suspensión.<br>¿La resolución valora pertinente la suspensión definitiva?<br>Sí: Continúa al paso 9.<br>No: El oferente ha sido acreedor a una suspensión temporal de actividades y continúa al paso 73. | Supervisor del CCAP adscrito | Resolución de suspensión temporal o definitiva | Oficio de suspensión<br>/Sellos de “SUSPENSIÓN” |
| 7 | Coloca los sellos de “SUSPENSIÓN” en el espacio comercial y se tomará evidencia fotográfica de la actividad. Asimismo, se realiza la publicación en los estrados ubicados al interior del CCAP.<br>¿El oferente acató la suspensión dictada por la Dirección de Desarrollo Empresarial y Economía Social?<br>Sí, finaliza el procedimiento.<br>No, continúa en la actividad 8. | Supervisor del CCAP adscrito | Oficio de suspensión/<br>Sellos de “SUSPENSIÓN” | Oficio de suspensión entregado al oferente |
| 8 | Elabora un acta circunstanciada informando de manera inmediata a la Dirección y regresa a la actividad 5. | Supervisor del CCAP adscrito | Oficio de suspensión entregado al oferente | Acta circunstanciada. |
| 9 | Realiza la publicación en los estrados ubicados al interior del CCAP, colocando los sellos de ‘’SUSPENSIÓN’’ (definitiva) y realiza recuperación del local o espacio. | Supervisor del CCAP adscrito | Acta circunstanciada | Oficio de suspensión definitiva y |

COPIA SIN VALOR LEGAL

| No | Descripción de la Actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| | **Fin del procedimiento.** | | | Recuperación del espacio comercial |

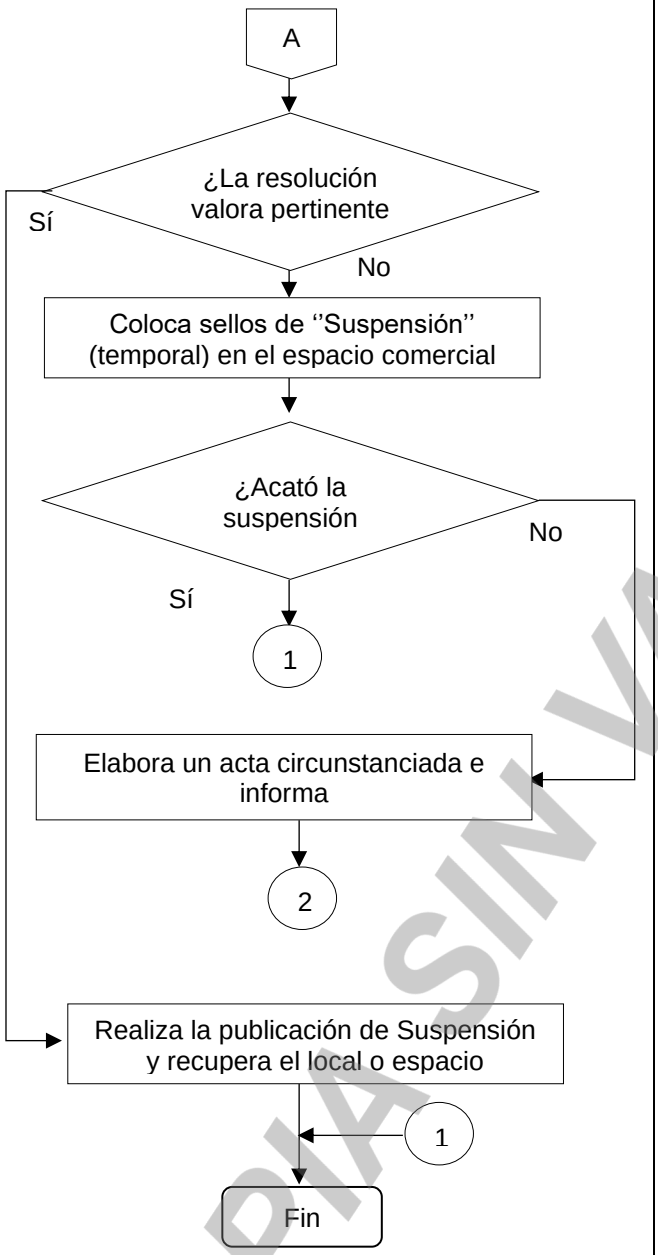
COPIA SIN VALOR LEGAL

## 3. FLUJOGRAMA




COPIA SIN VALOR LEGAL

| Supervisor del CCAP adscrito | Titular de la dirección de Desarrollo Empresarial y Economía Social |
|---|---|




COPIA SIN VALOR LEGAL

## 1. GENERALIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento** | Investigación de Precios de la Canasta Básica y estadística de los Centros de Comercialización y Abasto Popular "CCAP" |
| **Código del Procedimiento** | P-SEDECO-DDEES-03 |
| **Unidad Responsable** | Departamento de Capacitación y Desarrollo de la Microempresa |

### 1.1. Objetivo del Procedimiento:

Conocer, determinar y dar el seguimiento de las variaciones de los precios en la canasta básica; así como llevar la estadística de ventas de los Centros de Comercialización y Abasto Popular para integrar y realizar la difusión adecuadamente.

### 1.2. Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1.- Se efectuarán estudios socioeconómicos necesarios los días viernes, sábados y domingos para el seguimiento de las siguientes actividades:

- Actualización de los precios de productos que se comercializan en los CCAP, con el fin de proponer los precios más bajos y competitivos del mercado en beneficio de los consumidores.
- Presentación semanal de la comparación de precios de la canasta básica de los CCAP y establecimientos comerciales de Morelia, Michoacán.
- Levantamiento de datos estadísticos de las ventas y distribución de los productos ofertados en los CCAP.

2.- Los productos contemplados en la canasta básica son los siguientes:

1. Aceite de canola o maíz (1 pieza de 964 ml).
2. Arroz de grano (1 kg).
3. Atún en lata (2 latas de 140g).
4. Azúcar morena (1 kg).
5. Bistec de res (1 kg).
6. Cebolla blanca (1 kg).
7. Chile jalapeño (1 kg).
8. Chuleta de puerco (1 kg).
9. Frijol de grano (900 g).
10. Huevo de gallina blanco (18 piezas).
11. Jabón de tocador (1 pieza).
12. Jitomate saladet (1 kg).
13. Leche (5 litros).
14. Limón (1 kg).
15. Manzana (1 kg).

COPIA SIN VALOR LEGAL

16. Naranja (1 kg).
17. Pan de caja (1 paquete 680 g)
18. Papa (1 kg).
19. Papel higiénico (1 paquete de 4 piezas).
20. Pasta para sopa (1 paquete 200 g).
21. Pollo entero (1 kg).
22. Sardina en lata (1 lata de 425 g).
23. Tortilla de maíz (4 kg).
24. Zanahoria (1 kg).
25. Toallas sanitarias (1 paquete de 10 piezas).

3.- Los productos contemplados en la estadística general e investigación de precios semanal son los siguientes:

- 38 productos de verduras y hortalizas.
- 40 productos de frutas.
- 14 productos de granos y semillas.
- 9 productos lácteos.
- 16 productos de Carnes (pescado, pollo, res, cerdo y mariscos).
- 22 productos de Abarrotes.
- 21 productos Carnes frías.

4.- Los espacios comerciales donde se realiza la investigación de campo en la ciudad de Morelia:

1. CCAP La Feria.
2. Mercado de abastos.
3. Chedraui.
4. Súper regalo de dios.
5. Merza.
6. Mercado Revolución (San Juan).
7. Walmart.
8. La Blanquita.
9. Mercado Independencia.
10. Mercado Nicolás Bravo (Santo Niño).

5.- Los formatos establecidos para el levantamiento de datos socioeconómicos que se realizan por el Departamento de Capacitación y Desarrollo de la Microempresa:

1. Rol de investigación
2. Lista de investigación de precios para la canasta básica y demás productos.
3. Formato digital de investigación de precios.
4. Lista de precios a ofertar semanal vigente.
5. Formato de estadística semanal en la plataforma drive, en el cual se incluyen los siguientes reportes:
   a. Reporte monetario semanal de los CCAP.

COPIA SIN VALOR LEGAL

b. Reporte de ventas totales por giro comercial y unidad de medida (kilogramos, piezas y manojos).
c. Porcentaje de ahorro mensual.
d. Reporte por giro y venta total semanal.
e. Reporte comparativo mensual y anual.
6. Flyer publicitario de la comparativa de precios de la canasta básica.

Todos los oferentes deben respetar los precios establecidos por el Departamento de Capacitación y Desarrollo de la Microempresa.

### 1.3. Alcance

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Capacitación y Desarrollo de la Microempresa y a los oferentes de los Centros de Comercialización y Abasto Popular del Programa Lucha Contra la Carestía.

### 1.4. Fundamento Legal

- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico, en el Artículo 26, X.
- Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Económico, en el numeral 1.3.3 Función 5.

COPIA SIN VALOR LEGAL

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento** | Investigación de Precios de la Canasta Básica y estadística de los Centros de Comercialización y Abasto Popular "CCAP" |
| **Código del Procedimiento** | P-SEDECO-DDEES-03 |
| **Unidad Responsable** | Departamento de Capacitación y Desarrollo de la Microempresa |

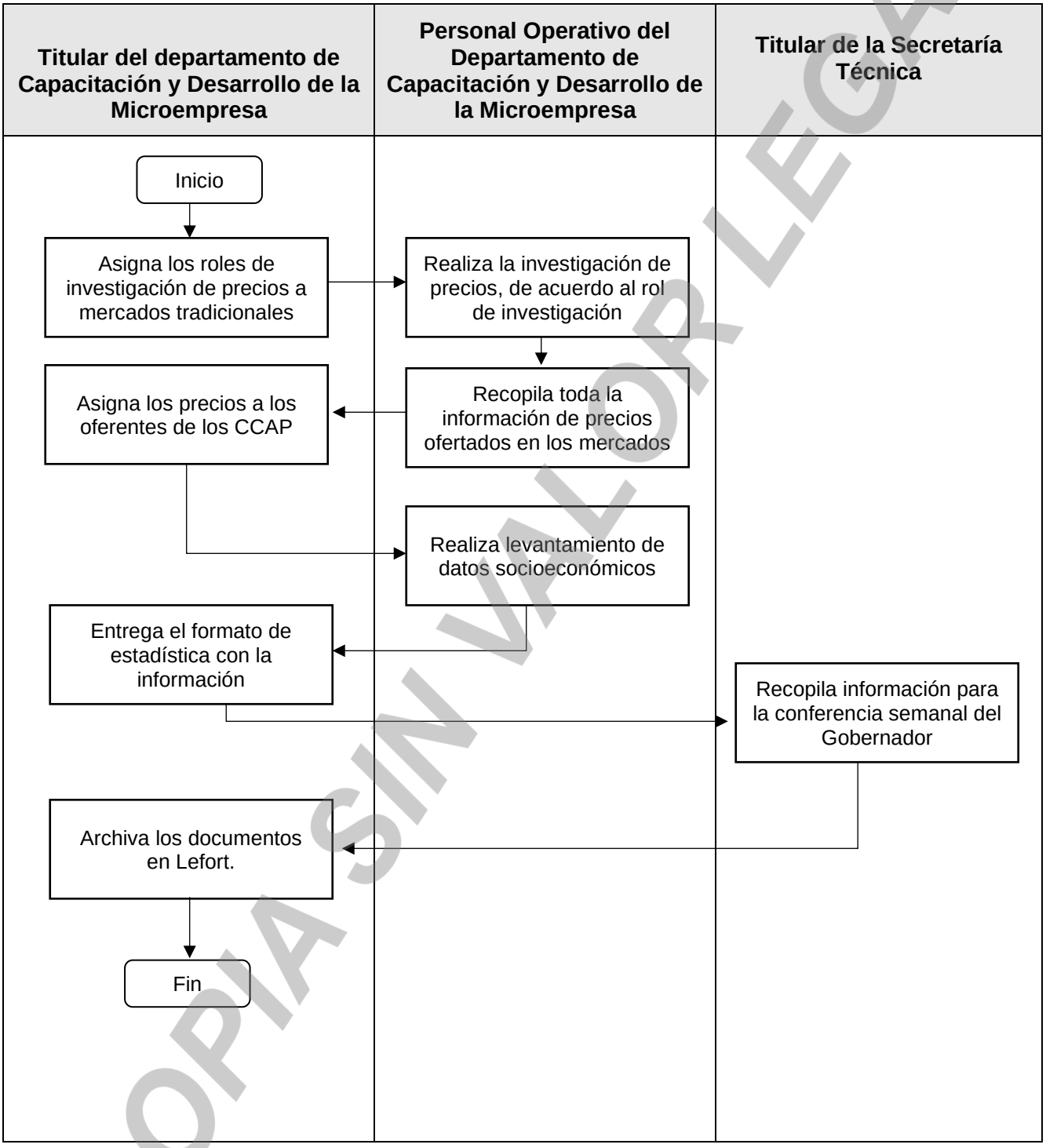
| No | Descripción de la Actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Asigna los roles de investigación de precios a mercados tradicionales, centros comerciales y se notifica a supervisores, cada viernes, donde deben levantar datos de los precios de los productos contemplados en la canasta básica. | Titular del Departamento de Capacitación y Desarrollo de la Microempresa | Rol de investigación | Lista de investigación |
| 2 | Realiza la investigación de precios, de acuerdo al rol de investigación y se entregan los resultados para su recopilación. | Personal Operativo del Departamento de Capacitación y Desarrollo de la Microempresa | Lista de investigación | Formato digital de investigación de precios |
| 3 | Recopila toda la información de precios ofertados en los mercados tradicionales y los espacios comerciales en el formato digital de investigación de precios. | Personal Operativo del Departamento de Capacitación y Desarrollo de la Microempresa | Formato digital de investigación de precios | Lista de precios a ofertar semanal vigente |
| 4 | Asigna los precios a los oferentes de los CCAP tomando en cuenta que estos sean menores a los precios de mercados tradicionales y espacios comerciales. | Titular del Departamento de Capacitación y Desarrollo de la Microempresa | Lista de precios a ofertar semanal vigente | Formato de estadístico semanal en el drive |
| 5 | Realiza un levantamiento de datos socioeconómicos y estadística semanal de los CCAP asentando la información en los formatos de estadística semanal en el drive. | Personal Operativo del Departamento de Capacitación y Desarrollo de la Microempresa | Formato de estadística semanal en el drive. | Formato de estadística semanal en la plataforma drive actualizado |

COPIA SIN VALOR LEGAL

| No | Descripción de la Actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| 6 | Entrega el formato de estadística con la información al Titular de la Secretaría Técnica. | Titular del Departamento de Capacitación y Desarrollo de la Microempresa | Formato de estadística semanal en la plataforma drive actualizado | Flyer publicitario de la comparativa de precios de la canasta básica |
| 7 | Recopila la información para la conferencia semanal del Gobernador y las redes sociales de la Secretaría de Desarrollo Económico. | Titular de la Secretaría Técnica | Flyer publicitario de la comparativa de precios de la canasta básica | Difusión de la información en la conferencia semanal del Gobernador |
| 8 | Archiva los documentos en las carpetas lefort correspondientes.<br><br>**Fin del Procedimiento** | Titular del Departamento de Capacitación y Desarrollo de la Microempresa | Difusión de la información en la conferencia semanal del Gobernador | Informe de precios y estadística de venta |

COPIA SIN VALOR LEGAL

## 3. FLUJOGRAMA




COPIA SIN VALOR LEGAL

## 1. GENERALIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento** | Recaudación de aportaciones de oferentes en los Centros de Comercialización y Abasto Popular “CCAP” |
| **Código del Procedimiento** | P-SEDECO-DDEES-04 |
| **Unidad Responsable** | Departamento de Capacitación y Desarrollo de la Microempresa |

### 1.1. Objetivo del Procedimiento:

Controlar de manera eficiente y ordenadamente las aportaciones de recuperación de los Centros de Comercialización y Abasto Popular, enmarcados dentro del programa ‘’Lucha Contra la Carestía’’ y sus reglas de operación; así como el Reglamento de los Centros de Comercialización y Abasto Popular SEP, Santa María, Tenencia Morelos y Santiago Undameo.

### 1.2. Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. El pago de los oferentes de los CCAP se rige por el Programa Lucha contra la Carestía, las Reglas de Operación y de los Reglamentos del Centro de Comercialización y Abasto Popular La Feria, SEP, Santa María, Tenencia Morelos y Santiago Undameo.
2. La única Unidad Administrativa autorizada para administrar los recursos provenientes de las aportaciones de las oferentes entregadas por los supervisores es la Delegación Administrativa de la SEDECO, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Empresarial y Economía Social.
3. Para la Recaudación de aportaciones de oferentes en los Centros de Comercialización y Abasto Popular “CCAP”, se utilizan los siguientes formatos:
    1. Padrón de oferentes.
    2. Talonario oficial de la recaudación y fechador entintable.
    3. Reporte de adeudo.
    4. Oficios de entrega de recaudaciones semanales a la Delegación Administrativa de la SEDECO.

4. El Titular del Departamento de Capacitación y Desarrollo de la Microempresa entregará las recaudaciones por medio de oficios a la Delegación Administrativa, con copia al Titular de la Secretaría de Desarrollo Económico, a la Secretaría Técnica, al Enlace Jurídico, al Órgano Interno de Control de Contraloría y a la Dirección de Desarrollo Empresarial y Economía Social.

### 1.3. Alcance

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Capacitación y Desarrollo de la Microempresa y a los oferentes de los Centros de Comercialización y Abasto Popular del Programa Lucha Contra la Carestía.

COPIA SIN VALOR LEGAL

### 1.4. Fundamento Legal

- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico, Artículo 26 Fracción XXXVII.
- Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Económico, Numeral 1.3.3 Función 8

COPIA SIN VALOR LEGAL

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento** | Recaudación de aportaciones de oferentes en los Centros de Comercialización y Abasto Popular "CCAP" |
| **Código del Procedimiento** | P-SEDECO-DDEES-04 |
| **Unidad Responsable** | Departamento de Capacitación y Desarrollo de la Microempresa |

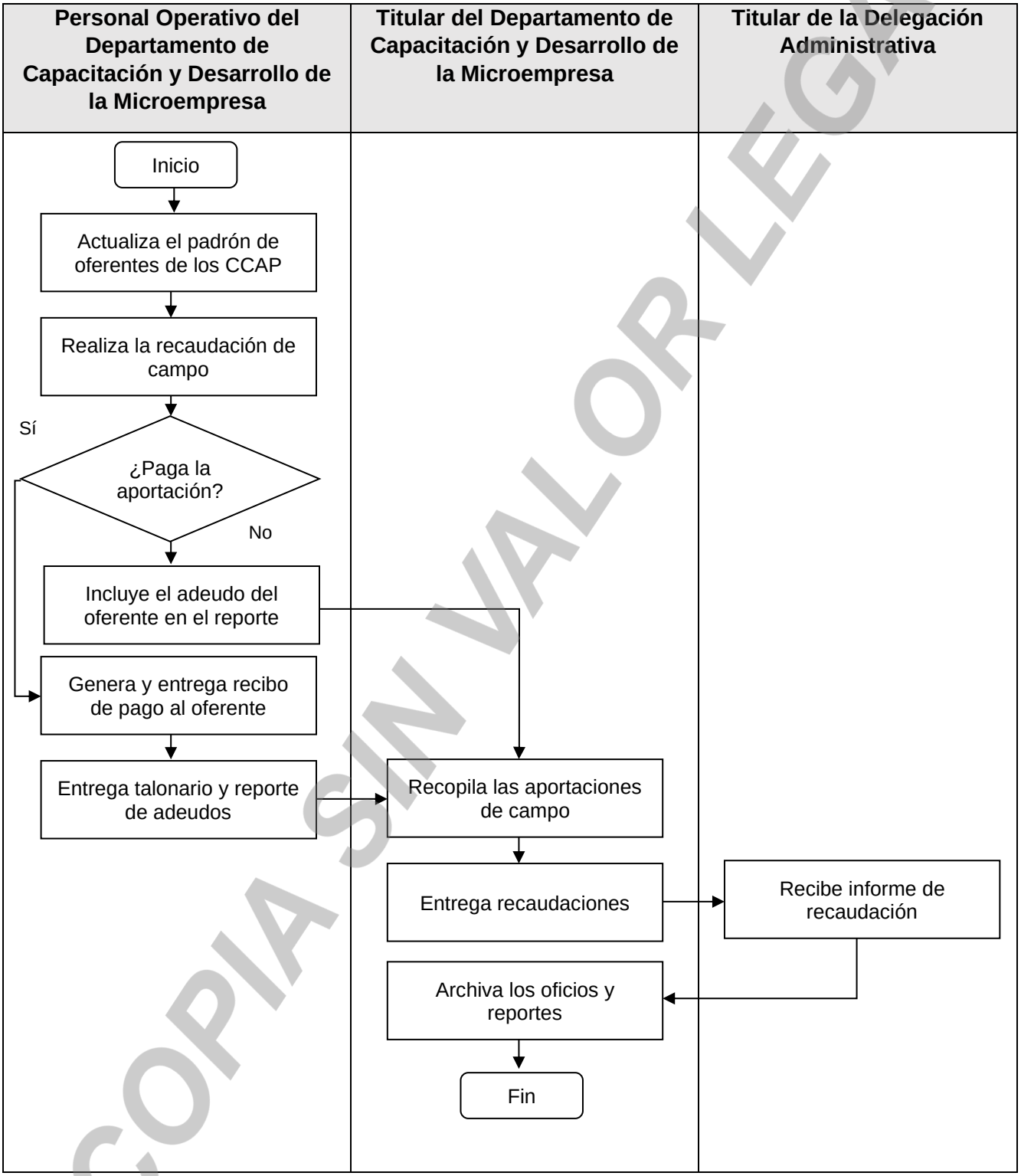
| No | Descripción de la Actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Actualiza el padrón de oferentes de los CCAP, con las cesiones de derecho realizadas. | Personal Operativo del Departamento de Capacitación y Desarrollo de la Microempresa | Padrón de oferentes /Cesiones de derechos | Padrón de oferentes actualizado |
| 2 | Realiza la recaudación de campo en los días de plaza estipulados para cada uno de los CCAP.<br>¿El oferente pagó la aportación semanal de recaudación?<br>Sí, continúa en actividad 4<br>No, continúa en actividad 3. | Personal Operativo del Departamento de Capacitación y Desarrollo de la Microempresa | Padrón de oferentes actualizado | Recaudación de campo recibida/Reporte de adeudo |
| 3 | Incluye el adeudo del oferente en el reporte de adeudo. Pasa al punto 6 | Personal Operativo del Departamento de Capacitación y Desarrollo de la Microempresa | Recaudación de campo recibida/Reporte de adeudo | Talonario oficial de la SEDECO |
| 4 | Genera y entrega recibo de pago al oferente. | Personal Operativo del Departamento de Capacitación y Desarrollo de la Microempresa | Talonario oficial de la SEDECO | Recibo de pago |
| 5 | Entrega de talonario y reporte de adeudo de los oferentes de los CCAP. | Personal Operativo del Departamento de Capacitación y Desarrollo de la Microempresa | Recibo de pago | Talonario oficial de la SEDECO y reporte de adeudo de los CCAP |

COPIA SIN VALOR LEGAL

| No | Descripción de la Actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| 6 | Recopila las aportaciones de campo y oficios con sus respectivos reportes de adeudos de los oferentes de los CCAP | Titular de Departamento de Capacitación y Desarrollo de la Microempresa | Talonario oficial de la SEDECO y reporte de adeudo de los CCAP | Recaudación semanal completa y reportes de adeudos por CCAP |
| 7 | Entrega recurso económico de las recaudaciones por medio de oficios a la Delegación Administrativa con copia a la Secretaría de Desarrollo Económico, Secretaría Técnica, Enlace Jurídico, Órgano Interno de Control de Contraloría y a la Dirección de Desarrollo Empresarial y Economía Social. | Titular del Departamento de Capacitación y Desarrollo de la Microempresa | Recaudación semanal completa y reportes de adeudos por CCAP | Oficios de entrega de recaudaciones semanales |
| 8 | Recibe informe de recaudación y recurso económico. | Titular de la Delegación Administrativa | Oficios de entrega de recaudaciones semanales | Informe de recaudación recibido de los oficios de entrega de recaudaciones semanales a la Delegación Administrativa de la SEDECO |
| 9 | Archiva los oficios y reportes en las carpetas administrativas correspondientes.<br><br>**Fin del Procedimiento.** | Titular del Departamento de Capacitación y Desarrollo de la Microempresa | Informe de recaudación | Acuse de oficios |

COPIA SIN VALOR LEGAL

## 3. FLUJOGRAMA




COPIA SIN VALOR LEGAL

## 1. GENERALIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento** | Renovación de Tarjeta Anual de los oferentes pertenecientes a los Centros de Comercialización y Abasto Popular “CCAP” |
| **Código del Procedimiento** | P-SEDECO-DDEES-05 |
| **Unidad Responsable** | Departamento de Capacitación y Desarrollo de la Microempresa |

### 1.1. Objetivo del Procedimiento

Llevar a cabo de manera sistemática y ordenadamente el proceso de renovación de la tarjeta anual de los Centros de Comercialización y Abasto Popular, para su debida actualización

### 1.2. Políticas y Normas Generales del procedimiento

1. La renovación de tarjeta de los oferentes se rige por el Programa Lucha Contra la Carestía y sus Reglas de Operación y el Reglamento del Centro de Comercialización y Abasto Popular La Feria y Reglamento de los Centros de Comercialización y Abasto Popular: Santa María, SEP, Tenencia Morelos y Santiago Undameo.
2. La única unidad administrativa autorizada para administrar los recursos provenientes de las aportaciones y renovación de tarjeta es la Delegación Administrativa de la SEDECO.
3. En enero de cada año se emitirá una circular para la renovación de la Tarjeta, dicho trámite tiene una vigencia durante el primer trimestre del año.

Para el procedimiento de Renovación de Tarjeta Anual de los Centros de Comercialización y Abasto Popular CCAP, se utilizan los siguientes formatos:

- Circular sobre renovación de tarjeta anual.
- Recibo oficial de la renovación de la tarjeta anual.
- Informe de recaudación por renovación de tarjeta anuales.
- Oficios de entrega de recaudaciones semanales a la Delegación Administrativa de la SEDECO.

4. En el mes de enero de cada año, se deberá emitir la circular para informar a los oferentes sobre la renovación de la tarjeta anual, y deberá incluir las fechas de la jornada de recaudación.

### 1.3. Alcance

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Capacitación y Desarrollo de la Microempresa y a los oferentes de los Centros de Comercialización y Abasto Popular del Programa Lucha Contra la Carestía.

COPIA SIN VALOR LEGAL

### 1.4 Fundamento Legal

- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico, en el Artículo 26 Fracción
- Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Económico, en el numeral 1.3.3 Función 6.

COPIA SIN VALOR LEGAL

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento** | Renovación de Tarjeta Anual de los oferentes pertenecientes a los Centros de Comercialización y Abasto Popular "CCAP" |
| **Código del Procedimiento** | P-SEDECO-DDEES-05 |
| **Unidad Responsable** | Departamento de Capacitación y Desarrollo de la Microempresa |

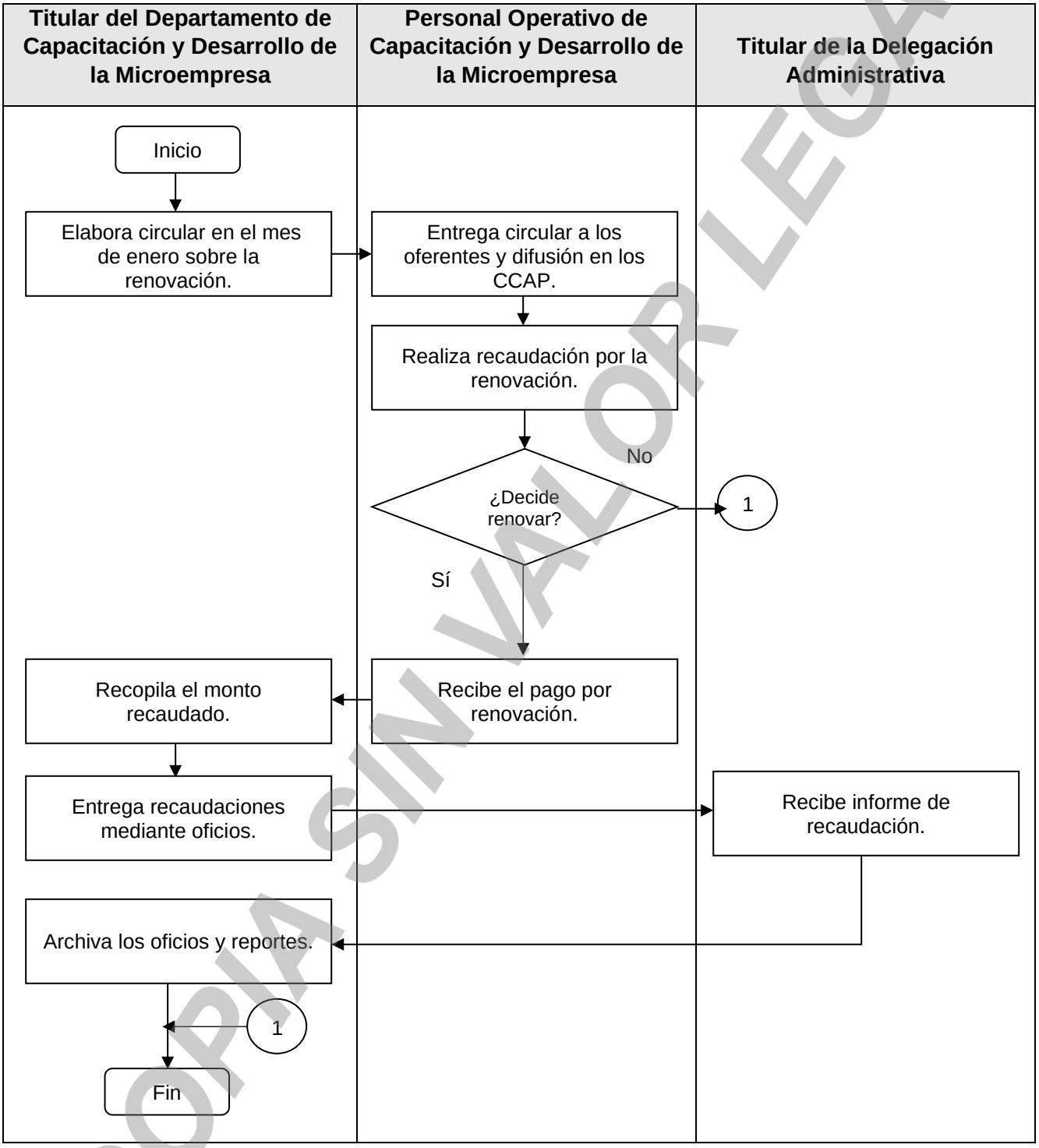
| No | Descripción de la Actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Elabora circular en el mes de enero para recordar a los oferentes sobre la renovación de la tarjeta anual.- | Titular del Departamento de Capacitación y Desarrollo de la Microempresa | Circular | Circular validada |
| 2 | Entrega circular a los oferentes y difusión en los CCAP. | Personal Operativo del Departamento de Capacitación y Desarrollo de la Microempresa | Circular validada | Acuse de recibido de la Circular |
| 3 | Realiza recaudación por la renovación de la tarjeta anual en los CCAP, con el propósito de hacer más accesible el proceso de renovación de tarjetas para los oferentes.<br>¿El oferente decide renovar su tarjeta anual?<br>SÍ, continúa en actividad 4.<br>No, registra en el expediente el adeudo pendiente de tarjeta anual hasta la recaudación posterior en las oficinas y termina procedimiento. | Personal Operativo del Departamento de Capacitación y Desarrollo de la Microempresa | Acuse de recibido de la Circular | Recibo oficial de la renovación de la tarjeta anual |
| 4 | Recibe el pago del costo por la renovación y emite la tarjeta anual actualizada, la cual debe contener | Personal Operativo del Departamento de Capacitación y | Recibo oficial de la renovación de la tarjeta anual | Tarjeta actualizada |

COPIA SIN VALOR LEGAL

| No | Descripción de la Actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| | la fotografía y datos del oferente actualizados. | Desarrollo de la Microempresa | | |
| 5 | Recopila el monto recaudado por la renovación de tarjeta anual. | Titular del Departamento de Capacitación y Desarrollo de la Microempresa | Tarjeta actualizada | Informe de recaudación |
| 6 | Entrega recurso económico de las recaudaciones por medio de oficios a la Delegación Administrativa. | Titular del Departamento de Capacitación y Desarrollo de la Microempresa | Informe de recaudación | Oficios de entrega de recaudaciones |
| 7 | Recibe informe de recaudación y recurso económico para lo conducente. | Titular de la Delegación Administrativa | Oficios de entrega de recaudaciones | Acuse de recibo |
| 8 | Archiva los oficios y reportes en las carpetas administrativas correspondientes.<br><br>**Fin del Procedimiento** | Titular del Departamento de Capacitación y Desarrollo de la Microempresa | Acuse de recibo | Archivo |

COPIA SIN VALOR LEGAL

## 3. FLUJOGRAMA




COPIA SIN VALOR LEGAL

## 1. GENERALIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento** | Actualización de Cédula de Registro para Oferentes pertenecientes a los Centros de Comercialización y Abasto Popular "CCAP" |
| **Código del Procedimiento** | P-SEDECO-DDEES-06 |
| **Unidad Responsable** | Departamento de Capacitación y Desarrollo de la Microempresa |

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Describir sistemática y ordenadamente el proceso de renovación de cédula de registro con el fin de vigilar, atender y dar seguimiento a las actualizaciones pertinentes cuando así se requiera.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. La renovación de Cédula de Registro de los oferentes se rige por el Programa Lucha Contra la Carestía y sus Reglas de Operación y el Reglamento del Centro de Comercialización y Abasto Popular La Feria y Reglamento de los Centros de Comercialización y Abasto Popular: Santa María, SEP, Tenencia Morelos y Santiago Undameo.
2. En enero de cada año se emitirá una circular para la renovación de la Cédula de Registro. Además, dicho trámite deberá realizarse si existiera algún cambio en los datos del oferente, auxiliar o beneficiario, o en el giro o productos autorizados.

Para el procedimiento de **Renovación de Tarjeta Anual** de los Centros de Comercialización y Abasto Popular CCAP, se utilizan los siguientes formatos:

1. Circular sobre renovación de Cédula de Registro.
2. Documentos requeridos a los oferentes;
   a. Acta de nacimiento (copia).
   b. INE (copia por ambos lados)
   c. Comprobante de domicilio (copia)
   d. CURP
   e. Foto tamaño infantil del oferente, auxiliar y/o beneficiario.
   f. Formato de cédula de registro para oferentes de los CCAP del PLCC.

### 1.3. Alcance

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Capacitación y Desarrollo de la Microempresa y a los oferentes de los Centros de Comercialización y Abasto Popular del Programa Lucha Contra la Carestía.

COPIA SIN VALOR LEGAL

### 1.4. Fundamento Legal

- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico, en el artículo 26 Fracción XXXVII.
- Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Económico, en el numeral 1.3.3 Función 6.

COPIA SIN VALOR LEGAL

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento** | Actualización de Cédula de Registro para Oferentes pertenecientes a los Centros de Comercialización y Abasto Popular “CCAP” |
| **Código del Procedimiento** | P-SEDECO-DDEES-06 |
| **Unidad Responsable** | Departamento de Capacitación y Desarrollo de la Microempresa |

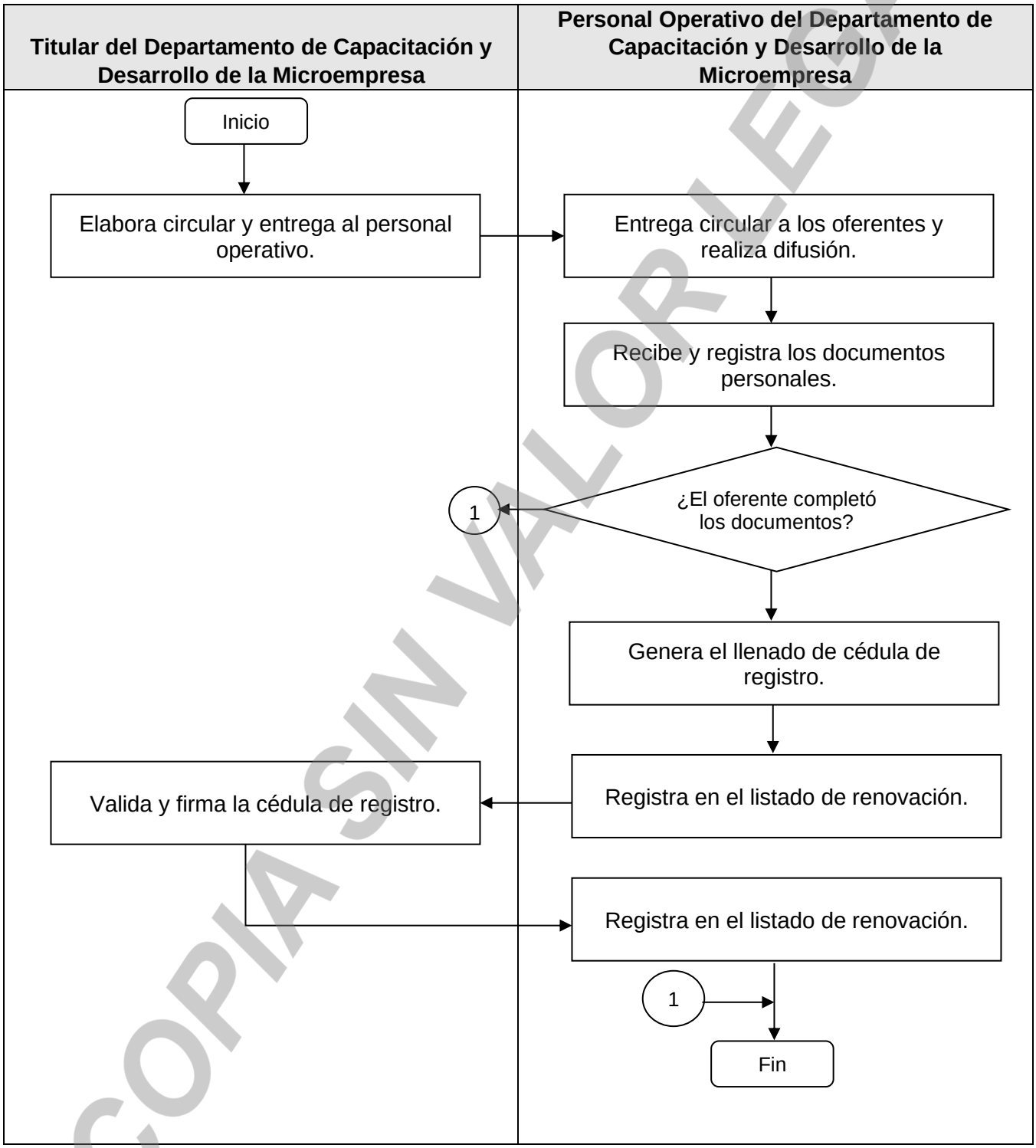
| No | Descripción de la Actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Elabora circular y entrega al personal operativo. | Titular del Departamento de Capacitación y Desarrollo de la Microempresa | Formato de circular | Circular validada |
| 2 | Entrega circular a los oferentes y realiza difusión en los CCAP. | Personal Operativo del Departamento de Capacitación y Desarrollo de la Microempresa | Circular validada | Documentación y formulario |
| 3 | Recibe y registra los documentos personales (copias) de los oferentes para la renovación de la cédula de registro en los CCAP, con el propósito de hacer más accesible el proceso de renovación para los oferentes.<br>¿El oferente completó los documentos?<br>Sí, continúa en actividad 4.<br>No, entrega el formulario con las celdas vacías de la documentación faltante al oferente para completarlos y se le devuelven los documentos y termina procedimiento. | Personal Operativo del Departamento de Capacitación y Desarrollo de la Microempresa | Documentación y formulario | Formato de cédula |

COPIA SIN VALOR LEGAL

| No | Descripción de la Actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| 4 | Genera el llenado de la cédula de registro, la cual debe contener la fotografía y datos del oferente actualizados. | Personal Operativo del Departamento de Capacitación y Desarrollo de la Microempresa | Formato de cédula | Cédula de Registro de oferentes actualizada |
| 5 | Registra en el listado de renovación de cédula de oferentes a aquellos que actualizaron su cédula de registro. | Personal Operativo del Departamento de Capacitación y Desarrollo de la Microempresa | Cédula de Registro de oferentes actualizada | Listado de renovación de cédula de oferentes |
| 6 | Valida y firma la cédula de registro de oferentes actualizada. | Titular del Departamento de Capacitación y Desarrollo de la Microempresa | Listado de renovación de cédula de oferentes | Cédula de registro de oferente renovada |
| 7 | Archiva los oficios y reportes en las carpetas administrativas correspondientes.<br><br>**Fin del Procedimiento.** | Personal Operativo del Departamento de Capacitación y Desarrollo de la Microempresa | Cédula de Registro para oferentes renovada | Expedientes de oferentes actualizados |

COPIA SIN VALOR LEGAL

## 3. FLUJOGRAMA




COPIA SIN VALOR LEGAL

## 1. GENERALIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento** | Capacitaciones gratuitas en el programa institucional Academia de Michoacán “acadeMich” |
| **Código del Procedimiento** | P-SEDECO-DDEES-07 |
| **Unidad Responsable** | Departamento de Capacitación y Desarrollo de la Microempresa. |

### 1.1. Objetivo del Procedimiento

Describir la metodología y lineamientos para que el personal que integra el Departamento de Capacitación y Desarrollo de la Microempresa disponga de los elementos necesarios para operar el Programa Academia de Michoacán “acadeMich”, con la intención de ofertar capacitaciones gratuitas sobre temática empresarial, emprendimiento, técnica, desarrollo humano y profesional para los emprendedores, empresarios y público en general del Estado de Michoacán.

### 1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento

1. Se deberá gestionar la vinculación gratuita con profesionales, organismos, cámaras empresariales, instituciones educativas, capacitadores, empresarios y emprendedores con el propósito de generar ciclos de capacitación semanales sin fines de lucro.
2. El encargado de la Coordinación de Comunicación Social de la SEDECO indicará el día y la hora en la que se publicarán los flyers en las redes sociales institucionales.
3. Media hora antes de la capacitación, el Departamento de Informática instalará el equipo técnico necesario para la transmisión y grabación a través de Zoom y Facebook Live.
4. Durante la capacitación, se deberá recopilar el número de asistentes virtuales y presenciales para el llenado del formato de capacitación, para lo anterior se deberán obtener capturas de pantalla en las transmisiones y el llenado de lista de asistencia presencial.
5. Se deberá recibir al instructor para acompañarlo a la sala donde se efectuará la capacitación, así como también a los asistentes que acudan de forma presencial.
6. Los formatos que se usarán para este procedimiento serán:

- Registro de información de la ponencia y de los aliados del Programa.
- Nombre del formato: Formato de capacitador (acadeMich - mes - año)
- Calendario mensual del Programa acadeMich.
- Nombre del formato: Flyer mensual del Programa acadeMich (Calendario_acadeMich_mes_año).
- Calendario semanal del Programa acadeMich.
- Nombre del formato: Flyer semanal del Programa acadeMich (acadeMich_semana#_mes).
- Imagen publicitaria de la capacitación.
- Nombre del formato: Flyer de capacitación del Programa acadeMich (Cap_año_mes-día).
- Reconocimiento de la capacitación.
- Nombre del formato: Reconocimiento del ponente (Reconocimientos_mes_año).
- Formulario digital de registro.

COPIA SIN VALOR LEGAL

- Nombre del formato: Formulario digital de registro a las capacitaciones.
- Encuesta digital de satisfacción.
- Nombre del formato: Encuesta digital de satisfacción para los asistentes de las capacitaciones.
- Formato de capacitación.
- Nombre del formato: Formato consecutivo de capacitación (Folio #consecutivo. año día.mes. año).

### 1.3. Alcance

Este procedimiento es aplicable al departamento de capacitación y desarrollo de la Microempresa; así como para las dependencias, entidades u organismos aliados.

### 1.4 **Fundamento legal**

- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico, Artículo 26, Fracción XXX.
- Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Económico Numeral 1.3.3 Función 29.

COPIA SIN VALOR LEGAL

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del procedimiento** | Capacitaciones gratuitas en el programa institucional Academia de Michoacán “acadeMich” |
| **Código del procedimiento** | P-SEDECO-DDEES-07 |
| **Unidad Responsable** | Departamento de Capacitación y Desarrollo de la Microempresa |

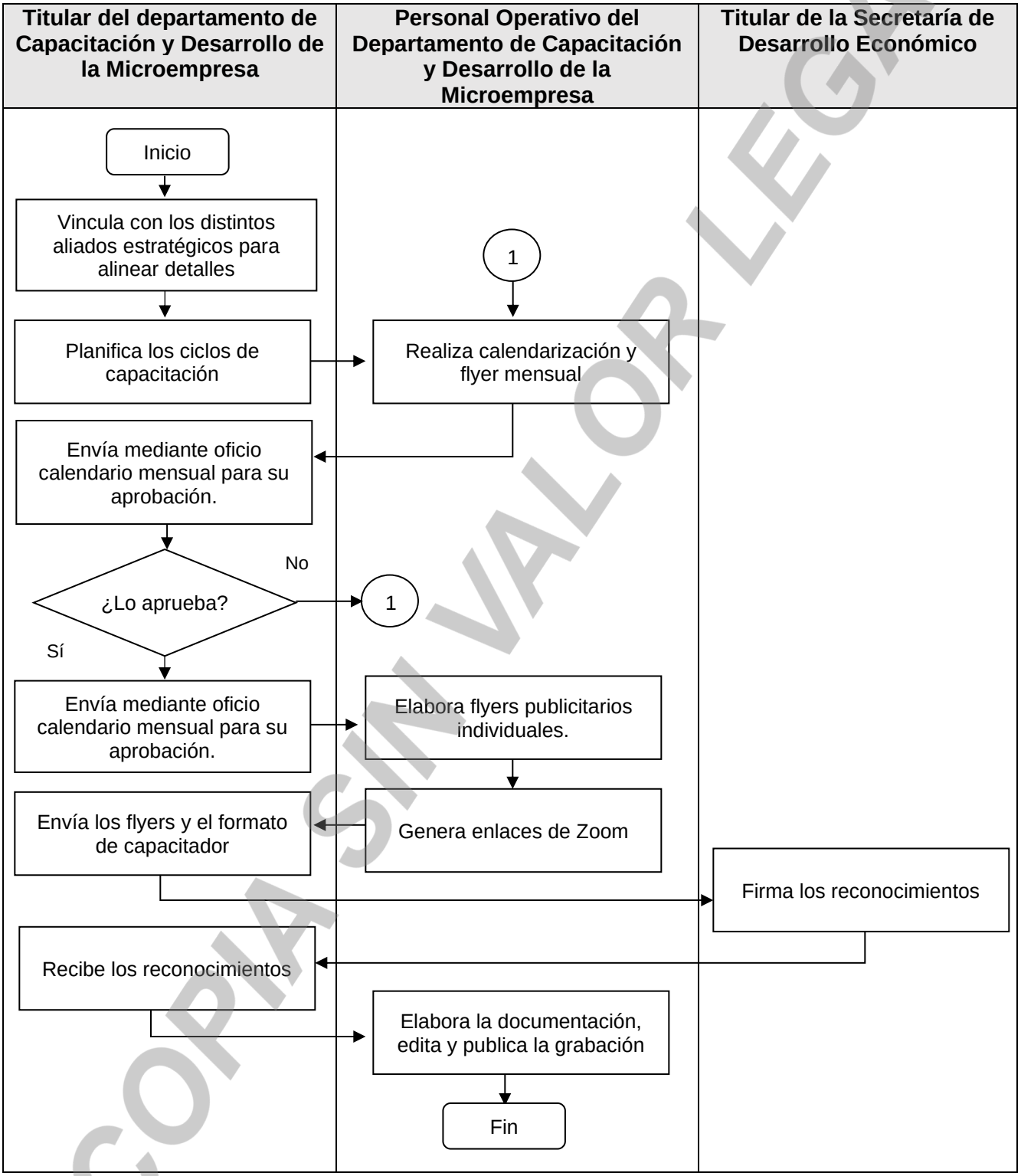
| No | Descripción De Actividades | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Vincula con los distintos aliados estratégicos para alinear detalles de su participación en el programa y se envía el formato digital del ponente al instructor para la recopilación de la información sobre el tema de capacitación. | Titular del Departamento de Capacitación y Desarrollo de la Microempresa | Formato de capacitación | Planificación |
| 2 | Planifica los ciclos de capacitación y asigna el nombre de la semana de capacitación, esto a partir de la vinculación con los capacitadores. | Titular del Departamento de Capacitación y Desarrollo de la Microempresa | Planificación | Calendario |
| 3 | Realiza la calendarización y el flyer mensual del Programa acadeMich (Calendario_acadeMich_ mes_año). | Personal operativo del Departamento de Capacitación y Desarrollo de la Microempresa | Calendario | Flyer mensual del Programa acadeMich |
| 4 | Envía mediante oficio el calendario mensual al Director de Desarrollo Empresarial y Económica Social para su revisión y aprobación.<br>¿Lo aprueba?<br>Sí, continúa con la actividad 6.<br>No, ajusta el calendario mensual y regresa a la actividad 3. | Titular del Departamento de Capacitación y Desarrollo de la Microempresa | Flyer mensual del Programa acadeMich | Oficio de autorización de calendario de capacitación del mes |
| 5 | Envía oficio al Secretario Particular para apartar la sala y solicitar el apoyo técnico para las | Titular del Departamento de Capacitación y | Oficio de autorización de calendario de | Formato para flyers |

COPIA SIN VALOR LEGAL

| No | Descripción De Actividades | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| | capacitaciones, de acuerdo con el calendario mensual de capacitación. | Desarrollo de la Microempresa | capacitación del mes | |
| 6 | Elabora flyers publicitarios individuales (Cap_año_mes-día), semanales (acadeMich_semana#_mes) y mensuales y reconocimientos (Reconocimientos_mes_año) | Personal operativo del Departamento de Capacitación y Desarrollo de la Microempresa | Formatos para flyers y reconocimientos | Formato de capacitador |
| 7 | Genera enlaces de Zoom, formatos de inscripción y encuestas de satisfacción. | Personal operativo del Departamento de Capacitación y Desarrollo de la Microempresa | Formato de capacitador | Formato de inscripción |
| 8 | Envía los flyers y el formato de capacitador a Comunicación Social de la SEDECO para su publicación y difusión, y entrega los reconocimientos para firma a la oficina del secretario de Desarrollo Económico. | Titular del Departamento de Capacitación y Desarrollo de la Microempresa | Formato de inscripción | Reconocimientos |
| 9 | Firma los reconocimientos y remite | Secretario de Desarrollo Económico | Reconocimientos | Reconocimientos firmados |
| 10 | Recibe los reconocimientos para la entrega en el evento. | Titular del Departamento de Capacitación y Desarrollo de la Microempresa | Reconocimientos firmados | Documentación comprobatoria |
| 11 | Elabora la documentación comprobatoria completa durante la transmisión de la capacitación, edita y publica la grabación de la capacitación en el canal oficial de acadeMich en la plataforma de YouTube.<br>**Fin de Procedimiento** | Personal operativo del Departamento de Capacitación y Desarrollo de la Microempresa | Documentación comprobatoria | Archivo de video |

COPIA SIN VALOR LEGAL

## 3. FLUJOGRAMA




COPIA SIN VALOR LEGAL

## 1. GENERALIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento** | Capacitaciones especializadas con costo a través del programa institucional Academia de Michoacán “acadeMich” |
| **Código del Procedimiento** | P-SEDECO-DDEES-08 |
| **Unidad Responsable** | Departamento de Capacitación y Desarrollo de la Microempresa |

### 1.1. Objetivo del Procedimiento:

Describir la metodología y lineamientos para que el personal que integra el Departamento de Capacitación y Desarrollo de la Microempresa disponga de los elementos necesarios para operar el Programa Academia de Michoacán “acadeMich”, con la intención de gestionar a través del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán (ICATMI) cursos especializados en temas empresariales, emprendimiento, técnica, desarrollo humano y profesional para instituciones u organismos interesados del Estado de Michoacán.

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

1. Para las instituciones u organismos interesados en una capacitación especializada, se realizará una reunión con representantes para posteriormente presentar una propuesta de ciclo de capacitaciones especializadas para el grupo a capacitar en sinergia con el Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán (ICATMI), como Entidad de Certificación y Evaluación, con validez oficial por la SEP y la Red CONOCER. Estas capacitaciones tienen un costo con base en el tabulador vigente por parte del ICATMI.
2. Media hora antes de la capacitación, el Departamento de Informática instalará el equipo técnico necesario para el desarrollo de cada sesión.
3. Durante la capacitación, se deberá realizar el llenado de lista de asistencia presencial para poder obtener el formato comprobatorio de cada sesión del curso de capacitación.
4. Se deberá recibir al instructor para acompañarlo a la sala donde se efectuará la sesión de capacitación, así como también a los asistentes que acudirán al curso.
5. Formatos utilizados para la operación del procedimiento:
   - Registro de información de la ponencia y de los aliados del Programa.
   - Nombre del formato: Formato de capacitador (acadeMich - mes - año)
   - Propuesta de las temáticas del curso.
   - Nombre del formato: Propuesta de curso especializado en acadeMich (acadeMich_ curso “nombre del curso”).
   - Formato de capacitación.
   - Nombre del formato: Formato consecutivo de capacitación (Folio #consecutivo. Año día.mes.año).

COPIA SIN VALOR LEGAL

### 1.3. Alcance

Este procedimiento aplica para el personal del Departamento de Capacitación y Desarrollo de la Microempresa, así como para las dependencias, entidades u organismos aliados.

### 1.4. Fundamento legal

- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico, Capítulo IV, Artículo 26 Fracción I.
- Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Económico Numeral 1.3.3 Función 29.

COPIA SIN VALOR LEGAL

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del procedimiento** | Capacitaciones especializadas con costo a través del programa institucional Academia de Michoacán “acadeMich” |
| **Código del procedimiento** | P-SEDECO-DDEES-08 |
| **Unidad Responsable** | Departamento de Capacitación y Desarrollo de la Microempresa |

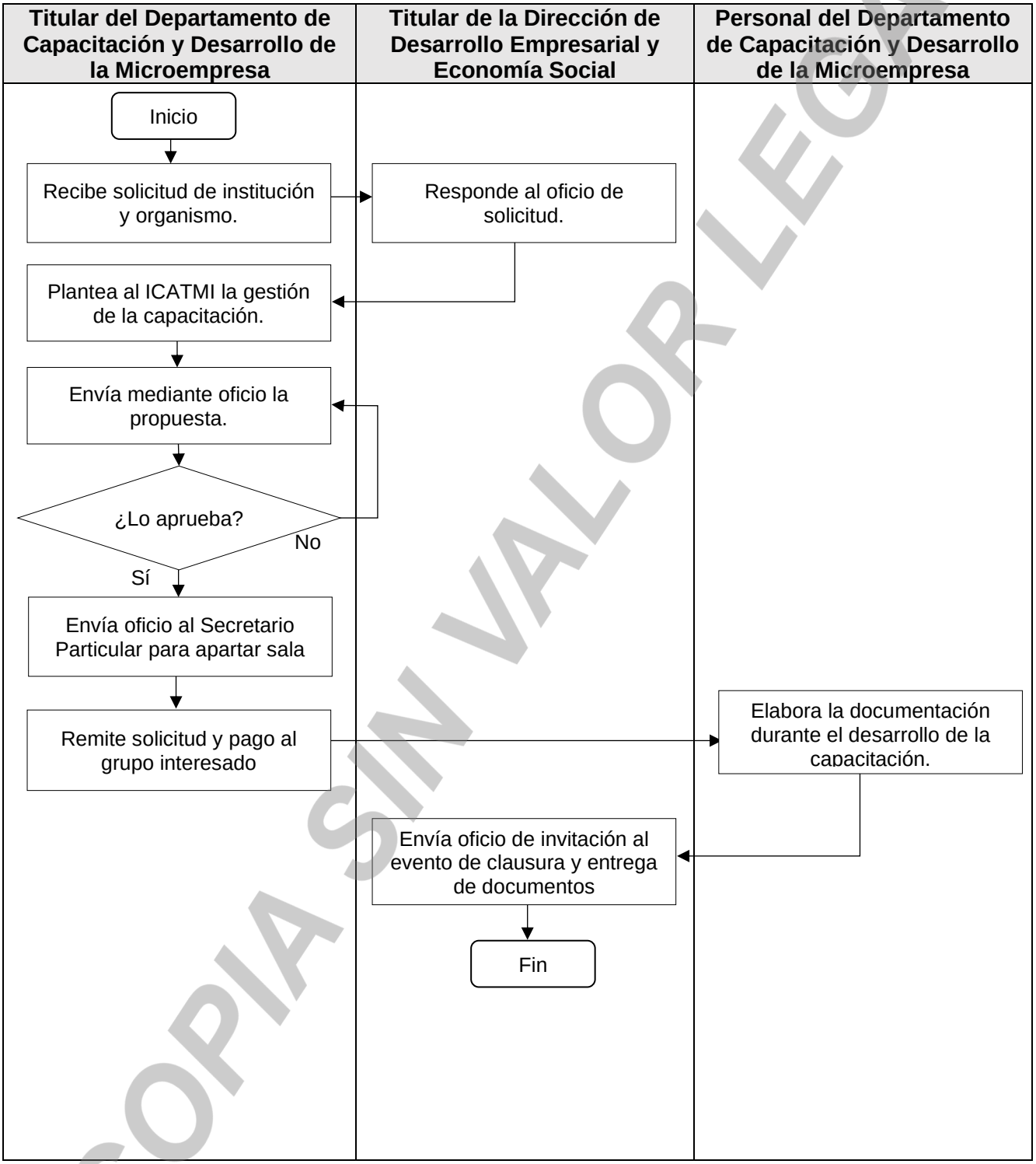
| No | Descripción De Actividades | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Recibe solicitud de institución u organismo interesado en capacitación especializada. | Titular del Departamento De Capacitación y Desarrollo de la Microempresa | Oficio de solicitud | Oficio de respuesta |
| 2 | Responde al oficio de solicitud. | Titular de la Dirección de Desarrollo Empresarial y Economía Social | Oficio de respuesta | Oficio de solicitud de curso ICATMI |
| 3 | Plantea al ICATMI la gestión de un ciclo de capacitación especializada dirigida a un grupo específico. | Titular del Departamento De Capacitación y Desarrollo de la Microempresa | Oficio de solicitud de curso ICATMI | Propuesta de curso del ICATMI |
| 4 | Envía mediante oficio la propuesta al Titular de la Dirección de Desarrollo Empresarial y Economía Social para su revisión y aprobación.<br>¿Lo aprueba?<br>Sí, continúa con la actividad 5.<br>No, ajusta la propuesta y vuelve a la actividad 3. | Titular del Departamento De Capacitación y Desarrollo de la Microempresa | Propuesta de curso del ICATMI | Oficio de autorización del curso |
| 5 | Envía oficio al secretario Particular para apartar la sala y solicitar el apoyo técnico para las capacitaciones, de acuerdo con la propuesta de capacitación. | Titular del Departamento De Capacitación y Desarrollo de la Microempresa | Oficio de autorización del curso | Oficio de solicitud |

COPIA SIN VALOR LEGAL

| No | Descripción De Actividades | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| 6 | Envía solicitud de documentación y pago al grupo interesado. | Titular del Departamento De Capacitación y Desarrollo de la Microempresa | Oficio de solicitud | Plantillas comprobatorias |
| 7 | Elabora la documentación comprobatoria durante el desarrollo de cada sesión de la capacitación. | Personal operativo del Departamento De Capacitación y Desarrollo de la Microempresa | Plantillas comprobatorias | Formato comprobatorio firmado |
| 8 | Envía oficio de invitación al secretario de Desarrollo Económico, al director del ICATMI y al organismo beneficiario al evento de clausura y entrega de documento con validez oficial por la SEP y/o Red CONOCER.<br><br>**Fin del Procedimiento.** | Titular de la Dirección de Desarrollo Empresarial y Economía Social | Oficio de invitación | Acuse de oficio de invitación |

COPIA SIN VALOR LEGAL

## 3. FLUGROGRAMA




COPIA SIN VALOR LEGAL

## 1. GENERALIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento** | Atención al visitante de Espacio Emprendedor |
| **Código del Procedimiento** | P-SEDECO-DDEES-09 |
| **Unidad Responsable** | Departamento de Vinculación Empresarial y Desarrollo de Productos |

### 1.1 Objetivo del procedimiento

Identificar el perfil del ciudadano para vincularlo al módulo de atención correspondiente. Lo anterior con la finalidad de fortalecer las ideas de negocio, emprendimientos y empresas emergentes del Estado de Michoacán.

### 1.2 Políticas y normas generales de procedimiento

1. La Dirección de Desarrollo Empresarial y Economía Social a través del Departamento de vinculación Empresarial y Desarrollo de Productos, recibirá a los emprendedores MiPymes o ciudadanía para vincularlos al área de asesoría o atención que necesiten.
2. Se realizará un registro digital del ciudadano en el Sistema Digital de Gestión de Relación con el Cliente (CRM), y tendrá conocimiento del aviso de privacidad general de SEDECO.

### 1.3. Alcance

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Vinculación Empresarial y Desarrollo de Productos de la Dirección Desarrollo Empresarial y Economía Social.

### 1.4. Fundamento legal

- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico, artículo 26, fracción III, IV y V.
- Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Económico 1.3.1, numerales 2, 4, 5, 7 y 8.

COPIA SIN VALOR LEGAL

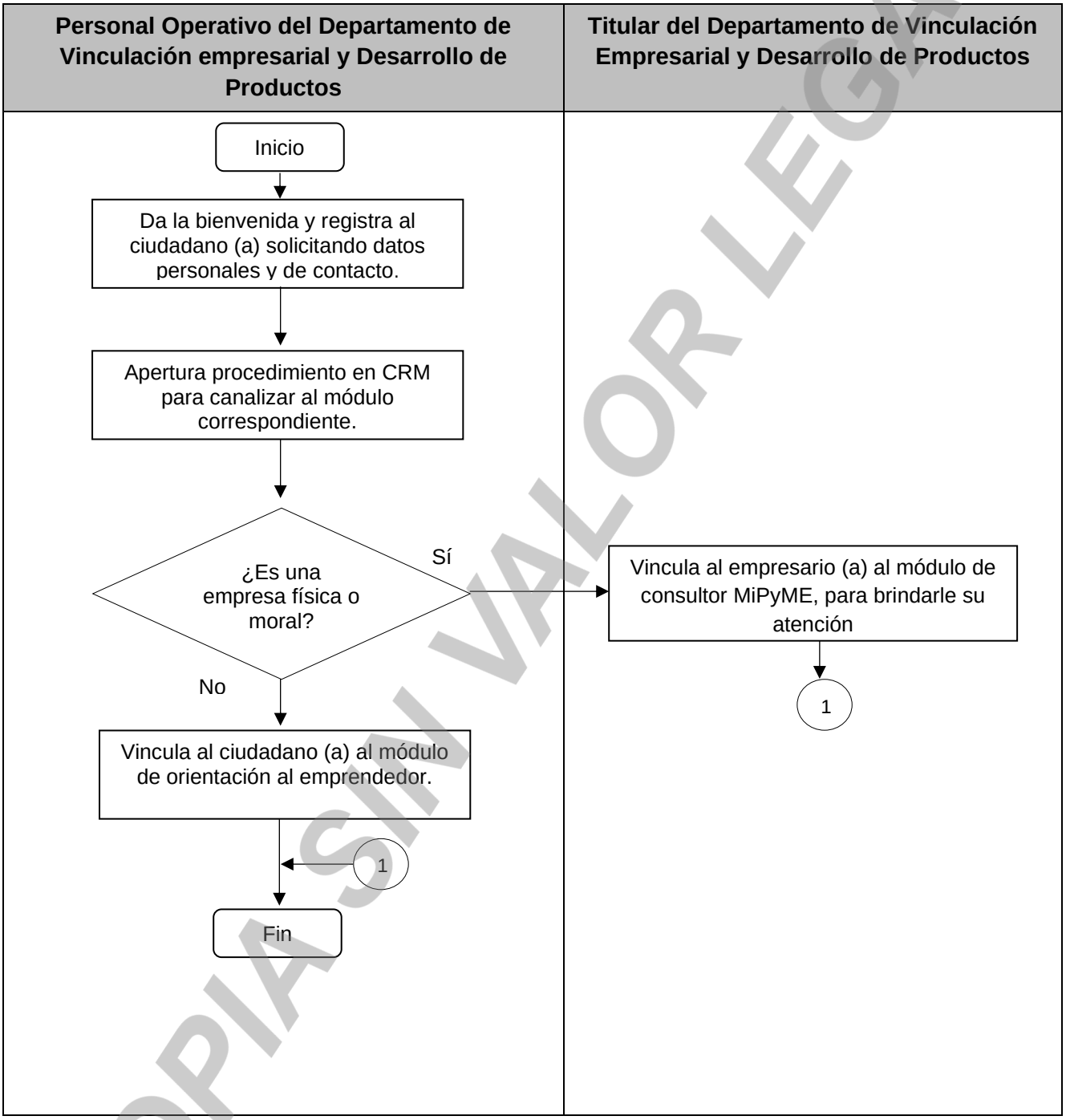
## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento** | Atención al visitante de Espacio Emprendedor |
| **Código del Procedimiento** | P-SEDECO-DDEES-09 |
| **Unidad Responsable** | Departamento de Vinculación Empresarial y Desarrollo de Productos |

| No | Descripción de Actividades | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Da la bienvenida y registra al (la) ciudadano (a) solicitando datos personales y de contacto. | Personal Operativo del Departamento de Vinculación Empresarial y Desarrollo de Productos | Registro | Registro completado |
| 2 | Apertura procedimiento en CRM para canalizar al módulo correspondiente.<br>¿Es una empresa constituida como persona física o moral?<br>Sí, continúa en la actividad 3<br>No, continúa con la actividad 4 | Personal Operativo del Departamento de Vinculación Empresarial y Desarrollo de Productos | Registro completado | Registro digital |
| 3 | Vincula al empresario o empresaria al módulo de consultor MiPyME, para brindarle su atención y termina Procedimiento. | Titular del Departamento de Vinculación Empresarial y Desarrollo de Productos | Registro digital | Vinculación |
| 4 | Vincula al ciudadano o ciudadana al módulo de Orientación al Emprendedor, para brindarle su atención.<br>**Fin del Procedimiento.** | Personal Operativo del Departamento de Vinculación Empresarial y Desarrollo de Productos | Vinculación | Vinculación proceso CRM /Reporte digital de atención para Espacio Emprendedor |

COPIA SIN VALOR LEGAL

## 3. FLUJOGRAMA




COPIA SIN VALOR LEGAL

## 1. GENERALIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento** | Módulo de Orientación al Emprendedor |
| **Código del Procedimiento** | P-SEDECO-DDEES-10 |
| **Unidad Responsable** | Departamento de Vinculación Empresarial y Desarrollo de Productos |

### 1.1 Objetivo del procedimiento:

Proporcionar la información adecuada para aclarar la idea de negocio del ciudadano o mejorar las áreas de oportunidad de su emprendimiento para proporcionarle la asesoría, consultoría y/o servicios gratuitos, relacionados al desarrollo de productos o establecimientos comerciales, diseño de marcas, logotipos o etiquetas de productos, capacitación o certificación, lo anterior con la finalidad de fortalecer emprendimientos y empresas del Estado de Michoacán.

### 1.2 Políticas y normas generales de procedimiento:

1. La Dirección de Desarrollo Empresarial y Economía Social a través del Departamento de vinculación Empresarial y Desarrollo de Productos, en el módulo de orientación al Emprendedor de Espacio Emprendedor recibirá a los ciudadanos.
2. Se atiende al ciudadano y se consulta acerca de su idea de negocio o emprendimiento para detectar necesidades y brindarle la información de apoyo más adecuada.
3. Se le solicitará llenar al ciudadano un formato de “solicitud de asesoría” en el que concentrará su información personal y también referente al módulo de atención que requiere y al cual se canalizará
4. Se realizará un registro digital del ciudadano en el Sistema digital de Gestión de Relación con el Cliente (CRM) y tendrá conocimiento del aviso de privacidad general de SEDECO.

### 1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Vinculación Empresarial y Desarrollo de Productos de la Dirección Desarrollo Empresarial y Economía Social.

### 1.4 Fundamento legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico, artículo 26, fracción III, IV, V, XVIII, XIX.
- Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Económico 1.3.1, numerales 1, 2, 4, 5, 7, 8, 9, 18 y 19.

