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. Fernanda Arizpe Morales

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

TOMO CXCI	Morelia, Mich., Miércoles 21 de Octubre de 2026	NÚM. 90

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

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

Secretario de Gobierno
Lic. Raúl Zepeda Villaseñor

Directora del Periódico Oficial
Mtra. Fernanda Arizpe Morales

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 40 ejemplares
Esta sección consta de 104 páginas

Precio por ejemplar:
$ 37.00 del día
$ 48.00 atrasado

Para consulta en Internet:
https://periodicooficial.segob.michoacan.gob.mx
www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico
periodicooficial@michoacan.gob.mx

CONTENIDO

GOBIERNO DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

CUARTA REPÚBLICA

EDITORIAL DE MICHOACÁN

2021 - 2027

CUARTA REPÚBLICA
EDITORIAL DE MICHOACÁN

Manual de Procedimientos de Cuarta República.

Editorial de Michoacán.

Morelia, Michoacán, agosto de 2026.

COPIA SIN VALOR LEGAL

INDICE

Página

INTRODUCCIÓN..... **4**

CAPÍTULO I

1. MARCO JURÍDICO..... **5**

2. OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS..... **7**

3. MISIÓN..... **7**

4. VISIÓN..... **7**

CAPÍTULO II

PROCEDIMIENTOS

A) OFICINA DE LA DIRECCIÓN GENERAL

1. Autorización de versiones editoriales para impresión..... **8**
2. Gestión y formalización de convenios de colaboración interinstitucional… **12**
3. Presentación de informes a la Junta de Gobierno..... **16**
4. Integración, seguimiento y evaluación del Programa Operativo Anual (POA)..... **20**
5. Integración, actualización y seguimiento de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)..... **26**
6. Elaboración del Informe Anual de Actividades..... **31**
7. Atención a solicitudes de acceso a la información pública..... **36**

COPIA SIN VALOR LEGAL

COPIA SIN VALOR LEGAL

B) DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN EDITORIAL

1. Análisis, dictaminación y selección de obras editoriales…….…… **40**

2. Elaboración del Programa Anual de Publicaciones…… **46**

3. Elaboración y seguimiento del calendario de producción editorial…….. **50**

4. Coordinación del proceso de producción editorial……..... **54**

5. Autorización y evaluación de las estrategias de promoción y comercialización editorial……. **59**

6. Gestión de derechos de autor para publicaciones editoriales..... **64**

7. Administración del Catálogo Editorial……..……. **69**

C) DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA

1. Elaboración del Anteproyecto del Presupuesto de Ingresos y Egresos….. **72**

2. Elaboración de los Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago….. **77**

3. Modificaciones presupuestarias……. **81**

4. Elaboración y carga de los Estados Financieros……...……. **85**

5. Trámite y control de movimientos de personal de base y confianza…… **89**

6. Requisición de material……..……. **93**

7. Control de activo fijo……..……... **98**

ANEXOS……. **102**

AUTORIZACIÓN **103**

COPIA SIN VALOR LEGAL

INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos de Cuarta República. Editorial de Michoacán (CREM) tiene como propósito fundamental establecer y sistematizar de manera clara y ordenada los procesos que rigen el funcionamiento de sus unidades administrativas, a fin de contribuir al cumplimiento de su misión institucional, relativa a la producción, promoción y difusión editorial como medio para el acceso al conocimiento y el fortalecimiento de la memoria histórica en el Estado. Asimismo, busca evitar la duplicidad de funciones, delimitar responsabilidades entre los distintos niveles jerárquicos y propiciar la eficiencia y eficacia en el desarrollo de las actividades, garantizando la adecuada prestación de los servicios editoriales.

El presente Manual se elaboró con base en la Guía Técnica para la Elaboración del Manual de Procedimientos 2021-2027, mediante un proceso metodológico que contempló el análisis del Reglamento Interior y del Manual de Organización de la Editorial, así como la revisión de las facultades y funciones de cada unidad administrativa. De igual forma, se llevó a cabo la identificación, descripción y validación de los procedimientos sustantivos y de apoyo, contando con la participación coordinada de las áreas involucradas, lo que permite asegurar que la información contenida refleje de manera fiel la operación institucional y contribuya al fortalecimiento del desarrollo administrativo y el control interno.

El Manual se integra por la descripción detallada de los procedimientos, incluyendo su objetivo, alcance, responsables y políticas de operación, así como la secuencia lógica de actividades representadas mediante diagramas de flujo y su respectiva narrativa. Este apartado constituye el eje central del documento, ya que permite visualizar de manera ordenada la ejecución de las actividades necesarias para el cumplimiento de las atribuciones conferidas a la Editorial, a través de su estructura organizacional.

El objetivo principal de este Manual es establecer un marco operativo claro y sistematizado que permita a las unidades administrativas desempeñar sus funciones de manera coordinada, eficiente y conforme a la normatividad vigente, contribuyendo al cumplimiento de los fines y metas de Cuarta República. Editorial de Michoacán, así como al mejoramiento continuo de sus procesos y a la prestación de servicios editoriales de calidad en beneficio de la sociedad.

CAPÍTULO I
1. MARCO JURÍDICO

Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 5 de febrero de 1917, última reforma 2 de junio de 2026.
- Ley de Planeación, D.O.F. 15 de junio de 2018, última reforma 15 de enero de 2026.
- Ley Federal del Derecho de Autor, D.O.F. 24 de diciembre de 1996, última reforma 14 de mayo de 2026.
- Ley de Comercio Exterior, D.O.F. 27 de julio de 1993, última reforma 1 de 2026.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, D.O.F. 20 de marzo de 2025.
- Ley General de Archivos, D.O.F. 15 de junio de 2018, última reforma 14 de noviembre de 2025.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas, D.O.F. 18 de julio de 2016, última reforma 15 de diciembre de 2025.

Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, P.O.E. 14 de marzo de 1918, última reforma 16 de marzo de 2026.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, P.O.E. 08 de octubre de 2021, última reforma 26 de mayo de 2026.
- Ley de Planeación del Estado de Michoacán de Ocampo, P.O.E. 17 de abril de 1989, última reforma 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 20 de diciembre de 2023.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles (SIC) del Estado de Michoacán de Ocampo, P.O.E. 11 de junio de 1998, última reforma 5 de noviembre de 2020.
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Michoacán de Ocampo, P.O.E. 29 de marzo de 2019, última reforma 15 de noviembre de 2023.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán de Ocampo. P.O.E.15 de abril de 2026, última reforma publicada el 26 de mayo del 2026.

COPIA SIN VALOR LEGAL

- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Michoacán de Ocampo. P.O.E. 16 de abril de 2026, última reforma publicada el 26 de mayo del 2026.
- Ley de Fomento a la Lectura y el Libro del Estado de Michoacán de Ocampo, P.O.E. 22 de enero de 2008.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo, P.O.E. 18 de julio de 2017, última reforma 26 de junio de 2025.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Michoacán, Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Michoacán, P.O.E. 30 de marzo de 1992, última reforma 11 de agosto de 2025.
- Ley de Desarrollo Cultural para el Estado de Michoacán de Ocampo, P.O.E. 26 de septiembre de 2007, última reforma 18 de febrero de 2022.
- Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios, P.O.E. 19 de febrero de 2018, última reforma 6 de septiembre de 2023.
- Ley de Archivos Administrativos e Históricos del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios, P.O.E. 3 de marzo de 2004, última modificación (Fe de erratas) 19 de noviembre de 2009.
- Decreto que contiene el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo para el Ejercicio Fiscal 2026, P.O.E. 9 de diciembre de 2025.
- Plan de Desarrollo Integral del Estado de Michoacán de Ocampo 2021- 2027.
- Decreto por el que se crea Cuarta República. Editorial de Michoacán, P.O.E. 19 de marzo de 2025.
- Reglamento Interior de Cuarta República. Editorial de Michoacán, P.O.E. 19 de mayo de 2026.
- Manual de Organización de Cuarta República. Editorial de Michoacán.

COPIA SIN VALOR LEGAL

2. OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El presente Manual de Procedimientos tiene como objetivo establecer lineamientos claros, ordenados y estructurados para la ejecución eficiente de las actividades de Cuarta República. Editorial de Michoacán, a fin de fortalecer la coordinación entre sus unidades administrativas y la vinculación interinstitucional con las dependencias y entidades del Gobierno del Estado. Asimismo, busca asegurar una comunicación efectiva en la prestación de los servicios editoriales, contribuir al fortalecimiento de las capacidades técnicas del personal y asegurar la continuidad de las operaciones institucionales ante cambios en la administración.

Este instrumento tiene como propósito contribuir al fortalecimiento de las capacidades institucionales en materia editorial, mediante la estandarización de los procesos, la optimización de los recursos y la mejora continua de las actividades, promoviendo la producción, promoción y difusión de contenidos editoriales de calidad, en beneficio del acceso al conocimiento, la cultura y la preservación de la memoria histórica en el Estado.

3. MISIÓN

Producir, promover y difundir contenidos editoriales de calidad que contribuyan al acceso equitativo al conocimiento, al fomento de la lectura y al fortalecimiento de la memoria histórica y cultural del Estado, mediante procesos eficientes, incluyentes y alineados a la normatividad vigente, consolidando a Cuarta República. Editorial de Michoacán como un referente en la labor editorial pública.

4. VISIÓN

Ser una institución editorial pública consolidada, reconocida a nivel estatal y nacional por la calidad, pertinencia e impacto social de sus publicaciones, así como por la eficiencia de sus procesos y su contribución al desarrollo cultural y educativo, posicionándose como un eje estratégico en la promoción de la lectura, la difusión del conocimiento y la preservación de la memoria histórica en Michoacán.

COPIA SIN VALOR LEGAL

CAPÍTULO II
PROCEDIMIENTOS

A) DE LA OFICINA DE LA DIRECCIÓN GENERAL

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Autorización de versiones editoriales para impresión
Código del Procedimiento	P-CREM-DG-01
Unidad Responsable	Dirección General

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Establecer el proceso para la revisión y autorización de las versiones editoriales destinadas a impresión o publicación digital, mediante el análisis de los dictámenes y documentos técnicos emitidos por la Dirección de Producción Editorial, a fin de asegurar que las obras cumplan con los criterios editoriales, de calidad y normativos establecidos por Cuarta República. Editorial de Michoacán.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1 Las versiones editoriales que hayan concluido el proceso de revisión técnica y editorial de verán ser sometidas a la autorización por parte de la Dirección de Producción Editorial.
2 La documentación que sustente la autorización deberá encontrarse debidamente integrada en el expediente editorial correspondiente.
3 La Dirección General verificará que la obra cumpla con los criterios editoriales y administrativos establecidos antes de emitir la autorización para impresión.
4 Cuando la versión editorial presente observaciones, será devuelta a la Dirección de Producción Editorial para su atención.
5 La autorización de impresión deberá emitirse previo al inicio del proceso de producción editorial.
6 La Dirección de Producción Editorial será responsable de resguardar la versión autorizada como documento definitivo para impresión.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Dirección General y la Dirección de Producción Editorial.

COPIA SIN VALOR LEGAL

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de Cuarta República. Editorial de Michoacán, artículo 6 fracción II.
- Manual de Organización de Cuarta República. Editorial de Michoacán, capítulo VIII, numeral 1.0.

COPIA SIN VALOR LEGAL

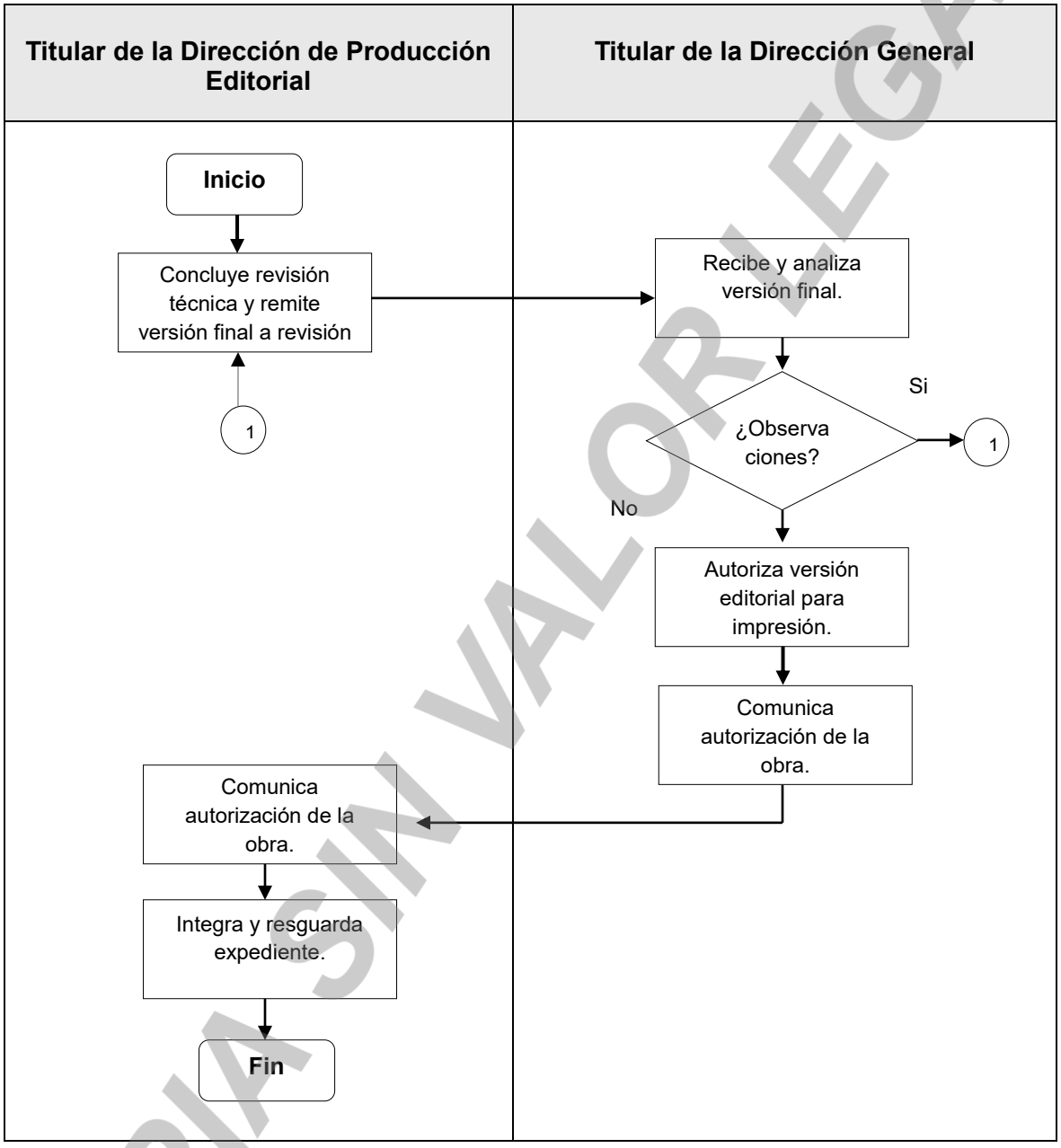
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Autorización de versiones editoriales para impresión
Código del Procedimiento	P-CREM-DG-01
Unidad Responsable	Dirección General

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Concluye revisión editorial, técnica y de estilo de la obra y remite la versión final al titular de la Dirección General para su revisión.	Titular de la Dirección de Producción Editorial.	Versión final de la obra.	Versión final de la obra remitida.
2	Recibe y analiza la versión editorial final. ¿Observaciones? Sí, devuelve con observaciones y continúa en actividad 1. No, continúa en actividad 3.	Titular de la Dirección General.	Versión final de la obra.	Versión final de la obra revisada.
3	Autoriza la versión editorial para su impresión.	Titular de la Dirección General.	Versión final de la obra revisada.	Versión final de la obra autorizada.
4	Comunica la autorización de la obra a la titular de la Dirección de Producción Editorial.	Titular de la Dirección General.	Versión final de la obra autorizada.	Autorización de obra comunicada.
5	Recibe autorización e inicia las gestiones para el proceso de impresión de la obra.	Titular de la Dirección de Producción Editorial.	Autorización de obra comunicada.	Proceso de impresión iniciado.
6	Integra y resguarda el expediente correspondiente a la autorización de la versión editorial para impresión. **Fin del Procedimiento.**	Titular de la Dirección de Producción Editorial.	Proceso de impresión iniciado.	Expediente integrado y resguardado.

COPIA SIN VALOR LEGAL

3. FLUJOGRAMA



COPIA SIN VALOR LEGAL

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Gestión y formalización de convenios de colaboración interinstitucional
Código del Procedimiento	P-CREM-DG-02
Unidad Responsable	Dirección General

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Establecer el proceso para la gestión, formalización y seguimiento de convenios de colaboración con instituciones públicas, privadas, educativas, sociales y demás organismos, a fin de fortalecer la vinculación institucional y contribuir al cumplimiento de los objetivos de Cuarta República. Editorial de Michoacán.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1 Todo convenio deberá contar con un proyecto de instrumento jurídico previamente revisado por el área competente.
2 La Dirección General podrá solicitar las adecuaciones que considere pertinentes antes de la formalización del convenio.
3 Los convenios deberán suscribirse por la Titular de la Dirección General o por quien la titular de la Dirección General faculte para su suscripción.
4 La Dirección General dará seguimiento al cumplimiento de los compromisos asumidos en los convenios celebrados.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Dirección General, la Dirección de Producción Editorial, la Delegación Administrativa y la Junta de Gobierno.

1.4 Fundamento Legal:

- Decreto por el que se crea Cuarta República. Editorial de Michoacán, artículo 12, fracción IX.
- Reglamento Interior de Cuarta República. Editorial de Michoacán, artículo 6 fracción X.
- Manual de Organización de Cuarta República. Editorial de Michoacán, capítulo VIII, numeral 1.0.

COPIA SIN VALOR LEGAL

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Gestión y formalización de convenios de colaboración interinstitucional
Código del Procedimiento	P-CREM-DG-02
Unidad Responsable	Dirección General

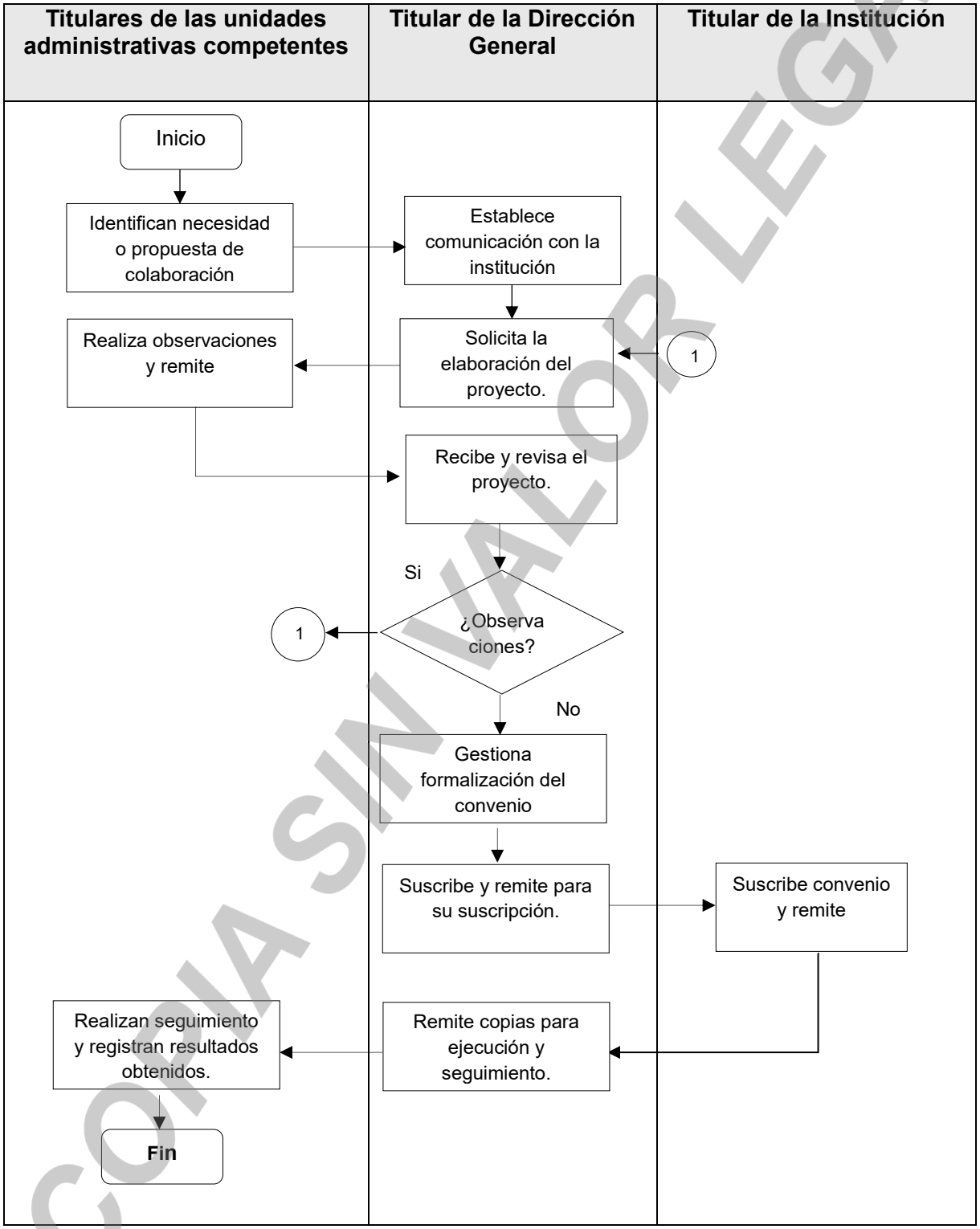
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Identifica la necesidad o propuesta de colaboración institucional para el desarrollo de acciones conjuntas.	Titulares de las Unidades Administrativas competentes.	Necesidad institucional.	Propuesta de colaboración.
2	Establece comunicación con la institución interesada para definir el objeto, alcances y compromisos de la colaboración.	Titular de la Dirección General.	Propuesta de colaboración.	Acuerdos preliminares.
3	Solicita a las áreas competentes la elaboración o revisión del proyecto de convenio.	Titular de la Dirección General.	Acuerdos preliminares.	Proyecto de convenio.
4	Reciben el proyecto, realizan las observaciones técnicas y jurídicas que correspondan y lo remiten a la Dirección General.	Titulares de las Unidades Administrativas competentes.	Proyecto de convenio.	Proyecto revisado.
5	Recibe y revisa el proyecto de convenio. ¿Observaciones? Sí, devuelve a las áreas competentes y regresa a la actividad 3. No, continúa en la actividad 6.	Titular de la Dirección General.	Proyecto revisado.	Proyecto validado.
6	Gestiona la formalización del convenio con la institución correspondiente.	Titular de la Dirección General.	Proyecto validado.	Convenio listo para firma.

