



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., Jueves 17 de Julio de 2025

NÚM. 61

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 1520 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 FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN



2021 - 2027



**Secretaría
de Finanzas y
Administración**
GOBIERNO DE MICHOACÁN

Manual de Procedimientos de la Secretaría de Finanzas y Administración

Morelia, Michoacán, julio 2025.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 2	DE: 1520

ÍNDICE

	Página
INTRODUCCIÓN	18
 CAPÍTULO I	
1. MARCO JURÍDICO.....	19
2. OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.....	22
3. MISIÓN.....	22
4. VISIÓN.....	22
 CAPÍTULO II	
PROCEDIMIENTOS	
A) SECRETARÍA TÉCNICA	
1. Revisión de documentos para firma de la persona Titular de la Secretaría de Finanzas y Administración.....	23
2. Integración del Programa Operativo Anual.....	30
3. Integración de la Matriz de Indicadores de Resultados.....	37
4. Atención de las solicitudes de Contratos Plurianuales de Obra Pública.....	43
5. Seguimiento del Plan de Desarrollo Integral del Estado de Michoacán de Ocampo 2021-2027 e Informes Anuales de Actividades.....	47
6. Atención de solicitudes de acceso a la información.....	51
7. Actualización de información en el portal de transparencia.....	56
8. Integración de Resoluciones de Viaje al Extranjero.....	60
9. Intervención en actos administrativos de Entrega-Recepción.....	65
10. Asignación de Usuario y Contraseña o cambio en formatos en el Sistema de Entrega-recepción SERMICH 2.0.....	73
 B) SECRETARÍA PARTICULAR	
1. Registro, control y seguimiento de la Correspondencia.....	77
2. Registro y control de audiencias, eventos, representaciones y reuniones de trabajo de la persona Titular de la Secretaría de Finanzas y Administración.....	83

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 3	DE: 1520

C) COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

1. Asuntos de la Secretaría Técnica de la Comisión de Gasto-Financiamiento.....	91
2. Proceso de Nombramientos de la Secretaría de Finanzas y Administración.....	95
3. Proceso de Nombramientos para Delegados Administrativos u Homólogos y áreas adscritas.	99
4. Solicitudes de atención ciudadana	105

SUBSECRETARÍA DE FINANZAS

D) DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

1. Integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos	109
2. Trámite de las solicitudes de pago que se realizan a través del documento de ejecución presupuestaria y pago (DEPP).....	115
3. Integración mensual del Análisis Programático Presupuestal.....	122
4. Variaciones presupuestales al Presupuesto de Egresos aprobado.....	127
5. Modificación presupuestaria compensada.....	132
6. Certificados de Suficiencia Presupuestal para Entidades pertenecientes al Poder Ejecutivo.....	137
7. Conciliaciones Presupuestales.....	142

E) DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO A LA INVERSIÓN PÚBLICA

1. Asignación de recursos presupuestales de Inversión Pública a las Dependencias de Gobierno del Estado. Capítulo 6000.....	146
2. Asignación de recursos presupuestales de Inversión Pública a los Municipios. Capítulo 8000.....	153
3. Ejercicio de los recursos financieros de Inversión Pública FAEISPUM. Capítulo 8000.....	157
4. Ejercicio de los recursos financieros de Inversión Pública. Convenios Federales. Capítulo 8000.....	164
5. Requerimiento a Municipios y Dependencias Estatales captura de informes trimestrales en el "Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT) y Sistema de Formato Único (SFU), en su caso, sobre aplicación de Recursos Federales Transferidos.....	171

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 4	DE: 1520

6. Integración y gestión para la publicación del “Sistema de Recursos Federales Transferidos” con informes trimestrales en el Periódico Oficial y en la página de Internet de la SFA..... 175
7. Concentración de publicaciones de nivel financiero del “Sistema de Recursos Federales Transferidos” con información del trimestre..... 178

F) DIRECCIÓN DE OPERACIÓN DE FONDOS Y VALORES

1. Revisión y firma de cheques..... 181
2. Emisión y entrega de la nómina para su pago..... 186
3. Emisión de recibo oficial..... 190
4. Recepción, registro, trámite y pago de documentos o pagos diversos..... 195
5. Pago de documentos autorizados..... 202
6. Seguimiento a los requerimientos de las auditorías o revisiones..... 206

G) DIRECCIÓN DE OPERACIÓN FINANCIERA

1. Registro y control presupuestario hasta el momento contable del devengado de la “Deuda Pública y Obligaciones Financieras” y elaboración de los Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago 211
2. Análisis y registro de estados financieros..... 216
3. Emisión de Dictamen y Opinión sobre la capacidad de pago del Municipio respecto del financiamiento, obligación o adelanto de participaciones que se propone contratar o convenir..... 221
4. Registro y control presupuestario hasta el momento contable del devengado de las “Participaciones y Aportaciones a Municipios y Comunidades Originarias” y elaboración de los Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago..... 226
5. Contratación de Deuda Pública a Corto Plazo..... 233
6. Contratación de Deuda Pública a Largo Plazo..... 237
7. Operación de los recursos derivados del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de las Entidades Federativas (FAFEF)..... 241
8. Validación de documentos/requisitos para el proceso de Transferencia del presupuesto directo dirigido a las Comunidades Originarias..... 245
9. Entrega de información para la evaluación del Sistema de Alertas..... 250

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 5	DE: 1520

H) DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

1. Validar los ingresos recaudados.....	255
2. Presentación de la cuenta comprobada de ingresos federales coordinados.....	258
3. Presentación de la Constancia de Recaudación de los Ingresos Federales Coordinados.....	262
4. Validar las Liquidaciones de la Recaudación relativa al Impuesto por Propiedad Inmobiliaria con los municipios adheridos al convenio.....	265
5. Registro contable de los adeudos a cargo de Administradores y Receptores de Rentas.....	269
6. Control de Archivos de los Ingresos Públicos del Estado.....	272
7. Conciliaciones contables de los ingresos recaudados.....	275
8. Validación de los requisitos de las solicitudes de altas de cuentas contables.....	278
9. Recibe pólizas de Diario, Ingresos y Egresos de las diferentes Direcciones de la Secretaría de Finanzas y Administración.....	282
10. Informe del importe retenido a los contratistas por concepto del cinco al millar.....	286
11. Elaboración de Conciliaciones Bancarias.....	289
12. Análisis y revisión de los registros que integran las cuentas contables.....	293
13. Generación de Informes trimestrales del avance de ingresos y gasto en relación con sus estimaciones e integración de la Cuenta Pública.....	297
14. Integración de la Cuenta Pública y su consolidación respectiva.....	301
15. Coadyuvar en la integración del pago provisional de retenciones del Impuesto Sobre la Renta.....	305
16. Coadyuvar en la coordinación de la Armonización Contable.....	309
17. Modificación del Marco Normativo para la Armonización Contable en el Estado.....	313
18. Difusión de Lineamientos e Instrumentos de Armonización Contable Gubernamental.....	317
19. Apoyo en la Capacitación a los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, Órganos Autónomos, Entidades Paraestatales, H. Ayuntamientos y Paramunicipales del Estado de Michoacán.....	320
20. Seguimiento de Acuerdos emanados de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Consejo Estatal de Armonización Contable del Estado de Michoacán de Ocampo.....	324

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 6	DE: 1520

21. Organizar las Sesiones del Consejo Estatal de Armonización Contable del Estado de Michoacán.....	328

I) DIRECCIÓN DE FIDEICOMISOS

1. Expedición de normas, lineamientos y/o reglamentación para la administración y operación de los fideicomisos públicos.....	332
2. Aportación de recursos a fideicomisos públicos.....	337
3. Ampliación presupuestal para realizar aportación de recursos a fideicomisos públicos.....	341
4. Análisis, control y seguimiento de los informes financieros de los Fideicomisos Públicos.....	345
5. Registro y seguimiento de bienes patrimoniales fideicomitidos.....	350
6. Registro, seguimiento y revisión del cumplimiento de objetivos, fines y acuerdos de los Comités Técnicos de los Fideicomisos Públicos.....	354
7. Presentación de Informes del Programa Operativo Anual de la Dirección de Fideicomisos.....	358
8. Análisis, opinión y gestión para la creación y constitución de un fideicomiso público.....	362
9. Análisis, opinión y gestión para la modificación de un Contrato de fideicomiso público.....	368
10. Análisis, opinión y gestión para la extinción de un Contrato de Fideicomiso Público.....	374

J) DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN FISCAL.

1. Elaboración de anteproyecto de Ley de Ingresos del Gobierno del Estado.....	380
2. Estimación Anual de Ingresos del Gobierno del Estado.....	386
3. Proyección de los Impuestos Estatales a Recaudar en el Ejercicio Fiscal por el Gobierno del Estado.....	390
4. Evaluación del comportamiento de los ingresos federales durante el ejercicio que corresponda.....	394
5. Atención a solicitudes de Información de Auditorías.....	398
6. Coordinación de informes respecto de los grupos técnicos o de trabajo en los que el Secretario sea representante de zona 5.....	402
7. Autoliquidaciones y Afectaciones en las Constancias de Recaudación de Impuestos Federales Coordinados y de Compensación de Participaciones.....	408

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 7	DE: 1520

8. Otorgamiento de estímulos fiscales para incentivar el uso de medios de pago electrónicos.....	414
9. Análisis de propuestas de modificación a los anexos del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal.....	421
10. Asesoría a las Autoridades Municipales en Materia Fiscal.....	425
11. Coordinación y participación en el funcionamiento de los órganos del Sistema de Coordinación Fiscal del Estado.....	428
12. Vigilancia de los procesos de actualización de los coeficientes del Estado, para la distribución de Participaciones en Ingresos Federales.....	433
13. Obtención, análisis, revisión y consolidación de la información relativa a la recaudación del Impuesto Predial y los Derechos de Agua de los Municipios del Estado.....	438
14. Elaboración del informe de recaudación del Impuesto Predial y de los Derechos por la Prestación del Servicio de Agua Potable.....	445
15. Verificación de las liquidaciones de los pagos provisionales, de ajustes cuatrimestrales y definitivos, de los Fondos de Participaciones Federales.....	449
16. Cálculo del ajuste cuatrimestral de la distribución a municipios del 70 y 30 del FFM0.....	452
17. Cálculo del ajuste mensual de la distribución a municipios del 70 y 30 del FFM...	456
18. Cálculo del ajuste definitivo de la distribución a municipios del 70 y 30 por ciento del Fondo de Fomento Municipal.....	460
19. Gestión para la transferencia de recursos del Fondo de Estabilización de los Ingresos de las Entidades Federativas.....	464
20. Verificación de las ministraciones de Aportaciones Federales del Ramo 33 conforme al calendario publicado en el Diario Oficial de la Federación.....	471
21. Verificación y seguimiento al registro de los ingresos propios de las entidades paraestatales y/o Organismos Públicos Descentralizados de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.....	476

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

K) DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

1. Inscripción de los trabajadores al IMSS.....	481
2. Pago de cuotas obrero-patronales al IMSS.....	486
3. Aviso de baja al IMSS.....	490
4. Modificación de salario de los trabajadores.....	494
5. Trámite de pago de subsidios por incapacidades.....	498
6. Conciliación de pagos al IMSS.....	502

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 8	DE: 1520

7. Trámite para el pago de seguro de vida de personal activo a través de compañía aseguradora.....	506
8. Trámite para el pago de seguro de vida de personal activo a través de Documento de Ejecución Presupuestaria y Pago (DEPP).....	513
9. Trámite para el pago del seguro por baja definitiva por dictamen de incapacidad permanente parcial o total, o por invalidez definitiva, de personal activo a través de compañía aseguradora.....	521
10. Trámite para el pago del seguro por baja definitiva por dictamen de incapacidad permanente parcial o total, o por invalidez definitiva, de personal activo a través de Documento de Ejecución Presupuestaria y Pago (DEPP).....	527
11. Trámite para el pago de la ayuda por gastos de funeral a través de compañía aseguradora.....	534
12. Trámite para el pago de la ayuda por gastos de funeral a través de Documento de Ejecución Presupuestaria y Pago (DEPP).....	540
13. Trámite para el pago del apoyo económico para trasladarse para atención médica a clínicas foráneas del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS).....	546
14. Certificación de solicitud de crédito FONACOT.....	552
15. Aplicación de descuentos y entero de créditos FONACOT.....	556
16. Trámite de licencias para trabajadores del Poder Ejecutivo.....	562
17. Trámite para cálculo de quinquenios en nómina.....	566
18. Elaboración de hojas de servicio.....	570
19. Elaboración de constancias de ingresos.....	574
20. Archivo de documentos en expedientes del personal.....	578
21. Trámite del pago para apoyo del 50% del costo de la licencia de conducir.....	582
22. Actualización del inventario de plazas en el sistema de nómina.....	585
23. Recepción y trámite de Documentos de Ejecución.....	590
24. Recepción y trámite de movimientos de personal.....	594
25. Trámite de Constancias de Retención de Impuestos.....	599
26. Pago de adeudos de sueldo y prestaciones.....	603
27. Elaboración, revisión y trámite de pago por nómina.....	607
28. Elaboración, revisión y trámite de pago por recibo.....	612
29. Revisión de movimientos de personal en prenómina y nómina.....	616
30. Elaboración de propuestas para implementar modificaciones a disposiciones normativas en el cálculo de la nómina.....	621
31. Asesoría a responsables administrativos y servidores públicos sobre pago de remuneraciones y aplicación de descuentos y retenciones.....	625
32. Timbrado comprobantes de nómina.....	629

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 9	DE: 1520

33. Revisión de las sanciones administrativas aplicadas a los trabajadores de base de las Dependencias, Entidades y Coordinaciones del Poder Ejecutivo.....	633
34. Revisión de bajas de personal mediante levantamiento de actas administrativas a los trabajadores de las Dependencias, Entidades y Coordinaciones del Poder Ejecutivo.....	636
35. Análisis y seguimiento de los diferentes dictámenes de Incapacidad e Invalidez expedidos por el IMSS a los trabajadores de las Dependencias y Entidades del poder Ejecutivo.....	639
36. Aplicación descuentos al salario por incidencias a los trabajadores de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado.....	642
37. Captura de movimientos de personal.....	646
38. Desarrollo y mantenimiento de SOFTWARE.....	652
39. Emisión de nómina.....	656
40. Servicios de cómputo.....	662
41. Credencialización.....	665

L) DIRECCIÓN DE PATRIMONIO ESTATAL

1. Recepción y seguimiento de solicitudes y oficios.....	669
2. Alta de bienes faunísticos, forestales, agrícolas y pecuarios por donación.....	672
3. Baja y reasignación de bienes faunísticos, forestales, agrícolas y pecuarios, por condiciones inadecuadas del lugar.....	675
4. Baja de bienes faunísticos, forestales, agrícolas y pecuarios, por robo o siniestro.....	678
5. Alta de Bienes Muebles en el Sistema de Patrimonio Bienes Muebles.....	682
6. Baja de Bienes Muebles.....	687
7. Destino Final de Bienes Muebles dados de baja por Inutilidad.....	692
8. Reasignación de Bienes Muebles.....	699
9. Asignación de Mobiliario y Equipo de Cómputo en Comodato.....	703
10. Entrega Recepción de Mobiliario y Equipo.....	710
11. Alta de Automotores por Adquisición.....	714
12. Alta de Automotores por Donación.....	718
13. Alta de Vehículo por Adjudicación.....	722
14. Actualización de Registros Patrimoniales de Automotores.....	726
15. Baja de Automotores por Inutilidad.....	729
16. Baja de Automotores por Siniestro de Accidente.....	734
17. Baja de Automotores por Siniestro de Robo.....	741

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 10	DE: 1520

18. Destino Final de Automotores dados de baja por Inutilidad.....	748
19. Asignación de Automotores en Comodato y Reversión del comodato.....	752
20. Carta de Factibilidad de No Disponibilidad de Automotores.....	759
21. Entrega – Recepción de Automotores.....	762
22. Alta de Bienes Artísticos y Culturales por Compra.....	766
23. Alta de Bienes Artísticos y Culturales por Donación.....	770
24. Asignación de Bienes Artísticos y Literarios en Comodato.....	774
25. Baja de Bienes Artísticos y Culturales	781
26. Baja de bienes artísticos y culturales por robo o siniestro.....	785
27. Control de conservación de bienes artísticos y culturales por condiciones inadecuadas	789
28. Entrega –Recepción de Bienes Artísticos y Culturales.....	793
29. Inscripción de Títulos de Propiedad Inmobiliaria.....	797
30. Encuadernación de Títulos de Propiedad.....	801
31. Carta de Factibilidad de Inmuebles.....	804
32. Registro de Instrumentos Jurídicos de Propiedad Estatal.....	808
33. Alta, baja y/o actualización contable de bienes inmuebles	812
34. Reincorporación de bienes inmuebles al patrimonio.....	819
35. Verificación física y valuación de Bienes Inmuebles para actualización del Inventario.....	826
36. Verificación física para recibir áreas de donación a favor de Gobierno del Estado por fraccionamiento de nueva creación.....	829
37. Verificación Física para recibir donación pura y simple	833
38. Integración de Carpeta Técnica para Desincorporación.....	836
39. Incorporación de Inmuebles por Donación.....	840
40. Incorporación de Inmuebles por Adquisición.....	844
41. Regularización de Inmuebles mediante Decreto Legislativo.....	850
42. Otorgamiento de Inmueble mediante Contrato de Comodato.....	856
43. Otorgamiento de Inmueble mediante Contrato de Arrendamiento.....	860
44. Asignación de Inmueble para Dependencias Centralizadas.....	865

M) DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

1. Trámite para los Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago (DEPP).....	870
2. Solicitud de Fondo Revolvente.....	877

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 11	DE: 1520

3. Ejecución del Fondo Revolvente.....	881
4. Atención a solicitudes para trámites de adquisiciones de menor cuantía.....	884
5. Atención a solicitudes de servicios en carpintería, tapicería, imprenta, herrería, barniz y pintura.....	888
6. Contratación y cancelación de servicios de telefonía convencional, almacenamiento de datos e internet asimétrico.....	893
7. Altas y bajas de servicios de energía eléctrica del convenio de cobranza centralizada.....	896
8. Contratación de servicio de internet.....	899
9. Gestión de pago de servicio de agua potable.....	905
10. Servicio de intendencia	909
11. Servicio de Correspondencia	912
12. Prestación de servicios de mantenimiento.....	916
13. Contratación de seguros de bienes patrimoniales.....	920
14. Envío de validación de pólizas y facturas de seguros de bienes patrimoniales.....	926
15. Solicitudes para altas, bajas y modificaciones en pólizas de seguros.....	929
16. Contratación para el suministro de combustibles a los vehículos al servicio del Gobierno del Estado.....	932
17. Recepción, clasificación, distribución y registro de facturas de consumo de combustible.....	938
18. Solicitudes para alta y/o cancelación de tarjetas magnéticas para suministro de combustible.....	944
19. Adquisición de bienes y artículos de consumo generalizado.....	948
20. Abasto de requisiciones de bienes y artículos de consumo generalizado del Almacén.....	954
21. Emisión de constancia de no existencia de materiales y artículos de consumo generalizado	959
22. Vales de bienes y artículos de uso común del almacén general.....	963
23. Traslados de funcionarios ala fija.....	967
24. Ejecución del Fondo Revolvente para Pago de Turbosina.....	970

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 12	DE: 1520

N) DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN

1. Elaboración y validación del Programa Anual de Capacitación para la Profesionalización de los Trabajadores al Servicio del Poder Ejecutivo del Estado de Michoacán.....	974
2. Diagnóstico de Necesidades de Capacitación por Dependencia, Instituto o Coordinación.....	977
3. Atención y seguimiento personalizado al DNC de cada dependencia, instituto o coordinación.....	981
4. Cursos de capacitación presencial tanto en las instalaciones de la Dirección de Profesionalización como en las instalaciones del área solicitante.....	985
5. Cursos de capacitación virtual.....	990
6. Cursos de capacitación especializada virtual o presencial en las instalaciones de la Dirección de Profesionalización.....	995
7. Asignación de aulas dentro de las instalaciones de la Dirección de Profesionalización.....	1000
8. Seguimiento y Evaluación de los cursos y talleres de la Dirección.....	1003
9. Generación de contratos con instituciones en temas de capacitación.....	1004
10. Generación de Convenios con Instituciones Educativas y Dependencias.....	1010
11. Difusión de talleres, cursos y actividades en general de la Titular de la Profesionalización.....	1014
12. Brigadas médicas de prevención y vacunación.....	1017

DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO DIGITAL

O) DIRECCIÓN DE GOBIERNO DIGITAL

1. Implementación de servicios digitales hacia las dependencias y entidades.....	1022
2. Mantenimiento y desarrollo de Servicios Digitales.....	1027
3. Mantenimiento y desarrollo de plataformas digitales.....	1030
4. Desarrollo de Software.....	1033
5. Mantenimiento operativo y soporte de portales.....	1039
6. Desarrollo de Software.....	1044
7. Desarrollo de web services en módulo PI/PO de SAP.....	1051
8. Monitoreo de web services en módulo PI/PO de SAP.....	1055
9. Planeación del desarrollo de proyectos evolutivos.....	1058
10. Generación de Políticas de Ciberseguridad.....	1065

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 13	DE: 1520

11. Metodología de Análisis de Vulnerabilidades.....	1070
12. Auditoría de seguridad informática.....	1074

P) DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y SISTEMAS

1. Atención de incidentes y resolución de problemas.....	1078
2. Creación, actualización y cancelación de permisos de Usuario y Dispositivos de Comunicación.....	1082
3. Solicitud de acceso a la red privada virtual VPN.....	1086
4. Soporte Informático y Telefonía.....	1089
5. Administración, soporte y/o mantenimiento de los componentes de la red del Gobierno.....	1093
6. Proceso de administración de cambios para Servidores de Datos y TIC.....	1098
7. Atención de incidentes y problemas para Servidores de Datos y TIC.....	1103
8. Mantenimiento y desarrollo de las bases de datos de los sistemas.....	1107
9. Respalos de Información.....	1110
10. Alta de usuarios en SAP.....	1119
11. Alta de correos electrónicos y asignación de licencias Office 365 para personal adscrito a la Secretaría de Finanzas y Administración.....	1123
12. Alta y modificación de listas y grupos de distribución de correo electrónico o buzones compartidos de Office 365 para personal adscrito a la Secretaría de Finanzas y Administración.....	1127
13. Atención de fallas, modificaciones o actualizaciones de 1er y 2do nivel en ERP (Sistema Centralizado de Información Financiera).....	1131
14. Atención a nuevos desarrollos del sistema de administración presupuestal ERP (Sistema Centralizado de Información Financiera).....	1134
15. Capacitación a los usuarios del sistema de administración presupuestal ERP (Sistema Centralizado de Información Financiera).....	1138
16. Levantamiento de requerimientos.....	1142
17. Integración de un plan de trabajo de las etapas o módulos del desarrollo del sistema solicitado.....	1147
18. Proposición de las pruebas necesarias para garantizar la funcionalidad establecida en el requerimiento.....	1151
19. Operación de la mesa de servicio de la Dirección de Infraestructura y Sistemas para el reporte y seguimiento de solicitudes e incidencias.....	1154
20. Atención y seguimiento de incidencias reportadas en los sistemas internos administrados por la Secretaría de Finanzas y Administración.....	1158

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 14	DE: 1520

21. Analizar, diseñar y desarrollar mejoras a los sistemas internos en la Secretaría de Finanzas y Administración.....	1163
22. Apoyo al Departamento de Sistemas Secundarios en el desarrollo de sistemas internos para la Secretaría de Finanzas y Administración.....	1168
23. Mantenimiento de una bitácora de soluciones complejas implementadas para mejorar la eficiencia y eficacia de los servicios ofrecidos a los usuarios en la Secretaría de Finanzas y Administración.....	1172
24. Capacitación y asesoría a los usuarios de los sistemas internos de la Secretaría de Finanzas y Administración a través de la mesa de ayuda, y cumplir con otras disposiciones normativas aplicables.....	1177
25. Recepción de solicitud de pruebas a desarrollos de software.....	1181
26. Protocolos de prueba, ejecución de pruebas y entrega de resultados a desarrollos de software.....	1184
27. Evaluación y seguimiento en retrospectiva de los productos de software desarrollados por los departamentos de la subdirección de sistemas.....	1189

Q) DIRECCIÓN TÉCNICA Y DE NORMATIVIDAD DIGITAL.

1. Actualización a propuestas normativas.....	1193
2. Seguimiento de convenios y trámites relacionados con las TIC.....	1196
3. Seguimiento a las solicitudes de Dictamen.....	1199
4. Emisión de Opinión Técnica.....	1202
5. Supervisión e integración de los informes relacionados con el cumplimiento de objetivos y Programa Operativo Anual de las UR's de la DGGD.....	1206
6. Elaboración y seguimiento a la Matriz de Administración de Riesgos de la Dirección General de Gobierno Digital.....	1211

R) DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN

1. Suscripción de Convenios con Dependencias y Entidades.....	1215
2. Seguimiento de los Acuerdos y Convenios celebrados con Dependencias y Entidades.....	1220
3. Capacitación a Dependencias y Entidades para la implementación del Gobierno Digital.....	1224
4. Suscripción de Convenios con Instituciones y Organizaciones.....	1228
5. Seguimiento de los Acuerdos y Convenios celebrados con Instituciones y Organizaciones.....	1233
6. Capacitación a Instituciones y Organizaciones para la implementación del Gobierno Digital.....	1237

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 15	DE: 1520

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA

S) DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO

1. Representación en materia legal a la Secretaría y a sus unidades administrativas en los juicios fiscales y administrativos, tanto de carácter Federal como Estatal.....	1242
2. Promover y representar a la SFA y a sus Unidades Administrativas, en juicios de lesividad para la Dependencia y/o el Fisco del Estado.....	1251
3. Atender las consultas de las unidades administrativas en materia de substanciación de procedimientos administrativos de ejecución.....	1260
4. Formular dictamen jurídico respecto de las resoluciones que emita la Dirección de Recaudación.....	1268
5. Formular observaciones a los proyectos de resolución.....	1275
6. Recurso Administrativo.....	1281
7. Juicios de Amparo.....	1289
8. Juicios Mercantiles.....	1294
9. Representación en los Juicios Civiles Contenciosos.....	1299
10. Representación en los Juicios Sucesorios.....	1303
11. Seguimiento a Denuncia.....	1307
12. Seguimiento a Requerimientos de Autoridades Estatales o Federales.....	1313

T) DIRECCIÓN TÉCNICA Y DE LEGISLACIÓN

1. Asesoría en materia jurídica, fiscal y administrativa a los titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Finanzas y Administración.....	1319
2. Análisis y propuesta de la caducidad de las facultades de las autoridades fiscales o la prescripción de créditos fiscales a solicitud de la parte interesada.....	1323
3. Opinión sobre la aplicación de los ordenamientos jurídicos, fiscales y administrativos en el proceso de cobro de los créditos fiscales.....	1327
4. Atención de quejas presentadas ante la Comisión Estatal de los Derechos Humanos contra servidores públicos de la Secretaría de Finanzas y Administración.....	1334
5. Elaboración, análisis y emisión de dictamen técnico sobre convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos en materia financiera, fiscal y administrativa.....	1342
6. Emitir, registrar y resguardar los contratos, convenios y acuerdos que sean competencia de la Secretaría.....	1347

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 16	DE: 1520

7. Suscripción de requerimientos de pago de póliza(s) de fianza, emitidas a favor de la Secretaría..... 1350
8. Solicitud de expedición de comprobantes de pago de garantías, y su posterior remisión a quienes hayan erogado el pago..... 1355
9. Solicitar a la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, el remate de valores propiedad de las Instituciones Afianzadoras, para el pago de pólizas de fianzas.. 1360
10. Solicitar a la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, que requiera el pago de intereses e indemnización relativos a los pagos extemporáneos de pólizas de fianzas, que hayan realizado las Instituciones Afianzadoras..... 1364

U) DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A AUDITORÍAS

1. Integración de la información requerida por los Órganos Fiscalizadores y de Control, para la atención de los procesos de fiscalización y/o revisión..... 1368
2. Atención a cédulas de resultados y observaciones preliminares y/o hallazgos y resultados de auditoría y revisiones..... 1374
3. Atención a informes individuales de auditoría..... 1381
4. Solicitudes de información para atención de pliegos de observaciones y/o procedimientos jurídicos por parte de Órganos de Fiscalización y exservidores públicos..... 1388
5. Registro y control de la correspondencia..... 1395

V) DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA

1. Control y trámite de movimientos de personal..... 1399
2. Resguardo de expedientes del personal..... 1402
3. Control de asistencias y elaboración de incidencias de descuento del personal..... 1405
4. Trámite y pago del Fondo de Productividad y Estimulo..... 1411
5. Contratación Eventual..... 1418
6. Elaboración de oficios de modificación presupuestaria..... 1423
7. Elaboración de Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago. (D.E.P.P.)..... 1426
8. Manejo del Fondo Revolvante..... 1430
9. Trámite de aprobación de viáticos para comisión..... 1434
10. Elaboración e integración del anteproyecto de presupuesto..... 1438
11. Elaboración del Informe del avance físico – financiero..... 1441
12. Mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos utilitarios..... 1444
13. Gestión de servicios varios, mantenimiento y conservación..... 1448
14. Altas, cambios y bajas de mobiliario y equipo..... 1452

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 17	DE: 1520

15. Gestión de compras directas de menor cuantía.....	1455
16. Gestión de contrataciones por procedimientos de Licitación Pública (LP) e Invitación Restringida (IR)	1459
17. Gestión de contrataciones o compras mediante Adjudicación Directa por Acuerdo Expreso del CADPE.....	1466
18. Gestión de los contratos de arrendamientos de inmuebles.....	1471
19. Gestión de los contratos de inicio y renovación de la prestación de servicios de limpieza y vigilancia.....	1475
20. Gestión de los contratos de inicio y renovación de la prestación de fotocopiado....	1479
21. Gestión de convenios modificatorios, de ampliación en importes y vigencias.....	1483
22. Gestión de autorización para la ejecución del gasto ante la Comisión de Gasto Financiamiento para las adquisiciones y/o contrataciones que así lo ameriten.....	1488
23. Suministro de materiales.....	1493
24. Elaborar y actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística.....	1497
25. Elaborar y actualizar el Catálogo de Disposición Documental.....	1501
26. Elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).....	1505
27. Préstamo y consulta de expedientes de archivo.....	1508
28. Transferencias Primarias	1513
29. Bajas Documentales	1516
RECOMENDACIONES	1519
AUTORIZACIÓN.....	1520

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 18	DE: 1520

INTRODUCCIÓN

La Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo en su artículo 12, fracción XVII estipula la atribución de los Titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal para expedir Manuales de Procedimientos, los cuales deberán contener información sobre la estructura orgánica de la dependencia y las funciones de sus unidades administrativas, así como sobre los sistemas de comunicación y coordinación y los principales procedimientos administrativos que se establezcan, mismos que deberán mantenerse actualizados.

Con fechas 29 de diciembre de 2023 y 11 de marzo de 2024 se publicaron en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el Decreto por el que se reforman, derogan y adicionan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración y el Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración, respectivamente; esto como parte de las acciones tendientes a armonizar la nueva estructura orgánica de la Secretaría de Finanzas y Administración, aprobada con fecha 29 de diciembre de 2023.

Este Manual se desarrolla con base en la Guía Técnica para la Elaboración del Manual de Procedimientos 2021-2027, emitida por la Secretaría de Contraloría, y como resultado de un esfuerzo colectivo de las Unidades Administrativas adscritas a esta Secretaría, con el propósito de establecer de manera detallada, sistemática y ordenada las actividades, pasos y responsabilidades para que las mismas cumplan con las atribuciones que tienen delegadas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración; así como las funciones establecidas para cada una de éstas en el Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración, constituyéndose como un instrumento de consulta y apoyo administrativo para los Servidores Públicos adscritos a esta Secretaría.

Este documento involucra a todos los servidores públicos en la mejora continua de nuestros procedimientos, por lo que resulta fundamental su difusión para que, todos puedan aplicar las disposiciones aquí establecidas. Asimismo, los exhortamos a participar activamente en su actualización y mejora, a fin de contar con un instrumento que responda a las necesidades cambiantes de esta Dependencia.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 19	DE: 1520

CAPITULO I

1. MARCO JURÍDICO.

Federal:

- 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 Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, D.O.F. 18 de julio de 2016, última reforma publicada: 20 de mayo del 2021.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, D.O.F. 30 de marzo de 2006, última reforma publicada: 30 de abril del 2024.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental, D.O.F. 31 de diciembre de 2008, última reforma publicada: 1° de abril del 2024.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, D.O.F. 27 de diciembre de 2016, última reforma publicada: 10 de mayo del 2022.
- Ley de Coordinación Fiscal, D.O.F. 27 de diciembre de 1978, última reforma publicada: 3 de enero del 2024.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas, D.O.F. 18 de julio de 2016, última reforma publicada: 2 de enero del 2025.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, D.O.F. 18 de julio de 2016, última reforma publicada: 20 de mayo del 2021.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, D.O.F. 09 de mayo de 2016, última reforma publicada: 1° de abril del 2024.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, D.O.F. 26 de enero de 2017.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo, D.O.F. 04 de agosto de 1994, última reforma publicada: 18 de mayo del 2018.
- Ley General de Archivos, D.O.F. 15 de junio de 2018, última reforma publicada: 19 de enero del 2023.
- Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal que corresponda.
- Código Fiscal de la Federación, D.O.F. 31 de diciembre de 1981, última reforma publicada: 12 de noviembre del 2021.
- Presupuesto de Egreso de la Federación para el ejercicio fiscal que corresponda.

Estatat:

- 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.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 20	DE: 1520

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, P.O.E. 08 de septiembre de 1921, última reforma publicada: 05 de septiembre de 2024.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles e Inmueble del Estado de Michoacán de Ocampo, P.O.E. 11 de junio de 1998, última reforma publicada: 05 de noviembre de 2020.
- Ley de Archivos Administrativos e Históricos del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios, P.O.E. 03 de marzo de 2024.
- Ley de Coordinación fiscal del estado de Michoacán de Ocampo, P.O.E. 31 de diciembre de 2008, última reforma publicada: 20 de diciembre de 2023.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Michoacán, P.O.E. 30 de marzo de 1992, última reforma publicada: 18 de julio de 2017.
- 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 Ingresos del Estado de Michoacán de Ocampo, vigente.
- 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 del Estado de Michoacán de Ocampo, P.O.E. 17 de abril de 1989, última reforma publicada: 27 de junio de 2014.
- 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 Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Michoacán de Ocampo, P.O.E. 13 de noviembre de 2017.
- 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 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 Sistema Estatal Anticorrupción para el Estado de Michoacán de Ocampo, P.O.E. 18 de julio de 1917, última reforma publicada: 28 de agosto de 2019.
- 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.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 21	DE: 1520

- Código Penal para el Estado de Michoacán, P.O.E. 17 de diciembre de 2014, última reforma publicada: 31 de enero de 2025.
- Plan de Desarrollo Integral del Estado de Michoacán de Ocampo 2021-2027.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración, P.O.E. 15 de febrero 2022.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración, P.O.E. 21 de diciembre de 2022.
- Decreto que contiene el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo, del ejercicio fiscal vigente.
- Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Michoacán, P.O.E. 24 de diciembre 2021.
- 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.
- Manual para la realización de la Matriz de Indicadores para Resultados, vigente.
- Acuerdo por el que se emiten las Normas de aplicación general en materia de Control Interno para la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, P.O.E. 21 de diciembre 2020.
- Acuerdo por el que se Constituye la Comisión de Gasto-Financiamiento del Estado de Michoacán de Ocampo, P.O.E. 30 de diciembre 2012.
- Acuerdo de Austeridad, Ordenamiento y Transparencia del Gasto Público de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, Periodo 2021-2027, P.O.E. 31 de diciembre 2021.
- 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 2022.
- Acuerdo de la Coordinación de Planeación para el Desarrollo del Estado de Michoacán de Ocampo, el cual contiene los Lineamientos Generales para la Integración de Programas y Proyectos de Inversión, P.O.E. 09 de mayo de 2024.
- Condiciones Generales de Trabajo, vigentes.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 22	DE: 1520

2. OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El Manual de Procedimientos de la Secretaría de Finanzas y Administración tiene como objetivo establecer y documentar de una manera clara y precisa los procedimientos necesarios para el funcionamiento de las Unidades Administrativas, así como la delimitación de responsabilidades, lugares, medios y momentos de realización de actividades.

Aunado a lo anterior, como instrumento de apoyo, permite al Servidor Público conocer la manera en que debe realizar las actividades que le son encomendadas.

3. MISIÓN

Administrar los recursos públicos con los principios rectores de legalidad, honradez, eficiencia y transparencia, utilizando herramientas digitales que promuevan la accesibilidad y rendición de cuentas como parte fundamental de un gobierno honesto y trabajador que contribuya al desarrollo económico del Estado de Michoacán de Ocampo.

4. VISIÓN

Ser una Secretaría innovadora, orientada al servicio, donde las instituciones públicas y la ciudadanía accedan a una gestión eficiente e interactiva que garantice el uso de los recursos y la prestación de servicios de forma oportuna, transparente y legal, mediante herramientas digitales que permitan la simplificación administrativa en los trámites en beneficio del interés público.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 23	DE: 1520

CAPÍTULO II PROCEDIMIENTOS OFICINA DEL SECRETARIO

A) SECRETARÍA TÉCNICA

1. GENERALIDADES.

Nombre del Procedimiento	Revisión de documentos para firma de la persona Titular de la Secretaría de Finanzas y Administración.
Código del Procedimiento	P-SFA-ST-01
Unidad Responsable	Secretaría Técnica

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Revisar y analizar los documentos recibidos de las unidades administrativas internas de la Secretaría de Finanzas y Administración, así como de las externas de las dependencias y entidades para firma de la persona Titular de la Secretaría de Finanzas y Administración.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El documento deberá ser ingresado de manera oficial al cual se le adjuntará la información soporte para conocer los antecedentes, cotejar el contenido y acreditar el cumplimiento de las disposiciones normativas vigentes.
2. La revisión por parte de los Analistas de los documentos se realizará conforme a la clasificación siguiente:
 - a) Analista A: Se encargará de Leyes, Reglamentos, Manuales, Decretos, Acuerdos y Oficios.
 - b) Analista B: Se encargará de Convenios, Anexos, Contratos y Oficios
 - c) Analista C: Se encargará de Contratos Bancarios, Catálogos de Beneficiarios y Oficios.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Finanzas y Administración.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración, artículo 51.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración, 1.0.1 de la Secretaría Técnica.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 24	DE: 1520

2. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:

Nombre del Procedimiento	Revisión de documentos para firma del Secretario
Código del Procedimiento	P-SFA-ST-01
Unidad Responsable	Secretaría Técnica

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Entrega documento para suscripción.	Promovente	Oficio	Documentos para suscripción
2	Recibe documentos, los registra, digitaliza, asigna número de control y turna.	Secretaria de la Secretaría Técnica.	Documentos para suscripción	Expediente anexo, con número de control.
3	Recibe, revisa, asigna a los analistas los documentos según corresponda y devuelve para trámite.	Titular de la Secretaría Técnica	Expediente anexo, con número de control	Expediente anexo, con número de control y asignación
4	Recibe y entrega documento con número de control y asignación del analista.	Secretaria de la Secretaría Técnica.	Expediente anexo, con número de control y asignación	Acuse de recepción de expediente
5	Recibe, registra el documento y realiza análisis e informe de este.	Analistas de la Secretaría Técnica.	Acuse de recepción de expediente	Documento revisado
6	Recibe y revisa el documento, así como el informe correspondiente. ¿Tiene observaciones? Sí, continúa en la siguiente actividad.	Titular de la Secretaría Técnica.	Documento Revisado	Documento con el ante firma

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 25	DE: 1520

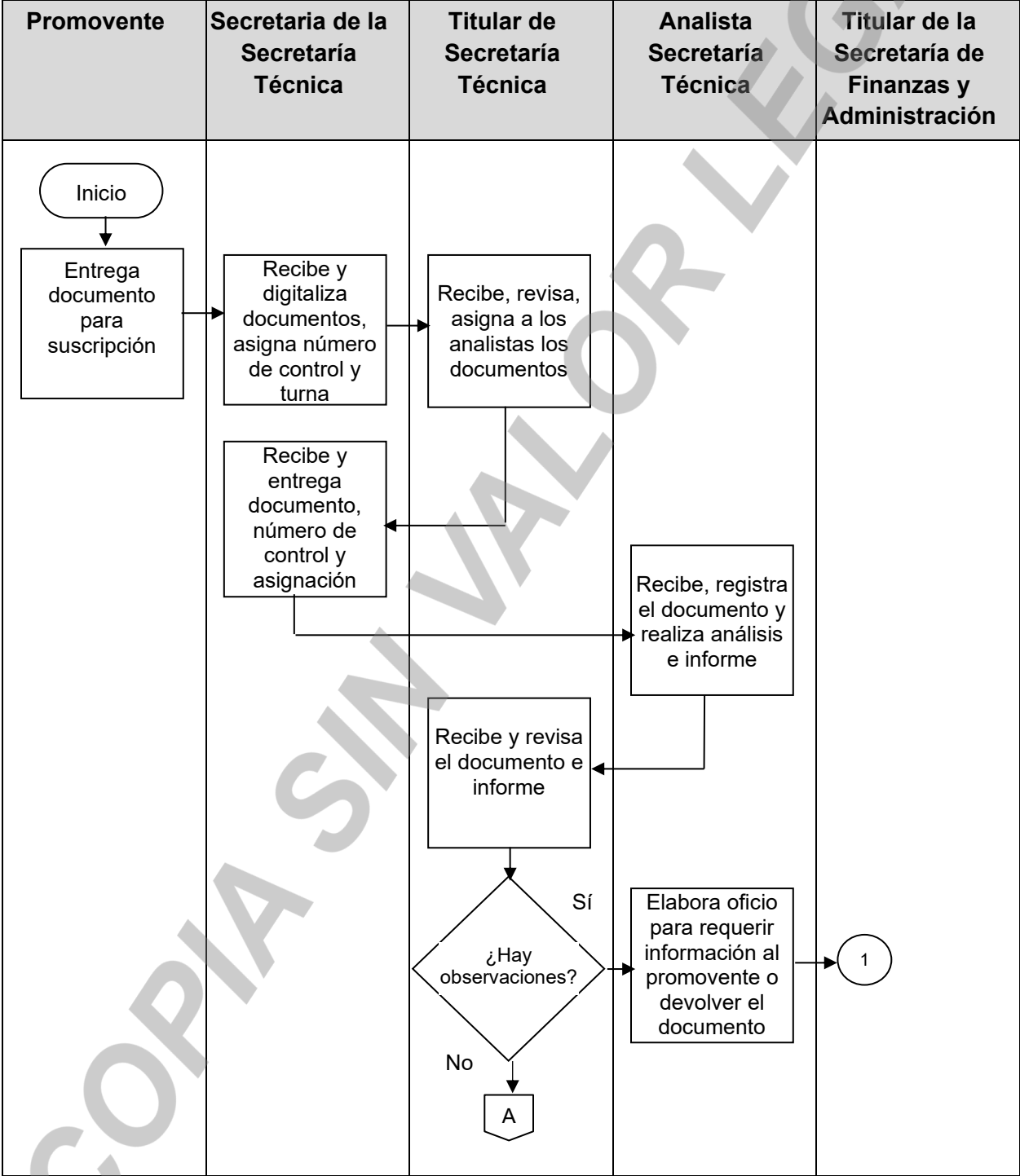
No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
	No, turna a la persona Titular de la Secretaría de Finanzas y Administración. Continúa en la actividad 8			
7	Elabora oficio para requerir información al promovente o devolver el documento de manera oficial. Continúa en la actividad 12.	Analista de la Secretaría Técnica	Documento con el ante firma	Oficio memorándum para devolución o solicitud de información
8	Recibe y revisa documento. ¿Autoriza? Sí, turna para atención. Continúa en la siguiente actividad. No, continúa en la actividad 12.	Titular de la Secretaría de Finanzas y Administración.	Oficio memorándum para devolución o solicitud de información	Documento firmado
9	Entrega el documento firmado al analista para remitirlo al promovente.	Titular de la Secretaría Técnica.	Documento firmado.	Documento firmado y entregado
10	Recibe el documento, elabora oficio, escanea el documento firmado y registra en la base de datos.	Analista de la Secretaría Técnica.	Documento firmado y entregado	Oficio elaborado para entrega
11	Recibe oficio para firma.	Titular Secretaría Técnica.	Oficio elaborado para entrega	Oficio revisado
12	Prepara el oficio y los documentos y remite para entrega.	Analista de la Secretaría Técnica.	Oficio revisado	Oficio y documento preparados para entrega.
13	Recibe documento, oficio y/o notificación y acusa la recepción.	Promovente	Oficio y documento preparados para entrega	Acuse de recepción de oficio y documento

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 26	DE: 1520

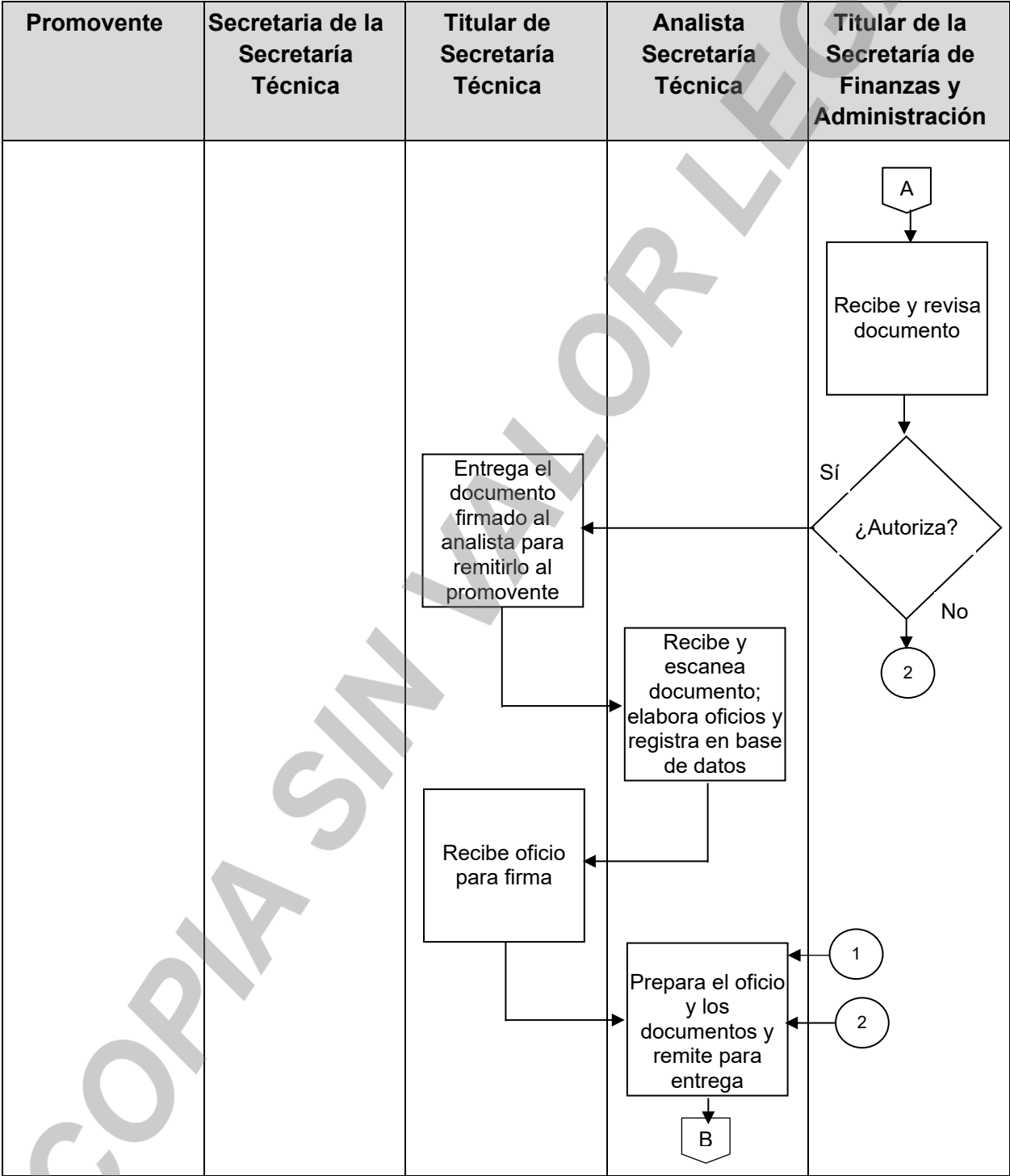
No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
14	Recibe el acuse, escanea el expediente y lo entrega a la secretaria de la Secretaría Técnica.	Analista de la Secretaría Técnica.	Acuse de recepción de oficio y documento	Acuse de entrega de expediente
15	Acusa de recibido y descarga el número de control, archiva el minutario y expediente.	Secretaria de la Secretaría Técnica.	Acuse de entrega de expediente	Archivo de expediente.
	Fin del Procedimiento			

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 27	DE: 1520

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 28	DE: 1520



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 29	DE: 1520

Promovente	Secretaria de la Secretaría Técnica	Titular de Secretaría Técnica	Analista Secretaría Técnica	Titular de la Secretaría de Finanzas y Administración
B Recibe documento, oficio y/o notificación y acusa la recepción	Acusa de recibido y descarga el número de control y archiva Fin		Recibe el acuse, escanea el expediente y lo turna	

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 30	DE: 1520

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Integración del Programa Operativo Anual
Código del Procedimiento	P-SFA-ST-02
Unidad Responsable	Secretaría Técnica

1.1. Objetivo del Procedimiento:

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

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

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

1.3. Alcance:

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

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 31	DE: 1520

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.

COPIA SIN VALOR LEGAL

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 32	DE: 1520

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

Nombre del Procedimiento	Integración del Programa Operativo Anual
Código del Procedimiento	P-SFA-ST-02
Unidad Responsable	Secretaría Técnica

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe oficio en el que se indica el inicio de trabajos de planeación del POA, emite memorándum a las unidades administrativas con los formatos para la recopilación de la información	Titular de la Secretaría Técnica	Lineamientos para el POA	Memorándum (instrucciones y establecimiento de plazos) con formatos
2	Reciben formatos e instruyen a sus áreas competentes que presenten sus proyectos del POA	Titulares de las unidades administrativas	Memorándum (instrucciones y establecimiento de plazos) con formatos	Instrucción de elaboración de proyectos de POA
3	Integran información y remiten proyectos a la persona Titular de la Secretaría Técnica	Titulares de las unidades administrativas	Instrucción de elaboración de proyectos de POA	Proyectos de POA
4	Revisa e integra proyectos de POA de las unidades administrativas ¿Hay observaciones? Sí, regresa a la actividad 3 No, continúa en la siguiente actividad.	Analista de la Secretaría Técnica	Proyectos de POA integrados	Proyectos de POA revisados

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 33	DE: 1520

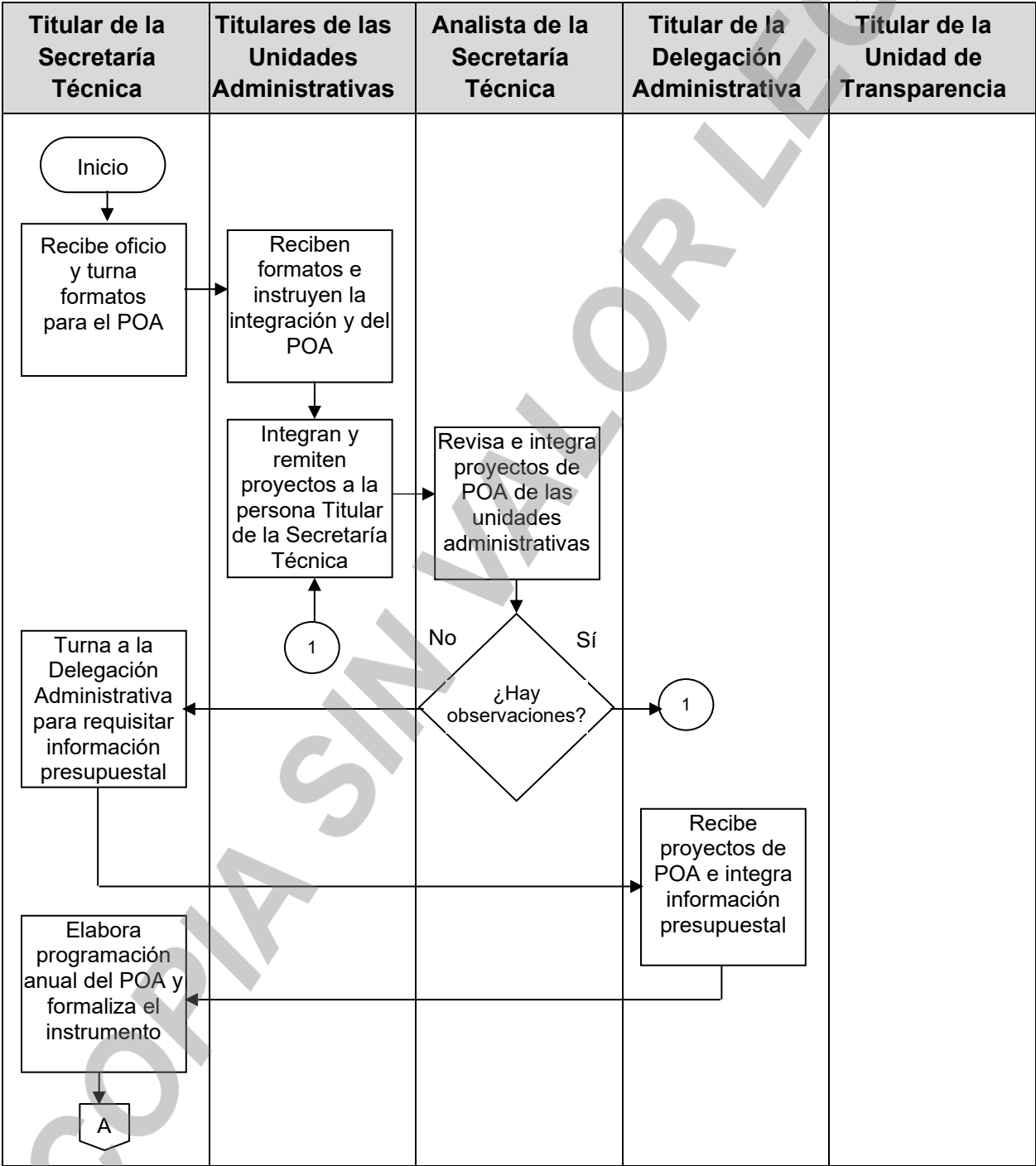
No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
5	Turna a la Delegación Administrativa para requisitar información presupuestal.	Titular de la Secretaría Técnica.	Proyectos de POA revisados	Solicitud de información presupuestal
6	Recibe proyectos de POA e integra información presupuestal	Titular de la Delegación Administrativa	Solicitud de información presupuestal. Integración de información presupuestal.	Integración de la información presupuestal.
7	Elabora programación anual del POA y formaliza el instrumento.	Titular de la Secretaría Técnica	Integración de los proyectos POA con la información presupuestal	Programación anual POA autorizados.
8	Publica POA en la página Web de la SFA	Titular de la Unidad de Transparencia	Programación anual POA autorizados.	Publicación en la Página Web
9	Carga los proyectos del POA en la plataforma establecida	Analista de la Secretaría Técnica	Programación anual POA autorizados	Información subida a la plataforma para conocimiento y seguimiento de las Unidades Responsables
10	Notifica a las personas titulares de las Unidades Administrativas el calendario de reportes y la programación anual del POA para su cumplimiento	Analista de la Secretaría Técnica	Información subida a la plataforma para conocimiento y seguimiento de las Unidades Responsables	Memorándum con calendario de reportes mensuales.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 34	DE: 1520

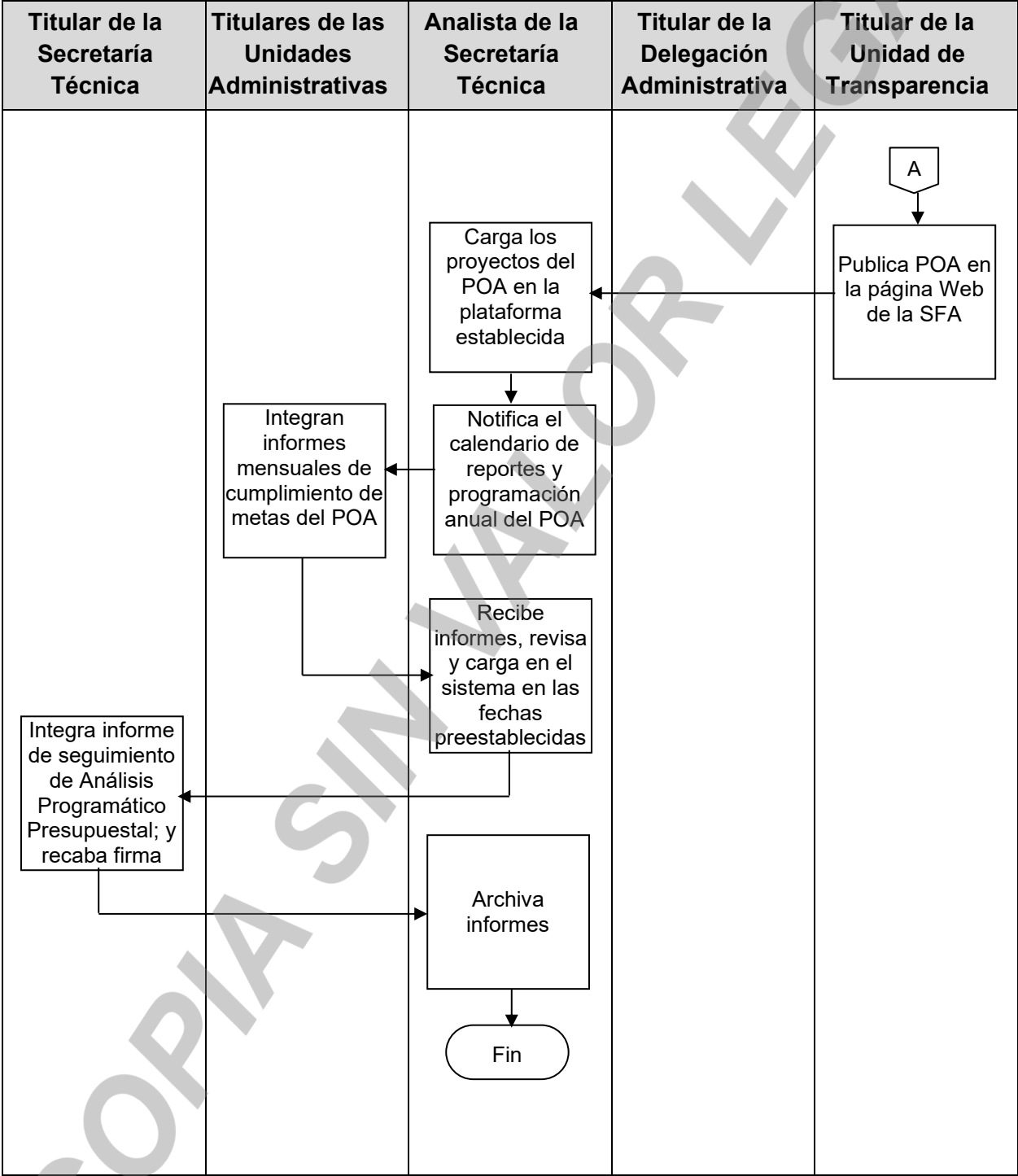
No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
11	Integran informes mensuales de cumplimiento de metas del POA	Titulares de las Unidades Administrativas	Calendario de reportes mensuales	Informes mensuales de cumplimiento.
12	Recibe informes mensuales de cumplimiento, revisa y carga en el sistema en las fechas programadas	Analista de la Secretaría Técnica	Informes mensuales de cumplimiento	Informes de avances en el cumplimiento del POA.
13	Revisa e integra el informe del Seguimiento de Análisis Programático Presupuestal, y recaba firma de autorización de la persona titular de la Secretaría	Titular de la Secretaría Técnica	Informes de avances del POA	Informe del Seguimiento de Análisis Programático Presupuestal
14	Archiva los informes debidamente firmados por la persona titular de la Secretaría y por las personas titulares de las unidades administrativas. Fin del Procedimiento.	Analista de la Secretaría Técnica	Informe del Seguimiento de Análisis Programático Presupuestal	Informes firmados.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 35	DE: 1520

3. FLUJOGRAMA:



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 36	DE: 1520



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 37	DE: 1520

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Integración de la Matriz de Indicadores para Resultados
Código del Procedimiento	P-SFA-ST-03
Unidad Responsable	Secretaría Técnica

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Establecer las líneas de acción en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría, para la planeación, elaboración y seguimiento de Matriz de Indicadores de Resultados.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

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

1.3. Alcance:

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

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 38	DE: 1520

1.4. Fundamento Legal

- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración, artículo 51, fracción XI.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración, 1.0.1 de la Secretaría Técnica, función 9.

COPIA SIN VALOR LEGAL

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 39	DE: 1520

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Integración de la Matriz de Indicadores de Resultados
Código del Procedimiento	P-SFA-ST-03
Unidad Responsable	Secretaría Técnica

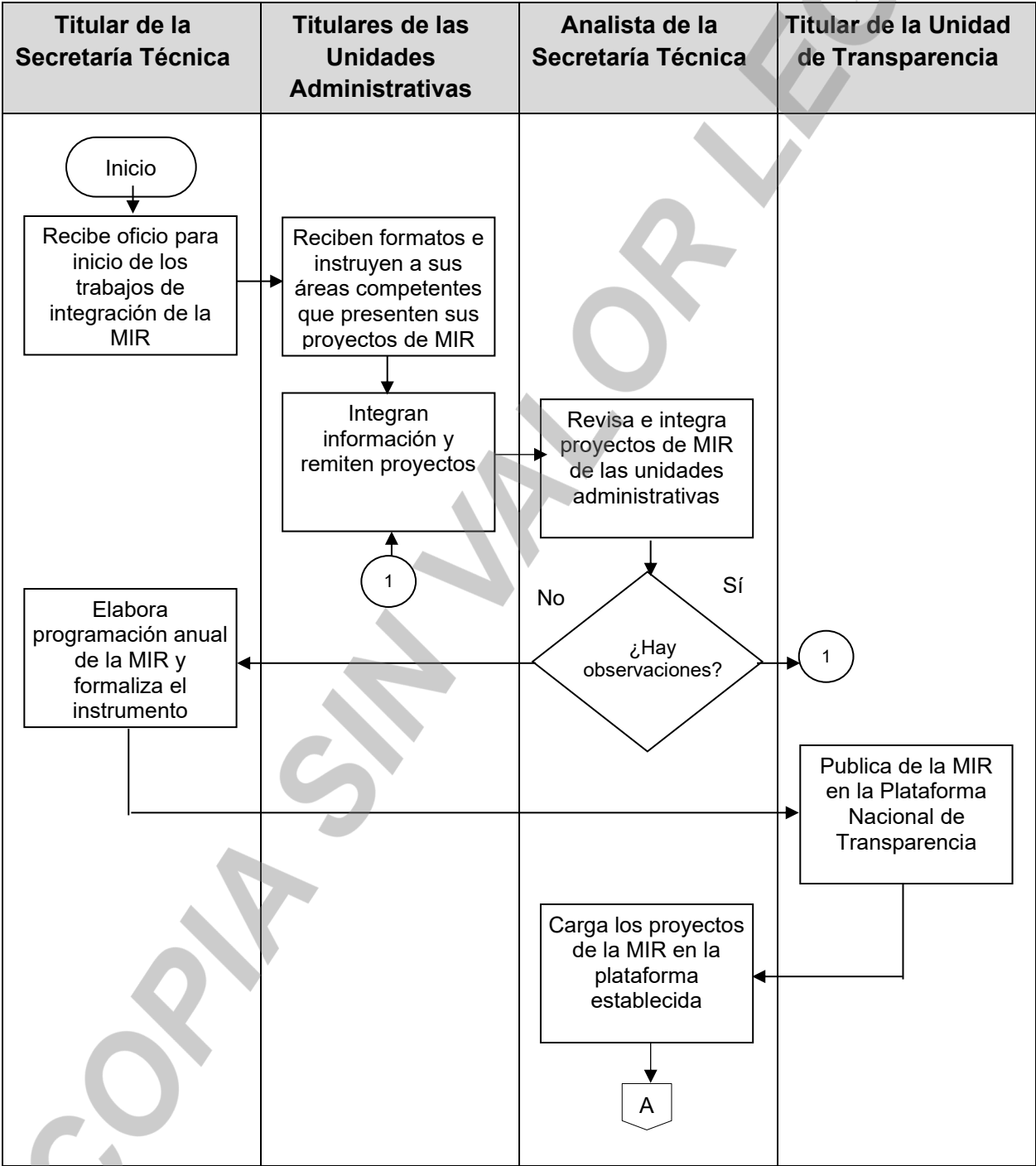
No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe oficio en el que se indica el inicio de trabajos de integración de la MIR y emite memorándum a las unidades administrativas con los formatos para la recopilación de la información.	Titular de la Secretaría Técnica	Memorándum	Lineamientos para la MIR
2	Reciben formatos e instruyen a sus áreas competentes que presenten sus proyectos de MIR.	Titulares de las unidades administrativas	Lineamientos para la MIR	Instrucción de elaboración de MIR
3	Integran información y remiten proyectos a la persona Titular de la Secretaría Técnica.	Titulares de las unidades administrativas	Instrucción de elaboración de MIR	Proyectos de MIR
4	Revisa e integra proyectos de MIR de las unidades administrativas. ¿Hay observaciones? Sí, regresa a la actividad 3. No, continúa en actividad 5.	Analista de la Secretaría Técnica	Proyectos de MIR	Proyectos de MIR revisados e integrados
5	Elabora programación anual de la MIR y formaliza el instrumento.	Titular de la Secretaría Técnica	Proyectos de MIR revisados e integrados	Programación anual de la MIR autorizados
6	Publica de la MIR en la Plataforma Nacional de Transparencia.	Titular de la Unidad de Transparencia	Programación anual de la MIR autorizada	MIR publicada

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 40	DE: 1520

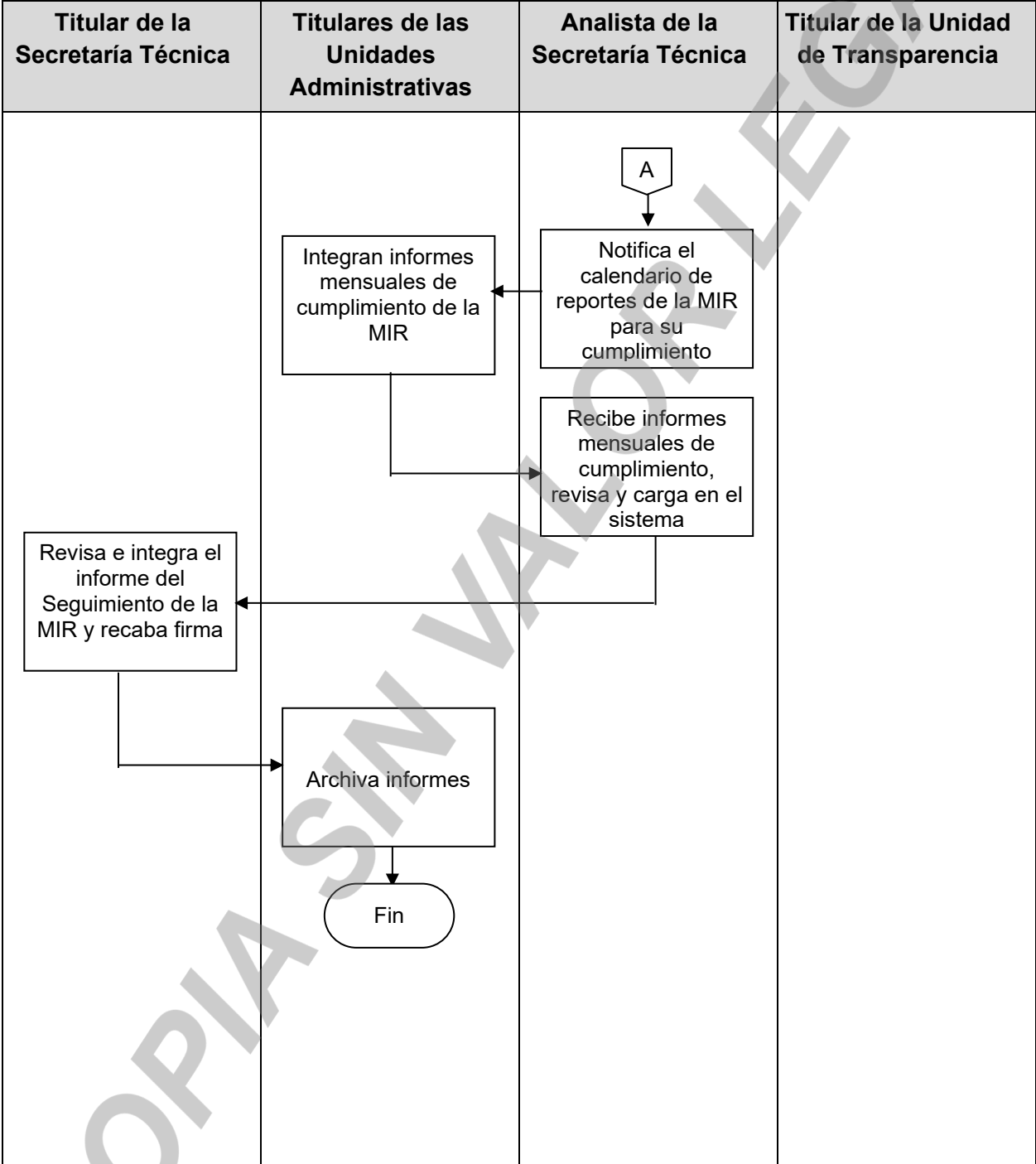
No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Carga los proyectos de la MIR en la plataforma establecida	Analista de la Secretaría Técnica	MIR publicada	Proyectos de la MIR en plataforma
8	Notifica a las personas titulares de las Unidades Administrativas el calendario de reportes de la MIR para su cumplimiento	Analista de la Secretaría Técnica	Proyectos de la MIR en plataforma	Memorándum con calendario de reportes mensuales
9	Integran informes mensuales de cumplimiento de la MIR.	Titulares de las Unidades Administrativas	Memorándum con calendario de reportes mensuales	Informes mensuales de cumplimiento
10	Recibe informes mensuales de cumplimiento, revisa y carga en el sistema en las fechas programadas	Analista de la Secretaría Técnica	Informes mensuales de cumplimiento	Informes de avances en el cumplimiento de la MIR
11	Revisa e integra el informe del Seguimiento de la MIR y recaba firma de autorización de la persona Titular de la Secretaría de Finanzas y Administración.	Titular de la Secretaría Técnica	Informes de avances en el cumplimiento de la MIR	Informe del seguimiento de la MIR
12	Archiva los informes debidamente firmados por la persona Titular de la Secretaría de Finanzas y Administración y por las personas titulares de las unidades administrativas. Fin del Procedimiento.	Analista de la Secretaría Técnica	Informe del seguimiento de la MIR	Informes firmados

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 41	DE: 1520

3. FLUJOGRAMA:



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 42	DE: 1520



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 43	DE: 1520

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Atención de las solicitudes de Contratos Plurianuales de Obra Pública
Código del Procedimiento	P-SFA-ST-04
Unidad Responsable	Secretaría Técnica

1.1 Objetivo del Procedimiento

Resolver las solicitudes de Contratos Plurianuales de Obra Pública que se someten a consideración del Titular de la Secretaría de Finanzas y Administración.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento

1. La Secretaría Técnica de la Secretaría de Finanzas y Administración realiza el proyecto de respuesta a las solicitudes de Contratos Plurianuales de Obra Pública que se someten a consideración de la persona Titular de la Secretaría de Finanzas y Administración.
2. Se lleva un registro de los proyectos de obra plurianual que se autorizan por ejercicio fiscal, verificando que no rebase el monto total autorizado por el Congreso del Estado, de acuerdo a la legislación aplicable.

1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable a las Dependencias y Entidades que realizan obra pública y las Unidades Responsables de la Secretaría de Finanzas y Administración involucradas.

1.4. Fundamento Legal

- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 44	DE: 1520

2. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

Nombre del procedimiento	Atención de las solicitudes de contratos Plurianuales y de Obra Pública.
Código del Procedimiento	P-SFA-ST-04
Unidad Responsable	Secretaría Técnica de la SFA.

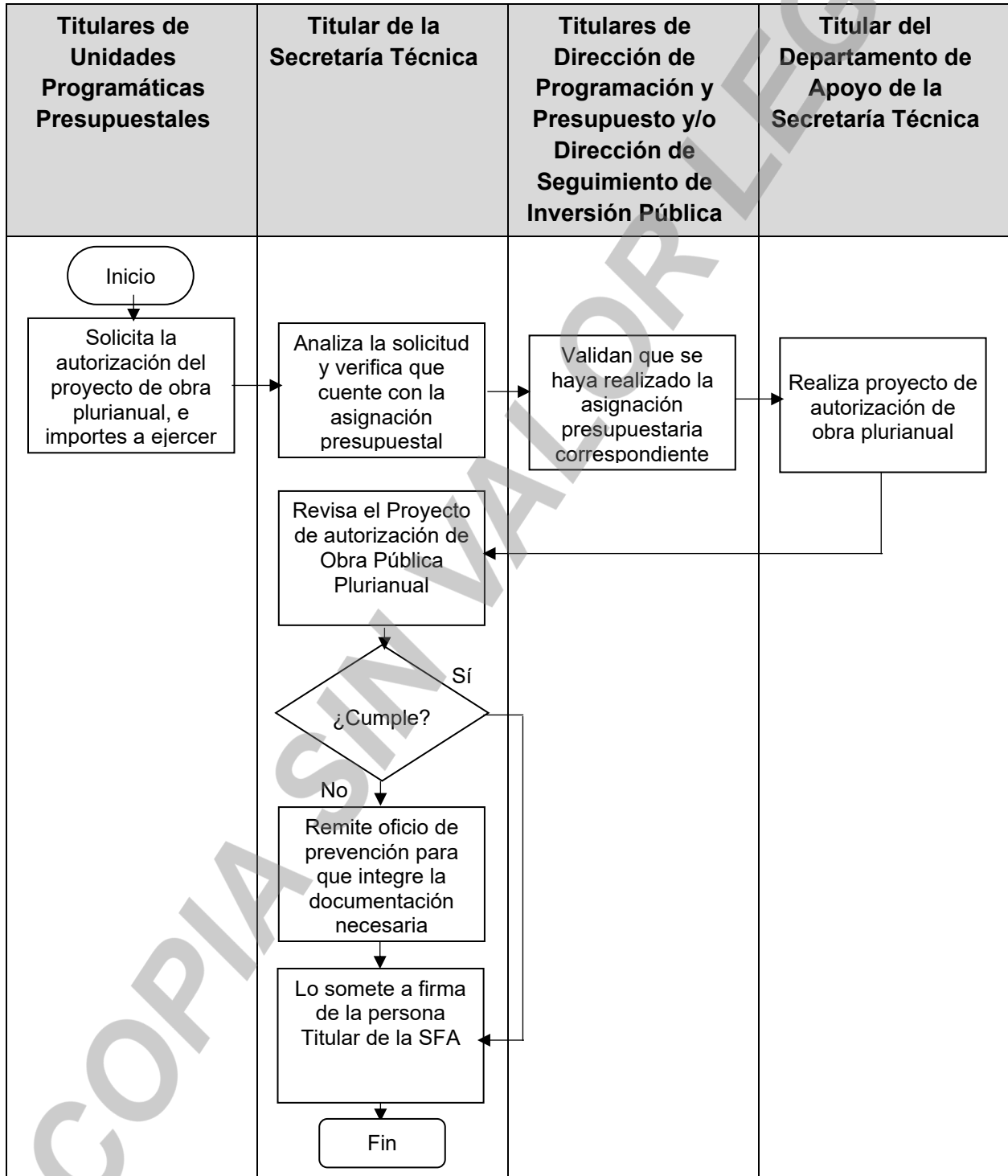
N°	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita mediante oficio la autorización del proyecto de obra plurianual, así como los importes anuales a ejercer.	Titulares de Unidades Programáticas Presupuestales	Oficio de Solicitud de autorización de Obra Pública	Oficio de Solicitud con acuse de recepción
2	Analiza la solicitud y verifica en el área correspondiente que cuente con la asignación presupuestal para el desarrollo del proyecto.	Titular de la Secretaría Técnica	Oficio de Solicitud con acuse de recepción	Memorándum y/o correo electrónico solicitando informes de la asignación presupuestaria para para obra plurianual
3	Validan que se haya realizado la asignación presupuestaria para la realización de la obra plurianual que se solicita.	Titulares de Dirección de Programación y Presupuesto y/o Dirección de Seguimiento de Inversión Pública la SFA.	Memorándum y/o correo electrónico solicitando informes de la asignación presupuestaria para para obra plurianual	Oficio de Certificación de Suficiencia Presupuestaria para obra plurianual.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 45	DE: 1520

N°	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
4	Realiza proyecto de autorización de obra plurianual.	Titular del Departamento de Apoyo de la Secretaría Técnica	Oficio de Certificación de Suficiencia Presupuestaria para obra plurianual.	Proyecto de Autorización de obra plurianual con número de folio la SFA
5	Revisa el Proyecto de autorización de Obra Pública Plurianual. ¿Cumple? Sí, continúa en la actividad 7. No, continúa en la siguiente actividad.	Titular de la Secretaría Técnica	Proyecto de Autorización de obra plurianual con número de folio de la SFA	Oficio de autorización de obra plurianual firmada por la persona Titular de la SFA
6	Remite oficio de prevención a la persona Titular de la Unidad Programática Presupuestaria para que integre la documentación necesaria.	Titular de la Secretaría Técnica	Oficio de autorización de obra plurianual firmada por la persona Titular de la SFA	Oficio de prevención
7	Lo somete a firma de la persona Titular de la Secretaría de Finanzas y Administración Fin del procedimiento	Titular de la Secretaría Técnica	Oficio de prevención	Oficio de autorización de obra plurianual firmada por la persona Titular de la titular de la Secretaría de Finanzas y Administración

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 46	DE: 1520

3. FLUJOGRAMA:



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 47	DE: 1520

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Seguimiento del Plan de Desarrollo Integral del Estado de Michoacán de Ocampo 2021-2027 e Informes Anuales de Actividades
Código del Procedimiento	P-SFA-ST-05
Unidad Responsable	Secretaría Técnica

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Verificar que las Unidades Administrativas de la Secretaría de Finanzas y Administración cumplan con los Ejes y Líneas de Acción del Plan de Desarrollo Integral del Estado de Michoacán de Ocampo 2021-2027 e integrar los informes anuales de actividades de la Secretaría de Finanzas y Administración.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La solicitud de información se hará a través de memorándums internos en los tiempos y plazos establecidos por la Coordinación de Planeación para el Desarrollo del Estado de Michoacán de Ocampo.
2. Las personas titulares de las Unidades Administrativas serán responsables de la veracidad, autenticidad y oportunidad de la presentación de la información, de acuerdo con las atribuciones, facultades y competencias que les señale la normatividad interna.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Finanzas y Administración y a la Secretaría Técnica.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 48	DE: 1520

2. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Seguimiento del Plan de Desarrollo Integral del Estado de Michoacán de Ocampo 2021-2027 e integración de los Informes Anuales de Actividades.
Código del Procedimiento	P-SFA-ST-05
Unidad Responsable	Secretaría Técnica

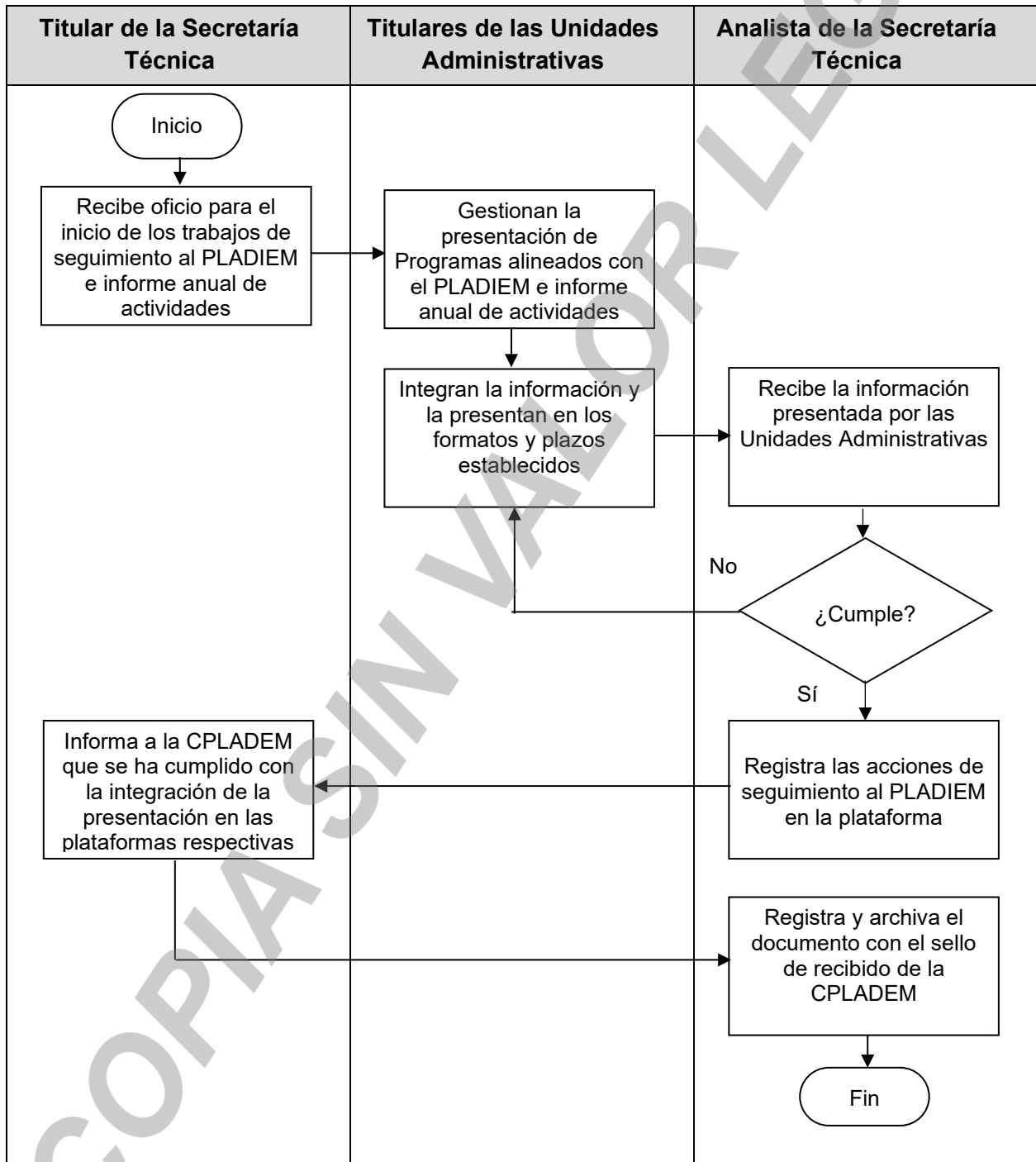
No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe oficio para el inicio de los trabajos de seguimiento al PLADIE e informe anual de actividades y gira memorándum	Titular de la Secretaría Técnica	Oficio de informe de actividades	Memorándum
2	Reciben memorándum con formatos para la presentación de Programas de Gestión alineados con el PLADIE, así como la solicitud de informe anual de actividades.	Titulares de las Unidades Administrativas	Memorándum	Memorándum y plazos de entrega de la información
3	Integran la información y la presentan en los formatos y plazos establecidos.	Titulares de las Unidades Administrativas	Memorándum y plazos de entrega de la información	Formatos e información
4	Recibe la información presentada por las Unidades Administrativas de SFA, relativa al seguimiento del PLADIE e informe anual de actividades. ¿Cumple? No, regresa formatos, continúa en la actividad 3. Sí, continúa en la siguiente actividad.	Analista de la Secretaría Técnica	Formatos e información	Formatos e información revisados

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 49	DE: 1520

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
5	Registra las acciones de seguimiento al PLADIEM en la plataforma.	Analista de la Secretaría Técnica	Formatos e información revisados	Acciones registradas
6	Informa a la Coordinación de Planeación para el Desarrollo del Estado de Michoacán de Ocampo que se ha cumplido con la integración de la presentación en las respectivas plataformas digitales.	Titular de la Secretaría Técnica	Acciones registradas	Informe
7	Registra y archiva el documento con el sello de recibido de la CPLADEM.	Analista de la Secretaría Técnica	Informe	Archivo en el expediente.
	Fin del procedimiento			

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 50	DE: 1520

3. FLUJOGRAMA:



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 51	DE: 1520

1. GENERALIDADES:

Nombre del Procedimiento	Atención de solicitudes de acceso a la información.
Código del Procedimiento	P-SFA-ST-06
Unidad Responsable	Secretaría Técnica

1.1 Objetivos del Procedimiento

Atender en tiempo y forma las solicitudes de información pública recibidas por la Secretaría de Finanzas y Administración.

1.2 Políticas y normas generales del Procedimiento

1. La atención a personas que soliciten información pública deberá ser de forma cordial y oportuna.
2. Se registrarán y dará seguimiento a todas las solicitudes de acceso a la información pública.
3. Las respuestas de las solicitudes de información pública se entregarán dentro de un plazo establecido en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo.
4. Si solicitan información que está clasificada como reservada se notificará en la respuesta correspondiente de la solicitud el motivo por el cual no se puede proporcionar.
5. La solicitud deberá cumplir con las características establecidas en el artículo 66 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo.
6. Las solicitudes se recibirán y atenderán mediante la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Finanzas y Administración, la cual será coordinada por la Secretaría Técnica.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Secretaría Técnica como Titular de la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Finanzas y Administración. y las Unidades Administrativas de la SFA.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 52	DE: 1520

1.4 Fundamento Legal:

- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 53	DE: 1520

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

Nombre del Procedimiento	Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública.
Código del Procedimiento	P-SFA-ST-06
Unidad Responsable	Secretaría Técnica

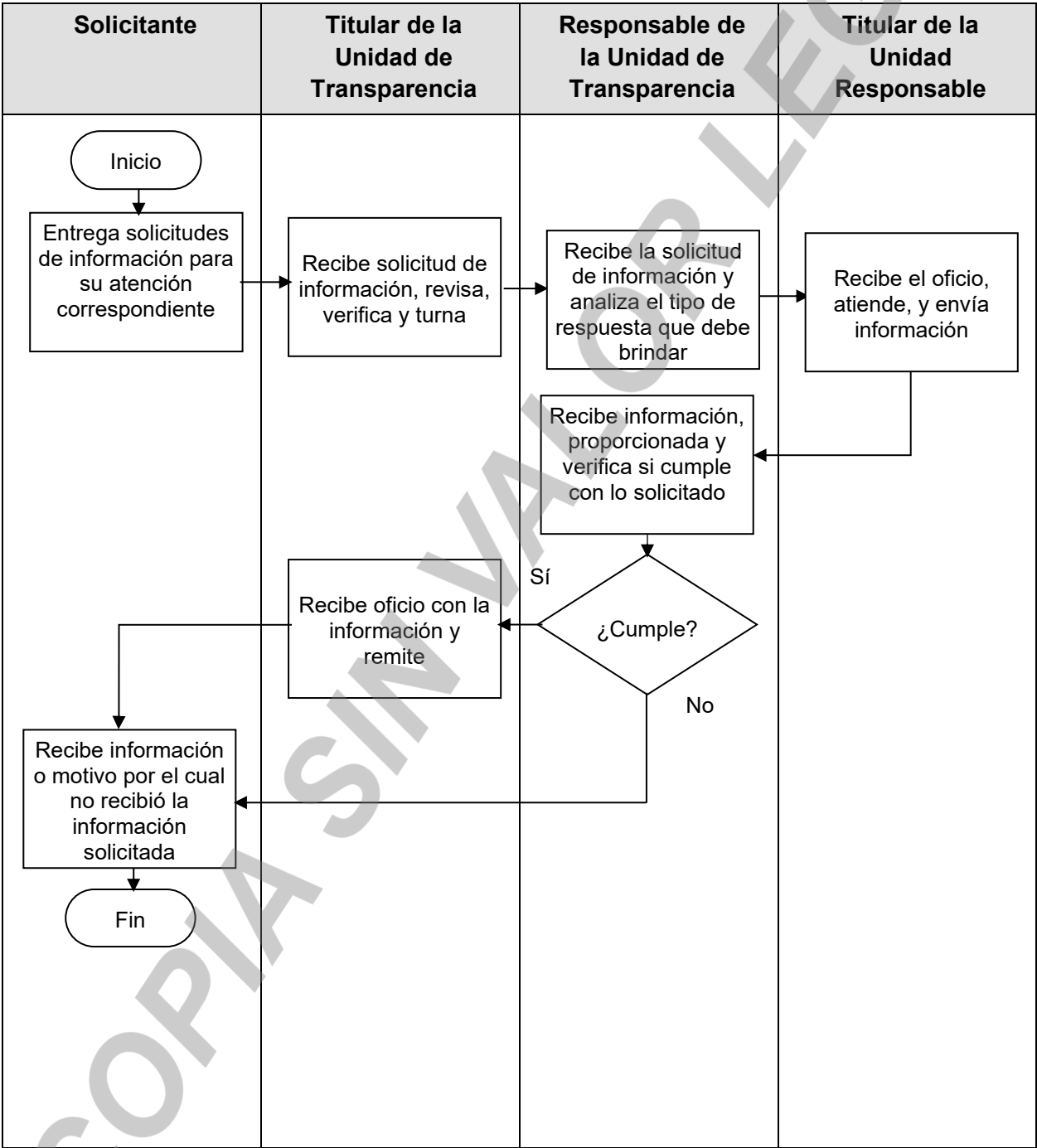
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Entrega solicitudes de información para su atención correspondiente.	Solicitante	Solicitud	Solicitud recibida
2	Recibe solicitud de información, revisa, verifica y turna.	Titular de la Unidad de Transparencia	Solicitud recibida	Solicitud registrada y revisada
3	Recibe la solicitud de información y analiza el tipo de respuesta que debe brindar.	Responsable de la Unidad de Transparencia	Solicitud registrada	Solicitud Analizada/ turnada a la Unidad Responsable
4	Recibe el oficio, atiende, y envía información.	Titular de la Unidad Responsable	Solicitud turnada	Solicitud atendida
5	Recibe información, proporcionada y verifica si cumple con lo solicitado. ¿Cumple? Sí, formula acuerdo de respuesta y remite información a la persona Titular de la Unidad de Transparencia. Continúa en la siguiente actividad. No, notifica a la unidad responsable a fin de que amplíe, funde y motive el sentido de su respuesta. Continúa en la actividad 7.	Responsable de la Unidad de Transparencia	Solicitud atendida	Oficio de respuesta.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 54	DE: 1520

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Recibe oficio con la información y remite.	Titular de la Unidad de Transparencia	Oficio de respuesta	Oficio de respuesta recibido
7	Recibe información o motivo por el cual no recibió la información solicitada.	Solicitante	Oficio de respuesta	Oficio de respuesta recibido
	Fin del Procedimiento			

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 55	DE: 1520

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 56	DE: 1520

1.- GENERALIDADES

Nombre del procedimiento	Actualización de información en el portal de transparencia
Código del Procedimiento	P-SFA-ST-07
Unidad Responsable	Secretaría Técnica

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Actualizar la información de la Secretaría de Finanzas y Administración en el portal de transparencia conforme a lo dispuesto en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento

1. La Secretaría Técnica de la Secretaría de Finanzas y Administración realiza las actividades de la Unidad de Transparencia.
2. Deberán mantenerse actualizados los contenidos y la accesibilidad al portal de transparencia de la Secretaría de Finanzas y Administración.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Secretaría Técnica como Titular de la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Finanzas y Administración y las Unidades Responsables de la Secretaría de Finanzas y Administración.

1.4. Fundamento Legal:

- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 57	DE: 1520

2.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del procedimiento	Actualización de información en el portal de transparencia
Código del Procedimiento	P-SFA-ST-07
Unidad Responsable	Secretaría Técnica

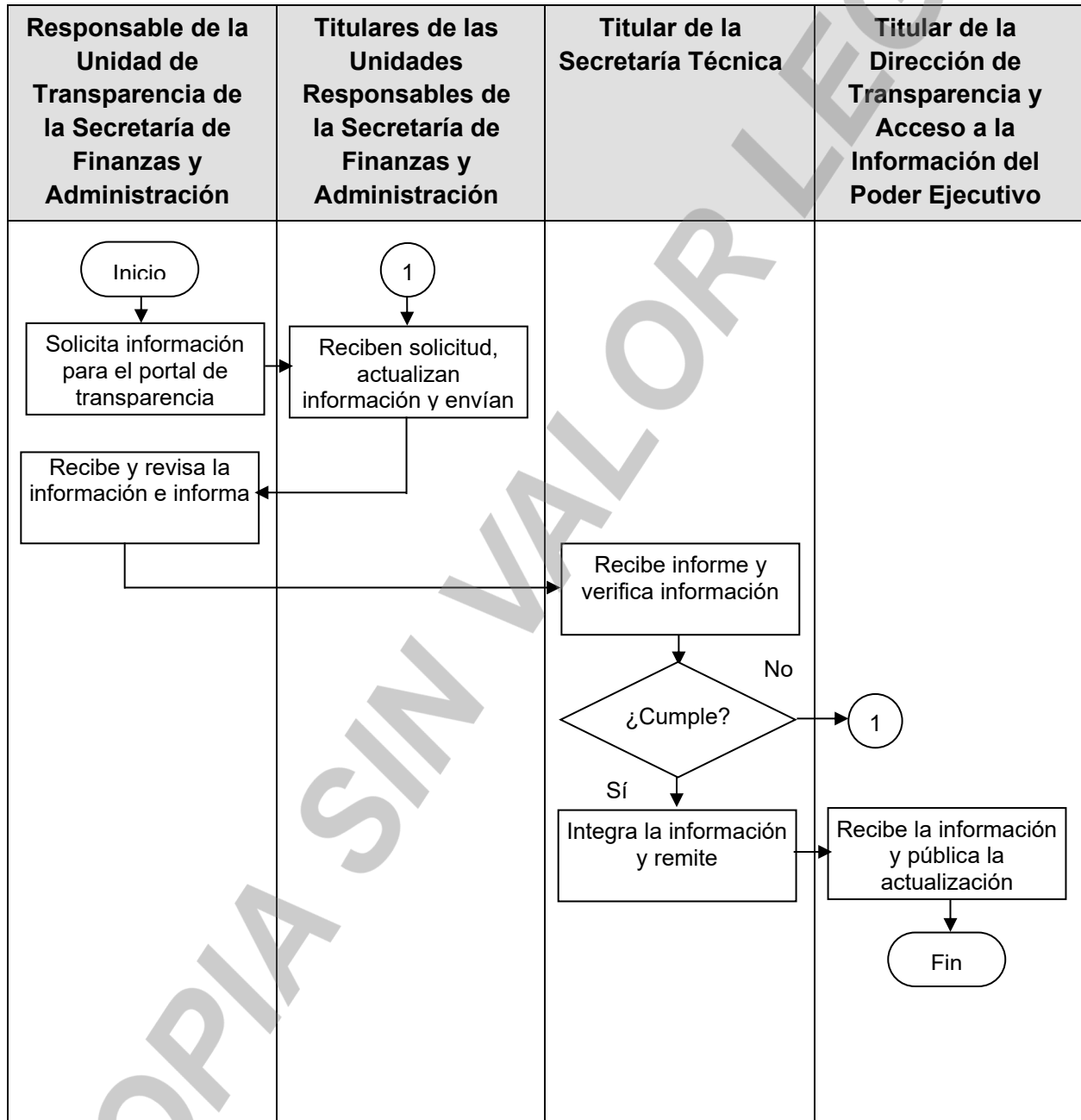
Nº	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita mediante oficio o por correo electrónico a los enlaces de las unidades responsables la información obligatoria cada 3 meses, para ser publicada en el portal de transparencia	Titular de la Secretaría Técnica.	Oficio de Solicitud de información trimestral.	Oficio de Solicitud de información trimestral enviado
2	Recibe solicitud, actualiza información y envía de acuerdo con los criterios de clasificación de la información establecidos legalmente.	Titulares de las Unidades Responsables de la SFA	Oficio de Solicitud de información trimestral enviado	Información integrada
3	Recibe y determina si los contenidos cumplen con los criterios establecidos en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo, e informa.	Responsable de la Unidad de Transparencia	Información integrada	Información integrada revisada
4	Recibe informe y verifica información. ¿Cumple? No, solicita a la Unidad Responsable respectiva que, en el plazo de 5 días hábiles,	Titular de la Secretaría Técnica	Información integrada revisada	Información integrada devuelta

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 58	DE: 1520

Nº	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
	después de que termine el trimestre, sustituya la información y regresa a la actividad 2. Sí, valida la información. Continúa en la siguiente actividad.			
5	Integra la información y remite para la actualización y publicación correspondiente	Titular de la Secretaría Técnica	Información integrada, validada y enviada	Información integrada, validada y recibida
6	Recibe la información y publica la actualización respectiva. Fin del Procedimiento	Titular de la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información del Poder Ejecutivo	Información integrada, validada y recibida	Publicación de la Información actualizada

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 59	DE: 1520

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 60	DE: 1520

1. GENERALIDADES:

Nombre del Procedimiento	Integración de Resoluciones de Viaje al Extranjero
Código del Procedimiento	P-SFA-ST-08
Unidad Responsable	Secretaría Técnica de la SFA

1.1 Objetivo del Procedimiento

Dar cumplimiento a la normatividad interna en materia de autorización de viáticos al Extranjero y llevar un registro puntual de los gastos realizados con motivo de las encomiendas de servidores públicos en el extranjero.

1.2 Políticas y normas generales del Procedimiento

- Se recibirán solicitudes de las Dependencias y Entidades que justifiquen que las encomiendas que realizarán en el extranjero se alinean con el Plan de Desarrollo Integral del Estado de Michoacán de Ocampo 2021-2027, así como que cuentan con suficiencia presupuestaria para soportar la erogación.
- Las solicitudes se recibirán cuando menos con quince días de anticipación a la realización de la Comisión.
- Las Unidades Programáticas Presupuestales solicitantes deberán integrar de manera enunciativa, más no limitativa, la certificación de suficiencia presupuestaria, así como el itinerario del viaje, desglosando los gastos que correspondan a viáticos; pasajes aéreos internacionales; y traslados terrestres.
- Cuando la respuesta de solicitud sea positiva, se autorizarán los montos máximos establecidos en el Manual para el Ejercicio del Gasto en materia de Viáticos del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo vigente, así como la calendarización mensual programada para la UPP solicitante.
- Deberá de informar del viaje a realizar, al Despacho del Gobernador para confirmar la encomienda.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 61	DE: 1520

1.3 Alcance:

El procedimiento es aplicable para las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado que realicen una encomienda en cumplimiento de sus funciones, atribuciones y competencias en el Extranjero.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Acuerdo ACGF/SO/II/2023/1, emitido por los integrantes de la Comisión de Gasto-Financiamiento del Gobierno del Estado.
- Manual para el Ejercicio del Gasto en materia de Viáticos del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo vigente.
- Acuerdo de Austeridad, ordenamiento y transparencia del gasto público de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Lineamientos Específicos de Austeridad, ordenamiento y Transparencia del Gasto Público de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, periodo 2022-2027.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 62	DE: 1520

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

Nombre del Procedimiento	Integración de resoluciones de Viaje al Extranjero
Código del Procedimiento	P-SFA-ST-08
Unidad Responsable	Secretaría Técnica de la SFA

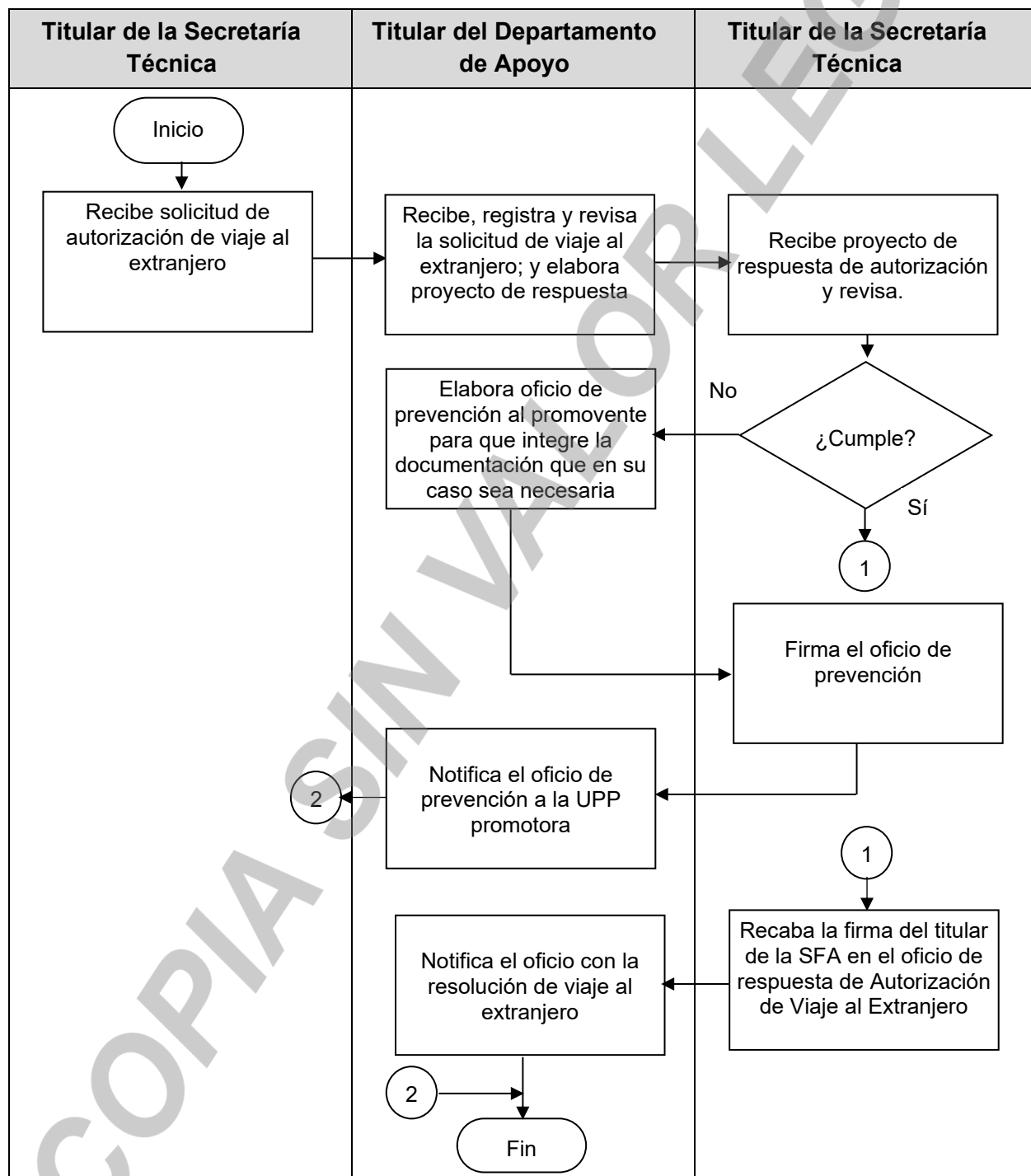
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe solicitud de autorización de viaje al extranjero, por parte de Unidades Programáticas Presupuestarias, y la turna al responsable para la integración del proyecto de respuesta.	Titular de la Secretaría Técnica	Solicitud	Turno para la integración del proyecto de respuesta de Autorización de Viaje al Extranjero.
2	Recibe, registra y revisa que la solicitud de viaje al extranjero cuente con los elementos formales y materiales que permitan al titular de la Secretaría de Finanzas y Administración emitir un pronunciamiento e informa.	Titular del Departamento de Apoyo	Turno para la integración del proyecto de respuesta de Autorización de Viaje al Extranjero.	Proyecto de respuesta de Autorización de Viaje al Extranjero
3	Recibe proyecto de respuesta de autorización y revisa. ¿Cumple con los requisitos? Sí, firma proyecto de respuesta de autorización. Continúa en la actividad 7. No, previene informando el sentido de la prevención. Continúa en la siguiente actividad.	Titular de la Secretaría Técnica	Confirmación de la importancia y aprobación de la encomienda	Expediente con la resolución de viaje al extranjero revisado.
4	Elabora oficio de prevención al promovente para que integre la documentación que en su caso sea necesaria.	Titular del Departamento de Apoyo	Expediente con la resolución de viaje al	Proyecto de Oficio de prevención para la UPP solicitante

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 63	DE: 1520

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
			extranjero revisado.	para firma del titular de la Secretaría Técnica.
5	Firma el oficio de prevención.	Titular de la Secretaría Técnica	Proyecto de Oficio de prevención para la UPP solicitante para firma del titular de la ST.	Oficio de prevención firmado
6	Notifica el oficio de prevención a la UPP promotora. Termina procedimiento	Titular del Departamento de Apoyo	Oficio de prevención firmado	Acuse de recibido por la UPP promotora.
7	Recaba la firma del titular de la SFA en el oficio de respuesta de Autorización de Viaje al Extranjero.	Titular de la Secretaría Técnica	Expediente con la resolución de viaje al extranjero revisado.	Oficio con Resolución de Viaje al Extranjero firmado.
8	Notifica el oficio con la resolución de viaje al extranjero. Fin del procedimiento.	Titular del Departamento de Apoyo	Oficio con Resolución de Viaje al Extranjero firmado.	Acuse de recibido de la UPP solicitante y los integrantes de la CGF-EM.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 64	DE: 1520

3. FLUJOGRAMA:



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 65	DE: 1520

1. GENERALIDADES:

Nombre del Procedimiento	Intervención en actos administrativos de Entrega-Recepción
Código del Procedimiento	P-SFA-ST-09
Unidad Responsable	Secretaría Técnica

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Realizar los trámites procedentes para intervenir en los actos de entrega-recepción y propiciar el cumplimiento de obligaciones de los servidores públicos.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El procedimiento de entrega-recepción es una obligación del servidor público saliente, que tiene que cumplir dentro de los primeros 10 diez días hábiles posteriores a la renuncia a su cargo, por ello, las solicitudes de intervención deberán realizarse por quienes dejen de ocupar un cargo o comisión en la estructura orgánica de la Secretaría de Finanzas y Administración, desde nivel de Jefe de Departamento y ascendente.
2. Cuando las entregas se realicen de manera interna, las solicitudes se realizarán al Enlace Institucional para los procesos de entrega-recepción, cuando menos con tres días de anticipación a la formalización del acto.
3. Las solicitudes deberán hacerse por escrito y suscribirse por el servidor público saliente, o bien, por quien fuere su superior jerárquico.
4. Cuando el cargo que deja de ocuparse es de nivel de director hacia arriba o la Unidad Administrativa de referencia es encargada de manejar recursos financieros, materiales o asuntos de índole legal, invariablemente tendrá que solicitarse la intervención de la Secretaría de Contraloría, en cuyo caso, la solicitud deberá hacerse mínimo 6 días con anticipación.
5. Los servidores públicos obligados a realizar una entrega-recepción, obtendrán apoyo de la Unidad Administrativa para la actualización de usuario y contraseña en el Sistema de Entrega-recepción.
6. Los servidores públicos obligados deberán apegarse a los Lineamientos para el Proceso de Entrega- Recepción en la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo (Lineamientos), asegurándose de cumplir con los requisitos formales y materiales que establecen los Lineamientos.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 66	DE: 1520

1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable a los servidores públicos que transfieren los asuntos y recursos asignados a la unidad administrativo para el desarrollo de sus funciones, a quien lo sustituya en el cargo, así como al Enlace Institucional para el Proceso de Entrega-Recepción.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Lineamientos para el Proceso de Entrega- Recepción en la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 67	DE: 1520

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

Nombre del Procedimiento	Intervención en actos administrativos de Entrega-Recepción
Código del Procedimiento	P-SFA-ST-09
Unidad Responsable	Secretaría Técnica, Enlace Institucional para los procesos de Entrega-Recepción.

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita intervención para asistir a un acto de entrega-recepción	Servidor Público saliente	Memorándum con solicitud de intervención.	Memorándum con solicitud de intervención sellada de recibido.
2	Recibe el memorándum de solicitud, lo turna a la persona Titular del Departamento de Apoyo para su atención	Titular de la Secretaría Técnica	Memorándum con solicitud de intervención sellada de recibido.	Instrucción para la atención de la solicitud de intervención.
3	Recibe memorándum y verifica. ¿La Unidad Administrativa que entrega es de nivel de Director hacia arriba y/o maneja recursos financieros, valores o asuntos legales? Sí, recibe, registra y elabora oficio de solicitud de intervención a la Dirección de Auditoría Gubernamental de la SECOEM, a fin de que fije fecha y hora hábil para su formalización. Continúa en la actividad 11. No, recibe, registra y elabora Memorándum en el que se fija fecha y hora hábil para su formalización de manera	Titular del Departamento de Apoyo	Instrucción para la atención de la solicitud de intervención	Proyecto de oficio o memorándum

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 68	DE: 1520

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
	interna, comisionando a un servidor público de la ST para intervenir y ser testigo del acto de entrega y continua en la siguiente actividad.			
4	Revisa y en su caso, suscribe el proyecto de Oficio o Memorándum según corresponda para dar a tención a la solicitud.	Titular de la Secretaría Técnica	Proyecto de oficio o memorándum	Oficio/Memorándum firmado donde se atende la solicitud del servidor público obligado
5	Notifica el oficio /memorándum firmado por la persona Titular de la Secretaría Técnica, por medio del cual se atiende la solicitud de intervención.	Titular del Departamento de apoyo	Oficio/Memorándum firmado donde se atiende la solicitud del servidor público obligado	Notificación
6	Registra y archiva el oficio/memorándum de atención a la solicitud de intervención.	Titular del Departamento de Apoyo	Notificación	Fecha y hora agendadas
7	Se constituye en el domicilio de la Unidad Administrativa que se entrega el día y la hora señalados en el Memorándum de atención a la solicitud.	Titular del Departamento de Apoyo	Fecha y hora agendadas	Acta Administrativa de entrega-recepción con firma autógrafa de los sustentantes, sello de recibido de cada uno.
8	Elabora proyecto de oficio para remitir el acta entrega-recepción y anexos a la Dirección de Auditoría	Titular del Departamento de Apoyo	Acta Administrativa de entrega-recepción con firma autógrafa	Proyecto de oficio para remitir acta y anexos

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 69	DE: 1520

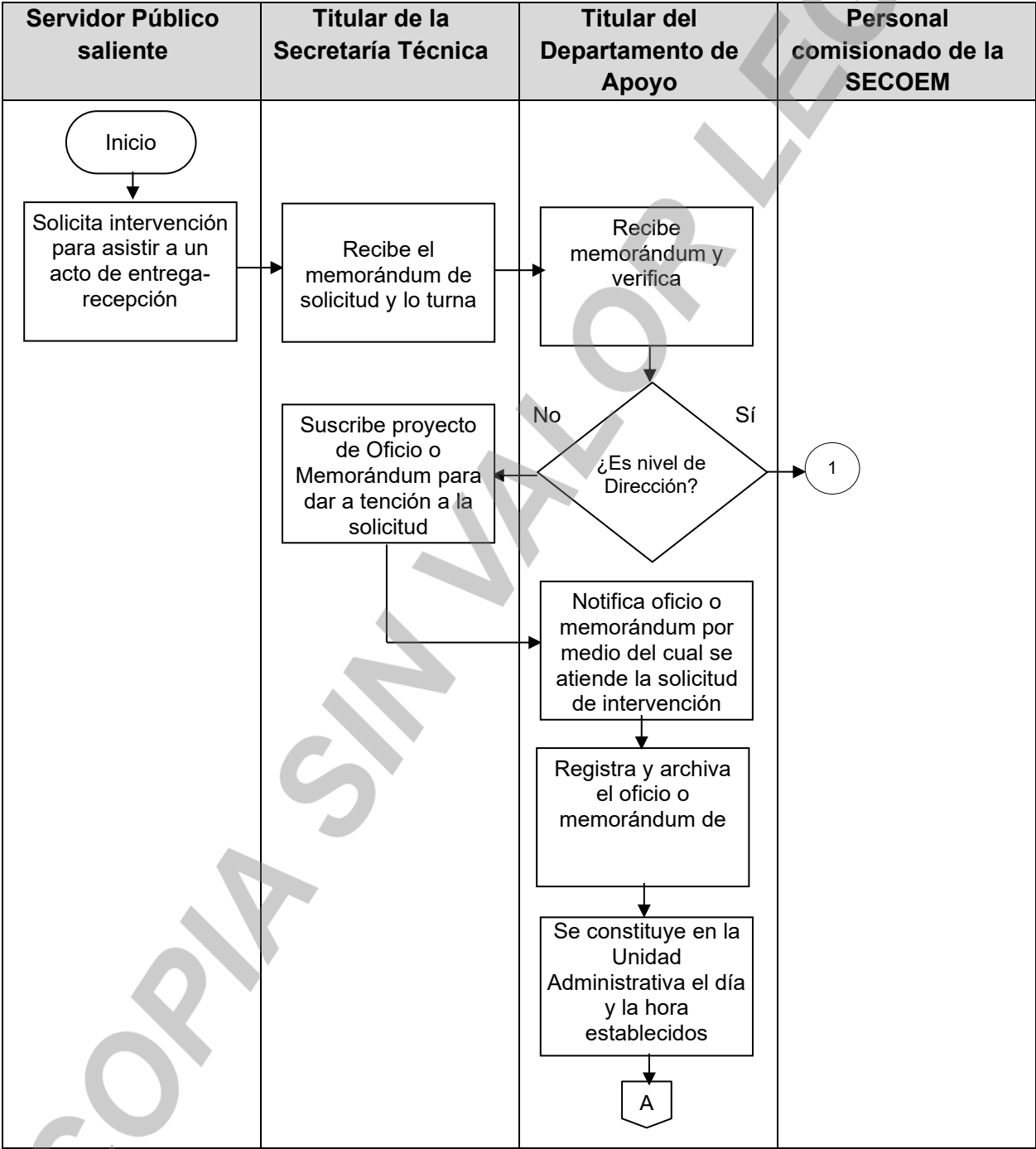
No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
	Gubernamental de la SECOEM.		de los sustentantes, sello de recibido de cada uno.	
9	Revisa y suscribe el oficio para remitir acta y anexos, solicitando a la Dirección de Auditoría Gubernamental de la SECOEM, se tengan por cumplidas las obligaciones del servidor público saliente, así como las del Enlace Institucional.	Titular de la Secretaría Técnica	Proyecto de oficio para remitir acta y anexos	Oficio de notificación de acta debidamente firmado.
10	Notifica el oficio de cumplimiento de obligaciones a la Dirección de Normatividad de la SECOEM. Continúa en la actividad 15.	Titular del Departamento de Apoyo	Oficio de notificación de acta debidamente firmado.	Registro y archivo del acuse de recibido, Constancia de relevo institucional.
11	Recibe oficio de la Dirección de Normatividad de la Secretaría de Contraloría donde se habilita fecha y hora hábil, así como la persona comisionada para asistir en el proceso de entrega-recepción.	Titular de la Secretaría Técnico	Registro y archivo del acuse de recibido, Constancia de relevo institucional.	Oficio con acuse de recibido e instrucción de atención para el analista y/o jefe de departamento de apoyo.
12	Elabora proyecto de memorándum para notificar al área solicitante el oficio remitido por la Dirección de Auditoría Gubernamental de la Secretaría de Contraloría.	Titular del Departamento de Apoyo	Oficio con acuse de recibido e instrucción de atención para el analista y/o jefe de	Oficio firmado con la notificación de las condiciones de modo, tiempo y lugar para desarrollar

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 70	DE: 1520

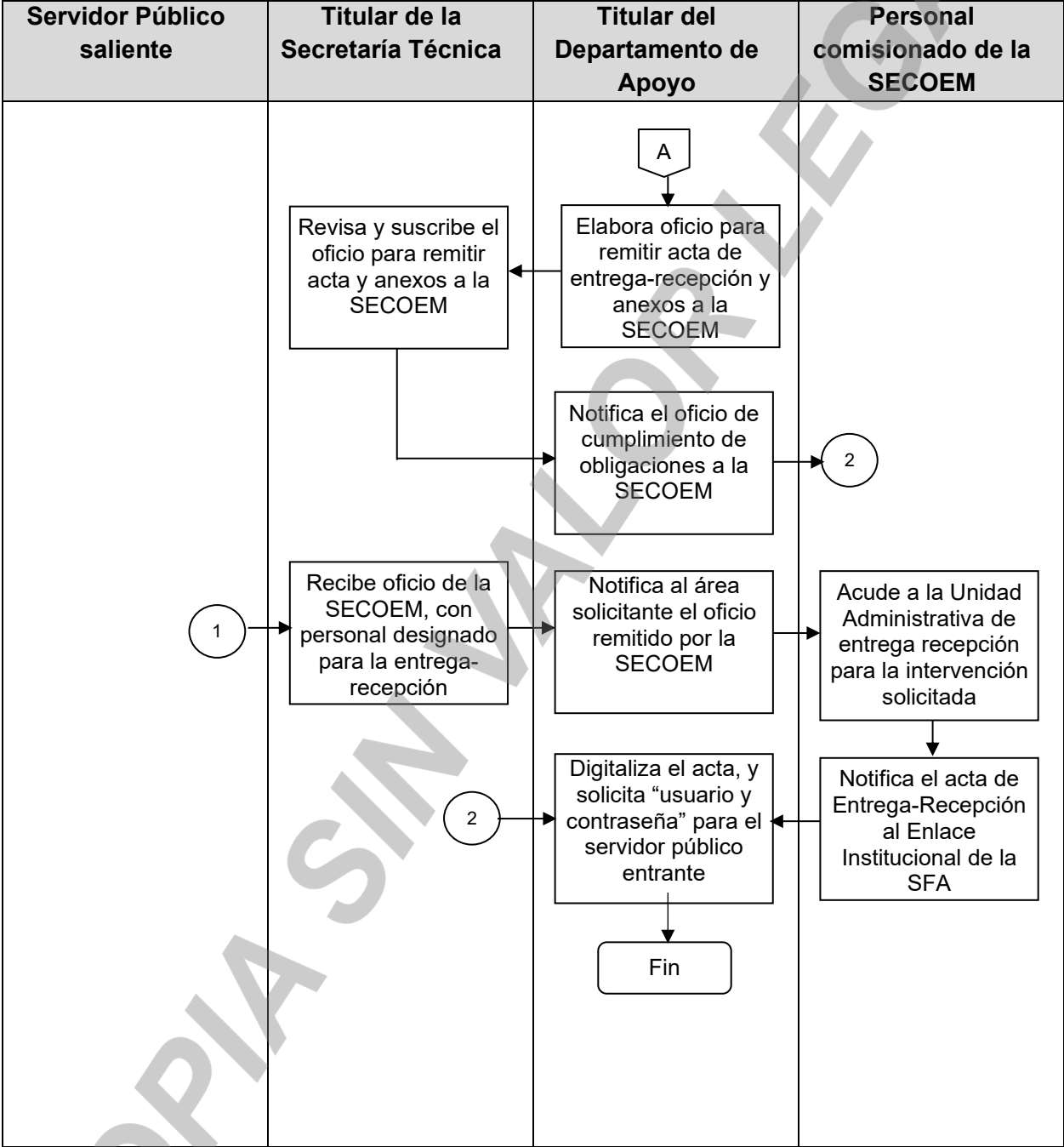
No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
			departamento de apoyo	la entrega-recepción.
13	Se constituye en la Unidad Administrativa de entrega recepción para levantar el acta correspondiente.	Personal comisionado de la SECOEM	Oficio de solicitud de intervención	Acta Administrativa de entrega-recepción con firma autógrafa de los sustentantes, sello de recibido de cada uno.
14	Notifica el acta de Entrega-Recepción al Enlace Institucional para el proceso de Entrega-Recepción de la Secretaría de Finanzas y Administración para su archivo y resguardo.	Personal comisionado de la SECOEM	Acta Administrativa de entrega-recepción con firma autógrafa de los sustentantes, sello de recibido de cada uno.	Acta Administrativa de entrega-recepción con firma autógrafa de los sustentantes, sello de recibido de los sustentantes y sello de la Secretaría Técnica
15	Recibe, digitaliza y archiva el acta como constancia del cumplimiento de obligaciones y solicita la asignación de usuario y contraseña para el servidor público entrante. Fin del procedimiento	Titular del Departamento de Apoyo	Acta Administrativa de entrega-recepción con firma autógrafa de los sustentantes, sello de recibido de los sustentantes y sello de la Secretaría Técnica	Registro y archivo

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 71	DE: 1520

3. FLUJOGRAMA:



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 72	DE: 1520



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 73	DE: 1520

1. GENERALIDADES:

Nombre del Procedimiento	Asignación de Usuario y Contraseña o cambio en formatos en el Sistema de Entrega-recepción SERMICH 2.0
Código del Procedimiento	P-SFA-ST-10
Unidad Responsable	Secretaría Técnica

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Generar usuario y contraseña de los servidores públicos que reciben un cargo dentro de la estructura de la Secretaría de Finanzas y Administración, así como administrar los formatos que, de acuerdo con sus funciones, atribuciones y competencias no están obligados a llenar.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Todos los servidores públicos que ocupan un puesto de estructura de la SFA se encuentran constreñidos al cumplimiento de los Lineamientos para el Proceso de Entrega-Recepción en la Administración Pública Estatal, para ello, la Secretaría de Contraloría estableció un Sistema Electrónico de Entrega-Recepción denominado SERMICH 2.0 a través del cual se facilita el cumplimiento de sus obligaciones, por ello, todos los servidores públicos, desde nivel de Jefe de Departamento y ascendentes deberán contar con usuario y contraseña en el sistema SERMICH 2.0.
2. Las solicitudes para la generación de usuarios y contraseñas se harán por escrito dirigido al Enlace Institucional y/o por correo electrónico a través de la cuenta tecnica.sfa@correo.michoacan.gob.mx,
3. Solo procederán las solicitudes que se firmen por el titular de las obligaciones y siempre y cuando se anexe copia del Nombramiento y/o oficio de comisión firmado por el Titular de la Secretaría de Finanzas y Administración.
4. La liga de acceso al sistema es <https://intra.secoem.michoacan.gob.mx/login> y podrán ingresar una vez que se haya notificado el usuario y contraseña, la cual será única e intransferible
5. El usuario podrá modificar su contraseña ingresando al sistema y leer la guía de usuario para la correcta utilización de este.
6. Una vez que los servidores públicos tienen asignado el usuario y contraseña, pueden solicitar, vía correo electrónico, la actualización de los formatos que, de acuerdo a sus facultades, atribuciones y competencias les resultan aplicables.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 74	DE: 1520

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable a todos los Servidores públicos que ocupan un puesto en la estructura de la SFA

1.4. Fundamento legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Lineamientos para el Proceso de Entrega- Recepción en la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 75	DE: 1520

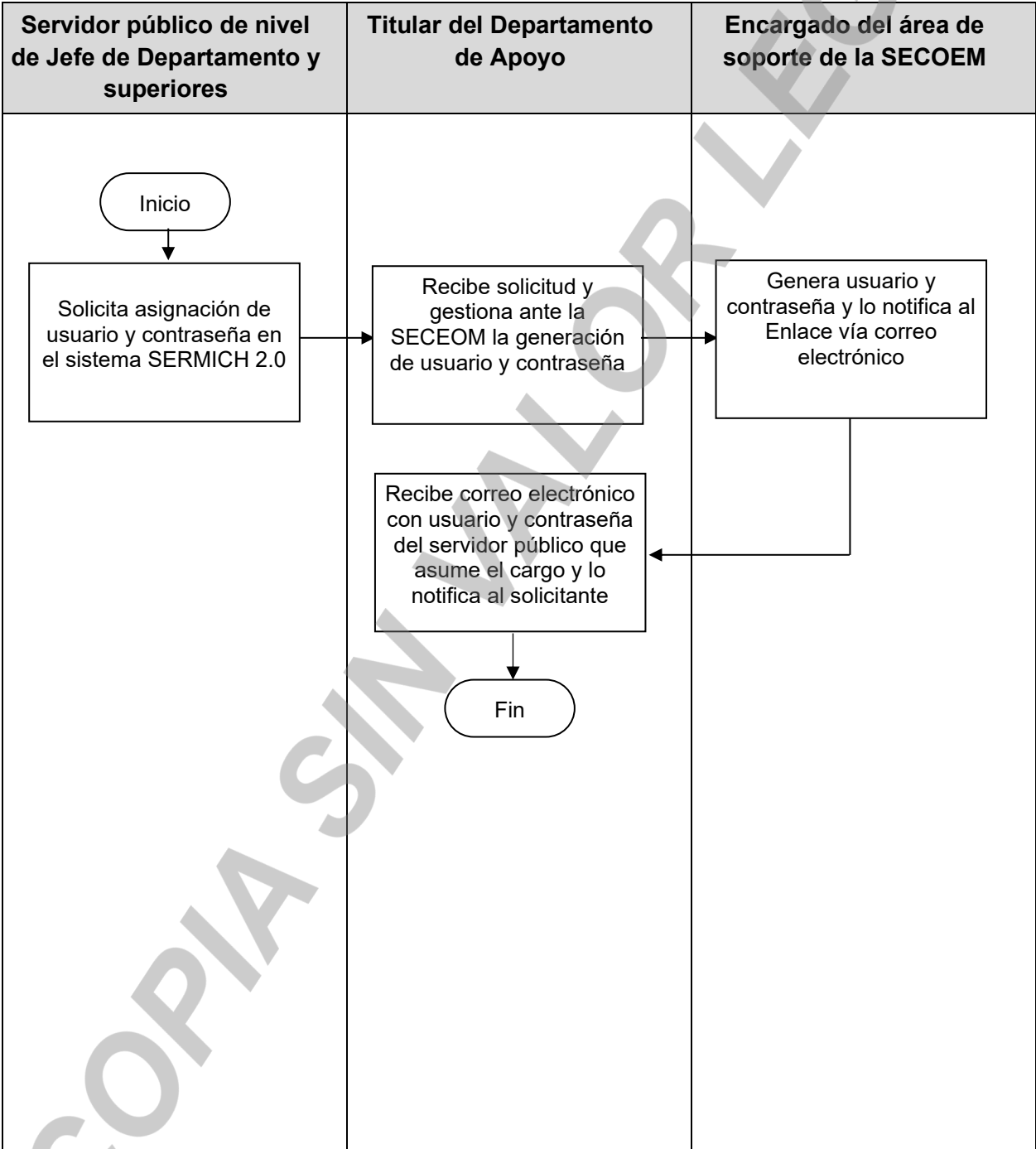
2. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:

Nombre del Procedimiento	Asignación de Usuario y Contraseña o cambio en formatos en el Sistema de Entrega-recepción SERMICH 2.0
Código del Procedimiento	P-SFA-ST-10
Unidad Responsable	Secretaría Técnica, Enlace Institucional para los procesos de Entrega-Recepción.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita asignación de usuario y contraseña en el sistema SERMICH 2.0	Servidor público de nivel de jefe de departamento y superiores	Solicitud escrita y/o por correo electrónico	Solicitud escrita y/o por correo electrónico con acuse de recibido
2	Recibe la solicitud y gestiona ante el área de Soporte del Sistema SERMICH 2.0 adscrita a la Secretaría de Contraloría la generación de usuario y contraseña, adjuntando copia simple del nombramiento del servidor público que asume el cargo	Titular del Departamento de Apoyo	Solicitud escrita y/o por correo electrónico con acuse de recibido	Correo electrónico dirigido al área de Soporte de la SECOEM
3	Genera usuario y contraseña y lo notifica al Enlace a través del correo electrónico tecnica.sfa@correo.michoacan.gob.mx	Encargado del área de soporte de la SECOEM	Correo electrónico de Soporte de la SECOEM	Correo electrónico con usuario y contraseña
4	Recibe el correo electrónico con usuario y contraseña del servidor público que asume el cargo y lo notifica al solicitante vía correo electrónico a la cuenta que hubiere señalado para el efecto. Fin del Procedimiento	Titular del Departamento de Apoyo	Correo electrónico con usuario y contraseña	Acuse de recibido.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 76	DE: 1520

3. FLUJOGRAMA:



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 77	DE: 1520

B) SECRETARÍA PARTICULAR

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Registro, control y seguimiento de la Correspondencia
Código del Procedimiento	P-SFA-SP-01
Unidad Responsable	Secretaría Particular

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Disponer el registro y control de la correspondencia dirigida a la persona Titular de la Secretaría de Finanzas y Administración que ingresa a la Secretaría a través del Sistema de Gestión de Correspondencia, al igual que la ejecución del proceso de digitalización de la misma, con la finalidad de obtener una adecuada atención a través de las unidades administrativas de la Secretaría por medio del Sistema de Seguimiento de Gestión de Correspondencia.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. A la persona Titular de la Secretaría Particular le corresponderá la responsabilidad del control de ingreso de correspondencia que remiten las dependencias, las entidades y los ciudadanos en general a la Secretaría, y turnará con número de folio y/o memorándum a las unidades administrativas, para que en el ámbito de su respectiva competencia y de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, provean la atención correspondiente.
2. Las unidades administrativas darán el seguimiento y atención que corresponda a cada uno de los documentos que les sean turnados y foliados por el titular de la Secretaría Particular conforme los criterios establecidos por el Titular de la Secretaría.
3. Las unidades administrativas deberán digitalizar la documentación de la atención a la correspondencia y registrar en el Sistema de Seguimiento de Gestión de Correspondencia, la respuesta emitida para el conocimiento de la persona titular de la Secretaría, brindado copia de conocimiento del oficio emitido para tal fin, especificando el número de folio y/o memorándum para su seguimiento.

1.3. Alcance:

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

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 78	DE: 1520

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 79	DE: 1520

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Registro, control y seguimiento de la Correspondencia
Código del Procedimiento	P-SFA-SP-01
Unidad Responsable	Secretaría Particular

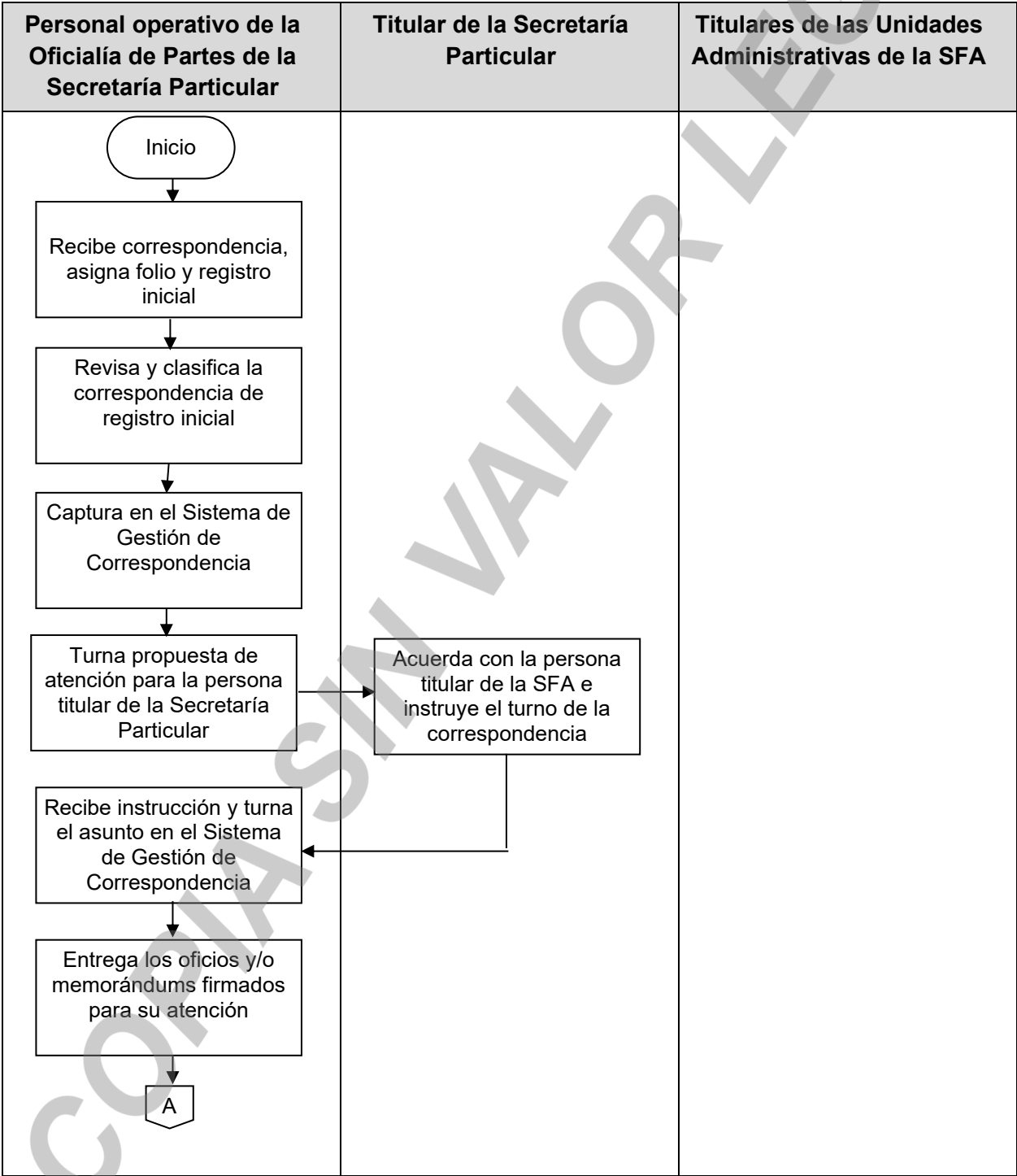
No	Descripción de actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe correspondencia, asigna folio y registro inicial.	Personal operativo de la Oficialía de Partes de la Secretaría Particular	Correspondencia registrada	Correspondencia con sello y/o folio
2	Revisa y clasifica la correspondencia de registro inicial	Personal operativo de la Oficialía de Partes de la Secretaría Particular	Correspondencia con sello y/o folio	Correspondencia clasificada
3	Captura en el Sistema de Gestión de Correspondencia.	Personal operativo de la Oficialía de Partes de la Secretaría Particular	Correspondencia clasificada	Correspondencia Capturada
4	Turna propuesta de atención para la persona titular de la Secretaría Particular y elabora oficio y/o memorándum	Personal operativo de la Oficialía de Partes de la Secretaría Particular	Correspondencia Capturada	Memorándum
5	Acuerda con la persona titular de la SFA e instruye el turno de la correspondencia capturada	Titular de la Secretaría Particular	Memorándum de procedencia de firma	Memorándum firmado
6	Recibe instrucción y turna la instrucción en el Sistema de Gestión de Correspondencia a la unidad administrativa para su atención.	Personal operativo de la Oficialía de Partes de la Secretaría Particular	Memorándum con instrucción	Memorándum turnado

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 80	DE: 1520

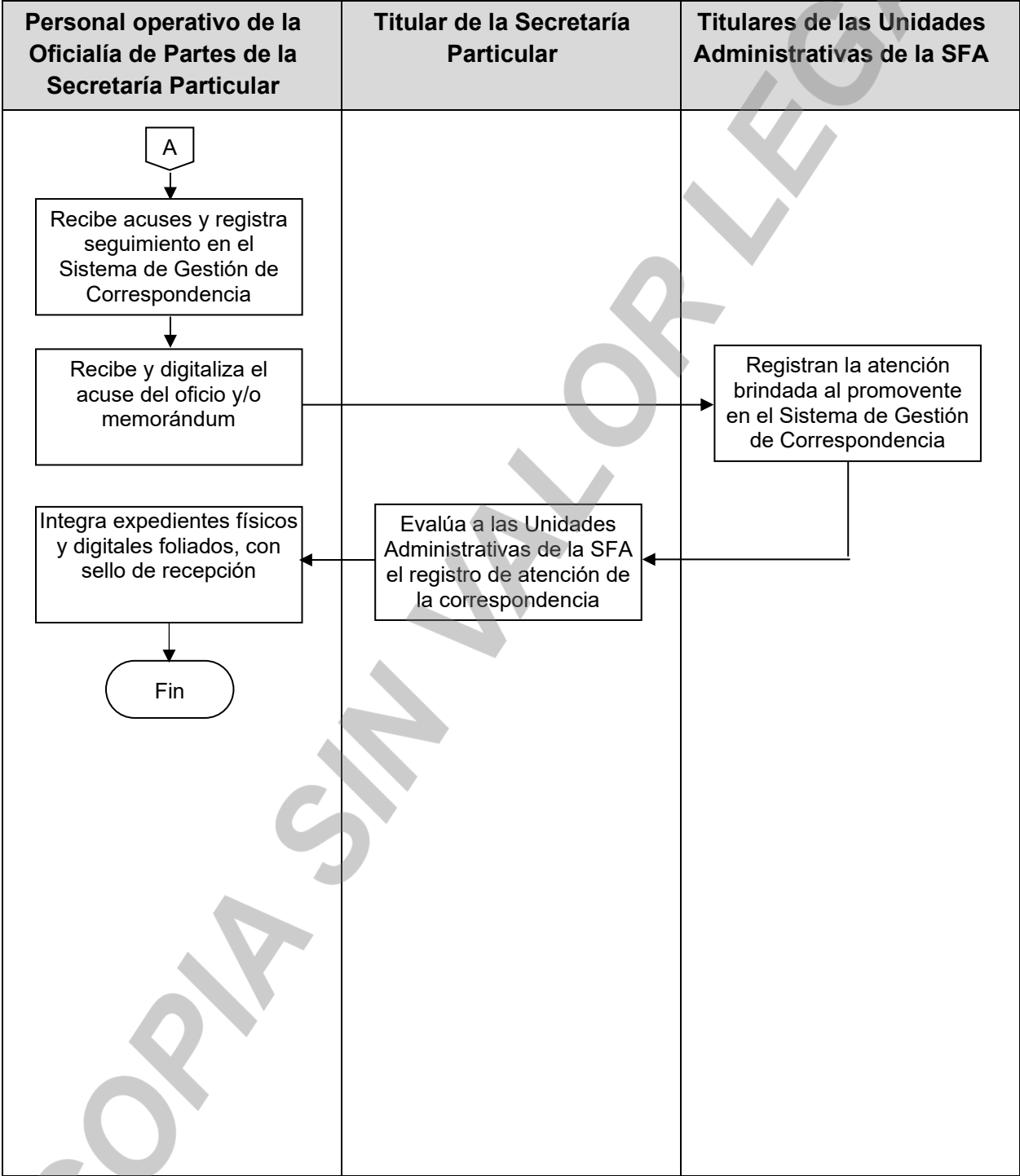
No	Descripción de actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Entrega los oficios y/o memorándums firmados para su atención	Personal operativo de la Oficialía de Partes de la Secretaría Particular	Memorándum turnado	Acuse de recibo del oficio y/o memorándum con sello o firma.
8	Recibe acuses y registra en el Sistema de Gestión de Correspondencia fecha de entrega y seguimiento.	Personal operativo de la Oficialía de Partes de la Secretaría Particular	Acuse de recibo del oficio y/o memorándum con sello o firma	Sistema de Gestión de Correspondencia actualizado en seguimiento
9	Recibe y digitaliza el acuse del oficio y/o memorándum	Personal operativo de la Oficialía de Partes de la Secretaría Particular	Acuse de oficio y/o memorándum	Acuse de oficio y/o memorándum digitalizado.
10	Registra la atención brindada al promovente en el Sistema de Gestión de Correspondencia	Titulares de las Unidades Administrativas de la SFA	Acuse de oficio y/o memorándum digitalizado.	Registro de atención en el Sistema de Gestión de Correspondencia
11	Evalúa a las Unidades Administrativas de la Secretaría el registro de la atención de la correspondencia en el sistema de correspondencia	Titular de la Secretaría Particular	Registro de atención en el Sistema de Gestión de Correspondencia	Oficios de evaluación
12	Integra expedientes físicos y digitales foliados, con sello de recepción de la correspondencia por las unidades administrativas. Fin del procedimiento	Personal operativo de la Oficialía de Partes de la Secretaría Particular	Oficios de evaluación	Archivo de turno y trámite de la correspondencia

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 81	DE: 1520

3. FLUJOGRAMA:



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 82	DE: 1520



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 83	DE: 1520

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Registro y control de audiencias, eventos, representaciones y reuniones de trabajo de la persona Titular de la Secretaría de Finanzas y Administración
Código del Procedimiento	P-SFA-SP-02
Unidad Responsable	Secretaría Particular

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Coordinar y registrar en agenda de la persona Titular de la Secretaría de Finanzas y Administración las audiencias, eventos, representaciones y reuniones de trabajo del Titular, con las Unidades Administrativas de la Secretaría de Finanzas y Administración, Representantes de los Poderes del Estado, Dependencias y Entidades estatales, municipales, federales, organizaciones, población en general, con la finalidad de optimizar el tiempo utilizado en las mismas.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La persona Titular de la Secretaría Particular será la persona responsable de la ejecución del presente procedimiento, acordando con la persona Titular de la Secretaría de Finanzas y Administración, la atención de las solicitudes de audiencia, eventos y reuniones programando el lugar, fecha y hora, así como los funcionarios que estarán presentes, y/o en su caso remitirlas a la autoridad competente.
2. La persona Titular de la Secretaría Particular registrará en la agenda la persona Titular de la Secretaría de Finanzas y Administración las representaciones que la persona Titular del Ejecutivo le haya designado, a su vez registrará las representaciones a las reuniones de trabajo y Órganos de Gobierno en los que sea parte y/o en su caso las designaciones al funcionario que lo representará de las Unidades Administrativas de la Secretaría.
3. La persona Titular de la Secretaría Particular deberá acordar con la persona Titular de la Secretaría de Finanzas y Administración y registrar en su agenda, la designación de funcionarios que lo representarán en los diversos eventos o actos cívicos
4. Las Unidades Administrativas de la Secretaría deberán informar a la persona Titular de la Secretaría de Finanzas y Administración en coordinación con la persona Titular de la

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 84	DE: 1520

Secretaría Técnica y la persona Titular de la Secretaría Particular, las actividades realizadas y acuerdos emitidos derivado de la designación de representación ejercida.

1.3. Alcance:

El procedimiento es aplicable a la persona Titular de la Secretaría Particular y todas las unidades administrativas de la Secretaría, para atención y seguimiento.

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 85	DE: 1520

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Registro y Control de audiencias, eventos, representaciones y reuniones de trabajo de la persona Titular de la Secretaría de Finanzas y Administración
Código del Procedimiento	P-SFA-SP-02
Unidad Responsable	Secretaría Particular

No	Descripción de actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe solicitud de audiencia, eventos y reuniones de trabajo por servidores públicos y población en general	Personal operativo de la Oficialía de Partes de la Secretaría Particular	Correspondencia	Acuse con sello de recibido y folio
2	Captura en el Sistema de Gestión de Correspondencia	Personal operativo de la Oficialía de Partes de la Secretaría Particular	Acuse con sello de recibido y folio	Correspondencia Capturada
3	Revisa y remite la solicitud de audiencia, eventos y reuniones de trabajo a la persona Titular de la Secretaría Particular.	Personal operativo de la Oficialía de Partes de la Secretaría Particular	Correspondencia Capturada	Correspondencia para instrucción
4	Revisa y acuerda con la persona Titular de la Secretaría de Finanzas y Administración las solicitudes.	Titular de la Secretaría Particular	Correspondencia para instrucción	Correspondencia con instrucción
5	Autoriza agenda	Titular de la Secretaría de Finanzas y Administración	Correspondencia con instrucción	Agenda Autorizada

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 86	DE: 1520

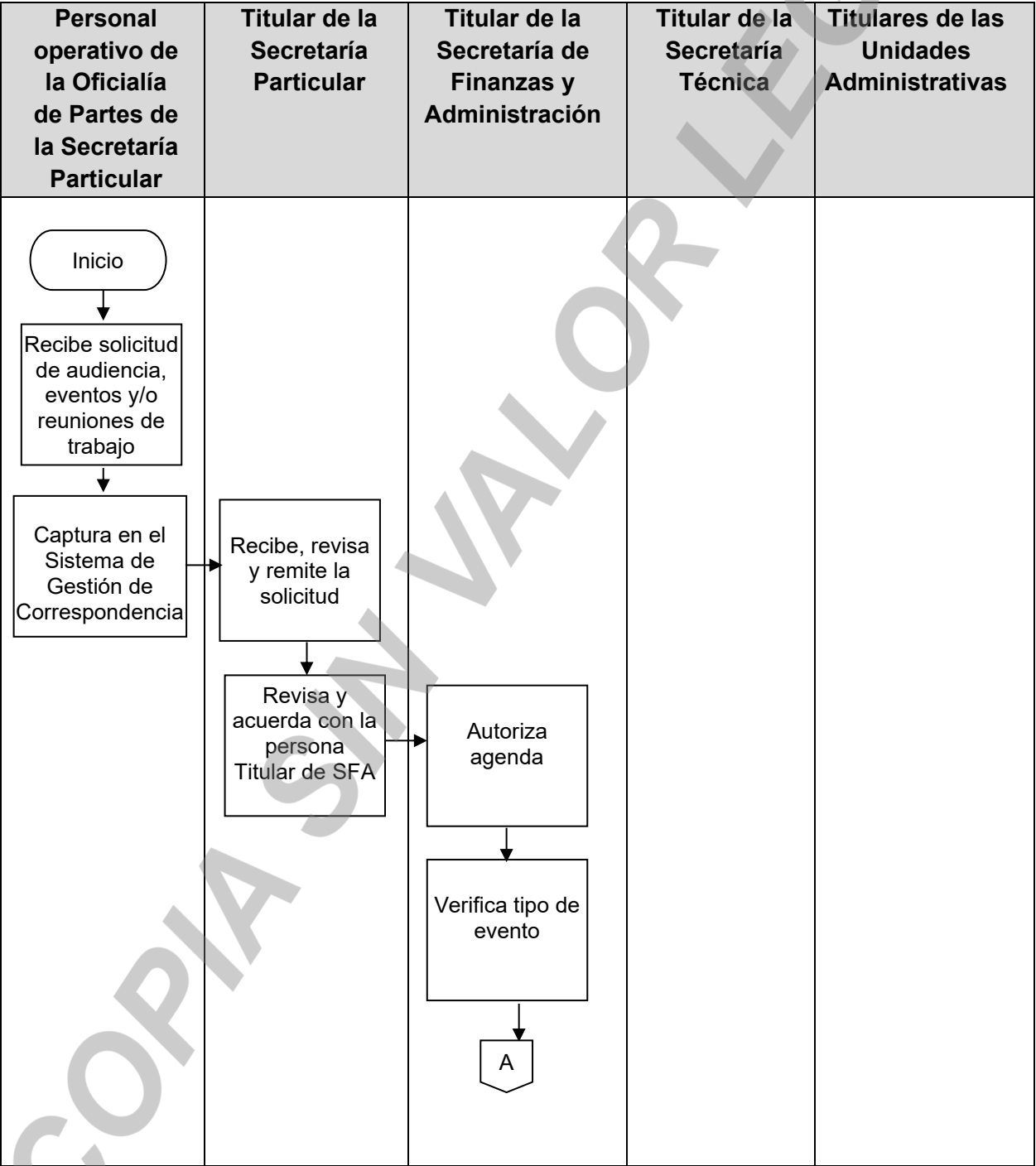
No	Descripción de actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Verifica tipo de evento ¿El asunto requiere designación de representantes? Sí, continúa en la siguiente actividad. No, continúa en la actividad 10.	Titular de la Secretaría Particular	Agenda Autorizada	Registro de agenda
7	Instruye y turna representación a las Unidades Administrativas para su atención.	Titular de la Secretaría Particular	Registro de agenda	Correspondencia con Instrucción para turno
8	Elaboran memorándum de instrucción a la persona Titular de la Unidad Administrativa acordada	Personal operativo de la Oficialía de Partes de la Secretaría Particular	Correspondencia con Instrucción	Turno de oficio y/o memorándum
9	Atienden, registran e informan a la persona Titular de la Secretaría de Finanzas y Administración y dan seguimiento de temas sustantivos.	Titulares de las Unidades Administrativas	Designación de representación	Informe de asistencia
10	Agenda con lugar, fecha y hora la audiencia, reunión y/o convocatoria solicitada y autorizada por la persona Titular de la Secretaría de Finanzas y Administración, e informa a los interesados.	Titular de la Secretaría Particular	Informe de asistencia	Aviso de asistencia
11	Acuerda con la persona Titular de la Secretaría de Finanzas y Administración dar seguimiento a los asuntos competentes resultado de la audiencia y reunión de trabajo.	Titular de la Secretaría Particular	Aviso de asistencia	Registro de seguimiento a acuerdos

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 87	DE: 1520

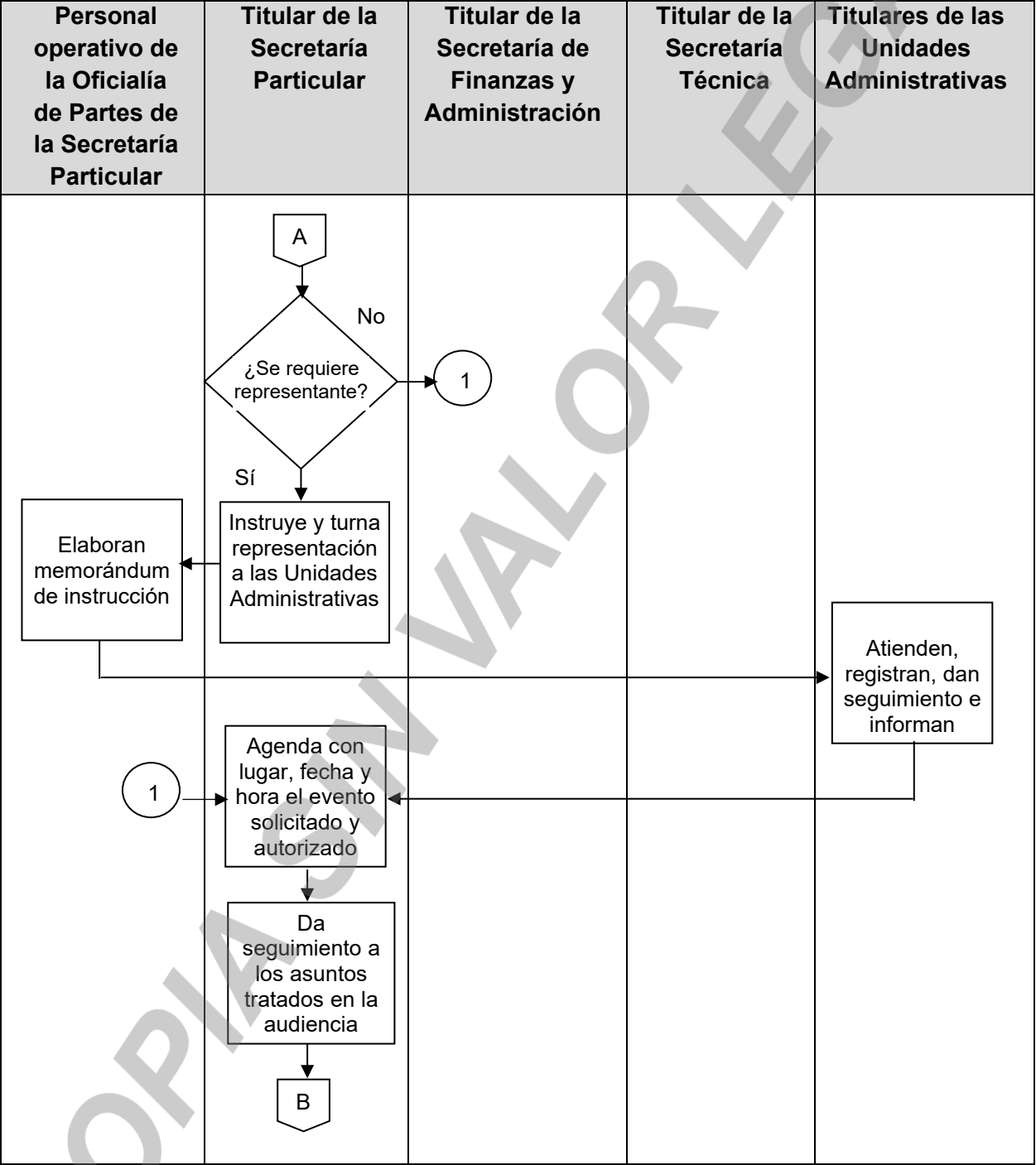
No	Descripción de actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
12	Registra los informes sobre los acuerdos emitidos en reuniones de trabajo por la persona Titular de la Secretaría de Finanzas y Administración o por los representantes.	Titular de la Secretaría Técnica	Registro de seguimiento a acuerdos	Informe de acuerdos emitidos
13	Integra expedientes físicos y digitales foliados, con sello de recepción de la correspondencia por las unidades administrativas. Fin del procedimiento	Personal operativo de la Oficialía de Partes de la Secretaría Particular	Informe de acuerdos emitidos	Archivo de turno y trámite de la correspondencia

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 88	DE: 1520

3 FLUJOGRAMA:



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 89	DE: 1520



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 90	DE: 1520

Personal operativo de la Oficialía de Partes de la Secretaría Particular	Titular de la Secretaría Particular	Titular de la Secretaría de Finanzas y Administración	Titular de la Secretaría Técnica	Titulares de las Unidades Administrativas
Integra expedientes físicos y digitales foliados Fin			B Registra los informes sobre los acuerdos emitidos	

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 91	DE: 1520

C) COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Asuntos de la Secretaría Técnica de la Comisión de Gasto-Financiamiento
Código del Procedimiento	P-SFA-CI-01
Unidad Responsable	Coordinación Interinstitucional

1.1. Objetivo del Procedimiento

Realizar las funciones de Secretario Técnico respecto al registro, control, coordinación, seguimiento, integración y difusión de los asuntos de competencia de la Comisión de Gasto-Financiamiento.

1.2. Políticas y Normas Generales del procedimiento

1. El Coordinador Interinstitucional, con el carácter de Secretario Técnico de la Comisión de Gasto-Financiamiento, establecerá los procedimientos para la atención de las solicitudes de las Dependencias y Entidades y otros entes públicos que requieren realizar acciones para la mejora de sus programas.
2. Las Dependencias y Entidades y otros entes públicos deben observar la ejecución del procedimiento para lograr sus objetivos con base en la normativa que para ello se establezcan.

1.3. Alcance

Este procedimiento es aplicable para la Coordinación Interinstitucional en su carácter de Secretario Técnico de la Comisión de Gasto-Financiamiento; así como para las Unidades Programáticas Presupuestarias.

1.4. Fundamento legal

- Acuerdo por el que se Constituye la Comisión de Gasto-Financiamiento;
- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración;
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 92	DE: 1520

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Asuntos de la Secretaría Técnica de la Comisión de Gasto-Financiamiento
Código del Procedimiento	P-SFA-CI-01
Unidad Responsable	Coordinación Interinstitucional

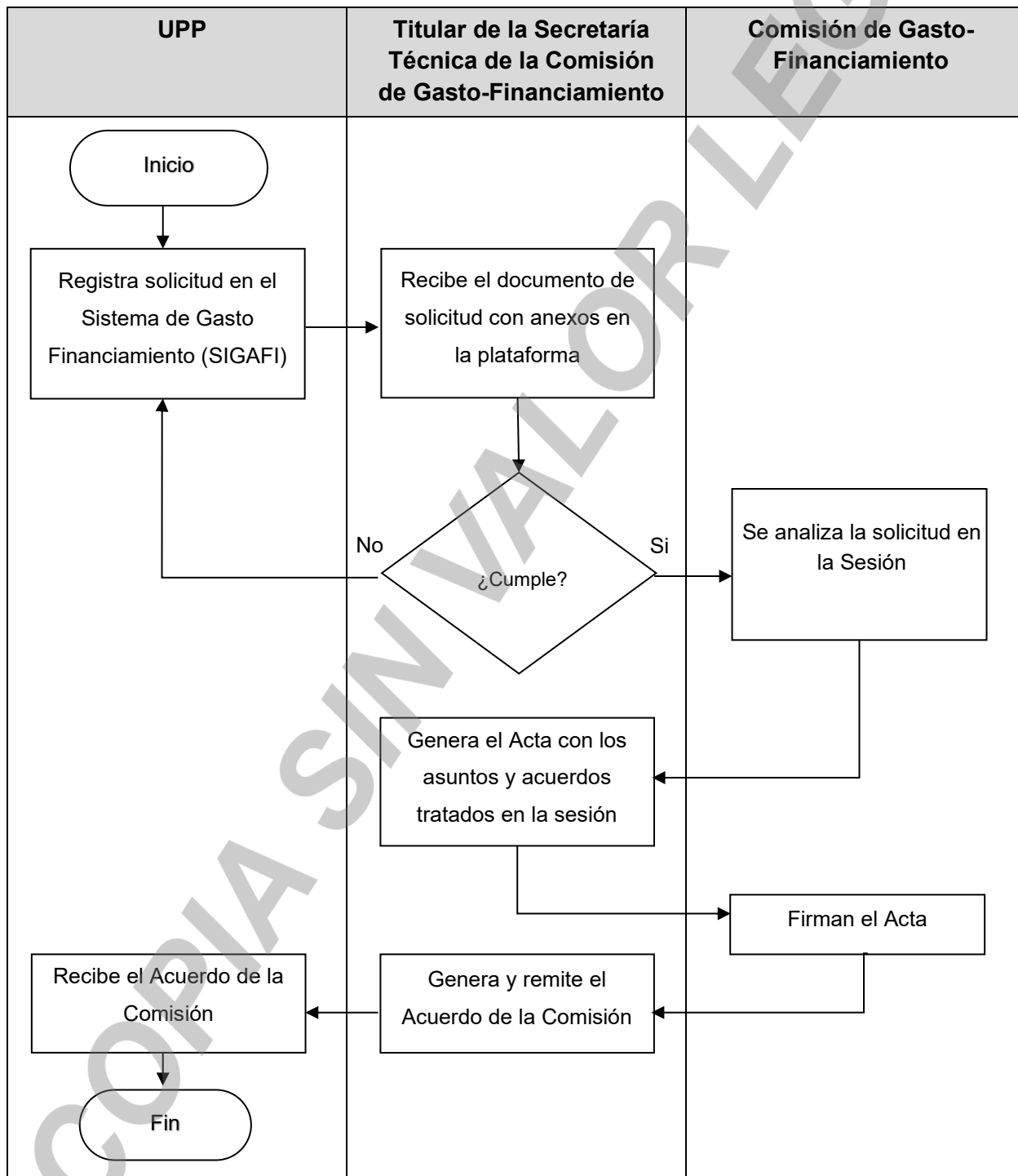
No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Registra en el Sistema de Gasto Financiamiento (SIGAFI) el documento de solicitud con documentación soporte	UPP-Ente Público	Documento solicitud con anexos	Solicitud Registrada a plataforma SIGAFI
2	Recibe el documento de solicitud con anexos en la plataforma	Titular de la Secretaría Técnica de la Comisión	Solicitud Registrada plataforma SIGAFI	Registro como asunto pendiente plataforma SIGAFI
3	¿La solicitud cumple con los requisitos? No, notifica las observaciones para su corrección y vuelve al inicio. Sí, notifica al Pleno y pasa a la siguiente actividad.	Titular de la Secretaría Técnica de la Comisión	Registro como asunto pendiente plataforma SIGAFI	Listado de solicitudes con anexos para Sesión
4	Se analiza la solicitud en la Sesión	Comisión de Gasto-Financiamiento	Listado de solicitudes con anexos para Sesión	Acuerdo de dictamen
5	Genera el Acta con los asuntos y acuerdos tratados en la sesión	Titular de la Secretaría Técnica de la Comisión	Acuerdo de dictamen	Proyecto de Acta de Sesión

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 93	DE: 1520

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
6	Firman el Acta	Comisión de Gasto-Financiamiento	Proyecto de Acta de Sesión	Acta Formalizada
7	Genera y remite el Acuerdo de la Comisión a la UPP-Ente Público.	Titular de la Secretaría Técnica de la Comisión	Acta Formalizada	Oficio que contiene Acuerdo
8	Recibe el Acuerdo de la Comisión	UPP-Ente Público	Oficio que contiene Acuerdo	Acuse de recibido
	Fin del Procedimiento			

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 94	DE: 1520

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 95	DE: 1520

1.GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Proceso de Nombramientos de la Secretaría de Finanzas y Administración
Código del Procedimiento	P-SFA-CI-02
Unidad Responsable	Coordinación Interinstitucional

1.1. Objetivo del procedimiento

Coordinar el registro, control, seguimiento y entrega de nombramientos de las áreas adscritas a la Secretaría de Finanzas y Administración.

1.2. Políticas y Normas Generales del procedimiento

1. Los nombramientos de los funcionarios se encuentran sujetos al procedimiento establecido por el Titular del Ejecutivo del Estado de Michoacán y por la Secretaría de Finanzas y Administración.
2. Apegarse a la documentación solicitada al funcionario para la entrega del nombramiento.

1.3. Alcance

Este procedimiento es aplicable para la Coordinación Interinstitucional, adscrita a la Oficina del Secretario de Finanzas y Administración.

1.4. Fundamento legal

- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 96	DE: 1520

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Proceso de Nombramientos de la Secretaría de Finanzas y Administración
Código del Procedimiento	P-SFA-CI-02
Unidad Responsable	Coordinación Interinstitucional

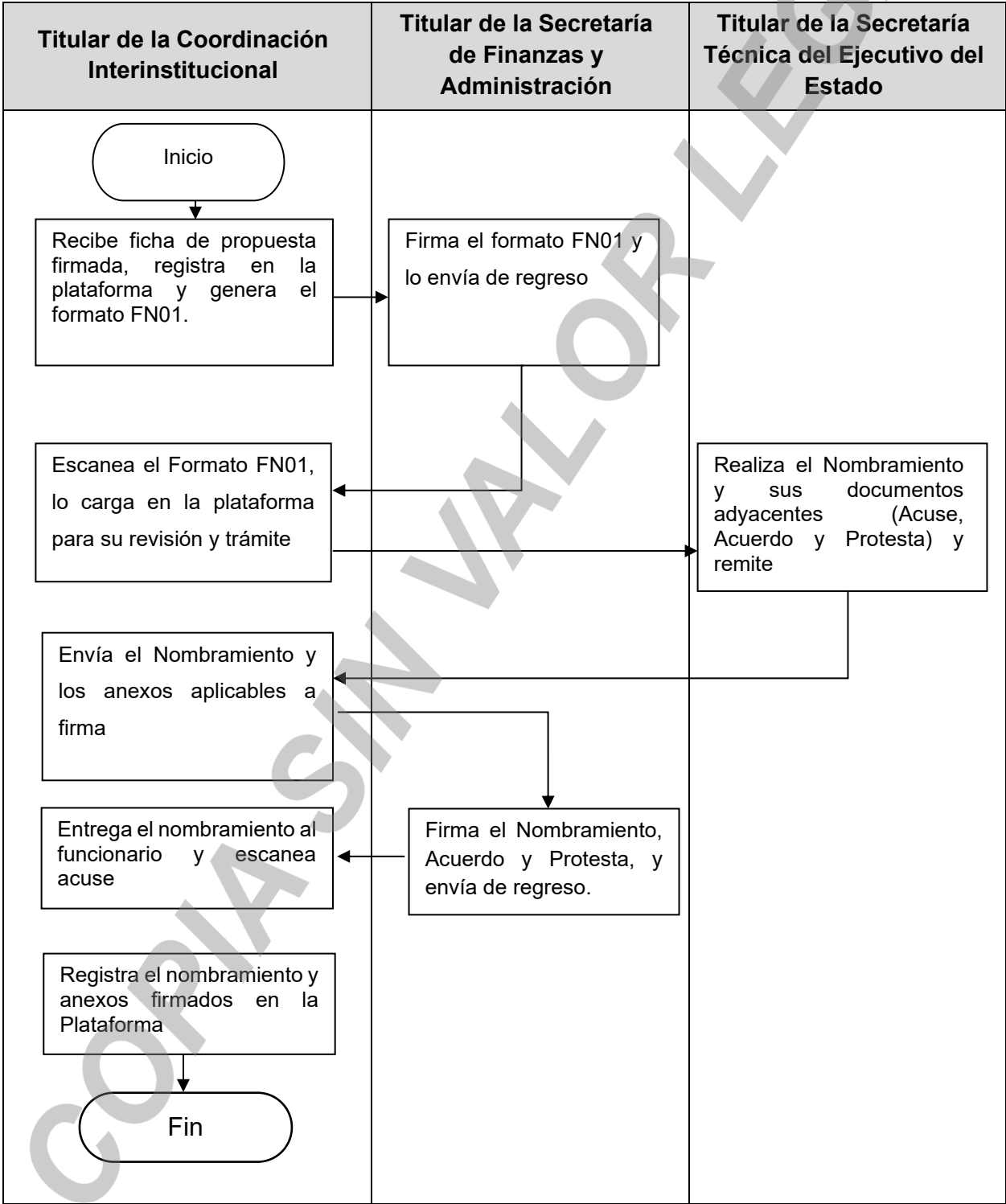
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe ficha de propuesta firmada por Titular de la UR, registra en la plataforma de la Secretaría Técnica del Ejecutivo del Estado, genera el formato FN01, y remite para su firma al Titular de la Secretaría de Finanzas y Administración	Titular de la Coordinación Interinstitucional	Ficha de propuesta firmada con anexos	Formato FN01
2	Firma el formato FN01 y lo envía de regreso a la Coordinación Interinstitucional	Titular de la Secretaría de Finanzas y Administración	Formato FN01	Formato FN01firmado
3	Escanea el Formato FN01, lo carga en la plataforma de la Secretaría Técnica del Ejecutivo del Estado para su revisión y trámite	Titular de la Coordinación Interinstitucional	Formato FN01firmado	Registro en la plataforma
4	Realiza el Nombramiento y sus documentos adyacentes (Acuse, Acuerdo y Protesta) y remite a la Coordinación Interinstitucional	Titular de la Secretaría Técnica del Ejecutivo del Estado	Registro en la plataforma	Nombramiento y anexos aplicables
5	Envía el Nombramiento y los anexos aplicables a firma del Titular de la Secretaría de Finanzas y Administración	Titular de la Coordinación Interinstitucional	Nombramiento y anexos aplicables	Nombramiento, Acuerdo y Protesta

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 97	DE: 1520

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Firma el Nombramiento, Acuerdo y Protesta, y envía de vuelta los documentos a la Coordinación Interinstitucional.	Titular de la Secretaría de Finanzas y Administración	Nombramiento, Acuerdo y Protesta	Nombramiento, Acuerdo y Protesta firmados
7	Entrega el nombramiento al Funcionario y escanea acuse de recibido.	Titular de la Coordinación Interinstitucional	Nombramiento, Acuerdo y Protesta firmados	Acuse de recibido
8	Registra el nombramiento y anexos firmados en la Plataforma de Secretaría Técnica del Ejecutivo del Estado. Fin del procedimiento	Titular de la Coordinación Interinstitucional	Acuse de recibido	Registro en la plataforma

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 98	DE: 1520

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 99	DE: 1520

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Proceso de Nombramientos para Delegados Administrativos u Homólogos y áreas adscritas.
Código del Procedimiento	P-SFA-CI-03
Unidad Responsable	Coordinación Interinstitucional

1.1. Objetivo del procedimiento:

Coordinar el registro, control, seguimiento y entrega de nombramientos de las Delegaciones Administrativas u Homólogos y áreas adscritas a las mismas.

1.2. Políticas y normas generales del Procedimiento:

1. Los nombramientos de los funcionarios se encuentran sujetos al procedimiento establecido por el Titular del Ejecutivo del Estado de Michoacán y por la Secretaría de Finanzas y Administración.
2. Apegarse a la documentación solicitada al funcionario para la entrega del nombramiento.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Coordinación Interinstitucional, dependencias y entidades con áreas administrativas.

1.4. Fundamento legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 100	DE: 1520

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Proceso de Nombramientos para Delegados Administrativos u Homólogos y áreas adscritas.
Código del Procedimiento	P-SFA-CI-03
Unidad Responsable	Coordinación Interinstitucional

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Registra la propuesta de nombramiento de Delegado Administrativo u homólogo y/o áreas adscritas en la plataforma de la Secretaría Técnica del Ejecutivo del Estado	Titular de la UPP	Documento de propuesta con anexos	Formato FN con anexos
2	Envían propuesta de nombramiento, formato FN, CV e INE a la Coordinación Interinstitucional a través del Sistema de Control de Nombramientos	Titular de la Secretaría Técnica del Ejecutivo del Estado	Formato FN con anexos	Formato FN con anexos registrado en Sistema de Control de Nombramientos
3	Recibe la solicitud, se genera un nuevo formato FN01 y se manda a firma del Titular de la Secretaría de Finanzas y Administración	Titular de la Coordinación Interinstitucional	Formato Fn con anexos registrado en Sistema de Control de Nombramientos	Formato Fn01
4	Firma el formato FN01 y lo envía de regreso a la Coordinación Interinstitucional	Titular de la Secretaría de Finanzas y Administración	Formato FN01	Formato FN01 firmado
5	Escanea el Formato FN01 y lo envía de regreso a la Secretaría Técnica del Ejecutivo del Estado a	Titular de la Coordinación Interinstitucional	Formato FN01 firmado	Formato FN01 escaneado y registrado en Sistema de

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 101	DE: 1520

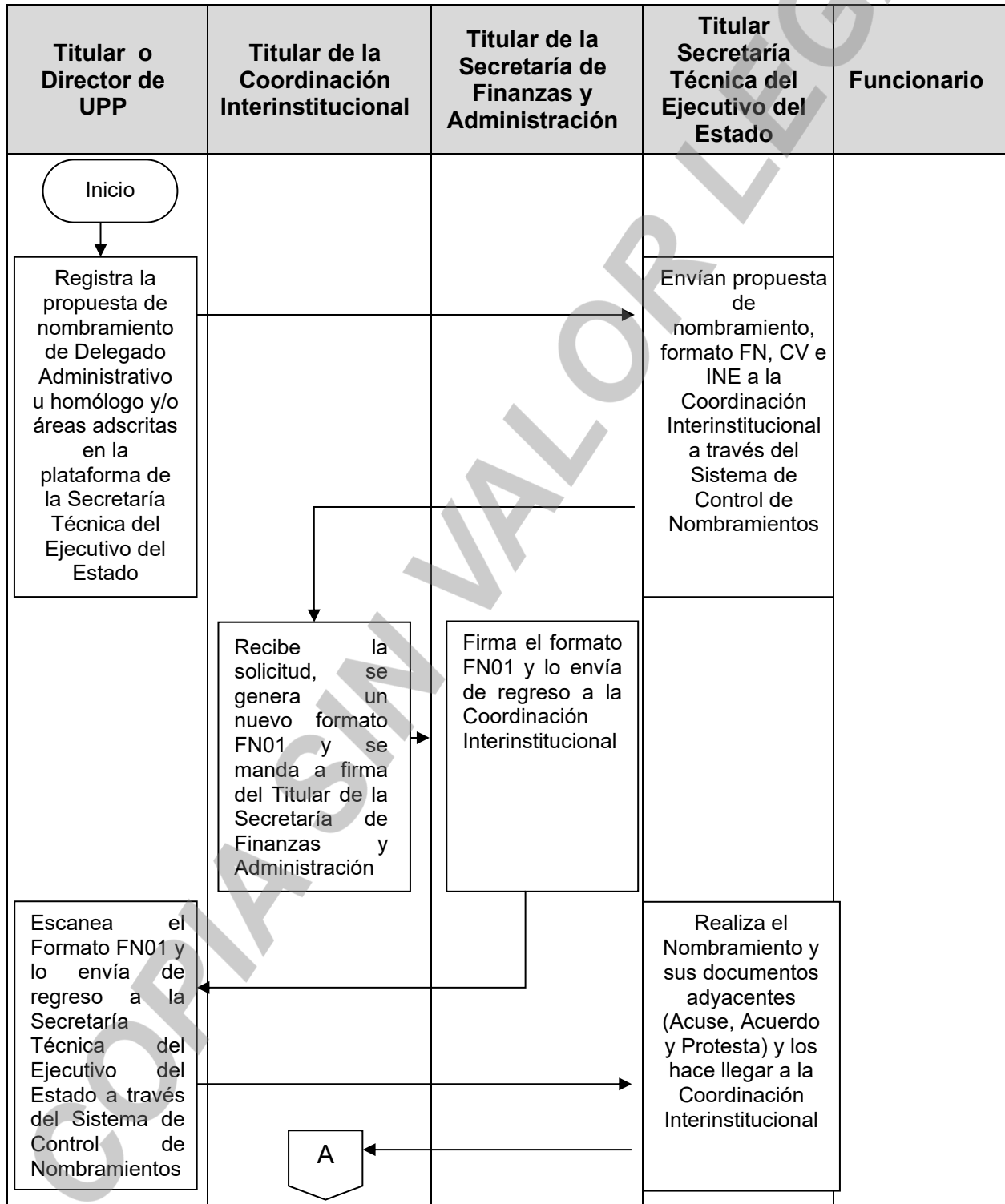
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
	través del Sistema de Control de Nombramientos			Control de Nombramientos
6	Realiza el Nombramiento y sus documentos adyacentes (Acuse, Acuerdo y Protesta) y los hace llegar a la Coordinación Interinstitucional	Titular de la Secretaría Técnica del Ejecutivo del Estado	Formato FN01 escaneado y registrado en Sistema de Control de Nombramientos	Nombramiento, Acuerdo y Protesta
7	Envía el acuerdo a firma del Titular de la Secretaría de Finanzas y Administración	Titular de la Coordinación Interinstitucional	Acuerdo para firma	Acuse de recibido por la Secretaría Técnica de la SFA
8	Firma el Acuerdo y envía de vuelta el documento a la Coordinación Interinstitucional	Titular de la Secretaría de Finanzas y Administración	Acuse de recibido por la Secretaría Técnica de la SFA	Acuerdo Firmado y de acuse de recibido
9	Entrega del Nombramiento y anexos al Funcionario	Titular de la Coordinación Interinstitucional	Acuerdo Firmado y de acuse recibido	Nombramiento, Acuerdo y Protesta firmados con acuse de recibido
10	Recaba la firma del Titular Cabeza de Sector y el Titular de la UPP	Funcionario	Nombramiento, Acuerdo y Protesta firmados con acuse recibido	Nombramiento, Acuerdo y Protesta firmados por cabeza de Sector
11	Envía copia de Nombramiento y anexos firmados por el Cabeza de Sector y el Titular de la UPP,	Funcionario	Nombramiento, Acuerdo y Protesta firmados por	Acuse de recibido

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 102	DE: 1520

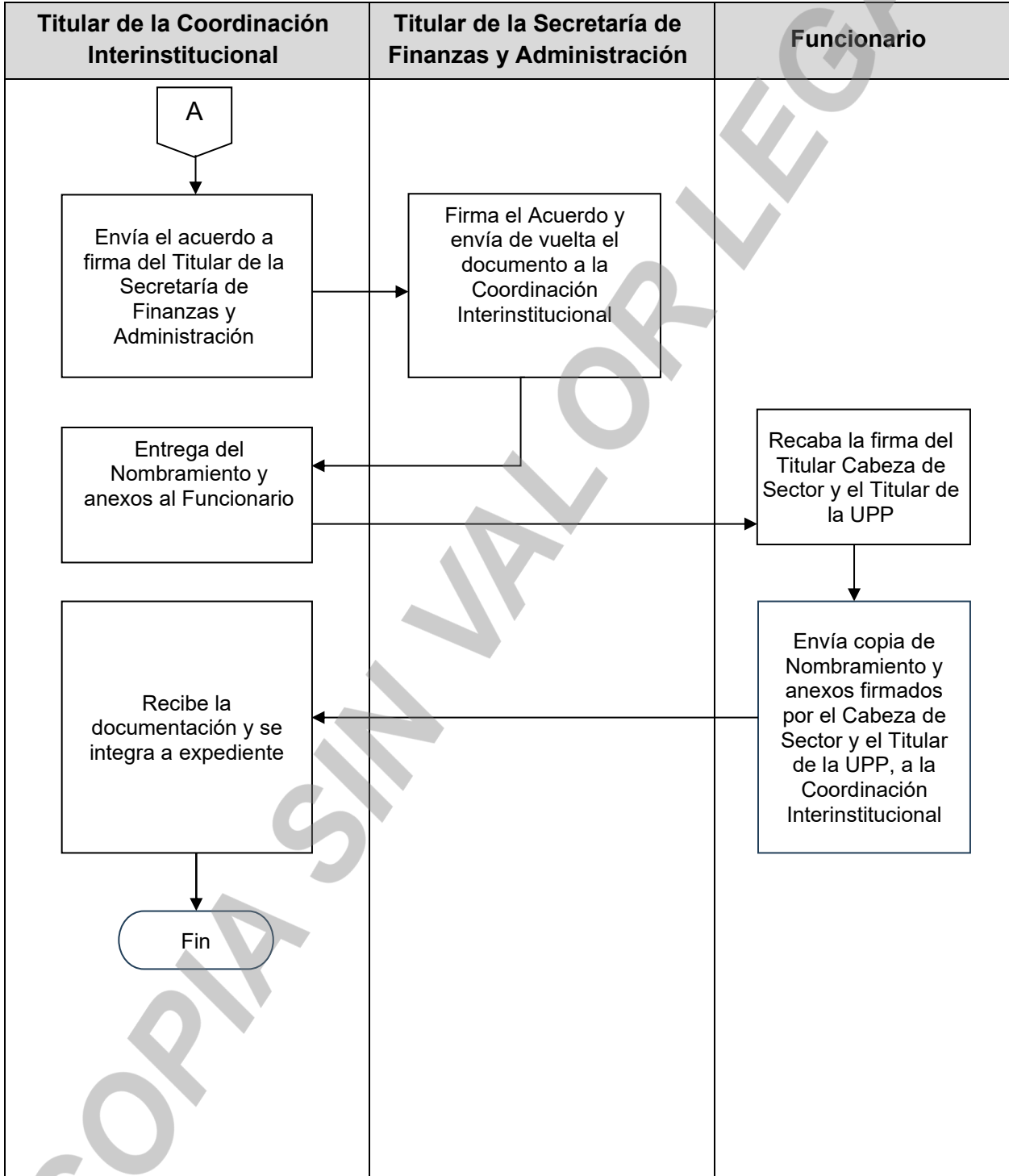
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
	a la Coordinación Interinstitucional		cabeza de Sector	
12	Recibe la documentación y se integra a expediente Fin del Procedimiento	Titular de la Coordinación Interinstitucional	Nombramiento y anexos firmados.	Expediente integrado

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 103	DE: 1520

3.FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 104	DE: 1520



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 105	DE: 1520

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Solicitudes de atención ciudadana
Código del Procedimiento	P-SFA-CI-04
Unidad Responsable	Dirección de Apoyo a la Coordinación Interinstitucional

1.1. Objetivo del Procedimiento

Atender y dar seguimiento a las solicitudes que las organizaciones civiles, asociaciones, autoridades auxiliares, educativas y ciudadanía en general, hagan llegar a la Secretaría, relacionadas con diversos programas y acciones, apoyos sociales y económicos, para su canalización y seguimiento a las dependencias y entidades que correspondan.

1.2. Políticas y Normas Generales del procedimiento.

1. El Director de Apoyo a la Coordinación Interinstitucional, establecerá los procedimientos para la atención de las solicitudes de las asociaciones civiles, autoridades auxiliares, educativas y ciudadanía en general para su canalización y seguimiento ante las Dependencias y Entidades de la Administración Pública.
2. Las solicitudes se canalizan a las instancias correspondientes, para la atención que proceda, por medio de oficio o de manera directa.
3. Una vez presentada la solicitud ante la Dependencia y/o Entidad indicada, éstas emiten la respuesta correspondiente, conforme a sus facultades y atribuciones.
4. La respuesta emitida por la Dependencia y/o Entidad se notifica al solicitante la procedencia o improcedencia de su petición, con copia para el Director de Apoyo a la Coordinación.

1.3. Alcance

Este procedimiento es aplicable para la Dirección de Apoyo a la Coordinación Interinstitucional en su carácter de apoyo al coordinador y al titular de la Secretaría.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 106	DE: 1520

1.4. Fundamento legal

- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración;
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.

COPIA SIN VALOR LEGAL

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 107	DE: 1520

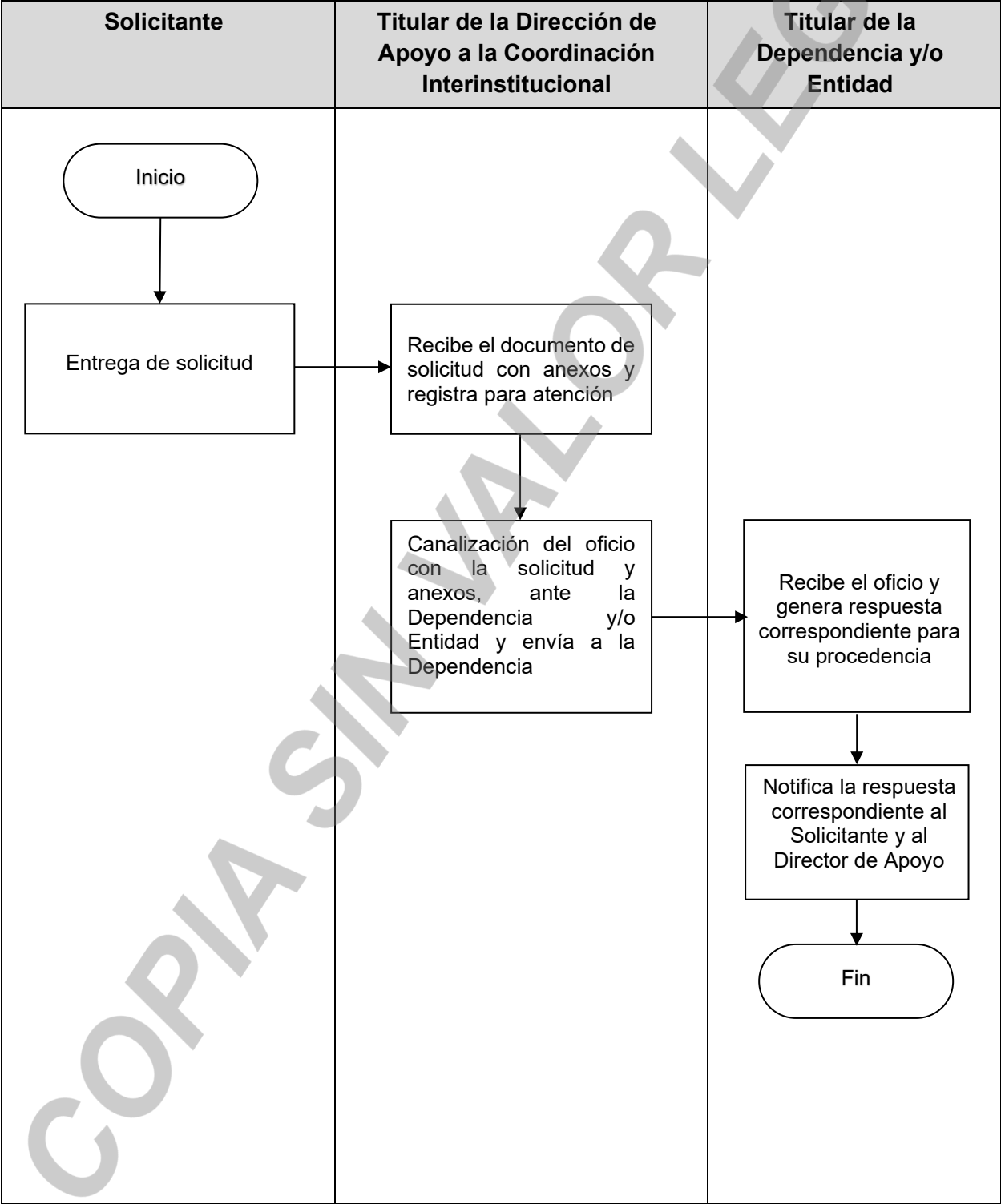
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Solicitudes de Atención Ciudadana.
Código del Procedimiento	P-SFA-DACI-01
Unidad Responsable	Dirección de Apoyo a la Coordinación Interinstitucional

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Entrega de la solicitud	Solicitante	Solicitud con o sin anexos	Acuse de recibido
2	Recibe el documento de solicitud con anexos se registra para atención	Titular de la Dirección de Apoyo a la Coordinación Interinstitucional	Documento de solicitud con anexos	Registro en formato interno
3	Canalización del oficio con la solicitud y anexos, ante la Dependencia y/o Entidad y envía a la Dependencia	Titular de la Dirección de Apoyo a la Coordinación Interinstitucional	Registro en formato interno	Oficio a Dependencia o Entidad con solicitud y anexos
4	Recibe el oficio y genera respuesta correspondiente para su procedencia	Titular de la Dependencia y/o Entidad	Oficio a Dependencia o Entidad con solicitud y anexos	Respuesta a oficio correspondiente
5	Notifica la respuesta correspondiente al Solicitante y al Director de Apoyo Fin del Procedimiento	Titular de la Dependencia y/o Entidad	Respuesta a oficio correspondiente	Acuse de Recibido

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 108	DE: 1520

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 109	DE: 1520

SUBSECRETARÍA DE FINANZAS

D) DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos
Código del Procedimiento	P-SFA-SSF-DPP-01
Unidad Responsable	Dirección de Programación y Presupuesto

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Contar con un Presupuesto de Egresos para el Gobierno del Estado, conforme a las disposiciones administrativas que rigen en la materia de presupuesto, contabilidad gubernamental y disciplina financiera.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Clarificar el trámite y Procedimiento del Proyecto de Presupuesto de Egresos de las UPPs.
2. Para la elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos se deberán aplicar las disposiciones que emita para tal efecto la Secretaría de Finanzas y Administración.
3. Se analizarán e integrarán los proyectos de presupuesto presentados a la Secretaría de Finanzas y Administración por las UPP's y realizarán los ajustes que procedan.
4. Se integrará el Proyecto de Presupuesto de Egresos de aquella UPP que no lo hubiere presentado en el periodo establecido.
5. El Proyecto de Presupuesto de Egresos, se integrará de acuerdo a la calendarización de los ingresos por fuente de financiamiento a nivel base mensual.
6. Se realizará la formulación de la iniciativa de Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a las UPP's y a la Dirección de Programación y Presupuesto.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley de Planeación Hacendaria, Presupuesto, Gasto Público y Contabilidad Gubernamental del Estado de Michoacán de Ocampo
- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 110	DE: 1520

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos
Código del Procedimiento	P-SFA-SSF-DPP-01
Unidad Responsable	Dirección de Programación y Presupuesto

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Elabora cronograma de actividades y turna.	Titular del Departamento de Formulación y Normatividad Presupuestal	Cronograma realizado	Cronograma turnado
2	Integra Cronograma y elabora las Normas y Lineamientos para la formulación del Proyecto de Presupuesto de Egresos.	Titular de la Subdirección de Programación y Formulación Presupuestal	Normas y Lineamientos para la formulación de Proyecto de Presupuesto de Egresos	Normas y Lineamientos integrados
3	Autoriza Normas y Lineamientos para la formulación del Proyecto de Presupuesto de Egresos.	Titular de la Dirección de Programación y Presupuesto	Normas y Lineamientos validados	Oficio de Difusión y publicación de las Normas y Lineamientos a las UPPs
4	Elabora oficio a la UPP para requerir su proyecto de Presupuesto de Egresos y anexos.	Titular de la Dirección de Programación y Presupuesto	Oficio difusión	Oficio firmado
5	Elabora oficio dirigido a la Secretaría de Finanzas y Administración para entregar impreso y en medio magnético el Proyecto de Presupuesto de Egresos y	Titular de la UPP	Oficio Solicitud	Oficio Firmado y anexos

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 111	DE: 1520

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
	sus anexos, ¿Entrega proyecto y sus anexos? Si, continúa en la actividad 8. No, recibe el Proyecto de Presupuesto de Egresos se procede a su elaboración y continua en la siguiente actividad.			
6	Captura del Proyecto de Presupuesto de la UPP, que no lo presentó en el Sistema Integral, y continua con la actividad 13.	Titular de la Dirección de Programación y Presupuesto	Proyecto de Presupuesto de Egresos y anexos elaborado	Proyecto de Presupuesto de Egresos y anexos analizado
7	Si se recibe el Proyecto de Presupuesto de Egresos y anexos, se turna al Titular de la Subdirección de Control del Ejercicio del Gasto para su análisis.	Titular de la Dirección de Programación y Presupuesto	Proyecto de Presupuestos de Egresos	Proyecto de Presupuesto de Egresos turnado
8	Analiza los proyectos de presupuesto de egresos presentados por las UPPs, enlistando los requerimientos adicionales con su justificación para presentarlos a consideración del Titular de la Dirección de Programación y Presupuesto.	Titular de la Subdirección de Control del Ejercicio del Gasto	Proyectos de Presupuesto de Egresos	Proyectos de Presupuesto analizado
9	Capacita a las UPPs para el uso y manejo del Sistema Integral para la carga de la información del Presupuesto de Egresos.	Titular de la Subdirección de Programación y Formulación Presupuestal	Oficio de notificación	Capacitación realizada

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 112	DE: 1520

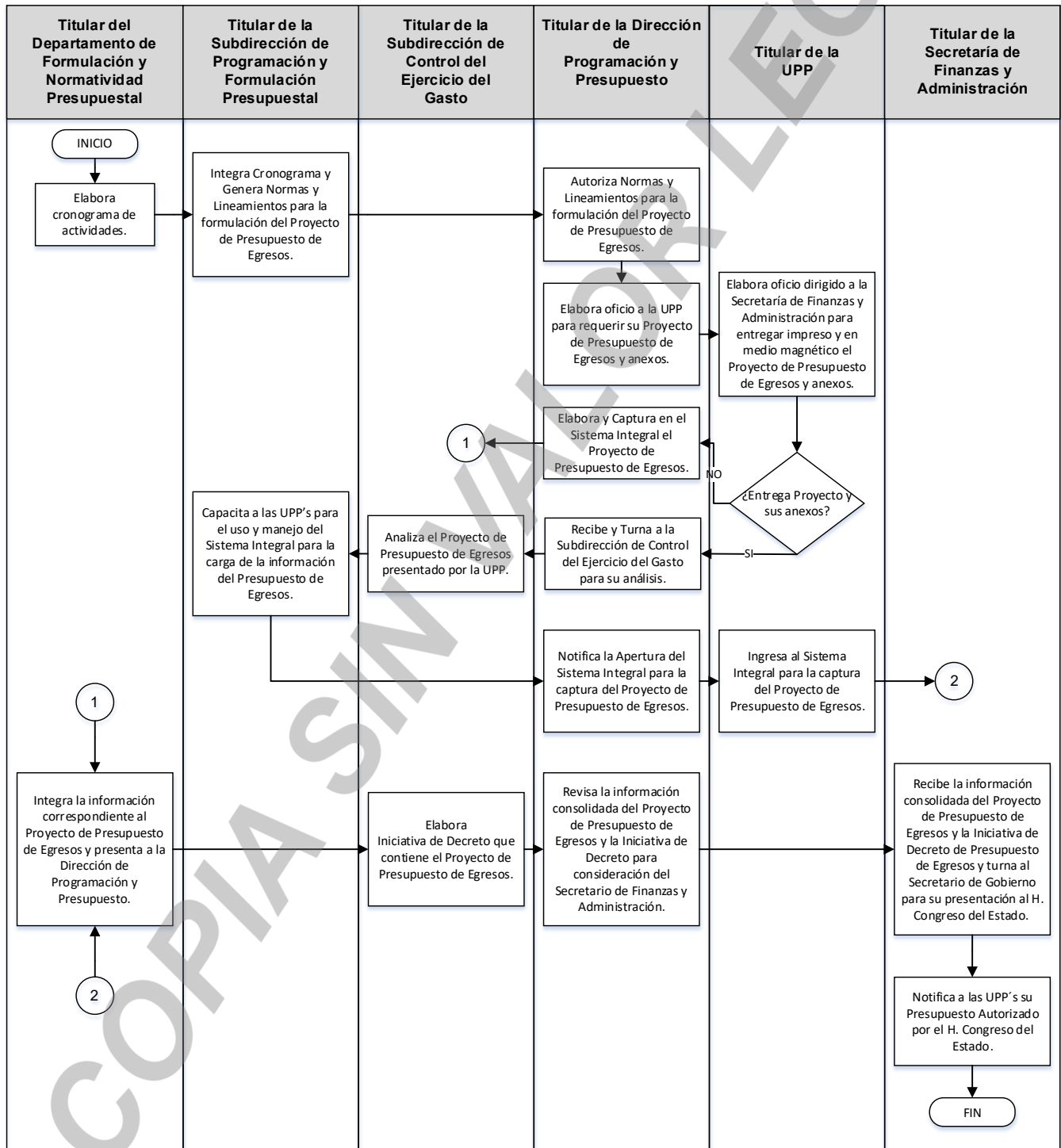
No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
10	Notifica la Apertura del Sistema Integral para la captura del Proyecto de Presupuesto de Egresos de las UPPs.	Titular de la Dirección de Programación y Presupuesto	Oficio firmado	Oficio con acuse de recibido
11	Ingresa la UPP vía red metropolitana o internet acceden al Sistema Integral para la captura del Proyecto de Presupuesto.	Titular de la UPP	Captura en el sistema	Proyecto elaborado y validado
12	Integra la información correspondiente al Proyecto de Presupuesto de Egresos y presenta al Titular de la Dirección de Programación y Presupuesto.	Titular del Departamento de Formulación y Normatividad Presupuestal	Material de impresión	Consolidación de Proyectos de Presupuesto de Egresos
13	Elabora iniciativa de decreto que contiene el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo, conforme a las disposiciones jurídicas y turnarlo al Titular de la Dirección de Programación y Presupuesto.	Titular de la Subdirección de Control del Ejercicio del Gasto	Disposiciones jurídicas aplicables	Iniciativa elaborada
14	Revisa la información consolidada del proyecto de Presupuesto de Egresos y la iniciativa de Decreto para consideración del Titular de la Secretaría de Finanzas y Administración.	Titular de la Dirección de Programación y Presupuesto	Proyecto de presupuesto integrado e Iniciativa de Decreto	Iniciativa elaborada proyecto consolidado

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 113	DE: 1520

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
15	Recibe la información consolidada del Proyecto de Presupuesto de Egresos y la Iniciativa de Decreto de Presupuesto de Egresos y turna al Titular de la Secretaría de Gobierno para su presentación al H. Congreso del Estado.	Titular de la Secretaría de Finanzas y Administración	Información Consolidada de Proyecto de Presupuesto de Egresos y Decreto.	Proyecto de Presupuesto de Egresos y Decreto de Presupuesto de Egresos turnado.
16	Notifica a las UPPs de su Presupuesto Autorizado por el H. Congreso del Estado anexando Calendario Anual. Fin del Procedimiento	Titular de la Secretaría de Finanzas y Administración	Oficio de Notificación	Oficio Firmado

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 114	DE: 1520

3. FLUJOGRAMA:



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 115	DE: 1520

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Trámite de las solicitudes de pago que se realizan a través del documento de ejecución presupuestaria y pago (DEPP)
Código del Procedimiento	P-SFA-SSF-DPP-02
Unidad Responsable	Dirección de Programación y Presupuesto

1.1 Objetivos del Procedimiento.

Dar trámite a la solicitud de pago que realiza la UPP a través del documento de afectación presupuestaria digital.

1.2 Políticas y Normas generales del Procedimiento

1. Delimitar el grado de responsabilidad en el trámite de las solicitudes de pago del (DEPP) que elabora la UPP.
2. La Unidad Ejecutora del Gasto será la responsable directa de la aplicación, uso y resultado de los recursos públicos que le son asignados, y vigilara que los mismos se programen, comprometan, devenguen y ejerzan de conformidad con las disposiciones jurídicas en la materia en apego al artículo 20 del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración del Estado de Michoacán.
3. Para el trámite del documento de ejecución presupuestaria y pago, este deberá estar debidamente registrado en el sistema electrónico de control presupuestal por parte de la ejecutora del gasto.
4. Se recibirá el DEPP en el Monitor de Autorizaciones de Folios DEPP del sistema electrónico hasta la firma electrónica del titular de la Ejecutora del Gasto y si aplica, hasta la firma del visto bueno para las partidas de gasto que lo requiera, dará trámite al mismo y se remitirá a la persona Titular de la Dirección de Operación de Fondos y Valores.
5. La Ejecutora del Gasto (UPP), como medida de control estampará en los anexos y comprobación integrante del trámite bajo su resguardo un sello que contiene la Leyenda de Operado, fecha y Año, lo anterior no se refiere ni sustituye lo señalado en el artículo 70 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
6. La Ejecutora del Gasto (UPP) bajo su entera responsabilidad deberá estampar el sello en los comprobantes con la leyenda del fondo y/o programa que se trate tal como lo señala el artículo 70 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
7. Al momento de dar en el sistema electrónico “contabilizar” para detonar el momento presupuestal del ejercido, el sistema automáticamente detonará los auxiliares contables respectivos desglosados a nivel de beneficiario, mismos que previamente están registrados por la Ejecutora del Gasto al momento de elaborar la solicitud de pago DEPP.
8. La Dirección de Programación y Presupuesto en el ámbito de competencia se constriñe a

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 116	DE: 1520

recibir y tramitar los DEPP que remita la ejecutora del gasto a la Secretaría;

9. Compete a la Ejecutora del Gasto lo siguiente:

- Licitación y adjudicación del servicio.
- Liberar y validar el pedido u orden de pago (DEPP).
- Recibir la factura por la aceptación del bien o servicio prestado;
- Generar el momento de afectación al gasto de comprometido y devengado en el sistema electrónico de control presupuestal.
- Generar el momento del gasto ejercido mediante la elaboración y solicitud del pago del DEPP.
- Firmar - por medio de firma electrónica - por el responsable del programa, turnar a visto bueno del delegado administrativo u homólogo para la posterior autorización mediante firma electrónica del titular de la ejecutora de gasto.
- Adjuntar los anexos requeridos por tipo de trámite en el sistema electrónico y cargar archivos (PDF y XML) tratándose del CFDI.
- Generar informes trimestrales del uso, destino y resultados de los recursos públicos.

10. Es competencia de la Secretaría de Finanzas y Administración:

- Recibir las Solicitudes de Pago (DEPP) en el Monitor de Autorizaciones de Folios DEPP del sistema electrónico.
- Dar trámite mediante la revisión de los anexos al DEPP conforme a los anexos requeridos por tipo de trámite.
- Detonar el ejercido en el sistema electrónico vía documentos de ejecución (DEPP);
- Programar el pago de los DEPP.
- Generar las Pólizas de Pago.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a las Ejecutoras del Gasto, Dirección de Operación de Fondos y Valores y Dirección de Programación y Presupuesto.

1.4 Fundamento legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Lineamientos Específicos de Austeridad, Ordenamiento y Transparencia del Gasto Público de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, Periodo 2022-2027.
- Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio y Control del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Manual para el Ejercicio del Gasto en Materia de Viáticos del Gobierno del Estado de

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 117	DE: 1520

Michoacán.

- Lineamientos para el Registro, Ejercicio, Control y Seguimiento de los Recursos Públicos Provenientes del Presupuesto de Egresos de la Federación.

COPIA SIN VALOR LEGAL

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 118	DE: 1520

2. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Trámite de las solicitudes de pago que se realizan a través del documento de ejecución presupuestaria y pago (DEPP)
Código del Procedimiento	P-SFA-SSF-DPP-02
Unidad Responsable	Dirección de Programación y Presupuesto

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Registra DEPP en el sistema electrónico; genera e inicia trámite con anexos requeridos por tipo de trámite, autorizado por la UR, UPP y – si aplica – el visto bueno para las partidas que así lo requieran.	UPP (ejecutora de gasto)	Solicitud	DEPP y anexos requeridos por tipo de trámite
2	Recibe, revisa y analiza el DEPP y los anexos requeridos según el tipo de trámite. ¿Es procedente? Si, continúa en la actividad 3. No, continúa en la actividad 7.	Personal de la Subdirección de Control del Ejercicio del Gasto	DEPP y anexos requeridos según el tipo de trámite	DEPP y anexos requeridos según el tipo de trámite revisado
3	Realiza el cambio de bloqueo de facturas preliminares de “A” hasta “J” y se turna al Titular del Departamento de Registro del Ejercicio Presupuestal.	Personal de la Subdirección de Control del Ejercicio del Gasto	DEPP y anexos requeridos según el tipo de trámite revisado	DEPP tramitado mediante cambio de bloqueo de facturas preliminares a estatus “J”
4	Supervisa y realiza una revisión aleatoria de los DEPP y sus anexos según el tipo de trámite, y efectúa el cambio de bloqueo de las facturas preliminares de estatus “J” a “S”.	Titular del Departamento de Registro del Ejercicio Presupuestal.	DEPP tramitado mediante cambio de bloqueo de facturas preliminares	DEPP tramitado mediante cambio de bloqueo de facturas preliminares a estatus “S”.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 119	DE: 1520

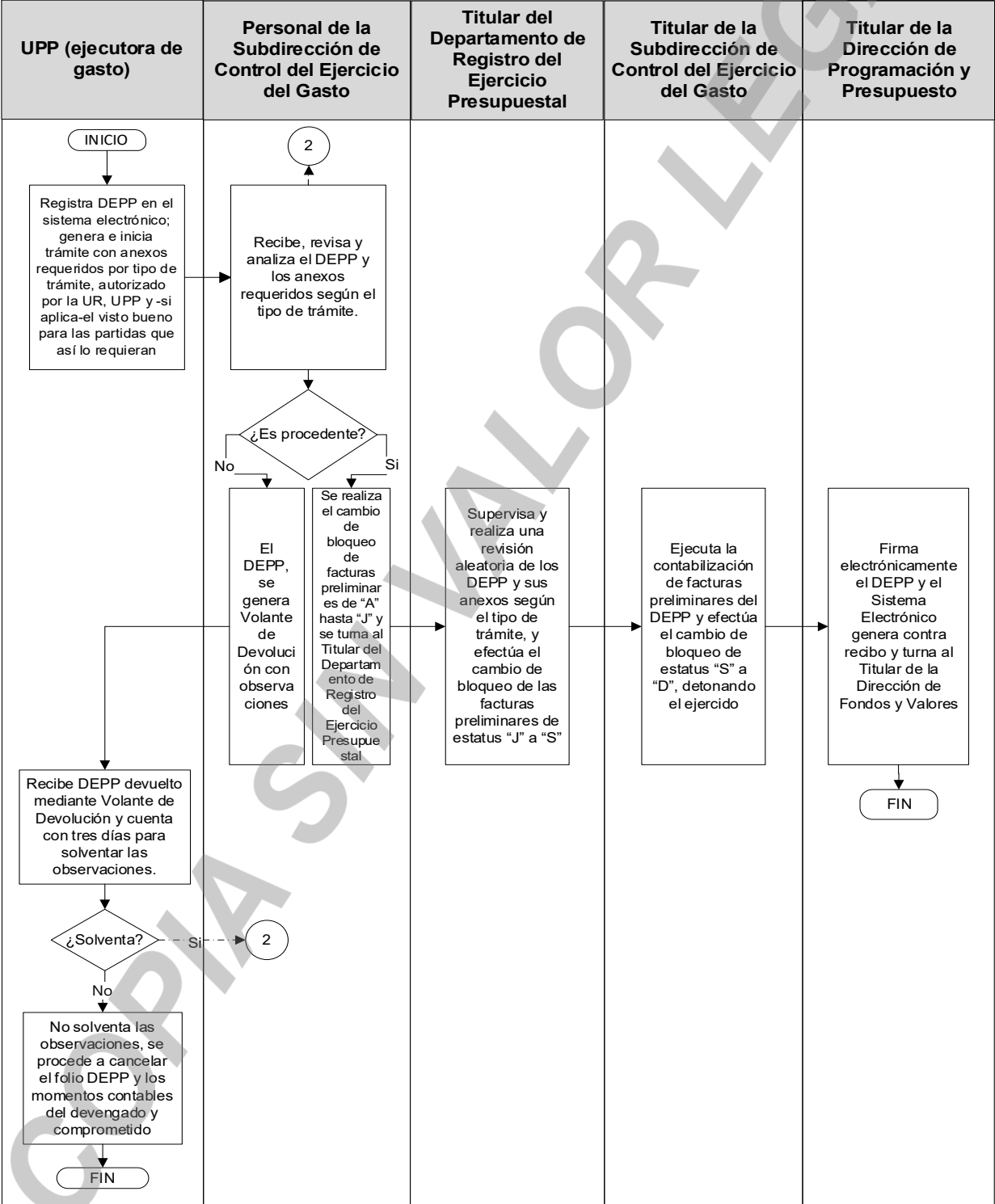
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
			a estatus "J".	
5	Ejecuta la contabilización de facturas preliminares del DEPP y efectúa el cambio de bloqueo de estatus "S" a "D", detonando el ejercido.	Titular de la Subdirección de Control del Ejercicio del Gasto	DEPP tramitado mediante cambio de bloqueo de facturas preliminares a estatus "S"	Facturas preliminares del DEPP contabilizadas, ejercido detonado y bloqueo actualizado a estatus "D"
6	Firma electrónicamente el DEPP y el Sistema Electrónico genera contra recibo y turna al Titular de la Dirección de Fondos y Valores y termina procedimiento.	Titular de la Dirección de Programación y Presupuesto	Facturas preliminares del DEPP contabilizadas, ejercido detonado y bloqueo actualizado a estatus "D"	DEPP tramitado a la Dirección de Operación de Fondos y Valores, y contra recibo generado
7	Genera Volante de Devolución con observaciones.	Personal de la Subdirección de Control del Ejercicio del Gasto	DEPP y anexos requeridos según el tipo de trámite revisado	DEPP devuelto mediante Volante de Devolución
8	Recibe DEPP devuelto mediante Volante de Devolución y cuenta con tres días para solventar las observaciones. ¿Solventa? Si, regresa a la actividad 2.	UPP (ejecutora de gasto)	DEPP devuelto mediante Volante de Devolución	Observaciones revisadas y solventadas

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 120	DE: 1520

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
	No, continúa en la actividad siguiente.			
9	Procede a cancelar el folio DEPP y los momentos contables del devengado y comprometido. Fin del procedimiento	UPP (ejecutora de gasto)	DEPP devuelto mediante Volante de Devolución.	Observaciones no solventadas; DEPP y momentos contables de devengado y comprometido cancelados

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 121	DE: 1520

3. FLUJOGRAMA:



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 122	DE: 1520

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Integración mensual del Análisis Programático Presupuestal
Código del Procedimiento	P-SFA-SSF-DPP-03
Unidad Responsable	Dirección de Programación y Presupuesto

1.1 Objetivos del Procedimiento.

Contar con información que permita integrar y dar seguimiento al programa de trabajo de la UPP a través del documento Análisis Programático Presupuestal (APP) conforme a las disposiciones administrativas que rigen en materia de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento

1. Los titulares y demás funcionarios competentes de las UPP's, serán los responsables de la aplicación y uso de los recursos que ejecuten, comprometan, devenguen y ejerzan.
2. Para la elaboración del Análisis Programático Presupuestal se deberán aplicar las normas, lineamientos aplicables.
3. Se integra el Análisis Programático Presupuestal según las obras y acciones a realizarse conforme a la programación de recursos de todos los capítulos, capturando por Unidad Responsable, programa, subprograma y proyecto dando nombre a las metas calendarizadas de conformidad con los contenidos programáticos señalados en el PLADIEM 2021-2027.
4. Las UPPs de manera mensual capturarán las metas realizadas en el periodo correspondiente y éstas se deberán constreñir para su llenado a los plazos notificados al principio del año por parte de la Dirección de Programación y Presupuesto.
5. La Subdirección de Programación y Formulación Presupuestal, en coordinación con el Dpto. de Formulación y Normatividad Presupuestal realizarán el análisis correspondiente.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a las UPPs, Subdirección de Programación y Formulación Presupuestal y Departamento de Formulación y Normatividad Presupuestal.

1.4 Fundamento legal:

- Ley de Planeación Hacendaria, Presupuesto, Gasto Publico y Contabilidad Gubernamental del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Decreto que Contiene el Presupuesto de Egresos del Estado de Michoacán.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 123	DE: 1520

- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración
- Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio y Control del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Michoacán.

COPIA SIN VALOR LEGAL

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 124	DE: 1520

2. DESCRIPCIONES DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Integración mensual del Análisis Programático Presupuestal
Código del Procedimiento	P-SFA-SSF-DPP-03
Unidad Responsable	Dirección de Programación y Presupuesto

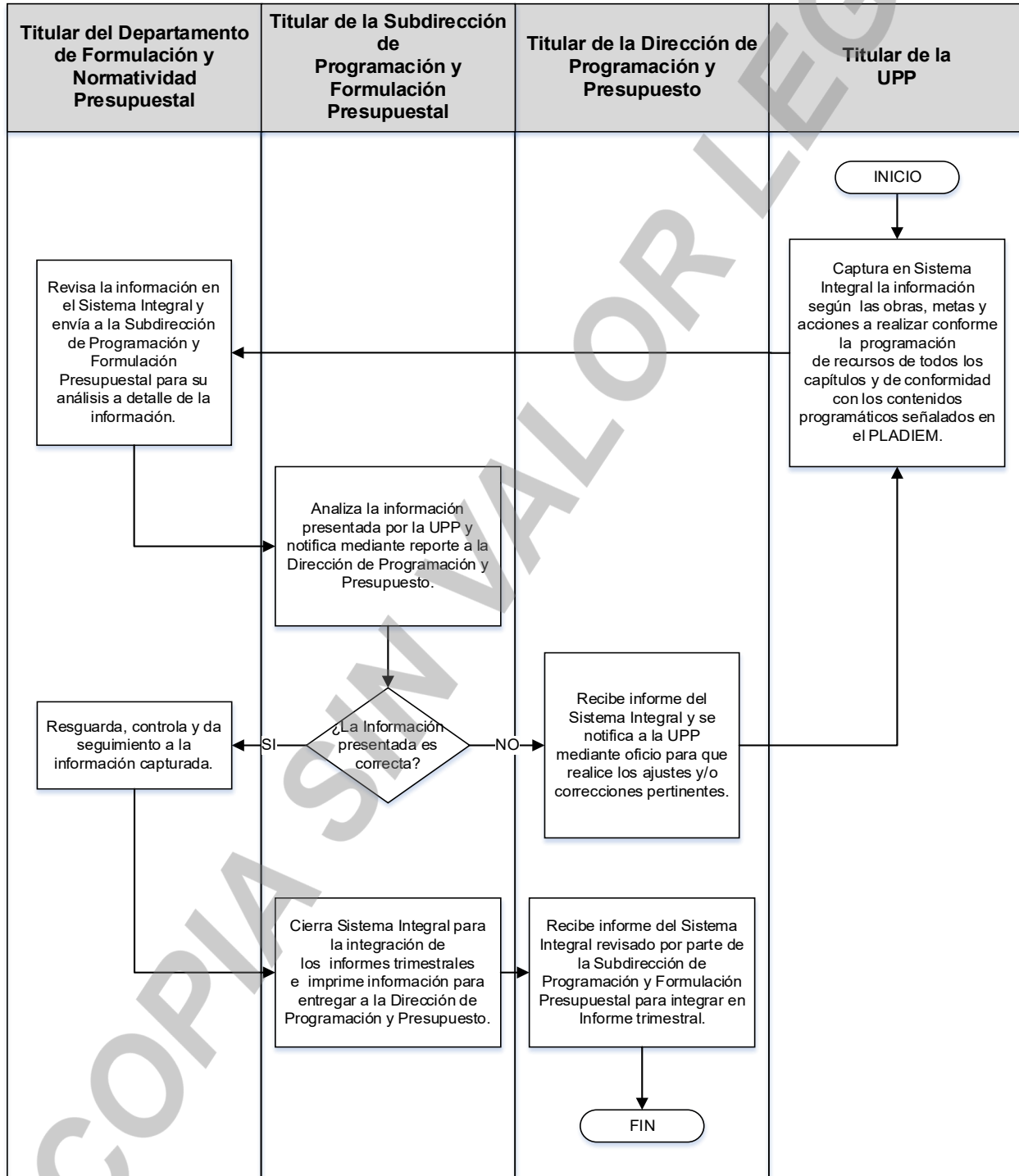
No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Captura la información en el Sistema Integral de Seguimiento según las obras, metas y acciones a realizar conforme la programación de recursos de todos los capítulos y de conformidad con los contenidos programáticos señalados en el PLADIEM.	Titular de la Unidad Programática Presupuestaria	Captura de la información	Información integrada dentro del Sistema Integral de Seguimiento
2	Revisa la información del Sistema Integral de Seguimiento y envía al Titular de la Subdirección de Programación y Formulación Presupuestal para su análisis a detalle de la información.	Titular del Departamento de Formulación y Normatividad Presupuestal	Información revisada	Información remitida
3	Analiza la información presentada por la UPPs y se notifica mediante reporte al Titular de la Dirección de Programación y Presupuesto. ¿La información presentada es correcta? Si, continúa en la actividad 5. No, continúa en la siguiente actividad.	Titular de la Subdirección de Programación y Formulación Presupuestal	Análisis de la información	Reporte generado.
4	Recibe informe y notifica a la UPP mediante oficio para que realice los ajustes y/o	Titular de la Dirección de	Oficio de incumplimiento	Notificación del oficio

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 125	DE: 1520

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
	correcciones pertinentes e inicia de nuevo el procedimiento.	Programación y Presupuesto		
5	La información capturada se resguarda, controla y da seguimiento a la información.	Titular del Departamento de Formulación y Normatividad Presupuestal	Información validada	Informe generado del Sistema Integral de Seguimiento resguardado
6	Cierra el Sistema Integral de Seguimiento para la integración de los informes trimestrales e imprime información para entregar a Dirección de Programación y Presupuesto.	Titular de la Subdirección de Programación y Formulación Presupuestal	Documentos de información	Informes Revisados y consolidados
7	Recibe informe del Sistema Integral de Seguimiento revisado por parte del Titular de la Subdirección de Programación y Formulación Presupuestal para integrar en Informe trimestral.	Titular de la Dirección de Programación y Presupuesto	Reporte validado	Información que integra el Informe Trimestral
	Fin del Procedimiento			

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 126	DE: 1520

3. FLUJOGRAMA:



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 127	DE: 1520

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Variaciones presupuestales al Presupuesto de Egresos aprobado
Código del Procedimiento	P-SFA-SSF-DPP-04
Unidad Responsable	Dirección de Programación y Presupuesto

1.1 Objetivos del Procedimiento.

Registrar las variaciones presupuestales que incrementan o decrementan el Presupuesto de Egresos autorizado por el H. Congreso del Estado a las UPPs.

1.2 Políticas y Normas generales del Procedimiento

1. Clarificar el trámite y procedimiento a las UPPs.
2. Los titulares y demás funcionarios competentes de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, de las Dependencias, Entidades y Organismos Autónomos, serán los responsables directos de la aplicación y uso de los recursos públicos que tienen asignados.
3. La UPP enviará su solicitud vía oficio debidamente firmado por el Titular o Delegado Administrativo solicitando la adecuación presupuestal.
4. Para registrar una variación presupuestal en el sistema de presupuesto, se deberá anexar al oficio de petición, lo siguiente:
 - Copia del formato Múltiple de Pago de Contribuciones Estatales y/o Federales, emitido por la Dirección de Operación de Fondos y Valores.
 - Copia de convenios suscritos, en caso de que existan.
 - Copia de la publicación que indique una modificación al presupuesto de egresos aprobado.
 - Estructura Presupuestal en la cual se registrará.
5. Para registrar una ampliación presupuestal que se refiera a productos a financieros generados en las cuentas bancarias específicas aperturadas para el manejo de los recursos se deberá anexar lo siguiente al oficio de petición:
 - Copia del oficio emitido por la Dirección de Operación de Fondos y Valores, mediante el cual les informan de dichos rendimientos financieros.
 - Copia del formato Múltiple de Pago de Contribuciones Estatales y/o Federales, por el reintegro de los productos financieros a la Secretaría de Finanzas y Administración, cuando el recurso ya haya sido ministrado a la Unidad Programática Presupuestal.
 - Estructura Presupuestal en la cual se registrará.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 128	DE: 1520

6. Para registrar una reducción presupuestal se tomará como sustento el ingreso recibido del fondo o programa.
7. Se emitirá el Oficio de Modificación Presupuestaria digital el cual deberá ser firmado con la e. firma por los funcionarios facultados para tal fin.
8. En caso de que la solicitud no acredite la variación presupuestal solicitada, será rechazada, para su corrección.
9. Este procedimiento se aplica al registro y trámite de las variaciones presupuestales al Presupuesto de Egresos Aprobado.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable en las UPPs y a la Dirección de Programación y Presupuesto.

1.4 Fundamento legal:

- Ley de Planeación Hacendaria, Presupuesto, Gasto Público y Contabilidad Gubernamental del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración
- Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio y Control del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo Vigente.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 129	DE: 1520

2. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Variaciones presupuestales al Presupuesto de Egresos aprobado
Código del Procedimiento	P-SFA-SSF-DPP-04
Unidad Responsable	Dirección de Programación y Presupuesto

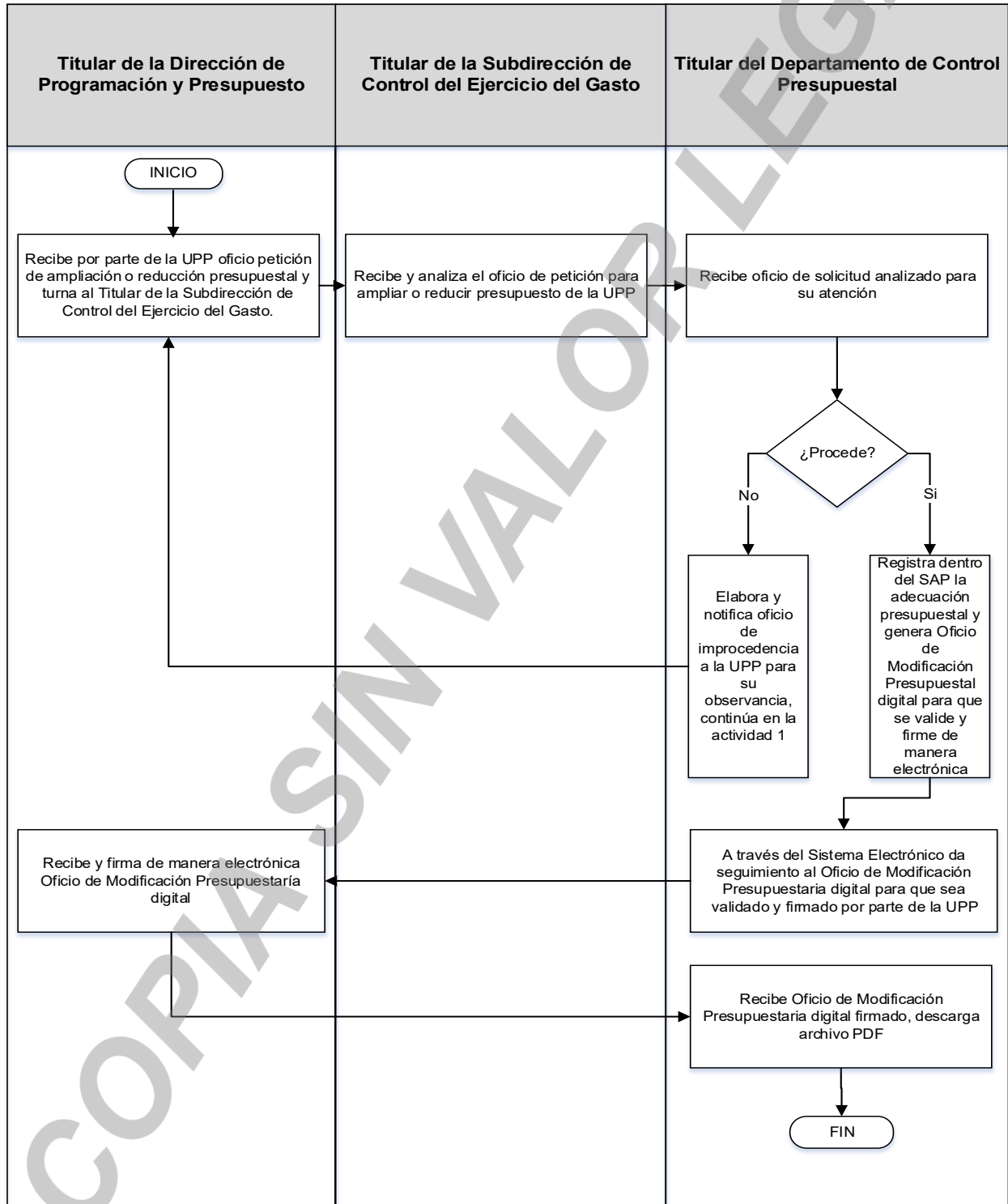
No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe por parte de la UPP oficio petición de ampliación o reducción presupuestal y turna al Titular de la Subdirección de Control del Ejercicio del Gasto.	Titular de la Dirección de Programación y Presupuesto	Oficio solicitud	Oficio Solicitud turnado
2	Recibe y analiza el oficio de petición para ampliar o reducir presupuesto de la UPP.	Titular de la Subdirección de Control del Ejercicio del Gasto	Oficio solicitud turnado	Oficio de solicitud analizado
3	Recibe oficio de solicitud analizado para su atención. ¿Procede? No, continúa en la siguiente actividad. Sí, continúa en la actividad 5.	Titular del Departamento de Control Presupuestal	Oficio solicitud analizado	Oficio de respuesta negativo
4	Elabora y notifica oficio de improcedencia a la UPP para su observancia, regresa a la actividad 1.	Titular del Departamento de Control Presupuestal	Oficio solicitud analizado	Oficio de respuesta negativo
5	Registra dentro del SAP la adecuación presupuestal y genera Oficio de Modificación Presupuestaría digital para que se valide y firme de manera electrónica.	Titular del Departamento de Control Presupuestal	Oficio solicitud analizado	Oficio de Modificación Presupuestaría Digital

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 130	DE: 1520

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Da seguimiento a través del Sistema Electrónico al Oficio de Modificación Presupuestaria digital para que sea validado y firmado por parte de la UPP.	Titular del Departamento de Control Presupuestal	Oficio de Modificación Presupuestaria Digital	Oficio de Modificación Presupuestaria Digital revisado y contabilizado
7	Recibe y firma de manera electrónica Oficio de Modificación Presupuestaria digital.	Titular de la Dirección de Programación y Presupuesto	Oficio de Modificación Presupuestaria digital revisado y contabilizado	Oficio de Modificación Presupuestaria digital firmado
8	Recibe Oficio de Modificación Presupuestaria digital firmado, descarga archivo PDF. Fin de Procedimiento	Titular del Departamento de Control Presupuestal	Oficio de Modificación Presupuestaria digital firmado	Oficio de Modificación Presupuestaria digital firmado y PDF

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 131	DE: 1520

3. FLUJOGRAMA:



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 132	DE: 1520

1 GENERALIDADES:

Nombre del Procedimiento	Modificación presupuestaria compensada
Código del Procedimiento	P-SFA-SSF-DPP-05
Unidad Responsable	Dirección de Programación y Presupuesto

1.1. Objetivos del Procedimiento:

Registrar y tramitar las modificaciones presupuestales con cargo al presupuesto de egresos aprobado.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Clarificar el trámite y procedimiento del proceso a las UPPs.
2. Las UPPs de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, Entidades y Organismos Autónomos, serán los responsables de las modificaciones presupuestarias que realicen al presupuesto de egresos aprobado.
3. El documento de afectación presupuestal que se tramitará será el denominado: Oficio de Modificación Presupuestaria.
4. Para tramitar el Oficio de Modificación Presupuestaria, este deberá estar debidamente registrado, validado y elaborado por parte de la UPP que lo solicita en el sistema electrónico.
5. Para el trámite del oficio de modificación presupuestaria, la UPP deberá cumplir con las disposiciones normativas en la materia.
6. La Dirección de Programación y Presupuesto para dar trámite a la modificación presupuestaria, le será suficiente que la misma se encuentre debidamente digitalizada y registrada en el SAP.
7. En caso de que la solicitud del Oficio de Modificación Presupuestaria no acredite el cumplimiento de alguno de los requisitos normativos aplicables, será rechazado, para su corrección y/o cancelación a través del volante de devolución digital.
8. Este procedimiento se aplica al registro y trámite del Oficio de Modificación Presupuestaria Digital.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable a las UPPs y a la Dirección de Programación y Presupuesto.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 133	DE: 1520

1.4. Fundamento Legal:

- Ley de Planeación Hacendaria, Presupuesto, Gasto Público y Contabilidad Gubernamental del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Lineamientos Específicos de Austeridad, Ordenamiento, y Transparencia del Gasto Público de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio y Control del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 134	DE: 1520

2. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Modificación presupuestaria compensada
Código del Procedimiento	P-SFA-SSF-DPP-05
Unidad Responsable	Dirección de Programación y Presupuesto

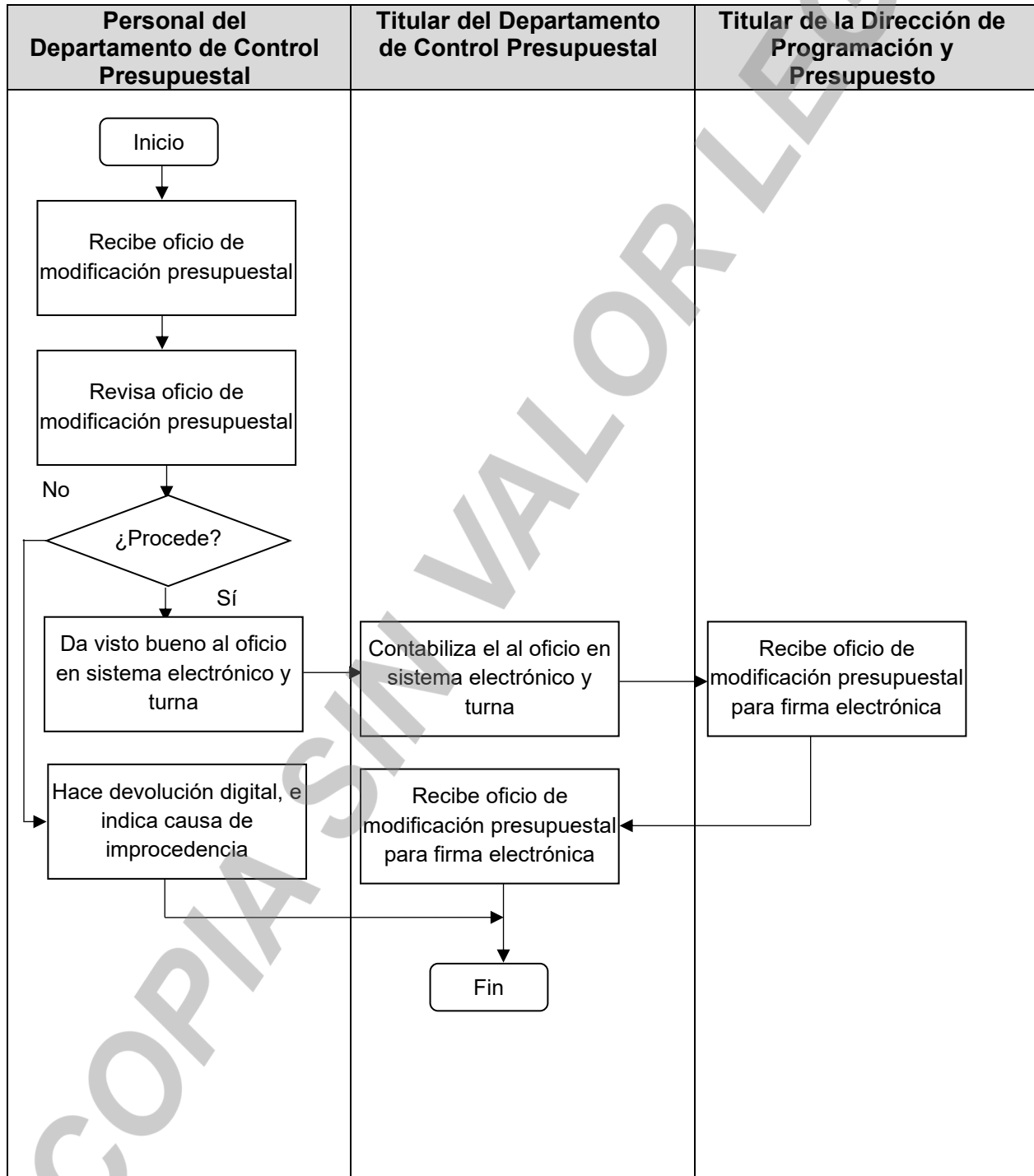
No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe Oficio de Modificación Presupuestaria Digital mediante monitor de OMP en el sistema electrónico.	Personal del Departamento de Control Presupuestal	Oficio de Modificación Presupuestaria Digital	Oficio de Modificación Presupuestaria digital recibido
2	Revisa y analiza Oficio de Modificación Presupuestaria Digital. ¿Procede? No, continúa en la actividad siguiente. Sí, continúa en la actividad 4.	Personal del Departamento de Control Presupuestal	Oficio de Modificación Presupuestaria recibido	Oficio de modificación presupuestaria recibido
3	Elabora volante de devolución digital indicando las causas de su improcedencia, mismo que se notifica a través de correo electrónico a responsable de la UPP y termina procedimiento.	Personal del Departamento de Control Presupuestal	Oficio de Modificación Presupuestaria recibido	Volante de devolución de Oficio de Modificación Presupuestaria
4	Da Visto Bueno en el monitor de OMP en el sistema electrónico al Oficio de Modificación Presupuestaria Digital y lo turna al Titular del Departamento de Control Presupuestal, continua con actividad 3.	Personal del Departamento de Control Presupuestal	Oficio de Modificación Presupuestaria recibido	Oficio de Modificación Presupuestaria recibido con visto bueno

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 135	DE: 1520

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
5	Contabiliza el Oficio de Modificación Presupuestaria Digital en el sistema electrónico y lo turna al Titular de la Dirección de Programación y Presupuesto.	Titular del Departamento de Control Presupuestal	Oficio de modificación presupuestaria con Visto Bueno	Oficio de Modificación Presupuestaria Digital contabilizado
6	Recibe el Oficio de Modificación Presupuestaria Digital a través del monitor de OMP para su firma electrónica.	Titular de la Dirección de Programación y Presupuesto	Oficio de Modificación Presupuestaria contabilizado	Oficio de modificación presupuestaria original firmado
7	Recibe y archiva Oficio de Modificación Presupuestaria Digital a través del monitor de OMP firmado electrónicamente.	Titular del Departamento de Control Presupuestal	Oficio de Modificación Presupuestaria Digital firmado	Oficio de Modificación Presupuestaria Digital en PDF
	Fin del Procedimiento			

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 136	DE: 1520

3. FLUJOGRAMA:



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 137	DE: 1520

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Certificados de Suficiencia Presupuestal para Entidades pertenecientes al Poder Ejecutivo
Código del Procedimiento	P-SFA-SSF-DPP-06
Unidad Responsable	Dirección de Programación y Presupuesto

1.1 Objetivos del Procedimiento

Emisión de un certificado de suficiencia presupuestaria con la finalidad de hacer constar la existencia de recursos para la contratación de bienes y/o servicios conforme a su Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, para partidas de gasto corriente e inversión a excepción de obra pública.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento

1. Delimitar el grado de responsabilidad en el trámite de las solicitudes de certificados de suficiencia presupuestal, que requieren las Ejecutoras del Gasto.
2. La Unidad Ejecutora del Gasto será la responsable directa de la aplicación, uso y resultado de los recursos públicos que le son asignados, y vigilara que los mismos se programen, comprometan, devenguen y ejerzan de conformidad con las disposiciones jurídicas en la materia en apego al artículo 20 del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración del Estado de Michoacán.
3. Las Dependencias y Entidades realizarán un Programa Anual de sus Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, y deberán presentarlo oportunamente al Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo en los términos señalados en la normativa aplicable.
4. Para el trámite del certificado de suficiencia presupuestaria, la solicitud deberá ser ingresada a la Dirección de Programación y Presupuesto debidamente firmada por el responsable de la aplicación del gasto.
5. La Dirección de Programación y Presupuesto, como medida de control verificará en el sistema electrónico, que se cuente con disponibilidad presupuestaria de acuerdo con los datos presentados en la solicitud.
6. La Dirección de Programación y Presupuesto en el ámbito de competencia recibirá y tramitará las solicitudes de certificado de suficiencia presupuestal que remita la ejecutora del gasto a la Secretaría.
7. Compete a la Ejecutora del Gasto lo siguiente:
 - a. Reservar el monto certificado para el procedimiento para el que se requiere siguiendo su Programa Anual de sus Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios;
 - b. No fraccionar una operación de una misma partida del COG en diferentes contrataciones

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 138	DE: 1520

dentro del mismo ejercicio fiscal que su importe total rebasa el monto máximo autorizado para cada uno de los procedimientos de Invitación Restringida y Adjudicación Directa;

- c. Renovar el Certificado de Suficiencia Presupuestal en caso de vencimiento y de ser necesario;
 - d. Licitat y adjudicar el servicio mediante los procedimientos que indique la instancia correspondiente (CADPE).
8. Es competencia de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- a. Recibir las Solicitudes de Certificado de Suficiencia Presupuestal;
 - b. Revisar que las solicitudes Certificado de Suficiencia Presupuestal, cuenten con disponibilidad presupuestal;
 - c. Emitir el certificado de suficiencia presupuestal positivo o negativo con vigencia establecida.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a las Ejecutoras del Gasto pertenecientes al Poder Ejecutivo, Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo y Dirección de Programación y Presupuesto.

1.4 Fundamento Legal.

- Ley de Planeación Hacendaria, Presupuesto, Gasto Público y Contabilidad Gubernamental del Estado de Michoacán de Ocampo;
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmueble (Sic) del Estado de Michoacán de Ocampo;
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmueble (Sic) del Estado de Michoacán de Ocampo;
- Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo para el ejercicio fiscal;
- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Decreto que contiene el Presupuesto de Egresos del Estado de Michoacán;
- Acuerdo de Austeridad, Transparencia y Eficacia del Gasto Público de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, Periodo 2022-2027;
- Lineamientos Específicos de Austeridad, Ordenamiento y Transparencia del Gasto Público de la administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, Periodo 2022-2027;
- Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio y Control del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 139	DE: 1520

2. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Certificados de Suficiencia Presupuestal para Entidades pertenecientes al Poder Ejecutivo.
Código del Procedimiento	P-SFA-SSF-DPP-06
Unidad Responsable	Dirección de Programación y Presupuesto

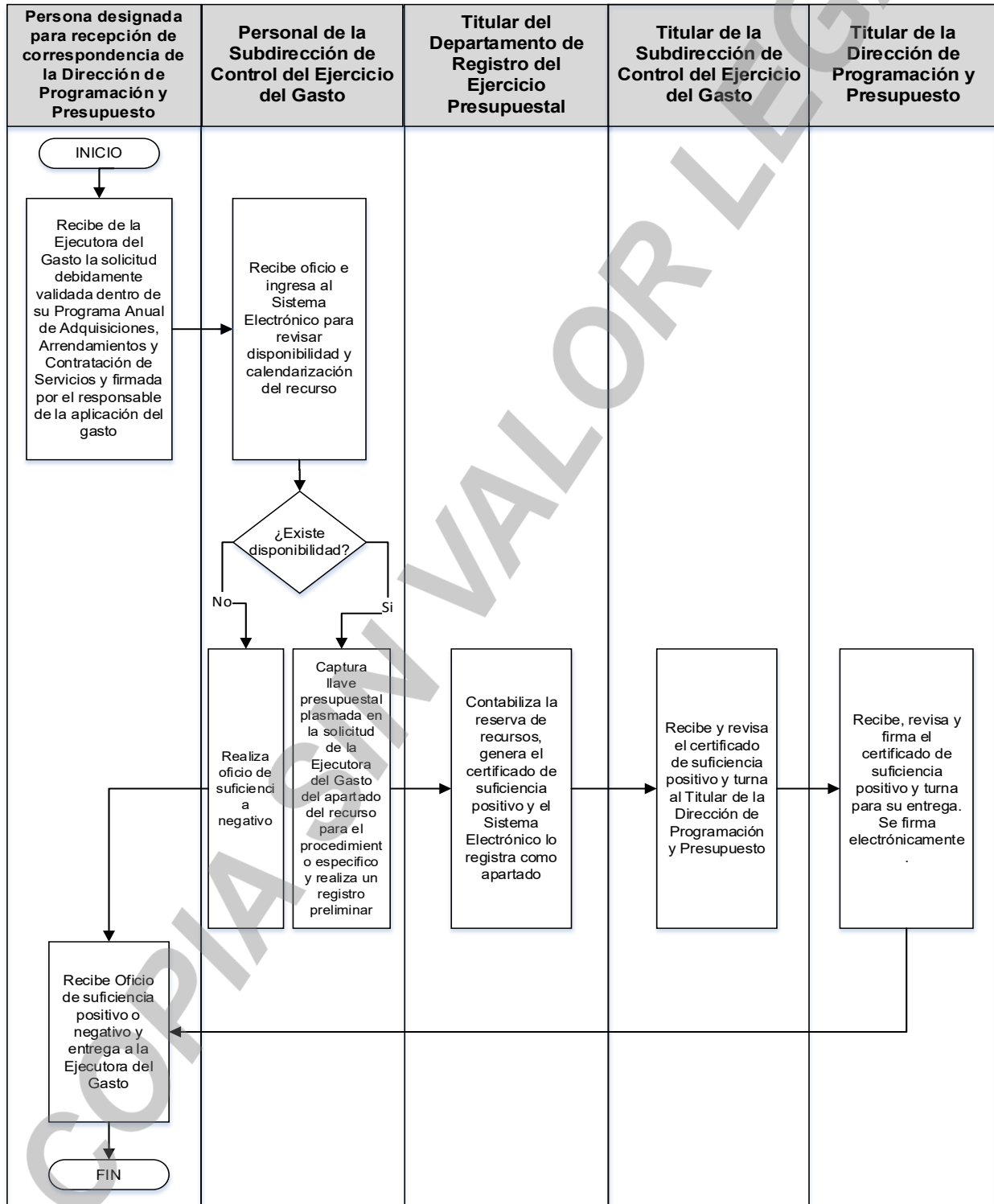
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe de la Ejecutora del Gasto la solicitud debidamente validada dentro de su Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios y firmada por el responsable de la aplicación del gasto.	Persona designada para recepción de correspondencia de la Dirección de Programación y Presupuesto.	Oficio de petición	Oficio de petición recibido.
2	Recibe oficio e ingresa al Sistema Electrónico para revisar disponibilidad y calendarización del recurso. ¿Existe disponibilidad? No, continúa en la actividad 3. Sí, continúa en la actividad 4.	Personal de la Subdirección de Control del Ejercicio del Gasto	Oficio de petición recibido	Petición revisada sobre disponibilidad y calendarización
3	Realiza oficio de suficiencia negativo y continúa en la actividad 7.	Personal de la Subdirección de Presupuesto y Control del Ejercicio del Gasto	Petición revisada sobre disponibilidad y calendarización	Oficio de suficiencia negativo

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 140	DE: 1520

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
4	Captura llave presupuestal plasmada en la solicitud de la Ejecutora del Gasto del apartado del recurso para el procedimiento específico y realiza un registro preliminar.	Personal de la Subdirección de Control del Ejercicio del Gasto.	Petición revisada sobre disponibilidad y calendarización	Registro preliminar
4	Contabiliza la reserva de recursos, genera el certificado de suficiencia positivo y el Sistema Electrónico lo registra como apartado.	Titular del Departamento de Registro del Ejercicio Presupuestal	Registro preliminar	Certificado de suficiencia digital positivo y registrado en el Sistema Electrónico como apartado
5	Recibe y revisa el certificado de suficiencia positivo y turna al Titular de la Dirección de Programación y Presupuesto.	Titular de la Subdirección de Control del Ejercicio del Gasto	Certificado de suficiencia digital positivo	Certificado de suficiencia digital positivo revisado
6	Recibe, revisa y firma el certificado de suficiencia positivo y turna para su entrega y se firma electrónicamente.	Titular de la Dirección de Programación y Presupuesto	Certificado de suficiencia digital positivo revisado	Certificado de suficiencia digital positivo firmado. Firmado en Sistema Electrónico
7	Recibe Oficio de suficiencia positivo o negativo y entrega a la Ejecutora del Gasto. Fin del procedimiento	Persona designada para recepción de correspondencia de la Dirección de Programación y Presupuesto	Oficio de suficiencia positivo o negativo	Oficio de suficiencia positivo o negativo entregado

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 141	DE: 1520

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 142	DE: 1520

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Conciliaciones Presupuestales
Código del Procedimiento	P-SFA-SSF-DPP-07
Unidad Responsable	Dirección de Programación y Presupuesto

1.1 Objetivos del Procedimiento:

Conciliar los registros realizados por las dependencias y entidades del Gobierno del Estado de Michoacán dentro del sistema SAP con respecto de sus registros Contables y Presupuestales internos con base en la Clasificación del Gasto por Fuente de Financiamiento.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

- La UPP será la responsable directa del ejercicio de los recursos públicos que le son asignados, y vigilar que los mismos se programen, comprometan, devenguen y ejerzan de conformidad con las disposiciones jurídicas en la materia en apego al artículo 20 del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración del Estado de Michoacán;
- Se realizarán Conciliaciones Trimestrales acorde con la presentación de los informes correspondientes de la Ley de Disciplina Financiera y los mismos relativos a la Norma CONAC para los informes al H. Congreso del Estado; así mismo al cierre del ejercicio para lo relativo a la presentación de la Cuenta Pública del Gobierno del Estado de Michoacán.
- La Dirección de Programación y Presupuesto, proporcionará la información contenida en el sistema SAP a cada una de las UPP mediante lo cual se verificará la información con los sistemas internos de las UPP y/o el mismo SAP;
- Es competencia de la Secretaría de Finanzas y Administración:
 - Recibir y enviar a las UPP la información Presupuestal;
 - Revisar y conciliar la información emitida con las UPP
 - Emitir el documento de conciliación debidamente firmado por la Dirección de Programación y Presupuesto y por la UPP.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a las UPP's pertenecientes al Gobierno del Estado de Michoacán, Organismos Descentralizados Autónomos, Poderes y a la Dirección de Programación y Presupuesto.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 143	DE: 1520

1.4 Fundamento Legal:

- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios;
- Ley de Planeación Hacendaria, Presupuesto, Gasto Público y Contabilidad Gubernamental del Estado de Michoacán de Ocampo;
- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Decreto que contiene el Presupuesto de Egresos del Estado de Michoacán;
- Acuerdo de Austeridad, Transparencia y Eficacia del Gasto Público de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo;
- Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio y Control del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 144	DE: 1520

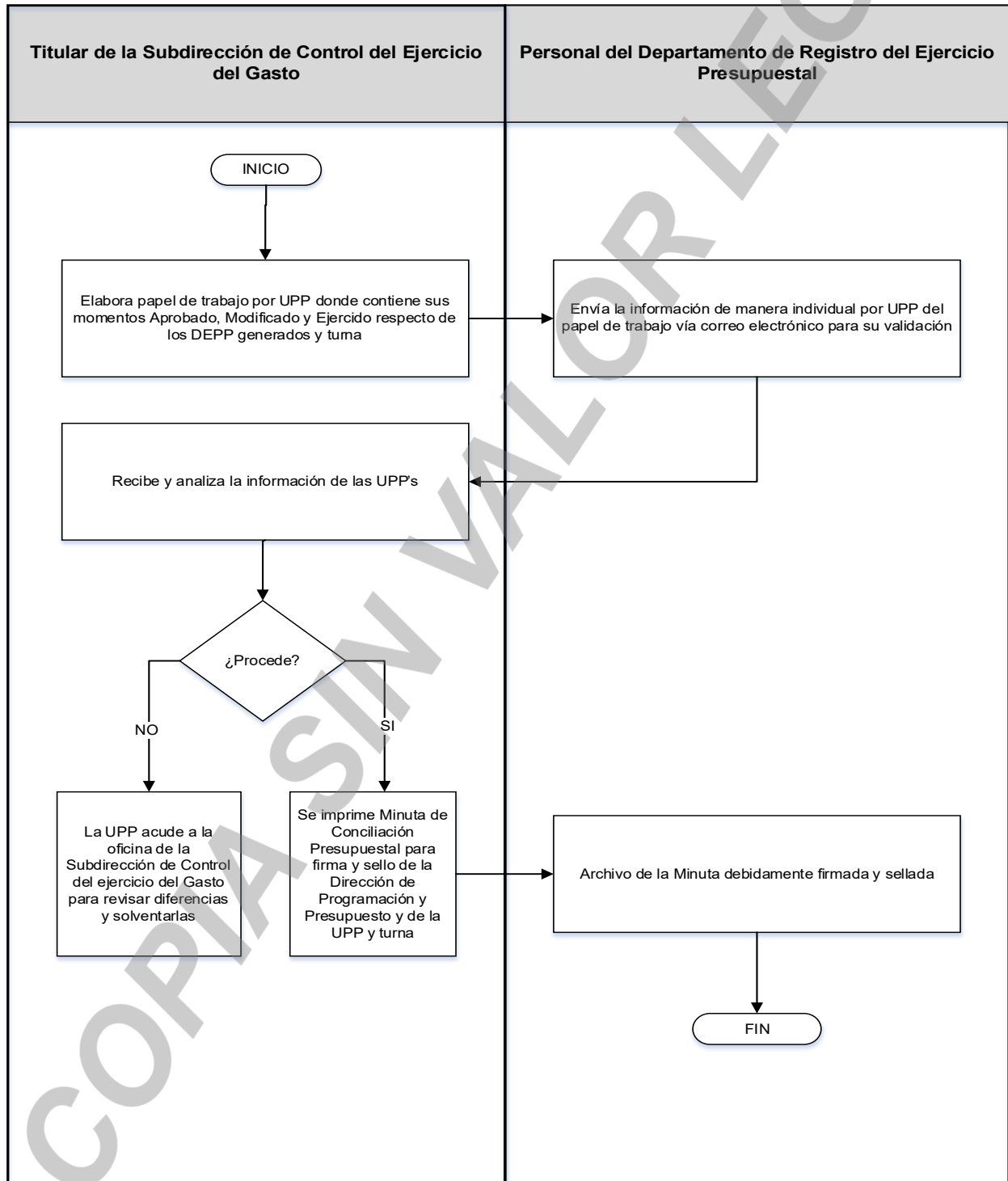
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Conciliaciones Presupuestales
Código del Procedimiento	P-SFA-SSF-DPP-07
Unidad Responsable	Dirección de Programación y Presupuesto

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Elabora papel de trabajo por UPP donde contiene sus momentos Aprobado, Modificado y Ejercido respecto de los DEPP generados y turna.	Titular de la Subdirección de Control del Ejercicio del Gasto	Reporte SAP	Papel de Trabajo
2	Envía la información de manera individual por UPP del papel de trabajo vía correo electrónico para su validación.	Personal del Departamento de Registro del Ejercicio Presupuestal	Papel de Trabajo	Correo Electrónico enviado con papel de trabajo
3	Recibe y analiza la información validada por las UPPs. ¿Procede? No, continúa en la siguiente actividad. Sí, continúa en la actividad 5.	Subdirección de Control del Ejercicio del Gasto	Papel de trabajo	Minuta de conciliación
4	La UPP acude a la oficina de la Subdirección de control del Ejercicio del Gasto para revisar diferencias y solventarlas y termina procedimiento.	Subdirección de Control del Ejercicio del Gasto	Papel de trabajo	Observaciones solventadas
5	Se imprime Minuta de Conciliación Presupuestal para firma y sello de la Dirección de Programación y Presupuesto y de la UPP y turna.	Subdirección de Control del Ejercicio del Gasto	Papel de trabajo	Minuta de conciliación firmada y sellada
6	Archivo de la Minuta debidamente firmada y sellada.	Personal del Departamento de Registro del Ejercicio Presupuestal	Minuta de conciliación firmada y sellada	Minuta de conciliación resguardada
Fin del Procedimiento				

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 145	DE: 1520

3. FLUJOGRAMA:



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 146	DE: 1520

E) DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE INVERSIÓN PÚBLICA

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Asignación de recursos presupuestales de Inversión Pública a las Dependencias de Gobierno del Estado. Capítulo 6000
Código del Procedimiento	P-SFA-SSF-DSIP-01
Unidad Responsable	Dirección de Seguimiento de Inversión Pública.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Coadyuvar en la asignación de recursos presupuestales de Inversión Pública a la cartera de proyectos de las dependencias de Gobierno del Estado.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Los titulares y funcionarios competentes de las dependencias de Gobierno del Estado, serán responsables de la aplicación y uso de los recursos que programen y ejerzan anualmente para inversión pública de acuerdo con las Reglas y/o Lineamientos de Operación que se trate, así como a la normatividad aplicable.
2. Este procedimiento aplica para los trámites realizados por las Ejecutoras del Gasto (UPP) en los procesos de programación, presupuestación y ejercicio del gasto.
3. La Ejecutora del Gasto solicitará por escrito la autorización y asignación de recursos al folio de obra, anexando el Programa Anual de Inversión, la matriz de inversión, cédula de información básica, presupuesto base, precios unitarios, y el programa calendarizado, estos tres últimos en pdf.
4. La Subdirección de Seguimiento en coordinación con el Departamento de Seguimiento de Programas Federales, asignarán los recursos mediante los Oficios de Modificación Presupuestaria.
5. La Subdirección de Seguimiento en coordinación con el Departamento de Seguimiento de Programas Federales, emitirá los oficios de suficiencia presupuestal a las ejecutoras, una vez que se encuentran registradas las obras en el sistema.
6. La Subdirección de Seguimiento en coordinación con el Departamento de Seguimiento de Programas Federales, generarán los oficios de respuesta negativo a las ejecutoras del gasto, en los casos que la solicitud no cumpla con los requisitos establecidos.
7. En caso de que la solicitud sea urgente se emite un Certificado de Suficiencia Presupuestal y se envía a la Dependencia. Sin embargo, se continúa el trámite normal del Oficio de Modificación Presupuestaria.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 147	DE: 1520

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Dirección de Seguimiento de Inversión Pública, Dirección de Programación y Presupuesto y las Ejecutoras del Gasto.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración
- Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio y Control de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Lineamientos o Reglas de operación de los programas o fondos federales y estatales

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 148	DE: 1520

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Asignación de recursos presupuestales de Inversión Pública a las Dependencia de Gobierno del Estado. Capítulo 6000.
Código del Procedimiento	P-SFA-SSF-DSIP-01
Unidad Responsable	Dirección de Seguimiento de Inversión Pública.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita por escrito la autorización y asignación de recursos al folio de obra.	Titular de la Dependencias Ejecutora del Gasto	Solicitud de autorización y asignación de recursos	Solicitud de autorización y asignación de recursos recibida
2	Recibe de la Ejecutora del Gasto oficio de solicitud y turna al Departamento de Seguimiento de Programas Federales	Titular de la Dirección de Seguimiento de Inversión Pública	Solicitud de autorización y asignación de recursos recibida	Solicitud de autorización y asignación de recursos turnada
3	Recibe oficio de solicitud para su atención, revisión, dictaminación; ¿Procede la solicitud? Sí, continua en la actividad número 3. No, termina procedimiento.	Titular del Departamento de Seguimiento de Programas Federales.	Solicitud de autorización y asignación de recursos turnada	Solicitud de autorización y asignación de recursos revisada
4	Envía a la Dependencia Ejecutora oficio de Suficiencia Presupuestal de la obra.	Titular del Departamento de Seguimiento de Programas Federales.	Solicitud de autorización y asignación de recursos revisada	Oficio de Suficiencia Presupuestaria o Certificación
5	Recibe oficio de Suficiencia Presupuestal o Certificación.	Titular de la Dependencia Ejecutora del Gasto	Oficio de Suficiencia Presupuestaria o Certificación Oficio de Suficiencia	Acuse de recibido

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 149	DE: 1520

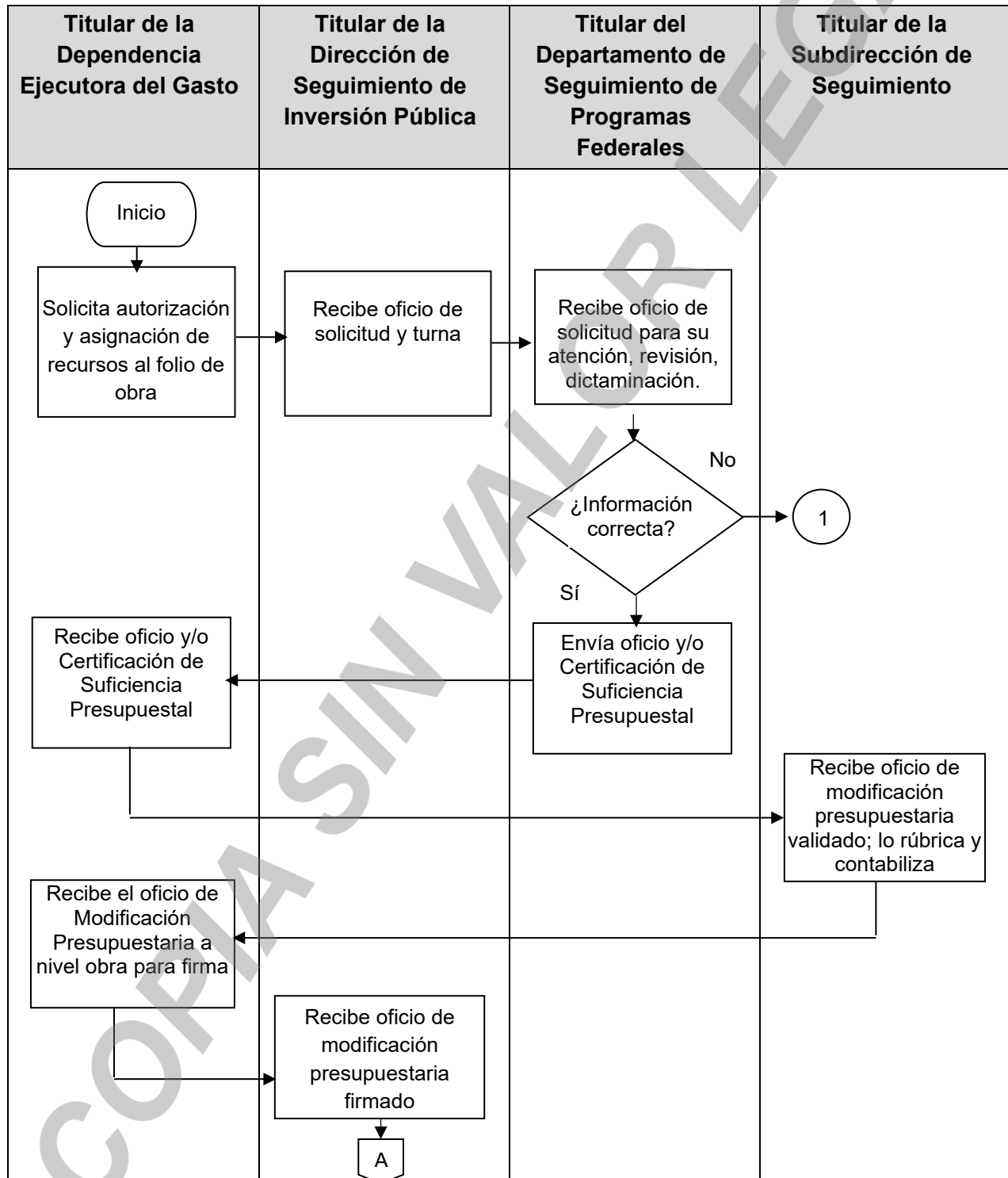
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
			Presupuestaria o Certificación	
6	Recibe el oficio de Modificación Presupuestaria a nivel obra para su atención y revisión correspondiente y turna a la Ejecutora del Gasto para recabar firmas.	Titular de la Subdirección de Seguimiento	Acuse de recibido	Oficio de Modificación Presupuestaria tramitado
7	Recibe el oficio de Modificación Presupuestaria a nivel obra para su firma y lo regresa a la Dirección de Seguimiento de Inversión Pública.	Titular de la Dependencia Ejecutora del Gasto	Oficio de Modificación Presupuestaria tramitado	Oficio de Modificación Presupuestaria Firmado
8	Recibe el oficio de Modificación Presupuestaria debidamente firmado y validado por la Ejecutora del Gasto, y lo envía a la Subdirección de Seguimiento.	Titular de la Dirección de Seguimiento de Inversión Pública	Oficio de Modificación Presupuestaria Firmado	Oficio de Modificación Presupuestaria firmado por la Ejecutora del Gasto
9	Recibe el oficio de Modificación Presupuestaria debidamente firmado y validado por la Ejecutora del Gasto, estampa su rúbrica, contabiliza y lo envía a la persona titular de la Dirección de Seguimiento de Inversión Pública para su firma.	Titular de la Subdirección de Seguimiento	Oficio de Modificación Presupuestaria firmado por la Ejecutora del Gasto	Oficio de Modificación Presupuestaria original
10	Recibe el oficio de Modificación Presupuestaria debidamente firmado y validado por la Ejecutora del Gasto, estampa su rúbrica y turna al Titular del	Titular de la Dirección de Seguimiento de Inversión Pública	Oficio de Modificación Presupuestaria original	Oficio de Modificación Presupuestaria firmado por la Ejecutora del Gasto

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 150	DE: 1520

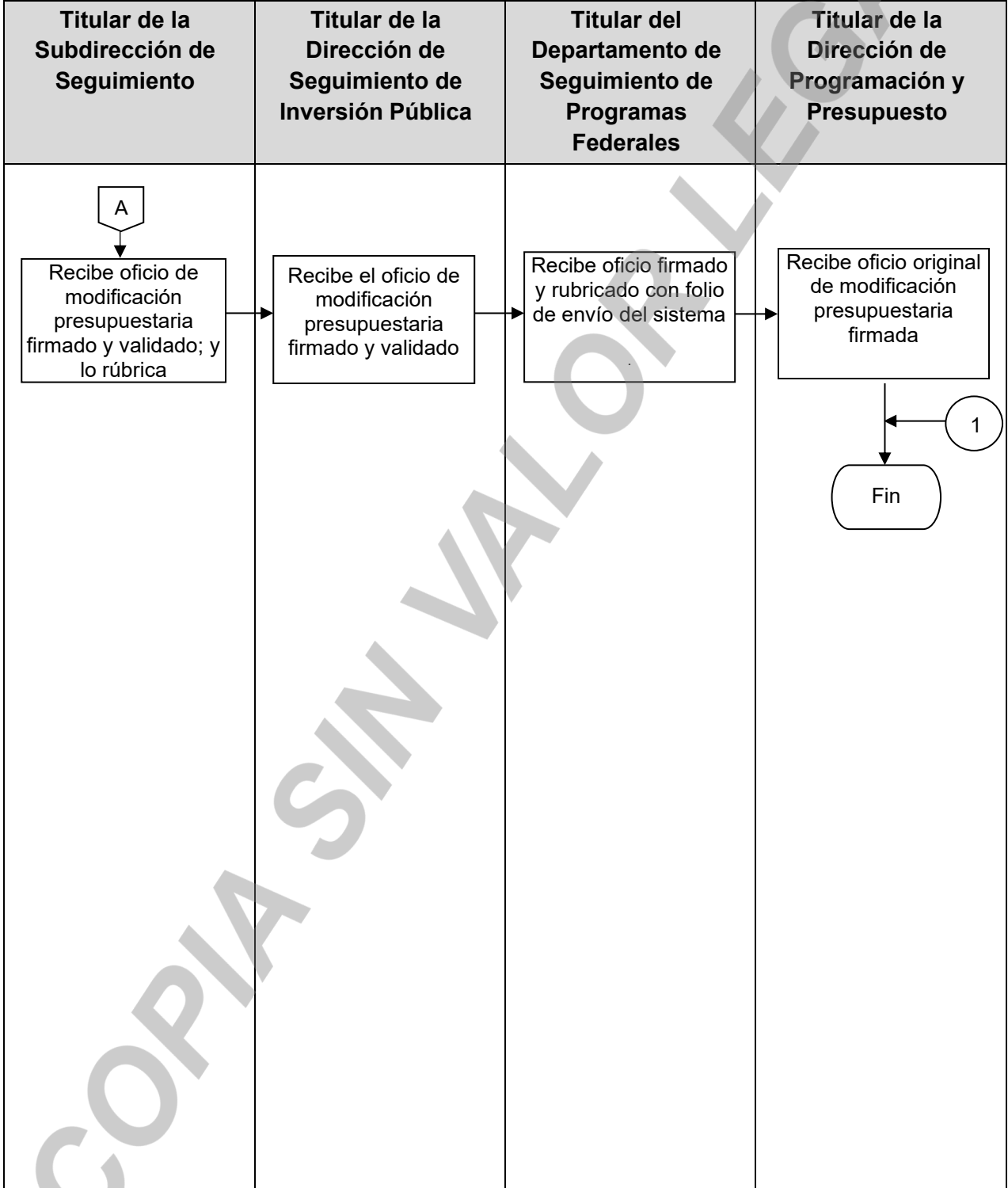
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
	departamento de Seguimiento de Programas Federales para su trámite.			
11	Recibe el oficio de Modificación Presupuestaria debidamente firmado y validado por la Ejecutora del Gasto y rubricado por la persona titular de la Dirección para entregar original a la Dirección de Programación y Presupuesto.	Titular del Departamento de Seguimiento de Programas Federales.	Oficio de Modificación Presupuestaria firmado por la Ejecutora del Gasto	Oficio de Modificación Presupuestaria firmado y rubricado
12	Recibe original del oficio de modificación presupuestaria debidamente firmado por la Ejecutora del Gastos y rubricada por la persona titular de la Dirección de Seguimiento de Inversión Pública con folio de envío del sistema. Fin del procedimiento	Titular de la Dirección de Programación y Presupuesto	Oficio de Modificación Presupuestaria firmado y rubricado	Petición Atendida. Acuse de oficios

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 151	DE: 1520

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 152	DE: 1520



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 153	DE: 1520

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Asignación de recursos presupuestales de Inversión Pública a los Municipios. Capítulo 8000
Código del Procedimiento	P-SFA-SSF-DSIP-02
Unidad Responsable	Dirección de Seguimiento de Inversión Pública.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Coadyuvar en la asignación de recursos presupuestales de inversión pública a la cartera de proyectos de las dependencias de Gobierno del Estado.

1.3 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Los funcionarios competentes de los Municipios del Estado de Michoacán serán responsables de la aplicación y uso de los recursos que programen y ejerzan anualmente para inversión pública de acuerdo con las Reglas y/o Lineamientos de Operación que se trate, así como a la normatividad aplicable.
2. Este procedimiento aplica para los trámites realizados por los municipios en los procesos de programación, presupuestación y ejercicio del gasto.
3. Los Municipios solicitarán por escrito la autorización y asignación de recursos a nivel obra.
4. La Subdirección de Seguimiento en coordinación con el Departamento de Seguimiento de Programas Federales, asignarán los recursos mediante los Oficios de Modificación Presupuestaria.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Dirección de Seguimiento de Inversión Pública, Dirección de Programación y Presupuesto, los Municipios.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Lineamientos de operación de los programas federales y/o estatales en su caso.
- Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio y Control de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 154	DE: 1520

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Asignación de recursos presupuestales de Inversión Pública a los Municipios de Gobierno del Estado. Capítulo 8000.
Código del Procedimiento	P-SFA-SSF-DSIP-02
Unidad Responsable	Dirección de Seguimiento de Inversión Pública.

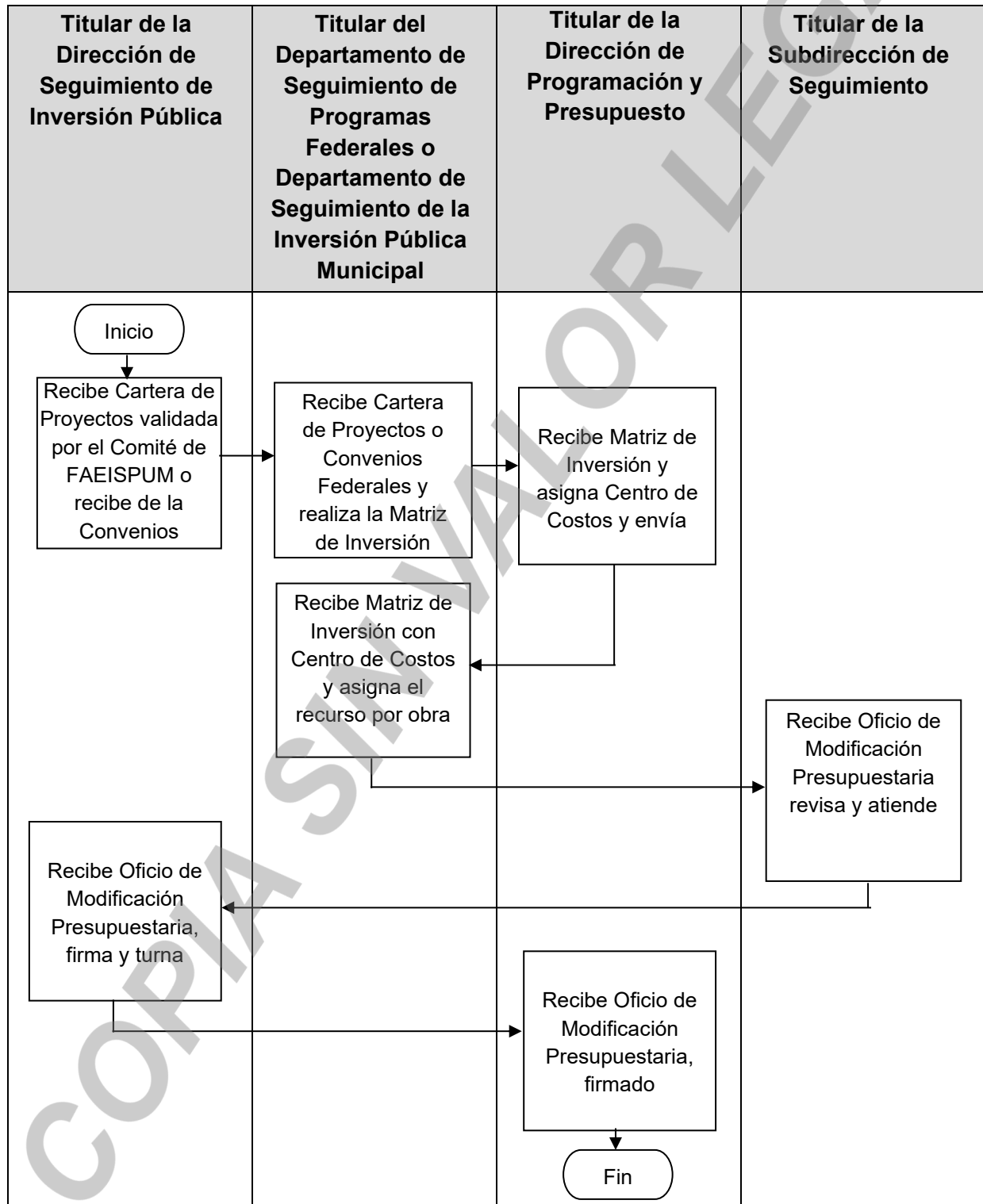
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe Cartera de Proyectos validada por el Comité de FAEISPUM o recibe Convenios Federales. Envía a la persona titular del Departamento de Seguimiento de Programas Federal para su trámite.	Titular de la Dirección de Seguimiento de Inversión Pública	Cartera de Proyectos o Convenios Federales	Cartera de Proyectos o Convenios Federales recibida
2	Recibe Cartera de Proyectos o Convenios Federales y realiza la Matriz de Inversión y envía a la Dirección de Programación y Presupuesto para que asigne Centros de Costos.	Titular del Departamento de Seguimiento de Programas Federales o Departamento de Seguimiento de la Inversión Pública Municipal	Cartera de Proyectos o Convenios Federales recibida	Matriz de Inversión
3	Recibe Matriz de Inversión y asigna Centro de Costos y envía a la persona titular del Departamento de Seguimiento de Programas Federales o Departamento de Seguimiento de la Inversión Pública Municipal para seguir trámite.	Titular de la Dirección de Programación y Presupuesto	Matriz de Inversión.	Matriz de Inversión con Centro de Costos

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 155	DE: 1520

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
4	Recibe Matriz de Inversión con Centro de Costos y asigna el recurso por obra, envía a la persona titular de la Subdirección de Seguimiento el Oficio de Modificación Presupuestaria a nivel obra.	Titular del Departamento de Seguimiento de Programas Federales o Departamento de Seguimiento de la Inversión Pública Municipal	Matriz de Inversión con Centro de Costos	Oficio de Modificación Presupuestaria
5	Recibe el Oficio de Modificación Presupuestaria a nivel de obra para su atención y revisión correspondiente y turna a la persona titular de la Dirección de Seguimiento de Inversión Pública para su firma.	Titular de la Subdirección de Seguimiento	Oficio de modificación Presupuestaria	Oficio de Modificación Presupuestaria tramitado
6	Recibe el oficio de Modificación Presupuestaria a nivel obra para su firma y lo envía a la Dirección de Programación y Presupuesto.	Titular de la Dirección de Seguimiento de Inversión Pública para su firma.	Oficio de Modificación Presupuestaria tramitado	Oficio de Modificación Presupuestaria Firmado
7	Recibe el oficio de modificación presupuestaria debidamente firmado por la persona titular de la Dirección de Seguimiento de Inversión Pública. Fin del procedimiento	Titular de la Dirección de Programación y Presupuesto	Oficio de Modificación Presupuestaria Firmado	Oficio de Modificación Presupuestaria firmado por la persona titular de la Dirección de Seguimiento de Inversión Pública.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 156	DE: 1520

3.FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 157	DE: 1520

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Ejercicio de los recursos financieros de Inversión Pública FAEISPUM. Capítulo 8000.
Código del Procedimiento	P-SFA-SSF-DSIP-03
Unidad Responsable	Dirección de Seguimiento de Inversión Pública

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Coadyuvar en la formulación y cumplimiento de Lineamientos, Políticas y Procedimientos, para el ejercicio de los recursos aprobados de las acciones y obras convenidas, hasta la ministración de estos, cuidando que se cumpla con los requisitos establecidos para su control.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Los funcionarios competentes de los municipios, serán responsables de la aplicación y uso de los recursos que programen y ejerzan anualmente para inversión pública de acuerdo a los Lineamientos de Operación que se trate, así como a la normatividad aplicable.
2. La Dirección de Seguimiento de Inversión Pública, formulará los Lineamientos, Políticas y Procedimientos para el seguimiento de los recursos aprobado de las acciones y obras convenidas con Ayuntamientos de la entidad.
3. El Departamento de Seguimiento de la Inversión Pública Municipal, dará seguimiento a la aprobación y liberación de los recursos, a la integración de la documentación soporte, hasta la ministración de estos, cuidando que se cumpla con los requisitos establecidos para su control.
4. Los municipios deberán solicitar la radicación del recurso, una vez que hayan sido notificados que son beneficiarios del Fondo de Aportaciones Estatales para la Infraestructura de los Servicios Públicos Municipales y que haya sido registrada la cuenta bancaria respectiva para la transferencia de fondos mediante sistema.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Seguimiento de Inversión Pública; Dirección de Programación y Presupuesto y Dirección de Operación de Fondos y Valores.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 158	DE: 1520

1.4 Fundamento Legal:

- Reglas de Operación del Fondo de Aportaciones Estatales para la Infraestructura de los Servicios Públicos Municipales
- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 159	DE: 1520

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Ejercicio de los recursos financieros de Inversión Pública de FAEISPUM. Capítulo 8000
Código del Procedimiento	P-SFA-SSF-DSIP-03
Unidad Responsable	Dirección de Seguimiento de Inversión Pública

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Instruye notificar a municipios la publicación de los Lineamientos de Operación del Fondo de Aportaciones Estatales para la Infraestructura de los Servicios Públicos Municipales, así como la Plataforma Digital para registro de obras; revisa lo registrado por los Municipios y somete a consideración del Comité la validación y autorización de las obras que observaron la normatividad envía cartera aprobada a la persona Titular de la Subdirección de Seguimiento y a la persona Titular del Departamento de Seguimiento de la Inversión Pública Municipal para continuar con el trámite.	Titular de la Dirección de Seguimiento de Inversión Pública	Lineamientos o Reglas de Operación	Cartera de Proyectos o Convenios Federales
2	Realiza la notificación a los Municipios beneficiados con recurso del Fondo de Aportaciones Estatales para la Infraestructura de los Servicios Públicos Municipales e instruye para que soliciten las ministraciones de las obras aprobadas.	Titular del Departamento de Seguimiento de la Inversión Pública Municipal	Oficio de Notificación a Municipios.	Oficio de Notificación a Municipios, con acuse de recibido
3	Registra cuenta bancaria para transferencia de fondos mediante sistema	Titular de la Subdirección de Seguimiento	Cuenta Bancaria Municipio	Cuenta bancaria registrada en sistema.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 160	DE: 1520

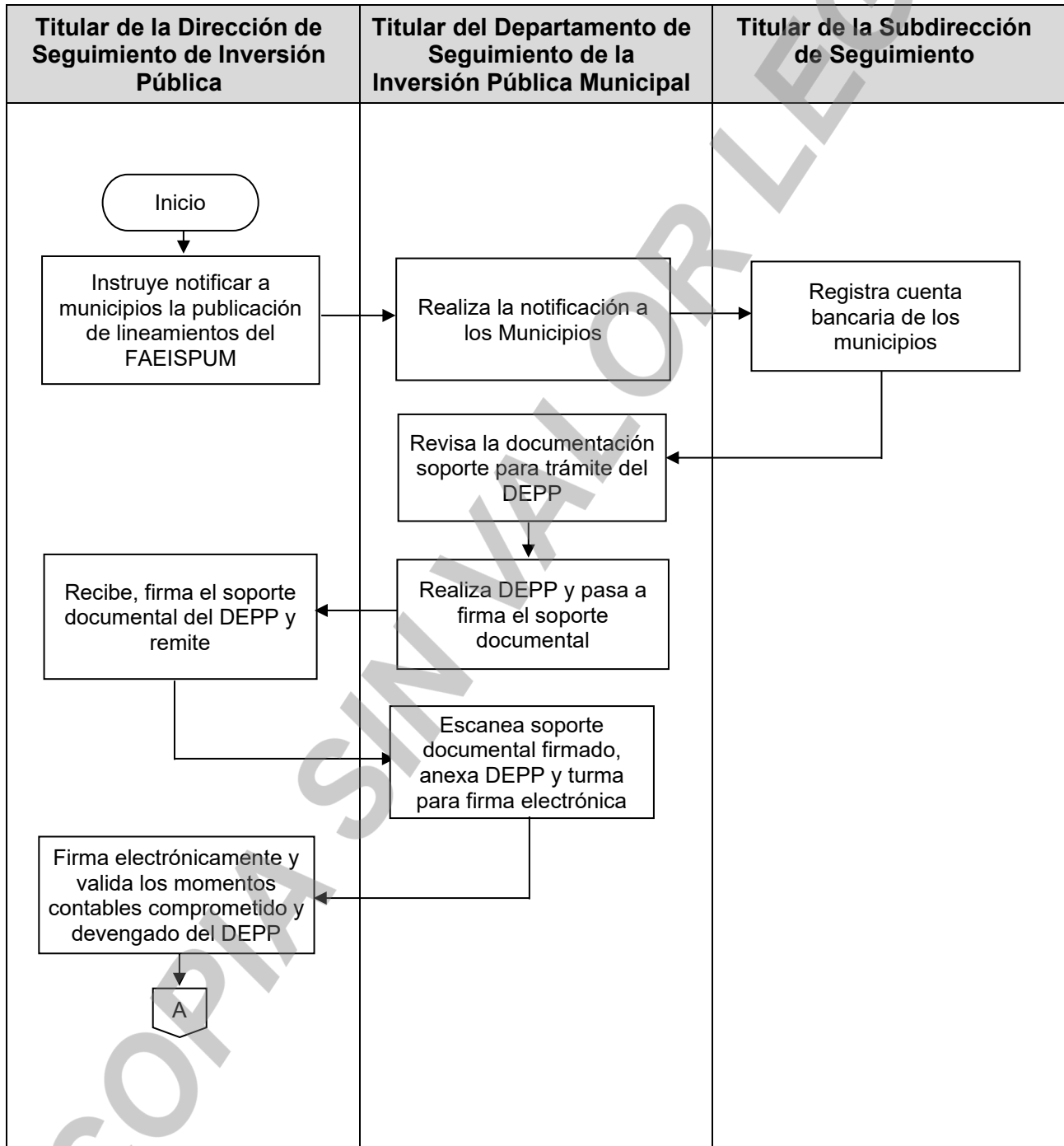
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
4	Revisa la documentación soporte para trámite del Documento de Ejecución Presupuestaria y Pago (DEPP).	Titular del Departamento de Seguimiento de la Inversión Pública Municipal	Documentación soporte proporcionado por los Municipios.	Documentación validada para tramitar DEPP.
5	Elabora el Documento de Ejecución Presupuestaria y Pago, revisa soporte documental y DEPP elaborado y pasa a firma el soporte documental a la persona titular de la Dirección de Seguimiento de Inversión Pública.	Titular del Departamento de Seguimiento de la Inversión Pública Municipal	Documentación validada para tramitar DEPP.	Documento de Ejecución elaborado y soporte documental revisado
6	Firma el soporte documental del DEPP y lo entrega a la persona titular del Departamento de Seguimiento de la Inversión Pública Municipal para continuar con el trámite.	Titular de la Dirección de Seguimiento de Inversión Pública	Documento de Ejecución elaborado y soporte documental revisado	Soporte documental de DEPP firmado.
7	Escanea soporte documental firmado por la persona titular de la Dirección de Seguimiento de Inversión Pública y lo adjunta al DEPP en el sistema SAP para que la persona titular de la Dirección firme electrónicamente en el mismo y valida el momento comprometido y devengado.	Titular del Departamento de Seguimiento de la Inversión Pública Municipal	Soporte documental de DEPP firmado	DEPP elaborado con soporte documental firmado en sistema.
8	Firma electrónicamente en sistema y valida los momentos contables comprometido y devengado del DEPP con soporte documental, para que posteriormente autorice el Secretario de Finanzas y	Titular de la Dirección de Seguimiento de Inversión Pública	DEPP elaborado con soporte documental firmado en sistema	DEPP firmado electrónicamente en sistema por la persona titular de la

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 161	DE: 1520

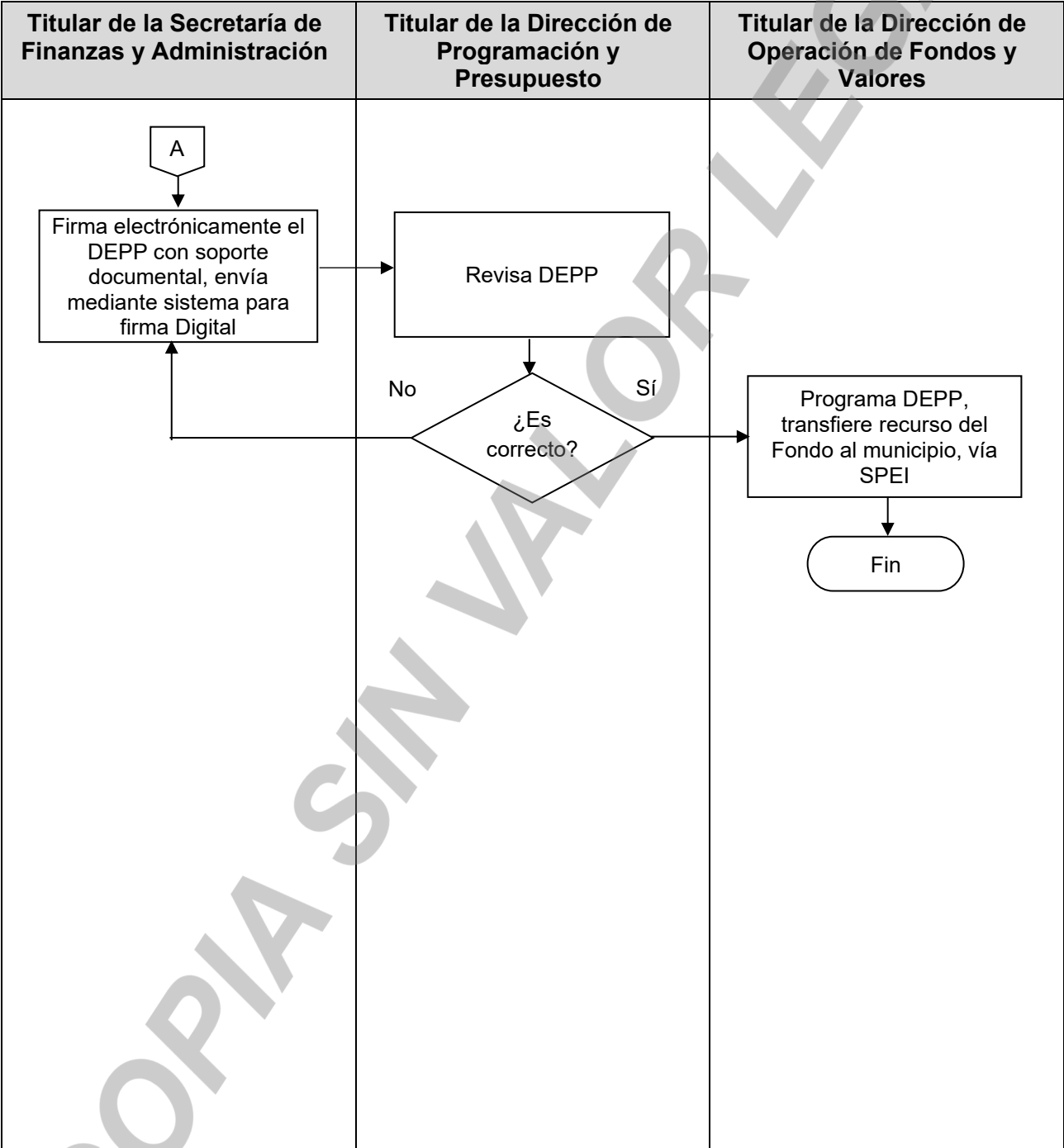
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
	Administración mediante firma electrónica.			Dirección de Seguimiento de Inversión Pública.
9	Firma electrónicamente el DEPP con soporte documental, envía mediante sistema para firma de la persona titular de la Dirección de Programación y Presupuesto	Titular de la Secretaría de Finanzas y Administración	DEPP firmado electrónicamente en sistema por la persona titular de la Dirección de Seguimiento de Inversión Pública.	DEPP firmado electrónicamente en sistema por el Secretario de Finanzas y Administración
10	Revisa DEPP ¿Es correcto? Sí, valida y firma electrónicamente el momento contable ejercido en el Documento de Ejecución Presupuestaria y Pago y envía a la Dirección de Operación de Fondos y Valores para su pago. Continúa en la siguiente actividad. No, regresa a la actividad anterior.	Titular de la Dirección de Programación y Presupuesto.	DEPP firmado electrónicamente en sistema por el Secretario de Finanzas.	Documento de Ejecución y Pago ejercido y firmado electrónicamente
11	Programa el DEPP y transfiere el recurso del Fondo al municipio con el cual realiza el momento contable pagado, vía SPEI. Fin de Procedimiento	Titular de la Dirección de Operación de Fondos y Valores	Documento de Ejecución Presupuestaria y Pago programado.	Recurso transferido SPEI

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 162	DE: 1520

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 163	DE: 1520



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 164	DE: 1520

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Ejercicio de los recursos financieros de Inversión Pública. Convenios Federales. Capítulo 8000.
Código del Procedimiento	P-SFA-SSF-DSIP-04
Unidad Responsable	Dirección de Seguimiento de Inversión Pública

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Coadyuvar en la formulación y cumplimiento de Lineamientos, Políticas y Procedimientos, para el ejercicio de los recursos aprobados de las acciones y obras convenidas, hasta la ministración de estos, cuidando que se cumpla con los requisitos establecidos para su control.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Los funcionarios competentes de los municipios, serán responsables de la aplicación y uso de los recursos que programen y ejerzan anualmente para inversión pública de acuerdo con los Convenios Federales.
2. La Dirección de Seguimiento de Inversión Pública, formulará los Lineamientos, Políticas y Procedimientos para el seguimiento de los recursos aprobados de las acciones y obras convenidas con Ayuntamientos de la entidad.
4. El Departamento de Seguimiento de Programas Federales, dará seguimiento a la aprobación y liberación de los recursos, a la integración de la documentación soporte, hasta la ministración de éstos, cuidando que se cumpla con los requisitos establecidos para su control.
5. Los municipios deberán solicitar la radicación del recurso, una vez que hayan sido notificados que son beneficiarios de recursos provenientes de Convenios Federales y que haya sido registrada la cuenta bancaria respectiva para la transferencia de fondos mediante sistema.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Seguimiento de Inversión Pública; Dirección de Programación y Presupuesto y Dirección de Operación de Fondos y Valores.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 165	DE: 1520

1.4 Fundamento Legal:

- Lineamientos de operación de los programas federales específicos y Convenios Federales.
- Reglas de Operación del Fondo de Aportaciones Estatales para la Infraestructura de los Servicios Públicos Municipales
- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 166	DE: 1520

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Ejercicio de los recursos financieros de Inversión Pública. Convenios Federales. Capítulo 8000.
Código del Procedimiento	P-SFA-SSF-DSIP-04
Unidad Responsable	Dirección de Seguimiento de Inversión Pública

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Notifica a municipios recursos aprobados mediante Convenios Federales de la Secretaría de Hacienda con montos aprobados para los municipios beneficiados. Envía a la a persona titular de la Subdirección de Seguimiento y a la persona titular del Departamento de Seguimiento de Programas Federales.	Titular de la Dirección de Seguimiento de Inversión Pública	Lineamientos o Reglas de Operación	Convenios Federales
2	Realiza la notificación a los municipios beneficiados con recursos provenientes de Convenios Federales adjunta Convenio Estado-Municipio, Anexo Técnico e instruye para que soliciten las ministraciones de las obras aprobadas.	Titular del Departamento de Seguimiento de Recursos Federales	Convenios Federales	Oficio de Notificación a municipios, con acuse de recibido
3	Registra cuenta bancaria para transferencia de fondos mediante sistema.	Titular de la Subdirección de Seguimiento	Oficio de Notificación a municipios, con acuse de recibido	Cuenta bancaria registrada en sistema
4	Revisa la documentación soporte para trámite del Documento de Ejecución Presupuestaria y Pago (DEPP).	Titular del Departamento de Seguimiento de Programas Federales	Cuenta bancaria registrada en sistema	Documentación validada para tramitar DEPP

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 167	DE: 1520

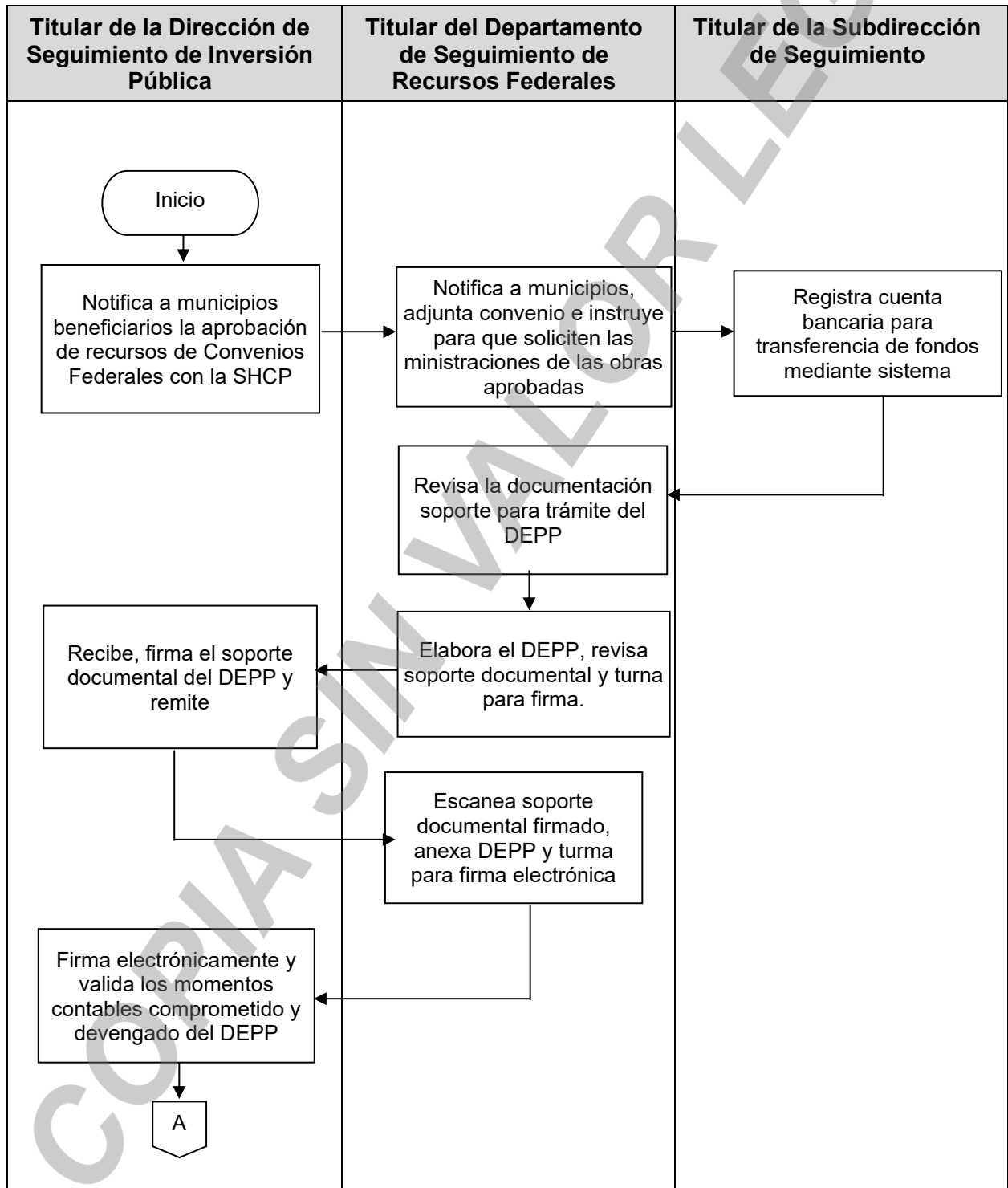
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
5	Elabora el Documento de Ejecución Presupuestaria y Pago, revisa soporte documental y DEPP elaborado y pasa a firma el soporte documental al titular de la Dirección de Seguimiento de Inversión Pública.	Titular del Departamento de Seguimiento de Programas Federales	Documentación validada para tramitar DEPP.	Documento de Ejecución elaborado y soporte documental revisado
6	Firma el soporte documental del DEPP y lo entrega al titular del Departamento de Seguimiento de la Inversión Pública Municipal o a la persona titular del Departamento de Seguimiento de Programas Federales para continuar con el trámite.	Titular de la Dirección de Seguimiento de Inversión Pública	Documento de Ejecución elaborado y soporte documental revisado	Soporte documental de DEPP firmado.
7	Escanea soporte documental firmado por la persona titular de la Dirección de Seguimiento de Inversión Pública y lo adjunta al DEPP en el sistema SAP para que la persona titular de la Dirección firme electrónicamente en el mismo y valida el momento comprometido y devengado.	Titular del Departamento de Seguimiento de Programas Federales	Soporte documental de DEPP firmado	DEPP elaborado con soporte documental firmado en sistema
8	Firma electrónicamente en sistema y valida los momentos contables comprometido y devengado del DEPP con soporte documental, para que posteriormente autorice la persona titular de la Secretaría de Finanzas y Administración mediante firma electrónica.	Titular de la Dirección de Seguimiento de Inversión Pública	DEPP elaborado con soporte documental firmado en sistema	DEPP firmado electrónicamente en sistema por la persona titular de la Dirección de Seguimiento de Inversión Pública

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 168	DE: 1520

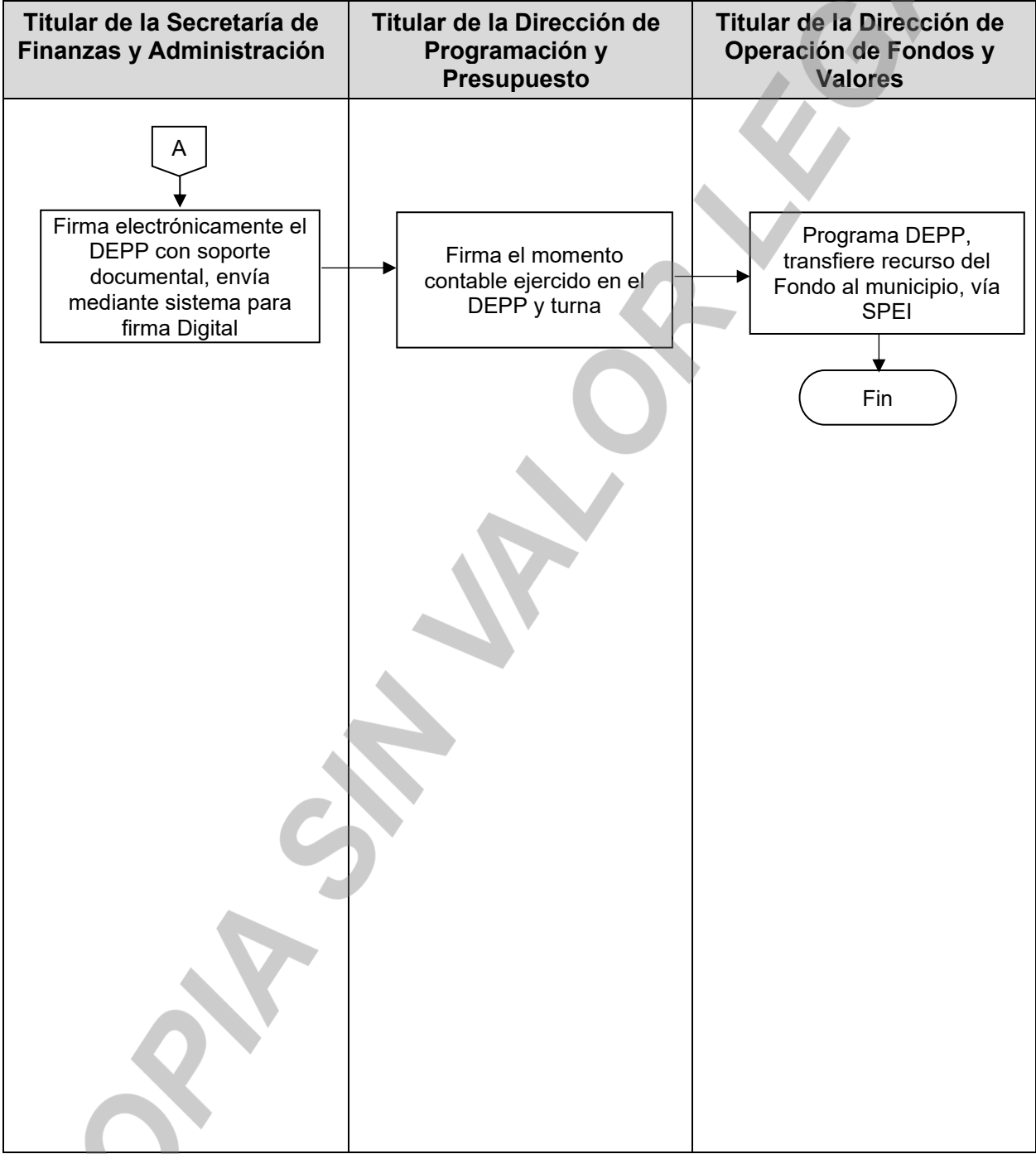
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
9	Firma electrónicamente el DEPP con soporte documental, envía mediante sistema para firma de la persona titular de la Dirección de Programación y Presupuesto.	Titular de la Secretaría de Finanzas y Administración	DEPP firmado electrónicamente en sistema por la persona titular de la Dirección de Seguimiento de Inversión Pública	DEPP firmado electrónicamente en sistema por la persona Titular de la Subsecretaría de Finanzas
10	Recibe y firma electrónicamente el momento contable ejercido en el Documento de Ejecución Presupuestaria y Pago y envía a la Dirección de Operación de Fondos.	Titular de la Dirección de Programación y Presupuesto.	DEPP firmado electrónicamente en sistema por la persona titular de la Subsecretaría de Finanzas	DEPP ejercido
11	Programa el DEPP y transfiere el recurso del Fondo al municipio con el cual realiza el momento contable pagado. Fin del procedimiento	Titular de la Dirección de Operación de Fondos y valores	DEPP ejercido	Recurso transferido SPEI

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 169	DE: 1520

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 170	DE: 1520



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 171	DE: 1520

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Requerimiento a Municipios y Dependencias Estatales captura de informes trimestrales en el “Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT) y Sistema de Formato Único (SFU), en su caso, sobre aplicación de Recursos Federales Transferidos.
Código del Procedimiento	P-SFA-SSF-DSIP-05
Unidad Responsable	Dirección de Seguimiento de Inversión Pública. Departamento de Seguimiento de Programas Federales

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Cumplir con lo establecido en la Ley de Coordinación Fiscal, Ley de Responsabilidad Hacendaria, y Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación, en materia de ejercicio, destino y resultados obtenidos con recursos federales transferidos.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La Dirección de Seguimiento de Inversión Pública, requerirá a los municipios y dependencias la captura de la información trimestral en el “Sistema de Recursos Federales Transferidos y Formato Único” en su caso, sobre el ejercicio, destino y resultados obtenidos con los recursos Federales Transferidos.
2. La Dirección de Seguimiento de Inversión Pública revisará que exista congruencia en la información capturada, si es correcta la valida a través de la opción de “Revisar” y la envía a la S.H.C.P. para su concentración y presentación de informes al Congreso de la Unión, si no es correcta, se devuelve al municipio para modificación.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Dirección de Seguimiento de Inversión Pública.

1.4 Fundamento Legal:

- Presupuesto de Egresos de la Federación del Ejercicio Fiscal Correspondiente.
- Lineamientos para informar sobre el ejercicio, destino y resultados de los recursos federales transferidos a las Entidades Federativas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 172	DE: 1520

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

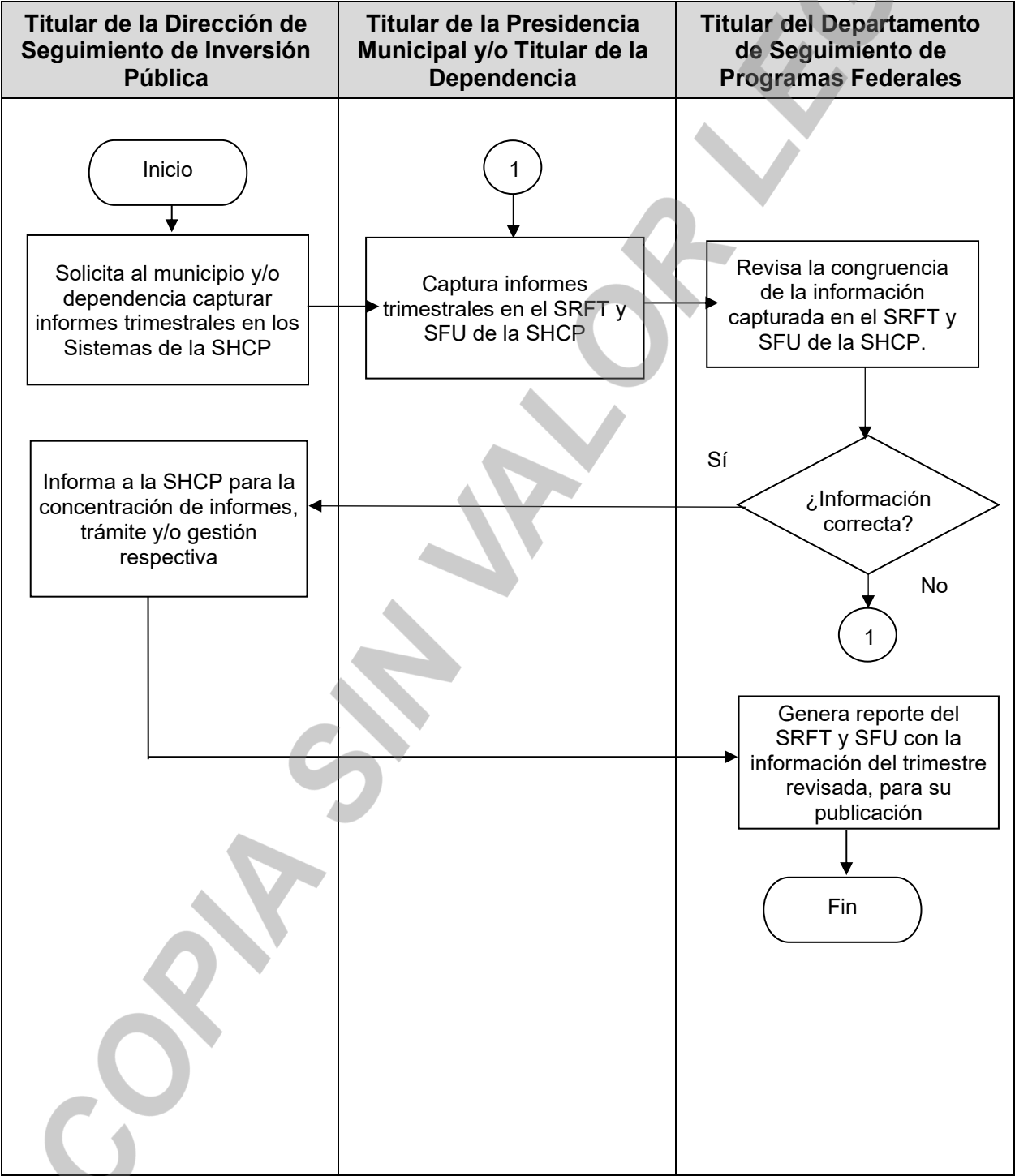
Nombre del Procedimiento	Requerimiento a Municipios y Dependencias Estatales captura de informes trimestrales en el “Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT)” y Sistema de Formato Único (SFU), en su caso, sobre aplicación de Recursos Federales Transferidos.
Código del Procedimiento	P-SFA-SSF-DSIP-05
Unidad Responsable	Dirección de Seguimiento de Inversión Pública. Departamento de Seguimiento de Programas Federales

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita al municipio y/o dependencia la obligación de capturar los informes trimestrales en el “Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT)” y “Sistema de Formato Único (SFU)” de la SHCP.	Titular de la Dirección de Seguimiento de Inversión Pública	Oficio, comunicación telefónica y correo electrónico	Oficio sellado de recibido, comunicación telefónica y confirmación de correo electrónico recibido
2	Captura informes trimestrales en el SRFT y SFU de la SHCP.	Titular de la Presidencia Municipal y/o Titular de la Dependencia	Oficio sellado de recibido, comunicación telefónica y confirmación de correo electrónico recibido	Informes trimestrales capturados
3	Revisa la congruencia de la información capturada en el SRFT y SFU de la SHCP. ¿La información esta correcta? No, realiza observación al Municipio y/o dependencia para corrección regresa a la actividad 2.	Titular del Departamento de Seguimiento de Programas Federales	Informes trimestrales capturados	Información validada

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 173	DE: 1520

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
	Sí, reporta a la persona titular de la Dirección de seguimiento a la Inversión Pública. Continúa en la siguiente actividad.			
4	Informa a la SHCP para la concentración de informes, trámite y/o gestión respectiva.	Titular de la Dirección de Seguimiento de Inversión Pública	Información validada	Reporte y/o informe
5	Genera reporte del SRFT y SFU con la información del trimestre revisada, para su publicación. Fin del Procedimiento	Titular del Departamento de Seguimiento de Programas Federales	Reporte y/o informe	Oficio de reporte sellado de recibido

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 175	DE: 1520

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Integración y gestión para la publicación del “Sistema de Recursos Federales Transferidos” con informes trimestrales en el Periódico Oficial y en la página de Internet de la SFA
Código del Procedimiento	P-SFA-SSF-DSIP-06
Unidad Responsable	Dirección de Seguimiento de Inversión Pública.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Integrar y gestionar la publicación del “Sistema de Recursos Federales Transferidos”, con informes trimestrales en el periódico oficial y en la página de Internet de la SFA.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El Departamento de Seguimiento de Inversión Pública Municipal, integrará la información trimestral del “Sistema de Recursos Federales Transferidos” y gestionará su publicación en el periódico oficial y en la página de la Secretaría de Finanzas y Administración de los Fondos de Aportaciones Federales, (FAM) Infraestructura en Educación Básica, Superior Universitaria, FISE, FAFEF, FONREGION, FIES, FEIEF y Ramo 23.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Dirección de Seguimiento de Inversión Pública.

1.4 Fundamento Legal:

- Presupuesto de Egresos de la Federación del Ejercicio Fiscal Correspondiente.
- Lineamientos para informar sobre el ejercicio, destino y resultados de los recursos federales transferidos a las Entidades Federativas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 176	DE: 1520

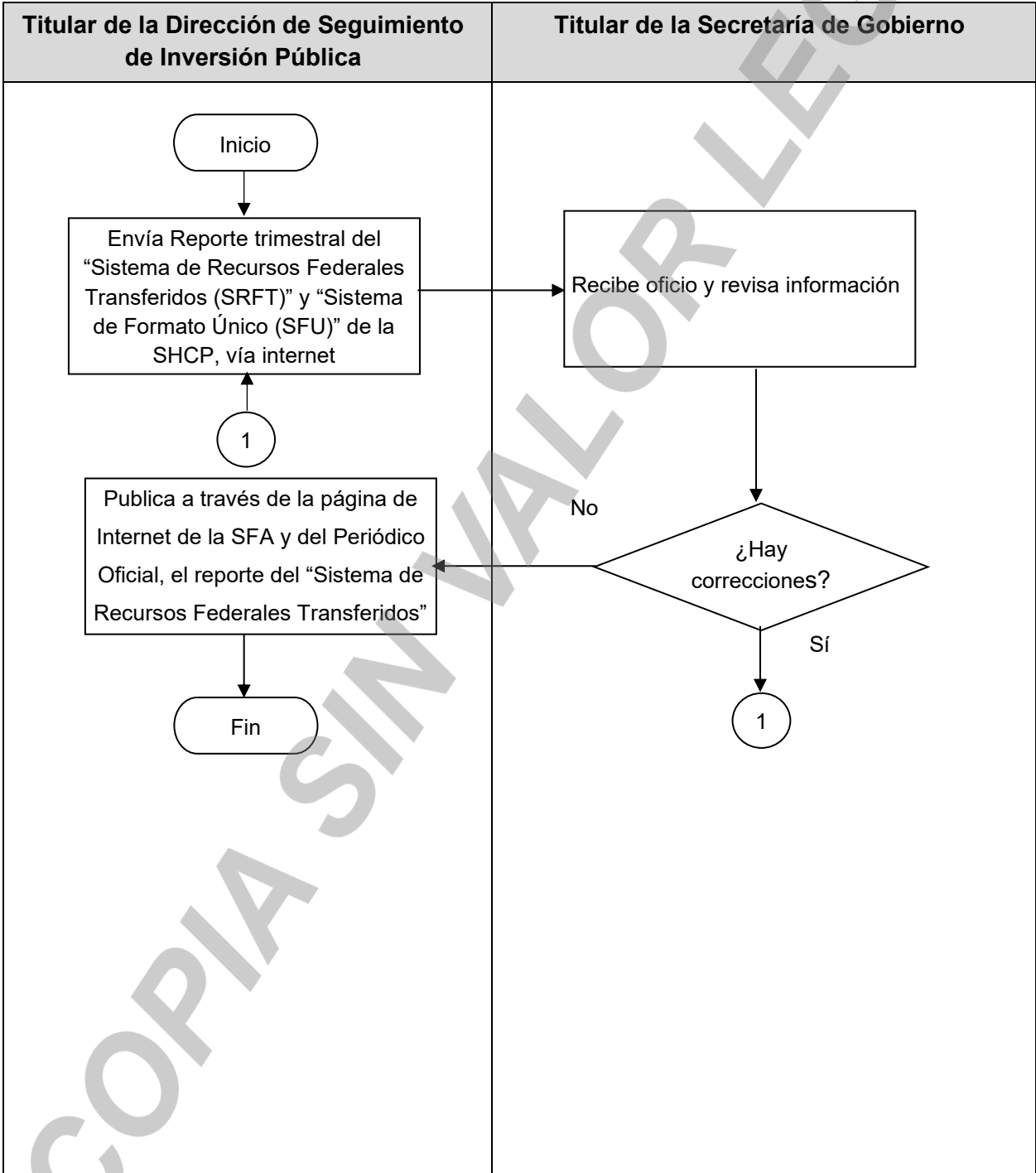
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Integración y gestión para la publicación del “Sistema de Recursos Federales Transferidos” con informes trimestrales en el Periódico Oficial y en la página de Internet de la SFA
Código del Procedimiento	P-SFA-SSF-DSIP-06
Unidad Responsable	Dirección de Seguimiento de Inversión Pública.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Envía Reporte generado del “Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT)” y “Sistema de Formato Único (SFU)” de la SHCP a través de Internet con la información del trimestre correspondiente; y oficio de solicitud de publicación.	Titular de la Dirección de Seguimiento de Inversión Pública.	Normatividad de la LCF LPRH y Lineamientos para informar sobre los Recursos Transferidos y de Operación del Ramo 33	“Sistema de Recursos Federales Transferidos”, con la información trimestral capturada
2	Recibe oficio y revisa información ¿Hay correcciones? Sí, hace observaciones pertinentes y regresa a la actividad 1. No, publica el reporte generado del “SRFT” y “SFU” de la SHCP a través de Internet con la información del trimestre correspondiente. Continúa en la siguiente actividad.	Titular de la Secretaría de Gobierno	Sistema de Recursos Federales Transferidos”, con la información trimestral capturada	Oficio de solicitud sellado de recibido
3	Pone a disposición del público en general, a través de la página de Internet de la SFA y del Periódico Oficial, el reporte del “Sistema de Recursos Federales Transferidos” con la información trimestral capturada. Fin del Procedimiento	Titular de la Dirección de Seguimiento de Inversión Pública.	Oficio de solicitud sellado de recibido	Página de Internet de la SFA, “Sistema de Recursos Federales Transferidos”

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 177	DE: 1520

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 178	DE: 1520

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Concentración de publicaciones de nivel financiero del “Sistema de Recursos Federales Transferidos” con información del trimestre.
Código del Procedimiento	P-SFA-SSF-DSIP-07
Unidad Responsable	Dirección de Seguimiento de Inversión Pública. Departamento de Seguimiento de la Inversión Pública Municipal

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Concentrar la publicación de informes de nivel financiero del “Sistema de Recursos Federales Transferidos” de los ramos 33 y 23 como respaldo del cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El Departamento de Seguimiento de Inversión Pública Municipal, concentrará la publicación de informes de nivel financiero trimestrales del “Sistema de Recursos Federales Transferidos”

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Dirección de Seguimiento de Inversión Pública.

1.4 Fundamento Legal:

- Presupuesto de Egresos de la Federación del Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Lineamientos para informar sobre el ejercicio, destino y resultados de los recursos federales transferidos a las entidades federativas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 179	DE: 1520

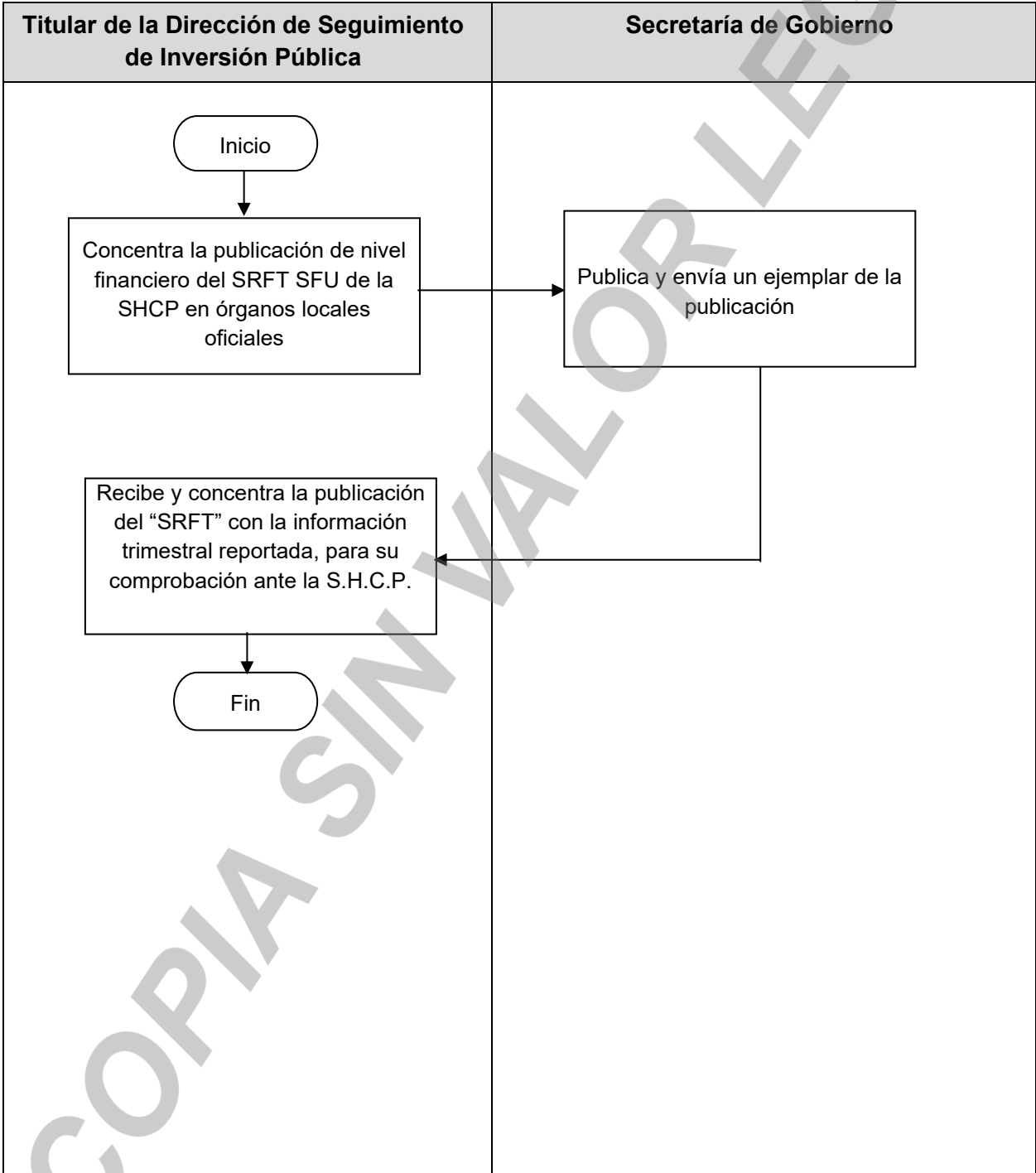
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Concentración de publicaciones de nivel financiero del “Sistema de Recursos Federales Transferidos” con información del trimestre
Código del Procedimiento	P-SFA-SSF-DSIP-07
Unidad Responsable	Dirección de Seguimiento de Inversión Pública. Departamento de Seguimiento de la Inversión Pública Municipal

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Concentra la publicación de nivel financiero del “Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT)” y “Sistema de Formato Único (SFU)” de la SHCP en órganos locales oficiales.	Titular del Departamento de Seguimiento de Programas Federales	Informes Trimestrales capturados	Informes Trimestrales publicados
2	Publica y envía un ejemplar de la publicación.	Titular de la Presidencia Municipal	Informes Trimestrales publicados	Ejemplar de la publicación
3	Recibe y concentra la publicación del “Sistema de Recursos Federales Transferidos” con la información trimestral reportada, para su comprobación ante la S.H.C.P. Fin del Procedimiento	Titular del Departamento de Seguimiento de Programas Federales	Ejemplar de la publicación	Periódicos locales, fotos de publicación y copia de página de Internet del Municipio

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 180	DE: 1520

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 181	DE: 1520

F) DIRECCIÓN DE OPERACIÓN DE FONDOS Y VALORES

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Revisión y firma de cheques
Código del Procedimiento	P-SFA-SSF-DOFV-01
Unidad Responsable	Departamento de Egresos

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Emitir los cheques para su entrega.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El Departamento de Egresos deberá elaborar, revisar y remitir para firma los cheques operados por un Documento de Ejecución Presupuestaria y Pago (DEPP) o los que el titular de la Secretaría de Finanzas y Administración autorice por conducto de la Dirección de Operación de Fondos y Valores de acuerdo con los lineamientos normativos aplicables.
2. Los cheques podrán ser emitidos con la leyenda "No negociable" y/o "Para abono en cuenta del beneficiario" según corresponda.
3. La póliza de cheque deberá estar íntegramente contabilizada.
4. En caso de que la información o documentación sea incorrecta o esté incompleta, se devolverá al área de la que proviene para su corrección o debida integración.
5. Se deberá integrar y resguardar el archivo de la documentación que respalda las operaciones en la que el Departamento de Egresos interviene.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Operación de Fondos y Valores y al Departamento de Egresos.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 182	DE: 1520

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio y Control del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Michoacán.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 183	DE: 1520

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Revisión y firma de cheques
Código del Procedimiento	P-SFA-SSF-DOFV-01
Unidad Responsable	Subdirección de Operación Departamento de Egresos.

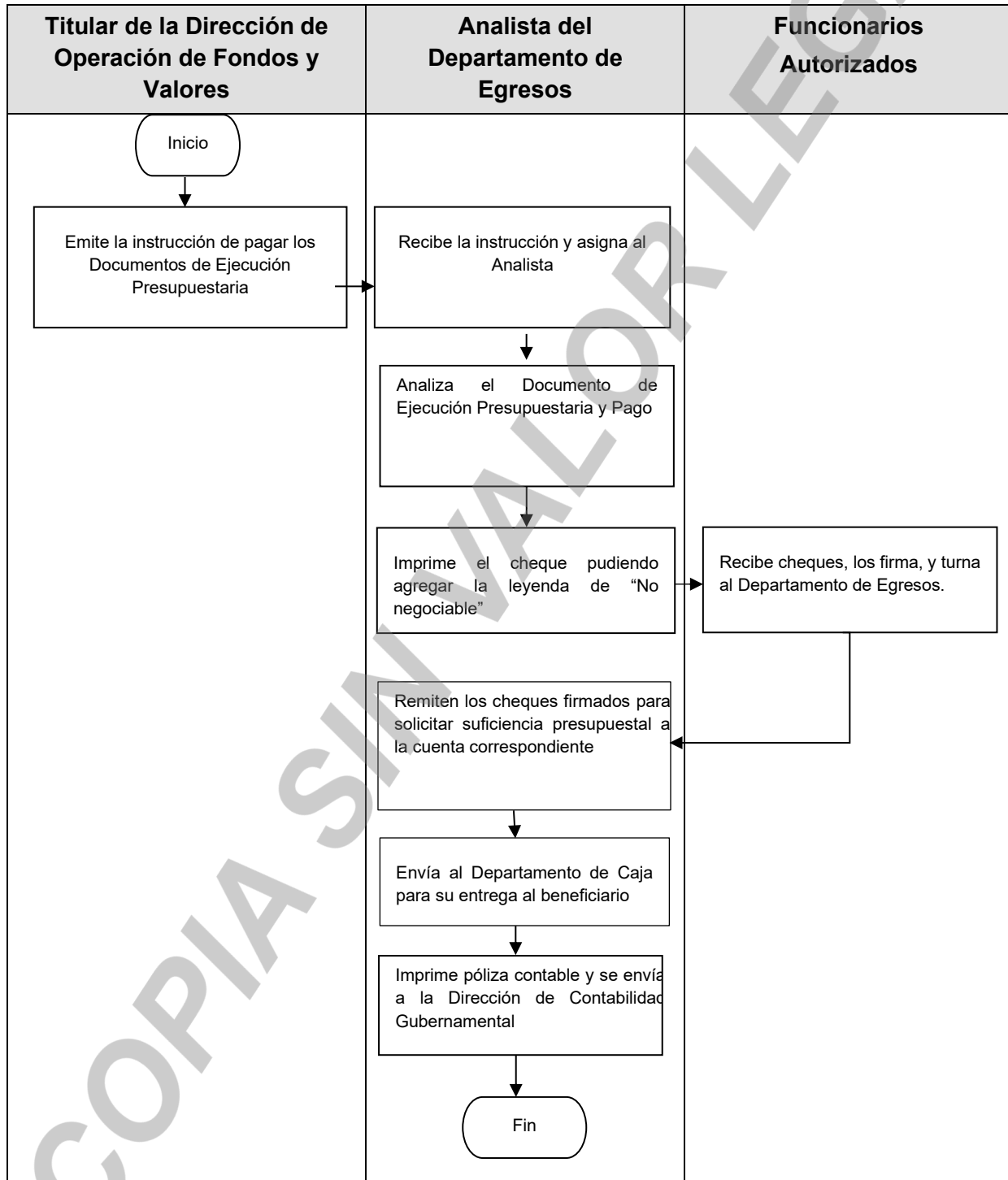
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Emite la instrucción de pagar los Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago vía cheques al Subdirector de Operación.	Titular de la Dirección de Operación de Fondos y Valores.	Instrucción.	Instrucción.
2	Recibe la instrucción y asigna al Analista que clasifica el Documento de Ejecución Presupuestaria y Pago, para generar cheque y valida.	Analista del Departamento de Egresos.	Instrucción.	Documentos clasificados.
3	Analiza el Documento de Ejecución Presupuestaria y Pago y/o documentos generados y autorizados, los captura en el Sistema, para generar cheque.	Analista del Departamento de Egresos.	Documentos clasificados.	Captura en el Sistema.
4	Imprime el cheque, pudiendo agregar la leyenda "No negociable" y/o "Para abono en cuenta del beneficiario" y se elabora tarjeta para recabar firmas mancomunadas a los funcionarios autorizados.	Analista del Departamento de Egresos.	Captura en el Sistema.	Cheques turnados para firmas mancomunadas.
5	Recibe cheques, los firma, y turna al Departamento de Egresos.	Funcionarios autorizados.	Cheques para firma.	Cheques firmados.
6	Remiten los cheques firmados para solicitar suficiencia presupuestal a la cuenta correspondiente	Analista del Departamento de Egresos	Cheques firmados	Cheques con suficiencia presupuestal
7	Envía al Departamento de Caja para su entrega al beneficiario	Analista del Departamento de Egresos.	Cheques firmados	Cheques enviados para entrega.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 184	DE: 1520

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
8	Imprime póliza contable y se envía a la Dirección de Contabilidad Gubernamental para su resguardo. Fin del procedimiento.	Analista del Departamento de Egresos.	Póliza	Póliza contable

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 185	DE: 1520

3. FLUJOGRAMA.



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 186	DE: 1520

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Emisión y entrega de la nómina para su pago
Código del Procedimiento	P-SFA-SSF-DOFV-02
Unidad Responsable	Departamento de Control de Nóminas

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Recepción de la nómina impresa y entrega para su pago.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La entrega de la nómina, cheques y recibos se hará únicamente a personal autorizado.
2. La nómina foránea se recogerá un día antes de la quincena.
3. La nómina local se recogerá el día de la quincena.
4. El oficio de recepción de la nómina de Educación, cheques y recibos deberá ir dirigido al Director de Gestión de Personal y Nóminas de la Secretaría de Educación en el Estado, irá firmado por el titular de la Dirección de Operación de Fondos y Valores e indicará los datos que reflejen fielmente los documentos que se recogen.
5. De cualquier oficio de entrega de la nómina, cheques y comprobantes de depósito se deberá guardar cuando menos una copia que lo acredite.
6. La Dirección de Infraestructura y Sistemas generará el respaldo para cada nómina.
7. La recepción de devolución de la nómina se hará cuando venga firmada por todos los trabajadores, para su debido resguardo.
8. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Operación y otras disposiciones normativas aplicables.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Operación de Fondos y Valores, Dirección de Recursos Humanos, Departamento de Control de Nóminas y a la Dirección de Infraestructura y Sistemas.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 187	DE: 1520

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Emisión y entrega de la nómina para su pago
Código del Procedimiento	P-SFA-SSF-DOFV-02
Unidad Responsable	Departamento de Control de Nóminas

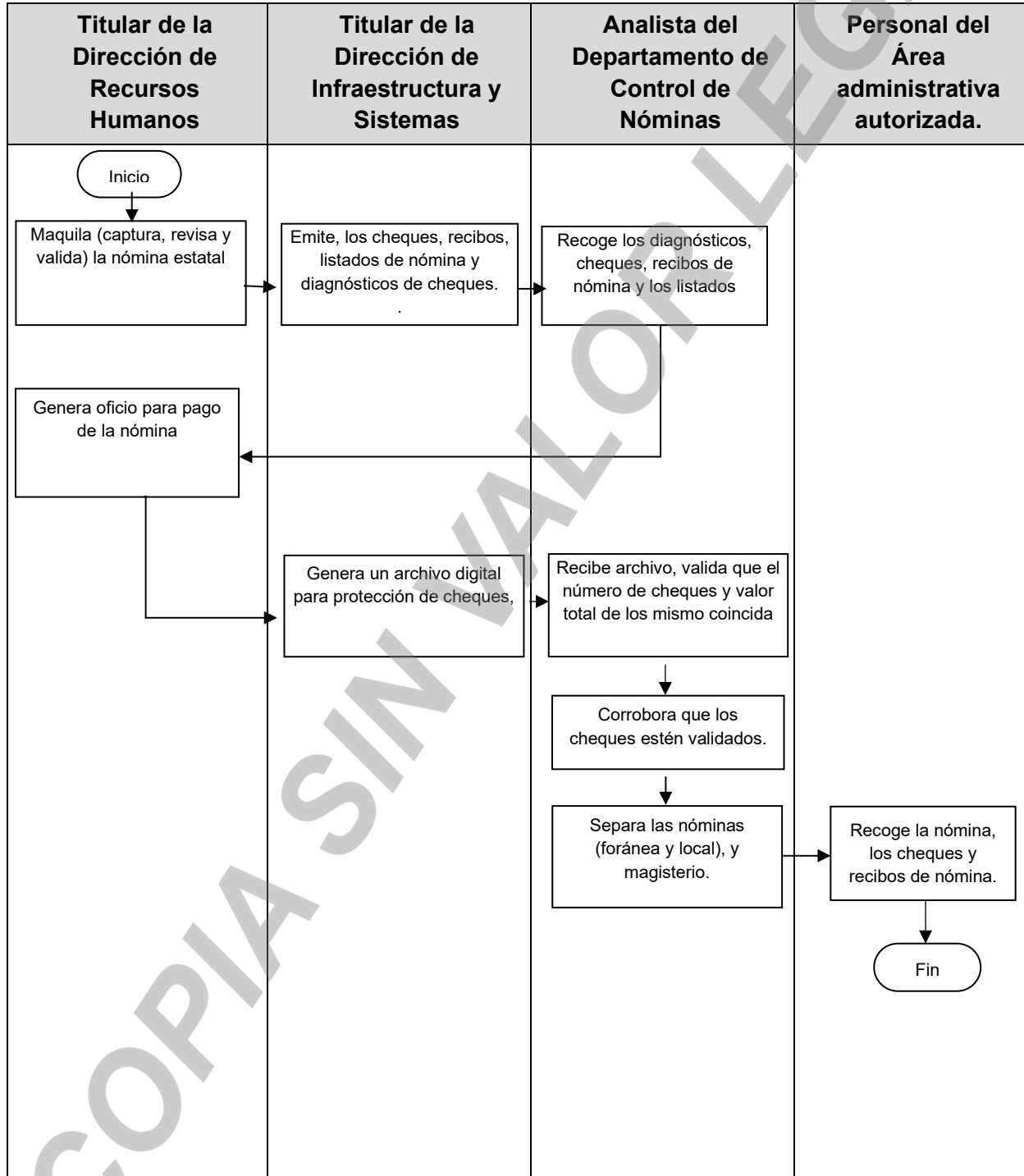
No.	Descripción Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Maquila (captura, revisa y valida) la nómina estatal: burocracia, funcionarios, magisterio, pagos únicos, eventual y especiales, y envía a la Dirección de Infraestructura y Sistemas.	Titular de la Dirección de Recursos Humanos.	Estadístico de autorización de emisión de nómina.	Nómina maquilada.
2	Emite con uno de sus operadores y otro de la Dirección de Recursos Humanos, los cheques, recibos, listados de nómina, listados alfabéticos y diagnósticos de cheques; los ordena, y clasifica.	Titular de la Dirección de Infraestructura y Sistemas.	Nómina maquilada.	Nómina impresa.
3	Recoge en la Dirección de Infraestructura y Sistemas, los diagnósticos, cheques, recibos de nómina y los listados; firma el recibo de listados y cheques de nómina, e imprime la firma de la persona titular de la Secretaría de Finanzas y Administración a los cheques, utilizando las placas y máquinas autorizadas, ordenando, cortando y engrapando con las nóminas.	Analista del Departamento de Control de Nóminas.	Cheques, recibos de nómina, listados de nómina y diagnósticos de cheques.	Cheques firmados.
4	Genera información que debe corresponder con la nómina para su pago, mediante oficio a la Dirección de Operación de Fondos y Valores.	Titular de la Dirección de Recursos Humanos	Información de nómina.	Oficio de notificación para pago

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 188	DE: 1520

No.	Descripción Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
5	Genera un archivo digital para protección de cheques, y lo envía por correo electrónico al Analista del Departamento de Control de Nóminas.	Titular de la Dirección de Infraestructura y Sistemas.	Base de datos de la nómina.	Archivo digital enviado por correo electrónico.
6	Recibe archivo, ingresa al portal bancario que corresponda, carga el archivo, valida que el número de cheques y valor total de los mismos coincida con el diagnostico que recibió el Analista de la Dirección de Infraestructura y Sistemas, y espera al siguiente día para corroborar que los cheques estén protegidos.	Analista del Departamento de Control de Nóminas	Archivo.	Protección de número y valor total de cheques.
7	Corroborar que los cheques estén validados.	Analista del Departamento de Control de Nóminas	Cheques.	Cheques protegidos en el portal bancario.
8	Separa las nóminas (foránea y local), y magisterio.	Analista del Departamento de Control de Nóminas	Nómina, listados de nómina y recibos de nómina.	Paquetes ordenados.
9	Recoge la nómina, los cheques y recibos de nómina. Fin del procedimiento.	Personal del Área administrativa autorizada	Paquetes y oficio.	Oficio de recepción de la nómina, cheques y comprobantes de depósito.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 189	DE: 1520

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 190	DE: 1520

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Emisión de recibo oficial
Código del Procedimiento	P-SFA-SSF-DOFV-03
Unidad Responsable	Departamento de Caja

1.1 Objetivo del Procedimiento:

A través del recibo oficial se tendrá un comprobante fiscal digital, de los ingresos en las cuentas bancarias que correspondan de la Secretaría.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

- Previo oficio de la ejecutora y/o contribuyente se elaborará el comprobante fiscal digital, indicando:
 - Datos fiscales
 - Concepto
 - Importe
 - Transferencia bancaria
 - Cheque certificado y/o efectivo
- En caso de no cumplir con los requisitos, no se expedirá el recibo correspondiente.
- Se deberá integrar y resguardar el archivo de la documentación que respalda las operaciones en las que el Departamento de Caja interviene.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Caja, al Departamento de Ingresos y Conciliación, Dirección de Programación y Presupuesto, y Dirección de Contabilidad Gubernamental.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 191	DE: 1520

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio y Control del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Michoacán.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 192	DE: 1520

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Emisión de recibo oficial
Código del Procedimiento	P-SFA-SSF-DOFV-03
Unidad Responsable	Departamento de Caja

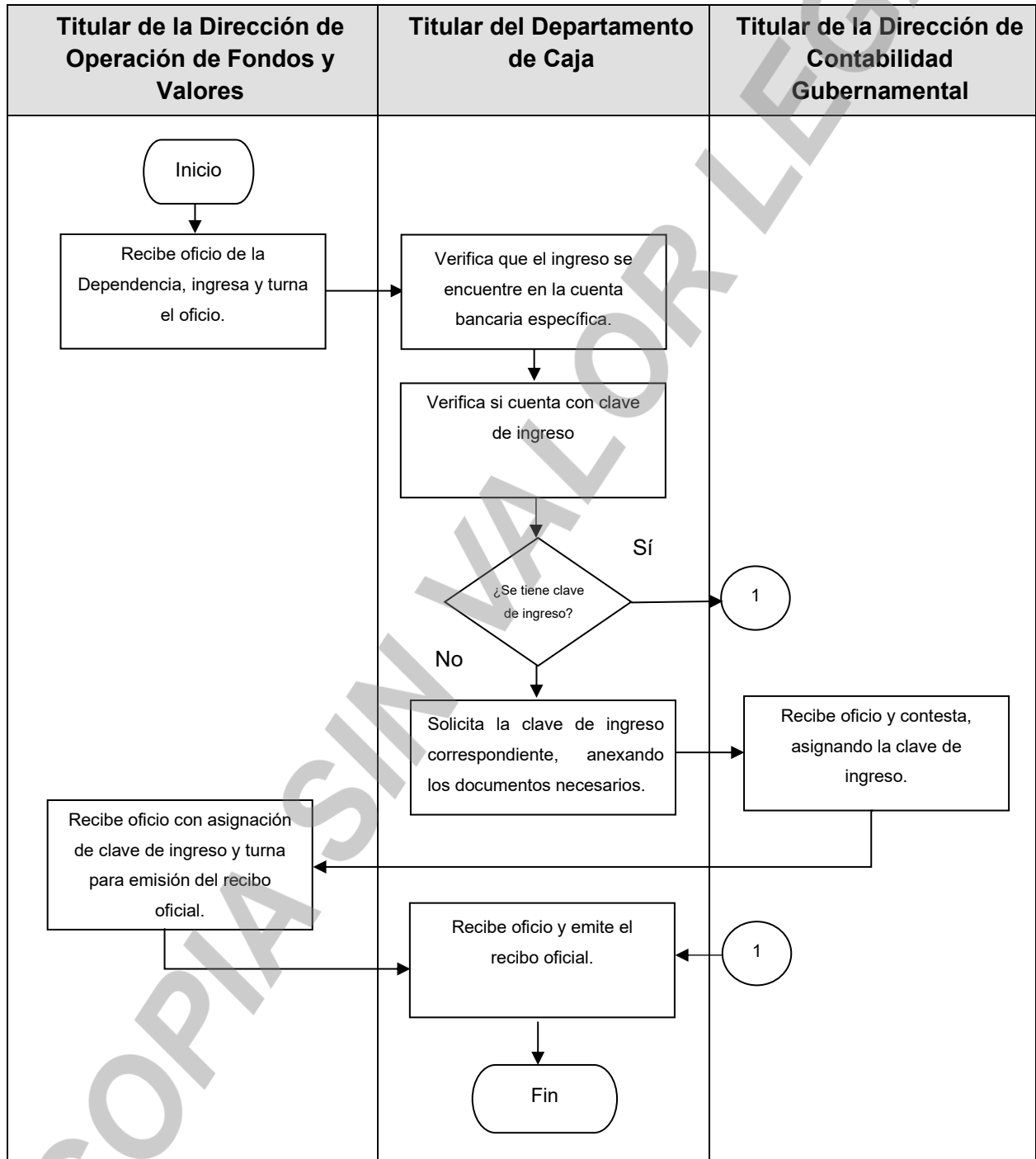
No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe oficio de la Dependencia solicitando la emisión del recibo oficial del ingreso y turna el oficio al Departamento de Caja.	Titular de la Dirección de Operación de Fondos y Valores.	Oficio.	Solicitud para la emisión del recibo oficial.
2	Verifica que el ingreso se encuentre en la cuenta bancaria específica.	Titular del Departamento de Caja.	Solicitud para la emisión del recibo oficial.	Validación del ingreso.
3	Verifica si se cuenta con clave de ingreso, ¿Cuenta con clave de ingreso? Sí, continua en la actividad 7. No, continua en la siguiente actividad.	Titular de la del Departamento de Caja.	Validación del ingreso.	Clave de Ingreso
4	Solicita a la Dirección de Contabilidad Gubernamental la clave de ingreso correspondiente, anexando: • Convenio o Reglas de Operación • Confirmación de la cuenta bancaria • Fuente de financiamiento El oficio es firmado por la Dirección de Operación de Fondos y Valores.	Titular del Departamento de Caja.	Clave de Ingreso	Solicitud de clave de ingreso.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 193	DE: 1520

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
5	Recibe oficio y contesta a la Dirección de Operación de Fondos y Valores, asignando la clave de ingreso.	Titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental.	Solicitud de clave de ingreso.	Asignación de clave de ingreso.
6	Recibe oficio con asignación de clave de ingreso y turna el oficio al Departamento de Caja para emisión del recibo oficial.	Titular de la Dirección de Operación De Fondos y Valores.	Asignación de clave de ingreso.	Oficio para emisión de recibo oficial.
7	Recibe oficio y emite el recibo oficial.	Titular del Departamento de Caja.	Oficio para emisión de recibo oficial.	Emisión de recibo oficial.
	Fin del procedimiento.			