COPIA SIN VALOR LEGAL

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento** | Módulo de Orientación a Emprendedor |
| **Código del Procedimiento** | P-SEDECO-DDEES-10 |
| **Unidad Responsable** | Departamento de Vinculación Empresarial y Desarrollo de Productos |

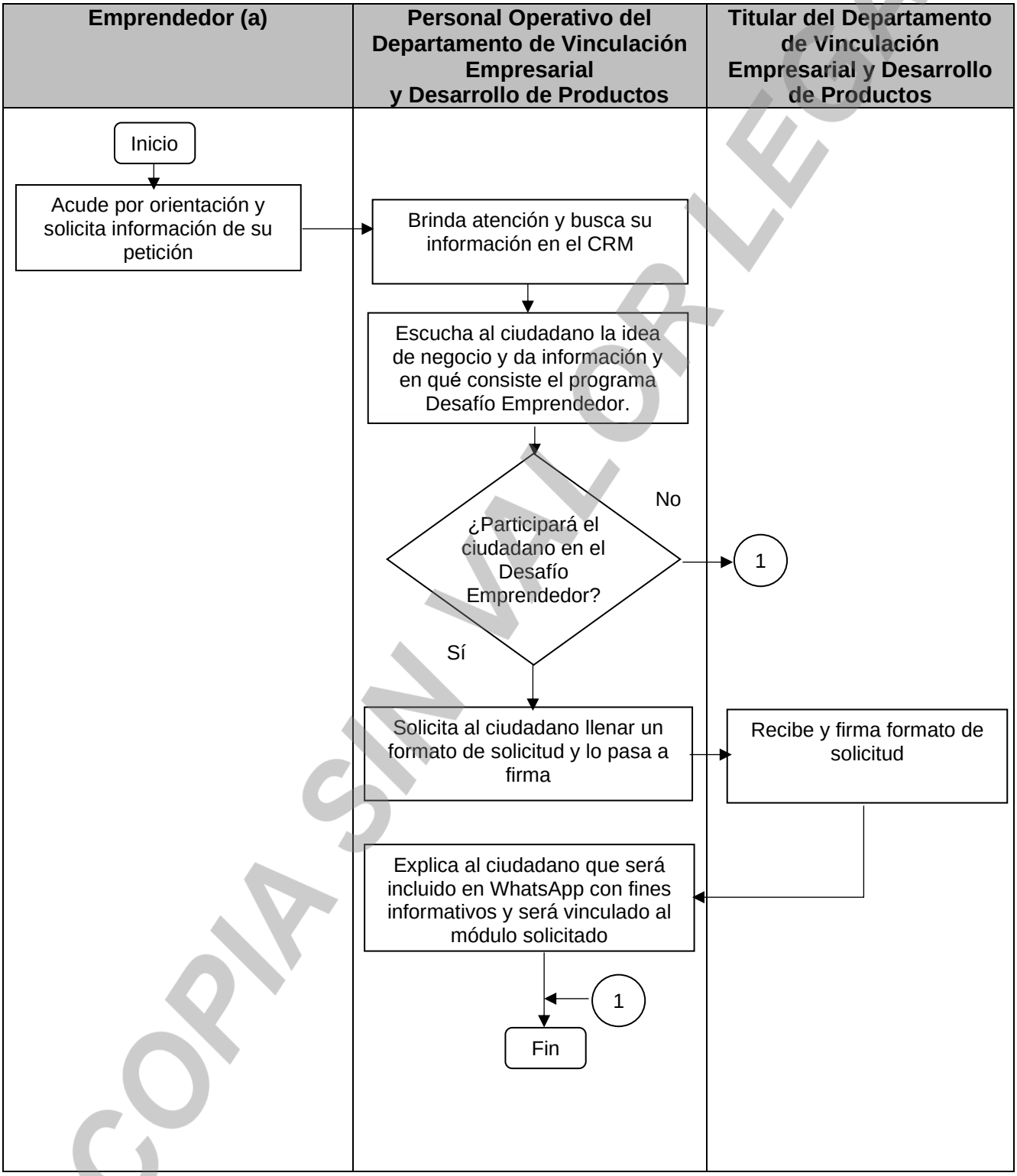
| No | Descripción de Actividades | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Acude a que lo orienten y solicita información de su petición. | Emprendedor (a) | Solicitud de información | CRM |
| 2 | Brinda la atención de la información que solicita el (la) emprendedor (a) por medio del CRM. | Personal operativo del Departamento de Vinculación Empresarial y Desarrollo de Productos | CRM | Solicitud de asesoría |
| 3 | Escucha al ciudadano (a) sobre su idea de negocio, y se le informa sobre las implicaciones al emprender y beneficios al formalizar una idea de negocio y proporciona información de los módulos disponibles y en qué consiste el programa Desafío Emprendedor.<br><br>¿Está dispuesto a participar en el programa Desafío Emprendedor?<br><br>Sí, continúa en la siguiente actividad.<br><br>No, vincula al ciudadano (a) al módulo solicitado. Termina procedimiento. | Personal operativo del Departamento de Vinculación Empresarial y Desarrollo de Productos | Solicitud de asesoría | Programa desafío emprendedor |
| 4 | Solicita al ciudadano (a) llenar un formato de “Solicitud para Desafío Emprendedor” y lo pasa a firma. Se especificará la acción en el Sistema digital de gestión de relación con el cliente (CRM) y en el reporte digital | Personal operativo del Departamento de Vinculación Empresarial y | Vinculación del ciudadano al módulo correspondiente | Solicitud completa |

COPIA SIN VALOR LEGAL

| No | Descripción de Actividades | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| | de atención para Espacio Emprendedor". | Desarrollo de Productos | | |
| 5 | Recibe y firma formato de solicitud y lo regresa al Personal Operativo del área. | Titular del Departamento de Vinculación Empresarial y Desarrollo de Productos | Solicitud completa | Solicitud Firmada |
| 6 | Explica al ciudadano (a) que será incluido en un grupo de WhatsApp con fines informativos del programa y será vinculado al módulo solicitado, generando un proceso en el CRM y especificando en el reporte de atención.<br><br>**Fin del procedimiento.** | Personal operativo del Departamento de Vinculación Empresarial y Desarrollo de Productos | Solicitud Firmada | Reporte digital de atención para Espacio Emprendedor |

COPIA SIN VALOR LEGAL

## 3. FLUJOGRAMA




COPIA SIN VALOR LEGAL

## 1. GENERALIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento** | Desarrollo de Productos |
| **Código del Procedimiento** | P-SEDECO-DDEES-11 |
| **Unidad Responsable** | Departamento de Vinculación Empresarial y Desarrollo de Productos |

### 1.1. Objetivo del procedimiento

Proporcionar servicios gratuitos al emprendedor, emprendedora, empresario o empresaria, para realizar diseño de marca, logotipo y/o etiqueta de producto, con la finalidad de impulsar la identidad de sus negocios y propiciar un mejor posicionamiento en el mercado.

### 1.2. Políticas y normas generales de procedimiento

1. La Dirección de Desarrollo Empresarial y Economía Social a través del Departamento de Vinculación Empresarial y Desarrollo de Productos en el módulo de Desarrollo de Productos de Espacio Emprendedor recibirá a los ciudadanos.
2. Se atiende al ciudadano y se proporciona información acerca del procedimiento de ejecución del servicio o servicios gratuitos que se proporcionarán, además de sus alcances y características.
3. Se le aplicará una entrevista en un formato versión digital o impreso para conocer su negocio y obtener información para desarrollar correctamente su proyecto.
4. Se le solicitará llenar y firmar el formato de orden de servicio, así como de los términos y condiciones.

### 1.3. Alcance

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Vinculación Empresarial y Desarrollo de Productos de la Dirección Desarrollo Empresarial y Economía Social.

### 1.4. Fundamento legal

- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico, artículo 26 Fracción V.
- Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Económico 1.3.1, Numeral 9.

COPIA SIN VALOR LEGAL

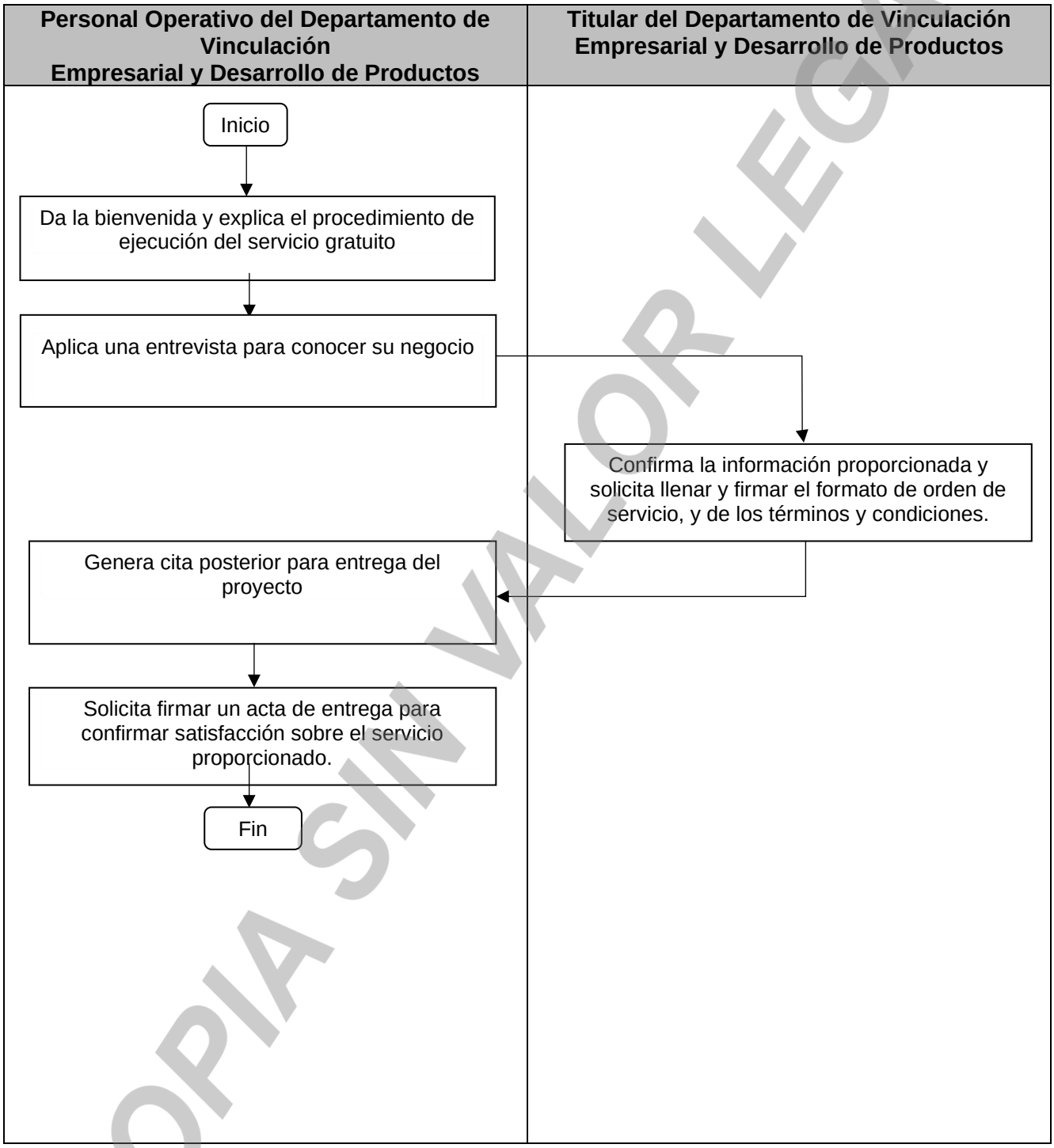
## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento** | Desarrollo de Productos |
| **Código del Procedimiento** | P-SEDECO-DDEES-11 |
| **Unidad Responsable** | Departamento de Vinculación Empresarial y Desarrollo de Productos |

| No | Descripción De Actividades | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Da la bienvenida y explica el procedimiento de ejecución del servicio o servicios gratuitos que se proporcionarán, además de sus alcances y características. | Personal operativo del Departamento de Vinculación Empresarial y Desarrollo de Productos | Registro digital | Cuestionario digital o impreso (“brief”) |
| 2 | Aplica una entrevista para conocer su negocio y obtener información para desarrollar correctamente su proyecto. | Personal operativo del Departamento de Vinculación Empresarial y Desarrollo de Productos | Cuestionario digital o impreso (“brief”) | Confirmación de servicio/Términos y condiciones |
| 3 | Confirma la información proporcionada y solicitará llenar y firmar el formato de orden de servicio, así como de los términos y condiciones. | Titular del Departamento de Vinculación Empresarial y Desarrollo de Productos | Confirmación de servicio/Términos y condiciones | Orden de servicio |
| 4 | Genera cita posterior para entrega del proyecto. | Personal operativo del Departamento de Vinculación Empresarial y Desarrollo de Productos | Orden de servicio | Material digital |
| 5 | Solicita firmar un acta de entrega para confirmar satisfacción sobre el servicio proporcionado.<br><br>**Fin del procedimiento** | Personal operativo del Departamento de Vinculación Empresarial y Desarrollo de Productos | Material digital | Acta de entrega |

COPIA SIN VALOR LEGAL

## 3. FLUJOGRAMA




COPIA SIN VALOR LEGAL

## 1. GENERALIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento** | Vinculación con Instituciones del Sector Educativo, Sector Gubernamental-Municipal y Sector Empresarial |
| **Código del Procedimiento** | P-SEDECO-DDEES-12 |
| **Unidad Responsable** | Departamento de Vinculación Empresarial y Desarrollo de Productos |

### 1.1. Objetivo del procedimiento:

Definir los lineamientos que permitan realizar la acción de vinculación o encuentro entre empresarios, prestadores de servicios, productores, artesanos, emprendedores y/o MIPYMES; beneficiando a los ciudadanos al relacionarlos con instancias que puedan ayudar a desarrollar sus ideas de negocios, proyectos o empresas. Así el departamento coadyuva como enlace entre los ciudadanos y las instituciones o entidades que fomenten y apoyen el emprendimiento y a las MIPYMES buscando la reactivación económica del Estado.

### 1.2. Políticas y normas generales de procedimiento:

Las instituciones solicitarán de forma verbal, telefónica y electrónica, el interés de ser vinculados a otras instituciones, derivado de lo anterior el Departamento Vinculación Empresarial y Desarrollo de Productos de la Dirección Desarrollo Empresarial y Economía Social, funge como enlace entre las mismas.

### 1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento Vinculación Empresarial y Desarrollo de Productos de la Dirección Desarrollo Empresarial y Economía Social.

### 1.4. Fundamento legal:

- Reglamento interior de la Secretaría de Desarrollo Económico. Artículo 26, fracción XXII.
- Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Económico. 1.3.1 Función 5.

COPIA SIN VALOR LEGAL

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento** | Vinculación con Instituciones del Sector Educativo, Sector Gubernamental, sector Municipal y Sector Empresarial |
| **Código del Procedimiento** | P-SEDECO-DDEES-12 |
| **Unidad Responsable** | Departamento de Vinculación Empresarial y Desarrollo de Productos |

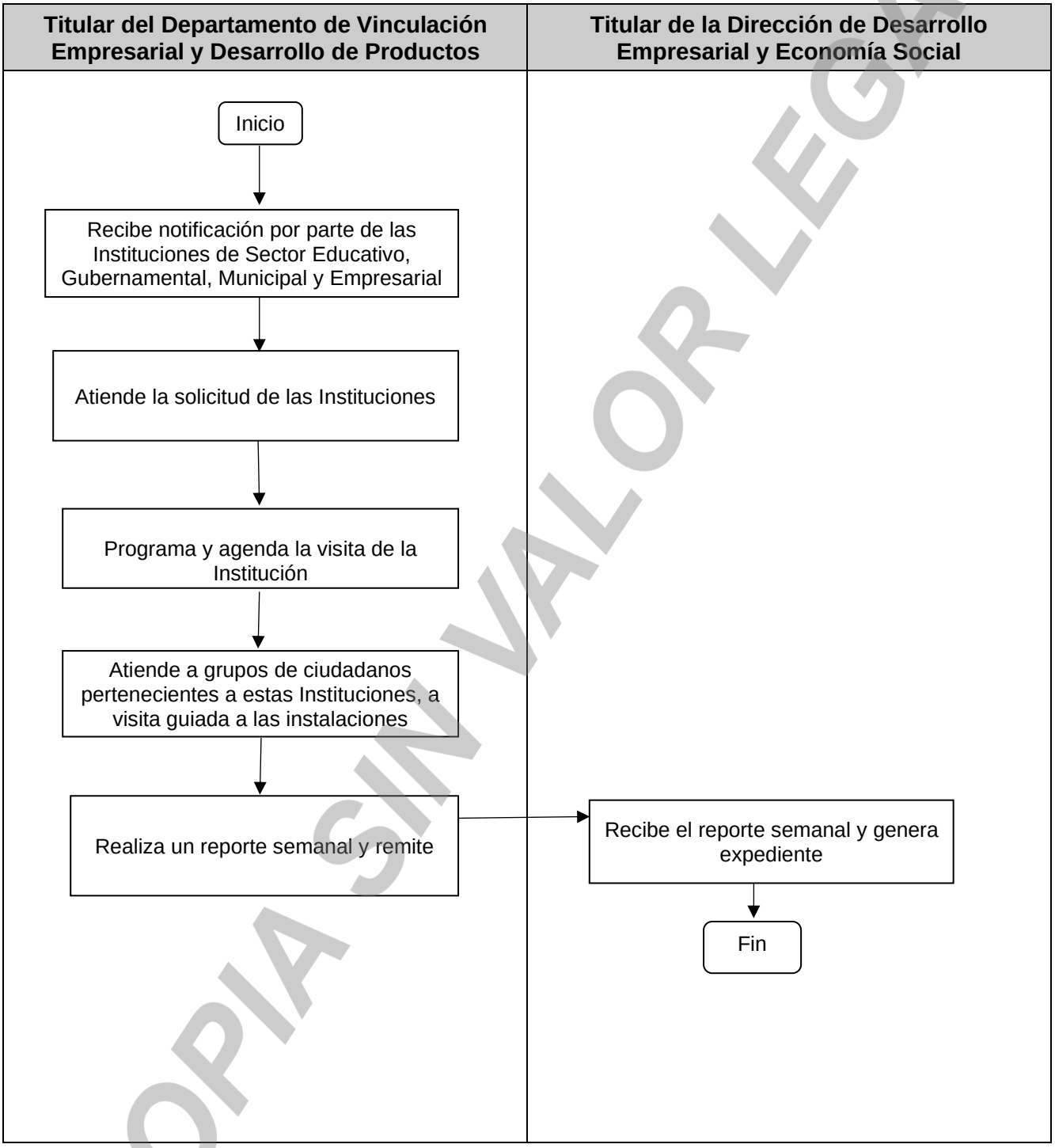
| No | Descripción de Actividades | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Recibe notificación mediante correo electrónico por parte de las Instituciones de Sector Educativo, Gubernamental, Municipal y Empresarial | Titular del Departamento de Vinculación Empresarial y Desarrollo de Productos | Correo electrónico | Documentación física y/o digital |
| 2 | Atiende la solicitud de las instituciones de Sector Educativo, Gubernamental, Municipal y Empresarial para conocer las Instalaciones y los Servicios con los que cuenta el Área del Departamento Vinculación Empresarial y Desarrollo de Productos. | Titular del Departamento de Vinculación Empresarial y Desarrollo de Productos | Documentación física y/o digital | Calendario |
| 3 | Programa y agenda la visita de la Institución | Titular del Departamento de Vinculación Empresarial y Desarrollo de Productos | Calendario | Agenda |
| 4 | Atiende a grupos de ciudadanos pertenecientes a estas instituciones, a visita guiada a las Instalaciones, se explican los servicios con los que cuenta el Área. | Titular del Departamento de Vinculación Empresarial y Desarrollo de Productos | Agenda | Tarjeta Informativa firmada |

COPIA SIN VALOR LEGAL

| No | Descripción de Actividades | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| 5 | Realiza un Reporte Semanal de las Visitas realizadas al Área y lo entrega a la persona titular de la Dirección de Desarrollo Empresarial y Economía Social. | Titular del Departamento de Vinculación Empresarial y Desarrollo de Productos | Tarjeta informativa firmada | Reporte |
| 6 | Recibe el reporte semanal por parte del Titular del Departamento de Vinculación Empresarial y Desarrollo de Productos y archiva como expediente.<br><br>**Fin del Procedimiento.** | Titular de la Dirección de Desarrollo Empresarial y Economía Social | Reporte | Expediente |

COPIA SIN VALOR LEGAL

## 3. FLUJOGRAMA




COPIA SIN VALOR LEGAL

## 1. GENERALIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del procedimiento** | Constitución, Modificación y/o Liquidación de una Sociedad de Responsabilidad Limitada Micro industrial |
| **Código del procedimiento** | P-SEDECO-DDEES-13 |
| **Unidad responsable** | Departamento de Marcas Colectivas y Propiedad Industrial. |

### 1.1. Objetivo de procedimiento:

Proporcionar a los solicitantes la documentación que los acredita como persona moral en sus actividades empresariales sin costo notarial.

### 1.2. Políticas y normas generales del procedimiento:

1. El Departamento de Marcas Colectivas y Propiedad Industrial deberá otorgar asesoría y entregar el formato de contrato a los promoventes para la Constitución de una Sociedad de Responsabilidad Limitada microindustria.
2. Las formas precodificadas del Registro Público de Comercio (RPC) en el Diario Oficial de la Federación, se descargarán de la página de la Secretaría de Economía (M2 y M5).

### 1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Marcas Colectivas y Propiedad Industrial.

### 1.4. Fundamento legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico Artículo 26 función XXXVII.
- Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo económico, numeral 1.3.2 numerales: 8

COPIA SIN VALOR LEGAL

## 2. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del procedimiento** | Constitución, Modificación y/o Liquidación de una Sociedad de Responsabilidad Limitada Micro industrial |
| **Código del procedimiento** | P-SEDECO-DDEES-13 |
| **Unidad responsable** | Departamento de Marcas Colectivas y Propiedad Industrial |

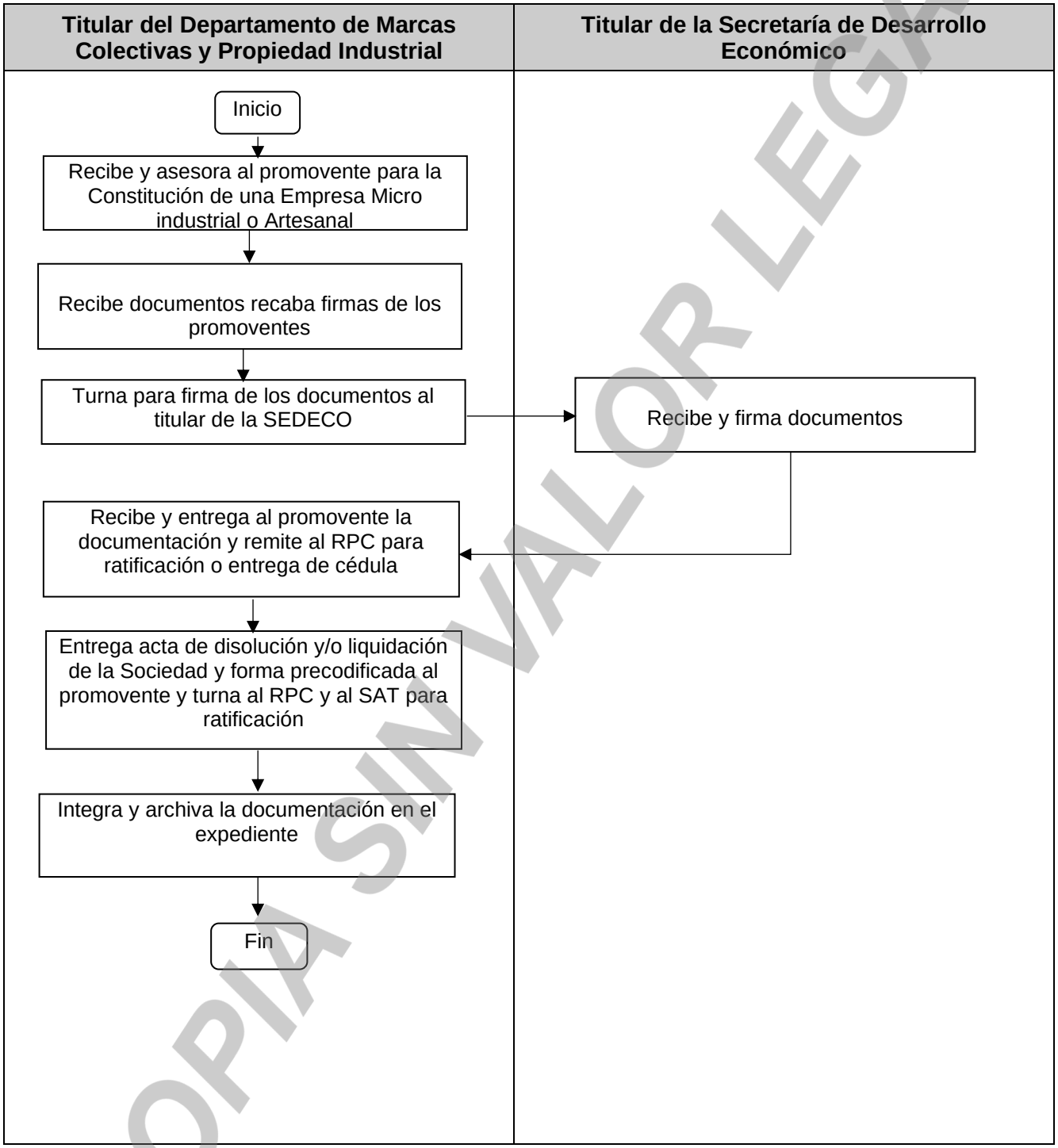
| No | Descripción de la actividad | Puesto y área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Recibe y asesora al promovente para la Constitución de una Empresa Micro industrial o Artesanal. | Titular del Departamento de Marcas Colectivas y Propiedad Industrial | Asesoría | Acta constitutiva, cédula de operaciones y forma precodificada M-2 y M-5 |
| 2 | Recibe el acta constitutiva de la Sociedad de Responsabilidad Limitada Micro industrial y/o de la Actividad Artesanal, la cédula de operaciones y forma precodificada M-2 y M-5 y recaba las firmas de los promoventes | Titular del Departamento Marcas Colectivas y Propiedad Industrial | Acta constitutiva, cédula de operaciones y forma precodificada M-2 y M-5 | Firmas documentos |
| 3 | Turna para firma al secretario de Desarrollo Económico de los documentos | Titular del Departamento Marcas Colectivas y Propiedad Industrial | Firmas documentos | Cédula de Operaciones |
| 4 | Recibe y firma acta constitutiva, cédula de operaciones y forma precodificada M-2 y M-5 y lo regresa al Departamento de Marcas Colectivas y Propiedad Industrial | Titular de la Secretaría de Desarrollo Económico | Cédula de Operaciones | Cédula de operaciones y forma precodificada firmada |
| 5 | Recibe y entrega al promovente la documentación que acredite las modificaciones hechas a la Sociedad y turna al Registro Público de Comercio (RPC) para ratificación o entrega de cédula | Titular del Departamento Marcas Colectivas y Propiedad Industrial | Cédula de operaciones y forma precodificada firmada | Acuse de recibido electrónico |

COPIA SIN VALOR LEGAL

| No | Descripción de la actividad | Puesto y área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| 6 | Entrega el acta de disolución y/o liquidación de la Sociedad y la forma precodificada M-2 y M-5 al promovente y turna al Registro Público de Comercio (RPC) y al Servicio de Administración Tributaria para ratificación. | Titular del Departamento de Marcas Colectivas y Propiedad Industrial | Acuse de recibido electrónico | Acta de disolución y/o liquidación y forma precodificada M-2 y M-5 firmadas |
| 7 | Integra y archiva la documentación de todo lo actuado en el expediente.<br><br>**Fin del Procedimiento** | Titular del Departamento de Marcas Colectivas y Propiedad Industrial | Acta de disolución y/o liquidación y forma precodificada M2- Y M5 firmadas | Expediente completo digitalizado |

COPIA SIN VALOR LEGAL

## 3. FLUJOGRAMA




COPIA SIN VALOR LEGAL

## 1. GENERALIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento** | Registro de marca colectiva |
| **Código del Procedimiento** | P-SEDECO-DDEES-14 |
| **Unidad Responsable** | Departamento de Marcas Colectivas y Propiedad Industrial |

### 1.1. Objetivo del procedimiento:

Solicitar ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial el registro de una Marca Colectiva para asociaciones o sociedades de productores o comerciantes de productos o prestadores de servicios legalmente constituidos en Michoacán, para distinguir en el mercado los productos o servicios de sus miembros respecto a los productos o servicios de terceros.

### 1.2. Políticas y normas generales de procedimiento:

1. El Departamento de Marcas Colectivas y Propiedad Industrial deberá reunirse con las sociedades de productores o comerciantes de productos o servicios para promover y registrar las marcas colectivas.
2. El titular del Departamento de Marcas Colectivas y Propiedad Industrial hace el llenado de la solicitud y la envía al IMPI acompañada de las reglas de uso y el pago de derechos.
3. El Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial otorgará el Título de Marca al titular del Departamento de Marcas Colectivas y Propiedad Industrial, en un lapso de espera de seis a ocho meses; una vez presentada la solicitud con toda la información que se solicita de manera correcta.

### 1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Marcas Colectivas y Propiedad Industrial.

### 1.4. Fundamento legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico Artículo 26 Fracción XXV.
- Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo económico 1.3.2:1,3,4,7,10,11,13.

COPIA SIN VALOR LEGAL

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento** | Registro de marca colectiva |
| **Código del Procedimiento** | P-SEDECO-DDEES-14 |
| **Unidad Responsable** | Departamento de Marcas Colectivas y Propiedad Industrial |

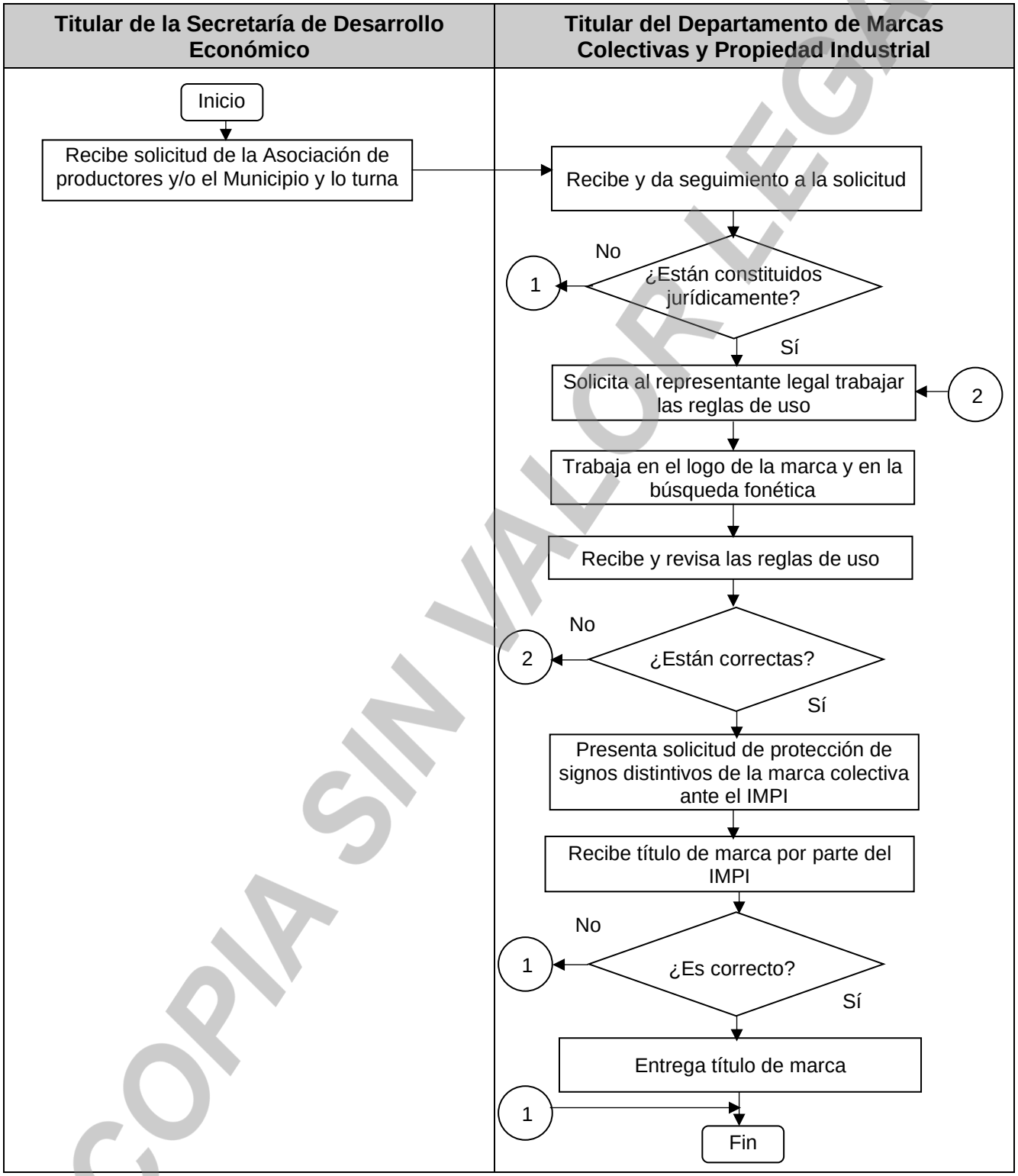
| No | Descripción de Actividades | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Recibe la solicitud por parte de la Asociación de productores y/o el Municipio y la turna al departamento de marcas colectivas y propiedad industrial | Titular de la Secretaría de Desarrollo Económico | Oficio | Solicitud |
| 2 | Recibe y da seguimiento a la solicitud.<br>¿Están constituidos jurídicamente?<br>Sí, continúa en la siguiente actividad.<br>No, solicita se constituyan jurídicamente. Termina procedimiento. | Titular del Departamento de Marcas Colectivas y Propiedad Industrial | Solicitud | Solicitud revisada |
| 3 | Solicita al representante legal trabajar las reglas de uso. | Titular del Departamento de Marcas Colectivas y Propiedad Industrial | Solicitud revisada | Reglas de uso |
| 4 | Trabaja en el logo de la marca y en la búsqueda fonética en la base de datos del IMPI. | Titular del Departamento de Marcas Colectivas y Propiedad Industrial | Reglas de uso | Reglas de uso y fonética |
| 5 | Recibe las reglas de uso y las revisa.<br>¿Están correctas?<br>Sí, continúa en la siguiente actividad.<br>No, solicita correcciones, regresa a la actividad 3. | Titular del Departamento de Marcas Colectivas y Propiedad Industrial | Reglas de uso y fonética | Reglas de uso revisadas y solicitud con número de expediente |
| 6 | Presenta la solicitud de protección de signos distintivos de la marca colectiva ante el IMPI adjuntando reglas de uso y logotipo de la marca y queda en espera. | Titular del Departamento de Marcas Colectivas y Propiedad Industrial | Reglas de uso revisadas y solicitud con número de expediente | Reglas de uso |

COPIA SIN VALOR LEGAL

| No | Descripción de Actividades | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| 7 | Recibe título de marca por parte del IMPI.<br>¿Es correcto?<br>Sí, continúa en la actividad 8.<br>No, contesta correcciones y/o requisitos hasta que este correcto. | Titular del Departamento de Marcas Colectivas y Propiedad Industrial | Reglas de uso revisadas y solicitud con número de expediente | Título de marca |
| 8 | Entrega título de marca al o los comerciantes.<br><br>**Fin del procedimiento** | Titular del Departamento de Marcas Colectivas y Propiedad Industrial | Título de marca entregado | Expediente |

COPIA SIN VALOR LEGAL

## 3. FLUJOGRAMA




COPIA SIN VALOR LEGAL

## 1. GENERALIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento** | Asesoría en Registro de Marca |
| **Código del Procedimiento** | P-SEDECO-DDEES-15 |
| **Unidad Responsable** | Departamento de Marcas Colectivas y Propiedad Industrial |

### 1.1 Objetivo del procedimiento:

Brindar asesoría a los ciudadanos interesados sobre el registro de marca ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial con el objetivo de concientizar a los emprendedores sobre la importancia de proteger sus ideas y propiedad industrial de manera legal, agregando valor a su Patrimonio, generando activos intangibles y distinguiendo sus productos y servicios de los de la competencia.

### 1.2. Políticas y normas generales de procedimiento:

1. El Departamento de Marcas Colectivas y Propiedad Industrial recibirá a los ciudadanos interesados en tomar una asesoría sobre el Registro de Marca en las instalaciones de la Secretaría de Desarrollo Económico del Estado, así como brindar atención por la línea telefónica designada y el canal oficial de WhatsApp. Los integrantes del Departamento deben brindar información a los ciudadanos acerca de la clasificación internacional de productos o servicios (CLASNIZA), búsqueda fonética en el acervo de marcas (MARCANET), viabilidad de su logo y/o diseño (MARCIA); este proceso se llevará a cabo a través de su cuenta PASE.
2. Los integrantes del departamento no podrán realizar el llenado de la solicitud de registro por los ciudadanos, y no podrán crear cuentas ni elaborar documentos en nombre de los ciudadanos.

### 1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Desarrollo Empresarial y Economía Social y al Departamento de Marcas Colectivas y Propiedad Industrial.

### 1.4. Fundamento legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico. Artículo 26 Fracción XXIX.
- Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Económico Numeral 1.3.2 Función 13.

COPIA SIN VALOR LEGAL

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento** | Asesoría en Registro de Marca |
| **Código del Procedimiento** | P-SEDECO-DDEES-15 |
| **Unidad Responsable** | Departamento de Marcas Colectivas y Propiedad Industrial |

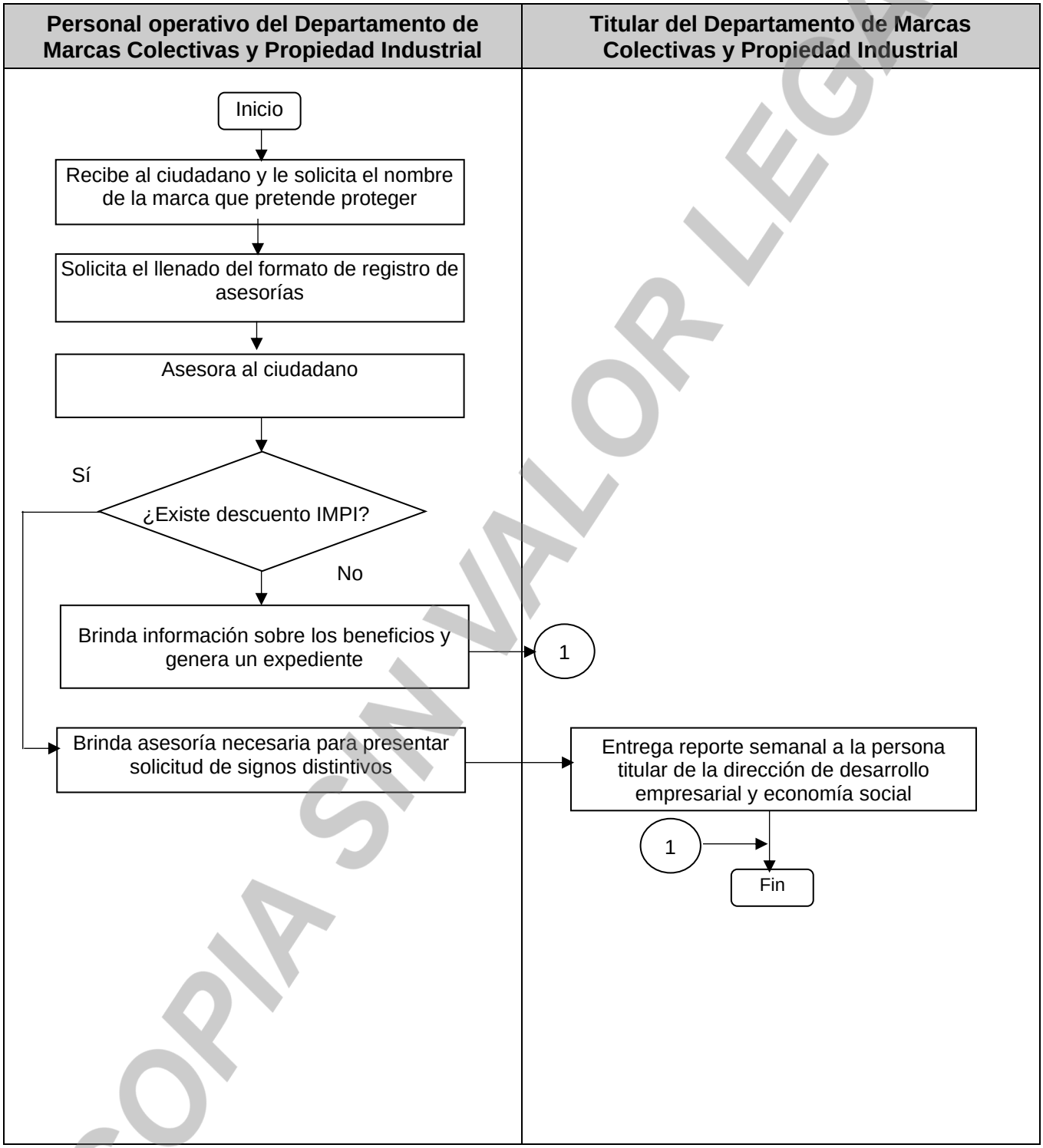
| No | Descripción de Actividades | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Recibe al ciudadano y le solicita el nombre de la marca que pretende proteger. | Personal operativo del Departamento de Marcas Colectivas y Propiedad Industrial | Formato de asesorías | Registro |
| 2 | Solicita el llenado del formato de registro de asesorías. | Personal operativo del Departamento de Marcas Colectivas y Propiedad Industrial | Registro | Formato de registro llenado |
| 3 | Asesora al ciudadano explicándole la clasificación de sus productos o servicios, búsqueda fonética para ver la viabilidad de su marca, búsquedas de Logo y cómo hacer su trámite ante el IMPI mediante su cuenta pase y si existe campaña de descuento en ese momento ante el IMPI.<br><br>¿Existe campaña de descuento ante el IMPI?<br>Sí, turna a la actividad 5.<br>No, turna a la actividad 4. | Personal Operativo del Departamento de Marcas Colectivas y Propiedad Industrial | Formato de registro llenado | Reporte |
| 4 | Brinda información sobre cómo ser beneficiario y genera un expediente**.** | Personal Operativo del Departamento de Marcas Colectivas y Propiedad Industrial | Reporte | Expediente |

COPIA SIN VALOR LEGAL

| No | Descripción de Actividades | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| 5 | Brinda la asesoría necesaria, en el caso de que quiera presentar la solicitud de signos distintivos a través de su cuenta pase, enviando la solicitud al IMPI. Termina procedimiento. | Personal Operativo del Departamento de Marcas Colectivas y Propiedad Industrial | Expediente | Solicitud |
| 6 | Entrega reporte semanal de conocimiento a la persona titular de la dirección de desarrollo empresarial y economía social.<br><br>**Fin del Procedimiento** | Titular del Departamento de Marcas Colectivas y Propiedad Industrial | Solicitud | Reporte |

COPIA SIN VALOR LEGAL

## 3. FLUJOGRAMA




COPIA SIN VALOR LEGAL

## 1. GENERALIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento** | Descuento IMPI (Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial) |
| **Código del Procedimiento** | P-SEDECO-DDEES-16 |
| **Unidad Responsable** | Departamento de Marcas Colectivas y Propiedad Industrial |

### 1.1. Objetivo del procedimiento:

Otorgar un descuento al presentar la solicitud de registro de marca ante el IMPI, a los ciudadanos interesados que cumplen con los requisitos de la campaña, lo que les permitirá proteger su trabajo y propiedad industrial de manera legal, agregando valor a su patrimonio, generando activos intangibles y distinguiendo sus productos o servicios de la competencia.

### 1.2. Políticas y normas generales de procedimiento:

1. El Departamento de Marcas Colectivas y Propiedad Industrial publicará la convocatoria para que los ciudadanos interesados presenten su solicitud de descuento. Las solicitudes se recibirán en línea por medio de un formulario electrónico. Una vez cerrada la convocatoria, con la información obtenida se llenará el formato proporcionado por el IMPI y será enviado para su validación. Una vez autorizada la lista de beneficiarios, se procede a realizar las cartas de descuento personalizadas, las cuales deberán contener los datos del ciudadano y un folio único de identificación.
2. El presente proceso se fundamenta en las fechas establecidas por el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial (IMPI) para cada campaña. En este sentido, el período destinado para la recepción de solicitudes de folios de descuento oscila entre 3 a 4 semanas. Por otro lado, el plazo para que los ciudadanos beneficiarios presenten sus solicitudes ante el IMPI, a través de su cuenta PASE, suele ser aproximadamente un mes.

### 1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Marcas Colectivas y Propiedad Industrial.

### 1.4. Fundamento legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico Artículo 26 fracción XXVI.
- Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Económico Numeral 1.3.2 función 11.

COPIA SIN VALOR LEGAL

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento** | Descuento IMPI (Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial) |
| **Código del Procedimiento** | P-SEDECO-DDEES-16 |
| **Unidad Responsable** | Departamento de Marcas Colectivas y Propiedad Industrial |

| No | Descripción de Actividades | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Recibe oficio de invitación por parte del IMPI para confirmar la participación en la campaña y lo turna al departamento de marcas colectivas y propiedad industrial. | Titular de la Secretaría de Desarrollo Económico | Oficio | Oficio de invitación |
| 2 | Recibe oficio de invitación y le da seguimiento. | Titular del Departamento de Marcas Colectivas y Propiedad Industrial | Oficio de invitación | Confirmación |
| 3 | Confirma la participación en la campaña de precio diferencial de tarifas para grupos menos favorecidos (de acuerdo a la etapa correspondiente) ante el IMPI (Instituto Mexicano de la Propiedad Intelectual Industrial). | Titular del Departamento de Marcas Colectivas y Propiedad Industrial | Confirmación | Fechas establecidas por el IMPI |
| 4 | Recibe del IMPI las fechas del periodo de la campaña. | Titular del Departamento de Marcas Colectivas y Propiedad Industrial | Fechas establecidas por el IMPI | Convocatoria |
| 5 | Envía la información de la convocatoria, para ser beneficiario de la campaña precio diferencial de tarifas para grupos menos favorecidos, a Comunicación Social para su publicación. | Titular del Departamento de Marcas Colectivas y Propiedad Industrial | Convocatoria | Información publicada en redes sociales |

COPIA SIN VALOR LEGAL

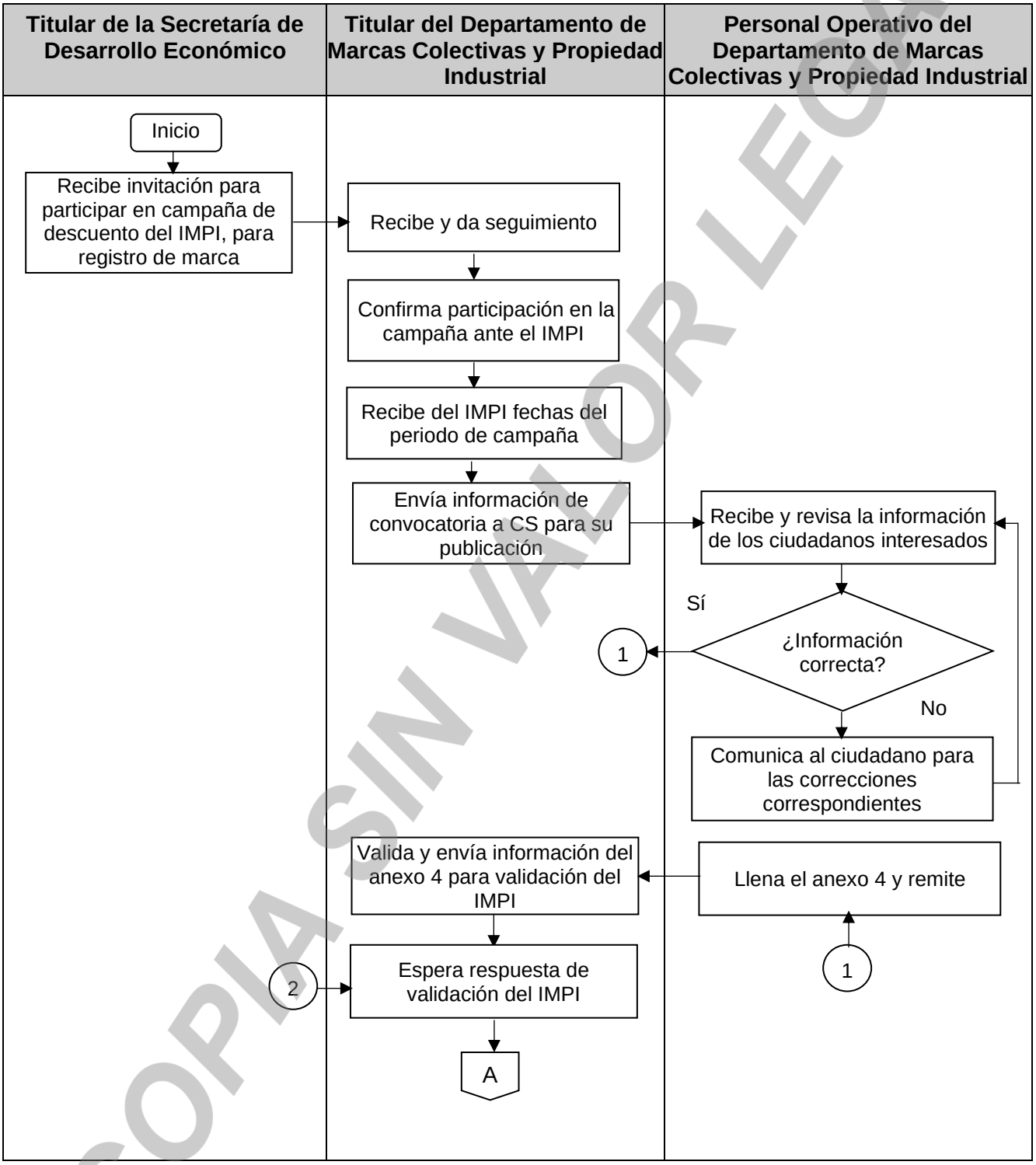
| No | Descripción de Actividades | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| 6 | Recibe y revisa la información de los ciudadanos interesados que llenan el formulario electrónico.<br>¿Está correcta la información?<br>Sí, continúa con la actividad 8.<br>No, turna a la actividad 7. | Personal Operativo del Departamento de Marcas Colectivas y Propiedad Industrial | Solicitudes | Formulario electrónico revisado |
| 7 | Solicita correcciones al ciudadano y regresa a la actividad 6. | Personal Operativo del Departamento de Marcas Colectivas y Propiedad Industrial | Formulario electrónico revisado | Solicitud de correcciones |
| 8 | Llena el anexo 4 proporcionado por el IMPI, con la información de los ciudadanos interesados. | Personal Operativo del Departamento de Marcas Colectivas y Propiedad Industrial | Solicitud de correcciones | Anexo 4 |
| 9 | Valida y envía por correo electrónico la información del anexo 4 para que el IMPI dé el visto bueno. | Titular del Departamento de Marcas Colectivas y Propiedad Industrial | Anexo 4 | Validación anexo 4 |
| 10 | Espera respuesta de visto bueno por parte del IMPI.<br>¿El IMPI da visto bueno?<br>Sí, continúa con la actividad 12.<br>No, turna a la actividad 11. | Titular del Departamento de Marcas Colectivas y Propiedad Industrial. | Validación anexo 4 | Validación anexo con observaciones |

COPIA SIN VALOR LEGAL

| No | Descripción de Actividades | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| 11 | Corrige información solicitada y regresa a la actividad 10. | Titular del Departamento de Marcas Colectivas y Propiedad Industrial. | Validación anexo con observaciones | Cartas folio |
| 12 | Realiza y envía por correo electrónico las cartas folio de descuento para las personas beneficiarias de la campaña | Personal Operativo del Departamento de Marcas Colectivas y Propiedad Industrial. | Cartas folio | Portal acceso a servicios electrónicos |
| 13 | Recibe del ciudadano el número de expediente del trámite del registro de marca ante el IMPI.<br><br>**Fin del Procedimiento** | Personal Operativo del Departamento de Marcas Colectivas y Propiedad Industrial. | Portal acceso a servicios electrónicos | Número de expediente |

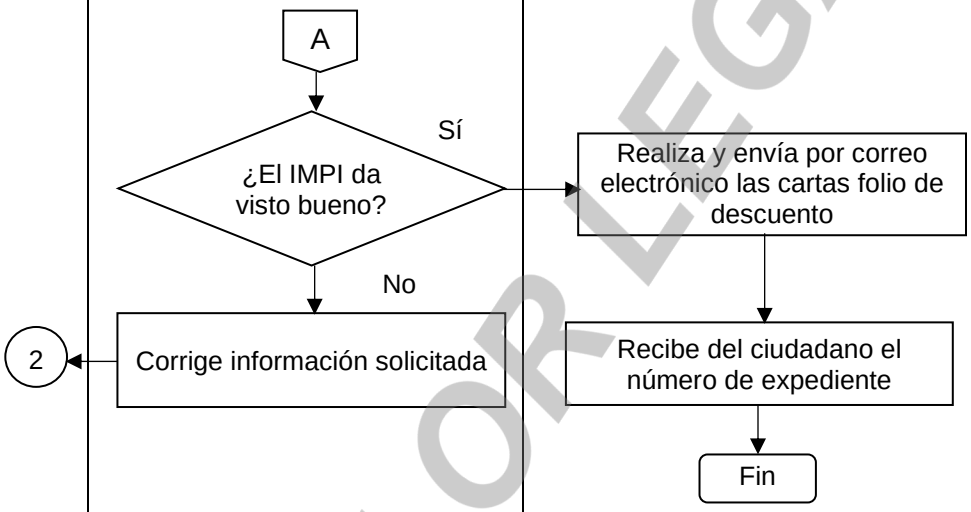
COPIA SIN VALOR LEGAL

## 3. FLUJOGRAMA




COPIA SIN VALOR LEGAL

| Titular de la Secretaría de Desarrollo Económico | Titular del Departamento de Marcas Colectivas y Propiedad Industrial | Personal Operativo del Departamento de Marcas Colectivas y Propiedad Industrial |
|---|---|---|




COPIA SIN VALOR LEGAL

## 1. GENERALIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del procedimiento** | Convocatoria anual para la constitución de personas morales |
| **Código del procedimiento** | P-SEDECO-DDEES-17 |
| **Unidad responsable** | Departamento de Marcas Colectivas y Propiedad Industrial |

### 1.1. Objetivo de procedimiento:

Estimular la creación y consolidación de las micro, pequeñas y medianas empresas en el Estado de Michoacán que deseen constituir cualquier tipo de sociedad contemplada en la legislación mexicana ante la fe de Notario Público para su constitución.

### 1.2. Políticas y normas generales del procedimiento:

1. El Departamento de Marcas Colectivas y Propiedad Industrial deberá publicar la convocatoria en las plataformas de la Secretaría de Desarrollo Económico https://sedeco.michoacan.gob.mx/ y Facebook https://www.facebook.com/share/1BAYm8Q3JS/?mibextid=wwXIfr, dirigido a todos los ciudadanos interesados en constituir Sociedades Mercantiles.

2.- El ciudadano deberá dar aviso al Departamento de Marcas Colectivas y Propiedad Industrial que ya cuenta con el acta constitutiva como personal moral para lo conducente, con el fin de que se integre el expediente digital completo.

### 1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Marcas Colectivas y Propiedad Industrial.

### 1.4. Fundamento legal:

- Ley General de Sociedades Mercantiles, artículo 1.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico Artículo 26 fracción XXXVI.
- Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Económico Numeral 1.3.2 función 1.

COPIA SIN VALOR LEGAL

## 2. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del procedimiento** | Convocatoria anual para la constitución de personas morales |
| **Código del procedimiento** | P-SEDECO-DDEES-17 |
| **Unidad responsable** | Departamento de Marcas Colectivas y Propiedad Industrial |

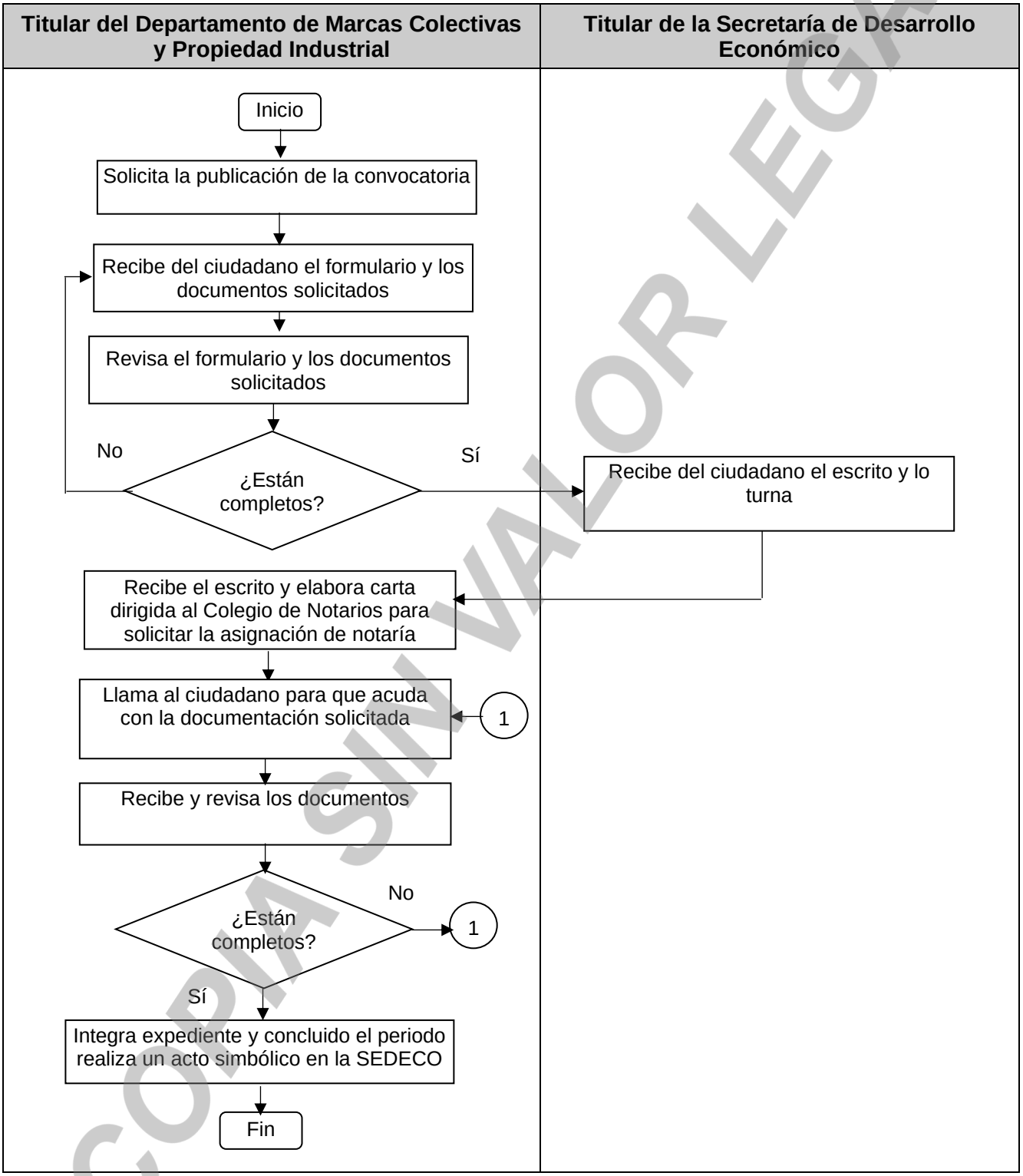
| No | Descripción de la actividad | Puesto y área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Solicita la publicación de la convocatoria en las plataformas de la Secretaría de Desarrollo Económico de Michoacán al área de comunicación social. | Titular del Departamento de Marcas Colectivas y Propiedad Industrial | Banner informativo | Convocatoria Publicada |
| 2 | Recibe del ciudadano el formulario y los documentos solicitados en el mismo, como anexo “A”. | Titular del Departamento de Marcas Colectivas y Propiedad Industrial | Convocatoria Publicada | Formulario y documentos |
| 3 | Revisa el formulario y los documentos solicitados en el mismo como anexo “A”.<br>¿Están correctos?<br>No, solicita corrección o documentos en su caso. Regresa a la actividad 2.<br>Sí, solicita al ciudadano un escrito libre dirigido al titular de la SEDECO, requiriendo el beneficio de este descuento. Continúa en la siguiente actividad. | Titular del Departamento de Marcas Colectivas y Propiedad Industrial | Formulario y documentos | Formulario y documentos revisados |
| 4 | Recibe del ciudadano el escrito libre con la solicitud de beneficiario y lo turna al Departamento de marcas colectivas y propiedad industrial | Titular de la Secretaría de Desarrollo Económico | Formulario y documentos revisados | Escrito libre turnado |
| 5 | Recibe el escrito libre y elabora una carta dirigida al Colegio de Notarios para solicitar la asignación de Notaría a la que deberá de acudir el ciudadano con los documentos completos del “Anexo A” | Titular del Departamento de Marcas Colectivas y Propiedad Industrial | Escrito libre turnado | Carta al colegio de notarios |

COPIA SIN VALOR LEGAL

| No | Descripción de la actividad | Puesto y área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| 6 | Realiza una llamada al ciudadano, para que acuda a las oficinas de SEDECO, específicamente al Departamento de Marcas Colectivas y Propiedad Industrial, con la documentación solicitada por parte del Colegio de Notarios para su revisión. | Titular del Departamento de Marcas Colectivas y Propiedad Industrial | Carta al colegio de notarios | Expediente de solicitud |
| 7 | Recibe y revisa los documentos entregados por el ciudadano.<br>¿Están completos?<br>Sí, notifica al ciudadano, el número de notaría que le fue asignado, para continuar con su trámite. Continúa en la siguiente actividad.<br>No, solicita la documentación faltante y regresa a la actividad 6. | Titular del Departamento de Marcas Colectivas y Propiedad Industrial | Expediente de solicitud | Expediente revisado |
| 8 | Integra un expediente y una vez concluido el periodo de descuento de este beneficio se lleva a cabo un pequeño acto simbólico en la SEDECO.<br><br>**Fin del procedimiento** | Titular del Departamento de Marcas Colectivas y Propiedad Industrial | Expediente revisado | Constitución de persona moral |

COPIA SIN VALOR LEGAL

## 3. FLUJOGRAMA




COPIA SIN VALOR LEGAL

## 1. GENERALIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del procedimiento** | Registro de Marca de Certificación |
| **Código del procedimiento** | P-SEDECO-DDEES-18 |
| **Unidad responsable** | Departamento de Marcas Colectivas y Propiedad Industrial |

### 1.1. Objetivo de procedimiento

Solicitar ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial el registro de una Marca de Certificación para asociaciones de fabricantes o productores legalmente constituidas en el Estado de Michoacán, el Gobierno del Estado o los Gobiernos Municipales que acrediten la actividad de certificación de acuerdo con su objeto social, para distinguir en el mercado productos o servicios cuyas cualidades u otras características son verificadas por su titular.

### 1.2. Políticas y normas generales del procedimiento

1. El Departamento de Marcas Colectivas y Propiedad Industrial deberá reunirse con las sociedades de productores o comerciantes o el Gobierno interesado para promover y registrar las marcas de certificación.
2. El organismo certificador no deberá tener ningún interés en la marca.

### 1.3. Alcance

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Marcas Colectivas y Propiedad Industrial.

### 1.4. Fundamento legal

- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico, Artículo 26, apartado XXV, XXVI, XXVII, XXIX.
- Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Económico Numeral 1.3.2 función 1.

COPIA SIN VALOR LEGAL

## 2. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del procedimiento** | Registro de marca de certificación |
| **Código del procedimiento** | P-SEDECO-DDEES-18 |
| **Unidad responsable** | Departamento de Marcas Colectivas y Propiedad Industrial |

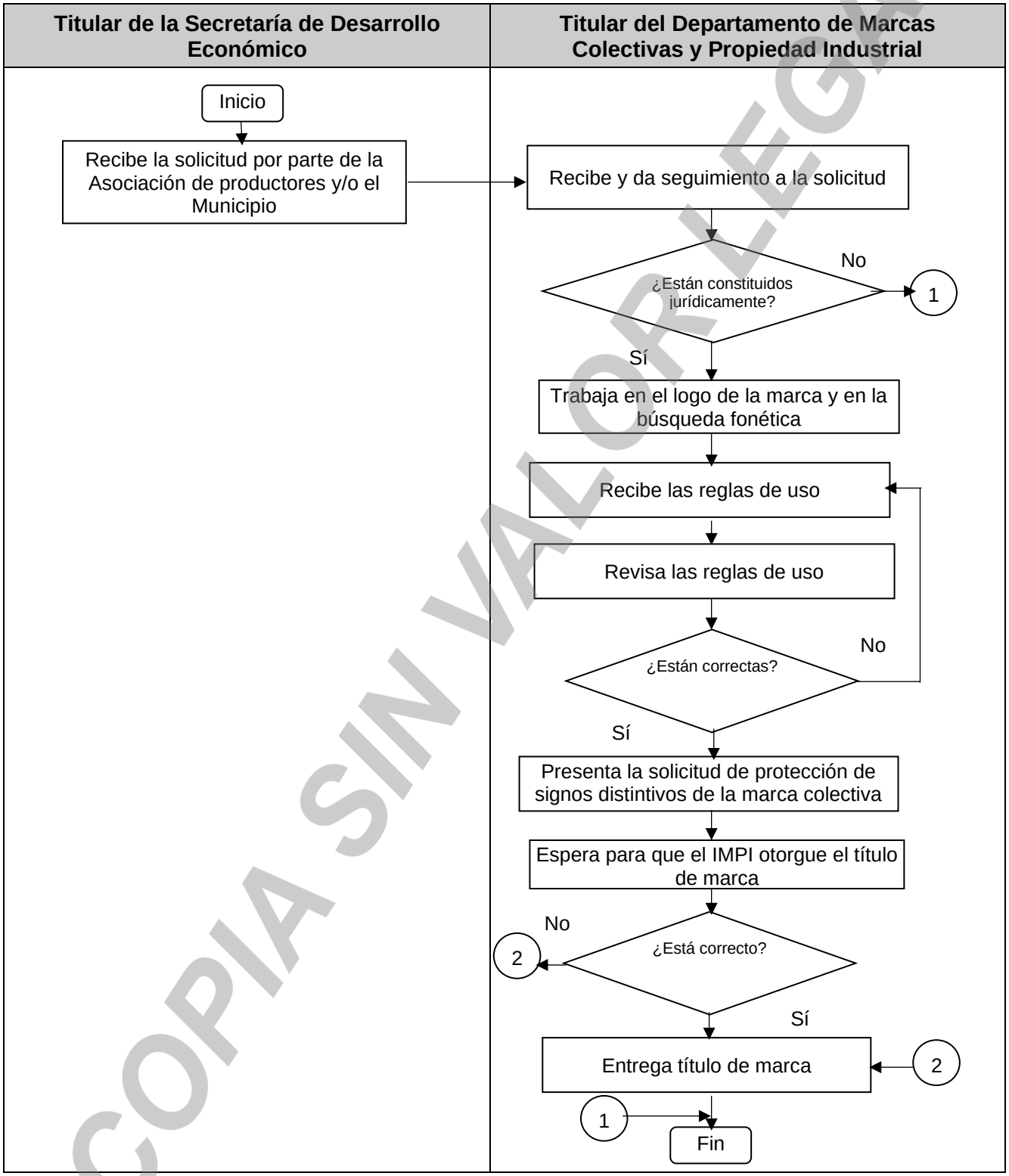
| No | Descripción de Actividades | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Recibe la solicitud por parte de la Asociación de productores y/o el Municipio y la turna al departamento de marcas colectivas y propiedad industrial | Titular de la Secretaría de Desarrollo Económico | Oficio | Solicitud |
| 2 | Recibe y da seguimiento a la solicitud.<br>¿Están constituidos jurídicamente?<br>Sí, solicita al representante legal trabajar las reglas de uso. Continúa en la siguiente actividad.<br>No, solicita se constituyan legalmente y termina procedimiento. | Titular del Departamento de Marcas Colectivas y Propiedad Industrial | Solicitud | Solicitud revisada |
| 3 | Trabaja en el logo de la marca y en la búsqueda fonética en la base de datos del IMPI. | Titular del Departamento de Marcas Colectivas y Propiedad Industrial | Reglas de uso | Base de datos |
| 4 | Recibe las reglas de uso. | Titular del Departamento de Marcas Colectivas y Propiedad Industrial | Base de datos | Reglas de uso revisadas |
| 5 | Revisa las reglas de uso.<br>¿Están correctas?<br>Sí, continúa en la siguiente actividad.<br>No, solicita correcciones y regresa a la actividad 4. | Titular del Departamento de Marcas Colectivas y Propiedad Industrial | Base de datos | Reglas de uso revisadas |

COPIA SIN VALOR LEGAL

| No | Descripción de Actividades | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| 6 | Presenta la solicitud de protección de signos distintivos de la marca colectiva ante el IMPI (Se adjuntan reglas de uso y logotipo de la marca. | Titular del Departamento de Marcas Colectivas y Propiedad Industrial | Reglas de uso y logotipo de marca | Reglas de uso y logotipo de marca revisados |
| 7 | Espera de 6 a 8 meses para que el IMPI otorgue el título de marca.<br>¿Está correcto?<br>Sí, turna a la actividad 9.<br>No, contesta objeciones y/o requisitos hasta que esté correcto. | Titular del Departamento de Marcas Colectivas y Propiedad Industrial | Reglas de uso y logotipo de marca revisados | Reglas de uso y logotipo de marca validados |
| 8 | Entrega título de marca.<br><br>**Fin del Procedimiento.** | Titular del Departamento de Marcas Colectivas y Propiedad Industrial | Reglas de uso validadas y solicitud con número de expediente | Título de marca |

COPIA SIN VALOR LEGAL

## 3. FLUJOGRAMA




COPIA SIN VALOR LEGAL

## 1. GENERALIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del procedimiento** | Registro de Denominación de origen y/o Indicación Geográfica |
| **Código del procedimiento** | P-SEDECO-DDEES-19 |
| **Unidad responsable** | Departamento de Marcas Colectivas y Propiedad Industrial |

### 1.1 Objetivo de procedimiento

Solicitar ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial la solicitud de declaratoria de una Denominación de origen y/o Indicación Geográfica para personas físicas o morales, cámaras o asociaciones de fabricantes o el Gobierno Estatal o Municipales legalmente constituidos en Michoacán en cuyo territorio o zona geográfica se extraiga, produzca o elabore el producto que se desea amparar, con el propósito de identificar y distinguir en el mercado productos cuyas características son otorgadas por las cualidades del medio geográfico donde se producen.

### 1.2 Políticas y normas generales del procedimiento

1. El Departamento de Marcas Colectivas y Propiedad Industrial deberá reunirse con las sociedades de productores o comerciantes o el Gobierno interesado para promover y registrar las indicaciones geográficas y/o Denominación de origen.

### 1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable el Departamento de Marcas Colectivas y Propiedad Industrial.

### 1.4 Fundamento legal

- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico Artículo 26 fracción XXV.
- Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Económico Numeral 1.3.2 función 2.

COPIA SIN VALOR LEGAL

## 2. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del procedimiento** | Registro de Denominación de origen y/o Indicación Geográfica |
| **Código del procedimiento** | P-SEDECO-DDEES-19 |
| **Unidad responsable** | Departamento de Marcas Colectivas y Propiedad Industrial |

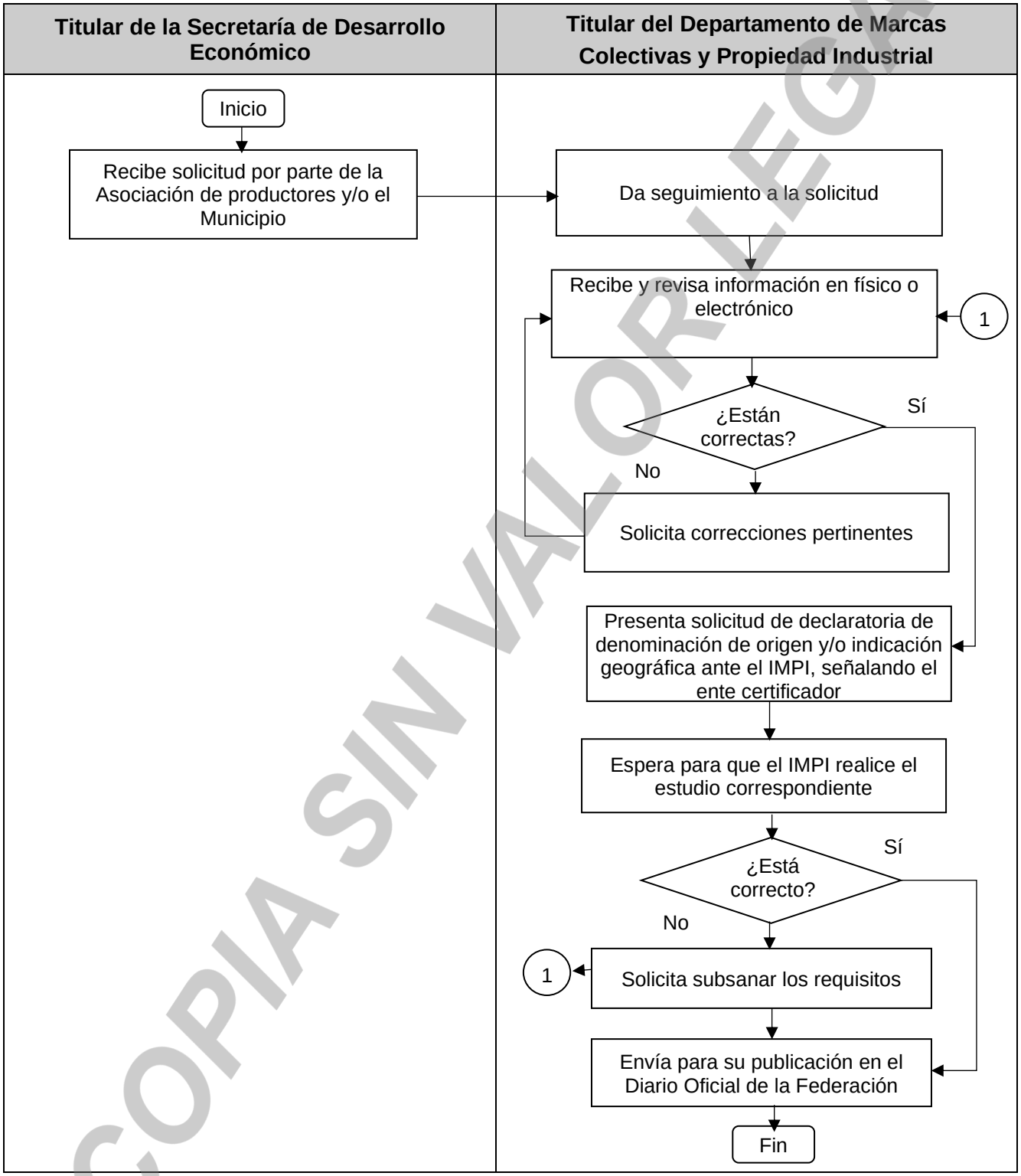
| No | Descripción de Actividades | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Recibe solicitud por parte de la Asociación de productores y/o el Municipio y la turna al departamento de marcas colectivas y propiedad industrial. | Titular de la Secretaría de Desarrollo Económico | Oficio | Acuse |
| 2 | Da seguimiento a la solicitud. | Titular del Departamento de Marcas Colectivas y Propiedad Industrial | Acuse | Solicitud |
| 3 | Recibe y revisa información: el estudio técnico, las reglas de uso y norma oficial mexicana cuando la solicitud de declaratoria sea una Denominación de Origen, en caso de que la solicitud de declaratoria sea una indicación geográfica no deberá adjuntarse la norma oficial mexicana (En físico o electrónico).<br><br>¿Están correctas?<br><br>Sí, continúa en la actividad 5.<br><br>No, continúa en la actividad 4. | Titular de Departamento de Marcas Colectivas y Propiedad Industrial | Solicitud | Estudio técnico |
| 4 | Solicita correcciones pertinentes y regresa la actividad 3. | Titular del Departamento de Marcas Colectivas y Propiedad Industrial | Estudio técnico | Solicitud de declaratoria con observaciones |

COPIA SIN VALOR LEGAL

| No | Descripción de Actividades | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| 5 | Presenta la solicitud de declaratoria de denominación de origen y/o indicación geográfica ante el IMPI señalando quien fungirá el ente certificador. Pasa a la actividad 6 | Titular del Departamento de Marcas Colectivas y Propiedad Industrial | Solicitud de declaratoria con observaciones | Solicitud de declaratoria presentada |
| 6 | Espera 6 meses para que el IMPI realice el estudio correspondiente.<br><br>¿Está correcto?<br><br>Sí, continúa en la actividad 8.<br>No, continúa en la actividad 7. | Titular del Departamento de Marcas Colectivas y Propiedad Industrial | Solicitud de declaratoria presentada | Notificación |
| 7 | Solicita subsanar los requisitos. Regresa a la actividad 3. | Titular del Departamento de Marcas Colectivas y Propiedad Industrial | Notificación | Extracto de la Denominación y/o indicación geográfica |
| 8 | Envía para su publicación el extracto de la denominación y/o indicación geográfica en el diario oficial de la federación.<br>**Fin del Procedimiento** | Titular del Departamento de Marcas Colectivas y Propiedad Industrial | Extracto de la Denominación y/o indicación geográfica | Publicación en el Diario Oficial de la Federación |

COPIA SIN VALOR LEGAL

## 3. FLUJOGRAMA




COPIA SIN VALOR LEGAL

## F) DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE PROYECTOS INDUSTRIALES

### 1. GENERALIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento** | Selección de proyectos estratégicos industriales |
| **Código del Procedimiento** | P-SEDECO-DDPI-01 |
| **Unidad Responsable** | Dirección de Desarrollo de Proyectos Industriales |

#### 1.1. Objetivo del Procedimiento

Identificar proyectos estratégicos industriales con viabilidad técnica, factibilidad económica e impacto ambiental que detonen la competitividad y el desarrollo industrial en el Estado para incorporarse al Programa Operativo Anual.