COPIA SIN VALOR LEGAL

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Suscribe el convenio de colaboración con la institución correspondiente.	Titular de la Dirección General.	Convenio listo para firma.	Convenio formalizado.
8	Suscribe convenio y remite para su trámite correspondiente	Titular de la Institución.	Convenio formalizado.	Convenio firmado remitido.
9	Remite copia del convenio a las unidades administrativas responsables para su ejecución y seguimiento.	Titular de la Dirección General.	Convenio formalizado.	Convenio comunicado.
10	Da seguimiento al cumplimiento de los compromisos establecidos en el convenio e informa, cuando corresponda, sobre los resultados obtenidos. **Fin del Procedimiento.**	Titulares de las unidades administrativas competentes.	Convenio comunicado.	Seguimiento realizado.

COPIA SIN VALOR LEGAL

3. FLUJOGRAMA



COPIA SIN VALOR LEGAL

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Presentación de informes a la Junta de Gobierno
Código del Procedimiento	P-CREM-DG-03
Unidad Responsable	Dirección General

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Establecer el proceso para la integración, revisión y presentación de los informes institucionales de Cuarta República. Editorial de Michoacán ante la Junta de Gobierno, mediante la recopilación y validación de la información proporcionada por las unidades administrativas, a fin de dar cumplimiento a las obligaciones de rendición de cuentas y proporcionar información sobre el desempeño institucional.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1 Los informes institucionales deberán integrarse con la información proporcionada por las unidades administrativas responsables.
2 La información deberá remitirse en los formatos y plazos establecidos por la Dirección General.
3 La Dirección General revisará el contenido de los informes antes de someterlos a consideración de la Junta de Gobierno.
4 Cuando se identifiquen inconsistencias u observaciones, la información será devuelta a la unidad administrativa correspondiente para su atención.
5 Los informes deberán presentarse a la Junta conforme a la periodicidad establecida en la normativa aplicable, o bien, cuando ésta los requiera.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Dirección General, Unidad de Evaluación y Seguimiento, la Dirección de Producción Editorial, la Delegación Administrativa y la Junta de Gobierno.

1.4 Fundamento Legal:

- Decreto por el que se Crea Cuarta República. Editorial de Michoacán, artículo 12, fracción X.
- Reglamento Interior de Cuarta República. Editorial de Michoacán, artículo 6 fracción IV.
- Manual de Organización de Cuarta República. Editorial de Michoacán, capítulo VIII, numeral 1.0.

COPIA SIN VALOR LEGAL

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Presentación de informes a la Junta de Gobierno
Código del Procedimiento:	P-CREM-DG-03
Unidad Responsable:	Dirección General

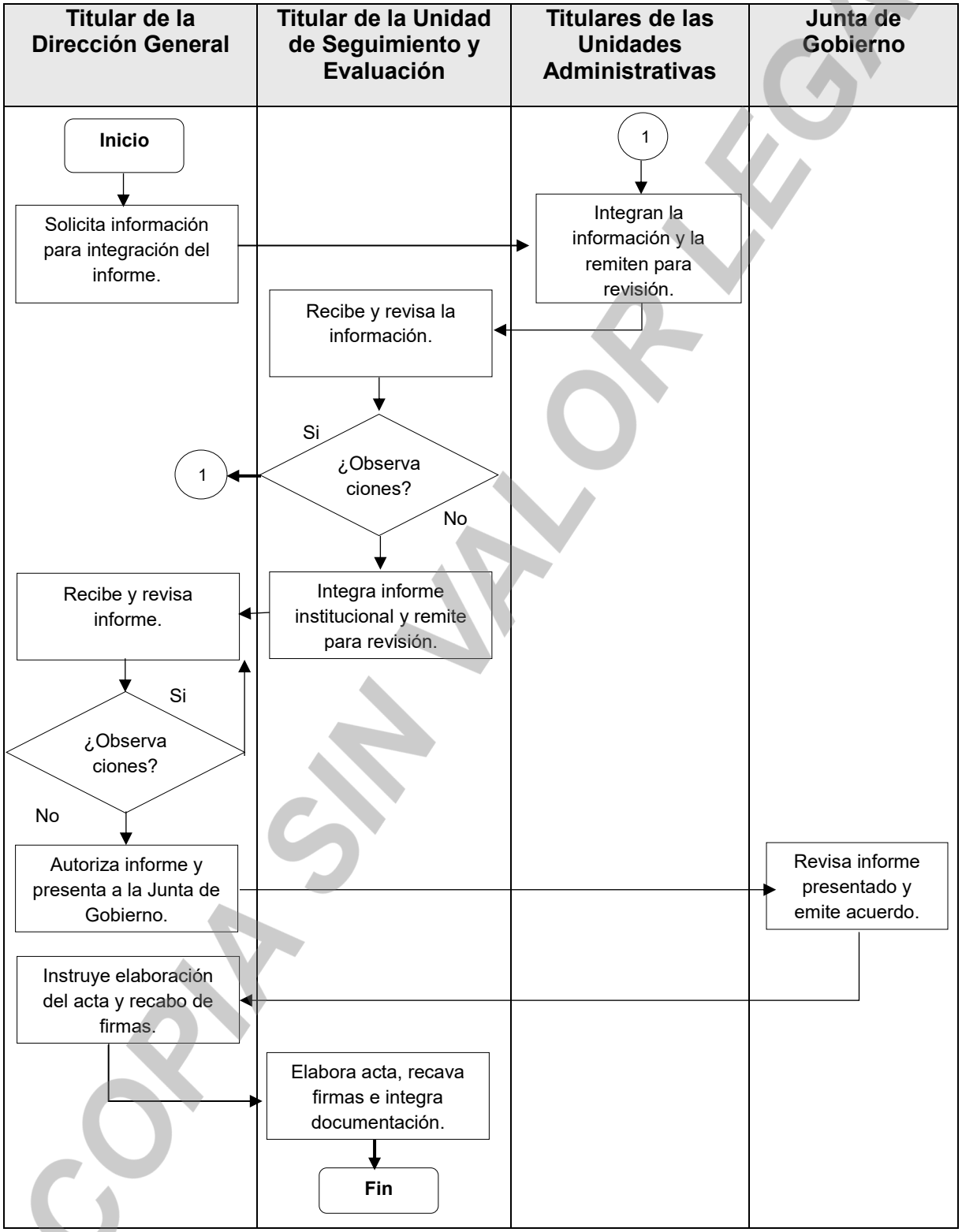
No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita a las unidades administrativas la información necesaria para la integración del informe institucional.	Titular de la Dirección General.	Calendario de sesiones o requerimiento de la Junta.	Solicitud de información.
2	Integran y remiten la información correspondiente, con la documentación soporte que resulte aplicable.	Titulares de las Unidades Administrativas.	Solicitud de información.	Información integrada.
3	Recibe y revisa la información remitida por las unidades administrativas. ¿Observaciones? Sí, devuelve a la unidad administrativa correspondiente para su atención y continúa en la actividad 2. No, continúa en la actividad 4.	Titular de la Unidad de Evaluación y Seguimiento.	Información integrada.	Información revisada y validada.
4	Integra el informe institucional y lo remite para revisión.	Titular de la Unidad de Evaluación y Seguimiento.	Información revisada y validada.	Proyecto de informe elaborado.
5	Recibe y revisa el informe institucional. ¿Observaciones? Sí, emite instrucción y devuelve a la actividad anterior. No, autoriza informe y continúa en la actividad 6.	Titular de la Dirección General.	Proyecto de informe elaborado.	Informe autorizado.

COPIA SIN VALOR LEGAL

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Presenta el informe institucional a la Junta de Gobierno durante la sesión correspondiente.	Titular de la Dirección General.	Informe autorizado.	Informe presentado.
7	Analiza el informe y acuerda.	Junta de Gobierno.	Informe presentado.	Acuerdo de la Junta de Gobierno.
8	Instruye elaboración de Acta y el recabo de las firmas de las y los integrantes de la Junta de Gobierno.	Titular de la Dirección General.	Acuerdo de la Junta de Gobierno.	Instrucción emitida.
9	Elabora acta y recaba firmas, integra y resguarda el expediente del informe institucional, incorporando el acuerdo emitido por la Junta de Gobierno para los efectos administrativos correspondientes. **Fin del Procedimiento**	Titular de la Unidad de Evaluación y Seguimiento.	Instrucción emitida.	Acta de sesión firmada.

COPIA SIN VALOR LEGAL

3. FLUJOGRAMA



COPIA SIN VALOR LEGAL

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Integración, seguimiento y evaluación del Programa Operativo Anual (POA)
Código del Procedimiento:	P-CREM-DG-USYE-01
Unidad Responsable:	Unidad de Seguimiento y Evaluación

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Establecer el proceso para la integración, seguimiento y evaluación del Programa Operativo Anual de Cuarta República. Editorial de Michoacán, con el propósito de verificar el cumplimiento de las metas institucionales y generar información que contribuya a la mejora del desempeño institucional y a la toma de decisiones.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1 La integración del Programa Operativo Anual deberá realizarse con base en los objetivos, estrategias, líneas de acción y metas establecidas en el Plan de Desarrollo Integral del Estado de Michoacán (PLADIEM).
2 Las unidades administrativas deberán integrar y remitir la información correspondiente dentro de los plazos establecidos, debidamente validada por la Titular de cada unidad.
3 La Delegación Administrativa proporcionará la información relativa al avance financiero del Programa Operativo Anual para su seguimiento y evaluación.
4 El seguimiento del avance físico y financiero se realizará de manera periódica, conforme a los calendarios establecidos por las unidades responsables competentes.
5 Los informes derivados del seguimiento y evaluación del Programa Operativo Anual deberán presentarse a la titular de la Dirección General para la toma de decisiones y, en su caso, la implementación de acciones de mejora.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Oficina de la Dirección General, Unidad de Seguimiento y Evaluación, Dirección de Producción Editorial, la Delegación Administrativa y la Junta de Gobierno.

COPIA SIN VALOR LEGAL

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de Cuarta República. Editorial de Michoacán, artículos 6, fracción IX y 11 fracción IV.
- Manual de Organización de Cuarta República. Editorial de Michoacán, capítulo VIII, 1.0.1, función 3.

COPIA SIN VALOR LEGAL

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Integración, seguimiento y evaluación del Programa Operativo Anual (POA)
Código del Procedimiento	P-CREM-DG-USYE-01
Unidad Responsable	Unidad de Seguimiento y Evaluación

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Remite a las unidades administrativas los formatos, lineamientos y calendario para la integración del Programa Operativo Anual.	Titular de la Unidad de Seguimiento y Evaluación.	Lineamientos para la integración del POA.	Formatos y lineamientos remitidos.
2	Reciben los formatos y realizan la integración de las acciones, metas e indicadores correspondientes a su unidad administrativa.	Titulares de las Unidades Administrativas.	Formatos y lineamientos remitidos.	Proyecto de POA integrado.
3	Remiten el proyecto del Programa Operativo Anual debidamente validado a la Unidad de Seguimiento y Evaluación.	Titulares de las Unidades Administrativas.	Proyecto de POA integrado.	POA recibido.
4	Recibe y revisa la información presentada por las unidades administrativas. ¿Observaciones? Sí, devuelve la información para su corrección y continúa en la actividad No, continúa con la actividad 5.	Titular de la Unidad de Seguimiento y Evaluación.	POA recibido.	Información revisada.
5	Integra el Programa Operativo Anual institucional con la información validada de las unidades administrativas y remite a la Titular de la Dirección General para su revisión.	Titular de la Unidad de Seguimiento y Evaluación.	Información validada.	POA institucional integrado.

COPIA SIN VALOR LEGAL

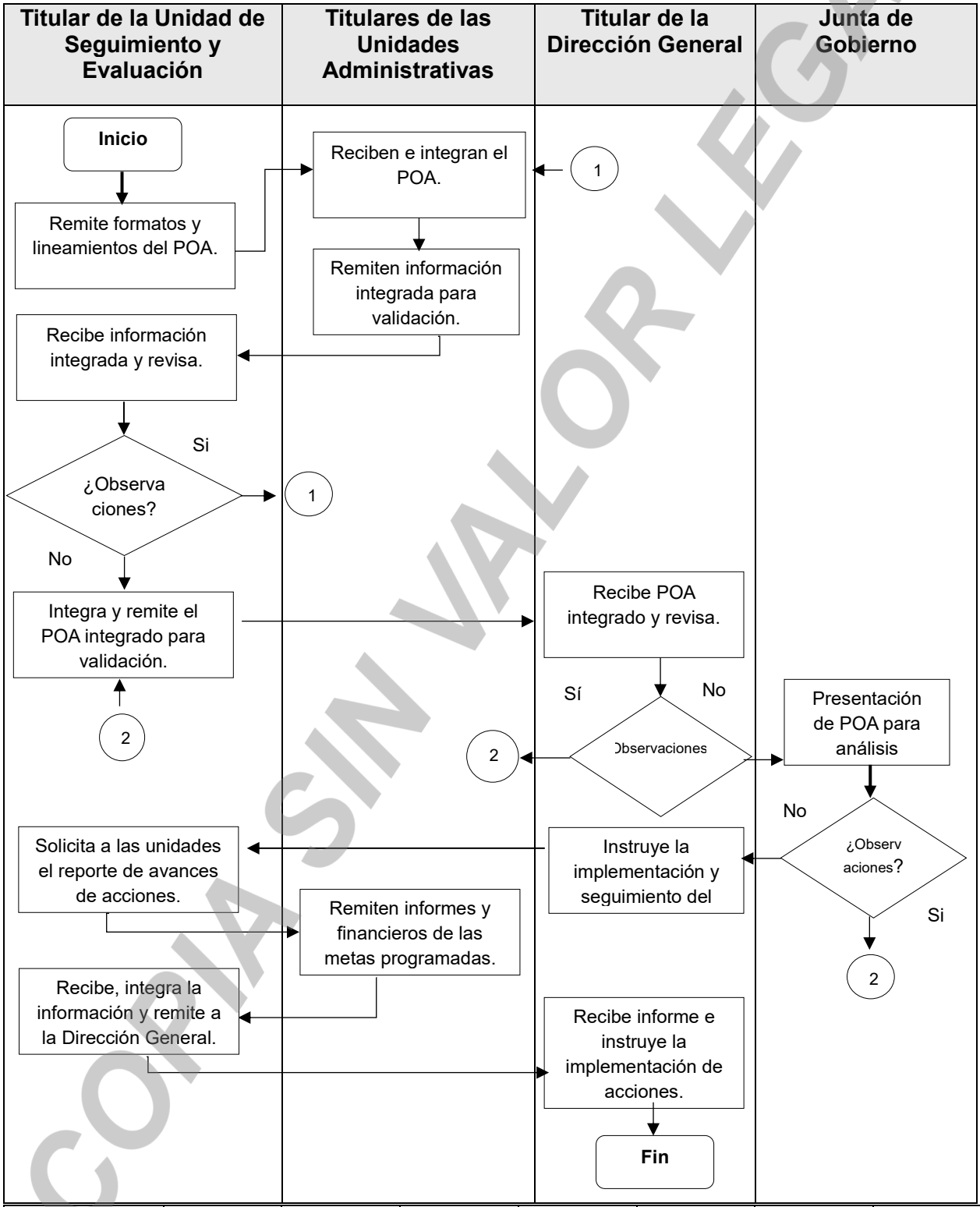
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Revisa el Programa Operativo Anual. ¿Observaciones? Sí, emite las observaciones y devuelve el POA a la titular de la Unidad de Seguimiento y Evaluación para su adecuación. No, somete el POA a consideración de la Junta de Gobierno para su análisis, y en su caso, autorización. continúa en la actividad 7.	Titular de la Dirección General.	POA institucional integrado.	POA autorizado para su presentación.
7	Analiza el Programa Operativo Anual de la Editorial. ¿Observaciones? Sí, emite las observaciones y acuerdos correspondientes para su debida atención; la titular de la Dirección General remite las observaciones a la Titular de la Unidad de Seguimiento y Evaluación y continúa en la actividad 5. No, continua en la actividad 8.	Junta de Gobierno.	POA sometido a consideración de la Junta de Gobierno.	Programa Operativo Anual autorizado.
8	Instruye a la Unidad de Seguimiento y Evaluación la implementación, seguimiento y evaluación del POA autorizado.	Titular de la Dirección General.	Programa Operativo Anual autorizado.	POA autorizado para ejecución.
9	Solicita periódicamente a las unidades administrativas el reporte de avance de metas y acciones programadas.	Titular de la Unidad de Seguimiento y Evaluación.	POA autorizado para ejecución.	Solicitud de avances.
10	Remiten los avances físicos y financieros de las metas programadas.	Titulares de las Unidades Administrativas.	Solicitud de avances.	Reporte de avances físicos y financieros.

COPIA SIN VALOR LEGAL

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
11	Recibe e integra la información física del cumplimiento del Programa Operativo Anual y elabora el informe correspondiente y Presenta el informe de seguimiento y evaluación a la Titular de la Dirección General.	Titular de la Unidad de Seguimiento y Evaluación.	Reporte de avances físicos y financieros.	Informe de seguimiento y evaluación del POA
12	Recibe el informe e instruye a las personas titulares de las Unidades Administrativas la implementación de acciones de mejora. **Fin del Procedimiento.**	Titular de la Dirección General.	Informe presentado.	Acciones de mejora instruidas.

COPIA SIN VALOR LEGAL

3. FLUJOGRAMA



COPIA SIN VALOR LEGAL

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Integración, actualización y seguimiento de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)
Código del Procedimiento:	P-CREM-DG-USYE-02
Unidad Responsable:	Unidad de Seguimiento y Evaluación

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Establecer el proceso para coordinar la elaboración y actualización de la Matriz de indicadores para Resultados de Cuarta República. Editorial de Michoacán, mediante la recopilación, revisión y validación de la información proporcionada por las unidades administrativas, a fin de contar con un instrumento que permita medir el desempeño institucional y el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1 Las unidades administrativas deberán proporcionar la información requerida para la integración y actualización de la MIR dentro de los plazos establecidos.
2 La información deberá ser congruente y apegada al Programa Operativo Anual, los objetivos, metas institucionales y la Metodología de Marco Lógico.
3 La Unidad de Seguimiento y Evaluación verificará la consistencia metodológica de los indicadores, medios de verificación, metas y supuestos.
4 El seguimiento de los indicadores se realizará conforme a la periodicidad establecida en la Matriz de Indicadores para Resultados.
5 Cuando se identifiquen inconsistencias, la información será devuelta a la unidad administrativa correspondiente para su corrección.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Dirección General, Unidad de Seguimiento y Evaluación, Dirección de Producción Editorial y Delegación Administrativa.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de Cuarta República. Editorial de Michoacán, artículo 11 fracción IV.
- Manual de Organización de Cuarta República. Editorial de Michoacán, capítulo VIII, 1.0.1, función 4.