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 194	DE: 1520

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 195	DE: 1520

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Recepción, registro, trámite y pago de documentos o pagos diversos.
Código del Procedimiento	P-SFA-SSF-DOFV-04
Unidad Responsable	Departamento de Egresos

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Realizar los pagos derivados del ejercicio del presupuesto autorizado al Gobierno del Estado.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El pago se realizará con base en los documentos debidamente generados y autorizados en el pasivo.
2. Se realizarán los pagos con base en la disponibilidad de los ingresos, atendiendo a su Fuente de Financiamiento, hasta liquidar su monto de acuerdo a las políticas establecidas por la persona titular de la Secretaría de Finanzas y Administración.
3. Se generará el registro contable correspondiente a través de una póliza, por cada pago realizado.
4. Atendiendo a la naturaleza del trámite, se anexarán el número de copias necesarias.
5. En caso de que la información o documentación sea incorrecta o esté incompleta, se devolverá al área de la que proviene para su corrección o debida integración.
6. Se deberá integrar y resguardar el archivo de la documentación que respalda las operaciones en las que el Departamento de Control de Transferencias interviene.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Subdirección de Operación, Subdirección de Control, Departamento de Egresos, Departamento de Caja y a la Dirección de Contabilidad Gubernamental.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 196	DE: 1520

1.4 Fundamento Legal:

- Ley de Planeación Hacendaria, Presupuesto, Gasto Público y Contabilidad Gubernamental del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.

COPIA SIN VALOR LEGAL

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 197	DE: 1520

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Recepción, registro, trámite y pago de documentos y pagos diversos
Código del Procedimiento	P-SFA-SSF-DOFV-04
Unidad Responsable	Departamento de Egresos

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe de la Dirección de Programación y Presupuesto, los Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago en su formato digital.	Analista del Departamento de Egresos.	Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago, autorizados, en formato digital.	Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago, autorizados recibidos en formato digital.
2	Revisa y clasifica los Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago en su formato digital de acuerdo con su Fuente de Financiamiento.	Analista del Departamento de Egresos.	Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago, autorizados recibidos en formato digital	Documentos de Ejecución Presupuestaria clasificados con bloqueo de pago correspondiente en sistema.
3	Subregistro de Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago, según lo autorizado en el Sistema de pagos ya sea por cheque o transferencia, y se solicita el procesamiento de los Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago al área correspondiente. ¿El pago es por cheque? Sí, continúa en la siguiente actividad. No, continúa en la actividad 7.	Analista del Departamento de Egresos.	Documentos de Ejecución Presupuestaria clasificados con bloqueo de pago correspondiente en sistema.	Documentos de Ejecución Presupuestaria clasificados, para procesamiento y elaboración de cheque o transferencia.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 198	DE: 1520

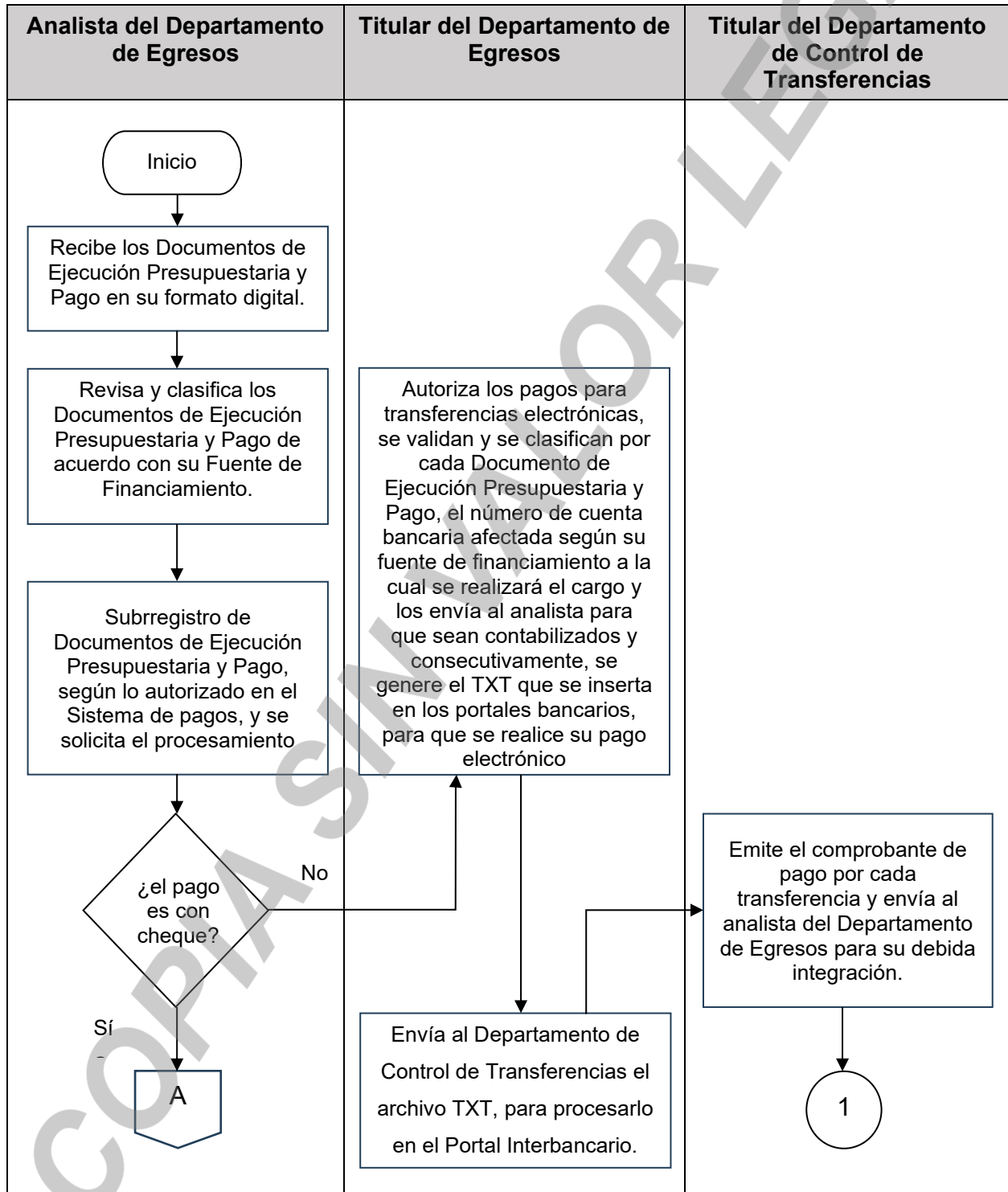
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
4	Selecciona en el Sistema de control para la emisión de cheques, la siguiente información: Chequera (Bco. propio y ID de cta.); Año presupuestal, clave de la Unidad Programática Presupuestaria, número del Documento de Ejecución Presupuestaria y Pago, y la cuenta bancaria que corresponda a su Fuente de Financiamiento. Se realiza la impresión de los cheques.	Analista del Departamento de Egresos.	Documento de Ejecución Presupuestaria y Pago en formato digital y/o cheque en blanco.	Cheque impreso y póliza de cheque anexos al Documento de Ejecución Presupuestaria y Pago en su formato digital.
5	Recaba las firmas de los funcionarios autorizados, junto con póliza de cheque y el Documento de Ejecución Presupuestaria y Pago en formato digital y continúa en la actividad 10.	Analista del Departamento de Egresos.	Documento de Ejecución Presupuestaria digital y Pago, cheque, póliza de cheque.	Documento de Ejecución Presupuestaria y Pago, cheque, póliza de cheque original y copia debidamente firmados.
6	Autoriza los pagos para transferencias electrónicas, se validan y se clasifican por cada Documento de Ejecución Presupuestaria y Pago, el número de cuenta bancaria afectada según su fuente de financiamiento a la cual se realizará el cargo y los envía al	Titular del Departamento de egresos	Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago en formato digital	Documento en formato TXT y pólizas contables de Egreso elaboradas.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 199	DE: 1520

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
	analista para que sean contabilizados y consecutivamente, se genere el TXT que se inserta en los portales bancarios, para que se realice su pago electrónico por transferencia a quienes así lo solicitaron, conforme al número de CLABE Interbancaria asignada en el documento digital y remite al Titular del Departamento de Control de Transferencias.			
7	Envía al Departamento de Control de Transferencias el archivo TXT, para procesarlo en el Portal Interbancario.	Titular del Departamento de Egresos	Documento en formato TXT	Transferencia de fondos.
8	Emite el comprobante de pago por cada transferencia y envía al analista del Departamento de Egresos para su debida integración.	Titular del Departamento de Control de Transferencias.	Transferencia de fondos.	Comprobante del pago electrónico.
9	Recibe el comprobante del pago electrónico e integra la póliza de Egresos, en dos tantos para: 1) enviar a la Dirección de Contabilidad Gubernamental, y 2) para el resguardo en el Archivo de la Dirección de Operación de Fondos y Valores. Fin del procedimiento.	Analista del Departamento de Egresos.	Comprobante del pago electrónico.	Integración de Póliza de Egresos y comprobante del pago electrónico en dos tantos

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 200	DE: 1520

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 201	DE: 1520

Analista del Departamento de Egresos	Titular del Departamento de Egresos	Titular del Departamento de Control de Transferencias
A Selecciona en el Sistema de control para la emisión de cheques, la siguiente información: Chequera (Bco. propio y ID de cta.); Año presupuestal, clave de la Unidad Programática Presupuestaria, número del Documento de Ejecución Presupuestaria y Pago, y la cuenta bancaria que corresponda a su Fuente de Financiamiento. Se realiza la impresión de los cheques. Recaba las firmas de los funcionarios autorizados, junto con póliza de cheque y el Documento de Ejecución Presupuestaria y Pago en formato digital Recibe el comprobante del pago electrónico e integra la póliza de Egresos, en dos tantos para: 1) enviar a la Dirección de Contabilidad Gubernamental, y 2) para el resguardo en el Archivo de la Dirección de Operación de Fondos y Valores. 1 Fin		

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 202	DE: 1520

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Pago de documentos autorizados
Código del Procedimiento	P-SFA-SSF-DOFV-05
Unidad Responsable	Departamento de Control de Transferencias

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Efectuar las liquidaciones de los documentos autorizados por la Secretaría.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Sólo se realizarán las liquidaciones de los documentos autorizados por la persona titular de la Subsecretaría de Finanzas, a través de la Dirección de Operación de Fondos y Valores.
2. En caso de que los documentos y/o archivos no cuenten con la información correcta para su operación de pago, se devolverán o informará a quien inició el trámite.
3. Se deberá integrar y resguardar el archivo de la documentación que respalda las operaciones en las que el Departamento de Control de Transferencias interviene.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Operación de Fondos y Valores, al Departamento de Control de Transferencias y al Departamento de Egresos.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio y Control del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Michoacán.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 203	DE: 1520

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Pago de documentos autorizados
Código del Procedimiento	P-SFA-SSF-DOFV-05
Unidad Responsable	Departamento de Control de Transferencias

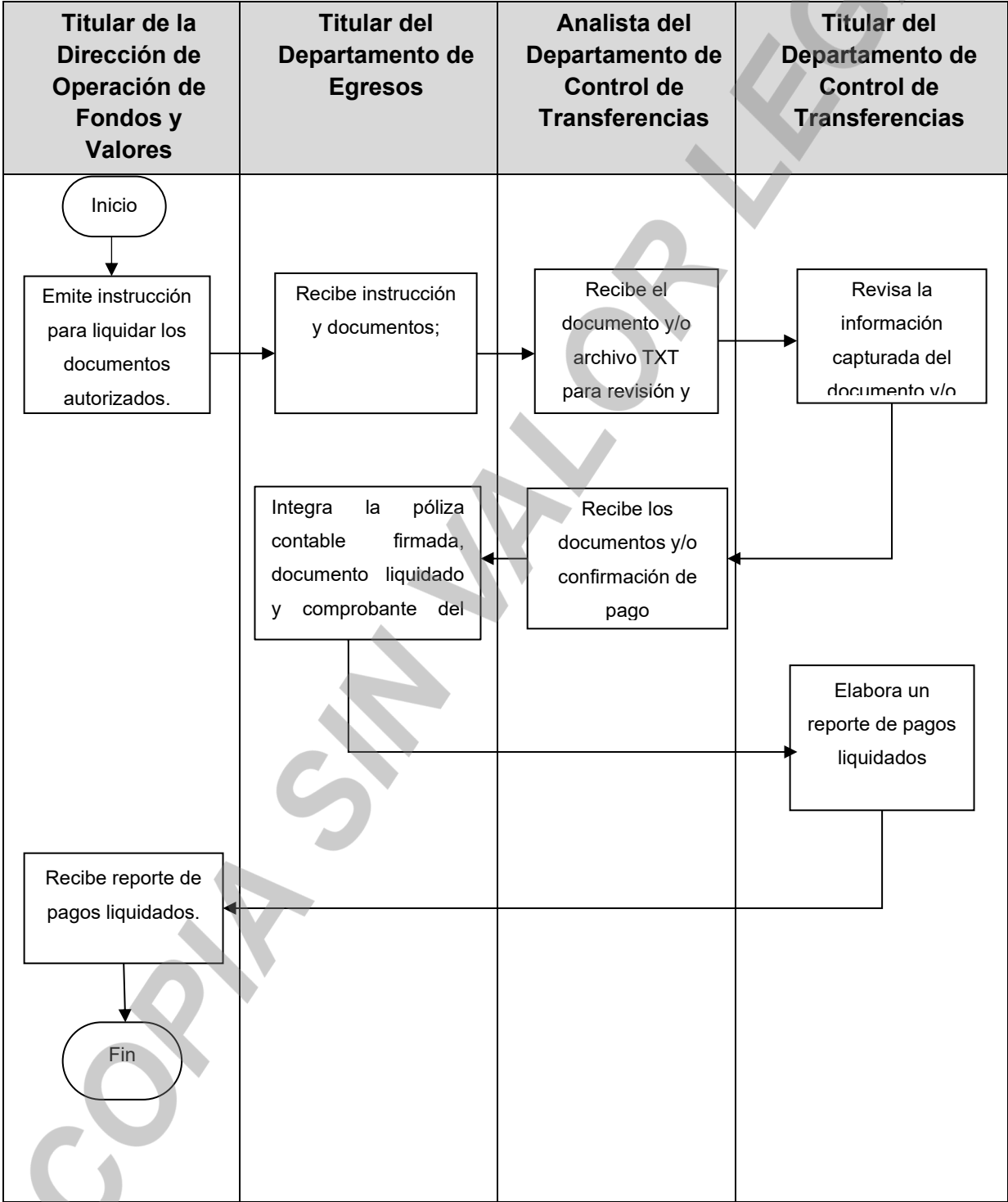
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Emite instrucción y envía los documentos autorizados para liquidar.	Titular de la Dirección de Operación de Fondos y Valores.	Instrucción	Instrucción y documentos
2	Recibe instrucción y documentos; verifica que la información esté correcta, genera póliza contable y archivo TXT y la turna al analista del Departamento de Control de Transferencias.	Titular del Departamento de Egresos.	Instrucción y documentos	Documentos verificados y/o archivo TXT.
3	Recibe el documento y/o archivo TXT para revisión y captura en el portal bancario.	Analista del Departamento de Control de Transferencias.	Documentos verificados y/o archivo TXT.	Captura de información en portal bancario.
4	Revisa la información capturada del documento y/o archivo txt en la plataforma bancaria, y efectúa la liquidación.	Titular del Departamento de Control de Transferencias.	Captura de información en portal bancario.	Documentos liquidados.
5	Recibe los documentos y/o confirmación de pago para generar el comprobante del pago electrónico y resguardar el archivo en digital. Se envía al Jefe de Departamento de Egresos.	Analista del Departamento de Control de Transferencias.	Documentos liquidados.	Comprobante del pago electrónico y resguardo en archivo digital.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 204	DE: 1520

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Recibe los documentos y/o comprobante del pago electrónico correspondientes para su integración y posteriormente, se remiten a la Dirección de Contabilidad Gubernamental	Analista del Departamento de Egresos	Comprobante del pago electrónico y resguardo en archivo digital.	Integración, DEPP, póliza y comprobante del pago electrónico.
7	Elabora un reporte de pagos liquidados para entrega a la Dirección de Operación de Fondos y Valores.	Titular del Departamento de Control de Transferencias.	Integración, DEPP, póliza y comprobante del pago electrónico.	Reporte.
8	Recibe reporte de pagos liquidados. Fin del procedimiento.	Titular de la Dirección de Operación de Fondos y Valores.	Reporte	Archivo

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 205	DE: 1520

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 206	DE: 1520

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Seguimiento a los requerimientos de las auditorías o revisiones
Código del Procedimiento	P-SFA-SSF-DOFV-06
Unidad Responsable	Departamento de Seguimiento a Revisiones

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Atender las solicitudes de información u observaciones hechas por los órganos de control y/o fiscalizadores competentes, Unidades Administrativas de la Secretaría facultadas para dar seguimiento a las auditorías, y en su caso solicitudes realizadas por los exfuncionarios públicos.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Por cada solicitud de información u observaciones que recibe, la persona titular de la Dirección de Operación de Fondos y Valores, la remite al Departamento de Seguimiento a Revisiones, para que este a su vez se coordine con los Departamentos que corresponda para la integración de la información requerida y se realice el proyecto de atención.
2. Cuando falte algún documento para la correcta atención de la solicitud de información u observaciones, deberá regresarse al titular del Departamento de la Dirección de Operación de Fondos y Valores que corresponda para obtener la documentación completa y posteriormente enviar al órgano de control, autoridad fiscalizadora o a quien corresponda para su correcta integración.
3. Quienes intervengan en el procedimiento deberán conservar en su archivo cuando menos una copia que acredite los trámites que realicen para la atención de las observaciones.
4. El titular del Departamento al que le soliciten la información, es el responsable directo de la integración de la misma o de su personal que la integre.
5. Integrar el archivo de la documentación que respalda la operación del Departamento.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Operación de Fondos y Valores, al Departamento de Seguimiento a Revisiones, y a las demás Subdirecciones y Departamentos que intervengan.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 207	DE: 1520

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.

COPIA SIN VALOR LEGAL

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 208	DE: 1520

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Seguimiento a los requerimientos de las auditorías o revisiones
Código del Procedimiento	P-SFA-SSF-DOFV-06
Unidad Responsable	Departamento de Seguimiento a Revisiones

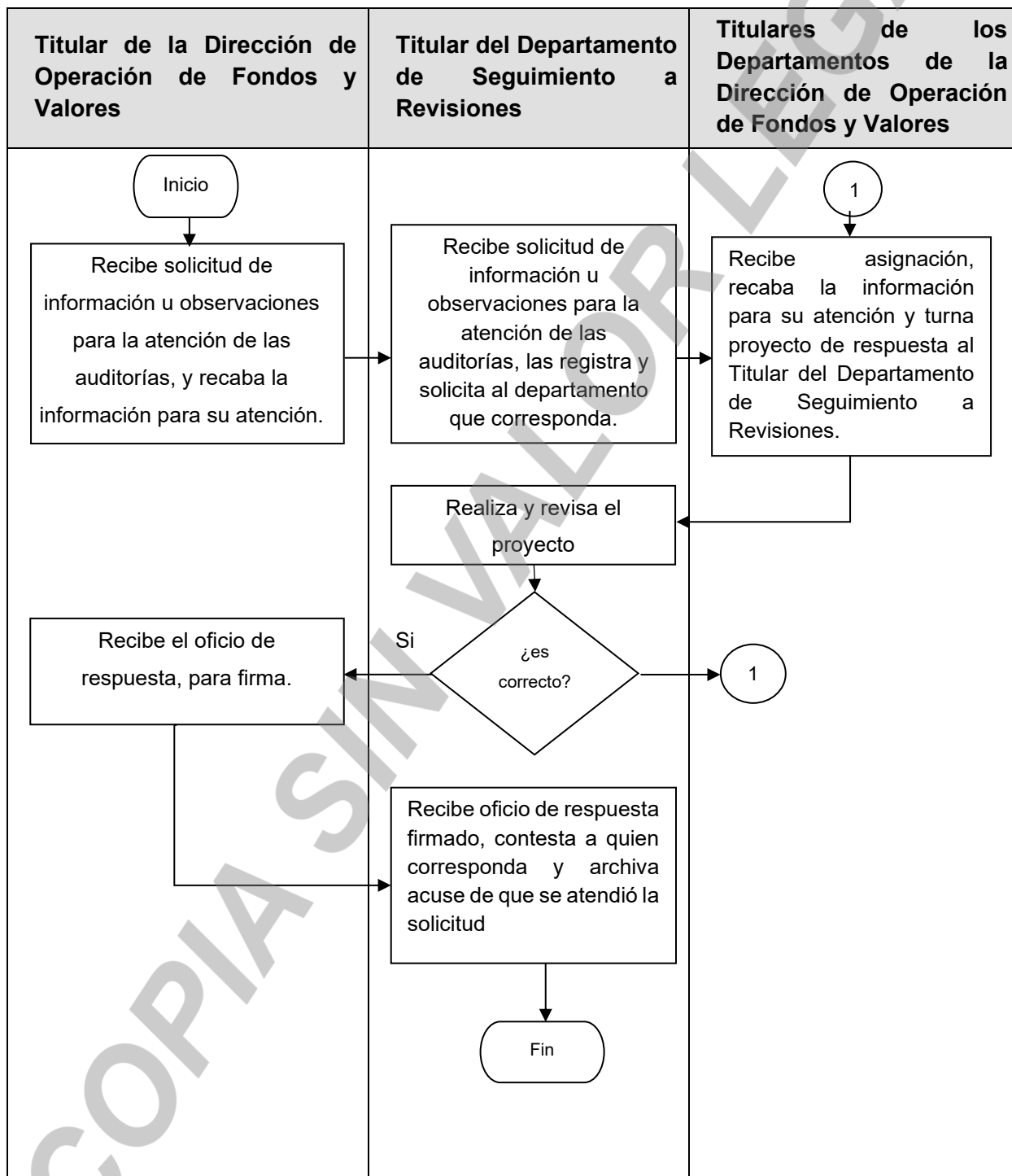
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe solicitud de información u observaciones para la atención de las auditorías, y lo turna al Titular del Departamento de Seguimiento a Revisiones.	Titular de la Dirección de Operación de Fondos y Valores.	Solicitud de información u observaciones para la atención de las auditorías.	Solicitud turnada.
2	Recibe solicitud de información u observaciones para la atención de las auditorías, y la registra en un archivo y turna al Titular del Departamento de la Dirección de Operación de Fondos y Valores que corresponda.	Titular del Departamento de Seguimiento a Revisiones.	Solicitud turnada.	Solicitud registrada.
3	Recibe asignación, recaba la información para su atención y turna proyecto de respuesta al Titular del Departamento de Seguimiento a Revisiones.	Titular del Departamento de la Dirección de Operación de Fondos y Valores que corresponda.	Solicitud registrada..	Proyecto de respuesta.
4	Realiza y revisa proyecto de respuesta y turna a firma. ¿Es correcto el proyecto? No, se regresa para correcciones. Regresa a la actividad 3.	Titular del departamento de Seguimiento a Revisiones.	Proyecto de respuesta.	Oficio de respuesta para firma.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 209	DE: 1520

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
5	Si, recibe el oficio de respuesta, para firma.	Titular de la Dirección de Operación de Fondos y Valores.	Oficio de respuesta para firma.	Oficio de respuesta firmado.
6	Recibe oficio de respuesta firmado, contesta a quien corresponda y archiva acuse de que se atendió la solicitud Fin del procedimiento.	Titular del departamento de Seguimiento a Revisiones.	Oficio de respuesta firmado.	Respuesta y acuse de atención a la solicitud de información u observaciones para la atención de las auditorías y archivo

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 210	DE: 1520

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 211	DE: 1520

G) DIRECCIÓN DE OPERACIÓN FINANCIERA

1. GENERALIDADES.

Nombre del Procedimiento	Registro y control presupuestario hasta el momento contable del devengado de la "Deuda Pública y Obligaciones Financieras" y elaboración de los Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago.
Código del Procedimiento	P-SFA-SSF-DOF-01
Unidad Responsable	Departamento de Deuda Pública.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Mantener el registro y control presupuestario, hasta el momento contable del devengado de la Unidad Programática Presupuestaria denominada «Deuda Pública y Obligaciones Financieras», y elaborar los documentos de ejecución presupuestaria y pago a través del sistema que implemente la Secretaría para tal efecto, atendiendo al programa de pagos y a las condiciones de contratación

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Cualquier información que se emita, referente al control y seguimiento de la deuda pública, deberá hacerse mediante oficio;
2. Todos los registros deberán quedar guardados tanto en expediente como en medio magnético.
3. Todo Documento de Ejecución Presupuestaria y Pago deberá contar con su documentación comprobatoria correspondiente.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Deuda Pública.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 212	DE: 1520

2. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:

Nombre del Procedimiento	Registro y control presupuestario hasta el momento contable del devengado de la “Deuda Pública y Obligaciones Financieras” y elaboración de los Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago.
Código del Procedimiento	P-SFA-SSF-DOF-01
Unidad Responsable	Departamento de Deuda Pública.

N°	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe las solicitudes de pago del servicio de la Deuda Pública que emiten las Instituciones Bancarias Acreditantes, así como las notificaciones por parte de las empresas especializadas y demás relativos al cumplimiento, calificación y administración de la deuda pública.	Titular del Departamento de Deuda Pública	Oficio de solicitud y/o notificación de pago.	Oficio de solicitud y/o notificación de pago con acuse
2	Revisa que el servicio de la deuda esté de conformidad a lo estipulado en los contratos de financiamiento contraídos, así como que los demás gastos relativos a la deuda pública estén en cumplimiento a lo contratado.	Personal Operativo del Departamento de Deuda Pública	Oficio de solicitud y/o notificación de pago con acuse	Contrato, cálculos y montos verificados
3	Verifica la suficiencia presupuestal conforme a lo autorizado, por proyecto y partida presupuestal de cada uno de los conceptos del servicio de la deuda a ejercer, para detectar si los montos validados cuentan con la	Personal Operativo del Departamento de Deuda Pública	Contrato, cálculos y montos verificados	Información del Sistema del ejercicio del gasto verificada

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 213	DE: 1520

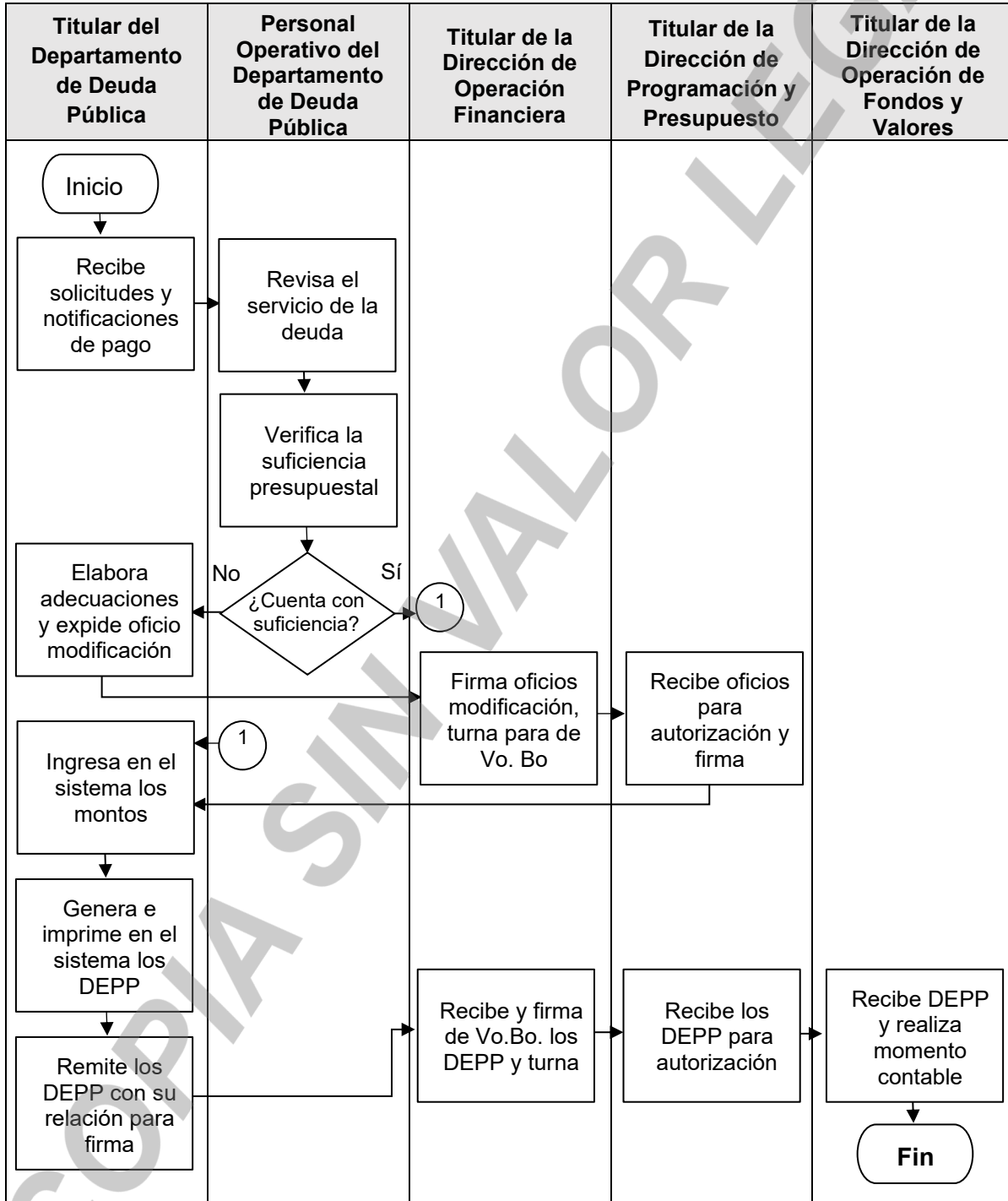
N°	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
	suficiencia presupuestal necesaria para comprometer y devengar. ¿Cuenta con la suficiencia presupuestal? No, continúa en la actividad 4. Sí, continúa en la actividad 7.			
4	Calcula y elabora las adecuaciones necesarias, expidiendo los oficios de modificación y recaba las firmas correspondientes	Titular del Departamento de Deuda Pública	Información del Sistema del ejercicio del gasto verificada	Oficio de modificación presupuestal y pago firmados
5	Recibe y firma los oficios de modificación y turna para recabar firma de Vo. Bo. de la persona titular de la Secretaría de Finanzas y Administración.	Titular de la Dirección de Operación Financiera	Oficio de modificación presupuestal y pago firmados	Oficio de modificación presupuestal y pago firmados de Vo. Bo.
6	Recibe los oficios de modificación para su autorización y firma.	Titular de la Dirección de Programación y Presupuesto	Oficio de modificación presupuestal y pago firmados de Vo. Bo.	Adecuaciones y/o modificaciones, así como ampliaciones presupuestales autorizadas
7	Ingresa en el sistema los montos que correspondan a los momentos contables de comprometido y devengado por cada uno de los proyectos, conceptos y partida del servicio de la deuda, tomando en cuenta la fuente de financiamiento correspondiente.	Titular del Departamento de Deuda Pública	Adecuaciones y/o modificaciones, así como ampliaciones presupuestales autorizadas	Sistema del ejercicio del gasto actualizado

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 214	DE: 1520

N°	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
8	Genera e imprime en el sistema los Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago.	Titular Departamento de Deuda Pública	Sistema del ejercicio del gasto actualizado	Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago
9	Remite los Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago con su respectiva relación, para recabar las firmas correspondientes.	Titular Departamento de Deuda Pública	Documentos de Ejecución Presupuestaria y pago	Oficio y Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago
10	Recibe y firma de Vo.Bo. los Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago con su respectiva relación y los turna para firma de la persona titular de la Secretaría de Finanzas y Administración.	Titular de la Dirección de Operación Financiera	Oficio y Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago	Documentos de Ejecución Presupuestaria y pago firmados
11	Recibe los Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago con la comprobación adjunta para su autorización y realice el momento contable del ejercido y remite.	Titular de la Dirección de Programación y Presupuesto	Documentos de Ejecución Presupuestaria y pago firmados	Documentos de Ejecución Presupuestaria y pago autorizado
12	Recibe los Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago a efecto de que se realice el momento contable del pagado. Fin del Procedimiento.	Titular de la Dirección de Operación de Fondos y Valores	Documentos de Ejecución Presupuestaria y pago autorizado	Oficio de entrega de los Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 215	DE: 1520

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 216	DE: 1520

1. GENERALIDADES.

Nombre del Procedimiento	Análisis y registro de estados financieros.
Código del Procedimiento	P-SFA-SSF-DOF-02
Unidad Responsable	Departamento de Análisis Financiero Paraestatal.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Analizar y dar seguimiento contable, a la situación financiera que guardan las entidades paraestatales, con base a la información financiera que sea remitida por las mismas a la Secretaría conforme a la normatividad aplicable, emitiendo las observaciones correspondientes y mantener el registro de la información financiera y contable, así como el seguimiento financiero de las entidades paraestatales, auxiliándose en el sistema que tiene establecido la Secretaría para tales efectos.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Emitirá oficio a la dependencia o entidad cuando no se reciban los Estados Financieros de manera mensual (dentro de los 10 días naturales posteriores al cierre del mes de que se trate).
2. Si las cifras presentadas en la Balanza de Comprobación, Estado de Situación Financiera y Estado de Actividades no son congruentes entre sí, de acuerdo con el análisis de comparabilidad, no serán objeto de captura y se deberá emitir el oficio de observaciones correspondiente.
3. Deben verificar en el análisis de los estados financieros que la Balanza de Comprobación esté apegada al plan de cuentas emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), y que los saldos presentados en la Balanza de Comprobación sean congruentes con los presentados en los Estados Financieros, Programáticos y Presupuestales, que señala el artículo 47 de la Ley de General de Contabilidad Gubernamental.
4. Verificará que cumplan con la estructura, clasificación y requisitos establecidos en el capítulo VII del Manual de Contabilidad Gubernamental emitido por el CONAC; así como la congruencia en las cifras presentadas en los diversos estados financieros y; que estén integrados en su totalidad los estados financieros y sus notas de acuerdo con el artículo 47 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 217	DE: 1520

5. De los Estados Financieros recibidos que no cumplan con las características y requerimientos que estipula la Ley General de Contabilidad Gubernamental y la Normativa que emita el CONAC, se deberá enviar oficio a la dependencia o entidad correspondiente con las observaciones y/o inconsistencias detectadas con el objetivo de que sean solventadas.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Dirección de Operación Financiera y al Departamento de Análisis Financiero Paraestatal.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 218	DE: 1520

2. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES.

Nombre del Procedimiento	Análisis y registro de estados financieros.
Código del Procedimiento	P-SFA-SSF-DOF-02
Unidad Responsable	Departamento de Análisis Financiero Paraestatal.

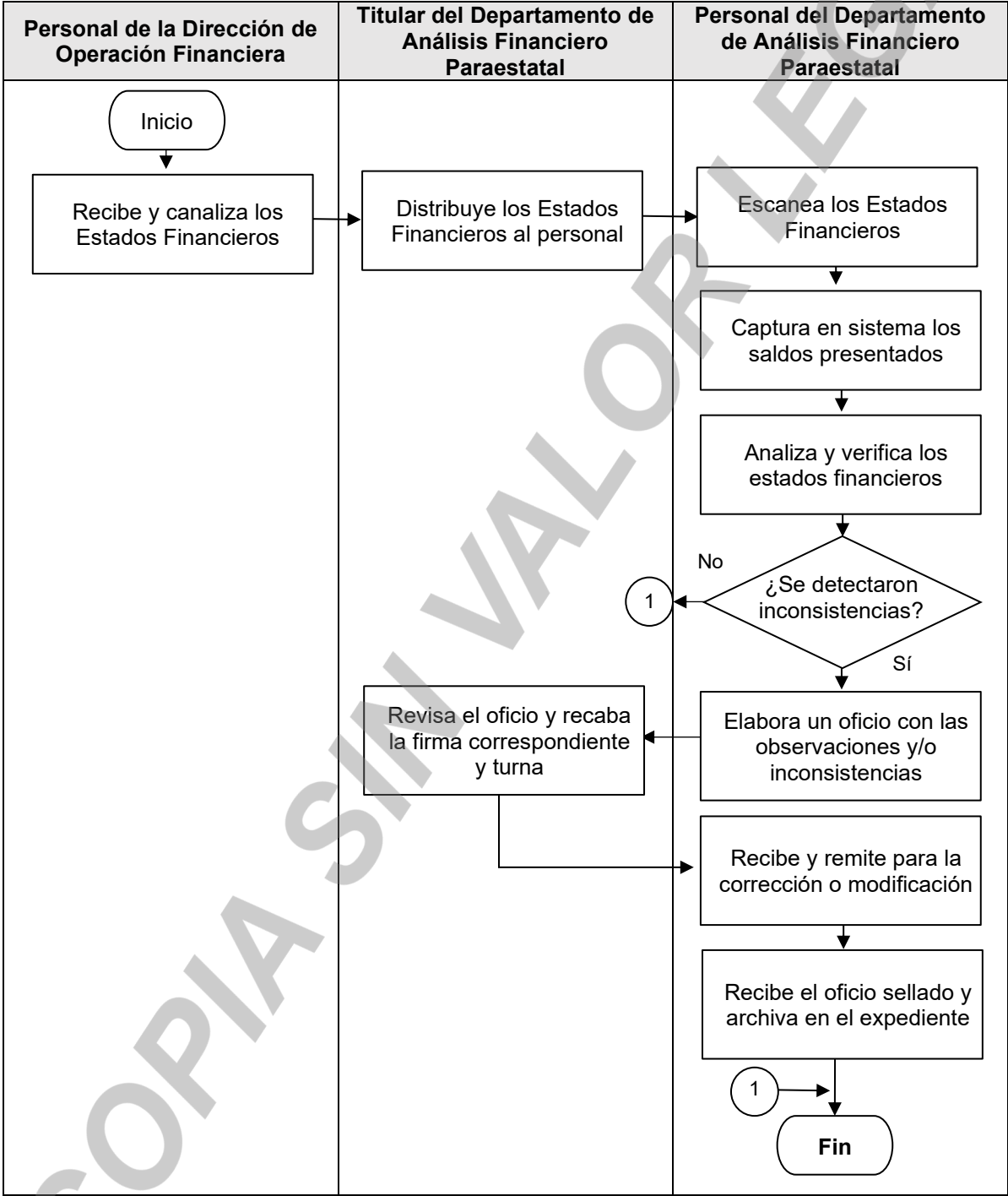
No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe y canaliza los Estados Financieros de cada una de las entidades del sector paraestatal.	Personal de la Dirección de Operación Financiera	Estados Financieros	Estados Financieros con acuse
2	Distribuye los Estados Financieros al personal del Departamento de Análisis Financiero Paraestatal	Titular del Departamento de Análisis Financiero Paraestatal	Estados Financieros con acuse	Estados Financieros para atención
3	Escanea los Estados Financieros	Personal del Departamento de Análisis Financiero Paraestatal	Estados Financieros para atención	Estados Financieros archivados digitalmente
4	Captura en sistema los saldos presentados en la balanza de comprobación	Personal del Departamento de Análisis Financiero Paraestatal	Estados Financieros archivados digitalmente	Estados Financieros capturados
5	Analiza los estados financieros verificando que cumplan con los objetivos de la armonización contable. ¿Se detectaron inconsistencias? No, informa a la entidad paraestatal y finaliza procedimiento. Sí, continúa con la actividad 6	Personal del Departamento de Análisis Financiero Paraestatal	Estados Financieros capturados	Análisis de Estados Financieros

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 219	DE: 1520

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Elabora un oficio con las observaciones y/o inconsistencias detectadas	Personal del Departamento de Análisis Financiero Paraestatal	Análisis de Estados Financieros	Oficio
7	Revisa el oficio y recaba la firma de la persona titular de la Dirección de Operación Financiera y turna para que se remita a la Entidad Paraestatal	Titular del Departamento de Análisis Financiero Paraestatal	Oficio	Oficio con visto bueno
8	Recibe y remite a la Entidad Paraestatal para la corrección o modificación.	Personal del Departamento de Análisis Financiero Paraestatal	Oficio firmado	Oficio remitido
9	Recibe el oficio con el sello de recibido y archiva en el expediente respectivo. Espera a recibir las correcciones para reiniciar el procedimiento. Fin del Procedimiento.	Personal del Departamento de Análisis Financiero Paraestatal	Oficio remitido	Oficio con acuse y Expediente actualizado

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 220	DE: 1520

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 221	DE: 1520

1. GENERALIDADES.

Nombre del Procedimiento	Emisión de Dictamen y Opinión sobre la capacidad de pago del Municipio respecto del financiamiento, obligación o adelanto de participaciones que se propone contratar o convenir.
Código del Procedimiento	P-SFA-SSF-DOF-03
Unidad Responsable	Departamento de Análisis Financiero Municipal.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Analizar y evaluar la situación financiera de los municipios y entidades paramunicipales, así como emitir el dictamen y opinión sobre el cual se base, en su caso, el otorgamiento de la opinión que sea solicitada por éstos, de que cuentan con ingresos suficientes para el pago de las obligaciones que deriven de la contratación de deuda pública o en su caso por adelanto de participaciones.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El dictamen y opinión deberá emitirse en un plazo no mayor de quince días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de recepción de la solicitud.
2. Para realizar el análisis y determinar la capacidad de pago, se deberá contar con la información financiera del Municipio de las cuentas públicas de los últimos tres años, la cual deberá contener como mínimo: Estado de Situación Financiera, Estado de Actividades, Balanza de Comprobación, Estado Analítico de Ingresos, Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos, Formatos 5 y 6 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, así como el monto y las especificaciones generales estimadas en caso de aun no celebrar la obligación o financiamiento, o en su caso el original del contrato.
3. Los principales análisis a generar serán: Balance Presupuestal (Histórico), Estado de Situación Financiera (Histórico), Indicadores Financieros, Balance Presupuestario de recursos no etiquetados y Balance Presupuestario de recursos etiquetados.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Análisis Financiero Municipal.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 222	DE: 1520

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.

COPIA SIN VALOR LEGAL

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 223	DE: 1520

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

Nombre del Procedimiento	Emisión de Dictamen sobre la capacidad de pago del Municipio respecto del financiamiento, obligación o adelanto de participaciones que se propone contratar o convenir.
Código del Procedimiento	P-SFA-SSF-DOF-03
Unidad Responsable	Departamento de Análisis Financiero Municipal.

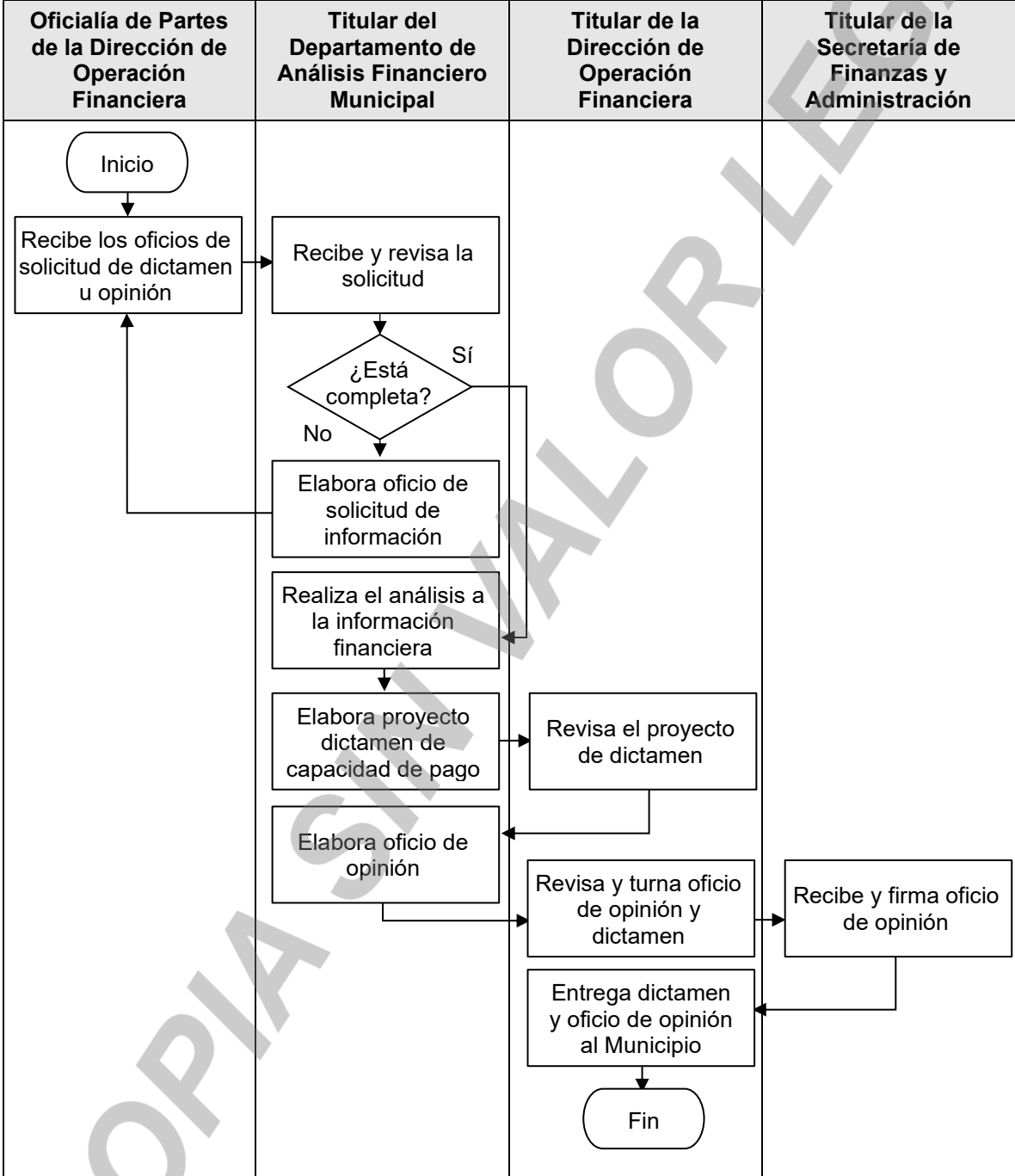
No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe los oficios de solicitud de dictamen u opinión con la documentación adjunta, por parte de los municipios sobre la capacidad de pago respecto al financiamiento, obligación o adelanto de participaciones que se propone contratar o convenir y turna.	Oficialía de Partes de la Dirección de Operación Financiera	Oficio de solicitud	Oficio de solicitud turnado
2	Recibe y revisa que la solicitud contenga la información financiera necesaria para realizar el análisis. ¿La información está completa? Sí, continúa en la actividad 4 No, continúa en la actividad 3	Titular del Departamento de Análisis Financiero Municipal	Oficio de solicitud turnado	Documentación verificada
3	Elabora oficio solicitando la información o documentación faltante para realizar el análisis y regresa a la actividad 1.	Titular del Departamento de Análisis Financiero Municipal	Documentación verificada	Oficio de solicitud de documentos faltantes
4	Realiza el análisis a la información financiera del municipio.	Titular del Departamento de Análisis Financiero Municipal	Documentación verificada	Análisis de capacidad de pago.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 224	DE: 1520

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
5	Elabora el proyecto de dictamen de capacidad de pago, lo turna a la persona titular de la Dirección de Operación Financiera para su revisión y visto bueno.	Titular del Departamento de Análisis Financiero Municipal	Análisis de capacidad de pago.	Proyecto de dictamen
6	Revisa el proyecto de dictamen de capacidad de pago y en su caso realiza las retroalimentaciones correspondientes.	Titular de la Dirección de Operación Financiera	Proyecto de dictamen	Dictamen de capacidad de pago.
7	Elabora oficio de opinión donde se acredita si el Municipio cuenta o no con ingresos suficientes para cumplir con las obligaciones derivadas del crédito a contratar o anticipo a contratar o convenir.	Titular del Departamento de Análisis Financiero Municipal	Dictamen de capacidad de pago.	Oficio de opinión.
8	Revisa y turna oficio de opinión y dictamen para recabar la firma de la persona titular de la Secretaría de Finanzas y Administración.	Titular de la Dirección de Operación Financiera	Oficio de opinión.	Oficio de opinión y minuta con proyecto de dictamen firmada.
9	Recibe oficio de opinión, lo firma y remite a la persona titular de la Dirección de Operación Financiera.	Titular de la Secretaría de Finanzas y Administración	Oficio de opinión y minuta con proyecto de dictamen firmada.	Oficio de opinión firmado.
10	Entrega dictamen y oficio de opinión al Municipio. Fin del Procedimiento.	Titular de la Dirección de Operación Financiera.	Oficio de opinión firmado.	Oficio de Opinión y Dictamen entregados

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 225	DE: 1520

3. FLUJOGRAMA.



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 226	DE: 1520

1. GENERALIDADES.

Nombre del Procedimiento	Registro y control presupuestario hasta el momento contable del devengado de las “Participaciones y Aportaciones a Municipios y Comunidades Originarias” y elaboración de los Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago.
Código del Procedimiento	P-SFA-SSF-DOF-04
Unidad Responsable	Departamento de Transferencia a Municipios.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Mantener el registro y control presupuestario, así como el seguimiento financiero hasta el momento contable del devengado de la Unidad Programática Presupuestaria denominada «Participaciones y Aportaciones a Municipios y Comunidades Originarias», y elaborar los documentos de ejecución presupuestaria y pago a través del sistema que implemente la Secretaría para tal efecto, con la finalidad de que sean suscritos y posteriormente ejercido y pagado el gasto.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Los pagos por los diferentes conceptos de Participaciones en Ingresos Federales y Estatales y Aportaciones Federales estarán sujetos al calendario de pagos señalado en los Acuerdos publicados por el Órgano de Difusión Estatal, de fecha 31 de enero del ejercicio fiscal respectivo. Sin embargo, se realizan anticipos del Fondo General, los cuales se llevan a cabo antes de las fechas del calendario referido;
2. Los Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago se suscribirán por las personas titulares de Secretaría de Finanzas y Administración, Dirección de Operación Financiera, y Dirección de Programación y Presupuesto, este último lo remitirá a la persona titular de la Dirección de Operación de Fondos y Valores para su pago correspondiente.
3. Las liquidaciones de los ajustes cuatrimestrales y el ajuste anual de Participaciones en Ingresos Federales se realizarán con la misma metodología de cálculo y coeficientes utilizada para los pagos provisionales que se reciben mensualmente.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Transferencia a Municipios.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.

2. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 227	DE: 1520

Nombre del Procedimiento	Registro y control presupuestario hasta el momento contable del devengado de las “Participaciones y Aportaciones a Municipios y Comunidades Originarias” y elaboración de los Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago.
Código del Procedimiento	P-SFA-SSF-DOF-04
Unidad Responsable	Departamento de Transferencia a Municipios.

Nº	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Emite oficio con los montos radicados por la Tesorería de la Federación así como los montos de los conceptos recaudados en el Estado.	Titular de la Dirección de Coordinación Fiscal	Oficio	Oficio
2	Calcula los porcentajes que se participan a los Municipios y Comunidades Originarias del Estado por cada uno de los Fondos de Participaciones y se verifica con el cálculo generado a través del sistema de Participaciones y Aportaciones.	Titular del Departamento de Transferencia a Municipios	Oficio	Cédula
3	Verifica la suficiencia presupuestal para detectar si los montos estimados son suficientes para comprometer y devengar las cantidades reales por municipio. ¿Cuenta con suficiencia presupuestal? Sí, continúa con la actividad 5. No, continúa con la actividad 4.	Personal del Departamento de Transferencia a municipios	Cédula	Suficiencia presupuestal verificada
4	Elabora las adecuaciones en el Sistema SAP Logon 750, expide oficio de modificación, y recaba las firmas correspondientes para autorización.	Personal del Departamento de Transferencia a municipios	Suficiencia presupuestal verificada	Oficio de modificación con las adecuaciones autorizadas

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 228	DE: 1520

Nº	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
5	Revisa las solicitudes de descuentos emitidas por los diversos entes tanto federales como estatales, incluyendo las que se realicen en el Departamento de Deuda Pública y acuerda con la persona titular de la Dirección las afectaciones a las Participaciones.	Personal del Departamento de Transferencia a municipios	Oficio de modificación con las adecuaciones autorizadas	Montos por descontar actualizados
6	Elabora las liquidaciones por cada uno de los Fondos.	Titular de Departamento de Transferencia a Municipios	Montos por descontar actualizados	Liquidaciones
7	Ingresa los montos que correspondan a los momentos contables de comprometido y devengado en el Sistema SAP Logon 750.	Personal del Departamento de Transferencia a municipios	Liquidaciones	Pólizas
8	Elabora los Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago en el Sistema, recaba las firmas correspondientes y turna a la persona titular de la Dirección de Operación Financiera.	Personal del Departamento de Transferencia a municipios	Pólizas	DEPP
9	Recibe y firma los Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago, recaba la firma de la persona titular de la Secretaría de Finanzas y Administración, y turna.	Titular de la Dirección de Operación Financiera	DEPP	DEPP aprobados
10	Ingresa el Documento de Ejecución Presupuestaria y Pago para su autorización y para su respectivo registro del momento contable del Ejercicio.	Titular de la Dirección de Programación y Presupuesto	DEPP aprobados	DEPP autorizados
11	Remite las liquidaciones de los diversos fondos que respaldan los Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago mediante memorándum.	Titular del Departamento de	DEPP autorizados	Memorándum con los montos por Transferir

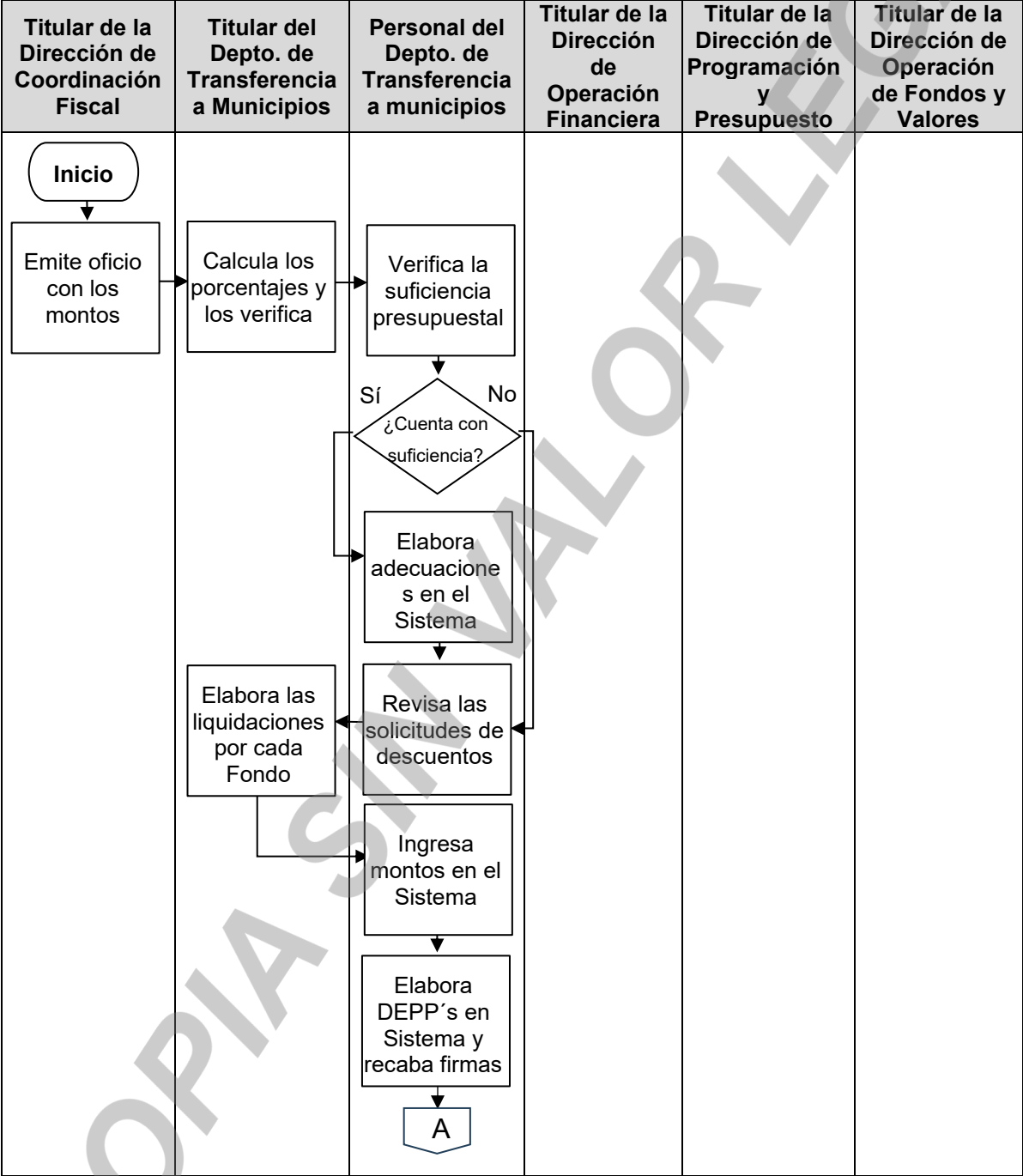
 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 229	DE: 1520

N°	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
		Transferencia a Municipios		
12	Emite comunicado, para informar la conclusión de las transferencias bancarias.	Titular de la Dirección de Operación de Fondos y Valores	Memorándum con los montos por transferir	Comunicado
13	Ejecuta la liberación de los fondos pagados en el Portal de Participaciones y Aportaciones, para generar de manera automática un aviso por correo electrónico a cada uno de los municipios, notificándoles el pago realizado.	Personal del Departamento de Transferencia a municipios	Comunicado	Notificación automática
14	Remite Oficio dirigido a la persona titular de la Dirección de Operación Financiera para aprobación de la afectación de participaciones a los municipios.	Titular del Departamento de Transferencia a Municipios	Notificación automática	Oficio
15	Recibe oficio, da el visto bueno y notifica a los municipios que se encuentren en ese supuesto.	Titular de la Dirección de Operación Financiera	Oficio	Oficio Firmado
16	Elabora los Oficios de Liquidación y los remite para firma de la persona titular de la Dirección de Operación Financiera.	Personal del Departamento de Transferencia a municipios	Oficio Firmado	Oficio de Liquidación
17	Recibe, firma y remite los oficios para escaneo y envío a cada uno de los municipios solicitando que se regrese por el mismo medio el acuse de recibido.	Titular de la Dirección de Operación Financiera	Oficio de Liquidación	Oficio de Liquidación firmado y escaneado
18	Notifica mediante circular a los municipios, que las transferencias que se realizan las pueden consultar en la	Personal del Departamento de	Oficio de Liquidación	Oficio Circular

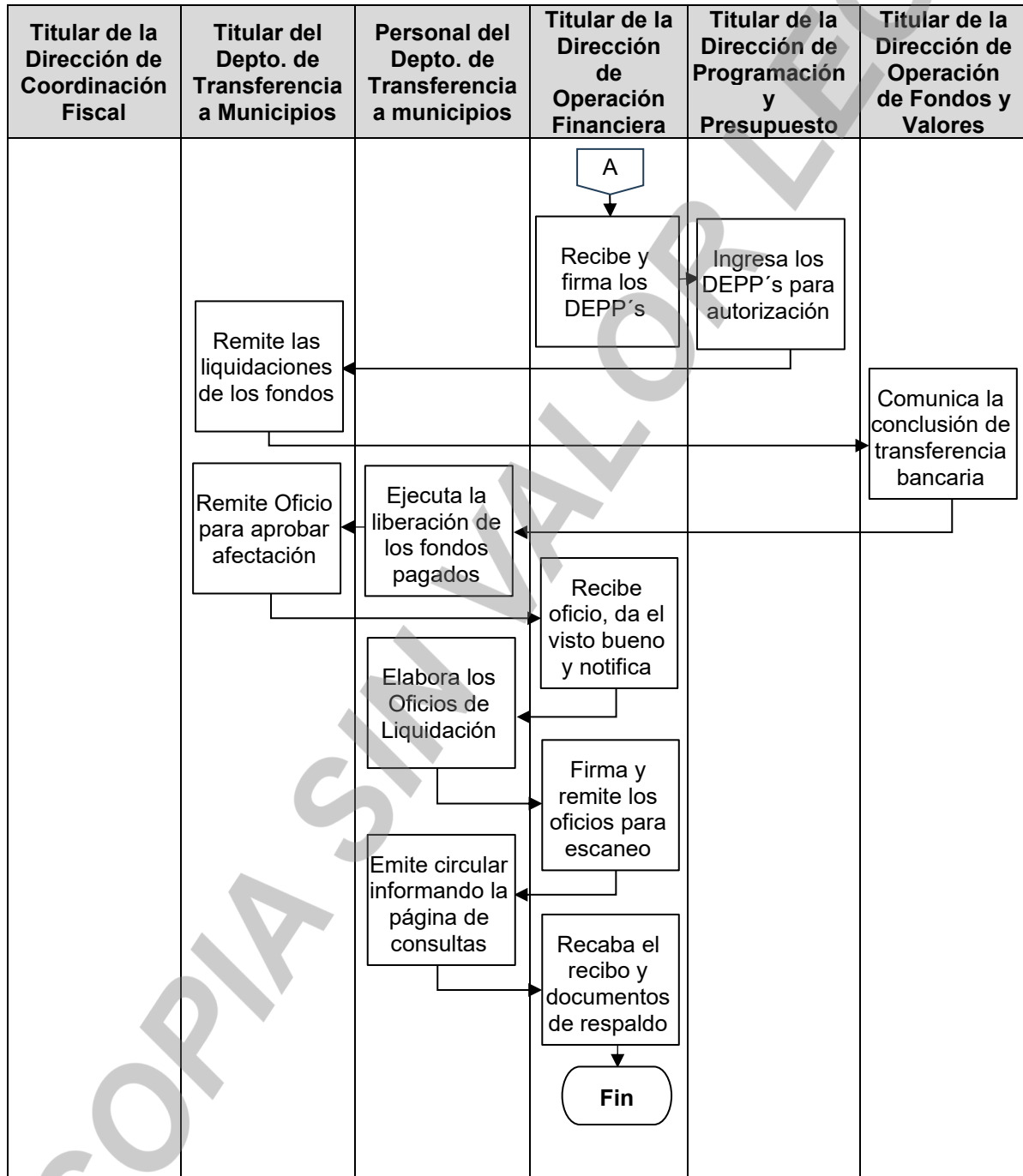
 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 230	DE: 1520

N°	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
	dirección electrónica siguiente: https://cie.sfa.michoacan.gob.mx .	Transferencia a municipios	firmado y escaneado	
19	Recaba el recibo oficial de las transferencias realizadas, el SPEI y el oficio de liquidación firmado y sellado por parte del Municipio. Fin del Procedimiento	Titular de la Dirección de Operación Financiera.	Oficio Circular	Recibo Oficial, oficio de liquidación sellado de recibido.

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 232	DE: 1520



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 233	DE: 1520

1. GENERALIDADES.

Nombre del Procedimiento	Contratación de Deuda Pública a Corto Plazo.
Código del Procedimiento	P-SFA-SSF-DOF-05
Unidad Responsable	Departamento de Deuda Pública.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Implementar un proceso competitivo entre varias Instituciones Financieras, para determinar la mejor oferta del mercado de conformidad con la normatividad aplicable y posteriormente dar seguimiento al pago del servicio de la deuda.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. En caso de que no haya oferta por parte de las Instituciones Financieras, se volverá a implementar el proceso competitivo con Instituciones Financieras Alternas.
2. La inscripción en el Registro Público Único Estatal se realizará conforme al Acuerdo que crea el Registro Estatal de Financiamientos y Obligaciones; y el Federal conforme al Reglamento y Lineamientos del Registro Público Único de Financiamientos y Obligaciones de Entidades Federativas y Municipios.
3. Se podrán contratar obligaciones a corto plazo, sin requerir autorización del Congreso, siempre y cuando se cumplan las condiciones establecidas en el artículo 15 de la Ley de Deuda Pública del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Deuda Pública.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 234	DE: 1520

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

Nombre del Procedimiento	Contratación de Deuda Pública a Corto Plazo.
Código del Procedimiento	P-SFA-SSF-DOF-05
Unidad Responsable	Departamento de Deuda Pública.

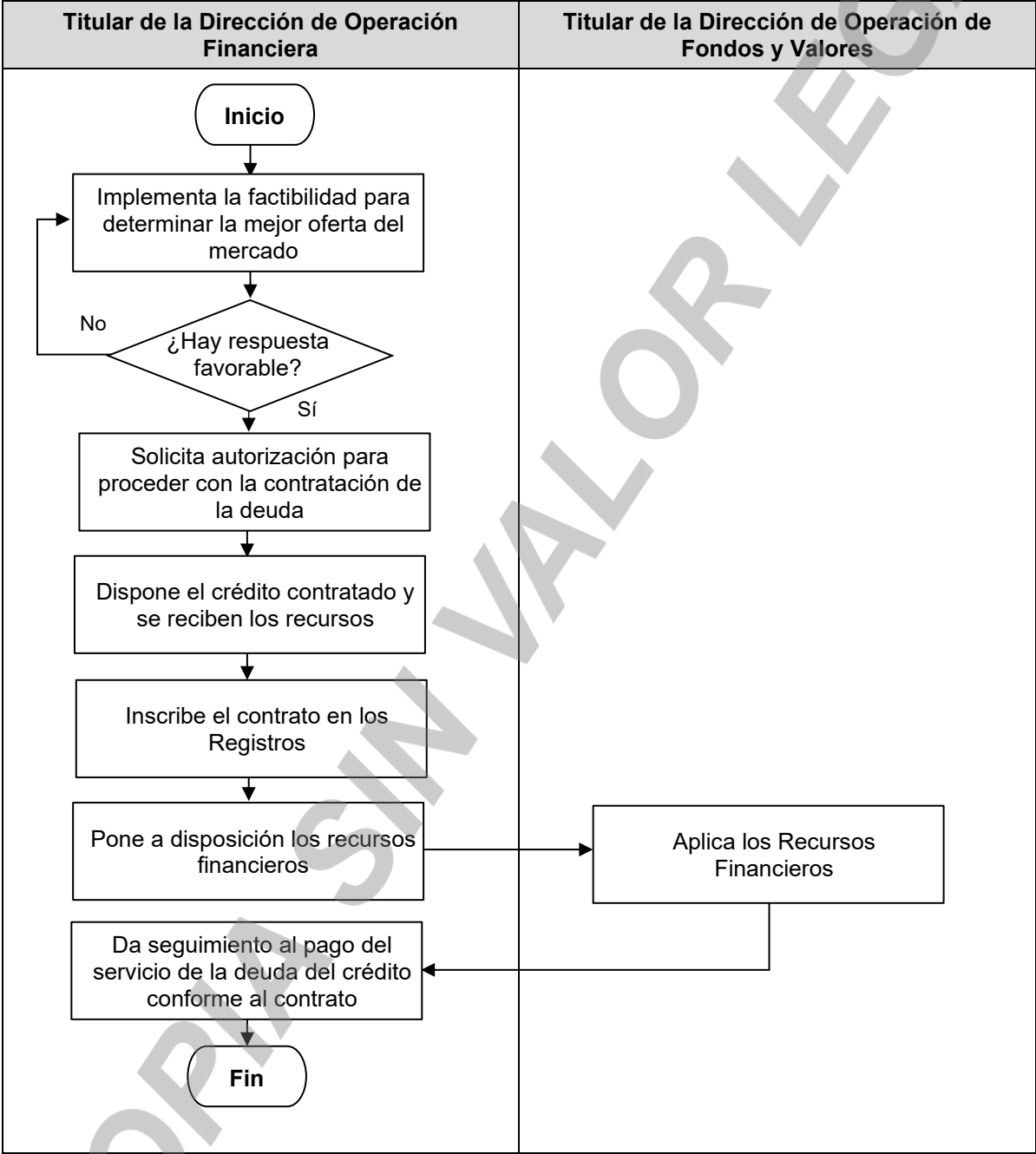
No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Implementa la factibilidad mediante un proceso competitivo a Instituciones Financieras para determinar la mejor oferta del mercado de conformidad a la normativa aplicable. ¿Existe respuesta favorable por parte de los ofertantes? Sí, determina la mejor oferta, continua en la actividad 2. No, emite una nueva solicitud de financiamiento a Instituciones Bancarias alternas. Regresa a la actividad 1.	Titular de la Dirección de Operación Financiera.	Análisis del Crédito.	Oficio de solicitud.
2	Solicita la autorización de la persona Titular de la Secretaría de Finanzas y Administración para proceder con la contratación de la deuda con la Institución Financiera Ofertante.	Titular de la Dirección de Operación Financiera	Oficio de solicitud.	Contrato con Institución Bancaria.
3	Dispone el crédito contratado y se reciben los recursos por parte de la Institución Financiera.	Titular de la Dirección de Operación Financiera	Contrato con Institución Bancaria	Disposición de crédito.
4	Inscribe el contrato en el Registro Público Único y Registro Estatal de Financiamientos y Obligaciones de Entidades Federativas y	Titular de la Dirección de Operación Financiera	Disposición de crédito.	Contrato del Crédito inscrito en el RPU.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 235	DE: 1520

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
	Municipios conforme a la normatividad aplicable.			
5	Pone a disposición los recursos financieros a través de la Dirección de Operación de Fondos y Valores.	Titular de la Dirección de Operación Financiera	Contrato del Crédito inscrito en el RPU.	Recursos Financieros entregados.
6	Aplica los Recursos Financieros conforme a la normatividad aplicable.	Titular de la Dirección de Operación de Fondos y Valores.	Recursos Financieros entregados.	Aplicación de Recurso Financiero.
7	Da seguimiento al pago del servicio de la deuda del crédito conforme a lo estipulado en el contrato del crédito. Fin del Procedimiento.	Titular de la Dirección de Operación Financiera	Aplicación de Recurso Financiero.	Crédito contratado y seguimiento al pago del servicio de la deuda.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 236	DE: 1520

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 237	DE: 1520

1. GENERALIDADES.

Nombre del Procedimiento	Contratación de Deuda Pública a Largo Plazo
Código del Procedimiento	P-SFA-SSF-DOF-06
Unidad Responsable	Departamento de Deuda Pública.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Coadyuvar con varias Instituciones Bancarias, buscando la mejor oferta del mercado conforme con la normatividad aplicable para la contratación y posteriormente dar seguimiento al pago del servicio de la deuda.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La contratación se hará conforme a la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios y la Ley de Deuda Pública del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios.
2. En caso de que no haya oferta por parte de las Instituciones Bancarias, se volverá a implementar el proceso competitivo con Instituciones Bancarias Alternas.
3. La inscripción en el Registro Público Único Estatal se realizará conforme al Acuerdo que crea el Registro Estatal de Financiamientos y Obligaciones; y el Federal conforme al Reglamento y Lineamientos del Registro Público Único de Financiamientos y Obligaciones de Entidades Federativas y Municipios.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Deuda Pública.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 238	DE: 1520

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Contratación de Deuda Pública a Largo Plazo.
Código del Procedimiento	P-SFA-SSF-DOF-06
Unidad Responsable	Departamento de Deuda Pública.

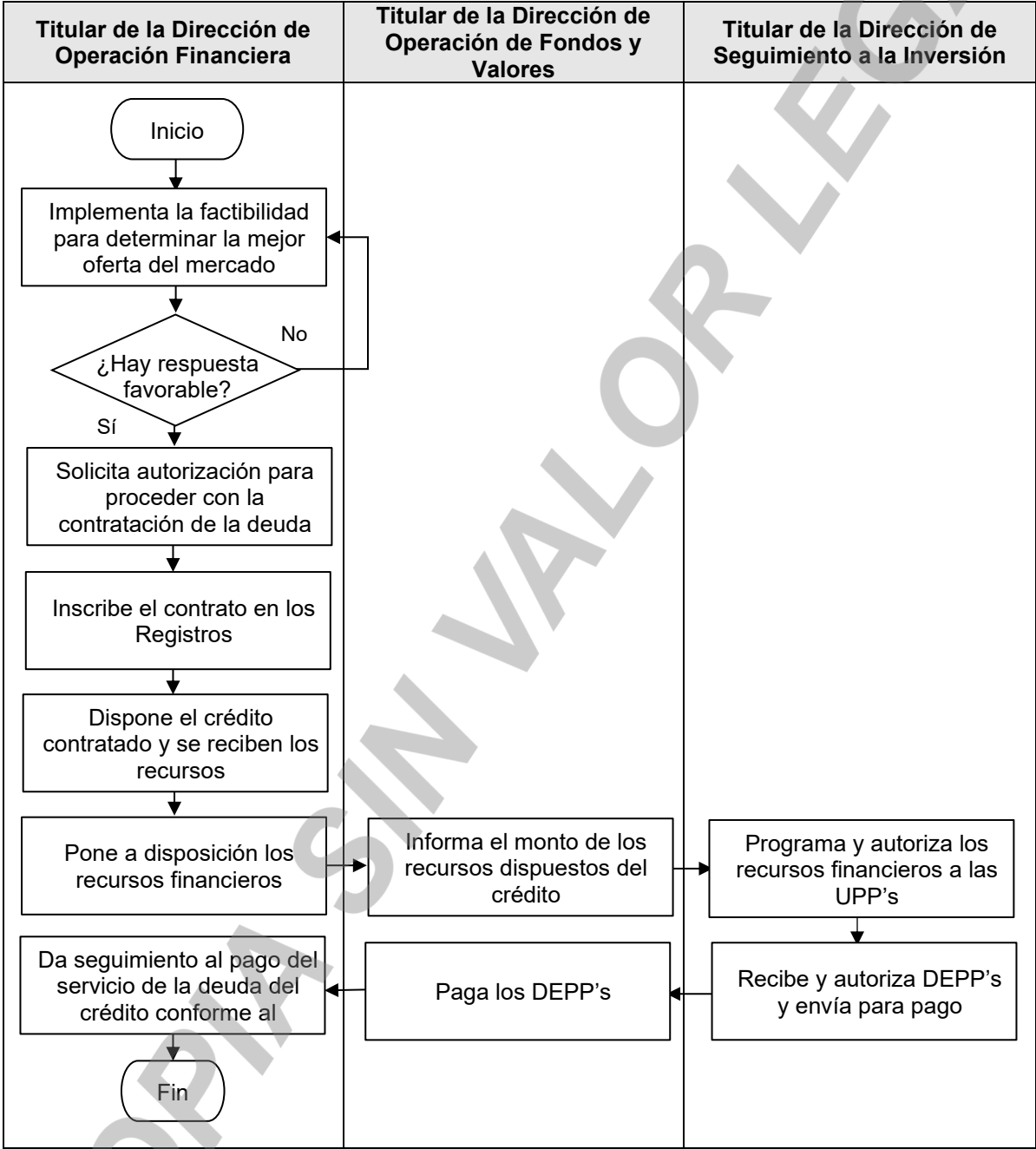
No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Implementa la factibilidad mediante un proceso competitivo a Instituciones Financieras para determinar la mejor oferta del mercado de conformidad a la normativa aplicable. ¿Existe respuesta favorable por parte de los ofertantes? Sí, determina la mejor oferta, continua en la actividad 2. No, emite una nueva solicitud de financiamiento a Instituciones Bancarias alternas. Regresa a la actividad 1.	Titular de la Dirección de Operación Financiera	Análisis del Crédito.	Oficio de solicitud.
2	Solicita la autorización de la persona Titular de la Secretaría de Finanzas y Administración para proceder con la contratación de la deuda con la Institución Financiera Ofertante.	Titular de la Dirección de Operación Financiera	Oficio de solicitud.	Contrato con Institución Bancaria.
3	Inscribe el contrato en el Registro Público Único y Registro Estatal de Financiamientos y Obligaciones de Entidades Federativas y Municipios conforme a la normatividad aplicable.	Titular de la Dirección de Operación Financiera	Contrato con Institución Bancaria.	Contrato inscrito en el RPU

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 239	DE: 1520

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
4	Se dispone el crédito contratado y se reciben los recursos por parte de la Institución Financiera.	Titular de la Dirección de Operación Financiera	Contrato inscrito en el RPU	Disposición de crédito
5	Pone los recursos financieros a disposición a través de la Dirección de Operación de Fondos y Valores.	Titular de la Dirección de Operación Financiera	Disposición de crédito	Recursos Financieros entregados
6	Informa a la persona titular de la Dirección de Programación y Presupuesto el monto de los recursos dispuestos del crédito.	Titular de la Dirección de Operación de Fondos y Valores	Recursos Financieros entregados	Notificación de Montos Dispuestos.
7	Programa y autoriza los recursos financieros a las Unidades Programáticas Presupuestales Ejecutoras de las Inversiones Públicas Productivas (UPP's) a las cuáles se destinan.	Titular de la Dirección de Seguimiento a la Inversión.	Notificación de Montos Dispuestos	Programación y autorización de recursos financieros
8	Recibe y autoriza los Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago (DEPP's) y se envían a la persona titular de la Dirección de Operación de Fondos y Valores para su pago.	Titular de la Dirección de Seguimiento a la Inversión.	Programación y autorización de recursos financieros	DEPP's autorizados
9	Paga los Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago (DEPP's)	Titular de la Dirección de Operación de Fondos y Valores	DEPP's autorizados	DEPP's Pagados.
10	Da seguimiento al pago del servicio de la deuda del crédito conforme a lo estipulado en el contrato del crédito.	Titular de la Dirección de Operación Financiera	DEPP's Pagados.	Seguimiento del Crédito contratado.
	Fin del Procedimiento.			

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 240	DE: 1520

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 241	DE: 1520

1. GENERALIDADES.

Nombre del Procedimiento	Operación de los recursos derivados del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de las Entidades Federativas (FAFEF)
Código del Procedimiento	P-SFA-SSF-DOF-07
Unidad Responsable	Departamento de Deuda Pública.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Definir el proceso del destino del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de las Entidades Federativas (FAFEF) al saneamiento financiero del Estado.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Dar cumplimiento al artículo 47, fracción III de la Ley de Coordinación Fiscal.
2. El seguimiento, control y ejecución de los recursos, será responsabilidad de las Unidades Programáticas Presupuestarias a quien fueron asignados los recursos de acuerdo con los destinos establecidos.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Deuda Pública.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 242	DE: 1520

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

Nombre del Procedimiento	Operación de los recursos derivados del FAFEF
Código del Procedimiento	P-SFA-SSF-DOF-07
Unidad Responsable	Departamento de Deuda Pública.

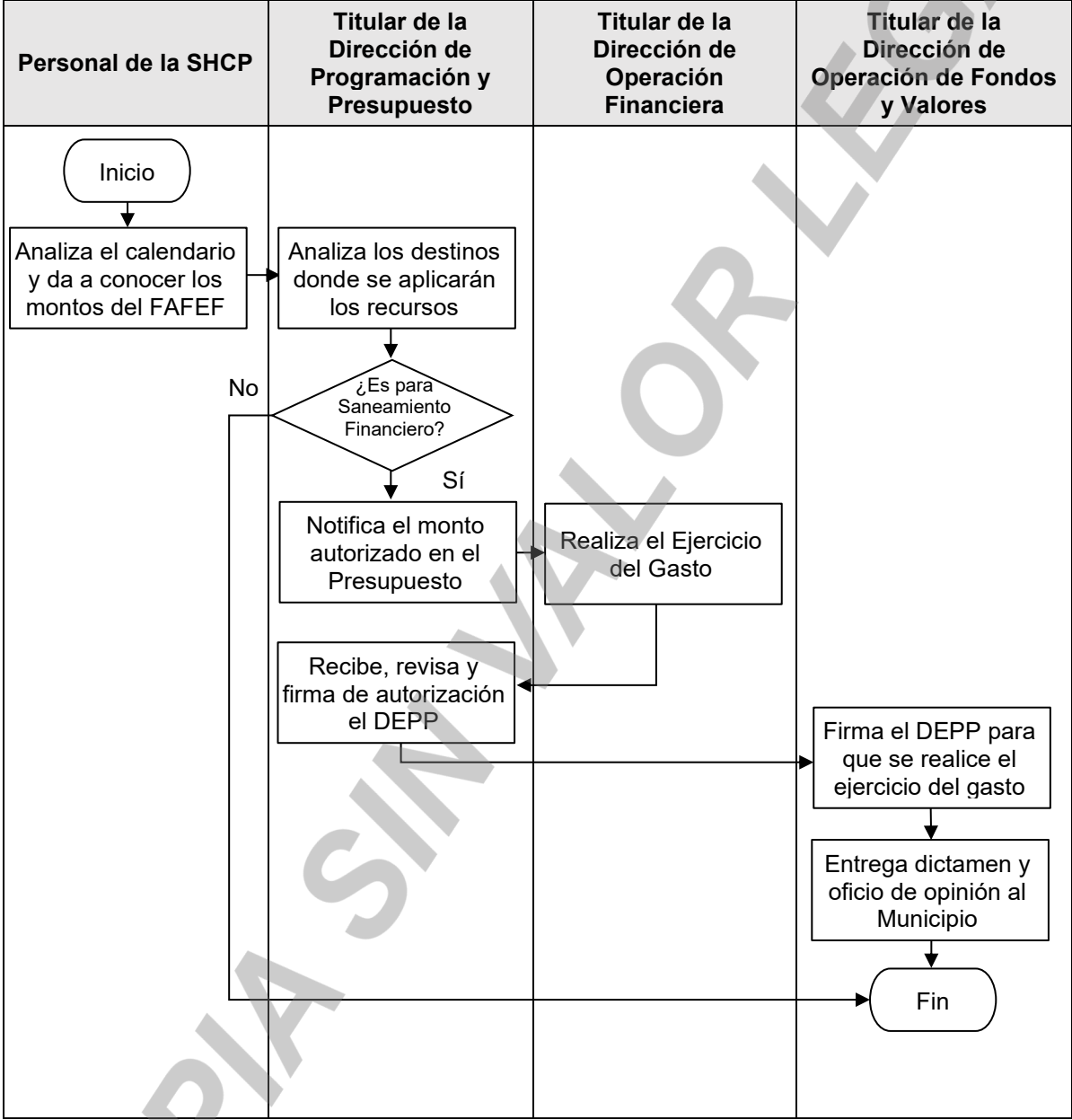
No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Analiza el calendario y montos a distribuir a las Entidades Federativas, publicado en el Diario Oficial de la Federación, y da a conocer los montos del FAFEF mediante el Acuerdo que contiene los montos del Ramo 33.	Personal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP)	Calendario emitido por la SHCP y publicado en el DOF	Acuerdo con los montos del Ramo 33 con los montos del FAFEF
2	Analiza los destinos en donde se aplicarán los recursos del FAFEF. ¿El recurso se destina al Saneamiento Financiero? Sí, continúa en la actividad siguiente. No, finaliza procedimiento.	Titular de la Dirección de Programación y Presupuesto.	Acuerdo con los montos del Ramo 33 con los montos del FAFEF	Análisis del destino del recurso del FAFEF
3	Notifica a la persona titular de la Dirección de Operación Financiera el monto autorizado en el Presupuesto a devengar de los recursos del FAFEF.	Titular de la Dirección de Programación y Presupuesto.	Análisis del destino del recurso del FAFEF	Notificación
4	Realiza el Ejercicio del Gasto, hasta el momento contable del	Titular de la Dirección de	Notificación	Documento de Ejecución

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 243	DE: 1520

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
	devengado, en el destino que marca el artículo 47, fracción III, de la Ley de Coordinación Fiscal, a través de la elaboración del Documento de Ejecución Presupuestaria y Pago, el cual se envía a la Dirección de Programación y Presupuesto.	Operación Financiera.		Presupuestaria y Pago.
5	Recibe, revisa y firma de autorización el Documento de Ejecución Presupuestaria y Pago para su autorización y lo remite a la persona titular de la Dirección de Operación de Fondos y Valores.	Titular de la Dirección de Programación y Presupuesto.	Documento de Ejecución Presupuestaria y Pago.	Documento de Ejecución Presupuestaria y Pago ejercido.
6	Recibe revisa y firma de autorización el Documento de Ejecución Presupuestaria y Pago (DEPP) para que se realice el ejercicio del gasto en el momento contable del pagado.	Titular de la Dirección de Operación de Fondos y Valores.	Documento de Ejecución Presupuestaria y Pago ejercido.	Documento de Ejecución Presupuestaria y Pago por pagar.
7	Efectúa el pago y elabora la póliza contable correspondiente. Fin del Procedimiento.	Titular de la Dirección de Operación de Fondos y Valores.	Documento de Ejecución Presupuestaria y Pago por pagar.	Documento de Ejecución Presupuestaria y Pago pagado y Póliza Contable.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 244	DE: 1520

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 245	DE: 1520

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Validación de documentos/requisitos para el proceso de Transferencia del presupuesto directo dirigido a las Comunidades Originarias.
Código del Procedimiento	P-SFA-SSF-DOF-08
Unidad Responsable	Departamento de Seguimiento y Gestión de Transferencias.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Validar los documentos/requisitos recibidos por la Comunidad Originaria para la transferencia de recursos del Presupuesto directo.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

- El Acta de Cabildo deberá cumplir con todas las especificaciones, de lo contrario no será posible su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Michoacán; y,
- Para iniciar el proceso de Transferencia del presupuesto directo a comunidad Originaria debe presentar los documentos siguientes:
 - Acta de Cabildo publicada en el Periódico Oficial del Estado de Michoacán.
 - Constancia de Reconocimiento de Comunidad Indígena expedida por el Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas (INPI).
 - Identificación Oficial de las personas Presidente (a) y tesorero (a), o la autoridad responsable del manejo del presupuesto directo que recibirá la comunidad.
 - Acta Constitutiva del Consejo Comunitario, la cual debe estar publicada en el Periódico Oficial del Estado.
 - Cédula del Registro Federal de Contribuyentes de la autoridad comunitaria que administrará los recursos de la comunidad.
 - Cuentas Bancarias expedidas de acuerdo con los Lineamientos publicados por la SFA en el Periódico Oficial del Estado para Participaciones y Aportaciones.
 - Domicilio, número telefónico y correo electrónico para poder recibir notificaciones.

En caso de que no se cumplan con todos los documentos/requisitos se notificará por escrito a la Comunidad Originaria, para que sean completados.
- La Secretaría de Finanzas y Administración dispondrá de cinco días hábiles para realizar la transferencia de los recursos a la Comunidad en cuestión.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 246	DE: 1520

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Seguimiento y Gestión de Transferencias.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 247	DE: 1520

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

Nombre del Procedimiento	Validación de documentos/requisitos para el proceso de Transferencia del presupuesto directo dirigido a las Comunidades Originarias.
Código del Procedimiento	P-SFA-SSF-DOF-08
Unidad Responsable	Departamento de Seguimiento y Gestión de Transferencias.

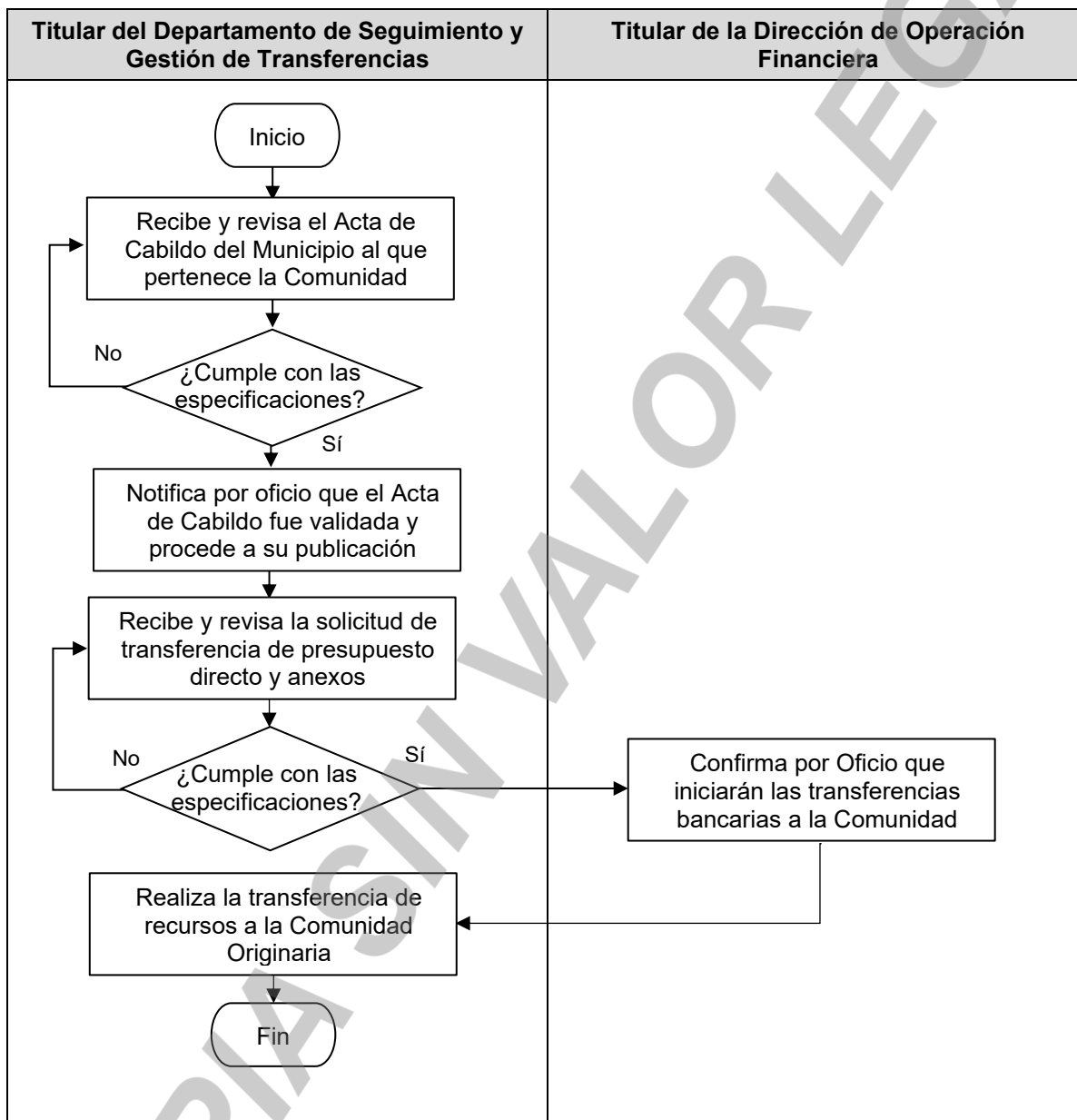
No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe y revisa el Acta de Cabildo del Municipio al que pertenece la Comunidad, donde se especifica que se autoriza a la Secretaría de Finanzas y Administración para que transfiera el presupuesto directamente a la Comunidad Originaria, asentando que será de conformidad con el criterio poblacional tomado del Censo más reciente de Población y Vivienda publicado por el INEGI, o lo que en la consulta autorice la Comunidad Originaria. ¿El Acta de Cabildo cumple con las especificaciones? SÍ, continúa la actividad siguiente. No, notifica al Municipio mediante Oficio para que se realicen las correcciones correspondientes y regresa a la actividad 1.	Titular del Departamento de Seguimiento y Gestión de Transferencias.	Acta de Cabildo.	Acta de Cabildo validada.
2	Notifica al Municipio que el Acta de Cabildo fue validada por medio de oficio y procede a su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Michoacán.	Titular del Departamento de Seguimiento y Gestión de Transferencias.	Acta de Cabildo validada.	Oficio de Validación y Acta de Cabildo para publicación en el POF.
3	Recibe y revisa la solicitud de transferencia de presupuesto	Titular del Departamento de	Oficio de Validación y	Solicitud de transferencia

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 248	DE: 1520

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
	directo por parte de la Comunidad Originaria y valida los documentos anexos. ¿La documentación cumple con todas las especificaciones? Sí, continúa en la actividad siguiente. No, notifica a la Comunidad mediante Oficio para que envíen los documentos completos, y regresa a esta actividad.	Seguimiento y Gestión de Transferencias.	Acta de Cabildo para publicación en el POF.	de presupuesto directo y Requisitos validados.
4	Confirma mediante Oficio al Municipio, que iniciarán las transferencias bancarias a la Comunidad Originaria de acuerdo con su autorización; marcando copia a la Comunidad en cuestión.	Titular de la Dirección de Operación Financiera.	Solicitud de transferencia de presupuesto directo y Requisitos validados.	Oficio de confirmación, cálculo y programación de transferencia
5	Realiza la transferencia de recursos a la Comunidad Originaria en cuestión dentro de los siguientes tres días hábiles, posteriores a la notificación.	Titular del Departamento de Seguimiento y Gestión de Transferencias.	Oficio de confirmación, Cálculo y programación de transferencia	Transferencia de recurso.
	Fin del Procedimiento.			

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 249	DE: 1520

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 250	DE: 1520

1. GENERALIDADES.

Nombre del Procedimiento	Entrega de información para la evaluación del Sistema de Alertas.
Código del Procedimiento	P-SFA-SSF-DOF-09
Unidad Responsable	Departamento de Análisis Financiero Municipal.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Definir y delimitar el seguimiento, actualización y compilación, en coordinación con las unidades administrativas que correspondan de la Secretaría, de la información financiera trimestral y anual conforme a la Cuenta Pública de la Hacienda Estatal, a efecto de remitirla a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) con el objeto de que dicha Institución realice la medición de los indicadores del Sistema de Alertas, conforme a los lineamientos normativos aplicables.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La información que se entregue a la SHCP en términos de lo solicitado en el Reglamento del Sistema de Alertas (SdA) será actualizada y entregada a dicha Institución, a través del Sistema del Registro Público Único (SRPU), a más tardar 30 días naturales posteriores al cierre de cada trimestre.
2. Solicitar mediante oficio a la Dirección de Contabilidad Gubernamental, que los formatos establecidos en los "Criterios para la elaboración y presentación homogénea de la información financiera y de los formatos a que hace referencia la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios" (Criterios de LDF) sean remitidos en su totalidad y en su versión final de manera digital e impresa a esta Dirección de Operación Financiera a más tardar dos días hábiles previos a la fecha límite de entrega de información.
3. En caso de que exista alguna modificación posterior a la entrega, la Dirección de Contabilidad Gubernamental debe de enviar a esta Dirección de Operación Financiera de manera oficial dichos cambios con la justificación correspondiente, antes de su publicación en la página oficial de la Secretaría de Finanzas y Administración.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Análisis Financiero Municipal y Departamento de Deuda Pública adscritos a la Dirección de Operación Financiera.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 251	DE: 1520

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 252	DE: 1520

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

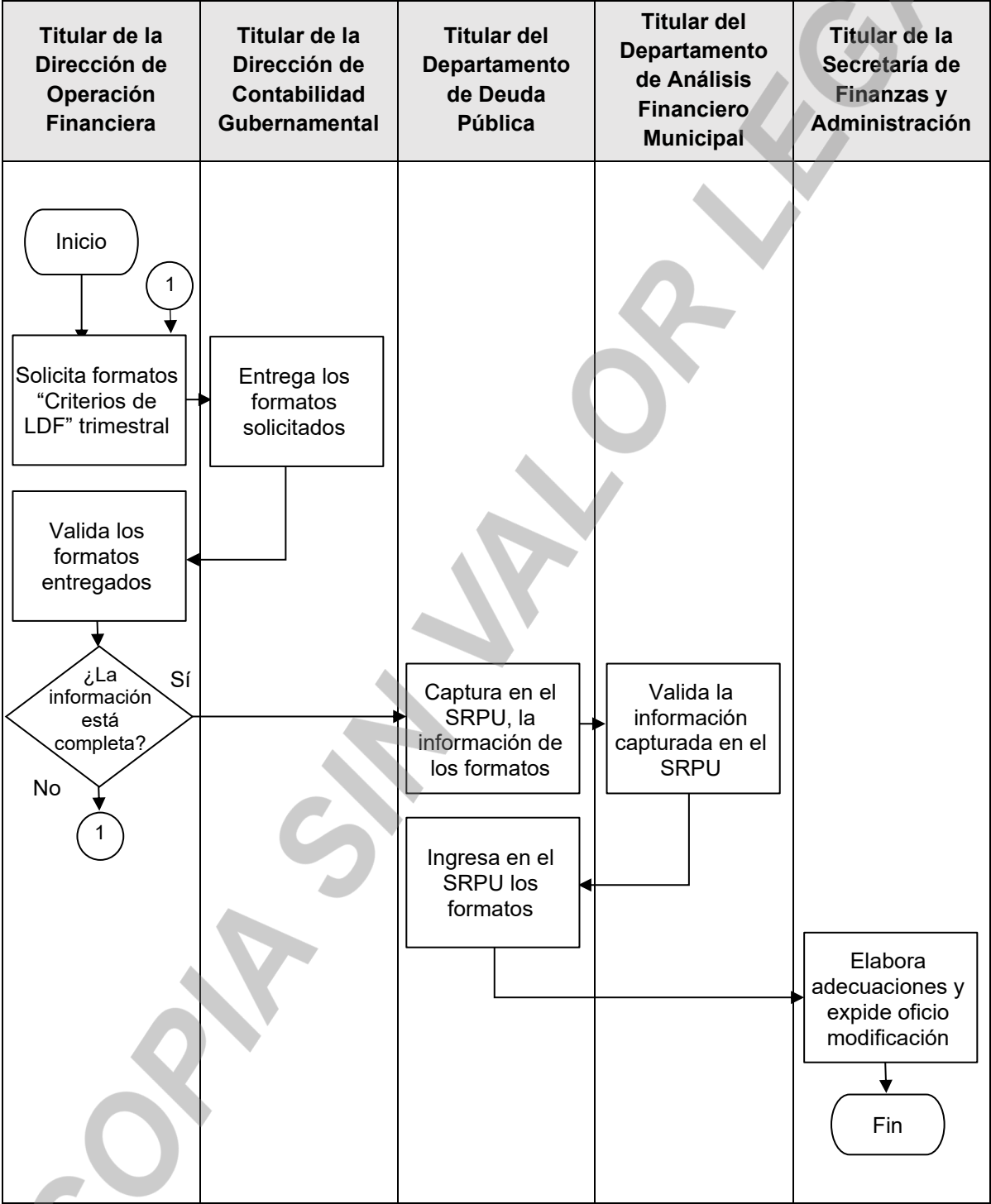
Nombre del Procedimiento	Entrega de información para la evaluación del Sistema de Alertas.
Código del Procedimiento	P-SFA-SSF-DOF-09
Unidad Responsable	Departamento de Análisis Financiero Municipal.

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita se remitan los formatos que hacen referencia los "Criterios de LDF" del trimestre que corresponda.	Titular de la Dirección de Operación Financiera.	Oficio de solicitud.	Oficio de solicitud
2	Entrega los formatos a que hacen referencia los "Criterios de LDF" del trimestre que corresponda.	Titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental.	Oficio de solicitud.	Formatos.
3	Valida si la cantidad de formatos entregados por la persona titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental son todos los que la normatividad dispone y estos son la versión final para su entrega y publicación. ¿La información está completa? Sí, continúa en la actividad 4. No, regresa a la actividad 1.	Titular de la Dirección de Operación Financiera.	Formatos.	Formatos validados.
4	Captura en el SRPU, la información de los formatos correspondientes.	Titular del Departamento de Deuda Pública.	Formatos validados.	SRPU actualizado
5	Valida la información capturada en el SRPU, de los apartados de "Deuda Pública", "Contabilidad" e "Ingresos".	Titular del Departamento de Análisis Financiero Municipal	SRPU actualizado	Información en SRPU validada

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 253	DE: 1520

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Ingresa en el SRPU los formatos que hacen referencia los "Criterios de LDF" del trimestre que corresponda.	Titular del Departamento de Deuda Pública.	Información en SRPU validada	Información para la medición de los indicadores del SdA.
7	Entrega la información firmada en el SRPU para la medición de los indicadores del SdA. Fin del Procedimiento.	Titular de la Secretaría de Finanzas y Administración.	Información para la medición de los indicadores del SdA.	Reporte para la medición de los indicadores del SdA.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 254	DE: 1520



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 255	DE: 1520

H) DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Validar los ingresos recaudados
Código de Procedimiento	P-SFA-SSF-DCG-01
Unidad Responsable	Departamento de Contabilidad de Ingresos

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Verificar que los registros muestren razonablemente la recaudación del Estado para contar con información fidedigna para la toma de decisiones y la elaboración de los informes con relación a los ingresos recaudados por el Estado.

1.2. Políticas y Normas generales del Procedimiento:

1. Emitir y apegarse para la revisión al calendario de rendición de cuentas comprobadas de recaudación.
2. Recibir para su revisión la documentación física comprobatoria de los ingresos recaudados obtenidos a través de las administraciones y receptorías de rentas de la Dirección de Recaudación del Servicio de Administración Tributaria del Estado de Michoacán (SATMICH) y del Departamento de Caja de la Dirección de Operación de Fondos y Valores de la SFA validando los importes contables del Sistema Integral de Gestión de Recursos Gubernamentales.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección Contabilidad Gubernamental, Subdirección de Contabilidad y Departamento de Contabilidad de Ingresos.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 256	DE: 1520

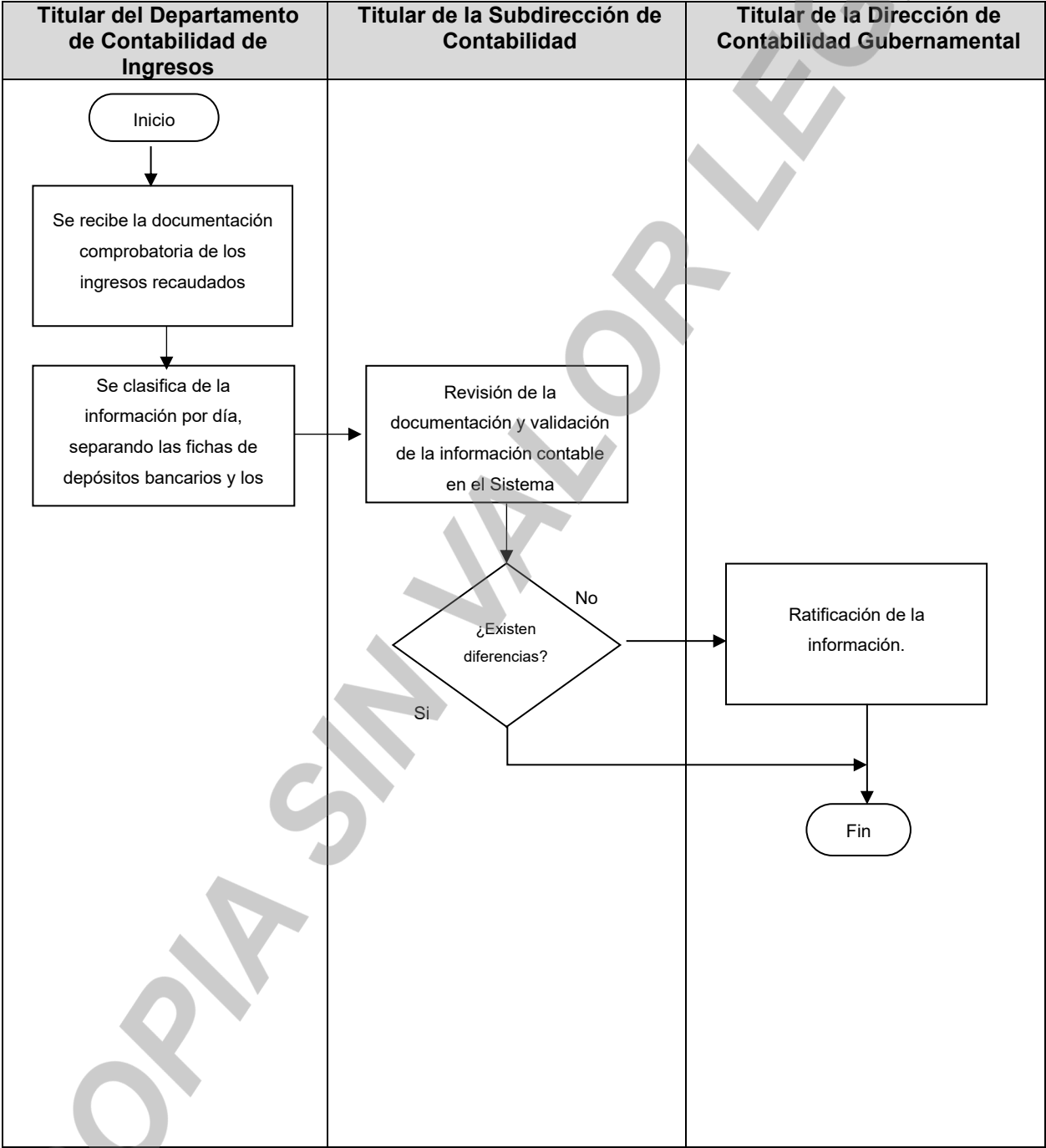
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre Del Procedimiento	Validar los ingresos recaudados.
Código De Procedimiento	P-SFA-SSF-DCG-01
Unidad Responsable	Departamento de Contabilidad de Ingresos.

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe la documentación comprobatoria de los ingresos recaudados	Titular del Departamento de Contabilidad de Ingresos	Documentación y Calendario	Documentación y acceso al Sistema Integral
2	Clasifica de la información por día, separando las fichas de depósitos bancarios y los documentos de acreditación de pago de una contribución (vóucher)	Titular del Departamento de Contabilidad de Ingresos	Documentación y acceso al Sistema Integral	Expedientes diarios de recaudación
3	Revisión de la documentación y validación de la información contable en el Sistema Integral de Gestión de Recursos. ¿Existen diferencias? Sí, se procede a notificar las diferencias a la Dirección de Recaudación del SATMICH y termina procedimiento. No, validación de la información prosigue en siguiente actividad.	Titular de la Subdirección de Contabilidad	Expedientes diarios de recaudación	Informes del concentrado de ingresos validado
4	Ratifica la información. Fin del Procedimiento	Titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental	Informes del concentrado de ingresos validado	Informes del concentrado de ingresos rectificado

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 257	DE: 1520

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 258	DE: 1520

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Presentación de la cuenta comprobada de ingresos federales coordinados
Código de Procedimiento	P-SFA-SSF-DCG-02
Unidad Responsable	Departamento de Contabilidad de Ingresos

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Cumplir con la presentación oportuna de la cuenta comprobada de ingresos federales coordinados conforme al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Estado de Michoacán.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Revisar la información contable del Sistema Integral de Gestión de Recursos Gubernamentales.
2. Validación de las cifras preliminares de ingresos obtenidos por el Gobierno del Estado de Michoacán, para su envío oportuno a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
3. Validación de las cifras finales de ingresos obtenidos por el Gobierno del Estado de Michoacán, para su envío oportuno a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección Contabilidad Gubernamental, Subdirección de Contabilidad y Departamento de Contabilidad de Ingresos.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 259	DE: 1520

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Presentación ante la SHCP de la cuenta comprobada de ingresos federales coordinados
Código de Procedimiento	P-SFA-SSF-DCG-02
Unidad Responsable	Departamento de Contabilidad de Ingresos

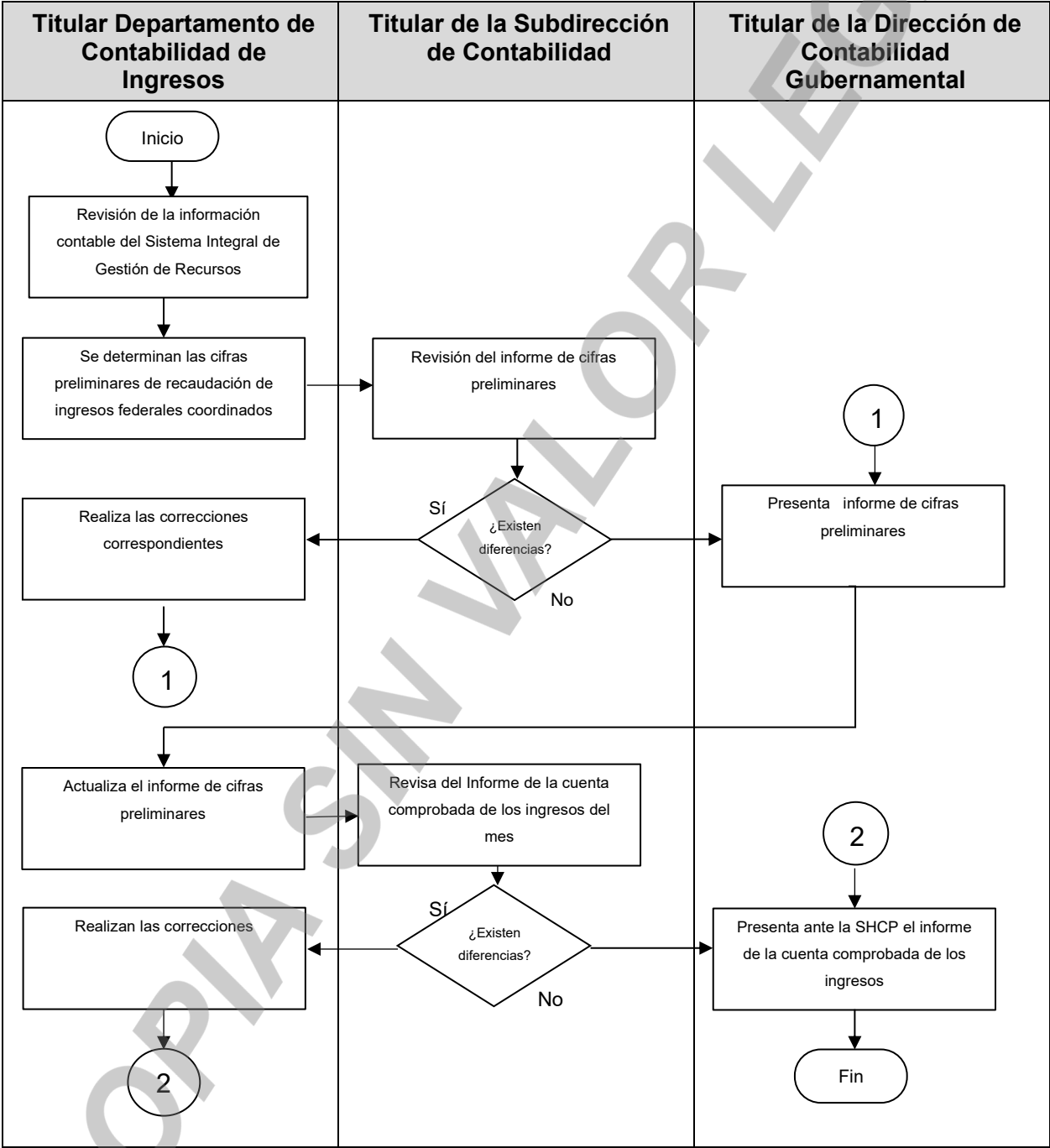
No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Revisa la información contable del Sistema Integral de Gestión de Recursos Gubernamentales.	Titular del Departamento de Contabilidad de Ingresos	Accesos al Sistema	Reportes contables de ingresos
2	Determina las cifras preliminares de recaudación de ingresos federales coordinados.	Titular del Departamento de Contabilidad de Ingresos	Reportes contables de ingresos	Informe de cifras preliminares
3	Revisa el informe de cifras preliminares. ¿Existen diferencias? Sí, instruye al Departamento de Contabilidad de Ingresos a realizar las correcciones correspondientes y continua en siguiente actividad. No, continúa en actividad 5.	Titular de la Subdirección de Contabilidad	Informe de cifras preliminares	Informe de cifras preliminares validado
4	Realiza las correcciones correspondientes.	Titular del Departamento de Contabilidad de Ingresos	Informe de cifras preliminares revisado	Informe de cifras preliminares corregido
5	Presenta informe de cifras preliminares.	Titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental	Informe de cifras preliminares	Reportes contables de ingresos

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 260	DE: 1520

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Actualiza el informe de cifras preliminares.	Titular del Departamento de Contabilidad de Ingresos	Reportes contables de ingresos	Informe de la cuenta comprobada de los ingresos del mes
7	Revisa del Informe de la cuenta comprobada de los ingresos del mes. ¿Existe diferencias? Sí, instruye al Departamento de Contabilidad de Ingresos a realizar las correcciones correspondientes. No, continua en la actividad 9.	Titular de la Subdirección de Contabilidad	Informe de la cuenta comprobada de los ingresos del mes	Informe de la cuenta comprobada de los ingresos del mes validado
8	Realizan las correcciones.	Titular del Departamento de Contabilidad de Ingresos	Informe de la cuenta comprobada de los ingresos del mes revisado	Informe de la cuenta comprobada de los ingresos del mes corregido
9	Presenta ante la SHCP el informe de la cuenta comprobada de los ingresos. Fin del Procedimiento.	Titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental	Informe de la cuenta comprobada de los ingresos del mes corregido	Acuse de recibido

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 261	DE: 1520

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 262	DE: 1520

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Presentación de la Constancia de Recaudación de los Ingresos Federales Coordinados
Código de Procedimiento	P-SFA-SSF-DCG-03
Unidad Responsable	Departamento de Contabilidad de Ingresos

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Determinar los saldos a favor o a cargo del Gobierno del Estado de Michoacán en los Ingresos Federales Recaudados, y la presentación puntual de la Constancia de Recaudación de Ingresos Federales Coordinados a la Tesorería de la Federación.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Determinar las liquidaciones de acuerdo con el informe de la cuenta comprobada de los ingresos del mes.
2. Contar con los anticipos de participaciones, Constancia de Compensación de Participaciones y oficios de autoliquidación emitidos por la federación.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección Contabilidad Gubernamental, Subdirección de Contabilidad y Departamento de Contabilidad de Ingresos.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 263	DE: 1520

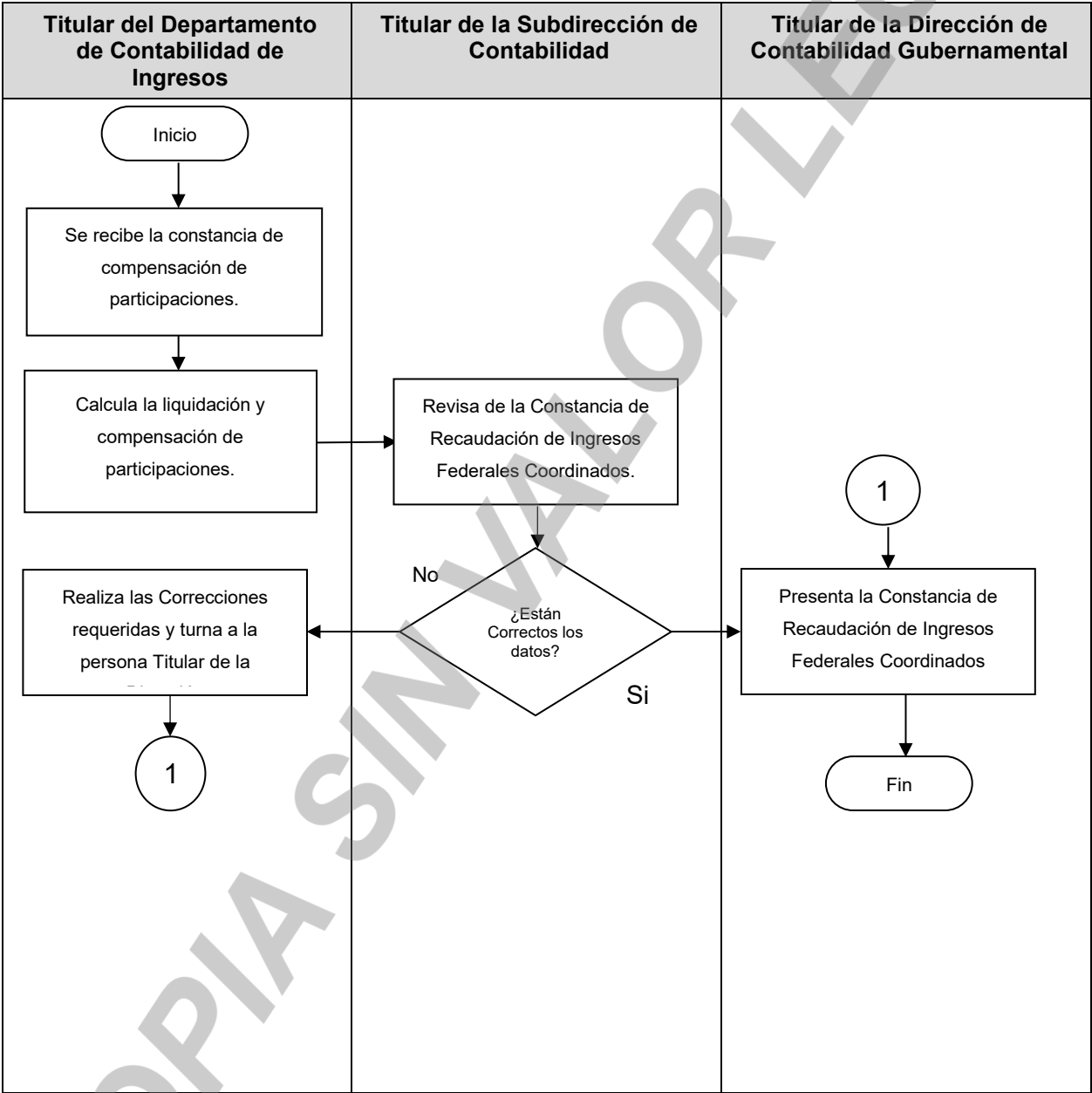
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Presentación de la Constancia de Recaudación de los Ingresos Federales Coordinados
Código de Procedimiento	P-SFA-SSF-DCG-03
Unidad Responsable	Departamento de Contabilidad de Ingresos

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe la constancia de compensación de participaciones	Titular del Departamento de Contabilidad de Ingresos	Constancia de compensación de participaciones	Informe de la cuenta comprobada de los ingresos del mes
2	Calcula la liquidación y compensación de participaciones	Titular del Departamento de Contabilidad de Ingresos	Informe de la cuenta comprobada de los ingresos del mes	Constancia de Recaudación de Ingresos Federales Coordinados
3	Revisa la Constancia de Recaudación de Ingresos Federales Coordinados. ¿Están correctos? No, turna actividad 4. Sí, turna a actividad 5.	Titular de la Subdirección de Contabilidad	Constancia de Recaudación de Ingresos Federales Coordinados	Constancia de Recaudación de Ingresos Federales Coordinados revisada
4	Realiza las Correcciones requeridas y turna a la persona Titular de la Dirección.	Titular del Departamento de Contabilidad de Ingresos	Constancia de Recaudación de Ingresos Federales Coordinados revisada	Constancia de Recaudación de Ingresos Federales Coordinados revisada
5	Presenta la Constancia de Recaudación de Ingresos Federales Coordinados. Fin del Procedimiento	Titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental	Constancia de Recaudación de Ingresos revisada	Acuse de recibo de la Constancia

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 264	DE: 1520

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 265	DE: 1520

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Validar las Liquidaciones de la Recaudación relativa al Impuesto por Propiedad Inmobiliaria con los municipios adheridos al convenio
Código de Procedimiento	P-SFA- SSF-DCG-04
Unidad Responsable	Departamento de Contabilidad de Ingresos

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Validación de la liquidación de los ingresos de la recaudación por concepto de Propiedad Inmobiliaria y sus accesorios de los municipios coordinados con el Estado.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Revisar el importe de la liquidación de recaudación por concepto de Propiedad Inmobiliaria y sus accesorios, validando el descuento del 15 por ciento de gastos de administración a los municipios que estén coordinados con el Estado de acuerdo con los Convenios de Coordinación para la Administración de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria entre el Ejecutivo del Estado de Michoacán y los Ayuntamientos.
2. Entregar mensualmente para su distribución y pago a la Dirección de Operación de Fondos y Valores, las liquidaciones de recaudación del mes inmediato anterior por concepto de Propiedad Inmobiliaria y accesorios.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección Contabilidad Gubernamental, Subdirección de Contabilidad y Departamento de Contabilidad de Ingresos.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 266	DE: 1520

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Validar las Liquidaciones de la Recaudación relativa al Impuesto por Propiedad Inmobiliaria con los municipios adheridos al convenio
Código de Procedimiento	P-SFA-DCG-04
Unidad Responsable	Departamento de Contabilidad de Ingresos.

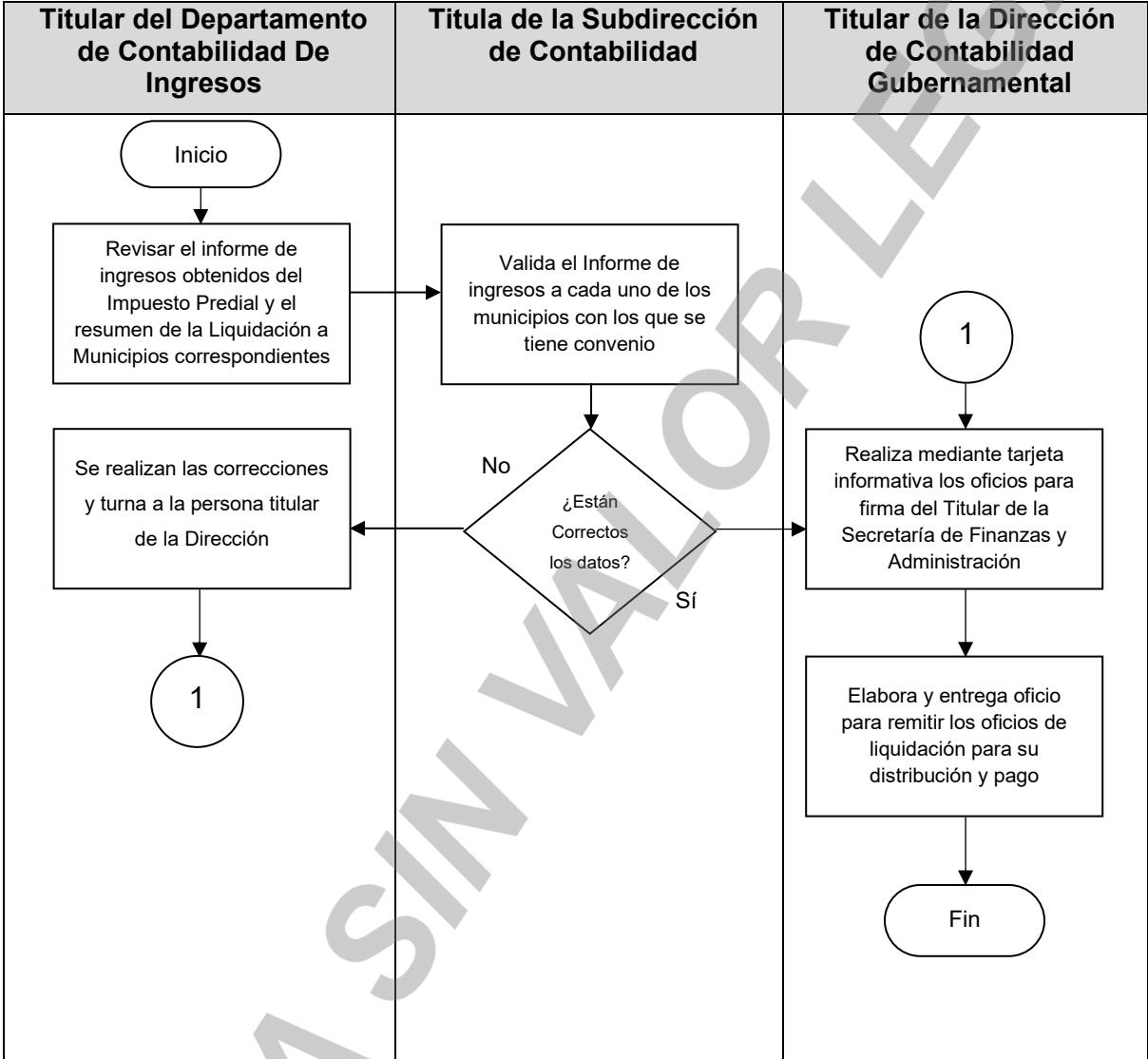
No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Revisa el informe de ingresos obtenidos del Impuesto Predial y el resumen de la Liquidación a Municipios correspondientes, en materia de la Propiedad Inmobiliaria, ambos del mes inmediato anterior.	Titular del Departamento de Contabilidad de Ingresos	Informe Contable	Informe de ingresos obtenidos del Impuesto Predial Revisado.
2	Valida el Informe de ingresos obtenidos del Impuesto Predial y generación de los oficios de liquidación a cada uno de los municipios con los que se tiene convenio. ¿Están correctos? No, continua en la actividad 3 Sí, continua en la actividad 4	Titular de la Subdirección de Contabilidad	Informe de ingresos obtenidos del Impuesto Predial Revisado	Oficios de Liquidación a Municipios
3	Realiza las correcciones y turna a la persona titular de la Dirección	Titular del Departamento de Contabilidad de Ingresos	Oficios de Liquidación a Municipios	Oficios de Liquidación a Municipios corregidos
4	Realiza mediante tarjeta informativa los oficios para firma del Titular de la Secretaría de Finanzas y Administración.	Titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental	Oficios de Liquidación a Municipios corregidos	Tarjeta Informativa

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 267	DE: 1520

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
5	Elabora y entrega oficio para remitir los oficios de liquidación a Municipios a la Dirección de Operación de Fondos y Valores para su distribución y pago.	Titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental	Tarjeta Informativa	Oficio
	Fin del Procedimiento			

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 268	DE: 1520

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 269	DE: 1520

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Registro contable de los adeudos a cargo de Administradores y Receptores de Rentas
Código de Procedimiento	P-SFA-SSF-DCG-05
Unidad Responsable	Departamento de Contabilidad de Ingresos.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Registrar contablemente los adeudos a cargo de los administradores y receptores de rentas dependientes de la Dirección de Recaudación del Servicio de Administración Tributaria de Michoacán (SATMICH).

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Realizar las validaciones de los ingresos recaudados contra los depósitos efectuados en cuentas bancarias recaudadoras.
2. Determinar las diferencias entre los ingresos contra los depósitos efectuados en cuentas bancarias recaudadoras

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección Contabilidad Gubernamental, Subdirección de Contabilidad y Departamento de Contabilidad de Ingresos.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 270	DE: 1520

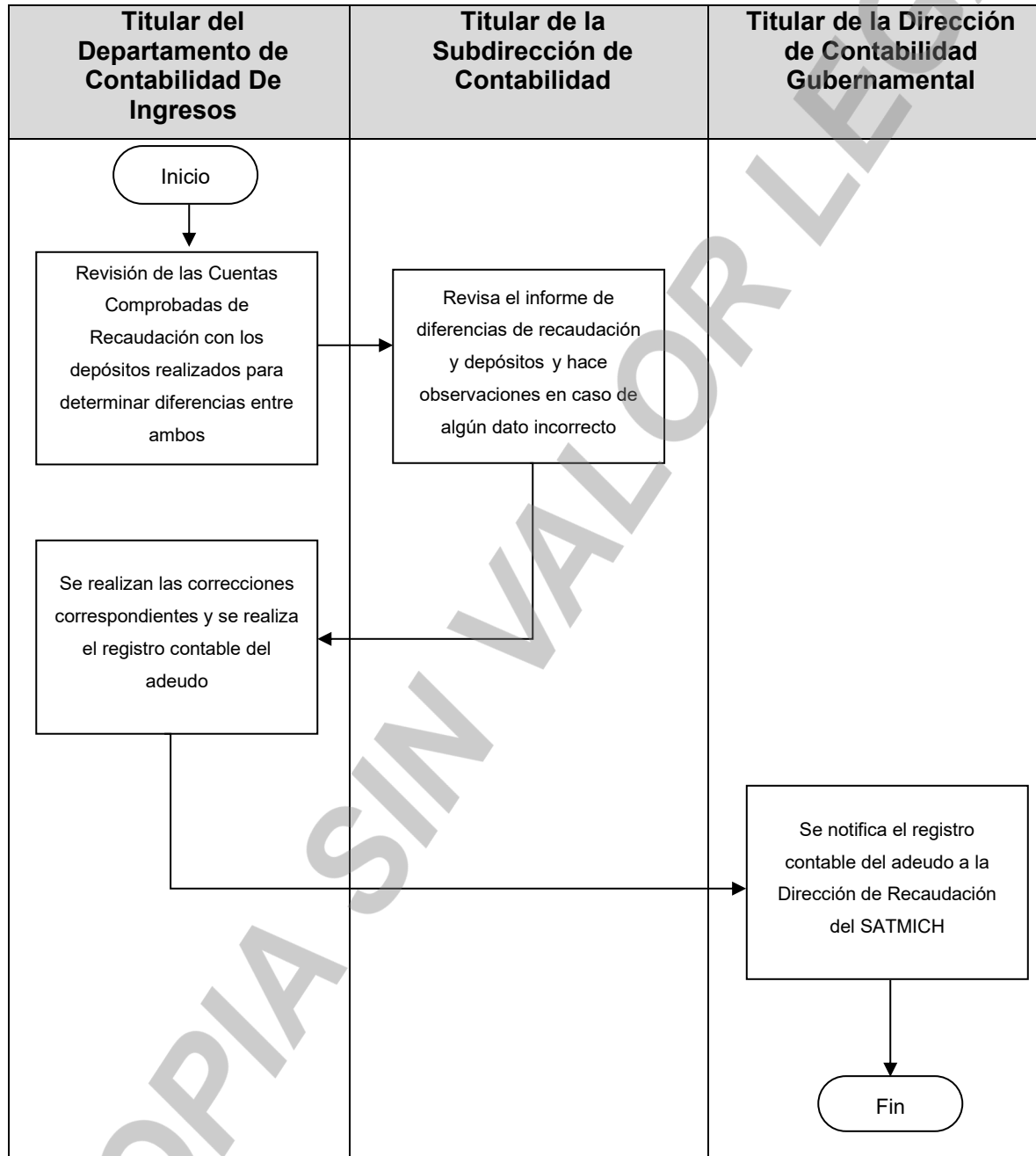
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Registro contable de los adeudos a cargo de Administradores y Receptores de Rentas
Código de Procedimiento	P-SFA-SSF-DCG-05.
Unidad Responsable	Departamento de Contabilidad de Ingresos

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Revisa las cuentas comprobadas de Recaudación con los depósitos realizados para determinar diferencias entre ambos.	Titular del Departamento de Contabilidad de Ingresos	Cuentas Comprobadas de Recaudación y fichas de depósito	Informe de diferencias de recaudación y depósitos
2	Revisa el informe de diferencias de recaudación y depósitos y hace observaciones en caso de algún dato incorrecto.	Titular de la Subdirección de Contabilidad	Informe de diferencias de recaudación y depósitos	Informe de diferencias de recaudación y depósitos revisados
3	Realiza las correcciones correspondientes y se realiza el registro contable del adeudo.	Titular del Departamento de Contabilidad de Ingresos	Informe de diferencias de recaudación y depósitos revisado	Informe de diferencias de recaudación y depósitos corregido
4	Notifica el registro contable del adeudo a la Dirección de Recaudación del SATMICH. Fin del Procedimiento	Titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental	Informe de diferencias de recaudación y depósitos corregido	oficio de notificación

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 271	DE: 1520

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 272	DE: 1520

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Control de Archivos de los Ingresos Públicos del Estado
Código de Procedimiento	P-SFA-SSF-DCG-06
Unidad Responsable	Departamento de Contabilidad de Ingresos

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Coordinar la organización, clasificación, ordenar y conservar y/o resguardar los documentos correspondientes a los ingresos reportados por las oficinas recaudadoras, que servirán en un futuro para consultas internas y externas.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Los expedientes de archivo se concentrarán por oficinas recaudadoras la información física de acuerdo con el calendario de rendición de cuentas comprobadas de recaudación para ser analizados, organizados, inventariados por el Departamento de Contabilidad de Ingresos y turnados al Departamento de Archivos de la Secretaría de Finanzas y Administración.
2. El Departamento de Contabilidad de Ingresos en conjunto con el Departamento de Archivos de la Secretaría de Finanzas y Administración implementará las medidas preventivas o correctivas adoptadas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo sin alterar su contenido además de que llevarán un estricto control de las consultas documentales que se realicen.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Contabilidad Gubernamental, Subdirección de Contabilidad y Departamento de Contabilidad de Ingresos.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 273	DE: 1520

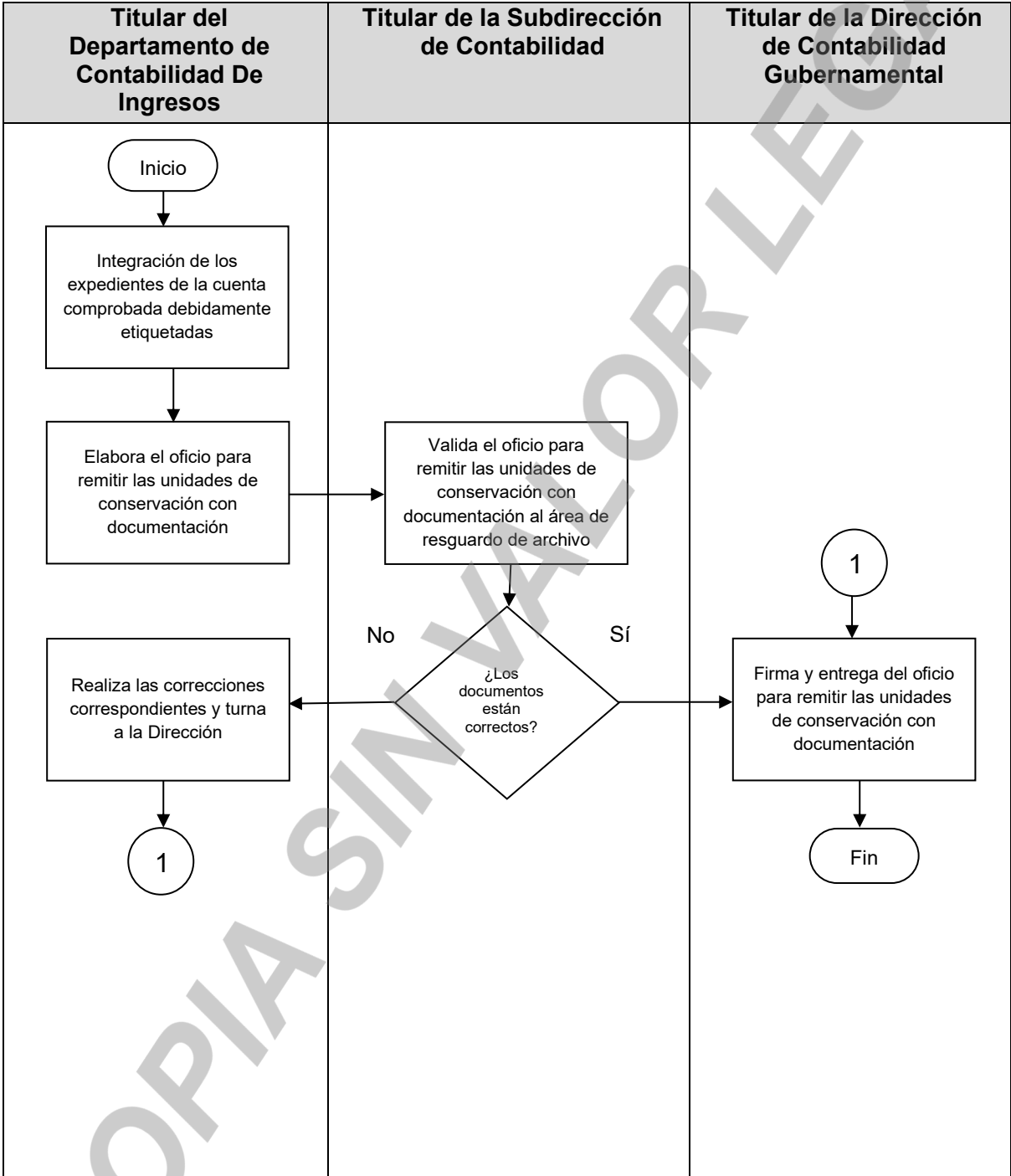
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Control de Archivos de los Ingresos Públicos del Estado
Código de Procedimiento	P-SFA-SSF-DCG-06
Unidad Responsable	Departamento de Contabilidad de Ingresos

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Integración de los expedientes de la cuenta comprobada debidamente etiquetadas.	Titular del Departamento de Contabilidad de Ingresos	Expedientes y cajas de archivo muerto	Expedientes
2	Elabora el oficio para remitir las unidades de conservación con documentación.	Titular del Departamento de Contabilidad de Ingresos	Expedientes	Oficio
3	Valida el oficio para remitir las unidades de conservación con documentación al área de resguardo de archivo de esta Secretaría. ¿Los documentos están correctos? No, continúa en la actividad 4. Sí, continúa en la actividad 5.	Titular de la Subdirección de Contabilidad	Oficio	Oficio revisado
4	Realiza las correcciones correspondientes y turna a la Dirección.	Titular del Departamento de Contabilidad de Ingresos	Oficio revisado	Oficio corregido
5	Firma y entrega del oficio para remitir las unidades de conservación con documentación. Fin del Procedimiento	Titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental	Oficio corregido	Acuse del oficio

3. FLUJOGRAMA

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 274	DE: 1520



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 275	DE: 1520

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Conciliaciones contables de los ingresos recaudados
Código de Procedimiento	P-SFA-SSF-DCG-07
Unidad Responsable	Departamento de Contabilidad de Ingresos

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Validar y ratificar que los registros contables muestren correctamente los ingresos recaudados para contar con información fidedigna para la toma de decisiones y la elaboración de los informes con relación a los ingresos recaudados por el Estado.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

Conciliar la información contable en el Sistema Integral de Gestión de Recursos Gubernamentales verificando que está coincida en sus diferentes módulos.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección Contabilidad Gubernamental, Subdirección de Contabilidad y Departamento de Contabilidad de Ingresos.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 276	DE: 1520

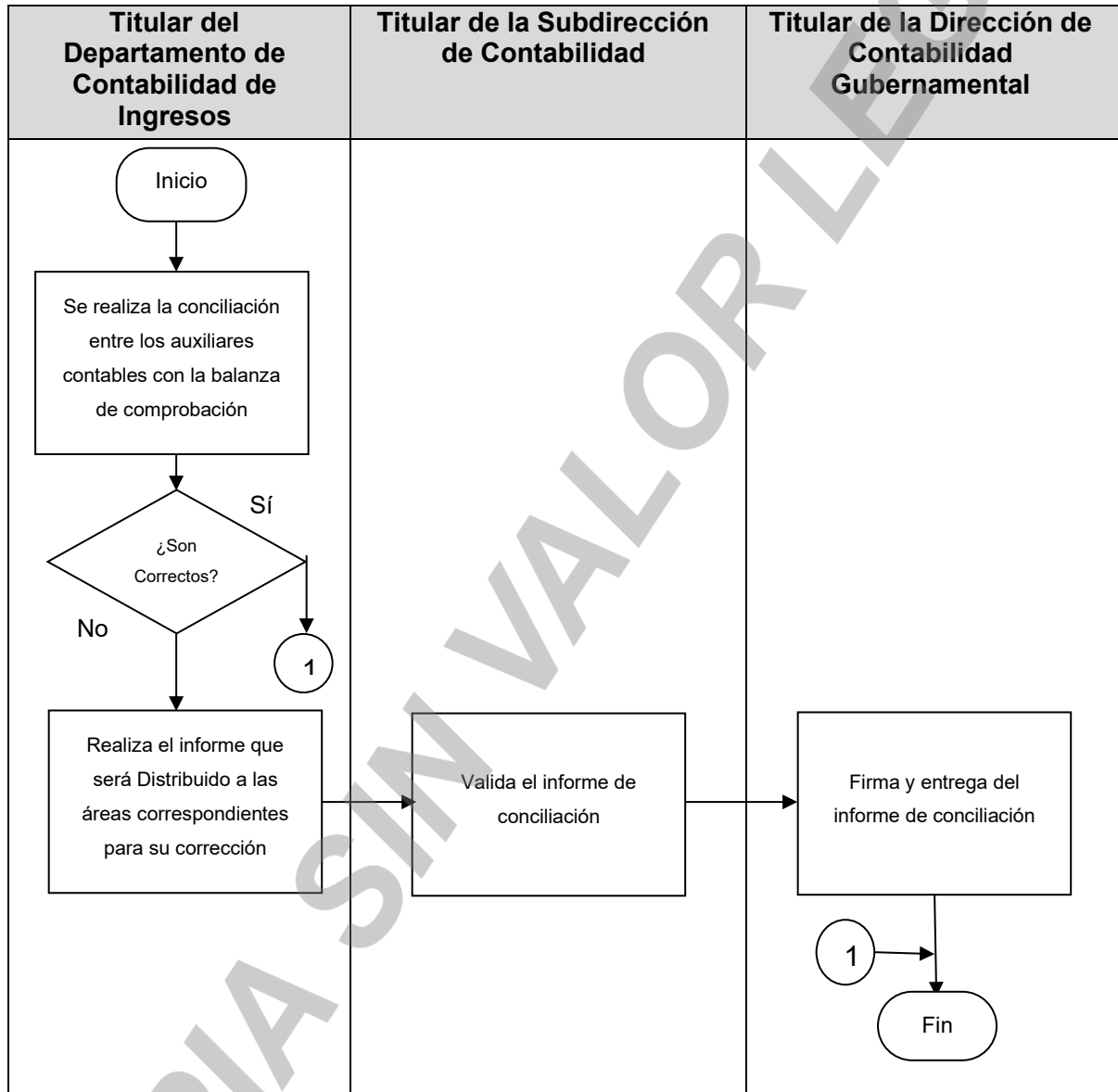
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Conciliaciones contables de los ingresos recaudados
Código de Procedimiento	P-SFA-SSF-DCG-07
Unidad Responsable	Departamento de Contabilidad de Ingresos

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Realiza la conciliación entre los auxiliares contables con la balanza de comprobación. ¿Son correctos? Sí, se notifica a los titulares de la Subdirección y Dirección de Contabilidad y termina procedimiento. No, continúa en la siguiente actividad.	Titular del Departamento de Contabilidad de Ingresos	Auxiliar contable y balanza de comprobación	Conciliación
2	Realiza el informe que será Distribuido a las áreas correspondientes para su corrección.	Titular del Departamento de Contabilidad de Ingresos	Conciliación	Informe
3	Valida el informe de conciliación.	Titular de la Subdirección de Contabilidad	Informe	Informe de conciliación validado
4	Firma y entrega del informe de conciliación. Fin del Procedimiento	Titular de la dirección de Contabilidad Gubernamental	Informe de conciliación validado	Acuse Informe de conciliación

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 277	DE: 1520

3. FLUJOGRAMA



2. GENERALIDADES

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 278	DE: 1520

Nombre del Procedimiento	Validación de los requisitos de las solicitudes de altas de cuentas contables
Código del Procedimiento	P-SFA-SSF-DCG-08
Unidad Responsable	Departamento de Contabilidad de Egresos y Otras Operaciones Financieras

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Efectuar validación de los requisitos de información y documentación para las altas de cuentas contables solicitadas, elaborar la plantilla correspondiente y solicitar vía oficio a la Dirección General de Gobierno Digital, el alta correspondiente en el sistema contable a fin de que se incorporen en el plan de cuentas.

1.2 Políticas y Normas generales del Procedimiento:

1. Las altas de cuentas se realizan con base en solicitudes por medio de oficio.
2. Se valida que la solicitud de alta contenga la información y/o documentación requerida, a efecto de proceder con el trámite de solicitud.
3. Se verifica que la cuenta cumpla con los requisitos del Consejo Nacional de Armonización Contable, a fin de ser incluida en el Plan de Cuentas.
4. Se elabora plantilla de la cuenta solicitada.
5. Se elabora oficio a la Dirección General de Gobierno Digital solicitando el alta de correspondiente.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Contabilidad Gubernamental, Subdirección de Contabilidad y al Departamento de Contabilidad de Egresos y Otras Operaciones Financieras.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.

2. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 279	DE: 1520

Nombre del Procedimiento	Validación de los requisitos de las solicitudes de altas de cuentas Contables
Código del Procedimiento	P-SFA- SSF-DCG-08
Unidad Responsable	Departamento de Contabilidad de Egresos y Otras Operaciones Financieras

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe solicitud vía oficio.	Titular del Departamento de Contabilidad de Egresos y otras Operaciones Financieras.	Oficio de Solicitud de alta de cuentas	Recepción de Solicitud
2	Valida que la solicitud de alta de cuenta, contenga la información y/o documentación requerida, que permita identificar el tipo de cuenta de que se trata, a efecto de proceder con el trámite de solicitud de alta.	Analista de Contabilidad de Egresos y otras Operaciones Financieras.	Recepción de Solicitud	Solicitud validada
3	En el caso de identificar errores o información y/o documentación faltante en el oficio de solicitud, se informa al área solicitante.	Titular del Departamento de Contabilidad de Egresos y otras Operaciones Financieras	Solicitud validada	Solicitud de aclaración o complemento de información
4	Elabora la plantilla correspondiente y oficio de solicitud de alta de cuenta a la Dirección General de Gobierno Digital.	Analista de Contabilidad de Egresos y otras Operaciones Financieras.	Solicitud de aclaración o complemento de información	Oficio de Solicitud y plantilla de alta de cuentas
5	Confirma alta en el sistema de la cuenta solicitada.	Analista de Contabilidad de Egresos y otras	Oficio de confirmación	Confirmación del alta

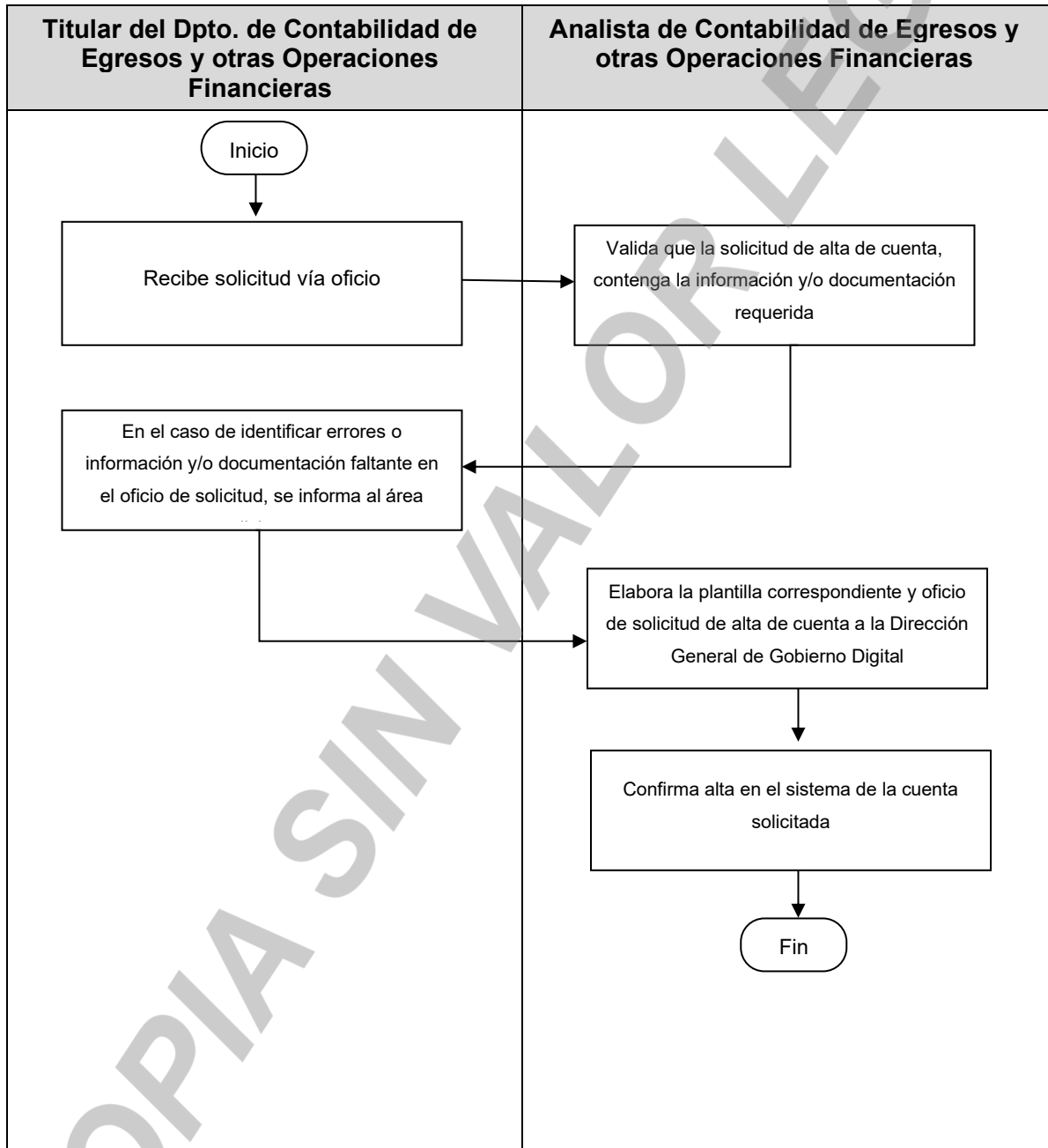
 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 280	DE: 1520

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
	Fin del Procedimiento	Operaciones Financieras.	a la solicitud efectuada	de cuenta solicitada

COPIA SIN VALOR LEGAL

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 281	DE: 1520

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 282	DE: 1520

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Recibe pólizas de Diario, Ingresos y Egresos de las diferentes Direcciones de la Secretaría de Finanzas y Administración
Código del Procedimiento	P-SFA- SSF-DCG-09
Unidad Responsable	Departamento de Contabilidad de Egresos y Otras Operaciones Financieras

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Recepción de las pólizas debidamente soportadas documentalmente y firmadas por las diferentes Direcciones de la Secretaría de Finanzas y Administración.

1.2 Políticas y Normas generales del Procedimiento:

1. Las pólizas se recibirán conforme al calendario pactado con las Direcciones que la generan.
2. Verificar que las pólizas estén completas conforme a los reportes del sistema.
3. Se revisará que las pólizas cuenten con la documentación soporte, información financiera como pueden ser DEPP, comprobante electrónico de pago etc., y contar con las firmas autorizadas.
4. Las partidas que le corresponda aclarar a un área que no dependa de la Dirección de Contabilidad Gubernamental, serán turnadas al área correspondiente.
5. Se revisará que las pólizas estén debidamente codificadas contablemente.
6. Una vez codificadas, se mantendrán en el archivo de la Dirección, bajo resguardo del personal encargado, durante los periodos que marca la Norma aplicable.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Contabilidad Gubernamental, Subdirección de Contabilidad y al Departamento de Contabilidad de Egresos y Otras Operaciones Financieras.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 283	DE: 1520

2. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Recepción pólizas de Diario, Ingresos y Egresos de las diferentes Direcciones de la Secretaría de Finanzas y Administración
Código del Procedimiento	P-SFA-SSF-DCG-09
Unidad Responsable	Departamento de Contabilidad de Egresos y Otras Operaciones Financieras

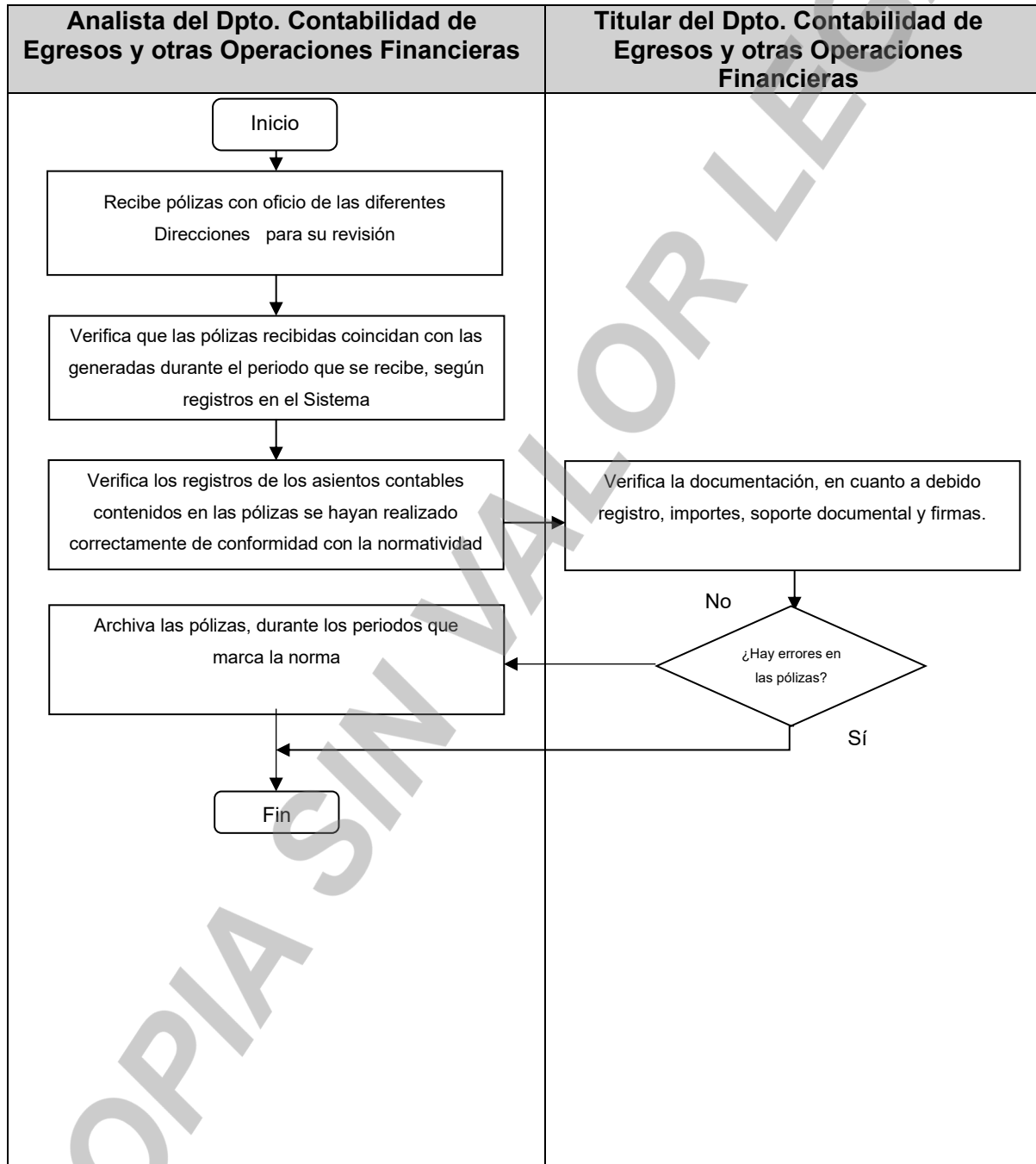
No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe pólizas con oficio de las diferentes Direcciones para su revisión.	Analista del Departamento de Contabilidad de Egresos y otras Operaciones Financieras.	Pólizas	Relación de pólizas a revisión
2.	Verifica que las pólizas recibidas coincidan con las generadas durante el periodo que se recibe, según registros en el Sistema.	Analista del Departamento de Contabilidad de Egresos y otras Operaciones Financieras.	Relación de pólizas a revisión	Conciliación de relación de pólizas y auxiliares del sistema
3	Verifica los registros de los asientos contables contenidos en las pólizas se hayan realizado correctamente de conformidad con la normatividad emitida por el CONAC.	Analista del Departamento de Contabilidad de Egresos y otras Operaciones Financieras.	Conciliación de relación de pólizas y auxiliares del sistema	Pólizas revisadas
4	Verifica la documentación, en cuanto a debido registro, importes, soporte documental y firmas. ¿Hay errores en las pólizas?	Titular del Departamento de Contabilidad de Egresos y otras	Pólizas revisadas	Reporte de pólizas revisadas y sus

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 284	DE: 1520

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
	Sí: se envían las pólizas para su corrección a la Dirección correspondiente y termina procedimiento. No: sigue en la siguiente actividad.	Operaciones Financieras		observaciones
5	Archiva las pólizas, durante los periodos que marca la norma. Fin del Procedimiento	Analista del Departamento de Contabilidad de Egresos y otras Operaciones Financieras	Reporte de pólizas revisadas y sus observaciones	Archivo de pólizas

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 285	DE: 1520

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 286	DE: 1520

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Informe del importe retenido a los contratistas por concepto del cinco al millar
Código del Procedimiento	P-SFA- DCG-10
Unidad Responsable	Departamento de Contabilidad de Egresos y Otras Operaciones Financieras

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Elaboración del Informe del importe retenido a los contratistas por concepto del cinco al millar establecidos en el artículo 191 de la Ley Federal de Derechos y del artículo 43 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la Mismas para el Estado de Michoacán y sus Municipios, por concepto de inspección, vigilancia y control.

1.2 Políticas y Normas generales del Procedimiento:

1. Se genera auxiliar del 5 al millar, Reporte de los Documentos de Ejecución, Presupuestaria y Pago, Auxiliar de la cuenta contable de la Retención del 5 al millar y auxiliar de la cuenta acreedora de la Secretaría de Contraloría.
2. Se efectúa conciliación entre los reportes de las retenciones de los Documentos de Ejecución, Presupuestaria y Pago y el Auxiliar de la cuenta contable de la Retención del 5 al millar y el auxiliar de la cuenta acreedora de la Secretaría de Contraloría.
3. En el caso de identificar diferencias, se concilia con la Dirección de Fondos y Valores.
4. Se elabora oficio para el envío del reporte generado a la Dirección de Operación de Fondos y Valores para su validación y respectivo pago, así como de manera informativa a la Secretaría de Contraloría

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Contabilidad Gubernamental, Subdirección de Contabilidad y al Departamento de Contabilidad de Egresos y Otras Operaciones Financieras.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 287	DE: 1520

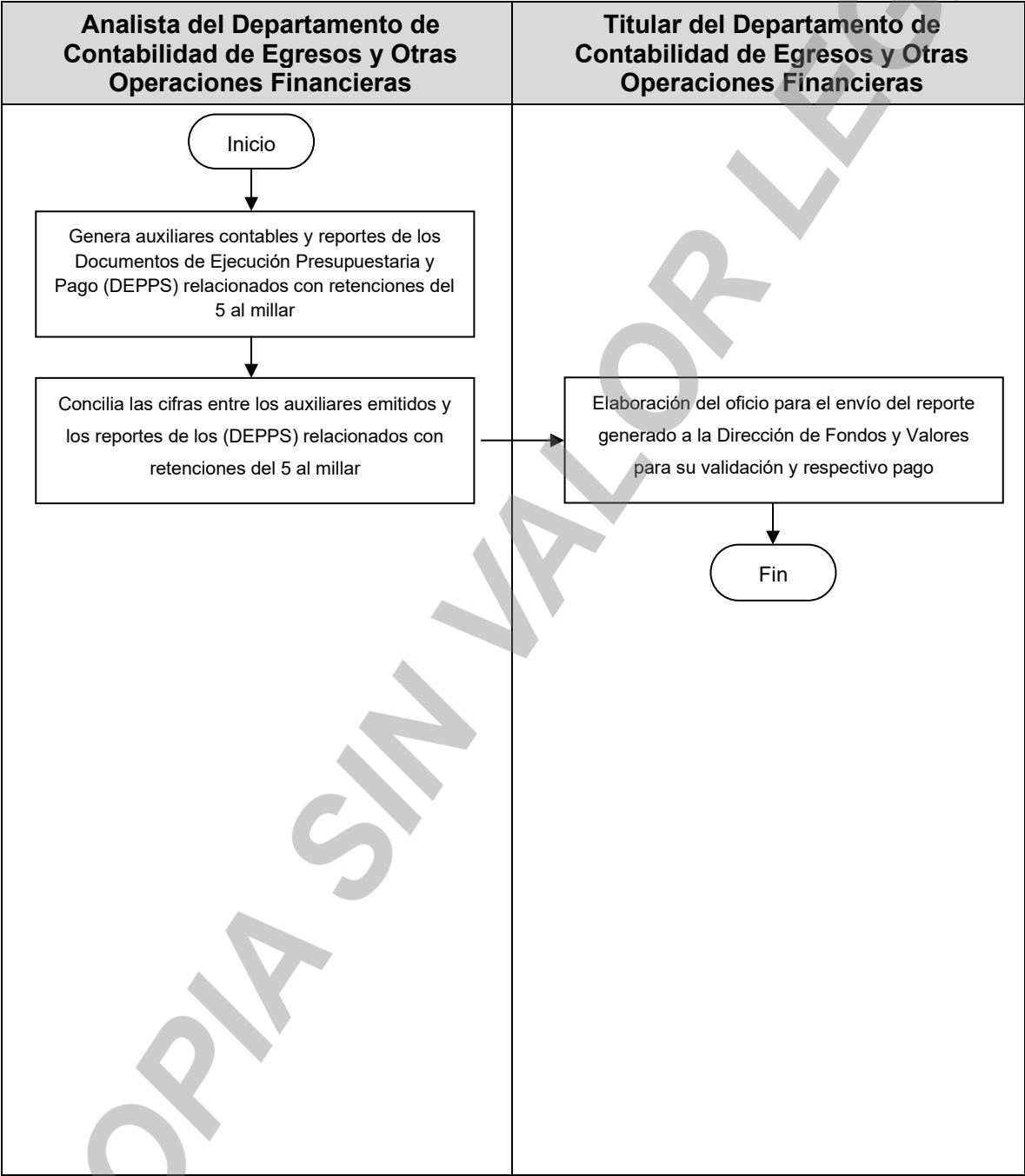
2. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Informe del importe retenido a los contratistas por concepto del cinco al millar
Código del Procedimiento	P-SFA-SSF-DCG-10
Unidad Responsable	Departamento de Contabilidad de Egresos y Otras Operaciones Financieras

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Genera auxiliares contables y reportes de los Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago (DEPPS) relacionados con retenciones del 5 al millar.	Analista de Contabilidad de Egresos y otras Operaciones Financieras.	Auxiliares Contables	Cifras analíticas
2	Concilia las cifras entre los auxiliares emitidos y los reportes de los (DEPPS) relacionados con retenciones del 5 al millar, En el caso de identificar diferencias, se concilia con la Dirección de Fondos y Valores	Analista de Contabilidad de Egresos y otras Operaciones Financieras.	Cifras analíticas	Reporte del 5 al millar correcto
3	Elaboración del oficio para el envío del reporte generado a la Dirección de Fondos y Valores para su validación y respectivo pago, así como de manera informativa a la Secretaría de Contraloría	Analista de Contabilidad de Egresos y otras Operaciones Financieras	Reporte del 5 al millar correcto	Oficio
Fin del Procedimiento				

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 288	DE: 1520

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 289	DE: 1520

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Elaboración de Conciliaciones Bancarias
Código del Procedimiento	P-SFA-SSE-DCG-11
Unidad Responsable	Departamento de Contabilidad de Egresos y Otras Operaciones Financieras

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Determinar que los registros de los movimientos bancarios se realicen de manera correcta y los saldos sean comparables con los reflejados en los estados de cuenta que emiten las diferentes instituciones financieras.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Las conciliaciones se elaborarán una vez que se haya efectuado el cierre del periodo mensual, comparando las cifras de los saldos y los movimientos que existen en el sistema de contabilidad y en los estados de cuenta bancarios.
2. Las partidas de conciliación serán investigadas inmediatamente y corregidas en su oportunidad por el área correspondiente.
3. Las partidas que le corresponda aclarar a un área que no dependa de la Dirección de Contabilidad Gubernamental, serán turnadas mediante oficio.
4. Una vez depurados los saldos de las cuentas se informará al Director de aquellos saldos que por su antigüedad resulten dudosos de recuperar o liquidar para los efectos legales procedentes.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Contabilidad Gubernamental, Subdirección de Contabilidad y Departamento de Contabilidad de Egresos y Otras Operaciones Financieras.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 290	DE: 1520

2. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Elaboración de Conciliaciones Bancarias
Código del Procedimiento	P-SFA- SSF-DCG-11
Unidad Responsable	Departamento de Contabilidad de Egresos y Otras Operaciones Financieras

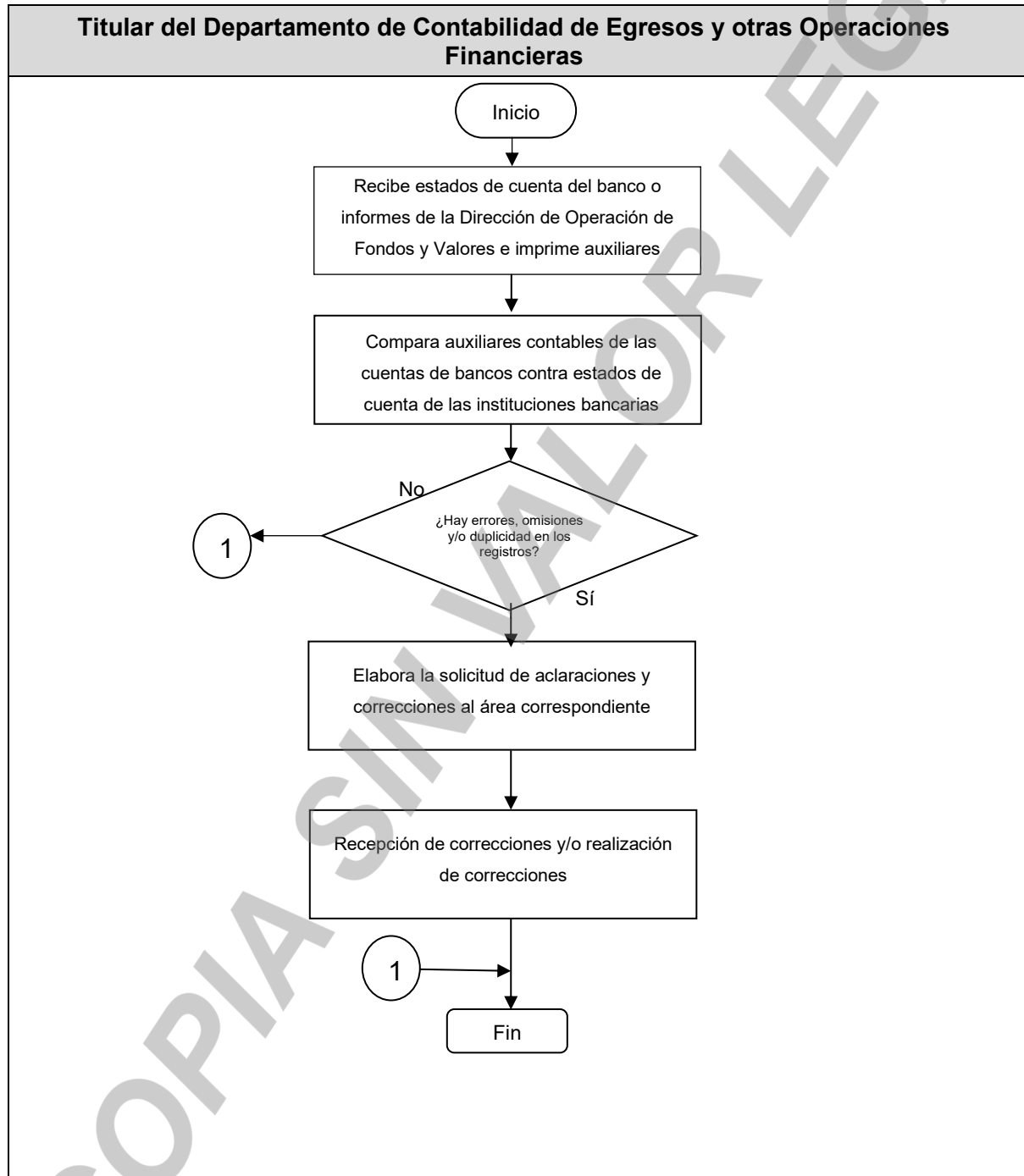
No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recepción de estados de cuenta del banco o informes de la Dirección de Operación de Fondos y Valores e imprime auxiliares.	Titular del Departamento de Contabilidad de Egresos y otras Operaciones Financieras	Solicitud de estados de cuenta	Estados de cuenta recibidos
2	Compara auxiliares contables de las cuentas de bancos contra estados de cuenta de las instituciones bancarias. ¿Hay errores, omisiones y/o duplicidad en los registros? No, termina procedimiento Si, solicita las aclaraciones a las áreas correspondientes, en su caso elabora póliza de corrección juntamente con el área responsable, continua en la siguiente actividad.	Titular del Departamento de Contabilidad de Egresos y otras Operaciones Financieras	Estados de cuenta recibidos	Conciliación Bancaria
3	Elabora la solicitud de aclaraciones y correcciones al área correspondiente.	Titular del Departamento de Contabilidad de Egresos y otras Operaciones Financieras	Conciliación Bancaria	Solicitud de aclaraciones elaborada

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 291	DE: 1520

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
4	Recibe correcciones y/o realización de correcciones. Fin del procedimiento	Titular del Departamento de Contabilidad de Egresos y otras Operaciones Financieras	Solicitud de aclaración es elaborada	Correcciones realizadas

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 292	DE: 1520

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 293	DE: 1520

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Análisis y revisión de los registros que integran las cuentas contables
Código del Procedimiento	P-SFA- SSF-DCG-12
Unidad Responsable	Departamento de Contabilidad de Egresos y Otras Operaciones Financieras

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Determinar la razonabilidad de las cifras que arroja la balanza de comprobación respecto de deudores, acreedores y proveedores y, en su caso, depuración de cuentas contables, con base en los registros contables y la documentación soporte.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Realizar la conciliación de cuentas contables de deudores, acreedores y proveedores con la documentación correspondiente al pago.
2. Cada uno de los analistas tendrá un rango de cuentas contables asignadas para analizar y proponer depuración.
3. La conciliación se realiza una vez concluido el cierre trimestral.
4. Si se detectan errores contables se le comunicará a las Direcciones de la Secretaría de Finanzas y Administración generadora del error, para su debida corrección.
5. Se verificará que la corrección generada sea la adecuada.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Contabilidad Gubernamental, a la Subdirección de Contabilidad y al Departamento de Contabilidad de Egresos y Otras Operaciones Financieras.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 294	DE: 1520

2. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Análisis y revisión de los registros que integran las cuentas contables
Código del Procedimiento	P-SFA- SSF-DCG-12
Unidad Responsable	Departamento de Contabilidad de Egresos y Otras Operaciones Financieras

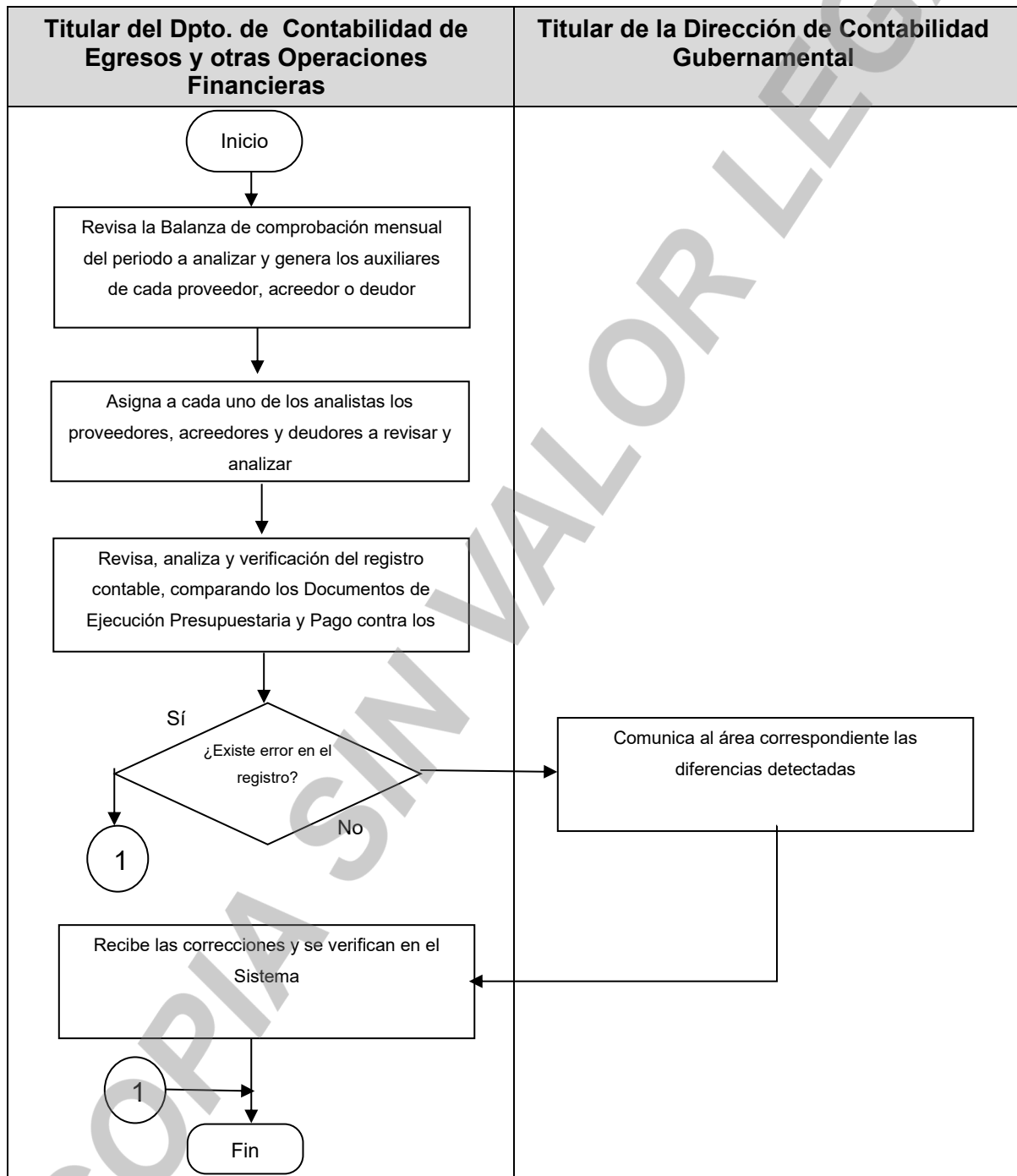
No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Revisa la balanza de comprobación mensual del periodo a analizar y generación de los auxiliares de cada proveedor, acreedor o deudor.	Titular del Departamento de Contabilidad de Egresos y otras Operaciones Financieras	Balanza de comprobación y Auxiliares contables	Reporte de errores
2	Asigna a cada uno de los analistas las cuentas de los proveedores, acreedores y deudores a revisar y analizar.	Titular del Departamento de Contabilidad de Egresos y otras Operaciones Financieras	Reporte de errores	Pólizas y Auxiliares contables
3	Revisa, analiza y verificación del registro contable, comparando los Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago contra los registros de pago. ¿Existe error en el registro? Sí, finaliza el procedimiento. No, continúa en la siguiente actividad.	Titular del Departamento de Contabilidad de Egresos y otras Operaciones Financieras	Pólizas y Auxiliares contables	Balanza de comprobación

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 295	DE: 1520

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
4	Comunica al área correspondiente las diferencias detectadas.	Titular de la Dirección de Contabilidad	Balanza de comprobación	Oficio de informe de errores detectados
5	Recibe las correcciones y se verifican en el Sistema. Fin del procedimiento	Titular del Departamento de Contabilidad de Egresos y otras Operaciones Financieras	Oficio de informe de errores detectados	Balanza de comprobación con correcciones realizadas

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 296	DE: 1520

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 297	DE: 1520

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Generación de Informes trimestrales del avance de ingresos y gasto en relación con sus estimaciones e integración de la Cuenta Pública
Código del Procedimiento	P-SFA-SSF-DCG 13
Unidad Responsable	Departamento de Formulación y Análisis de Estados Financieros e Informes

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Estructurar y presentar los Informes Trimestrales y Cuenta Pública con la consolidación de los Poderes y Órganos Autónomos al Congreso del Estado

1.2 Políticas y Normas generales del Procedimiento:

Se deberán presentar los Informes Trimestrales y Cuenta Pública. De acuerdo con lo establecido en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo y la Ley Orgánica de Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Contabilidad Gubernamental, Subdirección de Contabilidad y al Departamento de Formulación y Análisis de Estados Financieros e Informes.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 298	DE: 1520

2. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Generación de Informes trimestrales del avance de ingresos y gasto en relación con sus estimaciones e integración de la Cuenta Pública
Código del Procedimiento	P-SFA- SSF-DCG-13
Unidad Responsable	Departamento de Formulación y Análisis de Estados Financieros e Informes

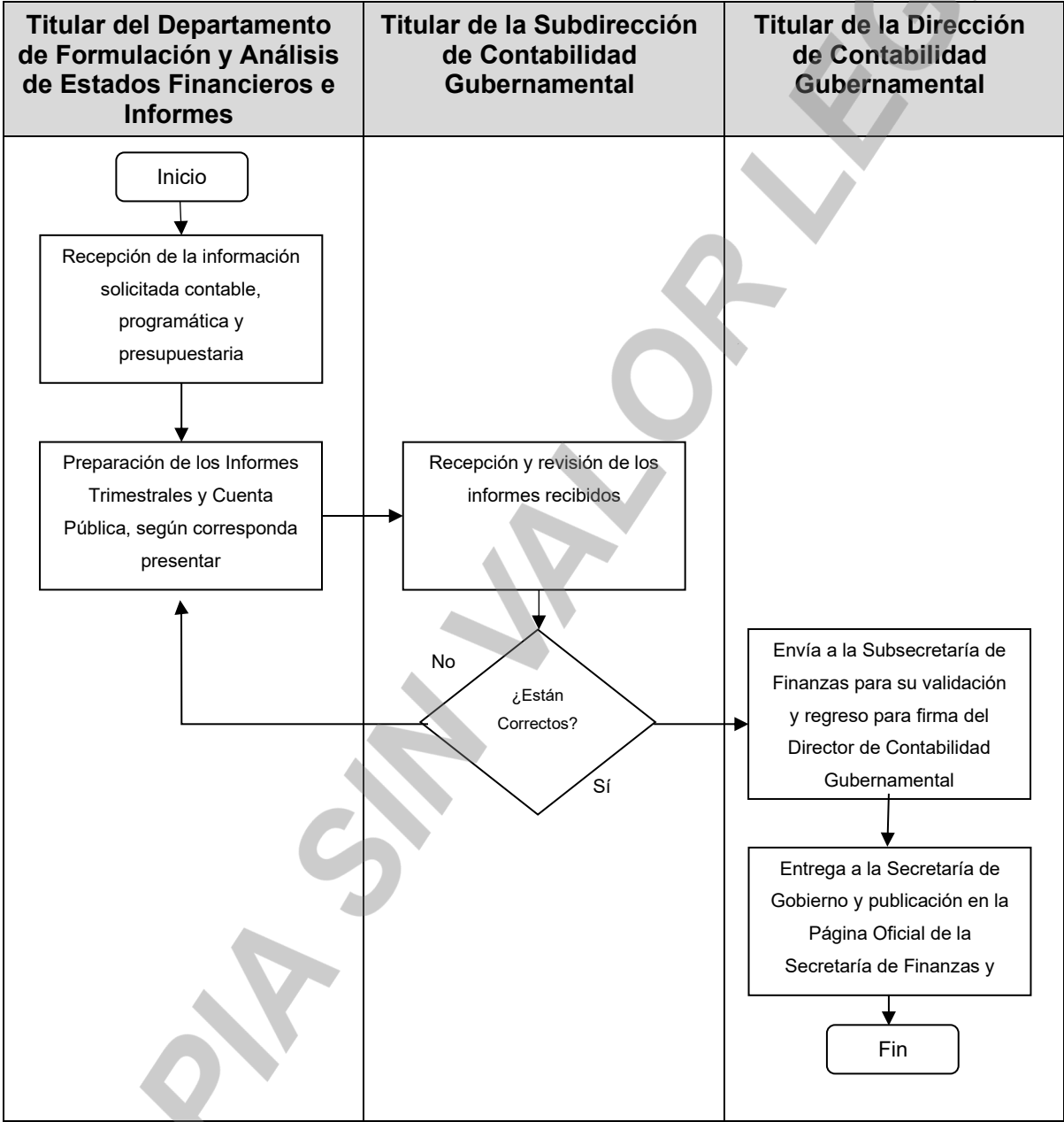
No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recepción de la información solicitada contable, programática y presupuestaria, se analiza para realizar Informes Trimestrales y/o, Cuenta Pública según corresponda.	Titular del Departamento de Formulación y Análisis de Estados Financieros e Informes	Información recibida	Información analizada
2	Preparación de los Informes Trimestrales y Cuenta Pública, según corresponda presentar.	Titular del Departamento de Formulación y Análisis de Estados Financieros e Informes	Información analizada	Informes Trimestrales y/o Cuenta Pública, preliminares
3	Recepción y revisión de los informes recibidos. ¿Están correctos? Sí, prosigue en siguiente actividad No, regresa a la actividad anterior.	Titular de la Subdirección de Contabilidad Gubernamental	Informes Trimestrales y/o Cuenta Pública, preliminares	Informes Trimestrales o Cuenta Pública revisados
4	Envía a la Subsecretaría de Finanzas para su validación y regreso para firma del Director de Contabilidad Gubernamental.	Titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental	Informes Trimestrales o Cuenta Pública revisados	Informes trimestrales o Cuenta Pública definitivos firmados

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 299	DE: 1520

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
5	Entrega a la Secretaría de Gobierno y publicación en la Página Oficial de la Secretaría de Finanzas y Administración.	Titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental	Informes trimestrales o Cuenta Pública definitivos firmados	Informes trimestrales o Cuenta Pública definitivos firmados y publicación en la página Oficial
	Fin del Procedimiento			

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 300	DE: 1520

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 301	DE: 1520

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Integración de la Cuenta Pública y su consolidación respectiva
Código del Procedimiento	P-SFA-SSF-DCG-14
Unidad Responsable	Departamento de Formulación y Análisis de Estados Financieros e Informes

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Consolidar la Cuenta Pública de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, Organismos Autónomos y Entidades Paraestatales de la Administración Pública.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

Se deberá realizar la consolidación de los Poderes, Órganos Autónomos, así mismo de las Entidades Paraestatales.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Contabilidad Gubernamental, Subdirección de Contabilidad y al Departamento de Formulación y Análisis de Estados Financieros e Informes.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 302	DE: 1520

2. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Integración de la Cuenta Pública y su consolidación respectiva
Código del Procedimiento	P-SFA-SSF-DCG-14
Unidad Responsable	Departamento de Formulación y Análisis de Estados Financieros e Informes

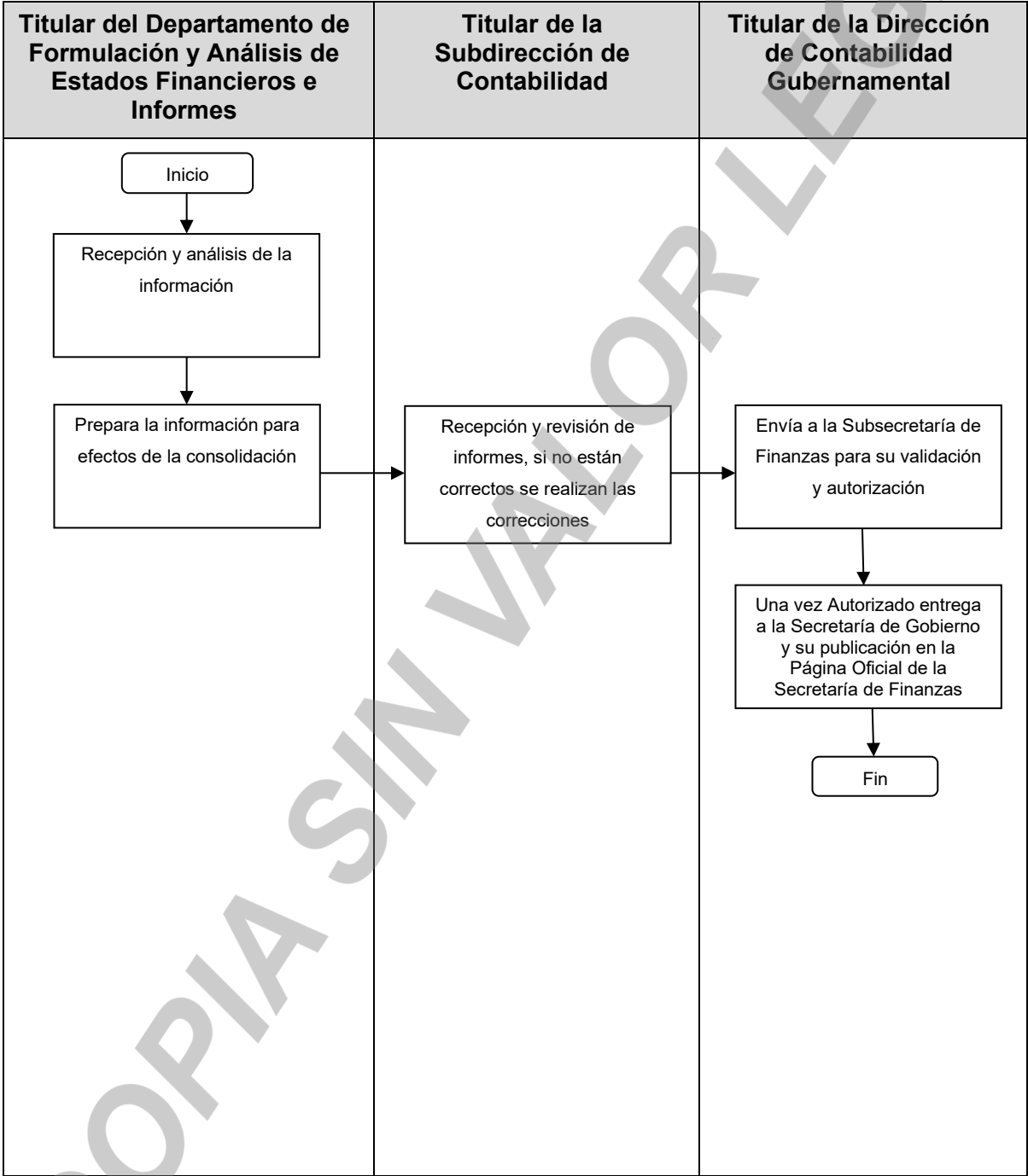
No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recepción y análisis de la información para realizar la consolidación de los Poderes, Órganos Autónomos y entes paraestatales.	Titular del Departamento de Formulación y Análisis de Estados Financieros e Informes	Información recibida	Información analizada
2	Prepara la información para efectos de la consolidación.	Titular del Departamento de Formulación y Análisis de Estados Financieros e Informes	Información analizada	Informes de la consolidación
3	Recepción y revisión de informes, si no están correctos se realizan las correcciones correspondientes y se envían para su validación.	Titular de la Subdirección de Contabilidad	Informes de la consolidación	Informes de la consolidación definitivos
4	Envía a la Subsecretaría de Finanzas para su validación y autorización.	Titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental	Informes de la consolidación definitivos	Informes de la consolidación definitivos autorizados

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 303	DE: 1520

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
5	Entrega a la Secretaría de Gobierno y su publicación en la página oficial de la Secretaría de Finanzas y Administración.	Titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental	Informes de la consolidación definitivos autorizados	Informes de la consolidación definitivos y autorizados, así como su respectiva publicación
	Fin del Procedimiento			

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 304	DE: 1520

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 305	DE: 1520

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Coadyuvar en la integración del pago provisional de retenciones del Impuesto Sobre la Renta
Código del Procedimiento	P-SFA-SSF-DCG-15
Unidad Responsable	Departamento de Formulación y Análisis de Estados Financieros e Informes

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Coadyuvar en la integración de las cifras de retenciones del Impuesto sobre la Renta por los conceptos de Salarios, y en General por la Prestación de un Servicio Personal Subordinado; de las Personas Físicas con Actividades Profesionales y Empresariales, del Régimen Simplificado de Confianza y; en materia de Arrendamiento y en General por Otorgar el Uso o Goce Temporal de Bienes Inmuebles.

1.2 Políticas y Normas generales del Procedimiento:

1. Se verifican los auxiliares contables de las retenciones de ISR, correspondientes a laudos y/o nóminas extraordinarias, personas físicas con actividades profesionales y empresariales, del régimen simplificado de confianza y; en materia de arrendamiento y en general por otorgar el uso o goce temporal de bienes inmuebles.
2. Se comprueba que en los casos de pagos de laudos y/o nóminas extraordinarias, se haya realizado el timbrado fiscal correspondiente.
3. Se comprueba que, en los casos correspondientes, las dependencias del sector central hayan enterado el recurso a la Secretaría de Finanzas y Administración, a fin de contar con los recursos para realizar los enteros.
4. Se elabora el concentrado y se remite a la Dirección de Fondos y Valores para su entero.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Contabilidad Gubernamental, la Subdirección de Contabilidad y al Departamento de Formulación y Análisis de Estados Financieros e Informes.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 306	DE: 1520

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Coadyuvar con la integración del pago provisional de retenciones del Impuesto Sobre la Renta
Código del Procedimiento	P-SFA-SSF-DCG-15
Unidad Responsable	Departamento de Formulación y Análisis de Estados Financieros e Informes

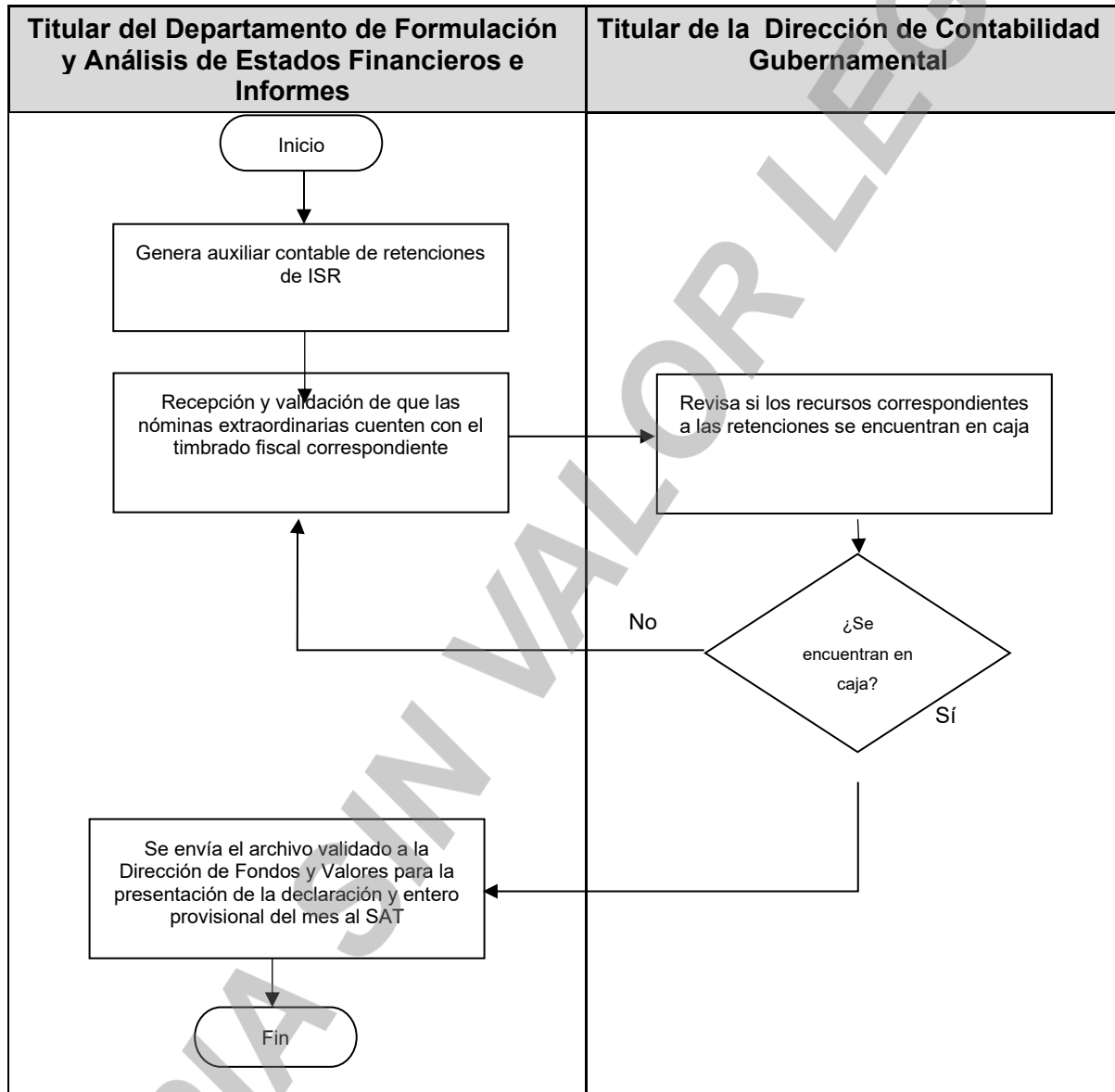
No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Generación de los auxiliares contables de retenciones de Impuesto Sobre la Renta de sueldos y salarios, y en general por la prestación de un servicio personal subordinado; de las personas físicas con actividades profesionales y empresariales, del régimen simplificado de confianza y; en materia de arrendamiento.	Titular del Departamento de Formulación y Análisis de Estados Financieros e Informes.	Auxiliar contable	Auxiliar contable enviado
2	Recepción y validación de que las nóminas extraordinarias cuenten con el timbrado fiscal correspondiente.	Titular del Departamento de Formulación y Análisis de Estados Financieros e Informes	Auxiliar contable enviado	Nóminas y Auxiliar contable revisados y validados
3	Revisa si los recursos correspondientes a las retenciones se encuentran en caja ¿Se encuentran en caja? Sí, se integra a la relación y continua en siguiente actividad No, se avisa a las Dependencias correspondientes y se regresa a la actividad anterior.	Titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental	Nóminas y Auxiliar contable revisados y validados	Relación de la integración por los conceptos de retención de ISR

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 307	DE: 1520

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
4	Envía el archivo validado a la Dirección de Fondos y Valores para la presentación de la declaración y entero provisional del mes al SAT.	Titular del Departamento de Formulación y Análisis de Estados Financieros e Informes	Relación de la integración por los conceptos de retención de ISR	Relación de la integración por los conceptos de retención de ISR con Vo.Bo.
	Fin del Procedimiento			

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 308	DE: 1520

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 309	DE: 1520

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Coadyuvar en la coordinación de la Armonización Contable
Código del Procedimiento	P-SFA-SSF-DCG-16
Unidad Responsable	Departamento de Seguimiento de Contabilidad Gubernamental

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Coadyuvar en la Coordinación de la Armonización Contable, con base en las disposiciones de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, Normas y Lineamientos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) y Consejo Estatal de Armonización Contable (COEAC).

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

Los Entes Públicos serán evaluados mediante el Sistema de Evaluación para la Armonización Contable de conformidad con la normativa aplicable.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Dirección de Contabilidad Gubernamental, Subdirección de Contabilidad Gubernamental y el Departamento de Seguimiento de Contabilidad Gubernamental.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 310	DE: 1520

2. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Coadyuvar en la coordinación de la Armonización Contable
Código del Procedimiento	P-SFA- SSF-DCG-16
Unidad Responsable	Departamento de Seguimiento de Contabilidad Gubernamental

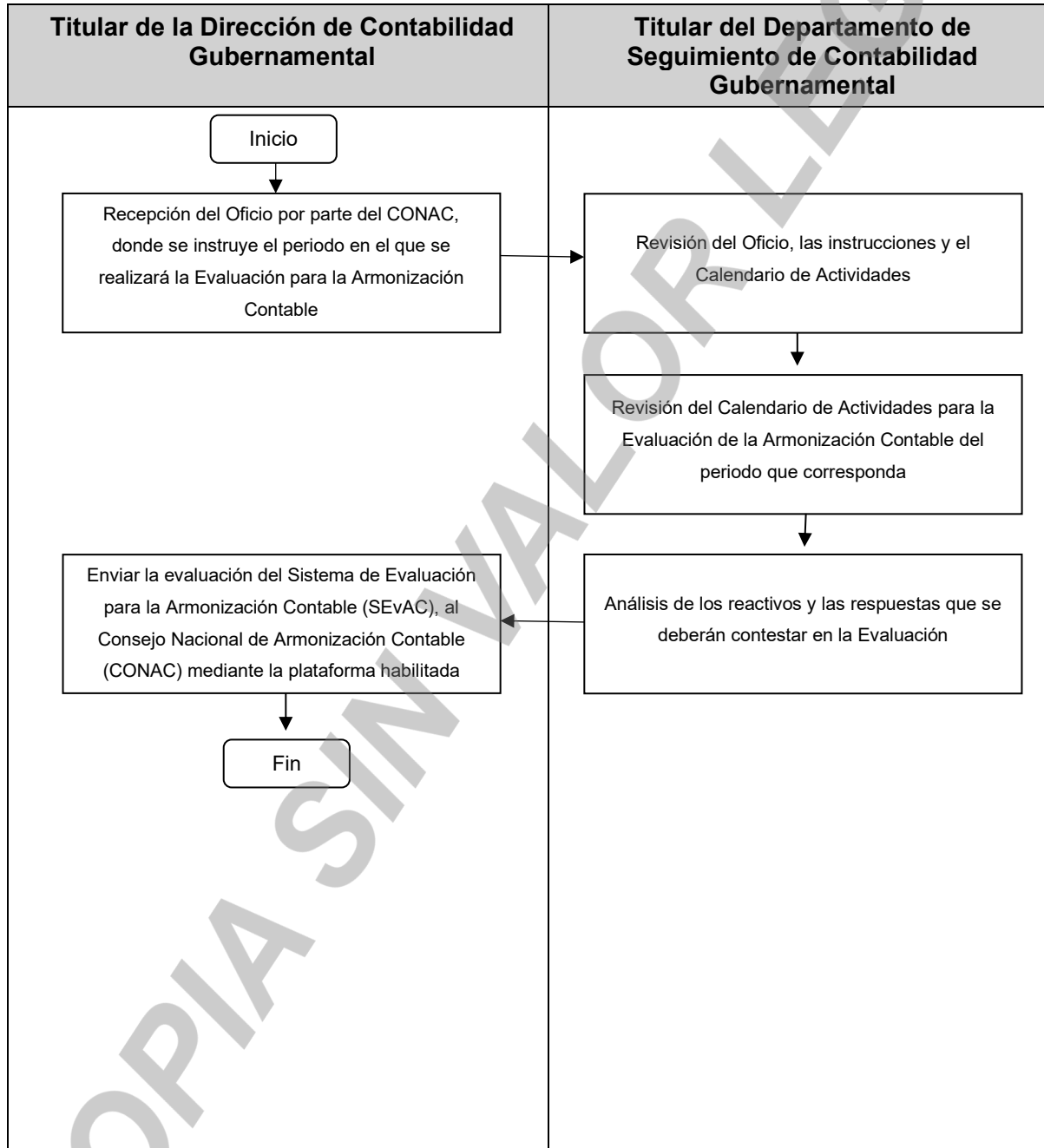
No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recepción del Oficio por parte del CONAC, donde se instruye el periodo en el que se realizará la Evaluación para la Armonización Contable, se instruye al Departamento de Seguimiento de Contabilidad Gubernamental para su atención.	Titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental	Oficio	Oficio e instrucciones
2	Revisión del Oficio, las instrucciones y el Calendario de Actividades respecto del Sistema de Evaluación de la Armonización Contable (SEvAC), a todos los Entes Públicos registrados en la Plataforma SEvAC.	Titular del Departamento de Seguimiento de Contabilidad Gubernamental	Oficio e instrucciones	Circular, liga del micrositio SEvAC
3	Revisión del Calendario de Actividades para la Evaluación de la Armonización Contable del periodo que corresponda, así como la liga del micrositio SEvAC donde se podrá acceder a videos tutoriales y manuales para dar respuesta a la evaluación.	Titular de la Subdirección de Contabilidad y Titular de Departamento de Seguimiento de Contabilidad Gubernamental	Circular, liga del micrositio SEvAC	Circular y Calendario de actividades y liga del micrositio SEvAC.
4	Análisis de los reactivos y las respuestas que se deberán contestar en la Evaluación, así como durante el proceso de la evaluación y solventación, para solicitarlos a las diferentes Direcciones que generan	Titular de Departamento de Seguimiento de Contabilidad Gubernamental	Oficio, Listado de Reactivos y Manuales, dirección electrónica del micrositio	Análisis

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 311	DE: 1520

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
	información que permite dar respuesta a la Evaluación.			
5	Enviar la evaluación del Sistema de Evaluación para la Armonización Contable (SEvAC), al Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) mediante la plataforma habilitada.	Titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental	Análisis	Informe de Evaluación
	Fin del Procedimiento			

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 312	DE: 1520

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 313	DE: 1520

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Modificación del Marco Normativo para la Armonización Contable en el Estado
Código del Procedimiento	P-SFA-SSF-DCG-17
Unidad Responsable	Departamento de Seguimiento de Contabilidad Gubernamental

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Establecer acciones en el Gobierno Estatal, encaminadas a mejorar la Armonización Contable en el Estado.

1.2 Políticas y Normas generales del Procedimiento:

La Dirección de Contabilidad Gubernamental recibirá de las Unidades Responsables propuestas de mejora a los reglamentos, manuales, lineamientos en materia de armonización contable.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Dirección de Contabilidad Gubernamental, Subdirección de Contabilidad Gubernamental y el Departamento de Seguimiento de Contabilidad Gubernamental.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 314	DE: 1520

2. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Modificación del Marco Normativo para la Armonización Contable en el Estado
Código del Procedimiento	P-SFA-SSF-DCG-17
Unidad Responsable	Departamento de Seguimiento de Contabilidad Gubernamental

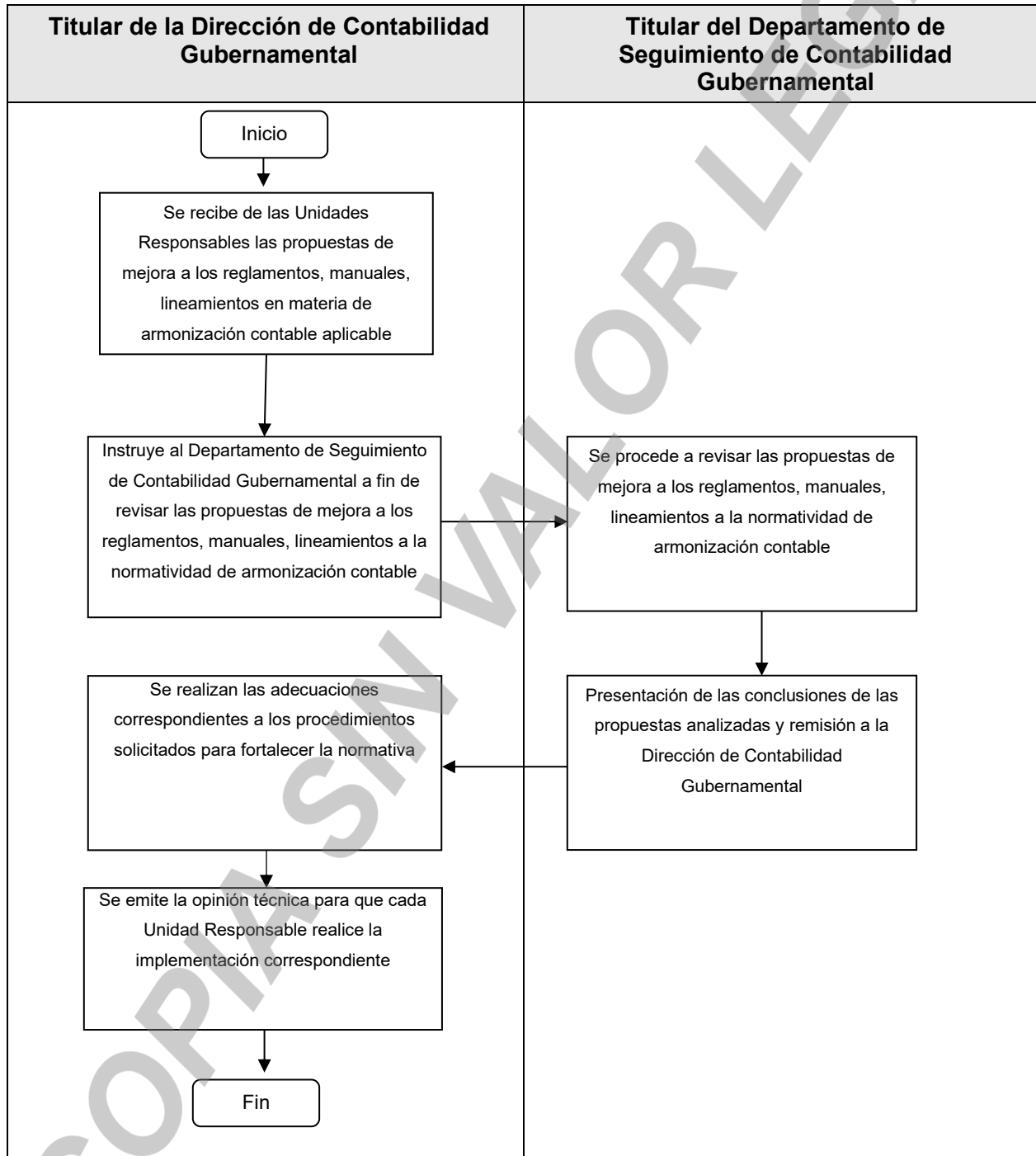
No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recepción de las propuestas de mejora a los reglamentos, manuales, lineamientos en materia de armonización contable aplicable por parte de las Unidades Responsables	Titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental	Oficio	Propuesta
2	Instruir al Departamento de Seguimiento de Contabilidad Gubernamental a fin de revisar las propuestas de mejora a los reglamentos, manuales, lineamientos a la normatividad de armonización contable	Titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental	Propuesta	Oficio e instrucción
3	Revisión de las propuestas de mejora a los reglamentos, manuales, lineamientos a la normatividad de armonización contable.	Titular del Departamento de Seguimiento de Contabilidad Gubernamental	Oficio e instrucción	Oficio y Propuesta
4	Presentación de las conclusiones de las propuestas analizadas y remisión a la Dirección de Contabilidad Gubernamental.	Titular del Departamento de Seguimiento de Contabilidad Gubernamental	Oficio y Propuesta	Oficio y propuesta analizada
5	Realización de las adecuaciones correspondientes a los procedimientos solicitados para fortalecer la normativa.	Titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental	Oficio y propuesta analizada	Oficio

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 315	DE: 1520

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Emisión de la opinión técnica para que cada Unidad Responsable realice la implementación correspondiente. Fin del procedimiento.	Titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental	Oficio	Opinión Técnica

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 316	DE: 1520

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 317	DE: 1520

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Difusión de Lineamientos e Instrumentos de Armonización Contable Gubernamental
Código del Procedimiento	P-SFA-SSF- DCG-18
Unidad Responsable	Departamento de Seguimiento de Contabilidad Gubernamental

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Realizar la difusión de los lineamientos e instrumentos de Armonización Contable Gubernamental que emita el Consejo Nacional de Armonización Contable y el Consejo Estatal de Armonización Contable del Estado de Michoacán de Ocampo.

1.2 Políticas y Normas generales del Procedimiento:

La Dirección de Contabilidad Gubernamental, da a conocer Las Normas y Lineamientos que emanan del Consejo Nacional de Armonización Contable a través de un medio oficial para su difusión.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Dirección de Contabilidad Gubernamental, Subdirección de Contabilidad Gubernamental y el Departamento de Seguimiento de Contabilidad Gubernamental.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 318	DE: 1520

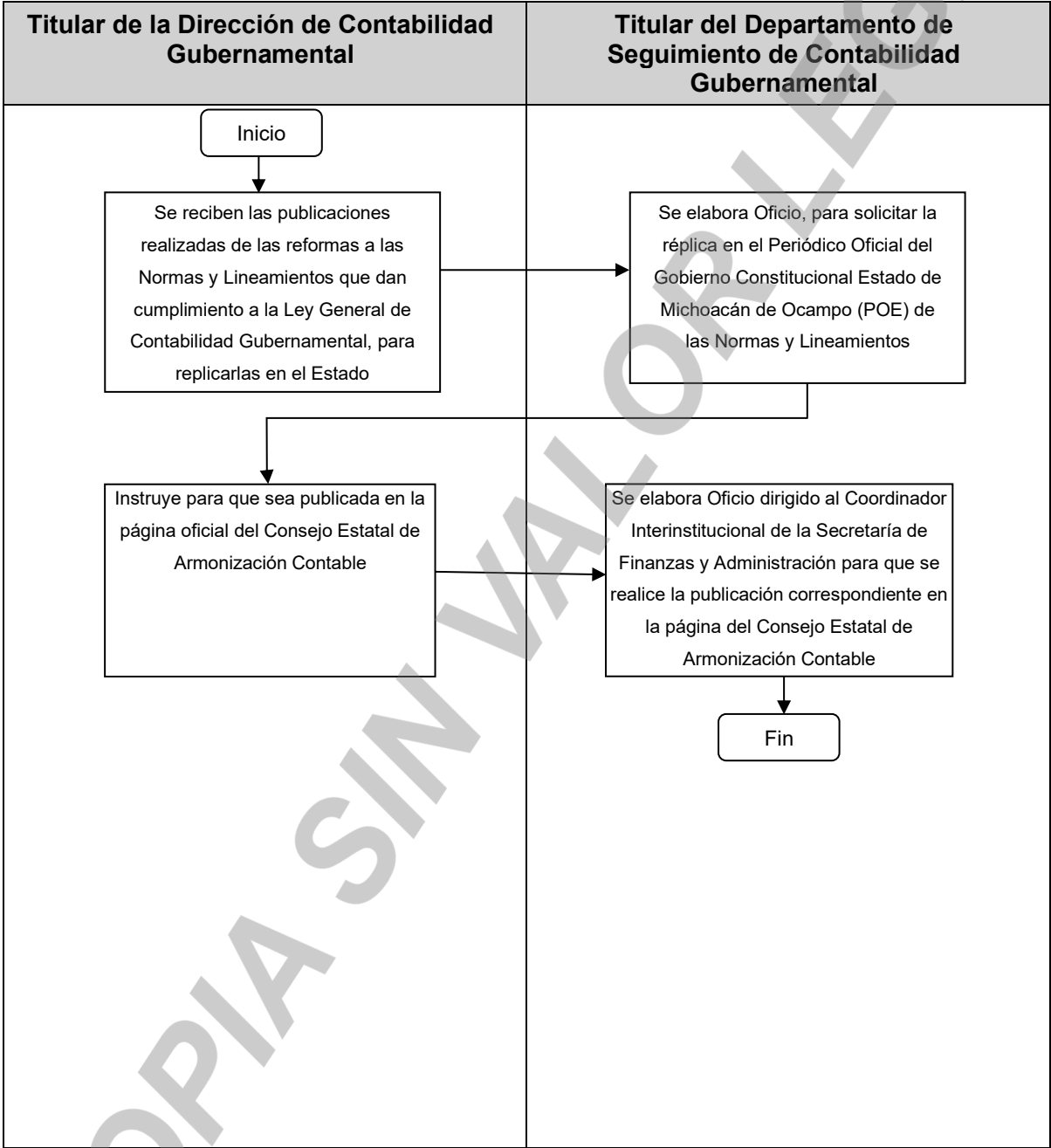
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Difusión de lineamientos e instrumentos de armonización contable gubernamental
Código del Procedimiento	P-SFA-SSF-DCG-18
Unidad Responsable	Departamento de Seguimiento de Contabilidad Gubernamental

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe por correo electrónico institucional de las publicaciones realizadas de las reformas a las Normas y Lineamientos que dan cumplimiento a la Ley General de Contabilidad Gubernamental, para replicarlas en el Estado.	Titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental	Documento	Documento emitido por el CONAC
2	Elabora Oficio para solicitar la réplica en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional Estado de Michoacán de Ocampo (POE) de las Normas y Lineamientos.	Titular del Departamento de Seguimiento de Contabilidad Gubernamental	Documento emitido por el CONAC	Oficio de solicitud de publicación
3	Obtiene, una vez realizada la publicación, un ejemplar de la normatividad publicada en el Periódico Oficial, e instrucción para que sea publicada en la página oficial del Consejo Estatal de Armonización Contable.	Titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental.	Oficio de solicitud de publicación	Documento publicado en el Periódico Oficial
4	Elabora oficio dirigido al Coordinador Interinstitucional de la Secretaría de Finanzas y Administración en su carácter de Presidente suplente del Consejo Estatal de Armonización Contable del Estado, para que gire las instrucciones correspondientes para que se realice la publicación correspondiente en la página del Consejo Estatal de Armonización Contable. Fin de Procedimiento	Titular del Departamento de Seguimiento de Contabilidad Gubernamental.	Documento publicado en el Periódico Oficial	Documento publicado en la página del COEAC

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 319	DE: 1520

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 320	DE: 1520

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Apoyo en la Capacitación a los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, Órganos Autónomos, Entidades Paraestatales, H. Ayuntamientos y Paramunicipales del Estado de Michoacán
Código del Procedimiento	P-SFA-SSF- DCG-19
Unidad Responsable	Departamento de Seguimiento de Contabilidad Gubernamental

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Coadyuvar en la capacitación y asesoría a los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, Órganos Autónomos, Entidades Paraestatales, H. Ayuntamientos y Paramunicipales del Estado De Michoacán, a través de sus áreas administrativas competentes en materia de contabilidad gubernamental, en la aplicación de las normas y lineamientos que emita el Consejo Nacional de Armonización Contable y el Consejo Estatal de Armonización Contable del Estado de Michoacán de Ocampo.

1.2 Políticas y Normas generales del Procedimiento:

La Dirección de Contabilidad Gubernamental girará instrucción al Departamento de Seguimiento de Contabilidad Gubernamental para iniciar con la gestión y los trámites necesarios en cuanto al Recurso Federal etiquetado en el Presupuesto de Egresos de la Federación para la capacitación y profesionalización de las unidades administrativas competentes.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Dirección de Contabilidad Gubernamental y el Departamento de Seguimiento de Contabilidad Gubernamental.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 321	DE: 1520

2. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Apoyo en la Capacitación a los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, Órganos Autónomos, Entidades Paraestatales, H. Ayuntamientos y Paramunicipales del Estado de Michoacán
Código del Procedimiento	P-SFA-SSF- DCG-19
Unidad Responsable	Departamento de Seguimiento de Contabilidad Gubernamental

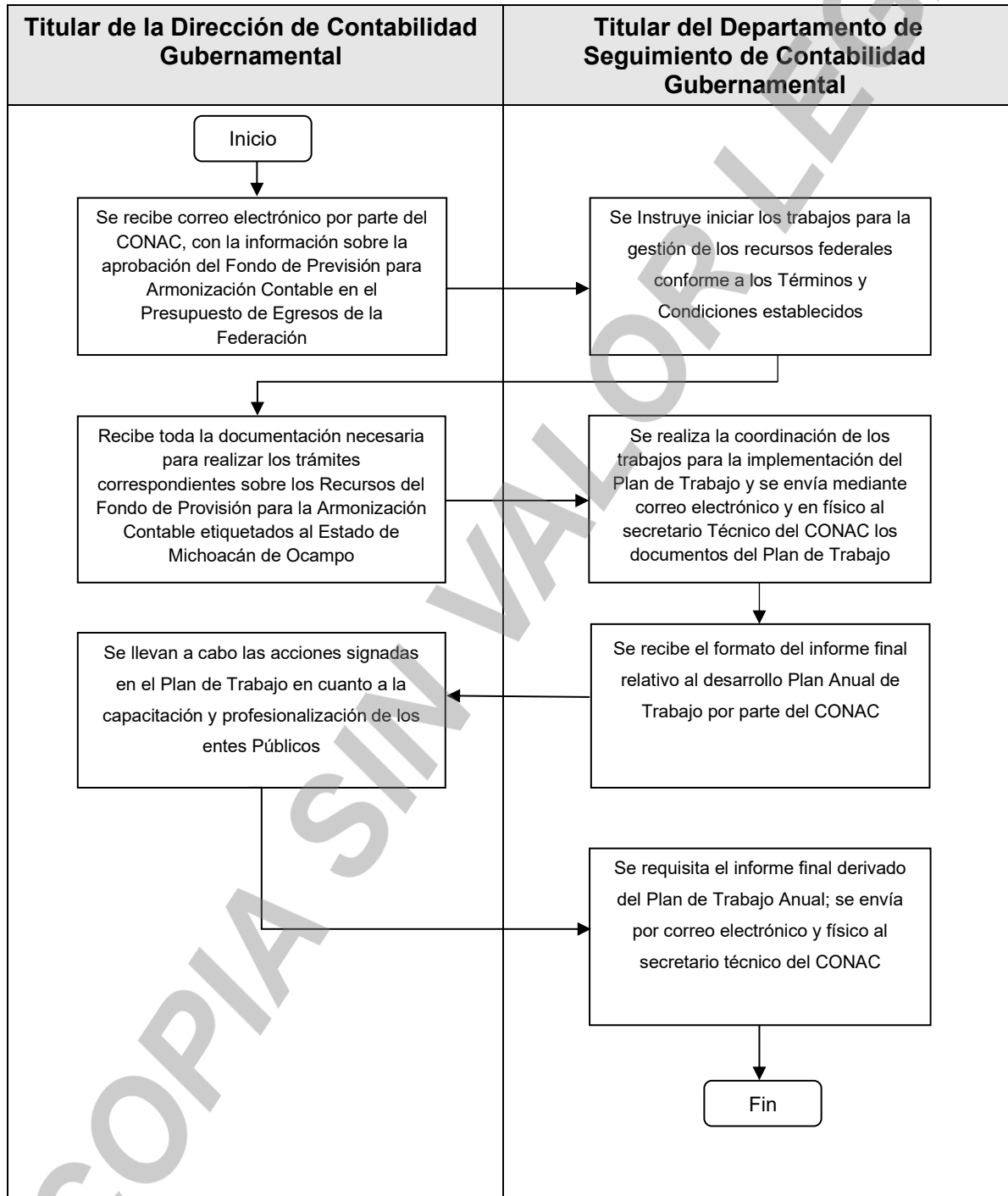
No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe vía correo electrónico por parte del CONAC, la información sobre la aprobación del Fondo de Previsión para Armonización Contable en el Presupuesto de Egresos de la Federación.	Titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental.	Documento	Términos y Condiciones para la Distribución del Fondo
2	Instruye e iniciar los trabajos para la gestión de los recursos federales conforme a los Términos y Condiciones establecidos.	Titular del Departamento de Seguimiento de Contabilidad Gubernamental	Términos y Condiciones para la Distribución del Fondo	Instrucción
3	Recibe la documentación necesaria para realizar los trámites correspondientes sobre los Recursos del Fondo de Provisión para la Armonización Contable etiquetados al Estado de Michoacán de Ocampo.	Titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental	Instrucción	Oficio y Plan de Trabajo requisitado
4	Coordina los trabajos para la implementación del Plan de Trabajo y enviar mediante correo electrónico y en físico al secretario Técnico del CONAC los documentos del Plan de Trabajo.	Titular del Departamento de Seguimiento de Contabilidad Gubernamental	Oficio y Plan de Trabajo requisitado	Solicitud de Recursos y plan de Trabajo

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 322	DE: 1520

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
5	Recibe el formato de informe final relativo al desarrollo Plan Anual de Trabajo por parte del CONAC.	Titular de la del Departamento de Seguimiento de Contabilidad Gubernamental	Solicitud de Recursos y plan de Trabajo	Cursos de Capacitación
6	Lleva a cabo las acciones signadas en el Plan de Trabajo en cuanto a la capacitación y profesionalización de los entes Públicos.	Titular del Departamento de Seguimiento de Contabilidad Gubernamental	Cursos de Capacitación	Plan de Trabajo Ejecutado
7	Requisita el informe final derivado del Plan de Trabajo Anual; y enviar por correo electrónico y físico al secretario técnico del CONAC.	Titular del Departamento de Seguimiento de Contabilidad Gubernamental	Plan de Trabajo Ejecutado	Envío de Informe Final
Fin del Procedimiento				

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 323	DE: 1520

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 324	DE: 1520

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Seguimiento de Acuerdos emanados de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Consejo Estatal de Armonización Contable del Estado de Michoacán de Ocampo
Código del Procedimiento	P-SFA-SSF-DCG-20
Unidad Responsable	Departamento de Seguimiento de Contabilidad Gubernamental

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Dar seguimiento al cumplimiento de Acuerdos emanados en las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Consejo Estatal de Armonización Contable del Estado de Michoacán de Ocampo.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

La Dirección de Contabilidad Gubernamental (Secretario Técnico del COEAC) instruirá al Departamento de Seguimiento de Contabilidad Gubernamental para dar seguimiento a los acuerdos tomados en el Pleno del Consejo Estatal de Armonización Contable (COEAC).

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Dirección de Contabilidad Gubernamental y el Departamento de Seguimiento de Contabilidad Gubernamental.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 325	DE: 1520

2. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Seguimiento de Acuerdos emanados de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Consejo Estatal de Armonización Contable del Estado de Michoacán de Ocampo
Código del Procedimiento	P-SFA-SSF-DCG-20
Unidad Responsable	Departamento de Seguimiento de Contabilidad Gubernamental

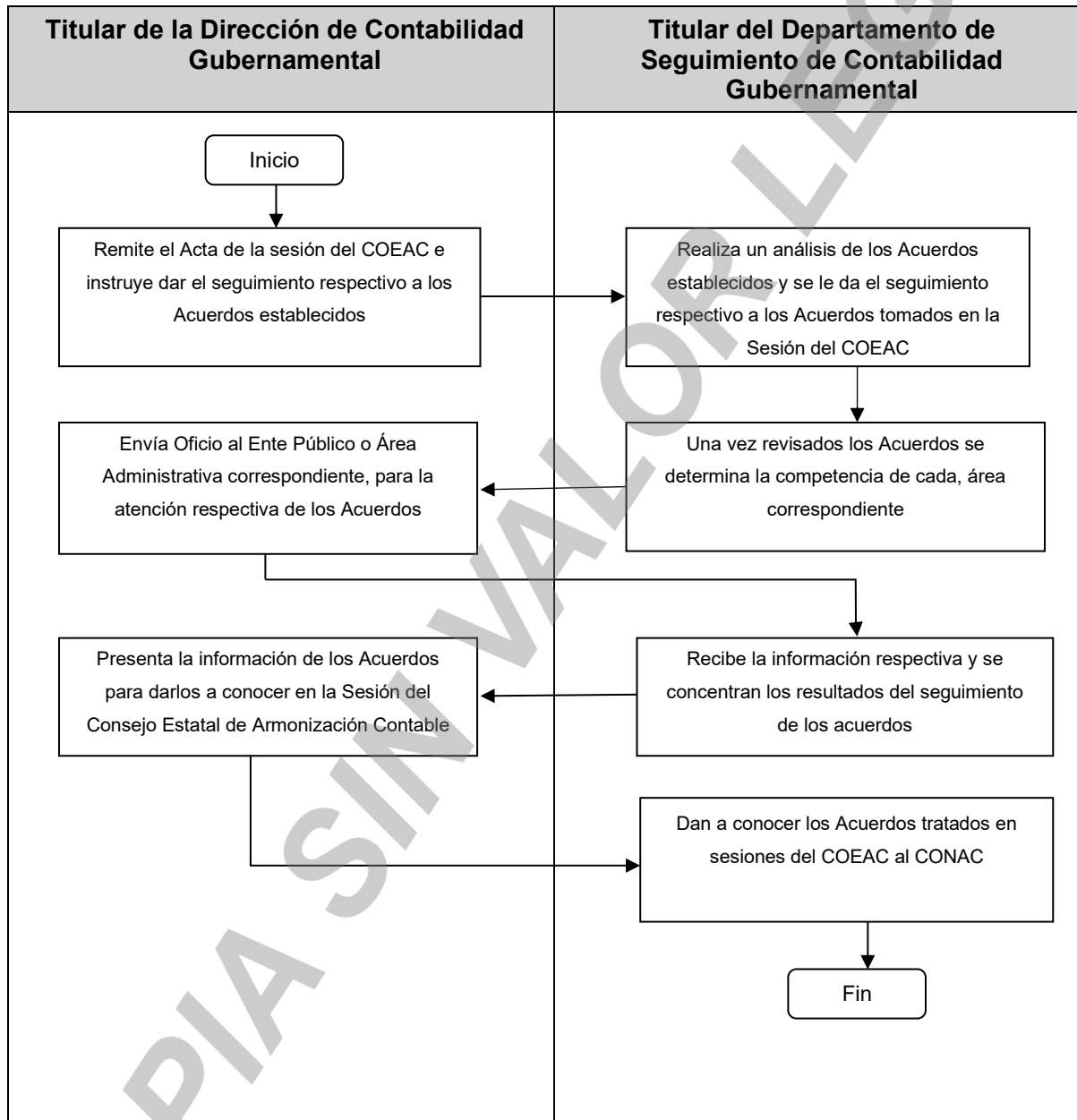
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Remite del Acta de la sesión del COEAC e instrucción a dar el seguimiento respectivo a los Acuerdos establecidos.	Titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental	Acta de Sesión	Instrucción
2	Analiza de los acuerdos establecidos y dar el seguimiento respectivo a los Acuerdos tomados en la Sesión del COEAC.	Titular del Departamento de Seguimiento de Contabilidad Gubernamental	Instrucción	Análisis de los acuerdos
3	Determina, una vez revisados los Acuerdos, de la competencia de cada área correspondiente.	Titular del Departamento de Seguimiento de Contabilidad Gubernamental.	Análisis de los acuerdos	Acuerdos revisados
4	Envía, una vez determinada la competencia, Oficio al Ente Público o Área Administrativa correspondiente, para la atención respectiva de los Acuerdos.	Titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental	Acuerdos revisados	Instrucción

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 326	DE: 1520

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
5	Recibe la información respectiva y concentración de los resultados del seguimiento de los acuerdos, para que sean presentados en la sesión del Consejo Estatal de Armonización Contable correspondiente.	Titular del Departamento de Seguimiento de Contabilidad Gubernamental	Instrucción	Resultados de Acuerdos
6	Presenta la información de los Acuerdos para darlos a conocer en la Sesión del Consejo Estatal de Armonización Contable correspondiente.	Titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental	Resultados de Acuerdos	Presenta los Resultados de Acuerdos
7	Informa los Acuerdos tratados en sesiones del COEAC al CONAC. Fin del Procedimiento	Titular del Departamento de Seguimiento de Contabilidad Gubernamental	Presenta los Resultados de Acuerdos	Informe

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 327	DE: 1520

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 328	DE: 1520

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Organizar las sesiones del Consejo Estatal de Armonización Contable del Estado de Michoacán
Código del Procedimiento	P-SFA-SSF-DCG-21
Unidad Responsable	Departamento de Seguimiento de Contabilidad Gubernamental

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Organizar las Sesiones del Consejo Estatal de Armonización Contable del Estado de Michoacán de Ocampo, a fin de cumplir con lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

1.2 Políticas y Normas generales del Procedimiento:

La Dirección de Contabilidad Gubernamental instruirá al Departamento de Seguimiento de Contabilidad Gubernamental para organizar las Sesiones del Consejo Estatal de Armonización Contable y así realizar mejoras a la contabilidad gubernamental conforme a los lineamientos establecidos.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Dirección de Contabilidad Gubernamental y el Departamento de Seguimiento de Contabilidad Gubernamental.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 329	DE: 1520

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Organizar las Sesiones del Consejo Estatal de Armonización Contable del Estado de Michoacán
Código del Procedimiento	P-SFA-SSF-DCG-21
Unidad Responsable	Departamento de Seguimiento de Contabilidad Gubernamental.

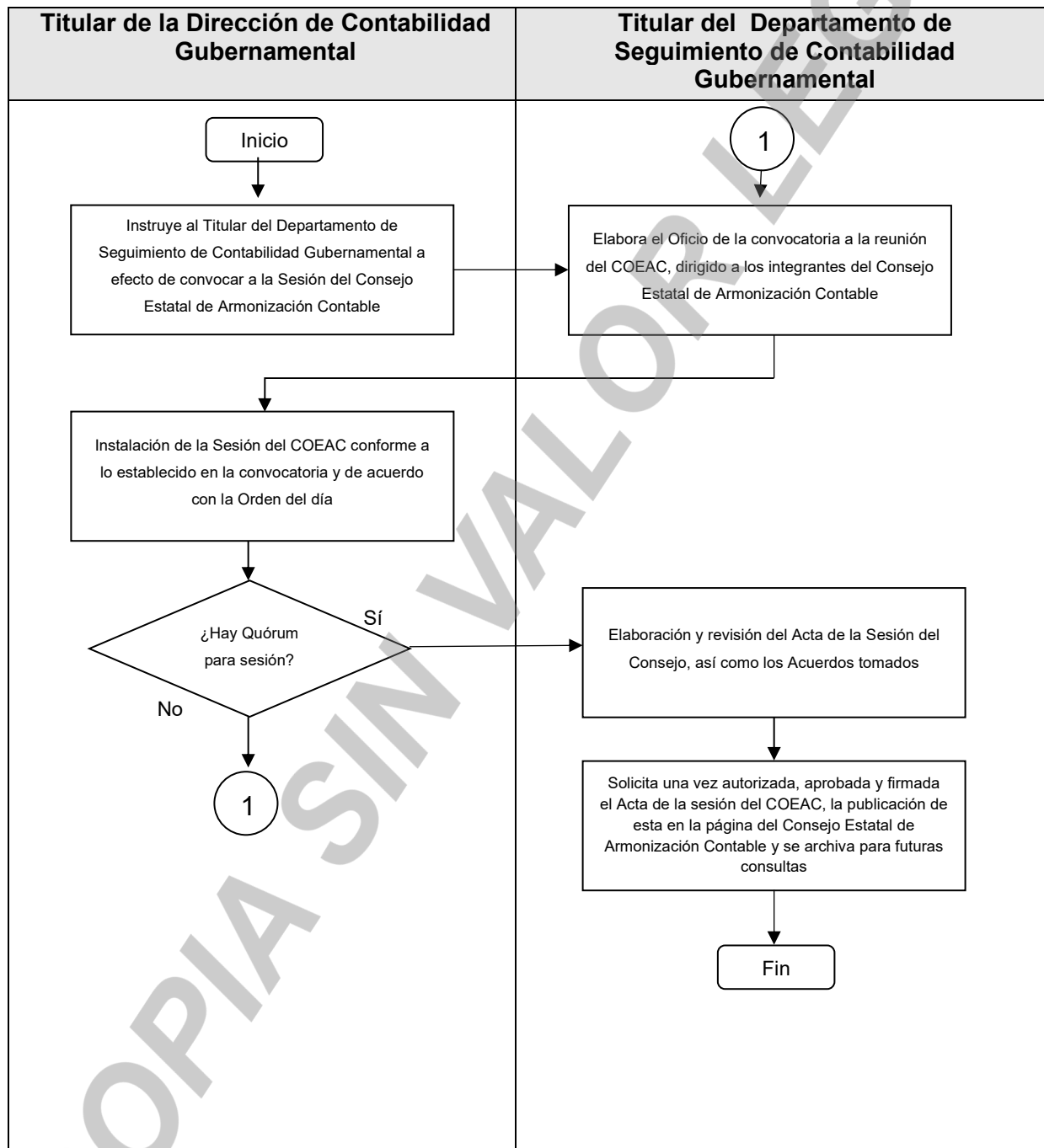
No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Instruye al Titular del Departamento de Seguimiento de Contabilidad Gubernamental a efecto de convocar a la Sesión del Consejo Estatal de Armonización Contable.	Titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental	Instrucción	Oficio
2	Elabora el Oficio de la convocatoria a la reunión del COEAC, dirigido a los integrantes del Consejo Estatal de Armonización Contable.	Titular del Departamento de Seguimiento de Contabilidad Gubernamental	Oficio	Oficio de convocatoria firmado
3	Instala la Sesión del COEAC conforme a lo establecido en la convocatoria y de acuerdo con la Orden del día. ¿Hay Quórum para sesión? Si, continúa en la siguiente actividad. No, se convoca a una Segunda Sesión y se regresa a la actividad 2.	Titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental	Oficio de convocatoria firmado	Lista de Asistencia
4	Elabora y revisa del Acta de la Sesión del Consejo, así como los Acuerdos tomados.	Titular del Departamento de Seguimiento de Contabilidad Gubernamental	Lista de Asistencia	Acta de Acuerdos

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 330	DE: 1520

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
5	Solicita una vez autorizada, aprobada y firmada el Acta de la sesión del COEAC, la publicación de esta en la página del Consejo Estatal de Armonización Contable y se archiva para futuras consultas. Fin del Procedimiento	Titular del Departamento de Seguimiento de Contabilidad Gubernamental	Acta de Acuerdos	Acta de Acuerdos Publicada

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 331	DE: 1520

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 332	DE: 1520

I) DIRECCIÓN DE FIDEICOMISOS

1. GENERALIDADES.

Nombre del Procedimiento	Expedición de normas, lineamientos y/o reglamentación para la administración y operación de los fideicomisos públicos
Código del Procedimiento	P-SFA-SSF-DF-01
Unidad Responsable	Dirección de Fideicomisos

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Mantener actualizado el marco normativo estatal para la operación, aprovechamiento y administración de los fideicomisos públicos sin estructura orgánica, alineado a las disposiciones normativas de carácter federal.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La persona titular de la Dirección de Fideicomisos deberá consensuar la propuesta de nuevas disposiciones relativas al registro, control y seguimiento financiero de los fideicomisos sin estructura orgánica y, sus modificaciones o actualizaciones con la persona titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental.
2. Las personas titulares de las direcciones de la Secretaría de Finanzas y Administración que tengan injerencia en aspectos normativos de la operación administrativa o financiera en los fideicomisos públicos podrán presentar los proyectos de disposiciones normativas que pretendan modificar, a la persona titular de la titular de la Subsecretaría de Finanzas, quien instruirá a la persona titular de la Dirección de Fideicomisos el estudio y procedencia de estas propuestas.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Dirección de Fideicomisos.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 333	DE: 1520

2. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:

Nombre del Procedimiento	Expedición de normas, lineamientos y/o reglamentación para la administración y operación de los fideicomisos públicos
Código del Procedimiento	P-SFA-SSF-DF-01
Unidad Responsable	Dirección de Fideicomisos

N°	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Elaboran y presentan informe de diagnóstico sobre la operación administrativa y financiera de los fideicomisos públicos que tienen a cargo.	Titulares de las unidades administrativas de la Dirección de Fideicomisos	Diagnóstico	Informe de diagnóstico
2	Revisa los informes y establece los temas prioritarios para desarrollar propuestas de disposiciones normativas que hegemonicen la administración y operación de los fideicomisos públicos.	Titular de la Dirección de Fideicomisos	Informe de diagnóstico	Temas prioritarios
3	Analiza los temas asignados y elabora propuesta de disposiciones normativas para la administración y operación de fideicomisos sin públicos.	Titulares de las unidades administrativas de la Dirección de Fideicomisos	Temas prioritarios	Propuesta de disposiciones normativas
4	Revisa y presenta propuesta de disposiciones normativas para la administración y operación de fideicomisos públicos a la persona titular de la Subsecretaría de Finanzas para su validación.	Titular de la Dirección de Fideicomisos	Propuesta de disposiciones normativas	Proyecto de disposiciones normativas revisado
5	Recibe propuesta de disposiciones normativas para la administración y operación de fideicomisos públicos, y	Titular de la Subsecretaría de Finanzas	Proyecto de disposiciones	Proyecto de disposiciones normativas

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 334	DE: 1520

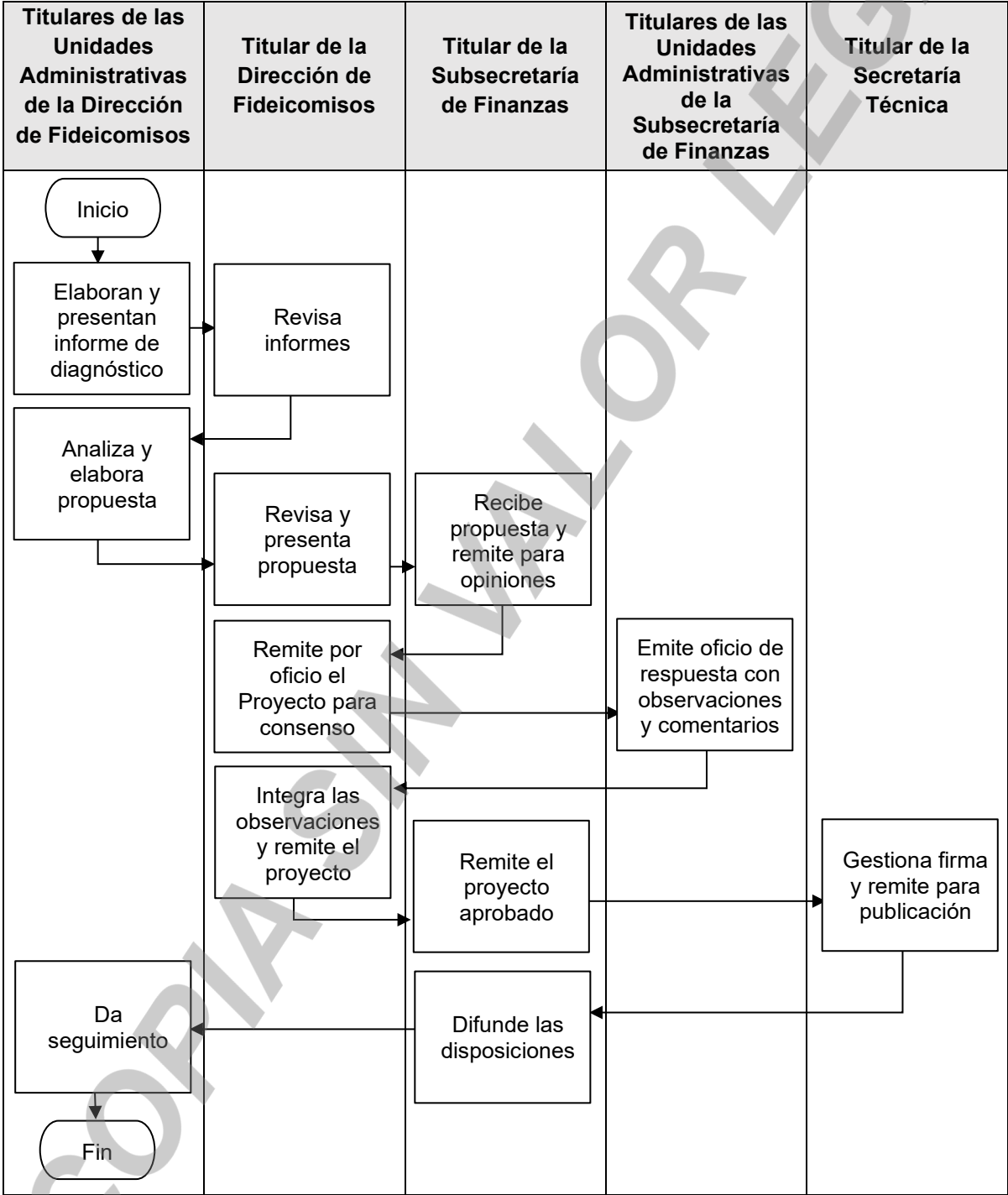
N°	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
	remite a la persona titular de la Dirección de Fideicomisos para que envíe por oficio a las personas titulares de las unidades responsables de la Secretaría de Finanzas y Administración que deban opinar, de acuerdo con su competencia, la propuesta de disposiciones normativas.		normativas revisado	
6	Remite por oficio el Proyecto de disposiciones normativas a las personas titulares de las Direcciones adscritas a la Subsecretaría de Finanzas para su consenso, y/o a las personas titulares de las demás Direcciones de la Secretaría que por la materia de las disposiciones propuestas deban opinar y/o validar.	Titular de la Dirección de Fideicomisos	Proyecto de disposiciones normativas	Proyecto de disposiciones normativas validadas
7	Emite oficio de respuesta con observaciones, comentarios, opinión y/o validación de la propuesta de disposiciones normativas	Titulares de las unidades administrativas de la Subsecretaría de Finanzas	Proyecto de disposiciones normativas validadas	Oficio con comentarios y observaciones
8	Integra las observaciones y remite el proyecto de disposiciones normativas validadas a la persona titular de la Subsecretaría de Finanzas para su aprobación	Titular de la Dirección de Fideicomisos	Oficio con comentarios y observaciones	Proyecto de disposiciones Normativas aprobadas
9	Remite el proyecto de disposiciones normativas aprobadas a la persona titular de la Secretaría Técnica para tramitar la autorización y firma de la persona titular de la Secretaría de Finanzas y Administración	Titular de la Subsecretaría de Finanzas.	Proyecto de disposiciones Normativas aprobadas normativas aprobadas.	Disposiciones normativas para autorización

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 335	DE: 1520

N°	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
10	Gestiona autorización y firma de la persona titular de la Secretaría de Finanzas y Administración y remite para publicación en el periódico oficial del Gobierno del Estado.	Titular de la Secretaría Técnica	Disposiciones normativas para autorización	Disposiciones autorizadas y publicadas en Periódico Oficial
11	Difunde las disposiciones normativas publicadas para observancia y aplicación entre los integrantes de los Comités Técnicos de los Fideicomisos.	Titular de la Dirección de Fideicomisos	Disposiciones autorizadas y publicadas en Periódico Oficial	Sesiones de Comités Técnicos/Difusión-Oficio
12	Da seguimiento de su aplicación en las sesiones de los Comités Técnicos de los fideicomisos públicos. Fin del Procedimiento.	Titulares de las unidades administrativas de la Dirección de Fideicomisos	Sesiones de Comités Técnicos/Difusión-Oficio	Seguimiento de Acuerdos/ Sesiones de Comités Técnicos

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 336	DE: 1520

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 337	DE: 1520

1. GENERALIDADES.

Nombre del Procedimiento	Aportación de recursos a fideicomisos públicos
Código del Procedimiento	P-SFA-SSF-DF-02
Unidad Responsable	Dirección de Fideicomisos

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Realizar las acciones y gestiones para que, del presupuesto anual de la Secretaría de Finanzas y Administración; en su carácter de fideicomitente único de la Administración Pública Estatal, se asignen las aportaciones de recursos financieros comprometidos en los contratos de fideicomisos públicos que tienen bajo su operación y/o coordinación.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La persona titular de la Dirección de Fideicomisos deberá considerar en el presupuesto anual, por lo menos las aportaciones irreductibles a los fideicomisos públicos que coordina o están a cargo de la Secretaría de Finanzas y Administración;
2. Las dependencias y entidades que tengan bajo su cargo o coordinación fideicomisos públicos deberán programar anualmente las aportaciones que requieran para cubrir las acciones, programas, gastos de administración y/o compromisos con cargo a su presupuesto, o en su caso, a la fuente de financiamiento que se haya determinado a la constitución del contrato de fideicomiso; y,
3. La persona titular de la Dirección de Fideicomisos realizará las gestiones que le instruya la persona titular de la Secretaría de Finanzas y Administración para realizar aportaciones liquidas a fideicomisos a cargo de la Secretaría o de cualquier otra dependencia o entidad;

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Dirección de Fideicomisos.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 338	DE: 1520

2. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES.

Nombre del Procedimiento	Aportación de recursos a fideicomisos públicos
Código del Procedimiento	P-SFA-SSF-DF-02
Unidad Responsable	Dirección de Fideicomisos.

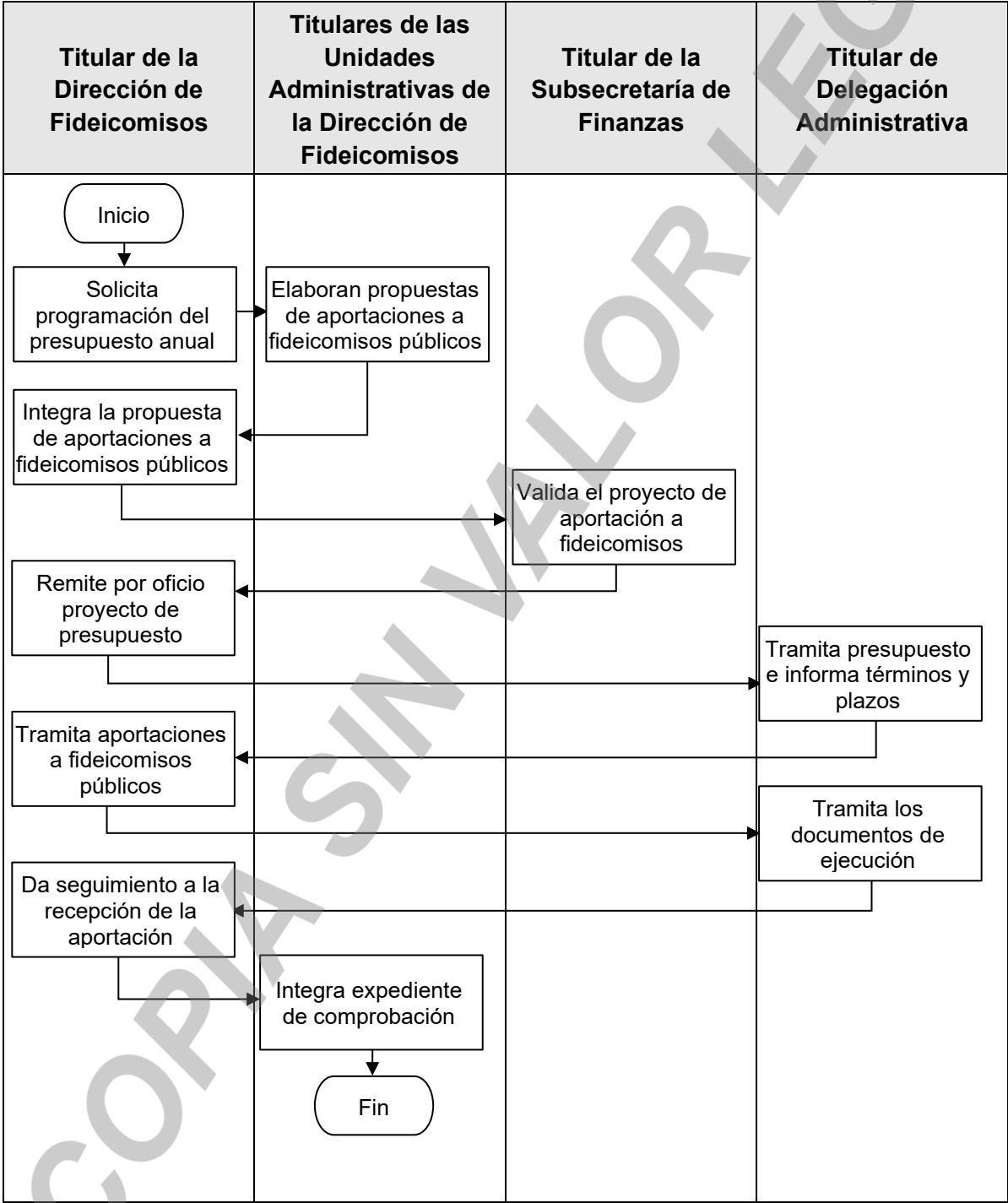
No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita a las personas titulares de las dependencias y entidades que tienen a cargo o coordinan fideicomisos públicos que programen en su presupuesto anual, la aportación a los fideicomisos para cubrir sus compromisos administrativos y operativos.	Titular de la Dirección de Fideicomisos	Lineamientos para integrar el presupuesto anual	Oficio de solicitud
2	Elaboran propuestas de aportaciones a fideicomisos públicos que están a cargo de la Secretaría de Finanzas y Administración, en seguimiento a los acuerdos de comités técnicos, gestiones de éstos o instrucción de la persona titular de la Secretaría de Finanzas y Administración	Titulares de las unidades administrativas de la Dirección de Fideicomisos	Oficio de solicitud	Propuesta de aportaciones
3	Integra la propuesta de aportaciones a fideicomisos públicos que están a cargo de la Secretaría de Finanzas y Administración al proyecto de presupuesto de la Dirección de Fideicomisos y lo remite a la persona titular de la Subsecretaría de Finanzas	Titular de la Dirección de Fideicomisos	Propuesta de aportaciones	Proyecto de presupuesto
4	Valida el proyecto de aportaciones a fideicomisos y presupuesto de la Dirección de Fideicomisos.	Titular de la Subsecretaría de Finanzas	Proyecto de presupuesto	Proyecto de presupuesto validado

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 339	DE: 1520

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
5	Remite por oficio proyecto de presupuesto de la Dirección de Fideicomisos que contiene la propuesta de aportaciones a fideicomisos públicos, así como gastos relacionados con éstos, de acuerdo con la normativa aplicable.	Titular de la Dirección de Fideicomisos	Proyecto de presupuesto validado	Oficio /proyecto de presupuesto
6	Tramita presupuesto e informa, en los términos y plazos establecidos en la normativa aplicable.	Titular de Delegación Administrativa	Oficio /proyecto de presupuesto	Presupuesto aprobado
7	Tramita las aportaciones a fideicomisos públicos ante la persona titular de la Delegación Administrativa de acuerdo con la programación aprobada.	Titular de la Dirección de Fideicomisos	Presupuesto aprobado	Aportaciones
8	Tramita los documentos de ejecución presupuestario y pago	Titular de la Delegación Administrativa	Aportaciones	Documentos de ejecución presupuestario
9	Da seguimiento a la recepción de la aportación de los fideicomisos aprobados	Titular de la Dirección de Fideicomisos	Documentos de ejecución presupuestario	Seguimiento
10	Integra expediente de comprobación de las aportaciones a los fideicomisos programados. Fin del Procedimiento.	Titulares de las unidades administrativas de la Dirección de Fideicomisos	Seguimiento	Expediente con documentos de trámite y aportación

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 340	DE: 1520

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 341	DE: 1520

1. GENERALIDADES.

Nombre del Procedimiento	Ampliación presupuestal para realizar aportación de recursos a fideicomisos públicos
Código del Procedimiento	P-SFA- SSF-DF-03
Unidad Responsable	Dirección de Fideicomisos

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Este procedimiento será utilizado en los casos que la persona titular de la Secretaría de Finanzas y Administración, fideicomitente Único de la Administración Pública Estatal instruya realizar aportaciones a fideicomisos públicos para atender los fines u objetivos prioritarios y/o estratégicos para el desarrollo del estado establecidos por el Ejecutivo Estatal, así como en el cumplimiento de obligaciones contractuales de los propios fideicomisos.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Las personas titulares de la Dirección de Fideicomisos y la Delegación Administrativa deberán revisar si del presupuesto anual autorizado a la Secretaría, se puede realizar la reducción – ampliación para realizar las aportaciones instruidas; y,
2. La persona titular de la Dirección de Fideicomisos realizará las gestiones que le instruya la persona titular de la Secretaría de Finanzas y Administración para realizar aportaciones liquidas a fideicomisos a cargo de la Secretaría o de cualquier otra dependencia o entidad, en su carácter de fideicomitente único de la Administración Pública Estatal.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Dirección de Fideicomisos.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 342	DE: 1520

2. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES.

Nombre del Procedimiento	Ampliación presupuestal para realizar aportación de recursos a fideicomisos públicos
Código del Procedimiento	P-SFA-SSF-DF-03
Unidad Responsable	Dirección de Fideicomisos.

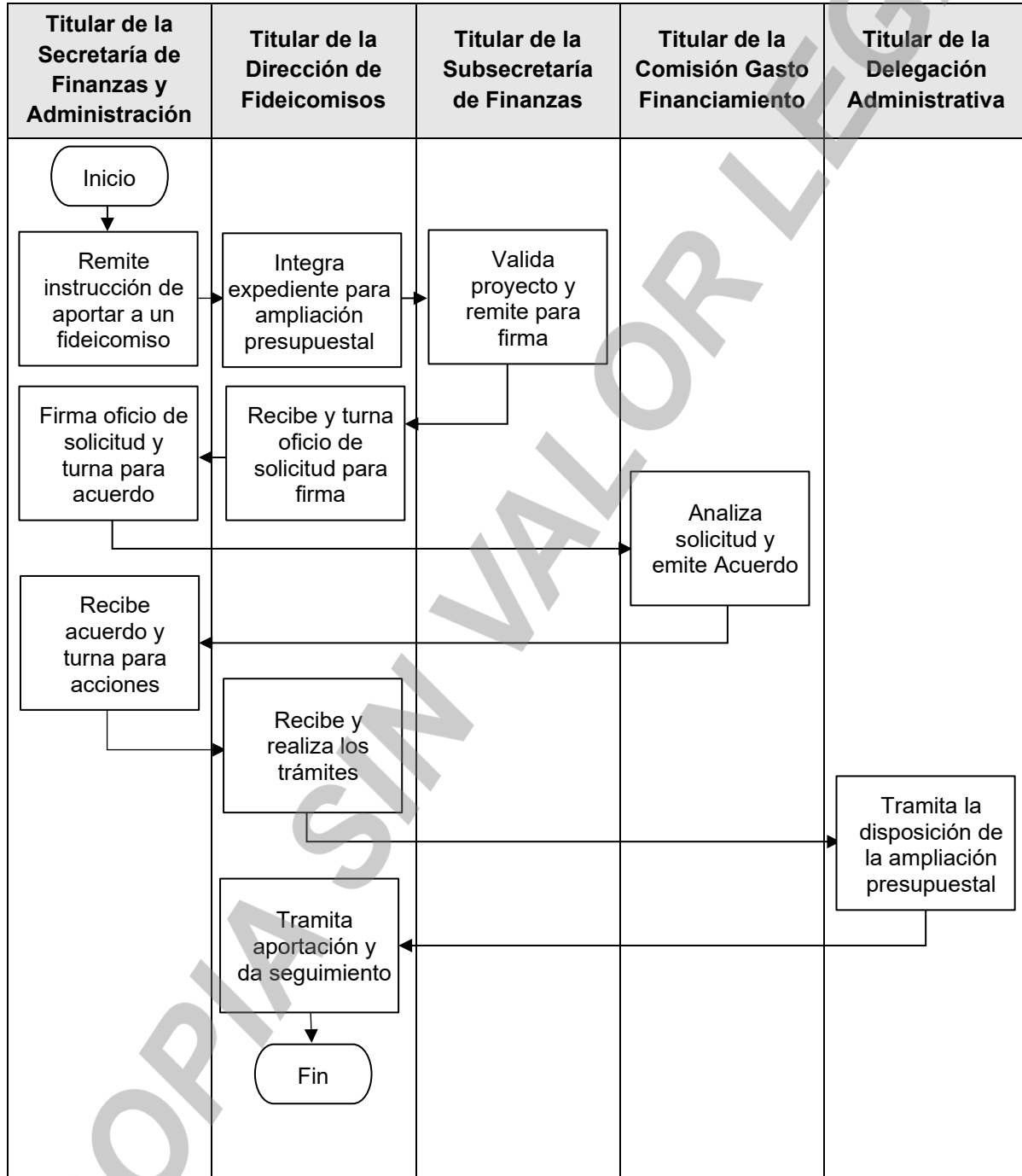
No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Remite la solicitud o instrucción para realizar aportación a un fideicomiso público	Titular de la Secretaría de Finanzas y Administración	Solicitud/ Instrucción	Solicitud/ Instrucción
2	Integra expediente para gestionar ampliación presupuestal y remite a la persona titular de la Subsecretaría de Finanzas para su validación.	Titular de la Dirección de Fideicomisos	Solicitud/ Instrucción	Oficio - Expediente
3	Valida proyecto y remite a la persona titular de la Dirección de Fideicomisos para que recabe la firma correspondiente	Titular de la Subsecretaría de Finanzas	Oficio - Expediente	Oficio – Expediente validado
4	Recibe y turna el oficio de ampliación presupuestal para firma.	Titular de la Dirección de Fideicomisos	Oficio – Expediente validado	Oficio – Expediente validado
5	Firma oficio de solicitud de ampliación presupuestal, y la turna para acuerdo de la Comisión Gasto Financiamiento.	Titular de la Secretaría de Finanzas y Administración	Oficio – Expediente validado	Oficio /Expediente firmado
6	Analiza solicitud y emite Acuerdo.	Titular de la Comisión Gasto Financiamiento	Oficio /Expediente firmado	Acuerdo de la CGF
7	Recibe acuerdo de la persona titular Comisión Gasto Financiamiento y remite a la persona titular de la Dirección de Fideicomisos para las acciones conducentes	Titular de la Secretaría de Finanzas y Administración	Acuerdo de la CGF	Acuerdo de la CGF

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 343	DE: 1520

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
8	Recibe acuerdo de la Comisión Gasto Financiamiento y realiza los trámites correspondientes ante la persona titular de la Delegación Administrativa	Titular de la Dirección de Fideicomisos	Acuerdo de la CGF	Acuerdo de la CGF / Trámites
9	Realiza los trámites para que se disponga de la ampliación presupuestal	Titular de la Delegación Administrativa	Acuerdo de la CGF / Trámites	Ampliación Presupuestal
10	Tramita la aportación al fideicomiso público, da seguimiento e integra expediente. Fin del Procedimiento.	Titular de la Dirección de Fideicomisos	Ampliación Presupuestal	Aportación

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 344	DE: 1520

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 345	DE: 1520

1. GENERALIDADES.

Nombre del Procedimiento	Análisis, control y seguimiento de los informes financieros de los Fideicomisos Públicos.
Código del Procedimiento	P-SFA- SSF-DF-04
Unidad Responsable	Departamento de Análisis Financiero

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Concentrar, regular y establecer los criterios que permitan analizar y dar seguimiento a la emisión de la información financiera por parte de los fideicomisos públicos con y sin estructura orgánica, con la finalidad de homologar la entrega, revisión y difusión de la información administrativa, contable, fiscal y financiera generada, en base a lo establecido a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y a los lineamientos del Consejo Nacional de Armonización Contable.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Se solicita la información financiera disponible de los fideicomisos públicos con o sin estructura orgánica para su concentración;
2. Se revisará la entrega y emisión de la información financiera de los fideicomisos en base a las obligaciones establecidas en la legislación vigente;
3. Se revisará que las cifras presentadas en los reportes contables, estén apegadas al plan de cuentas emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) y que los saldos presentados en los reportes contables y presupuestales muestren de manera clara la situación financiera del fideicomiso;
4. Se verificará que la estructura de los reportes y estados financieros y sus notas, estén integrados de manera correcta de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental; y,
5. Se informará de las observaciones derivadas de los procesos de revisión, con la finalidad de dar seguimiento a las correcciones que los fideicomisos y/o dependencias realicen.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Análisis Financiero.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 346	DE: 1520

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.

COPIA SIN VALOR LEGAL

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 347	DE: 1520

2. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:

Nombre del Procedimiento:	Análisis, control y seguimiento de los informes financieros de los Fideicomisos Públicos.
Código del Procedimiento:	P-SFA-SSF-DF-04
Unidad Responsable:	Departamento de Análisis Financiero

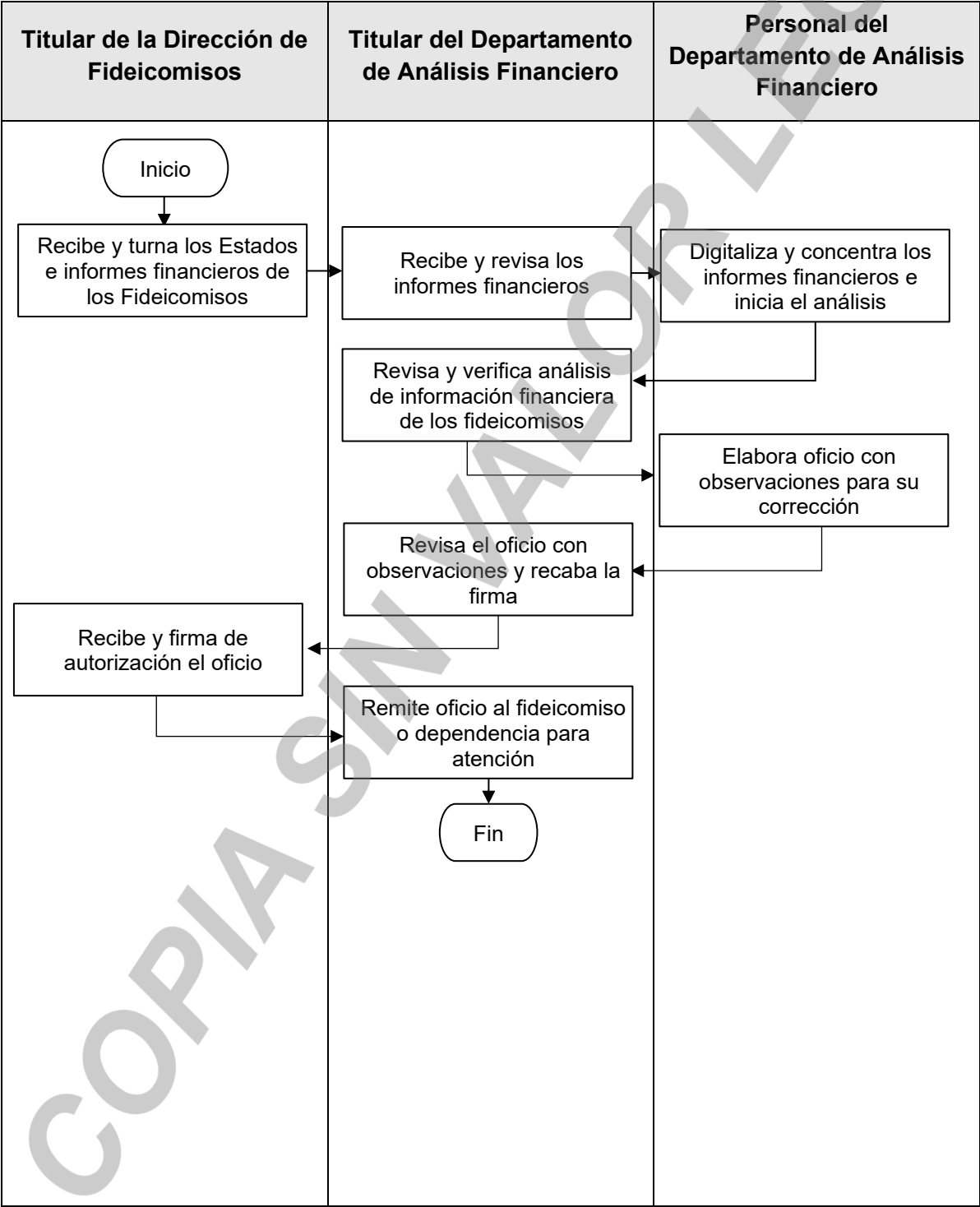
No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe y turna los Estados e informes financieros de los Fideicomisos Públicos para su atención.	Titular de la Dirección de Fideicomisos	Informes Financieros	Informes Financieros
2	Recibe y revisa los informes financieros y los turna a la persona titular del Departamento de Análisis Financiero.	Titular del Depto. de Análisis Financiero	Informes Financieros	Informes financieros revisados
3	Digitaliza y concentra en base de datos los informes financieros de los fideicomisos e inicia el análisis.	Personal del Depto. de Análisis Financiero	Informes financieros revisados	Informes Financieros digitalizados y archivados
4	Revisa el análisis de la información financiera de los fideicomisos y verifica que cumplan con lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental.	Titular del Depto. de Análisis Financiero	Informes Financieros digitalizados y archivados	Informes Financieros verificados
5	Elabora oficio con observaciones o inconsistencias detectadas para su corrección por parte de los Fideicomisos o dependencias.	Personal del Depto. de Análisis Financiero	Informes Financieros verificados	Oficio
6	Revisa el oficio con observaciones o inconsistencias detectadas y recaba la firma de la persona titular de la Dirección de Fideicomisos.	Titular del Depto. de Análisis Financiero	Oficio	Oficio con visto bueno

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 348	DE: 1520

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Recibe y firma de autorización el oficio.	Titular de la Dirección de Fideicomisos	Oficio con visto bueno	Oficio autorizado
8	Recibe y remite el oficio al fideicomiso o dependencia correspondiente para su atención.	Titular del Depto. de Análisis Financiero	Oficio autorizado	Oficio sellado de recibido
	Fin del procedimiento.			

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 349	DE: 1520

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 350	DE: 1520

1. GENERALIDADES.

Nombre del Procedimiento	Registro y seguimiento de bienes patrimoniales fideicomitidos.
Código del Procedimiento	P-SFA-SSF-DF-05
Unidad Responsable	Departamento de Análisis Financiero.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Establecer las bases y los criterios para el registro, control y administración de los bienes muebles e inmuebles fideicomitidos que hayan sido aportados inicialmente o que ingresen al patrimonio de los fideicomisos públicos.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Los registros de los bienes aportados y bienes adquiridos en los contratos de fideicomisos públicos, se concentrarán en base a la información financiera solicitada a los fideicomisos públicos;
2. Se analizará, en coordinación con la persona titular de la Dirección de Patrimonio Estatal, la situación particular de cada uno de los bienes para realizar los registros y en su caso hacer las recomendaciones para el tratamiento administrativo, fiscal y jurídico que tengan que realizar las dependencias o entidades que con cargo a su presupuesto se hayan otorgado los recursos o que coordine la operación de un fideicomiso público;
3. Se dará seguimiento de los bienes fideicomitidos en cada una de las sesiones de comité técnico a las que asistan los representantes de la Dirección de Fideicomisos, así como también de aquellos que hayan adquirido bienes muebles o inmuebles en cualquiera de las modalidades permitidas por la legislación vigente, con el fin de llevar a cabo el control de los bienes de los fideicomisos.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Análisis Financiero.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 351	DE: 1520

2. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES.

Nombre del Procedimiento	Registro y seguimiento de bienes patrimoniales fideicomitidos.
Código del Procedimiento	P-SFA-SSF-DF-05
Unidad Responsable	Departamento de Análisis Financiero

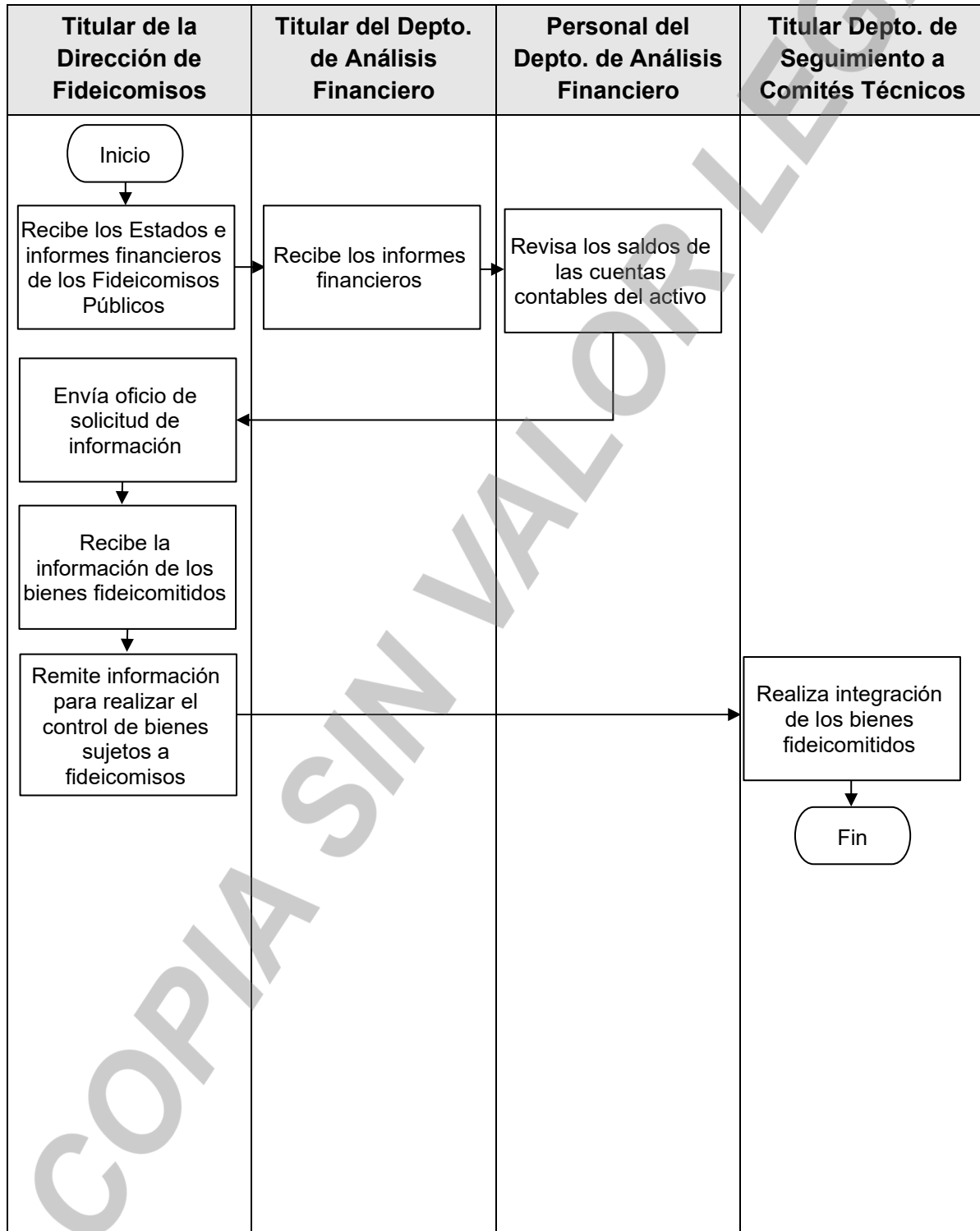
No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe los Estados e informes financieros de los Fideicomisos Públicos y turna para su atención.	Titular de la Dirección de Fideicomisos	Informes Financieros	Informes Financieros sellados
2	Recibe los informes financieros.	Titular del Depto. de Análisis Financiero	Informes Financieros sellados	Balanza de comprobación
3	Revisa los saldos de las cuentas contables del activo, para determinar si se adquirieron bienes a través de algún contrato de fideicomiso.	Personal del Depto. de Análisis Financiero	Balanza de comprobación	Balanza de comprobación, Información contable revisada.
4	Envía oficio de solicitud de información detallada de los bienes adquiridos según sea el caso, a la dependencia o entidad encargada del contrato de fideicomiso	Titular de la Dirección de Fideicomisos	Balanza de comprobación, Información contable revisada.	Oficio de solicitud de información
5	Recibe la información detallada de los bienes fideicomitidos para determinar su situación legal y administrativa.	Titular de la Dirección de Fideicomisos	Oficio de solicitud de información	Relación detallada de los bienes adquiridos
6	Remite la información para que se realice el control de bienes sujetos a fideicomisos, a las personas titulares del Departamento de Seguimiento a Comités Técnicos y de la Dirección de Patrimonio Estatal.	Titular de la Dirección de Fideicomisos	Relación detallada de los bienes adquiridos	Relación detallada de bienes fideicomitidos registrados

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 352	DE: 1520

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Realiza la integración de los bienes fideicomitidos y en su caso, sugerencias y recomendaciones para su control y registro individual, de manera conjunta con la persona titular de la Dirección de Patrimonio	Titular Depto. de Seguimiento a Comités Técnicos	Relación detallada de bienes fideicomitidos registrados	Análisis particular de los bienes
	Fin del procedimiento.			

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 353	DE: 1520

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 354	DE: 1520

1. GENERALIDADES.

Nombre del Procedimiento	Registro, seguimiento y revisión del cumplimiento de objetivos, fines y acuerdos de los Comités Técnicos de los Fideicomisos Públicos.
Código del Procedimiento	P-SFA- SSF-DF-06
Unidad Responsable	Departamento de Seguimiento a Comités Técnicos

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Llevar el registro y control de los Fideicomisos sin estructura orgánica, así como el cumplimiento de los acuerdos de los Comités Técnicos dirigido al cumplimiento de los objetivos y fines de los Fideicomisos para los cuales fueron constituidos.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Los servidores públicos designados como suplentes de la persona titular de la Secretaría de Finanzas y Administración en los Comités Técnicos de los Fideicomisos, deberán reportar a la persona titular del Departamento de Seguimiento de Comités Técnico, los acuerdos y su seguimiento dentro de los 10 días siguientes a la firma del acta de sesión de Comité Técnico.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Seguimiento a Comités Técnicos.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 355	DE: 1520

2. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:

Nombre del Procedimiento	Registro, seguimiento y supervisión del cumplimiento de objetivos, fines y acuerdos de los Comités Técnicos de los Fideicomisos Públicos.
Código del Procedimiento	P-SFA-SSF-DF-06
Unidad Responsable	Departamento de Seguimiento a Comités Técnicos de la Dirección de Fideicomisos.

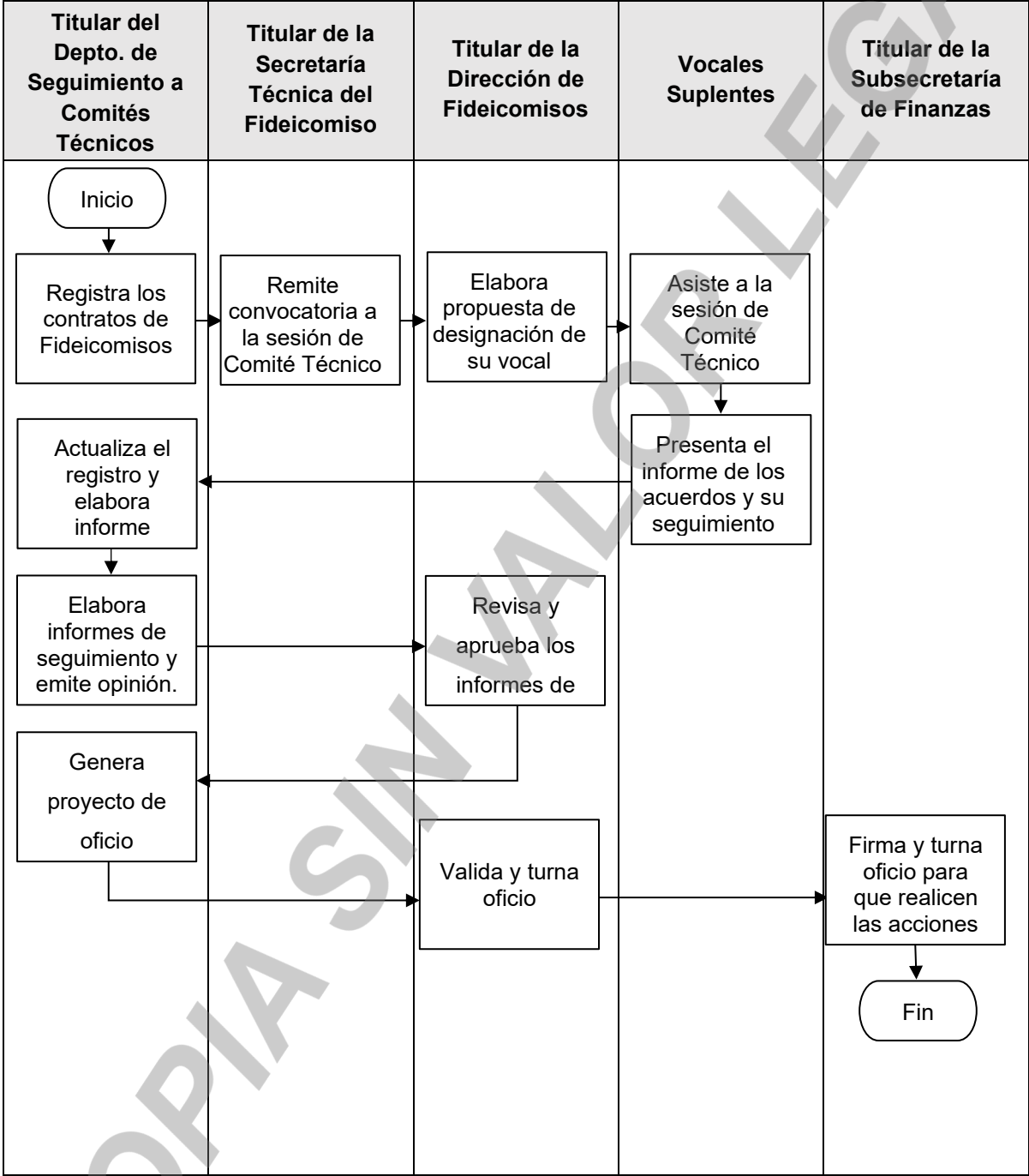
Nº	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Registra los contratos de Fideicomisos sin estructura orgánica, con los datos generales de constitución, objetivos, obligaciones, Integrantes del Comité Técnico y patrimonio.	Titular del Depto. de Seguimiento a Comités Técnicos	Contratos de Fideicomisos	Registro de Fideicomisos
2	Remite convocatoria para asistir a la sesión de Comité Técnico del Fideicomiso Público, por parte de las Dependencias y Entidades Paraestatales que tienen a su cargo los Fideicomisos.	Titular de la Secretaría Técnica del Fideicomiso	Registro de Fideicomisos	Oficio y cuadernillo
3	Elabora propuesta de la designación de su vocal suplente para que lo represente en el Comité Técnico del Fideicomiso y asista a las sesiones, dirigida a la persona titular de la Secretaría de Finanzas y Administración.	Titular de la Dirección de Fideicomisos	Oficio y cuadernillo	Propuesta de representación
4	Asiste a la sesión de Comité Técnico y participa de acuerdo con las facultades y obligaciones estipuladas en el contrato	Vocales Suplentes	Propuesta de representación	Orden del día y/o Acta de Sesión de Comité Técnico.
5	Presenta el informe de los acuerdos y su seguimiento.	Vocales Suplentes	Orden del día y/o Acta de Sesión de	Informe

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 356	DE: 1520

Nº	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
			Comités Técnicos	
6	Actualiza el registro de información de los Fideicomisos, la operación, administración y seguimiento de acuerdos y elabora informe mensual.	Titular del Depto. de Seguimiento a Comités Técnicos	Informe	Registro actualizado e Informe mensual
7	Elabora análisis, evaluación y/o informes de seguimiento del cumplimiento de objetivos y fines de los Fideicomisos y emite las opiniones correspondientes.	Titular del Depto. de Seguimiento a Comités Técnicos.	Informe mensual y expediente de fideicomiso	Análisis, evaluación e Informes
8	Revisa y aprueba el análisis, evaluación y/o informes de seguimiento del cumplimiento de objetivos y fines de los Fideicomisos y la emisión de opiniones correspondientes.	Titular de la Dirección de Fideicomisos	Análisis, evaluación e informes	Aprobación del análisis, evaluación e informes
9	Genera proyecto de oficio dirigido a la persona titular de la Dependencia o Entidad que tienen a cargo el Fideicomiso.	Titular del Depto. de Seguimiento a Comités Técnicos	Aprobación del análisis, evaluación e informes	Proyecto de oficio
10	Valida y turna oficio dirigido a la persona titular de la Dependencia o Entidad que tiene a cargo el Fideicomiso.	Titular de la Dirección de Fideicomisos	Proyecto de oficio	Oficio validado
11	Firma y turna oficio dirigido a la persona titular de la Dependencia o Entidad que tiene a cargo el Fideicomiso, para que realicen las acciones correspondientes.	Titular de la Subsecretaría de Finanzas	Oficio validado	Acciones realizadas
	Fin del procedimiento.			

3. FLUJOGRAMA

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 357	DE: 1520



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 358	DE: 1520

1. GENERALIDADES.

Nombre del Procedimiento	Presentación de Informes del Programa Operativo Anual de la Dirección de Fideicomisos
Código del Procedimiento	P-SFA-SSF-DF-07
Unidad Responsable	Departamento de Seguimiento a Comités Técnicos

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Concentrar y presentar los informes de la planeación, programación y presupuesto de la Dirección de Fideicomisos, para evaluación del cumplimiento de los objetivos de esta.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Las personas titulares de los Departamentos son responsables de entregar la información en los primeros dos días de cada mes; y,
2. Los informes se resguardan en el expediente de la Dirección de Fideicomisos.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Departamento de Seguimiento a Comités Técnicos.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 359	DE: 1520

2. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES.

Nombre del Procedimiento	Presentación de Informes del Programa Operativo Anual de la Dirección de Fideicomisos.
Código del Procedimiento	P-SFA-SSF-DF-07
Unidad Responsable	Departamento de Seguimiento a Comités Técnicos

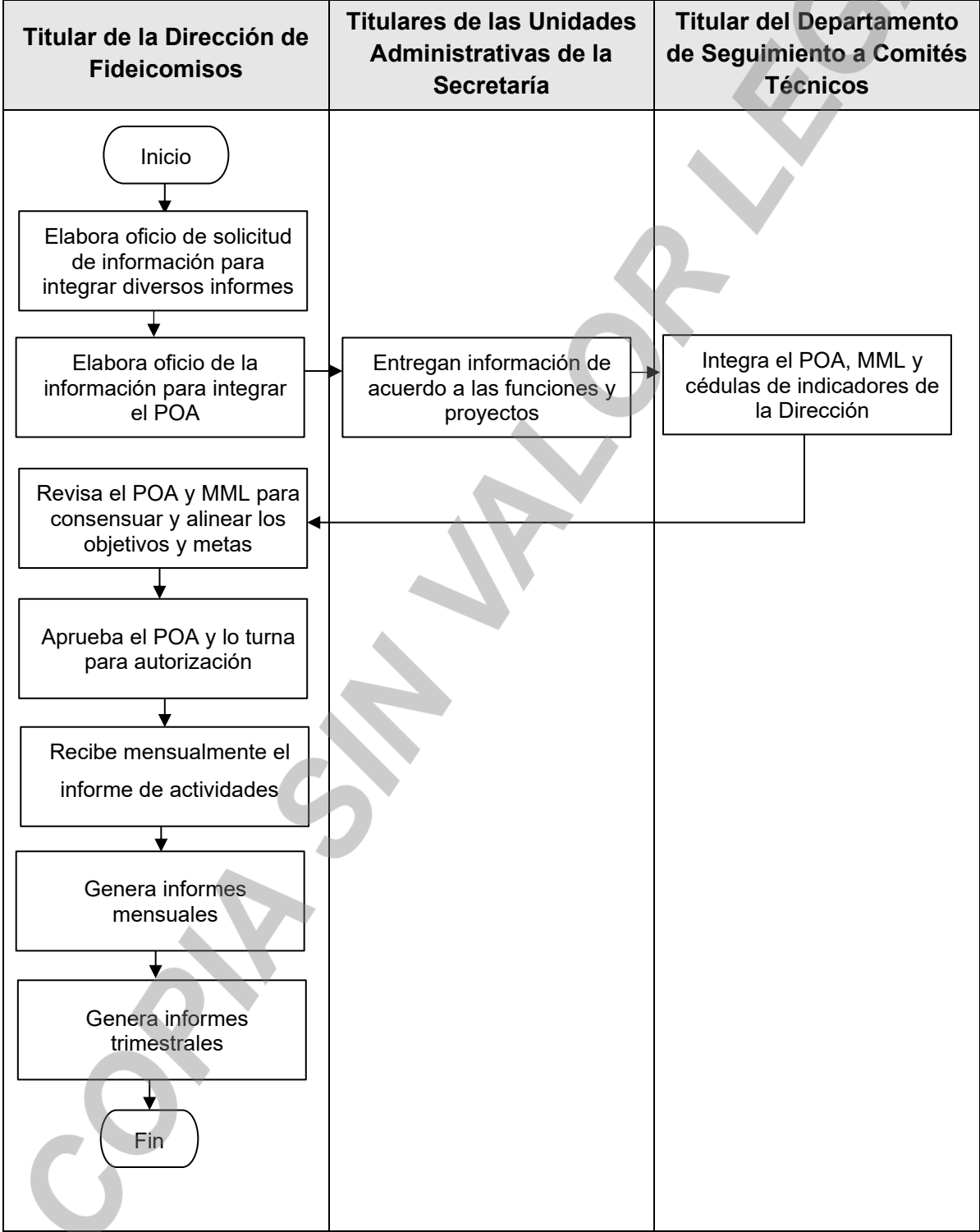
No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Elabora oficio de solicitud de información para integrar el Programa Operativo Anual (POA), Presupuesto, así como la Matriz de Marco Lógico (MML), cédulas de indicadores, informes de seguimiento de acuerdos de Comités Técnicos, y lo turna a las personas titulares de la Delegación Administrativa, la Secretaría Técnica de Finanzas, la Subsecretaría de Finanzas	Titular de la Dirección de Fideicomisos	Oficio de solicitud de información	Oficio de solicitud de información
2	Elabora oficio de la información para integrar el Programa Operativo a los titulares de las Unidades Administrativas, en relación a los objetivos y actividades de cada uno.	Titular de la Dirección de Fideicomisos	Oficio de solicitud de información	Oficio de solicitud de información
3	Entregan información de acuerdo a las funciones y proyectos a cargo de cada departamento.	Titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría	Oficio de solicitud de información	Información solicitada
4	Integra el Programa Operativo Anual (POA) de la Dirección de Fideicomisos, Matriz de Marco Lógico (MML), y cédulas de indicadores.	Titular del Departamento de Seguimiento a Comités Técnicos	Información solicitada	Programa operativo anual de la Dirección

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 360	DE: 1520

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
5	Revisa el POA y MML en conjunto con las personas titulares de las unidades administrativas de la Dirección para consensuar y alinear los objetivos y metas de la Dirección	Titular de la Dirección de Fideicomisos	Programa operativo anual de la Dirección	Programa operativo revisado
6	Aprueba el POA y lo turna a las personas titulares de la Delegación Administrativa, la Secretaría Técnica y la Subsecretaría de Finanzas, para autorización.	Titular de la Dirección de Fideicomisos	Programa operativo revisado	Programa operativo aprobado y autorizado
7	Recibe mensualmente el informe de actividades de las personas titulares de las Unidades Administrativas de la Dirección de Fideicomisos, en donde describen como son asistencia a Sesiones de Comité Técnico, asistencia a reuniones de seguimiento a Fideicomiso, revisión de información presentada por los Fideicomisos entre otras.	Titular de la Dirección de Fideicomisos	Programa operativo aprobado y autorizado	Informe mensual
8	Genera informes mensuales y turna por medio de oficio dirigido a la persona titular de la Subsecretaría de Finanzas en donde se reportan todas las actividades realizadas en la Dirección de Fideicomisos.	Titular de la Dirección de Fideicomisos	Informe mensual	Oficio e informe mensual
9	Genera informes trimestrales y turna por medio de oficio dirigido a la persona titular de la Secretaría Técnica de la Secretaría de Finanzas y Administración en donde se reporta el avance de las metas programadas en la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR) de la Dirección de Fideicomisos. Fin del procedimiento.	Titular de la Dirección de Fideicomisos	Oficio e informe mensual	Oficio e informe trimestral

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 361	DE: 1520

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 362	DE: 1520

1. GENERALIDADES.

Nombre del Procedimiento	Análisis, opinión y gestión para la creación y constitución de un fideicomiso público.
Código del Procedimiento	P-SFA-SSF-DF-08
Unidad Responsable	Departamento de Análisis y Gestión de Proyectos

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Evaluar la factibilidad administrativa, financiera, operativa y estandarizada de la constitución de un fideicomiso público, de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Las personas titulares de las dependencias y entidades paraestatales deberán presentar solicitud debidamente fundada y motivada, así mismo, deberá contener los fines y la causa de utilidad pública, por los cuales se pretende crear el fideicomiso público, en caso de ser aplicable, deberá señalar, si la creación del fideicomiso se encuentra dispuesta en alguna Ley o Normativa vigente;
2. La solicitud debe contener la fuente de financiamiento por la cual se suministrarán los recursos líquidos para su funcionamiento;
3. De ser factible, deberá especificar si se aportaran bienes muebles o inmuebles, describiendo las características y valor de estos;
4. Los anexos que acompañen a la solicitud para la creación y constitución de un fideicomiso público, deberán presentarse en medio impreso y magnético; y,
5. Una vez presentada la solicitud con los datos precisados, la persona titular del Departamento de Análisis y Gestión de Proyectos, procederá a la revisión y análisis de la información, con la finalidad de generar la propuesta que contenga el diseño y estructura para la constitución del fideicomiso público. El cual de manera posterior deberá formalizarse y operarse con el objeto y fines para los cuales fue creado.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Análisis y Gestión de Proyectos.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 363	DE: 1520

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 364	DE: 1520

2. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:

Nombre del Procedimiento	Análisis, opinión y gestión para la creación y constitución de un fideicomiso público.
Código del Procedimiento	P-SFA-SSF-DF- 08
Unidad Responsable	Departamento de Análisis y Gestión de Proyectos

N°	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe las solicitudes fundadas y motivadas, justificando la necesidad para la creación y constitución del fideicomiso público de parte de las personas titulares de las Dependencias y Entidades Paraestatales. Las turna con instrucción para su atención.	Titular de la Secretaría de Finanzas y Administración	Oficio de solicitud.	Memorándum anexo Oficio de solicitud e instrucción para revisión
2	Recibe la solicitud con la instrucción la revisa y turna para su análisis.	Titular de la Dirección de Fideicomisos.	Memorándum anexo Oficio de solicitud e instrucción para revisión	Solicitud revisada
3	Procede a la revisión contenida en la solicitud, analizando las características jurídicas y administrativas de la propuesta, con el propósito de plantear la estructura, operación y funcionamiento del fideicomiso público, e informando por escrito a la persona titular de la Dirección de Fideicomisos de la viabilidad del proyecto constitutivo del fideicomiso público.	Titular del Depto. de Análisis y Gestión de Proyectos.	Solicitud revisada	Oficio y análisis de viabilidad del proyecto.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 365	DE: 1520

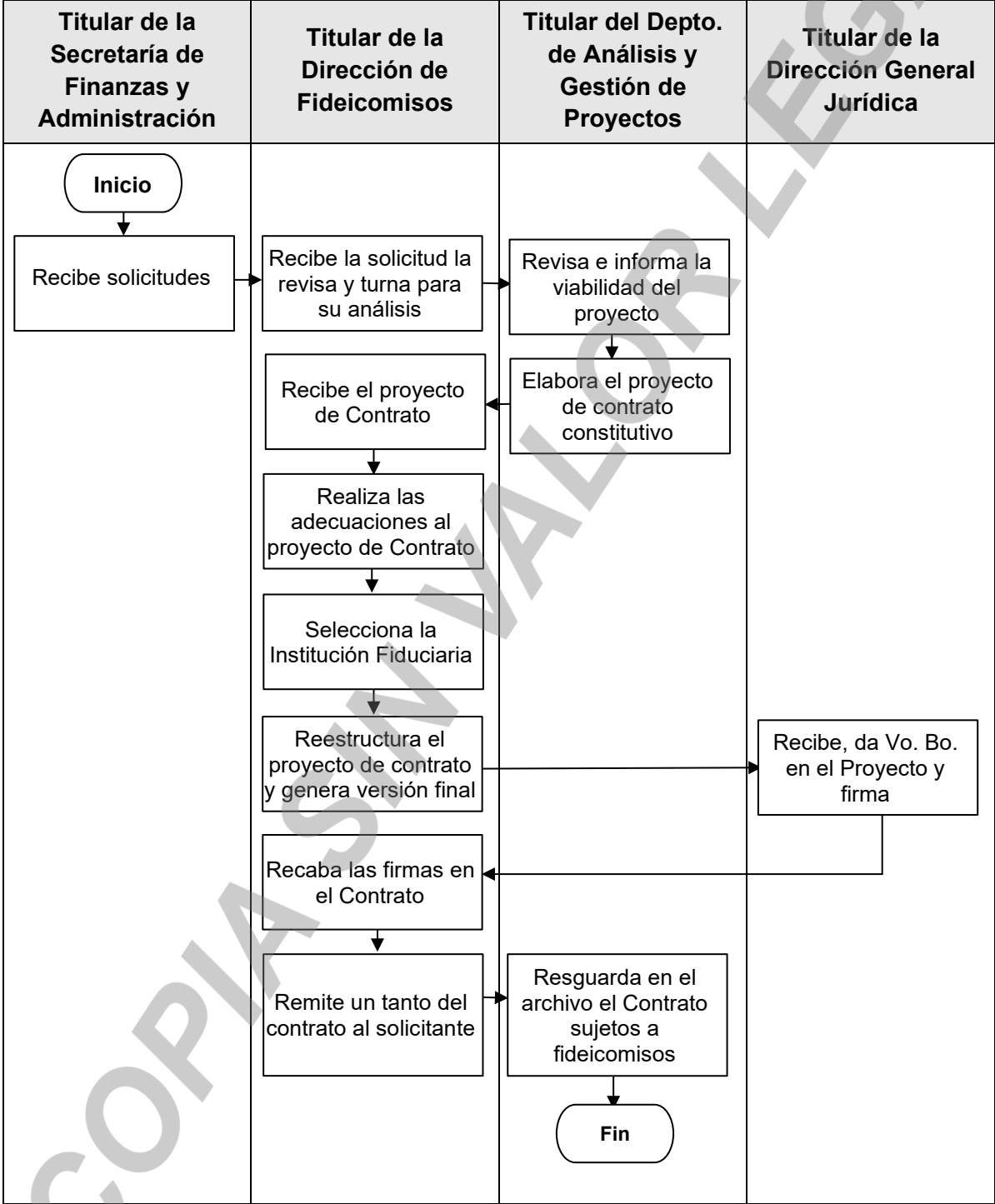
N°	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
4	Elabora el proyecto de contrato constitutivo, para que, desde su constitución, el fideicomiso público considere el objeto y fines para los cuales se crea, incorporando en el clausulado, la estructura necesaria para su funcionamiento. Y remite a persona titular de la Dirección de Fideicomisos el proyecto para su validación y posterior autorización.	Titular del Depto. de Análisis y Gestión de Proyectos	Oficio y análisis de viabilidad del proyecto.	Memorándum con Proyecto de Contrato de fideicomiso público, para validación
5	Recibe el proyecto de Contrato Constitutivo de fideicomiso público.	Titular de la Dirección de Fideicomisos.	Memorándum con Proyecto de Contrato de fideicomiso público, para validación	Proyecto de Contrato de fideicomiso validado, Oficio o correo para la fiduciaria.
6	Realiza las adecuaciones al proyecto de Contrato de fideicomiso público, en coordinación con las personas titulares de las Dependencias y/o Entidades Paraestatales solicitantes. Para obtener la versión preliminar del modelo de contrato.	Titular de la Dirección de fideicomisos.	Proyecto de Contrato de fideicomiso validado, Oficio o correo para la fiduciaria.	Proyecto de Contrato de fideicomiso con adecuaciones
7	Selecciona la Institución Fiduciaria que ofrece la mejor calidad en cuanto a costo y prestación del servicio en coordinación con las personas titulares de las Dependencias y Entidades Paraestatales.	Titular de la Dirección de Fideicomisos	Proyecto de Contrato de fideicomiso con adecuaciones.	Cotización de costos, Institución Fiduciaria.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 366	DE: 1520

N°	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
8	Reestructura el proyecto de contrato constitutivo de fideicomiso público en coordinación con la Institución Fiduciaria, para generar la versión final del Contrato Constitutivo.	Titular de la Dirección de Fideicomisos	Cotización de costos, Institución Fiduciaria.	Contrato Constitutivo de fideicomiso público versión final
9	Recibe y emite visto bueno en el Proyecto de Contrato Constitutivo y valida con su firma.	Titular de la Dirección General Jurídica.	Contrato Constitutivo de fideicomiso público versión final	Oficios y Memorándum para firma del contrato
10	Recaba las firmas correspondientes en el Contrato de fideicomiso público de parte de las personas titulares de las Dependencias o Entidades Paraestatales, de la Fiduciaria, de la Secretaría Técnica y de la Secretaría de Finanzas y Administración.	Titular de la Dirección de Fideicomisos.	Oficios y Memorándum para firma del contrato	Contrato Constitutivo firmado por las partes.
11	Remite un tanto del contrato de fideicomiso público firmado en original a las Dependencias o Entidades Paraestatales con la finalidad de que inicien la operación y funcionamiento del fideicomiso público.	Titular de la Dirección de Fideicomisos.	Contrato Constitutivo firmado por las partes.	Oficio y Contrato Constitutivo
12	Resguarda en el archivo el Contrato Constitutivo de fideicomiso público, un tanto original o en copia certificada. Fin del Procedimiento	Titular del Departamento de Análisis y Gestión de Proyectos.	Oficio y Contrato Constitutivo	Contrato Original archivado

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 367	DE: 1520

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 368	DE: 1520

1. GENERALIDADES.

Nombre del Procedimiento	Análisis, opinión y gestión para la modificación de un Contrato de fideicomiso público.
Código del Procedimiento	P-SFA-SSF-DF-09
Unidad Responsable	Departamento de Análisis y Gestión de Proyectos

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Modificar la estructura, objeto y fines de un contrato de fideicomiso, derivado de las necesidades que surjan durante su operación, desarrollo y actividades que lleven a cabo en el ejercicio de sus atribuciones, las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Las personas titulares de las Dependencias y Entidades Paraestatales deberán presentar la solicitud de modificación de un Contrato de fideicomiso público debidamente fundada y motivada que justifique la modificación del contrato, señalando si la modificación es en su estructura, objeto o fines, en caso de ser aplicable, deberá señalar, si la modificación implica la aportación de bienes muebles o inmuebles, describiendo las características y valor de estos;
2. Deberá acompañar a la solicitud, con los anexos para la elaboración del convenio modificatorio de fideicomiso público, en medio impreso y magnético; y,
3. Una vez presentada la solicitud con los datos precisados, la persona titular del Departamento de Análisis y Gestión de Proyectos, procederá a la revisión y análisis de la información, con la finalidad de generar la propuesta que contenga el convenio modificatorio del fideicomiso público. El cual de manera posterior deberá formalizarse entre las partes que integran el Contrato Constitutivo.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Análisis y Gestión de Proyectos.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 369	DE: 1520

2. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES.

Nombre del Procedimiento	Análisis, opinión y gestión para la modificación de un Contrato de fideicomiso público.
Código del Procedimiento	P-SFA-SSF-DF-09
Unidad Responsable	Departamento de Análisis y Gestión de Proyectos

N°	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe la solicitud fundada y motivada, justificando la modificación del contrato de fideicomiso público de las Dependencias y Entidades Paraestatales.	Titular de la Secretaría de Finanzas y Administración	Oficio de solicitud	Instrucción para revisión
2	Recibe la instrucción de la persona titular de la Secretaría de Finanzas y Administración para el proceso de revisión de la solicitud de modificación.	Titular de la Dirección de Fideicomisos.	Instrucción para revisión	Memorándum con instrucción y documentación
3	Revisa la solicitud, analizando las características jurídicas y administrativas que implica la modificación del contrato de fideicomiso público.	Titular del Departamento de Análisis y Gestión de Proyectos.	Memorándum con instrucción y documentación	Opinión jurídica
4	Solicita información adicional por medio de oficio dirigido a la persona titular de la dependencia o entidad solicitante.	Titular de la Dirección de Fideicomisos.	Opinión jurídica	Oficio de solicitud de información
5	Elabora el proyecto de convenio modificatorio, incorporando en el clausulado, los cambios en la estructura, objeto y fines del fideicomiso público y lo remite a la persona titular de la Dirección de Fideicomisos para validación.	Titular del Departamento de Análisis y Gestión de Proyectos.	Oficio de solicitud de información	Proyecto de Convenio Modificatorio

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 370	DE: 1520

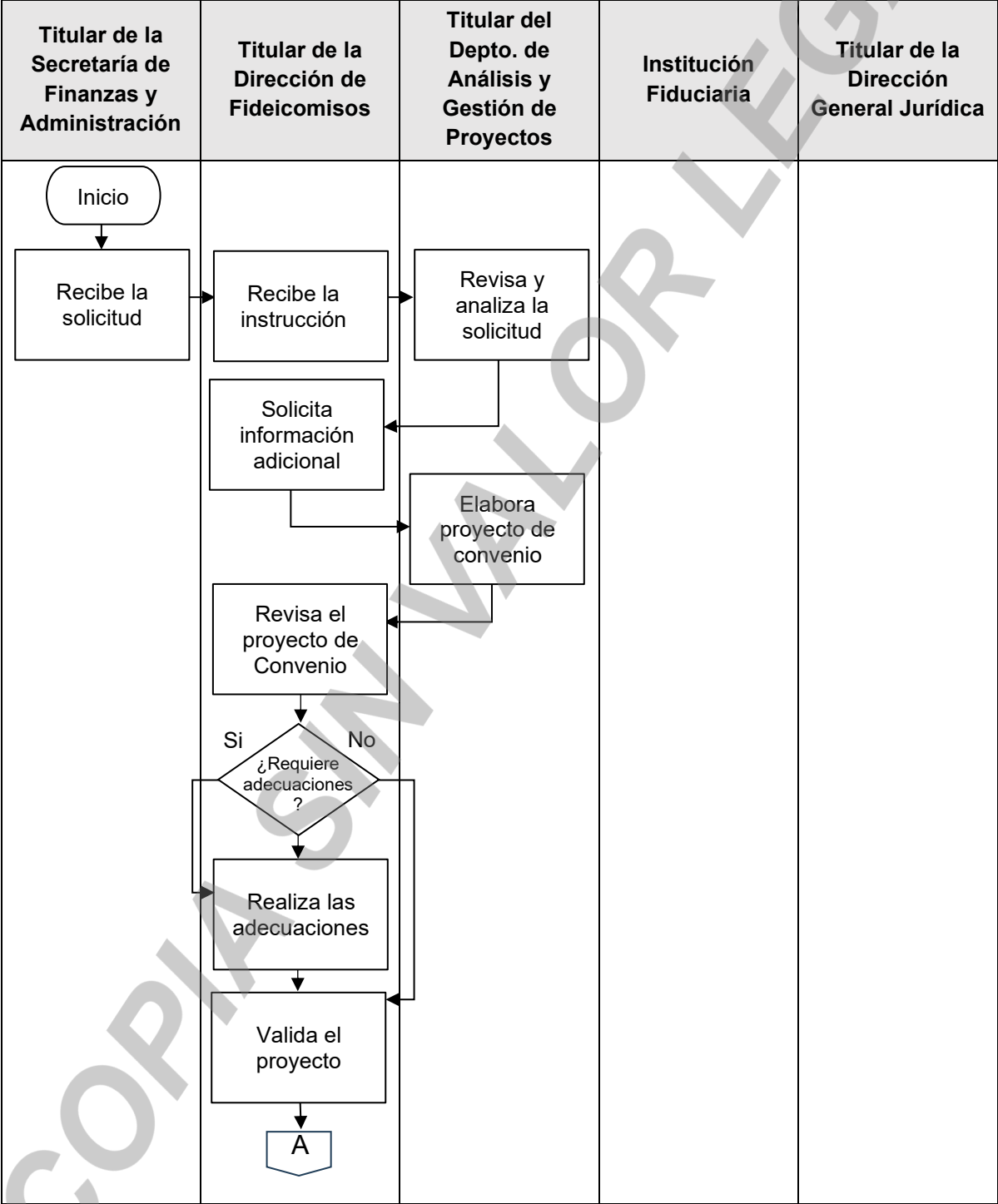
N°	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Revisa el proyecto de Convenio Modificatorio del fideicomiso público. ¿Requiere adecuaciones? Sí, continua en la actividad 7. No, continua en la actividad 8.	Titular de la Dirección de Fideicomisos.	Proyecto de Convenio Modificatorio	Proyecto de Convenio Modificatorio revisado
7	Realiza las adecuaciones al proyecto de Convenio Modificatorio, en coordinación con las dependencias y entidades Paraestatales solicitantes.	Titular de la Dirección de Fideicomisos.	Proyecto de Convenio Modificatorio revisado.	Oficio de revisión y Proyecto de Convenio modificado
8	Valida con su firma el proyecto de Convenio Modificatorio.	Titular de la Dirección de Fideicomisos	Proyecto de Convenio Modificatorio revisado	Proyecto de Convenio validado
9	Reestructura el proyecto de Convenio Modificatorio con el objetivo de generar la versión final.	Institución Fiduciaria.	Proyecto de Convenio validado	Convenio Modificatorio versión final
10	Recibe y revisa la versión final del Convenio Modificatorio, para su validación y visto bueno.	Titular de la Dirección General Jurídica.	Convenio Modificatorio versión final	Convenio Modificatorio validado y Vo. Bo.
11	Recaba las firmas en el Convenio Modificatorio de fideicomiso público de las personas titulares de las dependencias o entidades paraestatales, de la Fiduciaria, de la Secretaría Técnica y la Secretaría de Finanzas y Administración.	Titular de la Dirección de Fideicomisos.	Convenio Modificatorio validado y Vo. Bo.	Convenio Modificatorio firmado
12	Remite el Convenio Modificatorio de fideicomiso público en original un tanto a la persona titular de la	Titular de la Dirección de Fideicomisos.	Convenio Modificatorio firmado	Oficio para remitir

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 371	DE: 1520

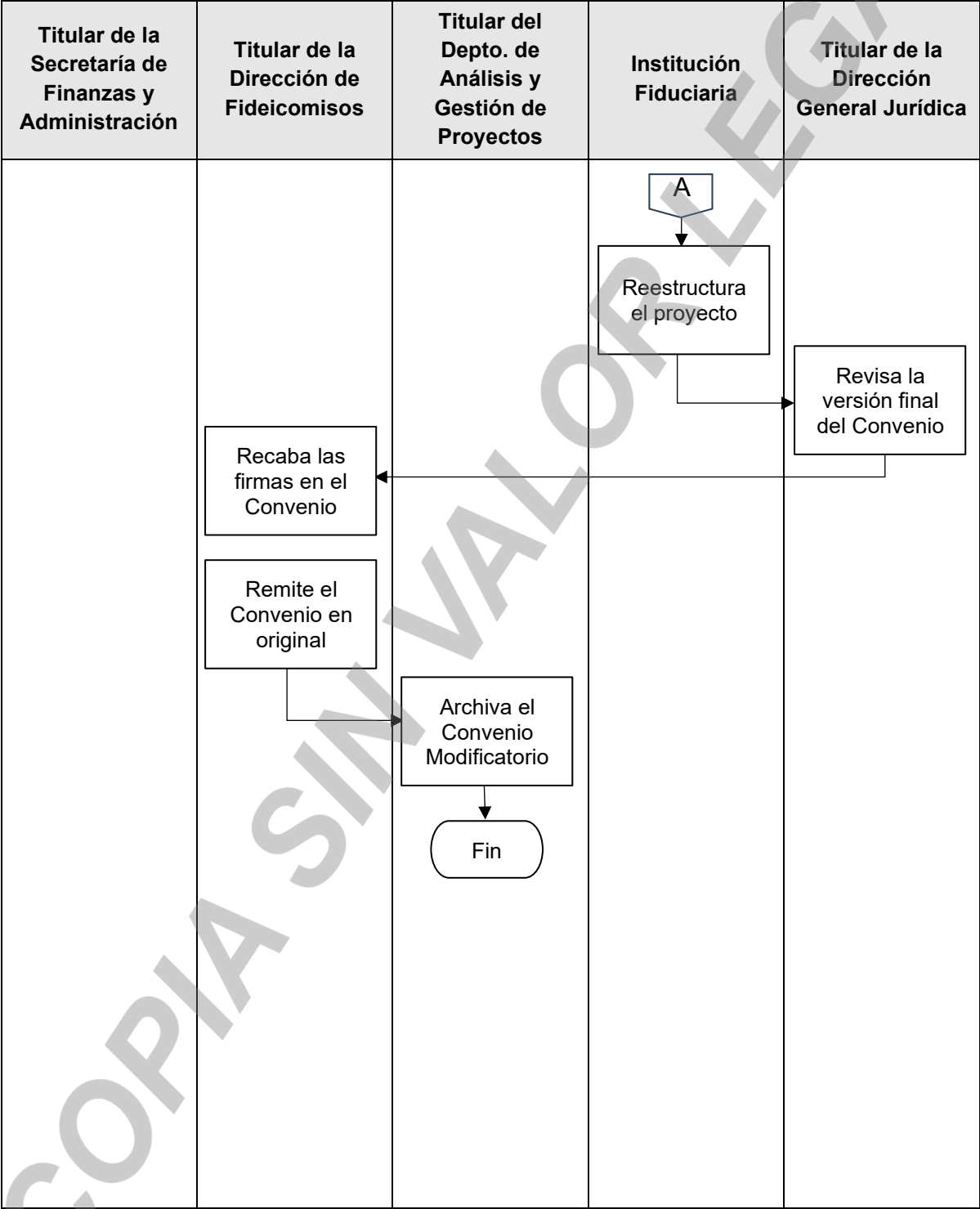
N°	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
	dependencia o entidad paraestatal, con la finalidad de que inicien la operación y funcionamiento del fideicomiso público.			Convenio Modificatorio
13	Recibe el Convenio Modificatorio de fideicomiso público en original o en copia certificada para archivo y resguardo. Fin del Procedimiento.	Titular del Departamento de Análisis y Gestión de Proyectos.	Oficio para remitir Convenio Modificatorio	Convenio Modificatorio archivado

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 372	DE: 1520

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 373	DE: 1520



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 374	DE: 1520

1. GENERALIDADES.

Nombre del Procedimiento	Análisis, opinión y gestión para la extinción de un Contrato de fideicomiso público.
Código del Procedimiento	P-SFA-SSF-DF-10
Unidad Responsable	Departamento de Análisis y Gestión de Proyectos

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Extinguir los contratos de fideicomiso público cuando éstos hayan cumplido con los fines para los cuales fueron creados; por hacerse de imposible realización; por haberse cumplido la condición resolutoria a que se hayan sujetado; por convenio escrito entre las partes; por revocación; por decreto del titular del Ejecutivo del Estado o bien por cualquier situación aplicable a la conclusión de derechos y obligaciones estipuladas en el Contrato Constitutivo.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

- Las dependencias y entidades paraestatales deberán presentar la solicitud debidamente fundada y motivada que justifique la extinción del contrato de fideicomiso público. Debiendo anexar el soporte, que contenga la declaratoria de extinción, ya sea por Acuerdo de Comité Técnico, Decreto de Extinción o cualquier otro documento que resulte aplicable;
- Deberá especificar en la solicitud, todo lo siguiente:
 - Si la extinción implica la reversión de recursos económicos, así como de bienes muebles o inmuebles, describiendo las características y valor de estos últimos;
 - Si existen pasivos o cuentas pendientes por pagar a proveedores, prestadores de servicios o prestadores de servicios profesionales, señalando la temporalidad y el monto adeudado; y,
 - Especificar los procesos jurisdiccionales promovidos por el fideicomiso o aquellos que son en contra de este, clasificando las partes (actora y demandado), acción, pretensión y los Tribunales donde se ventilan los juicios.
- Una vez presentada la solicitud con los datos precisados, la persona titular del Departamento de Análisis y Gestión de Proyectos, procederá a la revisión y análisis de la información, con la finalidad de generar la propuesta que contenga el convenio de extinción del fideicomiso público. El cual de manera posterior deberá formalizarse entre las partes que integran el Contrato Constitutivo.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 375	DE: 1520

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Análisis y Gestión de Proyectos.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 376	DE: 1520

2. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES.

Nombre del Procedimiento	Análisis, opinión y gestión para la extinción de un Contrato de fideicomiso público.
Código del Procedimiento	P-SFA-SSF-DF- 10
Unidad Responsable	Departamento de Análisis y Gestión de Proyectos

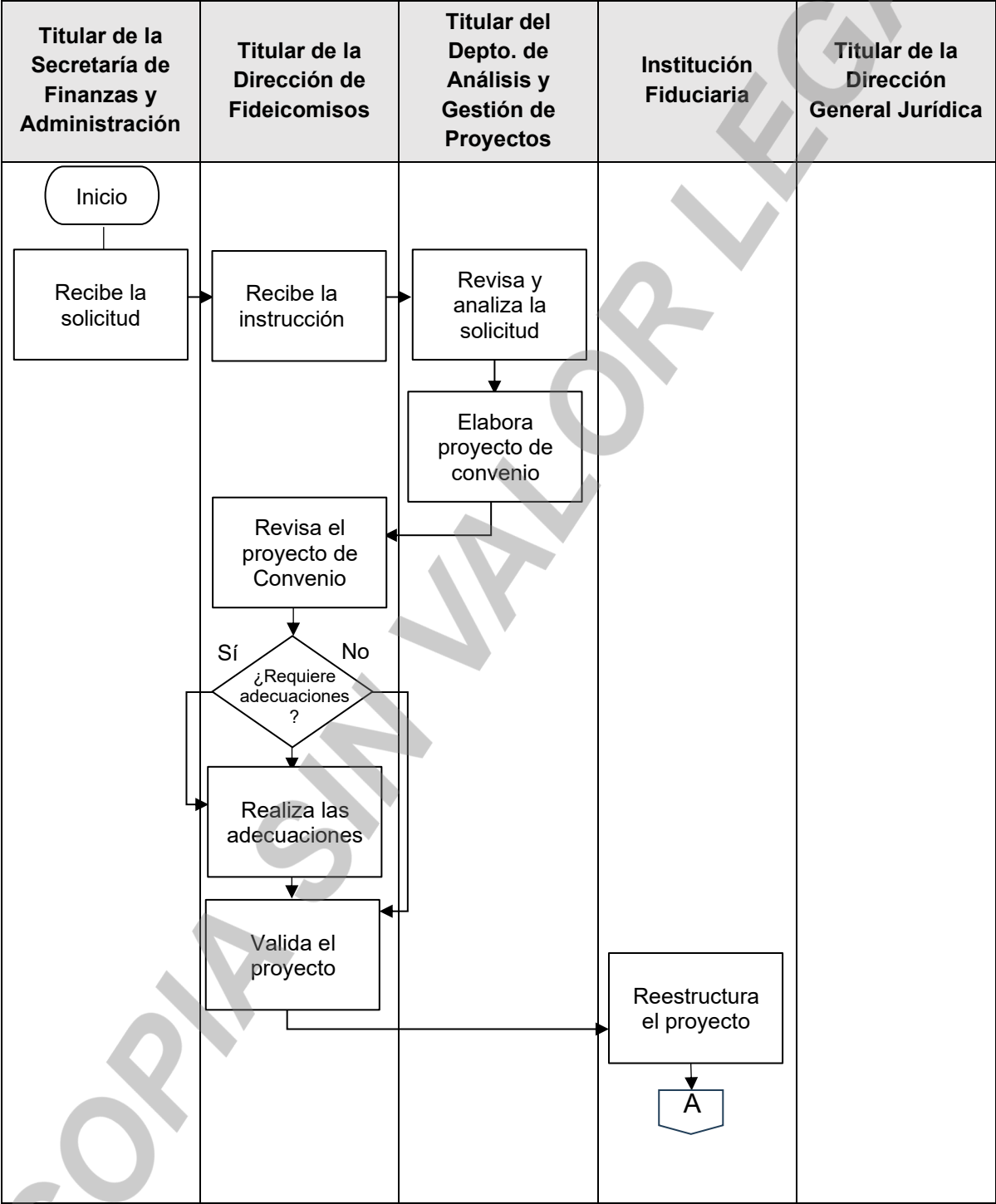
Nº	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe la solicitud fundada y motivada, justificando la extinción del Contrato de fideicomiso público de las Dependencias y Entidades Paraestatales.	Titular de la Secretaría de Finanzas y Administración	Oficio de solicitud	Instrucción para revisión
2	Recibe la instrucción para revisar y analizar la solicitud de extinción del Contrato de fideicomiso.	Titular de la Dirección de Fideicomisos	Instrucción para revisión	Memorándum con instrucción y documentación
3	Revisa la solicitud, analizando las características jurídicas y administrativas que implica la extinción del Contrato de fideicomiso público.	Titular del Departamento de Análisis y Gestión de Proyectos.	Memorándum con instrucción y documentación	Opinión jurídica
4	Elabora el proyecto de convenio de extinción, y lo remite a la persona titular de la Dirección de Fideicomisos para su validación.	Titular del Departamento de Análisis y Gestión de Proyectos.	Opinión jurídica	Proyecto de Convenio de extinción
5	Revisa el proyecto de convenio de extinción del contrato de fideicomiso público. ¿Requiere adecuaciones? Sí, continúa en la actividad 6. No, continúa en la actividad 7.	Titular de la Dirección de Fideicomisos.	Proyecto de Convenio de extinción	Proyecto de Convenio de extinción revisado
6	Realiza las adecuaciones al proyecto de Convenio Modificatorio, en coordinación con	A la persona titular de la Dirección de Fideicomisos.	Proyecto de Convenio de	Proyecto inicial modificado

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 377	DE: 1520

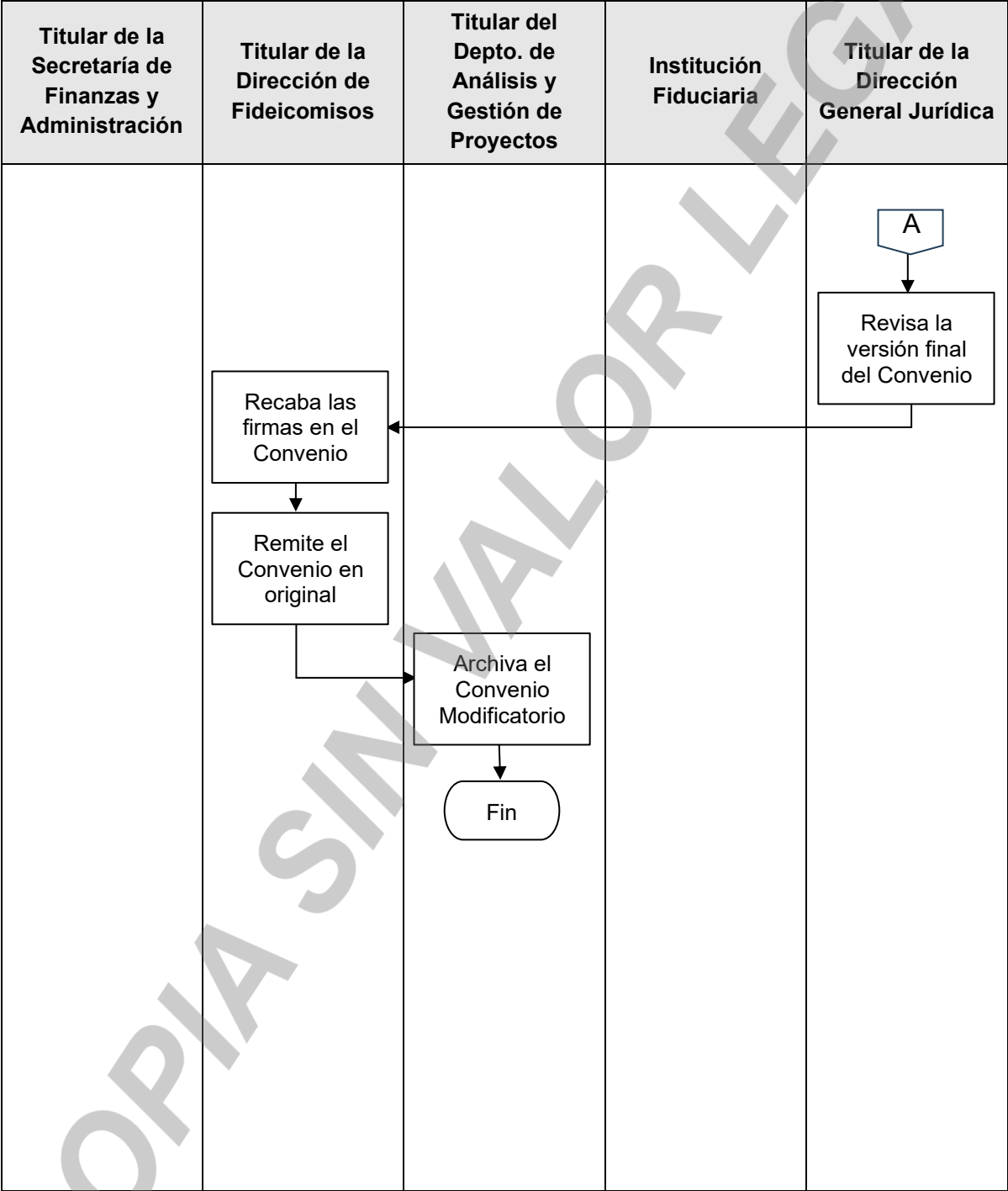
N°	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
	las dependencias y entidades paraestatales solicitantes.		Extinción revisado	
7	Valida con su firma el proyecto	Titular de la Dirección de Fideicomisos	Proyecto de Convenio de Extinción revisado	Proyecto de Convenio validado
8	Reestructura el proyecto de convenio de extinción con el objetivo de generar la versión final.	Institución Fiduciaria	Proyecto de Convenio validado	Convenio de Extinción versión final
9	Recibe y revisa la versión final del Convenio de Extinción, para su validación y visto bueno.	Titular de la Dirección General Jurídica.	Convenio de Extinción versión final	Convenio de Extinción validado y Vo. Bo.
10	Recaba las firmas en el Convenio de Extinción de las personas titulares de las dependencias o entidades paraestatales, de la Fiduciaria, de la Secretaría Técnica y la Secretaría de Finanzas y Administración.	Titular de la Dirección de Fideicomisos.	Convenio de Extinción validado y Vo. Bo.	Convenio de Extinción firmado
11	Remite el Convenio de Extinción en original un tanto a la persona titular de la dependencia o entidad paraestatal.	Titular de la Dirección de Fideicomisos.	Convenio de Extinción firmado	Oficio para remitir Convenio de Extinción
12	Recibe el Convenio de Extinción en original o en copia certificada para archivo y resguardo. Fin del Procedimiento.	Titular del Departamento de Análisis y Gestión de Proyectos.	Oficio para remitir Convenio de Extinción	Convenio de Extinción archivado

3. FLUJOGRAMA

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 378	DE: 1520



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 379	DE: 1520



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 380	DE: 1520

J) DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN FISCAL

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Elaboración de anteproyecto de Ley de Ingresos del Gobierno del Estado.
Código del Procedimiento	P-SFA-SSF-DCF-01
Unidad Responsable	Dirección de Coordinación Fiscal.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Elaborar el anteproyecto de iniciativa de Ley de Ingresos del Estado de Michoacán para el ejercicio fiscal que corresponda.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La Dirección de Coordinación Fiscal deberá contar con la estimación anual de ingresos del Estado para el ejercicio fiscal correspondiente.
2. La Dirección de Coordinación Fiscal solicitará a las dependencias, entidades de la Administración Pública del Estado, las propuestas de modificaciones y actualizaciones en conceptos y tarifas de las contribuciones que les competan, mismas que deberán estar debidamente fundamentadas y motivadas para su cobro, las cuales serán enviadas a más tardar a los 15 quince días hábiles contados a partir de la fecha de recepción del oficio de solicitud.
3. Se mantendrá constante comunicación a través de medios electrónicos, oficios y reuniones con las dependencias y entidades para cualquier aclaración respecto de los datos proporcionados.
4. Las tasas o tarifas de las contribuciones se incrementarán respecto al incremento de la tasa de inflación, así como lo previsto en las disposiciones legales aplicables.
5. El anteproyecto debe ser elaborado con toda oportunidad para cumplir con los plazos que establece la Constitución Local para la presentación de la iniciativa de la Ley de Ingresos del Estado de Michoacán al Congreso del Estado.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Dirección de Coordinación Fiscal y los cuatro Departamentos que la integran (de Control de Participación Federal; de Fondos de Aportaciones

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 381	DE: 1520

Federales y Convenios; de Seguimiento a Funciones de Colaboración Administrativa; y, de Ingresos del Sector Paraestatal).

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 382	DE: 1520

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Elaboración de anteproyecto de Ley de Ingresos del Gobierno del Estado. (LIE)
Código del Procedimiento	P-SFA-SSF-DCF-01
Unidad Responsable	Dirección de Coordinación Fiscal.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Elabora y envía para firma el proyecto de oficio de solicitud a las dependencias y entidades para la modificación o inclusión de conceptos de contribuciones, así como actualización de cobros y tarifas con su debida fundamentación y motivación.	Titular de la Dirección de Coordinación Fiscal.	Proyecto	Proyecto de Oficio.
2	Recibe y revisa oficio. ¿Tiene observaciones? Sí, regresa a la actividad 1. No, firma el oficio de solicitud y continua en la siguiente actividad.	Titular de la Subsecretaría de Finanzas	Proyecto de Oficio.	Oficio Firmado.
3	Envía oficio a las dependencias y entidades.	Titular de la Dirección de Coordinación Fiscal.	Oficio Firmado.	Oficio.
4	Emiten la propuesta correspondiente respecto a las contribuciones que les competen con su debida justificación, dentro de los quince días hábiles contados a partir de la fecha de recepción del oficio de solicitud.	Titulares de las Dependencias y Entidades	Oficio.	Propuesta emitida

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 383	DE: 1520

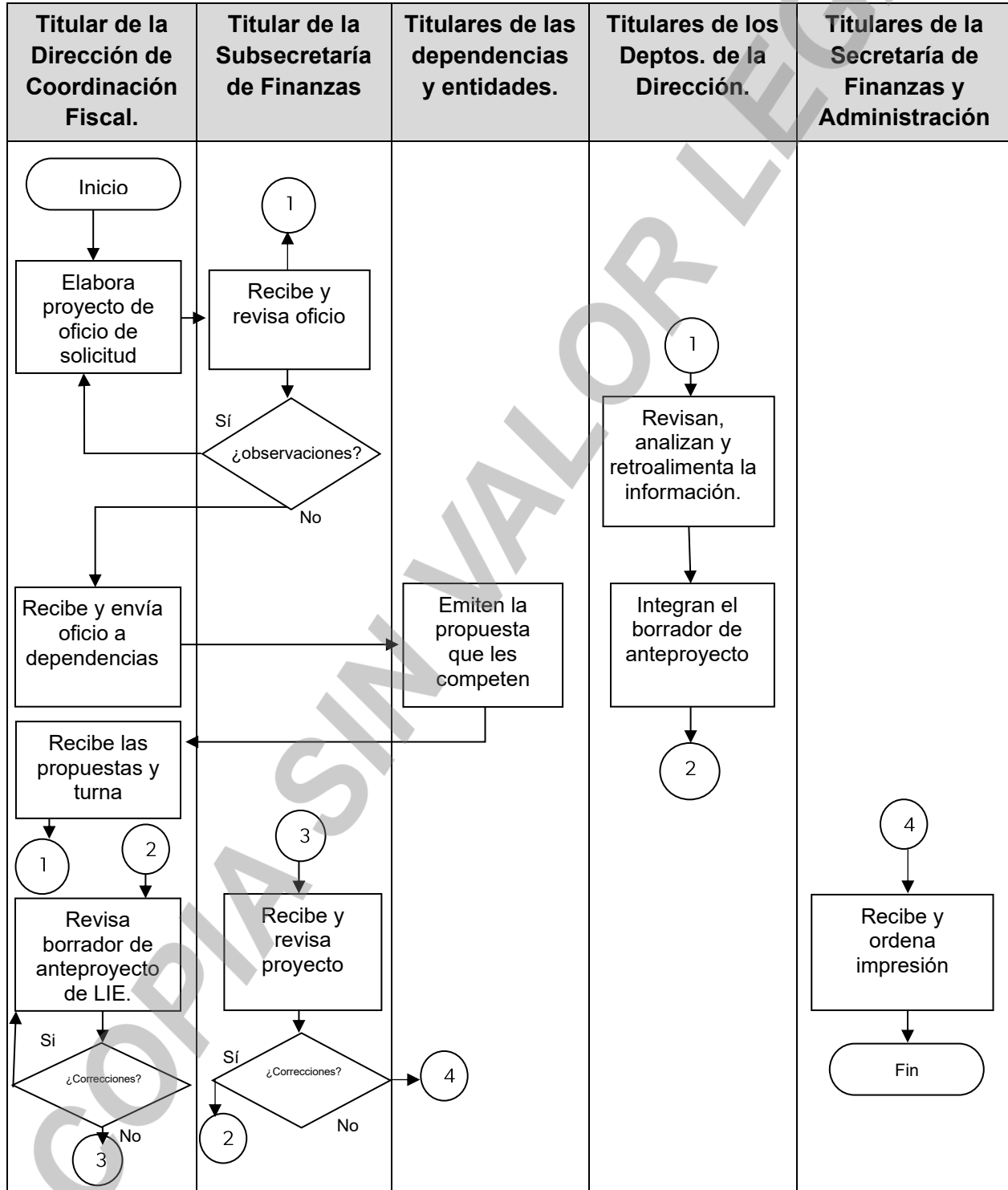
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
5	Recibe las propuestas y turna a los Titulares de los Departamentos de la Dirección de Coordinación Fiscal para revisión y análisis en el ámbito de su competencia.	Titular de la Dirección de Coordinación Fiscal	Propuesta emitida	Instrucción.
6	Revisan, analizan y retroalimentan la información enviada por las dependencias y entidades, así como la actualización de cuotas o tarifas de derechos que habrán de cobrarse en el ejercicio siguiente de la LIE aplicando el incremento correspondiente.	Titulares de los Departamentos de la Dirección de Coordinación Fiscal.	Instrucción.	Tarjeta Informativa.
7	Integran el anteproyecto de LIE, y presentan a Titular de la Dirección de Coordinación Fiscal para su revisión y validación.	Titulares de los Departamentos de la Dirección de Coordinación Fiscal.	Tarjeta Informativa	Anteproyecto LIE
8	Revisa borrador de anteproyecto de LIE. ¿Tiene correcciones? Sí, regresa a la actividad 8. No, valida y presenta borrador de anteproyecto y continua en la siguiente actividad.	Titular de la Dirección de Coordinación Fiscal.	Anteproyecto o LIE	Borrador Anteproyecto LIE.
9	Recibe y revisa anteproyecto ¿Tiene correcciones? Sí, regresa a la actividad 8. No, autoriza y presenta anteproyecto al Secretario de Finanzas y Administración.	Titular de la Subsecretaría de Finanzas.	Borrador Anteproyecto o LIE.	Anteproyecto LIE revisado

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 384	DE: 1520

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
10	Revisa anteproyecto de LIE. y ordena la impresión de la Iniciativa de la LIE para su formalización y la firma para su remisión a la Secretaría de Gobierno Fin del Procedimiento.	Titular de la Secretaría de Finanzas y Administración.	Anteproyecto de LIE o LIE revisado	Iniciativa de LIE.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 385	DE: 1520

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 386	DE: 1520

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Estimación Anual de Ingresos del Gobierno del Estado.
Código del Procedimiento	P-SFA-SSF-DCF-02
Unidad Responsable	Dirección de Coordinación Fiscal.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Estimar los ingresos que obtendrá el Gobierno del Estado para la elaboración del proyecto de iniciativa de Ley de Ingresos del Estado para el ejercicio fiscal que corresponda.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La Dirección de Coordinación Fiscal solicitará con la debida oportunidad, la información necesaria para la elaboración de la estimación, a las Direcciones correspondientes de la Secretaría de Finanzas y Administración.
2. Las Direcciones de la Secretaría enviarán la información a más tardar a los 10 días hábiles contados a partir de la recepción de la solicitud.
3. La Dirección de Coordinación Fiscal mantendrá constante comunicación con las Direcciones para cualquier aclaración respecto de los datos proporcionados.
4. En la estimación de los ingresos, se procurará ser prudente y objetivo, para que esta sea lo más apegada a la realidad, teniendo presente el marco jurídico vigente.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para las Direcciones de Coordinación Fiscal, de Recaudación y de Contabilidad.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 387	DE: 1520

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Estimación Anual de Ingresos del Gobierno del Estado.
Código del Procedimiento	P-SFA-SSF-DCF-02
Unidad Responsable	Dirección de Coordinación Fiscal.