#### 1.2. Políticas y Normas Generales del procedimiento

1. Invariablemente, los proyectos deberán contener información de contacto: nombre, dependencia, domicilio, teléfono y correo electrónico.
2. Los datos personales de los ciudadanos se manejarán con la reserva que establece la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de datos personales del Estado de Michoacán de Ocampo.
3. Los proyectos se evaluarán de acuerdo a las normas generales y factibilidad de ejecución por las partes involucradas.

#### 1.3. Alcance

Este procedimiento es aplicable al Director de Desarrollo de Proyectos Industriales y al Departamento de Parques Industriales.

#### 1.4 Fundamento Legal

- Decreto por el que se reforman, derogan y adicionan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico, artículo 27, apartado II
- Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Económico, numeral 1.4, función 2, 5, 9, numeral 1.4.3 función 4, 5.

COPIA SIN VALOR LEGAL

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento** | Selección de proyectos estratégicos industriales |
| **Código del Procedimiento** | P-SEDECO-DDPI-01 |
| **Unidad Responsable** | Dirección de Desarrollo de Proyectos Industriales |

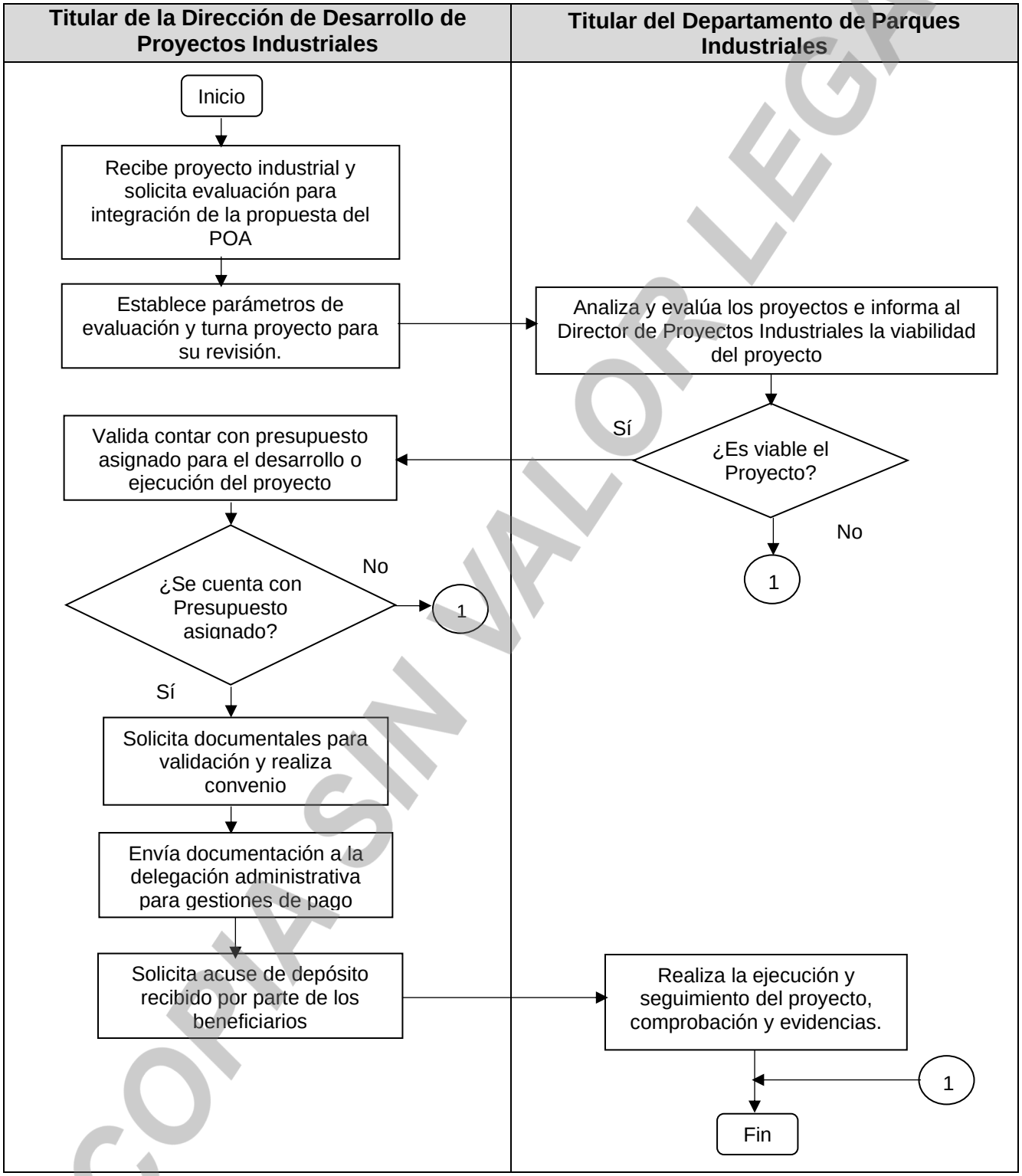
| No. | Descripción de la Actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Recibe proyecto industrial o agroindustrial y solicita evaluación para integración de la propuesta de Programa Operativo Anual. | Titular de la dirección de Desarrollo de Proyectos Industriales | Proyectos productivos agroindustriales | Acuse de Recibido |
| 2 | Establece parámetros de evaluación y turna proyecto para su revisión. | Titular de la Dirección Desarrollo de Proyectos Industriales | Acuse recibido | PMBOK (Norma Internacional) |
| 3 | Analiza y evalúa los proyectos en base a los parámetros establecidos e informa al director de Proyectos Industriales la viabilidad del proyecto.<br>¿Es viable?<br>Sí, continúa con la siguiente actividad<br>No, termina procedimiento. | Titular del Departamento de Parques Industriales | PMBOK (Norma Internacional) | Ficha Técnica de Viabilidad del Proyecto |
| 4 | Valida contar con presupuesto asignado para el desarrollo o ejecución del proyecto<br>¿Se cuenta con presupuesto asignado?<br>No, termina procedimiento.<br>Sí, turna a la actividad 6. | Titular de la Dirección de Desarrollo de Proyectos Industriales | Ficha técnica de viabilidad del proyecto | Constancia de Suficiencia presupuestal |

COPIA SIN VALOR LEGAL

| No. | Descripción de la Actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| 5 | Realiza convenio y validación de documentales con las partes. | Titular de la Dirección de Desarrollo de Proyectos Industriales | Constancia de suficiencia presupuestal | Convenio Autorizado |
| 6 | Envía documentación a la delegación administrativa para gestiones de pago (ya que han convenido por las partes). | Titular de la Dirección de Desarrollo de Proyectos Industriales | Convenio autorizado | Gestión de pago |
| 7 | Solicita acuse de depósito recibido por parte de los beneficiarios. | Titular de la Dirección de Desarrollo de Proyectos Industriales | Gestión de pago | Documento de recepción de recurso |
| 8 | Realiza la ejecución y seguimiento del proyecto, comprobación y evidencias. Archiva.<br><br>**Fin del Procedimiento** | Titular del Departamento de Parques Industriales | Documento de recepción de recurso | Expediente Técnico |

COPIA SIN VALOR LEGAL

## 3. FLUJOGRAMA




COPIA SIN VALOR LEGAL

## 1. GENERALIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento** | Firma de Convenios para crear espacios Industriales en el Estado |
| **Código del Procedimiento** | P-SEDECO-DDPI-02 |
| **Unidad Responsable** | Departamento de Parques Industriales |

### 1.1. Objetivo del Procedimiento:

Identificar proyectos para la creación de espacios industriales en el Estado, con viabilidad técnica, factibilidad financiera e impacto socioeconómico para incorporarse al Programa Operativo Anual.

### 1.2. Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. Invariablemente, los proyectos deberán contener información de contacto: nombre, domicilio, teléfono y correo electrónico de las instituciones federales, estatales, municipales y/o particulares.
2. Los Datos Personales de los ciudadanos se manejarán con la reserva que establece la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de datos personales del Estado de Michoacán de Ocampo.

### 1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Desarrollo de Proyectos Industriales y al Departamento de Parques Industriales.

### 1.4. Fundamento Legal:

- Decreto por el que se reforman, derogan y adicionan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico, artículo 27, fracción II, III, IV, VII, X, y XII.
- Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Económico, en el apartado 1.4 De la Dirección de Desarrollo de Proyectos Industriales, numeral 2, 3, 5, 6, 9; 1.4.3 Del Departamento de Parques Industriales, numeral 2, 4 y 13.

COPIA SIN VALOR LEGAL

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento** | Firma de Convenios para crear espacios Industriales en el Estado |
| **Código del Procedimiento** | P-SEDECO-DDPI-02 |
| **Unidad Responsable** | Departamento de Parques Industriales |

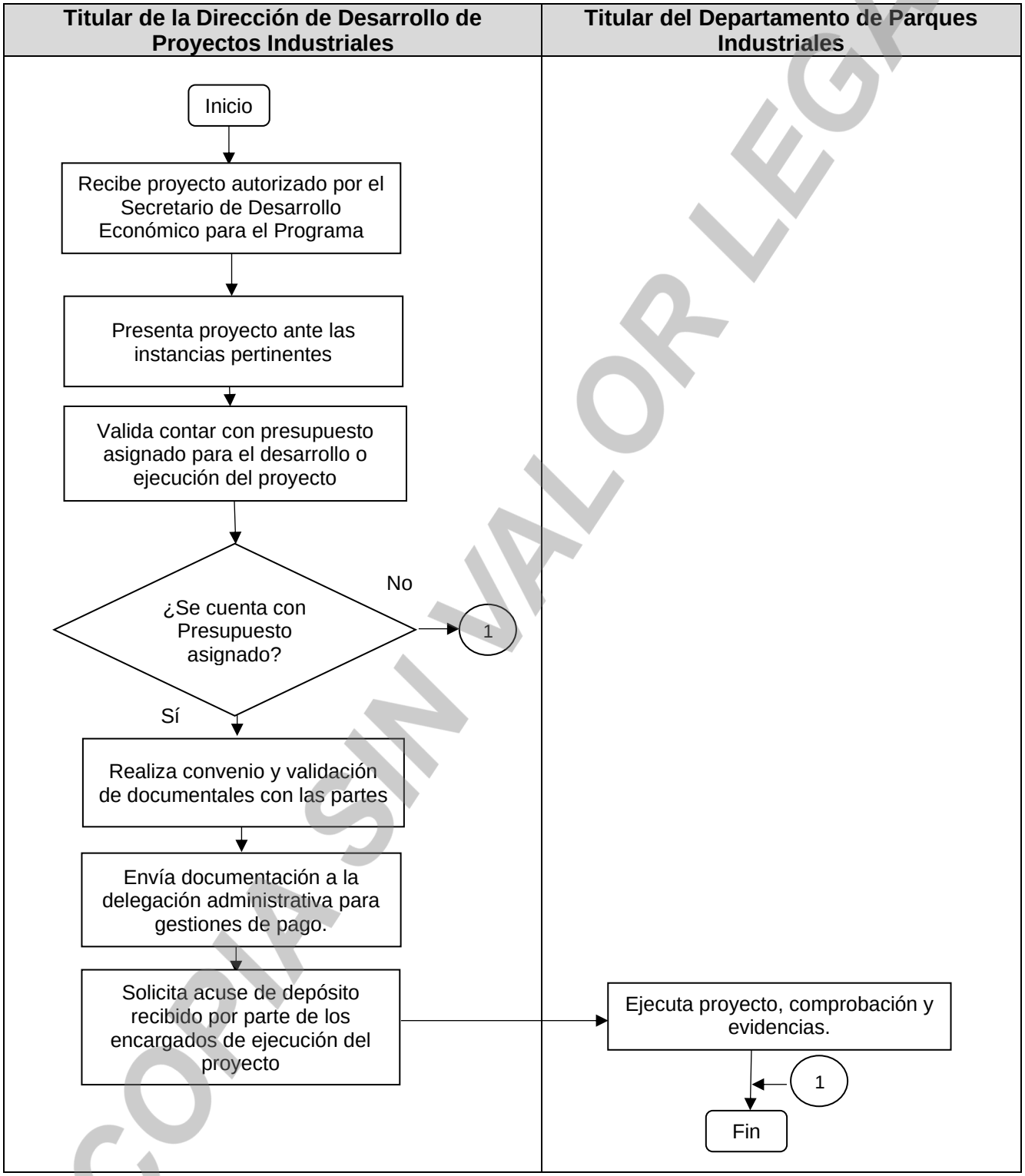
| No. | Descripción de la Actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Recibe proyecto autorizado por el C. secretario para el Programa Operativo Anual | Titular de la Dirección de Desarrollo de Proyectos Industriales | Proyectos productivos agroindustriales | Propuesta |
| 2 | Presenta proyecto ante las instancias pertinentes (SEDECO, SCOP, FIPAIM, MUNICIPIO, ETC.) | Titular de la Dirección de Desarrollo de Proyectos Industriales | Propuesta | Documento de Acuerdo |
| 3 | Valida contar con presupuesto asignado para el desarrollo o ejecución del proyecto<br>¿Se Cuenta con Presupuesto asignado?<br>No, termina procedimiento<br>Sí, continúa con la actividad 4 | Titular de la Dirección de Desarrollo de Proyectos Industriales | Documento de acuerdo | Oficio de autorización |
| 4 | Realiza convenio y validación de documentales con las partes. | Titular de la Dirección de Desarrollo de Proyectos Industriales | Oficio de autorización | Convenio Autorizado |
| 5 | Envía la documentación a la delegación administrativa para gestiones de pago. | Titular de la Dirección de Desarrollo de Proyectos Industriales | Convenio autorizado | Oficio con anexos documentales para gestión de pagos |
| 6 | Solicita acuse de depósito recibido por parte de encargados de ejecución. | Titular de la Dirección de Desarrollo de Proyectos Industriales | Oficio con anexos documentales para gestión de pagos | Acuse de confirmación de recepción de recurso |

COPIA SIN VALOR LEGAL

| No. | Descripción de la Actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| 7 | Ejecuta proyecto, comprobación y evidencias.<br><br>**Fin del procedimiento** | Titular del Departamento de Parques Industriales | Acuse de confirmación de recepción de recurso | Expediente Técnico |

COPIA SIN VALOR LEGAL

## 3. FLUJOGRAMA




COPIA SIN VALOR LEGAL

## 2. GENERALIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento** | Programa de apoyo para promover la reactivación y desarrollo económico en Michoacán |
| **Código del Procedimiento** | P-SEDECO-DDPI-03 |
| **Unidad Responsable** | Departamento de Gestión de Financiamiento |

### 1.1. Objetivo del Procedimiento

Impulsar la economía en el Estado, mediante el otorgamiento de apoyos que les permitan independencia y capacidad competitiva para mejorar la calidad de sus servicios y mantenerse en el mercado.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento

1. Los proyectos deberán cumplir con los requisitos y criterios de elegibilidad publicados en el Programa de Apoyo para Promover la Reactivación y Desarrollo Económico en Michoacán “IMPULSAMICH” y sus Reglas de Operación vigentes:
2. La recepción de documentos será conforme a la convocatoria publicada en la Secretaría y en función del presupuesto que se le asigne al programa.
3. Los Datos Personales de los ciudadanos se manejarán con la reserva que establece la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de datos personales del Estado de Michoacán de Ocampo.
4. En caso de que no cumplan con toda la documentación, se les informa que deben subsanar sus documentos faltantes, en un periodo de no más de 10 días hábiles.
5. En el caso de que a los beneficiarios se les haya notificado y hayan firmado de recibido el recurso del programa, se les obliga a utilizar el recurso en un periodo de 10 días hábiles como máximo y comprobar con facturas y fotografías. Si esto no se realiza así la Secretaría puede requerir en caso necesario que se reintegre el recurso.

### 1.3. Alcance

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Gestión de Financiamiento.

### 1.4. Fundamento Legal

- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico Artículo 27 Fracción I.
- Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Económico, numeral 1.4.4, Función 2.
- Programa de Apoyo para Promover la Reactivación y Desarrollo Económico en Michoacán “IMPULSAMICH” y sus Reglas de Operación.

COPIA SIN VALOR LEGAL

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento** | Programa de apoyo para promover la reactivación y desarrollo económico en Michoacán |
| **Código del Procedimiento** | P-SEDECO-DDPI-03 |
| **Unidad Responsable** | Departamento de Gestión de Financiamiento |

| No. | Descripción de la Actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Indica las fechas de la convocatoria de acuerdo con la asignación del presupuesto al programa y lo turna al Departamento de Gestión de Financiamiento para su realización | Titular de la Dirección de Desarrollo de Proyectos Industriales | Convocatoria | Convocatoria confirmada |
| 2 | Realiza la convocatoria para dar a conocer los beneficios, los requisitos y criterios de elegibilidad del programa y el periodo de vigencia de recepción de documentos) y la envía a Comunicación social para su publicación. | Titular del Departamento de Gestión de Financiamiento | Convocatoria confirmada | Convocatoria Publicada |
| 3 | Recibe documentos de los solicitantes<br>¿Están completos?<br>Sí, continúa en la actividad 5.<br>No, continúa a la actividad 4. | Titular del Departamento de Gestión de Financiamiento | Convocatoria Publicada | Documentación de las solicitudes |
| 4 | Solicita la documentación faltante y espera a que se subsanen las observaciones. Regresa a la actividad 3. | Titular del Departamento de Gestión de Financiamiento | Documentación de las solicitudes | Documentación de las solicitudes revisada |
| 5 | Al estar completos los documentos, realiza un diagnóstico de necesidades por parte del Departamento de cada solicitud, mediante la visita al establecimiento o con ayuda de otras dependencias con la finalidad de validar la necesidad existente. | Titular del Departamento de Gestión de Financiamiento | Documentación de las solicitudes revisada | Documentos comprobatorios de los criterios de elegibilidad |
| 6 | Una vez realizada la visita y validada la necesidad, genera una cédula de análisis de apoyo y se integra al expediente de cada solicitante, adicional se presenta | Titular del Departamento de Gestión de Financiamiento | Documentos comprobatorios de los | Reporte de evaluación |

COPIA SIN VALOR LEGAL

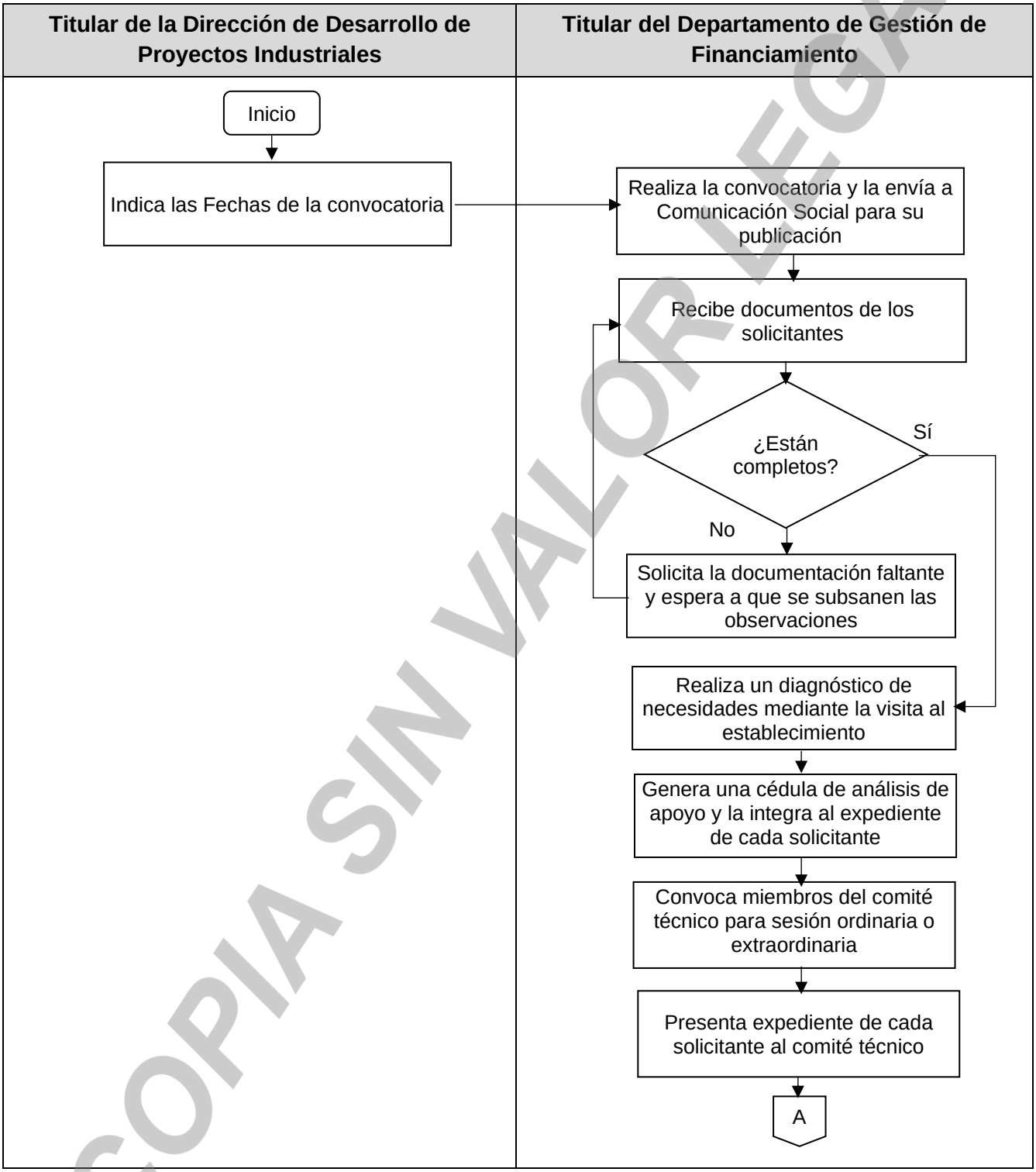
| No. | Descripción de la Actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| | ante el comité técnico del programa, en la próxima sesión ordinaria o extraordinaria que se realice. | | criterios de elegibilidad | |
| 7 | Convoca a los miembros del comité técnico para realizar sesión ordinaria o extraordinaria con la finalidad de presentar los expedientes completos y aprobar a los beneficiarios e informar avances. | Titular del Departamento de Gestión de Financiamiento | Reporte de evaluación | Invitación de fecha y lugar de la sesión |
| 8 | Presenta el expediente de cada una de las solicitudes ante el comité técnico del programa para su aprobación. | Titular del Departamento de Gestión de Financiamiento | Invitación de fecha y lugar de la sesión | Expedientes |
| 9 | Espera respuesta del comité técnico para el dictamen de las solicitudes de los beneficiarios.<br>¿Son aprobadas?<br>Sí, turna a la actividad 11.<br>No, turna a la actividad 10. | Titular del Departamento de Gestión de Financiamiento | Expedientes | Cartas respuesta a los beneficiarios |
| 10 | Se les comunica a los solicitantes el motivo de no aprobación y fin del proceso. | Titular del Departamento de Gestión de Financiamiento | Cartas respuesta a los beneficiarios | Cartas de aceptación a los beneficiarios e informe a la delegación administrativa |
| 11 | Comunica a los solicitantes que son beneficiarios del programa y se informa a la delegación administrativa la relación de beneficiarios | Titular del Departamento de Gestión de Financiamiento | Cartas de aceptación a los beneficiarios e informe a la delegación administrativa | Comunicado a los beneficiarios y delegada |
| 12 | Gestiona mediante Delegación Administrativa la entrega de apoyos de las solicitudes aprobadas conforme a lo | Titular del Departamento de Gestión de Financiamiento | Comunicado a los beneficiarios y delegada | Emisión de orden de pago |

COPIA SIN VALOR LEGAL

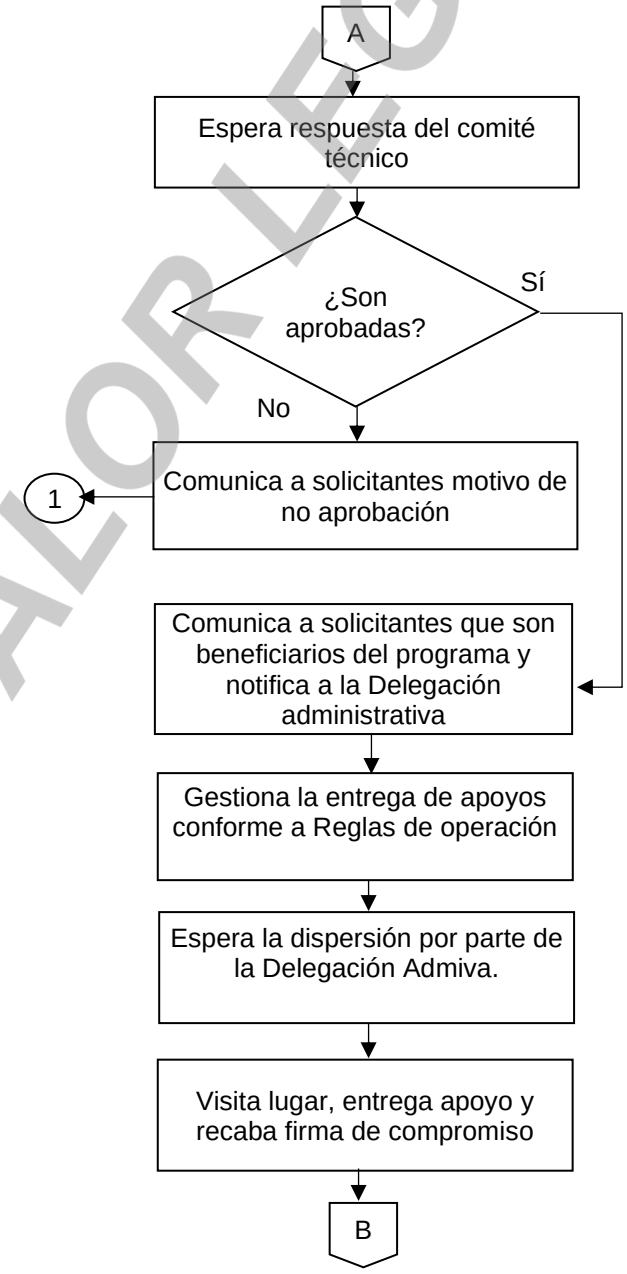
| No. | Descripción de la Actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| | señalado en las Reglas de operación del Programa. | | | |
| 13 | Espera la dispersión del pago por parte de la Delegación Administrativa. | Titular del Departamento de Gestión de Financiamiento | Emisión de orden de pago | Dispersión del pago |
| 14 | Visita el lugar y entrega el apoyo y firma de compromiso de los beneficiarios en usar el recurso exclusivamente en lo que se solicitó en activos fijos y capital de trabajo del negocio. | Titular del Departamento de Gestión de Financiamiento | Dispersión del pago | Cartas de Obligación y de recibir el recurso |
| 15 | Realiza la comprobación del uso del recurso otorgado mediante una inspección física, comprobación documental y evidencia física de los beneficiarios. | Titular del Departamento de Gestión de Financiamiento | Cartas de Obligación y de recibir el recurso | Actas circunstanciadas del lugar |
| 16 | Cierra el expediente de los solicitantes, con la comprobación de recursos de los beneficiarios. | Titular del Departamento de Gestión de Financiamiento | Actas circunstanciadas del lugar | Relación de beneficiarios y los recursos que utilizaron |
| 17 | Elabora un padrón de beneficiarios.<br><br>**Fin del Procedimiento** | Titular del Departamento de Gestión de Financiamiento | Relación de beneficiarios y los recursos que utilizaron | Padrón |

COPIA SIN VALOR LEGAL

## 3. FLUJOGRAMA

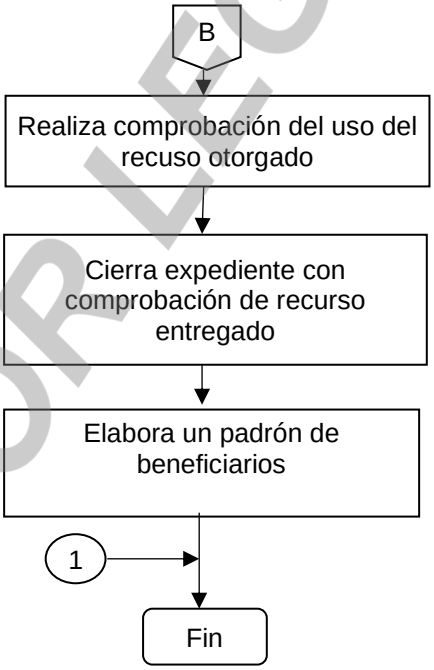



COPIA SIN VALOR LEGAL

| Titular de la Dirección de Desarrollo de Proyectos Industriales | Titular del Departamento de Gestión de Financiamiento |
|---|---|
| |  |



COPIA SIN VALOR LEGAL

| Titular de la Dirección de Desarrollo de Proyectos Industriales | Titular del Departamento de Gestión de Financiamiento |
|---|---|
| |  |



COPIA SIN VALOR LEGAL

## 1. GENERALIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento** | Ejecución del Programa Desarrollo + |
| **Código del Procedimiento** | P-SEDECO-DDPI-04 |
| **Unidad Responsable** | Departamento de Gestión de Financiamiento |

### 1.1. Objetivo del Procedimiento

Facilitar prestamos financieros que coadyuven a invertir en activo fijo y/o capital de trabajo para las micros, pequeñas y medianas empresas a través de un fondo de garantía.

### 1.2. Políticas y Normas Generales del procedimiento

1.- Para acceder al Programa se necesitan los siguientes requisitos de solicitud:

- Llenar la carta de solicitud (Formato)
- Identificación oficial vigente.
- Comprobante de domicilio fiscal con una antigüedad no mayor de 90 días.
- Constancia de Situación Fiscal, antigüedad mínima de dos años. -Constancia del registro patronal del IMSS de sus trabajadores (1. Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social).
- Constancia de No adeudo de Impuestos Estatales (3% de nómina).
- Acta constitutiva con poderes (persona moral).

2.- Todos los documentos se deberán enviar al siguiente correo electrónico: sedeco.induimpulsa@gmail.com.

3.- Los criterios de elegibilidad, así como de aprobación de la línea de crédito está bajo los bancos comerciales.

### 1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Gestión de Financiamiento.

### 1.4. Fundamento Legal

- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico Artículo 27 Fracción II.
- Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Económico Numeral 1.4.4 Función 5.

COPIA SIN VALOR LEGAL

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento** | Ejecución del Programa Desarrollo + |
| **Código del Procedimiento** | P-SEDECO-DDPI-04 |
| **Unidad Responsable** | Departamento de Gestión de Financiamiento |

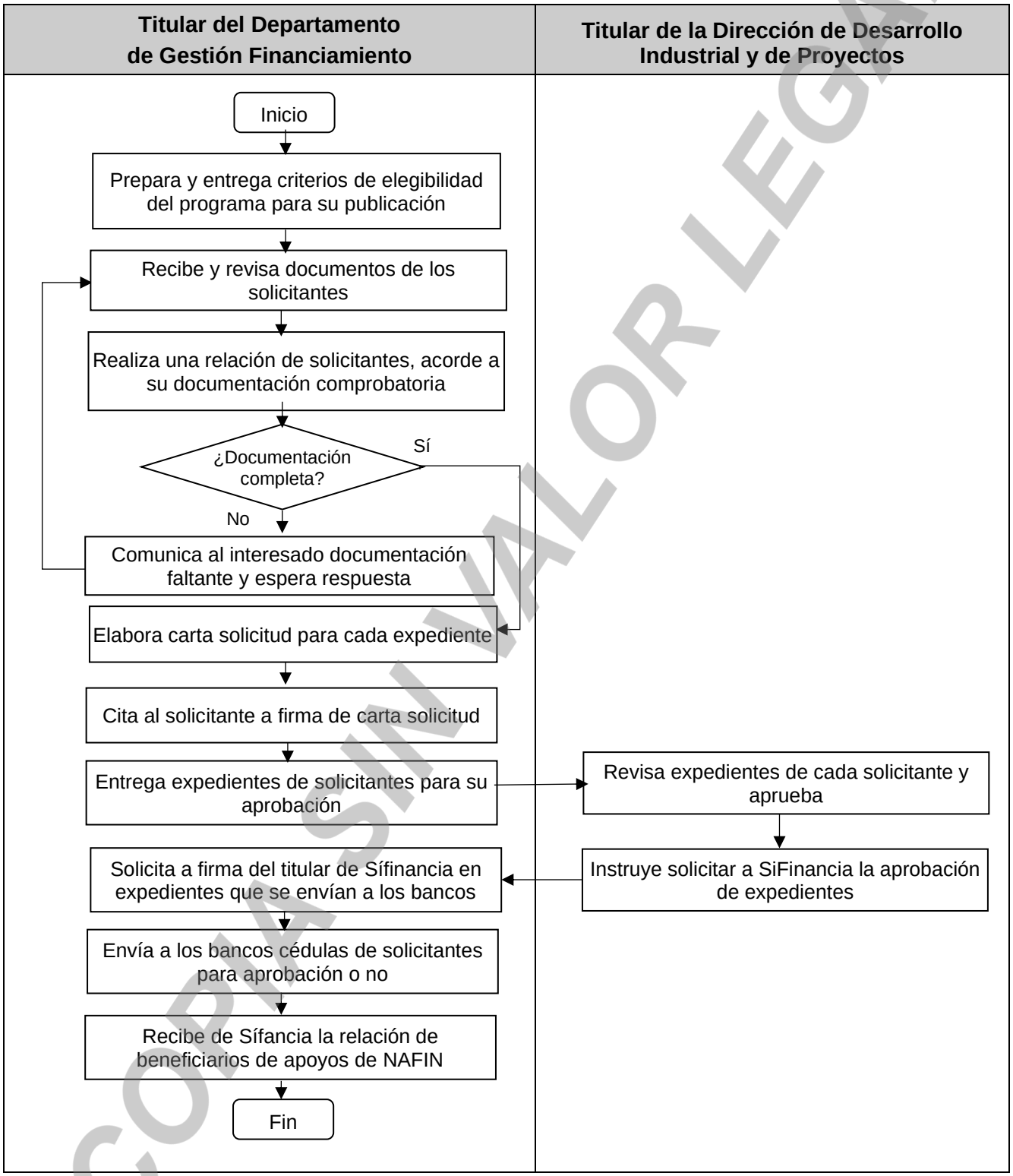
| No. | Descripción de la Actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Prepara y entrega a comunicación social la información para su publicación en redes sociales y rueda de prensa, sobre los requisitos y criterios de elegibilidad para acceder al programa. | Titular del Departamento de Gestión de Financiamiento | Documentos informativos, logos y eslogan | Flash informativo, comunicado en redes sociales |
| 2 | Recibe y verifica los documentos comprobatorios de los solicitantes. | Titular del Departamento de Gestión de Financiamiento | Flash informativo, comunicado en redes sociales | Lista de verificación |
| 3 | Realiza una relación de solicitantes, de acuerdo con su documentación comprobatoria completa o incompleta<br>¿Está completa?<br>Sí, continúa en la actividad 5.<br>No, continúa en la actividad 4. | Titular del Departamento de Gestión de Financiamiento | Lista de verificación | Relación de solicitantes |
| 4 | Comunica al interesado para que complete sus documentos comprobatorios y regresa a la actividad 2. | Titular del Departamento de Gestión de Financiamiento | Relación de solicitantes | Solicitud de información comprobatoria |
| 5 | Elabora carta solicitud para cada expediente e integra a los mismos. | Titular del Departamento de Gestión de Financiamiento | Solicitud de información comprobatoria | Firma de solicitud |
| 6 | Cita al solicitante para que firme carta de solicitud para acceder al programa de Desarrollo. | Titular del Departamento de Gestión de Financiamiento | Firma de solicitud | Expediente con carta solicitud |

COPIA SIN VALOR LEGAL

| No. | Descripción de la Actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| 7 | Entrega expedientes de solicitantes para su aprobación a la Dirección de Desarrollo Industrial y de Proyectos. | Titular del Departamento de Gestión de Financiamiento | Expediente con carta solicitud | Expediente con carta solicitud revisados |
| 8 | Revisa expedientes de cada solicitante y aprueba con rúbrica carta solicitud. | Titular de la Dirección de Desarrollo de Proyectos Industriales | Expediente con carta solicitud revisados | Expediente con carta solicitud aprobados por el titular de la dirección |
| 9 | Instruye al Departamento de Gestión de Financiamiento el solicitar a SiFinancia la aprobación de expedientes. | Titular de la Dirección de Desarrollo de Proyectos Industriales | Expediente con carta solicitud aprobados por el titular de la dirección | Expedientes con carta solicitud aprobados por SiFinancia |
| 10 | Solicita a firma del titular de SiFinancia en expedientes que se envían a ~~los~~ bancos. | Titular del Departamento de Gestión de Financiamiento | Expedientes con carta solicitud aprobados por SiFinancia | Firma Solicitud |
| 11 | Envía a los Bancos las cédulas completas de cada uno de los solicitantes para su aprobación con un número de Folio y ellos analizan historial crediticio y ventas y deciden si se otorga el préstamo. | Titular del Departamento de Gestión de Financiamiento | Firma Solicitud | Expediente completo a bancos |
| 12 | Recibe de SIFINANCIA la relación de beneficiarios de apoyos de NAFIN.<br><br>**Fin del Procedimiento** | Titular del Departamento de Gestión de Financiamiento | Expediente completo a bancos | Relación de beneficiarios |

COPIA SIN VALOR LEGAL

## 3. FLUJOGRAMA




COPIA SIN VALOR LEGAL

## 1. GENERALIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento:** | Selección de proyectos productivos agroindustriales |
| **Código del Procedimiento:** | P-SEDECO-DDI-05 |
| **Unidad Responsable:** | Dirección de Desarrollo de Proyectos Industriales |

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Identificar proyectos productivos agroindustriales con viabilidad técnica, factibilidad financiera e impacto socioeconómico para incorporarse al Programa Operativo Anual.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. Invariablemente, los proyectos deberán contener información de contacto: nombre, domicilio, teléfono y correo electrónico.

2. Los Datos Personales de los ciudadanos se manejarán con la reserva que establece la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de datos personales del Estado de Michoacán de Ocampo.

### 1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Desarrollo de Proyectos Industriales y al Departamento de Proyectos Agroindustriales.

### 1.4 Fundamento Legal:

- Decreto por el que se reforman, derogan y adicionan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico, artículo 27, apartado I, II, III
- Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Económico, numeral 1.4, función 5, 6 y 9; numeral 1.4.2, función 1, 2, 3, 6 y 7.

COPIA SIN VALOR LEGAL

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento:** | Selección de proyectos productivos agroindustriales |
| **Código del Procedimiento:** | P-SEDECO-DDI-05 |
| **Unidad Responsable:** | Departamento de Desarrollo de Proyectos Agro Industriales. |

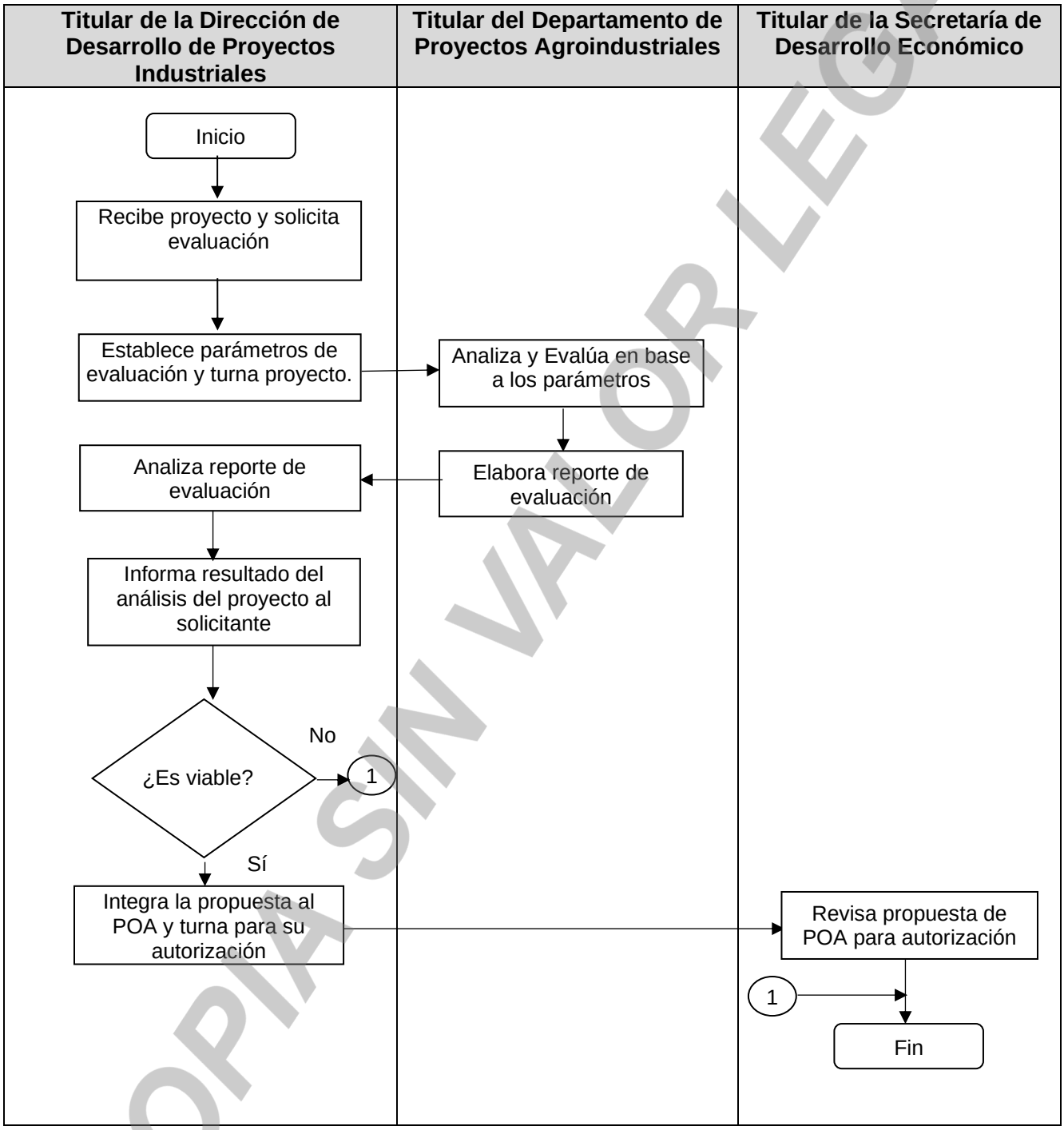
| No. | Descripción de la Actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Recibe proyecto agroindustrial y solicita evaluación para integración de la propuesta de Programa Operativo Anual. | Titular de la Dirección de Desarrollo de Proyectos Industriales | Proyectos productivos agroindustriales | Acuse de Recibido. |
| 2 | Establece parámetros de evaluación y turna proyecto para su revisión. | Titular de la Dirección de Desarrollo de Proyectos Industriales | Acuse de Recibido | Parámetros de análisis. |
| 3 | Analiza y evalúa los proyectos en base a los parámetros establecidos. | Titular del Departamento de Proyectos Agroindustriales | Parámetros de análisis. | Evaluación de proyectos. |
| 4 | Elabora reporte de evaluación de proyectos. | Titular del Departamento de Proyectos Agroindustriales | Evaluación de proyectos. | Reporte de evaluación. |
| 5 | Analiza reporte de evaluación de proyectos. | Titular de la Dirección de Desarrollo de Proyectos Industriales | Reporte de evaluación. | Proyectos viables. |
| 6 | Informa al solicitante la viabilidad o inviabilidad del proyecto, según el caso, y espera a que se subsanen las observaciones.<br>¿Es viable?<br>Sí, turna a la actividad 7.<br>No, termina el procedimiento. | Titular de la Dirección de Desarrollo de Proyectos Industriales | Proyectos viables. | Propuesta |
| 7 | Proyecto viable se integra a la propuesta del programa operativo anual y se turna para su autorización al Secretario. | Titular de la Dirección de Desarrollo de | Propuesta | Programa Operativo Anual |

COPIA SIN VALOR LEGAL

| No. | Descripción de la Actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| | | Proyectos Industriales | | |
| 8 | Recibe proyecto y autoriza.<br><br>**Fin de procedimiento** | Titular de la Secretaría de Desarrollo Económico. | Programa Operativo Anual. | Autorización. |

COPIA SIN VALOR LEGAL

## 3. FLUJOGRAMA




COPIA SIN VALOR LEGAL

## G) DIRECCIÓN DE MEJORA REGULATORIA

### 1. GENERALIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento** | Actualización del Catálogo de Trámites y Servicios |
| **Código del Procedimiento** | P-SEDECO-DMR-01 |
| **Unidad Responsable** | Departamento de Trámites y Servicios Empresariales |

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Instrumentar, dirigir y actualizar el Catálogo de Trámites y Servicios que llevan a cabo las diferentes dependencias, coordinaciones y entidades de la Administración Pública Estatal y ponerlo a disposición de la ciudadanía a través de la página de internet del Gobierno del Estado y de la Secretaría de Desarrollo Económico, para brindar una oportuna información a la ciudadanía.

### 1.2. Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. Las dependencias, entidades y coordinaciones deberán acceder al sitio tramites.michoacan.gob.mx para la actualización de su información.
2. Cuando se requiera dar de alta un nuevo trámite o servicio, el SO deberá ingresar a la página tramites.michoacan.gob.mx, poner su usuario y contraseña y agregar el trámite
3. Cuando se requiera la MODIFICACIÓN de algún trámite o servicio, las dependencias, entidades o coordinaciones, deberán solicitar a la persona titular de la Dirección, la deshabilitación del mismo, para que pueda ser modificado. En caso de ELIMINACIÓN de trámites o servicios, deberán estar fundamentadas y debe ser solicitada mediante oficio dirigido al titular de la Dirección de Mejora Regulatoria.
4. Se entenderá por: Sujeto obligado (SO) a los enlaces de Mejora Regulatoria de las dependencias, entidades o coordinaciones.

### 1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Mejora Regulatoria y al Departamento de Trámites y Servicios Empresariales.

### 1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico, capítulo VI, de la Dirección de Mejora Regulatoria, artículo 28, apartado IX.
- Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Económico, numeral 1.5 de la Dirección de Mejora Regulatoria, función 13; 1.5.1 del Departamento de Trámites y Servicios Empresariales, función 4.

COPIA SIN VALOR LEGAL

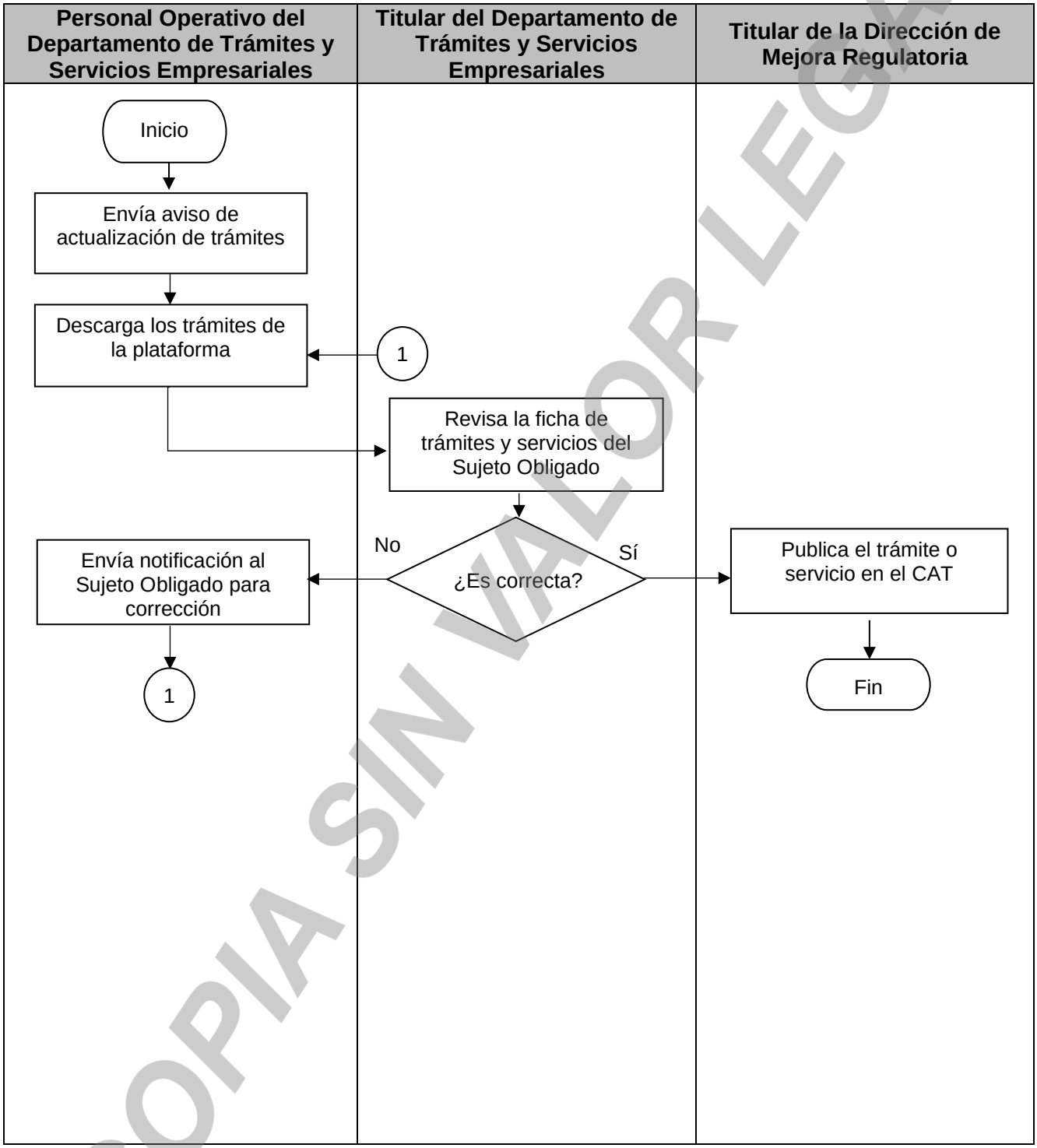
## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento** | Actualización del Catálogo de Trámites y Servicios |
| **Código del Procedimiento** | P-SEDECO-DMR-01 |
| **Unidad Responsable** | Departamento de Trámites y Servicios Empresariales |

| No. | Descripción de la Actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Envía mediante oficio a las dependencias aviso de actualización de trámites. | Personal operativo del Departamento de trámites y servicios empresariales | Oficio | Acuse de recibido |
| 2 | Descarga los trámites de la plataforma ya sea de acuerdo a la solicitud del sujeto obligado o a la actualización de costos respectivamente. | Personal del Departamento de trámites y servicios empresariales. | Acuse de recibido | Ficha de trámites |
| 3 | Revisa la ficha de trámites y servicios que llenó el Sujeto Obligado.<br>¿Es correcta la información contenida en la ficha?.<br>Sí, continúa en la actividad 5.<br>No, continúa en la actividad 4. | Titular del Departamento de Trámites y Servicios Empresariales | Ficha de trámites | Ficha de trámites y servicios revisada |
| 4 | Envía notificación al Sujeto Obligado indicando que el trámite ha sido devuelto para su corrección y regresa a la actividad 2. | Personal del Departamento de trámites y servicios empresariales. | Ficha de trámites y servicios revisada | Notificación enviada |
| 5 | Publica el trámite o servicio en el CAT.<br><br>**Fin del procedimiento** | Titular de la Dirección de Mejora Regulatoria | Notificación enviada | Trámite o servicio publicado en la plataforma de trámites |

COPIA SIN VALOR LEGAL

## 3. FLUJOGRAMA




COPIA SIN VALOR LEGAL

## 1. GENERALIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento** | Registro de Agentes Inmobiliarios del Estado de Michoacán |
| **Código del Procedimiento** | P-SEDECO-DMR-02 |
| **Unidad Responsable** | Departamento de Tramita Fácil Empresarial. |

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Revisar, autorizar y actualizar el registro de Agentes, Agencias, Asociaciones Inmobiliarias, y personas Acreditadas que estén en formación para poder obtener una Licencia en alguna de sus modalidades, que prestan sus servicios en la entidad; ello con la finalidad de ofrecer a la ciudadanía una amplia gama de profesionales legalmente constituidos y plenamente capacitados en la materia, que puedan brindarles certeza jurídica en sus transacciones inmobiliarias.

### 1.2. Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. Inscribir a toda aquella persona que se dedica a proporcionar servicios inmobiliarios.
2. Cuando el trámite se realiza por primera vez para obtener una Licencia Inmobiliaria se deberá cumplir con los requisitos siguientes:
   - ✓ Solicitud de inscripción física o digital, la cual será otorgada por la SEDECO.
   - ✓ Identificación oficial con fotografía.
   - ✓ CURP
   - ✓ RFC
   - ✓ Comprobante de domicilio no mayor a tres meses.
   - ✓ En su caso; constancia de registro como miembro de alguna Asociación inmobiliaria.
   - ✓ Carta de no antecedentes penales.
   - ✓ Constancias de capacitación en materia inmobiliaria; y adicional a éstas para obtener la Licencia Inmobiliaria Profesional se requiere certificación en materia de crédito emitido por el Consejo de Normalización y Certificación Laboral, emitida por el CONOCER.
   - ✓ Experiencia en servicios inmobiliarios de dos años para obtener Licencia para Prestación de Servicios Inmobiliarios y de cinco años para la Licencia Inmobiliaria Profesional.
   - ✓ Comprobante de estudios y para el caso de la Licencia Inmobiliaria Profesional título de carrera profesional.
3. Informar al prestador de servicios inmobiliarios si es candidato a obtener una Constancia de Inscripción o una Licencia, dentro de los 10 días hábiles siguientes a la fecha en que se recibió la totalidad de los documentos requeridos.
4. Los créditos exigibles para obtener una licencia para la prestación de servicios inmobiliarios son de 30 y para la Licencia Inmobiliaria Profesional de 50, los créditos se obtienen de la documentación presentada según el valor asignado a cada uno en la tabla contenida en el artículo 29 del Reglamento de la Ley para la Prestación de Servicios Inmobiliarios.

COPIA SIN VALOR LEGAL

5. La vigencia de la constancia de inscripción es de un año, en tanto se cubren los requisitos suficientes para obtener la licencia, y éste deberá estar representado con un Agente Inmobiliario con Licencia, no pudiendo el acreditado ostentarte como Agente Inmobiliario.
6. Si concluido el año de vigencia de la constancia de inscripción ante el RAEIM, la persona física o moral no ha concluido los trámites o entrega de requisitos para obtener la licencia, la Secretaría procederá a la cancelación de dicha constancia.
7. Asignar al prestador de servicios inmobiliarios inscrito en el RAIEM una matrícula que será permanente, y en su caso un número de licencia.
8. La licencia inmobiliaria tendrá una vigencia de tres años.
9. Pasados tres años la licencia se debe revalidar, debiendo actualizar la solicitud, el comprobante de domicilio y presentar constancias de cursos de actualización en materia inmobiliaria, debiendo cubrir 20 créditos para Licencia para la Prestación de Servicios Inmobiliarios y 40 para la Licencia Inmobiliaria Profesional.
10. Publicar en la página oficial del RAIEM a todo aquel prestador de servicios inmobiliarios inscrito en el padrón.

**1.3. Alcance:**

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Mejora Regulatoria y al Departamento de Tramita Fácil Empresarial.

**1.4. Fundamento Legal:**

- Ley para la Prestación de Servicios Inmobiliarios en el Estado de Michoacán, artículo 5, 7, 8, 9 y 10.
- Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Económico, numeral 1.5 de la Dirección de Mejora Regulatoria, función 22; numeral 1.5.2 del Departamento de Tramita Fácil empresarial, función 11, 13, 14 y 15.

COPIA SIN VALOR LEGAL

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento** | Registro de Agentes Inmobiliarios del Estado de Michoacán |
| **Código del Procedimiento** | P-SEDECO-DMR-02 |
| **Unidad Responsable** | Departamento de Tramita Fácil Empresarial. |

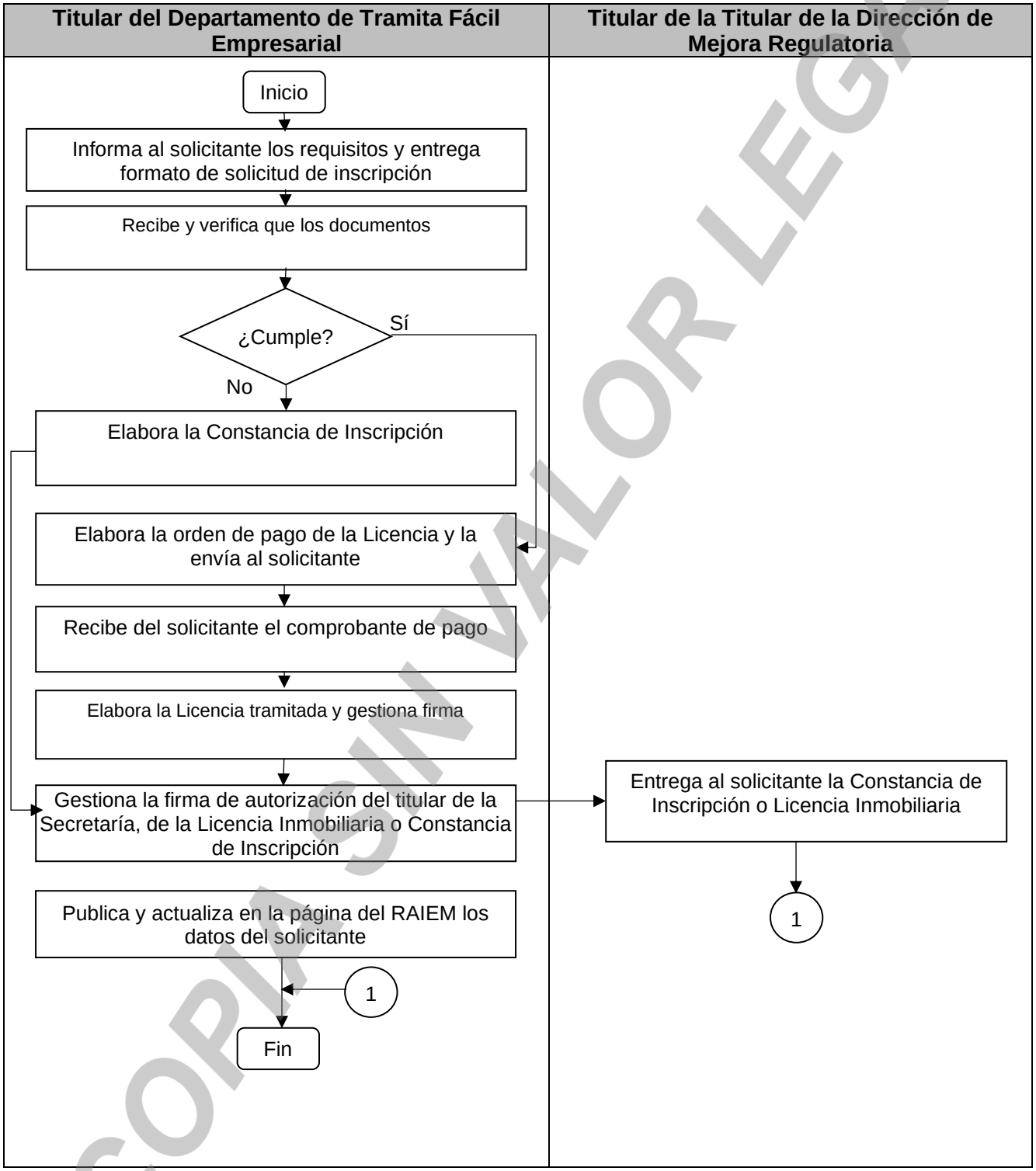
| No. | Descripción de la Actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Informa al solicitante los requisitos para el registro y entrega el formato de solicitud de inscripción. | Titular de Departamento de Tramita Fácil Empresarial | Lista de requisitos y formato de solicitud de inscripción | Solicitud de inscripción física o digital |
| 2 | Recibe y verifica que los documentos entregados por el solicitante para su inscripción en el RAIEM estén completos.<br>¿Cumple con los requisitos para obtener una Licencia Inmobiliaria?<br>Sí, continúa en la actividad 4.<br>No, continúa en la actividad 3. | Titular del Departamento de Tramita Fácil Empresarial | Solicitud de inscripción física o digital | Documentos revisados |
| 3 | Elabora la Constancia de Inscripción mientras el solicitante reúne los requisitos necesarios para obtener una Licencia inmobiliaria y pasa a la actividad 7 | Titular del Departamento de Tramita Fácil Empresarial | Documentos revisados | Constancia de Inscripción |
| 4 | Elabora la orden de pago de la Licencia correspondiente y la envía al solicitante | Titular del Departamento de Tramita Fácil Empresarial | Constancia de Inscripción | Orden de pago |
| 5 | Recibe del solicitante el comprobante de pago de la Licencia tramitada. | Titular del Departamento de Tramita Fácil Empresarial | Orden de pago | Comprobante de pago |
| 6 | Elabora la Licencia tramitada y gestiona firma | Titular del Departamento de Tramita Fácil Empresarial | Comprobante de pago | Licencia Inmobiliaria |

COPIA SIN VALOR LEGAL

| No. | Descripción de la Actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| 7 | Gestiona la firma de autorización del titular de la Secretaría, de la Licencia Inmobiliaria y/o Constancia de Inscripción con previa autorización de la persona de la Dirección de Mejora Regulatoria. | Titular del Departamento de Tramita Fácil Empresarial | Licencia Inmobiliaria | Licencia Inmobiliaria y/o Constancia de Inscripción firmada |
| 8 | Entrega al solicitante la Constancia de Inscripción o Licencia Inmobiliaria autorizada. | Titular de la Dirección de Mejora Regulatoria | Licencia Inmobiliaria y/o Constancia de Inscripción firmada | Acuse de recibido |
| 9 | Publica y actualiza en la página del RAIEM los datos del solicitante, Acreditado o con Licencia Inmobiliaria.<br><br>**Fin del Procedimiento** | Titular del Departamento de Tramita Fácil Empresarial | Acuse de recibido | Publicación de los datos del solicitante en el padrón del RAIEM |

COPIA SIN VALOR LEGAL

## 3. FLUJOGRAMA




COPIA SIN VALOR LEGAL

## 1. GENERALIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento** | Registro en línea de Agentes Inmobiliarios del Estado de Michoacán |
| **Código del Procedimiento** | P-SEDECO-DMR-03 |
| **Unidad Responsable** | Departamento de Tramita Fácil Empresarial |

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Revisar, atender y mantener actualizadas las solicitudes del Registro de Agentes, Agencias y Asociaciones inmobiliarias o Acreditados que prestan sus servicios en la entidad que se reciben en línea a través del portal https://mejoraregulatoria.michoacan.gob.mx ello con la finalidad de ofrecer a la ciudadanía una amplia gama de profesionales legalmente constituidos y plenamente capacitados en la materia, que puedan brindarles certeza jurídica en sus transacciones inmobiliarias.

### 1.2. Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. Atender en línea a toda aquella persona que se dedica a proporcionar servicios inmobiliarios y que remite su documentación a la plataforma ubicada en la Dirección https://mejoraregulatoria.michoacan.gob.mx.
2. Revisar y dar seguimiento a la solicitud que remite el prestador de servicios inmobiliarios y verificar si cumple con todos los requisitos necesarios para obtener una Constancia de Inscripción o una Licencia Inmobiliaria:
   - Documentos específicos
   - Cumpla con los Créditos
   - Tenga el Tiempo de experiencia mínimo requerido
3. Asignar al prestador de servicios inmobiliarios inscrito en el RAIEM una matrícula que será permanente.
4. Publicar en la página oficial del RAIEM como Agente Inmobiliario o Acreditado, Agencia o Asociación a quien haya cumplido con todos los requisitos.

### 1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Mejora Regulatoria y al Departamento de Tramita Fácil Empresarial.

### 1.4. Fundamento Legal:

- Ley para la Prestación de Servicios Inmobiliarios en el Estado de Michoacán Artículo 5, 7, 8, 9 y 10.
- Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Económico, numeral 1.5 de la Dirección de Mejora Regulatoria, función 22; 1.5.2 del Departamento de Tramita Fácil Empresarial, función 11, 13, 14 y 15.

COPIA SIN VALOR LEGAL

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento** | Registro en línea de Agentes Inmobiliarios del Estado de Michoacán. |
| **Código del Procedimiento** | P-SEDECO-DMR-03 |
| **Unidad Responsable** | Departamento de Tramita Fácil Empresarial |

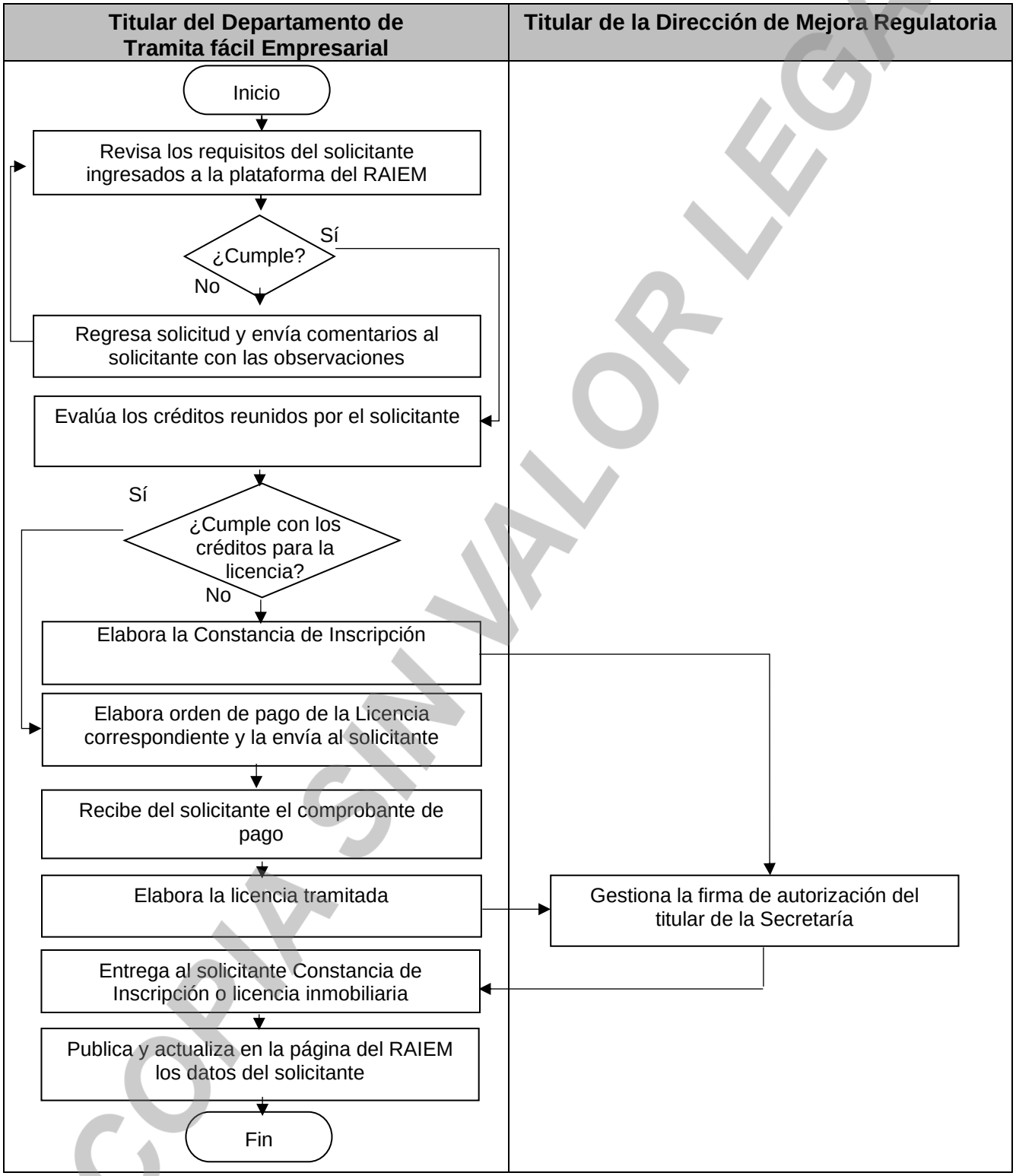
| No. | Descripción de la Actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Revisa los requisitos del solicitante que han sido ingresados a la plataforma del RAIEM.<br>¿El solicitante cumple con todos los requisitos?<br>Sí, continúa en la actividad 3.<br>No, continúa en la actividad 2. | Titular del Departamento de Tramita Fácil Empresarial. | Requisitos | Solicitudes en plataforma del RAIEM |
| 2 | Regresa solicitud y envía comentarios al solicitante para que complete los requisitos o corrija sus datos a través de la plataforma del RAIEM. Regresa a la actividad 1. | Titular del Departamento de Tramita Fácil Empresarial | Solicitudes en plataforma del RAIEM | Solicitudes en plataforma del RAIEM revisadas |
| 3 | Evalúa los créditos reunidos por el solicitante de acuerdo a los requisitos presentados.<br>¿Cumple con los créditos para obtener una Licencia Inmobiliaria?<br>Sí, continúa a la actividad 5<br>No, continúa a la actividad 4. | Titular del Departamento de Tramita Fácil Empresarial | Solicitudes en plataforma del RAIEM revisadas | Créditos Revisados |
| 4 | Elabora la Constancia de Inscripción mientras el solicitante reúne los requisitos necesarios para obtener una Licencia Inmobiliaria y pasa a la actividad 8. | Titular del Departamento de Tramita Fácil Empresarial | Créditos Revisados | Constancia de Inscripción |

COPIA SIN VALOR LEGAL

| No. | Descripción de la Actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| 5 | Elabora la orden de pago de la Licencia correspondiente y la envía al solicitante. | Titular del Departamento de Tramita Fácil Empresarial. | Constancia de Inscripción | Orden de pago |
| 6 | Recibe del solicitante el comprobante de pago de la Licencia tramitada | Titular del Departamento de Tramita Fácil Empresarial. | Orden de pago | Comprobante de pago |
| 7 | Elabora la Licencia tramitada | Titular del Departamento de Tramita Fácil Empresarial. | Comprobante de pago | Licencia Inmobiliaria |
| 8 | Gestiona la firma de autorización del titular de la Secretaría, de la Licencia Inmobiliaria o Constancia de Inscripción según sea el caso. | Titular de la Dirección de Mejora Regulatoria | Licencia Inmobiliaria | Licencia Inmobiliaria o Constancia de Inscripción firmada por el Secretario |
| 9 | Entrega al solicitante la Constancia de inscripción o Licencia Inmobiliaria autorizada. | Titular del Departamento de Tramita Fácil Empresarial. | Licencia Inmobiliaria o Constancia de Inscripción firmada por el Secretario | Licencia Inmobiliaria o Constancia de Inscripción entregada |
| 10 | Publica y actualiza en la página del RAIEM los datos del solicitante, Acreditado o con Licencia Inmobiliaria**.**<br><br>**Fin del Procedimiento** | Titular del Departamento de Tramita Fácil Empresarial. | Licencia Inmobiliaria o Constancia de Inscripción entregada | Publicación de los datos del ciudadano en el padrón del RAIEM |

COPIA SIN VALOR LEGAL

## 3. FLUJOGRAMA




COPIA SIN VALOR LEGAL

## 1. GENERALIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento** | Revalidación de Licencias Inmobiliarias |
| **Código del Procedimiento** | P-SEDECO-DMR-04 |
| **Unidad Responsable** | Departamento de Tramita Fácil Empresarial |

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Revalidar las Licencias Inmobiliarias a todos aquellos Agentes Inmobiliarios cuya vigencia de su Licencia se haya vencido, ello con la finalidad de comprobar que se han estado actualizando en temas del ramo inmobiliario y estén a la vanguardia en la prestación de los servicios que ofertan.