COPIA SIN VALOR LEGAL

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Integración, actualización y seguimiento de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)
Código del Procedimiento:	P-CREM-DG-USYE-02
Unidad Responsable:	Unidad de Seguimiento y Evaluación

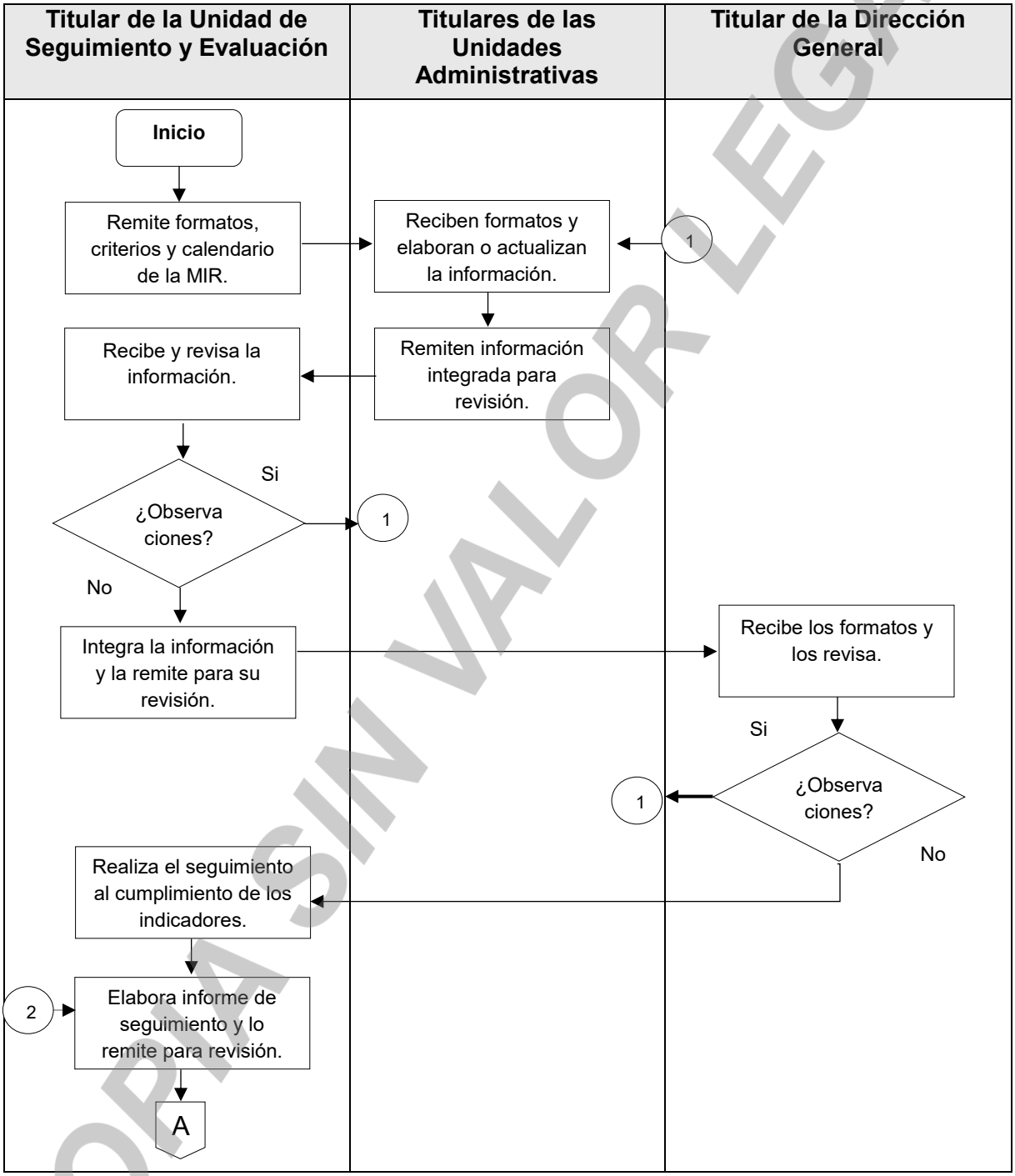
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Remite a las unidades administrativas los formatos, criterios y calendario para la integración o actualización de la Matriz de Indicadores para Resultados.	Titular de la Unidad de Seguimiento y Evaluación.	Formatos y lineamientos aplicables.	Formatos y lineamientos remitidos.
2	Reciben los formatos y elaboran o actualizan la información correspondiente a los indicadores bajo su responsabilidad.	Titulares de las Unidades Administrativas.	Formatos y lineamientos remitidos.	Información integrada.
3	Remiten la información a la Unidad de Seguimiento y Evaluación para su revisión.	Titulares de las Unidades Administrativas.	Información integrada.	Información recibida.
4	Recibe y revisa la información. ¿Observaciones? Sí, devuelve a la unidad administrativa correspondiente para su atención. No, continúa en la actividad 5.	Titular de la Unidad de Seguimiento y Evaluación.	Información recibida.	Información revisada y validada.
5	Integra o actualiza la Matriz de Indicadores para Resultados y la remite a la Titular de la Dirección General para su revisión.	Titular de la Unidad de Seguimiento y Evaluación.	Información revisada y validada.	MIR integrada o actualizada presentada.
6	Revisa la Matriz de Indicadores para Resultados. ¿Observaciones? Sí, las comunica a la Unidad de Seguimiento y Evaluación para su atención y se devuelve a la actividad 5. No, continua con la actividad 7.	Titular de la Dirección General.	MIR integrada o actualizada presentada.	MIR revisada y validada.

COPIA SIN VALOR LEGAL

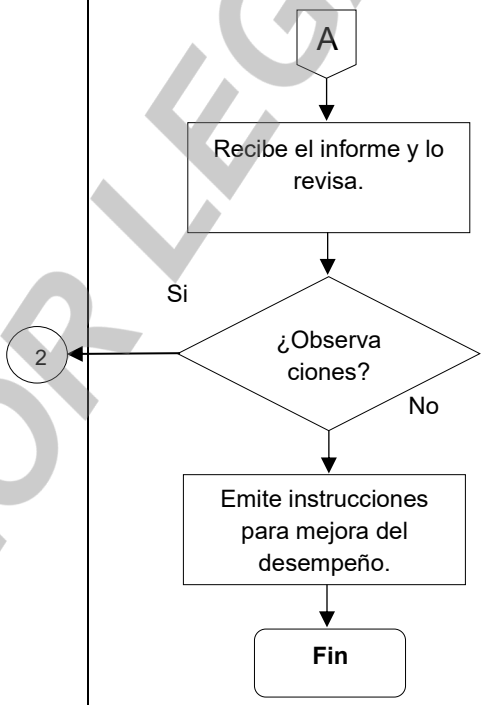
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Realiza el seguimiento periódico al cumplimiento de los indicadores y analiza los resultados obtenidos.	Titular de la Unidad de Seguimiento y Evaluación.	MIR revisada y validada.	Resultados del seguimiento.
8	Elabora el informe de seguimiento de la Matriz de Indicadores para Resultados y remite a la Titular de la Dirección General para su revisión y/o autorización.	Titular de la Unidad de Seguimiento y Evaluación.	Resultados del seguimiento.	Informe de seguimiento de la MIR presentado.
9	Recibe el informe y lo revisa. ¿Observaciones? Sí, las comunica a la Unidad de Seguimiento y Evaluación para su atención y se devuelve a la actividad 8. No, continua en la siguiente actividad.	Titular de la Dirección General.	Informe de seguimiento de la MIR presentado.	Informe revisado e instrucciones emitidas.
10	Emite las instrucciones correspondientes para la mejora del desempeño institucional. **Fin del Procedimiento.**	Titular de la Dirección General.	Informe de seguimiento de la MIR presentado.	Instrucciones emitidas

COPIA SIN VALOR LEGAL

3. FLUJOGRAMA



COPIA SIN VALOR LEGAL

Titular de la Unidad de Seguimiento y Evaluación	Titulares de las Unidades Administrativas	Titular de la Dirección General
		

COPIA SIN VALOR LEGAL

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Elaboración del Informe Anual de Actividades
Código del Procedimiento:	P-CREM-DG-USYE-03
Unidad Responsable:	Unidad de Seguimiento y Evaluación

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Establecer el proceso para la elaboración del Informe Anual de Actividades de Cuarta República. Editorial de Michoacán, mediante la recopilación, integración y validación de la información proporcionada por las unidades administrativas, a fin de presentar un informe institucional sobre los resultados alcanzados durante el ejercicio correspondiente.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1 La Unidad de Seguimiento y Evaluación establecerá los plazos y formatos para la integración del Informe Anual de Actividades de la Editorial.
2 Las Unidades Administrativas deberán remitir la información y documentación soporte dentro de los plazos establecidos.
3 La información deberá corresponder a las actividades realizadas durante el ejercicio que se informa.
4 La Unidad de Seguimiento y Evaluación verificará la congruencia de la información proporcionada por las Unidades Administrativas.
5 Cuando se detecten inconsistencias, la información será devuelta a la Unidad Administrativa para su atención.
6 El Informe Anual deberá someterse a la aprobación de la Titular de la Dirección General previo a su presentación ante la Junta de Gobierno.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Oficina de la Dirección General, Unidad de Seguimiento y Evaluación, Dirección de Producción Editorial, Delegación Administrativa y la Junta de Gobierno.

COPIA SIN VALOR LEGAL

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de Cuarta República. Editorial de Michoacán, artículo 11, fracción IX.
- Manual de Organización de Cuarta República. Editorial de Michoacán, capítulo VIII, numeral 1.0.1, función 9.

COPIA SIN VALOR LEGAL

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Elaboración del Informe Anual de Actividades
Código del Procedimiento:	P-CREM-DG-USYE-03
Unidad Responsable:	Unidad de Seguimiento y Evaluación

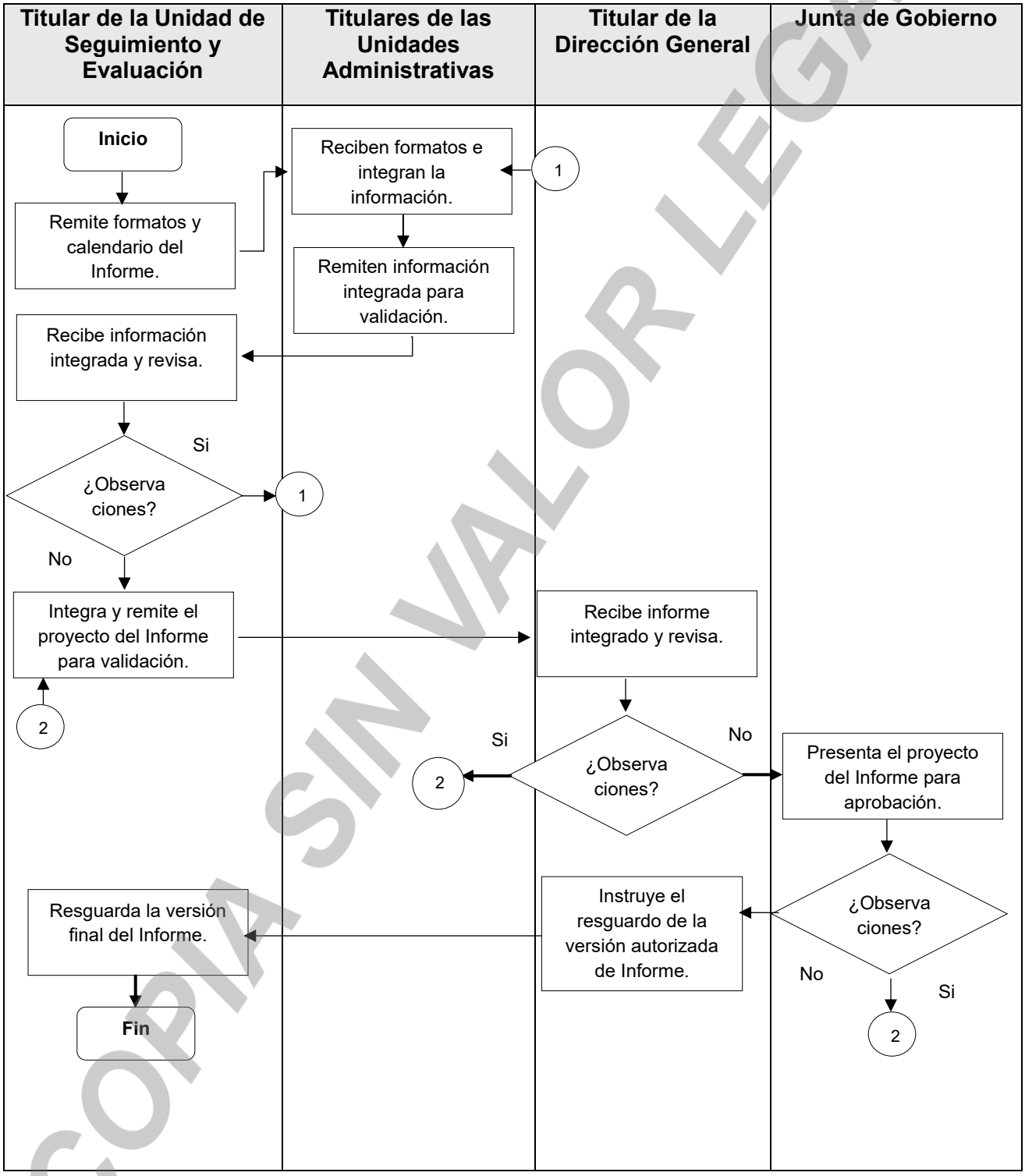
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Remite a las Unidades Administrativas los formatos y el calendario para la integración del Informe.	Titular de la Unidad de Seguimiento y Evaluación.	Formatos y calendario.	Formatos y calendario remitidos.
2	Reciben los formatos e integran la información de su Unidad.	Titulares de las Unidades Administrativas.	Formatos y calendario remitidos.	Información integrada.
3	Remiten la información y documentación soporte a la Titular de la Unidad de Seguimiento y Evaluación.	Titulares de las Unidades Administrativas.	Información integrada.	Información recibida.
4	Recibe y revisa la información remitida por las Unidades Administrativas. ¿Observaciones? Sí, devuelve la información a la unidad administrativa para su atención y regresa a la actividad 2. No, continúa en la actividad 5.	Titular de la Unidad de Seguimiento y Evaluación.	Información recibida.	Información revisada y validada.
5	Integra la información y elabora el proyecto del Informe a presentar.	Titular de la Unidad de Seguimiento y Evaluación.	Información revisada y validada.	Proyecto del Informe elaborado.

COPIA SIN VALOR LEGAL

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Remite el proyecto del Informe a la Titular de la Dirección General para su revisión y aprobación. ¿Observaciones? Sí, devuelve el proyecto a la titular de la Unidad de Seguimiento y Evaluación para su atención a la actividad 5. No, continúa en la actividad 7.	Titular de la Unidad de Seguimiento y Evaluación	Proyecto del Informe elaborado.	Informe presentado y aprobado.
7	Presenta el Informe a la Junta de Gobierno para su aprobación. Revisa el informe. ¿Observaciones? Sí, las comunica a la titular de la Dirección General para su atención y regresa a la actividad 5. No, continúa en la actividad 9.	Junta de Gobierno	Informe presentado y aprobado.	Informe presentado ante la Junta de Gobierno.
8	Instruye a la Titular de la Unidad de Seguimiento y Evaluación el resguardo de la versión autorizada del Informe.	Titular de la Dirección General	Acuerdo de la Junta de Gobierno.	Informe definitivo.
9	Resguarda la versión final del informe **Fin del Procedimiento.**	Titular de la Unidad de Seguimiento y Evaluación	Informe definitivo.	Informe resguardado

COPIA SIN VALOR LEGAL

3. FLUJOGRAMA



COPIA SIN VALOR LEGAL

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Atención a solicitudes de acceso a la información pública
Código del Procedimiento:	P-CREM-DG-USYE-04
Unidad Responsable:	Unidad de Seguimiento y Evaluación

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Establecer el proceso para la atención de las solicitudes de acceso a la información pública, mediante la recepción, análisis, gestión y seguimiento de las solicitudes, a fin de garantizar el derecho de acceso a la información y el cumplimiento de las disposiciones en la materia.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1 Las solicitudes de acceso a la información pública deberán atenderse dentro de los plazos establecidos en la legislación en la materia.
2 La Unidad de Transparencia será la responsable de recibir, registrar, turnar y dar seguimiento a las solicitudes de acceso a la información pública.
3 Las Unidades Administrativas deberán proporcionar la información requerida de manera completa, veraz y dentro del plazo establecido por la Unidad Responsable.
4 Cuando la información solicitada sea de carácter reservada o confidencial, la solicitud deberá someterse a consideración del Comité de Transparencia.
5 La información proporcionada por las Unidades Administrativas será responsabilidad de estas.
6 La Unidad de Transparencia mantendrá el resguardo y control de los expedientes derivados de las solicitudes de acceso a la información pública.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Oficina de la Dirección General, Unidad de Seguimiento y Evaluación, Dirección de Producción Editorial, Delegación Administrativa y Comité de Transparencia de la Editorial.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de Cuarta República. Editorial de Michoacán, artículo 11, fracción XI.
- Manual de Organización de Cuarta República. Editorial de Michoacán, capítulo VIII, numeral 1.0.1, función 11.

COPIA SIN VALOR LEGAL

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Atención a solicitudes de acceso a la información pública
Código del Procedimiento:	P-CREM-DG-USYE-04
Unidad Responsable:	Unidad de Seguimiento y Evaluación

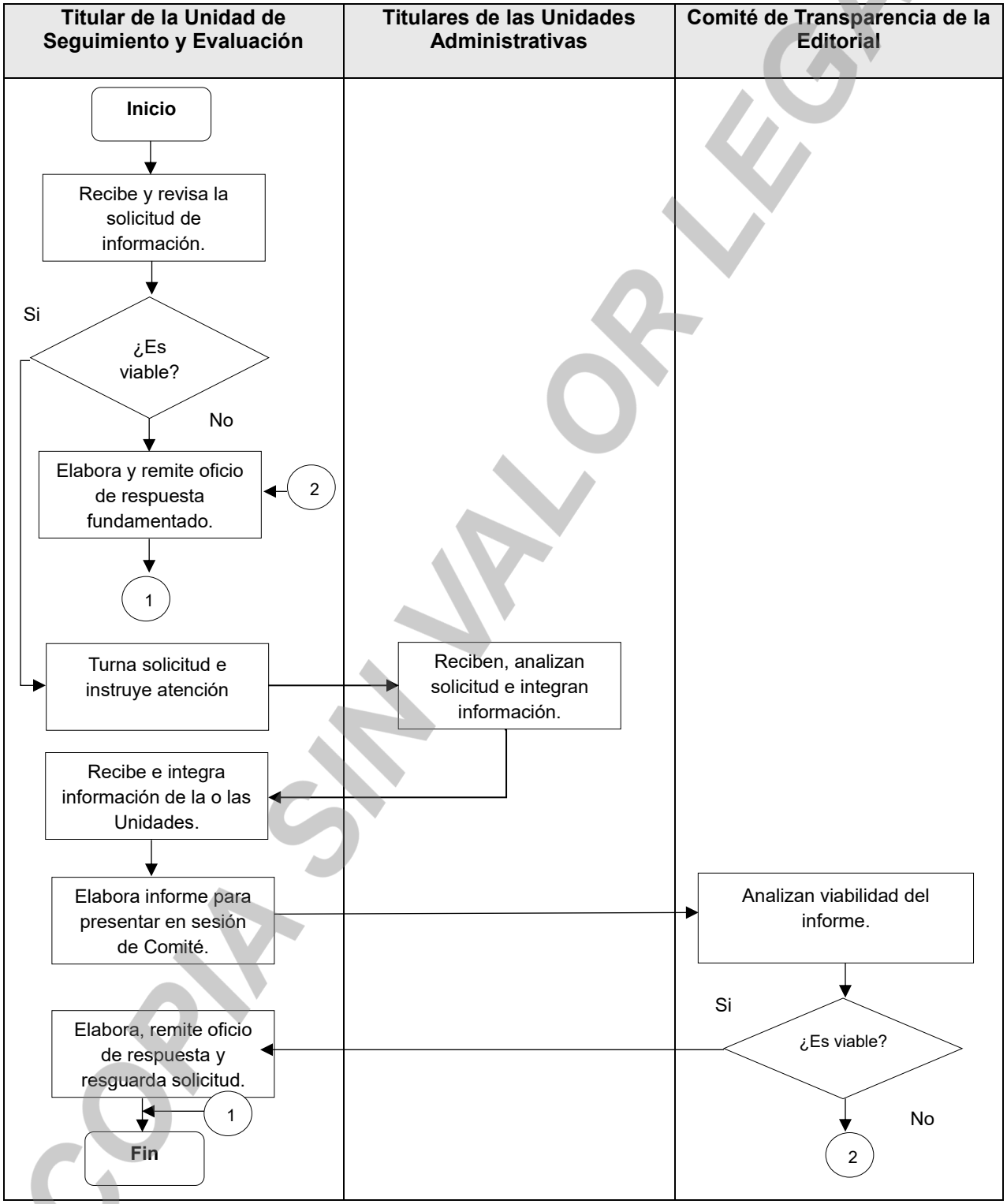
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe y revisa la solicitud de acceso a la información presentada. ¿Es viable? Sí, continúa en la actividad 3. No, continúa en la actividad 2.	Titular de la Unidad de Seguimiento y Evaluación (titular de la Unidad de Transparencia)	Solicitud de información recibida.	Solicitud de información analizada.
2	Elabora oficio de respuesta a solicitud, debidamente fundamentado, según sea el caso, se remite mediante el mismo medio presentado y termina Procedimiento.	Titular de la Unidad de Seguimiento y Evaluación (titular de la Unidad de Transparencia)	Solicitud de información analizada.	Oficio de respuesta.
3	Turna la solicitud a la o las unidades administrativas responsables e instruye para su atención.	Titular de la Unidad de Seguimiento y Evaluación (titular de la Unidad de Transparencia)	Solicitud de información analizada.	Solicitud de información turnada e instrucción de atención.
4	Reciben, analizan la solicitud y elaboran la respuesta.	Titulares de las Unidades Administrativas.	Solicitud de información turnada e instrucción de atención.	Oficio de respuesta a solicitud de información.
5	Recibe e integra la información de la o las unidades administrativas responsables de la atención.	Titular de la Unidad de Seguimiento y Evaluación (titular de la Unidad de Transparencia)	Oficio de respuesta a solicitud de información.	Información integrada.