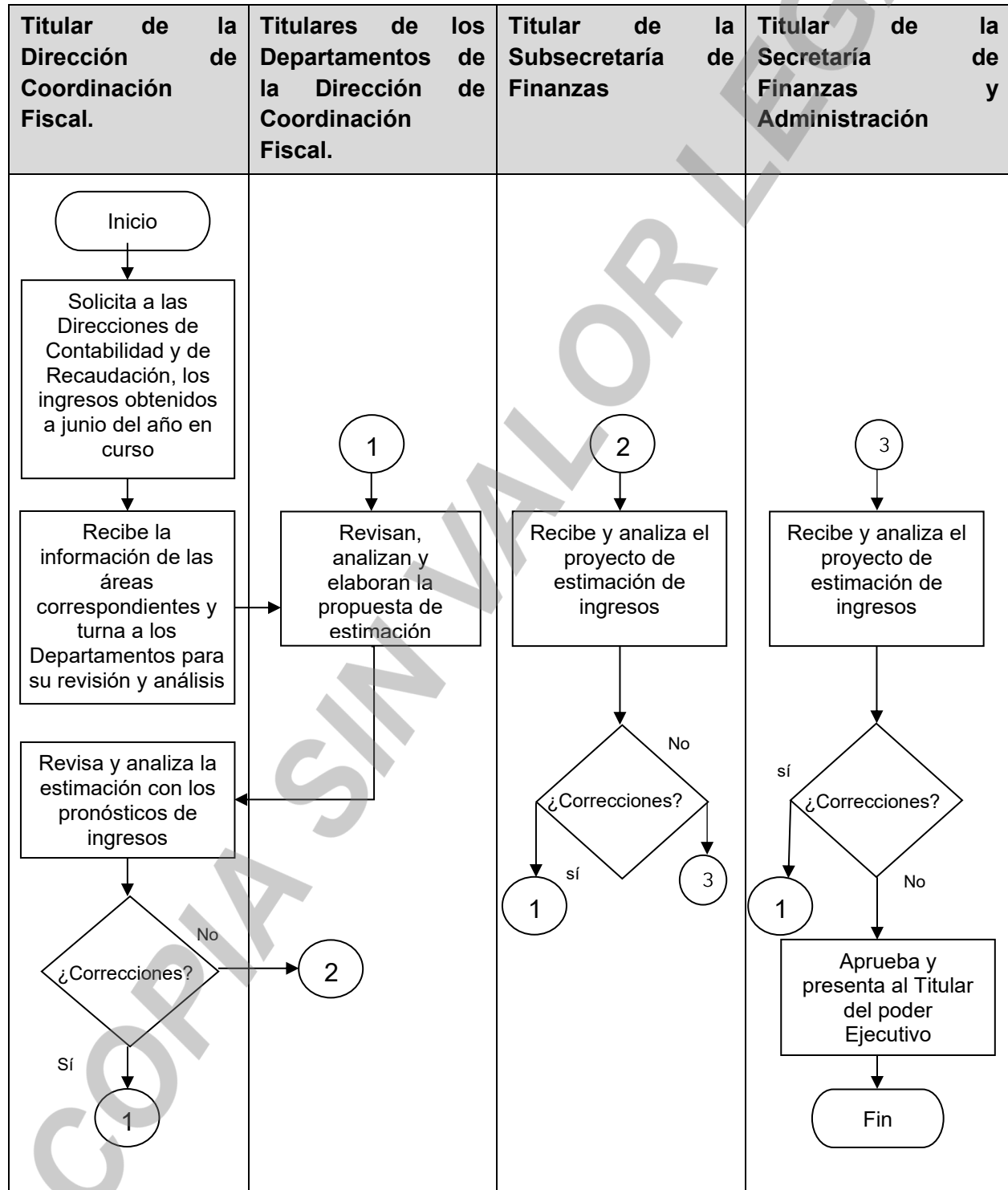
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita a las Direcciones de Contabilidad y de Recaudación, los ingresos obtenidos a junio del año en curso, para análisis del comportamiento y pronóstico de los ingresos.	Titular de la Dirección de Coordinación Fiscal.	Solicitud de información.	Solicitud de ingresos.
2	Recibe la información de las áreas correspondientes y turna a los Departamentos para su revisión y análisis en el ámbito de su competencia.	Titular de la Dirección de Coordinación Fiscal.	Solicitud de ingresos	Oficios y Anexos
3	Revisan, analizan y elaboran en el ámbito de su competencia, el comparativo de ingresos estimados a junio en relación con los obtenidos, y presentan la propuesta de estimación a la persona Titular de la Dirección de Coordinación Fiscal.	Titulares de los Departamentos de la Dirección de Coordinación Fiscal.	Oficios y Anexos	Propuesta de estimación.
4	Revisa y analiza la estimación con los pronósticos de ingresos para el ejercicio fiscal siguiente. ¿Tiene correcciones? Sí, regresa a la actividad 3. No, presenta estimación para consideración del titular de la Subsecretaría de Finanzas, continúa en la siguiente actividad.	Titular de la Dirección de Coordinación Fiscal.	Propuesta de estimación.	Propuesta de Estimación autorizada.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 388	DE: 1520

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
5	Recibe y analiza el proyecto de estimación de ingresos. ¿Hay correcciones? Sí: regresa a la actividad 3 No: presenta estimación al Titular de la Secretaría de Finanzas y Administración, continúa en la siguiente actividad.	Titular de la Subsecretaría de Finanzas	Propuesta de Estimación autorizada.	Estimación validada.
6	Recibe y analiza el proyecto de estimación de ingresos. ¿Hay correcciones? Sí, regresa a la actividad 3 No, continúa en la actividad 7	Titular de la Secretaría de Finanzas y Administración.	Estimación validada.	Estimación autorizada y validada
7	Aprueba la estimación anual de ingresos, y la presenta al Titular del Poder Ejecutivo para su aprobación. Fin del Procedimiento.	Titular de la Secretaría de Finanzas y Administración.	Estimación autorizada y validada	Estimación entregada al Titular del Poder Ejecutivo.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 389	DE: 1520

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 390	DE: 1520

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Proyección de los Impuestos Estatales a Recaudar en el Ejercicio Fiscal por el Gobierno del Estado.
Código del Procedimiento	P-SFA-SSF-DCF-03
Unidad Responsable	Dirección de Coordinación Fiscal.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Pronosticar los impuestos a recaudar por el Gobierno del Estado para la elaboración del proyecto de iniciativa de Ley de Ingresos del Estado para el ejercicio fiscal que corresponda.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La Dirección de Coordinación Fiscal solicitará con la debida oportunidad, la información necesaria para la elaboración de la estimación, a las Direcciones correspondientes de la Secretaría de Finanzas y Administración.
2. Las Direcciones de la Secretaría enviarán la información a más tardar a los 10 días hábiles, contados a partir de la recepción de la solicitud.
3. La Dirección de Coordinación Fiscal mantendrá constante comunicación con las Direcciones para cualquier aclaración respecto de los datos proporcionados.
4. En la proyección de los impuestos a recaudar, se debe tomar en cuenta la metodología estadística señalada en el marco jurídico local vigente.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para las Direcciones de Coordinación Fiscal y de Recaudación.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 391	DE: 1520

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Proyección de los Impuestos Estatales a Recaudar en el Ejercicio Fiscal por el Gobierno del Estado.
Código del Procedimiento	P-SFA-SSF-DCF-03
Unidad Responsable	Dirección de Coordinación Fiscal.

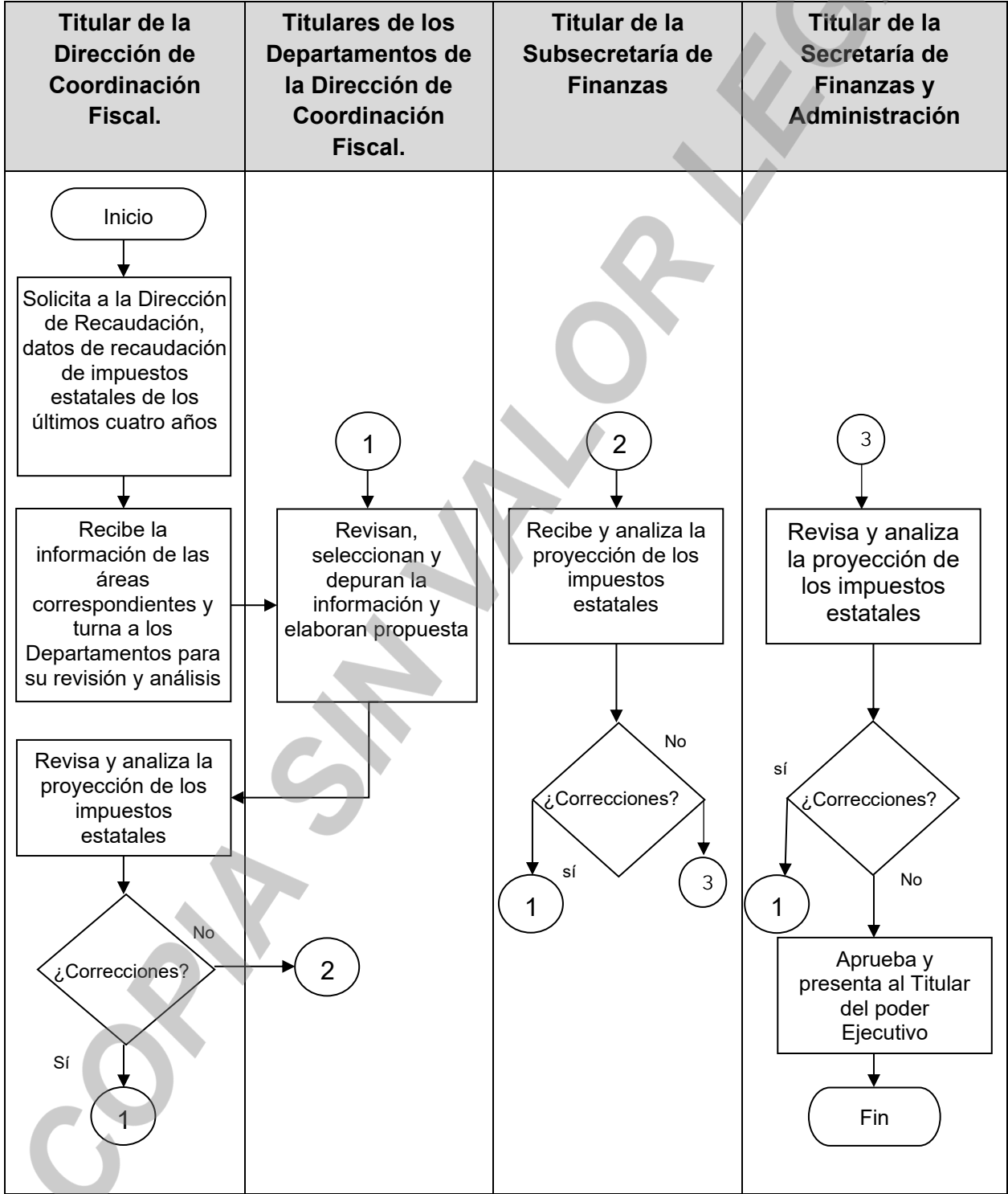
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita a la Dirección de Recaudación, los datos de recaudación de los impuestos estatales de los últimos cuatro años, para análisis del comportamiento y pronóstico de los impuestos a recaudar.	Titular de la Dirección de Coordinación Fiscal.	Solicitud de información.	Solicitud de información recaudación impuestos.
2	Recibe la información y turna a los Departamentos para su revisión y análisis en el ámbito de su competencia.	Titular de la Dirección de Coordinación Fiscal.	Solicitud de información recaudación impuestos.	Oficios y Anexos
3	Revisan, seleccionan y depuran la información, para posteriormente realizar un análisis econométrico de suavizamiento exponencial multiplicativo y presentan la propuesta a la persona Titular de la Dirección de Coordinación Fiscal.	Titulares de los Departamentos de la Dirección de Coordinación Fiscal.	Oficios y Anexos	Propuesta de estimación de impuestos.
4	Revisa y analiza la proyección de los impuestos estatales para el ejercicio fiscal ¿Tiene correcciones? Sí, regresa a la actividad 3. No, presenta proyección de los impuestos estatales al Subsecretario de Finanzas, continúa en la siguiente actividad.	Titular de la Dirección de Coordinación Fiscal.	Propuesta de estimación de impuestos.	Propuesta de estimación de impuestos autorizada.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 392	DE: 1520

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
5	Recibe y analiza la proyección de los impuestos estatales para el ejercicio fiscal ¿Tiene correcciones? Sí, regresa a la actividad 3. No, presenta proyección de los impuestos estatales al Titular de la Secretaría de Finanzas y Administración, continúa en la actividad siguiente.	Titular de la Subsecretaría de Finanzas	Propuesta de Estimación autorizada.	Estimación de impuestos validada.
6	Revisa y analiza la proyección de los impuestos estatales para el ejercicio fiscal siguiente. ¿Hay correcciones? Sí, regresa a la actividad 3 No, aprueba la proyección de los impuestos estatales para el ejercicio fiscal siguiente, y la presenta al Titular del Poder Ejecutivo para su aprobación.	Titular de la Secretaría de Finanzas y Administración.	Estimación de impuestos validada.	Estimación de impuestos validada y autorizada.
7	Aprueba la proyección de los impuestos estatales para el ejercicio fiscal siguiente., y la presenta al Titular del Poder Ejecutivo para su aprobación. Fin del Procedimiento.	Titular de la Secretaría de Finanzas y Administración.	Estimación de impuestos validada y autorizada.	Estimación de impuestos entregada al Titular del Poder Ejecutivo.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 393	DE: 1520

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 394	DE: 1520

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Evaluación del comportamiento de los ingresos federales durante el ejercicio que corresponda.
Código del Procedimiento	P-SFA-SSF-DCF-04
Unidad Responsable	Dirección de Coordinación Fiscal.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Evaluar el comportamiento de los ingresos federales del Gobierno del Estado en relación con los ingresos estimados a fin de proyectar las perspectivas del ingreso e informar al titular de la Subsecretaría de Finanzas, para las respectivas decisiones.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La Dirección de Coordinación Fiscal recabará la información necesaria para elaborar el comportamiento de las Participaciones, Aportaciones Federales y Convenios, a las Direcciones de Contabilidad, Operación de Fondos y Valores, y de Seguimiento de Inversión, en el ámbito de su competencia.
2. Las Direcciones de la Secretaría, en el ámbito de su competencia, proporcionarán la información solicitada.
3. La Dirección de Coordinación Fiscal estará en constante comunicación con las Direcciones involucradas para cualquier aclaración respecto de los datos proporcionados.
4. Para la evaluación de los ingresos federales se tomará en consideración el Acuerdo emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para la distribución y calendarización de las Participaciones y Aportaciones Federales, mismo que se publica en el Diario Oficial de la Federación, de los oficios que al efecto emita la mencionada Secretaría, y los convenios celebrados con la federación, así como del marco jurídico vigente.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para las Direcciones de: Coordinación Fiscal, Contabilidad, Operación de Fondos y Valores, y Seguimiento de Inversión Pública, así como, a los Departamentos de: Control de Participación Federal, y Fondos de Aportaciones Federales y Convenios.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley de Coordinación Fiscal.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 395	DE: 1520

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Evaluación del comportamiento de los ingresos federales durante el ejercicio que corresponda.
Código del Procedimiento	P-SFA-SSF-DCF-04
Unidad Responsable	Dirección de Coordinación Fiscal.

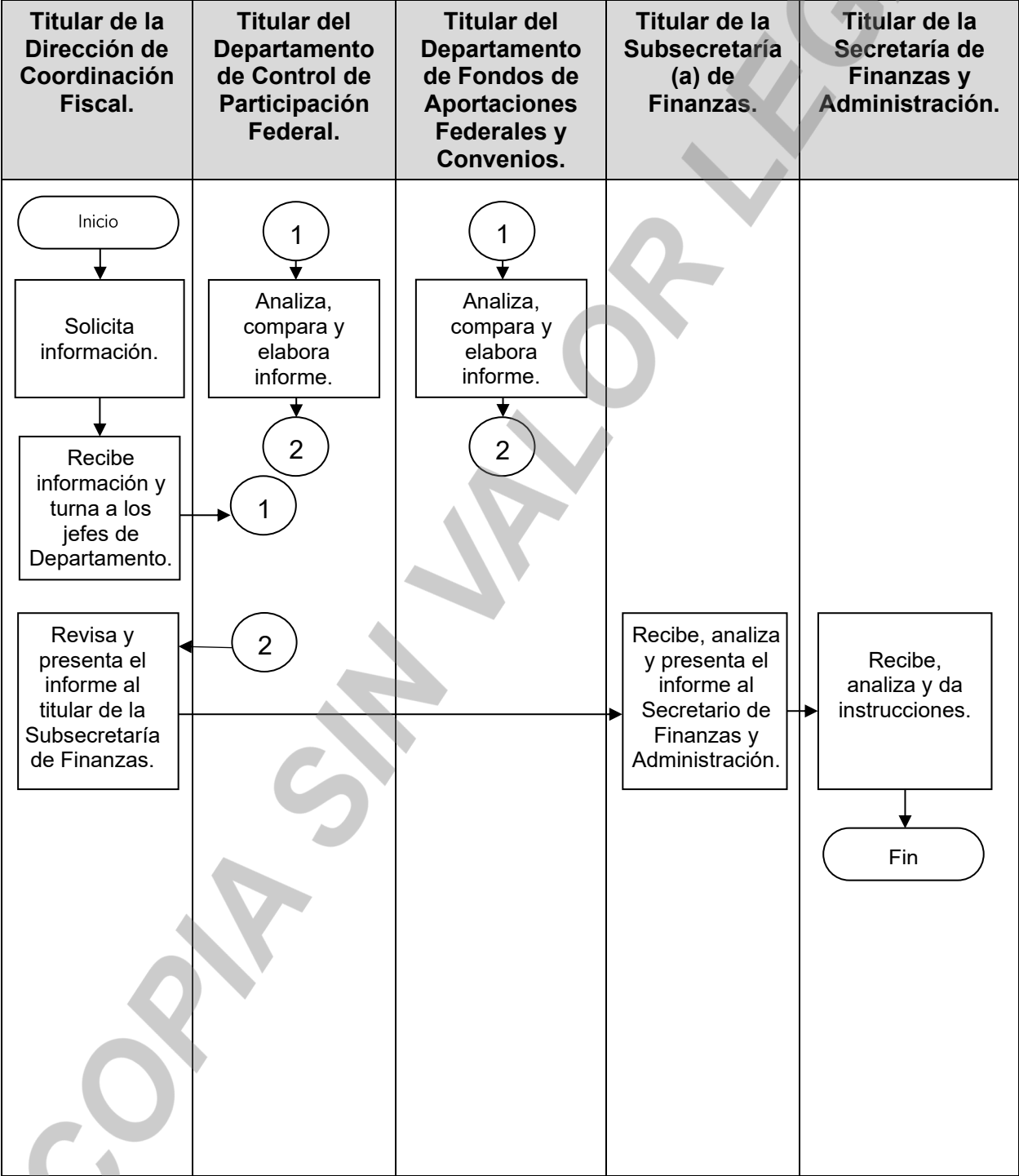
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita a la Dirección de Contabilidad, de Seguimiento de Inversión Pública, y Operación de Fondos y Valores; la información relativa a las transferencias federales ministradas al Estado a través de la Secretaría de Finanzas y Administración.	Titular de la Dirección de Coordinación Fiscal.	Solicitud de información.	Oficio / correo electrónico.
2	Recibe la información y turna a los Titulares de Departamento para que en el ámbito de su competencia, analicen lo referente a Fondos de Participaciones Federales, Fondos de Aportaciones Federales y Convenios.	Titular de la Dirección de Coordinación Fiscal.	Oficio / correo electrónico.	Oficio/correo electrónico acusados de recibido.
3	Analiza, compara y elabora informe, con base en la información emanada por la Federación, identificando las variaciones y las causas probables que contribuyan a las mismas; y presentan informe para el Titular de la Dirección de Coordinación Fiscal.	Titular del Departamento de Control de Participación Federal	Oficio/correo electrónico acusados de recibido.	Informe.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 396	DE: 1520

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
4	Analiza, compara y elabora informe, con base en la información emanada por la Federación, identificando las variaciones y las causas probables que contribuyan a las mismas; y presentan informe para el Titular de la Dirección de Coordinación Fiscal.	Titular del Departamento de Fondos Aportaciones Federales y Convenios.	Oficio/correo electrónico acusados de recibido.	Informe.
5	Revisa y presenta el informe al titular de la Subsecretaría de Finanzas para la respectiva toma de decisiones.	Titular de la Dirección de Coordinación Fiscal.	Informe.	Informe revisado.
6	Recibe, analiza y presenta el informe al Secretario de Finanzas y Administración.	Titular de la Subsecretaría de Finanzas.	Informe revisado.	Informe autorizado.
7	Recibe, analiza y da instrucciones. Fin del Procedimiento.	Titular de la Secretaría de Finanzas y Administración.	Informe autorizado.	Toma de decisiones e instrucción.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 397	DE: 1520

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 398	DE: 1520

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Atención a solicitudes de Información de Auditorías
Código del Procedimiento	P-SFA-SSF-DCF-05
Unidad Responsable	Dirección de Coordinación Fiscal

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Atender y dar seguimiento, de acuerdo con sus facultades, los requerimientos de auditoría y a la solventación de observaciones y/o recomendaciones derivadas de los procesos de revisión y cumplimiento por parte de la Auditoría Superior de la Federación notificadas a través de la Dirección de Atención y Seguimiento a Auditorías, a la Dirección de Coordinación Fiscal.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La Dirección de Coordinación Fiscal recibe de la Dirección de Atención y Seguimiento a Auditorías, la solicitud de información.
2. Los Titulares de las Jefaturas de Departamento de Funciones de Colaboración Administrativa, Control de Participación Federal y Fondos de Aportaciones Federales y Convenios en el ámbito de su competencia, integra la información y/o documentación y lo somete a consideración del titular de la Dirección de Coordinación Fiscal para su respuesta.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Coordinación Fiscal y a las Jefaturas de Departamento de Funciones de Colaboración Administrativa, Control de Participación Federal y Fondos de Aportaciones Federales y Convenios, teniendo intervención de la Dirección de Atención y Seguimiento a Auditorías.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 399	DE: 1520

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Atención a solicitudes de Información de Auditorías
Código del Procedimiento	P-SFA-SSF-DCF-05
Unidad Responsable	Dirección de Coordinación Fiscal

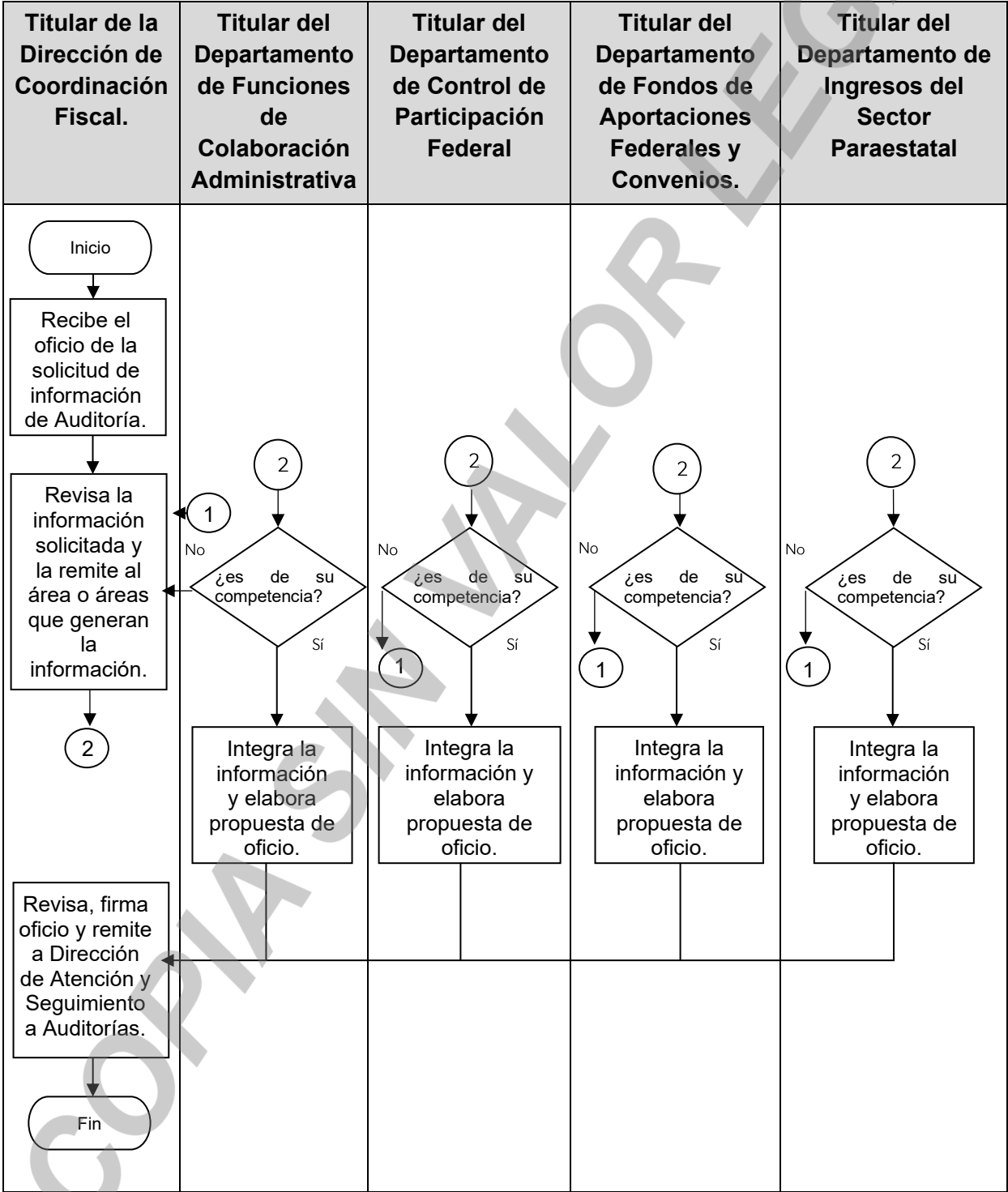
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe el oficio de solicitud de información para atender auditoría.	Titular de la Dirección de Coordinación Fiscal.	Oficio solicitud.	Solicitud de información.
2	Revisa la información solicitada y la remite al área o áreas que generan la información.	Titular de la Dirección de Coordinación Fiscal.	Solicitud de información.	Solicitud asignada
3	Recibe la solicitud ¿Es tema de su competencia? No, remite nuevamente la solicitud y regresa a la actividad 2. Sí, integra la información impresa o digital (en medio magnético), adjunta a propuesta de oficio para firma del titular de la Dirección. Continúa en actividad 7.	Titular del Departamento de Seguimiento de Funciones de Colaboración Administrativa,	Solicitud asignada	Propuesta de Oficio, documentación soporte en formato digital y certificación de los documentos en caso de ser aplicable
4	Recibe la solicitud ¿Es tema de su competencia? No, remite nuevamente la solicitud y regresa a la actividad 2. Sí, integra la información impresa o digital (en medio magnético), adjunta a propuesta de oficio para firma	Titular del Departamento de Control de Participación Federal.	Solicitud asignada	Propuesta de Oficio, documentación soporte en formato digital y certificación de los documentos en caso de ser aplicable

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 400	DE: 1520

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
	del titular de la Dirección. Continúa en actividad 7.			
5	Recibe la solicitud ¿Es tema de su competencia? No, remite nuevamente la solicitud y regresa a la actividad 2. Sí, integra la información impresa o digital (en medio magnético), adjunta a propuesta de oficio para firma del titular de la Dirección. Continúa en actividad 7.	Titular del Departamento de Fondos de Aportaciones Federales y Convenios	Solicitud asignada	Propuesta de Oficio, documentación soporte en formato digital y certificación de los documentos en caso de ser aplicable
6	Recibe la solicitud ¿Es tema de su competencia? No, remite nuevamente la solicitud y regresa a la actividad 2. Sí, integra la información impresa o digital (en medio magnético), adjunta a propuesta de oficio para firma del titular de la Dirección. Continúa en actividad 7.	Titular del Departamento de Ingresos del Sector Paraestatal	Continúa en actividad 7	Propuesta de Oficio, documentación soporte en formato digital y certificación de los documentos en caso de ser aplicable
7	Revisa la información y la remite mediante oficio firmado a la Dirección de Atención y Seguimiento a Auditorías. Fin del Procedimiento.	Titular de la Dirección de Coordinación Fiscal.	Propuesta de Oficio, documentación soporte en formato digital y certificación de los documentos en caso de ser aplicable	Oficio firmado, documentación soporte en formato digital y certificación de los documentos

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 401	DE: 1520

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 402	DE: 1520

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Coordinación de informes respecto de los grupos técnicos o de trabajo en los que el Secretario sea representante de zona 5
Código del Procedimiento	P-SFA-SSF-DCF-06
Unidad Responsable	Dirección de Coordinación Fiscal.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Coordinar los informes respecto de los grupos técnicos o de trabajo en los que el Secretario de Finanzas y Administración sea representante de la Zona V dentro de los Órganos del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El titular de la Dirección de Coordinación Fiscal recibirá instrucciones del titular de la Subsecretaría de Finanzas, de acuerdo con las indicaciones del Secretario de Finanzas y Administración, para asistir a las reuniones de los grupos técnicos o de trabajo en los que sea designado como representante de la Zona V.
2. El titular de la Dirección de Coordinación fiscal presentará las propuestas y opiniones de sus representados ante el Comité que corresponda informando a estos con posterioridad los asuntos tratados y acuerdos tomados en las reuniones.
3. El titular de la Dirección de Coordinación Fiscal elaborará un informe de los aspectos tratados y acuerdos tomados en las reuniones, para conocimiento del titular de la Subsecretaría de Finanzas, y ponerlos a consideración del Secretario de Finanzas y Administración, para su posterior informe a sus representados, por medios electrónicos o por oficio, según corresponda.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Coordinación Fiscal y al titular del Departamento de Seguimiento de Funciones de Colaboración Administrativa.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 403	DE: 1520

1.4 Fundamento Legal:

- Ley de Coordinación Fiscal.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.

COPIA SIN VALOR LEGAL

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 404	DE: 1520

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

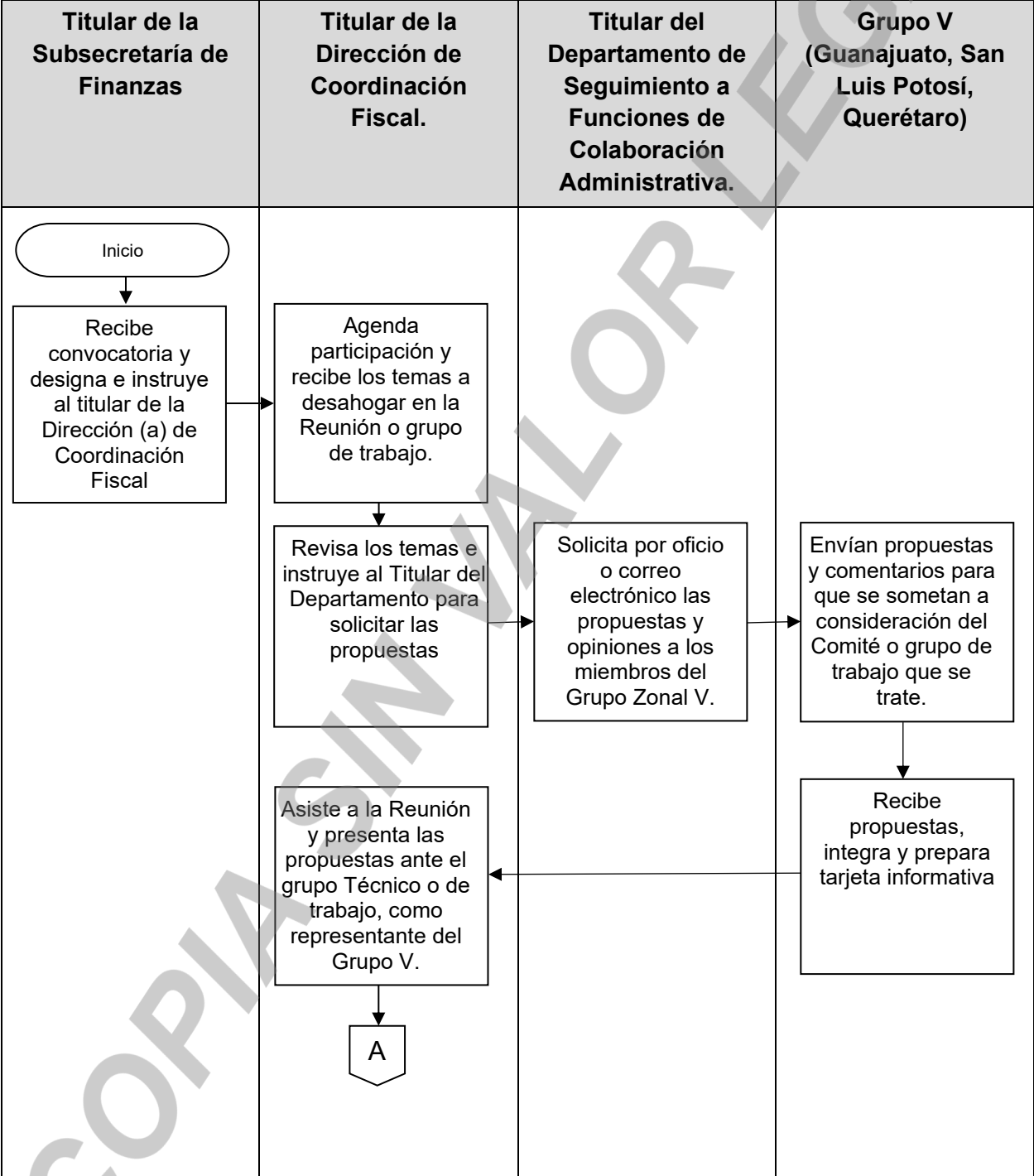
Nombre del Procedimiento	Coordinación de informes respecto de los grupos técnicos o de trabajo en los que el Secretario sea representante de zona V
Código del Procedimiento	P-SFA-SSF-DCF-06
Unidad Responsable	Dirección de Coordinación Fiscal.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe Convocatoria, designa a la persona titular de la Dirección (a) de Coordinación Fiscal para que asista como su representante a la reunión del grupo técnico o de trabajo de la Zona V.	Titular de la Subsecretaría de Finanzas.	Oficio / Convocatoria.	Designación
2	Agenda participación y recibe los temas a desahogar en el grupo según corresponda.	Titular de la Dirección de Coordinación Fiscal.	Designación	Temario a desahogar
3	Revisa los temas a desahogar, instruye al titular del Departamento de Seguimiento de Funciones de Colaboración Administrativa para solicitar las propuestas que haya lugar a los miembros del Grupo Zonal V.	Titular de la Dirección de Coordinación Fiscal.	Temario a desahogar.	Instrucción.
4	Solicita por oficio o correo electrónico las propuestas y opiniones a los miembros del Grupo Zonal V.	Titular del Departamento de Seguimiento de Funciones de Colaboración Administrativa.	Instrucción	Oficio / correo electrónico.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 405	DE: 1520

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
5	Envían propuestas y comentarios para que se sometan a consideración del Comité o grupo de trabajo que se trate.	Representantes del Grupo V (Guanajuato, San Luis Potosí y Querétaro).	Oficio / correo electrónico.	Propuestas y comentarios via oficio o correo electrónico
6	Recibe las propuestas, e integra y prepara tarjeta informativa a la persona titular de la Dirección (a) de Coordinación Fiscal, para ponerlo a consideración del Titular de la Subsecretaría de Finanzas.	Titular del Departamento de Seguimiento de Funciones de Colaboración Administrativa.	Propuestas y comentarios vía oficio o correo electrónico	Tarjeta informativa.
7	Asiste y presenta propuestas ante el grupo Técnico o de trabajo como representante de la Zona V.	Titular de la Dirección de Coordinación Fiscal.	Tarjeta informativa.	Participación.
8	Elabora y presenta informe de los aspectos tratados y acuerdos tomados en las reuniones, para conocimiento del titular de la Subsecretaría de Finanzas.	Titular de la Dirección de Coordinación Fiscal.	Participación.	Informe de reunión.
9	Recibe e instruye lo necesario para su cumplimiento de los acuerdos, y ordena el envío del informe a los representantes del Grupo Zonal V.	Titular de la Subsecretaría de Finanzas.	Informe de reunión.	Informe de reunión enviado.
10	Presenta informe a los integrantes de la zona a través del sitio en internet diseñado para tal efecto o mediante oficio.	Titular de la Dirección de Coordinación Fiscal.	Informe de reunión enviado.	Informe publicado o notificado por oficio.
	Fin del Procedimiento.			

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 407	DE: 1520

Titular de la Subsecretaría de Finanzas	Titular de la Dirección de Coordinación Fiscal.	Titular del Departamento de Seguimiento a Funciones de Colaboración Administrativa.	Grupo V (Guanajuato, San Luis Potosí, Querétaro)
Recibe el informe e instruye lo necesario para su cumplimiento, y ordena el envío del informe a los representantes del Grupo Zonal V.	A Elabora y presenta informe de los aspectos tratados y acuerdos en las reuniones Presenta informe a los integrantes de la zona a través del sitio en internet diseñado para tal efecto o mediante oficio. Fin		

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 408	DE: 1520

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Autoliquidaciones y Afectaciones en las Constancias de Recaudación de Impuestos Federales Coordinados y de Compensación de Participaciones.
Código del Procedimiento	P-SFA-SSF-DCF-07
Unidad Responsable	Dirección de Coordinación Fiscal.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Dar seguimiento de manera mensual a los montos de los incentivos que le corresponde a esta Entidad Federativa, y que pueden autoliquidarse; así como a las afectaciones, por créditos y adeudos del Estado, mediante el procedimiento de compensación permanente, ambos términos del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y de sus Anexos.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El Estado de Michoacán de Ocampo, a través de la Secretaría de Finanzas y Administración, a más tardar el día veinticinco de cada mes o día hábil siguiente, enterará a la Tesorería de la Federación, el importe de los ingresos federales captados en el mes inmediato anterior, una vez que se hayan descontado los montos de los incentivos que le corresponden, en los términos del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y de sus Anexos, tanto los que sean recaudados directamente por ésta, como los que, previa autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, puedan autoliquidarse.
2. La Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Estado de Michoacán de Ocampo, convienen en compensar mensualmente los créditos y adeudos que deriven de la aplicación del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y de sus Anexos, a más tardar el día veinticinco de cada mes o día hábil siguiente.
3. La Dirección de Coordinación Fiscal, revisará la información remitida por la UCEF, consistente en los oficios de autoliquidación de incentivos autorizados, así como de las solicitudes de compensación por adeudos y créditos, de esta Entidad Federativa.
4. La Dirección de Coordinación Fiscal mantendrá constante comunicación con las Direcciones involucradas respecto de los montos determinados para la autoliquidación y compensación.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 409	DE: 1520

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para las Direcciones de Coordinación Fiscal, Contabilidad Gubernamental, Operación Financiera, Operación de Fondos y Valores, y Programación y Presupuesto, así como al Departamento de Seguimiento de Funciones de Colaboración Administrativa.

1.4 Fundamento Legal:

- Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 410	DE: 1520

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Autoliquidaciones y Afectaciones en las Constancias de Recaudación de Impuestos Federales Coordinados y de Compensación de Participaciones.
Código del Procedimiento	P-SFA-SSF-DCF-07
Unidad Responsable	Dirección de Coordinación Fiscal.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe de la SHCP a través de la UCEF la información relativa a los montos de las autoliquidaciones autorizadas y de las solicitudes de afectación y turna a la persona titular del Departamento de Seguimiento de Funciones de Colaboración Administrativa para su análisis.	Titular de la Dirección de Coordinación Fiscal.	Oficio y solicitudes /correo electrónico.	Oficio y solicitudes /correo electrónico designados
2	Analiza y presenta la propuesta de oficios y ficha técnica para comunicar a las Direcciones de Contabilidad Gubernamental y Operación Financiera, respectivamente, los montos de las autoliquidaciones autorizadas y las solicitudes de afectación, para que sean consideradas en las Constancias de Recaudación de Impuestos Federales Coordinados y de Compensación de Participaciones.	Titular del Departamento de Seguimiento de Funciones de Colaboración Administrativa.	Oficio y solicitudes /correo electrónico designados.	Propuesta de Oficios y Ficha Técnica

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 411	DE: 1520

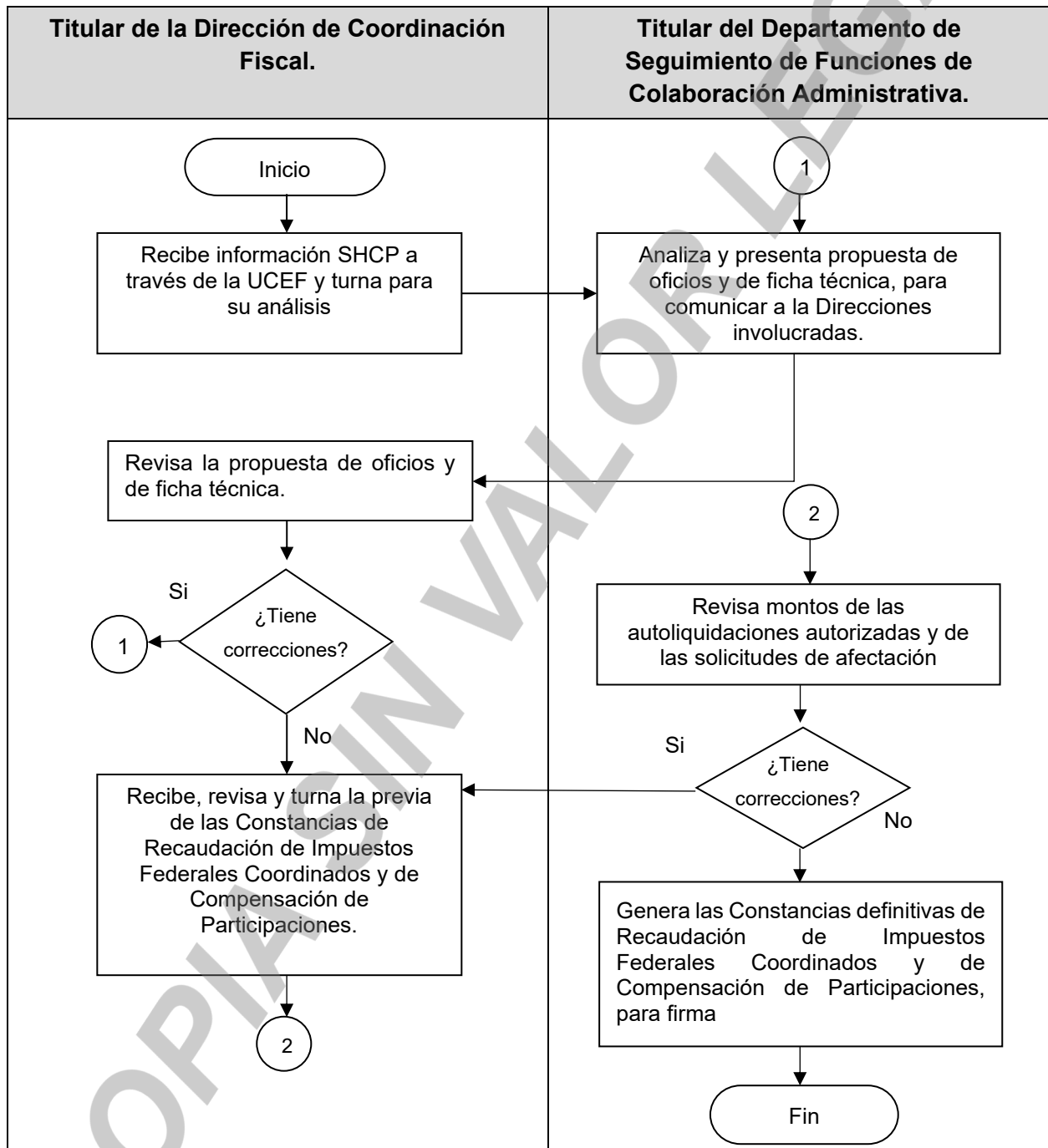
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
3	Revisa la propuesta de oficios y de ficha técnica para comunicar los montos de las autoliquidaciones autorizadas y las solicitudes de afectación. ¿Tiene correcciones? Sí, regresa a la actividad 2 No, firma los oficios y ficha técnica, y se remiten a las Direcciones involucradas. Continúa en la siguiente actividad.	Titular de la Dirección de Coordinación Fiscal.	Propuesta de Oficios y Ficha Técnica	Oficios firmados
4	Recibe las previas de Constancias de Recaudación de Impuestos Federales Coordinados y de Compensación del Titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental, y turna al titular del Departamento de Seguimiento de Funciones de Colaboración Administrativa para su revisión	Titular de la Dirección de Coordinación Fiscal.	Oficios firmados	Previa de las Constancias de Recaudación de Impuestos Federales Coordinados y de Compensación de Participaciones.
5	Recibe la información, revisa los montos de las autoliquidaciones autorizadas y las solicitudes de afectación. ¿Hay correcciones? Sí, regresa a la actividad 4 No, continúa en la siguiente actividad.	Titular del Departamento de Seguimiento de Funciones de Colaboración Administrativa	Previa de las Constancias de Recaudación de Impuestos Federales Coordinados y de Compensación de Participaciones	Previa de las Constancias de Recaudación de Impuestos Federales Coordinados y de Compensación de Participaciones revisadas

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 412	DE: 1520

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Genera las Constancias definitivas de Recaudación de Impuestos Federales Coordinados y de Compensación de Participaciones, para firma del Secretario de Finanzas y Administración del Estado de Michoacán. Fin del Procedimiento.	Titular de la Dirección de Coordinación Fiscal.	Previa de las Constancias de Recaudación de Impuestos Federales Coordinados y de Compensación de Participaciones revisadas.	Constancias definitivas de Recaudación de Impuestos Federales Coordinados y de Compensación de Participaciones.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 413	DE: 1520

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 414	DE: 1520

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Otorgamiento de estímulos fiscales para incentivar el uso de medios de pago electrónicos.
Código del Procedimiento	P-SFA-SSF-DCF-08
Unidad Responsable	Dirección de Coordinación Fiscal.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Dar seguimiento a los montos de los premios pagados en esta Entidad Federativa como parte del Decreto por el que se otorgan estímulos fiscales para incentivar el uso de medios de pago electrónicos en el Estado.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas, proporcionará a la Secretaría de Finanzas y Administración los montos de los premios pagados en esta Entidad Federativa del Sorteo del Buen Fin, en cumplimiento la disposición contenida en el Decreto por el que se otorgan estímulos fiscales para incentivar el uso de medios pago electrónicos, correspondiente, mismo que se publica en el Diario Oficial de la Federación.
2. El Titular de la Dirección de Coordinación Fiscal, revisará la información remitida por la UCEF, y determinará el monto de los impuestos locales sobre obtención de premios, y presentará al Titular de la Secretaría de Finanzas, el resultado de dichos montos, así como la propuesta de oficio para informar a la UCEF los referidos montos.
3. La Dirección de Coordinación Fiscal mantendrá constante comunicación con las Direcciones involucradas respecto de los montos determinados para la autoliquidación.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para las Direcciones de Coordinación Fiscal, Contabilidad Gubernamental y Operación Financiera, así como al Departamento de Seguimiento de Funciones de Colaboración Administrativa.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 415	DE: 1520

1.4 Fundamento Legal:

- Decreto por el que se otorgan estímulos fiscales para incentivar el uso de medios de pago electrónicos.
- Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal.
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 416	DE: 1520

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Otorgamiento de estímulos fiscales para incentivar el uso de medios de pago electrónicos.
Código del Procedimiento	P-SFA-SSF-DCF-08
Unidad Responsable	Dirección de Coordinación Fiscal.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe de la SHCP a través de la UCEF información relativa a los montos de los premios pagados en esta Entidad Federativa derivados del Sorteo del Buen Fin y turna al titular del Departamento de Seguimiento de Funciones de Colaboración Administrativa para su análisis.	Titular de la Dirección de Coordinación Fiscal.	Oficio y Anexos /correo electrónico.	Oficio y Anexos /correo electrónico designados.
2	Analiza y determina el monto de los impuestos locales sobre obtención de premios, con base en la información emanada por la Federación, y presenta al Titular de la Dirección de Coordinación Fiscal, la propuesta de oficios para comunicar los montos a la UCEF, así como la Conformidad para la aplicación del procedimiento de compensación permanente.	Titular del Departamento de Seguimiento de Funciones de Colaboración Administrativa.	Oficio y Anexos /correo electrónico designados.	Propuesta de Oficios
3	Revisa la propuesta de oficios para comunicar los montos determinados a la UCEF, así como la Conformidad para la aplicación del procedimiento de compensación permanente ¿Tiene correcciones?	Titular de la Dirección de Coordinación Fiscal.	Propuesta de Oficios	Propuesta de Oficios validada.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 417	DE: 1520

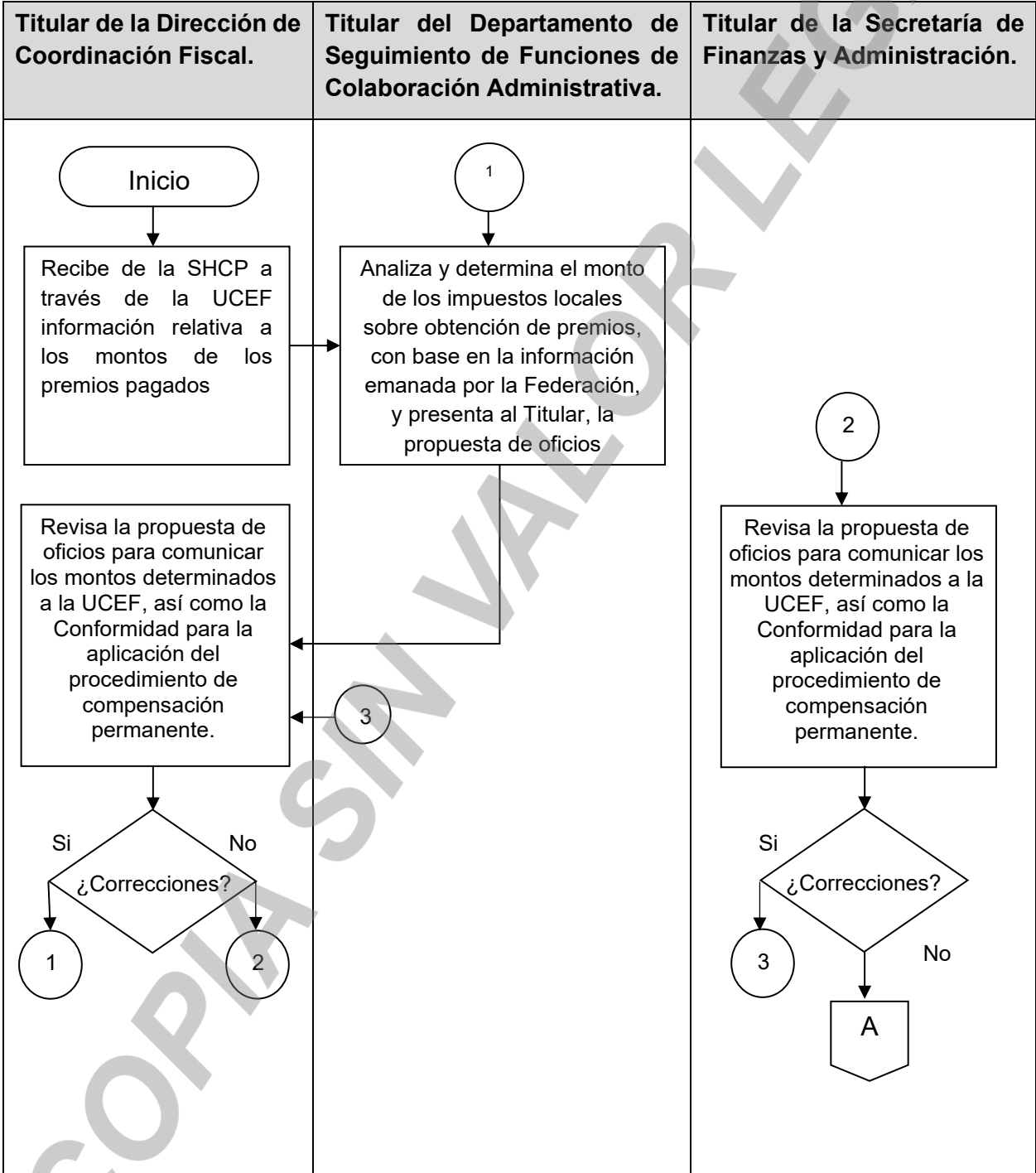
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
	Sí, regresa a la actividad 2 No, presenta propuesta de oficios, al Titular de la Secretaría de Finanzas y Administración. Continúa en la siguiente actividad.			
4	Revisa la propuesta de oficios para comunicar los montos determinados a la UCEF, así como la Conformidad para la aplicación del procedimiento de compensación permanente. ¿Hay correcciones? Sí, regresa a la actividad 3 No, firma los oficios, y se remiten a la UCEF. Continúa en la actividad siguiente.	Titular de la Secretaría de Finanzas y Administración	Propuesta de Oficios validada.	Oficios firmados
5	Recibe del Titular de la Secretaría de Finanzas y Administración, el oficio de UCEF a través del cual comunica que es procedente la autoliquidación.	Titular de la Dirección de Coordinación Fiscal.	Oficios firmados	Oficio /correo electrónico.
6	Recibe la información y turna a la persona titular del Departamento de Seguimiento de Funciones de Colaboración Administrativa para que, en el ámbito de su competencia, comunique a las Direcciones de Operación Financiera y Contabilidad Gubernamental.	Titular de la Dirección de Coordinación Fiscal.	Oficio /correo electrónico.	Oficio /correo electrónico designado.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 418	DE: 1520

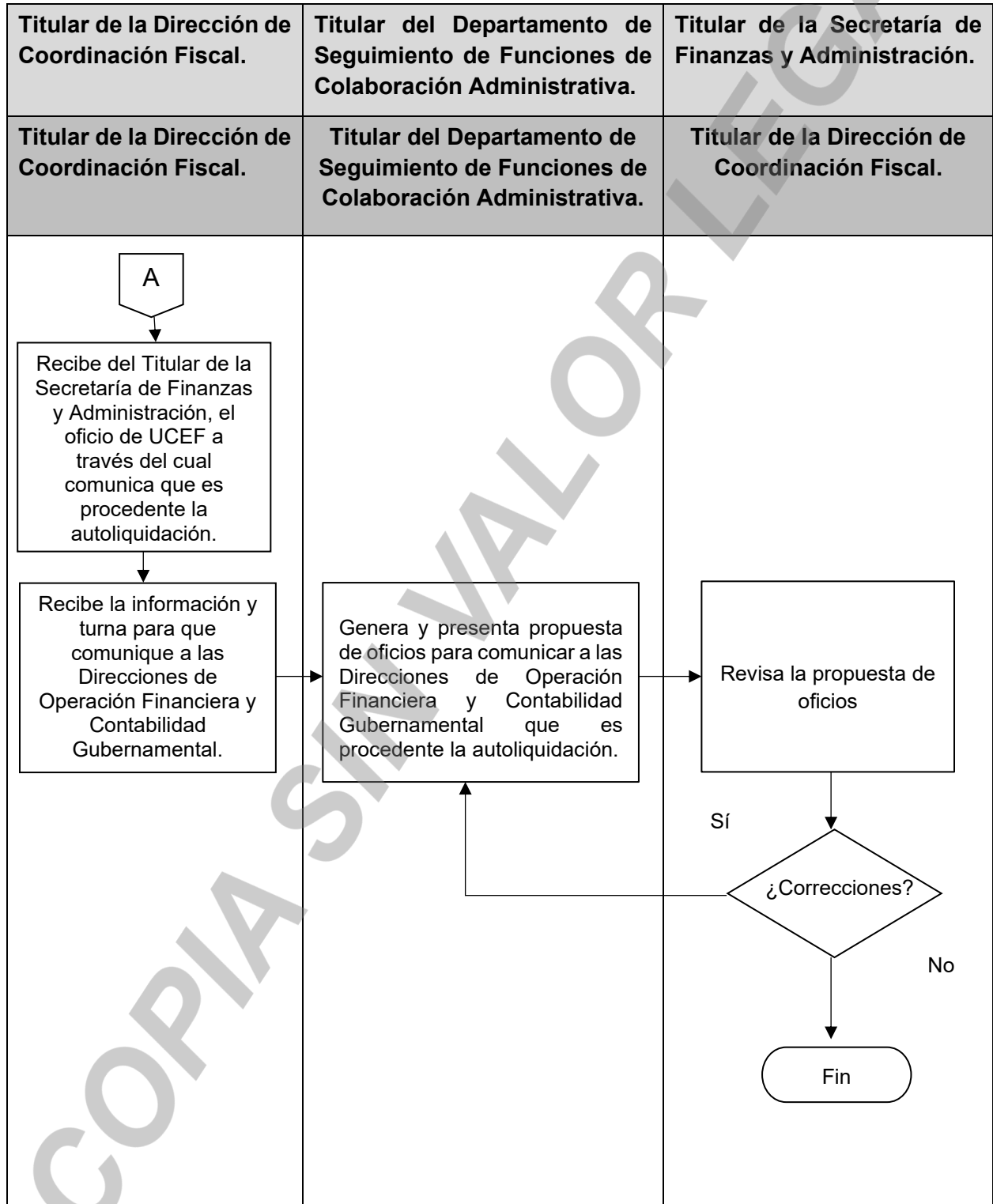
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Genera y presenta propuesta de oficios para comunicar a las Direcciones de Operación Financiera y Contabilidad Gubernamental que es procedente la autoliquidación.	Titular del Departamento de Seguimiento de Funciones de Colaboración Administrativa.	Oficio /correo electrónico designado.	Propuesta de Oficios
8	Revisa la propuesta de oficios ¿Tiene correcciones? Sí, regresa a la actividad 7. No, firma los oficios, y se remiten a las Direcciones de Operación Financiera y Contabilidad Gubernamental. Fin del Procedimiento.	Titular de la Dirección de Coordinación Fiscal.	Propuesta de Oficios	Oficios firmados.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 419	DE: 1520

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 420	DE: 1520



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 421	DE: 1520

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Análisis de propuestas de modificación a los anexos del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal.
Código del Procedimiento	P-SFA-SSF-DCF-09
Unidad Responsable	Dirección de Coordinación Fiscal.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Realizar el análisis conducente de las propuestas de modificación a los anexos del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, ya sea para enriquecer la propuesta, para observarla o considerar su inconveniencia.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La Dirección de Coordinación Fiscal realizará el análisis tomando en consideración los beneficios (o perjuicios en su caso) que generarían al Estado las propuestas.
2. Se procurará enriquecer la propuesta de modificación al convenio o Anexo que se trate.
3. Se señalará de manera clara y precisa los alcances de la propuesta y si resulta conveniente para el Estado la suscripción de este.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Coordinación Fiscal y a la persona titular del Departamento de Seguimiento de Funciones de Colaboración Administrativa.

1.4 Fundamento Legal:

- Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 422	DE: 1520

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Análisis de propuestas de modificación a los anexos del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal.
Código del Procedimiento	P-SFA-SSF-DCF-09
Unidad Responsable	Dirección de Coordinación Fiscal.

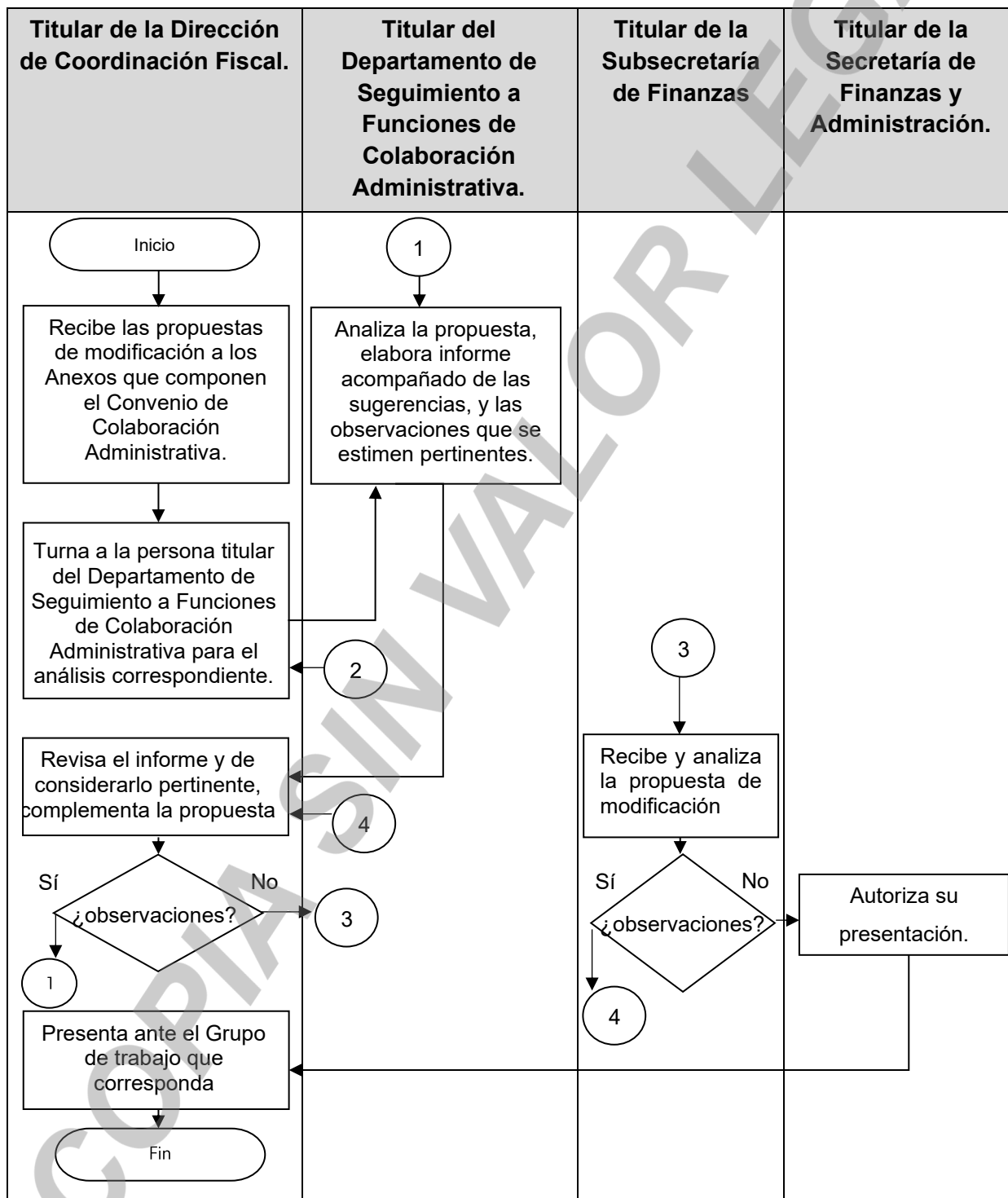
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe del grupo de trabajo o grupo técnico de la Comisión Permanente que corresponda, las propuestas de modificación a los Anexos que componen el Convenio de Colaboración Administrativa.	Titular de la Dirección de Coordinación Fiscal.	Propuesta.	Propuesta de modificación sellada de recibido.
2	Turna a la persona titular del Departamento de Seguimiento a Funciones de Colaboración Administrativa para el análisis correspondiente.	Titular de la Dirección de Coordinación Fiscal.	Propuesta de modificación sellada de recibido.	Propuesta de modificación designada.
3	Analiza la propuesta, elabora y presenta informe a la persona titular de la Dirección de Coordinación Fiscal acompañado de las sugerencias para enriquecer la propuesta, si la hubiere, y las observaciones que se estimen pertinentes.	Titular del Departamento de Seguimiento a Funciones de Colaboración Administrativa.	Propuesta de modificación designada.	Informe y sugerencia.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 423	DE: 1520

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
4	Revisa el informe y de considerarlo pertinente, complementa la propuesta. ¿Hay observaciones? Sí, regresa a la actividad 3. No, presenta al titular de la Subsecretaría de Finanzas, para su autorización. Continúa en la siguiente actividad.	Titular de la Dirección de Coordinación Fiscal.	Informe y sugerencia.	Propuesta complementada
5	Recibe y analiza la propuesta de modificación al (os) anexo(s) del Convenio de colaboración Administrativa. ¿Hay observaciones? Sí, ordena su adecuación y regresa a la actividad 4. No, turna para autorización.	Titular de la Subsecretaría de Finanzas	Propuesta complementada	Propuesta validada
6	Autoriza su presentación y remite al Titular de la Dirección de Coordinación Fiscal para su presentación.	Titular de la Secretaría de Finanzas y Administración.	Propuesta validada	Propuesta autorizada
7	Presenta ante el Grupo de trabajo que corresponda la propuesta del Estado de Michoacán. Fin del Procedimiento	Titular de la Dirección de Coordinación Fiscal.	Propuesta autorizada	Propuesta de modificación al anexo presentada.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 424	DE: 1520

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 425	DE: 1520

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Asesoría a las Autoridades Municipales en Materia Fiscal.
Código del Procedimiento	P-SFA-SSF-DCF-10
Unidad Responsable	Dirección de Coordinación Fiscal.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Coordinar asesorías en materia fiscal y hacendaria para las autoridades municipales, que lo soliciten a la Dirección de Coordinación Fiscal.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La Dirección de Coordinación Fiscal, fungirá como enlace entre los Municipios y la Secretaría en lo referente a la Coordinación Fiscal, a través del seguimiento del Sistema Estatal de Coordinación Fiscal.
2. El titular de la Dirección de Coordinación Fiscal y la persona titular del Departamento de Coordinación municipal llevarán a cabo las asesorías a los Municipios.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Coordinación Fiscal y al Departamento de Seguimiento a Funciones de Colaboración Administrativa.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 426	DE: 1520

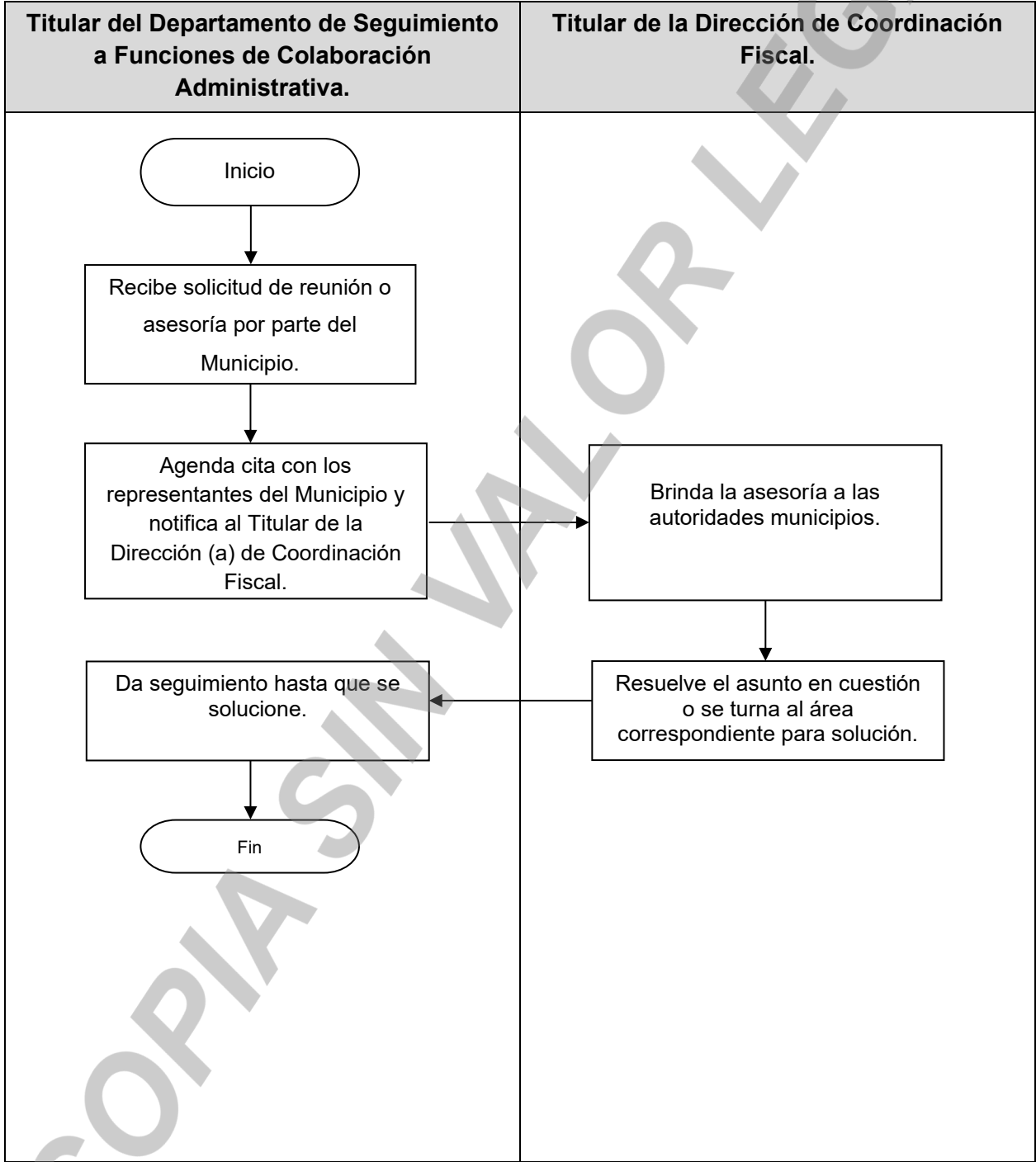
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Asesoría a las Autoridades Municipales en Materia Fiscal.
Código del Procedimiento	P-SFA-SSF-DCF-10
Unidad Responsable	Departamento de Seguimiento a Funciones de Colaboración Administrativa.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe la solicitud de asesoría por parte del Municipio.	Titular del Departamento de Seguimiento a Funciones de Colaboración Administrativa.	Oficio/Solicitud.	Oficio/solicitud sellado de recibido
2	Agenda cita con los representantes del Municipio y notifica a la persona Titular de la Dirección (a) de Coordinación Fiscal.	Titular del Departamento de Seguimiento a Funciones de Colaboración Administrativa.	Oficio/ Solicitud sellado de recibido	Cita.
3	Brinda la asesoría a las autoridades municipales.	Titular de la Dirección de Coordinación Fiscal.	Cita.	Asesoría.
4	Resuelve el asunto en cuestión o se turna al área correspondiente para la atención que proceda.	Titular de la Dirección de Coordinación Fiscal.	Asesoría.	Solución/oficio instrucción.
5	Da seguimiento al asunto en cuestión. Fin del Procedimiento.	Titular del Departamento de Seguimiento a Funciones de Colaboración Administrativa.	Solución/oficio instrucción.	Seguimiento.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 427	DE: 1520

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 428	DE: 1520

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Coordinación y participación en el funcionamiento de los órganos del Sistema de Coordinación Fiscal del Estado.
Código del Procedimiento	P-SFA-SSF-DCF-11
Unidad Responsable	Dirección de Coordinación Fiscal.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Coordinar y participar en el funcionamiento de los órganos del Sistema de Coordinación Fiscal del Estado, ya sea de la Reunión Estatal de Funcionarios Fiscales o de la Comisión Estatal Permanente de Funcionarios Fiscales.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La Secretaría de Finanzas y Administración a través de la Subsecretaría de Finanzas y la Dirección de Coordinación Fiscal, coordinará y participará en el funcionamiento y los trabajos de los organismos del Sistema de Coordinación Fiscal del Estado.
2. La Dirección de Coordinación Fiscal observará en todo momento lo dispuesto por la Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Michoacán.
3. La Dirección de Coordinación Fiscal dará de manera puntual el seguimiento a los Acuerdos adoptados en el seno de los órganos del Sistema de Coordinación Fiscal del Estado.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Coordinación Fiscal y al titular del Departamento de Seguimiento de Funciones de Colaboración Administrativa.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 429	DE: 1520

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Coordinación y participación en el funcionamiento de los órganos del Sistema de Coordinación Fiscal del Estado.
Código del Procedimiento	P-SFA-SSF-DCF-11
Unidad Responsable	Dirección de Coordinación Fiscal.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Instruye a la persona titular de la Dirección de Coordinación Fiscal, se convoque a la Reunión Estatal de Funcionarios Fiscales o a la Comisión Estatal Permanente de funcionarios Fiscales, según corresponda, señalando los temas a desarrollar en la misma.	Titular de la Subsecretaría de Finanzas	Instrucción.	Oficio de instrucción
2	Emite la convocatoria a las autoridades municipales para que asistan a la Reunión, e instruye a la persona titular del Departamento de Seguimiento de Funciones de Colaboración Administrativa para que confirme asistencia.	Titular de la Dirección de Coordinación Fiscal.	Oficio de instrucción	Convocatoria
3	Confirma asistencia de las autoridades Municipales e informa a la persona titular de la Dirección de Coordinación Fiscal.	Titular del Departamento de Seguimiento de Funciones de Colaboración Administrativa.	Convocatoria	Confirmación de asistencia.
4	Recibe de las áreas competentes la información relativa a los temas que se desahogarán en el orden del día y turna a la persona titular del Departamento de Seguimiento de Funciones de Colaboración Administrativa.	Titular de la Dirección de Coordinación Fiscal.	Convocatoria	Temario a desahogar

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 430	DE: 1520

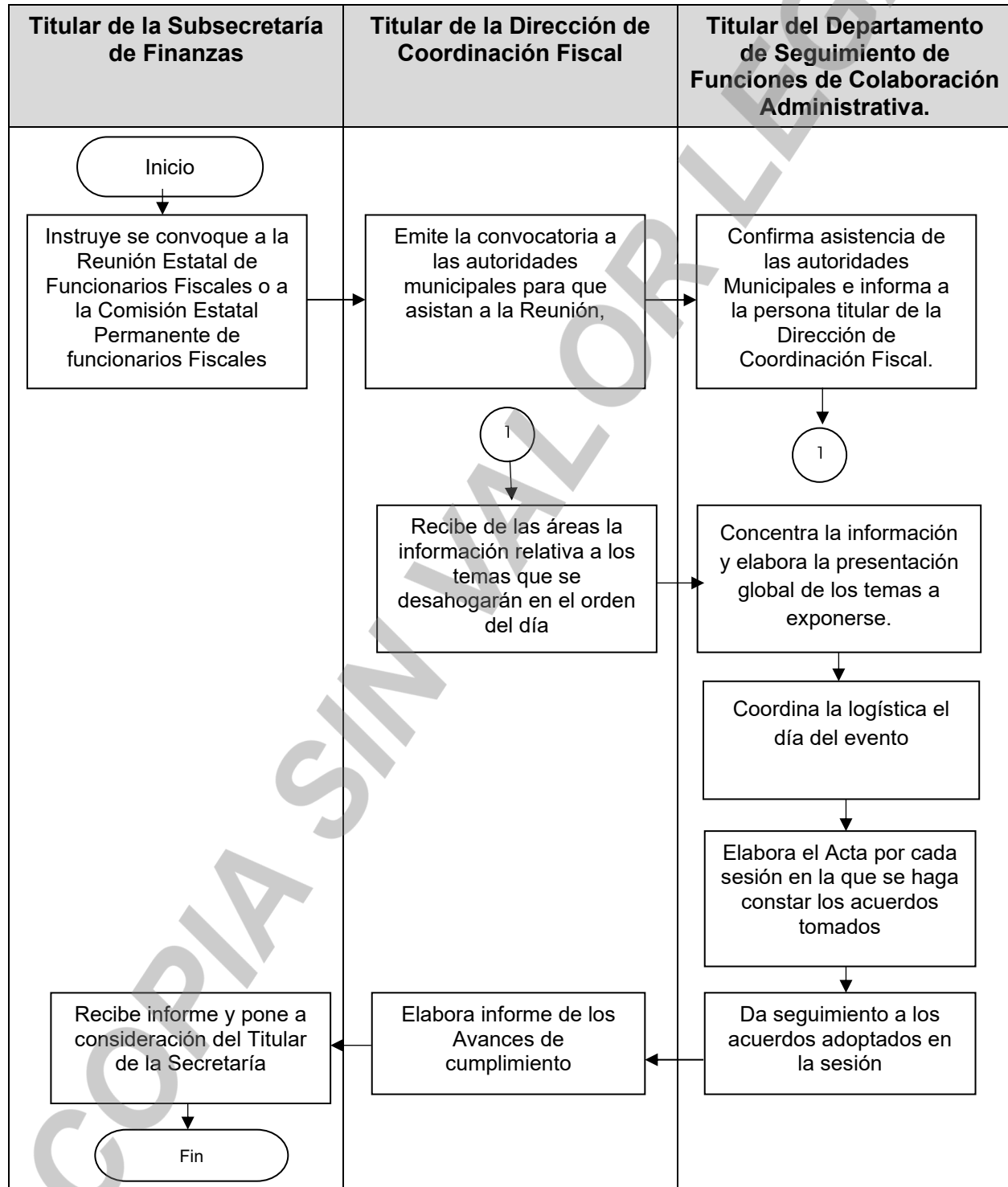
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
5	Concentra la información y elabora la presentación global de los temas a exponerse.	Titular del Departamento de Seguimiento de Funciones de Colaboración Administrativa.	Temario a desahogar.	Presentación global.
6	Coordina la logística el día del evento con apoyo de los titulares de Departamento de la Dirección.	Titular del Departamento de Seguimiento de Funciones de Colaboración Administrativa.	Presentación global.	Realización evento.
7	Elabora el Acta correspondiente por cada sesión en la que se haga constar los acuerdos tomados por los órganos del Sistema de Coordinación Fiscal del Estado, e informa a la persona titular de la Dirección de Coordinación Fiscal.	Titular del Departamento de Seguimiento de Funciones de Colaboración Administrativa.	Realización evento.	Acta.
8	Da seguimiento a los acuerdos adoptados en la sesión por los órganos del Sistema de Coordinación Fiscal según corresponda e informa a la persona Titular de la Dirección de Coordinación Fiscal.	Titular del Departamento de Seguimiento de Funciones de Colaboración Administrativa.	Acta.	Informe de acuerdos.
9	Elabora informe de los Avances de cumplimiento de Acuerdos y presenta al titular de la Subsecretaría de Finanzas.	Titular de la Dirección de Coordinación Fiscal.	Informe de acuerdos.	Informe de avances.
10	Recibe informe y pone a consideración del Titular de la Secretaría de Finanzas y	Titular de la Subsecretaría de Finanzas	Informe de avances.	Informe entregado.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 431	DE: 1520

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
	Administración las acciones a ejercer para dar cabal cumplimiento a dichos acuerdos, que conlleve el fortalecimiento de la Política Tributaria. Fin del Procedimiento.			

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 432	DE: 1520

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 433	DE: 1520

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Vigilancia de los procesos de actualización de los coeficientes del Estado, para la distribución de Participaciones en Ingresos Federales.
Código del Procedimiento	P-SFA-SSF-DCF-12
Unidad Responsable	Dirección de Coordinación Fiscal.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Vigilar la correcta actualización de los coeficientes que le corresponden al Estado, para la distribución de Participaciones en Ingresos Federales, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Coordinación Fiscal y las Reglas de Validación, de la Información para el Cálculo de los Coeficientes de Distribución de las Participaciones Federales.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La Secretaría de Finanzas y Administración a través de la Dirección de Coordinación Fiscal, remitirá la información de Impuesto Predial y Derechos de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento, del ejercicio fiscal inmediato anterior; con los cuales la Secretaría de Hacienda y Crédito Público lleva a cabo la actualización de los Coeficientes de Participaciones en Ingresos Federales.
2. La Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas, proporcionará la información que se utiliza para el cálculo de los coeficientes, para la vigilancia de la actualización de los correspondientes al Estado y de las demás entidades federativas.
3. El titular de la Dirección de Coordinación Fiscal evaluará el comportamiento de los nuevos coeficientes, con los cuales realizará la proyección de las participaciones en ingresos federales estimadas que correspondan a los meses de junio a diciembre del año en curso, y presentará al Titular de la Subsecretaría de Finanzas, el resultado de la variación ya sea positiva o negativa, así como la justificación de éstas.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Coordinación Fiscal y a la persona titular del Departamento de Control de Participación Federal.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 434	DE: 1520

1.4 Fundamento Legal:

- Ley de Coordinación Fiscal.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 435	DE: 1520

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Vigilancia de los procesos de actualización de los coeficientes del Estado, para la distribución de Participaciones en Ingresos Federales.
Código del Procedimiento	P-SFA-SSF-DCF-12
Unidad Responsable	Dirección de Coordinación Fiscal.

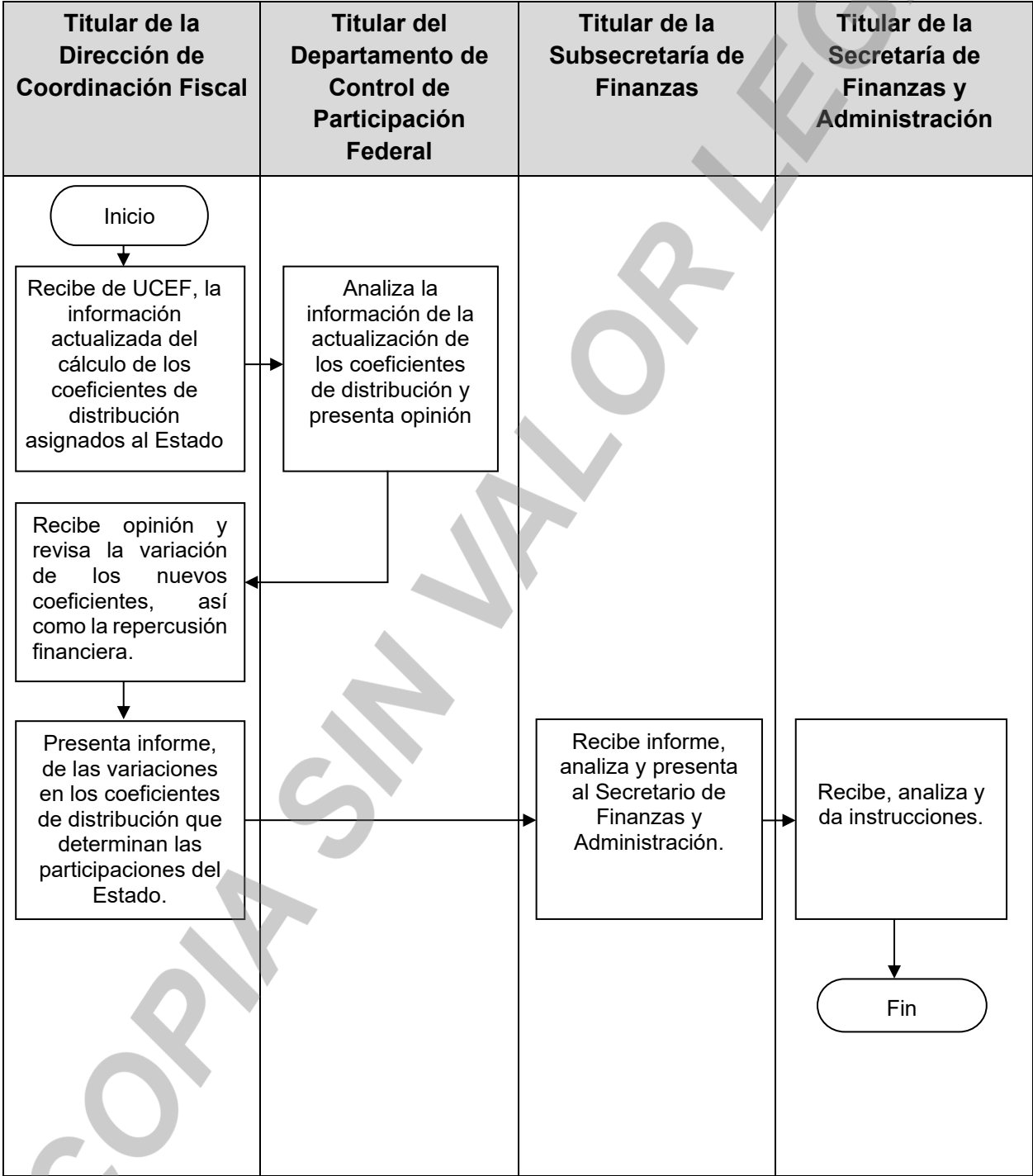
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe de UCEF, la información actualizada del cálculo de los coeficientes de distribución asignados al Estado, y la turna a la persona titular del Departamento de Control de Participación Federal.	Titular de la Dirección de Coordinación Fiscal.	Cálculo de coeficientes.	Hoja de Excel electrónica.
2	Analiza la información de la actualización de los coeficientes de distribución, verificando que se realice conforme al marco jurídico vigente, y presenta opinión a la persona titular de la Dirección de Coordinación Fiscal.	Titular del del Departamento de Control de Participación Federal.	Hoja de Excel electrónica.	Opinión.
3	Recibe opinión y revisa la variación de los nuevos coeficientes, así como la repercusión financiera en las participaciones en Ingresos Federales que esta conlleva para los meses de junio a diciembre del año en curso, la cual puede ser positiva o negativa, elabora informe.	Titular de la Dirección de Coordinación Fiscal.	Opinión.	Informe preliminar.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 436	DE: 1520

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
4	Presenta informe al titular de la Subsecretaría de Finanzas, de las variaciones en los coeficientes de distribución que determinan las Participaciones del Estado, para la toma decisiones.	Titular de la Dirección de Coordinación Fiscal.	Informe preliminar.	Informe validado.
5	Recibe informe, analiza y presenta al Titular de la Secretaría de Finanzas y Administración.	Titular de la subsecretaría de Finanzas.	Informe validado.	Informe autorizado.
6	Recibe informe, analiza y da instrucciones. Fin del Procedimiento.	Titular de la Secretaría Finanzas y Administración.	Informe autorizado.	Instrucciones.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 437	DE: 1520

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 438	DE: 1520

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Obtención, análisis, revisión y consolidación de la información relativa a la recaudación del Impuesto Predial y los Derechos de Agua de los Municipios del Estado.
Código del Procedimiento	P-SFA-SSF- DCF-13
Unidad Responsable	Dirección de Coordinación Fiscal

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Obtener, concentrar, revisar, analizar, y consolidar a través del Sistema de Reportes de Agua y Predial, la información relativa a la recaudación del Impuesto Predial y los Derechos por la prestación del Servicio de Agua Potable de los municipios del Estado, que será informada al Comité de Vigilancia del Sistema de Participaciones del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, y servirá como base para determinar el Coeficiente de Distribución del Fondo de Fomento Municipal y el del Fondo General de Participaciones.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El titular de la Dirección de Coordinación Fiscal solicitará información relativa a la recaudación del ejercicio próximo pasado, del Impuesto Predial y los Derechos por la prestación del Servicio de Agua Potable, a los municipios del Estado a través de oficio.
2. El titular de la Subsecretaría de Finanzas solicitará información relativa a la recaudación del ejercicio próximo pasado, del Impuesto Predial y los Derechos por la prestación del Servicio de Agua Potable, al titular de la Auditoría Superior del Estado.
3. La persona titular del Departamento de Control de Participación Federal con apoyo de los titulares de los Departamentos de Ingresos del Sector Paraestatal, Fondos de Aportaciones Federales y Convenios, y Seguimiento de Funciones de Colaboración Administrativa, deberá realizar una revisión cuidadosa de los informes trimestrales y anual que haya capturado cada municipio, comprobando su veracidad con el Control Presupuestal y el Analítico de Ingresos correspondiente, que se adjuntan en el Sistema de Reportes de Agua y Predial.
4. La persona titular del Departamento de Control de Participación Federal, así como los demás Jefes de Departamento de la Dirección de Coordinación Fiscal, mantendrán comunicación permanente vía medios electrónicos, por oficio o a través de reuniones, con las autoridades municipales para la debida recopilación de los informes y comprobación de cifras de recaudación.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 439	DE: 1520

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la persona titular de la Dirección de Coordinación Fiscal y al (la) la persona Titular del Departamento de Control de Participación Federal, así como a los titulares de los Departamentos de Ingresos del Sector Paraestatal, Fondos de Aportaciones Federales y Convenios, y Seguimiento de Funciones de Colaboración Administrativa.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 440	DE: 1520

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Obtención, análisis, revisión y consolidación de la información relativa a la recaudación del Impuesto Predial y los Derechos de Agua de los Municipios del Estado.
Código del Procedimiento	P-SFA-SSF-DCF-13
Unidad Responsable	Dirección de Coordinación Fiscal.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita el informe de recaudación obtenida de Impuesto Predial y Derechos por la prestación del Servicio de Agua Potable del ejercicio inmediato anterior, a los municipios; así como copia del Control Presupuestal de Ingresos y el Analítico de Ingresos de los municipios a través del Sistema de Reportes de Agua y Predial.	Titular de la Dirección de Coordinación Fiscal.	Información.	Oficios de solicitud / correo electrónico.
2	Recibe información de los Municipios y turna a la persona Titular del Departamento de Control de Participación Federal.	Titular de la Dirección de Coordinación Fiscal.	Oficios de solicitud / correo electrónico.	Informes de los Municipios.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 441	DE: 1520

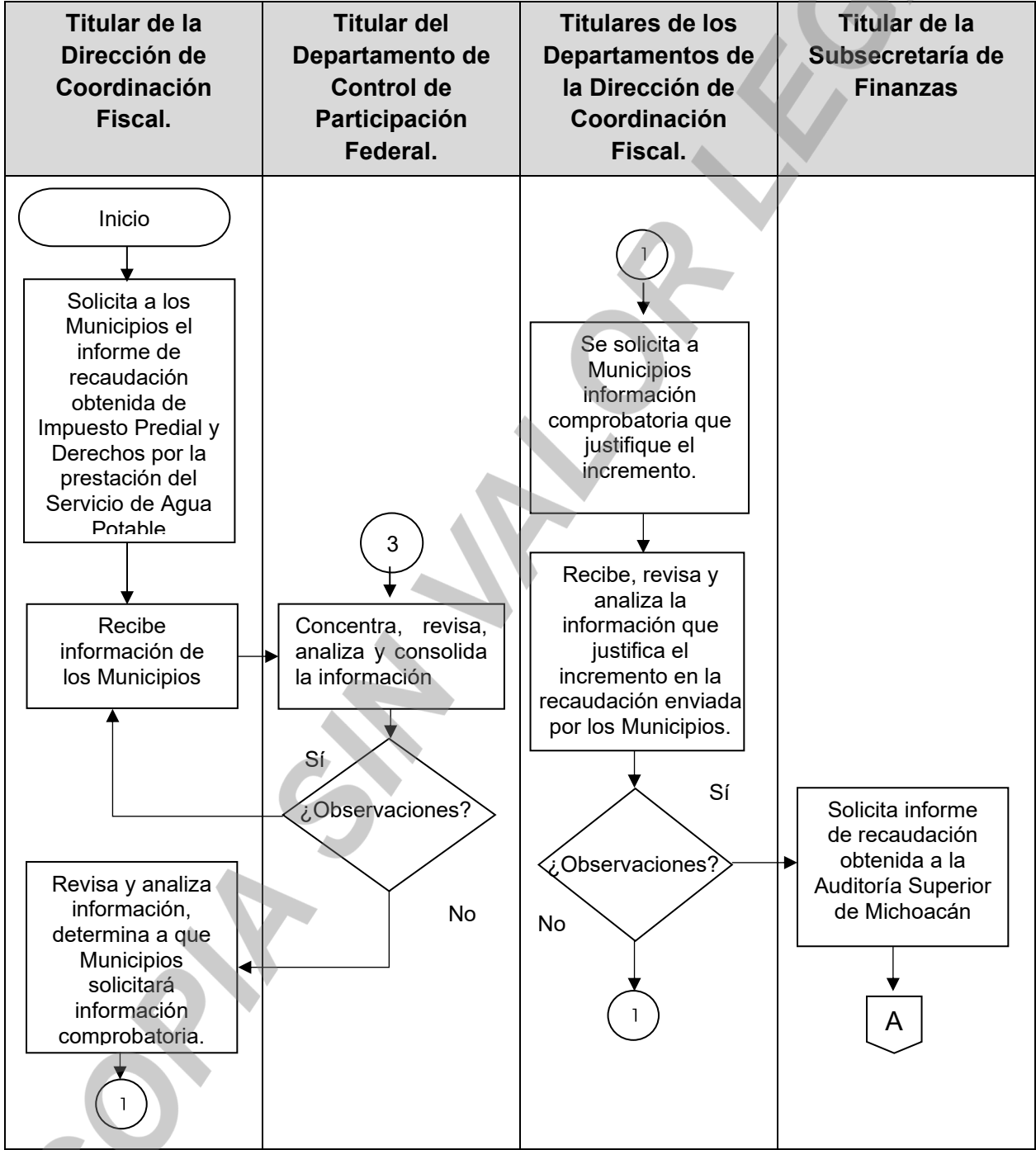
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
3	Concentra, revisa, analiza y consolida la información de los Municipios. ¿Hay observaciones? Sí, solicita adecuación a los Municipios y regresa actividad 2. No, presenta información revisada al Titular de la Dirección de Coordinación Fiscal. Continúa en la siguiente actividad.	Titulares de los Departamentos de la Dirección de Coordinación Fiscal.	Informes de los Municipios.	Información revisada.
4	Revisa y analiza información, y determina a que municipios se les debe solicitar información comprobatoria con motivo de incrementos significativos.	Titular de la Dirección de Coordinación Fiscal.	Información revisada.	Solicitud.
5	Se solicita a municipios información comprobatoria que justifiquen el incremento.	Titulares de los Departamentos de la Dirección de Coordinación Fiscal.	Solicitud.	Correo electrónico / llamada telefónica
6	Recibe, revisa y analiza la información que justifica el incremento en la recaudación enviada por los municipios. ¿Tiene observaciones? No, regresa a la actividad 5. Sí, concentra la información. Continúa en la siguiente actividad	Titulares de los Departamentos de la Dirección de Coordinación Fiscal.	Correo electrónico/llamada telefónica	Información comprobatoria.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 442	DE: 1520

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Solicita informe de recaudación obtenida de Impuesto Predial y Derechos por la prestación del Servicio de Agua Potable del ejercicio inmediato anterior; así como copia del Control Presupuestal de Ingresos y el Analítico de Ingresos de los municipios a la Auditoría Superior de Michoacán, y turna a la persona titular de la Dirección de Coordinación Fiscal.	Titular de la Subsecretaría de Finanzas	Información comprobatoria.	Oficio de Solicitud.
8	Recibe información emitida por la Auditoría Superior de Michoacán y turna a la persona titular del Departamento de Control de Participación Federal.	A Titular de la Dirección de Coordinación Fiscal.	Oficio de Solicitud.	Información turnada.
9	Verifica concordancia de la información de la Auditoría Superior de Michoacán con la información concentrada de los municipios. ¿Hay concordancia de la información? No, regresa a la actividad 3. Sí, continúa en la actividad siguiente	A Titular del Departamento de Control de Participación Federal.	Información turnada.	Información verificada.
10	Concentra información para la elaboración del informe a la SHCP y presenta al titular de la Dirección de Coordinación Fiscal. Fin del Procedimiento.	Titular del Departamento de Control de Participación Federal.	Información verificada.	Informe.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 443	DE: 1520

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 444	DE: 1520

Titular de la Dirección de Coordinación Fiscal.	Titular del Departamento de Control de Participación Federal.	Titulares de los Departamentos de la Dirección de Coordinación Fiscal.	Titular de la Subsecretaría de Finanzas
A Recibe información emitida por la Auditoría Superior de Michoacán	Verifica concordancia de la información No ¿concuerda? Sí Concentra información para elaboración del informe a la SHCP y presenta al titular de la Dirección. Fin	3	

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 445	DE: 1520

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Elaboración del informe de recaudación del Impuesto Predial y de los Derechos por la Prestación del Servicio de Agua Potable.
Código del Procedimiento	P-SFA-SSF-DCF-14
Unidad Responsable	Dirección de Coordinación Fiscal.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Elaborar el informe de recaudación del impuesto predial y de los derechos por la prestación del servicio de agua potable, para remitirlos al Comité de Vigilancia del Sistema de Participaciones del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal por conducto de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Se informarán las cifras de recaudación utilizando los formatos y cuestionarios diseñados por el Comité de Vigilancia de Participaciones, para tal efecto.
2. Se entregará el informe cuidando los plazos de entrega que se establezcan en el Calendario para la Consolidación de la Información de los Asignables, que autorice el Comité de Vigilancia de Participaciones.
3. Se entregará el informe a través de la plataforma instrumentada por la autoridad federal.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Coordinación Fiscal y a la persona Titular del Departamento de Control de Participación Federal.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 446	DE: 1520

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Elaboración del informe de recaudación del Impuesto Predial y de los Derechos por la Prestación del Servicio de Agua Potable.
Código del Procedimiento	P-SFA-SSF-DCF-14
Unidad Responsable	Dirección de Coordinación Fiscal.

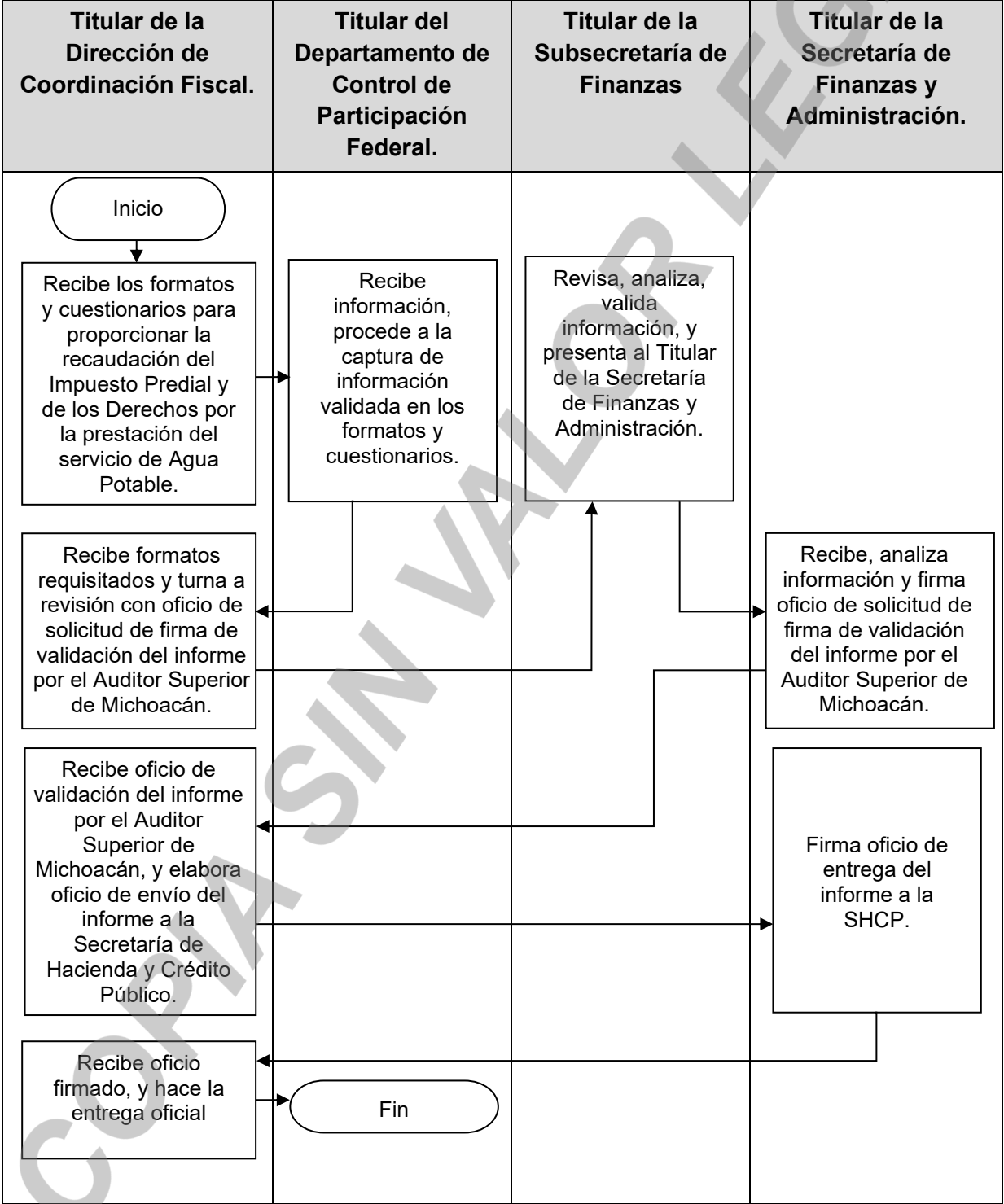
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe los formatos y cuestionarios para proporcionar la recaudación del Impuesto Predial y de los Derechos por la prestación del servicio de Agua Potable, y los turna a la persona titular del Departamento de Control de Participación Federal.	Titular de la Dirección de Coordinación Fiscal.	Formatos, cuestionarios e instructivos.	Formatos, cuestionarios e instructivos asignados.
2	Recibe información, procede a la captura de información validada en los formatos y cuestionarios.	Titular del Departamento de Control de Participación Federal.	Formatos, cuestionarios e instructivos asignados.	Formatos requisitados.
3	Recibe formatos requisitados y turna a revisión del titular de la Subsecretaría de Finanzas, con oficio de solicitud de firma de validación del informe por el Auditor Superior de Michoacán.	Titular de la Dirección de Coordinación Fiscal.	Formatos requisitados.	Oficio de solicitud de firma.
4	Revisa, analiza, valida información, y presenta al Titular de la Secretaría de Finanzas y Administración.	Titular de la Subsecretaría de Finanzas	Oficio de solicitud de firma.	Información validada.
5	Recibe, analiza información y firma oficio de solicitud para firma de validación del informe por el Auditor Superior de Michoacán.	Titular de la Secretaría de Finanzas y Administración.	Información validada.	Firma de oficio para Auditor Superior.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 447	DE: 1520

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Recibe oficio de validación del informe por el Auditor Superior de Michoacán, y elabora oficio de envío del informe a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	Titular de la Dirección de Coordinación Fiscal.	Firma de oficio para Auditor Superior.	Oficio de informe a la SHCP.
7	Firma oficio de entrega del informe a la SHCP.	Titular de la Secretaría de Finanzas y Administración.	Oficio de informe a la SHCP.	Oficio de informe a la SHCP firmado.
8	Recibe oficio firmado, y hace la entrega oficial del mismo con el informe a través de la Plataforma instrumentada, para que sea revisada y validada por el Comité de Vigilancia a través de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Fin del Procedimiento.	Titular de la Dirección de Coordinación Fiscal.	Oficio de informe a la SHCP firmado.	Informe de recaudación.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 448	DE: 1520

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 449	DE: 1520

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Verificación de las liquidaciones de los pagos provisionales, de ajustes cuatrimestrales y definitivos, de los Fondos de Participaciones Federales.
Código del Procedimiento	P-SFA-SSF-DCF-15
Unidad Responsable	Dirección de Coordinación Fiscal.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Verificar que las participaciones provisionales y definitivas que reciba el Estado se realicen de conformidad con lo establecido en la Ley de Coordinación Fiscal y la demás legislación aplicable.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La Secretaría de Hacienda y Crédito Público enviará la información relativa al cálculo de las liquidaciones preliminares y definitivas.
2. La persona titular del Departamento de Control de Participación Federal deberá realizar una revisión cuidadosa del cálculo de las liquidaciones provisionales y definitivas.
3. La persona titular de la Dirección de Coordinación Fiscal evaluará el comportamiento de las liquidaciones provisionales y definitivas y tomará las decisiones pertinentes que se traduzcan en un incremento de las mismas.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Coordinación Fiscal y a la persona titular del Departamento de Control de Participación Federal.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley de Coordinación Fiscal.
- Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 450	DE: 1520

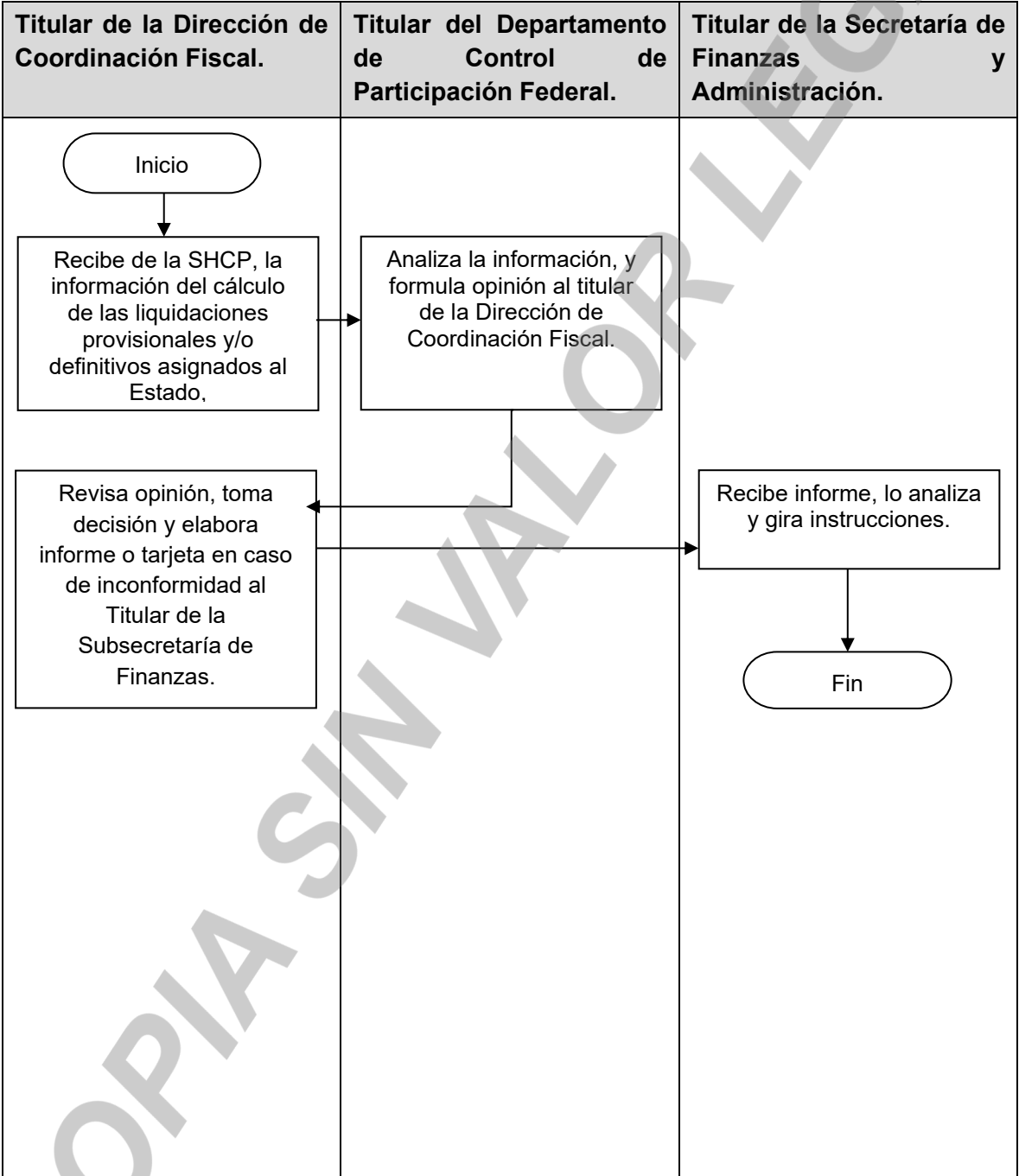
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Verificación de las liquidaciones de los pagos provisionales, de ajustes cuatrimestrales y definitivos, de los Fondos de Participaciones Federales.
Código del Procedimiento	P-SFA-SSF-DCF-15
Unidad Responsable	Dirección de Coordinación Fiscal.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe de la SHCP, la información del cálculo de las liquidaciones provisionales y/o definitivas asignados al Estado, y la turna al Titular del Departamento de Control de Participación Federal.	Titular de la Dirección de Coordinación Fiscal.	Cálculo de liquidaciones.	Cálculo de liquidaciones turnados.
2	Analiza información y presenta opinión al titular de la Dirección de Coordinación Fiscal.	Titular del Departamento de Control de Participación Federal.	Cálculo de liquidaciones turnados.	Opinión.
3	Revisa opinión, verifica que la distribución al Estado se realice conforme al marco jurídico vigente y la presenta al titular de la Subsecretaría de Finanzas, para que lo ponga a consideración del Titular de la Secretaría de Finanzas y Administración, para su presentación al representante zonal en el Comité de Vigilancia de Participaciones.	Titular de la Dirección de Coordinación Fiscal.	Opinión.	Informe.
4	Recibe, analiza y da instrucciones. Fin del Procedimiento.	Titular de la Secretaría de Finanzas y Administración.	Informe.	Instrucciones.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 451	DE: 1520

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 452	DE: 1520

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Cálculo del ajuste cuatrimestral de la distribución a municipios del 70 y 30 del FFM
Código del Procedimiento	P-SFA-SSF-DCF-16
Unidad Responsable	Dirección de Coordinación Fiscal.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Calcular el ajuste cuatrimestral y el porcentaje a distribuir del 70 y 30 por ciento del Fondo de Fomento Municipal a los municipios de acuerdo con lo establecido en la Ley de Coordinación Fiscal para los meses correspondientes.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La UCEF enviará por correo electrónico la información necesaria para la elaboración del ajuste y de la distribución a la Dirección de Coordinación Fiscal.
2. La Dirección de Coordinación Fiscal enviará el cálculo la Dirección de Operación Financiera a más tardar 1 día hábil contado a partir de la recepción de la solicitud, sin pasar del día 24 de cada mes.
3. En el cálculo de la distribución, se procurará ser prudente y objetivo, para que esta sea apegada a la realidad y con el marco jurídico vigente.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para las Direcciones de Coordinación Fiscal y de Operación Financiera, así como al Departamento de Control de Participación Federal.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley de Coordinación Fiscal.
- Acuerdo por el que se da a conocer el calendario de entrega, porcentaje, fórmulas y variables utilizadas, así como los montos estimados que recibirá cada entidad federativa del Fondo General de Participaciones y del Fondo de Fomento Municipal, por el ejercicio fiscal correspondiente.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 453	DE: 1520

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Cálculo del ajuste cuatrimestral de la distribución a municipios del 70 y 30 del FFM
Código del Procedimiento	P-SFA-SSF-DCF-16
Unidad Responsable	Dirección de Coordinación Fiscal.

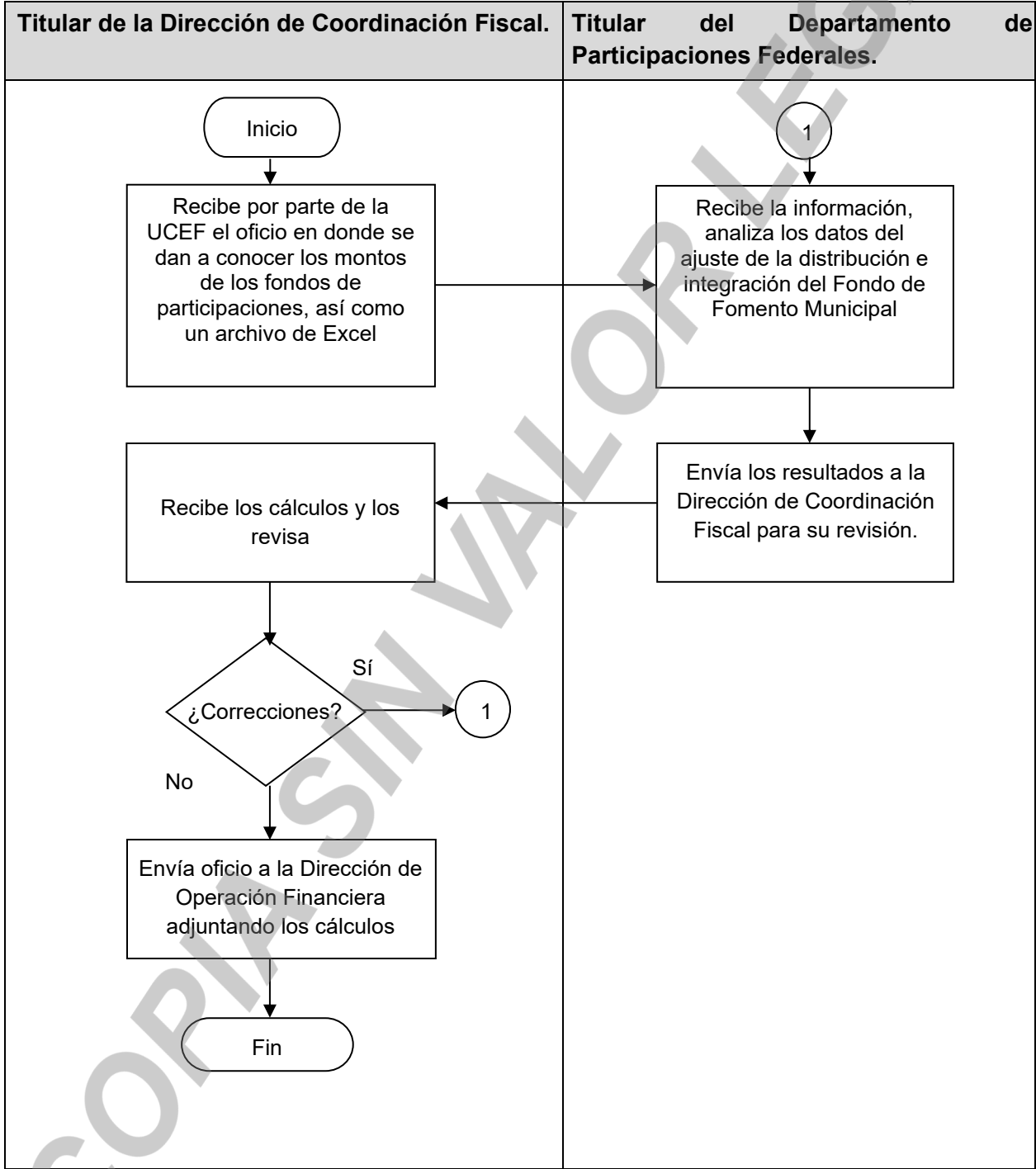
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe por parte de la UCEF el oficio en donde se dan a conocer los montos de los fondos de participaciones, así como un archivo de Excel y lo turna al Titular del departamento de Participaciones Federales.	Titular de la Dirección de Coordinación Fiscal.	Oficios y Anexo / correo electrónico.	Oficios y Anexo / correo electrónico turnados.
2	Recibe la información, analiza los datos del ajuste de la distribución e integración del Fondo de Fomento Municipal.	Titular del departamento de Participaciones Federales.	Oficios y Anexo / correo electrónico turnados.	Procedimiento de cálculo
3	Envía los resultados a la Dirección de Coordinación Fiscal para su revisión.	Titular del Departamento de Participaciones Federales	Procedimiento de cálculo	Estimación Cálculos.
4	Recibe los cálculos y los revisa ¿Tiene correcciones? Sí, regresa a la actividad 2 No, se envían por correo electrónico a la Dirección de Operación Financiera y al Departamento de Transferencia a Municipios los cálculos obtenidos. Continúa en la siguiente actividad.	Titular de la Dirección de Coordinación Fiscal.	Estimación Cálculos.	Correo electrónico

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 454	DE: 1520

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
5	Envía oficio a la Dirección de Operación Financiera adjuntando los cálculos e informándole que se le ha enviado vía correo electrónico la información. El oficio se dirige con copia a la persona titular de la Secretaría de Finanzas y Administración y a la persona titular de la Subsecretaría de Finanzas. Fin del Procedimiento.	Titular de la Dirección de Coordinación Fiscal.	Correo electrónico	Oficio y anexo con copias de conocimiento.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 455	DE: 1520

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 456	DE: 1520

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Cálculo del ajuste mensual de la distribución a municipios del 70 y 30 del FFM
Código del Procedimiento	P-SFA-SSF-DCF-17
Unidad Responsable	Dirección de Coordinación Fiscal.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Calcular el ajuste mensual y el porcentaje a distribuir del 70 y 30 por ciento del Fondo de Fomento Municipal a los municipios de acuerdo con lo establecido en la Ley de Coordinación Fiscal para los meses correspondientes.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La UCEF enviará por correo electrónico la información necesaria para la elaboración de la distribución a la Dirección de Coordinación Fiscal.
2. La Dirección de Coordinación Fiscal enviará el cálculo a la Dirección de Operación Financiera a más tardar un día hábil contado a partir de la recepción de la solicitud, sin pasar del día 24 de cada mes.
3. En el cálculo de la distribución, se procurará ser prudente y objetivo, para que esta sea apegada a la realidad y con el marco jurídico vigente.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para las Direcciones de Coordinación Fiscal y de Operación Financiera, así como al Departamento de Control de Participación Federal.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley de Coordinación Fiscal.
- Acuerdo por el que se da a conocer el calendario de entrega, porcentaje, fórmulas y variables utilizadas, así como los montos estimados que recibirá cada entidad federativa del Fondo General de Participaciones y del Fondo de Fomento Municipal, por el ejercicio fiscal correspondiente.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 457	DE: 1520

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Cálculo del ajuste mensual de la distribución a municipios del 70 y 30 del FFM
Código del Procedimiento	P-SFA-SSF-DCF-17
Unidad Responsable	Dirección de Coordinación Fiscal.

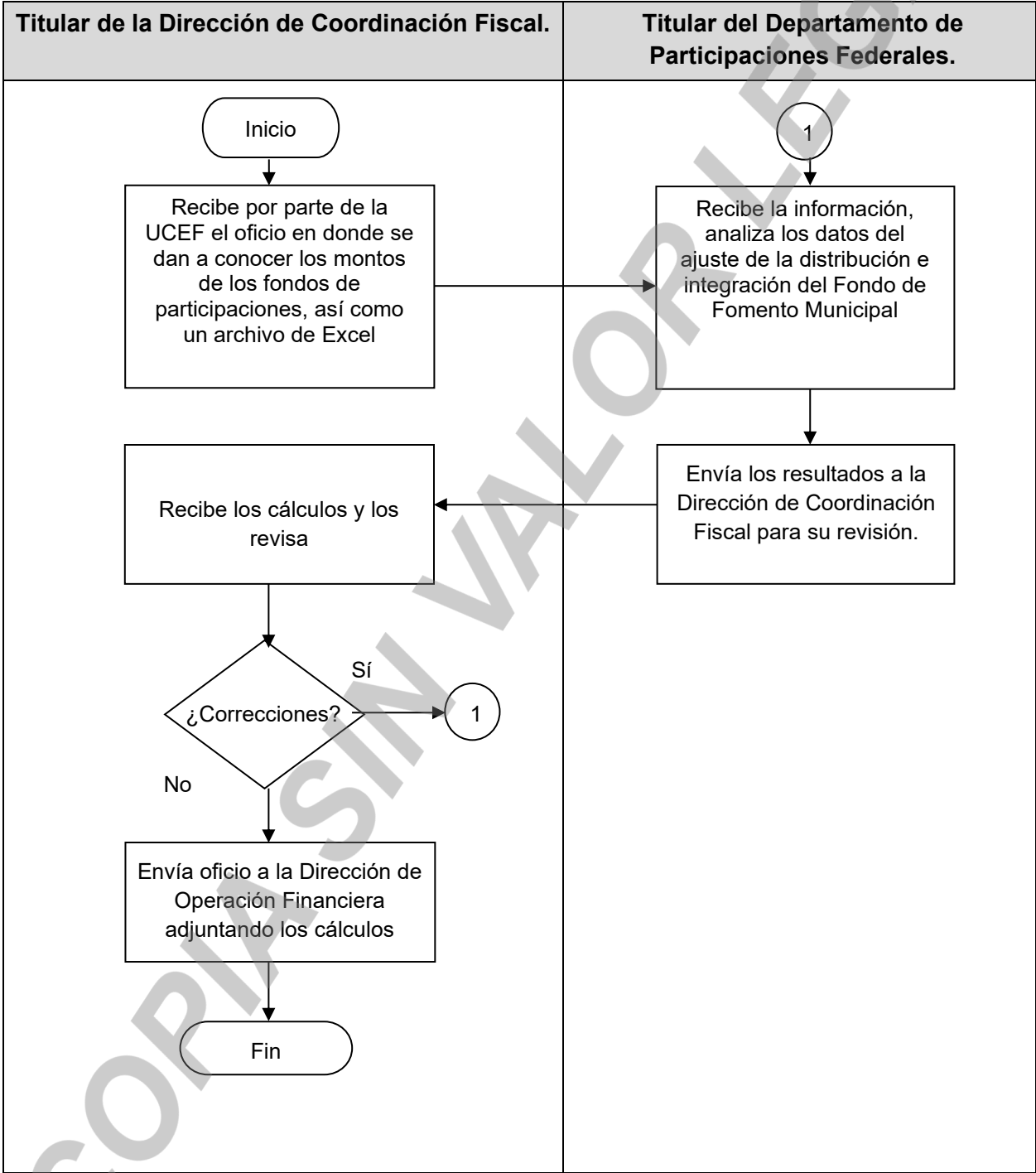
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe por parte de la UCEF el oficio en donde se dan a conocer los montos de los fondos de participaciones, así como un archivo de Excel. y lo turna al Titular del departamento de Participaciones Federales.	Titular de la Dirección de Coordinación Fiscal.	Oficios y Anexo / correo electrónico.	Oficios y Anexo / correo electrónico turnados.
2	Recibe la información, analiza los datos del ajuste de la distribución e integración del Fondo de Fomento Municipal.	Titular del departamento de Participaciones Federales.	Oficios y Anexo / correo electrónico turnados.	Procedimiento de cálculo
3	Envía los resultados a la Dirección de Coordinación Fiscal para su revisión.	Titular del departamento de Participaciones Federales.	Procedimiento de cálculo	Estimación Cálculos.
4	Recibe los cálculos y los revisa ¿Tiene correcciones? Sí, regresa a la actividad 2. No, se envían por correo electrónico a la Dirección de Operación Financiera y a la Jefatura de Transferencia a Municipios los cálculos obtenidos. Continúa en la siguiente actividad.	Titular de la Dirección de Coordinación Fiscal.	Estimación Cálculos.	Correo electrónico

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 458	DE: 1520

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
5	Envía oficio a la Dirección de Operación Financiera adjuntando los cálculos e informándole que se le ha enviado vía correo electrónico la información. El oficio se dirige con copia al Secretario de Finanzas y La persona titular de la Subsecretaría de Finanzas. Fin del Procedimiento.	Titular de la Dirección de Coordinación Fiscal.	Correo electrónico	Oficio y anexo con copias de conocimiento.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 459	DE: 1520

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 460	DE: 1520

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Cálculo del ajuste definitivo de la distribución a municipios del 70 y 30 por ciento del Fondo de Fomento Municipal
Código del Procedimiento	P-SFA-SSF-DCF-18
Unidad Responsable	Dirección de Coordinación Fiscal.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Calcular el ajuste definitivo y el porcentaje a distribuir del 70 y 30 por ciento del Fondo de Fomento Municipal a los municipios de acuerdo con lo establecido en la Ley de Coordinación Fiscal para los meses correspondientes.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La UCEF enviará por correo electrónico la información necesaria para la elaboración del ajuste y la distribución a la Dirección de Coordinación Fiscal.
2. La Dirección de Coordinación Fiscal enviará el cálculo a la Dirección de Operación Financiera a más tardar un día hábil contado a partir de la recepción de la solicitud, sin pasar del día 24 de cada mes.
3. En el cálculo de la distribución, se procurará ser prudente y objetivo, para que ésta sea apegada a la realidad y con el marco jurídico vigente.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para las Direcciones de Coordinación Fiscal y de Operación Financiera, así como al Departamento de Control de Participación Federal.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley de Coordinación Fiscal.
- Acuerdo por el que se da a conocer el calendario de entrega, porcentaje, fórmulas y variables utilizadas, así como los montos estimados que recibirá cada entidad federativa del Fondo General de Participaciones y del Fondo de Fomento Municipal, por el ejercicio fiscal correspondiente.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 461	DE: 1520

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Cálculo del ajuste definitivo de la distribución a municipios del 70 y 30 por ciento del Fondo de Fomento Municipal
Código del Procedimiento	P-SFA-SSF-DCF-18
Unidad Responsable	Dirección de Coordinación Fiscal.

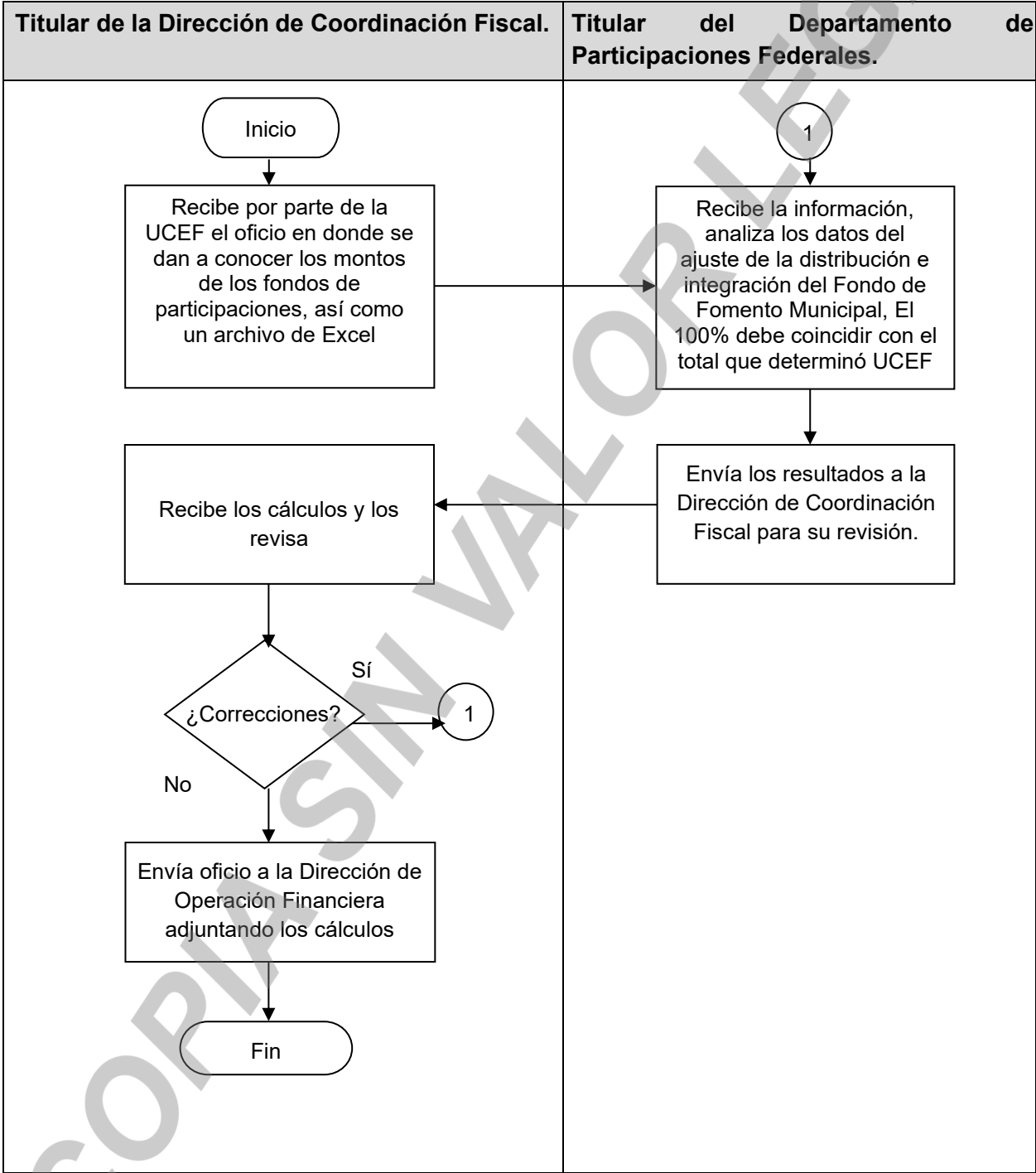
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe por parte de la UCEF el oficio en donde se dan a conocer los montos de los fondos de participaciones, así como un archivo de Excel.	Titular de la Dirección de Coordinación Fiscal.	Oficios y Anexo / correo electrónico.	Oficios y Anexo / correo electrónico turnados.
2	Recibe la información, analiza los datos del ajuste de la distribución e integración del Fondo de Fomento Municipal. El 100% debe coincidir con el total que determinó la UCEF en el archivo de Excel.	Titular del Departamento de Participaciones Federales	Oficios y Anexo / correo electrónico turnados.	Procedimiento de cálculo
3	Envía los resultados a la Dirección de Coordinación Fiscal para su revisión.	Titular del Departamento de Participaciones Federales	Procedimiento de cálculo	Estimación Cálculos.
4	Recibe los cálculos y los revisa ¿Tiene correcciones? Sí, regresa a la actividad 2. No, se envían por correo electrónico a la Dirección de Operación Financiera y al Departamento de Transferencia a Municipios los cálculos obtenidos.	Titular de la Dirección de Coordinación Fiscal.	Estimación Cálculos.	Correo electrónico

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 462	DE: 1520

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
5	Envía oficio a la Dirección de Operación Financiera adjuntando los cálculos e informándole que se le ha enviado vía correo electrónico la información. El oficio se dirige con copia al Secretario de Finanzas y la persona titular de la Subsecretaría de Finanzas. Fin del Procedimiento.	Titular de la Dirección de Coordinación Fiscal.	Correo electrónico	Oficio y anexo con copias de conocimiento.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 463	DE: 1520

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 464	DE: 1520

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Gestión para la transferencia de recursos del Fondo de Estabilización de los Ingresos de las Entidades Federativas.
Código del Procedimiento	P-SFA-SSF-DCF-19
Unidad Responsable	Dirección de Coordinación Fiscal.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Gestionar la transferencia de los recursos del Fondo de Estabilización de los Ingresos de las Entidades Federativas a la cuenta específica de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Michoacán en términos de los artículos 21, fracción II, párrafo segundo, y 21 Bis, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPRH); 12 A del Reglamento de la LFPRH; y, en las Reglas de Operación del Fondo de Estabilización de los Ingresos de las Entidades Federativas vigentes, relativo a que los recursos del Fideicomiso Fondo de Estabilización de los Ingresos de las Entidades Federativas (Fideicomiso FEIEF), se podrán destinar para compensar la disminución en la Recaudación Federal Participable, con respecto a lo estimado en la Ley de Ingresos de la Federación.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) notificará a través de la Unidad de Política y Control Presupuestario (UPCP), el monto de los recursos que le corresponden a la entidad federativa, respecto de la compensación provisional por el período correspondiente, de los Fondos General de Participaciones, de Fomento Municipal, y de Fiscalización y Recaudación, con cargo a los recursos del Fideicomiso FEIEF.
2. Conforme a lo establecido en las Reglas y Lineamientos de Operación del FEIEF, para las gestiones de la transferencia de los recursos ante el Fideicomiso FEIEF, es necesario el envío a la dirección de correo electrónico feief_fid@hacienda.gob.mx de los Anexos 1 (Datos de la persona servidora pública facultada), adjuntando copia simple del nombramiento e identificación oficial vigente, y 2 (Datos de la institución y cuenta bancaria productiva), anexando copia simple de la certificación bancaria con fecha de expedición actualizada, en la cual se deberá especificar que corresponde a una cuenta productiva; por su parte, el Anexo 3 (Recibo) deberá ser entregado directamente al Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos, S.N.C., (BANOBRAS) en su carácter de Fiduciario, en la Ciudad de México o a través de sus oficinas de promoción en los estados, y una vez realizada dicha entrega, remitir copia del acuse que lo acredite (con sello de BANOBRAS) vía correo electrónico a la dirección antes señalada.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 465	DE: 1520

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para las Direcciones de Coordinación Fiscal, de Operación de Fondos y Valores, de Operación Financiera, de Programación y Presupuesto, así como al Departamento Control de Participación Federal.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Derechos.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Reglas de Operación del Fideicomiso Fondo de Estabilización de los Ingresos de las Entidades Federativas (FEIEF).
- Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Fideicomiso Fondo de Estabilización de los Ingresos de las Entidades Federativas (FEIEF).
- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 466	DE: 1520

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Gestión para la transferencia de recursos del Fondo de Estabilización de los Ingresos de las Entidades Federativas.
Código del Procedimiento	P-SFA-SSF-DCF-19
Unidad Responsable	Dirección de Coordinación Fiscal.

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe de la SHCP a través de la UPCP, los montos que procedan después de determinar si hubo disminución en las Participaciones vinculadas a la Recaudación Federal Participable, que pueden ser a través de cuatro compensaciones provisionales durante el ejercicio fiscal correspondiente y salir del Fideicomiso FEIEF operado a través de BANOBRAS o del Fideicomiso Irrevocable CIB/3484, y turna al Titular del Departamento de Participación Federal para su análisis	Titular de la Dirección de Coordinación Fiscal	Oficio y Anexos /correo electrónico.	Oficio y Anexos /correo electrónico turnados.
2	Elabora los formatos de los Anexos 1, 2 y 3, oficio dirigido al Titular de la UPCP y al Titular de BANOBRAS, así como la Ficha Técnica que contiene el resumen del procedimiento para solicitar el recurso al Fideicomiso FEIEF o al Fideicomiso Irrevocable CIB/3484, con el objeto de entregar a firma del Secretario de Finanzas y Administración a través del Secretario Técnico.	Titular (a) del Departamento de Participación Federal.	Oficio y Anexos /correo electrónico turnados.	Propuesta de Formatos requeridos en oficio de UPCP-SHCP y ficha técnica

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 467	DE: 1520

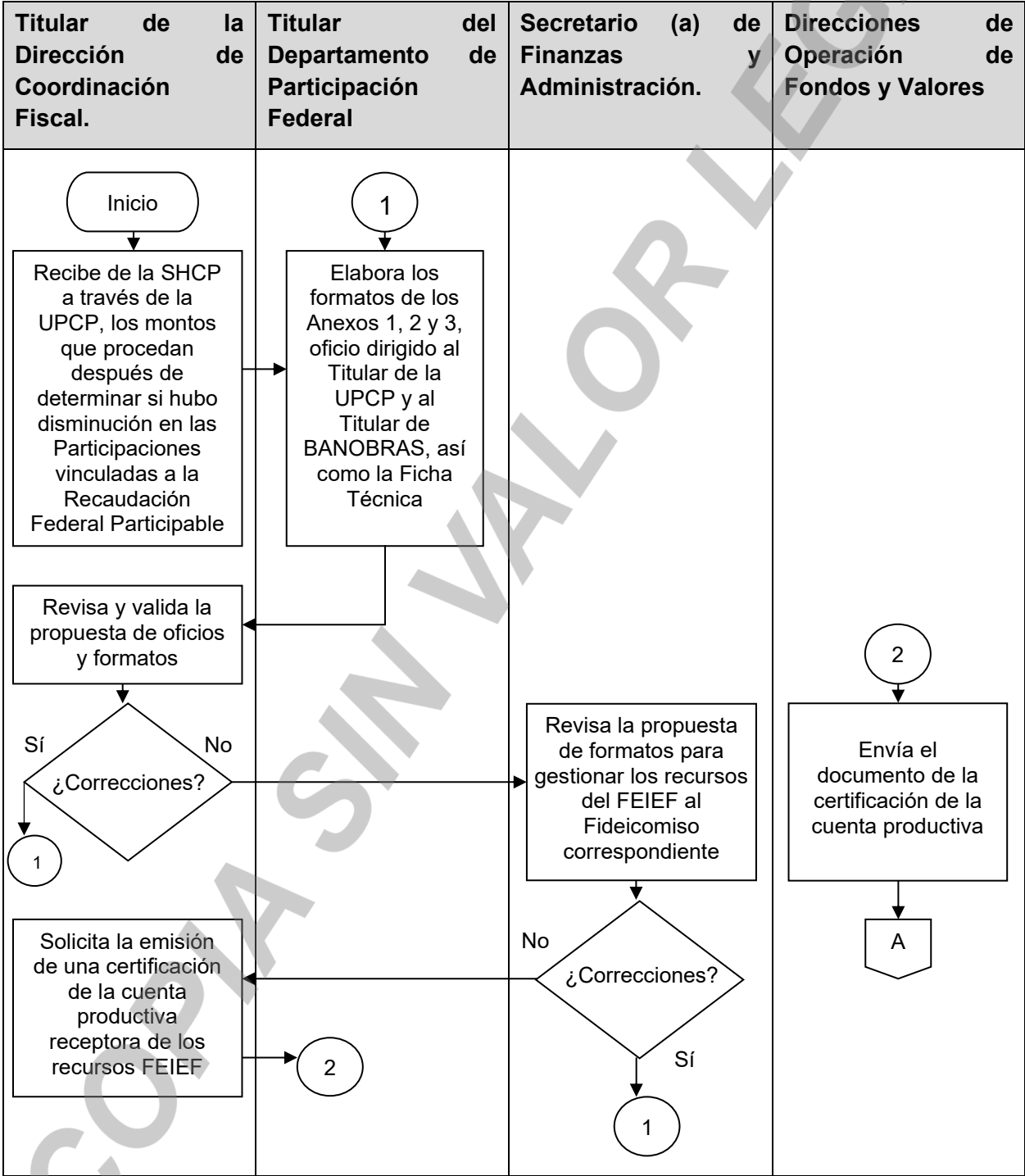
No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
3	Revisa la propuesta de formatos y ficha técnica ¿Tiene correcciones? Sí, regresa a la actividad 2 No, envía ficha técnica y formatos al Secretario de Finanzas y Administración, a través del titular de la Secretaría Técnica.	Titular de la Dirección de Coordinación Fiscal.	Propuesta de Formatos requeridos en oficio de UPCP-SHCP y ficha técnica	Propuesta de Formatos requeridos en oficio de UPCP-SHCP y ficha técnica validados
4	Revisa la propuesta de formatos para gestionar los recursos del FEIEF al Fideicomiso correspondiente. ¿Hay correcciones? Sí, regresa a la actividad 2 No, firma los oficios, y se remiten a la Dirección de Coordinación Fiscal para consolidar el expediente	Titular de la Secretaría de Finanzas y Administración.	Propuesta de Formatos requeridos en oficio de UPCP-SHCP y ficha técnica validados	Oficios firmados.
5	Solicita al titular de la Dirección (a) de Operación de Fondos y Valores la emisión de una certificación de la cuenta productiva receptora de los recursos FEIEF con fecha actualizada.	Titular de la Dirección de Coordinación Fiscal.	Oficios firmados.	Oficio solicitud
6	Envía el documento de la certificación de la cuenta productiva a la Dirección de Coordinación Fiscal.	Titular de la Dirección de Operación de Fondos y Valores	Oficio solicitud	Certificación de cuenta
7	Integra la certificación al expediente que contiene los Anexos 1 y 2 firmados por el Secretario de Finanzas y Administración, redactando el correo que se enviará al Fideicomiso FEIEF (feief.fid@hacienda.gob.mx) o al	Jefe (a) de Departamento de Participación Federal.	Certificación de cuenta	Correo electrónico y oficio.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 468	DE: 1520

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
	Fideicomiso Irrevocable CIB/3484 (feief_3484@hacienda.gob.mx) según corresponda y elabora oficio.			
8	Envían físicamente el oficio dirigido al (a) titular de la UPCP, adjuntando los formatos de Anexos 1 y 2 originales, así como la notificación de que fueron enviados por correo a la dirección del Fideicomiso que corresponda	Titular de la Dirección de Coordinación Fiscal.	Correo electrónico y oficio.	Acuses de recepción
9	Una vez recibidos los recursos en la cuenta productiva de la Secretaría de Finanzas, se remite físicamente a BANOBRAS el anexo 3 mediante oficio dirigido al titular, suscrito por el Secretario de Finanzas y Administración.	Titular de la Dirección de Coordinación Fiscal.	Acuses de recepción	Oficio por el que se remite anexo 3
10	Una vez notificado por parte de la Dirección de Operación de Fondos y Valores, la recepción de los recursos del FEIEF en la cuenta específica, se notifica el monto correspondiente a los municipios, con la finalidad de que se reserve esa cantidad y poder pagarse en tiempo y forma, atendiendo al trámite de pago de la Dirección de Operación Financiera.	Titular de la Dirección de Coordinación Fiscal.	Oficio por el que se remite anexo 3	Oficio de distribución
11	Se notifica a la Dirección de Programación y Presupuesto, el monto transferido de este Fondo y su distribución, solicitando se haga la reclasificación de fuentes de financiamiento a que haya lugar. Fin del Procedimiento.	Titular de la Dirección de Coordinación Fiscal.	Oficio de distribución	Oficio de solicitud de reclasificación presupuestal

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 469	DE: 1520

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 470	DE: 1520

•

Titular de la Dirección de Coordinación Fiscal.	Jefe Departamento (a) de Participación Federal	Secretario (a) de Finanzas y Administración.	Direcciones de Operación de Fondos y Valores
Envían físicamente el oficio dirigido al (a) titular de la UPCP, adjuntando los formatos y notificación del correo Una vez notificado, la recepción de los recursos del FEIEF notifica el monto correspondiente a los municipios. Notifica a la Dirección de Programación y Presupuesto, el monto transferido de este Fondo y su distribución, solicitando la reclasificación de fuentes de financiamiento a que haya lugar. Fin	A Integra la certificación al expediente que contiene los Anexos 1 y 2 firmados por el Secretario de Finanzas y Administración, redacta correo y elabora oficio		

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 471	DE: 1520

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Verificación de las ministraciones de Aportaciones Federales del Ramo 33 conforme al calendario publicado en el Diario Oficial de la Federación.
Código del Procedimiento	P-SFA-SSF-DCF-20
Unidad Responsable	Dirección de Coordinación Fiscal.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Verificar e informar que las ministraciones de las Aportaciones Federales se efectúen de conformidad con la distribución y calendarización que por ministerio de Ley debe consignar la Secretaría de Hacienda y Crédito Público dentro del ejercicio fiscal de que se trate.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La persona Titular del Departamento de Fondos de Aportaciones Federales y Convenios, verificará la ministración de las aportaciones federales conforme al calendario publicado en el Diario Oficial de la Federación y emite el informe correspondiente, previo análisis de la información proporcionada por la Dirección de Operación de Fondos y Valores y demás criterios vigentes.
2. La Dirección de Coordinación Fiscal revisa el informe y lo somete a consideración del titular de la Subsecretaría de Finanzas.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Coordinación Fiscal y al Departamento de Fondos de Aportaciones Federales y Convenios, teniendo intervención la Dirección de Operación de Fondos y Valores.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley de Coordinación Fiscal.
- Acuerdo por el que se da a conocer a los gobiernos de las entidades federativas la distribución y calendarización para la ministración, durante el ejercicio fiscal correspondiente, de los recursos correspondientes a los ramos generales 28

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 472	DE: 1520

Participaciones a Entidades Federativas y Municipios y 33 Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios

- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.

COPIA SIN VALOR LEGAL

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 473	DE: 1520

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Verificación de las ministraciones de Aportaciones Federales del Ramo 33 conforme al calendario publicado en el Diario Oficial de la Federación.
Código del Procedimiento	P-SFA-SSF-DCF-20
Unidad Responsable	Dirección de Coordinación Fiscal.

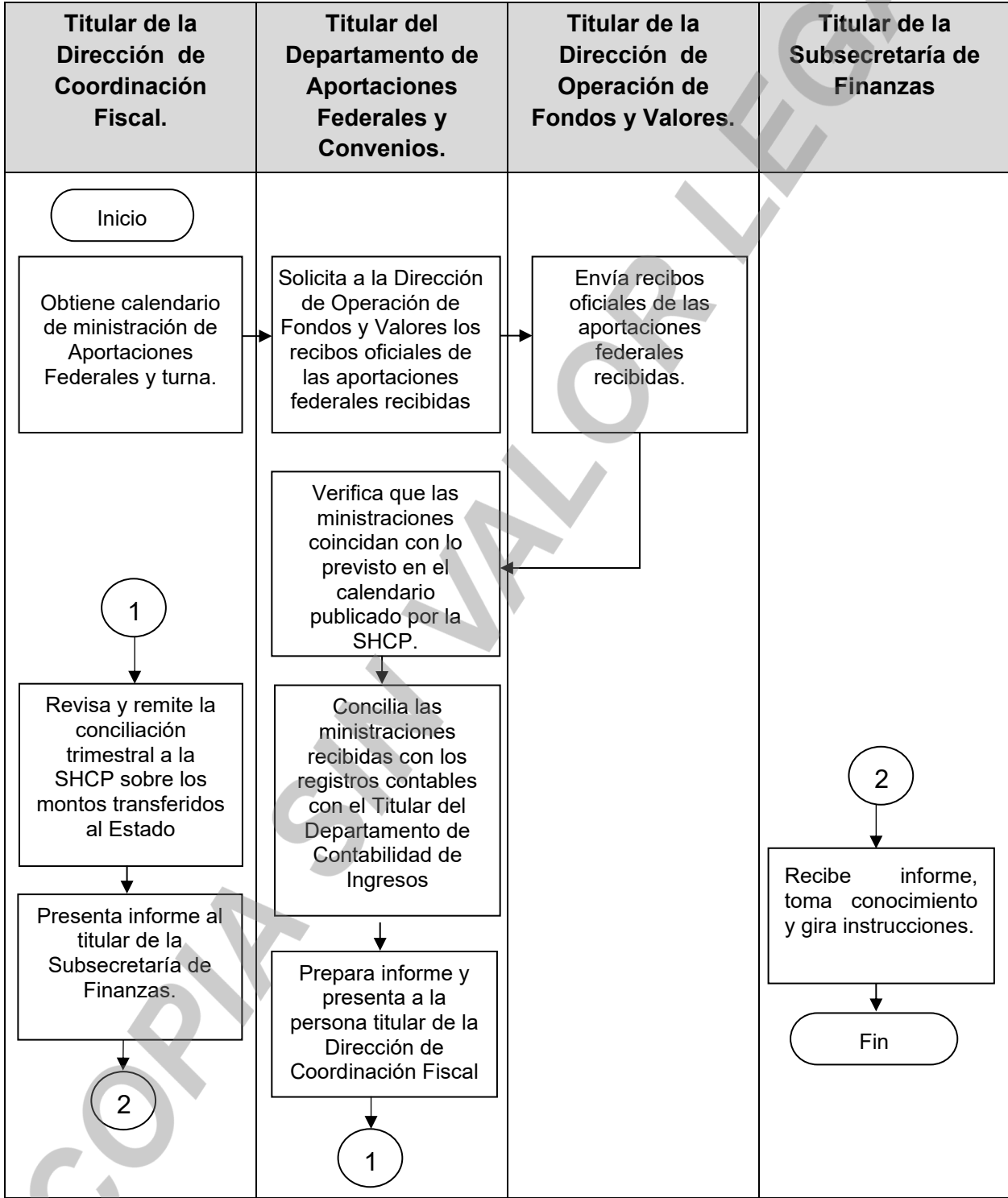
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Obtiene el Acuerdo de calendarización y distribución de las Aportaciones Federales publicados en el DOF, y turna al titular del Departamento de Fondos de Aportaciones Federales y Convenios.	Titular de la Dirección de Coordinación Fiscal.	Calendario de distribución de las aportaciones federales.	Calendario de distribución de las aportaciones federales turnado.
2	Solicita a la Dirección de Operación de Fondos y Valores los recibos oficiales de las aportaciones federales recibidas para conciliar con las fichas enviadas por la SHCP, y concentrar en el expediente que corresponde.	Titular del Departamento de Aportaciones Federales y Convenios.	Calendario de distribución de las aportaciones federales turnado.	Solicitud de recibos oficiales
3	Envía recibos oficiales de las aportaciones federales recibidas.	Titular de la Dirección de Operación de Fondos y Valores.	Solicitud de recibos oficiales	Recibos de aportaciones federales
4	Verifica que las ministraciones de los Fondos se efectúen de conformidad con el Calendario de	Titular del Departamento de	Recibos de aportaciones federales	Recibos oficiales y fichas de

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 474	DE: 1520

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
	aportaciones y con la información que para tal efecto le proporcione la Dirección de Operación de Fondos y Valores, y la información enviada por la SHCP.	Aportaciones Federales y Convenios.		aportaciones federales verificados.
5	Concilia las ministraciones recibidas con los registros contables en coordinación con el Titular del Departamento de Contabilidad de Ingresos de la Dirección de Contabilidad Gubernamental.	Titular del Departamento de Aportaciones Federales y Convenios.	Recibos oficiales y fichas de aportaciones federales verificados.	Ministraciones y registros contables conciliados
6	Prepara informe y lo presenta al titular de la Dirección de Coordinación Fiscal.	Titular del Departamento de Aportaciones Federales y Convenios.	Ministraciones y registros contables conciliados	Informe.
7	Revisa y remite la conciliación trimestral a la SHCP sobre los montos transferidos al Estado, correspondientes a los Fondos de Aportaciones Federales Ramo 033.	Titular de la Dirección de Coordinación Fiscal.	Informe.	Conciliación trimestral y anual a la SHCP.
8	Presenta informe al titular de la Subsecretaría de Finanzas.	Titular de la Dirección de Coordinación Fiscal.	Conciliación trimestral y anual a la SHCP.	Informe.
9	Recibe informe, toma conocimiento y gira instrucciones.	Titular de la Subsecretaría de Finanzas.	Informe.	Instrucción.
	Fin del Procedimiento.			

3. FLUJOGRAMA

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 475	DE: 1520



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 476	DE: 1520

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Verificación y seguimiento al registro de los ingresos propios de las entidades paraestatales y/o Organismos Públicos Descentralizados de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.
Código del Procedimiento	P-SFA-SSF-DCF-21
Unidad Responsable	Dirección de Coordinación Fiscal.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Verificar y dar seguimiento al registro de los ingresos propios de las entidades paraestatales y/o Organismos Públicos Descentralizados de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, con la finalidad de obtener un estadístico para el análisis y comportamiento de estos.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La Secretaría de Finanzas y Administración a través de la Subsecretaría de Finanzas y la Dirección de Coordinación Fiscal, coordinará el registro, control y seguimiento de los ingresos que por concepto de venta de bienes y prestación de servicios obtienen las entidades paraestatales y/u organismos públicos descentralizados de la Administración Pública del Estado de Michoacán, para lograr en un corto plazo la autosuficiencia presupuestal y optimizar las finanzas públicas de la Entidad.
2. Los Organismos Públicos Descentralizados de la Administración Pública del Estado de Michoacán y/o entidades paraestatales registran en el Sistema, durante los primeros 5 cinco días de cada mes, los ingresos obtenidos por el mes inmediato anterior y suben documentación de evidencia (analítico de ingresos a detalle y analítico de presupuesto de egresos por fuente de financiamiento del mes que corresponda).
3. La Dirección de Coordinación Fiscal revisará y dará seguimiento al comportamiento y asignación de los recursos públicos de la administración estatal, previstos en sus presupuestos autorizados.
4. La persona Titular del Departamento de Ingresos del Sector Paraestatal, verificará y analizará los ingresos propios registrados por las entidades paraestatales, y elaborará los informes estadísticos correspondientes que presentará al titular de la Dirección de Coordinación Fiscal.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 477	DE: 1520

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Coordinación Fiscal y a la persona Titular del Departamento de Ingresos del Sector Paraestatal.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Acuerdo de Austeridad, Ordenamiento y Transparencia del Gasto Público de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, periodo 2021-2027.
- Lineamientos Específicos de Austeridad, Ordenamiento y Transparencia del Gasto Público de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, periodo 2021-2027.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 478	DE: 1520

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Verificación y seguimiento al registro de los ingresos propios de las entidades paraestatales y/u Organismos Públicos Descentralizados (OPD's) de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.
Código del Procedimiento	P-SFA-SSF-DCF-21
Unidad Responsable	Dirección de Coordinación Fiscal.

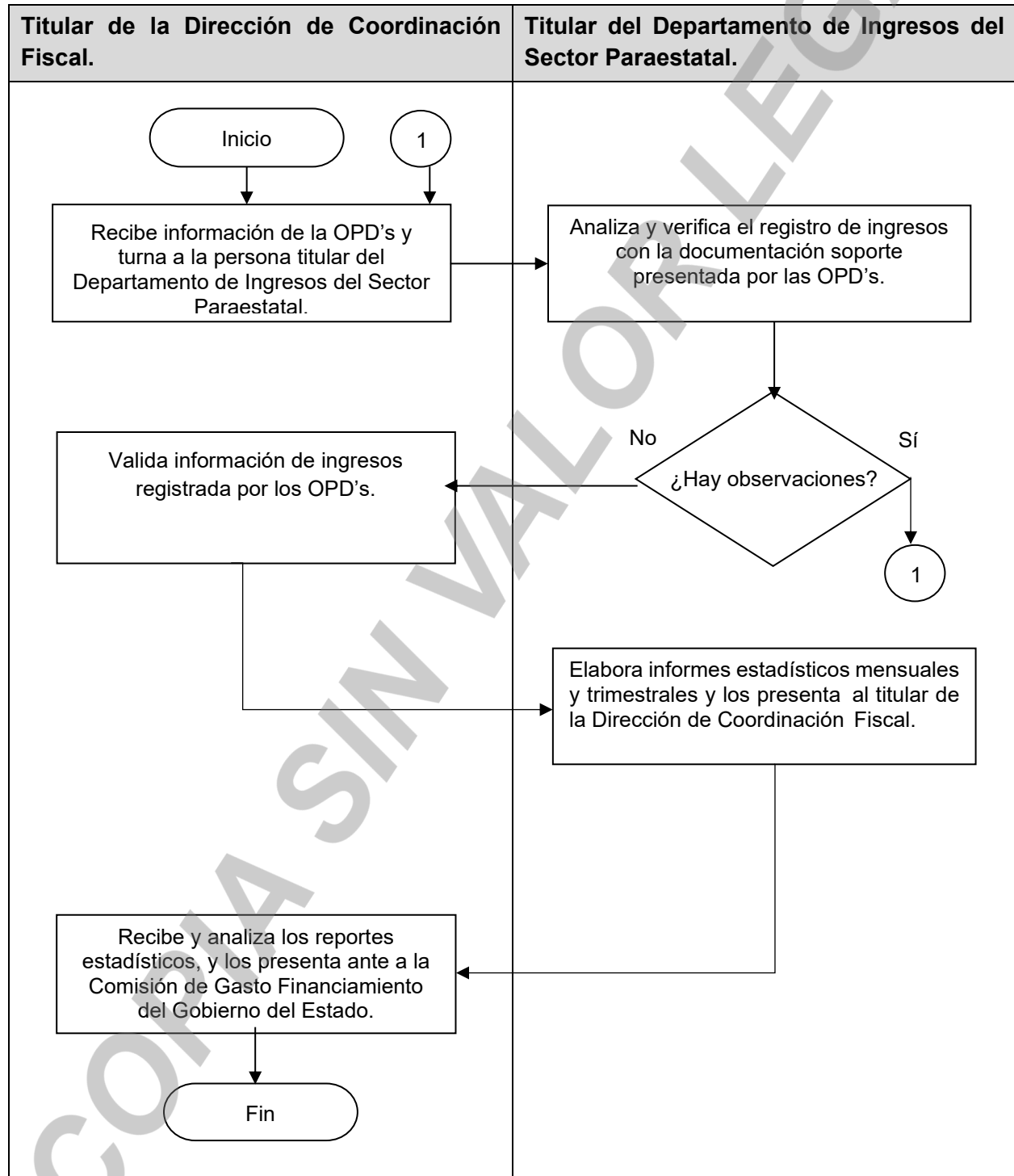
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe información de OPD's y turna a la persona titular del Departamento de Ingresos del Sector Paraestatal.	Titular de la Dirección de Coordinación Fiscal.	Registro de Ingresos de los OPD's.	Instrucción
2	Analiza y verifica el registro de ingresos con la documentación de evidencia presentada por las OPD's. ¿Hay observaciones? Sí, revierte registro para modificación por parte de los OPD's, y regresa a la actividad 1. No: presenta información revisada al titular de la Dirección de Coordinación Fiscal. Continúa en la siguiente actividad.	Titular del Departamento de Ingresos del Sector Paraestatal.	Información de los OPD's.	Base de datos de ingresos reportados por los OPD's.
3	Valida información de ingresos registrada por los OPD's.	Titular de la Dirección de Coordinación Fiscal.	Reporte de registro de ingresos validado	Instrucción
4	Elabora informes estadísticos mensuales y trimestrales y los presenta al titular de la Dirección de Coordinación Fiscal.	Titular del Departamento de Ingresos del Sector Paraestatal.	Reportes mensuales y trimestrales	Informe General de Ingresos de los OPD's

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 479	DE: 1520

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
5	Presenta a la Comisión de Gasto Financiamiento los Informes Mensuales y Trimestrales de Ingresos obtenidos por los Organismos Públicos Descentralizados. Fin del Procedimiento.	Titular de la Dirección de Coordinación Fiscal.	Oficio de Remisión de Informes Mensuales y Trimestrales	Acuse de Recibo

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 480	DE: 1520

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 481	DE: 1520

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

K) DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Inscripción de los trabajadores al IMSS
Código del Procedimiento	P-SFA-SSA-DRH-01
Unidad Responsable	Departamento de Trámites de Seguridad Social.

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Tramitar en el menor tiempo posible la inscripción de los trabajadores del Gobierno del Estado al IMSS, de acuerdo a los movimientos de personal recibidos, garantizando su derecho a la seguridad social.

1.2. Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. Se dará cumplimiento a los preceptos legales basados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en la Ley Federal del Trabajo, y la Ley del Seguro Social que obligan al patrón a otorgar oportunamente la seguridad social a sus trabajadores y sus familiares.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable en el Departamento de Trámites de Seguridad Social.

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 482	DE: 1520

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Inscripción de los trabajadores al IMSS
Código del Procedimiento	P-SFA-SSA-DRH-01
Unidad Responsable	Departamento de Trámites de Seguridad Social

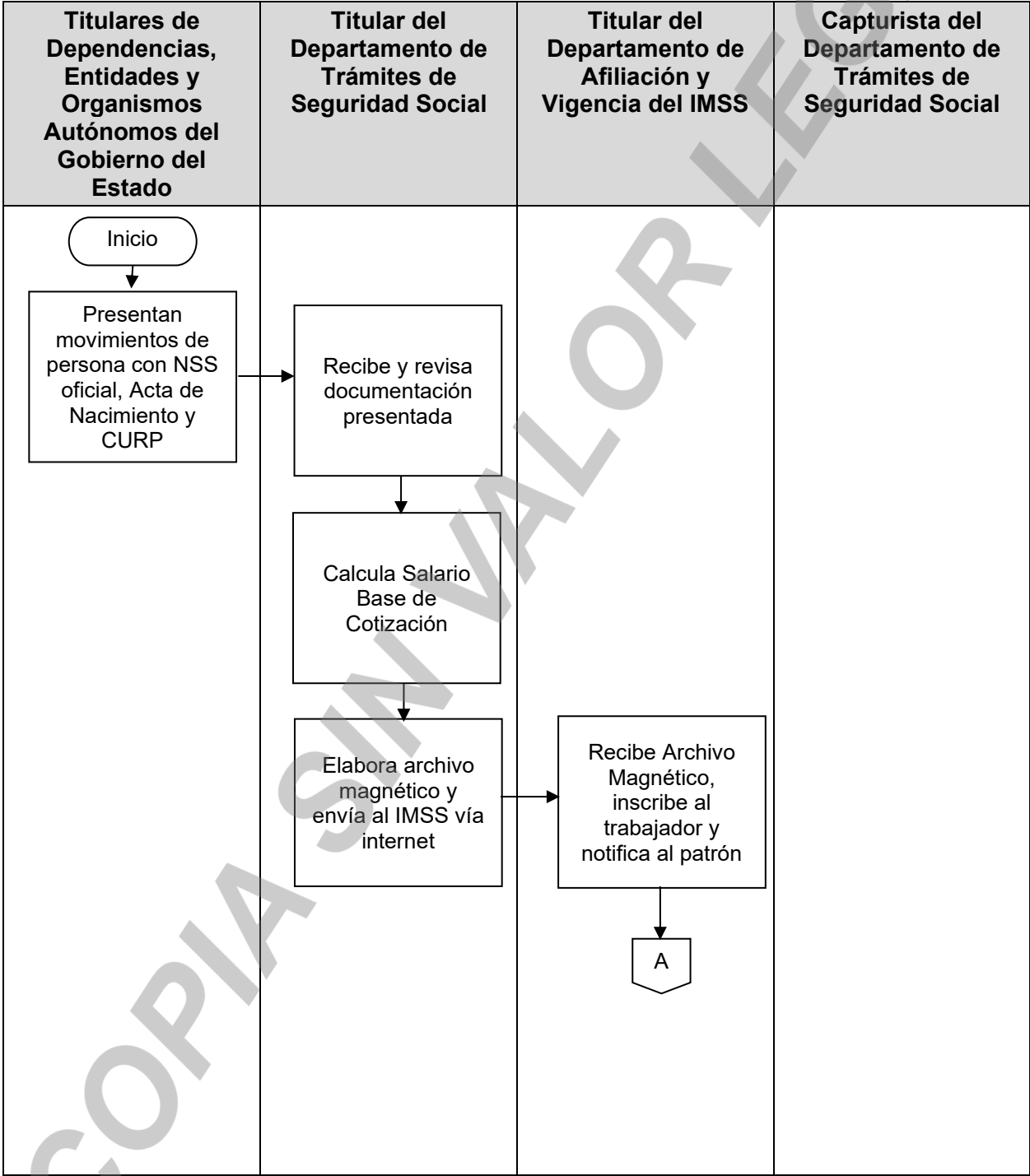
No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Presentan en el Departamento de Trámites de Seguridad Social, los movimientos de personal para su inscripción en el IMSS	Titulares de dependencias, entidades y organismos autónomos	Movimientos de personal, Número de Seguridad Social, acta de nacimiento, CURP	Movimientos de personal presentados
2	Recibe y revisa documentación presentada	Titular del Departamento de Trámites de Seguridad Social	Movimientos de personal presentados	Movimientos de personal sellados de recibido
3	Calcula salario diario integrado de acuerdo con las percepciones del movimiento de personal	Titular del Departamento de Trámites de Seguridad Social	Movimientos de personal sellados de recibido	Determinación del salario diario integrado
4	Elabora archivo magnético y envía al IMSS vía internet (o se presenta por ventanilla)	Titular del Departamento de Trámites de Seguridad Social	Determinación del salario diario integrado	Archivo magnético elaborado y presentado
5	Recibe Archivo Magnético, inscribe al trabajador y notifica al patrón	Titular del Departamento de Afiliación y Vigencia del IMSS	Archivo magnético elaborado y presentado	Relación de avisos tramitados
6	Recibe la relación de avisos de alta/reingreso operados y turna copia para su captura	Titular del Departamento de Trámites de Seguridad Social	Relación de avisos tramitados	Relación de avisos de alta/reingresos operados

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 483	DE: 1520

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Captura en el sistema SUAIMSS los avisos de alta/reingreso tramitados Fin del Procedimiento	Capturista del Departamento de Trámites de Seguridad Social	Relación de avisos de alta/reingresos operados	Avisos de alta/reingreso capturados en el sistema SUAIMSS

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 484	DE: 1520

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 485	DE: 1520

Titulares de Dependencias, Entidades y Organismos Autónomos del Gobierno del Estado	Titular del Departamento de Trámites de Seguridad Social	Titular del Departamento de Afiliación y Vigencia del IMSS	Capturista del Departamento de Trámites de Seguridad Social
	A Recibe la relación de avisos de alta/reingresos operados y turna copia para su captura		Captura en el sistema SUAIMSS los avisos de alta/reingresos tramitados Fin

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 486	DE: 1520

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Pago de cuotas obrero-patronales al IMSS
Código del Procedimiento	P-SFA-SSA-DRH-02
Unidad Responsable	Departamento de Trámites de Seguridad Social

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Determinar y realizar el pago de las cuotas obrero patronal en cumplimiento con los ordenamientos legales, teniendo como fecha límite de pago el día 17 de cada mes.

1.2. Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. Se deberá realizar el pago de cuotas obrero patronal del IMSS, en forma oportuna para evitar recargos y multas, y en cumplimiento a lo establecido en la Ley del IMSS.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable en el Departamento de Trámites de Seguridad Social

1.4. Fundamento Legal:

- Ley del Instituto Mexicano del Seguro Social
- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 487	DE: 1520

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Pago de cuotas obrero-patronales al IMSS
Código del Procedimiento	P-SFA-SSA-DRH-02
Unidad Responsable	Departamento de Trámites de Seguridad Social

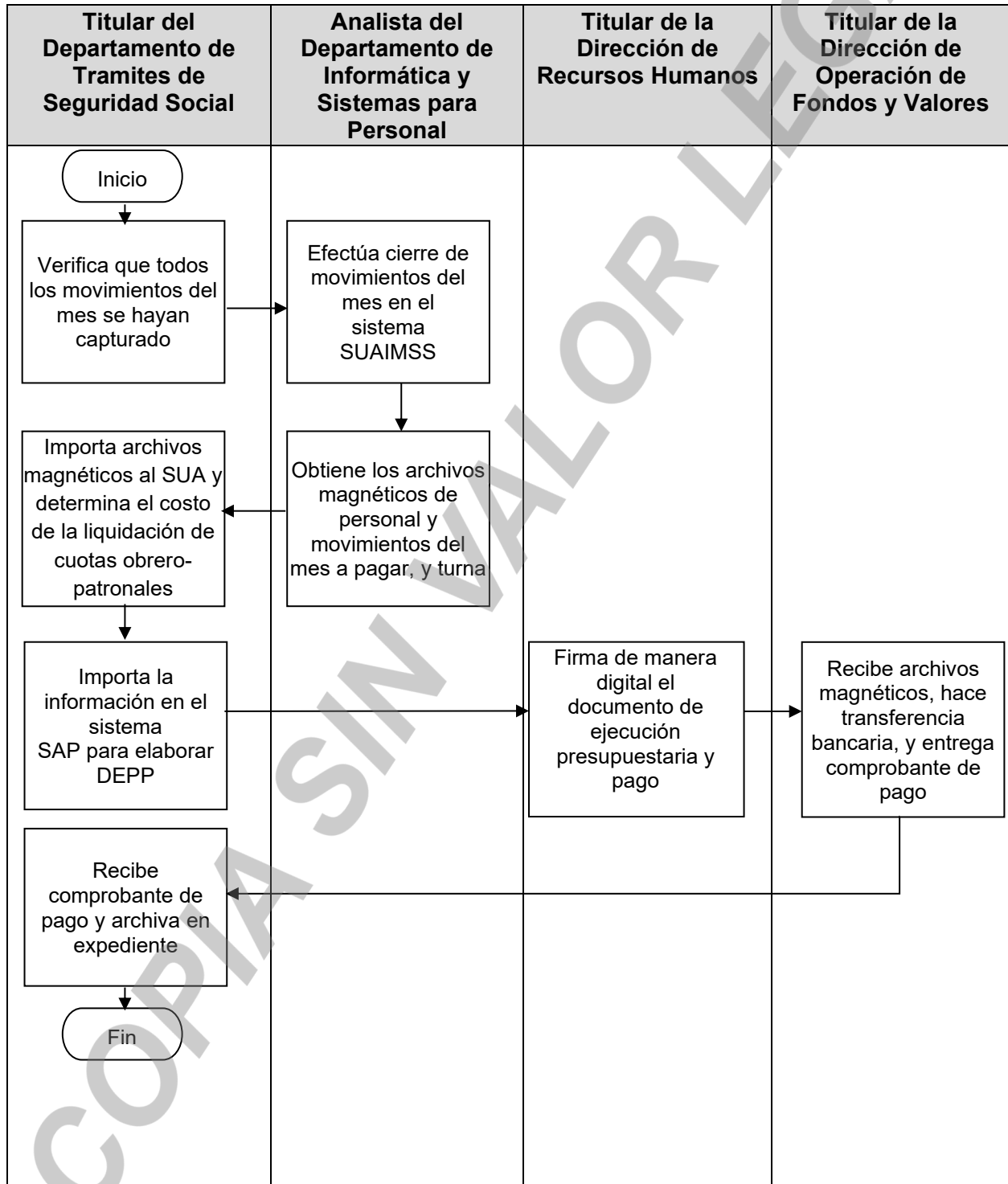
No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Verifica que todos los movimientos Tramitados ante el IMSS se hayan capturado en el sistema de cómputo SUAIMSS	Titular del Departamento de Trámites de Seguridad Social	Avisos tramitados ante el IMSS	Movimientos Capturados
2	Efectúa cierre del mes en el sistema SUAIMSS (corte de operaciones correspondiente a un mes calendario)	Analista Departamento de Informática y Sistemas para Personal	Movimientos capturados	Archivos magnéticos de los avisos tramitados ante el IMSS en el mes
3	Obtiene los archivos magnéticos de personal y movimientos del mes a pagar, y entrega al Departamento de Trámites de Seguridad Social	Analista Departamento de Informática y Sistemas para Personal	Archivos magnéticos de los avisos tramitados ante el IMSS en el mes	Archivos magnéticos
4	Importa los archivos magnéticos al SUA (Sistema del IMSS obligatorio para determinar las cuotas obrero-patronales del IMSS), y se determinan los montos de la liquidación de cuotas obrero-patronales	Titular del Departamento de Trámites de Seguridad Social	Archivos magnéticos	Archivos magnéticos del SUA para pago

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 488	DE: 1520

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
5	Importa la información en el Sistema, Aplicaciones y Productos (SAP) para elaborar documento de ejecución presupuestaria y pago para pago de las cuotas obrero-patronales al IMSS y oficio de la retención de la cuota obrera	Titular del Departamento de Trámites de Seguridad Social	Archivos magnéticos del SUA para pago	Documento de Ejecución Presupuestaria y Pago
6	Firma de manera digital el documento de ejecución presupuestaria y pago	Titular de la Dirección de Recursos Humanos	Documento de Ejecución Presupuestaria y Pago	Documento de Ejecución Sellado
7	Recibe archivos magnéticos, realiza transferencia bancaria, y entrega comprobante de pago	Titular de la Dirección de Operación de Fondos y Valores	Documento de Ejecución Sellado	Comprobante de pago
8	Recibe comprobante de pago y conserva en expediente Fin del Procedimiento	Titular del Departamento de Trámites de Seguridad Social	Comprobante de pago	Documento archivado

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 489	DE: 1520

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 490	DE: 1520

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Aviso de baja al IMSS
Código del Procedimiento	P-SFA-SSA-DRH-03
Unidad Responsable	Departamento de Trámites de Seguridad Social

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Tramitar ante el IMSS las bajas de aquellos trabajadores que dejaron de prestar sus servicios al Gobierno del Estado.

1.2. Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. Se deberá cumplir con los preceptos legales basados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Federal del Trabajo y la Ley del Seguro Social, brindando la seguridad social a los trabajadores y darlos de baja ante el IMSS una vez terminada la relación laboral.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable en el Departamento de Trámites de Seguridad Social.

1.4. Fundamento Legal:

- Ley del Instituto Mexicano del Seguro Social.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 491	DE: 1520

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Aviso de baja al IMSS
Código del Procedimiento	P-SFA-SSA-DRH-03
Unidad Responsable	Departamento de Trámites de Seguridad Social

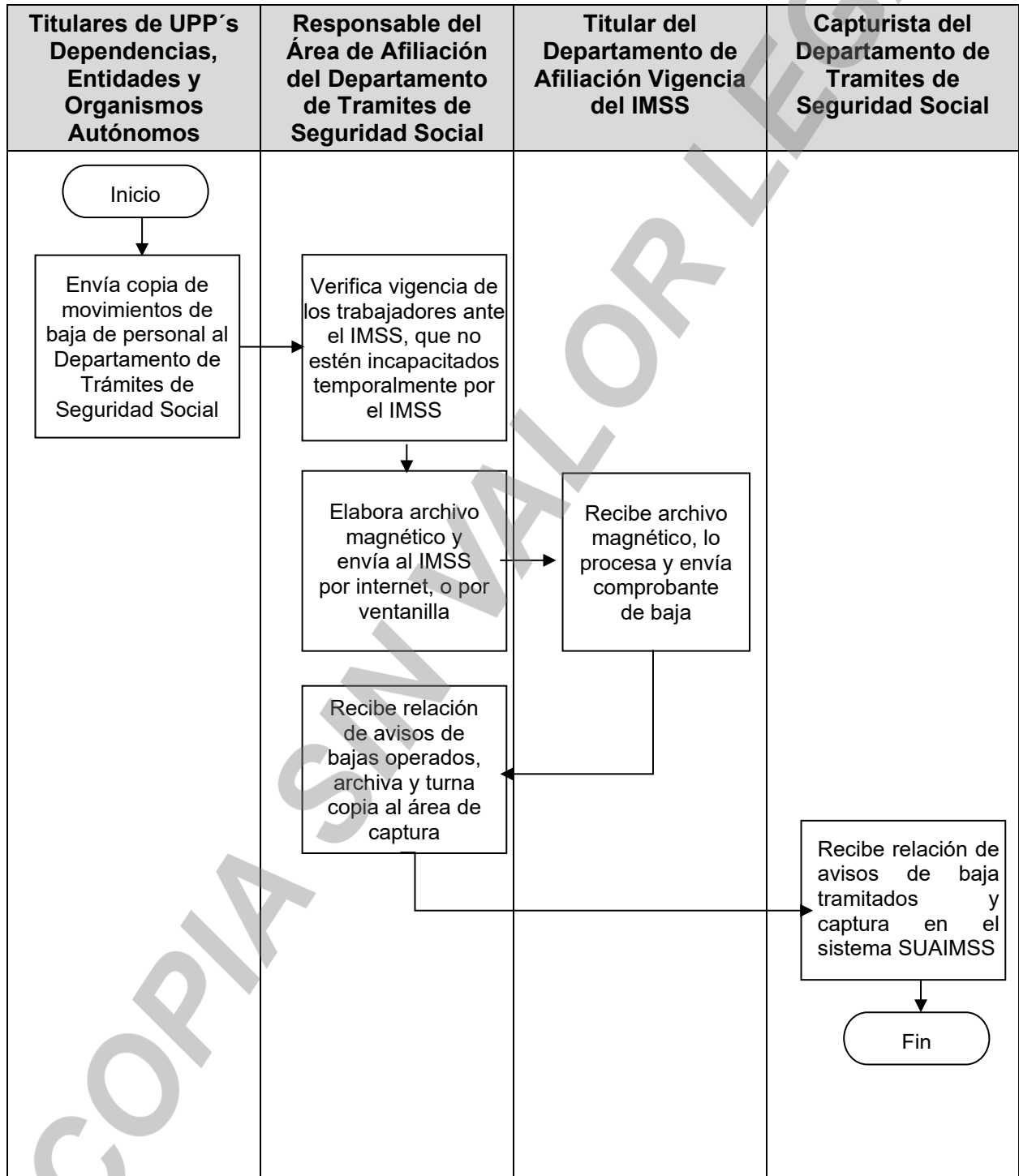
No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Envía copia de movimientos de baja de personal al Departamento de Trámites de Seguridad Social para su presentación ante el IMSS	Titulares de Dependencias y Organismos Autónomos	Movimientos de baja de personal	Movimientos de baja relacionados y presentados
2	Recibe y verifica que los trabajadores estén vigentes en el IMSS, y que no estén incapacitados temporalmente por el IMSS	Responsable del área de afiliación del Departamento de Trámites de Seguridad Social	Movimientos de baja relacionados y presentados	Movimientos de baja relacionados verificados
3	Elabora archivo magnético y envía al IMSS por internet (o se presenta en ventanilla)	Responsable del área de afiliación del Departamento de Trámites de Seguridad Social	Movimientos de baja relacionados verificados	Archivos magnéticos de bajas elaborado y enviado
4	Recibe archivo magnético, lo procesa y envía comprobante de baja	Titular del Departamento de Afiliación y Vigencia del IMSS	Archivos magnéticos de bajas elaborado y enviado	Relación de avisos de baja operados

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 492	DE: 1520

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
5	Recibe la relación de avisos de bajas operados, archiva y turna copia al área de captura en el Departamento de Trámites de Seguridad Social	Responsable del área de afiliación del Departamento de Trámites de Seguridad Social	Relación de avisos de baja operados	Copia de relación de avisos de baja capturados
6	Recibe relación de avisos de baja tramitados y captura en el sistema SUAIMSS Fin del Procedimiento	Capturista del Departamento de Trámites de Seguridad Social	Copia de relación de avisos de baja capturados	Captura en el sistema SUAIMSS

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 493	DE: 1520

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 494	DE: 1520

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Modificación de salario de los trabajadores
Código del Procedimiento	P-SFA-SSA-DRH-04
Unidad Responsable	Departamento de Trámites de Seguridad Social

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Tramitar ante el IMSS las modificaciones de salario de los trabajadores del Gobierno del Estado, de acuerdo con los cambios que presenten en sus percepciones.

1.2. Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. Se deberán presentar las modificaciones de salario de los servidores públicos en los tiempos y formas establecidos en la Ley del Seguro Social.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable en el Departamento de Trámites de Seguridad Social

1.4. Fundamento Legal:

- Ley del Instituto Mexicano del Seguro Social
- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración,
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 495	DE: 1520

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Modificación de salario de los trabajadores
Código del Procedimiento	P-SFA-SSA-DRH-04
Unidad Responsable	Departamento de Trámites de Seguridad Social

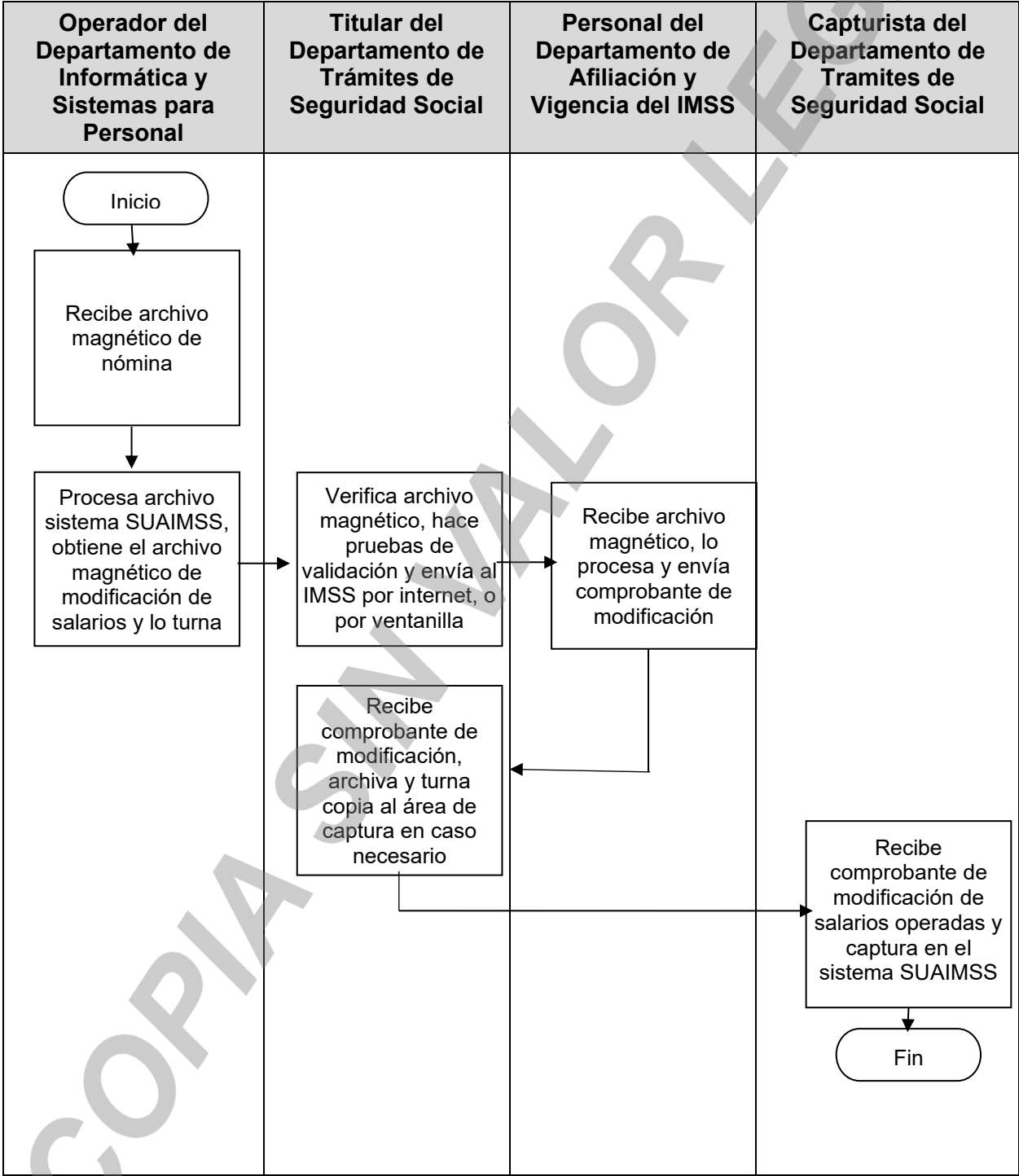
No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe archivo magnético de nómina del Jefe del Departamento de Informática y Sistemas para Personal de la Dirección de Recursos Humanos	Operador del Departamento de Informática y Sistema para Personal	Archivo magnético de nómina	Archivo magnético de nómina recibido
2	Procesa el archivo magnético de nómina en el sistema de cómputo SUAIMSS y se obtiene el archivo magnético de modificaciones de salario y lo entrega al Departamento de Trámites de Seguridad Social	Operador del Departamento de Informática y Sistema para Personal	Archivo magnético de nómina recibido	Archivo magnético de modificaciones de salario
3	Verifica el formato del archivo, se le hacen pruebas de validación y se envía por internet o se presenta en la ventanilla del Departamento de Afiliación Vigencia del IMSS	Titular del Departamento de Trámites de Seguridad Social	Archivo magnético de modificaciones de salario	Archivos magnéticos de modificación de salarios revisado y enviado
4	Recibe archivo magnético, lo procesa y envía comprobante de modificación	Personal del Departamento de Afiliación y Vigencia del IMSS	Archivos magnéticos de modificación de salarios revisado y enviado	Comprobante de modificación

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 496	DE: 1520

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
5	Recibe comprobante de modificación, archiva y turna copia al área de captura en caso necesario	Titular del Departamento de Trámites de Seguridad Social	Comprobante de modificación	Copia de Comprobante de modificación
6	Recibe copia de comprobante de modificación de salarios operadas y captura en el sistema SUAIMSS Fin del Procedimiento	Capturista del Departamento de Trámites de Seguridad Social	Copia de Comprobante de modificación	Avisos de modificación de salarios capturados en el SUAIMSS

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 497	DE: 1520

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 498	DE: 1520

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Trámite de pago de subsidios por incapacidades
Código del Procedimiento	P-SFA-SSA-DRH-05
Unidad Responsable	Departamento de Trámites de Seguridad Social

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Llevar un control de los subsidios que debe pagar el IMSS por las incapacidades que expide a los trabajadores del Gobierno del Estado.

1.2. Políticas y Normas Generales del procedimiento:

- Se deberá efectuar un análisis y verificación de los subsidios que el Seguro Social cubre al Gobierno del Estado cada quince días en virtud del convenio existente.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Trámites de Seguridad Social.

1.4. Fundamento Legal:

- Ley del Instituto Mexicano del Seguro Social.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración,
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 499	DE: 1520

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Trámite de pago de subsidios por incapacidades
Código del Procedimiento	P-SFA-SSA-DRH-05
Unidad Responsable	Departamento de Trámites de Seguridad Social

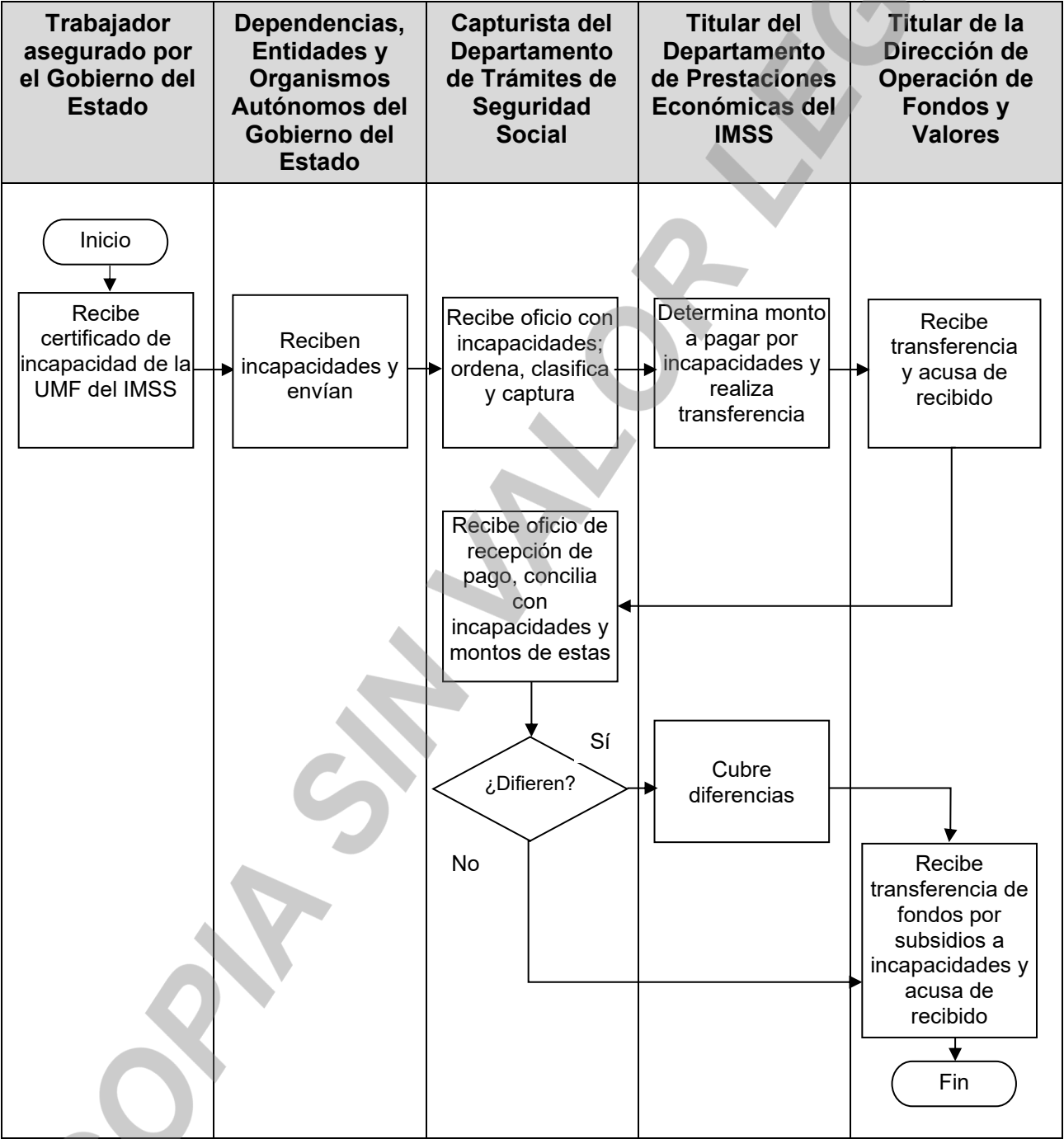
No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe certificado de incapacidad médica de la Unidad Médica Familiar del IMSS	Trabajador asegurado por el Gobierno del Estado	Consulta médica	Certificado de incapacidad médica
2	Reciben certificados de incapacidades médicas del IMSS, las relacionan y las envían mediante oficio a la Dirección de R.H.	Titulares de las Dependencias, Entidades, Coordinaciones y Organismos autónomos del Gobierno del Estado	Certificado de incapacidad médica	Oficios con las incapacidades médicas sellado de recibido
3	Recibe oficio con los certificados de incapacidades médicas, los ordena, clasifica y captura	Capturista del Departamento de Trámites de Seguridad Social	Oficios con las incapacidades médicas sellado de recibido	Certificados de incapacidades médicas capturadas
4	Elabora relación de certificados de incapacidades médicas, determina el importe a pagar y realiza transferencia bancaria al patrón Gobierno del Estado	Titular del Departamento de Prestaciones Económicas del IMSS	Certificados de incapacidades médicas capturadas	transferencia electrónica de los importes de los subsidios de las incapacidades

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 500	DE: 1520

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
5	Recibe transferencia de fondos por los subsidios de las incapacidades y elabora oficio de recibido dirigido a la persona Titular de la Dirección de Recursos Humanos	Titular de la Dirección de Operación de Fondos y Valores	transferencia electrónica de los importes de los subsidios de las incapacidades	Oficio de recepción de fondos dirigido a la directora de Recursos Humanos
6	Recibe oficio de recepción de pago y concilia éste con los importes de las incapacidades recibidas. ¿Hay diferencias? Si, informa a la persona Titular de la Dirección de Operación de Fondos y Valores. Continúa en la Siguiente actividad. No, continúa en la actividad 8.	Capturista del Departamento de Trámites de Seguridad Social	Oficio de recepción de fondos dirigido a la directora de Recursos Humanos	IMSS paga diferencias de subsidios
7	Cubre diferencias	Titular del Departamento de Prestaciones Económicas del IMSS	IMSS paga diferencias de subsidios	Transferencia electrónica de fondos
8	Recibe transferencia de fondos por los subsidios de las incapacidades y elabora oficio de recibido dirigido a la persona Titular de la Dirección de Recursos Humanos. Fin del Procedimiento	Titular de la Dirección Operación de Fondos y Valores	Transferencia electrónica de fondos	Elabora oficio para notificar a la Dirección de Recursos Humanos

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 501	DE: 1520

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 502	DE: 1520

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Conciliación de pagos al IMSS
Código del Procedimiento	P-SFA-SSA-DRH-06
Unidad Responsable	Departamento de Trámites de Seguridad Social

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Conciliar, en el menor tiempo posible, las diferencias que se presenten entre los importes pagados por el Gobierno del Estado de Michoacán y las cantidades reclamadas por el Instituto Mexicano del Seguro Social.

1.2. Políticas y Normas Generales del procedimiento:

- Se dará cumplimiento a los preceptos legales basados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Federal del Trabajo y la Ley del Seguro Social que obligan al patrón a pagar oportuna y correctamente las cuotas obrero patronal.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable en el Departamento de Trámites de Seguridad Social

1.4. Fundamento Legal:

- Ley del Instituto Mexicano del Seguro Social
- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración,
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 503	DE: 1520

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Conciliación de pagos al IMSS
Código del Procedimiento	P-SFA-SSA-DRH-06
Unidad Responsable	Departamento de Trámites de Seguridad Social

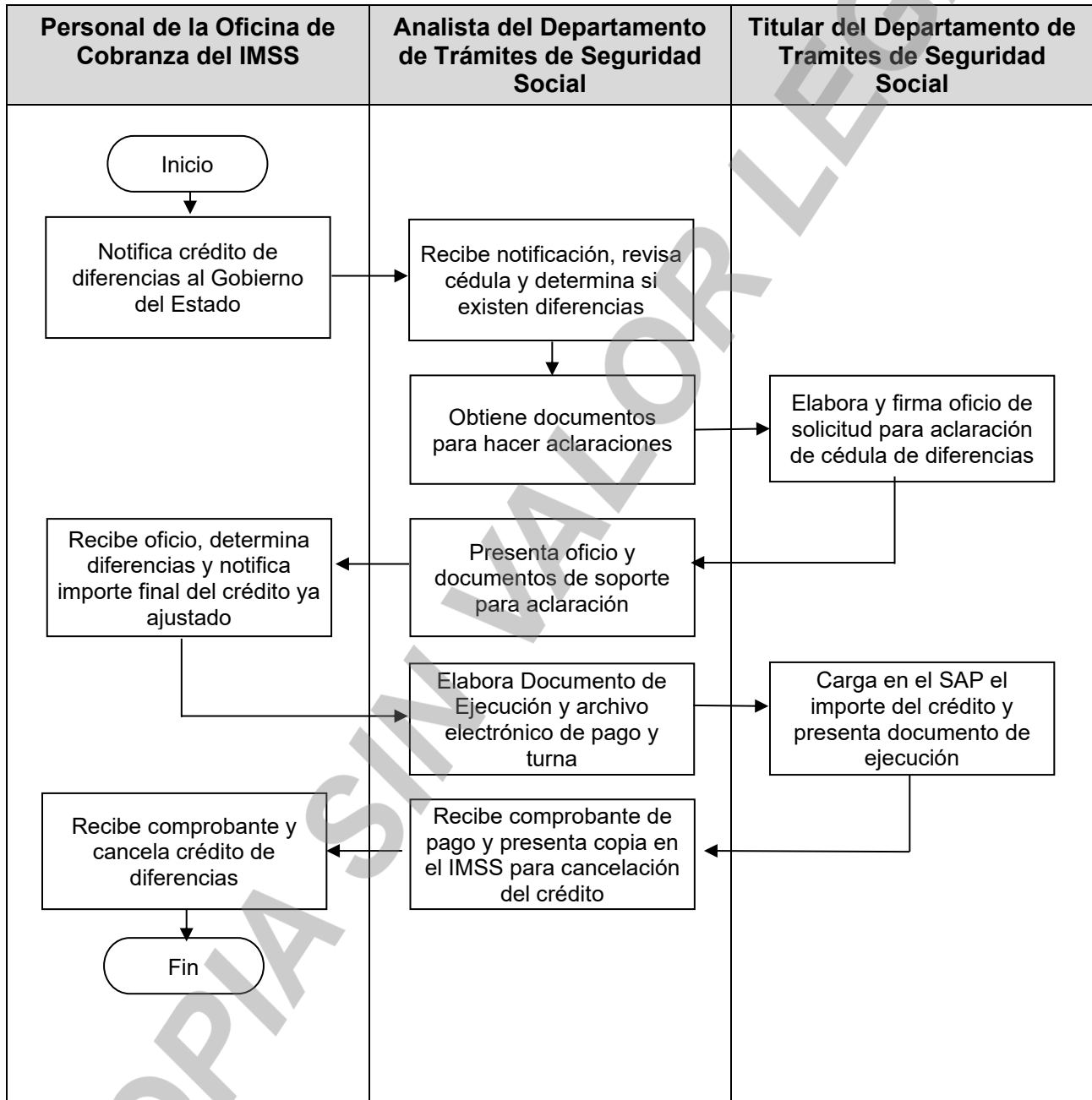
No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Notifica crédito de diferencias al Gobierno del Estado.	Personal de la Oficina de Cobranza del IMSS	Cédula de diferencias del IMSS	Citatorio de notificación firmado de recibido
2	Recibe notificación y revisa la cédula; determina si existen diferencias.	Analista de Departamento de Trámites de Seguridad Social	Citatorio de notificación firmado de recibido	Cédula de diferencias del IMSS revisada
3	Obtiene documentos de soporte para aclaración de la cédula de diferencias	Analista de Departamento de Trámites de Seguridad Social	Cédula de diferencias del IMSS revisada	Documentos de soporte para aclarar diferencias
4	Elabora y firma oficio de solicitud para aclaración de cédula de diferencias en la oficina de cobranza del IMSS	Titular del Departamento de Trámites de Seguridad Social	Documentos de soporte para aclarar diferencias	Oficio de solicitud de aclaración de diferencias notificadas
5	Presenta oficio de solicitud de aclaración de diferencias y documentos de soporte en la oficina de cobranza del IMSS	Analista de Departamento de Trámites de Seguridad Social	Oficio de solicitud de aclaración de diferencias notificadas	Oficio sellado de recibido

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 504	DE: 1520

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Recibe oficio de solicitud de aclaración y se determina si existen diferencias a pagar y notifica importe final del crédito ya ajustado	Personal de la Oficina de Cobranza del IMSS	Oficio sellado de recibido	Cédula de diferencias debidamente calificada
7	Elabora Documento de Ejecución y archivo electrónico de pago y presenta a la persona Titular de la Dirección de Operación de Fondos y Valores	Analista de Departamento de Trámites de Seguridad Social	Cédula de diferencias debidamente calificada	Documento de Ejecución y archivo electrónico de pago
8	Carga en el SIGESP el importe del crédito y presenta documento de ejecución, para la realización del pago, mediante transferencia.	Titular del Departamento de Trámites de Seguridad Social	Documento de Ejecución y archivo electrónico de pago	Documento de Ejecución
9	Recibe comprobante de pago y presenta copia de éste a la Oficina de cobranza del IMSS	Analista de Departamento de Trámites de Seguridad Social	Documento de Ejecución	Comprobante de pago
10	Recibe comprobante y cancela crédito de diferencias Fin del Procedimiento	Personal de la Oficina de Cobranza del IMSS	Comprobante de pago	Crédito cancelado

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 505	DE: 1520

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 506	DE: 1520

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Trámite para el pago de seguro de vida de personal activo a través de compañía aseguradora.
Código del Procedimiento	P-SFA-SSA-DRH-07
Unidad Responsable	Departamento de Prestaciones y Archivo

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Otorgar el seguro de vida a los beneficiarios de los servidores públicos (trabajadores) que prestan sus servicios al Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, el cual será cubierto al fallecer el trabajador.

1.2. Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. Se tramitará el pago del seguro de vida, a través de la compañía aseguradora con la que se contrató póliza, a favor de los beneficiarios de los servidores públicos (trabajadores) fallecidos que tengan derecho a esta prestación, de acuerdo a la normatividad vigente y que reúnan los requisitos correspondientes.
2. Se deberá verificar si se cuenta entre los requisitos recibidos o en el expediente personal del trabajador fallecido, con el formato del Consentimiento para ser Asegurado, para Modificación de Datos y Designación de Beneficiarios del Seguro de Vida, debidamente requisitado.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Prestaciones y Archivo.

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 507	DE: 1520

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Trámite para el pago del seguro de vida de personal activo a través de compañía aseguradora.
Código del Procedimiento	P-SFA-SSA-DRH-07
Unidad Responsable	Departamento de Prestaciones y Archivo

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicitan información para realizar el trámite de cobro del seguro de vida al Departamento de Prestaciones y Archivo.	Beneficiarios del Servidor Público fallecido	Información requerida	Solicitud
2	Proporciona a los beneficiarios información para efectuar el trámite del cobro del seguro de vida, entregando el listado de requisitos necesarios, y da de alta el trámite en el registro que se instrumente para tal efecto.	Responsable de trámites de Seguros de Vida del Departamento de Prestaciones y Archivo	Solicitud	Listado de requisitos
3	Presentan requisitos requeridos para realizar el trámite.	Beneficiarios del Servidor Público fallecido	Listado de requisitos	Requisitos entregados
4	Recibe los requisitos y verifica que estén completos; y que se cuente con el formato del Consentimiento para ser Asegurado, para Modificación de Datos y Designación de Beneficiarios del Seguro de Vida, debidamente requisitado. ¿Existe formato? No, asesora a los beneficiarios para continuar con el trámite, e informa que deben entregar un resolutivo de una autoridad competente, en el que se les haya designado beneficiarios del seguro de vida que se reclama. Sí, continúa en la actividad 8.	Responsable de trámites de Seguros de Vida del Departamento de Prestaciones y Archivo	Requisitos entregados	Acuse de recibido de requisitos

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 508	DE: 1520

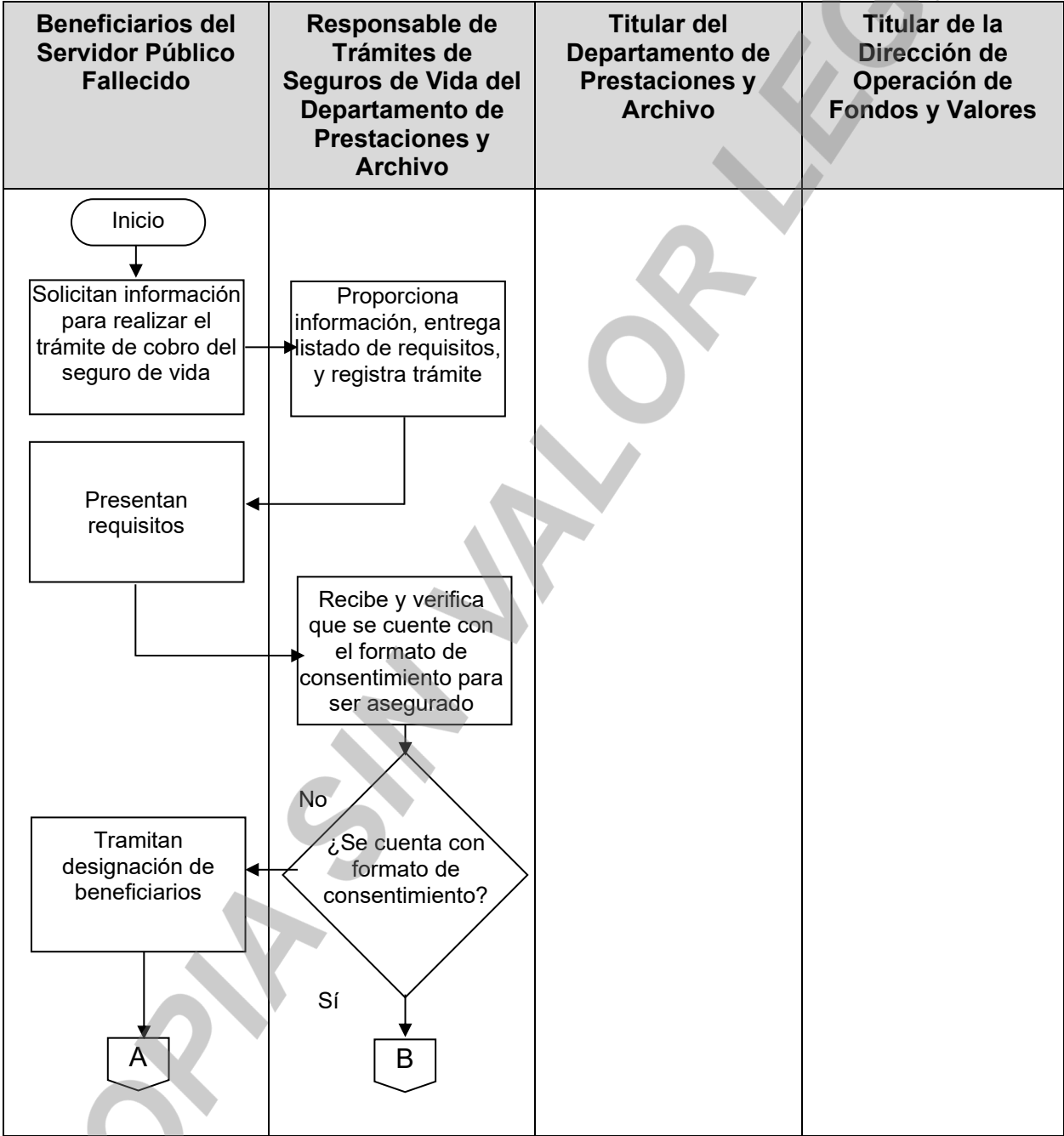
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
5	Tramitan designación de beneficiarios ante la autoridad competente.	Beneficiarios del Servidor Público fallecido	Informe a los beneficiarios	Resolutivo
6	Entregan el resolutivo en el que se les nombra beneficiarios del seguro de vida que se reclama.	Beneficiarios del Servidor Público fallecido	Resolutivo	Resolutivo entregado
7	Integra el expediente con todos los requisitos y lo turna a la persona Titular del Departamento de Prestaciones y Archivo para su revisión.	Responsable de trámites de Seguros de Vida del Departamento de Prestaciones y Archivo	Resolutivo entregado	Expediente
8	Revisa que el expediente esté completo y cumpla con la normatividad, y lo regresa al responsable de trámites de Seguros de Vida.	Titular del Departamento de Prestaciones y Archivo	Expediente	Expediente revisado
9	Envía el expediente a la Compañía Aseguradora correspondiente, mediante oficio firmado por la persona Titular de la Dirección de Recursos Humanos.	Responsable de trámites de Seguros de Vida del Departamento de Prestaciones y Archivo	Expediente revisado	Oficio y Expediente Revisado
10	Gestiona el pago del seguro de vida y entrega a la Dirección de Recursos Humanos el cheque con el monto total que corresponda al pago, a nombre de la Secretaría de Finanzas y Administración.	Titular del Departamento de Prestaciones y Archivo	Oficio y Expediente Revisado	Cheque
11	Recibe el cheque con el monto total del pago del seguro de vida y lo turna a la Dirección de Operación de Fondos y Valores, mediante oficio firmado por la persona Titular de la Dirección de Recursos Humanos, solicitándole realice el pago a cada uno de los beneficiarios del seguro de vida.	Titular del Departamento de Prestaciones y Archivo	Cheque	Cheque y oficio

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 509	DE: 1520

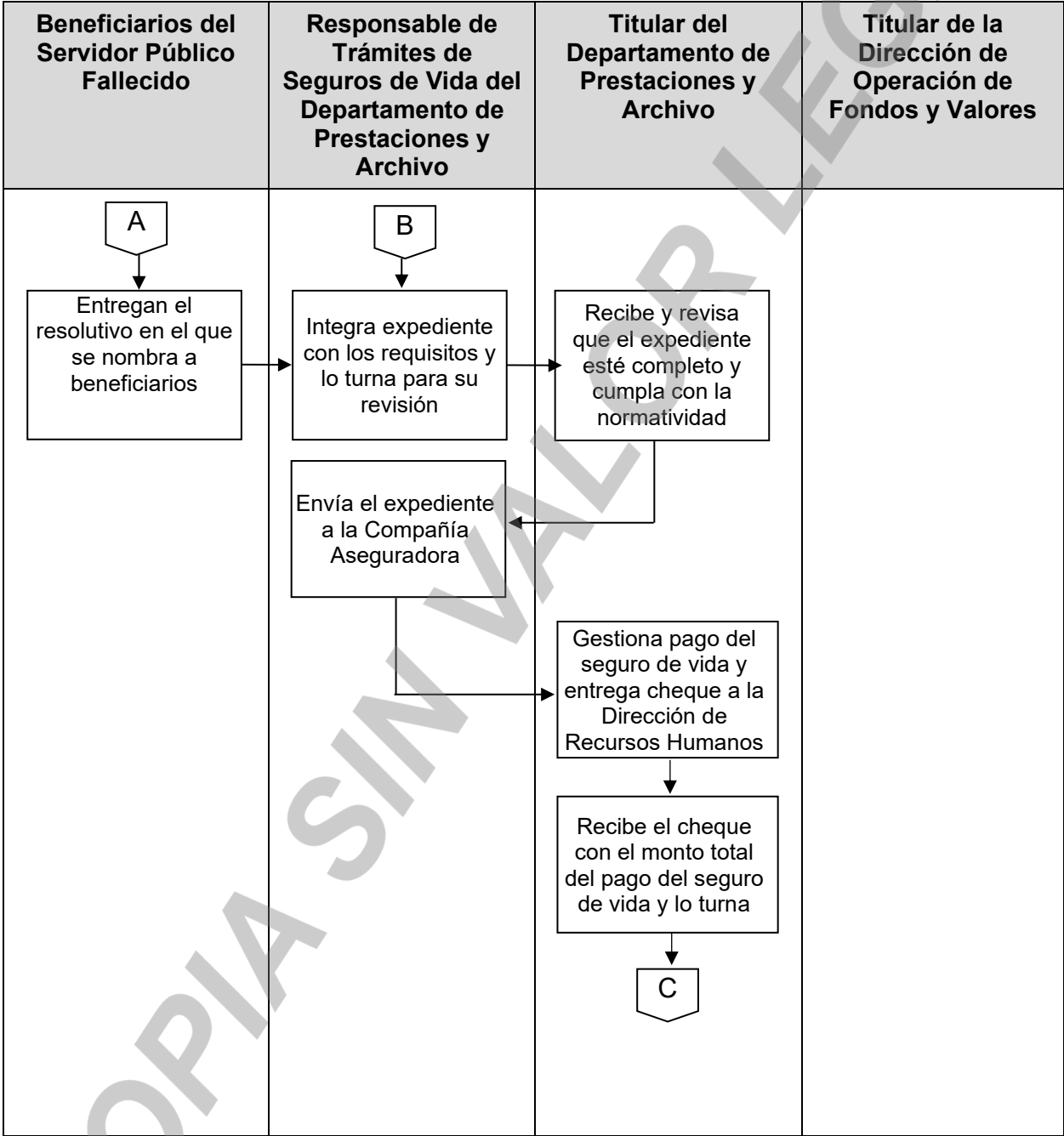
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
12	Elabora los cheques para entregarlos a los beneficiarios, o realiza los depósitos bancarios a favor de los beneficiarios.	Titular de la Dirección de Operación de Fondos y Valores	Cheque y oficio	Cheques / Depósitos bancarios
13	Notifica a los beneficiarios del seguro de vida que deberán acudir a la Dirección de Operación de Fondos y Valores en donde les pagarán el seguro de vida que les corresponda.	Responsable de trámites de Seguros de Vida del Departamento de Prestaciones y Archivo	Cheques / Depósitos bancarios	Notificación
14	Reciben de la Dirección de Operación de Fondos y Valores el cheque o depósito que les corresponda por concepto de seguro de vida.	Beneficiarios del Servidor Público fallecido	Notificación	Pago efectuado
15	Archiva los antecedentes del trámite de pago en el Expediente Personal del servidor público fallecido. Fin del Procedimiento	Responsable de trámites de Seguros de Vida del Departamento de Prestaciones y Archivo	Pago efectuado	Antecedentes archivados

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 510	DE: 1520

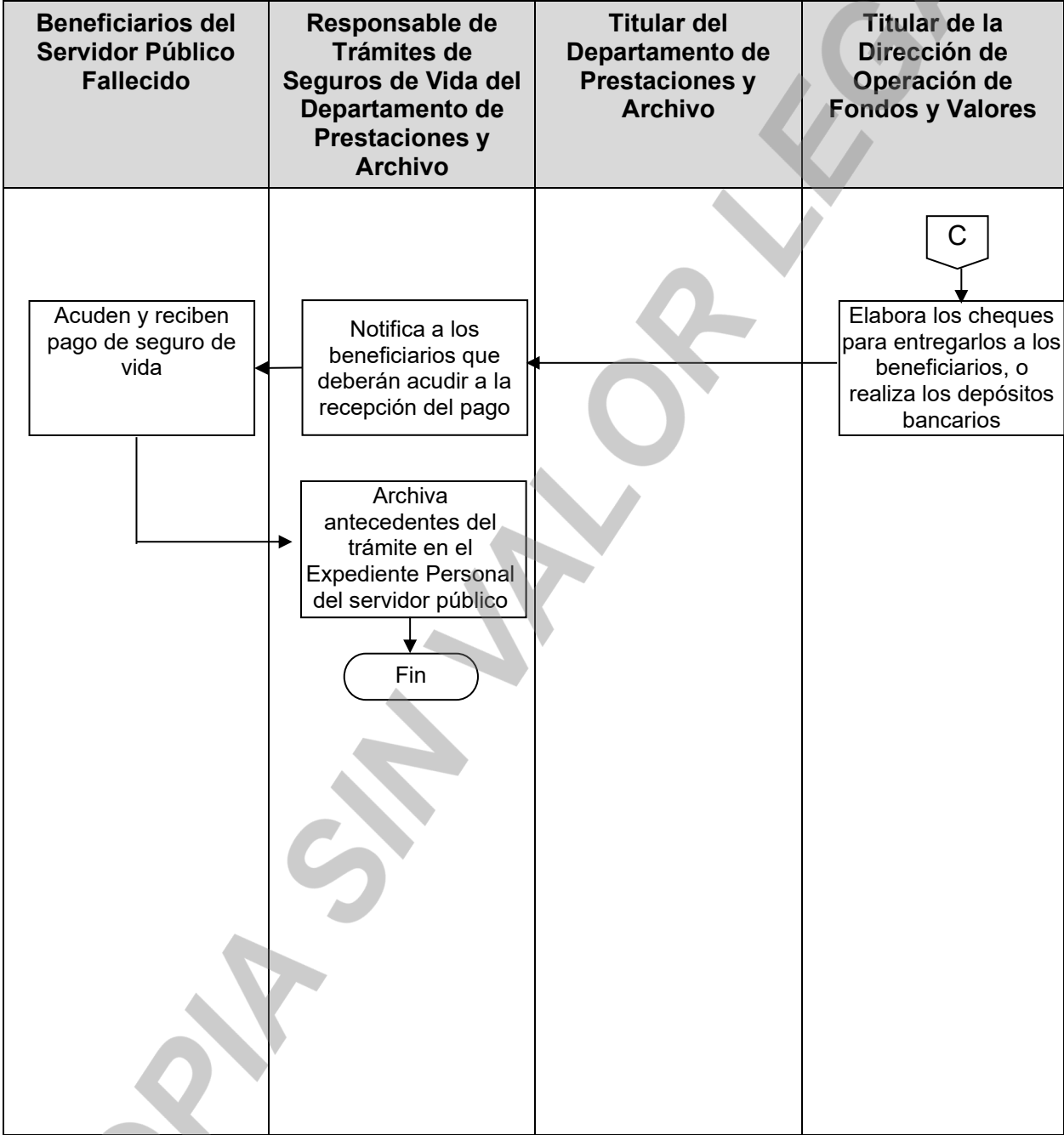
3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 511	DE: 1520



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 512	DE: 1520



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 513	DE: 1520

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Trámite para el pago de seguro de vida de personal activo a través de Documento de Ejecución Presupuestaria y Pago (DEPP)
Código del Procedimiento	P-SFA-SSA-DRH-08
Unidad Responsable	Departamento de Prestaciones y Archivo

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Otorgar el seguro de vida a los beneficiarios de los servidores públicos (trabajadores) que prestan sus servicios al Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, el cual será cubierto al fallecer el trabajador.

1.2. Políticas y Normas Generales del procedimiento:

- Se tramitará el pago del seguro de vida, a través de Documento de Ejecución Presupuestaria y Pago (DEPP), cuando no se haya contratado póliza, a favor de los beneficiarios de los servidores públicos (trabajadores) fallecidos que tengan derecho a esta prestación, de acuerdo con la normatividad vigente y que reúnan los requisitos correspondientes.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Prestaciones y Archivo.

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración,
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 514	DE: 1520

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Trámite para el pago de seguro de vida de personal activo a través de Documento de Ejecución Presupuestaria y Pago (DEPP)
Código del Procedimiento	P-SFA-SSA-DRH-08
Unidad Responsable	Departamento de Prestaciones y Archivo

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicitan información para realizar el trámite de cobro del seguro de vida al Departamento de Prestaciones y Archivo.	Beneficiarios del Servidor Público fallecido.	Información requerida	Solicitud
2	Proporciona a los beneficiarios información para efectuar el trámite del cobro del seguro de vida, entregando el listado de requisitos necesarios, y da de alta el trámite en el registro que se instrumente para tal efecto.	Responsable de trámites de Seguros de Vida del Departamento de Prestaciones y Archivo.	Solicitud	Listado de requisitos
3	Entregan los requisitos requeridos para realizar el trámite.	Beneficiarios del Servidor Público fallecido.	Listado de requisitos	Requisitos entregados
4	Recibe los requisitos y verifica si están completos, correctos, y si cumplen con la normatividad.	Responsable de trámites de Seguros de Vida del Departamento de Prestaciones y Archivo	Requisitos entregados	Acuse de recibido de requisitos

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 515	DE: 1520

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
5	Verifica si se cuenta entre los requisitos recibidos o en el expediente personal del trabajador fallecido, el formato del Consentimiento para ser Asegurado, para Modificación de Datos y Designación de Beneficiarios del Seguro de Vida, debidamente requerido. No se cuenta con el formato, informa a los beneficiarios que para continuar con el trámite deben entregar el resolutive de una autoridad competente, en el que se les haya designado beneficiarios del seguro de vida que se reclama. Continúa en actividad 6. Si se cuenta con el formato, turna a la actividad No. 8.	Responsable de trámites de Seguros de Vida del Departamento de Prestaciones y Archivo	Acuse de recibido de requisitos	Informe a los beneficiarios
6	Tramitan designación de beneficiarios ante la autoridad competente.	Beneficiarios del Servidor Público fallecido.	Informe a los beneficiarios	Resolutive
7	Entregan el resolutive en el que se les nombra beneficiarios del seguro de vida que se reclama, emitido por una autoridad competente.	Beneficiarios del Servidor Público fallecido.	Resolutive	Resolutive entregado
8	Integra el expediente con todos los requisitos y lo turna al Jefe del Departamento de Prestaciones y Archivo para su revisión.	Responsable de trámites de Seguros de Vida del Departamento de Prestaciones y Archivo	Resolutive entregado	Expediente
9	Revisa que el expediente esté completo y cumpla con la normatividad, y lo regresa al	Titular del Departamento de Prestaciones y Archivo	Expediente	Expediente revisado

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 516	DE: 1520

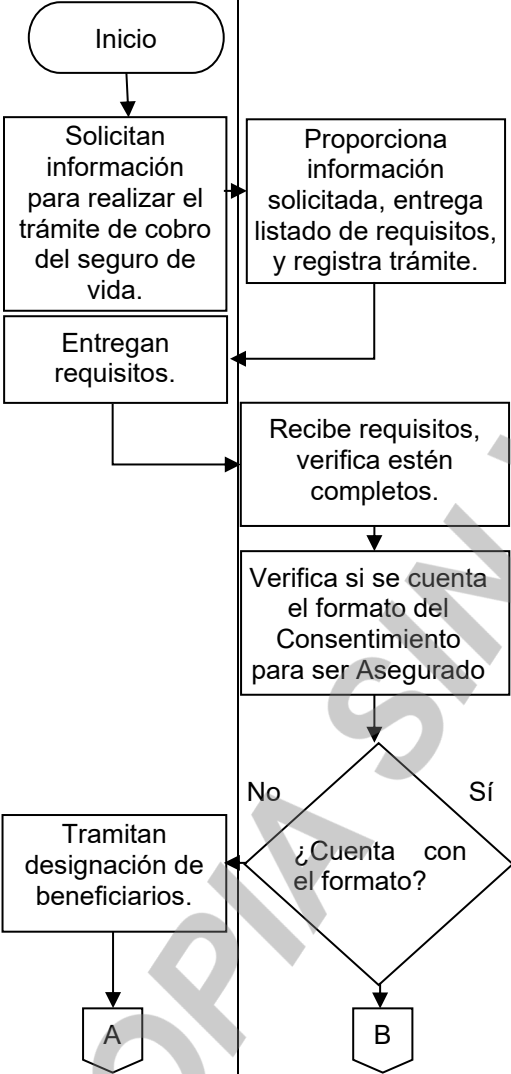
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
	Responsable de trámites de Seguros de Vida.			
10	Elabora el Documento de Ejecución Presupuestaria y Pago (DEPP) para tramitar el pago del seguro de vida, y lo turna a la persona Titular del Departamento de Prestaciones y Archivo para su revisión y para firma de la persona Titular de la Dirección de Recursos Humanos.	Responsable de trámites de Seguros de Vida del Departamento de Prestaciones y Archivo	Expediente revisado	DEPP turnado
11	Revisa que el DEPP esté correcto y cumpla con la normatividad, recaba la firma de la persona Titular de la Dirección de Recursos Humanos, y lo regresa al Responsable de trámites de Seguros de Vida.	Titular del Departamento de Prestaciones y Archivo	DEPP turnado	DEPP firmado
12	Entrega el DEPP en la Delegación Administrativa de la Secretaría de Finanzas y Administración para su trámite de pago.	Responsable de trámites de Seguros de Vida del Departamento de Prestaciones y Archivo	DEPP firmado	DEPP entregado
13	Tramita el DEPP para el pago del seguro de vida y una vez autorizado para pago, entrega al responsable de trámites de Seguros de Vida del Departamento de Prestaciones y Archivo los contras recibos correspondientes.	Responsable de trámites de DEPP's de la Delegación Administrativa de la Secretaría de Finanzas y Administración	DEPP entregado	DEPP autorizado para pago y Contra recibo(s)
14	Elabora los cheques y los entrega a los beneficiarios, o realiza los depósitos bancarios a favor de los beneficiarios.	Titular de la Dirección de Operación de Fondos y Valores	DEPP autorizado para pago y Contra recibo(s)	Cheques o depósitos bancarios

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 517	DE: 1520

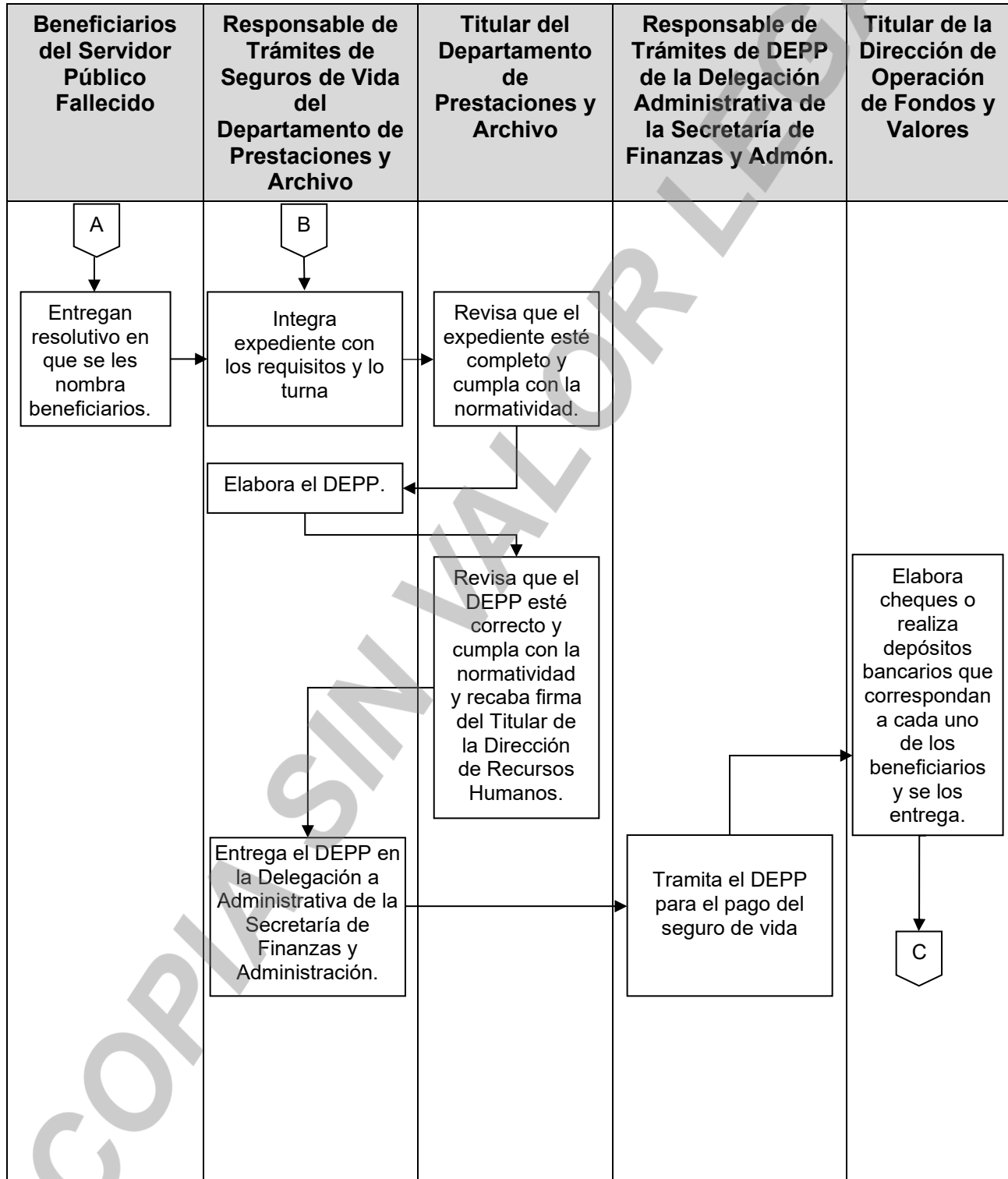
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
15	Entrega los contra recibos y notifica a los beneficiarios del seguro de vida que deberán acudir a la Dirección de Operación de Fondos y Valores en donde les pagarán el seguro de vida que les corresponda.	Responsable de trámites de Seguros de Vida del Departamento de Prestaciones y Archivo	Cheques o depósitos bancarios	Contra recibos
16	Reciben de la Dirección de Operación de Fondos y Valores el cheque o depósito que les corresponda por concepto de seguro de vida.	Beneficiarios del Servidor Público fallecido.	Contra recibos	Pago efectuado
17	Archiva los antecedentes del trámite de pago en el Expediente Personal del servidor público fallecido. Fin del Procedimiento	Responsable de trámites de Seguros de Vida del Departamento de Prestaciones y Archivo	Pago efectuado	Antecedentes archivados

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 518	DE: 1520

3. FLUJOGRAMA

Beneficiarios del Servidor Público Fallecido	Responsable de Trámites de Seguros de Vida del Departamento de Prestaciones y Archivo	Titular del Departamento de Prestaciones y Archivo	Responsable de Trámites de DEPP de la Delegación Administrativa de la Secretaría de Finanzas y Admón.	Titular de la Dirección de Operación de Fondos y Valores
 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Solicitan[Solicitan información para realizar el trámite de cobro del seguro de vida.] Solicitan --> Entregan[Entregan requisitos.] Entregan --> Proporciona[Proporciona información solicitada, entrega listado de requisitos, y registra trámite.] Proporciona --> Recibe[Recibe requisitos, verifica estén completos.] Recibe --> Verifica[Verifica si se cuenta el formato del Consentimiento para ser Asegurado] Verifica --> Decision{¿Cuenta con el formato?} Decision -- No --> Tramitan[Tramitan designación de beneficiarios.] Decision -- Sí --> B[] Tramitan --> A[] style A fill:none,stroke:none style B fill:none,stroke:none </pre>				

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 519	DE: 1520



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 520	DE: 1520

Beneficiarios del Servidor Público Fallecido	Responsable de Trámites de Seguros de Vida del Departamento de Prestaciones y Archivo	Titular del Departamento de Prestaciones y Archivo	Responsable de Trámites de DEPP de la Delegación Administrativa de la Secretaría de Finanzas y Admón.	Titular de la Dirección de Operación de Fondos y Valores
Reciben cheque o depósito que les corresponda por concepto de seguro de vida.	C Entrega contra recibos y notifica a beneficiarios que deberán acudir a la Dirección de Operación de Fondos y Valores en donde se les pagará el seguro de vida que les corresponda. Archiva antecedentes del trámite. Fin			

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 521	DE: 1520

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Trámite para el pago del seguro por baja definitiva por dictamen de incapacidad permanente parcial o total, o por invalidez definitiva, de personal activo a través de compañía aseguradora.
Código del Procedimiento:	P-SFA-SSA-DRH-09
Unidad Responsable:	Departamento de Prestaciones y Archivo

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Otorgar el seguro a los servidores públicos (trabajadores) que prestan sus servicios al Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, el cual será cubierto cuando éstos causen baja definitiva por dictamen de Incapacidad Permanente Parcial o Total, o por invalidez definitiva.

1.2. Políticas y Normas Generales del procedimiento:

Se tramitará el pago de este seguro, a través de la compañía aseguradora con la que se contrató póliza, a favor de los servidores públicos (trabajadores) que hayan causado baja definitiva por dictamen de Incapacidad Permanente Parcial o Total, o por invalidez definitiva, que reúnan los requisitos correspondientes.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Prestaciones y Archivo.

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Condiciones Generales de Trabajo.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 522	DE: 1520

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Trámite para el pago del seguro por baja definitiva por dictamen de incapacidad permanente parcial o total, o por invalidez definitiva, de personal activo a través de compañía aseguradora.
Código del Procedimiento:	P-SFA-SSA-DRH-09
Unidad Responsable:	Departamento de Prestaciones y Archivo

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita información para realizar el trámite de cobro del seguro por baja definitiva por dictamen de Incapacidad Permanente Parcial o Total, o por invalidez definitiva, al Departamento de Prestaciones y Archivo.	Servidor Público del Poder Ejecutivo.	Información requerida	Solicitud
2	Proporciona información para efectuar el trámite del cobro del seguro por baja definitiva por dictamen de Incapacidad Permanente Parcial o Total, o por invalidez definitiva, entregando listado de requisitos necesarios para realizar el trámite, y da de alta el trámite en el registro que se instrumenta para tal efecto.	Responsable de trámites de Seguros de Vida del Departamento de Prestaciones y Archivo	Solicitud	Listado de requisitos
3	Entrega los requisitos requeridos para realizar el trámite.	Servidor Público del Poder Ejecutivo.	Listado de requisitos	Requisitos entregados
4	Recibe los requisitos y verifica si están completos, correctos, y si cumplen con la normatividad.	Responsable de trámites de Seguros de Vida del Departamento de Prestaciones y Archivo	Requisitos entregados	Acuse de recibido de requisitos

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 523	DE: 1520

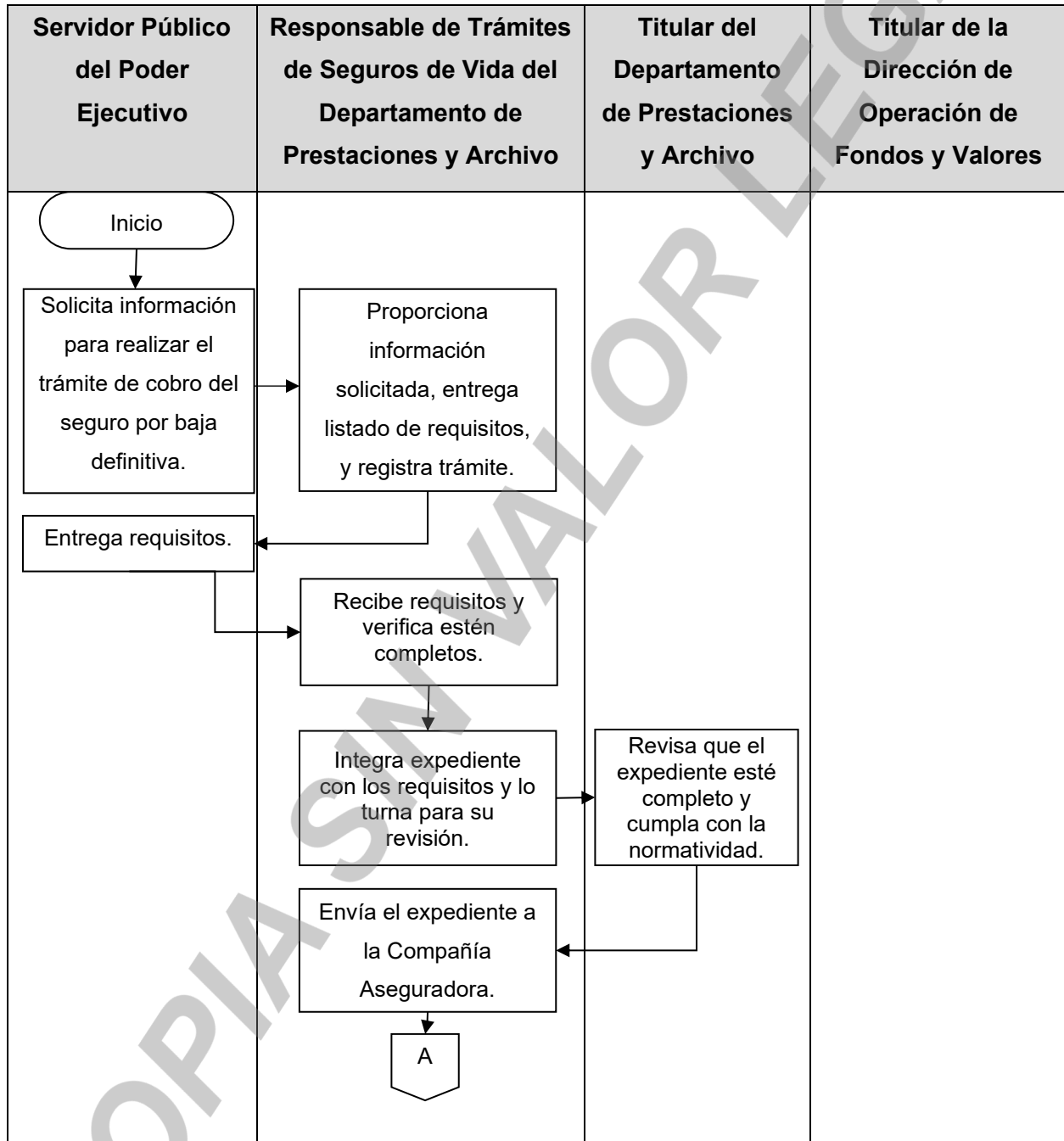
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
5	Integra el expediente con todos los requisitos y lo turna al Jefe del Departamento de Prestaciones y Archivo para su revisión.	Responsable de trámites de Seguros de Vida del Departamento de Prestaciones y Archivo	Acuse de recibido de requisitos	Expediente
6	Revisa que el expediente esté completo y cumpla con la normatividad, y lo regresa al responsable de trámites de Seguros de Vida.	Titular del Departamento de Prestaciones y Archivo	Expediente	Expediente revisado
7	Envía el expediente a la Compañía Aseguradora correspondiente, mediante oficio firmado por el Director de Recursos Humanos.	Responsable de trámites de Seguros de Vida del Departamento de Prestaciones y Archivo	Expediente revisado	Oficio y Expediente revisado
8	Gestiona el pago del seguro por baja definitiva por dictamen de Incapacidad Permanente Parcial o Total, o por invalidez definitiva y entrega a la Dirección de Recursos Humanos el cheque con el monto total que corresponda al pago, a nombre de la Secretaría de Finanzas y Administración.	Titular del Departamento de Prestaciones y Archivo	Oficio y Expediente Revisado	Cheque
9	Recibe el cheque con el monto del pago del seguro por baja definitiva por dictamen de Incapacidad Permanente Parcial o Total, o por invalidez definitiva y lo turna a la Dirección de Operación de Fondos y Valores, mediante oficio firmado por el Director de Recursos Humanos, solicitándole realice el pago al servidor público beneficiario de este seguro.	Titular del Departamento de Prestaciones y Archivo	Cheque	Cheque y oficio

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 524	DE: 1520

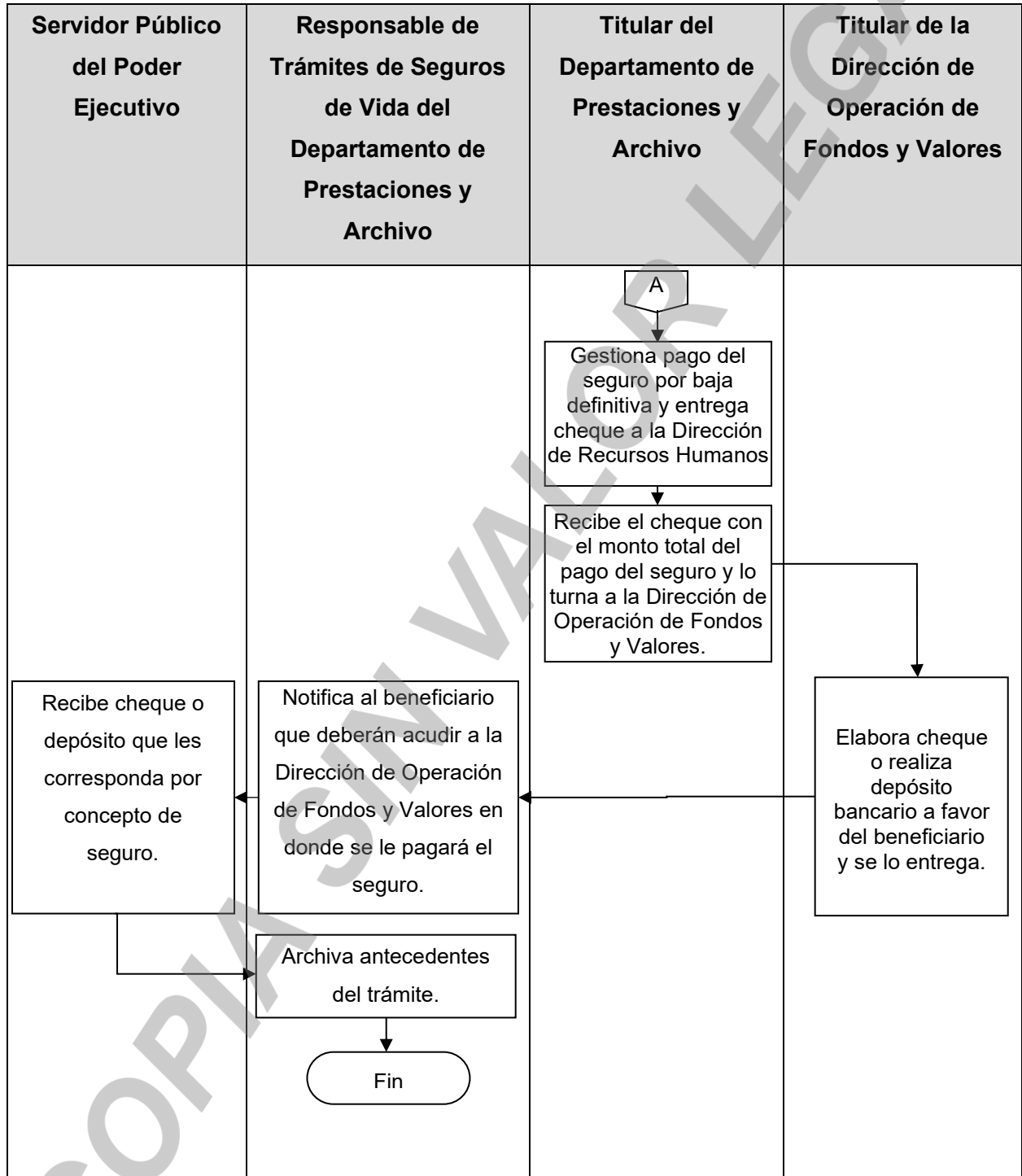
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
10	Elabora el cheque y lo entrega al beneficiario, o realiza el depósito bancario a favor del beneficiario.	Titular de la Dirección de Operación de Fondos y Valores	Cheque y oficio	Cheque / Depósito bancario
11	Notifica al beneficiario del seguro por baja definitiva por dictamen de Incapacidad Permanente Parcial o Total, o por invalidez definitiva, que deberán acudir a la Dirección de Operación de Fondos y Valores en donde se le pagará el seguro mencionado.	Responsable de trámites de Seguros de Vida del Departamento de Prestaciones y Archivo	Cheque / Depósito bancario	Notificación
12	Recibe de la Dirección de Operación de Fondos y Valores el cheque o el depósito que le corresponda por concepto de seguro por baja definitiva por dictamen de Incapacidad Permanente Parcial o Total, o por invalidez definitiva.	Servidor Público del Poder Ejecutivo.	Cheque / Depósito bancario	Pago efectuado
13	Archiva los antecedentes del trámite de pago en el Expediente Personal del servidor público fallecido. Fin del Procedimiento	Responsable de trámites de Seguros de Vida del Departamento de Prestaciones y Archivo	Pago efectuado	Antecedente s archivados

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 525	DE: 1520

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 526	DE: 1520



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 527	DE: 1520

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Trámite para el pago del seguro por baja definitiva por dictamen de incapacidad permanente parcial o total, o por invalidez definitiva, de personal activo a través de Documento de Ejecución Presupuestaria y Pago (DEPP).
Código del Procedimiento:	P-SFA-SSA-DRH-10
Unidad Responsable:	Departamento de Prestaciones y Archivo

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Otorgar el seguro a los servidores públicos (trabajadores) que prestan sus servicios al Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, el cual será cubierto cuando éstos causen baja definitiva por dictamen de Incapacidad Permanente Parcial o Total, o por invalidez definitiva.

1.2. Políticas y Normas Generales del procedimiento:

Se tramitará el pago de este seguro, a través de Documento de Ejecución Presupuestaria y Pago (DEPP), cuando no se haya contratado póliza, a favor de los servidores públicos (trabajadores) que hayan causado baja definitiva por dictamen de Incapacidad Permanente Parcial o Total, o por invalidez definitiva, que reúnan los requisitos correspondientes.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Prestaciones y Archivo

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración,
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración
- Condiciones Generales de Trabajo

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 528	DE: 1520

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Trámite para el pago del seguro por baja definitiva por dictamen de incapacidad permanente parcial o total, o por invalidez definitiva, de personal activo a través de Documento de Ejecución Presupuestaria y Pago (DEPP).
Código del Procedimiento:	P-SFA-SSA-DRH-10
Unidad Responsable:	Departamento de Prestaciones y Archivo

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita información para realizar el trámite de cobro del seguro por baja definitiva por dictamen de Incapacidad Permanente Parcial o Total, o por invalidez definitiva, al Departamento de Prestaciones y Archivo.	Servidor Público del Poder Ejecutivo.	Información requerida	Solicitud
2	Proporciona información para efectuar el trámite del cobro del seguro por baja definitiva por dictamen de Incapacidad Permanente Parcial o Total, o por invalidez definitiva, entregando listado de requisitos necesarios para realizar el trámite, y da de alta el trámite en el registro que se instrumente para tal efecto.	Responsable de trámites de Seguros de Vida del Departamento de Prestaciones y Archivo	Solicitud	Listado de requisitos
3	Entrega los requisitos requeridos para realizar el trámite.	Servidor Público del Poder Ejecutivo	Listado de requisitos	Requisitos entregados
4	Recibe los requisitos y verifica si están completos, correctos, y si cumplen con la normatividad.	Responsable de trámites de Seguros de Vida del Departamento de Prestaciones y Archivo	Requisitos entregados	Acuse de recibido de requisitos

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 529	DE: 1520

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
5	Integra el expediente con todos los requisitos y lo turna al Titular del Departamento de Prestaciones y Archivo para su revisión.	Responsable de trámites de Seguros de Vida del Departamento de Prestaciones y Archivo	Acuse de recibido de requisitos	Expediente
6	Revisa que el expediente esté completo y cumpla con la normatividad, y lo regresa al responsable de trámites de Seguros de Vida.	Titular del Departamento de Prestaciones y Archivo	Expediente	Expediente revisado
7	Elabora el Documento de Ejecución Presupuestaria y Pago (DEPP) para tramitar el pago del seguro por baja definitiva por dictamen de Incapacidad Permanente Parcial o Total, o por invalidez definitiva, y lo turna al Titular del Departamento de Prestaciones y Archivo para su revisión y para firma del Titular de la Dirección de Recursos Humanos.	Responsable de trámites de Seguros de Vida del Departamento de Prestaciones y Archivo	Expediente revisado	DEPP
8	Revisa que el DEPP esté correcto y cumpla con la normatividad, recaba la firma del Titular de la Dirección de Recursos Humanos, y lo regresa al responsable de trámites de Seguros de Vida.	Titular del Departamento de Prestaciones y Archivo	DEPP	DEPP firmado
9	Entrega el DEPP en la Delegación Administrativa de la Secretaría de Finanzas y Administración para su trámite de pago.	Responsable de trámites de Seguros de Vida del Departamento de Prestaciones y Archivo	DEPP firmado	DEPP entregado

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 530	DE: 1520

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
10	Tramita el DEPP para el pago del seguro por baja definitiva por dictamen de Incapacidad Permanente Parcial o Total, o por invalidez definitiva y entrega al responsable de trámites de Seguros de Vida del Departamento de Prestaciones y Archivo el contra recibo correspondiente.	Responsable de trámite de DEPP de la Delegación Administrativa de la Secretaría de Finanzas y Administración	DEPP entregado	DEPP autorizado para pago y Contra recibo
11	Elabora el cheque y lo entrega al beneficiario, o realiza el depósito bancario a favor del beneficiario.	La persona titular de la Dirección de Operación de Fondos y Valores	DEPP autorizado para pago y Contra recibo	Cheque / Depósito bancario
12	Entrega el contra recibo y notifica al beneficiario del seguro por baja definitiva por dictamen de Incapacidad Permanente Parcial o Total, o por invalidez definitiva que deberán acudir a la Dirección de Operación de Fondos y Valores en donde le pagarán el seguro que le corresponda.	Responsable de trámites de Seguros de Vida del Departamento de Prestaciones y Archivo	Cheque / Depósito bancario	Contra recibo(s)
13	Recibe de la Dirección de Operación de Fondos y Valores el cheque o depósito que le corresponda por concepto de seguro por baja definitiva por dictamen de Incapacidad Permanente Parcial o Total, o por invalidez definitiva.	Servidor Público del Poder Ejecutivo.	Contra recibo(s)	Pago efectuado

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 531	DE: 1520

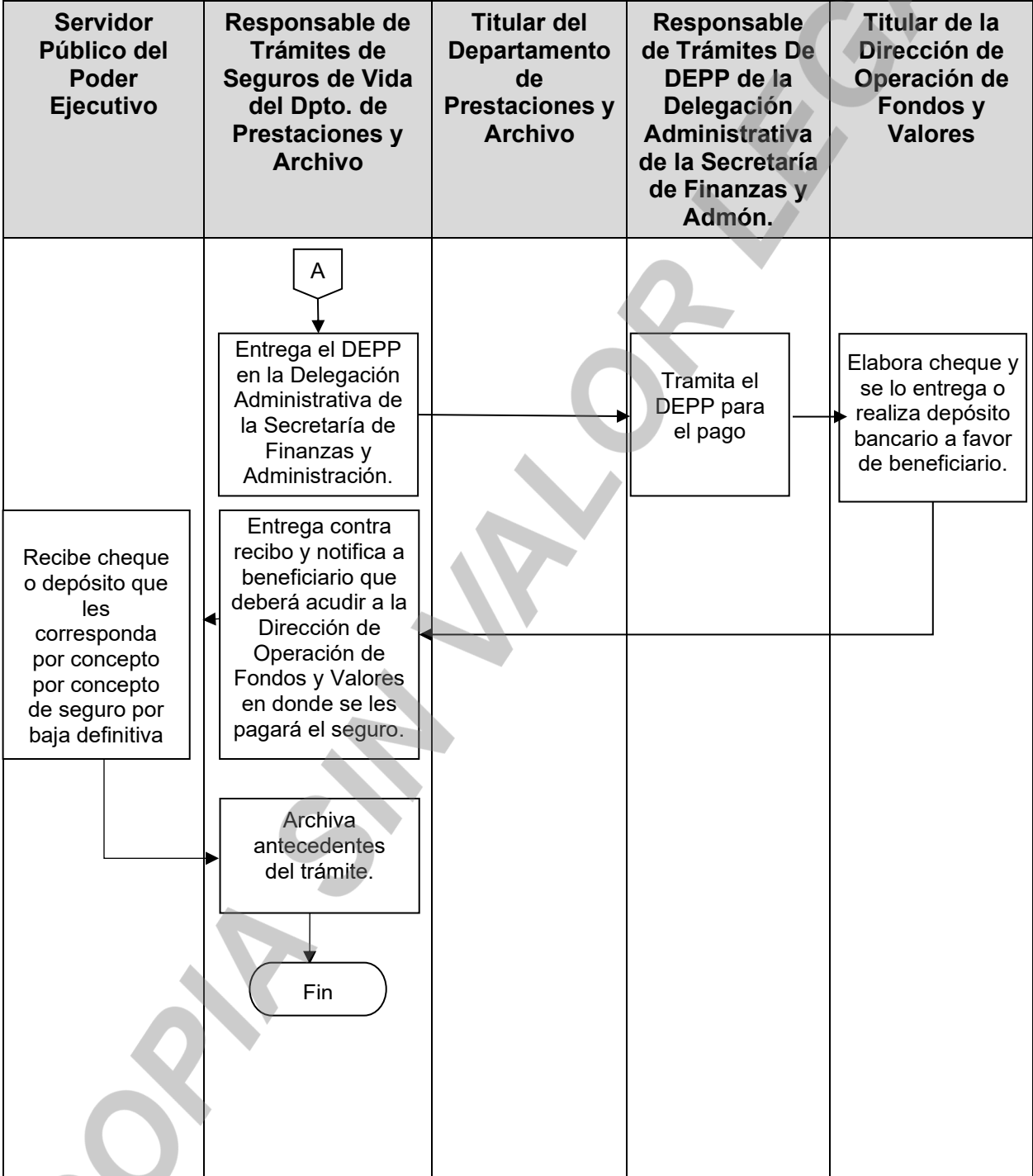
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
14	Archiva los antecedentes del trámite de pago en el Expediente Personal del servidor público fallecido. Fin del Procedimiento	Responsable de trámites de Seguros de Vida del Departamento de Prestaciones y Archivo	Pago efectuado	Antecedentes archivados

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 532	DE: 1520

3. FLUJOGRAMA

Servidor Público del Poder Ejecutivo	Responsable de Trámites de Seguros de Vida del Dpto. de Prestaciones y Archivo	Titular del Departamento de Prestaciones y Archivo	Responsable de Trámites de DEPP de la Delegación Administrativa de la Secretaría de Finanzas y Admón.	Titular de la Dirección de Operación de Fondos y Valores
Inicio Solicita información para realizar el trámite de cobro del seguro por baja definitiva. Entrega requisitos. 2	Proporciona información solicitada, entrega listado de requisitos, y registra trámite. Recibe requisitos y verifica estén completos. Integra expediente con los requisitos. 1 Elabora el DEPP.	2 Revisa que el expediente esté completo y cumpla con la normatividad. 1 Revisa que el DEPP esté correcto y cumpla con la normatividad y recaba la firma del Titular de la Dirección de Recursos Humanos A		

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 533	DE: 1520



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 534	DE: 1520

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Trámite para el pago de la ayuda por gastos de funeral a través de compañía aseguradora.
Código del Procedimiento:	P-SFA-SSA-DRH-11
Unidad Responsable:	Departamento de Prestaciones y Archivo

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Otorgar la Ayuda por Gastos de Funeral al familiar del trabajador que demuestre, con la factura correspondiente, haber cubierto los gastos funerarios del trabajador fallecido.

1.2. Políticas y Normas Generales del procedimiento:

- Se tramitará el pago de esta ayuda, a través de la compañía aseguradora con la que se contrató póliza, a favor del familiar del trabajador fallecido que demuestre, con la factura correspondiente, haber cubierto los gastos funerarios del trabajador, y que cumpla con los requisitos solicitados.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Prestaciones y Archivo.

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración,
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Condiciones Generales de Trabajo

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 535	DE: 1520

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Trámite para el pago de la ayuda por gastos de funeral a través de compañía aseguradora.
Código del Procedimiento:	P-SFA-SSA-DRH-11
Unidad Responsable:	Departamento de Prestaciones y Archivo

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Presenta solicitud con los requisitos correspondientes, para que se le efectúe el pago de la Ayuda por Gastos de Funeral.	Beneficiarios del Servidor Público fallecido.	Comprobante de gastos funerarios	Solicitud y requisitos
2	Recibe la solicitud del Familiar del Servidor Público fallecido, acompañada con los requisitos correspondientes, y verifica si están completos, correctos, y si cumplen con la normatividad.	Responsable de trámites de Seguros de Vida del Departamento de Prestaciones y Archivo	Solicitud y requisitos	Solicitud sellada de recibido
3	Integra el expediente con todos los requisitos y lo turna al Jefe del Departamento de Prestaciones y Archivo para su revisión.	Responsable de trámites de Seguros de Vida del Departamento de Prestaciones y Archivo	Solicitud sellada de recibido	Expediente
4	Revisa que el expediente esté completo y cumpla con la normatividad; y lo regresa al responsable de trámites de Seguros de Vida.	Titular del Departamento de Prestaciones y Archivo	Expediente	Expediente revisado
5	Envía el expediente a la Compañía Aseguradora correspondiente, mediante oficio firmado por el director de Recursos Humanos.	Responsable de trámites de Seguros de Vida del Dpto. de Prestaciones y Archivo	Expediente revisado	Oficio y Expediente

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 536	DE: 1520

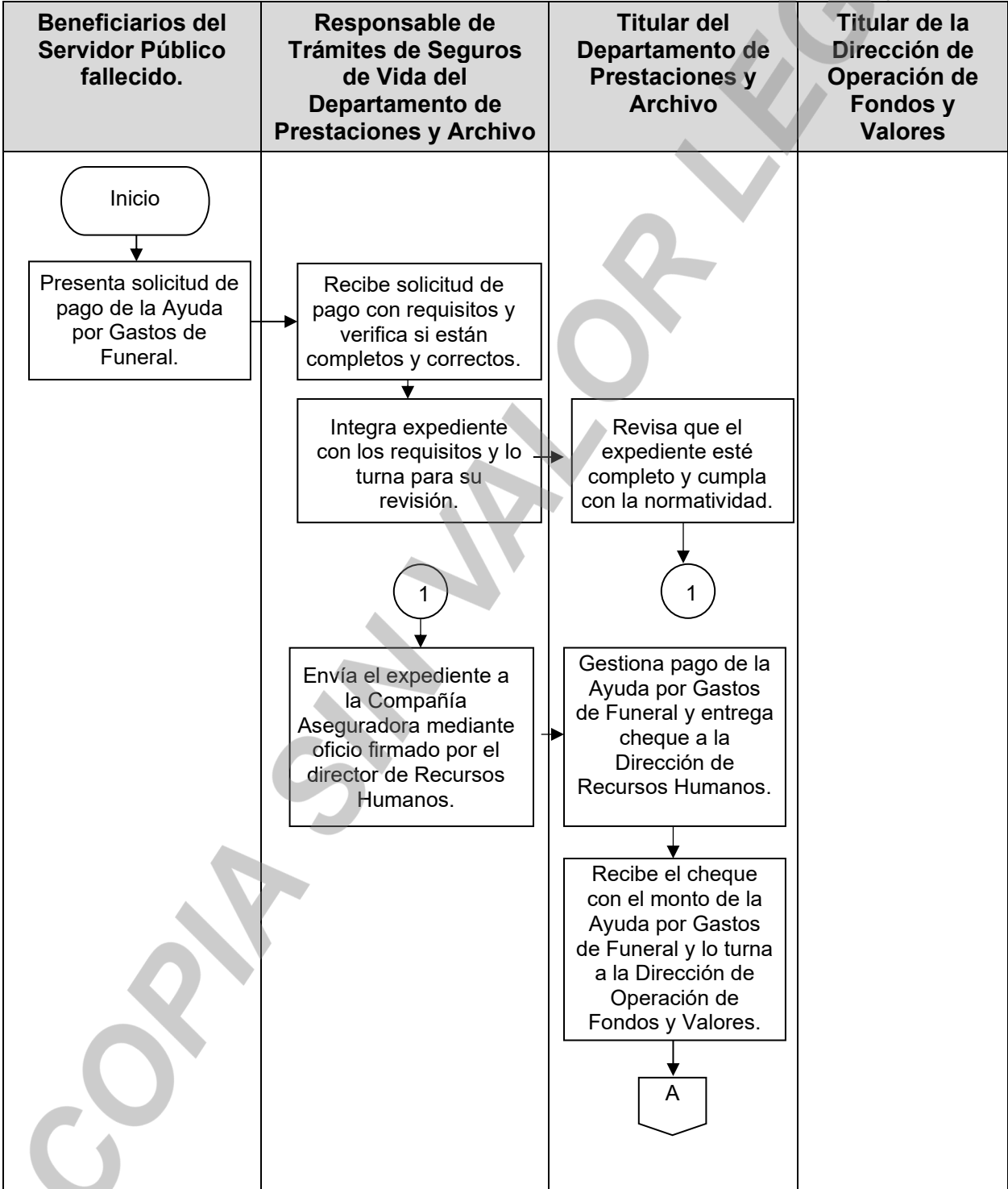
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Gestiona el pago de la Ayuda por Gastos de Funeral, y entrega a la Dirección de Recursos Humanos el cheque con el monto total que corresponda al pago, a nombre de la Secretaría de Finanzas y Administración.	Titular del Departamento de Prestaciones y Archivo	Oficio y Expediente	Cheque
7	Recibe el cheque con el monto del pago de la Ayuda por Gastos de Funeral, y lo turna a la Dirección de Operación de Fondos y Valores, mediante oficio firmado por el Director de Recursos Humanos, solicitándole realice el pago al familiar del servidor público beneficiario de la ayuda mencionada.	Titular del Departamento de Prestaciones y Archivo	Cheque	Cheque y oficio
8	Elabora el cheque y se lo entrega al familiar beneficiario, o realiza el depósito bancario a favor de este.	Titular de la Dirección de Operación de Fondos y Valores	Cheque y oficio	Cheque / Depósito bancario
9	Notifica al familiar beneficiario de la Ayuda por Gastos de Funeral, que deberán acudir a la Dirección de Operación de Fondos y Valores en donde se le pagará la ayuda mencionada.	Responsable de trámites de Seguros de Vida del Departamento de Prestaciones y Archivo	Cheque / Depósito bancario	Notificación
10	Recibe de la Dirección de Operación de Fondos y Valores el cheque o depósito que le corresponda por concepto de la Ayuda por Gastos de Funeral.	Beneficiarios del Servidor Público fallecido.	Notificación	Cheque / Depósito bancario

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 537	DE: 1520

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
11	Archiva antecedentes del trámite del pago de la Ayuda por Gastos de Funeral. Fin del Procedimiento	Responsable de trámites de Seguros de Vida del Departamento de Prestaciones y Archivo	Cheque / Depósito bancario	Antecedentes archivados

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 538	DE: 1520

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 539	DE: 1520

Beneficiarios del Servidor Público fallecido.	Responsable de Trámites de Seguros de Vida del Departamento de Prestaciones y Archivo	Titular del Departamento de Prestaciones y Archivo	Titular de la Dirección de Operación de Fondos y Valores
Recibe cheque o depósito	Notifica a familiar beneficiario que deberá acudir a la Dirección de Operación de Fondos y Valores en donde se les pagará el Apoyo que le corresponda.		A
	Archiva antecedentes del trámite.		Elabora cheque o realiza depósito bancario que correspondan al familiar beneficiario y se lo entrega.
	Fin		

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 540	DE: 1520

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Trámite para el pago de la ayuda por gastos de funeral a través de Documento de Ejecución Presupuestaria y Pago (DEPP).
Código del Procedimiento:	P-SFA-SSA-DRH-12
Unidad Responsable:	Departamento de Prestaciones y Archivo

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Otorgar la Ayuda por Gastos de Funeral al familiar del trabajador que demuestre, con la factura correspondiente, haber cubierto los gastos funerarios del trabajador fallecido.

1.2. Políticas y Normas Generales del procedimiento:

- Se tramita el pago de esta ayuda, a través de Documento de Ejecución Presupuestaria y Pago (DEPP), a favor del familiar del trabajador fallecido que demuestre, con la factura correspondiente, haber cubierto los gastos funerarios del trabajador, y que cumpla los requisitos solicitados.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Prestaciones y Archivo.

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración,
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración
- Condiciones Generales de Trabajo

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 541	DE: 1520

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Trámite para el pago de la ayuda por gastos de funeral a través de Documento de Ejecución Presupuestaria y Pago (DEPP).
Código del Procedimiento:	P-SFA-SSA-DRH-12
Unidad Responsable:	Departamento de Prestaciones y Archivo

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Presenta solicitud con los requisitos correspondientes, para que se le efectúe el pago de la Ayuda por Gastos de Funeral.	Familiar del Servidor Público fallecido.	Comprobante de gastos funerarios	Solicitud y requisitos
2	Recibe la solicitud del Familiar del Servidor Público fallecido, acompañada con los requisitos correspondientes, y verifica si están completos, correctos, y si cumplen con la normatividad.	Responsable de trámites de Seguros de Vida del Departamento de Prestaciones y Archivo	Solicitud y requisitos	Solicitud sellada de recibido
3	Integra el expediente con todos los requisitos y lo turna al Jefe del Departamento de Prestaciones y Archivo para su revisión.	Responsable de trámites de Seguros de Vida del Departamento de Prestaciones y Archivo.	Solicitud sellada de recibido	Expediente
4	Revisa que el expediente esté completo y cumpla con la normatividad, y lo regresa al Responsable de trámites de Seguros de Vida.	Titular del Departamento de Prestaciones y Archivo	Expediente	Expediente revisado
5	Elabora el Documento de Ejecución Presupuestaria y Pago (DEPP) para tramitar el pago de la Ayuda por Gastos de Funeral, y lo turna al	Responsable de trámites de Seguros de Vida del	Expediente revisado	DEPP

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 542	DE: 1520

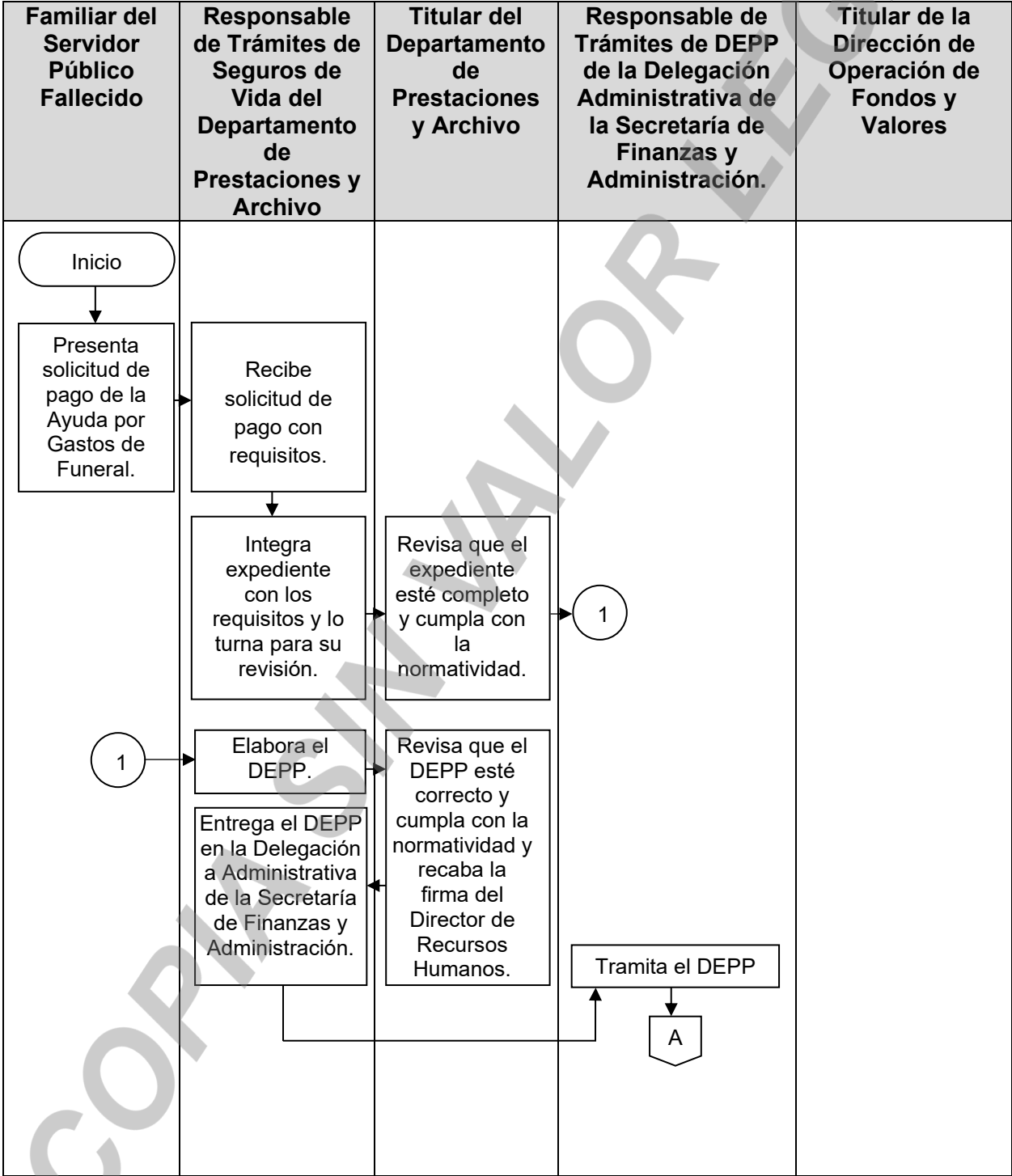
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
	Jefe del Departamento de Prestaciones y Archivo para su revisión.	Departamento de Prestaciones y Archivo		
6	Revisa que el DEPP esté correcto y cumpla con la normatividad, recaba la firma del Director de Recursos Humanos, y lo regresa al Responsable de trámites de Seguros de Vida.	Titular del Departamento de Prestaciones y Archivo	DEPP	DEPP firmado
7	Entrega el DEPP en la Delegación a Administrativa de la Secretaría de Finanzas y Administración para su trámite de pago.	Responsable de trámites de Seguros de Vida del Departamento de Prestaciones y Archivo	DEPP firmado	DEPP entregado
8	Tramita el DEPP para el pago de Ayuda por Gastos de Funeral, y entrega al responsable de trámites de Seguros de Vida del Departamento de Prestaciones y Archivo el contra recibo correspondiente.	Responsable de trámite de DEPP de la Delegación Administrativa de la Secretaría de Finanzas y Administración	DEPP entregado	DEPP autorizado para pago y Contra recibo
9	Elabora el cheque y lo entrega al beneficiario, o realiza el depósito bancario a favor del beneficiario.	Titular de la Dirección de Operación de Fondos y Valores	DEPP autorizado para pago y Contra recibo	Cheque / Depósito bancario
10	Entrega el contra recibo y notifica al Familiar del Servidor Público fallecido, que deberán acudir a la Dirección de Operación de Fondos y Valores en donde le pagarán Ayuda por Gastos de Funeral que le corresponda.	Responsable de trámites de Seguros de Vida del Departamento de Prestaciones y Archivo	Cheque / Depósito bancario	Contra recibo(s)

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 543	DE: 1520

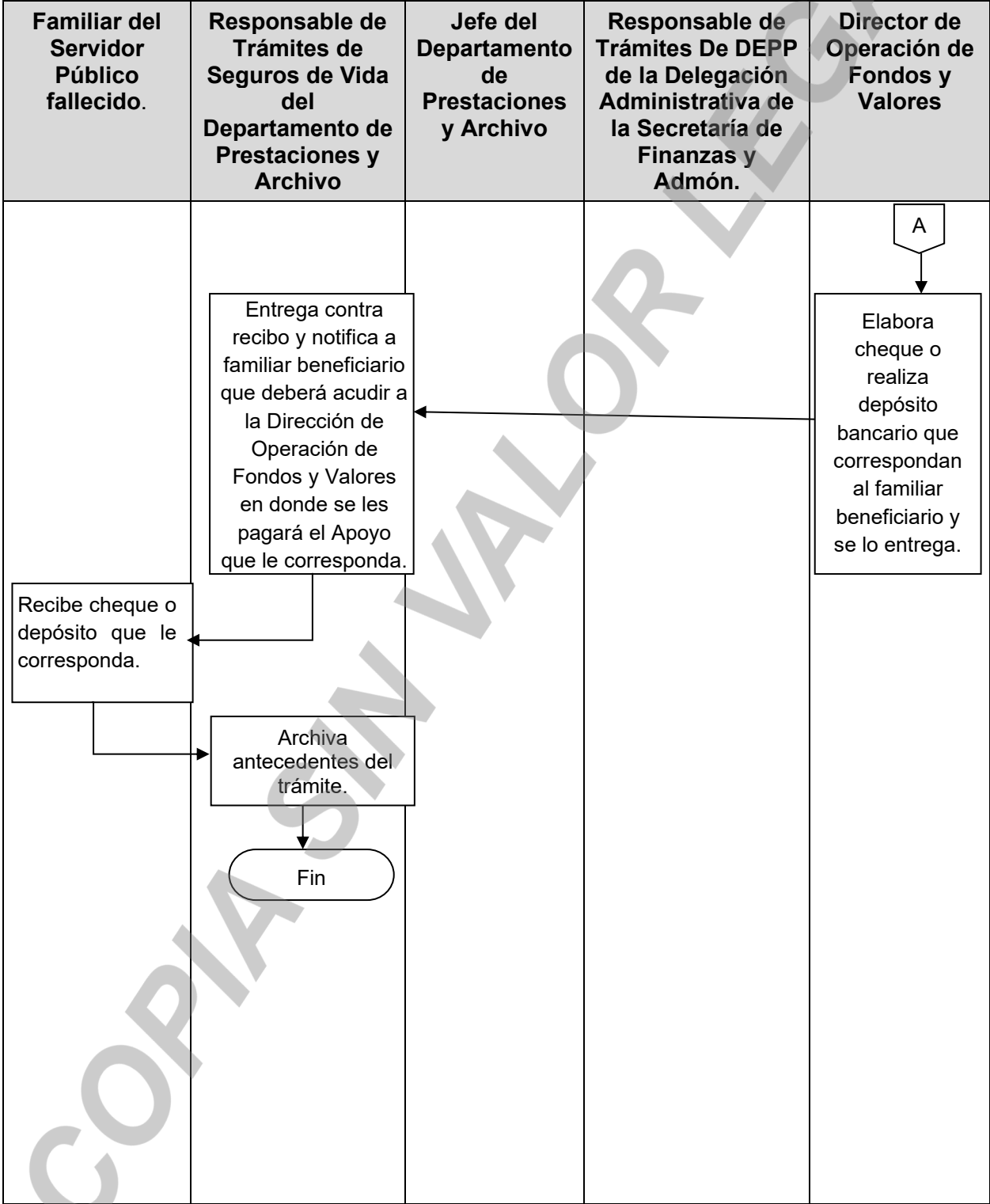
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
11	Recibe de la Dirección de Operación de Fondos y Valores el cheque o depósito que le corresponda por concepto de la Ayuda por Gastos de Funeral.	Familiar del Servidor Público fallecido.	Contra recibo(s)	Pago efectuado
12	Archiva antecedentes del trámite del pago de la Ayuda por Gastos de Funeral. Fin del Procedimiento	Responsable de trámites de Seguros de Vida del Departamento de Prestaciones y Archivo	Pago efectuado	Antecedentes archivados

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 544	DE: 1520

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 545	DE: 1520



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 546	DE: 1520

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Trámite para el pago del apoyo económico para trasladarse para atención médica a clínicas foráneas del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS).
Código del Procedimiento:	P-SFA-SSA-DRH-13
Unidad Responsable:	Departamento de Prestaciones y Archivo

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Otorgar el apoyo económico cuando el servidor público (trabajador) tenga la necesidad de trasladarse, para atención médica, a clínicas foráneas del Instituto Mexicano del Seguro Social, o cuando acuda como acompañante de pacientes que sean sus beneficiarios legalmente registrados.

1.2. Políticas y Normas Generales del procedimiento:

Se tramitará el pago de este apoyo económico, a través de nómina mecanizada, a favor de los servidores públicos (trabajadores) cuando tengan la necesidad de trasladarse para atención médica a clínicas foráneas del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), que reúnan los requisitos correspondientes.

También se otorgará este apoyo cuando el trabajador acuda como acompañante de pacientes que sean sus beneficiarios legalmente registrados.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Prestaciones y Archivo.

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración,
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 547	DE: 1520

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Trámite para el pago del apoyo económico para trasladarse para atención médica a clínicas foráneas del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS).
Código del Procedimiento:	P-SFA-SSA-DRH-13
Unidad Responsable:	Departamento de Prestaciones y Archivo

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Presenta solicitud y requisitos correspondientes, para que se le efectúe el pago del apoyo económico cuando tenga la necesidad de trasladarse para atención médica a clínicas foráneas del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS).	Trabajador del Poder Ejecutivo	Comprobante de cita cumplida	Solicitud y requisitos
2	Recibe la solicitud del trabajador, acompañada con los requisitos correspondientes y turna al responsable del trámite.	Secretaria del Departamento de prestaciones y Archivo	Solicitud y requisitos	Solicitud sellada de recibido
3	Verifica requisitos para determinar si procede el pago. ¿Procede pago? No, informa al trabajador solicitante y se le indica el motivo por el que no procede el pago y termina procedimiento. Sí, turna a la actividad No. 4.	Responsable del trámite del Pago del Apoyo Económico del Departamento de Prestaciones y Archivo	Solicitud sellada de recibido	Solicitud y requisitos verificados

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 548	DE: 1520

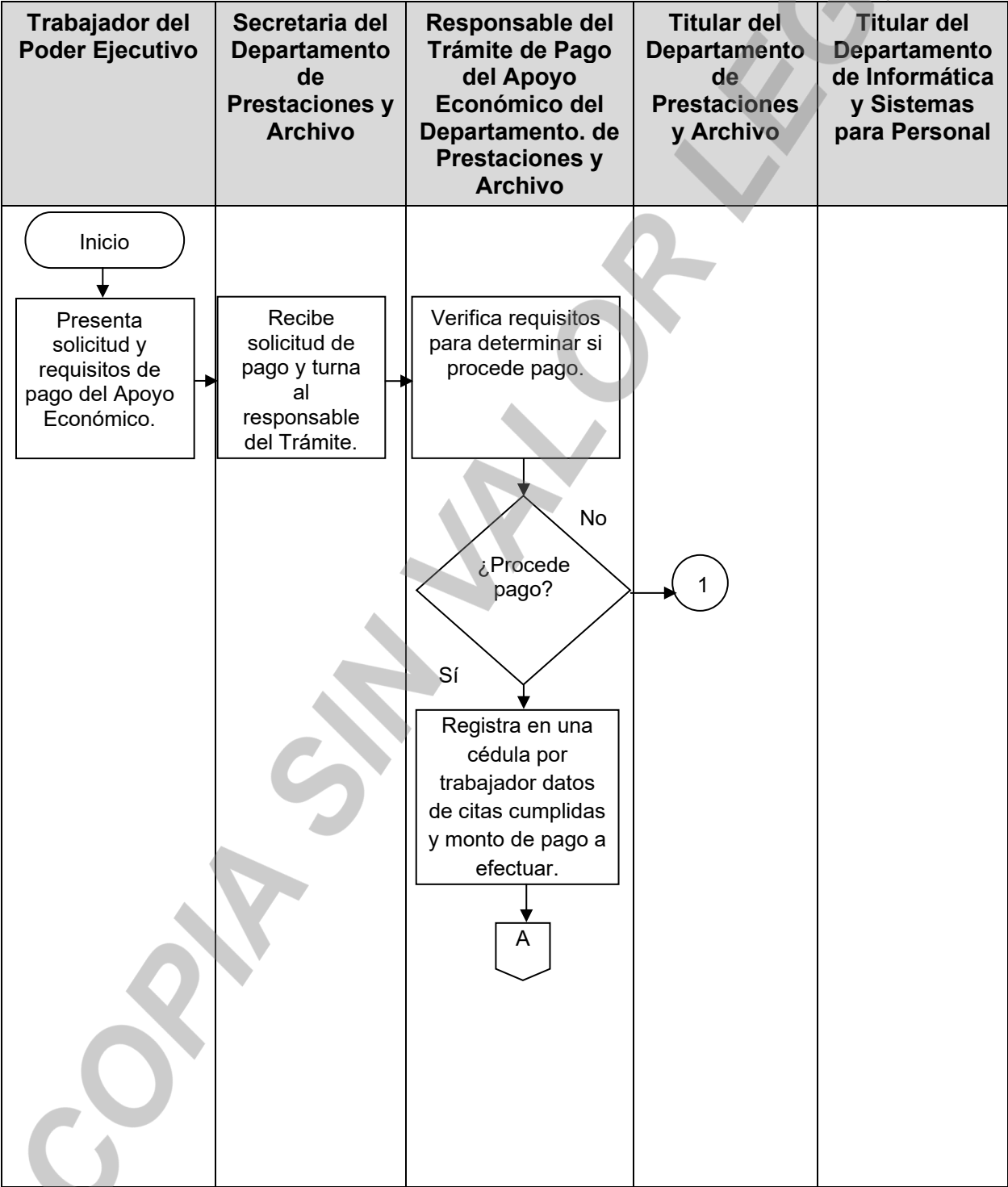
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
4	Registra en una cédula por cada trabajador los datos de todas las citas cumplidas para recibir atención médica, así como el monto del pago a efectuar, con el fin de llevar concentrado histórico.	Responsable del trámite del Pago del Apoyo Económico del Departamento de Prestaciones y Archivo	Solicitud y requisitos verificados	Cédula
5	Elabora quincenalmente, cuando corresponda, Relación de Pagos del "Apoyo Económico para Trasladarse para Atención Médica en Clínicas Foráneas del IMSS", con todos los trabajadores a los que se les va a pagar, en la que incluye el monto total del pago que les corresponde. Y turna esta relación junto con la cédula de cada trabajador, al jefe del Departamento de Prestaciones y Archivo, para su revisión.	Responsable del trámite del Pago del Apoyo Económico del Departamento de Prestaciones y Archivo	Cédula	Relación y cédula
6	Revisa la Relación de Pagos del Apoyo Económico, así como la cédula de cada uno de los casos a pagar, firma la relación de visto bueno y recaba la firma de autorización del Director de Recursos Humanos.	Titular del Departamento de Prestaciones y Archivo	Relación y cédula	Relación autorizada
7	Entrega al Titular del Departamento de Informática y Sistemas para Personal la Relación de Pagos del Apoyo Económico, para que incluya en nómina los pagos relacionados, a través del concepto de pago clave "TI".	Titular del Departamento de Prestaciones y Archivo	Relación autorizada	Relación autorizada entregada

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 549	DE: 1520

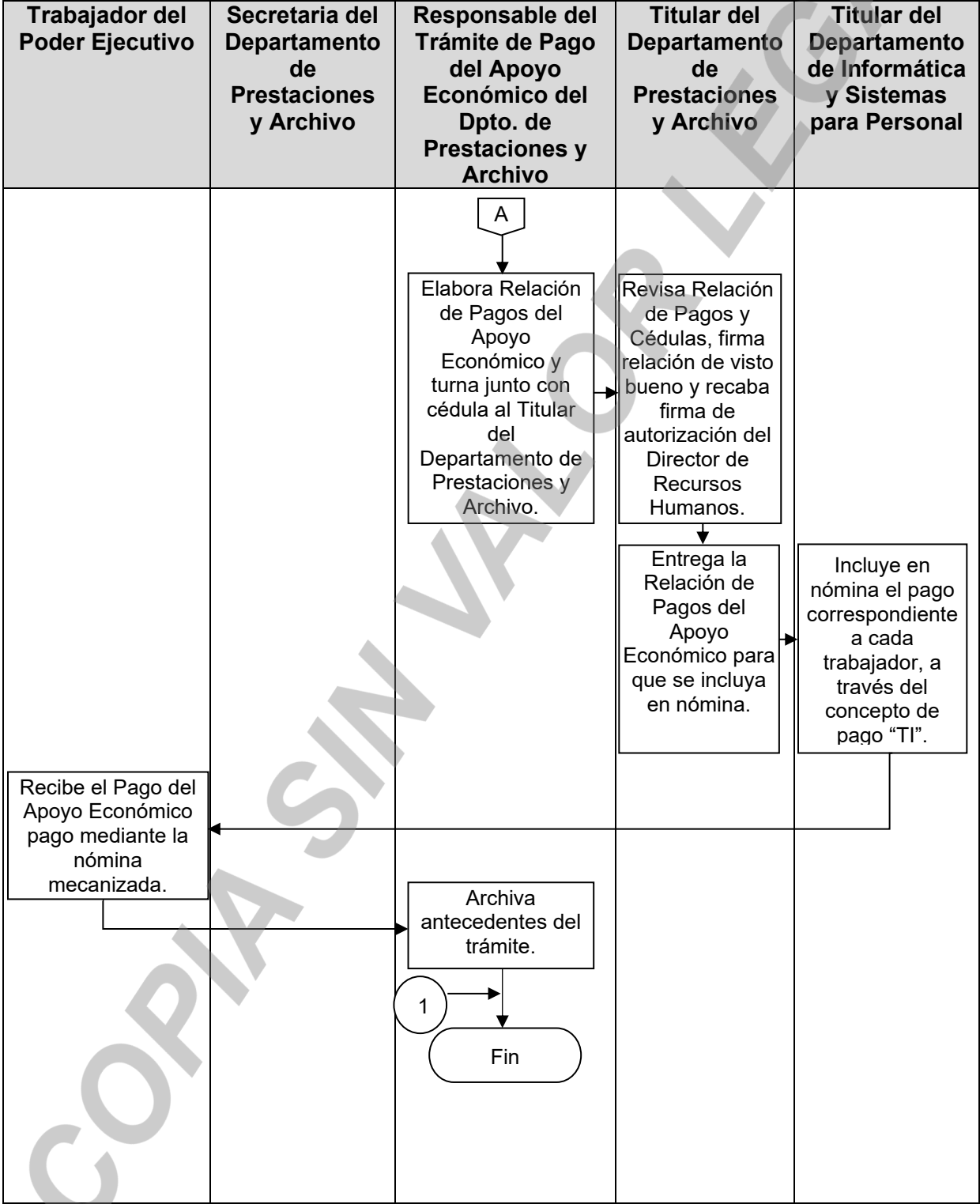
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
8	Incluye en nómina el pago correspondiente a cada trabajador, a través del concepto de pago clave "TI".	Titular del Departamento de Informática y Sistemas para Personal	Relación autorizada entregada	Pago incluido en nómina
9	Recibe el Pago del Apoyo Económico mediante la nómina mecanizada.	Trabajador del Poder Ejecutivo	Pago incluido en nómina	Pago incluido en cheque
10	Archiva los antecedentes del pago en el expediente correspondiente.	Responsable del trámite del Pago del Apoyo Económico del Departamento de Prestaciones y Archivo	Pago incluido en cheque	Antecedentes archivados
	Fin del Procedimiento			

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 550	DE: 1520

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 551	DE: 1520



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 552	DE: 1520

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Certificación de solicitud de crédito FONACOT.
Código del Procedimiento:	P-SFA-SSA-DRH-14
Unidad Responsable:	Departamento de Prestaciones y Archivo

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Otorgar la Certificación de Solicitud de Crédito FONACOT a los Servidores Públicos (trabajadores) de Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, para la obtención de créditos por parte del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores (INFONACOT).

1.2. Políticas y Normas Generales del procedimiento:

- Se elaborará la Certificación de Solicitud de Crédito FONACOT a los Servidores Públicos (trabajadores) de Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, que cumplan con los requisitos correspondientes.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Prestaciones y Archivo.

1.4. Fundamento Legal:

- Ley Federal del Trabajo
- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración,
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Convenio de afiliación celebrado por INFONACOT y el Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 553	DE: 1520

2.DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Certificación de solicitud de crédito FONACOT
Código del Procedimiento:	P-SFA-SSA-DRH-14
Unidad Responsable:	Departamento de Prestaciones y Archivo

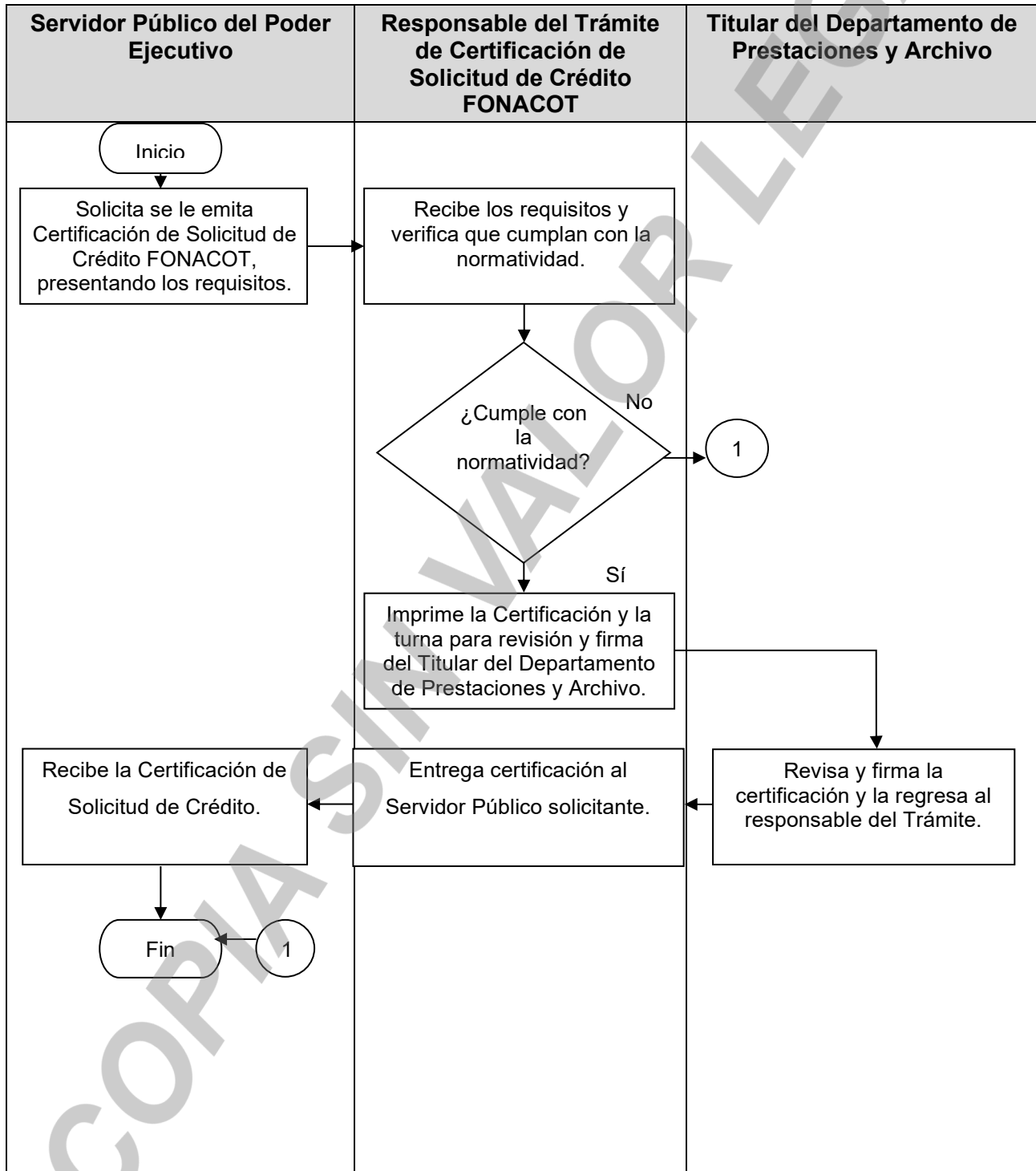
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita se le emita la Certificación de Solicitud de Crédito FONACOT, presentando los requisitos correspondientes.	Servidor Público del Poder Ejecutivo	Requisitos	Solicitud y requisitos
2	Recibe los requisitos y verifica que cumplan con la normatividad. <u>No:</u> Informa al Servidor Público del Poder Ejecutivo que no procede emitirle la Certificación de Solicitud de Crédito y termina procedimiento. <u>Si cumple con la normatividad:</u> Pasa a la actividad No 3.	Responsable del trámite de Certificación de Solicitud de Crédito FONACOT	Solicitud y requisitos	Informe
3	Imprime la Certificación de Solicitud de Crédito y la turna para revisión y firma al Titular del Departamento de Prestaciones y Archivo.	Responsable del trámite de Certificación de Solicitud de Crédito FONACOT	Informe	Certificación
4	Revisa y firma la Certificación de Solicitud de Crédito y la regresa al Responsable del trámite.	Titular del Departamento de Prestaciones y Archivo.	Certificación	Certificación firmada

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 554	DE: 1520

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
5	Entrega la Certificación de Solicitud de Crédito al Servidor Público solicitante.	Responsable del trámite de Certificación de Solicitud de Crédito FONACOT	Certificación firmada	Certificación entregada
6	Recibe la Certificación de Solicitud de Crédito.	Servidor Público del Poder Ejecutivo	Certificación entregada	Certificación recibida
	Fin del Procedimiento			

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 555	DE: 1520

3.- FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 556	DE: 1520

1.GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Aplicación de descuentos y entero de créditos FONACOT
Código del Procedimiento:	P-SFA-SSA-DRH-15
Unidad Responsable:	Departamento de Prestaciones y Archivo

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Aplicar a los servidores públicos (trabajadores) del Poder Ejecutivo, los descuentos de créditos que hayan contratado con el Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores (INFONACOT), así como efectuar el entero de estos descuentos al mismo Instituto.

1.2. Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. Se aplicará quincenalmente a los servidores públicos (trabajadores) del Poder Ejecutivo, a través de la nómina mecanizada, los descuentos de créditos que hayan contratado con INFONACOT, de acuerdo con la cédula de liquidación que "sube" mensualmente INFONACOT a su portal de internet.
2. Se enterará mensualmente a INFONACOT los descuentos aplicados quincenalmente los servidores públicos (trabajadores) del Poder Ejecutivo, correspondientes a créditos FONACOT.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Prestaciones y Archivo.

1.4. Fundamento Legal:

- Ley Federal del Trabajo
- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración,
- Convenio de afiliación celebrado por INFONACOT y el Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 557	DE: 1520

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Aplicación de descuentos y entero de créditos FONACOT
Código del Procedimiento:	P-SFA-SSA-DRH-15
Unidad Responsable:	Departamento de Prestaciones y Archivo

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita al Titular el Departamento de Informática y Sistemas para Personal apoyo para bajar y procesar la cédula mensual de los descuentos por créditos FONACOT, publicada por INFONACOT en su portal de internet.	Titular del Departamento de Prestaciones y Archivo	Solicitud	Cédula Publicada
2	Baja la cédula mensual de los descuentos por créditos FONACOT, publicada por INFONACOT en su portal de internet.	Titular del Departamento de Informática y Sistemas para Personal	Cédula Publicada	Cédula de liquidación Bajada
3	Analiza la cédula mensual e incluye en la nómina de la primera quincena del mes que corresponda, los descuentos de los nuevos créditos FONACOT solicitados en la cédula, así como las modificaciones a los importes de los descuentos de los créditos que ya se estén aplicando.	Titular del Departamento de Informática y Sistemas para Personal	Cédula de liquidación Bajada	Cédula Analizada y créditos incluidos en nómina
4	Verifica factibilidad para la inclusión de créditos en la nómina y remite relación de los créditos que no se incluyeron en la nómina, al Titular del Departamento de Prestaciones y Archivo.	Titular del Departamento de Informática y Sistemas para Personal	Cédula Analizada y créditos incluidos en nómina	Créditos no incluidos

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 558	DE: 1520

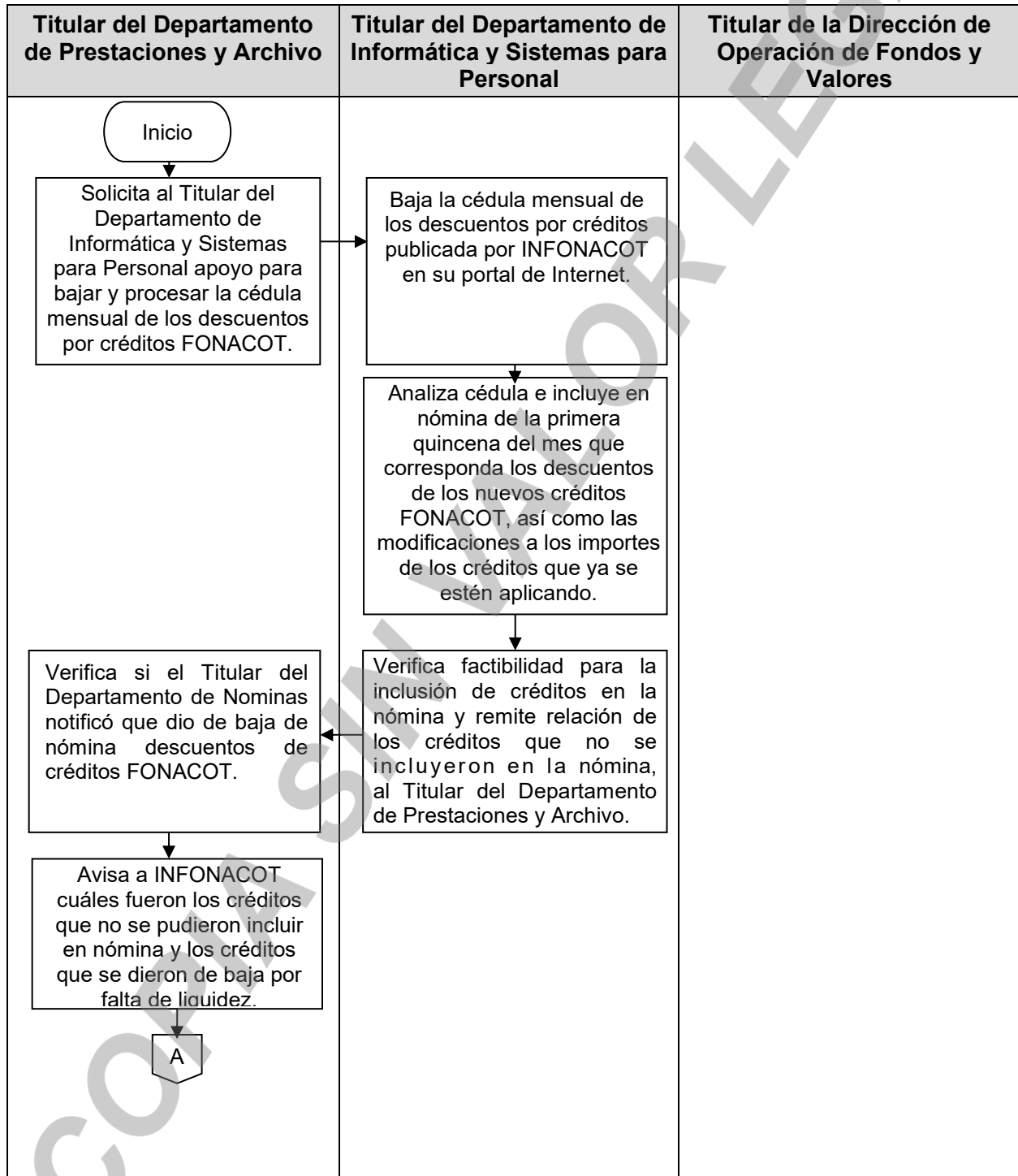
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
5	Verifica si el Titular del Departamento de Nóminas notificó que dio de baja de nómina descuentos de créditos FONACOT por falta de liquidez en las quincenas del mes que corresponda.	Titular del Departamento de Prestaciones y Archivo.	Créditos no incluidos	Créditos dados de baja
6	Avisa a INFONACOT cuales fueron los créditos que no se pudieron incluir en la nómina y los créditos que se dieron de baja por falta de liquidez.	Titular del Departamento de Prestaciones y Archivo.	Créditos dados de baja	Aviso
7	Genera la Cédula de Pago con los descuentos que se aplicaron a los trabajadores por concepto de créditos FONACOT, tanto en la primera como en la segunda quincena del mes del que se trate. Y sube la cédula generada al portal de internet de INFONACOT.	Titular del Departamento de Informática y Sistemas para Personal	Aviso	Cédula de pago subida
8	Proporciona el monto que se deben de pagar a INFONACOT así como la referencia bancaria para efectuar el pago, al Titular del Departamento de Prestaciones y Archivo.	Titular del Departamento de Informática y Sistemas para Personal	Cédula de pago	Monto a pagar
9	Solicita a la Dirección de Operación de Fondos y Valores, mediante oficio firmado por el Director de Recursos Humanos, se realice el pago de los créditos FONACOT mediante transferencia electrónica a favor de INFONACOT.	Titular del Departamento de Prestaciones y Archivo	Monto a pagar	Oficio de solicitud de pago

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 559	DE: 1520

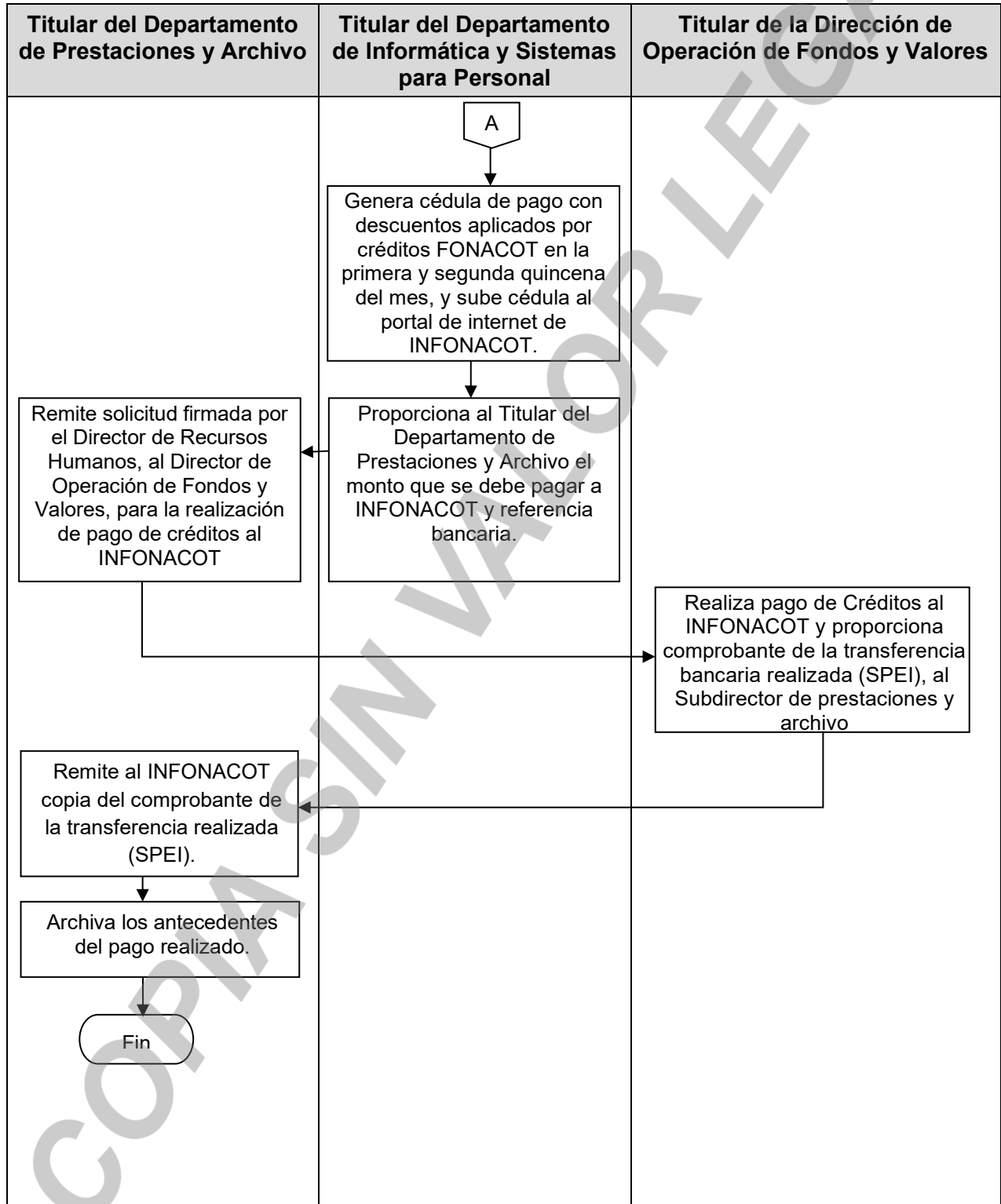
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
10	Realiza el pago de los créditos FONACOT a INFONACOT mediante transferencia electrónica y proporciona a la Subdirección de Prestaciones y Archivo el comprobante de la transferencia bancaria realizada (SPEI).	Titular de la Dirección de Operación de Fondos y Valores	Oficio de solicitud de pago	Pago realizado
11	Remite al INFONACOT copia del comprobante de la transferencia realizada (SPEI).	Titular del Departamento de Prestaciones y Archivo	Pago realizado	Comprobante de pago (SPEI) remitido
12	Archiva los antecedentes del pago realizado. Fin del Procedimiento	Titular del Departamento de Prestaciones y Archivo	Comprobante de pago (SPEI) remitido	Antecedentes archivados

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 560	DE: 1520

3.- FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 561	DE: 1520



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 562	DE: 1520

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Trámite de licencias para trabajadores del Poder Ejecutivo.
Código del Procedimiento:	P-SFA-SSA-SSADRH-16
Unidad Responsable:	Departamento de Prestaciones y Archivo

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Que los trabajadores del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, puedan disfrutar de las licencias que se les conceden, de acuerdo con lo dispuesto en la Condiciones Generales de Trabajo.

1.2. Políticas y Normas Generales del procedimiento:

Se otorgarán las licencias a quienes cumplan los requisitos señalados en las Condiciones Generales de Trabajo y las soliciten con la anticipación y por el tiempo señalado en las mismas.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable en el Departamento de Prestaciones y Archivo

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración,
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración,
- Condiciones Generales de Trabajo.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 563	DE: 1520

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Trámite de licencias para trabajadores del Poder Ejecutivo
Código del Procedimiento:	P-SFA-SSA-DRH-16
Unidad Responsable:	Departamento de Prestaciones y Archivo

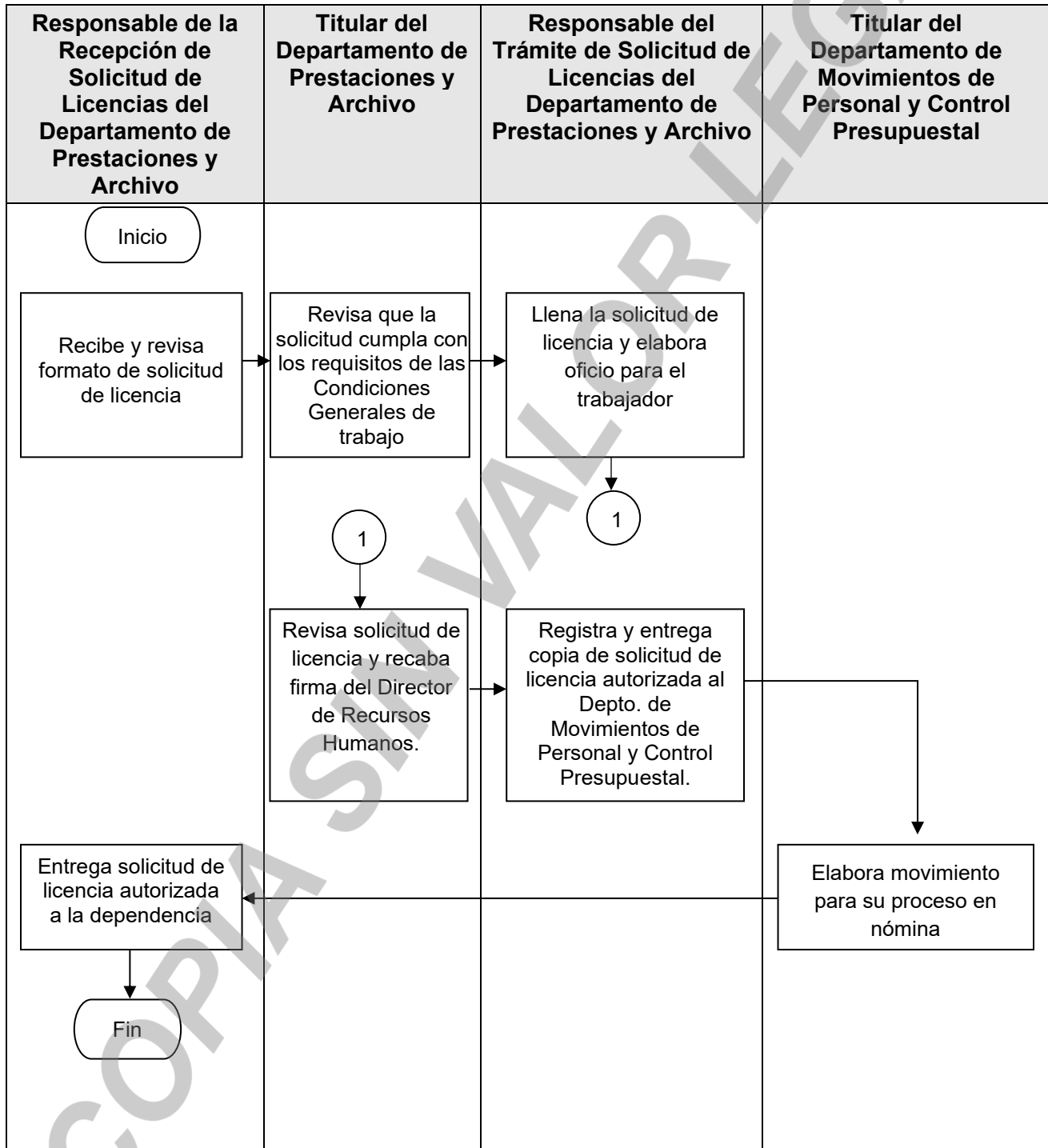
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe y revisa formato de solicitud de licencia ya sea para ocupar puesto de confianza, atender asuntos de carácter personal, prejubilatoria o para el desempeño de cargos de elección popular.	Responsable de la recepción de licencias del Departamento de Prestaciones y Archivo	Solicitud de licencia	Solicitud de licencia recibida
2	Revisa que la solicitud cumpla con los requisitos establecidos en las Condiciones Generales de Trabajo vigentes.	Titular del Departamento de Prestaciones y Archivo	Solicitud de licencia recibida	Solicitud de licencia revisada
3	Llena la solicitud de licencia y en el caso de licencias para atender asuntos personales elabora oficio para informar al trabajador que si desea ese periodo se compute como tiempo efectivo de servicio deberá realizar los trámites ante Pensiones Civiles del Estado.	Responsable del trámite de licencias del Departamento de Prestaciones y Archivo	Solicitud de licencia revisada	Solicitud de licencia llena
4	Recibe y revisa solicitud de licencia para revisión y recabar firma de la persona Titular de la Dirección de Recursos Humanos.	Titular del Departamento de Prestaciones y Archivo	Solicitud de licencia llena	Solicitud de licencia firmada
5	Registra y entrega copia de la solicitud de licencia autorizada al Departamento de Movimientos de Personal y Control Presupuestal, para la elaboración del movimiento para su proceso en nómina.	Responsable del trámite de licencias del Departamento de Prestaciones y Archivo	Solicitud de licencia firmada	Copia de la solicitud de licencia sellada

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 564	DE: 1520

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Elabora movimientos para su proceso en nómina	Titular del Departamento de Movimientos de Personal y Control Presupuestal	Copia de la solicitud de licencia sellada	Solicitud de licencia autorizada y firmada
7	Entrega solicitud de licencia autorizada a la dependencia.	Responsable de la recepción de licencias del Depto. de Prestaciones y Archivo	Solicitud de licencia autorizada y firmada	Copia de la solicitud de licencia sellada
	Fin del Procedimiento			

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 565	DE: 1520

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 566	DE: 1520

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Trámite para cálculo de quinquenios en nómina.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DRH-17
Unidad Responsable:	Departamento de Prestaciones y Archivo

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Otorgar a los trabajadores del Poder Ejecutivo del Estado el beneficio que marcan las Condiciones Generales de Trabajo de gozar de una remuneración por cada cinco años de antigüedad.

1.2. Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. Este pago se efectuará de acuerdo a la antigüedad indicada en la hoja de servicio para quinquenio, presentada anexa al movimiento de personal correspondiente.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Prestaciones y Archivo

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración,
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración,
- Condiciones Generales de Trabajo.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 567	DE: 1520

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Trámite para cálculo de quinquenios en nómina
Código del Procedimiento:	P-SFA-SSA-DRH-17
Unidad Responsable:	Departamento de Prestaciones y Archivo

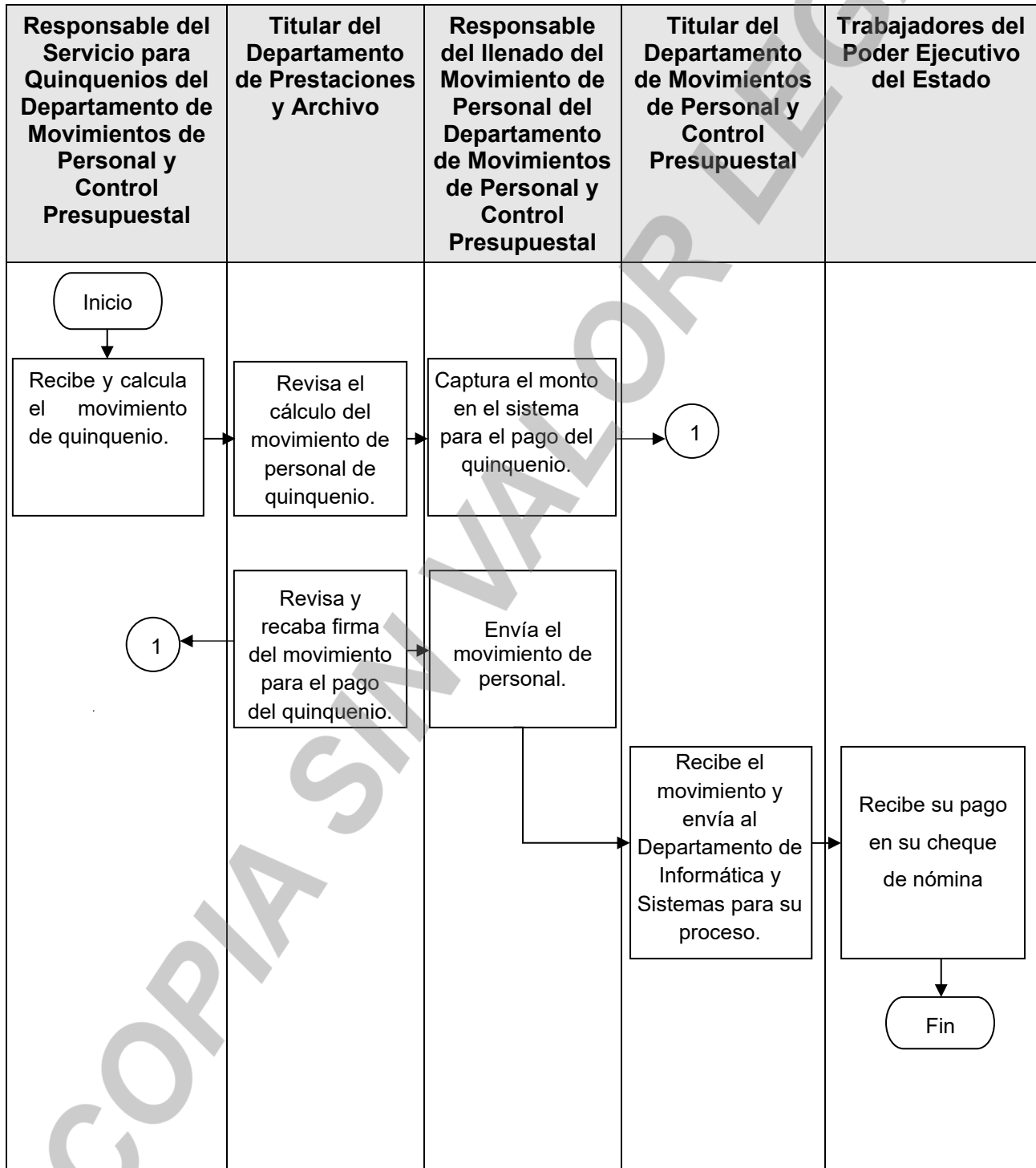
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe y revisa el movimiento de personal calculando el monto quincenal que deberá recibir por concepto de quinquenios, así como el importe que le corresponde de retroactivo de acuerdo con las Condiciones Generales de Trabajo y a la hoja de servicio para quinquenio.	Responsable del Servicio para Quinquenios del Departamento de Movimientos de Personal y Control Presupuestal	Formato de movimiento de personal y hoja de servicio	Formato de movimiento de personal y hoja de servicio
2	Revisa el monto quincenal indicado en el movimiento de personal para el pago de quinquenios.	Titular del Departamento de Prestaciones y Archivo	Formato de movimiento de personal y hoja de servicio	Movimiento de quinquenio
3	Captura el monto del pago en el sistema de movimiento de personal para el pago de quinquenios.	Responsable del Llenado del Movimiento de Personal del Departamento de Movimientos de Personal y Control Presupuestal	Movimiento de quinquenio	Movimiento de quinquenio llenado

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 568	DE: 1520

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
4	Revisa el llenado del movimiento de quinquenio y recaba firma del Director de Recursos Humanos.	Titular del Departamento de Prestaciones y Archivo	Movimiento de quinquenio llenado	Movimiento de quinquenio firmado
5	Envía el movimiento de personal al Departamento de Recepción de Movimientos de Personal y Control Presupuestal para su trámite correspondiente	Responsable del Llenado del Movimiento de Personal del Departamento de Movimientos de Personal y Control Presupuestal	Movimiento de quinquenio firmado	Movimiento de quinquenio
6	Recibe el movimiento y envía al Departamento de Informática y Sistemas para su proceso	Titular del Departamento de Movimientos de Personal y Control Presupuestal	Movimiento de quinquenio	Movimiento de quinquenio autorizado
7	Reciben pago en cheque de nómina Fin del Procedimiento	Trabajadores del Poder Ejecutivo del Estado	Movimiento de quinquenio autorizado	Pago en el cheque

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 569	DE: 1520

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 570	DE: 1520

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Elaboración de hojas de servicio
Código del Procedimiento:	P-SFA-SSA-DRH-18
Unidad Responsable:	Departamento de Prestaciones y Archivo

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Expedir hojas de servicios a los trabajadores que laboran o laboraron dentro del Poder Ejecutivo de Gobierno del Estado, cuando así lo soliciten.

1.2. Políticas y Normas Generales del procedimiento:

- Los trabajadores al solicitar la hoja de servicio, deberán traer copia de su último talón de cheque para corroborar sus datos o cuando se encuentren de baja presentar solicitud por escrito.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable en el Departamento de Prestaciones y Archivo.

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración,
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración,
- Condiciones Generales de Trabajo.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 571	DE: 1520

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Elaboración de hojas de servicio
Código del Procedimiento:	P-SFA-SSA-DRH-18
Unidad Responsable:	Departamento de Prestaciones y Archivo

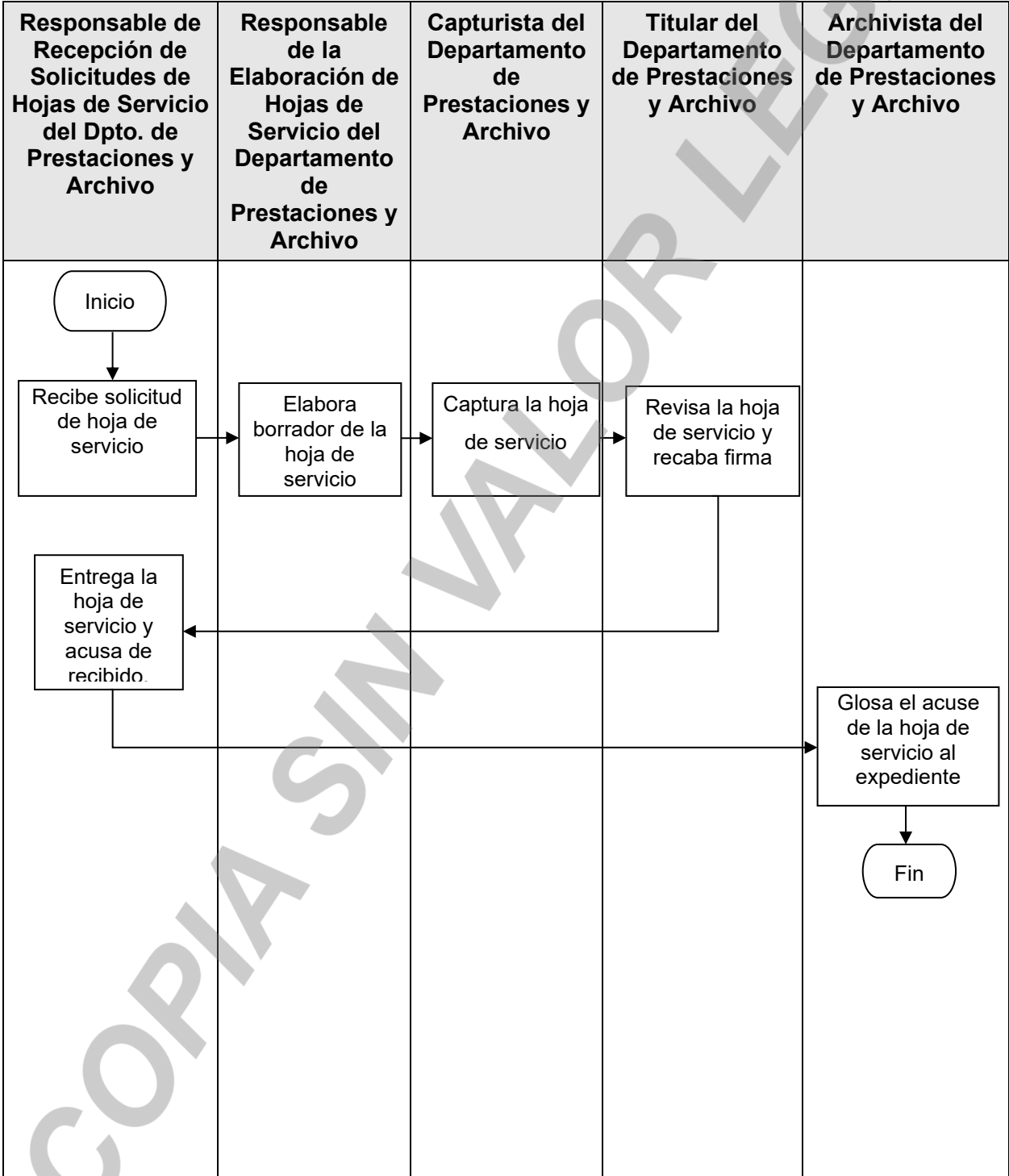
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe la solicitud del trabajador para obtener su hoja de servicio.	Responsable de recepción de solicitudes de hojas de servicio del Departamento de Prestaciones y Archivo	Copia de talón de cheque	Sello de recibido
2	Elabora borrador de la hoja de servicio, obteniendo información del expediente personal del trabajador, para respaldar los datos que se manifiesten en el documento que se expide.	Responsable de elaboración de hojas de servicio del Departamento de Prestaciones y Archivo	Sello de recibido	Borrador de la hoja de servicio
3	Captura la hoja de servicio solicitada.	Capturista del Departamento de Prestaciones y Archivo	Borrador de la hoja de Servicio	Hoja de Servicio capturada
4	Revisa hoja de servicio y recaba firma	Titular del Departamento de Prestaciones y Archivo	Hoja de Servicio capturada	Hoja de Servicio revisada y firmada
5	Entrega al trabajador firmando el acuse de recibo correspondiente.	Responsable de recepción de solicitudes de hojas de servicio del	Hoja de Servicio revisada y firmada	Acuse de la hoja de Servicio

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 572	DE: 1520

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
		Departamento de Prestaciones y Archivo		
6	Integra al expediente personal la copia de la hoja de servicio entregada al trabajador.	Archivista del Departamento de Prestaciones y Archivo	Acuse de la hoja de Servicio	Copia de la hoja de servicio archivada
	Fin del Procedimiento			

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 573	DE: 1520

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 574	DE: 1520

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Elaboración de constancias de ingresos
Código del Procedimiento:	P-SFA-SSA-DRH-19
Unidad Responsable:	Departamento de Prestaciones y Archivo

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Se otorgan constancias de los ingresos que perciben los trabajadores que se encuentran laborando dentro del Poder Ejecutivo de Gobierno del Estado.

1.2. Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. El trabajador deberá de encontrarse laborando en el momento de solicitar la constancia de ingresos, así como presentar copia de su último talón de cheque.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable en el Departamento de Prestaciones y Archivo.

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración,
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración,
- Condiciones Generales de Trabajo.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 575	DE: 1520

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Elaboración de constancias de ingresos
Código del Procedimiento:	P-SFA-SSA-DRH-19
Unidad Responsable:	Departamento de Prestaciones y Archivo

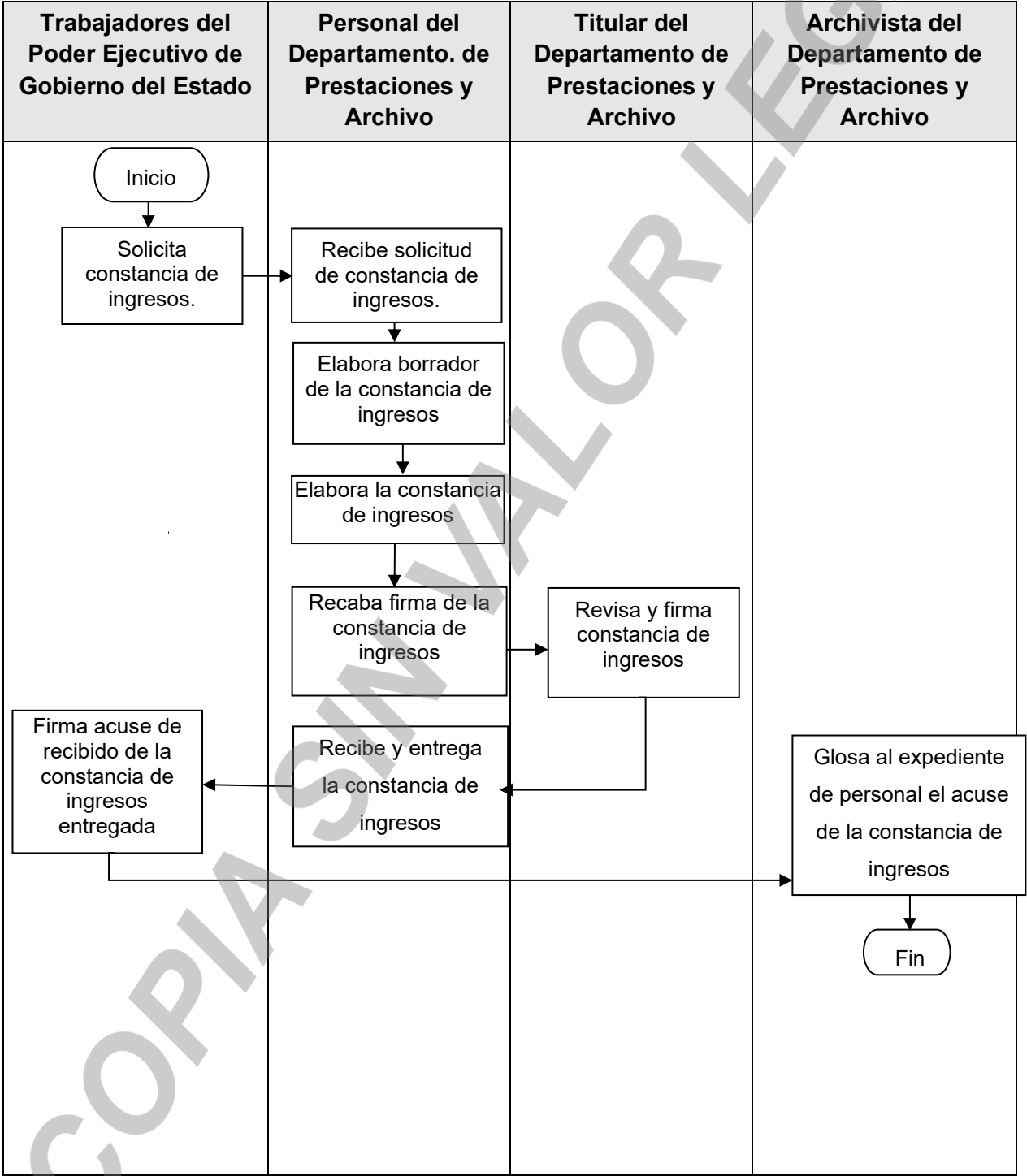
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita constancia de ingresos	Trabajador del Poder Ejecutivo de Gobierno del Estado	Copia del talón de cheque	Sello de recibido
2	Recibe la solicitud y turna para su elaboración	Personal del Departamento. de Prestaciones y Archivo	Sello de recibido	Talón de cheque
3	Elabora borrador, obteniendo información del expediente personal del trabajador y de la nómina mecanizada	Personal del Departamento. de Prestaciones y Archivo	Talón de cheque	Borrador de la constancia de Ingresos
4	Elabora el documento de acuerdo con el punto anterior	Personal del Departamento. de Prestaciones y Archivo	Borrador de la constancia de Ingresos	Constancia de ingresos
5	Recaba firma del Titular del Departamento de Prestaciones y Archivo	Personal del Departamento. de Prestaciones y Archivo	Constancia de ingresos	Constancia de ingresos firmada
6	Revisa y firma constancia de ingresos	Titular del Departamento de Prestaciones y Archivo	Constancia de ingresos firmada	Constancia de ingresos revisada y firmada

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 576	DE: 1520

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Recibe y entrega el documento al trabajador recabando el acuse de recibo	Personal del Departamento de Prestaciones y Archivo	Constancia de ingresos revisada y firmada	Acuse de recibido de la constancia de ingresos
8	Recibe la constancia que solicitó	Trabajador del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado	Acuse de recibido de la constancia de ingresos	Copia de la Constancia de ingresos
9	Integra al expediente del trabajador copia de la constancia de ingresos	Archivista del Departamento de Prestaciones y Archivo	Copia de la Constancia de ingresos	Copia de la constancia de ingresos archivada
	Fin del Procedimiento			

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 577	DE: 1520

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 578	DE: 1520

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Archivo de documentos en expedientes del personal
Código del Procedimiento:	P-SFA-SSA-DRH-20
Unidad Responsable:	Departamento de Prestaciones y Archivo

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Integrar los expedientes de los Trabajadores del Poder Ejecutivo, así como actualizar y resguardar los documentos que integran los expedientes personales de los trabajadores del Poder Ejecutivo de Gobierno del Estado.

1.2. Políticas y Normas Generales del procedimiento:

- De acuerdo con la Ley de Archivos Administrativos e Históricos del Estado de Michoacán y sus Municipios se deberán resguardar los expedientes de los Trabajadores del Poder Ejecutivo, así como mantener su conservación.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Prestaciones y Archivo.

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración,
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración,
- Condiciones Generales de Trabajo.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 579	DE: 1520

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Archivo de documentos en expedientes del personal
Código del Procedimiento:	P-SFA-SSA-DRH-20
Unidad Responsable:	Departamento de Prestaciones y Archivo

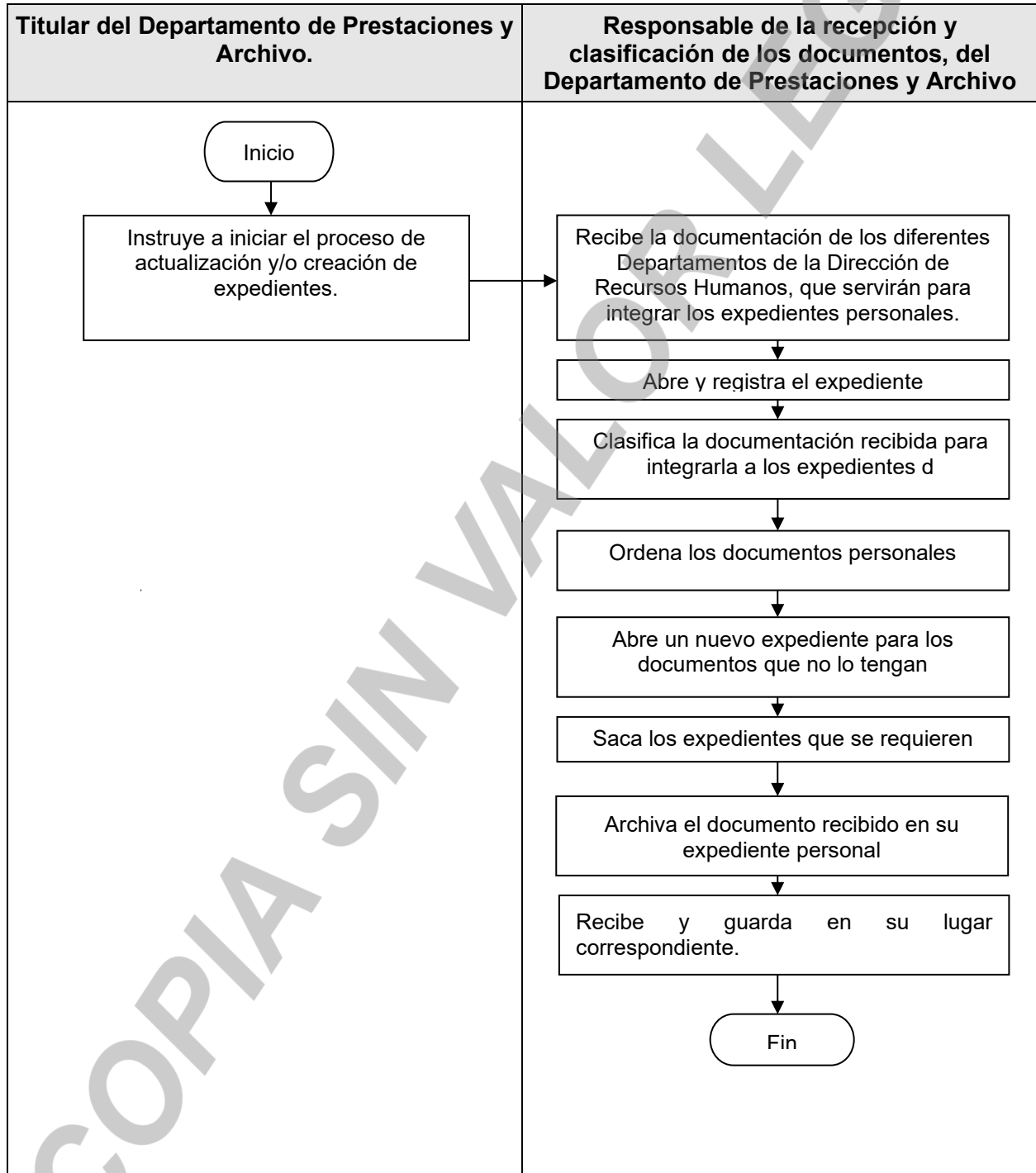
No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Instruye al personal, del Departamento de Prestaciones y Archivo para iniciar la integración y actualización de los expedientes del personal del Poder Ejecutivo	Titular del Departamento de Prestaciones y Archivo	Instrucción	Documentos personales
2	Recibe la documentación de los diferentes Departamentos de la Dirección de Recursos Humanos, que servirán para integrar los expedientes personales de los trabajadores y recaba firma del Jefe de Departamento. de Prestaciones y Archivo.	Personal del Departamento de Prestaciones y Archivo	Documentos personales	Relación de documentos firmada y recibida
3	Clasifica la documentación recibida para integrarla a los expedientes de los trabajadores.	Personal del Departamento de Prestaciones y Archivo	Relación de documentos firmada y recibida	Documentos clasificados
4	Ordena los documentos personales en forma cronológica, para archivar los documentos clasificados.	Personal del Departamento de Prestaciones y Archivo	Documentos clasificados	Documentos enumerados
5	Abre un nuevo expediente para los documentos que no lo tengan.	Personal del Departamento de Prestaciones y Archivo	Documentos enumerados	Expedientes
No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 580	DE: 1520

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Sacan los expedientes que se requieren para archivar documentos.	Personal del Departamento de Prestaciones y Archivo	Expedientes	Expediente personal
7	Archiva el documento recibido en su expediente personal	Personal del Departamento de Prestaciones y Archivo	Expediente personal	Expediente completo
8	Recibe y guarda en su lugar correspondiente.	Personal del Departamento de Prestaciones y Archivo	Expediente completo	Expediente guardado
	Fin del Procedimiento			

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 581	DE: 1520

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 582	DE: 1520

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Trámite del pago para apoyo del 50% del costo de la licencia de conducir
Código del Procedimiento:	P-SFA-SSA-DRH-21
Unidad Responsable:	Departamento de Prestaciones y Archivo

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Otorgar el pago del apoyo del 50% del costo del trámite de la licencia de conducir.