### 1.2. Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. La Secretaría revisará el padrón del RAIEM y requerirá a todos aquellos que su Licencia esté por vencer, que la revaliden para poder seguir perteneciendo al padrón del RAIEM.
2. Informará al Agente Inmobiliario sobre los requisitos a cumplir para la procedencia de la revalidación de la Licencia a obtener.
3. Revisará los requisitos y actualizará sus datos haciéndole saber, en su caso, si es susceptible de obtener la revalidación de su Licencia.
4. De reunir los requisitos y créditos suficientes, dentro de los 10 días hábiles siguientes a la fecha en que se recibió la totalidad de los documentos requeridos le será expedida la Licencia revalidada conservando el mismo número de matrícula, la cual es permanente.
5. Actualizará sus datos en la página oficial del RAIEM.

### 1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Mejora Regulatoria y al Departamento de Tramita Fácil Empresarial.

### 1.4. Fundamento Legal:

- Ley para la Prestación de Servicios Inmobiliarios en el Estado de Michoacán, artículo 4, 14 y 15.
- Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Económico, numeral 1.5 de la Dirección de Mejora Regulatoria, función 22; numeral 1.5.2 del Departamento de Tramita Fácil Empresarial, función 13.

COPIA SIN VALOR LEGAL

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento** | Revalidación de Licencias Inmobiliarias. |
| **Código del Procedimiento** | P-SEDECO-DMR-04 |
| **Unidad Responsable** | Departamento de Tramita Fácil Empresarial |

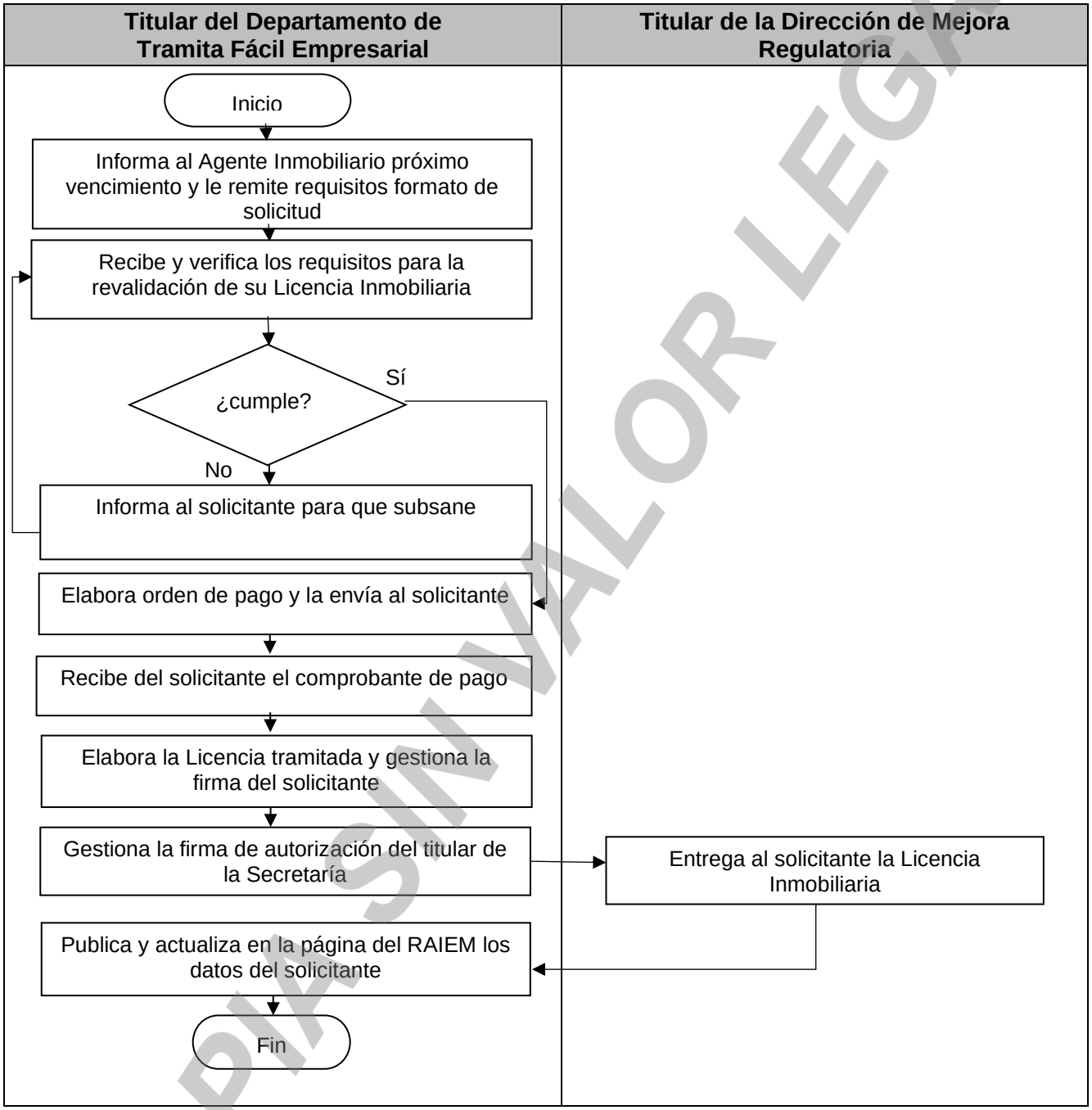
| No. | Descripción de la Actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Informa al Agente Inmobiliario que su Licencia está por vencer y le remite los requisitos y el formato de solicitud de revalidación física o digital. | Titular del Departamento de Tramita Fácil Empresarial | Lista de requisitos y formato de solicitud de revalidación | Solicitud de revalidación con datos y firma del solicitante |
| 2 | Recibe y verifica en forma física o digital los requisitos presentados por el solicitante para la revalidación de su Licencia Inmobiliaria.<br><br>¿El solicitante cumple con los requisitos para obtener la revalidación de la Licencia Inmobiliaria?<br>Sí, continúa en la actividad 4.<br>No, continúa en la actividad 3. | Titular del Departamento de Tramita Fácil Empresarial | Solicitud de revalidación con datos y firma del solicitante | Documentos presentados por el solicitante |
| 3 | Informa de los requisitos faltantes para que subsane. Regresa a la actividad 2. | Titular del Departamento de Tramita Fácil Empresarial | Documentos presentados por el solicitante | Expediente |
| 4 | Elabora la orden de pago de la revalidación de la Licencia correspondiente y la envía al solicitante. | Titular del Departamento de Tramita Fácil Empresarial | Expediente | Orden de pago |
| 5 | Recibe del solicitante el comprobante de pago de la revalidación de la Licencia tramitada. | Titular del Departamento de Tramita Fácil Empresarial | Orden de pago | Comprobante de pago |

COPIA SIN VALOR LEGAL

| No. | Descripción de la Actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| 6 | Elabora la Licencia tramitada y gestiona la firma del solicitante. | Titular del Departamento de Tramita Fácil Empresarial | Comprobante de pago | Licencia Inmobiliaria |
| 7 | Gestiona la firma de autorización de la persona titular de la Secretaría, de la Licencia Inmobiliaria revalidada, previo visto bueno de la persona titular de la Dirección de Mejora Regulatoria. | Titular del Departamento de Tramita Fácil Empresarial | Licencia Inmobiliaria | Licencia Inmobiliaria firmada por el Secretario |
| 8 | Entrega al solicitante la Licencia Inmobiliaria revalidada y autorizada. | Titular de la Dirección de Mejora Regulatoria | Licencia Inmobiliaria firmada por el Secretario | Licencia inmobiliaria entregada |
| 9 | Publica y actualiza en la página del RAIEM los datos del solicitante con Licencia revalidada y autorizada.<br><br>**Fin del Procedimiento** | Titular del Departamento de Tramita Fácil Empresarial | Licencia inmobiliaria entregada | Publicación de los datos del solicitante en el padrón del RAIEM |

COPIA SIN VALOR LEGAL

## 3. FLUJOGRAMA




COPIA SIN VALOR LEGAL

## 1. GENERALIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento** | Visitas de inspección de personas físicas y morales inscritas en el padrón del RAIEM. |
| **Código del Procedimiento** | P-SEDECO-DMR-05 |
| **Unidad Responsable** | Departamento de Tramita Fácil Empresarial. |

### 1.1. Objetivo del Procedimiento:

Vigilar que los Acreditados, Agentes y Agencias Inmobiliarias operen conforme a lo señalado en la Ley para la Prestación de Servicios Inmobiliarios y su Reglamento, y emitir en su caso, las recomendaciones necesarias para incrementar la calidad de los servicios inmobiliarios ofertados.

### 1.2. Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. Programará visitas de inspección a los Acreditados, Agentes y Agencias Inmobiliarias, a efecto de verificar la calidad en la prestación de los servicios que ofrecen.
2. Realizará orden de visita por escrito señalando el objeto de la misma.
3. Ejecutará la orden de visita por un inspector autorizado por la Secretaría, quien deberá portar credencial como inspector y oficio de comisión que le faculta para llevar a cabo la visita.
4. El inspector siempre se sujetará a lo ordenado en el oficio sin pedir más que lo que ahí se haya señalado.
5. Hará constar por quien realiza la inspección, en un acta circunstanciada, el resultado de la visita.
6. Emitirá una resolución con las recomendaciones que la Secretaría estime pertinentes para mejorar la calidad en el servicio.

### 1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Mejora Regulatoria y al Departamento de Tramita Fácil Empresarial.

### 1.4. Fundamento Legal:

- Ley para la Prestación de Servicios Inmobiliarios en el Estado de Michoacán, Artículo 4 fracción III, 14 fracción V, 15 fracción VII, 21, 22 y 23.
- Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Económico, numeral 1.5 de la Dirección de Mejora Regulatoria, función 24; numeral 1.5.2 del Departamento de Tramita Fácil Empresarial, Función 16 y 19.

COPIA SIN VALOR LEGAL

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento** | Visitas de inspección de personas físicas o morales inscritas en el Padrón del RAIEM |
| **Código del Procedimiento** | P-SEDECO-DMR-05 |
| **Unidad Responsable** | Departamento de Tramita Fácil Empresarial |

| No. | Descripción de la Actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Define el programa anual de visitas de inspección a realizarse a las personas físicas o morales inscritas en el padrón del RAIEM. | Titular de la Dirección de Mejora Regulatoria | Padrón del RAIEM | Programa anual de visitas de inspección |
| 2 | Genera oficio de comisión para realizar la visita de inspección y oficio de notificación al inmobiliario al que se le hará la visita. | Titular de la Dirección de Mejora Regulatoria | Programa anual de visitas de inspección | Oficio de comisión y de notificación |
| 3 | Entrega oficio de comisión al inspector que haya sido asignado y al inmobiliario al que se le hará la visita. | Titular de la Dirección de Mejora Regulatoria | Oficio de comisión y de notificación | Acuse de recibido de ambas partes |
| 4 | Acude al domicilio a inspeccionar.<br>¿El Acreditado o el Agente Inmobiliario se encuentra en el domicilio a inspeccionar?<br>Sí, continúa en la actividad 6.<br>No, continúa en la actividad 5. | Personal operativo del Departamento de Tramita Fácil Empresarial | Acuse de recibido de ambas partes | Oficio de comisión y de notificación |
| 5 | Elabora y entrega un citatorio a la persona que se encuentre o se fija en la puerta para que la persona que se pretende visitar espere a la hora determinada (dentro de 24 horas) y regresa a la actividad 4. | Personal operativo del Departamento de Tramita Fácil Empresarial | Oficio de comisión y de notificación | Acuse de recibido o citatorio |
| 6 | Presenta su identificación a la persona que se encuentre en el domicilio (Acreditado, Agente Inmobiliario o representante legal de la Agencia) y le informa el motivo de la visita. | Personal operativo del Departamento de Tramita Fácil Empresarial | Acuse de recibido o citatorio | Credencial de inspector y oficio de comisión |

COPIA SIN VALOR LEGAL

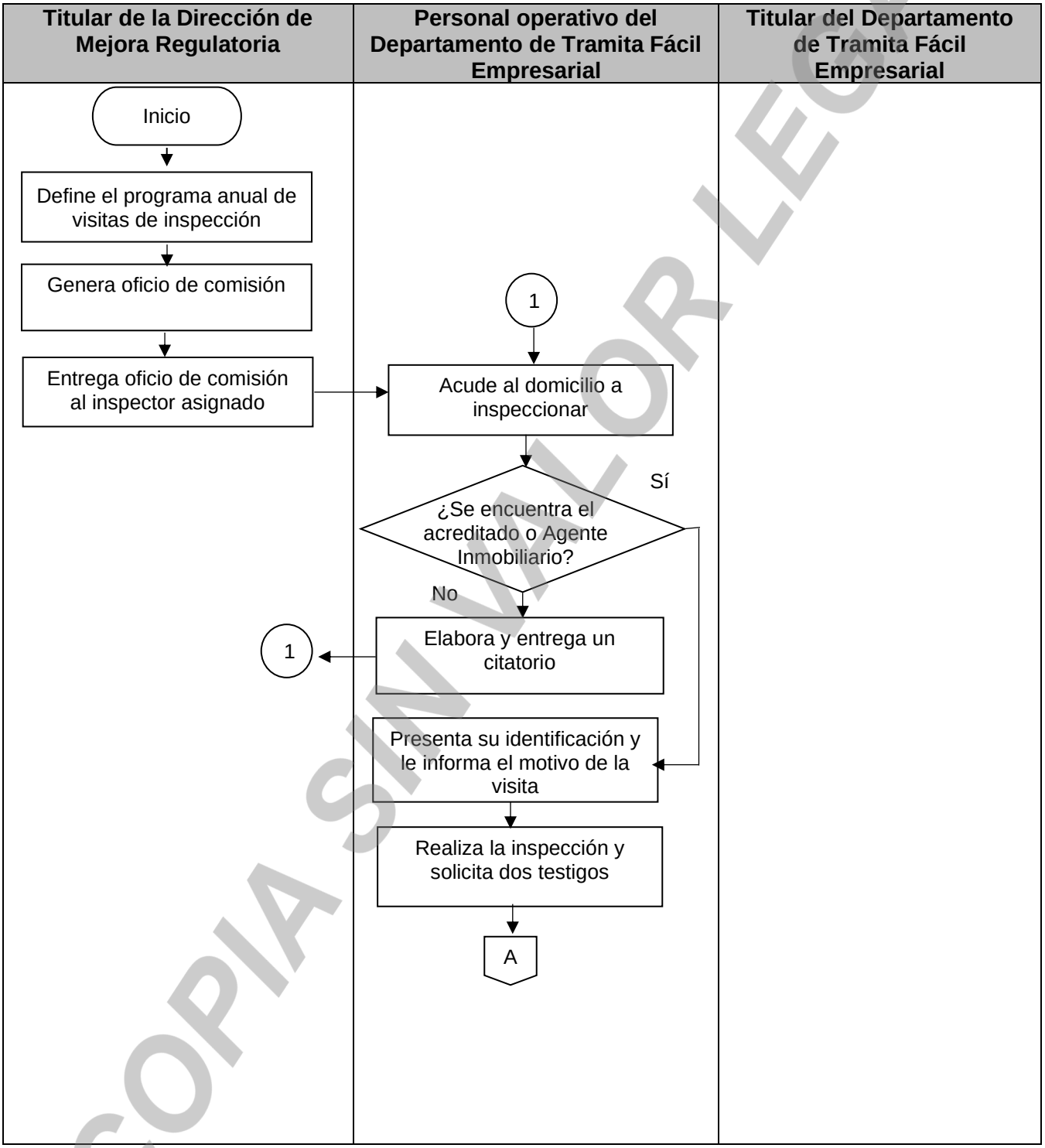
| No. | Descripción de la Actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| 7 | Realiza inspección y solicita a la persona que atiende (Acreditado, Agente Inmobiliario o representante legal de la Agencia), que designe dos testigos, o en su caso, el inspector los asignará para asentarlos en el acta circunstanciada | Personal operativo del Departamento de Tramita Fácil Empresarial | Credencial de inspector y oficio de comisión | Acta circunstanciada |
| 8 | Elabora y entrega a la persona que atiende, un acta circunstanciada con las observaciones pertinentes y recaba las firmas de quienes intervinieron en ella. | Personal operativo del Departamento de Tramita Fácil Empresarial | Acta circunstanciada | Acta circunstanciada firmada y entregada |
| 9 | Informa al titular del Departamento de Tramita Fácil Empresarial sobre el resultado de la visita de inspección y entrega informe | Personal operativo del Departamento de Tramita Fácil Empresarial | Acta circunstanciada firmada y entregada | Informe |
| 10 | Revisa y analiza la integración del expediente para elaborar la resolución fundada y motivada | Titular del Departamento de Tramita Fácil Empresarial | Informe | Expediente |
| 11 | Revisa el acta circunstanciada y en su caso corrige o autoriza la resolución emitida. | Titular de la Dirección de Mejora Regulatoria | Expediente | Acta circunstanciada |
| 12 | Resuelve sobre la aplicación de un apercibimiento o amonestación por no acatar una orden de la Secretaría.<br>¿Confirma la resolución emitida?<br>Sí, turna a la actividad 13.<br>No, turna a la actividad 17. | Titular de la Dirección de Mejora Regulatoria | Acta circunstanciada | Resolución |
| 13 | Notifica la resolución al Acreditado, Agente Inmobiliario o representante legal de la Agencia. | Titular de la Dirección de Mejora Regulatoria | Formato de notificación | Acuse de recibido de la Resolución autorizada |
| 14 | Impone la sanción auxiliándose del comité de vigilancia. | Titular de la Dirección de Mejora Regulatoria | Resolución autorizada | Acuse de recibido de la Sanción autorizada |
| 15 | Remite la resolución a la Secretaría de Finanzas y Administración. | Titular de la Dirección de | Resolución | Resolución remitida |

COPIA SIN VALOR LEGAL

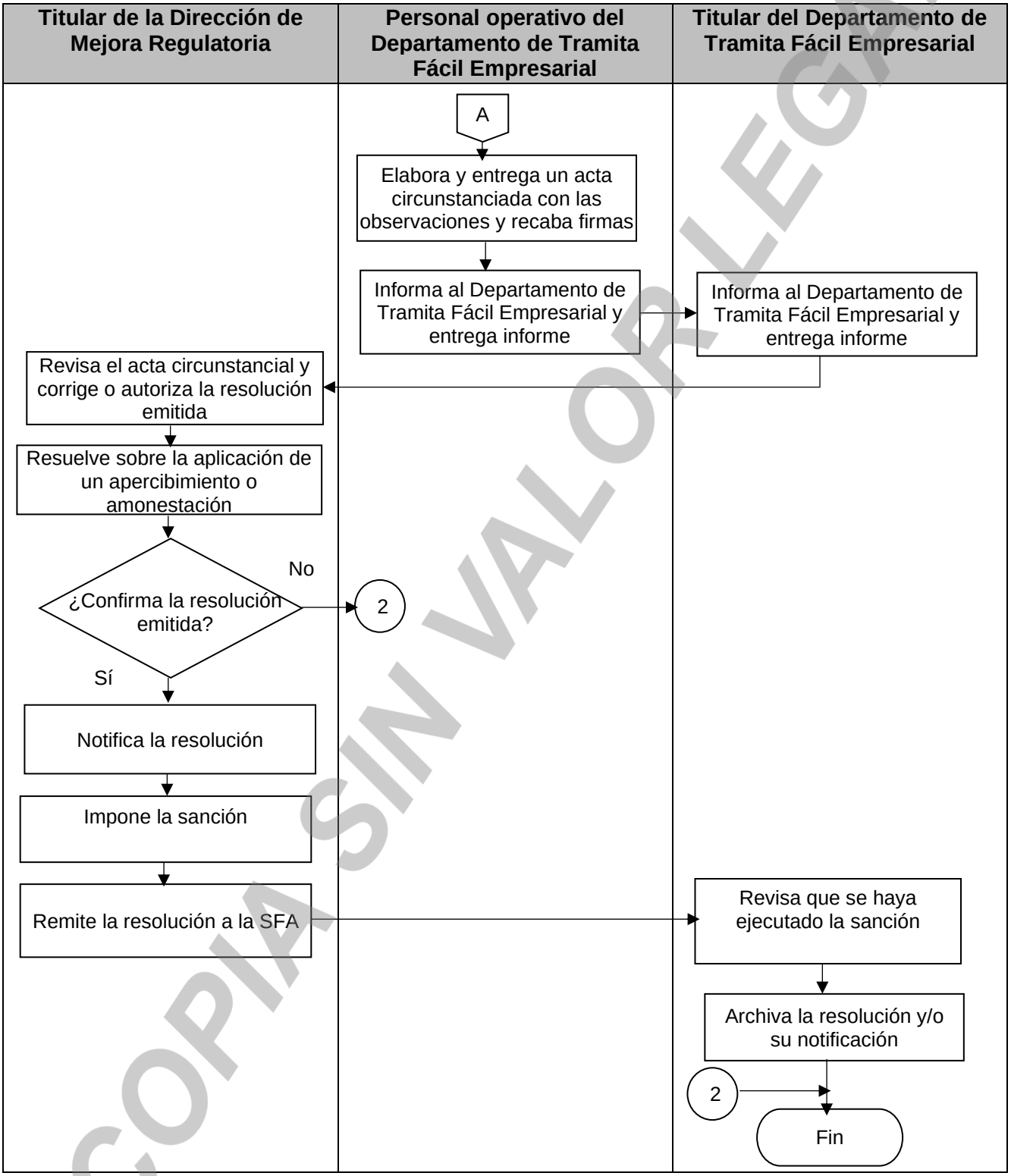
| No. | Descripción de la Actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| | | Mejora Regulatoria | | |
| 16 | Revisa que se haya ejecutado la sanción por parte de la Secretaría de Finanzas y Administración | Titular del Departamento de Tramita Fácil Empresarial | Resolución | Resolución ejecutada |
| 17 | Archiva la resolución y/o su notificación.<br><br>**Fin del Procedimiento** | Titular del Departamento de Tramita Fácil Empresarial | Acuse de recibido de la Sanción ejecutada | Expediente |

COPIA SIN VALOR LEGAL

## 3. FLUJOGRAMA




COPIA SIN VALOR LEGAL




COPIA SIN VALOR LEGAL

## 1. GENERALIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento** | Atención, trámite y resolución de quejas en la prestación de servicios inmobiliarios. |
| **Código del Procedimiento** | P-SEDECO-DMR-06 |
| **Unidad Responsable** | Departamento de Tramita Fácil Empresarial |

### 1.1. Objetivo del Procedimiento:

Captar, atender y dar seguimiento a las quejas presentadas por los usuarios de los servicios prestados por los Acreditados, Agentes, Agencias y Asociaciones Inmobiliarias y de personas que se ostenten como tales sin cumplir los requisitos establecidos en la Ley, con la finalidad de realizar la investigación pertinente y emitir la resolución correspondiente para erradicar las malas prácticas y consolidar el prestigio de los servicios que oferta el gremio.

### 1.2. Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. Atenderá a toda aquella persona que presente una queja contra un prestador de servicios inmobiliarios, Acreditado, Agente, Agencia o Asociación inmobiliaria.
2. Integrará el expediente correspondiente e indagará sobre la presunta responsabilidad del prestador de servicios inmobiliarios, Acreditado, Agente, Agencia o Asociación Inmobiliaria, escuchando en todo momento al quejoso y al profesional inmobiliario, avalado documentalmente el dicho de cada quien.
3. Informará el resultado de la investigación al quejoso y al presunto responsable contra quien se presenta la queja.
4. Aplicará en su caso las medidas correctivas que señala la normatividad para evitar las malas prácticas en la prestación de los servicios inmobiliarios.

### 1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Mejora Regulatoria y al Departamento de Tramita Fácil Empresarial.

### 1.4. Fundamento Legal:

- Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Económico, numeral 1.5 de la Dirección de Mejora Regulatoria, función 22, 24 y 25; numeral 1.5.2 del Departamento de Tramita Fácil Empresarial, función 16 y 19.

COPIA SIN VALOR LEGAL

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento** | Atención, trámite y resolución de quejas en la prestación de servicios inmobiliarios. |
| **Código del Procedimiento** | P-SEDECO-DMR-06 |
| **Unidad Responsable** | Departamento de Tramita Fácil Empresarial |

| No. | Descripción de la Actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Recibe y remite la queja por escrito, en línea, por teléfono, presencial o cualquier otro medio al Departamento de Tramita Fácil Empresarial junto con sus anexos, si los hubiera. | Titular de la Dirección de Mejora Regulatoria | Queja por escrito o en forma digital | Acuse de recibido física o digital |
| 2 | Recibe y analiza la queja y sus anexos, si los hubiera, e integra el expediente.<br>¿La queja está debidamente integrada y aclarada?<br>Sí, continúa en la actividad 4<br>No, continúa en la actividad 3. | Titular del Departamento de Tramita Fácil Empresarial | Acuse de recibido física o digital | Expediente |
| 3 | Solicita por oficio al quejoso, aclare la queja. Regresa a la actividad 2. | Titular del Departamento de Tramita Fácil Empresarial | Expediente | Oficio de aclaración |
| 4 | Solicita informe sobre los hechos de la queja al presunto responsable, ya sea Acreditado, Agente, Agencia, Asociación Inmobiliaria o persona que se ostente como tal sin cumplir los requisitos establecidos en la Ley. | Titular del Departamento de Tramita Fácil Empresarial | Oficio de aclaración | Solicitud de informe |
| 5 | Integra el expediente con la queja, sus anexos y el informe remitido por el presunto responsable. | Titular del Departamento de Tramita Fácil Empresarial | Solicitud de informe | Expediente integrado |
| 6 | Revisa y analiza la integración del expediente para elaborar la resolución fundada y motivada y lo remite al titular de la Dirección de Mejora regulatoria para su revisión. | Titular del Departamento de Tramita Fácil Empresarial | Expediente integrado | Expediente revisado |

COPIA SIN VALOR LEGAL

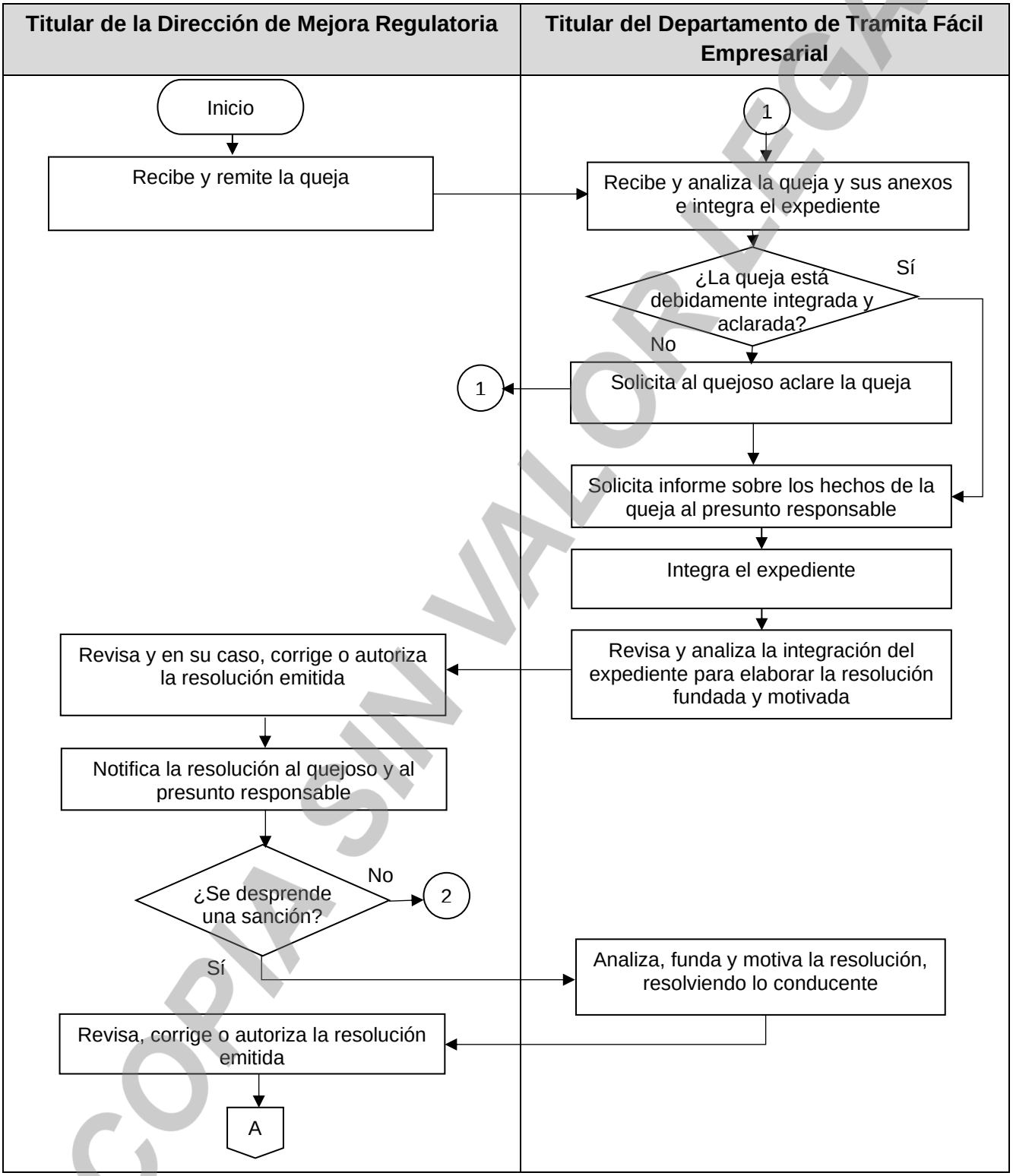
| No. | Descripción de la Actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| 7 | Revisa y en su caso, corrige o autoriza la resolución emitida. | Titular de la Dirección de Mejora Regulatoria | Expediente revisado | Resolución |
| 8 | Notifica la resolución al presunto responsable y al quejoso.<br>¿Se desprende de la resolución una sanción para ejecutar?<br>No, continúa en la actividad 15.<br>Sí, continúa en la actividad 9. | Titular de la Dirección de Mejora Regulatoria | Resolución | Notificación de resolución |
| 9 | Si el presunto responsable está inconforme con la resolución; analiza, funda y motiva la resolución, resolviendo lo conducente y pasa a la actividad 10. | Titular del Departamento de Tramita Fácil Empresarial | Notificación de resolución | Fundamentación de resolución |
| 10 | Revisa y en su caso, corrige o autoriza la resolución emitida. Continúa en la actividad 11. | Titular de la Dirección de Mejora Regulatoria | Fundamentación de resolución | Resolución |
| 11 | Notifica la resolución al presunto responsable y al quejoso.<br>¿Confirma la resolución emitida?<br>No, continúa en la actividad 15<br>Sí, continúa en la actividad 12 | Titular de la Dirección de Mejora Regulatoria | Resolución | Notificación de resolución |
| 12 | Ejecuta la sanción auxiliándose del Comité de Vigilancia para su fundamentación y motivación. y pasa a la actividad 13 | Titular de la Dirección de Mejora Regulatoria | Notificación de resolución | Ejecución de sanción |
| 13 | Remite la resolución a la Secretaría de Finanzas y Administración. Y pasa a la actividad 14 | Titular de la Dirección de Mejora Regulatoria | Ejecución de sanción | Oficio de resolución |
| 14 | Revisa que se haya ejecutado la sanción por parte de la Secretaría de Finanzas y Administración | Titular del Departamento de Tramita Fácil Empresarial | Oficio de resolución | Resolución notificada |

COPIA SIN VALOR LEGAL

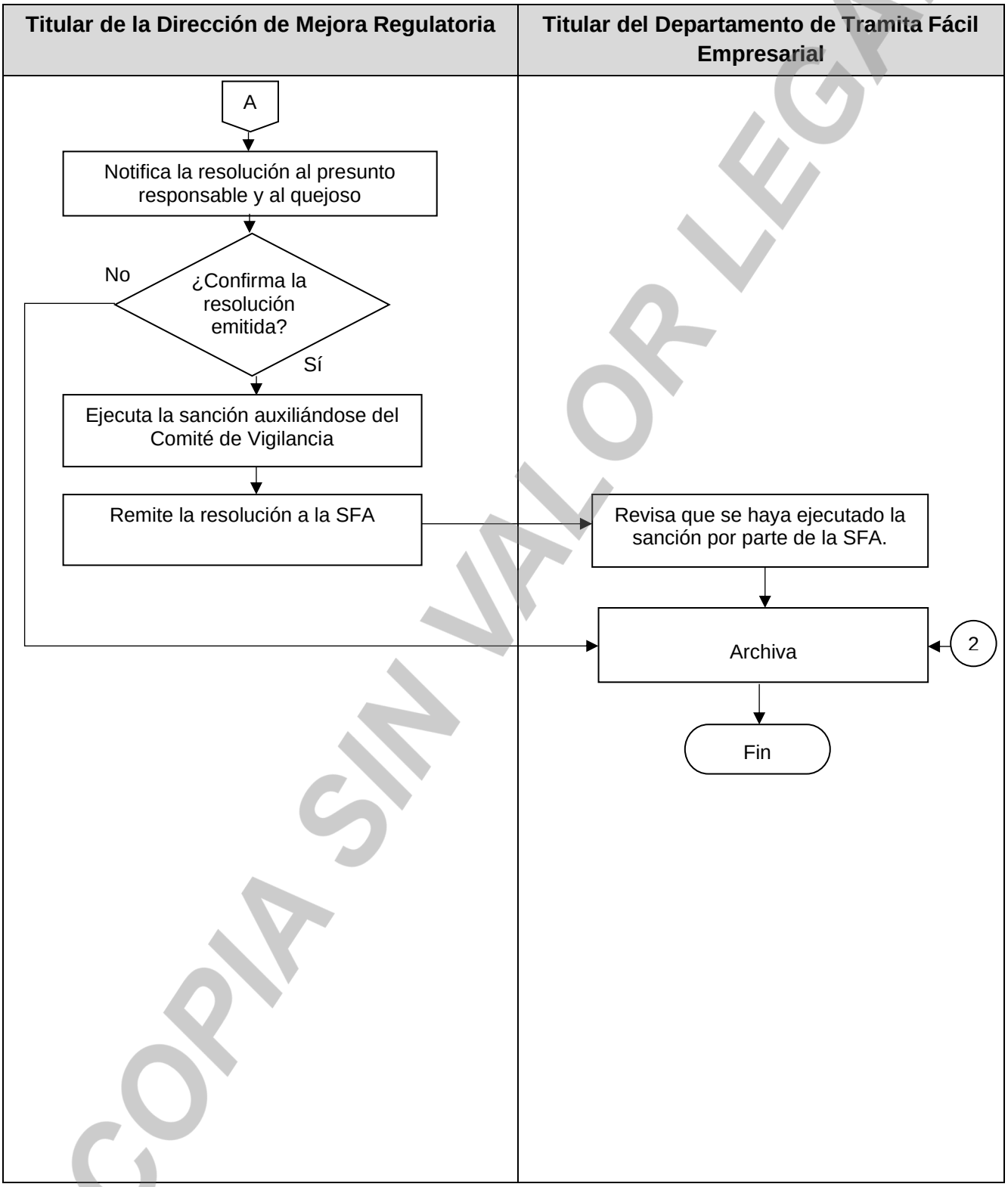
| No. | Descripción de la Actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| 15 | Archiva la queja, resolución y/o notificación y toda la documentación relacionada con la queja interpuesta.<br><br>**Fin del Procedimiento** | Titular del Departamento de Tramita Fácil Empresarial | Resolución notificada | Expediente |

COPIA SIN VALOR LEGAL

## 3. FLUJOGRAMA




COPIA SIN VALOR LEGAL




COPIA SIN VALOR LEGAL

## 1. GENERALIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento** | Sesión del Comité de Vigilancia del RAIEM |
| **Código del Procedimiento** | P-SEDECO-DMR-07 |
| **Unidad Responsable** | Departamento de Tramita Fácil Empresarial |

### 1.1. Objetivo del Procedimiento:

Vigilar el correcto funcionamiento del Registro de Agentes Inmobiliarios del Estado de Michoacán.

### 1.2. Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. Supervisar, opinar y proponer sobre el Registro de Agentes Inmobiliarios en la Entidad.
2. Verificar que los acuerdos sean cumplidos y se les dé seguimiento.
3. Sesionar cuando menos dos veces al año para evaluar los avances del RAIEM.
4. Implementar estrategias para posicionar al RAIEM como una herramienta que el ciudadano puede tener para contratar a los profesionales inmobiliarios más calificados para proporcionarle un servicio de calidad y dotarle se certeza jurídica en sus transacciones.
5. Gestionar en su caso, con la aprobación de la Secretaría, los convenios de colaboración con las instancias competentes para certificar y/o realizar la capacitación, actualización y profesionalización para los Agentes Inmobiliarios de acuerdo al Programa Anual.
6. Estudiará y emitirá comentarios sobre el informe anual de actividades emitido por la persona titular de la Dirección de Mejora Regulatoria.
7. Aprobará las instituciones educativas, asociaciones, organismos públicos y privados, y autoridades, cuyos servicios de formación, capacitación y certificación sean válidos para acreditar la formación de los Agentes Inmobiliarios.
8. Recibirá las denuncias escritas respecto de las irregularidades del funcionamiento del RAIEM, formulando consideraciones y conclusiones e informar a la Secretaría sobre las mismas.

### 1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable la Dirección de Mejora Regulatoria y al Departamento de Tramita Fácil Empresarial.

### 1.4. Fundamento Legal:

- Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Económico, numeral 1.5 de la Dirección de Mejora Regulatoria, función 22, 23 y 25; numeral 1.5.2 del Departamento de Tramita Fácil Empresarial, función 11, 12, 13,14 y 15.

COPIA SIN VALOR LEGAL

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento** | Sesión del Comité de Vigilancia del RAIEM |
| **Código del Procedimiento** | P-SEDECO-DMR-07 |
| **Unidad Responsable** | Departamento de Tramita Fácil Empresarial |

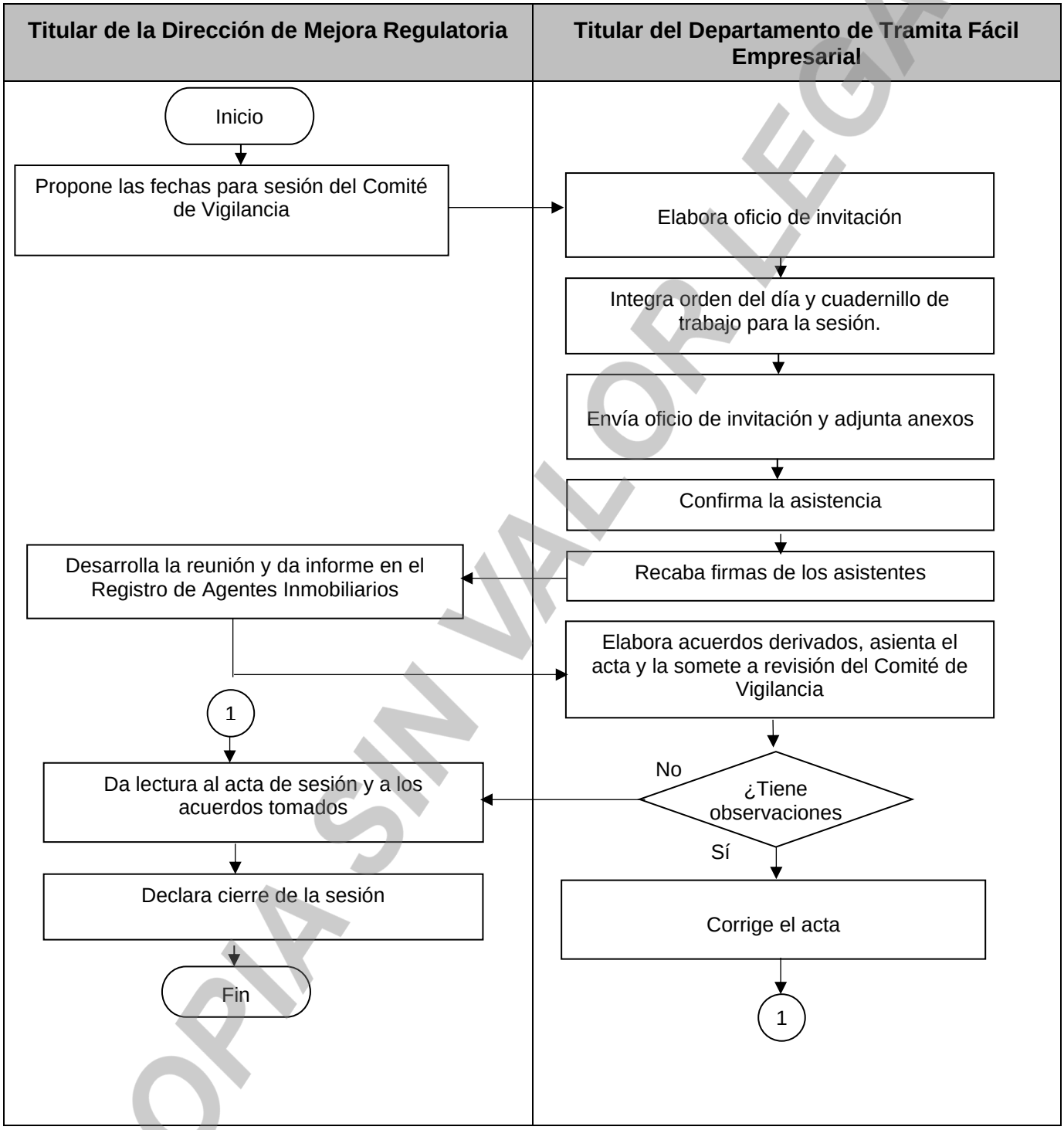
| No. | Descripción de la Actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Propone en la última sesión de cada año a los integrantes del Comité de Vigilancia las fechas para sesiones dos veces al año y lo acuerdan de manera colegiada. | Titular de la Dirección de Mejora Regulatoria | Calendario | Sesiones programadas |
| 2 | Elabora oficio para los miembros del Comité de vigilancia e invitados especiales con cinco días hábiles de anticipación a la fecha en que vayan a sesionar y recaba la firma de la persona titular de la Dirección de Mejora Regulatoria. | Titular del Departamento de Tramita Fácil Empresarial | Sesiones programadas | Oficio de invitación a sesión |
| 3 | Integra orden del día y cuadernillo de trabajo para la sesión. | Titular del Departamento de Tramita Fácil Empresarial | Oficio de invitación a sesión | Orden del día y cuadernillo de trabajo validado |
| 4 | Envía oficio de invitación y adjunta anexos (cuadernillo de trabajo y orden del día). | Titular del Departamento de Tramita Fácil Empresarial | Orden del día y cuadernillo de trabajo validado | Oficio de invitación y anexos |
| 5 | Confirma la asistencia mediante medios digitales de los miembros del Comité de Vigilancia e invitados especiales. | Titular del Departamento de Tramita Fácil Empresarial | Oficio de invitación y anexos | Lista de asistentes confirmados |
| 6 | Recaba firmas de los asistentes a la sesión. | Titular del Departamento de Tramita Fácil Empresarial | Lista de asistentes confirmados | Lista de asistentes firmada |
| 7 | Desarrolla la reunión y da informe de los avances, logros y obstáculos en el Registro de Agentes Inmobiliarios. | Titular de la Dirección de Mejora Regulatoria | Lista de asistentes firmada | Informe |

COPIA SIN VALOR LEGAL

| No. | Descripción de la Actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| 8 | Elabora acuerdos derivados de la sesión, asienta el acta y la somete a revisión del Comité de Vigilancia.<br>¿Tiene observaciones?<br>Sí, continúa en la actividad 9.<br>No, continúa en la actividad 10. | Titular del Departamento de Tramita Fácil Empresarial | Informe | Acta de sesión |
| 9 | Corrige el acta en caso de que resulte alguna observación y continúa en la siguiente actividad. | Titular del Departamento de Tramita Fácil Empresarial | Acta de sesión | Acta de sesión revisada |
| 10 | Da lectura al acta de sesión y a los acuerdos tomados y recaba firmas de los integrantes del comité. | Titular de la Dirección de Mejora Regulatoria | Acta de sesión revisada | Acta de sesión firmada |
| 11 | Declara cierre de la sesión y entrega un tanto del acta de sesión a los integrantes del comité.<br><br>**Fin del procedimiento** | Titular de la Dirección de Mejora Regulatoria | Acta de sesión firmada | Acta de sesión firmada y entregada |

COPIA SIN VALOR LEGAL

## 3. FLUJOGRAMA




COPIA SIN VALOR LEGAL

## 1. GENERALIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento** | Elaboración del Programa Estatal |
| **Código del Procedimiento** | P-SEDECO-DMR-08 |
| **Unidad Responsable** | Departamento de Trámites y Servicios Empresariales |

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Impulsar, incentivar y promover la simplificación y reducción de trámites y servicios por parte de las dependencias y organismos públicos descentralizados, que garanticen el fácil acceso y claridad de ellos, mediante una regulación de calidad que, a través de la eficacia y eficiencia gubernamental, brinde a la ciudadanía certeza jurídica y que no imponga barreras económicas innecesarias.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. La autoridad de Mejora Regulatoria emitirá los lineamientos para establecer los calendarios, mecanismos, formularios e indicadores para la implementación de los Programas de Mejora Regulatoria.
2. Los Sujetos Obligados deberán elaborar y presentar a la autoridad de Mejora Regulatoria, su plan de acción, dentro de los primeros 15 días naturales del mes de noviembre del año calendario, previo a su publicación, con una vigencia anual en relación con la regulación, trámites y servicios que aplican, así como los reportes periódicos sobre los avances correspondientes. Dichos planes integrarán el Programa Estatal de Mejora Regulatoria.
3. La autoridad de Mejora Regulatoria revisará y podrá emitir opinión a los Sujetos Obligados con propuestas específicas para mejorar sus regulaciones y simplificar sus Trámites y Servicios.
4. Los Sujetos Obligados deberán valorar dichas propuestas para incorporarlas a sus Programas de Mejora Regulatoria o en su defecto, manifestar por escrito las razones por las que no considera factible su incorporación.
5. La autoridad de Mejora Regulatoria difundirá los programas de Mejora Regulatoria para su consulta pública durante al menos treinta días, a fin de recabar comentarios y propuestas de los interesados.
6. El Programa deberá ser publicado en el portal electrónico del gobierno del Estado y de los gobiernos municipales antes del 31 de diciembre del año previo a su implementación.

### 1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Trámites y Servicios Empresariales.

COPIA SIN VALOR LEGAL

### 1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico, capítulo VI, de la Dirección de Mejora Regulatoria, artículo 28, apartado I, VI, VII y VIII.
- Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Económico numeral 1.5 De la Dirección de Mejora Regulatoria, función 1, 3, 13, 15 y 17; numeral 1.5.1 del Departamento de Trámites y Servicios Empresariales, función 1.

COPIA SIN VALOR LEGAL

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento** | Elaboración del Programa Estatal |
| **Código del Procedimiento** | P-SEDECO-DMR-08 |
| **Unidad Responsable** | Departamento de Trámites y Servicios Empresariales |

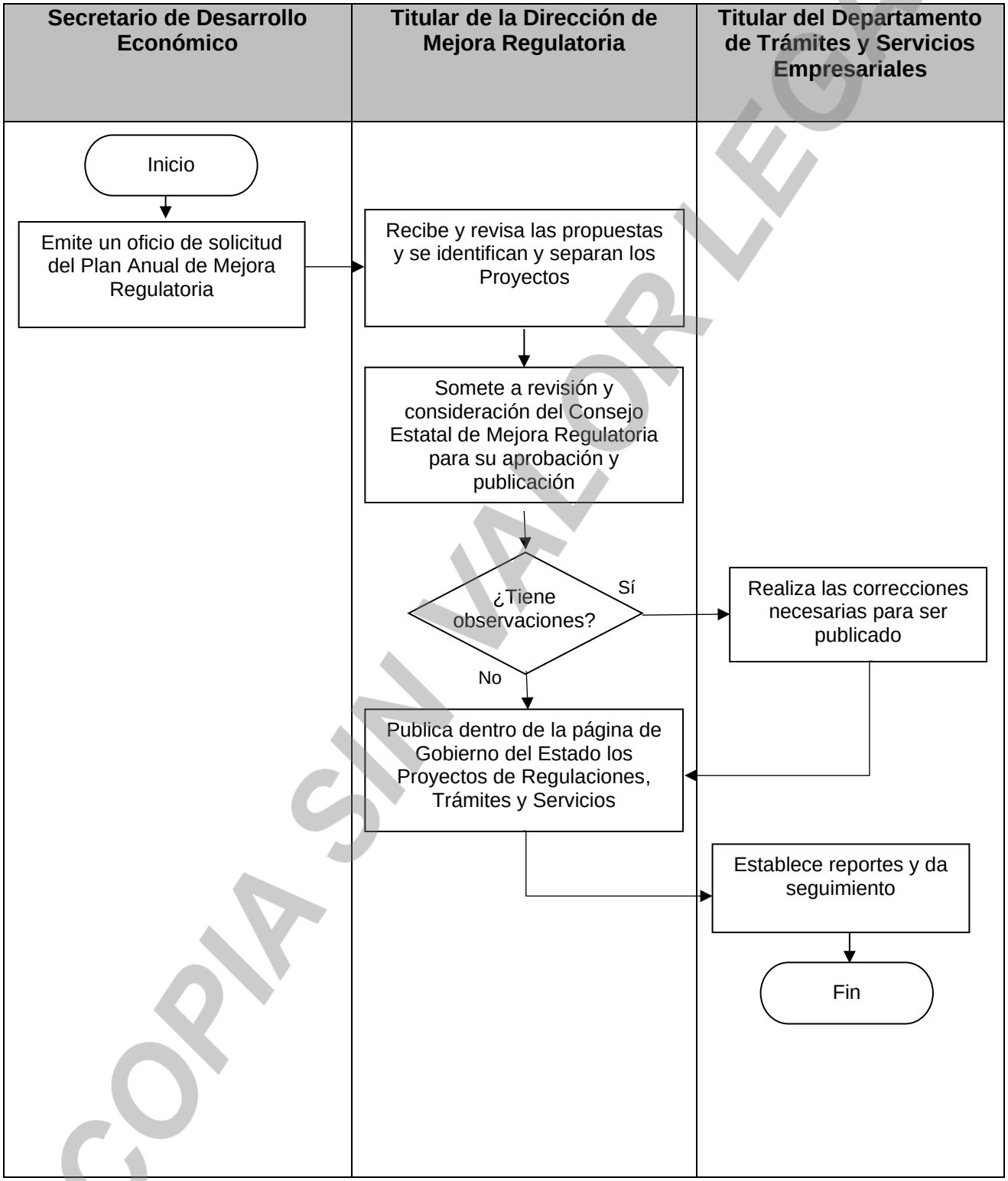
| No. | Descripción de la Actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Emite un oficio a dependencias estatales, instituciones educativas y municipios solicitando presentar su Plan Anual de Mejora Regulatoria, donde se comunique sus proyectos de plan de acción y propuestas con el fin de atender la problemática a resolver y el impacto esperado de sus trámites y servicios así como el diagnóstico correspondiente. | Titular de la Secretaría de Desarrollo Económico | Oficio de solicitud de información | Acuse de recibido |
| 2 | Recibe y revisa las propuestas del plan de acción de los Sujetos Obligados y en estos se identifican y separa en Proyectos Regulatorios, Proyectos de Simplificación de Trámites y Servicios, Acciones y Estrategias de Mejora Continua. | Titular de la Dirección de Mejora Regulatoria | Acuse de recibido | Propuestas |
| 3 | Somete a revisión y consideración del Consejo Estatal de Mejora Regulatoria para su aprobación y publicación.<br>¿Tiene observaciones?<br>Sí, continúa en la actividad 4.<br>No, continúa en la actividad 5. | Titular de la Dirección de Mejora Regulatoria. | Propuestas | Propuestas revisadas |
| 4 | Realiza las correcciones necesarias para ser publicado y continúa en la actividad 5. | Titular del Departamento de Trámites y Servicios Empresariales | Propuestas revisadas | Propuestas corregidas |
| 5 | Publica dentro de la página de Gobierno del Estado los Proyectos de Regulaciones, Trámites y Servicios que pretenden ser emitidos, modificados o eliminados dentro de los próximos 12 meses. | Titular de la Dirección de Mejora Regulatoria | Propuestas corregidas | Publicación de Proyectos |

COPIA SIN VALOR LEGAL

| No. | Descripción de la Actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| 6 | Establece reportes periódicos de avances e indicadores para dar seguimiento a la implementación de los programas y evaluar sus resultados.<br><br>**Fin del procedimiento** | Titular de Trámites y Servicios Empresariales | Publicación de Proyectos | Carpeta de informe de reportes |

COPIA SIN VALOR LEGAL

## 3. FLUJOGRAMA




COPIA SIN VALOR LEGAL

## 1. GENERALIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento** | Asesoría y Capacitación en Mejora Regulatoria**.** |
| **Código del Procedimiento** | P-SEDECO-DMR-09 |
| **Unidad Responsable** | Departamento de Trámites y Servicios Empresariales |

### 1.1. Objetivo del Procedimiento:

Se llevan a cabo a los enlaces y personal de los municipios encargados del área de mejora regulatoria, con la finalidad de asesorarlos y capacitarlos para la implementación de la materia, por parte del titular de la Dirección o titular del Departamento de Mejora Regulatoria de la Secretaría de Desarrollo Económico.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. La asesoría y la capacitación se realiza por parte de la Dirección o a petición del enlace de las dependencias y entidades estatales y municipales, que requieran para llevar a cabo la implementación de la Política Pública de Mejora Regulatoria.
2. La Asesoría y la capacitación deberá pedirse y realizarse de forma oficial, de forma presencial o de manera virtual.

### 1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Mejora Regulatoria y al Departamento de Trámites y Servicios Empresariales.

### 1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico, capítulo VI, de la Dirección de Mejora Regulatoria, artículo 28, apartado II y XI.
- Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Económico numeral 1.5.1 del Departamento de Trámites y Servicios Empresariales, función 10.

COPIA SIN VALOR LEGAL

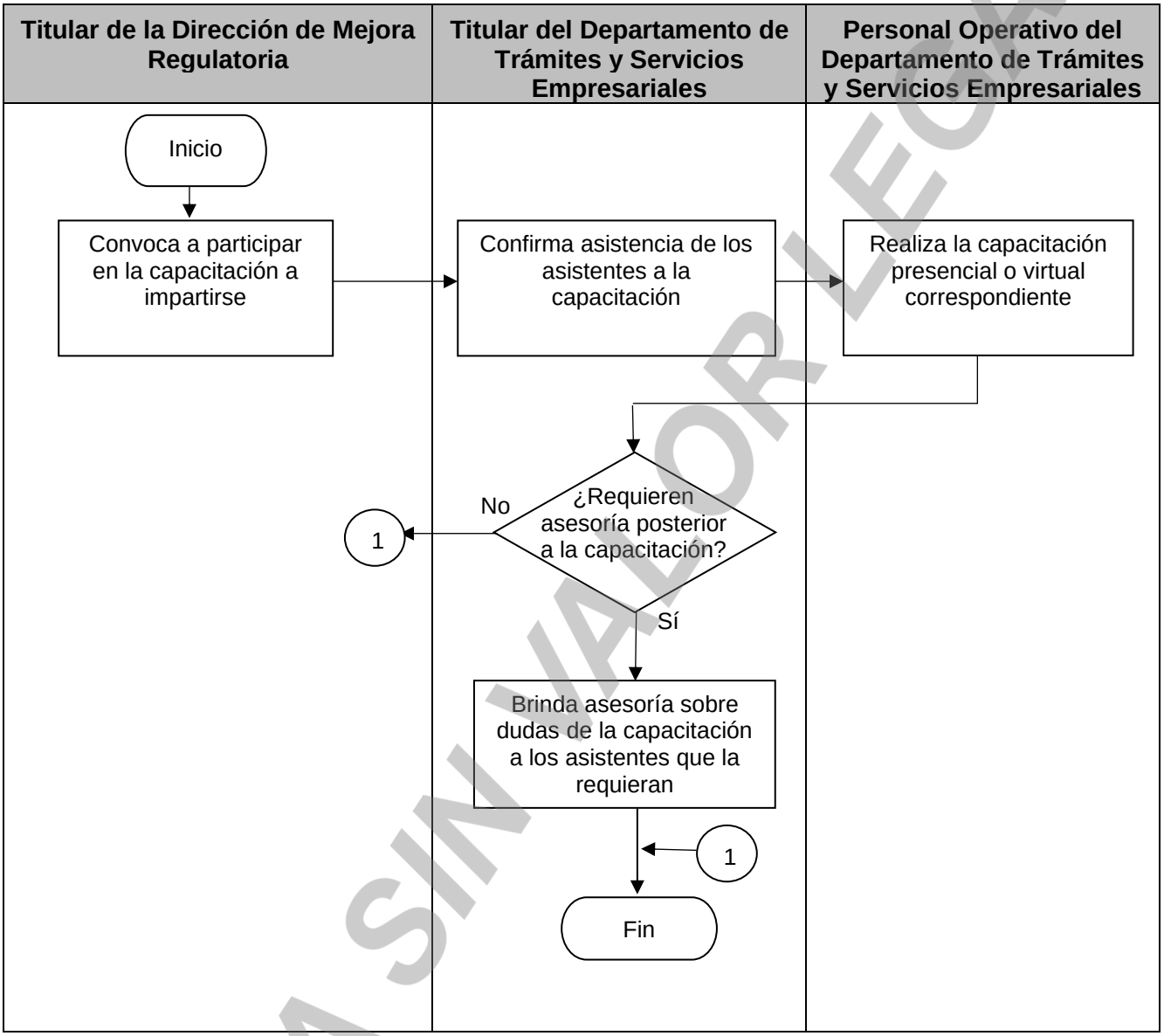
## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento** | Asesoría y Capacitación en Mejora Regulatoria. |
| **Código del Procedimiento** | P-SEDECO-DMR-09 |
| **Unidad Responsable** | Departamento de Trámites y Servicios Empresariales |

| No. | Descripción de la Actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Convoca mediante oficio, a los enlaces de las dependencias y entidades, así como a personas encargadas de mejora regulatoria en los municipios, a participar en la capacitación a impartirse. | Titular de la Dirección de Mejora Regulatoria | Oficio de convocatoria | Oficio acuse de recibido |
| 2 | Confirma asistencia de los asistentes a la capacitación. | Titular del Departamento de Trámites y Servicios Empresariales | Oficio acuse de recibido | Lista de asistentes confirmados |
| 3 | Realiza la capacitación presencial o virtual correspondiente. | Personal Operativo del área | Lista de asistentes confirmados | Registro de asistencia |
| 4 | ¿Requieren los asistentes asesoría posterior a la capacitación?<br>Sí, brinda asesoría sobre las dudas de los temas de la capacitación a los asistentes que la requieran en fecha y hora acordada.<br>No, termina procedimiento<br><br>**Fin del Procedimiento** | Titular del Departamento de Trámites y Servicios Empresariales | Registro de asistencia | Registro de asistentes y fotografías de la asesoría |

COPIA SIN VALOR LEGAL

## 3. FLUJOGRAMA.




COPIA SIN VALOR LEGAL

## 1. GENERALIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento** | Dictamen al Análisis de Impacto Regulatorio (AIR) |
| **Código del Procedimiento** | P-SEDECO-DMR-10 |
| **Unidad Responsable** | Departamento de Trámites y Servicios Empresariales. |

### 1.1. Objetivo del Procedimiento:

Dictaminar la Propuesta Regulatoria y el Análisis de Impacto Regulatoria presentada por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal (Sujetos Obligados) para garantizar que los beneficios de dichas regulaciones sean superiores a sus costos y que éstas representen la mejor alternativa para atender una problemática específica.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. La persona titular de la Dirección de Mejora Regulatoria (DMR) recibe de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, una Propuesta Regulatoria que contiene adjunto un Análisis de Impacto Regulatorio (AIR), cuyo beneficio será superior al costo que impone y que genere el máximo beneficio para la sociedad.
2. La persona titular de la Dirección de Mejora Regulatoria revisa que el Análisis de Impacto Regulatorio (AIR) contenga los elementos y los anexos establecidos en la normativa aplicable y; en el caso que así lo considere, solicita se proporcione información adicional sobre los costos y beneficios esperados de la Propuesta Regulatoria presentada, tales como gráficos, tablas, modelos, entre otros necesarios, que serán analizados para su valoración correspondiente.
3. En caso de que la Propuesta Regulatoria que contenga el Análisis de Impacto Regulatorio (AIR) enviada por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, cumpla los requisitos establecidos en la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Michoacán y sus Municipios y en el Reglamento de la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Michoacán y sus Municipios, la persona titular de la Dirección de Mejora Regulatoria procederá a su evaluación para dictaminar al respecto.
4. Cuando a juicio de la persona titular de la Dirección de Mejora Regulatoria, un Análisis de Impacto Regulatorio (AIR), no sea satisfactorio, podrá solicitar al Sujeto Obligado que dentro de los 10 días hábiles siguientes a que reciba dicho Análisis, realice las ampliaciones o correcciones a su proyecto;
5. La persona titular de la Dirección de Mejora Regulatoria hará públicas en la página de la Secretaría de Desarrollo Económico, las Propuestas Regulatorias y los Análisis de Impacto Regulatorio, así como los Dictámenes que emitan y las autorizaciones y exenciones previstas en la normativa aplicable.
6. La Autoridad de Mejora Regulatoria someterá a consulta pública las Regulaciones recibidas por un plazo de 30 días con la finalidad de recabar las opiniones y comentarios de los interesados.
7. La persona titular de la Dirección de Mejora Regulatoria, emitirá y entregará al solicitante el Dictamen respectivo, dentro de los treinta días hábiles siguientes a su recepción.

COPIA SIN VALOR LEGAL

8. Cuando el Sujeto Obligado manifieste conformidad hacia las recomendaciones contenidas en el dictamen, deberá ajustar la Propuesta Regulatoria, en caso contrario deberá comunicar por escrito las razones respectivas.
9. En caso de que la Autoridad de Mejora Regulatoria no reciba respuesta al dictamen preliminar o a los comentarios, se tendrá por desechado el procedimiento para la Propuesta Regulatoria.

### 1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Mejora Regulatoria y al Departamento de Trámites y Servicios Empresariales.

### 1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico, capítulo VI, de la Dirección de Mejora Regulatoria, artículo 28, apartado XVIII.
- Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Económico, numeral 1.5 De la Dirección de Mejora Regulatoria, función 6; numeral 1.5.1 del Departamento de Trámites y Servicios Empresariales, función 11.

COPIA SIN VALOR LEGAL

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento** | Dictamen al Análisis de Impacto Regulatorio (AIR) |
| **Código del Procedimiento** | P-SEDECO-DMR-10 |
| **Unidad Responsable** | Departamento de Trámites y Servicios Empresariales |

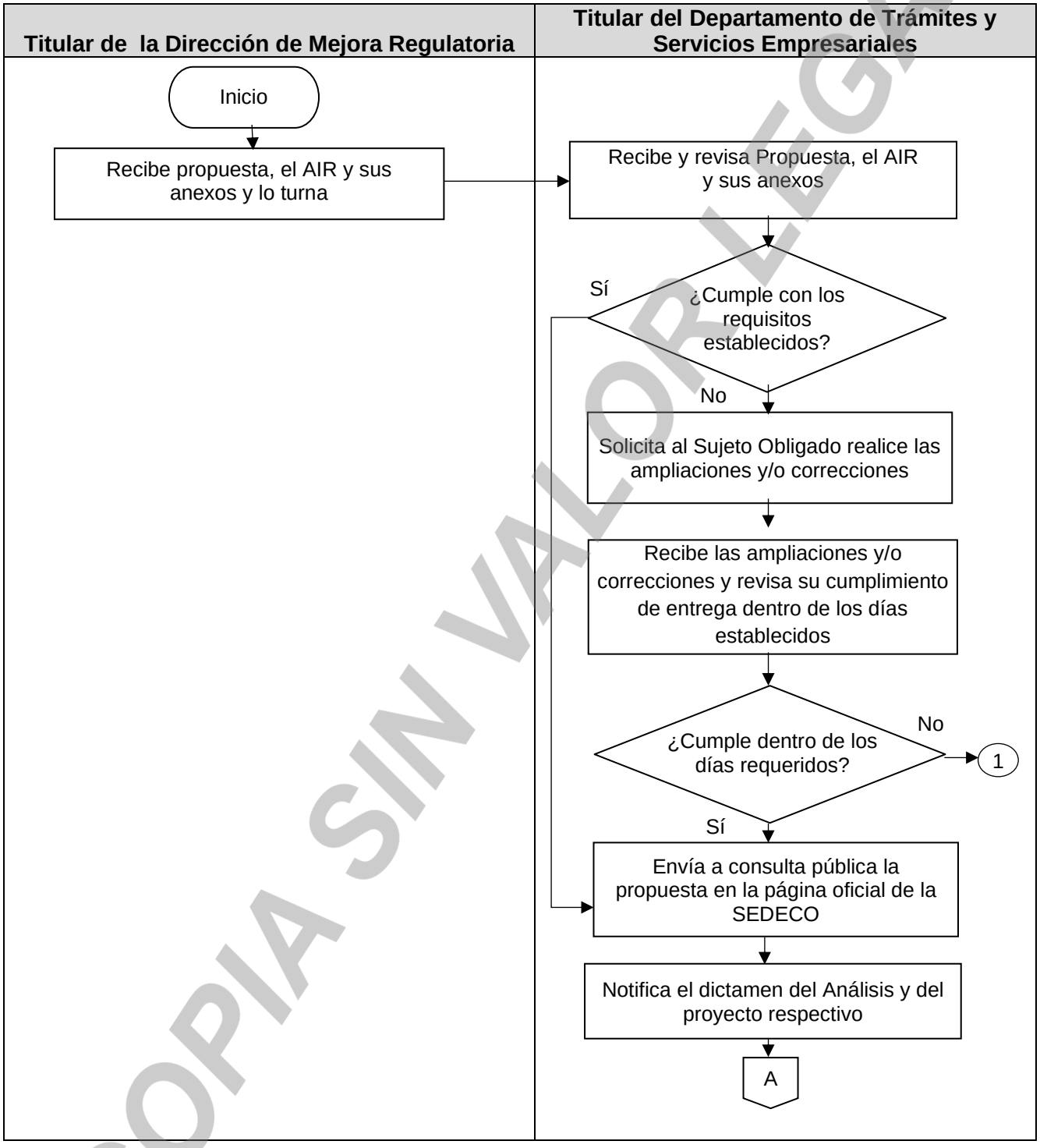
| No. | Descripción de la Actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Recibe mediante oficio de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, propuesta del Análisis de Impacto Regulatorio (AIR) y sus anexos y lo turna al Departamento de Trámites y Servicios Empresariales | Titular de la Dirección de Mejora Regulatoria | Oficio de Propuesta | Acuse de propuesta turnado |
| 2 | Recibe y revisa que la Propuesta Regulatoria y el Análisis de Impacto Regulatorio (AIR) contenga los elementos y anexos establecidos por la norma aplicable.<br>¿Cumple con los requisitos establecidos?<br>Sí, continúa en la actividad 5.<br>No, continúa en la actividad 3. | Titular de Trámites y Servicios Empresariales | Acuse de propuesta turnado | Propuesta regulatoria y AIR revisados |
| 3 | Solicita al Sujeto Obligado que, una vez recibido el análisis, realice las ampliaciones o correcciones a su proyecto. Pasa al punto 4. | Titular de Trámites y Servicios Empresariales | Propuesta regulatoria y AIR revisados | Propuesta con observaciones |
| 4 | Recibe las ampliaciones y/o correcciones del sujeto obligado y revisa que haya cumplido dentro de los días requeridos<br>¿Cumple dentro de los días requeridos?<br>Sí, continúa en la actividad 5.<br>No, no se publica y termina procedimiento | Titular del Departamento de trámites y Servicios Empresariales | Propuesta con observaciones | Propuesta corregida |
| 5 | Envía a consulta pública la propuesta regulatoria (Ex Ante, Ex Post) en la página oficial de la Secretaría de Desarrollo Económico, misma que se mantendrá abierta por veinte días hábiles. | Titular del Departamento de Trámites y Servicios Empresariales | Propuesta corregida | Publicación en página oficial de la SEDECO |

COPIA SIN VALOR LEGAL

| No. | Descripción de la Actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| 6 | Notifica al sujeto obligado el Dictamen del Análisis y del proyecto respectivo,<br>¿Es procedente?<br>Sí, continúa en la actividad 7<br>No, termina el proceso. | Titular de Trámites y Servicios Empresariales | Publicación en página oficial de la SEDECO | Oficio notificado y sellado de recibido |
| 7 | Solicita la publicación de la Regulación dictaminada en el Periódico Oficial del Estado. | Titular de la Dirección de Mejora Regulatoria | Oficio notificado y sellado de recibido | Publicación en Periódico oficial del Estado |
| 8 | Archiva documentación.<br><br>**Fin del Procedimiento** | Titular de Trámites y Servicios Empresariales | Publicación en Periódico oficial del Estado | Oficio y documentos archivados. |

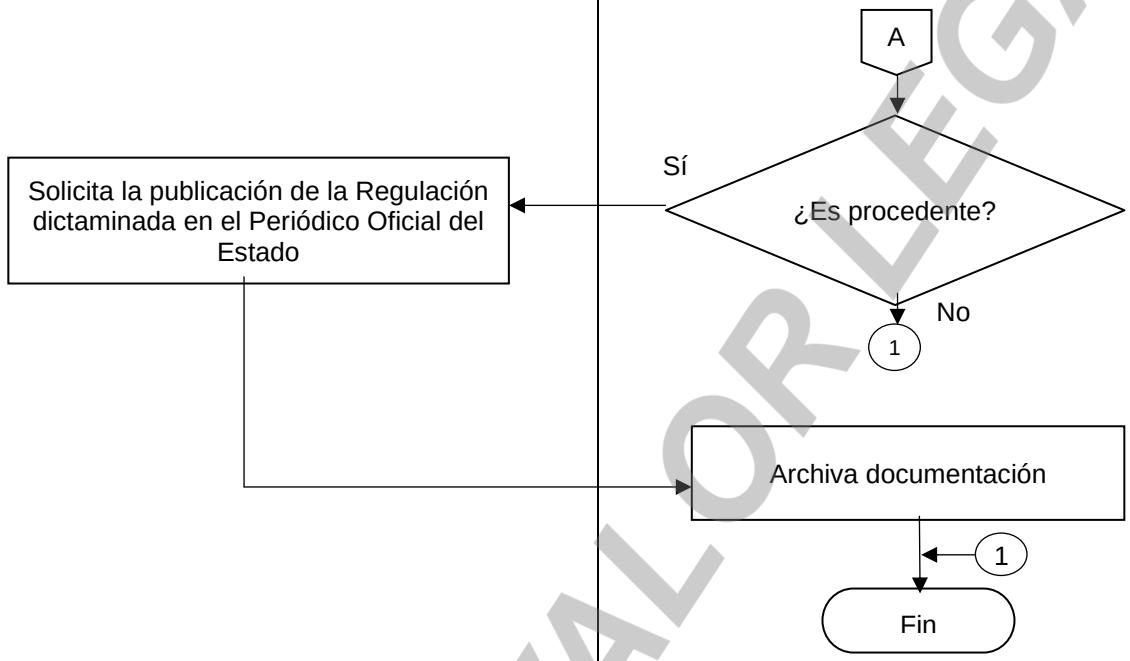
COPIA SIN VALOR LEGAL

## 3. FLUJOGRAMA.




COPIA SIN VALOR LEGAL

| Titular de la Dirección de Mejora Regulatoria | Titular del Departamento de Trámites y Servicios Empresariales |
|---|---|




COPIA SIN VALOR LEGAL

## 1. GENERALIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento** | Sesión de Consejo Estatal de Mejora Regulatoria. |
| **Código del Procedimiento** | P-SEDECO-DMR-11 |
| **Unidad Responsable** | Dirección de Mejora Regulatoria. |

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Llevar a cabo las Sesiones del Consejo Estatal de Mejora Regulatoria, para realizar una efectiva coordinación entre los distintos órdenes de gobierno, en el diseño y promoción de las políticas integrales en materia de Mejora Regulatoria.