COPIA SIN VALOR LEGAL

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Elabora informe para su presentación en sesión extraordinaria del Comité de Transparencia.	Titular de la Unidad de Seguimiento y Evaluación (Titular de la Unidad de Transparencia)	Información integrada.	Informe integrado y presentado.
7	Analizan viabilidad de la información presentada en el informe. ¿Correcto? Sí, continúa en actividad 8. No, regresa a la actividad 2.	Comité de Transparencia de la Editorial.	Informe integrado y presentado.	Acta de Comité de Transparencia.
8	Elabora oficio de respuesta y se remite al solicitante por la vía del medio presentado, integra y resguarda solicitud de acceso a la información pública. **Fin del Procedimiento.**	Titular de la Unidad de Seguimiento y Evaluación (titular de la Unidad de Transparencia)	Acta de Comité de Transparencia.	Solicitud atendida y registrada

COPIA SIN VALOR LEGAL

3. FLUJOGRAMA



COPIA SIN VALOR LEGAL

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Análisis, dictaminación y selección de obras editoriales.
Código del Procedimiento:	P-CREM-DPE-01
Unidad Responsable:	Dirección de Producción Editorial

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Establecer el proceso para el análisis, dictaminación y selección de las obras editoriales susceptibles de incorporarse al Programa Anual de Publicaciones de Cuarta República. Editorial de Michoacán, mediante la coordinación de las reuniones de predictamen y postdictamen, a fin de garantizar que las publicaciones cumplan con los criterios editoriales e institucionales establecidos.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1 Las obras deberán presentarse conforme a las convocatorias, lineamientos o mecanismos establecidos por la Editorial.
2 El análisis de las obras deberá realizarse con base en los criterios editoriales aprobados por el Consejo Editorial.
3 La Dirección de Producción Editorial coordinará las reuniones de predictamen y postdictamen para el análisis de las obras recibidas.
4 Las observaciones derivadas del proceso de dictaminación deberán documentarse e integrarse al expediente editorial correspondiente.
5 Las resoluciones emitidas deberán notificarse oportunamente a las personas autoras o a quienes corresponda.
6 Las obras aprobadas serán las únicas que podrán incorporarse al Programa Anual de Publicaciones.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Oficina de la Dirección General y la Dirección de Producción Editorial.

COPIA SIN VALOR LEGAL

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de Cuarta República. Editorial de Michoacán, artículo 9, fracción III y IV.
- Manual de Organización de Cuarta República. Editorial de Michoacán, capítulo VIII, numeral 1.1, función 4.

COPIA SIN VALOR LEGAL

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Análisis, dictaminación y selección de obras editoriales.
Código del Procedimiento:	P-CREM-DPE-01
Unidad Responsable:	Dirección de Producción Editorial

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe las obras postuladas para su análisis editorial e integra el expediente correspondiente.	Titular de la Dirección de Producción Editorial.	Obras postuladas.	Expediente editorial integrado.
2	Verifica que las obras cumplan con los requisitos establecidos para su evaluación, ¿Observaciones? Sí, notifica la improcedencia y concluye el procedimiento de esa obra. No, continúa con la siguiente actividad.	Titular de la Dirección de Producción Editorial.	Expediente editorial integrado.	Obras verificadas.
3	Convoca y coordina la reunión de predictamen para el análisis preliminar de las obras.	Titular de la Dirección de Producción Editorial.	Obras admitidas.	Predictamen emitido.
4	Coordina la reunión de postdictamen para determinar la procedencia de las obras, ¿Observaciones? Sí, emite la resolución correspondiente y notifica la negativa a la persona interesada y termina procedimiento. No, continúa con la siguiente actividad.	Titular de la Dirección de Producción Editorial.	Predictamen emitido.	Postdictamen emitido.

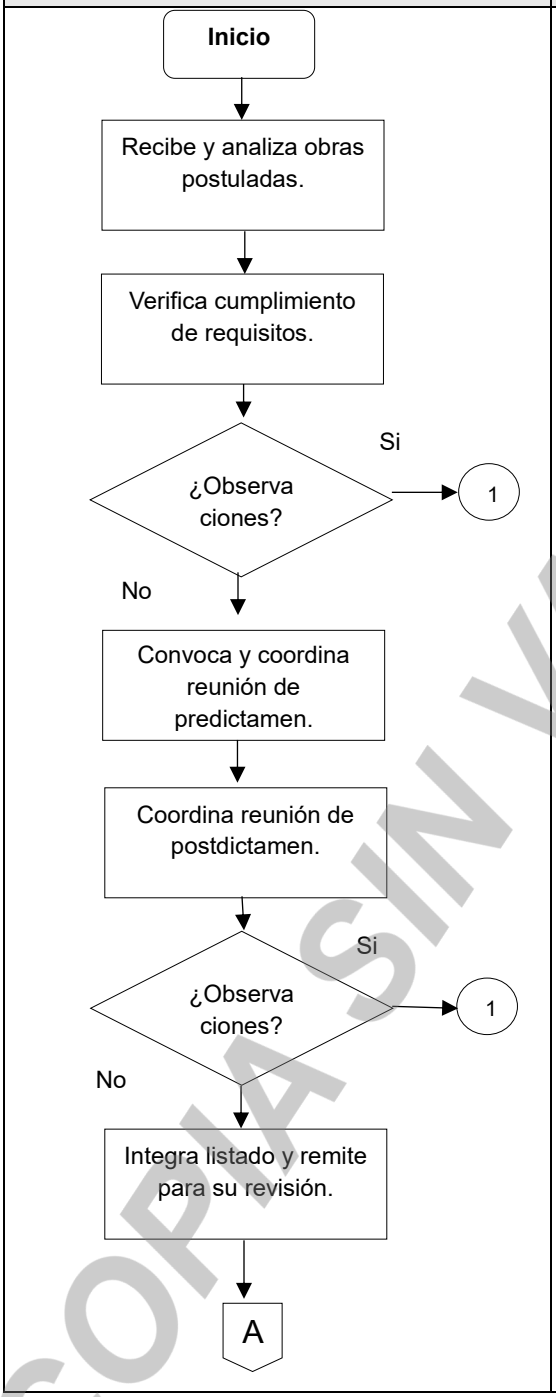
COPIA SIN VALOR LEGAL

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
5	Integra la obra al listado de publicaciones susceptibles de incorporarse al Programa Anual de Publicaciones.	Titular de la Dirección de Producción Editorial.	Resolución emitida.	Listado de obras integrado.
6	Presenta al titular de la Dirección General la relación de obras dictaminadas favorablemente para obtener el visto bueno correspondiente.	Titular de la Dirección de Producción Editorial.	Listado de obras integrado.	Relación presentada.
7	Revisa y analiza la relación de las obras. ¿Observaciones? Sí, devuelve la relación de obras a la Dirección de Producción Editorial para su revisión y continúa en la actividad 9. No, continúa con la siguiente actividad.	Titular de la Dirección General.	Relación presentada.	Visto bueno otorgado.
8	Integra las obras autorizadas al listado de publicaciones susceptibles de incorporarse al Programa Anual de Publicaciones.	Titular de la Dirección de Producción Editorial.	Visto bueno otorgado.	Listado de obras integrado.
9	Resguarda el expediente editorial y la documentación generada durante el proceso de dictaminación. **Fin del Procedimiento.**	Titular de la Dirección de Producción Editorial.	Listado de obras integrado.	Expediente integrado y resguardado.

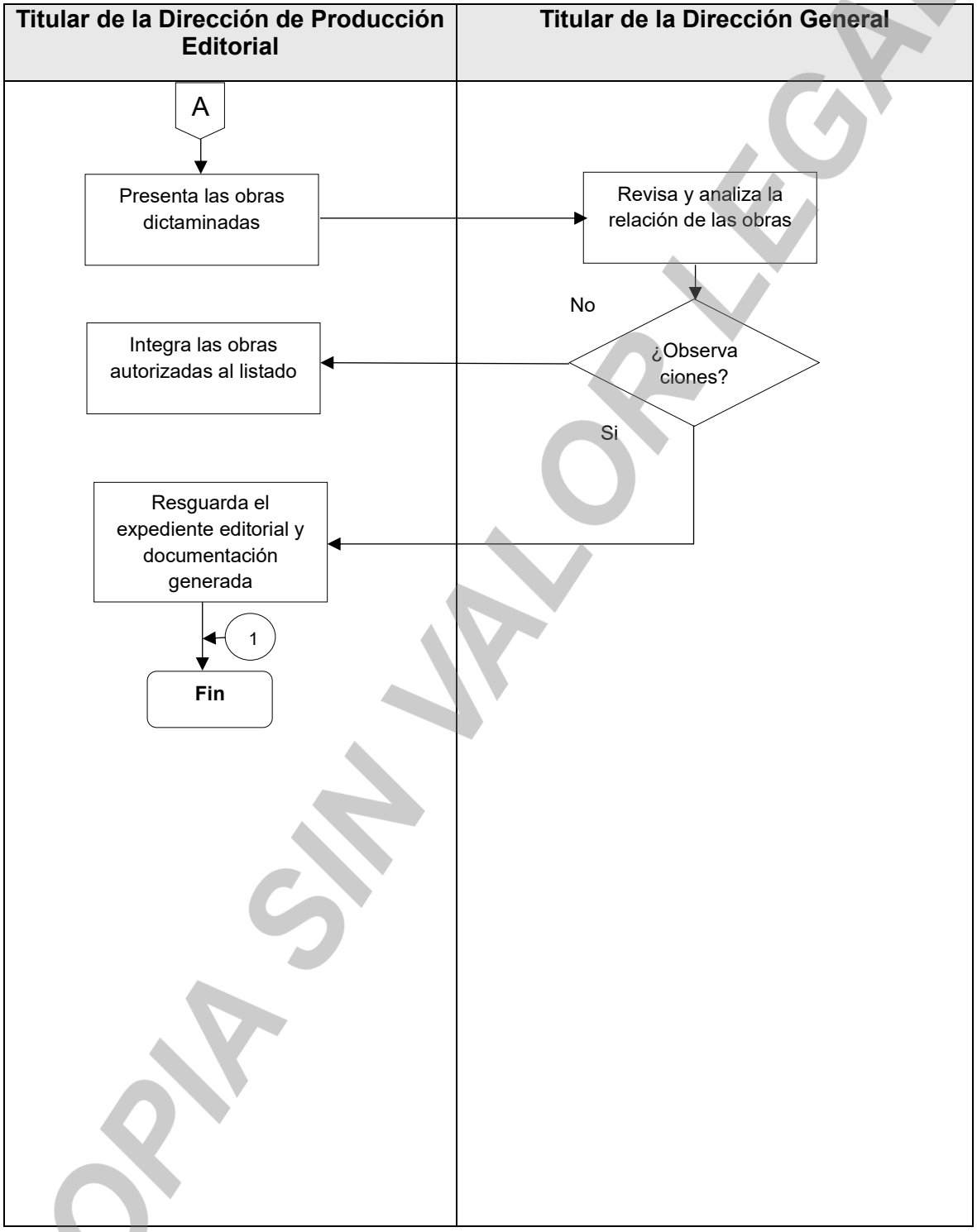
COPIA SIN VALOR LEGAL

3. FLUJOGRAMA

Titular de la Dirección de Producción Editorial	Titular de la Dirección General



COPIA SIN VALOR LEGAL



COPIA SIN VALOR LEGAL

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Elaboración del Programa Anual de Publicaciones
Código del Procedimiento:	P-CREM-DPE-02
Unidad Responsable:	Dirección de Producción Editorial

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Establecer el proceso para la elaboración del Programa Anual de Publicaciones de Cuarta República. Editorial de Michoacán, mediante la integración y programación de las obras susceptibles de edición, producción y reimpresión, con la finalidad de organizar las actividades editoriales del ejercicio correspondiente y contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1 La elaboración del Programa Anual de Publicaciones deberá realizarse conforme a los objetivos institucionales, directrices emitidas por la Dirección General y criterios aprobados por el Consejo Editorial.
2 Las obras que integren el Programa deberán contar con el dictamen aprobatorio del Consejo Editorial.
3 La programación de las obras deberá considerar la capacidad operativa, técnica y presupuestal de la Editorial.
4 El Programa Anual de Publicaciones deberá remitirse oportunamente a la Dirección General para su revisión y las gestiones institucionales correspondientes.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Oficina de la Dirección General y la Dirección de Producción Editorial.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de Cuarta República. Editorial de Michoacán, artículo 9, fracciones I, III y IV.
- Manual de Organización de Cuarta República. Editorial de Michoacán, capítulo VIII, numeral 1.1, funciones 1 y 2.

COPIA SIN VALOR LEGAL

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Elaboración del Programa Anual de Publicaciones
Código del Procedimiento:	P-CREM-DPE-02
Unidad Responsable:	Dirección de Producción Editorial

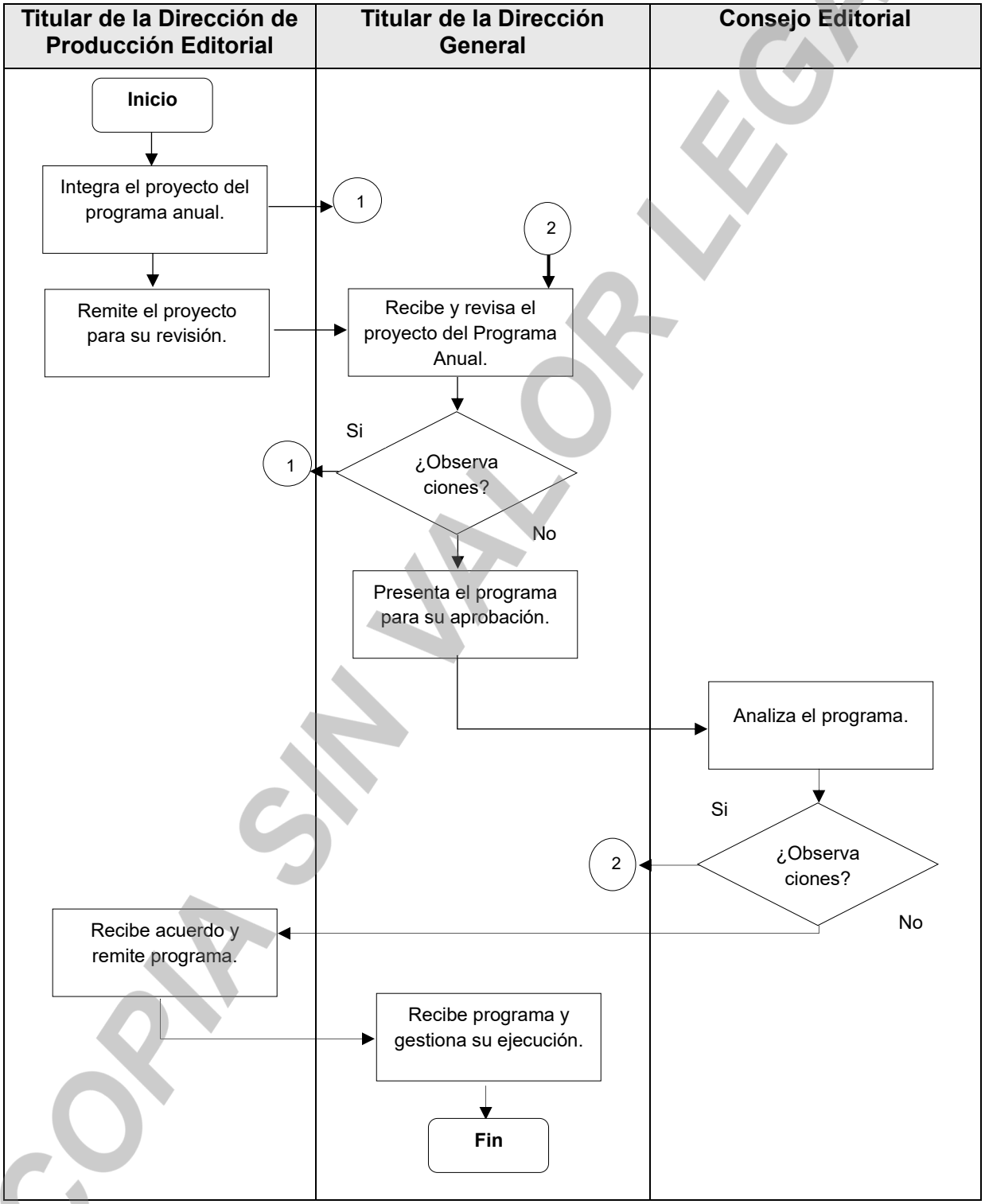
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Analiza la viabilidad editorial de las obras susceptibles de integrar el Programa e integra el proyecto.	Titular de la Dirección de Producción Editorial.	Obras analizadas.	Proyecto del Programa elaborado.
2	Presenta el proyecto del Programa Anual a la titular de la Dirección General para su revisión.	Titular de la Dirección de Producción Editorial.	Proyecto del Programa elaborado.	Proyecto del Programa presentado.
3	Revisa el proyecto del Programa. ¿Observaciones? Sí, devuelve el proyecto a la Dirección de Producción Editorial para su atención y continúa en la actividad 1. No, continúa con la siguiente actividad.	Titular de la Dirección General.	Proyecto del Programa presentado.	Proyecto validado.
4	Presenta el Programa Anual al Consejo Editorial para su consideración y, en su caso, aprobación.	Titular de la Dirección General.	Proyecto validado.	Programa presentado.
5	Analiza el Programa Anual. ¿Observaciones? Sí, emite observaciones y las comunica a la Dirección General para su atención, continuando en la actividad 3. No, continúa con la siguiente actividad.	Consejo Editorial.	Programa presentado.	Acuerdo del Consejo Editorial.

COPIA SIN VALOR LEGAL

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Recibe el acuerdo emitido por el Consejo Editorial e incorpora, en su caso, las adecuaciones correspondientes al Programa Anual.	Titular de la Dirección de Producción Editorial.	Acuerdo del Consejo Editorial.	Programa actualizado.
7	Remite el Programa Anual a la Dirección General para las gestiones institucionales conducentes. **Fin del Procedimiento.**	Titular de la Dirección de Producción Editorial.	Programa actualizado.	Programa remitido a la Dirección General.

COPIA SIN VALOR LEGAL

3. FLUJOGRAMA



COPIA SIN VALOR LEGAL

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Elaboración y seguimiento del calendario de producción editorial.
Código del Procedimiento:	P-CREM-DPE-03
Unidad Responsable:	Dirección de Producción Editorial

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Establecer el proceso para la elaboración, autorización y seguimiento del Calendario de Producción Editorial de Cuarta República. Editorial de Michoacán, mediante la programación de las etapas del proceso editorial de las obras incluidas en el Programa Anual de Publicaciones, con la finalidad de asegurar el cumplimiento oportuno de las actividades editoriales.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1 El Calendario de Producción Editorial deberá elaborarse con base en el Programa Anual de Publicaciones autorizado.
2 La programación deberá considerar los tiempos necesarios para el desarrollo de las etapas del proceso editorial y la capacidad operativa de la Editorial.
3 El Calendario de Producción Editorial deberá someterse a revisión y visto bueno de la Titular de la Dirección General antes de su implementación.
4 Las modificaciones al Calendario de Producción Editorial deberán estar debidamente justificadas y contar con el visto bueno de la Titular de la Dirección General.
5 La Dirección de Producción Editorial supervisará periódicamente el cumplimiento del Calendario de Producción Editorial.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Oficina de la Dirección General y la Dirección de Producción Editorial.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de Cuarta República. Editorial de Michoacán, artículo 9, fracciones VII.
- Manual de Organización de Cuarta República. Editorial de Michoacán, capítulo VIII, numeral 1.1, funciones 3.