1.2. Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. Esta prestación se deberá conceder a los trabajadores que laboran en el Poder Ejecutivo de Gobierno del Estado, siempre y cuando sean trabajadores de base sindicalizados.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable en el Departamento de Prestaciones y Archivo.

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración,
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración,
- Condiciones Generales de Trabajo.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 583	DE: 1520

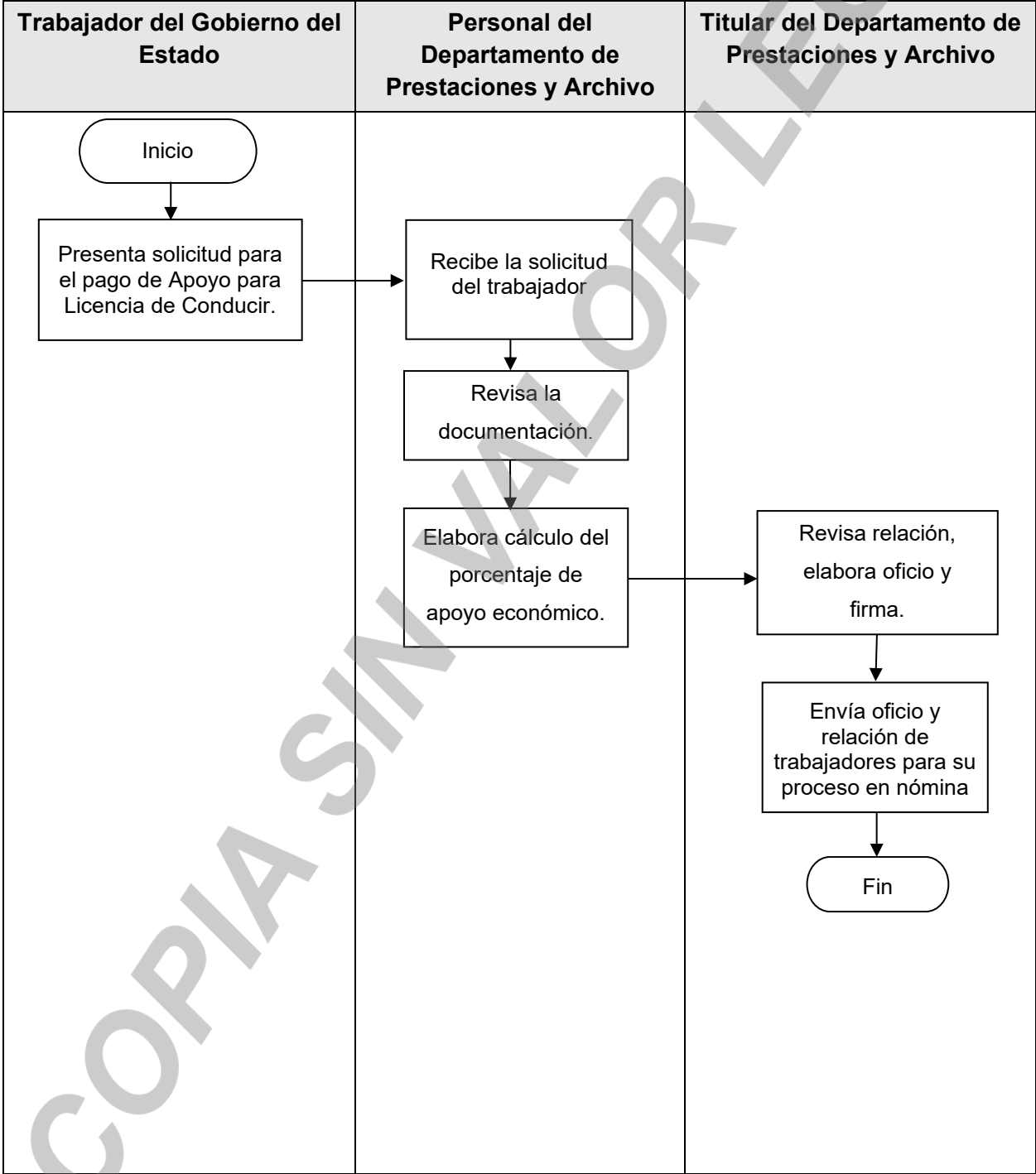
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Trámite del pago del apoyo del 50% del costo de la licencia de conducir
Código del Procedimiento:	P-SFA-SSA-DRH-21
Unidad Responsable:	Departamento de Prestaciones y Archivo

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Presenta solicitud para el pago de Apoyo para Licencia de Conducir.	Trabajador del Poder Ejecutivo de Gobierno del Estado	Solicitud	Solicitud sellada de recibido
2	Recibe la solicitud del trabajador	Personal del Departamento de Prestaciones y Archivo	Solicitud sellada de recibido	Solicitud con documentación anexa
3	Revisa la solicitud con la documentación requerida para su pago	Personal del Departamento de Prestaciones y Archivo	Solicitud con documentación anexa	Solicitud y documentación completa
4	Elabora cálculo del 50% y relación de solicitudes	Personal del Departamento de Prestaciones y Archivo	Solicitud y documentación completa	Relación de trabajadores
5	Revisa relación, elabora oficio y recaba firma de oficio	Titular del Departamento de Prestaciones y Archivo	Relación de Trabajadores	Oficio con relación
6	Envía oficio con relación al Departamento de Informática y Sistemas para personal para su proceso en nómina	Titular del Departamento de Prestaciones y Archivo	Oficio con relación de trabajadores	Oficio con relación de trabajadores
Fin del Procedimiento				

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 584	DE: 1520

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 585	DE: 1520

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Actualización del inventario de plazas en el sistema de nómina.
Código del Procedimiento:	P-SFA-SSA-DRH-22
Unidad Responsable:	Subdirección de Nóminas y Control Presupuestal.

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Aplicar las autorizaciones que emita el Gobernador del Estado en materia de cancelación o creación de plazas y mantener actualizado el inventario de plazas del sistema de nómina.

1.2. Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. Será responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos el Manejo transparente del inventario de plazas.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable en la Subdirección de Nóminas y Control Presupuestal.

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración,
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 586	DE: 1520

2.DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Actualización del inventario de plazas en el sistema de nómina
Código del Procedimiento:	P-SFA-SSA-DRH-22
Unidad Responsable:	Subdirección de Nóminas y Control Presupuestal

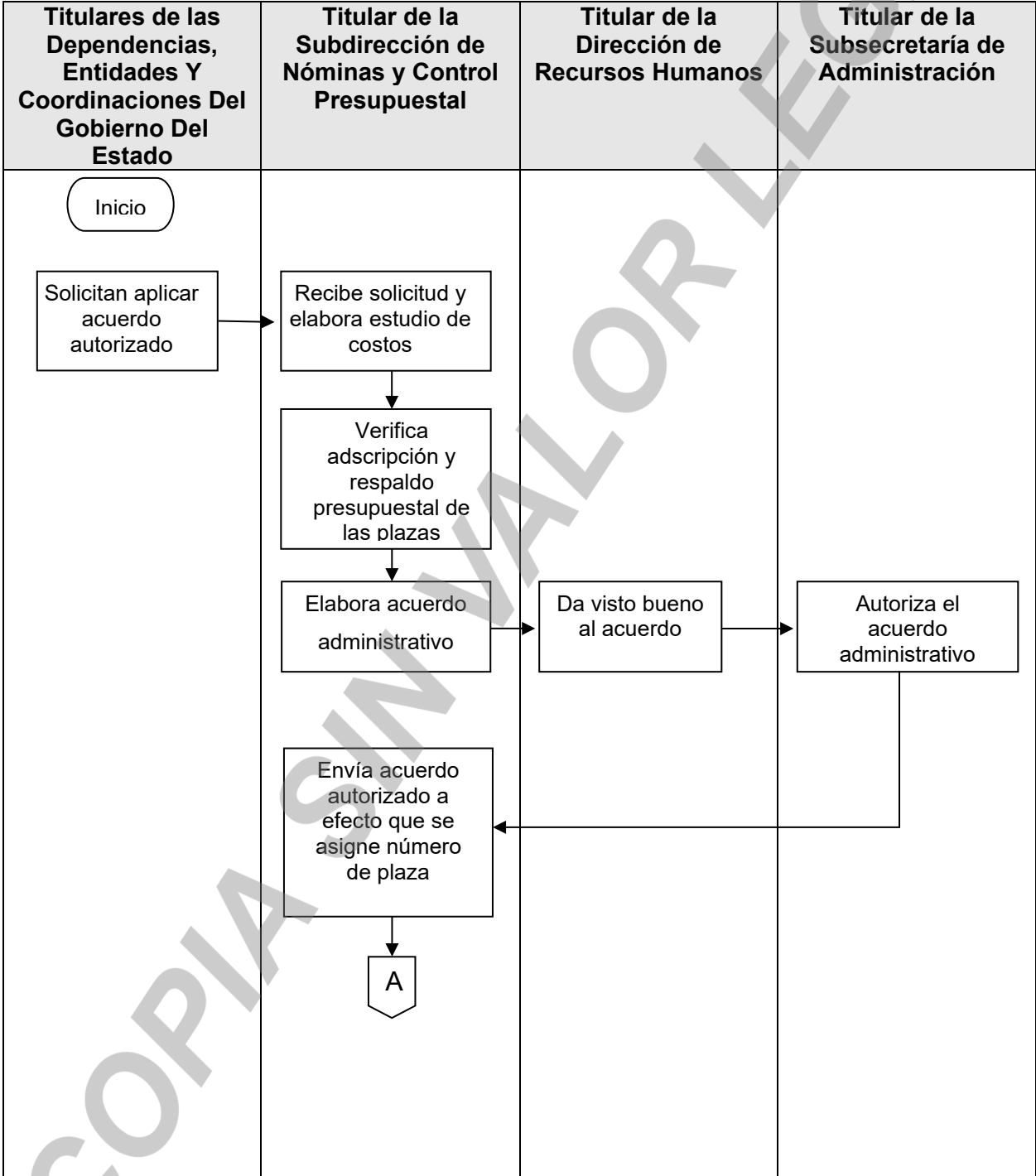
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicitan a la Dirección de Recursos Humanos la aplicación del acuerdo autorizado y turna a la Subdirección de Nóminas y Control Presupuestal	Titulares de las Dependencias, Entidades y Coordinaciones del Poder Ejecutivo	Acuerdo del Gobernador del Estado y oficio de las dependencias	Oficio sellado de recibido
2	Recibe solicitud y elabora estudio de costos y proyección de plazas que se crearán para cumplir con el acuerdo	Titular de la Subdirección de Nóminas y Control Presupuestal	Oficio sellado de recibido	Estudio de propuesta de aplicación elaborado
3	Verifica adscripción en la que se van a crear las plazas, para determinar que cuente con el respaldo presupuestal para realizar el movimiento	Titular de la Subdirección de Nóminas y Control Presupuestal	Estudio de propuesta de aplicación elaborado	Presupuesto verificado
4	Elabora acuerdo administrativo fundamentando el movimiento	Titular de la Subdirección de Nóminas y Control Presupuestal	Presupuesto verificado	Acuerdo administrativo elaborado
5	Da el Visto Bueno al acuerdo administrativo y lo presenta a la Subsecretaría de Administración para su autorización.	Titular de la Dirección de Recursos Humanos	Acuerdo administrativo elaborado	Acuerdo administrativo validado

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 587	DE: 1520

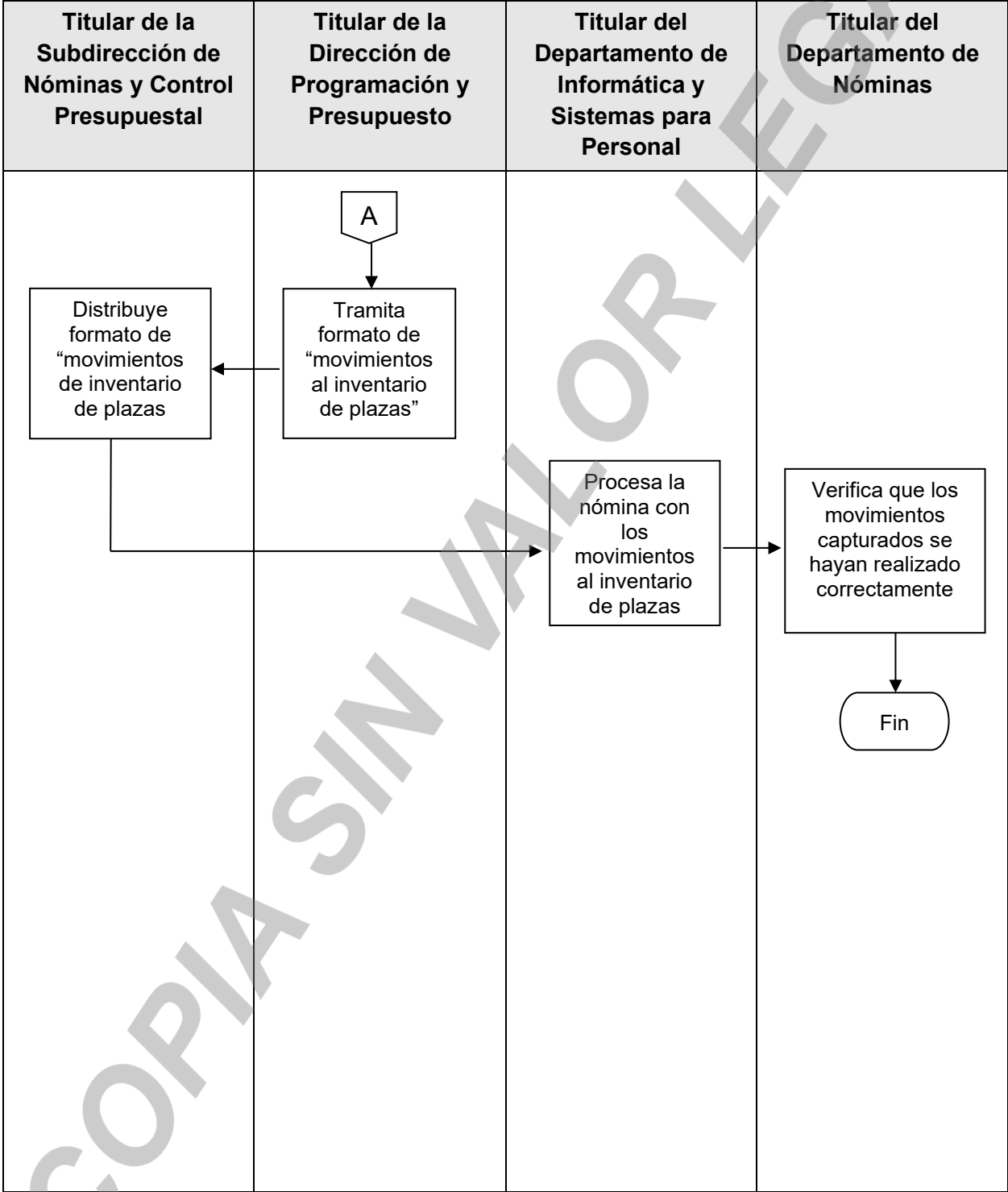
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Autoriza el acuerdo administrativo y lo envía a la Dirección de Recursos Humanos para su trámite.	Titular de la Subsecretaría de Administración	Acuerdo administrativo validado	Acuerdo administrativo autorizado y oficio.
7	Envía acuerdo autorizado al Titular de la Dirección de Programación y Presupuesto de la Subsecretaría de Finanzas, a efecto que se asigne número de plaza y sea considerado en las plantillas presupuestadas.	Titular de la Subdirección de Nóminas y Control Presupuestal	Acuerdo administrativo autorizado y oficio	Acuerdo administrativo enviado y sellado de recibido
8	Asignan los números de plaza que correspondan a los movimientos del inventario autorizado por la Subsecretaría de Administración y lo envía a la Dirección de Recursos Humanos.	Titular de la Dirección de Programación y Presupuesto	Acuerdo administrativo enviado y sellado de recibido	Inventario movimientos de plazas y acuerdo administrativo
9	Distribuye a los departamentos de la Dirección de Recursos Humanos la documentación autorizada para su aplicación en las nóminas y plantillas correspondientes.	Titular de la Subdirección de Nóminas y Control Presupuestal	Inventario movimientos de plazas y acuerdo administrativo	Inventario movimientos de plazas y acuerdo administrativo sellados de recibido
10	Procesa la nómina con los movimientos al inventario de plazas autorizados por la Subsecretaría de Administración, con base a los números de plaza asignados por la Dirección de Programación y Presupuesto.	Titular del Departamento de Informática y Sistemas para Personal	Inventario movimientos de plazas y acuerdo administrativo sellados de recibido	Movimientos capturados
11	Verifica que los movimientos al inventario de plazas en las nóminas se hayan realizado correctamente	Titular del Departamento de Nóminas	Movimientos capturados	Plantillas de personal revisadas
Fin del Procedimiento				

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 588	DE: 1520

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 589	DE: 1520



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 590	DE: 1520

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Recepción y trámite de Documentos de Ejecución
Código del Procedimiento:	P-SFA-SSA-DRH-23
Unidad Responsable:	Departamento de Movimientos de Personal y Control Presupuestal.

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Controlar el presupuesto en materia de servicios personales de trabajadores que se encuentran cobrando en la nómina estatal.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

- La Dirección de Recursos Humanos controlará la emisión de pagos atendiendo a los Lineamientos de Disciplina y Racionalidad en materia de Servicios Personales, así como el Acuerdo para la Optimización del Ejercicio del Gasto Público y de Disciplina Administrativa.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable en el Departamento de movimientos de Personal y Control Presupuestal.

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración,
- Acuerdo Administrativo para el Ajuste en el Gasto Público y Eficiente en el Gobierno para Fortalecer la Economía y las Finanzas Públicas del Estado de Michoacán.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 591	DE: 1520

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Recepción y trámite de Documentos de Ejecución
Código del Procedimiento:	P-SFA-SSA-DRH-23
Unidad Responsable:	Departamento de Movimientos de Personal y Control Presupuestal

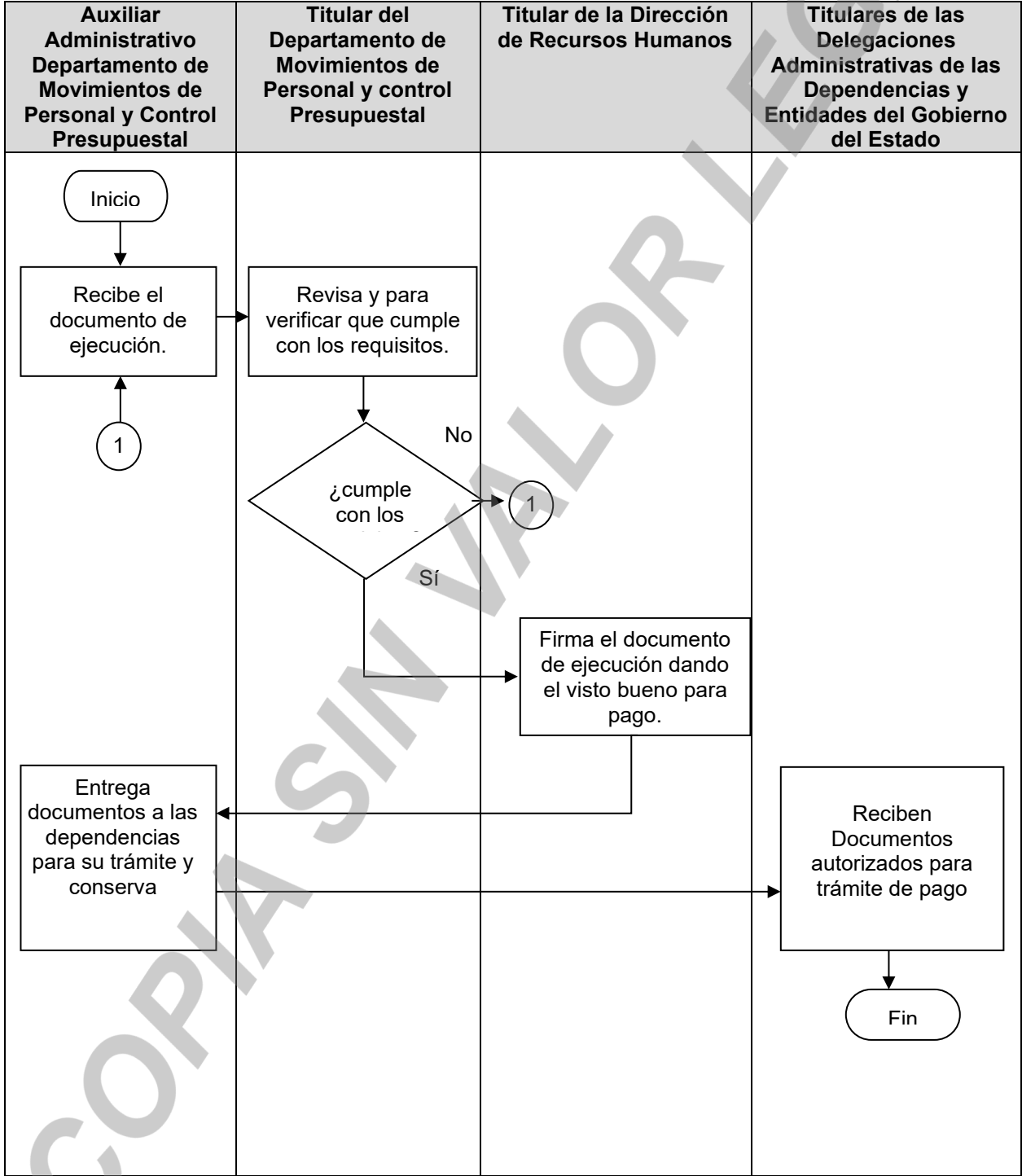
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe el documento de ejecución.	Auxiliar Administrativo del Departamento de Movimientos de Personal y Control Presupuestal	Hoja de control	Hoja de control sellada de recibido
2	Revisa y se verifica que cumpla con los requisitos. ¿Cumple con los requisitos? No, devuelve los documentos a las Dependencias para su corrección y regresa a la actividad 1. Sí, autoriza el documento de ejecución para evitar alguna posible anomalía. Continúa en la siguiente actividad.	Titular del Departamento de Movimientos de Personal y control Presupuestal	Documento de ejecución	Documento de ejecución revisado y avalado.
3	Firma el documento de ejecución dando el visto bueno para pago.	Titular de la Dirección de Recursos Humanos	Documento de ejecución	Documento de ejecución firmado
4	Entrega documentos a las dependencias para su trámite y conserva documentación para comprobación de las autoridades.	Auxiliar Administrativo del Departamento de Movimientos de Personal y Control Presupuestal	Documento de ejecución firmado	Documento de ejecución firmado

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 592	DE: 1520

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
5	Reciben documentos autorizados para trámite de pago. Fin del Procedimiento	Titulares de las Delegaciones Administrativas de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado	Documento de ejecución firmado	Contra recibo del beneficiario

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 593	DE: 1520

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 594	DE: 1520

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Recepción y trámite de movimientos de personal
Código del Procedimiento:	P-SFA-SSA-DRH-24
Unidad Responsable:	Departamento de Movimientos de Personal y Control Presupuestal

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Hacer las modificaciones al sistema de nómina como lo son ingresos, bajas y modificaciones. Esto para llevar un estricto control en la aplicación del presupuesto del capítulo 1000.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

- Tomando en consideración las Condiciones Generales de Trabajo vigentes en las que nos señala los requisitos a cubrir por las personas que van a desempeñar un puesto dentro de la administración estatales de vital importancia que las dependencias y entidades elaboren y tramiten en los tiempos establecidos por este departamento los movimientos de personal que afecten a cada una de las dependencias, los cuales no deberán presentar ninguna alteración o tachadura, ya que los mismos tienen la validez de un contrato individual de trabajo.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable en el Departamento de Movimientos de Personal y Control Presupuestal.

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración,
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración,

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 595	DE: 1520

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Recepción y trámite de movimientos de personal
Código del Procedimiento:	P-SFA-SSA-DRH-24
Unidad Responsable:	Departamento de Movimientos de Personal y Control Presupuestal

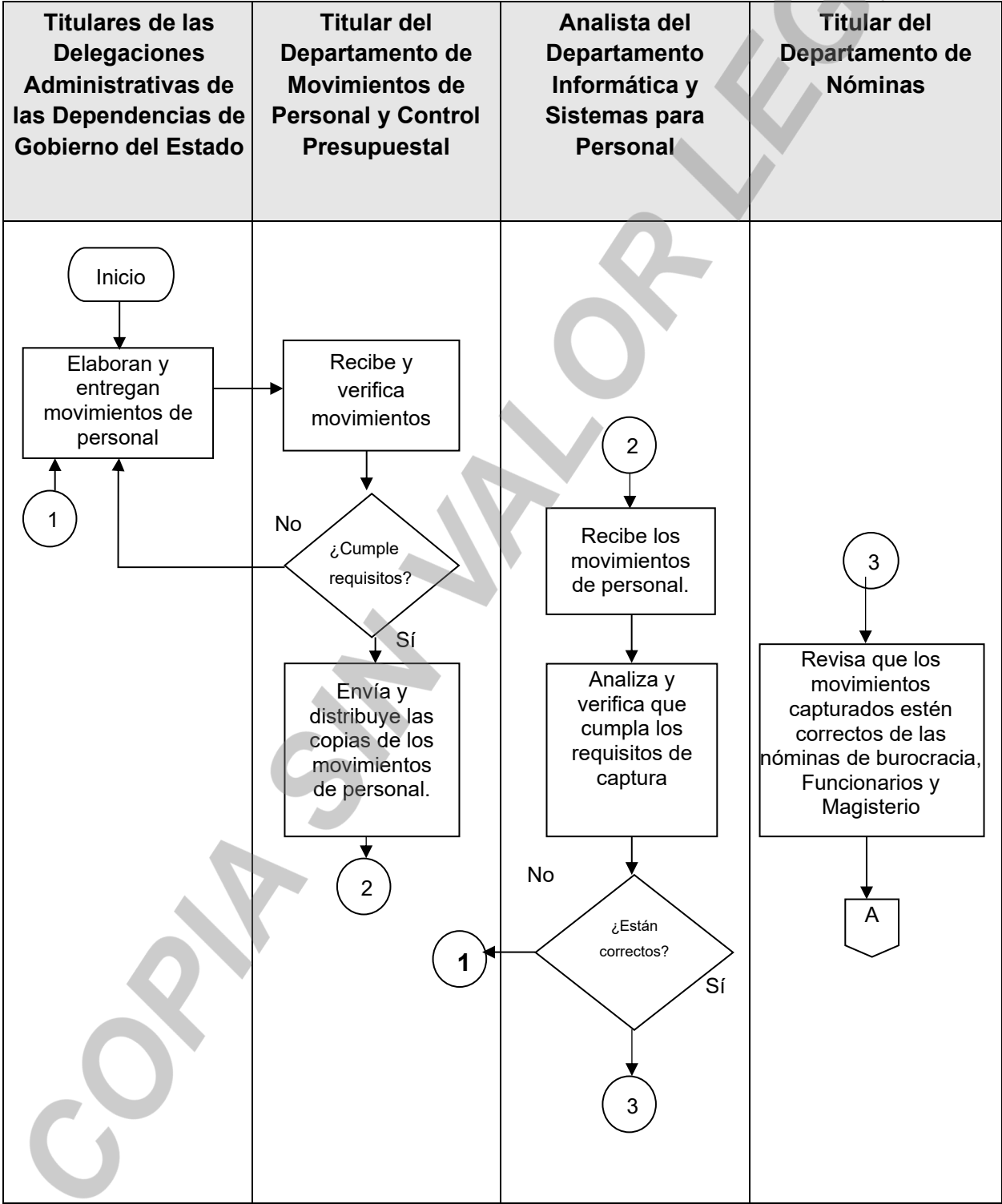
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Elaboran y entregan los movimientos de personal.	Titulares de las Delegaciones Administrativas de las Dependencias de Gobierno del Estado	Documentos personales	Movimiento de personal
2	Recibe y verifica los datos asentados en el documento. ¿Cumple con los requisitos? Sí: Autoriza el movimiento presentado. Continúa en la siguiente actividad. No: Remite los movimientos de personal incorrectos y regresa a la actividad 1.	Titular del Departamento de Movimientos de Personal y Control Presupuestal	Movimiento de personal	Movimiento de personal autorizado
3	Envía y distribuye las copias de los movimientos de personal.	Titular del Departamento de Movimientos de Personal y Control Presupuestal	Movimiento de personal autorizado	Listado de movimientos de personal
4	Recibe los movimientos de personal.	Analista del Departamento de Informática y Sistemas para Personal	Listado de movimientos de personal	Listado con los movimientos de personal sellado de recibido

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 596	DE: 1520

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
5	Analiza y verifica que cumpla los requisitos de captura ¿Están correctos? No: Regresa a la actividad 1. Sí: Procesa el movimiento en nómina mecanizada. Continúa en la siguiente actividad	Analista del Departamento de Informática y Sistemas de Personal	Listado con los movimientos de personal sellado de recibido	Movimientos de personal procesados
6	Revisa que los movimientos capturados estén correctos de las nóminas de Burocracia, Funcionarios y Magisterio	Titular del Departamento de Nóminas	Movimientos de personal capturados	Movimientos de personal procesados
7	Revisa los movimientos capturados.	Titular del Departamento de Movimientos de Personal y Control Presupuestal	Movimientos de personal procesados	Movimientos de personal revisados
8	Recibe los movimientos y entrega a los Delegados de las dependencias los movimientos ya revisados y correctamente procesados.	Titular del Departamento de Movimientos de Personal y Control Presupuestal	Movimientos de personal revisados	Firma de recibido
9	Reciben los movimientos procesados Fin del Procedimiento	Titulares de las Delegaciones Administrativas de las Dependencias de Gobierno del Estado	Firma de recibido	Movimiento de personal procesados con firma

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 597	DE: 1520

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 598	DE: 1520

Titulares de las Delegaciones Administrativas de las Dependencias de Gobierno del Estado	Titular del Departamento de Movimientos de Personal y Control Presupuestal	Analista del Departamento Informática y Sistemas para Personal	Titular del Departamento de Nóminas
Reciben los movimientos procesados Fin	A Revisa los movimientos capturados. Recibe los movimientos y entrega a los Delegados Administrativos		

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 599	DE: 1520

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Trámite de Constancias de Retención de Impuestos.
Código del Procedimiento:	P-SFA-SSA-DRH-25
Unidad Responsable:	Departamento de Movimientos de Personal y Control Presupuestal

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Cumplir con la obligación de entregar a los trabajadores el total de ingresos y retenciones efectuadas en el año.

1.2. Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. Todo trabajador que necesite su constancia, deberá hacerlo dentro del plazo señalado por las leyes fiscales.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable en el Departamento de Movimientos de Personal y Control Presupuestal.

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 600	DE: 1520

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Trámite de Constancias de Retención de Impuestos
Código del Procedimiento:	P-SFA-SSA-DRH-25
Unidad Responsable:	Departamento de Movimientos de Personal y Control Presupuestal

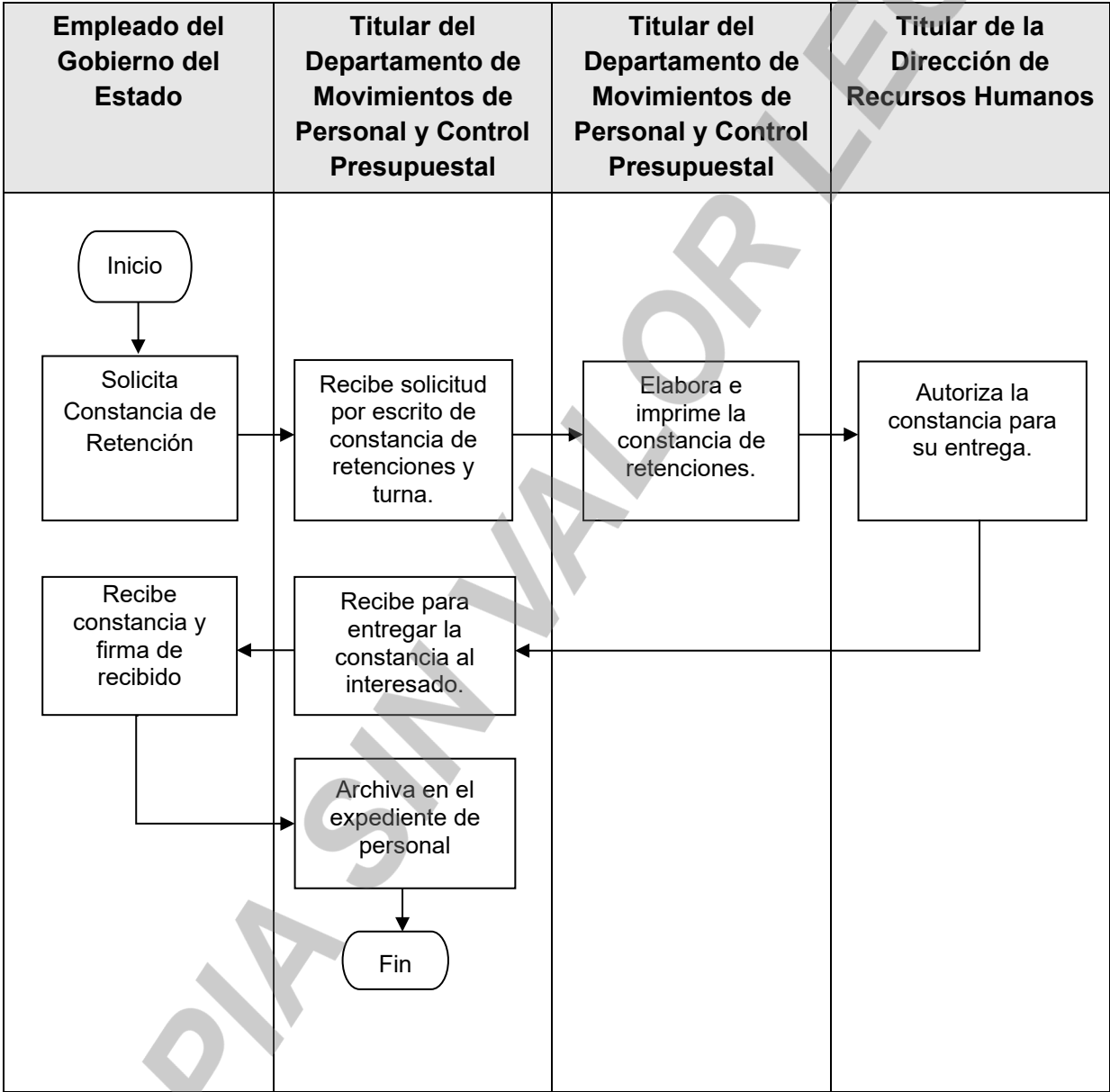
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita constancia de retención de impuestos.	Empleado del Gobierno del Estado	Solicitud	Solicitud sellada de recibido
2	Recibe solicitud por escrito de constancia de retenciones y turna.	Titular del Departamento de Movimientos de Personal y Control Presupuestal	Solicitud sellada de recibido	Solicitud turnada
3	Elabora e imprime la constancia de retenciones.	Titular del Departamento de Movimientos de Personal y Control Presupuestal	Solicitud turnada	Constancia impresa
4	Autoriza la constancia para su entrega.	Titular de la Dirección de Recursos Humanos	Constancia impresa	Constancia firmada
5	Recibe para entregar la constancia al interesado.	Titular del Departamento de Movimientos de Personal y Control Presupuestal	Constancia firmada	Copia de constancia firmada

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 601	DE: 1520

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Recibe constancia y firma de recibido.	Empleado del Gobierno del Estado	Copia de constancia firmada	Constancia firmada de recibido
7	Archiva en el expediente de personal.	Secretaría del Departamento de Movimientos de Personal y Control Presupuestal	Constancia firmada de recibido	Copia archivada
	Fin del Procedimiento			

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 602	DE: 1520

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 603	DE: 1520

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Pago de adeudos de sueldo y prestaciones
Código del Procedimiento:	P-SFA-SSA-DRH-26
Unidad Responsable:	Departamento de Nóminas

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Pagar adeudos de sueldos y prestaciones que se adeude a trabajadores activos o a personal que haya causado baja (p.e. quincenas o días adeudados, diferencias de sueldo, aguinaldo proporcional, prestaciones sindicales y demás pagos a que tenga derecho los trabajadores), para cumplir con lo establecido en la normatividad vigente sobre el pago de sueldos y salarios.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

- Se deberá cumplir con el pago de adeudo de sueldo y prestaciones a los trabajadores activos y a quienes hayan causado baja.
- Se deberá respetar sus derechos laborales en concordancia con el Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable en el Departamento de Movimientos de Personal y Control Presupuestal

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración,
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 604	DE: 1520

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Pago de adeudos de sueldo y prestaciones
Código del Procedimiento:	P-SFA-SSA-DRH-26
Unidad Responsable:	Departamento de Nóminas

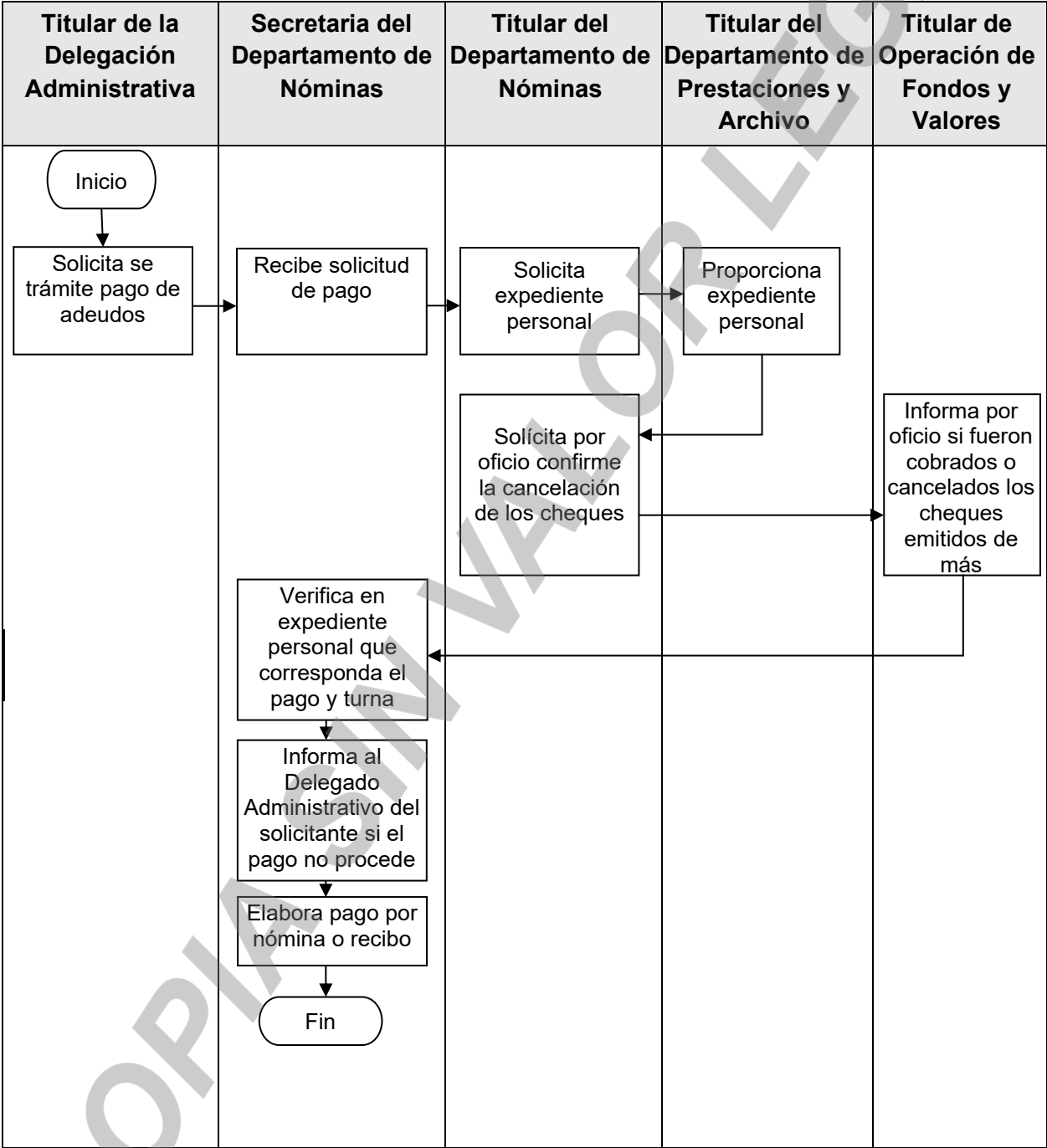
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita por oficio se tramite el pago del adeudo que corresponda.	Titular de la Delegación Administrativa de la Dependencia a que pertenece el trabajador	Antecedentes del pago (varios)	Solicitud presentada
2	Recibe solicitud de pago.	Secretaria del Departamento de Nóminas	Solicitud presentada	Solicitud sellada de recibido
3	Solicita expediente personal del trabajador al Departamento de Prestaciones y Archivo.	Titular del Departamento de Nóminas	Solicitud sellada de recibido	Expediente personal
4	Proporciona expediente personal del trabajador al Departamento de Nóminas, para su revisión.	Titular del Departamento de Prestaciones y Archivo	Expediente personal	Expediente personal proporcionado
5	Solicita por oficio confirme que se hayan cancelado los cheques que se emitieron después de la fecha de baja a la Dirección de Administración de Fondos de la Subsecretaría de Finanzas.	Titular del Departamento de Nóminas	Expediente personal proporcionado	Confirmación de cheques cancelados solicitada
6	Informa por oficio al Departamento de Nóminas si fueron cobrados o cancelados los cheques emitidos de más.	Titular de la Dirección de Operación de	Confirmación de cheques cancelados solicitada	Informe de cheques cancelados remitido

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 605	DE: 1520

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
		Fondos y valores		
7	Verifica en expediente personal que corresponda el pago y que no se haya efectuado con anterioridad y turna.	Titular del Departamento de Nóminas	Informe de cheques cancelados remitido	Expediente personal revisado
8	Informa al Delegado Administrativo del solicitante por no proceder el pago.	Titular del Departamento de Nóminas	Expediente personal revisado	Oficio que informa la improcedencia del pago
9	Elabora pago por nómina o recibo de nómina si procede el pago según corresponda. Fin del Procedimiento	Titular del Departamento de Nóminas	Oficio que informa la improcedencia del pago	Pago por nómina o recibo de nómina elaborado

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 606	DE: 1520

3.FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 607	DE: 1520

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Elaboración, revisión y trámite de pago por nómina.
Código del Procedimiento:	P-SFA-SSA-DRH-27
Unidad Responsable:	Departamento de Nóminas

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Tramitar los pagos de salarios y prestaciones a que tengan derecho los servidores públicos por medio de la nómina mecanizada.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

- Se deberá dar cumplimiento a las facultades y atribuciones que el Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración y el Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración, conceden a la Dirección de Recursos Humanos en materia de pago de sueldos y prestaciones, a través de la nómina mecanizada, de manera eficiente y oportuna.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable en el Departamento de Nóminas.

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración,
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración,

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 608	DE: 1520

2.DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Elaboración, revisión y trámite de pago por nómina.
Código del Procedimiento:	P-SFA-SSA-DRH-27
Unidad Responsable:	Departamento de Nóminas.

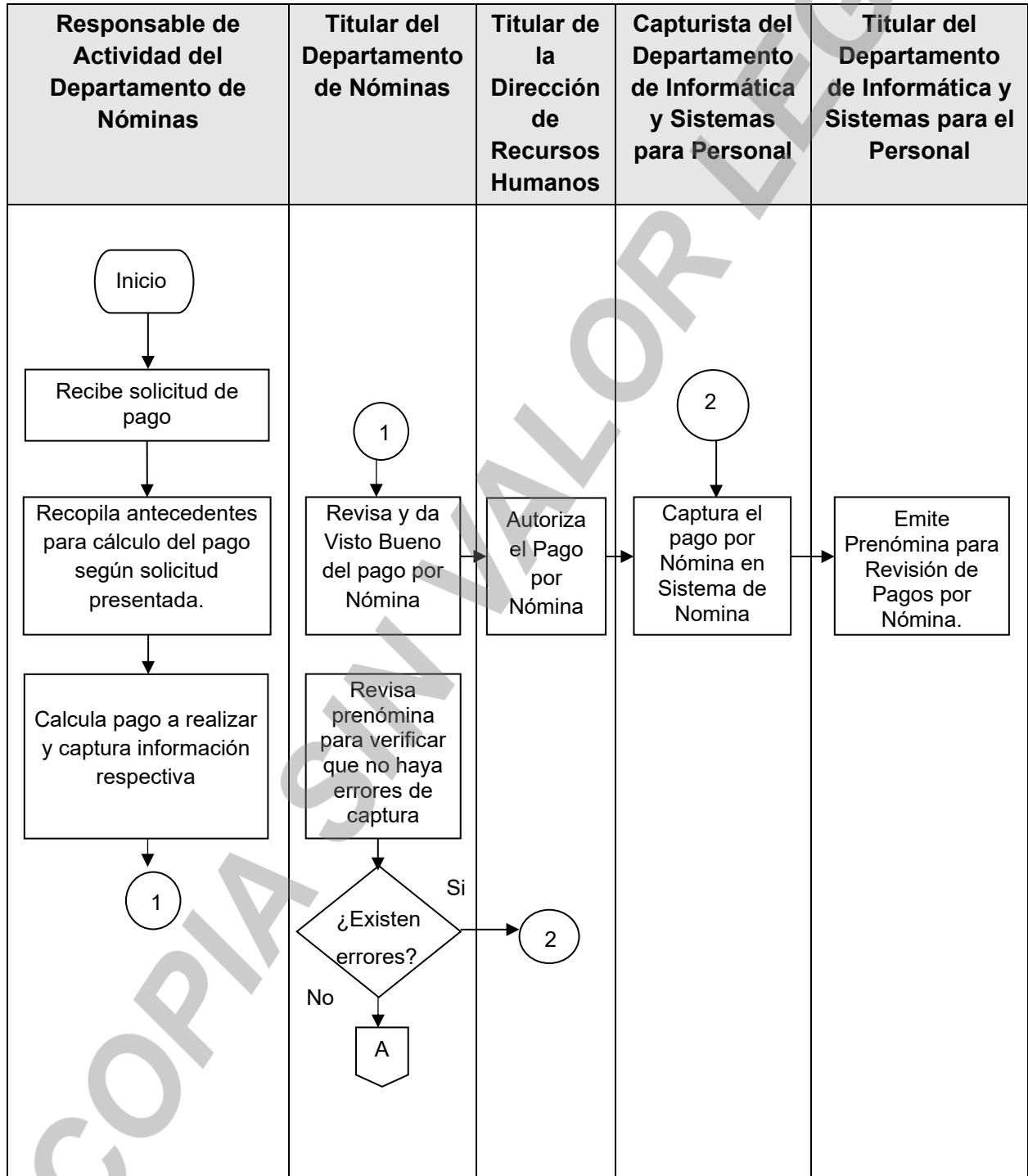
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe la solicitud del pago que se adeuda al Servidor Público.	Responsable de Actividad del Departamento de Nóminas.	Solicitud y otros antecedentes del pago.	Documentos sellados de recibido.
2	Recopila los antecedentes requeridos para realizar el análisis y cálculo del pago que se adeuda según la solicitud presentada.	Responsable de Actividad del Departamento de Nóminas.	Documentos sellados de recibido.	Expediente integrado que fundamenta el pago a realizar.
3	Calcula el pago a realizar de conformidad con las disposiciones aplicables y captura la información en el formato para Pago por Nómina.	Responsable de Actividad del Departamento de Nóminas.	Expediente integrado que fundamenta el pago a realizar.	Documento Pago por Nómina.
4	Revisa y da Visto Bueno al pago por nómina.	Titular del Departamento de Nóminas	Documento Pago por Nómina.	Pago por Nómina con Visto Bueno para su trámite.
5	Autoriza el Pago por Nómina.	Titular de la Dirección de Recursos Humanos.	Pago por Nómina con Visto Bueno para su trámite.	Pago por Nómina Autorizado.
6	Captura el pago por nómina en el Sistema de Nóminas de empleados del Gobierno del Estado.	Capturista del Departamento de Informática y Sistemas	Pago por Nómina Autorizado.	Pago por Nómina capturado.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 609	DE: 1520

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
		para el Personal.		
7	Emite pre Nómina para revisión de los Pagos por Nómina Capturados.	Titular del Departamento de Informática y Sistemas para el Personal.	Pago por Nómina capturado.	Pre Nómina para revisión.
8	Revisa pre Nómina para verificar que no haya errores en la captura. Si existen errores continua en la actividad 6. No existen errores continua en la actividad 9.	Titular del Departamento de Nóminas.	Pre Nómina para revisión.	Pre Nómina revisada.
9	Envía los antecedentes y el pago por nómina al Departamento de Prestaciones y Archivo. Fin del Procedimiento	Titular del Departamento de Nóminas.	Pre Nómina revisada.	Relación de Pagos por nómina y antecedentes.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 610	DE: 1520

3.FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 611	DE: 1520

Responsable de Actividad del Departamento de Nóminas	Titular del Departamento de Nóminas	Titular de la Dirección de Recursos Humanos	Capturista del Departamento de Informática y Sistemas para Personal	Titular del Departamento de Informática y Sistemas para el Personal
	A Envía los antecedentes y el pago por nómina al Departamento de Prestaciones y Archivo Fin			

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 612	DE: 1520

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Elaboración, revisión y trámite de pago por recibo
Código del Procedimiento:	P-SFA-SSA-DRH-28
Unidad Responsable:	Departamento de Nóminas

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Controlar y operar la Nómina de Pagos por Recibo de servidores públicos a los que se adeuden salarios y prestaciones que no se encuentren vigentes en la nómina mecanizada.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

- Se deberá dar cumplimiento a las facultades y atribuciones que el Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración; así como del Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración, conceden a la Dirección de Recursos Humanos en materia de pago de sueldos y prestaciones, a través de la nómina mecanizada, de manera eficiente y oportuna.
- Este procedimiento se deberá implementar como complemento al procedimiento denominado "Pago de Adeudos de Sueldos y Prestaciones".

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable en el Departamento de Nóminas.

1.4. Fundamento Legal

- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 613	DE: 1520

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Elaboración, revisión y trámite de pago por recibo.
Código del Procedimiento:	P-SFA-SSA-DRH-28
Unidad Responsable:	Departamento de Nóminas

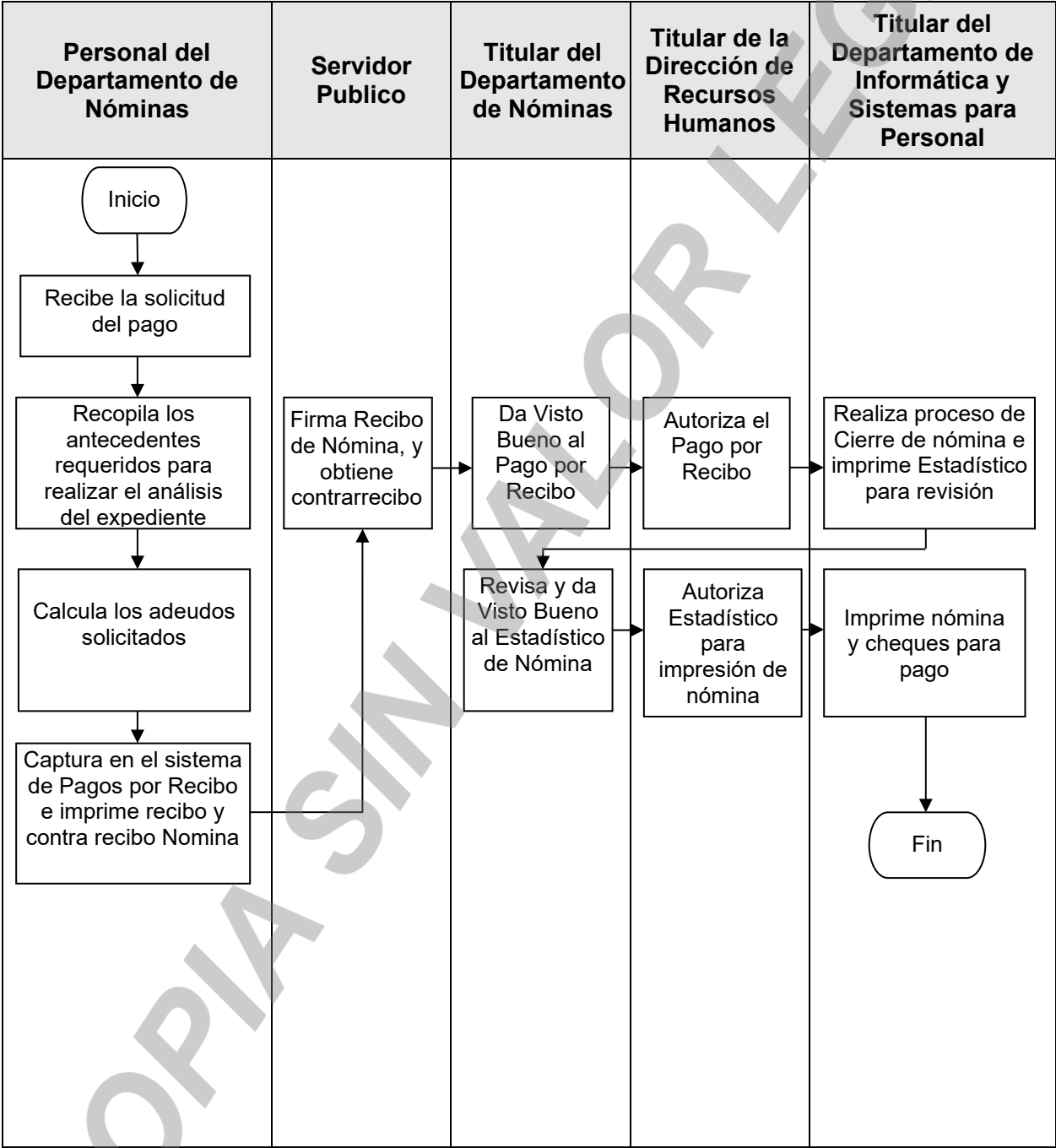
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe la Solicitud del pago adeudado al Servidor Público.	Personal del Departamento de Nóminas.	Solicitud, otros antecedentes del pago.	Sello de recibido.
2	Recopila los antecedentes requeridos para la realizar el análisis del expediente y cálculo del pago que se adeuda según la solicitud presentada.	Personal del Departamento de Nóminas.	Solicitud, otros antecedentes del pago.	Expediente integrado que fundamenta el pago a realizar.
3	Calcula conforme a las disposiciones legales aplicables los adeudos solicitados, en base a la recopilación de antecedentes.	Personal del Departamento de Nóminas.	Expediente integrado que fundamenta el pago a realizar.	Cálculo del pago.
4	Captura en el Sistema de Pago por Recibos, emite el Recibo y contra recibo de Nómina con los montos a pagar al trabajador solicitante.	Personal del Departamento de Nóminas.	Cálculo del pago.	Recibo de Nómina para firma del Trabajador.
5	Firma de conformidad el Recibo de Nómina elaborado y obtiene contra recibo	Servidor Público.	Recibo de Nómina para firma del Trabajador.	Recibo de Nómina Firmado por el Trabajador.
6	Revisa y da Visto Bueno para trámite del recibo de nómina.	Titular del Departamento de Nóminas	Recibo de Nómina firmado por el Trabajador.	Recibo de Nómina con Visto Bueno para Trámite.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 614	DE: 1520

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Autoriza el pago del Recibo de Nómina	Titular de la Dirección de Recursos Humanos.	Recibo de Nómina con Visto Bueno para Trámite.	Recibo de Nómina autorizado para pago.
8	Realiza proceso de cierre de nómina y emite Estadístico de los pagos incluidos en la Nómina de Pagos por Recibo que se genera quincenalmente.	Titular del Departamento de Informática y Sistemas para Personal.	Recibo de Nómina autorizado para pago.	Estadístico para impresión de Nómina.
9	Revisa y da Visto Bueno al Estadístico para impresión de Nómina.	Titular del Departamento de Nóminas	Estadístico para impresión de Nómina.	Estadístico para impresión de nómina con Visto Bueno.
10	Autoriza Estadístico para la impresión de la Nómina de Pagos por Recibo.	Titular de la Dirección de Recursos Humanos.	Estadístico para impresión de nómina con Visto Bueno.	Estadístico para impresión de nómina Autorizado.
11	Imprime nómina de pagos por recibo. Fin del Procedimiento	Titular del Departamento de Informática y Sistemas para Personal.	Estadístico para impresión de nómina Autorizado.	Nómina y cheques de pagos por recibo.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 615	DE: 1520

3.FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 616	DE: 1520

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Revisión de movimientos de personal en prenómina y nómina.
Código del Procedimiento:	P-SFA-SSA-DRH-29
Unidad Responsable:	Departamento de Nóminas

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Validar la captura de movimientos de personal que afectan las Nóminas y en general la correcta aplicación de las modificaciones realizadas quincenalmente.

1.2. Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. Todo movimiento será realizado previa autorización del Titular de la Dirección de Recursos Humanos.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable en el Departamento de Nóminas.

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 617	DE: 1520

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Revisión de movimientos de personal en prenomina y nómina
Código del Procedimiento:	P-SFA-SSA-DRH-29
Unidad Responsable:	Departamento de Nóminas

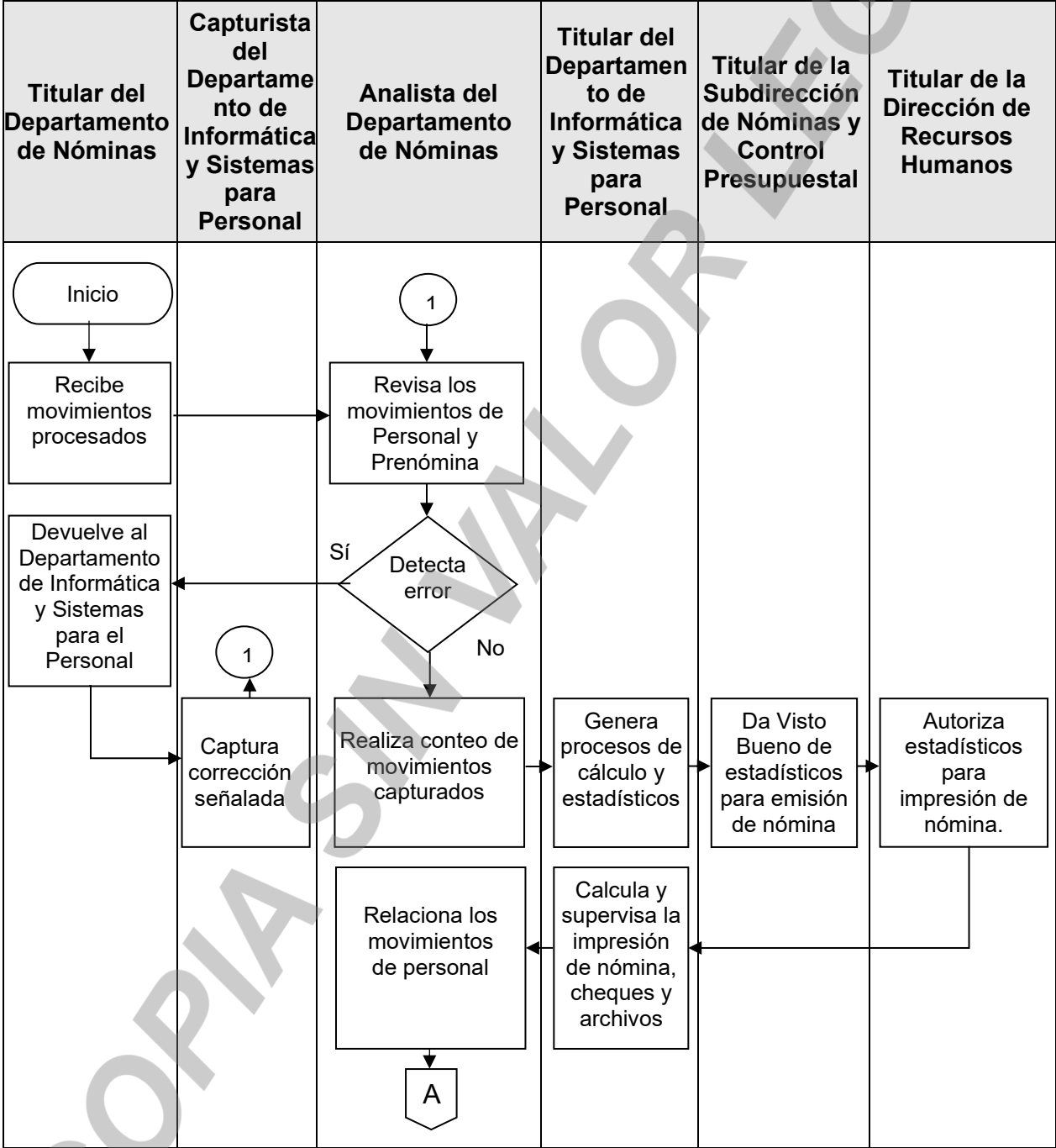
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe movimientos de personal capturados en el Departamento de Informática y Sistemas para el Personal.	Titular del Departamento de Nóminas	Prenomina, movimientos de personal.	Prenomina entregada para revisión.
2	Revisa los Movimientos de Personal en la prenomina para determinar que no haya errores en la captura. ¿Hay error? Sí, continúa en la actividad 3 No, continúa en la actividad 5	Analista del Departamento de Nóminas	Prenomina entregada para revisión.	Prenomina revisada.
3	Devuelve al Departamento de Informática y Sistemas para el Personal.	Titular del Departamento de Nóminas	Prenomina revisada.	Movimiento de Personal para corregir.
4	Captura las correcciones indicadas por el Departamento de Nóminas. Regresa a la actividad 2	Capturista del Departamento de Informática y Sistemas para Personal	Movimiento de Personal para corregir.	Movimiento de Personal corregido.
5	Realiza el conteo de los movimientos de Personal revisados.	Analista del Departamento de Nóminas	Movimiento de Personal corregido.	Relación de Movimientos de Personal capturados.
6	Genera procesos de cálculo en el sistema de nómina y emite estadísticos para revisión.	Titular del Departamento de Informática	Relación de Movimientos de Personal capturados.	Estadísticos para revisión de nómina.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 618	DE: 1520

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
		y Sistemas para Personal.		
7	Revisa de manera coordinada con el Departamento de Nóminas y el Departamento de Informática y Sistemas para Personal da Visto Bueno de estadísticos para emisión de nómina.	Titular de la Subdirección de Nóminas y Control Presupuestal.	Estadísticos para revisión de nómina.	Estadísticos de nómina con visto bueno.
8	Autoriza estadísticos para impresión de nómina.	Titular de la Dirección de Recursos Humanos	Estadísticos de nómina con visto bueno.	Estadísticos de Nómina Autorizado.
9	Calcula y supervisa la impresión de nómina, cheques y archivos para pago a Servidores Públicos.	Titular del Departamento de Informática y Sistemas para Personal.	Estadísticos de Nómina Autorizado.	Nómina y cheques.
10	Relaciona los movimientos de personal para ser remitidos al Departamento de Prestaciones y Archivo.	Analista del Departamento de Nóminas	Nómina y cheques.	Relación de movimientos de personal.
11	Integra los Movimientos de Personal al Expediente Personal de cada Trabajador.	Titular del Departamento de Prestaciones y Archivo.	Relación de movimientos de personal.	Movimiento de Personal Archivado.
	Fin del Procedimiento			

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 619	DE: 1520

3. FLUJOGRAMA





**Gobierno de
Michoacán**

HONESTIDAD Y TRABAJO

Manual de Procedimientos

Secretaría de Finanzas y Administración

REV:

FECHA: 10/07/2025

HOJA: 620

DE: 1520

Titular del Departamento Prestaciones y Archivo.

A

Integra los Movimientos de
Personal al Expediente
Personal de cada
Trabajador.

Inicio

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 621	DE: 1520

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Elaboración de propuestas para implementar modificaciones a disposiciones normativas en el cálculo de la nómina.
Código del Procedimiento:	P-SFA-SSA-DRH-30
Unidad Responsable:	Departamento de Nóminas

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Definir las propuestas para implementar disposiciones normativas aplicables en el sistema de Nóminas, para el cálculo de sueldos, prestaciones y retenciones a trabajadores del Gobierno del Estado.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimientos:

1. El Titular del Departamento de Nóminas deberá cumplir cabalmente las disposiciones normativas para el pago de sueldos y prestaciones que tengan derecho sus trabajadores.
2. Como Patrón, deberá respetar las disposiciones legales que le sean aplicables.
3. Los pagos de sueldos y salarios y las retenciones que procedan deben ser aplicadas oportunamente.
4. Se aplicarán incrementos salariales.
5. Se realizará pago de prestaciones establecidas en convenios suscritos con organizaciones sindicales.
6. Elaboración de Tabuladores.
7. Modificación de tarifas y disposiciones para la retención del Impuesto Sobre la Renta.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable en el Departamento de Nóminas.

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración,
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 622	DE: 1520

2.DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Elaboración de propuestas para implementar disposiciones normativas en el cálculo de la nómina.
Código del Procedimiento:	P-SFA-SSA-DRH-30
Unidad Responsable:	Departamento de Nóminas

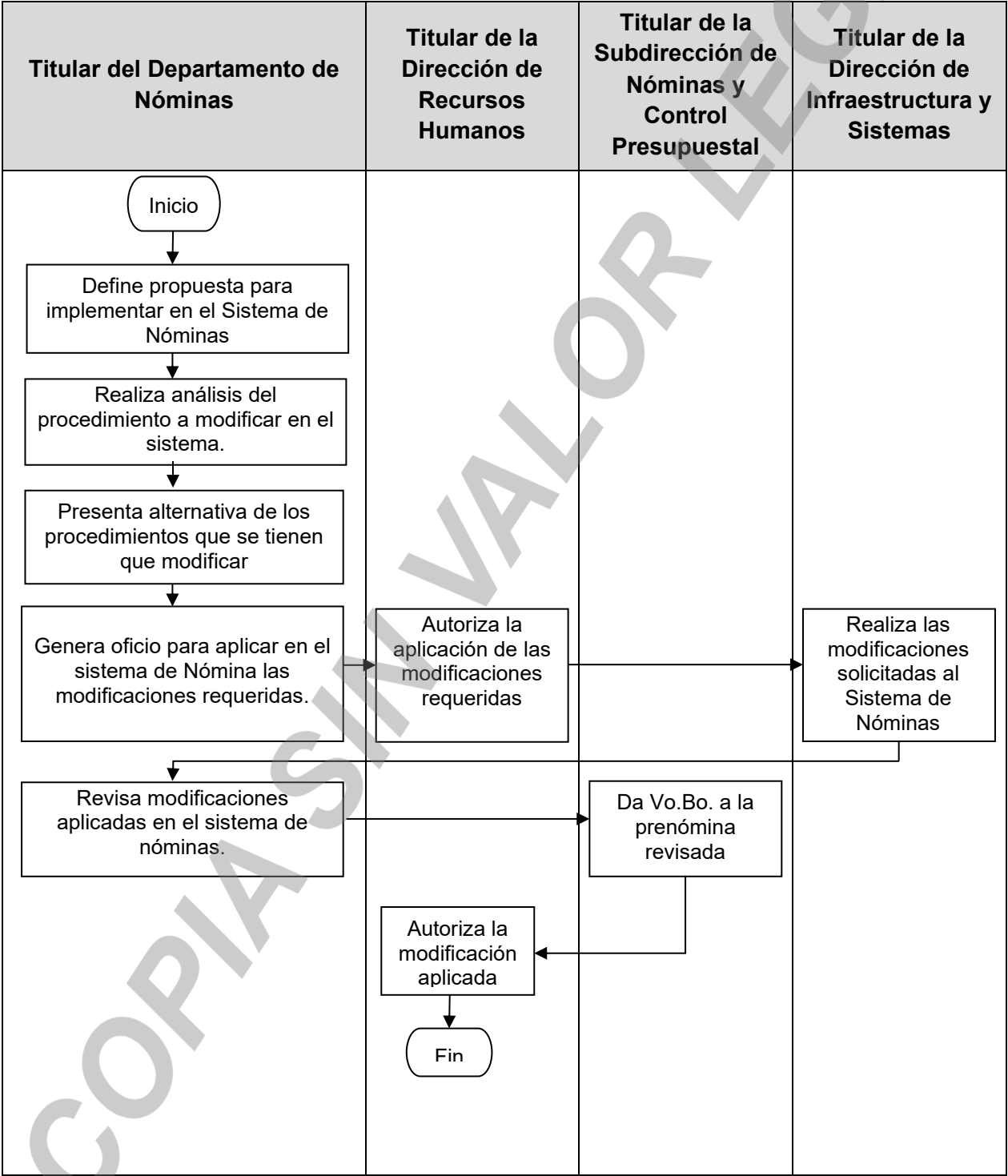
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Define propuesta para implementar actualizaciones en el sistema de Nómina.	Titular del Departamento de Nóminas	Tabuladores Oficios Leyes Convenios	Documentos recopilados como antecedente para establecer alternativas.
2	Realiza análisis del procedimiento a modificar dentro del sistema.	Titular del Departamento de Nóminas	Documentos recopilados como antecedente para establecer alternativas.	Propuesta para la aplicación de las modificaciones.
3	Presenta la alternativa de las modificaciones que se tienen que aplicar en el sistema de nóminas para dar cumplimiento a la situación motivo del análisis.	Titular del Departamento de Nóminas	Propuesta para la aplicación de modificaciones.	Procedimiento aprobado para la aplicación de modificaciones.
4	Genera oficio para aplicar en el sistema de Nómina las modificaciones requeridas.	Titular del Departamento de Nóminas	Procedimiento aprobado para la aplicación de modificaciones.	Oficio solicitud a la Dirección de Informática

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 623	DE: 1520

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
5	Autoriza la aplicación de las modificaciones requeridas en el sistema de Nómina	Titular de la Dirección de Recursos Humanos	Oficio solicitud a la Dirección de Informática	Oficio solicitud a la Dirección de Informática firmado de autorización.
6	Realiza las modificaciones solicitadas al Sistema de Nóminas	Titular de la Dirección de Infraestructura y Sistemas	Oficio solicitud a la Dirección de Informática firmado de autorización.	Prenómina aplicando las modificaciones solicitadas.
7	Revisa modificaciones aplicadas en el sistema de nóminas.	Titular del Departamento de Nóminas	Prenómina con modificaciones	Prenómina revisada
8	Da visto bueno a la prenómina revisada	Titular de la Subdirección de Nóminas y Control presupuestal	Prenómina revisada	Estadístico de Nómina con visto bueno
9	Autoriza la modificación aplicada en el sistema de Nóminas. Fin del Procedimiento	Titular de la Dirección de Recursos Humanos	Estadístico de Nómina con visto bueno	Estadístico de Nómina autorizado para impresión de cheques.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 624	DE: 1520

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 625	DE: 1520

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Asesoría a responsables administrativos y servidores públicos sobre pago de remuneraciones y aplicación de descuentos y retenciones
Código del Procedimiento:	P-SFA-SSA-DRH-31
Unidad Responsable:	Departamento de Nóminas

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Proporcionar a responsables administrativos y trabajadores información requerida sobre pago de remuneraciones y aplicación de descuentos y retenciones derivados de la relación laboral.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Los trabajadores deberán recibir la asesoría requerida en relación con el pago de sueldos y salarios que tienen derecho.
2. Ser la instancia oficial para que los responsables administrativos resuelvan los problemas que tengan en materia de sueldos y remuneraciones de los Trabajadores del Poder Ejecutivo.
3. El pago de remuneraciones y aplicación de retenciones deberá cumplir con la transparencia establecida en el Plan de Desarrollo estatal.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable en el Departamento de Nóminas.

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 626	DE: 1520

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Asesoría a responsables administrativos y servidores públicos sobre pago de remuneraciones y aplicación de descuentos y retenciones
Código del Procedimiento:	P-SFA-SSA-DRH-31
Unidad Responsable:	Departamento de Nóminas

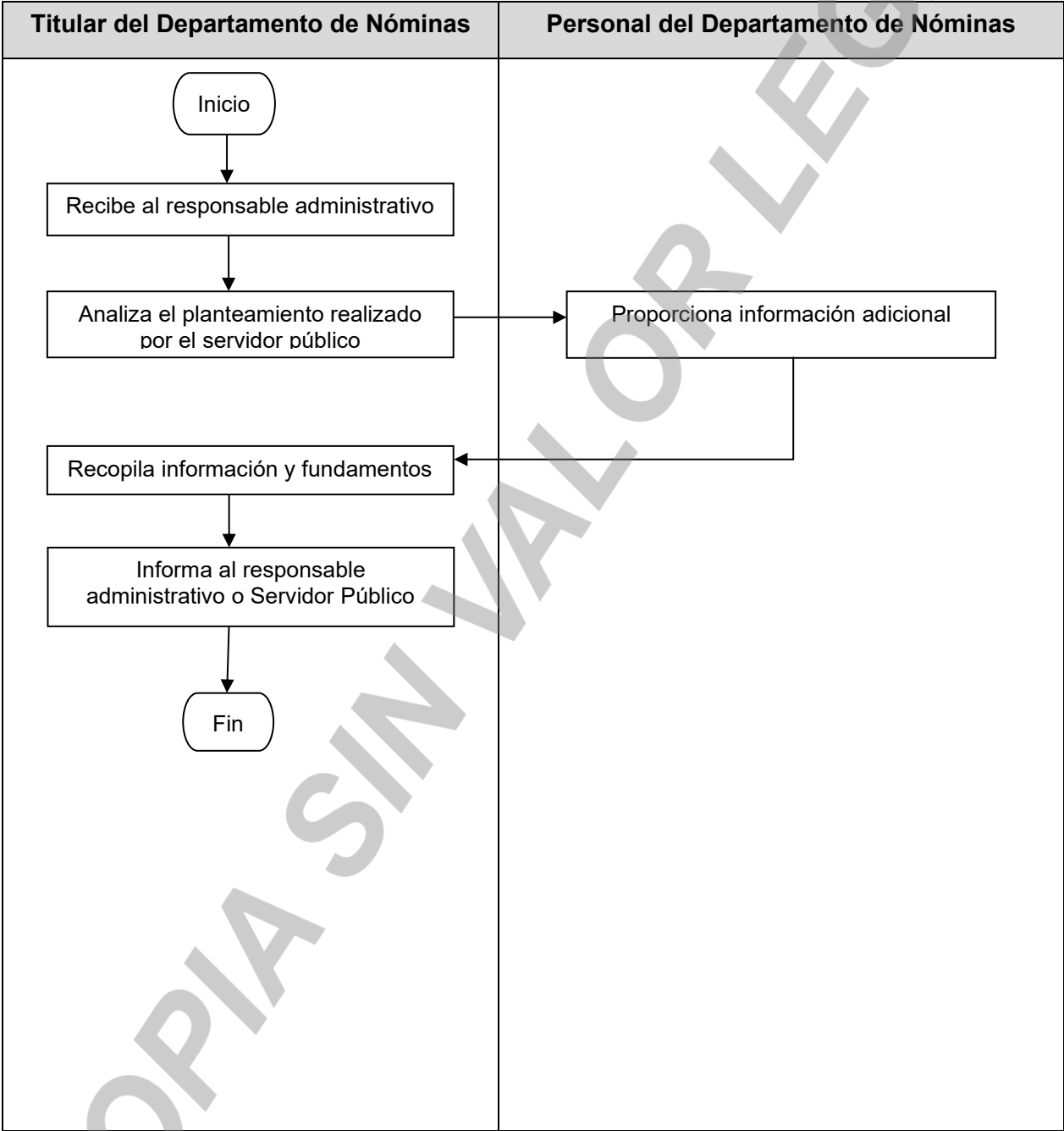
No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe al responsable administrativo o Servidor público del Poder ejecutivo que requiere información relativa al pago de sueldos y prestaciones.	Titular del Departamento de nóminas	Entrevista para Exposición del problema.	Recepción de información para realizar planteamiento.
2	Analiza el planteamiento realizado por el trabajador o el responsable administrativo de las Dependencias o Entidades.	Titular del Departamento de nóminas	Recepción de información para realizar planteamiento	Inventario de requerimiento de información para dar respuesta.
3	Proporciona la información Adicional	Personal del Departamento de Nóminas.	Inventario de requerimiento de información para dar respuesta.	Informes, reportes, tarjetas para dar respuesta al planteamiento.
4	Recopila información y fundamentos para estructurar la respuesta a peticionarios.	Titular del Departamento de nóminas	Informes, reportes, tarjetas para dar respuesta al planteamiento	Proyecto de respuesta.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 627	DE: 1520

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
5	Informa a responsable administrativo o Servidor Público o responsable administrativo la respuesta fundamentada y/o los trámites que debe realizar para la atención del planteamiento realizado. Fin del Procedimiento	Titular del Departamento de nóminas	Proyecto de respuesta.	Exposición de respuesta a interesados.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 628	DE: 1520

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 629	DE: 1520

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Timbrados comprobantes de nómina
Código del Procedimiento:	P-SFA-SSA-DRH-32
Unidad Responsable:	Departamento Timbrado

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Cumplir con las obligaciones fiscales del Gobierno del Estado de Michoacán en lo referente a la generación de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) y presentación ante el Servicio de Administración Tributaria.

1.2. Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. Se dará cumplimiento a los preceptos legales basados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Federal del Trabajo y la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable en el Departamento de Timbrado.

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración,
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración,

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 630	DE: 1520

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Timbrado comprobantes de nómina
Código del Procedimiento:	P-SFA-DRH-32
Unidad Responsable:	Departamento Timbrado

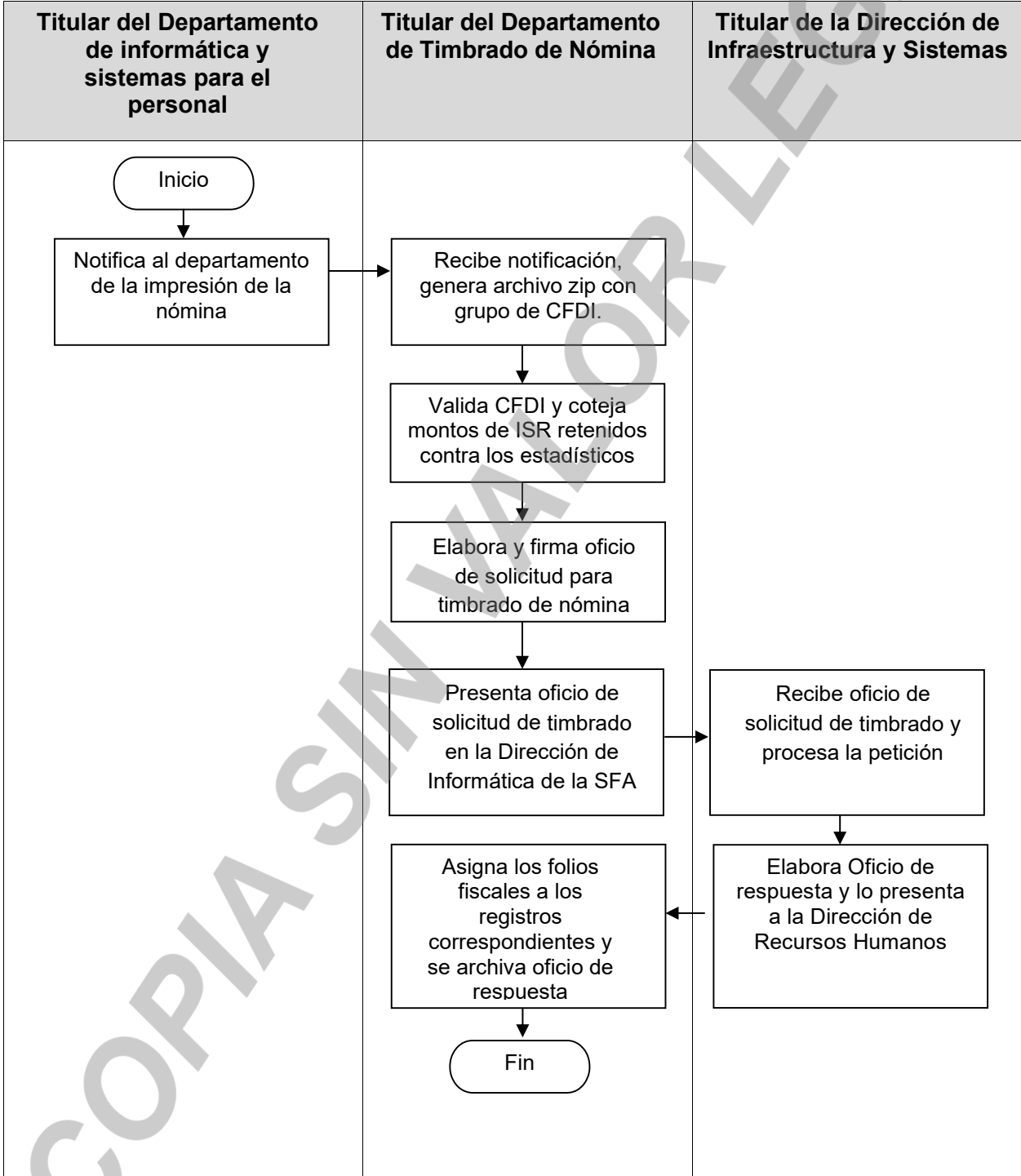
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Notifica al departamento de la impresión de la nómina	Titular del Departamento de informática y sistemas para el personal	Nominas procesadas	Notificación de impresión y pago de nómina
2	Recibe notificación, genera archivo zip con grupo de CFDI.	Titular del Departamento de Timbrado de nomina	Notificación de impresión y pago de nómina.	Archivo zip, estadístico de la nomina
3	Valida CFDI y coteja montos de ISR retenidos contra los estadísticos	Titular del Departamento de Timbrado de nomina	Archivo zip, estadístico de la nomina	Archivo zip, aprobación timbrado de nómina
4	Elabora y firma oficio de solicitud para timbrado de nómina	Titular del Departamento de Timbrado de nomina	Archivo zip, aprobación timbrado de nómina	Oficio de solicitud de para timbrado de nómina

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 631	DE: 1520

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
5	Presenta oficio de solicitud de Timbrado en el área correspondiente en la Secretaría de Finanzas y Administración	Titular del Departamento de Timbrado de nomina	Oficio de solicitud de para timbrado de nómina	Oficio de Solicitud de aclaración de diferencias archivo zip
6	Recibe oficio de solicitud de Timbrado y procesa la petición	Titular de la Dirección de Infraestructura y Sistemas	Oficio de Solicitud de aclaración de diferencias.	Archivo zip con los archivos timbrados, Oficio de respuesta
7	Elabora Oficio de respuesta y lo presenta a la Dirección de Recursos Humanos	Titular de la Dirección de Infraestructura y Sistemas	Archivo zip con los archivos timbrados, Oficio de respuesta	Oficio sellado de recibido
8	Asigna los folios fiscales a los registros correspondientes y se archiva oficio de respuesta Fin del Procedimiento	Titular del Departamento de Timbrado de nomina	Oficio sellado de recibido	Relación de UUID asignados

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 632	DE: 1520

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 633	DE: 1520

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Revisión de las sanciones administrativas aplicadas a los trabajadores de base de las Dependencias, Entidades y Coordinaciones del Poder Ejecutivo.
Código del Procedimiento:	P-SFA-SSA-DRH-33
Unidad Responsable:	Departamento de Relaciones Laborales.

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Vigilar que las sanciones administrativas a los trabajadores sean aplicadas con estricto apego a las Condiciones Generales de Trabajo y demás ordenamientos jurídicos laborales aplicables, con el propósito de evitar conflictos laborales.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

- Las distintas Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo deberán sancionar correctamente a los trabajadores, sin violentar sus derechos laborales, procurando que las relaciones de trabajo se lleven en la mejor armonía, evitando diferencias con el sindicato de trabajadores.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable en el Departamento de Relaciones Laborales.

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Condiciones Generales de Trabajo.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 634	DE: 1520

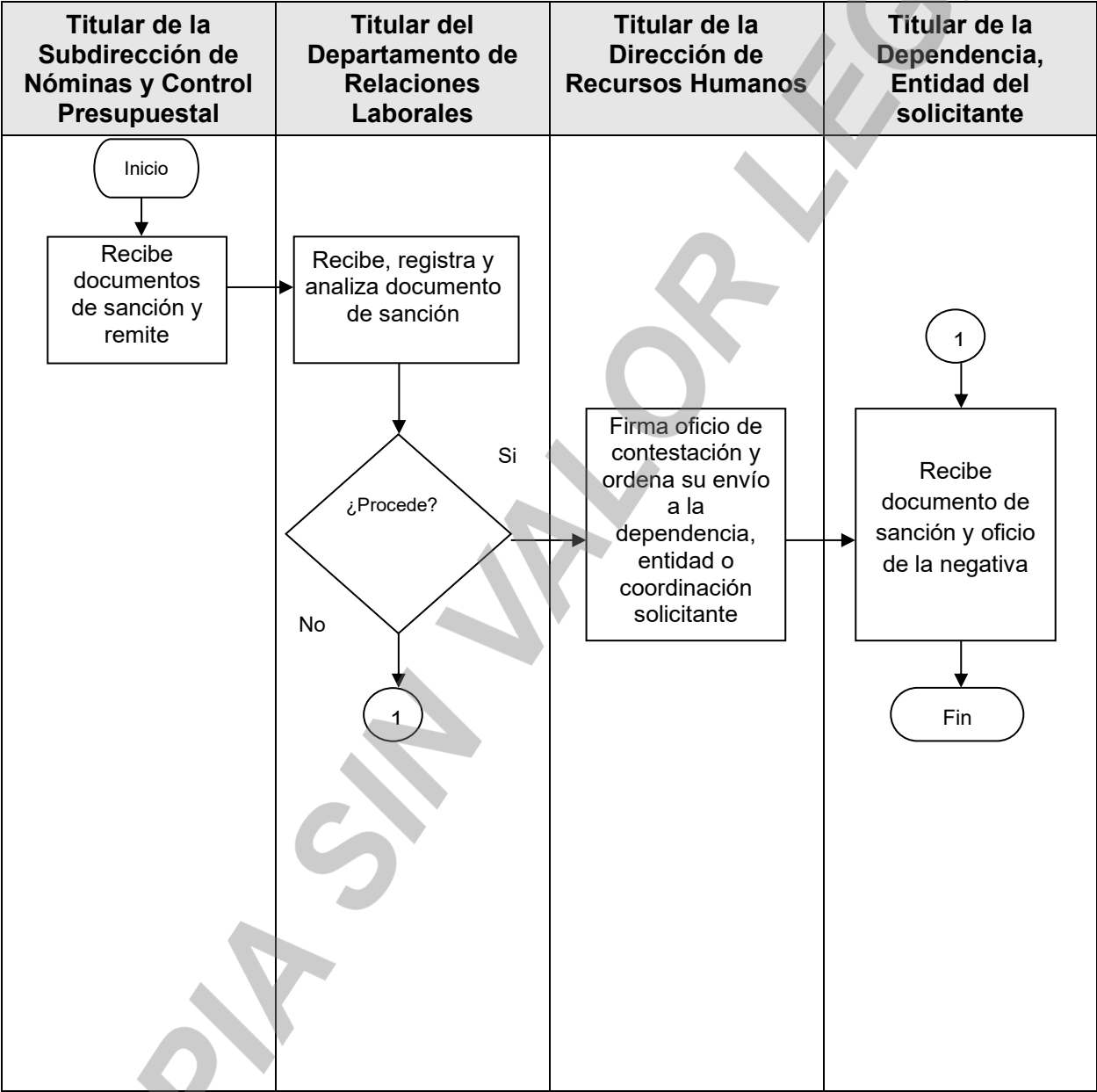
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Revisión de las sanciones administrativas aplicadas a los trabajadores de base de las Dependencias, Entidades y Coordinaciones del Poder Ejecutivo
Código del Procedimiento:	P-SFA-SSADRH-33
Unidad Responsable:	Departamento de Relaciones Laborales

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe documentos de sanción (amonestación, suspensión, remoción o terminación de la relación laboral) registra y remite al Departamento de Relaciones Laborales.	Titular de la Subdirección de Nóminas y Control Presupuestal	Documento de sanción	Documento de sanción, sellado de recibido
2	Recibe y registra documento de sanción. ¿Procede? Sí: se envía al archivo con conocimiento del Director y continúa en la actividad 4. No: Elabora oficio de contestación y firma el Departamento de Relaciones Laborales. Continúa en la siguiente actividad.	Titular del Departamento de Relaciones Laborales	Documento de sanción, sellado de recibido	Documento analizado y determinado
3	Firma oficio de contestación y ordena su envío a la dependencia, entidad o coordinación del solicitante.	Titular de la Dirección de Recursos Humanos	Oficio elaborado de contestación	Oficio contestado
4	Recibe documento de sanción y oficio de la negativa. Fin del Procedimiento	Titular de la Dependencia, Entidad del solicitante	Oficio contestado	Oficio sellado de recibido

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 635	DE: 1520

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 636	DE: 1520

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Revisión de bajas de personal mediante levantamiento de actas administrativas a los trabajadores de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo
Código del Procedimiento:	P-SFA-SSA-DRH-34
Unidad Responsable:	Departamento de Relaciones Laborales

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Vigilar que los procedimientos y actas administrativos sean elaborados y levantados con estricto apego a los ordenamientos jurídicos laborales aplicables, evitando que estas se conviertan en juicios laborales que traigan como consecuencia un quebranto al presupuesto del Ejecutivo Estatal.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Las distintas dependencias y entidades del Poder Ejecutivo deberán sancionar a los trabajadores sin violentar sus derechos laborales y con fundamento en la normatividad aplicable.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable en el Departamento de Relaciones Laborales.

1.4. Fundamento Legal:

- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y de sus Municipios.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Condiciones Generales de Trabajo.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 637	DE: 1520

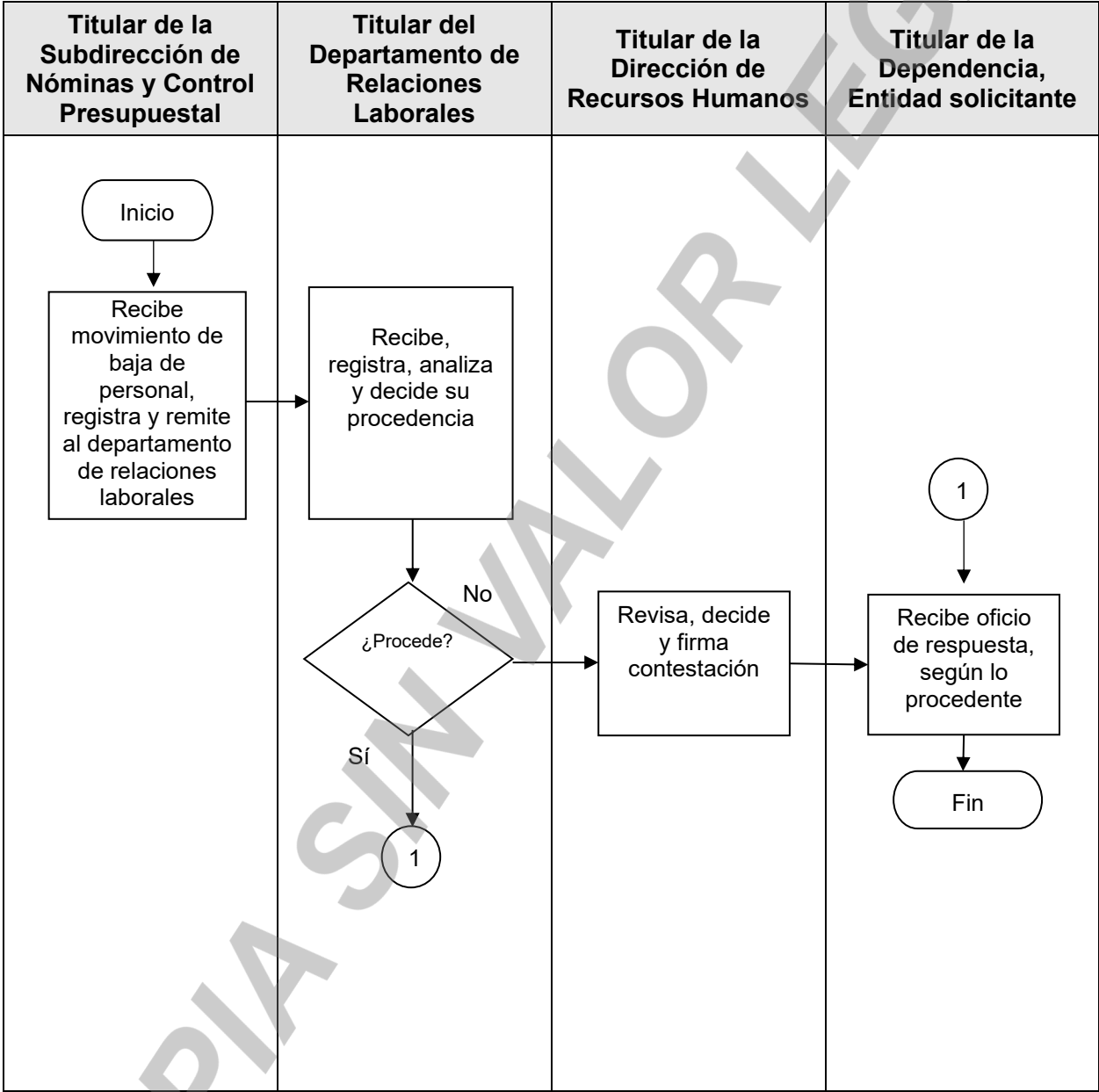
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Revisión de bajas de personal mediante levantamiento de actas administrativas a los trabajadores de las Dependencias, Entidades y Coordinaciones del Poder Ejecutivo
Código del Procedimiento:	P-SFA-DRH-34
Unidad Responsable:	Departamento de Relaciones Laborales

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe movimiento de baja de personal, registra y remite al Departamento de Relaciones Laborales.	Titular de la Subdirección de Nóminas y Control Presupuestal	Movimiento de baja de personal	Movimiento de baja sellado de recibido
2	Recibe movimiento de baja de personal, registra, analiza y decide su procedencia. Si procede, envía oficio a la Subdirección de Nóminas y Control Presupuestal para el trámite correspondiente y continua en la actividad 4. No procede, elabora la contestación mediante oficio que aprueba y firma el Departamento de Relaciones Laborales y continua en la siguiente actividad.	Titular del Departamento de Relaciones Laborales	Movimiento de baja sellado de recibido	Movimiento de baja analizado y determinado
3	Revisa, decide y firma oficio de contestación, indicando lo procedente, y ordena su envío a la dependencia, entidad o coordinación solicitante	Titular de la Dirección de Recursos Humanos	Movimiento de baja analizado y determinado	Oficio firmado y autorizado
4	Recibe oficio de respuesta según lo procedente, en su caso, junto con el movimiento de baja o procedimiento administrativo. Fin del Procedimiento	Titular de la Dependencia, Entidad solicitante	Oficio firmado y autorizado	Oficio sellado de recibido

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 638	DE: 1520

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 639	DE: 1520

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Análisis y seguimiento de los diferentes dictámenes de Incapacidad e Invalidez expedidos por el IMSS a los trabajadores de las Dependencias y Entidades del poder Ejecutivo
Código del Procedimiento:	P-SFA-SSA-DRH-35
Unidad Responsable:	Departamento de Relaciones Laborales

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Dar atención y seguimiento a los diferentes dictámenes médicos expedidos por el Instituto Mexicano del Seguro Social, ya sea por invalidez o por incapacidad que se otorguen a los trabajadores que sufren una enfermedad no profesional o un riesgo de trabajo, garantizando y procurando un correcto tratamiento administrativo laboral.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

- Las distintas Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo, sin violentar los derechos de los trabajadores darán el tratamiento administrativo y laboral correcto para que se reintegren a laborar o en su efecto proceder a dictar una suspensión o terminación de la relación laboral, según amerite el caso.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable en el Departamento de Relaciones Laborales.

1.4. Fundamento Legal:

- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y de sus Municipios.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración,
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración,
- Condiciones Generales de Trabajo

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 640	DE: 1520

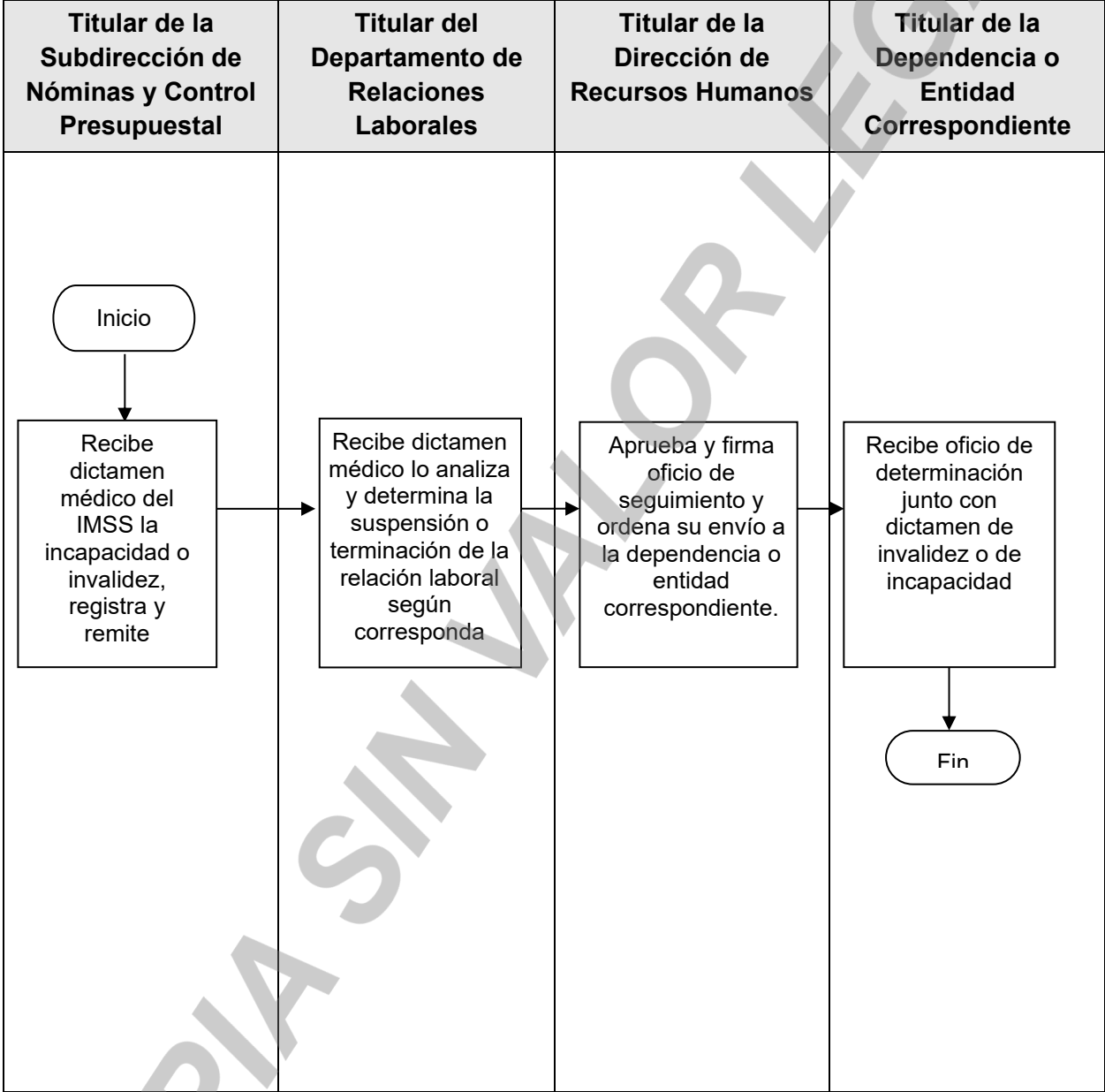
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Análisis y seguimiento de los diferentes dictámenes de incapacidad e Invalidez expedidos por el IMSS a los trabajadores de las Dependencias, Entidades y Coordinaciones del poder Ejecutivo
Código del Procedimiento:	P-SFA-SSA-DRH-35
Unidad Responsable:	Departamento de Relaciones Laborales

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe dictamen médico de incapacidad o invalidez, registra y remite al Departamento de Relaciones Laborales.	Titular de la Subdirección de Nóminas y Control Presupuestal	Dictamen médico	Dictamen médico sellado de recibido
2	Recibe dictamen médico lo analiza, y determina la suspensión o terminación de la relación laboral según corresponda y da seguimiento elaborando oficio, que transmite y hace del conocimiento al Departamento de Movimientos.	Titular del Departamento de Relaciones Laborales	Dictamen médico sellado de recibido	Oficio elaborado y situación laboral determinada
3	Aprueba y firma oficio de seguimiento y ordena su envío a la dependencia o entidad correspondiente.	Titular de la Dirección de Recursos Humanos	Oficio elaborado y situación laboral determinada	Oficio autorizado y firmado
4	Recibe oficio de determinación junto con dictamen de invalidez o de incapacidad.	Titular de la Dependencia, Entidad correspondiente	Oficio autorizado y firmado	Oficio sellado de recibido.
	Fin del Procedimiento			

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 641	DE: 1520

3.FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 642	DE: 1520

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Aplicar descuentos al salario por incidencias a los trabajadores de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado
Código del Procedimiento:	P-SFA-SSA-DRH-36
Unidad Responsable:	Departamento de Relaciones Laborales

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Descontar el salario de los trabajadores correctamente en tiempo y forma, por medio de incidencias de descuento propuestas por las dependencias y entidades, ya sea por inasistencias a su trabajo o por faltas cometidas en el desempeño del mismo.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Que los descuentos al salario de los trabajadores se apliquen a solicitud de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo, sin violentar sus derechos laborales.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable en el Departamento de Relaciones Laborales.

1.4. Fundamento Legal:

- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y de sus Municipios.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Condiciones Generales de Trabajo.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 643	DE: 1520

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Aplicación descuentos al salario por incidencias a los trabajadores de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado
Código del Procedimiento:	P-SFA-SSA-DRH-36
Unidad Responsable:	Departamento de Relaciones Laborales

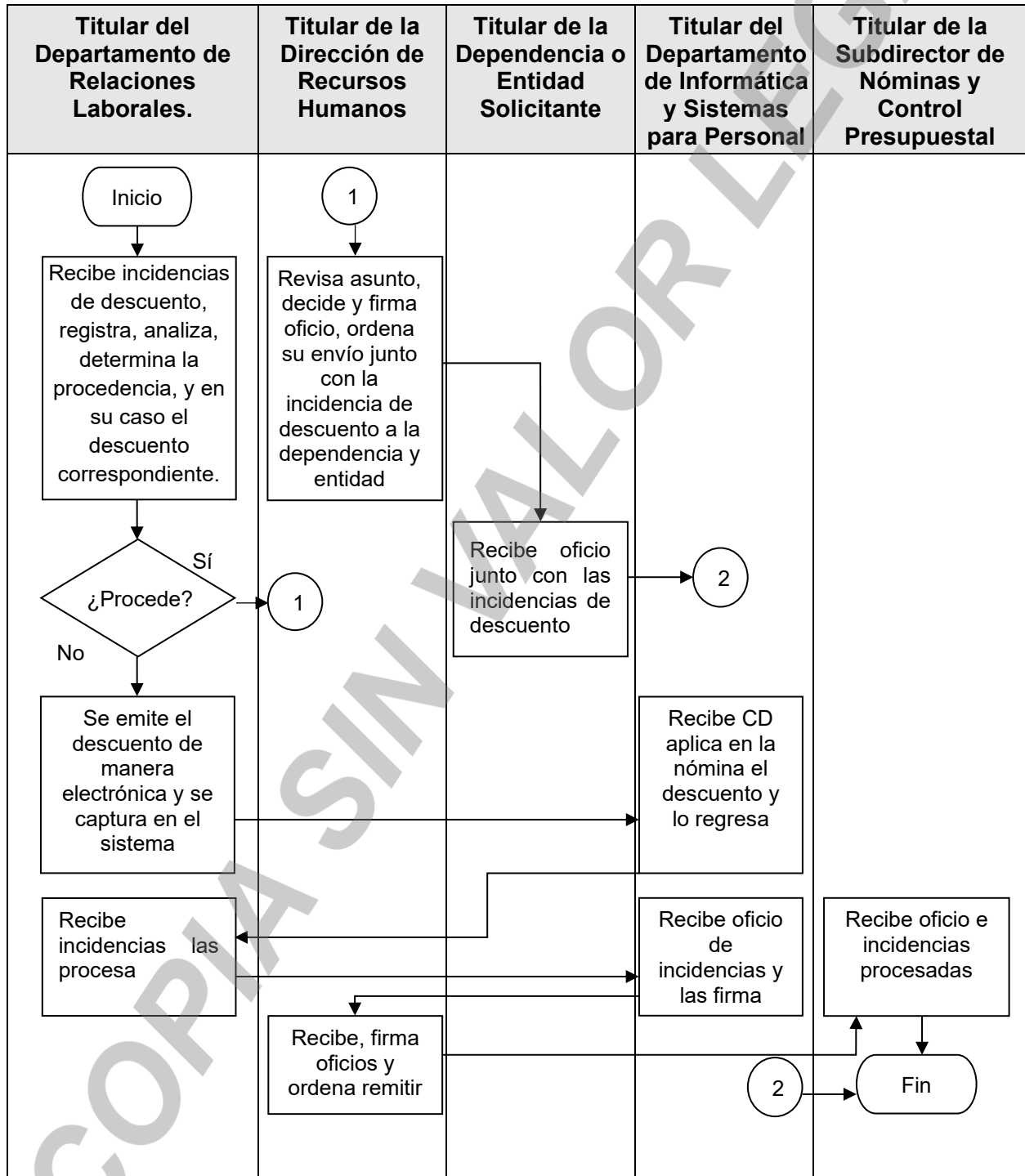
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe incidencias de descuento, registra, analiza, determina la procedencia, y en su caso el descuento correspondiente. ¿Procede? No, elabora oficio de contestación y transmite al Director. Continúa en actividad 2 Sí, continúa en la actividad 4.	Titular del Departamento de Relaciones Laborales	Incidencias de descuento	Incidencia de descuento recibida y analizada
2	Revisa asunto, decide y firma oficio, ordena su envío junto con la incidencia de descuento a la dependencia y entidad.	Titular de la Dirección de Recursos Humanos	Oficio elaborado	Oficio firmado
3	Recibe oficio junto con las incidencias de descuento y termina procedimiento.	Titular de la Dependencia o Entidad correspondiente	Oficio firmado	Oficio sellado de recibido
4	Se emite el descuento de manera electrónica y se captura en el sistema para que el área de informática lo ingrese a la nómina	Titular del Departamento de Relaciones Laborales	Oficio sellado de recibido	Descuento propuesto
6	Recibe CD aplica en la nómina el descuento y lo regresa al Departamento de Relaciones Laborales.	Titular del Departamento de Informática y Sistemas para Personal	Descuento propuesto	CD Incidencias de descuento

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 644	DE: 1520

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Recibe incidencias y una vez procesadas las incidencias las envía a la Subdirección de Nóminas y Control Presupuestal.	Titular del Departamento de Relaciones Laborales	CD Incidencias de descuento	Incidencias recibidas y procesadas
8	Recibe oficio de incidencias, las firma y transmite al Departamento de Relaciones Laborales.	Titular de la Subdirección de Nóminas y Control Presupuestal	Incidencias recibidas y procesadas	Incidencias de descuento recibidas y firmadas
9	Recibe, firma oficios y ordena remitir al Titular de la dependencia, entidad o coordinación solicitante	Titular de la Dirección de Recursos Humanos	Incidencias de descuento recibidas y firmadas	Oficio, incidencias firmado
10	Recibe oficio e incidencias procesadas Fin del Procedimiento	Titular de la Dependencia o Entidad correspondiente	Oficio, incidencias firmado	Oficio sellado de recibido

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 645	DE: 1520

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 646	DE: 1520

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Captura de movimientos de personal
Código del Procedimiento:	P-SFA-SSA-DRH-37
Unidad Responsable:	Departamento de Informática y Sistemas Para Personal

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Actualizar los registros de personal en el sistema de nómina, conforme a los documentos recibidos.

1.2. Políticas y Normas Generales del procedimiento:

- Se deberán capturar solo los movimientos que cumplan con los requisitos necesarios para su procesamiento, se devolverá bajo relación los movimientos que no proceda su registro al Departamento de Movimientos de Personal y se sellará y firmará de procesado todo movimiento capturado.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable en el Departamento de Informática y Sistemas para Personal.

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 647	DE: 1520

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Captura de movimientos de personal
Código del Procedimiento:	P-SFA-SSA-DRH-37
Unidad Responsable:	Departamento de Informática y Sistemas Para Personal

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe los movimientos de personal firma y sella la relación de documentos.	Secretaria del Departamento de Informática y Sistemas para Personal	Relación de movimientos y de personal	Relación, sellada y firmada de recibido
2	Recibe documentos de cuentas bancarias de pensiones alimenticias	Secretaria del Departamento de Informática y Sistemas para Personal	Relación, sellada y firmada de recibido	Documentos sellados de recibido
3	Recibe documentos para apertura de cuentas bancarias de trabajadores.	Secretaria del Departamento de Informática y Sistemas para Personal	Documentos sellados de recibido	Documentos personales y del banco.
4	Captura los movimientos en el sistema de nómina, realizando las validaciones necesarias.	Capturista del Departamento de Informática y Sistemas para Personal	Documentos sellados de recibido	Movimiento de personal firmado y sellado de procesado
5	Captura cuentas bancarias de pensiones alimenticias.	Capturista del Departamento de Informática y Sistemas para Personal	Movimiento de personal firmado y sellado de procesado	Archivo electrónico de cuentas para depósito.
6	Apertura y captura cuentas bancarias de trabajadores.	Capturista del Departamento de Informática y Sistemas para Personal	Archivo electrónico de cuentas para depósito.	Cuentas bancarias capturadas

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 648	DE: 1520

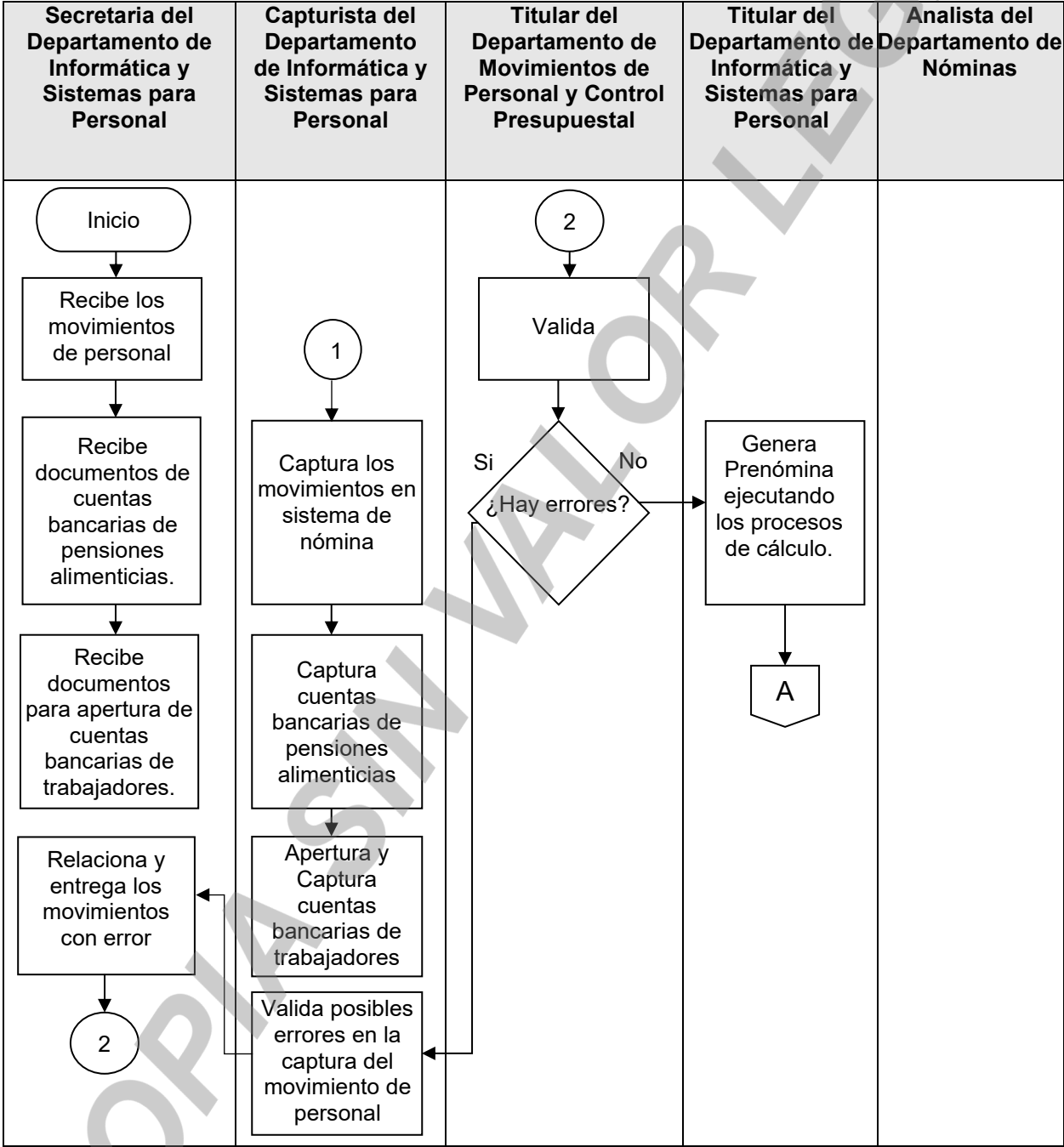
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Valida posibles errores en la captura del movimiento de personal, los posibles errores detectados son: Plaza ocupada, No existe adscripción o plaza, Errores de RFC.	Capturista del Departamento de Informática y Sistemas para Personal	Cuentas bancarias capturadas	Movimientos de personal
8	Relaciona y entrega movimientos con error al Departamento de Movimientos de Personal.	Secretaria del Departamento de Informática y Sistemas para Personal	Movimientos de personal	Relación y movimientos entregados
9	Valida ¿Hay errores? Sí, regresa a la actividad 7 No, continúa en la siguiente actividad.	Titular del Departamento de Movimientos de Personal	Relación y movimientos entregados	Movimiento de personal validados
10	Genera Prenómina ejecutando los procesos de cálculo, los impuestos, IMSS, Sindicato y extracción de cheques.	Titular del Departamento de Informática y Sistemas para Personal	Movimiento de personal validados	Prenómina impresa
11	Clasifica los movimientos capturados, por tipo de nómina, adscripción y nombre.	Capturista del Departamento de Informática y Sistemas para Personal	Prenómina impresa	Movimientos capturados y clasificados
12	Entrega los movimientos capturados al Departamento de Nóminas.	Titular del Departamento de Informática y Sistemas para Personal	Movimientos capturados y clasificados	Prenómina y movimientos de personal
13	Escanea movimientos de personal procesados.	Capturista del Departamento de Informática y	Prenómina y movimientos de personal	Movimientos de personal escaneados.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 649	DE: 1520

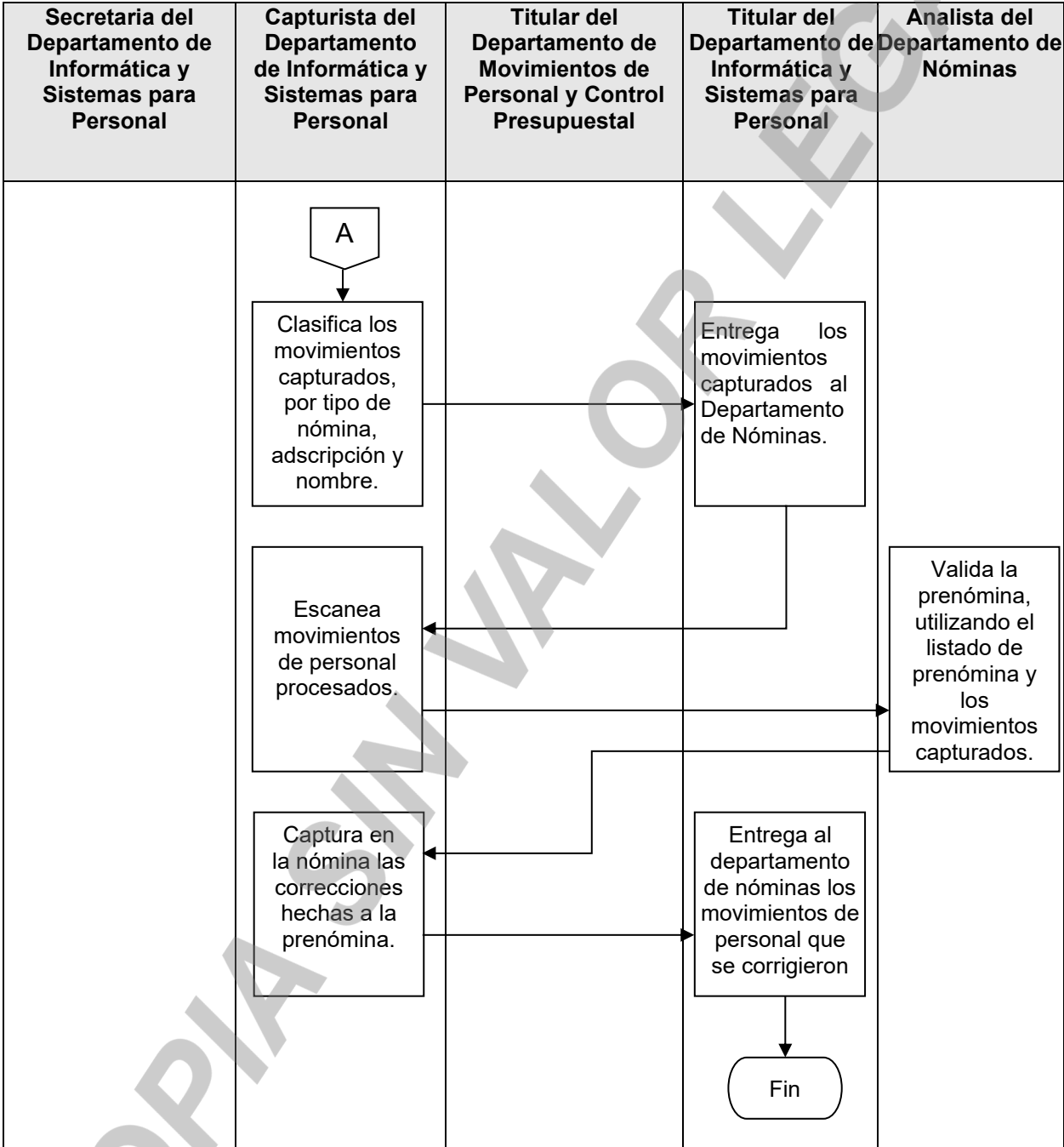
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
		Sistemas para Personal		
14	Valida la prenómina, utilizando el listado de prenómina y los movimientos capturados.	Analista del Departamento de Nóminas	Movimientos de personal escaneados.	Prenómina y movimientos de personal validado
15	Captura en la nómina las correcciones hechas a la prenómina.	Capturista del Departamento de Informática y sistemas para personal	Prenómina y movimientos de personal validado	Firma de procesado de la corrección en el documento
16	Entrega al departamento de nóminas los movimientos de personal que se corrigieron. Fin del Procedimiento	Titular del Departamento de Informática y Sistemas para Personal	Firma de procesado de la corrección en el documento	Movimientos de personal entregados

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 650	DE: 1520

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 651	DE: 1520



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 652	DE: 1520

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Desarrollo y mantenimiento de SOFTWARE.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DRH-38
Unidad Responsable:	Departamento de Informática y Sistemas Para Personal

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Desarrollar herramientas de software que coadyuven a la agilización de los procedimientos o actividades de los diferentes departamentos de la dirección, coadyuvando en la modernización de la administración del recurso humano.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

- En concordancia con los lineamientos y funciones establecidos en el manual de organización de la Dirección, se deberán desarrollar las herramientas de software aplicando una metodología adecuada, reutilizando componentes previamente desarrollados, así como todos los sistemas bajo la misma plataforma.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Informática y Sistemas para Personal.

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración,
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 653	DE: 1520

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Desarrollo y mantenimiento de SOFTWARE
Código del Procedimiento:	P-SFA-SSA-DRH-38
Unidad Responsable:	Departamento de Informática y Sistemas Para Personal

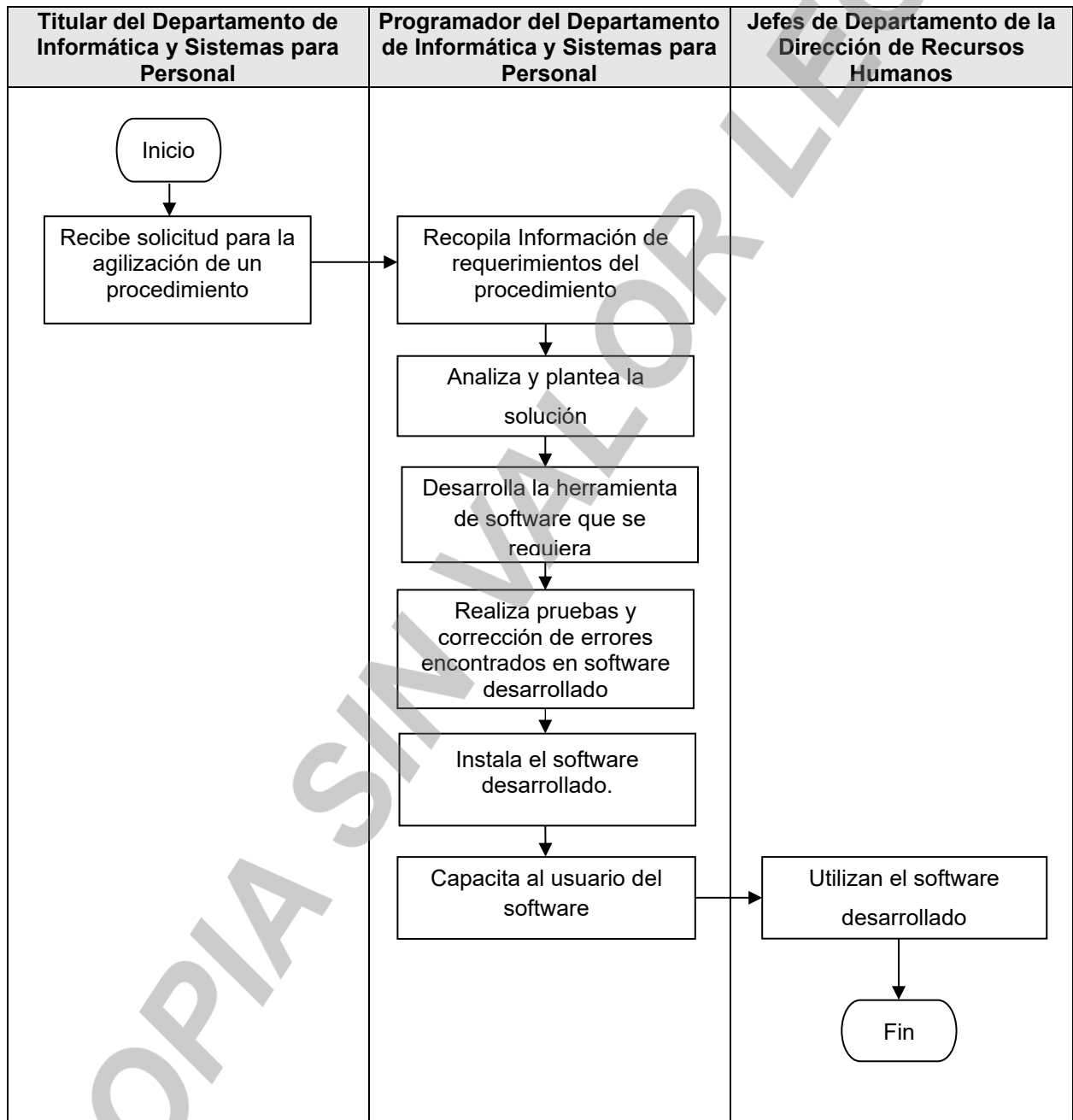
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe solicitud para la agilización de un procedimiento o actividad de la Dirección de parte de los Jefes de Departamento.	Titular del Departamento de Informática y Sistemas para Personal	Solicitud	Solicitud recibida
2	Recopila la información de requerimientos, con las personas involucradas en procedimiento, aplicando diversas técnicas: cuestionarios, entrevistas, etc.	Programador del Departamento de Informática y Sistemas para Personal	Solicitud recibida	Información de requerimientos recopilada
3	Analiza, documenta y plantea la solución para el procedimiento.	Programador del Departamento de Informática y Sistemas para Personal	Información de requerimientos recopilada	Documento de solución propuesta
4	Desarrolla la herramienta de software requerida.	Programador del Departamento de Informática y Sistemas para Personal	Documento de solución propuesta	Software desarrollado
5	Realiza pruebas y corrección de errores encontrados en software desarrollado.	Programador del Departamento de Informática y Sistemas para Personal	Software desarrollado	Software verificado

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 654	DE: 1520

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Instala el software desarrollado.	Programador del Departamento de Informática y Sistemas para Personal	Software verificado	Software instalado
7	Capacita al usuario para el uso del nuevo software.	Programador del Departamento de Informática y Sistemas para Personal	Software instalado	Usuario capacitado
8	Utilizan la herramienta de software que se desarrolló. Fin del Procedimiento	Jefes de Departamento de la Dirección de Recursos Humanos	Usuario capacitado	Software aplicado

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 655	DE: 1520

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 656	DE: 1520

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Emisión de nómina
Código del Procedimiento:	P-SFA-SSA-DRH-39
Unidad Responsable:	Departamento de Informática y Sistemas para Personal

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Realizar las emisiones de nómina en tiempo y forma.

1.2. Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. La nómina deberá de estar impresa, mínimo ocho días antes de la fecha de pago, las impresiones de la nómina estarán basadas en un calendario previamente autorizado, así como imprimir la nómina hasta que esté debidamente autorizada y realizar una revisión de la impresión de cheques el día siguiente a la impresión de estos también como política del procedimiento será registrar incidencias que ocurran en la impresión de cheques.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable en el Departamento de Informática y Sistemas para Personal

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración,
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 657	DE: 1520

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Emisión de nómina
Código del Procedimiento:	P-SFA-SSA-DRH-39
Unidad Responsable:	Departamento de Informática y Sistemas para Personal

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe y captura los movimientos de personal de los Departamentos de la Dirección de Recursos Humanos.	Secretaria y capturista del Departamento de Informática y Sistemas para Personal	Relación de movimientos de personal	Sello y firma de recibido en relación entregada sello y firma de capturado
2	Recibe descuentos por medio magnético, de las empresas que realizan descuentos por nómina.	Jefe de Oficina del Departamento de Informática y Sistemas para Personal	Sello y firma de recibido en relación entregada sello y firma de capturado	Documento de descuentos firmado y sellado
3	Transfiere los movimientos contenidos en medios magnéticos al sistema de nómina estatal.	Jefe de oficina del Departamento de Informática y Sistemas para Personal	Documento de descuentos firmado y sellado	Archivos de descuentos
4	Genera estadísticos de autorización de impresión de nómina, de magisterio, funcionarios, burocracia y especial.	Jefe de Oficina del Departamento de Informática y Sistemas para Personal	Archivos de descuentos	Estadísticos de nómina generados
5	Analiza y valida estadísticos de nómina.	Titular de la Subdirección de Nóminas y Control Presupuestal	Estadísticos de nómina generados	Estadísticos de nómina validados

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 658	DE: 1520

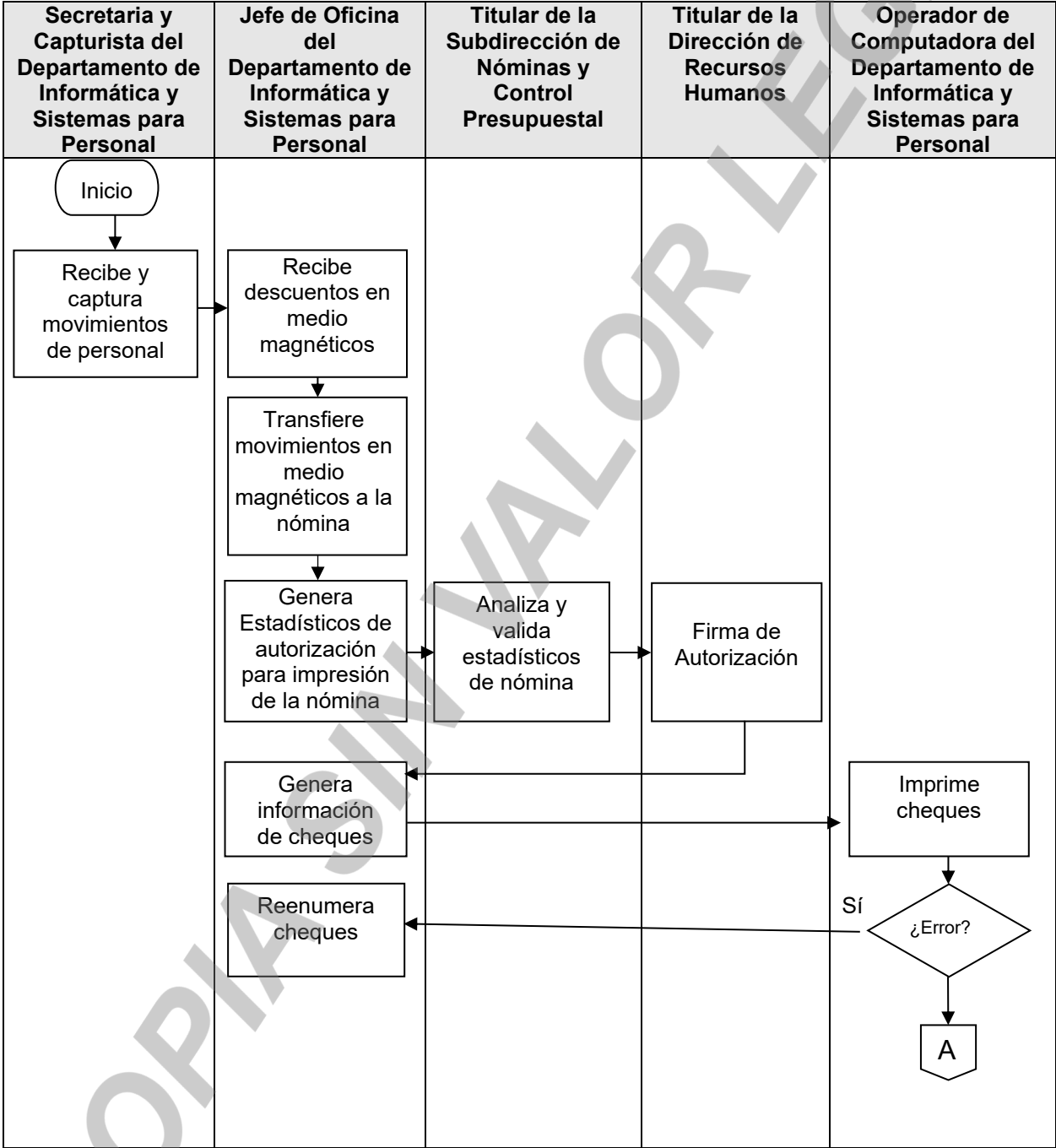
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Firma autorizaciones de impresión de nómina.	Titular de la Dirección de Recursos Humanos	Estadísticos de nómina validados	Estadísticos de nómina firmados y autorizados
7	Genera información de cheques.	Jefe de Oficina del Departamento de Informática y Sistemas para Personal	Estadísticos de nómina firmados y autorizados	Archivos de cheque generados
8	Imprime cheques de las nóminas de funcionarios, magisterio, burocracia y especial. ¿Hay errores? Sí: continúa en actividad 9 No: Continúa en actividad 10	Operador de computadora del Departamento de Informática y Sistemas para Personal	Archivos de cheque generados	Cheques impresos
9	Reenumera cheques (se rompe el cheque, impresión borrosa, etc.) y vuelve a la actividad 7.	Jefe de Oficina del Departamento de Informática y Sistemas para Personal	Registro de incidencia de remuneración de cheques	Cheques remunerados
10	Genera de los productos de nómina: Listados alfabéticos, cuotas sindicales, diagnóstico de cheques, documentos de ejecución, listados de nómina.	Jefe de Oficina del Departamento de Informática y Sistemas para Personal	Base de datos	Archivos de productos de nómina generados
11	Imprime los productos de nómina.	Operador de computadora del Departamento de Informática y Sistemas para Personal	Archivos de productos de nómina	Listados de productos de nómina

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 659	DE: 1520

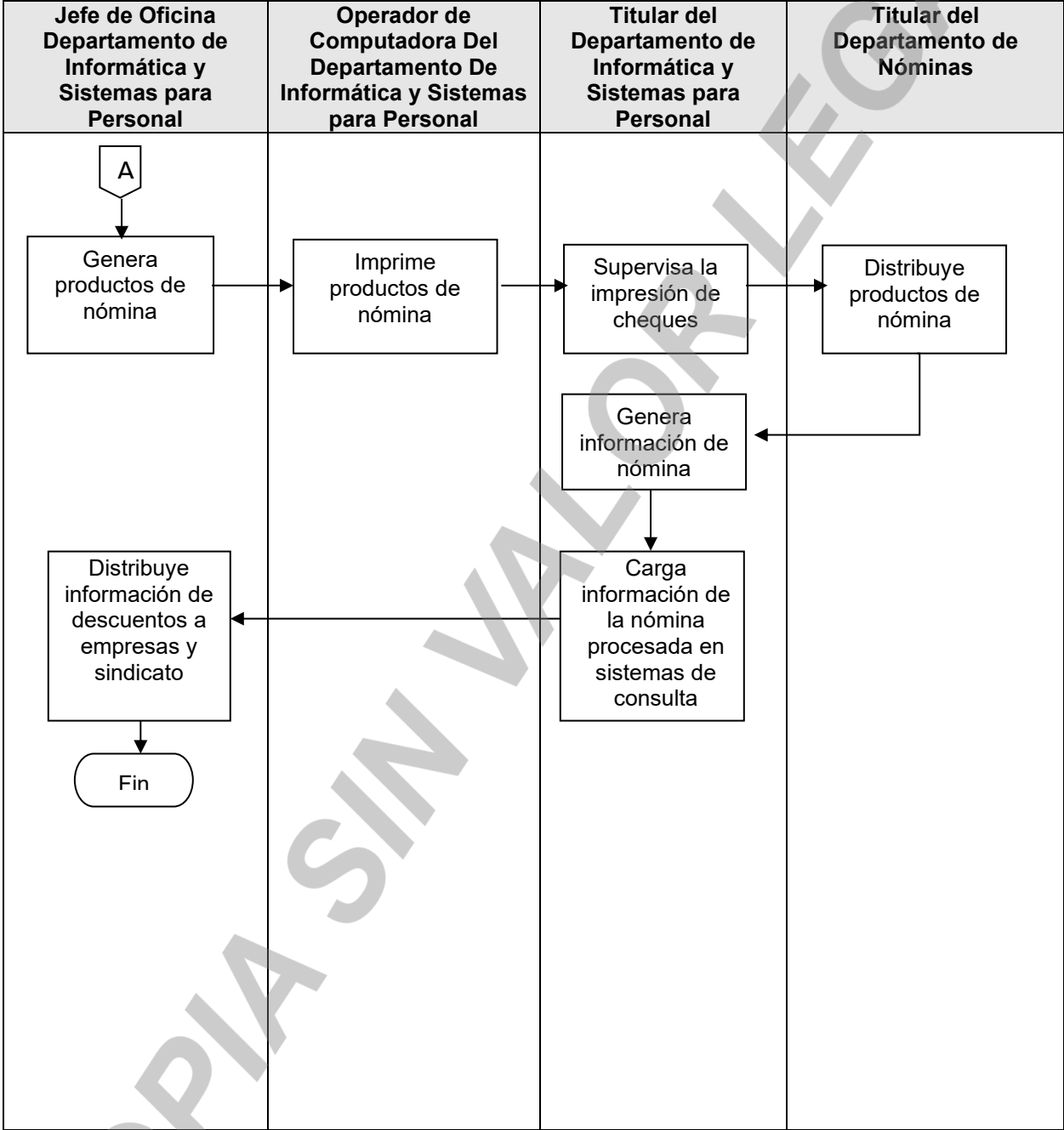
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
12	Supervisa la impresión de cheques.	Titular del Departamento de Informática y Sistemas para Personal	Documento de control de impresión	Impresión supervisada
13	Distribuye productos de nómina.	Titular del Departamento de Nóminas	Listados de productos de nómina	Productos de nómina distribuida
14	Genera información de la nómina procesada archivos de cheques y maestro.	Titular del Departamento de Informática y Sistemas para personal	Base de datos	Base de datos de nómina procesada
15	Carga información de la nómina procesada en sistema de consulta archivos de cheques y maestro.	Titular del Departamento de Informática y Sistemas para personal	Base de datos de nómina procesada	Sistema de consulta actualizado
16	Distribuye información de descuentos realizados en la nómina, para las empresas que realizan descuentos vía nómina y sindicato. Fin del Procedimiento	Titular del Departamento de Informática y Sistemas para personal	Listado de descuentos	Listados de descuentos distribuidos

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 660	DE: 1520

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 661	DE: 1520



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 662	DE: 1520

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Servicios de cómputo
Código del Procedimiento:	P-SFA-SSA-DRH-40
Unidad Responsable:	Departamento de Informática y Sistemas para Personal

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Proporcionar los servicios de cómputo que requiera cada Departamento de la Dirección, tales como Impresiones, mantenimiento de equipo, asesoría, reportes de nómina, solución de fallas en la red, etc, para cumplir efectivamente con los programas de la Dirección.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento en la Dirección:

1. En concordancia con los lineamientos y funciones señalados en el manual de organización de la Dirección, también atenderá en el momento el servicio de cómputo requerido, llevando un registro de impresiones realizadas por Departamento y atender a los usuarios en un plazo no mayor a dos días hábiles.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Informática y Sistemas para Personal.

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración,
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 663	DE: 1520

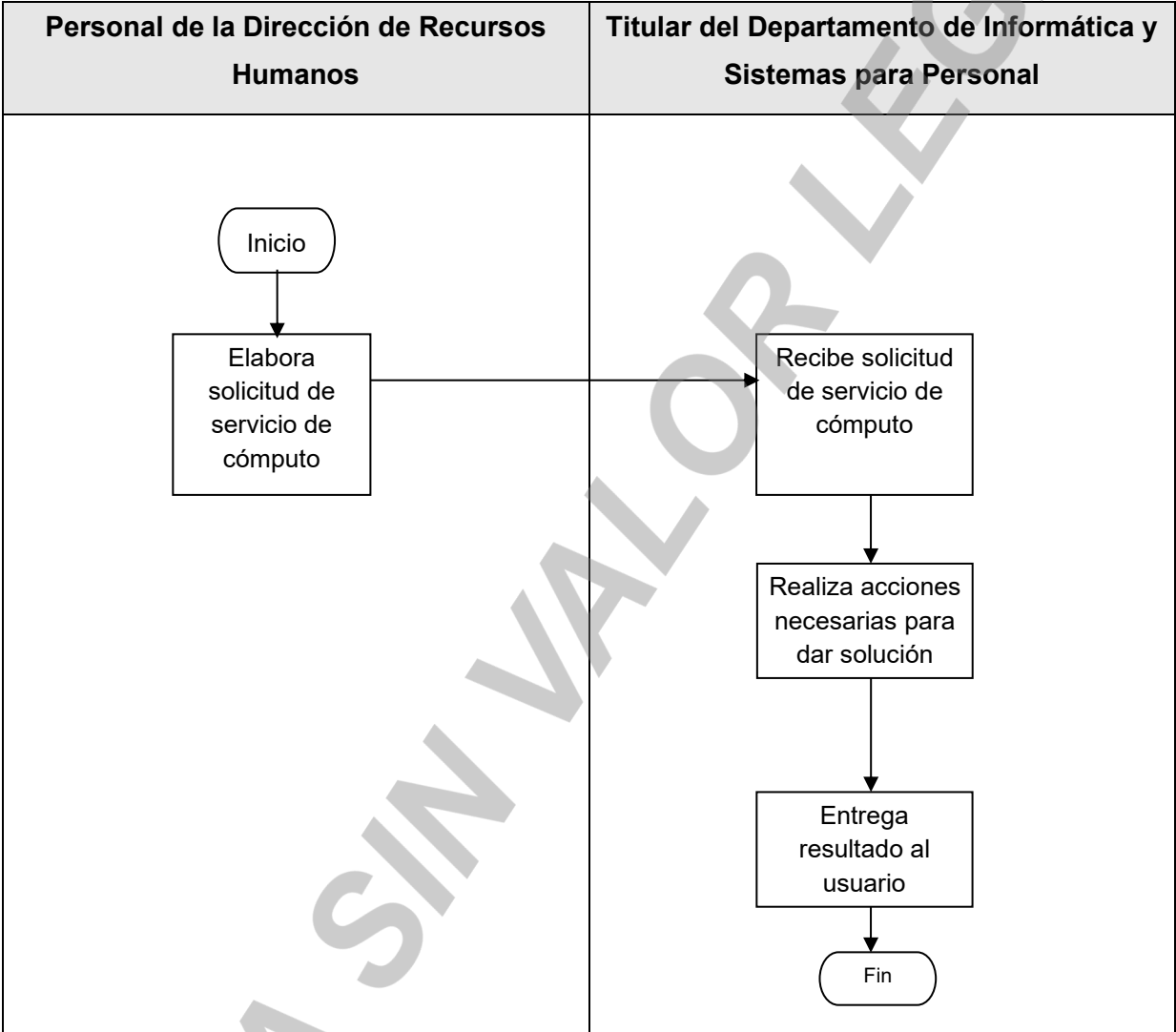
Nombre del Procedimiento:	Servicios de cómputo
Código del Procedimiento:	P-SFA-DRH-40
Unidad Responsable:	Departamento de Informática y Sistemas para Personal

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Elabora solicitud de servicio de cómputo como puede ser: impresión de plantillas, generación de reportes, mantenimiento de equipo.	Personal de la Dirección de Recursos Humanos	Solicitud de servicio	Solicitud requisitada
2	Recibe solicitud de servicio.	Titular del Departamento de Informática y Sistemas para Personal	Solicitud requisitada	Solicitud recibida y analizada
3	Realiza las acciones necesarias para dar solución a la solicitud.	Titular del Departamento de Informática y Sistemas para Personal	Solicitud recibida y analizada	Solicitud atendida
4	Entrega los resultados al interesado mediante CD o impreso. Fin de Procedimiento	Titular del Departamento de Informática y Sistemas para Personal	Solicitud atendida	Entrega informe de resultados

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 664	DE: 1520

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 665	DE: 1520

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Credencialización
Código del Procedimiento:	P-SFA-SSA-DRH-41
Unidad Responsable:	Departamento de Informática y Sistemas para Personal

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Expedir credenciales de identificación a los trabajadores al servicio del Poder Ejecutivo.

1.2. Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. Se deberán expedir credenciales sólo al personal basificado y funcionarios del Poder Ejecutivo, el empleado deberá de presentar copia de su último talón de cheque.
2. El empleado deberá de estar vigente en la nómina.
3. Para personal operativo se entregará credencial solo con autorización del Director de Recursos Humanos.
4. La toma de fotografía fuera de las instalaciones de la Dirección se llevará a cabo previo acuerdo con el Director de Recursos Humanos.
5. El empleado deberá de presentar el formato FMTO-CRED debidamente llenado, el formato es proporcionado por el Departamento de Informática y Sistemas para Personal.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Informática y Sistemas para Personal.

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración,
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 666	DE: 1520

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Credencialización
Código del Procedimiento:	P-SFA-SSA-DRH-41
Unidad Responsable:	Departamento de Informática y Sistemas para Personal

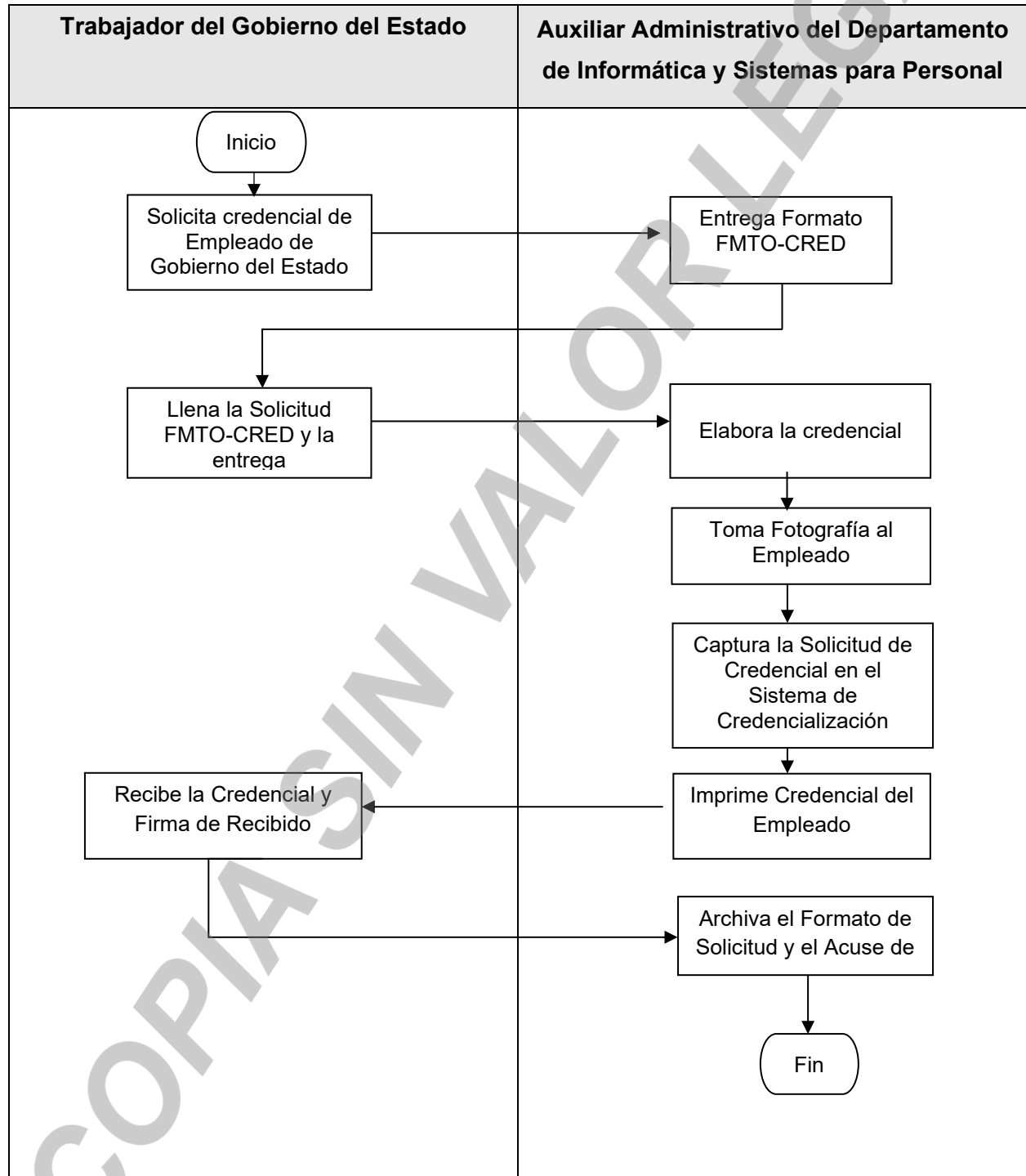
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita credencial de empleado del Gobierno del Estado.	Trabajador del Gobierno del Estado	Solicitud de credencial	Formato FMTO-CRED
2	Entrega formato FMTO-CRED de solicitud de credencial al solicitante para ser llenado.	Auxiliar Administrativo Departamento de Informática y Sistemas para Personal	Formato FMTO-CRED	Formato FMTO-CRED llenado
3	Entrega formato FMTO-CRED debidamente llenado junto con copia del último talón de cheque.	Trabajador del Gobierno del Estado	Formato FMTO-CRED llenado	Formato FMTO-CRED talón de cheque
4	Se elabora la credencial	Auxiliar Administrativo Departamento de Informática y Sistemas para Personal	Formato FMTO-CRED talón de cheque	Credencial elaborada
5	Toma Fotografía al empleado.	Auxiliar Administrativo Departamento de Informática y Sistemas para Personal	Credencial elaborada	Formato FMTO-CRED

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 667	DE: 1520

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Captura la solicitud de credencial en el sistema de credencialización.	Auxiliar Administrativo Departamento de Informática y Sistemas para Personal	Formato FMTO-CRED	Solicitud de credencial capturada
7	Imprime credencial del empleado	Auxiliar Administrativo Departamento de Informática y Sistemas para Personal	Solicitud de credencial capturada	Credencial impresa
8	Recibe la credencial y firma de recibido y conformidad	Trabajador del Gobierno del Estado	Credencial impresa	Formato FMTO-CRED firmado de recibido
9	Archiva el formato de solicitud. Fin del Procedimiento	Auxiliar Administrativo Departamento de Informática y Sistemas para Personal	Formato FMTO-CRED firmado de recibido	Formato FMTO-CRED archivado

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 668	DE: 1520

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 669	DE: 1520

L) DIRECCIÓN DE PATRIMONIO ESTATAL

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Recepción y seguimiento de solicitudes y oficios
Código del Procedimiento:	P-SFA-DPE-01
Unidad Responsable:	Dirección de Patrimonio Estatal

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Vigilar el seguimiento y atención a las solicitudes turnadas a las Subdirecciones, hasta la emisión de la correspondiente respuesta.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Todas las solicitudes por escrito u oficios presentados, deberán ser debidamente recibidos foliados, registrados, analizados y turnados, dándoles seguimiento hasta la emisión de la correspondiente respuesta.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Dirección de Patrimonio Estatal.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 670	DE: 1520

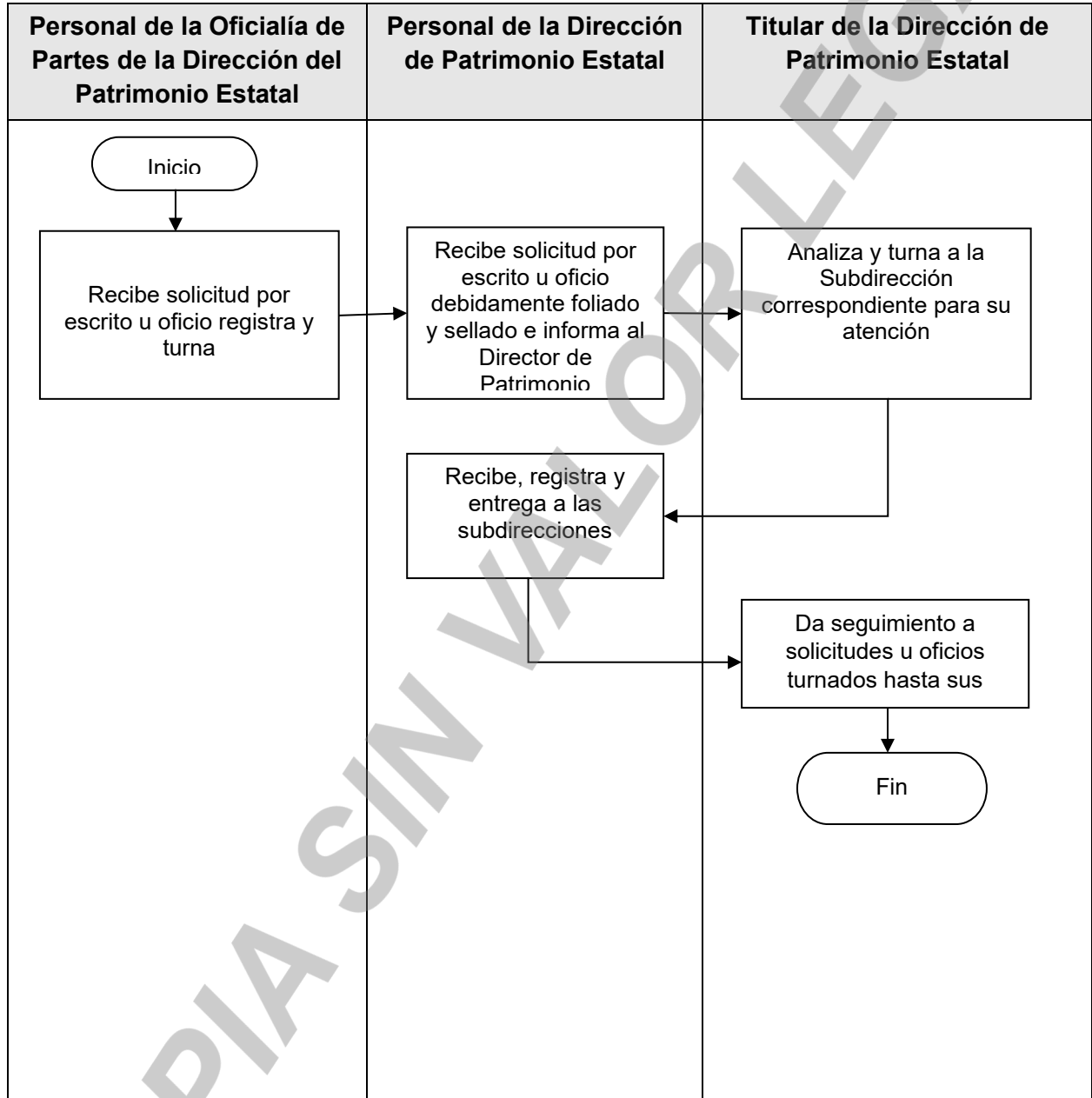
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD

Nombre del Procedimiento:	Recepción y seguimiento de solicitudes y oficios
Código del Procedimiento:	P-SFA-DPE-01
Unidad Responsable:	Dirección de Patrimonio Estatal

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Recibe solicitud por escrito u oficio registra y turna para atención	Personal de Oficialía de Partes de la Dirección de Patrimonio Estatal	Solicitud u Oficio	Solicitud u Oficio sellado y foliado
2	Recibe solicitud por escrito u oficio, debidamente foliado y sellado y turna a la persona titular de la Dirección de Patrimonio Estatal	Personal de la Dirección de Patrimonio Estatal	Solicitud u Oficio sellado y foliado	Solicitud u Oficio para atención
3	Analiza y turna a la persona titular de la Subdirección correspondiente y se da seguimiento	Titular de la Dirección de Patrimonio Estatal	Solicitud u Oficio para atención	Solicitud u Oficio analizado
4	Recibe, registra y entrega a las personas titulares de las Subdirecciones para su atención.	Personal de la Dirección de Patrimonio Estatal	Solicitud u Oficio analizado	Solicitud u Oficio registrado para atención
5	Da seguimiento a solicitudes u oficios turnados hasta su respuesta. Fin del Procedimiento.	Titular de la Dirección de Patrimonio Estatal	Solicitud u Oficio registrado para atención	Seguimiento y respuesta a la solicitud u oficio

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 671	DE: 1520

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 672	DE: 1520

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Alta de bienes faunísticos, forestales, agrícolas y pecuarios por donación.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DPE-02
Unidad Responsable:	Departamento de Mobiliario y Equipo

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Lograr el registro de todos los de bienes faunísticos, forestales, agrícolas y pecuarios propiedad de Gobierno del Estado y los que se encuentren bajo su resguardo, identificando plenamente la entidad o dependencia, el área de adscripción y resguardante.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. El trámite de alta lo deberán realizar los titulares de las Delegaciones Administrativas o equivalentes ante la persona titular de la Dirección de Patrimonio Estatal.
2. Deberán registrarse en el sistema de inventarios todos los bienes faunísticos, forestales, agrícolas y pecuarios propiedad del Gobierno del Estado, así como todos aquellos que por cualquier motivo este bajo administración o resguardo de alguna dependencia o entidad que integran la Administración Pública.
3. El registro se llevará a cabo conforme a las Unidades Administrativas autorizadas en organigrama y presupuesto en las Unidades Programáticas Presupuestarias.
4. Para el registro se deberá hacer con el original de la factura de compra o en su caso el documento que acredite la propiedad (acta de nacimiento, transferencia, donación, etc.) o que acredite al bien para resguardo por parte de la dependencia o entidad.
5. En todo momento cada bien deberá estar bajo resguardo de un titular de unidad o área responsable, una persona usuaria empleada de Gobierno del Estado o bien por la persona titular de la Delegación Administrativa o su equivalente.
6. Todos los registros deberán realizarse ante la persona titular de la Dirección de Patrimonio Estatal en un lapso de tiempo no mayor de 30 días a partir de la adquisición.

1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable para Departamento de Mobiliario y Equipo.

1.4 Fundamento Legal

- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 673	DE: 1520

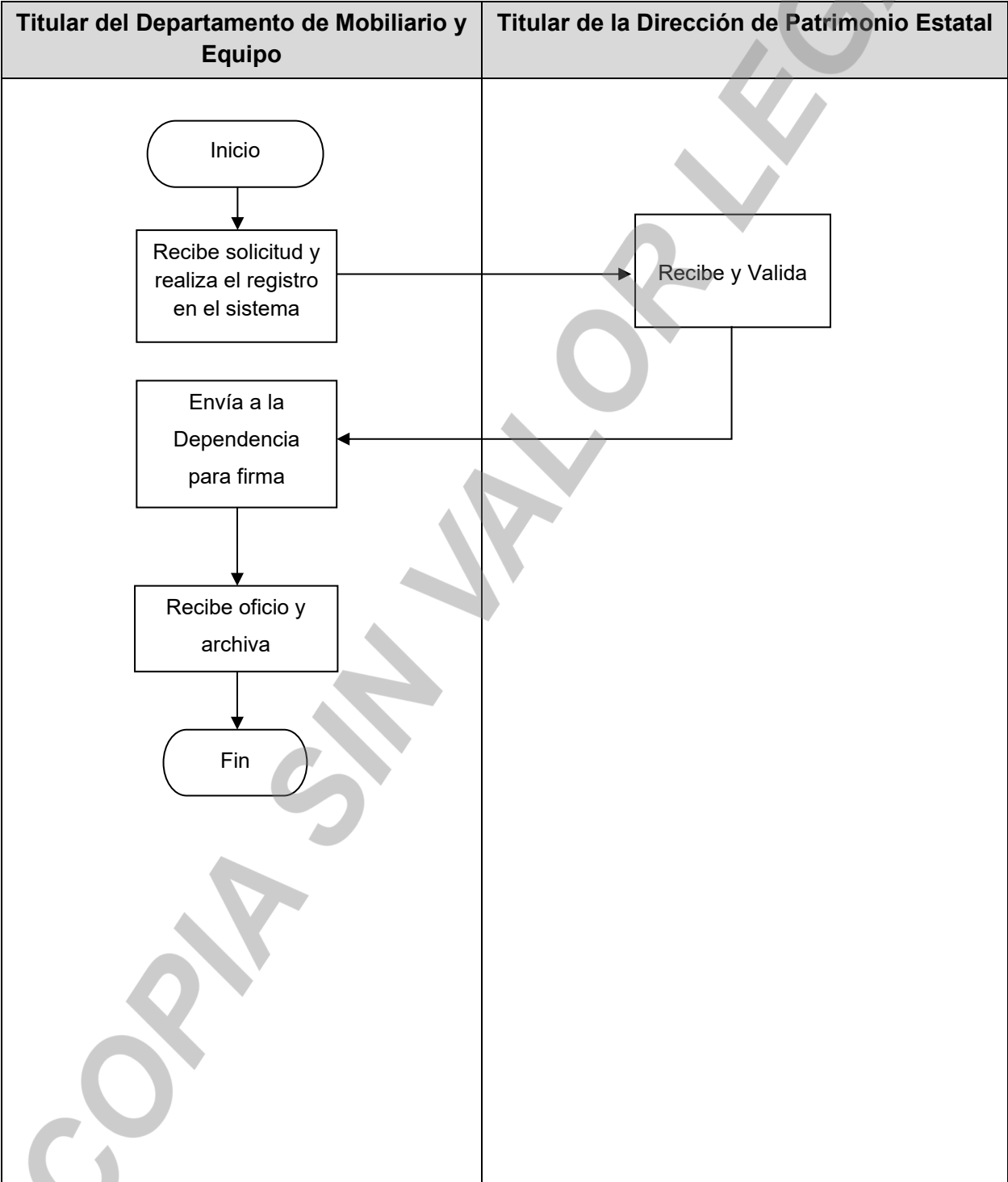
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Alta de bienes faunísticos, forestales, agrícolas y pecuarios por donación.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DPE-02
Unidad Responsable:	Departamento de Mobiliario y Equipo

Nº	Descripción de la Actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Recibe oficio de solicitud, con el documento que acredita la propiedad, lo registra en el Sistema de Patrimonio Bienes Muebles y turna a la persona titular de la Dirección de Patrimonio Estatal para validación	Titular del Departamento de Mobiliario y Equipo	Oficio de solicitud y documentos anexos	Oficio registrado
2	Recibe y revisa los documentos anexos en el oficio de solicitud y valida con su firma	Titular de la Dirección de Patrimonio Estatal	Oficio registrado	Oficio Validado
3	Envía la persona titular de la dependencia o entidad para firma.	Titular del Depto. de Mobiliario y Equipo	Oficio Validado	Oficio con Acuse
4	Recibe el oficio firmado y lo archiva para su resguardo	Titular del Depto. de Mobiliario y Equipo	Oficio con Acuse	Oficio firmado y archivado
	Fin del Procedimiento			

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 674	DE: 1520

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 675	DE: 1520

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Baja y reasignación de bienes faunísticos, forestales, agrícolas y pecuarios, por condiciones inadecuadas del lugar
Código del Procedimiento:	P-SFA-DPE-03
Unidad Responsable:	Departamento de Mobiliario y Equipo

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Dar de baja los bienes faunísticos, forestales, agrícolas y pecuarios que podrían cambiar de lugar con motivo de salvaguardarlos, los cuales se reasignaran a la dependencia pertinente.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. Los bienes faunísticos, forestales, agrícolas y pecuarios, que corran algún riesgo deberán ser reubicados con el fin de asegurar su buen estado.
2. Se determinará conforme a las recomendaciones de los especialistas la reubicación.

1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Mobiliario y Equipo.

1.4 Fundamento Legal

- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 676	DE: 1520

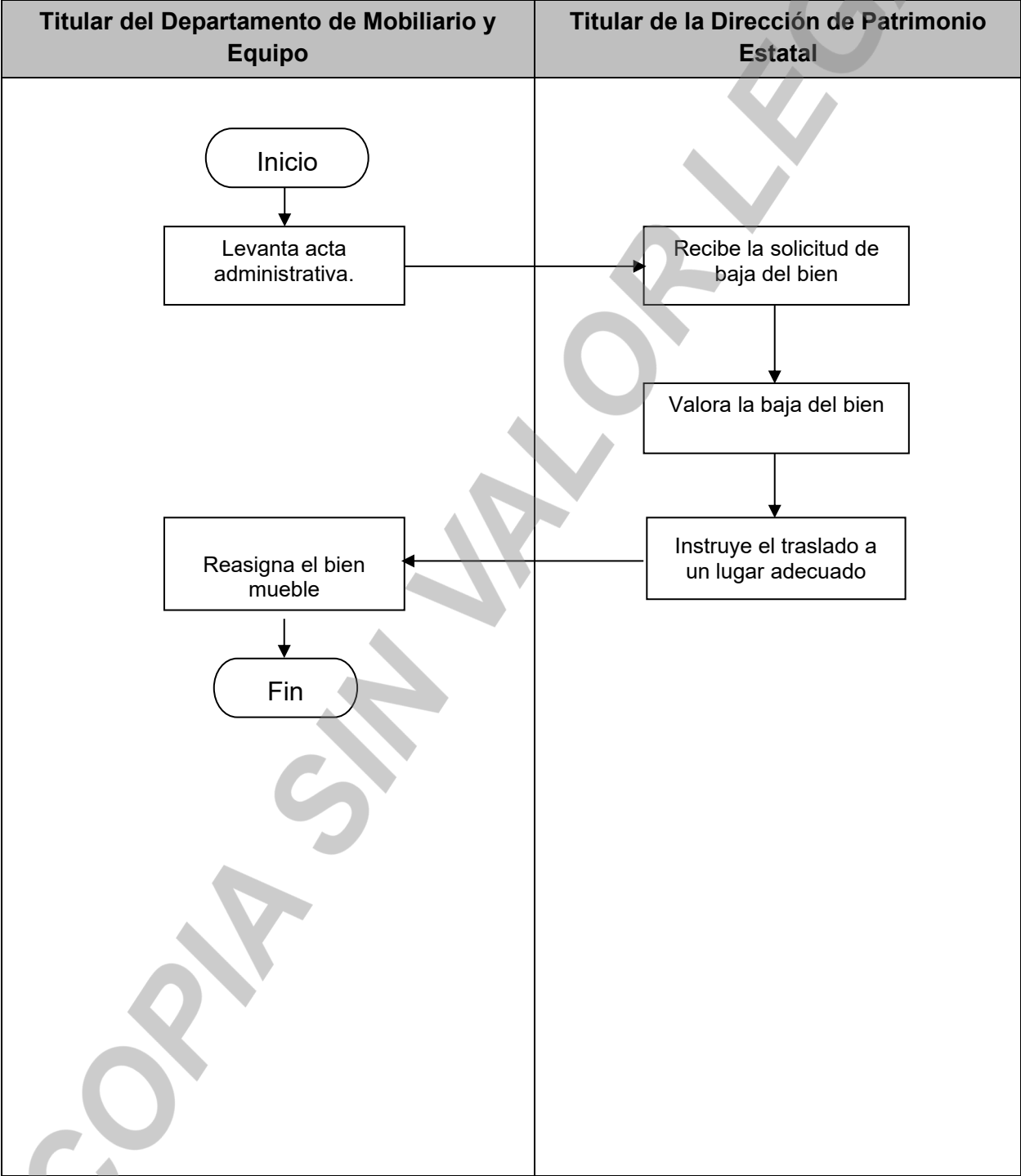
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Baja y reasignación de bienes faunísticos, forestales, agrícolas y pecuarios, por condiciones inadecuadas del lugar
Código del Procedimiento:	P-SFA-SSA-DPE-03
Unidad Responsable:	Departamento de Mobiliario y Equipo

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Levanta acta administrativa del bien que se encuentre en un lugar con condiciones inadecuadas	Titular del Departamento de Mobiliario y Equipo	Acta administrativa	Acta administrativa levantada
2	Recibe la solicitud de baja del bien para su autorización y reasignación	Titular de la Dirección de Patrimonio Estatal	Acta administrativa levantada	Baja autorizada
3	Valora la baja del bien conforme a los elementos aportados por la Dependencia	Titular de la Dirección de Patrimonio Estatal	Baja autorizada	Autorización para recoger el semoviente
4	Turna a la Dependencia y al Departamento de Mobiliario y Equipo, la instrucción para trasladar a un lugar con condiciones adecuadas.	Titular de la Dirección de Patrimonio Estatal	Autorización para recoger el semoviente	Cambio de lugar de semoviente
5	Reasigna el bien mueble a un espacio en condiciones adecuadas	Titular del Departamento de Mobiliario y Equipo	Cambio de lugar de semoviente	Bien Mueble reubicado
	Fin del Procedimiento			

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 677	DE: 1520

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 678	DE: 1520

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Baja de bienes faunísticos, forestales, agrícolas y pecuarios, por robo o siniestro
Código del Procedimiento:	P-SFA-DPE-04
Unidad Responsable:	Departamento de Mobiliario y Equipo

1.1 Objetivo del Procedimiento

Dar de baja los bienes por medio del número de resguardo patrimonial que le fue asignado.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento

- Los bienes faunísticos, forestales, agrícolas y pecuarios, que hayan sufrido algún robo o siniestro serán denunciados ante la fiscalía general del Estado, y se deberá levantar acta administrativa, esta lo hará la persona titular de la Delegación Administrativa u homólogo de la dependencia que posea el resguardo de dicho bien y deberá necesariamente dar parte a la persona titular de la Dirección de Patrimonio Estatal con la documentación respectiva haciendo de su conocimiento a la persona titular de la Secretaría de la Contraloría (SECOEM).
- De no localizarse el bien faunístico, forestal, agrícola y pecuario en el transcurso de seis meses se procederá a la baja y se dará seguimiento al expediente de responsabilidad.

1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Mobiliario y Equipo.

1.4 Fundamento Legal

- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 679	DE: 1520

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Baja de bienes faunísticos, forestales, agrícolas y pecuarios, por robo o siniestro
Código del Procedimiento:	P-SFA-DPE-04
Unidad Responsable:	Departamento de Mobiliario y Equipo

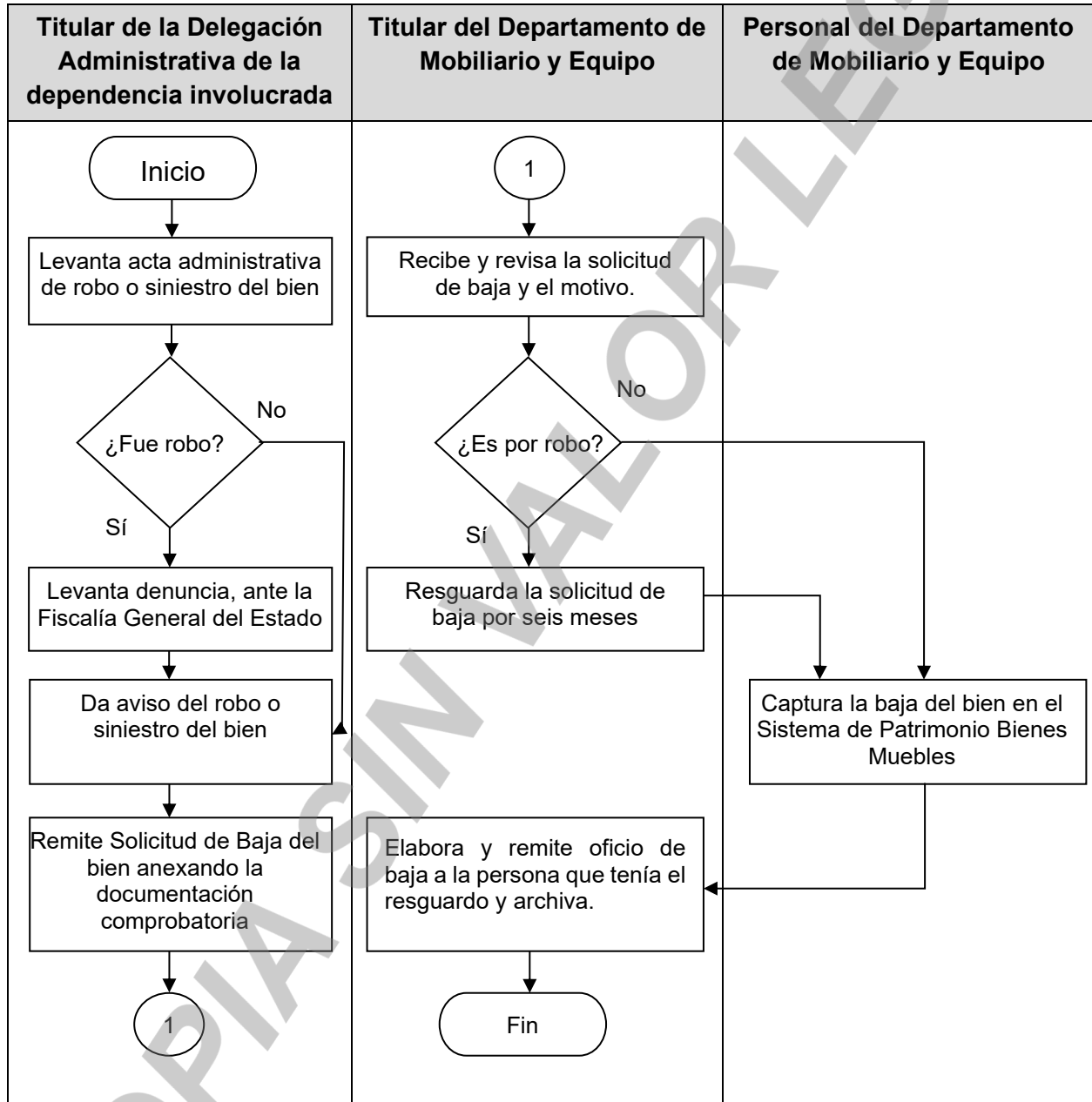
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	insumo	Salida
1	Levanta acta administrativa del robo o siniestro del bien ¿fue robo del bien? Sí, continúa en la actividad 2. No, continúa en la actividad 3.	Titular de la Delegación Administrativa de la dependencia involucrada	Copia del resguardo	Acta administrativa
2	Levanta denuncia, en caso de robo, ante la Fiscalía General del Estado con copia del resguardo	Titular de la Delegación Administrativa de la dependencia involucrada	Acta administrativa	Denuncia
3	Da aviso del robo o siniestro del bien por medio de oficio dirigido a la persona titular de Dirección de Patrimonio Estatal con copia de conocimiento para la persona titular de la Secretaría de la Contraloría (SECOEM).	Titular de la Delegación Administrativa de la dependencia involucrada	Denuncia	Oficio de aviso
4	Remite Solicitud de Baja del bien anexando la documentación comprobatoria: copia del acta administrativa o de la denuncia presentada en el MP, copia oficio de aviso con acuse aviso.	Titular de la Delegación Administrativa de la dependencia involucrada	Oficio de aviso	Solicitud de Baja con documentos anexos

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 680	DE: 1520

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
5	Recibe y revisa la solicitud de baja y el motivo de la baja del bien. ¿Es por robo del bien? Sí, continúa en la actividad 6. No, continúa en la actividad 7.	Titular del Departamento de Mobiliario y Equipo	Solicitud de Baja con documentos anexos	Solicitud de Baja revisada
6	Resguarda la solicitud de baja por seis meses después de la fecha de la denuncia y pasado este tiempo verifica que el bien no ha haya localizado.	Titular del Departamento de Mobiliario y Equipo	Solicitud de Baja revisada	Solicitud de Baja resguardada
7	Captura la baja del bien en el Sistema de Patrimonio Bienes Muebles y cancela el resguardo.	Personal del Departamento de Mobiliario y Equipo	Solicitud de Baja revisada	Baja capturada en sistema
8	Elabora y remite oficio de baja del bien dirigido a la persona titular de la Dependencia que tenía el bien a su resguardo y archiva el acuse. Fin del Procedimiento	Titular del Departamento de Mobiliario y Equipo	Baja capturada en sistema	Oficio archivado

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 681	DE: 1520

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 682	DE: 1520

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Alta de Bienes Muebles en el Sistema de Patrimonio Bienes Muebles
Código del Procedimiento:	P-SFA-SSA-DPE-05
Unidad Responsable:	Departamento de Mobiliario y Equipo

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Lograr el registro de todos los bienes muebles propiedad de Gobierno del Estado y los que se encuentren bajo su resguardo, identificando plenamente la entidad o dependencia, el área de adscripción y resguardante.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. Todos los trámites se efectuarán con apoyo en el Sistema de Patrimonio Bienes Muebles;
2. El trámite de alta lo deberán realizar las personas titulares de las Delegaciones Administrativas o equivalentes ante la Dirección de Patrimonio Estatal; usando el Sistema de Patrimonio Bienes Muebles.
3. Deberán registrarse en el Sistema de Patrimonio Bienes Muebles todos los bienes muebles propiedad del Gobierno del Estado, así como todos aquellos que por cualquier motivo estén bajo administración o resguardo de alguna dependencia o entidad que integran la Administración Pública.
4. El registro se llevará a cabo conforme a las áreas autorizadas en organigrama y presupuesto en las Unidades Programáticas Presupuestarias.
5. Para el registro se deberá hacer con el original y/o copia de la factura de compra, o en su caso copia certificada del convenio o comodato que acredite al bien para resguardo por parte de la dependencia o entidad.
6. En todo momento cada bien registrado en el Sistema de Patrimonio Bienes Muebles deberá estar bajo resguardo de la persona titular de unidad o área responsable, usuario o bien por el titular de la Delegación Administrativa, Dirección Administrativa o su equivalente.
7. Todas las personas titulares tendrán acceso al Sistema de Patrimonio Bienes Muebles, mediante una clave de acceso única, para revisión de sus bienes asignados, debiendo remitir copia de su nombramiento, CURP y número de Empleado a la Dirección de Patrimonio Estatal para generar su alta en el sistema, no omitiendo mencionar que la clave del Delegado Administrativo u homologo, es la única que tiene la facultad de solicitar altas, bajas, reasignaciones de mobiliario, generar usuarios resguardantes, listados, resguardos y reportes en el Sistema de Patrimonio Bienes Muebles.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 683	DE: 1520

8. Las personas titulares de las Direcciones, Delegaciones Administrativas o equivalentes podrán gestionar ante la Dirección de Patrimonio Estatal, garantizando previamente el control interno, que se habilite a los titulares de las Unidades Responsables para llevar a cabo las funciones de control interno en relación con los bienes muebles.
9. Todos los registros iniciados en el Sistema por las personas titulares de las Direcciones, Delegaciones Administrativas u homólogos, deberán documentarlos y concluirlos ante la Dirección de Patrimonio Estatal en un lapso de tiempo no mayor de 30 días.

1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable para Departamento de Mobiliario y Equipo.

1.4 Fundamento Legal

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 684	DE: 1520

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Alta de Bienes Muebles en el Sistema de Patrimonio Bienes Muebles
Código del Procedimiento:	P-SFA-DPE-05
Unidad Responsable:	Departamento de Mobiliario y Equipo

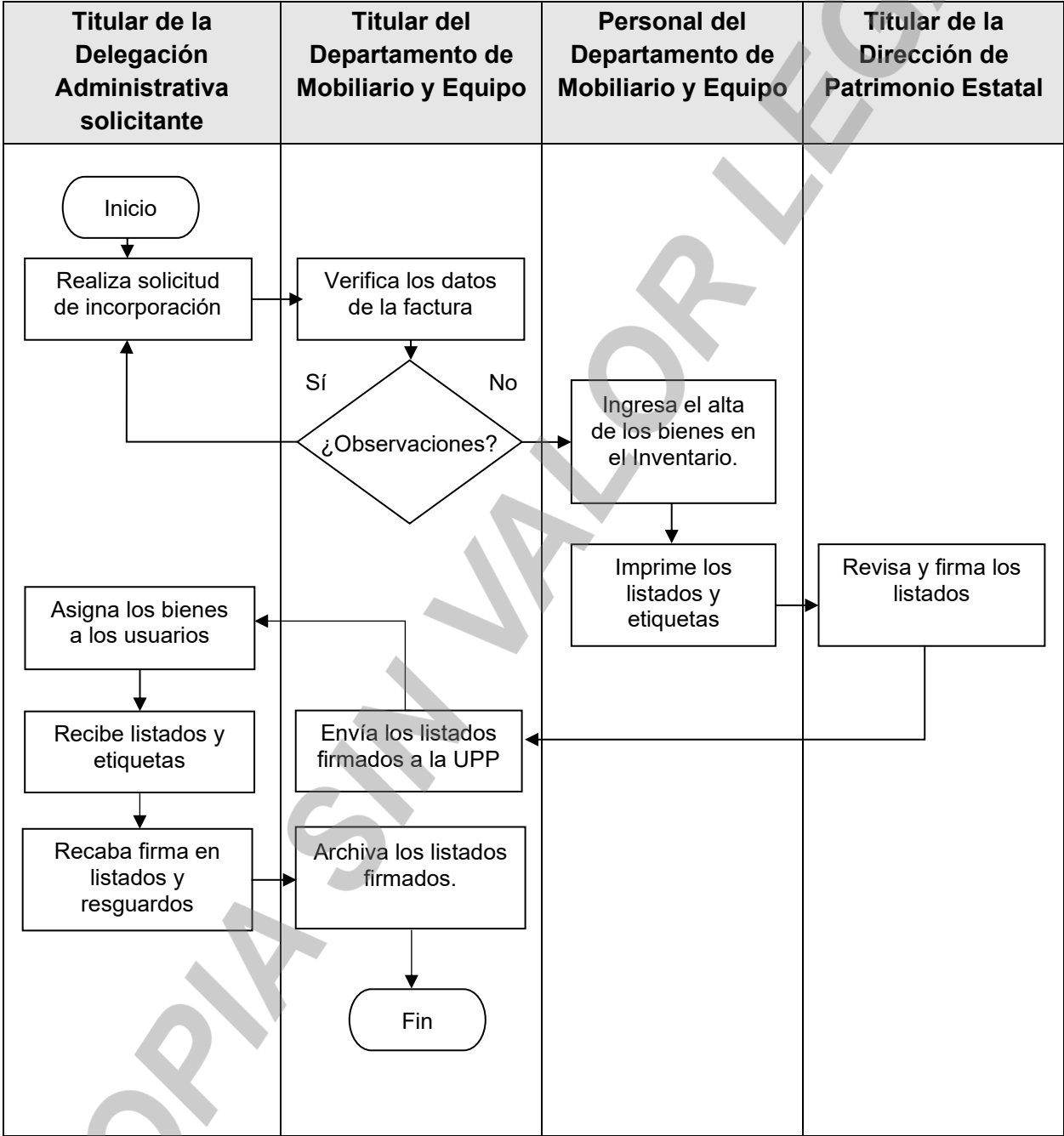
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Realiza solicitud de incorporación en el Sistema de Patrimonio Bienes Muebles capturando todos los datos y se hace llegar la factura o el documento que acredite la propiedad del bien a la persona titular de la Dirección de Patrimonio.	Titular de la Delegación Administrativa solicitante	Factura o el documento que acredite la propiedad	Solicitud de Incorporación y documentos anexos
2	Verifica los datos de la factura con los datos del sistema y genera el Aviso de admisión o modificación. ¿Existen observaciones? Sí, hace las observaciones y regresa a la actividad 1. No, continúa en la siguiente actividad.	Titular del Departamento de Mobiliario y Equipo	Solicitud de Incorporación y documentos anexos	Aviso de admisión o modificación
3	Ingresa el alta de los bienes en el Inventario.	Personal del Departamento de Mobiliario y Equipo	Aviso de admisión o modificación	Base de datos actualizada y Número de solicitud
4	Imprime los listados y etiquetas, elabora oficio y turna para firma.	Personal del Departamento de Mobiliario y Equipo	Base de datos actualizada y Número de solicitud	Listados, y etiquetas
5	Revisa y firma los listados y oficio.	Titular de la Dirección de	Listados, y etiquetas	Oficio y Listados Firmados

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 685	DE: 1520

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
		Patrimonio Estatal		
6	Envía los listados firmados a la UPP que inició el trámite.	Titular del Departamento de Mobiliario y Equipo	Oficio y Listados Firmados	Oficio y Listados con acuse
7	Asigna los bienes a los usuarios e imprimen resguardos.	Titular de la Delegación Administrativa solicitante	Oficio y Listados con acuse	Resguardos
8	Recibe listados y etiquetas que se colocan a los bienes muebles en lugar visible.	Titular de la Delegación Administrativa solicitante	Resguardos	Etiquetas colocadas y listados verificados
9	Recaba firma en listados y resguardos y los turna para archivo en la Dirección de Patrimonio Estatal.	Titular de la Delegación Administrativa solicitante	Etiquetas colocadas y listados verificados	Listados y resguardos firmados
10	Recibe los listados firmados y los archiva. Fin del Procedimiento	Titular del Departamento de Mobiliario y Equipo	Listados y resguardos firmados	Archivo actualizado

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 686	DE: 1520

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 687	DE: 1520

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Baja de Bienes Muebles
Código del Procedimiento:	P-SFA-SSA-DPE-06
Unidad Responsable:	Departamento de Mobiliario y Equipo

1.1 Objetivo del Procedimiento

Realizar de manera ágil y expedita, de manera que permita la rápida reasignación de los bienes que se encuentren en condiciones de seguir siendo usados o bien efectuar la baja definitiva para su destino final.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento

1. En todos los casos los bienes susceptibles de baja deberán ser entregados a la Dirección de Patrimonio Estatal.
2. En el caso de los Organismos Públicos Descentralizados deberán entregar el acuerdo de su Junta de Gobierno de la desincorporación de su patrimonio.
3. Cuando los bienes que se van a dar de baja sean informáticos, electrónicos o de naturaleza análoga, siempre deberán ser acompañados con un dictamen técnico del estado de uso en que se encuentran.
4. Las bajas deberán ser acompañadas de acta circunstanciada con la participación de la Contraloría Interna y documentación gráfica del estado de uso en que se encuentran los bienes.
5. En caso de haber bienes en condiciones de ser reaprovechados esto se hará constar y se promoverá de inmediato su reasignación.
6. Los bienes que ya no sean de utilidad para el servicio de la administración pública de conformidad con las actas respectivas, la persona titular de la Dirección de Patrimonio Estatal, procederá a realizar su destino final conforme a lo establecido en los Lineamientos para la Enajenación, Bajas y Disposición Final de los Bienes Muebles de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.
7. En el caso de bienes que hayan sido robados o extraviados, la persona titular de la Dependencia a través del titular de la Delegación Administrativa u homologo, deberá realizar un acta circunstanciada con la participación de la Contraloría Interna, así mismo, presentar la Denuncia ante la Fiscalía General del Estado, para finalmente hacer del conocimiento a la persona titular de la Secretaría de la Contraloría para que determine la posible responsabilidad sobre los hechos. En caso de haber responsabilidad de la persona funcionaria se deberá efectuar la reposición del bien.
8. El destino final de los bienes se dará en los términos que indique la persona titular de la Dirección de Patrimonio Estatal conforme a los Lineamientos para la Enajenación, Bajas y

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 688	DE: 1520

Disposición Final de los Bienes Muebles de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.

1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Mobiliario y Equipo.

1.4 Fundamento Legal

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Lineamientos para la Enajenación, Bajas y Disposición Final de los Bienes Muebles de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 689	DE: 1520

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Baja de Bienes Muebles
Código del Procedimiento:	P-SFA-DPE-06
Unidad Responsable:	Departamento de Mobiliario y Equipo

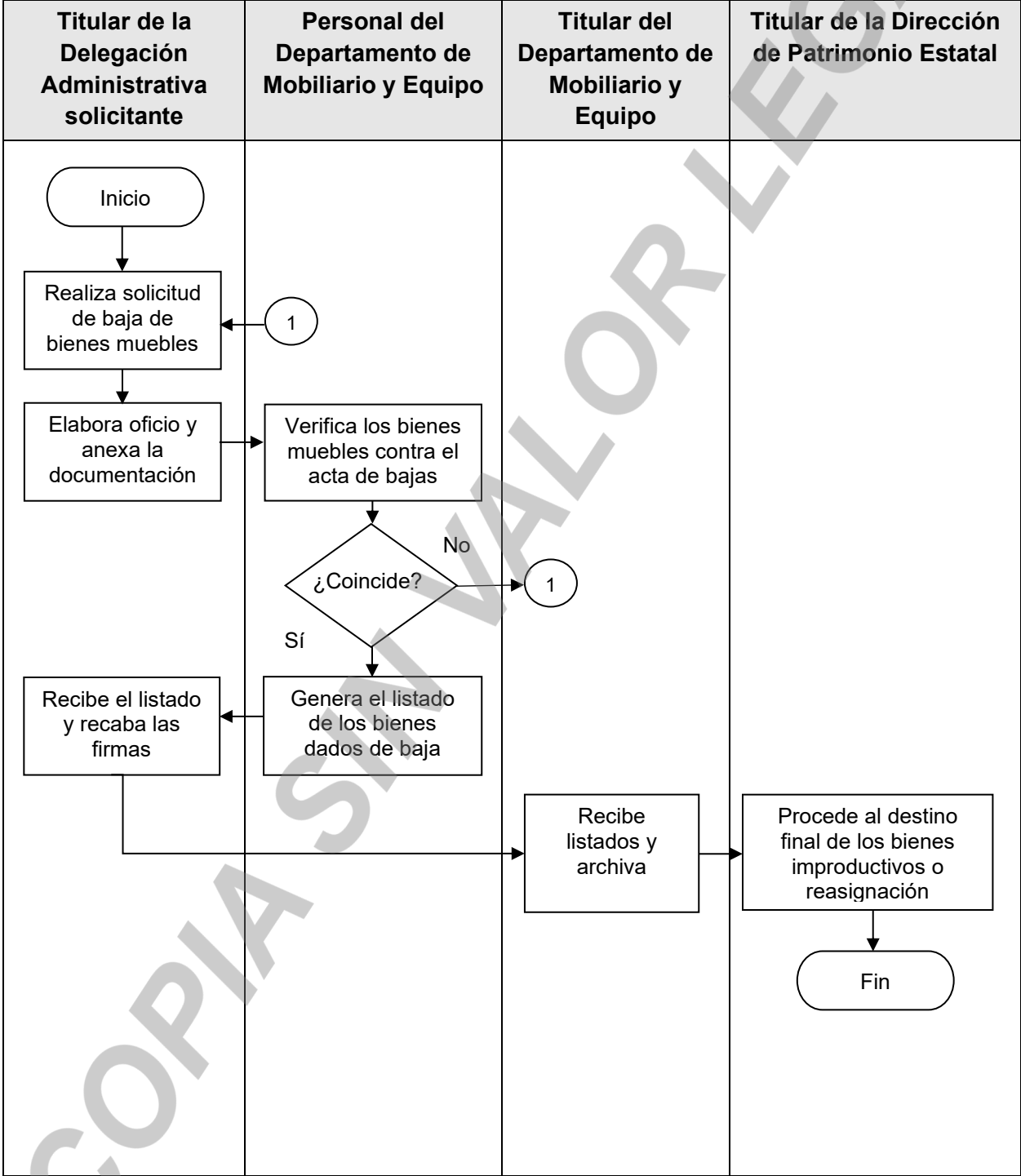
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Realiza solicitud de baja de bienes muebles especificando el estado de uso	Titular de la Delegación Administrativa solicitante	Acta de baja y dictamen técnico	Solicitud de baja de bienes muebles
2	Elabora oficio y anexa la documentación y los bienes dirigido a la persona titular de la Dirección de Patrimonio.	Titular de la Delegación Administrativa solicitante	Solicitud de baja de bienes muebles	Oficio con anexos
3	Verifica los bienes muebles contra el acta de bajas. ¿Coinciden los bienes contra el acta? Sí, continúa en la actividad 4. No, realiza las observaciones y regresa a la actividad 1.	Personal del Departamento de Mobiliario y Equipo	Oficio con anexos	Oficio con anexos verificados
4	Genera el listado de los bienes dados de baja del inventario en dos tantos uno para la dependencia o entidad solicitante y otro para la Dirección de Patrimonio Estatal.	Personal del Departamento de Mobiliario y Equipo	Oficio con anexos verificados	Listado
5	Recibe el listado y recaba las firmas correspondientes y los turna la persona titular del Departamento de Mobiliario y Equipo.	Titular de la Delegación Administrativa solicitante	Listado	Listado firmado
6	Recibe listados y archiva.	Titular del Departamento de Mobiliario y Equipo	Listado firmado	Listado Archivado

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 690	DE: 1520

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Procede al destino final de los bienes improductivos o reasignación en caso de que aún tengan vida útil.	Titular de la Dirección de Patrimonio Estatal	Listado Archivado	Actas de baja
	Fin del Procedimiento			

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 691	DE: 1520

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 692	DE: 1520

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Destino Final de Bienes Muebles dados de baja por Inutilidad
Código del Procedimiento:	P-SFA-DPE-07
Unidad Responsable:	Departamento de Mobiliario y Equipo

1.1 Objetivo del Procedimiento

Llevar a cabo el destino final de los bienes muebles (equipo de cómputo y mobiliario), dado de baja por inutilidad por las dependencias del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo, ello mediante, enajenación, siendo por donación y compraventa, esta última mediante subasta pública, licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento

1. El destino final de los bienes muebles propiedad del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo, se dará en los términos que indique la Dirección de Patrimonio Estatal, previa autorización del Subsecretario de Administración de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo.
2. Los Bienes Muebles propiedad del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo dados de baja por las dependencias por inutilidad y mal estado, y resguardados por la Dirección de Patrimonio Estatal, serán susceptibles de Enajenación y Destrucción.
3. En el caso de llevar a cabo una enajenación de los bienes muebles dados de baja por las dependencias por inutilidad y mal estado, se llevará a cabo su avalúo respectivo por perito certificado de la Dirección de Patrimonio Estatal.
4. Los bienes muebles que ya no sean de utilidad para el servicio de la Administración Pública, la Dirección de Patrimonio Estatal, procederá a la enajenación conforme a lo establecido en los Lineamientos para la Enajenación, Bajas y Disposición Final de los Bienes Muebles de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.
5. Los bienes muebles propiedad del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo dados de baja por la Secretaría de Seguridad Pública o dependencias afines por inutilidad y mal estado, y resguardados por la Dirección de Patrimonio Estatal, siendo Equipo Táctico, serán susceptibles de Destrucción.
6. Una vez enajenados los Bienes Muebles, se procederá a realizar la baja contable ante la Dirección de Contabilidad Gubernamental.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 693	DE: 1520

1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Mobiliario y Equipo.

1.4 Fundamento Legal

- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Lineamientos para la Enajenación, Bajas y Disposición Final de los Bienes Muebles de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 694	DE: 1520

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Destino Final de Bienes Muebles dados de baja por Inutilidad
Código del Procedimiento:	P-SFA-SSA-DPE-07
Unidad Responsable:	Departamento de Mobiliario y Equipo

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita Listado de Bienes Muebles susceptibles a Enajenación.	Titular de la Dirección de Patrimonio Estatal	Memorándum de solicitud	Memorándum de solicitud con acuse
2	Genera Listado de Bienes Muebles susceptibles a Enajenación y lo turna.	Titular del Departamento de Mobiliario y Equipo	Memorándum de solicitud con acuse	Listado
3	Solicita a la persona Titular del Departamento de Avalúos, realice el avalúo respectivo de los bienes muebles susceptibles a enajenación del listado.	Titular de la Dirección de Patrimonio Estatal	Listado	Memorándum de solicitud de avalúo
4	Genera Avalúo del Listado de los Bienes Muebles susceptibles a enajenación.	Titular del Departamento de Avalúos	Memorándum de solicitud de avalúo	Avalúo
5	Solicita se elabore el Expediente Documental adjuntando el avalúo, a la persona titular del Departamento de Mobiliario y Equipo, para llevar a cabo la enajenación.	Titular de la Dirección de Patrimonio Estatal	Avalúo	Memorándum de solicitud
6	Genera Expediente Documental de los bienes muebles susceptibles a enajenación.	Titular del Departamento de Mobiliario y Equipo	Memorándum de solicitud	Expediente Documental
7	Solicita a la persona titular de la Subsecretaría de Administración de la Secretaría de Finanzas y Administración, el Acuerdo Administrativo de Autorización para llevar a cabo la enajenación de bienes	Titular de la Dirección de Patrimonio Estatal	Expediente Documental	Oficio de solicitud de autorización

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 695	DE: 1520

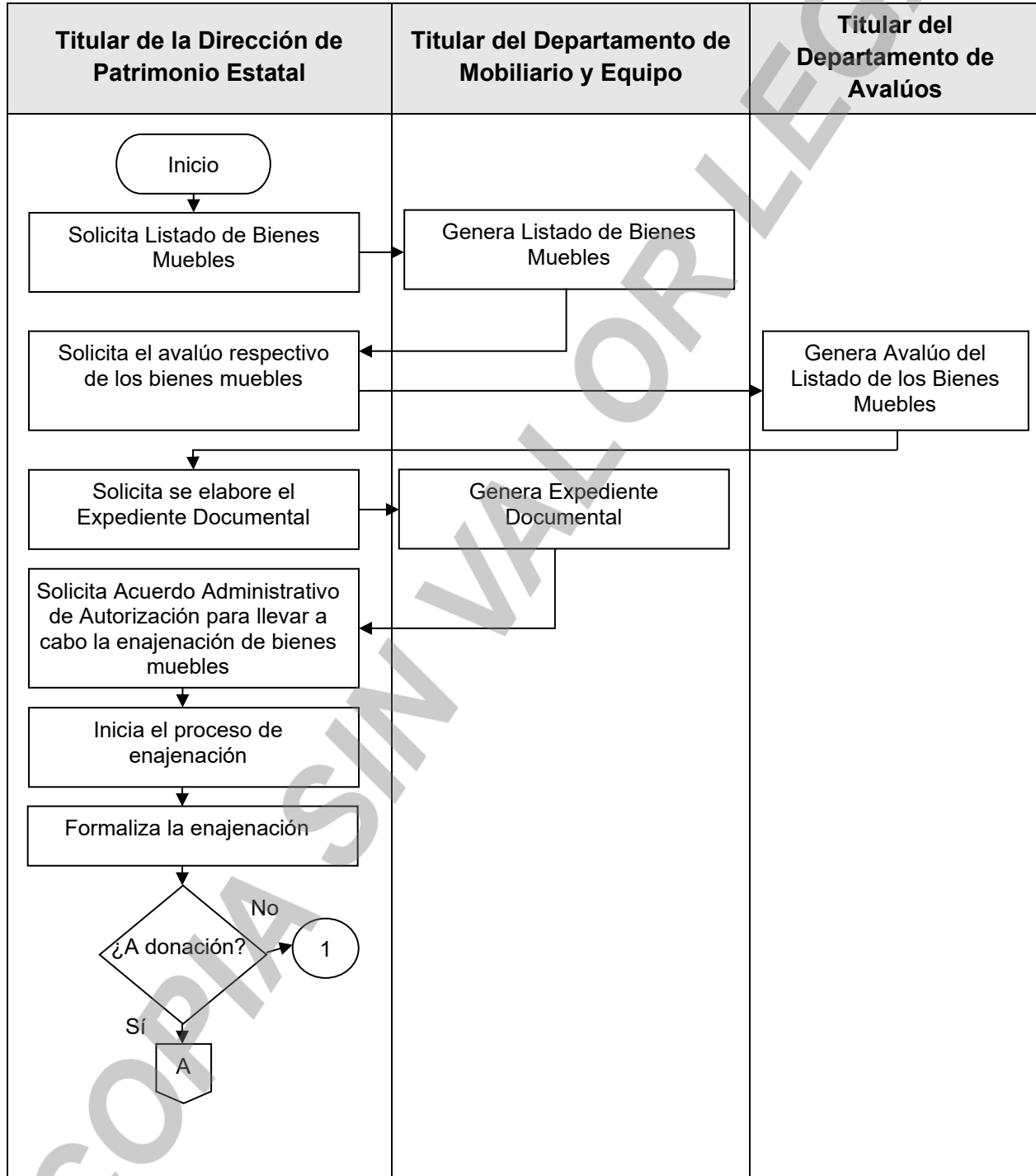
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
	muebles propiedad del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo, y visto bueno de la persona titular de la Dirección General Jurídica.			
8	Inicia el proceso de enajenación en apego a los Lineamientos para la Enajenación, Bajas y Disposición Final de los Bienes Muebles de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.	Titular de la Dirección de Patrimonio Estatal	Oficio de solicitud de autorización	Oficio y enajenación
9	Formaliza la Enajenación mediante Contrato de Compraventa. ¿Los bienes enajenados son susceptibles a Donación? Sí, continúa en la actividad siguiente. No, continúa en la actividad 13.	Titular de la Dirección de Patrimonio Estatal	Oficio y enajenación	Contrato de Compraventa
10	Solicita Listado de Bienes Muebles susceptibles a Donación.	Titular de la Dirección de Patrimonio Estatal	Contrato de Compraventa	Memorándum de solicitud
11	Genera Listado de Bienes Muebles susceptibles a Donación y probables donatarios para autorización.	Titular del Departamento de Mobiliario y Equipo	Memorándum de solicitud	Listado y propuesta de donatarios
12	Autoriza y se formaliza el Acta de Donación Respectiva y continúa en la actividad 17.	Titular de la Dirección de Patrimonio Estatal	Listado y propuesta de donatarios	Acta de Donación
13	Solicita Listado de Bienes Muebles susceptibles a Destrucción.	Titular de la Dirección de Patrimonio Estatal	Acta de Donación	Memorándum de solicitud
14	Genera Listado de Bienes Muebles susceptibles a destrucción (equipo táctico) para su autorización.	Titular del Depto. de Mobiliario y Equipo	Memorándum de solicitud	Listado
15	Autoriza el listado y solicita el apoyo con maquinaria para la destrucción de los bienes muebles (equipo táctico) por medio de oficio dirigido a la	Titular de la Dirección de Patrimonio Estatal	Listado	Oficio de solicitud

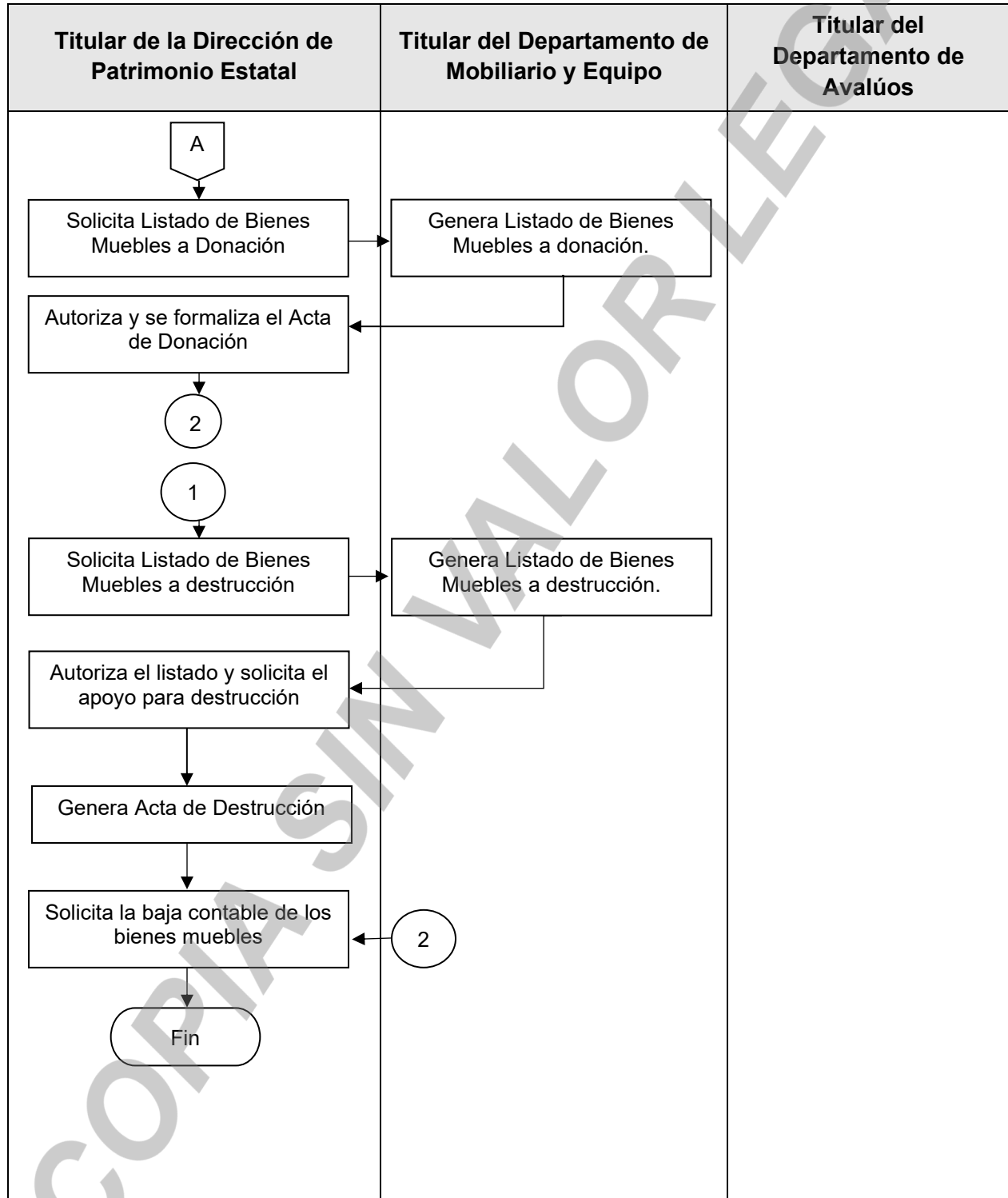
 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 696	DE: 1520

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
	persona titular de la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas.			
16	Genera Acta de Destrucción con evidencia fotográfica, y envía copia de conocimiento a la persona titular de la Secretaría de Contraloría.	Titular de la Dirección de Patrimonio Estatal	Oficio de solicitud	Acta de Destrucción
17	Se solicita a la persona titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental la baja contable de los bienes muebles enajenados.	Titular de la Dirección de Patrimonio Estatal	Acta de Destrucción	Oficio solicitud de baja contable
	Fin del Procedimiento			

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 697	DE: 1520

3. FLUJOGRAMA





 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 699	DE: 1520

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Reasignación de Bienes Muebles
Código del Procedimiento:	P-SFA-DPE-08
Unidad Responsable:	Departamento de Mobiliario y Equipo

1.1 Objetivo del Procedimiento

Reasignar los bienes muebles que se encuentren en condiciones de ser utilizados a otras Dependencias que así lo soliciten.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento

1. La persona titular de la Dirección de Patrimonio concentrará todas las solicitudes de bienes muebles en estado de uso.
2. El criterio de reasignación será en primer término considerando las solicitudes de las dependencias de sector central y las instituciones del Sistema de Educación Pública.
3. Para el caso de las entidades del Sector Paraestatal, se deberá correr la desincorporación y la incorporación a la entidad solicitante.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Mobiliario y Equipo.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 700	DE: 1520

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Reasignación de Bienes Muebles
Código del Procedimiento:	P-SFA-DPE-08
Unidad Responsable:	Departamento de Mobiliario y Equipo

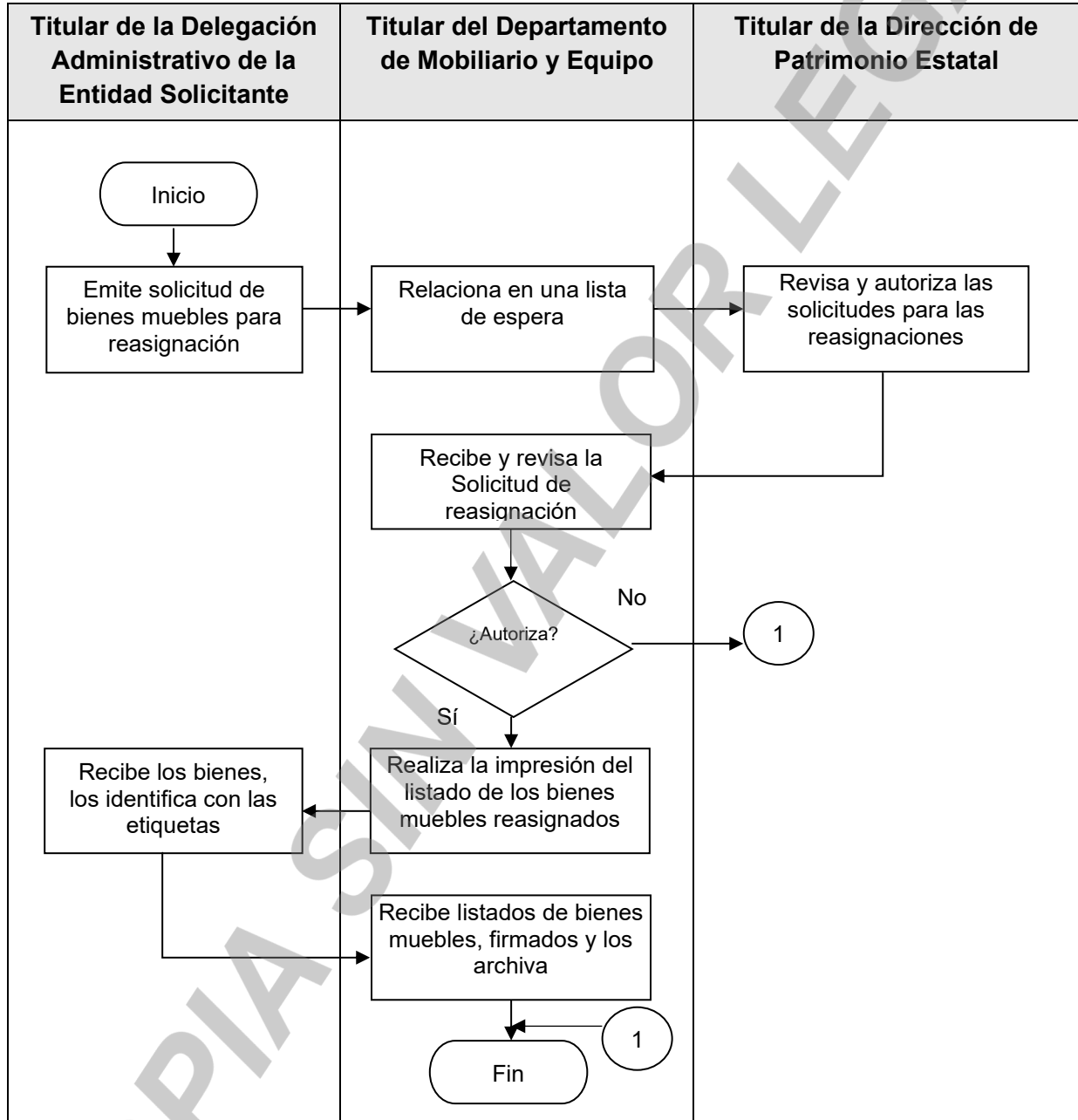
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Emite el oficio de solicitud de bienes muebles para reasignación.	Titular de la Delegación Administrativa solicitante	Oficio de solicitud	Oficio de solicitud
2	Relaciona la solicitud en una lista de espera y le asigna un número.	Titular del Departamento de Mobiliario y Equipo	Oficio de solicitud	Número de solicitud y lista de espera
3	Revisa las solicitudes para las reasignaciones y autoriza o niega la reasignación.	Titular de la Dirección de Patrimonio Estatal	Número de solicitud y lista de espera	Solicitud de reasignación
4	Recibe y revisa la Solicitud de reasignación. ¿Se autorizó? Sí, continúa en la actividad 5. No, archiva y finaliza el procedimiento.	Titular del Departamento de Mobiliario y Equipo	Solicitud de reasignación	Solicitud de reasignación autorizada
5	Realiza la impresión del listado de los bienes muebles reasignados al inventario de la dependencia solicitante con las etiquetas de identificación.	Titular del Departamento de Mobiliario y Equipo	Solicitud de reasignación autorizada	Listado de bienes y etiquetas impresas
6	Recibe los bienes, los identifica con las etiquetas y asigna resguardante y devuelve listado firmado a la persona titular de la Dirección de Patrimonio Estatal.	Titular de la Delegación Administrativa solicitante	Listado de bienes y etiquetas impresas	Listados y resguardos firmados

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 701	DE: 1520

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Recibe listados de bienes muebles, firmados y los archiva.	Titular del Departamento de Mobiliario y Equipo	Listados y resguardos firmados	Archivo
	Fin del Procedimiento			

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 702	DE: 1520

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 703	DE: 1520

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Asignación de Mobiliario y Equipo de Cómputo en Comodato
Código del Procedimiento:	P-SFA-SSA-DPE-09
Unidad Responsable:	Departamento de Mobiliario y Equipo

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Mantener actualizado el mobiliario y equipo de cómputo que se asignan en comodato, permitiéndonos llevar un control de los comodatarios y contar con una información veraz y oportuna.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Previa revisión y disponibilidad del mobiliario y equipo de cómputo, sólo se asignarán en comodato a las dependencias federales, ayuntamientos, comunidades indígenas y asociaciones civiles no lucrativas.
2. Los solicitantes deberán remitir la documentación pertinente establecida en el Reglamento de Seguimiento a las Desincorporaciones y Autorizaciones de Comodatos mediante escrito oficial dirigido a la persona titular de la Dirección de Patrimonio Estatal.
3. Las personas titulares de las dependencias del Gobierno del Estado que así lo requieran, deberán solicitar a la persona titular de la Dirección de Patrimonio Estatal el comodato de mobiliario y equipo de cómputo que tengan asignado y registrado en el Sistema de Patrimonio Bienes Muebles para con los Ayuntamientos y comunidades Indígenas.
4. La persona titular de la Dirección de Patrimonio Estatal revisará las solicitudes, en caso de que falte documentación lo hará de conocimiento de los solicitantes, quienes tendrán tiempo para remitir la documentación faltante de acuerdo como los tiempos siguientes:
 - a) Las personas titulares de titulares y/o representantes legales de los Ayuntamientos, Comunidades Indígenas y Asociaciones Civiles no lucrativas, cuentan con 15 días para remitir documentación faltante.
 - b) Las personas titulares de Dependencias del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo y/o Federales, cuentan con 30 días para remitir documentación faltante.

En ambos casos, de no remitir la documentación, se archivará su solicitud.
5. La persona titular de la Dirección de Patrimonio Estatal remitirá acuerdo y copia del expediente al titular de la Subsecretaría de Administración para su autorización y visto bueno, a efecto de que se elabore el comodato.
6. Al asignar el mobiliario y equipo de cómputo en comodato, los comodatarios deberán informar cada seis meses a la persona titular de la Dirección de Patrimonio Estatal del estado físico del mobiliario y equipo de cómputo.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 704	DE: 1520

7. Las personas titulares de las Dependencias del Gobierno del Estado que hayan celebrado comodato del Mobiliario y Equipo de Cómputo que tengan asignado y registrado en el Sistema de Patrimonio Bienes Muebles para con los Ayuntamientos y Comunidades Indígenas, deberán informar a la persona titular de la Dirección de Patrimonio Estatal por lo menos dos veces al año del estado físico en que se encuentra dichos bienes para un mejor control.
8. La persona titular de la Dirección de Patrimonio deberá instruir la verificación del estado físico de los bienes y realizar una conciliación con el listado que genera el Sistema de Patrimonio de Bienes Muebles.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Mobiliario y Equipo.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Reglamento de Seguimiento a las Desincorporaciones y Autorizaciones de Comodatos.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 705	DE: 1520

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Asignación de Mobiliario y Equipo de Cómputo en Comodato
Código del Procedimiento:	P-SFA-DPE-09
Unidad Responsable:	Departamento de Mobiliario y Equipo

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Emite oficio de solicitud del comodato de mobiliario y equipo de cómputo dirigido a la persona titular de la Dirección de Patrimonio Estatal y firmado por la persona titular solicitante (titulares de dependencias estatales y federales, representantes legales de Ayuntamientos, comunidades indígenas y asociaciones civiles no lucrativas). En el caso de las dependencias del Gobierno del Estado solicitarán el comodato del mobiliario y equipo de cómputo que tienen asignado y registrado en el Sistema de Patrimonio Bienes Muebles.	Titulares Solicitantes	Oficio de solicitud	Oficio de solicitud
2	Recibe el oficio de Solicitud, revisa y verifica la documentación anexa. ¿La documentación está completa? No, informa sobre la documentación faltante y los tiempos de entrega y regresa a la actividad 1. Sí, continúa en la actividad siguiente.	Titular del Depto. de Mobiliario y Equipo	Solicitud y documentación	Integración de expediente
3	Remite Acuerdo Administrativo con su expediente, para autorización de la solicitud del comodato.	Titular de la Dirección de Patrimonio Estatal	Acuerdo Administrativo y Expediente	Acuerdo Administrativo y Expediente

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 706	DE: 1520

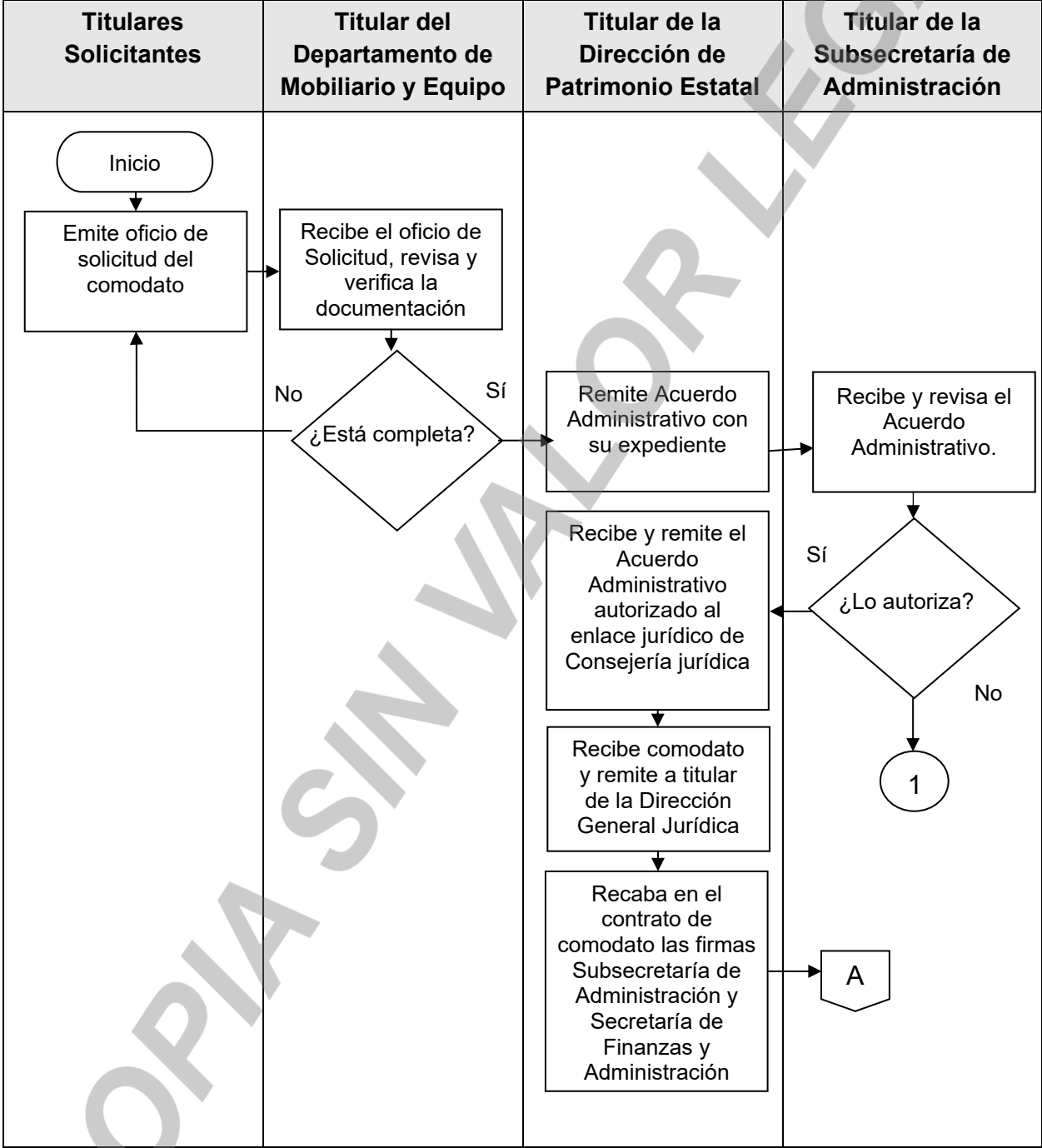
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
4	Recibe y revisa el Acuerdo Administrativo. ¿Lo autoriza? No, se informa a la persona titular solicitante y termina el procedimiento. Sí, continúa en la actividad siguiente.	Titular de la Subsecretaría de Administración	Acuerdo Administrativo y Expediente Autorizado o Denegado.	Acuerdo Administrativo y Expediente
5	Recibe y remite el Acuerdo Administrativo autorizado y su expediente a la persona titular del Enlace Jurídico de la Consejería Jurídica.	Titular de la Dirección de Patrimonio Estatal	Acuerdo Administrativo y Expediente Autorizado	Acuerdo Administrativo y Expediente Autorizado
6	Recibe el comodato con el expediente documental, y lo remite a la persona titular de la Dirección General Jurídica para visto bueno y firma del titular.	Titular de la Dirección de Patrimonio Estatal	Comodato y Expediente Documental	Comodato y Expediente Documental
7	Recaba en el contrato de comodato las firmas de las personas titulares de la Subsecretaría de Administración y de la Secretaría de Finanzas y Administración.	Titular de la Dirección de Patrimonio Estatal	Contrato de comodato y documentación que respalda la solicitud	Contrato de comodato y documentación que respalda la solicitud enviados
8	Firma el contrato de comodato y convoca al comodatario para recabar las firmas en los contratos. En el caso de las Dependencias del Gobierno del Estado, se remite firmado el contrato de comodato para que previa firma de los titulares de la Secretaría, Delegación Administrativa u homologo, representantes legales de los Ayuntamientos o Comunidades Indígenas.	Titular de la Dirección de Patrimonio Estatal	Contrato de Comodato firmado	Contrato de Comodato firmado

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 707	DE: 1520

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
9	Solicita al comodatario información sobre el estado del bien mueble en comodato. ¿Cumple con lo establecido en el contrato? No, da inicio al Procedimiento de Reversión, y finaliza procedimiento. Sí, continúa en la actividad 10	Titular de la Dirección de Patrimonio Estatal	Procedimiento de Reversión	Inicia Procedimiento de Reversión
10	Programa revisión dos veces al año los bienes que sean parte del comodato y de la UPP. Fin del Procedimiento	Titular de la Dirección de Patrimonio Estatal	Oficio de Comisión para verificación	Oficio de Comisión para verificación

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 708	DE: 1520

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 709	DE: 1520

Titulares Solicitantes	Titular del Departamento de Mobiliario y Equipo	Titular de la Dirección de Patrimonio Estatal	Titular de la Subsecretaría de Administración
		A Firma el contrato de comodato y convoca al comodatario para recabar las firmas en los contratos Solicita información sobre el estado del bien mueble en comodato. ¿Cumple? No Sí Programa revisión dos veces al año los bienes que sean parte del comodato Fin	1

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 710	DE: 1520

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Entrega Recepción de Mobiliario y Equipo
Código del Procedimiento:	P-SFA-SSA-DPE-10
Unidad Responsable:	Departamento de Mobiliario y Equipo

1.1 Objetivo del Procedimiento

Realizar el registro de los cambios de titulares en el Sistema de Patrimonio Bienes Muebles en apego al acta de entrega- recepción, con el inventario plenamente identificado de manera que permita su pronta verificación, para el debido resguardo de los bienes muebles, información emitida por las Delegaciones Administrativas u homólogos.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento

1. El control interno que permita mantener actualizado el inventario de bienes muebles, es responsabilidad de las personas titulares de las Delegaciones Administrativas o equivalentes en las entidades y dependencias.
2. Es responsabilidad de cada titular de área efectuar la entrega de todos los bienes muebles que integran el inventario que se encuentra bajo su responsabilidad y en su caso, bajo su resguardo.
3. Es responsabilidad de cada titular de área integrar los anexos del SERMICH, con la información debidamente conciliada con el Sistema de Patrimonio Bienes Muebles de la Dirección de Patrimonio Estatal.
4. La persona titular de la Delegación Administrativa u homólogo de la UPP, deberá de gestionar ante la persona titular de la Dirección de Patrimonio Estatal el cambio de titular, sustentándolo con copia del acta de entrega recepción y los respectivos anexos.
5. Cuando el informe reporte inconsistencias en la conciliación de la entrega recepción con la base de datos del Sistema de Patrimonio Bienes Muebles de la Dirección de Patrimonio Estatal, la persona titular de la Delegación Administrativa o equivalente será la responsable de dar el respectivo seguimiento.

1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Mobiliario y Equipo.

1.4 Fundamento Legal

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 711	DE: 1520

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Entrega Recepción de Mobiliario y Equipo
Código del Procedimiento:	P-SFA-SSA-DPE-10
Unidad Responsable:	Departamento de Mobiliario y Equipo

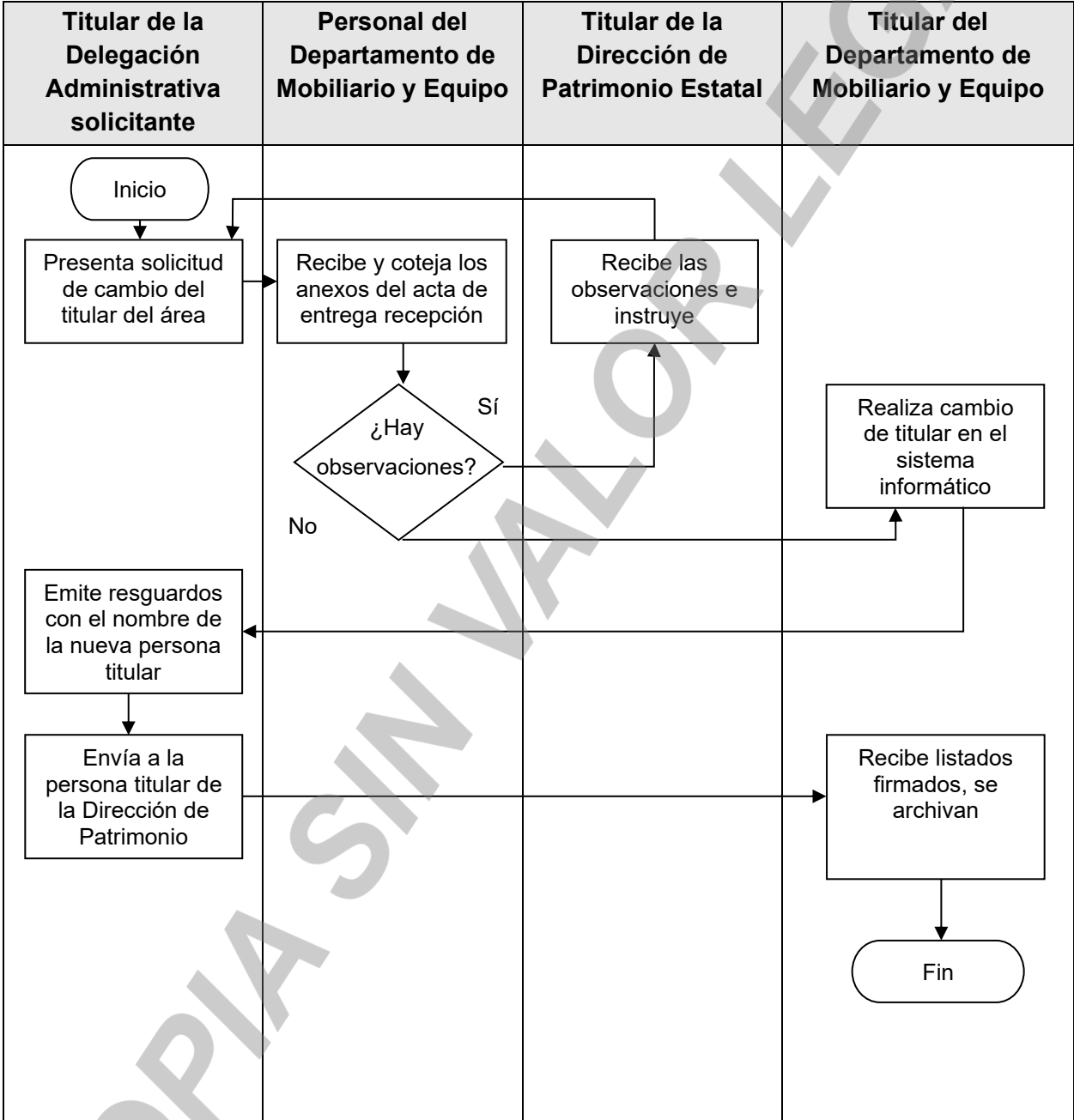
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Presenta solicitud de cambio del titular del área, adjuntando el acta de entrega recepción con sus respectivos documentos anexos.	Titular de la Delegación Administrativa solicitante	Solicitud, Acta de entrega recepción y anexos	Solicitud, Acta de entrega recepción y anexos
2	Recibe y coteja los anexos del acta de entrega recepción contra el registro en Sistema de Patrimonio Bienes Muebles. ¿Hay observaciones? Sí, continúa en la actividad 3. No, turna para atención y continúa en la actividad 4.	Personal del Departamento de Mobiliario y Equipo	Solicitud, Acta de entrega recepción y anexos	Informe
3	Recibe las observaciones e instruye revisión y regresa a la actividad 1.	Titular de la Dirección de Patrimonio Estatal	Informe	Instrucción
4	Realiza cambio de titular en el sistema informático y notifica, con conocimiento para la SECOEM.	Titular del Departamento de Mobiliario y Equipo	Instrucción	Notificación y Listados
5	Emite resguardos con el nombre de la nueva persona titular y recaba su firma de los bienes de la entrega recepción.	Titular de la Delegación Administrativa solicitante	Notificación y Listados	Resguardos firmados
6	Envía a la persona titular de la Dirección de Patrimonio Estatal, con el seguimiento en su caso de las observaciones del informe.	Titular de la Delegación Administrativa solicitante	Resguardos firmados	Listados firmados y documentación de seguimiento

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 712	DE: 1520

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Recibe listados firmados, se archivan y, en su caso se da seguimiento al informe.	Titular del Departamento de Mobiliario y Equipo	Listados firmados y documentación de seguimiento	Listados y expediente de seguimiento Archivados
	Fin del Procedimiento			

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 713	DE: 1520

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 714	DE: 1520

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Alta de Automotores por Adquisición
Código del Procedimiento:	P-SFA-SA-DPE-11
Unidad Responsable:	Departamento de automotores

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Registrar todas las adquisiciones y adjudicaciones de automotores que realicen las dependencias de la Administración Pública Estatal, con el fin de mantener actualizado el padrón de bienes automotores propiedad de Gobierno del Estado, permitiéndonos conocer la dependencia de adscripción y los usuarios de los mismos.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Las personas titulares de las dependencias de la Administración Pública, solicitarán el alta de todos los automotores en el Sistema Integral de Bienes Patrimoniales que se adquieran mediante compra, por medio de oficio dirigido a la persona titular de la Dirección de Patrimonio Estatal, dicho documento debe ser firmado por las personas titulares de la Dependencia y de la Delegación Administrativa u homologa, anexando la factura original o copia certificada de la misma, copia del Documento de Ejecución Presupuestaria "DEP", en un lapso no mayor a 30 días de su adquisición.
2. Se emitirá resguardo individual y copia certificada de la factura, con los cuales se acreditará la propiedad ante las instancias correspondientes.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Automotores.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 715	DE: 1520

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Alta de Automotores por Adquisición
Código del Procedimiento:	P-SFA-SA-DPE-11
Unidad Responsable:	Departamento de automotores

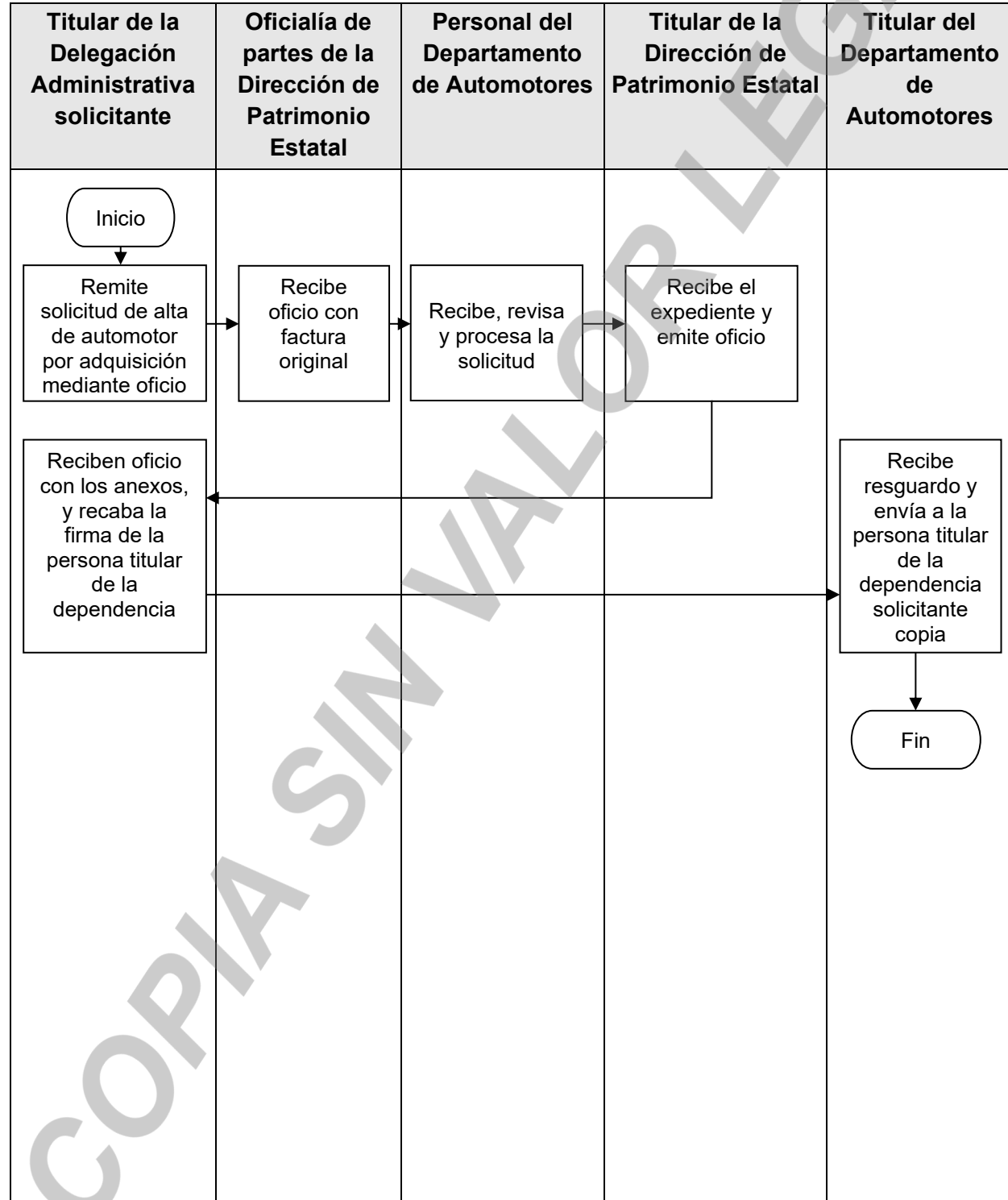
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumos	Salida
1	Remite solicitud de alta de automotor por adquisición mediante oficio dirigido a la persona titular de la Dirección de Patrimonio Estatal, anexando factura original o copia certificada, copia del DEP del vehículo.	Titular de la Delegación Administrativa solicitante	Oficio de solicitud	Oficio de solicitud con anexos
2	Recibe oficio con factura original o copia certificada anexa, que acredita la adquisición del automotor, así como su DEP y turna a la persona titular del Departamento de Automotores para su atención.	Oficialía de partes de la Dirección de Patrimonio Estatal	Oficio de solicitud con anexos	Oficio de solicitud con acuse
3	Recibe, revisa y procesa la solicitud, registra los datos del automotor en sistema, se apertura expediente correspondiente emitiendo resguardos en dos tantos, factura certificada y lo turna.	Personal del Departamento de Automotores	Oficio de solicitud con acuse	Registro, expediente y resguardos
4	Recibe el expediente y emite oficio anexando copia certificada de factura y resguardos en dos tantos, lo turna para la firma de la persona titular de la Dependencia y del resguardante.	Titular de la Dirección de Patrimonio Estatal	Registro, expediente y resguardos	Oficio con anexos para firma
5	Reciben oficio con los anexos, y recaba la firma de la persona titular de la dependencia y del resguardante. Remite un tanto del resguardo firmado a la persona titular del Departamento de Automotores.	Titular de la Delegación Administrativa solicitante	Oficio con anexos para firma	Resguardo firmado

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 716	DE: 1520

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumos	Salida
6	Recibe resguardo y envía a la persona titular de la dependencia solicitante copia certificada del resguardo y de factura para trámites administrativos. Archiva el expediente. Fin del Procedimiento.	Titular del Departamento de Automotores	Resguardo firmado	Copias certificadas y expediente archivado

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 717	DE: 1520

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 718	DE: 1520

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Alta de Automotores por Donación
Código del Procedimiento:	P-SFA-SA-DPE-12
Unidad Responsable:	Departamento de automotores

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Registrar las donaciones que realicen a las dependencias de la Administración Pública, con el fin de mantener actualizado el padrón de bienes automotores propiedad de Gobierno del Estado, permitiéndonos conocer la dependencia de adscripción y los usuarios de estos.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La solicitud el alta del automotor que reciba en donación, debe hacerse por medio de oficio firmado por las personas titulares de la dependencia y de la Delegación Administrativa u homologo, anexando el acta de donación y la factura endosada en favor del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo, que acredite el traspaso de la propiedad del automotor.
2. La persona titular de la Dirección de Patrimonio Estatal emitirá resguardo individual, copia certificada del acta de donación o copia certificada de factura endosada a favor de Gobierno del Estado, con la cual se acreditará la propiedad ante las instancias correspondientes.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Automotores.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 719	DE: 1520

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Alta de Automotores por Donación
Código del Procedimiento:	P-SFA-SA-DPE-12
Unidad Responsable:	Departamento de automotores

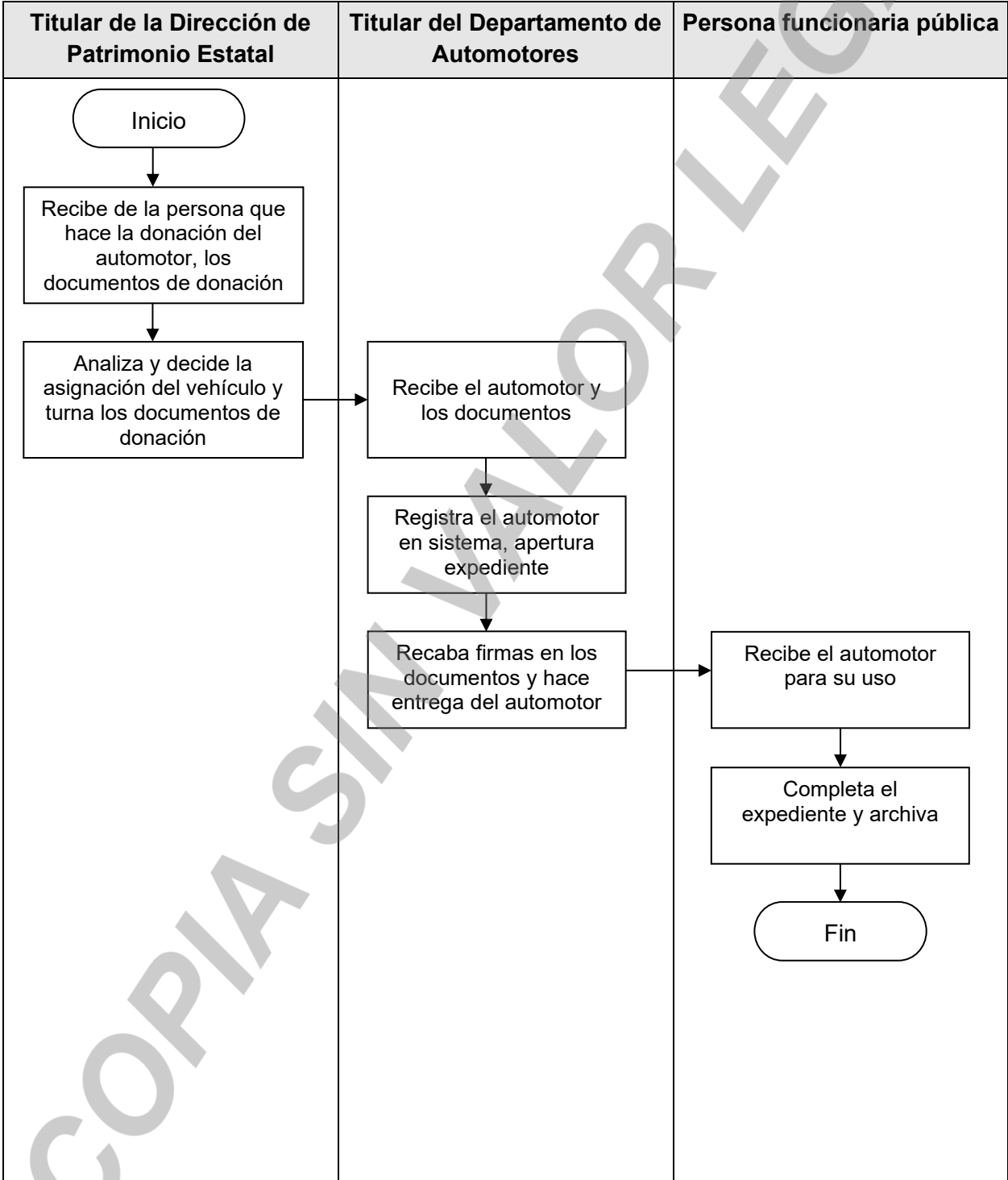
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe de la persona que hace la donación del automotor, los documentos de donación, así como la factura endosada en favor del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo que acredite el traspaso de propiedad del vehículo.	Titular de la Dirección de Patrimonio Estatal	Donación	Documentos de donación
2	Analiza y decide la asignación del vehículo y turna los documentos de donación, así como el instrumento legal que acredite el traspaso de propiedad a favor del Estado al Departamento de Automotores para su alta.	Titular de la Dirección de Patrimonio Estatal	Documentos de donación	Asignación del vehículo
3	Recibe el automotor y los documentos correspondientes para su alta y verificación.	Titular del Departamento de Automotores	Asignación del vehículo	Documentos de donación verificados
4	Registra el automotor en sistema, apertura expediente, emite resguardo y/o instrumento legal de asignación.	Titular del Departamento de Automotores	Documentos de donación verificados	Registro, expediente y resguardos
5	Recaba firmas en los documentos y hace entrega del automotor a la persona funcionaria pública asignada.	Titular del Depto. de Automotores	Registro, expediente y resguardos	Documentos firmados
6	Recibe el automotor para su uso.	Persona funcionaria pública	Documentos firmados	Resguardo instrumento legal de asignación

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 720	DE: 1520

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Completa el expediente con los documentos firmados y archiva el expediente.	Titular del Departamento de Automotores	Resguardo instrumento legal de asignación	Expediente actualizado y archivado
	Fin del Procedimiento.			

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 721	DE: 1520

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 722	DE: 1520

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Alta de Vehículo por Adjudicación
Código del Procedimiento:	P-SFA-DPE-13
Unidad Responsable:	Departamento de Automotores

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Registrar las adjudicaciones que realice el Servicio de Administración Tributaria del Estado de Michoacán (SATMICH) a favor del Gobierno del Estado, con el fin de mantener actualizado el padrón de bienes automotores propiedad de este, permitiéndonos conocer la dependencia de adscripción y los usuarios de los mismos.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El Servicio de Administración Tributaria del Estado de Michoacán (SATMICH), solicitará por oficio el alta y asignación de los automotores adjudicados bajo Procedimiento Administrativo en Materia Aduanera, anexando el expediente con la documentación correspondiente.
2. Se emitirá resguardo individual, con el cual se acreditará la propiedad ante las instancias correspondientes.
3. El Servicio de Administración Tributaria del Estado de Michoacán (SATMICH), una vez que el vehículo ha cumplido con su vida útil, tratándose de vehículos de procedencia extranjera, solicitará mediante oficio la baja para llevar a cabo su destino final.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Automotores.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 723	DE: 1520

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Alta de Vehículo por Adjudicación
Código del Procedimiento:	P-SFA-DPE-13
Unidad Responsable:	Departamento de Automotores

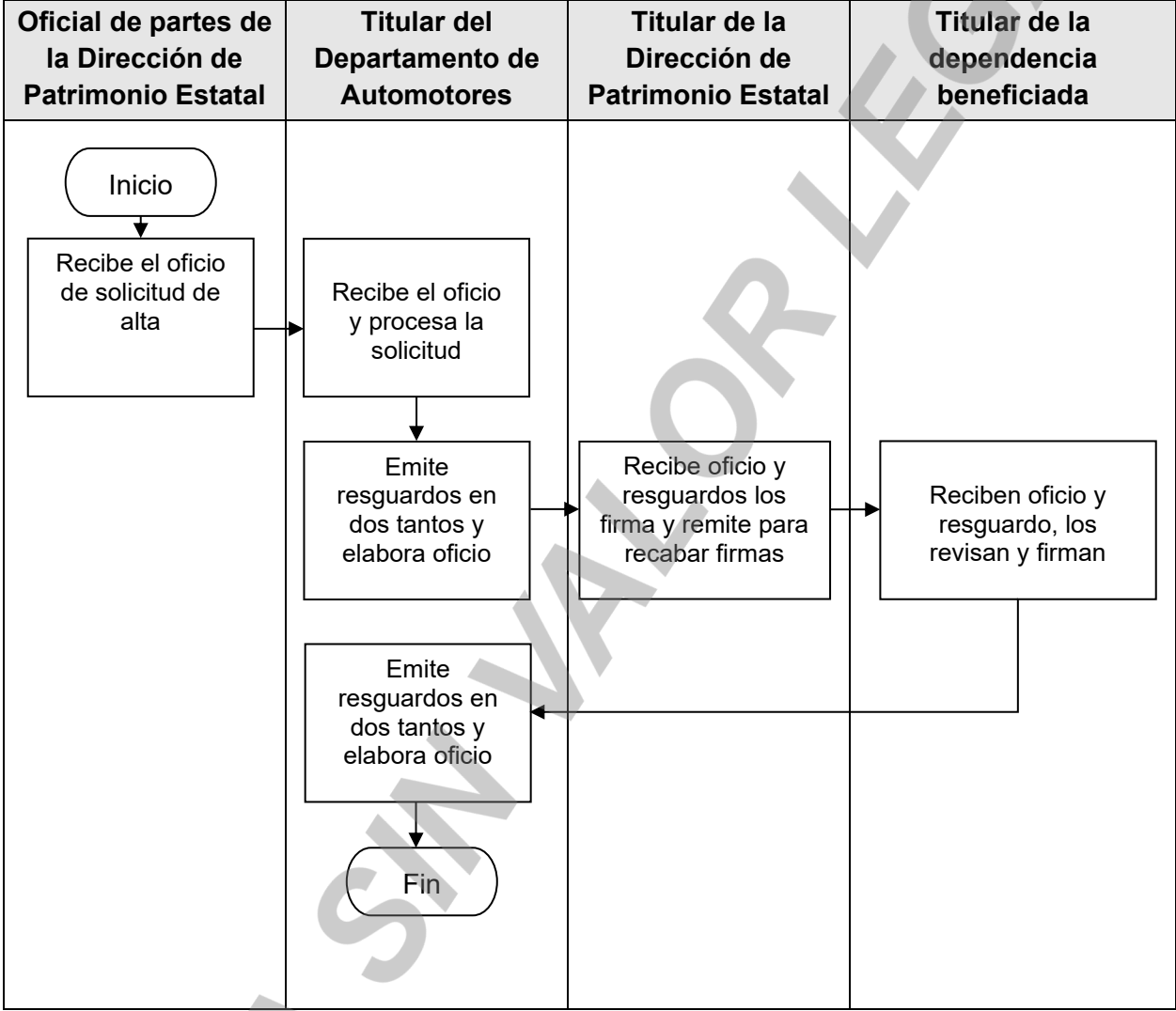
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe el oficio de solicitud de alta, adscripción y asignación con el expediente anexo que contenga el acta de adjudicación de bienes, remitido por la persona titular del Servicio de Administración Tributaria del Estado de Michoacán (SATMICH) y lo turna al Departamento de Automotores para su atención.	Oficial de Partes de la Dirección de Patrimonio Estatal	Oficio de solicitud con anexos	Oficio de solicitud con anexos con acuse
2	Recibe el oficio y procesa la solicitud, registra los datos del automotor en sistema y apertura expediente.	Titular del Departamento de Automotores	Oficio de solicitud con anexos con acuse	Registro en sistema y expediente
3	Emite resguardos en dos tantos y elabora oficio turna.	Titular del Departamento de Automotores	Registro en sistema y expediente	Resguardo y oficio
4	Recibe oficio y resguardos los firma y remite para recabar firmas de las personas titulares de la Delegación Administrativa de la Secretaría de Finanzas y/o a la dependencia beneficiada y del resguardante.	Titular de la Dirección de Patrimonio Estatal	Resguardo y oficio	Resguardo y oficio firmado
5	Reciben oficio y resguardo, los revisan y firman, remitiendo un tanto a la persona titular del Departamento de Automotores.	Titular de la dependencia beneficiada	Resguardo y oficio firmado	Resguardos firmados

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 724	DE: 1520

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Recibe los resguardos y los archiva, informa el alta generada a las instancias competentes. Fin del Procedimiento	Titular del Departamento de Automotores	Resguardos firmados	Informe del alta y Resguardo archivado

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 725	DE: 1520

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 726	DE: 1520

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Actualización de Registros Patrimoniales de Automotores
Código del Procedimiento:	P-SFA-DPE-14
Unidad Responsable:	Departamento de Automotores

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Registrar las modificaciones de resguardante y adscripción que realicen las dependencias de la Administración Pública del Estado, con el fin de mantener actualizado el padrón de bienes automotores propiedad de este, permitiéndonos conocer la dependencia de adscripción y los usuarios de los mismos.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Las personas titulares de la dependencia, la Delegación Administrativa u Homologo, informarán mediante oficio de los cambios por relevos institucionales y/o nueva asignación, resguardantes y titulares responsables de los bienes automotores adscritos a la misma, así como los cambios para el control de las Contribuciones Estatales.
2. Se emitirá resguardo individual actualizado, con el cual se acreditará la propiedad ante las instancias correspondientes.
3. Con la finalidad de mantener actualizada la información sobre la adscripción de los bienes automotores, bajo resguardo de las dependencias y entidades de la Administración Pública, la persona titular de la Dirección de Patrimonio Estatal en conjunto con los titulares de las delegaciones administrativas u homólogos, llevarán a cabo inspecciones físicas dos veces por año, a efecto de conciliar físicamente los bienes muebles con la información registrada en el Sistema Integral de Bienes Patrimoniales.
4. La persona titular de la delegación administrativa u homologo, deberá notificar mediante oficio el cambio de adscripción de los bienes automotores facturados y/o propiedad del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Automotores.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 727	DE: 1520

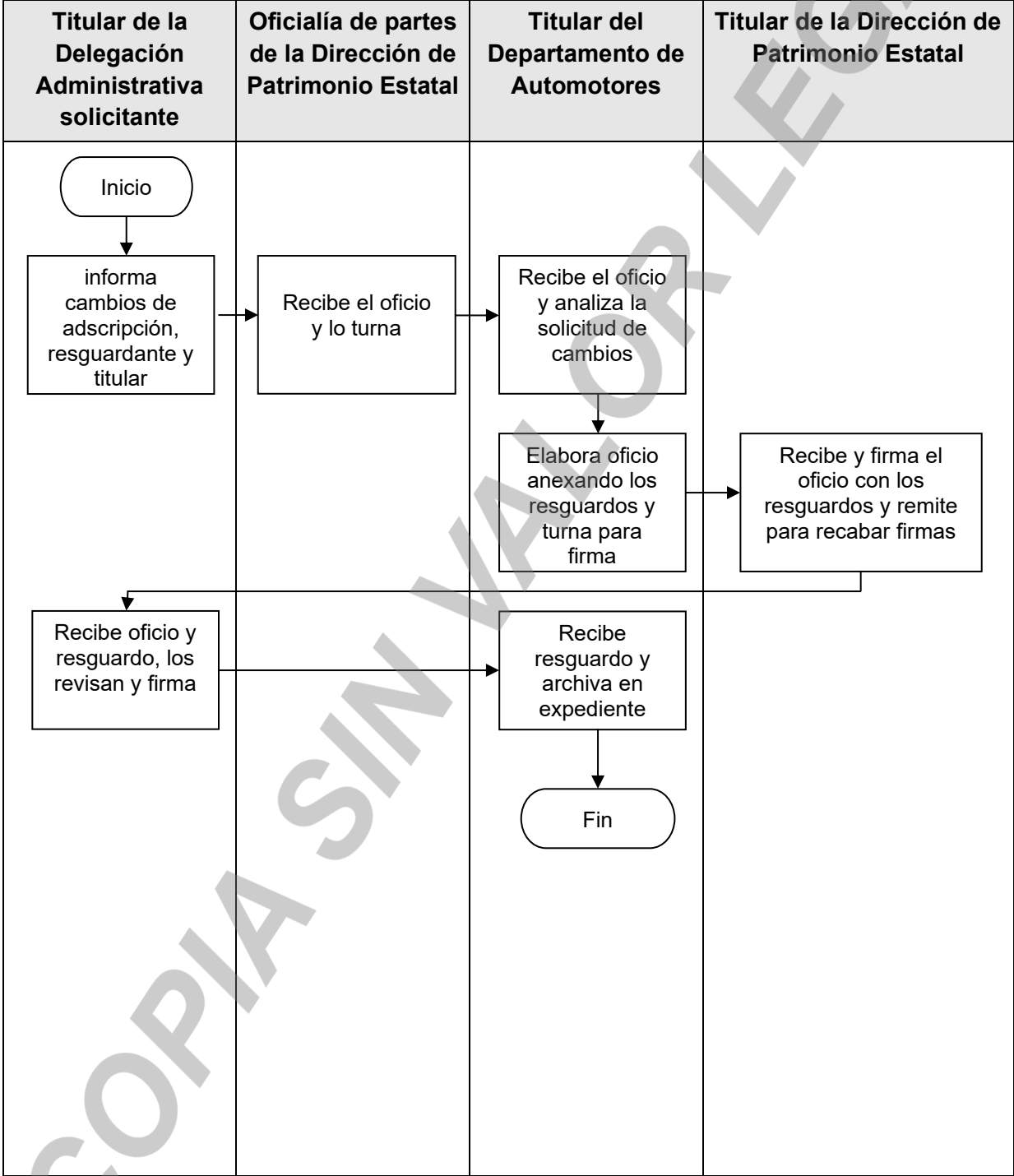
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Actualización de Registros Patrimoniales de Automotores
Código del Procedimiento:	P-SFA-DPE-14
Unidad Responsable:	Departamento de Automotores

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Remite oficio para informar cambios de adscripción, resguardante y titular responsable, y solicita se realicen los cambios correspondientes.	Titular de la Delegación Administrativa solicitante	Oficio	Oficio
2	Recibe el oficio y lo turna a la persona titular del Departamento de Automotores para su atención.	Oficialía de partes de la Dirección de Patrimonio Estatal	Oficio	Oficio con acuse
3	Recibe el oficio y analiza la solicitud de cambios, actualiza los datos en el Sistema Integral de Bienes Patrimoniales y emite los nuevos resguardos vehiculares.	Titular del Departamento de Automotores	Oficio con acuse	Sistema actualizado y resguardos
4	Elabora oficio anexando los resguardos y turna para firma de la persona titular de la Dirección de Patrimonio Estatal.	Titular del Departamento de Automotores	Sistema actualizado y resguardos	Oficio y Resguardo
5	Recibe y firma el oficio con los resguardos en dos tantos y los remite para recabar las firmas correspondientes.	Titular de la Dirección de Patrimonio Estatal	Oficio y Resguardo	Oficio y Resguardo firmados
6	Recibe oficio y resguardo, los revisan y firma, remitiendo un tanto a la persona titular del Departamento de Automotores.	Titular de la Delegación administrativa solicitante	Oficio y Resguardo firmados	Oficio y Resguardo firmados
7	Recibe resguardo debidamente firmado para su archivo en expediente. Fin del Procedimiento	Titular del Departamento de Automotores	Oficio y Resguardo firmados	Expediente actualizado

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 728	DE: 1520

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 729	DE: 1520

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Baja de Automotores por Inutilidad
Código del Procedimiento:	P-SFA-SSA-DPE-15
Unidad Responsable:	Departamento de Automotores

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Dar de baja de los inventarios de las dependencias los automotores adscritos que ya no sea conveniente su reparación, con el fin de mantener actualizado el padrón vehicular de la Administración Pública Estatal.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

- Los automotores dados de baja serán concentrados en el corralón de la Dirección de Patrimonio Estatal para posteriormente determinar su destino final.
- Para todos los procesos de baja se debe realizar la solicitud dirigida a la persona titular de la Dirección de Patrimonio Estatal con copia para la persona titular de la Dirección de Servicios Generales, anexando fotocopia del recibo de pago de contribuciones estatales, la baja de placas por fuera de uso o inutilidad al ejercicio correspondiente, copia del documento emitido por la Dirección de Recursos Materiales y/o Servicios Generales, por medio del cual inhabilita o suspende el servicio de combustible, así como la póliza de seguro del vehículo y si es dependencia paraestatal o descentralizada debe agregar a su oficio la factura original endosada a favor del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo, así mismo retirar el balizamiento de las unidades que lo tengan.
- Para solicitar la Baja por Inutilidad debe existir un diagnóstico, donde se señale una reparación del vehículo no costeable, emitido por un taller autorizado por las personas titulares de la Dirección de Servicios Generales de la Secretaría de Finanzas y Administración y del Comité de Adquisiciones del poder Ejecutivo.
- La baja ante la Dirección de Patrimonio Estatal se hará en un plazo no mayor a un mes, por lo que, en ese lapso de tiempo el automotor quedará bajo resguardo de la persona titular de la delegación administrativa u homologo, quien debe garantizar que no se realice ningún acto que menoscabe o dañe la unidad vehicular propiedad de Gobierno del Estado.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Automotores.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 730	DE: 1520

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 731	DE: 1520

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Baja de Automotores por Inutilidad
Código del Procedimiento:	P-SFA-DPE-15
Unidad Responsable:	Departamento de Automotores

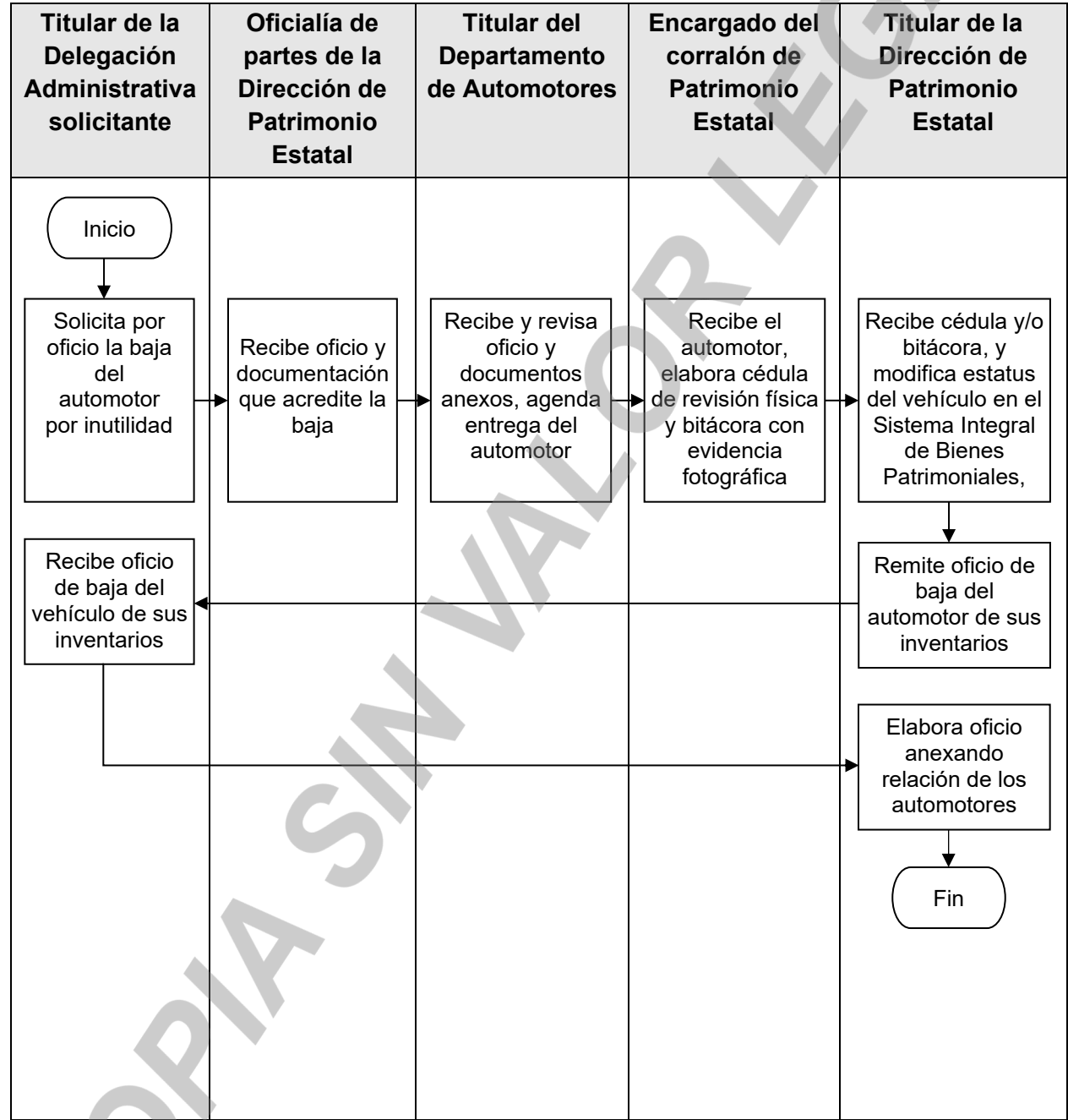
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita por oficio a la Dirección de Patrimonio Estatal la baja del automotor por inutilidad anexando la documentación comprobatoria señalada en las políticas de este procedimiento.	Titular de la Delegación Administrativa solicitante	Solicitud de baja	Oficio de solicitud de baja y documentos anexados
2	Recibe oficio y documentación que acredite la baja, se turna a la persona titular del Departamento de Automotores.	Oficialía de partes de la Dirección de Patrimonio Estatal	Oficio de solicitud de baja y documentos anexados	Oficio de solicitud de baja con acuse
3	Recibe y revisa oficio y documentos anexos, agenda con la dependencia hora y fecha de entrega del automotor en las instalaciones del Corralón de Patrimonio Estatal y da la instrucción a la persona encargada del corralón de Patrimonio Estatal la recepción de la unidad.	Titular del Departamento de Automotores	Oficio de solicitud de baja con acuse	Instrucción y cita agendada de recepción del automotor
4	Recibe físicamente el automotor, elabora cédula de revisión física y la bitácora con evidencia fotográfica. Recaba la firma de la persona funcionaria pública de la dependencia que entrega el automotor. Turna los documentos de recepción y revisión a la	Encargado del corralón de Patrimonio Estatal	Instrucción y cita agendada de recepción del automotor	Cédula de revisión física y/o Bitácora firmada

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 732	DE: 1520

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
	persona titular del Departamento de Automotores.			
5	Recibe cédula de revisión física y/o bitácora con fotografías, y modifica el estatus del vehículo en el Sistema Integral de Bienes Patrimoniales, elabora oficio comunicando la baja de sus inventarios y turna los documentos al personal del Departamento de Automotores para su resguardo en el archivo.	Titular del Departamento de Automotores	Cédula de revisión física y/o Bitácora firmada	Status modificado en Sistema, Oficio de baja, expediente del automotor actualizado
6	Remite oficio de baja del automotor de sus inventarios a la persona titular de la Delegación Administrativa solicitante.	Titular de la Dirección de Patrimonio Estatal	Status modificado en Sistema, Oficio de baja, expediente del automotor actualizado	Oficio de baja
7	Recibe oficio de comunicación de baja del vehículo de sus inventarios	Titular de la Delegación Administrativa solicitante	Oficio de baja	Oficio de baja con acuse
8	Elabora oficio anexando relación de los automotores concentrados en corralón, dirigido a la persona titular de la Subsecretaría de Administración para que se determine su destino final.	Titular de la Dirección de Patrimonio Estatal	Oficio de baja con acuse	Oficio con relación de automotores en corralón.
	Fin del Procedimiento			

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 733	DE: 1520

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 734	DE: 1520

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Baja de Automotores por Siniestro de Accidente
Código del Procedimiento:	P-SFA-DPE-16
Unidad Responsable:	Departamento de Automotores

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Mantener actualizado el padrón vehicular operando dentro de la Administración Pública Estatal, actualizando las recuperaciones de los bienes automotores que reportan las Dependencias y Entidades por accidente y que nos permita contar con una información veraz y oportuna.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

- Las dependencias y entidades solicitantes reportarán a la persona titular de la Dirección de Patrimonio Estatal por medio de un oficio firmado por a la persona titular de la Delegación Administrativa u homólogo los automotores que hayan sufrido accidente y que se consideren pérdida total anexando los documentos que acrediten tal evento, en un lapso no mayor a 24 horas para su pronta atención.
- La persona titular de la Delegación Administrativa u homólogo de la dependencia ó entidad solicitante entregará copias de los comprobantes de pago de dichos siniestros que realizará la aseguradora por concepto de recuperación del bien automotor.
- La persona titular de la Dirección de Patrimonio Estatal, dentro del Sistema Integral de Bienes Patrimoniales "SIBP" habilitará un apartado, para integrar el parque vehicular siniestrado de las dependencias y entidades a efecto de sanear la UPP y cuente únicamente con los bienes utilitarios activos; Haciéndose responsable la persona titular de la Delegación Administrativa u homólogo de la dependencia ó entidad solicitante de dar seguimiento ante la SECOEM e informar a la persona titular de la Dirección de Patrimonio Estatal que se resarcó del daño a favor del Gobierno del Estado, para proceder a la baja definitiva.
- La persona titular de la Dirección de Patrimonio Estatal, al momento de que le soliciten el listado del parque vehicular con el que se cuenta, anexará el listado de los vehículos que se encuentran en proceso de baja de su Dependencia en la Unidad Responsable en el Sistema Integral de Bienes Patrimoniales.
- Si el resguardante del vehículo al momento incurrió en alguna falta, tendrá que resarcir el daño generado al patrimonio del Estado.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Automotores.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 735	DE: 1520

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 736	DE: 1520

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Baja de Automotores por Siniestro de Accidente
Código del Procedimiento:	P-SFA-SSA-DPE-16
Unidad Responsable:	Departamento de Automotores

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita la baja del automotor siniestrado por medio de oficio anexando documentación comprobatoria y dirigido a la persona titular de la Dirección de Patrimonio Estatal informando del siniestro en un máximo de 24 horas.	Titular de la Delegación Administrativa solicitante	Oficio de solicitud de baja por siniestro	Oficio de solicitud de baja por siniestro
2	Recibe la solicitud de baja y analiza las condiciones de la misma. ¿El automotor está asegurado? No, continúa en la actividad siguiente. Sí, continúa en la actividad 8.	Titular del Departamento de Automotores	Oficio de solicitud de baja por siniestro	Solicitud analizada
3	Verifica si el automotor se encuentra en resguardo de físico de la Dirección de Patrimonio Estatal. ¿Está a su resguardo? Sí, sigue el procedimiento de baja por inutilidad y continúa en la actividad 7. No, continúa en la actividad siguiente.	Titular del Departamento de Automotores	Solicitud analizada	Resguardo físico del automotor verificado

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 737	DE: 1520

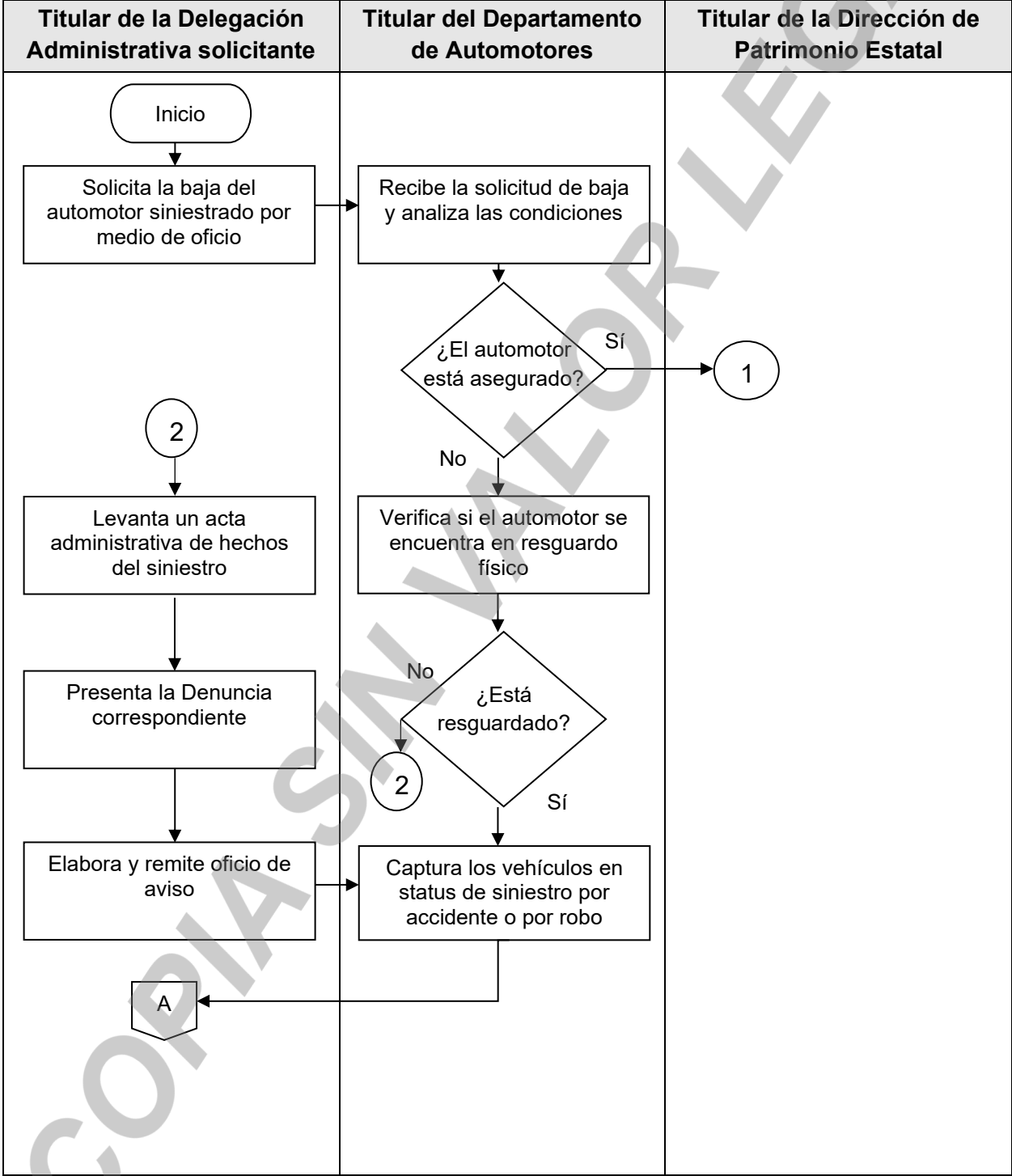
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
4	Levanta un acta administrativa de hechos del siniestro donde se manifieste el causal de tipo Penal o Administrativo por el cual no se puede dar de baja por inutilidad.	Titular de la Delegación Administrativa solicitante	Resguardo físico del automotor verificado	Acta administrativa de hechos del siniestro
5	Presenta la Denuncia correspondiente ante la Fiscalía General del Estado.	Titular de la Delegación Administrativa solicitante	Acta administrativa de hechos del siniestro	Denuncia
6	Elabora y remite oficio de aviso dirigido a las personas titulares de la Secretaría de Contraloría y de la Dirección de Patrimonio Estatal, anexando copia del acta administrativa de hechos del siniestro y de la denuncia.	Titular de la Delegación Administrativa solicitante	Denuncia	Oficio de aviso con documentación anexa
7	Captura en el Sistema Integral de Bienes Patrimoniales los vehículos en status de siniestro por accidente o por robo a fin de sanear el parque vehicular de Gobierno del Estado. E imprime listado de los vehículos en proceso de baja que se encuentran en la UR, continúa en la actividad 14.	Titular del Departamento de Automotores	Oficio de aviso con documentación anexa	Sistema actualizado y listado
8	Elabora oficio dirigido a la persona titular de la Dirección de Patrimonio Estatal, donde solicita el endoso de la factura original a favor de la aseguradora anexando el original del documento donde la aseguradora determina la pérdida total y parte de la autoridad que intervino en el siniestro.	Titular de la Delegación Administrativa solicitante	Sistema actualizado y listado	Oficio

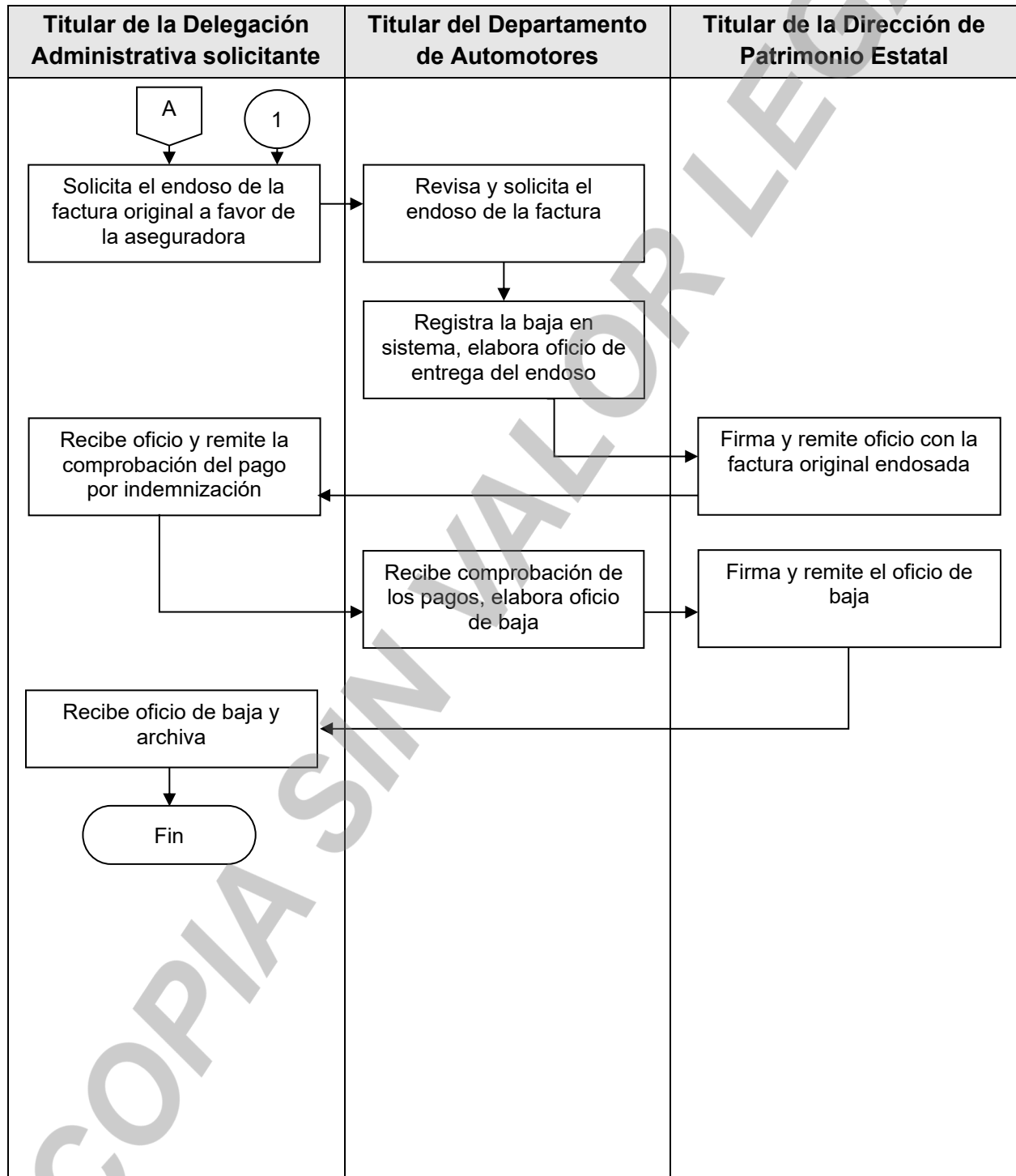
 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 738	DE: 1520

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
9	Recibe solicitud de endoso, la revisa y solicita el endoso de la factura a la Dirección General Jurídica, recaba las firmas.	Titular del Departamento de Automotores	Oficio	Solicitud de documento
10	Registra la baja en sistema, elabora oficio de entrega del endoso y lo turna para firma.	Titular del Departamento de Automotores	Solicitud de documento	Sistema actualizado y oficio
11	Firma y remite oficio con la factura original endosada y la solicitud de recuperar de la aseguradora el importe del siniestro que debe ser depositado a una cuenta bancaria específica.	Titular de la Dirección de Patrimonio Estatal	Sistema actualizado y oficio	Oficio
12	Recibe oficio con factura original endosada, recupera el pago del siniestro con la aseguradora, y remite la comprobación del pago por indemnización a la persona titular de la Dirección de Patrimonio Estatal.	Titular de la Delegación Administrativa solicitante	Oficio	Comprobantes de pago
13	Recibe comprobación de los pagos, elabora oficio de baja y lo turna para firma. Los archiva en el expediente del automotor.	Titular del Departamento de Automotores	Comprobante s de pago	Oficio de baja y expediente completo
14	Firma y remite el oficio de baja.	Titular de la Dirección de Patrimonio Estatal	Oficio de baja y expediente completo	Oficio de baja firmado
15	Recibe oficio de baja y archiva. Fin del Procedimiento	Titular de la Delegación Administrativa solicitante	Oficio de baja firmado	Oficio de baja archivado

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 739	DE: 1520

3. FLUJOGRAMA





 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 741	DE: 1520

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Baja de Automotores por Siniestro de Robo
Código del Procedimiento:	P-SFA-SSA-DPE-17
Unidad Responsable:	Departamento de Automotores

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Mantener actualizado el padrón vehicular operando dentro de la Administración Pública Estatal, actualizando las recuperaciones de los bienes automotores que reportan las Dependencias por robo y que nos permita contar con una información veraz y oportuna.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Las dependencias y entidades solicitantes reportarán a la persona titular de la Dirección de Patrimonio Estatal por medio de un oficio firmado por a la persona titular de la Delegación Administrativa u homólogo los automotores que hayan sido robados y que se consideren pérdida total anexando los documentos que acrediten tal evento, en un lapso no mayor a 24 horas para su pronta atención.
2. La persona titular de la Delegación Administrativa u homólogo de la dependencia ó entidad solicitante entregará copias de los comprobantes de pago de dichos siniestros que realizará de dichos siniestros la aseguradora.
3. La persona titular de la Dirección de Patrimonio Estatal, dentro del Sistema Integral de Bienes Patrimoniales "SIBP" habilitará un apartado, para integrar el parque vehicular siniestrado de las dependencias y entidades a efecto de sanear la UPP y cuente únicamente con los bienes utilitarios activos; Haciéndose responsable la persona titular de la Delegación Administrativa u homólogo de la dependencia ó entidad solicitante de dar seguimiento ante la SECOEM e informar a la persona titular de la Dirección de Patrimonio Estatal que se resarcó del daño a favor del Gobierno del Estado, para proceder a la baja definitiva.
4. La persona titular de la Dirección de Patrimonio Estatal, al momento de que le soliciten el listado del parque vehicular con el que se cuenta, anexará el listado de los vehículos que se encuentran en proceso de baja de su Dependencia en la Unidad Responsable en el Sistema Integral de Bienes Patrimoniales.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Automotores.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 742	DE: 1520

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.

COPIA SIN VALOR LEGAL

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 743	DE: 1520

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Baja de Automotores por Siniestro de Robo
Código del Procedimiento:	P-SFA-SSA-DPE-17
Unidad Responsable:	Departamento de Automotores

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita la baja del automotor robado por medio de oficio anexando documentación comprobatoria y dirigido a la persona titular de la Dirección de Patrimonio Estatal informando del siniestro en un máximo de 24 horas.	Titular de la Delegación Administrativa solicitante	Oficio de solicitud de baja por robo	Oficio de solicitud de baja por robo
2	Recibe la solicitud de baja y analiza las condiciones de la misma. ¿El automotor está asegurado? No, continúa en la actividad siguiente. Sí, continúa en la actividad 8.	Titular del Departamento de Automotores	Oficio de solicitud de baja por robo	Solicitud analizada
3	Verifica si el automotor se encuentra en resguardo de físico de la Dirección de Patrimonio Estatal. ¿Está a su resguardo? Sí, sigue el procedimiento de baja por inutilidad y continúa en la actividad 7. No, continúa en la actividad siguiente.	Titular del Departamento de Automotores	Solicitud analizada	Resguardo físico del automotor verificado
4	Levanta un acta de hechos del siniestro donde se manifieste la causal por la cual no se puede dar de baja por inutilidad.	Titular de la Delegación Administrativa solicitante	Resguardo físico del automotor verificado	Acta administrativa de hechos del siniestro

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 744	DE: 1520

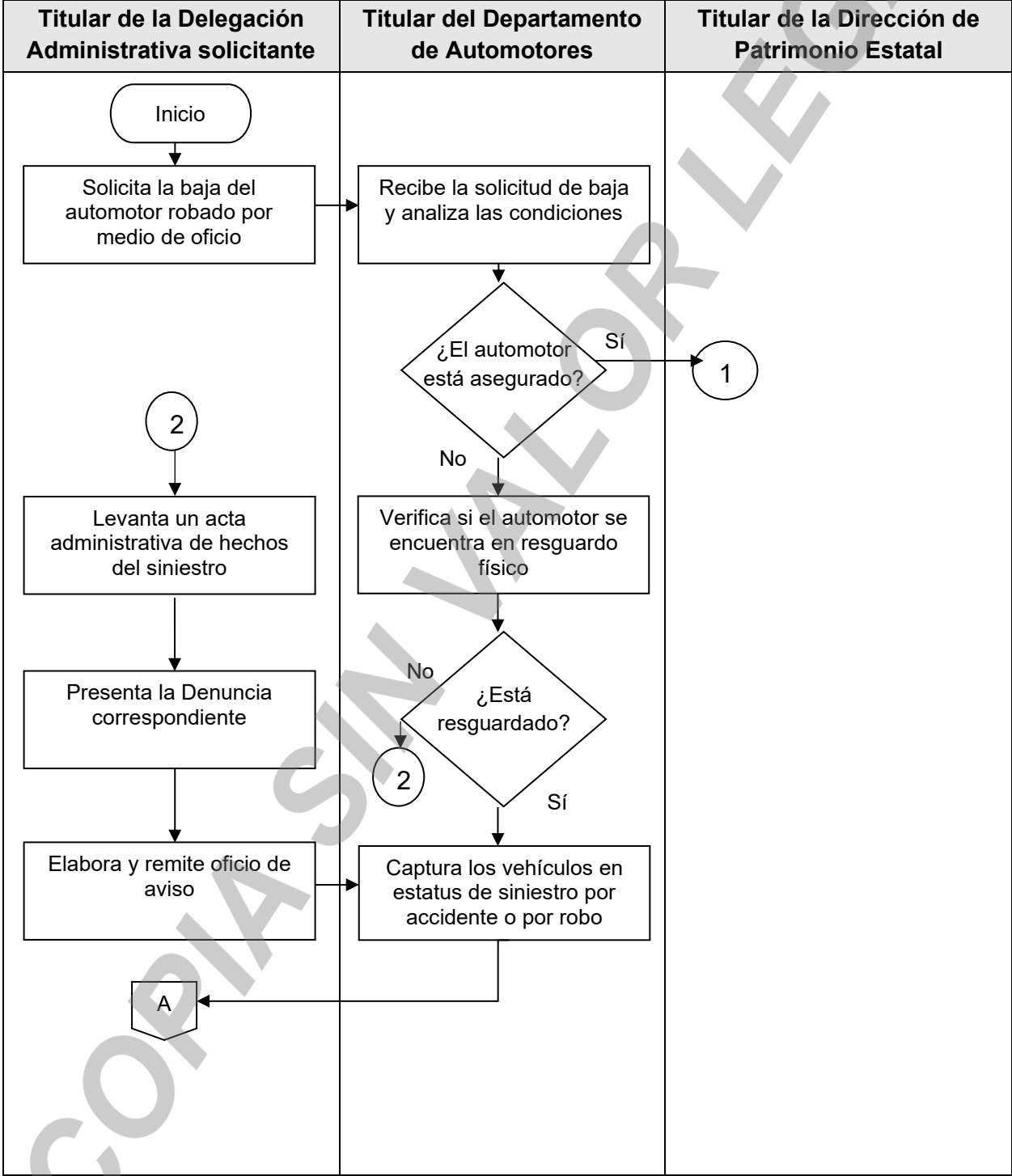
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
5	Presentar la Denuncia correspondiente ante la Fiscalía General del Estado.	Titular de la Delegación Administrativa solicitante	Acta administrativa de hechos del siniestro	Denuncia
6	Elabora y remite oficio de aviso dirigido a las personas titulares de la Secretaría de Contraloría y de la Dirección de Patrimonio Estatal, anexando copia del acta de hechos del robo y de la denuncia.	Titular de la Delegación Administrativa solicitante	Denuncia	Oficio de aviso con documentación anexa
7	Habilita una unidad para captura en el Sistema Integral de Bienes Patrimoniales de los vehículos en status de siniestro por accidente o por robo a fin de sanear el parque vehicular de Gobierno del Estado. E imprime listado de los vehículos en proceso de baja que se encuentran en la UR, continúa en la actividad 14.	Titular del Departamento de Automotores	Oficio de aviso con documentación anexa	Sistema actualizado y listado
8	Elabora oficio dirigido a la persona titular de la Dirección de Patrimonio Estatal, donde solicita el endoso de la factura original a favor de la aseguradora anexando copia certificada de la denuncia penal ante la Fiscalía General del Estado, copia reporte ante la Guardia Nacional y copia de recibo de baja de placas.	Titular de la Delegación Administrativa solicitante	Solicitud analizada	Oficio
9	Recibe solicitud de endoso, la revisa y solicita el endoso de la factura a la Dirección General Jurídica, recaba las firmas.	Titular del Departamento de Automotores	Oficio	Solicitud de documento
10	Registra la baja en sistema, elabora oficio de entrega del endoso y lo turna para firma.	Titular del Departamento de Automotores	Solicitud de documento	Sistema actualizado y oficio

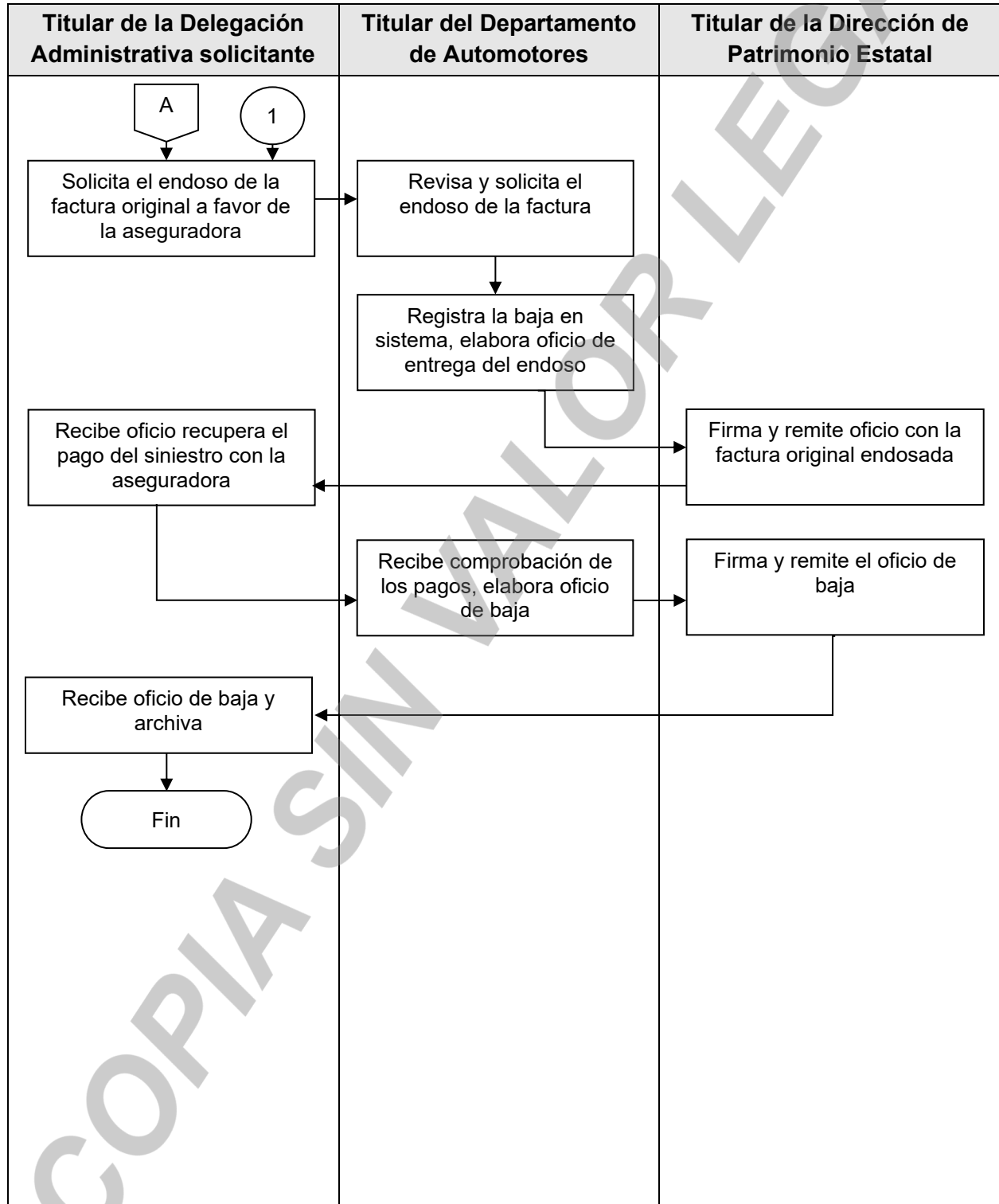
 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 745	DE: 1520

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
11	Firma y remite oficio con la factura original endosada y la solicitud de recuperar de la aseguradora el importe del siniestro que debe ser depositado a una cuenta bancaria específica.	Titular de la Dirección de Patrimonio Estatal	Sistema actualizado y oficio	Oficio
12	Recibe oficio con factura original endosada, recupera el pago del siniestro con la aseguradora, y remite la comprobación del pago por indemnización a la persona titular de la Dirección de Patrimonio Estatal.	Titular de la Delegación Administrativa solicitante	Oficio	Comprobantes de pago
13	Recibe comprobación de los pagos, elabora oficio de baja y lo turna para firma. Los archiva en el expediente del automotor.	Titular del Departamento de Automotores	Comprobantes de pago	Oficio de baja y expediente completo
14	Firma y remite el oficio de baja.	Titular de la Dirección de Patrimonio Estatal	Oficio de baja y expediente completo	Oficio de baja firmado
15	Recibe oficio de baja y archiva. Fin del Procedimiento	Titular de la Delegación Administrativa solicitante	Oficio de baja firmado	Oficio de baja archivado

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 746	DE: 1520

3. FLUJOGRAMA





 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 748	DE: 1520

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Destino Final de Automotores dados de baja por Inutilidad
Código del Procedimiento:	P-SFA-DPE-18
Unidad Responsable:	Departamento de Automotores

1.1 Objetivo del Procedimiento

Llevar a cabo el Destino Final de los Bienes Muebles Automotores, dados de baja por inutilidad por las Dependencias del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo, ello mediante, Enajenación, siendo por Compraventa, mediante Subasta Pública, Licitación Pública, Invitación Restringida y Adjudicación Directa.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento

1. El Destino Final de los Bienes Muebles Automotores propiedad del Gobierno del Estado, se dará en los términos que indique la persona titular de la Dirección de Patrimonio Estatal, previa autorización del titular de la Subsecretaría de Administración de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado.
2. Los Bienes Muebles Automotores propiedad del Gobierno del Estado dados de baja por las dependencias o entidades por inutilidad y mal estado, y resguardados en el Corralón de la Dirección de Patrimonio Estatal, serán susceptibles de Enajenación, en este caso, se llevará a cabo el Avalúo respectivo del automotor por Perito Certificado de la Dirección de Patrimonio Estatal, una vez enajenados los Bienes Muebles Automotores, se procederá a realizar la baja contable ante la Dirección de Contabilidad Gubernamental.

1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Automotores.

1.4 Fundamento Legal

- Ley de Patrimonio Estatal.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Lineamientos para la Enajenación, Bajas y Disposición Final de los Bienes Muebles de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 749	DE: 1520

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Destino Final de Automotores dados de baja por inutilidad
Código del Procedimiento:	P-SFA-DPE-18
Unidad Responsable:	Departamento de Automotores

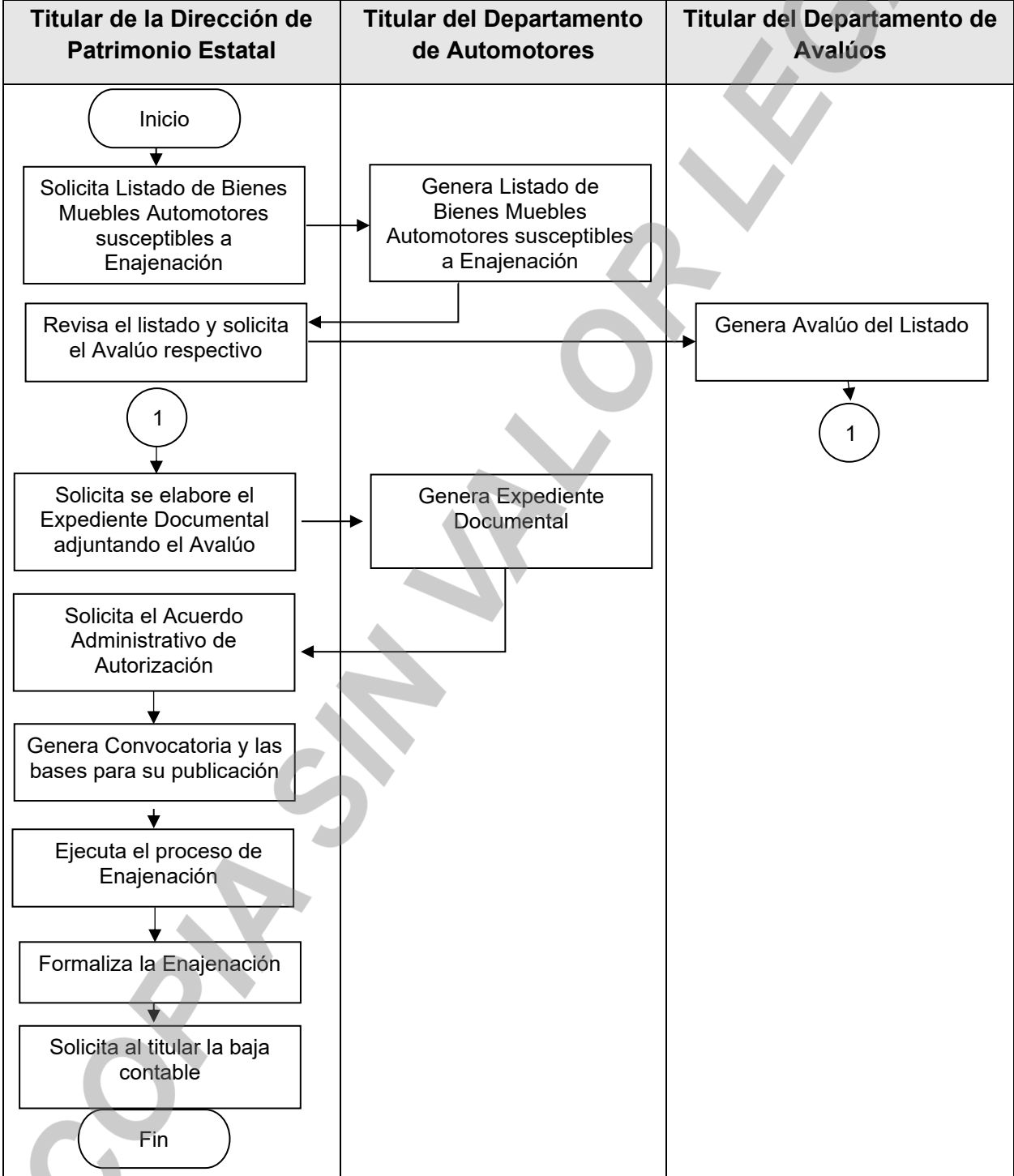
No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita Listado de Bienes Muebles Automotores susceptibles a Enajenación, en resguardo en el corralón de la Dirección de Patrimonio Estatal.	Titular de la Dirección de Patrimonio Estatal	Memorándum de solicitud de listado	Memorándum de solicitud de listado
2	Genera Listado de Bienes Muebles Automotores susceptibles a Enajenación y lo turna.	Titular del Departamento de Automotores	Memorándum de solicitud de listado	Listado
3	Revisa el listado y solicita el Avalúo respectivo de los Bienes Muebles Automotores susceptibles a Enajenación del Listado a la persona titular del Departamento de Avalúos.	Titular de la Dirección de Patrimonio Estatal	Listado	Memorándum de Solicitud de avalúo
4	Genera Avalúo del Listado de los Bienes Muebles susceptibles a Enajenación y lo turna a la persona titular de la Dirección de Patrimonio Estatal.	Titular del Departamento de Avalúos	Memorándum de Solicitud de avalúo	Avalúo
5	Solicita se elabore el Expediente Documental adjuntando el Avalúo para llevar a cabo la Enajenación, a la persona titular del Departamento de Automotores.	Titular de la Dirección de Patrimonio Estatal	Avalúo	Memorándum de Expediente Documental
6	Genera Expediente Documental de los Bienes Muebles Automotores susceptibles a Enajenación.	Titular del Departamento de Automotores	Memorándum de Expediente Documental	Expediente Documental
7	Solicita el Acuerdo Administrativo de Autorización para llevar a cabo la	Titular de la Dirección de	Expediente Documental	Solicitud del Acuerdo

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 750	DE: 1520

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
	Enajenación de Bienes Muebles propiedad del Gobierno del Estado, que han dejado de ser útiles, a la persona titular de la Subsecretaría de Administración y recaba la firma de visto bueno de la persona titular de la Dirección General Jurídica.	Patrimonio Estatal		Administrativo de Autorización de Enajenación
8	Genera la Convocatoria y las bases para su publicación, en apego a los Lineamientos para la Enajenación, Bajas y Disposición Final de los Bienes Muebles de la Administración Pública del Estado.	Titular de la Dirección de Patrimonio Estatal	Solicitud del Acuerdo Administrativo de Autorización de Enajenación	Convocatoria y bases
9	Ejecuta el proceso de Enajenación en apego a los Lineamientos para la Enajenación, Bajas y Disposición Final de los Bienes Muebles de la Administración Pública del Estado.	Titular de la Dirección de Patrimonio Estatal	Convocatoria y bases	Enajenación
10	Formaliza la Enajenación mediante Contrato de Compraventa.	Titular de la Dirección de Patrimonio Estatal	Enajenación	Contrato de Compraventa
11	Solicita a la persona titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental la baja contable de los Bienes Muebles Automotores Enajenados.	Titular de la Dirección de Patrimonio Estatal	Contrato de Compraventa	Oficio de solicitud de baja contable
	Fin del Procedimiento			

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 751	DE: 1520

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 752	DE: 1520

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Asignación de Automotores en Comodato y Reversión del comodato
Código del Procedimiento:	P-SFA-DPE-19
Unidad Responsable:	Departamento de Automotores

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Mantener actualizado el padrón vehicular del Gobierno del Estado, registrando los vehículos que se asignan en comodato, permitiéndonos llevar un control de los comodatarios y contar con una información veraz y oportuna.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Previa revisión y disponibilidad del Parque Vehicular, sólo se asignarán vehículos en comodato a las Dependencias Federales, Ayuntamientos, Comunidades Indígenas y Asociaciones Civiles no lucrativas.
2. Las personas titulares de las Dependencias Federales, Ayuntamientos, Comunidades Indígenas y Asociaciones Civiles solicitantes deberán remitir la documentación pertinente establecida en el Reglamento de Seguimiento a las Desincorporaciones y Autorizaciones de Comodatos mediante escrito oficial a la Dirección de Patrimonio Estatal.
3. Las personas titulares de las Dependencias del Gobierno del Estado que así lo requieran, deberán solicitar a la persona titular de la Dirección de Patrimonio Estatal el comodato del parque vehicular que tengan asignado y registrado en el Sistema Integral de Bienes Patrimoniales para con los Ayuntamientos, Comunidades Indígenas y Asociaciones Civiles;
4. En caso de que los requisitos solicitados no se encuentren completos o correctos en la solicitud de comodato los Titulares y/o Representantes legales de los Ayuntamientos, Comunidades Indígenas y Asociaciones Civiles no lucrativas, cuentan con 15 días para remitir documentación faltante y las Dependencias del Gobierno del Estado de Michoacán y/o Federales, cuentan con 30 días para remitir documentación faltante. En ambos casos, de no remitir la documentación, se archivará su solicitud
5. La persona titular de la Dirección de Patrimonio Estatal remitirá acuerdo y copia del expediente a la persona titular de la Subsecretaría de Administración para su autorización y visto bueno, a efecto de que se elabore el comodato.
6. Al asignar el automotor en comodato, los comodatarios deberán informar cada seis meses a la persona titular de la Dirección de Patrimonio Estatal, del estado físico del automotor.
7. Las personas titulares de las Dependencias del Gobierno del Estado que hayan celebrado comodato del parque vehicular que tengan asignado y registrado en el Sistema Integral de Bienes Patrimoniales para con los Ayuntamientos y Comunidades Indígenas, deberán

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 753	DE: 1520

informar a la persona titular de la Dirección de Patrimonio Estatal por lo menos 2 veces al año del estado físico en que se encuentra dicho automotor para un mejor control, en caso de incumplir con esta condición persona titular de la Dirección de Patrimonio Estatal dará inicio al Procedimiento de Reversión, establecido en el Reglamento de Seguimiento a las Desincorporaciones y Autorizaciones de Comodatos.

8. La persona titular de la Delegación Administrativa u Homologo de las Dependencias y/o entidades deberá contar con resguardo firmado ante la persona titular de la Dirección de Patrimonio Estatal, independientemente de que el vehículo se encuentre comodatado ante algún Ayuntamiento, Comunidad Indígena o Asociación civil.
9. La persona titular de la Dirección de Patrimonio Estatal deberá verificar el estado físico de los bienes automotores en comodato y realizar una conciliación con la información que genera el Sistema Integral de Bienes Patrimoniales.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Automotores.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley de Patrimonio Estatal.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Reglamento de Seguimiento a las Desincorporaciones y Autorizaciones de Comodatos.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 754	DE: 1520

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Asignación de Automotores en Comodato y Reversión del comodato
Código del Procedimiento:	P-SFA-DPE-19
Unidad Responsable:	Departamento de Automotores

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita el comodato de un automotor por medio de oficio con la documentación requerida adjunta dirigido a la persona titular de la Dirección de Patrimonio Estatal firmado por la persona titular solicitante (titulares de dependencias federales, representantes legales de los Ayuntamientos, Comunidades Indígenas y Asociaciones Civiles no lucrativas y dependencias del Gobierno del Estado de Michoacán).	Titular Solicitante	Solicitud de automotor comodato	Solicitud sellada de recibido
2	Recibe y revisa la solicitud y la documentación adjunta. ¿Está completa y correcta? No, Informa al Titular Solicitante para que complemente dentro del plazo establecido y regresa a la actividad 1. Sí, turna a la persona titular de la Dirección de Patrimonio Estatal continúa en la actividad 3.	Titular del Departamento de Automotores	Solicitud sellada de recibido	Expediente integrado
3	Remite Acuerdo Administrativo con su expediente, para aprobación de la solicitud del comodato a la persona titular de la Subsecretaría de Administración. ¿Se autorizó?	Titular de la Dirección de Patrimonio Estatal	Expediente integrado	Acuerdo Administrativo y Expediente

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 755	DE: 1520

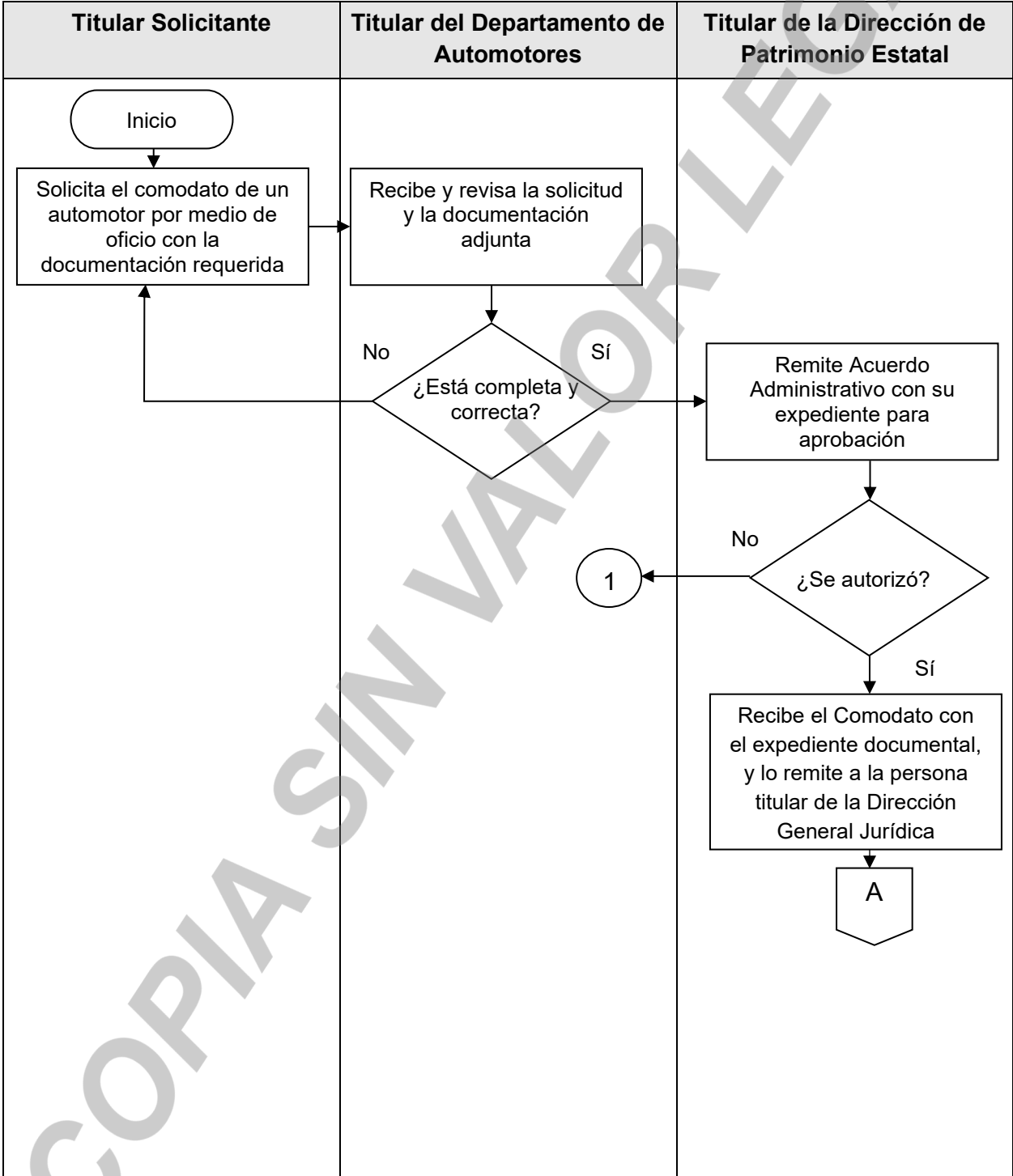
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
	No, se informa a la persona Titular Solicitante y termina el procedimiento. Sí, turna la autorización a la persona Titular del Enlace Jurídico de la Consejería Jurídica, y continúa en la actividad 4.			
4	Recibe por parte de la persona titular del Enlace jurídico, el Comodato con el expediente documental, y lo remite a la persona titular de la Dirección General Jurídica para firma visto bueno.	Titular de la Dirección de Patrimonio Estatal	Acuerdo de Administrativo y Expediente	Comodato y Expediente Documental
5	Firma el contrato de comodato y recaba las firmas de las personas titulares de la Subsecretaría de Administración y de la Secretaría de Finanzas y Administración en el mismo.	Titular de la Dirección de Patrimonio Estatal	Comodato y Expediente Documental	Comodato firmado y Expediente Documental
6	Convoca al comodatario para recabar las firmas en los contratos y entrega el automotor. Si se trata de Dependencias del Gobierno del Estado, se remite firmado el contrato de comodato para que previa firma de la persona titular o del titular de la Delegación Administrativa u Homologo, recaben las firmas de los Titulares o Representantes legales de los Ayuntamientos o Comunidades Indígenas. En el caso de comodatos otorgados a Asociaciones Civiles no lucrativas se firma la Solicitud de Derechos ARCO y se hace entrega del Aviso de Privacidad.	Titular de la Dirección de Patrimonio Estatal	Comodato firmado y Expediente Documental	Contrato de Comodato firmado

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 756	DE: 1520

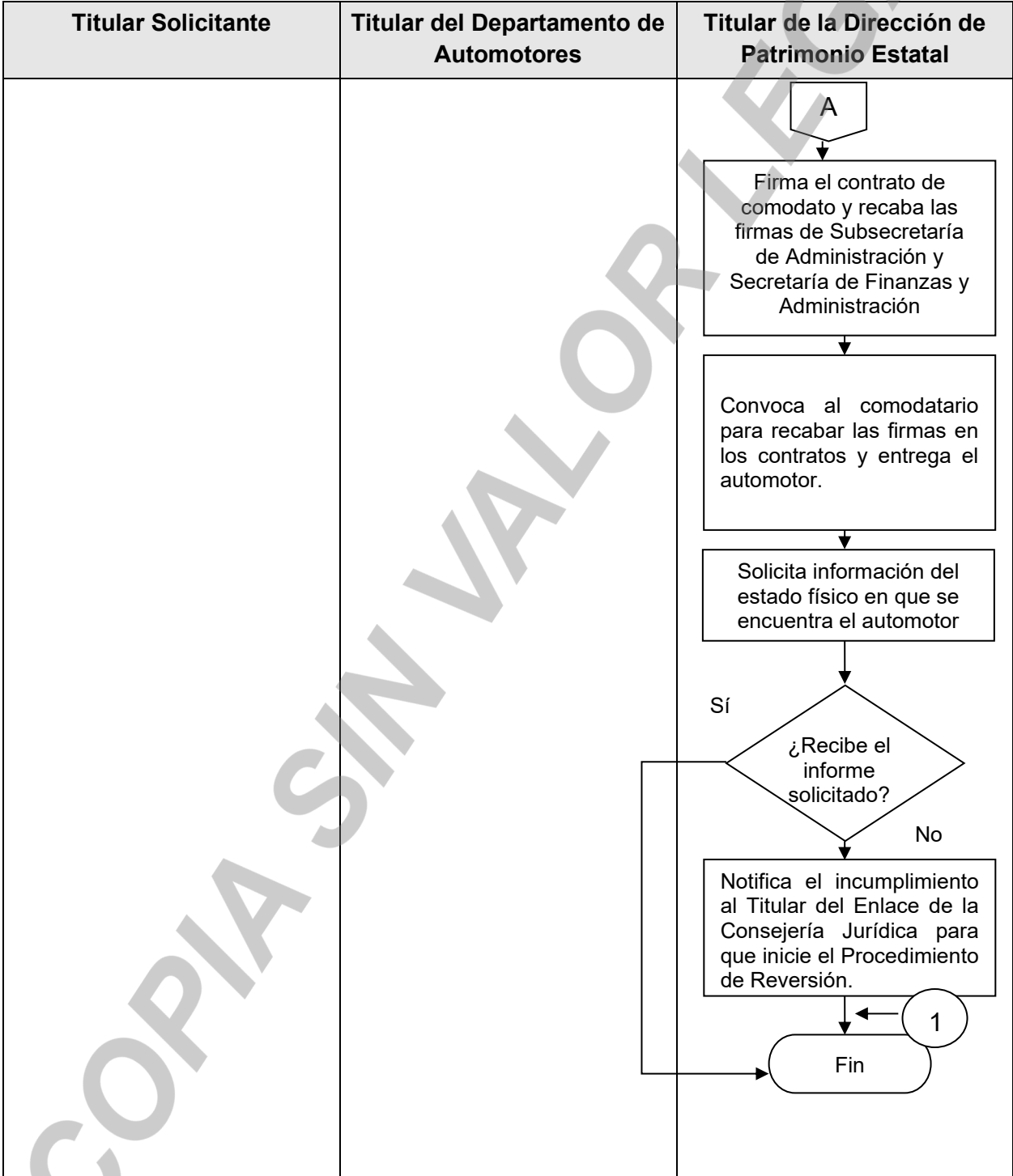
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Solicita información del estado físico en que se encuentra el automotor. ¿Recibe el informe solicitado? SÍ, lo revisa y archiva. Termina procedimiento. No, continúa en la actividad siguiente.	Titular de la Dirección de Patrimonio Estatal	Contrato de Comodato firmado	Solicitud de información
8	Notifica el incumplimiento al Titular del Enlace de la Consejería Jurídica para que inicie el procedimiento de Reversión. Fin del procedimiento.	Titular de la Dirección de Patrimonio Estatal	Solicitud de información	Oficio de Notificación de inicio de Procedimiento de Reversión

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 757	DE: 1520

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 758	DE: 1520



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 759	DE: 1520

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Carta de Factibilidad de No Disponibilidad de Automotores.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DPE-20
Unidad Responsable:	Departamento de Automotores

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Emitir Carta de Factibilidad de No Disponibilidad de Automotores que puedan ser utilizados para fines operativos con el objeto de coadyuvar con la Comisión Gasto-Financiamiento para la autorización de adquisición de automotores dentro de la Administración Pública Estatal, en caso de adquisición remitir a la Dirección de Patrimonio Estatal la factura original, Documento de Ejecución Presupuestaria DEP en un plazo no mayor a un mes.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

- Se emitirá dicho documento mediante oficio exponiendo lo señalado dentro de los Lineamientos Específicos de Austeridad, Transparencia y Eficiencia del Gasto Público de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Automotores.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Lineamientos Específicos de Austeridad, Transparencia y Eficiencia del Gasto Público de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 760	DE: 1520

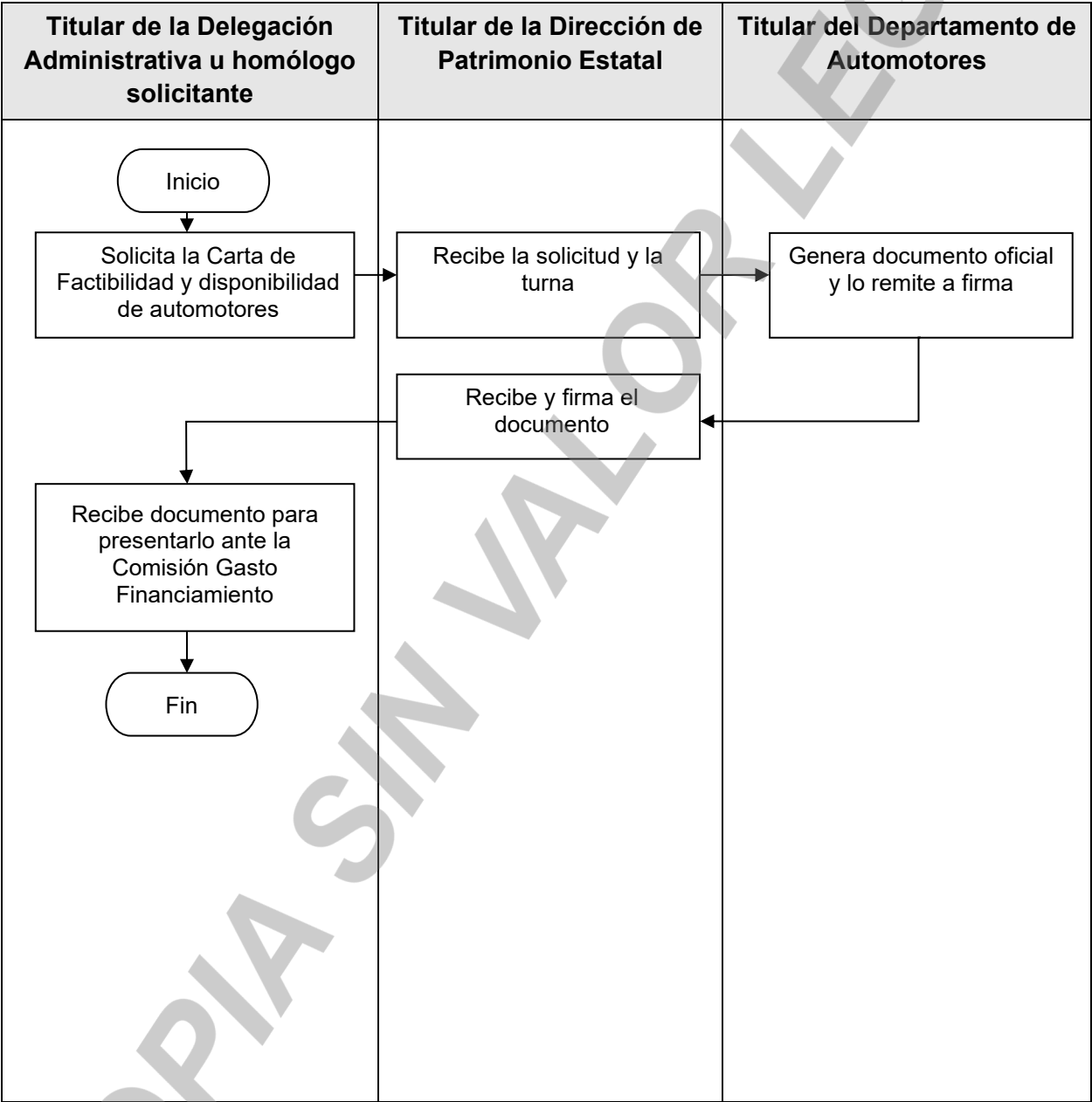
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Carta de Factibilidad de No Disponibilidad de Automotores.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DPE-20
Unidad Responsable:	Departamento de Automotores

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita la Carta de Factibilidad y disponibilidad de automotores a la persona titular de la Dirección de Patrimonio Estatal, para presentarla ante la Comisión Gasto Financiamiento	Titular de la Delegación Administrativa u homólogo solicitante	Solicitud de Carta de Factibilidad	Solicitud de Carta de Factibilidad
2	Recibe la solicitud turnándola a la persona titular del Departamento de Automotores para su atención	Titular de la Dirección de Patrimonio Estatal	Solicitud de Carta de Factibilidad	Solicitud de Carta de Factibilidad recibida
3	Recibe la solicitud y genera documento oficial donde se expone lo señalado en la norma aplicable. Y lo turna para firma.	Titular del Departamento de Automotores	Solicitud de Carta de Factibilidad recibida	Documento
4	Recibe y firma el documento. Lo remite a la persona titular de la Delegación Administrativa u homólogo solicitante.	Titular de la Dirección de Patrimonio Estatal	Documento	Documento firmado
5	Recibe documento para presentarlo ante la Comisión Gasto Financiamiento	Titular de la Delegación Administrativa u homólogo solicitante	Documento firmado	Documento firmado recibido
	Fin del Procedimiento			

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 761	DE: 1520

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 762	DE: 1520

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Entrega – Recepción de Automotores
Código del Procedimiento:	P-SFA-SSA-DPE-21
Unidad Responsable:	Departamento de Automotores

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Que el proceso de entrega recepción se realice con el inventario plenamente identificado de manera que permita su pronta verificación e integración al acta de entrega recepción, para el debido resguardo de los bienes automotores.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Será responsabilidad de cada persona titular de dependencia o entidad y de la delegación administrativa u homólogo.
2. Efectuar la entrega de todos los bienes automotores que integran el inventario que se encuentra bajo su resguardo o en su defecto del subordinado que lo tiene en uso.
3. La persona titular de la delegación administrativa de la UPP deberá de gestionar ante la persona titular de la Dirección de Patrimonio Estatal el cambio de titular del resguardo, sustentándola con copia del acta de entrega recepción.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Automotores.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 763	DE: 1520

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Entrega – Recepción de Automotores
Código del Procedimiento:	P-SFA-SSA-DPE-21
Unidad Responsable:	Departamento de Automotores

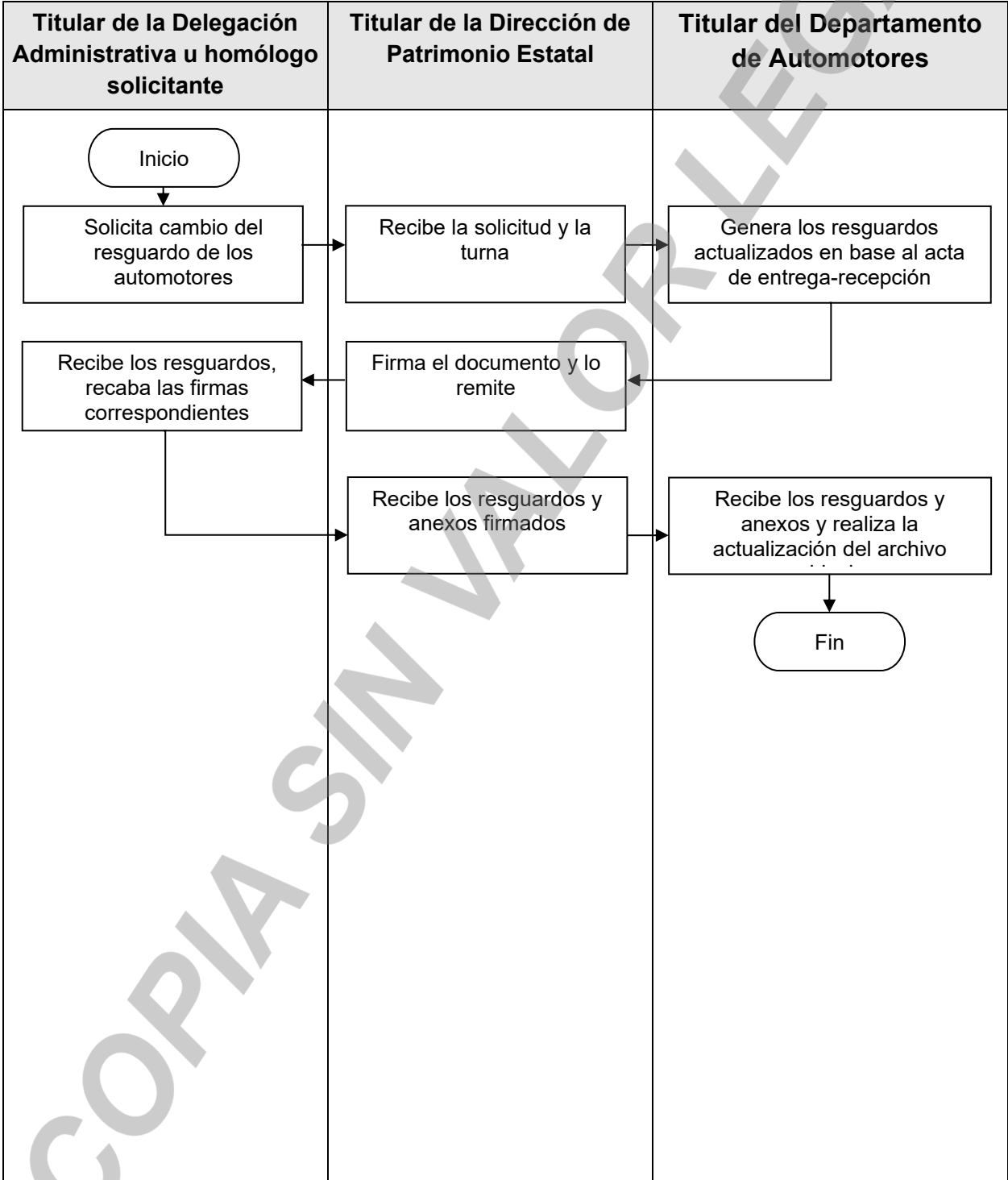
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita el cambio de la persona titular del resguardo de los automotores asignados.	Titular de la Delegación Administrativa u homólogo solicitante	Acta de entrega recepción y Resguardo	Oficio de solicitud
2	Recibe la solicitud y la turna con instrucción a la persona titular del Departamento de Automotores.	Titular de la Dirección de Patrimonio Estatal	Oficio de solicitud	Oficio de solicitud turnada
3	Recibe la solicitud, genera los resguardos actualizados en base al acta de entrega-recepción y los turna para firma.	Titular del Departamento de Automotores	Oficio de solicitud turnada	Resguardos actualizados
4	Firma el documento y lo remite a la persona titular de la Delegación Administrativa u homólogo solicitante.	Titular de la Dirección de Patrimonio Estatal	Resguardos actualizados	Oficio y Resguardos actualizados
5	Recibe los resguardos, recaba las firmas correspondientes, y remite un tanto a la persona titular de la Dirección de Patrimonio para la actualización del archivo vehicular.	Titular de la Delegación Administrativa u homólogo solicitante	Oficio y Resguardos actualizados	Resguardos firmados
6	Recibe los resguardos y anexos firmados y los turna.	Titular de la Dirección de Patrimonio Estatal	Resguardos firmados	Resguardos firmados turnados

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 764	DE: 1520

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Recibe los resguardos y anexos y realiza la actualización del archivo vehicular para su debido control y archivo.	Titular del Departamento de Automotores	Resguardos firmados y turnados	Archivo vehicular actualizado
	Fin del Procedimiento			

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 765	DE: 1520

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 766	DE: 1520

1. GENERALIDADES

Nombre Del Procedimiento:	Alta de Bienes Artísticos y Culturales por Compra
Código Del Procedimiento:	P-SFA-SSA-DPE-22
Unidad Responsable:	Departamento de Bienes Artísticos y Culturales

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Dar de alta los bienes artísticos o literarios por compra y resguardarlo a través del número Patrimonial que se le asigne.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. Para dar de alta un Bien Artístico y Cultural por compra se realizará a solicitud de la dependencia que lo adquiere y con la copia de la factura.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Bienes Artísticos y Culturales.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 767	DE: 1520

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre Del Procedimiento:	Alta de Bienes Artísticos y Culturales por Compra
Código Del Procedimiento:	P-SFA-DPE-22
Unidad Responsable:	Departamento de Bienes Artísticos y Culturales

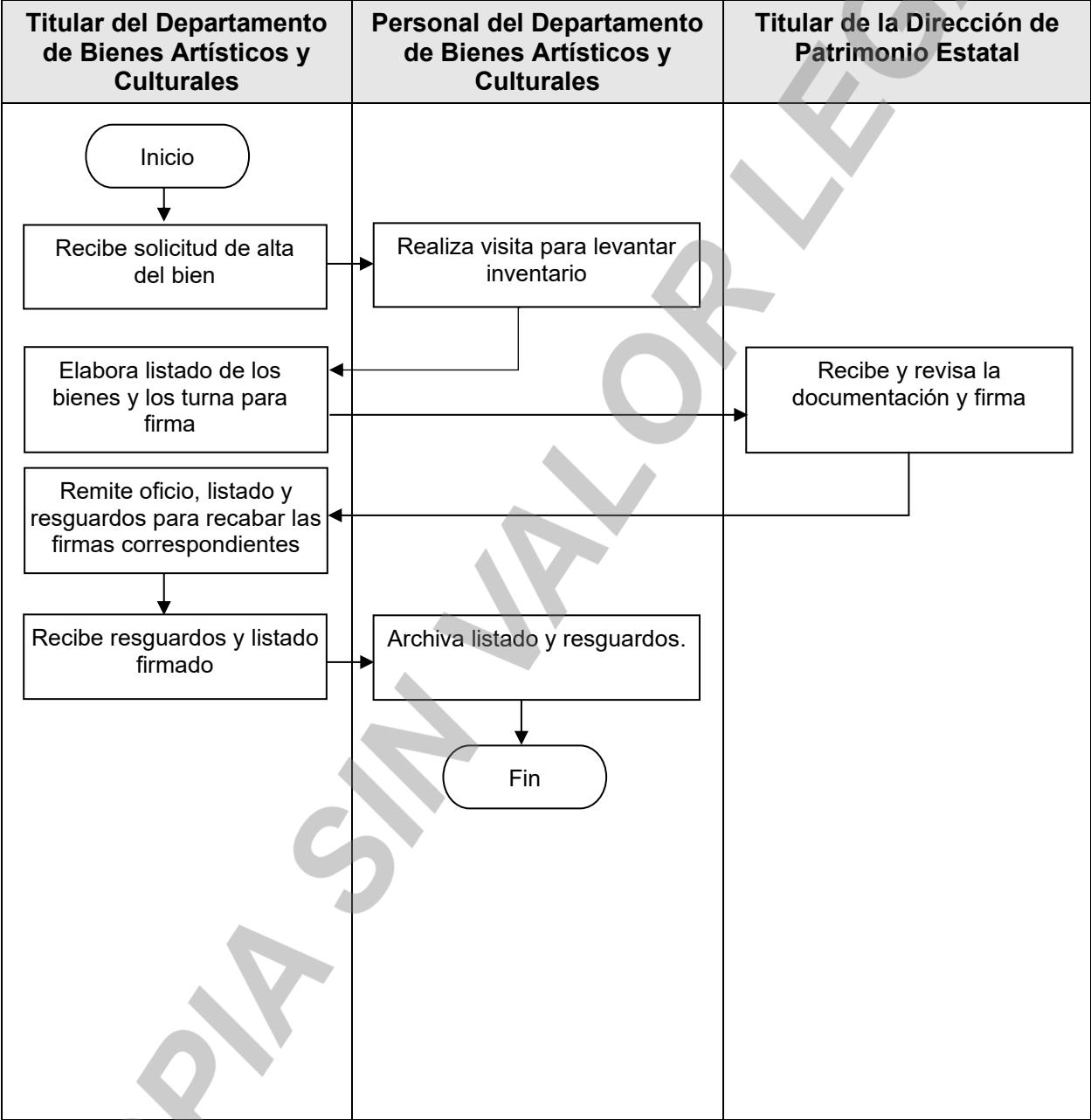
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe solicitud de alta del bien con copia de la factura.	Titular del Departamento de Bienes Artísticos y Culturales	Oficio y factura	Oficio y factura analizado
2	Realiza visita a la dependencia solicitante, para levantar inventario, y fotografiar los bienes nuevos.	Personal del Departamento de Bienes Artísticos y Culturales	Oficio y factura analizado	Inventario y evidencia fotografía y datos del bien (iconografía)
3	Elabora listado de los bienes, los resguardos con fotografía y el oficio correspondiente, y los turna para firma de la persona titular de la Dirección de Patrimonio Estatal.	Titular del Departamento de Bienes Artísticos y Culturales	Inventario y evidencia fotografía y datos del bien (iconografía)	Listado, resguardo y oficio
4	Recibe y revisa la documentación y firma el Oficio.	Titular de la Dirección de Patrimonio Estatal	Listado, resguardo y oficio	Listado, resguardo y oficio firmado
5	Remite el oficio con el listado y los resguardos para recabar las firmas correspondientes a la persona titular de la dependencia solicitante.	Titular del Departamento de Bienes Artísticos y Culturales	Listado, resguardo y oficio firmado	Oficio, listado y resguardos enviados
6	Recibe resguardos y listado firmado y lo integra al expediente.	Titular del Departamento de Bienes Artísticos y Culturales	Oficio, listado y resguardos enviados	Acuse, listado y resguardos firmados

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 768	DE: 1520

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Archiva listado y resguardos. Fin del Procedimiento	Personal del Departamento de Bienes Artísticos y Culturales	Acuse, listado y resguardos firmados	Catálogo y expediente

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 769	DE: 1520

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 770	DE: 1520

1. GENERALIDADES

Nombre Del Procedimiento:	Alta de Bienes Artísticos y Culturales por Donación
Código Del Procedimiento:	P-SFA-SSA-DPE-23
Unidad Responsable:	Departamento de Bienes Artísticos y Culturales

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Dar de alta el bien artístico o literario donado.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. Para dar de alta un bien artístico o literario donado será necesario tener el documento donde se acredite la donación.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Bienes Artísticos y Culturales.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 771	DE: 1520

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre Del Procedimiento:	Alta de Bienes Artísticos y Culturales por Donación
Código Del Procedimiento:	P-SFA-DPE-23
Unidad Responsable:	Departamento de Bienes Artísticos y Culturales

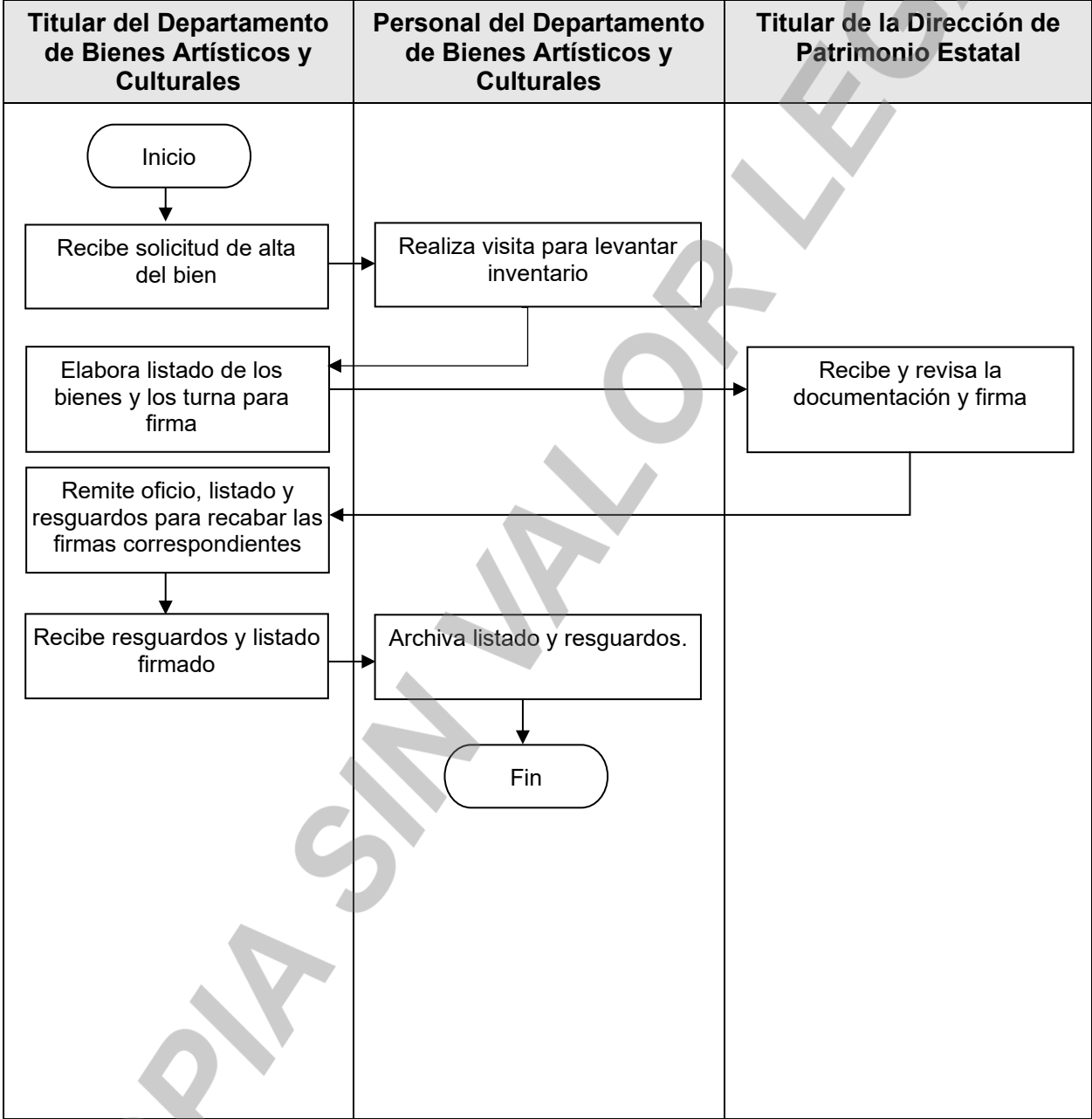
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe solicitud de alta del bien con la copia del documento que manifiesta la donación.	Titular del Departamento de Bienes Artísticos y Culturales	Oficio de solicitud y anexos	Oficio de solicitud y anexos con acuse
2	Realiza visita a la dependencia solicitante, a fin de levantar inventario, etiquetar y fotografiar el nuevo bien.	Personal del Departamento de Bienes Artísticos y Culturales	Oficio de solicitud y anexos con acuse	Inventario, evidencia fotografía y datos del bien
3	Elabora listado de los bienes, los resguardos con fotografía y el oficio correspondiente, y los turna para firma de la persona titular de la Dirección de Patrimonio Estatal.	Titular del Departamento de Bienes Artísticos y Culturales	Inventario, evidencia fotografía y datos del bien	Listado, resguardo y oficio
4	Recibe, revisa el listado y resguardo y firma el Oficio.	Titular de la Dirección de Patrimonio Estatal	Listado, resguardo y oficio	Listado, resguardo y oficio firmado
5	Remite el oficio con el listado y los resguardos para recabar las firmas correspondientes a la persona titular de la dependencia solicitante.	Titular del Departamento de Bienes Artísticos y Culturales	Oficio resguardo y listado	Listado y resguardos firmados
6	Recibe resguardo y listado firmado y lo integra al expediente.	Titular del Departamento de Bienes Artísticos y Culturales	Listado y resguardos firmados	Catálogo y expediente

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 772	DE: 1520

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Archiva listado y resguardo, para su catalogación general.	Personal del Departamento de Bienes Artísticos y Culturales	Catálogo y expediente	Alta del Bien Artístico
	Fin del Procedimiento			

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 773	DE: 1520

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 774	DE: 1520

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Asignación de Bienes Artísticos y Literarios en Comodato
Código del Procedimiento:	P-SFA-SSA-DPE-24
Unidad Responsable:	Departamento de Bienes Artísticos y Culturales

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Mantener actualizados los Bienes Artísticos y Literarios que se asignan en Comodato, permitiéndonos llevar un control de los comodatarios y contar con una información veraz y oportuna.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Previa revisión y disponibilidad de los Bienes Artísticos y Literarios, sólo se asignarán en comodato a las Dependencias Federales, Ayuntamientos, Comunidades Indígenas y Asociaciones Civiles no lucrativas.
2. Las personas titulares solicitantes deberán remitir la documentación pertinente establecida en el Reglamento de Seguimiento a las Desincorporaciones y Autorizaciones de Comodatos mediante escrito oficial dirigido a la persona titular de la Dirección de Patrimonio Estatal
En caso de que los requisitos solicitados no se encuentren completos o correctos en la solicitud de comodato los Titulares y/o Representantes legales de los Ayuntamientos, Comunidades Indígenas y Asociaciones Civiles no lucrativas, cuentan con 15 días para remitir documentación faltante y las Dependencias del Gobierno del Estado de Michoacán y/o Federales, cuentan con 30 días para remitir documentación faltante. En ambos casos, de no remitir la documentación, se archivará su solicitud;
3. Las personas titulares de las Dependencias del Gobierno que así lo requieran, deberán solicitar a la persona titular de la Dirección de Patrimonio Estatal el comodato de los Bienes Artísticos y Literarios que tengan asignados y registrados en el Sistema Integral de Bienes Patrimoniales para con los Ayuntamientos y Comunidades Indígenas.
4. La persona titular de la Dirección de Patrimonio Estatal remitirá acuerdo y copia del expediente a la persona titular de la Subsecretaría de Administración para su autorización y visto bueno, a efecto de que se elabore el comodato.
5. Al asignar los Bienes Artísticos y Literarios en comodato, los comodatarios deberán informar cada seis meses a la persona titular de la Dirección de Patrimonio Estatal del estado físico de los Bienes Artísticos y Literarios.
6. Las personas titulares de las Dependencias del Gobierno del Estado que hayan celebrado comodato de los Bienes Artísticos y Literarios que tengan asignados y registrados en el Sistema Integral de Bienes Patrimoniales para con los Ayuntamientos y Comunidades Indígenas, deberán informar a la Dirección de Patrimonio Estatal por lo menos 2 veces al año

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 775	DE: 1520

del estado físico en que se encuentran para un mejor control, en caso de incumplir con esta condición persona titular de la Director de Patrimonio Estatal dará inicio al Procedimiento de Reversión, establecido en el Reglamento de Seguimiento a las Desincorporaciones y Autorizaciones de Comodatos;

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Bienes Artísticos y Culturales.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley de Patrimonio Estatal.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Reglamento de Seguimiento a las Desincorporaciones y Autorizaciones de Comodatos.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 776	DE: 1520

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Asignación de Bienes Artísticos y Literarios en Comodato
Código del Procedimiento:	P-SFA-DPE-24
Unidad Responsable:	Departamento de Bienes Artísticos y Culturales

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita el comodato de Bienes Artísticos y Literarios. por medio de oficio con la documentación requerida adjunta dirigido a la persona titular de la Dirección de Patrimonio Estatal firmado por la persona titular solicitante (titulares de dependencias federales, representantes legales de los Ayuntamientos, Comunidades Indígenas y Asociaciones Civiles no lucrativas y dependencias del Gobierno del Estado de Michoacán).	Titular Solicitante	Solicitud de Bienes Artísticos y Literarios en comodato	Solicitud sellada de recibido
2	Recibe y revisa la solicitud y la documentación adjunta. ¿Está completa y correcta? No, informa al Titular Solicitante para que complementa dentro del plazo establecido y regresa a la actividad 1. Sí, turna a la persona titular de la Dirección de Patrimonio Estatal continúa en la actividad 3.	Titular del Departamento de Bienes Artísticos y Culturales	Solicitud sellada de recibido	Expediente integrado
3	Remite Acuerdo Administrativo con su expediente, para aprobación de la solicitud del comodato a la persona titular de la Subsecretaría de Administración. ¿Se autorizó?	Titular de la Dirección de Patrimonio Estatal	Expediente integrado	Acuerdo Administrativo y Expediente

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 777	DE: 1520

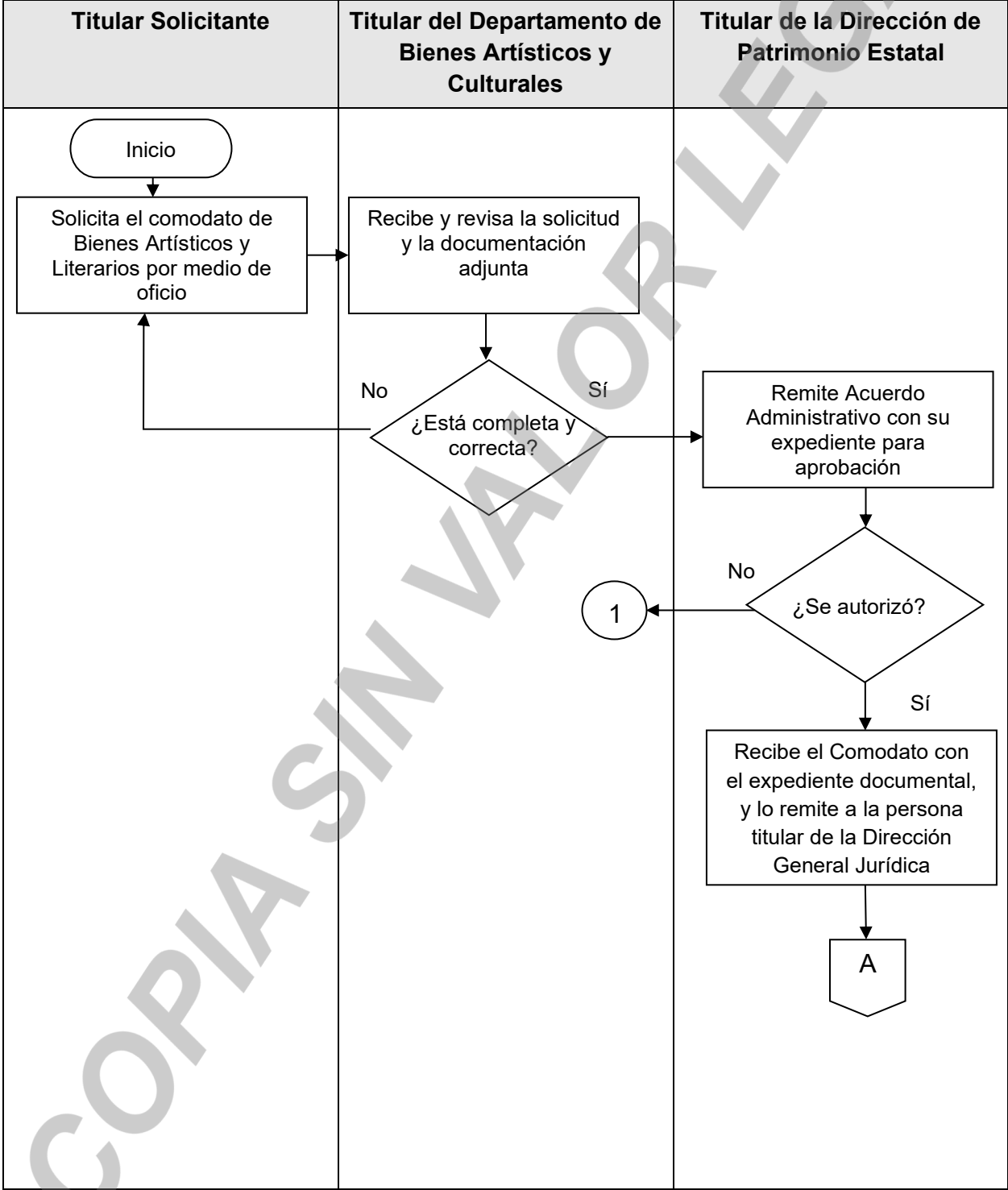
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
	No, se informa a la persona titular Solicitante y termina el procedimiento. Sí, turna la autorización a la persona Titular del Enlace Jurídico de la Consejería Jurídica, y continúa en la actividad 4.			
4	Recibe por parte de la persona titular del Enlace jurídico, el Comodato con el expediente documental, y lo remite a la persona titular de la Dirección General Jurídica para firma visto bueno.	Titular de la Dirección de Patrimonio Estatal	Acuerdo Administrativo y Expediente	Comodato y Expediente Documental
5	Firma el contrato de comodato y recaba las firmas de las personas titulares de la Subsecretaría de Administración y de la Secretaría de Finanzas y Administración en el mismo.	Titular de la Dirección de Patrimonio Estatal	Comodato y Expediente Documental	Comodato firmado y Expediente Documental
6	Firma el contrato de comodato y convoca al comodatario para recabar las firmas en los contratos. En el caso de las Dependencias del Gobierno del Estado, se remite firmado el contrato de comodato para que previa firma de la persona titular o del titular de la Delegación Administrativa u Homologo, recaben las firmas de los Titulares o Representantes legales de los Ayuntamientos o Comunidades Indígenas. En el caso de comodatos celebrados con Asociaciones Civiles no lucrativas se firmará el formato anexo de Solicitud de	Titular de la Dirección de Patrimonio Estatal	Comodato firmado y Expediente Documental	Contrato de Comodato firmado

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 778	DE: 1520

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
	Derechos ARCO y se hará entrega del Aviso de Privacidad de la Dirección.			
7	Solicita información del estado físico en que se encuentra el bien Artístico. ¿Recibe el informe solicitado? Sí, lo revisa y archiva. Termina procedimiento. No, notifica el incumplimiento y continúa en la actividad siguiente.	Titular de la Dirección de Patrimonio Estatal	Contrato de Comodato firmado	Solicitud de información
8	Notifica el incumplimiento al Titular del Enlace de la Consejería Jurídica para que inicie el procedimiento de Reversión. Fin del Procedimiento	Titular del Enlace de la Consejería Jurídica	Solicitud de información	Oficio de Notificación de inicio de Procedimiento de Reversión

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 779	DE: 1520

3. FLUJOGRAMA





**Gobierno de
Michoacán**

HONESTIDAD Y TRABAJO

Manual de Procedimientos

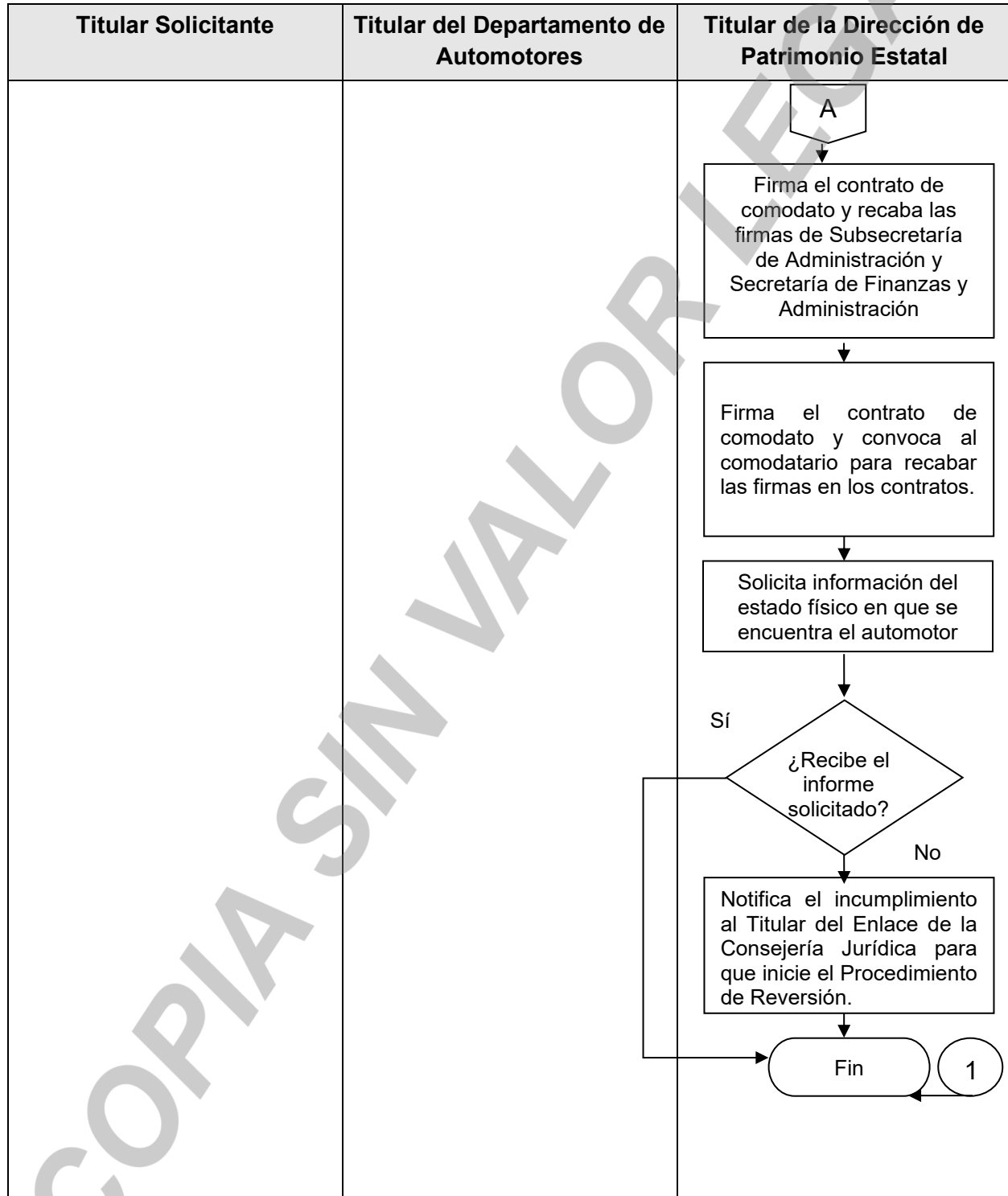
Secretaría de Finanzas y Administración

REV:

FECHA: 10/07/2025

HOJA: 780

DE: 1520



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 781	DE: 1520

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Baja de Bienes Artísticos y Culturales
Código del Procedimiento:	P-SFA-DPE-25
Unidad Responsable:	Departamento de Artísticos y Culturales

1.1 Objetivo del Procedimiento

Realizar de manera ágil y expedita, de manera que permita la rápida reasignación de los bienes que se encuentren en condiciones de seguir siendo usados o bien efectuar la baja definitiva para su donación o destrucción total.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento

1. En todos los casos los bienes susceptibles de baja deberán ser entregados a la Dirección de Patrimonio Estatal.
2. En el caso de los Organismos Públicos Descentralizados deberán entregar el acuerdo de su Junta de Gobierno de la desincorporación de su patrimonio.
3. Las bajas deberán ser acompañadas de acta circunstanciada con la participación de la Contraloría Interna y documentación gráfica del estado de uso en que se encuentran los bienes.
4. En caso de haber bienes en condiciones de ser reaprovechados esto se hará constar y se promoverá de inmediato a su reasignación.
5. Los bienes que ya no sean de utilidad para la dependencia donde se encuentran de conformidad con las actas respectivas, la Dirección de Patrimonio Estatal, procederá a reasignarlos, de acuerdo con las solicitudes que tenga de las dependencias, los ayuntamientos, la sociedad civil, entre otros. O bien, su destrucción total.
6. El destino final de los bienes se dará en los términos que indique la Dirección de Patrimonio Estatal.