### 1.2. Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. El oficio de invitación a sesionar deberá hacerse en forma oficial, mediante oficio dirigido a los integrantes del Consejo, por el titular de la dependencia en coordinación de la Dirección de Mejora Regulatoria.
2. Los integrantes del Consejo deberán responder a la invitación para confirmar asistencia, de forma electrónica o telefónica.
3. La Dirección de Mejora Regulatoria deberá tener la información que se dará a conocer a los integrantes de la Sesión el día y la hora señalada para su presentación.
4. La Dirección de Mejora Regulatoria, se encargará de elaborar el acta correspondiente de la celebración de la Sesión y de recabar las firmas de sus integrantes.

### 1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Mejora Regulatoria.

### 1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico, capítulo VI, de la Dirección de Mejora Regulatoria, artículo 28, apartado XVII.
- Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Económico, numeral 1.5 de la Dirección de Mejora Regulatoria, función 5 y 21.

COPIA SIN VALOR LEGAL

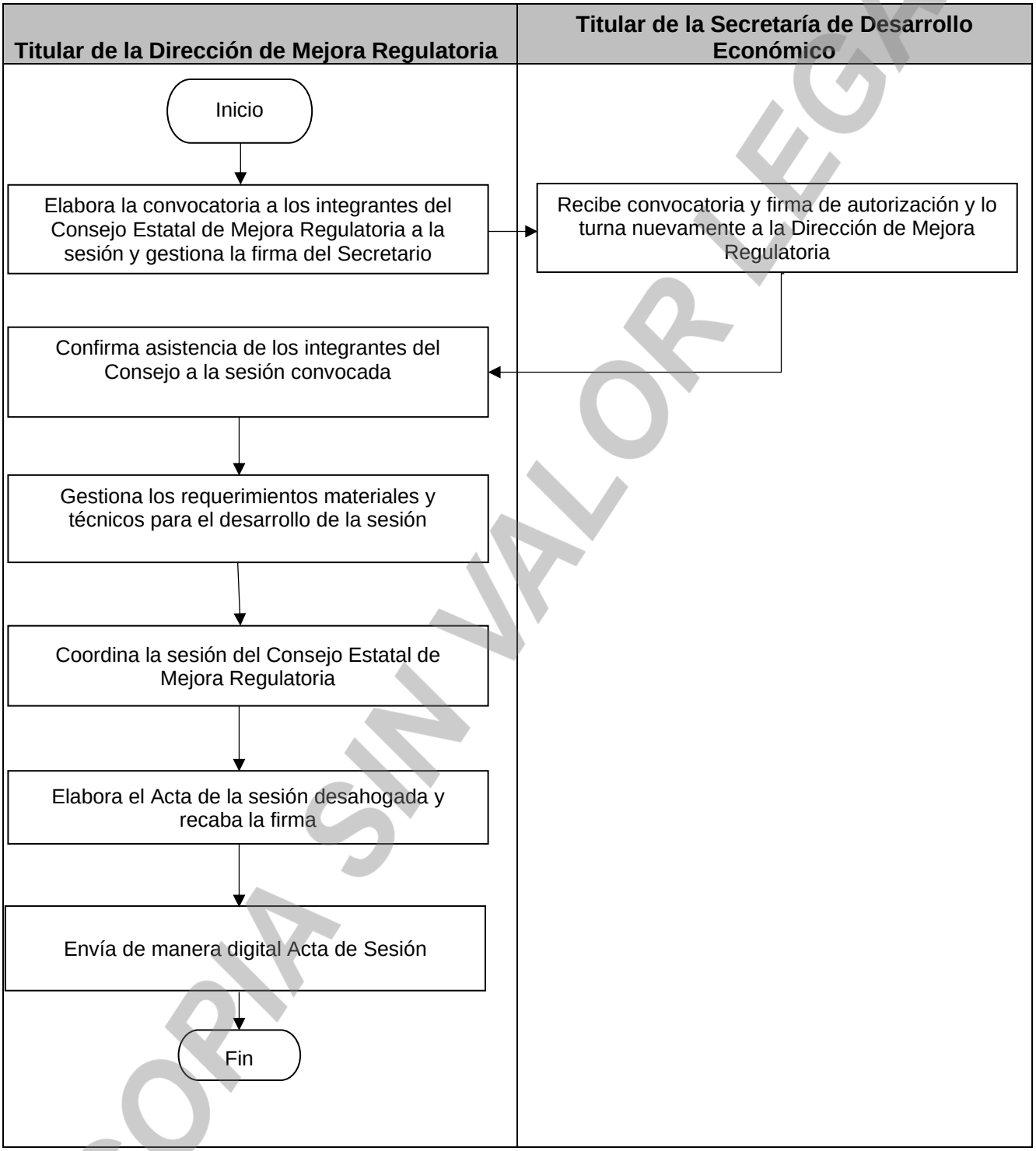
## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento** | Sesión de Consejo Estatal de Mejora Regulatoria. |
| **Código del Procedimiento** | P-SEDECO-DMR-11 |
| **Unidad Responsable** | Dirección de Mejora Regulatoria |

| No. | Descripción de la Actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Elabora la convocatoria a los integrantes del Consejo Estatal de Mejora Regulatoria a la sesión y gestiona la firma de autorización de la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Económico. | Titular de la Dirección de Mejora Regulatoria | Formato de Convocatoria | Convocatoria Elaborada |
| 2 | Recibe convocatoria y firma de autorización y lo turna nuevamente a la Dirección de Mejora Regulatoria. | Titular de la Secretaría de Desarrollo Económico | Convocatoria Elaborada | Convocatoria autorizada |
| 3 | Confirma asistencia de los integrantes del Consejo a la sesión convocada. | Titular de la Dirección de Mejora Regulatoria | Convocatoria autorizada | Lista de consejeros confirmados |
| 4 | Gestiona los requerimientos materiales y técnicos para el desarrollo de la sesión | Titular de la Dirección de Mejora Regulatoria | Lista de consejeros confirmados | Requerimientos materiales y técnicos |
| 5 | Coordina la sesión del Consejo Estatal de Mejora Regulatoria, la cual es presidida por el C. Gobernador del Estado o su suplente la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Económico. | Titular de la Dirección de Mejora Regulatoria | Requerimientos materiales y técnicos | Orden del día, presentación a desahogar y lista de asistencia |
| 6 | Elabora el Acta de la sesión desahogada y recaba la firma de los integrantes del consejo. | Titular de la Dirección de Mejora Regulatoria | Orden del día, presentación a desahogar y lista de asistencia | Acta de Sesión firmada |
| 7 | Envía de manera digital un tanto del acta de sesión a cada integrante del consejo.<br>**Fin del procedimiento** | Titular de la Dirección de Mejora Regulatoria | Acta de la sesión firmada | Acta de sesión enviada de manera digital |

COPIA SIN VALOR LEGAL

## 3. FLUJOGRAMA.




COPIA SIN VALOR LEGAL

## 1. GENERALIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento** | Actualización del Registro Estatal de Trámites Empresariales (RETE) |
| **Código del Procedimiento** | P-SEDECO-DMR-12 |
| **Unidad Responsable** | Departamento de Trámites y Servicios Empresariales |

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Actualizar el Registro Estatal de Trámites Empresariales que se llevan a cabo en las diferentes dependencias, coordinaciones y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal (Morelia) relacionados con la actividad empresarial y ponerlo a disposición de la ciudadanía a través de la página de internet de la Secretaría de Desarrollo Económico, para brindar una oportuna información a la ciudadanía.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. En el mes de enero de cada año, se revisan los trámites relacionados con la actividad empresarial de los tres órdenes de gobierno: federal, estatal y municipal.
2. Se procede a la actualización de los datos, en el registro del año anterior.
3. Ya terminada la actualización del documento, es revisado para su posterior publicación en la página de la Secretaría de Desarrollo Económico.
4. Se entenderá por: Registro Estatal de Trámites Empresariales (RETE).

### 1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Mejora Regulatoria y al Departamento de Trámites y Servicios Empresariales.

### 1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico, capítulo VI, de la Dirección de Mejora Regulatoria, apartado IX.
- Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Económico, numeral 1.5, de la Dirección de Mejora Regulatoria, función 1, 13 y 15; numeral 1.5.1 del Departamento de Trámites y Servicios Empresariales, función 4.

COPIA SIN VALOR LEGAL

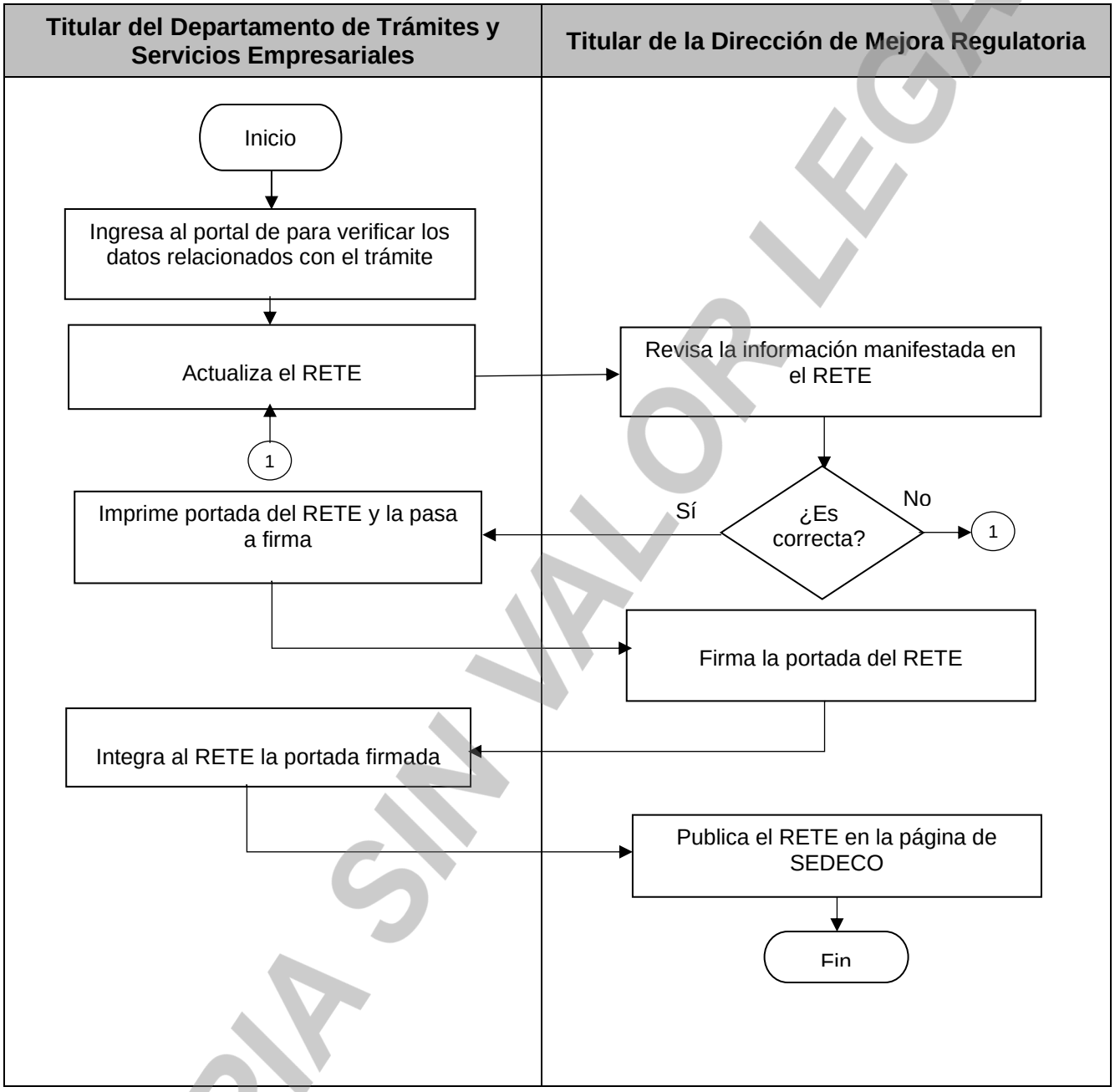
## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento** | Actualización del Registro Estatal de Trámites Empresariales (RETE) |
| **Código del Procedimiento** | P-SEDECO-DMR-12 |
| **Unidad Responsable** | Departamento de Trámites y Servicios Empresariales |

| No | Descripción de la Actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Ingresa al portal de internet de todas y cada una de las dependencias Federales, Estatales y Municipales para verificar los datos relacionados con el trámite. | Titular del Departamento de Trámites y Servicios Empresariales | Portal de internet | Verificación de datos |
| 2 | Actualiza el RETE con la información del año en curso. | Titular del Departamento de Trámites y Servicios Empresariales | Verificación de datos | RETE revisado |
| 3 | Revisa la información manifestada en el RETE.<br>¿La información del RETE es correcta?<br>Sí, continúa en la actividad 4.<br>No, regresar al punto 2. | Titular de la Dirección de Mejora Regulatoria | RETE revisado | RETE actualizado |
| 4 | Imprime la primera hoja del RETE (portada) y la pasa a firma del titular de la Dirección de Mejora Regulatoria. | Titular del Departamento de Trámites y Servicios Empresariales | RETE actualizado | Portada de RETE |
| 5 | Firma la portada del RETE. | Titular de la Dirección de Mejora Regulatoria. | Portada de RETE | Portada de RETE firmada |
| 6 | Integra al RETE la portada firmada y lo convierte en archivo PDF. | Titular del Departamento de Trámites y Servicios Empresariales | Portada de RETE firmada | RETE autorizado |
| 7 | Publica el RETE en la página de SEDECO. **Fin del procedimiento** | Titular de la Dirección de Mejora Regulatoria. | RETE autorizado | RETE publicado |

COPIA SIN VALOR LEGAL

## 3. FLUJOGRAMA




COPIA SIN VALOR LEGAL

## 1. GENERALIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento** | Planeación, formulación y ejecución del programa anual de capacitación para el sector inmobiliario |
| **Código del Procedimiento** | P-SEDECO-DMR-13 |
| **Unidad Responsable** | Departamento de Tramita Fácil Empresarial |

### 1.1. Objetivo del Procedimiento:

Planear, formular y ejecutar, con la participación de los asesores inmobiliarios, el programa anual de capacitación con la finalidad de profesionalizar, actualizar y hacer más eficiente la prestación de sus servicios, elevando la calidad y competitividad de quienes integren el Padrón de Agentes Inmobiliarios, fomentando la seguridad jurídica de quienes contratan sus servicios.

### 1.2. Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. Generar un diagnóstico de necesidades de capacitaciones para el ramo inmobiliario;
2. Elaborar en base al diagnóstico de necesidades el programa anual de capacitación para quienes integran el padrón del RAIEM y someterlo a validación del Comité de Vigilancia del RAIEM.
3. Coordinar y organizar los cursos de capacitación en base al programa diseñado dirigido a prestadores de servicios inmobiliarios independientes o que pertenezcan a alguna asociación.
4. Promover los cursos de capacitación entre el gremio inmobiliario.
5. Ejecutar los programas de capacitación.
6. Gestionar con instituciones educativas, entidades certificadoras, organizaciones independientes y expertos en temas inmobiliarios, la impartición de cursos para la profesionalización de los empresarios del sector inmobiliario.
7. Gestionar convenios de coordinación y colaboración con las instancias competentes para certificar, capacitar, actualizar y profesionalizar al sector inmobiliario para que sea más competitivo y otorgue mayor certeza al ciudadano en sus transacciones inmobiliarias.
8. Emitir las constancias de capacitación virtual, presencial o híbrida, haciendo constar el tiempo de duración, el tema impartido y la fecha en que se llevó a cabo.

### 1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Mejora Regulatoria y al Departamento de Tramita Fácil Empresarial.

### 1.4. Fundamento Legal:

• Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Económico, numeral 1.5 de la Dirección de Mejora Regulatoria, función 22, 23 y 25; 1.5.2 del Departamento de Tramita Fácil Empresarial, Función 12.

COPIA SIN VALOR LEGAL

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento** | Planeación, formulación y ejecución del programa anual de capacitación para el sector inmobiliario. |
| **Código del Procedimiento** | P-SEDECO-DMR-13 |
| **Unidad Responsable** | Departamento de Tramita Fácil Empresarial |

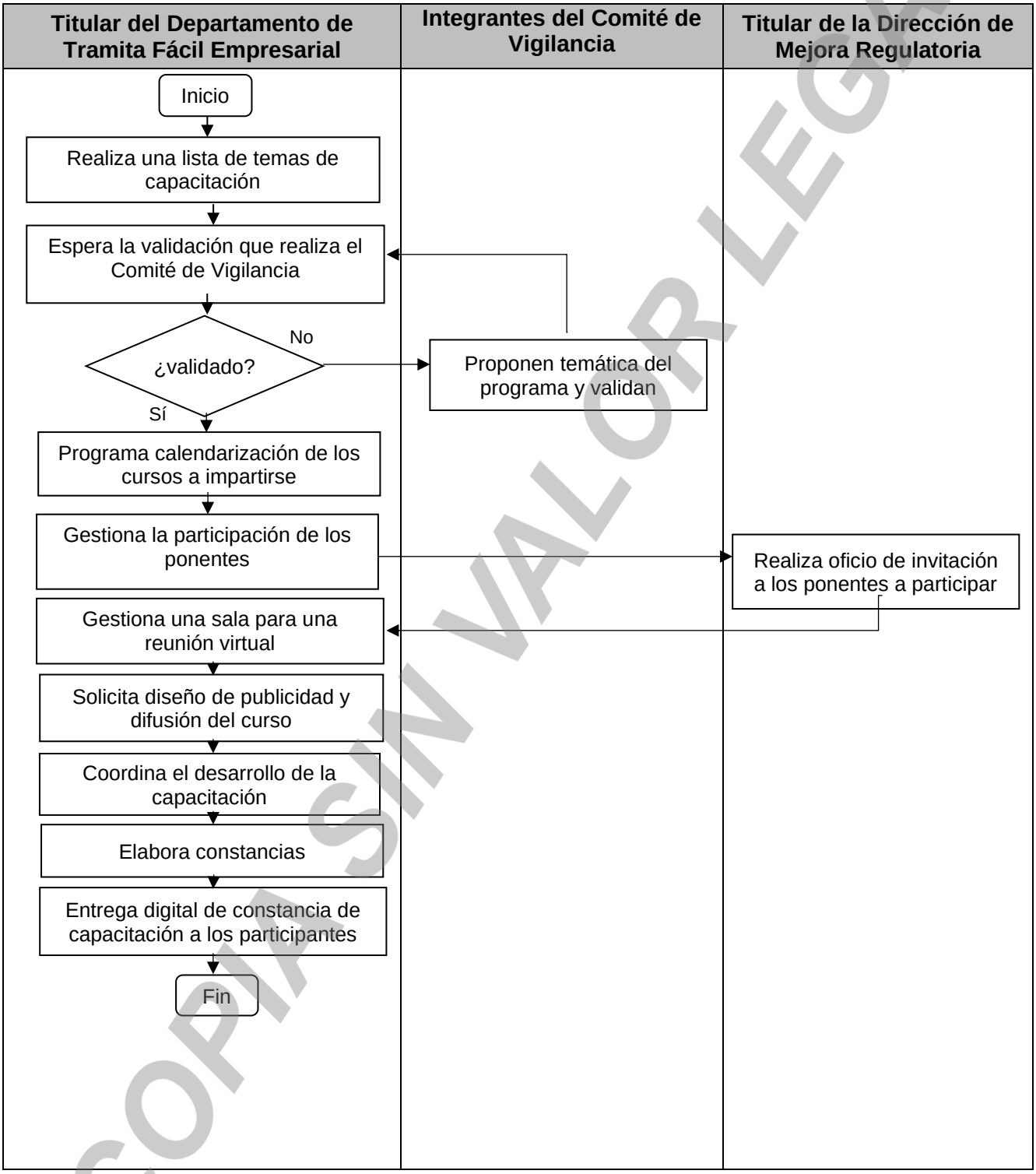
| No. | Descripción de la Actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Realiza una lista de temas de capacitación derivada de un diagnóstico de necesidades detectada en los cursos de capacitación impartidos. | Titular del Departamento de Tramita Fácil Empresarial | Lista de temas propuestos | Temas propuestos del programa de capacitación |
| 2 | Espera la validación que realiza el Comité de Vigilancia, del programa anual de capacitación.<br>¿Queda validado?<br>No, continúa en la actividad 3<br>Sí, continúa en la actividad 4. | Titular del Departamento de Tramita Fácil Empresarial | Temas propuestos del programa de capacitación | Programa de capacitación |
| 3 | Proponen la temática del programa con la finalidad de que en dicha sesión quede autorizado y regresa a la actividad 2. | Integrantes del Comité de Vigilancia | Programa de capacitación | Programa de capacitación validada |
| 4 | Programa la calendarización de los cursos a impartirse. | Titular del Departamento de Tramita Fácil Empresarial | Programa de capacitación validada | Programa de cursos con fechas autorizadas |
| 5 | Gestiona la participación de los ponentes. | Titular del Departamento de Tramita Fácil Empresarial | Programa de cursos con fechas autorizadas | Lista de ponentes definitiva |
| 6 | Realiza oficio de invitación a los ponentes a participar. | Titular de la Dirección de Mejora Regulatoria | Lista de ponentes definitiva | Oficio de invitación |

COPIA SIN VALOR LEGAL

| No. | Descripción de la Actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| 7 | Gestiona con áreas internas la sala o el alta de un espacio para una reunión virtual e insumos necesarios | Titular del Departamento de Tramita Fácil Empresarial | Oficio de invitación | Oficio de requisición |
| 8 | Solicita al área de espacio emprendedor el diseño de la publicidad de los cursos y la difusión del curso al área de comunicación social | Titular del Departamento de Tramita Fácil Empresarial | Oficio de requisición | Difusión en redes sociales y a través de medios electrónicos |
| 9 | Coordina el desarrollo de la capacitación | Titular del Departamento de Tramita Fácil Empresarial | Difusión en redes sociales y a través de medios electrónicos | Evidencia fotográfica y lista de registro |
| 10 | Elabora las constancias de participación debidamente autorizadas | Titular del Departamento de Tramita Fácil Empresarial | Evidencia fotográfica y lista de registro | Constancias de capacitación |
| 11 | Entrega digital de constancia de capacitación a los participantes<br><br>**Fin del Procedimiento** | Titular del Departamento de Tramita Fácil Empresarial | Constancias de capacitación | Archivo digital remitido. |

COPIA SIN VALOR LEGAL

## 3. FLUJOGRAMA




COPIA SIN VALOR LEGAL

## 1. GENERALIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento** | Protesta Ciudadana. |
| **Código del Procedimiento** | P-SEDECO-DMR-14 |
| **Unidad Responsable** | Dirección de Mejora Regulatoria |

### 1.1 Objetivo del Procedimiento

La Protesta o Queja Ciudadana es la herramienta que permite al ciudadano señalar las acciones u omisiones en que pueda incurrir el servidor público en su actuar, respecto de la tramitología.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento

1. La Autoridad de Mejora Regulatoria solicitará la intervención directa del titular de la dependencia, organismo autónomo o entidad de la administración pública estatal y municipal, con la finalidad de resolver la solicitud del promovente, si es el caso, de lo contrario se le orientará para que se logre la conclusión del trámite o servicio de acuerdo con la normatividad aplicable.
2. La protesta deberá cumplir con los siguientes requisitos:
   - Presentarse por escrito o ingresando a la plataforma.
   - Dirigirse a la Comisión o en su caso a la Unidad de Mejora Regulatoria.
   - Manifestar su protesta a título personal o anónima.
   - Proporcionar domicilio para oír o recibir notificaciones, y en su caso, correo electrónico.
   - Proporcionar Lugar y fecha de formulación.
   - Nombre y cargo del servidor público y dependencia.
   - Descripción sucinta de los hechos.
   - Los demás que señale el Reglamento.
3. Los sujetos obligados deberán dar una respuesta a la petición en un plazo no mayor a cinco días hábiles. De lo contrario se hará un llamado de atención.
4. Cuando con motivo de las investigaciones efectuadas resultaren responsabilidades de servidores públicos, la Autoridad de Mejora Regulatoria informará al superior jerárquico de los mismos, para que procedan conforme a la Ley de la materia; en este caso a la Secretaría de Contraloría para que proceda de manera correspondiente conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo.

### 1.3 Alcance:

Es aplicable a la Dirección de Mejora Regulatoria.

### 1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico, capítulo VI, artículo 28, de la Dirección de Mejora Regulatoria, apartado III, V, XI.
- Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Económico, numeral 1.5 de la Dirección de Mejora Regulatoria, función 1 y 6.

COPIA SIN VALOR LEGAL

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento** | Protesta Ciudadana. |
| **Código del Procedimiento** | P-SEDECO-DMR-14 |
| **Unidad Responsable** | Dirección de Mejora Regulatoria |

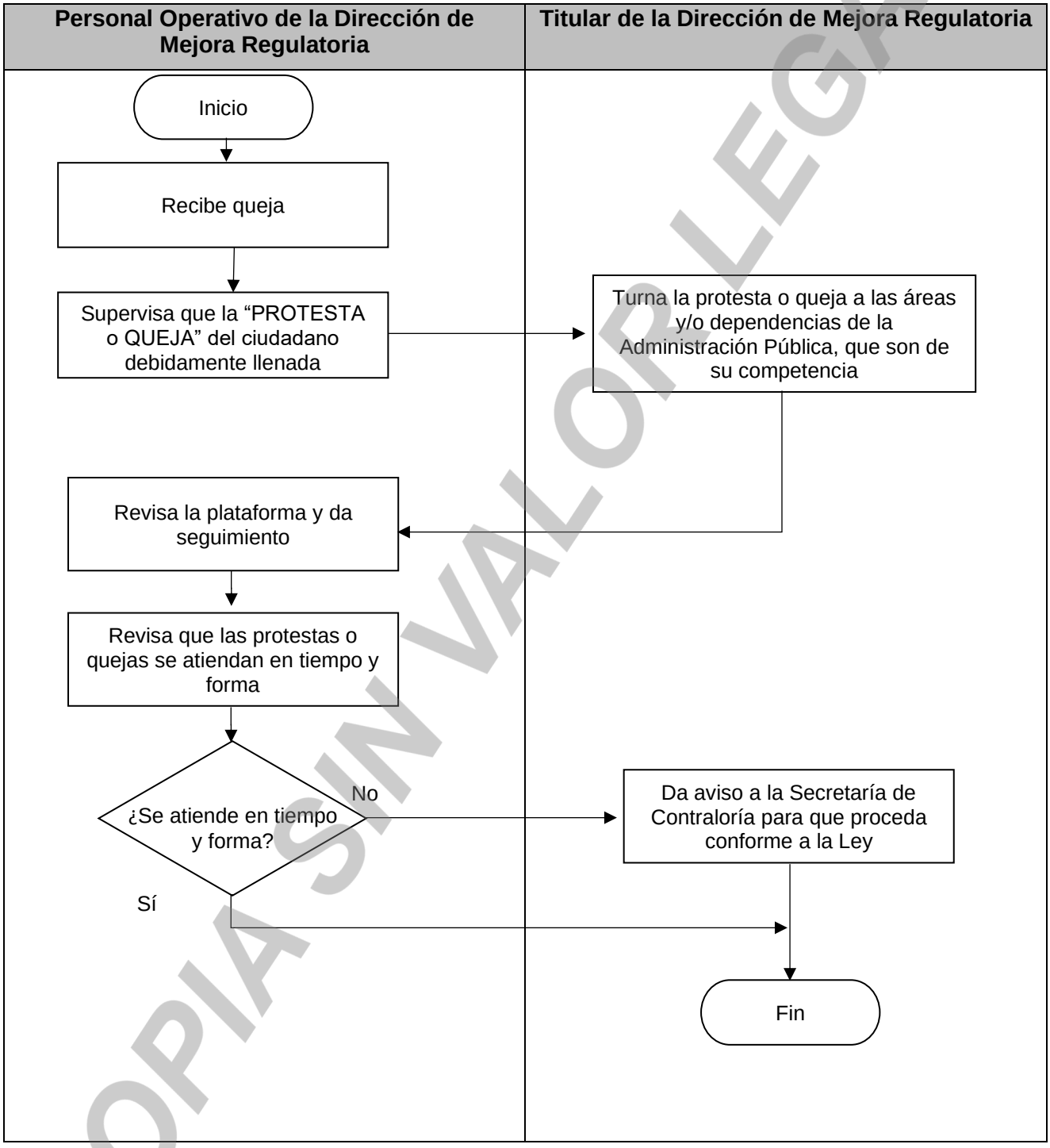
| No. | Descripción de la Actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Recibe la queja por medio de la Plataforma www.protestaciudadana.michoacan.gob.mx o bien el ciudadano se presenta a la oficina de la Dirección de Mejora Regulatoria y manifiesta su protesta a título personal o de manera anónima, llenando el formulario. Si se realiza por medio electrónico, la plataforma genera un folio de seguimiento único. | Personal operativo de la Dirección de Mejora Regulatoria | Formulario | Protesta Ciudadana |
| 2 | Supervisa que la “Protesta o Queja” del ciudadano esté debidamente llenada | Personal operativo de la Dirección de Mejora Regulatoria | Protesta Ciudadana | Protesta Ciudadana Revisada |
| 3 | Turna la protesta o queja a las áreas y/o dependencias, organismos autónomos o entidades de la Administración Pública, que son de su competencia. | Titular de la Dirección de Mejora Regulatoria | Protesta Ciudadana Revisada | Acuse de recibido cuando es por escrito o número de folio en plataforma |
| 4 | Revisa la plataforma y está en constante comunicación con los Sujetos Obligados, para dar seguimiento a las protestas ciudadanas turnadas para que sean atendidas. | Personal operativo de la Dirección de Mejora Regulatoria | Acuse de recibido cuando es por escrito o número de folio en plataforma | Plataforma |
| 5 | Revisa que las protestas o quejas se atiendan en tiempo y forma.<br>¿Se atiende en tiempo y forma?<br>Sí, termina procedimiento.<br>No, continúa en la actividad 6. | Personal operativo de la Dirección de Mejora Regulatoria | Plataforma | Protesta |

COPIA SIN VALOR LEGAL

| No. | Descripción de la Actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| 6 | Da aviso a la Secretaría de Contraloría para que proceda conforme a la Ley.<br><br>**Fin del Procedimiento** | Titular de la Dirección de Mejora Regulatoria | Protesta | Protesta atendida |

COPIA SIN VALOR LEGAL

## 3. FLUJOGRAMA.




COPIA SIN VALOR LEGAL

## H) DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA

### 1. GENERALIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento** | Elaboración de Oficio de Modificación Presupuestaria Digital |
| **Código del Procedimiento** | P-SEDECO-DA-01 |
| **Unidad Responsable** | Delegación Administrativa |

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Permitir un mejor cumplimiento de los objetivos de los programas a cargo de las Unidades Programáticas Presupuestales, realizando las adecuaciones presupuestales a la estructura programática del Presupuesto de Egresos aprobado.

### 1.2 Políticas y normas generales de procedimiento:

1. Las modificaciones que haya lugar en el ejercicio del presupuesto de egresos se realizarán, previa autorización de la Secretaría de Finanzas y Administración, a través del documento denominado Oficio de Modificación Presupuestaria.
2. El oficio de modificación presupuestaria para su procedencia bastará que este registrado en el sistema electrónico.
3. En el caso de que la transferencia solicitada afecte el techo asignado a una estructura presupuestal ya sea aumentando o disminuyendo metas programadas originalmente planteadas, será necesario realizar los ajustes en el POA.
4. Para la elaboración del Oficio de Modificación Presupuestal Digital deberá ajustarse al calendario emitido por la Secretaría de Finanzas y Administración y no se recibirán documentos fuera de las fechas establecidas.

### 1.3 Alcance:

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

### 1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico, capítulo VII, de la Delegación Administrativa, artículo 29, función I, IV y IX.
- Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Económico, 1.6 De la Delegación Administrativa, apartado 1, 7, 16 y 18; 1.6.2 del Departamento de Recursos Financieros, apartado 1, 7, 8, 9 y 11.

COPIA SIN VALOR LEGAL

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento** | Elaboración de Oficio de Modificación Presupuestaria Digital. |
| **Código del Procedimiento** | P-SEDECO-DA-DA-01 |
| **Unidad Responsable** | Delegación Administrativa |

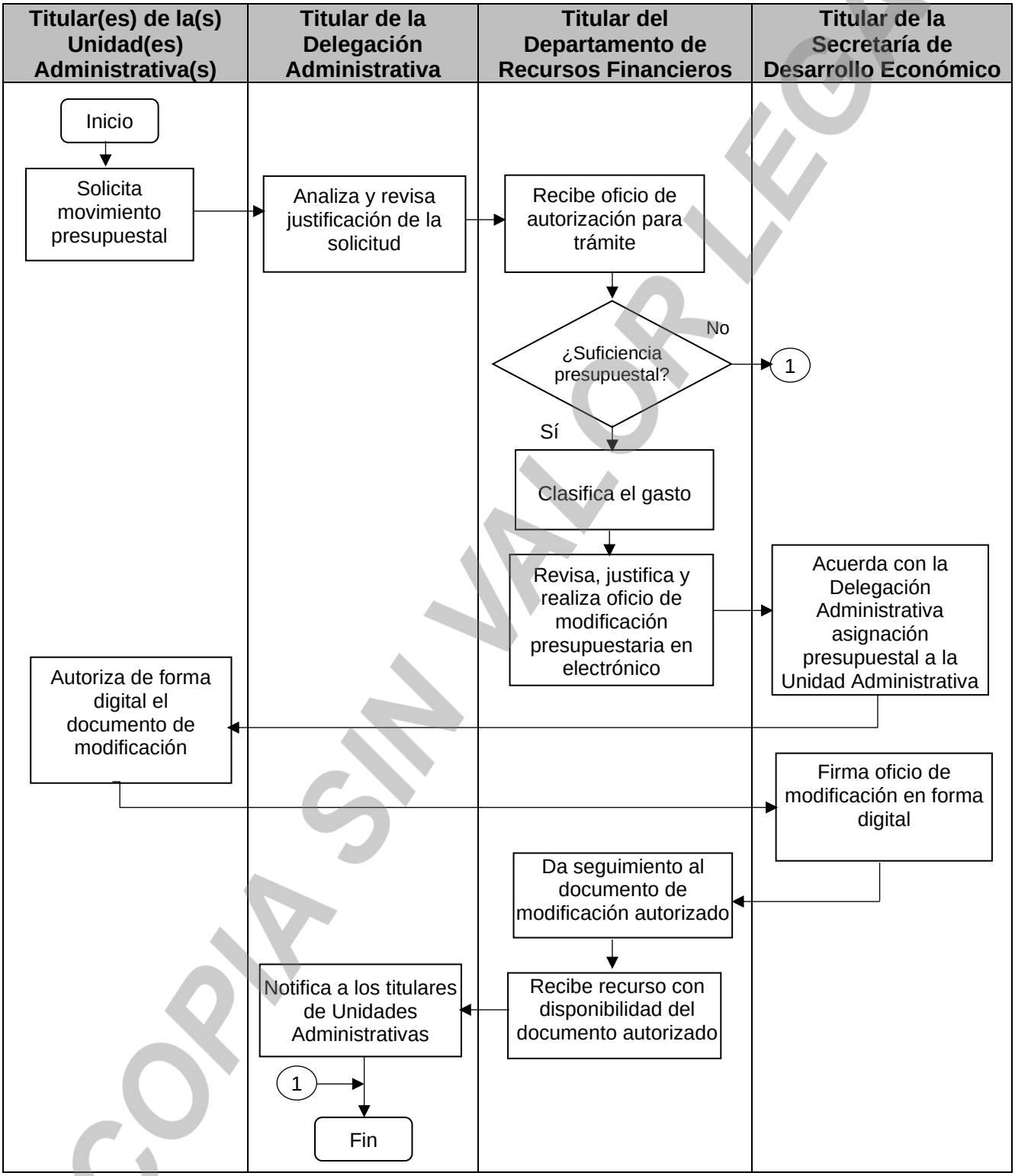
| No | Descripción de la Actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Solicita a la Delegación Administrativa el movimiento presupuestal, justificando y evidenciando necesidad de movimiento. | Titular(es) de las Unidades Administrativas | Oficio | Oficio de solicitud. |
| 2 | Analiza y revisa justificación de la solicitud. | Titular de la Delegación Administrativa | Oficio de solicitud | Oficio de Autorización |
| 3 | Recibe oficio de autorización para trámite de oficio de modificación.<br>¿Existe suficiencia presupuestal?<br>Sí, continúa en la actividad 4<br>No, termina el procedimiento. | Titular del Departamento de Recursos Financieros | Oficio de Autorización | Expediente |
| 4 | Clasifica el gasto de acuerdo con la partida presupuestal. | Titular del Departamento de Recursos Financieros | Expediente | Expediente |
| 5 | Revisa, justifica y realiza oficio de modificación presupuestaria en sistema electrónico. | Titular del Departamento de Recursos Financieros | Expediente | Oficio de Modificación Presupuestaria Digital |
| 6 | Acuerda con la persona titular de la Delegación Administrativa la asignación presupuestal a la unidad administrativa. | Titular de la Secretaría de Desarrollo Económico | Oficio de Modificación Presupuestaria Digital | Autorización |
| 7 | Autoriza visto bueno de forma digital el Documento de Modificación. | Titular(es) de las Unidades Administrativas | Autorización | Documento de Modificación Presupuestal autorizado digital |

COPIA SIN VALOR LEGAL

| No | Descripción de la Actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| 8 | Firma oficio de Modificación en forma digital | Titular de la Secretaría de Desarrollo Económico | Documento de Modificación digital | Documento de Modificación Presupuestal firmado digital |
| 9 | Seguimiento con la Secretaría de Finanzas y Administración Documento de Modificación Autorizado para ser operado. | Titular del Departamento de Recursos Financieros | Documento de Modificación Presupuestal firmado digital | Documento de Modificación Presupuestal Autorizado Digital |
| 10 | Recibe recurso con disponibilidad del Documento de Modificación autorizado. | Titular del Departamento. de Recursos Financieros | Documento de Modificación Presupuestal Autorizado Digital | Documento de Modificación Operado |
| 11 | Notifica a los titulares de las Unidades Administrativas solicitantes del movimiento autorizado para que realicen los ajustes necesarios en el POA.<br><br>**Fin de Procedimiento** | Titular de la Delegación Administrativa | Documento de Modificación Operado | Oficio de respuesta a solicitud de modificación presupuestal. |

COPIA SIN VALOR LEGAL

## 3. FLUJOGRAMA




COPIA SIN VALOR LEGAL

## 1. GENERALIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento** | Elaboración de Documento de Ejecución Presupuestaria y Pago Digital |
| **Código del Procedimiento** | P-SEDECO-DA-02 |
| **Unidad Responsable** | Delegación Administrativa |

### 1.1. Objetivo del Procedimiento:

Realizar las afectaciones al presupuesto de egresos para estar en condiciones del cumplimiento de pago de recursos económicos.

### 1.2. Políticas y normas generales de procedimiento:

1. El Documento de Ejecución Presupuestaria y Pago (DEPP) será utilizado por las Unidades Ejecutoras del gasto para la solicitud de recursos e instrucciones de pago a los prestadores de servicio.
2. El DEPP deberá realizarse invariablemente a favor del beneficiario, con excepción del fondo revolvente o anticipos.
3. Para la elaboración del Documento de Ejecución Presupuestaria y Pago Digital deberá ajustarse al calendario emitido por la Secretaría de Finanzas y Administración y no se recibirán documentos fuera de las fechas establecidas.
4. Los Titulares de las Unidades Responsables deberán contar con su firma electrónica vigente.

### 1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Delegación Administrativa, Titular del Departamento de Recursos Financieros y Unidades Administrativas.

### 1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico
- Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Económico, 1.6 De la Delegación Administrativa, función 1, 15 y 16; 1.6.2 Del Departamento de Recursos Financieros, función 1

COPIA SIN VALOR LEGAL

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento** | Elaboración de Documento de Ejecución Presupuestaria y pago digital. |
| **Código del Procedimiento** | P-SEDECO-DA-02 |
| **Unidad Responsable** | Delegación Administrativa |

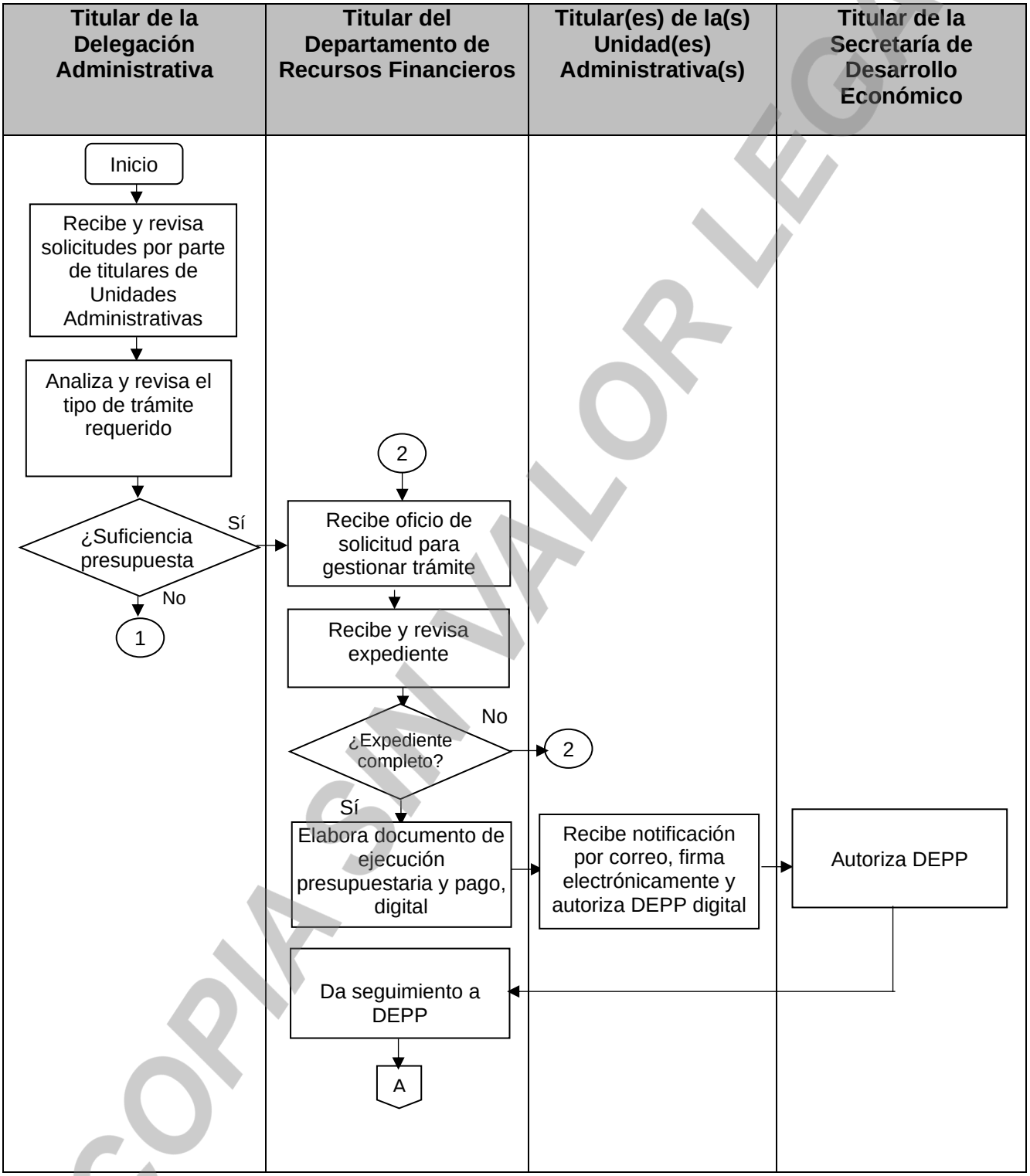
| No | Descripción de la Actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Recibe y revisa solicitudes por parte de los Titulares de las Unidades Administrativas | Titular de la Delegación Administrativa | Oficio | Oficio de solicitud. |
| 2 | Analiza y revisa el tipo de trámite requerido<br>¿Existe suficiencia presupuestal?<br>Sí, continúa en la actividad 3<br>No, termina procedimiento | Titular de la Delegación Administrativa | Oficio de solicitud | Solicitud revisada |
| 3 | Recibe oficio de solicitud para gestionar trámite y justifica el gasto de acuerdo con la normativa aplicable. | Titular del Departamento de Recursos Materiales | Solicitud revisada | Expediente |
| 4 | Recibe y revisa que el expediente se encuentre correcto y completo.<br>¿Expediente completo?<br>Sí, continúa en la actividad 5.<br>No, regresa a actividad a la actividad 3. | Titular de Departamento de Recursos Financieros | Expediente | Expediente completo |
| 5 | Elabora Documento de Ejecución Presupuestaria y Pago, Digital. | Titular del Departamento de Recursos Financieros | Expediente completo | DEPP Digital |
| 6 | Recibe notificación al correo institucional, firma electrónicamente y autoriza DEPP digital en conjunto con el titular de la Secretaría de Desarrollo Económico. | Titular(es) de la(s) Unidad (es Administrativa(s) | DEPP Digital | DEPP firmado |
| 7 | Autoriza DEPP de forma digital. | Titular de la Secretaría de Desarrollo Económico | DEPP firmado | DEPP autorizado |

COPIA SIN VALOR LEGAL

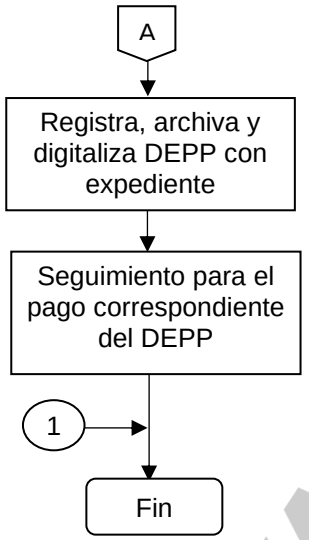
| No | Descripción de la Actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| 8 | Da seguimiento DEPP digital operado y autorizado con contra –recibo. | Titular del Departamento de Recursos Financieros | DEPP autorizado | DEPP autorizado, operado y contra recibo. |
| 9 | Registra, Archiva y Digitaliza DEPP con la Documentación comprobatoria original en su expediente. | Titular del Departamento Recursos Financieros | DEPP autorizado, operado y contra recibo. | Expediente |
| 10 | Da seguimiento con la Secretaría de Finanzas y Administración para el pago correspondiente del DEPP.<br><br>**Fin del Procedimiento** | Titular del Departamento de Recursos Financieros | Expediente | Comprobante de pago |

COPIA SIN VALOR LEGAL

## 3. FLUJOGRAMA




COPIA SIN VALOR LEGAL

| Titular de la Delegación Administrativa | Titular del Departamento de Recursos Financieros | Titular(es) de la(s) Unidad(es) Administrativa(s) | Titular de la Secretaría de Desarrollo Económico |
|---|---|---|---|
| |  | | |



COPIA SIN VALOR LEGAL

## 1. GENERALIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento** | Fondo revolvente |
| **Código del Procedimiento** | P-SEDECO-DA-03 |
| **Unidad Responsable** | Delegación Administrativa |

### 1.1. Objetivo del Procedimiento:

Cubrir compromisos derivados del ejercicio de las funciones de la Unidad Programática Presupuestaria, programas y presupuestos autorizados, a efecto de dar fluidez y realizar pagos inmediatos de poca cuantía, así como cubrir gastos urgentes de la operación.

### 1.2. Políticas y normas generales de procedimiento:

1. Contar con la solvencia suficiente para cubrir las necesidades requeridas, otorgando el recurso en tiempo y forma para el desempeño de las funciones que el marco legal les mandata a los servidores públicos.
2. Verificar que los pagos realizados por concepto de viáticos, adquisiciones y servicios, se apeguen a lo estipulado en los manuales correspondientes.
3. Revisar que la documentación comprobatoria presentada para recuperación del Fondo Revolvente, cumpla con los requisitos y tiempos establecidos en la normatividad y disposiciones aplicables.

### 1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Delegación Administrativa y el Departamento de Recursos financieros

### 1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico, capítulo VII, artículo 29, apartado I, V y VIII.
- Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Económico, 1.6 De la Delegación Administrativa, función 1 y 15;1.6.2 Del Departamento de Recursos Financieros, función 1, 5 y 6.

COPIA SIN VALOR LEGAL

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento** | Fondo revolvente |
| **Código del Procedimiento** | P-SEDECO-DA-03 |
| **Unidad Responsable** | Delegación Administrativa |

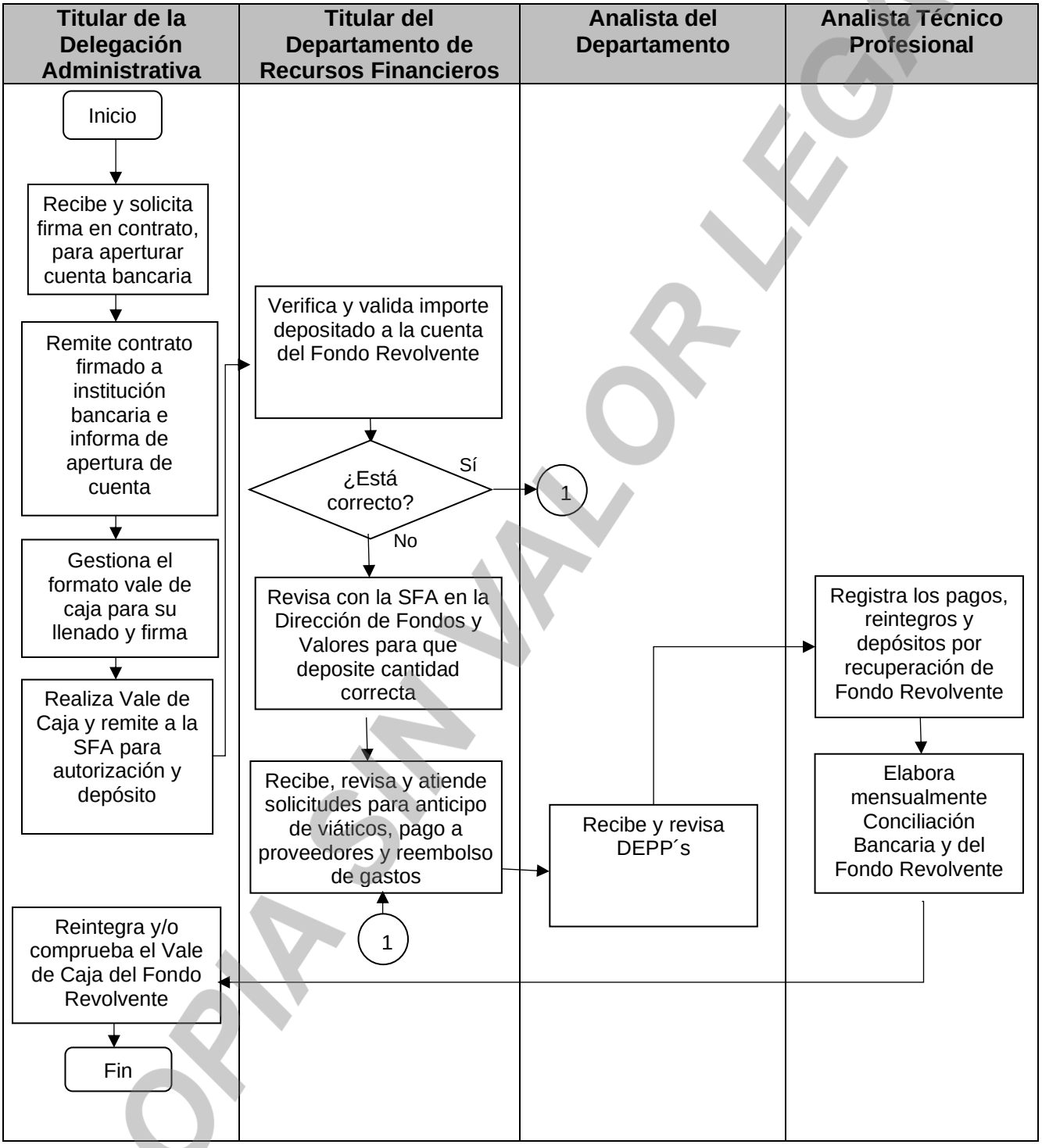
| No | Descripción de la Actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Recibe de la institución bancaria contrato y solicita firma del titular de la UPP, para aperturar la cuenta bancaria. | Titular de la Delegación Administrativa | Llamada telefónica | Contrato para firma |
| 2 | Remite contrato firmado a la institución bancaria e informa a la Secretaría de Finanzas y Administración la apertura de la cuenta. | Titular de la Delegación Administrativa | Contrato para firma | Contrato firmado entregado |
| 3 | Gestiona ante la Secretaría de Finanzas y Administración el formato de Vale de Caja para su llenado y firma del titular de la UPP. | Titular de la Delegación Administrativa | Contrato firmado entregado | Oficio firmado de recibido |
| 4 | Requisita Vale de Caja y remite a la Secretaría de Finanzas y Administración, formato firmado para autorización y depósito. | Titular de la Delegación Administrativa | Oficio firmado de recibido | Vale de Caja firmado entregado |
| 5 | Verifica y valida importe depositado a la cuenta del Fondo Revolvente.<br>¿Está correcto?<br>Sí, continúa en la actividad 7.<br>No, continúa en la actividad 6. | Titular del Departamento de Recursos Financieros | Vale de Caja firmado entregado | Cuenta bancaria |
| 6 | Revisa con la SFA en la Dirección de Fondos y Valores para que deposite cantidad correcta. Pasa a la actividad 7. | Titular del Departamento de Recursos Financieros | Cuenta bancaria | Cuenta bancaria validada |
| 7 | Recibe, revisa y atiende las solicitudes para anticipo de viáticos, pago a proveedores y reembolso de gastos. | Titular del Departamento de Recursos Financieros | Cuenta bancaria validada | Facturas, oficios de comisión |

COPIA SIN VALOR LEGAL

| No | Descripción de la Actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| 8 | Recibe y revisa la comprobación de gastos y viáticos para recuperación a través de los DEPP´S. | Analista del Departamento | Facturas, oficios de comisión | Comprobación |
| 9 | Registra los pagos, reintegros y depósitos por recuperación del Fondo Revolvente | Analista Técnico Profesional | Comprobación | Depósitos y transferencias |
| 10 | Elabora mensualmente Conciliación Bancaria y del Fondo Revolvente | Analista Técnico Profesional | Depósitos y transferencias | Informe archiva |
| 11 | Reintegra y/o comprueba el Vale de Caja del Fondo Revolvente, en la fecha estipulada y reintegra los intereses generados en cuenta bancaria.<br><br>**Fin del Procedimiento** | Titular de la Delegación Administrativa | Informe archiva | Informe entrega |

COPIA SIN VALOR LEGAL

## 3. FLUJOGRAMA




COPIA SIN VALOR LEGAL

## 1. GENERALIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento** | Recepción, revisión del Oficio de Comisión y comprobación de viáticos |
| **Código del Procedimiento** | P-SEDECO-DA-04 |
| **Unidad Responsable** | Delegación Administrativa |

### 1.1. Objetivo del Procedimiento:

Verificar que el trámite de solicitud de recursos para comisiones oficiales, se realice con apego a los lineamientos establecidos en el Manual de Normas y Lineamientos para el ejercicio y control del Presupuesto de Egresos y cuente con la disponibilidad presupuestal que permita la entrega oportuna del anticipo de los recursos financieros para atender los oficios de comisión de gastos de viaje.

### 1.2. Políticas y normas generales de procedimiento:

1. El pago de viáticos se realizará previa autorización de la Delegación Administrativa y los titulares de las Unidades Administrativas.
2. Solicitará gestión de Viáticos con anticipación a la fecha de Salida.
3. Los anticipos se otorgarán únicamente a los servidores públicos que deban cubrir un evento específico.
4. El pago de los viáticos se ajustará a las tarifas autorizadas vigentes en el Manual para el Ejercicio del Gasto en Materia de Viáticos del Gobierno del Estado de Michoacán.
5. Los remanentes que resulten de la comprobación invariablemente deberán ser depositados a la cuenta bancaria del Fondo Revolvente de la Secretaría de Desarrollo Económico.
6. Realizarán la comprobación en los términos marcados por el Manual antes descrito.

### 1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Delegación Administrativa y el Departamento de Recursos Financieros.

### 1.2. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico, capítulo VII, artículo 29, apartado I, VIII y XXIII.
- Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Económico, 1.6 De la Delegación Administrativa, función 1 y 2; 1.6.2 Del Departamento de Recursos Financieros, función 1, 6, 7 y 11.

COPIA SIN VALOR LEGAL

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento** | Recepción, revisión del Oficio de Comisión y comprobación de viáticos |
| **Código del Procedimiento** | P-SEDECO-DA-04 |
| **Unidad Responsable** | Delegación Administrativa |

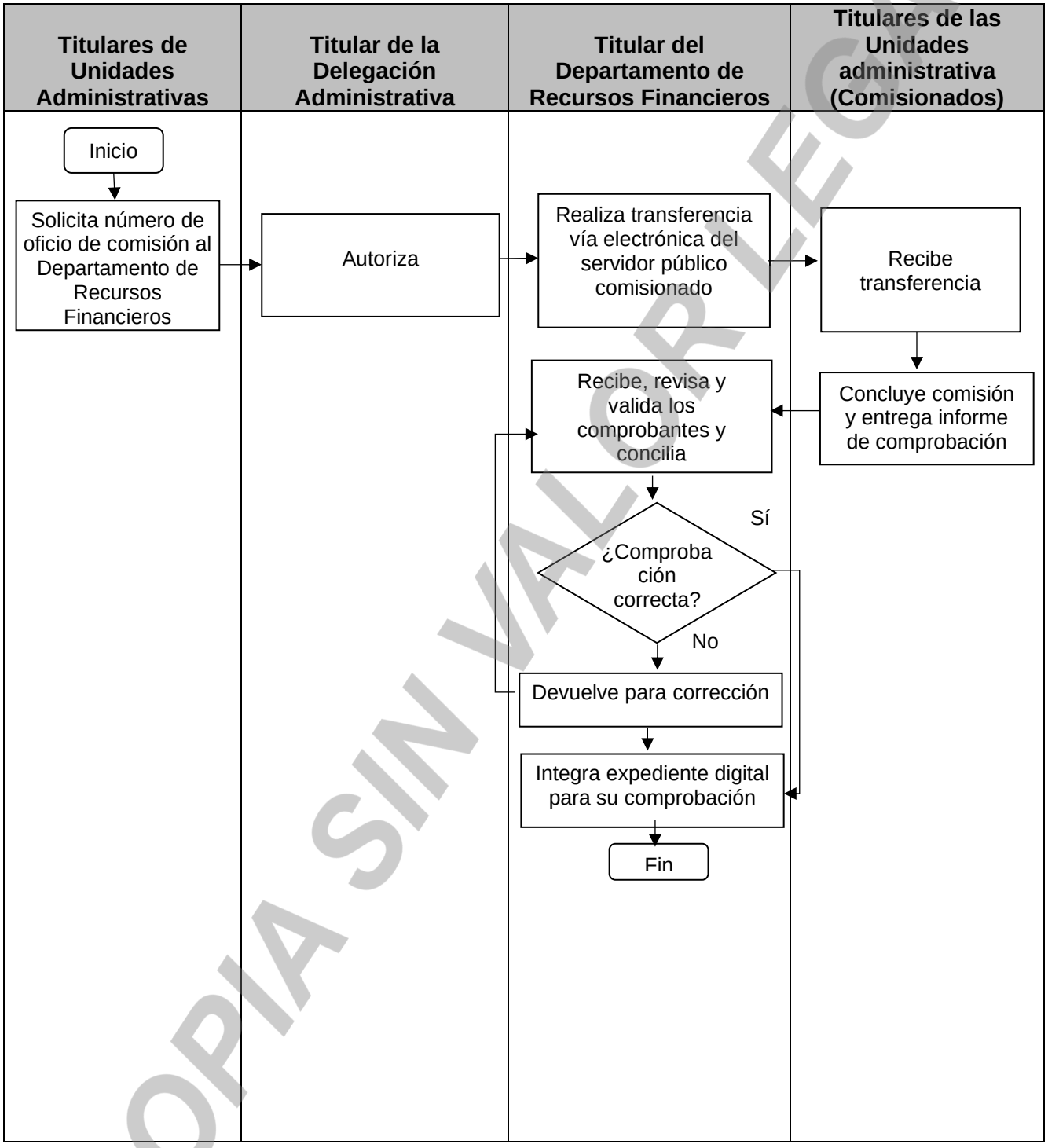
| No | Descripción de Actividades | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Solicita número de oficio de comisión al Departamento de Recursos Financieros, elabora oficio de comisión para su Autorización. | Titulares de las Unidades Administrativas | Formato con número de Oficio de Comisión y Formato de anticipo | Formatos Autorizados |
| 2 | Autoriza la utilización de recursos para el pago de anticipo de viáticos. | Titular de la Delegación Administrativa | Formatos autorizados | Comprobante de pago |
| 3 | Realiza transferencia vía electrónica a la cuenta bancaria del servidor público comisionado. | Titular del Departamento de Recursos Financieros | Comprobante de pago | Comprobante de pago, Póliza, Registro |
| 4 | Recibe transferencia hace uso de los recursos. | (Comisionados) Titulares de las Unidades Administrativas | Comprobante de pago, Póliza, Registro | Comprobación, facturas y tickets originales |
| 5 | Concluye comisión, y entrega el Informe de comprobación de comisión, requisitado en su totalidad al Departamento de Recursos Financieros.<br>En el caso de los recursos no ejercidos realiza reembolso, obtiene acuse. | (Comisionados) Titulares de las Unidades Administrativas | Comprobación, facturas y tickets originales | Facturas y verificación SAT comprobantes y tickets, originales |
| 6 | Recibe, revisa y valida los comprobantes y concilia.<br>¿La comprobación es correcta?<br>No, continúa en la actividad 7.<br>Sí, continúa en la actividad 8. | Titular del Departamento Recursos Financieros | Facturas y verificación SAT comprobantes y tickets, originales | Comprobación Revisada |

COPIA SIN VALOR LEGAL

| No | Descripción de Actividades | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| **No** | **Descripción de Actividades** | **Puesto y Área** | **Insumo** | **Salida** |
| 7 | Devuelve a la unidad administrativa la documentación para su corrección y regresa a la actividad 6. | Titular del Departamento Recursos Financieros | Comprobación Revisada | Comprobación completa. |
| 8 | Integra expediente digital para su comprobación del oficio de comisión ante la Secretaría de Finanzas y Administración, mediante DEPP.<br><br>**Fin del procedimiento** | Titular del Departamento Recursos Financieros | Comprobación Completa | DEPP Digital |

COPIA SIN VALOR LEGAL

## 3. FLUJOGRAMA




COPIA SIN VALOR LEGAL

## 1. GENERALIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento** | Recepción y revisión de solicitudes para pago. |
| **Código del Procedimiento** | P-SEDECO-DA-05 |
| **Unidad Responsable** | Delegación Administrativa |

### 1.1. Objetivo del Procedimiento:

Contar con la documentación necesaria para realizar el trámite de pago y dar cumplimiento a las obligaciones y/o acuerdos de la dependencia, conforme a las disposiciones aplicables.

### 1.2. Políticas y normas generales de procedimiento:

1. Recibir del Departamento de Recursos Materiales la documentación para trámite de pago que cumpla con los requisitos de la normatividad aplicable.
2. Determinar la forma de pago con base en los montos y lo estipulado en las disposiciones normativas. Así como en la disponibilidad presupuestal aprobada.
3. Todo trámite de contratación, convenios y apoyos deberá ser solicitados por los titulares de las Unidades Responsables de acuerdo con las metas establecidas en el Programa Operativo Anual.

### 1.3. Alcance:

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

### 1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico, capítulo VII, artículo 29, apartado I y V.
- Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Económico, 1.6 De la Delegación Administrativa, función 1, 2, 6 y 15; 1.6.2 Del Departamento de Recursos Financieros, función 1, 5, 6, 7 y 11.

COPIA SIN VALOR LEGAL

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento** | Recepción y revisión de solicitudes para pago. |
| **Código del Procedimiento** | P-SEDECO-DA-05 |
| **Unidad Responsable** | Delegación Administrativa |

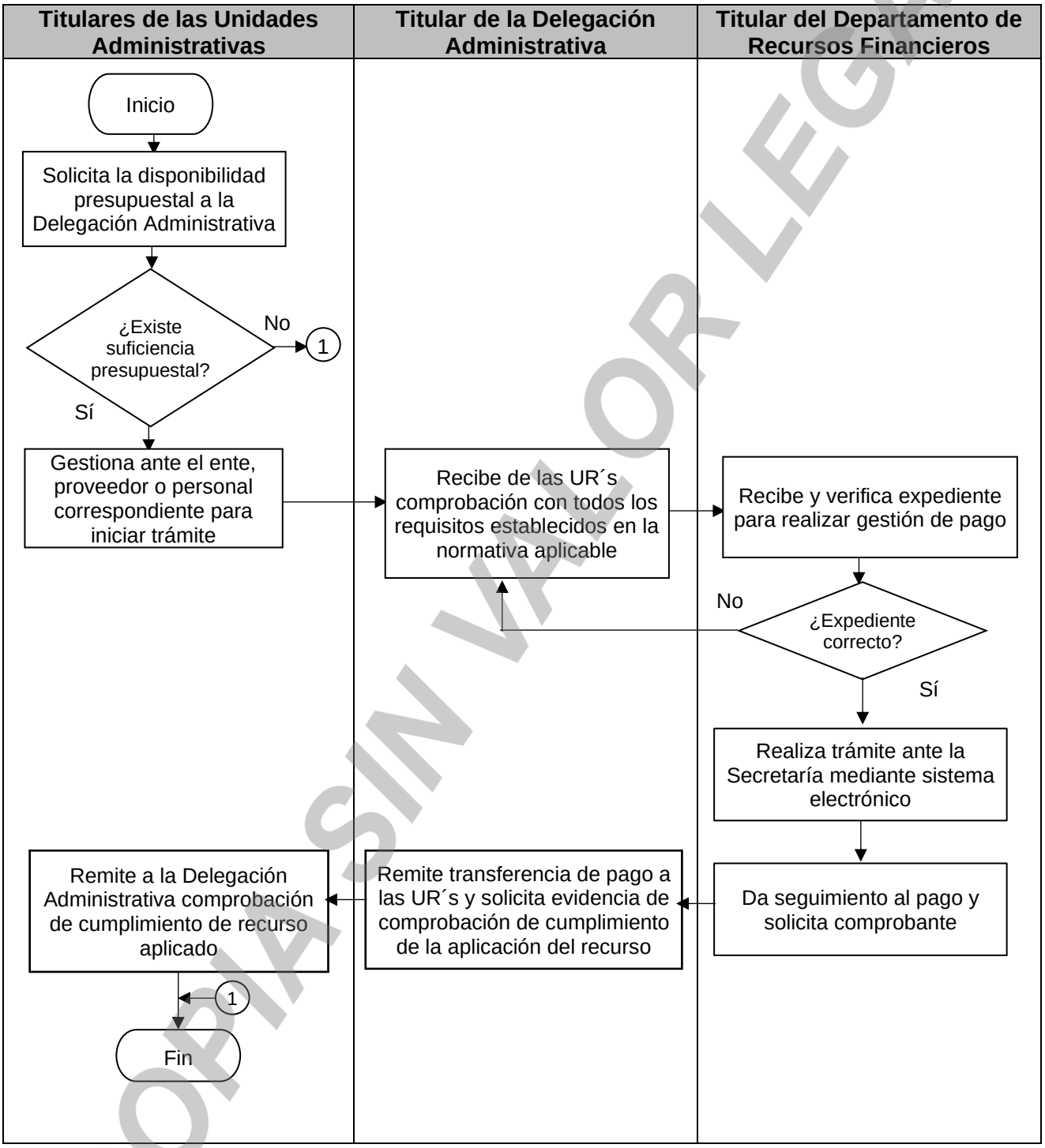
| No | Descripción de la Actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Solicita la disponibilidad presupuestal a la Delegación Administrativa.<br>¿Existe suficiencia presupuestal?<br>Sí, continúa en la actividad 2.<br>No, termina Procedimiento | Titulares de las Unidades Administrativas | Oficio | Oficio de solicitud |
| 2 | Gestiona ante el ente, proveedor o personal correspondiente para iniciar trámite. | Titulares de las Unidades Administrativas | Oficio de solicitud | Trámite en proceso |
| 3 | Recibe de las Unidades Responsables (UR´s) comprobación con todos los requisitos establecidos en la normativa aplicable. | Titular de la Delegación Administrativa | Trámite en proceso | Oficio de Autorización |
| 4 | Recibe y verifica expediente para realizar gestión de pago.<br>¿Expediente correcto?<br>Sí, continúa en la actividad 5.<br>No, se devuelve expediente para su corrección. Regresa a la actividad 3. | Titular del Departamento de Recursos Financieros | Oficio de Autorización | Documentación soporte |
| 5 | Realiza trámite ante la Secretaría mediante sistema electrónico. | Titular del Departamento de Recursos Financieros | Documentación soporte | DEPP Digital |
| 6 | Lleva a cabo el seguimiento para el cumplimiento de pago y solicita comprobante de pago. | Titular del Departamento de Recursos Financieros | DEPP Digital | Oficio y pago |
| 7 | Remite transferencia de pago a las Unidades Responsables y solicita evidencia de comprobación de cumplimiento de la aplicación del recurso. | Titular de la Delegación Administrativa | Oficio y pago | Comprobación |

COPIA SIN VALOR LEGAL

| No | Descripción de la Actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| 8 | Remite a la Delegación Administrativa comprobación de cumplimiento de recurso aplicado.<br>**Fin de Procedimiento** | Titulares de las Unidades Administrativas | Comprobación | Expediente completo. |

COPIA SIN VALOR LEGAL

## 3. FLUJOGRAMA




COPIA SIN VALOR LEGAL

## 1. GENERALIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento** | Gestión y regularización del documento provisional de ejecución presupuestaria y pago. |
| **Código del Procedimiento** | P-SEDECO-DA-06 |
| **Unidad Responsable** | Delegación Administrativa |

### 1.1. Objetivo del Procedimiento:

Este procedimiento tiene como finalidad cubrir eventualidades no programadas en la dependencia, mediante un anticipo de recurso.