COPIA SIN VALOR LEGAL

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Elaboración y seguimiento del calendario de producción editorial.
Código del Procedimiento:	P-CREM-DPE-03
Unidad Responsable:	Dirección de Producción Editorial

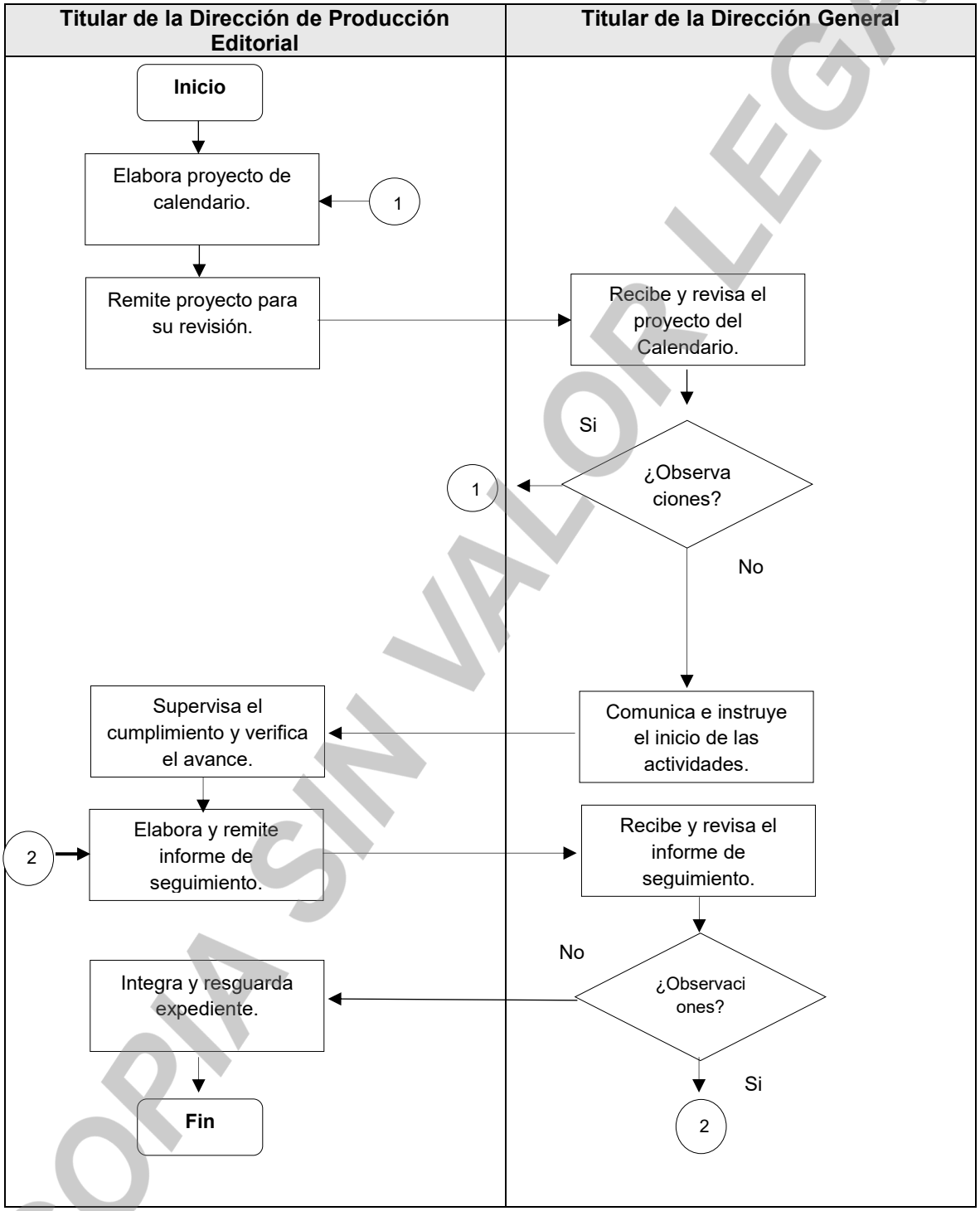
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Elabora el proyecto del Calendario de Producción Editorial con base en las obras programadas y las etapas del proceso editorial.	Titular de la Dirección de Producción Editorial.	Programa Anual de Publicaciones.	Proyecto del Calendario de Producción Editorial.
2	Remite el proyecto del Calendario de Producción Editorial a la Titular de la Dirección General para su revisión.	Titular de la Dirección de Producción Editorial.	Proyecto del Calendario de Producción Editorial.	Proyecto presentado.
3	Recibe y revisa el proyecto del Calendario de Producción Editorial. ¿Observaciones? Sí, devuelve a la Dirección de Producción Editorial para su atención y continúa en la actividad 1. No, otorga el visto bueno a Calendario de Producción Editorial y continua en la siguiente actividad.	Titular de la Dirección General.	Proyecto presentado.	Calendario con visto bueno.
4	Comunica el Calendario de Producción Editorial e instruye el inicio de las actividades programadas.	Titular de la Dirección General.	Calendario con visto bueno.	Calendario comunicado.

COPIA SIN VALOR LEGAL

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
5	Supervisa periódicamente el cumplimiento del Calendario de Producción Editorial y verifica el avance de las etapas programadas.	Titular de la Dirección de Producción Editorial.	Calendario comunicado.	Información del seguimiento.
6	Elabora y remite el informe de seguimiento del Calendario de Producción Editorial para su revisión.	Titular de la Dirección de Producción Editorial.	Información del seguimiento.	Informe de seguimiento del Calendario de Producción Editorial presentado.
7	Recibe y revisa el informe de seguimiento. ¿Observaciones? Sí, comunica a la Dirección de Producción Editorial para su atención y continúa en la actividad 6. No, instruye el resguardo del expediente y continúa con la siguiente actividad.	Titular de la Dirección General.	Informe de seguimiento presentado.	Informe de seguimiento autorizado.
8	Integra y resguarda el expediente del informe de seguimiento del Calendario de Producción Editorial para los efectos administrativos correspondientes. **Fin del Procedimiento.**	Titular de la Dirección de Producción Editorial.	Informe de seguimiento autorizado.	Expediente del informe de seguimiento integrado y resguardado.

COPIA SIN VALOR LEGAL

3. FLUJOGRAMA



COPIA SIN VALOR LEGAL

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Coordinación del proceso de producción editorial
Código del Procedimiento:	P-CREM-DPE-04
Unidad Responsable:	Dirección de Producción Editorial

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Establecer el proceso para coordinar el desarrollo de la producción editorial de las obras programadas por Cuarta República. Editorial de Michoacán, mediante la supervisión de las etapas de edición, corrección, diseño, maquetación, formación, validación y obtención del visto bueno de la versión editorial por parte de la Dirección General, a fin de garantizar la calidad de las publicaciones previo a su envío para impresión.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1 Sólo podrán iniciar el proceso de producción editorial las obras incorporadas al Programa Anual de Edición y Producción Editorial y programadas en el Calendario de Producción Editorial.
2 El proceso editorial deberá desarrollarse conforme al calendario de producción aprobado.
3 Durante la producción editorial deberán observarse los criterios editoriales, de diseño e identidad gráfica establecidos por la Editorial.
4 La Dirección de Producción Editorial supervisará el cumplimiento de las etapas del proceso editorial y verificará la calidad de las publicaciones.
5 La versión final de la obra deberá validarse por la Dirección de Producción Editorial antes de remitirse a la Dirección General para su autorización de impresión.
6 La Dirección de Producción Editorial integrará y resguardará el expediente editorial correspondiente.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Oficina de la Dirección General y la Dirección de Producción Editorial.

COPIA SIN VALOR LEGAL

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de Cuarta República. Editorial de Michoacán, artículo 9, fracciones VIII, X y XII.
- Manual de Organización de Cuarta República. Editorial de Michoacán, capítulo VIII, numeral 1.1, funciones 1, 7 y 8.

COPIA SIN VALOR LEGAL

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Coordinación del proceso de producción editorial
Código del Procedimiento:	P-CREM-DPE-04
Unidad Responsable:	Dirección de Producción Editorial

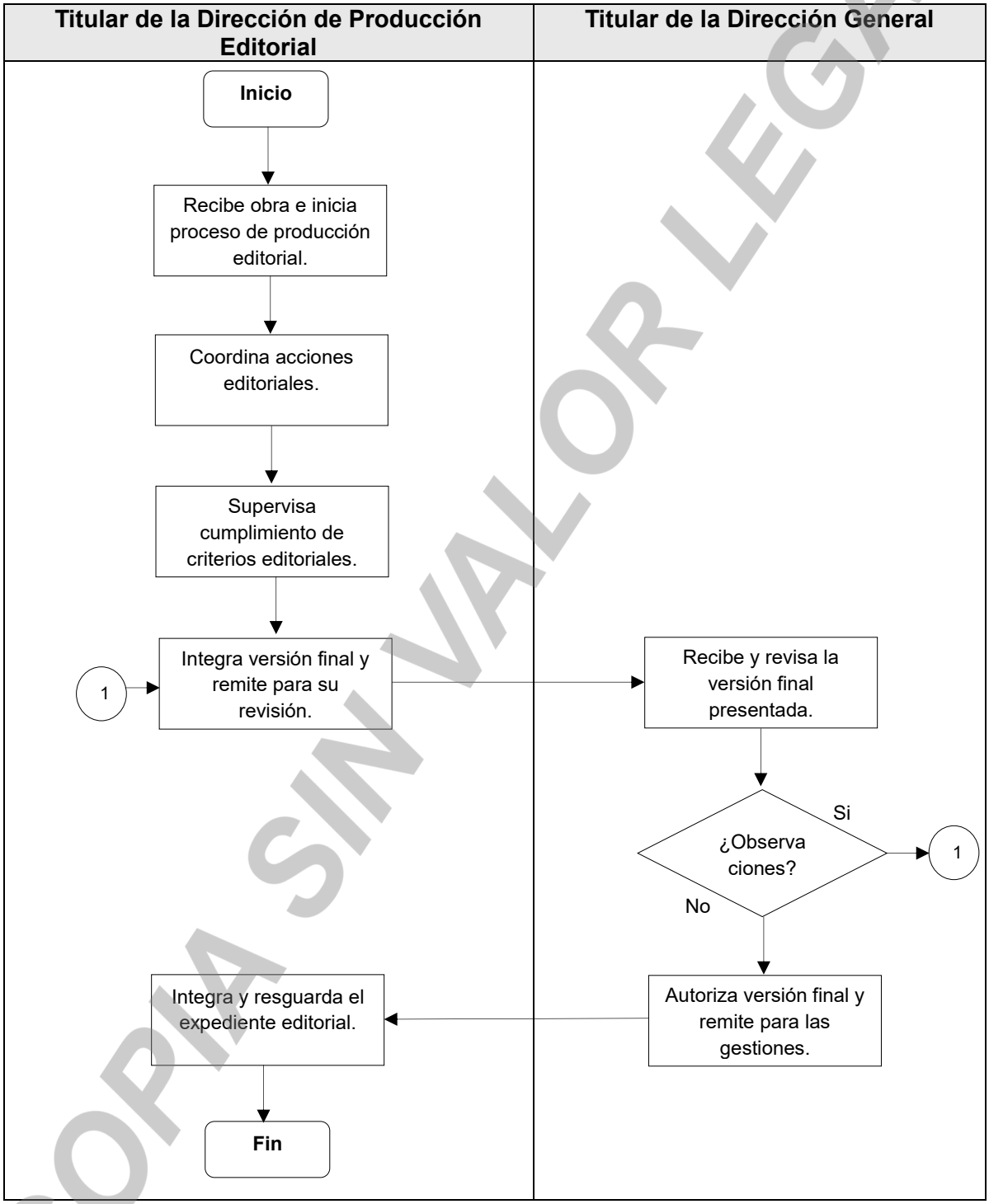
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe la obra programada conforme al Calendario de Producción Editorial e inicia el proceso de producción editorial.	Titular de la Dirección de Producción Editorial.	Obra programada.	Proceso editorial iniciado.
2	Coordina acciones editoriales: corrección de estilo, diseño editorial, maquetación y formación de la obra, conforme al calendario establecido.	Titular de la Dirección de Producción Editorial.	Proceso editorial iniciado.	Proyecto editorial desarrollado.
3	Supervisa el cumplimiento de cada una de las etapas del proceso editorial y verifica que la obra cumpla con los criterios editoriales y de calidad establecidos.	Titular de la Dirección de Producción Editorial.	Proyecto editorial desarrollado.	Proceso editorial supervisado.
4	Integra la versión final de la obra y la remite para su revisión y análisis.	Titular de la Dirección de Producción Editorial.	Proceso editorial supervisado.	Versión editorial final integrada y remitida.

COPIA SIN VALOR LEGAL

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
5	Recibe y revisa la versión final. ¿Observaciones? Sí, devuelve la versión editorial a la Dirección de Producción Editorial para su atención y continúa en la actividad 4. No, continúa con la siguiente actividad.	Titular de la Dirección General.	Versión editorial final integrada y remitida.	Versión editorial autorizada.
6	Remite la versión editorial con el visto bueno de la Dirección General a la instancia responsable del proceso de impresión para las gestiones correspondientes.	Titular de la Dirección de Producción Editorial.	Versión editorial autorizada.	Versión editorial remitida para impresión.
7	Integra y resguarda el expediente editorial, incorporando la versión editorial con el visto bueno de la Dirección General y la documentación generada durante el proceso. **Fin del Procedimiento.**	Titular de la Dirección de Producción Editorial.	Versión editorial remitida para impresión.	Expediente editorial integrado y resguardado.

COPIA SIN VALOR LEGAL

3. FLUJOGRAMA



COPIA SIN VALOR LEGAL

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Autorización y evaluación de las estrategias de promoción y comercialización editorial
Código del Procedimiento:	P-CREM-DG-05
Unidad Responsable:	Dirección de Producción Editorial

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Establecer el proceso para la revisión, autorización y evaluación de las estrategias de promoción y comercialización de las publicaciones de Cuarta República. Editorial de Michoacán, a fin de fortalecer la difusión de las obras editoriales, ampliar su alcance y verificar el cumplimiento de los objetivos establecidos.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1 Las estrategias de promoción y comercialización deberán elaborarse conforme al Programa Anual de Publicaciones y a los objetivos institucionales.
2 La Dirección de Producción Editorial deberá presentar las estrategias de promoción y comercialización debidamente integradas para su revisión.
3 Las estrategias deberán contener, al menos, los objetivos, actividades, público objetivo, medios de difusión, cronograma e indicadores de seguimiento.
4 La Dirección General podrá formular observaciones cuando las estrategias no sean congruentes con los objetivos institucionales.
5 Las estrategias únicamente podrán implementarse una vez autorizadas por la Dirección General.
6 La Dirección de Producción Editorial deberá informar periódicamente los resultados obtenidos para su evaluación.
7 La evaluación de las estrategias servirá como base para establecer acciones de mejora en futuros programas de promoción y comercialización editorial.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Dirección General y la Dirección de Producción Editorial.

COPIA SIN VALOR LEGAL

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de Cuarta República. Editorial de Michoacán, artículo 9 fracción XIV.
- Manual de Organización de Cuarta República. Editorial de Michoacán, capítulo VIII, numeral 1.1, función 12.

COPIA SIN VALOR LEGAL

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Autorización y evaluación de las estrategias de promoción y comercialización editorial
Código del Procedimiento:	P-CREM-DG-05
Unidad Responsable:	Dirección de Producción Editorial

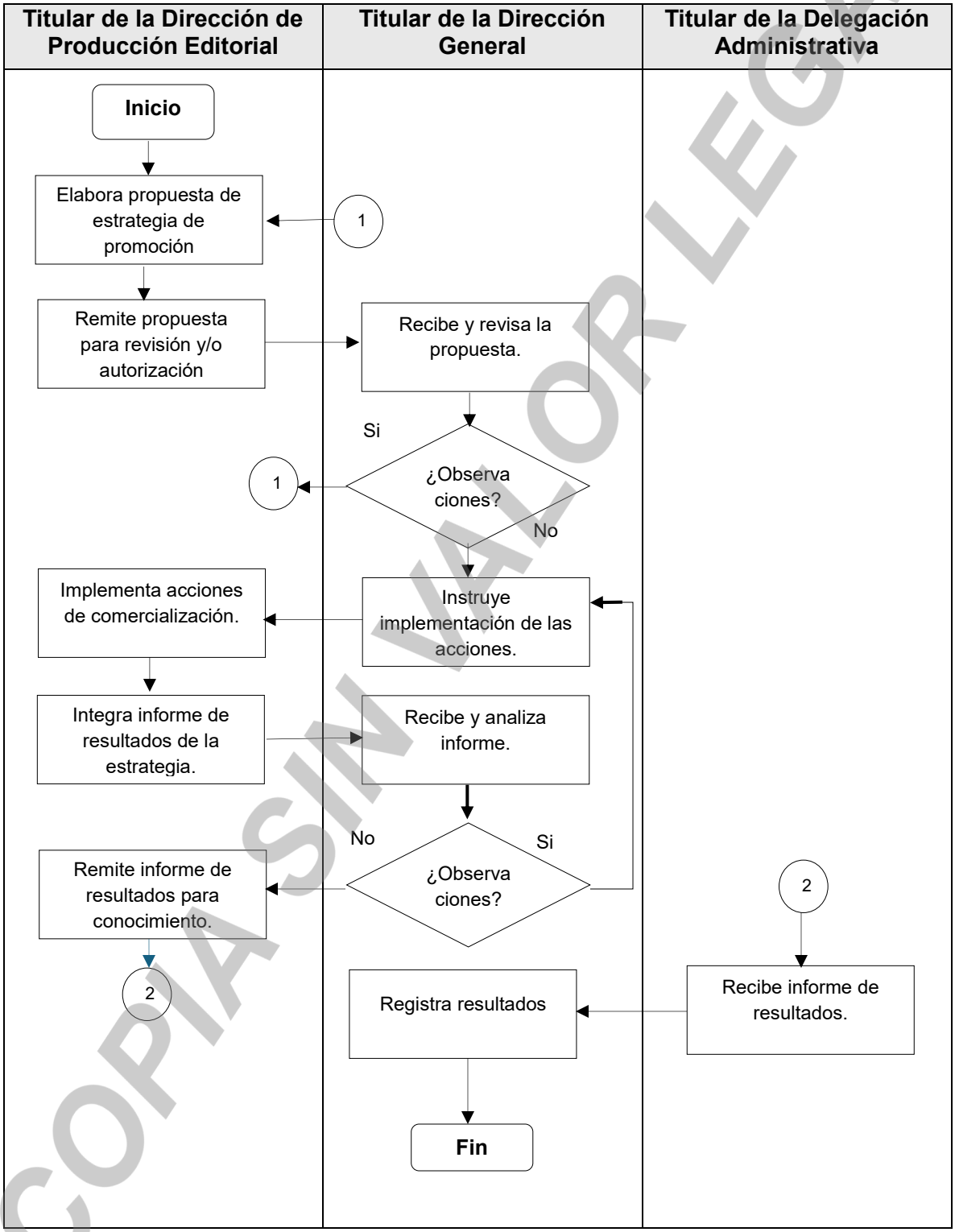
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Elabora la propuesta de estrategia de promoción y comercialización para las publicaciones de la Editorial.	Titular de la Dirección de Producción Editorial.	Programa Anual de Publicaciones.	Propuesta de estrategia elaborada.
2	Presenta la propuesta de estrategia a la Dirección General para su revisión y autorización.	Titular de la Dirección de Producción Editorial.	Propuesta de estrategia elaborada.	Estrategia presentada.
3	Recibe y revisa la propuesta de estrategia de promoción y comercialización. ¿Observaciones? Sí, devuelve a la Dirección de Producción Editorial para su atención y continúa en la actividad 1. No, continúa con la siguiente actividad.	Titular de la Dirección General.	Estrategia presentada.	Estrategia autorizada.
4	Instruye la implementación de las acciones de promoción y comercialización al Titular de la Dirección de Producción Editorial conforme a la estrategia autorizada.	Titular de la Dirección General.	Estrategia autorizada.	Instrucción de ejecución de estrategia recibida.

COPIA SIN VALOR LEGAL

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
5	Implementa las acciones de promoción y comercialización conforme a la estrategia autorizada.	Titular de la Dirección de Producción Editorial.	Instrucción de ejecución de estrategia recibida.	Instrucción de ejecución de estrategia implementada.
6	Integra el informe de resultados de la estrategia implementada y lo remite a la Dirección General.	Titular de la Dirección de Producción Editorial.	Instrucción de ejecución de estrategia implementada.	Acciones ejecutadas.
7	Recibe y analiza el informe de resultados de la estrategia. ¿Observaciones? Sí, instruye implementación de acciones de mejora y regresa a la actividad 4. No, continúa en la siguiente actividad.	Titular de la Dirección General.	Acciones ejecutadas.	Informe de resultados recibido y analizado.
8	Remite el informe de resultados a la Titular de la Delegación Administrativa derivado de los ingresos por la comercialización.	Titular de la Dirección de Producción Editorial	Informe de resultados recibido y analizado.	Informe de resultados remitido
9	Recibe informe de resultados de los ingresos de comercialización	Titular de la Delegación Administrativa	Informe de resultados remitido	Informe de resultados recibido
10	Registra los resultados obtenidos de la estrategia implementada. **Fin del Procedimiento.**	Titular de la Dirección General.	Informe de resultados recibido y analizado.	Registro de resultados evaluados.

COPIA SIN VALOR LEGAL

3. FLUJOGRAMA



COPIA SIN VALOR LEGAL

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Gestión de derechos de autor para publicaciones editoriales.
Código del Procedimiento:	P-CREM-DPE-06
Unidad Responsable:	Dirección de Producción Editorial

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Establecer el proceso para la gestión de los derechos de autor de las obras susceptibles de publicación por Cuarta República. Editorial de Michoacán, mediante la obtención, formalización y seguimiento de los instrumentos jurídicos correspondientes, así como la gestión del pago o contraprestación pactada, a fin de garantizar la publicación de las obras conforme a la legislación aplicable y a los acuerdos celebrados con las personas autoras o titulares de derechos.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1 La gestión de los derechos de autor deberá realizarse previo al inicio del proceso de impresión de la obra.
2 Todo acuerdo relacionado con la cesión, licencia o adquisición de derechos de autor deberá formalizarse mediante el instrumento jurídico correspondiente.
3 La modalidad de contraprestación deberá establecerse conforme a lo pactado con la persona autora o titular de los derechos.
4 Cuando la contraprestación implique recursos económicos, la Dirección de Producción Editorial gestionará el trámite correspondiente ante la Delegación Administrativa.
5 Cuando la contraprestación consista en pago en especie, la entrega de ejemplares deberá realizarse conforme a lo establecido en el instrumento jurídico suscrito.
6 La Dirección de Producción Editorial dará seguimiento a la vigencia de los contratos de edición y coedición para gestionar, en su caso, las renovaciones correspondientes.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Dirección General, la Dirección de Producción Editorial y la Delegación Administrativa.