1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable para el Departamento Bienes Artísticos y Culturales.

1.4 Fundamento Legal

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 782	DE: 1520

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Baja de Bienes Artísticos y Culturales
Código del Procedimiento:	P-SFA-SSA-DPE-25
Unidad Responsable:	Departamento de Artísticos y Culturales

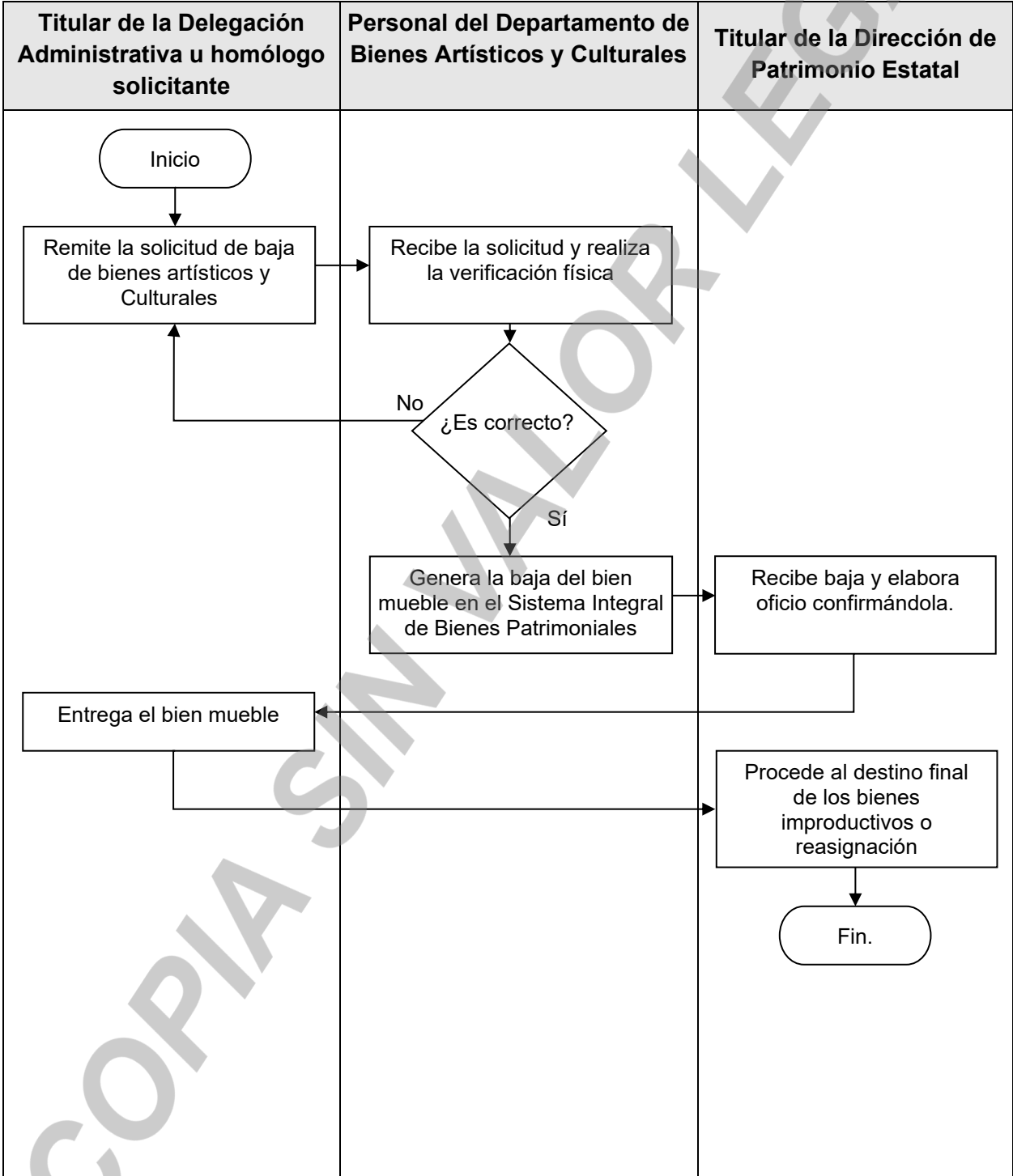
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Remite la solicitud de baja de bienes artísticos y Culturales por medio de oficio solicitándola, especificando el estado de uso, dirigido a la persona titular de la Dirección de Patrimonio Estatal.	Titular de la Delegación Administrativa u homólogo solicitante	Acta de baja y en su caso dictamen técnico	Solicitud de baja requisitada
2	Recibe la solicitud y realiza la verificación física de los bienes muebles contra el acta de bajas. ¿Es correcto? Sí, continúa en la actividad 3. No, notifica las inconsistencias y regresa a la actividad 1.	Personal del Departamento de Bienes Artísticos y Culturales.	Solicitud de baja requisitada	Bien mueble verificado
3	Genera la baja del bien mueble en el Sistema Integral de Bienes Patrimoniales.	Personal del Departamento de Bienes Artísticos y Culturales.	Bien mueble verificado	Baja del bien mueble
4	Recibe la baja y elabora oficio dirigido a la persona titular de la Delegación Administrativa u homólogo solicitante confirmando la baja del bien mueble.	Titular de la Dirección de Patrimonio Estatal	Baja del bien mueble	Oficio
5	Entrega el bien mueble a la persona titular de la Dirección de Patrimonio Estatal.	Titular de la Delegación Administrativa u homólogo solicitante	Oficio	Listados y baja archivados

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 783	DE: 1520

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Procede al destino final de los bienes improductivos o reasignación en caso que aún tengan vida útil.	Titular de la Dirección de Patrimonio Estatal	Listados y baja archivados	Destino
	Fin del Procedimiento			

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 784	DE: 1520

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 785	DE: 1520

1. GENERALIDADES

Nombre Del Procedimiento:	Baja de bienes artísticos y culturales por robo o siniestro
Código Del Procedimiento:	P-SFA-DPE-26
Unidad Responsable:	Departamento de Bienes Artísticos y Culturales

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Dar de baja la obra de arte o literario por medio del número patrimonial que le fue asignado.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. Para dar de baja un Bien Artístico y Cultural por robo o siniestro se requerirá levantar un acta circunstanciada por a las personas titulares de la Delegación Administrativa y de las áreas involucradas de la dependencia que tiene bajo su resguardo el bien.
2. La Dependencia resguardante deberá presentar la denuncia ante la Fiscalía General del Estado.
3. En ambos supuestos deberá la persona titular de la Delegación Administrativa de la Dependencia resguardante dar aviso a la persona titular de la Secretaría de Contraloría.

1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Bienes Artísticos y Culturales.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 786	DE: 1520

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre Del Procedimiento:	Baja de bienes artísticos y culturales por robo o siniestro
Código Del Procedimiento:	P-SFA-DPE-26
Unidad Responsable:	Departamento de Bienes Artísticos y Culturales

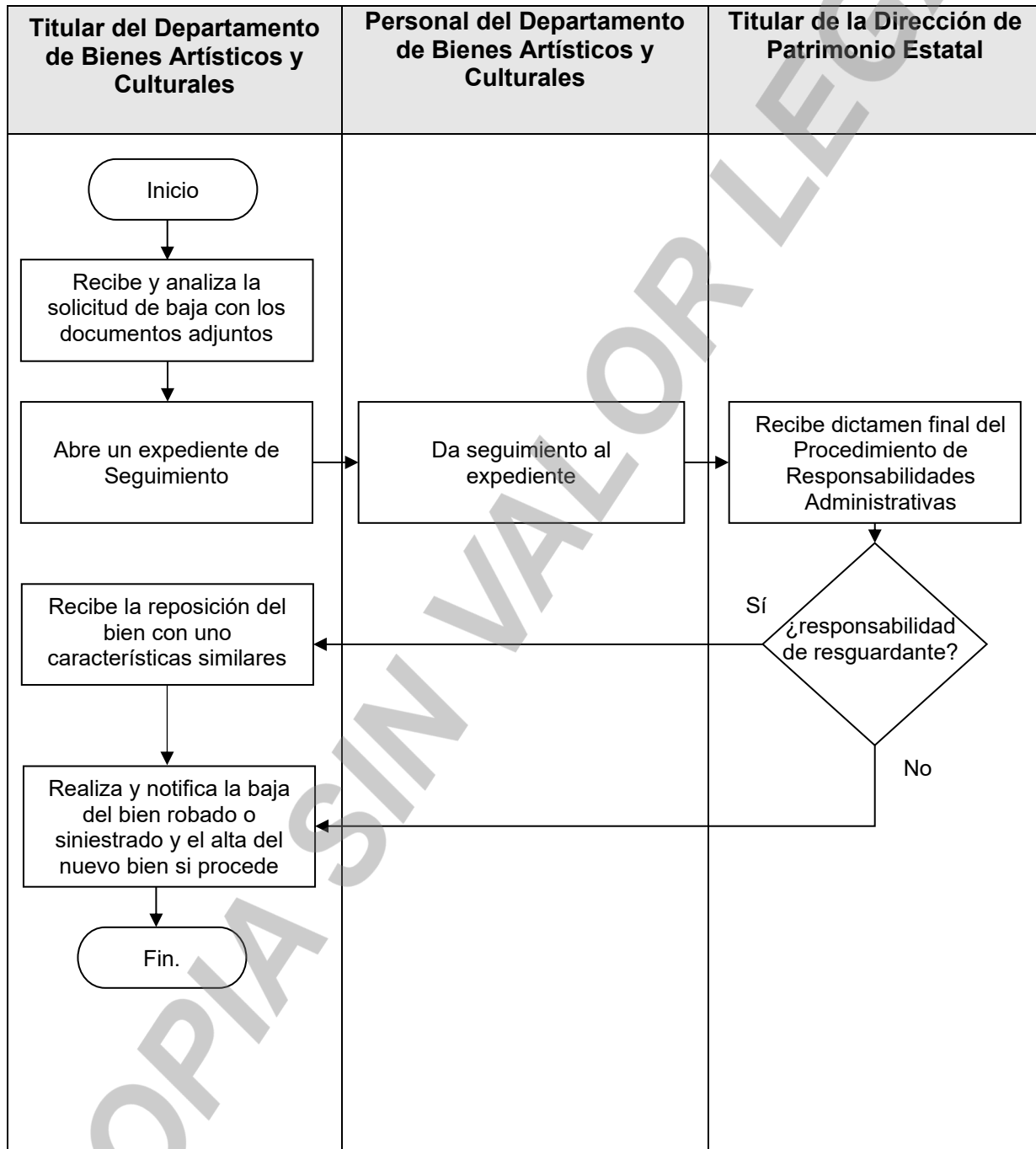
No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe y analiza la solicitud de baja con los documentos adjuntos: acta administrativa, denuncia ante la Fiscalía General del Estado del robo o siniestro del bien, copia del oficio dirigido a la SECOEM por parte de la dependencia donde se encontraba el bien.	Titular del Departamento de Bienes Artísticos y Culturales	Solicitud de baja documentos adjuntos	Solicitud de baja documentos adjuntos analizados
2	Abre un expediente de Seguimiento por el periodo necesario.	Titular del Departamento de Bienes Artísticos y Culturales	Solicitud de baja documentos adjuntos analizados	Expediente Integrado
3	Da seguimiento al expediente.	Personal del Departamento de Bienes Artísticos y Culturales	Expediente Integrado	Oficio de respuesta
4	Recibe el dictamen final del Procedimiento de Responsabilidades Administrativas por parte de la persona titular de la Secretaría de la Contraloría, a efecto de resarcir el daño patrimonial del Gobierno del Estado. ¿Es responsabilidad del resguardante? No, continúa en la actividad 6.	Titular de la Dirección de Patrimonio Estatal	Oficio de respuesta	Dictamen final de responsabilidades

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 787	DE: 1520

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
	Sí, continúa en la actividad siguiente.			
5	Recibe la reposición del bien con una características similares que resarza el daño patrimonial.	Titular del Departamento de Bienes Artísticos y Culturales	Dictamen final de responsabilidades	Listado y resguardo
6	Realiza y notifica la baja del bien robado o siniestrado y el alta del nuevo bien si procede la reposición del bien. Archiva en el expediente.	Titular del Departamento de Bienes Artísticos y Culturales	Listado y resguardo	Oficio de notificación y expediente completo
	Fin del Procedimiento			

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 788	DE: 1520

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 789	DE: 1520

1.- GENERALIDADES

Nombre Del Procedimiento:	Control de conservación de bienes artísticos y culturales por condiciones inadecuadas
Código Del Procedimiento:	P-SFA-DPE-27
Unidad Responsable:	Departamento de Bienes Artísticos y Culturales

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Conservar en buen estado los bienes artísticos y culturales, en caso de ser necesario realizar la reasignación para su mejor conservación.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. Será responsabilidad la persona titular de la Dependencia resguardante de los bienes, mantenerlos en un lugar con las condiciones de clima, luz, exposición y vigilancia que mantenga a la obra en óptimo estado de conservación.
2. Será responsabilidad de la persona titular de la Dependencia Resguardante la gestión del presupuesto para la restauración de las obras.
3. La restauración la deberá realizar la persona titular de la Dependencia Resguardante previa autorización por la persona titular de la Dirección de Patrimonio Estatal.
4. Cuando se dictamine por parte de la persona titular de la Dirección de Patrimonio Estatal que las condiciones no son las adecuadas en las instalaciones de la Dependencia para seguir resguardando una obra, y la misma tenga algún daño, se solicitará la restauración de la obra, emitiéndose las recomendaciones para la correcta conservación y uso del bien artístico, y no cumpliendo con ello, se hará la reasignación pertinente a otra Dependencia que sí cuente con las instalaciones adecuadas, dando vista a la persona titular de la Secretaría de Contraloría.
5. La Dependencia Resguardante deberá realizar por lo menos 2 veces al año la verificación del estado en que se encuentra las obras bajo su custodia y rendir informe a la persona titular de la Dirección de Patrimonio Estatal.

3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Bienes Artísticos y Culturales.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 790	DE: 1520

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre Del Procedimiento:	Control de conservación de bienes artísticos y culturales por condiciones inadecuadas
Código Del Procedimiento:	P-SFA-DPE-27
Unidad Responsable:	Departamento de Bienes Artísticos y Culturales

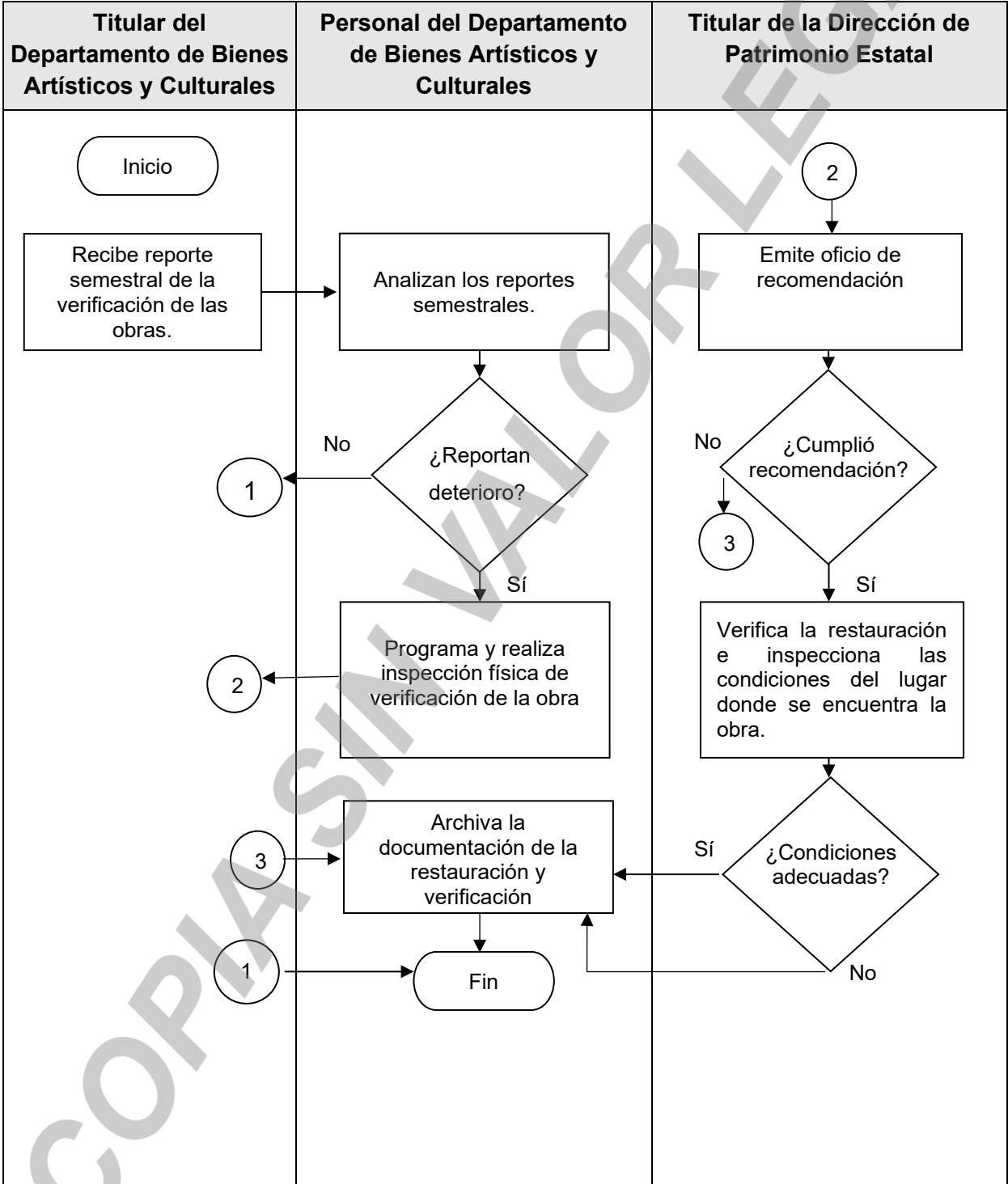
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe por parte de la persona titular de la dependencia resguardante el reporte semestral de la verificación de las obras.	Titular del Departamento de Bienes Artísticos y Culturales	Oficio y reporte semestral	Oficio y reporte semestral recibido
2	Analizan los reportes semestrales de la verificación de las obras. ¿Reportan deterioro? No, archiva en el expediente y finaliza procedimiento. Sí, continúa en la actividad siguiente.	Personal del Departamento de Bienes Artísticos y Culturales	Oficio y reporte semestral recibido	Reporte semestral analizado
3	Programa y realiza inspección física de verificación de la obra y reporta resultados y recomendaciones.	Personal del Departamento de Bienes Artísticos y Culturales	Reporte semestral analizado	Informe
4	Emite oficio de recomendación dirigido a la persona titular de la dependencia resguardante, a efecto de que lleve a cabo la restauración del mismo y se le dé el uso adecuado. ¿Cumplió con la recomendación? No, inicia el proceso de reasignación a otro lugar, dando vista a la persona titular de la Secretaría de Contraloría y continúa en la actividad 6.	Titular de la Dirección de Patrimonio Estatal	Informe	Oficio de recomendación

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 791	DE: 1520

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
	Si, continúa en la actividad siguiente.			
5	Verifica la restauración e inspecciona las condiciones del lugar donde se encuentra la obra. ¿las condiciones son adecuadas? Sí, la obra permanece después de restaurarse en el lugar en que se encuentra, continúa en la actividad 6. No, se inicia el proceso de reasignación de la obra, continúa en la actividad siguiente.	Titular de la Dirección de Patrimonio Estatal	Oficio de recomendación	Informe de verificación
6	Archiva la documentación de la restauración y verificación. Fin del Procedimiento	Personal del Departamento de Bienes Artísticos y Culturales	Informe de verificación	Expediente completo

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 792	DE: 1520

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 793	DE: 1520

1. GENERALIDADES

Nombre Del Procedimiento:	Entrega –Recepción de Bienes Artísticos y Culturales
Código Del Procedimiento:	P-SFA-DPE-28
Unidad Responsable:	Departamento de Bienes Artísticos y Culturales

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Que el proceso de entrega recepción se realice con el inventario plenamente identificado de manera que permita su pronta verificación e integración al acta de entrega recepción, para el debido resguardo de los bienes artísticos y culturales.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Será responsabilidad de las personas titulares de las Delegaciones Administrativas o equivalentes en las Entidades y Dependencias, el control interno que permita mantener actualizado el inventario de bienes artísticos y culturales.
2. Será responsabilidad de la persona titular de cada área efectuar la entrega de todos los bienes artísticos y culturales que integran el inventario que se encuentra bajo su resguardo;
3. La persona titular de la Delegación Administrativa u homólogo de la UPP deberá gestionar el cambio de titular, sustentándola con copia del acta de entrega recepción y el anexo correspondiente ante el titular de la Dirección de Patrimonio Estatal el cambio de titular, sustentándola con copia del acta de entrega recepción y el anexo correspondiente.
4. Será responsabilidad de la persona titular de cada de área integrar los anexos del SERMICH, con la información debidamente conciliada con el Sistema de Inventarios de la Dirección de Patrimonio Estatal.
5. Cuando el informe reporte inconsistencias en la conciliación de la entrega recepción con la base de datos del Sistema Integral de Bienes Patrimoniales de la Dirección de Patrimonio, La persona titular de la Delegación Administrativa u homólogo será la responsable de dar el respectivo seguimiento ante las autoridades competentes.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Bienes Artísticos y Culturales.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 794	DE: 1520

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre Del Procedimiento:	Entrega –Recepción de Bienes Artísticos y Culturales
Código Del Procedimiento:	P-SFA-DPE-28
Unidad Responsable:	Departamento de Bienes Artísticos y Culturales

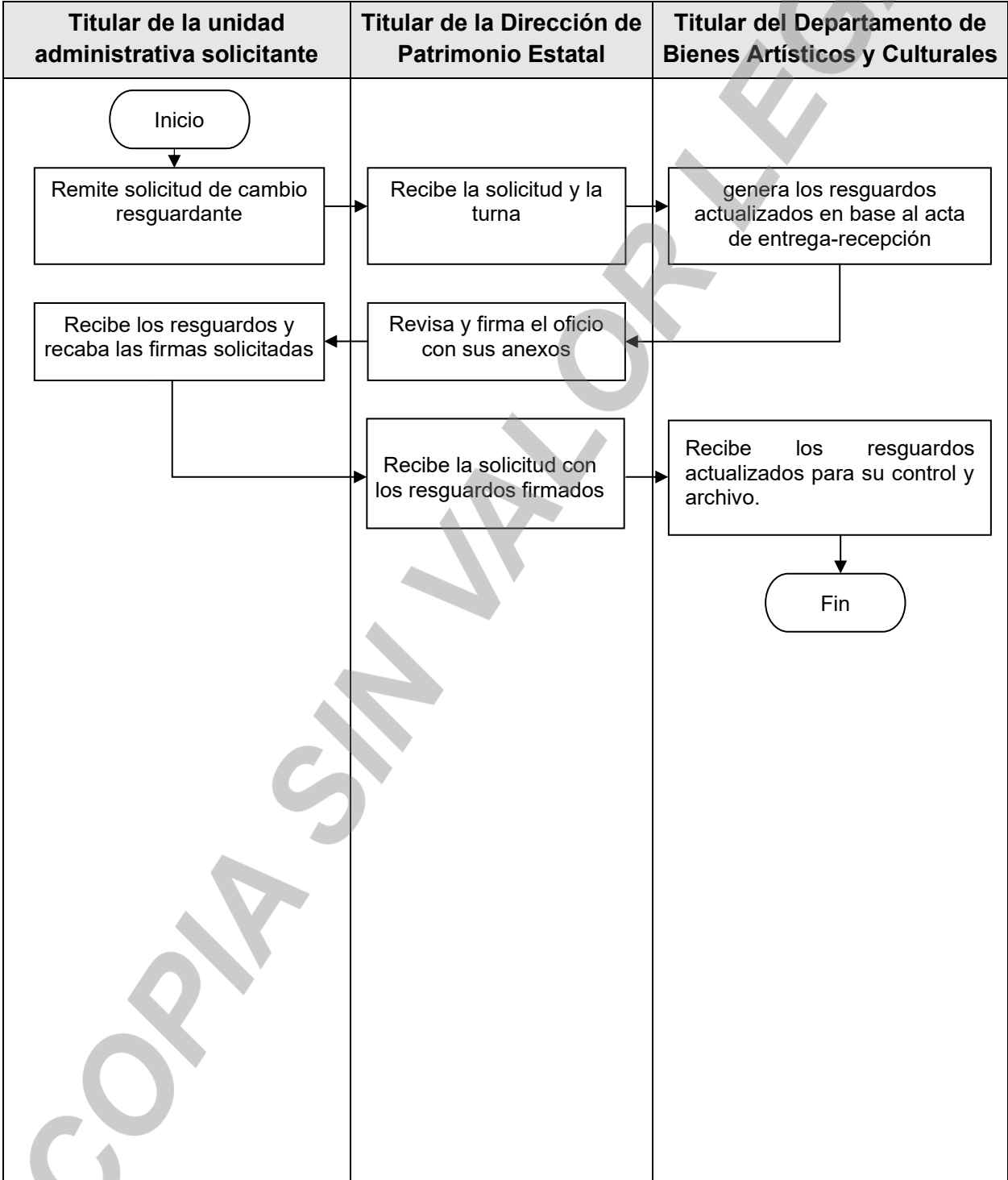
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Remite oficio de solicitud de cambio de la persona titular del resguardo.	Titular de la unidad administrativa solicitante	Acta de entrega recepción	Oficio de solicitud y documentos anexos
2	Recibe la solicitud y la turna a la persona titular del Departamento de Bienes Artísticos y Culturales para su atención.	Titular de la Dirección de Patrimonio Estatal	Oficio de solicitud y documentos anexos	Oficio de solicitud para atención
3	Recibe la solicitud y genera los resguardos actualizados en base al acta de entrega-recepción, turna con oficio para firma.	Titular del Departamento de Bienes Artísticos y Culturales	Oficio de solicitud para atención	Resguardo Actualizado y oficio
4	Revisa y firma el oficio con sus anexos y se procede a enviarlo a la persona titular de la unidad administrativa solicitante.	Titular de la Dirección de Patrimonio Estatal	Resguardo Actualizado y oficio	Oficio firmado
5	Recibe los resguardos y recaba las firmas solicitadas y regresa un tanto por medio de oficio dirigido a la persona titular la Dirección de Patrimonio Estatal para la actualización del archivo de bienes artísticos y culturales.	Titular de la Unidad administrativa solicitante	Oficio firmado	Oficio y resguardos firmados
6	Recibe la solicitud con los resguardos firmados anexos y turna a la persona titular del	Titular de la Dirección de Patrimonio Estatal	Oficio y resguardos firmados	Oficio y resguardos firmados y turnados

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 795	DE: 1520

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
	Departamento de Bienes Artísticos y Culturales.			
7	Recibe los resguardos actualizados para su debido control y archivo. Fin del Procedimiento	Titular del Departamento de Bienes Artísticos y Culturales	Oficio y resguardos firmados y turnados	Oficio y resguardos firmados y archivados

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 796	DE: 1520

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 797	DE: 1520

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Inscripción de Títulos de Propiedad Inmobiliaria
Código del Procedimiento:	P-SFA-DPE-29
Unidad Responsable:	Departamento de Contabilidad Patrimonial y Registro de la Propiedad Estatal.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Operar el Registro de la Propiedad Estatal inscribiendo y cancelando los títulos o actos jurídicos relativos a los inmuebles del patrimonio estatal, cuando proceda en términos de la normatividad aplicable, siempre y cuando sea elevada a Escritura Pública, además de su registro en el Sistema Integral de Bienes Patrimoniales (SIBP) y mantener actualizado el Registro de la Propiedad Estatal, con apego a los ordenamientos legales.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Todos los títulos de propiedad relativos al patrimonio inmobiliario del Estado deberán ser inscritos por la persona titular del Departamento de Contabilidad Patrimonial y Registro de la Propiedad Estatal, en el Sistema Integral de Bienes Patrimoniales (SIBP) siempre y cuando sea elevada a Escritura Pública y se obtenga un primer testimonio y/o copia certificada del mismo, asignando un Número de Tomo, Registro, Distrito y Expediente consecutivo en relación a los registros internos de la Dirección de Patrimonio Estatal.
2. La persona titular del Departamento de Contabilidad Patrimonial y Registro de la Propiedad Estatal debe verificar y recabar la información documental de los bienes inmuebles susceptibles a inscribirse en el Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo, para iniciar un procedimiento de regularización a favor de Gobierno del Estado.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Contabilidad Patrimonial y Registro de la Propiedad Estatal.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley de Patrimonio Estatal.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 798	DE: 1520

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Inscripción de Títulos de Propiedad Inmobiliaria
Código del Procedimiento:	P-SFA-DPE-29
Unidad Responsable:	Departamento de Contabilidad Patrimonial y Registro de la Propiedad Estatal.

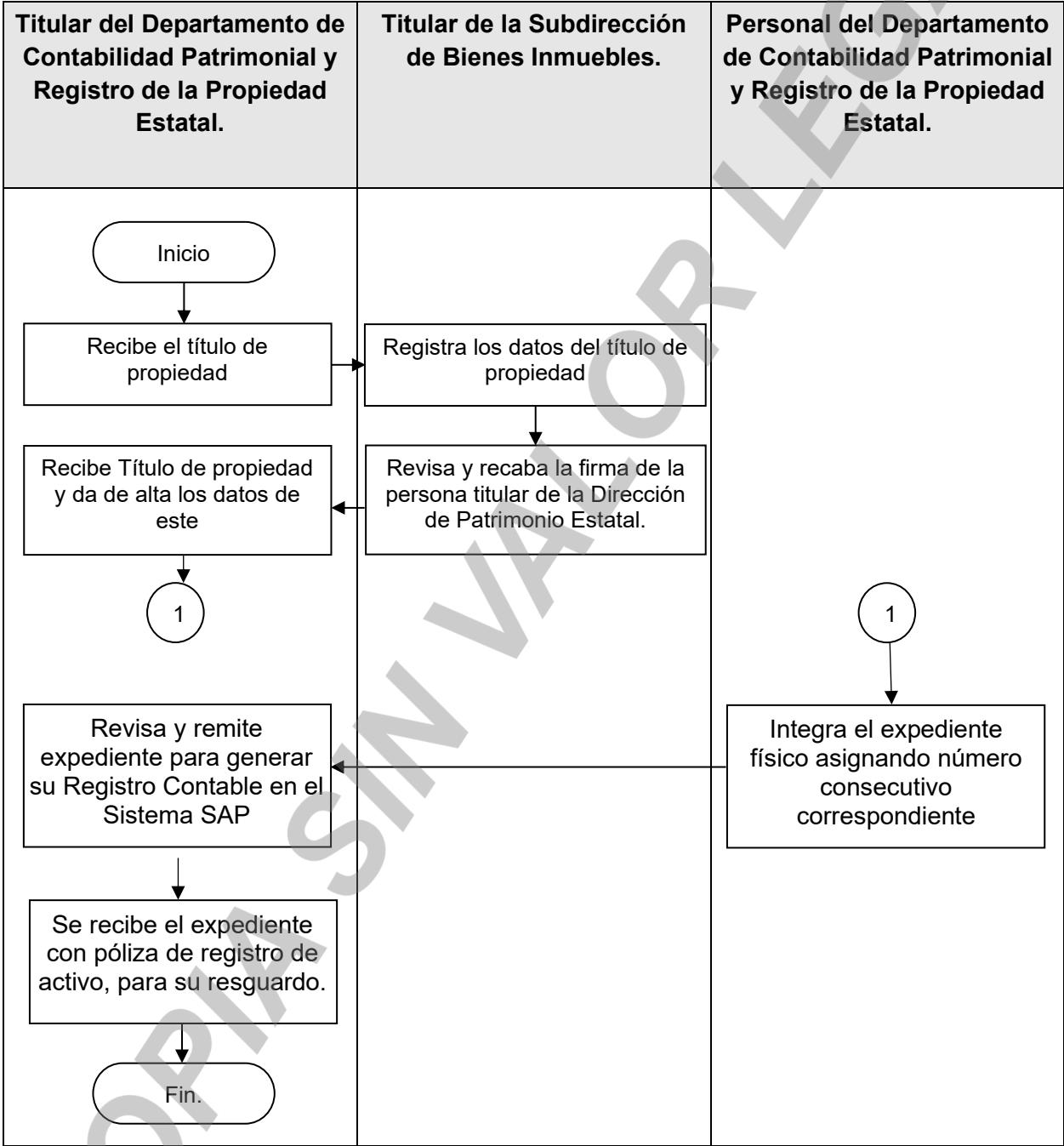
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe el título de propiedad primer testimonio y/o copia certificada debidamente inscrito en el Registro Público de la Propiedad de la persona titular del Departamento de Trámites Inmobiliarios.	Titular del Departamento de Contabilidad Patrimonial y Registro de la Propiedad Estatal.	Memorándum con documentación anexa	Memorándum con documentación anexa
2	Registra los datos del título de propiedad en el índice de control interno de Bienes Inmuebles, asignando un Número de Tomo, Registro, Distrito y Expediente consecutivo (Carátula y contraportada del Título de propiedad, primer testimonio y/o copia certificada) en relación a los registros internos de la Dirección de Patrimonio Estatal.	Titular del Departamento de Contabilidad Patrimonial y Registro de la Propiedad Estatal.	Memorándum con documentación anexa	Registro del título y expediente consecutivo
3	Revisa y recaba la firma de la persona titular de la Dirección de Patrimonio Estatal.	Titular de la Subdirección de Bienes Inmuebles.	Registro del título y expediente consecutivo	Registro del título y expediente con documentación firmada

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 799	DE: 1520

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
4	Recibe Título de propiedad, primer testimonio y/o copia certificada y da de alta los datos de este en el Sistema Integral de Bienes Patrimoniales (SIBP).	Personal del Departamento de Contabilidad Patrimonial y Registro de la Propiedad Estatal.	Registro del título y expediente consecutivo con documentación firmada	Sistema Integral de Bienes Patrimoniales (SIBP) actualizado
5	Integra el expediente físico, (Portada, copia simple de título de propiedad, contraportada firmada, datos técnicos, expediente y plano en su caso) asignando número consecutivo correspondiente por municipio.	Personal del Departamento de Contabilidad Patrimonial y Registro de la Propiedad Estatal.	Sistema Integral de Bienes Patrimoniales (SIBP) actualizado	Expediente integrado
6	Revisa y remite expediente a la persona Coordinadora de Contabilidad del Departamento de Contabilidad Patrimonial y Registro de la Propiedad Estatal, para generar su Registro Contable en el Sistema SAP.	Titular del Departamento de Contabilidad Patrimonial y Registro de la Propiedad Estatal.	Expediente integrado.	Expediente integrado revisado
7	Se recibe de la persona Coordinadora de Contabilidad del Departamento de Contabilidad Patrimonial y Registro de la Propiedad Estatal el expediente con póliza de registro de activo, para su resguardo. Fin del procedimiento.	Titular del Departamento de Contabilidad Patrimonial y Registro de la Propiedad Estatal.	Expediente integrado revisado	Expediente integrado con póliza de registro de activo, para su resguardo.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 800	DE: 1520

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 801	DE: 1520

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Encuadernación de Títulos de Propiedad
Código del Procedimiento:	P-SFA-DPE-30
Unidad Responsable:	Departamento de Contabilidad Patrimonial y Registro de la Propiedad Estatal.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Integrar en original los títulos de propiedad en tomos, para su conservación y resguardo con apego a los ordenamientos legales.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

- Los títulos de propiedad originales deberán ser empastados en tomos en un aproximado de 300 fojas, e integrados de manera consecutiva por su distrito.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Contabilidad Patrimonial y Registro de la Propiedad Estatal.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley de Patrimonio Estatal.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 802	DE: 1520

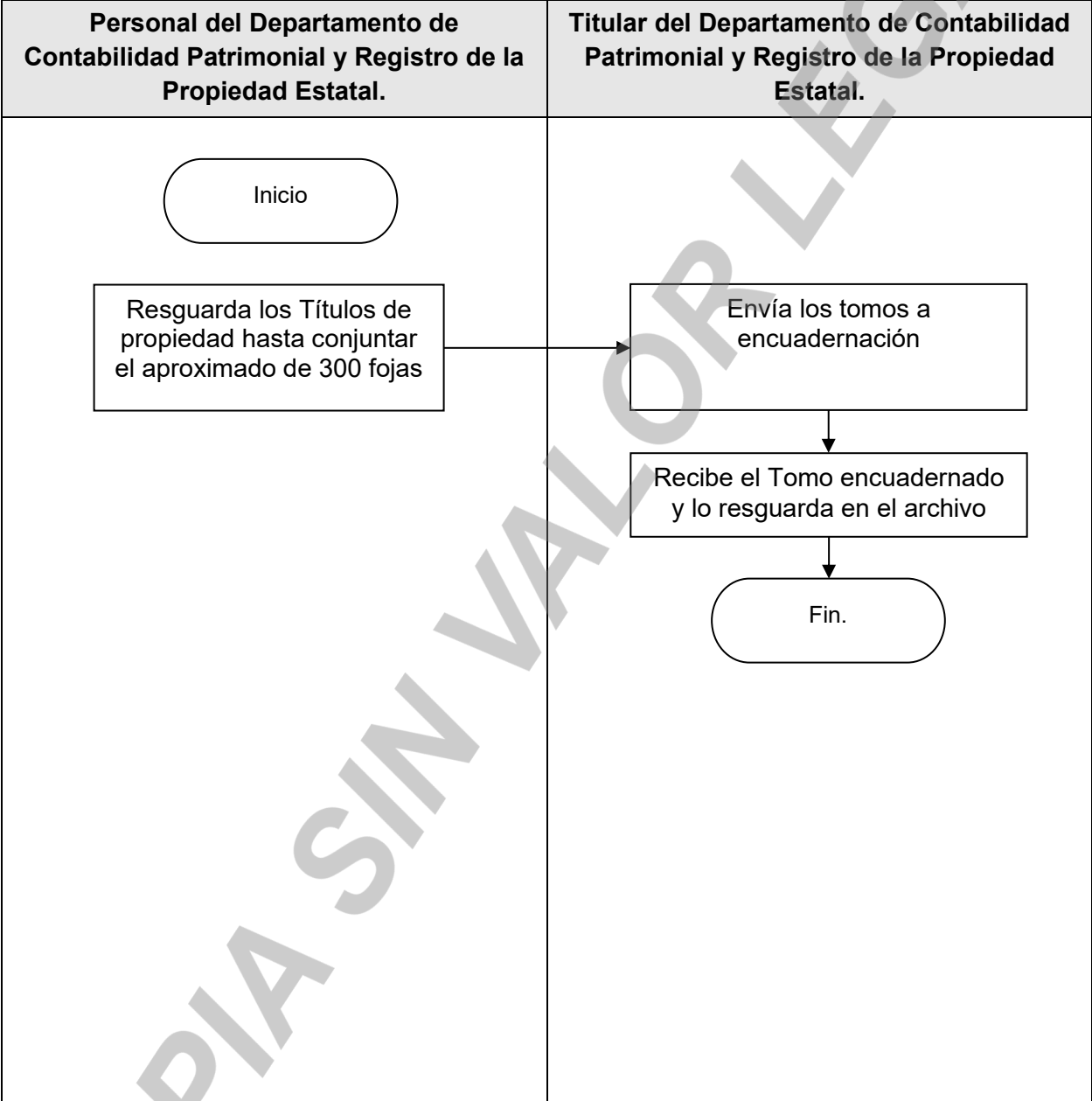
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Encuadernación de Títulos de Propiedad
Código del Procedimiento:	P-SFA-SSA-DPE-30
Unidad Responsable:	Departamento de Contabilidad Patrimonial y Registro de la Propiedad Estatal.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Resguarda los Títulos de propiedad, primer testimonio en original y/o copias certificadas en formación de tomos hasta conjuntar el aproximado de 300 fojas para encuadernar.	Personal del Departamento de Contabilidad Patrimonial y Registro de la Propiedad Estatal.	Archivo para formación de tomo	Archivo para formación de tomo completo para encuadernar
2	Envía los tomos a encuadernación.	Titular del Departamento de Contabilidad Patrimonial y Registro de la Propiedad Estatal.	Archivo para formación de tomo completo para encuadernar.	Oficio de solicitud para encuadernación de Tomo.
3	Recibe de la persona titular del Enlace Administrativo el Tomo encuadernado y resguarda el tomo en el archivo del Departamento de Contabilidad Patrimonial y Registro de la Propiedad Estatal.	Titular del Departamento de Contabilidad Patrimonial y Registro de la Propiedad Estatal.	Oficio de solicitud para encuadernación de Tomo.	Tomo o Tomos encuadernados en resguardo.
	Fin del Procedimiento.			

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 803	DE: 1520

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 804	DE: 1520

1. GENERALIDADES

Nombre Del Procedimiento:	Carta de Factibilidad de Inmuebles
Código Del Procedimiento:	P-SFA-DPE-31
Unidad Responsable:	Departamento de Contabilidad Patrimonial y Registro de la Propiedad Estatal

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Emitir respuesta sobre la factibilidad y disponibilidad de Inmuebles a las solicitudes recibidas en la Dirección de Patrimonio Estatal, en relación con las características, objetivos y requerimientos de los solicitantes, conforme al registro del Sistema Integral de Bienes Patrimoniales (SIBP) atendiendo las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, el Reglamento Interior de la Administración Pública y demás leyes aplicables en materia registral.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. Todas las respuestas sobre los requerimientos de inmuebles propiedad de Gobierno del Estado recibidos, deberán basarse en la búsqueda que se realice en el Sistema Integral de Bienes Patrimoniales (SIBP) y fuentes de registro con que se cuente en la Dirección de Patrimonio Estatal, siendo la emisión de un Oficio de Factibilidad de Inmueble el documento idóneo para acreditar la disponibilidad o no del mismo en relación con las características, objetivos y requerimientos de los solicitantes
2. Todo uso de Inmueble Propiedad de Gobierno del Estado propuesto en la solicitud deberá estar apegado a las disposiciones legales aplicables.

1.3 Alcance:

Este Procedimiento es aplicable al Departamento de Contabilidad Patrimonial y Registro de la Propiedad Estatal.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley del Patrimonio Estatal.
- Reglamento interior de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 805	DE: 1520

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre Del Procedimiento:	Carta de Factibilidad de Inmuebles
Código Del Procedimiento:	P-SFA-SSA-DPE-31
Unidad Responsable:	Departamento de Contabilidad Patrimonial y Registro de la Propiedad Estatal

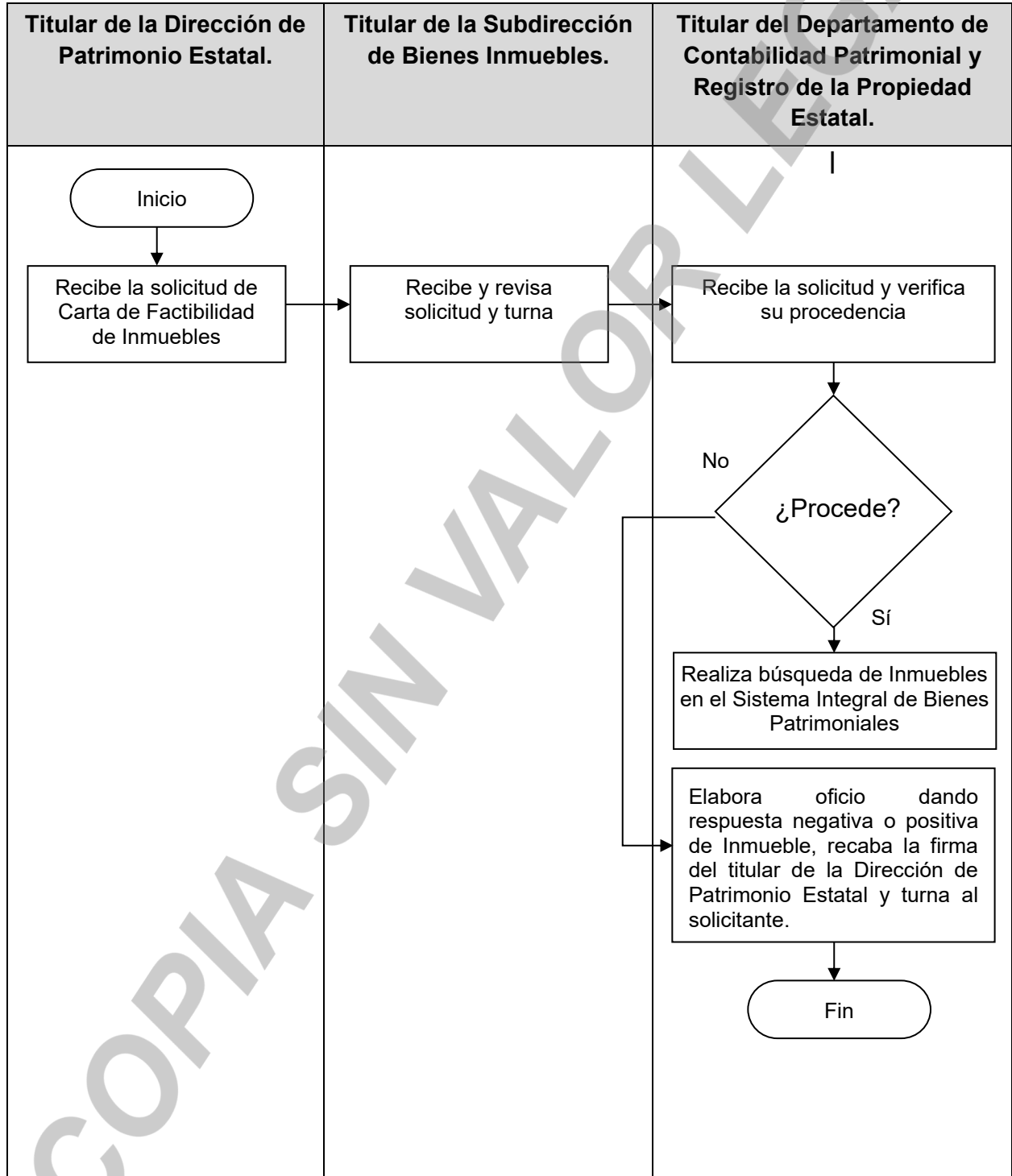
No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe la solicitud de Carta de Factibilidad de Inmuebles y lo turna a la persona titular de la Subdirección de Bienes Inmuebles para su atención.	Titular de la Dirección de Patrimonio Estatal.	Solicitud de Carta de Factibilidad de Inmueble.	Solicitud de Carta de Factibilidad de Inmueble con acuse.
2	Recibe y revisa solicitud para turnar a la persona titular del Departamento de Contabilidad Patrimonial y Registro de la Propiedad Estatal y dar la atención correspondiente.	Titular de la Subdirección de Bienes Inmuebles.	Solicitud de Carta de Factibilidad de Inmueble con acuse.	Solicitud de Carta de Factibilidad de Inmueble con instrucción
3	Recibe la solicitud y verifica si el uso propuesto aplica para los Inmuebles Propiedad de Gobierno del Estado. ¿Procede la Solicitud? Si, continúa en la actividad 4. No, continúa en la actividad 5.	Titular del Departamento de Contabilidad Patrimonial y Registro de la Propiedad Estatal.	Solicitud de Carta de Factibilidad de Inmueble con instrucción	Solicitud verificada
4	Realiza búsqueda de Inmuebles en el Sistema Integral de Bienes Patrimoniales (SIBP) y fuentes de registro con que se cuente en la Dirección de Patrimonio Estatal.	Titular del Departamento de Contabilidad Patrimonial y Registro de la Propiedad Estatal.	Solicitud verificada	Solicitud y lista de inmuebles es sistema

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 806	DE: 1520

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
5	Elabora oficio dando la respuesta negativa de Inmueble, sustentando la misma, o la respuesta positiva indicando el o los Inmuebles disponibles, recaba la firma de la persona titular de la Dirección de Patrimonio Estatal y turna al solicitante.	Titular del Departamento de Contabilidad Patrimonial y Registro de la Propiedad Estatal.	Solicitud y lista de inmuebles es sistema	Oficio de respuesta con Carta de Factibilidad de Inmuebles
	Fin del Procedimiento.			

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 807	DE: 1520

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 808	DE: 1520

1. GENERALIDADES.

Nombre Del Procedimiento:	Registro de Instrumentos Jurídicos de Propiedad Estatal
Código Del Procedimiento:	P-SFA-DPE-32
Unidad Responsable:	Departamento de Contabilidad Patrimonial y Registro de la Propiedad Estatal

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Operar el Registro de la Propiedad Estatal inscribiendo y cancelando los instrumentos jurídicos relativos al uso y destino de los inmuebles del patrimonio estatal, cuando proceda en términos de la normatividad aplicable, en los archivos de registros internos de la Dirección de Patrimonio Estatal y mantener actualizado el Registro de la Propiedad Estatal, con apego a los ordenamientos legales.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. Todos los instrumentos jurídicos relativos al patrimonio inmobiliario del Estado (Contratos de Comodato, Arrendamiento y Actas de Asignación), deberán ser inscritos en los archivos de los registros internos de la Dirección de Patrimonio Estatal, asignando número consecutivo del instrumento jurídico; anexando copia simple del mismo al expediente correspondiente al título de propiedad origen de la celebración de este y resguardando el expediente de dicho instrumento en original y/o copia certificada del mismo en el archivo de este Departamento de Contabilidad Patrimonial y Registro de la Propiedad Estatal.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Contabilidad Patrimonial y Registro de la Propiedad Estatal.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley de Patrimonio Estatal.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Reglamento de Seguimiento a las Desincorporaciones y Autorizaciones de Comodatos del Estado de Michoacán.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 809	DE: 1520

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre Del Procedimiento:	Registro de instrumentos jurídicos de propiedad estatal.
Código Del Procedimiento:	P-SFA-DPE-32
Unidad Responsable:	Departamento de Contabilidad Patrimonial y Registro de la Propiedad Estatal

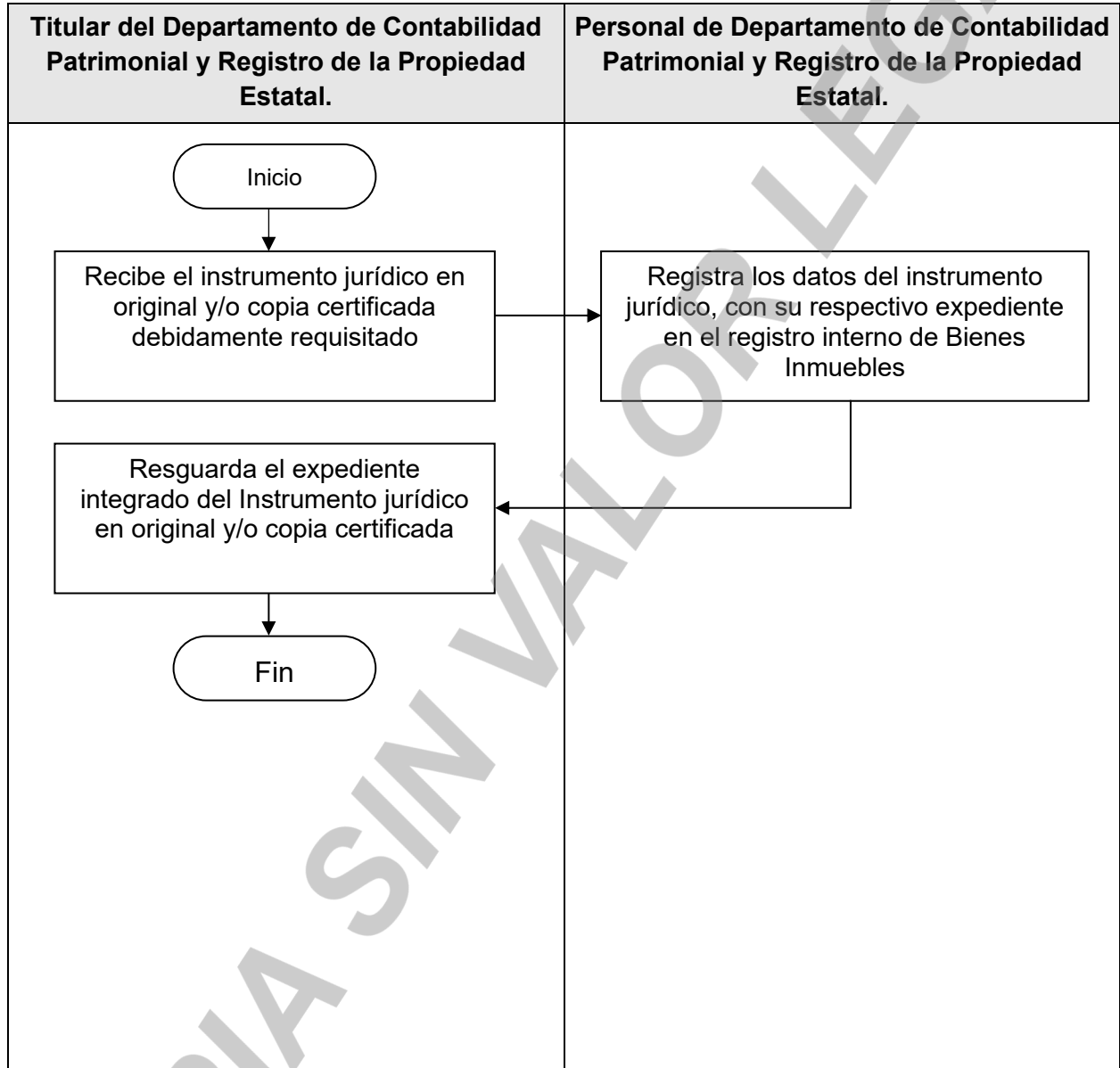
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe el instrumento jurídico en original y/o copia certificada debidamente requisitado de la persona titular del Departamento de Trámites Inmobiliarios.	Titular del Departamento de Contabilidad Patrimonial y Registro de la Propiedad Estatal.	Memorándum que remite instrumento jurídico debidamente requisitado con su expediente.	Memorándum que remite instrumento jurídico debidamente requisitado con su expediente con acuse
2	Registra los datos del instrumento jurídico debidamente requisitado, con su respectivo expediente en el registro interno de Bienes Inmuebles, asignando un Número de Expediente consecutivo en relación a los registros internos del Departamento de Contabilidad Patrimonial y Registro de la Propiedad Estatal y anexa copia simple del instrumento jurídico al expediente correspondiente al título de propiedad origen de la celebración de este.	Personal de Departamento de Contabilidad Patrimonial y Registro de la Propiedad Estatal.	Memorándum que remite instrumento jurídico debidamente requisitado con su expediente con acuse	Expediente integrado del Instrumento jurídico en original y/o copia certificada debidamente requisitado.
3	Resguarda el expediente integrado del Instrumento jurídico en original y/o copia	Titular del Departamento de Contabilidad	Expediente integrado del Instrumento	Expediente integrado en resguardo.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 810	DE: 1520

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
	certificada debidamente requisitado en el archivo del Departamento de Contabilidad Patrimonial y Registro de la Propiedad Estatal. Fin del Procedimiento.	Patrimonial y Registro de la Propiedad Estatal.	jurídico en original y/o copia certificada debidamente requisitado.	

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 811	DE: 1520

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 812	DE: 1520

1. GENERALIDADES

Nombre Del Procedimiento:	Alta, baja y/o actualización contable de bienes inmuebles
Código Del Procedimiento:	P-SFA-DPE-33
Unidad Responsable:	Departamento de Contabilidad Patrimonial y Registro de la Propiedad Estatal

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Registrar en el Sistema Contable SAP, los movimientos respecto a la Alta, Baja o Actualización contable que derive de los Bienes Inmuebles cuando son Propiedad de Gobierno del Estado y cuando dejan de serlo, así como mantener actualizado el valor contable del Patrimonio Estatal, con la información comprobatoria y sustentada que integran los expedientes inscritos en esta Dirección.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Los expedientes de los Inmuebles deberán estar completos y debidamente integrados con la información que ampare legítimamente la propiedad a favor del Gobierno del Estado, así como su situación actual y en su caso la desincorporación del patrimonio del Estado.
2. Para el Alta Contable, el expediente deberá contar con el Título de propiedad, escritura o documento legal que acredite la propiedad a favor de Gobierno del Estado, Cédula de Verificación, Avalúo y/o documento legal que contenga el valor comercial o catastral del Inmueble, documento legal comprobatorio de la inscripción del Inmueble ante el Registro Público de la Propiedad y la Dirección de Patrimonio Estatal debidamente firmado, donde se indique número de Tomo y registro así como el distrito de inscripción, así mismo número de expediente del Inmueble registrado en esta Dirección, Comodato o Acta de Asignación en su caso, documento legal que refleje la fecha de capitalización.
3. Para la Baja Contable, el expediente deberá contar con el Título de propiedad, escritura o documento legal que acredite la propiedad a favor de Gobierno del Estado, Cédula de Verificación, Avalúo y/o documento legal que contenga el valor comercial o catastral del Inmueble, documento legal comprobatorio de la inscripción del Inmueble ante el Registro Público de la Propiedad y la Dirección de Patrimonio Estatal debidamente firmado, donde se indique número de Tomo y registro así como el distrito de inscripción, así mismo número de expediente del Inmueble registrado en esta Dirección, Comodato o Acta de Asignación en su caso, documento legal que refleje la fecha de capitalización, Decreto de Desincorporación, Título de propiedad a favor del nuevo propietario y documento comprobatorio del registro de baja del Inmueble en los controles del Departamento de Contabilidad Patrimonial y Registro de la Propiedad Estatal.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 813	DE: 1520

4. Para la Actualización Contable, el expediente deberá contar con el Título de propiedad, escritura o documento legal que acredite la propiedad a favor de Gobierno del Estado, Cédula de Verificación y Avalúo que contenga el valor comercial o catastral del Inmueble, documento legal comprobatorio de la inscripción del Inmueble ante el Registro Público de la Propiedad y la Dirección de Patrimonio Estatal debidamente firmado, donde se indique número de Tomo y registro así como el distrito de inscripción, así mismo número de expediente del Inmueble registrado en esta Dirección, Comodato o Acta de Asignación en su caso, documento legal que refleje la fecha de capitalización.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Contabilidad Patrimonial y Registro de la Propiedad Estatal.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento interior de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Reglamento Interior del Instituto Registral Catastral del Estado de Michoacán.
- Reglas Específicas del Registro y Valuación del Patrimonio del CONAC

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 814	DE: 1520

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre Del Procedimiento:	Alta, Baja y/o Actualización Contable de Bienes Inmuebles
Código Del Procedimiento:	P-SFA-SSA-DPE-33
Unidad Responsable:	Departamento de Contabilidad Patrimonial y Registro de la Propiedad Estatal

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe el expediente del Inmueble que se trate de la persona titular del departamento de Contabilidad Patrimonial y Registro de la Propiedad Estatal.	Coordinador de Contabilidad del Departamento de Contabilidad Patrimonial y Registro de la Propiedad Estatal.	Expediente de Inmueble y bitácora de registro de préstamo de expedientes.	Expediente de Inmueble y bitácora de registro de préstamo de expedientes firmada.
2	Revisa que el expediente cumpla con los requisitos para el registro de alta, baja o actualización contable. ¿Cumple con los requisitos? Sí, continúa en la actividad 3. No, emite tarjeta informativa con las observaciones del impedimento de registro y se devuelve al Departamento de Contabilidad Patrimonial y Registro de la Propiedad Estatal para que sean subsanadas, y regresa a la actividad 1.	Personal de Contabilidad del Departamento de Contabilidad Patrimonial y Registro de la Propiedad Estatal.	Expediente de Inmueble y bitácora de registro de préstamo de expedientes firmada.	Expediente de Inmueble revisado y Tarjeta Informativa.
3	Realiza registro de valores y características sobre el inmueble en la base de datos interna (Layout).	Personal de Contabilidad del Departamento de Contabilidad Patrimonial y Registro de la Propiedad Estatal.	Expediente de Inmueble revisado y Tarjeta Informativa.	Registro en el Sistema Contable SAP

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 815	DE: 1520

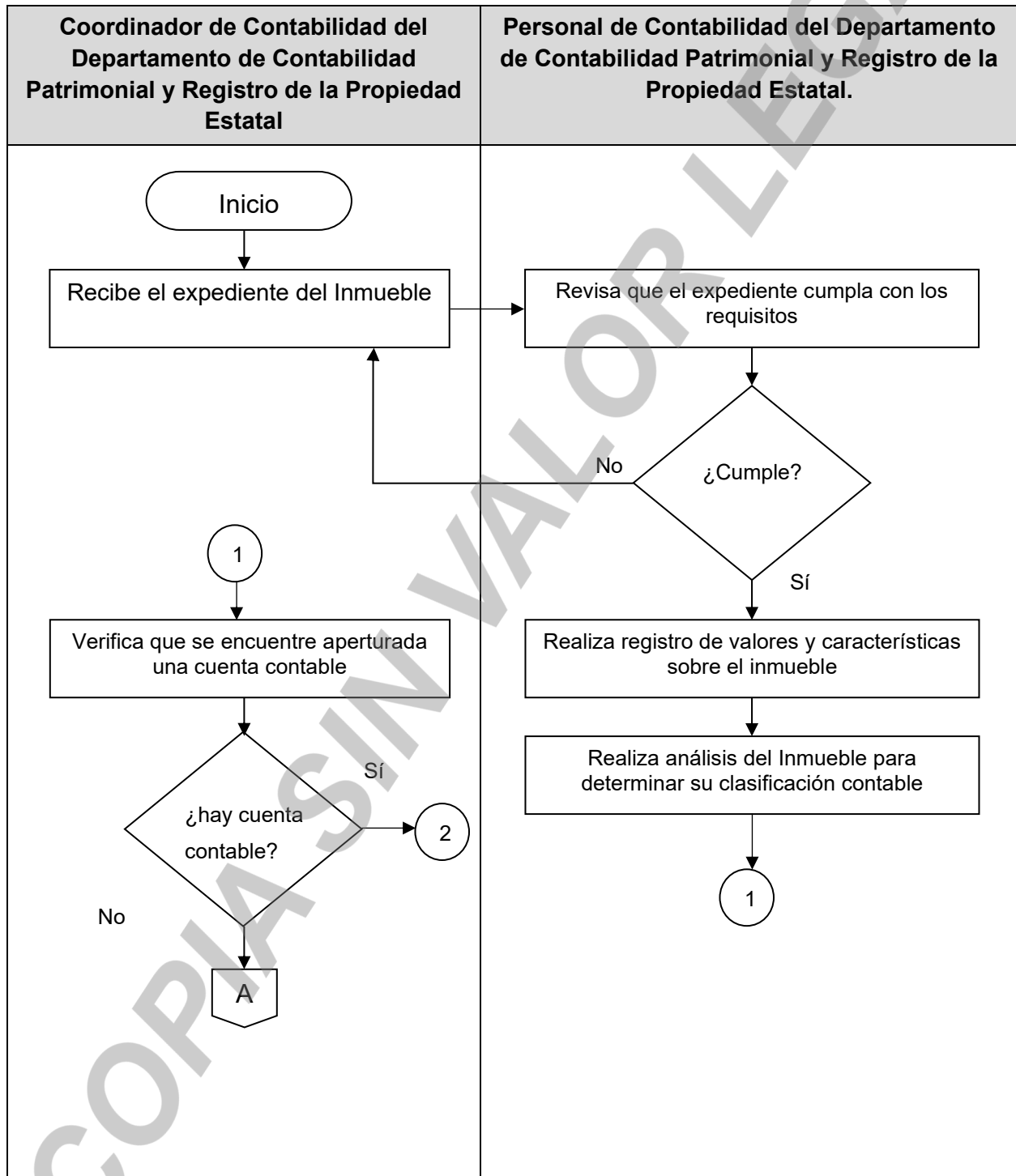
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
4	Realiza análisis del Inmueble para determinar su clasificación contable, conforme al acto jurídico mediante el cual ingresó al Patrimonio Estatal, en coordinación con la persona titular y personal de la Dirección de Contabilidad Gubernamental.	Personal de Contabilidad del Departamento de Contabilidad Patrimonial y Registro de la Propiedad Estatal.	Registro en el Sistema Contable SAP	Clasificación contable del inmueble
5	Verifica que se encuentre apertura de una cuenta contable para su registro. ¿hay cuenta contable? Sí, continúa en la actividad 7. No, continúa en la siguiente actividad.	Coordinador de Contabilidad del Departamento de Contabilidad Patrimonial y Registro de la Propiedad Estatal.	Clasificación contable del inmueble	Clasificación contable del inmueble con la cuenta específica / oficio de solicitud de designación y/o apertura de Cuenta Contable para registro de Inmueble.
6	Solicita a la persona titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental la designación y en su caso apertura de la cuenta contable, continúa en la actividad siguiente.	Coordinador de Contabilidad del Departamento de Contabilidad Patrimonial y Registro de la Propiedad Estatal.	Clasificación contable del inmueble con la cuenta específica / oficio de solicitud de designación y/o apertura de Cuenta Contable para registro de Inmueble.	Apertura de Cuenta Contable para registro de Inmueble.
7	Realiza el Registro Contable sobre Alta, baja o actualización Patrimonial en el Sistema SAP, en base a la Clasificación contable del inmueble con la cuenta específica donde se deba llevar a cabo el registro. (Modelo de Registro Contable) o del Oficio donde se indica la designación y/o apertura de Cuenta Contable para registro.	Personal de Contabilidad del Departamento de Contabilidad Patrimonial y Registro de la Propiedad Estatal.	Apertura de Cuenta Contable para registro de Inmueble.	Póliza Contable y Numero de Activo Fijo de Inmueble emitida por el Sistema SAP.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 816	DE: 1520

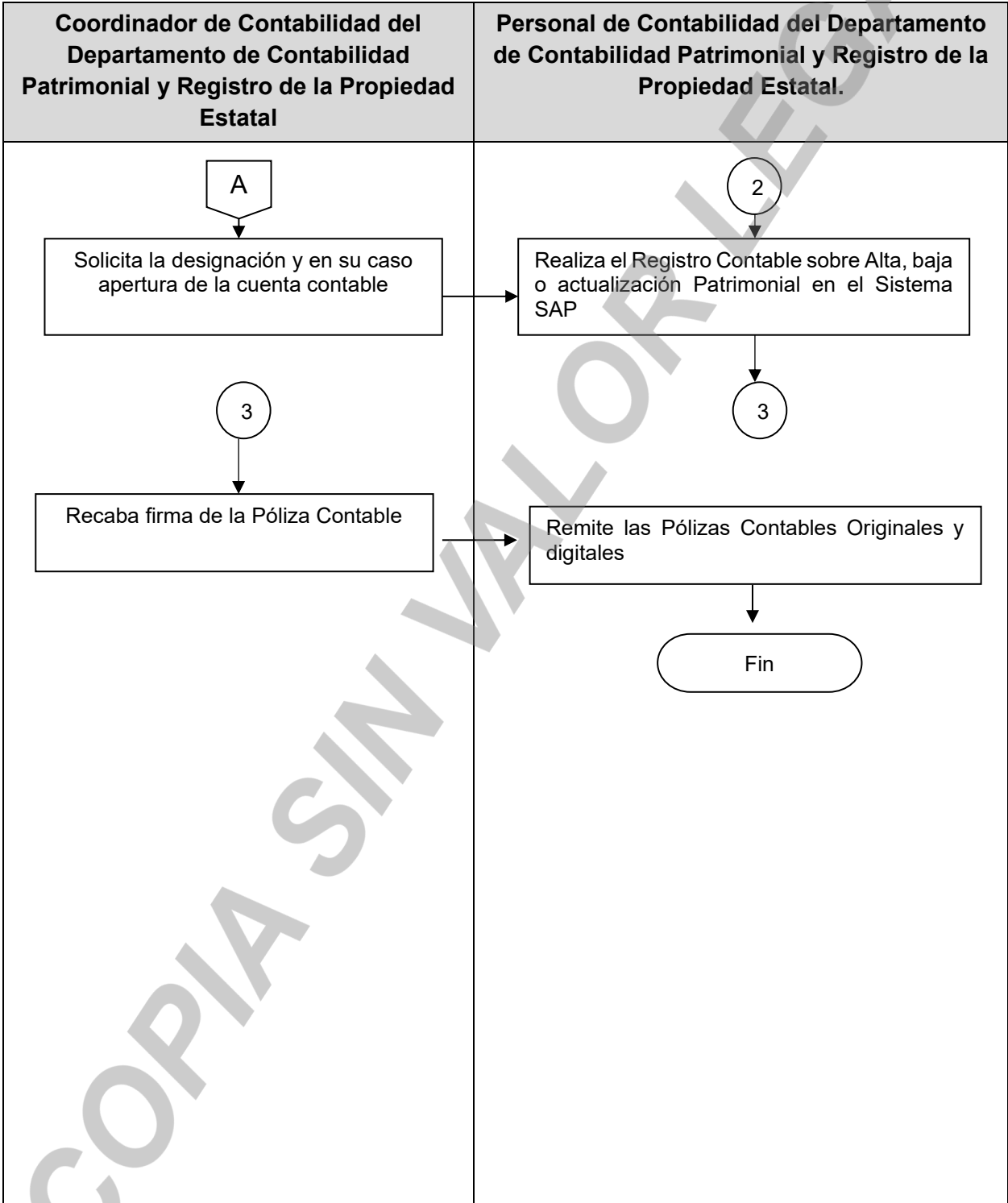
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
8	Recaba firma de la Póliza Contable de quien realizó el registro contable y de las personas titulares del Departamento de Contabilidad Patrimonial y Registro de la Propiedad Estatal que revisa, de la Subdirección de Bienes Inmuebles que supervisa y de la Dirección de Patrimonio Estatal que autoriza.	Coordinador de Contabilidad del Departamento de Contabilidad Patrimonial y Registro de la Propiedad Estatal.	Póliza Contable y Numero de Activo Fijo de Inmueble emitida por el Sistema SAP.	Póliza Contable Firmada por quien elaboró, revisó, supervisó y autorizó.
9	Remite las Pólizas Contables Originales y digitales a las personas titulares del Depto. de Contabilidad Patrimonial y Registro de la Propiedad Estatal para su resguardo e integración al expediente del inmueble y de la Dirección de Contabilidad Gubernamental para dar cumplimiento a lo establecido en Ley General de Contabilidad Gubernamental.	Coordinador de Contabilidad del Departamento de Contabilidad Patrimonial y Registro de la Propiedad Estatal.	Póliza Contable Firmada por quien elaboró, revisó, supervisó y autorizó.	Oficio de remisión de Pólizas Contables en original, firmadas y listado de las mismas.
	Fin del Procedimiento.			

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 817	DE: 1520

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 818	DE: 1520



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 819	DE: 1520

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Reincorporación de bienes inmuebles al patrimonio
Código del Procedimiento:	P-SFA-DPE-34
Unidad Responsable:	Departamento de Avalúos

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Llevar a cabo la reincorporación de los inmuebles propiedad de Gobierno del Estado, cuando no se cumpla el destino o uso para el que fue desincorporado de la propiedad estatal, mediante el procedimiento de reversión.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. Se vigilará el cumplimiento del destino de los inmuebles desincorporados conforme al destino y beneficio establecido para el reaprovechamiento de los bienes otorgados, mediante una verificación física.
2. Si no se cumple con el destino, fines, tiempos y condiciones del inmueble, la Dirección de Patrimonio Estatal iniciará el Procedimiento de Reversión instaurado en la Ley del Patrimonio Estatal y el Reglamento de Seguimiento a las Desincorporaciones y Autorizaciones de Comodatos.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Avalúos, Departamento de Registro, Departamento de Trámites Inmobiliarios y Enlace de la Consejería Jurídica del Despacho del Gobernador.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley del Patrimonio Estatal.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Reglamento de Seguimiento a las Desincorporaciones y Autorizaciones de Comodatos.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 820	DE: 1520

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre Del Procedimiento:	Reincorporación de bienes inmuebles al patrimonio
Código Del Procedimiento:	P-SFA-DPE-34
Unidad Responsable:	Departamento de Avalúos

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Realiza verificación física del inmueble desincorporado o comodatado a petición de parte o de oficio para determinar si cumple con el destino asignado. ¿El inmueble cumple? Sí, emite cédula de verificación al Departamento de Contabilidad Patrimonial y Registro de la Propiedad Estatal para su resguardo. Finaliza procedimiento. No, continúa en la actividad siguiente.	Titular del Departamento de Avalúos.	Solicitud de verificación física y/o Decreto de desincorporación o comodato con acuse	Cédula de verificación
2	Notifica a la persona titular de la Enlace de la Consejería Jurídica para el inicio del procedimiento de Reversión.	Titular del Departamento de Avalúos.	Cédula de verificación	Notificación.
3	Solicita el expediente del Inmueble de interés a la persona titular del Departamento de Contabilidad Patrimonial y Registro de la Propiedad Estatal para llevar a cabo la notificación del inicio de Procedimiento de Reversión a la parte afectada.	Titular del Enlace de la Consejería Jurídica.	Notificación.	Expediente del Inmueble
4	Abre y notifica a la parte afectada el término de prueba de hasta 10 días hábiles contando a partir del día siguiente de la notificación.	Titular del Enlace de la Consejería Jurídica.	Expediente del Inmueble.	Oficio de Notificación de inicio de Procedimiento de Reversión y

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 821	DE: 1520

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
				apertura de Término Probatorio.
5	Abre y notifica a la parte afectada periodo de alegatos por 5 cinco días hábiles, contados a partir de su notificación. para que manifieste lo que a su derecho convenga.	Titular del Enlace de la Consejería Jurídica.	Oficio de Notificación de inicio de Procedimiento de Reversión y apertura de Término Probatorio.	Oficio de Notificación de Apertura de Término de Alegatos.
6	Dicta resolución en un término no mayor a 10 diez días hábiles.	Titular de la Dirección de Patrimonio Estatal.	Oficio de Notificación de Apertura de Término de Alegatos.	Oficio de Notificación de Resolución.
7	Notifica a la parte afectada y al H. Congreso del Estado la Resolución del Procedimiento de Reversión para la emisión del Acuerdo Legislativo que deje sin efectos el Decreto de Desincorporación. ¿El inmueble cuenta con contrato de comodato? Sí, remite copia del expediente del procedimiento de Reversión, a la persona titular del Departamento de Contabilidad Patrimonial y Registro de la Propiedad Estatal, para que sea anexado al expediente del inmueble y termina el procedimiento. No, continúa en la actividad siguiente.	Titular del Enlace de la Consejería Jurídica.	Oficio de Notificación de Resolución.	Acuerdo legislativo que deja sin efectos el Decreto de Desincorporación. Memorándum de remisión de Copia del expediente del Procedimiento de Reversión, para que sea anexado al expediente del Inmueble.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 822	DE: 1520

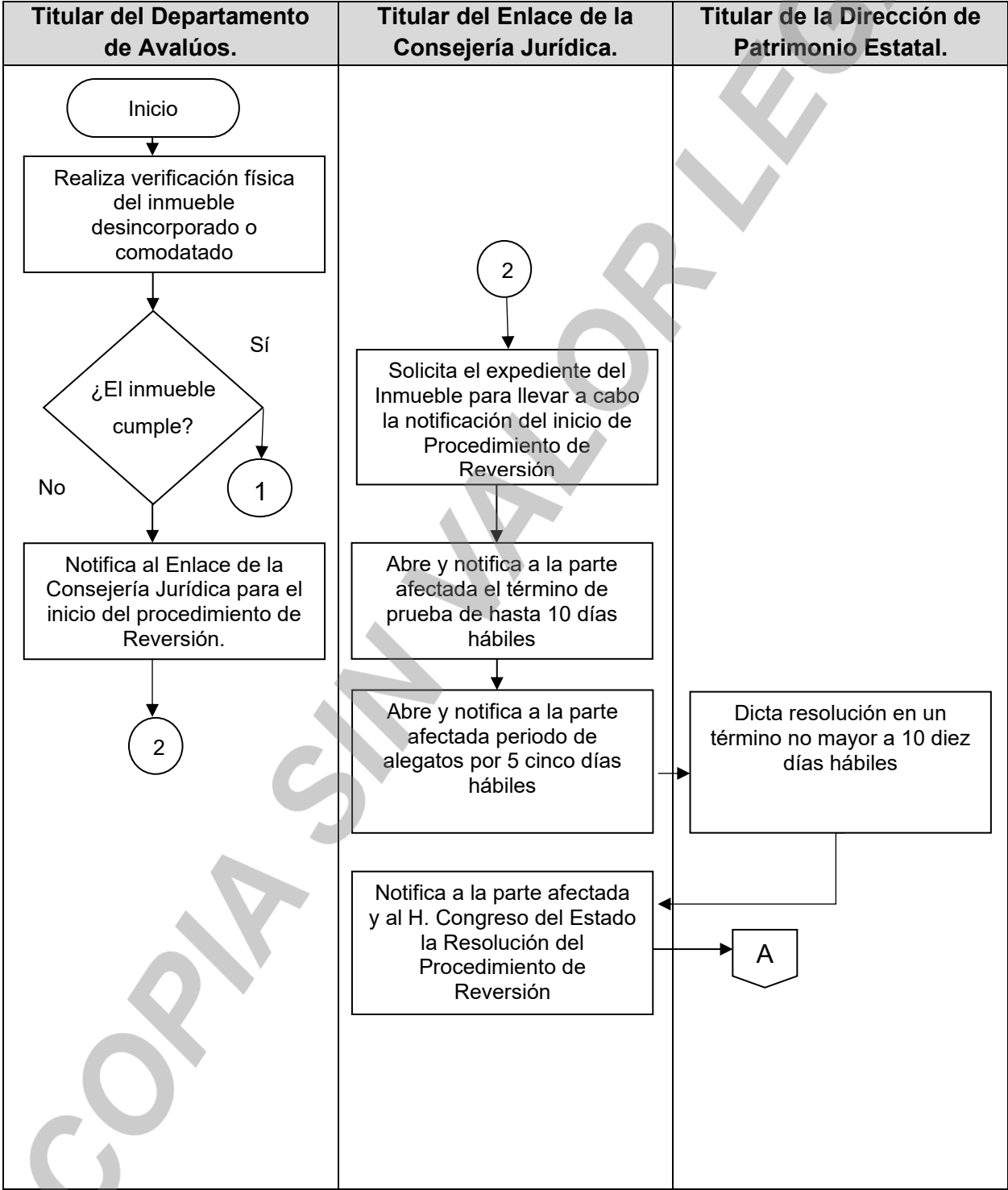
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
8	Instruye al Enlace de la Consejería Jurídica iniciar las acciones tendientes a la reincorporación con base en la resolución dada.	Titular de la Dirección de Patrimonio Estatal.	Acuerdo legislativo que deja sin efectos el Decreto de Desincorporación. Memorándum de remisión de Copia del expediente del Procedimiento de Reversión, para que sea anexado al expediente del Inmueble.	Instrucción para reincorporación
9	Prepara las acciones legales de reincorporación en coordinación con la persona titular y personal de la Consejería Jurídica, y realiza las promociones correspondientes a la reincorporación con los antecedentes patrimoniales, gira oficios a las personas titulares de la Consejería Jurídica, de la Dirección del Notariado y del Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán para llevar a cabo el traslado de dominio.	Titular del Enlace de la Consejería Jurídica.	Instrucción para reincorporación	Oficios para llevar a cabo el traslado de dominio.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 823	DE: 1520

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
10	Recibe cancelaciones de escritura, de cuenta catastral y predial, e inicia la notificación a la parte afectada del acuerdo legislativo que deja sin efectos el Decreto de Desincorporación motivo de la reincorporación.	Titular del Enlace de la Consejería Jurídica.	Oficios para llevar a cabo el traslado de dominio.	Oficios de remisión cancelación de escritura, de cuenta catastral y predial. Notificación
11	Toma posesión del inmueble y remite memorándum con copia del expediente del Procedimiento de Reversión a la persona titular del Departamento de Avalúos para programar la Verificación Física y Valuación del Inmueble para actualización del Inventario Patrimonial.	Titular de la Dirección de Patrimonio Estatal.	Oficios de remisión cancelación de escritura, de cuenta catastral y predial. Notificación	Acta de posesión física en el lugar
12	Realiza la verificación física y avalúo del Inmueble y elabora cédula de verificación.	Titular del Departamento de Avalúos.	Acta de posesión física en el lugar	Oficio de comisión, Cédula de verificación y avalúo de Inmueble.
13	Remite expediente de Inmueble, Cédula de verificación y avalúo a la persona titular del Departamento de Contabilidad Patrimonial y Registro de la Propiedad Estatal para llevar a cabo la actualización del Inventario. Fin del Procedimiento.	Titular del Departamento de Avalúos.	Cédula de verificación y avalúo de Inmueble.	Memorándum de remisión de Cédula de verificación y avalúo de Inmueble.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 824	DE: 1520

3. FLUJOGRAMA





**Gobierno de
Michoacán**

HONESTIDAD Y TRABAJO

Manual de Procedimientos

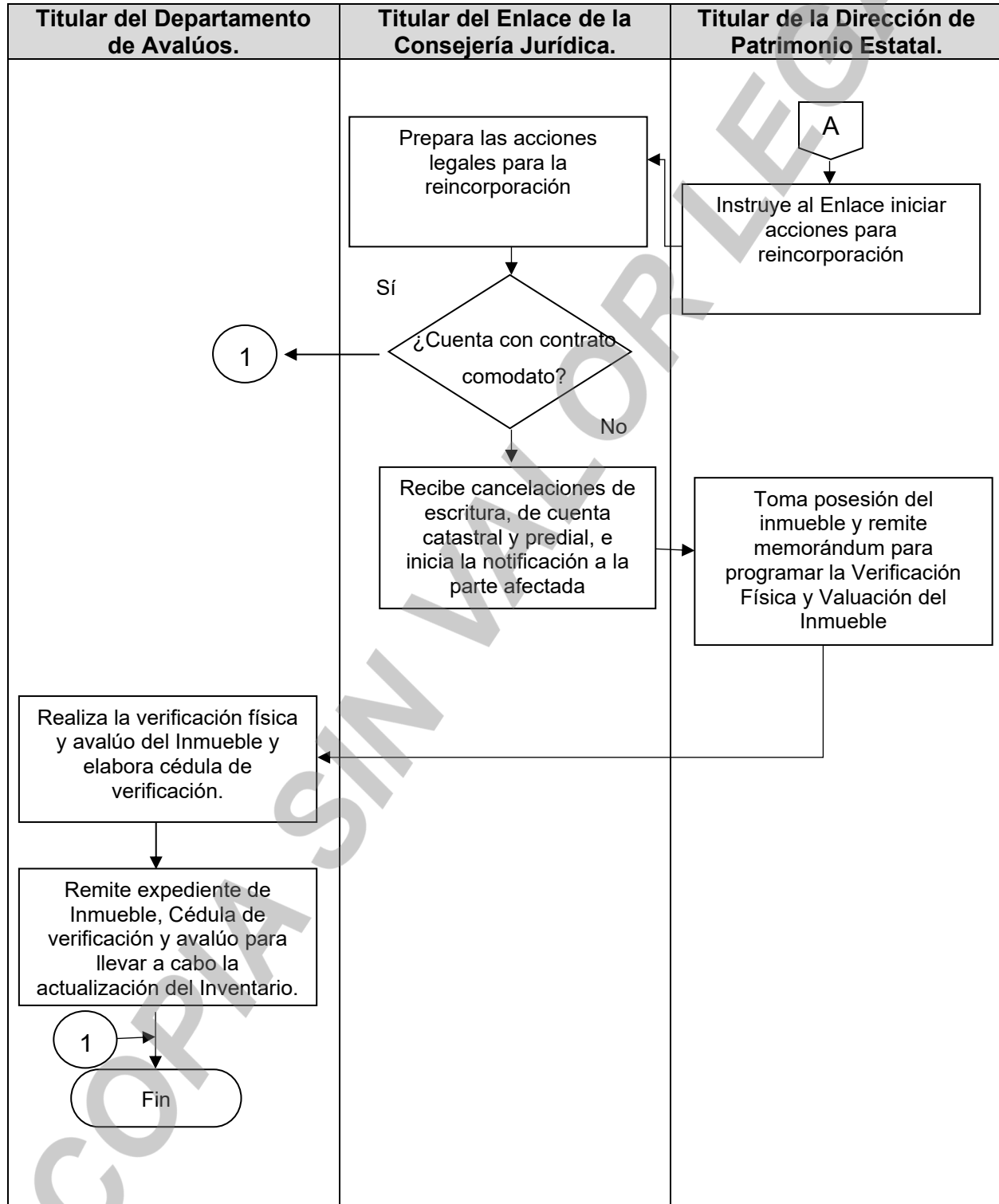
Secretaría de Finanzas y Administración

REV:

FECHA: 10/07/2025

HOJA: 825

DE: 1520



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 826	DE: 1520

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Verificación física y valuación de Bienes Inmuebles para actualización del Inventario
Código del Procedimiento:	P-SFA-DPE-35
Unidad Responsable:	Departamento de Avalúos

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Verificar físicamente los bienes inmuebles propiedad del Gobierno del Estado, para mantener actualizado el Registro de la Propiedad Estatal.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. Cotejar que los datos del título de propiedad coincidan con el inmueble que se está verificando físicamente.
2. La Cédula de verificación debe contener reporte fotográfico del inmueble para su integración.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Avalúos.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración del Estado de Michoacán.
- Reglamento de Seguimiento a las Desincorporaciones y Autorizaciones de Comodatos del Estado de Michoacán.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 827	DE: 1520

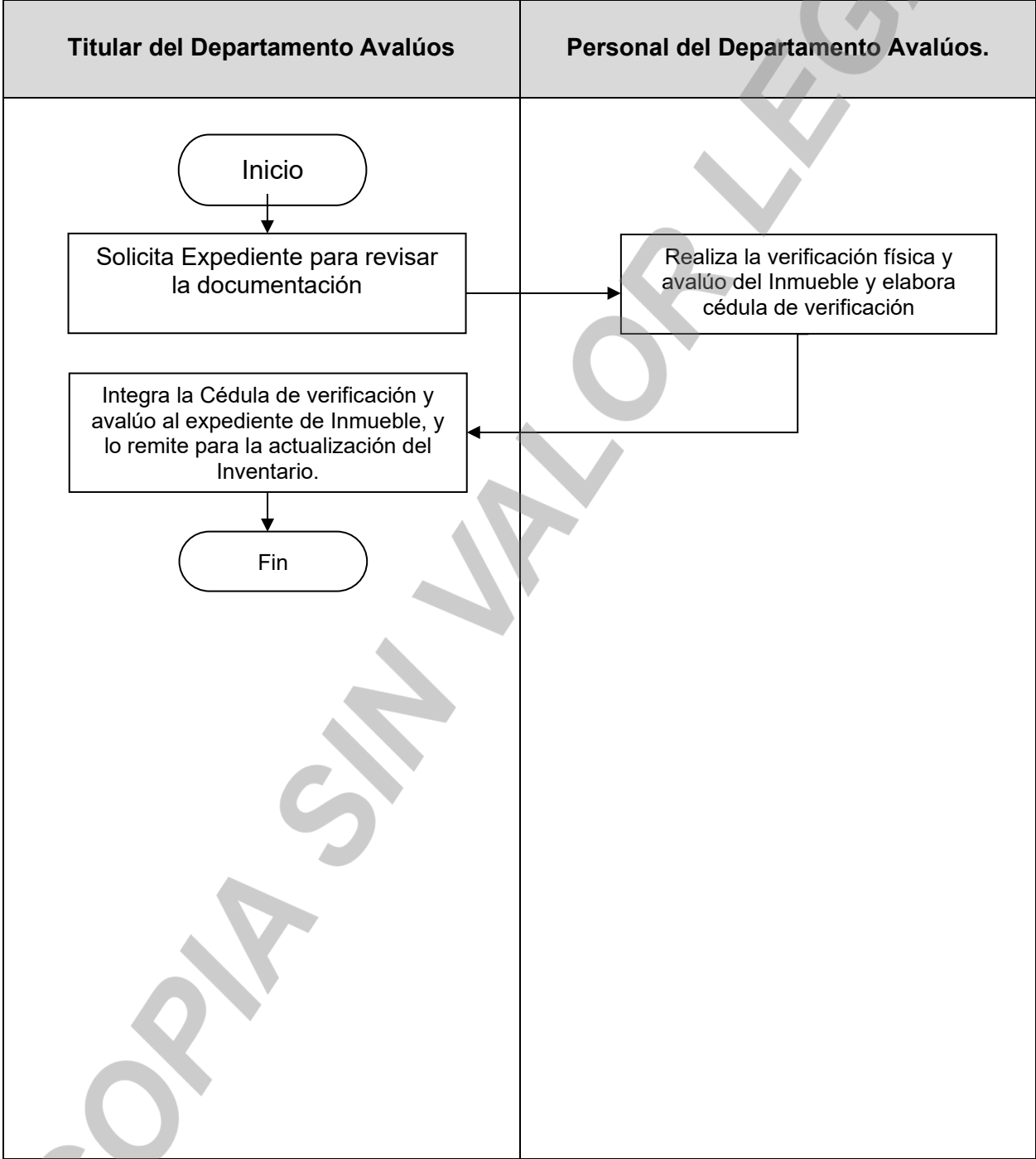
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre Del Procedimiento:	Verificación Física y Valuación de Bienes Inmuebles para actualización del Inventario
Código Del Procedimiento:	P-SFA-DPE-35
Unidad Responsable:	Departamento de Avalúos

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita Expediente de Inmueble a la persona titular del Departamento de Contabilidad Patrimonial y Registro de la Propiedad Estatal para revisar la documentación del expediente, escritura, antecedentes, planos, y programa visita al inmueble.	Titular del Departamento Avalúos.	Memorándum de solicitud de expediente de Inmueble.	Revisión de expediente y programación de visita a Inmueble.
2	Realiza la verificación física y avalúo del Inmueble y elabora cédula de verificación.	Personal del Departamento Avalúos.	Revisión de expediente y programación de visita a Inmueble.	Oficio de comisión, Cédula de verificación y avalúo de Inmueble.
3	Integra la Cédula de verificación y avalúo al expediente de Inmueble, y lo remite a la persona titular del Departamento de Contabilidad Patrimonial y Registro de la Propiedad Estatal para que lleve a cabo la actualización del Inventario.	Titular del Depto. Avalúos.	Oficio de comisión, Cédula de verificación y avalúo de Inmueble.	Memorándum de remisión de Cédula de verificación y avalúo de Inmueble.
Fin del Procedimiento				

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 828	DE: 1520

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 829	DE: 1520

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Verificación física para recibir áreas de donación a favor de Gobierno del Estado por fraccionamiento de nueva creación
Código del Procedimiento:	P-SFA-DPE-36
Unidad Responsable:	Departamento de Avalúos

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Verificar que los bienes inmuebles que se pretende donar al Gobierno del Estado por fraccionamientos de nueva creación, cumplan con las características para las áreas de donación señaladas en las normas aplicables vigentes.

1.2 Política y Normas Generales del procedimiento:

1. El Inmueble debe cumplir con las características de superficie, topografía y forma señaladas en las normas aplicables vigentes.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Avalúos.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Reglamento de Seguimiento a las Desincorporaciones y Autorizaciones de Comodatos del Estado de Michoacán.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 830	DE: 1520

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre Del Procedimiento:	Verificación física para recibir áreas de donación a favor de Gobierno del Estado por fraccionamiento de nueva creación
Código Del Procedimiento:	P-SFA-DPE-36
Unidad Responsable:	Departamento de Avalúos

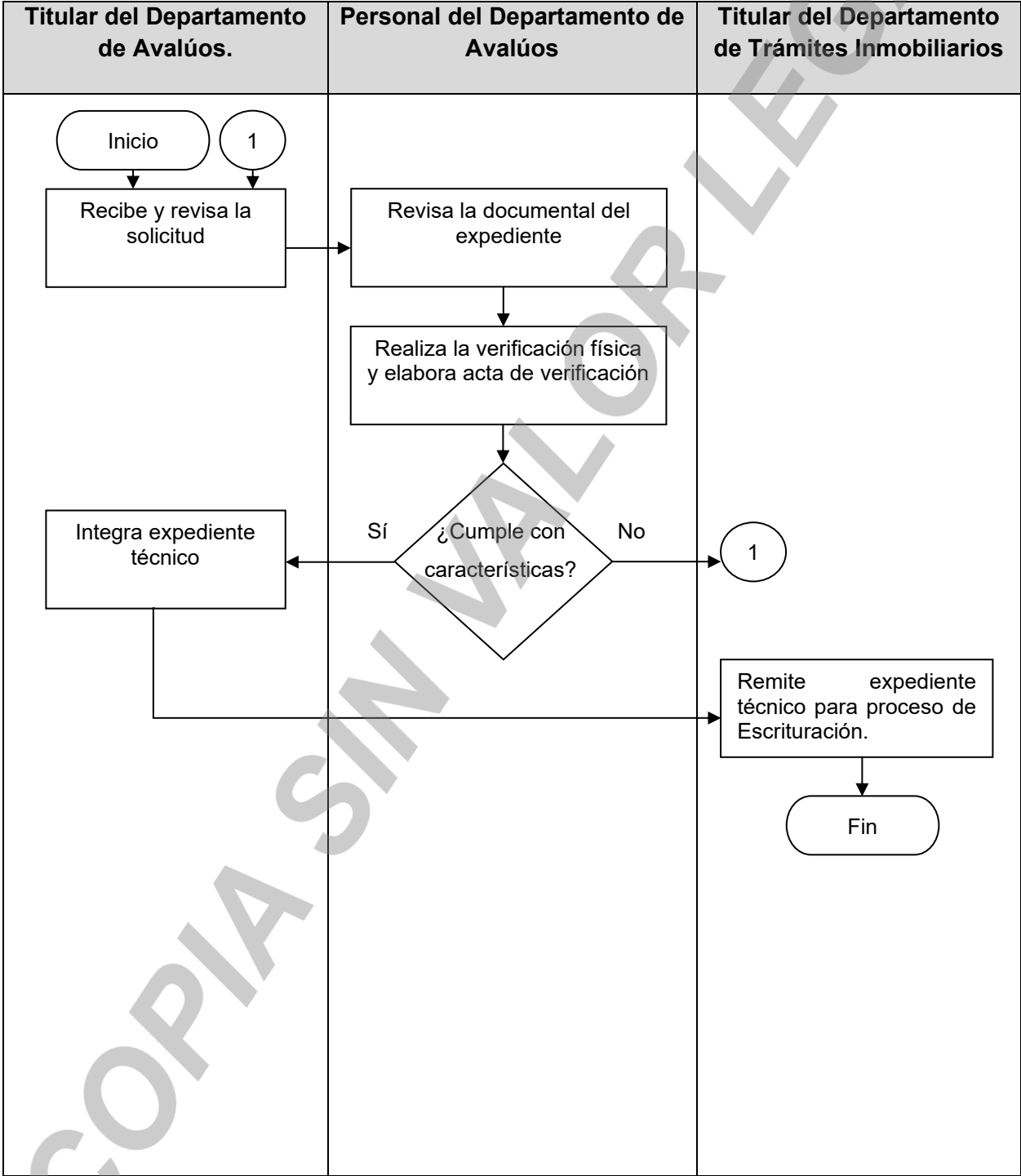
No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe y revisa la solicitud para visitar el área propuesta hecha por parte del fraccionador.	Titular del Departamento de Avalúos.	Solicitud expediente.	Solicitud y expediente revisados.
2	Revisa la documental del expediente, escritura, antecedentes, planos, etc. y programa visita al inmueble.	Personal del Departamento de Avalúos.	Solicitud expediente revisados.	Oficio de comisión.
3	Realiza la verificación física y elabora acta de verificación en la visita con el propietario o personal designado. ¿Cumple con las características aplicables? Sí, elabora Oficio notificando al solicitante la aceptación del área de donación y continúa en la actividad 4. No, elabora Oficio notificando al solicitante la negativa del área de donación y se solicita nueva propuesta, regresa a la actividad 1.	Personal del Departamento de Avalúos.	Oficio de comisión.	Acta de verificación firmada por las partes y oficio de notificación de respuesta
4	Integra un expediente técnico que incluye, el acta de verificación firmada, reporte fotográfico, plano y antecedentes.	Titular del Departamento de Avalúos.	Acta de verificación firmada por las partes y oficio de notificación de respuesta	Expediente técnico

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 831	DE: 1520

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
5	Remite expediente técnico a la persona titular del Departamento de Trámites Inmobiliarios para proceso de Escrituración. Fin del procedimiento.	Titular del Departamento de Trámites Inmobiliarios	Expediente técnico	Memorándum de remisión de Expediente técnico.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 832	DE: 1520

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 833	DE: 1520

1. GENERALIDADES

Nombre Del Procedimiento:	Verificación Física para recibir donación pura y simple
Código Del Procedimiento:	P-SFA-SSA-DPE-37
Unidad Responsable:	Departamento de Avalúos

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Verificar físicamente los bienes inmuebles que se pretende donar al Gobierno del Estado de forma pura y simple.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. Cotejar que los datos del título de propiedad proporcionado por el donante coincidan con el inmueble que se está verificando físicamente.
2. La Cédula de verificación debe contener reporte fotográfico del inmueble para su integración.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Avalúos.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Reglamento de Seguimiento a las Desincorporaciones y Autorizaciones de Comodatos del Estado de Michoacán.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 834	DE: 1520

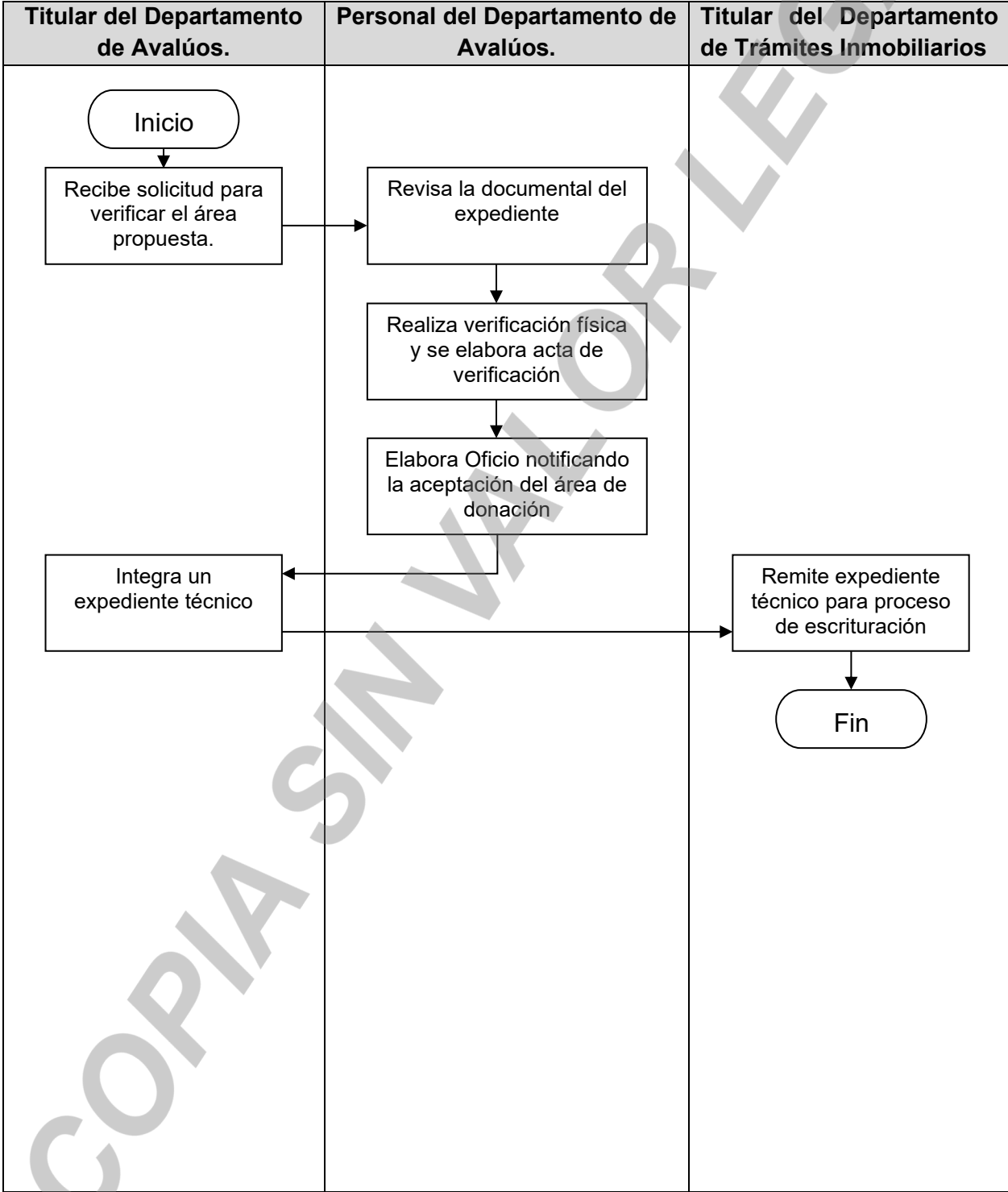
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Verificación Física para recibir donación pura y simple
Código del Procedimiento:	P-SFA-SSA-DPE-37
Unidad Responsable:	Departamento de Avalúos

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe solicitud por parte del interesado para verificar el área propuesta.	Titular del Departamento de Avalúos.	Solicitud.	Solicitud con expediente
2	Revisa la documental del expediente, escritura, antecedentes, planos, etc. y programa visita al inmueble.	Personal del Departamento de Avalúos.	Solicitud con expediente	Expediente revisado y Oficio de comisión
3	Realiza verificación física y se elabora acta de verificación en la visita con el propietario o personal designado.	Personal del Departamento de Avalúos.	Expediente revisado y Oficio de comisión	Acta de verificación firmada por las partes.
4	Elabora Oficio notificando al solicitante la aceptación del área de donación.	Personal del Departamento de Avalúos.	Acta de verificación firmada por las partes.	Oficio de aceptación.
5	Integra un expediente técnico que incluye, el acta de verificación firmada, reporte fotográfico, plano y antecedentes.	Titular del Departamento de Avalúos.	Oficio de aceptación	Expediente técnico
6	Remite expediente técnico a la persona titular del Departamento de Trámites Inmobiliarios para proceso de Escrituración. Fin del procedimiento.	Titular del Departamento de Trámites Inmobiliarios	Expediente técnico	Memorándum de remisión de Expediente técnico.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 835	DE: 1520

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 836	DE: 1520

1. GENERALIDADES

Nombre Del Procedimiento:	Integración de Carpeta Técnica para Desincorporación
Código Del Procedimiento:	P-SFA-DPE-38
Unidad Responsable:	Departamento de Avalúos

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Integrar y validar la Carpeta Técnica como mínimo debe contener los documentos siguientes: título de propiedad correspondiente, certificado de propiedad y de libertad de gravamen, datos técnicos, avalúo, reporte fotográfico y plano topográfico, entre otros documentos; con la finalidad de obtener la autorización del H. Congreso del Estado de la disposición de desincorporación de inmuebles considerados para fortalecer programas sectoriales y acciones que determina el Estado.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Generar cuando corresponda y solicitar las instancias correspondientes la información documental suficiente para integrar la Carpeta Técnica, que contenga los elementos suficientes para ser evaluada por el H. Congreso del Estado para la toma de decisión.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Avalúos.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley de Patrimonio del Estado de Michoacán.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Reglamento de Seguimiento a las Desincorporaciones y Autorizaciones de Comodatos del Estado de Michoacán.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 837	DE: 1520

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre Del Procedimiento:	Integración de Carpeta Técnica para Desincorporación
Código Del Procedimiento:	P-SFA-DPE-38
Unidad Responsable:	Departamento de Avalúos

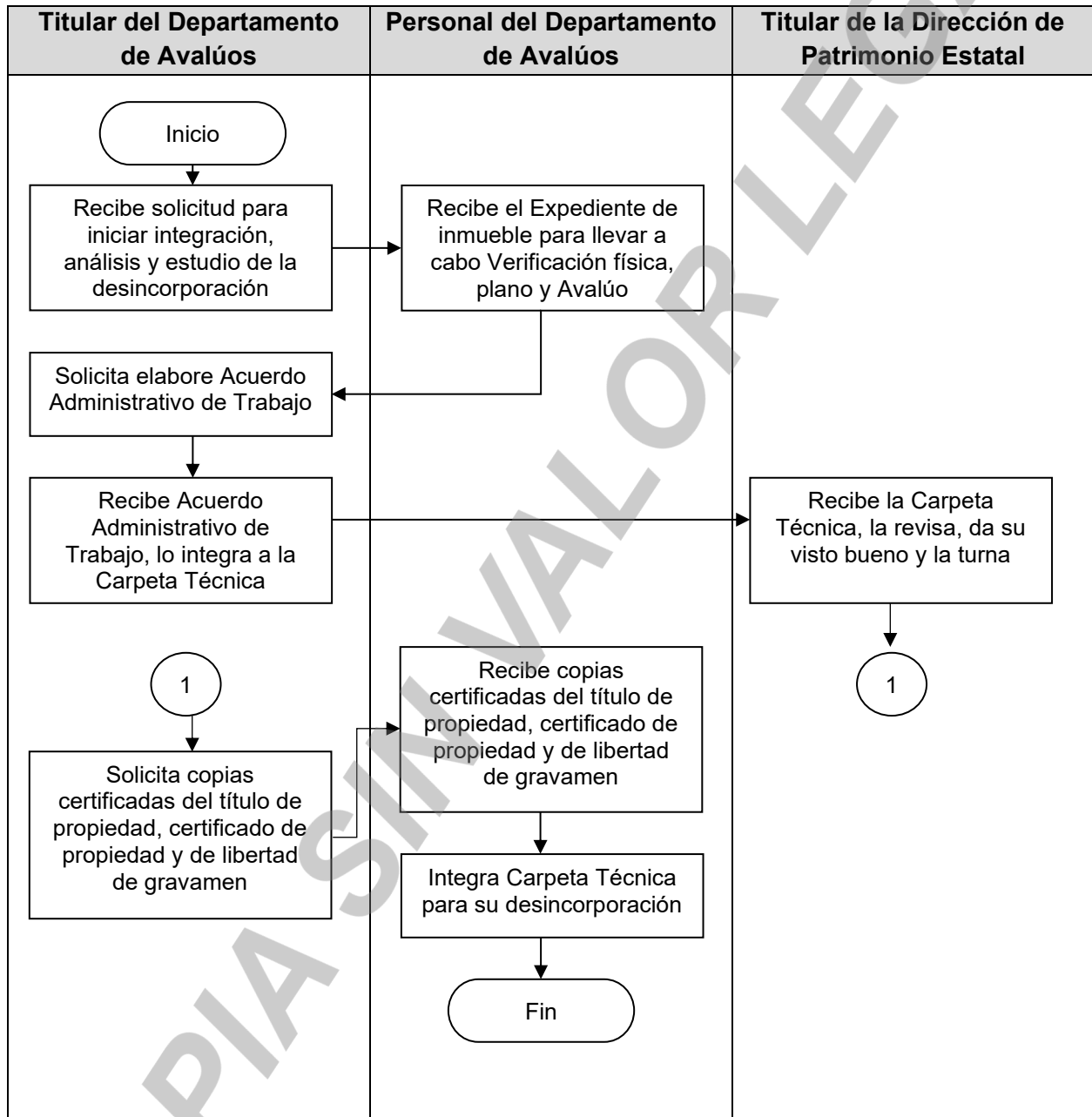
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe solicitud para iniciar integración, análisis y estudio de la desincorporación y solicita Expediente de Inmueble por medio de memorándum dirigido a la persona titular del Departamento de Contabilidad Patrimonial y Registro de la Propiedad Estatal.	Titular del Departamento de Avalúos	Solicitud de desincorporación.	Solicitud de Expediente del Inmueble
2	Recibe el Expediente de inmueble para llevar a cabo Verificación física, plano y Avalúo del mismo.	Personal del Departamento de Avalúos	Solicitud de Expediente de Inmueble	Expediente Técnico.
3	Solicita elabore Acuerdo Administrativo de Trabajo por medio de memorándum con copia del Expediente Técnico dirigido a la persona titular del Departamento de Trámites Inmobiliarios.	Titular del Departamento de Avalúos	Expediente Técnico.	Solicitud de elaboración del Acuerdo Administrativo de Trabajo
4	Recibe Acuerdo Administrativo de Trabajo, lo integra a la Carpeta Técnica y lo remite a la persona titular de la Dirección de Patrimonio Estatal, para su consideración	Titular del Departamento de Avalúos	Solicitud de elaboración del Acuerdo Administrativo de Trabajo	Carpeta Técnica con Acuerdo Administrativo integrado
5	Recibe la Carpeta Técnica, la revisa, da su visto bueno y la turna a la persona titular del Departamento de Avalúos	Titular de la Dirección de Patrimonio Estatal	Carpeta Técnica con Acuerdo Administrativo integrado	Carpeta Técnica aprobada

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 838	DE: 1520

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Solicita copias certificadas del título de propiedad, certificado de propiedad y de libertad de gravamen correspondientes y actualizados a la persona titular del Departamento de Contabilidad Patrimonial y Registro de la Propiedad Estatal.	Titular del Departamento de Avalúos	Carpeta Técnica aprobada	Solicitud de copias certificadas
7	Recibe copias certificadas del título de propiedad correspondiente, certificado de propiedad y de libertad de gravamen actualizados.	Personal del Departamento de Avalúos.	Solicitud de copias certificadas	Copias certificadas
8	Integra Carpeta Técnica para su desincorporación, con la documentación actualizada y se envía a la persona titular de la Consejería Jurídica del Ejecutivo del Estado para su revisión. Fin del procedimiento.	Titular del Departamento de Avalúos	Copias certificadas	Carpeta Técnica completa y Oficio de remisión de Carpeta Técnica

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 839	DE: 1520

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 840	DE: 1520

1. GENERALIDADES

Nombre Del Procedimiento:	Incorporación de Inmuebles por Donación
Código Del Procedimiento:	P-SFA-SSA-DPE-39
Unidad Responsable:	Departamento de Trámites Inmobiliarios

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Dar seguimiento a la regularización jurídica de inmuebles que se incorporan por donación, hasta la obtención del título de propiedad a favor de Gobierno del Estado y para el servicio del Ejecutivo Estado.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. Deberá incorporar bienes inmuebles por donación, con características adecuadas de uso, de acuerdo con la normatividad aplicable vigente.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Trámites Inmobiliarios.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley de Patrimonio del Estado de Michoacán.
- Ley del Notariado.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración del Estado de Michoacán.
- Código de Desarrollo Urbano del Estado de Michoacán
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 841	DE: 1520

2. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Nombre Del Procedimiento:	Incorporación de Inmuebles por Donación
Código Del Procedimiento:	P-SFA-SSA-DPE-39
Unidad Responsable:	Departamento de Trámites Inmobiliarios

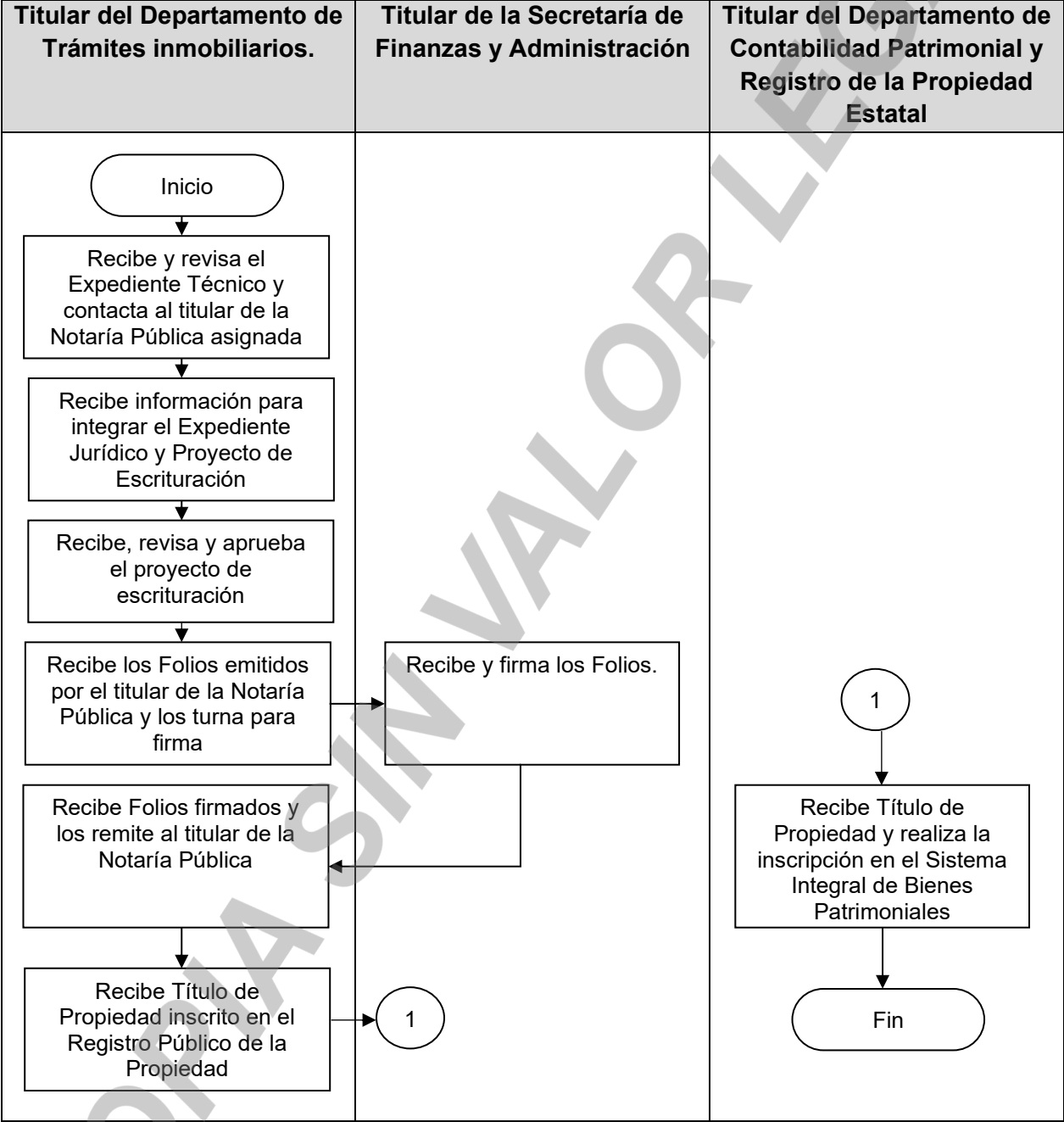
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe y revisa el Expediente Técnico y contacta a la persona titular de la Notaría Pública asignada por la persona titular del Departamento de Avalúos	Titular del Departamento de Trámites inmobiliarios.	Memorándum con Expediente Técnico.	Expediente Técnico
2	Recibe información y/o documentación de la persona titular de la Notaría Pública, para integrar el Expediente Jurídico y Proyecto de Escrituración con apego a los requisitos de la Ley del Notariado y Código de Desarrollo Urbano según sea el caso.	Titular del Departamento de Trámites inmobiliarios.	Expediente Técnico	Documentación de Notaría, Expediente Jurídico y proyecto de Escrituración.
3	Recibe, revisa y aprueba el proyecto de escrituración, notifica a la persona titular de la Notaría Pública para su impresión y firma de Título de Propiedad.	Titular del Departamento de Trámites inmobiliarios.	Documentación de Notaría, Expediente Jurídico y proyecto de Escrituración	Expediente Jurídico y proyecto de Escrituración aprobado y Folios emitidos por la Notaría Pública.
4	Recibe los Folios emitidos por la persona titular de la Notaría Pública y los turna para firma de la persona titular de la Secretaría de Finanzas y Administración.	Titular del Departamento de Trámites inmobiliarios.	Expediente Jurídico y proyecto de Escrituración aprobado y Folios emitidos por la Notaría Pública.	Oficio de remisión

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 842	DE: 1520

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
5	Recibe y firma los Folios.	Titular de la Secretaría de Finanzas y Administración	Oficio de remisión	Oficio y Folios firmados
6	Recibe Folios firmados y los remite a la persona titular de la Notaría Pública, para su inscripción correspondiente.	Titular del Departamento de Trámites inmobiliarios.	Oficio y Folios firmados	Oficio y Folios firmados
7	Recibe Título de Propiedad inscrito en el Registro Público de la Propiedad del Estado de Michoacán y turna para su inscripción sistema.	Titular del Departamento de Trámites inmobiliarios.	Título de Propiedad inscrito en el Registro Público de la Propiedad del Estado y expediente del Inmueble.	Memorándum, Título de Propiedad inscrito en el Registro Público de la Propiedad y expediente del Inmueble
8	Recibe Título de Propiedad y realiza la inscripción en el Sistema Integral de Bienes Patrimoniales (SIBP). Fin del Procedimiento.	Titular del Departamento de Contabilidad Patrimonial y Registro de la Propiedad Estatal	Memorándum, Título de Propiedad inscrito en el Registro Público de la Propiedad y expediente del Inmueble	Título de Propiedad inscrito en el Sistema Integral de Bienes Patrimoniales (SIBP).

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 843	DE: 1520

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 844	DE: 1520

1. GENERALIDADES

Nombre Del Procedimiento:	Incorporación de Inmuebles por Adquisición
Código Del Procedimiento:	P-SFA-SSA-DPE-40
Unidad Responsable:	Departamento de Trámites Inmobiliarios

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Dar seguimiento a la regularización jurídica y garantizar que la adquisición del bien inmueble que soliciten las personas titulares de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado, cumplan con las características y normatividad de aprovechamiento para los destinos que determine el Ejecutivo del Estado, en coordinación con la persona titular de la Secretaría de Finanzas y Administración, hasta la obtención del título de propiedad a favor de Gobierno del Estado y para el servicio de éste.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Se deberá contar con la equidad y racionalidad para incorporar bienes al servicio de los programas y objetivos del Gobierno del Estado.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Trámites Inmobiliarios.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 845	DE: 1520

2. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Nombre Del Procedimiento:	Incorporación de Inmuebles por Adquisición
Código Del Procedimiento:	P-SFA-SSA-DPE-40
Unidad Responsable:	Departamento de Trámites Inmobiliarios

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe el Expediente Técnico del Inmueble por medio de oficio de la persona titular del Departamento de Avalúos.	Titular del Departamento de Trámites inmobiliarios.	Expediente Técnico del inmueble	Expediente Técnico del inmueble analizado
2	Realiza el estudio, análisis del potencial y utilidad del inmueble solicitado por la dependencia o entidad solicitante, y los remite por medio de oficio dirigido a la persona titular de la Subsecretaría de Administración de la SFA para que determine la solvencia de recurso para su adquisición.	Titular del Departamento de Trámites inmobiliarios.	Expediente Técnico del inmueble analizado	Oficio anexando informe del estudio, potencial y la utilidad del inmueble
3	Recibe respuesta sobre la solvencia de recurso para adquisición de la persona titular de la Subsecretaría de Administración. ¿Existe Solvencia? Sí, continúa en la actividad 3. No, se notifica la negativa. por oficio a la dependencia o entidad solicitante y termina procedimiento.	Titular del Departamento de Trámites inmobiliarios.	Oficio anexando informe del estudio, potencial y la utilidad del inmueble	Oficio de respuesta
4	Elabora y remite oficio de solicitud para Acuerdo Administrativo dirigido a la persona titular del Despacho del Gobernador, para	Titular del Departamento de Trámites inmobiliarios.	Oficio de respuesta	Oficio de solicitud para Acuerdo Administrativo

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 846	DE: 1520

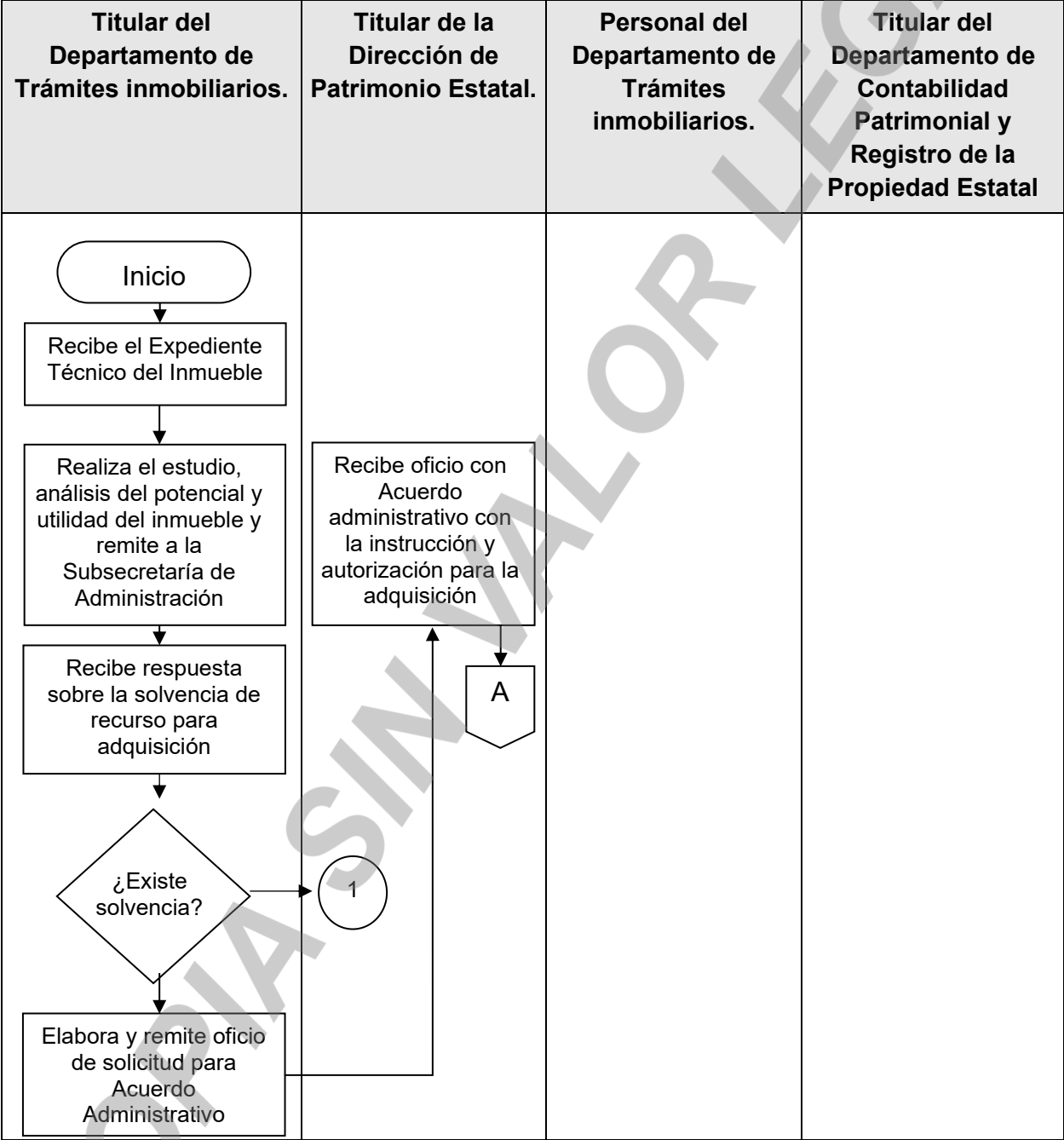
No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
	que instruya y autorice la adquisición del inmueble, a la persona titular de la Secretaría de Finanzas y Administración por medio de la Dirección de Patrimonio Estatal.			
5	Recibe oficio con Acuerdo administrativo con la instrucción y autorización para la adquisición del inmueble de la persona titular del Despacho del Gobernador, dirigido a la persona titular de la Secretaría de Finanzas y Administración por medio de la persona titular de la Dirección de Patrimonio Estatal. Y lo turna a la persona titular de la Subdirección de Bienes Inmuebles	Titular de la Dirección de Patrimonio Estatal.	Oficio de solicitud para Acuerdo Administrativo	Oficio con Acuerdo Administrativo e instrucción
6	Recibe oficio con Acuerdo Administrativo con la instrucción y autorización de adquisición del inmueble para iniciar con el trámite de escrituración correspondiente.	Titular del Departamento de Trámites inmobiliarios.	Oficio con Acuerdo Administrativo e instrucción	Oficio con Acuerdo Administrativo e instrucción
7	Integra el Expediente Jurídico y Proyecto de Escrituración con apego a los requisitos de la Ley del Notariado.	Personal del Departamento de Trámites inmobiliarios.	Oficio con Acuerdo Administrativo e instrucción	Expediente Jurídico y Proyecto de Escrituración.
8	Aprueba el Proyecto de Escrituración, y notifica a la persona titular de la Notaría Pública para su respectiva impresión y firma de Título de Propiedad.	Titular del Departamento de Trámites inmobiliarios.	Expediente Jurídico y Proyecto de Escrituración	Expediente Jurídico y Proyecto de Escrituración aprobado.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 847	DE: 1520

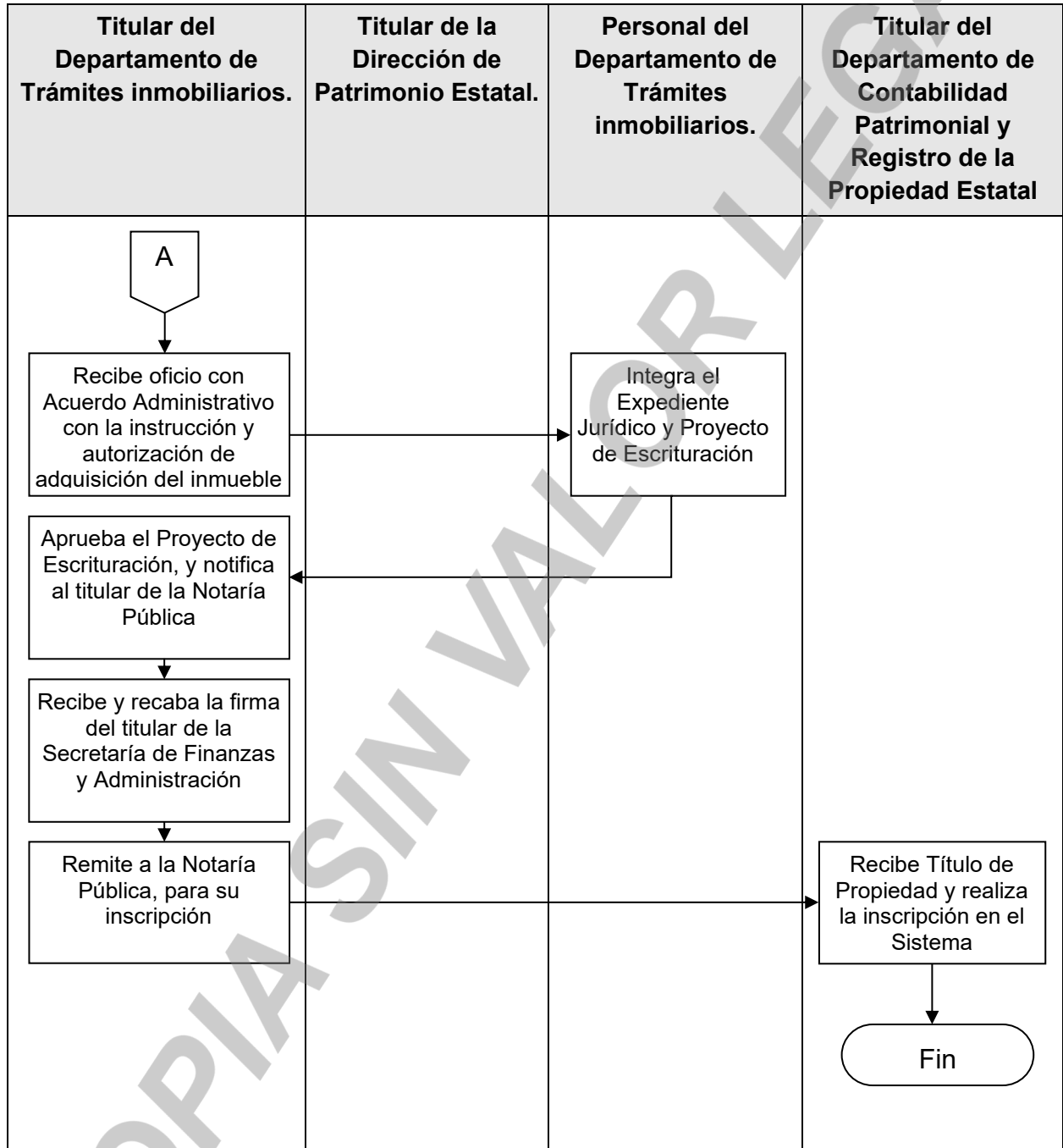
No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
9	Recibe y recaba la firma de la persona titular de la Secretaría de Finanzas y Administración, en los Folios emitidos por la Notaría Pública.	Titular del Departamento de Trámites inmobiliarios.	Expediente Jurídico y Proyecto de Escrituración aprobado.	Folios firmados
10	Remite a la Notaría Pública, para su inscripción correspondiente.	Titular del Departamento de Trámites inmobiliarios.	Folios firmados.	Título de Propiedad inscrito ante el Registro Público de la Propiedad del Estado
11	Recibe Título de Propiedad inscrito ante el Registro Público de la Propiedad del Estado de Michoacán y turna para su inscripción en el Sistema.	Titular del Departamento de Trámites inmobiliarios.	Título de Propiedad inscrito ante el Registro Público de la Propiedad del Estado.	Título de Propiedad inscrito y expediente del Inmueble
12	Recibe Título de Propiedad y realiza la inscripción en el Sistema Integral de Bienes Patrimoniales (SIBP). Fin del Procedimiento.	Titular del Departamento de Contabilidad Patrimonial y Registro de la Propiedad Estatal	Título de Propiedad inscrito y expediente del Inmueble	Título de Propiedad inscrito en el Sistema Integral de Bienes Patrimoniales (SIBP).

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 848	DE: 1520

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 849	DE: 1520



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 850	DE: 1520

1. GENERALIDADES

Nombre Del Procedimiento:	Regularización de Inmuebles mediante Decreto Legislativo
Código Del Procedimiento:	P-SFA-DPE-41
Unidad Responsable:	Departamento de Trámites Inmobiliarios

1.1 Objetivo del procedimiento:

Atender y dar seguimiento a la regularización jurídica de inmuebles que se incorporen y desincorporen al patrimonio estatal en cumplimiento a los Decretos Federales y Estatales, con las características y normatividad de aprovechamiento para los destinos que determinen, en coordinación con la Secretaría de Finanzas y Administración, hasta la obtención del título de propiedad.

Así como, tramitar y dar seguimiento a la incorporación de los bienes inmuebles de las dependencias, fideicomisos, instituciones u órganos administrativos, que tuvieron un proceso de extinción, liquidación y/o fusión, así como a los procesos de descentralización y transferencias de inmuebles del Gobierno Federal, Municipal o de otras entidades del país a favor de Gobierno del Estado.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. En cumplimiento a los Decretos Legislativos emitidos por el H. Congreso Federal y Estatal se deberá atender y dar seguimiento a la regularización jurídica de inmuebles que se incorporen y desincorporen en coordinación con las Dependencias participantes.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Trámites Inmobiliarios.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley del Patrimonio del Estado de Michoacán.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Ley del Notariado del Estado de Michoacán
- Reglamento de Seguimiento a las Desincorporaciones y Autorizaciones de Comodatos del Estado de Michoacán.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 851	DE: 1520

2. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Nombre Del Procedimiento:	Regularización de Inmuebles mediante Decreto Legislativo
Código Del Procedimiento:	P-SFA-DPE-41
Unidad Responsable:	Departamento de Trámites Inmobiliarios

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe solicitud de regularización de Inmueble de la persona titular de la Subsecretaría de Administración y lo turna a la persona titular de la Subdirección de Bienes Inmuebles para su atención.	Titular de la Dirección de Patrimonio Estatal.	Oficio de solicitud de regularización.	Oficio de solicitud de regularización con instrucción.
2	Recibe la solicitud de la persona titular de la Subdirección de Bienes Inmuebles para su seguimiento e integración de expediente Jurídico.	Titular del Departamento de Trámites inmobiliarios.	Oficio de solicitud de regularización con instrucción.	Oficio de solicitud de regularización para atención.
3	Integra y turna por medio de oficio el Expediente Jurídico a la persona titular del Departamento de Avalúos para que realice la verificación física y avalúo respectivo.	Personal del Departamento de Trámites inmobiliarios.	Oficio de solicitud de regularización para atención.	Expediente Jurídico y Solicitud de verificación y avalúo
4	Recibe avalúo, expediente técnico y jurídico de la persona titular del Departamento de avalúos y elabora acuerdo administrativo.	Titular del Departamento de Trámites inmobiliarios.	Expediente Jurídico y Solicitud de verificación y avalúo.	Acuerdo Administrativo y Expediente Jurídico.
5	Turna el Acuerdo Administrativo y Expediente Jurídico a la persona titular de la Dirección General Jurídica para su análisis y validación.	Titular del Departamento de Trámites inmobiliarios.	Acuerdo Administrativo y Expediente Jurídico.	Acuerdo Administrativo y Expediente Jurídico para análisis.
6	Recibe Acuerdo Administrativo y lo remite a la persona titular de la Subsecretaría de Administración para su autorización.	Titular de la Dirección de Patrimonio Estatal.	Acuerdo Administrativo y Expediente	Acuerdo Administrativo y Expediente

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 852	DE: 1520

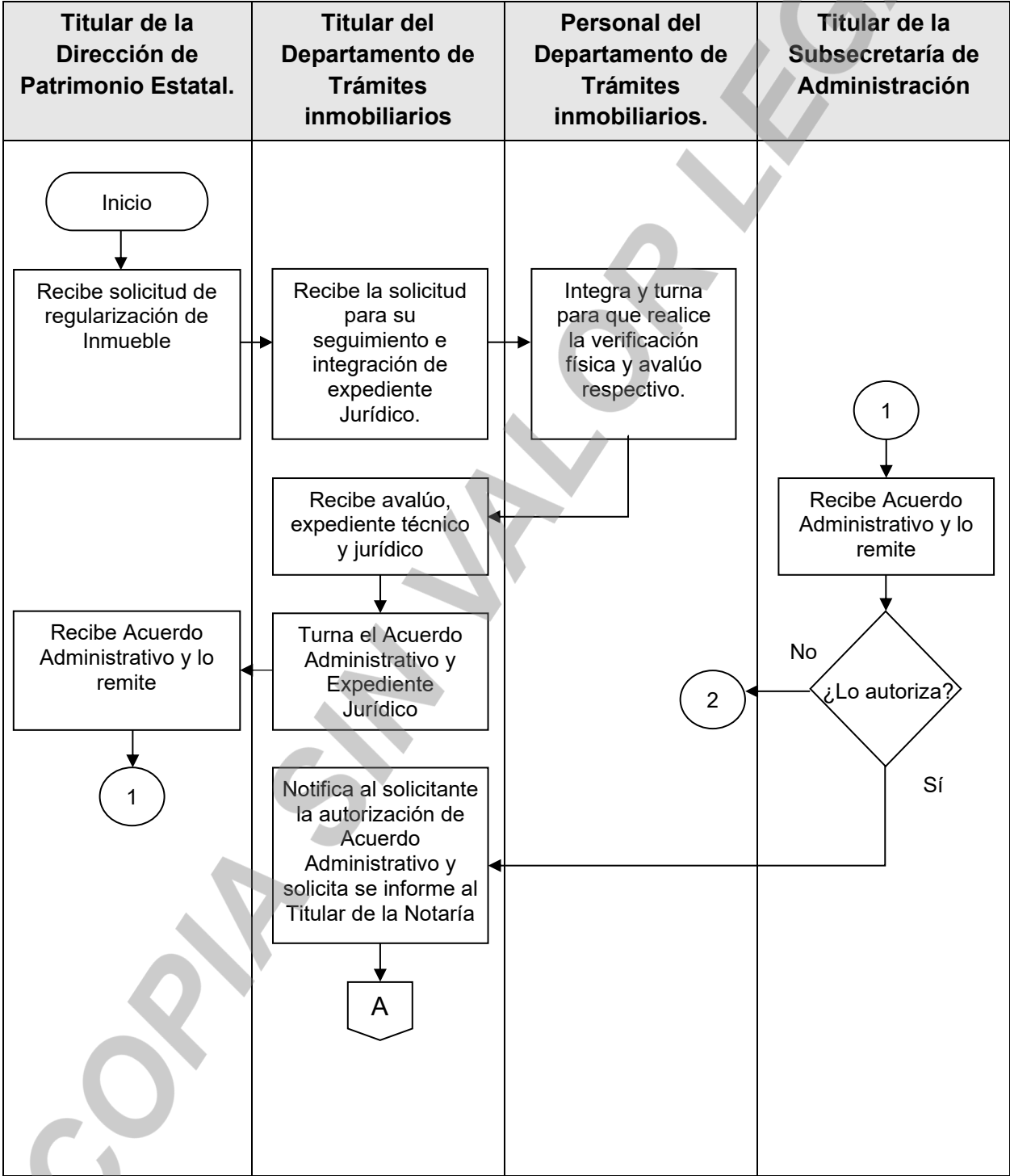
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
			Jurídico para análisis.	Jurídico para autorización
7	Recibe y analiza el Acuerdo Administrativo. ¿Lo autoriza? Sí, continúa en la actividad 8. No, se notifica la negativa por oficio al solicitante y finaliza procedimiento	Titular de la Subsecretaría de Administración.	Acuerdo Administrativo y Expediente Jurídico para autorización	Oficio de Notificación
8	Notifica al solicitante la autorización de Acuerdo Administrativo y solicita se informe a la persona titular de la Notaría con quien se llevará a cabo la escrituración.	Titular del Departamento de Trámites inmobiliarios.	Oficio de Notificación	Oficio de respuesta y solicitud de información
9	Envía el Expediente Técnico, Jurídico y Acuerdo Administrativo a la persona titular de la Notaría designada por el solicitante, para la elaboración del Proyecto de Escrituración con apego a los requisitos de la Ley del Notariado.	Titular del Departamento de Trámites inmobiliarios.	Oficio de respuesta y solicitud de información	Expedientes, documentación y Proyecto de Escrituración
10	Aprueba el proyecto de escrituración y notifica a la persona titular de la Notaría Pública para impresión y firma de Título de Propiedad.	Titular del Departamento de Trámites inmobiliarios.	Expedientes, documentación y Proyecto de Escrituración	Folios emitidos por la Notaría Pública.
11	Remite Folios emitidos por la persona titular de la Notaría Pública para firma la persona titular de la Secretaría de Finanzas y Administración.	Titular del Departamento de Trámites inmobiliarios.	Folios emitidos por la Notaría Pública.	Oficio y folios para firma

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 853	DE: 1520

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
12	Recibe Folios firmados por la persona titular de la Secretaría de Finanzas y Administración, y turna a la persona titular de la Notaría Pública, para su inscripción.	Titular del Departamento de Trámites inmobiliarios.	Oficio y folios para firma.	Folios firmados y oficio de remisión
13	Recibe Título de Propiedad inscrito ante el Registro Público de la Propiedad del Estado y lo turna junto con el expediente del inmueble a la persona titular del Departamento de Contabilidad Patrimonial y Registro de la Propiedad Estatal para su inscripción en el Sistema Integral de Bienes Patrimoniales (SIBP).	Titular del Departamento de Trámites inmobiliarios.	Folios firmados y oficio de remisión	Memorándum de remisión de Título de Propiedad inscrito y expediente del Inmueble
	Fin del Procedimiento.			

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 854	DE: 1520

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 855	DE: 1520

Titular de la Dirección de Patrimonio Estatal.	Titular del Departamento de Trámites inmobiliarios	Personal del Departamento de Trámites inmobiliarios.	Titular de la Subsecretaría de Administración
	A Envía el Expediente Técnico, Jurídico y Acuerdo Administrativo al Titular de la Notaría para proyecto de escrituración Aprueba el proyecto de escrituración Remite Folios emitidos para firma del titular de la Secretaría de Finanzas y Administración Recibe Folios firmados para su inscripción. Recibe Título de Propiedad inscrito ante el Registro Público de la Propiedad del Estado y lo turna 2 Fin		

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 856	DE: 1520

1. GENERALIDADES

Nombre Del Procedimiento:	Otorgamiento de Inmueble mediante Contrato de Comodato
Código Del Procedimiento:	P-SFA-SSA-DPE-42
Unidad Responsable:	Departamento de Trámites Inmobiliarios

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Atender y dar seguimiento a la regularización en materia de trámites inmobiliarios mediante Contratos de Comodatos para otorgar certeza jurídica a los responsables de las unidades administrativas, así como entidades paraestatales en sus tres niveles de Gobierno y personas morales sin fines de lucro que lo soliciten, vinculando a la sociedad organizada en programas y tareas institucionales para el desarrollo del Estado a través del otorgamiento de un bien inmueble.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. Se evaluará el beneficio social que representa el otorgamiento del comodato, así como destinarlo a organizaciones sociales y privadas debidamente acreditadas, entidades de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal que justifiquen y establezcan como objetivo el desarrollo comunitario y social en beneficio del Estado.
2. Podrán otorgarse mediante Contratos de Comodato los predios de propiedad estatal, cuando el uso manifestado no contravenga lo establecido en el Código de Desarrollo Urbano del Estado de Michoacán.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Trámites Inmobiliarios.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Reglamento de Seguimiento a las Desincorporaciones y Autorizaciones de Comodatos del Estado de Michoacán.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 857	DE: 1520

2. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

Nombre Del Procedimiento:	Otorgamiento de Inmueble mediante Contrato de Comodato.
Código Del Procedimiento:	P-SFA-SSA-DPE-42
Unidad Responsable:	Departamento de Trámites Inmobiliarios

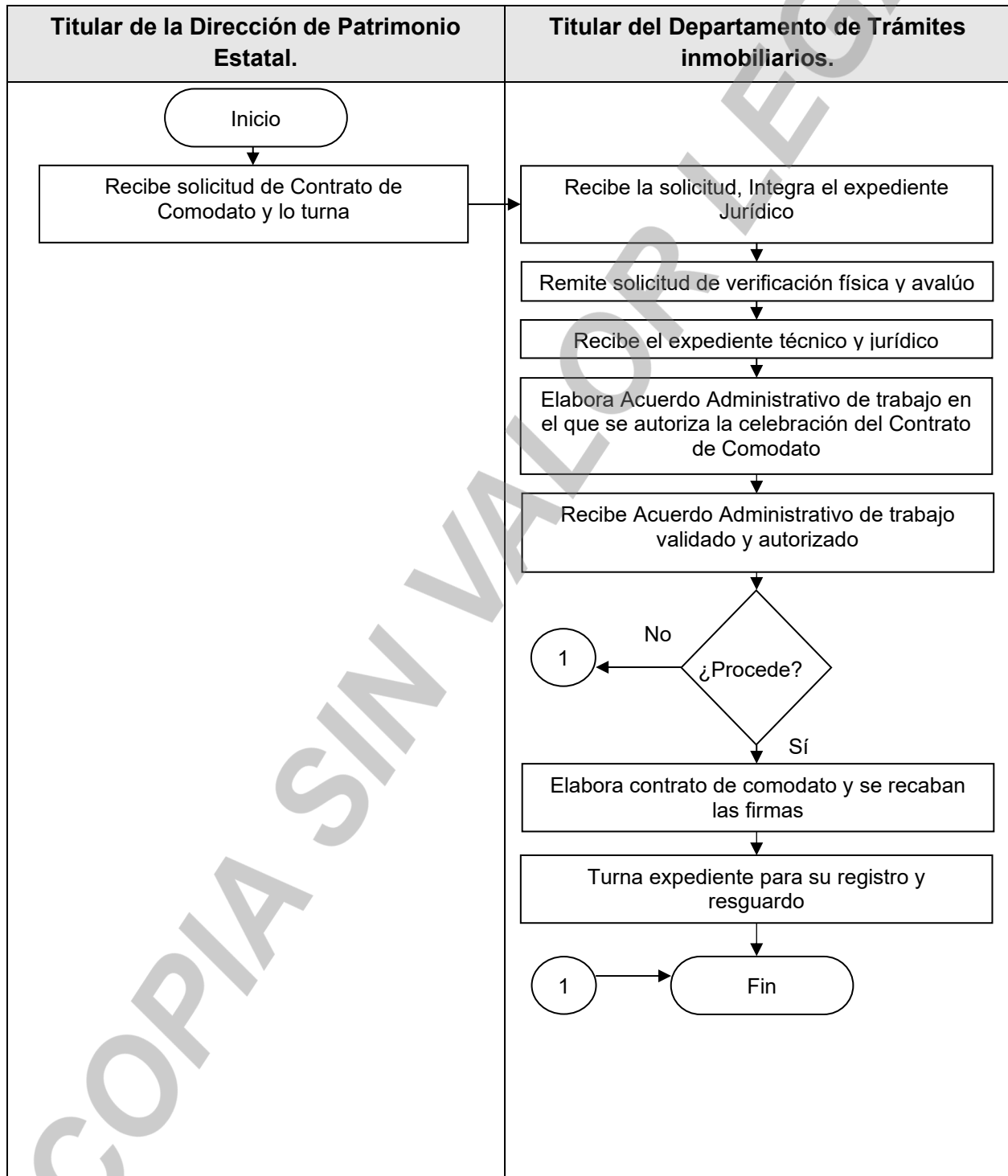
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe solicitud de Contrato de Comodato de la persona titular de la Subsecretaría de Administración y lo turna a la Subdirección de Bienes Inmuebles para su atención.	Titular de la Dirección de Patrimonio Estatal.	Oficio de solicitud de Contrato de Comodato.	Oficio de solicitud de Contrato de Comodato con acuse
2	Recibe de la solicitud, Integra el expediente Jurídico y le da seguimiento.	Titular del Departamento de Trámites inmobiliarios.	Oficio de solicitud de Contrato de Comodato con acuse	Expediente Jurídico
3	Remite solicitud de verificación física y avalúo, adjuntando el expediente jurídico a la persona titular del Departamento de Avalúos.	Titular del Departamento de Trámites inmobiliarios.	Expediente Jurídico	Solicitud de verificación física y avalúo, y expediente jurídico
4	Recibe el expediente técnico y jurídico de la persona titular del Departamento de Avalúos.	Titular del Departamento de Trámites inmobiliarios.	Solicitud de verificación física y avalúo, y expediente jurídico	Expedientes Técnico y Jurídico
5	Elabora Acuerdo Administrativo de trabajo en el que se autoriza la celebración del Contrato de Comodato y turna para firmas de validación y autorización de las personas titulares de la Dirección General Jurídica de la SFA y de la Subsecretaría de Administración.	Titular del Departamento de Trámites inmobiliarios.	Expedientes Técnico y Jurídico	Acuerdo Administrativo

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 858	DE: 1520

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Recibe Acuerdo Administrativo de trabajo validado y autorizado. ¿Procede? Si: Continúa en la actividad 7. No: Notifica al solicitante y termina procedimiento.	Titular del Departamento de Trámites inmobiliarios.	Acuerdo Administrativo.	Acuerdo Administrativo autorizado
7	Elabora contrato de comodato y se recaban las firmas de las partes	Titular del Departamento de Trámites inmobiliarios.	Acuerdo Administrativo autorizado.	Contrato de comodato firmado
8	Turna expediente para su registro y resguardo a la persona titular del Departamento de Contabilidad Patrimonial y Registro de la Propiedad Estatal. Fin del Procedimiento.	Titular del Departamento de Trámites inmobiliarios.	Contrato de comodato firmado	Memorándum con expediente del Inmueble, contrato de comodato y acuerdo administrativo

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 859	DE: 1520

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 860	DE: 1520

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Otorgamiento de Inmueble mediante Contrato de Arrendamiento
Código del Procedimiento:	P-SFA-DPE-43
Unidad Responsable:	Departamento de Trámites Inmobiliarios

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Atender y dar seguimiento a la explotación de los bienes patrimoniales en materia de trámites inmobiliarios mediante Contratos de Arrendamiento para otorgar certeza jurídica a las personas físicas y morales con fines lucrativos que lo soliciten vinculando a la sociedad organizada generando un ingreso al Ejecutivo del Estado para el aprovechamiento en programas para el desarrollo del Estado a través del otorgamiento de un bien inmueble.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. Se evaluará el beneficio social que representa el otorgamiento del arrendamiento, así como destinarlo a organizaciones sociales y privadas debidamente acreditadas que justifiquen y establezcan como objetivo el desarrollo comunitario y social en beneficio del Estado.
2. Podrán otorgarse mediante Contratos de Arrendamiento los predios de propiedad estatal, cuando el uso manifestado no contravenga lo establecido en la Ley.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Trámites Inmobiliarios.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Reglamento de Seguimiento a las Desincorporaciones y Autorizaciones de Comodatos del Estado de Michoacán.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 861	DE: 1520

2. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Otorgamiento de Inmueble mediante Contrato de Arrendamiento
Código del Procedimiento:	P-SFA-DPE-43
Unidad Responsable:	Departamento de Trámites Inmobiliarios

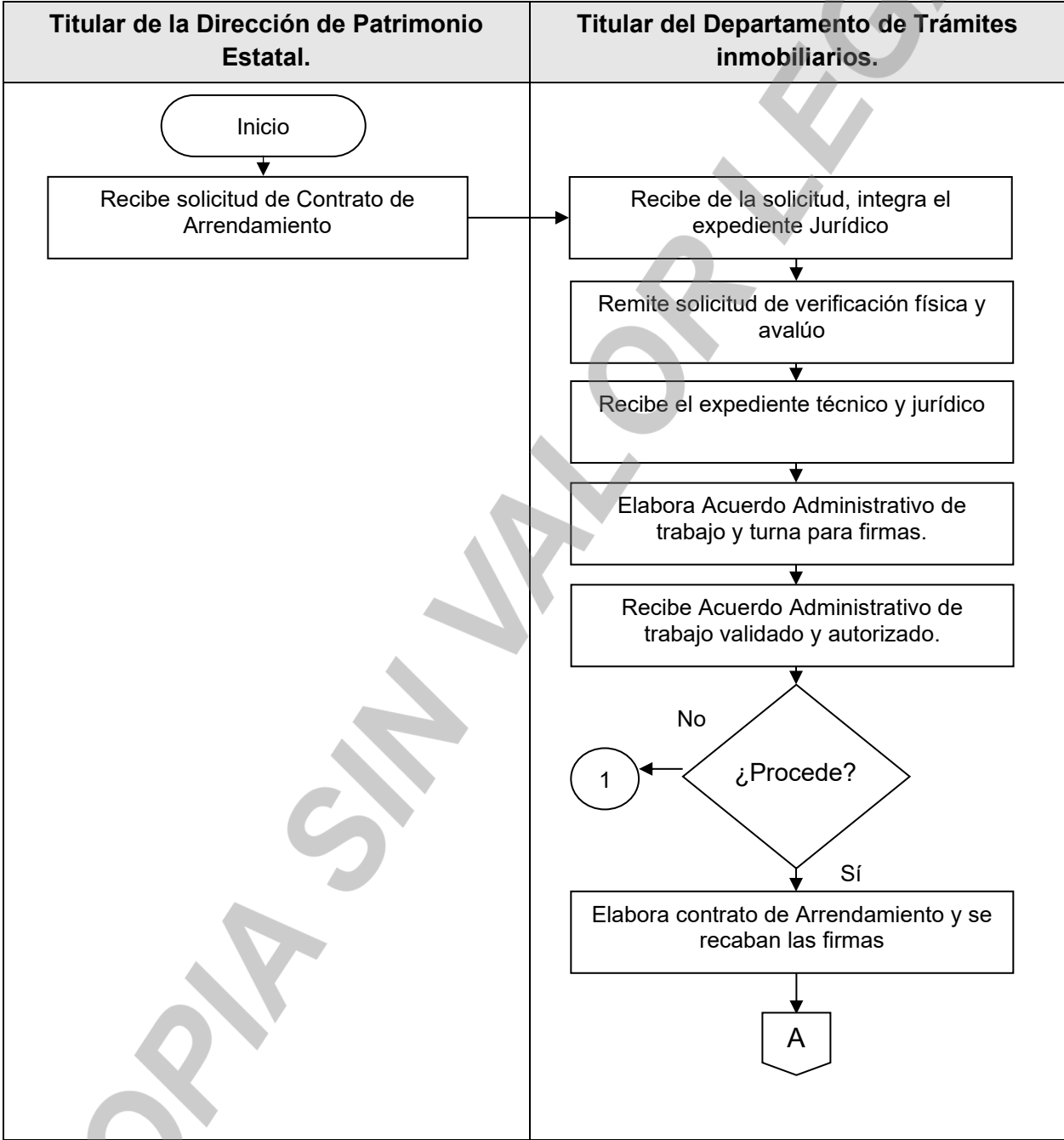
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe solicitud de Contrato de Arrendamiento de la persona titular de la Subsecretaría de Administración y lo turna a la Subdirección de Bienes Inmuebles para su atención. Inmuebles para su atención.	Titular de la Dirección de Patrimonio Estatal.	Oficio de solicitud de Contrato de Arrendamiento.	Oficio de solicitud de Contrato de Arrendamiento con acuse
2	Recibe la solicitud, integra el expediente Jurídico y le da seguimiento.	Titular del Departamento de Trámites inmobiliarios.	Oficio de solicitud de Contrato de Arrendamiento con acuse	Expediente Jurídico
3	Remite solicitud de verificación física y avalúo, adjuntando el expediente jurídico a la persona titular del Departamento de Avalúos.	Titular del Departamento de Trámites inmobiliarios.	Expediente Jurídico	Solicitud de verificación física y avalúo, y expediente jurídico
4	Recibe el expediente técnico y jurídico de la persona titular del Departamento de Avalúos.	Titular del Departamento de Trámites inmobiliarios.	Solicitud de verificación física y avalúo, y expediente jurídico	Expedientes Técnico y Jurídico

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 862	DE: 1520

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
5	Elabora Acuerdo Administrativo de trabajo en el que se autoriza la celebración del Contrato de Arrendamiento y turna para firmas de validación y autorización de las personas titulares de la Dirección General Jurídica de la SFA y de la Subsecretaría de Administración.	Titular del Departamento de Trámites inmobiliarios.	Expedientes Técnico y Jurídico	Acuerdo Administrativo
6	Recibe Acuerdo Administrativo de trabajo validado y autorizado. ¿Procede? Sí, continúa en la actividad 7. No, notifica al solicitante y termina procedimiento.	Titular del Departamento de Trámites inmobiliarios.	Acuerdo Administrativo.	Acuerdo Administrativo autorizado
7	Elabora contrato de Arrendamiento y se recaban las firmas de las partes.	Titular del Departamento de Trámites inmobiliarios.	Acuerdo Administrativo autorizado.	Contrato de Arrendamiento firmado
8	Turna expediente para su registro y resguardo a la persona titular del Departamento de Contabilidad Patrimonial y Registro de la Propiedad Estatal.	Titular del Departamento de Trámites inmobiliarios.	Contrato de Arrendamiento firmado	Memorándum, expediente del Inmueble, contrato de Arrendamiento y acuerdo administrativo
9	Da seguimiento al pago puntual y oportuno del arrendamiento de inmuebles. Fin del Procedimiento.	Titular del Departamento de Trámites inmobiliarios.	Memorándum, expediente del Inmueble, contrato de Arrendamiento y acuerdo administrativo	Archivo del Departamento de Trámites Inmobiliarios y Recibos de Pago emitidos por la SFA.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 863	DE: 1520

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 864	DE: 1520

Titular de la Dirección de Patrimonio Estatal.	Titular del Departamento de Trámites inmobiliarios.
	A Turna expediente para su registro y resguardo Da seguimiento al pago puntual y oportuno del arrendamiento 1 Fin

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 865	DE: 1520

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Asignación de Inmueble para Dependencias Centralizadas
Código del Procedimiento:	P-SFA-SSA-DPE-44
Unidad Responsable:	Departamento de Trámites Inmobiliarios

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Fortalecer la cobertura de servicios y equipamiento de la Administración Pública Centralizada, atendiendo y dando seguimiento a las necesidades de las Dependencias mediante Actas de Asignación al otorgar inmuebles susceptibles de aprovechamientos y otorgar certeza jurídica a los responsables de las unidades administrativas y de aquellos que requieran su regularización, vinculando a los programas y tareas institucionales para el desarrollo del Estado a través de la asignación de un bien inmueble.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. Se asignarán los inmuebles en coordinación con las estrategias emanadas por cada una de las Dependencias Centralizadas del Ejecutivo del Estado en relación a la Ley Orgánica de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán y dar cabal cumplimiento a sus atribuciones y así estar en condiciones de otorgar certeza jurídica respecto a la posesión de los inmuebles.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Trámites Inmobiliarios.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 866	DE: 1520

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Asignación de inmueble para Dependencias Centralizadas
Código del Procedimiento:	P-SFA-DPE-44
Unidad Responsable:	Departamento de Trámites Inmobiliarios

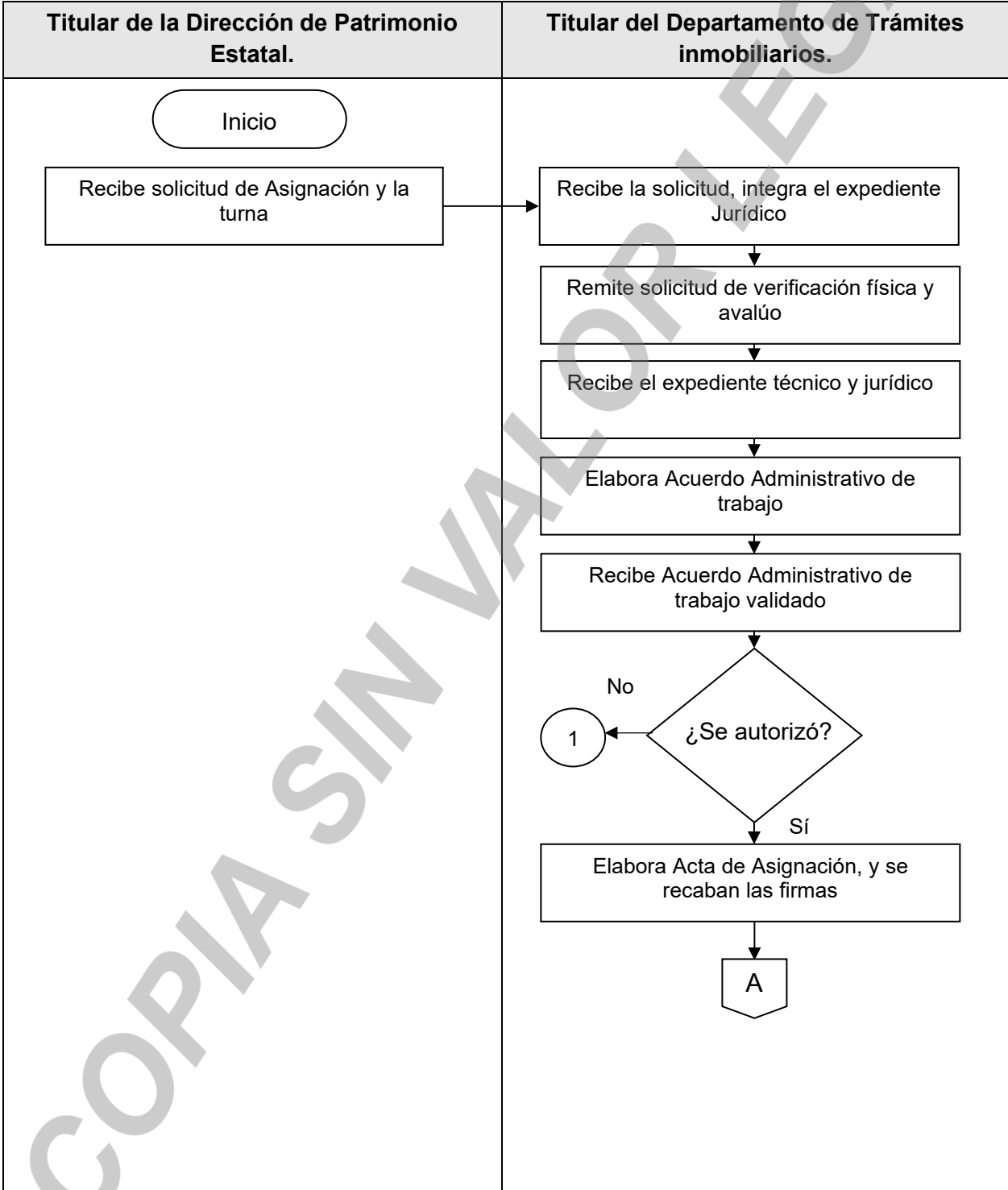
No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe solicitud de Asignación enviada por la persona titular de la Delegación Administrativa u homólogo de la Dependencia solicitante y turna a la persona titular de la Subdirección de Bienes Inmuebles.	Titular de la Dirección de Patrimonio Estatal.	Oficio de solicitud de Asignación.	Oficio de solicitud de Asignación con acuse
2	Recibe la solicitud, integra el expediente Jurídico y le da seguimiento.	Titular del Departamento de Trámites inmobiliarios.	Oficio de solicitud de Asignación con acuse.	Expediente Jurídico
3	Remite solicitud de verificación física y avalúo, adjuntando el expediente jurídico a la persona titular del Departamento de Avalúos.	Titular del Departamento de Trámites inmobiliarios.	Expediente Jurídico	Solicitud de verificación física y avalúo, y expediente jurídico
4	Recibe el expediente técnico y jurídico de la persona titular del Departamento de Avalúos.	Titular del Departamento de Trámites inmobiliarios.	Solicitud de verificación física y avalúo, y expediente jurídico	Expedientes Técnico y Jurídico
5	Elabora Acuerdo Administrativo de trabajo en el que se autoriza la celebración del Acta de Asignación y se remite a la persona titular de la Dirección de Patrimonio Estatal para su autorización y firma.	Titular del Departamento de Trámites inmobiliarios.	Expedientes Técnico y Jurídico	Acuerdo Administrativo y expedientes

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 867	DE: 1520

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Recibe Acuerdo Administrativo de trabajo validado. ¿Se autorizó? Sí, continúa en la actividad 7. No, se notifica la negativa al solicitante y termina procedimiento.	Titular del Departamento de Trámites inmobiliarios.	Acuerdo Administrativo.	Acuerdo Administrativo autorizado
7	Elabora Acta de Asignación, y se recaban las firmas de las partes.	Titular del Departamento de Trámites inmobiliarios.	Acuerdo Administrativo autorizado.	Acta de Asignación
8	Recaba las firmas de las partes, las personas titulares de la Dirección de Patrimonio Estatal y la persona titular de la Delegación Administrativa u homólogo de la Dependencia solicitante.	Titular del Departamento de Trámites inmobiliarios.	Acta de Asignación	Acta de Asignación y Acuerdo Administrativo de trabajo firmado
9	Turna expediente para su registro y resguardo a la persona titular del Departamento de Contabilidad Patrimonial y Registro de la Propiedad Estatal. Fin del Procedimiento.	Titular del Departamento de Trámites inmobiliarios.	Acta de Asignación y Acuerdo Administrativo de trabajo firmado	Memorándum con expediente de Inmueble, Acta de Asignación y Acuerdo Administrativo para resguardo.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 868	DE: 1520

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 869	DE: 1520

Titular de la Dirección de Patrimonio Estatal.	Titular del Departamento de Trámites inmobiliarios.
	A Recaba las firmas de las partes Turna expediente para su registro y resguardo 1 Fin

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 870	DE: 1520

M) DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Trámite para los Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago (DEPP)
Código del Procedimiento	P-SFA-SSA-DSG-01
Unidad Responsable	Dirección de Servicios Generales.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Realizar los trámites procedentes de las facturas de los materiales y servicios proporcionados, a las dependencias y entidades de la Administración Pública de acuerdo a los lineamientos del ejercicio presupuestal autorizado.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Los documentos de ejecución presupuestaria y pago serán elaborados a través del sistema informático instalado por la Dirección de Programación y Presupuesto.
2. Ejercerá únicamente el presupuesto autorizado estrictamente con apego a la normatividad.
3. Verificará que las facturas estén debidamente requisitadas y correspondan al material o servicio proporcionado.
4. Los Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago serán elaborados por cada uno de los departamentos de esta Dirección de Servicios Generales de acuerdo a la partida presupuestal de afectación.
5. La documentación soporte que se acompañara al DEPP de cada área de la Dirección de Servicios Generales que los elabora:

a) Dirección de Servicios Generales:

- Contrarrecibo
- Oficio de solicitud de adquisición
- Factura firmada por el titular de la Dirección de Servicios Generales
- Orden de pedido, cuadro comparativo (dependiendo del monto a adjudicar),
- Contrato (dependiendo del monto adjudicar) y

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 871	DE: 1520

- Verificación de Factura en Portal del SAT y pólizas contables.

b) Departamento de Gestión de Servicios:

- Contrarrecibo
- Pólizas contables
- Factura electrónica firmada por el titular de la Dirección de Servicios Generales.
- Verificación de Factura en el portal del SAT.

c) Departamento de Almacén:

- Requisición de material firmado por el titular de la Delegación de la dependencia a afectar y formato de salida de material debidamente firmado.
- Copia de la identificación de quien recibe el material de la dependencia.
- Contrarrecibo.
- Factura electrónica firmada por el titular de la Dirección de Servicios Generales.
- Verificación de factura en portal SAT y pólizas contables.

d) Departamento de seguros:

- Contra recibo.
- Pólizas Contables
- Oficio de validación
- Factura firmada por el titular de la Dirección de Servicios Generales y/o el Titular de la Delegación Administrativa de la dependencia a afectar presupuestalmente.
- Verificación de factura en portal de SAT.

e) Departamento de Combustible:

- Contrarrecibo
- Pólizas contables
- Oficio de Validación

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 872	DE: 1520

- Factura firmada por el Titular de la Delegación Administrativa de la Dependencia o Titular de la Unidad Responsable a afectar presupuestalmente.
- Verificación de factura en portal del SAT.

1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Servicios Generales, Departamento de Combustibles, Dependencias de la Administración Pública Estatal y Unidades Responsables de la Secretaría de Finanzas y Administración.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 873	DE: 1520

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Trámite para los Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago (DEPP)
Código del Procedimiento	P-SFA-SSA-DSG-01
Unidad Responsable	Dirección de Servicios Generales

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Reciben las facturas originales de los bienes o servicios adquiridos y las turna al analista del departamento correspondiente	Titular del Departamento correspondiente de la Dirección de Servicios Generales	Facturas	Facturas selladas de recibido
2	Clasifica los comprobantes, recibos, facturas y soporte documental de cada departamento por partida presupuestal.	Analista del Departamento correspondiente	Facturas selladas de recibido	Comprobantes, recibos y facturas clasificados
3	Elabora el documento de ejecución presupuestaria y pago (DEPP) ingresando los datos en el sistema informático correspondiente, genera las pólizas contables, las firma y lo turna al titular del Departamento para su verificación	Analista del Departamento correspondiente	Comprobantes, recibos y facturas clasificados	DEPP y soporte documental
4	Verifica que el documento de ejecución presupuestaria y pago (DEPP) así como la póliza contable sea correcta, ¿Es correcto el Documento? No, los devuelve para su corrección a la actividad anterior. Sí, firma póliza y junto con el DEPP los turna al titular de la Dirección de Servicios Generales para trámite y continua con la siguiente actividad.	Titular de Departamento que corresponda de la Dirección de Servicios Generales	DEPP y soporte documental	DEPP y soporte documental revisado

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 874	DE: 1520

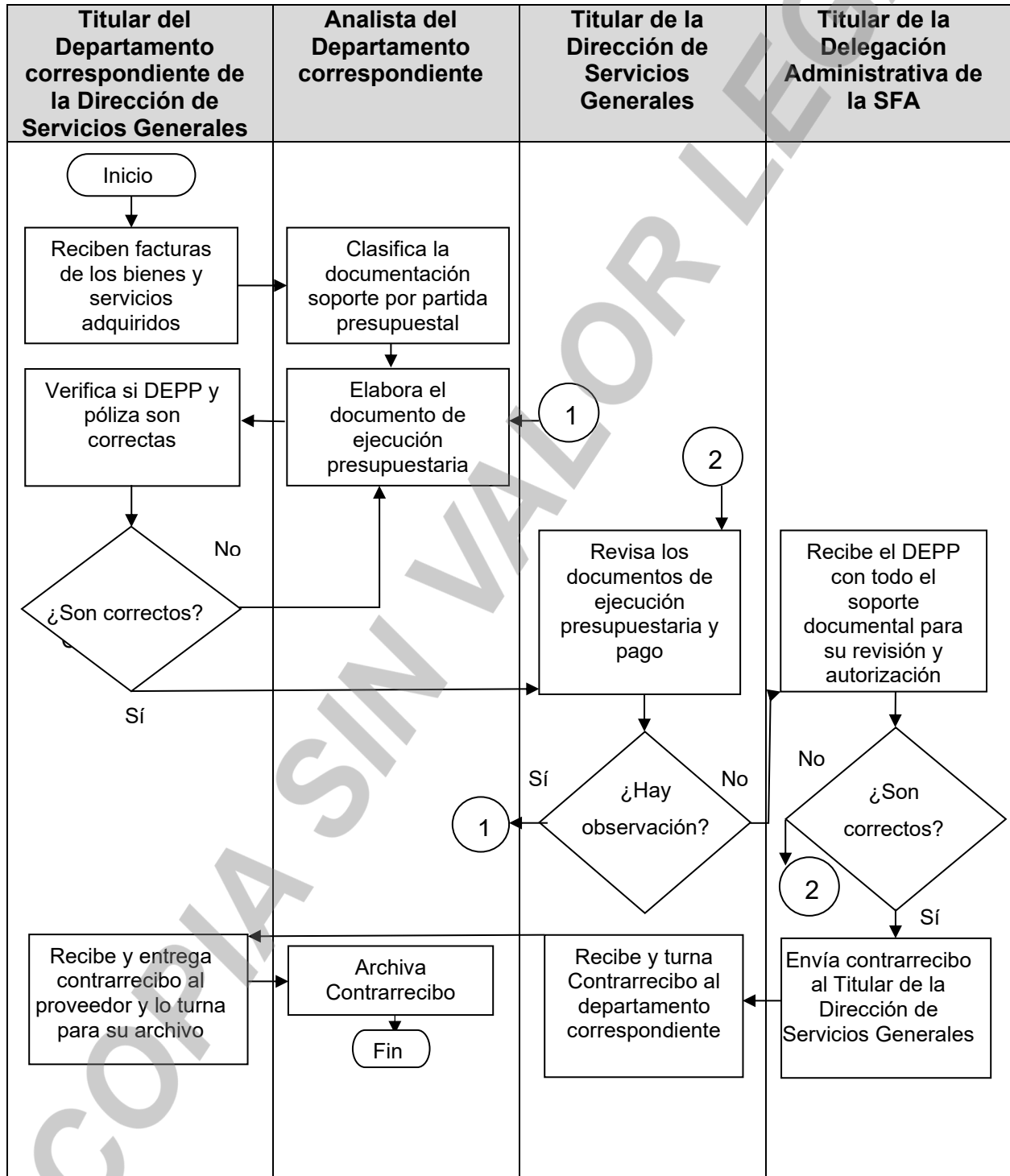
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
5	Revisa los documentos de ejecución presupuestaria y pago, ¿Hay alguna observación? Sí, los devuelve para su atención y regresa a la actividad 3. No, los firma y envía a la persona Titular de la Delegación Administrativa y continua en siguiente actividad	Titular de la Dirección de Servicios Generales	DEPP y soporte documental revisado	DEPP y soporte documental firmado
6	Recibe documentos de ejecución presupuestaria y pago con todo el soporte documental para su revisión, ¿Son correctos? Sí, continúa la autorización y emisión de contrarrecibo y continúa en la actividad 7. No, los devuelve para su corrección y regresa a la actividad 5.	Titular de la Delegación Administrativa de la Secretaría de Finanzas y Administración	DEPP y soporte documental firmado	Emisión de contrarrecibo
7	Envía contrarrecibo al titular de la Dirección de servicios generales	Titular de la Delegación Administrativa de la Secretaría de Finanzas y Administración	Emisión de contrarrecibo	contrarrecibo enviado
8	Recibe y turna contrarrecibo al Titular de departamento correspondiente	Titular de la Dirección de Servicios Generales	contrarrecibo enviado	contrarrecibo turnado
9	Recibe y entrega contrarrecibo al Proveedor y lo turna para su archivo	Titular de Departamento de la Dirección de Servicios Generales	contrarrecibo turnado	contrarrecibo entregado

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 875	DE: 1520

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
10	Archiva Contrarrecibo	Analista del Departamento correspondiente	contrarrecibo entregado	Copia de Contrarrecibo firmado de recibido y archivado
	Fin del Procedimiento			

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 876	DE: 1520

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 877	DE: 1520

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Solicitud de fondo revolvente
Código del Procedimiento	P-SFA-SSA-DSG-02
Unidad Responsable	Dirección de Servicios Generales

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Contar con los recursos económicos disponibles para sufragar los gastos de operación que requiera para su funcionamiento esta Dirección, administrando de manera eficiente al realizar las compras de materiales de acuerdo con la normatividad vigente.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Llevará un control eficiente del ejercicio del fondo revolvente.
2. Hará uso del fondo revolvente con estricto apego a la normatividad y lineamientos que marcan el manejo de éste.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Servicios Generales.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 878	DE: 1520

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Solicitud de fondo revolvente
Código del Procedimiento	P-SFA-SSA-DSG-02
Unidad Responsable	Dirección de Servicios Generales

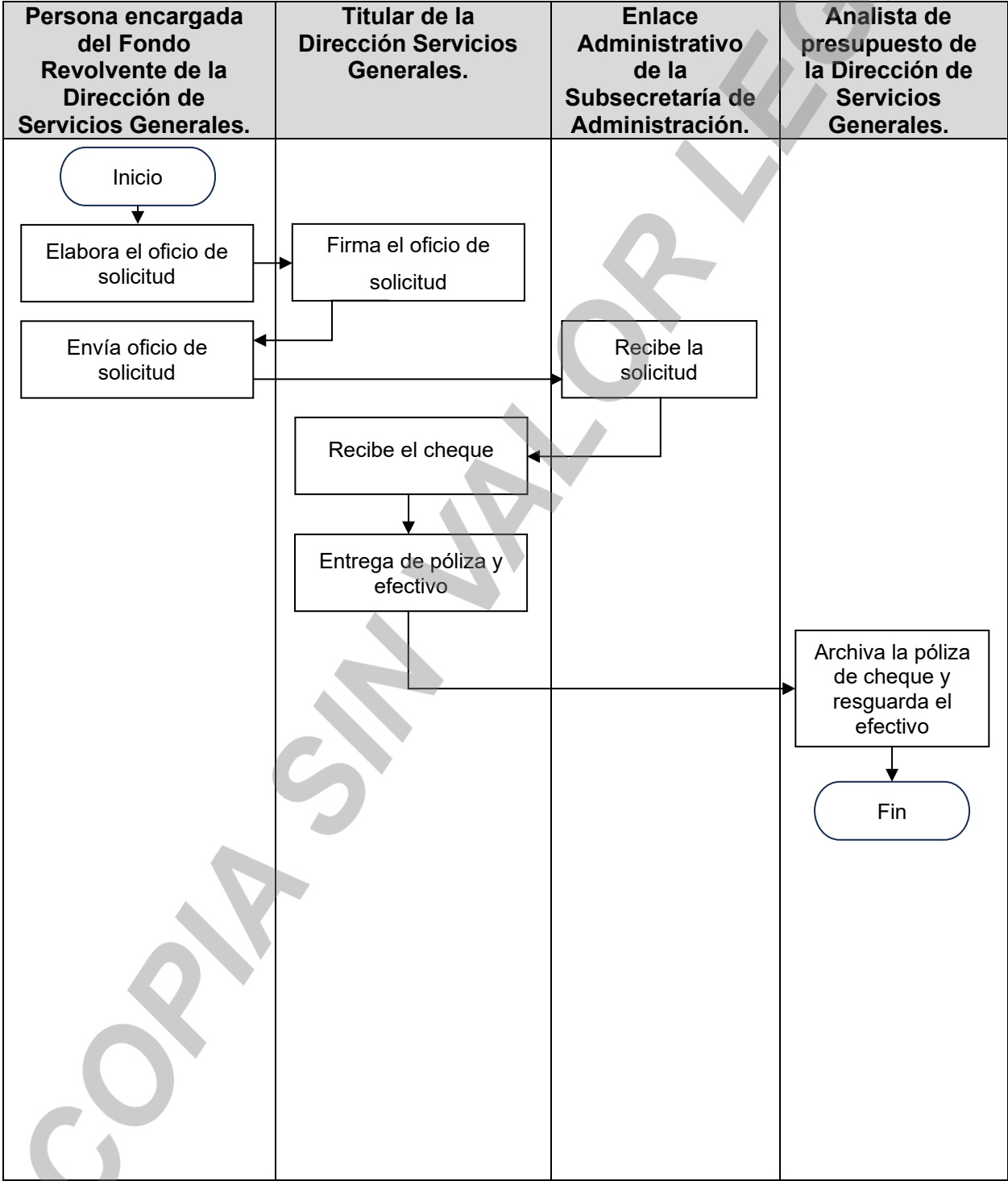
No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Elabora el oficio de solicitud del Fondo Revolvente.	Persona encargada del Fondo Revolvente de la Dirección de Servicios Generales.	Oficio de Solicitud.	Oficio de solicitud para firma.
2	Firma el oficio de solicitud para la autorización del Fondo Revolvente y lo remite.	Titular de la Dirección Servicios Generales.	Oficio de solicitud para firma.	Oficio de solicitud firmado.
3	Envía oficio de solicitud del Fondo Revolvente al Enlace Administrativo.	Persona encargada del Fondo Revolvente de la Dirección de Servicios Generales.	Oficio de solicitud firmado.	Oficio de solicitud enviado.
4	Recibe la solicitud de Fondo Revolvente.	Enlace Administrativo de la Subsecretaría de Administración.	Oficio de solicitud enviado.	Cheque y póliza

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 879	DE: 1520

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
5	Recibe el cheque por la cantidad autorizada y firma póliza.	Titular de la Dirección de Servicios Generales.	Cheque y póliza	Póliza firmada y cobro de cheque.
6	Entrega de póliza y efectivo al Analista de presupuesto de la Dirección de Servicios Generales.	Titular de la Dirección de Servicios Generales.	Póliza firmada y cobro de cheque.	Póliza firmada y efectivo.
7	Archiva la póliza de cheque y resguarda el efectivo con la información correspondiente. Fin del Procedimiento.	Analista de presupuesto de la Dirección de Servicios Generales.	Póliza firmada y efectivo.	Póliza archivada y efectivo en resguardo.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 880	DE: 1520

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 881	DE: 1520

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Ejecución del Fondo Revolvente
Código del Procedimiento:	P-SFA-SSA-DSG-03
Unidad Responsable:	Dirección de Servicios Generales

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Administrar de manera eficiente el recurso disponible para las necesidades urgentes de operaciones menores de acuerdo a la normatividad vigente.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Restituir el gasto con la documentación respectiva en un plazo no mayor de 5 días hábiles.
2. Requerir la documentación comprobatoria sin tachaduras ni enmendaduras.
3. Ejecutar el Fondo Revolvente con estricto apego a la normatividad y lineamientos aplicables.

1.3 Alcance:

- Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Servicios Generales.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración, Artículo 36
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 882	DE: 1520

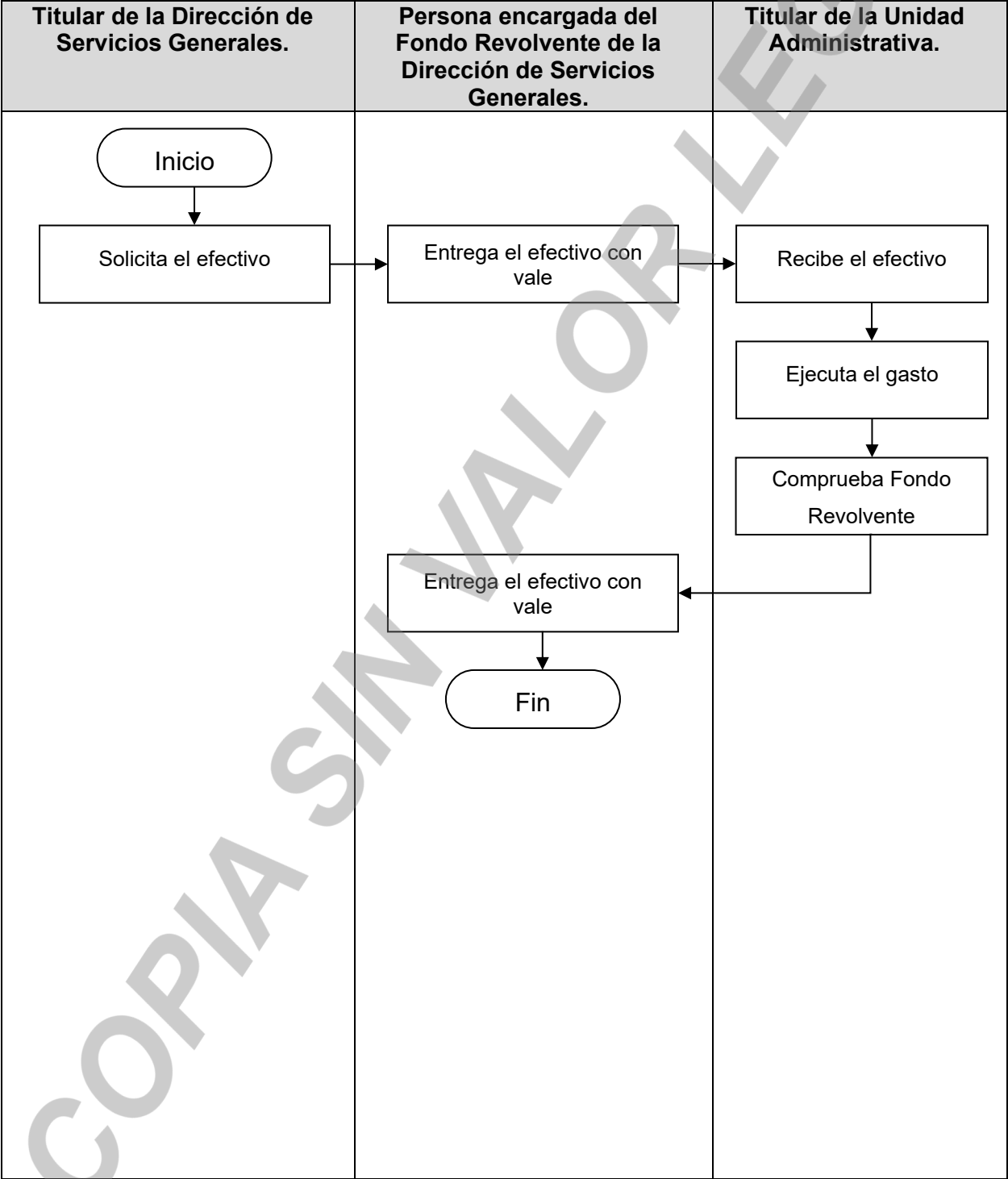
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Ejecución de Fondo Revolvente
Código del Procedimiento:	P-SFA-SSA-DSG-03
Unidad Responsable:	Dirección de Servicios Generales

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita el efectivo para solventar la necesidad no prevista y urgente.	Titular de la Dirección de Servicios Generales.	Necesidad no prevista y urgente.	Solicitud de efectivo.
2	Entrega de efectivo con vale para la entrega del Fondo Revolvente.	Persona encargada del Fondo Revolvente de la Dirección de Servicios Generales.	Solicitud de efectivo.	Efectivo y vale firmado.
3	Recibe el efectivo para solventar la necesidad no prevista y urgente.	Titular de la Unidad Administrativa.	Efectivo y vale firmado.	Efectivo recibido.
4	Ejecuta el gasto para solventar la necesidad no prevista y urgente.	Titular de la Unidad Administrativa.	Efectivo recibido.	Documentación comprobatoria del gasto.
5	Comprueba Fondo Revolvente con documentación.	Titular de la Unidad Administrativa.	Documentación comprobatoria del gasto.	Documentación comprobatoria.
6	Recibe documentación comprobatoria y sella el vale para elaborar el Documento de Ejecución Presupuestaria y Pago. Fin del Procedimiento.	Persona encargada del Fondo Revolvente de la Dirección de Servicios Generales.	Documentación comprobatoria.	Vale sellado.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 883	DE: 1520

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 884	DE: 1520

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Atención a solicitudes para trámites de adquisiciones de menor cuantía.
Código del Procedimiento:	P-SFA-SSA-DSG-04
Unidad Responsable:	Dirección de Servicios Generales

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Atender y satisfacer las necesidades del suministro de materiales y servicios necesarios para la correcta operación de la Dirección de Servicios Generales, conforme a los límites establecidos en la normatividad vigente.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Contar con la suficiencia presupuestaria disponible en la partida correspondiente.
2. Solicitar mediante oficio los requerimientos necesarios de forma detallada.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Servicios Generales.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración,
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 885	DE: 1520

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Atención a solicitudes para tramites de adquisiciones de menor cuantía
Código del Procedimiento:	P-SFA-SSA-DSG-04
Unidad Responsable:	Dirección de Servicios Generales

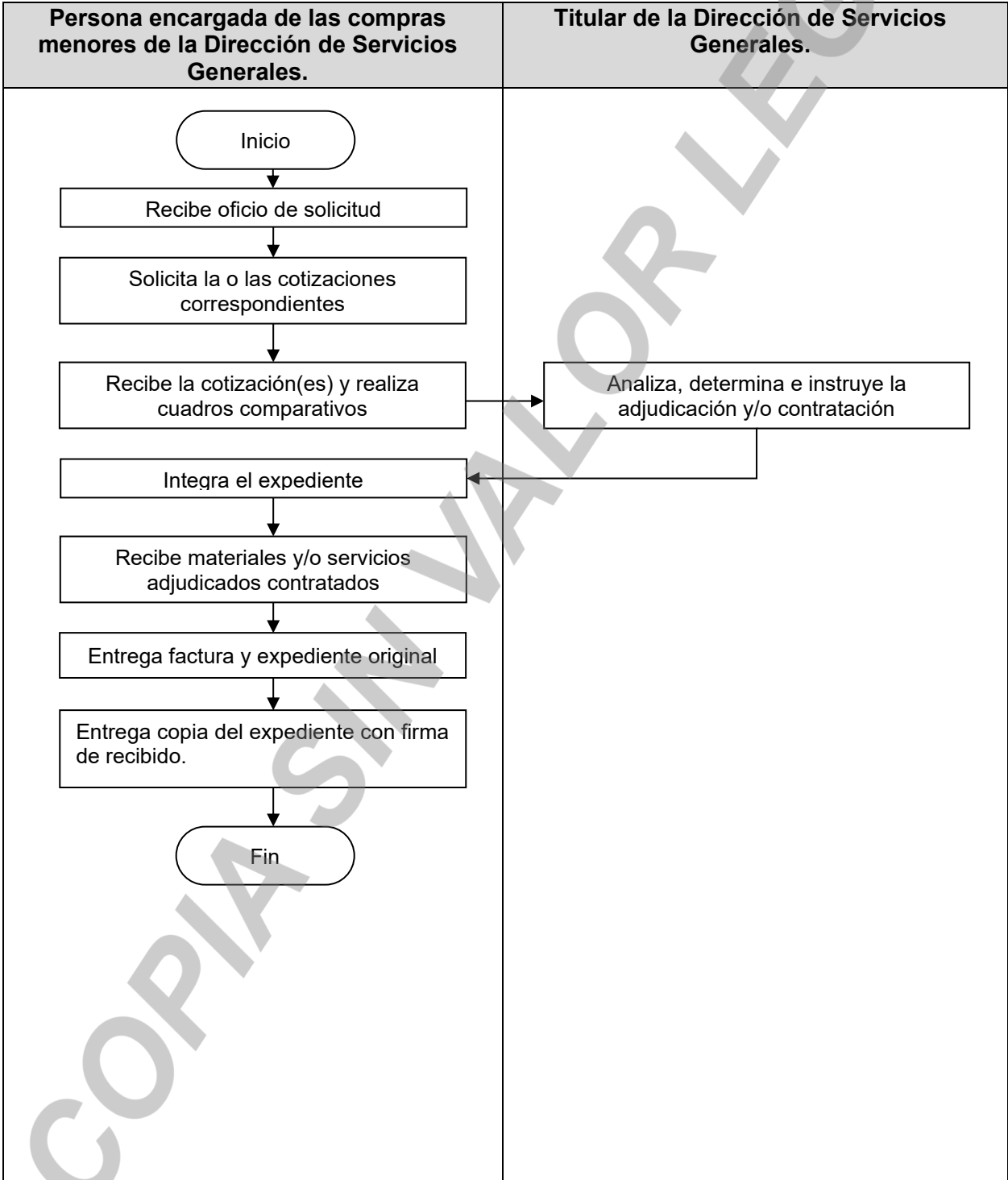
No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe oficio de solicitud de la necesidad de material y/o servicio.	Persona encargada de las compras menores de la Dirección de Servicios Generales.	Solicitud de materiales y/o servicios	Solicitud de materiales y/o servicios recibida
2	Solicita la o las cotizaciones correspondientes de acuerdo con la normatividad aplicable.	Persona encargada de las compras menores de la Dirección de Servicios Generales.	Solicitud de materiales y/o servicios recibida.	Cotización(es).
3	Recibe la cotización(es) y realiza cuadros comparativos de acuerdo a la normatividad aplicable.	Persona encargada de las compras menores de la Dirección de Servicios Generales.	Cotización(es).	Cotización(es) y cuadro comparativo
4	Analiza, determina e instruye la adjudicación y/o contratación.	Titular de la Dirección de Servicios Generales.	Cotización(es) y cuadro comparativo.	Cotización seleccionada.
5	Integra el expediente de acuerdo con las BALINES vigentes.	Persona encargada de las compras menores de la Dirección de Servicios Generales.	Cotización seleccionada.	Firma de Orden de Pedido o Contrato de materiales y/o servicios.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 886	DE: 1520

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Recibe materiales y/o servicios adjudicados o contratados.	Persona encargada de las compras menores de la Dirección de Servicios Generales.	Firma de Orden de Pedido o Contrato de materiales y/o servicios.	Recepción de factura.
7	Entrega factura y expediente original con copia para acuse a la persona encargada de presupuesto de la Dirección de Servicios Generales para trámite de pago.	Persona encargada de las compras menores de la Dirección de Servicios Generales.	Recepción de factura.	Factura y expediente original con copia para acuse de Recibido.
8	Entrega copia del expediente con firma de recibido.	Persona encargada del Presupuesto de la Dirección de Servicios Generales.	Factura y expediente original con copia para acuse de Recibido.	Copia del expediente con firma de recibido.
9	Recibe y archiva copia del expediente. Fin del Procedimiento.	Persona encargada de las compras menores de la Dirección de Servicios Generales.	Copia del expediente con firma de recibido.	Expediente archivado.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 887	DE: 1520

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 888	DE: 1520

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Atención a solicitudes de servicios en carpintería, tapicería, imprenta, herrería, barniz y pintura
Código del Procedimiento	P-SFA-SSA-DSG-05
Unidad Responsable	Departamento de Servicios de Talleres

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Brindar un servicio con los mejores estándares de calidad posibles, prestando los distintos servicios en carpintería, tapicería, imprenta, herrería, barniz y pintura para mantener en buen estado los bienes muebles de las Dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Estado y ampliar su capacidad instalada.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento del Área de Carpintería:

- El procedimiento será aplicable para los servicios de:
 - Carpintería.
 - Tapicería.
 - Imprenta.
 - Herrería.
 - Barniz y Pintura.
- El Titular del Departamento de Servicios de Talleres verificará que las reparaciones y adaptaciones sean de buena calidad y que se minimicen los costos.
- El Titular del Departamento de Servicios de Talleres programará y procurará que el servicio se realice en el tiempo y forma establecidos.
- Cuando el servicio solicitado requiera acudir a la dependencia o entidad para la elaboración correspondiente, el titular del Departamento de Servicio de Talleres proveerá a los trabajadores asignados con oficio de comisión especificando el alcance a los trabajos.
- Los servicios deberán ser solicitado al Titular de la Dirección de Servicios Generales de manera oficial por las dependencias y/o entidades.
- Los insumos y/o materiales deberán ser abastecidos por las Dependencias y/o Entidades que soliciten el servicio

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 889	DE: 1520

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Servicios de Talleres.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 890	DE: 1520

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Atención a solicitudes de servicios en carpintería, tapicería, imprenta, herrería, barniz y pintura
Código del Procedimiento	P-SFA-SSA-DSG-05
Unidad Responsable	Departamento de Servicios de Talleres

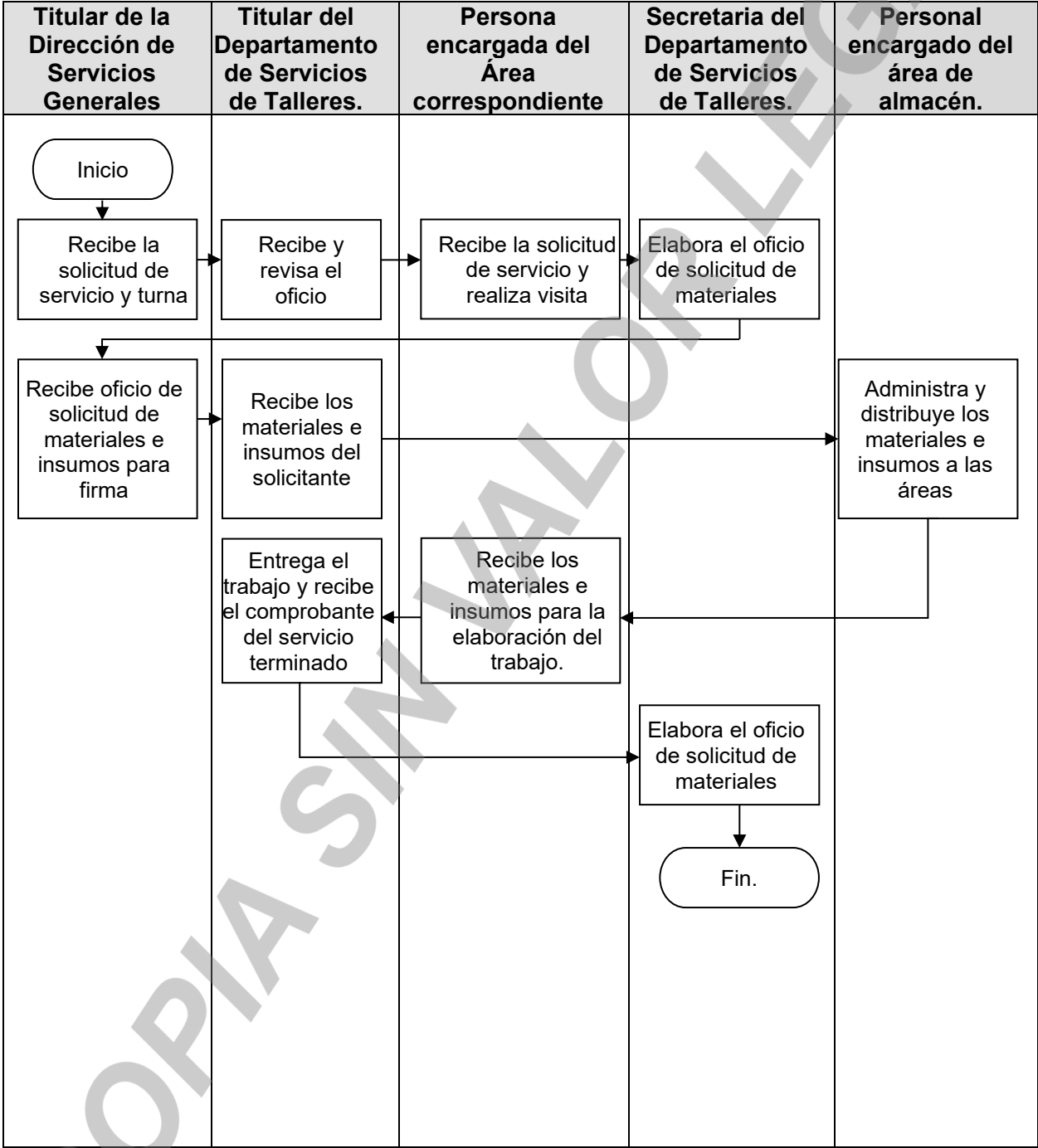
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe la solicitud de servicio de las dependencias y/o entidades, se autoriza y la turna a la persona Titular del Departamento de Servicios y Talleres para su atención.	Titular de la Dirección de Servicios Generales	Solicitud de servicio.	Solicitud de servicio sellada de recibido.
2	Recibe y revisa el oficio de petición y turna a la persona encargada del área correspondiente para su atención.	Titular del Departamento de Servicios de Talleres.	Solicitud de servicio sellada de recibido.	Solicitud de servicio revisada.
3	Recibe la solicitud de servicio y en caso de ser necesario realiza la visita para el análisis de necesidades de la dependencia y/o entidad solicitante donde se evaluara el trabajo a realizar.	Encargado del Área correspondiente.	Solicitud de servicio revisada.	Lista de insumos requeridos.
4	Elabora el oficio de solicitud de materiales para los trabajos y servicios solicitados.	Secretaria del Departamento de Servicios de Talleres.	Lista de insumos requeridos.	Oficio de solicitud de materiales e insumos.
5	Recibe oficio de solicitud de materiales e insumos para firma y turna a la solicitante para que someta a revisión y adquisición de los mismos.	Titular de la Dirección de Servicios Generales.	Oficio de solicitud de materiales e insumos	Oficio de solicitud de materiales e insumos firmada.
6	Recibe los materiales e insumos del solicitante y los turna al encargado de área de almacén,	Titular del Departamento	Oficio de solicitud de materiales e	Materiales e insumos recibidos.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 891	DE: 1520

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
	para su administración y distribución.	de Servicios de Talleres.	insumos firmada.	
7	Administra y distribuye los materiales e insumos a las áreas correspondientes para la elaboración de los trabajos solicitados.	Personal encargado del área de almacén.	Materiales e insumos recibidos.	Materiales e insumos distribuidos.
8	Recibe los materiales e insumos para la elaboración del trabajo.	Persona encargada del área correspondiente.	Materiales e insumos distribuidos.	Trabajo realizado.
9	Entrega el trabajo y recibe el comprobante del servicio terminado, firmado y sellado por la Dependencia Solicitante.	Titular del Departamento de Servicios de Talleres.	Trabajo realizado.	Trabajo terminado y comprobante con firma y sello.
10	Recibe y archiva el comprobante del servicio. Fin de Procedimiento	Secretaria del Departamento de Servicios de Talleres.	Trabajo terminado y comprobante con firma y sello.	Comprobante del servicio con firma y sello archivado.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 892	DE: 1520

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 893	DE: 1520

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Contratación y cancelación de servicios de telefonía convencional, almacenamiento de datos e internet asimétrico.
Código del Procedimiento:	P-SFA-SSA-DSG-06
Unidad Responsable:	Departamento de Gestión de Servicios.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Realizará la contratación o cancelación de los servicios de telefonía convencional, Almacenamiento de Datos e Internet asimétrico para atender las solicitudes de las Dependencias, de acuerdo a la normatividad aplicable.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Verificará que las contrataciones de servicios requeridos estén debidamente soportadas con la documentación correspondiente.
2. Deberán solicitar las Delegaciones Administrativas u Homólogos de cada Unidad Programática Presupuestaria el servicio requerido.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Servicios Generales y el Departamento de Gestión de Servicios.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 894	DE: 1520

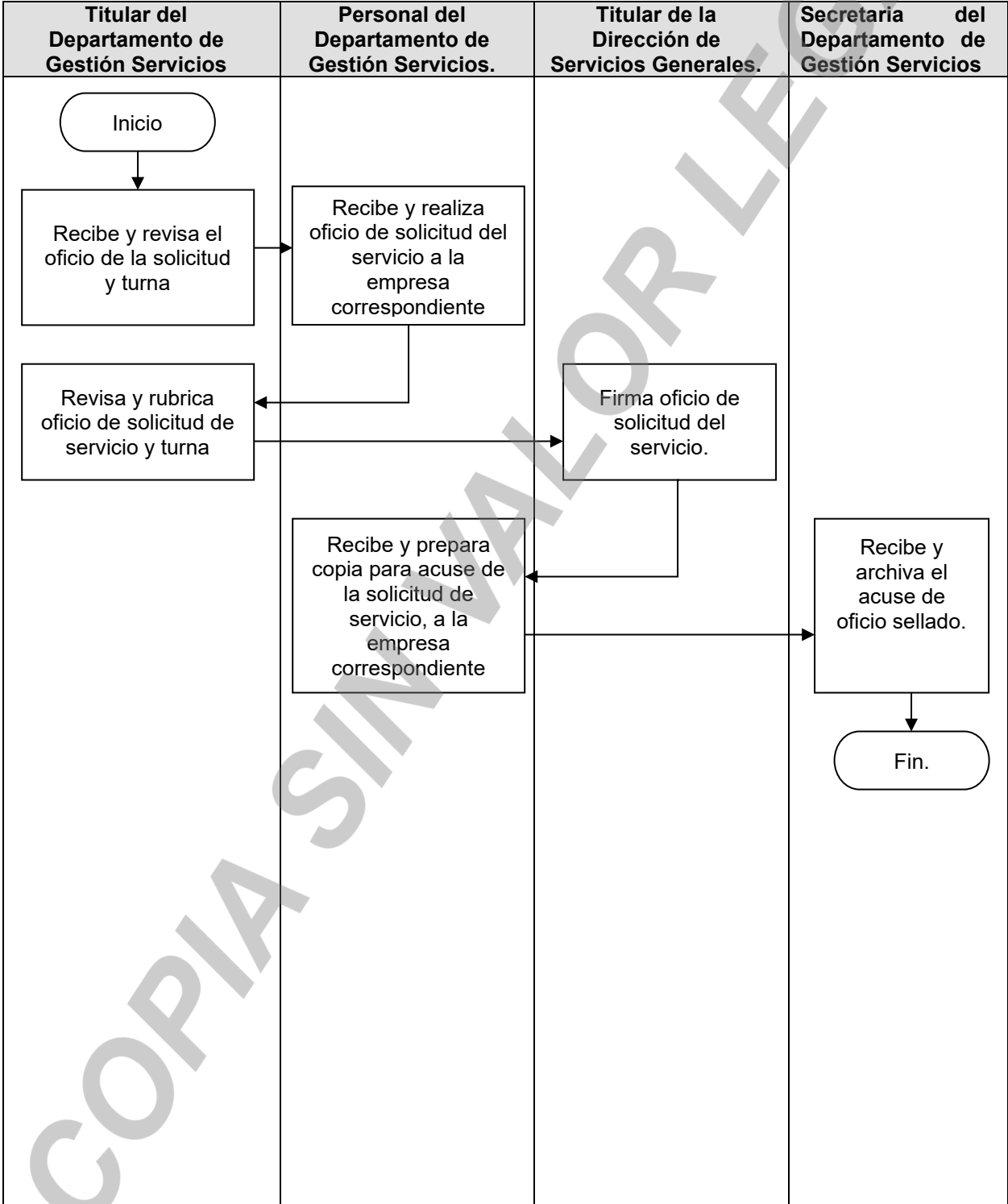
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Contratación y cancelación de servicios de telefonía convencional, almacenamiento de datos e internet asimétrico.
Código del Procedimiento:	P-SFA-SSA-DSG-06
Unidad Responsable:	Departamento de Gestión de Servicios

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe y revisa el oficio de la solicitud y turna al personal correspondiente.	Titular del Departamento de Gestión de Servicios	Oficio sellado de recibido.	Oficio sellado de recibido, y turnado.
2	Recibe y realiza oficio de solicitud del servicio a la empresa correspondiente.	Personal del Departamento de Gestión de Servicios.	Oficio sellado de recibido, y turnado.	Oficio de solicitud de servicio.
3	Revisa y rubrica oficio de solicitud de servicio y turna para firma del Titular de la Dirección de Servicios Generales.	Titular del Departamento de Gestión de Servicios.	Oficio de solicitud de servicio.	Oficio de solicitud de servicio rubricado.
4	Firma oficio de solicitud del servicio.	Titular de la Dirección de Servicios Generales.	Oficio de solicitud de servicio rubricado.	Oficio de solicitud de servicio firmado.
5	Recibe y prepara copia para acuse de la solicitud de servicio, a la empresa correspondiente y entrega a la persona de la Dirección de Servicios Generales designada para su envío.	Personal el Departamento de Gestión de Servicios.	Oficio de solicitud de servicio firmado.	Oficio de solicitud de servicio firmado con copia de acuse de recibo.
6	Recibe y archiva el acuse de oficio sellado. Fin del Procedimiento	Secretaria del Departamento de Gestión de Servicios	Oficio de solicitud de servicio firmado con copia de acuse de recibo.	Acuse sellado y archivado.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 895	DE: 1520

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 896	DE: 1520

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Altas y bajas de servicios de energía eléctrica del convenio de cobranza centralizada.
Código del Procedimiento:	P-SFA-SSA-DSG-07
Unidad Responsable:	Departamento de Gestión de Servicios.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Realizar alta y bajas de servicios de energía eléctrica de las Dependencias de la Administración Pública Estatal al convenio de cobranza centralizada.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

- 1 Verificará que las incorporaciones de servicios requeridos estén debidamente soportadas con recibo de luz y mediante oficio.
- 2 Deberán ser los Delegados Administrativos quienes soliciten al Titular de la Dirección de Servicios Generales, las altas y bajas de servicios de energía eléctrica al convenio de cobranza centralizada.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Servicios Generales, Departamento de Gestión de Servicios y Dependencias de la Administración Pública Estatal.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 897	DE: 1520

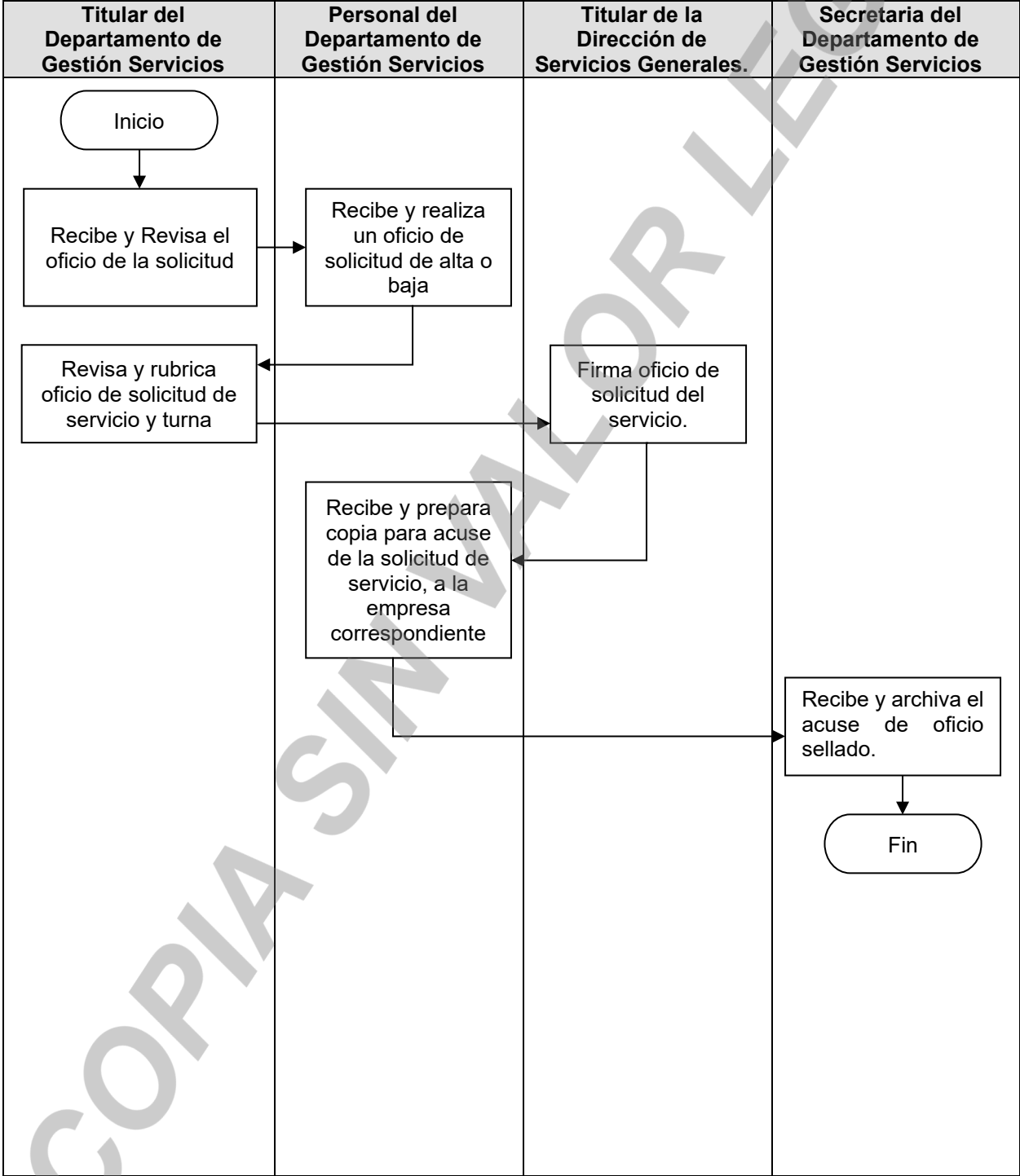
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Altas y bajas de servicios de energía eléctrica al convenio de cobranza centralizada.
Código del Procedimiento:	P-SFA-SSA-DSG-07
Unidad Responsable:	Departamento de Gestión de Servicios.

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe y revisa el oficio de la solicitud de la Dependencia y turna al área correspondiente.	Titular del Departamento de Gestión de Servicios	Oficio de la Dependencia sellado de recibido.	Oficio de la Dependencia sellado de recibido, y turnado.
2	Recibe y realiza un oficio de solicitud de alta o baja al convenio de cobranza centralizada.	Personal del Departamento de Gestión de Servicios	Oficio de la Dependencia sellado de recibido, y turnado.	Oficio de solicitud de servicio.
3	Revisa y rubrica oficio de solicitud de servicio y turna para firma del Titular de la Dirección de Servicios Generales.	Titular del Departamento de Gestión de Servicios.	Oficio de solicitud de servicio.	Oficio de solicitud de servicio rubricado.
4	Firma oficio de solicitud del servicio.	Titular de la Dirección de Servicios Generales.	Oficio de solicitud de servicio rubricado.	Oficio de solicitud de servicio firmado.
5	Recibe y prepara copia para acuse de la solicitud de servicio, a la empresa correspondiente y entrega a persona de la Dirección de Servicios Generales designada para su envío.	Personal el Departamento de Gestión de Servicios.	Oficio de solicitud de servicio firmado.	Oficio de solicitud de servicio firmado con copia de acuse de recibo.
6	Recibe y archiva el acuse de oficio sellado.	Secretaria del Departamento de Gestión de Servicios	Oficio de solicitud de servicio firmado con copia de acuse de recibo.	Acuse sellado y archivado.
	Fin del Procedimiento			

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 898	DE: 1520

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 899	DE: 1520

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Contratación de servicio de internet.
Código del Procedimiento:	P-SFA-SSA-DSG-08
Unidad Responsable:	Departamento de Gestión de Servicios.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Realizar la contratación del servicio de Internet que permita el correcto desempeño de las nuevas plataformas de administración, tecnologías de información y comunicación a las Dependencias de Gobierno del Estado.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Realizará la contratación del servicio de Internet que soliciten por oficio los Titulares de las Delegaciones Administrativas, con presupuesto centralizado de la Dirección de Servicios Generales.
2. Deberá justificar la Dependencia la contratación del servicio de internet en todas sus modalidades.
3. El uso, distribución y aplicación del servicio de internet será responsabilidad de la solicitante.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Servicios Generales, Departamento de Gestión de Servicios y Dependencias de la Administración Pública Estatal.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 900	DE: 1520

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Contratación de servicio de internet.
Código del Procedimiento:	P-SFA-SSA-DSG-08
Unidad Responsable:	Departamento de Gestión de Servicios

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe y revisa el oficio de la solicitud de prestación de servicio y turna al área correspondiente.	Titular del Departamento de Gestión de Servicios	Oficio de solicitud	Oficio de solicitud de Dependencia sellado de recibido.
2	Recibe oficio de solicitud de la Dependencia y solicita cotizaciones a distintos proveedores para la contratación del servicio de Internet.	Titular del Departamento de Gestión de Servicios.	Oficio de solicitud de Dependencia sellado de recibido.	Solicitud de cotización.
3	Recibe cotizaciones e integra expediente.	Titular del Departamento de Gestión de Servicios.	Solicitud de cotización.	Cotizaciones.
4	Elabora oficio de carta compromiso de pago, carta compromiso de inclusión al PAAyS, así como cuadro comparativo y lo turna al Titular de la Delegación Administrativa de la Secretaría de Finanzas y Administración para firma.	Titular del Departamento de Gestión de Servicios.	Cotizaciones.	Expediente firmado por el Titular de la Delegación Administrativa .
5	Elabora oficio de solicitud de inicio de proceso licitatorio y carta compromiso de suficiencia presupuestaria, rúbrica y turna al Titular de la Dirección de Servicios Generales.	Titular del Departamento de Gestión de Servicios.	Expediente firmado por el Titular de la Delegación Administrativa.	Oficio de solicitud de inicio licitatorio y carta compromiso de suficiencia presupuestari a rubricados.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 901	DE: 1520

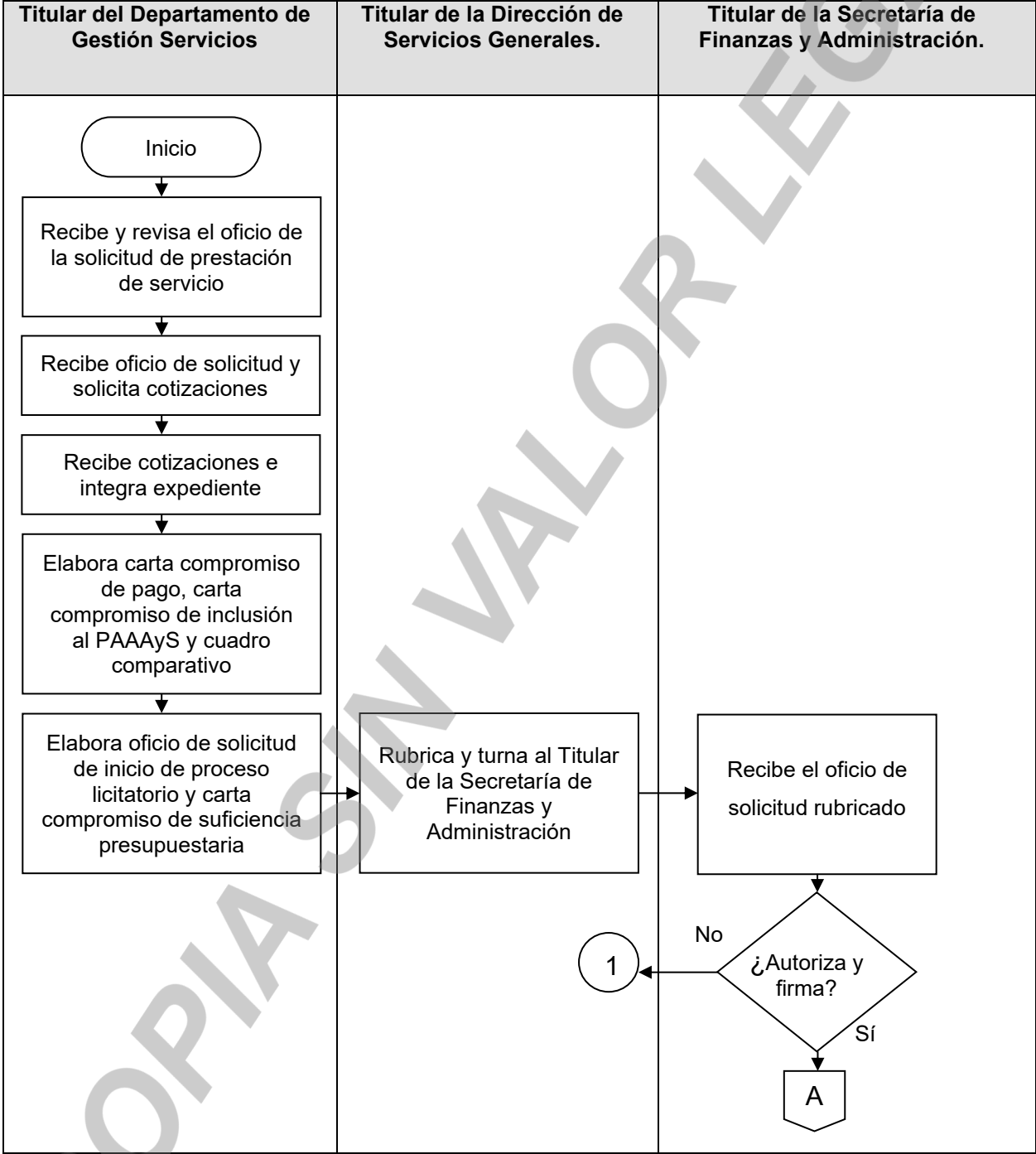
No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Rubrica y turna al Titular de la Secretaría de Finanzas y Administración para su autorización y firma.	Titular de la Dirección de Servicios Generales.	Oficio de solicitud de inicio licitatorio y carta compromiso de suficiencia presupuestaria rubricados.	Oficio de solicitud de inicio licitatorio y carta compromiso de suficiencia presupuestaria rubricados.
7	Recibe el oficio de solicitud rubricado ¿El Titular de la Secretaría de Finanzas y Administración autoriza y firma? Si, continúa en la actividad 8. No., termina procedimiento.	Titular de la Secretaría de Finanzas y Administración .	Expediente completo.	Expediente completo y firmado.
8	Entrega al Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo expediente completo conforme a normatividad vigente.	Titular del Departamento de Gestión de Servicios.	Expediente completo y firmado.	Expediente con sello de recibido.
9	Reciben calendario de eventos y asisten a los eventos programados por el Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo como son: Junta de Aclaraciones, Presentación y Apertura de Propuestas y Fallo de Adjudicación, el día y la hora señalada mediante oficio.	Titular del Departamento de Gestión de Servicios.	Expediente con sello de recibido.	Oficio con calendario de eventos.
10	Asiste a las juntas programadas ¿Se presenta cuando menos un proveedor? Si, analiza propuesta técnica y económica para elaboración de Opinión y Dictamen Técnico-Económico. No, el proceso se declara desierto, fin del procedimiento.	Titular del Departamento de Gestión de Servicios.	Oficio con calendario de eventos.	Opinión y Dictamen Técnico-Económico.

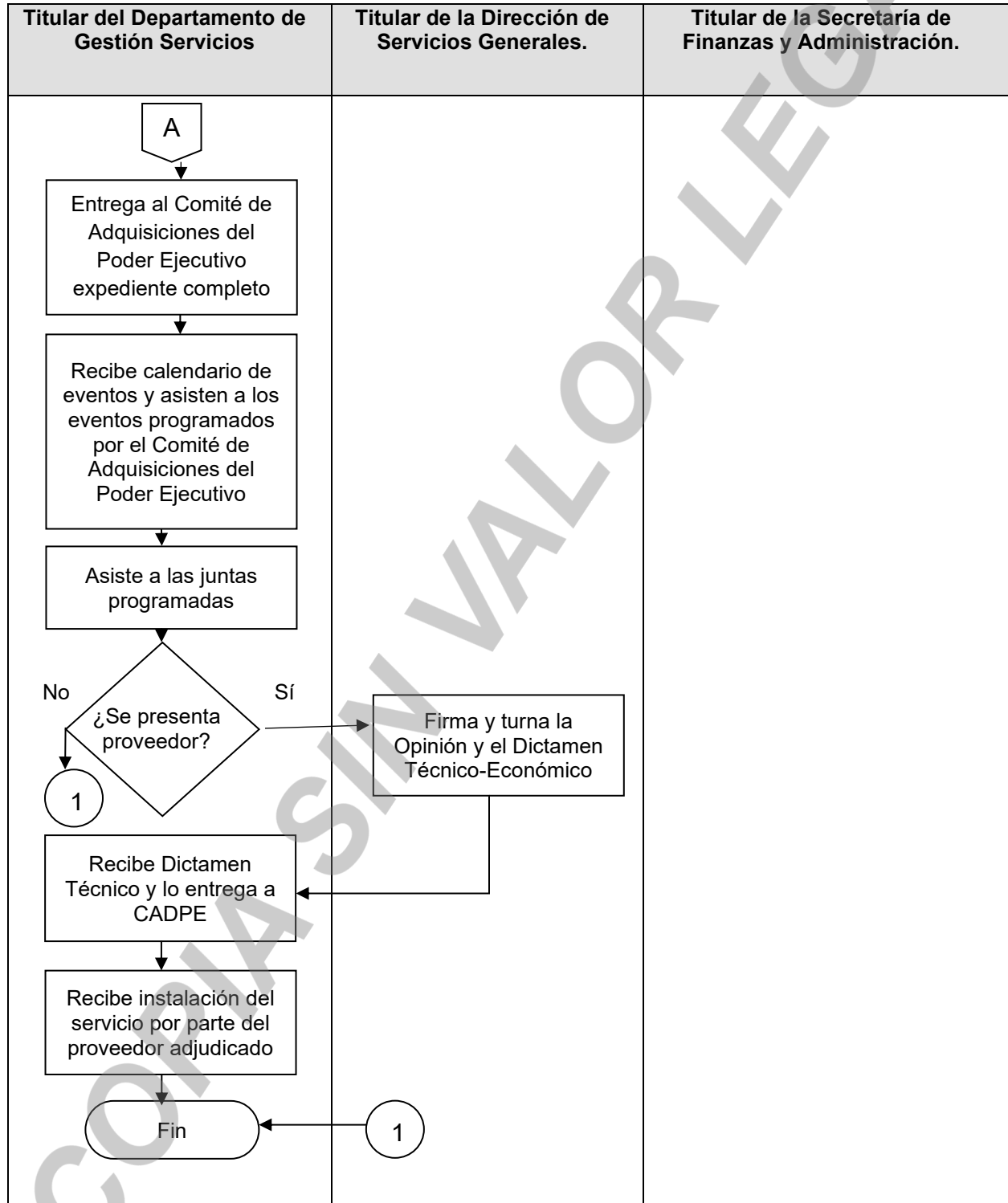
 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 902	DE: 1520

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
11	Firma y turna la Opinión y el Dictamen Técnico-Económico al Secretario de Finanzas y Administración para autorización y firma.	Titular de la Dirección de Servicios Generales	Opinión y Dictamen Técnico-Económico.	Dictamen Técnico-Económico firmado.
12	Recibe Dictamen Técnico y lo entrega al Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo.	Titular del Departamento de Gestión de Servicios.	Dictamen Técnico-Económico firmado.	Fallo de adjudicación.
13	Recibe instalación del servicio por parte del proveedor que resulte adjudicado; así como contratos firmados para su archivo. Fin del Procedimiento	Titular del Departamento de Gestión de Servicios.	Fallo de adjudicación.	Servicio instalado.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 903	DE: 1520

3. FLUJOGRAMA





 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 905	DE: 1520

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Gestión de pago de servicio de agua potable
Código del Procedimiento:	P-SFA-SSA-DSG-09
Unidad Responsable:	Departamento de Gestión de Servicios.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Establecer los protocolos como enlace para la gestión de aplicación de pagos del servicio de agua potable de las distintas dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, ante los organismos proveedores del servicio.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Las distintas dependencias deberán remitir mediante oficio a la Dirección de Servicios Generales, copia del Documento de Ejecución Presupuestaria y Pago (DEPP) con el que tramitaron el mismo ante la Secretaría de Finanzas y Administración.
2. Deberán tramitar un Documento de Ejecución Presupuestaria y Pago por cada servicio de agua que se tenga contratado.
3. En los Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago (DEPP) que elaboran las dependencias y entidades, deberán especificar el número de contrato al que pertenece el trámite y el importe correspondiente para estar en posibilidad de identificar los depósitos realizados al organismo prestador del servicio por parte de la Secretaría de Finanzas y Administración.
4. Deberá informar al área de cobranza del organismo prestador del servicio, los depósitos a que contratos pertenecen para su para su aplicación.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Servicios Generales, Departamento de Gestión Servicios, Dependencias y Entidades.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración, Artículo 36
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 906	DE: 1520

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Gestión pago del servicio de agua potable
Código del Procedimiento:	P-SFA-SSA-DSG-09
Unidad Responsable:	Departamento de Gestión de Servicios

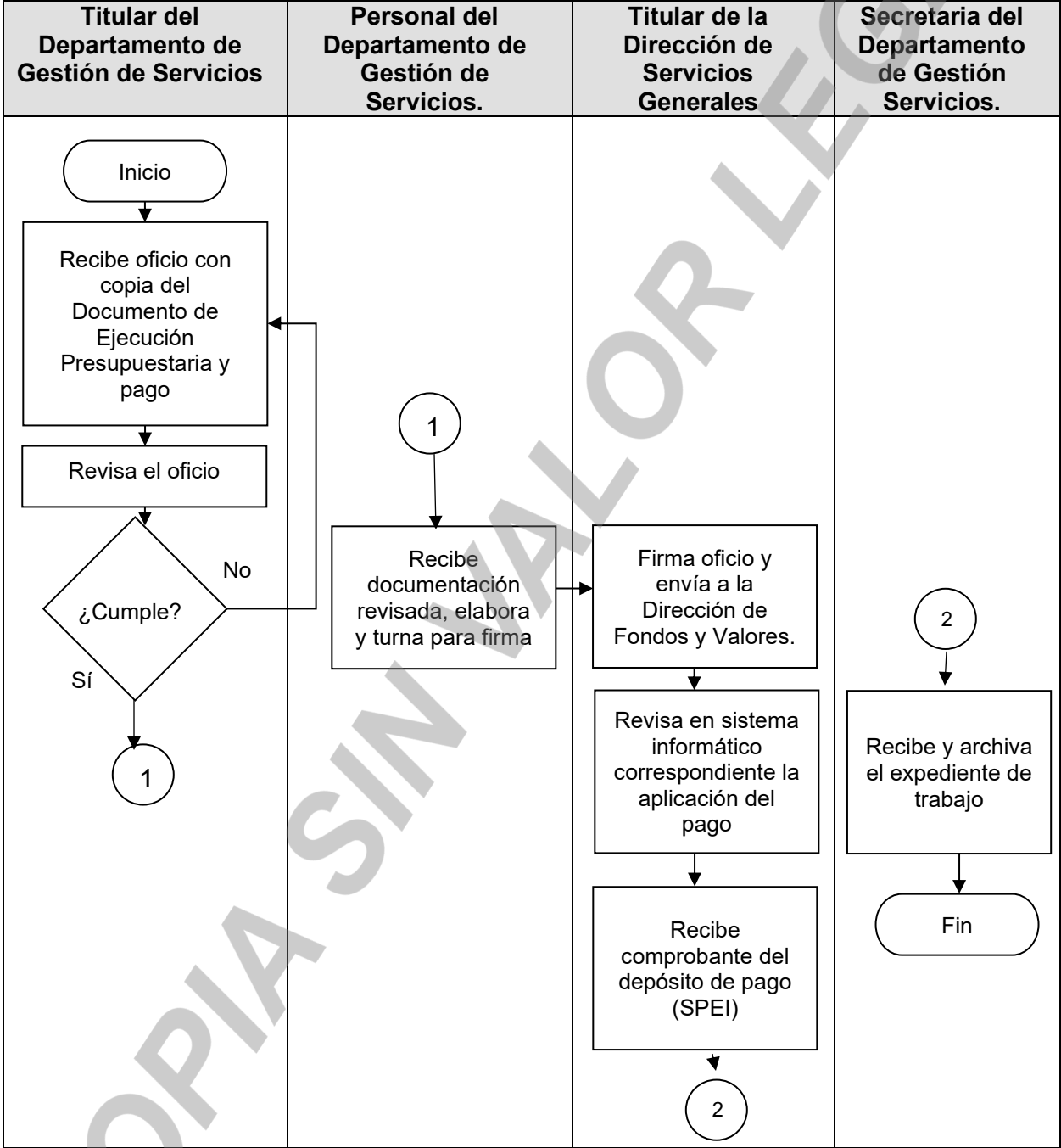
No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe oficio con copia del Documento de Ejecución Presupuestaria y pago (DEPP) elaborado por la dependencia con sello de recibido en la Secretaría de Finanzas y Administración.	Titular del Departamento de Gestión de Servicios.	Oficio con copia de Documento de Ejecución Presupuestaria y pago (DEPP).	Oficio con copia de Documento de Ejecución Presupuestaria y pago (DEPP) sellado de recibido.
2	Revisa el oficio y la copia del Documento de Ejecución Presupuestaria y pago (DEPP) contengan los datos del contrato, periodo de pago y el importe. ¿Cumple? Si: continúa en la actividad 3. No, se solicita a la Dependencia complemente la información. Y regresa a la actividad 1	Titular del Departamento de Gestión de Servicios.	Oficio con copia de Documento de Ejecución Presupuestaria y pago (DEPP) sellado de recibido.	Documentación revisada.
3	Recibe documentación revisada, elabora y turna para firma del Titular de la Dirección de Servicios Generales la solicitud de pago a la Dirección de Fondos y Valores.	Personal del Departamento de Gestión de Servicios.	Documentación revisada.	Oficio de solicitud de pago turnado para firma.
4	Firma oficio y envía a la Dirección de Fondos y Valores.	Titular de la Dirección de Servicios Generales	Oficio de solicitud de pago turnado para firma.	Oficio de solicitud firmado y sellado de recibido.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 907	DE: 1520

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
5	Revisa en sistema informático correspondiente la aplicación del pago y recoge comprobante del depósito de pago (SPEI) en las oficinas de la Dirección de Fondos y Valores.	Personal de Departament o de Gestión de Servicios.	Oficio de solicitud firmado y sellado de recibido.	Comprobante del depósito de pago (SPEI).
6	Recibe comprobante del depósito de pago (SPEI) e informa vía correo electrónico al Organismo Prestador del Servicio que contrato es el que se paga con el depósito.	Personal del Departament o de Gestión de Servicios.	Comprobante del depósito de pago (SPEI).	Comprobante del depósito de pago (SPEI) correo electrónico enviado.
7	Recibe y archiva el expediente de trabajo con la documentación correspondiente.	Secretaria del Departament o de Gestión de Servicios.	Expediente completo.	Expediente completo archivado.
	Fin del Procedimiento			

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 908	DE: 1520

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 909	DE: 1520

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Servicio de intendencia
Código del Procedimiento	P-SFA-SSA-DSG-10
Unidad Responsable	Departamento de Mantenimiento y Servicios de Intendencia

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Realizar un servicio eficiente en lo que respecta a las instalaciones del Palacio de Gobierno y del Edificio Morelos, así como aquel que instruya la Subsecretaría de Administración.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Verificará que las Instalaciones de Palacio de Gobierno y el Edificio Morelos estén siempre en óptimas condiciones.
2. Realizará equipos de trabajo con disponibilidad para apoyar en días festivos, actos cívicos, sociales, culturales y visitas oficiales.
3. El titular del Departamento de Mantenimiento y Servicios de Intendencia realizará un reporte mensual cada fin de mes y lo entregará a la Dirección de Servicios Generales.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Mantenimiento y Servicios de Intendencia.

1.3 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 910	DE: 1520

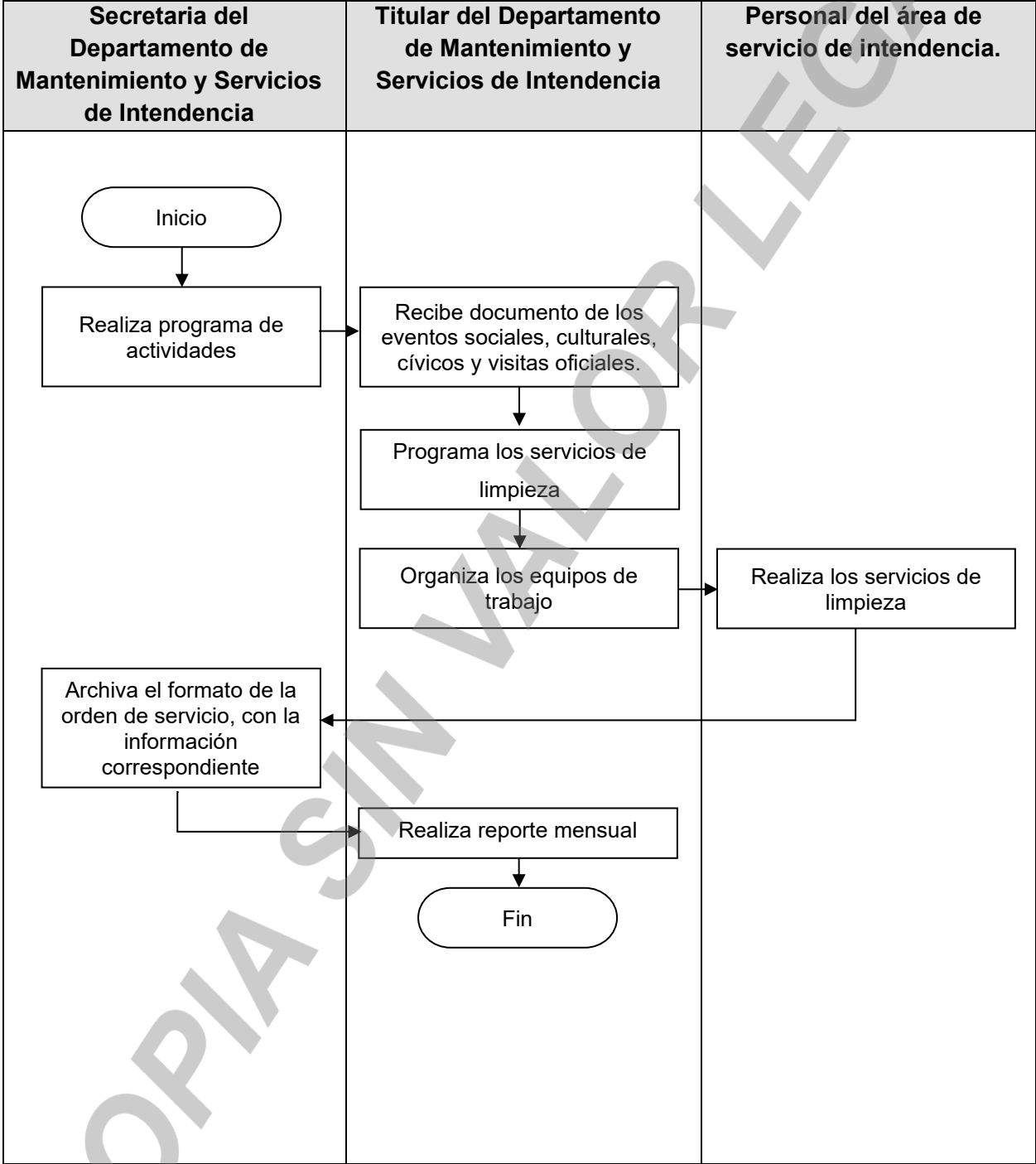
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Servicio de intendencia
Código del Procedimiento	P-SFA-SSA-DSG-10
Unidad Responsable	Departamento de Mantenimiento y Servicios de Intendencia

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Realiza programa de actividades de limpieza de acuerdo con los roles programados en el Edificio Morelos y Palacio de Gobierno.	Secretaria del Departamento de Mantenimiento y Servicios de Intendencia.	Programa de actividades.	Roles de Trabajo.
2	Recibe documento de los eventos sociales, culturales, cívicos y visitas oficiales.	Titular del Departamento de Mantenimiento y Servicios de Intendencia.	Documento informativo.	Documento informativo sellado de recibido.
3	Programa los servicios de limpieza para los eventos sociales, culturales y visitas oficiales.	Titular del Departamento de Mantenimiento y Servicios de Intendencia.	Roles de Trabajo.	Programa de servicios de limpieza.
4	Organiza los equipos de trabajo, para los servicios que se van a realizar en el mes.	Titular del Depto de Mantenimiento y Servicios de Intendencia.	Programa de servicios de limpieza.	Equipos de Trabajo.
5	Realiza los servicios de limpieza conforme a la programación establecida.	Personal del área de servicio de intendencia.	Instrucción al equipo de Trabajo.	Trabajo realizado.
6	Archiva el documento con la información correspondiente.	Secretaria del Depto. de Mantenimiento y Servicios de Intendencia.	Trabajo realizado.	Documento Archivado.
7	Realiza un reporte mensual a fin de mes para entregarlo a la Dirección de Servicios Generales.	Titular del Departamento de Mantenimiento y Servicios de Intendencia.	Documento Archivado.	Informe Mensual
Fin del Procedimiento				

3. FLUJOGRAMA

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 911	DE: 1520



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 912	DE: 1520

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Servicio de Correspondencia
Código del Procedimiento	P-SFA-SSA-DSG-11
Unidad Responsable	Departamento de Mantenimiento y Servicios de Intendencia.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Realizar el servicio de entrega de correspondencia proveniente del Sistema Postal Mexicano de manera eficaz y eficiente para hacerla llegar con oportunidad a la oficina del Poder Ejecutivo y aquellas que se ubican en Palacio de Gobierno.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Gestionará ante el Sistema Postal Mexicano la entrega de formatos de registro y pago, al inicio de cada ejercicio fiscal.
2. Solicitará a la Dirección de Servicios Generales el pago correspondiente al posteo en el mes de enero del ejercicio fiscal vigente.
3. Coordinará al personal para recoger la correspondencia en el sistema postal mexicano y entregar la correspondencia en tiempo y forma.
4. Programará las entregas de correspondencia 3 veces por semana.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Mantenimiento y Servicios de Intendencia.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración, Artículo 36
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 913	DE: 1520

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Servicio de Correspondencia
Código del Procedimiento	P-SFA-SSA-DSG-11
Unidad Responsable	Departamento de Mantenimiento y Servicios de Intendencia

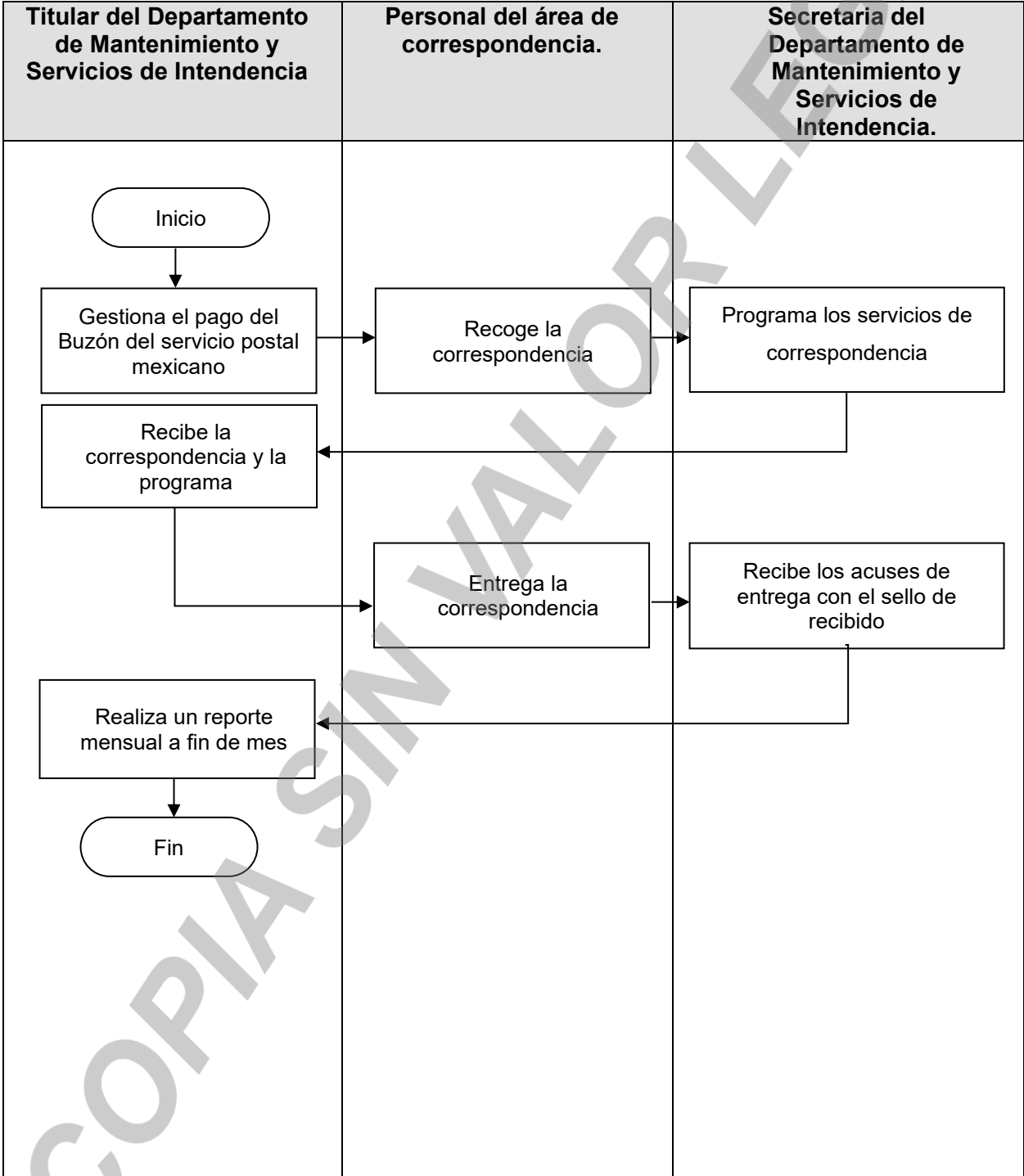
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Gestiona el pago del Buzón del servicio postal mexicano.	Titular del Departamento de Mantenimiento y Servicios de Intendencia.	Solicitud de pago.	Pago realizado.
2	Recoge la correspondencia en el servicio postal mexicano.	Personal del área de correspondencia.	Pago realizado.	Paquete de correspondencia
3	Programa los servicios de correspondencia, tres veces por semana.	Secretaria del Departamento de Mantenimiento y Servicios de Intendencia.	Paquete de correspondencia.	Clasificación de correspondencia
4	Recibe la correspondencia y programa de acuerdo con los tiempos de entrega.	Titular del Departamento de Mantenimiento y Servicios de Intendencia.	Clasificación de correspondencia.	Programación de entrega
5	Entrega la correspondencia a las Dependencias, Entidades y Coordinaciones del Poder Ejecutivo ubicadas dentro de Palacio de Gobierno.	Personal del área de correspondencia.	Programación de entrega.	Entrega con el sello de recibido en acuse.
6	Recibe los acuses de entrega con el sello de recibido de conformidad con la entrega y los archiva con la información correspondiente.	Secretaria del Departamento de Mantenimiento y Servicios de Intendencia.	Entrega con el sello de recibido en acuse.	Acuses de entrega para archivar.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 914	DE: 1520

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Realiza un reporte mensual a fin de mes para entregarlo a la Dirección de Servicios Generales.	Titular del Departamento de Mantenimiento y Servicios de Intendencia.	Acuses de entrega para archivar.	Informe Mensual.
	Fin del Procedimiento			

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 915	DE: 1520

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 916	DE: 1520

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Prestación de servicios de mantenimiento
Código del Procedimiento	P-SFA-SSA-DSG-12
Unidad Responsable	Departamento de Mantenimiento y Servicios de Intendencia

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los servicios de energía eléctrica, plomería, cerrajería y telefonía, que soliciten las Dependencias, Coordinaciones y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado, brindando las mejores condiciones de calidad, precio y tiempo.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

- El procedimiento será aplicable para los servicios de:
 - Energía eléctrica
 - Plomería
 - Cerrajería
 - Telefonía
- La Dirección de Servicios Generales recibirá y atenderá a través del Departamento de Mantenimiento y Servicios de Intendencia, las solicitudes de servicios de energía eléctrica, plomería, cerrajería y telefonía, de las dependencias y entidades en términos de las disposiciones normativas aplicables y de acuerdo a la suficiencia presupuestal.
- Al Titular del Departamento de mantenimiento y Servicios de Intendencia le corresponderá:
 - Verificar que el servicio sea de calidad.
 - Controlar que se minimicen los costos.
 - Supervisar los servicios prestados por el personal del departamento y/o terceros a las diferentes dependencias y entidades a efecto de que se realicen en tiempo y forma.
 - Proponer el establecimiento de acciones de trabajo que permitan abatir costos e incrementar el nivel de calidad de servicios.
 - Elaborar presupuestos de servicios solicitados que así lo requieran y someterlos a consideración del Titular de la Dirección de Servicios Generales.
- La secretaria del Departamento de Mantenimiento y Servicios de Intendencia, archivará el formato de la orden de servicio y realizará un reporte a fin de cada mes de las órdenes de servicio atendidas.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 917	DE: 1520

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Mantenimiento y Servicios de Intendencia.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 918	DE: 1520

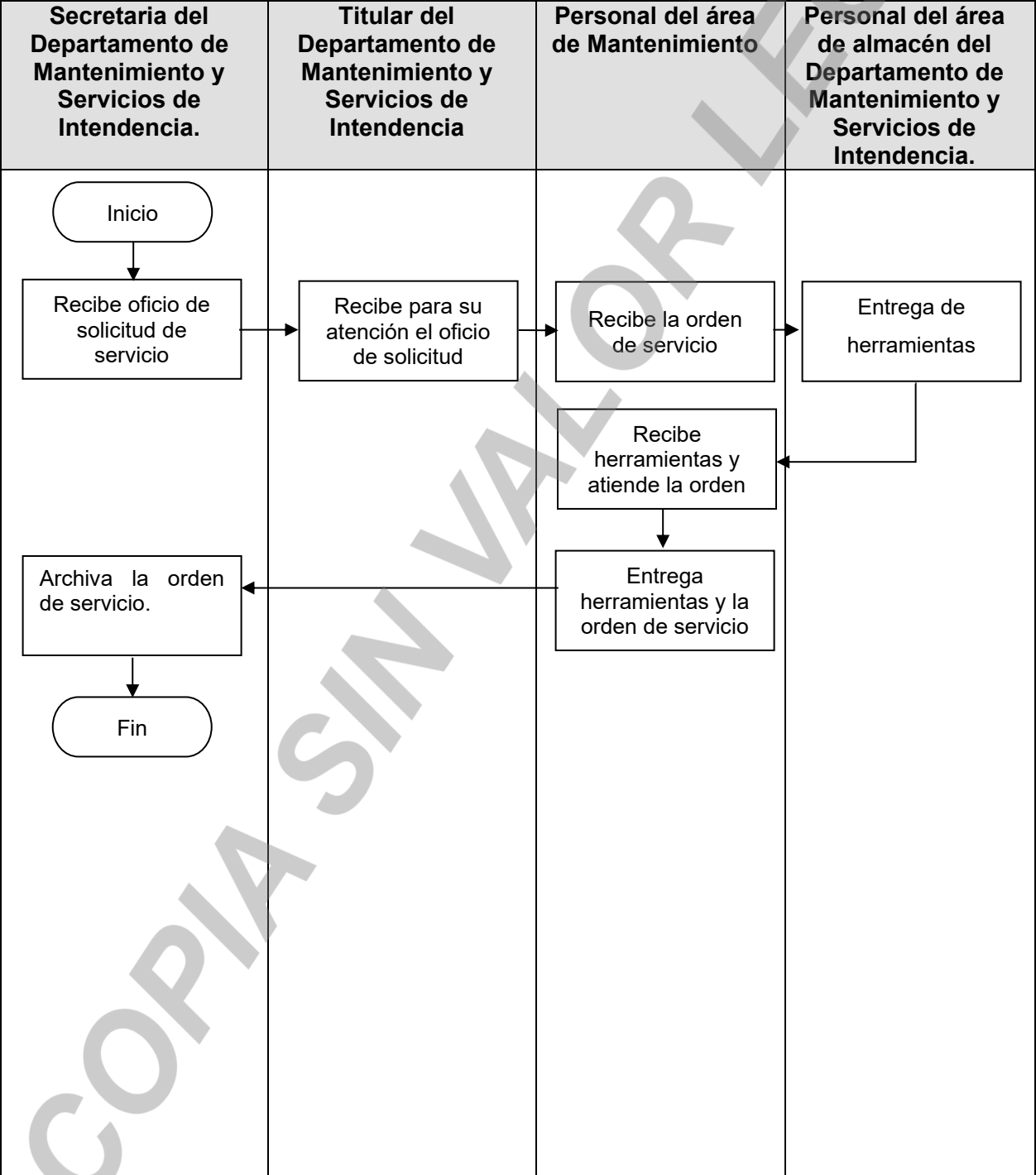
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Prestación de servicios de mantenimiento
Código del Procedimiento	P-SFA-SSA-DSG-12
Unidad Responsable	Departamento de Mantenimiento y Servicios de Intendencia

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe oficio de solicitud de servicio de mantenimiento correctivo o preventivo para generar la orden de servicio.	Secretaria del Departamento de Mantenimiento y Servicios de Intendencia.	Oficio de solicitud de servicio.	Oficio sellado de recibido.
2	Recibe para su atención el oficio de solicitud de servicio de mantenimiento correctivo o preventivo.	Titular del Departamento de Mantenimiento y Servicios de Intendencia.	Oficio sellado de recibido.	Orden de Servicio.
3	Recibe la orden de servicio para atender solicitud	Personal del área de Mantenimiento.	Orden de servicio	Requisición de herramientas
4	Entrega de herramientas.	Personal del área de almacén del Departamento de Mantenimiento y Servicios de Intendencia.	Requisición de herramientas.	Herramientas entregadas.
5	Recibe herramientas y atiende la orden de servicio.	Personal del área de Mantenimiento.	Herramientas entregadas y orden de servicio.	Orden de servicio atendida.
6	Entrega herramientas y la orden de servicio, con la firma y el sello de la solicitante que se acudió a realizar el servicio.	Personal del área de Mantenimiento.	Herramientas y orden de servicio sellada.	Orden de servicio atendida.
7	Archiva la orden de servicio. Fin del procedimiento	Secretaria del Departamento de Mantenimiento y Servicios de Intendencia.	Orden de servicio atendida.	Orden de servicio archivada.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 919	DE: 1520

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 920	DE: 1520

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Contratación de seguros de bienes patrimoniales.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DSG-13
Unidad Responsable:	Departamento de Seguros

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Realizar el trámite para la contratación de seguros de bienes patrimoniales con aquellas instituciones aseguradoras autorizadas que garanticen las mejores condiciones, según el caso, en cuanto a cobertura, precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, conforme a la Ley de Adquisiciones y sus Reglamentos.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Establecerá los criterios para la contratación de seguros de bienes patrimoniales que aplicará para los vehículos oficiales, aeronaves, hangares del Gobierno del Estado y aquellos bienes que soliciten mediante oficio las Unidades Programáticas Presupuestales.
2. Realizara las adquisiciones de los servicios observando la normatividad aplicable.
3. Determinará los formatos a los que la solicitante deberá apegarse para integrar la información de los bienes a asegurar.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Servicios Generales, al Departamento de Seguros y Unidades Programáticas Presupuestales.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración del Estado de Michoacán de Ocampo
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 921	DE: 1520

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Contratación de seguros de bienes patrimoniales.
Código del Procedimiento:	P-SFA-SSA-DSG-13
Unidad Responsable:	Departamento de Seguros.

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Elabora circular y formato anexo dirigido a las personas Titulares de las Delegaciones Administrativas de Unidades Programáticas Presupuestales para solicitar relación detallada de bienes muebles y/o inmuebles por asegurar.	Titular del Departamento de Seguros	Circular y formato.	Circular para firma y formato.
2	Firma circular y se envía a las personas Titulares de las Delegaciones Administrativas de las Unidades Programáticas Presupuestales con formato anexo.	Titular de la Dirección de Servicios Generales	Circular para firma y formato.	Circular firmada y enviada.
3	Recibe información de las Unidades Programáticas Presupuestales, y atiende la solicitud apegada a la normatividad vigente	Titular de la Dirección de Servicios Generales	Circular firmada y enviada.	Oficios con información solicitada
4	Recibe y concentra la información y solicita cotizaciones a distintos proveedores para el aseguramiento de los bienes muebles y/o inmuebles.	Titular del Departamento de Seguros	Oficios con información solicitada	Solicitud de cotización
5	Recibe cotizaciones e integra expediente.	Titular del Departamento de Seguros	Solicitud de cotización	Cotizaciones.
6	Elabora oficio de carta compromiso de pago, carta compromiso de inclusión, así como cuadro comparativo y lo turna a la persona Titular de la Delegación Administrativa de la Secretaría de Finanzas y Administración para firma.	Titular del Departamento de Seguros	Cotizaciones.	Oficio de solicitud de inicio licitatorio y carta compromiso de suficiencia

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 922	DE: 1520

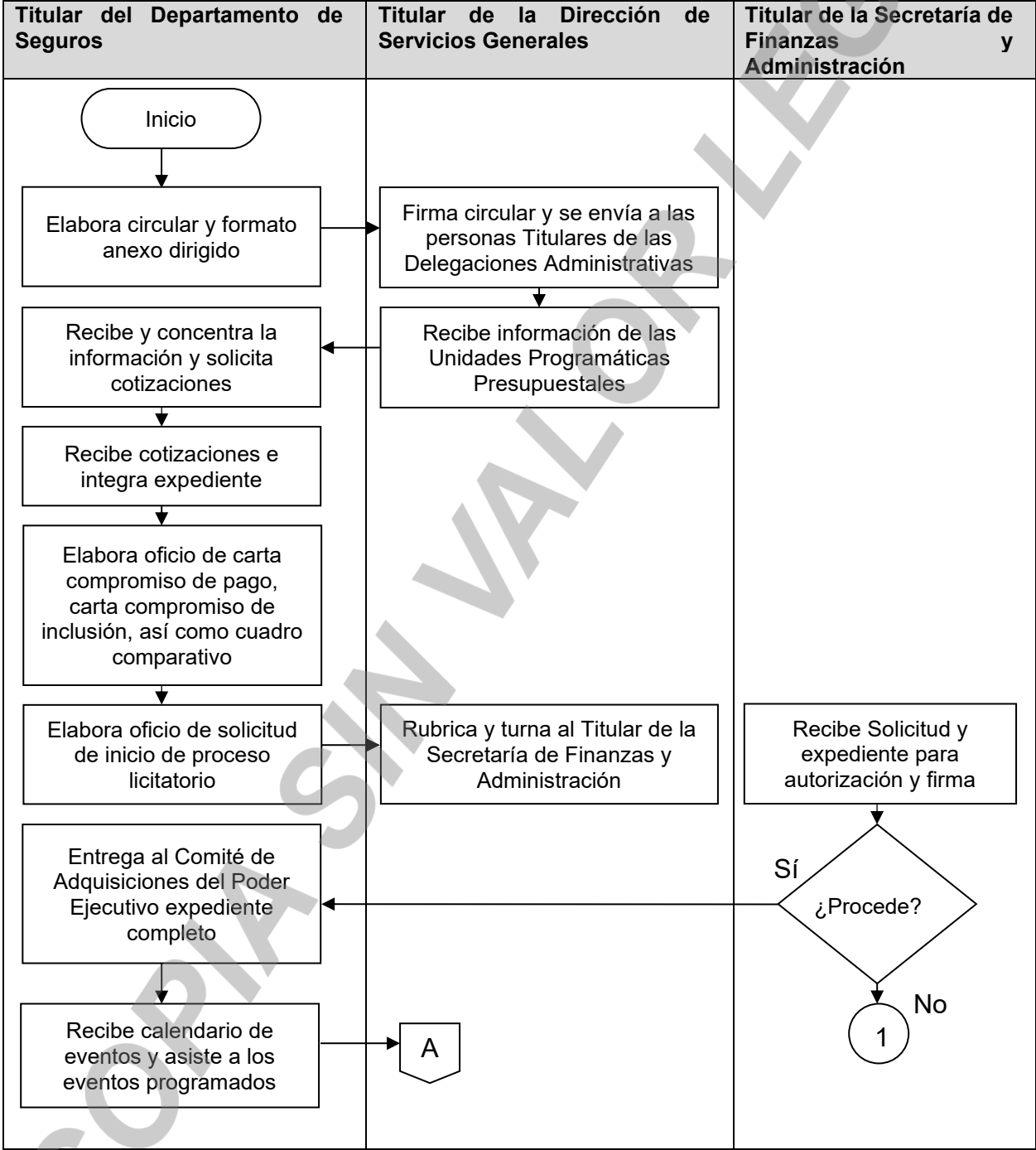
No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
				presupuestaria
7	Elabora oficio de solicitud de inicio de proceso licitatorio y carta compromiso de suficiencia presupuestaria, rúbrica y turna al Titular de la Dirección de Servicios Generales.	Titular del Departamento de Seguros	Oficio de solicitud de inicio licitatorio y carta compromiso de suficiencia presupuestaria	Oficio de solicitud de inicio licitatorio y carta compromiso de suficiencia presupuestaria rubricados
8	Rubrica y turna al Titular de la Secretaría de Finanzas y Administración para su autorización y firma.	Titular de la Dirección de Servicios Generales.	Oficio de solicitud de inicio licitatorio y carta compromiso de suficiencia presupuestaria rubricados.	Oficio de solicitud de inicio licitatorio y carta compromiso de suficiencia presupuestaria rubricados y expediente.
9	Recibe Oficio de Solicitud y expediente para autorización y firma ¿Procede? Si, continúa en la actividad 10. No, termina el procedimiento.	Titular de la Secretaría de Finanzas y Administración .	Oficio de solicitud de inicio licitatorio y carta compromiso de suficiencia presupuestaria rubricados y expediente.	Expediente completo y firmado.
10	Entrega al Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo expediente completo conforme a normatividad vigente.	Titular del Departamento de Seguros.	Expediente completo y firmado.	Expediente con sello de recibido.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 923	DE: 1520

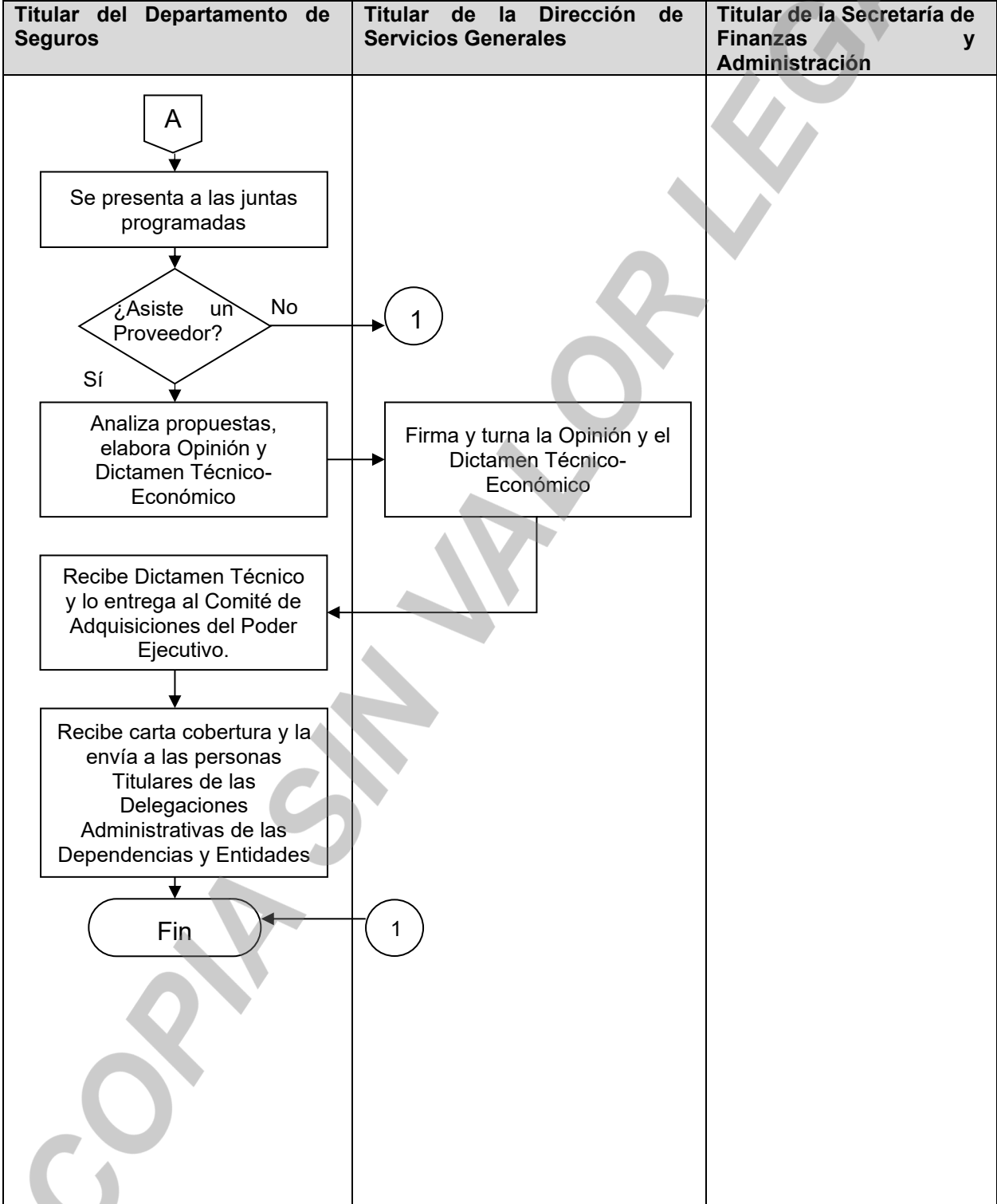
No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
11	Reciben calendario de eventos y asisten a los eventos programados por el Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo como son: Junta de Aclaraciones, Presentación y Apertura de Propuestas y Fallo de Adjudicación, el día y la hora señalada mediante oficio.	Titular de Servicios Generales y Titular del Departamento de Seguros.	Oficio con calendario de eventos.	Acta del Evento Programado.
12	Se presenta a las juntas programadas ¿Asiste cuando menos un proveedor? Sí, continua en la actividad 13. No, el proceso se declara desierto, fin del procedimiento.	Titular del Departamento de Seguros.	Acta del Evento Programado.	Propuestas Técnicas y Económicas.
13	Analiza propuesta técnica y económica para elaboración de Opinión y Dictamen Técnico-Económico	Titular del Departamento de Seguros.	Propuestas Técnicas y Económicas.	Opinión Firmada y Dictamen Técnico-Económico rubricado.
14	Firma y turna la Opinión y el Dictamen Técnico-Económico a la persona Titular de la Secretaría de Finanzas y Administración para autorización y firma.	Titular de la Dirección de Servicios Generales	Opinión firmada y Dictamen Técnico-Económico rubricado.	Dictamen Técnico-Económico firmado.
15	Recibe Dictamen Técnico y lo entrega al Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo.	Titular del Departamento de Seguros.	Dictamen Técnico-Económico firmado.	Fallo de adjudicación
16	Recibe carta cobertura emitida por el concursante al cual se le adjudique el contrato y la envía a las personas Titulares de las Delegaciones Administrativas de las Dependencias y Entidades.	Titular del Departamento de Seguros.	Carta cobertura.	Cartas cobertura recibidas.
	Fin del Procedimiento			

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 924	DE: 1520

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 925	DE: 1520



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 926	DE: 1520

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Envío de validación de pólizas y facturas de seguros de bienes patrimoniales.
Código del Procedimiento:	P-SFA-SSA-DSG-14
Unidad Responsable:	Departamento de Seguros.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Contar con el soporte documental validado por las Dependencias o Entidades y que estas cumplan los requisitos necesarios para el trámite de los Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Verificar que se cuente con validación de factura en el oficio y/o la firma autógrafa en la factura del Delegado Administrativo de la Dependencia o Entidad.
2. Dará a trámite para pagos hasta a contar con la validación de la Dependencia o Entidad.
3. Verificará que las facturas estén debidamente requisitadas y correspondan al servicio contratado.
4. Elaborará los Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago de acuerdo a la partida presupuestal de afectación.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Servicios Generales y al Departamento de Seguros y las Dependencias.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 927	DE: 1520

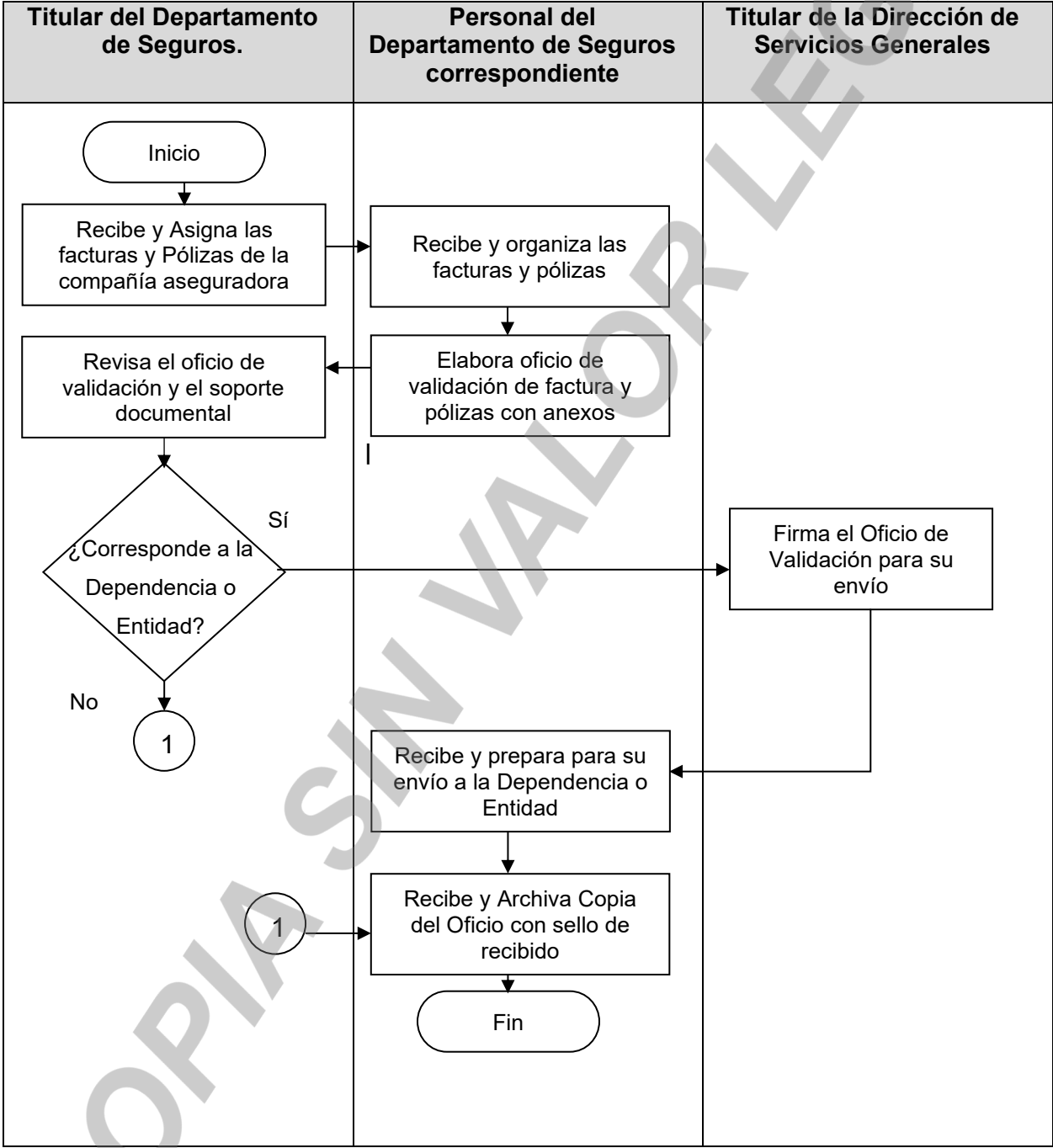
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Envío de validación de pólizas y facturas de seguros de bienes patrimoniales.
Código del Procedimiento:	P-SFA-SSA-DSG-14
Unidad Responsable:	Departamento de Seguros

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe y Asigna las facturas y Pólizas de la compañía aseguradora y turna al personal del departamento de seguros que corresponda	Titular del Departamento de Seguros.	Facturas y Pólizas Recibidas	Facturas y Pólizas Asignadas.
2	Recibe y organiza las facturas y pólizas con referencia a el parque vehicular de cada Dependencia y Entidad.	Personal del Departamento de Seguros	Facturas y Pólizas Asignadas.	Facturas y Pólizas Organizadas.
3	Elabora oficio de validación de factura y pólizas e integra los anexos de la documentación.	Personal del Departamento de Seguros	Facturas y Pólizas Organizadas.	Oficio de Validación y anexos.
4	Revisa el oficio de validación y el soporte documental ¿corresponde a la Dependencia o Entidad? Si, rúbrica y continua a la actividad 5.No, regresa a la actividad 3.	Titular del Departamento de Seguros.	Oficio de Validación y anexos.	Oficio de Validación y revisado.
5	Firma el Oficio de Validación para su envío a la Dependencia o Entidad correspondiente.	Titular de la Dirección de Servicios Generales.	Oficio de Validación y revisado.	Oficio de Validación Firmado.
6	Recibe y prepara para su envío a la Dependencia o Entidad correspondiente el Oficio de Validación con Anexos, y copia para acuse correspondiente y se entrega a la persona Titular de la Dirección de Servicios Generales designada para su envío.	Personal del Departamento de Seguros	Oficio de Validación Firmado.	Oficio de Validación Firmado con anexos y copias para acuse.
7	Recibe y Archiva Copia del Oficio con sello de recibido.	Personal del Departamento de Seguros	Oficio de Validación Firmado con anexos y	Copia del Oficio con sello
Fin de Procedimiento.				

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 928	DE: 1520

3.FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 929	DE: 1520

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Solicitudes para altas, bajas y modificaciones en pólizas de seguros.
Código del Procedimiento:	P-SFA-SSA-DSG-15
Unidad Responsable:	Departamento de Seguros

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Regular los trámites de solicitud de altas, bajas y modificaciones de pólizas de los vehículos oficiales de las Dependencias y Entidades.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Aplicará el procedimiento para las solicitudes de:
 - Alta
 - Baja
 - Modificación (Incremento o decremento de cobertura y datos incorrectos en pólizas)
2. Verificará las solicitudes de altas, bajas y modificaciones, que hayan sido solicitadas por las Dependencias y/o Entidades, con apego a la normatividad vigente.
3. Deberá llevar copia anexa de la factura del vehículo el oficio de solicitud.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Servicios Generales y al Departamento de Seguros y las Dependencias y Entidades.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración del Estado de Michoacán.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 930	DE: 1520

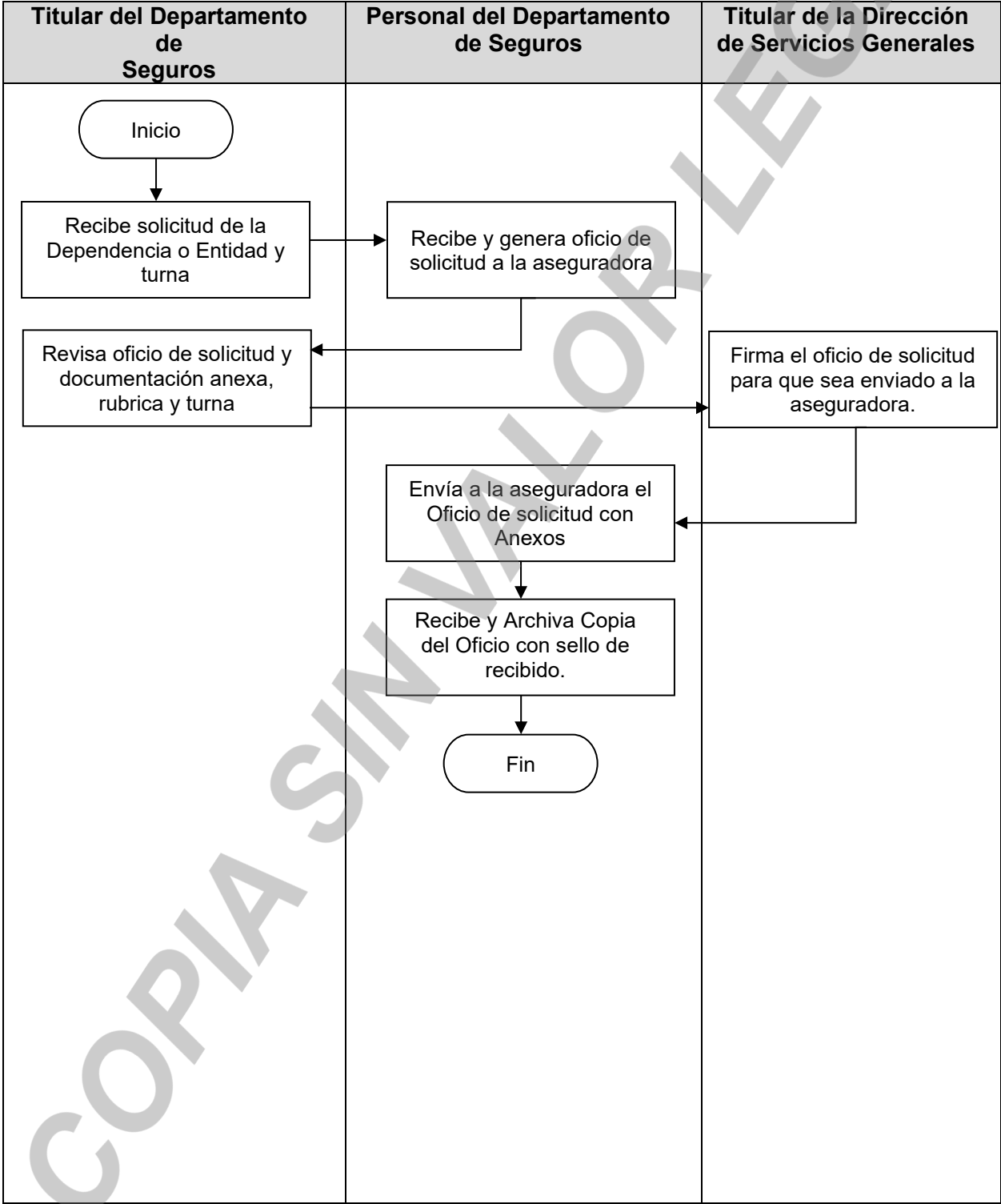
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Solicitudes para altas, bajas y modificaciones en pólizas de seguros.
Código del Procedimiento:	P-SFA-SSA-DSG- 15
Unidad Responsable:	Departamento de seguros

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe solicitud de la Dependencia o Entidad. y turna al personal del Departamento de Seguros	Titular del Departamento de Seguros.	Solicitud.	Solicitud recibida y turnada.
2	Recibe y genera oficio de solicitud a la aseguradora, anexando copia de la factura y formato establecido para la alta, baja o modificación, según corresponda.	Personal del Departamento de Seguros.	Solicitud recibida y turnada.	Oficio de Solicitud elaborado para la Aseguradora.
3	Revisa oficio de solicitud y documentación anexa, rubrica y turna para la persona Titular de la Dirección de Servicios Generales.	Titular del Departamento de Seguros.	Oficio de Solicitud elaborado para la Aseguradora.	Oficio de respuesta Revisado y Rubricado.
4	Firma el oficio de solicitud para que sea enviado a la aseguradora.	Titular de la Dirección de Servicios Generales.	Oficio de respuesta Revisado y Rubricado.	Oficio de Solicitud Firmado.
5	Envía a la aseguradora el Oficio de solicitud con Anexos y copia para acuse correspondientes. Se escanea la documentación y se envía al correo designado por la aseguradora.	Personal del Departamento de Seguros	Oficio de Solicitud Firmado.	Copia del Oficio con sello de recibido.
6	Recibe y Archiva Copia del Oficio con sello de recibido. Fin de procedimiento.	Personal del Departamento de Seguros	Copia del Oficio con sello de recibido.	Copia del Oficio con sello de recibido archivado.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 931	DE: 1520

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 932	DE: 1520

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Contratación para el suministro de combustibles a los vehículos al servicio del Gobierno del Estado.
Código del Procedimiento:	P-SFA-SSA-DSG-16
Unidad Responsable:	Departamento de Combustibles

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Realizar los trámites para la contratación y suministro de combustible a los vehículos al servicio del Gobierno del Estado con los proveedores que garanticen las mejores condiciones en cuanto a cobertura, financiamiento y servicio.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Realizará los trámites necesarios para la contratación del suministro de combustible a los vehículos al servicio de Gobierno del Estado.
2. Realizará los procedimientos de adquisición de los servicios observando la normatividad aplicable.
3. Elaborará los proyectos, formatos, oficios y circulares e integrará el expediente con los requerimientos de cada una de las Dependencias, Entidades y Organismos de la Administración Pública Estatal.
4. Solicitará invariablemente el suministro de combustible en pesos (moneda nacional) a los vehículos al servicio de Gobierno del Estado.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Servicios Generales, Departamento de Combustibles, Dependencias, Entidades y Organismos de la Administración Pública Estatal.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 933	DE: 1520

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Contratación para el suministro de combustibles a los vehículos al servicio del Gobierno del Estado.
Código del Procedimiento:	P-SFA-SSA-DSG-16
Unidad Responsable:	Departamento de Combustibles.

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Elabora circular y formato anexo dirigido a las personas Titulares de las Delegaciones Administrativas de las Dependencias Entidades y Organismos, para solicitar los datos de los vehículos; con base al presupuesto asignado en las partidas correspondientes y remite al Titular de la Dirección de Servicios Generales para firma.	Titular del Departamento de Combustibles.	Circular y formato anexo.	Circular y formato anexo enviado para firma.
2	Recibe, revisa, firma y envía la circular a los Titulares de las Delegaciones Administrativas de las Dependencias, Entidades y Organismos.	Titular de la Dirección de Servicios Generales.	Circular y formato anexo enviado para firma.	Circular firmada.
3	Recibe información de las Dependencias, Entidades y Organismos y lo turna al Titular del Departamento de Combustibles.	Titular de la Dirección de Servicios Generales.	Circular firmada.	Oficios con información solicitada.
4	Recibe y concentra la información y solicita cotizaciones a distintos proveedores, para la dotación de combustible a los vehículos al servicio del Gobierno del Estado.	Titular del Departamento de Combustibles	Oficios con información solicitada.	Solicitud de cotización.
5	Recibe cotizaciones y concentra para integración de expediente.	Titular del Departamento de Combustibles.	Solicitud de cotización.	Cotizaciones.
6	Elabora oficio de carta compromiso de pago, carta compromiso de inclusión, así como cuadro comparativo y lo turna al Titular de la	Titular del Departamento de Combustibles.	Cotizaciones.	Expediente firmado por el Titular de la Delegación

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 934	DE: 1520

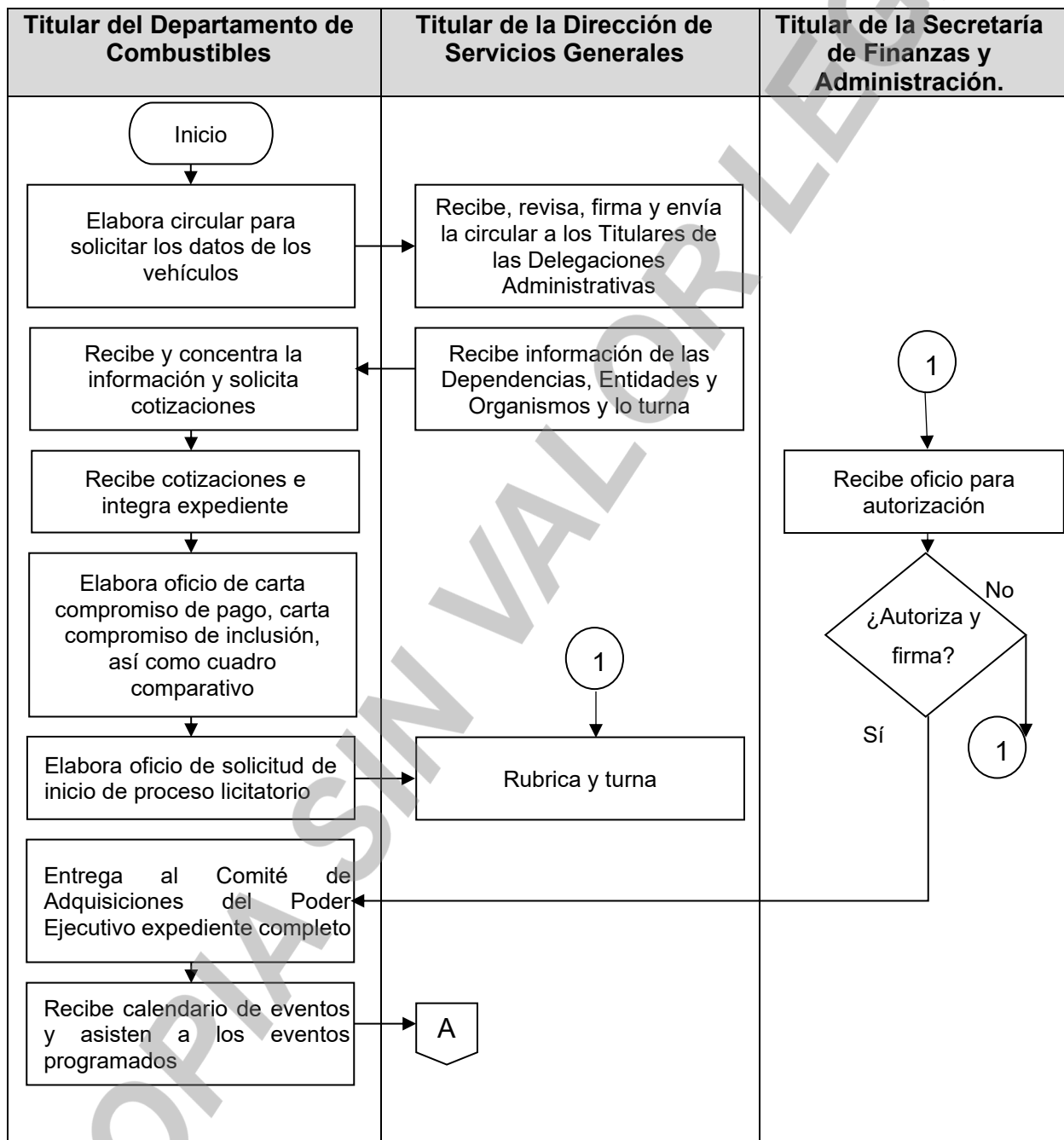
No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
	Delegación Administrativa de la Secretaría de Finanzas y Administración para firma.			Administrativa
7	Elabora oficio de solicitud de inicio de proceso licitatorio y carta compromiso de suficiencia presupuestaria, rubrica y turna al Titular de la Dirección de Servicios Generales.	Titular del Departamento de Combustibles	Expediente firmado por el Titular de la Delegación Administrativa.	Oficio de Solicitud de inicio licitatorio y carta compromiso de suficiencia presupuestaria rubricados.
8	Rubrica y turna al Titular de la Secretaría de Finanzas y Administración para su autorización y firma.	Titular de la Dirección de Servicios Generales.	Oficio de Solicitud de inicio licitatorio y carta compromiso de suficiencia presupuestaria rubricados	Oficio de Solicitud de inicio licitatorio y carta compromiso de suficiencia presupuestaria rubricados
9	Recibe oficio para autorización ¿autoriza y firma? Si, continúa en la actividad 10. No, termina procedimiento, fin del procedimiento.	Titular de la Secretaría de Finanzas y Administración.	Expediente completo.	Expediente completo firmado.
10	Entrega al Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo expediente completo conforme a normatividad vigente.	Titular del Departamento de Combustibles.	Expediente completo firmado.	Expediente completo con sello de recibido
11	Reciben calendario de eventos y asisten a los eventos programados por el Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo como son: Junta de Aclaraciones, Presentación y Apertura de Propuestas y Fallo de Adjudicación, el día y la hora señalada mediante oficio.	Titular del Departamento de Combustibles.	Expediente completo con sello de recibido	Oficio con calendario de Eventos.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 935	DE: 1520

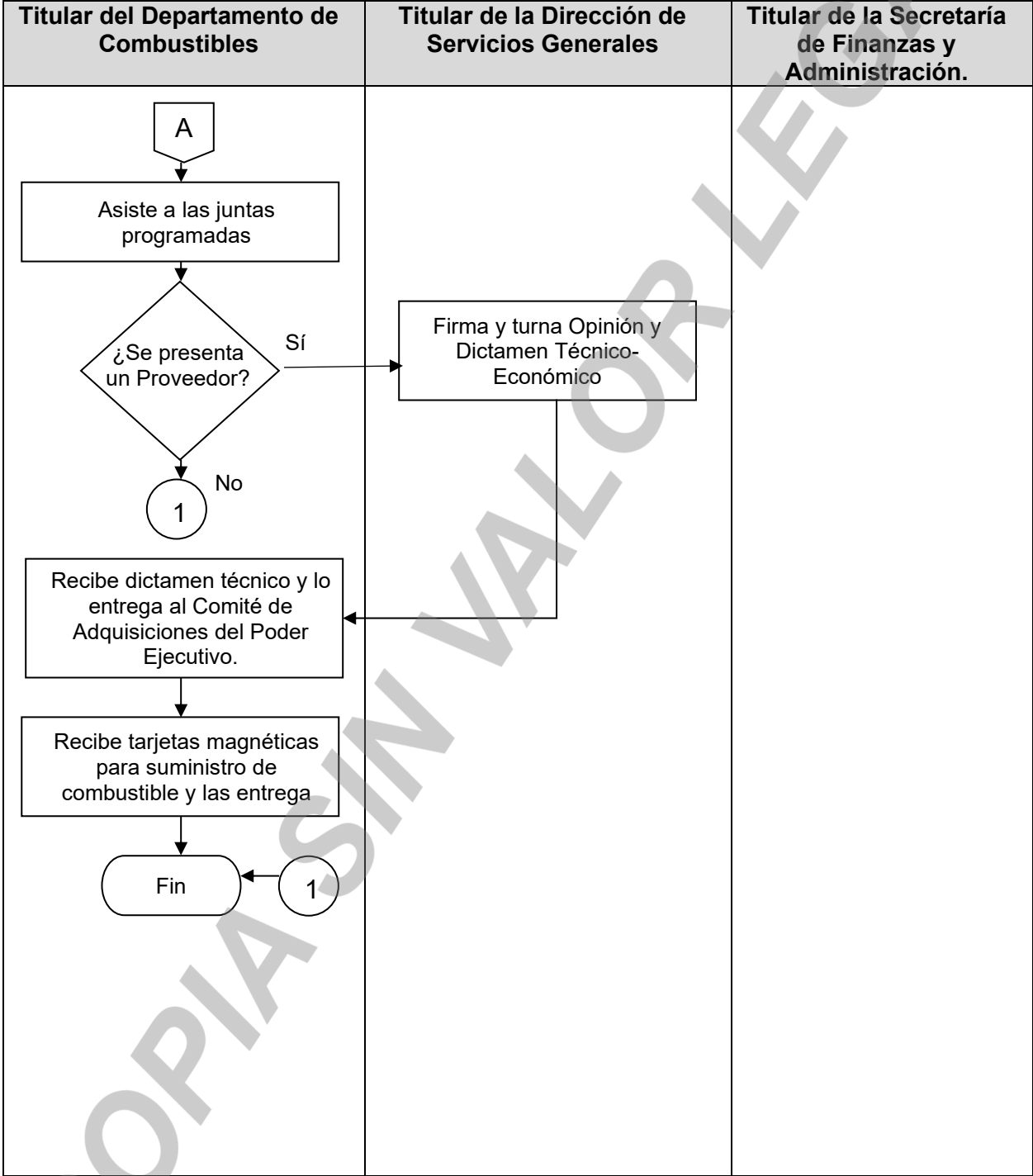
No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
12	Asiste a las juntas programadas ¿Se presenta cuando menos un proveedor? Si, analiza propuesta técnica y económica para elaboración de Opinión y Dictamen Técnico-Económico. No, el proceso se declara desierto, fin del procedimiento.	Titular del Departamento de Combustibles.	Oficio con calendario de Eventos.	Propuestas Técnicas y Económicas.
13	Firma y turna Opinión y Dictamen Técnico- Económico al Secretario de Finanzas y Administración para autorización y firma.	Titular de la Dirección de Servicios Generales.	Propuestas Técnicas y Económicas.	Dictamen Técnico-Económico firmado.
14	Recibe dictamen técnico y lo entrega al Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo.	Titular del Departamento de Combustibles.	Dictamen Técnico-Económico firmado.	Fallo de Adjudicación.
15	Recibe tarjetas magnéticas para suministro de combustible emitida por el proveedor adjudicado y las entrega a las personas Titulares de las Delegaciones Administrativas de las Dependencias, Entidades y Organismos o al personal designado por estos; así como contratos firmados para su archivo. Fin del Procedimiento.	Titular del Departamento de Combustibles.	Fallo de Adjudicación.	Tarjetas magnéticas para suministro de combustible entregadas

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 936	DE: 1520

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 937	DE: 1520



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 938	DE: 1520

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Recepción, clasificación, distribución y registro de facturas de consumo de combustible.
Código del Procedimiento:	P-SFA-SSA-DSG-17
Unidad Responsable:	Departamento de Combustibles

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Recibir, clasificar y distribuir las facturas entre el personal del Departamento de combustibles, así como llevar el registro y control desde su ingreso hasta su pago.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Verificará que la emisión de facturas sea conforme a lo establecido en el contrato.
2. Recibirá facturas en 6 (seis) tantos, únicamente con su desglose de consumos, tickets y relación de las mismas.
3. Deberán recibirse relacionadas y separadas por número de UPP, UR y/o número de cliente.
4. Recibirá las facturas de consumo de combustible exclusivamente en el Departamento de Combustibles.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Servicios Generales y Departamento de Combustibles.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 939	DE: 1520

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Recepción, clasificación, distribución y registro de facturas de consumo de combustible.
Código del Procedimiento:	P-SFA-SSA-DSG-17
Unidad Responsable:	Departamento de Combustibles

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Revisa que las facturas vengan a entera satisfacción y autoriza su recepción.	Titular del Departamento de Combustibles.	Facturas.	Autorización de recepción de facturas.
2	Recibe facturas y sella relación de acuse al proveedor.	Persona encargada de recepción y registro de facturas del Departamento de Combustibles.	Autorización de recepción de facturas.	Facturas y relación de acuse de entrega con sello de recibido.
3	Sella cada una de las facturas ingresadas al departamento.	Persona encargada de recepción y registro de facturas del Departamento de Combustibles.	Facturas y relación de acuse de entrega con sello de recibido.	Facturas selladas.
4	Separa y clasifican en 6 tantos las facturas con tickets y desglose de consumos.	Personal del Departamento de Combustibles.	Facturas selladas.	Facturas separadas y clasificadas.
5	Distribuye las facturas al personal del Departamento, de acuerdo con la Dependencia, Entidad y Organismo que a cada uno le corresponde y firman acuse de recibido.	Persona encargada de recepción y registro de facturas del Departamento	Facturas separadas y clasificadas.	Facturas separadas y clasificadas con acuse de recibido.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 940	DE: 1520

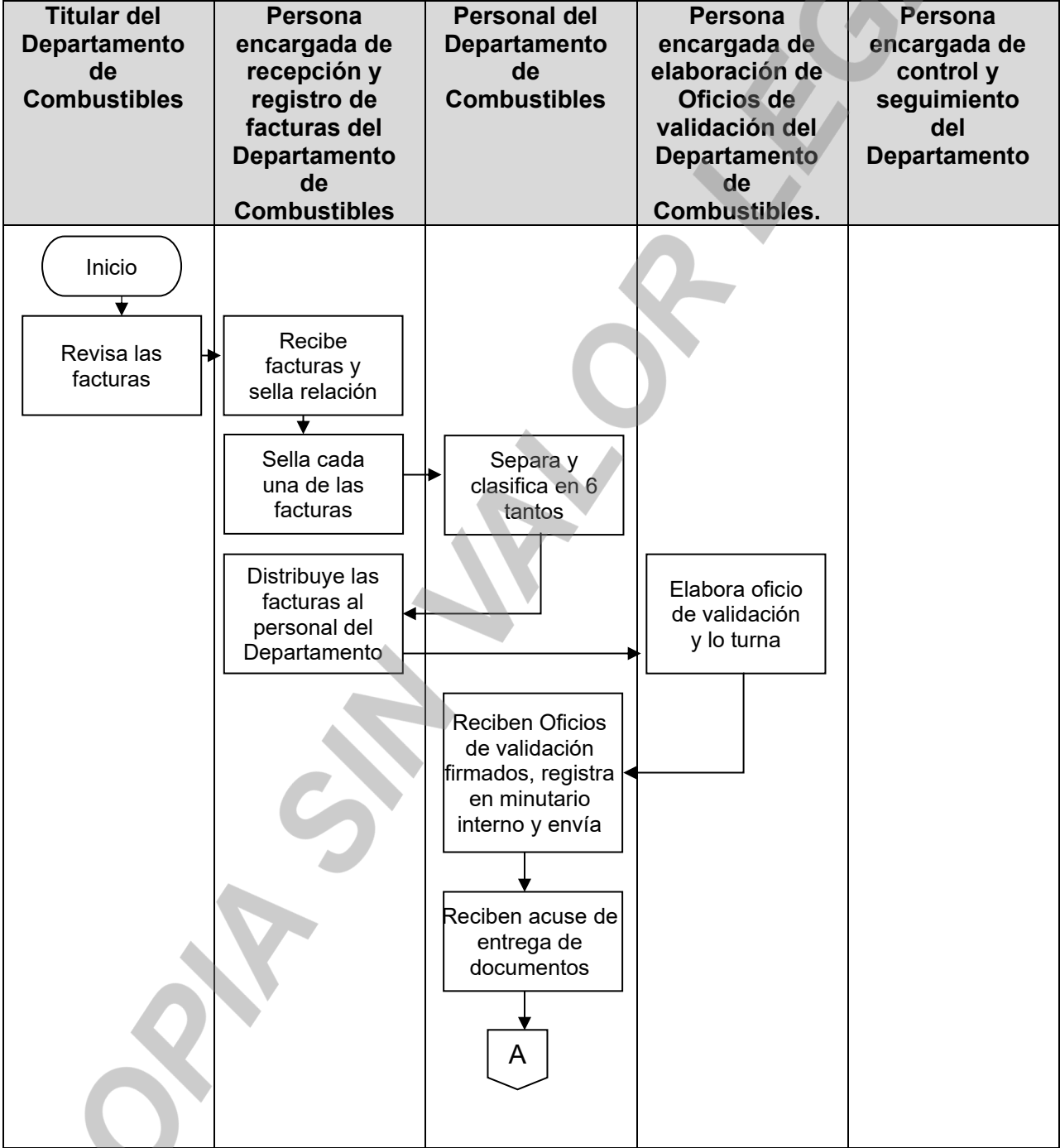
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
		de Combustibles.		
6	Elabora oficio de validación y lo turna al Titular de la Dirección de Servicios Generales para firma.	Persona encargada de elaboración de Oficios de validación del Departamento de Combustibles.	Facturas separadas y clasificadas con acuse de recibido.	Oficio de validación firmado.
7	Reciben Oficios de validación firmados, preparan copias para acuse de recibo, registra en minutario interno y entrega a la persona de la Dirección de Servicios Generales designada para su envío.	Personal del Departamento de Combustibles.	Oficio de validación firmado.	Oficio de validación firmado y entregado a la Dirección para envío.
8	Reciben acuse de entrega de documentos y reparte al personal de acuerdo con la Dependencia, Entidad y Organismo que a cada uno le corresponde para su archivo.	Personal del Departamento de Combustibles.	Oficio de validación firmado y entregado a la Dirección para envío.	Acuse con sello de recibido.
9	Reciben Oficio de respuesta de validación y distribuye al personal responsable de acuerdo con la Dependencia, Entidad y Organismo que a cada uno le corresponde.	Personal del Departamento de Combustibles.	Acuse con sello de recibido.	Oficio de validación recibido y distribuido.
10	Recibe registro de facturas en sistema de información interno y da seguimiento de estatus.	Persona encargada de control y seguimiento del Departamento.	Oficio de validación recibido y distribuido.	Facturas registradas en sistema de información interno.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 941	DE: 1520

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
11	Imprimen verificación de comprobante fiscal de cada factura recibida.	Personal del Departamento de Combustibles.	Facturas registradas en sistema de información interno.	Verificación de comprobante fiscal impreso.
12	Integran expediente requerido para tramite de pago.	Personal del Departamento de Combustibles.	Verificación de comprobante fiscal impreso.	Expediente completo para tramite de pago.
	Fin de procedimiento.			

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 942	DE: 1520

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 943	DE: 1520

Titular del Departamento de Combustibles	Persona encargada de recepción y registro de facturas del Departamento de Combustibles	Personal del Departamento de Combustibles	Persona encargada de elaboración de Oficios de validación del Departamento de Combustibles.	Persona encargada de control y seguimiento del Departamento
		A Reciben Oficio de respuesta de validación Imprimen verificación de comprobante fiscal Integran expediente requerido para tramite de pago. Fin		Recibe registro de facturas en sistema

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 944	DE: 1520

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Solicitudes para alta y/o cancelación de tarjetas magnéticas para suministro de combustible.
Código del Procedimiento:	P-SFA-SSA-DSG-18
Unidad Responsable:	Departamento de Combustibles

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Mantener actualizadas las tarjetas para el control y suministro de combustible de los vehículos al servicio de las Dependencias, Entidades y Organismos que integran a la Administración Pública Estatal.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Será obligación de las Dependencias especificar el presupuesto disponible para el suministro de combustible, con la finalidad dar cumplimiento a las obligaciones de pago contraídas en los procesos de adjudicación correspondiente.
2. Verificará en el sistema correspondiente, que las Dependencias no realicen movimientos, ampliaciones y/o reducciones en las partidas de combustibles.
3. Atenderá únicamente el titular del Departamento de Combustibles las solicitudes de modificación o inactivación que deban hacerse en el sistema informático del proveedor y que hayan sido solicitadas por las Dependencias, Entidades y Organismos.
4. Realizarán aumentos solicitados mediante oficio, siempre y cuando contengan la justificación clara y concisa que avale dicho aumento, de lo contrario se dará respuesta de acuerdo a la normatividad vigente aplicable.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Servicios Generales, Departamento de Combustibles, Dependencias, Entidades y Organismos de la Administración Pública Estatal.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración, Artículo 36.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración
- Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio y Control del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Michoacán.
- Decreto que Contiene el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Acuerdo de Austeridad, Ordenamiento y Transparencia del Gasto Público de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 945	DE: 1520

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Solicitudes para alta y/o cancelación de tarjetas magnéticas para suministro de combustible.
Código del Procedimiento:	P-SFA-SSA-DSG-18
Unidad Responsable:	Departamento de Combustibles

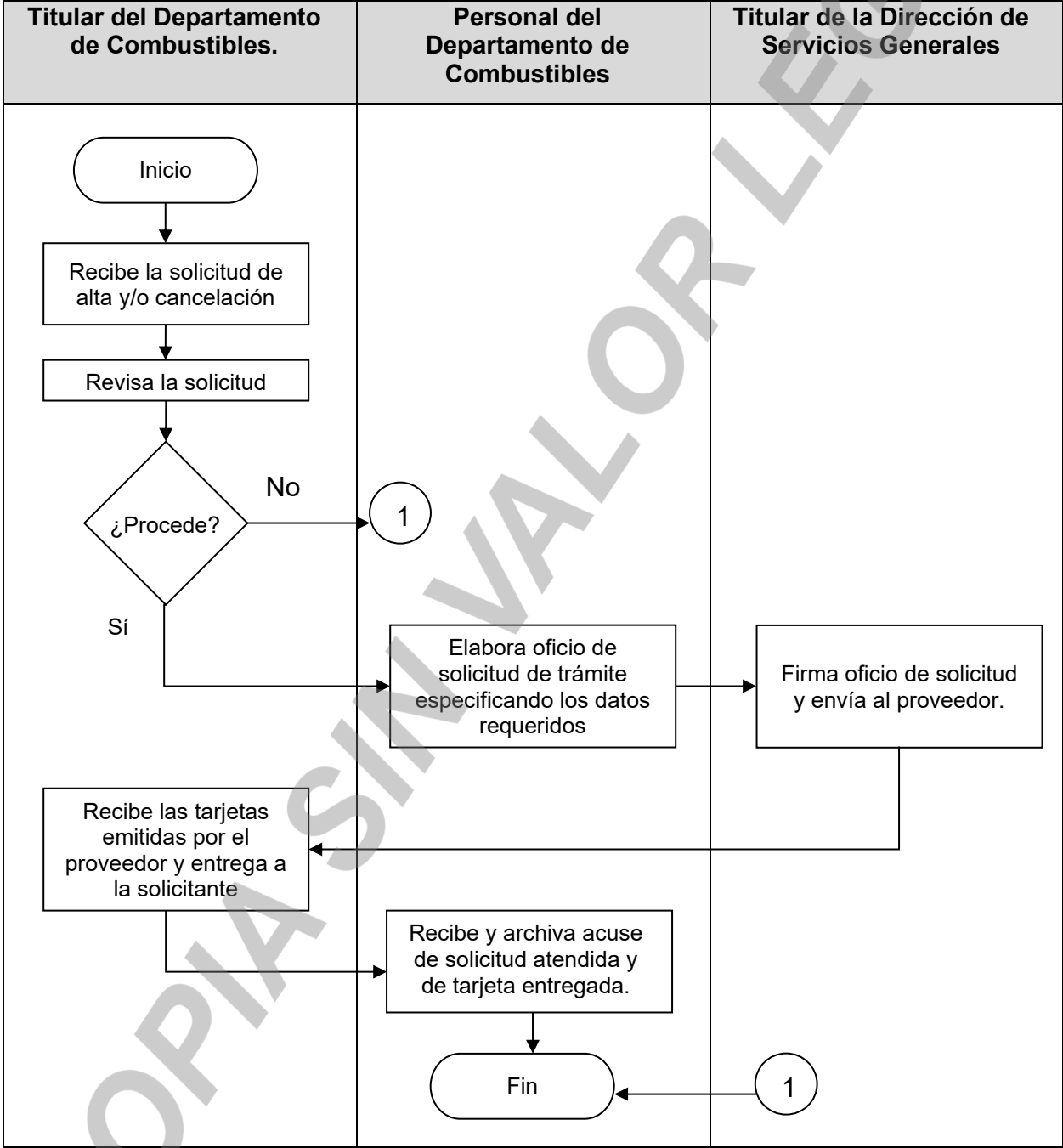
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe la solicitud de alta y/o cancelación de tarjetas para suministro de combustible	Titular del Departamento de Combustibles.	Solicitud con sello de recibido y Visto Bueno	Solicitud con sello de recibido, visto bueno y firma de recepción.
2	Revisa la solicitud ¿Procede? No, elabora oficio de respuesta explicando el motivo por el cual no fue autorizada. Fin del procedimiento Sí, continúa en la actividad número 3.	Titular del Departamento de Combustibles.	Solicitud con sello de recibido, visto bueno y firma de recepción.	Solicitud con indicación de trámite.
3	Elabora oficio de solicitud de trámite especificando los datos requeridos y lo turna al director para su firma.	Personal del Departamento de Combustibles	Solicitud con indicación de trámite.	Oficio de solicitud de trámite.
4	Firma oficio de solicitud y envía al proveedor.	Titular de la Dirección de Servicios Generales.	Oficio de solicitud de trámite.	Oficio de solicitud firmado y con sello de recibido.
5	Recibe las tarjetas emitidas por el proveedor y entrega a la persona titular de la Delegación Administrativa de la Dependencia, Entidad u Organismo solicitante o al personal designado por estos.	Titular del Departamento de Combustibles.	Oficio de solicitud firmado y con sello de recibido.	Tarjetas magnéticas recibidas.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 946	DE: 1520

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Recibe y archiva acuse de solicitud atendida y de tarjeta entregada. Fin de procedimiento.	Personal del Departamento de Combustibles	Tarjetas magnéticas recibidas.	Acuses Archivados.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 947	DE: 1520

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 948	DE: 1520

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Adquisición de bienes y artículos de consumo generalizado.
Código del Procedimiento:	P-SFA-SSA-DSG-19
Unidad Responsable:	Departamento de Almacén General.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Realizar compras consolidadas de los bienes y artículos de consumo generalizado con los proveedores autorizados que garanticen las mejores condiciones, según sea el caso, en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, conforme a la Normatividad aplicable.

Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Las Dependencias y Entidades deberán hacer llegar a la Dirección de Servicios Generales sus necesidades anuales de bienes y artículos de consumo generalizado, en formato establecido; firmado y sellado por el Delegado Administrativo u homologo, impreso y en archivo electrónico, de acuerdo a disponibilidad presupuestal.
2. Realizará un diagnóstico de los bienes y artículos de consumo generalizado que representen el mayor consumo y costo global, de acuerdo a su Programa Anual de Adquisiciones.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Servicios Generales y al Departamento de Almacén General y Unidades Programáticas Presupuestales.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 949	DE: 1520

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Adquisición de bienes y artículos de consumo generalizado.
Código del Procedimiento:	P-SFA-SSA-DSG-19
Unidad Responsable:	Departamento de Almacén.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Elabora circular y formato anexo dirigido a las personas Titulares de las Delegaciones Administrativas de Unidades Programáticas Presupuestales, solicitando la relación detallada de bienes y artículos de consumo generalizado para el abastecimiento del Almacén.	Titular del Departamento de Almacén.	Circular y formato.	Circular para firma y formato.
2	Firma circular y se envía a las Delegaciones Administrativas de las Unidades Programáticas Presupuestales con formato anexo.	Titular de la Dirección de Servicios Generales.	Circular para firma y formato.	Circular firmada y enviada.
3	Recibe información de las Dependencias y Entidades, y atiende la solicitud apegada a la normatividad vigente.	Titular de la Dirección de Servicios Generales.	Circular firmada y enviada.	Oficios con información solicitada.
4	Recibe y concentra la información recibida y solicita cotizaciones de los bienes y artículos de consumo generalizado que integrarán el catálogo único de productos del Almacén.	Titular del Departamento de Almacén.	Oficios con información solicitada.	Solicitud de cotización.
5	Recibe cotizaciones e integra expediente.	Titular del Departamento de Almacén.	Solicitud de cotización.	Cotizaciones.
6	Elabora oficio de carta compromiso de pago, carta compromiso de inclusión, así como cuadro comparativo y lo turna al Delegado Administrativo para autorización y firma.	Titular del Departamento de Almacén.	Cotizaciones.	Expediente firmado por el Titular de la Delegación Administrativa.
7	Elabora oficio de solicitud de inicio de proceso licitatorio y carta compromiso de suficiencia presupuestaria, rúbrica y turna al Titular de Servicios Generales.	Titular del Departamento de Almacén.	Expediente firmado por el Titular de la Delegación Administrativa.	Oficio de solicitud de inicio licitatorio y carta compromiso de suficiencia

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 950	DE: 1520

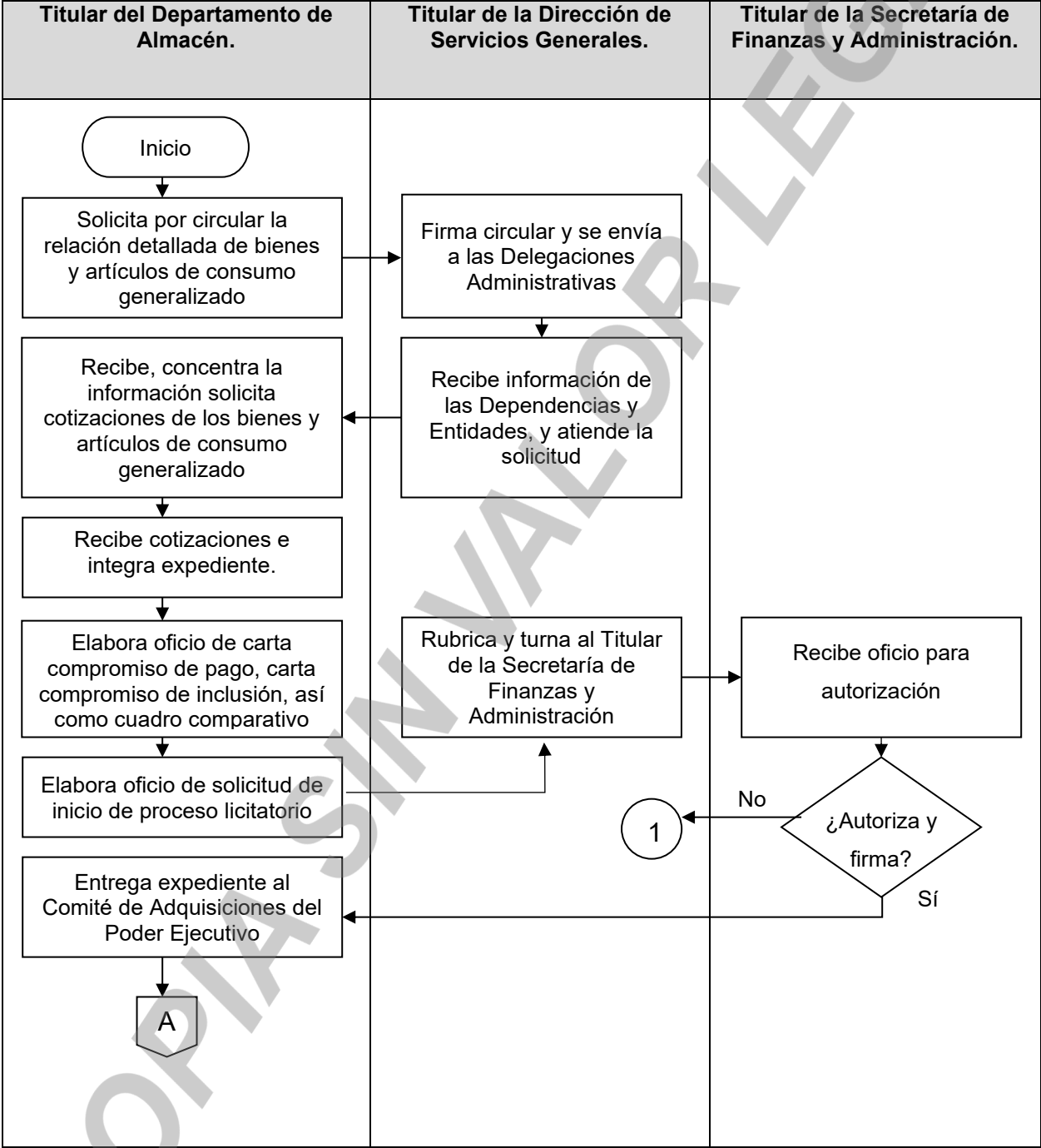
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
				presupuestaria rubricados.
8	Rubrica y turna al Titular de la Secretaría de Finanzas y Administración para su autorización y firma.	Titular de la Dirección de Servicios Generales.	Oficio de solicitud de inicio licitatorio y carta compromiso de suficiencia presupuestaria rubricados.	Oficio de solicitud de inicio licitatorio y carta compromiso de suficiencia presupuestaria rubricados.
9	Recibe oficio para autorización ¿autoriza y firma? Si, continúa en la actividad 10. No, termina procedimiento.	Titular de la Secretaría de Finanzas y Administración.	Oficio de solicitud de inicio licitatorio y carta compromiso de suficiencia presupuestaria rubricados.	Expediente completo y firmado.
10	Entrega al Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo expediente completo conforme a normatividad vigente.	Titular del Departamento de Almacén.	Expediente completo y firmado.	Expediente con sello de recibido.
11	Reciben calendario de eventos y asisten a los eventos programados por el Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo como son: Junta de Aclaraciones, Presentación y Apertura de Propuestas y Fallo de Adjudicación, el día y la hora señalada mediante oficio.	Titular del Departamento de Almacén.	Expediente con sello de recibido.	Oficio con calendario de eventos.
12	Asiste a las juntas programadas ¿Se presenta cuando menos un proveedor? Si: Analiza propuesta técnica y económica para elaboración de Opinión y Dictamen Técnico-Económico. No: El proceso se declara desierto, fin del procedimiento.	Titular del Departamento de Almacén.	Oficio con calendario de eventos.	Propuestas Técnicas y Económicas.
13	Firma y turna la Opinión y el Dictamen Técnico-Económico al Titular de la Secretaría de Finanzas y Administración para autorización y firma.	Titular de Servicios Generales.	Propuestas Técnicas y Económicas.	Dictamen Técnico-Económico firmado.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 951	DE: 1520

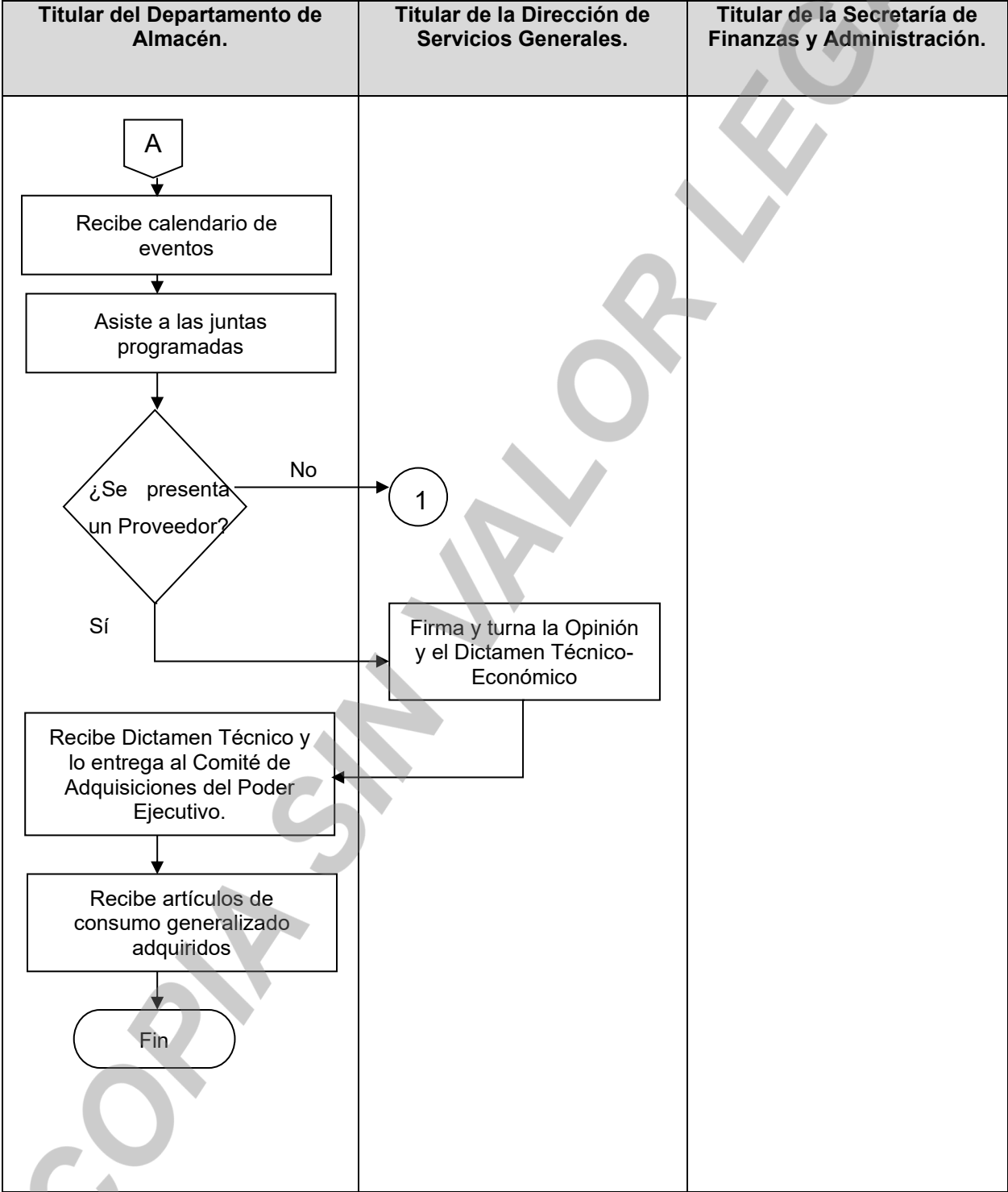
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
14	Recibe Dictamen Técnico y lo entrega al Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo.	Titular del Departamento de Almacén.	Dictamen Técnico-Económico firmado.	Fallo de adjudicación.
15	Recibe artículos de consumo generalizado adquiridos con base en la calidad, descripción, cantidad y unidad de medida referidos en fallo y bases de la adjudicación de la Compra Consolidada y se elabora catálogo de bienes y artículos de consumo generalizado.	Titular del Departamento de Almacén.	Fallo de adjudicación.	Artículos recibidos y catálogo de bienes y artículos de consumo generalizado.
	Fin del Procedimiento.			

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 952	DE: 1520

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 953	DE: 1520



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 954	DE: 1520

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Abasto de requisiciones de bienes y artículos de consumo generalizado del Almacén.
Código del Procedimiento:	P-SFA-SSA-DSG-20
Unidad Responsable:	Departamento de Almacén.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Abastecer los productos de consumo generalizado que se encuentran en el catálogo de existencia del almacén e implementar un control interno de calidad.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Deberá presentar la requisición firmada y autorizada por las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado, además deberá incluir el número de requisición que será asignado por el Departamento de Almacén.
2. Tendrá un control interno adecuado de las entradas y salidas de los materiales.
3. Verificará cada Dependencia y Entidad que cuenten con el presupuesto asignado para dicho abastecimiento, además deberá presentar la suficiencia presupuestaria que avale el monto del material a entregar.
4. Generará documento que evidencie el surtimiento y la recepción del bien o artículo de consumo generalizado.
5. Llevará con un control detallado de las requisiciones y salidas de bienes y artículos abastecidos.
6. Deberán respetar las Dependencias y Entidades los horarios de entrega establecidos por el Departamento de Almacén.
7. Las fechas de la recepción de las requisiciones serán establecidas por el departamento de Almacén y las fechas de abastecimiento serán establecidas por el almacén independientemente de las fechas de recepción de la requisición.
8. Elaborará documento de ejecución presupuestal y pago (DEPP), con afectación a las partidas correspondientes de cada Dependencia, tratándose de Entidades, estas deberán remitir al Departamento de Almacén la copia del comprobante de pago.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 955	DE: 1520

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Servicios Generales, Departamento de Almacén, Dependencias y Entidades.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 956	DE: 1520

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Abastecimiento de requisiciones de bienes y artículos de consumo generalizado del Almacén.
Código del Procedimiento:	P-SFA-SSA-DSG-20
Unidad Responsable:	Departamento de Almacén.

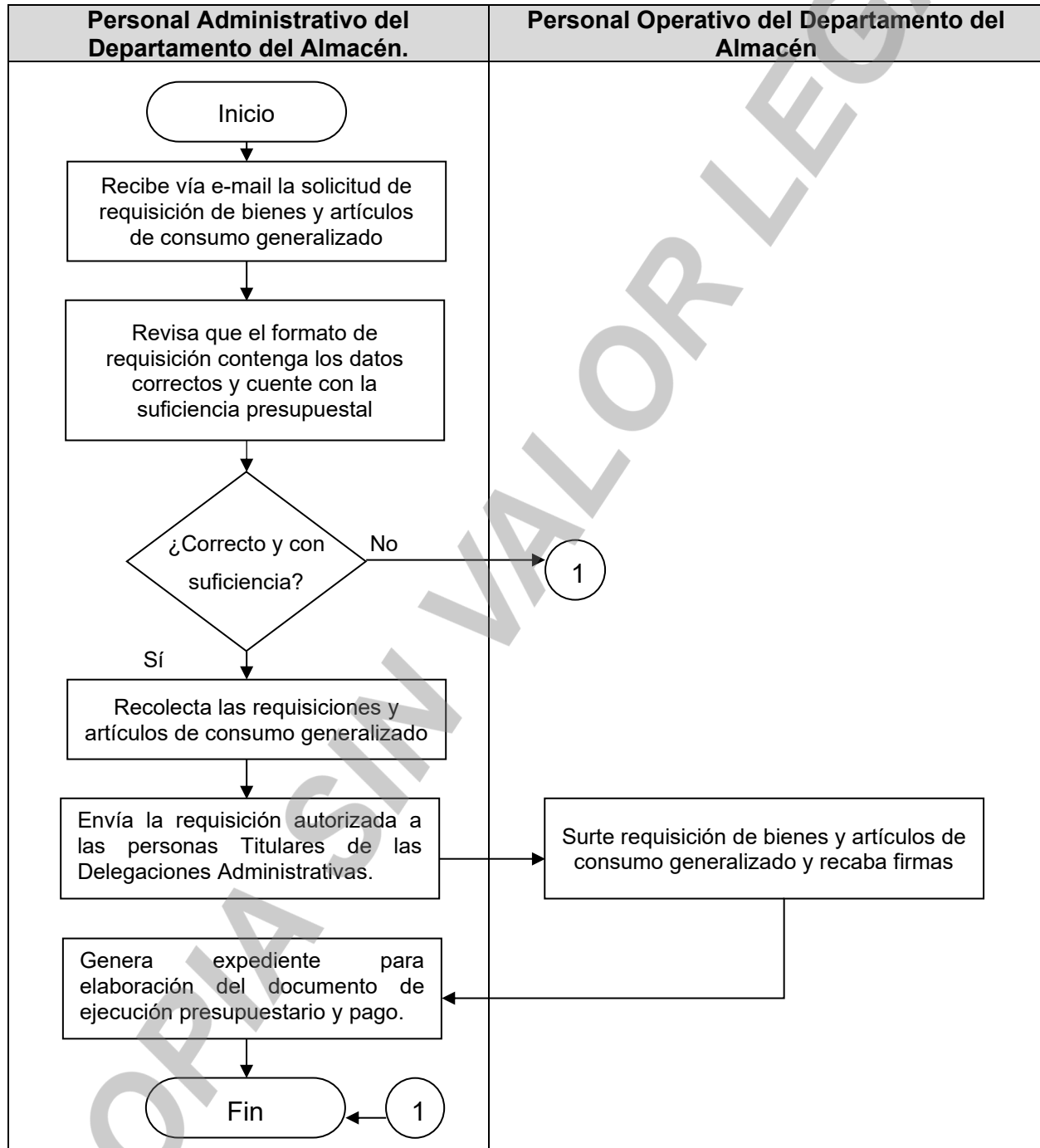
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe vía e-mail la solicitud de requisición de bienes y artículos de consumo generalizado en base a disponibilidad presupuestal, calendario de adquisiciones y disponibilidad en el catálogo del Almacén.	Personal Administrativo del Departamento del Almacén.	Solicitud de requisición de bienes y artículos de consumo generalizado.	Lista de bienes y artículos requeridos.
2	Revisa que el formato de requisición contenga los datos correctos y cuente con la suficiencia presupuestal correspondiente. ¿Son correctos y tiene suficiencia? Sí, continúa con la actividad 4. No, la devuelve para su corrección por el mismo medio y finaliza del procedimiento.	Personal Administrativo del Departamento del Almacén.	Lista de bienes y artículos requeridos.	Requisición de bienes y artículos de consumo generalizado revisada y autorizada.
3	Recolecta las requisiciones y artículos de consumo generalizado revisada, autorizadas y envía al proveedor para su abastecimiento.	Personal Administrativo del Departamento del Almacén.	Requisición de bienes y artículos de consumo generalizado revisada y autorizada.	Requisición enviada al proveedor para su abastecimiento.
4	Envía la requisición autorizada a las personas Titulares de las Delegaciones Administrativas.	Personal Administrativo del Departamento del Almacén.	Requisición enviada al proveedor para su abastecimiento.	Requisición enviada para firma

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 957	DE: 1520

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
5	Surte requisición de bienes y artículos de consumo generalizado y recaba firmas y copia de la identificación oficial de la persona que recibe el material de acuerdo con la fecha y el horario pactado. del inventario del almacén.	Personal Operativo del Departamento del Almacén.	Requisición enviada para firma	Requisición de bienes y artículos de consumo generalizado entregada.
6	Genera expediente para elaboración del documento de ejecución presupuestario y pago. Fin del procedimiento.	Personal Administrativo del Departamento del Almacén.	Requisición de bienes y artículos de consumo generalizado entregada.	Expediente para elaboración del documento de ejecución presupuestario y pago.



3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 959	DE: 1520

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Emisión de constancia de no existencia de materiales y artículos de consumo generalizado
Código del Procedimiento:	P-SFA-SSA-DSG-21
Unidad Responsable:	Departamento de Almacén.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Emitir un documento que avale la inexistencia de los bienes y artículos de consumo generalizado por las Dependencias y Entidades requeridos al Almacén como lo exige la normatividad vigente.

Reducirán los gastos de las Dependencias y Entidades de Gobierno del Estado por compras no necesarias

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Cada Dependencia y Entidades de Gobierno del Estado deberá tramitar su constancia de no existencia
2. Deberá solicitarse previo a la compra de los bienes y artículos de consumo generalizado.
3. Verificarán que los materiales y artículos no tengan disponibilidad en el catálogo del Almacén.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Servicios Generales, al Departamento de Almacén y las Dependencias y Entidades.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración, Artículo 36
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Acuerdo de Austeridad, Ordenamiento y Transparencia del Gasto Público de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 960	DE: 1520

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Emisión de constancia de no existencia de materiales y artículos de consumo generalizado
Código del Procedimiento:	P-SFA-SSA-DSG-21
Unidad Responsable:	Departamento de Almacén

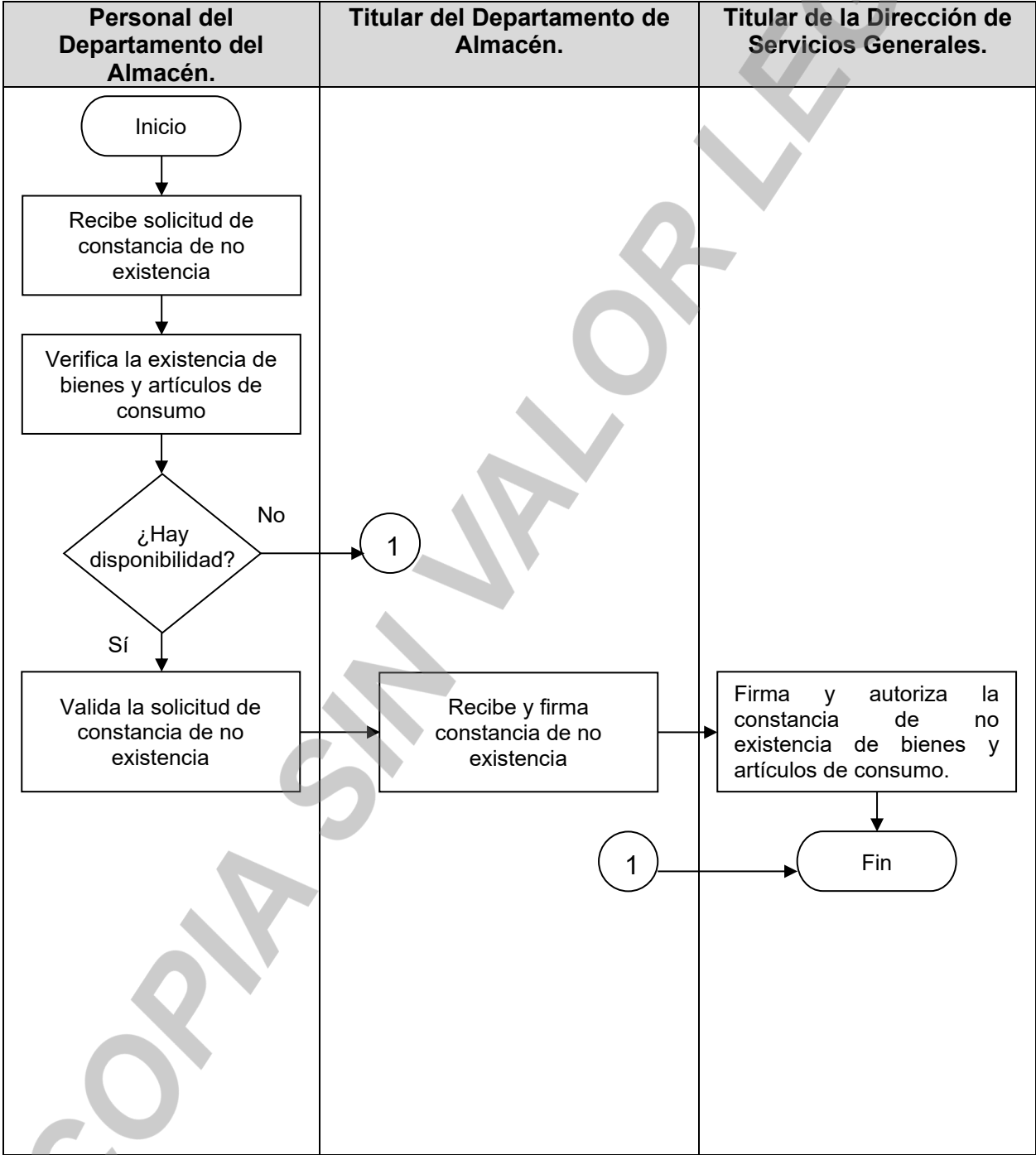
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe solicitud de constancia de no existencia de bienes y artículos de consumo generalizado que no cuenta con existencia en el catálogo del Almacén.	Personal del Departamento del Almacén.	Solicitud de constancia	Solicitud de constancia sellada de recibido.
2	Verifica la existencia de bienes y artículos de consumo ¿Cuenta el almacén con disponibilidad? Si, termina el procedimiento. No, continúa con el punto 3.	Personal del Departamento del Almacén.	Solicitud de constancia sellada de recibido	Inventario de almacén revisado.
3	Valida la solicitud de constancia de no existencia de bienes y artículos de consumo generalizado confirmando la no existencia en el catálogo del Almacén, asigna folio y envía vía e-mail.	Personal del Departamento del Almacén.	Inventario de almacén revisado.	Constancia de no existencia con folio asignado y enviada vía e-mal.
4	Recibe y firma constancia de no existencia de bienes y artículos de consumo generalizado y se turna al Titular de la Dirección de Servicios Generales.	Titular del Departamento de Almacén.	Constancia de no existencia con folio asignado y enviada vía e-mal.	Constancia de no existencia con folio asignado y firmada por el Titular del Departamento de Almacén.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 961	DE: 1520

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
5	Firma y autoriza la constancia de no existencia de bienes y artículos de consumo.	Titular de la Dirección de Servicios Generales.	Constancia de no existencia con folio asignado y firmada por el Titular del Departamento de Almacén y el Titular de la Dirección de Servicios Generales.	Constancia de no existencia con folio asignado y firmada por el Titular del Departamento de Almacén y el Titular de la Dirección de Servicios Generales.
	Fin del Procedimiento			

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 962	DE: 1520

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 963	DE: 1520

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Vales de bienes y artículos de uso común del almacén general
Código del Procedimiento	P-SFA-SSA-DSG-22
Unidad Responsable	Departamento de Almacén

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Abastecer los productos de consumo generalizado que están en existencia en el almacén y contar con un control interno de calidad, que sea adecuado y soportado de los materiales surtidos a las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Tener un control interno, así como el documento soporte del abasto a las dependencias de Gobierno del Estado;
2. Surtir en tiempo y forma las necesidades de materiales e insumos que soliciten las dependencias; y
3. Verificar que los materiales de consumo generalizado no se conviertan en materiales obsoletos.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Almacén

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 964	DE: 1520

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Vales de bienes y artículos de uso común del almacén general
Código del Procedimiento	P-SFA-SSA-DSG-22
Unidad Responsable	Departamento de Almacén

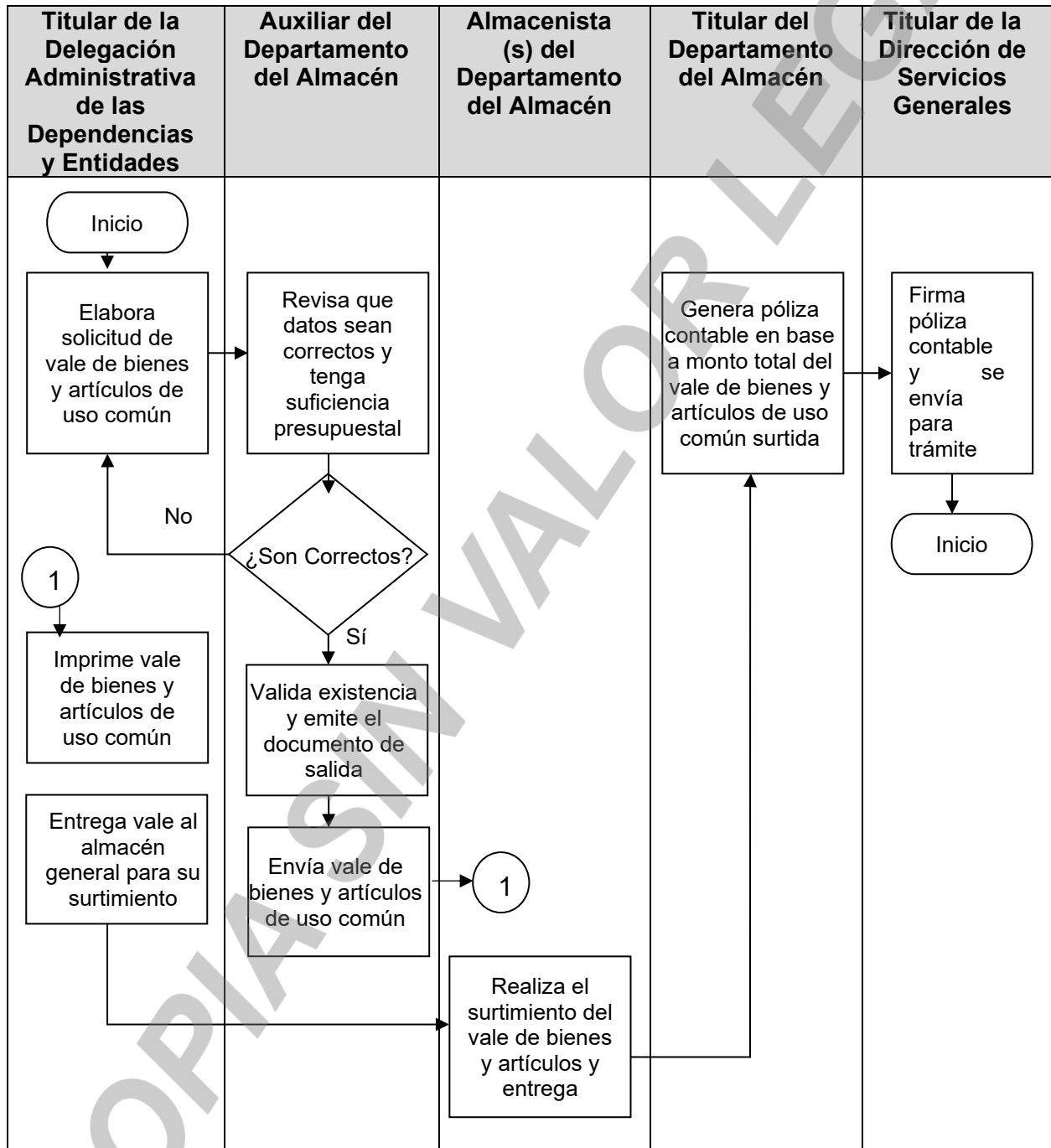
No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Elabora solicitud de vale de bienes y artículos de uso común en base a disponibilidad en el inventario del almacén general.	Titular de la Delegación Administrativa de las Dependencias	Catálogo de productos de almacén genera	Solicitud de vale de bienes y artículos de uso común
2	Revisa que el vale venga con los datos correctos y tenga suficiencia presupuestal la dependencia y unidad responsable. ¿Son correctos? Sí, continúa en la siguiente actividad No, la devuelve y regresa a la actividad 1 para su atención.	Auxiliar del Departamento del Almacén	Solicitud de vale de bienes y artículos de uso común	Vale de bienes y artículos de uso común revisada
3	Valida existencia de productos solicitados en vale, emite el documento de salida y asigna folio.	Auxiliar del Departamento del Almacén	Vale de bienes y artículos de uso común revisada	Vale de salida con folio asignado
4	Envía vale de bienes y artículos de uso común a las dependencias vía mail para efecto de recabar firmas y sellos correspondientes y agenda fecha y hora de entrega.	Auxiliar del Departamento del Almacén	Vale de salida con folio asignado	Vale de salida con folio asignado enviado para firma
5	Imprime vale de bienes y artículos de uso común, se firma de autorizado por la persona Titular de la Delegación Administrativa y el titular de la dependencia o entidad y sella.	Titular de la Delegación Administrativa de las Dependencias y Entidades	Vale de salida con folio asignado enviado para firma	Vale de salida con folio asignado enviado firmado

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 965	DE: 1520

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Entrega vale al almacén general para su surtimiento en la fecha y hora programadas.	Titular de la Delegación Administrativa de las Dependencias	Vale de salida con folio asignado enviado firmado	Vale de salida firmado para surtimiento
7	Realiza el surtimiento del vale de bienes y artículos de uso común y entrega de acuerdo con la fecha pactada, realizando la salida de bienes y artículos de uso común del inventario del almacén.	Almacenista (s) del Departamento del Almacén	Vale de salida firmado para surtimiento	Salida de vale de bienes y artículos de uso común surtida
8	Genera póliza contable en base a monto total del vale de bienes y artículos de uso común surtida y se envía a firma de la persona Titular de la Dirección de Servicios Generales.	Titular del Departamento del Almacén	Salida de vale de bienes y artículos de uso común surtida	Póliza contable, vale de bienes y artículos de uso común
9	Firma póliza contable y se envía para trámite correspondiente. Fin del procedimiento	Titular de la Dirección de Servicios Generales	Póliza contable, vale de bienes y artículos de uso común	Póliza contable enviada para trámite con sello de acuse de recibido

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 966	DE: 1520

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 967	DE: 1520

1.GENERALIDADES:

Nombre del Procedimiento:	Traslados de funcionarios ala fija.
Código del Procedimiento:	P-SFA-SSA-DSG-23
Unidad Responsable:	Unidad de Servicios de Aeronave.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Apoyar a los funcionarios con la optimización de los tiempos y cumplimiento con las agendas para la realización de sus funciones.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Se deberá apoyar a los funcionarios en sus traslados cuando los tiempos lo requieran y cumplancabalmente con el ejercicio de sus funciones, siempre con previa autorización del titular de la unidad.
2. Se deberán coordinar los vuelos de traslado de funcionarios con eficiencia, seguridad y calidad.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Unidad de Servicios de Aeronave.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley de Aviación Civil
- Ley de Aeropuertos
- Reglamento de la Ley de Aviación Civil
- Reglamento de la Ley de Aeropuertos
- Reglamento de Registro Aeronáutico Mexicano
- Reglamento de Medicina en el Transporte
- Reglamento para la Expedición de Permisos, Licencias y Certificados de Capacidad del Personal Técnico Aeronáutico.

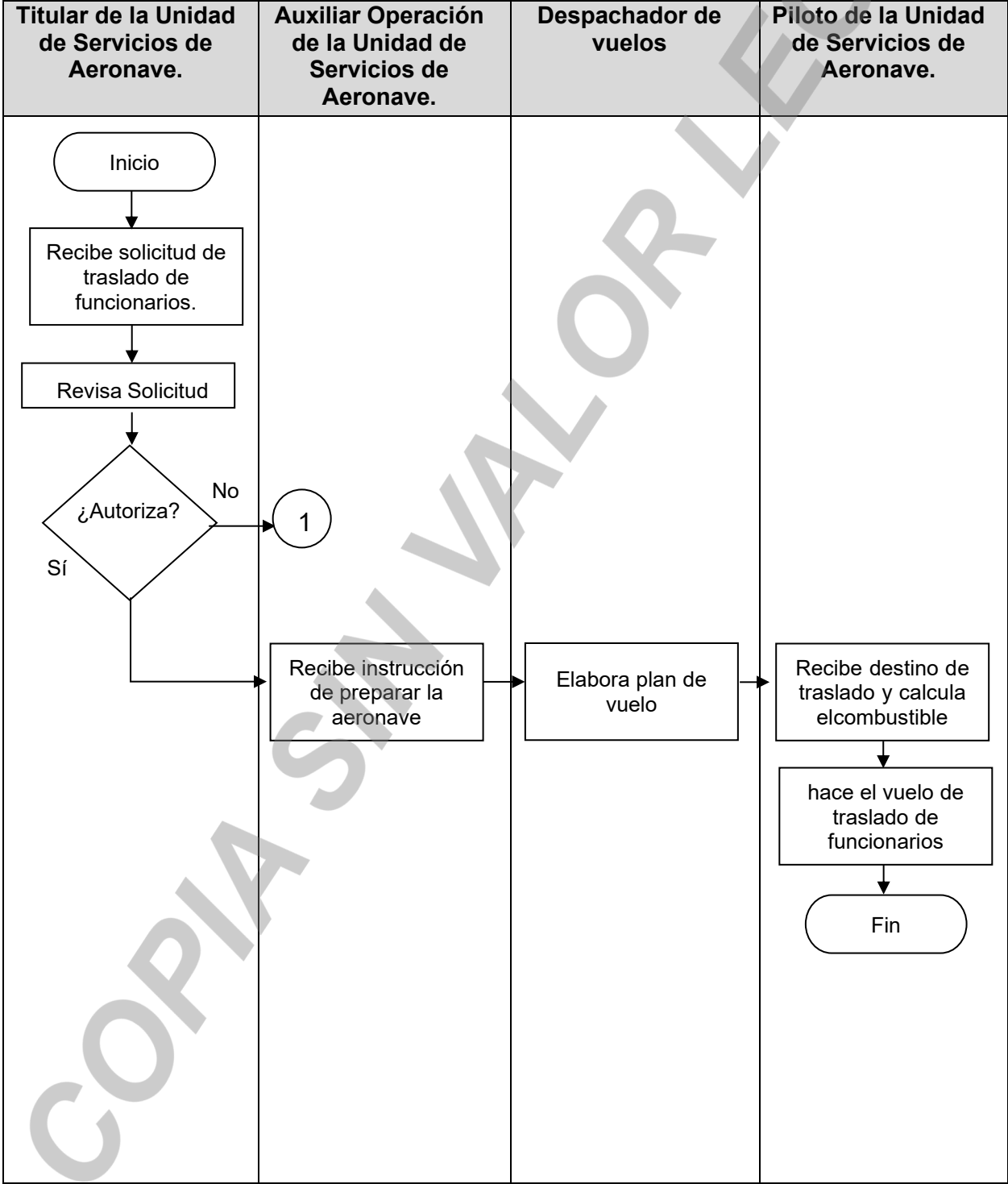
 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 968	DE: 1520

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Traslados de funcionarios ala fija.
Código del Procedimiento:	P-SFA-SSA-DSG-23
Unidad Responsable:	Titular de la Unidad de Servicios de Aeronave.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe solicitud de traslado de funcionarios.	Titular de la Unidad de Servicios de Aeronave.	Solicitud verbal o telefónica	Solicitud de traslado
2	Revisa Solicitud ¿Autoriza servicio? No, termina el proceso. Sí, autoriza vuelo de traslado de funcionarios. Continúa en actividad 3	Titular de la Unidad de Servicios de Aeronave.	Solicitud de traslado	Solicitud autorizada
3	Recibe instrucción de preparar la aeronave para el traslado de funcionarios y confirma la necesidad de comisariato y cantidad de funcionarios a trasladar.	Auxiliar Operación de la Unidad de Servicios de Aeronave.	Solicitud autorizada	Preparar el servicio
4	Elabora plan de vuelo y verifica en todo momento las condiciones meteorológicas para mejor seguridad en el traslado de funcionarios e informa al piloto las condiciones y entrega plan de vuelo	Despachador devuelos	Preparar el servicio	De acuerdo con el Plan de Vuelo
5	Recibe destino de traslado y calcula el combustible para la ida y regreso.	Piloto de la Unidad de Servicios de Aeronave.	De acuerdo con el Plan de Vuelo	Ubicación y cálculo.
6	Prepara la aeronave para el traslado de funcionarios y hace el vuelo de traslado de funcionarios Fin del procedimiento	Piloto de la Unidad de Servicios de Aeronave.	Ubicación y cálculo.	Traslado

3.FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 970	DE: 1520

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Ejecución del Fondo Revolvente para Pago de Turbosina
Código del Procedimiento:	P-SFA-SSA-DSG-24
Unidad Responsable:	Dirección de Servicios Generales

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Administrar de manera eficiente el recurso disponible para las necesidades se solventar Pago de Turbosina.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Restituir el gasto con la documentación respectiva.
2. Requerir la documentación comprobatoria sin tachaduras ni enmendaduras.
3. Ejecutar el Fondo Revolvente con estricto apego a la normatividad y lineamientos aplicables.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Unidad de Servicios de Aeronave.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 971	DE: 1520

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Ejecución de Fondo Revolvente para pago de turbosina
Código del Procedimiento:	P-SFA-SSA-DSG-24
Unidad Responsable:	Dirección de Servicios Generales

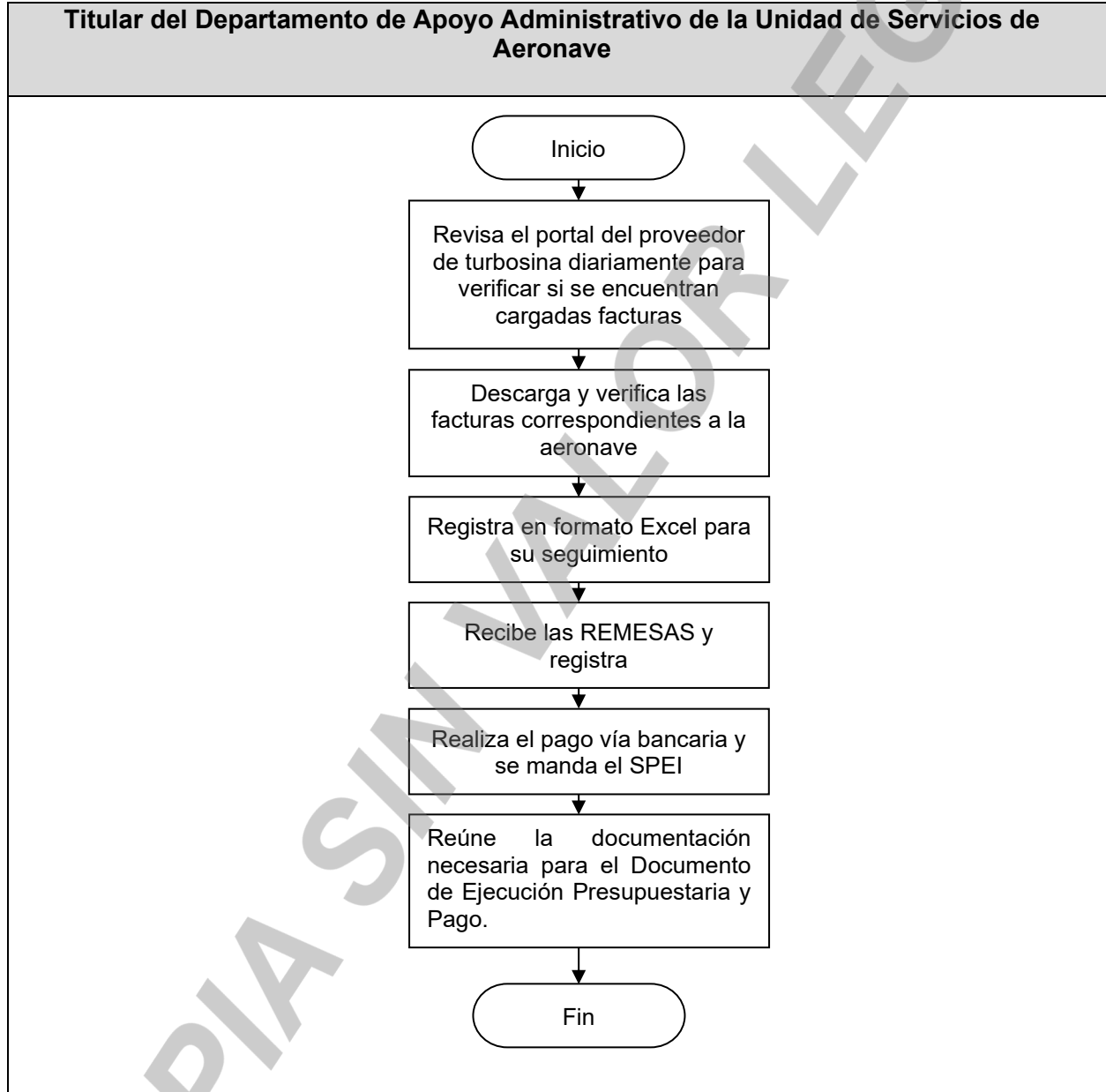
No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Revisa el portal del proveedor de turbosina diariamente para verificar si se encuentran cargadas facturas correspondientes a la aeronave.	Titular del Departamento de Apoyo Administrativo de la Unidad de Servicios de Aeronave	Revisión del portal del Proveedor	Facturas cargadas en sistema
2	Descarga y verifica las facturas cargadas en el portal web correspondientes a la aeronave	Titular del Departamento de Apoyo Administrativo de la Unidad de Servicios de Aeronave	Facturas cargadas en sistema	Facturas descargadas y verificadas.
3	Registra en formato Excel para su seguimiento las facturas ordenadas y verificadas.	Titular del Departamento de Apoyo Administrativo de la Unidad de Servicios de Aeronave	Facturas descargadas y verificadas.	Facturas descargadas, verificadas y registradas.
4	Recibe las REMESAS y registra en el formato Excel, la fecha de pago de las facturas.	Titular del Departamento de Apoyo Administrativo de la Unidad de Servicios de Aeronave	Facturas descargadas, verificadas y registradas.	REMESAS registradas.
5	realiza el pago vía bancaria y se manda el SPEI al área correspondiente para la comprobación del pago.	Titular del Departamento de Apoyo Administrativo de la Unidad de Servicios de Aeronave	REMESAS registradas.	Comprobante de pago SPEI

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 972	DE: 1520

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Reúne la documentación necesaria para el Documento de Ejecución Presupuestaria y Pago.	Titular del Departamento de Apoyo Administrativo de la Unidad de Servicios de Aeronave	Comprobante de pago SPEI	Expediente completo para elaboración de Documento de Ejecución Presupuestaria y Pago.
	Fin del Procedimiento.			

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 973	DE: 1520

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 974	DE: 1520

N) DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Elaboración y validación del Programa Anual de Capacitación para la Profesionalización de los Trabajadores al Servicio del Poder Ejecutivo del Estado de Michoacán.
Código del Procedimiento	P-SFA-SSA-DP-01
Unidad Responsable	Departamento de Capacitación

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Elaborar y validar el Programa de Capacitación.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

La persona titular de la Dirección de Profesionalización validará el Programa de Capacitación presentado por la persona titular del departamento de Capacitación.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Profesionalización.

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 975	DE: 1520

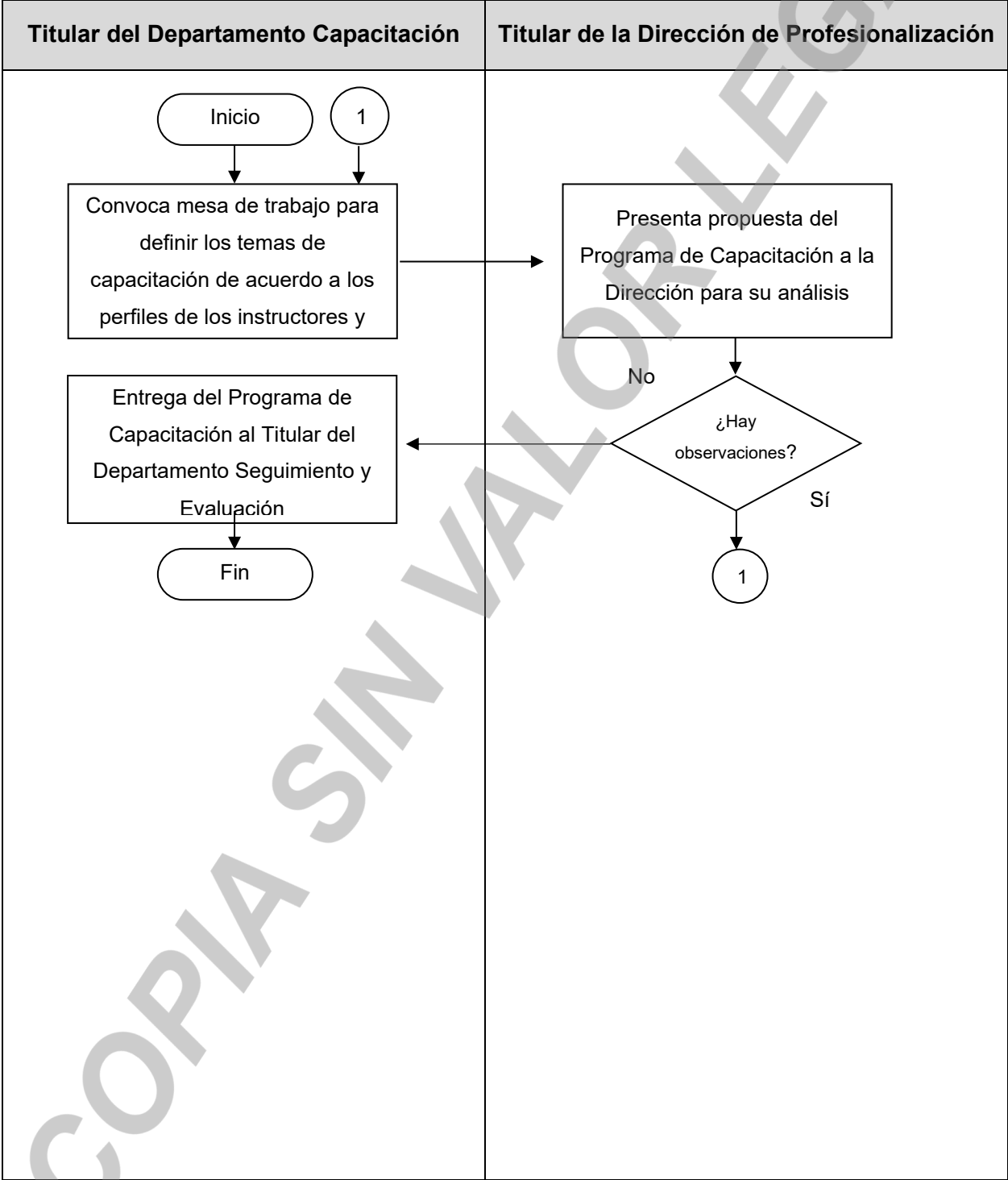
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Elaboración y validación del Programa Anual de Capacitación para la Profesionalización de los Trabajadores al Servicio del Poder Ejecutivo del Estado de Michoacán
Código del Procedimiento	P-SFA-SSA-DP-01
Unidad Responsable	Departamento de Capacitación

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Convoca mesa de trabajo con el personal del Departamento para definir los temas de capacitación de acuerdo a los perfiles de los instructores y los objetivos de la Dirección.	Titular del Departamento de Capacitación	Perfiles de instructores y objetivos de la Dirección	Propuesta de Programa de Capacitación
2	Presenta propuesta del Programa de Capacitación a la Dirección para su análisis ¿Hay observaciones? Sí, instruye las modificaciones respectivas, y continúa en la actividad 1. No, valida y autoriza el Programa de Profesionalización y continúa en la siguiente actividad.	Titular de la Dirección de Profesionalización y titular del Departamento de Capacitación	Propuesta de Programa de Capacitación	Programa de Capacitación aprobado
3	Entrega del Programa de Capacitación al titular del Departamento Seguimiento y Evaluación. Fin del Procedimiento	Titular del Departamento de Capacitación y titular del Departamento de Seguimiento y Evaluación	Programa de Capacitación aprobado	Notificación de recepción

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 976	DE: 1520

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 977	DE: 1520

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Diagnóstico de Necesidades de Capacitación por Dependencia, Instituto o Coordinación
Código del Procedimiento	P-SFA-SSA-DP-02
Unidad Responsable	Departamento de Seguimiento y Evaluación

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Establecer las directrices para desarrollar, mantener y controlar el procedimiento de Detección de Necesidades de Capacitación de la Dirección de Profesionalización del Estado de Michoacán.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

El responsable de Detección de Necesidades de Capacitación se encargará de la elaboración de este procedimiento

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Seguimiento y Evaluación.

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 978	DE: 1520

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Diagnóstico de Necesidades de Capacitación por dependencia, instituto o coordinación
Código del Procedimiento	P-SFA-SSA-DP-02
Unidad Responsable	Departamento de Seguimiento y Evaluación

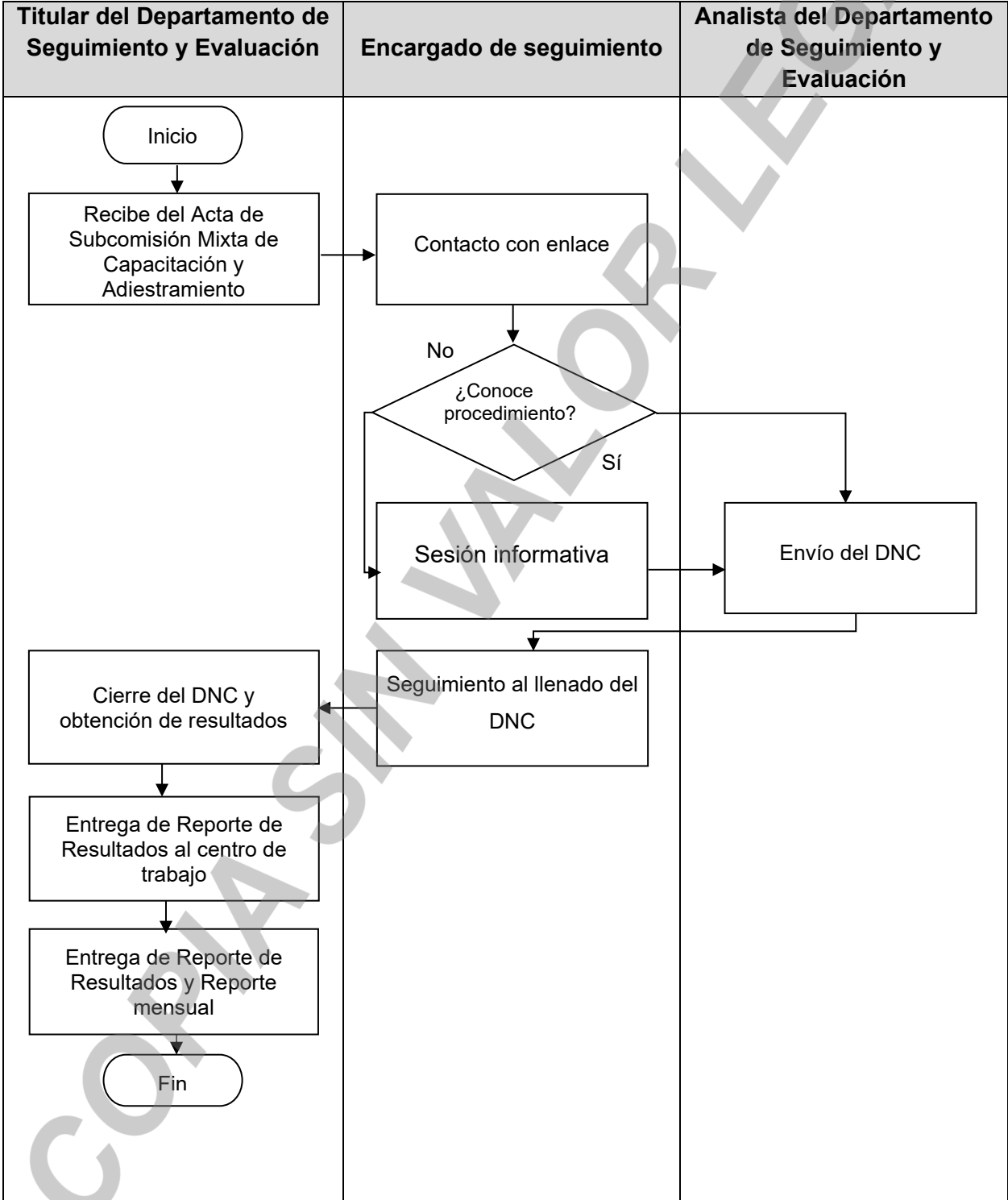
No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe el Acta de Subcomisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento	Titular del Departamento de Seguimiento y Evaluación	Acusar la recepción	Acta archivada en el expediente
2	Contacta con enlace de capacitación en dependencia. ¿Conoce el procedimiento? No, tuna a la siguiente actividad. Sí, turna a la actividad 4.	Encargado de Seguimiento de la dependencia o entidad	Acta archivada en el expediente	Directorio en la nube de enlaces y dependencias
3	Sesión informativa DNC	Encargado de Seguimiento de la dependencia o entidad	Directorio en la nube de enlaces y dependencias	Número total de trabajadores del centro de trabajo
4	Envía DNC	Analista del Departamento de Seguimiento y Evaluación	Número total de trabajadores del centro de trabajo	Correo enviado al enlace con la liga del DNC
5	Seguimiento a llenado de DNC	Encargado de Seguimiento de la dependencia o entidad	Control del avance registrado en el formulario	Oficio de cierre
6	Cierre de DNC y obtención de resultados	Titular del Departamento de Seguimiento y Evaluación	Oficio de cierre	Formato de resultados de DNC

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 979	DE: 1520

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Entrega de reporte de resultados a dependencia	Titular del Departamento de Seguimiento y Evaluación	Formato de resultados de DNC	Reporte de resultados
8	Entrega de reporte de resultados a titular del departamento Capacitación y reporte mensual a la Dirección.	Titular del Departamento de Seguimiento y Evaluación	Reporte de resultados	Entrega de resultados y reportes firmados y escaneados
	Fin del Procedimiento			

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 980	DE: 1520

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 981	DE: 1520

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Atención y seguimiento personalizado al DNC de cada dependencia, instituto o coordinación
Código del Procedimiento	P-SFA-SSA-DP-03
Unidad Responsable	Departamento de Seguimiento y Evaluación

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Ofrecer a los centros de trabajo un programa de capacitación anual con base en los resultados de necesidades de capacitación detectadas en el diagnóstico aplicado.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Contactar a los enlaces de capacitación de cada centro de trabajo.
2. Proponer un programa de capacitación anual de acuerdo a necesidades.
3. Verificar disponibilidad de temas y fechas con el departamento correspondiente.
4. Validación del programa de profesionalización en el formato FO-VF-00.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Profesionalización.

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 982	DE: 1520

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Atención y seguimiento personalizado al DNC de cada dependencia, instituto o coordinación
Código del Procedimiento	P-SFA-SSA-DP-03
Unidad Responsable	Departamento de Seguimiento y Evaluación

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Agenda visitas al centro de trabajo con base en el informe de resultados de DNC	Titular del Departamento de Seguimiento y Evaluación	Resultados del DNC	Programación de visitas a centro de trabajo
2	Una vez que se visita y define si la capacitación es especializada o no, y con base al análisis del DNC se realiza una propuesta de temas para el centro de trabajo, el cual se elabora en conjunto con el enlace asignado del centro de trabajo ¿Se define o no la capacitación especializada? No, regresa a la actividad 1 Sí, continúa en la actividad 3	Titular del Departamento de Seguimiento y Evaluación	Programación de visitas a centro de trabajo	Programación de cursos con fechas tentativas
3	Se pasa a validación y verificación de fechas e instructores disponibles por parte del departamento correspondiente. ¿Se valida? No, continúa en la actividad 2. Sí, continúa en la actividad 4.	Titular del Departamento de Seguimiento y Evaluación	Programación de cursos con fechas tentativas	Notificaciones del calendario validado al centro de trabajo
4	Se le entrega, mediante oficio suscrito por el titular de la Dirección de Profesionalización, dirigido al titular del departamento, centro de trabajo con atención al enlace de capacitación, el programa anual validado.	Titular del Departamento de Seguimiento y Evaluación	Notificaciones del calendario validado al centro de trabajo	Acuse de recibido por parte del centro de trabajo

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 983	DE: 1520

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
	Fin del Procedimiento			

3. FLUJOGRAMA

Titular del Departamento de Seguimiento y Evaluación



**Gobierno de
Michoacán**

HONESTIDAD Y TRABAJO

Manual de Procedimientos

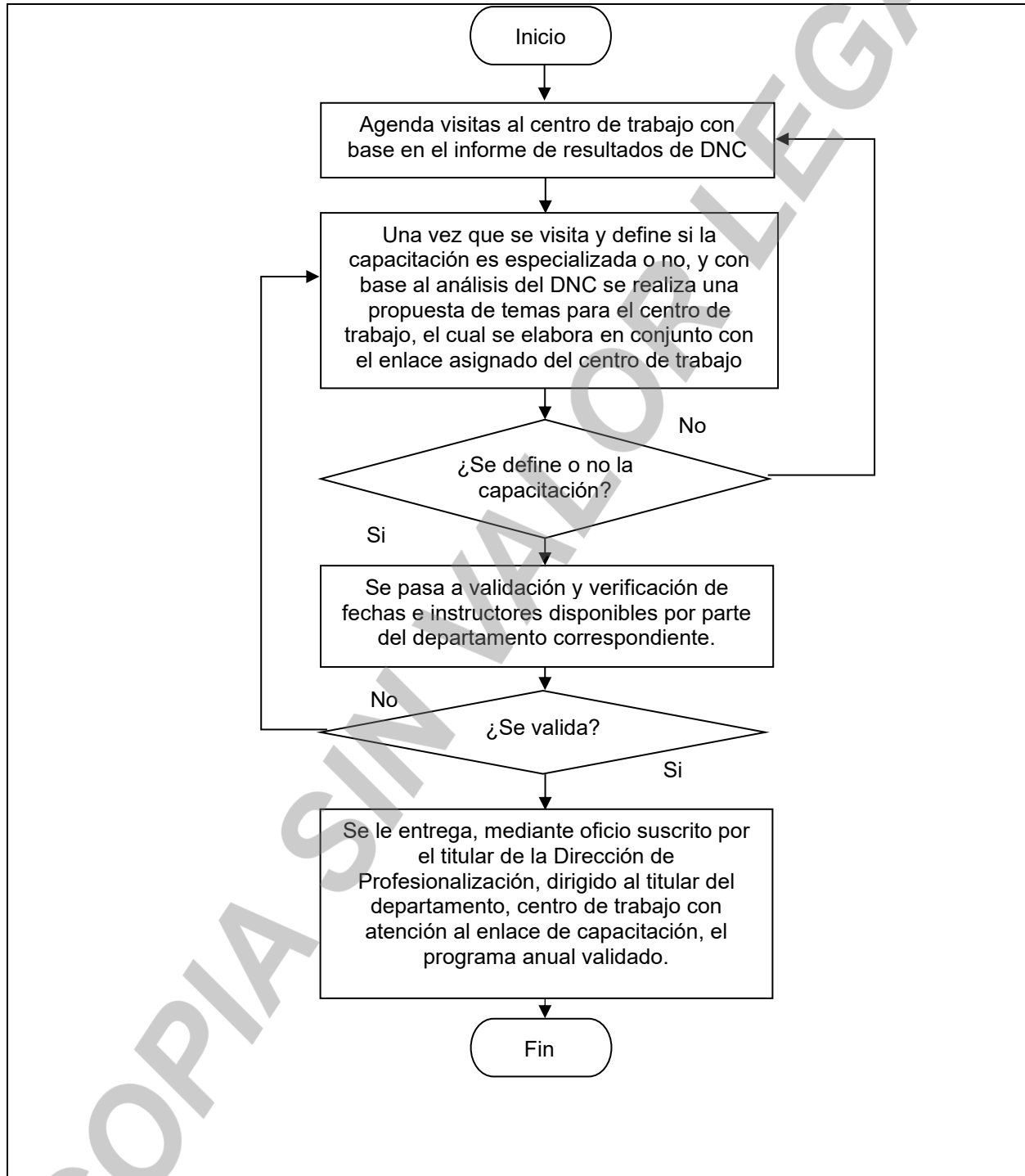
Secretaría de Finanzas y Administración

REV:

FECHA: 10/07/2025

HOJA: 984

DE: 1520



1. GENERALIDADES

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 985	DE: 1520

Nombre del Procedimiento	Cursos de capacitación presencial tanto en las instalaciones de la Dirección de Profesionalización como en las instalaciones del área solicitante.
Código del Procedimiento	P-SFA-SSA-DP-04
Unidad Responsable	Departamento de Capacitación

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Brindar capacitación a las y los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo, para fomentar su desarrollo personal y potenciar sus aptitudes para el mejor desempeño de sus actividades.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El Departamento de Capacitación, deberá recibir las necesidades de las dependencias, coordinaciones, entidades y centros de trabajo para la ejecución de los cursos.
2. El Departamento de Capacitación, deberá ejecutar los cursos a las diferentes dependencias, coordinaciones, entidades y centros de trabajo para las personas servidoras públicas del Poder Ejecutivo.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento Capacitación.

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 986	DE: 1520

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Cursos de capacitación presencial tanto en las instalaciones de la Dirección de Profesionalización como en las instalaciones del área solicitante
Código del Procedimiento	P-SFA-SSA-DP-04
Unidad Responsable	Departamento de Capacitación

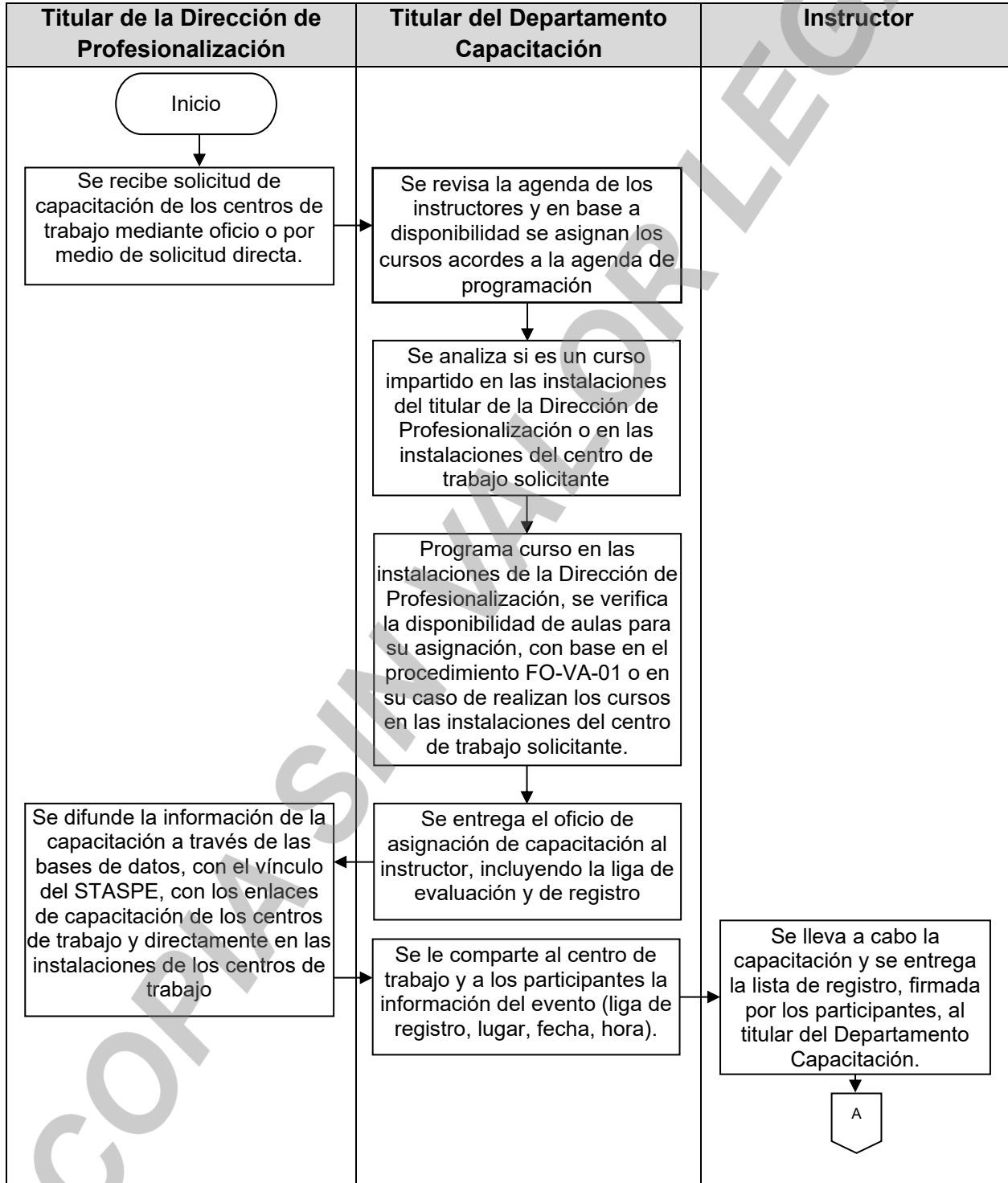
No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Se recibe solicitud de capacitación de los centros de trabajo mediante oficio o por medio de solicitud directa.	Titular de la Dirección de Profesionalización	Propuesta de programa de capacitación en seguimiento a DNC y solicitudes de centros de trabajo	Agenda de programa de capacitación
2	Se revisa la agenda de los instructores y en base a disponibilidad se asignan los cursos acorde a la agenda de programación.	Titular del Departamento de Capacitación	Agenda de programa de capacitación	Agenda de programa de capacitación final
3	Se analiza si es un curso impartido en las instalaciones del titular de la Dirección de Profesionalización o en las instalaciones del centro de trabajo solicitante.	Titular del Departamento de Capacitación	Agenda de programa de capacitación	Confirmación de capacitación
4	Programa curso en las instalaciones de Dirección de Profesionalización, se verifica la disponibilidad de aulas para su asignación, con base en el procedimiento FO-VA-01 o en su caso se realizan los cursos en las instalaciones del centro de trabajo solicitante.	Titular del Departamento de Capacitación	Confirmación de capacitación	Asignación de aulas firmado

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 987	DE: 1520

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
5	Se entrega el oficio de asignación de capacitación al instructor, incluyendo la liga de evaluación y de registro	Titular del Departamento de Capacitación	Confirmación de materiales y espacio	Bases de datos de participantes y enlaces
6	Se difunde la información de la capacitación a través de las bases de datos, con el vínculo del STASPE, con los enlaces de capacitación de los centros de trabajo y directamente en las instalaciones de los centros de trabajo.	Titular de la Dirección de Profesionalización	Bases de datos de participantes y enlaces	Difusión de los cursos
7	Se le comparte al centro de trabajo y a los participantes la información del evento (liga de registro, lugar, fecha, hora).	Titular del Departamento de Capacitación	Difusión de los cursos	Liga de registro
8	Se lleva a cabo la capacitación y se entrega la lista de registro, firmada por los participantes, al titular del Departamento Capacitación.	Instructor	Lista de registros	Lista de registros firmada
9	Se actualiza la base de datos de la nube del control de cursos FO-CC-00 y la información de los participantes de la capacitación.	Titular del Departamento de Capacitación	Lista de registros firmada	Liga de evaluaciones
10	Se comparte la liga de evaluación con los participantes Fin del Procedimiento	Titular del Departamento de Capacitación	Liga de evaluaciones	Reporte de evaluación

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 988	DE: 1520

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 989	DE: 1520

Titular de la Dirección de Profesionalización	Titular del Departamento Capacitación	Instructor
	A Se actualiza la base de datos de la nube del control de cursos FO-CC-00 y la información de los participantes de la capacitación. Se comparte la liga de evaluación con los participantes Fin	

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 990	DE: 1520

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Cursos de capacitación virtual
Código del Procedimiento	P-SFA-SSA-DP-05
Unidad Responsable	Departamento de Capacitación

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Brindar capacitación virtual a las y los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo, para fomentar y hacer más accesible su desarrollo personal y potenciar sus aptitudes para el mejor desempeño de sus actividades.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El Departamento de Capacitación, deberá recibir las necesidades de las dependencias, coordinaciones, entidades y centros de trabajo para la ejecución de los cursos virtuales.
2. El Departamento de Capacitación, deberá ejecutar los cursos virtuales a las diferentes dependencias, coordinaciones, entidades y centros de trabajo para las y los servidores públicos del Poder Ejecutivo.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el departamento de Capacitación.

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 991	DE: 1520

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Cursos de capacitación virtual
Código del Procedimiento	P-SFA-SSA-DP-05
Unidad Responsable	Departamento de Capacitación

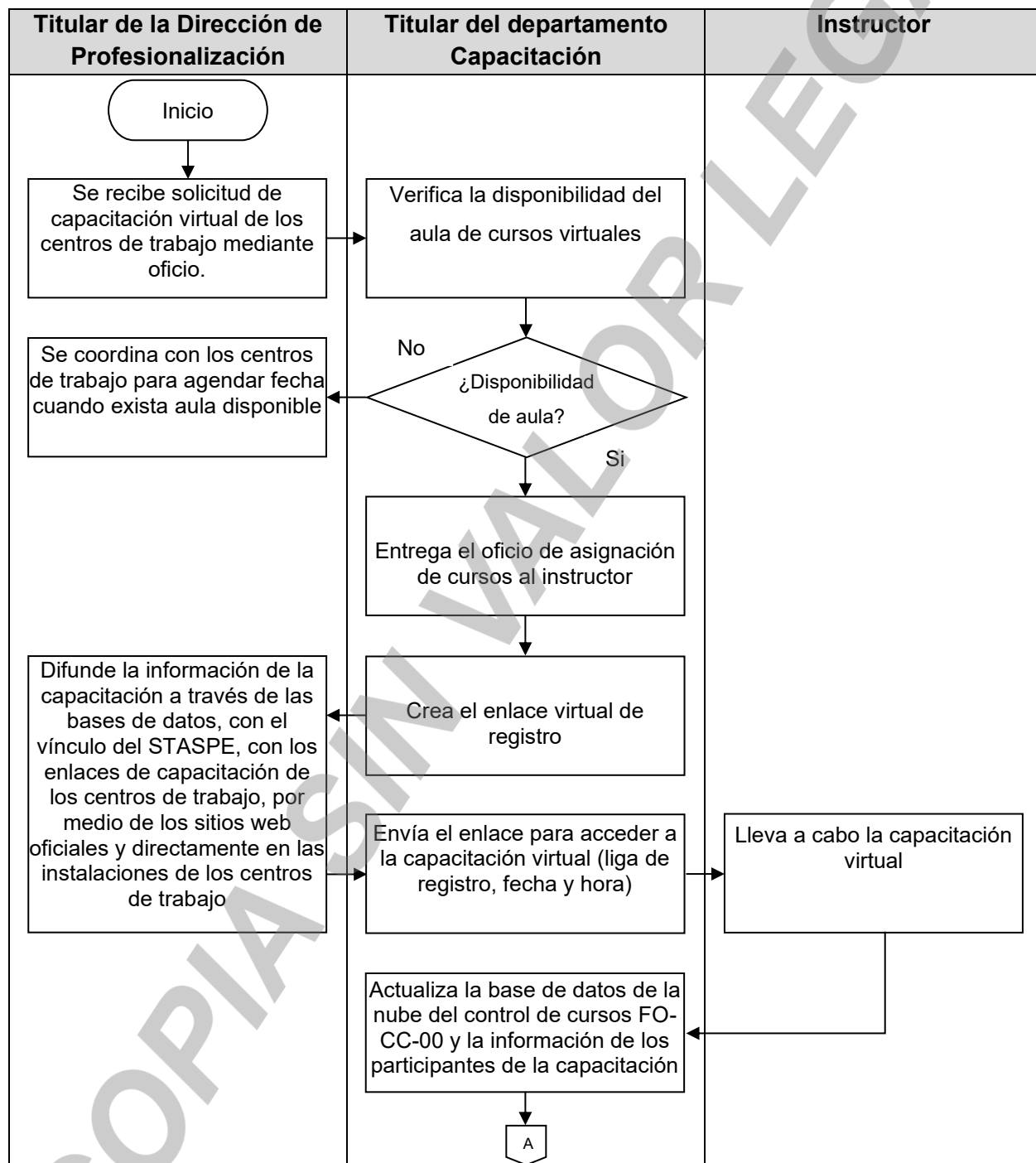
No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Se recibe solicitud de capacitación virtual de los centros de trabajo mediante oficio.	Titular de la Dirección de Profesionalización	Propuesta de programa de capacitación	Agenda de programa de capacitación
2	Verifica la disponibilidad del aula de cursos virtuales ¿Disponibilidad de aula? No, se coordina con los centros de trabajo para agendar fecha para cuando exista aula disponible. Si, pasa a la actividad 3.	Titular del Departamento de Capacitación	Agenda de programa de capacitación	Oficio de asignación de capacitación
3	Entrega el oficio de asignación de cursos al instructor.	Titular del Departamento de Capacitación	Oficio de asignación de capacitación	Agenda de programa de capacitación
4	Crea el enlace virtual de registro.	Titular del Departamento de Capacitación	Agenda de programa de capacitación	Bases de datos de participantes y enlaces
5	Difunde la información de la capacitación a través de las bases de datos, con el vínculo del STASPE, con los enlaces de capacitación de los centros de trabajo, por medio de los sitios web oficiales y directamente en las instalaciones de los centros de trabajo.	Titular de la Dirección de Profesionalización	Bases de datos de participantes y enlaces	Difusión de los cursos
6	Envía el enlace para acceder a la capacitación virtual (liga de registro, fecha y hora).	Titular del Departamento de Capacitación	Foja y enlace de registro	Base de datos de registros

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 992	DE: 1520

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Lleva a cabo la capacitación virtual.	Instructor	Base de datos de registros	Lista de asistencia
8	Actualiza la base de datos de la nube del control de cursos FO-CC-00 y la información de los participantes de la capacitación.	Titular del departamento de Capacitación	Lista de asistencia	Base de datos de las capacitaciones y participantes aprobados
9	Comparte la liga de evaluación con los participantes.	Instructor	Base de datos de las capacitaciones y participantes	Envío de constancias a los participantes
	Fin del Procedimiento			

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 993	DE: 1520

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 994	DE: 1520

Titular de la Dirección de Profesionalización	Titular del departamento Capacitación	Instructor
		A Comparte la liga de evaluación con los participantes Fin

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 995	DE: 1520

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Cursos de capacitación especializada virtual o presencial en las instalaciones de la Dirección de Profesionalización
Código del Procedimiento	P-SFA-SSA-DP-06
Unidad Responsable	Departamento de Planeación

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Brindar capacitación especializada a las y los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo, para fomentar su desarrollo personal y potenciar sus aptitudes para el mejor desempeño de sus actividades.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El Departamento de Planeación recibirá las necesidades de las dependencias, coordinaciones, entidades y centros de trabajo para la ejecución de los cursos.
2. El Departamento de Planeación, deberá ejecutar los cursos a las diferentes dependencias, coordinaciones, entidades y centros de trabajo para las y los servidores públicos del Poder Ejecutivo.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Planeación.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 996	DE: 1520

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Cursos de capacitación especializada virtual o presencial en las instalaciones de la Titular de la Profesionalización
Código del Procedimiento	P-SFA-SSA-DP-06
Unidad Responsable	Departamento de Planeación

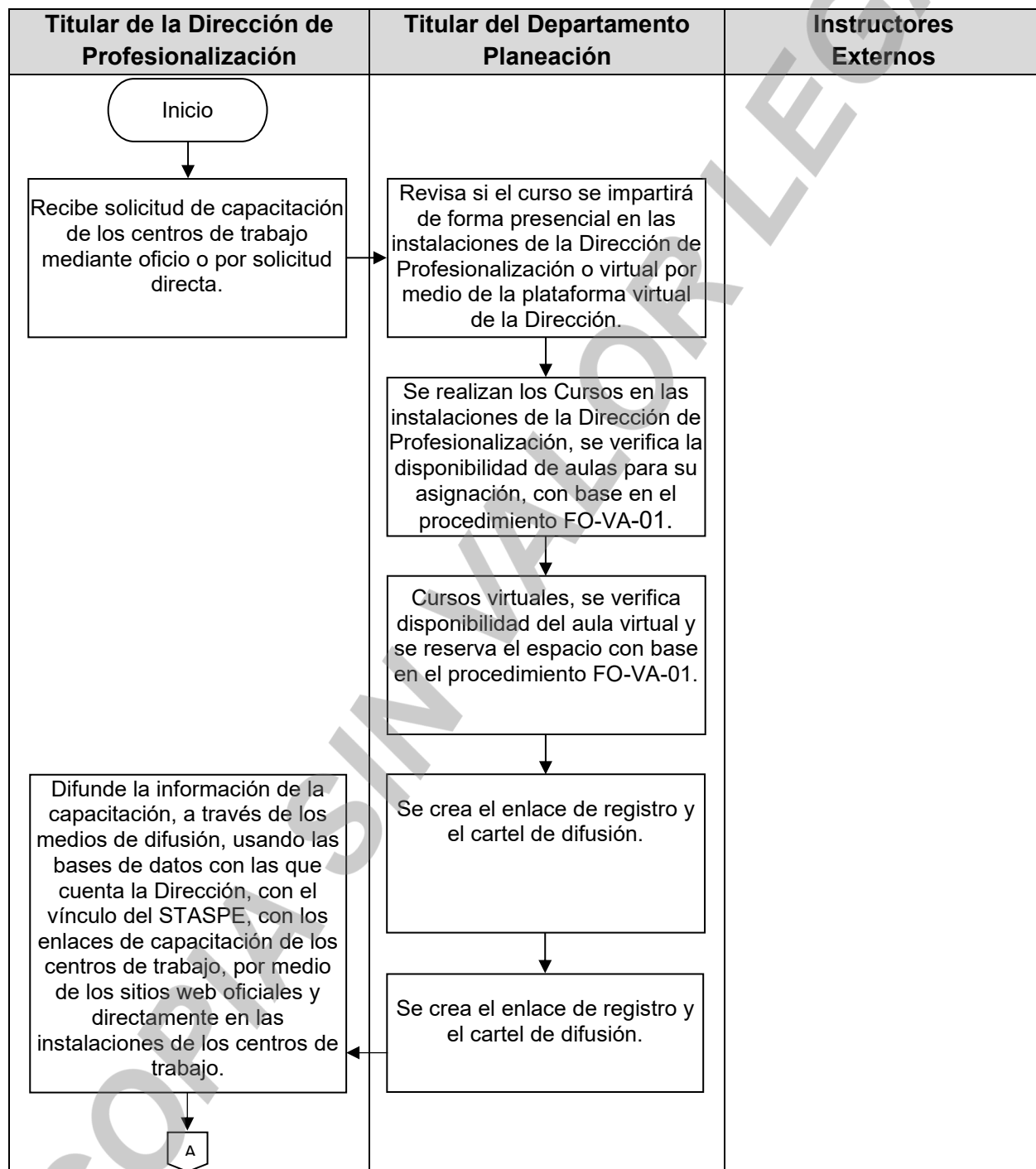
No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe solicitud de capacitación de los centros de trabajo mediante oficio o por solicitud directa.	Titular de la Dirección de Profesionalización	Propuesta de programa de capacitación	Agenda de programa de capacitación.
2	Revisa si el curso se impartirá de forma presencial en las instalaciones de la Dirección de Profesionalización o virtual por medio de la plataforma virtual de la Dirección.	Titular del Departamento de Planeación.	Agenda de programa de capacitación.	Confirmación de capacitación
3	Se realizan los Cursos en las instalaciones de la Dirección de Profesionalización, se verifica la disponibilidad de aulas para su asignación, con base en el procedimiento FO-VA-01.	Titular del Departamento de Planeación.	Confirmación de capacitación	Solicitud de aulas
4	Cursos virtuales, se verifica disponibilidad del aula virtual y se reserva el espacio con base en el procedimiento FO-VA-01.	Titular del Departamento de Planeación.	Solicitud de aulas	Agenda de programa de capacitación
5	Se crea el enlace de registro y el cartel de difusión.	Titular del Departamento de Planeación.	Agenda de programa de capacitación	Liga de registro y cartel de difusión.
6	Se notifica por medio de oficio al instructor y la dependencia a la que pertenece para oficializar la fecha previamente acordada.	Titular del Departamento de Planeación.	Oficio de solicitud del ponente.	Base de datos de participantes y enlaces
7	Difunde la información de la capacitación, a través de los medios de difusión, usando las bases de datos con las que cuenta la Dirección, con el vínculo del	Titular de la Dirección de Profesionalización	Base de datos de participantes y enlaces	Difusión de los cursos

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 997	DE: 1520

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
	STASPE, con los enlaces de capacitación de los centros de trabajo, por medio de los sitios web oficiales y directamente en las instalaciones de los centros de trabajo.			
8	Comparte al centro de trabajo y a los participantes la información del evento (liga de registro, lugar, fecha, hora).	Titular del Departamento de Planeación	Difusión de los cursos	Programación de la capacitación y materiales
9	Lleva a cabo la capacitación y se coteja la lista de asistencia.	Instructor externo	Programación de la capacitación y materiales.	Lista de asistencia
10	Actualiza la base de datos de la nube del control de cursos FO-CC-00 y la información de los participantes de la capacitación.	Titular del Departamento de Planeación.	Lista de asistencia.	Base de datos de las capacitaciones y participantes
11	Se solicita al titular del Departamento Seguimiento y Evaluación para que genere la liga de evaluación a los participantes de la capacitación. Fin del Procedimiento	Titular del Departamento Planeación.	Base de datos de las capacitaciones y participantes	Envío de evaluación a los participantes.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 998	DE: 1520

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 999	DE: 1520

Titular de la Dirección de Profesionalización	Titular del Departamento Planeación	Instructor Externo
	A Comparte al centro de trabajo y a los participantes la información del evento (liga de registro, lugar, fecha, hora). Actualiza la base de datos de la nube del control de cursos FO-CC-00 y la información de los participantes de la capacitación. Se solicita al titular del Departamento Seguimiento y Evaluación para que genere la liga de evaluación a los participantes de la capacitación. Fin	Lleva a cabo la capacitación y se coteja la lista de asistencia.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1000	DE: 1520

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Asignación de aulas dentro de las instalaciones de la Dirección de Profesionalización.
Código del Procedimiento	P-SFA-SSA-DP-07
Unidad Responsable	Dirección de Profesionalización

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Establecer las directrices para llevar a cabo las actividades relacionadas con la asignación de aulas dentro de la Dirección de Profesionalización.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Llenado del formato de solicitud del aula FO-VA-01
2. Mantener actualizado el formato FO-CA-00 calendario de aulas en la nube

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Profesionalización.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1001	DE: 1520

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Asignación de aulas dentro de las instalaciones de la Titular de la Profesionalización.
Código del Procedimiento	P-SFA-SSA-DP-07
Unidad Responsable	Dirección de Profesionalización

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe la solicitud de espacio por parte del Departamento interesado	Titular de la Dirección de Profesionalización	Solicitud de espacio	Calendario actualizado formato FO-CA-00
2	Verifica en el calendario si existe disponibilidad de aula para llevar a cabo la asignación. ¿Hay Espacio? Sí, continúa en actividad siguiente. No, se informa al departamento correspondiente y termina procedimiento.	Titular de la Dirección de Profesionalización	Calendario actualizado formato FO-CA-00	Formato de validación de aulas. FO-VA-01
3	Bloquea el espacio en la fecha programada en el calendario de asignación y se solicita la firma de la persona titular del departamento responsable en el formato de validación de aulas. FO-VA-01, para llevar un control de actividades de la Dirección y así evitar duplicidad en ocupación de espacios.	Titular de la Dirección de Profesionalización	Formato de validación de aulas. FO-VA-01	Formato de validación de aulas FO-VA-01 firmado
4	Entrega la lista de requerimientos al titular del Departamento de Seguimiento y Evaluación para que el día del evento verifique y entregue el espacio con las condiciones requeridas por el solicitante. Fin del Procedimiento	Titular de la Dirección de Profesionalización	Formato de validación de aulas FO-VA-01 firmado	Aula asignada con las condiciones requeridas



**Gobierno de
Michoacán**

HONESTIDAD Y TRABAJO

Manual de Procedimientos

Secretaría de Finanzas y Administración

REV:

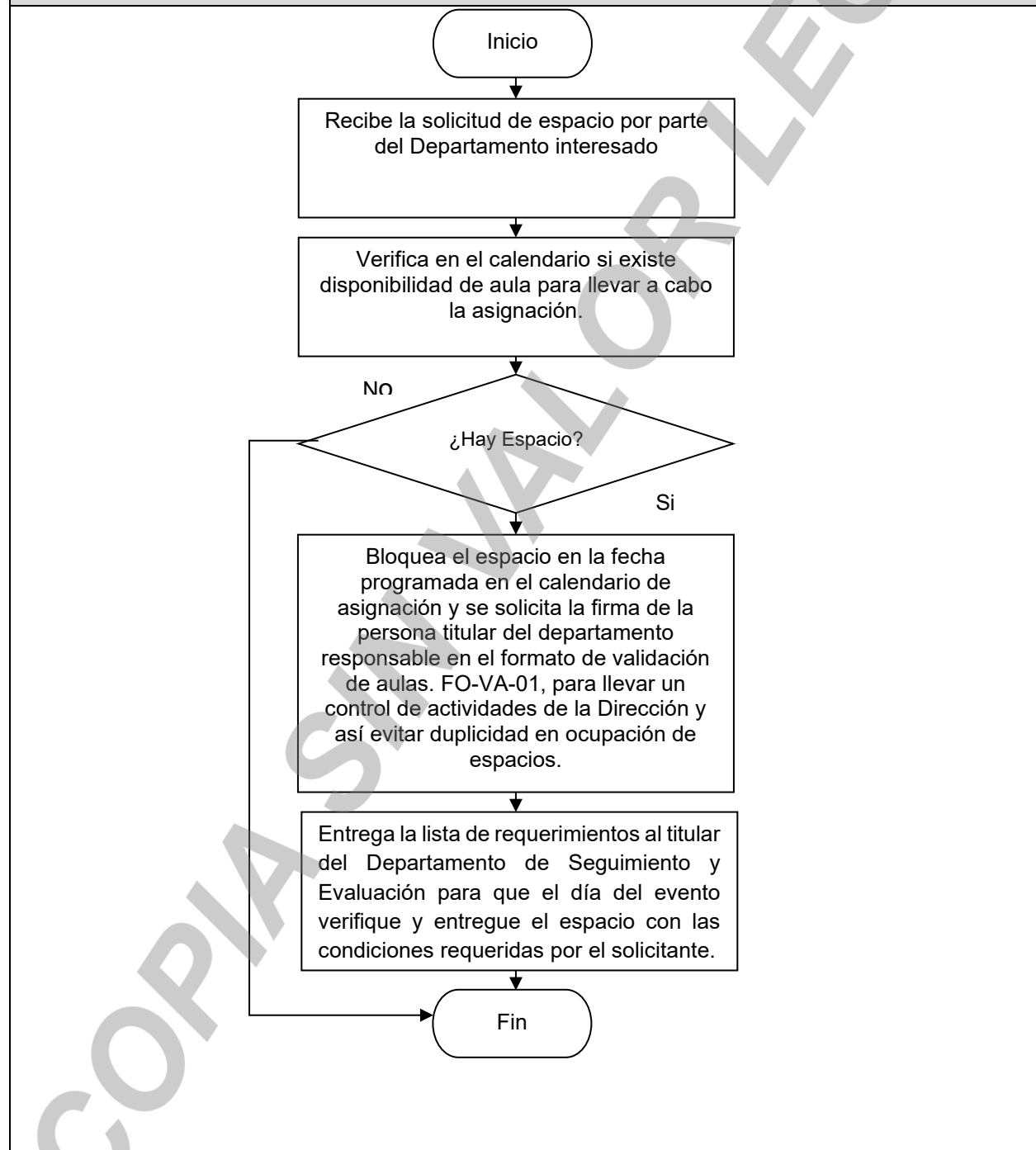
FECHA: 10/07/2025

HOJA: 1002

DE: 1520

3. FLUJOGRAMA

Titular de la Dirección de Profesionalización



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1003	DE: 1520

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Seguimiento y Evaluación de los cursos y talleres de la Dirección
Código del Procedimiento	P-SFA-SSA-DP-08
Unidad Responsable	Departamento de Seguimiento y Evaluación

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Establecer las directrices para desarrollar, mantener y controlar el procedimiento de Seguimiento y Evaluación de la Dirección de Profesionalización del Estado de Michoacán.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Mantener un procedimiento de evaluación constante y periódico
2. Entrega de Informe Concentrado Mensual de Satisfacción
3. Seguimiento y Evaluación de la Oferta (capacitación especializada y no especializada)

1.5 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al departamento Seguimiento y Evaluación.

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1004	DE: 1520

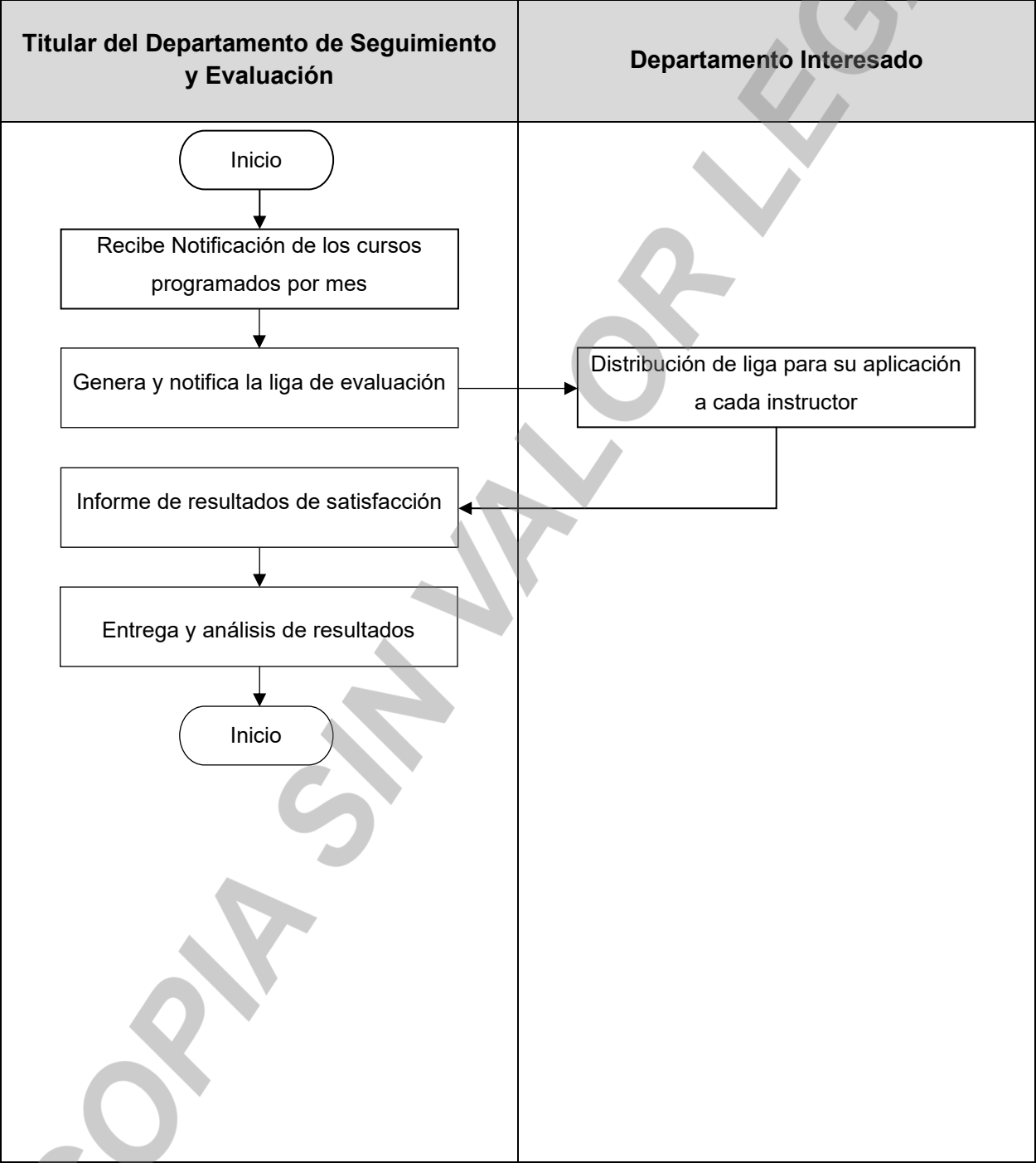
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Seguimiento y Evaluación de los cursos y talleres de la Dirección
Código del Procedimiento	P-SFA-SSA-DP-08
Unidad Responsable	Departamento de Seguimiento y Evaluación

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe Notificación de los cursos programados por mes	Titular del Departamento de Seguimiento y Evaluación	Carpeta con listas de cursos programados por mes en la nube	Formulario de Google con el formato de evaluación
2	Genera y notifica la liga de evaluación	Titular del Departamento de Seguimiento y Evaluación	Formulario de Google con el formato de evaluación	Base de datos de cursos con la liga de evaluación
3	Distribución de liga para su aplicación a cada instructor.	Departamento interesado	Base de datos de cursos con la liga de evaluación	Oficio de asignación de cursos
4	Informe de resultados de satisfacción	Titular del Departamento de Seguimiento y Evaluación	Oficio de asignación de cursos	Reporte individual
5	Entrega y análisis de resultados	Titular del Departamento de Seguimiento y Evaluación	Reporte individual	Reporte mensual de los cursos
Fin del procedimiento				

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1005	DE: 1520

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1006	DE: 1520

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Generación de contratos con instituciones en temas de capacitación
Código del Procedimiento	P-SFA-SSA-DP-09
Unidad Responsable	Departamento de Planeación

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Generar contratos para fomentar la profesionalización de los servidores públicos al servicio del Poder Ejecutivo del Estado, con universidades, institutos, colegios, asociaciones y otras dependencias (municipales, estatales y federales).

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Se revisan los lineamientos y normatividad de Gobierno del Estado de Michoacán y de la Secretaría de Finanzas y Administración para la generación de contratos.
2. La Secretaría de Finanzas y Administración en conjunto con la persona titular de la Dirección de Profesionalización, tendrán un formato para contratos con las declaraciones y cláusulas correspondientes.
3. El contrato debe ser aprobado por la Dirección General Jurídica, la Secretaría Técnica y la Subsecretaría de Administración de la Secretaría de Finanzas y Administración.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Dirección de Profesionalización.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1007	DE: 1520

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Generación de contratos con instituciones en temas de capacitación
Código del Procedimiento	P-SFA-SSA-DP-09
Unidad Responsable	Departamento de Planeación

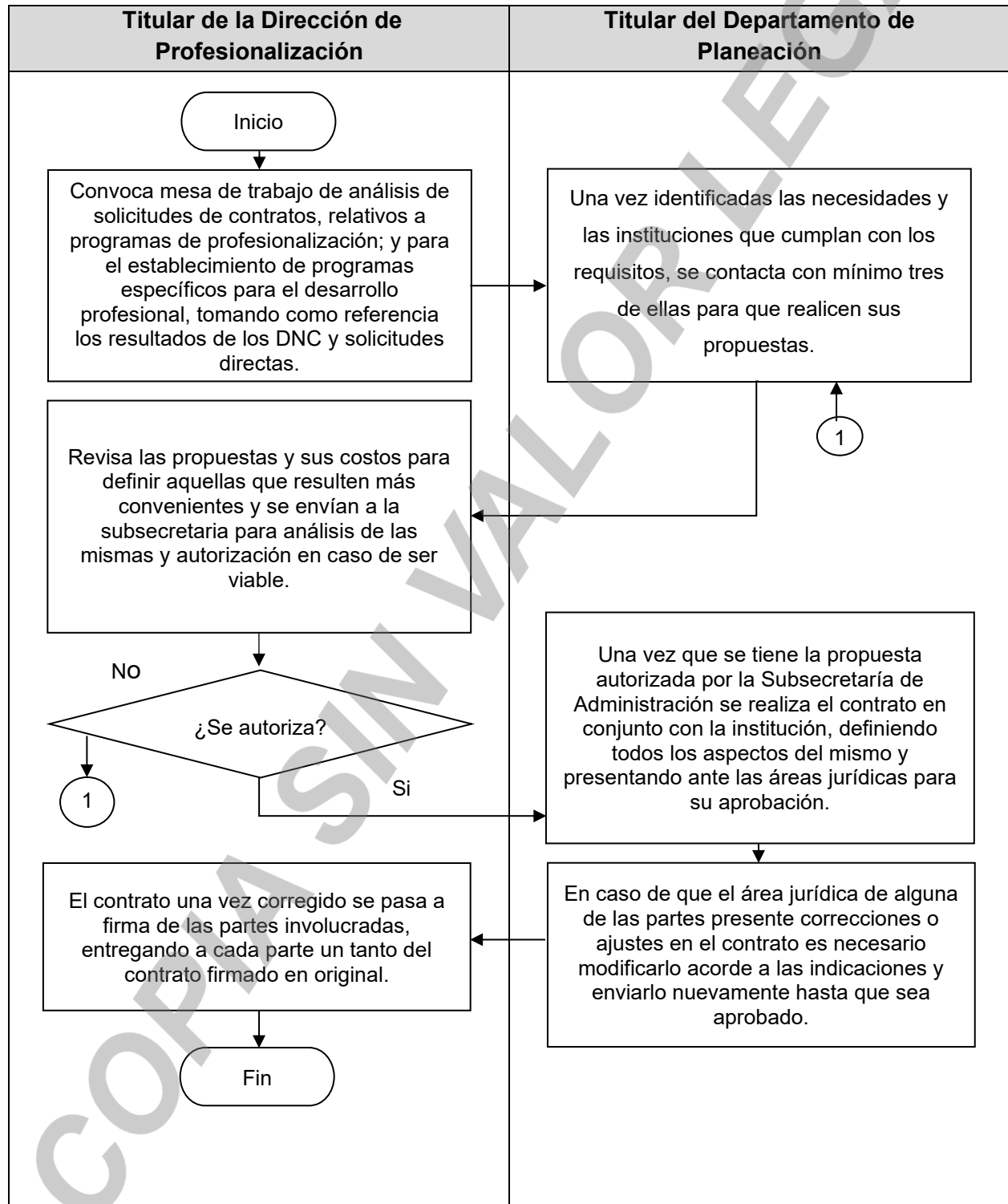
No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Convoca mesa de trabajo de análisis de solicitudes de contratos, relativos a programas de profesionalización; y para el establecimiento de programas específicos para el desarrollo profesional, tomando como referencia los resultados de los DNC y solicitudes directas.	Titular de la Dirección de Profesionalización	Resultados de DNC, solicitudes directas y detección de necesidades	Propuestas de contratos con base a necesidades
2	Una vez identificadas las necesidades y las instituciones que cumplan con los requisitos, se contacta con mínimo tres de ellas para que realicen sus propuestas.	Titular del Departamento de Planeación	Propuestas de contratos con base a necesidades	Propuesta por parte de la institución y costo de la misma.
3	Revisa las propuestas y sus costos para definir aquellas que resulten más convenientes y se envían a la subsecretaría para análisis de las mismas y autorización en caso de ser viable. ¿Se autoriza? No, se regresa a la actividad 2. Si, continúa en la siguiente actividad.	Titular de la Dirección de Profesionalización	Propuesta por parte de la institución y costo de la misma.	Propuesta definitiva autorizada por la Subsecretaría de Administración
4	Una vez que se tiene la propuesta autorizada por la Subsecretaría de Administración se realiza el contrato en conjunto con la institución, definiendo todos los	Titular del Departamento de Planeación	Propuesta definitiva autorizada por la Subsecretaría	Contrato con la institución avalado por las partes involucradas

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1008	DE: 1520

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
	aspectos del mismo y presentando ante las áreas jurídicas para su aprobación.		de Administración	
5	En caso de que el área jurídica de alguna de las partes presente correcciones o ajustes en el contrato es necesario modificarlo acorde a las indicaciones y enviarlo nuevamente hasta que sea aprobado.	Titular del Departamento de Planeación	Contrato con la institución avalado por las partes involucradas	Contrato con la institución avalado por las partes involucradas corregido
6	El contrato una vez corregido se pasa a firma de las partes involucradas, entregando a cada parte un tanto del contrato firmado en original.	Titular de la Dirección de Profesionalización	Contrato con la institución avalado por las partes involucradas corregido	Contrato con la institución firmado

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1009	DE: 1520

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1010	DE: 1520

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Generación de Convenios con Instituciones Educativas y Dependencias
Código del Procedimiento	P-SFA-SSA-DP-10
Unidad Responsable	Departamento de Planeación

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Promover la generación de convenios para fomentar la profesionalización a través de universidades, institutos, colegios, asociaciones y otras dependencias (municipales, estatales y federales) para incentivar el avance en materia de educación básica, media, superior, técnica, posgrado e investigación científica de los servidores públicos al servicio del Poder Ejecutivo del Estado.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Se revisarán los lineamientos y normatividad de Gobierno del Estado de Michoacán y de la Secretaría de Finanzas y Administración para la concertación de convenios con instituciones educativas.
2. La Secretaría de Finanzas y Administración en conjunto con la persona titular de la Dirección de Profesionalización, tendrán un formato para convenios con las declaraciones y cláusulas correspondientes.
3. El convenio deberá ser aprobado por la Dirección General Jurídica, la Secretaría Técnica y la Subsecretaría de Administración de la Secretaría de Finanzas y Administración.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Dirección de Profesionalización.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1011	DE: 1520

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Generación de Convenios con Instituciones Educativas y Dependencias
Código del Procedimiento	P-SFA-SSA-DP-10
Unidad Responsable	Departamento de Planeación

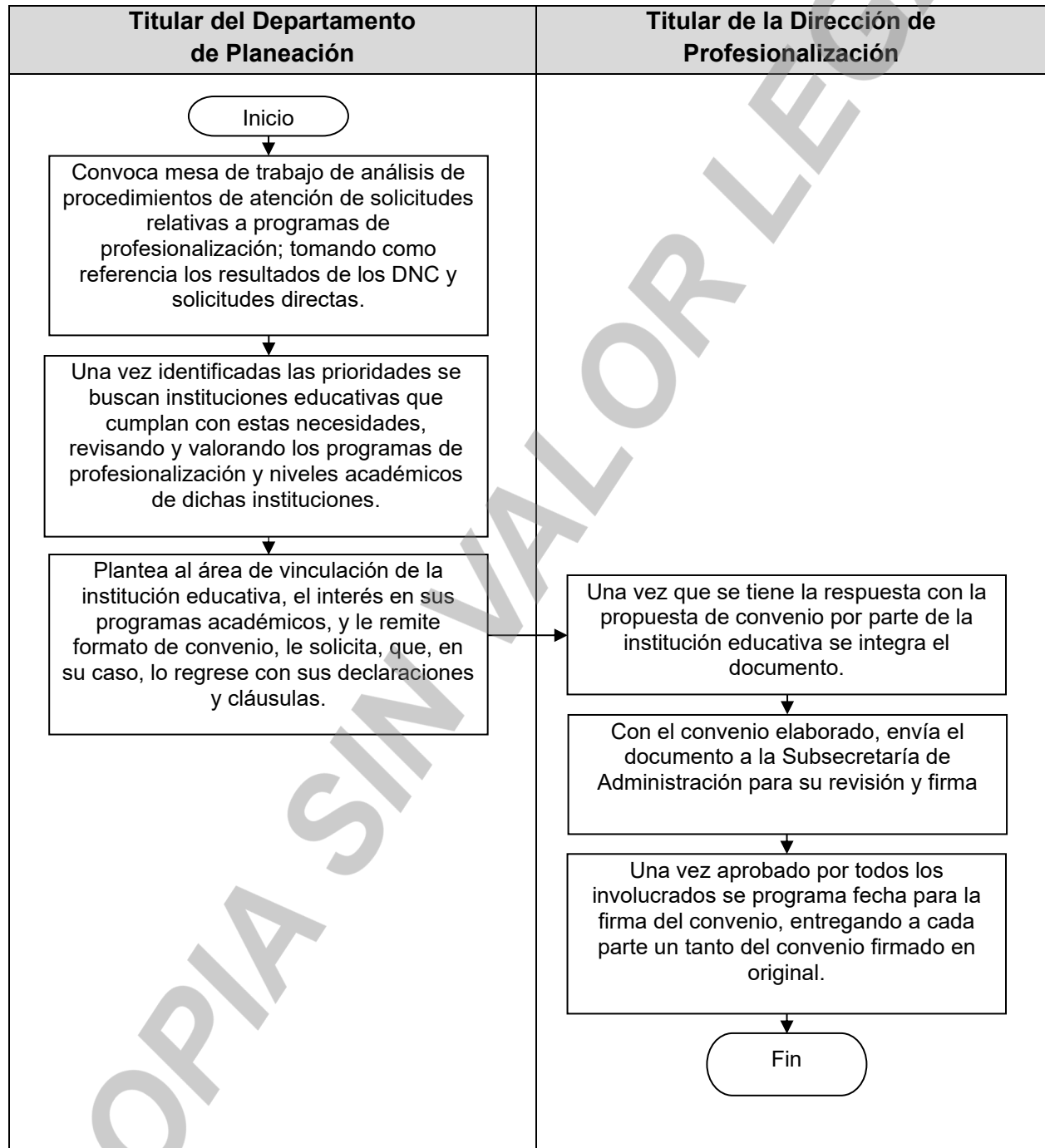
No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Convoca mesa de trabajo de análisis de procedimientos de atención de solicitudes relativas a programas de profesionalización; tomando como referencia los resultados de los DNC y solicitudes directas.	Titular del Departamento de Planeación	Resultados de DNC, solicitudes directas y detección de necesidades	lista de propuestas de convenios
2	Una vez identificadas las prioridades se buscan instituciones educativas que cumplan con estas necesidades, revisando y valorando los programas de profesionalización y niveles académicos de dichas instituciones.	Titular del Departamento de Planeación	lista de propuestas de convenios	Propuesta de convenios de colaboración
3	Plantea al área de vinculación de la institución educativa, el interés en sus programas académicos, y le remite formato de convenio, le solicita, que, en su caso, lo regrese con sus declaraciones y cláusulas.	Titular del Departamento de Planeación	Propuesta de convenios de colaboración	Propuesta de convenios de colaboración con Instituciones educativas
4	Una vez que se tiene la respuesta con la propuesta de convenio por parte de la institución educativa se integra el documento.	Titular de la Dirección de Profesionalización	Propuesta de convenios de colaboración con instituciones educativas, privadas o públicas, analizados y valorados.	Convenios de colaboración con instituciones educativas, privadas o públicas, valorados, analizados y aprobados

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1012	DE: 1520

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
5	Con el convenio elaborado, envía el documento a la Subsecretaría de Administración para su revisión y firma.	Titular de la Dirección de Profesionalización	Convenios de colaboración con instituciones educativas, privadas o públicas, valorados, analizados y aprobados.	Oficio
6	Una vez aprobado por todos los involucrados se programa fecha para la firma del convenio, entregando a cada parte un tanto del convenio firmado en original. Fin del Procedimiento	Titular de la Dirección de Profesionalización	Oficio	Convenios de colaboración con instituciones educativas, privadas o públicas, firmados

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1013	DE: 1520

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1014	DE: 1520

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Difusión de talleres, cursos y actividades en general de la Titular de la Profesionalización
Código del Procedimiento	P-SFA-SSA-DP-11
Unidad Responsable	Dirección de Profesionalización

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Llevar a cabo la difusión de oferta educativa y programación de cursos ofertados por el titular de la Dirección de Profesionalización a todos los trabajadores del poder Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Se deberán generar los carteles de difusión por parte de los Departamentos involucrados.
2. Se aprobarán los mismos por parte de la persona titular de la Profesionalización.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Profesionalización.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1015	DE: 1520

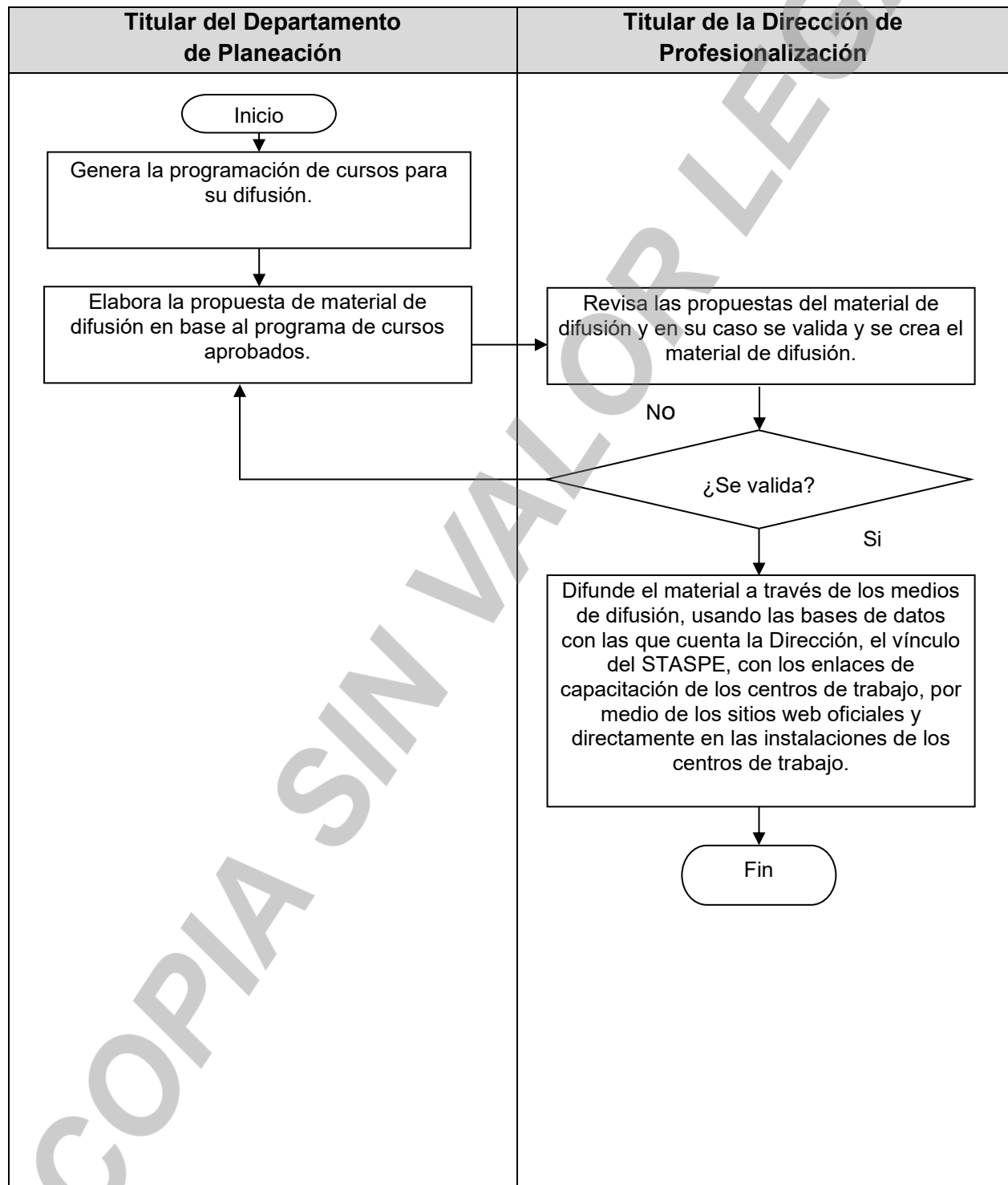
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Difusión de talleres, cursos y actividades en general de la persona titular de la Dirección de Profesionalización.
Código del Procedimiento	P-SFA-SSA-DP-11
Unidad Responsable	Dirección de Profesionalización

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Genera la programación de cursos para su difusión.	Titular del Departamento de Planeación	Agenda de instructores	Programa de cursos aprobado
2	Elabora la propuesta de material de difusión en base al programa de cursos aprobados.	Titular del Departamento de Planeación	Programa de cursos aprobado	Propuesta de material de difusión
3	Revisa las propuestas del material de difusión y en su caso se valida y se crea el material de difusión. ¿Se valida? No, se regresa a la actividad 2. Si, continúa en la siguiente actividad.	Titular de la Dirección de Profesionalización	Propuesta de material de difusión.	Material de difusión aprobado
4	Difunde el material a través de los medios de difusión, usando las bases de datos con las que cuenta la Dirección, el vínculo del STASPE, con los enlaces de capacitación de los centros de trabajo, por medio de los sitios web oficiales y directamente en las instalaciones de los centros de trabajo. Fin del Procedimiento	Titular de la Dirección de Profesionalización	Material de difusión aprobado	Difusión

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1016	DE: 1520

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1017	DE: 1520

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Brigadas médicas de prevención y vacunación
Código del Procedimiento	P-SFA-SSA-DP-12
Unidad Responsable	Departamento de Seguimiento y Evaluación

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Proporcionar a los servidores públicos del Poder Ejecutivo una mejor calidad de vida previniendo enfermedades.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La persona titular del Departamento Seguimiento y Evaluación, en coordinación con el Instituto Mexicano del Seguro Social programará las brigadas de prevención a la salud para los trabajadores al servicio del Poder Ejecutivo.
2. Las dependencias, coordinaciones y entidades deberán facilitar un área con privacidad para la atención a los trabajadores.
3. Los trabajadores deberán presentar su carnet, credencial del IMSS o su número de afiliación para acreditar su registro al Instituto Mexicano del Seguro Social y así brindarles la atención.
4. Se comunicará, por medio de un oficio a la dependencia, coordinación o entidad con anticipación para que se le informe al trabajador la fecha y horario de atención, de tal manera que asista a la brigada de prevención a la salud.
5. Las subcomisiones de Seguridad e Higiene de cada centro de trabajo deberán estar al pendiente y enviar la información de las acciones que se les realizaron, la cual será entregada por la persona encargada de la brigada, al final de la jornada.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento Seguimiento y Evaluación, a las dependencias, coordinaciones, entidades y centros de trabajo del Poder Ejecutivo.

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1018	DE: 1520

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Brigadas médicas de prevención y vacunación
Código del Procedimiento	P-SFA-SSA-DP-12
Unidad Responsable	Departamento de Seguimiento y Evaluación

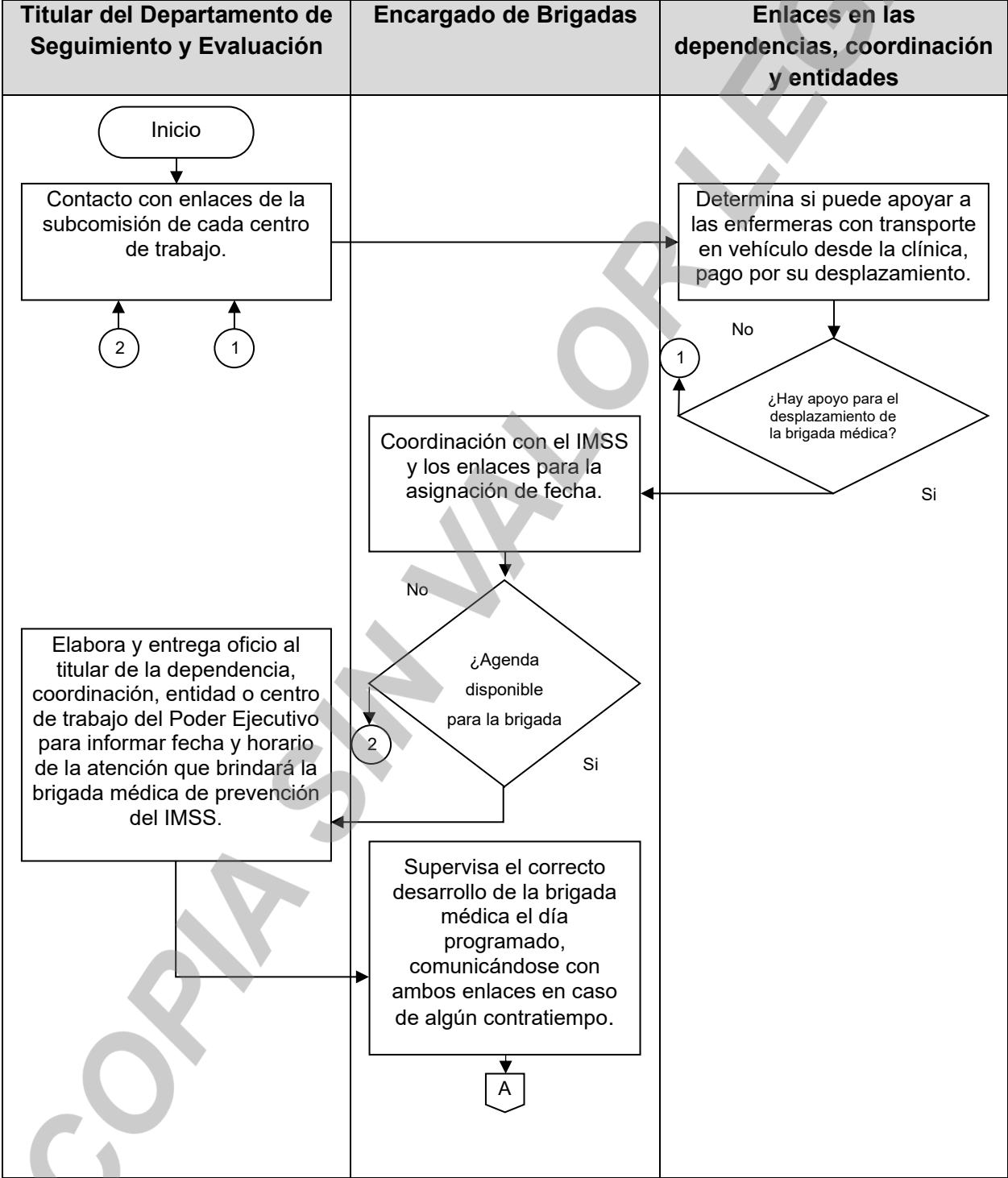
No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Contacto con enlaces de la subcomisión de cada centro de trabajo.	Titular del Departamento de Seguimiento y Evaluación	Directorio de enlaces de la Dirección	Respuesta de interés o no en la brigada
2	Determina si puede apoyar a las enfermeras con transporte en vehículo desde la clínica, pago por su desplazamiento. ¿Hay apoyo para el desplazamiento de la brigada médica? Sí, continúa en la siguiente actividad. No, regresa a la actividad 1.	Enlaces en las dependencias, coordinación y entidades	Respuesta de interés o no en la brigada	Gasolina o viáticos
3	Coordinación con el IMSS y los enlaces para la asignación de fecha. ¿Agenda disponible para la brigada médica? Sí, pasa a la siguiente actividad. No, regresa a la actividad 1.	Encargado de brigadas médicas	Gasolina o viáticos	Propuestas de fechas para llevar a cabo la brigada
4	Elabora y entrega oficio al titular de la dependencia, coordinación, entidad o centro de trabajo del Poder Ejecutivo para informar fecha y horario de la atención que brindará la brigada médica de prevención del IMSS.	Titular del Departamento de Seguimiento y Evaluación	Programación de Brigadas Médicas	Oficio
5	Supervisa el correcto desarrollo de la brigada médica el día programado, comunicándose con ambos enlaces en caso de algún contratiempo.	Encargado de brigadas médicas	Oficio	Solución de percances, o notificación oportuna
6	Entrega informe de las acciones realizadas a la persona titular del	Encargado de brigadas médicas	Solución de percances, o	Informe de acciones realizadas,

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1019	DE: 1520

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
	Departamento de Seguimiento y Evaluación.		notificación oportuna	firmado o sellado
7	Registra resultados en la base de datos de la dirección e informa a la persona titular de la Dirección de Profesionalización de los mismos.	Titular del Departamento de Seguimiento y Evaluación	Informe de acciones realizadas, firmado o sellado	Reporte mensual firmado por el responsable
	Fin del procedimiento			

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1020	DE: 1520

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1021	DE: 1520

Titular del Departamento de Seguimiento y Evaluación	Encargado de Brigadas	Enlaces en las dependencias, coordinación y entidades
Registra resultados en la base de datos de la dirección e informa a la persona titular de la Dirección de Profesionalización de los mismos. Fin	A Entrega informe de las acciones realizadas a la persona titular del Departamento de Seguimiento y Evaluación.	

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1022	DE: 1520

DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO DIGITAL

O) DIRECCIÓN DE GOBIERNO DIGITAL

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Implementación de servicios digitales hacia las dependencias y entidades
Código del Procedimiento	P-SFA-DGGD-DGD-01
Unidad Responsable	Departamento de Ventanilla Única y Servicios Digitales

1.1. Objetivo del Procedimiento:

El propósito de la implementación de un servicio en proyectos específicos es establecer y llevar a cabo sistemáticamente las actividades que permitan cumplir con los objetivos de un proyecto en tiempo, costo y calidad esperados.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Por cada servicio que se implemente se deberá generar una carpeta física y una digital.
2. Los servicios que se brinden tendrán que estar alineados al Convenio de Colaboración.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Ventanilla Única y Servicios Digitales.

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Lineamientos Generales para la Implementación del Gobierno Digital, uso y aprovechamiento estratégico de tecnologías de la información y comunicaciones del Estado de Michoacán de Ocampo

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1023	DE: 1520

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Implementación de servicios digitales hacia las dependencias y entidades
Código del Procedimiento	P-SFA-DGGD-DGD-01
Unidad Responsable	Departamento de Ventanilla Única y Servicios Digitales

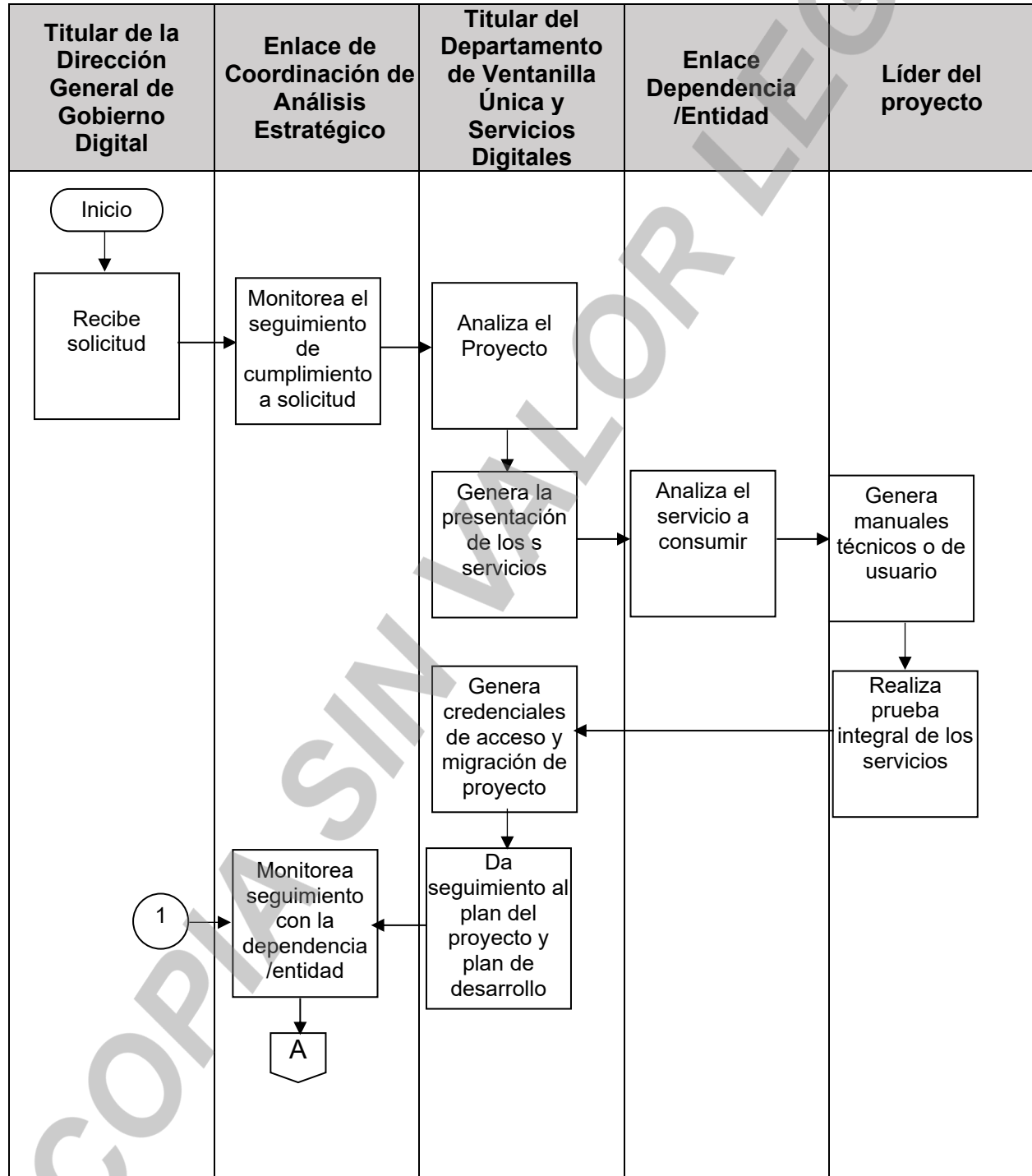
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe solicitud.	Titular de la Dirección de General de Gobierno Digital	Solicitud de los servicios	Acuse de recibido
2	Monitorea el seguimiento de cumplimiento a solicitud.	Enlace de Coordinación de Análisis Estratégico	Acuse de recibido	Plan de trabajo
3	Analiza el proyecto.	Titular del Departamento de Ventanilla Única y Servicios Digitales	Plan de trabajo	Formulación del servicio, administración del servicio y su alcance
4	Genera la presentación de los servicios.	Titular del Departamento de Ventanilla Única y Servicios Digitales	Formulación del servicio, administración del servicio y su alcance	Asignación del departamento
5	Analiza el servicio a consumir.	Enlace dependencia/entidad.	Asignación del departamento	Análisis del servicio
6	Genera manuales técnicos o de usuario.	Líder del proyecto	Análisis del servicio	Manuales técnicos
7	Realiza prueba integral de los servicios en ambiente de calidad.	Líder del proyecto	Manuales técnicos	Listado de pruebas iniciales

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1024	DE: 1520

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
8	Genera credenciales de acceso y migración de proyecto de local a servidor en producción.	Titular del Departamento de Ventanilla Única y Servicios Digitales	Listado de pruebas iniciales	Plan de riesgos
9	Da seguimiento al plan del proyecto y plan de desarrollo.	Titular del Departamento de Ventanilla Única y Servicios Digitales	Plan de riesgos	Acciones correctivas
10	Monitorea seguimiento con la dependencia/entidad con la implementación de producción.	Enlace de Coordinación de Análisis Estratégico	Acciones correctivas	Minutas
11	Prueba el servicio y cambios realizados, con la Dependencia o Entidad. ¿Satisface los objetivos? Sí, integra la carpeta del servicio. Continúa en la siguiente actividad. No, remite a proceso de pruebas. Regresa a la actividad 10.	Enlace Dependencia/Entidad	Minutas	Validación tecnológica
12	Entrega el servicio. Fin del Procedimiento.	Titular de la Dirección de Gobierno Digital	Validación tecnológica	Servicio entregado

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1025	DE: 1520

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1026	DE: 1520

Titular de la Dirección General de Gobierno Digital	Enlace de Coordinación de Análisis Estratégico	Titular del Departamento de Ventanilla Única y Servicios Digitales	Enlace Dependencia /Entidad	Líder del proyecto
Entrega el servicio Fin			A Prueba el servicio y cambios realizados Sí ¿Cumple? No 1	

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1027	DE: 1520

1. GENERALIDADES:

Nombre del Procedimiento	Mantenimiento y desarrollo de Servicios Digitales
Código del Procedimiento	P-SFA-DGGD-DGD-02
Unidad Responsable	Departamento de Ventanilla Única y Servicios Digitales

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Eficientar la elaboración e implementación de procesos de distintos trámites y dar seguimiento al desarrollo de servicios digitales.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El mantenimiento y desarrollo de los servicios deberán estar justificados.
2. Los cambios se realizarán siempre y cuando no vayan en contra de la Ley.

1.3. Alcance:

Este procedimiento tiene alcance para la Dirección General de Gobierno Digital y al Departamento de Ventanilla Única y Servicios Digitales.

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Lineamientos Generales para la Implementación del Gobierno Digital, uso y aprovechamiento estratégico de tecnologías de la información y comunicaciones del Estado de Michoacán de Ocampo

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1028	DE: 1520

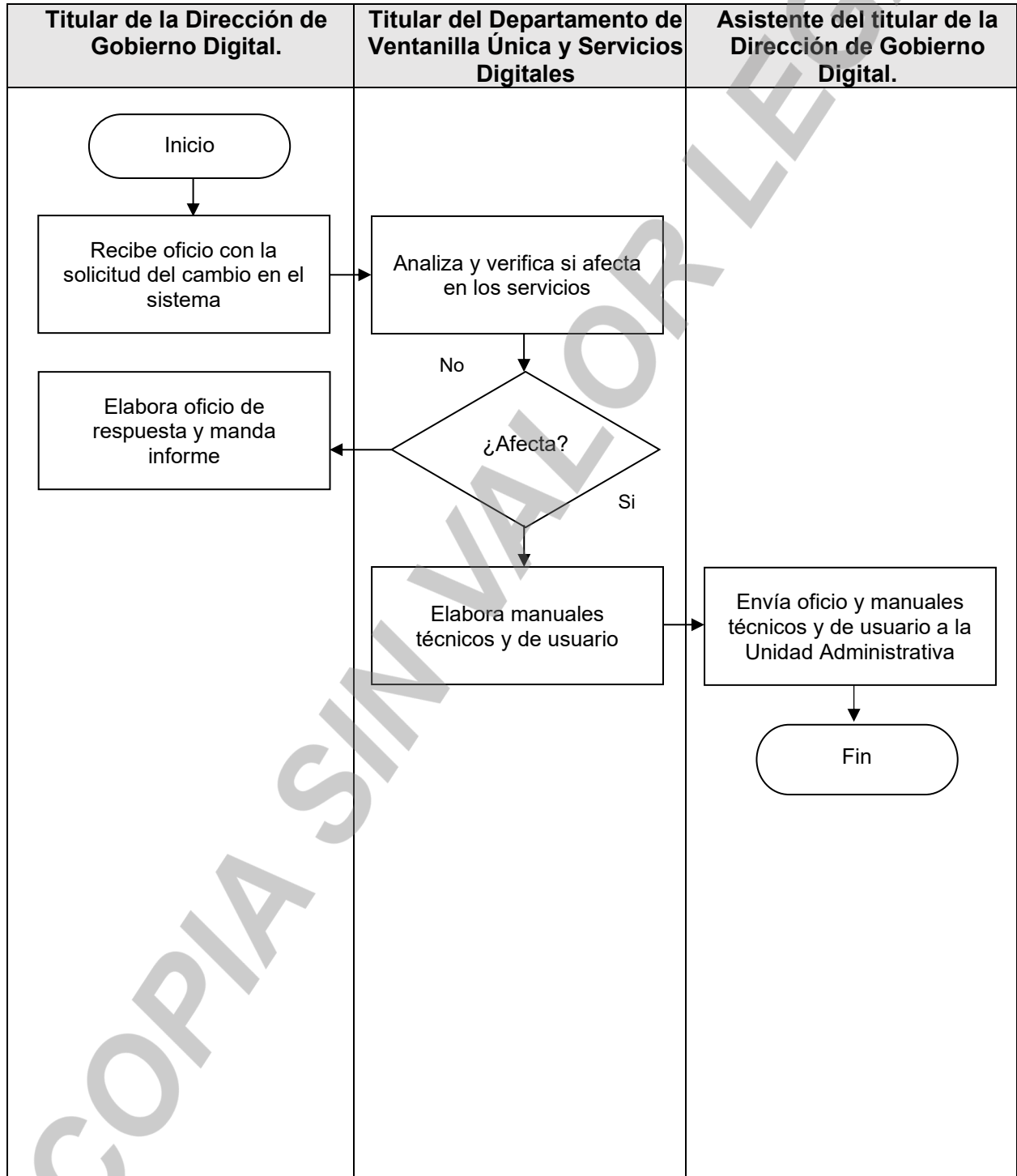
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Mantenimiento y desarrollo de Servicios Digitales
Código del Procedimiento	P-SFA-DGGD-DGD-02
Unidad Responsable	Departamento de Ventanilla Única y Servicios Digitales

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe oficio con la solicitud del cambio en sistema.	Titular de la Dirección de Gobierno Digital	Oficio con solicitud de reporte	Copia de oficio, turnado al departamento correspondiente
2	Analiza y verifica si afecta en los servicios. ¿Afecta? Sí, se hace la creación de un nuevo servicio, pasa a la actividad 4. No, se hacen pruebas del cambio solicitado y pasa a la actividad 3.	Titular del Departamento de Ventanilla Única y Servicios Digitales	Copia de oficio, turnado al departamento correspondiente	Aprobación del cambio
3	Elabora oficio de respuesta y manda informe.	Titular de la Dirección de Gobierno Digital	Aprobación del cambio	Oficio de respuesta con informe anexo
4	Elabora manuales técnicos y de usuario.	Titular del Departamento de Ventanilla Única y Servicios Digitales	Oficio de respuesta con informe anexo	Manual técnico y de usuario.
5	Envía oficio y manuales técnicos y de usuario a la Unidad Administrativa correspondiente.	Asistente del titular de la Dirección de Gobierno Digital	Manual técnico y de usuario.	Acuse de entrega de Oficio con manuales y técnicos y de usuarios anexos.
	Fin del Procedimiento			

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1029	DE: 1520

3. FLUJOGRAMA.



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1030	DE: 1520

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Mantenimiento y desarrollo de plataformas digitales
Código del Procedimiento	P-SFA-DGGD-DGD-03
Unidad Responsable	Departamento de Ventanilla Única y Servicios Digitales

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Contar con una plataforma que simplifique los trámites de cobro que se encuentren en la Ley de Ingresos y a su vez tener actualizada la información para el ciudadano.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La actualización y desarrollo de las plataformas deberán estar justificadas.
2. Los cambios se realizarán siempre y cuando no vaya en contra de alguna Ley.
3. Se considerarán los conceptos de pago siempre y cuando se encuentren en la Ley de Ingresos.

1.3. Alcance:

Este procedimiento tiene alcance para la Dirección General de Gobierno Digital y al Departamento de Ventanilla Única y Servicios Digitales

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Lineamientos Generales para la Implementación del Gobierno Digital, uso y aprovechamiento estratégico de tecnologías de la información y comunicaciones del Estado de Michoacán de Ocampo

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1031	DE: 1520

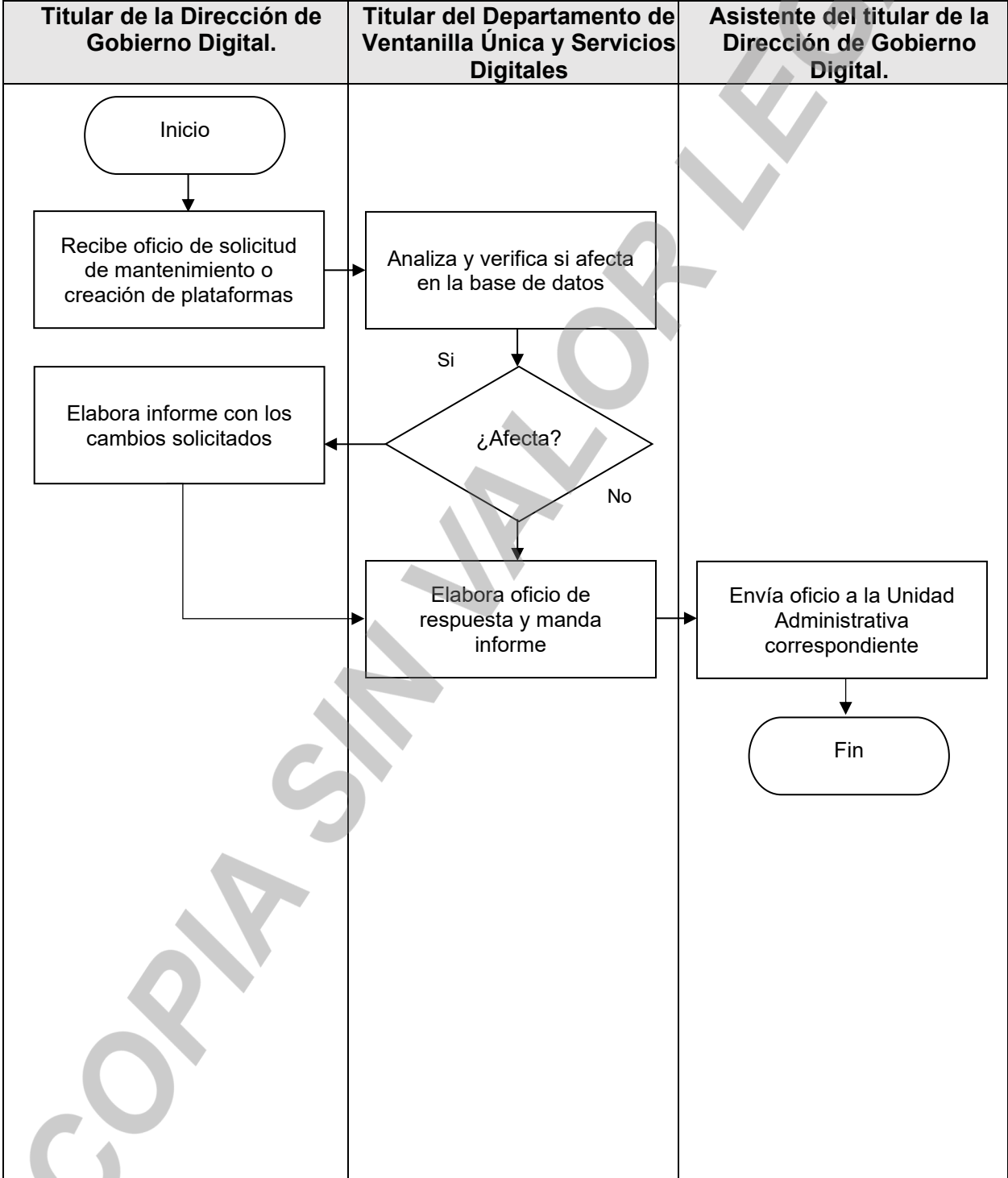
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

Nombre del Procedimiento	Mantenimiento y desarrollo de plataformas digitales
Código del Procedimiento	P-SFA-DGGD-DGD-03
Unidad Responsable	Departamento de Ventanilla Única y Servicios Digitales

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe oficio de solicitud de mantenimiento o creación de plataformas digitales por parte de las dependencias.	Titular de la Dirección de Gobierno Digital.	Oficio con solicitud de reporte.	Copia de oficio, turnado al departamento correspondiente
2	Analiza y verifica si afecta la base de datos. ¿Afecta? Si, se hacen modificación de código para los cambios solicitados, pasa a la actividad 3. No, se hacen pruebas de los cambios solicitados y se pasa a la actividad 4	Titular del Departamento o de Ventanilla Única y Servicios Digitales	Copia de Oficio, turnado al departamento correspondiente.	Análisis de solicitud de cambios.
3	Elabora un informe con los cambios solicitados	Titular del Departamento o de Ventanilla Única y Servicios Digitales	Análisis de solicitud de cambios.	Informe.
4	Elabora oficio de respuesta y manda informe.	Titular de la Dirección de Gobierno Digital	Informe.	Oficio.
5	Envía oficio a la Unidad Administrativa correspondiente.	Asistente del titular de la Dirección de Gobierno Digital.	Oficio.	Acuse de entrega de Oficio.
Fin del Procedimiento.				

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1032	DE: 1520

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1033	DE: 1520

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Desarrollo de Software
Código del Procedimiento	P-SFA-DGGD-DGD-04
Unidad Responsable	Departamento de TIC's

1.1. Objetivo del Procedimiento:

El propósito del desarrollo de software nuevo o modificado es sistematizar los procedimientos o actividades de las Unidades Responsables para cumplir con los objetivos esperados en tiempo y forma.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Por cada desarrollo de software deberá generarse un antecedente en el departamento para un control y buen manejo de las solicitudes.
2. Los procesos o actividades que se brinde el desarrollo de software deben estar alineados con el POA (Programa Operativo Anual).
3. Únicamente se les brindará el desarrollo de software a los procesos o actividades que cumplan en conformidad a los lineamientos de Gobierno Digital.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y para las dependencias y entidades del Gobierno del Estado de Michoacán.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Lineamientos Generales para la Implementación del Gobierno Digital, uso y aprovechamiento estratégico de tecnologías de la información y comunicaciones del Estado de Michoacán de Ocampo

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1034	DE: 1520

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Desarrollo de Software
Código del Procedimiento	P-SFA-DGGD-DGD-04
Unidad Responsable	Departamento de TIC's

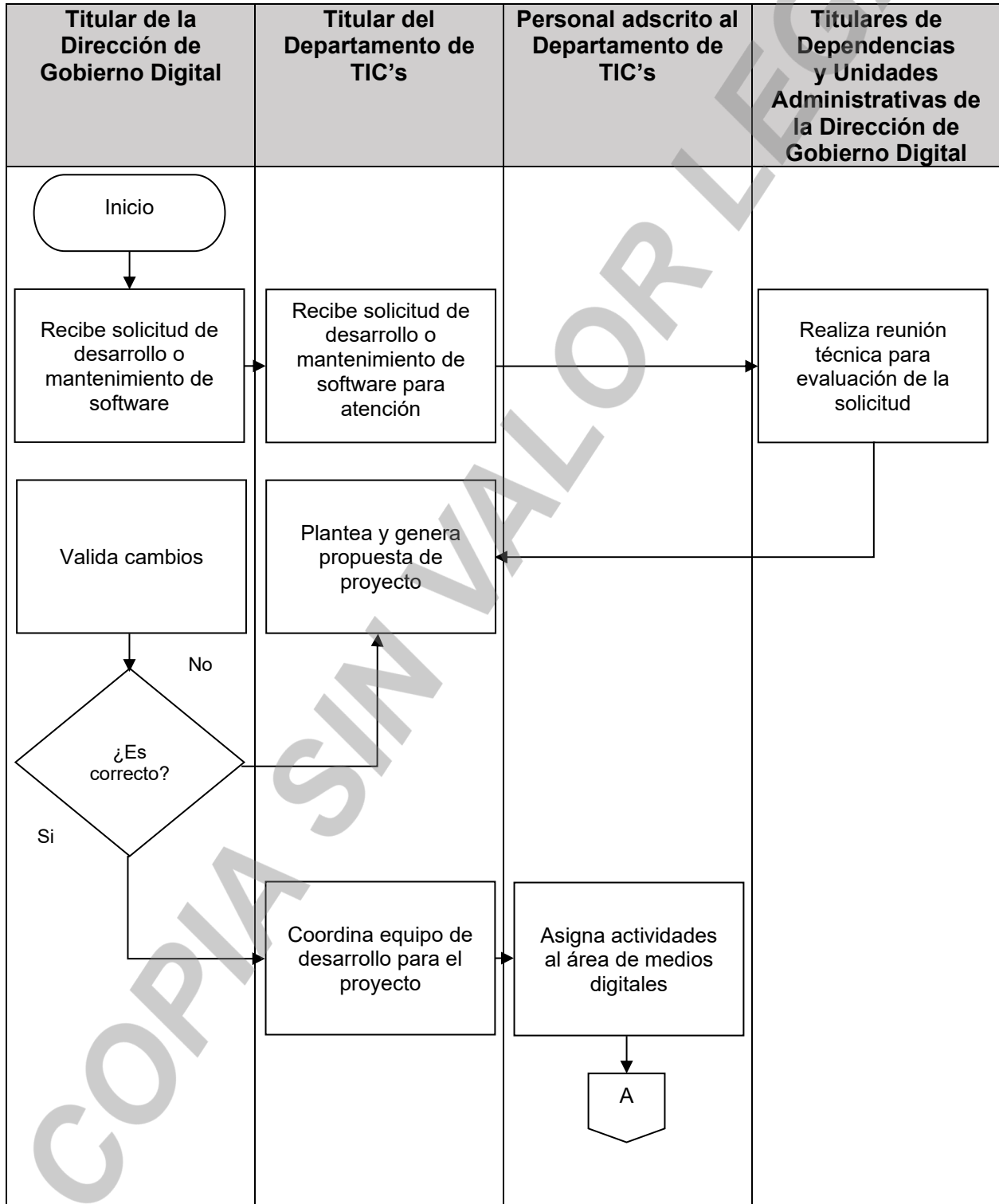
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe solicitud de desarrollo o mantenimiento operativo de software de la Dependencia, Dirección o Departamento.	Titular de la Dirección de Gobierno Digital	Solicitud de desarrollo o mantenimiento operativo de software.	Oficio de solicitud con sello de recepción.
2	Recibe solicitud de desarrollo o mantenimiento operativo de software de la Subdirección de Gobierno Digital.	Titular del Departamento TIC's	Oficio de solicitud con sello de recepción.	Acuse de oficio
3	Realiza reunión técnica en conjunto con el Departamento de Planeación, Diseño y Operación para evaluación de solicitud de desarrollo.	Titulares de Dependencias y Unidades Administrativas de la Dirección de Gobierno Digital	Acuse de oficio	Minuta de levantamiento de Requerimientos
4	Plantea y genera propuesta de proyecto con el Departamento de Planeación, Diseño y Operación.	Titular del Departamento TIC's	Minuta de levantamiento o de Requerimientos	Propuesta de proyecto
5	Valida cambios. ¿Es correcto? Sí, continua en la actividad 6. No, regresar a actividad 4.	Titular de la Dirección de Gobierno Digital	Propuesta de proyecto	Propuesta de proyecto con Vo. Bo.
6	Coordina equipo de desarrollo para el proyecto.	Titular del Departamento TIC's	Propuesta de proyecto con Vo. Bo.	Generación de plan de trabajo

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1035	DE: 1520

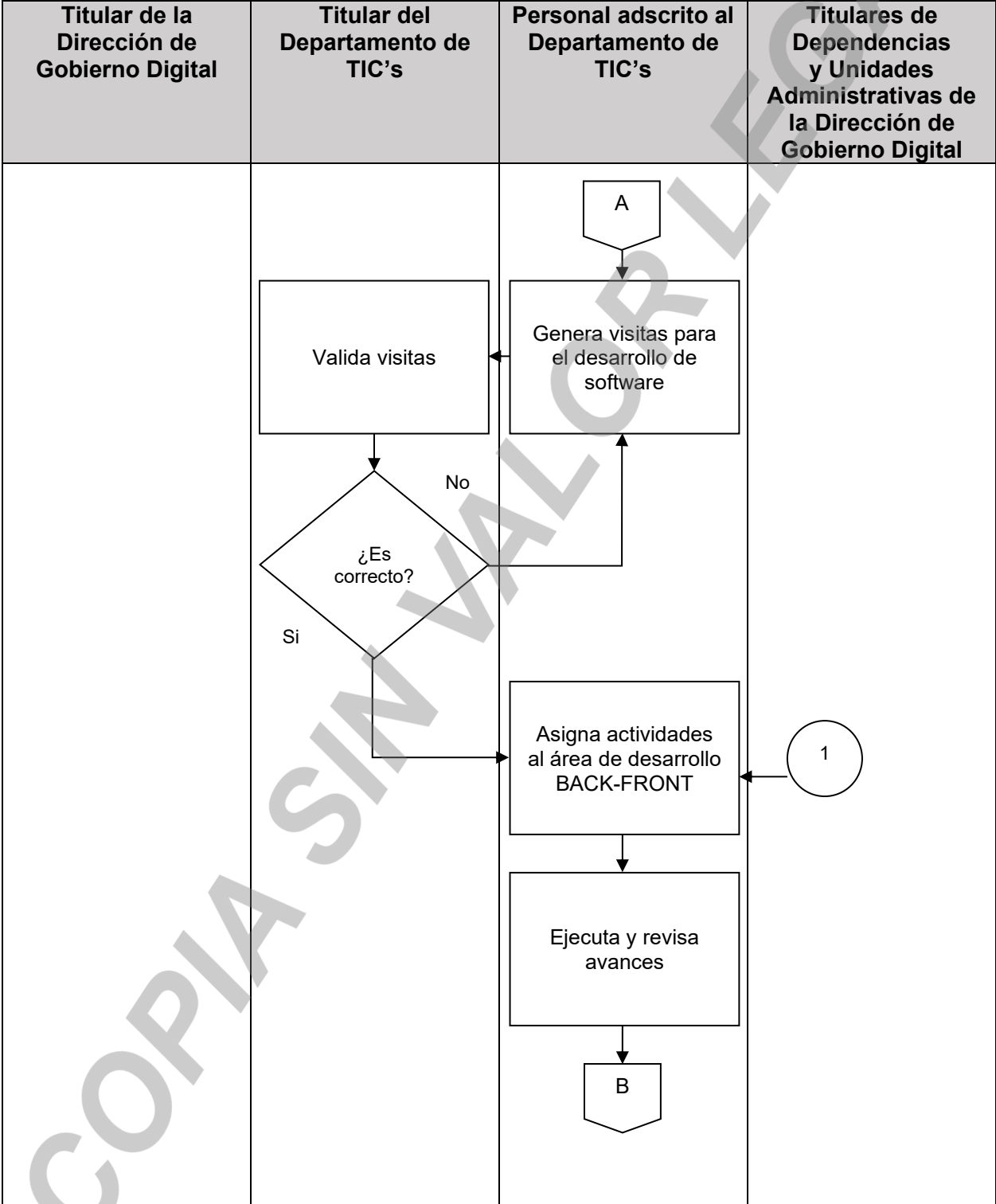
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Asigna actividades al área de medios digitales.	Personal Adscrito al Departamento de TIC'S.	Generación de plan de trabajo	Plan de actividades para medios digitales
8	Genera vistas para el desarrollo de software.	Personal Adscrito al Departamento de TIC'S.	Plan de actividades para medios digitales	Generación de Vistas para desarrollo
9	Valida vistas. ¿Es correcto? Sí, Pasar a la actividad 10. No, Regresar a actividad 8.	Titular del Departamento TIC's.	Generación de Vistas para desarrollo	Vistas para desarrollo
10	Asigna actividades al área de desarrollo BACK-FRONT.	Personal Adscrito al Departamento de TIC'S.	Visitas para desarrollo	Plan de actividades para BACK-FRONT
11	Ejecuta y revisa avances. ¿Ha finalizado el proyecto? Sí, pasa a la actividad 13. No, regresar a actividad 10	Personal Adscrito al Departamento de TIC'S.	Plan de actividades para BACK-FRONT	Desarrollo y versionamiento de Software
12	Entrega del desarrollo finalizado al área correspondiente para su despliegue y las pruebas necesarias.	Titular del Departamento TIC's.	Desarrollo y versionamiento de Software	Generación de minuta de despliegue
13	Realiza observaciones para la documentación necesarias con el Departamento de Planeación, Diseño y Operación.	Titular del Departamento TIC's.	Generación de minuta de despliegue	Documentación del proyecto
14	Recibe documentación para Viso Bueno.	Titular de la Dirección de Gobierno Digital	Documentación del proyecto	Documentación del proyecto con Vo. Bo.
15	Firma de aceptación de entrega de software. Fin de Procedimiento	Titulares de Dependencias y Unidades Administrativas de la Dirección de Gobierno Digital	Documentación del proyecto con Vo. Bo.	Firma de documentación de terminación de proyecto

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1036	DE: 1520

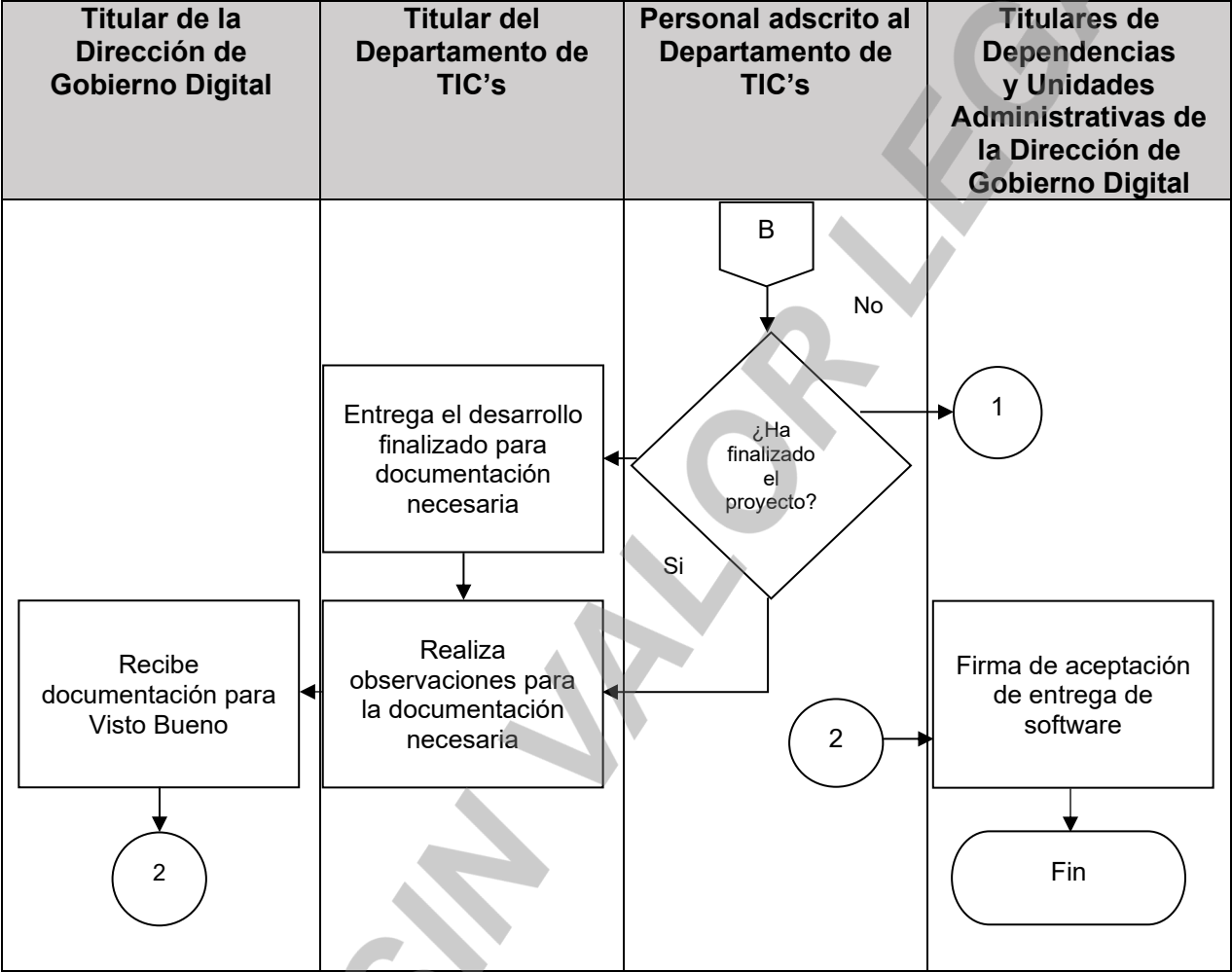
3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1037	DE: 1520



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1038	DE: 1520



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1039	DE: 1520

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Mantenimiento operativo y soporte de portales
Código del Procedimiento	P-SFA-DGGD-DGD-05
Unidad Responsable	Departamento de TIC'S

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Atender las necesidades de soporte y mantenimiento relacionado con los portales web de las dependencias de gobierno que se alojan en los servidores de la Dirección General.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Por cada mantenimiento operativo se deberá generar un antecedente en el departamento para un control y buen manejo de las solicitudes.
2. Los portales a los que se brinde mantenimiento operativo deberán de estar alineados con el Manual de Identidad aplicable del Ejecutivo Estatal.
3. Solamente los portales que se encuentren alojados dentro de los servidores incorporados a la Secretaría de Finanzas y Administración se les brindará mantenimiento operativo.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de TIC'S.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Lineamientos Generales para la Implementación del Gobierno Digital, uso y aprovechamiento estratégico de tecnologías de la información y comunicaciones del Estado de Michoacán de Ocampo

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1040	DE: 1520

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Mantenimiento operativo y soporte de portales
Código del Procedimiento	P-SFA-DGGD-DGD-05
Unidad Responsable	Departamento de TIC'S

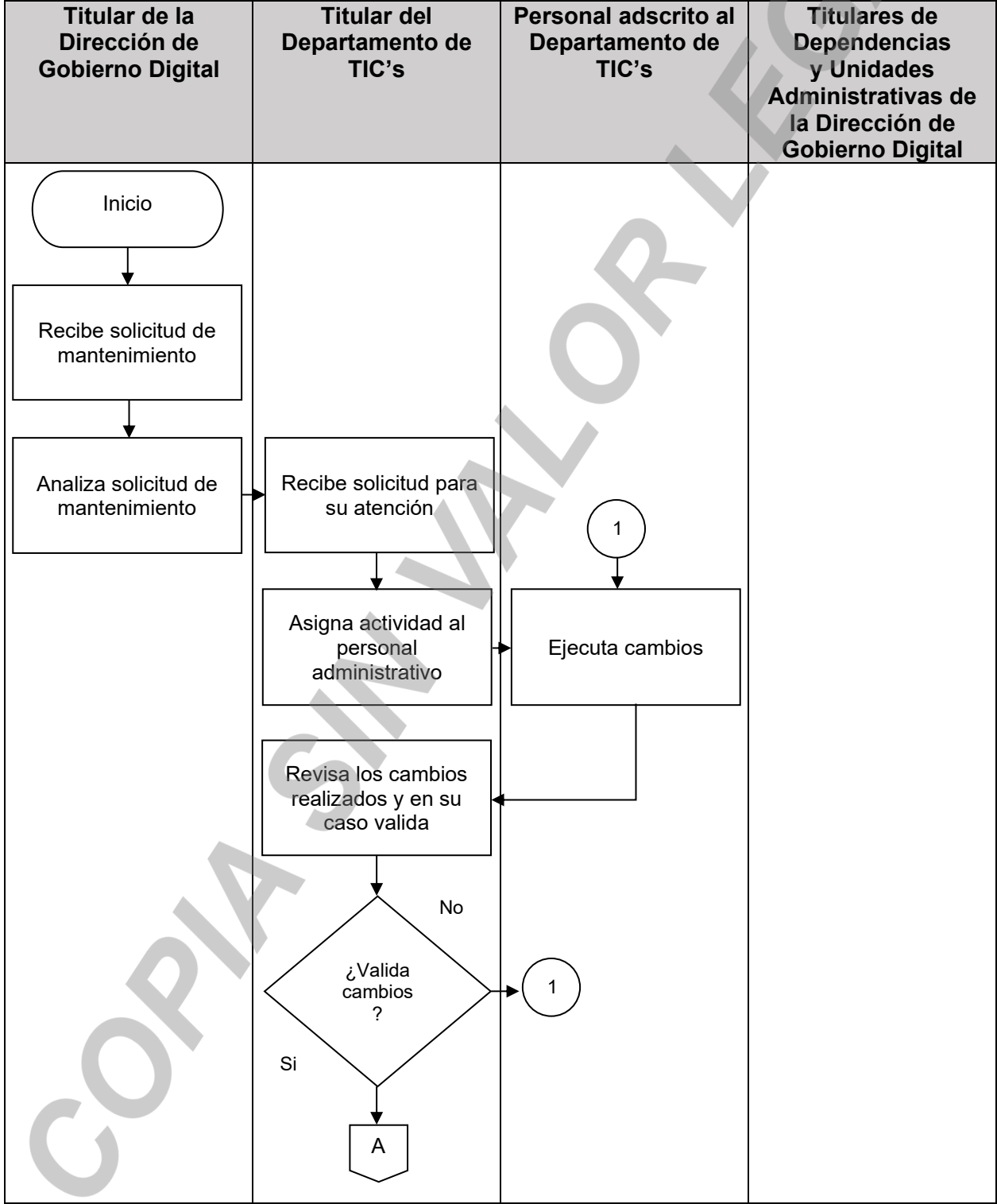
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe solicitud de la Dependencia, Dirección o Departamento proporcionada por el titular de la Dirección General de Gobierno Digital.	Titular de la Dirección de Gobierno Digital	Solicitud de mantenimiento	Solicitud de mantenimiento con sello de recepción.
2	Analiza solicitud enviada por la Dependencia, Dirección o Departamento.	Titular de la Dirección de Gobierno Digital	Solicitud de mantenimiento con sello de recepción.	Asignación de solicitud
3	Recibe solicitud de la Dependencia, Dirección o Departamento proporcionada por la persona Titular de la Dirección de Gobierno Digital o la persona Titular de la Subdirección de Gobierno Digital.	Titular del Departamento de TIC'S	Asignación de solicitud	Solicitud de mantenimiento analizada
4	Asigna actividad al personal administrativo de Comunicación Digital Ciudadana.	Titular del Departamento de TIC'S	Solicitud de mantenimiento analizada	Plan del mantenimiento
5	Ejecuta cambios.	Personal Adscrito al Departamento de TIC'S	Plan de mantenimiento	Desarrollo del mantenimiento

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1041	DE: 1520

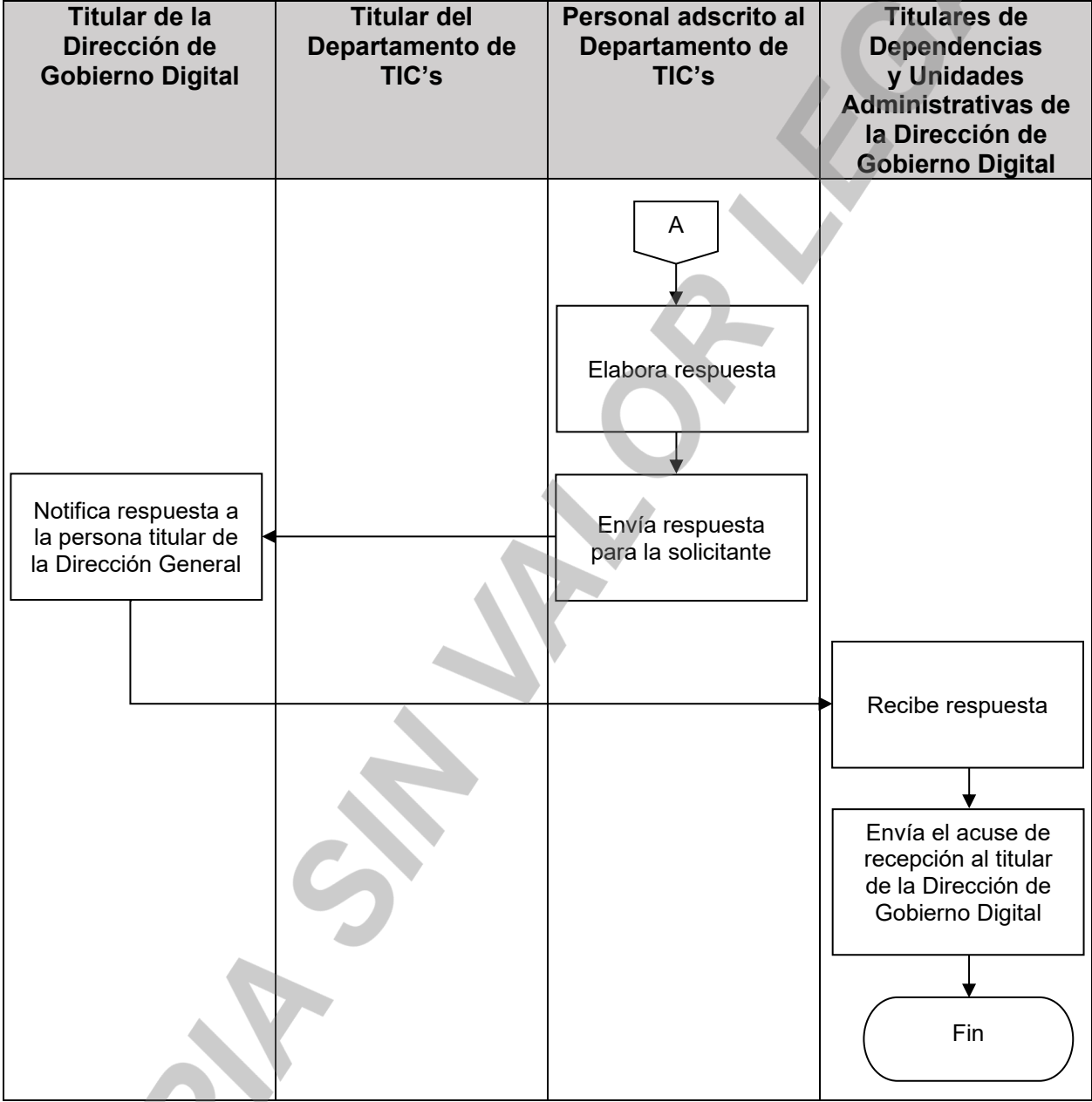
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Revisa los cambios realizados ¿Valida cambios? Sí, continúa en la actividad 7. No, regresa a la actividad 5.	Titular del Departamento de TIC'S	Desarrollo del mantenimiento	Acciones correctivas Sistema actualizado y validación del mantenimiento.
7	Elabora respuesta para el titular de la Dependencia, Dirección o Departamento del Gobierno Estatal.	Personal adscrito al Departamento de TIC'S	Acciones correctivas Sistema actualizado y validación del mantenimiento.	Oficio o correo de respuesta de mantenimiento
8	Envía respuesta para el titular de la Dependencia, Dirección o Departamento del Gobierno Estatal.	Personal adscrito al Departamento de TIC'S	Oficio o correo de respuesta.	Oficio o correo de confirmación de mantenimiento operativo
9	Notifica respuesta a la persona Titular de la Dirección General de Gobierno Digital.	Titular de la Dirección de Gobierno Digital	Oficio o correo de confirmación de mantenimiento operativo	Acuse de confirmación del mantenimiento operativo
10	Recibe respuesta la Dependencia, Dirección o Departamento del Gobierno del Estado.	Titular de la Dependencia, Dirección o Departamento	Acuse de confirmación del mantenimiento operativo	Oficio o correo para archivo
11	Envía acuse de recibido a la persona Titular de la Dirección de Gobierno Digital. Fin de Procedimiento	Titular de la Dependencia, Dirección o Departamento	Oficio o correo para archivo	Acuse de oficio archivado

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1042	DE: 1520

3. FLUJOGRAMA.



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1043	DE: 1520



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1044	DE: 1520

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Desarrollo de Software
Código del Procedimiento	P-SFA-DGGD-DGD-06
Unidad Responsable	Departamento de TIC'S

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Difundir y proponer estrategias de comunicación de Gobierno digital, con la ciudadanía por los medios digitales (portales, redes sociales, servicios de mensajería, etc.) cuidando que estas cumplan con los objetivos de la Dirección de Gobierno Digital.

1.3. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Por cada petición deberá generarse un antecedente en la Dirección de Gobierno Digital para un control y buen manejo de las solicitudes.
2. Las estrategias de difusión que se generen solo son al interior de la Secretaría de Finanzas y Administración.
3. Solamente los portales que se encuentren alojados dentro de los servidores incorporados a la Secretaría de Finanzas y Administración se les brindará mantenimiento operativo.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de TIC's de la Dirección de Gobierno Digital.

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Lineamientos Generales para la Implementación del Gobierno Digital, uso y aprovechamiento estratégico de tecnologías de la información y comunicaciones del Estado de Michoacán de Ocampo

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1045	DE: 1520

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Desarrollo de Software
Código del Procedimiento	P-SFA-DGGD-DGD-06
Unidad Responsable	Departamento de TIC'S

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe solicitud de desarrollo o mantenimiento operativo de software de la Dependencia, Dirección o Departamento y envía a la Subdirección de Gobierno Digital.	Titular de la Dirección de Gobierno Digital	Solicitud de desarrollo o mantenimiento operativo de software	Acuse de oficio
2	Recibe solicitud de desarrollo o mantenimiento operativo de software de la Subdirección de Gobierno Digital.	Titular del Departamento TIC's	Acuse de oficio	Oficio de solicitud de desarrollo o mantenimiento operativo de software
3	Realiza reunión técnica en conjunto con el Departamento de Planeación, Diseño y Operación para evaluación de solicitud de desarrollo.	Titular de las Dependencias, y Unidades Administrativas de la Dirección de Gobierno Digital	Oficio de solicitud de desarrollo o mantenimiento operativo de software	Minuta de levantamiento de Requerimientos
4	Plantea y genera propuesta de proyecto con el Departamento de Planeación, Diseño y Operación.	Titular del Departamento TIC's	Minuta de levantamiento de Requerimientos.	Propuesta de proyecto.
5	Valida cambios. ¿Es correcto? Sí, continúa en la actividad 6. No, regresa a actividad 4.	Titular de la Dirección de Gobierno Digital	Propuesta de proyecto.	Propuesta de proyecto con Vo. Bo.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1046	DE: 1520

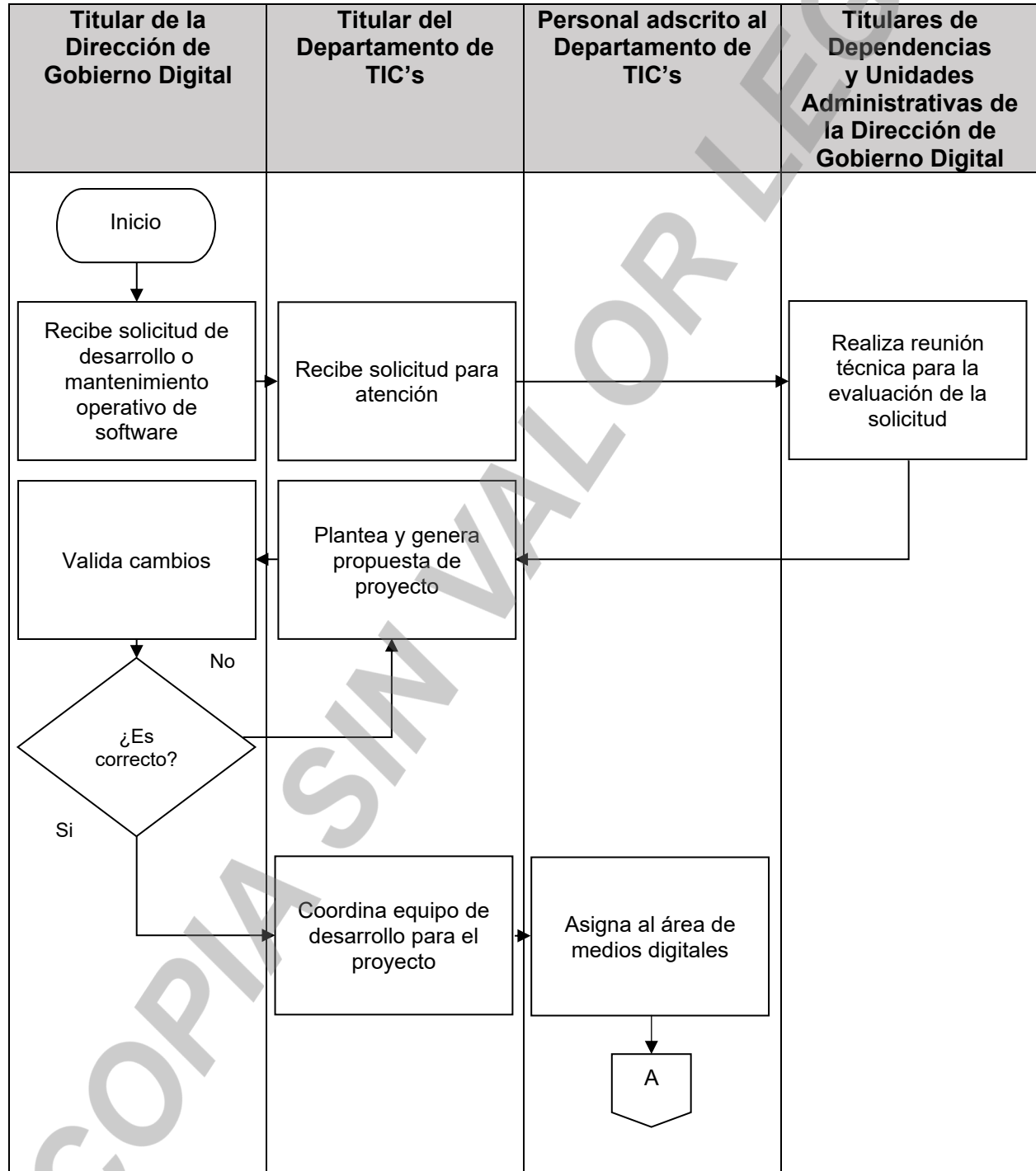
No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Coordina equipo de desarrollo para el proyecto.	Titular del Departamento TIC's	Propuesta de proyecto con Vo. Bo.	Generación de plan de trabajo.
7	Asigna actividades al área de medios digitales.	Personal Adscrito al Departamento de TIC'S.	Generación de plan de trabajo.	Plan de actividades para medios digitales.
8	Genera vistas para el desarrollo de software.	Personal Adscrito al Departamento de TIC'S.	Plan de actividades para medios digitales.	Generación de vistas para desarrollo.
9	Valida vistas. ¿Es correcto? Sí, continúa en la actividad 10. No, regresa a actividad 8.	Titular del Departamento TIC's.	Generación de vistas para desarrollo.	Vistas para desarrollo.
10	Asigna actividades al área de desarrollo BACK-FRONT.	Personal Adscrito al Departamento de TIC'S.	Vistas para desarrollo	Plan de actividades para BACK-FRONT.
11	Ejecuta y revisa avances.	Personal Adscrito al Departamento de TIC'S.	Plan de actividades para BACK-FRONT.	Desarrollo y versionamiento de Software.
12	Verifica que se haya finalizado el proyecto ¿Ha finalizado? Sí, continúa en la actividad 13. No, regresa a la actividad 11.	Titular del Departamento TIC's	Desarrollo y versionamiento de Software.	Generación de minuta de terminación de desarrollo.
13	Entrega del desarrollo finalizado al área correspondiente para su despliegue y las pruebas necesarias.	Titular del Departamento TIC's.	Generación de minuta de terminación de desarrollo.	Generación de minuta de despliegue.
14	Realiza observaciones para la documentación necesarias con	Titular del Departamento TIC's.	Generación de minuta de despliegue.	Documentación del proyecto.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1047	DE: 1520

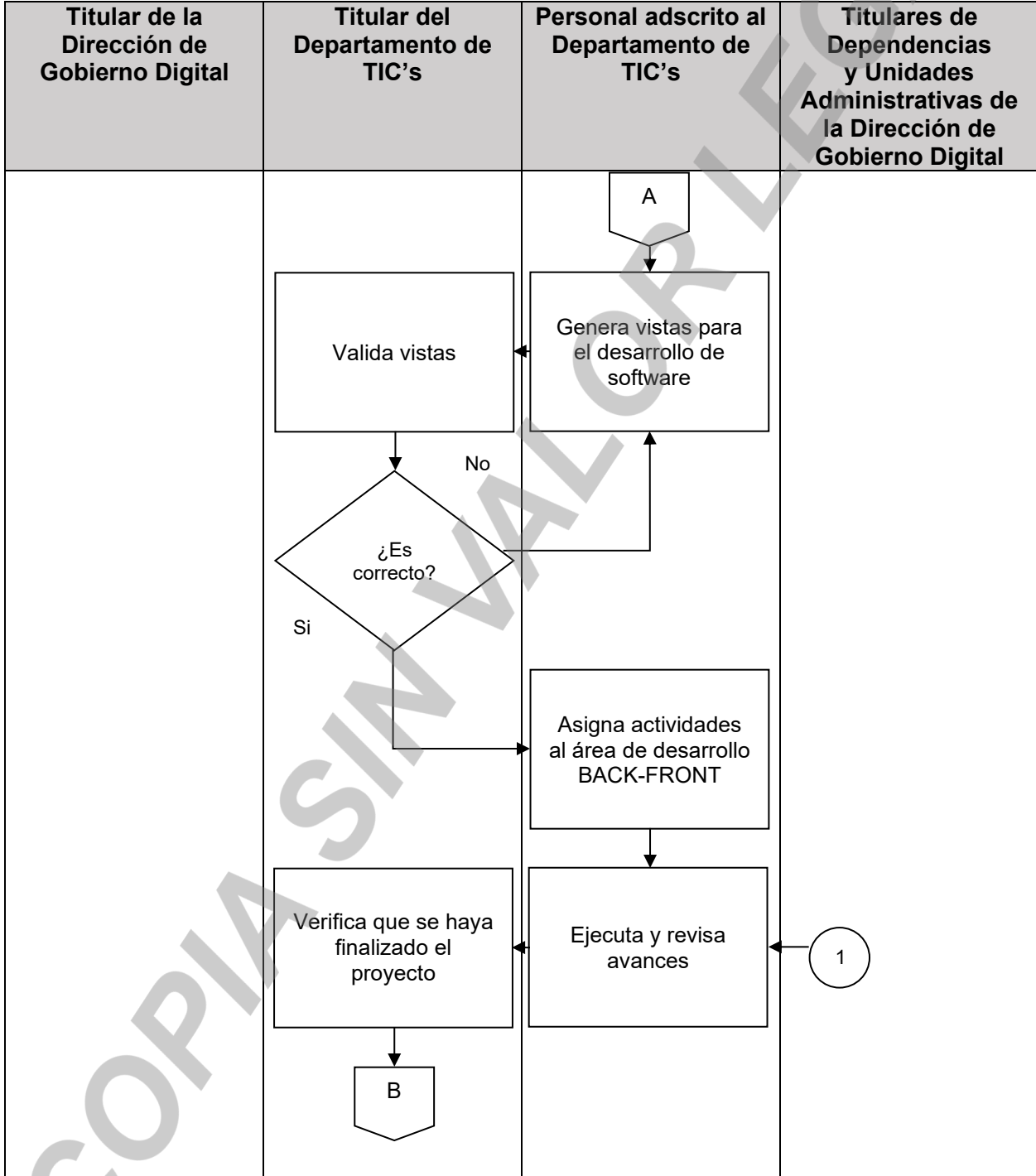
No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
	el Departamento de Planeación, Diseño y Operación.			
15	Recibe documentación para Viso Bueno.	Titular de la Dirección de Gobierno Digital	Documentación del proyecto.	Documentación del proyecto con Vo. Bo.
16	Firma de aceptación de entrega de software. Fin de Procedimiento	Titular de las Dependencias, y Unidades Responsables de la Dirección de Gobierno Digital.	Documentación del proyecto con Vo. Bo.	Firma de documentación de terminación de proyecto.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1048	DE: 1520

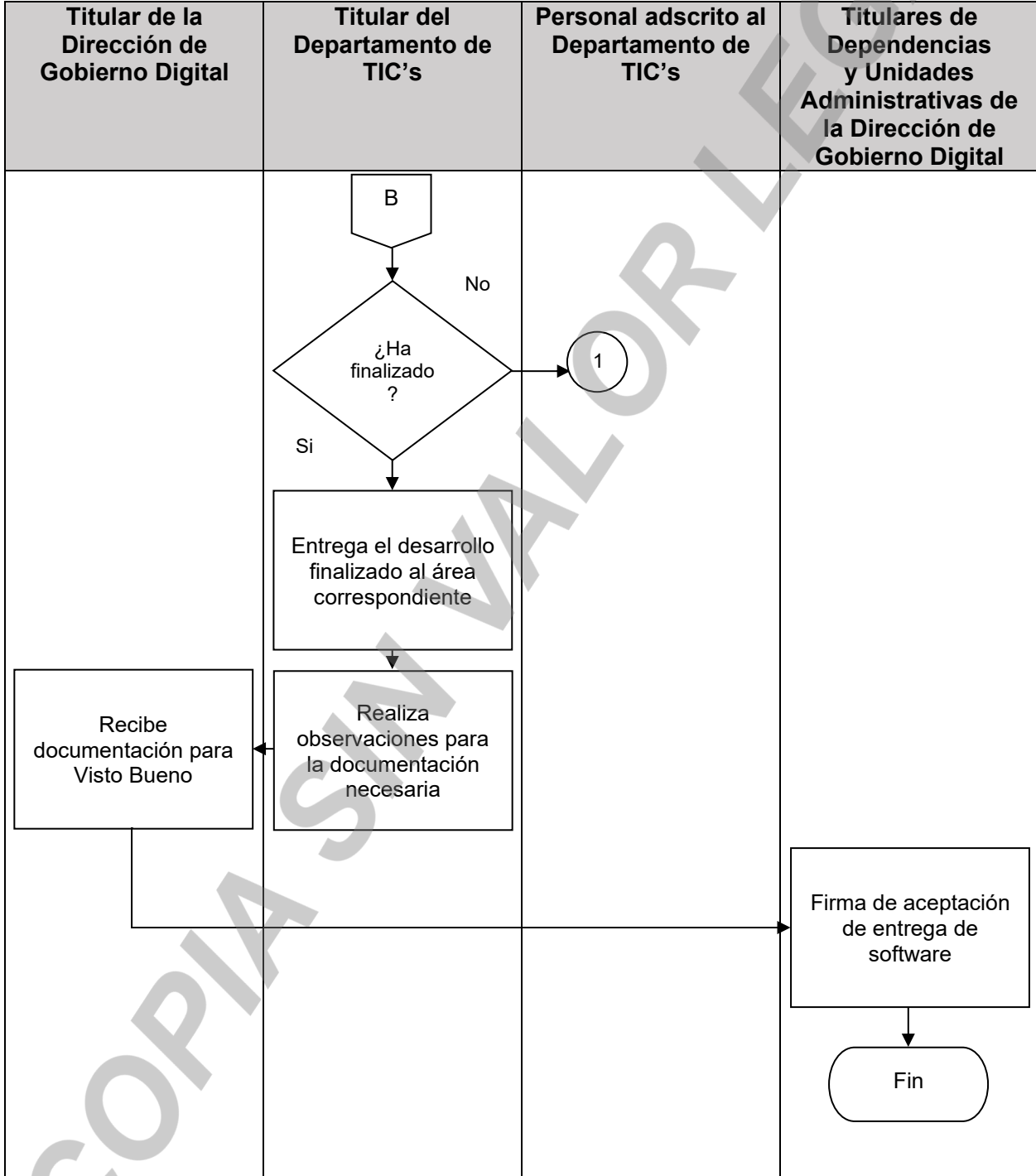
3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1049	DE: 1520



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1050	DE: 1520



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1051	DE: 1520

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Desarrollo de web services en módulo PI/PO de SAP.
Código del Procedimiento	P-SFA-DGGD-DGD-07
Unidad Responsable	Departamento de Innovación y Tecnología.

1.1. Objetivo de Procedimiento:

Comunicar sistemas SAP con sistemas no SAP por medio de web services.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Se realizará la solicitud de web service al Departamento de Innovación y Tecnología y se levantarán los requerimientos del servicio a desarrollar.
2. La jefatura del Departamento de Innovación y Tecnología asignará a un Auxiliar Profesional para analizar, configurar y desarrollar el web service solicitado.
3. La jefatura del Departamento de Sistemas ERP, otorgará un manual para el consumo del web service solicitado.

1.3. Alcance:

Este procedimiento aplica al Departamento de Innovación y Tecnología y al departamento que solicita el web service.

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Lineamientos Generales para la Implementación del Gobierno Digital, uso y aprovechamiento estratégico de tecnologías de la información y comunicaciones del Estado de Michoacán de Ocampo.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1052	DE: 1520

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Desarrollo de web services en módulo PI/PO de SAP.
Código del Procedimiento	P-SFA-DGGD-DGD-07
Unidad Responsable	Departamento de Innovación y Tecnología.

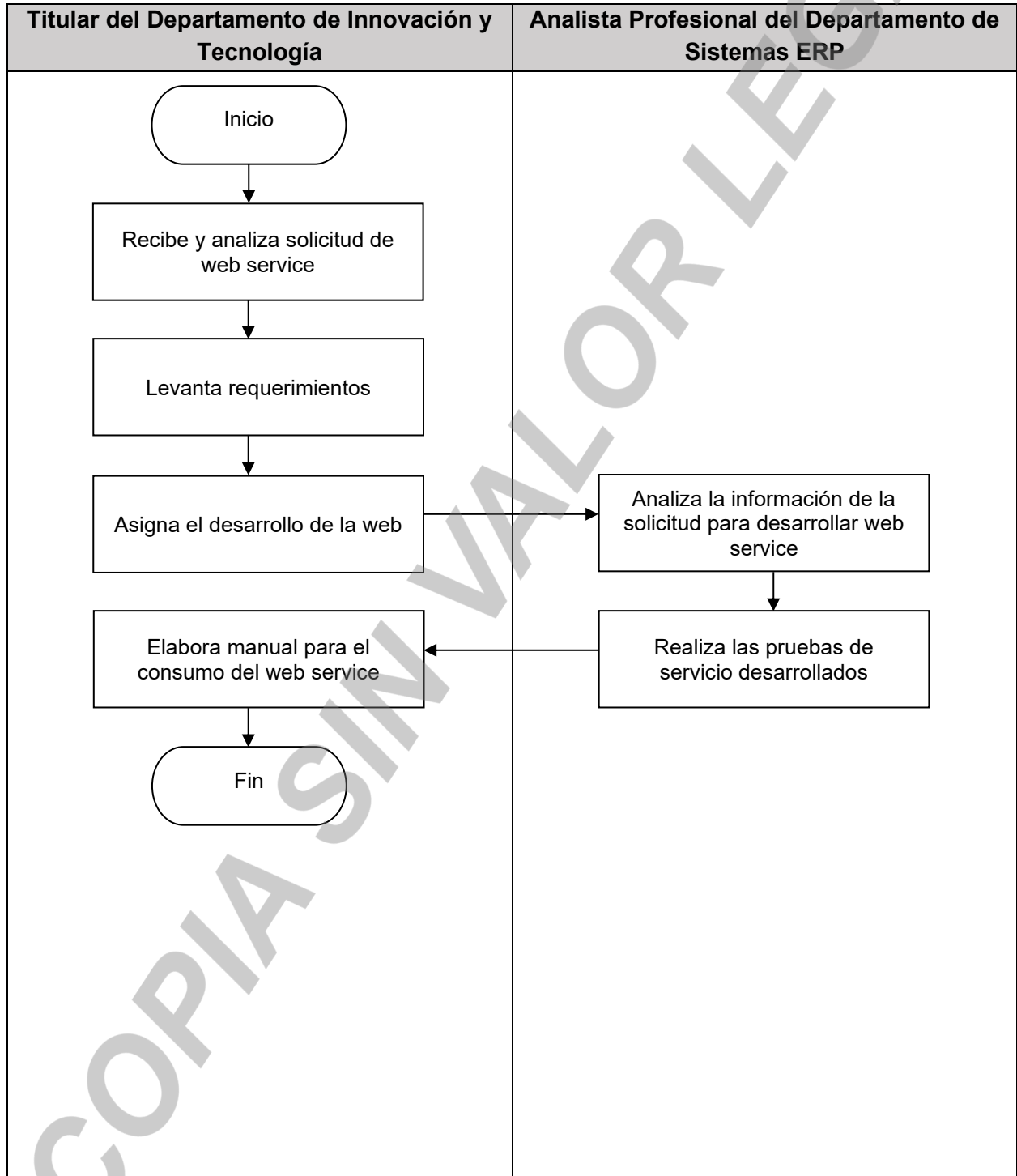
No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Recibe y analiza solicitud de web service.	Titular del Departamento de Innovación y Tecnología	Solicitud de web service	Identificación de la necesidad del servicio
2	Levanta requerimientos.	Titular del Departamento de Innovación y Tecnología	Identificación de la necesidad servicio	Identificación de procesos y requerimientos necesarios para el desarrollo del servicio
3	Asigna el desarrollo de web service al analista profesional del Departamento de Innovación y Tecnología.	Titular del Departamento de Innovación y Tecnología	Identificación de procesos y requerimientos necesarios para el desarrollo del servicio	Asignación de la tarea en sistema de control de actividades digital
4	Analiza la información de la solicitud para desarrollar web service.	Analista Profesional del Departamento de Innovación y Tecnología	Asignación de la tarea en sistema de control de actividades digital	Actualización de la tarea en el sistema de control de actividades digital
5	Realiza pruebas de servicio desarrollado.	Analista Profesional del Departamento de Innovación y Tecnología	Actualización de la tarea en el sistema de control de actividades digital	Pruebas del desarrollo de web service

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1053	DE: 1520

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
6	Elabora manual para el consumo del web service Fin del procedimiento	Titular del Departamento de Innovación y Tecnología	Pruebas del desarrollo de web service	Manual de consumo del web service

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1054	DE: 1520

3. FLUJOGRAMA.



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1055	DE: 1520

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Monitoreo de web services en módulo PI/PO de SAP
Código del Procedimiento	P-SFA-DGGD-DGD-08
Unidad Responsable	Departamento de Innovación y Tecnología.

1.1 Objetivo de Procedimiento:

Monitorear web services para evitar y corregir errores en la comunicación con sistemas SAP y sistemas no SAP.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Se realizará periódicamente el monitoreo de todos los servicios.
2. La persona Titular del Departamento de Innovación y Tecnología asignará a un Auxiliar Profesional para analizar y realizar modificaciones en caso de tener un error.
3. La jefatura del Departamento de Sistemas ERP, actualizará el manual técnico en caso de haber tenido modificaciones en los parámetros de consulta.

1.3 Alcance:

Este procedimiento aplica al Departamento de Innovación y Tecnología y departamentos que utilizan los servicios en caso de haber algún error o modificación.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Lineamientos Generales para la Implementación del Gobierno Digital, uso y aprovechamiento estratégico de tecnologías de la información y comunicaciones del Estado de Michoacán de Ocampo

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1056	DE: 1520

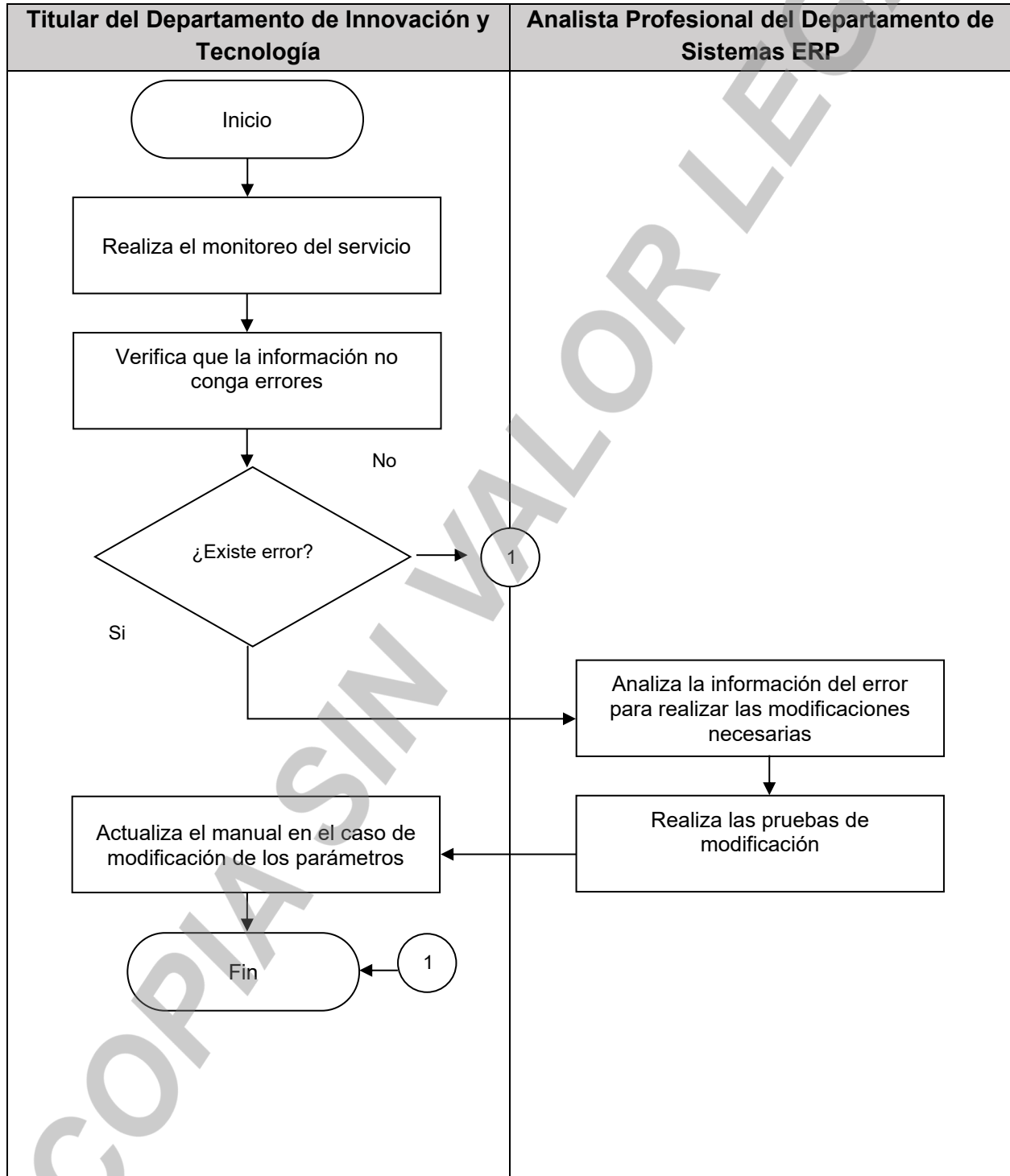
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Monitoreo de web services en módulo PI/PO de SAP
Código del Procedimiento	P-SFA-DGGD-DGD-08
Unidad Responsable	Departamento de Innovación y Tecnología

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Realiza el monitoreo de servicios.	Titular del Departamento de Innovación y Tecnología.	Monitor de mensajes del módulo de PI/PO	Identificación de errores
2	Verifica la información que no contenga errores. ¿Existe error? Sí, asigna el error al analista profesional del Departamento de Innovación y Tecnología, pasa a la actividad 3 No, termina procedimiento.	Titular del Departamento de Innovación y Tecnología.	Identificación de errores	Monitor de mensajes del módulo de PI/PO
3	Analiza la información del error para realizar la modificación, en caso de ser necesaria.	Analista Profesional del Departamento de Innovación y Tecnología.	Monitor de mensajes del módulo de PI/PO	Actualización de la tarea en el sistema de control de actividades digital
4	Realiza pruebas de modificación.	Analista Profesional del Departamento de Innovación y Tecnología.	Actualización de la tarea en el sistema de control de actividades digital	Pruebas de modificación de web service
5	Actualización de manual en caso de modificar los parámetros.	Titular del Departamento de Innovación y Tecnología.	Pruebas de modificación de web service	Manual de consumo del web service
Fin del procedimiento				

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1057	DE: 1520

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1058	DE: 1520

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Planeación del desarrollo de proyectos evolutivos.
Código del Procedimiento	P-SFA-DGGD-DGD-09
Unidad Responsable	Departamento de Planeación, Diseño y Operación.

1.1. Objetivo del Procedimiento:

La finalidad de este procedimiento es definir un estándar ágil y evolutivo basado en el marco de trabajo SCRUM para la administración de proyectos dentro de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. Este procedimiento se enfoca a los Scrum Master y Scrum Owners encargados de administrar los proyectos.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

- Todos los requerimientos que se soliciten deberán cumplir lo siguiente:
 - Ser solicitados a través del proceso.
 - Hacerse por medio de un oficio que enuncie sus requerimientos, sus objetivos y las razones por las cuáles el sistema es necesario.
 - Ser autorizadas por el director del área solicitante.
 - Estar debidamente autorizados por el titular de la Dirección de Gobierno Digital para recibirlos y procesarlos.
 - Contar con toda la información solicitada.
 - Contar con un administrador de los requerimientos del lado del cliente que esté disponible para reuniones, pruebas y detalle de las especificaciones.
- Los requerimientos podrán ser rechazados si la relación costo - beneficio no es positiva para los responsables de autorizar.
- El Administrador deberá priorizar los requerimientos de acuerdo con las necesidades del cliente.
- Los aspectos significativos del proceso deben ser visibles para aquellos que son responsables del resultado (Equipo Scrum).
- El equipo de desarrollo de un proyecto debe estar enfocado sólo en dicho proyecto.
- Todas las peticiones que lleguen a la Dirección de Gobierno Digital deben ser priorizadas de acuerdo a su impacto e importancia.
- El Scrum Owner es el encargado del desarrollo del proyecto.
- Scrum Master es "la Jefatura de Planeación Diseño y Operación.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1059	DE: 1520

9. La persona Titular de la Dirección General de Gobierno Digital prioriza y clasifica los proyectos para ver si son viables, a su vez determinar si se cuenta con suficiente personal para realizar el proyecto bajo su Dirección.

1.3. Alcance

Este Procedimiento es aplicable a la Dirección de Gobierno Digital.

1.4. Fundamento Legal

- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1060	DE: 1520

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Planeación del desarrollo de proyectos evolutivos.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DGGD-DGD-09
Unidad Responsable:	Departamento de Planeación, Diseño y Operación.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe la solicitud del usuario y verifica que tenga la autorización del área solicitante.	Titular de la Dirección General de Gobierno Digital	Formato de solicitud de requerimiento.	Solicitud de requerimiento autorizada.
2	Recibe la solicitud y verifica la viabilidad del proyecto ¿es viable? No, informa razones por las cuáles no se autoriza el proyecto y termina el proceso. Si, clasifica y prioriza proyecto, pasa a la actividad 3	Titular de la Dirección de Gobierno Digital	Solicitud de requerimiento autorizada.	Proyecto de solicitud viable
3	Analiza el requerimiento, define detalles y solicita reunión con el cliente para el levantamiento.	Scrum Owner adscrito al Departamento de Planeación, Diseño y Operación	Proyecto de solicitud viable	Detalles del requerimiento y fecha de reunión. Propuesta del proyecto
4	Hace levantamiento de las especificaciones del requerimiento, priorizan las necesidades del cliente y se crea propuesta y back log, junto con Scrum Owner y cliente.	Scrum Master adscrito al Departamento de Planeación, Diseño y Operación	Detalles del requerimiento y fecha de reunión. Propuesta del proyecto	Formato de especificación del requerimiento general, priorización y detalle del requerimiento y propuesta del proyecto.

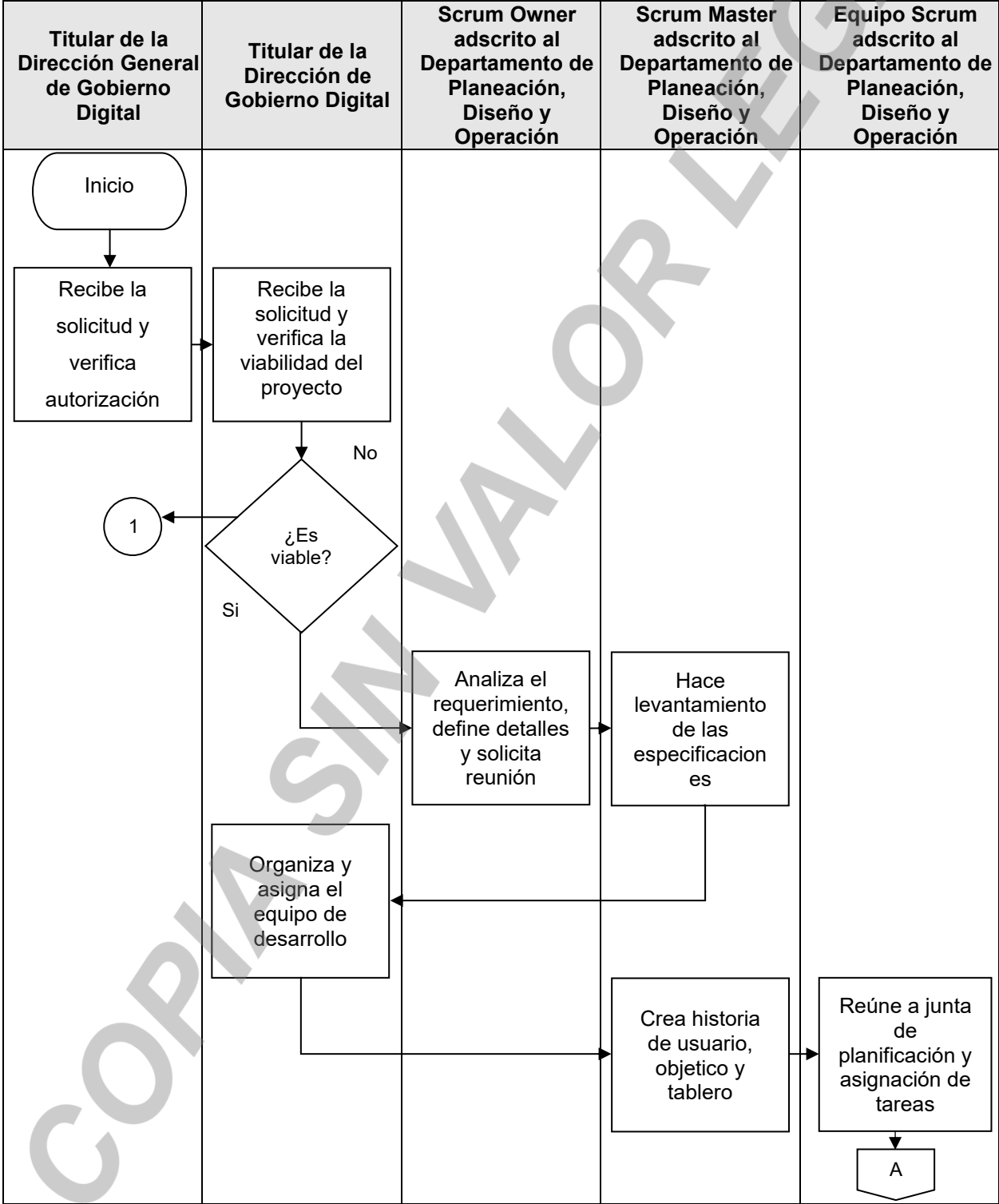
 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1061	DE: 1520

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
5	Organiza y asigna el equipo de desarrollo.	Titular de la Dirección de Gobierno Digital	Formato de especificación del requerimiento general, priorización y detalle del requerimiento y propuesta del proyecto.	Propuesta con Equipo de Scrum definida.
6	Crea historia de usuario, objetivo de sprint, tareas del sprint y tablero de control.	Scrum master, Product owner adscrito al Departamento de Planeación, Diseño y Operación	Propuesta con Equipo de Scrum definida.	Historia de usuario y sprint.
7	Reúne a junta de planificación de sprint y asignación de tareas del equipo	Equipo Scrum adscrito al Departamento de Planeación, Diseño y Operación	Historia de usuario y sprint.	Planeación del sprint, detalle de tareas
8	Reúne a junta diaria de avances de impedimentos.	Equipo Scrum adscrito al Departamento de Planeación, Diseño y Operación	Planeación del sprint, detalle de tareas.	Avances diarios en tablero y tareas por desbloquear.

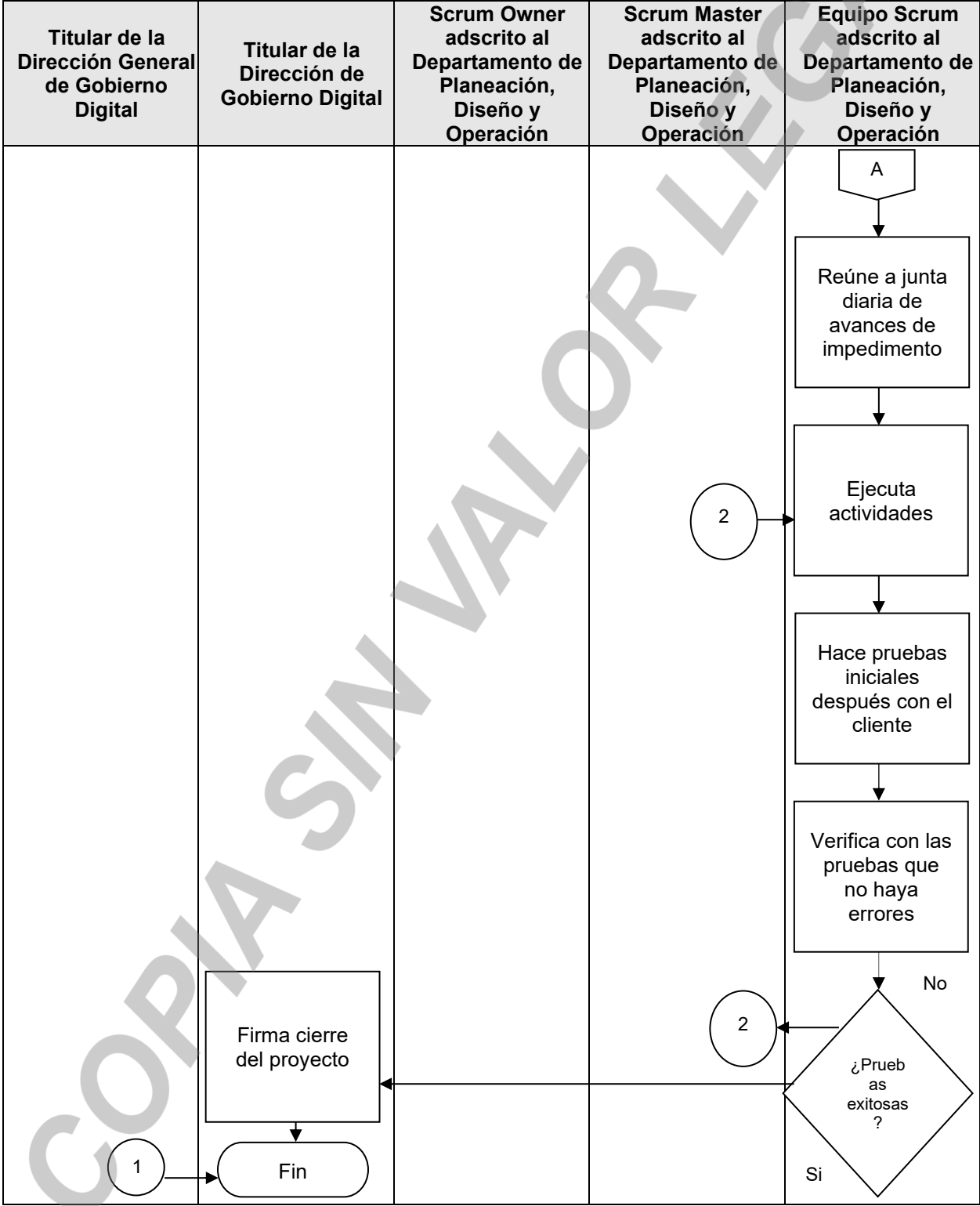
 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1062	DE: 1520

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
9	Ejecuta actividades	Equipo Scrum adscrito al Departamento de Planeación, Diseño y Operación	Avances diarios en tablero y tareas por desbloquear.	Actividades realizadas
10	Hace pruebas iniciales y después con el cliente	Equipo Scrum adscrito al Departamento de Planeación, Diseño y Operación	Actividades realizadas.	Pruebas con el cliente.
11	Verifica con las pruebas no haya errores ¿pruebas son exitosas? No, se regresa a Actividad 9 Sí, hace entrega parcial de Sprint funcional junto con Scrum Owner para que el cliente lo use, pasa a la actividad 12.	Equipo Scrum adscrito al Departamento de Planeación, Diseño y Operación	Pruebas con el cliente.	Resultado de pruebas. Cambios requeridos.
12	Firma Cierre de proyecto Fin del procedimiento.	Titular de la Dirección de Gobierno Digital	Resultado de pruebas. Cambios requeridos.	Documento de cierre de proyecto

3.- FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1064	DE: 1520



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1065	DE: 1520

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Generación de Políticas de Ciberseguridad.
Código del Procedimiento	P-SFA-DGGD-DGD-10
Unidad Responsable	Departamento de Ciberseguridad

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Diseñar y generar las diversas Políticas de Ciberseguridad con las que debe contar la Secretaría de Finanzas y Administración, con el propósito de hacer cumplir los estándares y procedimientos de seguridad para proteger los sistemas, prevenir una brecha de seguridad y salvaguardar las redes privadas.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Las políticas de ciberseguridad deben ser **concretas** y tendrán que implementarse a través de procedimientos, reglas y pautas claras.
2. Las políticas de ciberseguridad tendrán que ser **claras**, definiendo las responsabilidades y obligaciones de los distintos tipos de usuarios con los que cuenta la SFA.
3. Las políticas de ciberseguridad deberán ser **obligatorias**, haciendo respetar su cumplimiento, mediante herramientas de seguridad e implementando las sanciones jurídicas aplicables.
4. Las políticas de ciberseguridad deberán ser **propuestas** desde el Departamento de Ciberseguridad, **revisadas y autorizadas** por la Dirección de Gobierno Digital, la Dirección Técnica y de Normatividad y la Dirección General de Gobierno Digital.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Ciberseguridad y la Dirección de Gobierno Digital.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1066	DE: 1520

- Lineamientos Generales para la Implementación del Gobierno Digital, uso y aprovechamiento estratégico de tecnologías de la información y comunicaciones del Estado de Michoacán de Ocampo

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1067	DE: 1520

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

Nombre del Procedimiento	Generación de Políticas de Ciberseguridad
Código del Procedimiento	P-SFA-DGGD-DGD-10
Unidad Responsable	Departamento de Ciberseguridad

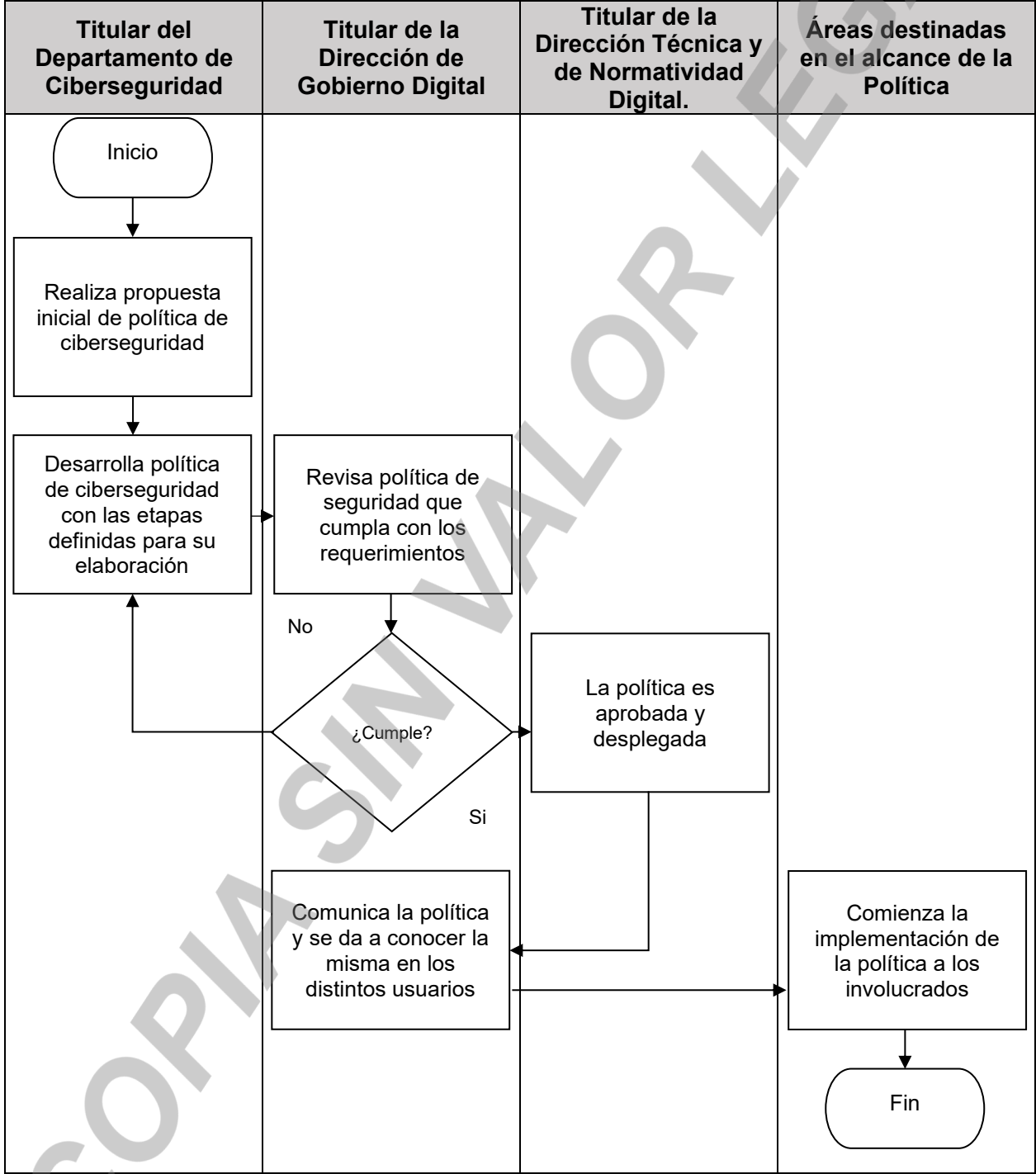
No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Realiza propuesta inicial de Política de Ciberseguridad; se hace un preámbulo a la política que se requiere crear mediante un formato de identificación de Política.	Titular del Departamento de Ciberseguridad	Solicitud de Generación de la Política con base a las Normas Internacionales.	Formato Inicial de Generación para una Política de Ciberseguridad.
2	Desarrolla la Política de Ciberseguridad con las etapas definidas para su elaboración: objetivo de la política, propósito de la política, ámbito de aplicación, terminología y definiciones, matriz de responsabilidades, roles y responsabilidades, revisión y evaluación, política, cumplimiento y aprobación.	Titular del Departamento de Ciberseguridad	Formato inicial de Generación para una Política de Ciberseguridad.	Política de Ciberseguridad (se especifica el nombre de la Política resultante).
3	Revisa la Política de seguridad, con los requerimientos de una política de Ciberseguridad. ¿Cumple? Sí, la política es enviada a revisión y autorización por parte de la Dirección Técnica y de Normatividad Digital, pasa a la actividad 4. No, la política es revisada nuevamente por el Departamento de Ciberseguridad y se realizan las acciones correctivas o mejoras, regresa a la actividad 2.	Titular de la Dirección de Gobierno Digital	Política de Ciberseguridad (se especifica el nombre de la Política resultante).	Oficio de respuesta de revisión de Política.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1068	DE: 1520

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
4	La política es aprobada y desplegada.	Titular de la Dirección Técnica y de Normatividad Digital.	Oficio de respuesta de revisión de la Política.	Oficio de aprobación de la Política de Ciberseguridad.
5	Comunica la Política y se da a conocer la misma a los distintos usuarios de la SFA.	Titular de la Dirección de Gobierno Digital	Oficio de aprobación de la Política de Ciberseguridad.	Política desplegada en plataformas de comunicación local.
6	Comienza la implementación de la Política a los involucrados en el alcance de la misma. Fin del procedimiento	Áreas destinadas en el alcance de la Política	Política desplegada en plataformas de comunicación local.	Documento de monitoreo de la Política.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1069	DE: 1520

3. FLUJOGRAMA:



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1070	DE: 1520

1. GENERALIDADES.

Nombre del Procedimiento	Metodología de Análisis de Vulnerabilidades
Código del Procedimiento	P-SFA-DGGD-DGD-11
Unidad Responsable	Departamento de Ciberseguridad

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Realizar las acciones correspondientes para el análisis de vulnerabilidades de los distintos sistemas de información entrantes, en proceso de desarrollo, o ya implementados en la Secretaría de Finanzas y Administración.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Los análisis de vulnerabilidades deben tener consentimiento por parte del dueño o representante de cada proyecto.
2. Se realizarán los análisis con base en las necesidades de profundidad que los sistemas requieran.
3. El análisis tendrá un tiempo determinado que variará de acuerdo con cada sistema y la profundidad con la que se requiera realizar.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Ciberseguridad y la Dirección de Gobierno Digital, así como a cada área o entidad que requiera el análisis de un sistema de información en cuestiones de ciberseguridad.

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Lineamientos Generales para la Implementación del Gobierno Digital, uso y aprovechamiento estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones del Estado de Michoacán de Ocampo.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1071	DE: 1520

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

Nombre del Procedimiento	Metodología de Análisis de Vulnerabilidades.
Código del Procedimiento	P-SFA-DGGD-DGD-11
Unidad Responsable	Departamento de Ciberseguridad

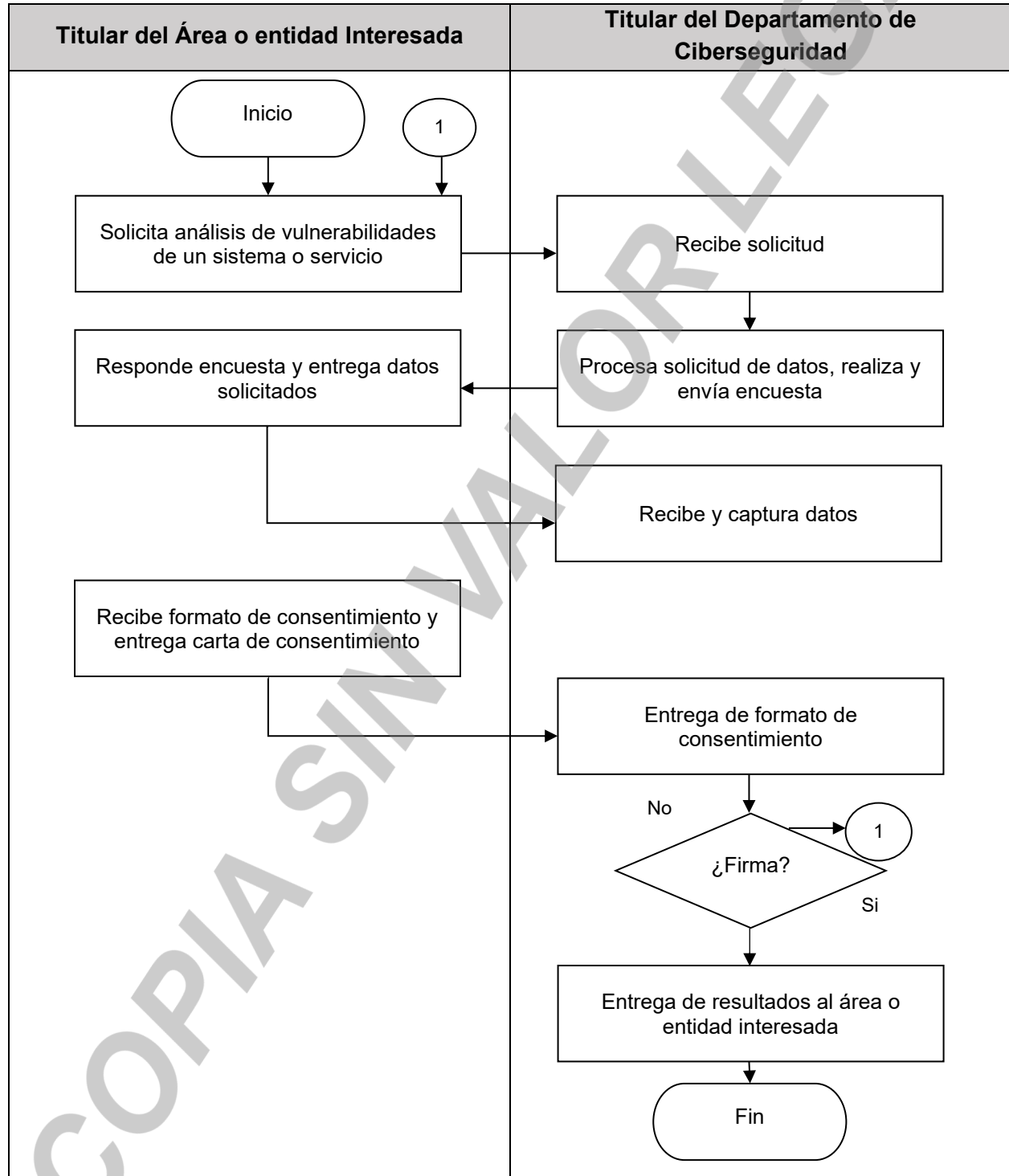
No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Solicita análisis de vulnerabilidades de un sistema o servicio.	Titular del Área o entidad Interesada	Formato de solicitud de análisis	Documento Requisitado
2	Recibe solicitud.	Titular del Departamento de Ciberseguridad	Documento Requisitado	Solicitud de Análisis de vulnerabilidades
3	Procesa solicitud de datos, realiza y envía encuesta.	Titular del Departamento de Ciberseguridad	Solicitud de Análisis de vulnerabilidades	Datos o información resultante de la encuesta
4	Responde encuesta y entrega datos solicitados.	Titular del Área o entidad Interesada	Datos o información resultante de la encuesta	Encuesta enviada contestada
5	Recibe captura de datos.	Titular del Departamento de Ciberseguridad	Encuesta enviada contestada	Formato de consentimiento.
6	Recibe formato de consentimiento y entrega carta de consentimiento	Titular del Área o entidad Interesada	Formato de consentimiento	Formato de actividades del análisis
7	Entrega formato de consentimiento. ¿Firma? Sí: Realiza el análisis de vulnerabilidades, pasa a la actividad 8. No: Regresa a la actividad 1.	Titular del Departamento de Ciberseguridad	Formato de actividades del análisis	Documento requisitado firmado por el área o entidad interesada

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1072	DE: 1520

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
8	Entrega de resultados al área o entidad interesada. Fin del procedimiento	Titular del Departamento de Ciberseguridad	Documento requisitado firmado por el área o entidad interesada	Documento requisitado de entrega de reporte para firma de recepción de documento

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1073	DE: 1520

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1074	DE: 1520

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Auditoría de seguridad informática
Código del Procedimiento	P-SFA-DGGD-DGD-12
Unidad Responsable	Departamento de Ciberseguridad

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Llevar a cabo auditorías en materia de Ciberseguridad en las diversas áreas y departamentos de las dependencias o entidades de Gobierno del Estado, con el propósito de validar la mejora continua de la aplicación de la seguridad informática.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Las auditorías serán propuestas por la Dirección de Gobierno Digital en el transcurso del año, para su ejecución en las diferentes áreas y departamentos de las dependencias o entidades que autoricen su realización.
2. El tipo de auditoría a ejecutar se determinará en base al objetivo establecido por el Departamento de Ciberseguridad y la Dirección de Gobierno Digital.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable para todas las áreas relacionadas con el ámbito de las TIC, (Tecnologías de la Información y Comunicación) y a las dependencias y entidades de Gobierno del Estado que tengan una gestión de tecnologías.

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Lineamientos Generales para la Implementación del Gobierno Digital, Uso y Aprovechamiento Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones del Estado de Michoacán de Ocampo.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1075	DE: 1520

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Auditoría de seguridad informática
Código del Procedimiento	P-SFA-DGGD-DGD-12
Unidad Responsable	Departamento de Ciberseguridad

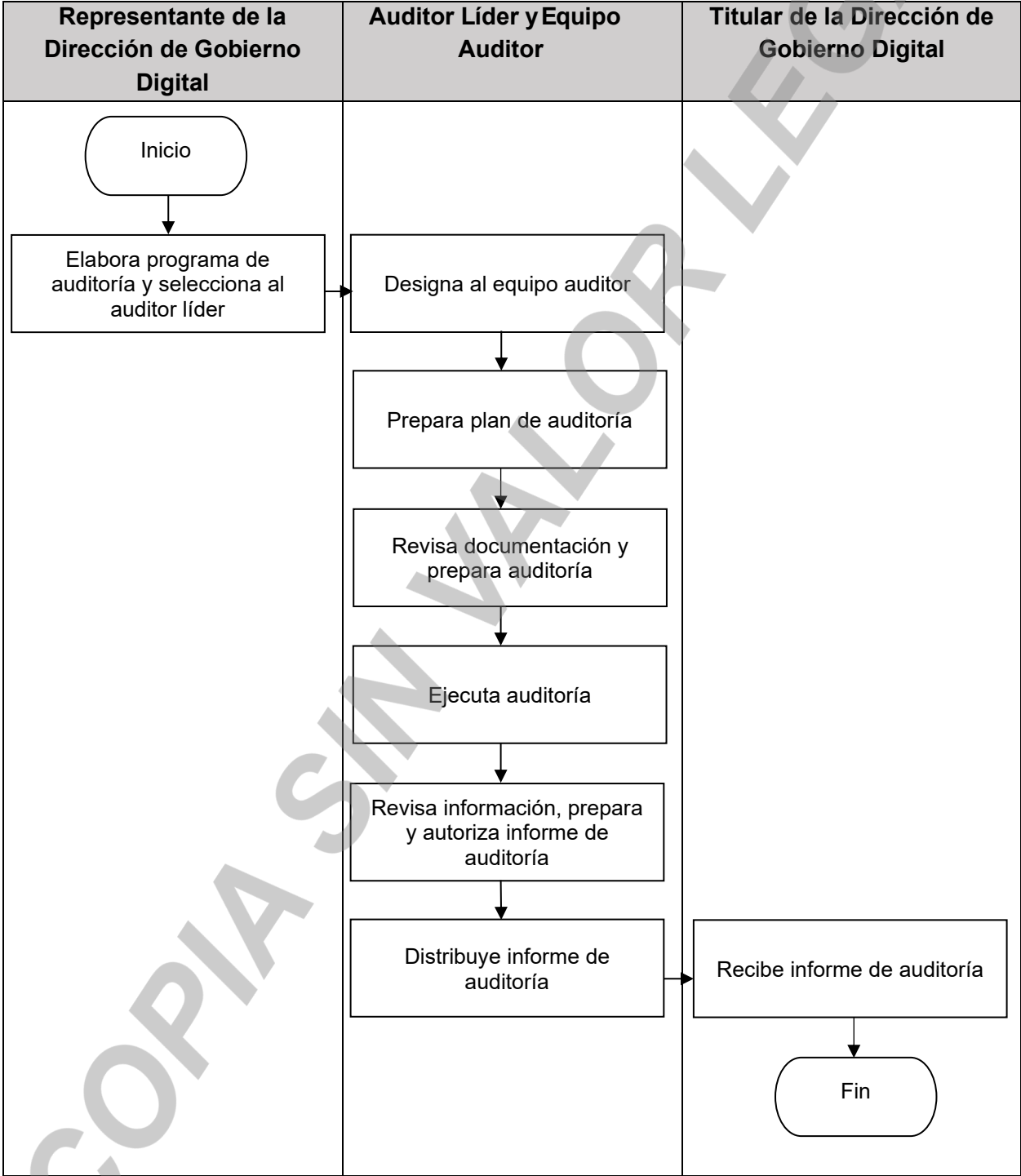
No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Elabora programa de auditoría y selecciona al auditor líder.	Representante de la Dirección de Gobierno Digital	Documento de Calificación de Auditores	Oficio de Asignación de Auditor Líder
2	Designa al equipo auditor. (El auditor líder en colaboración con el Representante de Auditoría)	Auditor Líder y Equipo Auditor	Oficio de Asignación de Auditor de Líder	Documento de plan de auditoría y asignación de auditores
3	Prepara plan de auditoría.	Auditor Líder y Equipo Auditor	Documento de plan de auditoría y asignación de auditores	Plan de Auditoría
4	Revisa documentación y prepara auditoría <i>in situ</i> .	Auditor Líder y Equipo Auditor	Plan de Auditoría	Oficio de Auditoría (informa que la documentación previa a la auditoría es correcta)
5	Ejecuta auditoría "in situ".	Auditor Líder y Equipo Auditor	Oficio de Auditoría (informa que la documentación previa a la auditoría es correcta)	Documento de Apertura de Auditoría
6	Revisa información, prepara y autoriza informe de auditoría.	Auditor Líder y Equipo Auditor	Documento de Apertura de Auditoría	Informe de Auditoría

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1076	DE: 1520

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
7	Distribuye informe de auditoría.	Auditor Líder y Equipo Auditor	Informe de Auditoría	Documento de hallazgos y conclusiones
8	Recibe informe de auditoría. Fin del procedimiento	Titular de la Dirección de Gobierno Digital	Documento de hallazgos y conclusiones	Oficio de Recepción de Informe de Auditoría

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1077	DE: 1520

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1078	DE: 1520

P) DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y SISTEMAS

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Atención de incidentes y resolución de problemas.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DIS-01
Unidad Responsable:	Departamento Infraestructura Física

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Mantener la operación de los servicios del equipo activo y red para minimizar el impacto en la operación de las áreas de recaudación y Gobierno, así como corregir futuros problemas.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Cumplirá en tiempo y forma con la resolución establecida.
2. Registrará el avance y las actividades realizadas durante la resolución del problema.
3. Registrará la solución de los problemas.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento Infraestructura Física

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Lineamientos Generales para la Implementación del Gobierno Digital, uso y aprovechamiento estratégico de tecnologías de la información y comunicaciones del Estado de Michoacán de Ocampo

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1079	DE: 1520

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

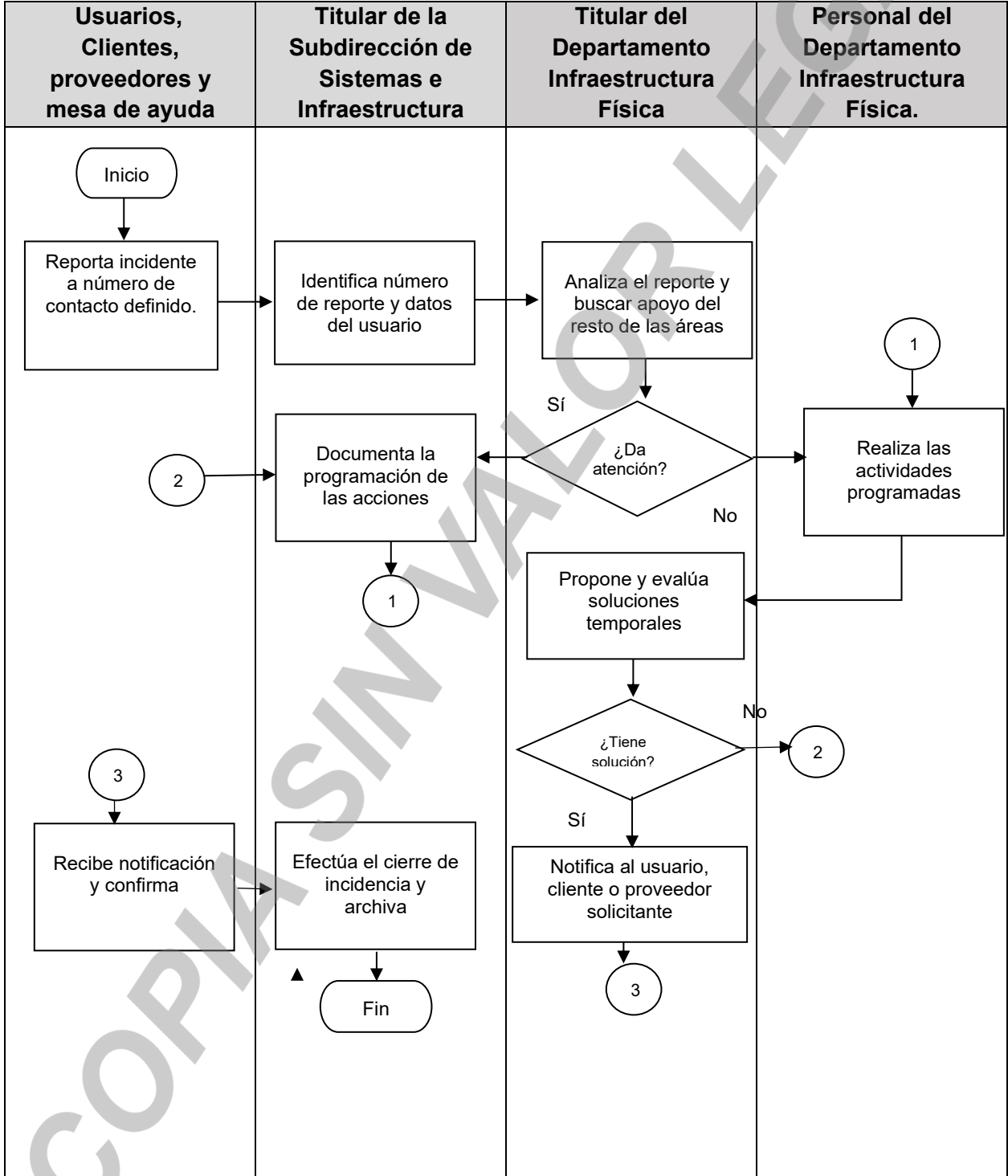
Nombre del Procedimiento:	Atención de incidentes y resolución de problemas
Código del Procedimiento:	P-SFA-DIS-01
Unidad Responsable:	Departamento Infraestructura Física

N°	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Reporta incidente por medio de mensaje, correo, llamada telefónica u oficio a la mesa de ayuda.	Usuario, cliente o proveedor solicitante	incidente	Reporte y documentos de atención
2	Recibe e identifica número de reporte y datos del usuario, revisa si existe documentación previa para la atención de la incidencia. Y turna para atención.	Titular de la Subdirección de Sistemas e Infraestructura.	Reporte y documentos de atención	Reporte y documentos para atención
3	Analiza el incidente. ¿Da atención? Sí, continúa en la actividad 4. No, busca apoyo de la o las unidades administrativas para resolverlo, continua en la actividad 5.	Titular del Depto. de Infraestructura Física	Reporte y documentos para atención.	Reporte y documento analizado y asignado.
4	Documenta la programación de las acciones a realizar e instruye al personal para continuar con el proceso.	Titular del Departamento de Infraestructura Física	Reporte y documento analizado y asignado.	Instrucción
5	Realiza las actividades programadas en el equipo activo o red. Efectúa pruebas básicas para determinar el origen del incidente.	Personal del Depto. de Infraestructura Física	Instrucción	Pruebas.
6	Propone y evalúa soluciones temporales o definitivas al incidente en base al diagnóstico.	Titular del Depto. de	Pruebas.	Soluciones temporales o definitivas

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1080	DE: 1520

N°	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
	¿El incidente tiene solución? Sí, atiende incidente de acuerdo con el proceso. Continúa en la actividad 7. No, regresa a la actividad 4 para realizar nuevo diagnóstico hasta encontrar una solución.	Infraestructura Física		
7	Notifica al usuario, cliente o proveedor solicitante que el incidente o problema fue resuelto.	Titular del Depto. de Infraestructura Física	Soluciones temporales o definitivas	Notificación del Administrador de Cambios
8	Recibe notificación y confirma que se pueda trabajar normalmente con equipo, activo, red, servidor.	Usuario, cliente o proveedor solicitante	Notificación del Administrador de Cambios.	Confirmación de problema resuelto
9	Efectúa el cierre de incidencia y archiva. Fin del Procedimiento	Titular de la Subdirección de Sistemas e Infraestructura	Confirmación de problema resuelto	Cierre de incidencia

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1082	DE: 1520

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Creación, actualización y cancelación de permisos de Usuario y Dispositivos de Comunicación
Código del Procedimiento:	P-SFA-DIS-02
Unidad Responsable:	Departamento de Infraestructura Física

1.1. Objetivo del Procedimiento

Mantener actualizado el módulo de autorización e identificación de usuarios, mediante la generación de los mismos con la finalidad de permitir el acceso a los sistemas y servicios informáticos.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento

- El personal asignado a la Dirección General de Gobierno Digital y al Departamento de Infraestructura Física, deberá manejar con criterios de confidencialidad y privacidad los datos de los usuarios.

1.3. Alcance:

Este procedimiento tiene alcance para el Departamento Infraestructura Física.

1.4. Fundamento Legal

- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Lineamientos Generales para la Implementación del Gobierno Digital, uso y aprovechamiento estratégico de tecnologías de la información y comunicaciones del Estado de Michoacán de Ocampo

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1083	DE: 1520

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Creación, actualización y cancelación de permisos de usuario y dispositivos de comunicación
Código del Procedimiento:	P-SFA-DIS-02
Unidad Responsable:	Departamento Infraestructura Física

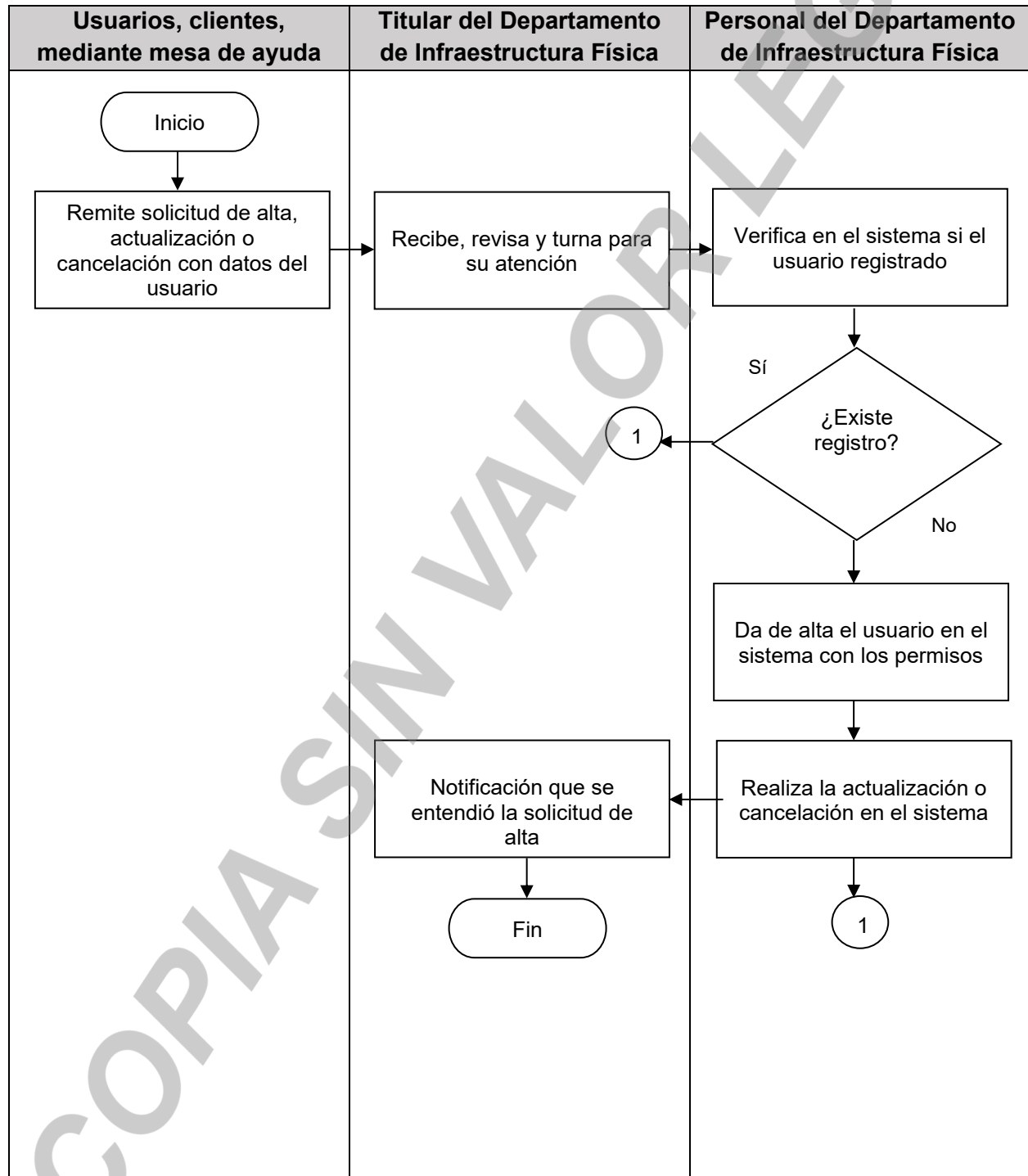
Nº	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Remite solicitud de alta, actualización o cancelación con los datos del usuario.	Usuario, cliente o proveedor solicitante	Solicitud.	Solicitud con acuse
2	Recibe, revisa y turna la solicitud para su atención.	Titular del Departamento de Infraestructura Física	Solicitud con acuse	Solicitud para atención
3	Verifica en el sistema si el usuario está previamente registrado. ¿Existe registro? No, continúa en la actividad 4. Sí, continúa en la actividad 5.	Personal del Departamento de Infraestructura Física	Solicitud para atención	Solicitud verificada.
4	Da de alta al usuario en el sistema con los permisos.	Personal del Departamento de Infraestructura Física	Solicitud verificada.	Alta de usuario en sistema
5	Realiza la actualización o cancelación en el sistema que fue solicitada	Personal del Departamento de Infraestructura Física	Solicitud verificada.	Sistema actualizado

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1084	DE: 1520

N°	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Notifica por medio de oficio que se atendió la solicitud de alta, actualización o cancelación, y que la información del usuario y contraseña ha sido actualizada en el sistema. Fin del Procedimiento.	Titular del Departamento de Infraestructura Física	Sistema actualizado	Oficio de contestación.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1085	DE: 1520

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1086	DE: 1520

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Solicitud de acceso a la red privada virtual VPN.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DIS-03
Unidad Responsable:	Departamento Infraestructura Física

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Dar acceso a la Red Privada Virtual de la Secretaría de Finanzas y Administración y a los sistemas que se encuentran alojados en el centro de datos.

1.2. Políticas y Normas Generales de Procedimiento:

1. Las Dependencias, Coordinación o Entidades que requiera el acceso a la red deberán solicitar a través de un oficio dirigido a la persona titular de la Dirección General de Gobierno Digital, para su aprobación.
2. Para la entrega del Software y el Manual de Instalación se firmará de recibido el formato correspondiente.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento Infraestructura Física.

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Lineamientos Generales para la Implementación del Gobierno Digital, uso y aprovechamiento estratégico de tecnologías de la información y comunicaciones del Estado de Michoacán de Ocampo

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1087	DE: 1520

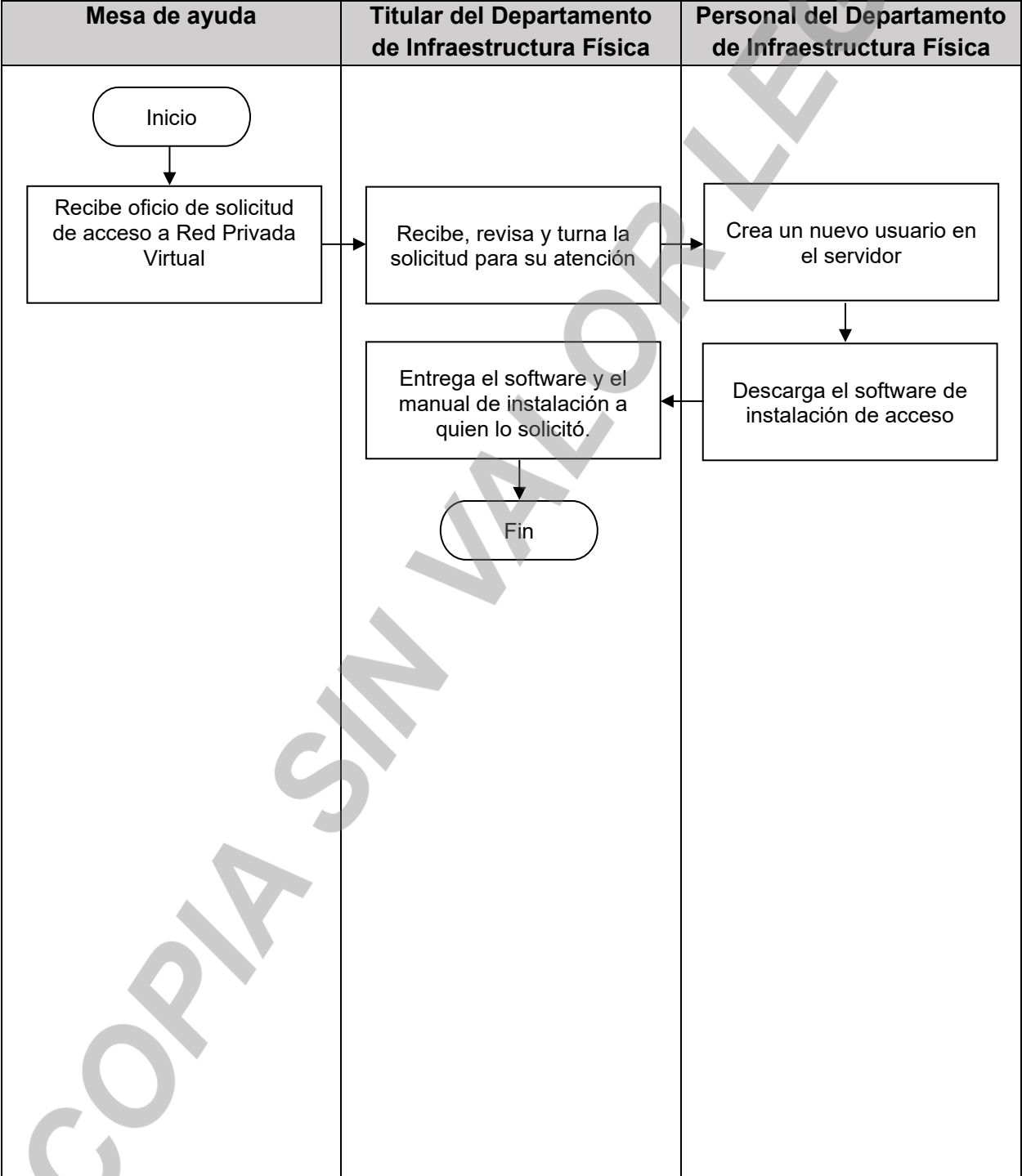
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Solicitud de acceso a la red privada virtual VPN
Código del Procedimiento:	P-SFA-DIS-03
Unidad Responsable:	Departamento Infraestructura Física

N°	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe el oficio de solicitud de acceso a la Red Privada Virtual.	Mesa de ayuda.	Oficio de solicitud.	Oficio de solicitud con acuse.
2	Recibe, revisa y turna la solicitud para su atención.	Titular del Departamento de Infraestructura Física	Oficio de solicitud con acuse.	Solicitud revisada para atención
3	Crea un nuevo usuario en el servidor con su clave de usuario y contraseña para acceso a la Red Privada Virtual.	Personal del Departamento de Infraestructura Física	Solicitud revisada para atención	Registro de nuevo usuario en servidor
4	Descarga el Software de Instalación de acceso a la Red Privada Virtual.	Personal del Departamento de Infraestructura Física	Registro de nuevo usuario en servidor	Software descargado.
5	Entrega el Software y el Manual de Instalación a quien lo solicitó. Fin del Procedimiento.	Titular del Departamento de Infraestructura Física	Software descargado.	Software y Manual de Instalación.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1088	DE: 1520

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1089	DE: 1520

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Soporte Informático y Telefonía
Código del Procedimiento:	P-SFA-DIS-04
Unidad Responsable:	Departamento Infraestructura Física

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Establecer las acciones para la atención oportuna de las solicitudes de soporte que presenten los funcionarios de la administración pública estatal, respecto de las aplicaciones, sistemas, servicios e infraestructura que administra la Secretaría.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Se deberá utilizar un sistema de registro y seguimiento.
2. Se atenderán en el menor tiempo posible.

1.3. Alcance:

Este Procedimiento es aplicable al Departamento de Infraestructura Física.

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Lineamientos Generales para la Implementación del Gobierno Digital, uso y aprovechamiento estratégico de tecnologías de la información y comunicaciones del Estado de Michoacán de Ocampo

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1090	DE: 1520

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Soporte Informático y Telefonía
Código del Procedimiento:	P-SFA-DIS-04
Unidad Responsable:	Departamento Infraestructura Física

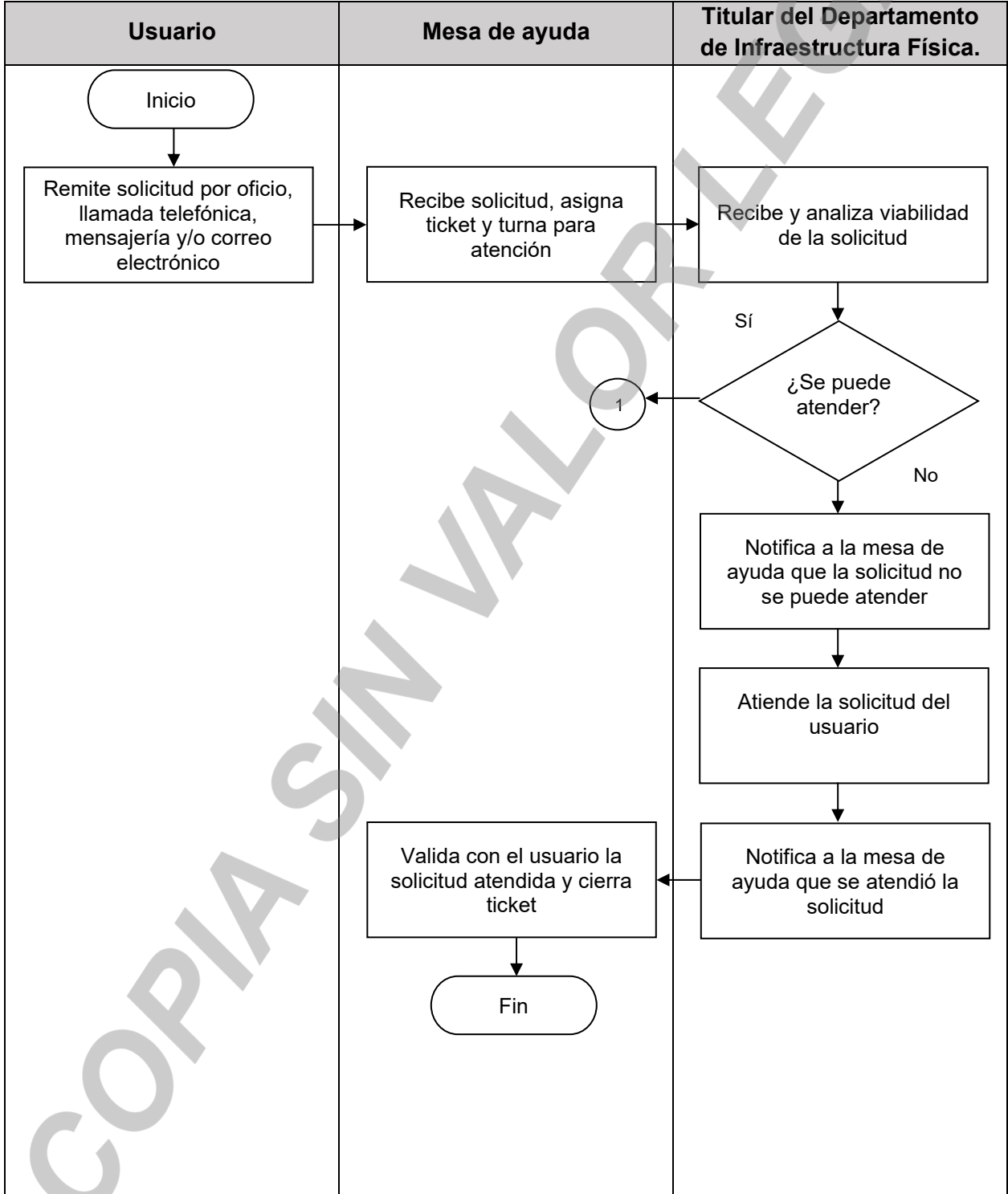
Nº	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Remite la solicitud por medio de Oficio, Llamada telefónica, Mensajería Instantánea, Correo Electrónico definiendo su petición de soporte.	Usuario.	Solicitud	Solicitud con acuse
2	Recibe la solicitud, asigna un ticket y la turna a la persona titular del Departamento Infraestructura Física.	Mesa de ayuda.	Solicitud con acuse	Asignación de ticket
3	Recibe y analiza la viabilidad de la solicitud. ¿Se puede atender? No, continúa en la actividad 4. Sí, continúa en la actividad 5.	Titular del Departamento de Infraestructura Física	Asignación de ticket.	Solicitud analizada
4	Notifica a la Mesa de Ayuda que la solicitud no puede atenderse.	Titular del Departamento de Infraestructura Física	Solicitud analizada	Notificación de atención
5	Atiende la solicitud del usuario, documenta los cambios y/o movimientos realizados.	Titular del Departamento de Infraestructura Física	Notificación de atención	Ticket generado por help desk
6	Notifica a la Mesa de Ayuda que se atendió la solicitud.	Titular del Departamento de Infraestructura Física	Ticket generado por help desk	Notificación de atención

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1091	DE: 1520

N°	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Valida con el usuario la solicitud atendida y cierra el ticket. Fin del procedimiento.	Mesa de ayuda.	Notificación de atención	Confirmación del usuario y cierre de ticket en el sistema.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1092	DE: 1520

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1093	DE: 1520

1. GENERALIDADES.

Nombre del Procedimiento:	Administración, soporte y/o mantenimiento de los componentes de la red del Gobierno.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DIS-05
Unidad Responsable:	Departamento de Soporte, Mantenimiento y Comunicaciones

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Establecer las acciones para la administración, soporte y/o mantenimiento de los componentes de los equipos de comunicaciones, servidores, fibra óptica, data center y sites que integran la red del Gobierno del Estado (RGE), para la correcta comunicación entre las dependencias y los sistemas de información del Ejecutivo.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El equipo instalado deberá ser Administrado por personal de la SFA.
2. Toda solicitud de incidencia deberá ser emitida por la mesa de servicio.
3. El procedimiento es aplicable para los equipos de comunicaciones, servidores, fibra óptica y componentes (servidores, data center, sites, firewalls, switches, antenas de radio frecuencia y conmutadores) de la **Red de Gobierno del Estado (RGE)** que contemplan principalmente las funciones mencionadas en la tabla siguiente:

CATEGORIA	DESCRIPCIÓN administración, soporte y/o mantenimiento
Fibra Óptica	27 km de fibra óptica instalados en la Ciudad de Morelia.
Data Center	Componentes correspondientes a los siete sites (racks, plafón, piso falso, cableado dentro del cuarto, aire acondicionado, tierra física, asuntos eléctricos).
Infraestructura Física	Montaje, desmontaje y/o diagnósticos físicos de equipos de comunicaciones y enlaces. Montaje, desmontaje y/o diagnósticos físicos de equipos de servidores.
Enlaces Inalámbricos	Montaje, desmontaje y/o diagnósticos físicos de torres y equipos de comunicaciones de radio frecuencia
Comunicaciones	Incidencias de los equipos de comunicaciones (switches, routers).
Enlace dedicado de Internet	Diagnóstico de enlaces dedicados y ADSL de la RGE.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1094	DE: 1520

CATEGORIA	DESCRIPCIÓN administración, soporte y/o mantenimiento
Control de Accesos a servidores	Usuarios de sistema, bases de datos y aplicativos.
Máquinas Virtuales	Altas, bajas, actualizaciones y asignación de recursos.
Respaldos de servidores	Snapshots, carpetas y bases de datos.
Soporte lógico a servidores	Incidencias con servidores y máquinas virtuales.
Red Privada Virtual (VPN)	Alta, baja, actualización y soporte de servicio y cuentas.
Registro, baja y actualización de DNS	Resolución de nombres de dominios.
Seguridad Informática	Modificaciones a equipos servidores y comunicaciones relacionados con seguridad.
Networking, administration de VPN site to site	Tuneles site to site en Firewall (RGE).
Networking, reglas de ruteo	Reglas de ruteo en switches y firewall (RGE).
Networking, administración de IP's públicas	De enlaces dedicados y los segmentos de la RGE.
Telefonía IP	A conmutadores de SFA, Palacio y Casa de Gobierno.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Sistemas Secundarios a través de la mesa de servicio.

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Lineamientos Generales para la Implementación del Gobierno Digital, uso y aprovechamiento estratégico de tecnologías de la información y comunicaciones del Estado de Michoacán de Ocampo.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1095	DE: 1520

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Administración, soporte y/o mantenimiento de los componentes de la red del Gobierno.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DIS-05
Unidad Responsable:	Departamento de Soporte, Mantenimiento y Comunicaciones

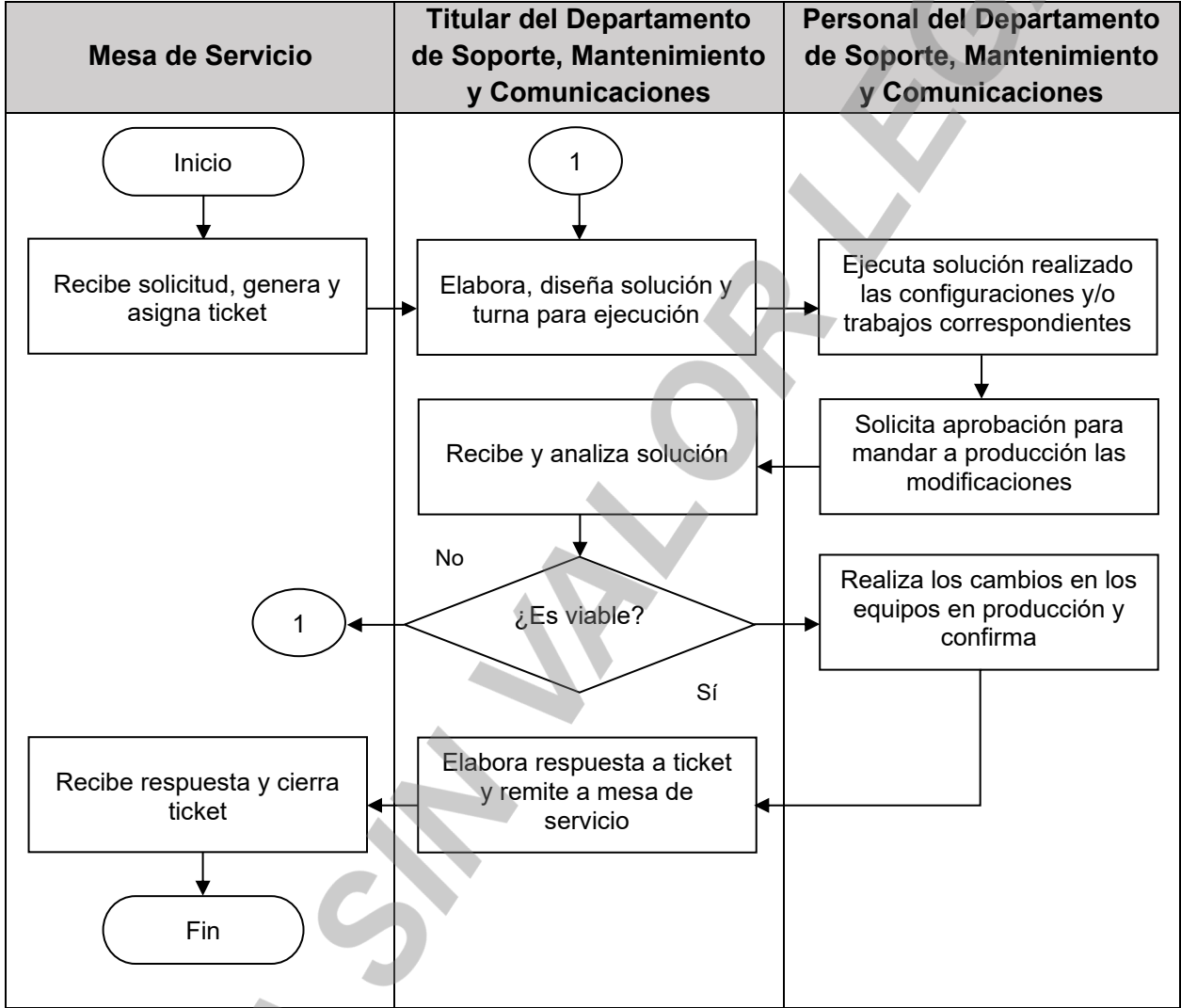
Nº	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe solicitud de la persona titular de la Unidad Administrativa, genera y asigna ticket a la persona titular del Departamento de Soporte, Mantenimiento y Comunicaciones.	Mesa de servicio.	Solicitud	Ticket.
2	Elabora y diseña solución y turna al personal para su ejecución.	Titular del Departamento de Soporte, Mantenimiento y Comunicaciones.	Ticket.	Solicitud de ejecución.
3	Ejecuta solución realizando las configuraciones y/o trabajos correspondientes.	Personal del Departamento de Soporte, Mantenimiento y Comunicaciones.	Solicitud de ejecución.	Pruebas exitosas.
4	Solicita aprobación a la persona titular del Departamento de Soporte, Mantenimiento y Comunicaciones para mandar a producción las modificaciones.	Personal del Departamento de Soporte, Mantenimiento y Comunicaciones	Pruebas exitosas.	Solicitud de autorización.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1096	DE: 1520

N°	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
5	Recibe y analiza la solución para realizar las configuraciones en producción. ¿Es viable? Sí, continúa en la actividad siguiente. No, regresa a la actividad 2.	Titular del Departamento de Soporte, Mantenimiento y Comunicaciones.	Solicitud de autorización.	Respuesta a solicitud de autorización.
6	Realiza cambios en los equipos en producción y confirma de exitoso el cambio a la persona titular del Departamento de Soporte, Mantenimiento y Comunicaciones.	Personal del Departamento de Soporte, Mantenimiento y Comunicaciones	Respuesta a solicitud de autorización.	Confirmación de cambios realizados.
7	Elabora respuesta a ticket y remite a mesa de servicio.	Titular del Departamento de Soporte, Mantenimiento y Comunicaciones.	Confirmación de cambios realizados.	Respuesta de ticket.
8	Recibe respuesta y cierra ticket. Fin de procedimiento.	Mesa de servicio.	Respuesta de ticket.	Cierre de ticket.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1097	DE: 1520

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1098	DE: 1520

1. GENERALIDADES.

Nombre del Procedimiento:	Proceso de administración de cambios para Servidores de Datos y TIC.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DIS-06
Unidad Responsable:	Departamento de Información y Base de Datos.

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Controlar y administrar los cambios propuestos y actuales a la infraestructura operacional de Tecnología de Información, a través de procedimientos sistemáticos para alcanzar una mejora significativa en localidad de los servicios ofrecidos a los usuarios.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Todas las solicitudes de cambio que se reciban deberán registrarse y se les asignará un número de identificación.
2. A cada solicitud de cambio se le debe asignar una prioridad que indique la urgencia con la cual el cambio debe ser considerado.
3. Todos los cambios deben ser aprobados antes de implementarse en producción.
4. Se deben revisar los cambios una vez que se han implementado para actualizar el estatus del mismo.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Secretaría de Finanzas y Administración y las unidades administrativas que consulten o tengan servicios alojados en el Centro de Datos.

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Lineamientos Generales para la Implementación del Gobierno Digital, uso y aprovechamiento estratégico de tecnologías de la información y comunicaciones del Estado de Michoacán de Ocampo

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1099	DE: 1520

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

Nombre del Procedimiento:	Proceso de administración de cambios para Servidores de Datos y TIC.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DIS-06
Unidad Responsable:	Departamento de Información y Base de Datos.

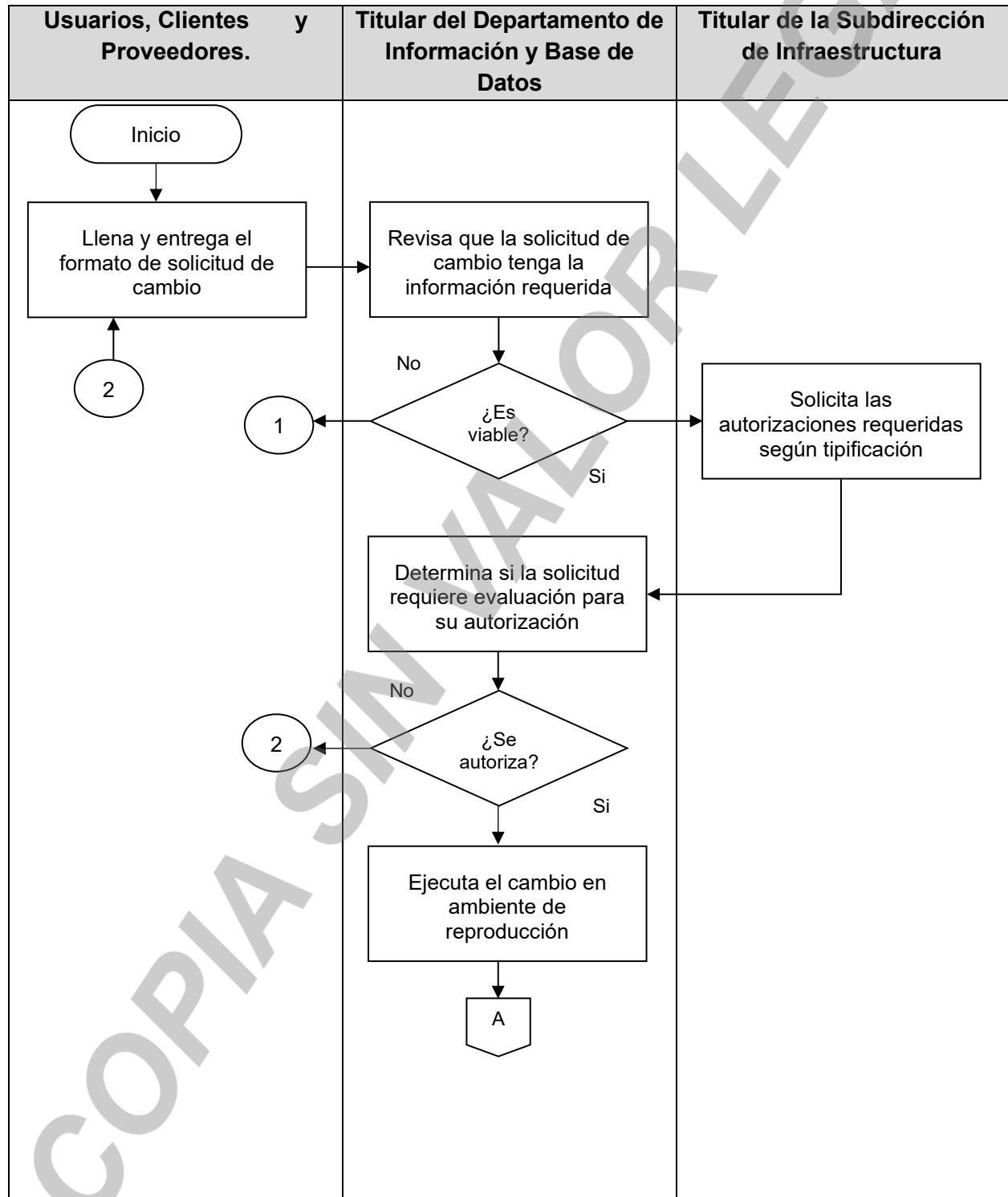
Nº	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Llena y entrega el formato de solicitud de cambio a partir de un requerimiento, actualización o problema.	Usuarios, Clientes y Proveedores solicitantes	Formato de solicitud.	Solicitud de cambio.
2	Revisa que la solicitud de cambio tenga la información requerida para analizar su viabilidad. ¿Es viable? Sí, tipifica y asigna prioridad al cambio. Continúa en la actividad siguiente. No, notifica que la solicitud no es viable a la persona titular de la Subdirección de Infraestructura. Finaliza procedimiento.	Titular del Departamento de Información y Base de Datos.	Solicitud de cambio.	Solicitud de Cambio Priorizado.
3	Solicita las autorizaciones requeridas según tipificación.	Titular de la Subdirección de Infraestructura.	Solicitud de Cambio Priorizado.	Solicitud de cambio preautorizado
4	Determina si la solicitud requiere evaluación de la persona titular de la Dirección de Sistemas e Infraestructura para su autorización. ¿Se autoriza? Sí, informa al operador del cambio y las condiciones del mismo. Continúa en la actividad 5. No, informa al usuario del cambio, y las razones por las que no fue aceptado. Regresa a la actividad 1.	Titular del Departamento de Información y Base de Datos.	Solicitud de cambio preautorizado.	Resolución de cambio autorizado
5	Ejecuta el cambio en ambiente de preproducción y hace las pruebas	Titular del Departamento	Resolución de cambio	Solicitud de cambio

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1100	DE: 1520

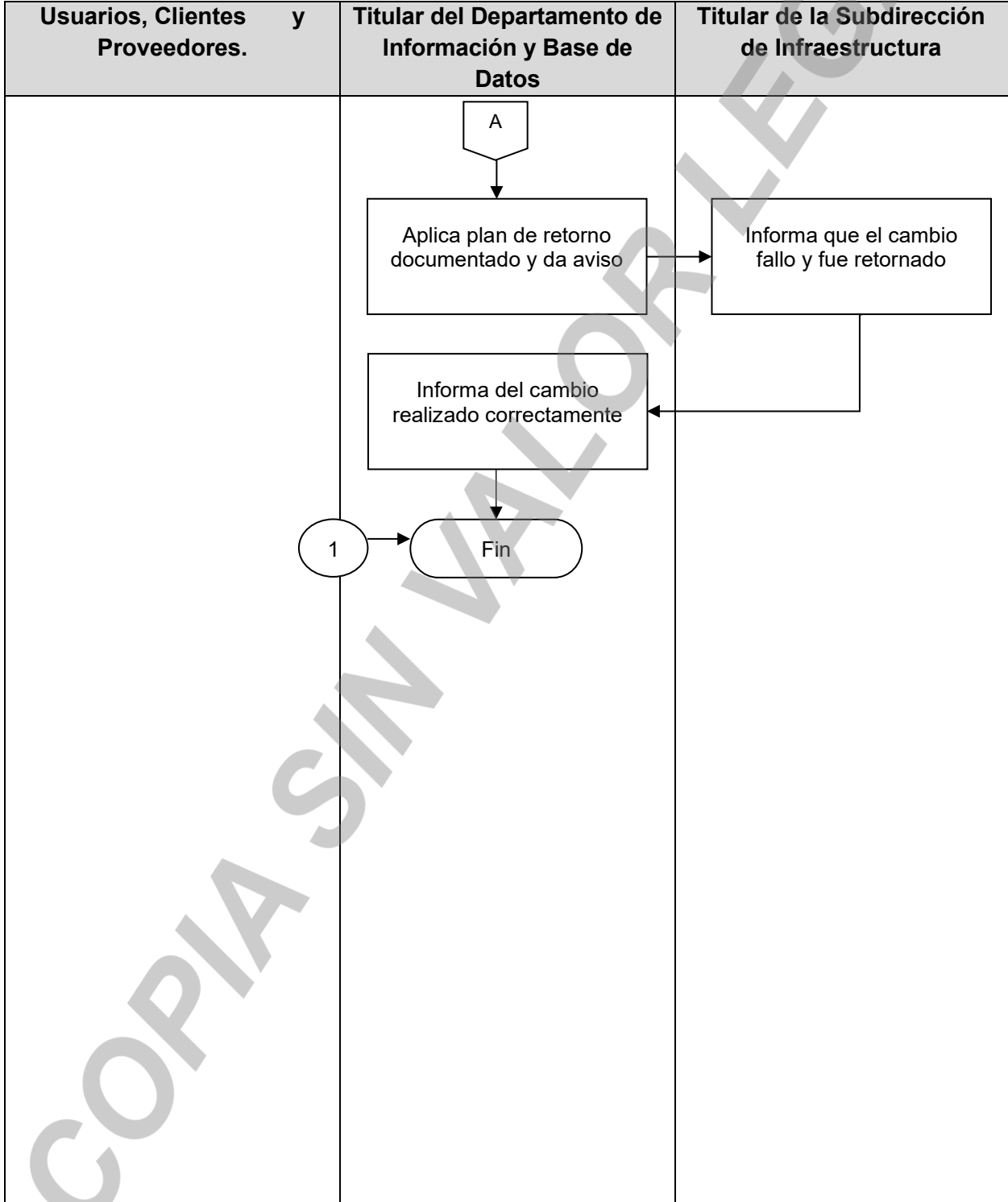
N°	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
	documentadas para garantizar impacto cero del cambio. ¿Pasa la prueba? Sí, continúa en la actividad 8. No, continúa en la actividad 6.	de Información y Base de Datos.	autorizado	Autorizado y Aprobado en Preproducción.
6	Aplica plan de retorno documentado, y avisa a la persona titular de la Subdirección de Infraestructura.	Titular del Departamento de Información y Base de Datos.	Solicitud de cambio Autorizado y Aprobado en Preproducción	Cambio fallido y retornado.
7	Informa a la persona titular de la Dirección de Sistemas e Infraestructura y al promotor que el cambio falló y fue retornado y termina procedimiento.	Titular de la Subdirección de Infraestructura.	Cambio fallido y retornado.	Cambio exitoso.
8	Informa al Operador de Incidentes del cambio realizado, a la persona titular de la Dirección de Sistemas e Información y al usuario que el cambio ya fue realizado. Fin del Procedimiento.	Titular del Departamento de Información y Base de Datos.	Cambio Exitoso.	Solicitud de cambio Finalizado.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1101	DE: 1520

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1102	DE: 1520



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1103	DE: 1520

1. GENERALIDADES.

Nombre del Procedimiento:	Atención de incidentes y problemas para Servidores de Datos y TIC.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DIS-07
Unidad Responsable:	Departamento de Información y Base de Datos.

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Restaurar la operación normal de los servicios, minimizar el impacto en la operación de las áreas de negocio de Gobierno y corregir problemas.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Cumplirá con los tiempos de resolución establecidos.
2. Registrará el avance y las actividades realizadas durante la resolución del problema.
3. Registrará la solución de los problemas.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Información y Base de Datos.

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Lineamientos Generales para la Implementación del Gobierno Digital, uso y aprovechamiento estratégico de tecnologías de la información y comunicaciones del Estado de Michoacán de Ocampo

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1104	DE: 1520

2. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES.

Nombre del Procedimiento:	Atención de incidentes y problemas para Servidores de Datos y TIC.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DIS-07
Unidad Responsable:	Departamento de Información y Base de Datos.

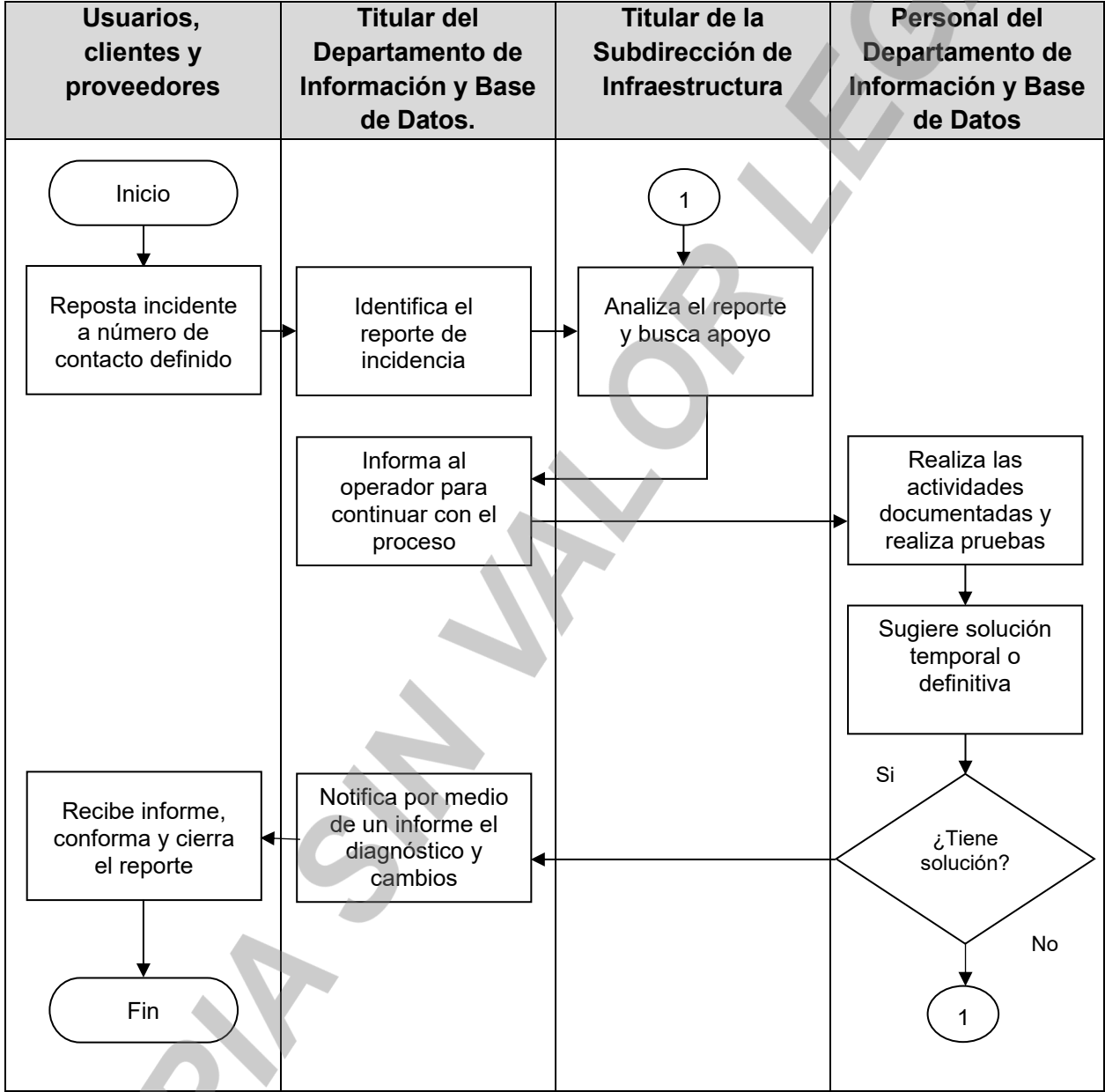
N°	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Reporta incidente a número de contacto definido.	Usuarios, clientes y proveedores solicitantes	Incidente en servicio o componente.	Reporte de incidencia
2	Identifica el reporte de incidencia con número de reporte y datos del usuario y revisar si existe documentación para dar la atención del reporte.	Titular del Departamento de Información y Base de Datos.	Reporte de incidencia	Número y documentación del reporte.
3	Analiza el reporte y busca apoyo de las unidades administrativas y áreas de la Subdirección de Infraestructura para identificar al responsable de resolverlo y documenta las acciones que se deben realizar.	Titular de la Subdirección de Infraestructura	Número y documentación del reporte.	Documento de atención y asignación del incidente.
4	Informa al operador para continuar con el proceso normal.	Titular del Departamento de Información y Base de Datos.	Documento de atención y asignación del incidente.	Instrucción y programación de acciones
5	Realiza las actividades documentadas y realiza pruebas para determinar el origen del incidente.	Personal del Departamento de Información y Base de Datos.	Instrucción y programación de acciones	Pruebas.
6	Sugiere solución temporal o definitiva. ¿Tiene solución? Sí, atiende el incidente de acuerdo con proceso interno de atención. Continúa en la	Personal del Departamento de Información y Base de Datos.	Pruebas.	Solución para el incidente

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1105	DE: 1520

N°	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
	actividad 7. No, debe realizar el diagnóstico del problema hasta encontrar una solución y elaborar un plan para resolverlo. Regresa a la actividad 3.			
7	Notifica por medio de un informe el diagnóstico y cambios realizados para la resolución del problema o incidencia reportada.	Titular del Departamento de Información y Base de Datos.	Solución para el incidente	Notificación de Administrador de Cambios y reporte de incidente y diagnóstico.
8	Recibe informe y confirma que el problema ya no se presenta y cierra el reporte. Fin del Procedimiento	Usuarios, clientes y proveedores solicitantes	Notificación de Administrador de Cambios y reporte de incidente y diagnóstico.	Reporte cerrado.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1106	DE: 1520

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1107	DE: 1520

1. GENERALIDADES.

Nombre del Procedimiento:	Mantenimiento y desarrollo de las bases de datos de los sistemas.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DIS-08
Unidad Responsable:	Departamento de Información y Base de Datos.

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Cambios en las bases de datos por modificación de estructuras y/o procedimientos de los sistemas.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El mantenimiento y desarrollo de las bases de datos deberán de estar justificados.
2. Los cambios se realizarán siempre y cuando no vaya en contra de alguna Ley.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Información y Base de Datos.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Lineamientos Generales para la Implementación del Gobierno Digital, uso y aprovechamiento estratégico de tecnologías de la información y comunicaciones del Estado de Michoacán de Ocampo.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1108	DE: 1520

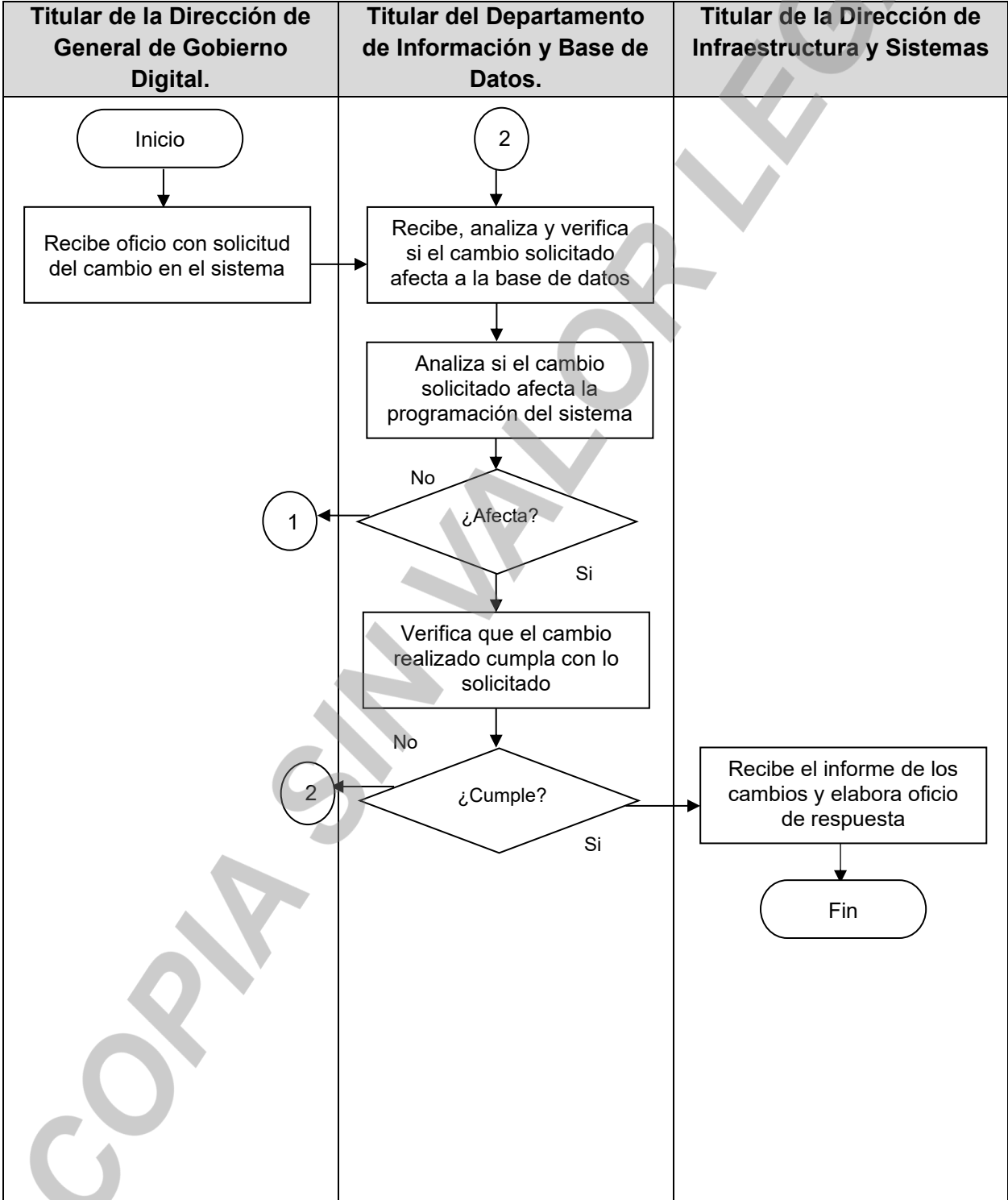
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

Nombre del Procedimiento:	Mantenimiento y desarrollo de las bases de datos de los sistemas.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DIS-08
Unidad Responsable:	Departamento de Información y Base de Datos.

Nº	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe oficio con la solicitud del cambio en sistema y la turna para atención.	Titular de la Dirección de General de Gobierno Digital.	Oficio con solicitud	Oficio con solicitud con acuse
2	Recibe, analiza y verifica si el cambio solicitado afecta la base de datos.	Titular del Departamento de Información y Base de Datos.	Oficio con solicitud con acuse	Solicitud de cambio analizado.
3	Analiza si el cambio solicitado afecta la programación del sistema ¿Afecta la programación? Sí, realiza la modificación del código para aplicar los cambios solicitados, pasa a la siguiente actividad. No, realiza pruebas del cambio solicitado, fin del procedimiento.	Titular del Departamento de Información y Base de Datos.	Solicitud de cambio analizada	Listado de cambios en base de datos y Base de datos modificada.
4	Verifica que el cambio realizado cumpla con lo solicitado. ¿Cumple? Sí, elabora informe de los cambios realizados. Continúa en la actividad sig. No, regresa a la actividad 2.	Titular del Departamento de Información y Base de Datos.	Listado de cambios en base de datos y Base de datos modificada.	Informe.
5	Recibe el Informe de los cambios y elabora oficio de respuesta y lo turna a la persona titular de la Unidad Administrativa correspondiente. Fin del Procedimiento	Titular de la Dirección de Infraestructura y Sistemas.	Informe.	Oficio de respuesta e informe

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1109	DE: 1520

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1110	DE: 1520

1. GENERALIDADES.

Nombre del Procedimiento:	Respaldos de Información.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DIS-09
Unidad Responsable:	Departamento de Información y Base de Datos.

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Realizar periódicamente la revisión del Sistema de Respaldos en el Centro de Datos de la Secretaría de Finanzas y Administración, de los diferentes sistemas en producción para mantener dicho sistema actualizado y para prever como un plan de contingencia ante fallas de equipo y recuperación.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

- Se deberá utilizar como base el formato FT-SFA-179N denominado “Catálogo base de respaldos” el cual contiene la información a respaldar de los sistemas en producción y administrados en el Centro de Datos de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Los archivos de respaldo a considerar serán los siguientes: máquinas virtuales, servidores, desarrollo de código de los sistemas, base de datos, dispositivos de TIC, configuraciones, documentos de trabajo de usuario de las diversas unidades administrativas y áreas de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- La información por respaldar deberá ser solicitada por la persona responsable administrativo de cada sistema, unidad administrativa o Área y dicha solicitud debe ser enviada a través de las vías formales que se establezcan en esta dirección mediante oficio o correo electrónico;
- Cada nueva petición de respaldo deberá ser analizada por la persona titular y/o personal de la Subdirección de Sistemas e Infraestructura. Después de ser aprobada la solicitud, se debe actualizar en el “Catálogo base de Respaldos” para su posterior aplicación.
- El “Catálogo del sistema base de respaldos” deberá ser utilizado por el Área de Operación para realizar una de las actividades primordiales, que es la generación y verificación de los respaldos a realizar para envío y resguardo en los diferentes medios que se tienen en los servidores incorporados a la Secretaría de Finanzas y Administración.
- En el catálogo se listarán los equipos de cómputos ordenados por IP de forma ascendente y se identifica por los siguientes campos: servidor, servidores virtuales, dispositivo TI, tipo de información. Información a respaldar, periodicidad del respaldo, rutas de acceso por servidor, rutas de acceso final de ubicación del respaldo, observaciones.
- Los formatos de llenado se utilizarán como norma para llevar un adecuado control del proceso de respaldos del catálogo base. Cada operador en turno tiene la obligación de realizar el llenado acorde a las actividades definidas en el “Catálogo Base de Respaldos”.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1111	DE: 1520

Las tareas por realizar se identifican listando cada registro de servidor o dispositivo de comunicación.

8. Actualmente se utilizan dos formatos denominados FT-SFA-179H, FT-SFA-179N.
9. Llenado de Bitácora de verificación de respaldos (FT-SFA-179H). Se utiliza para llevar un seguimiento de los respaldos que diariamente realizan los operadores. En caso de que aplique, la actividad consiste en generar, comprimir y transferir los archivos por cada IP al repositorio final, sin embargo, el operador puede ejecutar tareas simples como solo verificar o transferir ya que la mayoría de los servidores realizan un proceso automático para la creación de los archivos iniciales de respaldos.
10. El procedimiento aplica para los equipos que se encuentran hospedados en el Centro de Datos de la Secretaría de Finanzas y Administración, de acuerdo con la tabla siguiente:

CATEGORÍA	DESCRIPCIÓN
Configuración del servicio de respaldo	Configura, actualiza, da de alta o calendariza en el sistema de respaldo acorde a las necesidades en cada servidor.
Sistemas Operativos basados en Windows	El acceso a cada servidor se realiza vía SFTP o RDP y se genera respaldo de los aplicativos publicados IIS, XAMP, Base de Datos de SQL u otro servicio instalado que lo requiera.
Sistemas Operativos basados en Linux, Unix.	El acceso a cada servidor se realiza vía SSH y se genera respaldo de los servicios aplicativos publicados en Apache, TomCat, MySQL, Postgres, y otros.
Respaldo de Servidores	Snapshots, carpetas compartidas, publicaciones de aplicativos, también de las carpetas de usuario y Máquinas Virtuales.
Respaldo de Base de Datos	Comprimidos de base de datos en producción.
Respaldo de configuraciones de servicios instalados, códigos de programación publicaciones y archivos de usuario.	Archivos de configuraciones que se consideran críticos para el caso de contingencia y poder realizar la restauración

1.3. Alcance:

Este procedimiento tiene alcance para el Departamento de Información y Base de Datos.

1.4. Fundamento Legal

- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1112	DE: 1520

- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Lineamientos Generales para la Implementación del Gobierno Digital, uso y aprovechamiento estratégico de tecnologías de la información y comunicaciones del Estado de Michoacán de Ocampo

COPIA SIN VALOR LEGAL

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1113	DE: 1520

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

Nombre del Procedimiento:	Respaldos de Información.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DIS-09
Unidad Responsable:	Departamento de Información y Base de Datos.

N°	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe la solicitud de respaldo y la envía a la persona titular de la Subdirección de Sistemas e Infraestructura.	Titular de la Subdirección de Sistemas e Infraestructura	Oficio con solicitud de respaldo, comprobante de correo electrónico.	Oficio con solicitud de respaldo con acuse
2	Analiza solicitud y verifica a qué sistema operativo le corresponde realizar el respaldo (Windows, Linux, Unix, u otro).	Titular del Departamento de Información y Base de Datos.	Oficio con solicitud de respaldo con acuse	Análisis de solicitud de respaldo.
3	Comprueba la existencia del respaldo solicitado en el "Catálogo base de respaldos". ¿Existe el respaldo en el catálogo? Sí, verifica que el respaldo se realice de manera periódica acorde a los parámetros señalados en el apartado 1.2 de Políticas y Normas del procedimiento, numerales 6, 7, 8 y 9. Continúa en la actividad 5. No, continúa en la actividad 4.	Titular del Departamento de Información y Base de Datos.	Análisis de solicitud de respaldo.	Catálogo base de respaldos verificado
4	Analiza la opción adecuada para realizar el registro de la nueva base de datos	Titular del Departamento de Información y Base de Datos.	Catálogo base de respaldos verificado	Alta de base de datos

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1114	DE: 1520

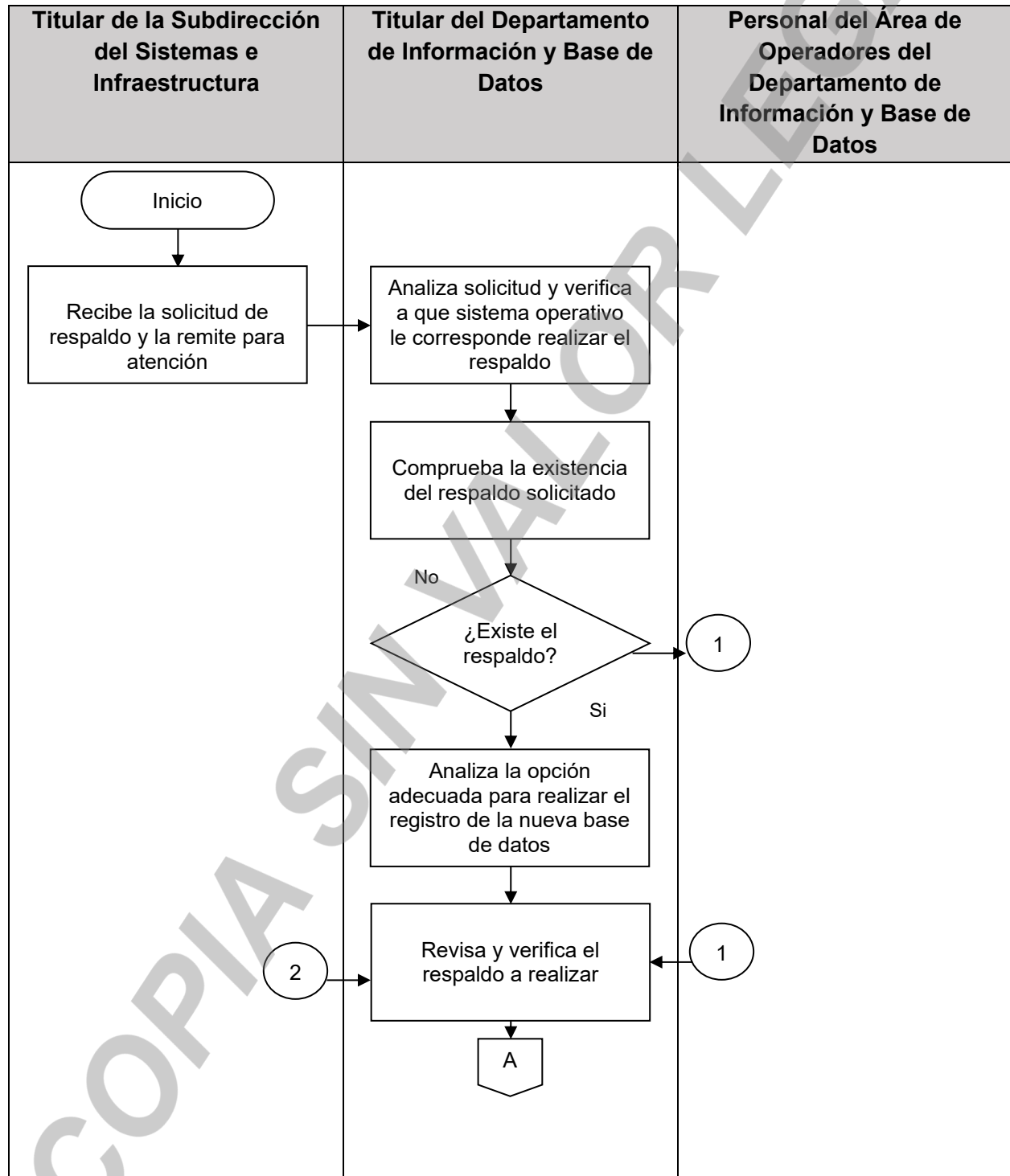
N°	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
5	Revisa y verifica el tipo de respaldo a realizar, información a respaldar, periodicidad del respaldo, rutas de acceso por servidor, rutas de acceso final de ubicación del respaldo. Así también la modalidad del respaldo según lo mencionado en el apartado 1.2 de Políticas y Normas del procedimiento.	Titular del Departamento de Información y Base de Datos.	Alta de base de datos	Análisis de solicitud para definir el tipo y características del respaldo y Generación de script en servidor
6	Comprueba que la nueva base de datos genere el respaldo de la manera correcta ¿Se generaron los archivos? Sí, continúa en la actividad 7. No, regresa a la actividad 5.	Titular del Departamento de Información y Base de Datos.	Análisis de solicitud para definir el tipo y características del respaldo y Generación de script en servidor	Generación de archivos de respaldo, en el repositorio configurado.
7	Verifica con el usuario solicitante.	Titular del Departamento de Información y Base de Datos.	Generación de archivos de respaldo, en el repositorio configurado.	Oficio con solicitud de reporte, comprobante de correo electrónico.
8	Libera el proceso e instruye al área de Operación para que los archivos se verifiquen en el pase de lista de los respaldos que realizan los operadores en turno.	Titular del Departamento de Información y Base de Datos.	Oficio con solicitud de reporte, comprobante de correo electrónico.	Instrucción al área de operadores
9	Examina y comprueba la generación de los respaldos basado en el "Catálogo Base de Respaldos".	Personal del Área de Operadores del Departamento de Información y Base de Datos.	Instrucción al área de operadores	Herramientas de acceso a Servidores, cliente SFTP, RDP, vía Web, otros. Lista de archivos en servidor para

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1115	DE: 1520

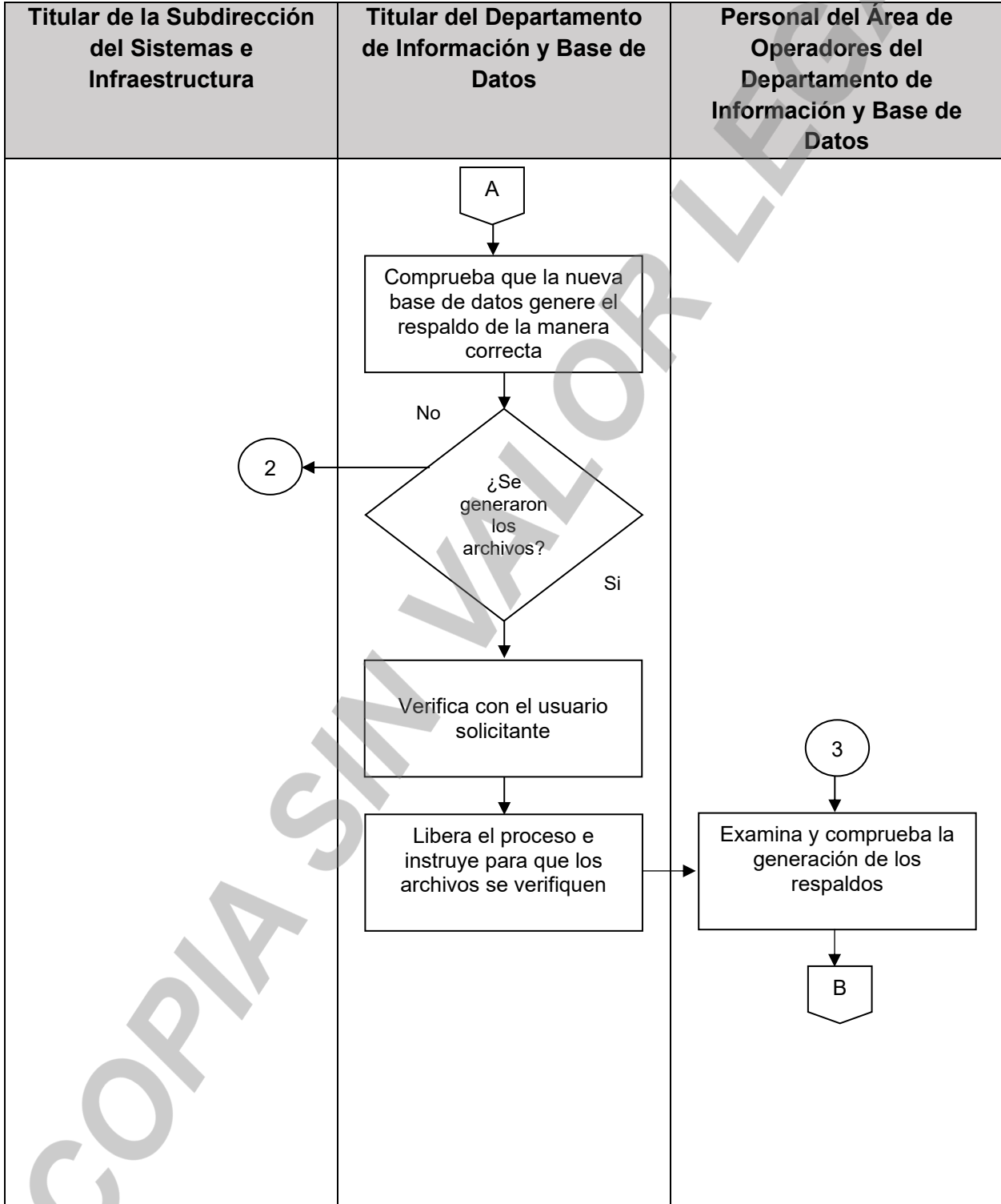
N°	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
				verificar.
10	Entra al servidor mediante el virtualizador, vía web a la consola de administración gráfica o acceso mediante SFTP al Sistema Operativo a respaldar. ¿Se generaron los archivos? SÍ, continúa en la actividad 11. No, regresa a la actividad 9	Titular del Departamento de Información y Base de Datos.	Herramientas de acceso a Servidores, cliente SFTP, RDP, vía Web, otros. Lista de archivos en servidor para verificar.	Generación de archivos de respaldo, en el repositorio configurado.
11	Entrega el archivo de respaldo al operador en turno para que lo integre al sistema de respaldo diario. Fin del procedimiento	Titular del Departamento de Información y Base de Datos.	Generación de archivos de respaldo, en el repositorio configurado.	Sistema de respaldo diario actualizado

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1116	DE: 1520

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1117	DE: 1520



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1118	DE: 1520

Titular de la Subdirección del Sistemas e Infraestructura	Titular del Departamento de Información y Base de Datos	Personal del Área de Operadores del Departamento de Información y Base de Datos
	B Entra al servidor mediante el visualizador No ¿Se generaron los archivos? Si Entrega el archivo de respaldo al operador en turno Fin 3	

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1119	DE: 1520

1. GENERALIDADES.

Nombre del Procedimiento	Alta de usuarios en SAP.
Código del Procedimiento	P-SFA-DIS-10
Unidad Responsable	Departamento de Servidores, Correos y Servicios Nube

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Atender las solicitudes de alta de usuarios y asignación de roles en las instancias del sistema SAP que correspondan.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Las solicitudes deben ser presentadas mediante oficio
2. Enviar el nombre completo del usuario a dar de alta, así como los roles que desempeñará y las asignaciones que correspondan para sus funciones.

1.3. Alcance:

Este procedimiento aplica para el Departamento de Servidores, Correos y Servicios de Nube.

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Lineamientos Generales para la Implementación del Gobierno Digital, uso y aprovechamiento estratégico de tecnologías de la información y comunicaciones del Estado de Michoacán de Ocampo

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1120	DE: 1520

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

Nombre del Procedimiento	Alta de usuarios en SAP.
Código del Procedimiento	P-SFA-DIS-10
Unidad Responsable	Departamento de Servidores, Correos y Servicios Nube.

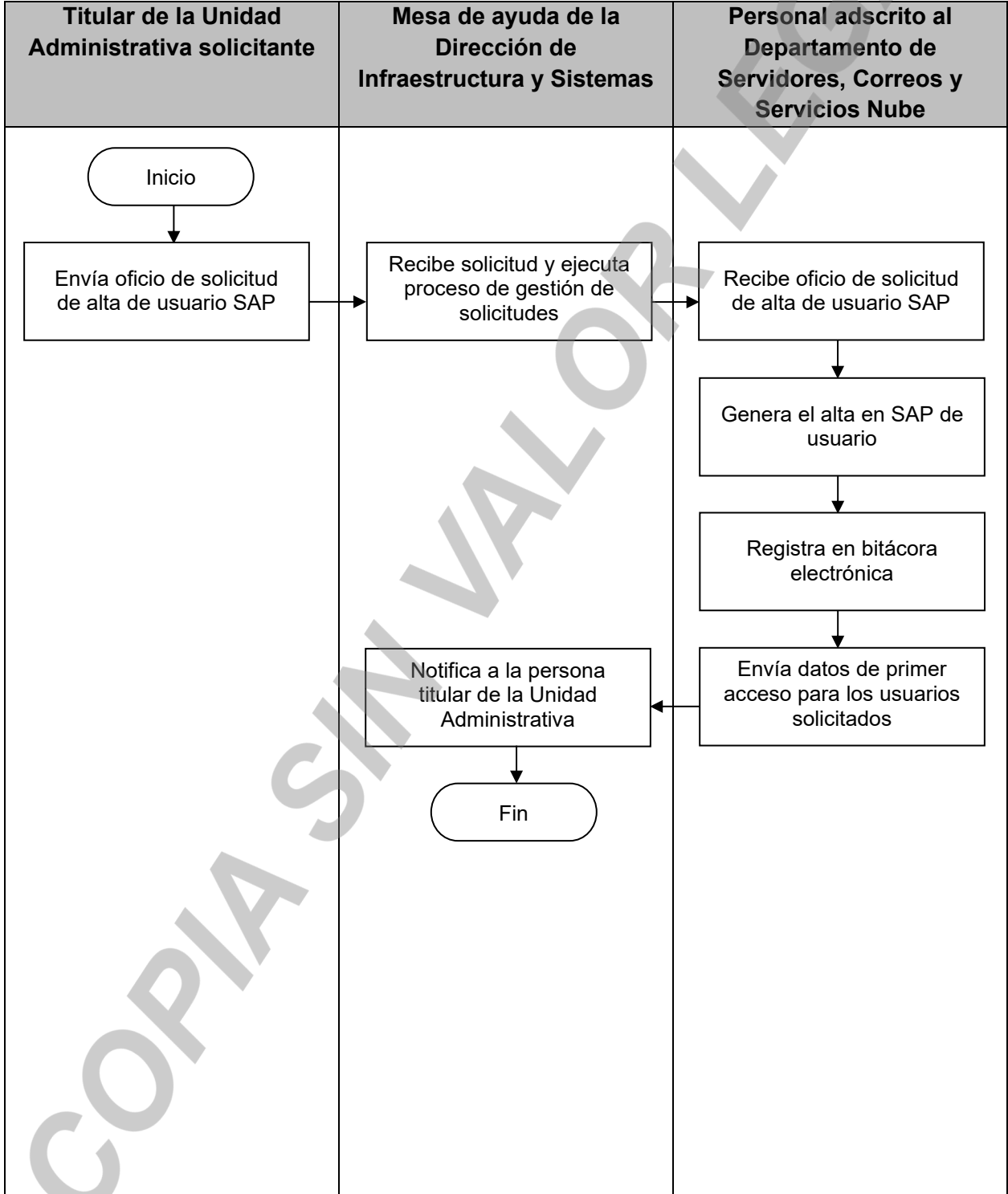
Nº	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Envía oficio de solicitud de alta de usuarios SAP.	Titular de la Unidad Administrativa solicitante	Datos de usuarios. Roles y funciones requeridas.	Oficio de solicitud.
2	Recibe la solicitud y ejecuta proceso de gestión de solicitudes.	Mesa de ayuda de la Dirección de Infraestructura y Sistemas.	Oficio de solicitud.	Oficio de solicitud con anexos.
3	Recibe oficio de solicitud de alta de usuarios SAP.	Personal del Departamento de Servidores, Correos y Servicios Nube.	Oficio de solicitud con anexos.	Oficio de solicitud con anexos.
4	Genera el alta en SAP de usuarios, sus roles y las asignaciones correspondientes en la instancia de SAP.	Personal del Departamento de Servidores, Correos y Servicios Nube.	Oficio de solicitud con anexos.	Alta de usuarios con datos de primer acceso.
5	Registra en bitácora electrónica.	Personal del Departamento de Servidores, Correos y Servicios Nube.	Alta de usuarios con datos de primer acceso.	Documentación en bitácora electrónica
6	Envía datos de primer acceso para los usuarios solicitados.	Personal del Departamento de Servidores, Correos y Servicios Nube.	Documentación en bitácora electrónica	Datos de primer acceso

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1121	DE: 1520

N°	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Notifica a la persona titular de la Unidad Administrativa solicitante y revisa los accesos generados con los usuarios. Fin del Procedimiento.	Mesa de ayuda de la Dirección de Infraestructura y Sistemas.	Datos de primer acceso.	Notificación a UR y seguimiento a usuarios.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1122	DE: 1520

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1123	DE: 1520

1. GENERALIDADES.

Nombre del Procedimiento	Alta de correos electrónicos y asignación de licencias Office 365 para personal adscrito a la Secretaría de Finanzas y Administración.
Código del Procedimiento	P-SFA-DGGD-DIS-11
Unidad Responsable	Departamento de Servidores, Correos y Servicios Nube.

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Atender las solicitudes de generación de buzones de correo electrónico con asignación de licencias Office 365 para la Secretaría de Finanzas y Administración.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

- Las solicitudes deben ser presentadas mediante de oficio.
- Enviar a la Mesa de ayuda de la Dirección de Infraestructura y Sistemas en formato de Excel los datos de los usuarios a generar correo electrónico. Los datos para enviar son los siguientes:
 - Consecutivo, RFC, apellido paterno, apellido materno, Nombre(s), correo personal, correo institucional (actual), ID_UPP, nombre UPP, ID empleado, ID categoría, categoría, ID_UR, nombre UR.
 - Las políticas definidas por la persona titular del Departamento de Ciberseguridad de la Dirección de Gobierno Digital de la Secretaría de Finanzas y Administración para la generación de correos electrónicos y asignación de licencias.

1.3. Alcance:

Este procedimiento aplica para el Departamento de Servidores, Correos y Servicios de Nube.

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Lineamientos Generales para la Implementación del Gobierno Digital, uso y aprovechamiento estratégico de tecnologías de la información y comunicaciones del Estado de Michoacán de Ocampo

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1124	DE: 1520

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

Nombre del Procedimiento	Alta de correos electrónicos y asignación de licencias Office 365 para personal adscrito a la Secretaría de Finanza y Administración.
Código del Procedimiento	P-SFA-DIS-11
Unidad Responsable	Departamento de Servidores, Correos y Servicios Nube

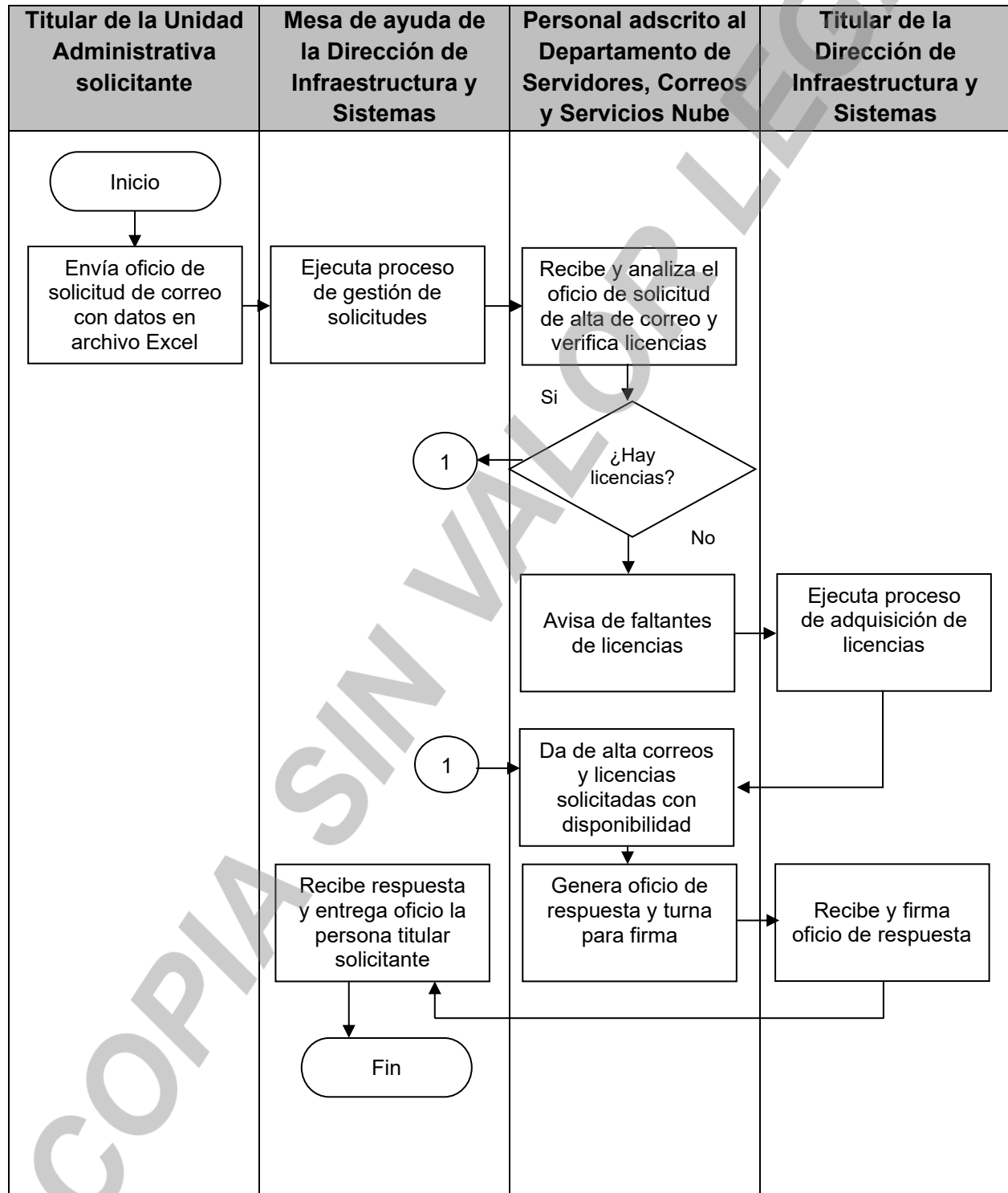
Nº	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Envía oficio de solicitud de correo(s) con datos en archivo de Excel.	Titular de la Unidad Administrativa solicitante.	Datos de usuarios.	Oficio de solicitud. Archivo de Excel de usuarios.
2	Ejecuta proceso de gestión de solicitudes.	Mesa de ayuda de la Dirección de Infraestructura y Sistemas.	Oficio de solicitud. Archivo de Excel de usuarios.	Oficio de solicitud con Archivo de Excel de usuarios y Complementos.
3	Recibe y analiza el oficio de solicitud de alta de correo (s) y verifica que se cuente con licencias suficientes. ¿Hay licencias suficientes? Sí, continúa en la actividad 6. No, continúa en la actividad 4.	Personal del Departamento de Servidores, Correos y Servicios Nube.	Oficio de solicitud con Archivo de Excel de usuarios y Complementos.	Oficio de solicitud analizado y licencias disponibles verificadas
4	Avisa de faltante de licencias.	Personal del Departamento de Servidores, Correos y Servicios Nube.	Oficio de solicitud analizado y licencias disponibles verificadas	Reporte de licencias solicitadas, disponibles y faltantes.
5	Ejecuta proceso de adquisición de licencias.	Titular de la Dirección de Infraestructura y Sistemas.	Reporte de licencias solicitadas, disponibles y faltantes.	Adquisición de licencias.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1125	DE: 1520

N°	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Da de alta correos y licencias solicitadas con disponibilidad.	Personal del Departamento de Servidores, Correos y Servicios Nube.	Adquisición de licencias.	Archivo de Excel de importación.
7	Genera oficio(s) de respuesta y turna para firma de autorización	Personal del Departamento de Servidores, Correos y Servicios Nube.	Archivo de Excel de importación.	Oficio de respuesta PDF y Oficio(s) cuentas de acceso PDF.
8	Recibe y firma oficio(s) de respuesta y turna para notificación.	Titular de la Dirección de Infraestructura y Sistemas.	Oficio de respuesta PDF y Oficio(s) cuentas de acceso PDF.	Oficio de respuesta PDF y Oficio(s) cuentas de acceso PDF firmados.
9	Recibe respuesta a y notificación y entrega de oficio(s) a la persona titular de la Unidad Administrativa solicitante. Fin del Procedimiento.	Mesa de ayuda de la Dirección de Infraestructura y Sistemas.	Oficio de respuesta PDF y Oficio(s) cuentas de acceso PDF firmados.	Notificación

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1126	DE: 1520

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1127	DE: 1520

1. GENERALIDADES.

Nombre del Procedimiento	Alta y modificación de listas y grupos de distribución de correo electrónico o buzones compartidos de Office 365 para personal adscrito a la Secretaría de Finanzas y Administración.
Código del Procedimiento	P-SFA-DIS-12
Unidad Responsable	Departamento de Servidores, Correos y Servicios Nube

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Atender las solicitudes de generación de listas y grupos de distribución de correo electrónico Office 365.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Las solicitudes deben ser presentadas por medio de oficio.
2. Indicar en el oficio el correo electrónico de Office 365 y el nombre de la persona que será propietario de la lista o grupo de distribución de correo electrónico.
3. Indicar los correos electrónicos y los nombres de las personas que serán los integrantes de las listas y grupos.
4. Proponer la dirección de correo para la lista o grupo, y características de la lista o grupo; y,
5. Las políticas definidas por la persona titular del Departamento de Ciberseguridad de la Dirección de Gobierno Digital de la Secretaría de Finanzas y Administración para la generación de listas y grupos de distribución de correos electrónicos.

1.3. Alcance:

Este procedimiento aplica para el Departamento de Servidores, Correos y Servicios de Nube ante las solicitudes realizadas por las Unidades Responsables a partir del nivel de Dirección de la Secretaría de Finanzas y Administración.

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Lineamientos Generales para la Implementación del Gobierno Digital, uso y aprovechamiento estratégico de tecnologías de la información y comunicaciones del Estado de Michoacán de Ocampo

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1128	DE: 1520

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

Nombre del Procedimiento	Alta y modificación de listas y grupos de distribución de correo electrónico o buzones compartidos de Office 365 para personal adscrito a la Secretaría de Finanzas y Administración.
Código del Procedimiento	P-SFA-DIS-12
Unidad Responsable	Departamento de Servidores, Correos y Servicios Nube

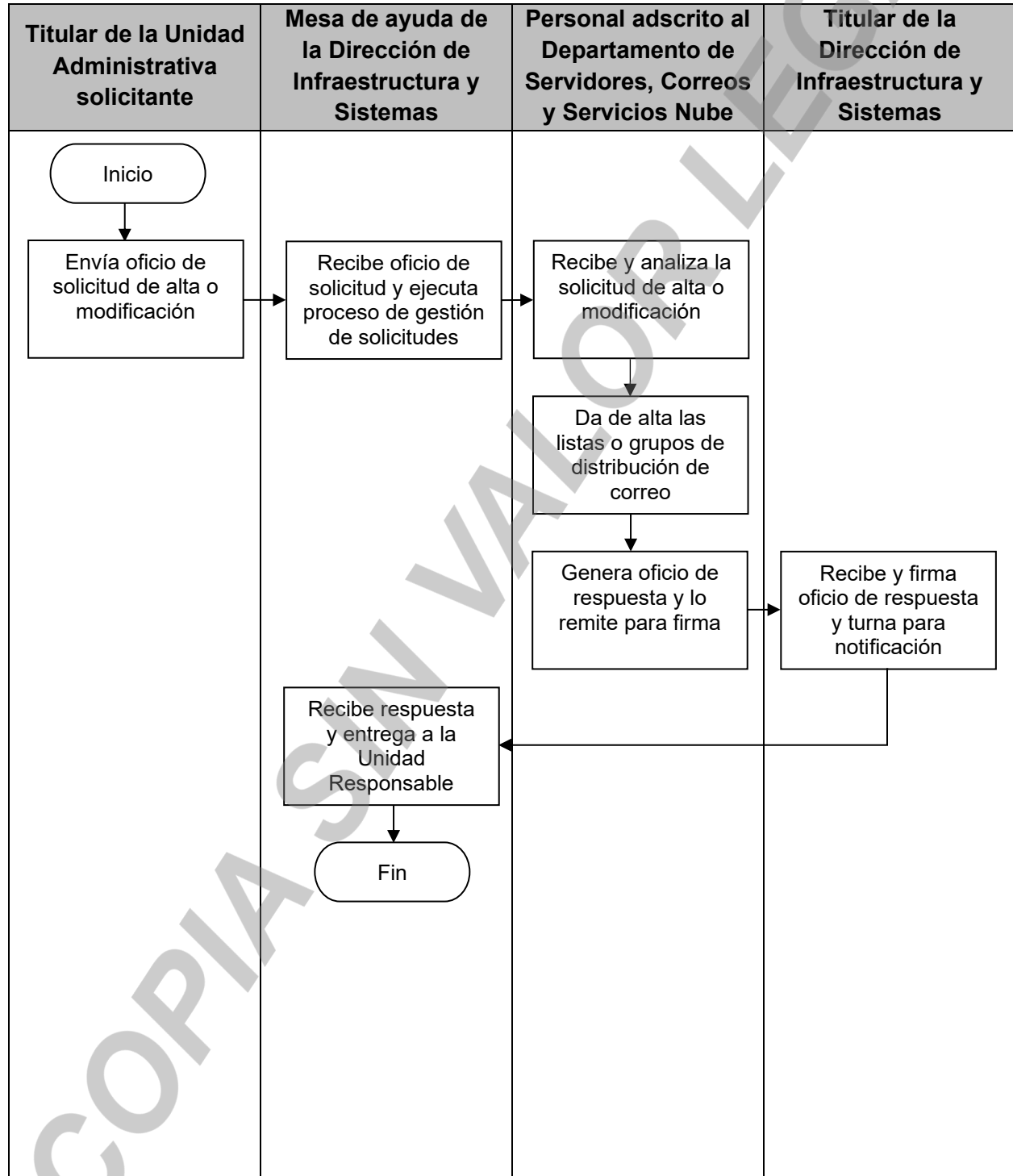
No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Envía oficio de solicitud de alta o modificación de listas o grupos de distribución de correo electrónico o buzones compartidos.	Titular de la Unidad Administrativa solicitante.	Datos de lista o grupo, miembros.	Oficio de solicitud.
2	Recibe oficio de solicitud y ejecuta proceso de gestión de solicitudes	Mesa de ayuda de la Dirección de Infraestructura y Sistemas.	Oficio de solicitud.	Oficio de solicitud y complementos
3	Recibe y analiza el oficio de alta o modificación de listas o grupos de distribución de correo electrónico o buzones compartidos.	Personal del Departamento de Servidores, Correos y Servicios Nube.	Oficio de solicitud y complementos	Oficio de solicitud analizada
4	Da de alta las listas o grupos de distribución de correo electrónico o buzones compartidos.	Personal del Departamento de Servidores, Correos y Servicios Nube.	Oficio de solicitud analizada	Alta en portales de administración de Office 365.
5	Genera oficio de respuesta y lo remite para firma de autorización	Personal del Departamento de Servidores, Correos y Servicios Nube.	Alta en portales de administración de Office 365.	Oficio de respuesta PDF
6	Recibe y firma oficio de respuesta y lo turna para notificación.	Titular de la Dirección de Infraestructura y Sistemas	Oficio de respuesta PDF	Oficio de respuesta PDF firmado

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1129	DE: 1520

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
7	Recibe la respuesta y notificación y entrega de oficio(s) a la Unidad Responsable solicitante. Fin del procedimiento.	Mesa de ayuda de la Dirección de Infraestructura y Sistemas.	Oficio de respuesta PDF firmado.	Notificación a UR y seguimiento a usuarios.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1130	DE: 1520

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1131	DE: 1520

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Atención de fallas, modificaciones o actualizaciones de 1er y 2do nivel en ERP (Sistema Centralizado de Información Financiera).
Código del Procedimiento	P-SFA-DIS-13
Unidad Responsable	Departamento de Sistemas ERP.

1.1. Objetivo de Procedimiento:

Describir el proceso de atención a fallas, modificaciones o actualizaciones 1er y 2do nivel al sistema de administración presupuestal (ERP).

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La mesa de servicio de la subdirección de sistemas asignará un ticket a los requerimientos por oficio, de los usuarios del gobierno del estado de Michoacán de Ocampo relacionados al sistema de administración presupuestal (ERP).
2. La persona titular del Departamento de Sistemas ERP, asignará a un Auxiliar Profesional para analizar, configurar y desarrollar las mejoras continuas del sistema de administración presupuestal (ERP).
3. La persona titular del Departamento de Sistemas ERP, mantendrá una base de datos en el sistema de control de actividades a fin de resguardar el histórico de soluciones a requerimientos por ticket.

1.3. Alcance:

Este procedimiento aplica al Departamento de Sistemas ERP y a la mesa de servicio de la Subdirección de Sistemas.

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Lineamientos Generales para la Implementación del Gobierno Digital, Uso y Aprovechamiento Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones del Estado de Michoacán de Ocampo.

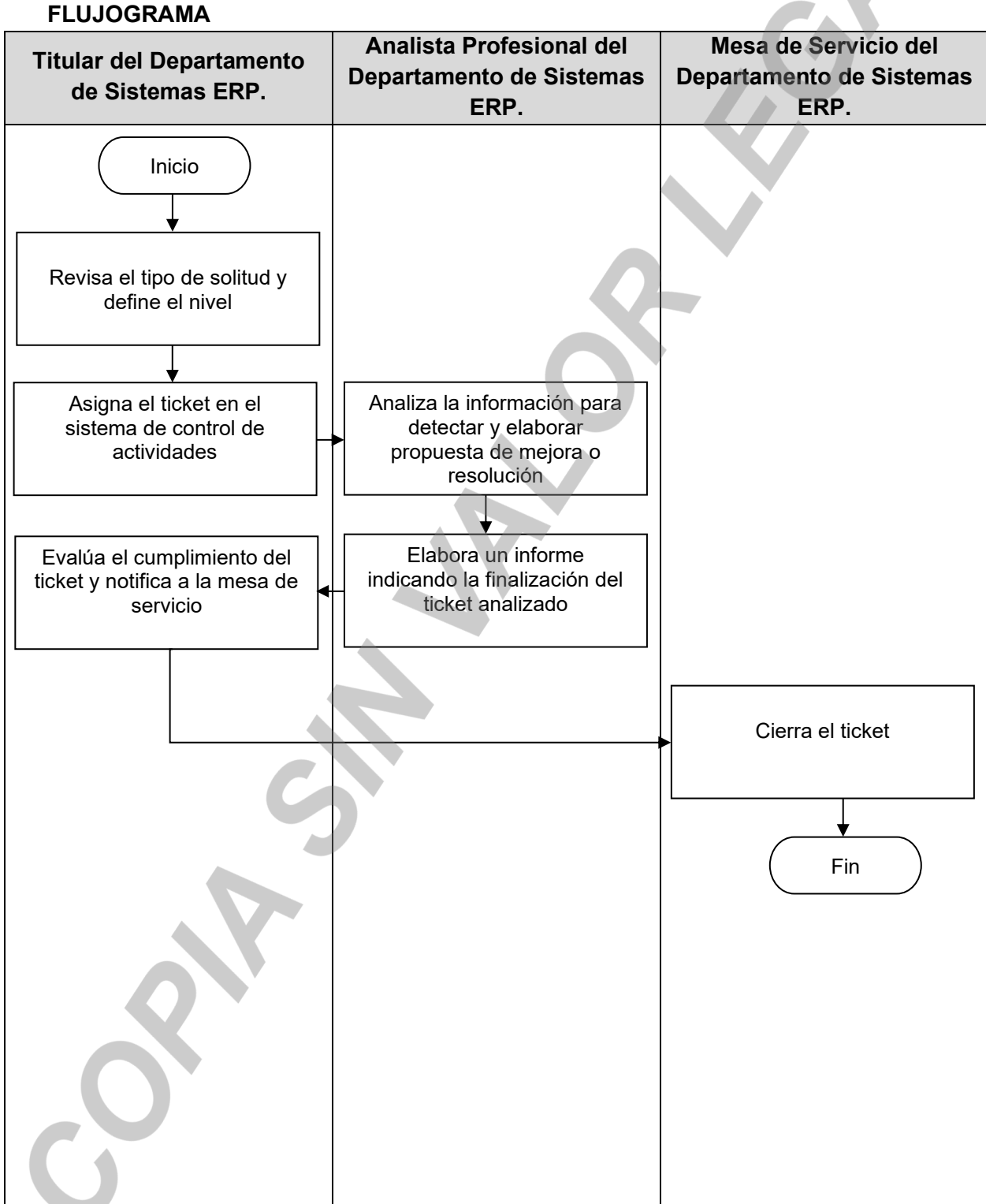
 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1132	DE: 1520

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Atención de fallas, modificaciones o actualizaciones de 1er y 2do nivel en ERP (Sistema Centralizado de Información Financiera).
Código del Procedimiento	P-SFA-DIS-13
Unidad Responsable	Departamento de Sistemas ERP.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Revisa el tipo de solicitud y define el nivel.	Titular del Departamento de Sistemas ERP.	Oficio, Ticket de la mesa de servicio.	Identificación de la solicitud como 1er o 2do nivel.
2	Asigna el ticket en el sistema de control de actividades digital a la persona Analista Profesional del Departamento de Sistemas ERP.	Titular del Departamento de Sistemas ERP.	Identificación de la solicitud como 1er o 2do nivel.	Oficio, Ticket y Asignación.
3	Analiza la información del ticket asignado para detectar y elaborar propuestas de mejora o resolución del mismo.	Analista profesional del Departamento de Sistemas ERP.	Oficio, Ticket y Asignación.	Análisis y propuestas
4	Elabora un informe indicando la finalización del ticket analizado.	Analista profesional del Departamento de Sistemas ERP.	Análisis y propuestas	Informe y Actualización del sistema de control de actividades digital
5	Evalúa el cumplimiento del ticket atendido por la persona analista profesional del Departamento de Sistemas ERP y notifica a la mesa de servicio para el cierre de ticket.	Titular del Departamento de Sistemas ERP	Informe y Actualización del sistema de control de actividades digital	Notificación a la mesa de servicio
6	Cierra el Ticket. Fin del procedimiento.	Mesa de Servicio del Departamento de Sistemas ERP.	Notificación a la mesa de servicio	Ticket cerrado.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1133	DE: 1520



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1134	DE: 1520

1. GENERALIDADES

Nombre del procedimiento	Atención a nuevos desarrollos del sistema de administración presupuestal ERP (Sistema Centralizado de Información Financiera)
Código del Procedimiento	P-SFA-DIS-14
Unidad Responsable	Departamento de Sistemas ERP.

1.1. Objetivo de Procedimiento:

Describir el proceso de atención a nuevos desarrollos del sistema de administración presupuestal (ERP).

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La mesa de servicio de la subdirección de sistemas asignará un ticket a los requerimientos por oficio, de los usuarios del gobierno del estado de Michoacán de Ocampo relacionados al sistema de administración presupuestal (ERP).
2. La persona titular del Departamento de Sistemas ERP, asignará a un Auxiliar Profesional para el análisis y desarrollo de los requerimientos en atención al sistema de administración presupuestal (ERP).
3. La persona titular del Departamento de Sistemas ERP, mantendrá una base de datos en el sistema de control de actividades a fin de resguardar el histórico de soluciones a requerimientos por ticket.

1.3. Alcance:

Este procedimiento aplica al Departamento de Sistemas ERP y a la mesa de servicio de la Subdirección de Sistemas.

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Lineamientos Generales para la Implementación del Gobierno Digital, uso y aprovechamiento estratégico de tecnologías de la información y comunicaciones del Estado de Michoacán de Ocampo.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1135	DE: 1520

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Atención a nuevos desarrollos del sistema de administración presupuestal ERP (Sistema Centralizado de Información Financiera).
Código del Procedimiento	P-SFA-DIS-14
Unidad Responsable	Departamento de Sistemas ERP.