### 1.2. Políticas y normas generales de procedimiento:

1. Se solicitará estos gastos a comprobar solo en circunstancias de imprevistos de la entidad y/o dependencia.
2. Los recursos solicitados en el Documento Provisional serán destinados exclusivamente a las partidas específicas en él.
3. El gasto a comprobar mediante el Documento Provisional se registrará como un adeudo para la Secretaría.
4. Los gastos a comprobar mediante el Documento Provisional deberán corresponder en su totalidad a los fines y objetivos para lo que fue solicitado el recurso.
5. La comprobación del Documento Provisional deberá realizarse hasta los 90 días posteriores al depósito de los recursos.

### 1.3. Alcance:

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

### 1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico, capítulo VII, artículo 29, apartado I, V y XVIII.
- Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Económico, 1.6 De la Delegación Administrativa, función 1, 2, 7 y 15; 1.6.2 Del Departamento de Recursos Financieros, función 1, 6, 7 y 11.

COPIA SIN VALOR LEGAL

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento** | Gestión y regularización del documento provisional de ejecución presupuestaria y pago. |
| **Código del Procedimiento** | P-SEDECO-DA-06 |
| **Unidad Responsable** | Delegación Administrativa |

| No | Descripción de la Actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Informa y autoriza de manera económica realizar el formato de "Documento Provisional de Ejecución Presupuestaria y Pago" para programas especiales o programas imprevistos. | Titular de la Secretaría de Desarrollo Económico | Trámite | Autorización |
| 2 | Presenta solicitud para la ejecución del Programa. | Titulares de las Unidades Administrativas | Autorización | Solicitud Autorizada |
| 3 | Solicita y recibe de la Institución bancaria el contrato para firma del titular de la UPP para apertura de cuenta bancaria. | Titular del Departamento de Recursos Financieros | Solicitud Autorizada | Contrato para firma |
| 4 | Elabora e imprime oficio de solicitud y el documento Provisional de Ejecución con especificación de los recursos. | Titular del Departamento de Recursos Financieros | Contrato para firma | Documento Provisional |
| 5 | Recibe Documento Provisional Elaborado para firma y lo regresa al titular del Departamento de Recursos Financieros | Titulares de las Unidades Administrativas y Titular de la Secretaría de Desarrollo Económico | Documento Provisional | Documento Provisional Firmado |
| 6 | Recibe y remite el Oficio de solicitud y Documento Provisional y notifica la apertura de la cuenta a la Secretaría de Finanzas y Administración | Titular del Departamento de Recursos Financieros | Documento Provisional Firmado | Oficio de solicitud y documento |
| 7 | Recibe documento autorizado y operado y transferencia Bancaria del Provisional de Programa Imprevisto y/o Proyecto. | Titular del Departamento de Recursos Financieros | Oficio de solicitud y documento | Documento Provisional y comprobante De Depósito |

COPIA SIN VALOR LEGAL

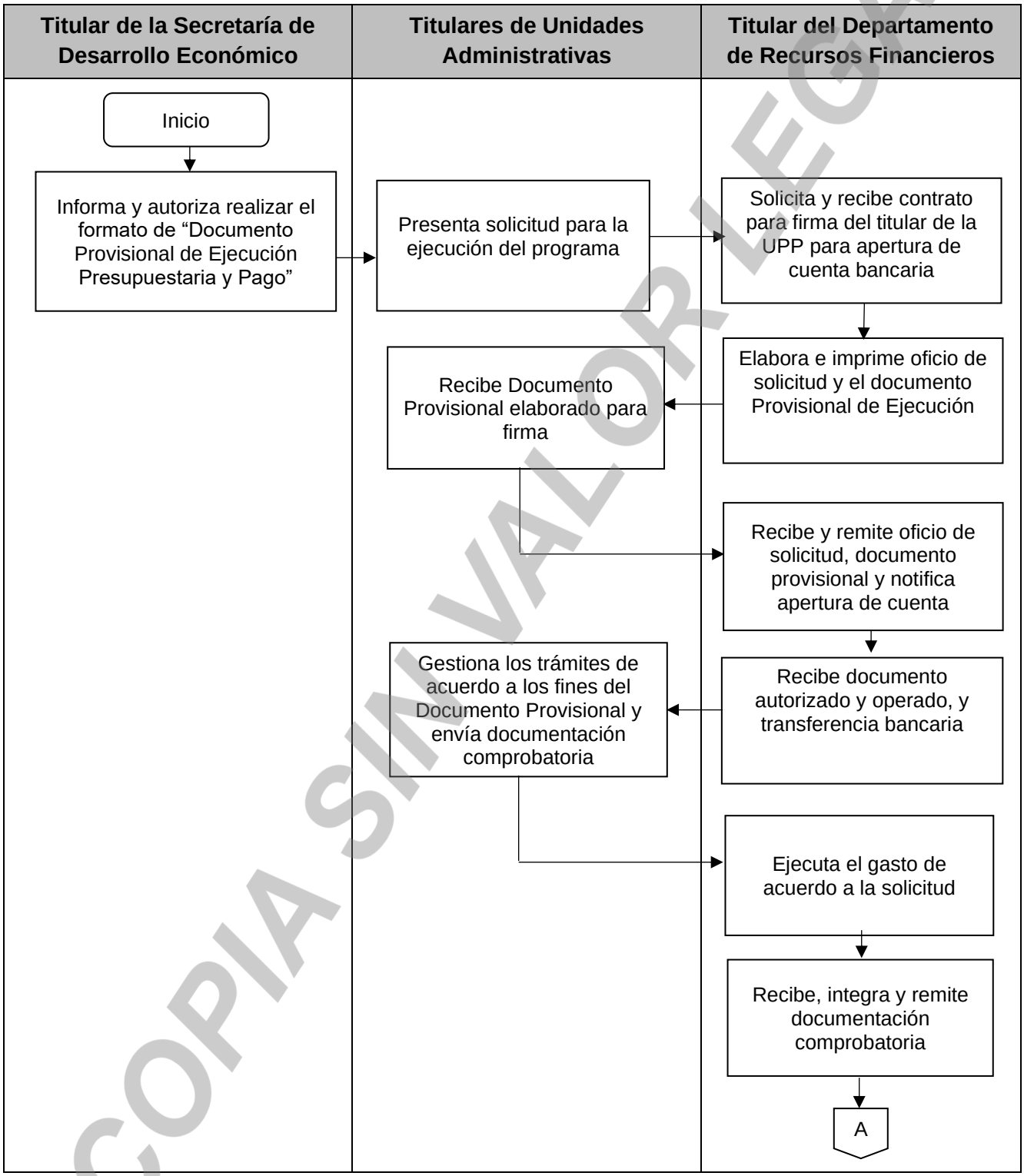
| No | Descripción de la Actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| 8 | Gestiona los trámites de acuerdo a los fines del Documento Provisional y envía documentación comprobatoria. | Titulares de las Unidades Administrativas | Documento Provisional y comprobante De Depósito | Facturas, convenios, acuerdos, cotizaciones |
| 9 | Ejecuta el gasto de acuerdo a la solicitud de los titulares de las unidades administrativas. | Titular del Departamento de Recursos Financieros | Facturas, convenios, acuerdos, cotizaciones | Comprobante de pago |
| 10 | Recibe, Integra y remite documentación comprobatoria del Provisional de los anticipos otorgados a los proveedores y/o prestadores de servicios al Departamento Recursos Financieros. | Titular del Departamento de Recursos Materiales | Comprobante de pago | Facturas, contrato, acuerdos, cotizaciones |
| 11 | Recibe y revisa comprobación de acuerdo al check list. | Titular del Departamento de Recursos Financieros | Facturas, contrato, acuerdos, cotizaciones | Comprobación completa |
| 12 | Elabora DEPP digital con la comprobación para Regularizar el Documento Provisional Presupuestal, con leyenda “Este documento no genera pago”. Y adjunta en la comprobación el Documento Provisional. | Titular del Departamento de Recursos Financieros | Comprobación completa | DEPP |
| 13 | Reintegra a la Secretaría de Finanzas y Administración el Recurso No Ejercido y los Intereses Acreditados que haya generado la cuenta bancaria. | Titular del Departamento de Recursos Financieros | DEPP | Oficio de Solicitud |
| 14 | Elabora Oficio de solicitud para cancelación de la cuenta bancaria con firma del titular de la UPP. | Titular del Departamento de Recursos Financieros | Oficio de Solicitud | Oficio firmado |
| 15 | Remite a la Secretaría de Finanzas y Administración oficio con la descripción de los DEPP mediante los cuales se regularizó el Documento Provisional y copia de los Reintegros de Recurso. | Titular del Departamento de Recursos Financieros | Oficio firmado | Oficio y comprobante de pago |
| 16 | Recibe Formatos Múltiples de Contribuyentes correspondientes a los | Titular del Departamento | Oficio y comprobante de pago | Formatos múltiples |

COPIA SIN VALOR LEGAL

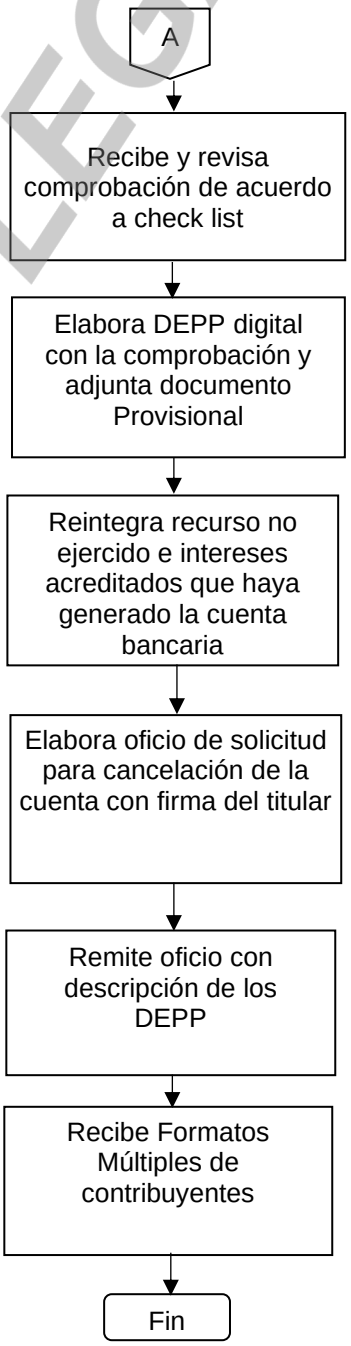
| No | Descripción de la Actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| | depósitos que se hicieron a la Secretaría de Finanzas y Administración.<br><br>**Fin del Procedimiento** | de Recursos Financieros | | |

COPIA SIN VALOR LEGAL

## 3. FLUJOGRAMA




COPIA SIN VALOR LEGAL

| Titular de la Secretaría de Desarrollo Económico | Titulares de Unidades Administrativas | Titular del Departamento de Recursos Financieros |
|---|---|---|
| | |  |



COPIA SIN VALOR LEGAL

## 1. GENERALIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento** | Conciliación bancaria y de fondo revolvente |
| **Código del Procedimiento** | P-SEDECO-DA-07 |
| **Unidad Responsable** | Delegación Administrativa |

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Realizar el informe mensual que nos permita conocer el comportamiento del Fondo Revolvente.

### 1.2 **Políticas y normas generales de procedimiento**:

1. Verificar que los registros en auxiliar de bancos, coincida con los movimientos del estado de cuenta bancario
2. Determinar el monto de cada uno de los conceptos que integran el fondo Revolvente.

### 1.3 Alcance:

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

### 1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico, capítulo VII, De la Delegación Administrativa, artículo 29, apartado I y VIII.
- Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Económico, 1.6 De la Delegación Administrativa, función 1; 1.6.2 Del Departamento de Recursos Financieros, función 1, 7 y 11.

COPIA SIN VALOR LEGAL

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento** | Conciliación bancaria y de fondo revolvente |
| **Código del Procedimiento** | P-SEDECO-DA-07 |
| **Unidad Responsable** | Delegación Administrativa |

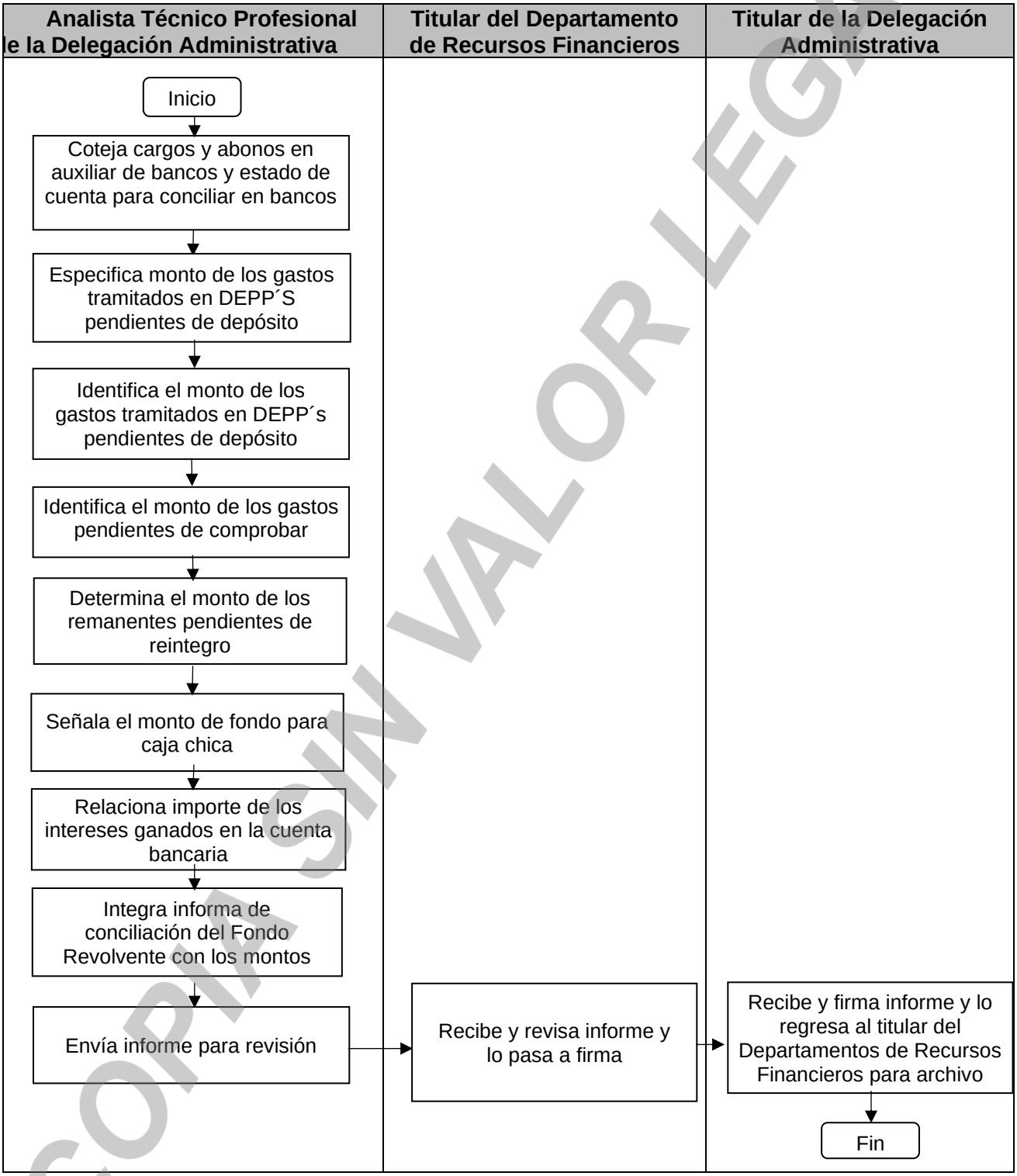
| No | Descripción de Actividades | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Coteja los cargos y abonos realizados en auxiliar de bancos y estado de cuenta para conciliar el saldo en bancos. | Analista Técnico Profesional de la Delegación | Estado de cuenta | Informe |
| 2 | Especifica el monto de los gastos tramitados en DEPP's pendientes de depósito por la Secretaría. | Analista Técnico Profesional de la Delegación | Informe | DEPPS´s |
| 3 | Identifica el monto de los gastos pendientes para elaborar DEPP. | Analista Técnico Profesional de la Delegación | DEPPS´s | Informe de gastos pendientes |
| 4 | Identifica el monto de los gastos pendientes de comprobar. | Analista Técnico Profesional de la Delegación | Informe de gastos pendientes | Informe de gastos pendientes de comprobar |
| 5 | Determina el monto de los remanentes pendientes de reintegro. | Analista Técnico Profesional de la Delegación | Informe de gastos pendientes de comprobar | Informe del monto de remanentes |
| 6 | Señala el monto del fondo para gastos de caja chica. | Analista Técnico Profesional de la Delegación | Informe del monto de remanentes | Informe de caja chica |
| 7 | Relaciona el importe de los intereses ganados en la cuenta bancaria. | Analista Técnico Profesional de la Delegación | Informe de caja chica | Estado de cuenta |
| 8 | Integra informe de conciliación del Fondo Revolvente con los montos correspondientes. | Analista Técnico Profesional de la Delegación | Estado de cuenta | Informe de conciliación del Fondo Revolvente |

COPIA SIN VALOR LEGAL

| No | Descripción de Actividades | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| **No** | **Descripción de Actividades** | **Puesto y Área** | **Insumo** | **Salida** |
| 9 | Envía informe para revisión al titular del Departamento de Recursos Financieros | Analista Técnico Profesional de la Delegación | Informe de conciliación del Fondo Revolvente | Informe de conciliación del Fondo Revolvente Revisado |
| 10 | Recibe y revisa informe y lo pasa a firma al titular de la Delegación Administrativa | Titular del Departamento de Recursos Financieros | Informe de conciliación del Fondo Revolvente Revisado | Informe de conciliación del Fondo Revolvente Firmado |
| 11 | Recibe y firma informe y lo regresa al Departamento de Recursos Financieros para que sea archivado.<br><br>**Fin del procedimiento** | Titular de la Delegación Administrativa | Informe de conciliación del Fondo Revolvente Firmado | Informe archivado |

COPIA SIN VALOR LEGAL

## 3. FLUJOGRAMA




COPIA SIN VALOR LEGAL

## 1. GENERALIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento** | Gestión de movimientos de ingresos, reingresos, cambios a puestos de confianza, contratos, base e interinatos. |
| **Código del Procedimiento** | P-SEDECO-DA-08 |
| **Unidad Responsable** | Delegación Administrativa |

### 1.1. Objetivo del Procedimiento:

Describir el trámite de ingreso o reingreso de un colaborador a un puesto de la dependencia, ya sea de base, interino, eventual o de niveles de mandos medios y superiores; a través de la presentación de la documentación oficial requerida ante la Titular de la Dirección de Recursos Humanos para su incorporación a la nómina del Poder Ejecutivo.

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

1. Las fechas para nuevos ingresos o reingresos deberán ser siempre los días primero o dieciséis de cada mes.
2. Ningún trabajador Podrá tener simultáneamente dos tipos de contratación o categoría.
3. La documentación entregada será revisada y validada por el Departamento de Recursos Humanos de la SEDECO.
4. Los movimientos de personal deberán ser firmados en Original por el Titular de la Delegación Administrativa y el Titular de la UPP.
5. Deberá observarse el tipo de movimiento de personal que corresponda, así como el tipo de contratación de acuerdo con la siguiente clasificación.

3. Tratándose de ingresos por primera vez a la dependencia, el nuevo colaborador deberá presentar la siguiente documentación:
    - Solicitud de empleo con fotografía. (Original).
    - Currículum vitae. (Original).
    - Acta de nacimiento. (Copia).
    - CURP (Copia).
    - Cédula de seguridad social (Copia).
    - INE (Copia).
    - Comprobante de domicilio. No mayor a 3 meses (Copia).
    - Constancia del último grado de estudios. (Copia).
    - Cartilla del Servicio Militar Nacional liberada (Hombres). (Copia).
    - Certificado médico. No mayor a 3 meses (Original).
    - Carta de No antecedentes penales. No mayor a 3 meses. Emitida por la Fiscalía General del Estado de Michoacán. (Original con firma).

COPIA SIN VALOR LEGAL

- Dos Cartas recomendación. (Original).
- Carta de No inhabilitación. Emitida Por la Secretaría de Contraloría del Estado de Michoacán. (Original).
- Cédula de identificación fiscal (R.F.C) (Copia).
- Cuatro fotografías tamaño infantil.
- Nombramiento oficial con Acuerdo (Solo en caso de Funcionarios).

**1.3. Alcance:**

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

**1.4. Fundamento legal:**

- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico, capítulo VII, artículo 29, apartado XVIII.
- Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Económico, numeral 1.6 De la Delegación Administrativa, función 8; numeral 1.6.1 Del Departamento de Recursos Materiales, función 1 y 2.

COPIA SIN VALOR LEGAL

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento** | Gestión de movimientos de ingresos, reingresos, cambios a puestos de confianza, contratos, base e interinatos. |
| **Código del Procedimiento** | P-SEDECO-DA-08 |
| **Unidad Responsable** | Delegación Administrativa |

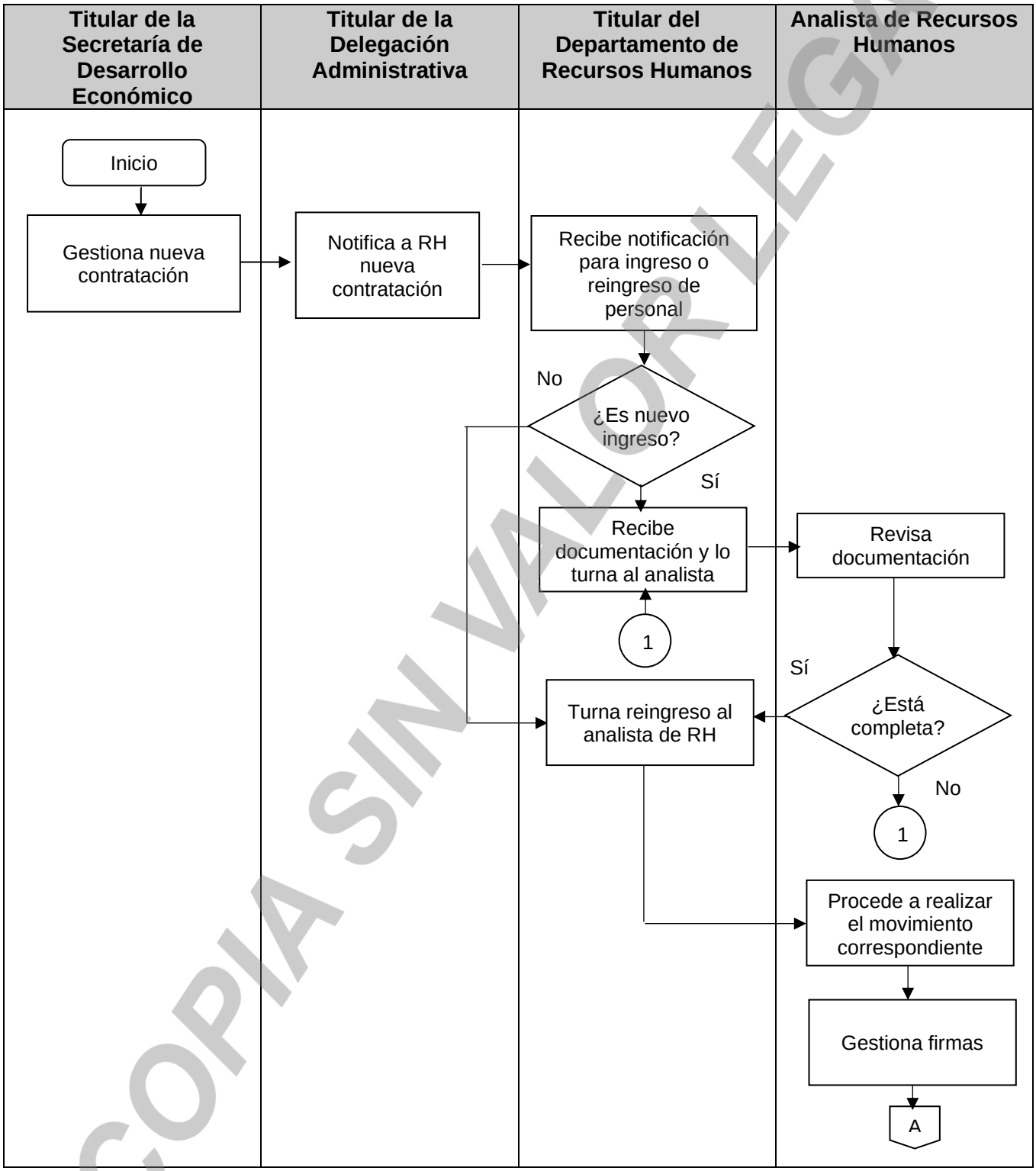
| No. | Descripción de la Actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Gestiona una nueva contratación al Titular de la Delegación Administrativa. | Titular de la Secretaría de Desarrollo Económico | Tarjeta Informativa y Nombramiento | Tarjeta Informativa y nombramiento sellados de recibido. |
| 2 | Notifica al Departamento de Recursos Humanos la nueva contratación. | Titular de la Delegación Administrativa | Tarjeta Informativa y nombramiento sellados de recibido. | Notificación |
| 3 | Recibe notificación para el ingreso o reingreso del personal y/o nombramiento y solicita documentos que así correspondan al colaborador.<br><br>¿Es nuevo ingreso?<br>Sí, continúa en la actividad 4.<br>No, continúa en la actividad 6. | Titular del Departamento de Recursos Humanos | Notificación | Lista de requisitos |
| 4 | Recibe documentación del nuevo colaborador y turna al analista. | Titular del Departamento de Recursos Humanos | Lista de requisitos | Lista de requisitos entregada. |
| 5 | Revisa la documentación recibida.<br><br>¿Está completa la documentación?<br>No, informa y regresa a la actividad 4.<br>Sí, continúa en la actividad 6. | Analista del Departamento de Recursos Humanos | Lista de requisitos entregada. | Documentos revisados |

COPIA SIN VALOR LEGAL

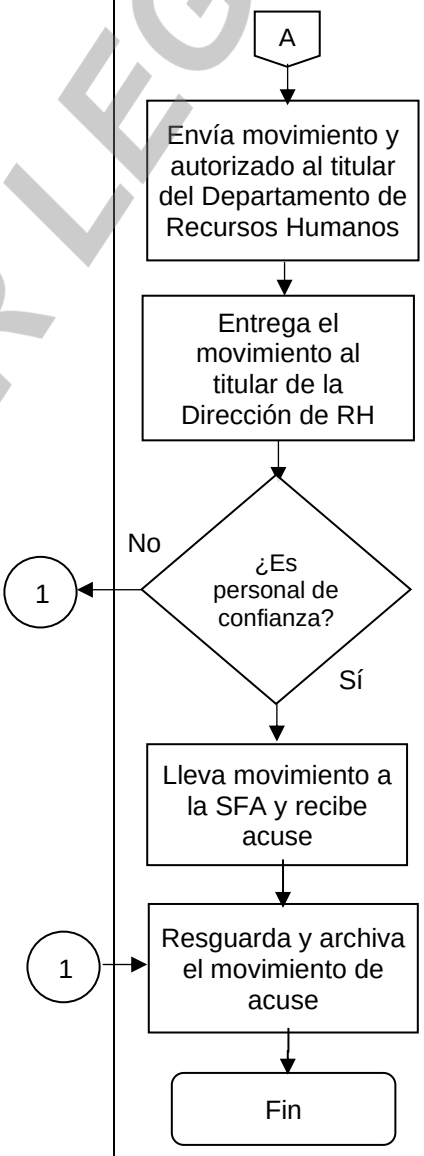
| No. | Descripción de la Actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| 6 | Turna reingreso al analista de RH | Titular del Departamento de Recursos Humanos | Documentos revisados | Elaboración del movimiento del personal |
| 7 | Procede a realizar el movimiento que así corresponda. | Analista del Departamento de Recursos Humanos | Elaboración del movimiento del personal | Movimiento de Personal terminado |
| 8 | Gestiona firmas del Titular de la Delegación Administrativa y del Titular de la UPP. | Analista del Departamento de Recursos Humanos | Movimiento de personal terminado | Movimiento de personal firmado |
| 9 | Envía al Titular del Departamento de Recursos Humanos el movimiento firmado y autorizado por el Titular de la Delegación Administrativa y el Titular de la UPP. | Analista del Departamento de Recursos Humanos | Movimiento de personal firmado | Movimiento de personal autorizado |
| 10 | Entrega de movimiento de personal para procesamiento e inclusión del trabajador en la nómina al Titular de la Dirección de Recursos Humanos (Titular de la UPP) para su procesamiento e inclusión del trabajador en la nómina del Poder Ejecutivo<br>¿Es Personal de Confianza?<br>No, se procede al punto 12.<br>Sí, continúa en la actividad 11. | Analista del Departamento de Recursos Humanos | Movimiento de personal autorizado | Movimiento de personal sellado de recibido por la DRH. |
| 11 | Lleva movimiento a la Secretaría de Finanzas y Administración (SFA) y recibe acuse | Analista del Departamento de Recursos Humanos | Movimiento de personal sellado de recibido por la DRH. | Movimiento de personal sellado por la SFA |
| 12 | Resguarda y archiva el movimiento de acuse en el Dpto. de Recursos Humanos en el expediente del colaborador.<br><br>**Fin del Procedimiento** | Analista del Departamento de Recursos Humanos | Movimiento de personal sellado por la SFA | Expediente de personal con documentación completa. |

COPIA SIN VALOR LEGAL

## 3. FLUJOGRAMA




COPIA SIN VALOR LEGAL

| Titular de la Secretaría de Desarrollo Económico | Titular de la Delegación Administrativa SEDECO | Titular del Departamento de Recursos Humanos | Analista de Recursos Humanos |
|---|---|---|---|
| | | |  |



COPIA SIN VALOR LEGAL

## 1. GENERALIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento** | Trámite de Licencias sin goce de sueldo |
| **Código del Procedimiento** | P-SEDECO-DA-09 |
| **Unidad Responsable** | Departamento de Recursos Humanos |

### 1.1. Objetivo del Procedimiento:

Tramitar a petición del trabajador de base de la dependencia licencias sin goce de sueldo, ya sea para la atención de asuntos de carácter personal, para ocupar puestos de confianza o para el desempeño de cargos de elección popular.

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

1. Las licencias sin goce de sueldo deberán solicitarse con 30 días de anticipación.
2. Deben de ser firmadas en original por el trabajador de base que solicita la licencia y el titular de la Delegación Administrativa de la dependencia.
3. Para la gestión del trámite, deberá observarse lo establecido en los artículos 51, 52, 53 y 54 del Capítulo IX de las Condiciones Generales de Trabajo vigentes.

### 1.3. Alcance:

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

### 1.4. Fundamento legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico, capítulo VII, artículo 29, apartado XV.
- Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Económico, numeral 1.6 De la Delegación Administrativa, función 8; numeral 1.6.1 Del Departamento de Recursos Humanos, función 4.

COPIA SIN VALOR LEGAL

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento** | Trámite de Licencias sin goce de sueldo |
| **Código del Procedimiento** | P-SEDECO-DA-09 |
| **Unidad Responsable** | Departamento de Recursos Humanos |

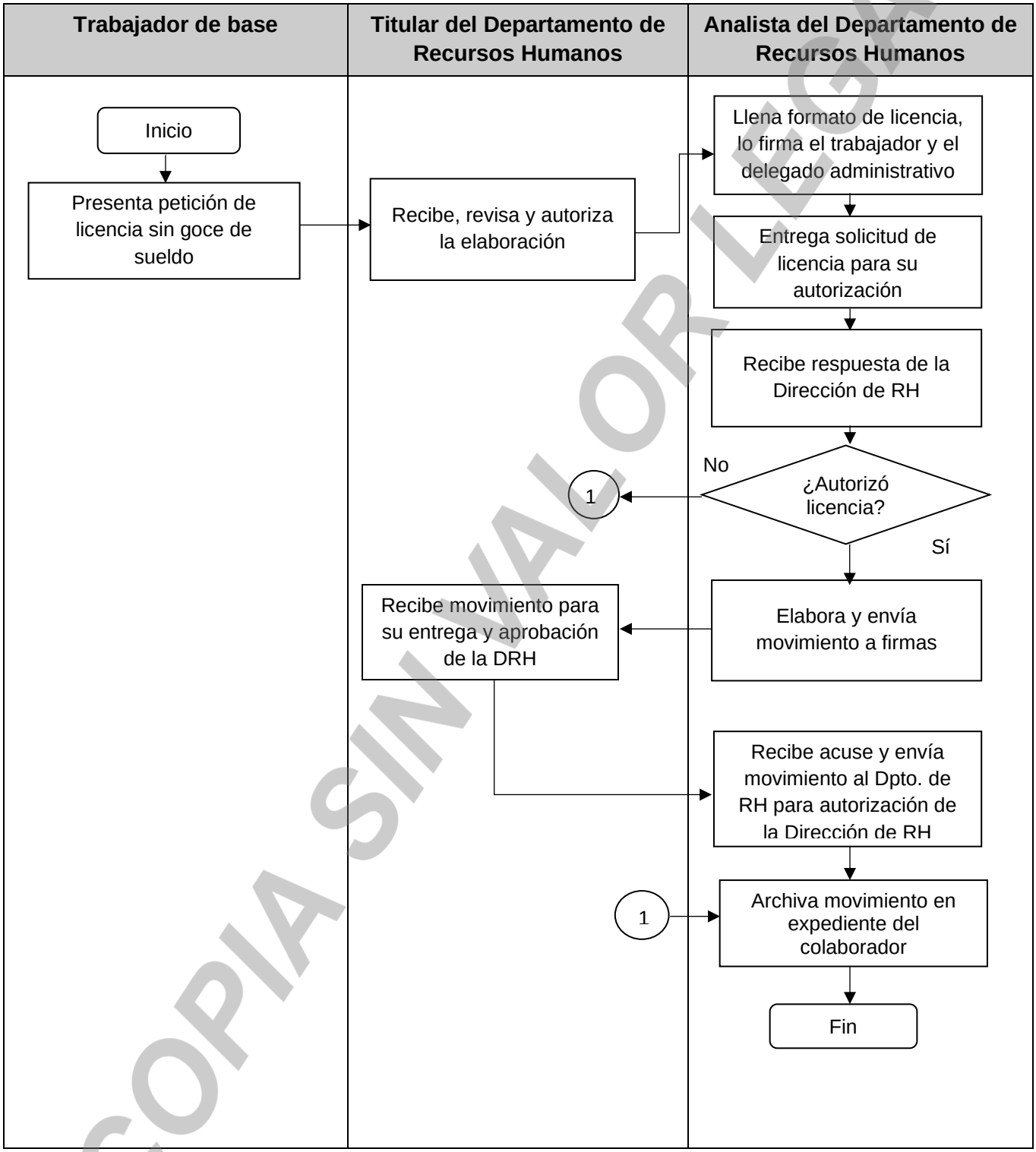
| No | Descripción de la Actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Presenta por escrito la petición para la obtención de licencia sin goce de sueldo ante el Departamento de Recursos Humanos de la dependencia. | Trabajador de base | Solicitud por escrito | Petición recibida |
| 2 | Recibe petición el Departamento de Recursos Humanos, revisa y autoriza elaboración de licencia. | Titular del Departamento Recursos Humanos | Petición recibida | Formato de solicitud de licencia |
| 3 | Llena el formato de licencia, el cual firma el trabajador de base y el titular de la Delegación Administrativa. | Analista del Departamento de Recursos Humanos | Formato de solicitud de licencia | Solicitud de licencia autorizada por la dependencia |
| 4 | Entrega de solicitud de licencia en original a la persona titular de la Dirección de Recursos Humanos para su autorización, espera respuesta y conserva acuse de recibido. | Analista del Departamento de Recursos Humanos | Solicitud de licencia autorizada por la dependencia | Elaboración del movimiento de personal correspondiente |
| 5 | Recibe respuesta de la Titular de la Dirección de Recursos Humanos<br>¿Autoriza licencia?<br>No, continúa en el paso 9.<br>Sí, continúa en el punto 6. | Analista del Departamento de Recursos Humanos | Elaboración del movimiento de personal correspondiente | Solicitud improcedente<br>Movimiento de Personal autorizado |
| 6 | Elabora y envía el movimiento de Licencia a firmas del titular de la Delegación Administrativa y del titular de la UPP. | Analista del Departamento de Recursos Humanos | Movimiento de Personal autorizado | Movimiento firmado |

COPIA SIN VALOR LEGAL

| No | Descripción de la Actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| 7 | Recibe movimiento para su entrega y aprobación ante la persona titular de la Dirección de Recursos Humanos. | Titular del Departamento de Recursos Humanos | Movimiento firmado | Acuse recibido |
| 8 | Recibe acuse de sellado y autorizado y una vez enviado a firmas, envía movimiento al Departamento de Recursos Humanos para su entrega y aprobación ante la persona titular de la Dirección de Recursos Humanos | Analista del Departamento de Recursos Humanos | Acuse recibido | Movimiento sellado por la DRH |
| 9 | Una vez aprobado, archiva movimiento en el expediente del colaborador.<br><br>**Fin del procedimiento.** | Analista del Departamento de Recursos Humanos | Movimiento sellado por la DRH | Archivo de movimiento en su expediente del colaborador |

COPIA SIN VALOR LEGAL

## 3. FLUJOGRAMA




COPIA SIN VALOR LEGAL

## 1. GENERALIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento** | Plaza vacante para Concurso de Escalafón |
| **Código del Procedimiento** | P-SEDECO-DA-10 |
| **Unidad Responsable** | Delegación Administrativa |

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Informar a las instancias correspondientes sobre la existencia de una plaza vacante, así como garantizar la oportunidad a los trabajadores de que cumplan con los requisitos, de participar en la búsqueda de un ascenso en el escalafón.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Los concursos de escalafón están destinados únicamente a los trabajadores de base.
2. Para poder participar, el trabajador de base deberá computar una antigüedad superior a seis meses.
3. La SEDECO establecerá el perfil que deberán cubrir los aspirantes a ocupar una plaza vacante de acuerdo con los perfiles de puesto contenidos en el Manual de Organización.

### 1.3 Alcance:

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

### 1.4 Fundamento legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico, capítulo VII De la Delegación Administrativa, artículo 29, apartado XVII.
- Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Económico, numeral 1.6.1 De Departamento de Recursos Humanos, función 1.

COPIA SIN VALOR LEGAL

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento** | Plaza vacante para Concurso de Escalafón. |
| **Código del Procedimiento** | P-SEDECO-DA-10 |
| **Unidad Responsable** | Delegación Administrativa |

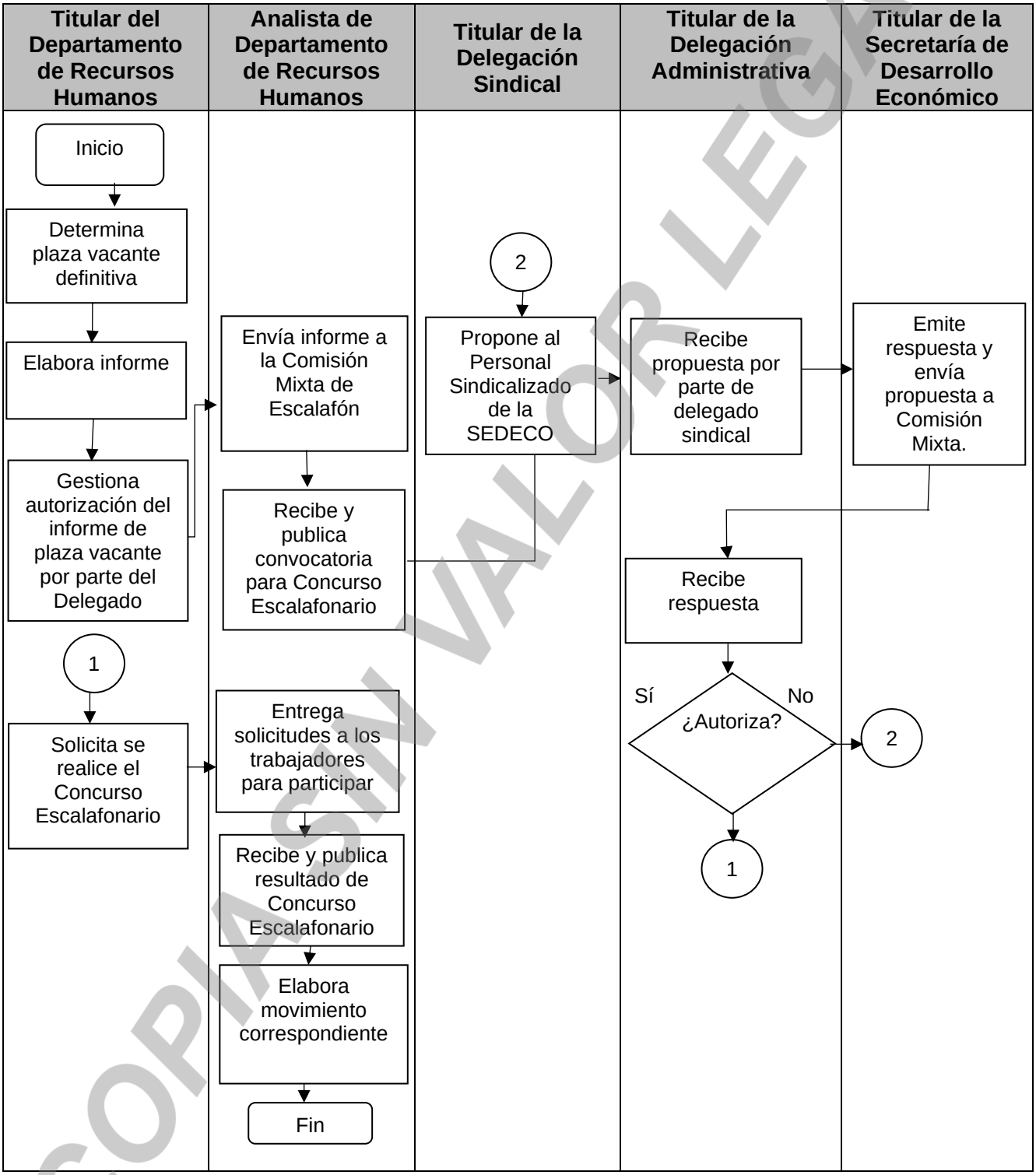
| No | Descripción de la Actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Determina plaza vacante definitiva. | Titular del Departamento de Recursos Humanos | Movimiento de recorrimiento Escalafonario | Formato de Movimiento por escalafón |
| 2 | Elabora informe de plaza vacante | Titular del Departamento de Recursos Humanos | Formato de informe de plaza vacante. | Formato de informe de plaza vacante requisitado. |
| 3 | Gestiona la autorización del informe de plaza vacante por parte de la Delegación Administrativa. | Titular del Departamento de Recursos Humanos | Formato de informe de plaza vacante requisitado | Formato de informe de plaza vacante autorizado por la Delegación. |
| 4 | Envía informe de plaza vacante a la Comisión Mixta de escalafón. | Analista de Recursos Humanos | Formato de informe de plaza vacante autorizado | Convocatoria para Concurso Escalafonario. |
| 5 | Recibe y Publica convocatoria para Concurso Escalafonario | Analista de Recursos Humanos | Convocatoria para Concurso Escalafonario | Convocatoria sellada de recibido |
| 6 | Propone al personal sindicalizado de la SEDECO | Titular de la Delegación Sindical | Propuesta del personal sindicalizado | Propuesta del personal sindicalizado por escrito |
| 7 | Recibe propuesta por parte de la Delegación Sindical de la SEDECO y lo pasa al titular de la SEDECO. | Titular de la Delegación Administrativa | Propuesta por escrito del personal sindicalizado por escrito | Oficio de contestación |

COPIA SIN VALOR LEGAL

| No | Descripción de la Actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| 8 | Emite respuesta por escrito en sentido afirmativo y la envía a la Comisión Mixta. | Titular de la Secretaría de Desarrollo Económico | Oficio de contestación | Oficio sellado de recibido por la Delegación Sindical |
| 9 | Recibe respuesta por parte de la Comisión Mixta de Escalafón.<br>¿Propuesta autorizada?<br>Sí, continúa en la actividad 10<br>No, regresa en la actividad 6. | Titular de la Delegación Administrativa | Oficio sellado de recibido por la Delegación Sindical | Oficio sellado de recibido por la UPP. |
| 10 | Solicita se realice el Concurso Escalafonario | Titular del Departamento de Recursos Humanos | Oficio sellado de recibido por la UPP. | Formato de solicitud de participación |
| 11 | Entrega de solicitudes a los trabajadores para participar en el concurso. | Analista del Departamento de Recursos Humanos | Formato de solicitud de participación | Informe de resultados de concurso de escalafón |
| 12 | Recibe y publica el boletín de información del resultado del Concurso Escalafonario. | Analista del Departamento de Recursos Humanos | Informe de resultados de concurso de escalafón | Formato de movimiento de personal |
| 13 | Elabora movimiento de promoción correspondiente.<br><br>**Fin del Procedimiento** | Analista del Departamento de Recursos Humanos | Formato de movimiento de personal | Movimiento de personal requisitado. |

COPIA SIN VALOR LEGAL

## 3. FLUJOGRAMA




COPIA SIN VALOR LEGAL

## 1. GENERALIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento** | Control de incidencias de descuentos |
| **Código del Procedimiento** | P-SEDECO-DA-11 |
| **Unidad Responsable** | Delegación Administrativa |

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Dar cumplimiento a lo establecido por la normatividad vigente en materia de jornada de trabajo, y control de los registros de asistencia.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La Delegación Administrativa, por conducto del Departamento de Recursos Humanos, revisa de manera mensual, los reportes de asistencia de los trabajadores de la dependencia.
2. En caso de que el trabajador incumpla las reglas establecidas en el artículo 34 de las Condiciones Generales de Trabajo vigentes, se le notificarán las sanciones a las que se haya hecho acreedor, mediante el informe de incidencia de descuentos para tal efecto diseñado, el cual, de manera invariable se encuentra validado por el Titular de la Delegación Administrativa.

### 1.3 Alcance:

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

### 1.4 Fundamento legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico, artículo 29, función XI.
- Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Económico, numeral 1.6 De la Delegación Administrativa, función 1 y 8; numeral 1.6.1 Del Departamento de Recursos Humanos, función 1 y 2.

COPIA SIN VALOR LEGAL

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento** | Control de incidencias de descuentos |
| **Código del Procedimiento** | P-SEDECO-DA-11 |
| **Unidad Responsable** | Delegación Administrativa |

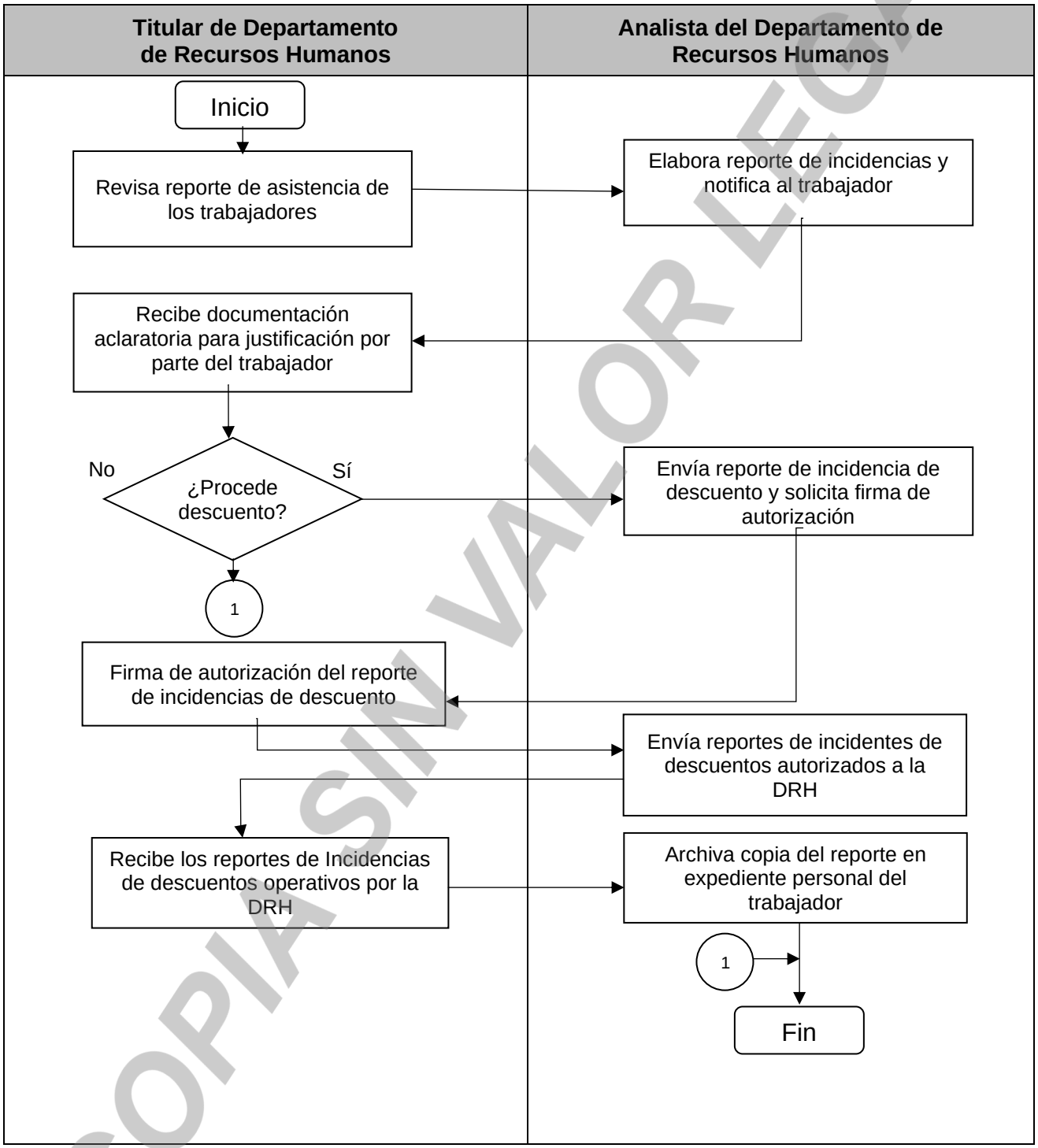
| No | Descripción de la Actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Revisa reporte de asistencia de cada trabajador | Titular del Departamento de Recursos Humanos. | Reporte de asistencia | Reporte de asistencia revisado |
| 2 | Elabora reporte de incidencias y notifica al trabajador | Analista del Departamento de Recursos Humanos | Reporte de asistencia revisado | Reporte de incidencias |
| 3 | Recibe documentación e información aclaratoria para la justificación de incidencias.<br>¿Procede el descuento?<br>Sí, continúa en el punto 4<br>No, termina el procedimiento. | Titular del Departamento de Recursos Humanos. | Reporte de incidencias | Documentación o información aclaratoria |
| 4 | Envía reporte de incidencias de descuentos y solicita la firma de autorización. | Analista del Departamento de Recursos Humanos | Documentación o información aclaratoria. | Reporte de incidencias de descuentos. |
| 5 | Firma de autorización del reporte de incidencias de descuento. | Titular del Departamento de Recursos Humanos | Reporte de incidencias de descuentos. | Reporte de incidencias de descuento autorizado. |
| 6 | Envía los reportes de incidencias de descuentos autorizados a la Titular de la Dirección de Recursos Humanos. | Analista del Departamento de Recursos Humanos | Reporte de incidencias de descuento autorizado. | Reporte de incidencias de descuento enviado |
| 7 | Recibe los reportes de incidencias de descuentos operados por la Titular de la Dirección de Recursos Humanos. | Titular del Departamento de Recursos Humanos | Reporte de incidencias de descuento enviado | Oficio de DRH sellado de recibido |

COPIA SIN VALOR LEGAL

| No | Descripción de la Actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| 8 | Archiva una copia del reporte en el expediente del trabajador.<br><br>**Fin del Procedimiento** | Analista del Departamento de Recursos Humanos | Oficio de DRH sellado de recibido | Reporte firmado de recibido del trabajador |

COPIA SIN VALOR LEGAL

## 3. FLUJOGRAMA




COPIA SIN VALOR LEGAL

## 1. GENERALIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento** | Gestión de movimientos de baja |
| **Código del Procedimiento** | P-SEDECO-DA-12 |
| **Unidad Responsable** | Delegación Administrativa |

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Oficializar la terminación de la relación de trabajo de un colaborador con el Poder Ejecutivo.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Las fechas para la gestión de movimientos de baja serán, de manera preferente y cuando sea aplicable, los días 15 o último de cada mes.
2. Tratándose de colaboradores cuya contratación era de tipo 4, se envía el documento sellado por la DRH a la Secretaría de Finanzas y Administración
3. Deberá observarse el tipo de movimiento de personal que corresponda, de acuerdo con la causa que genera la baja, los cuales vienen mencionados en dicho manual.
4. La renuncia del colaborador deberá ser firmada en original.

### 1.3 Alcance:

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

### 1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico, capítulo VII De la Delegación Administrativa, artículo 29, apartado I y XI.
- Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Económico, numeral 1.6 De la Delegación Administrativa, función 8; numeral 1.6.1 Del Departamento de Recursos Humanos, función 1 y 2.

COPIA SIN VALOR LEGAL

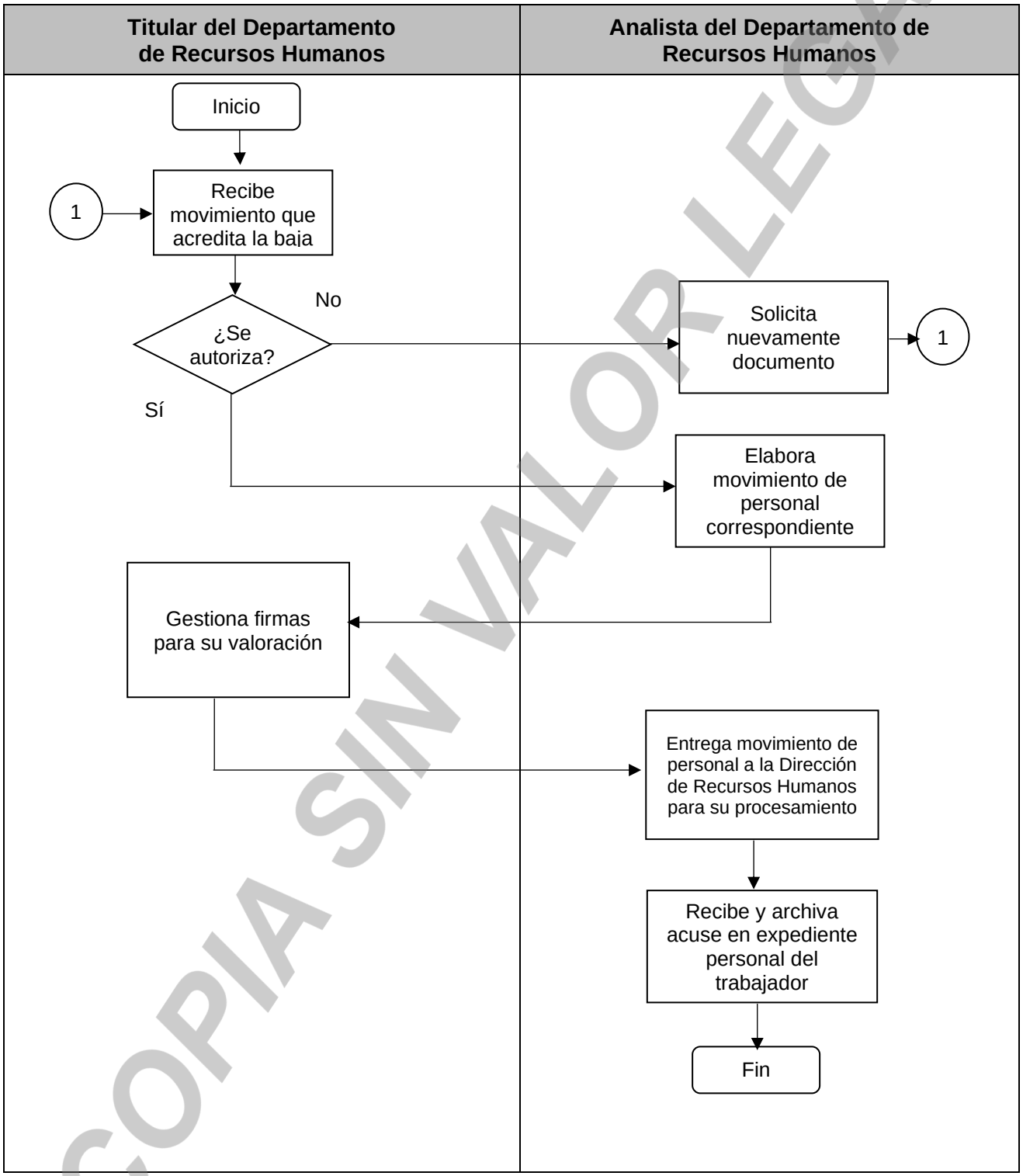
## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento** | Gestión de movimientos de baja |
| **Código del Procedimiento** | P-SEDECO-DA-12 |
| **Unidad Responsable** | Delegación Administrativa |

| No. | Descripción de la Actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Recibe documento que acredite la baja.<br>¿Se autoriza?<br>Sí, continúa en 3.<br>No, continúa en la actividad 2. | Titular del Departamento de Recursos Humanos. | Renuncia / Acta de defunción /Acta Administrativa | Renuncia / Acta sellada de recibido |
| 2 | Solicita nuevamente el documento. Regresa a la actividad 1. | Analista del Departamento de Recursos Humanos. | Renuncia / Acta de defunción /Acta Administrativa | Renuncia / Acta de defunción /Acta Administrativa |
| 3 | Elabora del movimiento de personal correspondiente. | Analista del Departamento de Recursos Humanos. | Formato de movimiento de personal | Movimiento de personal requisitado. |
| 4 | Gestiona firmas del Titular de la UPP y Titular de la Delegación Administrativa, para validación del movimiento de personal. | Titular del Departamento de Recursos Humanos | Movimiento de personal requisitado. | Movimiento de personal autorizado. |
| 5 | Entrega de movimiento de personal a la Titular de la Dirección de Recursos Humanos para su procesamiento. | Analista del Departamento de Recursos Humanos. | Movimiento de personal autorizado | Movimiento de personal sellado de recibido por la DRH. |
| 6 | Recibe y archiva acuse en el expediente de personal que corresponda.<br>**Fin del Procedimiento** | Analista del Departamento de Recursos Humanos. | Movimiento sellado de recibido por las instancias competentes. | Expediente de personal con documentación completa. |

COPIA SIN VALOR LEGAL

## 3 FLUJOGRAMA




COPIA SIN VALOR LEGAL

## 1. GENERALIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento** | Registro y asignación de bienes muebles |
| **Código del Procedimiento** | P-SEDECO-DA-13 |
| **Unidad Responsable** | Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales. |

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Registrar y asignar Bienes Muebles a la Secretaría de Desarrollo Económico con el fin de preservar el Patrimonio de Gobierno del Estado.

### 1.2 Políticas y Normas generales de procedimiento:

1. La Delegación Administrativa establecerá los mecanismos de control del inventario de Bienes Muebles asignados a la Secretaría de Desarrollo Económico, en coordinación con la Jefatura de Recursos Materiales, de acuerdo a la Ley de Patrimonio Estatal, como a continuación se describe:

- Dará de alta los bienes adquiridos al Sistema de Patrimonio (bienes muebles) controlar su asignación a través de la elaboración de resguardos.
- Se hará un inventario físico de bienes muebles una vez por año.
- Dicho inventario será realizado conjuntamente con cada responsable del mismo, el cual deberá firmar de satisfacción, haciéndose responsable de su conservación.

### 1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Delegación Administrativa y al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

### 1.4 Fundamento legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico, capítulo VII De la Delegación Administrativa, artículo 29, apartado XXII.
- Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Económico, numeral 1.6 De la Delegación Administrativa, función 9; numeral 1.6.3 Del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, Función 1, 6, y 7.

COPIA SIN VALOR LEGAL

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento** | Registro y asignación de bienes muebles |
| **Código del Procedimiento** | P-SEDECO-DA-13 |
| **Unidad Responsable** | Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales |

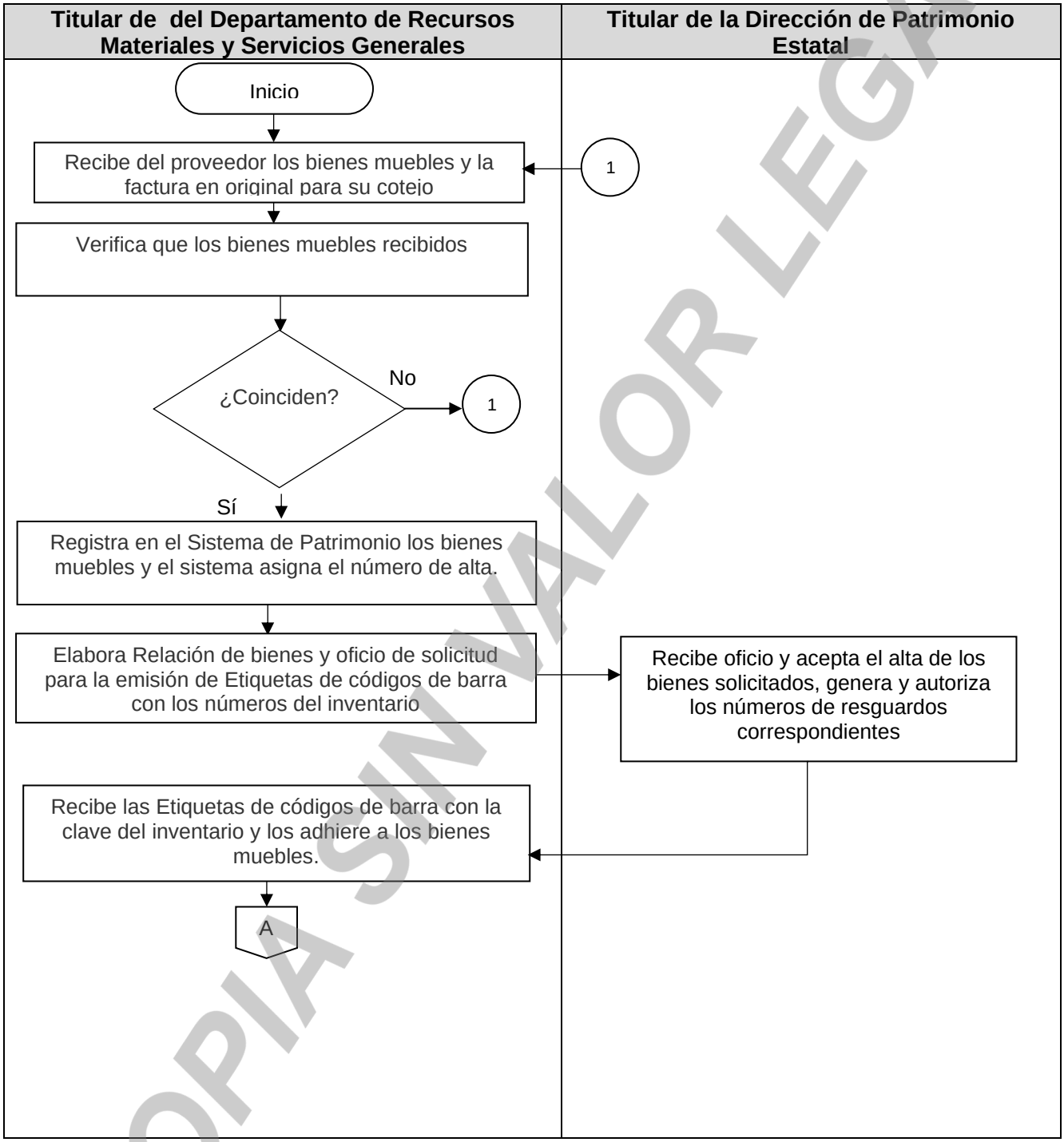
| No | Descripción de Actividades | Puesto y Área | Insumo | Salida. |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Recibe del proveedor los bienes muebles y la Factura en original para su cotejo | Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales | Bienes muebles | Factura |
| 2 | Verifica que los bienes muebles recibidos coincidan con lo especificado en el original de la Factura y en la copia del Pedido.<br>¿Coinciden?<br>Sí, continúa en la actividad 3.<br>No, realiza las observaciones y solicita correcciones. Regresa a la actividad 1. | Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales | Factura | Factura y copia del pedido validado. |
| 3 | Registra en el Sistema de Patrimonio (Bienes Muebles) los bienes muebles especificados en la Factura en original y el propio sistema asigna los números de inventario. | Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales | Factura y copia del pedido validado. | Alta en sistema |
| 4 | Elabora la Relación de bienes y el oficio de solicitud dirigido a la Titular de la Dirección de Patrimonio Estatal de la Secretaría de Finanzas y Administración en original y copia, para solicitar la emisión de Etiquetas de códigos de barra con los números del inventario asignados a cada bien. | Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales | Alta en sistema | Oficio de solicitud de etiquetas y número de inventario |
| 5 | Recibe el oficio de solicitud, acepta el alta de los bienes solicitados, genera y autoriza los números de resguardos correspondientes a cada bien. | Titular de la Dirección de Patrimonio Estatal | Oficio de solicitud de etiquetas y número de inventario | Solicitud aceptada |

COPIA SIN VALOR LEGAL

| No | Descripción de Actividades | Puesto y Área | Insumo | Salida. |
|---|---|---|---|---|
| 6 | Recibe de la Titular de la Dirección de Patrimonio Estatal las Etiquetas de códigos de barra en original con la clave del inventario y adhiere los mismos a los bienes muebles. | Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales | Solicitud aceptada | Etiquetas de códigos de barra |
| 7 | Elabora el Resguardo provisional en original y copia y el Pase de salida del bien mueble en original y copia. | Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales | Etiquetas de códigos de barra | Resguardo provisional y pase de salida |
| 8 | Recaba la firma del resguardatario y firma de autorización en el Pase de salida en original y copia. | Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, áreas de SEDECO | Resguardo provisional y pase de salida | Resguardo provisional y pase de salida firmado |
| 9 | Entrega al resguardatario el Resguardo en copia y los bienes muebles asignados.<br><br>**Fin del Procedimiento.** | Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales | Resguardo provisional y pase de salida firmado | Resguardo entregado |

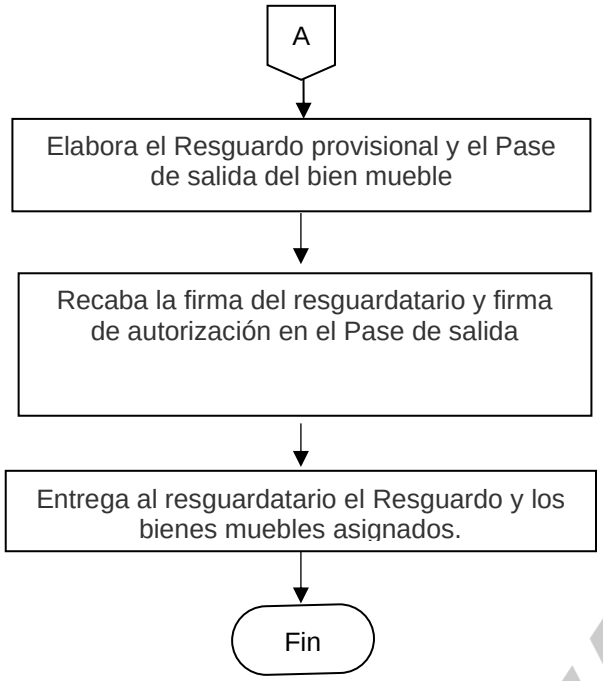
COPIA SIN VALOR LEGAL

## 3. FLUJOGRAMA




COPIA SIN VALOR LEGAL

| Titular de del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales | Titular de la Dirección de Patrimonio Estatal |
|---|---|




COPIA SIN VALOR LEGAL

## 1. GENERALIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento** | Solicitud de bajas a la Dirección de Patrimonio Estatal |
| **Código del Procedimiento** | P-SEDECO-DA-14 |
| **Unidad Responsable** | Delegación Administrativa |

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Solicitud de bajas de bienes Muebles de la Secretaría de Desarrollo Económico.

### 1.2 Políticas y Normas generales de procedimiento:

La Delegación Administrativa establecerá los mecanismos de control del inventario de Bienes Muebles asignados a la Secretaría de Desarrollo Económico, en coordinación con la Jefatura de Recursos Materiales, de acuerdo a la Ley de Patrimonio Estatal:

- En caso de que un bien mueble sea obsoleto o esté en mal estado se dará de baja conforme a lo establecido en la Ley de Patrimonio Estatal.
- El inventario físico de bienes muebles de la Secretaría de Desarrollo Económico se realiza dos veces al año.

### 1.3 Alcance:

Este procedimiento aplica a la Delegación Administrativa y al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

### 1.4 Fundamento legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico, capítulo VII, De la Delegación Administrativa, artículo 29, apartado XXII.
- Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Económico, numeral 1.6 De la Delegación Administrativa Función 21, 1.6.3 Del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, Función 1, 6, 7.