COPIA SIN VALOR LEGAL

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de Cuarta República. Editorial de Michoacán, artículo 9, fracciones V y XV.
- Manual de Organización de Cuarta República. Editorial de Michoacán, capítulo VIII, numeral 1.1, función 5.

COPIA SIN VALOR LEGAL

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Gestión de derechos de autor para publicaciones editoriales.
Código del Procedimiento:	P-CREM-DPE-06
Unidad Responsable:	Dirección de Producción Editorial

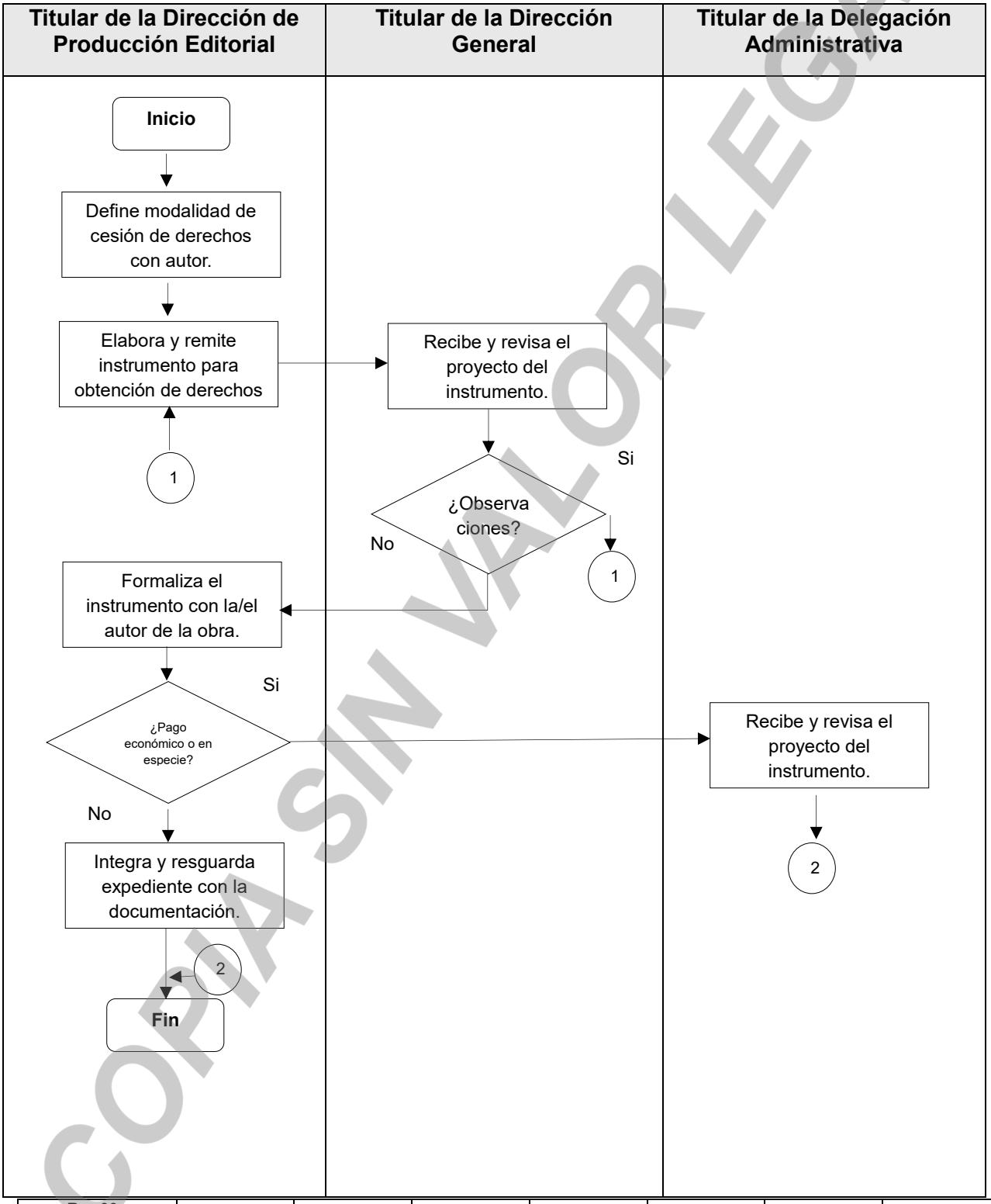
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Establece comunicación con la persona autora/autor o titular de los derechos para definir la modalidad de cesión y las condiciones para la publicación de la obra.	Titular de la Dirección de Producción Editorial.	Comunicación con autor.	Acuerdos preliminares.
2	Gestiona la elaboración del instrumento correspondiente para formalizar la obtención de los derechos de autor y la remite para su revisión y/o visto bueno.	Titular de la Dirección de Producción Editorial.	Acuerdos preliminares.	Proyecto de instrumento jurídico.
3	Recibe y revisa el proyecto del instrumento. ¿Observaciones? Sí, solicita las adecuaciones correspondientes y continúa en la actividad 2. No, instruye la formalización del instrumento y continúa en la actividad 4.	Titular de la Dirección General.	Proyecto de instrumento jurídico.	Proyecto validado.
4	Formaliza el instrumento jurídico con la persona autora o titular de los derechos. ¿La contraprestación pactada corresponde a pago económico o en especie? Sí, gestiona ante la Delegación Administrativa el trámite para el pago de los derechos de autor, o la entrega del número de ejemplares establecido en el instrumento jurídico y continua en la actividad 5. No, continúa en la actividad 6.	Titular de la Dirección de Producción Editorial.	Proyecto validado.	Instrumento jurídico formalizado.

COPIA SIN VALOR LEGAL

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
5	Recibe trámite para el pago de derechos de autor, o la entrega del número de ejemplares y termina procedimiento	Titular de la Delegación Administrativa	Instrumento jurídico formalizado.	Trámite de pago de derechos de autor
6	Integra y resguarda el expediente de derechos de autor con la documentación generada durante el Procedimiento. **Fin del Procedimiento.**	Titular de la Dirección de Producción Editorial.	Comprobante de pago remitido/ ejemplares entregados.	Expediente de derechos de autor integrado y resguardado.

COPIA SIN VALOR LEGAL

3. FLUJOGRAMA



COPIA SIN VALOR LEGAL

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Administración del Catálogo Editorial
Código del Procedimiento:	P-CREM-DPE-07
Unidad Responsable:	Dirección de Producción Editorial

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Establecer el proceso para la administración del catálogo editorial de Cuarta República. Editorial de Michoacán, mediante el registro, actualización y control de la información de las publicaciones editadas, con la finalidad de mantener un inventario documental confiable y actualizado de los títulos publicados por la Editorial.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1 El catálogo editorial deberá integrar la información de todas las publicaciones editadas por Cuarta República. Editorial de Michoacán.
2 El registro de cada obra deberá realizarse una vez concluido el proceso editorial y autorizada su impresión.
3 Las modificaciones al catálogo deberán sustentarse con la documentación correspondiente.
4 La Dirección de Producción Editorial será responsable de la actualización y control del catálogo editorial.
5 La documentación que sustente las actualizaciones del catálogo deberá integrarse y resguardarse en el expediente correspondiente.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Dirección de Producción Editorial.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de Cuarta República. Editorial de Michoacán, artículo 9, fracción IX.
- Manual de Organización de Cuarta República. Editorial de Michoacán, capítulo VIII, numeral 1.1, función 9.

COPIA SIN VALOR LEGAL

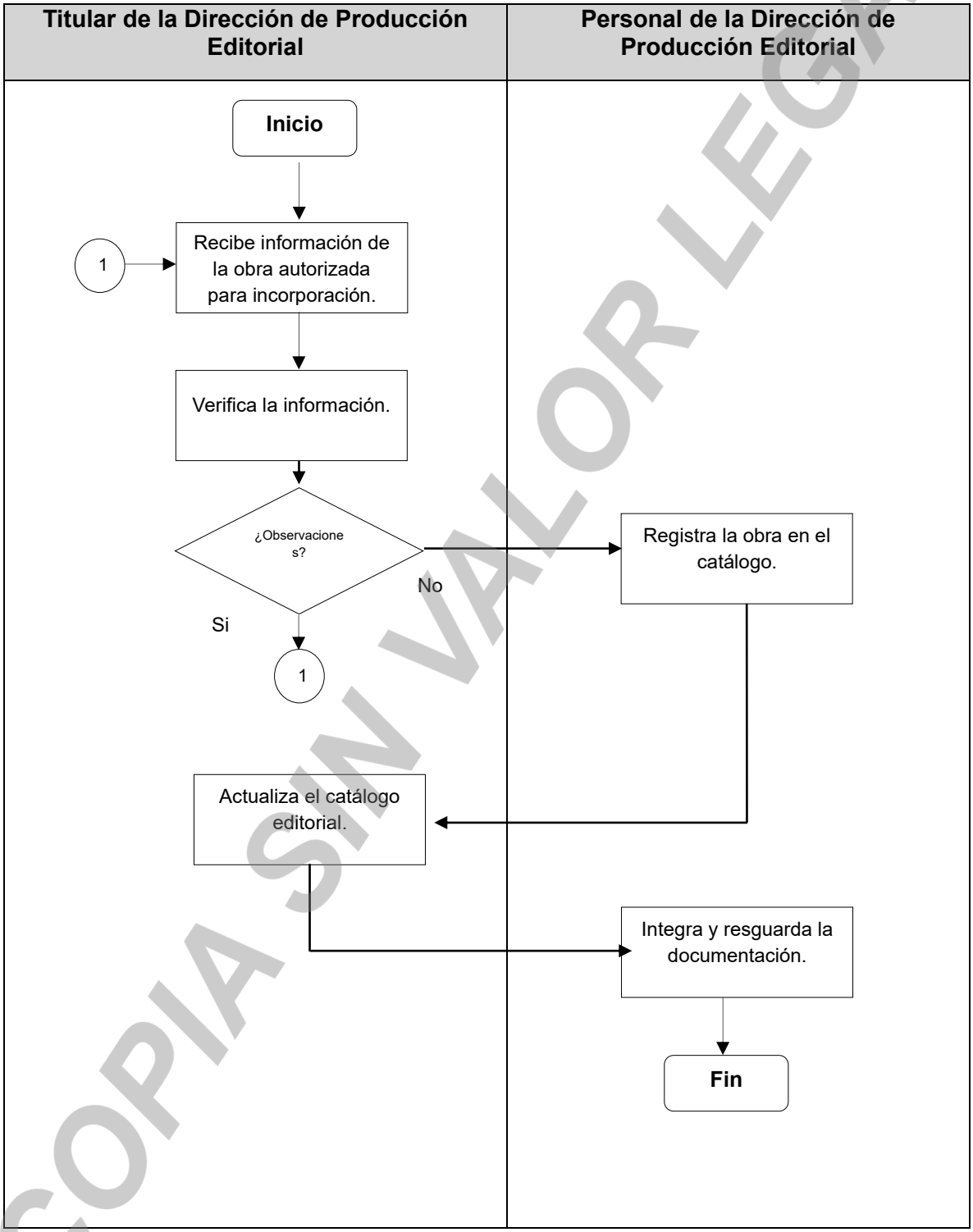
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Administración del Catálogo Editorial
Código del Procedimiento:	P-CREM-DPE-07
Unidad Responsable:	Dirección de Producción Editorial

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe la información de la obra cuya impresión ha sido autorizada para su incorporación al catálogo editorial.	Titular de la Dirección de Producción Editorial.	Versión editorial autorizada.	Información recibida.
2	Verifica que la información esté completa. ¿Observaciones? Sí, solicita las adecuaciones correspondientes y devuelve a la actividad 1. No, continúa con la siguiente actividad.	Titular de la Dirección de Producción Editorial.	Información recibida.	Información validada.
3	Registra la obra en el catálogo editorial institucional.	Personal de la Dirección de Producción Editorial.	Información validada.	Registro efectuado.
4	Actualiza el catálogo editorial con la información correspondiente a la obra publicada.	Titular de la Dirección de Producción Editorial.	Registro efectuado.	Catálogo actualizado.
5	Integra y resguarda la documentación que sustenta la actualización del catálogo editorial. **Fin del Procedimiento.**	Personal de la Dirección de Producción Editorial.	Catálogo actualizado.	Expediente integrado y resguardado.

COPIA SIN VALOR LEGAL

3. FLUJOGRAMA



COPIA SIN VALOR LEGAL

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos
Código del Procedimiento	P-CREM-DA-01
Unidad Responsable	Delegación Administrativa

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Establecer el proceso para la integración del Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos de Cuarta República. Editorial de Michoacán, mediante la recopilación, análisis e integración de las necesidades presupuestales de las unidades administrativas, con la finalidad de someterlo a consideración de la Titular de la Dirección General para su posterior presentación ante la Junta de Gobierno.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1 Las unidades administrativas deberán remitir oportunamente sus requerimientos presupuestales.
2 La Delegación Administrativa verificará la congruencia entre los requerimientos presupuestales y los objetivos institucionales.
3 El Proyecto de Presupuesto deberá elaborarse considerando los techos financieros y lineamientos aplicables.
4 La Titular de la Dirección General revisará el Proyecto de Presupuesto previo a su presentación a la Junta de Gobierno.
5 La Junta de Gobierno autorizará el Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos.
6 La documentación generada durante el procedimiento deberá integrarse y resguardarse en el expediente correspondiente.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Dirección General, Dirección de Producción Editorial, la Delegación Administrativa y la Junta de Gobierno.

COPIA SIN VALOR LEGAL

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de Cuarta República. Editorial de Michoacán, artículo 10, fracciones III y XV.
- Manual de Organización de Cuarta República. Editorial de Michoacán, capítulo VIII, numeral 1.2, función 2.

COPIA SIN VALOR LEGAL

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos
Código del Procedimiento	P-CREM-DA-01
Unidad Responsable	Delegación Administrativa

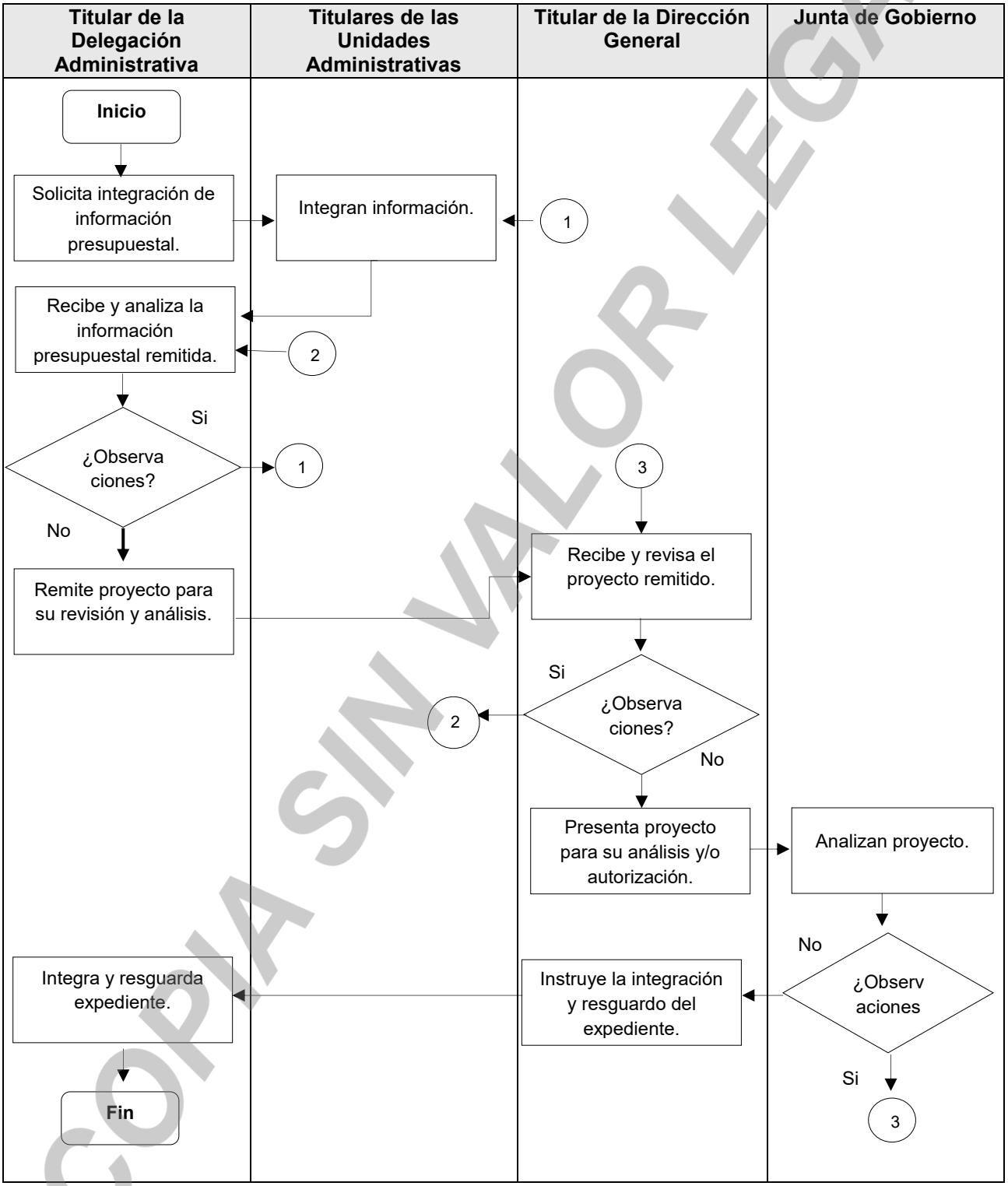
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita a las unidades administrativas la integración de su información presupuestal para el ejercicio correspondiente.	Titular de la Delegación Administrativa.	Solicitud elaborada.	Solicitud emitida.
2	Integran y remiten su información presupuestal.	Titulares de las Unidades Administrativas.	Solicitud emitida.	Información presupuestal remitida.
3	Recibe y analiza la información presupuestal remitida. ¿Observaciones? Sí, devuelve a la Unidad Administrativa con observaciones y continúa en la actividad 2. No, integra el Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos y continúa en la actividad 4.	Titular de la Delegación Administrativa.	Información presupuestal remitida.	Proyecto validado e integrado.
4	Remite el Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos a la Titular de la Dirección General para su revisión y análisis.	Titular de la Delegación Administrativa.	Proyecto validado e integrado.	Proyecto remitido.

COPIA SIN VALOR LEGAL

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
5	Recibe y analiza el Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos para el ejercicio correspondiente. ¿Observaciones? Sí, devuelve el proyecto a la Delegación Administrativa para su atención y regresa a la actividad 3. No, continúa con la siguiente actividad.	Titular de la Dirección General.	Proyecto remitido.	Proyecto validado.
6	Presenta el Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos a la Junta de Gobierno para su autorización.	Titular de la Dirección General.	Proyecto validado.	Proyecto presentado.
7	Analiza el Proyecto de Presupuesto. ¿Observaciones? Sí, emite observaciones y las comunica a la Dirección General para su atención, regresa a la actividad 5. No, continúa con la siguiente actividad.	Junta de Gobierno.	Proyecto presentado.	Proyecto autorizado.
8	Instruye a la Titular de la Delegación Administrativa para que integre y resguarde el expediente del Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos autorizado.	Titular de la Dirección General.	Proyecto autorizado.	Instrucción de resguardo.
9	Integra y resguarda el expediente del Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos autorizado. **Fin del Procedimiento.**	Titular de la Delegación Administrativa.	Instrucción de resguardo.	Expediente integrado y resguardado

COPIA SIN VALOR LEGAL

3. FLUJOGRAMA flechas



COPIA SIN VALOR LEGAL

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Elaboración de los documentos de ejecución presupuestaria y pago
Código del Procedimiento:	P-CREM-DA-02
Unidad Responsable:	Delegación Administrativa

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Establecer el proceso para el seguimiento y control del ejercicio del Presupuesto de Egresos autorizado de Cuarta República. Editorial de Michoacán, mediante el registro, supervisión y, en su caso, la gestión de las afectaciones y modificaciones presupuestarias, con la finalidad de garantizar el adecuado ejercicio de los recursos públicos y el cumplimiento de la normatividad aplicable.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1 El ejercicio del presupuesto deberá realizarse conforme al Presupuesto de Egresos autorizado y a la normatividad aplicable.
2 Las unidades administrativas deberán remitir oportunamente la documentación necesaria para el ejercicio de los recursos.
3 Las afectaciones y modificaciones presupuestarias deberán estar debidamente justificadas y sujetarse a la disponibilidad presupuestal.
4 Los documentos de ejecución presupuestaria y pago deberán contar con la autorización de la Titular de la Dirección General previo a su trámite.
5 La Delegación Administrativa deberá informar periódicamente a la Dirección General sobre el ejercicio del presupuesto.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Dirección General, Dirección de Producción Editorial y la Delegación Administrativa.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de Cuarta República. Editorial de Michoacán, artículo 10, fracciones V y VI.
- Manual de Organización de Cuarta República. Editorial de Michoacán, capítulo VIII, numeral 1.2, función 3.