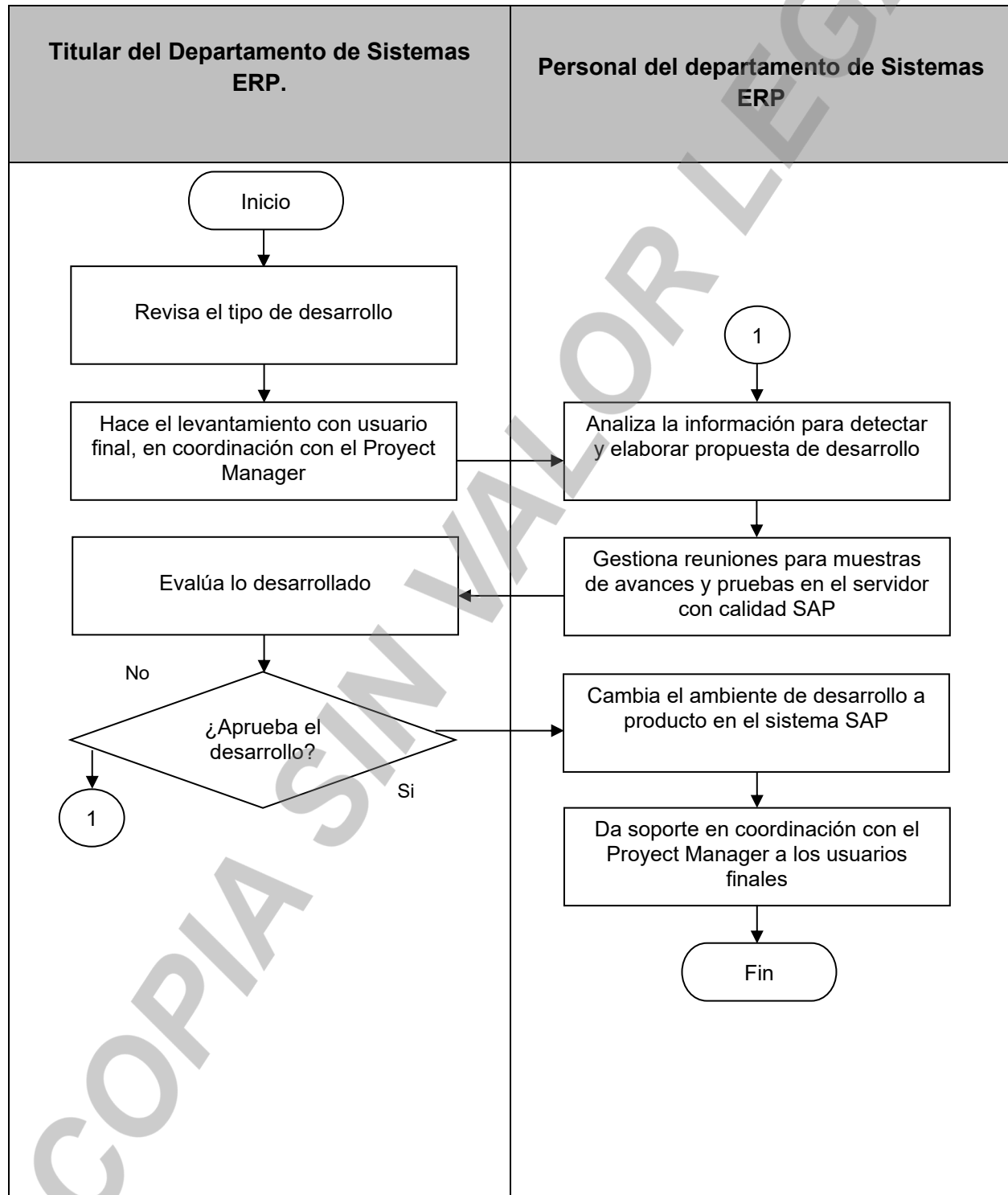
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Revisa el tipo de desarrollo.	Titular del Departamento de Sistemas ERP.	Oficio, ticket u orden.	Oficio, ticket u orden revisada
2	Hace el levantamiento con usuario final, en coordinación con el Project Manager.	Titular del Departamento de Sistemas ERP.	Oficio, ticket u orden revisada	Oficio y minutas de reuniones
3	Analiza la información anterior para detectar y elaborar propuestas de desarrollo en coordinación con el Project Manager.	Personal del Departamento de Sistemas ERP	Oficio y minutas de reuniones	Análisis y propuestas de desarrollo
4	Gestiona reuniones para muestras de avances y pruebas en servidor de calidad SAP en coordinación con el Project Manager.	Personal del Departamento de Sistemas ERP.	Análisis y propuestas de desarrollo	Oficio y minutas de reuniones
5	Evalúa lo desarrollado por el personal del departamento de Sistemas ERP y Project Manager. ¿aprueba el desarrollo? Sí, continúa en la actividad 6. No, regresa a la actividad 3.	Titular del Departamento de Sistemas ERP.	Oficio y minutas de reuniones	Evaluación
6	Cambia de ambiente de desarrollo a productivo en sistema SAP.	Personal del Departamento de Sistemas ERP.	Evaluación	Plataforma de control de actividades.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1136	DE: 1520

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Da soporte en coordinación con el Project Manager a los usuarios finales. Fin del procedimiento.	Personal del Departamento de Sistemas ERP.	Plataforma de control de actividades.	Tickets atendidos

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1137	DE: 1520

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1138	DE: 1520

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Capacitación a los usuarios del sistema de administración presupuestal ERP (Sistema Centralizado de Información Financiera).
Código del Procedimiento	P-SFA-DIS-15
Unidad Responsable	Departamento de Sistemas ERP.

1.1. Objetivo del Procedimiento:

El objetivo de este procedimiento es documentar el proceso de capacitación y asesoramiento para los usuarios de los sistemas internos de la Secretaría de Finanzas y Administración a través de la mesa de ayuda, para que puedan utilizar eficientemente los sistemas y resolver problemas o dudas que puedan surgir.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Establecer normas para el uso adecuado de los sistemas internos de la Secretaría de Finanzas y Administración y las medidas de seguridad necesarias para proteger la información confidencial.
2. Establecer los requisitos para la capacitación y el desarrollo de habilidades técnicas de los usuarios de los sistemas internos de la Secretaría de Finanzas y Administración, así como las medidas para garantizar que los usuarios estén actualizados en cuanto a los últimos ajustes y mejores prácticas.
3. Establecer los procedimientos para la gestión de incidentes y la resolución de problemas que los usuarios puedan enfrentar al utilizar los sistemas internos de la Secretaría.
4. Establecer las normas para garantizar la seguridad de los sistemas internos de la Secretaría y la información confidencial que se maneja en ellos.

1.3. Alcance:

Este procedimiento aplica al Departamento de Sistemas ERP y a la mesa de servicio de la Subdirección de Sistemas.

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Lineamientos Generales para la Implementación del Gobierno Digital, uso y aprovechamiento estratégico de tecnologías de la información y comunicaciones del Estado de Michoacán de Ocampo



**Gobierno de
Michoacán**

HONESTIDAD Y TRABAJO

Manual de Procedimientos

Secretaría de Finanzas y Administración

REV:

FECHA: 10/07/2025

HOJA: 1139

DE: 1520

COPIA SIN VALOR LEGAL

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1140	DE: 1520

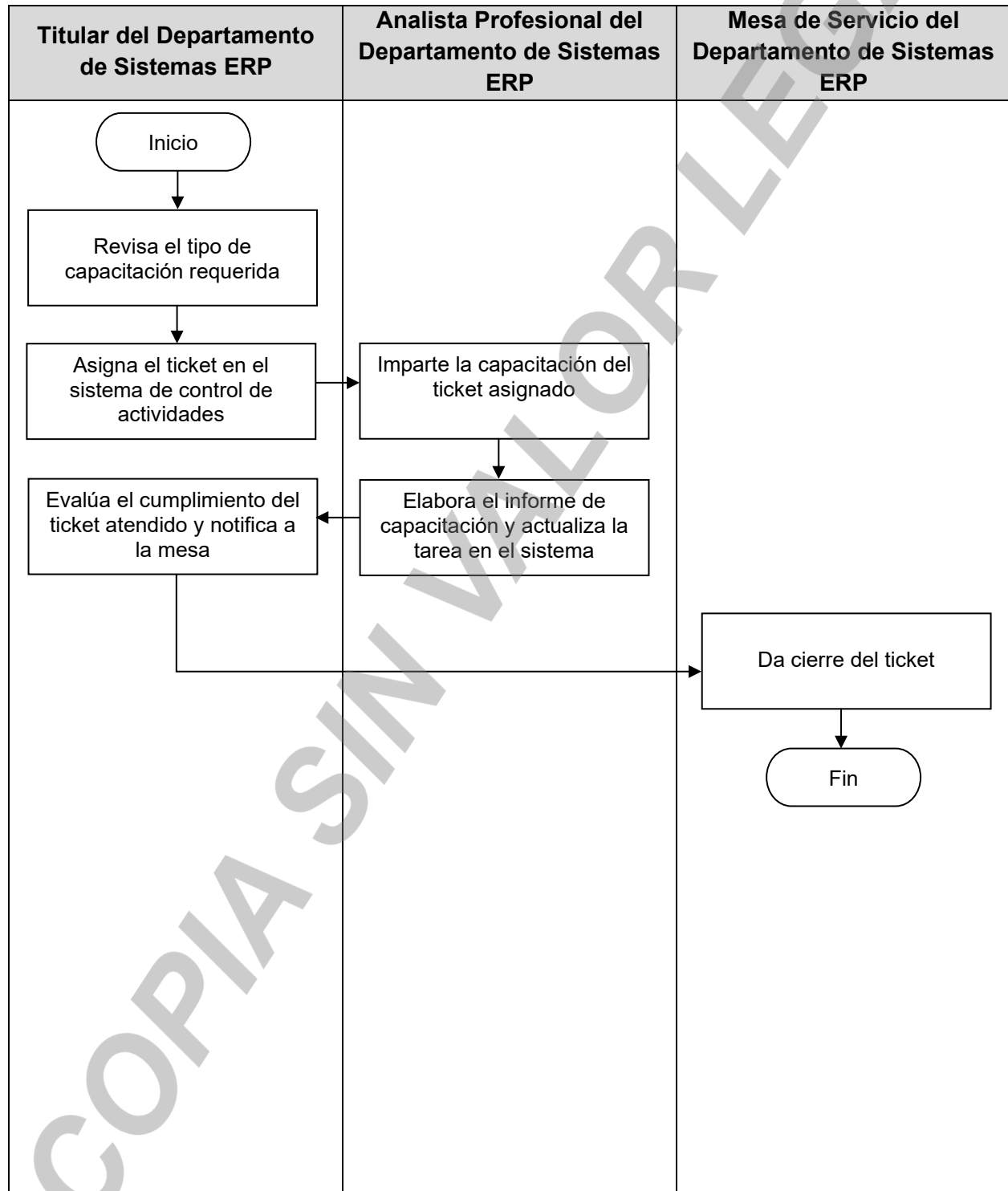
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Capacitación a los usuarios del sistema de administración presupuestal ERP (Sistema Centralizado de Información Financiera).
Código del Procedimiento	P-SFA-DGGD-DIS-15
Unidad Responsable	Departamento de Sistemas ERP.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Revisa el tipo de capacitación requerida	Titular del Departamento de Sistemas ERP.	Oficio, Ticket de la mesa de servicio.	Identificación de la capacitación
2	Asigna el ticket en el sistema de control de actividades digital a la persona Analista Profesional del Departamento de Sistemas ERP.	Titular del Departamento de Sistemas ERP.	Identificación de la capacitación	Asignación de la tarea
3	Imparte la capacitación del ticket asignado.	Analista Profesional del Departamento de Sistemas ERP.	Asignación de la tarea.	Material de presentación y lista de asistencia.
4	Elabora informe de capacitación impartida y actualiza la tarea en el sistema de control de actividades digital, como finalizada.	Analista Profesional del Departamento de Sistemas ERP.	Material de presentación y lista de asistencia	Informe de capacitación.
5	Evalúa el cumplimiento del ticket atendido por la persona Analista Profesional del Departamento de Sistemas ERP, y notifica a la mesa de servicio para el cierre de ticket.	Titular del Departamento de Sistemas ERP.	Informe de capacitación.	Notificación para el cierre de ticket.
6	Da cierre del ticket. Fin del procedimiento.	Mesa de Servicio del Departamento de Sistemas ERP.	Notificación para el cierre de ticket.	Ticket cerrado.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1141	DE: 1520

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1142	DE: 1520

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Levantamiento de requerimientos.
Código del Procedimiento	P-SFA-DIS-16
Unidad Responsable	Departamento de Sistemas Secundarios.

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Realizar el levantamiento de requerimientos para el desarrollo de un sistema mediante el establecimiento de un canal de comunicación con el área solicitante interpretando las necesidades del usuario.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La persona titular y el personal del Departamento de Sistemas Secundarios atenderán requerimientos aplicables a la Dirección de Infraestructura y Sistemas que hayan sido aprobados;
2. La persona titular de la Subdirección de Sistemas comunicará a la persona titular del Departamento de Sistemas Secundarios que se debe iniciar un levantamiento de requerimientos y programa la reunión de acercamiento con los usuarios solicitantes del sistema;
3. Las personas titulares de las unidades administrativas deben asignar un equipo de trabajo que tenga el conocimiento de la operación del área para que en las reuniones de trabajo resuelvan dudas a los analistas;
4. La persona titular del Departamento de Sistemas Secundarios dará inicio al maquetado del módulo o funcionalidad del sistema una vez que hayan recibido todos los requerimientos y se haya definido la factibilidad del sistema requerido o su modificación;
5. La persona titular y el personal del Departamento de Sistemas Secundarios deben cumplir con las leyes y regulaciones aplicables, incluyendo las relacionadas con la protección de datos personales y la seguridad de la información; y,
6. Las personas titulares de las unidades administrativas deben validar los requerimientos solicitados en el documento "Solicitud de proyecto", asumiendo con ello la responsabilidad de la veracidad, oportunidad, confiabilidad de la información que generan sus áreas de adscripción.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Sistemas Secundarios.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1143	DE: 1520

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Lineamientos Generales para la Implementación del Gobierno Digital, uso y aprovechamiento estratégico de tecnologías de la información y comunicaciones del Estado de Michoacán de Ocampo

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1144	DE: 1520

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

Nombre del Procedimiento	Levantamiento de requerimientos.
Código del Procedimiento	P-SFA-DIS-16
Unidad Responsable	Departamento de Sistemas Secundarios.

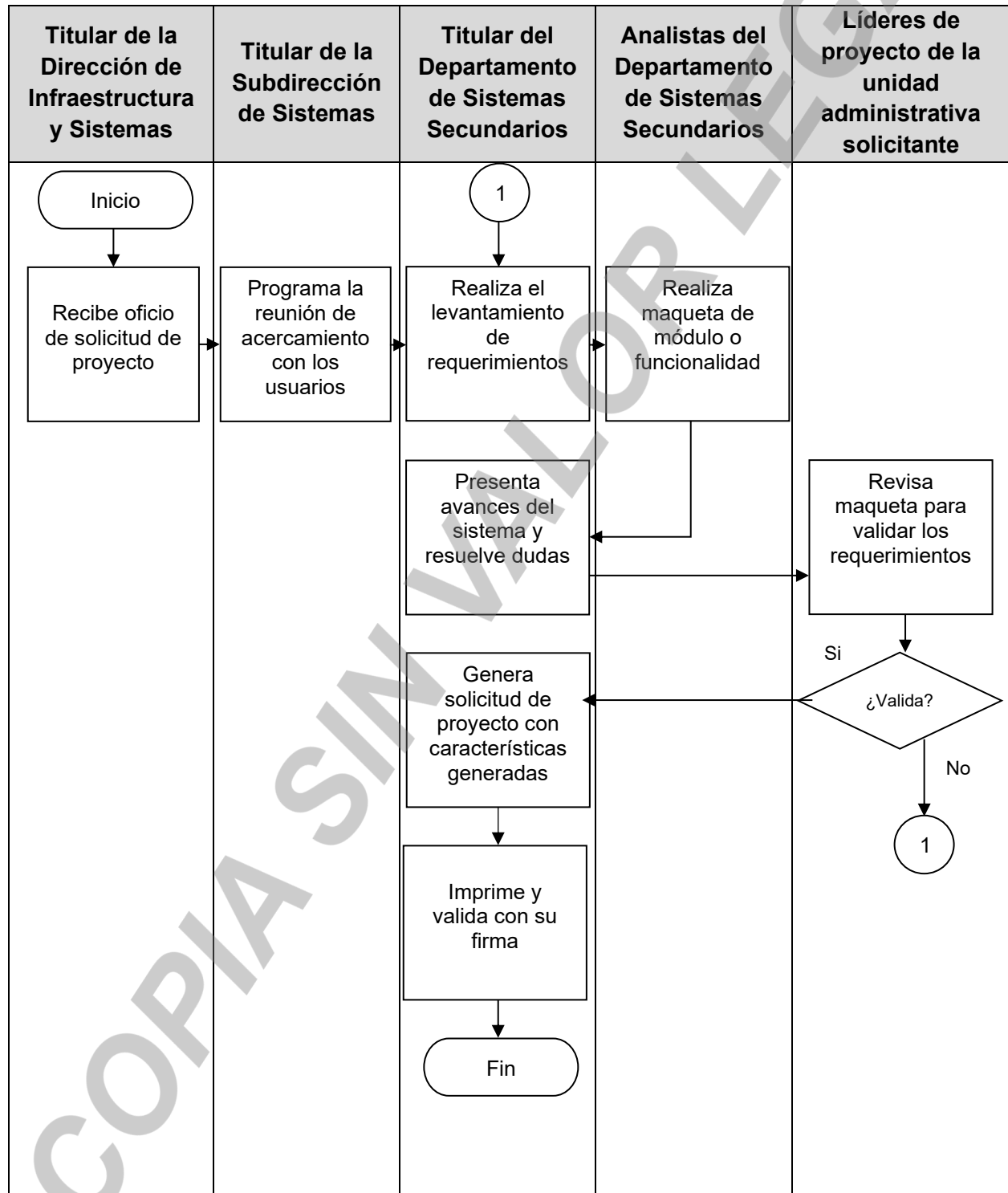
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe oficio de solicitud de proyecto de parte de la persona titular de la unidad solicitante.	Titular de la Dirección de Infraestructura y Sistemas.	Oficio de solicitud.	Oficio de aceptación del requerimiento.
2	Programa la reunión de acercamiento con los usuarios solicitantes del sistema.	Titular de la Subdirección de Sistemas.	Oficio de aceptación del requerimiento.	Minuta de reunión y lista de asistencia.
3	Realiza el levantamiento de requerimientos entre las personas del equipo de trabajo de la unidad administrativa solicitante y del equipo de analistas del Departamento de Sistemas Secundarios.	Titular del Departamento de Sistemas Secundarios.	Minuta de reunión y lista de asistencia.	Minuta y documentos de actividades, fuentes de información para los catálogos.
4	Realiza maqueta del módulo o funcionalidad para presentar a las personas usuarias el diseño después de analizar los requerimientos del sistema.	Analistas del Departamento de Sistemas Secundarios.	Minuta y documentos de actividades, fuentes de información para los catálogos.	Maqueta con la propuesta de la interfaz de usuario y sus reglas de operación.
5	Presenta avances del sistema y resuelve dudas.	Titular del Departamento de Sistemas Secundarios.	Maqueta con la propuesta de la interfaz de usuario y sus reglas de operación.	Maqueta y avances del sistema

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1145	DE: 1520

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Revisa maqueta para validar los requerimientos de la maqueta ¿Valida la maqueta? Sí, continua en la actividad 7. No, regresa a la actividad 3	Líderes de proyecto de la unidad administrativa solicitante.	Maqueta y avances del sistema	Maqueta revisada validada
7	Genera Solicitud de proyecto con las características generales de cada requerimiento guardado en la carpeta Proyectos_DIS.	Titular del Departamento de Sistemas Secundarios.	Maqueta revisada validada	Documento digital Solicitud de proyecto
8	Imprime y valida con su firma la solicitud de proyecto y recaba la firma de las personas titulares y líderes de proyecto de la unidad administrativa solicitante, del analista de requerimientos, del líder de proyecto y de la Subdirección de Sistemas. Fin del procedimiento.	Titular del Departamento de Sistemas Secundarios.	Documento digital Solicitud de proyecto	Solicitud de proyecto firmada.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1146	DE: 1520

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1147	DE: 1520

1. GENERALIDADES.

Nombre del Procedimiento	Integración de un plan de trabajo de las etapas o módulos del desarrollo del sistema solicitado.
Código del Procedimiento	P-SFA-DIS-17
Unidad Responsable	Departamento de Sistemas Secundarios.

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Elaborar un plan de trabajo de los módulos del desarrollo del sistema solicitado para establecer las actividades, recursos correspondientes para el desarrollo, recursos requeridos para el ambiente de Calidad, programación de pruebas, etc. y el seguimiento de éstas.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La persona titular del departamento de Sistemas Secundarios se encargará de definir las actividades para la identificación de funcionalidades del sistema; y,
2. La persona titular del departamento de Sistemas Secundarios asignará a las personas analistas profesionales para el desarrollo del sistema.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Sistemas Secundarios.

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Lineamientos Generales para la Implementación del Gobierno Digital, uso y aprovechamiento estratégico de tecnologías de la información y comunicaciones del Estado de Michoacán de Ocampo

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1148	DE: 1520

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

Nombre del Procedimiento	Integración de un plan de trabajo de las etapas o módulos del desarrollo del sistema solicitado.
Código del Procedimiento	P-SFA-DIS-17
Unidad Responsable	Departamento de Sistemas Secundarios.

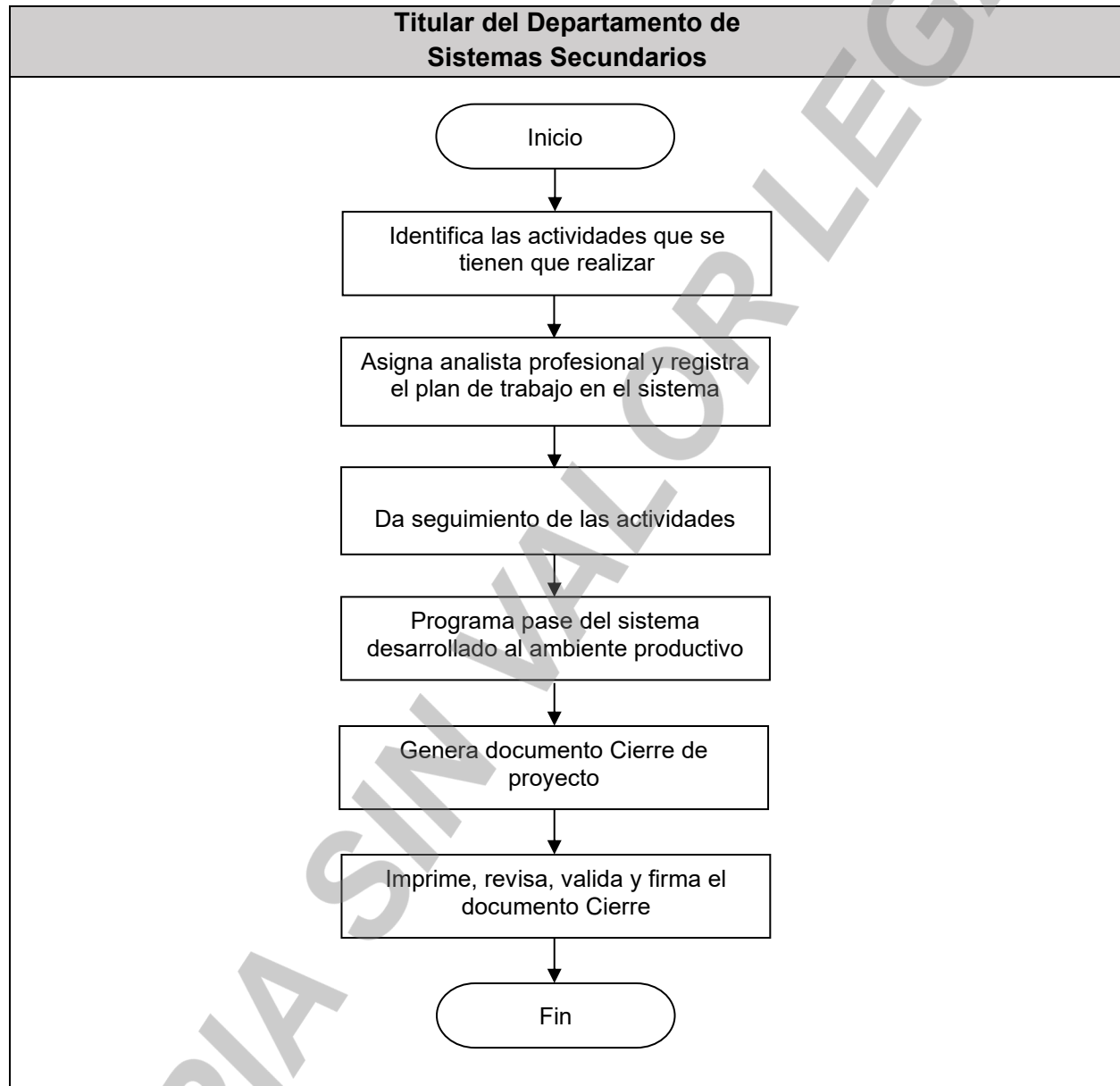
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Identifica las actividades que se tienen que realizar para el proyecto general y el desarrollo de cada módulo.	Titular del Departamento de Sistemas Secundarios.	Historias de usuario, solicitudes de generación de usuarios.	Plan de trabajo digital.
2	Asigna analista profesional y registra el plan de trabajo en el sistema de control de actividades (Trello).	Titular del Departamento de Sistemas Secundarios.	Plan de trabajo digital.	Asignación y Sistema de control de actividades (Trello) actualizado.
3	Da seguimiento de actividades.	Titular del Departamento de Sistemas Secundarios.	Asignación y Sistema de control de actividades (Trello) actualizado.	Observaciones y actualización en el sistema de control de actividades (Trello).
4	Programa pase del sistema desarrollado al ambiente productivo.	Titular del Departamento de Sistemas Secundarios.	Observaciones y actualización en el sistema de control de actividades (Trello).	Correo electrónico con solicitud del pase a producción.
5	Genera documento Cierre de proyecto con las características generales de cada requerimiento y lo guarda en la carpeta Proyectos_DIS.	Titular del Departamento de Sistemas Secundarios.	Correo electrónico con solicitud del pase a producción.	Documento digital Cierre de proyecto

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1149	DE: 1520

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Imprime, revisa y valida con su firma el documento Cierre de proyecto y recaba la firma de las personas titulares y líderes de proyecto de las Unidades Administrativas, del Analista de requerimientos, del titular y del líder de proyecto de la Subdirección de Sistemas. Fin del procedimiento.	Titular del Departamento de Sistemas Secundarios.	Documento digital Cierre de proyecto	Documento Cierre de proyecto impreso y firmado.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1150	DE: 1520

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1151	DE: 1520

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Proposición de las pruebas necesarias para garantizar la funcionalidad establecida en el requerimiento.
Código del Procedimiento	P-SFA-DIS-18
Unidad Responsable	Departamento de Sistemas Secundarios.

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Solicitar las pruebas necesarias al departamento de Evaluación y Seguimiento que garanticen la funcionalidad, integridad de datos del sistema.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Las personas titular y personal del departamento de Evaluación y Seguimiento realizarán pruebas de calidad y funcionamiento a los diferentes desarrollos de software, a fin de garantizar que los desarrollos cumplan con los requerimientos que los usuarios demanden;
2. La persona titular del departamento de Sistemas Secundarios deberá solicitar y firmar el formato de "solicitud de pruebas" especificando el módulo.
3. La persona titular del departamento de Evaluación y Seguimiento elaborará y entregará un reporte de las pruebas ejecutadas a los módulos del sistema solicitado.
4. La persona titular del departamento de Sistemas Secundarios solicitará una cantidad de pruebas, a fin de garantizar la funcionalidad de los módulos.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Sistemas Secundarios.

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Lineamientos Generales para la Implementación del Gobierno Digital, uso y aprovechamiento estratégico de tecnologías de la información y comunicaciones del Estado de Michoacán de Ocampo.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1152	DE: 1520

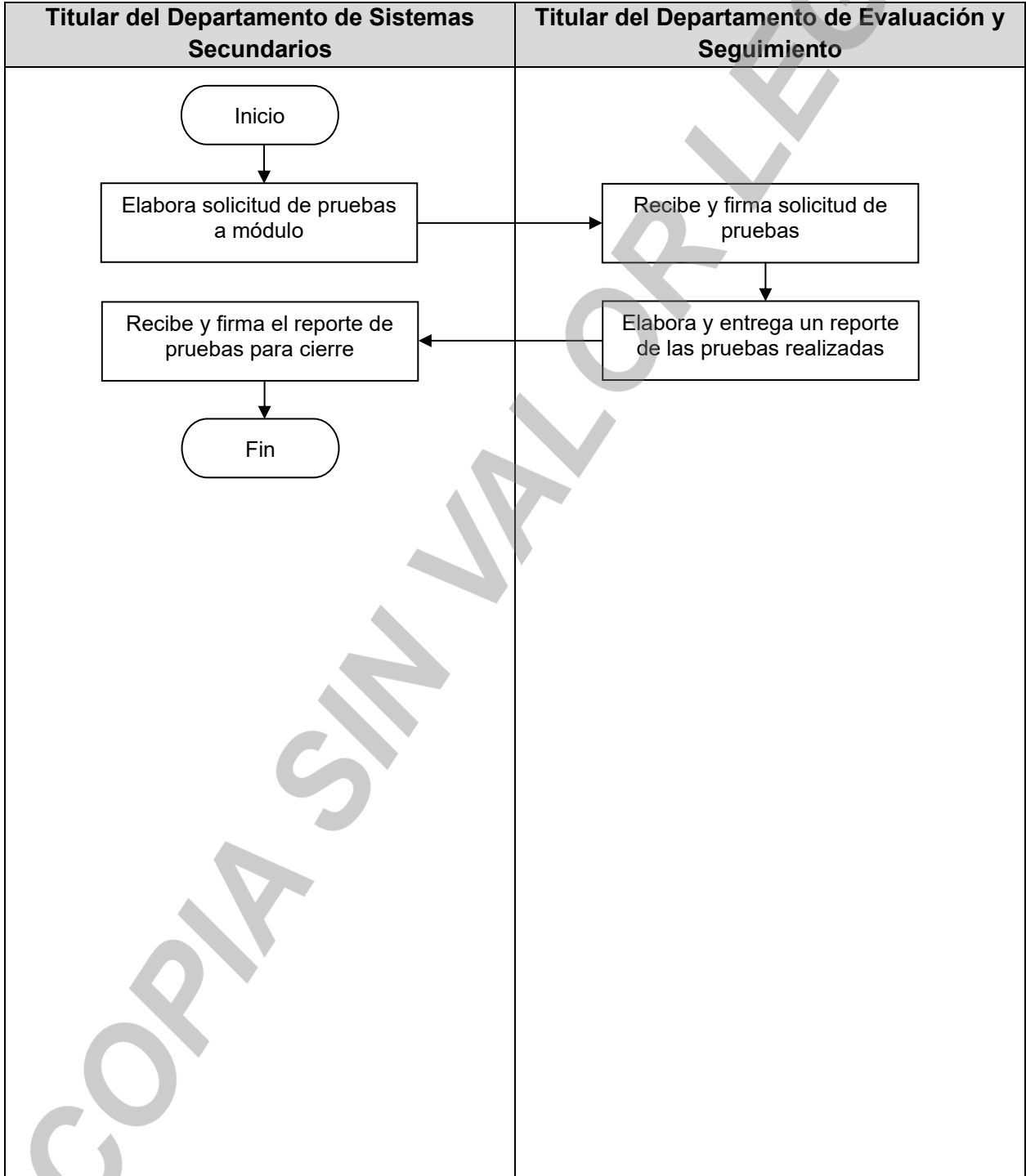
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Proposición de las pruebas necesarias para garantizar la funcionalidad establecida en el requerimiento.
Código del Procedimiento	P-SFA-DIS-18
Unidad Responsable	Departamento de Sistemas Secundarios

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Elabora solicitud de prueba a módulo dirigido a la persona titular del departamento de Evaluación y Seguimiento.	Titular del Departamento de Sistemas Secundarios.	Formato de solicitud de prueba.	Formato de solicitud de prueba firmada.
2	Recibe y firma solicitud de pruebas.	Titular del Departamento de Evaluación y Seguimiento.	Formato de solicitud de prueba firmada.	Solicitud de prueba aprobada y firmada.
3	Elabora y entrega un reporte de las pruebas realizadas a los módulos del sistema solicitado.	Titular del Departamento de Evaluación y Seguimiento.	Solicitud de prueba aprobada y firmada.	Reporte de prueba firmado.
4	Recibe y firma el reporte de pruebas para cierre de solicitud de pruebas. Fin del procedimiento.	Titular del Departamento de Sistemas Secundarios.	Reporte de prueba firmado.	Reporte de prueba firmado y cerrado

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1153	DE: 1520

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1154	DE: 1520

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Operación de la mesa de servicio de la Dirección de Infraestructura y Sistemas para el reporte y seguimiento de solicitudes e incidencias.
Código del Procedimiento	P-SFA-DIS-19
Unidad Responsable	Departamento de Sistemas Secundarios

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Operar la mesa de servicio mediante el seguimiento de reportes y/o solicitudes de las dependencias y entidades, para garantizar el nivel de servicio y la continuidad de la operación.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La mesa de servicio compartirá el estatus de las solicitudes enviadas previamente por oficio a las dependencias y unidades administrativas.
2. Las personas titulares de dependencias y unidades administrativas, deberán reportar fallas en el sistema SAP vía WhatsApp o correo electrónico a la mesa de servicio;
3. Las personas titulares de dependencias y áreas administrativas deberán reportar fallas en el servicio de la red metropolitana vía WhatsApp o correo electrónico a la mesa de servicio;
4. Las personas titulares de dependencias y unidades administrativas deberán reportar fallas en los sistemas que de soporte la persona titular de la Dirección de Infraestructura y Sistemas vía WhatsApp, correo electrónico a la mesa de servicio.
5. La mesa de servicio asignará un número de ticket al recibir una solicitud por oficio, correo electrónico o mensaje de WhatsApp se genera un número de ticket.
6. La mesa de servicio dará seguimiento a los tickets abiertos hasta que esté solucionada la solicitud/incidencia y procederá a cerrarlos.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Sistemas Secundarios.

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Lineamientos Generales para la Implementación del Gobierno Digital, uso y aprovechamiento estratégico de tecnologías de la información y comunicaciones del Estado de Michoacán de Ocampo



**Gobierno de
Michoacán**

HONESTIDAD Y TRABAJO

Manual de Procedimientos

Secretaría de Finanzas y Administración

REV:

FECHA: 10/07/2025

HOJA: 1155

DE: 1520

COPIA SIN VALOR LEGAL

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1156	DE: 1520

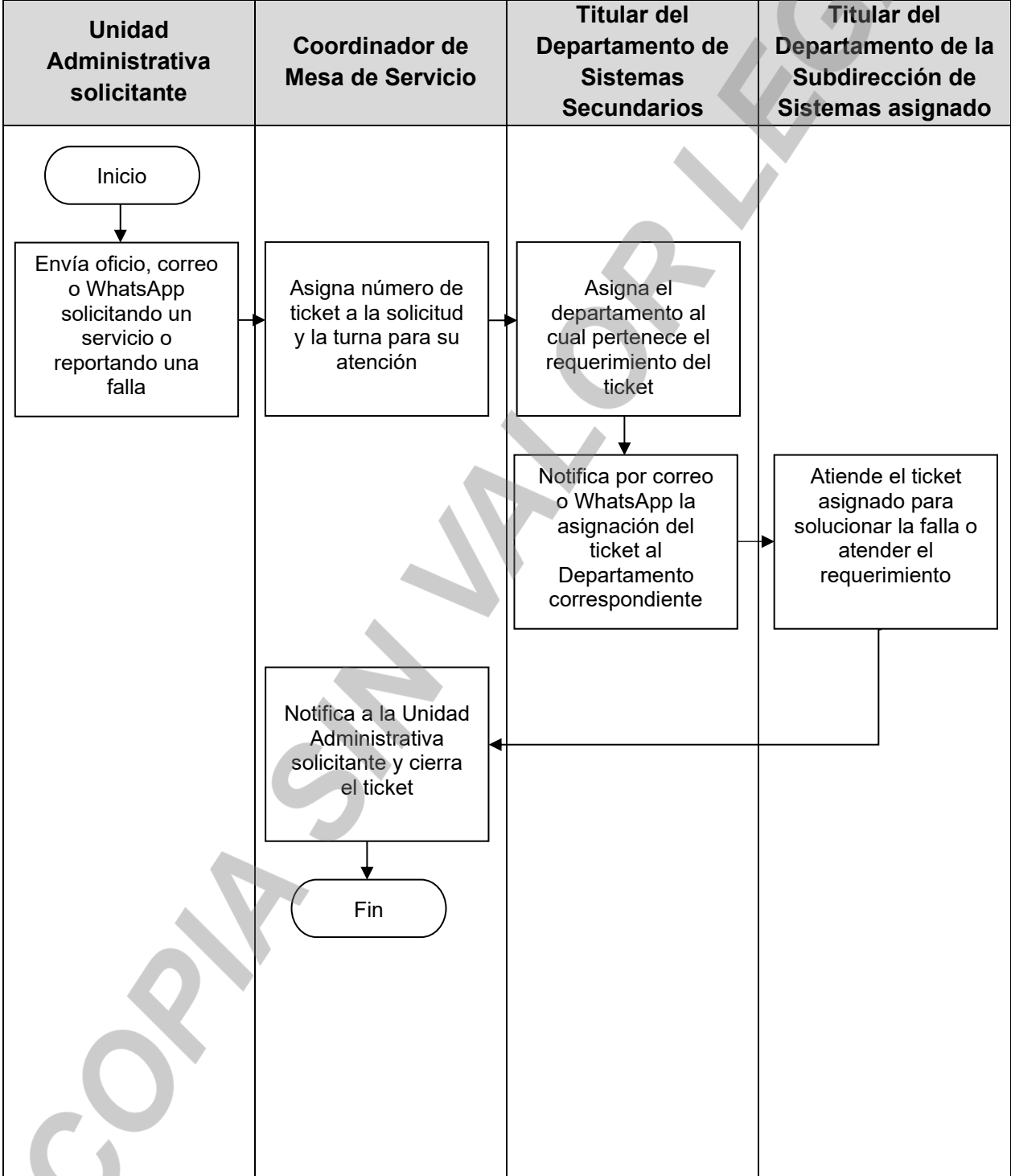
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Operación de la mesa de servicio para el reporte y seguimiento de solicitudes e incidencias.
Código del Procedimiento	P-SFA-DIS-19
Unidad Responsable	Departamento de Sistemas Secundarios.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Envía un oficio, correo o WhatsApp solicitando un servicio o reportando una falla a la persona titular de la Dirección de Infraestructura y Sistemas.	Unidad Administrativa solicitante	Oficio, correo o WhatsApp.	Oficio, correo o WhatsApp recibido.
2	Asigna número de ticket al requerimiento por oficio, correo o WhatsApp y turna a la persona titular del Departamento de Sistemas Secundarios.	Coordinador de Mesa de Servicio	Oficio, correo o WhatsApp recibido.	Generación de ticket.
3	Asigna el departamento al cual pertenece el requerimiento del ticket.	Titular del Departamento de Sistemas Secundarios.	Generación de ticket.	Asignación del Ticket
4	Notifica por WhatsApp o correo la asignación del ticket al Departamento correspondiente.	Titular del Departamento de Sistemas Secundarios.	Asignación del Ticket	Oficio físico o digital de notificación de asignación de ticket
5	Atiende el ticket asignado para solucionar la falla, mejora o nuevo requerimiento de sistema.	Titular del Departamento de la Subdirección de Sistemas asignado.	Oficio físico o digital de notificación de asignación de ticket	Mensaje vía WhatsApp para cierre de ticket.
6	Notifica a la unidad administrativa solicitante y Cierra el ticket del requerimiento.	Coordinador de Coordinador de Mesa de Servicio	Mensaje vía WhatsApp para cierre de ticket.	Notificación vía WhatsApp o correo electrónico al usuario final del cierre del ticket.
	Fin del procedimiento.			

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1157	DE: 1520

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1158	DE: 1520

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Atención y seguimiento de incidencias reportadas en los sistemas internos administrados por la Secretaría de Finanzas y Administración.
Código del Procedimiento	P-SFA-DIS-20
Unidad Responsable	Departamento de Desarrollo

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Dar a conocer las responsabilidades asignadas al personal encargado del seguimiento y atención de incidencias reportadas en los sistemas internos administrados por la Secretaría de Finanzas y Administración, a fin de sistematizar, describir y especificar acciones y operaciones, propiciando la eficiencia y eficacia en el trabajo.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento

1. Se debe contar con un procedimiento para registrar y dar seguimiento a las incidencias reportadas en los sistemas internos administrados por la Secretaría de Finanzas y Administración. Este procedimiento debe incluir el registro de la información de contacto del usuario que reporta la incidencia, la descripción detallada de la incidencia reportada, el plazo para atenderla y el seguimiento del estado de la misma.
2. Establecer una clasificación y priorización de las incidencias reportadas según su nivel de criticidad y el impacto que puedan tener en la operación de los sistemas. De esta manera, se pueden establecer los plazos y recursos necesarios para resolverlas de forma oportuna.
3. Se debe contar con una política clara de comunicación con el usuario que reporta la incidencia, que establezca los tiempos de respuesta y solución, así como la información que se proporcionará sobre el estado de la incidencia.
4. Es necesario establecer un procedimiento de resolución de incidencias que permita identificar la causa raíz del problema, determinar la solución más adecuada y aplicarla en el menor tiempo posible.
5. Después de resolver la incidencia, se debe realizar una evaluación para determinar si la solución fue efectiva y si se requiere alguna acción adicional. También se debe llevar un seguimiento post-solución para garantizar que la incidencia no se repita en el futuro.
6. Es necesario contar con medidas de seguridad para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información que se maneja en el proceso de atención y seguimiento de incidencias.

1.3 Alcance:

Este procedimiento tiene alcance a las áreas solicitantes para algún caso en concreto.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1159	DE: 1520

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Lineamientos Generales para la Implementación del Gobierno Digital, uso y aprovechamiento estratégico de tecnologías de la información y comunicaciones del Estado de Michoacán de Ocampo

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1160	DE: 1520

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

Nombre del Procedimiento	Atención y seguimiento de incidencias reportadas en los sistemas internos administrados por la Secretaría de Finanzas y Administración.
Código del Procedimiento	P-SFA-DIS-20
Unidad Responsable	Departamento de Desarrollo

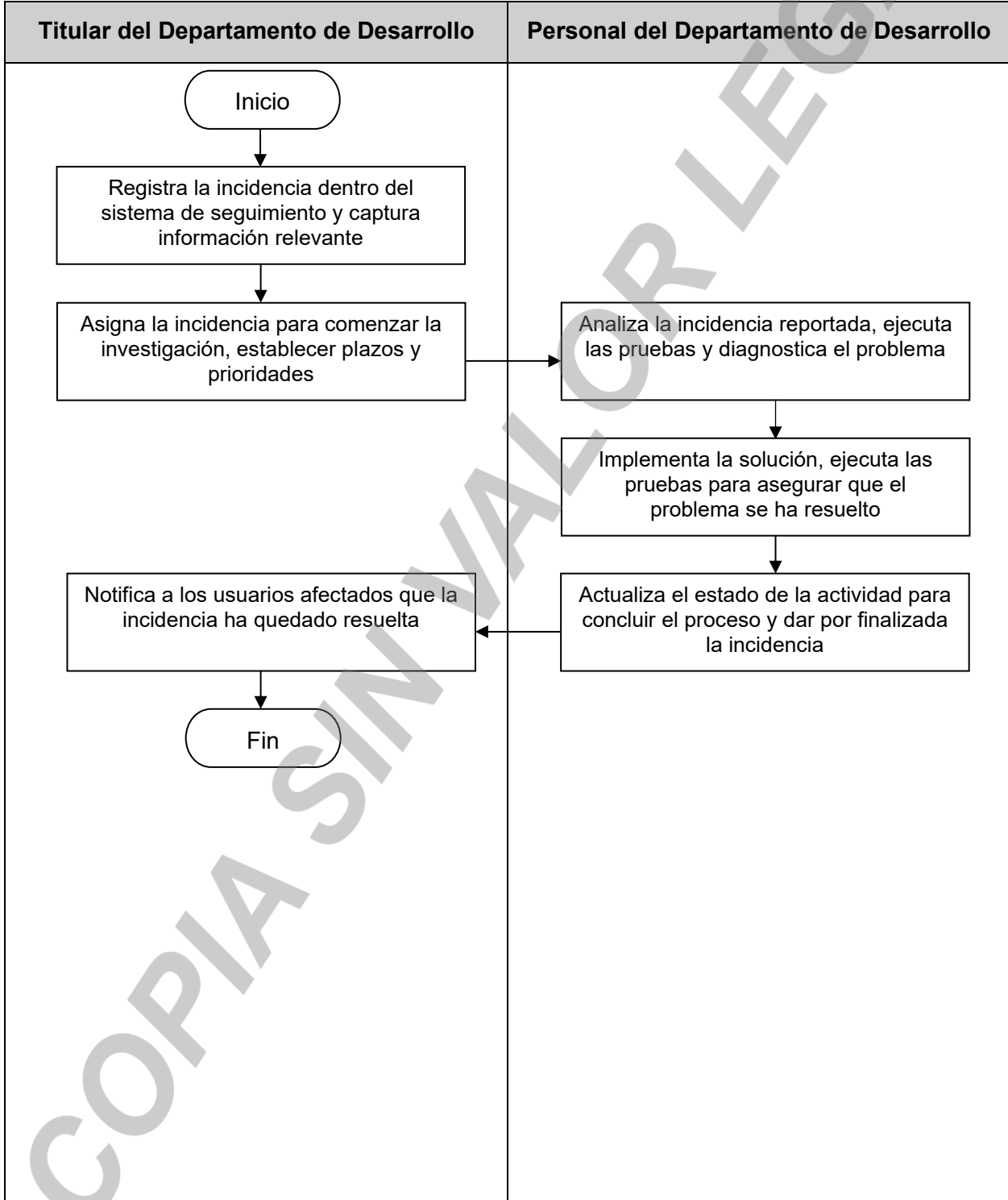
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Registra la incidencia dentro del sistema de seguimiento de incidencias, y captura la información relevante, como descripción del problema, sistema afectado, usuario que reporta la incidencia, fecha y hora en que se produjo la incidencia.	Titular del Departamento de Desarrollo.	Oficio de solicitud.	Apertura de un ticket de incidencia en el sistema de seguimiento.
2	Asigna la incidencia registrada para comenzar la investigación, establece los plazos y prioridades en función de la gravedad del problema y su impacto en la organización.	Titular del Departamento de Desarrollo.	Apertura de un ticket de incidencia en el sistema de seguimiento.	Notificación por correo electrónico de asignación de actividad y Solicitud del requerimiento.
3	Analiza la incidencia reportada, ejecuta las pruebas y diagnostica el problema.	Personal del Departamento de Desarrollo.	Notificación por correo electrónico de asignación de actividad y Solicitud del requerimiento.	Propuesta de solución al requerimiento.
4	Implementa la solución, ejecuta las pruebas para asegurar que el problema se ha resuelto correctamente. Y documenta la solución implementada, así como el cambio que se ha realizado en el sistema para evitar problemas similares a	Personal del Departamento de Desarrollo.	Propuesta de solución al requerimiento.	Informe detallado de solución a la incidencia y Actualización del estatus de la incidencia, en el sistema

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1161	DE: 1520

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
	futuro.			de incidencias.
5	Actualiza el estado de la actividad para concluir el proceso de la comunicación entre el personal del departamento de desarrollo y el titular del depto. de desarrollo, llegando a la conclusión de dar por finalizada la incidencia y poder comunicarlo con los usuarios.	Personal del Departamento de Desarrollo.	Informe detallado de solución a la incidencia y Actualización del estatus de la incidencia, en el sistema de incidencias.	Actualización de la incidencia mediante correos automatizados desde la plataforma de incidencias.
6	Notifica a los usuarios afectados que la incidencia ha quedado resuelta y determina si se ha cumplido con el objetivo establecido. Fin del Procedimiento.	Titular del Departamento de Desarrollo.	Actualización de la incidencia por correos automatizados desde la plataforma de incidencias.	Oficio de notificación

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1162	DE: 1520

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1163	DE: 1520

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Analizar, diseñar y desarrollar mejoras a los sistemas internos en la Secretaría de Finanzas y Administración.
Código del Procedimiento	P-SFA-DIS-21
Unidad Responsable	Departamento de Desarrollo

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Dar a conocer las nuevas responsabilidades asignadas a los mandos medios y superiores jerárquicos, así como al personal que colabora con ellos, con el fin de sistematizar, describir y especificar las acciones y operaciones necesarias para analizar, diseñar y desarrollar mejoras en los sistemas internos de la Secretaría de Finanzas y Administración, propiciando la eficiencia y eficacia en el trabajo.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento

1. Cumplir con las leyes y regulaciones aplicables, incluyendo las relacionadas con la protección de datos personales y la seguridad de la información.
2. Garantizar la confidencialidad y privacidad de la información que se maneja durante la actividad.
3. Establecer procedimientos claros y precisos para la identificación de necesidades, análisis, diseño, desarrollo y prueba de nuevas funcionalidades o sistemas
4. Asegurar que los sistemas diseñados y desarrollados cumplan con los estándares de calidad y seguridad requeridos.
5. Realizar pruebas y evaluaciones rigurosas antes de implementar cualquier cambio en los sistemas existentes.
6. Brindar capacitación y soporte técnico adecuado al personal de la Secretaría para asegurar que se utilicen los sistemas de manera efectiva y eficiente.
7. Documentar todos los cambios y mejoras realizados a los sistemas existentes y nuevos para facilitar el mantenimiento y la actualización en el futuro.

1.3. Alcance:

El alcance del procedimiento es aplicable al Departamento de Desarrollo.

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1164	DE: 1520

- Lineamientos Generales para la Implementación del Gobierno Digital, uso y aprovechamiento estratégico de tecnologías de la información y comunicaciones del Estado de Michoacán de Ocampo

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1165	DE: 1520

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

Nombre del Procedimiento	Analizar, diseñar y desarrollar mejoras a los sistemas internos en la Secretaría de Finanzas y Administración.
Código del Procedimiento	P-SFA-DIS-21
Unidad Responsable	Departamento de Desarrollo

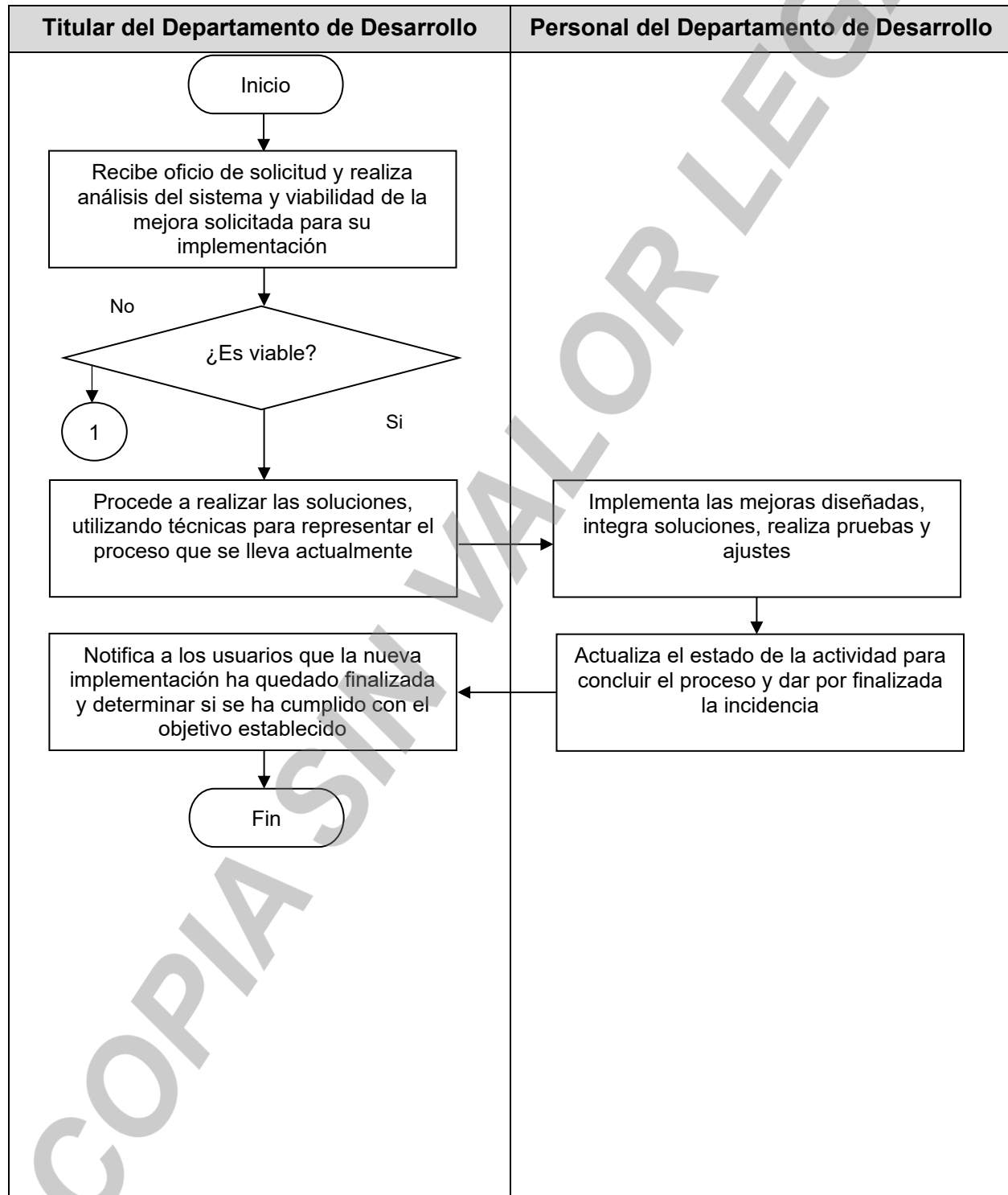
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe oficio de solicitud y realiza análisis previo del sistema que necesita mejora para identificar las oportunidades de mejora y la viabilidad de la mejora solicitada para su implementación. ¿Es viable? Sí, continúa en la siguiente actividad. No, Elabora oficio informando que la petición no es viable. Finaliza del procedimiento.	Titular del Departamento de Desarrollo.	Oficio de solicitud.	Análisis, diagnóstico y oficio
2	Procede a realizar las soluciones, utilizando técnicas como la diagramación del flujo de los datos para representar el proceso que se lleva actualmente.	Titular del Departamento de Desarrollo.	Análisis, diagnóstico y oficio	Diseño del flujo de la mejora
3	Implementa las mejoras diseñadas, integra soluciones planteadas, realiza pruebas y ajustes para garantizar que las mejoras sean efectivas y satisfagan las nuevas necesidades.	Personal del Departamento de Desarrollo.	Diseño del flujo de la mejora.	Implementación de las mejoras y un informe detallado
4	Actualiza el estado de la actividad para concluir el proceso de la comunicación entre el personal y la persona titular del departamento de desarrollo, llegando a la conclusión de dar por finalizada la incidencia y poder comunicarlo con los usuarios.	Personal del Departamento de Desarrollo.	Implementación de las mejoras y un informe detallado	Actualización de la mejora

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1166	DE: 1520

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
5	Notifica a los usuarios que la nueva implementación ha quedado finalizada y determinar si se ha cumplido con el objetivo establecido. Fin del procedimiento.	Titular del Departamento de Desarrollo.	Actualización de la mejora.	Oficio de notificación.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1167	DE: 1520

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1168	DE: 1520

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Apoyo al Departamento de Sistemas Secundarios en el desarrollo de sistemas internos para la Secretaría de Finanzas y Administración.
Código del Procedimiento	P-SFA-DIS-22
Unidad Responsable	Departamento de Desarrollo

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Brindar soporte y asistencia en el desarrollo de sistemas internos para el Departamento de Sistemas Secundarios a través del Departamento de Desarrollo. Esto implica colaborar en la definición de requerimientos, diseño, desarrollo, pruebas y documentación de los sistemas, asegurando su calidad, eficiencia y eficacia.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Mantener la confidencialidad y privacidad de la información relacionada con el desarrollo de los sistemas.
2. Colaborar en el desarrollo de los sistemas internos de manera eficiente y eficaz, cumpliendo con los estándares de calidad requeridos.
3. Asegurarse de que los sistemas diseñados y desarrollados cumplan con los requerimientos y necesidades acordados de ambos departamentos.
4. Realizar pruebas y evaluaciones rigurosas para garantizar la calidad y seguridad de los sistemas desarrollados.
5. Documentar todos los cambios y mejoras realizados en los sistemas para facilitar.

1.3 Alcance:

El alcance de este procedimiento es aplicable al Departamento de Sistemas Secundarios.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Lineamientos Generales para la Implementación del Gobierno Digital, uso y aprovechamiento estratégico de tecnologías de la información y comunicaciones del Estado de Michoacán de Ocampo.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1169	DE: 1520

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Apoyo al Departamento de Sistemas Secundarios en el desarrollo de sistemas internos para la Secretaría de Finanzas y Administración.
Código del Procedimiento	P-SFA-DIS-22
Unidad Responsable	Departamento de Desarrollo

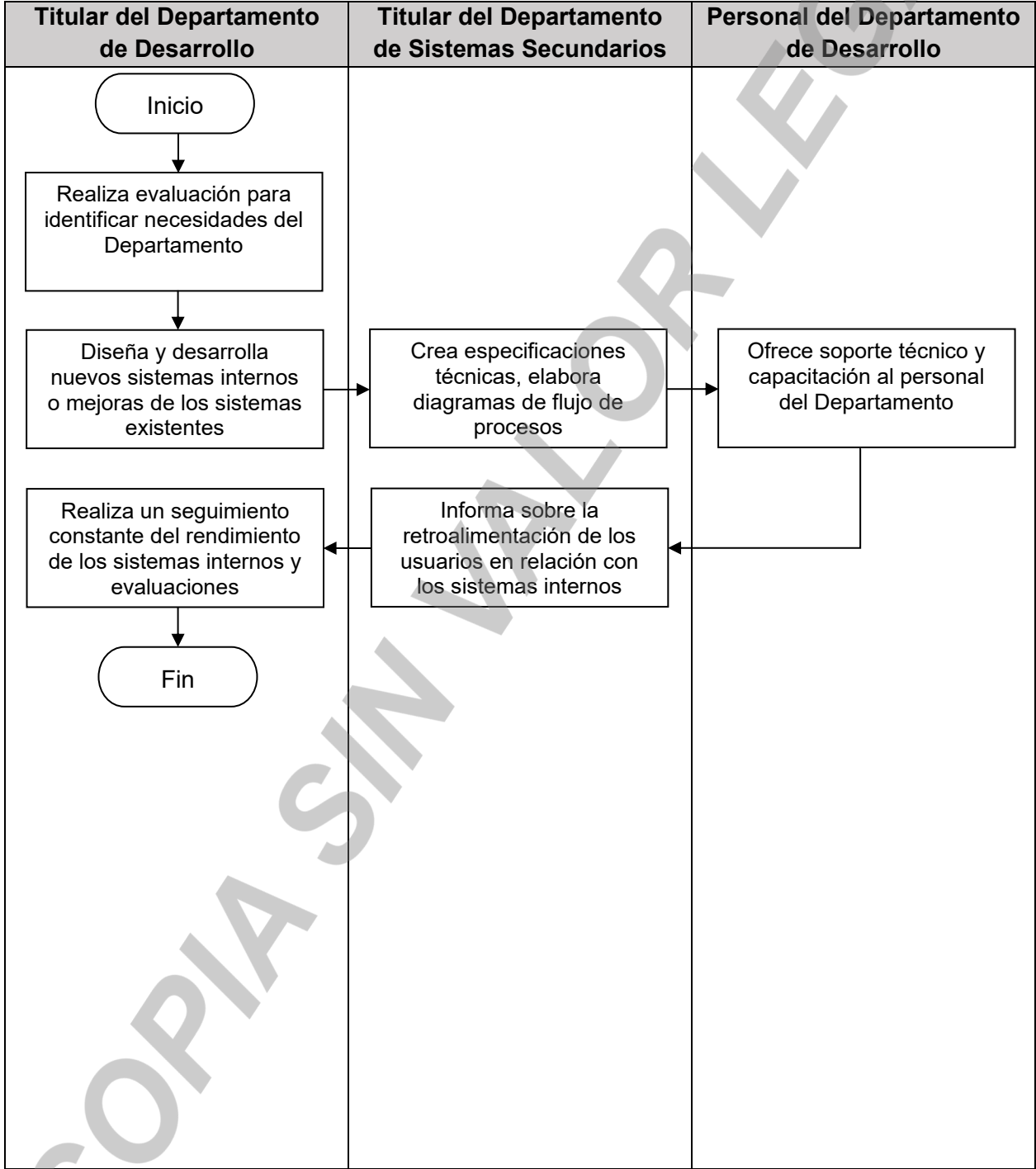
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Realiza una evaluación para identificar las necesidades específicas del departamento de sistemas secundarios, por ejemplo, si necesitan recursos adicionales, herramientas de software o soporte técnico.	Titular del Departamento de Desarrollo.	Objetivos y requisitos del departamento.	Identificación de necesidades y evaluación.
2	Diseña y desarrolla nuevos sistemas internos o mejoras de los sistemas existentes en coordinación con la persona titular y personal del Departamento de Sistemas Secundarios. Esto podría incluir la codificación de software y la implementación de los sistemas.	Titular del Departamento de Desarrollo.	Identificación de necesidades y evaluación.	Diseño y desarrollo de los nuevos sistemas internos o mejoras en los sistemas existentes.
3	Crea especificaciones técnicas, elaboración de diagramas de flujo de proceso.	Titular del Departamento de Sistemas Secundarios.	Diseño y desarrollo de los nuevos sistemas internos o mejoras en los sistemas existentes.	Especificaciones técnicas y diagramas de flujo de proceso que describen los pasos y el flujo de trabajo.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1170	DE: 1520

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
4	Ofrece soporte técnico y capacitación al personal de departamento de sistemas secundarios en la implementación y el uso de los nuevos sistemas internos. Esto podría incluir la resolución de problemas, la actualización de software y la gestión de la documentación de los sistemas internos.	Personal del Departamento de Desarrollo.	Especificaciones técnicas y diagramas de flujo de proceso que describen los pasos y el flujo de trabajo.	Soporte técnico y capacitación
5	Informa detalladamente sobre la retroalimentación de los usuarios en relación con los sistemas internos dentro de la Secretaría.	Titular del Departamento de Sistemas Secundarios.	Soporte técnico y capacitación	Minuta e informe
6	Realiza un seguimiento constante del rendimiento de los sistemas internos desarrollados y lleva a cabo evaluaciones periódicas para identificar áreas de mejora y oportunidades de crecimiento.	Titular del Departamento de Desarrollo.	Minuta e informe	Evaluación continua de los sistemas internos, que identificaría áreas de mejora y oportunidades de crecimiento.
	Fin del procedimiento.			

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1171	DE: 1520

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1172	DE: 1520

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Mantenimiento de una bitácora de soluciones complejas implementadas para mejorar la eficiencia y eficacia de los servicios ofrecidos a los usuarios en la Secretaría de Finanzas y Administración.
Código del Procedimiento	P-SFA-DIS-23
Unidad Responsable	Departamento de Desarrollo

1.1 Objetivo del Procedimiento

Registrar y documentar las soluciones efectivas que se han implementado en la organización para abordar problemas complejos. Esta bitácora puede ser utilizada como un recurso valioso para la toma de decisiones en el futuro, y para identificar patrones y tendencias en los tipos de problemas que se han abordado y cómo se han resuelto. Al mantener esta bitácora, se puede tener una mejor comprensión de los problemas que han enfrentado en el pasado y cómo se han resuelto, lo que puede ayudar a planificar mejor y a anticipar problemas similares en el futuro. Además, puede ayudar a evaluar el desempeño y a identificar oportunidades para mejorar los servicios.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento

1. Establecer el propósito de la bitácora y cómo se utilizará.
2. Identificar quiénes son los responsables de mantener la bitácora actualizada y quiénes tienen acceso a ella.
3. Establecer los procedimientos para registrar, documentar y compartir soluciones complejas.
4. Establecer un formato consistente para registrar soluciones, incluyendo la fecha, el problema abordado, la solución implementada, los resultados obtenidos y cualquier otra información relevante.
5. Establecer la frecuencia con la que se actualizará la bitácora y cómo se revisarán las soluciones implementadas para asegurar su efectividad a largo plazo.
6. Establecer cómo se utilizará la información en la bitácora para mejorar los procesos y servicios ofrecidos por la Secretaría de Finanzas y Administración, y cómo se dará retroalimentación a los usuarios y otras partes interesadas sobre las soluciones implementadas.

1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Desarrollo.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1173	DE: 1520

1.4 Fundamento Legal

- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Lineamientos Generales para la Implementación del Gobierno Digital, uso y aprovechamiento estratégico de tecnologías de la información y comunicaciones del Estado de Michoacán de Ocampo

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1174	DE: 1520

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Mantenimiento de una bitácora de soluciones complejas implementadas para mejorar la eficiencia y eficacia de los servicios ofrecidos a los usuarios en la Secretaría de Finanzas y Administración.
Código del Procedimiento	P-SFA-DIS-23
Unidad Responsable	Departamento de Desarrollo

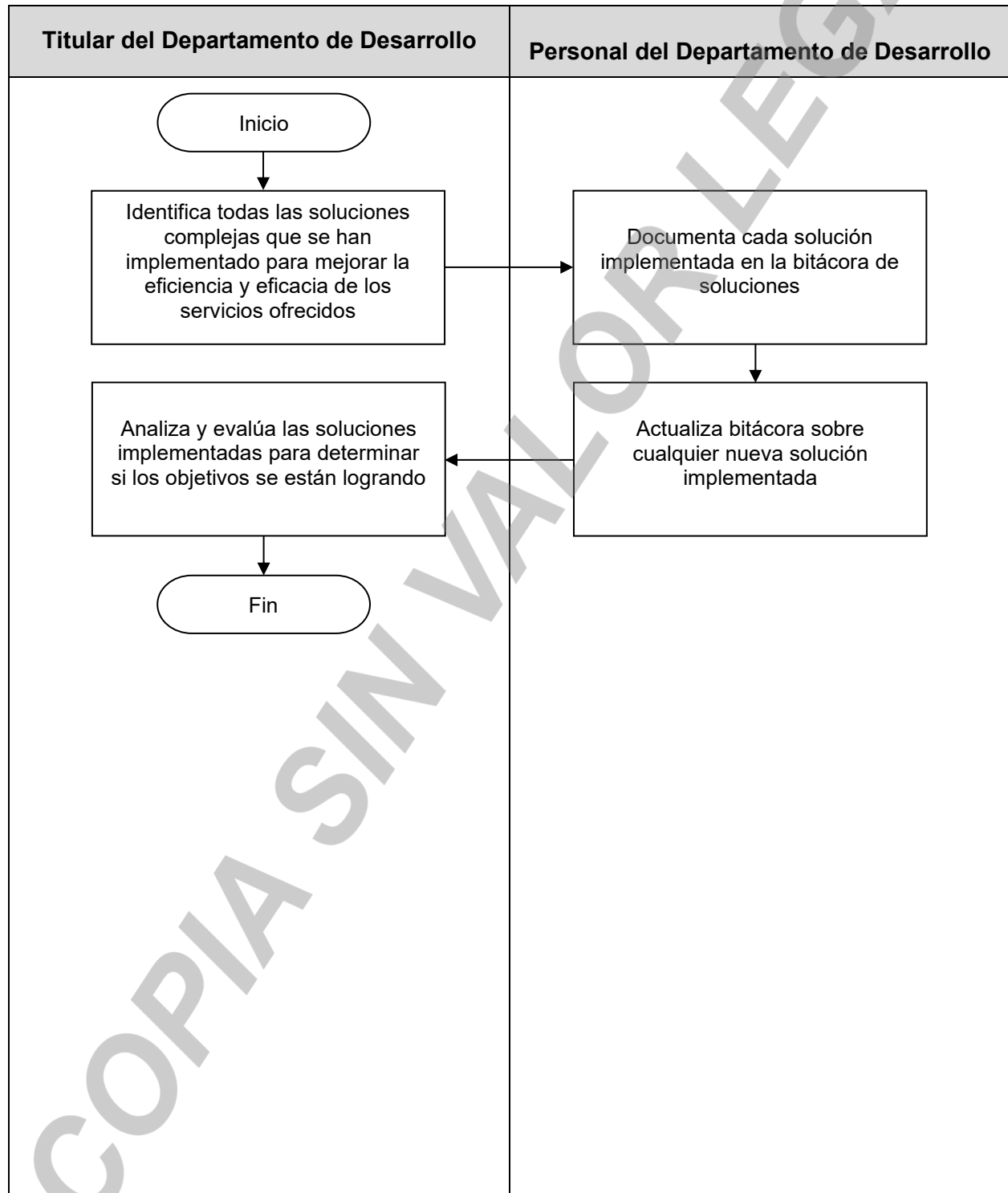
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Identifica todas las soluciones complejas que se han implementado para mejorar la eficiencia y eficacia de los servicios ofrecidos a los usuarios de la Secretaría de Finanzas y Administración. Dentro de esto se podría incluir documentos y evaluación de los sistemas.	Titular del Departamento de Desarrollo.	Documentos con información	Lista de soluciones
2	Documenta detalladamente cada solución implementada en la bitácora de soluciones, esta documentación incluye información como la descripción de la solución, el objetivo que se busca alcanzar, los resultados obtenidos, los recursos utilizados y los plazos de implementación.	Personal del Departamento de Desarrollo.	Lista de soluciones	Bitácora de soluciones actualizada.
3	Actualiza la bitácora regularmente sobre cualquier nueva solución implementada para mejorar la eficiencia y eficacia de los servicios ofrecidos a los usuarios. Asegurando la información detallada y precisa para que sirva como referencia útil en el futuro.	Personal del Departamento de Desarrollo.	Bitácora de soluciones actualizada.	Bitácora de soluciones actualizada y detallada de las nuevas soluciones.
4	Analiza y evalúa las soluciones implementadas para determinar si los objetivos previstos se están logrando y si existen	Titular del Departamento de Desarrollo.	Bitácora de soluciones actualizada y detallada de	Evaluación detallada de las soluciones

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1175	DE: 1520

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
	oportunidades para mejorar aún más la eficiencia y eficacia de los servicios. Esto podría incluir la revisión de los datos de rendimiento, la retroalimentación de los usuarios y la identificación de cualquier problema o desafío que se haya presentado durante la implementación. Fin de procedimiento.		las nuevas soluciones.	implementadas y oportunidades de mejora identificadas.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1176	DE: 1520

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1177	DE: 1520

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Capacitación y asesoría a los usuarios de los sistemas internos de la Secretaría de Finanzas y Administración a través de la mesa de ayuda, y cumplir con otras disposiciones normativas aplicables.
Código del Procedimiento	P-SFA-DIS-24
Unidad Responsable	Departamento de Desarrollo

1.1 Objetivo del Procedimiento

El objetivo de este procedimiento es brindar capacitación y asesoramiento a los usuarios de los sistemas internos de la Secretaría de Finanzas y Administración a través de la mesa de ayuda, para que puedan utilizar eficientemente los sistemas y resolver problemas o dudas que puedan surgir. Además, el procedimiento busca cumplir con las disposiciones normativas aplicables en relación con la prestación de servicios de soporte técnico y atención al usuario en el ámbito de la Secretaría de Finanzas y Administración. En resumen, el objetivo es garantizar que los usuarios cuenten con el apoyo necesario para utilizar los sistemas internos de manera efectiva y cumplir con los requisitos legales y normativos en esta área.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento

1. Establecer normas para el uso adecuado de los sistemas internos de la Secretaría de Finanzas y Administración y las medidas de seguridad necesarias para proteger la información confidencial.
2. Establecer los requisitos para la capacitación y el desarrollo de habilidades técnicas de los usuarios de los sistemas internos de la Secretaría de Finanzas y Administración, así como las medidas para garantizar que los usuarios estén actualizados en cuanto a los últimos ajustes y mejores prácticas.
3. Establecer los procedimientos para la gestión de incidentes y la resolución de problemas que los usuarios puedan enfrentar al utilizar los sistemas internos de la Secretaría.
4. Establecer las normas para garantizar la seguridad de los sistemas internos de la Secretaría y la información confidencial que se maneja en ellos.

1.3. Alcance

Este procedimiento tiene alcance del Departamento de Desarrollo

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1178	DE: 1520

1.4. Fundamento Legal

- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Lineamientos Generales para la Implementación del Gobierno Digital, uso y aprovechamiento estratégico de tecnologías de la información y comunicaciones del Estado de Michoacán de Ocampo

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1179	DE: 1520

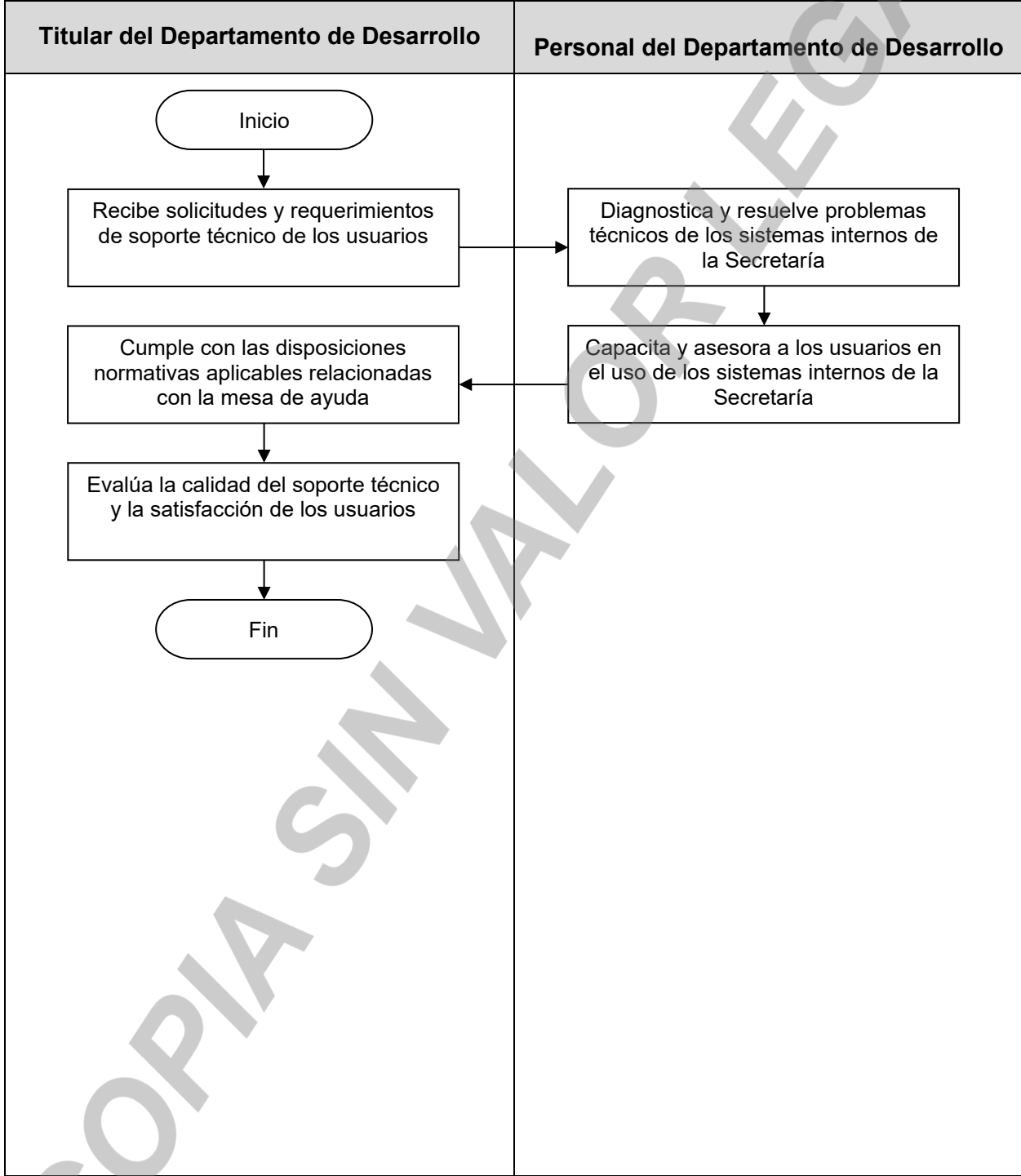
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Capacitación y asesoría a los usuarios de los sistemas internos de la Secretaría de Finanzas y Administración a través de la mesa de ayuda, y cumplir con otras disposiciones normativas aplicables.
Código del Procedimiento	P-SFA-DIS-24
Unidad Responsable	Departamento de Desarrollo

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe solicitudes y requerimientos de soporte técnico de los usuarios.	Titular del Departamento de Desarrollo.	Solicitud de soporte técnico recibida a través de la mesa de ayuda.	Registro de solicitudes recibidas y asignación de responsabilidades para su resolución.
2	Diagnostica y resuelve problemas técnicos de los sistemas internos de la Secretaría.	Personal del Departamento de Desarrollo.	Registro de solicitudes recibidas y asignación de responsabilidades para su resolución.	Soluciones técnicas implementadas
3	Capacita y asesora a los usuarios en el uso de los sistemas internos de la secretaría.	Personal del Departamento de Desarrollo.	Soluciones técnicas implementadas	Solicitudes de capacitación y soporte técnico
4	Cumple con disposiciones normativas aplicables relacionadas con la mesa de ayuda.	Titular del Departamento de Desarrollo.	Solicitudes de capacitación y soporte técnico	Solicitudes de capacitación y soporte técnico resueltas
5	Evalúa la calidad del soporte técnico y la satisfacción de los usuarios.	Titular del Departamento de Desarrollo.	Solicitudes de capacitación y soporte técnico resueltas	Evaluación de la calidad del soporte técnico.
	Fin del procedimiento.			

3. FLUJOGRAMA

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1180	DE: 1520



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1181	DE: 1520

1. GENERALIDADES

Nombre del procedimiento:	Recepción de solicitud de pruebas a desarrollos de software.
Código del procedimiento:	P-SFA-DIS-25
Unidad Responsable:	Departamento de Evaluación y Seguimiento.

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Describir el proceso para la solicitud de pruebas en los diferentes desarrollos de software que los departamentos de Desarrollo y de Sistemas Secundarios requieran

1.2. Políticas y Normas Generales:

1. La persona titular del Departamento de Evaluación y Seguimiento realizará pruebas de calidad y funcionamiento a los diferentes desarrollos de software, a fin de garantizar que los desarrollos cumplan con los requerimientos que los clientes demanden.
2. Las personas titulares de los Departamentos solicitantes, deberán firmar la solicitud de pruebas como autorización para el desarrollo de pruebas.
3. La persona titular del Departamento de Evaluación y Seguimiento deberá firmar la solicitud de pruebas como enterado/recibido, a fin de asignar el requerimiento a los testers.

3.1. Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Evaluación y Seguimiento.

3.2. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Lineamientos Generales para la Implementación del Gobierno Digital, Uso y Aprovechamiento Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones del Estado de Michoacán de Ocampo.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1182	DE: 1520

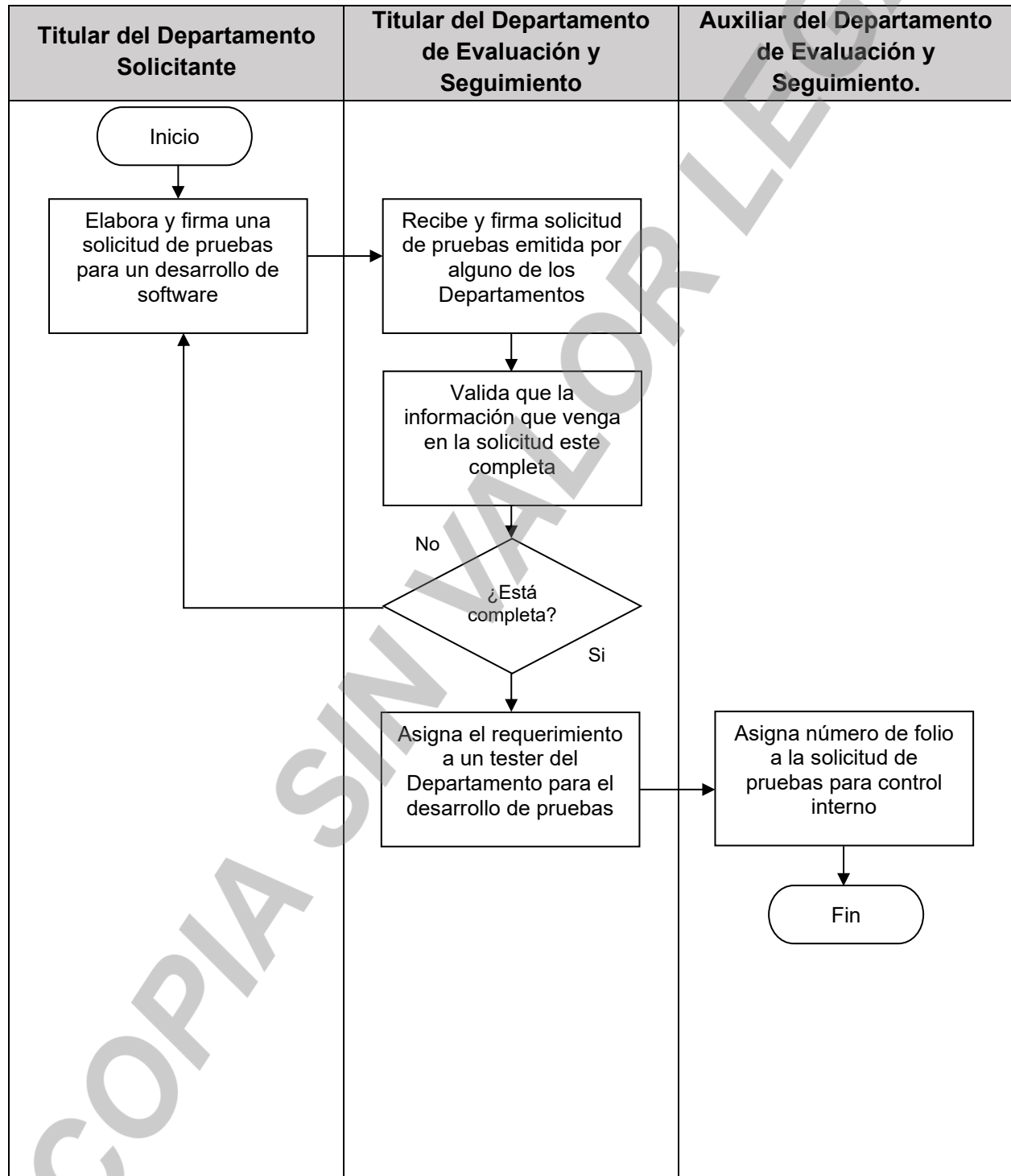
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del procedimiento:	Recepción de solicitud de pruebas a desarrollos de software.
Código del procedimiento:	P-SFA-DIS-25
Unidad Responsable:	Departamento de Evaluación y Seguimiento.

N°	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Elabora y firma una solicitud de pruebas para un desarrollo de software.	Titular del Departamento solicitante	Formato de solicitud de pruebas (F-SFA-DES-01).	Solicitud de pruebas (F-SFA-DES-01) lleno y firmado.
2	Recibe y firma la solicitud de pruebas emitida por la persona titular de alguno de los Departamentos de Desarrollo o de Sistemas Secundarios.	Titular del Departamento de Evaluación y Seguimiento.	Solicitud de pruebas (F-SFA-DES-01) lleno y firmado.	Solicitud de pruebas autorizada y firmada (F-SFA-DES-01).
3	Valida que la información que venga en la solicitud esté completa. ¿está completa? Sí, continúa en la actividad 4. No, Regresa a la actividad 1.	Titular del Departamento de Evaluación y Seguimiento.	Solicitud de pruebas autorizada y firmada (F-SFA-DES-01).	Solicitud de pruebas validada.
4	Asigna el requerimiento a un tester del Departamento de Evaluación y Seguimiento para el desarrollo de pruebas.	Titular del Departamento de Evaluación y Seguimiento.	Solicitud de pruebas validada.	Notificación de asignación y formato de solicitud de pruebas autorizado al tester
5	Asigna número de folio a la solicitud de pruebas para control interno. Fin de procedimiento.	Auxiliar del Departamento de Evaluación y Seguimiento.	Notificación de asignación y formato de solicitud de pruebas autorizado al Tester	Base de datos de solicitudes y envío del folio al Tester responsable

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1183	DE: 1520

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1184	DE: 1520

1. GENERALIDADES

Nombre del procedimiento:	Protocolos de prueba, ejecución de pruebas y entrega de resultados a desarrollos de software.
Código del procedimiento:	P-SFA-DIS-26
Unidad Responsable:	Departamento de Evaluación y Seguimiento.

1.1. Objetivo del Procedimiento

Describir el proceso del protocolo de pruebas, la ejecución de pruebas y la entrega de resultados de los diferentes desarrollos de software de los departamentos de Desarrollo y de Sistemas Secundarios pertenecientes a la subdirección de sistemas

1.2. Políticas y Normas Generales

1. Las personas titulares de los departamentos de la subdirección de sistemas pueden solicitar las pruebas de uno o varios módulos en una misma solicitud, dependiendo del tipo de prueba, si es unitaria o integral;
2. Las solicitudes de pruebas serán identificadas con un número de folio para su seguimiento y resguardo para temas de trazabilidad;
3. Los Testers del Departamento de Evaluación y Seguimiento elaborarán el o los casos de pruebas necesarios, donde describirán el conjunto de acciones, los datos de prueba y condiciones previas y posteriores para probar los desarrollos de software;
4. Los Testers del Departamento de Evaluación y Seguimiento elaborarán un reporte de pruebas en donde se indiquen los resultados obtenidos del caso de prueba al que se sometió el desarrollo de software, este será compartido a la persona titular del Departamento de Evaluación y Seguimiento para su revisión;
5. La persona titular del Departamento de Evaluación y Seguimiento firmará el reporte de pruebas y lo entregará a la persona titular del Departamento solicitante como entrega y cierre de la solicitud de pruebas; y,
6. La persona titular del Departamento solicitante deberá firmar el reporte de pruebas de conformidad y recibido para su resguardo físico.

1.3. Alcance

Este procedimiento es aplicable para los departamentos pertenecientes a la subdirección de sistemas: Departamento de Evaluación y Seguimiento

- Departamento de Desarrollo.
- Departamento de Sistemas Secundarios.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1185	DE: 1520

1.4. Fundamento Legal

- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Lineamientos Generales para la Implementación del Gobierno Digital, uso y aprovechamiento estratégico de tecnologías de la información y comunicaciones del Estado de Michoacán de Ocampo

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1186	DE: 1520

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del procedimiento:	Protocolos de prueba, ejecución de pruebas y entrega de resultados a desarrollos de software.
Código del procedimiento:	P-SFA-DIS-26
Unidad Responsable:	Departamento de Evaluación y Seguimiento.

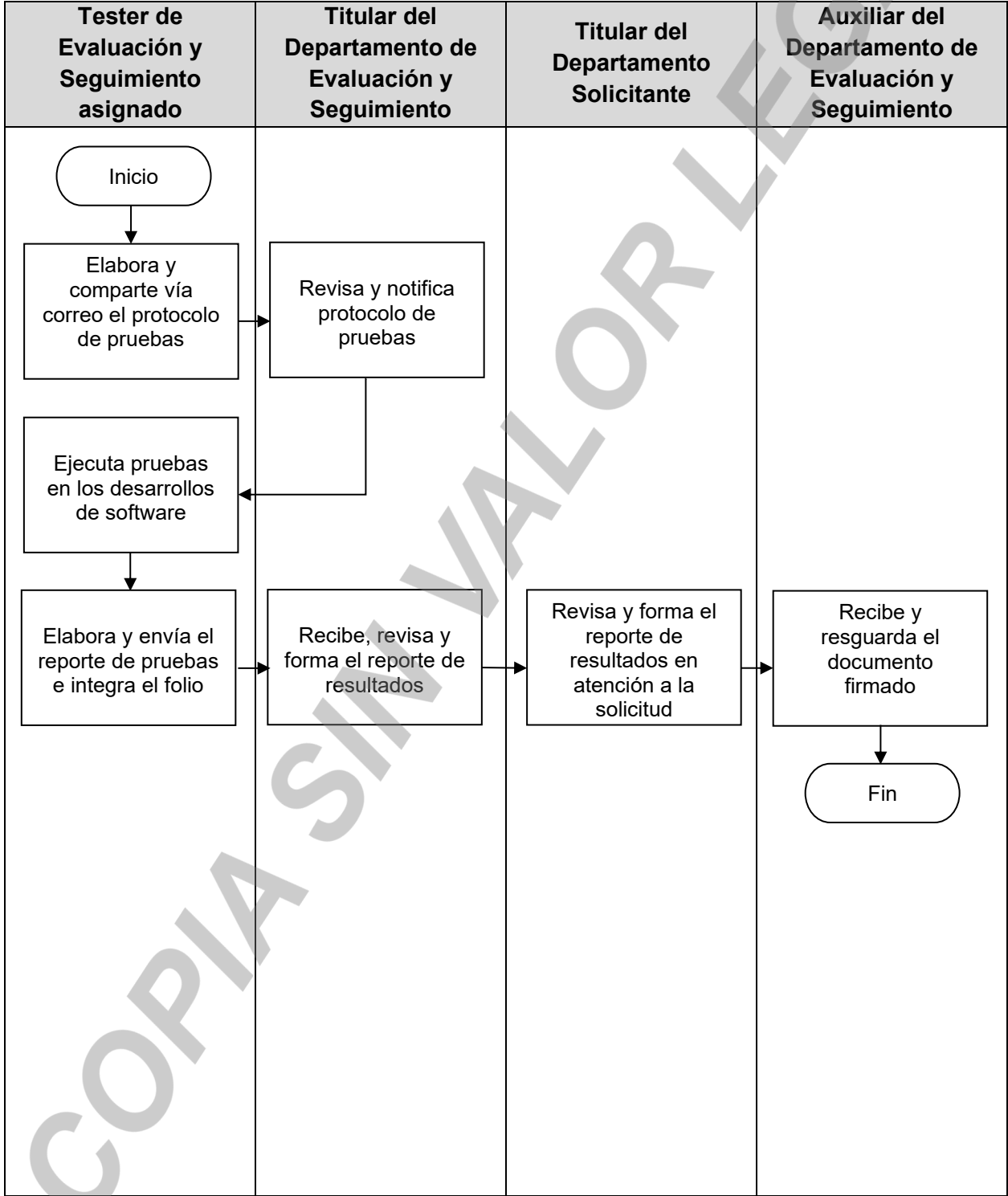
Nº	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Elabora y comparte vía correo el protocolo de pruebas.	Tester de Evaluación y Seguimiento asignado	Formato - Protocolo de Pruebas F-SFA-DES-PP.	Protocolo de pruebas F-SFA-DES-PP elaborado
2	Revisa y notifica protocolo de pruebas (que se hayan generado el o los casos de prueba correspondientes).	Titular del Departamento de Evaluación y Seguimiento.	Protocolo de pruebas F-SFA-DES-PP elaborado	Notificación verbal
3	Ejecuta pruebas en los desarrollos de software.	Tester de Evaluación y Seguimiento asignado	Notificación verbal	Resultados Obtenidos
4	Elabora y envía el reporte de pruebas que integra el folio de solicitud, el protocolo de pruebas y los resultados obtenidos.	Tester de Evaluación y Seguimiento asignado	Resultados Obtenidos	Formato de reporte de pruebas elaborado F-SFA-DES-02.
5	Recibe, revisa y firma el reporte de resultados enviado por el Tester de Evaluación y Seguimiento.	Titular del Departamento de Evaluación y Seguimiento.	Formato de reporte de pruebas elaborado F-SFA-DES-02.	Reporte de pruebas revisado y firmado F-SFA-DES-02.
6	Recibe, revisa y firma el reporte de resultados enviado por persona titular del Departamento de Evaluación y Seguimiento en atención a las pruebas solicitadas.	Titular del Departamento solicitante	Reporte de pruebas revisado y firmado F-SFA-DES-02.	Reporte de pruebas firmado de aceptación F-SFA-DES-02.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1187	DE: 1520

Nº	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Recibe y resguarda el documento firmado para temas de auditoría y trazabilidad. Fin del procedimiento.	Auxiliar de Evaluación y Seguimiento	Reporte de pruebas firmado de aceptación F-SFA-DES-02.	Resguardo de reporte de pruebas.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1188	DE: 1520

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1189	DE: 1520

1. GENERALIDADES

Nombre del procedimiento:	Evaluación y seguimiento en retrospectiva de los productos de software desarrollados por los departamentos de la subdirección de sistemas.
Código del procedimiento:	P-SFA-DGGD-DIS-27
Unidad Responsable:	Departamento de Evaluación y Seguimiento.

1.1. Objetivo del Procedimiento

Describir el proceso de evaluación del desempeño y evolución de los departamentos de desarrollo y sistemas secundarios, con la finalidad de detectar áreas de oportunidad y documentarlas.

1.2. Políticas y Normas Generales

1. La persona titular del Departamento de Evaluación y Seguimiento definirá la periodicidad para evaluar los productos de software desarrollados por los departamentos de Desarrollo y Sistemas Secundarios, seleccionando de manera aleatoria un sistema desarrollado por algún departamento de la subdirección de sistemas.
2. La persona auxiliar del Departamento de Evaluación y Seguimiento generará un informe donde se muestren los requerimientos de pruebas, incidencias y tiempos, identificando las áreas de oportunidad para mejora para documentarlo y compartir con la persona titular del Departamento de Evaluación y Seguimiento
3. La persona titular del Departamento de Evaluación y Seguimiento compartirá el informe generado con el Subdirector de Sistemas.

1.3. Alcance

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Evaluación y Seguimiento

1.4. Fundamento Legal

- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Lineamientos Generales para la Implementación del Gobierno Digital, uso y aprovechamiento estratégico de tecnologías de la información y comunicaciones del Estado de Michoacán de Ocampo.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1190	DE: 1520

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del procedimiento:	Evaluación y seguimiento en retrospectiva de los productos de software desarrollados por los departamentos de la subdirección de sistemas.
Código del procedimiento:	P-SFA-DIS-27
Unidad Responsable:	Departamento de Evaluación y Seguimiento.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Define el sistema desarrollado o atendido por algún departamento de la subdirección de sistemas a evaluar.	Titular del Departamento de Evaluación y Seguimiento.	Oficio, ticket u orden asignado	Notificación de número de oficio, ticket u orden a evaluar
2	Elabora el reporte de seguimiento al número de oficio, ticket u orden indicado.	Auxiliar del Departamento de Evaluación y Seguimiento.	Notificación de número de oficio, ticket u orden a evaluar	Reporte de seguimiento y base de datos de solicitudes. F-SFA-DES-03.
3	Analiza el reporte de seguimiento a sistemas desarrollados, a fin de identificar áreas de oportunidad para mejora continua de la Subdirección de Sistemas y sus Departamentos.	Personal del Departamento de Evaluación y Seguimiento.	Reporte de seguimiento y base de datos de solicitudes. F-SFA-DES-03.	Conclusiones del Análisis y evaluación.
4	Elabora y resguarda informe del sistema desarrollado evaluado.	Auxiliar del Departamento de Evaluación y Seguimiento.	Conclusiones del análisis y evaluación del reporte de seguimiento.	Informe del sistema desarrollado

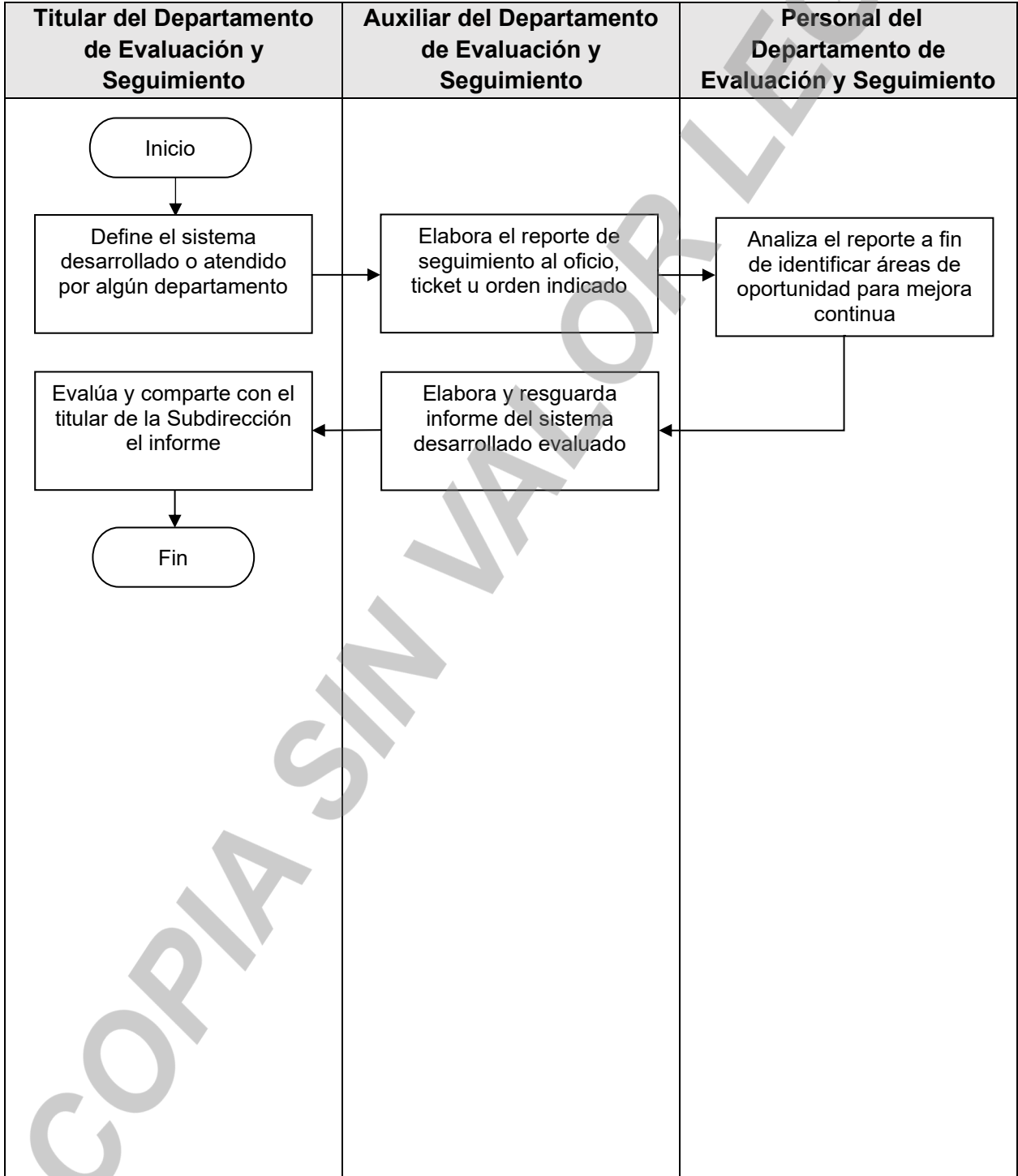
 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1191	DE: 1520

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
5	Evalúa y comparte con el titular de la Subdirección de Sistemas el Informe. Fin del procedimiento.	Titular del Departamento de Evaluación y Seguimiento.	Informe del sistema desarrollado	Email con el informe adjunto (F-SFA-DES-04).

COPIA SIN VALOR LEGAL

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1192	DE: 1520

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1193	DE: 1520

Q) DIRECCIÓN TÉCNICA Y DE NORMATIVIDAD DIGITAL.

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Actualización a propuestas normativas.
Código del Procedimiento	P-SFA-DGGD-DTND-01
Unidad Responsable	Departamento de Normatividad y Procedimientos.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Integrar propuestas viables de actualización a las normativas relacionadas a TIC, a fin de dar soporte a la atención de las solicitudes de dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La Subdirección de Normatividad Digital mantiene debidamente integrado el catálogo de instrumentos normativos de la materia, para consulta permanente y estar en condiciones de realizar las propuestas de actualización.
2. Se consulta con las áreas técnicas las necesidades para contar con los elementos necesarios que permitan asesorar y proponer en materia normativa y de procedimiento a las Unidades Responsables adscritas a la Dirección General de Gobierno Digital.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Normatividad y Procedimientos, la Dirección Técnica y de Normatividad Digital y la Dirección General de Gobierno Digital.

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Lineamientos Generales para la Implementación del Gobierno Digital, uso y aprovechamiento estratégico de tecnologías de la información y comunicaciones del Estado de Michoacán de Ocampo.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1194	DE: 1520

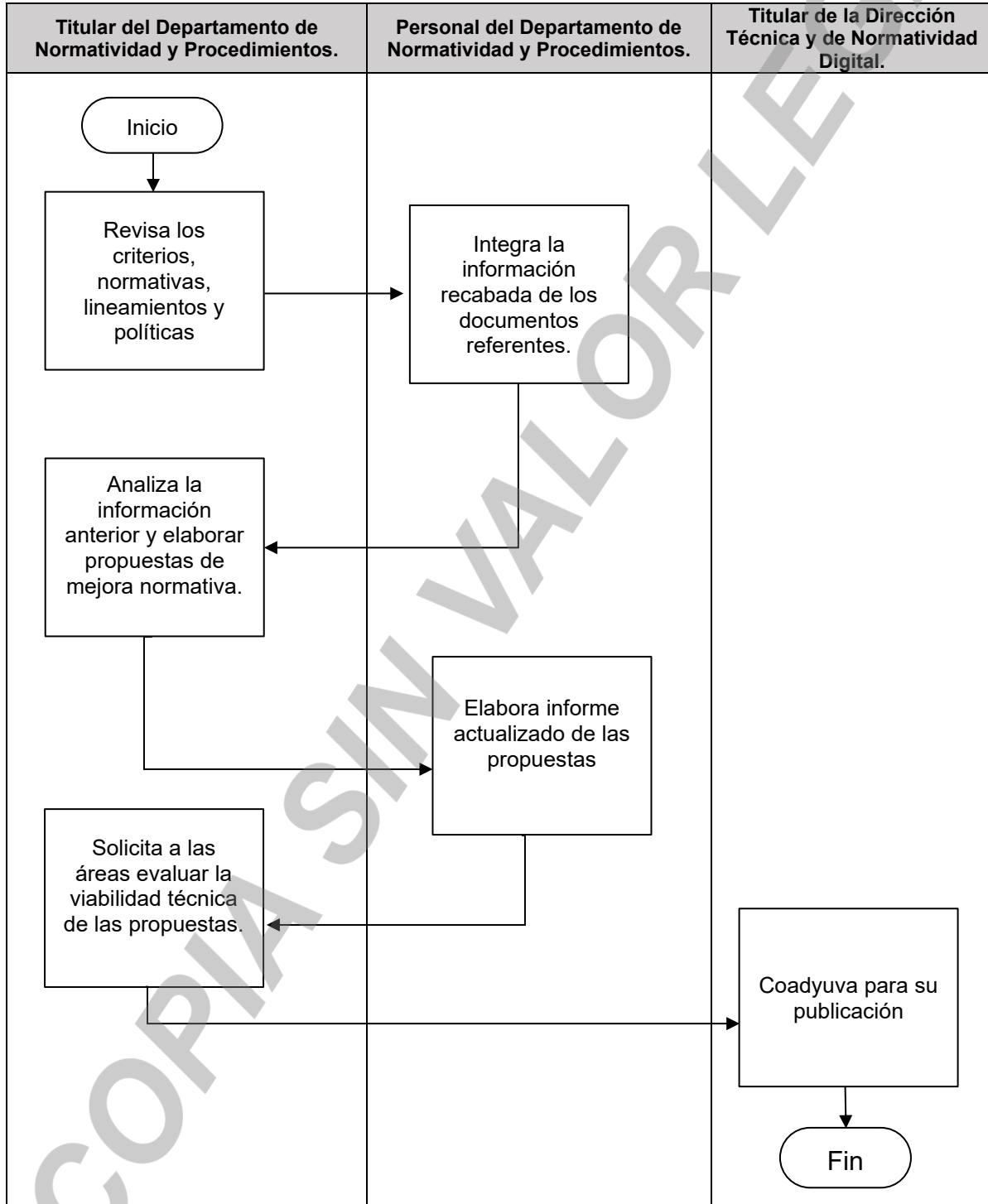
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Actualización a propuestas normativas.
Código del Procedimiento	P-SFA-DGGD-DTND-01
Unidad Responsable	Departamento de Normatividad y Procedimientos.

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Revisa los criterios, normativas, lineamientos y políticas que establezcan la operatividad en materia de TIC y recibe la información de los lineamientos y marcos jurídicos.	Titular del Departamento de Normatividad y Procedimientos.	Normativa existente	Normativa analizada
2	Integra la información recabada de los documentos referentes.	Personal del Departamento de Normatividad y Procedimientos.	Normativa analizada	Carpeta o expediente
3	Analiza la información anterior para detectar y elaborar propuestas de mejora normativa.	Titular del Departamento de Normatividad y Procedimientos.	Carpeta o expediente	Propuesta de actualización
4	Elabora un informe actualizado de las propuestas para su revisión	Personal del Departamento de Normatividad y Procedimientos.	Propuesta de actualización	Informe/Oficio de propuestas
5	Solicita a las áreas correspondientes evaluar la viabilidad técnica de las propuestas.	Titular del Departamento de Normatividad y Procedimientos.	Informe/Oficio de propuestas	Información analizada, canalizada y documento de respuesta
6	Coadyuva con la Subdirección de Normatividad Digital para remitir el documento a publicación para su cumplimiento. Fin del Procedimiento	Titular de la Dirección Técnica y de Normatividad Digital.	Información analizada, canalizada y documento de respuesta	Oficio de Respuesta o Informe de actualización de propuestas normativas

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1195	DE: 1520

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1196	DE: 1520

1. GENERALIDADES.

Nombre del Procedimiento	Seguimiento de convenios y trámites relacionados con las TIC.
Código del Procedimiento	P-SFA-DGGD-DTND-02
Unidad Responsable	Departamento de Normatividad y Procedimientos.

1.1 Objetivo de Procedimiento:

Coadyuvar con la Subdirección de Normatividad Digital para dar seguimiento a solicitudes, en materia de sistemas de información y en su caso redacción de convenio.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

Revisa los convenios consecuentes de la solicitud de servicios que presentan Instituciones, Organismos, Organizaciones, Dependencias y Entidades del Estado a la Dirección General de Gobierno Digital.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Normatividad y Procedimientos; la Subdirección de Normatividad Digital; la Dirección Técnica y de Normatividad Digital y las Direcciones adscritas a la Dirección General de Gobierno Digital.

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Lineamientos Generales para la Implementación del Gobierno Digital, uso y aprovechamiento estratégico de tecnologías de la información y comunicaciones del Estado de Michoacán de Ocampo

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1197	DE: 1520

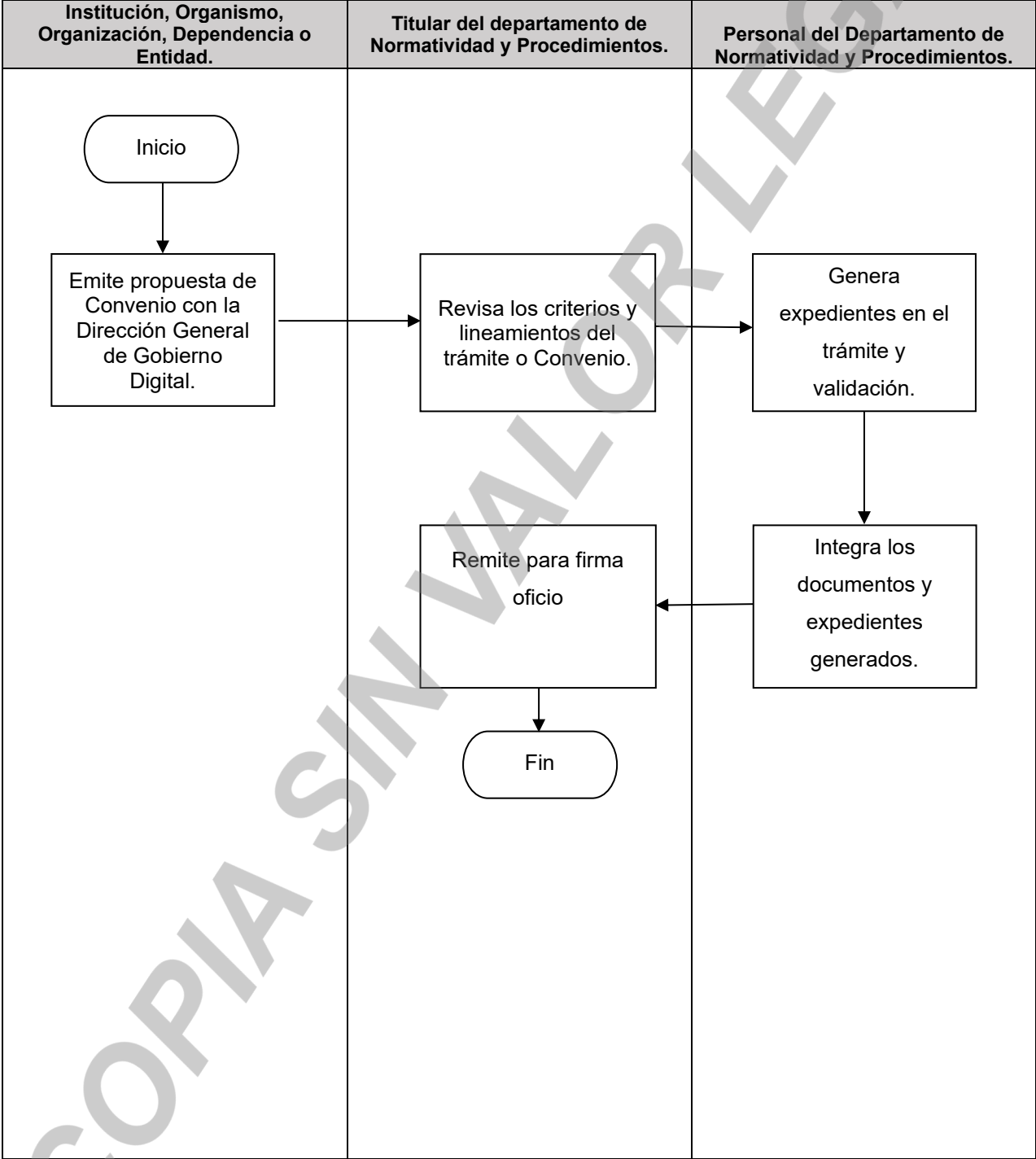
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Seguimiento de Convenios y Trámites relacionados con las TIC
Código del Procedimiento	P-SFA-DGGD-DTND-02
Unidad Responsable	Departamento de Normatividad y Procedimientos

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Emite propuesta de convenio con la Dirección General de Gobierno Digital.	Institución, Organismo, Organización, Dependencia o Entidad.	Oficio y/o convenio	Convenio
2	Revisa los criterios y lineamientos del trámite o convenio.	Titular del Departamento de Normatividad y Procedimientos.	Convenio	Criterios revisados
3	Genera expedientes en el trámite y validación.	Personal del Departamento de Normatividad y Procedimientos.	Criterios revisados	Oficio de solicitud, convenio y visto bueno
4	Integra los documentos y expedientes generados.	Personal del Departamento de Normatividad y Procedimientos.	Oficio de solicitud, convenio y visto bueno	Expediente
5	Remite a la Secretaría Técnica de la SFA para gestión de firma y posteriormente girar oficio a Dirección General Jurídica de la SFA para su Archivo. Fin del Procedimiento.	Titular del Departamento de Normatividad y Procedimientos.	Expediente	Expediente de validación sellado y firmado para su archivo.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1198	DE: 1520

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1199	DE: 1520

1. GENERALIDADES.

Nombre del Procedimiento	Seguimiento a las solicitudes de Dictamen.
Código del Procedimiento	P-SFA-DGGD-DTND-03
Unidad Responsable	Departamento de Normatividad y Procedimientos.

1.1 Objetivo de Procedimiento:

entregar a las instituciones, organismos, organizaciones, dependencias y entidades del Estado que soliciten dictámenes: la viabilidad, no viabilidad o condicionamiento

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

Participa con el Departamento de Supervisión Técnica de Sistemas de Información, para dar seguimiento a la entrega de Dictamen que se emite a las instituciones, organismos, organizaciones, dependencias y entidades del Estado que soliciten.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Normatividad y Procedimientos, Departamento de Supervisión Técnica de Sistemas de Información, Subdirección de Normatividad Digital, la Dirección Técnica y de Normatividad Digital y la Dirección General de Gobierno Digital.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Lineamientos Generales para la Implementación del Gobierno Digital, uso y aprovechamiento estratégico de tecnologías de la información y comunicaciones del Estado de Michoacán de Ocampo.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1200	DE: 1520

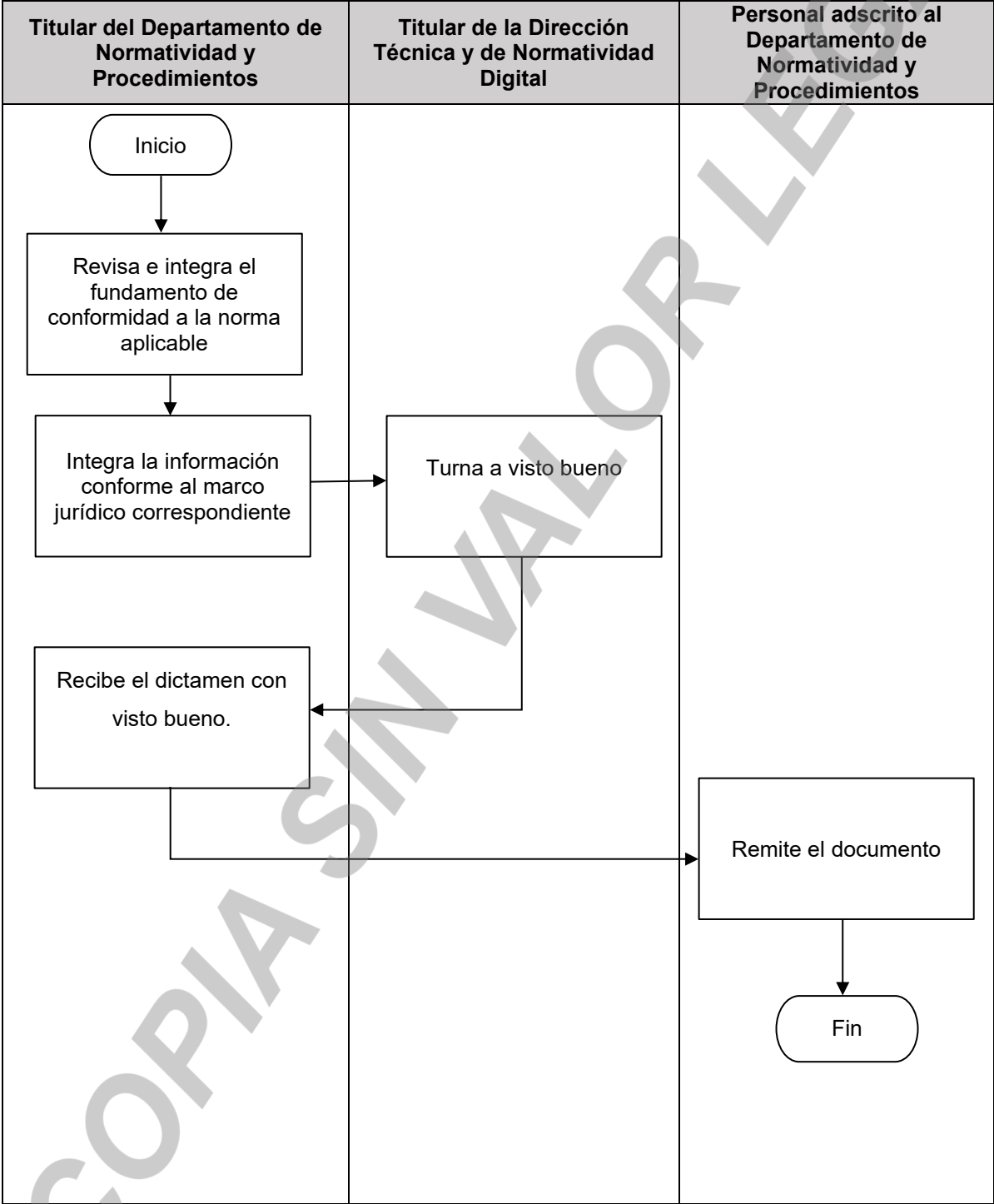
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Seguimiento a las solicitudes de Dictamen.
Código del Procedimiento	P-SFA-DGGD-DTND-03
Unidad Responsable	Departamento de Normatividad y Procedimientos

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Revisa e integra el fundamento de conformidad a la norma aplicable.	Titular del Departamento de Normatividad y Procedimientos	Oficio de Solicitud	Solicitud revisada
2	Integra la información conforme al marco jurídico correspondiente.	Titular del Departamento de Normatividad y Procedimientos	Solicitud revisada	Información integrada
3	Turna a visto bueno.	Titular de la Dirección Técnica y de Normatividad Digital.	Información integrada	Dictamen para revisión.
4	Recibe el dictamen con visto bueno.	Titular del Departamento de Normatividad y Procedimientos	Dictamen para revisión.	Dictamen para entrega.
5	Remite el documento a institución, organismo, organización, dependencia y/o entidad del Estado.	Personal adscrito al Departamento de Normatividad y Procedimientos	Dictamen para entrega.	Acuse.
Fin del Procedimiento				

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1201	DE: 1520

3.FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1202	DE: 1520

1. GENERALIDADES.

Nombre del Procedimiento	Emisión de Opinión Técnica
Código del Procedimiento	P-SFA-DGGD-DTND-04
Unidad Responsable	Departamento de Supervisión Técnica de Sistemas de Información.

1.1 Objetivo de Procedimiento:

Proponer criterios y elementos que se deberán considerar para los trámites de aprobación en el desarrollo e implementación de los sistemas de información y de adquisición de software que pretendan solicitar instituciones, organismos, organizaciones, dependencias y entidades del Estado.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

Las instituciones, organismos, organizaciones, dependencias y entidades del Estado remiten su solicitud de dictamen a fin de determinar la procedencia del desarrollo o adquisición sistemas, software y/o TIC.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Normatividad y Procedimientos, Departamento de Supervisión Técnica de Sistemas de Información, Dirección Técnica y de Normatividad Digital y Dirección General de Gobierno Digital.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Lineamientos Generales para la Implementación del Gobierno Digital, uso y aprovechamiento estratégico de tecnologías de la información y comunicaciones del Estado de Michoacán de Ocampo.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1203	DE: 1520

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Emisión de Opinión Técnica.
Código del Procedimiento	P-SFA-DGGD-DTND-04
Unidad Responsable	Departamento de Supervisión Técnica de Sistemas de Información.

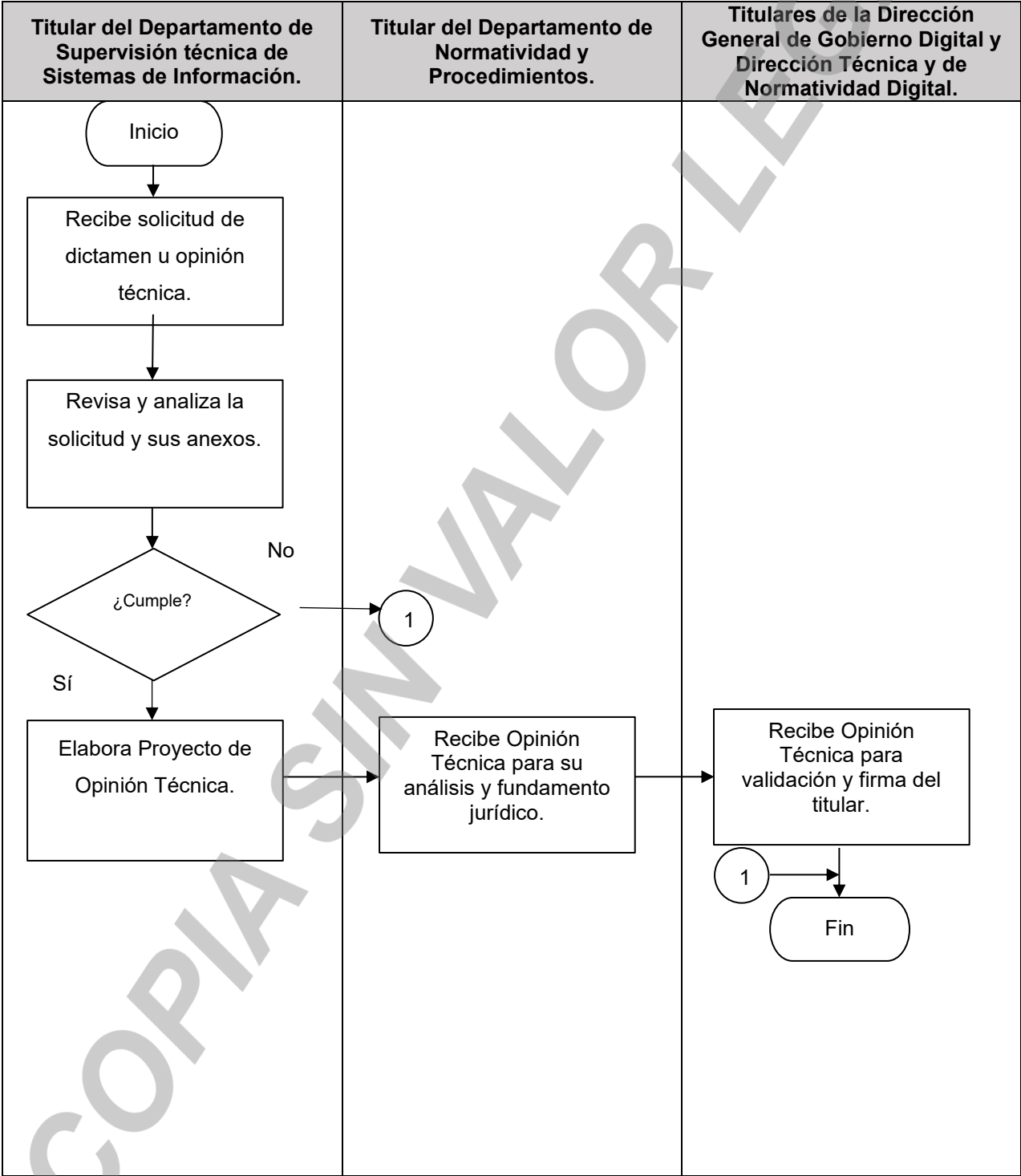
No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Recibe solicitud de dictamen u opinión técnica.	Titular del Departamento de Supervisión Técnica de Sistemas de Información.	Solicitud de dictamen u opinión técnica y anexos.	Solicitud de dictamen u opinión técnica y anexos.
2	Revisa y analiza la solicitud y sus anexos. ¿La solicitud cumple con los requerimientos normativos? Sí, continúa en la siguiente actividad. No, se emite Opinión en sentido negativo y se exhorta a que las solicitudes se realicen en apego a la normativa aplicable y termina procedimiento.	Titular del Departamento de Supervisión Técnica de Sistemas de Información.	Solicitud y anexos.	Solicitud de dictamen u opinión técnica y anexos revisados.
3	Elabora Proyecto de Opinión Técnica.	Titular del Departamento de Supervisión Técnica de Sistemas de Información.	Opinión Técnica.	Opinión Técnica.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1204	DE: 1520

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
4	Recibe por parte del Departamento de Supervisión Técnica de Sistemas de Información, Opinión Técnica para su análisis y fundamento jurídico.	Titular del Departamento de Normatividad y Procedimientos.	Opinión Técnica.	Opinión Técnica analizada.
5	Recibe Opinión Técnica por parte del Departamento de Supervisión Técnica de Sistemas de Información, para su validación y firma del titular. Fin del Procedimiento	Titular de la Dirección General de Gobierno Digital y Dirección Técnica y de Normatividad Digital.	Opinión Técnica Validada.	Opinión Técnica firmada.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1205	DE: 1520

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1206	DE: 1520

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Supervisión e integración de los informes relacionados con el cumplimiento de objetivos y Programa Operativo Anual de las UR's de la DGGD
Código del Procedimiento	P-SFA-DGGD-DTND-05
Unidad Responsable	Departamento de Seguimiento de Programas y Acuerdos

1.1 Objetivo de Procedimiento:

Establecer mecanismos para la integración, análisis y supervisión de los informes mensuales estadísticos relacionados con el cumplimiento de objetivos del programa operativo anual, líneas de acción PLADIEM y Matriz de Indicadores para Resultados de las Unidades Responsables de la Dirección General de Gobierno Digital.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

- Los informes son integrados y analizados tomando en consideración el cumplimiento de los siguientes criterios:
 - Presente resumen y objetivo del Programa Operativo Anual.
 - Señale el avance en cumplimiento de los objetivos y metas al periodo del reporte mensual correspondiente derivadas de atribuciones y trimestral para la matriz de indicadores, programa operativo anual; citando la meta cuando no se alcanza o es superior a lo programado.
 - Indique acciones correctivas y propuesta de mejora, cuando no se logra la meta de la actividad correspondiente.
 - Integre las partidas presupuestales con gasto en el mes, vinculadas a la actividad de cada una de las Unidades Responsables.
- Las Unidades Responsables deben incorporar la evidencia suficiente para el cumplimiento de lo requerido por la Secretaría Técnica de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Los informes de cumplimiento deben ser remitidos a la Secretaría Técnica en las fechas establecidas en el calendario de seguimiento del reporte estadístico, programa operativo anual, Matriz de indicadores de resultados y líneas de acción PLADIEM.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Seguimiento de Programas y Acuerdos, Dirección Técnica y de Normatividad Digital y Dirección General de Gobierno Digital.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1207	DE: 1520

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Lineamientos Generales para la Implementación del Gobierno Digital, uso y aprovechamiento estratégico de tecnologías de la información y comunicaciones del Estado de Michoacán de Ocampo.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1208	DE: 1520

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Supervisión e integración de los informes relacionados con el cumplimiento de objetivos y Programa Operativo Anual de las UR's de la DGGD
Código del Procedimiento	P-SFA-DGGD-DTND-05
Unidad Responsable	Departamento de Seguimiento de Programas y Acuerdos

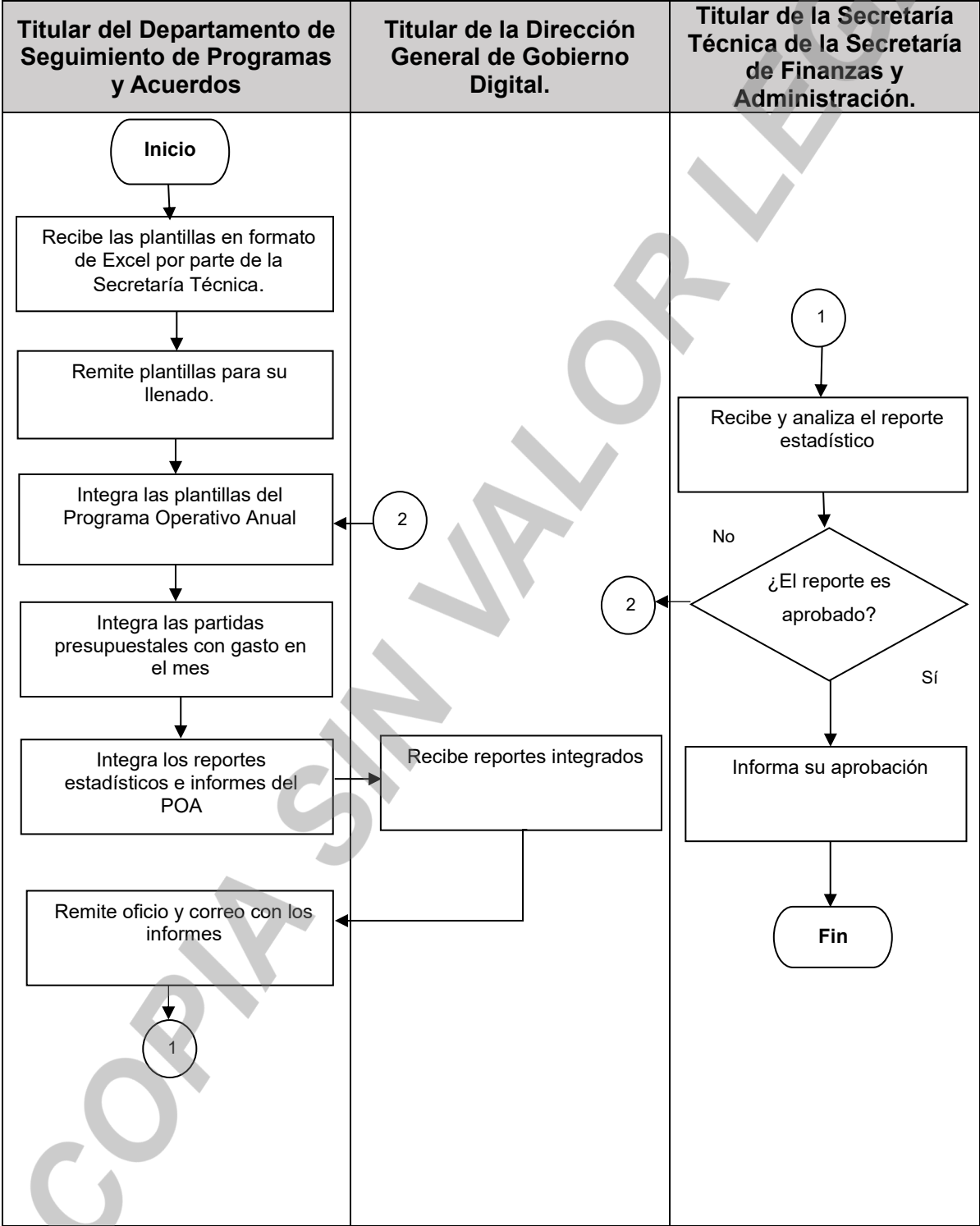
No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Recibe mediante correo electrónico las plantillas en formato de Excel por parte de la Secretaría Técnica.	Titular del Departamento de Seguimiento de Programas y Acuerdos.	Plantillas	Plantillas recibidas
2	Remite plantillas del Programa Operativo Anual, Reporte Mensual Estadístico, Líneas de acción PLADIEM, Matriz de Indicadores de Resultados a las Unidades Responsables para su llenado.	Titular del Departamento de Seguimiento de Programas y Acuerdos.	Plantillas recibidas	Plantillas remitidas
3	Integra y analiza la información de las Unidades Responsables para cumplir con los requerimientos de la Delegación Administrativa de la Secretaría de Finanzas y Administración.	Titular del Departamento de Seguimiento de Programas y Acuerdos.	Plantillas remitidas	Información integrada
4	Integra las partidas presupuestales con gasto en el mes, vinculadas a la actividad de cada una de las Unidades Responsables.	Titular del Departamento de Seguimiento de Programas y Acuerdos.	Información integrada.	Partidas integradas
5	Integra los reportes estadísticos e informes del Programa Operativo Anual de las Unidades Responsables al de la Dirección General de Gobierno Digital.	Titular del Departamento de Seguimiento de Programas y Acuerdos.	Partidas integradas Responsables	Reportes integrados

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1209	DE: 1520

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
6	Recibe por parte del Departamento de Seguimiento de Programas y Acuerdos el conjunto de informe del Programa Operativo Anual integrado de la Dirección General de Gobierno Digital para su firma y validación.	Titular de la Dirección General de Gobierno Digital.	Reportes integrados	Informe integrado
7	Remite mediante oficio y correo electrónico conjunto de Informes del Programa Operativo Anual integrado de la Dirección General de Gobierno Digital para su cumplimiento.	Titular del Departamento de Seguimiento de Programas y Acuerdos.	Informe integrado	Oficio y correo electrónico
8	Recibe y analiza el reporte estadístico. ¿El reporte es aprobado? No, remite al Departamento de Seguimiento de Programas y Acuerdos para su corrección y/o modificación y regresa a la actividad 3. Sí, continúa en la siguiente actividad.	Titular de la Secretaría Técnica de la Secretaría de Finanzas y Administración.	Oficio y correo electrónico	Reporte estadístico firmado
9	Informa al Departamento de Seguimiento de Programas y Acuerdos su aprobación. Fin del Procedimiento.	Titular de la Secretaría Técnica de la Secretaría de Finanzas y Administración.	Reporte estadístico firmado Gobierno Digital	Informe analizado y aprobado.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1210	DE: 1520

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1211	DE: 1520

1. GENERALIDADES.

Nombre del Procedimiento	Elaboración y seguimiento a la Matriz de Administración de Riesgos de la Dirección General de Gobierno Digital.
Código del Procedimiento	P-SFA-DGGD-DTND-06
Unidad Responsable	Departamento de Seguimiento de Programas y Acuerdos

1.1 Objetivo de Procedimiento:

Fortalecer la colaboración entre la Dirección General de Gobierno Digital y el Comité de Control Interno de la Secretaría de Finanzas y Administración para prevenir, detectar y mitigar actos de corrupción en la gestión de recursos públicos del Estado, para determinar controles a implementar prevención de estos; y de igual forma, establecer un cronograma de monitoreo y seguimiento

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

La construcción del mapa de matriz de riesgo en los proyectos prioritarios de Gobierno Digital se realiza tomando en consideración los siguientes criterios:

- Identificación de la actividad para la cual se realiza la mitigación de riesgos.
- Exposición del objetivo del proceso.
- Listado de todos los eventos o sucesos que pueden afectar negativamente el desarrollo del proceso.
- Enunciación de los medios, circunstancias, agentes o problemáticas que tienen un impacto directo e indirecto en la incidencia del riesgo.
- Exposición de las consecuencias principales del riesgo, respecto al proceso en mención y a objetivos generales de la Dirección General de Gobierno Digital, en relación con el personal, las finanzas, la transparencia, el cumplimiento de las normas, la eficiencia y otros.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Seguimiento de Programas y Acuerdos, Dirección Técnica y de Normatividad Digital y Dirección General de Gobierno Digital.

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Lineamientos Generales para la Implementación del Gobierno Digital, uso y aprovechamiento estratégico de tecnologías de la información y comunicaciones del Estado de Michoacán de Ocampo.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1212	DE: 1520

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Elaboración y seguimiento a la Matriz de Administración de Riesgos de la Dirección General de Gobierno Digital.
Código del Procedimiento	P-SFA-DGGD-DTND-06
Unidad Responsable	Departamento de Seguimiento de Programas y Acuerdos

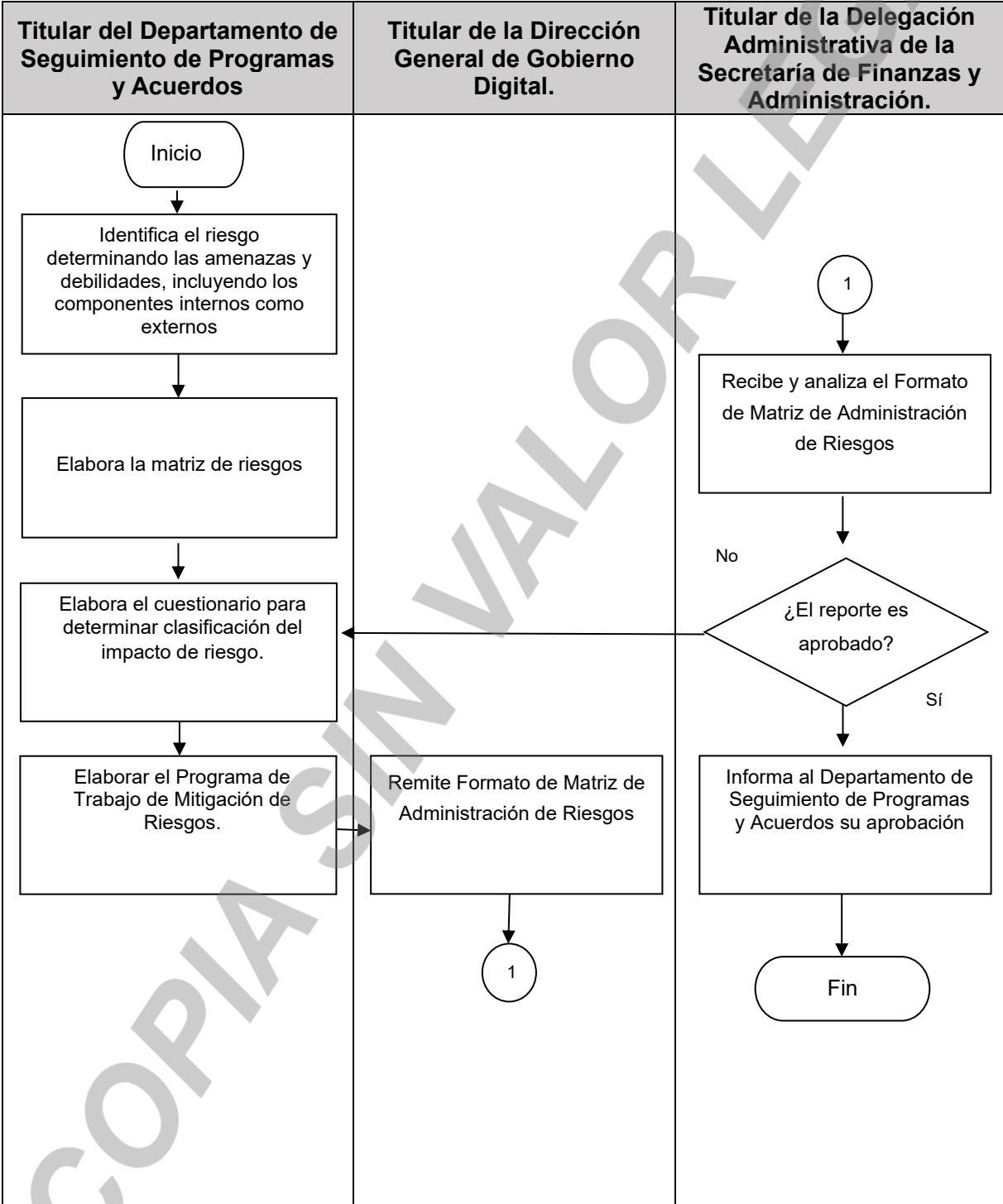
No	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Identifica el riesgo determinando las amenazas y debilidades, incluyendo los componentes internos como externos que puedan afectar el logro de los objetivos de los proyectos prioritarios de Gobierno Digital.	Titular del Departamento de Seguimiento de Programas y Acuerdos.	Reportes	Riesgos detectados
2	Elabora la matriz de riesgos a través de las principales actividades de control, con las medidas que se establecen a través de políticas y procedimientos para responder a los riesgos que pudieran afectar el cumplimiento y logro de los objetivos de las Unidades Responsables de la Dirección de Gobierno Digital.	Titular del Departamento de Seguimiento de Programas y Acuerdos.	Riesgos detectados	Formato de Matriz sin acciones descritas.
3	Elabora el cuestionario para determinar la clasificación del impacto de riesgo	Titular del Departamento de Seguimiento de Programas y Acuerdos.	Formato de Matriz sin acciones descritas.	Cuestionario elaborado
4	Elabora el Programa de Trabajo de Mitigación de Riesgos donde se describen los riesgos identificados, derivados de las actividades de control, con las medidas que se establecen a través de políticas y procedimientos para responder a los riesgos que pudieran afectar el cumplimiento y logro de los objetivos	Titular del Departamento de Seguimiento de Programas y Acuerdos.	Cuestionario o elaborado	Programa de trabajo

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1213	DE: 1520

No	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
	de las Unidades Responsables de la Dirección de Gobierno Digital.			
5	Remite mediante oficio y correo electrónico Formato de Matriz de Administración de Riesgos Institucional con acciones descritas y Programa de Trabajo.	Titular de la Dirección General de Gobierno Digital.	Programa de trabajo.	Formato de Matriz enviado
6	Recibe y analiza el Formato de Matriz de Administración de Riesgos Institucional con acciones descritas y llenado de Programa de Trabajo revisado y firmado. ¿El reporte es aprobado? No, remite al Departamento de Seguimiento de Programas y Acuerdos para su corrección y/o modificación, regresa a la actividad 3. Si, continúa en la siguiente actividad.	Titular de la Delegación Administrativa de la Secretaría de Finanzas y Administración.	Formato de Matriz enviado	Formato de Matriz analizado
7	Informa al Departamento de Seguimiento de Programas y Acuerdos su aprobación. Fin del Procedimiento.	Titular de la Delegación Administrativa de la Secretaría de Finanzas y Administración.	Formato de Matriz analizado	Formato firmado y aprobado.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1214	DE: 1520

3.FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1215	DE: 1520

R) DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN.

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Suscripción de Convenios con Dependencias y Entidades
Código del Procedimiento	P-SFA-DGGD-DV-01
Unidad Responsable	Departamento de Vinculación con Dependencias y Entidades

1.1. Objetivo del Procedimiento

Integrar y coordinar las propuestas, compromisos y acuerdos para la atención de necesidades de dependencias y entidades de diversa índole, mediante la suscripción de convenios con la Secretaría de Finanzas y Administración.

1.2. Políticas y Normas Generales del procedimiento

1. El Departamento de Vinculación con Dependencias y Entidades, será el responsable de realizar el acercamiento institucional con aquellas dependencias y entidades que cuenten con alguna necesidad que pueda ser atendida mediante acciones de Gobierno Digital.
2. Para la suscripción de los convenios, se deberá observar en todo momento los lineamientos y criterios técnicos, legales y administrativos que fijen las áreas competentes de esta Secretaría.
3. El Departamento de Vinculación con Dependencias y Entidades será el responsable de remitir la propuesta de convenio validado por la Dirección General Jurídica de esta Secretaría para aprobación de la otra parte, y una vez manifestado el consentimiento de la dependencia o entidad, recabar la firma correspondiente.
4. El Departamento de Vinculación con Dependencias y Entidades será el responsable de llevar a cabo el seguimiento de las acciones comprometidas en el convenio.
5. El Departamento de Vinculación con Dependencias y Entidades llevará a cabo las gestiones correspondientes para remitir a la Dirección General Jurídica el o los ejemplares originales del convenio para su resguardo.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1216	DE: 1520

1.3. Alcance

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Vinculación con Dependencias y Entidades; Dirección de Vinculación; la Dirección Técnica y de Normatividad Digital; la Dirección General de Gobierno Digital; y la dependencia o entidad suscribiente.

1.4. Fundamento legal

- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Lineamientos Generales para la Implementación del Gobierno Digital, Uso y Aprovechamiento Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones del Estado de Michoacán de Ocampo.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1217	DE: 1520

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Suscripción de Convenios con Dependencias y Entidades
Código del Procedimiento	P-SFA-DGGD-DV-01
Unidad Responsable	Departamento de Vinculación con Dependencias y Entidades.

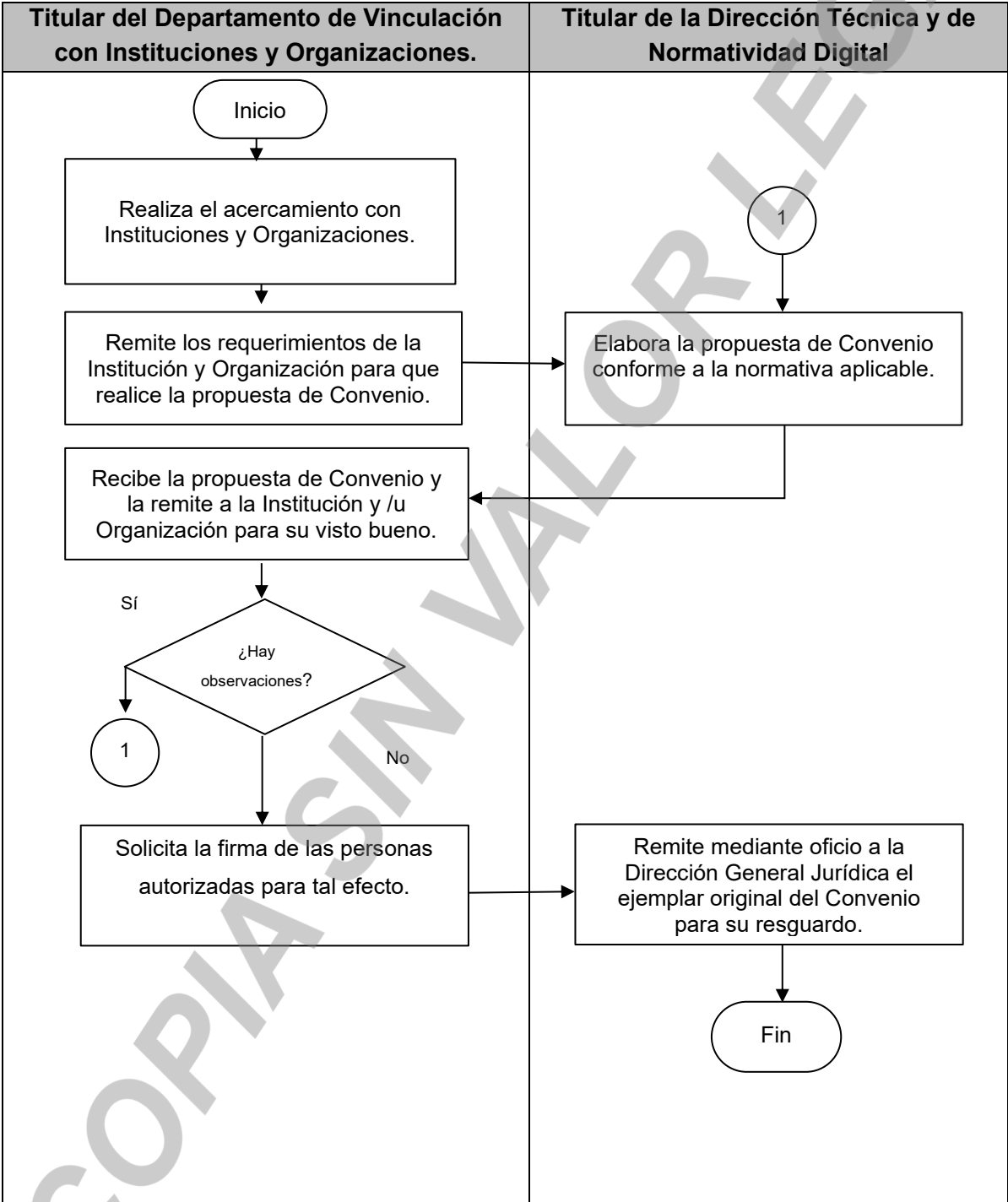
No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Realiza el acercamiento con dependencias y entidades que hayan manifestado alguna necesidad que puede atenderse mediante acciones de Gobierno Digital ya sea de forma directa o a través de la Mesa de Servicio.	Titular del Departamento de Vinculación con Dependencias y Entidades.	Solicitud por parte de la dependencia o entidad.	Reporte de diagnóstico de necesidades .
2	Remite a la Dirección Técnica y de Normatividad Digital los requerimientos de la dependencia o entidad para que realice la propuesta de Convenio.	Titular del Departamento de Vinculación con Dependencias y Entidades.	Reporte de diagnóstico de necesidades.	Ficha técnica sellada de recibido.
3	Elabora la propuesta de Convenio conforme a la normativa aplicable.	Titular de la Dirección Técnica y de Normatividad Digital.	Ficha técnica sellada de recibido.	Proyecto de Convenio.
4	Recibe la propuesta de Convenio y la remite a la Dependencia o Entidad para su visto bueno. ¿Hay observaciones? Sí, solicita llevar a cabo las modificaciones respectivas y regresa a la actividad 3. No, solicita la firma de las personas autorizadas para tal efecto y continua en la actividad 5.	Titular del Departamento de Vinculación con Dependencias y Entidades.	Proyecto de Convenio.	Oficio que contiene el proyecto de Convenio.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1218	DE: 1520

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
5	Recaba las firmas por parte de los servidores públicos señalados en el Convenio.	Titular del Departamento de Vinculación con Dependencias y Entidades.	Proyecto de Convenio firmado por parte de la Dependencia o Entidad.	Convenio firmado
6	Remite mediante oficio a la Dirección General Jurídica el ejemplar original del Convenio para su resguardo.	Titular de la Dirección de Vinculación.	Convenio firmado	Ejemplar enviado
	Fin del procedimiento			

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1219	DE: 1520

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1220	DE: 1520

1.GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Seguimiento de los Acuerdos y Convenios celebrados con Dependencias y Entidades
Código del Procedimiento	P-SFA-DGGD-DV-02
Unidad Responsable	Departamento de Vinculación con Dependencias y Entidades.

1.1. Objetivo del procedimiento

Dar seguimiento a los Convenios que se celebren con dependencias y entidades, documentando los procesos y resultados que se deriven de la ejecución de los mismos.

1.2. Políticas y Normas Generales del procedimiento

1. El Departamento de Vinculación con Dependencias y Entidades será la unidad administrativa responsable de llevar el registro de los convenios que firme la Secretaría con dependencias y entidades.
2. Asimismo, deberá supervisar que las acciones comprometidas en el convenio sean cumplidas en los plazos y formas establecidas en dicho instrumento jurídico, a fin de optimizar los recursos que sean destinados para el cumplimiento del objeto del contrato.
3. El Departamento de Vinculación con Dependencias y Entidades contará con una bitácora donde se anoten de manera cronológica los avances realizados en la ejecución del convenio, y, de ser el caso, registrará las incidencias que se generen con motivo de la implementación del Convenio.

1.3. Alcance

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Vinculación con Dependencias y Entidades; la Dirección de Vinculación; la Dirección General de Gobierno Digital, y la dependencia o entidad suscribiente.

1.4. Fundamento legal

- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1221	DE: 1520

- Lineamientos Generales para la Implementación del Gobierno Digital, Uso y Aprovechamiento Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones del Estado de Michoacán de Ocampo.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1222	DE: 1520

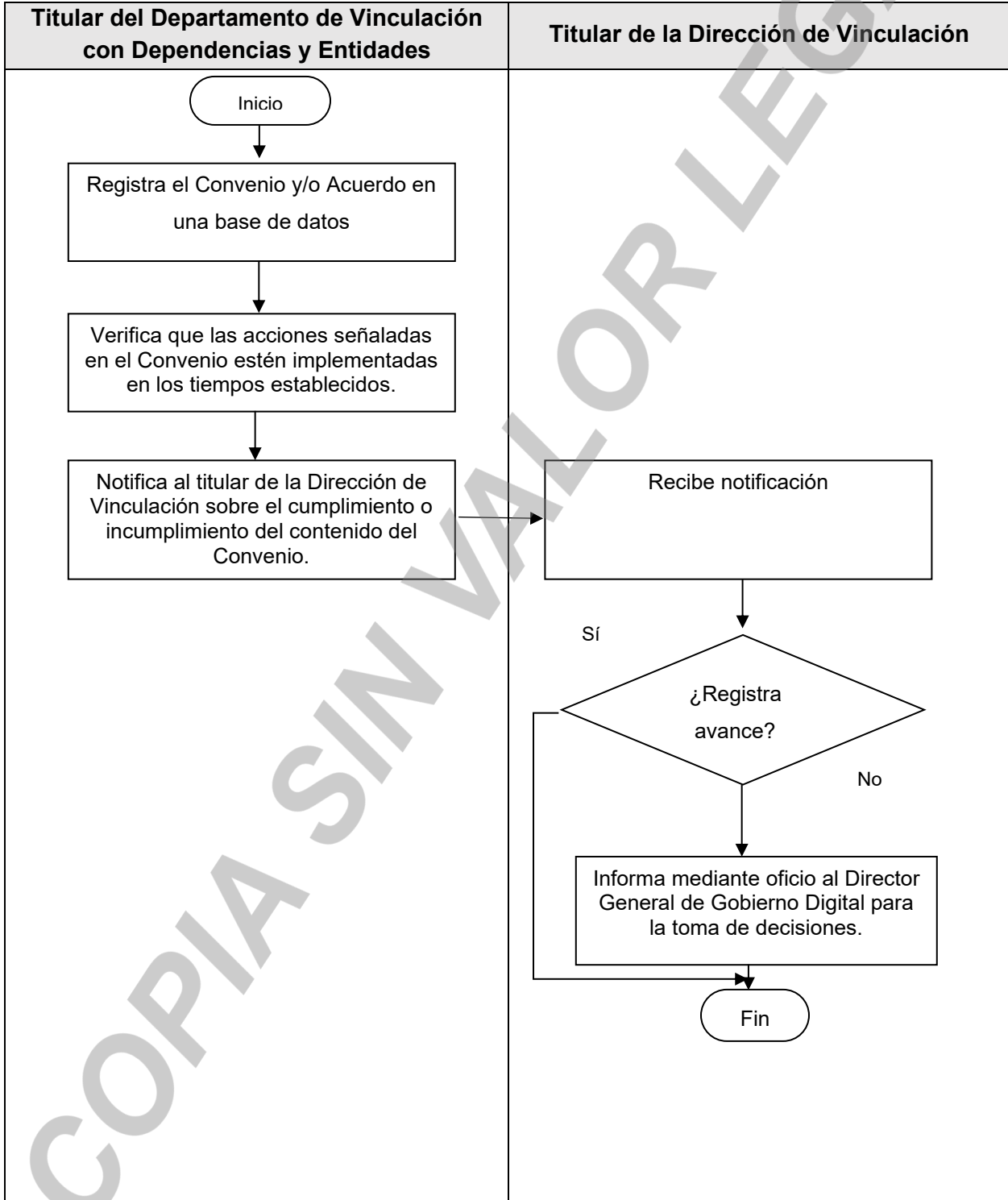
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Seguimiento de los Acuerdos y Convenios celebrados con Dependencias y Entidades
Código del Procedimiento	P-SFA-DGGD-DV-02
Unidad Responsable	Departamento de Vinculación con Dependencias y Entidades.

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Registra el Convenio y/o Acuerdo en una base de datos, en donde especifica las acciones comprometidas, formalidades y plazos establecidos.	Titular del Departamento de Vinculación con Dependencias y Entidades.	Copia simple de Convenio y/o Acuerdo firmado.	Base de datos.
2	Verifica que las acciones señaladas en el Convenio estén implementadas en los tiempos establecidos.	Titular del Departamento de Vinculación con Dependencias y Entidades.	Base de datos.	Bitácora de acciones.
3	Notifica al titular de la Dirección de Vinculación sobre el cumplimiento o incumplimiento del contenido del Convenio.	Titular del Departamento de Vinculación con Dependencias y Entidades.	Bitácora de acciones.	Oficio de notificación.
4	Recibe notificación, ¿Se registra avance en el cumplimiento de las acciones y compromisos señalados en el Convenio? Sí, concluye el procedimiento. No, continúa en la actividad siguiente.	Titular de la Dirección de Vinculación.	Oficio de notificación.	Oficio de notificación sellado de recibido.
5	Informa mediante oficio al Director General de Gobierno Digital para la toma de decisiones.	Titular de la Dirección de Vinculación.	Oficio de notificación sellado de recibido.	Informe
Fin del procedimiento				

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1223	DE: 1520

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1224	DE: 1520

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Capacitación a Dependencias y Entidades para la implementación del Gobierno Digital.
Código del Procedimiento	P-SFA-DGGD-DV-03
Unidad Responsable	Departamento de Vinculación con Dependencias y Entidades.

1.1. Objetivo del procedimiento:

Implementar mecanismos de capacitación en el uso de los sistemas y tecnologías de la información y telecomunicaciones, dirigidas a dependencias y entidades con la finalidad de vincularlos para la implementación de las acciones de Gobierno Digital.

1.2. Políticas y normas generales del Procedimiento:

1. La Dirección de Vinculación fijará creación de mecanismos de capacitación, evaluación y seguimiento periódico en el uso de las tecnologías de la información y comunicaciones y herramientas de Gobierno Digital con las dependencias y entidades que como sujetos obligados señala el artículo 3 de la Ley de Gobierno Digital;
2. Los mecanismos de capacitación contemplarán el acercamiento del Gobierno Digital con las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo a fin de dar a conocer diversos parámetros para la puesta en marcha del gobierno en red y favorecer la simplificación administrativa.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Vinculación con Dependencias y Entidades, la Dirección de Vinculación y la Dirección General de Gobierno Digital.

1.4. Fundamento legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Lineamientos Generales para la Implementación del Gobierno Digital, Uso y Aprovechamiento Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones del Estado de Michoacán de Ocampo.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1225	DE: 1520

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Capacitación a Dependencias y Entidades para la implementación del Gobierno Digital.
Código del Procedimiento	P-SFA-DGGD-DV-03
Unidad Responsable	Departamento de Vinculación con Dependencias y Entidades.

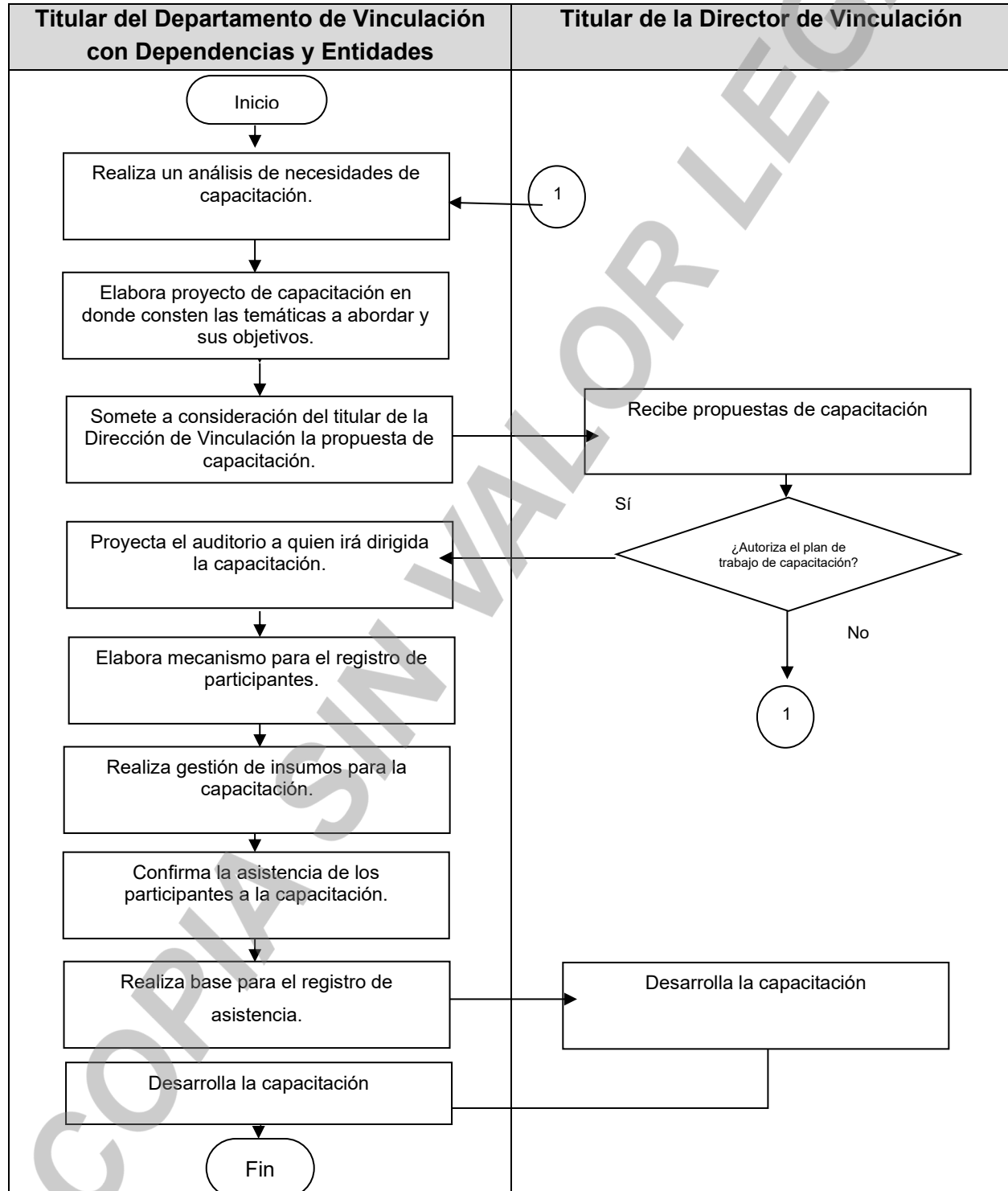
No	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Realiza un análisis de necesidades de capacitación.	Titular del Departamento de Vinculación con Dependencias y Entidades.	Encuesta de salida de eventos	Archivo digital con temas de propuesta
2	Elabora proyecto de capacitación en donde consten las temáticas a abordar y sus objetivos.	Titular del Departamento de Vinculación con Dependencias y Entidades.	Archivo digital con temas de propuesta	Proyecto de capacitación
3	Somete a consideración del titular de la Dirección de Vinculación la propuesta de capacitación.	Titular del Departamento de Vinculación con Dependencias y Entidades.	Proyecto de capacitación	Plan de trabajo para capacitación
4	Recibe propuestas de capacitación, ¿Autoriza el plan de trabajo de capacitación? Sí, continúa actividad 5. No, regresa a actividad 1.	Titular de la Dirección de Vinculación.	Plan de trabajo para capacitación	Plan de trabajo para capacitación aprobado
5	Proyecta el auditorio a quien irá dirigida la capacitación.	Titular del Departamento de Vinculación con Dependencias y Entidades.	Plan de trabajo para capacitación aprobado	Oficio que contiene invitación a capacitación
6	Elabora mecanismo para el registro de participantes.	Titular del Departamento de Vinculación con	Link de registro	Link de registro requisitado

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1226	DE: 1520

No	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
		Dependencias y Entidades.		
7	Realiza gestión de insumos para la capacitación.	Titular del Departamento de Vinculación con Dependencias y Entidades.	Oficio de solicitud de requerimientos	Oficio de solicitud de requerimientos sellado
8	Confirma la asistencia de los participantes a la capacitación.	Titular del Departamento de Vinculación con Dependencias y Entidades.	Link de registro requisitado	Respuesta de convocados (oficio, correo electrónico)
9	Realiza base para el registro de asistencia.	Titular del Departamento de Vinculación con Dependencias y Entidades.	Link para registro de asistencia	Lista de asistencia
10	Desarrolla la capacitación.	Titular de la Dirección de Vinculación.	Presentaciones con material gráfico	Encuestas de salida
11	Elabora informe de actividad realizada. Fin del procedimiento	Titular del Departamento de Vinculación con Dependencias y Entidades.	Registros de asistencia y encuestas de salida	Reporte de actividad realizada

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1227	DE: 1520

3.FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1228	DE: 1520

Nombre del Procedimiento	Suscripción de Convenios con Instituciones y Organizaciones.
Código del Procedimiento	P-SFA-DGGD-DV-04
Unidad Responsable	Departamento de Vinculación con Instituciones y Organizaciones.

1.1. Objetivo del Procedimiento

Integrar y coordinar las propuestas, compromisos y acuerdos para la atención de necesidades de instituciones y organizaciones de diversa índole, mediante la suscripción de convenios con la Secretaría de Finanzas y Administración.

1.2. Políticas y Normas Generales del procedimiento.

1. El Departamento de Vinculación con Instituciones y Organizaciones, será el responsable de realizar el acercamiento institucional con aquellas instituciones y organizaciones que cuenten con alguna necesidad que pueda ser atendida mediante acciones de Gobierno Digital.
2. Para la suscripción de los convenios, se deberá observar en todo momento los lineamientos y criterios técnicos, legales y administrativos que fijen las áreas competentes de esta Secretaría.
3. El Departamento de Vinculación con Instituciones y Organizaciones será el responsable de remitir la propuesta de convenio validado por la Dirección General Jurídica de esta Secretaría para aprobación de la otra parte, y una vez manifestado el consentimiento de la Institución y/u Organización, recabar la firma correspondiente.
4. El Departamento de Vinculación con Instituciones y Organizaciones será el responsable de llevar a cabo el seguimiento de las acciones comprometidas en el convenio.
5. El Departamento de Vinculación con Instituciones y Organizaciones llevará a cabo las gestiones correspondientes para remitir a la Dirección General Jurídica el o los ejemplares originales del convenio para su resguardo.

1.3. Alcance

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Vinculación con Instituciones y Organizaciones, Dirección de Vinculación, la Dirección Técnica y de Normatividad Digital y la Dirección General de Gobierno Digital.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1229	DE: 1520

1.4. Fundamento legal

- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Lineamientos Generales para la Implementación del Gobierno Digital, uso y aprovechamiento estratégico de tecnologías de la información y comunicaciones del Estado de Michoacán de Ocampo

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1230	DE: 1520

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Suscripción de Convenios con Instituciones y Organizaciones.
Código del Procedimiento	P-SFA-DGGD-DV-04
Unidad Responsable	Departamento de Vinculación con Instituciones y Organizaciones.

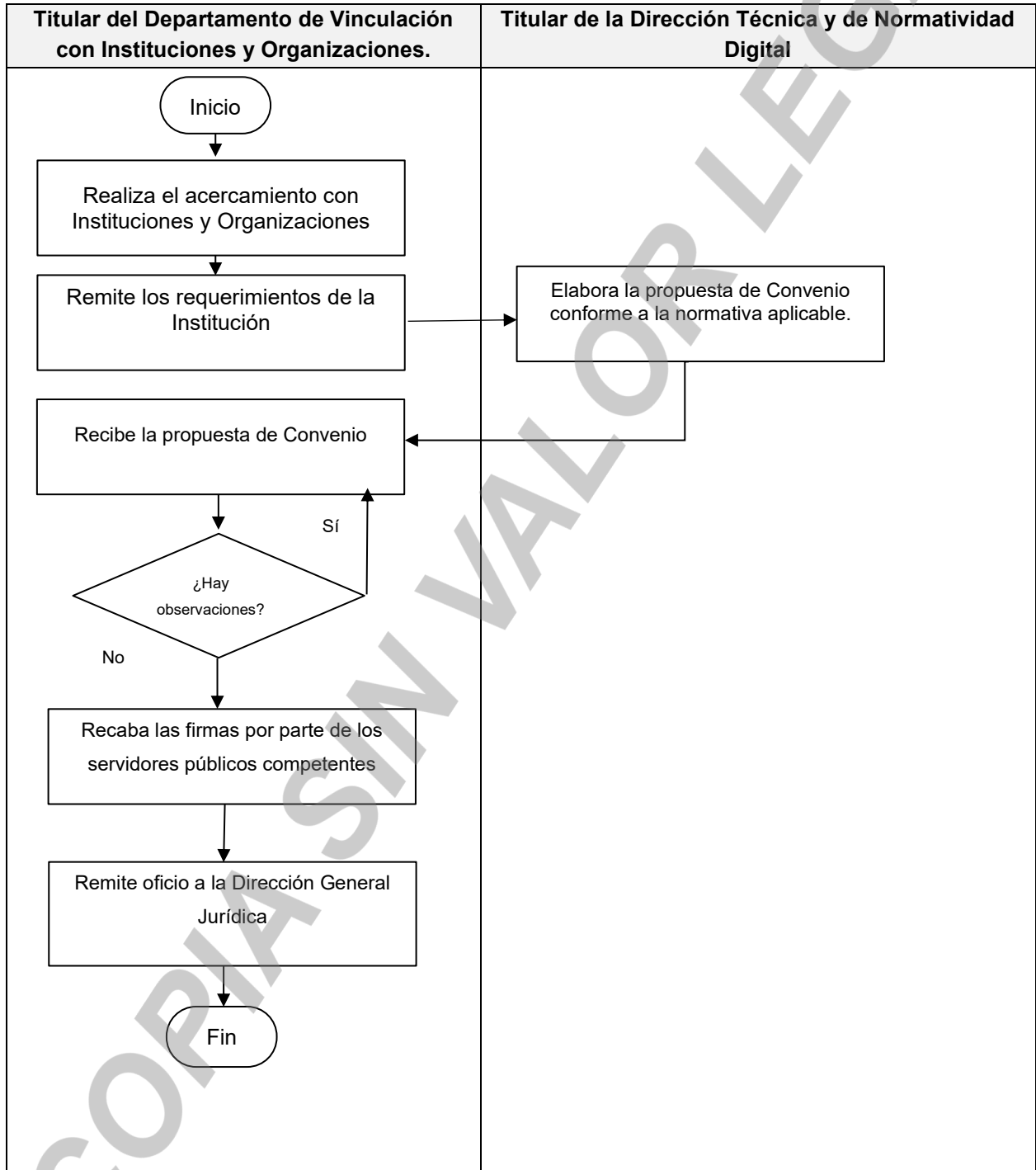
No	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Realiza el acercamiento con instituciones y organizaciones que hayan manifestado alguna necesidad que puede atenderse mediante acciones de Gobierno Digital.	Titular del Departamento de Vinculación con Instituciones y Organizaciones	Solicitud por parte de la Institución y Organización	Reporte de diagnóstico de necesidades
2	Remite a la Dirección Técnica y de Normatividad Digital los requerimientos de la institución y organización para que realice la propuesta de Convenio.	Titular del Departamento de Vinculación con Instituciones y Organizaciones	Reporte de diagnóstico de necesidades	Ficha técnica sellada de recibido.
3	Elabora la propuesta de convenio conforme a la normativa aplicable.	Titular de la Dirección Técnica y de Normatividad Digital.	Ficha técnica sellada de recibido.	Proyecto de Convenio.
4	Recibe la propuesta de Convenio y la remite a la Institución y Organización para su visto bueno. ¿Hay observaciones? Sí, solicita llevar a cabo las modificaciones respectivas y regresa a la actividad 3. No, solicita la firma de las personas autorizadas para tal efecto y continúa en la siguiente actividad.	Titular del Departamento de Vinculación con Instituciones y Organizaciones.	Proyecto de Convenio.	Propuesta de convenio

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1231	DE: 1520

No	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
5	Recaba las firmas por parte de los servidores públicos competentes de la Secretaría de Finanzas y Administración.	Titular del Departamento de Vinculación con Instituciones y Organizaciones.	Proyecto de Convenio firmado	Convenio firmado por los servidores públicos
6	Remite mediante oficio a la Dirección General Jurídica el ejemplar original del Convenio para su resguardo. Fin del procedimiento	Titular del Departamento de Vinculación con Instituciones y Organizaciones.	Convenio firmado por los servidores públicos	Oficio sellado de recibido con anexos.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1232	DE: 1520

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1233	DE: 1520

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Seguimiento de los Acuerdos y Convenios celebrados con Instituciones y Organizaciones.
Código del Procedimiento	P-SFA-DGGD-DV-05
Unidad Responsable	Departamento de Vinculación con Instituciones y Organizaciones.

1.1. Objetivo del procedimiento

Dar seguimiento a los convenios que se celebren con instituciones y organizaciones, documentando los procesos y resultados que se deriven de la ejecución de los mismos.

1.2. Políticas y Normas Generales del procedimiento

1. El Departamento de Vinculación con Instituciones y Organizaciones será la unidad administrativa responsable de llevar el registro de los convenios que firme la Secretaría con instituciones y/u organizaciones.
2. Asimismo, deberá supervisar que las acciones comprometidas en el convenio sean cumplidas en los plazos y formas establecidas en dicho instrumento jurídico, a fin de optimizar los recursos que sean destinados para el cumplimiento del objeto del contrato.
3. El Departamento de Vinculación con Instituciones y Organizaciones contará con una bitácora, en donde se registre de manera cronológica los avances suscitados en la ejecución del convenio, y, de ser el caso, registrará las incidencias que se generen con motivo de la implementación del Convenio.

1.3. Alcance

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Vinculación con Instituciones y Organizaciones, la Dirección de Vinculación y la Dirección General de Gobierno Digital.

1.4 Fundamento legal

- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Lineamientos Generales para la Implementación del Gobierno Digital, uso y aprovechamiento estratégico de tecnologías de la información y comunicaciones del Estado de Michoacán de Ocampo

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1234	DE: 1520

Nombre del Procedimiento	Seguimiento de los Acuerdos y Convenios celebrados con Instituciones y Organizaciones
Código del Procedimiento	P-SFA-DGGD-DV-05
Unidad Responsable	Departamento de Vinculación con Instituciones y Organizaciones.

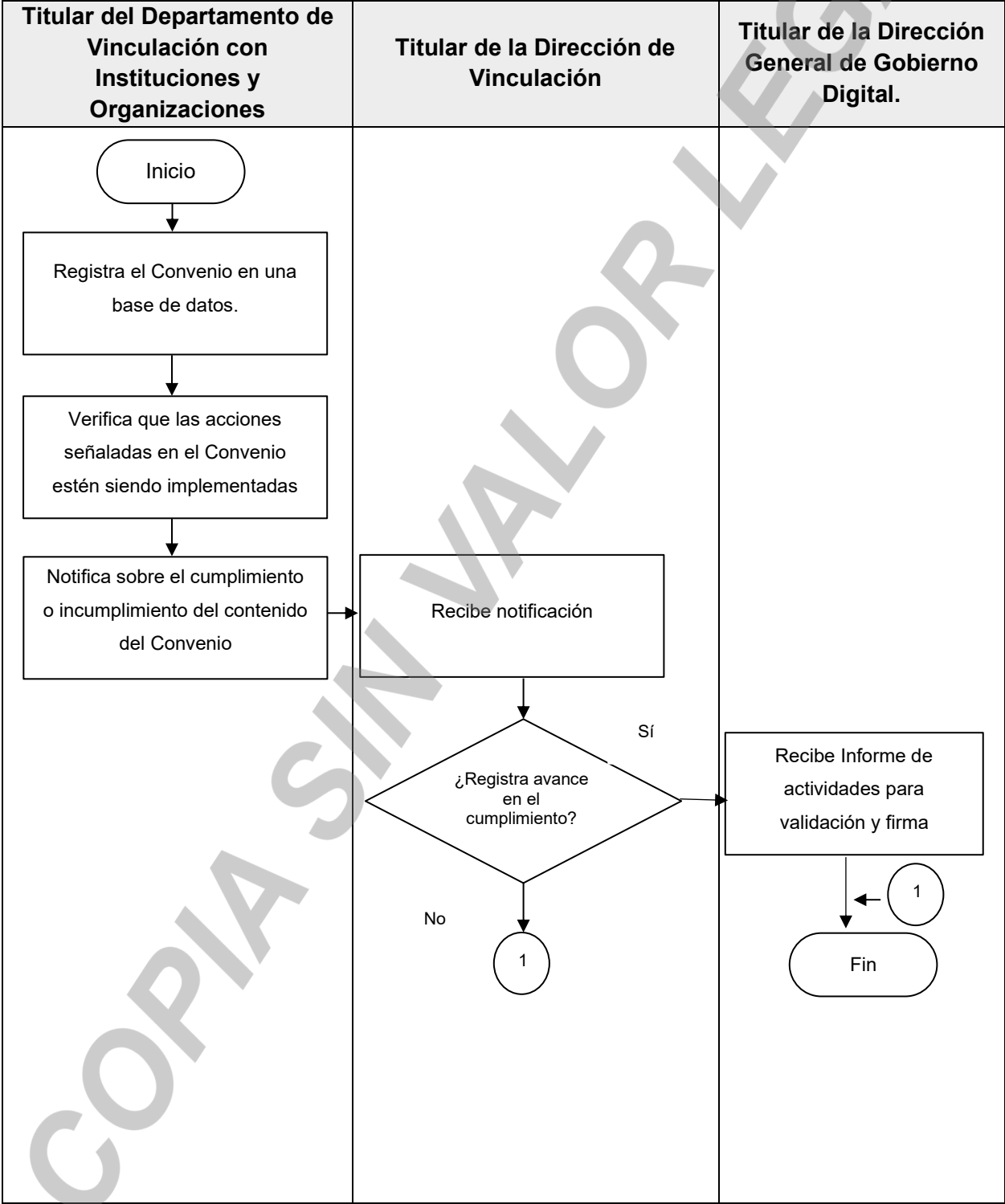
No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Registra el convenio en una base de datos, en donde especifica las acciones comprometidas, formalidades y plazos establecidos.	Titular del Departamento de Vinculación con Instituciones y Organizaciones.	Copia simple de Convenio firmado	Base de datos
2	Verifica que las acciones señaladas en el convenio estén siendo implementadas en los tiempos establecidos.	Titular de Departamento de Vinculación con Instituciones y Organizaciones.	Base de datos	Bitácora de acciones
3	Notifica al titular de la Dirección de Vinculación sobre el cumplimiento o incumplimiento del contenido del convenio.	Titular de Departamento de Vinculación con Instituciones y Organizaciones.	Bitácora de acciones	Oficio de notificación
4	Recibe notificación, ¿Se registra avance en el cumplimiento de las acciones y compromisos señalados en el Convenio? Sí, remite informe de actividades al Director General de Gobierno Digital para validación y firma y continua en la siguiente actividad. No, informa mediante oficio al Director General de Gobierno Digital para la toma de decisiones y termina procedimiento.	Titular de la Dirección de Vinculación	Oficio de notificación	Informe de actividades
5	Recibe Informe de actividades para validación y firma.	Titular de la Dirección General de Gobierno Digital	Informe de actividades validado	Informe de actividades

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1235	DE: 1520

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
	Fin del procedimiento			firmado y sellado

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1236	DE: 1520

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1237	DE: 1520

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Capacitación a Instituciones y Organizaciones para la implementación del Gobierno Digital.
Código del Procedimiento	P-SFA-DGGD-DV-06
Unidad Responsable	Departamento de Vinculación con Instituciones y Organizaciones.

1.1. Objetivo del procedimiento

Implementar mecanismos de capacitación en el uso de los sistemas y tecnologías de la información y telecomunicaciones, dirigidas a instituciones y/u organizaciones con la finalidad de vincularlos para la implementación de las acciones de Gobierno Digital.

1.2. Políticas y normas generales del Procedimiento

1. La Dirección de Vinculación fijará creación de mecanismos de capacitación, evaluación y seguimiento periódico en el uso de las tecnologías de la información y comunicaciones y herramientas de Gobierno Digital con las instituciones y/u organizaciones que señala el artículo 3 de la Ley de Gobierno Digital.
2. Los mecanismos de capacitación contemplarán el acercamiento del Gobierno Digital con las instituciones y organizaciones del Estado a fin de dar a conocer diversos parámetros para la puesta en marcha del gobierno en red y favorecer la simplificación administrativa.

1.3. Alcance

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Vinculación con Instituciones y Organizaciones, la Dirección de Vinculación y la Dirección General de Gobierno Digital.

1.4. Fundamento legal

- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Lineamientos Generales para la Implementación del Gobierno Digital, uso y aprovechamiento estratégico de tecnologías de la información y comunicaciones del Estado de Michoacán de Ocampo

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1238	DE: 1520

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Seguimiento de los Acuerdos y Convenios celebrados con Instituciones y Organizaciones
Código del Procedimiento	P-SFA-DGGD-DV-06
Unidad Responsable	Departamento de Vinculación con Instituciones y Organizaciones.

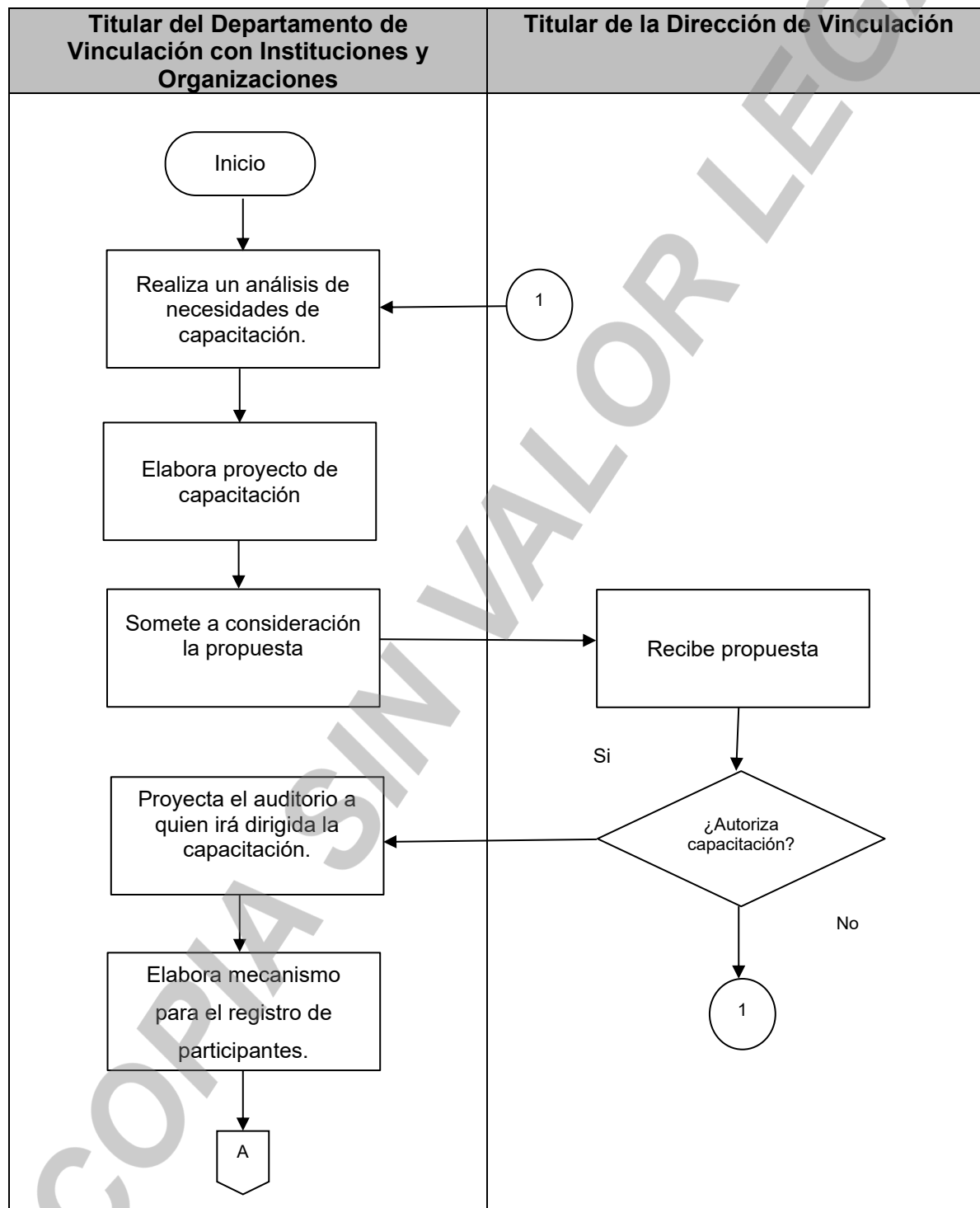
No	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Realiza un análisis de necesidades de capacitación.	Titular del Departamento de Vinculación con Instituciones y Organizaciones	Encuesta de salida de eventos previos	Archivo digital
2	Elabora proyecto de capacitación en donde consten las temáticas a abordar y sus objetivos.	Titular del Departamento de Vinculación con Instituciones y Organizaciones.	Archivo digital	Proyecto de capacitación
3	Somete a consideración del titular de la Dirección la propuesta de capacitación.	Titular del Departamento de Vinculación con Instituciones y Organizaciones.	Proyecto de capacitación	Plan de trabajo para capacitación
4	Recibe propuesta de capacitación ¿Autoriza el plan de trabajo de capacitación? Sí, continúa actividad 5. No, regresa a la actividad 1.	Titular de la Dirección de Vinculación.	Plan de trabajo para capacitación	Plan de trabajo para capacitación aprobado
5	Proyecta el auditorio a quien irá dirigida la capacitación.	Titular del Departamento de Vinculación con Instituciones y Organizaciones.	Plan de trabajo para capacitación aprobado	Oficio que contiene invitación a capacitación
6	Elabora mecanismo para el registro de participantes.	Titular del Departamento de	Oficio que contiene	Link de registro requisitado.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1239	DE: 1520

No	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
		Vinculación con Instituciones y Organizaciones	Invitación a capacitación	
7	Realiza gestión de insumos para la capacitación.	Titular del Departamento de Vinculación con Instituciones y Organizaciones.	Link de registro requisitado.	Oficio de solicitud sellado.
8	Confirma la asistencia de los participantes a la capacitación.	Titular del Departamento de Vinculación con Instituciones y Organizaciones.	Oficio de solicitud sellado.	Respuesta de convocados mediante oficio, correo electrónico.
9	Realiza base para el registro de asistencia.	Titular del Departamento de Vinculación con Instituciones y Organizaciones.	Respuesta de convocados mediante oficio, correo electrónico.	Lista de asistencia.
10	Desarrolla la capacitación.	Titular de la Dirección de Vinculación.	Lista de asistencia.	Encuestas de salida.
11	Elabora informe de actividad realizada. Fin del procedimiento.	Titular del Departamento de Vinculación con Instituciones y Organizaciones.	Encuestas de salida.	Reporte de actividad realizada.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1240	DE: 1520

3. FLUJOGRAMA





**Gobierno de
Michoacán**

HONESTIDAD Y TRABAJO

Manual de Procedimientos

Secretaría de Finanzas y Administración

REV:

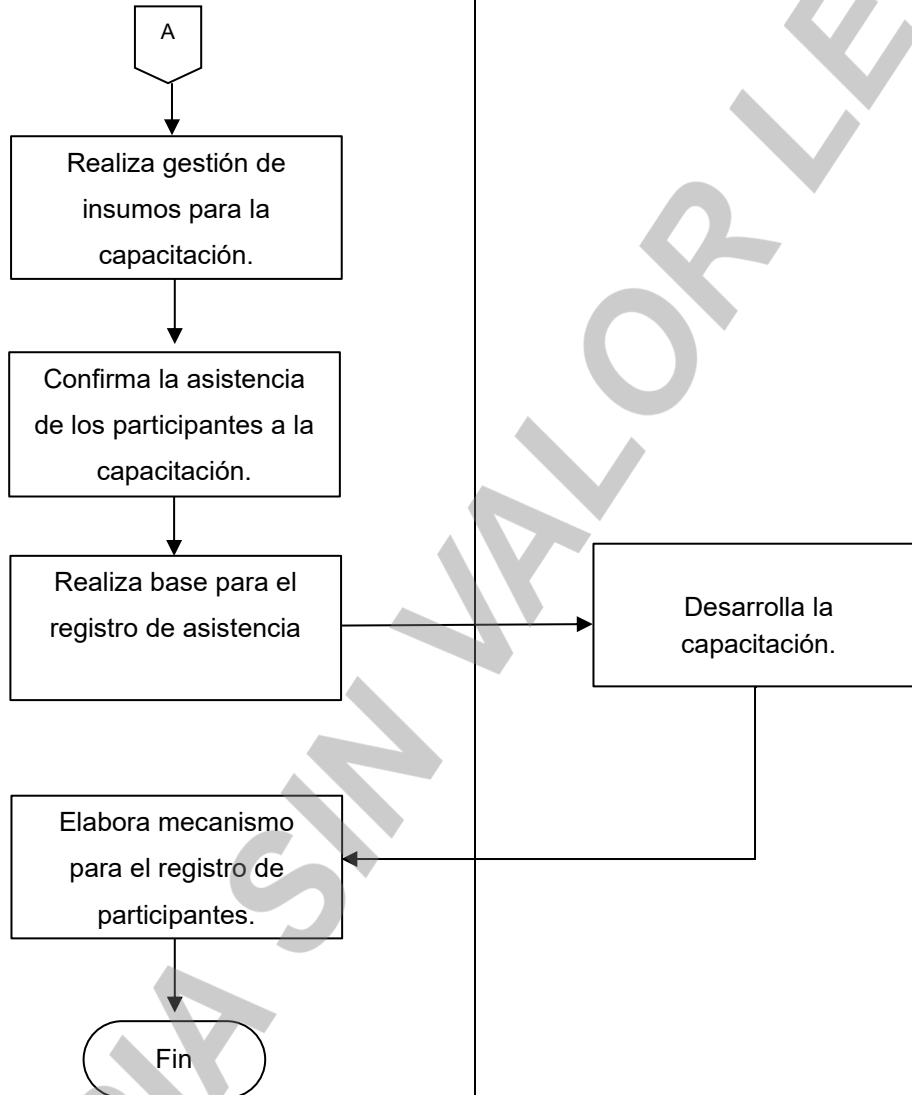
FECHA: 10/07/2025

HOJA: 1241

DE: 1520

Titular del Departamento de Vinculación con Instituciones y Organizaciones

Titular de la Dirección de Vinculación



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1242	DE: 1520

S) DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO

1. GENERALIDADES:

Nombre del Procedimiento	Representación en materia legal a la Secretaría y a sus unidades administrativas en los juicios fiscales y administrativos, tanto de carácter Federal como Estatal.
Código del Procedimiento	P-SFA-DGJ-DC-01
Unidad Responsable	Departamento de Juicios Fiscales

1.1 Objetivos del Procedimiento:

Establecer los lineamientos a efecto de representar a la Secretaría y a sus unidades administrativas en los juicios fiscales y administrativos, tanto de carácter federal como estatal, así como en la interposición de recursos y todo tipo de actuaciones procesales, incluyendo los que se deriven de los Convenios de Coordinación Fiscal que se tengan celebrados con la Federación.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La Dirección de lo Contencioso (DC), a través del Departamento de Juicios Fiscales, representará a la Secretaría y a sus unidades administrativas en los juicios fiscales y administrativos, tanto de carácter federal como estatal.
2. El Departamento de Juicios Fiscales, será el área encargada de elaborar los proyectos de contestación, informe de suspensión, recurso de reclamación (federal), recurso de reconsideración (estatal), contestación a la ampliación de demanda, alegatos, recuso de revisión fiscal (federal) y recurso de apelación (estatal), cumplimiento a requerimiento, informe de queja, pasarlas a consideración y visto bueno de la Dirección de lo Contencioso, quien firmará las promociones correspondientes.
3. El Departamento de Juicios Fiscales, para defender el interés fiscal de los créditos en beneficio de la Hacienda Pública Estatal, se apegará a lo estipulado en la Ley Federal del Procedimiento Contencioso Administrativo, tratándose de Juicios Contenciosos Administrativos Federales y por lo que ve a los Juicios Administrativos, en el Código de Justicia Administrativa para el Estado de Michoacán, elaborando y actualizando el registro correspondiente a las demandas nuevas hasta la finalización del juicio del que se trate.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1243	DE: 1520

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección General Jurídica, a la Dirección de lo Contencioso y al Departamento de Juicios Fiscales.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración;
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración;
- Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal celebrado entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno de Michoacán.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1244	DE: 1520

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

Nombre del Procedimiento	Representación en materia legal a la Secretaría y a sus unidades administrativas en los juicios fiscales y administrativos, tanto de carácter Federal como Estatal.
Código del Procedimiento	P-SFA-DGJ-DC-01
Unidad Responsable	Departamento de Juicios Fiscales.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe el acuerdo de admisión de demanda, acuerdo que otorga la suspensión o medida cautelar provisional, acuerdo mediante el cual se tiene por ampliada la demanda, sentencia interlocutoria que resuelve sobre la suspensión definitiva, acuerdo que otorga término para alegatos o sentencia definitiva, acuerdo de cumplimiento a requerimiento, acuerdo que admite la queja, dictados dentro del juicio administrativo ya sea estatal o federal.	Encargado de la Oficialía de Partes.	Acuerdo de admisión de demanda y/o acuerdos.	Acuerdo de admisión de demanda y/o acuerdos, con sello de recepción.
2	Registra en la Oficialía de Partes de del titular de la Dirección de lo Contencioso, se le otorga un número de registro a la promoción, así como, a las demandas nuevas, se les asigna número de expediente interno.	Encargado de la Oficialía de Partes.	Acuerdo de admisión de demanda y/o acuerdos, con sello de recepción.	Acuerdo de admisión de demanda y/o acuerdos con asignación de número de expediente interno.
3	Recibe a efecto de su análisis y posteriormente lo turna al abogado dictaminador otorgándole un plazo para atender el mismo, precisándole la acción a realizar.	Titular del Departamento de Juicios Fiscales	Acuerdo de admisión de demanda y/o acuerdos con asignación de número de	Acuerdo de admisión de demanda y/o acuerdos registrados en la base de datos

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1245	DE: 1520

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
			expediente interno.	interna, con término correspondiente para dictaminar y turnados a los abogados dictaminadores.
4	Elabora el proyecto de contestación de demanda, recurso de reclamación, recurso de reconsideración, informe de suspensión, contestación a la ampliación de demanda, alegatos, recurso de revisión, informe de queja, cumplimiento a requerimiento.	Abogado Dictaminador	Acuerdo de admisión de demanda y/o registrados en la base de datos interna, con término correspondiente para dictaminar y turnados a los abogados dictaminadores.	Proyecto de contestación de demanda y/o recurso.
5	Analiza, revisa y pasa a revisión de la persona titular de la Dirección de lo Contencioso	Titular del Departamento de Juicios Fiscales	Proyecto de contestación de demanda y/o recurso.	Proyecto de contestación de demanda y/o recurso revisado.
6	Recibe y revisa el proyecto ¿Hay observaciones? Sí, devuelve para modificaciones correspondientes, regresa a la actividad 4. No, envía para impresión. Continúa en la siguiente actividad.	Titular de la Dirección de lo Contencioso.	Proyecto de contestación de demanda y/o recurso revisado.	Proyecto de contestación de demanda y/o recurso con observaciones o aprobado.

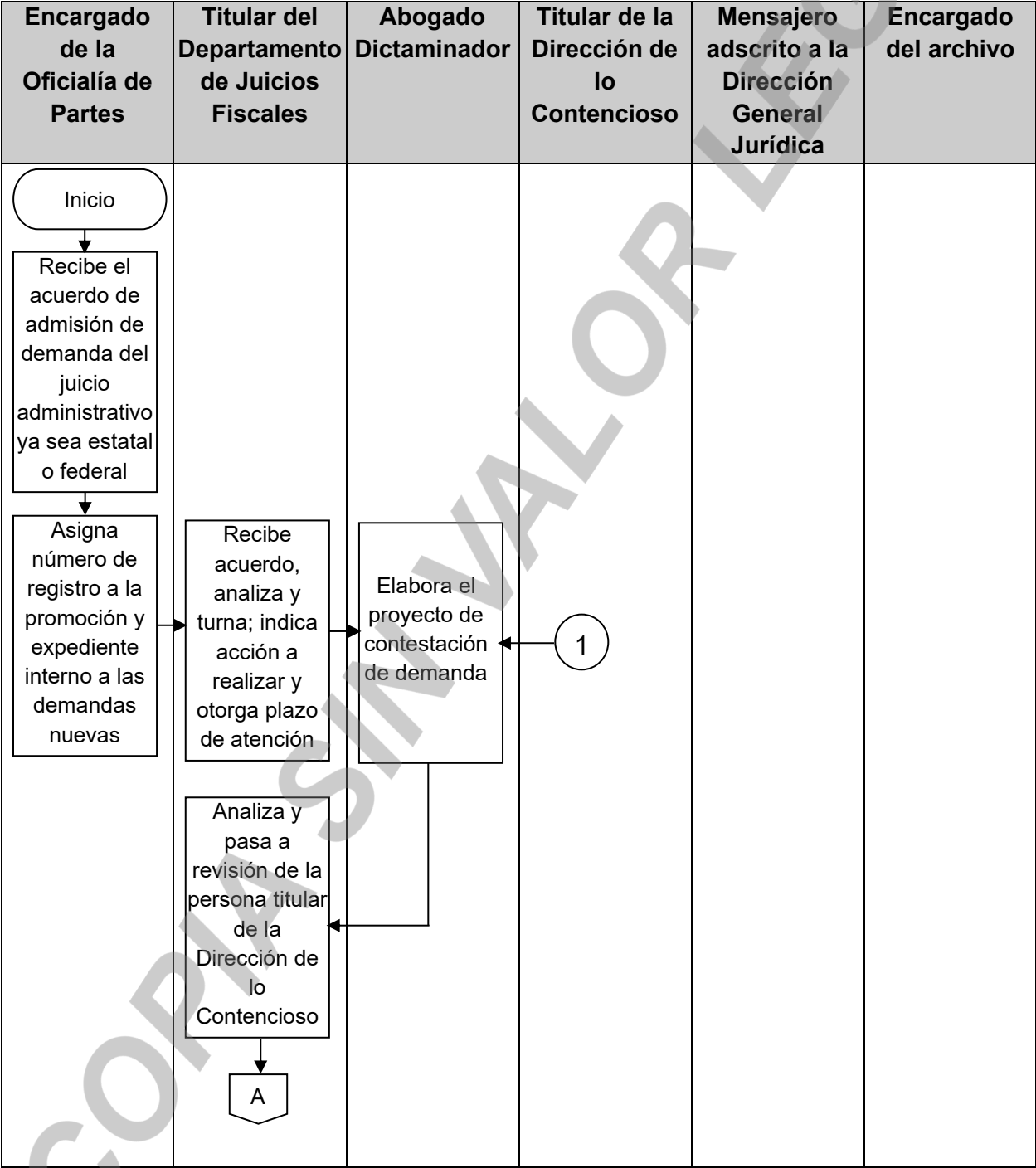
 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1246	DE: 1520

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Recibe proyecto aprobado, para efecto de que proceda a su impresión y pasar a rúbrica del titular del Departamento de Juicios Fiscales y firma del titular de la Dirección de lo Contencioso.	Abogado Dictaminador.	Proyecto de contestación de demanda y/o recurso con observaciones o aprobada.	Contestación de demanda y/o recuso, aprobado y firmado.
8	Remite al mensajero de la Dirección de lo Contencioso para que se presente ante el Tribunal correspondiente.	Abogado Dictaminador.	Contestación de demanda y/o recuso, aprobado y firmado.	Contestación de demanda y/o acuerdo aprobado y firmado, integrado con las pruebas ofertadas, así como los traslados correspondientes
9	Presenta ante el Tribunal competente.	Mensajero adscrito a la Dirección General Jurídica.	Contestación de demanda y/o acuerdo aprobado y firmado, integrado con las pruebas ofertadas, así como los traslados correspondientes	Acuse de recibo de Contestación de demanda y/o acuerdo, presentado ante el Tribunal de conocimiento.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1247	DE: 1520

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
10	Recibe acuse, para conocimiento, de presentación ante el Tribunal.	Titular del Departamento de Juicios Fiscales.	Acuse de recibo de Contestación de demanda y/o acuerdo, presentado ante el Tribunal de conocimiento.	Acuse de recibo de Contestación de demanda y/o acuerdo dado de baja del sistema interno de vencimientos y turnados a los abogados dictaminadores.
11	Recibe acuse correspondiente, presentados ante el Tribunal de conocimiento para integrar en el expediente que se trate.	Abogado Dictaminador.	Acuse de recibo de Contestación de demanda y/o acuerdo dado de baja del sistema interno de vencimientos y turnados a los abogados dictaminadores.	Expediente integrado con el acuerdo que se trate, así como el acuse correspondiente, presentados ante el Tribunal de conocimiento.
12	Recepción del expediente. Fin del procedimiento	Encargado del archivo.	Expediente integrado con el acuerdo que se trate, así como el acuse correspondiente, presentados ante el Tribunal de conocimiento.	Resguardo del Expediente integrado con motivo del juicio contencioso administrativo del que se trate, ya sea federal o estatal.

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1249	DE: 1520

Encargado de la Oficialía de Partes	Titular del Departamento de Juicios Fiscales	Abogado Dictaminador	Titular de la Dirección de lo Contencioso	Mensajero adscrito a la Dirección General Jurídica	Encargado del archivo
			A Revisa el proyecto Sí No ¿Cumple? 1		
		Recibe proyecto aprobado y recaba firmas Envía contestación de Demanda al Tribunal respectivo		Presenta ante el Tribunal competente B	

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1250	DE: 1520

Encargado de la Oficialía de Partes	Titular del Departamento de Juicios Fiscales	Abogado Dictaminador	Titular de la Dirección de lo Contencioso	Mensajero adscrito a la Dirección General Jurídica	Encargado del archivo
	B Recibe acuse de presentación ante el Tribunal	Recibe acuse de presentación ante el Tribunal e integra al expediente			Recibe y resguarda expediente Fin

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1251	DE: 1520

1. GENERALIDADES:

Nombre del Procedimiento	Promover y representar a la SFA y a sus Unidades Administrativas, en juicios de lesividad para la Dependencia y/o el Fisco del Estado.
Código del Procedimiento	P-SFA-DGJ-DC-02
Unidad Responsable	Departamento de Juicios Fiscales

1.1 Objetivos del Procedimiento:

Establecer los lineamientos a efecto de promover y representar a la Secretaría y a sus unidades administrativas, en juicios de lesividad que se sustenten contra actos de particulares que resulten lesivos para la Secretaría y/o el Fisco del Estado, en los términos que dispone el Código de Justicia Administrativa para el Estado de Michoacán de Ocampo;

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La Dirección de lo Contencioso (DC), a través del Departamento de Juicios Fiscales, promoverá y representará a la Secretaría y a sus unidades administrativas, en juicios de lesividad que se sustenten contra actos de particulares que resulten lesivos para la Secretaría y/o el Fisco del Estado, en los términos que dispone el Código de Justicia Administrativa para el Estado de Michoacán de Ocampo.
2. El Departamento de Juicios Fiscales, será el área encargada de elaborar los proyectos de demanda, recurso de reconsideración, ampliación de demanda, alegatos, recurso de apelación y Juicio de Amparo, pasarlos a consideración y visto bueno de la Dirección de lo Contencioso, quien firmará las promociones correspondientes.
3. El Departamento de Juicios Fiscales, se apegará a lo estipulado en el Código de Justicia Administrativa para el Estado de Michoacán, elaborando y actualizando el registro correspondiente a las demandas nuevas hasta la finalización del juicio del que se trate.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección General Jurídica, a la Dirección de lo Contencioso y al Departamento de Juicios Fiscales.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1252	DE: 1520

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Código de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1253	DE: 1520

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

Nombre del Procedimiento	Promover y representar a la SFA y a sus Unidades Administrativas, en juicios de lesividad para la Dependencia y/o el Fisco del Estado.
Código del Procedimiento	P-SFA-DGJ-DC-02
Unidad Responsable	Departamento de Juicios Fiscales

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe la documentación correspondiente al acto favorable al particular, que es lesivo para la Secretaría y/o el Fisco del Estado, así como los diversos acuerdos que, en su caso, se emitan en los autos del juicio que se promueve.	Encargado de Oficialía de Partes.	Documentación correspondiente al acto favorable al particular, que es lesivo para la Secretaría y/o el Fisco del Estado.	Documentación correspondiente al acto favorable al particular, que es lesivo para la Secretaría y/o el Fisco del Estado sellado.
2	Registra en la oficialía de partes de la Dirección de lo Contencioso, se le otorga un número de registro a la promoción.	Encargado de Oficialía de Partes.	Documentación correspondiente al acto favorable al particular, que es lesivo para la Secretaría y/o el Fisco del Estado sellado.	Documentación correspondiente al acto favorable al particular, que es lesivo para la Secretaría y/o el Fisco del Estado sellado registrados.
3	Recibe a efecto de su análisis y posteriormente lo turna a la persona titular del Departamento de Juicios Fiscales, otorgándole un plazo para atender el mismo, precisándole la acción a realizar.	Titular de la Dirección de lo Contencioso.	Documentación correspondiente al acto favorable al particular, que es lesivo para la Secretaría y/o el Fisco del Estado sellado registrados.	Documentación correspondiente al acto favorable al particular, que es lesivo para la Secretaría y/o el Fisco del Estado sellado registrados, con término correspondiente para dictaminar y

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1254	DE: 1520

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
				turnado al titular del Departamento de Juicios Fiscales
4	Elabora el proyecto de demanda, ampliación de demanda, recurso de reconsideración, alegatos, recurso de apelación, amparo, queja.	Titular del Departamento de Juicios Fiscales.	Documentación correspondiente al acto favorable al particular, que es lesivo para la Secretaría y/o el Fisco del Estado sellado registrados, con término correspondiente para dictaminar y turnado al Titular del Departamento de Juicios Fiscales.	Proyecto de demanda, de ampliación de demanda, de recurso de reconsideración, de alegatos, de recurso de apelación, de queja.
5	Recibe el proyecto de demanda, ampliación de demanda, recurso de reconsideración, alegatos, recurso de apelación, amparo, queja para su revisión. ¿Hay observaciones? Sí, devuelve para correcciones. Regresa a la actividad 4. No, envía para impresión y continúa con la actividad 6.	Titular de la Dirección de lo Contencioso.	Proyecto de demanda, de ampliación de demanda, de recurso de reconsideración, de alegatos, de recurso de apelación, de queja.	Proyecto de demanda, de ampliación de demanda, de recurso de reconsideración, de alegatos, de recurso de apelación, de queja, revisados.
6	Recibe proyecto aprobado, para efecto de que proceda a su impresión y pasar a rúbrica de la persona Titular del Departamento de Juicios Fiscales y firma del Titular de la Dirección de lo Contencioso.	Titular del Departamento de Juicios Fiscales.	Proyecto de demanda, de ampliación de demanda, de recurso de reconsideración, de alegatos, de	Proyecto de demanda, de ampliación de demanda, de recurso de reconsideración, de alegatos, de

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1255	DE: 1520

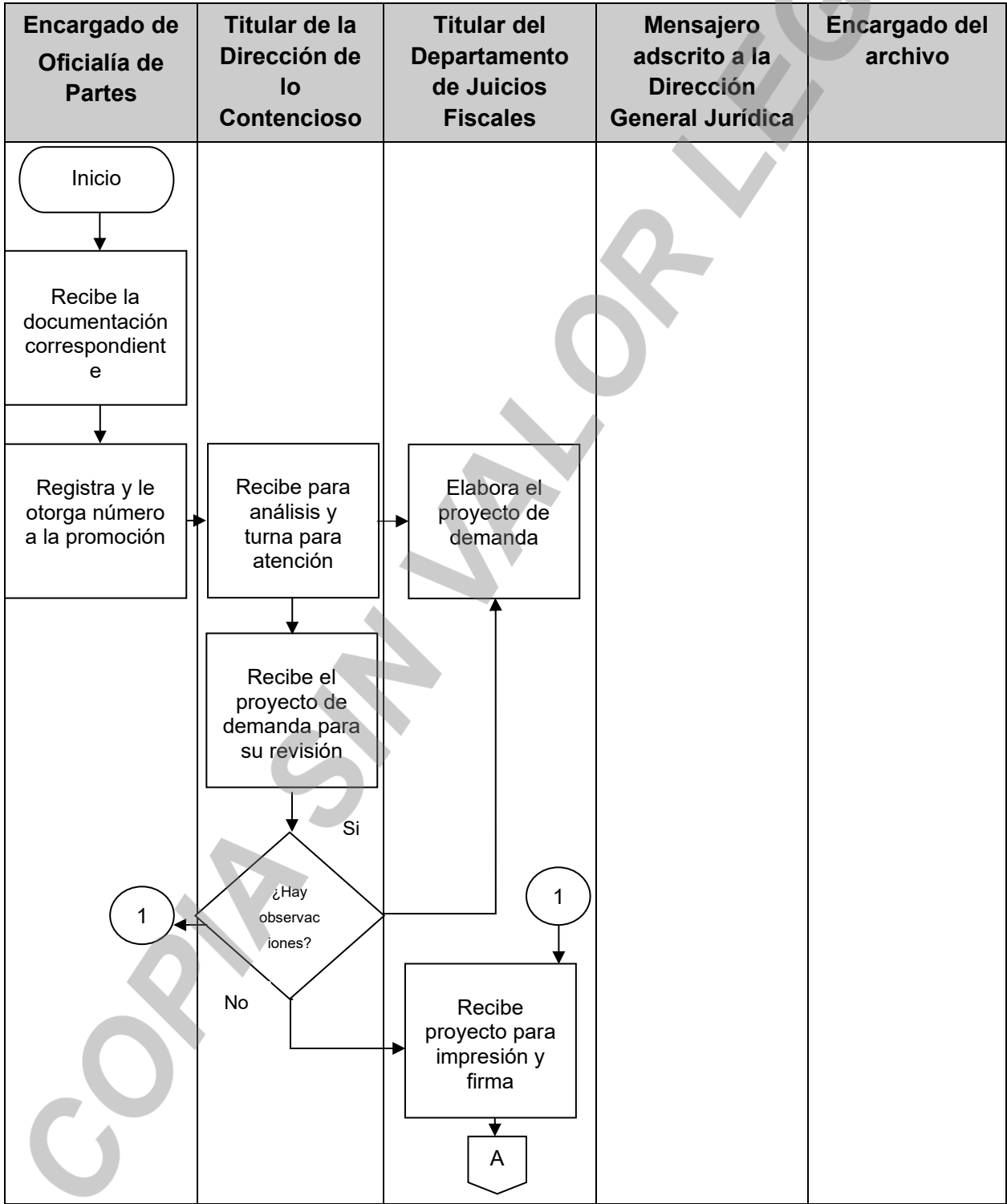
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
			recurso de apelación, de queja, revisados.	recurso de apelación, de queja, aprobados y firmados.
7	Remite al mensajero de la Dirección de lo Contencioso para que se presente ante el Tribunal correspondiente.	Titular del Departamento de Juicios Fiscales.	Escrito inicial de demanda, de ampliación de demanda, de recurso de reconsideración, de alegatos, de recurso de apelación, de queja, aprobados y firmados.	Escrito inicial de demanda, de ampliación de demanda, de recurso de reconsideración, de alegatos, de recurso de apelación, de queja, aprobados y firmados, integrados con las pruebas ofertadas, así como los traslados correspondientes
8	Presentación ante el Tribunal competente.	Mensajero adscrito a la Dirección General Jurídica.	Escrito inicial de demanda, de ampliación de demanda, de recurso de reconsideración, de alegatos, de recurso de apelación, de queja, aprobados y firmados, integrados con las pruebas ofertadas, así como los	Acuse de recibo del escrito inicial de demanda, de ampliación de demanda, de recurso de reconsideración, de alegatos, de recurso de apelación, de queja, aprobados y firmados, integrados con las pruebas ofertadas, así como los

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1256	DE: 1520

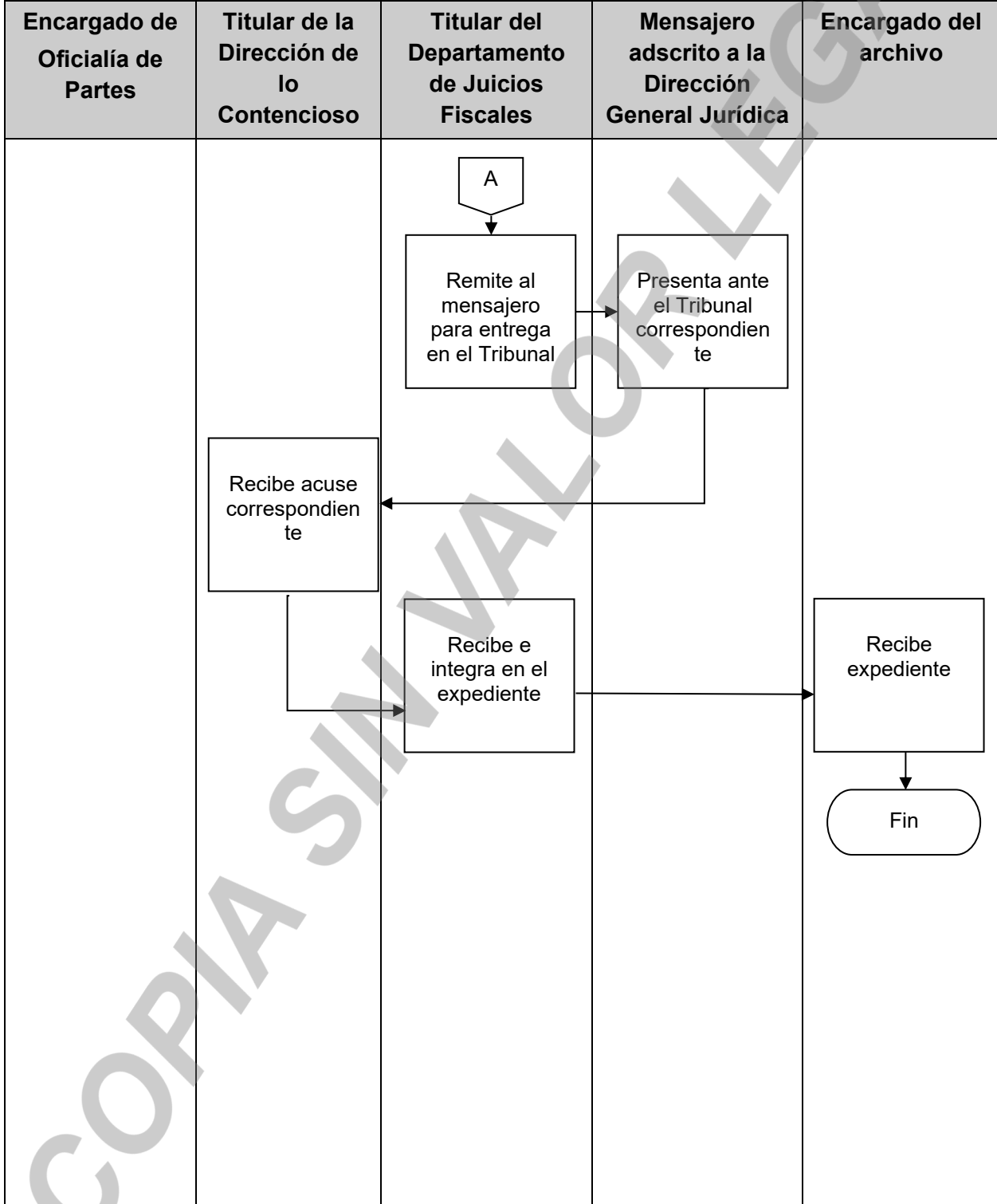
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
			traslados correspondientes	traslados correspondientes
9	Recibe acuse correspondiente, presentados ante el Tribunal de conocimiento.	Titular de la Dirección de lo Contencioso	Acuse de recibo del escrito inicial de demanda, de ampliación de demanda, de recurso de reconsideración, de alegatos, de recurso de apelación, de queja, aprobados y firmados, integrados con las pruebas ofertadas, así como los traslados correspondientes	Acuse de recibo del escrito inicial de demanda, de ampliación de demanda, de recurso de reconsideración, de alegatos, de recurso de apelación, de queja, aprobados y firmados, integrados con las pruebas ofertadas, así como los traslados correspondiente, dados de baja del sistema interno de vencimientos.
10	Recibe acuse correspondiente, e integra en el expediente que se trate.	Titular del Departamento de Juicios Fiscales	Acuse de recibo del escrito inicial de demanda, de ampliación de demanda, de recurso de reconsideración, de alegatos, de recurso de apelación, de queja, aprobados y firmados, integrados con las pruebas	Acuse de recibo del escrito inicial de demanda, de ampliación de demanda, de recurso de reconsideración, de alegatos, de recurso de apelación, de queja, aprobados y firmados, integrados con las pruebas

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1258	DE: 1520

3. FLUJOGRAMA:



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1259	DE: 1520



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1260	DE: 1520

1. GENERALIDADES:

Nombre del Procedimiento	Atender las consultas de las unidades administrativas en materia de substanciación de procedimientos administrativos de ejecución.
Código del Procedimiento	P-SFA-DGJ-DC-03
Unidad Responsable	Departamento de Juicios Fiscales.

1.1 Objetivos del Procedimiento:

Establecer los lineamientos a efecto de atender las consultas que, sobre situaciones reales y concretas, formulen las unidades administrativas en materia de substanciación de procedimientos administrativos de ejecución, a fin de hacer efectivo el crédito fiscal, siempre que se encuentre vinculado con algún procedimiento en la materia de su competencia.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El Departamento de Juicios Fiscales, atenderá las consultas que, sobre situaciones reales y concretas, formulen las unidades administrativas en materia de substanciación de procedimientos administrativos de ejecución, a fin de hacer efectivo el crédito fiscal, siempre que se encuentre vinculado con algún procedimiento en la materia de su competencia.
2. El Departamento de Juicios Fiscales, será el área encargada de elaborar y atender las consultas que, sobre situaciones reales y concretas, formulen las unidades administrativas en materia de substanciación de procedimientos administrativos de ejecución, a fin de hacer efectivo el crédito fiscal, siempre que se encuentre vinculado con algún procedimiento en la materia de su competencia, quien firmará las promociones correspondientes.
3. El Departamento de Juicios Fiscales, para atender las consultas que, sobre situaciones reales y concretas, formulen las unidades administrativas en materia de substanciación de procedimientos administrativos de ejecución, a fin de hacer efectivo el crédito fiscal, siempre que se encuentre vinculado con algún procedimiento en la materia de su competencia, elabora y actualiza el registro correspondiente a las solicitudes nuevas, así como los que tengan alguna relación con los juicios fiscales y administrativos que se lleven en el Departamento.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Juicios Fiscales.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1261	DE: 1520

1.4 Fundamento Legal:

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

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1262	DE: 1520

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

Nombre del Procedimiento	Atender las consultas de las unidades administrativas en materia de substanciación de procedimientos administrativos de ejecución.
Código del Procedimiento	P-SFA-DGJ-DC-03
Unidad Responsable	Departamento de Juicios Fiscales.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe oficio mediante el cual se realizan las consultas que, sobre situaciones reales y concretas, formulen las unidades administrativas en materia de substanciación de procedimientos administrativos de ejecución, a fin de hacer efectivo el crédito fiscal, siempre que se encuentre vinculado con algún procedimiento en la materia de la competencia del Departamento de Juicios Fiscales.	Encargado de la Oficialía de Partes de la Dirección de lo Contencioso.	Oficio mediante el cual se realizan las consultas.	Oficio mediante el cual se realizan las consultas debidamente sellado.
2	Registra en la oficialía de partes de la Dirección de lo Contencioso, se le otorga un número de registro a la promoción.	Encargado de la Oficialía de Partes de la Dirección de lo Contencioso.	Oficio mediante el cual se realizan las consultas debidamente sellado.	Oficio mediante el cual se realizan las consultas debidamente sellado y registrados.
3	Recibe a efecto de su análisis y posteriormente lo turna al abogado dictaminador otorgándole un plazo para atender el mismo, precisándole la acción a realizar.	Titular del Departamento de Juicios Fiscales.	Oficio mediante el cual se realizan las consultas debidamente sellado y registrados.	Oficio mediante el cual se realizan las consultas debidamente sellado y registrados, con término correspondiente para dictaminar y

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1263	DE: 1520

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
				turnados a los abogados dictaminadores.
4	Elabora el proyecto de atención a la consulta que sobre situaciones reales y concretas formulen las unidades administrativas en materia de substanciación de procedimientos administrativos de ejecución, a fin de hacer efectivo el crédito fiscal, siempre que se encuentre vinculado con algún procedimiento en la materia de la competencia del Departamento de Juicios Fiscales.	Abogado Dictaminador.	Oficio mediante el cual se realizan las consultas debidamente sellado y registrados, con término correspondiente para dictaminar y turnados a los abogados dictaminadores.	Proyecto de atención a la consulta.
5	Analiza y revisa el proyecto ¿hay observaciones? Si, se devuelve para modificaciones correspondientes, en este caso, se regresa al paso 4. No. lo envía para su impresión y pasar a firma y pasa a la actividad 6.	Titular del Departamento de Juicios Fiscales	Proyecto de atención a la consulta.	Proyecto de atención a la consulta revisado.
6	Recibe proyecto aprobado, para efecto de que proceda a su impresión y pasar a firma de la persona Titular del Departamento de Juicios Fiscales.	Abogado Dictaminador	Proyecto de atención a la consulta revisado.	Oficio de atención a la consulta, aprobado y firmado.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1264	DE: 1520

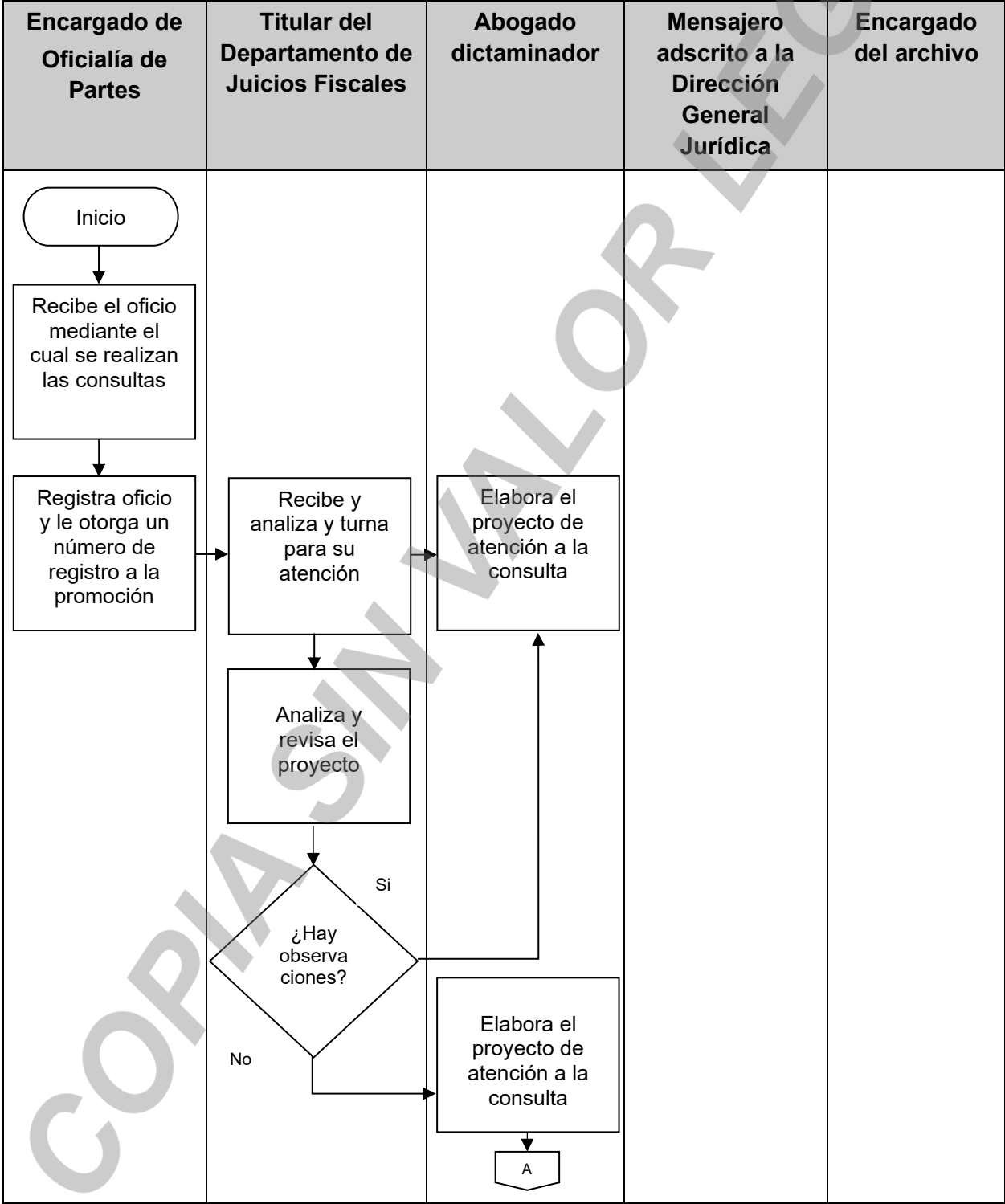
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Remite al mensajero de la Dirección de lo Contencioso para que se presente ante el Tribunal correspondiente.	Abogado Dictaminador	Oficio de atención a la consulta, aprobado y firmado.	Oficio de atención a la consulta, aprobados y firmado, con los anexos correspondientes.
8	Presenta ante la dependencia o unidad administrativa solicitante.	Mensajero adscrito a la Dirección General Jurídica	Oficio de atención a la consulta, aprobados y firmado, con los anexos correspondientes	Acuse de recepción del oficio de atención a la consulta, aprobado y firmado, con los anexos correspondientes.
9	Recibe el acuse correspondiente, presentados ante la autoridad solicitante.	Titular del Departamento de Juicios Fiscales.	Acuse de recepción del oficio de atención a la consulta, aprobado y firmado, con los anexos correspondientes	Acuse de recepción del oficio de atención a la consulta, con los anexos correspondientes, dados de baja del sistema interno de vencimientos y turnados a los abogados dictaminadores.
10	Recibe el acuse correspondiente, presentados ante la autoridad solicitante, para integrar en el expediente que se trate.	Abogado Dictaminador.	Acuse de recepción del oficio de atención a la consulta, con los anexos correspondientes, dados de baja del sistema interno de vencimientos y turnados a los	Acuse de recepción del oficio de atención integrado en el expediente.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1265	DE: 1520

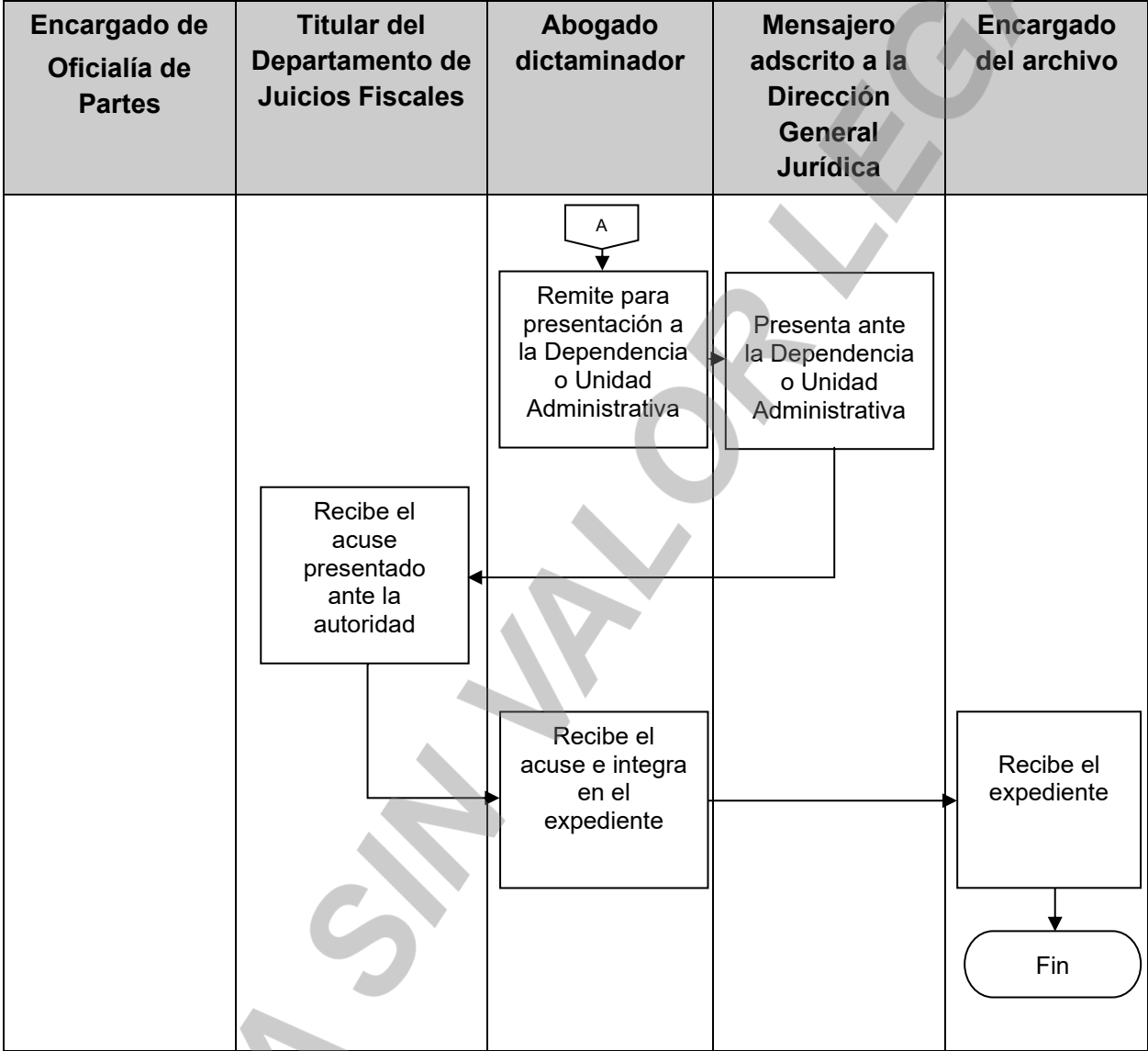
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
			abogados dictaminadores.	
11	Recibe el expediente. Fin del Procedimiento	Encargado del archivo.	Acuse de recepción del oficio de atención integrado en el expediente.	Resguardo del Expediente integrado.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1266	DE: 1520

3. FLUJOGRAMA:



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1267	DE: 1520



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1268	DE: 1520

1. GENERALIDADES:

Nombre del Procedimiento	Formular dictamen jurídico respecto de las resoluciones que emita la Dirección de Recaudación.
Código del Procedimiento	P-SFA-DGJ-DC-04
Unidad Responsable	Departamento de Juicios Fiscales.

1.1 Objetivos del Procedimiento:

Establecer los lineamientos a efecto de formular dictamen jurídico respecto de las resoluciones que emita la Dirección de Recaudación relacionadas con incumplimiento de obligaciones que conlleven multas por infracción a las disposiciones fiscales estatales, federales o municipales o a los convenios respectivos, cuando se vinculen con juicios o procedimientos en la materia de su competencia;

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El Departamento de Juicios Fiscales, formulará dictamen jurídico respecto de las resoluciones que emita la Dirección de Recaudación relacionadas con incumplimiento de obligaciones, que conlleven multas por infracción a las disposiciones fiscales estatales, federales o municipales o a los convenios respectivos, cuando se vinculen con juicios o procedimientos en la materia de su competencia;
2. El Departamento de Juicios Fiscales, será el área encargada de elaborar el dictamen jurídico respecto de las resoluciones que emita la Dirección de Recaudación relacionadas con incumplimiento de obligaciones, que conlleven multas por infracción a las disposiciones fiscales estatales, federales o municipales o a los convenios respectivos, cuando se vinculen con juicios o procedimientos en la materia de su competencia; quien firmará las promociones correspondientes.
3. El Departamento de Juicios Fiscales, para formular el dictamen jurídico respecto de las resoluciones que emita la Dirección de Recaudación relacionadas con incumplimiento de obligaciones que conlleven multas por infracción a las disposiciones fiscales estatales, federales o municipales o a los convenios respectivos, cuando se vinculen con juicios o procedimientos en la materia de su competencia; elabora y actualiza el registro correspondiente a las solicitudes nuevas, así como los que tengan alguna relación con los juicios fiscales y administrativos que se lleven en el Departamento.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1269	DE: 1520

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Juicios Fiscales.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración;
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración;

COPIA SIN VALOR LEGAL

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1270	DE: 1520

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

Nombre del Procedimiento	Formular dictamen jurídico respecto de las resoluciones que emita la Dirección de Recaudación.
Código del Procedimiento	P-SFA-DGJ-DC-04
Unidad Responsable	Departamento de Juicios Fiscales.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe oficio mediante el cual se realizan las consultas para formular dictamen jurídico respecto de las resoluciones que emita la Dirección de Recaudación relacionadas con incumplimiento de obligaciones que conlleven multas por infracción a las disposiciones fiscales estatales, federales o municipales o a los convenios respectivos, cuando se vinculen con juicios o procedimientos en la materia de su competencia.	Encargado de la Oficialía de Partes de la Dirección de lo Contencioso.	Oficio mediante el cual se realizan las consultas para formular dictamen jurídico.	Oficio mediante el cual se realizan las consultas para formular dictamen jurídico, debidamente sellado.
2	Registra en la oficialía de partes de la Dirección de lo Contencioso, se le otorga un número de registro a la promoción.	Encargado de la Oficialía de Partes de la Dirección de lo Contencioso.	Oficio mediante el cual se realizan las consultas para formular dictamen jurídico, debidamente sellado.	Oficio mediante el cual se realizan las consultas para formular dictamen jurídico, debidamente sellado y registrado.
3	Recibe a efecto de su análisis y posteriormente lo turna al abogado dictaminador otorgándole un plazo para atender el mismo, precisándole la acción a realizar.	Titular del Departamento de Juicios Fiscales	Oficio mediante el cual se realizan las consultas para formular dictamen jurídico, debidamente	Oficio mediante el cual se realizan las consultas para formular dictamen jurídico, turnado a los

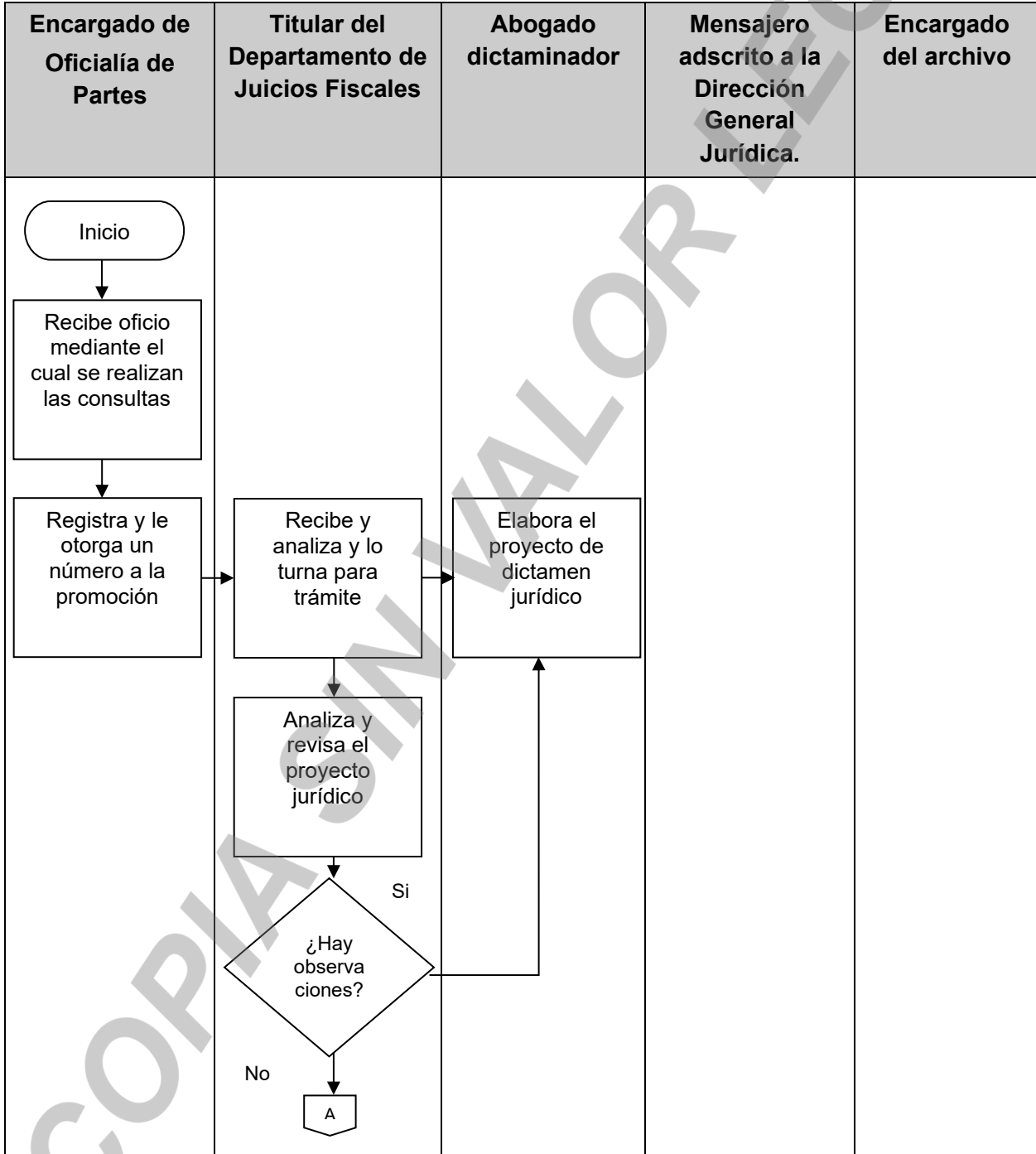
 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1271	DE: 1520

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
			sellado y registrado.	abogados dictaminadores.
4	Elabora el proyecto de dictamen jurídico respecto de las resoluciones que emita la Dirección de Recaudación relacionadas con incumplimiento de obligaciones que conlleven multas por infracción a las disposiciones fiscales estatales, federales o municipales o a los convenios respectivos, cuando se vinculen con juicios o procedimientos en la materia de su competencia.	Abogado Dictaminador	Oficio mediante el cual se realizan las consultas para formular dictamen jurídico, turnado a los abogados dictaminadores.	Proyecto de dictamen jurídico.
5	Analiza, revisa el Proyecto jurídico ¿hay observaciones? Si, se devuelve para modificaciones correspondientes, en este caso, se regresa al paso 4. No, lo envía para su impresión y pasar a firma y pasa a la actividad 6.	Titular del Departamento de Juicios Fiscales	Proyecto de dictamen jurídico.	Proyecto de dictamen jurídico revisado y validado.
6	Recibe proyecto aprobado, para efecto de que proceda a su impresión y pasar a firma del titular del Departamento de Juicios Fiscales.	Abogado Dictaminador	Proyecto de dictamen jurídico revisado y validado.	Oficio de dictamen jurídico aprobado y firmado.
7	Remite al mensajero de la Dirección de lo Contencioso para que se presente ante el Tribunal correspondiente.	Abogado Dictaminador	Oficio de dictamen jurídico aprobado y firmado.	Oficio de dictamen jurídico, aprobados y firmados, con los anexos correspondientes.

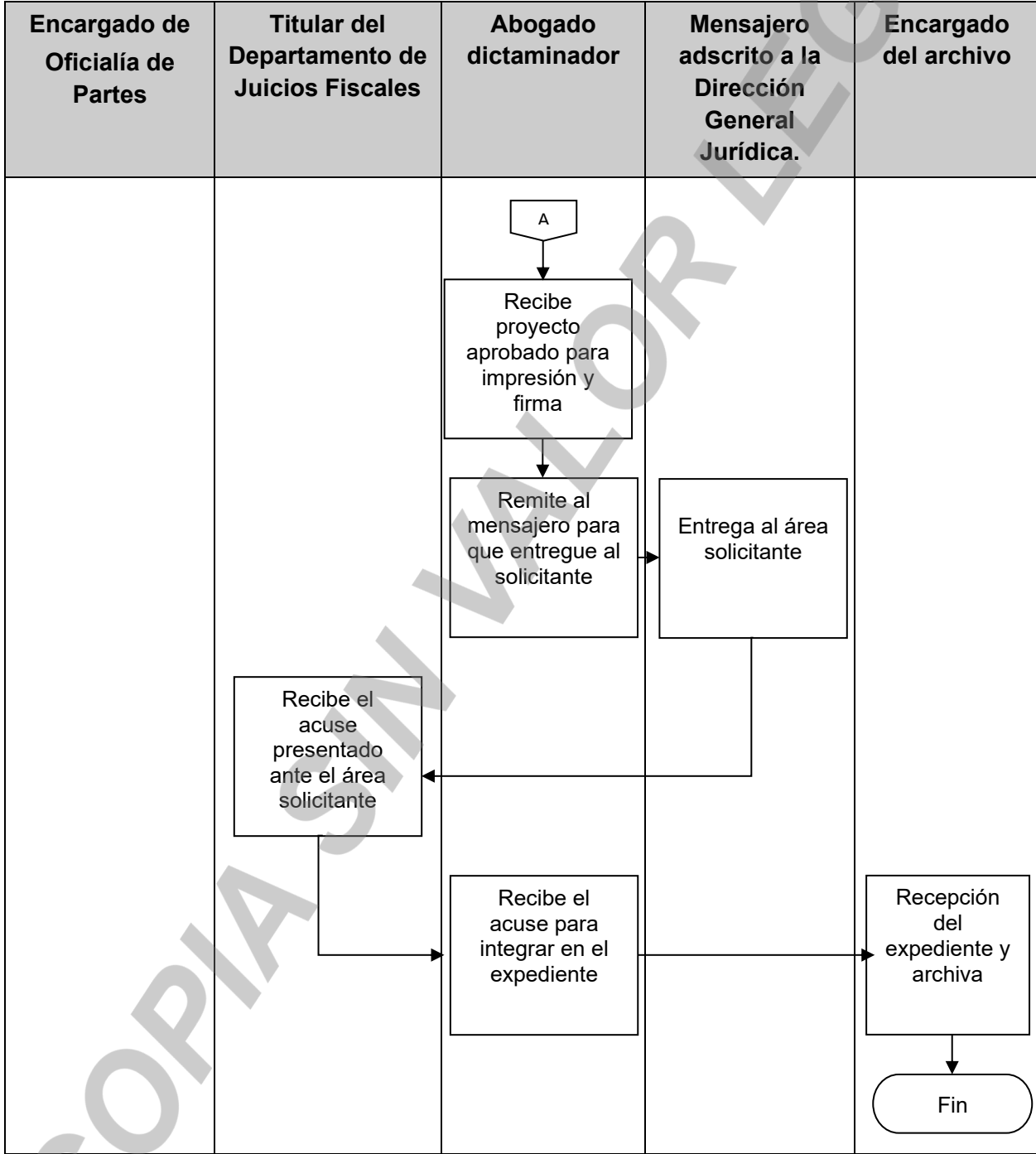
 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1272	DE: 1520

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
8	Presenta ante la dependencia o unidad administrativa solicitante.	Mensajero adscrito a la Dirección General Jurídica	Oficio de dictamen jurídico, aprobados y firmados, con los anexos correspondientes.	Acuse de recepción del oficio de dictamen jurídico con los anexos correspondientes.
9	Recibe del acuse correspondiente, presentados ante la autoridad solicitante.	Titular del Departamento de Juicios Fiscales	Acuse de recepción del oficio de dictamen jurídico con los anexos correspondientes.	Acuse de recepción del Oficio de dictamen jurídico, dado de baja del sistema interno de vencimientos y turnados a los abogados dictaminadores.
10	Recibe del acuse correspondiente, presentados ante la autoridad solicitante, para integrar en el expediente que se trate.	Abogado Dictaminador	Acuse de recepción del Oficio de dictamen jurídico, dado de baja del sistema interno de vencimientos y turnados a los abogados dictaminadores.	Acuse de recepción del Oficio de dictamen jurídico integrado en el expediente.
11	Recepción del expediente. Fin del procedimiento	Encargado del archivo	Acuse de recepción del Oficio de dictamen jurídico integrado en el expediente.	Resguardo del Expediente integrado.

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1274	DE: 1520



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1275	DE: 1520

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Formular observaciones a los proyectos de resolución.
Código del Procedimiento	P-SFA-DGJ-DC-05
Unidad Responsable	Departamento de Juicios Fiscales

1.1 Objetivos del Procedimiento:

Establecer los lineamientos a efecto de formular observaciones a los proyectos de resolución que deban emitirse en los recursos administrativos que se interpongan en relación con los créditos fiscales emitidos por las unidades administrativas, en la materia de su competencia;

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El Departamento de Juicios Fiscales, formulará dictamen jurídico respecto de las resoluciones que emita la Dirección de Recaudación relacionadas con incumplimiento de obligaciones que conlleven multas por infracción a las disposiciones fiscales estatales, federales o municipales o a los convenios respectivos, cuando se vinculen con juicios o procedimientos en la materia de su competencia;
2. El Departamento de Juicios Fiscales, será el área encargada de elaborar el dictamen jurídico respecto de las resoluciones que emita la Dirección de Recaudación relacionadas con incumplimiento de obligaciones que conlleven multas por infracción a las disposiciones fiscales estatales, federales o municipales o a los convenios respectivos, cuando se vinculen con juicios o procedimientos en la materia de su competencia; quien firmará las promociones correspondientes.
3. El Departamento de Juicios Fiscales, para formular observaciones a los proyectos de resolución que deban emitirse en los recursos administrativos que se interpongan en relación con los créditos fiscales emitidos por las unidades administrativas, en la materia de su competencia; elabora y actualiza el registro correspondiente a las solicitudes nuevas.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Juicios Fiscales.

1.4 Fundamento Legal:

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

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1276	DE: 1520

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

Nombre del Procedimiento	Formular observaciones a los proyectos de resolución.
Código del Procedimiento	P-SFA-DGJ-DC-05
Unidad Responsable	Departamento de Juicios Fiscales

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe oficio mediante el cual se solicita opinión respecto a los proyectos de resolución que deban emitirse en los recursos administrativos que se interpongan en relación con los créditos fiscales emitidos por las unidades administrativas, en la materia de su competencia.	Encargado de Oficialía de Partes de la Dirección de los Contencioso.	Oficio mediante el cual se solicita opinión.	Oficio mediante el cual se solicita opinión, debidamente sellado.
2	Registra en la oficialía de partes de la Dirección de lo Contencioso, se le otorga un número de registro a la promoción y se turna al titular del Departamento de Juicios Fiscales.	Encargado de Oficialía de Partes de la Dirección de los Contencioso.	Oficio mediante el cual se solicita opinión, debidamente sellado.	Oficio mediante el cual se solicita opinión, debidamente sellado y registrados.
3	Recibe a efecto de su análisis y posteriormente lo turna al abogado dictaminador otorgándole un plazo para atender el mismo, precisándole la acción a realizar.	Titular del Departamento de Juicios Fiscales	Oficio mediante el cual se solicita opinión, debidamente sellado y registrados	Oficio mediante el cual se solicita opinión, debidamente sellado y registrados, con término correspondiente para dictaminar.

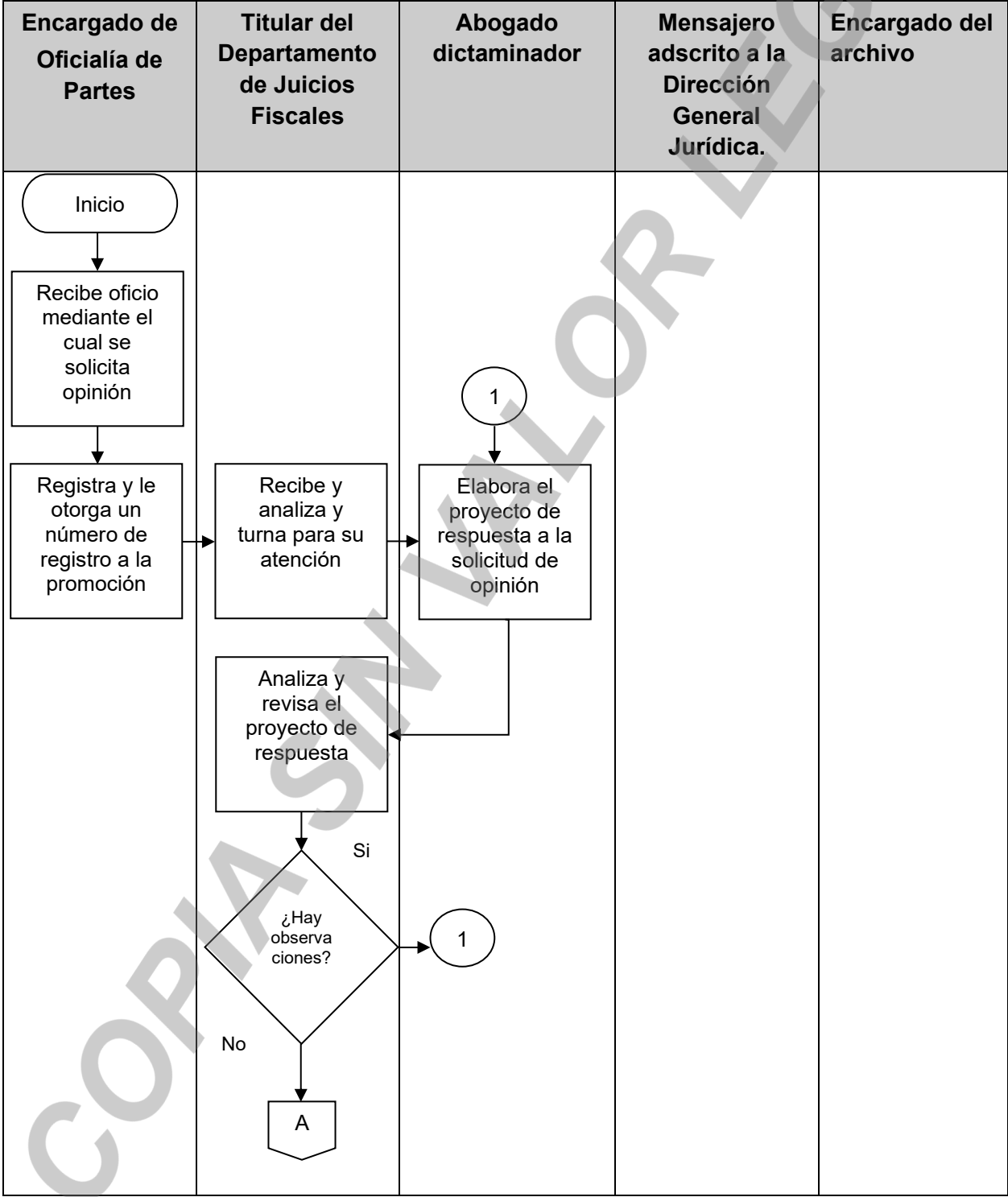
 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1277	DE: 1520

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
4	Elabora el proyecto de respuesta a la solicitud de opinión respecto a los proyectos de resolución que deban emitirse en los recursos administrativos que se interpongan en relación con los créditos fiscales emitidos por las unidades administrativas, en la materia de su competencia.	Abogado Dictaminador	Oficio mediante el cual se solicita opinión, debidamente sellado y registrados, con término correspondiente para dictaminar.	Proyecto de oficio mediante el cual se atiende la solicitud de opinión.
5	Analiza, revisa y si hay observaciones, se devuelve para modificaciones correspondientes, en este caso, se regresa al paso 4. Si no hay observaciones, lo envía para su impresión y pasar a firma.	Titular del Departamento de Juicios Fiscales	Proyecto de oficio mediante el cual se atiende la solicitud de opinión.	Proyecto de oficio mediante el cual se atiende la solicitud de opinión revisado y aprobado.
6	Recibe proyecto aprobado, para efecto de que proceda a su impresión y pasar a firma del titular del Departamento de Juicios Fiscales.	Abogado Dictaminador	Proyecto de oficio mediante el cual se atiende la solicitud de opinión revisado y aprobado.	Oficio mediante el cual se atiende la solicitud de opinión firmado.
7	Remite al mensajero de la Dirección de lo Contencioso para que se presente ante el Tribunal correspondiente.	Abogado Dictaminador	Oficio mediante el cual se atiende la solicitud de opinión firmado.	Oficio mediante el cual se atiende la solicitud de opinión con los anexos correspondientes.

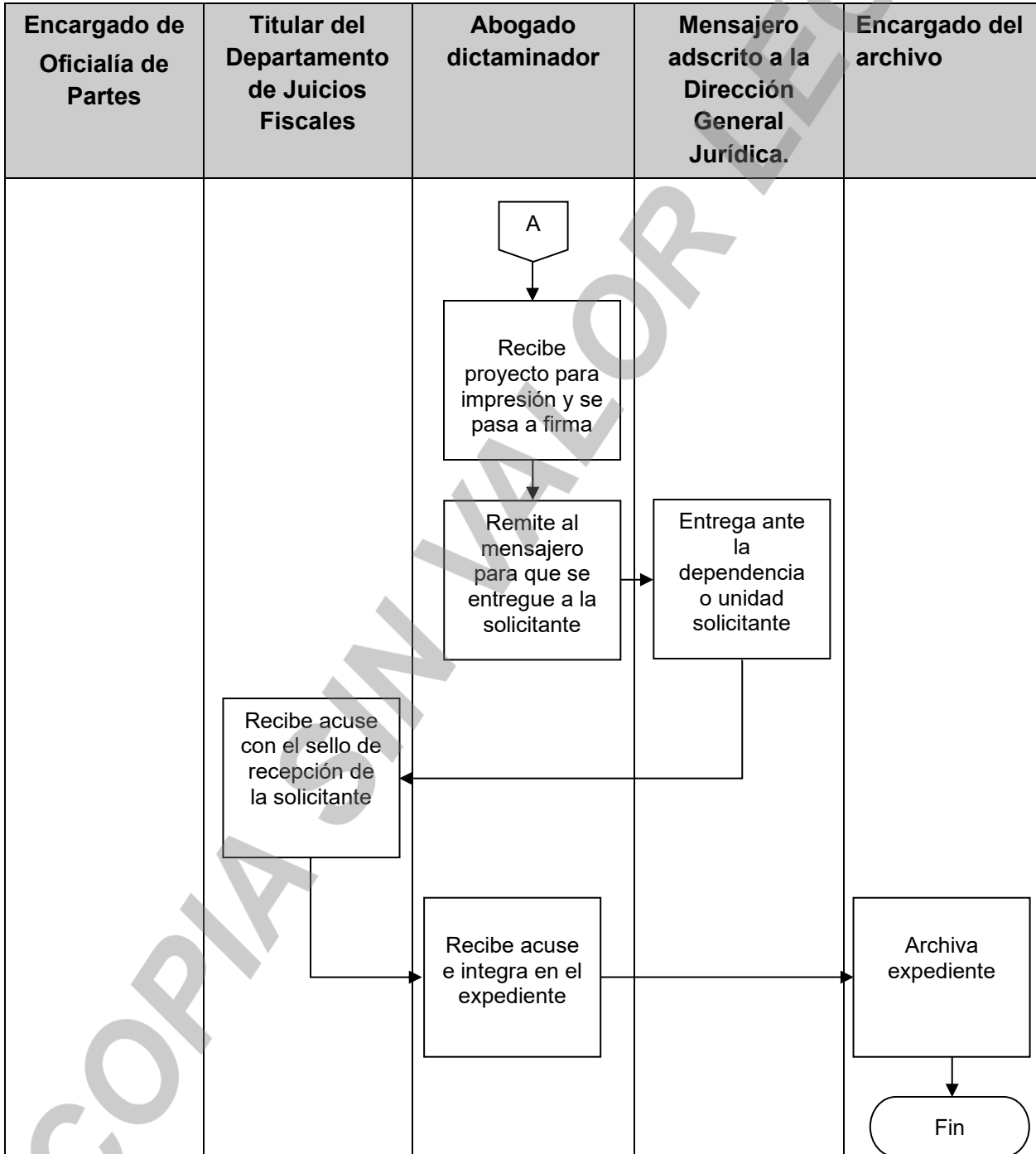
 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1278	DE: 1520

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
8	Presenta ante la dependencia o unidad administrativa solicitante.	Mensajero adscrito a la Dirección General Jurídica	Oficio mediante el cual se atiende la solicitud de opinión con los anexos correspondientes.	Acuse de recepción del Oficio mediante el cual se atiende la solicitud de opinión.
9	Recibe el acuse correspondiente, presentados ante la autoridad solicitante.	Titular del Departamento de Juicios Fiscales.	Acuse de recepción del Oficio mediante el cual se atiende la solicitud de opinión.	Acuse de recepción del Oficio mediante el cual se atiende la solicitud de opinión, dados de baja del sistema interno de vencimientos y turnados a los abogados dictaminadores.
10	Recibe del acuse correspondiente, presentados ante la autoridad solicitante, para integrar en el expediente que se trate.	Abogado Dictaminador	Acuse de recepción del Oficio mediante el cual se atiende la solicitud de opinión, dados de baja del sistema interno de vencimientos y turnados a los abogados dictaminadores.	Acuse de recepción del Oficio mediante el cual se atiende la solicitud de opinión integrado en el expediente.
11	Recibe del expediente. Fin del Procedimiento	Encargado del archivo de la Dirección de lo Contencioso.	Expediente integrado.	Resguardo del Expediente integrado.

3.FLUJOGRAMA.



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1280	DE: 1520



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1281	DE: 1520

1. GENERALIDADES:

Nombre del Procedimiento	Recurso Administrativo.
Código del Procedimiento	P-SFA-DJG-DC-06
Unidad Responsable	Departamento de Recursos Administrativos

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Sustanciar los recursos administrativos que sean competencia de la Secretaría, así como auxiliar al titular de la Dirección de lo Contencioso cuando lo requiera en la intervención de los juicios en materias civil, fiscal, mercantil, de sucesión y penal.

1.2 Políticas y Normas generales del Procedimiento:

1. En los recursos administrativos en Materia Federal se deberá dar respuesta a la petición del contribuyente en un término de tres meses, de conformidad con el artículo 131 del Código Fiscal de la Federación.
2. En los recursos administrativos en Materia Estatal se deberá dar respuesta a la petición del contribuyente en un término de 4 meses de conformidad con el artículo 110 del Código Fiscal del Estado.
3. Las respuestas a las consultas y la emisión de dictamen se realizarán en el término de cinco días hábiles.
4. Auxiliar al titular de la Dirección de lo Contencioso cuando solicite por oficio, la intervención del Departamento de Recursos Administrativos en los juicios, en materias civil, fiscal, mercantil, de sucesión y penal.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Recursos Administrativos, la Subdirección de Seguimiento Jurídico, la Dirección de lo Contencioso y la Dirección General Jurídica, así como al Departamento de Asuntos Penales y Amparos cuando se coadyuve en la intervención de los juicios en materias civil, mercantil, de sucesión y penal, siempre que así lo instruya su superior.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1282	DE: 1520

Nombre del Procedimiento	Recurso Administrativo
Código del Procedimiento	P-SFA-DJG-DC-06
Unidad Responsable	Departamento de Recursos Administrativos

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe en la oficialía de partes de la Dirección de lo Contencioso el escrito de recurso, anuncio y/o exhibición, pruebas adicionales presentado por él (la) contribuyente u oficio de alguna unidad administrativa realizando una consulta o solicitando la formulación de dictamen.	Encargado de la Oficialía de Partes de la Dirección de lo Contencioso.	Recurso u oficios.	Recurso u oficio recibido.
2	Registra en la oficialía de partes de la Dirección de lo Contencioso el escrito de recurso, anuncio y/o exhibición, pruebas adicionales presentado por él (la) contribuyente u oficio de alguna unidad administrativa, realizando una consulta o solicitando la formulación de dictamen.	Encargado de la Oficialía de Partes de la Dirección de lo Contencioso.	Recurso u oficio recibido.	Recurso u oficio registrado.
3	Verifica correspondencia y turna escrito de recurso, anuncio y/o exhibición de pruebas adicionales u oficio.	Titular de la Dirección de lo Contencioso	Recurso u oficio registrado.	Asunto turnado.
4	Asigna un número de Expediente, y entrega al archivo de trámite, para su registro.	Titular del Departamento de Recursos Administrativos.	Asunto turnado.	Recurso registrado en archivo.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1283	DE: 1520

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
5	Revisa y estudia el escrito de recurso, anuncio y/o exhibición de pruebas adicionales, así mismo analiza oficio de solicitud o consulta, y turna al abogado(a) proyectista.	Titular del Departamento de Recursos Administrativos	Recurso registrado en archivo.	Recurso u oficio Turnado.
6	Periodo de anuncio y exhibición de pruebas adicionales en recurso.	Analista Profesional adscrito al Departamento de Recursos Administrativos	Recurso u oficio Turnado.	Recurso completo.
7	Analiza y verifica requisitos de procedencia, elabora proyecto de requerimiento de expediente administrativo, requerimientos a los contribuyentes y emisión de resolución del Recurso Administrativo, así como respuesta al oficio de solicitud o formulación de dictamen.	Analista Profesional adscrito al Departamento de Recursos Administrativos	Recurso completo.	Proyecto de requerimiento del Expediente administrativo, requerimiento al contribuyente o de la resolución del recurso, respuesta al oficio de solicitud o formulación de dictamen.
8	Revisa y firma de proyecto de requerimiento del expediente administrativo, y visto bueno del requerimiento al contribuyente o de la resolución del recurso, así como de la respuesta al oficio	Titular del Departamento de Recursos Administrativos	Proyecto de requerimiento del Expediente administrativo, requerimiento al contribuyente o de la resolución del	Proyecto firmado.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1284	DE: 1520

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
	de solicitud o formulación de dictamen.		recurso, respuesta al oficio de solicitud o formulación de dictamen.	
9	Recibe, requerimiento o resolución del recurso, respuesta al oficio de solicitud o formulación de dictamen. ¿Existen observaciones? Sí, atender las observaciones realizadas, regresa a la actividad 7. No, firma requerimiento o resolución del recurso, respuesta al oficio de solicitud o formulación de dictamen, pasa a la siguiente actividad.	Titular de la Dirección de lo Contencioso y	Proyecto firmado.	Proyecto validado y firmado.
10	Elabora oficio mediante el cual se solicita la notificación del requerimiento o resolución del Recurso Administrativo.	Analista Profesional adscrito al Departamento de Recursos Administrativos	Proyecto validado y firmado.	Proyecto de oficio mediante el cual se solicita la notificación del requerimiento o resolución del Recurso administrativo
11	Firma, oficio donde solicita la notificación del requerimiento o resolución del recurso administrativo.	Titular del Departamento de Recursos Administrativos	Proyecto de oficio mediante el cual se solicita la notificación del requerimiento o	Oficio mediante el cual se solicita la notificación del requerimiento al

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1285	DE: 1520

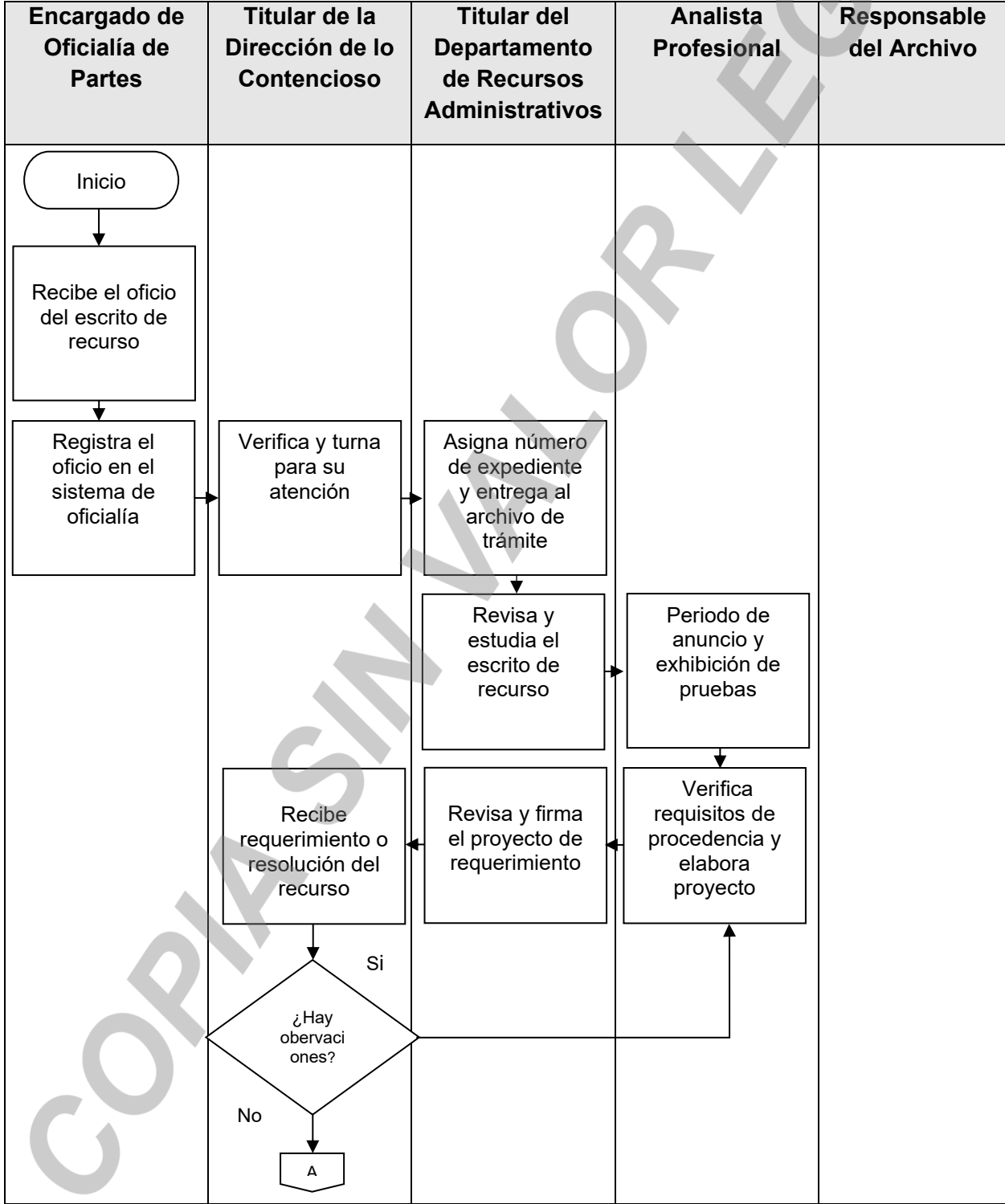
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
			resolución del Recurso administrativo	contribuyente o resolución del recurso administrativo, respuesta al oficio de solicitud o formulación de dictamen.
12	Envía a través del área de correspondencia el oficio donde se solicita la notificación del requerimiento o resolución del Recurso Administrativo, así como la respuesta al oficio de solicitud o formulación de dictamen.	Analista Profesional adscrito al Departamento de Recursos Administrativos	Oficio mediante el cual se solicita la notificación del requerimiento al contribuyente o resolución del recurso administrativo, respuesta al oficio de solicitud o formulación de dictamen.	Integración del oficio donde se solicita la notificación del requerimiento o resolución del recurso así como la respuesta al oficio de solicitud o formulación de dictamen, y se entrega al área de correspondencia
13	Recibe de correspondencia acuse del oficio donde se solicita la notificación del requerimiento o recurso administrativo, así como la respuesta al oficio de solicitud o formulación de dictamen.	Titular del Departamento de Recursos administrativos	Integración del oficio donde se solicita la notificación del requerimiento o resolución del recurso así como la respuesta al oficio de solicitud o formulación de dictamen, y se	Expediente del recurso, y oficios debidamente integrados.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1286	DE: 1520

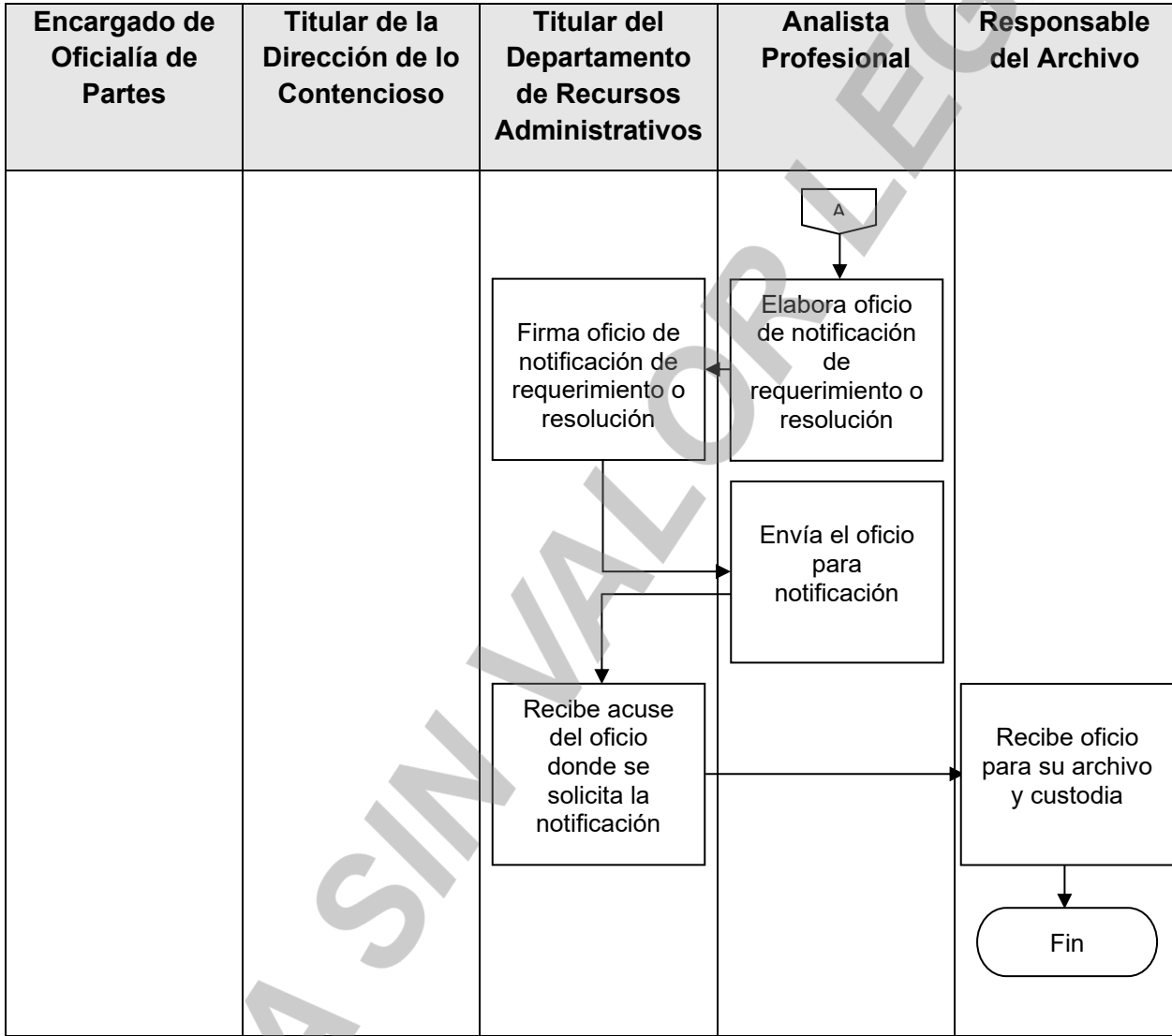
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
			entrega al área de correspondencia	
14	Recibe expediente u oficio para su archivo y custodia. Fin del procedimiento	Responsable del archivo de trámite del Departamento de Recursos Administrativos	Expediente del recurso, y oficios debidamente integrados.	Expediente resguardado.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1287	DE: 1520

3. FLUJOGRAMA.



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1288	DE: 1520



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1289	DE: 1520

1. GENERALIDADES:

Nombre del Procedimiento	Juicios de Amparo.
Código del Procedimiento	SFA-DGJ- DC-07
Unidad Responsable	Departamento de Asuntos Penales y Amparos.

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Establecer las actividades para la representación y atención eficaz de los Juicios de Amparo, en los que la Secretaría y sus unidades administrativas sean parte o tengan algún interés jurídico o legítimo.

1.2. Políticas y Normas:

La atención eficaz de los juicios de amparo deberá apegarse a los tiempos establecidos, así como cualquier otro acto de autoridad, conforme los intereses de la Secretaría.

1.3. Alcance y Fundamento Legal:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Asuntos Penales y Amparos y la Dirección de lo Contencioso. De conformidad con lo establecido en:

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1290	DE: 1520

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

Nombre del Procedimiento.	Juicios de Amparo.
Código del Procedimiento.	SFA-DGJ- DC-07
Unidad Responsable.	Departamento de Asuntos Penales y Amparos.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe demanda de Juicio de Amparo, ampliación, interposición de medio de defensa, sentencia y/o requerimiento de cumplimiento de sentencia.	Encargado de la Oficialía de Partes de la Dirección de lo Contencioso.	Demanda de Juicio, ampliación, interposición de medio de defensa y/o requerimiento de cumplimiento de sentencias.	Demanda de Juicio, ampliación, interposición de medio de defensa, requerimiento de cumplimiento de sentencias.
2	Registra en la oficialía de partes de la Dirección de lo Contencioso y se le otorga un número de registro.	Encargado de la Oficialía de Partes de la Dirección de lo Contencioso.	Demanda de Juicio, ampliación, interposición de medio de defensa, requerimiento de cumplimiento de sentencias.	Demanda de Juicio, ampliación, interposición de medio de defensa, requerimiento de cumplimiento de sentencia y registrados.
3	Recibe demanda de Juicio de Amparo, ampliación, interposición de medio de defensa, sentencia y/o requerimiento de cumplimiento de sentencia y remite a la persona Titular del Departamento de Asuntos Penales y Amparos.	Titular de la Dirección de lo Contencioso	Demanda de Juicio, ampliación, interposición de medio de defensa, requerimiento de cumplimiento de sentencia turnados y registrados.	Demanda de Juicio, ampliación, interposición de medio de defensa, requerimiento de cumplimiento de sentencia turnados y registrados.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1291	DE: 1520

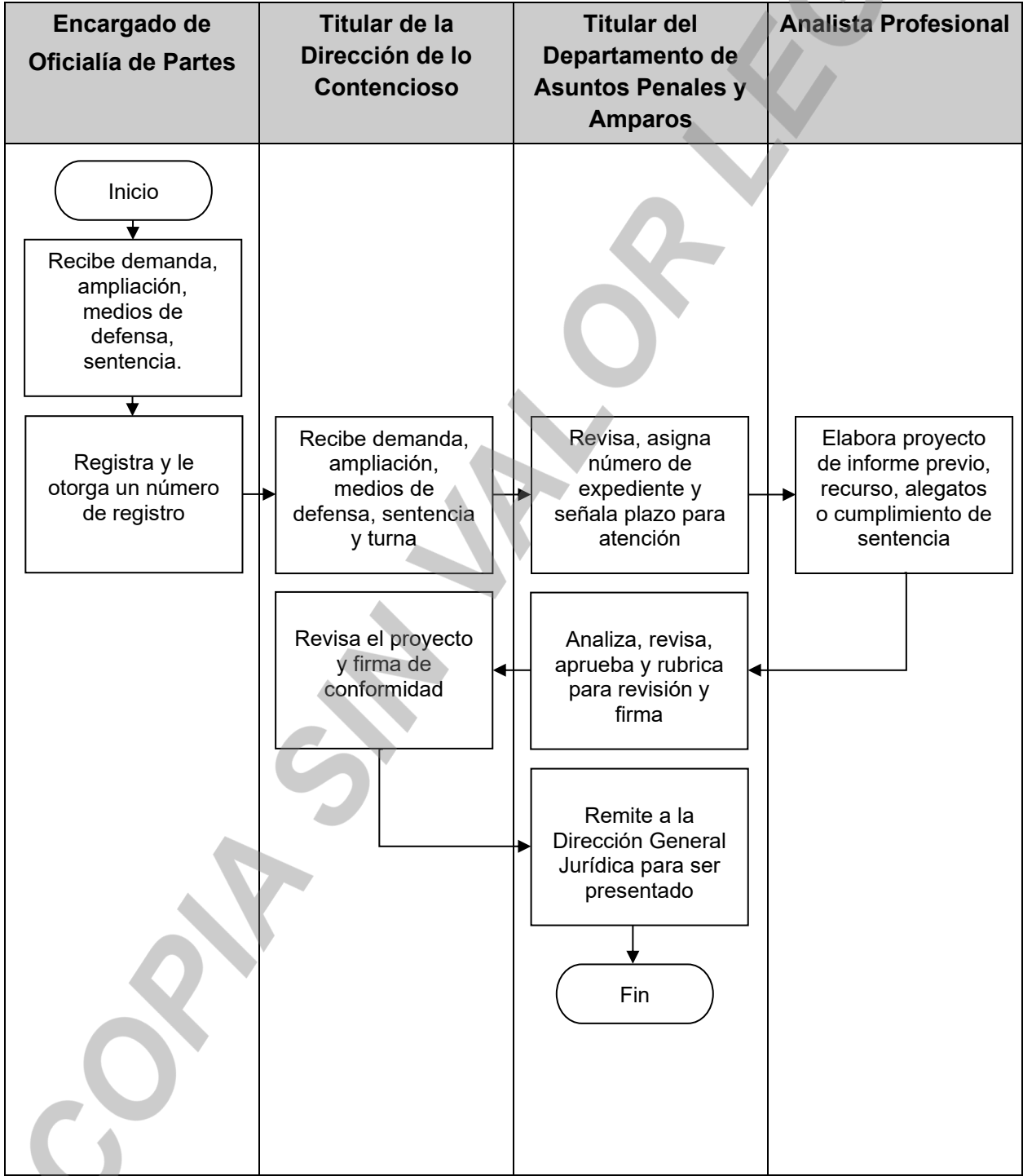
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
4	Recibe y revisa y le asignan un número de expediente, otorgándole un plazo para atender el mismo.	Titular del Departamento de Asuntos Penales y Amparos	Demanda de Juicio, ampliación, interposición de medio de defensa, requerimiento de cumplimiento de sentencia turnados y registrados.	Demanda de Juicio, ampliación, interposición de medio de defensa, requerimiento de cumplimiento de sentencia con número de expediente.
5	Elabora el proyecto de informe previo, justificado, recurso, alegatos o cumplimiento de sentencia.	Analista Profesional del Departamento de Asuntos Penales y Amparos	Demanda de Juicio, ampliación, interposición de medio de defensa, requerimiento de cumplimiento de sentencia con número de expediente.	Proyecto de informe Previo, Justificado, recurso, alegatos o cumplimiento de sentencia.
6	Analiza, revisa, aprueba y rubrica en su caso informe previo, justificado, recurso, alegatos o cumplimiento de sentencia y lo remite al titular de la Dirección de lo Contencioso para revisión y firma.	Titular del Departamento de Asuntos Penales y Amparos	Proyecto de informe Previo, Justificado, recurso, alegatos o cumplimiento de sentencia.	Informe Previo, Justificado, Contestación de Demanda, recurso, alegatos o cumplimiento de sentencia, rubricados.
7	Recibe el proyecto aprobado, lo revisa y lo firma de conformidad	Titular de la Dirección de lo Contencioso	Aprobación y firma.	Firma de aprobación del Director de lo Contencioso
8	Lo remite al Auxiliar Administrativo de la Dirección General Jurídica para presentar ante el Juzgado, Tribunal	Titular del Departamento de Asuntos Penales y Amparos	Informe Previo, Justificado, recurso, alegatos o cumplimiento de	Acuse de recibo de Informe Previo, Justificado,

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1292	DE: 1520

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
	Colegiado o Unitario de Circuito correspondiente informe previo, Justificado, recurso, alegatos o cumplimiento de sentencia. Fin del Procedimiento		sentencia, firmados.	recurso, alegatos o cumplimiento de sentencia, firmados.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1293	DE: 1520

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1294	DE: 1520

1. GENERALIDADES:

Nombre del Procedimiento	Juicios Mercantiles.
Código del Procedimiento	SFA-DGJ- DC-08
Unidad Responsable	Departamento de Asuntos Penales y Amparos

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Establecer las actividades para la representación y atención eficaz de los Juicios Mercantiles, en los que la Secretaría y sus unidades administrativas sean parte o tengan algún interés jurídico o legítimo

1.2 Políticas y Normas:

La atención eficaz de los juicios Mercantiles deberá apegarse a los tiempos establecidos, así como defender los intereses de la Secretaría, cuando sea demandada en la vía mercantil.

1.3 Alcance y Fundamento Legal:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Asuntos Penales y Amparos y la Dirección de lo Contencioso. De conformidad con lo establecido en:

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1295	DE: 1520

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

Nombre del Procedimiento.	Juicios Mercantiles
Código del Procedimiento.	SFA-DGJ- DC-08
Unidad Responsable.	Departamento de Asuntos Penales y Amparos

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe demanda de Juicio mercantil, interposición de medio de defensa, sentencia y/o requerimiento de cumplimiento de sentencia.	Encargado de la Oficialía de Partes de la Dirección de lo Contencioso.	Demanda de Juicio, interposición de medio de defensa y/o requerimiento de cumplimiento de sentencias.	Demanda de Juicio, interposición de medio de defensa, requerimiento de cumplimiento de sentencias.
2	Registra en la Oficialía de Partes de la Dirección de lo Contencioso y se le otorga un número de registro.	Encargado de la Oficialía de Partes de la Dirección de lo Contencioso.	Demanda de Juicio, interposición de medio de defensa, requerimiento de cumplimiento de sentencias.	Demanda de Juicio, interposición de medio de defensa, requerimiento de cumplimiento de sentencia y registrados.
3	Recibe y remite a la persona Titular del Departamento de Asuntos Penales y Amparos	Titular de la Dirección de lo Contencioso	Demanda de Juicio, interposición de medio de defensa, requerimiento de cumplimiento de sentencia turnados y registrados.	Demanda de Juicio, interposición de medio de defensa, requerimiento de cumplimiento de sentencia turnados y registrados.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1296	DE: 1520

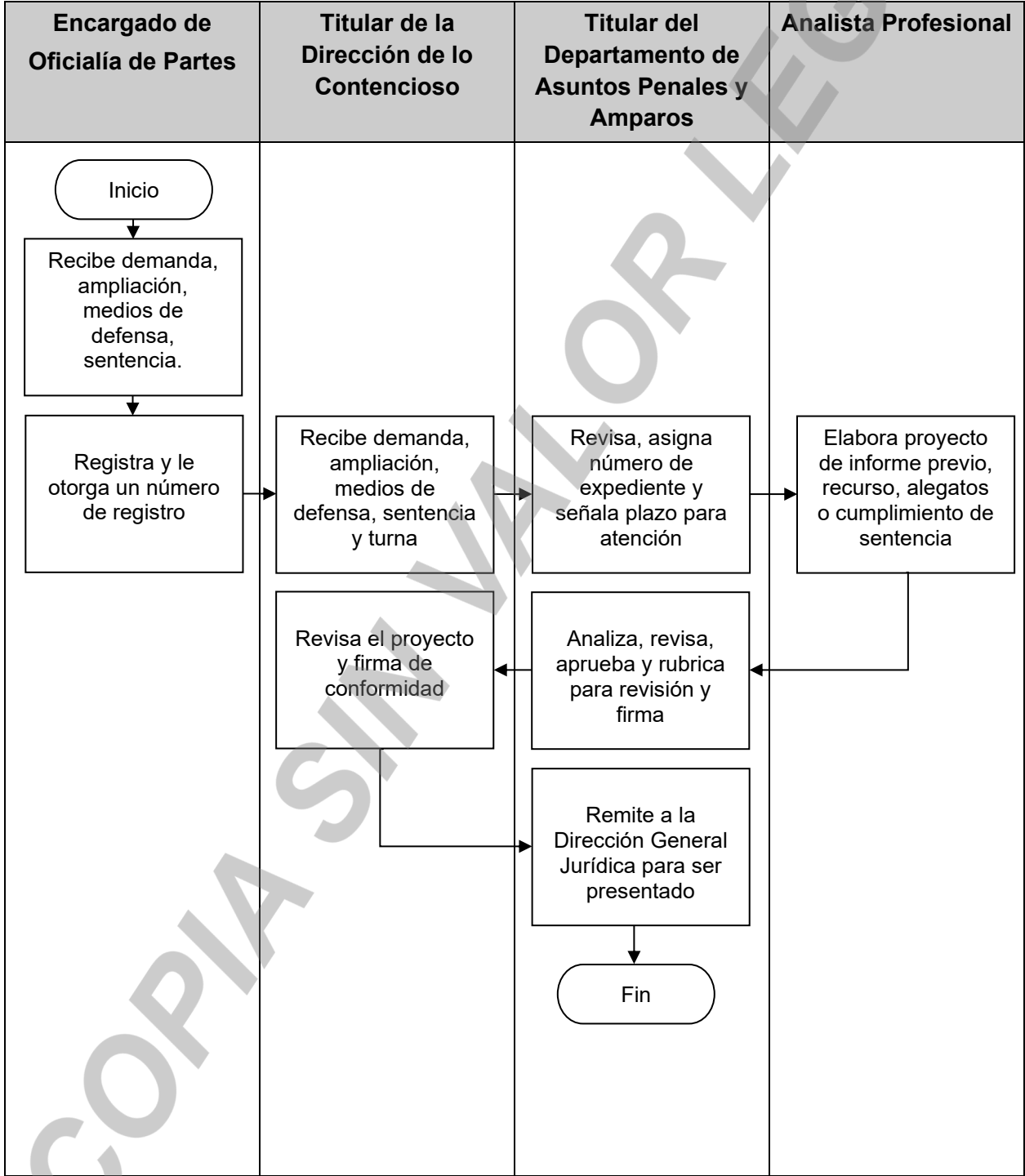
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
4	Recibe, revisa y le asignan un número de expediente, otorgándole un plazo para atender el mismo.	Titular del Departamento de Asuntos Penales y Amparos	Demanda de Juicio, interposición de medio de defensa, requerimiento de cumplimiento de sentencia turnados y registrados.	Demanda de Juicio, interposición de medio de defensa, requerimiento de cumplimiento de sentencia turnados y registrados con número de expediente
5	Elabora el proyecto de contestación de demanda, recurso, alegatos o cumplimiento de sentencia.	Analista Profesional	Demanda de Juicio, interposición de medio de defensa, requerimiento de cumplimiento de sentencia turnados y registrados con número de expediente	Proyecto de contestación de demanda, recurso, alegatos o cumplimiento de sentencia.
6	Analiza, revisa, aprueba y rubrica en su caso, contestación de demanda, recurso, alegatos o cumplimiento de sentencia; y lo remite a la persona titular de la Subdirección de Seguimiento Jurídico para revisión y firma de la persona Titular de la Dirección de lo Contencioso.	Titular del Departamento de Asuntos Penales y Amparos	Proyecto de contestación de demanda, recurso, alegatos o cumplimiento de sentencia.	Contestación de Demanda, recurso, alegatos o cumplimiento de sentencia, rubricado.
7	Recibe el proyecto aprobado, lo revisa y lo firma de conformidad	Titular de la Dirección de lo Contencioso	Contestación de Demanda, recurso, alegatos o cumplimiento de	Contestación de Demanda, recurso, alegatos o cumplimiento de

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1297	DE: 1520

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
			sentencia rubricado.	sentencia, aprobado y firmado
8	Lo remite al Auxiliar Administrativo de la Dirección General Jurídica para presentar ante el Juzgado, Tribunal Colegiado o Unitario de Circuito correspondiente, contestación de demanda, recurso, alegatos o cumplimiento de sentencia.	Titular del Departamento de Asuntos Penales y Amparos	Contestación de Demanda, recurso, alegatos o cumplimiento de sentencia, aprobado y firmado.	Acuse de recibo de contestación de demanda, recurso, alegatos o cumplimiento de sentencia, firmados.
	Fin del Procedimiento			

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1298	DE: 1520

3. FLUJOGRAMA.



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1299	DE: 1520

1. GENERALIDADES:

Nombre del Procedimiento	Representación en los Juicios Civiles Contenciosos
Código del Procedimiento	P-SFA-DJG-DC-09
Unidad Responsable	Departamento de Asuntos Penales y Amparos

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Representar a la Secretaría de Finanzas y Administración en los Juicios Ordinarios, Sumarios, Sumarísimos y Sumarios Hipotecarios Civiles Contenciosos entablados en contra de ésta.

1.2. Políticas y Normas generales del Procedimiento:

Dar atención y seguimiento a los Juicios Ordinarios, Sumarios, Sumarios Hipotecarios y Sumarísimos Civiles, a fin de proteger los intereses de la Secretaría de Finanzas y Administración hasta obtener una determinación judicial vinculatoria.

1.3. Alcance:

Este procedimiento será aplicable al Departamento de Asuntos Penales y Amparos, Subdirección de Seguimiento Jurídico, Dirección de lo Contencioso y Dirección General Jurídica.

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1300	DE: 1520

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

Nombre del Procedimiento	Representación en los Juicios Civiles Contenciosos
Código del Procedimiento	P-SFA-DJG-DC-09
Unidad Responsable	Departamento de Asuntos Penales y Amparos

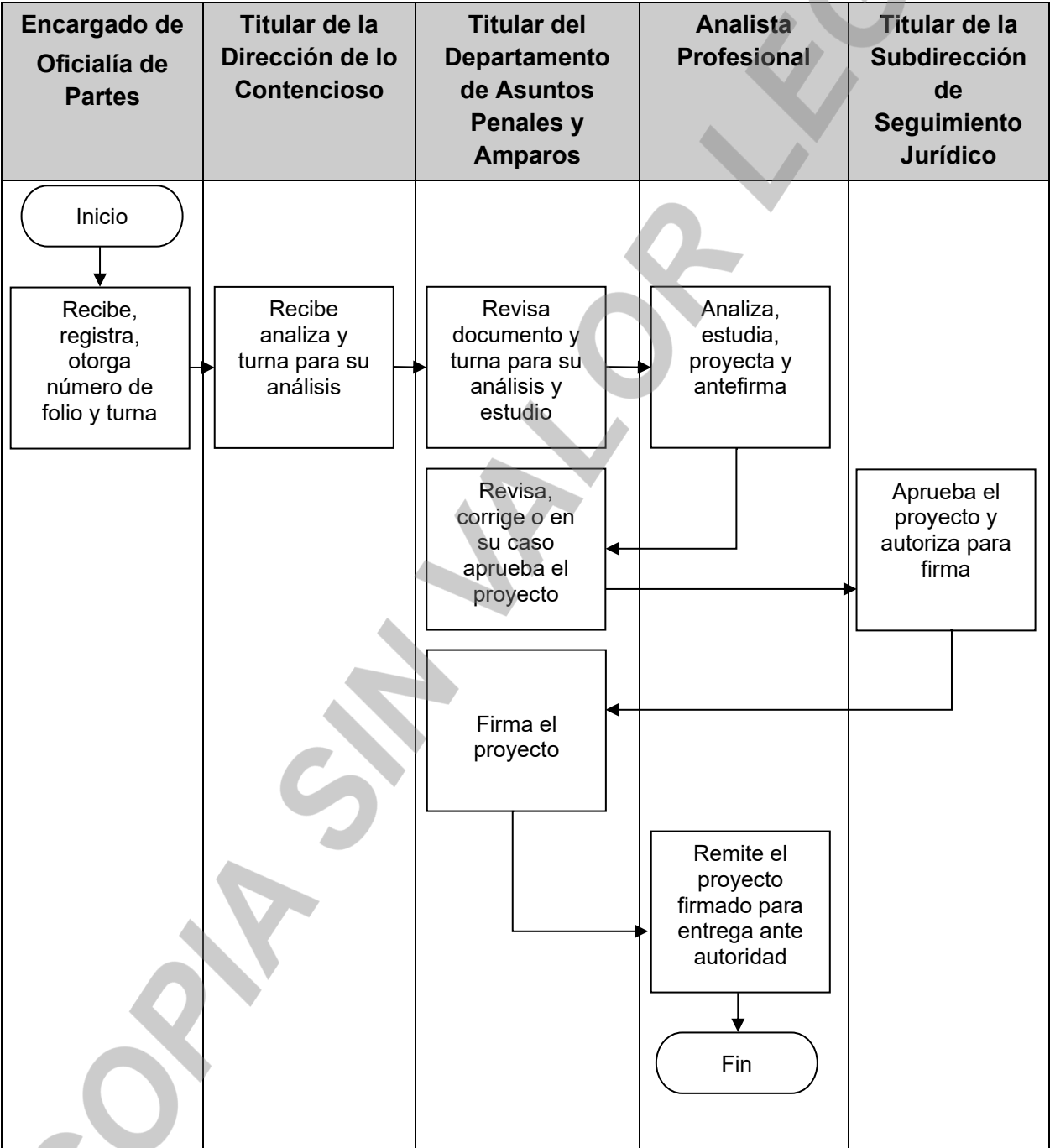
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe, registra, otorga número de folio de registro y se turnan los documentos relacionados con los Juicios Civiles, los cuales se notifiquen a la Secretaría de Finanzas y Administración.	Encargado de Oficialía de Partes de la Dirección General Jurídica.	Notificación a la demanda de Juicio Civil/Requerimiento/Acuerdo/Vista/Sentencia Interlocutoria/Sentencia Definitiva/Sentencia Segunda Instancia.	Notificación registrada.
2	Recibe, analiza y turna a la persona Titular del Departamento de Asuntos Penales y Amparos para su análisis.	Titular de la Dirección de lo Contencioso	Notificación registrada.	Acuse de notificación registrada
3	Recibe y revisa documento y turna a través de memorándum al abogado proyectista para su análisis, estudio y en su caso proyecto de respuesta del documento.	Titular del Departamento de Asuntos Penales y Amparos	Acuse de notificación registrada	Notificación turnada para atención.
4	Analiza, estudia, proyecta y antefirma la respuesta del documento turnado por la persona Titular del Departamento de Asuntos Penales y Amparos.	Analista Profesional del Departamento de Asuntos Penales y Amparos	Notificación turnada para atención.	Proyecto de respuesta del documento analizado

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1301	DE: 1520

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
5	Analiza, revisa, corrige o en su caso aprueba el proyecto correspondiente al documento generado por el analista profesional, remitiéndolo a la persona titular de la Subdirección de Seguimiento Jurídico para su aprobación y seguimiento respecto de los términos procesales.	Titular del Departamento de Asuntos Penales y Amparos	Proyecto de respuesta del documento analizado.	Proyecto de respuesta del documento aprobado.
6	Aprueba proyecto y autoriza para firma de la persona titular del Departamento de Asuntos Penales y Amparos.	Titular de la Subdirección de Seguimiento Jurídico	Proyecto de respuesta del documento aprobado.	Respuesta autorizada para presentar a la Autoridad correspondiente.
7	Firma el proyecto correspondiente al documento generado por el analista profesional.	Titular del Departamento de Asuntos Penales y Amparos	Respuesta autorizada para presentar a la Autoridad correspondiente.	Respuesta firmada para presentar a la Autoridad correspondiente.
8	Se remite el documento firmado al auxiliar administrativo para entregarlo ante la autoridad correspondiente. Fin del procedimiento	Analista Profesional del Departamento de Asuntos Penales y Amparos	Respuesta firmada para presentar a la autoridad correspondiente.	Acuse de recibo.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1302	DE: 1520

3. FLUJOGRAMA:



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1303	DE: 1520

1. GENERALIDADES:

Nombre del Procedimiento	Representación en los Juicios Sucesorios
Código del Procedimiento	P-SFA-DJG-DC-10
Unidad Responsable	Departamento de Asuntos Penales y Amparos

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Representar a las sucesiones cuando el Fisco del Estado sea nombrado albacea provisional y/o definitivo por los Jueces Civiles, con el fin de que dichas sucesiones no queden acéfalas.

1.2 Políticas y Normas generales del Procedimiento:

Las sucesiones solo serán representadas por el Fisco del Estado, cuando a través de determinación judicial se declare que no existen herederos que representen a la sucesión como Albacea Provisional o en caso de ser declarado judicialmente como Heredero Único y Universal, así como Albacea Definitivo.

1.3 Alcance:

Este procedimiento será aplicable al Departamento de Asuntos Penales y Amparos, Subdirección de Seguimiento Judicial.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1304	DE: 1520

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Representación en los Juicios Sucesorios
Código del Procedimiento	P-SFA-DJG-DC-10
Unidad Responsable	Departamento de Asuntos Penales y Amparos

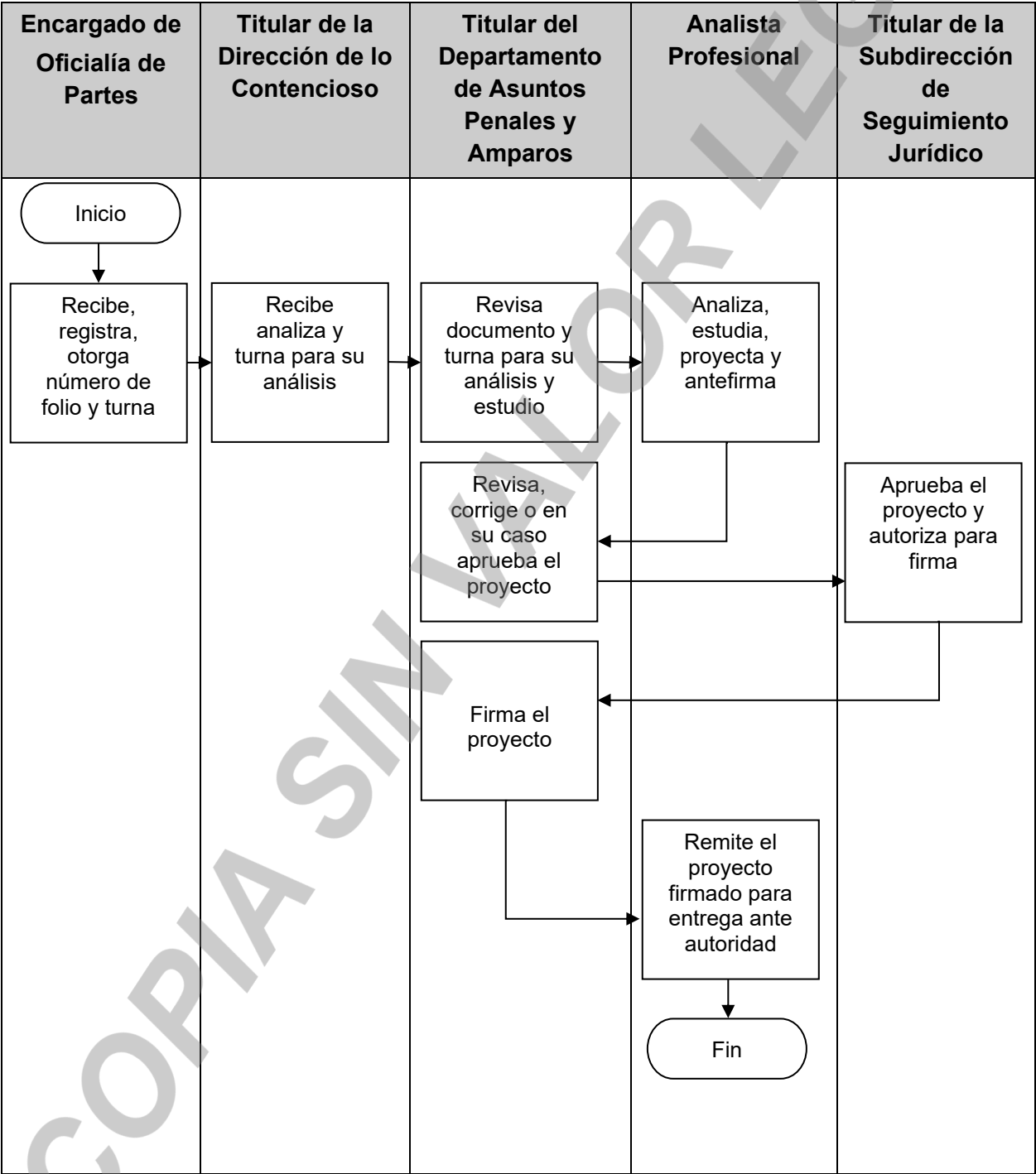
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe, registra, otorga número de folio de registro y se turnan los documentos relacionados con los Juicios Civiles, los cuales se notifiquen a la Secretaría de Finanzas y Administración.	Encargado de la Oficialía de Partes de la Dirección General Jurídica.	Notificación correspondiente a la demanda de Juicio Civil/Requerimiento/Acuerdo/Vista/Sentencia Interlocutoria/Sentencia Definitiva/Sentencia Segunda Instancia	Notificación correspondiente con sello de recibo y registrada
2	Recibe titular de la Dirección de lo Contencioso para analizar y turnar al titular del Departamento de Asuntos Penales y Amparos para su análisis.	Titular de la Dirección de lo Contencioso.	Notificación correspondiente con sello de recibo y registrada	Acuse de notificación registrada
3	Recibe, revisa documento y turna a través de memorándum al analista profesional para su análisis, estudio y en su caso proyecto de respuesta del documento.	Titular del Departamento de Asuntos Penales y Amparos.	Acuse de notificación registrada	Notificación turnada para atención
4	Analiza, estudia, proyecta, genera y antefirma la respuesta del documento turnado por titular del Departamento de Asuntos Penales y Amparos y elabora los oficios dirigidos a las	Analista Profesional del Departamento de Asuntos Penales y Amparos.	Notificación turnada para atención	Proyecto de respuesta del documento analizado.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1305	DE: 1520

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
	Dependencias que puedan proporcionar información sobre los bienes muebles e inmuebles, multas o adeudos que pueda presentar el de cujus de la radicación sucesoria que corresponda.			
5	Analiza, revisa, corrige o en su caso aprueba el proyecto u oficio correspondiente al documento generado por el Analista Profesional, para remitirlo al titular de la Subdirección de Seguimiento Jurídico para su aprobación y seguimiento respecto de los términos procesales.	Titular del Departamento de Asuntos Penales y Amparos	Proyecto de respuesta del documento analizado.	Proyecto de respuesta del documento aprobado.
6	Aprueba proyecto y autoriza para firma del Titular del Departamento de Asuntos Penales y Amparos.	Titular de la Subdirección de Seguimiento Jurídico.	Proyecto de respuesta del documento analizado	Respuesta autorizada para presentar a la Autoridad correspondiente.
7	Firma el proyecto correspondiente al documento generado por el Analista Profesional.	Titular del Departamento de Asuntos Penales y Amparos.	Respuesta autorizada para presentar a la Autoridad correspondiente.	Respuesta firmada para presentar a la Autoridad correspondiente.
8	Se remite el documento firmado al auxiliar administrativo para entregarlo ante la Autoridad correspondiente.	Analista Profesional del Departamento de Asuntos Penales y Amparos.	Respuesta firmada para presentar a la Autoridad correspondiente.	Acuse de recibo.
	Fin del procedimiento			

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1306	DE: 1520

3. FLUJOGRAMA:



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1307	DE: 1520

1. GENERALIDADES.

Nombre del Procedimiento	Seguimiento a Denuncia
Código del Procedimiento	P-SFA-DJG-DC-11
Unidad Responsable	Departamento de Asuntos Penales y Amparos

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Representar a la Secretaría de Finanzas y Administración en calidad de ofendida, respecto de posibles hechos constitutivos de delitos, cometidos en agravio de ésta.

1.2. Políticas y Normas generales del Procedimiento:

Dar atención y seguimiento a las denuncias y querellas interpuestas, así como a los Procedimientos Penales, a fin de proteger los intereses de la Secretaría de Finanzas y Administración hasta obtener una determinación ministerial judicial vinculatoria.

1.3 Alcance:

Este procedimiento será aplicable al Departamento de Asuntos Penales y Amparos.

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1308	DE: 1520

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Seguimientos a Denuncias.
Código del Procedimiento	P-SFA-DJG-DC-11
Unidad Responsable	Departamento de Asuntos Penales y Amparos

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe, registra, otorga número de folio de registro y se turnan los documentos a través del cual se hace del conocimiento hechos que puedan ser constitutivos de delito en agravio de la Secretaría de Finanzas y Administración.	Encargado de Oficialía de Partes de la Dirección General Jurídica	Documento que contenga hechos que puedan ser constitutivos de delito.	Documento con sello de recepción y registrado.
2	Recibe para analizar y turnar a titular del Departamento de Asuntos Penales y Amparos para su análisis.	Titular de la Dirección de lo Contencioso	Documento con sello de recepción y registrado.	Acuse del Documento.
3	Recibe, revisa documento y turna a través de memorándum al Analista Profesional para su análisis, estudio y en su caso proyecto de respuesta del documento.	Titular del Departamento de Asuntos Penales y Amparos	Acuse del Documento.	Documento que contenga hechos que puedan ser constitutivos de delito.
4	Analiza y estudia el documento. ¿Es delito? No, realiza proyecto del oficio para enviar al área que corresponda y termina el procedimiento. Si, procede a elaborar proyectos de oficios de requerimiento de información, en caso de que se necesite, dirigidos a la Unidad Administrativa de la Secretaría de Finanzas y Administración, pasa a la actividad 5.	Analista Profesional del Departamento de Asuntos Penales y Amparos	Documento que contenga hechos que puedan ser constitutivos de delito.	Proyecto de oficio refiriendo que no es hecho constitutivo de delito y/o proyecto de oficio de requerimiento de información.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1309	DE: 1520

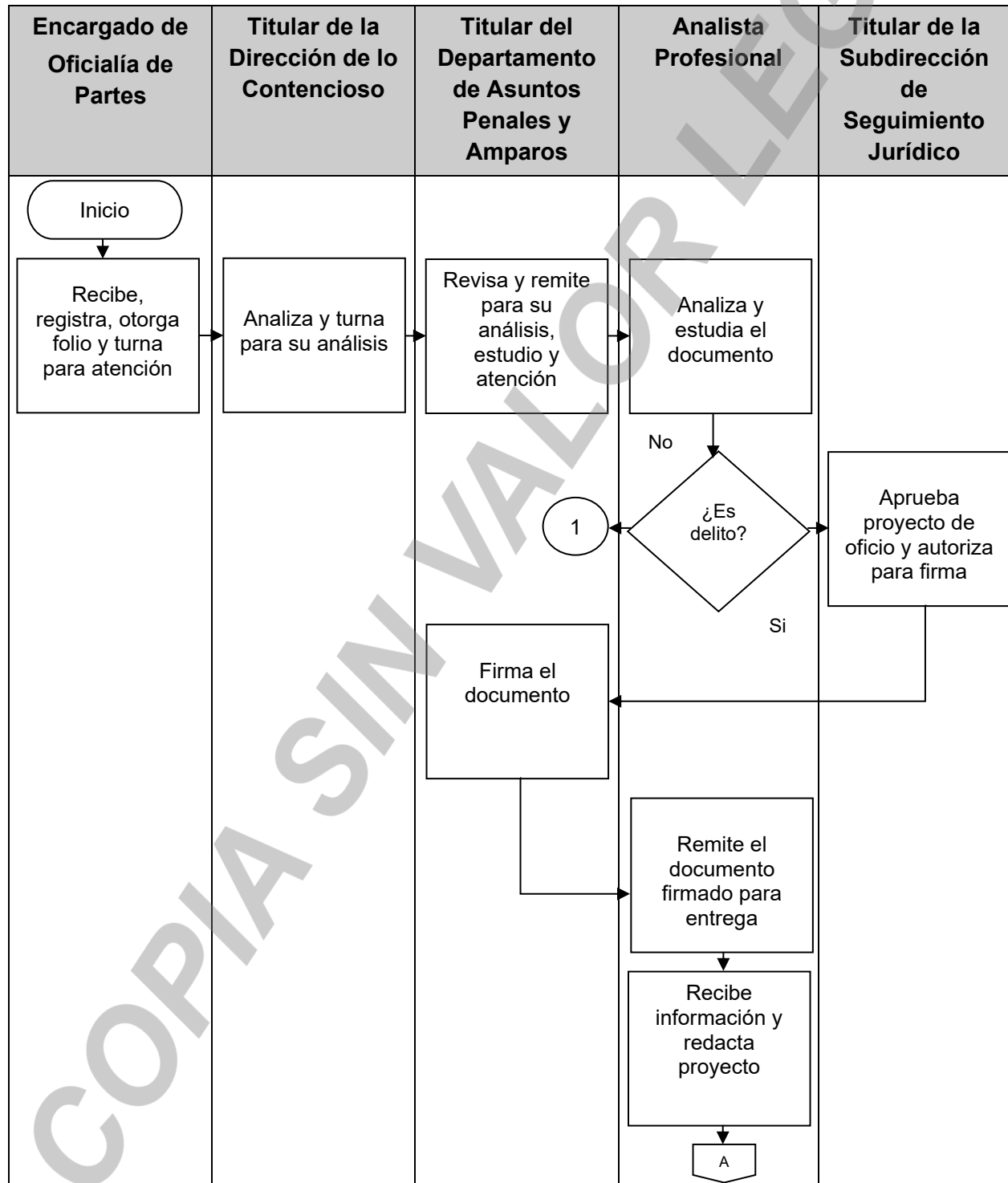
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
5	Aprueba proyecto y autoriza para firma del Titular del Departamento de Asuntos Penales y Amparos	Titular de la Subdirección de Seguimiento Jurídico	Proyecto de oficio refiriendo que no es hecho constitutivo de delito y/o proyecto de oficio de requerimiento de información.	Respuesta autorizada para presentar a la Autoridad correspondiente
6	Firma el proyecto correspondiente al documento aprobado por la persona Titular de la Subdirección de Seguimiento Jurídico.	Titular del Departamento de Asuntos Penales y Amparos	Respuesta autorizada para presentar a la Autoridad correspondiente	Documento firmado
7	Se remite el documento firmado al encargado de presentar documentación para entregarlo ante la Unidad Administrativa de la Secretaría correspondiente.	Analista Profesional del Departamento de Asuntos Penales y Amparos	Documento firmado	Acuse de recibo.
8	Recibe la información solicitada a través de los oficios remitidos a las Unidades Administrativas de la Secretaría y procede a redactar el proyecto de denuncia o querella.	Analista Profesional del Departamento de Asuntos Penales y Amparos	Acuse de recibo.	Proyecto de denuncia o querella.
9	Analiza, revisa, corrige o en su caso aprueba el proyecto de denuncia/querella correspondiente al documento generado por el Analista Profesional, se remite al titular de la Subdirección de Seguimiento Jurídico para su aprobación y seguimiento respecto de los términos procesales.	Titular del Departamento de Asuntos Penales y Amparos	Proyecto de denuncia o querella.	Denuncia o querella aprobada.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1310	DE: 1520

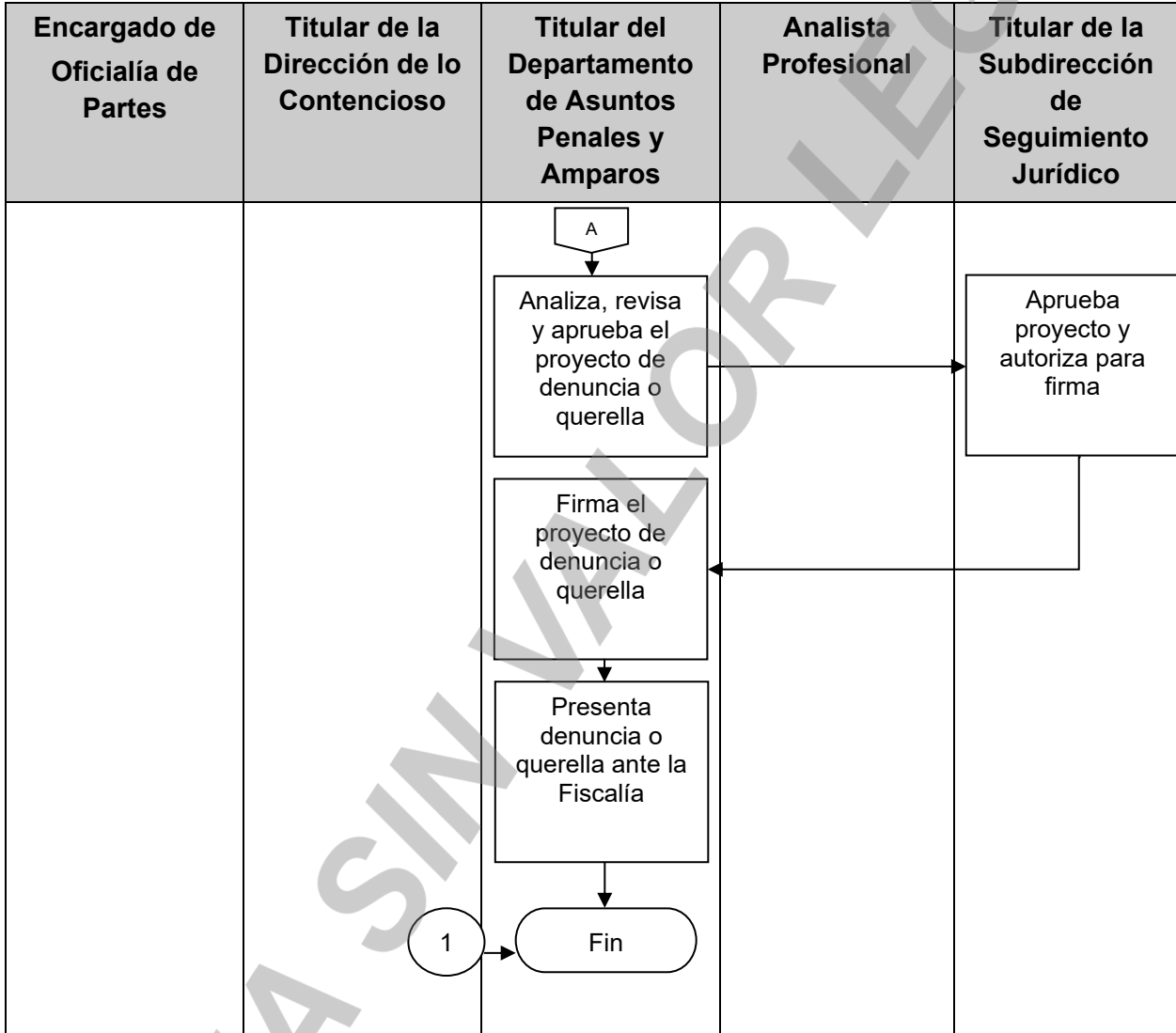
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
10	Aprueba proyecto y autoriza para firma de la persona Titular del Departamento de Asuntos Penales y Amparos.	Titular de la Subdirección de Seguimiento Jurídico	Denuncia o querella aprobada.	Denuncia o querella autorizada para firma.
11	Firma el proyecto correspondiente al documento generado por el Analista Profesional.	Titular del Departamento de Asuntos Penales y Amparos	Denuncia o querella autorizada para firma.	Denuncia o querella firmada.
12	Acude a la Fiscalía que corresponda el fuero de los hechos constitutivos de delito para presentar la denuncia/querella firmada.	Titular del Departamento de Asuntos Penales y Amparos	Denuncia o querella firmada.	Acuse de recibo.
	Fin del procedimiento			

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1311	DE: 1520

3. FLUJOGRAMA.



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1312	DE: 1520



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1313	DE: 1520

1. GENERALIDADES:

Nombre del Procedimiento	Seguimiento a Requerimientos de Autoridades Estatales o Federales.
Código del Procedimiento	P-SFA-DJG-DC-12
Unidad Responsable	Departamento de Asuntos Penales y Amparos

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Atender requerimientos efectuados por las autoridades en los ámbitos estatales y federales respecto de asuntos en materia penal, en representación de la Secretaría de Finanzas y Administración

1.2. Políticas y Normas generales del Procedimiento:

Atender los requerimientos efectuados dentro de los términos legales concedidos con la finalidad de aportar la información solicitada por la Autoridad requirente.

1.3. Alcance:

Este procedimiento será aplicable al Departamento de Asuntos Penales y Amparos.

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1314	DE: 1520

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

Nombre del Procedimiento	Seguimiento a Requerimientos de Autoridades Estatales o Federales
Código del Procedimiento	P-SFA-DJG-DC-12
Unidad Responsable	Departamento de Asuntos Penales y Amparos

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe, registra, otorga número de folio de registro y se turnan los documentos a través del cual se efectúa un requerimiento de información a la Secretaría de Finanzas y Administración.	Encargado de la Oficialía de Partes de la Dirección General Jurídica.	Documento que contenga requerimiento de Autoridad Estatal que corresponda.	Documento con sello de recepción y registrado.
2	Recibe para analizar y turnar al titular del Departamento de Asuntos Penales y Amparos para su análisis.	Titular de la Dirección de lo Contencioso	Documento con sello de recepción y registrado.	Acuse del documento.
3	Recibe y revisa documento y turna a través de memorándum al Analista Profesional para su análisis, estudio y en su caso proyecto de respuesta del documento.	Titular del Departamento de Asuntos Penales y Amparos	Acuse del documento.	Documento que contenga requerimiento de Autoridad Estatal que corresponda.
4	Analiza y estudia el documento, ¿Es competente? No, realiza proyecto del oficio para dar respuesta a la autoridad requirente y termina el procedimiento. Si, procede a elaborar proyectos de oficios de requerimiento de información, dirigidos a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Finanzas y Administración.	Analista Profesional del Departamento de Asuntos Penas y Amparos	Documento que contenga requerimiento de Autoridad Estatal que corresponda.	Proyecto de oficio de requerimiento de información a las Unidades Administrativas de la Secretaría.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1315	DE: 1520

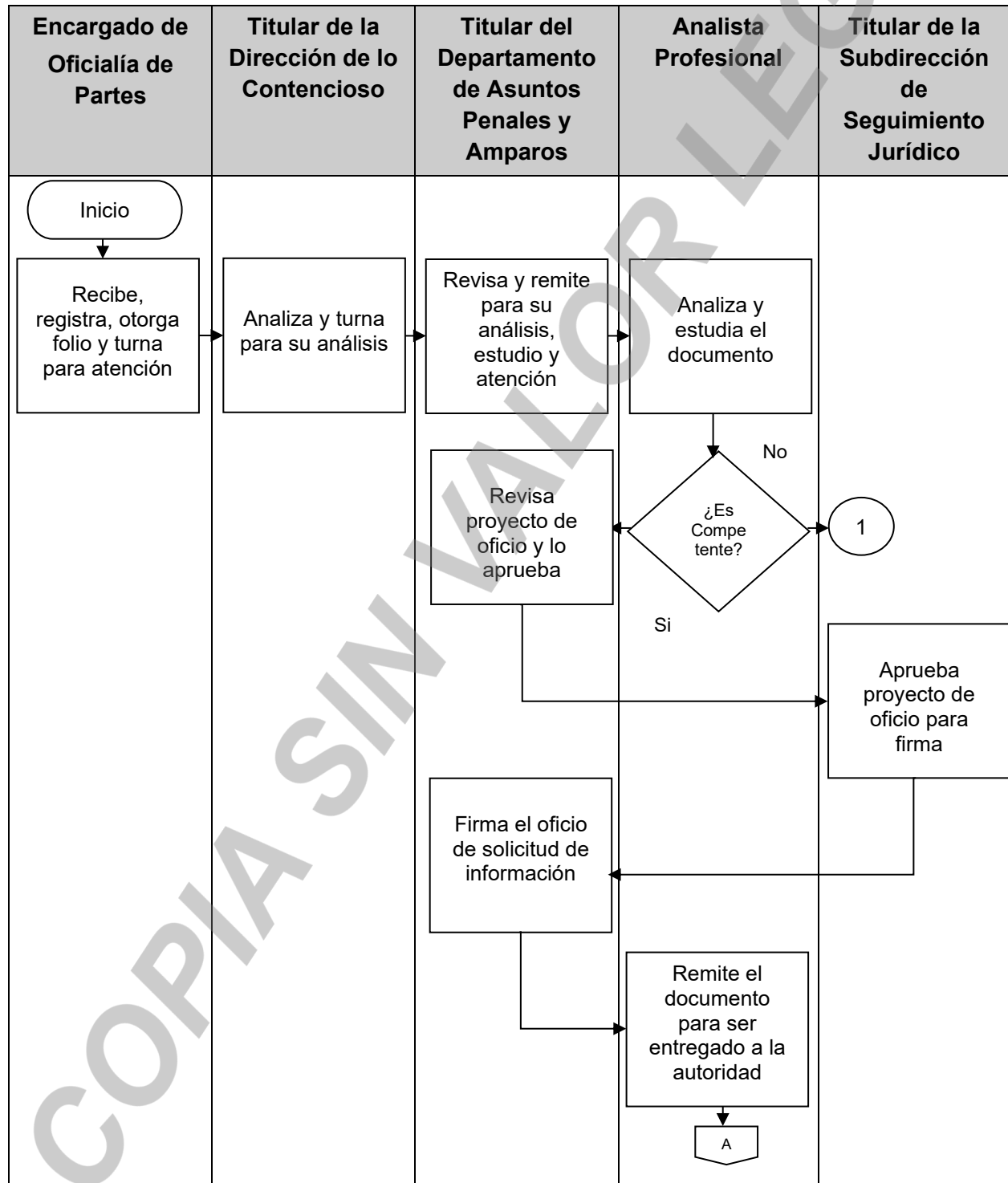
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
5	Analiza, revisa, corrige o en su caso aprueba el proyecto de oficio correspondiente al documento generado, se remite al Titular de la Subdirección de Seguimiento Jurídico para su aprobación y seguimiento respecto de los términos procesales.	Titular del Departamento de Asuntos Penales y Amparos	Proyecto de oficio de requerimiento de información a las Unidades Administrativas de la Secretaría.	Respuesta autorizada para presentar a la Autoridad correspondiente.
6	Aprueba proyecto y autoriza para firma de la persona Titular del Departamento de Asuntos Penales y Amparos.	Titular de la Subdirección de Seguimiento Jurídico	Respuesta autorizada para presentar a la Autoridad correspondiente.	Respuesta autorizada para firma para presentar a la Autoridad correspondiente.
7	Firma el proyecto correspondiente al documento aprobado por la persona Titular de la Subdirección de Seguimiento Jurídico.	Titular del Departamento de Asuntos Penales y Amparos	Respuesta autorizada para firma para presentar a la Autoridad correspondiente.	Oficio firmado.
8	Remite el documento firmado al encargado de presentar documentación para entregarlo ante la autoridad correspondiente.	Analista Profesional del Departamento de Asuntos Penas y Amparos	Respuesta autorizada para presentar a la Autoridad correspondiente.	Acuse de recibo.
9	Recibe la información solicitada a través de los oficios remitidos a las Unidades Administrativas de la Secretaría, el Analista Profesional procede a redactar el oficio para dar respuesta a la Autoridad requirente.	Analista Profesional del Departamento de Asuntos Penas y Amparos	Acuse de recibo.	Proyecto de oficio para dar atención al requerimiento.
10	Analiza, revisa, corrige o en su caso aprueba el proyecto de oficio correspondiente al documento entregado con la información requerida por el Analista	Titular del Departamento de Asuntos Penales y Amparos	Proyecto de oficio para dar atención al requerimiento	Respuesta autorizada para presentar a la Autoridad correspondiente.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1316	DE: 1520

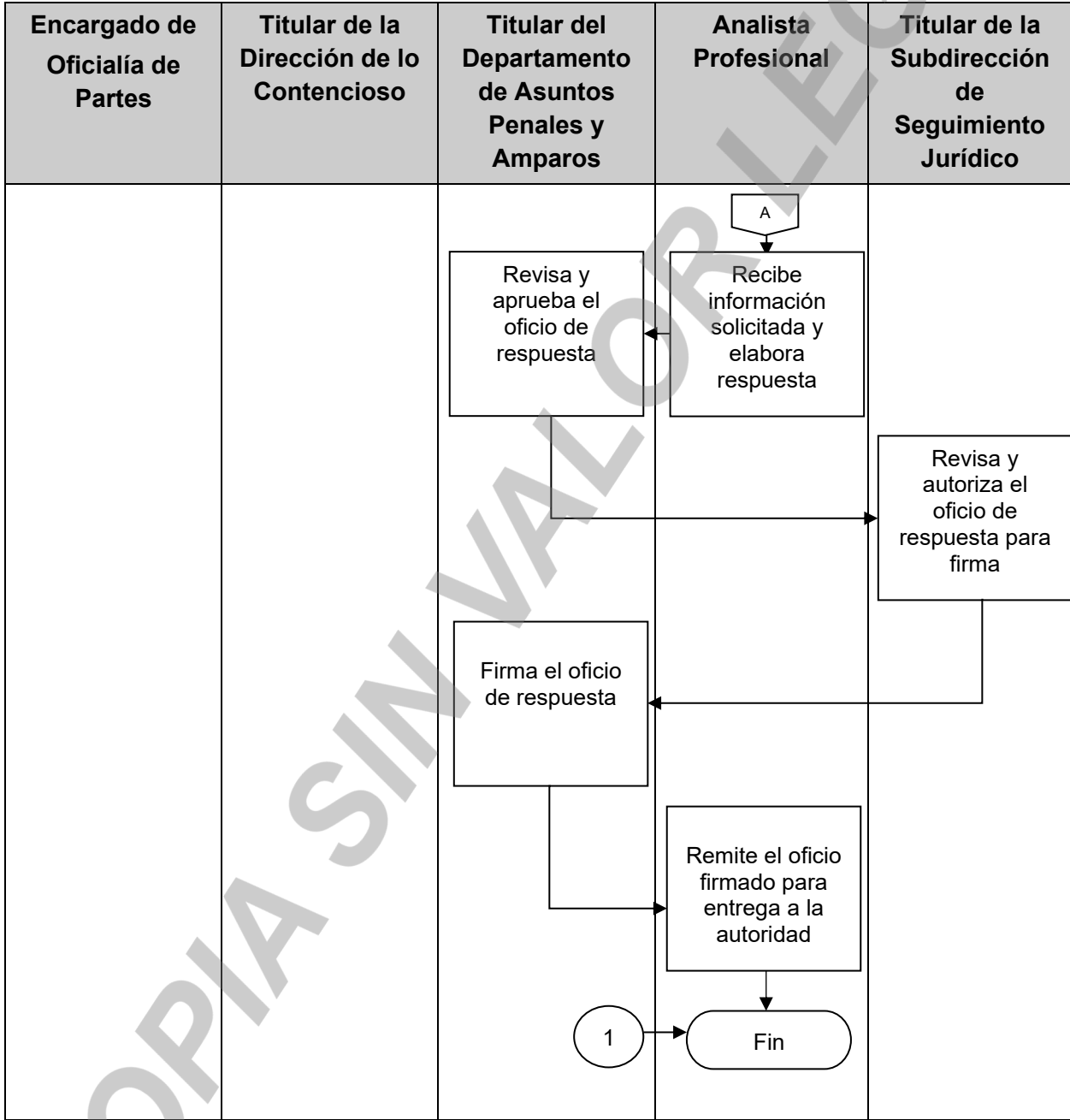
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
	Profesional, se remite al titular de la Subdirección de Seguimiento Jurídico para su aprobación y seguimiento respecto de los términos procesales.			
11	Aprueba proyecto y autoriza para firma de la persona Titular del Departamento de Asuntos Penales y Amparos.	Titular de la Subdirección de Seguimiento Jurídico	Respuesta autorizada para presentar a la Autoridad correspondiente.	Respuesta autorizada para firma
12	Firma el proyecto correspondiente al documento aprobado por e la persona Titular de la Subdirección de Seguimiento Jurídico.	Titular del Departamento de Asuntos Penales y Amparos	Respuesta autorizada para firma	Documento firmado
13	Se remite el documento firmado al auxiliar administrativo para entregarlo ante la Autoridad correspondiente.	Analista Profesional del Departamento de Asuntos Penas y Amparos	Documento firmado	Acuse de recibo.
	Fin del procedimiento			

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1317	DE: 1520

3. FLUJOGRAMA:



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1318	DE: 1520



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1319	DE: 1520

T) DIRECCIÓN TÉCNICA Y DE LEGISLACIÓN

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Asesoría en materia jurídica, fiscal y administrativa a los titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Finanzas y Administración.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DTL-01
Unidad Responsable:	Departamento de Estudios Legislativos y Fiscales.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Asesorar en materia jurídica, fiscal y administrativa a los titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Finanzas y Administración (SFA), cuando le sea solicitado en las materias de su competencia.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La Dirección General Jurídica (DGJ), a través de la Dirección Técnica y de Legislación, dará asesorías a los titulares de área, en el ejercicio de sus funciones y de acuerdo a las materias de su competencia, las cuales deberán ser por escrito.
2. El Departamento de Estudios Legislativos y Fiscales será el área encargada de elaborar los proyectos de respuesta a las solicitudes de asesoría y someterlas a consideración del titular de la Dirección Técnica y de Legislación, quien con el visto bueno del titular Dirección General podrá firmarlas.
3. El Departamento de Estudios Legislativos y Fiscales deberá elaborar un registro electrónico de las solicitudes por área, así como la respuesta por medio de la cual se atendió.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Dirección General Jurídica, la Dirección Técnica y de Legislación y al Departamento de Estudios Legislativos y Fiscales.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1320	DE: 1520

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Asesoría en materia jurídica, fiscal y administrativa a los titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Finanzas y Administración.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DTL-01
Unidad Responsable:	Departamento de Estudios Legislativos y Fiscales.

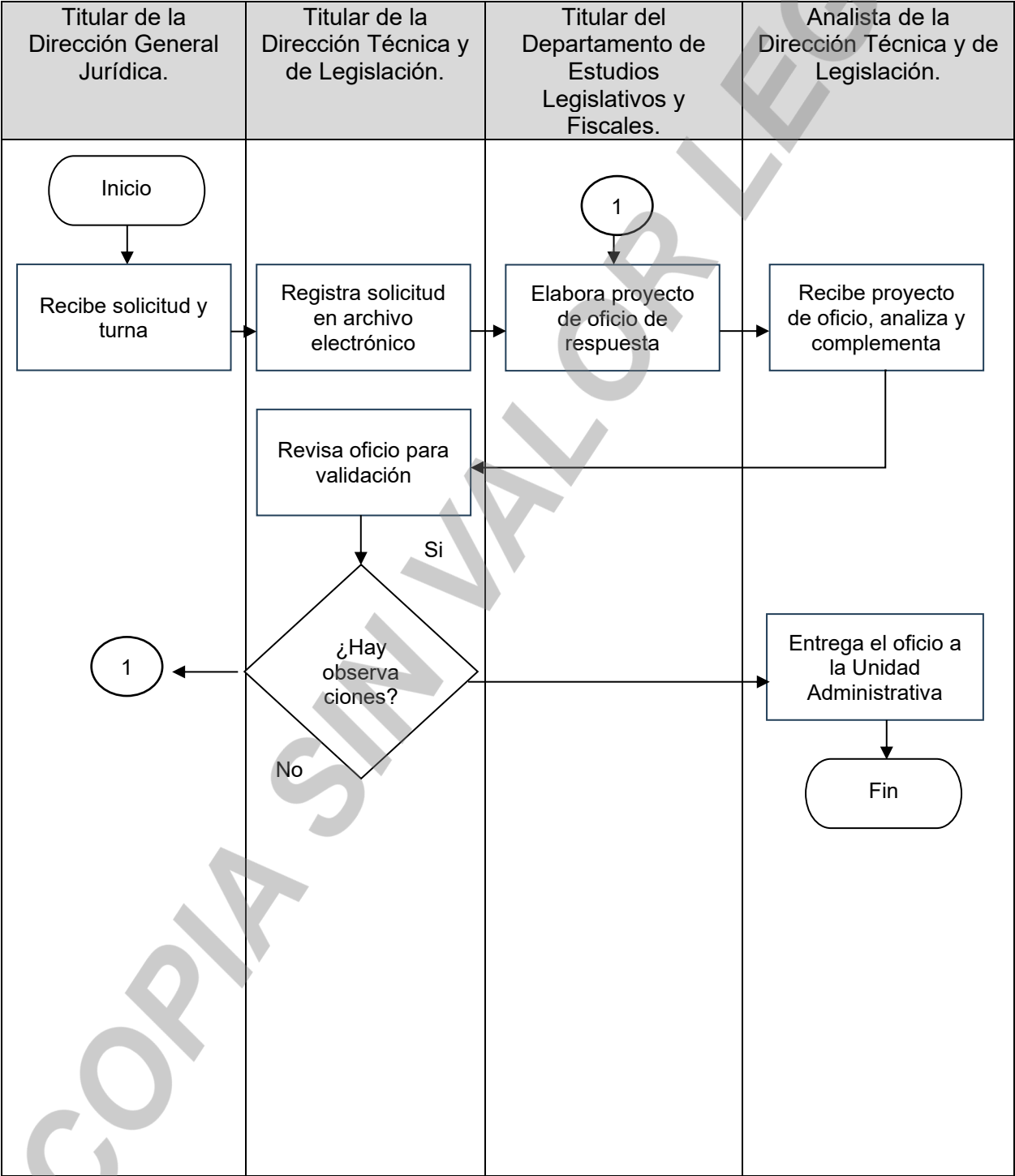
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe de la Unidad Responsable de la SFA una solicitud de asesoría y se turna al Departamento correspondiente respecto de un tema materia de su competencia.	Titular de la Dirección General Jurídica.	Oficio de solicitud.	Oficio de solicitud con sello de recepción.
2	Recibe, registra la solicitud en un archivo electrónico y abre el expediente físico.	Titular de la Dirección Técnica y de Legislación.	Oficio de solicitud con sello de recepción.	Instrucción de analizar la solicitud de opinión jurídica fundada y motivada al Departamento de Estudios Legislativos y Fiscales.
3	Recibe, registra en un archivo electrónico el memorándum de la Dirección Técnica y de Legislación, y elabora proyecto de oficio de respuesta respectiva.	Titular del Departamento de Estudios Legislativos y Fiscales.	Instrucción de analizar la solicitud de opinión jurídica fundada y motivada al Departamento de Estudios Legislativos y Fiscales.	Proyecto de oficio donde se funde y motive la respuesta jurídica del tema planteado.
4	Recibe por parte del titular del Departamento de Estudios Legislativos el proyecto de oficio para complementar y analizar el proyecto.	Analista de la Dirección Técnica y de Legislación.	Proyecto de oficio donde se funde y motive la respuesta jurídica del	Entrega el análisis y complemento al proyecto al Departamento de Estudios Legislativos y

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1321	DE: 1520

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
			tema planteado.	Fiscales para su consideración.
5	Revisa el oficio ¿hay observaciones? Si, se devuelve para modificaciones correspondientes, pasa a la actividad 3 No, lo envía para su entrega, pasa a la actividad 6	Titular de la Dirección Técnica y de Legislación.	Entrega el análisis y complemento al proyecto al Departamento de Estudios Legislativos y Fiscales para su consideración.	Oficio de respuesta.
6	Entrega el oficio a la unidad administrativa de la SFA solicitante. Fin del Procedimiento.	Analista de la Dirección Técnica y de Legislación.	Oficio de respuesta.	Acuse sellado por el área solicitante de la SFA.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1322	DE: 1520

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1323	DE: 1520

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Análisis y propuesta de la caducidad de las facultades de las autoridades fiscales o la prescripción de créditos fiscales a solicitud de la parte interesada.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DTL-02
Unidad Responsable:	Departamento de Estudios Legislativos y Fiscales.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Emitir la opinión técnica fundada y motivada para determinar la caducidad de las facultades de autoridades fiscales, la prescripción de los créditos fiscales estatales y los derivados de ingresos coordinados, cuya administración corresponda al Estado, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La Dirección General Jurídica, a través de la Dirección Técnica y de Legislación, emitirá opinión técnica a la Dirección de Recaudación y/o autoridades fiscales de la SFA, que así lo requieran, sobre la prescripción de los créditos fiscales estatales y los derivados de ingresos coordinados, cuya administración corresponda al Estado.
2. El Departamento de Estudios Legislativos y Fiscales, será el área encargada de elaborar un registro electrónico de las asesorías otorgadas, así como emitir la propuesta para solventar la asesoría solicitada por la unidad administrativa respectiva.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Dirección General Jurídica, la Dirección Técnica y de Legislación y Departamento de Estudios Legislativos y Fiscales.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1324	DE: 1520

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Análisis y propuesta de la caducidad de las facultades de las autoridades fiscales o la prescripción o cancelación de créditos fiscales a solicitud de la parte interesada.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DTL-02
Unidad Responsable:	Departamento de Estudios Legislativos y Fiscales.