COPIA SIN VALOR LEGAL

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento** | Solicitud de bajas a la Titular de la Dirección de Patrimonio Estatal |
| **Código del Procedimiento** | P-SEDECO-DA-14 |
| **Unidad Responsable** | Delegación Administrativa |

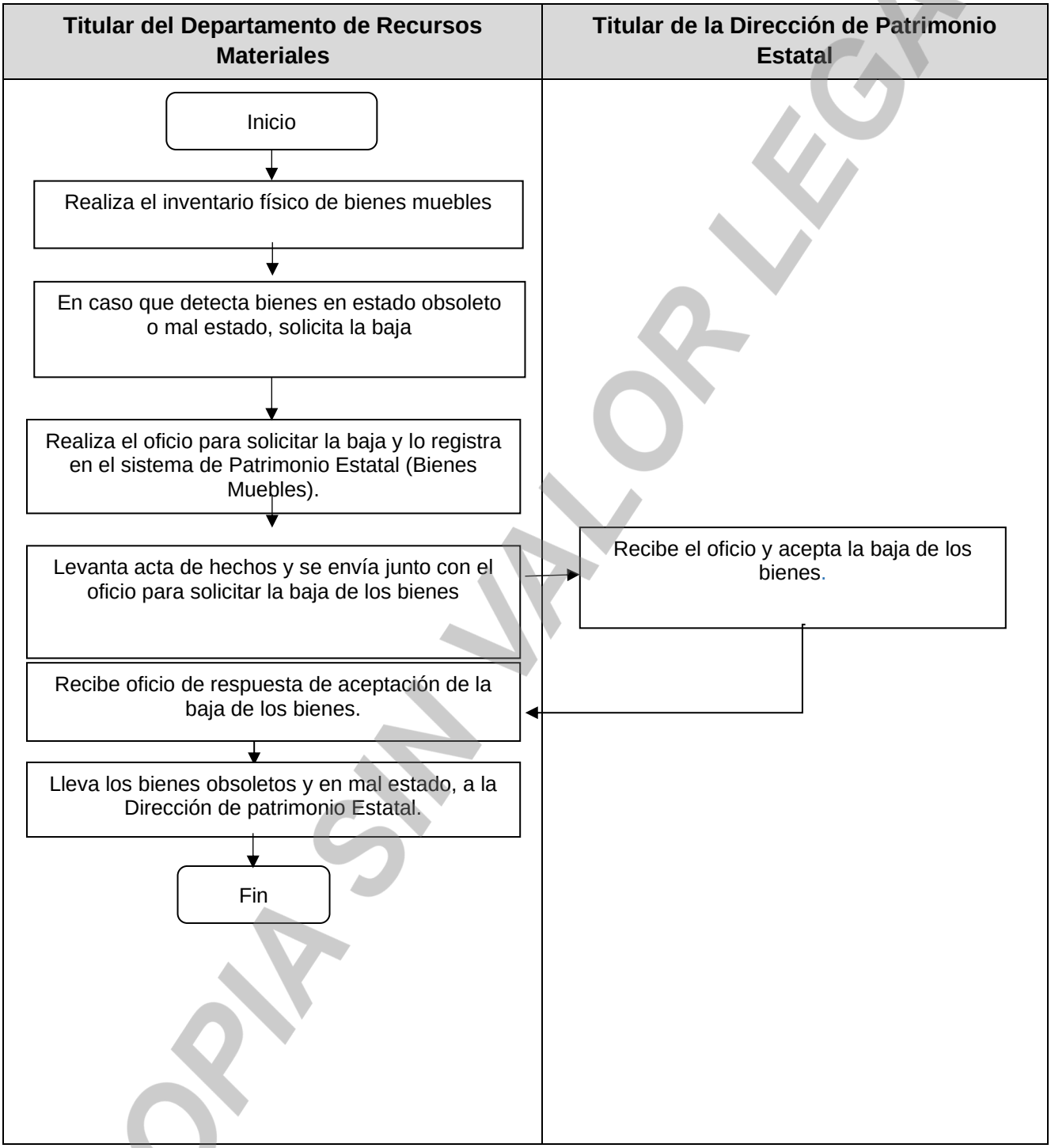
| No | Descripción de Actividades | Puesto y Área | Insumo | Salida. |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Realiza el inventario físico de bienes muebles de la Secretaría dos veces al año. | Titular de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales. | Formato | Inventario realizado |
| 2 | En el caso que detecta bienes en estado obsoleto o mal estado, se solicita a la Titular de la Dirección de Patrimonio Estatal la baja de los bienes muebles. | Titular de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales. | Inventario realizado | Solicitud de baja |
| 3 | Realiza el oficio para solicitar la baja y hace el registro en el sistema de Patrimonio Estatal (Bienes Muebles) | Titular de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales | Solicitud de baja | Oficio y Registro en sistema |
| 4 | Levanta un acta de hechos y se envía junto con el oficio de solicitud de baja a la Titular de la Dirección de Patrimonio Estatal de la Secretaría de Finanzas y Administración en original y copia, para solicitar la baja de los bienes. | Titular de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales | Oficio y Registro en sistema | Oficio y acta de hechos |
| 5 | Recibe el oficio y acepta la baja de los bienes. | la Titular de la Dirección de Patrimonio Estatal | Oficio y acta de hechos | Baja de los bienes |

COPIA SIN VALOR LEGAL

| No | Descripción de Actividades | Puesto y Área | Insumo | Salida. |
|---|---|---|---|---|
| 6 | Recibe oficio de respuesta de aceptación de la baja de los bienes. | Titular de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales. | Baja de los bienes | Baja de los bienes aceptada |
| 7 | Lleva los bienes que se encuentran obsoletos y en mal estado, a la Titular de la Dirección de Patrimonio Estatal.<br>**Fin del Procedimiento** | Titular de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales. | Baja de los bienes aceptada | Bienes recibidos |

COPIA SIN VALOR LEGAL

## 3. FLUJOGRAMA




COPIA SIN VALOR LEGAL

## 1. GENERALIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento** | Suministro de materiales |
| **Código del Procedimiento** | P-SEDECO-DA-15 |
| **Unidad Responsable** | Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales |

### 1.1. Objetivo del Procedimiento:

Proporcionar con oportunidad, a las áreas de trabajo de la Secretaría de Desarrollo Económico, los artículos necesarios para el desarrollo de las funciones que les corresponden.
Abastecimiento de materiales y útiles de oficina, material de limpieza, materiales y útiles de cómputo, de impresión y reproducción, así como refacciones y accesorios, material fotográfico, y suministros varios, material eléctrico, pinturas; y toda clase de materiales y suministros requeridas para realizar las actividades propias de esta Secretaría.

### 1.2. Políticas y Normas generales de procedimiento:

1. El departamento de Recursos Materiales de SEDECO, hace llegar a la Oficina de Servicios Generales y Control de Inventarios del Estado la requisición trimestral de los insumos requeridos para el periodo correspondiente. El periodo de envío de las requisiciones será en los meses de febrero, abril, julio y octubre.
2. Cada Titular de la Dirección envía al departamento de Recursos Materiales la primera semana de cada mes, su requisición de material y debiendo anexar de forma individual, las requisiciones de cada departamento a su cargo, con copia de acuse. Las Requisiciones mensuales contarán con firma de los titulares de las áreas solicitantes y deberán estar autorizadas por el Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
3. El departamento de Recursos Materiales podrá ajustar las cantidades de material a surtir, de acuerdo con las existencias físicas en el Almacén. En caso de no haber algún material solicitado por los titulares de área, y el costo de lo que se requiere supera lo establecido, se deberá solicitar la autorización de la compra por parte del Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, y de ser autorizado, se solicita la constancia de no existencia; posterior a eso se busca el proveedor del catálogo del CADPE para la compra. Si la compra no supera lo establecido, sólo se solicita autorización por parte del Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, y de ser autorizado, se realiza la compra con algún proveedor del catálogo del CADPE.

### 1.3. Alcance:

Este procedimiento aplica para el Departamento de Recursos Materiales y áreas de la Secretaría.

COPIA SIN VALOR LEGAL

**1.4 Fundamento Legal:**

- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico, capítulo VII, de la Delegación Administrativa, artículo 29, apartado I, XIX y XXI.
- Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Económico, 1.6 De la Delegación Administrativa, función 10; 1.6.3 Del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, función 5.

COPIA SIN VALOR LEGAL

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento** | Suministro de Materiales |
| **Código del Procedimiento** | P-SEDECO-DA-15 |
| **Unidad Responsable** | Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales |

| No | Descripción de Actividades | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Registra existencias de artículos en la Oficina de Servicios Generales y Control de Inventarios del Estado, a través del sistema del SERMICH para los procesos de gestión de compra. | Personal operativo de Recursos Materiales y Servicios Generales | Inventario | Inventario SERMICH |
| 2 | Envía mediante oficio el inventario SERMICH de forma impresa, CD y Digital y la requisición anual de material. | Personal operativo de Recursos Materiales y Servicios Generales | Inventario SERMICH | Requisición |
| 3 | Envía requisición trimestral de los insumos requeridos para el periodo correspondiente al almacén general y Servicios Generales. | Personal operativo de Recursos Materiales y Servicios Generales | Requisición | Insumos |
| 4 | Recoge el material solicitado, actualiza inventario de forma electrónica y acomoda el inventario físicamente. | Personal operativo de Recursos Materiales y Servicios Generales | Insumos | Inventario actualizado |
| 5 | Recibe cada mes, solicitud de material por parte los titulares de área | Personal operativo de Recursos Materiales y Servicios Generales | Inventario actualizado | Solicitud de material en almacén |
| 6 | Revisa existencias de material y evalúa las cantidades de material a surtir para cada área. | Personal operativo de Recursos | Solicitud de material en almacén | Solicitud de material |

COPIA SIN VALOR LEGAL

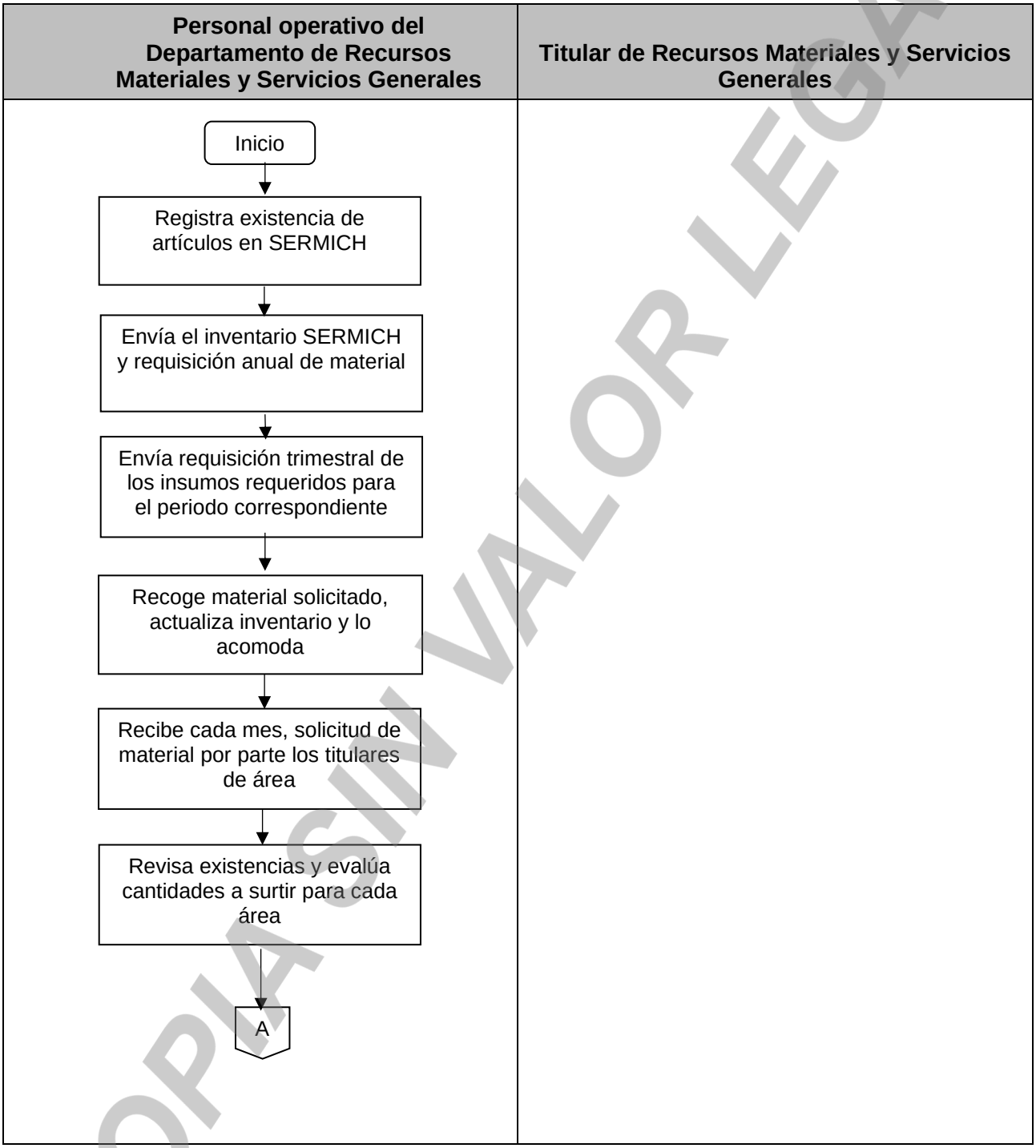
| No | Descripción de Actividades | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| | ¿Hay en existencia de material?<br>Sí, continúa en la actividad 12<br>No, continúa en la actividad 7. | Materiales y Servicios Generales | | inexistente en almacén |
| 7 | Solicita autorización por parte del Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales | Personal operativo de Recursos Materiales y Servicios Generales | Solicitud de material inexistente en almacén | Solicitud de autorización |
| 8 | Determina la factibilidad de la compra.<br>¿Es factible?<br>Sí, continúa en la actividad 9<br>No, informa al usuario que no se puede surtir el material, y termina el procedimiento | Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales | Solicitud de autorización | Solicitud autorizada |
| 9 | Autoriza la compra o la Constancia de no existencia al almacén general según el caso (ver políticas).<br>¿La compra excede el costo estipulado?<br>Sí, continúa en la actividad 10.<br>No, continúa en la actividad 12. | Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales | Solicitud autorizada | Constancia de no existencia |
| 10 | Solicita constancia de no existencia al Almacén General del Estado. | Personal operativo de Recursos Materiales y Servicios Generales | Constancia de no existencia | Constancia de no existencia autorizada |
| 11 | Recibe constancia de no existencia aprobada por parte del Almacén General del Estado. | Personal operativo de Recursos Materiales y Servicios Generales | Constancia de no existencia autorizada | Evidencia de compra realizada |
| 12 | Realiza compra de material con un proveedor registrado ante el CADPE. | Personal operativo de Recursos Materiales y | Evidencia de compra realizada | Acuse de Solicitud recibida |

COPIA SIN VALOR LEGAL

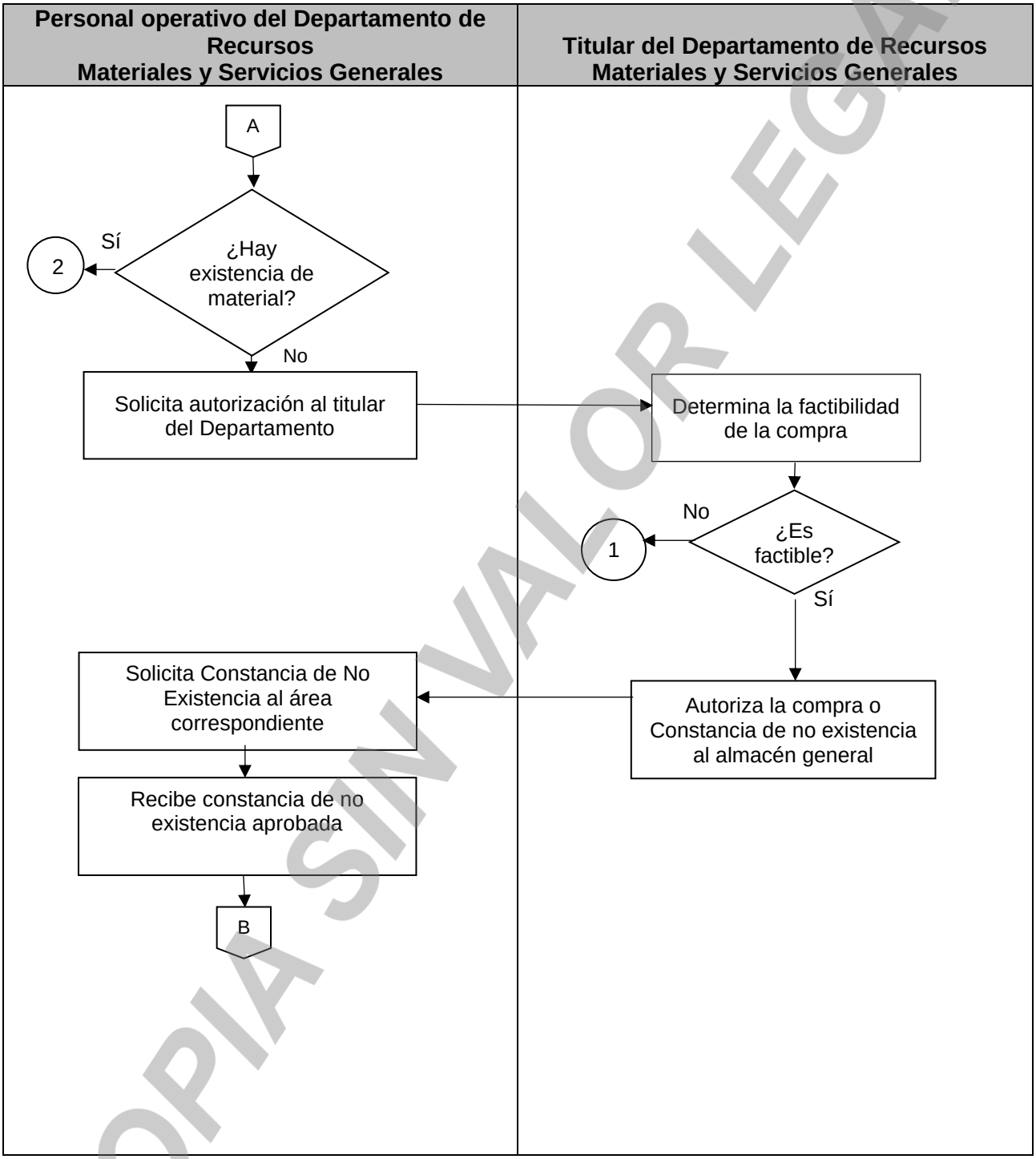
| No | Descripción de Actividades | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| | | Servicios Generales | | |
| 13 | Surte materiales en base a solicitud inicial y elabora vale de salida | Personal operativo de Recursos Materiales y Servicios Generales | Acuse de Solicitud recibida | Vale de salida |
| 14 | Entrega material a las diversas áreas administrativas previa revisión conforme a solicitud de material inicial y obtiene firma de recibido en el formato Vale de Salida. | Personal operativo de Recursos Materiales y Servicios Generales | Vale de salida | Vale de salida firmado |
| 15 | Actualiza inventario de forma electrónica y física.<br><br>**Fin del Procedimiento** | Personal operativo de Recursos Materiales y Servicios Generales | Vale de salida firmado | Inventario en sistema &físico actualizado |

COPIA SIN VALOR LEGAL

## 3. FLUJOGRAMA

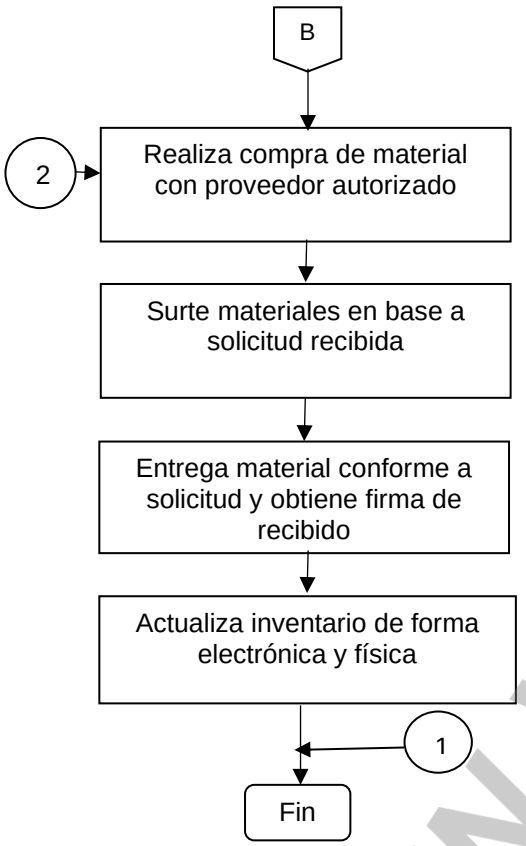



COPIA SIN VALOR LEGAL




COPIA SIN VALOR LEGAL

| Personal operativo del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales | Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales |
|---|---|




COPIA SIN VALOR LEGAL

## 1. GENERALIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento** | Licitaciones o contratos |
| **Código del Procedimiento** | P-SEDECO-DA-16 |
| **Unidad Responsable** | Delegación Administrativa |

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Brindar asesoría a las UR´s que requieran realizar licitaciones, para cumplir con su programa anual de actividades.

### 1.2 Políticas y Normas generales de procedimiento:

Se solicitará a la Delegación Administrativa su apoyo para que a través del Departamento de Recursos Materiales se realizan las solicitudes de licitación atendiendo a las Bases y Lineamientos vigentes del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo para que a su vez las UR´s puedan integrar el expediente técnico y así poder proceder a la adquisición de bienes y servicios.

### 1.3 Alcance:

Este procedimiento aplicable a la Delegación Administrativa y al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

### 1.4 Fundamento legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico capítulo VII De la Delegación Administrativa, artículo 29, función I y XX.
- Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Económico, numeral 1.6 De la Delegación Administrativa, Función l 11; 1.6.3 Del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, Función 1.

COPIA SIN VALOR LEGAL

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento** | Licitaciones o contratos |
| **Código del Procedimiento** | P-SEDECO-DA-16 |
| **Unidad Responsable** | Delegación Administrativa |

| No | Descripción de Actividades | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Solicita apoyo para realización de licitaciones o contratos | Titulares de las Direcciones | Oficio | Acuse |
| 2 | Recibe por parte del Titular de la Secretaría la requisición interna para realizar las gestiones ante el Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo CADPE. | Titular de la Delegación Administrativa | Acuse | Requisición interna |
| 3 | Recibe por parte de las UR´s la descripción detallada de los bienes y/o servicios a adquirir. | Titular de la Delegación Administrativa | Requisición interna | Descripción detallada |
| 4 | Solicita la documentación de los servicios o bienes requeridos, para integrar a la solicitud de inicio para la Licitación. | Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales | Descripción detallada y documentos | Solicitud |
| 5 | Elabora oficio de solicitud de Licitación, para iniciar procedimiento ante el CADPE autorizada por el Titular de la Secretaría. Así como carta compromiso de pago firmada por la Delegación Administrativa. | Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales | Oficio de solicitud de Licitación | Acuse de recibido de solicitud |
| 6 | Recaba documentación necesaria para anexar a la solicitud de inicio de procedimiento. | Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales | Acuse de recibido de solicitud | Solicitud completa |

COPIA SIN VALOR LEGAL

| No | Descripción de Actividades | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| 7 | Envía Solicitud de licitación para iniciar procedimiento con anexos en el CADPE. | Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales | Solicitud completa | Acuse de recibido |
| 8 | Recibe la solicitud de Licitación y se inicia procedimiento | Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo (CADPE) | Acuse de recibido | Licitación en proceso |
| 9 | Realiza bases para participar en la licitación y una vez realizadas, se envía oficio al Titular de la Secretaría de Desarrollo Económico para firma de bases y convocatoria. | CADPE | Licitación en proceso | Bases |
| 10 | Recibe oficio enviado por CADPE para la firma de bases y convocatoria. | Titular de la Secretaría de Desarrollo económico | Bases | Bases firmadas |
| 11 | Remite oficio para el envío de bases y convocatoria firmadas de regreso al CADPE. | Titular de la Secretaría de Desarrollo Económico | Bases y convocatoria firmadas | Bases y convocatoria enviadas |
| 12 | Recibe oficio con las bases y convocatoria firmadas. | CADPE | Bases y convocatoria enviadas | Acuse |
| 13 | Pone a disposición la venta de las bases e invitaciones para que los proveedores que quieran participar en la licitación las compren. | CADPE | Acuse | Venta de bases e invitaciones |
| 14 | Recibe oficio enviado por CADPE del calendario de Eventos | Titular de la Delegación Administrativa | Venta de bases e invitaciones | Calendario de eventos |
| 15 | Inicia procedimiento y se acude a CADPE para la Junta de Aclaraciones. | Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales | Calendario de eventos | Acta de Junta de Aclaraciones para las bases. |

COPIA SIN VALOR LEGAL

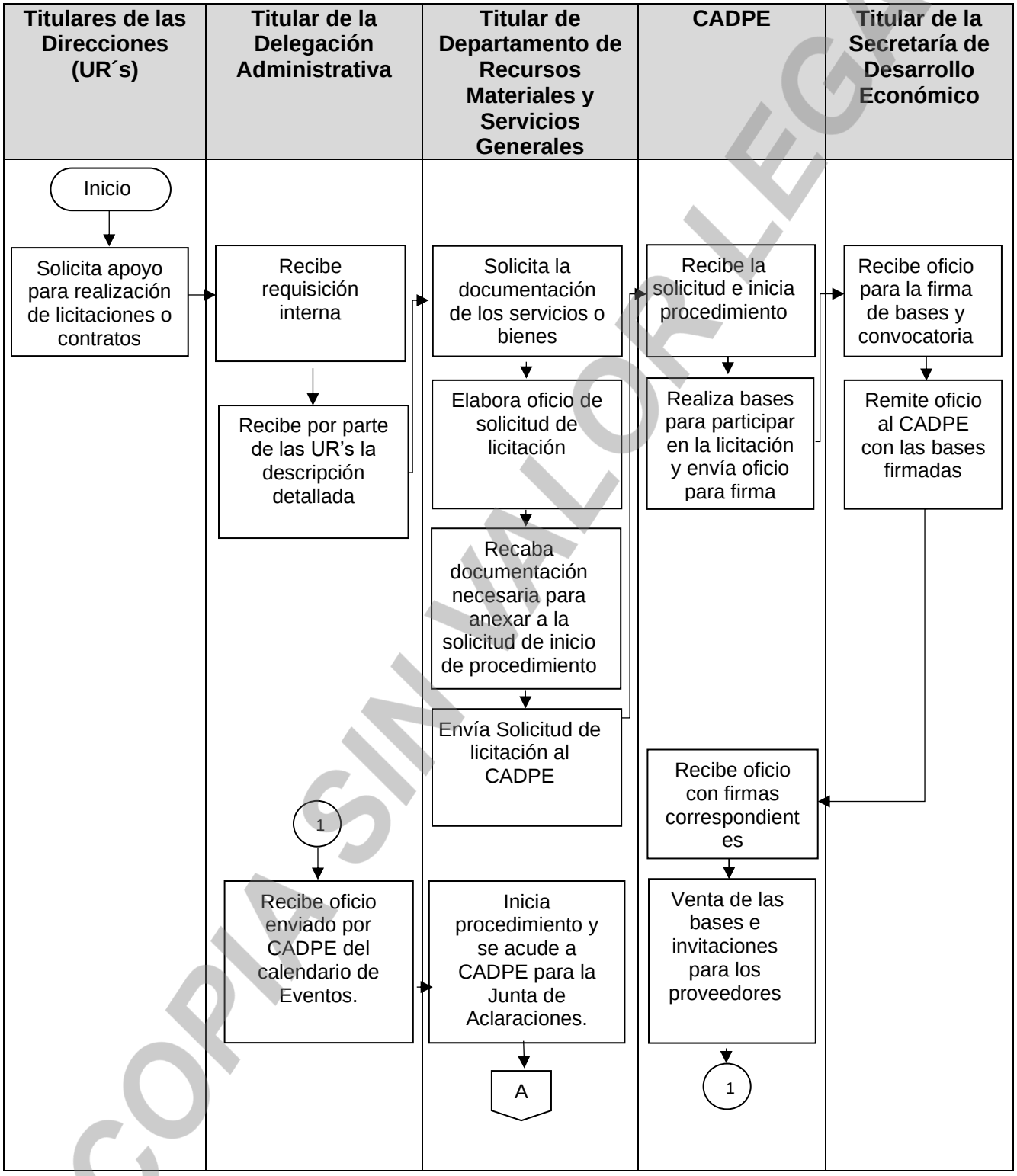
| No | Descripción de Actividades | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| 16 | Acude a CADPE para recibir la oferta técnica y económica de los proveedores participantes y para la Acta de presentación y Apertura de Proposiciones Técnicas y Económicas. | Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales | Acta de Junta de Aclaraciones para las bases. | Acta de presentación y Apertura de Proposiciones Técnicas y Económicas. |
| 17 | Realiza oficio de Dictamen Técnico y Económico para el bien y/o servicio solicitado, firmado por el Titular de la Secretaría para el CADPE. | Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales | Acta de presentación y Apertura de Proposiciones Técnicas y Económicas. | Oficio de los Dictámenes técnicos y económicos |
| 18 | Acude al CADPE para el acta de notificación de adjudicación y dictamen correspondiente (Fallo). | Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales | Oficio de los Dictámenes técnicos y económicos | Acta de notificación de adjudicación y dictamen correspondiente (Fallo) |
| 19 | Realiza el contrato con proveedor y envía el contrato para firma al Titular de la Secretaría de Desarrollo Económico | CADPE | Acta de notificación de adjudicación y dictamen correspondiente (Fallo) | Contrato |
| 20 | Recibe, firma y regresa contratos al CADPE y Proveedores. | Titular de la Secretaría de Desarrollo Económico | Contrato | Contrato firmado |

COPIA SIN VALOR LEGAL

| No | Descripción de Actividades | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| 21 | Recibe el Contrato correspondiente a la Secretaría. | Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales | Contrato firmado | Acuse |
| 22 | Solicita al proveedor ganador la o las facturas de los bienes y/o servicios del contrato, para justificarlas, y se envían a recursos financieros para tramitar su pago.<br><br>**Fin del Procedimiento** | Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales | Acuse | Tarjeta informativa, factura y contrato |

COPIA SIN VALOR LEGAL

## 3. FLUJOGRAMA




COPIA SIN VALOR LEGAL

| Unidad Responsable UR | Titular de la Delegación Administrativa | Titular de del Dpto. de Recursos Mat. y Servicios Generales | CADPE | Titular de la Secretaría |
|---|---|---|---|---|
| | | A<br>Acude a CADPE para recibir la oferta técnica y económica de los proveedores participantes<br>Realiza oficio de Dictamen Técnico y Económico<br>Acude al CADPE para el Fallo | Realiza el contrato con proveedor y envía el contrato para firma | Recibe, firma y regresa contratos de CADPE y Proveedores |
| | | Recibe Contrato correspondiente a la Secretaría.<br>Solicita al ganador la (s) factura (s) de los bienes y/o servicios del contrato y se envían.<br>Fin | | |

COPIA SIN VALOR LEGAL

## 1. GENERALIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento** | Trámite del mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular |
| **Código del Procedimiento** | P-SEDECO-DA-17 |
| **Unidad Responsable** | Delegación Administrativa, Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales |

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Efectuar los trámites administrativos correspondientes para las reparaciones que corrijan las fallas de los vehículos oficiales.

### 1.2 Políticas y Normas generales de procedimiento:

1. La solicitud para el mantenimiento preventivo y/o correctivo deberá hacerla por escrito el resguardante responsable del vehículo.
2. Es responsabilidad del resguardante de las unidades vehiculares, reportar cualquier anomalía que se presente en las unidades que tengan bajo su resguardo.
3. El Resguardante se hará cargo de mantener limpia la unidad vehicular, así como realizar la revisión precautoria diaria de la unidad asignada, como es la revisión de niveles de agua, aceites y frenos.
4. Cuando no sea posible efectuar varias cotizaciones debido a la gravedad y/o urgencia de las reparaciones, la persona titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales autorizará las acciones correspondientes.

### 1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

### 1.4 Fundamento legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico, artículo 29.
- Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Económico 1.6.3 Del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, función 12.
- Bases y lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo (CADPE).

COPIA SIN VALOR LEGAL

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento** | Trámite del mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular |
| **Código del Procedimiento** | P-SEDECO-DA-17 |
| **Unidad Responsable** | Delegación Administrativa, Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales. |

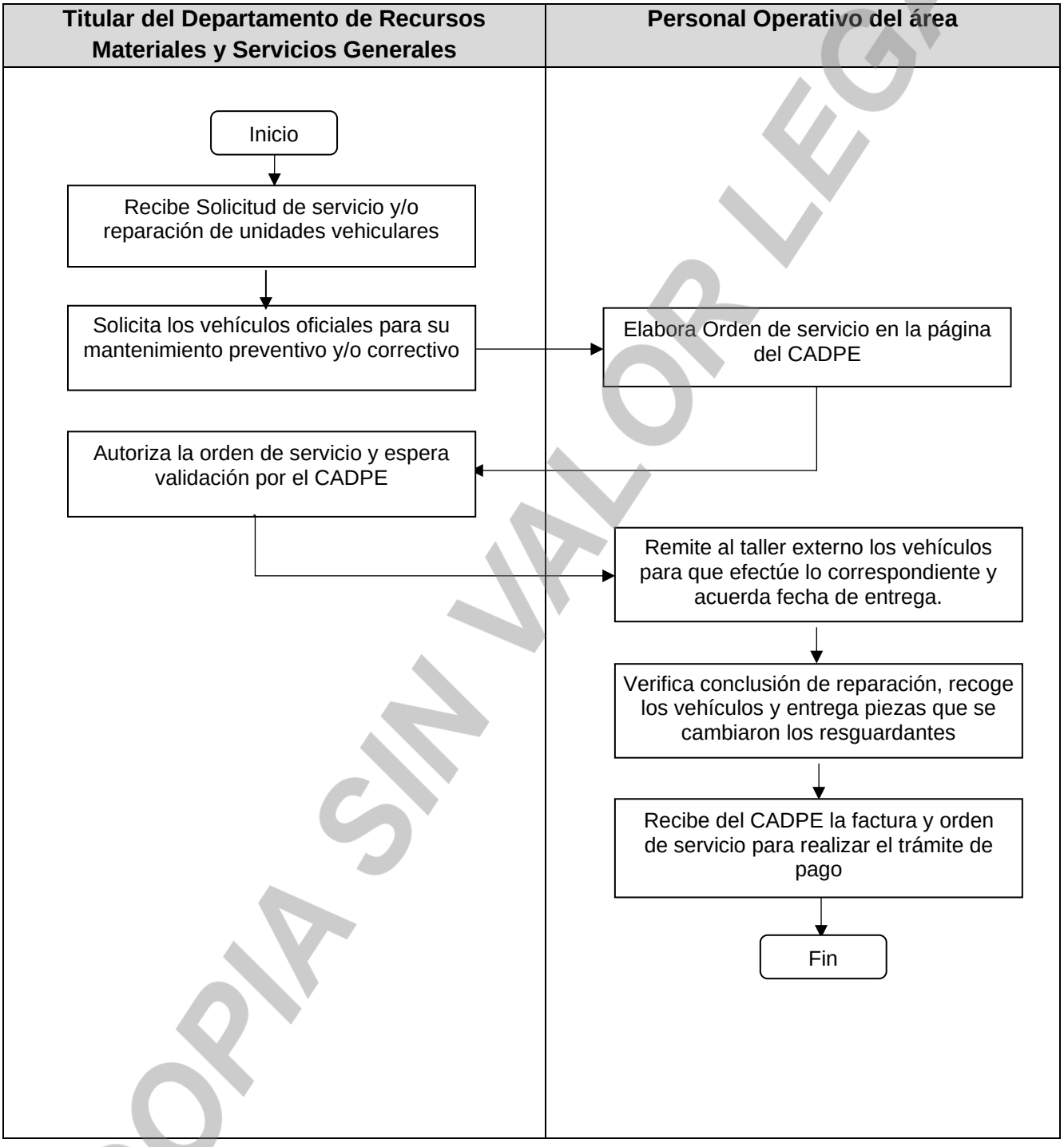
| No | Descripción de Actividades | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Recibe el original de la Solicitud de servicio y/o reparación presentada por los resguardantes de unidades vehiculares para que se efectúe lo que se requiera en la solicitud. | Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales | Oficio de solicitud de servicio | Acuse de oficio de solicitud |
| 2 | Solicita a los resguardantes verbalmente, los vehículos oficiales para su mantenimiento preventivo y/o correctivo. | Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales | Acuse de oficio de solicitud | Requerimiento de vehículos para revisión |
| 3 | Elabora Orden de servicio en la página del CADPE. | Personal Operativo del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales | Requerimiento de vehículos para revisión | Orden de servicio |
| 4 | Autoriza la orden de servicio y espera validación por el CADPE, una vez validado, se imprime en original y copia, y se recaba autorización de la Delegación Administrativa. | Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales | Orden de servicio | Orden de servicio autorizada |

COPIA SIN VALOR LEGAL

| No | Descripción de Actividades | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| 5 | Remite al taller externo los vehículos oficiales junto con el original de la Orden de servicio y/o reparación para que efectúe las reparaciones correspondientes y acuerda fecha de entrega. Recaba acuse de recibo en la copia de la Orden de servicio y/o reparación y la archiva de manera cronológica temporal en Expediente de Acuse de órdenes de Servicio y/o Reparación. | Personal Operativo del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales | Orden de servicio autorizada | Vehículos remitidos y orden de servicio |
| 6 | Verifica dentro de las fechas acordadas con anterioridad que el taller externo haya terminado la reparación de la unidad y recoge la unidad y las piezas y/o refacciones que se cambiaron de los vehículos oficiales y los entrega a los resguardantes. | Personal Operativo del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales | Vehículos remitidos y orden de servicio | Verificación de reparación |
| 7 | Una vez recogida la unidad, recibe del CADPE la factura y la orden de servicio para realizar el trámite de pago mediante el Departamento de Recursos Financieros.<br><br>**Fin del Procedimiento** | Personal operativo del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales | Verificación de reparación | Tarjeta informativa, orden de servicio y factura verificada. |

COPIA SIN VALOR LEGAL

## 3. FLUJOGRAMA




COPIA SIN VALOR LEGAL

## 1. GENERALIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento** | Actualización de resguardos de vehículos oficiales. |
| **Código del Procedimiento** | P-SEDECO-DA-18 |
| **Unidad Responsable** | Delegación Administrativa, Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales |

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Controlar la asignación de vehículos oficiales con el registro que permita identificar la responsabilidad de los servidores públicos sobre los bienes muebles.

### 1.2 Políticas y Normas generales de procedimiento:

1. La actualización de Resguardos se realizará posteriormente a las reasignaciones de vehículos oficiales y se tramitará ante la Dirección de Patrimonio.
2. El Resguardo del vehículo deberá actualizarse con los datos generales del servidor público responsable de la unidad y con el registro de las características físicas del vehículo
3. El Resguardo del vehículo actualizado deberá integrarse en el Expediente de resguardo de cada vehículo para el control de su asignación.

### 1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Delegación Administrativa, la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales y Titulares de las Unidades Administrativas.

### 1.4 Fundamento legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico, artículo 29, fracción XXII.
- Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Económico, 1.6 De la Delegación Administrativa, funciones 9 y 12; 1.6.3 del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, funciones 6 y 7.
- Bases y lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo (CADPE). Título Octavo; Del servicio de mantenimiento vehicular. Capítulo único, Artículo 51.

COPIA SIN VALOR LEGAL

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento:** | Actualización de resguardos de vehículos oficiales. |
| **Código del Procedimiento:** | P-SEDECO-DA-18 |
| **Unidad Responsable:** | Delegación Administrativa, Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales. |

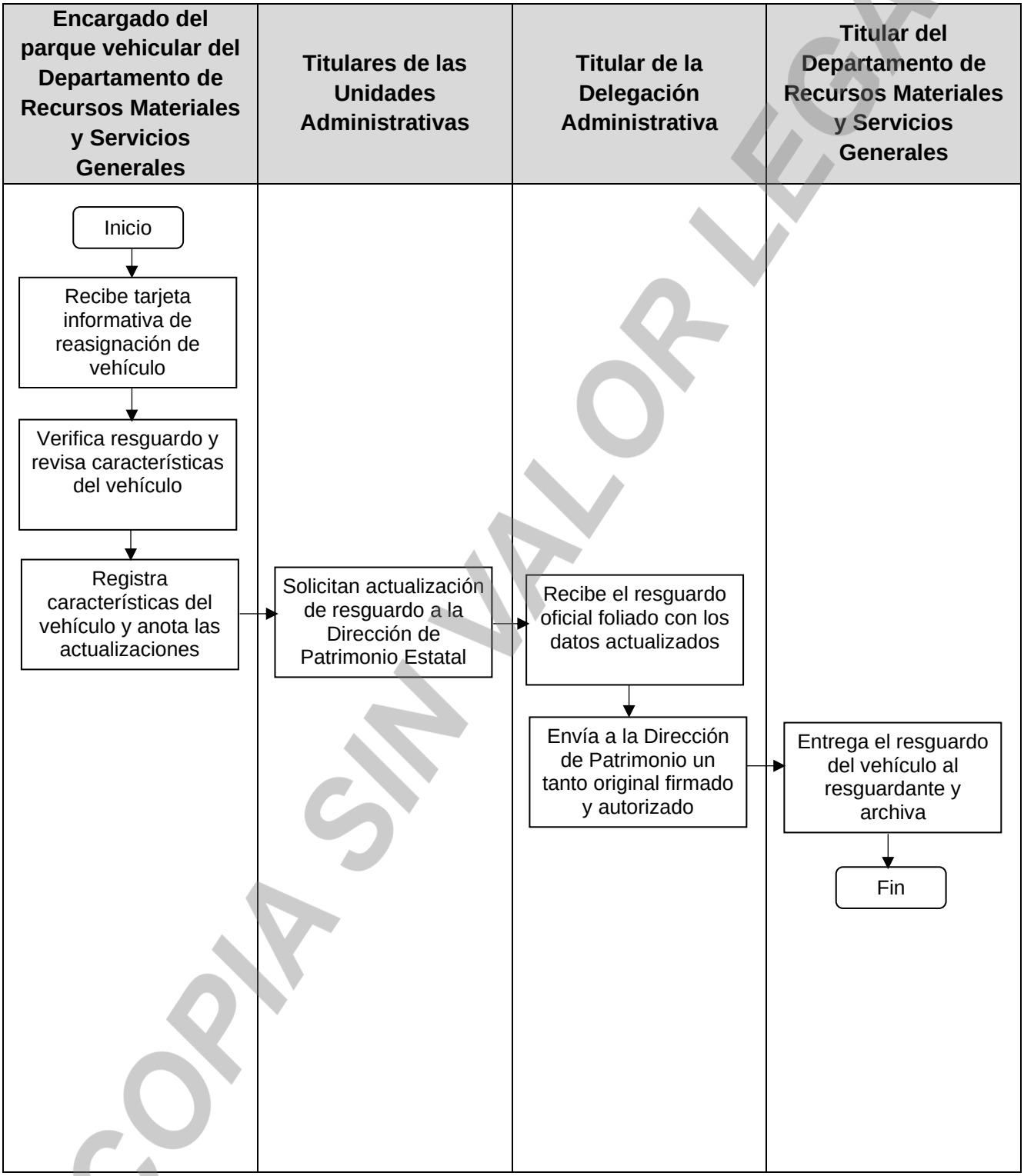
| No | Descripción de Actividades | Puesto y Área | Insumo | Salida. |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Recibe de la persona titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, instrucciones e información acerca de la reasignación del vehículo, para actualizar el Resguardo del vehículo. | Encargado del parque vehicular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales | Tarjeta informativa | Acuse de la tarjeta informativa |
| 2 | Obtiene del expediente del vehículo el resguardo en existencia y verifica físicamente el vehículo para actualizar las características físicas y/u observaciones de su estado actual. | Encargado del parque vehicular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales | Acuse de la tarjeta informativa | Formato Resguardo |
| 3 | Registra las características del vehículo y anota las actualizaciones. | Encargado del parque vehicular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales | Formato de Resguardo | Formato Resguardo actualizado |
| 4 | Envía solicitud para actualización de resguardo a la Dirección de Patrimonio del Estado. | Titulares de las Unidades Administrativas | Formato Resguardo actualizado | Solicitud de actualización de resguardo |
| 5 | Recibe de la Dirección de Patrimonio el resguardo oficial foliado con los datos actualizados del nuevo resguardo, para firma del titular de la dependencia y del resguardante de la unidad. | Delegado Administrativo | Solicitud de actualización de resguardo | Resguardo actualizado y firmado |

COPIA SIN VALOR LEGAL

| No | Descripción de Actividades | Puesto y Área | Insumo | Salida. |
|---|---|---|---|---|
| 6 | Envía a la Dirección de Patrimonio un tanto original firmado y autorizado. | Delegado Administrativo | Resguardo actualizado y firmado | Oficio y resguardos firmados |
| 7 | Entrega el Resguardo del vehículo al resguardante en fotocopia y se archiva el original en su expediente.<br><br>**Fin de procedimiento** | Titular del Departamento de Recursos materiales y Servicios Generales | Oficio y resguardos firmados | Expediente |

COPIA SIN VALOR LEGAL

## 3. FLUJOGRAMA




COPIA SIN VALOR LEGAL

## 1. GENERALIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento:** | Trámite de tenencia y derechos de control vehicular. |
| **Código del Procedimiento:** | P-SEDECO-DA-19 |
| **Unidad Responsable:** | Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales. |

### 1.1. Objetivo del Procedimiento:

Asignar a las unidades oficiales los documentos de control vehicular necesarios para su tránsito.

### 1.2. Políticas y Normas generales de procedimiento:

1. El trámite de solicitud de Tenencia y derechos de control vehicular deberá realizarse ante la Secretaría de Finanzas y Administración;

2. El procedimiento para renovar Tenencia y derechos de control vehicular iniciará en el período que para la actualización establezca la Secretaría de Finanzas y Administración; y,

3. El pago que corresponde a los derechos de Tenencia y derechos de control vehicular de vehículos oficiales se realizará a través de afectación presupuestal que se tramitará con el listado del costo de cada vehículo por el Departamento de Recursos materiales, que enviará al Departamento de Recursos Financieros para que a su vez se tramite ante la Secretaría de Finanzas y Administración.

### 1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

### 1.4. Fundamento legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico artículo 29 fracción XXII.
- Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Económico, 1.6.3 del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, numeral 6,7 y 8.

COPIA SIN VALOR LEGAL

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento:** | Trámite de tenencia y derechos de control vehicular. |
| **Código del Procedimiento:** | P-SEDECO-DA-19 |
| **Unidad Responsable:** | Delegación Administrativa, Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales. |

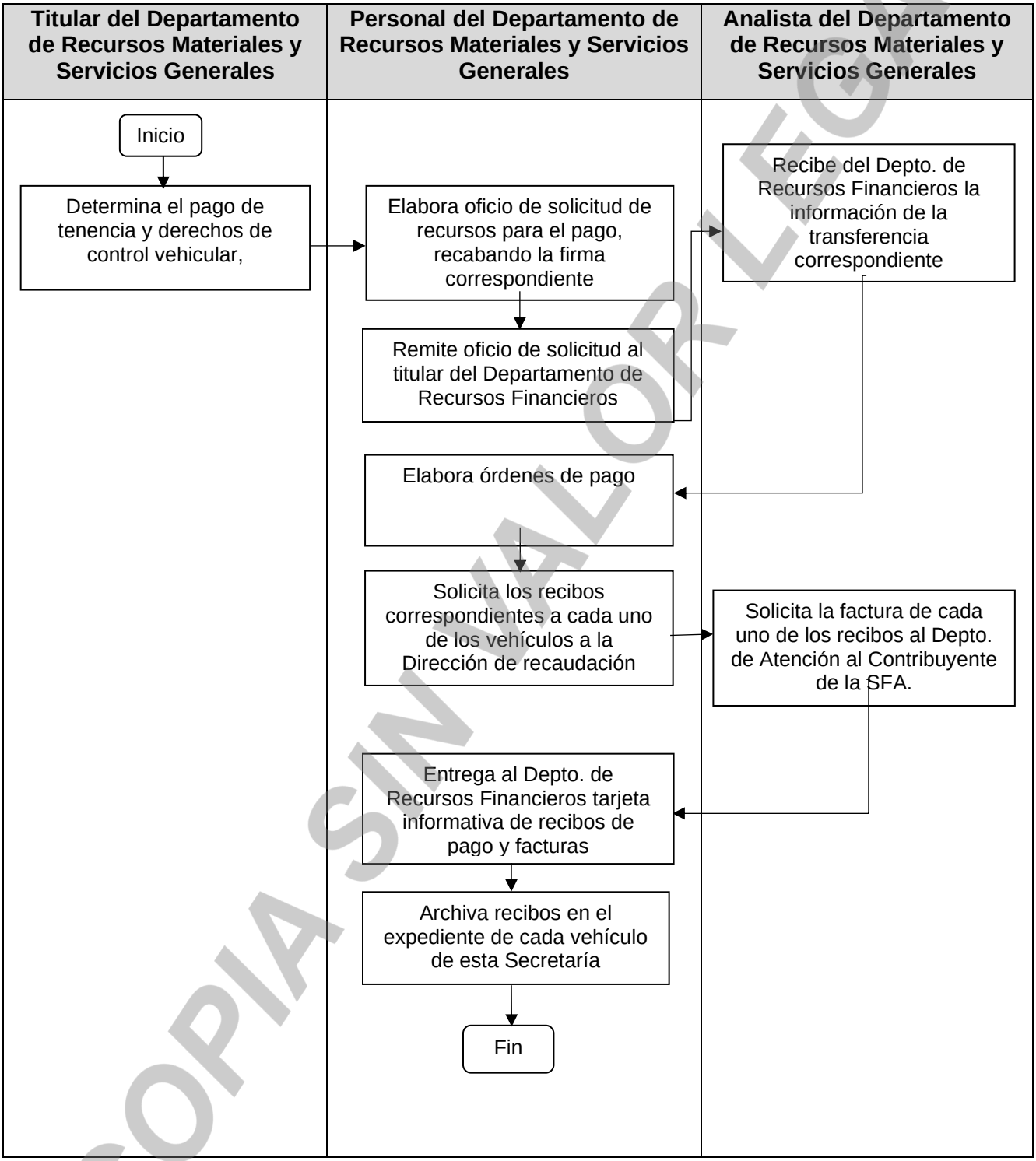
| No | Descripción de Actividades | Puesto y Área | Insumo | Salida. |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Determina el pago de tenencia y derechos de control vehicular, ingresando a la página de Gobierno del Estado para sacar los montos exactos con el número de placas y número de serie de la unidad. | Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales | Página oficial de Gobierno del Estado y factura de la unidad | Registro en base de datos |
| 2 | Elabora Oficio de solicitud de recursos en original para el pago del impuesto sobre tenencia y control vehicular, recabando la firma del Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales. | Personal operativo del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales | Registro en base de datos | Oficio de solicitud de recursos |
| 3 | Remite el Oficio de solicitud de recursos firmado, anexando el Reporte de importes del impuesto sobre tenencia y derechos de control vehicular del ejercicio fiscal correspondiente, por cada vehículo al Titular del Departamento de Recursos Financieros | Personal operativo del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales | Oficio de solicitud de recursos | Oficio de solicitud de recursos con acuse |
| 4 | Recibe del Departamento de Recursos Financieros la información de que se cuenta con el recurso para el pago y de la realización de la transferencia correspondiente. | Analista del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales | Oficio de solicitud de recursos con acuse | Tarjeta Informativa |

COPIA SIN VALOR LEGAL

| No | Descripción de Actividades | Puesto y Área | Insumo | Salida. |
|---|---|---|---|---|
| 5 | Elabora Órdenes de pago, de acuerdo a la relación establecida en el Reporte del ejercicio. | Personal operativo del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales | Oficio de solicitud de recibos de pago | Órdenes de pago |
| 6 | Solicita los recibos correspondientes a cada uno de los vehículos a la Dirección de recaudación. | Personal operativo del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales | Órdenes de pago y solicitud de recibos | Recibos de pago |
| 7 | Solicita la factura de cada uno de los recibos para la comprobación del gasto ejercido, al Departamento de Atención del Contribuyente de la Secretaría de Finanzas. | Analista del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales | Recibos de pago | Solicitud de facturas |
| 8 | Entrega tarjeta informativa con copia de los recibos de pago, y facturas de los mismos para su comprobación, al Titular del Departamento de Recursos Financieros | Personal operativo del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales | Solicitud de facturas | Tarjeta Informativa con copia de documentación comprobatoria |
| 9 | Archiva los recibos originales en el expediente de cada uno de los vehículos de esta Secretaría.<br><br>**Fin del procedimiento** | Personal operativo del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales | Tarjeta Informativa con copia de documentación comprobatoria | Recibos originales archivados |

COPIA SIN VALOR LEGAL

## 3. FLUJOGRAMA




COPIA SIN VALOR LEGAL

## 1. GENERALIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento:** | Trámite para reposición de placas y tarjeta de circulación |
| **Código del Procedimiento:** | P-SEDECO-DA-20 |
| **Unidad Responsable:** | Delegación Administrativa, Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales |

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Mantener en orden la documentación que requieran los vehículos oficiales para circular.

### 1.2 Políticas y Normas generales de procedimiento:

1. El trámite de reposición iniciará una vez que los resguardantes de los vehículos oficiales, reporten al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales el extravío de la(s) placa(s) de circulación o bien de la Tarjeta de circulación;
2. Los vehículos oficiales que no cuenten con placas de circulación o Tarjeta de circulación, deben ser canalizados y permanecer en el lugar que se determine durante el período en el que se realice el trámite de reposición correspondiente; y,
3. Cuando el trámite de reposición sea por robo de placas de circulación, los resguardantes de los vehículos oficiales deben presentar la Constancia de no infracción municipal, estatal y federal del vehículo y el Acta levantada ante el Ministerio Público.

### 1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Recursos materiales y servicios generales.

### 1.4 Fundamento legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico, De las Facultades Generales de los Titulares de las Direcciones, artículo 29 fracciones XX y XXII.
- Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Económico, numeral 1.6.3 Del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, funciones 1, 6 y 7.

COPIA SIN VALOR LEGAL

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento:** | Trámite para reposición de placas y tarjeta de circulación |
| **Código del Procedimiento:** | P-SEDECO-DA-20 |
| **Unidad Responsable:** | Delegación Administrativa, Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales. |

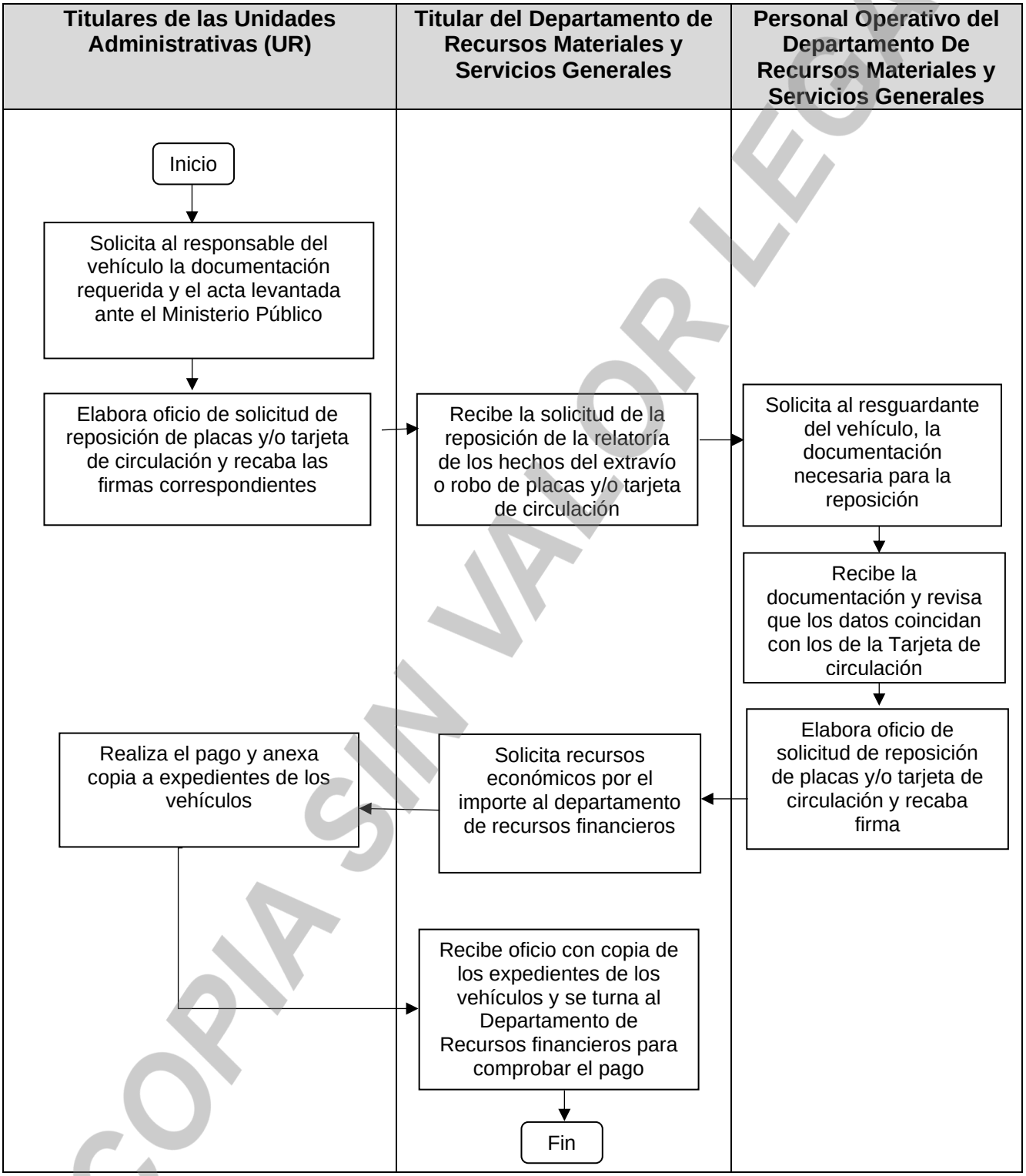
| No | Descripción de Actividades | Puesto y Área | Insumo | Salida. |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Solicita al responsable del vehículo en caso de ser extravío o robo de Placas: la(s) Constancia(s) de no infracción municipal, estatal y federal en original, así como el Acta levantada ante el Ministerio Público en original. | Titulares de Unidades Administrativas | Extravio o robo de placas y/o tarjeta de circulación | Solicitud |
| 2 | Elabora solicitud de la reposición y tarjeta informativa la relatoría de los hechos del extravío o robo ya sea de placas y/o tarjeta de circulación y turna a la persona titular del Departamento de recursos materiales y servicios generales | Titulares de Unidades Administrativas | Solicitud | Solicitud de la reposición y Tarjeta informativa |
| 3 | Recibe la solicitud de la reposición con la tarjeta informativa con la relatoría de los hechos del extravío o robo ya sea de placas y/o tarjeta de circulación. | Titular del Departamento de Recursos materiales y servicios generales | Solicitud de la reposición y Tarjeta informativa | Solicitud de la reposición y Tarjeta informativa con acuse |
| 4 | Solicita al resguardante del vehículo, la documentación original necesaria para solicitar la reposición. | Personal del Departamento de Recursos materiales y servicios generales | Solicitud de la reposición y Tarjeta informativa con acuse | Documentación original, Tarjeta de circulación y/o placas restantes. |
| 5 | Recibe del responsable del vehículo las Constancias de no infracción municipal, estatal y federal en original y revisa que los datos coincidan con | Personal Operativo del Departamento de Recursos materiales y servicios generales | Documentación original, Tarjeta de circulación y/o placas restantes. | Oficio con anexos |

COPIA SIN VALOR LEGAL

| No | Descripción de Actividades | Puesto y Área | Insumo | Salida. |
|---|---|---|---|---|
| | los de la Tarjeta de circulación en original. | | | |
| 6 | Elabora Oficio de solicitud de reposición de placas y/o tarjeta de circulación y recaba firma de la persona titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales en el que se determina el importe por pago de reposición. (original y copia) | Personal Operativo del Departamento de Recursos materiales y servicios generales | Oficio con anexos | Oficio de solicitud con anexos firmado |
| 7 | Solicita recursos económicos por el importe de la reposición de placas y/o tarjeta de circulación, a la persona titular del Departamento de Recursos Financieros | Titular del Departamento de Recursos materiales y servicios generales | Oficio de solicitud con anexos firmado | Tarjeta Informativa solicitando recursos |
| 8 | Realiza el pago y anexa copias a expedientes de los vehículos. | Titulares de las Unidades Administrativas | Tarjeta Informativa solicitando recursos | Pago con anexos |
| 9 | Recibe oficio con copia de los expedientes de los vehículos y turna a la persona titular del Departamento de Recursos Financieros para comprobar el pago.<br><br>**Fin del procedimiento** | Titular del Departamento de Recursos materiales y servicios generales | Pago con anexos | Oficio con documentación comprobatoria |

COPIA SIN VALOR LEGAL

## 3. FLUJOGRAMA




COPIA SIN VALOR LEGAL

## 1. GENERALIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento:** | Alta de vehículos oficiales |
| **Código del Procedimiento:** | P-SEDECO-DA-21 |
| **Unidad Responsable:** | Delegación Administrativa |

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Hacer el registro (alta) de los vehículos nuevos de la Secretaría de Desarrollo Económico con el fin de actualizar y preservar el patrimonio de la Secretaría ante Gobierno del Estado.

### 1.2 Políticas y Normas generales de procedimiento:

1. La Delegación Administrativa establecerá los mecanismos de control del inventario de los vehículos asignados a la Secretaría de Desarrollo Económico, en coordinación con el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, de acuerdo a la Ley de Patrimonio Estatal, de la manera siguiente:
   - Dar de alta los vehículos nuevos adquiridos al Sistema de Patrimonio (Control vehicular) y registrar su asignación a través de la elaboración de resguardos; y,
   - Hacer un inventario físico de los vehículos de la Secretaría al menos una vez por año, que será realizado con la colaboración de los responsables de cada vehículo, quienes deberán firmar de satisfacción, haciéndose responsable de la conservación del mismo.

### 1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

### 1.4 Fundamento legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico, capítulo VII, De la Delegación Administrativa, artículo 29, fracciones XIX, XX y XXII.
- Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Económico, numeral 1.6.3 del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, función 8.

COPIA SIN VALOR LEGAL

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento:** | Alta de vehículos oficiales |
| **Código del Procedimiento:** | P-SEDECO-DA-21 |
| **Unidad Responsable:** | Delegación Administrativa. |

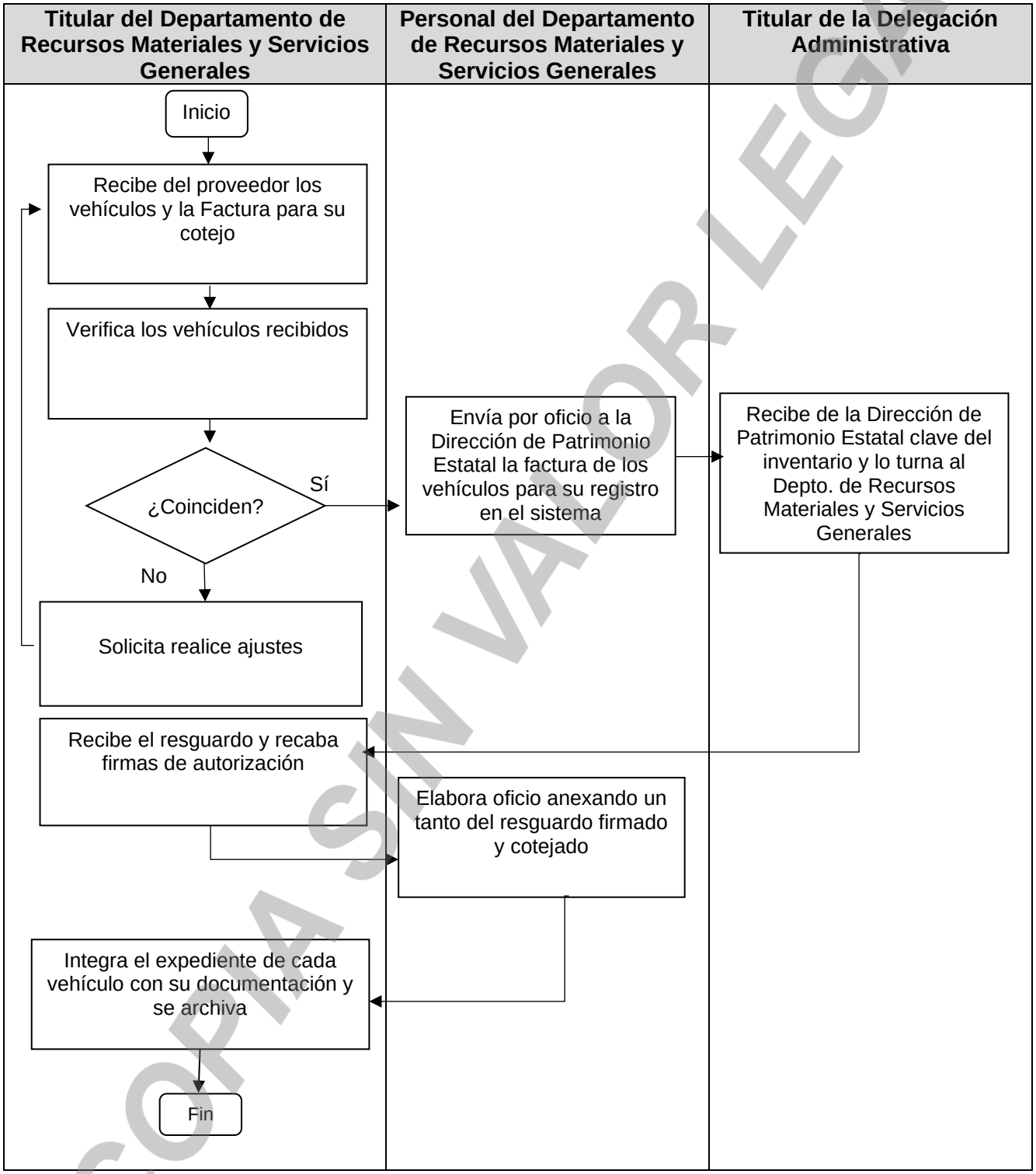
| No | Descripción de Actividades | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Recibe del proveedor los vehículos y la Factura en original para su cotejo. | Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales | Contrato | Factura original |
| 2 | Verifica que los vehículos recibidos coincidan con lo especificado en el original de la Factura y en la copia del contrato.<br>¿Coinciden?<br>Sí, continúa en la actividad 4.<br>No, continúa en la actividad 3. | Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales | Factura original | Factura cotejada |
| 3 | Solicita realice los ajustes y regresa a la actividad 1. | Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales | Factura cotejada | Factura cotejada |
| 4 | Elabora oficio donde se anexa la Factura de los vehículos para su registro en el sistema y lo remite a la Dirección de Patrimonio Estatal. | Personal del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales | Factura cotejada | Oficio con factura registrada |
| 5 | Una vez enviada la factura a Patrimonio Estatal, recibe los resguardos en original con la clave del inventario de la persona titular de esta Dirección y los turna al titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales. | Titular de la Delegación Administrativa | Oficio con factura registrada | Oficio y resguardos oficial |
| 6 | Recibe los resguardos y recaba firmas de autorización de la persona titular de la Secretaría y del resguardante en dos tantos originales. | Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales | Oficio y resguardos oficial | Resguardos firmados |

COPIA SIN VALOR LEGAL

| No | Descripción de Actividades | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| 7 | Elabora oficio anexando un tanto del resguardo firmado y cotejado, dirigido a la persona titular de la Dirección de Patrimonio Estatal (Control vehicular). | Personal del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales | Resguardos firmados | Oficio con resguardos cotejados |
| 8 | Integra el expediente de cada vehículo con su documentación, un tanto del resguardo firmado y cotejado y se archiva.<br><br>**Fin del Procedimiento** | Personal del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales | Oficio con resguardos cotejados | Expediente |

COPIA SIN VALOR LEGAL

## 3. FLUJOGRAMA




COPIA SIN VALOR LEGAL

## 1. GENERALIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento** | Baja de Vehículos Oficiales. |
| **Código del Procedimiento** | P-SEDECO-DA-22 |
| **Unidad Responsable** | Delegación Administrativa. |

### 1.1. Objetivo del Procedimiento:

Tramitar ante la Dirección de Patrimonio los movimientos de baja de vehículos oficiales obsoletos que presentan reparaciones incosteables para el Estado y mantener actualizado el padrón de la plantilla vehicular.

### 1.2. Políticas y Normas generales de procedimiento:

1. La baja de los vehículos oficiales en el inventario del parque vehicular de la Secretaría de Desarrollo Económico, procederá cuando la reparación de la unidad represente un gasto incosteable y no se cuente con disponibilidad presupuestal para su atención el modelo ya sea obsoleto, por algún motivo cambie de dependencia, o por robo, destrucción parcial o total;
2. La baja de vehículos oficiales debe presentarse para aprobación ante Comité de Adquisiciones, del Poder Ejecutivo;
3. Los vehículos oficiales sujetos a baja en el inventario deben concentrarse en el lugar que establezca la persona titular de la Delegación Administrativa, hasta determinar la fecha para su traslado a la Dirección de Patrimonio Estatal;
4. Los vehículos oficiales aceptados por la Dirección de Patrimonio Estatal, para baja en el inventario deben concentrarse en esa dependencia para su destino final;
5. La Dirección de Patrimonio Estatal determina la baja definitiva de unidades oficiales con base en el documento que la soporte;
6. En el caso de destrucción parcial o total, robo o extravío de vehículos debe integrarse al trámite de baja el acta de averiguación previa del Ministerio Público o de la autoridad competente que haya intervenido, además el pago del seguro a la Secretaría de Finanzas y Administración;
7. El expediente de baja del vehículo, se integra con los documentos siguientes:
    - Formato de Reporte de baja del vehículo en original y dos fotocopias, firmada por el titular de la Delegación Administrativa y resguardante (responsable del vehículo);
    - Reporte global del vehículo elaborado, con sello del Departamento de Recursos Materiales, en original;
    - Cotización del taller mecánico del Diagnóstico técnico-económico, en original;
    - Oficio de comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo en la que se aprueba la baja del vehículo, en copia;
    - Hoja calca con los números de serie y de motor de los vehículos;
    - Factura que ampare la propiedad del vehículo, en original;

COPIA SIN VALOR LEGAL

- Carátula del Resguardo del vehículo, en original;
- Fotografías del vehículo;
- Comprobante de pago del impuesto sobre tenencia y uso de vehículos más reciente, en original;
- Juego de llaves de la unidad vehicular; y,
- Comprobante de pago de baja de placas, en original.

8. La solicitud de baja del vehículo, debe integrar el expediente del vehículo en original y copia, además se debe turnar a los titulares de la Dirección de Patrimonio Estatal de la Secretaría de Finanzas y Administración y del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, y una tercera copia que se debe archivar con los acuses de recibo de manera cronológica y permanente en el Expediente del vehículo.

**1.3. Alcance:**

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

**1.4. Fundamento legal:**

- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico, capítulo VII, De la Delegación Administrativa, artículo 29, fracciones XIX, XX y XXII.
- Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Económico, numeral 1.6.3 del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, función 8.