COPIA SIN VALOR LEGAL

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Elaboración de los documentos de ejecución presupuestaria y pago
Código del Procedimiento	P-CREM-DA-02
Unidad Responsable	Delegación Administrativa

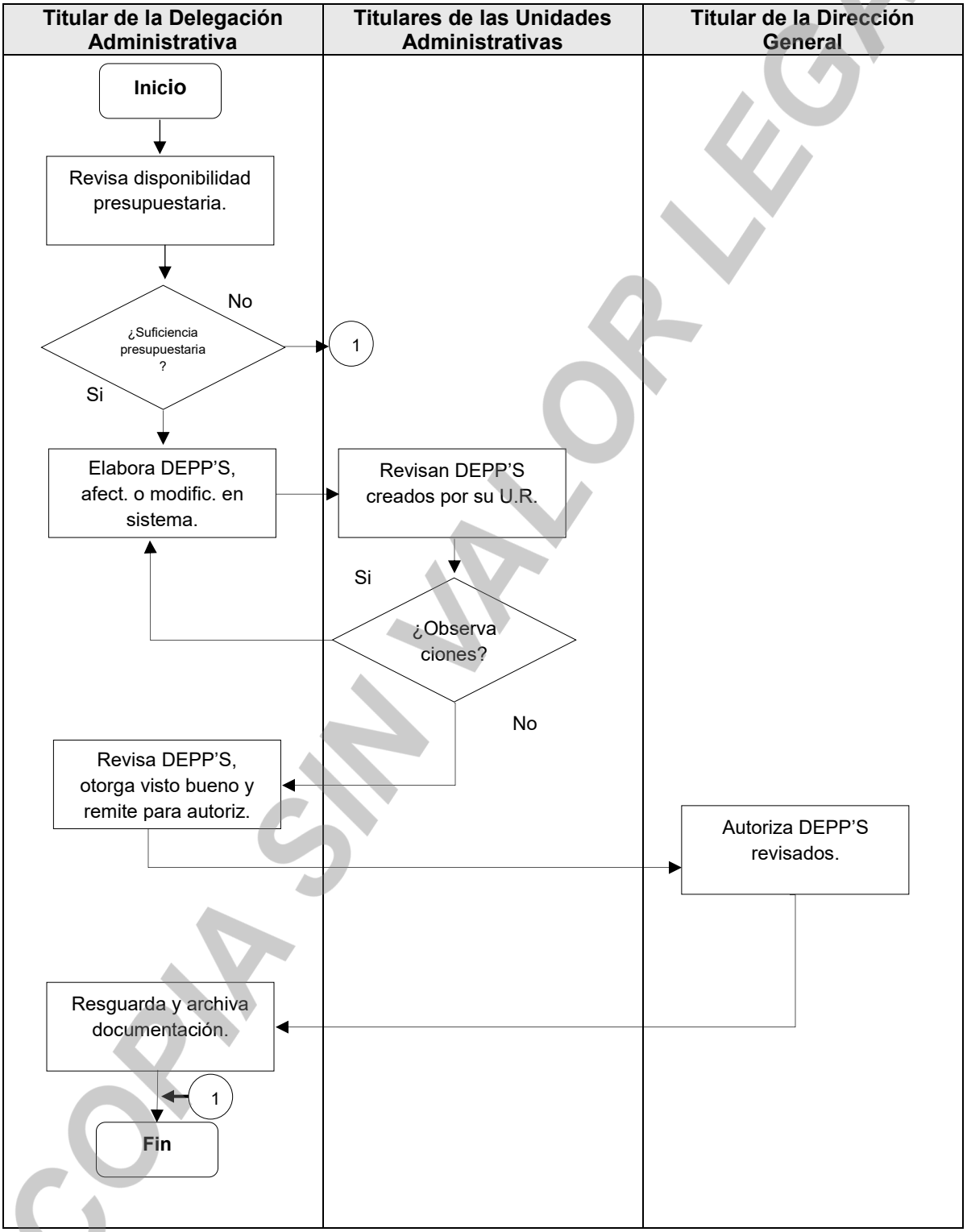
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Revisa la disponibilidad presupuestaria para la gestión de los Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago. ¿Suficiencia presupuestal? Sí, continúa en la actividad 2. No, informa a la Unidad Administrativa y termina el Procedimiento.	Titular de la Delegación Administrativa.	Verificación de disponibilidad presupuestal.	Disponibilidad presupuestal verificada.
2	Elabora los documentos de ejecución presupuestaria y pago, afectaciones o modificaciones presupuestarias que correspondan en el Sistema SAP Logon.	Titular de la Delegación Administrativa.	Suficiencia presupuestal y documentación soporte.	DEPP's y, en su caso, afectaciones o modificaciones presupuestarias elaboradas.
3	Revisan los DEPP'S creados por su unidad responsable. ¿Observaciones? Sí, informan a la Titular de la Delegación Administrativa y devuelve a la actividad 2. No, suscriben DEPP's en Sistema y continúa en la actividad 4.	Titulares de las Unidades Administrativas.	DEPP's y, en su caso, afectaciones o modificaciones presupuestarias elaboradas.	DEPP's revisados.

COPIA SIN VALOR LEGAL

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
4	Revisa DEPP'S cargados en el Sistema por las Unidades Responsables y otorga visto bueno.	Titular de la Delegación Administrativa.	DEPP's revisados.	DEPP's con visto bueno.
5	Autoriza los DEPP'S revisados por la Delegación Administrativa.	Titular de la Dirección General.	DEPP's con visto bueno.	DEPP's autorizados.
6	Resguarda y archiva la documentación. **Fin del Procedimiento.**	Titular de la Delegación Administrativa.	DEPP's autorizados.	Expediente integrado y archivado.

COPIA SIN VALOR LEGAL

3. FLUJOGRAMA



COPIA SIN VALOR LEGAL

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Modificaciones presupuestarias
Código del Procedimiento:	P-CREM-DA-03
Unidad Responsable:	Delegación Administrativa

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Establecer el proceso para gestionar las modificaciones presupuestarias de Cuarta República. Editorial de Michoacán, mediante la integración, revisión y trámite de las solicitudes correspondientes, a fin de garantizar el adecuado ejercicio de los recursos conforme a la normatividad aplicable.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1 Las modificaciones presupuestarias deberán estar debidamente justificadas y sustentadas documentalmente.
2 Las solicitudes de modificación presupuestaria deberán apegarse a la normatividad y lineamientos emitidos por la Secretaría de Finanzas y Administración.
3 La titular de la Dirección General deberá autorizar las solicitudes de modificación presupuestaria previo a su trámite.
4 La Delegación Administrativa será responsable de integrar y gestionar las solicitudes de modificación presupuestaria ante las instancias competentes.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Dirección General, Dirección de Producción Editorial y la Delegación Administrativa.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de Cuarta República. Editorial de Michoacán, artículo 10, fracción V.
- Manual de Organización de Cuarta República. Editorial de Michoacán, capítulo VIII, numeral 1.2, función 3.

COPIA SIN VALOR LEGAL

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Modificaciones presupuestarias
Código del Procedimiento:	P-CREM-DA-03
Unidad Responsable:	Delegación Administrativa

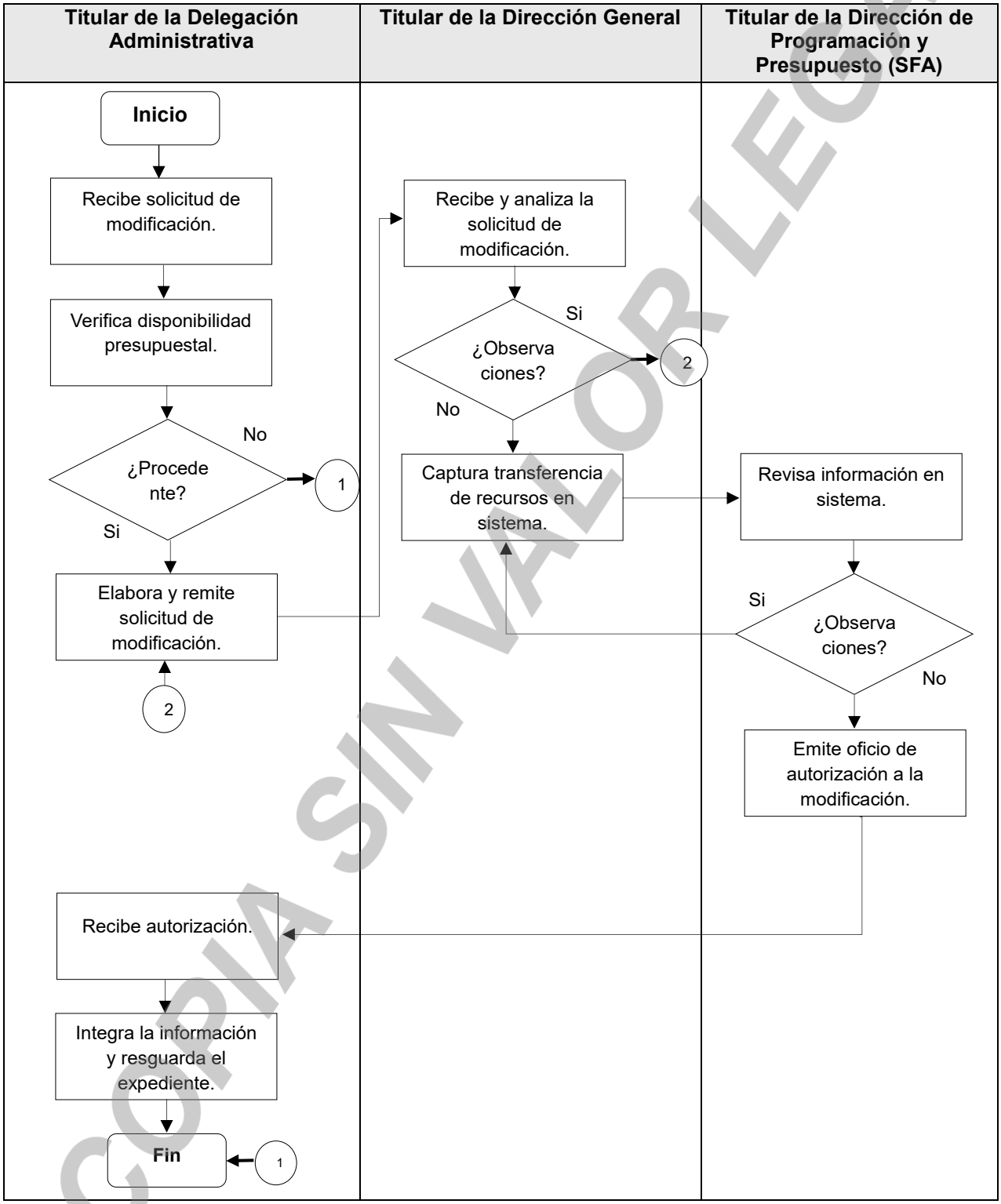
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe la solicitud de modificación presupuestaria.	Titular de la Delegación Administrativa.	Solicitud de modificación presupuestaria.	Solicitud recibida.
2	Analiza y verifica la disponibilidad presupuestal.	Titular de la Delegación Administrativa.	Solicitud recibida.	Solicitud analizada.
3	¿Procedente? Sí, continúa en la actividad 4. No, comunica las observaciones a la unidad administrativa solicitante y concluye el trámite.	Titular de la Delegación Administrativa.	Solicitud analizada.	Procedencia determinada.
4	Elabora y remite la solicitud de modificación presupuestaria a la titular de la Dirección General para su autorización.	Titular de la Delegación Administrativa.	Procedencia determinada.	Solicitud presentada.
5	Recibe y analiza la solicitud. ¿Observaciones? Sí, devuelve a la Delegación Administrativa para su atención y continúa en la actividad 4. No, continúa en la actividad 6.	Titular de la Dirección General.	Solicitud presentada.	Solicitud autorizada.
6	Captura transferencia de recursos en el sistema de la SFA.	Titular de la Delegación Administrativa.	Solicitud autorizada.	Captura de información en sistema.

COPIA SIN VALOR LEGAL

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Revisa la información cargada en sistema. ¿Observaciones? Sí: devuelve para corrección y continúa en la actividad 2. No, autoriza modificación y continúa en la actividad 6.	Titular de la Dirección de Programación y Presupuesto (SFA)	Captura de información en sistema.	Información revisada y autorizada.
8	Recibe autorización de la modificación presupuestaria.	Titular de la Delegación Administrativa.	Información revisada y autorizada.	Oficio de autorización recibido.
9	Integra y resguarda el expediente de la modificación presupuestaria **Fin del Procedimiento.**	Titular de la Delegación Administrativa.	Oficio de autorización recibido.	Expediente integrado y resguardado.

COPIA SIN VALOR LEGAL

3. FLUJOGRAMA



COPIA SIN VALOR LEGAL

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Elaboración y carga de los Estados Financieros
Código del Procedimiento	P-CREM-DA-04
Unidad Responsable	Delegación Administrativa

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Establecer el proceso para el registro, control y seguimiento de las operaciones financieras y contables de Cuarta República. Editorial de Michoacán, así como para la elaboración y presentación de los estados financieros, con la finalidad de proporcionar información financiera confiable, oportuna y conforme a la normatividad aplicable para la toma de decisiones institucionales.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

- El registro de las operaciones financieras y contables deberá efectuarse conforme a la normatividad emitida por el CONAC y demás disposiciones aplicables.
- Los estados financieros deberán elaborarse con base en la información registrada en el sistema contable institucional.
- Los estados financieros deberán presentarse oportunamente a la Titular de la Dirección General para su conocimiento y, en su caso, para los efectos administrativos correspondientes.
- Cuando se detecten inconsistencias en la información financiera, deberán realizarse los ajustes procedentes antes de la emisión de los estados financieros.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Dirección General, Dirección de Producción Editorial, la Delegación Administrativa y la Junta de Gobierno.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de Cuarta República. Editorial de Michoacán, artículo 10, fracciones IX y X.
- Manual de Organización de Cuarta República. Editorial de Michoacán, capítulo VIII, numeral 1.2, función 4.

COPIA SIN VALOR LEGAL

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Elaboración y carga de los Estados Financieros
Código del Procedimiento	P-CREM-DA-04
Unidad Responsable	Delegación Administrativa

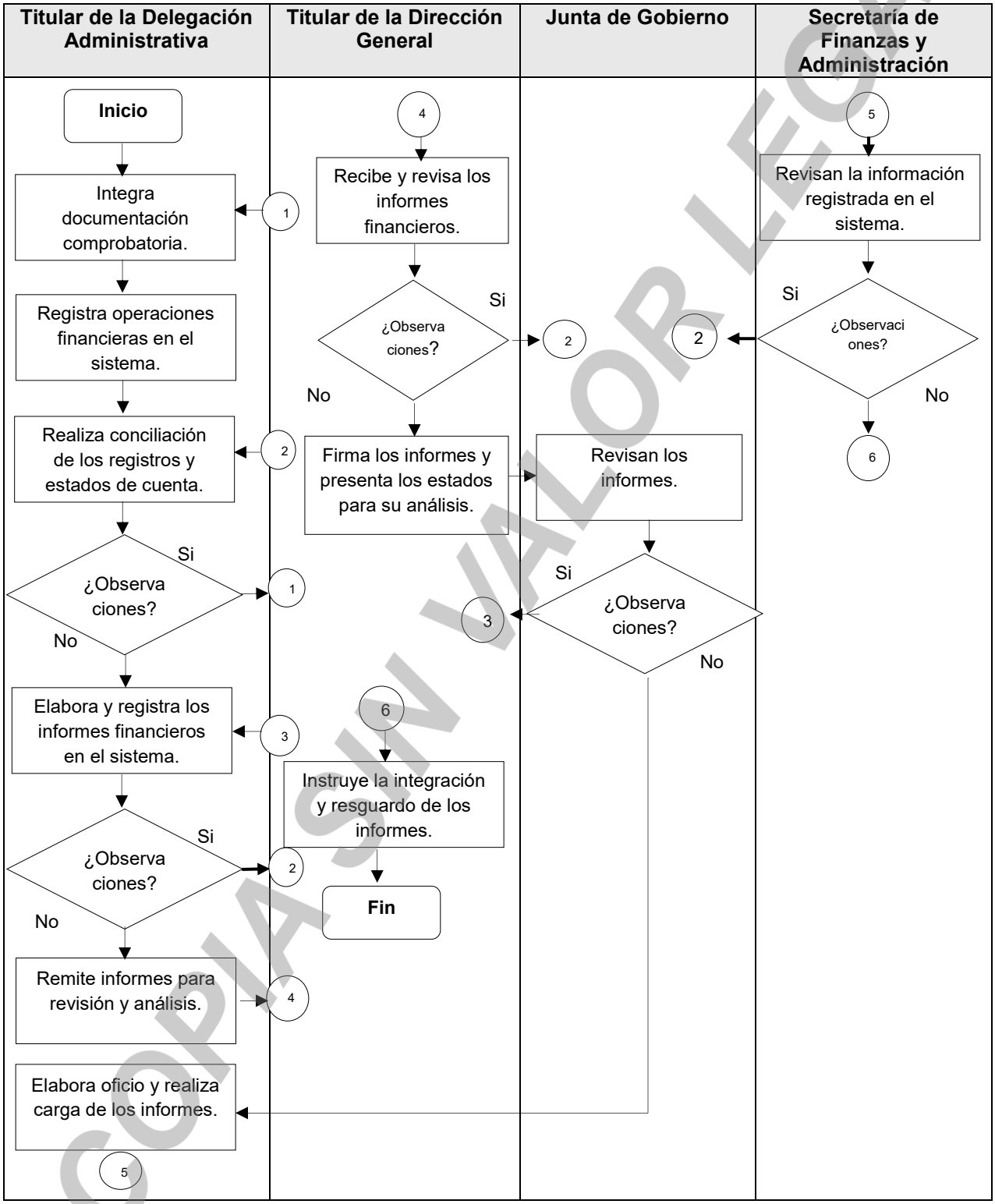
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Integra la documentación comprobatoria de las operaciones financieras y contables realizadas por la Editorial.	Titular de la Delegación Administrativa.	Documentación comprobatoria.	Documentación comprobatoria integrada.
2	Registra las operaciones financieras en el sistema contable.	Titular de la Delegación Administrativa.	Documentación comprobatoria integrada.	Operaciones registradas.
3	Realiza la conciliación entre los registros contables y estados de cuenta y revisa. ¿Observaciones? Sí, devuelve a la actividad 1. No, continúa en la actividad 4.	Titular de la Delegación Administrativa.	Operaciones registradas.	Información conciliada y validada.
4	Elabora y registra los informes financieros en el sistema contable. ¿Observaciones? Sí, devuelve a la actividad 3. No, continúa en la actividad 5.	Titular de la Delegación Administrativa.	Información conciliada y validada.	Estados financieros elaborados.
5	Remite los informes presupuestales, contables y programáticos a la titular de la Dirección General para su revisión y análisis.	Titular de la Delegación Administrativa.	Estados financieros elaborados.	Estados financieros presentados.

COPIA SIN VALOR LEGAL

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Recibe y revisa los informes financieros. ¿Observaciones? Sí, comunica las observaciones y devuelve a la actividad 3. No, firma los informes y continúa en la actividad 7.	Titular de la Dirección General.	Estados financieros presentados.	Estados financieros validados.
7	Presenta los estados financieros a la Junta de Gobierno para su revisión y análisis.	Titular de la Dirección General.	Estados financieros validados.	Estados financieros presentados.
8	Revisa los estados financieros. ¿Observaciones? Sí, instruye a la titular de la Dirección General las adecuaciones y devuelve a la actividad 4. No, continúa en la actividad 9.	Junta de Gobierno	Estados financieros presentados.	Estados financieros autorizados.
9	Elabora oficio para carga en el sistema de la Secretaría de Finanzas y Administración.	Titular de la Delegación Administrativa.	Estados financieros autorizados.	Oficio de cumplimiento cargado.
10	Revisa la información cargada en el sistema. ¿Observaciones? Sí, se generan las observaciones y se devuelve a la actividad 3. No, validan los informes y continúa en la actividad 11.	Secretaría de Finanzas y Administración	Oficio de cumplimiento cargado.	Información en plataforma validada.
11	Instruye la integración y resguardo de los estados financieros para futuras revisiones de auditoría. **Fin del Procedimiento.**	Titular de la Dirección General.	Información en plataforma validada.	Instrucción de resguardo de los informes emitida.

COPIA SIN VALOR LEGAL

3. FLUJOGRAMA



COPIA SIN VALOR LEGAL

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Trámite y control de movimientos del personal de base y confianza
Código del Procedimiento	P-CREM-DA-05
Unidad Responsable	Delegación Administrativa

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Establecer el procedimiento para la gestión de los movimientos de personal de Cuarta República. Editorial de Michoacán, a fin de asegurar que las altas, bajas, modificaciones e incidencias del personal se tramiten de manera oportuna y conforme a la normatividad vigente.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1 Las solicitudes de altas, bajas, licencias, vacaciones e incidencias deberán contar con la autorización de la titular de la Dirección General.
2 Los trámites en materia de recursos humanos deberán realizarse conforme a la normatividad aplicable.
3 Los expedientes del personal deberán mantenerse actualizados.
4 La documentación generada durante el procedimiento deberá integrarse y resguardarse en el expediente del personal correspondiente.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Dirección General, Dirección de Producción Editorial y la Delegación Administrativa.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de Cuarta República. Editorial de Michoacán, artículo 10, fracción XII.
- Manual de Organización de Cuarta República. Editorial de Michoacán, capítulo VIII, numeral 1.2, función 6.