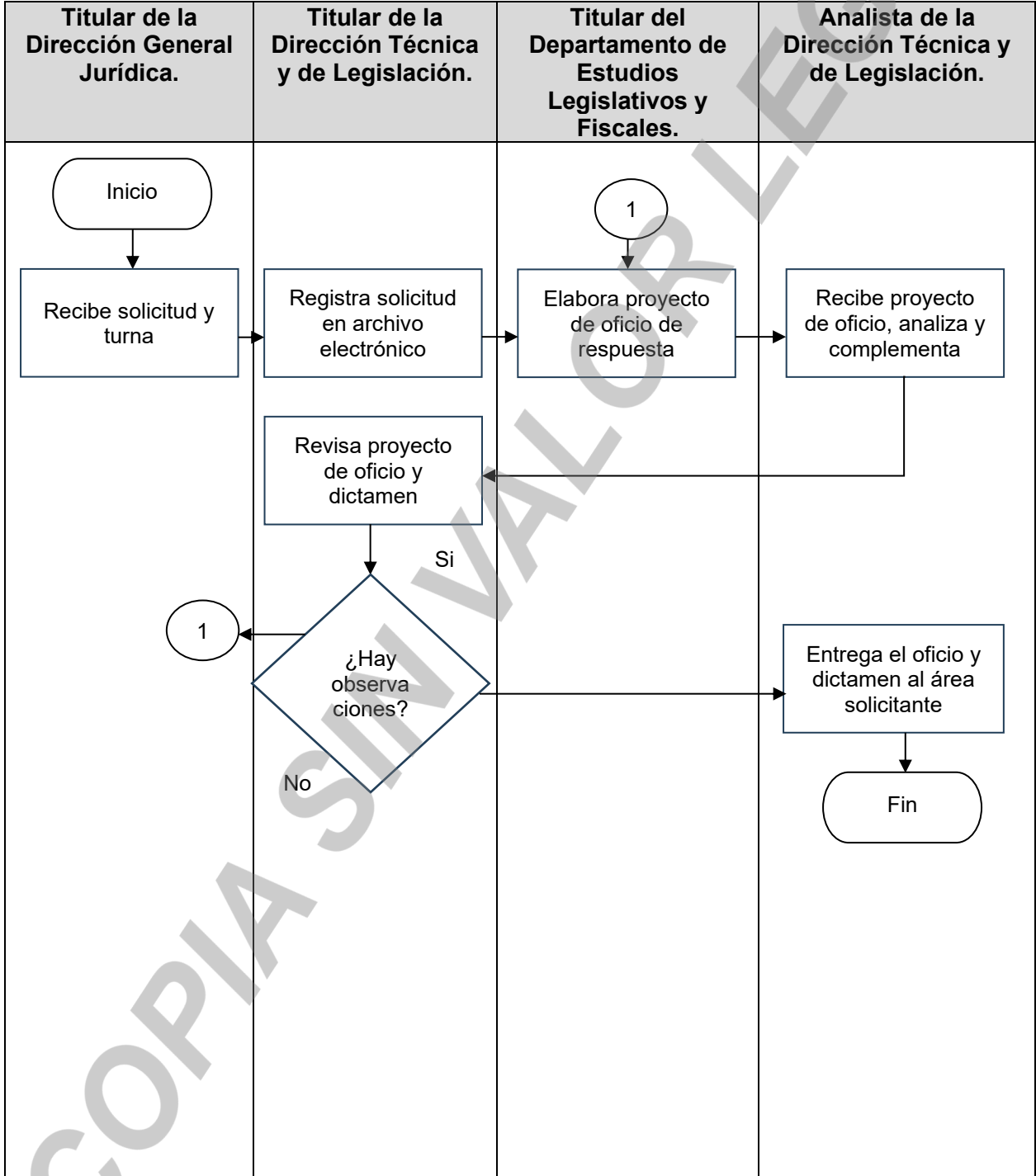
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe la solicitud de asesoría de la unidad administrativa de la Secretaría de Finanzas y Administración.	Titular de la Dirección General Jurídica.	Oficio de solicitud de asesoría respectiva.	Instrucción de analizar la solicitud de asesoría.
2	Recibe, registra en un archivo electrónico, realiza su respectivo expediente y se turna al titular del Departamento correspondiente.	Titular de la Dirección Técnica y de Legislación.	Instrucción de analizar la solicitud de asesoría.	Instrucción para elaboración del proyecto de opinión técnica.
3	Recibe, analiza y elabora el proyecto de opinión sobre la prescripción de los créditos fiscales correspondientes.	Titular del Departamento de Estudios Legislativos y Fiscales.	Instrucción para elaboración del proyecto de opinión técnica.	Proyecto de opinión técnica sobre la prescripción de créditos fiscales.
4	Recibe por parte del titular del Departamento de Estudios Legislativos el proyecto de opinión, para su análisis y complementar en su caso el proyecto.	Analista de la Dirección Técnica y de Legislación.	Proyecto de opinión técnica sobre la prescripción de créditos fiscales.	Entrega el análisis y complemento al proyecto al Departamento de Estudios Legislativos y Fiscales para su consideración.
5	Revisa el proyecto, ¿hay observaciones? Si, se devuelve para modificaciones correspondientes, se pasa a la actividad 3.	Titular de la Dirección Técnica y de Legislación.	Entrega el análisis y complemento al proyecto al Departamento de Estudios Legislativos y	Oficio y dictamen técnico, fundado y motivado de la prescripción de créditos fiscales firmados.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1325	DE: 1520

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
	No, lo envía para su entrega, pasa a la actividad 6.		Fiscales para su consideración.	
6	Entrega el oficio y dictamen al área solicitante.	Analista de la Dirección Técnica y de Legislación.	Oficio y dictamen técnico, fundado y motivado de la prescripción de créditos fiscales firmados.	Acuse sellado por la autoridad fiscal solicitante de la Secretaría de Finanzas y Administración.
	Fin del Procedimiento.			

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1326	DE: 1520

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1327	DE: 1520

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Opinión sobre la aplicación de los ordenamientos jurídicos, fiscales y administrativos en el proceso de cobro de los créditos fiscales.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DTL-03
Unidad Responsable:	Departamento de Estudios Legislativos y Fiscales.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Opinar sobre la aplicación y proceso de cobro de los créditos fiscales que sean competencia del Fisco Estatal, en términos de las disposiciones normativas aplicables y los convenios respectivos.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

- La Dirección General Jurídica se coordinará con la Dirección Técnica y de Legislación, con la finalidad de realizar las actividades que se consideren necesarias y emitir la opinión técnica jurídica en el proceso de cobro de los créditos fiscales, competencia del Fisco del Estado.
- El Departamento de Estudios Legislativos y Fiscales elaborará el proyecto de opinión técnica jurídica relacionado con el cobro de los créditos fiscales determinados por la Dirección de Auditoría y Revisión Fiscal, Dirección de Recaudación y las Unidades Administrativas Regionales.
- Asimismo, supervisará y actualizará mensualmente el estado procesal en el que se encuentra el cobro de los créditos fiscales, verificando lo siguiente:
 - Si la resolución está notificada.
 - Si se interpuso algún medio de defensa.
 - El sentido en que se resolvió.
 - Requerimientos de pago realizados.
 - Actos del Procedimiento Administrativo de Ejecución.
 - En caso de que el crédito fiscal esté garantizado el monto y/o tipo de garantía.
 - Si existe suspensión del Procedimiento Administrativo de Ejecución.
 - Si la resolución se encuentra firme.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1328	DE: 1520

i) Si el crédito ha sido pagado para realizar su baja correspondiente.

4. El Departamento de Estudios Legislativos y Fiscales, podrá constituirse de forma discrecional en las oficinas de las autoridades recaudadoras, para llevar a cabo la ejecución de los actos y procedimientos correspondientes al Procedimiento Administrativo de Ejecución, de la cual dejará constancia de la visita.
5. El Departamento de Estudios Legislativos y Fiscales realizará el análisis de dicha información, con el fin de identificar cuáles son los créditos fiscales que están garantizados, si los mismos ya fueron cobrados o la etapa del procedimiento de cobro en que se encuentran.
6. Derivado del análisis técnico-jurídico de los informes de créditos fiscales en proceso de cobro, se tomará en cuenta para solicitar información documental adicional lo siguiente:
 - a) La cuantía.
 - b) El tiempo que se tiene sin ejercer facultades de cobro.
 - c) La situación específica del área geográfica.
 - d) Las características especiales que se conozcan del asunto en concreto.
7. Recibida la documentación solicitada o posterior a la visita realizada por el personal de la Dirección Técnica y de Legislación, el Departamento de Estudios Legislativos y Fiscales, realizará el estudio y análisis correspondiente para posteriormente emitir la opinión técnica jurídica, en la cual propone la instrumentación de las estrategias y mecanismos que faciliten el cobro de las mismas y se dé continuidad al Procedimiento Administrativo de Ejecución.
8. El analista de la Dirección Técnica y de Legislación remitirá la opinión a la oficina de la autoridad recaudadora competente.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Dirección General Jurídica, la Dirección Técnica y de Legislación y el Departamento de Estudios Legislativos y Fiscales.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1329	DE: 1520

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Opinión sobre la aplicación de los ordenamientos jurídicos, fiscales y administrativos en el proceso de cobro de los créditos fiscales.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DTL-03
Unidad Responsable:	Departamento de Estudios Legislativos y Fiscales.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe de la Dirección de Auditoría y Revisión Fiscal, Dirección de Recaudación y las Unidades Administrativas Regionales, el Informe mensual del estado procesal en que se encuentra el cobro de créditos fiscales registrados en la base de datos y lo turna al titular de la Dirección Técnica y de Legislación para su análisis correspondiente.	Titular de la Dirección General Jurídica.	Informe mensual del estado procesal en que se encuentra el cobro de créditos fiscales registrados en la base de datos.	Instrucción de realizar el análisis del Informe mensual.
2	Recibe y registra en Oficialía de Partes y verificará la solicitud, para hacer su respectivo expediente y se turna al Departamento correspondiente.	Titular de la Dirección Técnica y de Legislación.	Instrucción de realizar el análisis del Informe mensual.	Tuno del Informe mensual del estado procesal en que se encuentra el cobro de créditos fiscales al Departamento de Estudios Legislativos y Fiscales.
3	Elabora el análisis del Informe mensual del estado procesal en que se encuentra el cobro de créditos fiscales.	Titular del Departamento de Estudios Legislativos y Fiscales.	Tuno del Informe mensual del estado procesal en que se encuentra el cobro de créditos fiscales al	Análisis del informe y proyecto de oficio para solicitar información adicional al titular de la Dirección de

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1330	DE: 1520

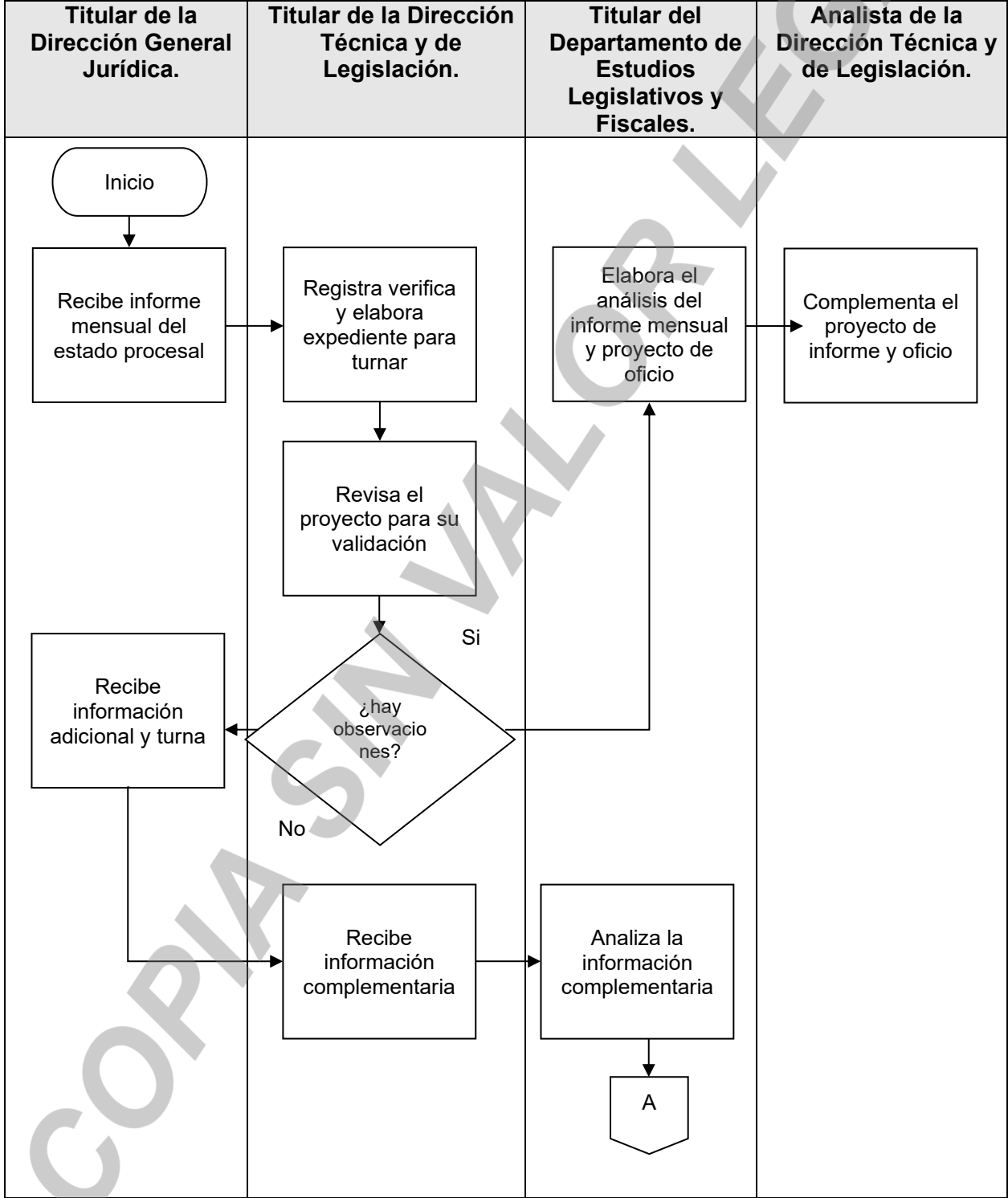
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
			Departamento de Estudios Legislativos y Fiscales.	Auditoría y Revisión Fiscal.
4	Recibe por parte del titular del Departamento de Estudios Legislativos el proyecto para el apoyo de analizar y en su caso complementar el proyecto de informe.	Analista de la Dirección Técnica y de Legislación.	Análisis del informe y proyecto de oficio para solicitar información adicional al titular de la Dirección de Auditoría y Revisión Fiscal.	Entrega el análisis y complemento al proyecto al Departamento de Estudios Legislativos y Fiscales para su consideración.
5	Revisa el proyecto. ¿hay observaciones o falta información? Si, se devuelve para las modificaciones correspondientes, pasa a la actividad 3. No, firma el oficio solicitando información, pasa a la actividad 6.	Titular de la Dirección Técnica y de Legislación.	Entrega el análisis y complemento al proyecto al Departamento de Estudios Legislativos y Fiscales para su consideración.	Oficio solicitando información adicional al titular de la Dirección de Auditoría y Revisión Fiscal.
6	Recibe y turna la información adicional para que se incorpore al informe y se continúe con el trámite.	Titular de la Dirección General Jurídica.	Oficio solicitando información adicional al titular de la Dirección de Auditoría y Revisión Fiscal.	Información complementaria sobre créditos fiscales.
7	Recibe la información documental complementaria de las autoridades recaudadoras.	Titular de la Dirección Técnica y de Legislación.	Información complementaria sobre créditos fiscales.	Información complementaria para actualización en el informe.
8	Recibe la información documental complementaria de las autoridades recaudadoras.	Titular del Departamento de Estudios Legislativos y Fiscales.	Información complementaria para actualización en el informe.	Análisis de la información complementaria

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1331	DE: 1520

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
9	Realiza la Opinión Técnica, proponiendo la instrumentación de las estrategias y mecanismos que faciliten el cobro de los créditos fiscales y se dé continuidad al Procedimiento Administrativo de Ejecución.	Titular del Departamento de Estudios Legislativos y Fiscales.	Análisis de la información complementaria	Opinión Técnica con propuesta.
10	Revisa el proyecto y lo somete a consideración del Titular de la Dirección General Jurídica.	Titular de la Dirección Técnica y de Legislación.	Opinión Técnica con propuesta.	Oficio con opinión técnica fundamentada.
	Fin del Procedimiento.			

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1332	DE: 1520

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1333	DE: 1520

Titular de la Dirección General Jurídica.	Titular de la Dirección Técnica y de Legislación.	Titular del Departamento de Estudios Legislativos y Fiscales.	Analista de la Dirección Técnica y de Legislación.
	Revisa la opinión técnica y la pasa a consideración Fin	A Realiza la opinión técnica	

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1334	DE: 1520

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Atención de quejas presentadas ante la Comisión Estatal de los Derechos Humanos contra servidores públicos de la Secretaría de Finanzas y Administración.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DTL-04
Unidad Responsable:	Departamento de Estudios Legislativos y Fiscales.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Atender las quejas presentadas ante la Comisión de Derechos Humanos en contra de alguna de las Unidades Administrativas o trabajadores en el desarrollo de sus funciones de la Secretaría de Finanzas y Administración.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La Dirección General Jurídica a través de la Dirección Técnica y de Legislación realizará la atención de las quejas presentadas ante la Comisión de Derechos Humanos.
2. El Departamento de Estudios Legislativos y Fiscales atenderá las quejas presentadas ante la Comisión de Derechos Humanos.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Dirección General Jurídica, la Dirección Técnica y de Legislación, y Departamento de Estudios Legislativos y Fiscales.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1335	DE: 1520

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Atención de quejas presentadas ante la Comisión Estatal de los Derechos Humanos contra servidores públicos de la Secretaría de Finanzas y Administración.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DTL-04
Unidad Responsable:	Departamento de Estudios Legislativos y Fiscales.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe la notificación del acuerdo de admisión de la queja y sus anexos.	Titular de la Dirección General Jurídica.	Notificación de la admisión de queja y anexos.	Instrucción para la admisión de la queja y anexos.
2	Recibe la notificación de la admisión de queja y anexos, registra y remite para atención.	Titular de la Dirección Técnica y de Legislación.	Instrucción para la admisión de la queja y anexos.	Instrucción para la atención de la queja.
3	Recibe y registra en un archivo electrónico, se realiza su respectivo expediente, verifica la fecha de notificación de la admisión de queja y anexos, calendariza la fecha para rendición de informe correspondiente.	Titular del Departamento de Estudios Legislativos y Fiscales.	Instrucción para la atención de la queja.	Proyecto de oficio de solicitud de información al presunto responsable de los actos materia de la queja.
4	Revisa y autoriza oficio de solicitud de información.	Titular de la Dirección Técnica y de Legislación.	Proyecto de oficio de solicitud de información al presunto responsable de los actos materia de la queja.	Oficio revisado y firmado.
5	Remite al titular de la Dirección Técnica y de Legislación la información solicitada.	Presunto responsable de los actos de queja.	Oficio revisado y firmado.	Informe y documentación que sustenta.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1336	DE: 1520

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Recibe el informe y documentación.	Titular de la Dirección General Jurídica.	Informe y documentación que sustenta.	Instrucción de análisis de la información y elaboración del proyecto de respuesta para la Comisión de Derechos Humanos.
7	Analiza la información que remite el presunto responsable de los actos materia de la queja; así como la queja y demás documentales y realiza el proyecto de informe para la Comisión de Derechos Humanos.	Titular del Departamento de Estudios Legislativos y Fiscales.	Instrucción de análisis de la información y elaboración del proyecto de respuesta para la Comisión de Derechos Humanos.	Proyecto de informe dirigido a la Comisión de Derechos Humanos.
8	Recibe, revisa el proyecto de informe. ¿tiene observaciones? Si, lo pasa para su modificación y regresa a la actividad 7. No, firma el proyecto de informe y se somete a consideración del titular de la Dirección General Jurídica.	Titular de la Dirección Técnica y de Legislación.	Proyecto de informe para la Comisión de Derechos Humanos y documentación que integra el expediente.	Oficio que contiene el informe dirigido a la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.
9	Firma el informe y se entrega al titular del Departamento de Estudios Legislativos y Fiscales.	Titular de la Dirección General Jurídica.	Oficio que contiene el informe dirigido a la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.	Informe firmado dirigido a la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1337	DE: 1520

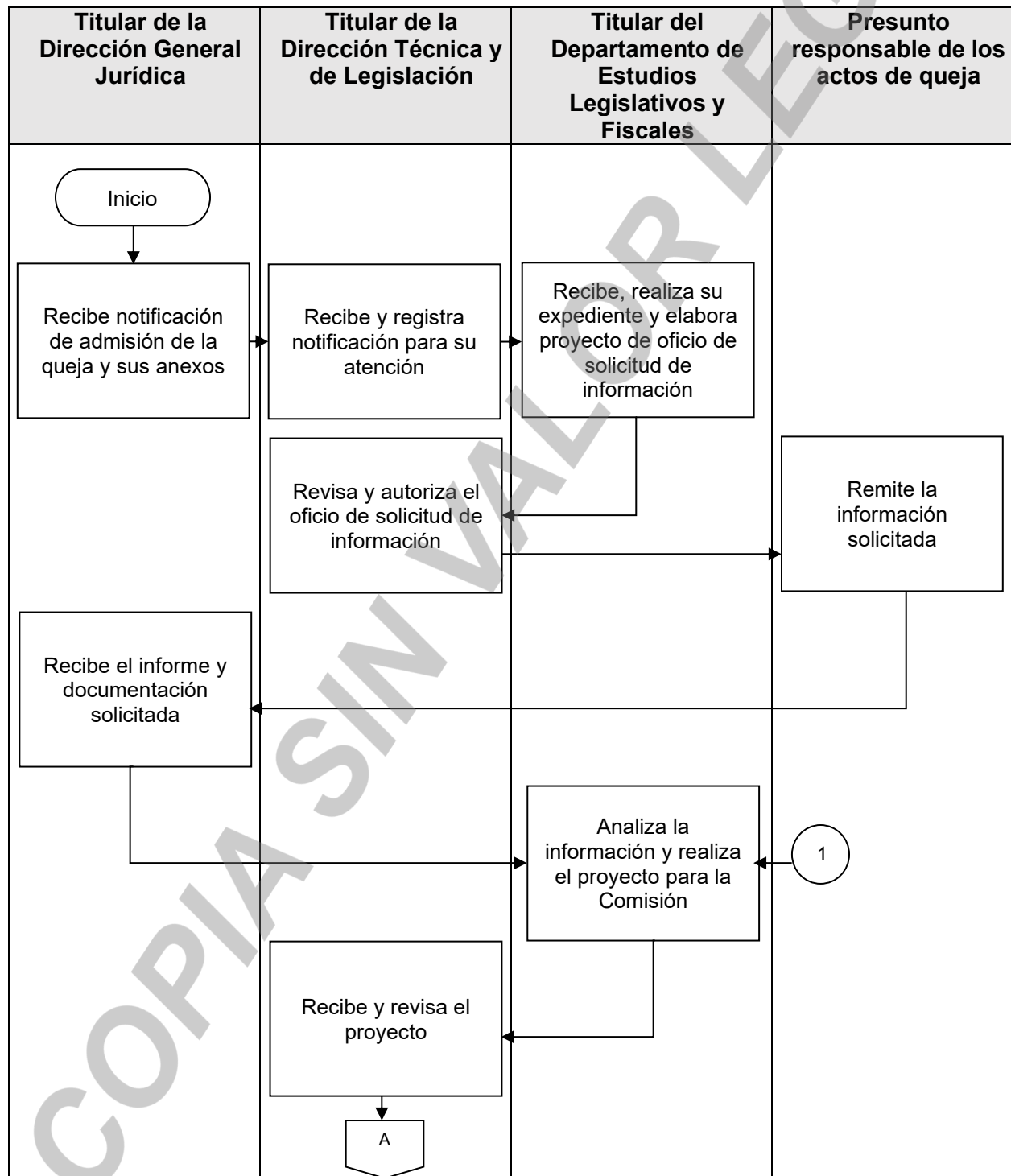
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
10	Recibe la notificación del acuerdo mediante el cual se cita a audiencia de conciliación y apertura del término probatorio.	Titular de la Dirección Técnica y de Legislación.	Informe firmado dirigido a la Comisión Estatal de los Derechos Humanos	Notificación de audiencia de conciliación y apertura del término probatorio.
11	Recibe la notificación del acuerdo mediante el cual se cita a audiencia de conciliación y apertura del término probatorio.	Titular del Departamento de Estudios Legislativos y Fiscales.	Notificación de audiencia de conciliación y apertura del término probatorio.	Notificación del acuerdo.
12	Establece los puntos a señalarse en la audiencia antes referida.	Titular de la Dirección Técnica y de Legislación.	Notificación del acuerdo.	Acuerdo de directrices a realizarse en la audiencia de conciliación.
13	Asiste a la hora y fecha señalada para audiencia.	Titular del Departamento de Estudios Legislativos y Fiscales.	Acuerdo de directrices a realizarse en la audiencia de conciliación.	Desahogo de audiencia.
14	Recibe la notificación de la resolución.	Titular de la Dirección Técnica y de Legislación.	Desahogo de audiencia.	Notificación de la Resolución.
15	Recibe la resolución de la queja.	Titular del Departamento de Estudios Legislativos y Fiscales.	Notificación de la Resolución.	Comunica al involucrado para su atención inmediata en caso de una recomendación o de lo contrario, el archivo correspondiente.
16	Recibe informe de aceptación de la recomendación.	Titular de la Dirección Técnica y de Legislación.	Comunica al involucrado para su atención inmediata en caso de una	Informe a la Comisión la aceptación de la recomendación

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1338	DE: 1520

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
			recomendación por parte del o de lo contrario, responsable. el archivo correspondiente.	
17	Notifica a la Comisión de Derechos Humanos de la aceptación de la recomendación por parte del responsable. Fin del procedimiento	Titular del Departamento de Estudios Legislativos y Fiscales.	Informe a la Comisión la aceptación de la recomendación por parte del responsable.	Acuse sellado por la Comisión Estatal de los Derechos Humanos

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1339	DE: 1520

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1341	DE: 1520

Titular de la Dirección General Jurídica	Titular de la Dirección Técnica y de Legislación	Titular del Departamento de Estudios Legislativos y Fiscales	Presunto responsable de los actos de queja
	Recibe informe de aceptación de la recomendación por parte del responsable	B Recibe la resolución de la queja Notifica a la aceptación a la Comisión Estatal de Derechos Humanos Fin	

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1342	DE: 1520

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Elaboración, análisis y emisión de dictamen técnico sobre convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos en materia financiera, fiscal y administrativa.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DTL-05
Unidad Responsable:	Departamento de Estudios Legislativos y Fiscales.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Elaboración, análisis y emisión de dictamen técnico-jurídico sobre convenios, contratos, estudios técnicos legales, actualización, devoluciones de pago y reformas de instrumentos jurídicos en materia financiera, fiscal y administrativa en los que la Secretaría de Finanzas y Administración, o cualquiera de sus Unidades Administrativas, sea parte.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La Dirección General Jurídica a través de la Dirección Técnica y de Legislación elaborará, analizará y emitirá dictamen técnico, cuando así le sea solicitado, sobre los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos en materia financiera, fiscal y administrativa en los que la Secretaría de Finanzas y Administración y sus Unidades Administrativas sean parte.
2. Las Unidades Administrativas de la Secretaría de Finanzas y Administración podrán solicitar mediante oficio a la Dirección General Jurídica que se elabore, analice y emita dictamen técnico sobre los convenios, contratos, estudios técnicos legales, actualización, devoluciones de pago, reformas y demás instrumentos jurídicos en materia financiera, fiscal y administrativa en los que la Secretaría de Finanzas y Administración, o cualquiera de sus Unidades Administrativas sea parte, dichos dictámenes se elaborarán de manera clara, objetiva y concisa.
3. El Departamento de Estudios Legislativos y Fiscales será el encargado de elaborar el análisis y proyecto de dictamen correspondiente y someterlo a consideración del titular de la Dirección Técnica y de Legislación, quien con el visto bueno del titular del Dirección General lo dará a conocer al área solicitante.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1343	DE: 1520

4. En el supuesto de que, por razón de competencia, dicha elaboración, análisis y solicitud de dictamen sobre los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos en materia financiera, fiscal y administrativa en los que la Secretaría de Finanzas y Administración, o cualquiera de sus Unidades Administrativas, sea parte, no resulte procedente, será remitida a la autoridad competente para dar respuesta.
5. La Dirección Técnica y de Legislación elaborará un registro sobre la elaboración, análisis y dictamen técnico solicitados respecto de los convenios, contratos, estudios técnicos legales, actualización, devoluciones de pago, reformas y demás instrumentos jurídicos en materia financiera, fiscal y administrativa en los que la Secretaría de Finanzas y Administración, o cualquiera de sus Unidades Administrativas, sea parte, mismo que será remitido al Dirección General Jurídica.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Dirección General Jurídica, la Dirección Técnica y de Legislación y Departamento de Estudios Legislativos y Fiscales.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1344	DE: 1520

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Elaboración, análisis y emisión de dictamen técnico sobre convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos en materia financiera, fiscal y administrativa.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DTL-05
Unidad Responsable:	Departamento de Estudios Legislativos y Fiscales.

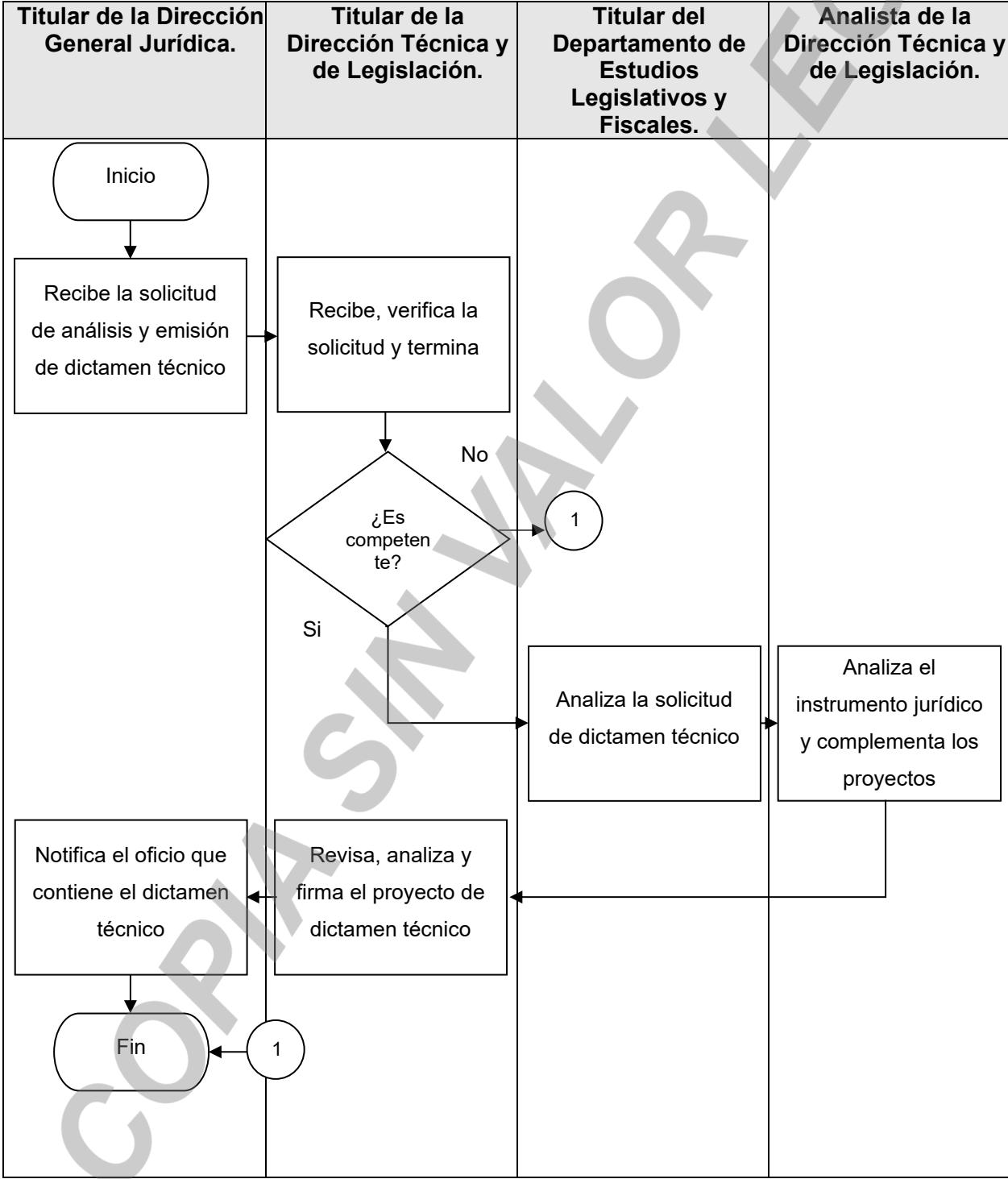
No.	Descripción de la Actividad.	Puesto y Área.	Insumo.	Salida.
1	Recibe la solicitud de análisis y emisión de dictamen técnico sobre convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos en materia financiera, fiscal y administrativa en los que la Secretaría de Finanzas y Administración y sus Unidades Administrativas sean parte y turna al titular de la Dirección Técnica y de Legislación.	Titular de la Dirección General Jurídica.	Oficio solicitud de análisis y/o emisión de dictamen técnico.	Oficio solicitud de análisis y/o emisión de dictamen técnico, recibido.
2	Recibe verificar la solicitud y determina. ¿Es competente? Si, abre expediente, registra en un archivo y turna al área correspondiente y continúa en la actividad 3. No, remite al área correspondiente y termina el procedimiento.	Titular de la Dirección Técnica y de Legislación.	Oficio solicitud de análisis y/o emisión de dictamen técnico, recibido.	Instrucción de elaboración del análisis y emisión de dictamen técnico correspondiente.
3	Analiza la solicitud de dictamen técnico sobre convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos en materia financiera, fiscal y administrativa turnada.	Titular del Departamento de Estudios Legislativos y Fiscales.	Instrucción de elaboración del análisis y emisión de dictamen técnico correspondiente.	Análisis de la información recibida y elaboración del proyecto de técnico dictamen correspondiente.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1345	DE: 1520

No.	Descripción de la Actividad.	Puesto y Área.	Insumo.	Salida.
4	Recibe el proyecto para el análisis del instrumento jurídico y complementar los proyectos.	Analista de la Dirección Técnica y de Legislación.	Análisis de la información recibida y elaboración del proyecto de técnico dictamen correspondiente.	Entrega el análisis y complemento al proyecto.
5	Revisa, analiza y en su caso firma el proyecto de dictamen técnico del convenio, contrato o instrumento jurídico respectivo, y en su caso, se ordena se notifique a la Unidad Administrativa que realizó la solicitud.	Titular de la Dirección Técnica y de Legislación.	Entrega el análisis y complemento al proyecto.	Oficio que contiene el dictamen técnico y la validación del proyecto de convenio, contrato o instrumento jurídico.
6	Notifica del oficio que contiene el dictamen técnico, y en su caso, la validación del proyecto de convenio, contrato o instrumento jurídico.	Titular de la Dirección General Jurídica.	Oficio que contiene el dictamen técnico, y en su caso, la validación del proyecto de convenio, contrato o instrumento jurídico.	Oficio sellado para archivar en el expediente respectivo.
	Fin del procedimiento.			

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1346	DE: 1520

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1347	DE: 1520

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Emitir, registrar y resguardar los contratos, convenios y acuerdos que sean competencia de la Secretaría.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DTL-06
Unidad Responsable:	Departamento de Estudios Legislativos y Fiscales.

1.1 Objetivos del Procedimiento:

Elaborar proyectos de diversos instrumentos jurídicos que sean competencia de la Secretaría, además el llevar a cabo el registro de aquellos que hayan sido suscritos y recibidos para su resguardo.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La Dirección General Jurídica, por medio de las Unidades Auxiliares del titular de la Secretaría recibe los instrumentos jurídicos que hayan sido suscritos, e instruye a la Dirección Técnica y de Legislación el registro y su resguardo.
2. La Dirección Técnica y de Legislación, pasa al Departamento de Estudios Legislativos y Fiscales la instrucción para su atención y seguimiento correspondiente, para dar de alta en el sistema interno y resguardar el instrumento jurídico.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Dirección General Jurídica, la Dirección Técnica y de Legislación, y al Departamento de Estudios Legislativos y Fiscales.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1348	DE: 1520

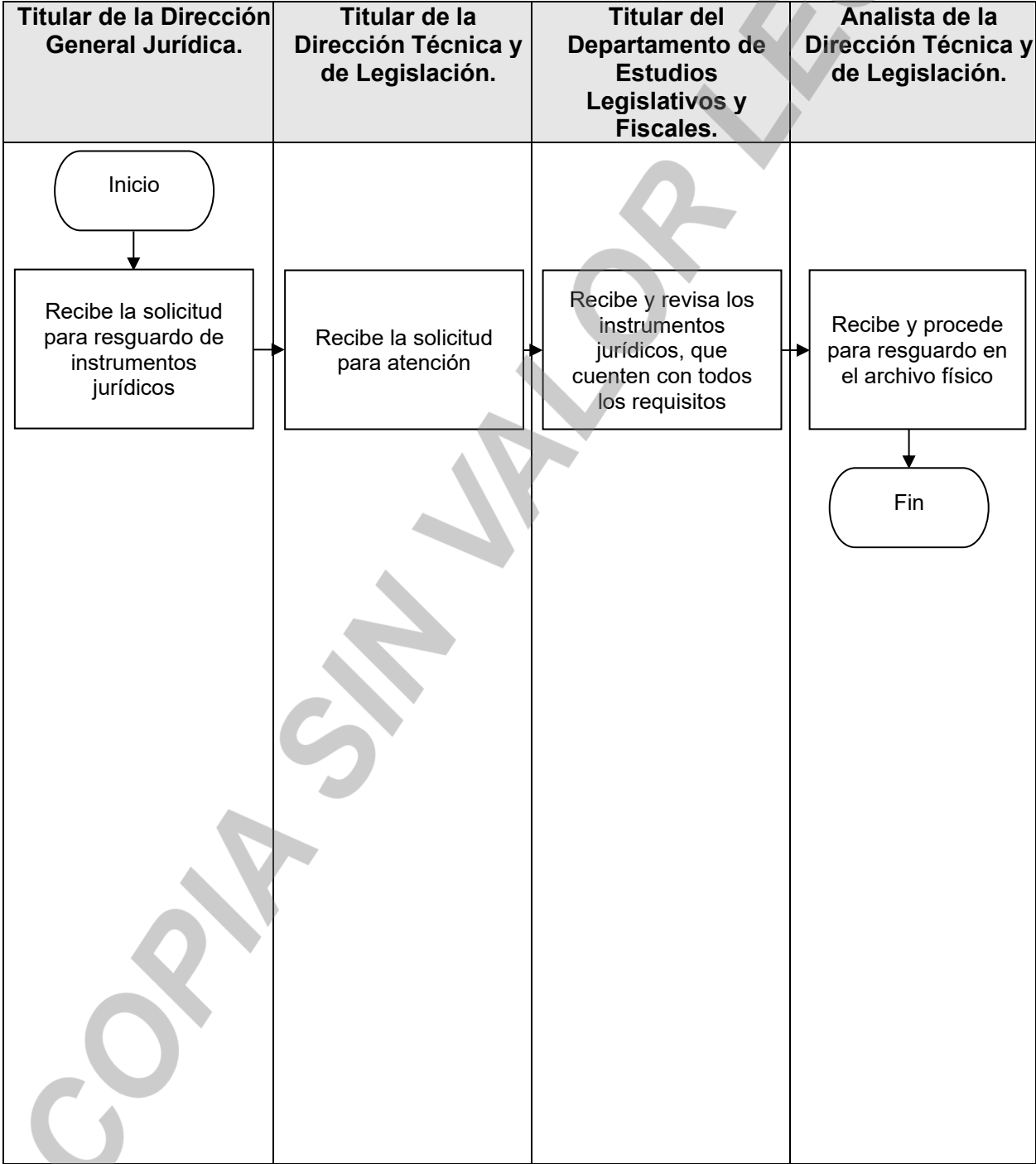
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Emitir, registrar y resguardar instrumentos jurídicos que sean competencia de la Secretaría.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DTL-06
Unidad Responsable:	Departamento de Estudios Legislativos y Fiscales.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe la Oficialía de Partes de la Dirección General Jurídica, la solicitud de las Unidades Auxiliares del titular de la Secretaría, para el resguardo de los instrumentos jurídicos que hayan sido suscritos e instruye a la Dirección Técnica y de Legislación para que realice el registro y resguardo.	Titular de la Dirección General Jurídica.	Oficio solicitud de registro y resguardo.	Instrucción al titular de la Dirección Técnica y de Legislación.
2	Recibe la Oficialía de Partes, registrando y entregando al titular de la Dirección para la atención del oficio, ordenando al titular del Departamento de Estudios Legislativos y Fiscales que los instrumentos jurídicos que llegaron sean registrados y resguardos.	Titular de la Dirección Técnica y de Legislación.	Instrucción al titular de la Dirección Técnica y de Legislación	Registro en la base electrónica.
3	Recibe y revisa los instrumentos jurídicos que fueron turnados, corroborando que se encuentren todos los requisitos necesarios, además asigna un número interno.	Titular del Departamento de Estudios Legislativos y Fiscales.	Registro en la base electrónica.	Revisión del instrumento y turna al analista para el registro y resguardo.
4	Recibe del Departamento de Estudios Legislativos y Fiscales el instrumento jurídico, para proceder al resguardarlo en el archivo físico, una vez hecho se notifica de su cumplimiento. Fin del Procedimiento.	Analista de la Dirección Técnica y de Legislación.	Revisión del instrumento y turna al analista para el registro y resguardo.	Resguardo y notificación de atención realizada.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1349	DE: 1520

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1350	DE: 1520

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Suscripción de requerimientos de pago de póliza(s) de fianza, emitidas a favor de la Secretaría.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DTL-07
Unidad Responsable:	Departamento de Fianzas y Recuperación de Garantías.

1.1 Objeto del procedimiento:

Suscribir el requerimiento de pago de pólizas de fianzas emitidas a favor de la Secretaría, cuando así se solicite por la autoridad administrativa competente, siempre y cuando se cuente con toda la información y documentación para tal efecto.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La Dirección General Jurídica (DGJ), a través de la Dirección Técnica y de Legislación, suscribirá el requerimiento de pago de pólizas de fianza emitidas a favor de la Secretaría.
2. El Departamento de Fianzas y Recuperación de Garantías, será el área encargada de elaborar los proyectos de requerimiento de pago de póliza de fianzas, los cuales deberán ser dirigidos a las instituciones afianzadoras que correspondan, y someterlo a consideración del titular de la Dirección Técnica y de Legislación, quien, con el visto bueno del titular de la Dirección General Jurídica, podrá firmarlos.
3. El Departamento de Fianzas y Recuperación de Garantías, deberá elaborar un registro electrónico de los expedientes de requerimiento de pólizas de fianzas, que contendrá el estado en que se encuentran dichos expedientes.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Dirección General Jurídica, la Dirección Técnica y de Legislación, y al Departamento de Fianzas y Recuperación de Garantías.

1.4 Fundamento legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1351	DE: 1520

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Suscribir el requerimiento de pago de pólizas de fianzas emitidas a favor de la Secretaría.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DGJ-07
Unidad Responsable:	Departamento de Fianzas y Recuperación de Garantías.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe oficialía de partes de la Dirección Técnica y de Legislación de la autoridad administrativa competente, el oficio de solicitud de afectación de pólizas de fianzas.	Oficialía de partes de la Dirección Técnica y de Legislación.	Oficio de solicitud, acompañado de los anexos que al mismo se adjunten.	Instrucción de analizar la solicitud de afectación, fundada y motivada, así como los anexos respectivos, y proceder conforme a las atribuciones legales.
2	Recibe y registra la solicitud en un archivo electrónico, y se crea el expediente físico.	Titular de la Dirección Técnica y de Legislación.	Titular de la Dirección Técnica y de Legislación.	Instrucción al Departamento de Fianzas y Recuperación de Garantías, de analizar la solicitud de afectación, así como los anexos respectivos.
3	Recibe y estudia la procedencia de la petición. En el supuesto de no resultar procedente la afectación solicitada, se comunicará vía oficio a la solicitante los motivos sobre dicha situación, y se le devolverán todas las	Titular del Departamento de Fianzas y Recuperación de Garantías.	Instrucción al Departamento de Fianzas y Recuperación de Garantías, de analizar la solicitud de afectación, así	Pronunciamento de procedencia de la acción, o, en su caso, comunicar la improcedencia de la afectación de fianzas.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1352	DE: 1520

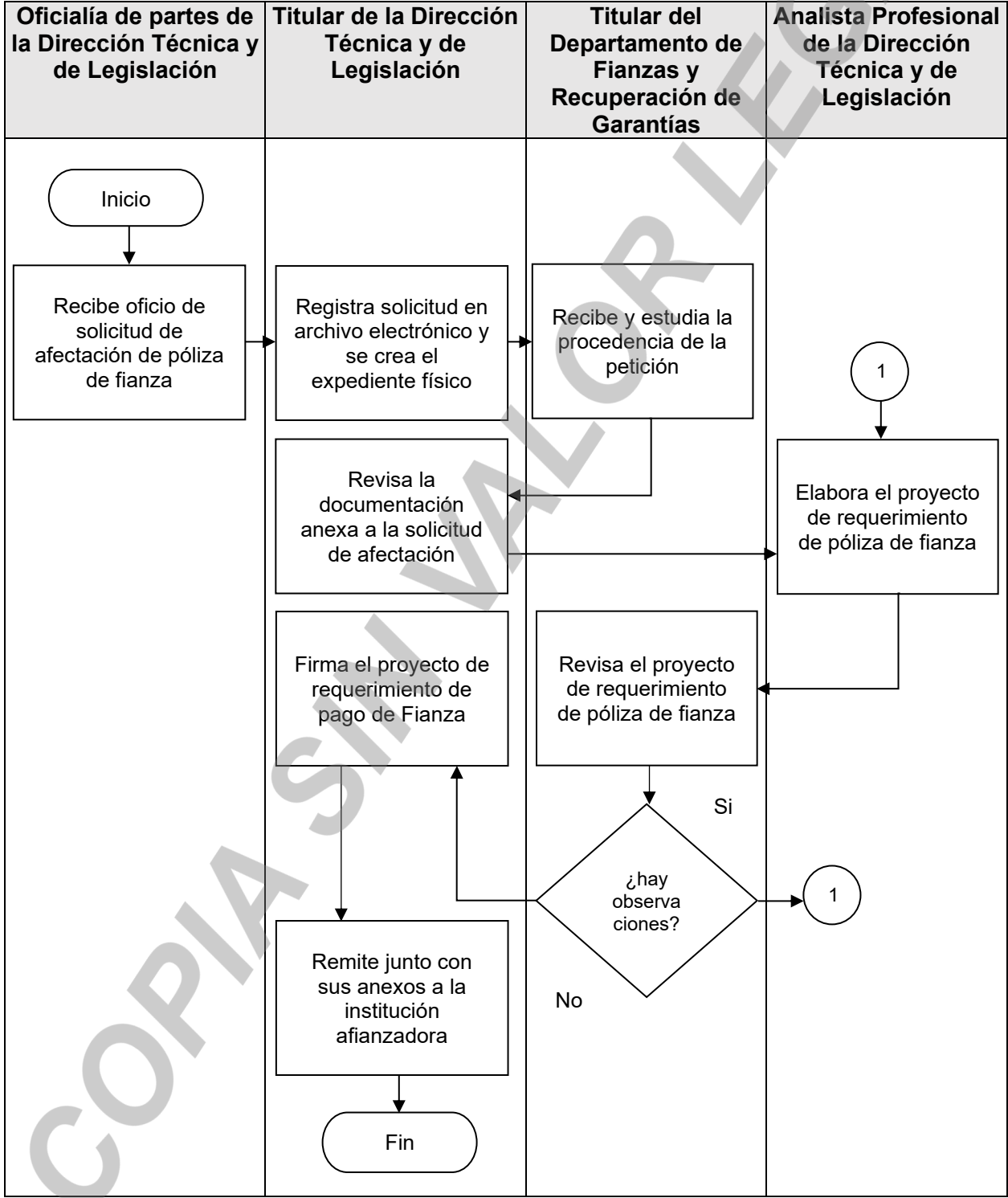
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
	documentales que hubieren remitido.		como los anexos respectivos.	
4	Revisa de la documentación anexa a la solicitud de afectación.	Titular de la Dirección Técnica y de Legislación.	Pronunciamiento de procedencia de la acción, o, en su caso, comunicar la improcedencia de la afectación de fianzas.	Se procede a la elaboración del proyecto de requerimiento de pólizas de fianzas.
5	Procede a la elaboración del proyecto de requerimiento de pólizas de fianzas.	Analista Profesional de la Dirección Técnica y de Legislación.	Se procede a la elaboración del proyecto de requerimiento de pólizas de fianzas.	Proyecto de requerimiento de pólizas de fianzas, fundado y motivado, y con sus anexos respectivos.
6	Revisa de proyecto de requerimiento de pólizas de fianzas, ¿hay observaciones? Si, se devuelve para modificaciones correspondientes y se regresa a la actividad 5. No, se pasa al titular de la Dirección General Jurídica para su Visto Bueno, continua en la actividad 7.	Titular del Departamento de Fianzas y Recuperación de Garantías.	Proyecto de requerimiento de pólizas de fianzas, fundado y motivado, y con sus anexos respectivos.	Se subsanan las observaciones que se hubiesen señalado, y teniendo el visto bueno del titular de la Dirección General Jurídica, se manda a firma del titular de la Dirección Técnica y de Legislación.
7	Finaliza el proyecto de requerimiento de pago de fianzas y contando con el visto bueno del titular de la Dirección General Jurídica, se remite para firma.	Titular de la Dirección Técnica y de Legislación.	Se subsanan las observaciones que se hubiesen señalado, y teniendo el visto bueno del titular de la Dirección	Proyecto firmado, para quedar constituido como el oficio de afectación de fianzas, para su

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1353	DE: 1520

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
			General Jurídica, se manda a firma del titular de la Dirección Técnica y de Legislación	posterior notificación.
8	Firma el oficio de requerimiento de pago de póliza de fianza, se remite junto con todos sus anexos, a la institución afianzadora que corresponda, en términos de la legislación aplicable. Fin del Procedimiento	Titular de la Dirección Técnica y de Legislación.	Proyecto firmado, para quedar constituido como el oficio de afectación de fianzas, para su posterior notificación.	Constancia de notificación o, en su caso, acuse de correo certificado, en términos de la legislación aplicable.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1354	DE: 1520

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1355	DE: 1520

1. GENERALIDADES

Nombre Del Procedimiento:	Solicitud de expedición de comprobantes de pago de garantías, y su posterior remisión a quienes hayan erogado el pago.
Código Del Procedimiento:	P-SFA-DGJ-08
Unidad Responsable:	Departamento de Fianzas y Recuperación de Garantías.

1.1 Objeto del procedimiento:

Solicitar a la Unidad Administrativa competente, vía oficio, la emisión de recibos de pago relativos a las pólizas de fianzas, o de las garantías, que se hubieren pagado, mismos que deberán ser remitidos a la Dirección Técnica y de Legislación, para posteriormente enviarlos a quienes hayan erogado el pago, previa solicitud por escrito, en la que deberán anexar el documento con el que se acredite la realización del pago a que se haga referencia.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La Dirección Técnica y de Legislación, solicitará la emisión de recibos de pago por concepto de pólizas de fianza u otras garantías, siempre y cuando sea remitido con el oficio de solicitud, el soporte documental que acredite la realización del pago, y que debió remitir quien haya erogado dicho pago.
2. El Departamento de Fianzas y Recuperación de Garantías, será el área encargada de realizar los proyectos de los oficios de solicitud de recibos de pago, los que deberá someter a consideración del titular de la Dirección Técnica y de Legislación, quien, podrá hacer observaciones para que sean subsanadas, o firmarlos de conformidad, para que posteriormente sean remitidos a la Unidad Administrativa competente.
3. El Departamento de Fianzas y Recuperación de Garantías, contando con los recibos de pago que haya remitido la Unidad Administrativa competente, se encargará de realizar los proyectos de los oficios de remisión de recibos de pago, los que deberá someter a consideración del Director Técnico y de Legislación, quien, podrá hacer observaciones para que sean subsanadas, o firmarlos de conformidad, para que posteriormente sean remitidos a quien haya erogado el pago y solicitado la expedición del comprobante del mismo.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Dirección Técnica y de Legislación y al Departamento de Fianzas y Recuperación de Garantías.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1356	DE: 1520

1.4 Fundamento legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.

COPIA SIN VALOR LEGAL

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1357	DE: 1520

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Solicitud de expedición de comprobantes de pago de garantías, y su posterior remisión a quienes hayan erogado el pago.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DGJ-08
Unidad Responsable:	Departamento de Fianzas y Recuperación de Garantías.

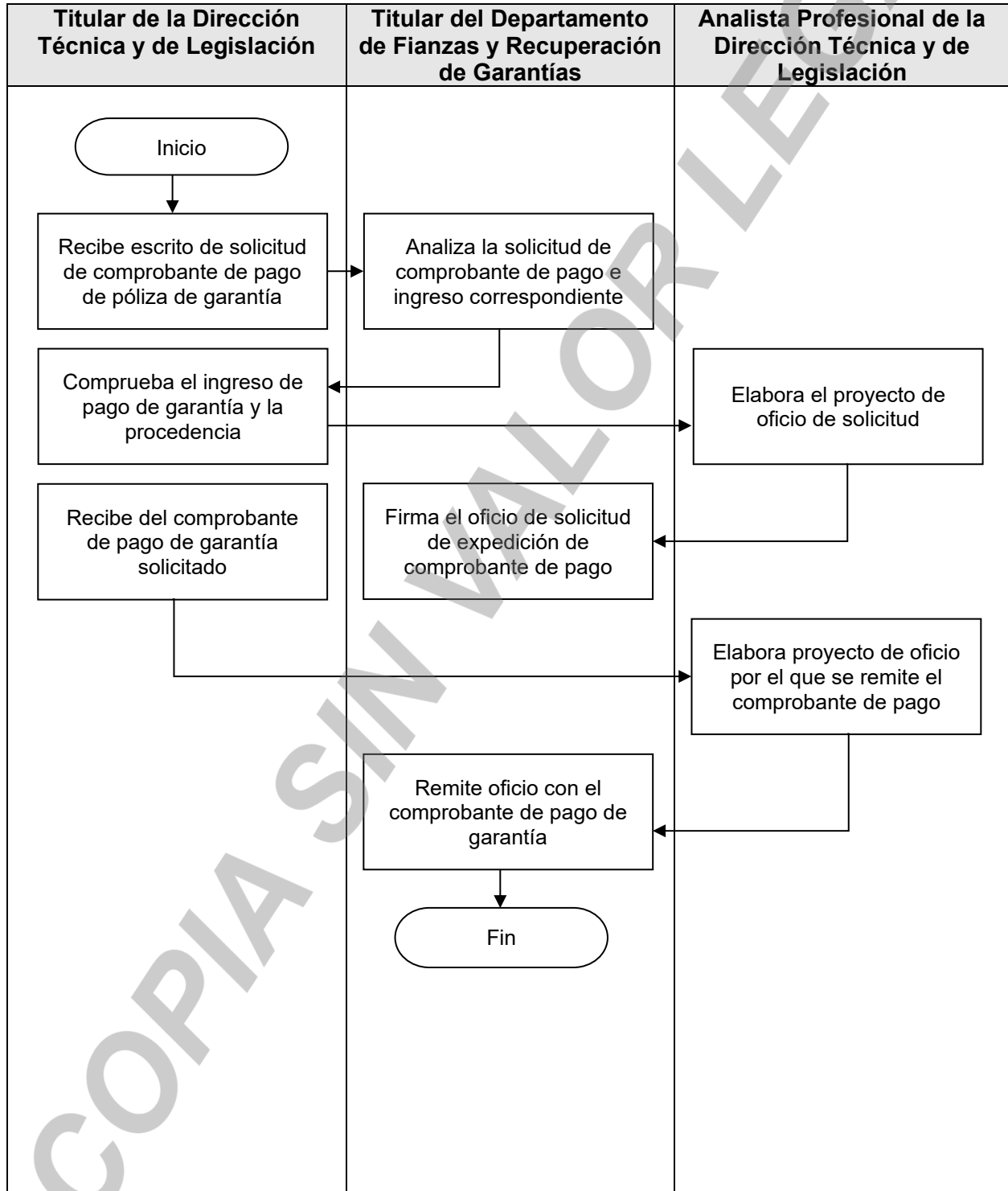
No.	Descripción de la Actividad.	Puesto y Área.	Insumo.	Salida.
1	Recibe escrito de solicitud de comprobante de pago, respecto de la garantía que se haya pagado, mismo que deberá contener el soporte documental que acredite dicha erogación por parte del solicitante.	Titular de la Dirección Técnica y de Legislación.	Solicitud de recibo de pago, acompañado del soporte documental que acredite la erogación.	Solicitud de recibo de pago con sello de recepción.
2	Recibe instrucción de analizar la solicitud de comprobante de pago, así como verificar el ingreso correspondiente al pago realizado.	Titular del Departamento de Fianzas y Recuperación de Garantías.	Solicitud de recibo de pago con sello de recepción.	Verificación de cuenta bancaria de fianzas.
3	Comprueba ingreso del pago de la garantía, así como que resulta procedente solicitar la expedición del comprobante a la Unidad Administrativa competente.	Titular de la Dirección Técnica y de Legislación.	Verificación de cuenta bancaria de fianzas.	Comprobación de pago y procedencia de solicitud de expedición de comprobante de pago.
4	Elaboración del proyecto de oficio de solicitud de expedición de comprobante de pago de garantía.	Analista Profesional de la Dirección Técnica y de Legislación.	Comprobación de pago y procedencia de solicitud de expedición de comprobante de pago.	Proyecto de oficio de solicitud de expedición de comprobante de pago de garantía.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1358	DE: 1520

No.	Descripción de la Actividad.	Puesto y Área.	Insumo.	Salida.
5	Firma el oficio de solicitud de expedición de comprobante de pago de garantía, y remite a la oficialía de partes de la Unidad Administrativa competente.	Titular del Departamento de Fianzas y Recuperación de Garantías	Proyecto de oficio de solicitud de expedición de comprobante de pago de garantía	Acuse del oficio de solicitud de expedición de comprobante de pago de garantía.
6	Recibe el comprobante de pago de garantía solicitado.	Titular de la Dirección Técnica y de Legislación.	Acuse del oficio de solicitud de expedición de comprobante de pago de garantía.	Comprobante de pago de garantía.
7	Elabora proyecto de oficio por el que se remitirá el comprobante de pago de garantía, se somete a firma del titular de la Dirección Técnica y de Legislación.	Analista Profesional de la Dirección Técnica y de Legislación.	Proyecto del oficio por el que se remitirá el comprobante del pago de la garantía.	Oficio firmado por el que se remitirá el comprobante del pago de la garantía.
8	Remite junto con el comprobante de pago de garantía, a quien lo haya solicitado. Fin del Procedimiento	Titular del Departamento de Fianzas y Recuperación de Garantías.	Oficio firmado por el que se remitirá el comprobante del pago de la garantía.	Acuse del oficio por parte de la solicitante o, en su caso, acuse de correo certificado, sí quien lo solicitó es foráneo.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1359	DE: 1520

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1360	DE: 1520

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Solicitar a la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, el remate de valores propiedad de las Instituciones Afianzadoras, para el pago de pólizas de fianzas.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DGJ-09
Unidad Responsable:	Departamento de Fianzas y Recuperación de Garantías.

1.1 Objeto del procedimiento:

Elaborar los oficios a través de los cuales, le será solicitado a la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, el remate de valores propiedad de las instituciones afianzadoras, para el pago de pólizas de fianzas, una vez que haya transcurrido el plazo de 30 días naturales, contados a partir de la fecha en que el requerimiento haya sido notificado o, en su caso, cuando exista sentencia firme que declare la validez del requerimiento formulado, si es que éste último fue impugnado.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La Dirección Técnica y de Legislación, solicitará vía oficio a la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, que proceda a rematar valores propiedad de las Instituciones Afianzadoras, cuando habiendo transcurrido el plazo de 30 días naturales, aconteciera la omisión de éstas últimas de realizar el pago de pólizas de fianzas que se les haya requerido, o en su caso, cuando aconteciera la existencia de una sentencia que declare la validez del requerimiento formulado, si es que éste último fue impugnado, y que la misma se encuentre firme para todos sus efectos legales.
2. El Departamento de Fianzas y Recuperación de Garantías, será el área encargada de realizar los proyectos de los oficios de solicitud de remate de valores, los que deberá someter a consideración del titular de la Dirección Técnica y de Legislación, quien, podrá hacer observaciones para que sean subsanadas, o firmarlos de conformidad, para que posteriormente sean remitidos, con toda la documentación soporte, a la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Dirección Técnica y de Legislación, y al Departamento de Fianzas y Recuperación de Garantías.

1.4 Fundamento legal:

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1361	DE: 1520

- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.

COPIA SIN VALOR LEGAL

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1362	DE: 1520

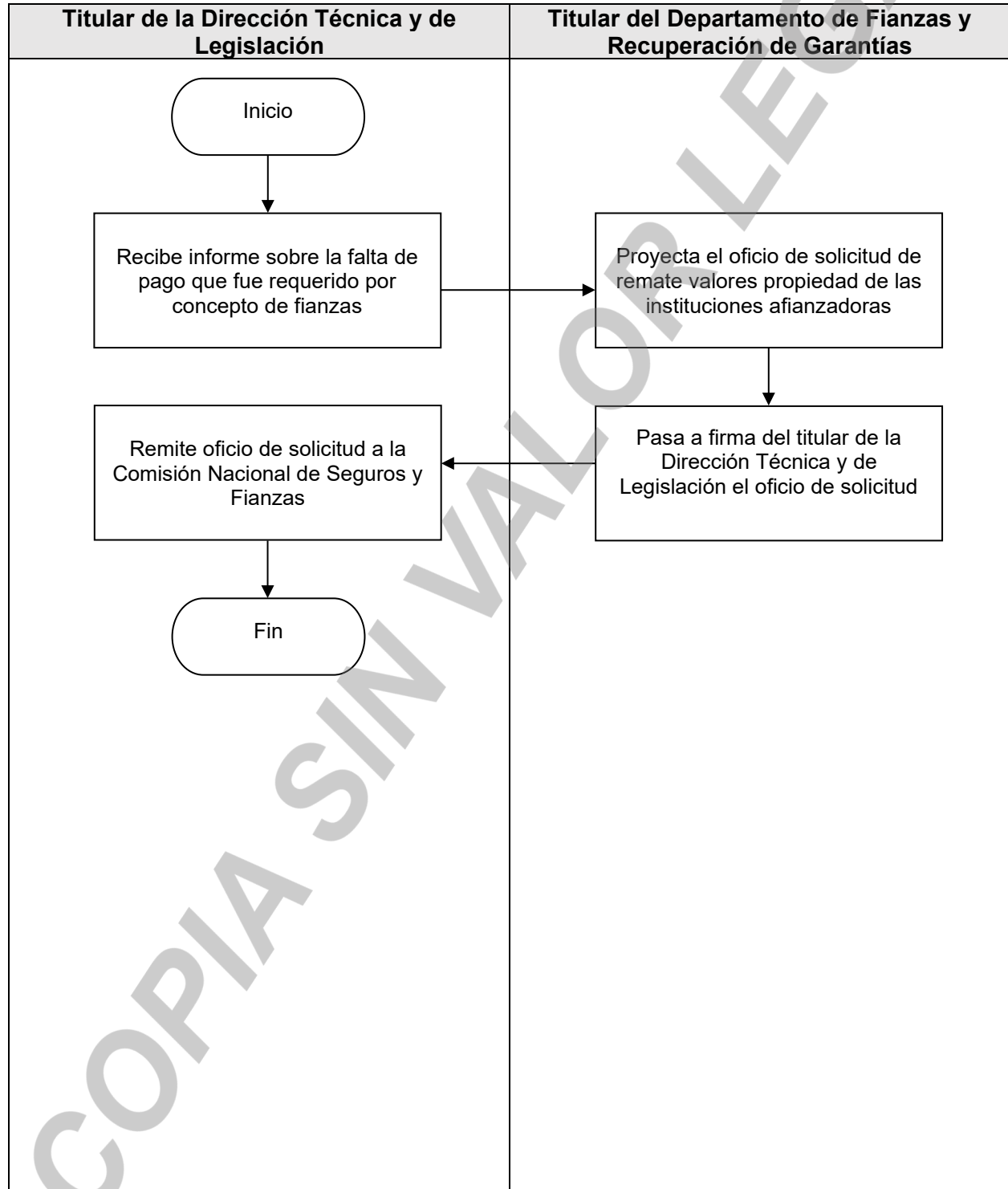
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Solicitar a la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, el remate de valores propiedad de las Instituciones Afianzadoras, para el pago de pólizas de fianzas.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DTL-09
Unidad Responsable:	Departamento de Fianzas y Recuperación de Garantías.

No.	Descripción de la Actividad.	Puesto y Área.	Insumo.	Salida.
1	Recibe informe por parte del titular del Departamento de Fianzas y Recuperación de Garantías, sobre la falta de pago que fue requerido por concepto de fianzas.	Titular de la Dirección Técnica y de Legislación	Informe sobre requerimiento de fianza firme o sentencia de validez firme.	Informe sobre requerimiento de fianza firme o sentencia de validez firme con sello de recepción.
2	Recibe instrucción de proyectar el oficio de solicitud de remate de valores propiedad de las instituciones afianzadoras, dirigido a la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas.	Titular del Departamento de Fianzas y Recuperación de Garantías.	Informe sobre requerimiento de fianza firme o sentencia de validez firme con sello de recepción.	Proyecto de oficio de solicitud de remate de valores propiedad de las instituciones afianzadoras.
3	Elabora el proyecto del oficio por el que se solicitará el remate de valores propiedad de las instituciones afianzadoras, se somete a firma del titular de la Dirección Técnica y de Legislación.	Titular del Departamento de Fianzas y Recuperación de Garantías.	Proyecto del oficio de solicitud de remate de valores propiedad de las instituciones afianzadoras.	Oficio de solicitud de remate de valores propiedad de las instituciones afianzadoras firmado.
4	Remite oficio de solicitud a la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas. Fin del Procedimiento	Titular de la Dirección Técnica y de Legislación.	Oficio de solicitud de remate de valores propiedad	Acuse de correo certificado, que indica que el oficio ha sido enviado a la Comisión.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1363	DE: 1520

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1364	DE: 1520

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Solicitar a la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, que requiera el pago de intereses e indemnización relativos a los pagos extemporáneos de pólizas de fianzas, que hayan realizado las Instituciones Afianzadoras.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DGJ-10
Unidad Responsable:	Departamento de Fianzas y Recuperación de Garantías.

1.1. Objeto del procedimiento:

Elaborar oficios dirigidos a la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, para solicitarle que requiera a las instituciones afianzadoras, el pago de intereses e indemnización que respecten de los pagos extemporáneos de pólizas de fianzas, debiendo incluir en los mismos, la contabilización de los montos que correspondan a cada concepto.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

- La Dirección Técnica y de Legislación, solicitará vía oficio a la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, que requiera a las instituciones afianzadoras, el pago de intereses e indemnización que respecten de los pagos extemporáneos de pólizas de fianzas, a favor de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- El Departamento de Fianzas y Recuperación de Garantías, será el área encargada de realizar los proyectos de los oficios de solicitud de requerimiento de pago de intereses e indemnización, los que deberá someter a consideración del titular de la Dirección Técnica y de Legislación, quien, podrá hacer observaciones para que sean subsanadas, o firmarlos de conformidad, para que posteriormente sean remitidos, con toda la documentación soporte, a la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Dirección Técnica y de Legislación, y al Departamento de Fianzas y Recuperación de Garantías.

1.4 Fundamento legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1365	DE: 1520

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Solicitar a la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, que requiera el pago de intereses e indemnización relativos a los pagos extemporáneos de pólizas de fianzas, que hayan realizado las Instituciones Afianzadoras.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DGJ-10
Unidad Responsable:	Departamento de Fianzas y Recuperación de Garantías.

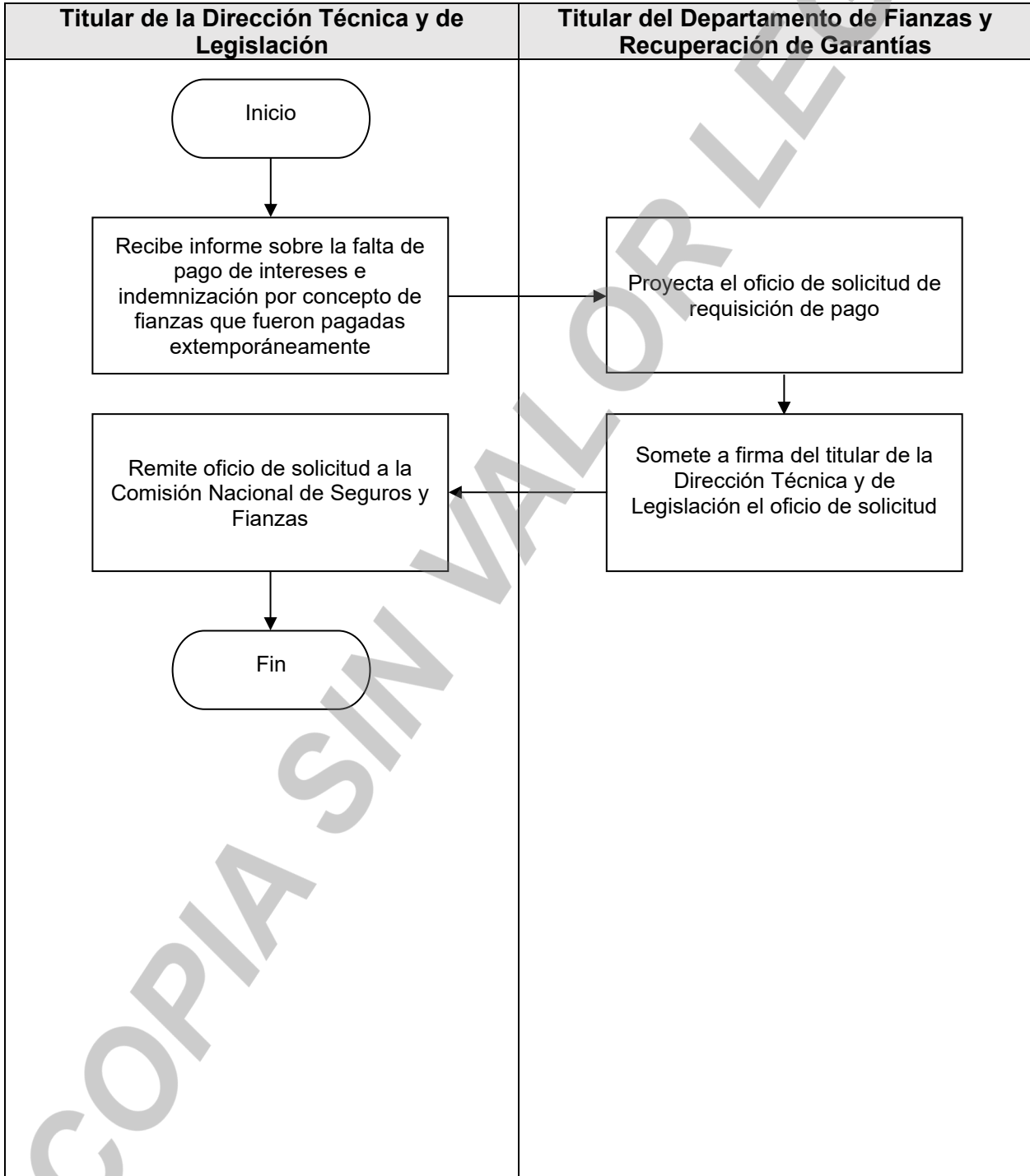
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe informe por parte del titular Departamento de Fianzas y Recuperación de Garantías, sobre la falta de pago de intereses e indemnización por concepto de fianzas que fueron pagadas extemporáneamente.	Titular de la Dirección Técnica y de Legislación.	Informe sobre la falta de pago de intereses e indemnización por concepto de fianzas que fueron pagadas extemporáneamente.	Informe sobre la falta de pago de intereses e indemnización por concepto de fianzas que fueron pagadas extemporáneamente con sello de recepción.
2	Proyecta el oficio por el que se le solicitará a la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, que requiera a la institución afianzadora, el pago de intereses e indemnización, relativos a pólizas de fianzas que fueron pagadas extemporáneamente.	Titular del Departamento de Fianzas y Recuperación de Garantía.	Informe sobre la falta de pago de intereses e indemnización por concepto de fianzas que fueron pagadas extemporáneamente con sello de recepción.	Oficio por el que se solicita a la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, que requiera a la institución afianzadora, el pago de intereses e indemnización.
3	Somete a firma el oficio por el que se solicita a la Comisión Nacional de	Titular del Departamento de Fianzas y	Oficio por el que se solicita a la Comisión Nacional de Seguros	Oficio firmado y documentación soporte necesaria.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1366	DE: 1520

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
	Seguros y Fianzas, que requiera a la institución afianzadora, el pago de intereses e indemnización, por concepto de pago extemporáneo de pólizas de fianzas,	Recuperación de Garantías	y Fianzas, que requiera a la institución afianzadora, el pago de intereses e indemnización.	
4	Remite oficio con anexos a la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas. Fin del Procedimiento	Titular de la Dirección Técnica y de Legislación	Oficio firmado y documentación soporte necesaria.	Acuse de correo certificado, que indica que el oficio ha sido enviado a la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1367	DE: 1520

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1368	DE: 1520

U) DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A AUDITORÍAS

1. GENERALIDADES:

Nombre del Procedimiento	Integración de la información requerida por los Órganos Fiscalizadores y de Control, para la atención de los procesos de fiscalización y/o revisión.
Código del Procedimiento	P-SFA-DASA-01
Unidad Responsable	Dirección de Atención y Seguimiento a Auditorías.

1.1. Objetivo del Procedimiento

Atender los requerimientos de los Órganos Fiscalizadores y de Control estatales y/o federales derivados de los trabajos de planeación, ordenes de auditoría y/o revisiones, en tiempo y forma.

1.2. Políticas y Normas generales del Procedimiento:

1. Las unidades administrativas deberán proporcionar en tiempo y forma la información y documentación requerida por la Dirección de Atención y Seguimiento a Auditorías en el término indicado, con la finalidad de que la Dirección realice la integración correspondiente para la atención de las auditorías y/o revisiones.
2. La información que se entregue a la Dirección deberá ser detallada conforme a los requerimientos establecidos por los solicitantes, en medios electrónico y/o impresos, con la certificación correspondiente.
3. La atención realizada será resguardada mediante expedientes de auditoría, de manera física y electrónica.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Atención y Seguimiento a Auditorías, a la Subdirección de Atención y Seguimiento a Auditorías y al Departamento de Atención a Auditorías y Revisiones.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1369	DE: 1520

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

Nombre del Procedimiento	Integración de la información requerida por los Órganos Fiscalizadores y de Control, para la atención de los procesos de fiscalización y/o revisión.
Código del Procedimiento	P-SFA-DASA-01
Unidad Responsable	Dirección de Atención y Seguimiento a Auditorías.

No	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Recibe orden de auditoría y/o solicitud de información de los Órganos Fiscalizadores y/o de Control y lo turna a la persona titular de la Subdirección de Atención y Seguimiento a Auditorías.	Titular de la Dirección de Atención y Seguimiento a Auditorías	Orden de auditoría y/o solicitud de información	Acuse de recibido de la orden de auditoría y/o solicitud de información
2	Recibe, registra y turna a la persona titular del Departamento de Atención a Auditorías y Revisiones, estableciendo el plazo límite para la atención de los requerimientos.	Titular de la Subdirección de Atención y Seguimiento a Auditorías	Acuse de recibido de la orden de auditoría y/o solicitud de información	Orden de auditoría y/o solicitud de información registrada y turnada
3	Recibe y turna al Analista profesional asignado.	Titular del Departamento de Atención a Auditorías y Revisiones	Orden de auditoría y/o solicitud de información registrada y turnada	Orden de auditoría y/o solicitud de información asignada
4	Analiza y clasifica los requerimientos solicitados, estableciendo las unidades administrativas responsables de su atención y elabora proyecto de oficio.	Analista profesional	Orden de auditoría y/o solicitud de información asignada	Listado de requerimientos y responsables de su atención y proyectos de oficios
5	Recibe proyectos de oficios dirigidos a las unidades	Titular del Departamento de	Listado de requerimientos y	Proyectos de oficios

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1370	DE: 1520

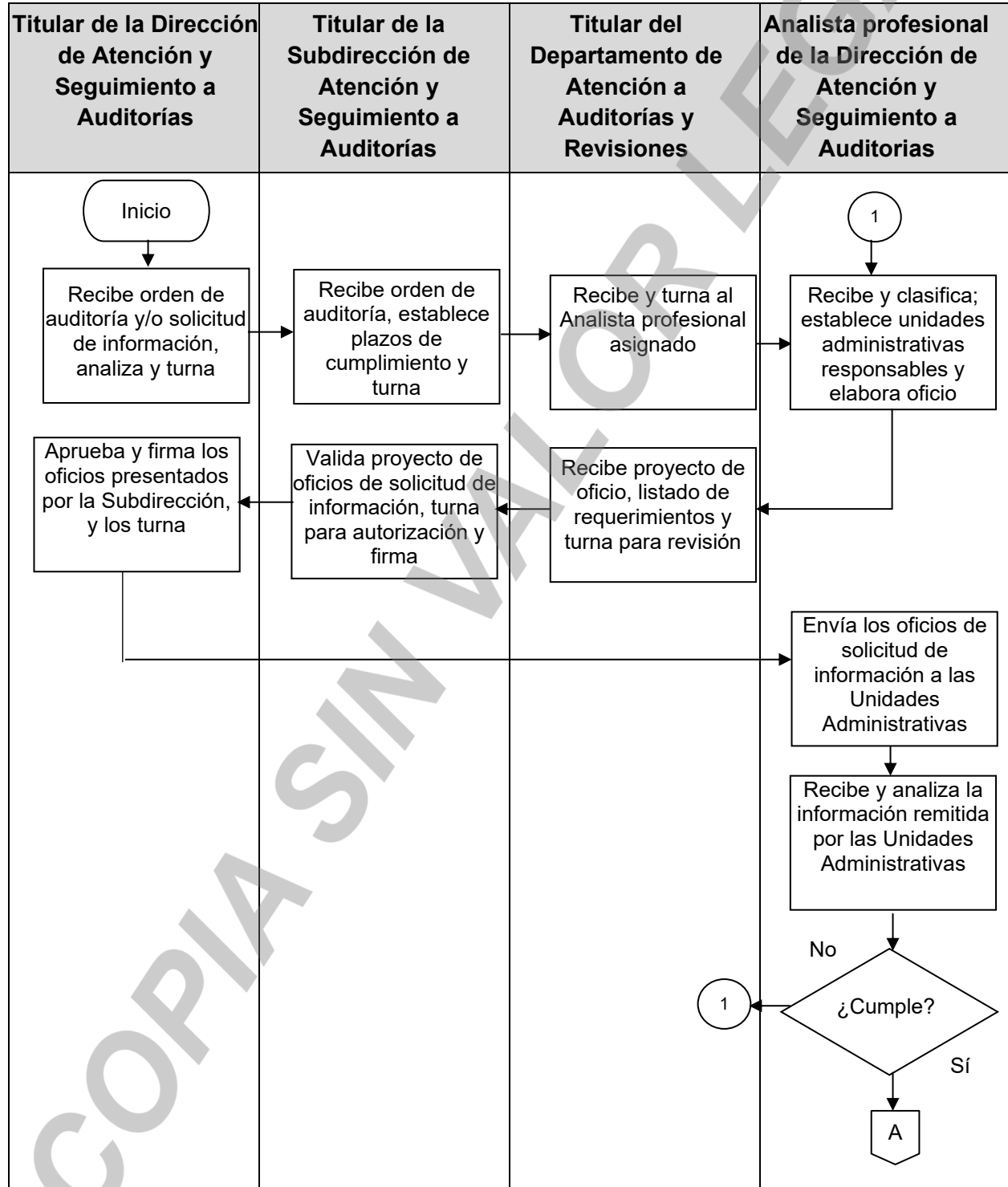
No	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
	administrativas responsables de su atención con el listado de requerimientos solicitados a cada una, y lo turna a la persona titular de la Subdirección para su revisión.	Atención a Auditorías y Revisiones	responsables de su atención y proyectos de oficios	
6	Valida los oficios de solicitud de información dirigido a las unidades administrativas correspondientes, lo turna a la persona titular de la Dirección de Atención y Seguimiento a Auditorías para autorización y firma.	Titular de la Subdirección de Atención y Seguimiento a Auditorías	Proyectos de oficios	Oficios validados
7	Aprueba y firma los oficios presentados por la persona titular de la Subdirección, y lo turna al Analista Profesional para su envío correspondiente.	Titular de la Dirección de Atención y Seguimiento a Auditorías	Oficios validados	Oficios firmados
8	Envía los oficios a las unidades responsables de su atención.	Analista profesional	Oficios firmados	Oficios con acuse de recibido
9	Recibe y analiza la información remitida por las unidades administrativas. ¿Cumple con lo requerido por los órganos fiscalizadores o de control? No, formula oficio de observaciones. Regresa a la actividad 4. Sí, consolida información, elabora proyecto de oficio, adjunta información y turna. Continúa en la siguiente actividad.	Analista profesional	Oficios con acuse de recibido	Oficio de respuesta y/o documentación solicitada

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1371	DE: 1520

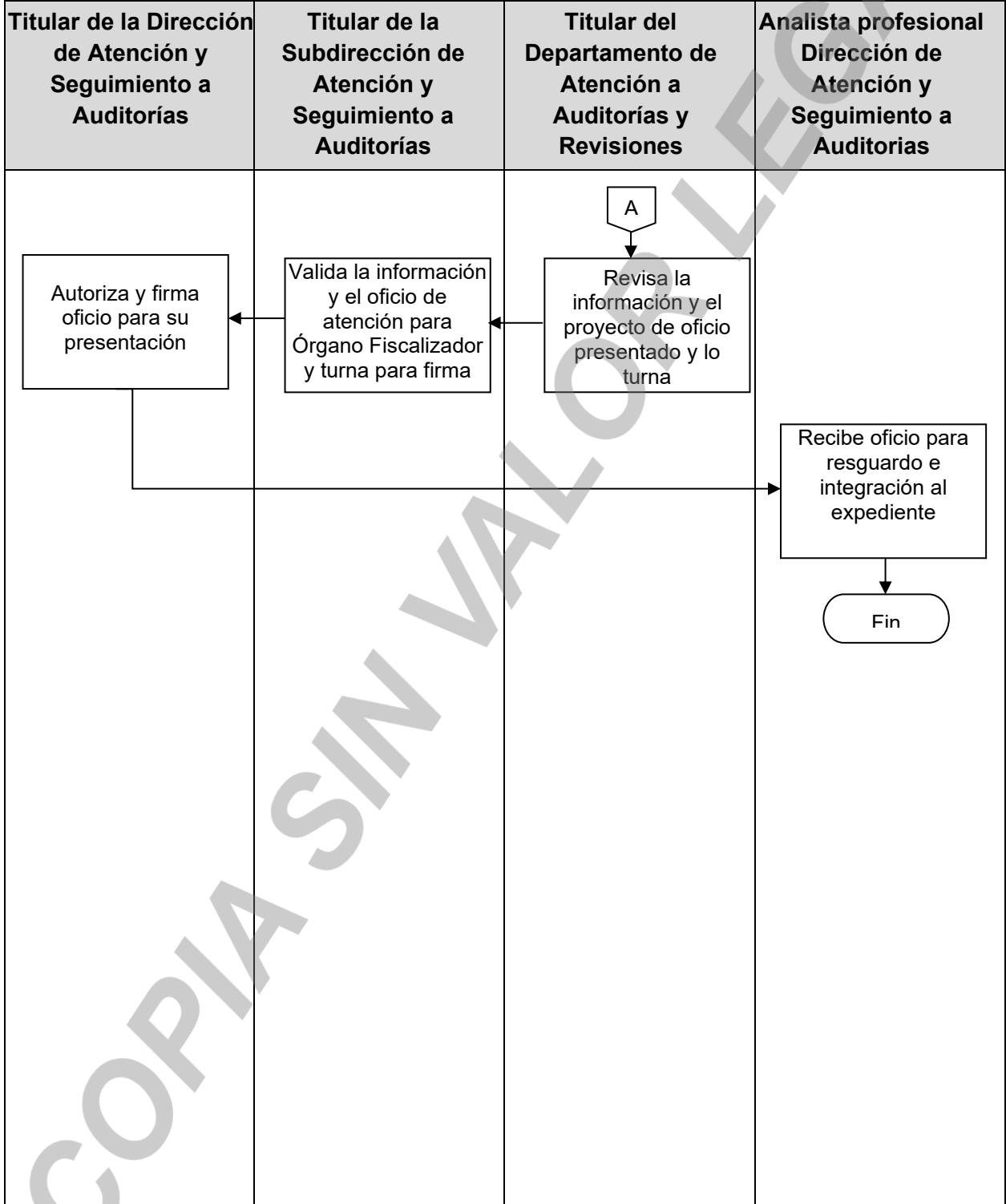
No	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
10	Revisa la información y el proyecto de oficio presentado y lo turna a la persona titular de la Subdirección para su validación	Titular del Departamento de Atención a Auditorías y Revisiones	Oficio de respuesta y/o documentación solicitada	Oficio e información revisada
11	Valida la información y el oficio de atención para el Órgano Fiscalizador y/o de Control correspondiente y lo turna para autorización y firma de la persona titular de la Dirección de Atención y Seguimiento a Auditorías.	Titular de la Subdirección de Atención y Seguimiento a Auditorías	Oficio e información revisada	Oficio e información validada
12	Autoriza y firma el oficio de atención al Órgano Fiscalizador y/o de Control que corresponda, para su presentación.	Titular de la Dirección de Atención y Seguimiento a Auditorías.	Oficio e información validada	Oficio con acuse de recibido
13	Recibe oficio con acuse de recibo, para su integración al expediente de la auditoría, mismo que queda bajo su custodia y resguardo.	Analista profesional de la Dirección de Atención y Seguimiento a Auditorías	Oficio con acuse de recibido	Expediente
	Fin del Procedimiento			

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1372	DE: 1520

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1373	DE: 1520



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1374	DE: 1520

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Atención a cédulas de resultados y observaciones preliminares y/o hallazgos y resultados de auditoría y revisiones.
Código del Procedimiento	P-SFA-DASA-02
Unidad Responsable	Dirección de Atención y Seguimiento a Auditorías.

1.1 Objetivo del Procedimiento

Atender las cédulas de resultados y observaciones preliminares, hallazgos y/o resultados de auditoría y revisión, emitidos de los Órganos Fiscalizadores y de Control.

1.2 Políticas y Normas generales del Procedimiento:

1. Realizará un análisis oportuno de los resultados y observaciones preliminares, hallazgos y/o resultados de auditoría, para definir la información que se requiere para su aclaración.
2. Las unidades administrativas deberán proporcionar en tiempo y forma la información y documentación requerida por la Dirección de Atención y Seguimiento a Auditorías en medios electrónicos y con la certificación correspondiente, con la finalidad de que la dirección cuente con los elementos suficientes para su aclaración.
3. La atención realizada será resguardada mediante expedientes de auditoría, de manera física y electrónica.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Atención y Seguimiento a Auditorías, a la Subdirección de Atención y Seguimiento a Auditorías y al Departamento de Atención de Auditorías y Revisiones.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1375	DE: 1520

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Atención a cédulas de resultados y observaciones preliminares y/o hallazgos y resultados de auditoría y revisiones.
Código del Procedimiento	P-SFA-DASA-02
Unidad Responsable	Dirección de Atención y Seguimiento a Auditorías.

No	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Recibe y turna al titular de la Subdirección de Atención y Seguimiento de Auditorías.	Titular de la Dirección de Atención y Seguimiento a Auditorías	Oficio con notificación de Cédulas de resultados Finales (CRF) y/o resultados de auditoría.	Acuse de recibido del oficio de la notificación.
2	Recibe, registra y turna al titular del Departamento de Atención a Auditorías y Revisiones, estableciendo el plazo límite para la atención de las observaciones.	Titular de la Subdirección de Atención y Seguimiento a Auditorías	Acuse de recibido del oficio de la notificación.	CRF y/o observaciones de auditoría registradas
3	Recibe, revisa y los turna al Analista profesional.	Titular del Departamento de Atención a Auditorías y Revisiones	CRF y/o observaciones de auditoría registradas	CRF y/o Observaciones turnadas.
4	Analiza y revisa las observaciones, para definir las unidades administrativas responsables de su atención, la información a presentar que justifique y/o aclare los resultados y observaciones preliminares, lo turna a revisión del titular del Departamento de Atención a Auditorías y Revisiones.	Analista profesional de la Dirección de Atención y Seguimiento a Auditoría	CRF y/o Observaciones turnadas.	Listado de observaciones con los responsables de su atención y proyectos de oficios.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1376	DE: 1520

No	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
5	Revisa los oficios de solicitud de información para unidades administrativas correspondientes y lo turna a la persona titular de la Subdirección de Atención y Seguimiento a Auditorías para su validación.	Titular del Departamento de Atención a Auditorías y Revisiones	Listado de observaciones con los responsables de su atención y proyectos de oficios.	Oficios revisados
6	Valida los oficios de solicitud de información para las unidades administrativas correspondientes y los turna a la persona titular de la Dirección de Atención y Seguimiento a Auditorías para su autorización y firma.	Titular de la Subdirección de Atención y Seguimiento a Auditorías	Oficios revisados	Oficios validados
7	Autoriza y firma los oficios presentados por la titular de la Subdirección, para la atención de resultados y/o observaciones de auditoría, y lo turna al Analista profesional para su envío correspondiente	Titular de la Dirección de Atención y Seguimiento a Auditorías	Oficios validados	Oficios firmados
8	Envía los oficios a las unidades responsables de su atención.	Analista Profesional de la Dirección de Atención y Seguimiento a Auditoría	Oficios firmados	Oficios con acuse de recibido.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1377	DE: 1520

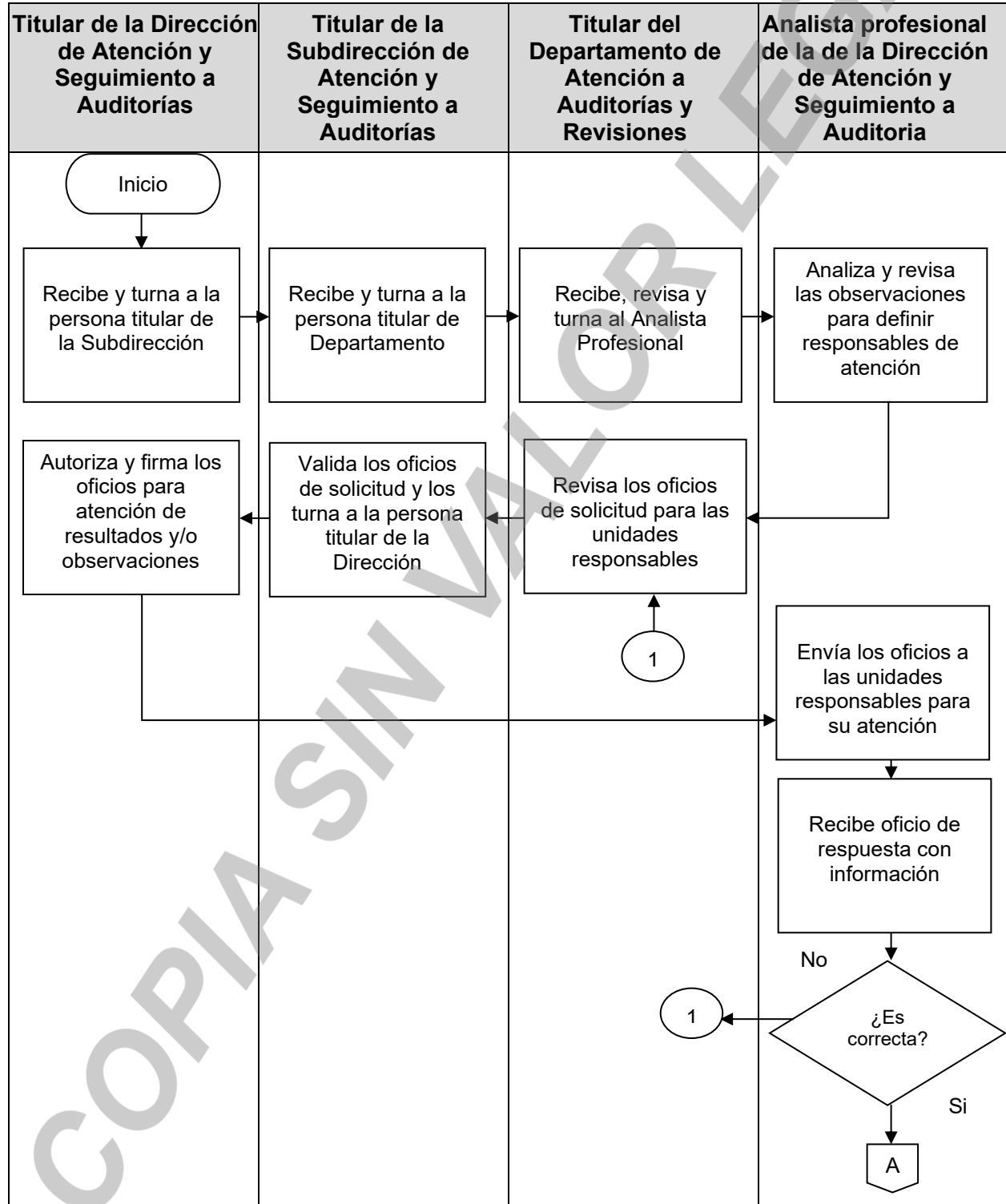
No	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
9	Recibe oficio de respuesta con la información que justifique y aclare los resultados y observaciones preliminares; la analiza y determina: ¿La información justifica y aclara los resultados, y observaciones preliminares? No, realiza informe de observaciones y elabora oficio para solicitar la adecuación de la información. Regresa a la actividad 5. Sí, elabora proyecto de oficio, integra y adjunta información; y turna. Continúa en la siguiente actividad.	Analista Profesional de la Dirección de Atención y Seguimiento a Auditoría	Oficio de respuesta y/o documentación solicitada.	Proyecto de oficio de respuesta y/o documentación analizada.
10	Revisa el oficio y la información que lo acompaña, proporcionada por las unidades administrativas, dirigido al Órgano Fiscalizador y de Control que corresponda y lo turna a validación de la persona Titular de la Subdirección de Atención y Seguimiento a Auditorías.	Titular del Departamento de Atención a Auditorías y Revisiones.	Proyecto de Oficio de respuesta y/o documentación analizada.	Oficio de atención de observaciones y anexos correspondientes revisados.
11	Valida la información y el oficio de atención a las	Titular de la Subdirección de	Oficio de atención de	Oficio de atención de observaciones y

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1378	DE: 1520

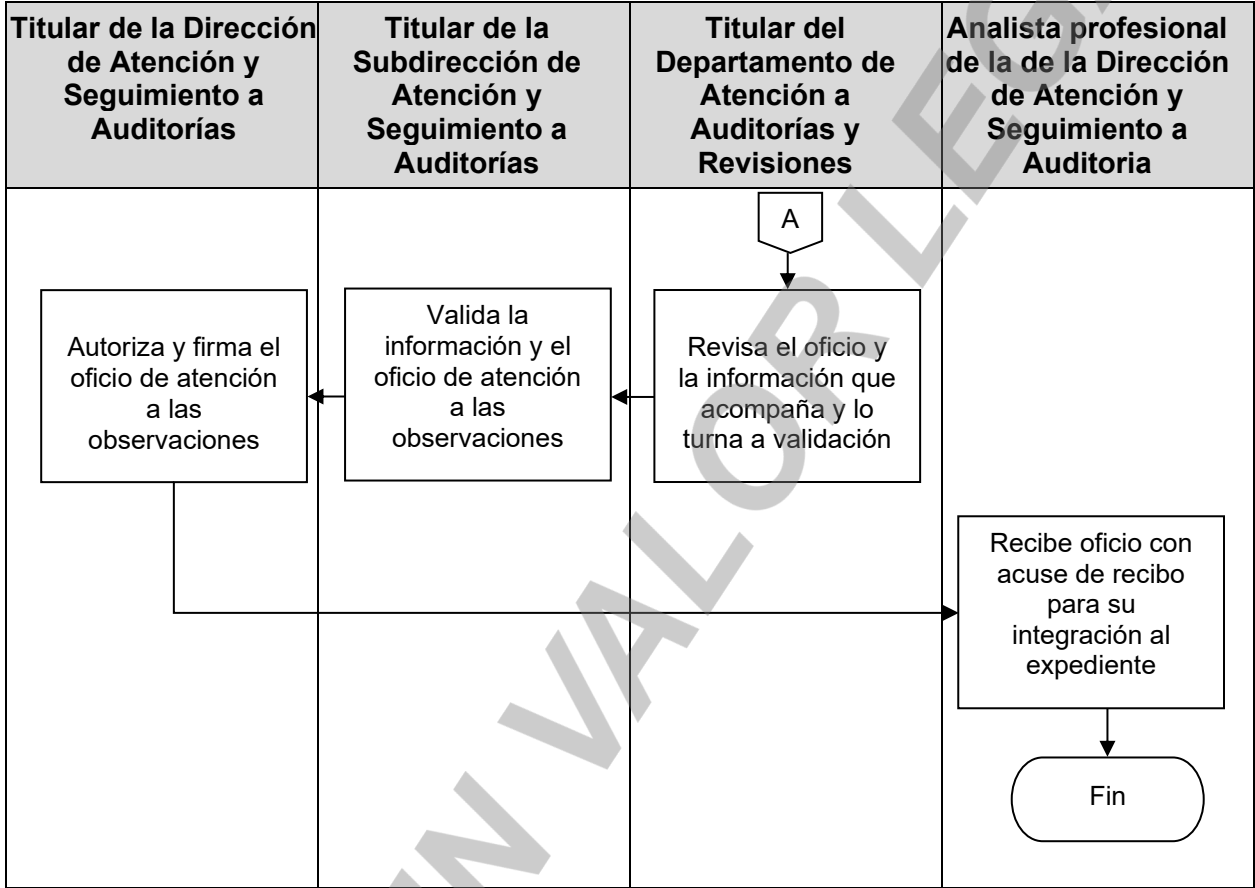
No	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
	observaciones de auditoría dirigido al Órgano Fiscalizador y de Control que corresponda y lo turna a la Dirección para su firma.	Atención y Seguimiento a Auditorías.	observaciones y anexos correspondientes revisados.	anexos correspondientes validados.
12	Autoriza y firma el oficio de atención a las observaciones de auditorías, para su presentación al Órgano Fiscalizador y de Control que corresponda.	Titular de la Dirección de Atención y Seguimiento a Auditorías.	Oficio de atención de observaciones y anexos correspondientes validados.	Oficio con acuse de recibido.
13	Recibe oficio con acuse de recibo, para su integración al expediente de la auditoría, mismo que queda bajo su custodia y resguardo. Fin del Procedimiento	Analista profesional de la Dirección de Atención y Seguimiento a Auditorías	Oficio con acuse de recibido.	Expediente.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1379	DE: 1520

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1380	DE: 1520



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1381	DE: 1520

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Atención a informes individuales de auditoría.
Código del Procedimiento	P-SFA-DASA-03
Unidad Responsable	Dirección de Atención y Seguimiento a Auditorías.

1.1 Objetivo del Procedimiento

Dar atención a los informes individuales de auditorías, para solventar y/o aclarar pliegos de observaciones, solicitud de aclaración, recomendaciones y/o procedimientos de responsabilidades administrativas sancionatorias.

1.2 Políticas y Normas generales del Procedimiento:

1. Realizará un análisis oportuno de los informes individuales de auditoría, teniendo en cuenta las aclaraciones presentadas durante los trabajos de auditoría.
2. Las unidades administrativas deberán proporcionar en tiempo y forma la información y documentación requerida por la Dirección de Atención y Seguimiento a Auditorías en medios electrónicos y con la certificación correspondiente, con la finalidad de que la dirección cuente con los elementos suficientes para su aclaración.
3. La atención realizada será resguardada mediante expedientes de auditoría, de manera física y electrónica.

1.2 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Atención y Seguimiento a Auditorías, a la Subdirección de Atención y Seguimiento a Auditorías y al Departamento de Seguimiento a Auditorías.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1382	DE: 1520

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Atención a informes individuales de auditoría.
Código del Procedimiento	P-SFA-DASA-03
Unidad Responsable	Dirección de Atención y Seguimiento a Auditorías.

No	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Recibe y turna el informe individual de auditoría a la persona titular de la Subdirección de Atención y Seguimiento de Auditorías.	Titular de la Dirección de Atención y Seguimiento a Auditorías.	Notificación de informe de resultados de auditoría.	Acuse de recibido de la notificación
2	Recibe, registra y turna a la persona titular del Departamento de Seguimiento a Auditorías, estableciendo el plazo límite para la atención de las acciones y observaciones.	Titular de la Subdirección de Atención y Seguimiento a Auditorías.	Acuse de recibido de la notificación	Acciones y/o recomendaciones del informe de auditoría.
3	Recibe y revisa las acciones del informe de auditoría y lo turna al Analista profesional.	Titular del Departamento de Seguimiento a Auditorías.	Acciones y/o recomendaciones del informe de auditoría.	Acciones y/o recomendaciones.
4	Analiza y revisa las aclaraciones presentadas durante los trabajos de auditoría, para definir las unidades administrativas responsables de su atención, la información a presentar que solventen los resultados presentados en los informes y lo turna a revisión de la persona titular del Departamento de Seguimiento a Auditorías.	Analista profesional de la Dirección de Atención y Seguimiento a Auditoría.	Acciones y/o recomendaciones.	Proyectos de oficios.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1383	DE: 1520

No	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
5	Revisa los oficios de solicitud de información para las unidades administrativas correspondientes y lo turna a la persona titular de la Subdirección de Atención y Seguimiento a Auditorías para su validación.	Titular del Departamento de Seguimiento a Auditorías.	Proyectos de oficios.	Oficios revisados.
6	Valida los oficios de solicitud de información para las unidades administrativas correspondientes y los turna a la persona titular de la Dirección de Atención y Seguimiento de Auditorías para su autorización y firma.	Titular de la Subdirección de Atención y Seguimiento a Auditorías.	Oficios revisados.	Oficios validados.
7	Autoriza y firma los oficios presentados y los turna al Analista profesional para su envío correspondiente.	Titular de la Dirección de Atención y Seguimiento a Auditorías.	Oficios validados.	Oficios firmados
8	Envía los oficios a las unidades responsables de su atención.	Analista Profesional de la Dirección de Atención y Seguimiento a Auditoría	Oficios firmados.	Oficios con acuse de recibido.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1384	DE: 1520

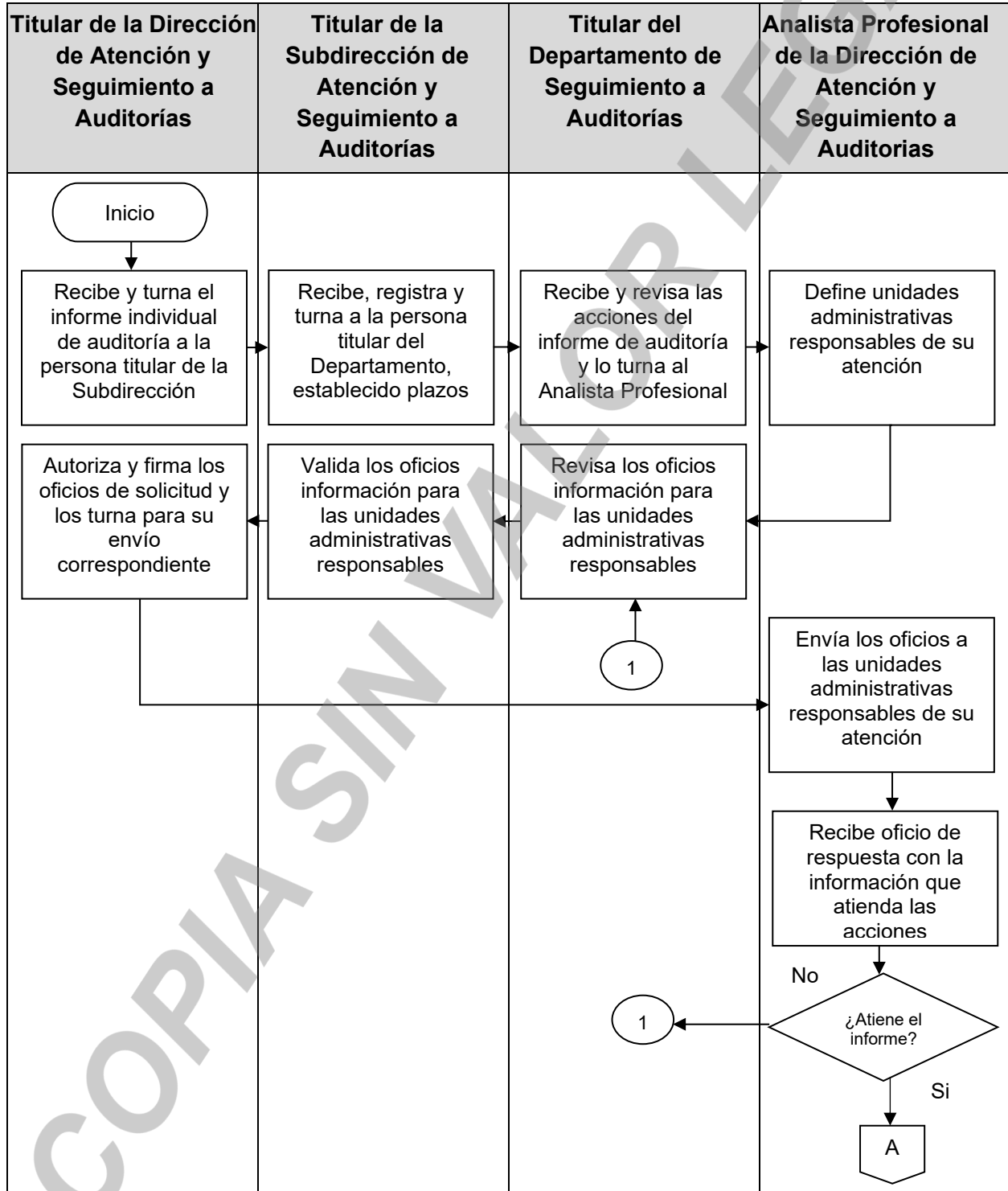
No	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
9	Recibe oficio de respuesta con la información que atienda las acciones del informe individual de auditoría; la analiza y determina: ¿La información atiende el informe individual? No, reporta observaciones y elabora proyecto de oficio para su atención. Regresa a la actividad 5. Si, consolida la información y turna a la persona titular del Departamento de Seguimiento a Auditorías. Continúa en la siguiente actividad.	Analista profesional de la Dirección de Atención y Seguimiento a Auditorías	Oficios con acuse de recibido.	Oficio de respuesta y/o documentación analizada.
10	Revisa el oficio y la información que lo acompaña, proporcionada por las unidades administrativas, dirigido al Órgano Fiscalizador y/o de Control que corresponda y lo turna a validación del titular de la Subdirección de Atención y Seguimiento a Auditorías.	Titular del Departamento de Seguimiento a Auditorías.	Oficio de respuesta y/o documentación analizada.	Oficio de atención de acciones del informe de auditoría revisado.
11	Valida la información y el oficio de atención a las observaciones de auditoría	Titular de la Subdirección de Atención y	Oficio de atención de acciones del informe de	Oficio de atención de acciones del

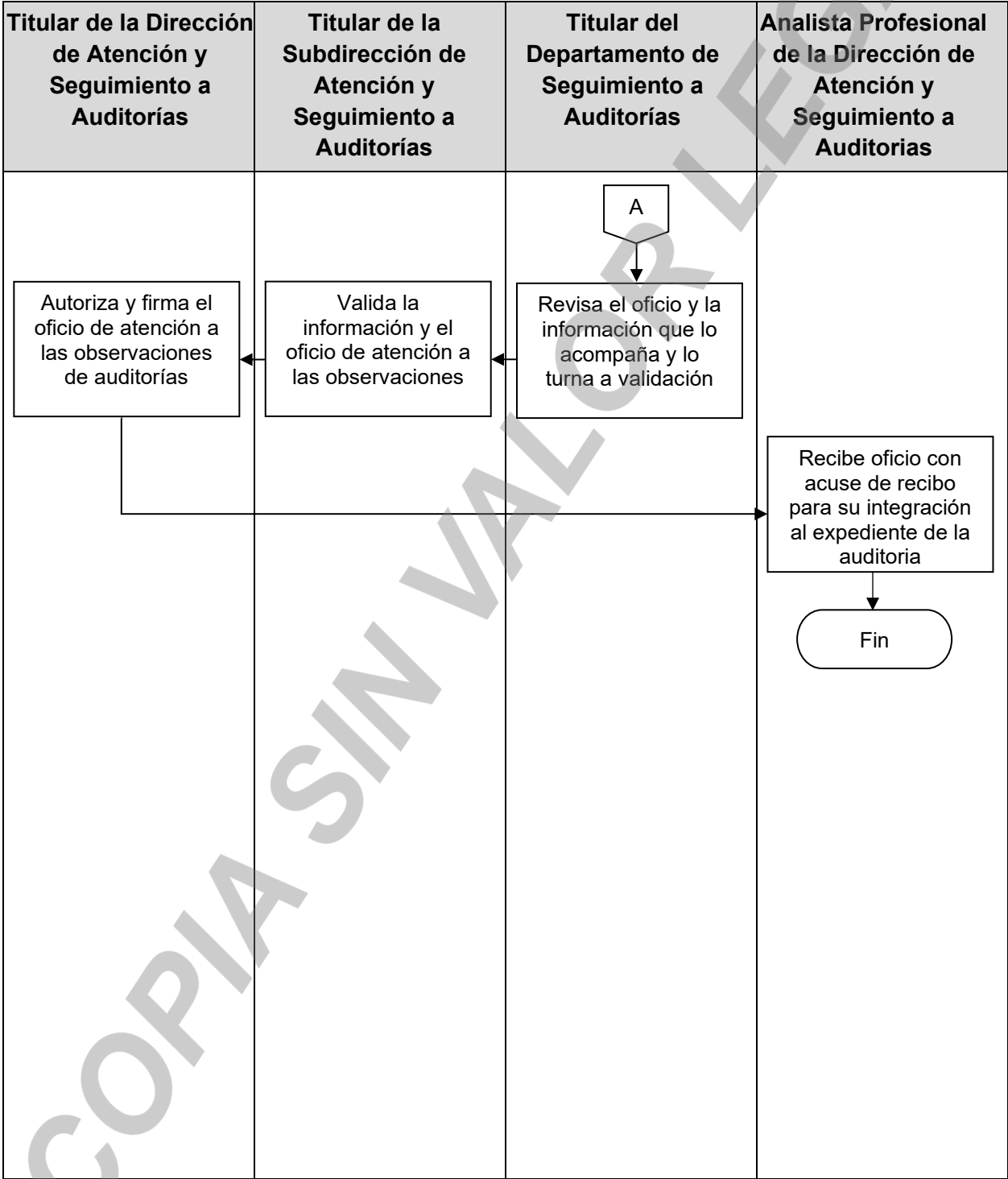
 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1385	DE: 1520

No	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
	dirigido al Órgano Fiscalizador y/o de Control que corresponda y lo turna a la Dirección para su firma.	Seguimiento a Auditorías.	auditoría revisado.	informe de auditoría validado.
12	Autoriza y firma el oficio de atención a las observaciones de auditorías, para su presentación al Órgano Fiscalizador y/o de Control que corresponda.	Titular de la Dirección de Atención y Seguimiento a Auditorías.	Oficio de atención de acciones del informe de auditoría validado.	Oficio con acuse de recibido.
13	Recibe oficio con acuse de recibo, para su integración al expediente de la auditoría, mismo que queda bajo su custodia y resguardo.	Analista profesional de la Dirección de Atención y Seguimiento a Auditorías.	Oficio con acuse de recibido.	Expediente.
	Fin del Procedimiento			

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1386	DE: 1520

3. FLUJOGRAMA





 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1388	DE: 1520

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Solicitudes de información para atención de pliegos de observaciones y/o procedimientos jurídicos por parte de Órganos de Fiscalización y exservidores públicos.
Código del Procedimiento	P-SFA-DASA-04.
Unidad Responsable	Dirección de Atención y Seguimiento a Auditorías.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Atender las solicitudes de información contenidas en pliegos de observaciones y/o procedimientos jurídicos emitidos por Órganos de Fiscalización o gestionadas por exservidores públicos o por un tercero autorizado, con el objeto brindar elementos que permitan mejor proveer en los procedimientos administrativos en los cuales aparecen como responsables.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Realizará un análisis eficaz y oportuno de las solicitudes de información emitidas por exservidor público o por un tercero autorizado.
2. Las unidades administrativas deberán proporcionar en tiempo y forma la información y documentación requerida por la Dirección de Atención y Seguimiento a Auditorías en el término indicado, con la finalidad de que la Dirección cuente con los elementos competentes para atender los requerimientos efectuados por Órganos de Fiscalización o gestionadas el exservidor Público y/o tercero autorizado.
3. Brindada la información y documentación en tiempo y forma por las unidades administrativas, se realizará un análisis de la información proporcionada, con la finalidad de atender los requerimientos efectuados exservidor público y/o tercero autorizado.
4. La información que genere o llegue a la Dirección, se registrará y resguardará de manera física y electrónica.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Atención y Seguimiento a Auditorías, a la Subdirección de Atención y Seguimiento a Auditorías y al Departamento de Seguimiento a Auditorías.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1389	DE: 1520

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.

COPIA SIN VALOR LEGAL

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1390	DE: 1520

1. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Solicitudes de información para atención de pliegos de observaciones y/o procedimientos jurídicos por parte de Órganos de Fiscalización y exservidores públicos
Código del Procedimiento	P-SFA-DASA-04
Unidad Responsable	Dirección de Atención y Seguimiento a Auditorías

No	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Recibe solicitud de información para atender pliegos de observaciones y/o procedimientos jurídicos por parte de Órganos de Fiscalización y exservidores públicos y turna a la persona titular de la Subdirección de Atención y Seguimiento a Auditorías para efectuar el proceso de recabar la información que atienda la solicitud de información.	Titular de la Dirección de Atención y Seguimiento a Auditorías.	Solicitud de información de Órgano Fiscalizador o exservidor público.	Instrucción de atender la solicitud de información.
2	Recibe, registra y turna a la persona titular del Departamento de Seguimiento a Auditorías, estableciendo el plazo límite para la atención de la solicitud de información.	Titular de la Subdirección de Atención y Seguimiento a Auditorías.	Instrucción de atender la solicitud de información.	Documento asignado al Departamento de Seguimiento Auditorías.
3	Recibe y revisa la instrucción de atender la solicitud de información y la turna al Analista profesional.	Titular del Departamento de Seguimiento a Auditorías.	Documento asignado al Departamento de Seguimiento a Auditorías.	Solicitud de información turnada.
4	Analiza solicitud de información, revisando los antecedentes por materia y solicitante que se hayan presentado con anterioridad y elabora los proyectos de	Analista profesional de la Dirección de Atención y Seguimiento a Auditoría	Solicitud de información turnada.	Proyectos de oficios de solicitud de información a las unidades administrativas.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1391	DE: 1520

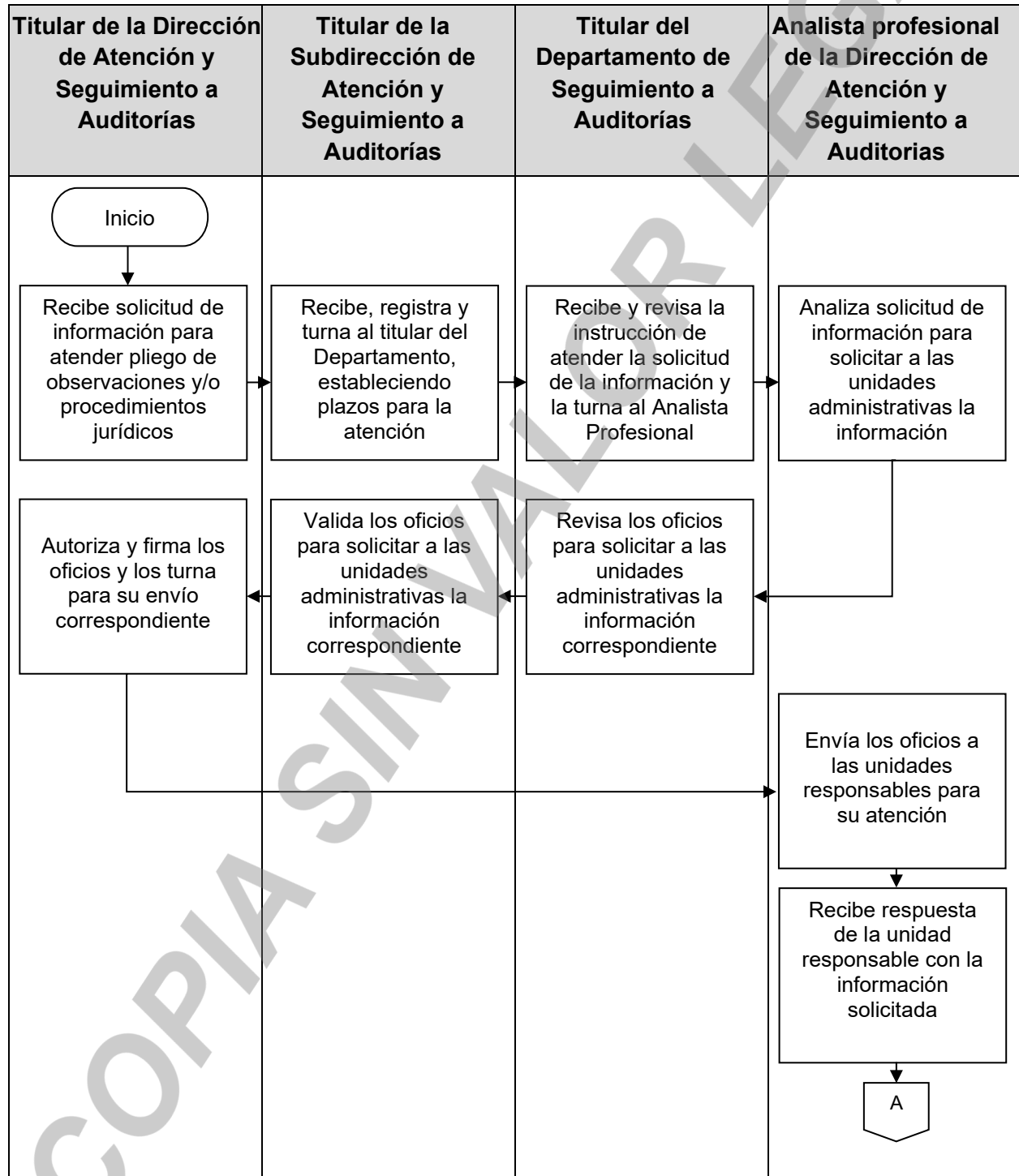
No	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
	oficios para solicitar a las unidades administrativas correspondientes la información que la atienda.			
5	Revisa los oficios para solicitar a las unidades administrativas correspondientes a la solicitud de información y los turna para validación de la persona titular de la Subdirección de Atención y Seguimiento a Auditorías.	Titular del Departamento de Seguimiento a Auditorías.	Proyectos de oficios de solicitud de información.	Oficios revisados.
6	Valida los oficios de solicitud de información dirigidos a las unidades administrativas correspondientes y los turna a la persona titular de la Dirección para su autorización y firma.	Titular de la Subdirección de Atención y Seguimiento a Auditorías.	Oficios revisados.	Oficios validados.
7	Autoriza y firma los oficios presentados por la Subdirección y los turna al Analista profesional para su envío correspondiente.	Titular de la Dirección de Atención y Seguimiento a Auditorías.	Oficios validados.	Oficios firmados.
8	Envía los oficios a las unidades responsables de su atención.	Analista profesional de la Dirección de Atención y Seguimiento a Auditoría.	Oficios firmados.	Oficios con acuse de recibido.
9	Recibe respuesta de la unidad administrativa correspondiente, con la información y documentación que atiende a lo requerido.	Analista profesional de la Dirección de Atención y Seguimiento a Auditoría	Oficio de respuesta y entrega de la información y documentación.	Oficio de respuesta y entrega de la información y documentación analizado.
10	Consolida la información y elabora proyecto de oficio, acompañado de la información	Analista profesional de la Dirección de	Proyecto de oficio.	Proyecto de oficio y anexos correspondientes.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1392	DE: 1520

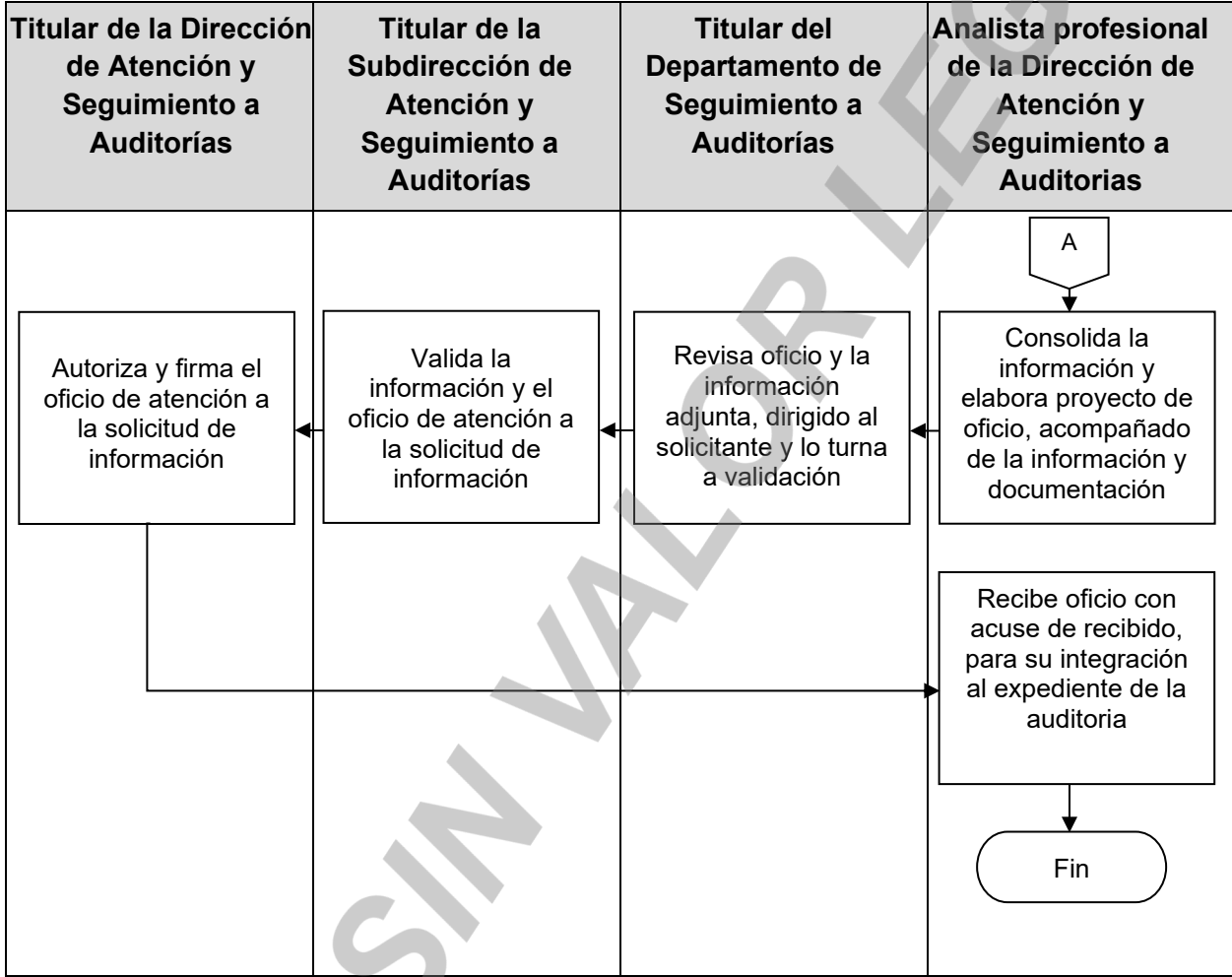
No	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
	y documentación proporcionada por las unidades responsables y lo turna a la persona titular del Departamento de Seguimiento a Auditorías.	Atención y Seguimiento a Auditoría		
11	Revisa el oficio y la información adjunta, dirigido al solicitante y lo turna a validación de la persona titular de la Subdirección de Atención y Seguimiento a Auditorías.	Titular del Departamento de Seguimiento a Auditorías.	Proyecto de oficio y anexos correspondientes.	Proyecto de oficio revisado.
12	Valida la información y el oficio de atención a la solicitud de información y lo turna a la persona titular de la Dirección para su firma.	Titular de la Subdirección de Atención y Seguimiento a Auditorías.	Proyecto de oficio revisado.	Oficio validado.
13	Autoriza y firma el oficio de atención a la solicitud de información para su presentación al solicitante que corresponda.	Titular de la Dirección de Atención y Seguimiento a Auditorías.	Oficio validado.	Oficio con acuse de recibido.
14	Recibe oficio con acuse de recibido, para su integración al expediente de la auditoría, mismo que queda bajo su custodia y resguardo.	Analista profesional de la Dirección de Atención y Seguimiento a Auditorías	Oficio con acuse de recibido.	Expediente.
	Fin del Procedimiento			

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1393	DE: 1520

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1394	DE: 1520



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1395	DE: 1520

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Registro y control de la correspondencia.
Código del Procedimiento	P-SFA-DASA-05
Unidad Responsable	Dirección de Atención y Seguimiento a Auditorías.

1.1 Objetivo del Procedimiento

Establecer los controles que permitan dar seguimiento a la correspondencia que entra y sale de la Dirección de Atención y Seguimiento a Auditorías.

1.2 Políticas y Normas generales del Procedimiento:

1. La persona encargada de la recepción de la correspondencia que ingrese a la Dirección de Atención y Seguimiento a Auditorías, verificará que sea competencia de ésta y que ostente el nombre y la firma del responsable de su contenido.
2. Los responsables de la correspondencia a turnar, deben verificar que los anexos presentados estén completos.
3. La persona encargada de la correspondencia deberá registrarla en el control de correspondencia para conocimiento, seguimiento y consulta del titular de la Dirección de Atención y Seguimiento a Auditorías.
4. La persona encargada de la correspondencia recibirá y alimentará en el Sistema de Correspondencia para su revisión, despacho y seguimiento de la SFA, la atención de los oficios turnados por la oficina del Secretario.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Atención y Seguimiento a Auditorías, a la Subdirección de Atención y Seguimiento a Auditorías y a los Departamentos de Atención a Auditorías y Revisiones y de Seguimiento a Auditorías.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1396	DE: 1520

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Registro y control de la correspondencia.
Código del Procedimiento	P-SFA-DASA-05
Unidad Responsable	Dirección de Atención y Seguimiento a Auditorías.

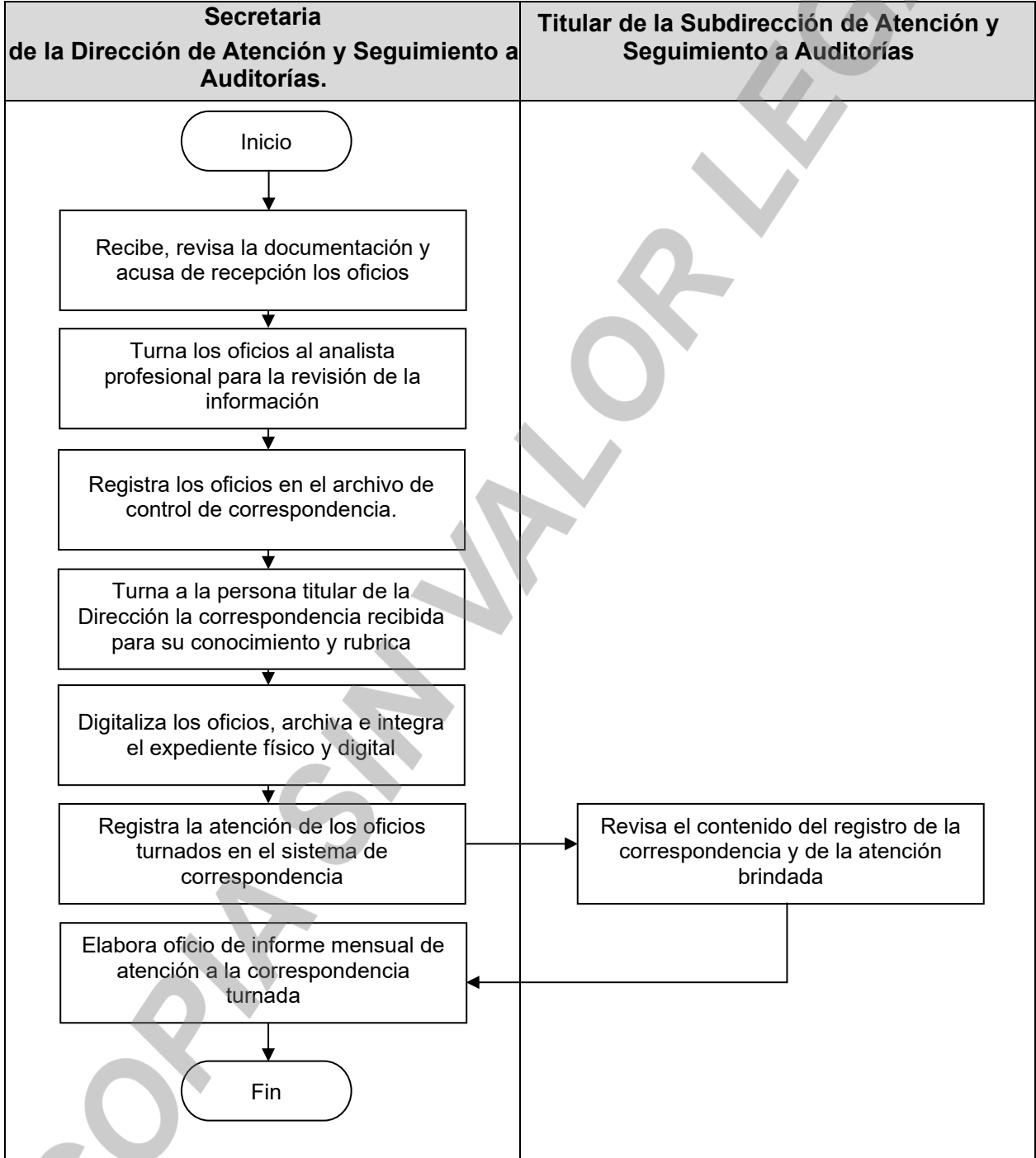
No	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Recibe, revisa la documentación y acusa de recepción los oficios.	Secretaria de la Dirección de Atención y Seguimiento a Auditorías.	Oficios recibidos.	Oficios recibidos asignados.
2	Turna los oficios al analista profesional para la revisión de la información que se plasma en el documento y el contenido de sus anexos.	Secretaria de la Dirección de Atención y Seguimiento a Auditorías.	Oficios recibidos asignados.	Oficios turnados.
3	Registra los oficios en el archivo de control de correspondencia (Excel), para control y seguimiento correspondiente.	Secretaria de la Dirección de Atención y Seguimiento a Auditorías.	Oficios turnados.	Oficios registrados en auxiliar interno.
4	Turna a la persona titular de la Dirección de Atención y Seguimiento a Auditorías la correspondencia recibida para su conocimiento y rúbrica correspondiente.	Secretaria de la Dirección de Atención y Seguimiento a Auditorías.	Oficios registrados en auxiliar interno.	Oficios rubricados.
5	Digitaliza los oficios, archiva e integra el expediente físico y digital.	Secretaria de la Dirección de Atención y Seguimiento a Auditorías.	Oficios rubricados.	Expedientes de correspondencia (físico y digital).
6	Registra la atención de los oficios turnados a la Dirección de Atención y Seguimiento a Auditorías.	Secretaria de la Dirección de Atención y Seguimiento a Auditorías.	Expedientes de correspondencia (físico y digital).	Registro en el sistema de correspondencia

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1397	DE: 1520

No	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
	Auditorías en el sistema de correspondencia de la SFA.	Seguimiento a Auditorías.		
7	Revisa el contenido del registro de la correspondencia y de la atención que se brinde a los oficios recibidos.	Subdirección de la Dirección de Atención y Seguimiento a Auditorías	Registro en el sistema de correspondencia .	Registro en el sistema de correspondencia validado.
8	Elabora oficio del informe mensual de atención de la correspondencia turnada a la Dirección de Atención y Seguimiento a Auditorías.	Secretaria de la Dirección de Atención y Seguimiento a Auditorías.	Registro en el sistema de correspondencia validado.	Oficio de informe de atención de la correspondencia .
	Fin del Procedimiento			

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1398	DE: 1520

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1399	DE: 1520

V) DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA

1. GENERALIDADES:

Nombre del Procedimiento	Control y trámite de movimientos de personal
Código del Procedimiento	P-SFA-DA-01
Unidad Responsable	Departamento de Recursos Humanos.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

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

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Tramitar, una vez autorizado, el tipo de movimiento de personal que se genere de los trabajadores que laboran en la Secretaría de Finanzas y Administración, ante la Dirección de Recursos Humanos, a fin de mantener actualizada la plantilla del personal.
2. Dichos movimientos de personal podrán ser de distintos tipos ya sea promociones, licencias, cambios de oficina, cambios de adscripción, altas, bajas e interinatos, los cuales deberán estar sujetos a los tiempos señalados por la Dirección de Recursos Humanos para su debido trámite y procesamiento en la nómina.

1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Recursos Humanos

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1400	DE: 1520

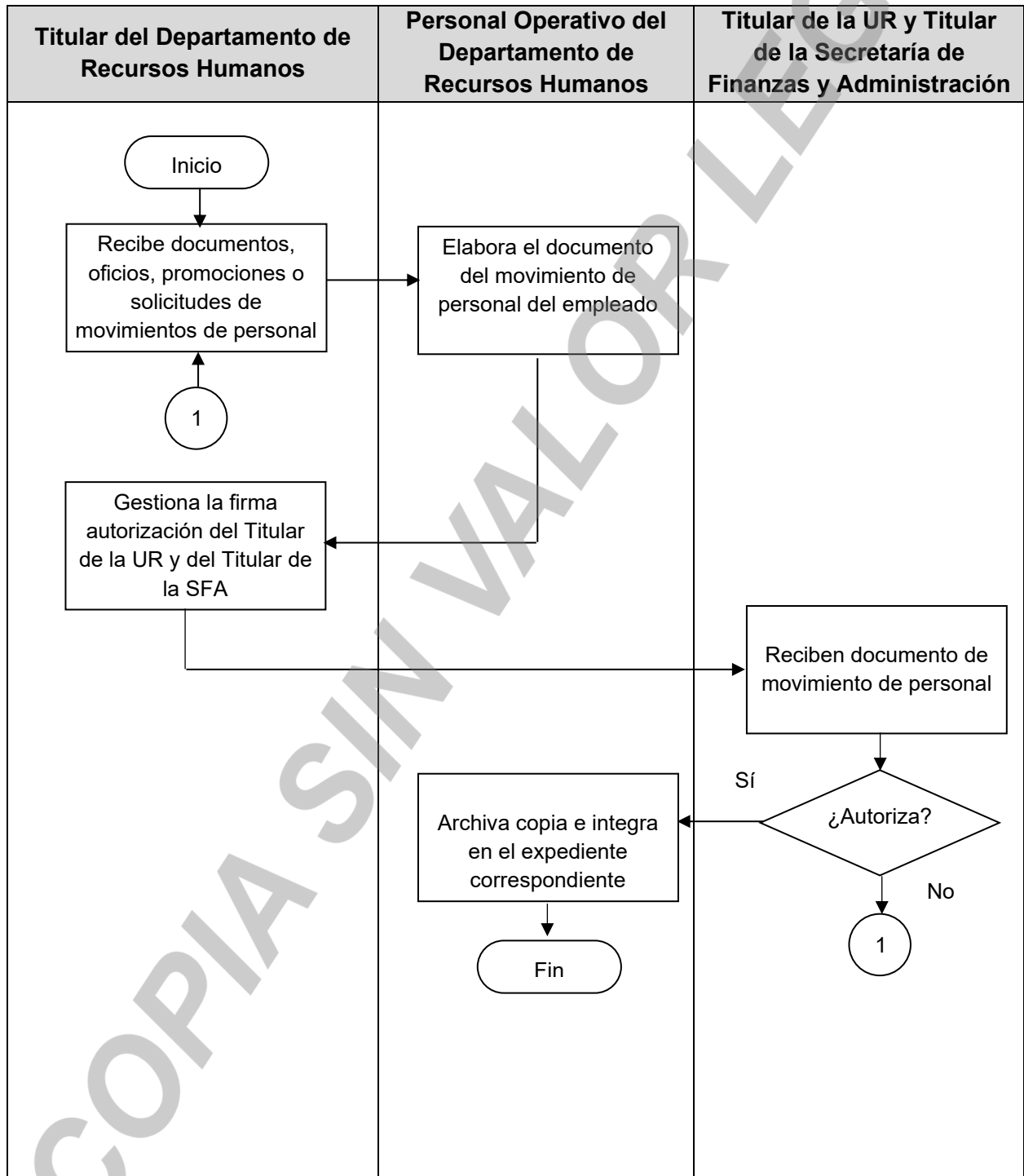
2. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Control y trámite de movimientos de personal
Código del Procedimiento	P-SFA-DA-01
Unidad Responsable	Departamento de Recursos Humanos

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe documentos, oficios, promociones o solicitudes de movimientos de personal.	Titular del Departamento de Recursos Humanos	Solicitud de movimiento de personal	Solicitud de movimiento de personal recibido
2	Elaboración del documento de movimiento de personal del empleado.	Personal operativo del Departamento de Recursos Humanos	Solicitud de movimiento de personal recibido	Documento de movimiento de personal
3	Gestiona la firma de autorización de la persona titular de la Unidad Responsable y persona titular de la Secretaría de Finanzas y Administración.	Titular del Departamento de Recursos Humanos y Titular de la Delegación Administrativa	Documento de movimiento de personal	Documento de movimiento de personal para gestión de autorización
4	Reciben documento de movimiento de personal. ¿Autoriza? Sí, continúa en la actividad 5. No, regresa a la actividad 1.	Titular de la UR y Titular de la Secretaría de Finanzas y Administración	Documento de movimiento de personal para gestión de	Documento de movimiento de personal recibido
5	Archiva copia e integra en el expediente que corresponda. Fin del Procedimiento	Personal operativo del Departamento de Recursos Humanos	Documento de movimiento de personal autorizado	Archivo

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1401	DE: 1520

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1402	DE: 1520

1. GENERALIDADES:

Nombre del Procedimiento	Resguardo de expedientes del personal
Código del Procedimiento	P-SFA-DA-02
Unidad Responsable	Departamento de Recursos Humanos

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Mantener actualizado el archivo con la información respectiva del personal de base, interinato y eventuales de la Secretaría de Finanzas y Administración.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Se deberá crear un expediente del personal de base, estructura, interinos y eventuales de esta dependencia, manteniéndolo actualizado y digitalizado; anexando la nueva documentación y todo lo referente a recorrimientos escalafonarios, permisos económicos, incidencias, incapacidades, cambios de horario, licencias, comisiones y demás propias del personal;
2. Para el caso del personal de nuevo ingreso se deberá solicitar la siguiente documentación: Solicitud de empleo, currículum vitae, dos fotografías infantiles, acta de nacimiento, comprobante de RFC con homoclave, copia del CURP nuevo formato, copia de identificación INE, copia de la Cartilla Militar Nacional, constancia de estudios, certificado médico, Carta de Antecedentes No Penales original, dos cartas de recomendación, Carta de No Inhabilitación original, comprobante de domicilio y asignación del Número de Seguridad Social, (en el caso del personal eventual se incluye el contrato individual de trabajo por tiempo determinado).

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Recursos Humanos.

1.4 Fundamento legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Condiciones Generales de Trabajo del Poder Ejecutivo.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1403	DE: 1520

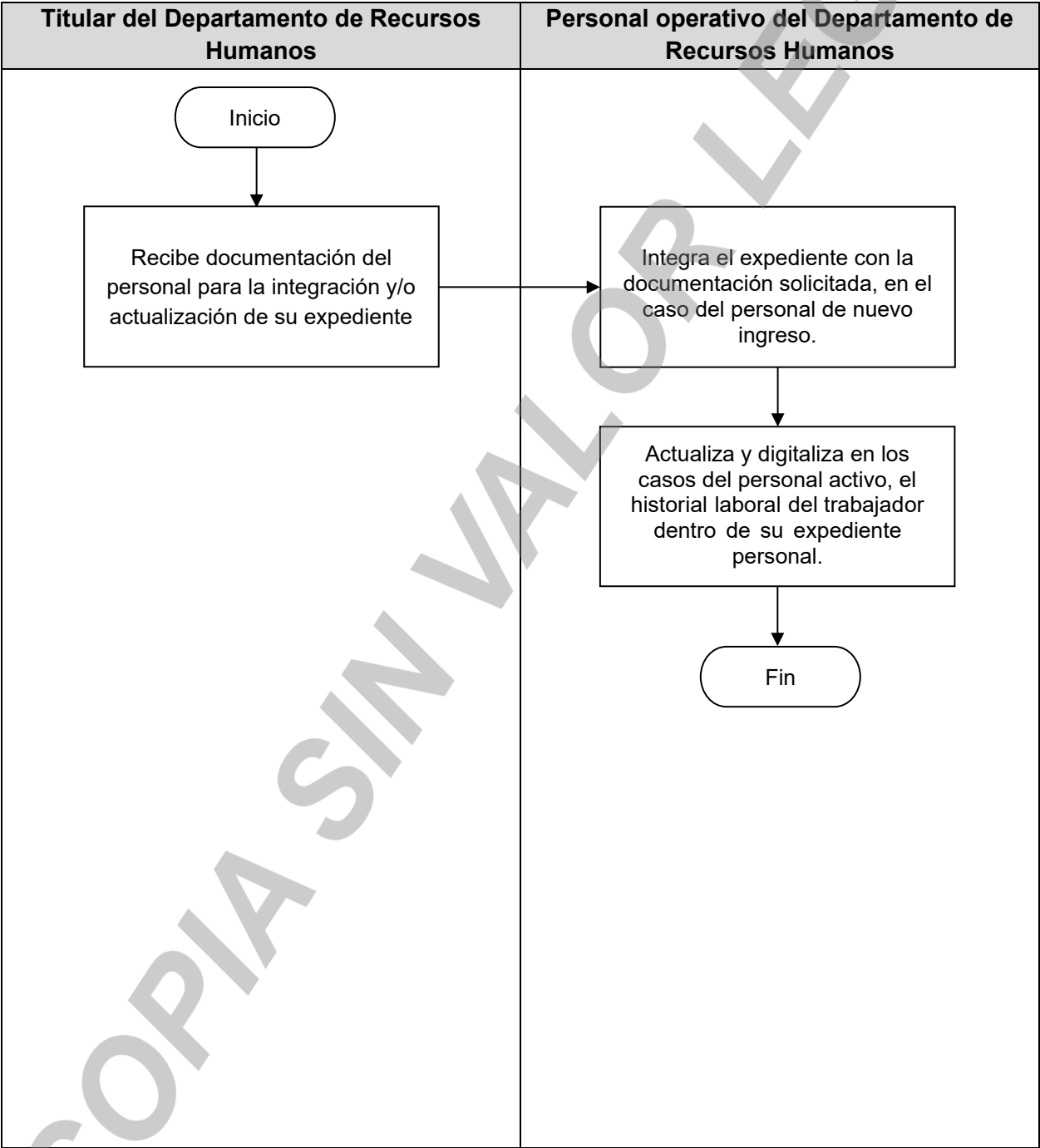
2. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Resguardo de expedientes del personal.
Código del Procedimiento	P-SFA-DA-02
Unidad Responsable	Departamento de Recursos Humanos

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

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1404	DE: 1520

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1405	DE: 1520

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Control de asistencias y elaboración de incidencias de descuento del personal.
Código del Procedimiento	P-SFA-DA-03
Unidad Responsable	Departamento de Recursos Humanos.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Mantener actualizado el sistema designado para controlar y registrar las entradas y salidas del personal que labora en la Secretaría de Finanzas y Administración, a efecto de realizar el reporte mensual de asistencia y detectar las faltas, retardos y salidas anticipadas.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Asignar al personal un número de control de acuerdo con la unidad administrativa en la que se encuentren laborando para su identificación, de esta manera se integrarán reportes mensuales que reflejan la asistencia del personal y/o los retardos en el periodo, se envían oficios de notificación a los empleados para aclarar su situación (plazo no mayor a cinco días hábiles). Posteriormente, se hace del conocimiento a la Dirección de Recursos Humanos para que efectúe los descuentos correspondientes y se mantiene actualizado el historial laboral en el expediente del personal de la Secretaría de Finanzas y Administración.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Recursos Humanos.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Condiciones Generales de Trabajo del Poder Ejecutivo.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1406	DE: 1520

2. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Control de asistencias y elaboración de incidencias de descuento del personal.
Código del Procedimiento	P-SFA-DA-03
Unidad Responsable	Departamento de Recursos Humanos.

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Captura incapacidades, permisos, salidas anticipadas, vacaciones, valoraciones médicas, y demás permisos señalados en las Condiciones Generales de Trabajo.	Personal operativo del Departamento de Recursos Humanos	Incapacidades, vales y solicitudes del personal	Actualización del sistema de control asistencia
2	Impresión del reporte mensual de incidencias, del sistema de control de asistencia.	Personal operativo del Departamento de Recursos Humanos	Actualización del sistema de control de asistencia	Reporte mensual de incidencias
3	Analiza y consolida las incidencias del personal, de acuerdo con lo señalado a la normatividad.	Personal operativo del Departamento de Recursos Humanos	Reporte mensual de incidencias	Reporte mensual de incidencias consolidado
4	Recibe y realiza observaciones Sí hay observaciones, se regresa al paso 3; No hay observaciones, sigue el proceso.	Titular del Departamento de Recursos Humanos.	Reporte mensual de incidencias consolidado	Reporte mensual de incidencias consolidado
5	Elabora oficio de notificación, en el caso de incidencias de inasistencias, retardos y/o abandono de labores.	Personal operativo del Departamento de Recursos Humanos	Reporte mensual de incidencias consolidado	Oficios al personal.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1407	DE: 1520

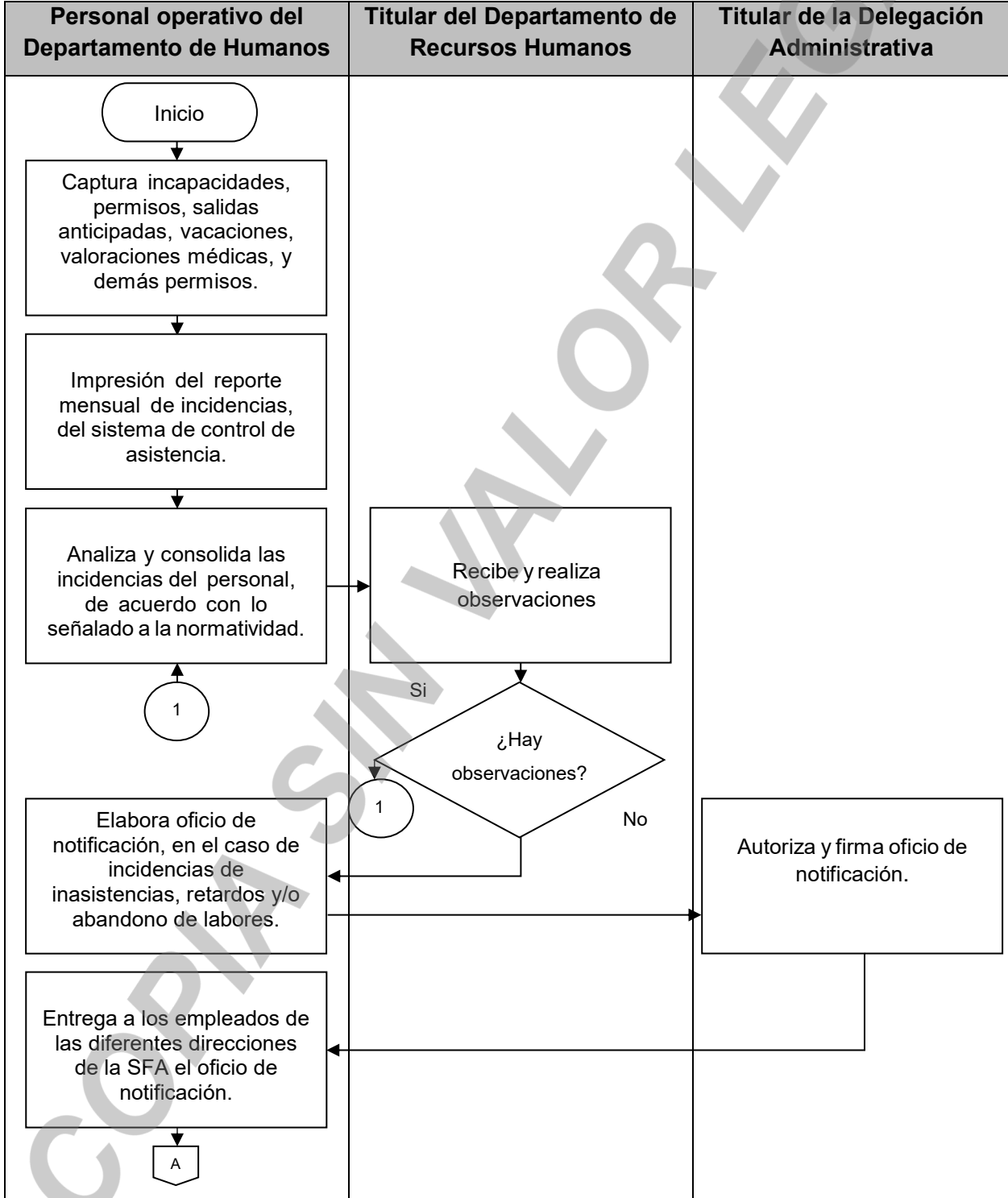
No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Autoriza y firma oficio de notificación.	Titular de la Delegación Administrativa	Oficios al personal	Oficios al personal firmados
7	Entrega a los empleados de las diferentes direcciones de la Secretaría de Finanzas y Administración el oficio de notificación (Dispone de cinco días hábiles para justificar). ¿Justifica? Si, continúa en la actividad 13. No, se continúa en la siguiente actividad	Personal operativo del Departamento de Recursos Humanos	Oficios al personal	Acuse de recibido
8	Elabora el reporte de incidencias de descuento para enviarse a la Dirección de Recursos Humanos	Personal operativo del Departamento de Recursos Humanos	Acuse de recibido	Reporte de incidencias de descuento
9	Envía para firma del Delegado Administrativo.	Personal operativo del Departamento de Recursos Humano	Reporte de incidencias de descuento	Reporte de incidencias de descuento recibidas
10	Recibe incidencias y firma	Titular de la Delegación Administrativa	Reporte de incidencias de descuento recibidas	Reporte de incidencias de descuento firmado
11	Envía a la Dirección de Recursos Humanos para que sean procesados en las nóminas correspondientes.	Titular del Departamento de Recursos Humanos	Reporte de incidencias de descuento firmado	Acuse

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1408	DE: 1520

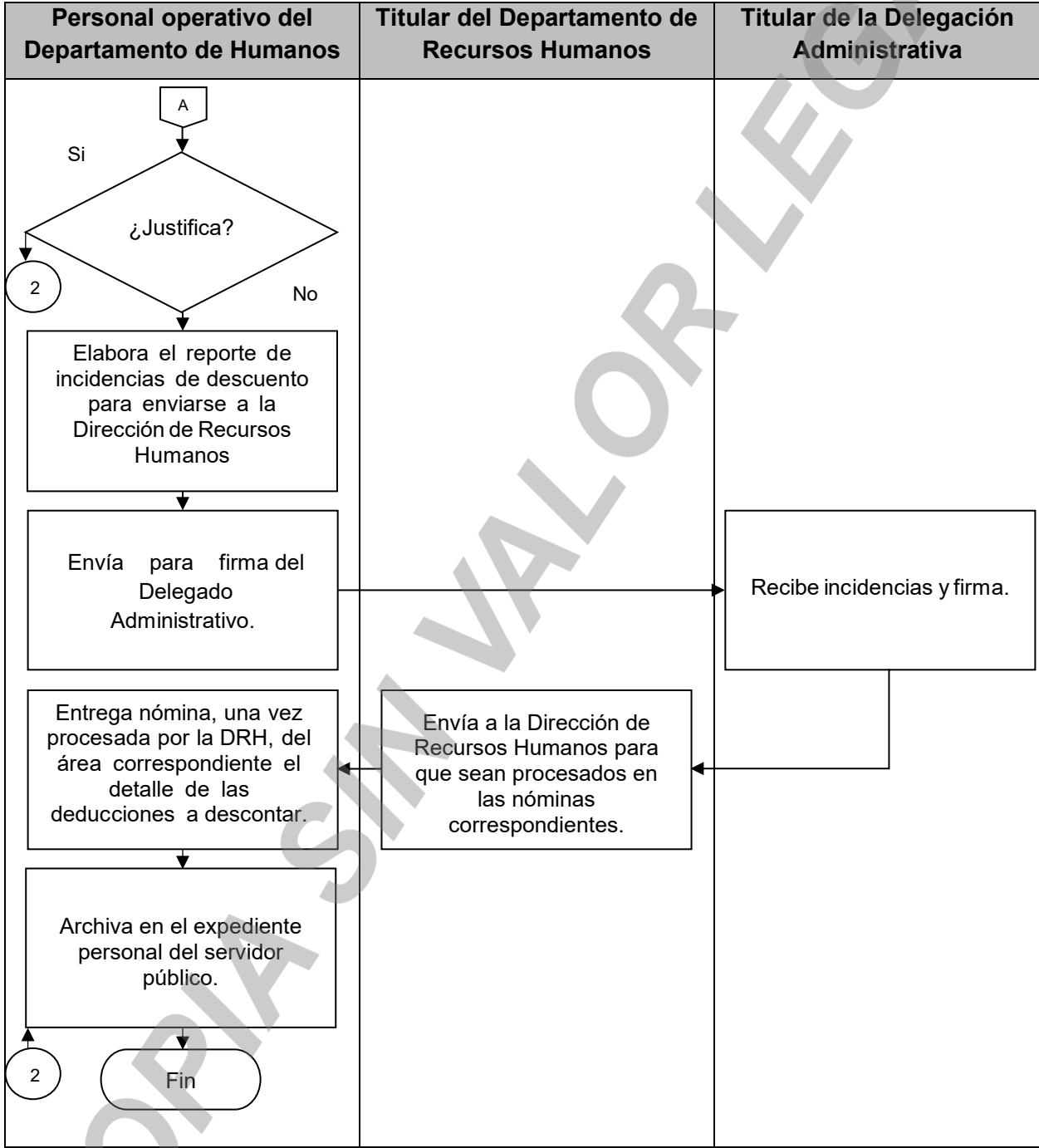
No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
12	Entrega, una vez procesada por la Dirección de Recursos Humanos, al Director del área correspondiente el detalle de las deducciones a descontar para que informe al personal.	Personal operativo del Departamento de Recursos Humanos	Acuse	Acuse de recibido
13	Archiva en el expediente personal del servidor público. Fin del Procedimiento	Personal operativo del Departamento de Recursos Humanos	Acuse de recibido	Reporte de incidencias de descuento con acuse de recibo

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1409	DE: 1520

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1410	DE: 1520



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1411	DE: 1520

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Trámite y pago del Fondo de Productividad y Estimulo
Código del Procedimiento	P-SFA-DA-04
Unidad Responsable	Departamento de Recursos Humanos.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

1. Realizar el trámite del pago correspondiente al Fondo de Productividad y Estimulo, al personal de la Secretaría de Finanzas y Administración, conformado por el cobro de multas federales fiscales que recibe el Servicio de Administración Tributaria del Estado de Michoacán.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El pago mensual por concepto del Fondo de Productividad y Estimulo se calculará por la Dirección de Contabilidad; por lo que respecta a la dispersión y emisión de la nómina se realiza por parte de la Delegación Administrativa; y
2. Todos aquellos trabajadores que cubran un interinato tendrán derecho a esta prestación, pero no será correspondiente a su categoría, sino que será la correspondiente a la parte más baja del tabulador.

Es menester, señalar que el Fondo de Productividad y Estímulos se obtiene de la recaudación de los conceptos por Honorarios, Gastos de Ejecución y Multas Federales y Estatales, es distinguido por el concepto de “cobranza”.

1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Recursos Humanos.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración
- Reglamento para el cobro de Honorarios y Gastos de Ejecución de Créditos Fiscales Estatales, Constitución de Fondos y Forma de Distribución de Estos.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1412	DE: 1520

2. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Trámite y pago de los fondos de productividad y estímulo.
Código del Procedimiento	P-SFA-DA-04
Unidad Responsable	Departamento de Recursos Humanos.

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Actualiza la base de datos, altas, baja y modificaciones.	Titular del Departamento de Recursos Humanos	Altas y bajas	Modificación de base de datos
2	Envía a la Dirección de Contabilidad el resumen de plazas a considerar.	Titular del Departamento de Recursos Humanos	Modificación de base de datos	Resumen de Plazas
3	Determina y distribuye los importes destinados para cada una de las categorías señaladas en el resumen de plazas.	Titular de la Dirección de Contabilidad	Resumen de Plazas	Oficio con montos
4	Envía oficio con los montos de Honorarios, Gastos de Ejecución y Multas Federales y Estatales, correspondientes a cada una de las categorías señaladas en el resumen de plazas.	Titular de la Dirección de Contabilidad	Oficios con montos	Oficios con los importes individuales
5	Se captura en el denominado "Sistema de Cobranza", los montos de Honorarios, Gastos de Ejecución, Multas Federales y Estatales, remitidos por la Dirección de Contabilidad, generándose el importe individual por cada una de las plazas.	Titular del Departamento de Recursos Humanos	Oficio con los importes individuales	Resumen de nómina.
6	Elabora oficio de solicitud del vale a la Dirección de Operación de Fondos y Valores, con base en el resumen de nómina.	Titular del Departamento de Recursos Humanos	Resumen de nómina	Oficio de solicitud de vale
7	Autoriza y firma.	Titular de la Delegación Administrativa	Oficio de solicitud de vale	Oficio de solicitud de vale firmado

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1413	DE: 1520

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
8	Envía a la Dirección de Operación de Fondos y Valores.	Titular del Departamento de Recursos Humanos	Oficio de solicitud de vale formado	Formato de vale
9	Realiza el llenado del formato de vale de caja y recaba las firmas correspondientes (Delegado Administrativo y Director de Operación de Fondos y Valores).	Titular del Departamento de Recursos Humanos	Formato de vale	Vale debidamente requisitado
10	Deposita el monto del vale de caja.	Titular de la Dirección de Operación de Fondos y Valores	Vale debidamente requisitado	Depósito electrónico
11	Genera las bases de datos (lay out) para la dispersión de los importes al personal.	Titular del Departamento de Recursos Humanos	Depósito electrónico	Dispersión de los pagos al personal
12	Imprime y distribuye las nóminas a las diferentes Direcciones de la Secretaría de Finanzas y Administración, para recabar firmas de los empleados.	Personal operativo del Departamento de Recursos Humanos	Dispersión de los pagos al personal	Acuse de recibido de nóminas
13	Envían nómina debidamente firmadas por los empleados.	Titulares de Dirección de SFA	Acuse de recibo de nóminas	Nóminas firmadas
14	Reciben y revisa que las nóminas estén firmadas.	Personal operativo del Departamento de Recursos Humanos	Nóminas firmadas	Acuse de recibido
15	Envían una vez que se integró la nómina, a la Dirección de Operación de Fondos y Valores para comprobar el vale de caja y elabora oficio para recuperar vale original.	Titular del Departamento de Recursos Humanos	Acuse de recibido	Acuse de recibido

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1414	DE: 1520

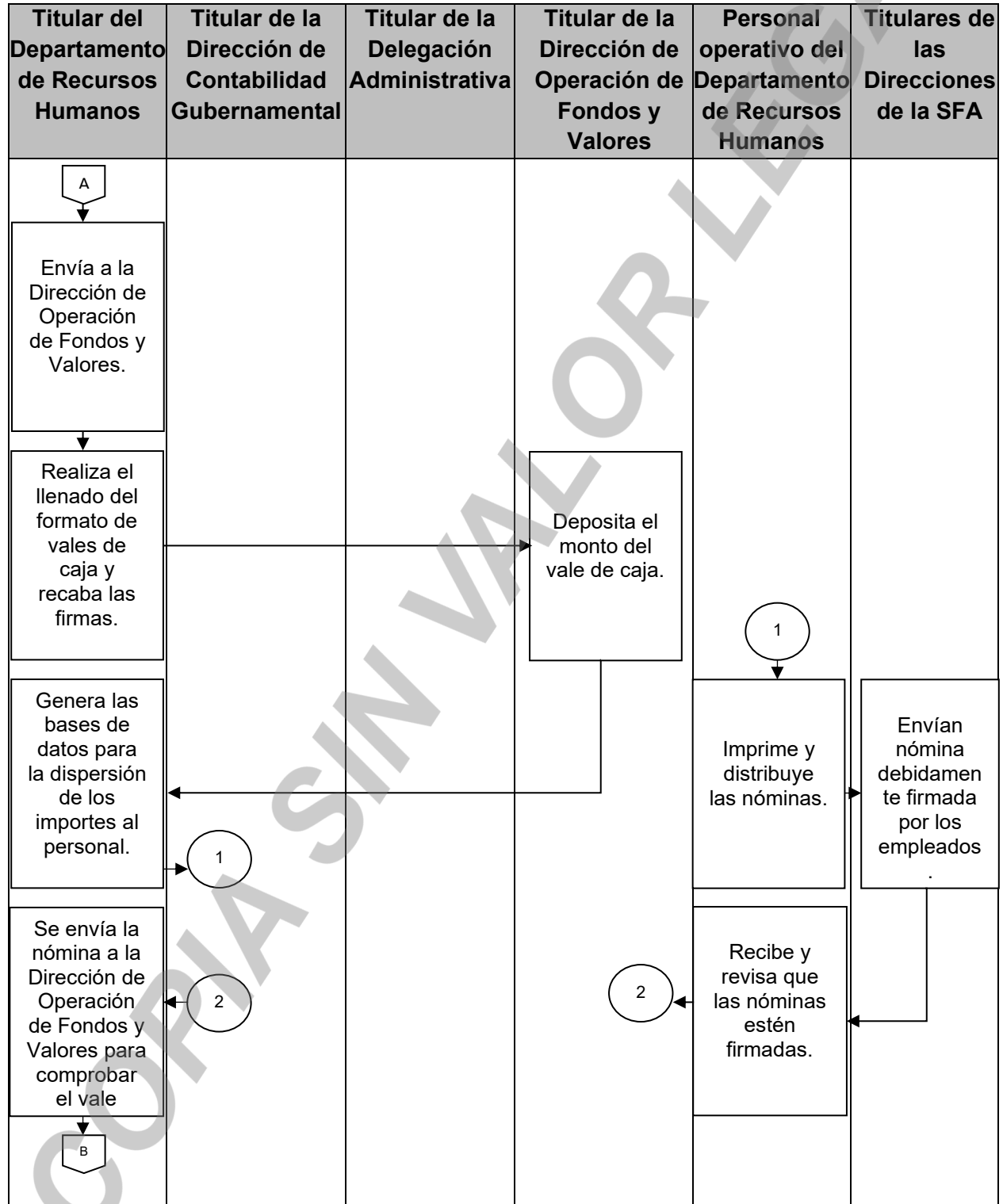
No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
16	Entrega vale original	Titular de la Dirección de Operación de Fondos y Valores	Acuse de recibido	Vale original
17	Recupera vale original	Titular del Departamento de Recursos Humanos	Vale original.	Recupera vale original
	Fin del Procedimiento			

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1415	DE: 1520

3. FLUJOGRAMA

Titular del Departamento de Recursos Humanos	Titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental	Titular de la Delegación Administrativa	Titular de la Dirección de Operación de Fondos y Valores	Personal operativo del Departamento de Recursos Humanos	Titulares de las Direcciones de la SFA
Inicio Actualiza la base de datos, altas, bajas y modificaciones Envía a la Dirección de Contabilidad Gubernamental el resumen de plazas a considerar. Captura en el denominado "Sistema de Cobranza" los montos. Elabora oficio de solicitud del vale a la Dirección de Operación de Fondos y Valores.	Determina y distribuye los importes para cada una de las categorías. Envía oficio con los montos de horarios, gastos de ejecución y multas.	Autoriza y firma A			

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1416	DE: 1520



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1417	DE: 1520

Titular del Departamento de Recursos Humanos	Titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental	Titular de la Delegación Administrativa	Titular de la Dirección de Operación de Fondos y Valores	Personal operativo del Departamento de Recursos Humanos	Titulares de las Direcciones de la SFA
			B		
Recupera vale original			Entrega vale original		
Fin					

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1418	DE: 1520

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Contratación Eventual
Código del Procedimiento	P-SFA-DA-05
Unidad Responsable	Departamento de Recursos Humanos.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Realizar en tiempo y forma el trámite correspondiente a la contratación eventual de la Secretaría de Finanzas y Administración.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Solicitar al personal de nuevo ingreso la siguiente documentación: solicitud de empleo, currículo Vitae, dos fotografías infantiles, acta de nacimiento, comprobante de RFC con homoclave, copia del CURP nuevo formato, copia de identificación oficial INE, copia de la Cartilla Militar Nacional, constancia de estudios, certificado médico, Carta de Antecedentes No Penales original, dos Cartas de Recomendación, Certificado de No Inhabilitación original, comprobante de domicilio y asignación del Número de Seguridad Social;
2. Elaborar el Contrato Individual de Trabajo por Tiempo Determinado; y
3. Tramitar una vez autorizado el movimiento de personal ante la Dirección de Recursos Humanos.

1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Recursos Humanos

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Acuerdo por el que se constituye la Comisión de Gasto-Financiamiento del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1419	DE: 1520

2. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Contratación eventual
Código del Procedimiento	P-SFA-DA-05
Unidad Responsable	Departamento de Recursos Humanos

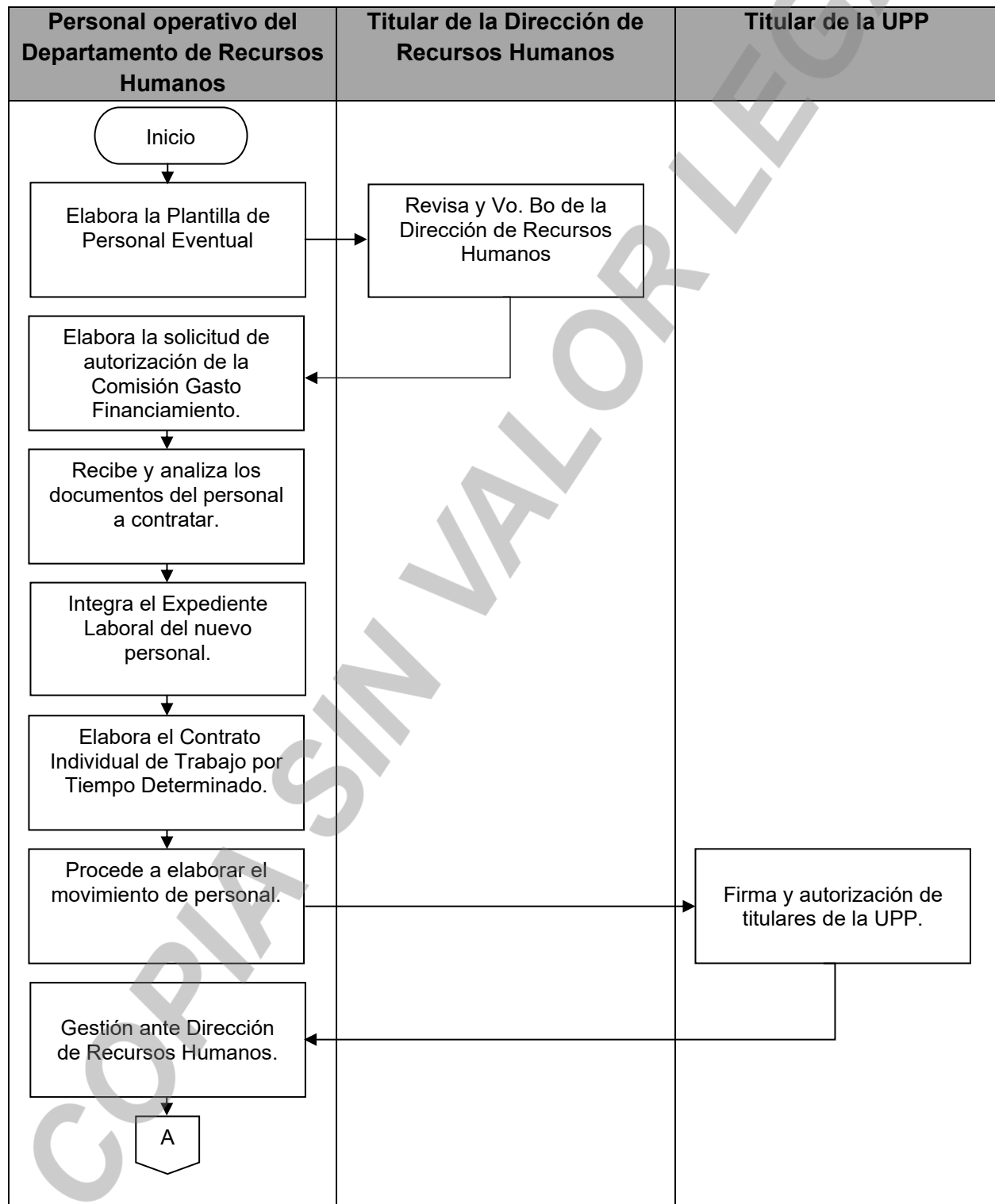
No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Elabora la Plantilla de Personal Eventual	Personal operativo del Departamento de Recursos Humanos	Plantilla de Personal Eventual	Propuesta de Plantilla de Personal Eventual
2	Revisa y Vo. Bo de la Dirección de Recursos Humanos	Titular de la Dirección de Recursos Humanos	Propuesta de Plantilla de Personal Eventual	Plantilla de Personal Eventual preautorizada
3	Elabora la solicitud de autorización de la Comisión Gasto Financiamiento.	Personal operativo del Departamento de Recursos Humanos	Plantilla de Personal Eventual preautorizada	Plantilla de Personal Eventual Autorizada
4	Recibe y analiza los documentos del personal a contratar.	Personal operativo del Departamento de Recursos Humanos	Plantilla de Personal Eventual Autorizada	Aprobación de documentos
5	Integra el Expediente Laboral del nuevo personal.	Personal operativo del Departamento de Recursos Humanos	Aprobación de documentos	Expediente del personal correspondiente
6	Elabora el Contrato Individual de Trabajo por Tiempo Determinado.	Personal operativo del Departamento de Recursos Humanos	Expediente de personal correspondiente	Contrato para firma

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1420	DE: 1520

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Procede a elaborar el movimiento de personal.	Personal operativo del Departamento de Recursos Humanos	Contrato para firma	Documento de movimiento de personal
8	Firma y autorización de titulares de la UPP.	Titular de la UPP	Documento de movimiento de personal	Contrato Individual de Trabajo por Tiempo Determinado Firmado
9	Gestión ante Dirección de Recursos Humanos.	Personal operativo del Departamento de Recursos Humanos	Contrato Individual de Trabajo por Tiempo Determinado Firmado	Sello de Recibido
10	Digitaliza y archiva copia e integra en el expediente que corresponda. Fin del Procedimiento	Personal operativo del Departamento de Recursos Humanos	Sello de Recibido	Documento de movimiento de personal autorizado

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1421	DE: 1520

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1422	DE: 1520

Personal operativo del Departamento de Recursos Humanos	Titular de la Dirección de Recursos Humanos	Titular de la UPP
A Digitaliza y archiva copia e integra en el expediente que corresponda Fin		

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1423	DE: 1520

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Elaboración de oficios de modificación presupuestaria
Código del Procedimiento	P-SFA-DA-06
Unidad Responsable	Departamento de Controles Presupuestales y Financieros

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Realizar modificaciones a las asignaciones presupuestarias originalmente aprobadas, transfiriendo las economías a partidas con déficit o creando las no existentes si lo requiere el concepto del gasto.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. Se elaborará el oficio de modificación presupuestaria, basándose en las necesidades de las direcciones de la dependencia en una evaluación de factibilidad, dependiendo de la disponibilidad en relación con los compromisos de pago, para determinar si se hacen transferencias entre partidas o una recalendarización.
2. Las adecuaciones presupuestarias se realizarán mediante la elaboración de oficios de modificación presupuestaria para su autorización bastará que se encuentre registrado y validado en el sistema electrónico por parte del ente que lo emite.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Controles Presupuestales y Financieros.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración
- Manual de Normas y Lineamientos para el ejercicio y Control del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1424	DE: 1520

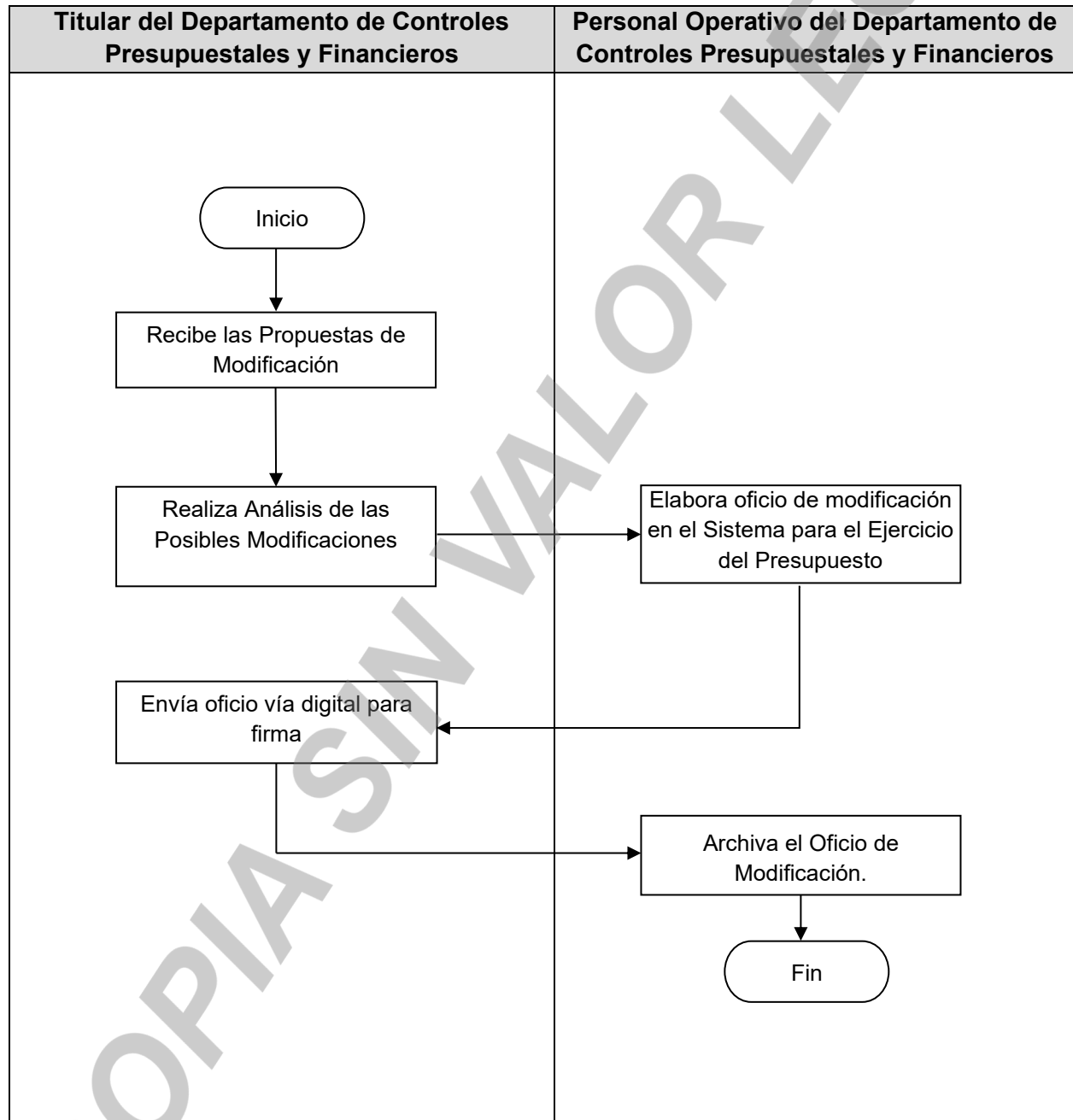
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Elaboración de oficios de modificación presupuestaria.
Código del Procedimiento	P-SFA-DA-06
Unidad Responsable	Departamento de Controles Presupuestales y Financieros.

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe las propuestas de modificación, así como identificación de acuerdo a las necesidades de las direcciones de la dependencia.	Titular del Departamento de Controles Presupuestales y Financieros	Propuestas e identificación de necesidades.	Análisis de la modificación.
2	Realiza un análisis de las posibles modificaciones a realizar.	Titular del Departamento de Controles Presupuestales y Financieros	Análisis de la modificación.	Factibilidad positiva o negativa.
3	Elabora el oficio de modificación en el sistema para el ejercicio del presupuesto y se turna a firma electrónica del responsable del programa y posterior firma del titular de la UPP de manera digital.	Personal Operativo del Departamento de Controles Presupuestales y Financieros	Factibilidad positiva o negativa.	
4	Envía de manera digital el oficio para firma del Secretario y por el responsable del programa respectivo.	Titular del Departamento de Controles Presupuestales y Financieros	Autorización y modificación presupuestal.	Firma electrónica del oficio de modificación.
5	Archiva el oficio de modificación.	Personal Operativo del Departamento de Controles Presupuestales y Financieros.	Firma electrónica del oficio de modificación.	Oficio de modificación y documentos.
	Fin del Procedimiento			

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1425	DE: 1520

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1426	DE: 1520

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Elaboración de Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago. (D.E.P.P.)
Código del Procedimiento	P-SFA-DA-07
Unidad Responsable	Departamento de Controles Presupuestales y Financieros

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Tramitar los documentos de afectación al presupuesto de egresos autorizado a la dependencia, de acuerdo con la comprobación del gasto realizado.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. Se tramitarán y/o elaborarán los Documentos de Ejecución Presupuestaria en base al presupuesto autorizado en caso de insuficiencia presupuestal se procede a elaborar oficio de modificación presupuestaria.
2. Las Unidades Responsables que manejan su presupuesto elaborarán también sus documentos de ejecución presupuestaria y pago y son sujetos a revisión por parte de la Delegación Administrativa y en casos de presentar errores o falta de comprobación son devueltos al emisor para su corrección de manera digital.
3. Se asignará un número progresivo que identifique al documento, este número progresivo será asignado a cada Unidad Programática Presupuestaria, mediante el sistema electrónico.
4. La Delegación Administrativa se encargará de ingresar todos los documentos a la Dirección de Programación y Presupuesto para su operación de manera electrónica.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Controles Presupuestales y Financieros.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1427	DE: 1520

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

Nombre del Procedimiento	Elaboración de Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago. (D.E.P.P.)
Código del Procedimiento	P-SFA-DA-07
Unidad Responsable	Departamento de Controles Presupuestales y Financieros.

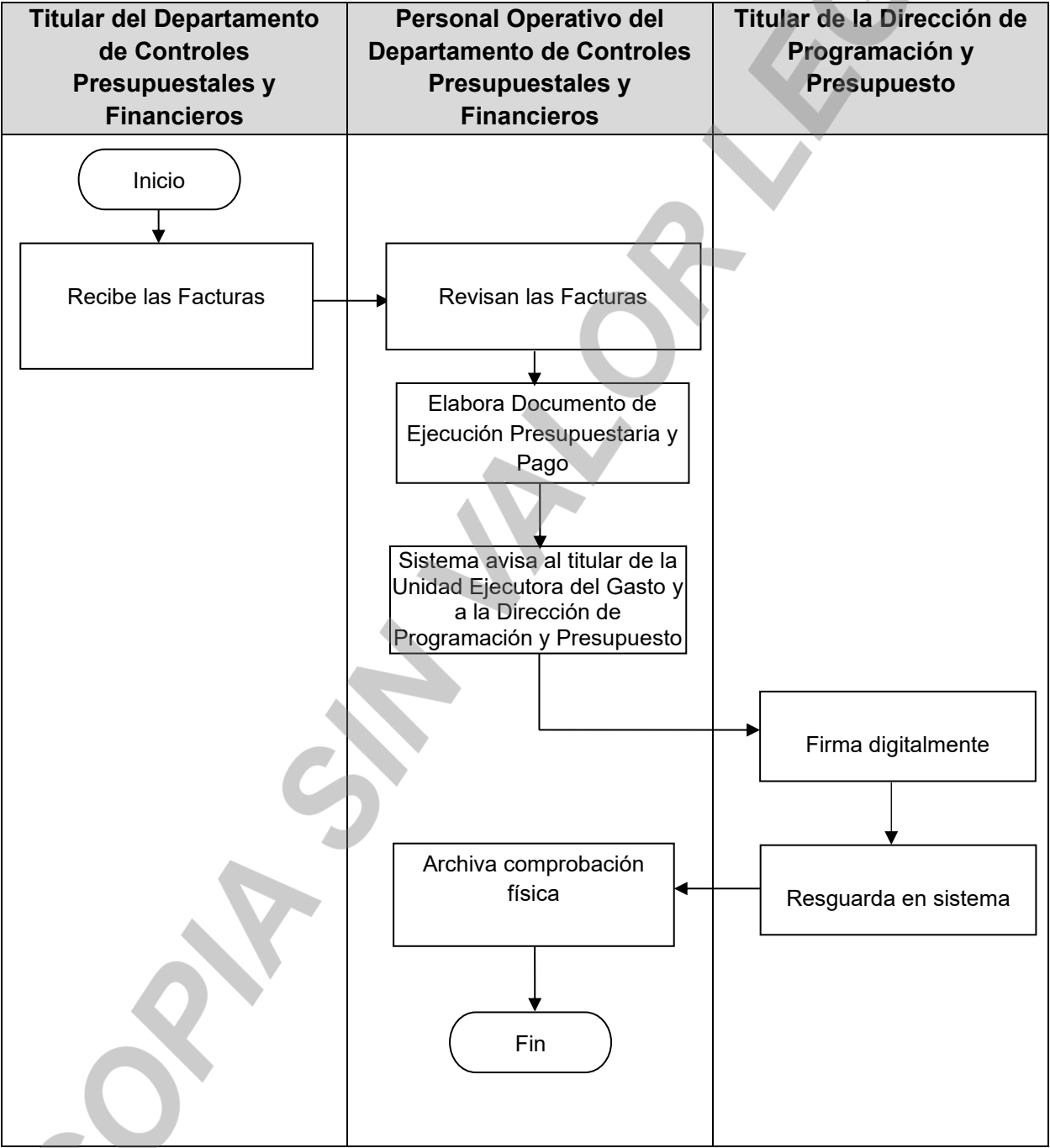
No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Reciben las facturas, pólizas de la Secretaría de Finanzas y Administración.	Titular del Departamento de Controles Presupuestales y Financieros	Facturas, pólizas.	Sello de recibido.
2	Revisan las facturas y las pólizas.	Personal operativo del Departamento de Controles Presupuestales y Financieros.	Sello de recibido.	Revisión de documentos.
3	Elabora el documento de ejecución presupuestaria y pago en el sistema de ejecución y control del gasto del presupuesto, el sistema avisa al titular de la Unidad Ejecutora del gasto para firma y posterior Visto Bueno del Delegado Administrativo y firma del Titular de la UPP	Titular del Departamento de Controles Presupuestales y Financieros	Revisión de documentos.	Documento de Ejecución Presupuestaria y Pago digital.
4	El sistema informa a la Dirección de Programación y Presupuesto para su operación.	Personal operativo del Departamento de Controles Presupuestales y Financieros	Documento de Ejecución Presupuestaria y Pago digital	Aprobación de trámite de la Dirección de Programación y Presupuesto.
5	Firma Documento de Ejecución Presupuestaria y Pago digital.	Titular de la Dirección de Programación y Presupuesto	Aprobación de trámite de la Dirección de Programación y Presupuesto.	Documento de Ejecución Presupuestaria y Pago digital firmado

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1428	DE: 1520

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	El sistema resguarda el Documento de Ejecución Presupuestaria y Pago digital firmado con sus comprobaciones digitalizadas.	Titular de la Dirección de Programación y Presupuesto	Documento de Ejecución Presupuestaria y Pago digital firmado	Copias para expediente físico y archivos digitales para el sistema.
7	Archiva documento. Fin del Procedimiento	Personal operativo del Departamento de Controles Presupuestales y Financieros	Copias para expediente físico y archivos digitales para el sistema.	Documento tramita.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1429	DE: 1520

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1430	DE: 1520

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Manejo del Fondo Revolvente
Código del Procedimiento	P-SFA-DA-08
Unidad Responsable	Departamento de Controles Presupuestales y Financieros

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Contar con recursos financieros no presupuestales disponibles para cubrir compromisos derivados de los programas y presupuestos autorizados, a efecto de dar más fluidez para realizar pagos inmediatos y cubrir gastos urgentes de la operación.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Apegándose a lo establecido en el Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio y Control del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Michoacán, vigente.
2. Para la recuperación de dicho fondo se tramitarán las pólizas derivadas de los gastos junto con la comprobación generada en documento de ejecución para ser abonado a la cuenta del fondo revolvente.
3. Todos los gastos derivados por comisiones ya sean viáticos, gastos de traslado, hospedaje y demás contemplados en la comisión serán pagados o anticipados por medio de la chequera del fondo revolvente.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Controles Presupuestales y Financieros.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración
- Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio y Control del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1431	DE: 1520

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Manejo de fondo revolvente.
Código del Procedimiento	P-SFA-DA-08
Unidad Responsable	Departamento de Controles Presupuestales y Financieros.

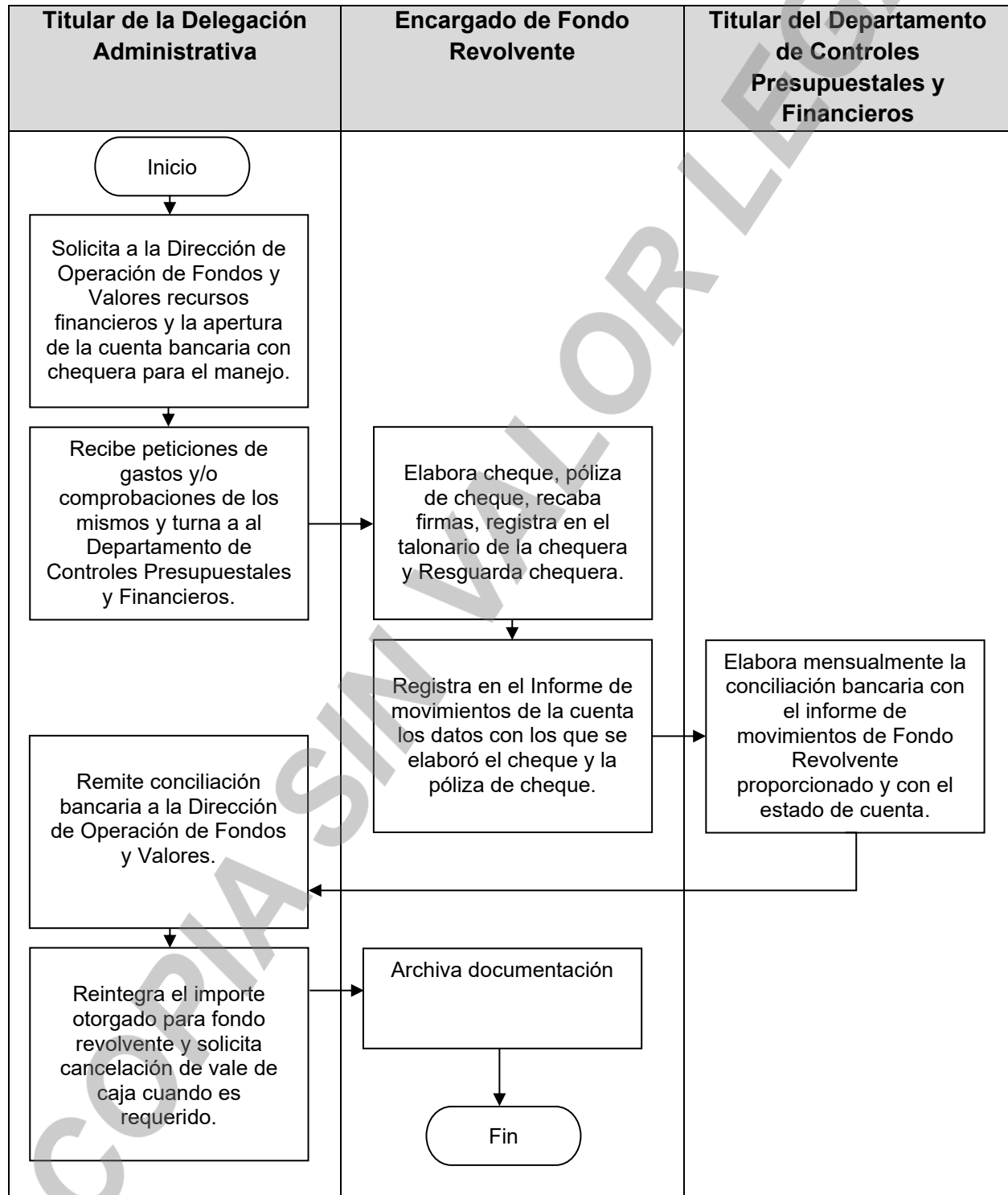
No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita a la Dirección de Operación de Fondos y Valores recursos financieros y la apertura de la cuenta bancaria con chequera para el manejo.	Titular de la Delegación Administrativa	Vale de caja y Oficio solicitud.	Cuenta bancaria con recursos financieros y chequera
2	Recibe peticiones de gastos y/o comprobaciones de los mismos y turna a al Departamento de Controles Presupuestales y Financieros.	Titular de la Delegación Administrativa	Cuenta bancaria con recursos financieros y chequera	Oficio y/o comprobaciones
3	Elabora cheque, póliza de cheque, recaba firmas, registra en el talonario de la chequera y Resguarda chequera.	Encargado de Fondo Revolvente	Oficio y/o comprobación	Cheque y Póliza de cheque
4	Registra en el Informe de movimientos de la cuenta los datos con los que se elaboró el cheque y la póliza de cheque.	Encargado de Fondo Revolvente	Cheque y Póliza de cheque	Informe de movimientos de la cuenta
5	Elabora mensualmente la conciliación bancaria con el informe de movimientos de Fondo Revolvente proporcionado por el Encargado de Fondo Revolvente y con el estado de cuenta bancario.	Titular del Departamento de Controles Presupuestales y Financieros	Informe de movimientos de la cuenta	Conciliación bancaria, Informe de movimientos y Estado de Cuenta
6	Remite conciliación bancaria a la Dirección de Operación de Fondos y Valores.	Titular de la Delegación Administrativa.	Conciliación bancaria, Informe de movimientos de la cuenta y Estado de Cuenta	Oficio, Conciliación bancaria, Informe de movimientos de la cuenta y

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1432	DE: 1520

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
				Estado de Cuenta
7	Reintegra el importe otorgado para fondo revolvente y solicita cancelación de vale de caja cuando es requerido por la Dirección de Operación de Fondos y Valores.	Titular de la Delegación Administrativa	Oficio, Conciliación bancaria, Informe de movimientos de la cuenta y Estado de Cuenta	Reintegro y cancelación del vale.
8	Archiva documentación	Encargado de Fondo Revolvente	Reintegro y cancelación del vale.	Archivo de expediente.
	Fin del Procedimiento			

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1433	DE: 1520

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1434	DE: 1520

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Trámite de aprobación de viáticos para comisión
Código del Procedimiento	P-SFA-DA-09
Unidad Responsable	Departamento de Controles Presupuestales y Financieros

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Auxiliar en sus funciones externas a todas las unidades responsables de la Secretaría de Finanzas y Administración.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. Elaborará y tramitará la documentación establecida en el Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio y Control del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Michoacán, así como los cheques para sufragar los gastos por este concepto.
2. Se tramitarán previa solicitud del o los interesados, se tomarán en base para los datos de gastos de traslado las tarifas de carreteras, así como las distancias establecidas por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
3. En caso de ser necesario la expedición de un complemento de gastos a la comisión se hará de acuerdo a la documentación comprobatoria presentada, previo visto bueno del Delegado Administrativo.
4. En caso de que la comisión se realice en vehículo oficial se deberá proporcionar a la Delegación Administrativa los kilometrajes iniciales y finales del vehículo asignado.
5. El servidor público comisionado entregará a la Delegación Administrativa comprobación correspondiente a la comisión o en su defecto reintegrar la cantidad no devengada.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Controles Presupuestales y Financieros.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1435	DE: 1520

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Trámite de aprobación de viáticos para comisión
Código del Procedimiento	P-SFA-DA-09
Unidad Responsable	Departamento de Controles Presupuestales y Financieros.

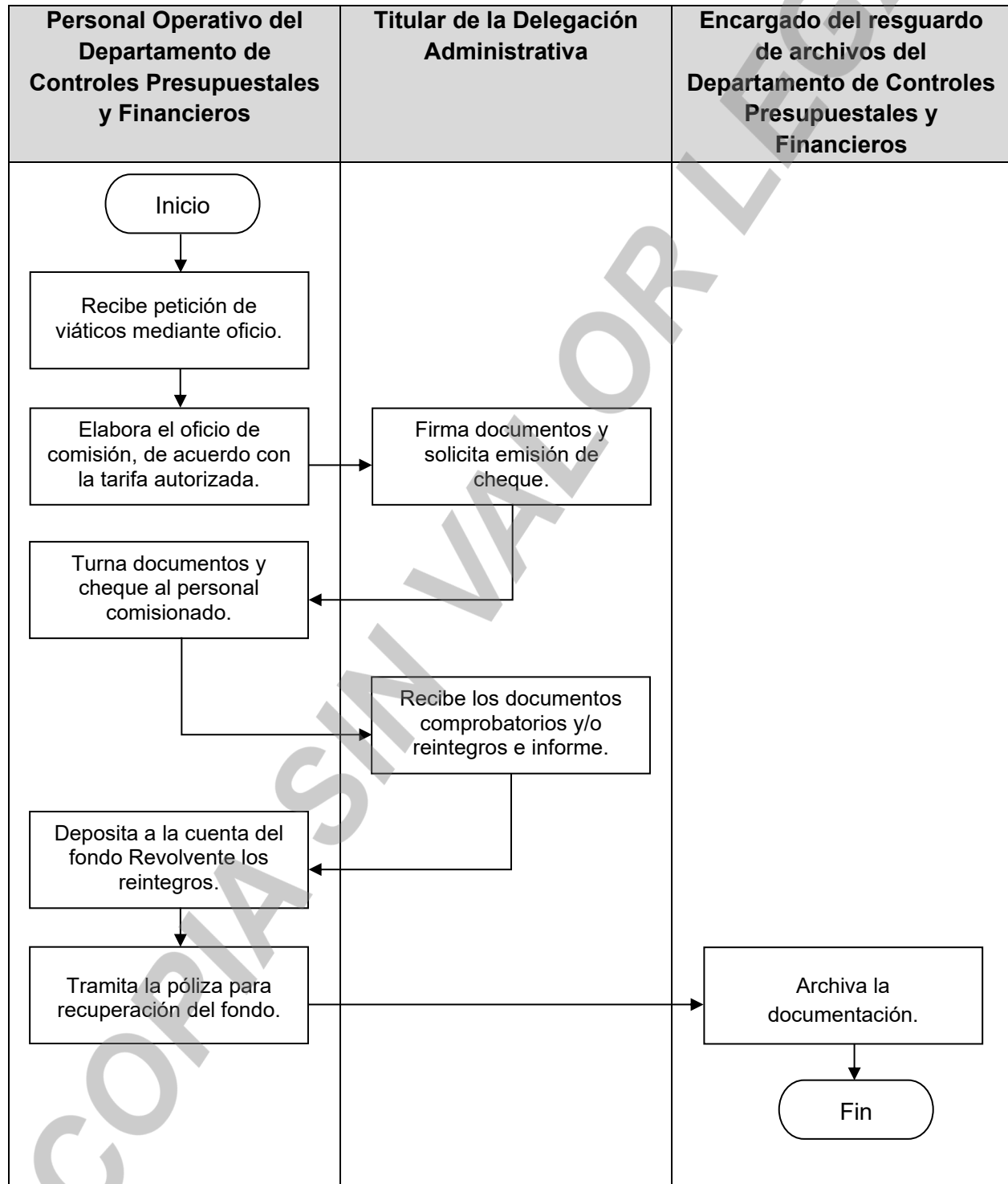
No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe petición de viáticos mediante oficio.	Personal operativo del Departamento de Controles Presupuestales y Financieros	Solicitud.	Sello de recibido.
2	Elabora el oficio de comisión, el recibo de viáticos y el recibo de gastos de traslado de acuerdo con la tarifa autorizada.	Personal operativo del Departamento de Controles Presupuestales y Financieros	Sello de recibido.	Documentos de comisión.
3	Firma documentos y solicita emisión de cheque	Titular de la Delegación Administrativo	Documentos de comisión.	Cheque y póliza de cheque
4	Turna documentos y cheque al personal comisionado.	Personal operativo del Departamento de Controles Presupuestales y Financieros	Cheque y póliza de cheque	Sello y/o firma de recibido.
5	Recibe los documentos comprobatorios y/o reintegros, así como informe de actividades de la comisión.	Titular de la Delegación Administrativo	Sello y/o firma de recibido.	Saldo de la comisión.
6	Deposita a la cuenta del fondo Revolvente los reintegros correspondientes cuando sea el caso.	Personal operativo del Departamento de Controles Presupuestales y Financieros	Recursos financieros.	Comprobante de reintegro en cuenta bancaria.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1436	DE: 1520

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Tramita la póliza para recuperación del fondo mediante documento de ejecución presupuestaria y pago.	Personal operativo del Departamento de Controles Presupuestales y Financieros	Comprobante de reintegro en cuenta bancaria.	Recuperación del fondo.
8	Archiva la documentación. Fin del Procedimiento	Encargado del resguardo de archivos del Departamento de Controles Presupuestales y Financieros	Recuperación del fondo.	Documentación para archivo.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1437	DE: 1520

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1438	DE: 1520

1. GENERALIDADES

Nombre de procedimiento	Elaboración e integración del anteproyecto de presupuesto
Código del Procedimiento	P-SFA-DA-10
Unidad Responsable	Departamento de Controles Presupuestales y Financieros.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Presentar el anteproyecto presupuestal anual de la Secretaría de Finanzas y Administración.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Consolidará la información de las Unidades Responsables para integrar la proyección presupuestal, de conformidad con los Lineamientos expedidos.
2. Se solicitará a las unidades administrativas que envíen los requerimientos y necesidades especiales para el próximo ejercicio, las cuales se toman en cuenta para ser integradas en la propuesta final.
3. Se elaborará en base a los requerimientos.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Controles Presupuestales y Financieros.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio y Control del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1439	DE: 1520

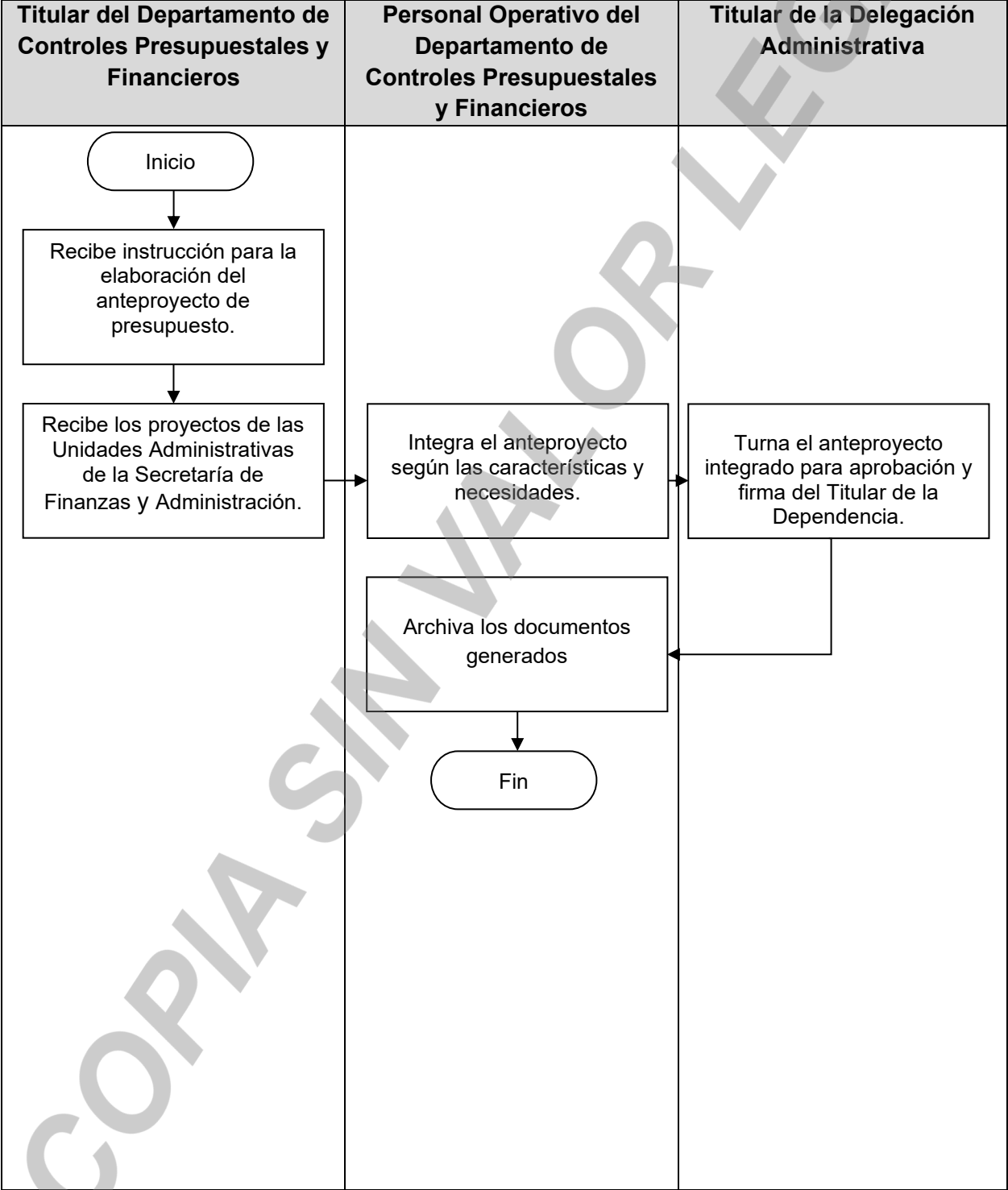
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre de procedimiento	Elaboración e Integración del Anteproyecto de Presupuesto.
Código del Procedimiento	P-SFA-DA-10
Unidad Responsable	Departamento de Controles Presupuestales y Financieros.

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe instrucción para la elaboración del anteproyecto de presupuesto y se turna a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Finanzas y Administración.	Titular del Departamento de Controles Presupuestales y Financieros	Información turnada.	Sello de recibido.
2	Recibe los proyectos de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Finanzas y Administración	Titular del Departamento de Controles Presupuestales y Financieros	Sello de recibido.	Información recibida.
3	Integra el anteproyecto según las características y necesidades.	Personal Operativo del Departamento de Controles Presupuestales y Financieros.	Información recibida.	Informe.
4	Turna el anteproyecto integrado para aprobación y firma del Titular de la Dependencia.	Titular de la Delegación Administrativa	Informe.	Autorización.
5	Archiva los documentos generados	Personal operativo del Departamento de Controles Presupuestales y Financieros	Autorización.	Anteproyecto de presupuesto archivado
Fin del Procedimiento				

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1440	DE: 1520

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1441	DE: 1520

1. GENERALIDADES

Nombre de procedimiento	Elaboración del Informe del avance físico - financiero
Código del Procedimiento	P-SFA-DA-11
Unidad Responsable	Departamento de Controles Presupuestales y Financieros

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Cumplir con la preparación y actualización de los informes requeridos por el Poder Ejecutivo del Estado.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Se elaborará un informe mensual que detalle los avances registrados en los diferentes programas que desarrolla la Secretaría de Finanzas y Administración de acuerdo a las metas programadas por cada Unidad Responsable:
2. Los informes deberán de ser enterados a la Delegación Administrativa en los primeros 10 días del mes siguiente.
3. Cada Unidad Responsable enviará la información de acuerdo a sus proyectos y metas.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Controles Presupuestales y Financieros.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1442	DE: 1520

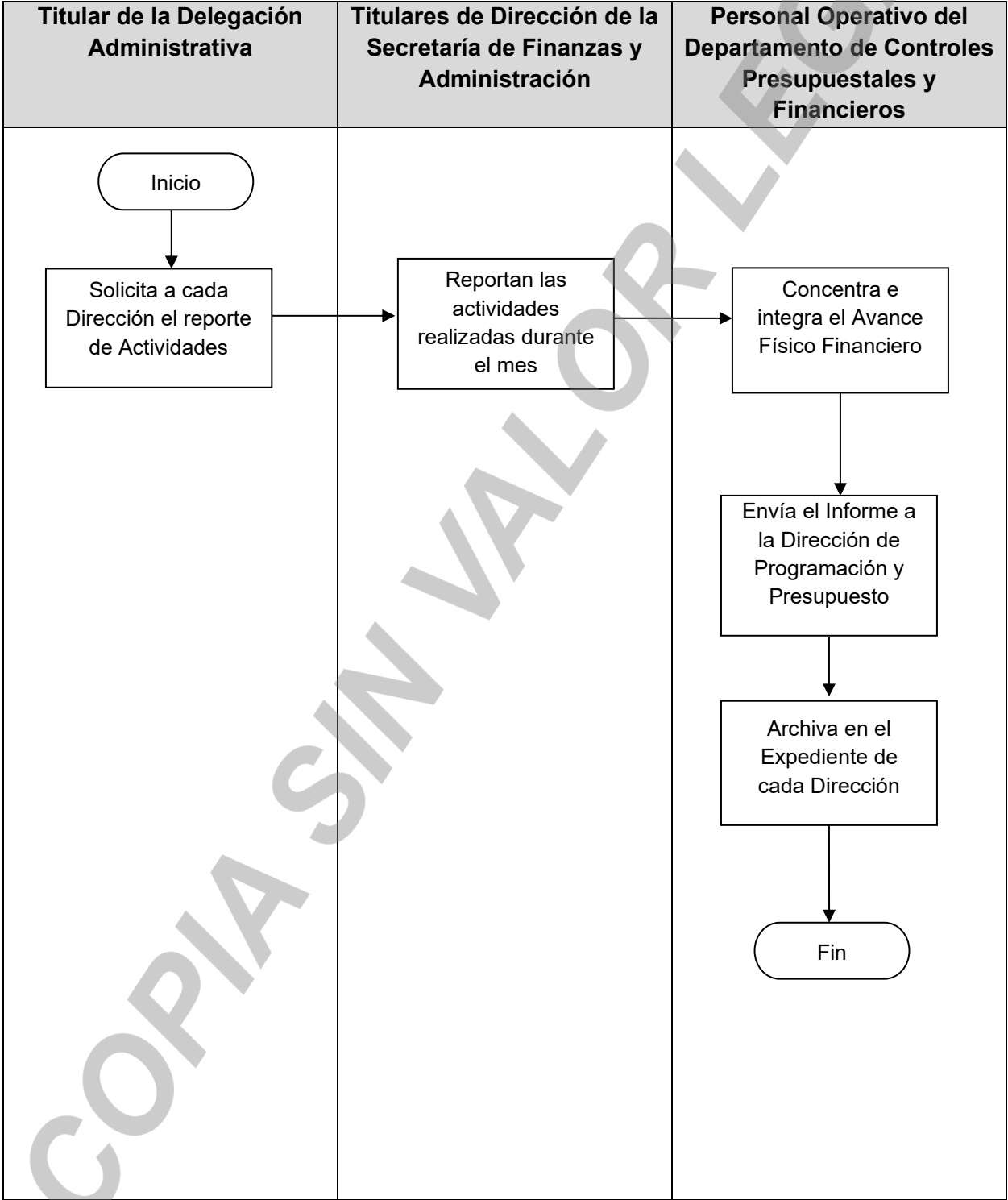
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre de procedimiento	Elaboración del Informe del avance físico - financiero.
Código del Procedimiento	P-SFA-DA-11
Unidad Responsable	Departamento de Controles Presupuestales y Financieros.

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita a cada Dirección el reporte de actividades los primeros 10 días del mes, de acuerdo con la estructura programática presupuestaria autorizada para el ejercicio fiscal.	Titular de la Delegación Administrativa	Informes de avances enviados por las Direcciones.	Informe mensual.
2	Reportan las actividades realizadas durante el mes.	Titulares de Dirección de la Secretaría de Finanzas y Administración	Informe mensual.	Informe mensual de cada Dirección.
3	Concentra e integra el avance físico financiero mensual en el sistema presupuestal, conforme a las metas programadas.	Personal operativo del Departamento de Controles Presupuestales y Financieros.	Informe mensual de cada Dirección.	Reporte.
4	Envía el informe a la Dirección de Programación y Presupuesto.	Personal operativo del Departamento de Controles Presupuestales y Financieros.	Reporte.	Confirmación por parte de la Dirección de Programación y Presupuesto.
5	Archiva en el expediente de cada Dirección.	Personal operativo del Departamento de Controles Presupuestales y Financieros.	Confirmación por parte de la Dirección de Programación y Presupuesto.	Expediente de informes de cada Dirección archivado
	Fin del Procedimiento			

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1443	DE: 1520

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1444	DE: 1520

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos utilitarios
Código del Procedimiento	P-SFA-DA-12
Unidad Responsable	Departamento de Recursos Materiales y Servicios

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Mantener un control de las unidades asignadas a la dependencia, desde la integración del expediente, aseguramiento, trámite vehicular, mantenimiento y resguardos.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. La persona titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales tramitará ante el Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo los servicios de unidades, realizar los trámites vehiculares correspondientes (pago de tenencia, dotación de placas y refrendos.), y el resguardo de las unidades ante la Dirección de Patrimonio Estatal.
2. Se mantendrá una bitácora actualizada de la unidad, así como de todos los mantenimientos, tenencias y registros derivados de comisiones.
3. Será responsabilidad de los titulares de las Unidades Responsables procurar el cuidado de los vehículos utilitarios que tengan asignados, así como procurar que se conserven y funcionen en buen estado.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1445	DE: 1520

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos utilitarios
Código del Procedimiento	P-SFA-DA-12
Unidad Responsable	Departamento de Recursos Materiales y Servicios

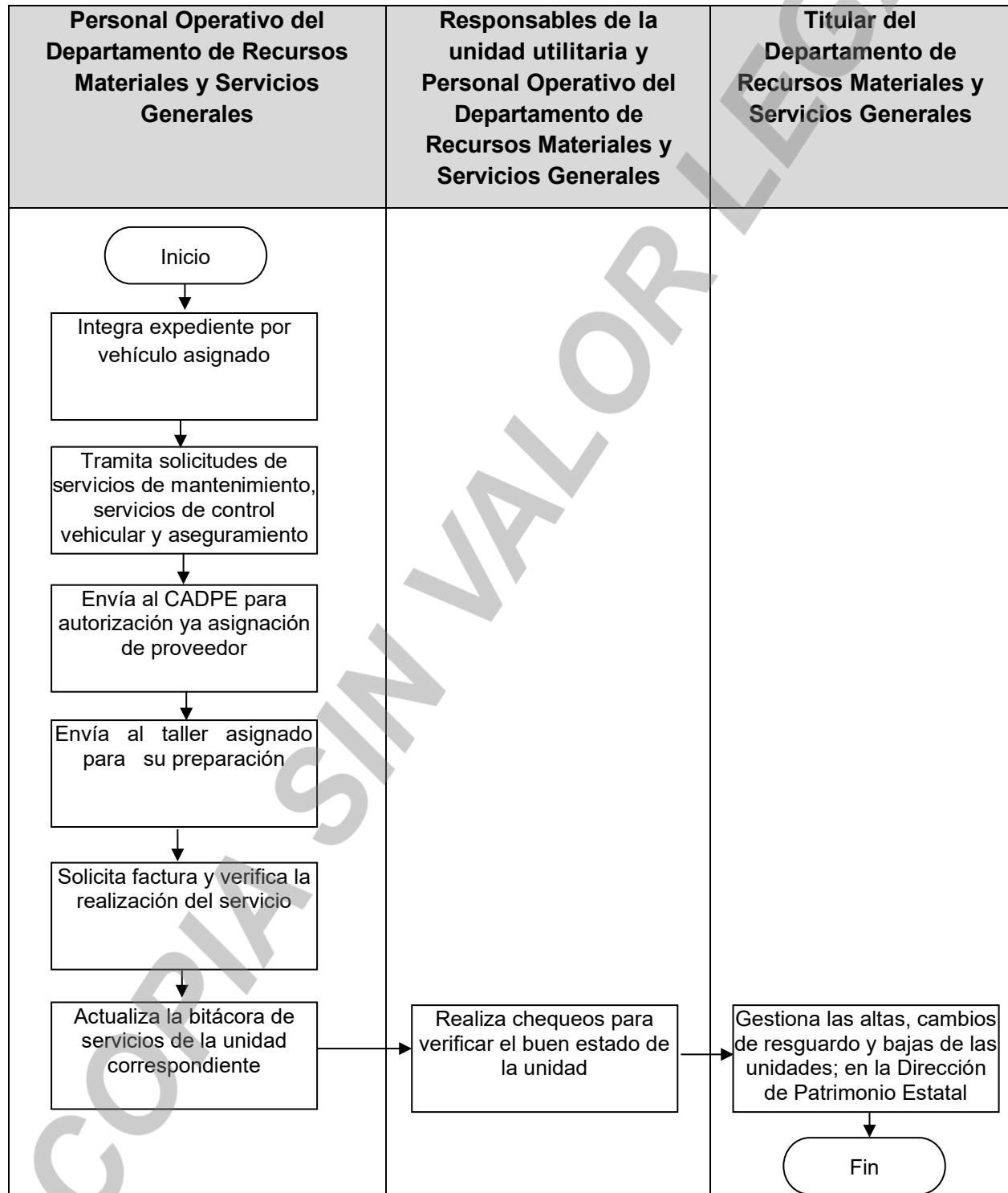
No.	Descripción de la	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Integra expediente por vehículo asignado.	Personal operativo del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Documentación de la unidad.	Expediente.
2	Tramita solicitudes de servicios de mantenimiento, servicios de control vehicular y aseguramiento.	Personal operativo del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Expediente.	Revisión de kilometraje y/o descompostura.
3	Envía al Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo previa firma de salvoconducto de la persona titular de la Delegación Administrativa para su autorización y asignación del proveedor del servicio y aseguradora.	Personal operativo del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Revisión de kilometraje y/o descompostura.	Acuse.
4	Envía al taller asignado para su preparación	Personal operativo del Departamento de Recursos Materiales y Servicios	Acuse.	Revisión.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1446	DE: 1520

No.	Descripción de la	Puesto y Área	Insumo	Salida
5	Solicita la factura al prestador de servicios y se verifica la realización del servicio para visto bueno del titular de la Delegación Administrativa y posteriormente regularizarlo.	Personal operativo del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Revisión.	Factura.
6	Actualiza la bitácora de servicios de la unidad correspondiente.	Personal operativo del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Factura.	Expediente.
7	Realiza chequeos para verificar el buen estado de la unidad, así como operar una bitácora de consumo de gasolina por unidad.	Responsables de la Unidad Utilitaria, en conjunto con personal operativo del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Expediente.	Revisión.
8	Gestiona ante la Dirección de Patrimonio Estatal las altas, cambios de resguardo y bajas de las unidades, previa instrucción de la persona Titular de la Delegación Administrativa.	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Revisión.	Movimiento de resguardo ante la Dirección de Patrimonio Estatal.
	Fin del Procedimiento			

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1447	DE: 1520

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1448	DE: 1520

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Gestión de servicios varios, mantenimiento y conservación.
Código del Procedimiento	P-SFA-DA-13
Unidad Responsable	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Gestionar todo lo relativo al mantenimiento general de las instalaciones, así como contratación de servicios necesarios para el óptimo funcionamiento de la dependencia. Lo anterior basándose siempre en los lineamientos del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

La persona titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales gestionará ante el Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo la contratación de servicios y mantenimientos.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable en el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1449	DE: 1520

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

Nombre del Procedimiento	Gestión de servicios varios, mantenimiento y conservación
Código del Procedimiento	P-SFA-DA-13
Unidad Responsable	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

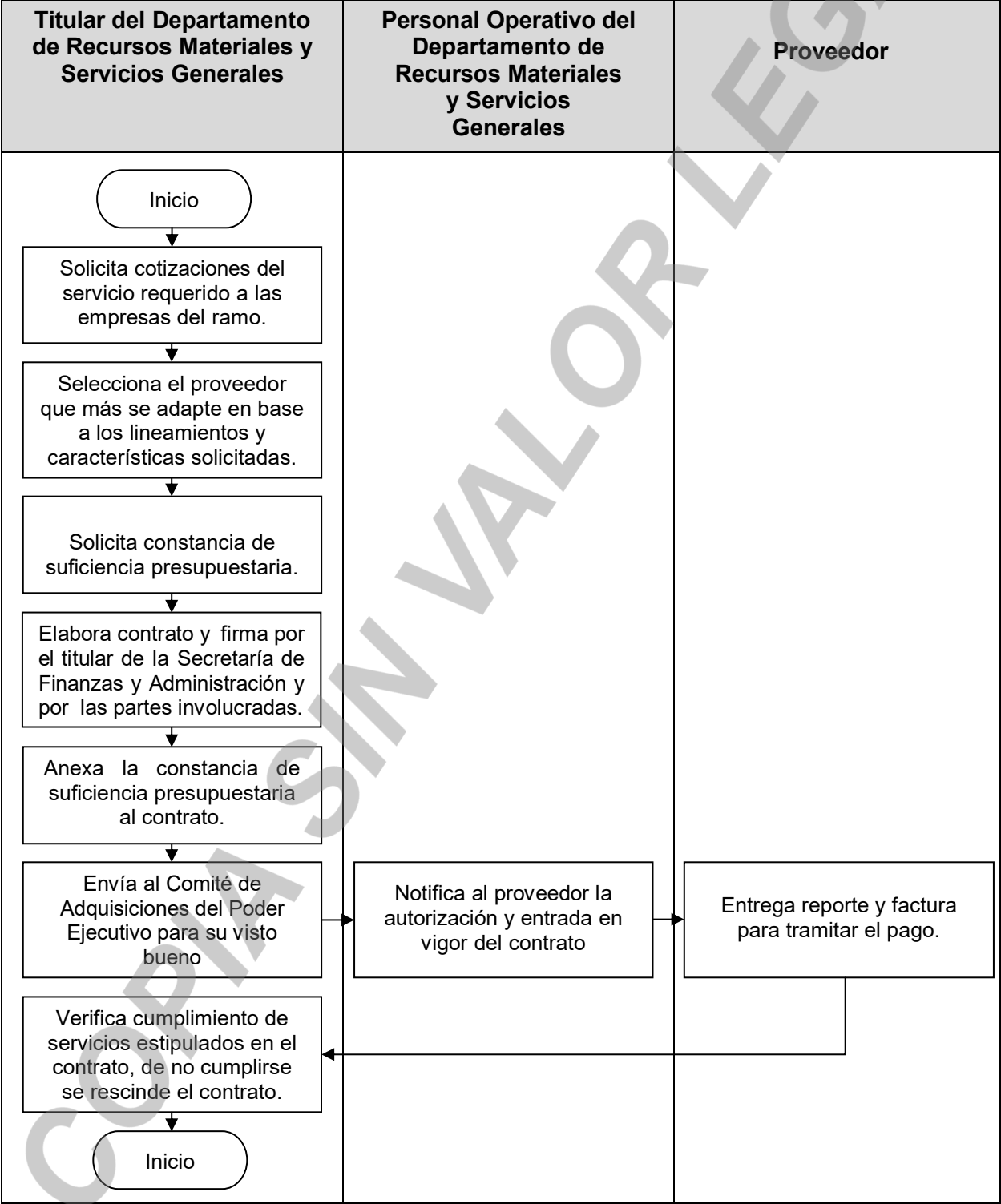
No.	Descripción de la	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita cotizaciones del servicio requerido a las empresas del ramo (mínimo tres).	Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Presupuestos.	Cuadro comparativo.
2	Selecciona el proveedor que más se adapte en base a los lineamientos del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo, las características y requerimientos.	Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Cuadro comparativo.	Selección.
3	Solicita constancia de suficiencia presupuestaria a la Dirección de Programación y Presupuesto.	Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Selección.	Constancia.
4	Elabora contrato y firma por el titular de la Secretaría de Finanzas y Administración y por las partes involucradas.	Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Constancia.	Contrato firmado.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1450	DE: 1520

No.	Descripción de la	Puesto y Área	Insumo	Salida
5	Anexa la constancia de suficiencia presupuestaria al contrato.	Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Contrato formado	Contrato y suficiencia.
6	Envía al Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo para su visto bueno	Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Contrato y suficiencia.	Visto Bueno.
7	Notifica al proveedor la autorización y entrada en vigor del contrato previa aprobación del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo	Personal operativo del Depto. de Rec. Materiales y Servicios Generales.	Aprobación de contrato.	Notificación.
8	Entrega reporte y factura para tramitar el pago.	Proveedor	Reporte y factura.	Pago.
9	Verifica cumplimiento de servicios estipulados en el contrato, de no cumplirse se rescinde el contrato.	Titular del Depto. de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Reporte.	Verificación.
	Fin del Procedimiento			

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1451	DE: 1520

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1452	DE: 1520

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Altas, cambios y bajas de mobiliario y equipo.
Código del Procedimiento	P-SFA-DA-14
Unidad Responsable	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Tramitar el resguardo y movimientos del mobiliario y equipo de la Secretaría de Finanzas y Administración ante la Dirección de Patrimonio Estatal.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

La persona titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, reportará a la Dirección de Patrimonio Estatal las altas, cambios y bajas del mobiliario y equipo de la dependencia conforme a Ley.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable en el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1453	DE: 1520

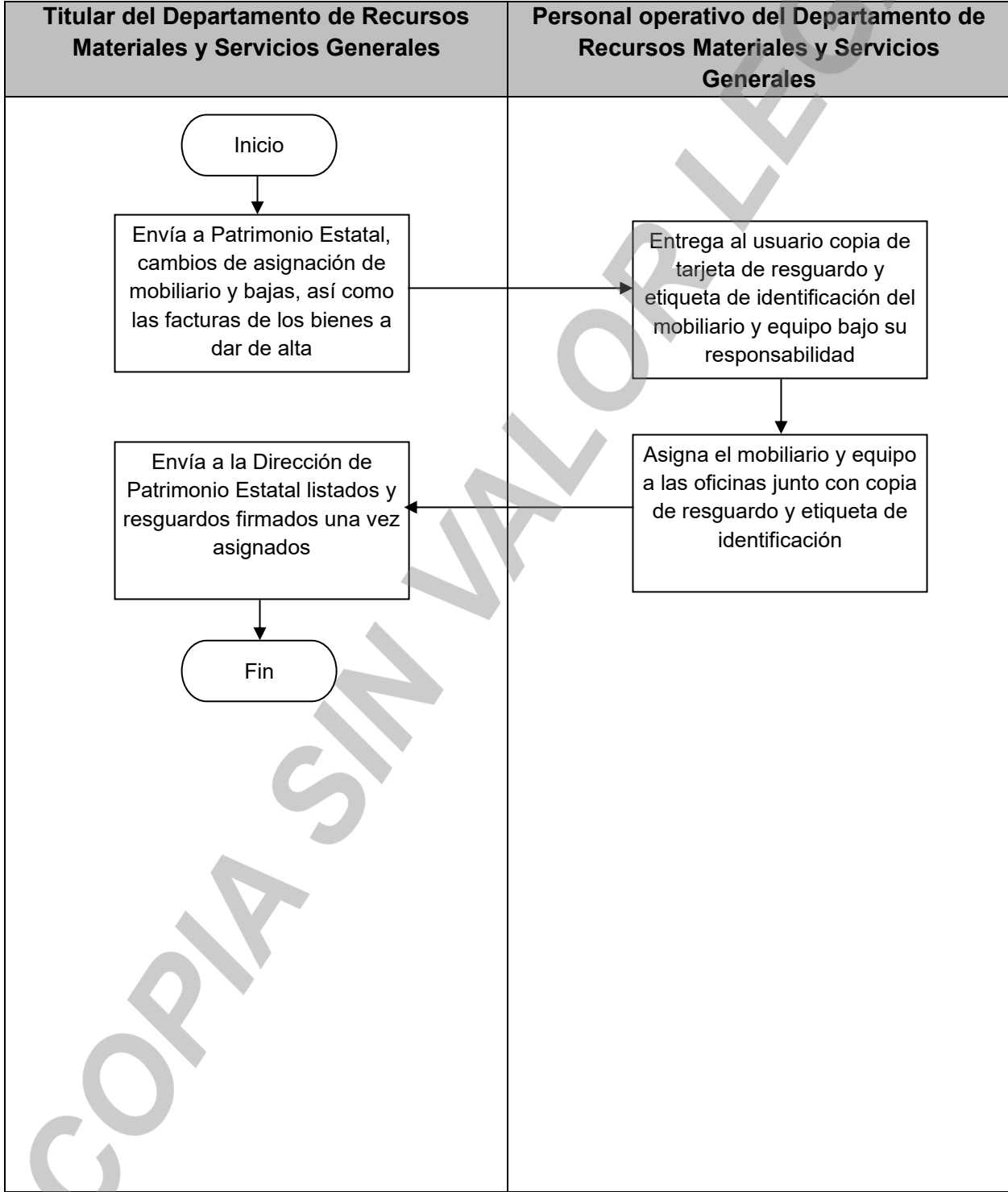
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Altas, cambios y bajas de mobiliario y equipo
Código del Procedimiento	P-SFA-DA-14
Unidad Responsable	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Envía a la Dirección de Patrimonio Estatal, cambios de asignación de mobiliario y bajas, así como las facturas de los bienes a dar de alta.	Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Oficios y listados de Facturas	Registro de altas, tarjetas de resguardo y etiqueta de identificación.
2	Entrega al usuario copia de Tarjeta de resguardo y etiqueta de identificación individual del mobiliario y equipo bajo su responsabilidad.	Personal operativo del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Registro de altas, tarjetas de resguardo y etiquetas de identificación.	Acuse.
3	Asigna el mobiliario y equipo a las oficinas, junto con copia de resguardo y etiqueta de identificación.	Personal operativo del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Acuse.	Oficio, resguardos y listados.
4	Envía a la Dirección de Patrimonio Estatal listados y resguardos firmados una vez asignados.	Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Oficio, resguardos y listados.	Acuse
	Fin del Procedimiento			

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1454	DE: 1520

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1455	DE: 1520

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Gestión de compras directas de menor cuantía
Código del Procedimiento	P-SFA-DA-15
Unidad Responsable	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Adquirir ante la instancia responsable los materiales necesarios para el buen funcionamiento operacional de la dependencia.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Solicitará al proveedor correspondiente los materiales necesarios previa solicitud, siguiendo los lineamientos del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo para compras Directas.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable en el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración;
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1456	DE: 1520

2. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES.

Nombre del Procedimiento	Gestión de compras directas de menor cuantía
Código del Procedimiento	P-SFA-DA-15
Unidad Responsable	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

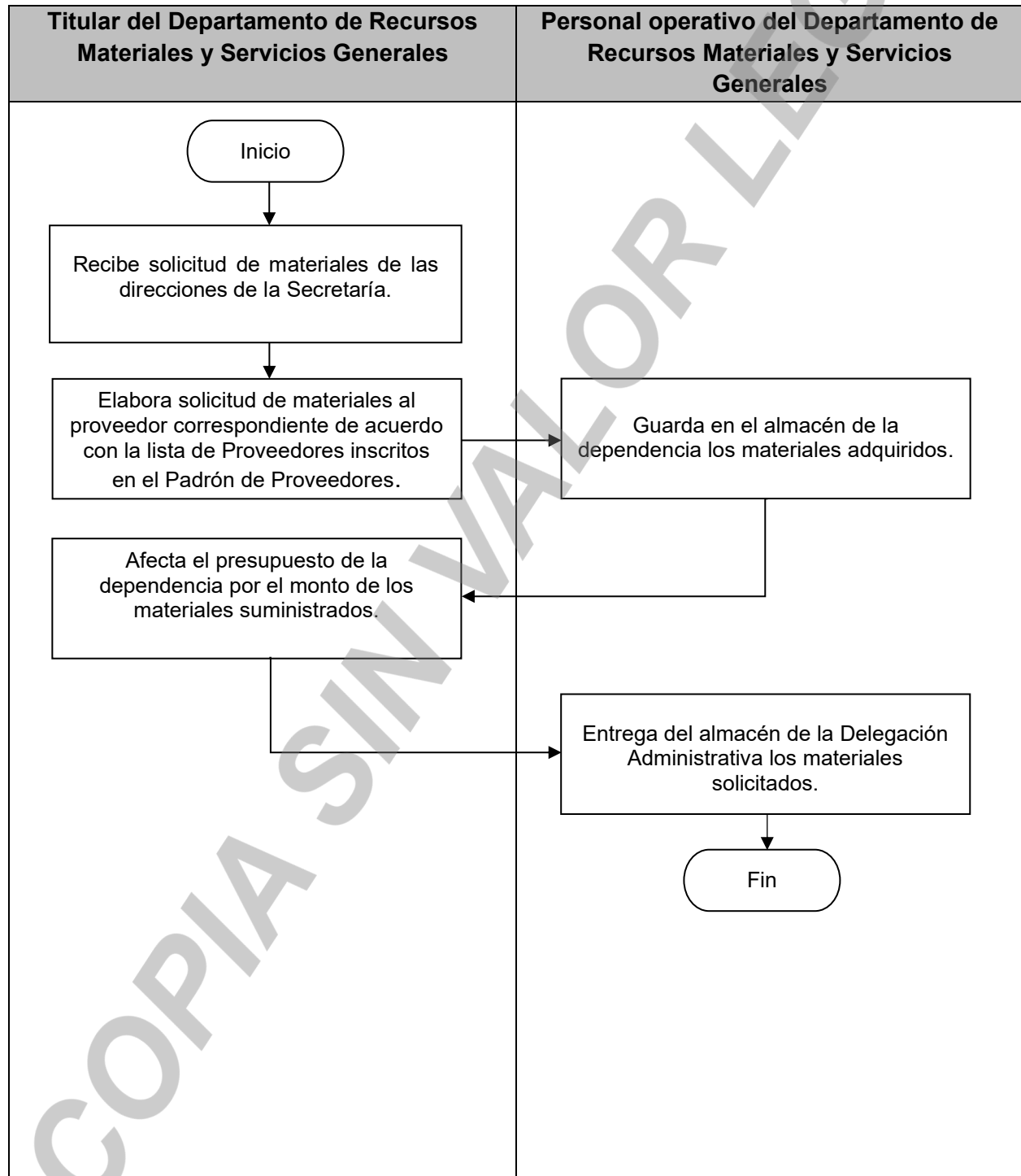
No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe solicitud de materiales de las direcciones de la Secretaría.	Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Solicitud.	Solicitud de materiales.
2	Elabora solicitud de materiales al proveedor correspondiente de acuerdo con la lista de Proveedores inscritos en el PDP del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo.	Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Solicitud de materiales.	Solicitud de materiales.
3	Guarda en el almacén de la dependencia los materiales adquiridos hasta ser suministrados a las diferentes áreas de la Secretaría.	Personal operativo del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Solicitud de materiales.	Importe de materiales suministrados.
4	Afecta el presupuesto de la dependencia por el monto de los materiales suministrados.	Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Importe de materiales suministrados.	Afectación presupuestal.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1457	DE: 1520

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
5	Entrega del almacén de la Delegación Administrativa los materiales solicitados y realiza inventario de existencia.	Personal operativo. del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Afectación presupuestal.	Inventario.
	Fin del Procedimiento			

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1458	DE: 1520

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1459	DE: 1520

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Gestión de contrataciones por procedimientos de Licitación Pública (LP) e Invitación Restringida (IR)
Código del Procedimiento	P-SFA-DA-16
Unidad Responsable	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Realizar las gestiones necesarias ante el Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo para celebrar los procedimientos de contratación y/o adquisición de bienes y/o servicios para satisfacer las necesidades de las Unidades Responsables de la Secretaría de Finanzas y Administración.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

El procedimiento inicia con el envío de una Requisición Interna emitida por las Unidades Responsables solicitantes, misma que debe contener una justificación precisa por qué se da origen a su solicitud, indicar cantidades, unidad de medida, descripción técnica con especificaciones detalladas de los bienes y/o servicios, temporalidad en la que se prestarán o recibirán los bienes y servicios, además deberán indicar el mes en que se encuentra presupuestado su recurso y el monto estimado de la contratación, fuente de financiamiento, indicando el número y nombre de cada una de las partidas presupuestales donde se encuentre radicado el recurso (de acuerdo al Clasificador por Objeto de Gasto vigente).

1.3 Alcance:

El presente procedimiento es aplicable para todas las Unidades Responsables de la Secretaría de Finanzas y Administración, siendo la Delegación Administrativa a través del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales la instancia responsable de su ejecución.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración
- Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio y Control del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Lineamientos Específicos de Austeridad, Ordenamiento y Transparencia del Gasto Público de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo. Periodo 2021 – 2027.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1460	DE: 1520

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Gestión de contrataciones por procedimientos de Licitación Pública (LP) e Invitación Restringida (IR)
Código del Procedimiento	P-SFA-DA-16
Unidad Responsable	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe la Requisición Interna emitida por las Unidades Responsables solicitantes.	Titular de la Delegación Administrativa	Oficio de Requisición Interna	Oficio de Requisición Interna con sello de recepción, indicado la hora.
2	Analiza y designa al área competente que conocerá de la Requisición Interna recibida para su atención.	Titular de la Delegación Administrativa	Oficio de Requisición Interna con sello de recepción, indicando la hora.	Oficio de Requisición Interna turnado al área competente.
3	Analiza detalladamente la Requisición Interna.	Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Oficio de Requisición Interna turnado al área competente.	Designación de Oficio de Requisición interna al comprador correspondiente.
4	Desarrolla la investigación de mercado por parte del comprador.	Responsable del área de Adquisiciones.	Designación de Oficio de Requisición interna al comprador correspondiente.	Análisis y resultados de la Investigación de Mercado consistente en cuadro comparativo y la selección del procedimiento por el que se atenderá dicha solicitud.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1461	DE: 1520

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
5	Analiza, visto bueno y envío de oficio de solicitud de inicio de procedimiento dirigido a la persona Titular de la Dirección General del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo a la Secretaría Técnica de la Secretaría de Finanzas y Administración.	Titular de la Delegación Administrativa	Análisis y resultados de la Investigación de Mercado consistente en cuadro comparativo y la selección del procedimiento por el que se atenderá dicha solicitud.	Ficha técnica con la que se remitió a la Secretaría Técnica el oficio de solicitud de inicio de procedimiento, para gestión de firma del Titular.
6	Integra y envía el expediente de solicitud de inicio de procedimiento debidamente signado por el Titular de la Secretaría de Finanzas y Administración.	Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Ficha técnica con la que se remitió a la Secretaría Técnica el oficio de solicitud de inicio de procedimiento, para gestión de firma del Titular.	Solicitud de inicio de procedimiento. Acuse de recibido sellado y firmado por oficialía de partes del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo.
7	Para el caso de Licitación Pública e Invitación Restringida; Recepción de Convocatoria y Bases e invitaciones del procedimiento correspondiente, enviadas por el Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo para revisión, visto bueno y gestión de firma del titular de la Secretaría de Finanzas y Administración.	Titular de la Delegación Administrativo	Solicitud de inicio de proceso.	Oficio por el que se remite al Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo la Convocatoria, Bases e invitaciones debidamente signadas por el titular de la Secretaría de Finanzas y Administración.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1462	DE: 1520

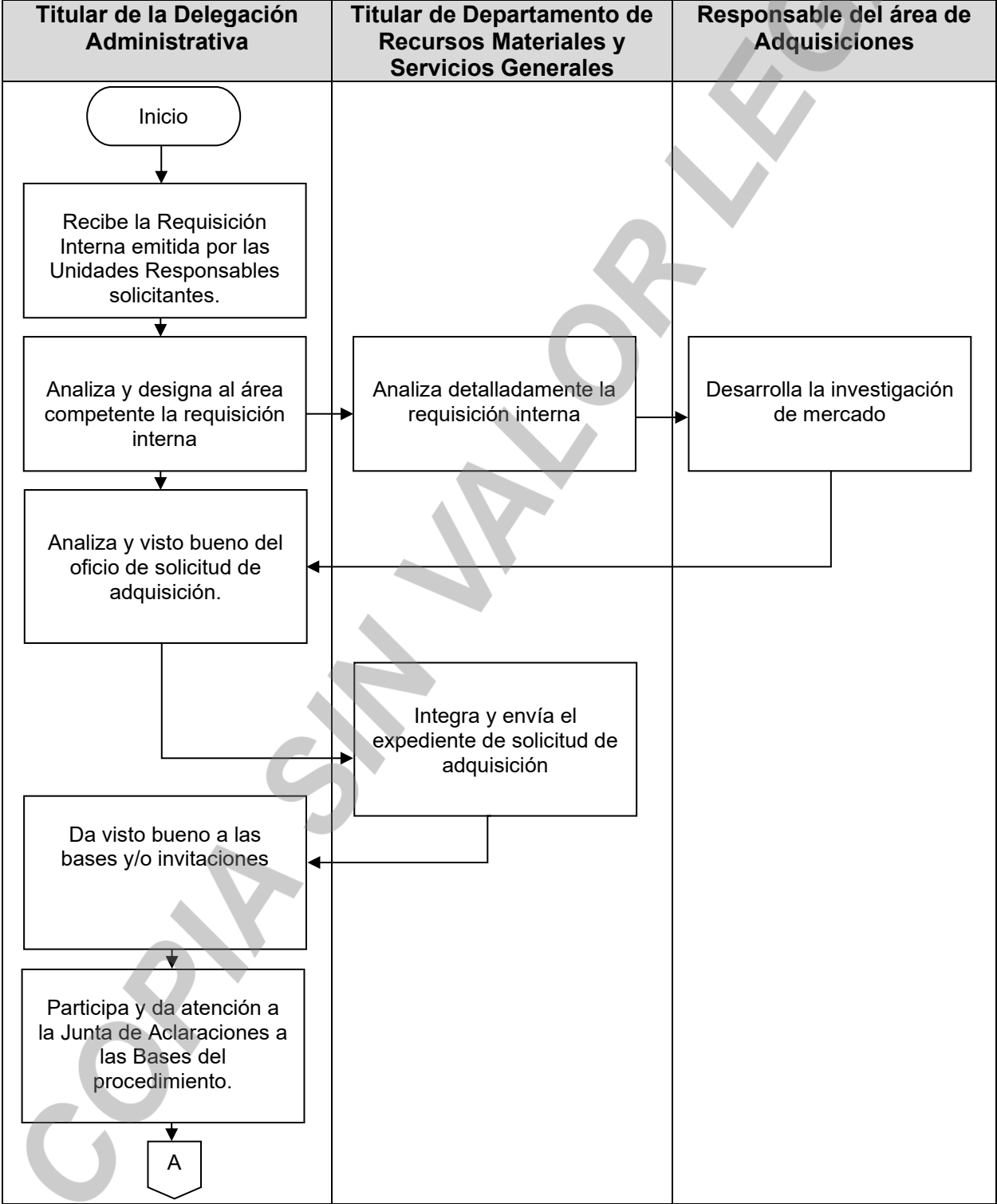
No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
8	Participa y da atención a la Junta de Aclaraciones a las Bases, convocada por el Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo, en coordinación con el Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Titular de la Delegación Administrativa,	Acta de Junta de Aclaraciones a las Bases	Acta de Junta de Aclaraciones a las Bases debidamente requisitada.
9	Asiste al CADPE, en compañía de la persona titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales y de un representante de la UR solicitante, al acto de presentación y apertura de proposiciones técnicas y económicas.	Titular de la Delegación Administrativa	Oficio por el que se remite al Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo la Convocatoria, Bases e invitaciones debidamente signadas por el titular de la Secretaría de Finanzas y Administración.	Acta de Presentación de Apertura de Proposiciones Técnicas y Económicas debidamente requisitada.
10	Recibe y analiza de manera conjunta con el Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo de las proposiciones técnicas y económicas recibidas.	Titular de la Delegación Administrativa	Acta de Presentación de Apertura de Proposiciones Técnicas y Económicas debidamente requisitada.	Dictamen Técnico con el que se determina la mejor oferta debidamente firmado.
11	Participa en el acto de Fallo de Adjudicación, convocado por el Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo en coordinación con el Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Titular de la Delegación Administrativa	Dictamen Técnico con el que se determina la mejor oferta debidamente firmado.	Acta de Notificación del Fallo de Adjudicación debidamente requisitada.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1463	DE: 1520

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
12	Recibe el contrato (s) y orden (es) de pedido derivado(s) del proceso de adquisición, contratación, emitido por el Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo para revisión, Visto Bueno y firma del Titular de la Secretaría. Fin del procedimiento.	Titular de la Delegación Administrativa	Acta de Notificación del Fallo de Adjudicación debidamente requisitada.	Contrato y Orden de Pedido debidamente formalizados y devueltos al Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1464	DE: 1520

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1465	DE: 1520

Titular de la Delegación Administrativa	Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Responsable del área de Adquisiciones
A Asiste al acta de apertura de propuestas técnicas y económicas Recibe y analiza las propuestas técnicas y económicas Participa en el acto de fallo de adjudicación Recibe el contrato y orden de pedido del proceso de adquisición Fin		

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1466	DE: 1520

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Gestión de contrataciones o compras mediante Adjudicación Directa por Acuerdo Expreso del CADPE
Código del Procedimiento	P-SFA-DA-17
Unidad Responsable	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Realizar las gestiones necesarias (en los casos aplicables) ante el Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo para solicitar el procedimiento de Adjudicación Directa por Acuerdo Expreso del Comité, para la contratación y/o adquisición de bienes y/o servicios para satisfacer las necesidades de las Unidades Responsables de la Secretaría de Finanzas y Administración.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

El procedimiento inicia con el envío de una Requisición Interna emitida por las Unidades Responsables solicitantes, misma que debe contener una justificación precisa en la que se indique el porqué de la selección del procedimiento y por la que se da origen a su solicitud, indicar cantidades, unidad de medida, descripción técnica con especificaciones detalladas de los bienes y/o servicios, temporalidad en la que se prestarán o recibirán los bienes y servicios, además deberán indicar el mes en que se encuentra presupuestado su recurso y el monto estimado de la contratación, fuente de financiamiento, indicando el número y nombre de cada una de las partidas presupuestales donde se encuentre radicado el recurso (de acuerdo al Clasificador por Objeto de Gasto vigente).

1.3 Alcance:

El presente procedimiento es aplicable para todas las Unidades Responsables de la Secretaría de Finanzas y Administración, siendo la Delegación Administrativa a través del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales la instancia responsable de su ejecución.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración
- Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1467	DE: 1520

- Lineamientos Específicos de Austeridad, Ordenamiento y Transparencia del Gasto Público de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo. Periodo 2021 – 2027.

COPIA SIN VALOR LEGAL

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1468	DE: 1520

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Gestión de contrataciones o compras mediante Adjudicación Directa por Acuerdo Expreso del CADPE
Código del Procedimiento	P-SFA-DA-17
Unidad Responsable	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

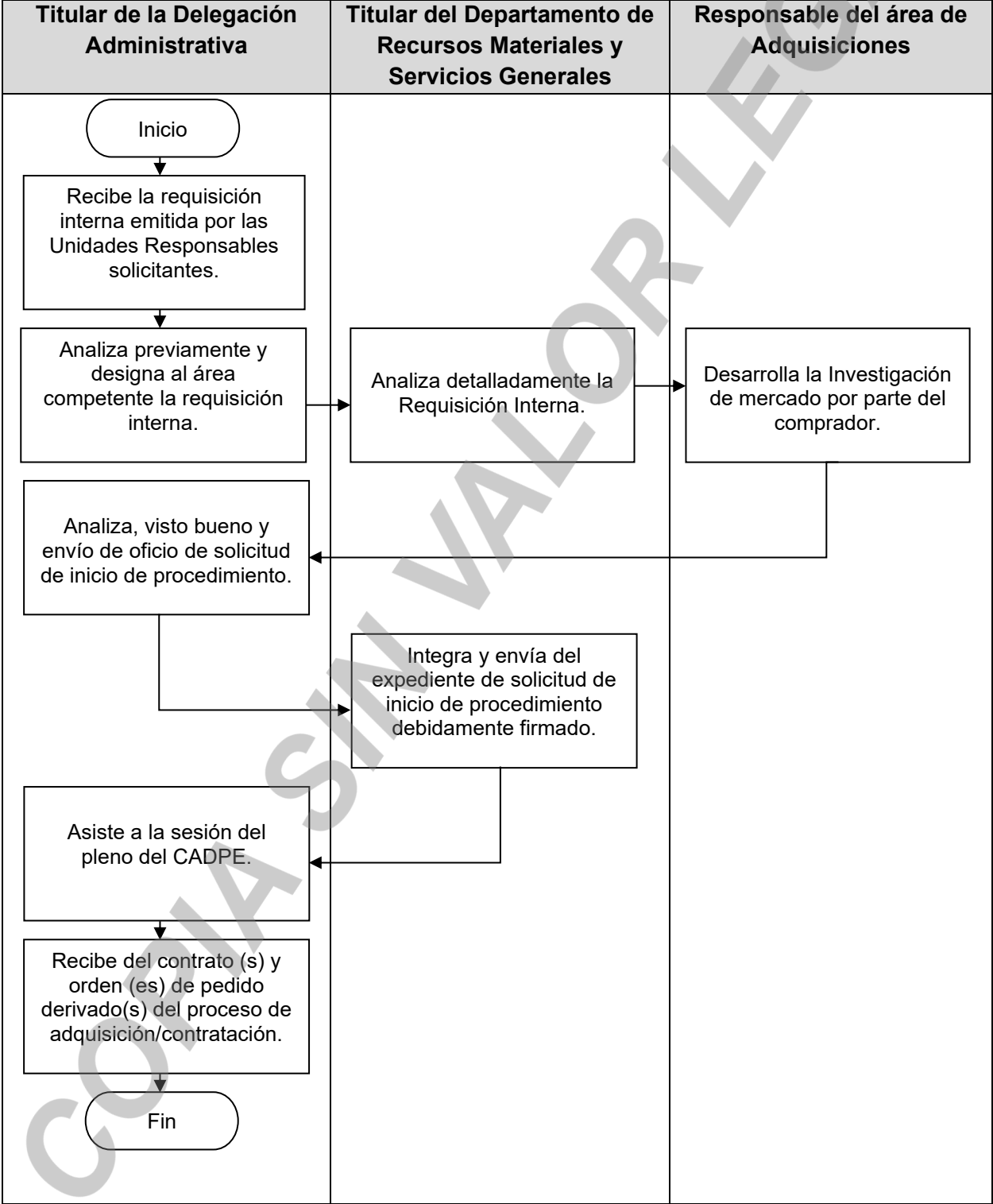
No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe la Requisición Interna emitida por las Unidades Responsables solicitantes.	Titular de la Delegación Administrativa	Oficio de Requisición Interna	Oficio de Requisición Interna con sello de recepción, indicado la hora.
2	Analiza previamente y designa al área competente que conocerá de la Requisición Interna recibida para su atención.	Titular de la Delegación Administrativa	Oficio de Requisición Interna con sello de recepción, indicando la hora.	Oficio de Requisición Interna turnado al área competente.
3	Analiza detalladamente la Requisición Interna.	Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Oficio de Requisición Interna turnado al área correspondiente	Designación de Oficio de Requisición interna al comprador correspondiente.
4	Desarrolla la Investigación de mercado por parte del comprador.	Responsable del área de Adquisiciones.	Designación de Oficio de Requisición interna al comprador correspondiente.	Análisis y resultados de la Investigación de Mercado consistente en cuadro comparativo y la selección del procedimiento por el que se atenderá dicha solicitud.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1469	DE: 1520

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
5	Analiza, visto bueno y envío de oficio de solicitud de inicio de procedimiento dirigido al Director General del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo a la Secretaría Técnica de la Secretaría de Finanzas y Administración.	Titular de la Delegación Administrativa	Análisis y resultados de la Investigación de Mercado consistente en cuadro comparativo y la selección del procedimiento por el que se atenderá dicha solicitud.	Solicitud de inicio de procedimiento.
6	Integra y envía del expediente de solicitud de inicio de procedimiento debidamente signado por el Titular de la Secretaría de Finanzas y Administración	Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Solicitud de inicio de procedimiento.	Oficio de solicitud de inicio de procedimiento y documentación complementaria del asunto.
7	Asiste al pleno de la Sesión del CADPE, en compañía de la persona Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Titular de la Delegación Administrativa	Oficio de solicitud de inicio de procedimiento y documentación complementaria del asunto.	Acuerdo emitido por el Pleno del Comité debidamente formalizado por sus integrantes.
8	Recibe del contrato (s) y orden (es) de pedido derivado(s) del proceso de adquisición / contratación, emitido por el Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo para revisión, Visto Bueno y firma del Titular de la Secretaría.	Delegado Administrativo	Acuerdo emitido por el Pleno del Comité debidamente formalizado por sus integrantes.	Contrato y Orden de Pedido debidamente formalizados y devueltos al Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo.
	Fin del Procedimiento			

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1470	DE: 1520

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1471	DE: 1520

1.GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Gestión de los contratos de arrendamientos de inmuebles
Código del Procedimiento	P-SFA-DA-18
Unidad Responsable	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Realizar las gestiones necesarias ante el Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo para que de conformidad con la legislación en la materia este revise y en su caso autorice los contratos de arrendamiento de bienes inmuebles de las Unidades Responsables que así lo soliciten a la Delegación Administrativa de la Secretaría de Finanzas y Administración.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

Indistintamente de si se trata un contrato de inicio o renovación de arrendamiento de inmuebles, el procedimiento inicia con el envío de una Requisición Interna emitida por las Unidades Responsables solicitantes, misma que debe contener una justificación por la que se da origen a su solicitud, debiendo considerar los distintos requisitos que para tipo de contrato se requieren para someterlos a consideración del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo, además en dicha requisición se debe incluir el monto estimado de la contratación, fuente de financiamiento, indicando el número y nombre de cada una de las partidas presupuestales donde se encuentre radicado el recurso (de acuerdo al Clasificador por Objeto de Gasto vigente).

1.3 Alcance:

El presente procedimiento es aplicable para todas las Unidades Responsables de la Secretaría de Finanzas y Administración, siendo la Delegación Administrativa a través del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales la instancia responsable de su ejecución.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1472	DE: 1520

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Gestión de los contratos de arrendamientos de inmuebles
Código del Procedimiento	P-SFA-DA-18
Unidad Responsable	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

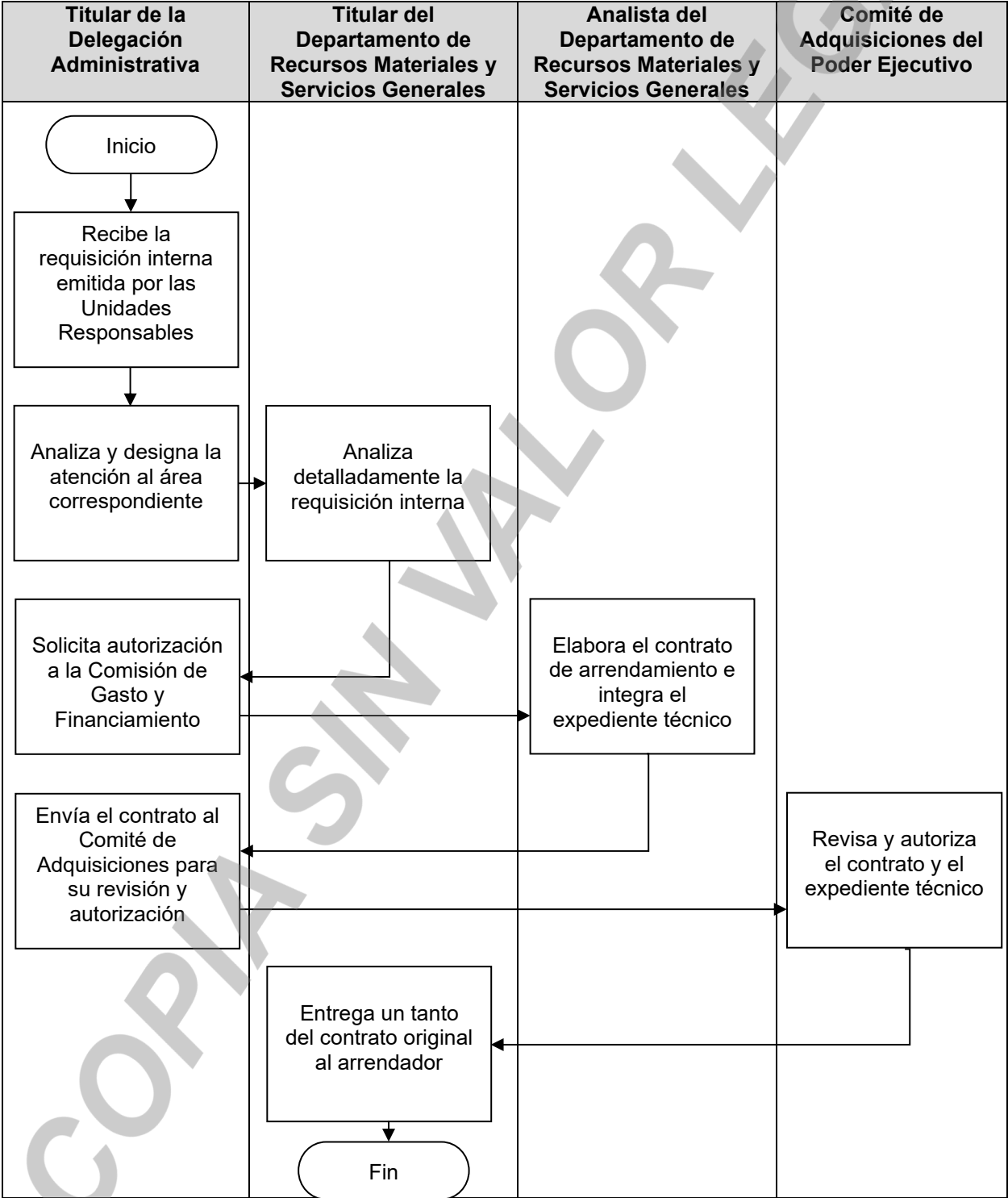
No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe la Requisición Interna emitida por las Unidades Responsables solicitantes.	Titular de la Delegación Administrativa	Oficio de Requisición Interna	Oficio de Requisición Interna con sello de recepción, indicado la hora.
2	Analiza previamente y asigna al área competente que conocerá de la Requisición Interna recibida para su atención.	Titular de la Delegación Administrativa	Oficio de Requisición Interna con sello de recepción, indicando la hora.	Oficio de Requisición Interna turnado al área competente.
3	Analiza detalladamente la Requisición Interna	Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Oficio de Requisición Interna turnado al área competente.	Designación de Oficio de Requisición interna al analista correspondiente.
4	En el caso de contratos de inicio y renovaciones con incremento en el monto de renta, se deberá solicitar la autorización del ejercicio del gasto de la Comisión de Gasto – Financiamiento de la Secretaría de Finanzas y Administración.	Titular de la Delegación Administrativa	Designación de Oficio de Requisición interna al analista correspondiente.	Acuerdo emitido por el Pleno de la Comisión de Gasto – Financiamiento de la Secretaría de Finanzas y Administración.
5	Elabora el contrato de arrendamiento e Integración del expediente técnico del arrendamiento del inmueble de acuerdo con lo establecido en los artículos del 91 al 101 del	Analista del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Acuerdo emitido por el Pleno de la Comisión de Gasto – Financiamiento de la Secretaría.	Contrato de Arrendamiento del Inmueble y Expediente Técnico del Arrendamiento.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1473	DE: 1520

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
	Reglamento de la Ley en correlación con los artículos 39 y 40 de BALINES.		de Finanzas y Administración.	
6	Envía el contrato de arrendamiento del inmueble (cuatro tantos) debidamente formalizado al Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo para su revisión y autorización.	Titular de la Delegación Administrativa	Contrato de Arrendamiento del Inmueble y Expediente Técnico del Arrendamiento	Acuse de recepción del oficio con el que se envía Contrato de Arrendamiento del Inmueble y Expediente Técnico del Arrendamiento
7	Revisa y autoriza el Contrato de Arrendamiento del Inmueble y Expediente Técnico del Arrendamiento	Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo	Acuse de recepción del oficio con el que se envía Contrato de Arrendamiento del Inmueble y Expediente Técnico del Arrendamiento	Oficio mediante el cual el Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo remite a la Secretaría de Finanzas y Administración el contrato en tres tantos originales debidamente autorizados.
8	Entrega de un tanto del contrato original al arrendador. Fin del procedimiento.	Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Oficio mediante el cual el Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo remite a la Secretaría de Finanzas y Administración el contrato en tres tantos originales debidamente autorizados.	Contrato de Arrendamiento del Inmueble y Expediente Técnico del Arrendamiento

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1474	DE: 1520

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1475	DE: 1520

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Gestión de los contratos de inicio y renovación de la prestación de servicios de limpieza y vigilancia.
Código del Procedimiento	P-SFA-DA-19
Unidad Responsable	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Realizar las gestiones necesarias ante el Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo para que de conformidad con la legislación en la materia éste revise y en su caso autorice los contratos de inicio y renovación de la prestación de servicios de limpieza y vigilancia de las Unidades Responsables que así lo soliciten a la Delegación Administrativa de la Secretaría de Finanzas y Administración.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

Indistintamente de si se trata un contrato de inicio o renovación de la prestación de servicios de limpieza y vigilancia, el procedimiento inicia con el envío de una Requisición Interna emitida por las Unidades Responsables solicitantes, misma que debe contener una justificación de por qué se da origen a su solicitud, debiendo considerar los distintos requisitos que para tipo de contrato se requieren para someterlos a consideración del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo, además en dicha requisición se debe incluir el monto estimado de la contratación, fuente de financiamiento, indicando el número y nombre de cada una de las partidas presupuestales donde se encuentre radicado el recurso (de acuerdo al Clasificador por Objeto de Gasto vigente).

1.3 Alcance:

El presente procedimiento es aplicable para todas las Unidades Responsables de la Secretaría de Finanzas y Administración, siendo la Delegación Administrativa a través del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales la instancia responsable de su ejecución.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración
- Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración
- Lineamientos Específicos de Austeridad, Ordenamiento y Transparencia del Gasto Público de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo. Periodo 2021 – 2027.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1476	DE: 1520

2 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Gestión de los contratos de inicio y renovación de la prestación de servicios de limpieza y vigilancia.
Código del Procedimiento	P-SFA-DA-19
Unidad Responsable	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

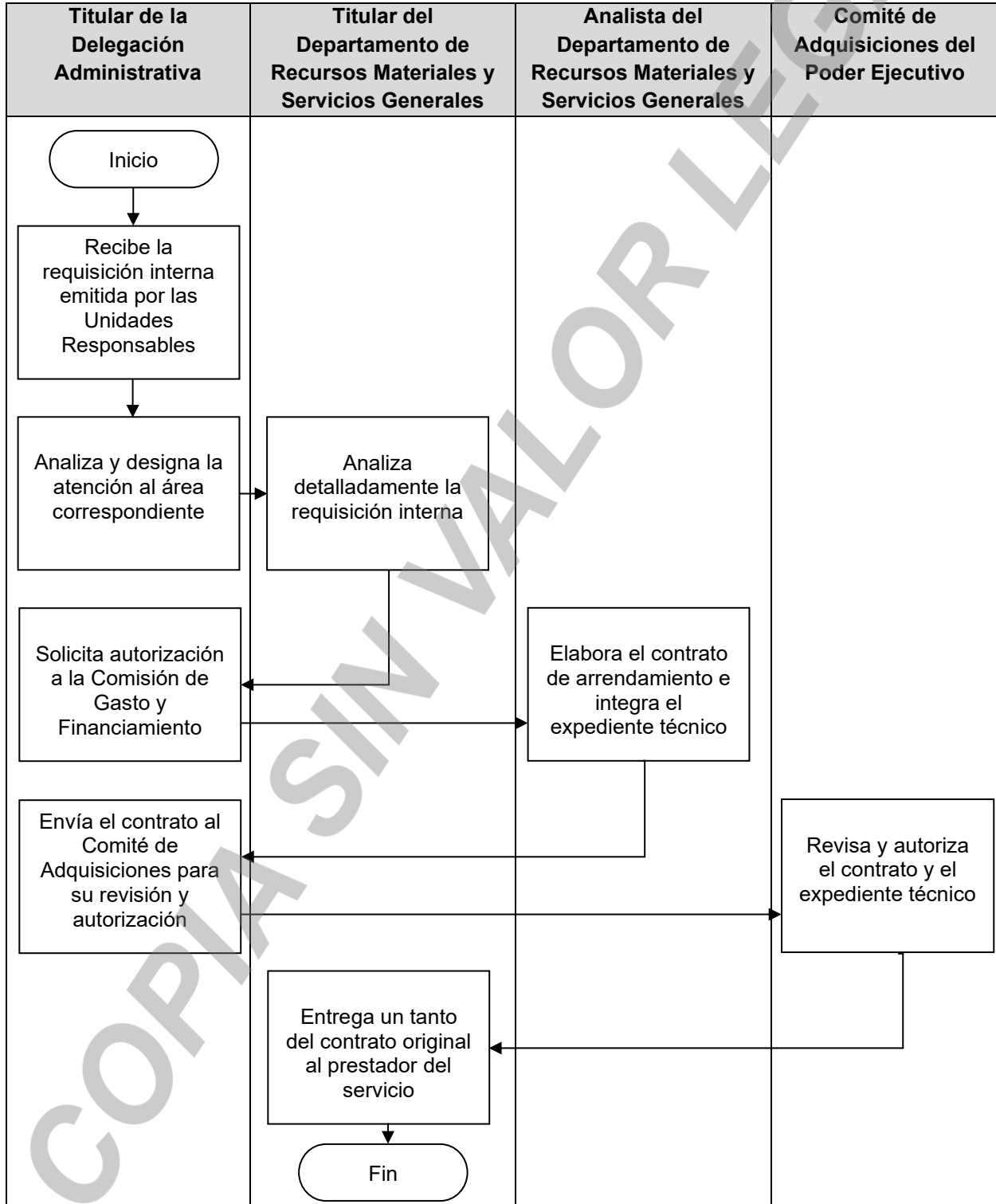
No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe la Requisición Interna emitida por las Unidades Responsables solicitantes.	Titular de la Delegación Administrativa	Oficio de Requisición Interna	Oficio de Requisición Interna con sello de recepción, indicado la hora.
2	Análisis previo y designación del área competente que conocerá de la Requisición Interna recibida para su atención.	Titular de la Delegación Administrativa	Oficio de Requisición Interna con sello de recepción, indicando hora.	Oficio de Requisición Interna turnado al área competente.
3	Análisis detallado de la Requisición Interna	Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Oficio de Requisición Interna turnado al área competente.	Designación de Oficio de Requisición interna al comprador correspondiente.
4	En el caso de contratos de inicio y renovaciones con incremento en el costo de los servicios superior a lo normado, se deberá solicitar la autorización del ejercicio del gasto de la Comisión de Gasto – Financiamiento de la Secretaría de Finanzas y Administración.	Titular de la Delegación Administrativa	Designación de Oficio de Requisición interna al comprador correspondiente.	Acuerdo emitido por el Pleno de la Comisión de Gasto – Financiamiento de la Secretaría de Finanzas y Administración.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1477	DE: 1520

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
5	Elaboración del contrato de limpieza o vigilancia de acuerdo con lo establecido en los artículos 98 al 101 del Reglamento de la Ley en correlación con los artículos 42,43,44 y 45 de BALINES.	Analista del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Acuerdo emitido por el Pleno de la Comisión de Gasto – Financiamiento de la Secretaría de Finanzas y Administración.	Contrato y Expediente Técnico del servicio que corresponda.
6	Envío del contrato del servicio que corresponda (cuatro tantos) debidamente formalizado al Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo para su revisión y autorización.	Titular de la Delegación Administrativa	Contrato y Expediente Técnico del servicio que corresponda.	Contrato y expediente técnico
7	Revisión y autorización del Contrato y Expediente Técnico	Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo	Contrato y Expediente Técnico	Oficio mediante el cual el Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo remite a la Secretaría de Finanzas y Administración el contrato en 3 tantos originales debidamente autorizados.
8	Entrega de un tanto del contrato original al prestador del servicio. Fin del procedimiento.	Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Oficio mediante el cual se remite el contrato en 3 tantos originales debidamente autorizados	Acuse de recepción del Contrato de prestación de servicios.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1478	DE: 1520

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1479	DE: 1520

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Gestión de los contratos de inicio y renovación de la prestación de fotocopiado.
Código del Procedimiento	P-SFA-DA-20
Unidad Responsable	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Realizar las gestiones necesarias ante el Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo para que de conformidad con la legislación en la materia este revise y en su caso autorice el contrato de inicio o renovación de servicio de fotocopiado de las Unidades Responsables que así lo soliciten a la Delegación Administrativa de la Secretaría de Finanzas y Administración.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

Indistintamente de si se trata un contrato de inicio o renovación de la prestación de servicios de fotocopiado, el procedimiento inicia con el envío de una Requisición Interna emitida por las Unidades Responsables solicitantes, misma que debe contener una justificación de por qué se da origen a su solicitud, debiendo considerar los distintos requisitos, qué tipo de contrato se requiere para someterlo a consideración del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo, además en dicha requisición se debe incluir: fuente de financiamiento, indicando el número y nombre de cada una de las partidas presupuestales donde se encuentre radicado el recurso (de acuerdo al Clasificador por Objeto de Gasto vigente).

1.3 Alcance:

El presente procedimiento es aplicable para todas las Unidades Responsables de la Secretaría de Finanzas y Administración, siendo la Delegación Administrativa a través del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales la instancia responsable de su ejecución.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración
- Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Acuerdo de Austeridad, Ordenamiento y Transparencia del Gasto Público de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo. Periodo 2021 – 2027.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1480	DE: 1520

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Gestión de los contratos de inicio y renovación de la prestación de fotocopiado.
Código del Procedimiento	P-SFA -DA-20
Unidad Responsable	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

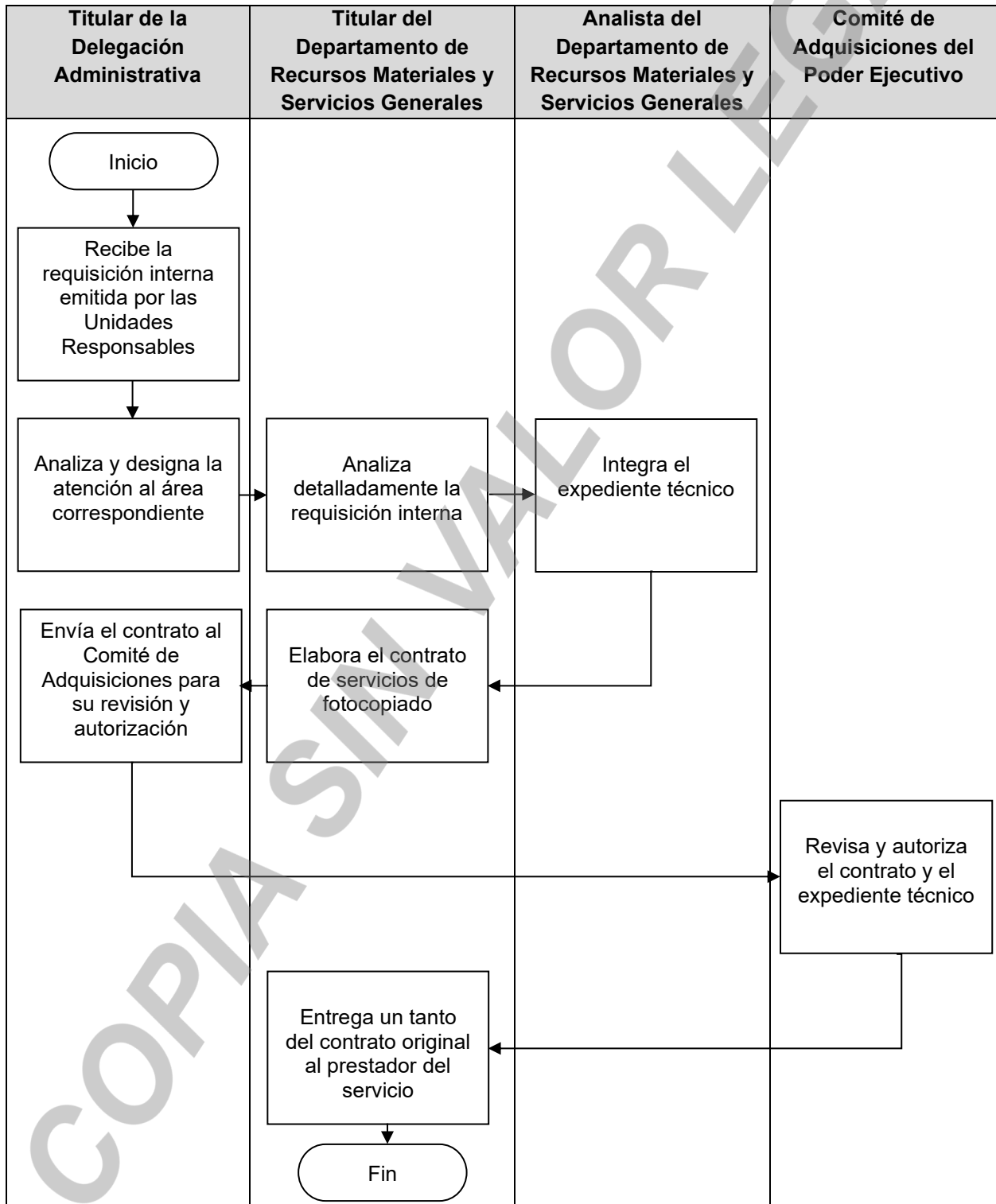
No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe la Requisición Interna emitida por las Unidades Responsables solicitantes.	Titular de la Delegación Administrativa	Oficio de Requisición Interna	Oficio de Requisición Interna con sello de recepción, indicado la hora.
2	Analiza y designa al área competente que conocerá de la Requisición Interna recibida para su atención.	Titular de la Delegación Administrativa	Oficio de Requisición Interna con sello de recepción, indicando hora.	Oficio de Requisición Interna turnado al área competente.
3	Analiza detalladamente la Requisición Interna	Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Oficio de Requisición Interna turnado al área competente.	Designación de Oficio de Requisición interna al comprador correspondiente.
4	Integra el expediente técnico de acuerdo con la legislación aplicable	Analista del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Designación de Oficio de Requisición interna al comprador correspondiente.	Documentos que integran el Expediente Técnico
5	Elabora el contrato de servicio de fotocopiado de acuerdo con lo establecido en los artículos: 8, 39 y 97 del Reglamento de la Ley en correlación con el artículo 41 BALINES vigentes.	Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Documentos que integran el Expediente Técnico.	Contrato y Expediente Técnico del servicio que corresponda.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1481	DE: 1520

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Envía del contrato del servicio que corresponda (cuatro tantos) debidamente formalizado al Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo para su revisión y autorización.	Titular de la Delegación Administrativa	Contrato y Expediente Técnico del servicio que corresponda.	Contrato y Expediente Técnico.
7	Revisa y autoriza el Contrato y Expediente Técnico del Arrendamiento	Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo	Contrato y Expediente Técnico	Oficio mediante el cual el Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo remite a la Secretaría de Finanzas y Administración el contrato en 3 tantos originales debidamente autorizados.
8	Entrega de un tanto del contrato original al prestador del servicio. Fin del procedimiento	Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Oficio mediante el cual el Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo remite a la Secretaría de Finanzas y Administración el contrato en 3 tantos originales debidamente autorizados.	Acuse de recepción del Contrato de prestación de servicios

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1482	DE: 1520

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1483	DE: 1520

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Gestión de convenios modificatorios, de ampliación en importes y vigencias
Código del Procedimiento	P-SFA-DA-21
Unidad Responsable	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Realizar las gestiones necesarias ante el Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo para que de conformidad con la legislación en la materia este; elabore y formalice modificaciones a los contratos vigentes que, por razones fundadas, la Secretaría de Finanzas y Administración tenga que suscribir.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

- Los convenios modificatorios, de ampliación en importes y vigencias, únicamente podrán ser tramitados a través de la Delegación Administrativa, siendo obligación de las Unidades Responsables analizar todas las circunstancias que den origen a dichos convenios, considerando que el monto total de las modificaciones no rebase, en conjunto, el 15 por ciento de los conceptos y volúmenes establecidos originalmente en los mismos, el precio de los bienes sea igual al pactado originalmente y durante la vigencia del contrato.
- Igual porcentaje se aplicará a las modificaciones o prórrogas que se hagan respecto de la vigencia de los contratos de arrendamientos o servicios.
- De igual modo las Unidades Responsables conjuntamente con la Delegación Administrativa, deberán llevar a cabo los trámites necesarios a fin de que dichos convenios modificatorios cuenten con el respaldo presupuestal correspondiente para el ejercicio de los mismos.

1.3 Alcance:

El presente procedimiento es aplicable para todas las Unidades Responsables de la Secretaría de Finanzas y Administración, siendo la Delegación Administrativa a través del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales la instancia responsable de su ejecución.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1484	DE: 1520

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración
- Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1485	DE: 1520

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Gestión de convenios modificatorios, de ampliación en importes y vigencias.
Código del Procedimiento	P-SFA-DA-21
Unidad Responsable	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

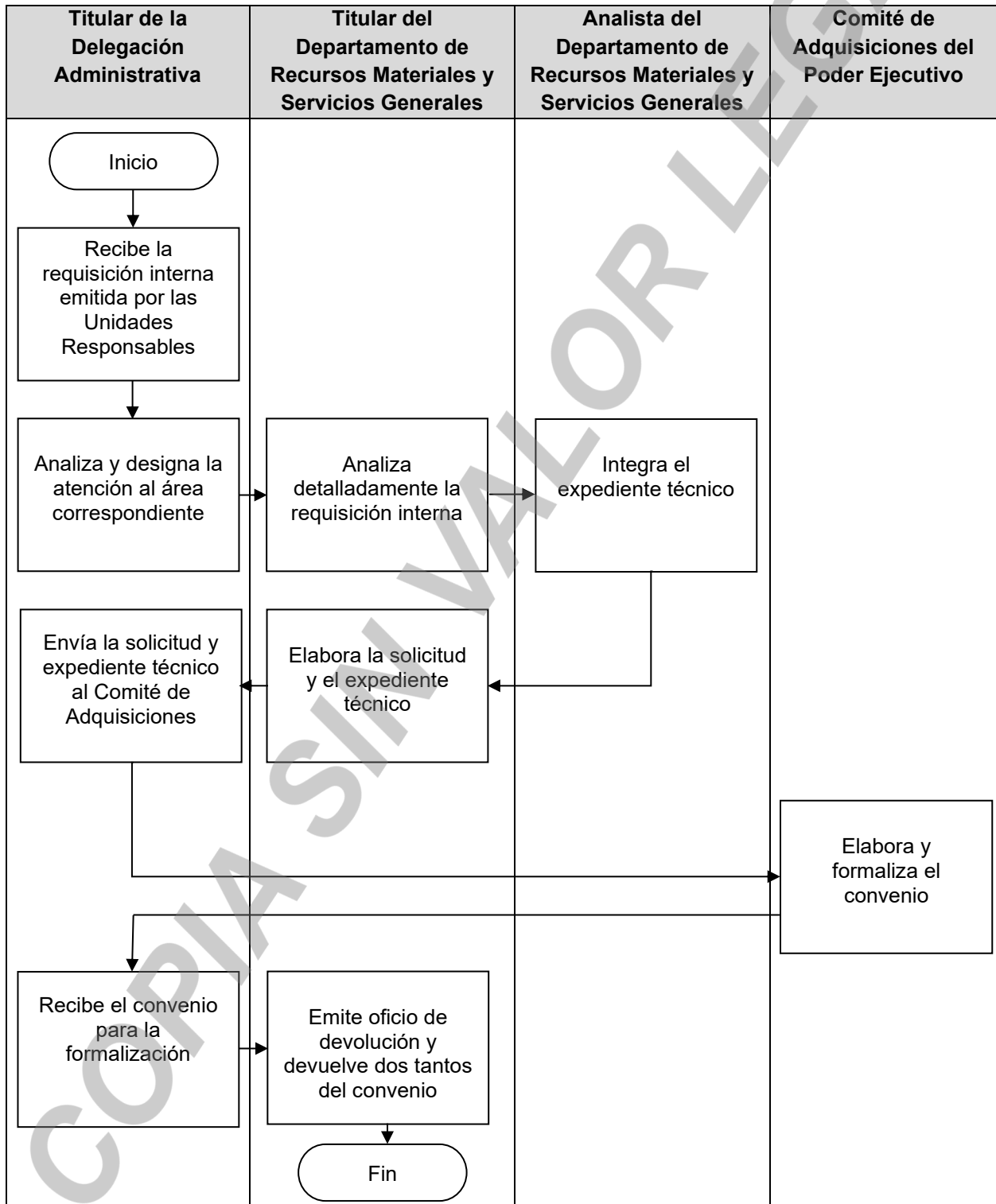
No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe la Requisición Interna emitida por las Unidades Responsables solicitantes.	Titular de la Delegación Administrativa	Oficio de Requisición Interna	Oficio de Requisición Interna con sello de recepción, indicado la hora.
2	Analiza y designa al área competente que conocerá de la Requisición Interna recibida para su atención.	Titular de la Delegación Administrativa	Oficio de Requisición Interna con sello de recepción, indicando la hora	Oficio de Requisición Interna turnado al área competente.
3	Analiza detalladamente de la Requisición Interna	Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Oficio de Requisición Interna turnado al área competente.	Designación de Oficio de Requisición interna al comprador correspondiente.
4	Integra el expediente técnico para solicitar al Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo la elaboración y formalización del convenio de acuerdo con la legislación aplicable	Analista del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Designación de Oficio de Requisición interna al comprador correspondiente.	Documentos que integran el Expediente Técnico
5	Elabora de la solicitud dirigida a la persona titular de la Dirección General del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo, con la debida	Titular del Departamento de Recursos Materiales y	Documentos que integran el Expediente Técnico.	Solicitud y Expediente Técnico

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1486	DE: 1520

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
	integración del expediente técnico de conformidad con lo establecido en el artículo 76 del Reglamento de la Ley.	Servicios Generales		
6	Envía de la solicitud y expediente técnico debidamente formalizado al Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo para su revisión, elaboración y formalización del convenio.	Titular de la Delegación Administrativa	Solicitud y Expediente Técnico	Acuse de recepción del oficio con el que se envía la solicitud y el Expediente Técnico.
7	Elabora y formaliza el convenio.	Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo	Acuse de recepción del oficio con el que se envía la solicitud y el Expediente Técnico.	Convenio.
8	Recibe el convenio en tres tantos para la formalización de éste en la Secretaría de Finanzas y Administración.	Titular de la Delegación Administrativa	Convenio.	Oficio de devolución a la Delegación Administrativa del convenio para trámite ante el Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo.
9	Emite el oficio de devolución de dos tantos del convenio (Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo y Proveedor) (Dependencia se resguarda en expediente correspondiente en el área de adquisiciones) dirigido al Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo.	Titular de la Delegación Administrativa	Oficio de devolución a la Delegación Administrativa del convenio para trámite ante el Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo.	Acuse de recepción del Convenio.
	Fin del procedimiento			

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1487	DE: 1520

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1488	DE: 1520

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Gestión de autorización para la ejecución del gasto ante la Comisión de Gasto Financiamiento para las adquisiciones y/o contrataciones que así lo ameriten.
Código del Procedimiento	P-SFA-DA-22
Unidad Responsable	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Realizar las gestiones necesarias ante la Comisión de Gasto Financiamiento para obtener la autorización para el ejercicio de gasto para las adquisiciones y/o contrataciones que así lo ameriten, de conformidad con la legislación aplicable en la materia y para satisfacer las necesidades de las Unidades Responsables de la Secretaría de Finanzas y Administración.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

Para las adquisiciones y/o contrataciones que según el Reglamento de la Ley, Lineamientos Específicos de Austeridad y Acuerdo de Austeridad vigentes, establezcan la necesidad de contar con la autorización de la Comisión Gasto Financiamiento para el ejercicio de gasto correspondiente, el procedimiento inicia con el envío de una Requisición Interna emitida por las Unidades Responsables solicitantes, misma que debe contener una justificación precisa por la que se da origen a su solicitud, indicar cantidades, unidad de medida, descripción técnica con especificaciones detalladas de los bienes y/o servicios, temporalidad en la que se prestarán o recibirán los bienes y servicios, además deberán indicar el mes en que se encuentra presupuestado su recurso y el monto estimado de la contratación, fuente de financiamiento, indicando el número y nombre de cada una de las partidas presupuestales donde se encuentre radicado el recurso (de acuerdo al Clasificador por Objeto de Gasto vigente).

1.3 Alcance:

El presente procedimiento es aplicable para todas las Unidades Responsables de la Secretaría de Finanzas y Administración, siendo la Delegación Administrativa a través del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales la instancia responsable de su ejecución.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1489	DE: 1520

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración
- Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio y Control del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1490	DE: 1520

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Gestión de autorización para la ejecución del gasto ante la Comisión de Gasto Financiamiento para las adquisiciones y/o contrataciones que así lo ameriten.
Código del Procedimiento	P-SFA-DA-22
Unidad Responsable	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

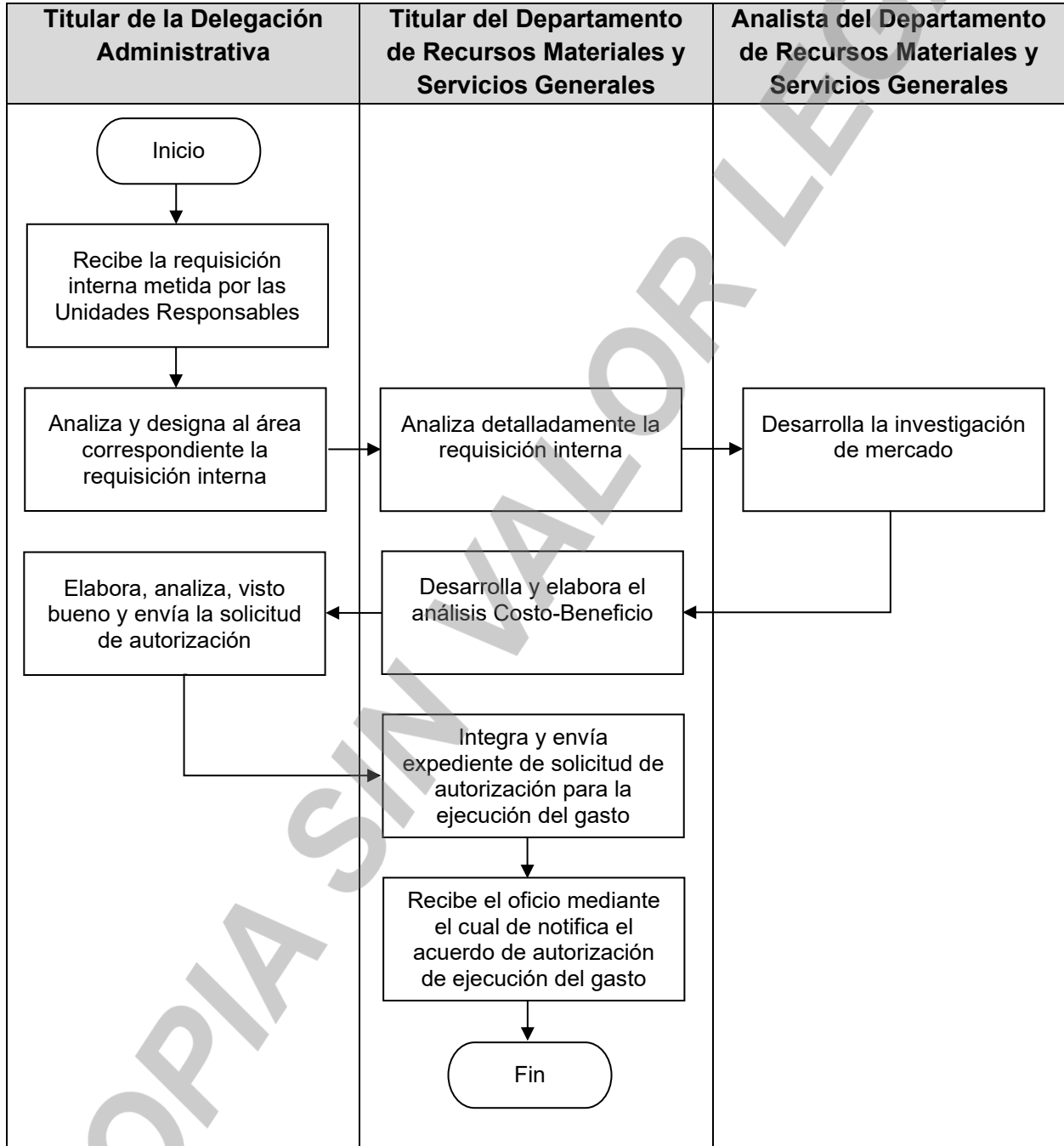
No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe la Requisición Interna emitida por las Unidades Responsables solicitantes.	Titular de la Delegación Administrativa	Oficio de Requisición Interna	Oficio de Requisición Interna, con sello de recepción indicando la hora
2	Analiza y designa al área competente que conocer de la requisición interna recibida para su atención.	Titular de la Delegación Administrativa	Oficio de Requisición Interna, con sello de recepción indicando la hora	Oficio de Requisición Interna, turnado al área competente.
3	Analiza detalladamente la Requisición Interna	Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Oficio de Requisición Interna, turnado al área competente.	Designación de Oficio de Requisición Interna al comprador correspondiente
4	Desarrolla la Investigación de mercado por parte del comprador.	Analista del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Designación de Oficio de Requisición Interna al comprador correspondiente	Oficio de solicitud de cotización, cotizaciones y documentos técnicos de los proveedores

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1491	DE: 1520

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
5	Desarrolla y labora el Análisis Costo – Beneficio, en coordinación con la Unidad Responsable.	Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Oficio de solicitud de cotización, cotizaciones y documentos técnicos de los proveedores.	Análisis y resultados de la Investigación de Mercado consistente en cuadro comparativo
6	Elabora, analiza, visto bueno y envía el oficio de solicitud de autorización para la ejecución del gasto dirigido a la Comisión de Gasto - Financiamiento a la Secretaría Técnica de la Secretaría de Finanzas y Administración.	Titular de la Delegación Administrativa	Mercado consistente en cuadro comparativo y la selección del procedimiento por el que se atenderá dicha solicitud.	Solicitud de inicio de procedimiento.
7	Integra y envía el expediente de solicitud de autorización para la ejecución del gasto, debidamente signado por la persona titular de la Secretaría de Finanzas y Administración, a través de la plataforma SICGF y de forma física ante la CGF.	Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Solicitud de inicio de procedimiento.	Solicitud de autorización para la ejecución del gasto.
8	Recibe el oficio mediante el cual se notifica el acuerdo de autorización para la ejecución del gasto. Fin del procedimiento	Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Solicitud de autorización para la ejecución del gasto.	Inicio del procedimiento de Gestión de contrataciones o compras menores y/o mayores de acuerdo con los montos de actuación establecidos en BALINES.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1492	DE: 1520

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1493	DE: 1520

1. GENERALIDADES:

Nombre del Procedimiento	Suministro de materiales
Código del Procedimiento	P-SFA-DA-23
Unidad Responsable	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Suministrar los materiales necesarios para la operatividad de las diferentes Unidades Responsables de la Secretaría de Finanzas y Administración.

1.1 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La persona titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, proveerá los materiales necesarios vía solicitud y existencia de inventario a las Unidades Responsables de la Secretaría.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable en el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1494	DE: 1520

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Suministro de materiales
Código del Procedimiento	P-SFA-DA-23
Unidad Responsable	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

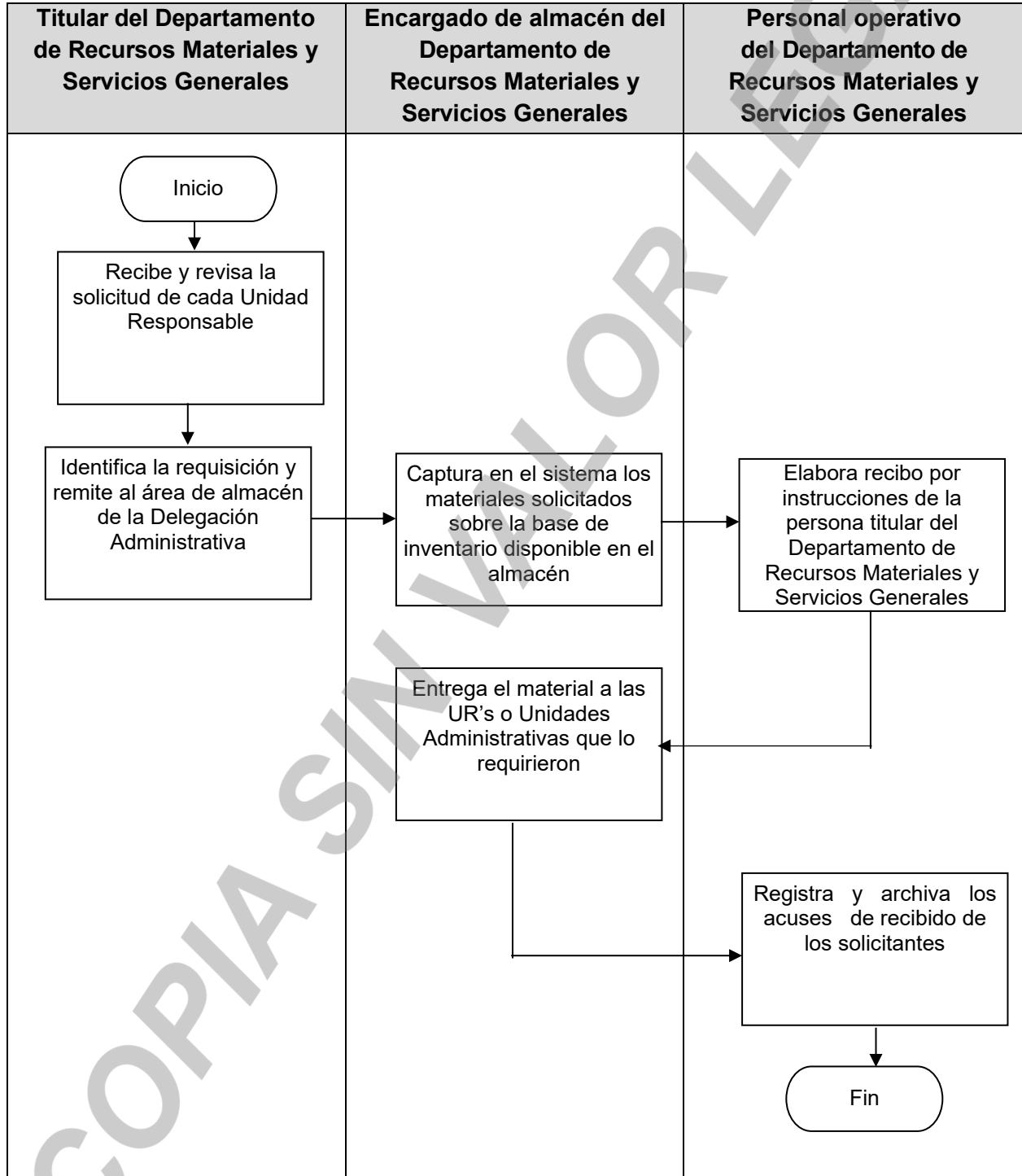
No.	Descripción de la actividad	Puesto y	Insumo	Salida
1	Recibe y revisa la solicitud de cada Unidad Responsable.	Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Solicitud.	Sello de recibido
2	Identifica la requisición y remite al área de almacén de la Delegación Administrativa.	Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Sello de recibido	Solicitud turnada
3	Captura en el sistema los materiales solicitados sobre la base de inventario disponible en el almacén de la Delegación Administrativa.	Encargado de almacén del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Solicitud turnada	Materiales suministrados
4	Elabora el recibo por instrucciones de la persona titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Personal operativo del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Materiales suministrados.	Recibo o acta

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1495	DE: 1520

No.	Descripción de la actividad	Puesto y	Insumo	Salida
5	Entrega el material a las Unidades Responsables o Departamentos que lo requirieron.	Encargado de almacén del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibo o acta	Recibo firmado de recibido
6	Registra y archiva los acuses de recibido de los solicitantes. Fin del Procedimiento	Personal operativo del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibo firmado de recibido	Archivo.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1496	DE: 1520

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1497	DE: 1520

1. GENERALIDADES:

Nombre del procedimiento	Elaborar y actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística
Código del procedimiento	P-SFA-DA-24
Unidad responsable	Departamento de Archivos

1.1 Objetivo del procedimiento:

Elaborar y actualizar, cuando sea necesario, el Cuadro General de Clasificación Archivístico con el apoyo de los responsables de archivos de trámite de las Unidades Responsables y Administrativas de la Secretaría, elaborando para ello, las Fichas Técnicas de Valoración Documental.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El Departamento de Archivos, con las Fichas Técnicas de Valoración Documental entregadas por los responsables de archivos de trámite presentará, al Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría, la primera propuesta del Cuadro General de Clasificación Archivística, que se someterá a votación y se publicará en el portal web de la Secretaría de Finanzas y Administración.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Archivos y las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Finanzas y Administración.

1.4 Fundamento legal:

- Ley General de Archivos
- Ley General de Transparencia
- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1498	DE: 1520

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del procedimiento	Elaborar y actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística
Código del procedimiento	P-SFA-DA-24
Unidad responsable	Departamento de Archivos

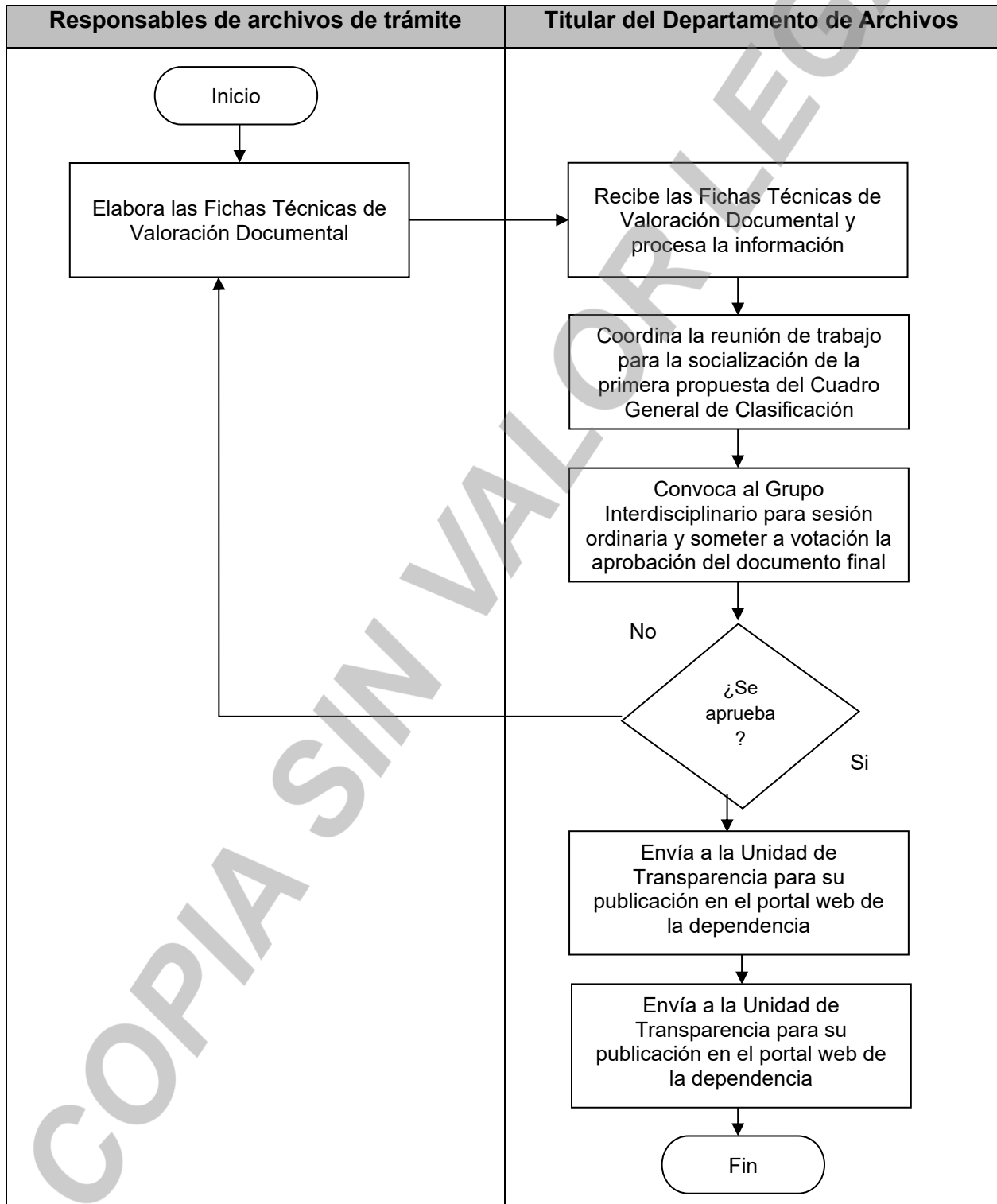
No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Elabora las Fichas Técnicas de Valoración Documental	Responsable de archivo de trámite	Fichas Técnicas de Valoración Documental	Fichas Técnicas de Valoración Documental firmadas por el titular de la Unidad Administrativa
2	Recibe las Fichas Técnicas de Valoración Documental y procesa la información	Titular del Departamento de Archivos	Fichas Técnicas de Valoración Documental firmadas por el titular de la Unidad Administrativa	Primera propuesta del Cuadro General de Clasificación Archivística
3	Coordina la reunión de trabajo para la socialización de la primera propuesta del Cuadro General de Clasificación Archivística	Titular del Departamento de Archivos	Primera propuesta del Cuadro General de Clasificación Archivística	Versión inicial del Cuadro General de Clasificación Archivística
4	Convoca al Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría de Finanzas y Administración para sesión ordinaria y someter a votación la aprobación del documento final. ¿Se aprueba? No, regresa a la actividad 1 para continuar el trámite.	Titular Departamento de Archivos	Versión inicial del Cuadro General de Clasificación Archivística	Versión final del Cuadro General de Clasificación Archivística

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1499	DE: 1520

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
	Sí, envía a la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Finanzas y Administración para su publicación en el portal web de la dependencia.			
5	Archiva cuadro general de clasificación archivística. Fin del Procedimiento	Titular del Departamento de Archivos	Versión final del Cuadro General de Clasificación Archivística	Versión final del Cuadro General archivado

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1500	DE: 1520

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1501	DE: 1520

1. GENERALIDADES:

Nombre del procedimiento	Elaborar y actualizar el Catálogo de Disposición Documental
Código del procedimiento	P-SFA-DA-25
Unidad responsable	Departamento de Archivos

1.1 Objetivo del procedimiento:

Elaborar y actualizar, cuando sea necesario, el Catálogo de Disposición Documental con el apoyo de los responsables de archivos de trámite de las unidades responsables y administrativas de la Secretaría, para determinación de los valores primarios y secundarios de los expedientes de archivo, teniendo como base el Cuadro General de Clasificación Archivística.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El Departamento de Archivos, con el apoyo de los responsables de archivos de trámite, de las Fichas Técnicas de Valoración Documental y del Cuadro General de Clasificación Archivística, elaborará la primera propuesta del Catálogo de Disposición Documental, se presentará al Grupo Interdisciplinario de Archivos y se determinarán los plazos de vigencia y conservación para cada serie y subserie documental.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Archivos y las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Finanzas y Administración.

1.4 Fundamento legal:

- Ley General de Archivos
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1502	DE: 1520

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del procedimiento	Elaborar y actualizar el Catálogo de Disposición Documental
Código del procedimiento	P-SFA-DA-25
Unidad responsable	Departamento de Archivos

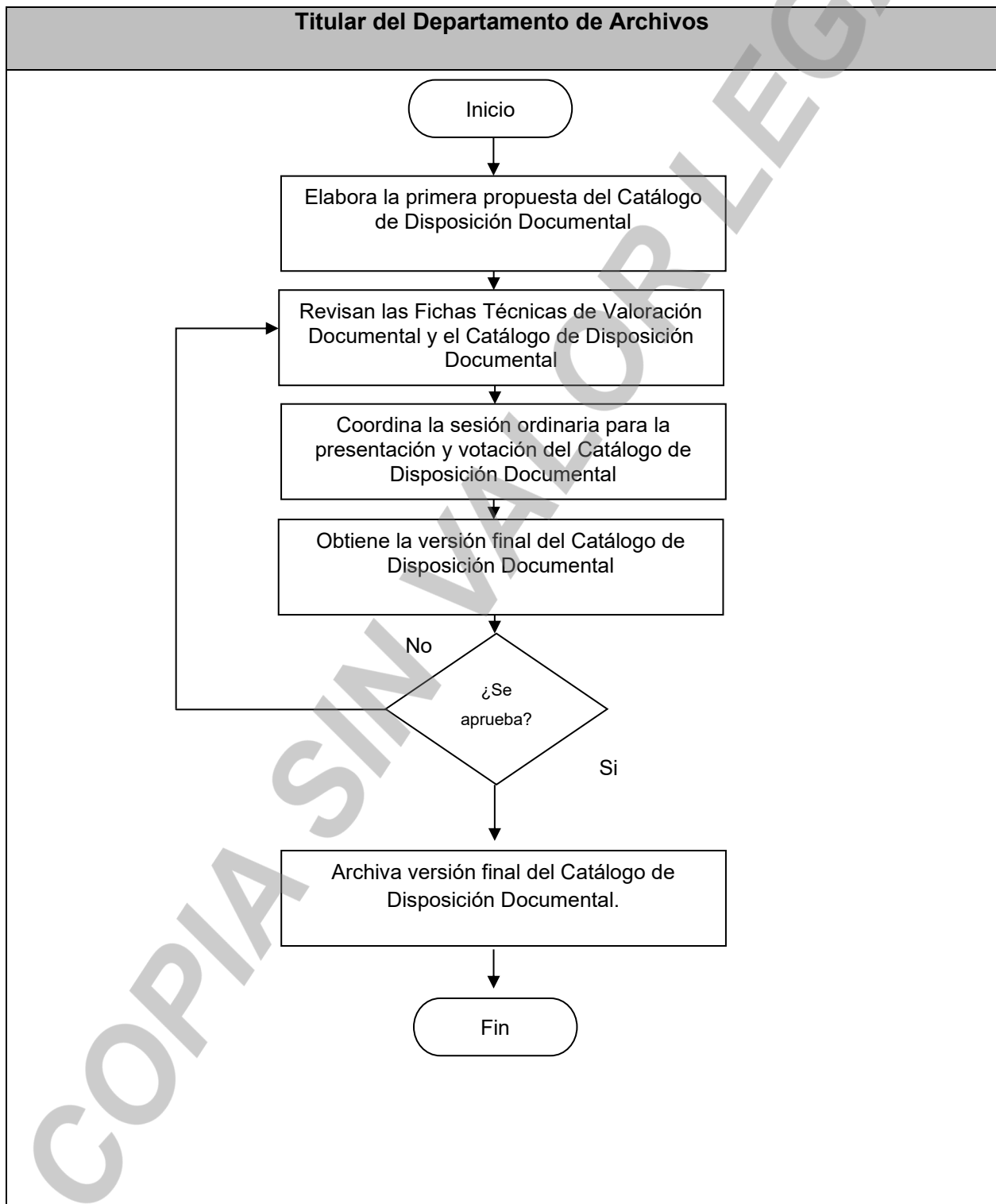
No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Elabora la primera propuesta del Catálogo de Disposición Documental	Titular del Departamento de Archivos	Fichas Técnicas de Valoración Documental y Cuadro General de Clasificación Archivística	Primera propuesta del Catálogo de Disposición Documental
2	Revisan en conjunto con el titular de la Unidad Responsable o Administrativa, las Fichas Técnicas de Valoración Documental y el Catálogo de Disposición Documental	Titular del Departamento de Archivos	Primera propuesta del Catálogo de Disposición Documental	Bitácora de trabajo, modificaciones, sugerencias, correcciones y acuerdos
3	Coordina la sesión ordinaria para la presentación y votación del Catálogo de Disposición Documental	Titular del Departamento de Archivos	Bitácora de trabajo, modificaciones, sugerencias, correcciones y acuerdos	Catálogo de Disposición Documental y acta de sesión
4	Obtiene la versión final del Catálogo de Disposición Documental ¿Se aprueba? No, se regresa a la actividad 2 para continuar el trámite. Sí, envía a la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Finanzas y	Titular del Departamento de Archivos	Catálogo de Disposición Documental y acta de sesión	Versión final del Catálogo de Disposición Documental

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1503	DE: 1520

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
	Administración para su publicación en el portal web			
5	Archiva versión final del Catálogo de Disposición Documental. Fin del Procedimiento	Titular del Departamento de Archivos	Versión final del Catálogo de Disposición Documental	Versión final del Catálogo de Disposición Documental archivado

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1504	DE: 1520

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1505	DE: 1520

1. GENERALIDADES

Nombre del procedimiento	Elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)
Código del procedimiento	P-SFA -DA-26
Unidad responsable	Departamento de Archivos

1.1 Objetivo del procedimiento:

Elaborar y someter a consideración del titular de la Secretaría o a quien éste designe, el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, documento que representará una guía sobre los trabajos que se deberán desarrollar durante el año en curso.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El Departamento de Archivos elaborará la primera propuesta del Plan Anual de Desarrollo Archivístico;
2. Se presentará al titular del Secretaría o a quien este designe para su revisión, modificación y publicación.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Archivos.

1.4 Fundamento legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1506	DE: 1520

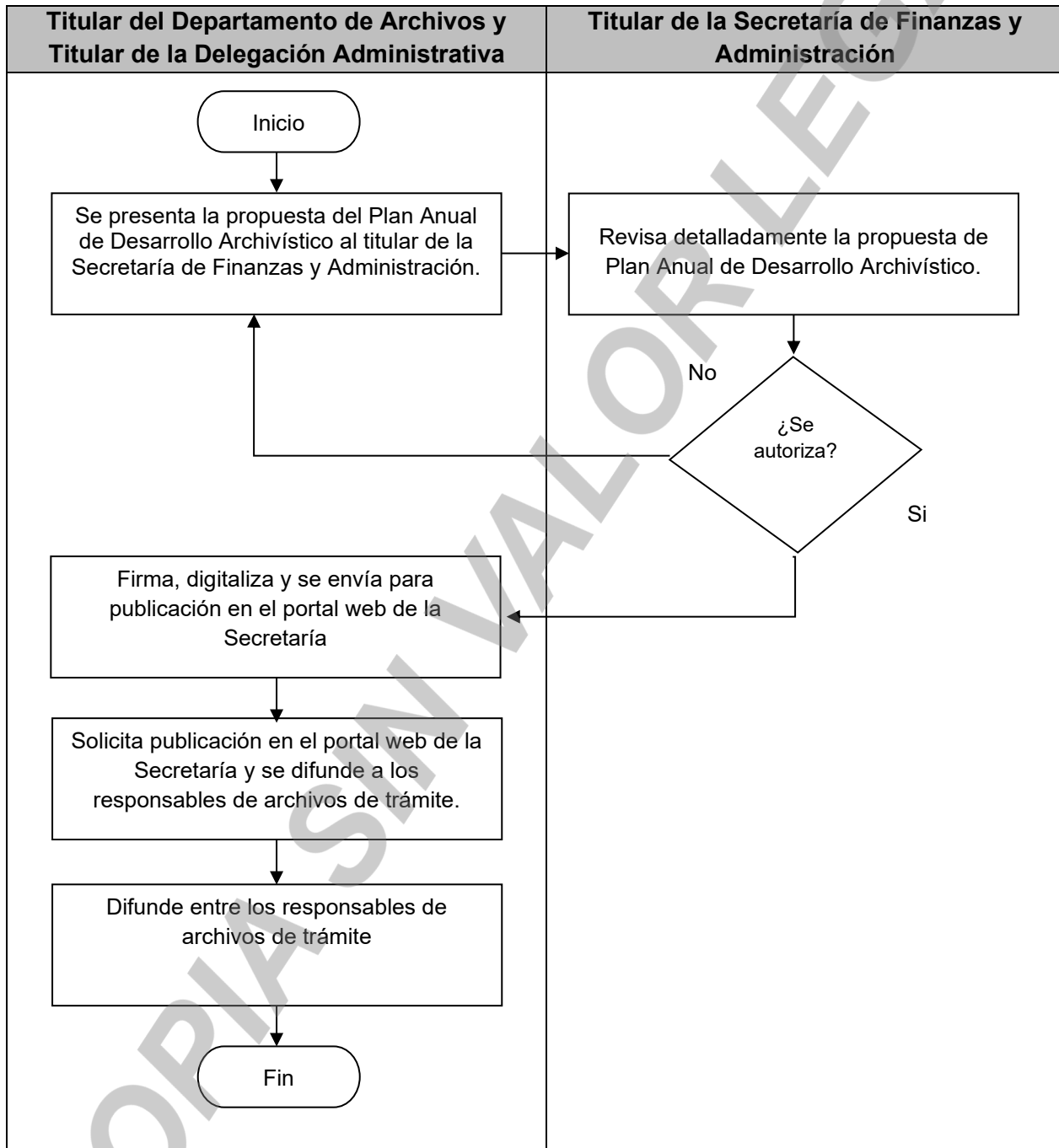
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del procedimiento	Elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)
Código del procedimiento	P-SFA-DA-26
Unidad responsable	Departamento de Archivos

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Se presenta la propuesta del Plan Anual de Desarrollo Archivístico al titular de la Secretaría de Finanzas y Administración.	Titular del Departamento de Archivos y Titular de la Delegación Administrativa	Propuesta del Plan Anual de Desarrollo Archivístico	Propuesta del Plan Anual de Desarrollo Archivístico
2	Revisa detalladamente la propuesta de Plan Anual de Desarrollo Archivístico. ¿Se autoriza? No, se reinicia el proceso en la actividad 1. Si, se pasa a la siguiente actividad	Titular de la Secretaría de Finanzas y Administración	Propuesta de Plan Anual de Desarrollo Archivístico	Plan Anual de Desarrollo Archivístico
3	Firma, digitaliza y se envía para publicación en el portal web de la Secretaría	Titular del Departamento de Archivos y Titular de la Delegación Administrativa	Plan Anual de Desarrollo Archivístico	Plan Anual de Desarrollo Archivístico firmado y digitalizado
4	Solicita publicación en el portal web de la Secretaría de Finanzas y Administración.	Titular del Departamento de Archivos y titular de la Delegación Administrativa	Plan Anual de Desarrollo Archivístico firmado y digitalizado	Plan Anual de Desarrollo Archivístico publicado
5	Difunde entre los responsables de archivos de trámite Fin del Procedimiento	Titular del Departamento de Archivos y titular de la Delegación Administrativa	Plan Anual de Desarrollo Archivístico publicado	Plan Anual de Desarrollo Archivístico impreso o en formato digital y se archiva.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1507	DE: 1520

3.FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1508	DE: 1520

1. GENERALIDADES.

Nombre del procedimiento	Préstamo y consulta de expedientes de archivo
Código del procedimiento	P-SFA-DA-27
Unidad responsable	Departamento de Archivos

1.1 Objetivo del procedimiento:

Autorizar y controlar el préstamo y consulta de expedientes de archivo de concentración, promoviendo el buen uso, la conservación y preservación de las unidades documentales.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Las solicitudes de consulta de expedientes podrán ser recibidas únicamente por usuarios internos de la Secretaría, a través de un escrito, mediante correo electrónico, llamada telefónica o de manera presencial y la consulta se realizará dentro de las instalaciones del Archivo de Concentración.
2. Los usuarios internos podrán solicitar préstamos domiciliarios a través de una solicitud por escrito.
3. Los expedientes que se resguarden en el Archivo de Concentración podrán ser proporcionados en formato digital mediante correo electrónico institucional, si así lo requiere el usuario interno, los entes fiscalizadores o autoridades judiciales.
4. La reproducción parcial o total de los expedientes de archivo podrá ser autorizada únicamente por el titular del Departamento de Archivos o el encargado en turno del Archivo de Concentración.
5. Para la consulta o préstamo de expedientes del Archivo de Concentración, será indispensable que el solicitante proporcione los datos de referencia: número de unidad de guarda (caja), número/nombre del expediente, fechas.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Archivos y las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Finanzas y Administración.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1509	DE: 1520

1.4 Fundamento legal:

- Ley General de Archivos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.

COPIA SIN VALOR LEGAL

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1510	DE: 1520

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del procedimiento	Préstamo de expedientes de archivo
Código del procedimiento	P-SFA-DA-27
Unidad responsable	Departamento de Archivos

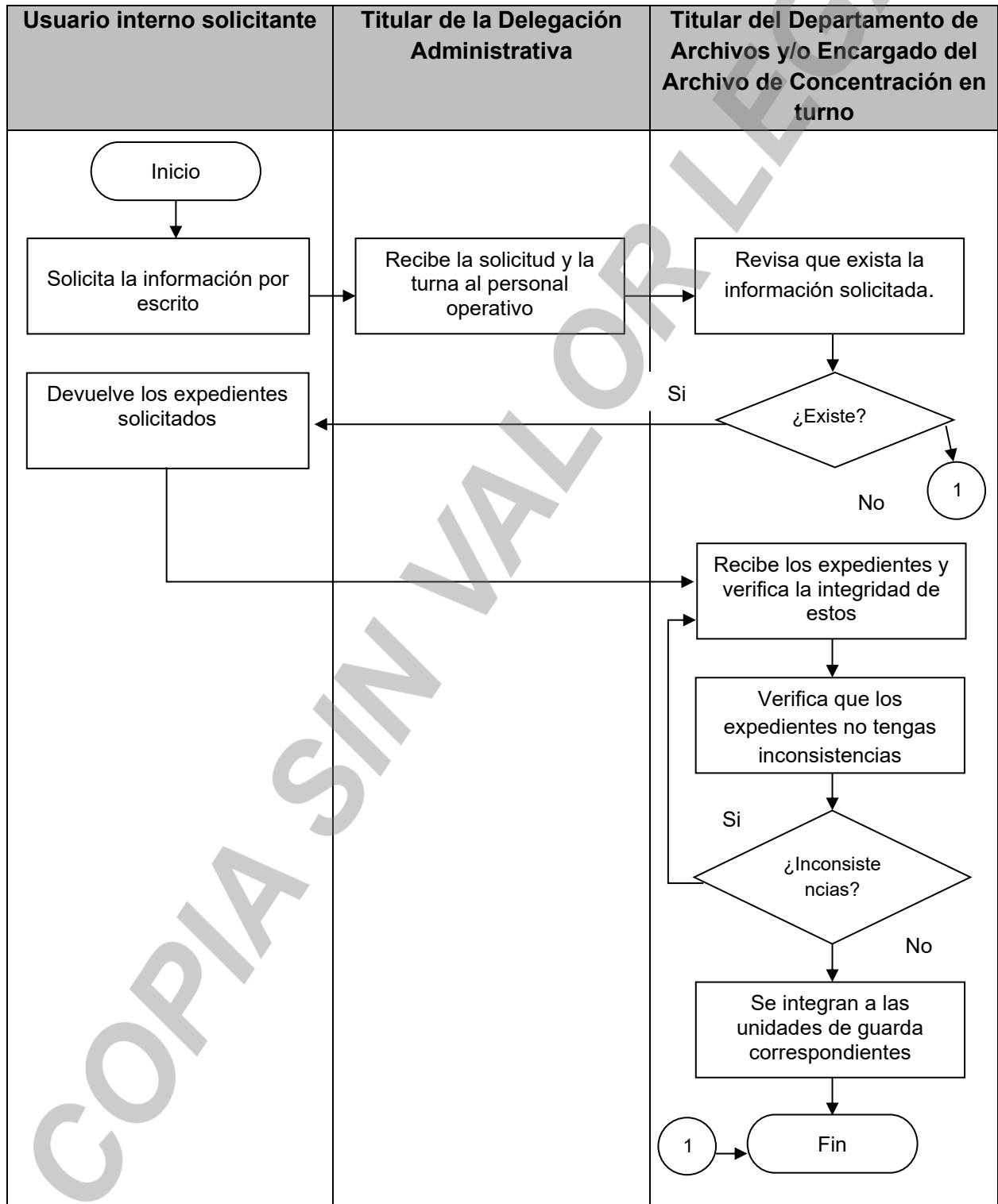
No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita la información por escrito	Usuario interno solicitante	Solicitud por escrito	Solicitud por escrito, acuse con sello de recibido
2	Recibe la solicitud y la turna al personal operativo	Titular de la Delegación Administrativa	Solicitud por escrito, acuse con sello recibido	Copia simple de la solicitud
3	Revisa que exista la información solicitada. ¿Existe? Sí, despacha la información mediante oficio y en el formato que fue requerida por el usuario y pasa a la actividad 4 No, se hace conocimiento de la inexistencia mediante oficio argumentando el motivo y termina procedimiento.	Titular del Departamento de Archivos y/o encargado en turno del Archivo de Concentración	Copia simple de la solicitud	Oficio de entrega de expedientes de archivo
4	Devuelve los expedientes solicitados	Usuario interno solicitante	Oficio de entrega de expedientes de archivo	Vale de préstamo con acuse de recibido con sellos
5	Recibe los expedientes y verifica la integridad de estos	Titular del Departamento de Archivos y/o encargado en turno del Archivo de Concentración	Vale de préstamo con acuse de recibido con sellos	Expedientes de archivo y vale de préstamo

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1511	DE: 1520

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Verifica que los expedientes no tengas inconsistencias ¿Inconsistencias? Sí, se regresa a la actividad 5 No, sigue en la actividad 7	Titular del Departamento de Archivos y/o encargado en turno del Archivo de Concentración	Expedientes de archivo y vale de préstamo	Bitácora de resoluciones
7	Se integran a las unidades de guarda correspondientes Fin del Procedimiento	Titular del Departamento de Archivos y/o encargado en turno del Archivo de Concentración	Bitácora de resoluciones	Registro de préstamos de expedientes

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1512	DE: 1520

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1513	DE: 1520

1. GENERALIDADES

Nombre del procedimiento	Transferencias Primarias
Código del procedimiento	P-SFA-DA-28
Unidad responsable	Departamento de Archivos

1.1 Objetivo del procedimiento:

Coordinar y controlar las transferencias de expedientes de archivo de trámite al Archivo de Concentración, de acuerdo con los plazos de vigencia, periodos y valores establecidos en el Catálogo de Disposición Documental.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Los responsables de Archivos de Trámite serán los autorizados para iniciar el proceso de transferencia primaria.
2. Será indispensable contar con el Inventario Documental de Transferencias Primarias actualizado, en formato impreso y con copia electrónica enviada por correo electrónico.
3. Será indispensable que la documentación a transferir se encuentre perfectamente identificada, foliada y que las unidades de guarda estén rotuladas con al menos dos etiquetas en el formato proporcionado por el Departamento de Archivos.
4. Será indispensable realizar la solicitud por escrito.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Archivos y las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Finanzas y Administración

1.4 Fundamento legal:

- Ley General de Archivos
- Ley General de Transparencia
- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1514	DE: 1520

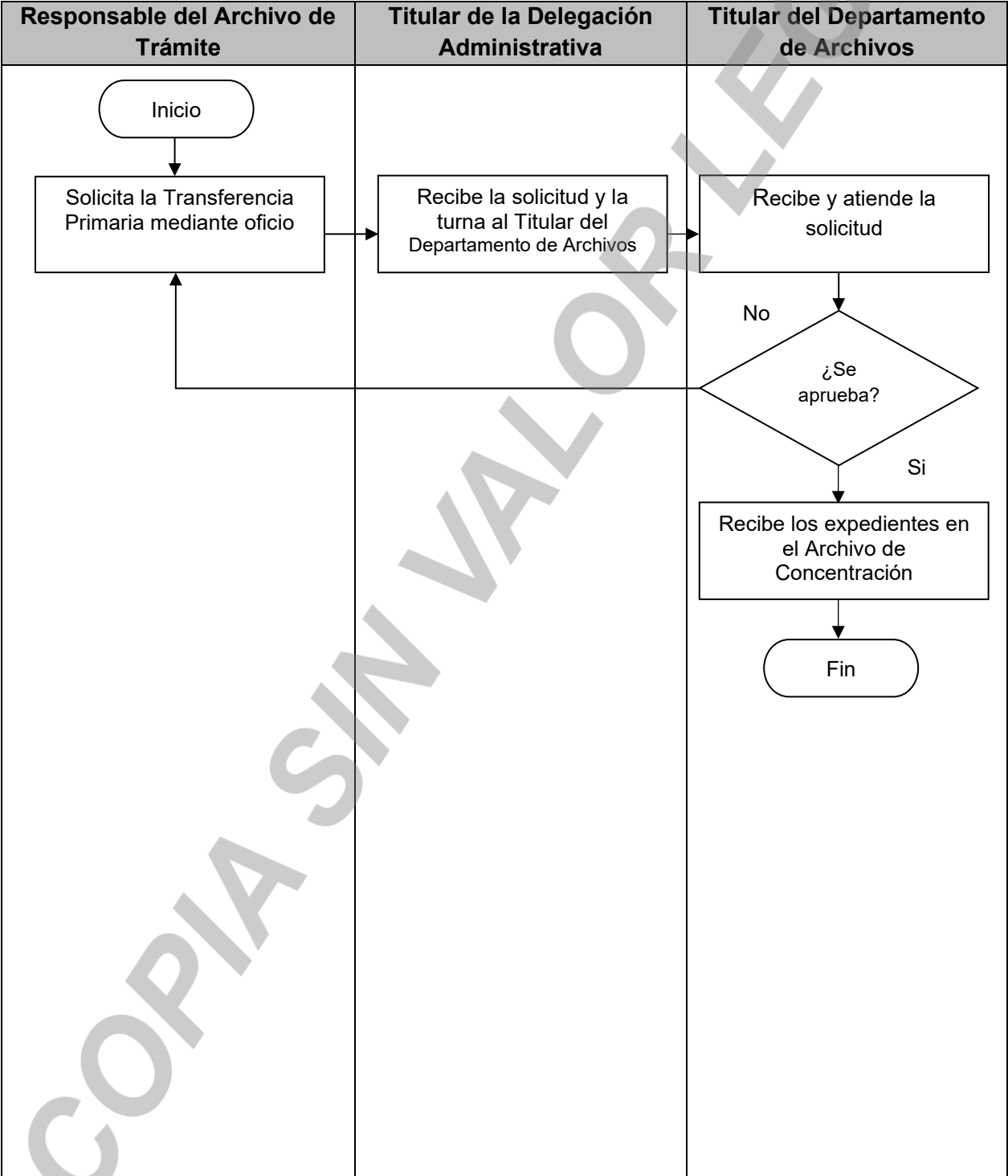
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del procedimiento	Transferencias primarias
Código del procedimiento	P-SFA-DA-28
Unidad responsable	Departamento de Archivos

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita la Transferencia Primaria mediante oficio	Responsable del Archivo de Trámite	Oficio de solicitud e Inventario Documental	Acuse con sellos de recibido
2	Recibe la solicitud y la turna al Titular del Departamento de Archivos	Titular de la Delegación Administrativa	Acuse con sellos de recibido	Turno y oficio de solicitud con el inventario correspondiente
3	Recibe y atiende la solicitud ¿Se aprueba la transferencia? Sí, coordina la recolección y realiza la primera identificación cotejada con el Inventario y continua en la actividad 4 No, se programa una reunión de trabajo y se reinicia el procedimiento en la actividad 1	Titular del Departamento de Archivos	Turno y oficio de solicitud con el inventario correspondiente	Oficio de contestación con la aprobación o no de la transferencia primaria
4	Recibe los expedientes en el Archivo de Concentración y los ordena Fin del Procedimiento	Titular del Departamento de Archivos	Oficio de contestación con la aprobación o no de la transferencia primaria	Inventarios documentales firmados

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1515	DE: 1520

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1516	DE: 1520

1. GENERALIDADES:

Nombre del procedimiento	Bajas Documentales
Código del procedimiento	P-SFA-DA-29
Unidad responsable	Departamento de Archivos

1.1 Objetivo del procedimiento:

Promover y coordinar las bajas documentales del archivo vencido, de acuerdo con los plazos y vigencias establecidos en el Catálogo de Disposición Documental.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El Departamento de Archivos promoverá, anualmente, las bajas documentales.
2. El Departamento de Archivos coordinará las actividades para el seguimiento y conclusión de la baja documental.
3. Las bajas documentales deberán ser aprobadas por el Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría de Finanzas y Administración.
4. El circunstanciada de hechos a emitirse por cada baja documental deberá estar acompañada de un certificado de destrucción, carta compromiso de confidencialidad y fotografías proporcionadas con la empresa responsable de la destrucción.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Archivos y las áreas operativas de Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Finanzas y Administración.

1.4 Fundamento legal:

- Ley General de Archivos.
- Ley General de Transparencia.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1517	DE: 1520

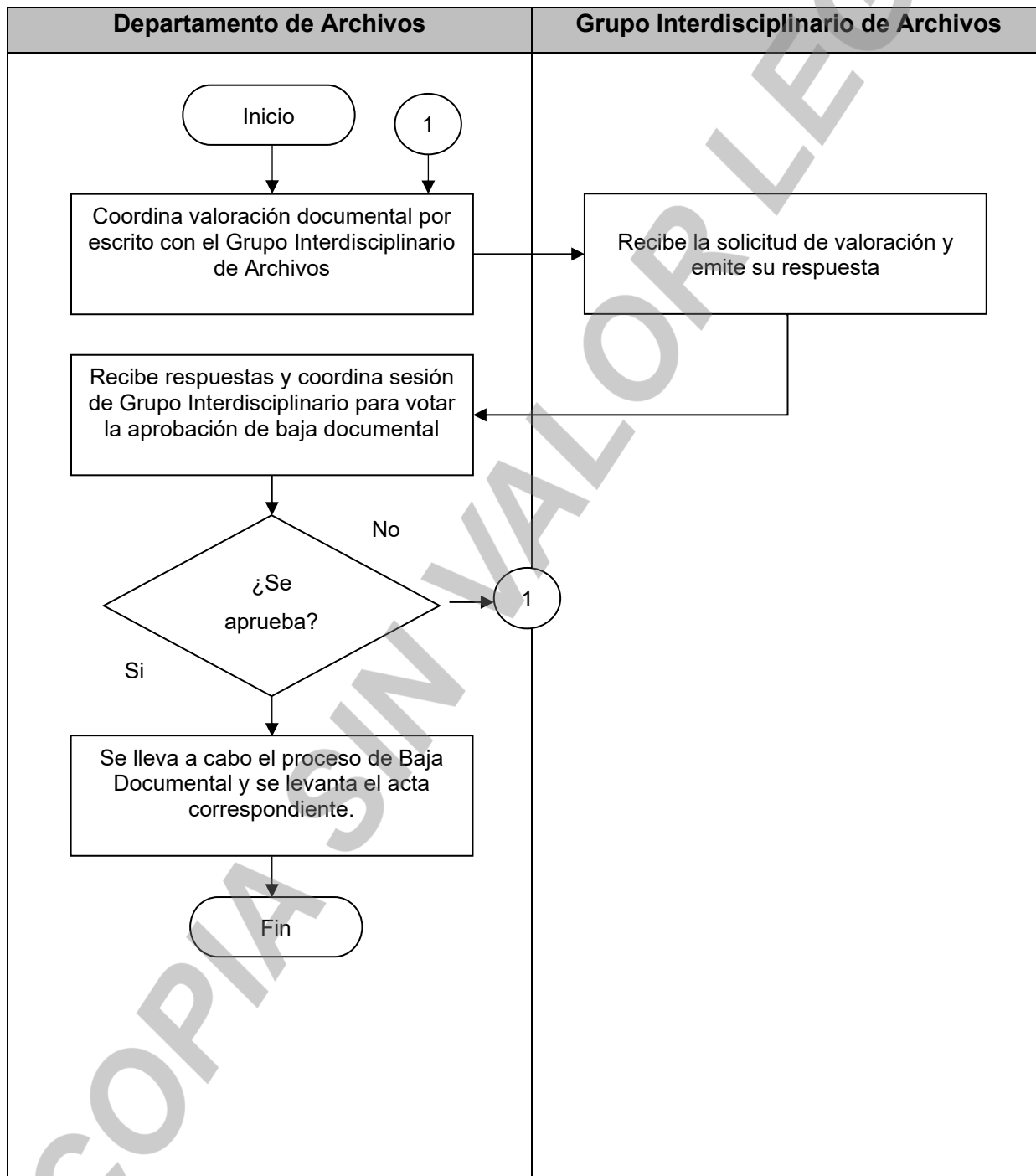
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del procedimiento	Bajas documentales
Código del procedimiento	P-SFA-DA-29
Unidad responsable	Departamento de Archivos

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Coordina valoración documental por escrito con el Grupo Interdisciplinario de Archivos	Titular del Departamento de Archivos	Oficios e inventario documental	Acuses con sellos de recibido
2	Recibe la solicitud de valoración y emite su respuesta	Grupo Interdisciplinario de Archivos	Acuse con sello de recibido	Oficios e inventario documental
3	Recibe respuestas y coordina sesión de Grupo Interdisciplinario de Archivos para votar la aprobación de baja documental ¿Se aprueba? Sí, se coordina la fecha, hora y lugar en que se llevará acabo la baja documental y continua en la actividad 4 No, se procede a coordinar una reunión de trabajo para la discusión de las modificaciones y se reinicia el proceso en la actividad 1.	Titular del Departamento de Archivos	Oficios e inventario documental	Convocatoria y acuerdos de la sesión
4	Se lleva a cabo el proceso de Baja Documental y se levanta el acta correspondiente. Fin del Procedimiento	Titular del Departamento de Archivos	Convocatoria y acuerdos de la sesión	Fotografías, certificado de destrucción de archivo, carta de confidencialidad y Acta Circunstanciada de hechos.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1518	DE: 1520

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1519	DE: 1520

1. ANEXOS

Control de Revisiones y Modificaciones de los Procedimientos

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

Recomendaciones

Para el mejor uso del manual se deberán realizar revisiones periódicas, determinando un plazo para enviarlas a revisión y validación de la Secretaría de Contraloría, recomendando hacerlo en un periodo mínimo de seis meses.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Finanzas y Administración	
	REV:	FECHA: 10/07/2025
	HOJA: 1520	DE: 1520

De conformidad a lo dispuesto en los artículos 12 fracción XVII, 17 fracción II y 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; así como los artículos 6°, 15 y 16 del Reglamento Interior de la **Secretaría de Finanzas y Administración**, se autoriza el presente Manual de Procedimientos.

Autorización


Luis Navarro García

Secretario de Finanzas y Administración

Rev.00						
10/07/2025						