COPIA SIN VALOR LEGAL

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento:** | Baja de Vehículos Oficiales. |
| **Código del Procedimiento:** | P-SEDECO-DA-22 |
| **Unidad Responsable:** | Delegación Administrativa. |

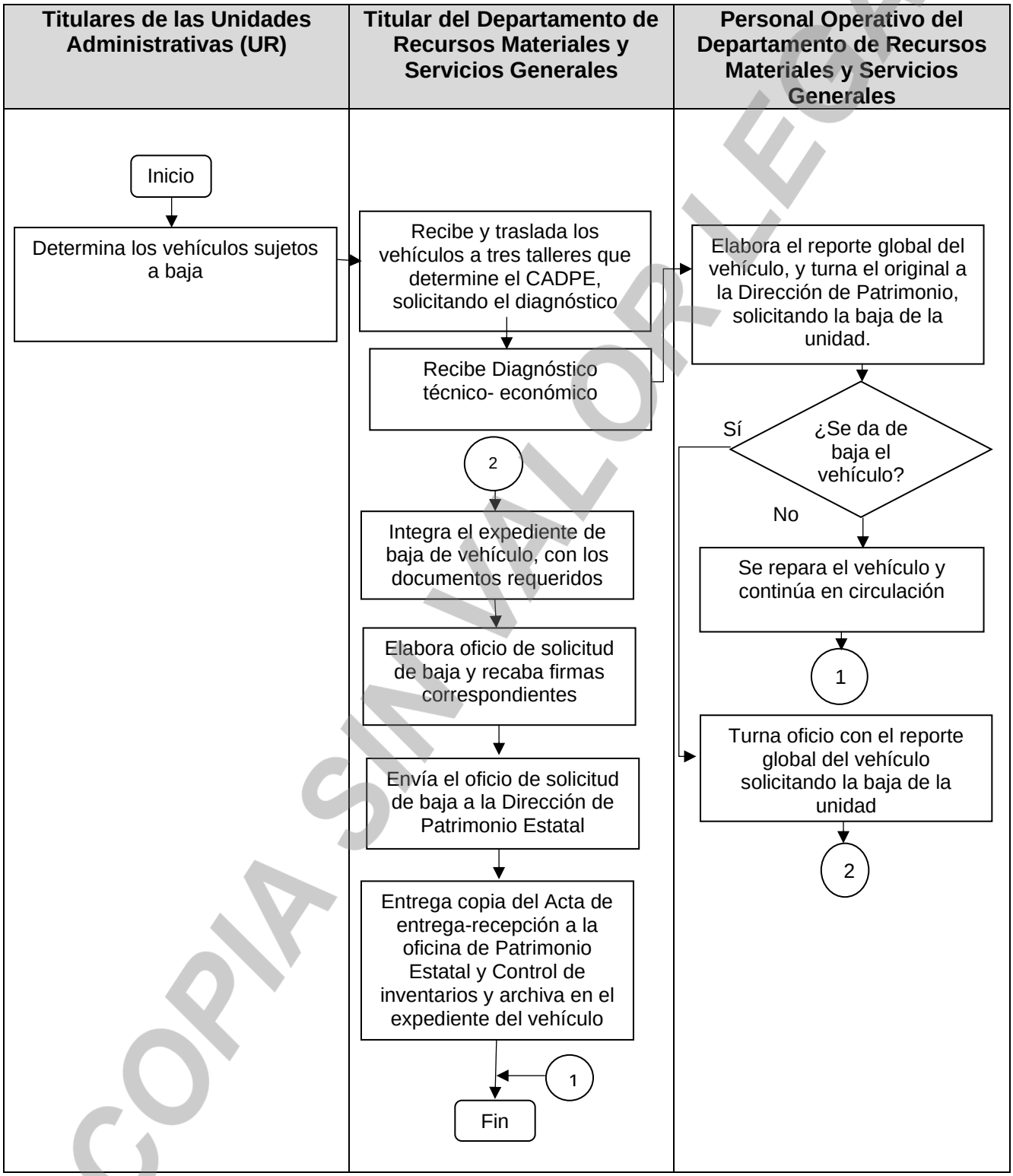
| No | Descripción de Actividades | Puesto y Área | Insumo | Salida. |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Determina los vehículos sujetos a baja con base en las verificaciones físicas y mecánicas, considerando el costo de reparación y su costo comercial. | Titulares de las Unidades Administrativas | Oficio | Acuse de recibido |
| 2 | Recibe y traslada los vehículos en malas condiciones físicas y mecánicas a tres talleres, solicitando el diagnóstico técnico económico respectivo, los talleres serán determinados por el Comité de Adquisiciones del PoderEjecutivo. | Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales | Oficio y Anexo de Cotización y Diagnostico del Vehículo | Solicitud del diagnóstico técnico económico |
| 3 | Recibe Diagnóstico técnico económico de los vehículos en malas condiciones físicas y mecánicas de los talleres. | Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales | Solicitud del diagnóstico técnico económico | Diagnóstico técnico económico |
| 4 | Elabora Oficio con Reporte global del vehículo, anexando el Diagnóstico técnico económico en el que especifica las condiciones físicas y mecánicas de la unidad vehicular, considerando el costo de reparación y el costo comercial.<br><br>¿Se da de baja el vehículo?<br><br>Sí, continúa en la actividad 5.<br>No, se repara el vehículo, continúa en circulación y termina el procedimiento. | Personal del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales | Diagnóstico técnico económico | Oficio con Reporte global del vehículo |

COPIA SIN VALOR LEGAL

| No | Descripción de Actividades | Puesto y Área | Insumo | Salida. |
|---|---|---|---|---|
| 5 | Turna oficio con el reporte global del vehículo en original a la persona titular de la Dirección de Patrimonio, solicitando la baja de la unidad. | Personal del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales | Oficio con Reporte global del vehículo | Oficio con Reporte global del vehículo |
| 6 | Integra el Expediente de baja del vehículo, con los documentos requisitados según las políticas. | Personal del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales | Oficio con Reporte global del vehículo | Expediente de baja del vehículo |
| 7 | Elabora el Oficio de solicitud de baja y anexa la documentación, en original y recaba firma de la persona titular de la Delegación Administrativa y obtiene cuatro copias. | Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales | Expediente de baja del vehículo | Oficio de solicitud de baja firmado |
| 8 | Envía el Oficio de solicitud de baja a la persona titular de la Dirección de Patrimonio. | Personal del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales | Oficio de solicitud de baja firmado | Oficio de solicitud de baja con acuse |
| 9 | Envía copia del Acta de entrega – recepción a la Oficina de Patrimonio Estatal y Control de Inventarios. | Personal del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales | Oficio de solicitud de baja con acuse | Oficio, Acta de entrega |
| 10 | Archiva copias del acuse de recibo en el expediente del vehículo de manera cronológica permanente.<br><br>**Fin del Procedimiento** | Personal del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales | Oficio, Acta de entrega | Expediente actualizado |

COPIA SIN VALOR LEGAL

## 3. FLUJOGRAMA




COPIA SIN VALOR LEGAL

## 1. GENERALIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento:** | Abastecimiento de combustible |
| **Código del Procedimiento:** | P-SEDECO-DA-23 |
| **Unidad Responsable:** | Delegación Administrativa. |

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Adquirir y abastecer de combustible a los vehículos oficiales para el traslado del personal a diversas comisiones, dentro y fuera del estado de Michoacán.

### 1.2 Políticas y Normas generales de procedimiento:

1. La persona titular de la Delegación Administrativa instruye la elaboración de la programación anual de distribución de combustible de la totalidad de los vehículos activos y/o en función.
2. Definir el No. de tarjetas necesario para el abastecimiento de combustible.
3. Justificar el consumo de combustible, por medio del llenado y envío de la base de datos de la Dirección de Servicios Generales.
4. Los tickets de consumo correspondientes a la carga de combustible se deben entregar 2 días hábiles posteriores al día de carga.
5. La recepción y envío de facturas deben ser verificadas y cotejadas con los tickets de carga quincenal en cada uno de los vehículos para proceder al trámite de pago.

### 1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

### 1.4 Fundamento legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico, capítulo VII, De la Delegación Administrativa, artículo 29, fracciones XIX, XX y XXI.
- Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Económico, numeral 1.6.3 del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, funciones 1, 2 y 7.

COPIA SIN VALOR LEGAL

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento:** | Abastecimiento de combustible |
| **Código del Procedimiento:** | P-SEDECO-DA-23 |
| **Unidad Responsable:** | Delegación Administrativa |

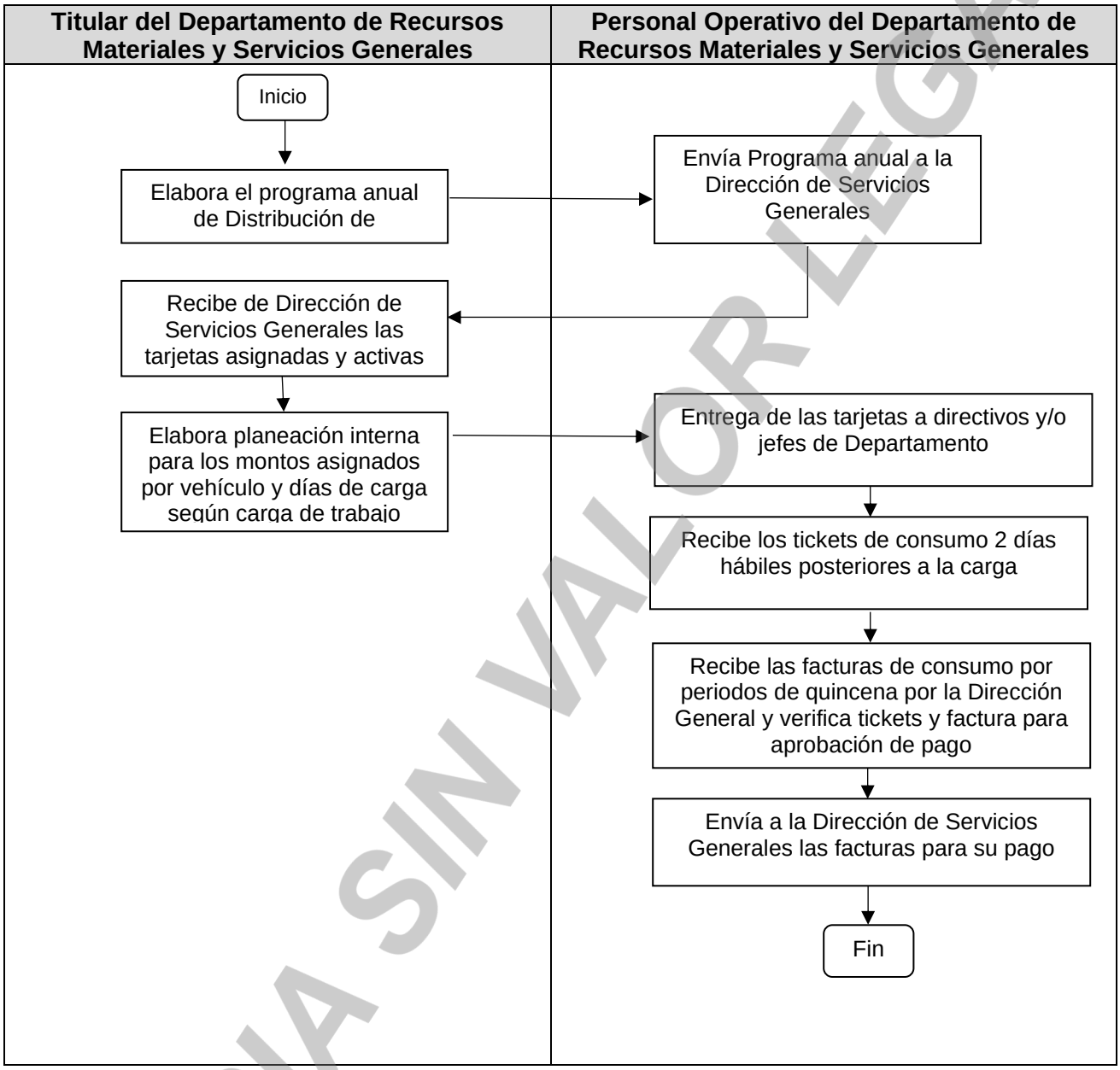
| No | Descripción de Actividades | Puesto y Área | Insumo | Salida. |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Elabora el programa anual de distribución de combustible según el llenado del formato en Excel. | Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales | Formato de Excel (base de datos) | Programa anual de distribución de combustible |
| 2 | Envía el programa anual por medio de oficio a la Dirección de servicios generales. | Personal del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales | Programa anual de distribución de combustible | Oficio con Programa anual |
| 3 | Recibe las tarjetas asignadas y activas según la planeación con días de carga, horario y gasolineras aprobadas para el abastecimiento, de la persona titular de la Dirección de Servicios Generales | Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales | Oficio con Programa anual | Tarjetas magnéticas |
| 4 | Elabora la planeación interna para los montos asignados por vehículo y días de carga según cargas de trabajo. | Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales | Tarjetas magnéticas | Planeación interna y base de datos |
| 5 | Entrega las tarjetas a los titulares de las unidades administrativas de la secretaría mediante oficio. | Personal del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales | Planeación interna y base de datos | Oficio de entrega de tarjetas |

COPIA SIN VALOR LEGAL

| No | Descripción de Actividades | Puesto y Área | Insumo | Salida. |
|---|---|---|---|---|
| 6 | Recibe los tickets de consumo de los titulares de las unidades administrativas 2 días hábiles posteriores al día de carga. | Personal del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales | Oficio de entrega de tarjetas | Tickets de carga (recibo) |
| 7 | Recibe oficio con las facturas de consumo por periodos de quincena, del titular de la Dirección General verificar cada carga con el ticket y factura para aprobación de pago. | Personal del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales | Tickets de carga (recibo) | Oficio con facturas de consumo |
| 8 | Envía a la persona titular de la Dirección de Servicios Generales, las facturas verificadas para tramite de pago.<br><br>**Fin del Procedimiento** | Personal del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales | Oficio con facturas de consumo | Oficio con facturas de consumo verificadas |

COPIA SIN VALOR LEGAL

## 3. FLUJOGRAMA




COPIA SIN VALOR LEGAL

## 1. GENERALIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento** | Elaboración del Programa Anual de Adquisiciones. |
| **Código del Procedimiento** | P-SEDECO-DA-24 |
| **Unidad Responsable** | Delegación Administrativa, Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales |

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Llevar a cabo la planeación de las acciones que permitan a la dependencia calendarizar los procesos de adquisiciones, con el objeto de obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad y oportunidad durante el ejercicio fiscal.

### 1.2 Políticas y Normas generales de procedimiento:

1. Para la presupuestación del Programa anual de adquisiciones, se deberá considerar elementos reales de valoración determinados por el presupuesto autorizado.
2. El Programa anual de adquisiciones; debe sujetarse al presupuesto de gasto corriente autorizado para cubrir los objetivos institucionales.
3. Para la integración del Programa anual de adquisiciones se deben considerar los requerimientos de las unidades presupuestales de la dependencia, así como el historial de consumo del ejercicio anterior proporcionado en original por la Oficina de Servicios Generales y Control de Inventarios, mismos que serán concentrados en las partidas de los capítulos 2000 (Materiales y suministros) y 3000 (Servicios generales) del Clasificador por Objeto del Gasto del Gobierno del Estado.
4. El Programa anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, debe ser integrado y entregado al Comité de Adquisiciones el Poder Ejecutivo en forma impresa y magnética en el formato descargable en la página http://sip.cadpemichoacan.gob.mx, a más tardar en los primeros cinco días hábiles posteriores a la notificación de dicho presupuesto.

### 1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

### 1.4 Fundamento legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico, artículo 29, fracción XIX.
- Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Económico,1.6.3 Del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, funciones 1, 2 y 12.
- Bases y lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo (CADPE)

COPIA SIN VALOR LEGAL

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento** | Elaboración del Programa Anual de Adquisiciones. |
| **Código del Procedimiento** | P-SEDECO-DA-24 |
| **Unidad Responsable** | Delegación Administrativa, Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales |

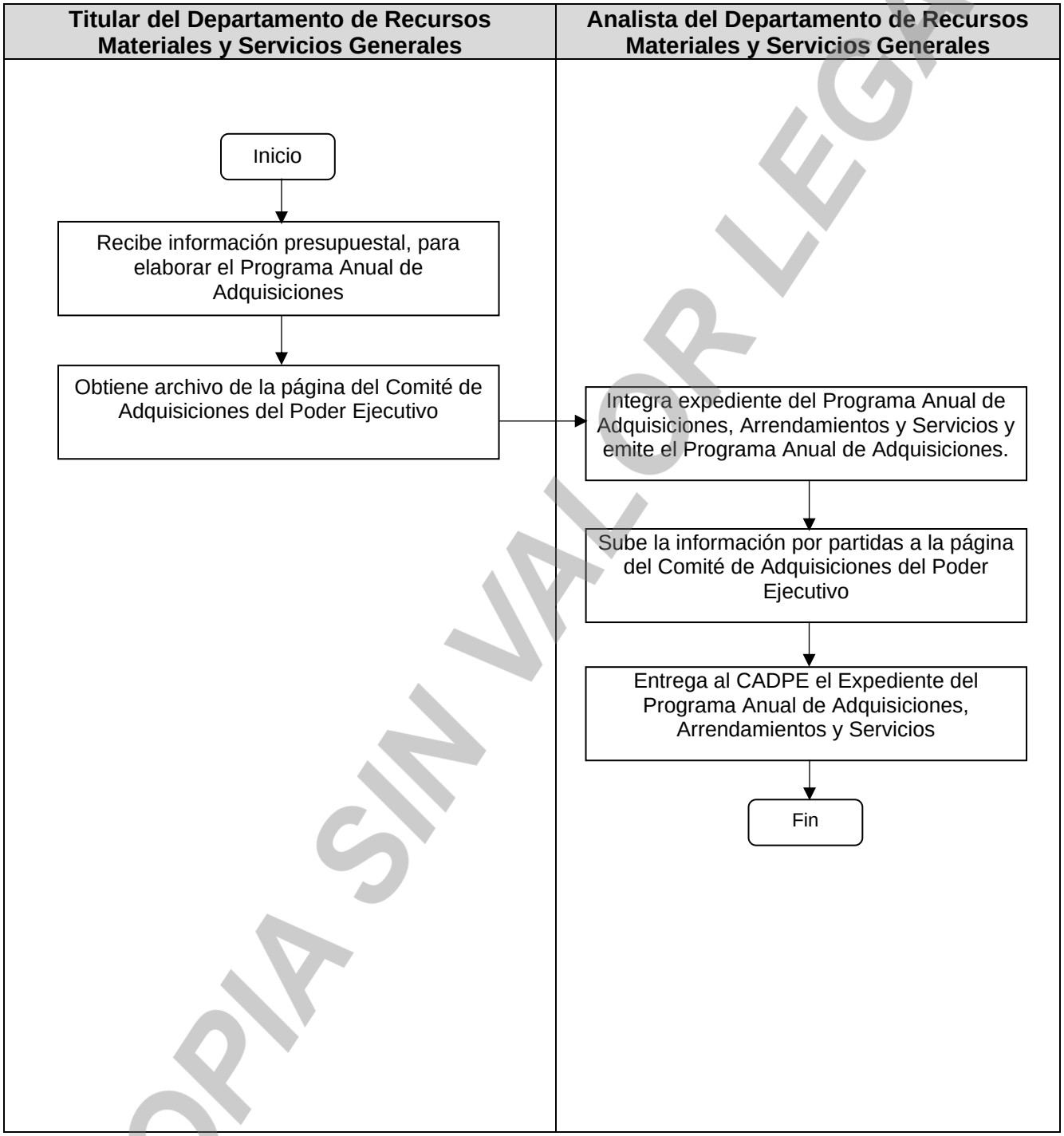
| No | Descripción de Actividades | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Recibe de la Delegación Administrativa copia Decreto de Presupuesto de Egresos para este ejercicio fiscal, el Calendario autorizado y el listado de partidas autorizadas en el Proyecto de Presupuesto de Egresos, para elaborar el Programa Anual de Adquisiciones. | Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales | Oficio | Documentación con información presupuestal |
| 2 | Obtiene del archivo de la página del Comité de Adquisiciones del poder Ejecutivo | Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales | Documentación con información presupuestal | BALINES |
| 3 | Concentra la información en el Expediente del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, reflejando el detalle por partida, consolidado por unidad presupuestal y por partida del presupuesto autorizado para los capítulos 2000 y 3000 y emite en un tanto el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. | Analista del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales | BALINES | Proyecto de calendario de gastos |
| 4 | Sube la información por partidas a la página del Comité de Adquisiciones del poder Ejecutivo. | Analista del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales | Proyecto de calendario de gastos | Información del programa anual de adquisiciones |

COPIA SIN VALOR LEGAL

| No | Descripción de Actividades | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| 5 | Entrega al Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo el Expediente del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, de forma impresa y en medio magnética, para la integración y consolidación de dicho programa en el Poder Ejecutivo.<br><br>**Fin del Procedimiento** | Analista del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales | Información del programa anual de adquisiciones | Expedientes del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios |

COPIA SIN VALOR LEGAL

## 3. FLUJOGRAMA




COPIA SIN VALOR LEGAL

## 1. GENERALIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento** | Recepción de bienes y servicios |
| **Código del Procedimiento** | P-SEDECO-DA-25 |
| **Unidad Responsable** | Delegación Administrativa, Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales. |

### 1.1. Objetivo del Procedimiento:

Verificar la entrega de artículos por parte de los proveedores, de acuerdo a las condiciones y características establecidas en el Pedido y registrar la entrada del material al Almacén.
Clasificar el material recibido en los anaqueles correspondientes y archivar en el sistema interno de control de inventario por artículo en orden alfabético.

### 1.2 Políticas y Normas generales de procedimiento:

1. La Oficina de Adquisiciones deberá entregar oportunamente a Control de Inventarios la copia del Pedido, a fin de posibilitar el cotejo de los materiales recibidos del proveedor.
2. La recepción de artículos en el Departamento de Recursos Materiales procederá de acuerdo a las características físicas, precios y cantidades que se establecen en el Pedido.
3. La recepción de artículos deberá realizarse en forma completa, no deberán aceptarse entregas parciales, con la excepción de haberse establecido en el Pedido.
4. El proveedor deberá entregar la Factura en original y copia al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, Control de Inventarios para obtener el sello de recibido.
5. Los artículos recibidos deberán detallarse en el sistema interno de control de inventario por artículo para mantener actualizada la información de existencias.
6. La entrada de artículos a la Oficina de Servicios Generales y Control de Inventarios deberá controlarse a través del sistema interno de control de inventario por artículo y del Sistema Interno de la Oficina de Servicios Generales y Control de Inventarios.

### 1.3 Alcance:

Este procedimiento aplica para el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

### 1.4 Fundamento legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico, artículo 29, fracción XXI
- Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Económico,1.6.3 Del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, funciones 1, 6, 7 y 12.
- Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo (CADPE).

COPIA SIN VALOR LEGAL

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento** | Recepción de bienes y servicios |
| **Código del Procedimiento** | P-SEDECO-DA-25 |
| **Unidad Responsable** | Delegación Administrativa, Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales. |

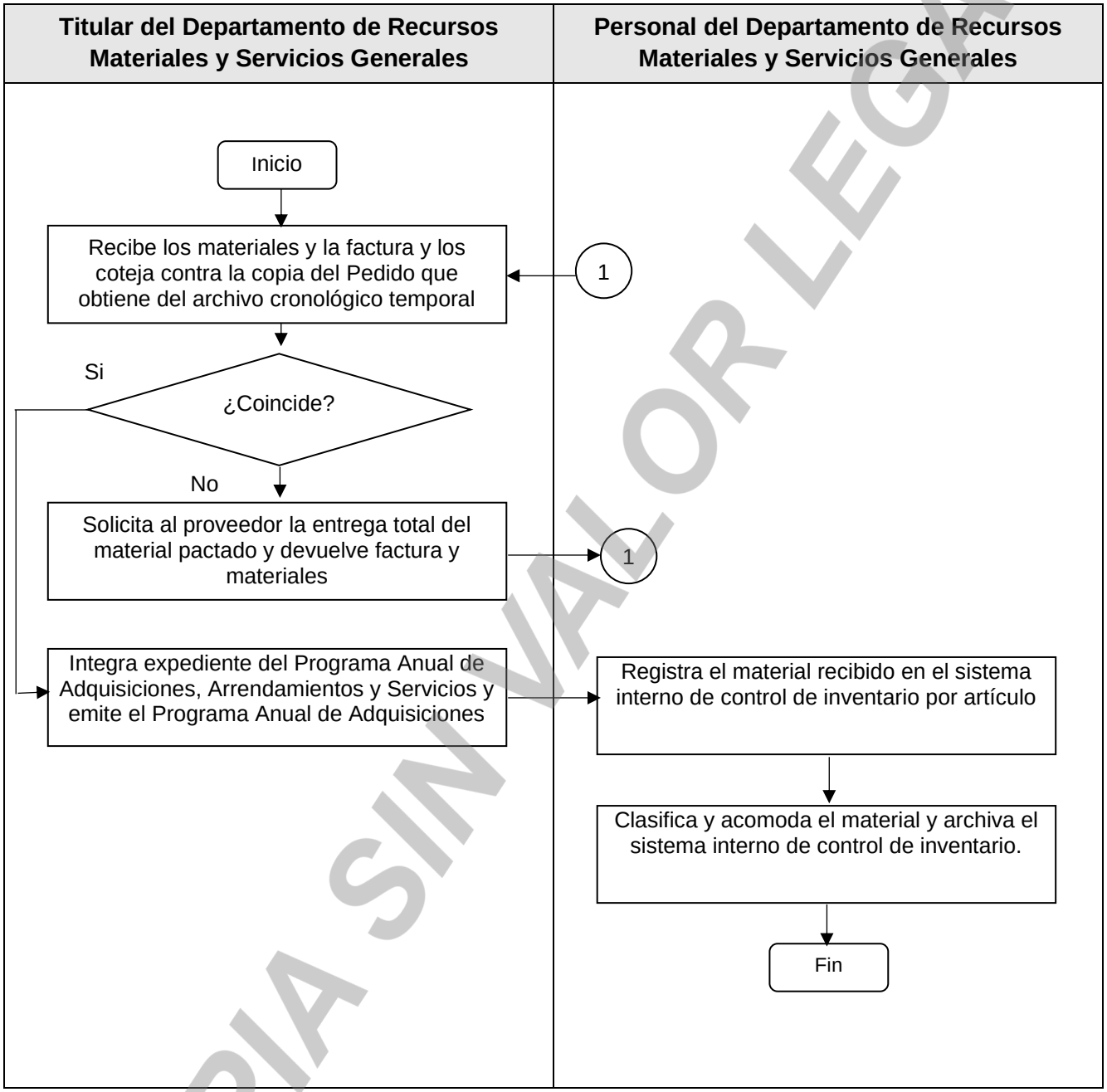
| No | Descripción de Actividades | Puesto y Área | Insumo | Salida. |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Recibe del proveedor los materiales y la factura en original y copia y los coteja contra la copia del Pedido que obtiene del archivo cronológico temporal.<br>¿Coincide?<br>Sí, continúa en la actividad 3.<br>No, continúa en la siguiente actividad. | Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales | Materiales y factura | Materiales y factura cotejados |
| 2 | Solicita al proveedor la entrega total del material pactado de acuerdo a las especificaciones y cantidades acordadas en el Pedido realizado y le devuelve la Factura en original y copia, así como los materiales y archiva el Pedido en copia de manera cronológica temporal.<br>Regresa a la actividad 1. | Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales | Materiales y factura cotejados | Solicitud de material faltante |
| 3 | Firma y sella de recibido en la Factura original y copia, entrega la Factura en original al proveedor y archiva de manera cronológica temporal la Factura en copia y el Pedido en copia. | Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales | Materiales y factura cotejados | Factura con sello de recibido |
| 4 | Registra el material recibido en el sistema interno de control de inventario por artículo. | Personal del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales | Factura con sello de recibido | Material suministrado |

COPIA SIN VALOR LEGAL

| No | Descripción de Actividades | Puesto y Área | Insumo | Salida. |
|---|---|---|---|---|
| 5 | Clasifica el material recibido, lo acomoda en los anaqueles correspondientes y archiva el sistema interno de control de inventario por artículo según el lugar asignado a dicho artículo.<br>**Fin del Procedimiento** | Personal del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales | Material suministrado | Sistema interno de control de inventario |

COPIA SIN VALOR LEGAL

## 3. FLUJOGRAMA




COPIA SIN VALOR LEGAL

## 1. GENERALIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento** | Resguardo de archivo |
| **Código del Procedimiento** | P-SEDECO-DA-26 |
| **Unidad Responsable** | Delegación Administrativa, Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales. |

### 1.1. Objetivo del Procedimiento:

Resguardo, registro e identificación del archivo que ingrese al Almacén de Resguardo Archivístico de la Secretaría de Desarrollo Económico con el fin de preservar el Patrimonio de Gobierno del Estado.

### 1.2. Políticas y Normas generales de procedimiento:

La persona titular de la Delegación Administrativa establecerá los mecanismos de control del manejo y clasificación de los Archivos de la Secretaría de Desarrollo Económico, en coordinación con la persona titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, como a continuación se describe:

1. Se realizará el retiro de archivos cada que lo requieran, mediante oficio de solicitud dirigido a la persona titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
2. La persona titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales dará el asesoramiento a cada área de esta Secretaría que así lo requiera, para el correcto acomodo de la información en las carpetas y cajas de archivo.
3. Cada área de esta Secretaría será la responsable del acomodo y etiquetado correcto de las carpetas y cajas, para que posteriormente la personas titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales haga el traslado de las cajas y las resguarde en el almacén.
4. Se deberán entregar los formatos para etiquetado de las carpetas y cajas; en el caso del Departamento Financiero se implementan dos formatos especiales para la información de los DEPP.
5. Así mismo las áreas deberán entregar a la persona titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, de manera digital una relación de la información que están entregando en las cajas de archivo, con la finalidad de que se realice un índice y sea fácil la localización de la información cuando se requiera.

### 1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

### 1.4. Fundamento legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico, artículo 29, fracción XXIII.
- Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Económico, 1.6.3 del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, función 11.

COPIA SIN VALOR LEGAL

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento** | Resguardo de archivo |
| **Código del Procedimiento** | P-SEDECO-DA-26 |
| **Unidad Responsable** | Delegación Administrativa, Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales. |

| No | Descripción de Actividades | Puesto y Área | Insumo | Salida. |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Recibe las solicitudes mediante oficio de las diferentes áreas (titular de Dirección, Subdirección, Departamento), para el retiro del archivo que requieran enviar al almacén para su resguardo, así como entrega del material para dicho fin (folder amarillo, cajas, hilo, agujas, broche bacco, cinta canela, etc.), dirgido a la DA con copia al Departamento R.M. | Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales | Oficio | Acuse de recibido |
| 2 | Entrega material solicitado para el resguardo del archivo mediante el vale de material (debe ser firmado por el titular del área solicitante, por concepto de recibido). | Personal operativo del área del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales | Vale material y material | Acuse del vale y Material entregado |
| 3 | Informa mediante oficio la fecha agendada para la recolección de la información.<br>Debe ser en formato digital y las cajas de archivo, en el mismo oficio se anexará el QR para descarga de los formatos de llenado que identificarán sus documentos.<br>¿Requiere asesoramiento?<br>Sí, continúa en la actividad 4.<br>No, continúa en la actividad 5. | Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales | Oficio y formatos | Acuse de recibido y formatos requisitados. |

COPIA SIN VALOR LEGAL

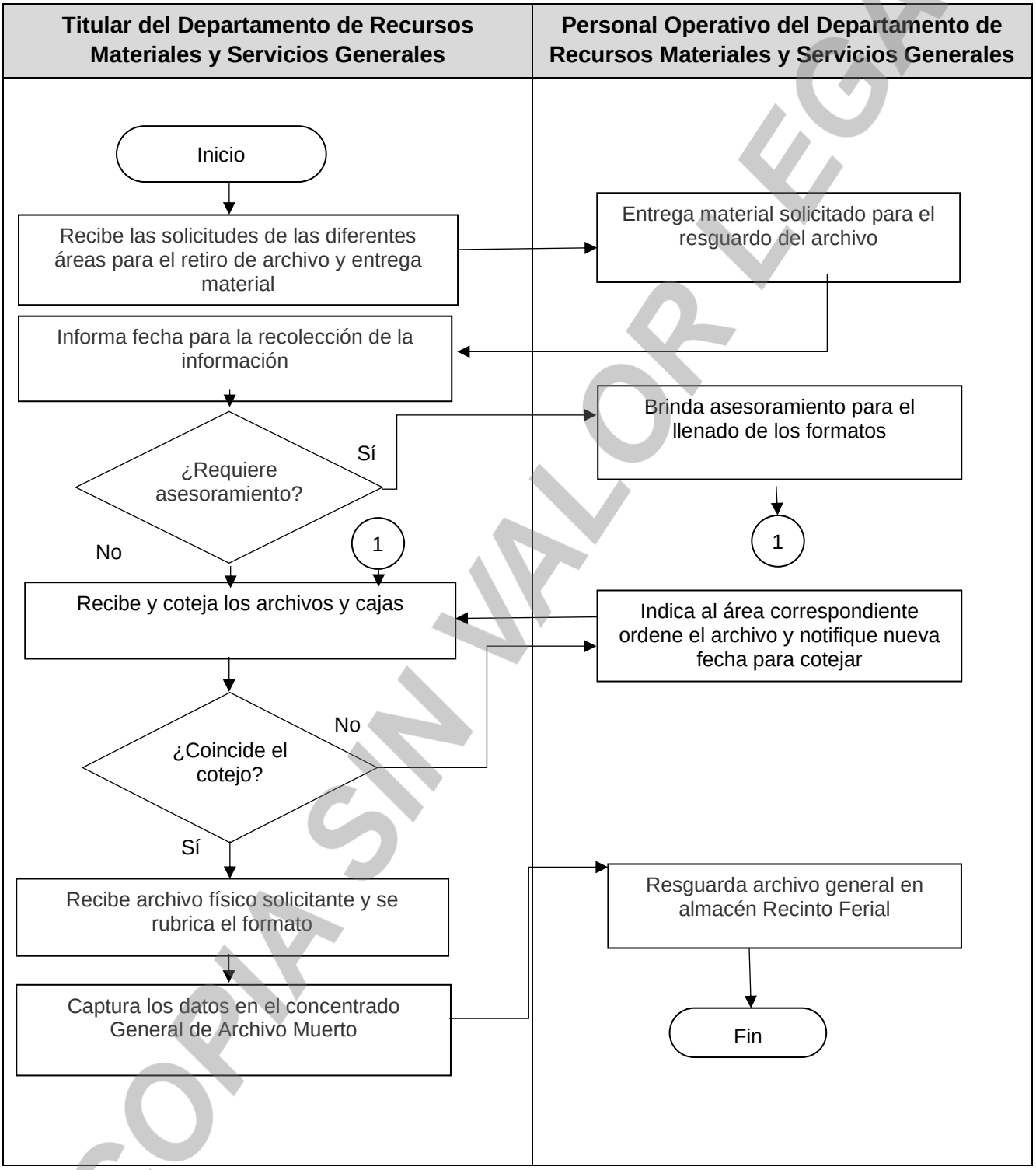
| No | Descripción de Actividades | Puesto y Área | Insumo | Salida. |
|---|---|---|---|---|
| 4 | Brinda el asesoramiento para el llenado de los formatos de “Carpetas”, “Cajas” y “Relación de Entrega”. | Personal operativo del área del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales | Formatos | Formatos llenados |
| 5 | Recibe y coteja que los archivos y cajas coincidan con la información especificada en los formatos digital, en físico y en el formato impreso “Relación de Entrega”, que deberá ser firmado por ambos titulares de Área en conformidad de la información que será resguardada.<br>¿Coincide el cotejo?<br>No, continúa al paso 6<br>SÍ, continúa al paso 7. | Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales y titular del Departamento solicitante y/o Personal Operativo del área | Formatos digitales, en físico e impresos “Relación de Entrega” vs Archivos: “Carpetas”, “Cajas” | Formatos digitales, en físico e impresos “Relación de Entrega” vs Archivos: “Carpetas”, “Cajas” cotejadas. |
| 6 | Indica al área correspondiente que ordene nuevamente el archivo y notifique nueva fecha para cotejar y regresa a la actividad 5. | Personal operativo del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales | “Relación Entrega” con las observaciones correspondientes | “Relación Entrega” |
| 7 | Recibe archivo físico del responsable del área solicitante y se rubrica el formato “Relación Entrega” | Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales | “Relación Entrega” | “Relación Entrega” Rubricada |

COPIA SIN VALOR LEGAL

| No | Descripción de Actividades | Puesto y Área | Insumo | Salida. |
|---|---|---|---|---|
| 8 | Captura los datos en el concentrado General de Archivo Muerto que se encuentran en la “Relación Entrega”, una vez recibido el archivo. | Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales | Información digital | Concentrado General de Archivo Muerto |
| 9 | Resguarda el archivo general en almacén Recinto Ferial.<br><br>**Fin del Procedimiento** | Personal operativo del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales | Cajas de archivo general | Cajas de archivo general resguardadas |

COPIA SIN VALOR LEGAL

## 3. FLUJOGRAMA




COPIA SIN VALOR LEGAL

## 1. GENERALIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento** | Solicitud de consulta de archivo |
| **Código del Procedimiento** | P-SEDECO-DA-27 |
| **Unidad Responsable** | Delegación Administrativa, Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales. |

### 1.1. Objetivo del Procedimiento:

Registro y control del archivo cuando personal de la Secretaría de Desarrollo Económico requiere consulta del mismo.

### 1.2. Políticas y Normas generales de procedimiento:

La Delegación Administrativa a través del área de Recursos Materiales y servicios generales, establecerá los mecanismos de control del manejo en caso de solicitud de extracción, como a continuación se describe:

1. Se realizará el retiro de archivos cada que lo requieran, mediante oficio de solicitud dirigido al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
2. El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, brindará el asesoramiento al usuario que así lo requiera, en el llenado (requisitado) de los formatos que se requieran para consulta mediante extracción o copia simple.
3. La extracción de información que esté ingresada en el almacén se deberá solicitar con previo aviso de 3 días hábiles como mínimo, mediante oficio dirigido a la Delegación Administrativa con copia para el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, conforme se indica en éste procedimiento.
4. La persona titular del área administrativa solicitante deberá asignar e informar del personal que acudirá al almacén (dos personas) en compañía del personal operativo del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, para buscar la documentación en las cajas de archivo.
5. En el proceso de la extracción de documentación se llenará un formato original para el almacén (Recursos Materiales y Servicios Generales) con copia simple para el solicitante.

### 1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales y al personal que requiera llevar a cabo una consulta de información, que se encuentre en resguardo del área de Recursos Materiales y Servicios Generales.

### 1.4. Fundamento legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico, artículo 29.
- Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Económico, 1.6.3 del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, función 11.

COPIA SIN VALOR LEGAL

## 1. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento:** | Solicitud de consulta de archivo |
| **Código del Procedimiento:** | P-SEDECO-DA-27 |
| **Unidad Responsable:** | Delegación Administrativa, Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales |

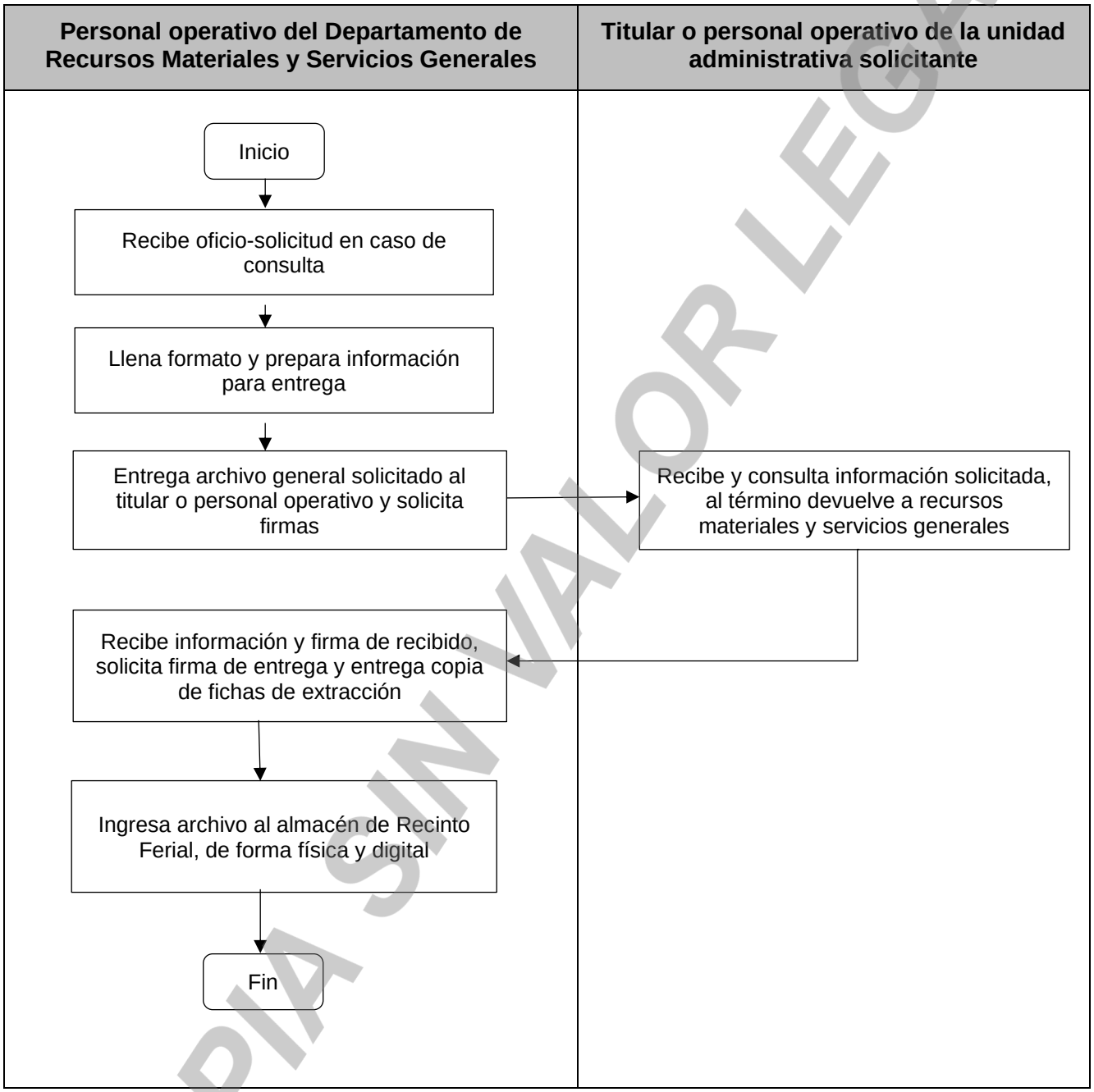
| No | Descripción de Actividades | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Recibe en oficio-solicitud del Titular de unidad administrativa el detalle de la información requerida, en caso de consulta, mediante extracción temporal o copia simple de la información. | Personal operativo del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales | Oficio de solicitud | Acuse de recibido |
| 2 | Llena el formato de ficha de extracción de documentación con excepción del apartado de firmas y prepara información para entrega. | Personal operativo del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales | Ficha de extracción de documentación | Ficha de extracción de documentación |
| 3 | Entrega archivo general solicitado al titular o personal operativo del área administrativa correspondiente y firma, también solicita firma de la persona que recibe. | Personal operativo del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales | Ficha de extracción de documentación | Ficha de extracción de documentación |
| 4 | Recibe y consulta información solicitada. Al término, regresa información al área de recursos materiales y servicios generales. | Titular o personal operativo de la unidad administrativa solicitante | Ficha de extracción de documentación | Ficha de extracción de documentación y archivo general |

COPIA SIN VALOR LEGAL

| No | Descripción de Actividades | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| **No** | **Descripción de Actividades** | **Puesto y Área** | **Insumo** | **Salida** |
| 5 | Recibe del titular o personal operativo del área solicitante, el archivo general y solicita firma de entrega y entrega copia de ficha de extracción. | Personal operativo del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales | Ficha de extracción de documentación y archivo general | Formato ficha de extracción de documentación rubricado |
| 6 | Ingresa el archivo general al almacén Recinto Ferial y registra de forma física y digital reingreso.<br><br>**Fin del Procedimiento** | Personal operativo del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales | Formato ficha de extracción de documentación rubricado | Formato ficha de extracción de documentación |

COPIA SIN VALOR LEGAL

## 3. FLUJOGRAMA




COPIA SIN VALOR LEGAL

## 1. GENERALIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento** | Soporte, mantenimiento y/o actualización de equipos |
| **Código del Procedimiento** | P-SEDECO-DA-28 |
| **Unidad Responsable** | Delegación Administrativa, Departamento de Informática. |

### 1.1. Objetivo del Procedimiento:

Asegurar el funcionamiento óptimo, la seguridad y la disponibilidad continua de la infraestructura tecnológica, mediante la implementación de actualizaciones regulares, la resolución de problemas técnicos y la mejora de los sistemas para garantizar un rendimiento eficiente y fiable.

### 1.2. Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. Implementar actualizaciones de software y hardware tan pronto como estén disponibles y hayan sido probadas.
2. Priorizar actualizaciones de seguridad para proteger contra vulnerabilidades.
3. Mantener registros detallados de todas las actividades de mantenimiento y actualización.
4. Proporcionar formación continua al personal técnico sobre las últimas tecnologías y mejores prácticas en mantenimiento y actualización.

### 1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable a todo el personal de la Secretaría de Desarrollo Económico

### 1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico, articulo 29.
- Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Económico, 1.6.4 del Departamento de Informática, función 5.

COPIA SIN VALOR LEGAL

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento** | Soporte y mantenimiento y/o actualización de equipos |
| **Código del Procedimiento** | P-SEDECO-DA-28 |
| **Unidad Responsable** | Delegación Administrativa, Departamento de informática |

| No. | Descripción de la Actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Recibe oficio y/o solicitud verbal o digital del personal de SEDECO solicitando soporte técnico. | Titular del Departamento de Informática y/o Personal operativo de informática | Oficio u Orden Mantenimiento a equipos de cómputo | Acuse del oficio entregado Orden Mantenimiento a equipos de cómputo |
| 2 | Realiza un diagnóstico breve del problema indicado por el usuario. | Titular del Departamento de Informática y/o Personal operativo de informática | Orden Mantenimiento a equipos de cómputo | Orden Mantenimiento a equipos de cómputo |
| 3 | Realiza y registra la acción que sea conveniente conforme a la problemática o situación presentada.<br>¿Se corrigió la falla?<br>Sí. Notifica al usuario. Continúa en la actividad 9.<br>No. Continúa en la siguiente actividad | Titular del Departamento de Informática y/o Personal operativo de informática | Orden Mantenimiento a equipos de cómputo | Orden Mantenimiento a equipos de cómputo |
| 4 | Recoge y valora el equipo, anotando anomalías encontradas en caso de ser así. | Titular del Departamento de Informática y/o Personal operativo de informática | Orden Mantenimiento a equipos de cómputo | Orden Mantenimiento a equipos de cómputo |
| 5 | Realiza mantenimiento y registra tipo de reparación.<br>¿El equipo funciona después del mantenimiento?<br>Sí, continúa en la actividad 9.<br>No, continúa en la siguiente actividad. | Titular del Departamento de Informática y/o Personal operativo de informática | Orden Mantenimiento a equipos de cómputo | Orden Mantenimiento a equipos de cómputo |

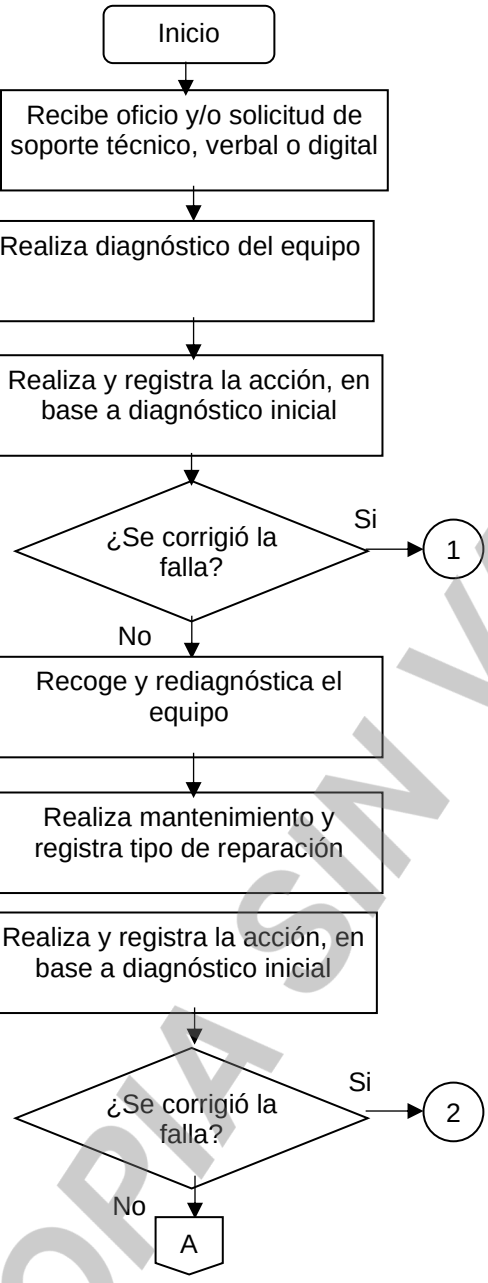
COPIA SIN VALOR LEGAL

| No. | Descripción de la Actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| 6 | Elabora notificación escrita con dictamen de equipo indicando al usuario si requiere componentes para reparación o baja del mismo.<br>¿Se da de baja el equipo?<br>Sí, notifica a usuario. Termina procedimiento.<br>No, notifica a usuario continúa en la siguiente actividad. | Titular del Departamentode Sistemas Informáticos y/o Personal operativo de informática | Orden Mantenimiento a equipos de cómputo | Oficio con dictamen técnico del equipo |
| 7 | Gestiona compra de piezas para reparación e informa al personal de informática lo anterior. | Usuario | Oficio con dictamen técnico del equipo | Oficio de solicitud de piezas(equipo) |
| 8 | Repara equipo y realiza pruebas de funcionamiento | Titular del Departamentode Sistemas Informáticos y/o Personal operativo de informática | Oficio con dictamen técnico del equipo | Oficio con dictamen técnico del equipo |
| 9 | Entrega el equipo funcionando al usuario, y firman de conformidad.<br>**Fin del Procedimiento.** | Titular del Departamento de Informática y/o Personal operativo de informática | Orden Mantenimiento a equipos de cómputo | Orden Mantenimiento a equipos de cómputo |

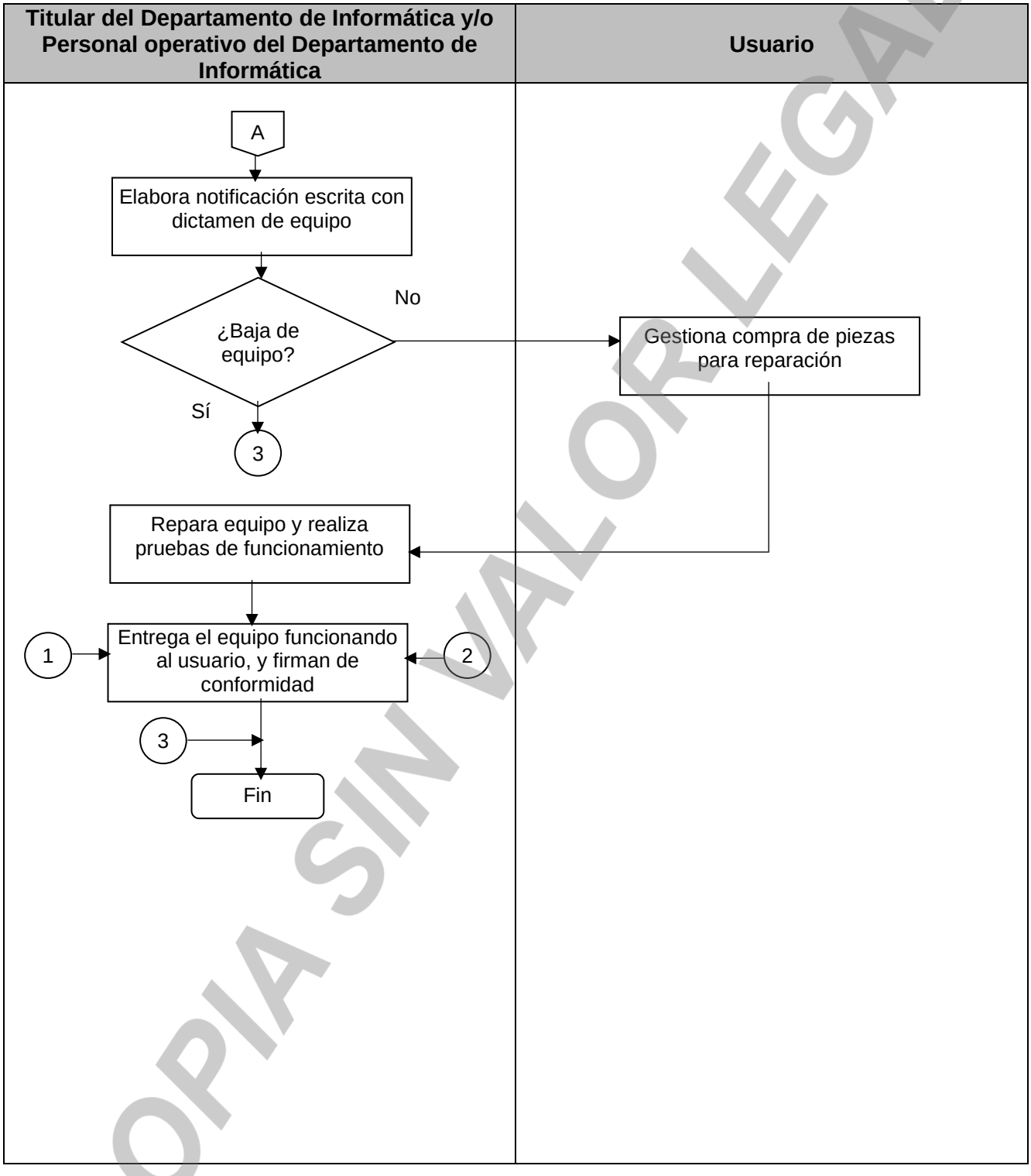
COPIA SIN VALOR LEGAL

## 3. FLUJOGRAMA

| Titular del Departamento de Informática y/o Personal operativo del Departamento de Informática | Usuario |
|---|---|




COPIA SIN VALOR LEGAL




COPIA SIN VALOR LEGAL

## 1. GENERALIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento** | Soporte a eventos |
| **Código del Procedimiento** | P-SEDECO-DA-29 |
| **Unidad Responsable** | Delegación Administrativa, Departamento de informática |

### 1.1. Objetivo del Procedimiento:

Proporcionar asistencia técnica y operativa a usuarios y organizadores durante eventos, asegurando el funcionamiento de sistemas, resolución rápida de problemas y una experiencia fluida y satisfactoria para todos los participantes.

### 1.2. Políticas y Normas Generales del procedimiento:

2. El equipo de soporte informático debe estar disponible durante todas las etapas del evento, desde la planificación hasta la finalización.
3. Ofrecer un soporte profesional y eficiente, resolviendo las consultas y problemas en el menor tiempo posible.
4. Realizar un seguimiento adecuado de todas las incidencias hasta su completa resolución.
5. Confirmar con el usuario que el problema se resolvió satisfactoriamente durante el evento.

### 1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable a todo el personal que solicite soporte informático en la Secretaría de Desarrollo Económico.

### 1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico, articulo 29.
- Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Económico, 1.6.4 del Departamento de Informática.

COPIA SIN VALOR LEGAL

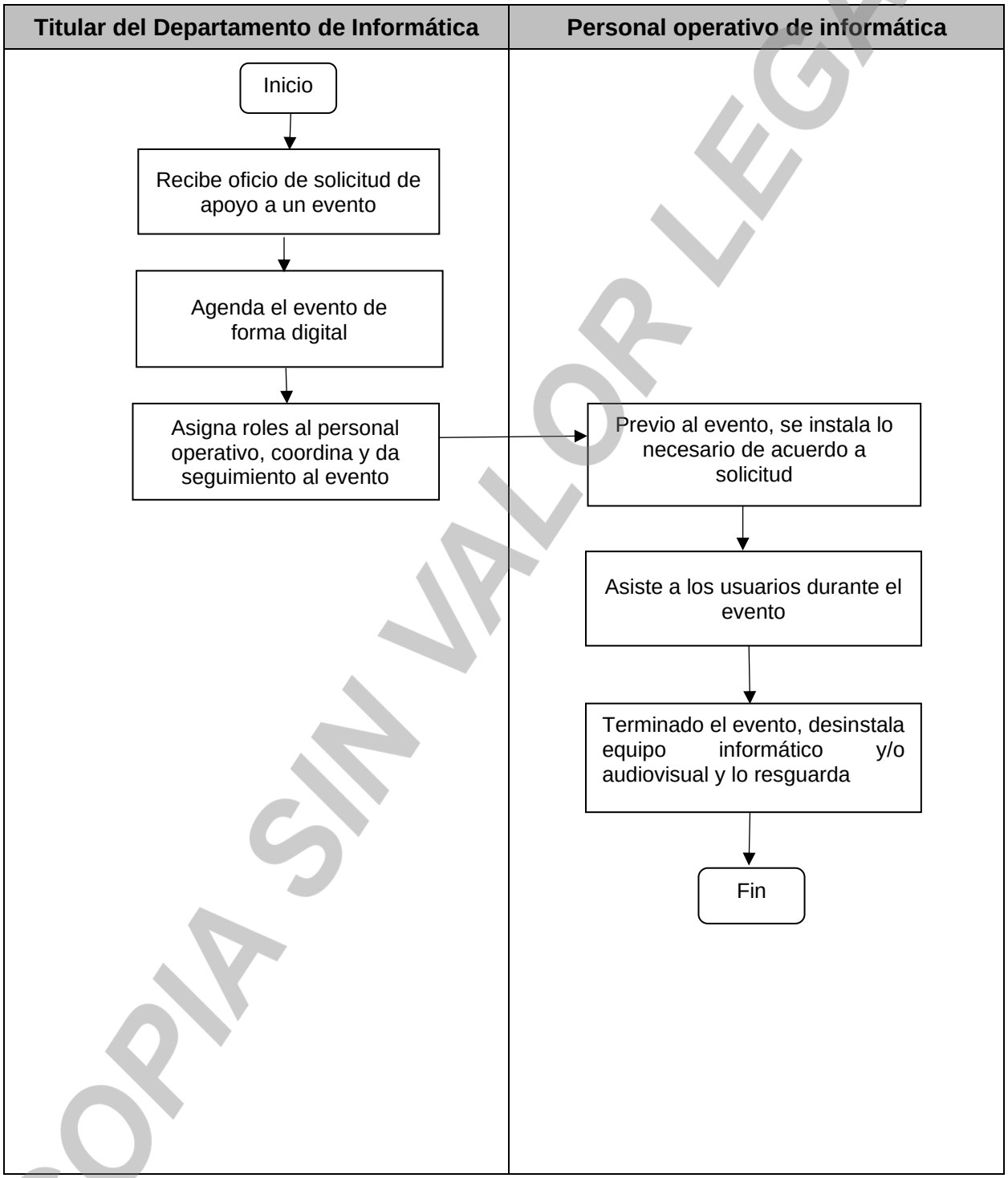
## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento** | Soporte a eventos |
| **Código del Procedimiento** | P-SEDECO-DA-29 |
| **Unidad Responsable** | Delegación Administrativa, Departamento de informática |

| No. | Descripción de la Actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Recibe oficio de solicitud en apoyo de un evento. | Titular del de Departamento de Informática | Oficio | Acuse de recibido |
| 2 | Agenda el evento en forma digital | Titular del de Departamento de Informática | Acuse de recibido | Eventos planificados |
| 3 | Asigna roles al personal operativo de su adscripción, coordina y da seguimiento al evento | Titular del de Departamento de Informática | Eventos planificados | Roles operativos |
| 4 | Instala lo necesario de acuerdo a la solicitud. | Personal operativo del Departamento de informática | Roles operativos | Equipo audiovisual instalado |
| 5 | Asiste a los usuarios durante el evento | Personal operativo del Departamento de informática | Equipo audiovisual instalado | Equipo audiovisual en operación |
| 6 | Desinstala el equipo informático y/o audiovisual y lo traslada al área correspondiente para su resguardo e informa.<br><br>**Fin del procedimiento** | Personal operativo del Departamento de informática | Equipo audiovisual en operación | Evento atendido y equipo desinstalado |

COPIA SIN VALOR LEGAL

## 3. FLUJOGRAMA.




COPIA SIN VALOR LEGAL

## 1. GENERALIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento** | Mantenimiento y/o actualización a página web. |
| **Código del Procedimiento** | P-SEDECO-DA-30 |
| **Unidad Responsable** | Delegación Administrativa, Departamento de informática. |

### 1.1. Objetivo del Procedimiento:

Asegurar el funcionamiento óptimo, la seguridad y la disponibilidad continua de la página web, mediante la implementación de actualizaciones regulares, para garantizar un rendimiento eficiente y fiable.

### 1.2. Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. Priorizar actualizaciones de seguridad para proteger contra vulnerabilidades.
2. Mantener registros las actividades de mantenimiento y actualización a la web.

### 1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable al personal de Informática de la Secretaría de Desarrollo Económico.

### 1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico, artículo 29.
- Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Económico, 1.6.4 del Departamento de Informática.

COPIA SIN VALOR LEGAL

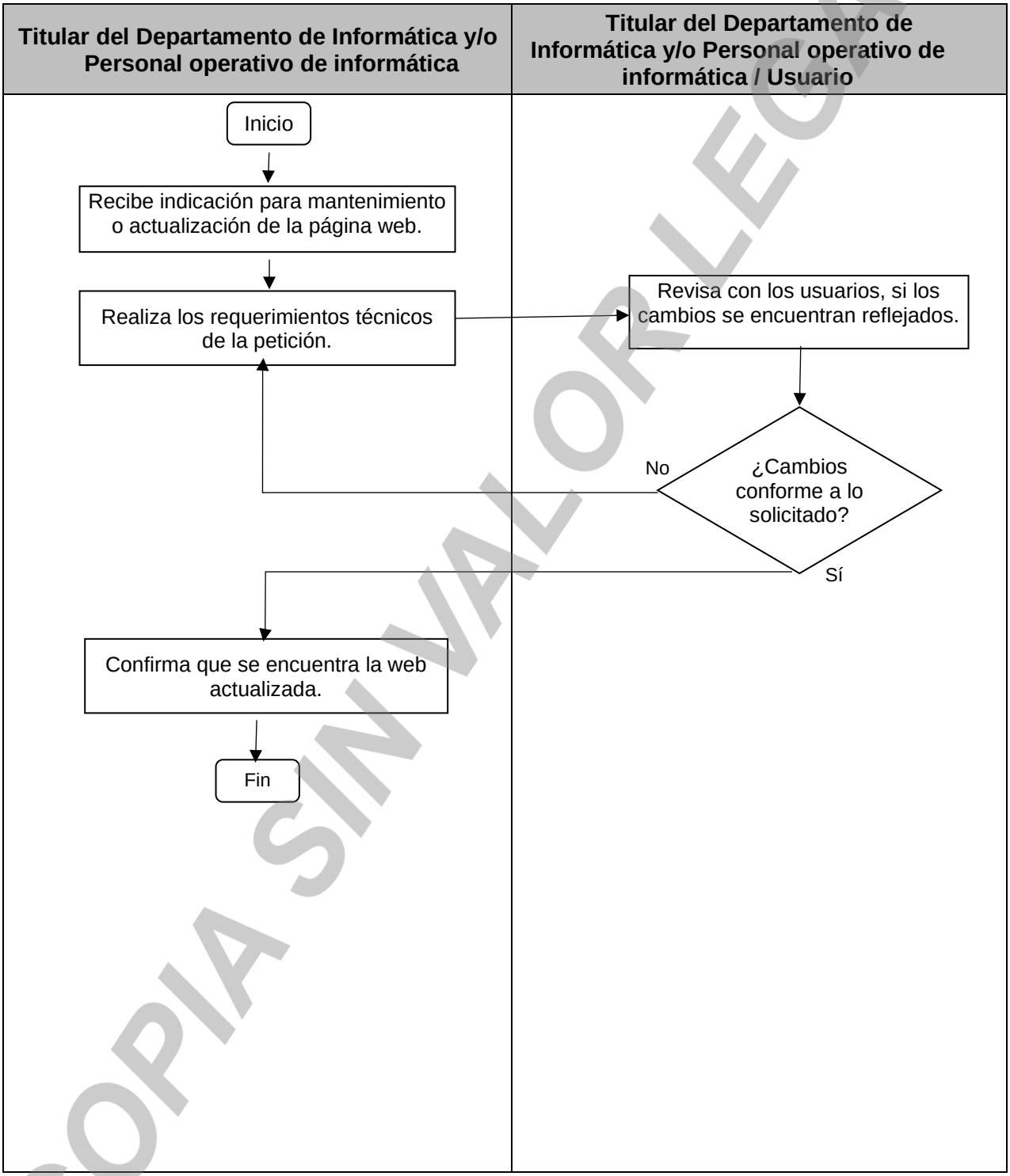
## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento** | Mantenimiento y/o actualización a servidor y web |
| **Código del Procedimiento** | P-SEDECO-DA-30 |
| **Unidad Responsable** | Delegación Administrativa, Departamento de informática. |

| No. | Descripción de la Actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Recibe indicación de algún usuario de SEDECO para mantenimiento o actualización de la página web. | Titular del Departamento de Informática y/o Personal operativo de Informática | Correo u oficio | Respuesta a la solicitud mediante medios digitales |
| 2 | Realiza los requerimientos técnicos necesarios de la petición. | Titular del Departamento de Informática y/o Personal operativo de Informática | Página web | Historial de cambios de la página web |
| 3 | Revisa en la web y con los usuarios, si los cambios se encuentran reflejados.<br>¿Cambios conforme a lo solicitado?<br>Sí, continúa en la siguiente actividad.<br>No, registra deficiencias en la actualización, regresa a la actividad 2. | Titular del Departamento de Informática y/o Personal operativo de Informática / Usuario | Web | web actualizada |
| 4 | Confirma que se encuentra la web actualizada, haciendo el registro en el drive.<br><br>**Fin del Procedimiento.** | Titular del Departamento de Informática y/o Personal operativo de Informática | Historial de la página | Registro en el drive la actualización de la página web |

COPIA SIN VALOR LEGAL

## 3. FLUJOGRAMA




COPIA SIN VALOR LEGAL

## 1. GENERALIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento** | Procedimiento de enlace con Gobierno Digital |
| **Código del Procedimiento** | P-SEDECO-DA-31 |
| **Unidad Responsable** | Delegación Administrativa, Departamento de informática |

### 1.1. Objetivo del Procedimiento:

Mejorar la accesibilidad y la eficiencia en la prestación de servicios públicos mediante la integración de plataformas digitales, facilitando así el acceso a la información y trámites gubernamentales de manera transparente y segura, adicional a fungir como enlace en asuntos técnicos referentes a gobierno digital.

### 1.2. Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. Implementar estrategias efectivas de gestión del cambio organizacional para facilitar la transición hacia gobierno digital.
2. Asegurar que todos los procesos y actividades realizadas a través de plataformas digitales cumplan con las leyes y regulaciones vigentes.
3. Publicar información relevante sobre los servicios digitales ofrecidos.

### 1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable a todo el personal de la Secretaría de Desarrollo Económico.

### 1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico, artículo 29, fracción XXIV.
- Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo, apartado VIII. Funciones Específicas 1.6.4 del Departamento de Informática, función 8.

COPIA SIN VALOR LEGAL

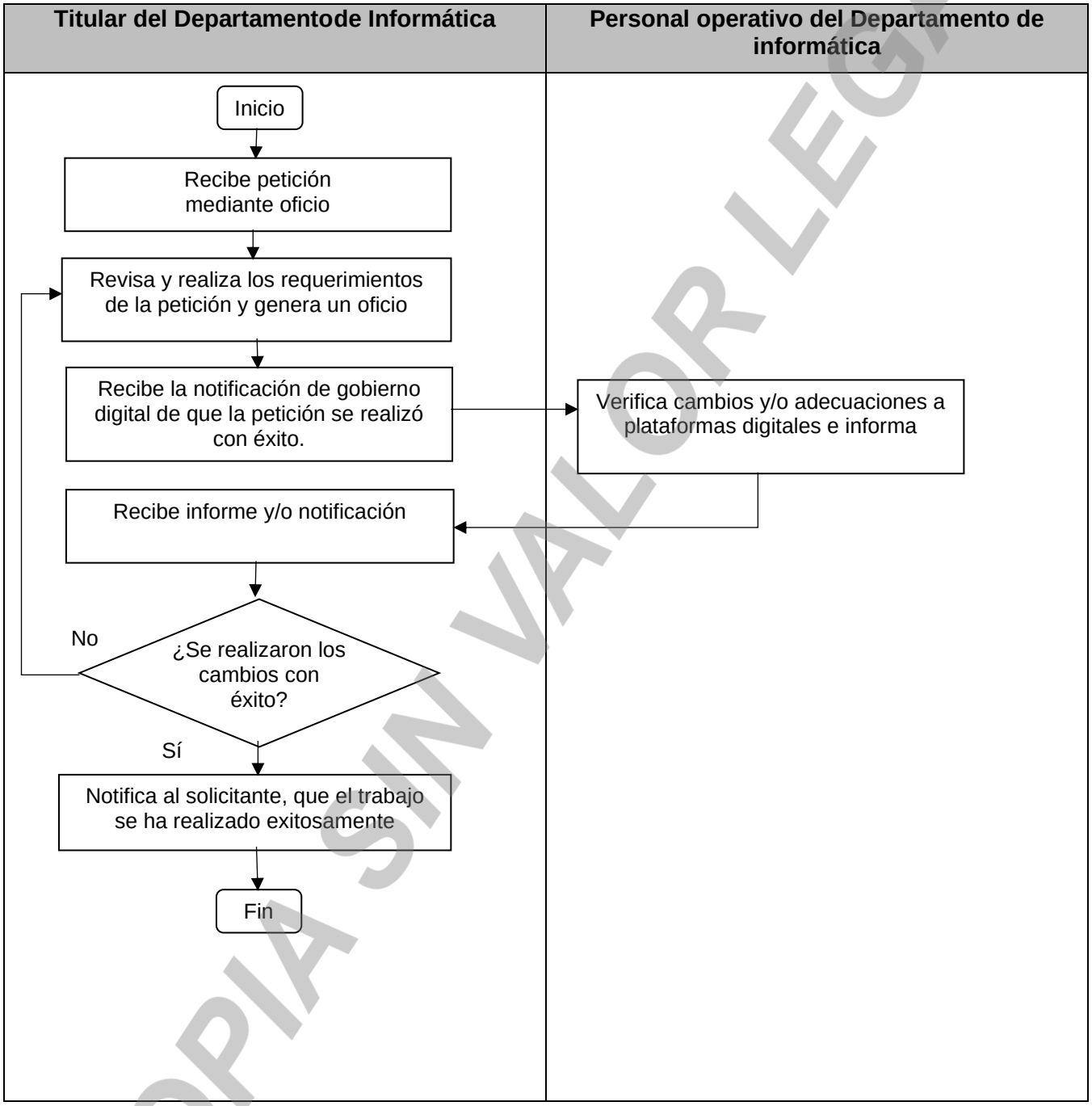
## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento** | Procedimiento de enlace con Gobierno Digital. |
| **Código del Procedimiento** | P-SEDECO-DA-31 |
| **Unidad Responsable** | Delegación Administrativa, Departamento de informática. |

| No. | Descripción de la Actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Recibe la petición de cambios mediante oficio por parte de los Titulares del área. | Titular del Departamentode Informática | Oficio | Acuse de recibido |
| 2 | Revisa y realiza los requerimientos de la petición y genera un oficio hacia gobierno digital. | Titular del Departamentode Informática | Acuse de recibido | Oficio y requerimientos |
| 3 | Recibe la notificación de gobierno digital de que la petición se ha realizado con éxito. | Titular del Departamentode Informática | Oficio y requerimientos | Notificación |
| 4 | Verifica cambios y/o adecuaciones a plataformas digitales e informa | Personal operativo del Departamento de Informática | Notificación | Informe |
| 5 | Recibe informe y/o notificación<br><br>¿Se realizaron los cambios?<br><br>Sí, continúa en la actividad 6.<br><br>No, regresa a la actividad 2. | Titular del Departamentode Informática | Informe | Verificación |
| 6 | Notifica al solicitante, que el trabajo se ha realizado exitosamente.<br><br>**Fin del Procedimiento.** | Titular del Departamentode Informática | Verificación | Notificación |

COPIA SIN VALOR LEGAL

## 3. FLUJOGRAMA




COPIA SIN VALOR LEGAL

## ANEXOS

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

| Revisión: | Fecha: | Modificaciones realizadas en: Página Capítulo y Número | Descripción del Cambio |
|---|---|---|---|
| 00 | 05/05/2021 | En todo el documento | Actualización a Revisión 01 conforme a la estructura orgánica vigente |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

### 2. Recomendaciones

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

COPIA SIN VALOR LEGAL

De conformidad a lo dispuesto en los artículos 12, fracción XVII, 17, fracción V, y 25 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; así como los artículos 15, 16, 17 y 18 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico, se autoriza el presente Manual de Procedimientos.

**Autorización**

_____

**Lic. Claudio Méndez Fernández**
**Secretario de Desarrollo Económico**

COPIA SIN VALOR LEGAL



COPIA SIN VALOR LEGAL