COPIA SIN VALOR LEGAL

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Trámite y control de movimientos del personal de base y confianza
Código del Procedimiento	P-CREM-DA-05
Unidad Responsable	Delegación Administrativa

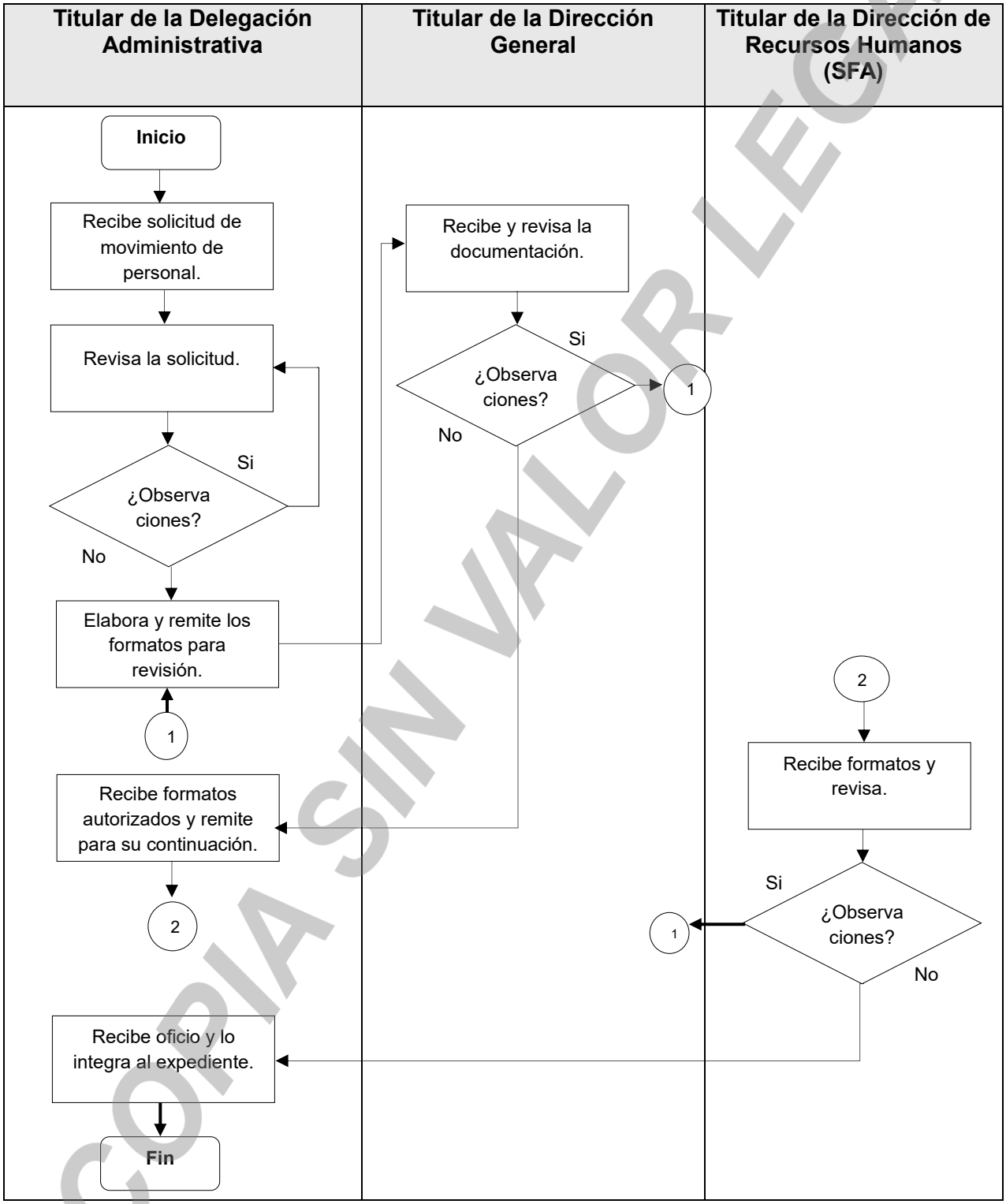
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe la solicitud de movimiento de personal y verifica que la solicitud cumpla con la documentación requerida.	Titular de la Delegación Administrativa.	Solicitud de movimiento.	Solicitud recibida.
2	Revisa la solicitud. ¿Observaciones? Sí, informa las observaciones a la unidad administrativa solicitante para su atención. No, continúa con la siguiente actividad.	Titular de la Delegación Administrativa.	Solicitud recibida.	Solicitud de movimiento viable.
3	Elabora y remite los formatos con movimientos de altas/bajas del personal para su revisión y/o, en su caso, autorización a la Titular de la Dirección General.	Titular de la Delegación Administrativa.	Solicitud de movimiento viable.	Formatos remitidos para revisión.
4	Recibe y revisa la documentación remitida. ¿Observaciones? Sí, genera observaciones y devuelve a la actividad 3. No, autoriza los movimientos del personal y continúa en la actividad 5.	Titular de la Dirección General.	Formatos remitidos para revisión.	Documentación revisada y autorizada.

COPIA SIN VALOR LEGAL

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
5	Recibe formatos autorizados y remite a la Titular de la Dirección de Recursos Humanos del Ejecutivo del Estado.	Titular de la Delegación Administrativa.	Documentación revisada y autorizada.	Formatos firmados remitidos.
6	Recibe y revisa los formatos autorizados por la Titular de la Editorial. ¿Observaciones? Sí, genera observaciones y devuelve a la actividad 3. No, genera y remite oficio de autorización de movimiento.	Titular de la Dirección de Recursos Humanos del Ejecutivo del Estado	Formatos firmados remitidos.	Oficio de autorización.
7	Recibe oficio de autorización y lo integra al expediente del trabajador(a). **Fin del Procedimiento.**	Titular de la Dirección de Programación y Presupuesto	Oficio de autorización.	Expediente integrado.

COPIA SIN VALOR LEGAL

3. FLUJOGRAMA



COPIA SIN VALOR LEGAL

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Requisición de material
Código del Procedimiento:	P-CREM-DA-06
Unidad Responsable:	Delegación Administrativa

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Establecer el proceso para la atención de las requisiciones de materiales de las unidades administrativas de Cuarta República. Editorial de Michoacán, mediante la revisión y trámite de las solicitudes, a fin de garantizar el suministro oportuno de los recursos materiales requeridos para su operación.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

Las requisiciones de materiales deberán ser presentadas por las unidades administrativas de manera mensual, en los primeros cinco días hábiles de cada mes, iniciando en enero y a través del formato autorizado.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Dirección General, Dirección de Producción Editorial y la Delegación Administrativa.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de Cuarta República. Editorial de Michoacán, artículo 10, fracción XXI.
- Manual de Organización de Cuarta República. Editorial de Michoacán, capítulo VIII, numeral 1.2, función 8.

COPIA SIN VALOR LEGAL

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Requisición de material
Código del Procedimiento:	P-CREM-DA-06
Unidad Responsable:	Delegación Administrativa

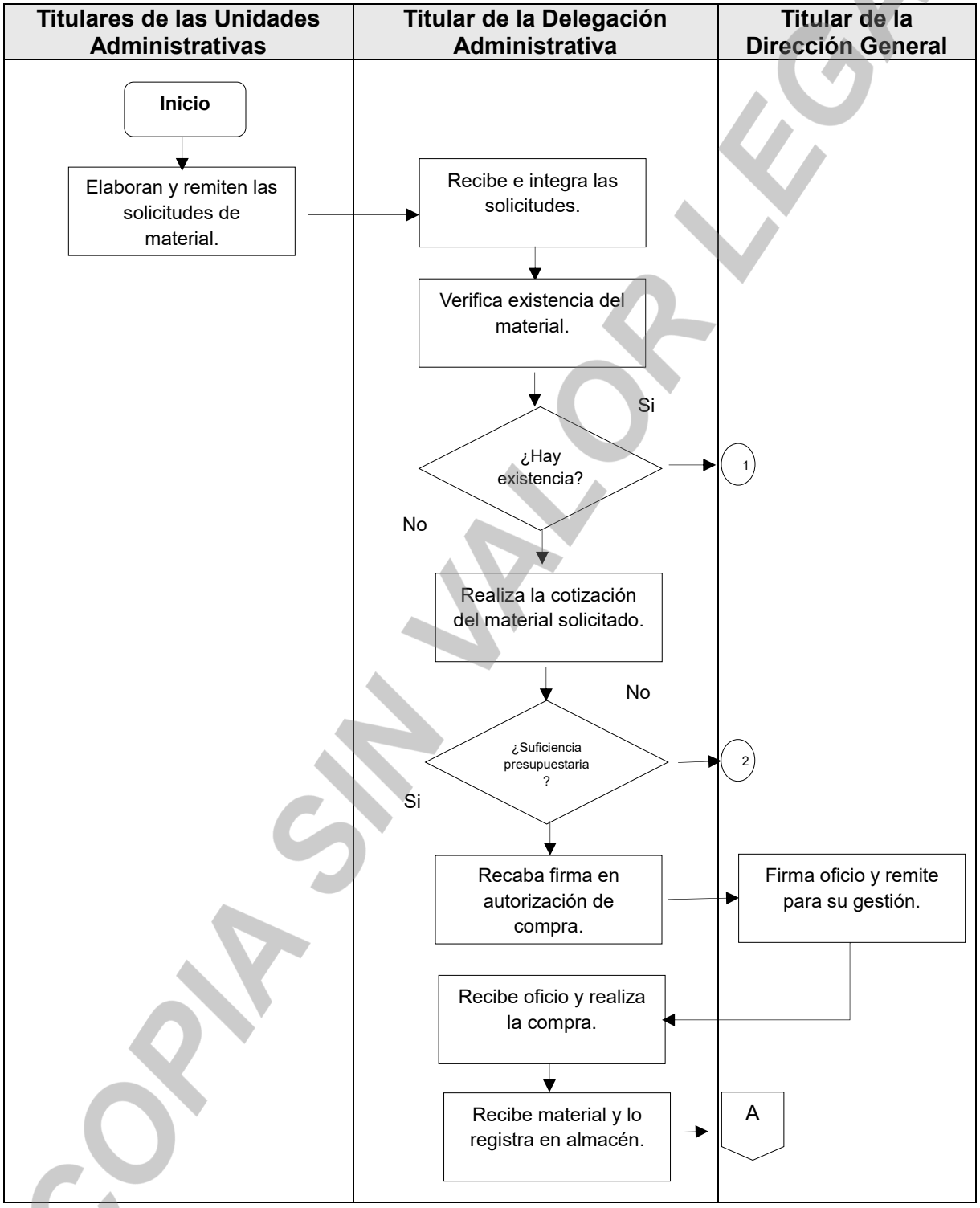
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Elaboran y remiten las solicitudes de material a la Titular de la Delegación Administrativa para su atención.	Titulares de las Unidades Administrativas.	Requerimientos de material.	Solicitud remitida.
2	Recibe e integra las solicitudes de todas las personas titulares de las Unidades Responsables en los primeros cinco días hábiles de cada mes.	Titular de la Delegación Administrativa.	Solicitud remitida.	Solicitud recibida e integrada.
3	Verifica la existencia del material solicitado. ¿Hay en existencia? Sí, continúa en la actividad 9. No, revisa la disponibilidad presupuestaria y continúa en la actividad 4.	Titular de la Delegación Administrativa.	Solicitud recibida e integrada.	Verificación de material.
4	Realiza la cotización de lo solicitado. ¿Suficiencia presupuestal? Sí, continúa en la actividad 5. No, realizan oficio de atención y termina el Procedimiento.	Titular de la Delegación Administrativa.	Verificación de material.	Oficio de autorización de compra.

COPIA SIN VALOR LEGAL

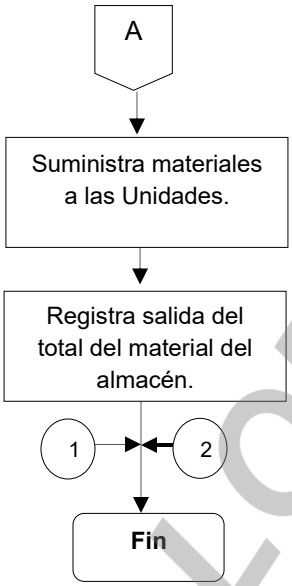
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
5	Recaba la firma de la Titular de la Dirección General en el oficio de autorización de la compra.	Titular de la Delegación Administrativa.	Oficio de autorización de compra.	Recabo de firma .
6	Firma y remite la autorización de la compra.	Titular de la Dirección General.	Recabo de firma.	Oficio firmado remitido.
7	Recibe autorización y se procede a realizar la compra del material autorizado.	Titular de la Delegación Administrativa.	Oficio firmado remitido.	Compra de material.
8	Recibe material del almacén y se registra entrada en el almacén de la Editorial.	Titular de la Delegación Administrativa.	Compra de material.	Registro de material .
9	Suministra a las Unidades Responsables de la Editorial y se registra la salida de los materiales.	Titular de la Delegación Administrativa.	Registro de material.	Salida de materiales.
10	Registra el presupuesto ejercido con base en las requisiciones autorizadas y aprobadas. **Fin del Procedimiento.**	Titular de la Delegación Administrativa.	Salida de materiales.	Registro.

COPIA SIN VALOR LEGAL

3. FLUJOGRAMA



COPIA SIN VALOR LEGAL

Titulares de las Unidades Administrativas	Titular de la Delegación Administrativa	Titular de la Dirección General
		

COPIA SIN VALOR LEGAL

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Control de activo fijo
Código del Procedimiento:	P-CREM-DA-07
Unidad Responsable:	Delegación Administrativa

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Establecer el proceso para el registro, control y actualización del inventario de los bienes muebles de Cuarta República. Editorial de Michoacán, a fin de mantener el control del activo fijo y de los resguardos correspondientes.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Todo bien mueble que ingrese al patrimonio de la Editorial deberá registrarse en el inventario institucional.
2. Los bienes muebles deberán contar con el resguardo correspondiente.
3. Las actualizaciones al inventario deberán realizarse cada vez que exista un alta, baja o cambio de resguardante.
4. Los resguardos deberán mantenerse actualizados y debidamente suscritos.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Delegación Administrativa.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de Cuarta República. Editorial de Michoacán, artículo 10, fracción XVI.
- Manual de Organización de Cuarta República. Editorial de Michoacán, capítulo VIII, numeral 1.2, función 7.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

COPIA SIN VALOR LEGAL

Nombre del Procedimiento	Control de activo fijo
Código del Procedimiento	P-CREM-DA-07
Unidad Responsable	Delegación Administrativa

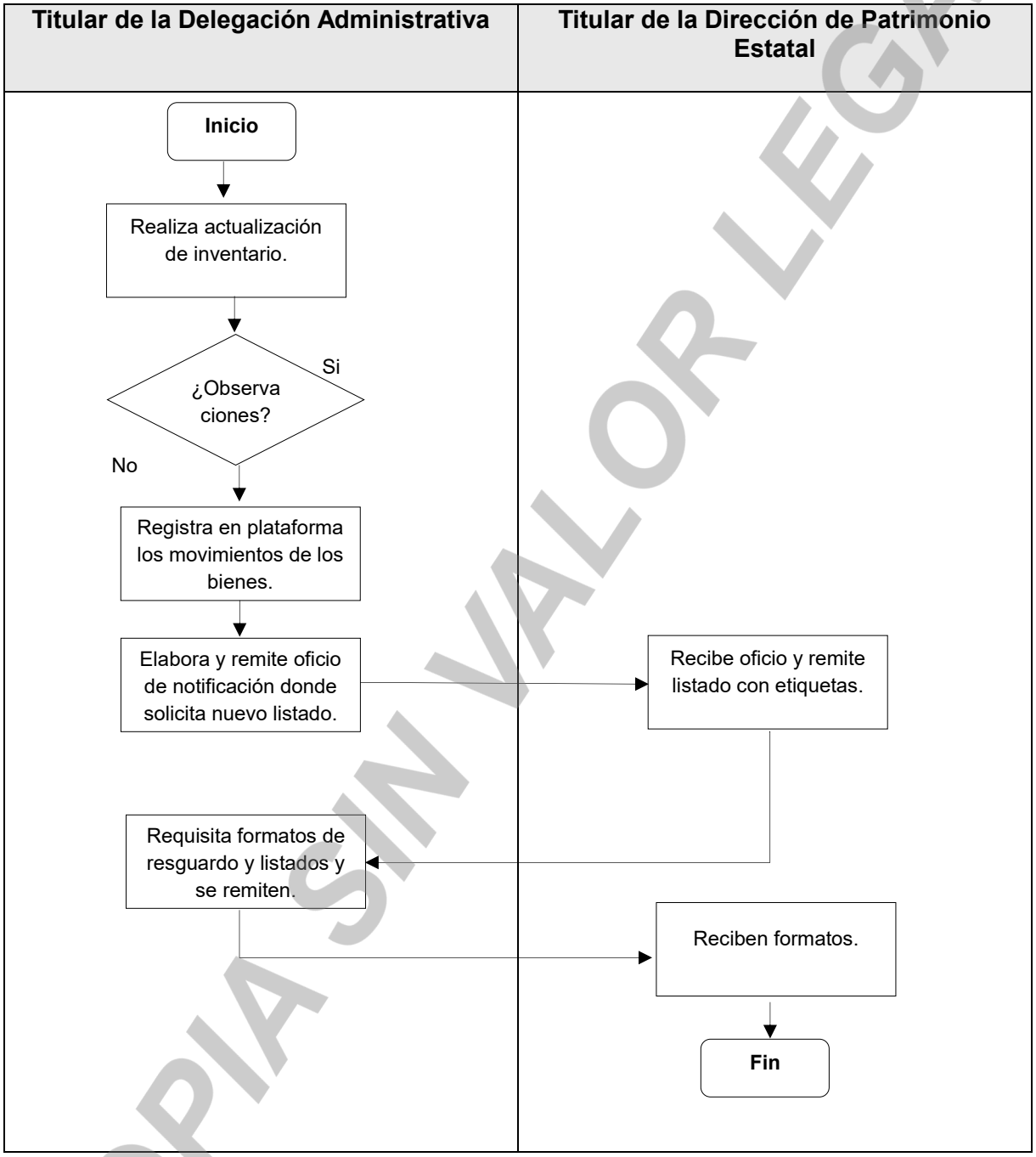
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Realiza actualización de manera periódica la verificación física de los bienes de la Editorial, con base en los registros de inventario vigentes. ¿Observaciones? Sí, atiende las mismas y reinicia procedimiento No, continúa en la actividad 2.	Titular de la Delegación Administrativa.	Inventario actualizado.	Inventario validado.
2	Registra en Plataforma los movimientos relacionados a los bienes del activo fijo de la Editorial.	Titular de la Delegación Administrativa.	Inventario validado.	Registro de movimientos en plataforma.
3	Elabora oficio mediante el cual notifica las altas, bajas o extravío, en su caso, del Activo Fijo, solicita nuevo listado de bienes y lo remite a la Dirección de Patrimonio Estatal.	Titular de la Delegación Administrativa.	Registro de movimientos en plataforma.	Oficio de notificación remitido.
4	Recibe oficio y remite listado actualizado con formatos de resguardo para firma de los usuarios, de la Titular y etiquetas.	Titular de la Dirección de Patrimonio Estatal.	Oficio de notificación remitido.	Oficio de contestación con resguardos y etiquetas.
5	Requisita formatos de resguardo y listados recibidos por parte de la Dirección de	Titular de la Delegación Administrativa.	Oficio de contestación con	Formatos de resguardo y listados

COPIA SIN VALOR LEGAL

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
	Patrimonio Estatal y se remiten para su atención.		resguardos y etiqueta	firmados remitidos.
6	Reciben formatos remitidos por la Titular de la Delegación Administrativa. **Fin del Procedimiento.**	Titular de la Dirección de Patrimonio Estatal.	Formatos de resguardo y listados firmados remitidos.	Formatos de resguardo y listados firmados.

COPIA SIN VALOR LEGAL

3. FLUJOGRAMA



COPIA SIN VALOR LEGAL

ANEXOS

1. Control de Revisiones y Modificaciones de los Procedimientos

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

2. Recomendaciones

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

COPIA SIN VALOR LEGAL

De conformidad a lo dispuesto en los artículos 12, fracción XVII, 37, fracción I, y 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; 19, 20 y 56 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Michoacán; 5°, fracción II y 12 del Decreto por el que se crea Cuarta República. Editorial de Michoacán; y 2° y 6°, fracción XV del Reglamento Interior de Cuarta República. Editorial de Michoacán, se autoriza el presente Manual de Procedimientos.

MICHOACÁN ES MEJOR

CUARTA REPÚBLICA
EDITORIAL DE MICHOACÁN

Carlos Francisco Gutiérrez Márquez
Director General de Cuarta República. Editorial de Michoacán.
(Firmado)

COPIA SIN VALOR LEGAL

COPIA SIN VALOR LEGAL