

**ACUERDO /  
LINEAMIENTO:**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL  
SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN**

**ÓRGANO QUE LO  
EMITIÓ:**

**ÓRGANO DE GOBIERNO DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN.**

**FECHA DE  
APROBACIÓN:**

**8 DE DICIEMBRE DE 2021**

**FECHA DE  
PUBLICACIÓN:**

**EN PROCESO**

**NÚMERO DE  
REGISTRO:**

**MP-SESEA-01-22**



Gobierno del Estado  
de Michoacán de Ocampo



## **ACUERDO QUE EMITE EL ÓRGANO DE GOBIERNO DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN, POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN.**

### **CONSIDERANDO**

**PRIMERO.** Que de conformidad al artículo 109 ter de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, y 7 de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción para el Estado de Michoacán de Ocampo, el Sistema Estatal Anticorrupción es la instancia de coordinación entre las autoridades de todos los órdenes de gobierno competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos. Este Sistema se integra por: I. El Comité Coordinador; y II. El Comité de Participación Ciudadana.

**SEGUNDO.** Que atento a lo señalado en el artículo 9 de la Ley antes referida, el Comité Coordinador se integra por: I. El Presidente del Comité de Participación Ciudadana, quien lo presidirá; II. El Auditor Superior de Michoacán; III. El Fiscal Especializado en Combate a la Corrupción; IV. El Secretario de Contraloría del Estado; V. El Presidente del Consejo del Poder Judicial; VI. El Presidente del Instituto Michoacano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales; VII. El Presidente del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán; y, VIII. Tres titulares de los órganos internos de control municipal electos por sus pares de conformidad con el reglamento, quienes tendrán una duración de tres años.

**TERCERO.** Que el artículo 24 de la Ley citada, establece que la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, es un organismo público, descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía técnica y de gestión, misma que tendrá su sede en la ciudad de Morelia, Michoacán; y contará con una estructura operativa para la realización de sus atribuciones, objetivos y fines. Asimismo, el artículo 25, de ese ordenamiento, dispone que la Secretaría Ejecutiva tiene a su cargo la administración, operación y funcionamiento de los recursos humanos, económicos y materiales que se requieran para el Sistema Estatal Anticorrupción.



Gobierno del Estado  
de Michoacán de Ocampo



**CUARTO.** Que el artículo 30 de la Ley que se viene citando, establece que el Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva, está integrado por los miembros del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción y que el mencionado Órgano será presidido por el Presidente del Comité de Participación Ciudadana. Asimismo, es el órgano máximo de administración y gobierno de la Secretaría Ejecutiva, ello de conformidad además a lo señalado por el artículo 14 del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

**QUINTO.** Que al tenor del artículo 37 de la Ley en mención, corresponde a la o el Secretario Técnico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, entre otras atribuciones, ejercer la dirección de la Secretaría Ejecutiva y actuar como Secretario del Comité Coordinador y del Órgano de Gobierno.

**SEXTO.** Que de acuerdo a lo que establecen los artículos 55, fracción VIII, de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Michoacán, y 15, fracción I del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, corresponde al Órgano de Gobierno, entre otras atribuciones, aprobar la estructura básica de la organización de la entidad paraestatal y las modificaciones que procedan a la misma; así como expedir sus manuales de organización, de procedimientos, la normatividad complementaria o reglamentaria específica que derive del Estatuto Orgánico y la que resulte necesaria para el adecuado funcionamiento de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

**SÉPTIMO.** Que el artículo 11 del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, establece la estructura orgánica con la que contará la Secretaría Ejecutiva para el ejercicio de sus facultades, atribuciones y el despacho de los asuntos que le competen; y además dispone que las funciones y líneas de autoridad se establecerán en el manual de organización de la mencionada Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

**OCTAVO.** Que en cumplimiento al artículo Cuarto Transitorio del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, el 5 cinco de octubre de 2020 dos mil veinte, su Secretaria Técnica, solicitó a la Dirección de Innovación de Procesos de la Secretaría de Finanzas y Administración, la autorización de la Estructura Orgánica de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, solicitud que fue contestada mediante similar número DIP-262/2020, fechado el 13 trece de noviembre de la misma anualidad, en sentido afirmativo, habiendo quedado registrada la referida estructura orgánica con el número EO-SESEA-09-20.



Gobierno del Estado  
de Michoacán de Ocampo



**NOVENO.** Que de conformidad al artículo 18, fracción XII, del Estatuto Orgánico referido, corresponde a la o el Secretario Técnico elaborar los proyectos de manuales, lineamientos y demás normas que rijan el actuar normativo y organizacional de carácter interno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción y sus modificaciones, y presentarlos al Órgano de Gobierno para su aprobación, así como llevar a cabo su publicación y difusión.

**DÉCIMO.** Que una vez que fue autorizada la Estructura Orgánica de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, fue aprobado por el Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva el Manual de Organización de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, en su Cuarta Sesión Ordinaria, celebrada el 24 veinticuatro de septiembre de 2021 dos mil veintiuno.

**DÉCIMO PRIMERO.** Que el presente manual de procedimientos tiene como objetivo dotar a la Secretaría Ejecutiva de su normatividad interna y en el particular, de un documento de consulta y apoyo para el desarrollo de los principales procedimientos que sustentan las funciones de las Unidades Administrativas, a fin de que se realicen de forma ordenada y cronológica, distribuyendo funciones a los servidores públicos con base en las atribuciones de las Unidades Administrativas y dando claridad a los insumos y productos que se generarán en cada caso, por lo que orientara y dará certeza a las actividades que se realizan por las personas servidoras públicas en el ejercicio de sus funciones.

Que el Manual de Procedimientos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, se encuentra integrado por los siguientes contenidos: introducción, marco normativo, objetivo del manual de procedimientos, misión, visión y los procedimientos clasificados por Unidad Administrativa responsable de su desarrollo; asimismo, cada uno de los procedimientos contiene tres apartados: generalidades, descripción de actividades y flujograma.

Por lo anterior, y con fundamento en los artículos 24, 25, 30 de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción para el Estado de Michoacán de Ocampo; 55 fracción VIII, de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Michoacán; así como, 15, fracción I, del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, se emite el siguiente:



Gobierno del Estado  
de Michoacán de Ocampo



SECRETARÍA EJECUTIVA  
SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN  
MICH O A C Á N

## ACUERDO

**PRIMERO.** Se expide el Manual de Procedimientos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, que constituye el Anexo I de este acuerdo.

**SEGUNDO.** Se instruye a la o el Secretario Técnico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, para que se publique el presente Acuerdo, así como su Anexo I, en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

## TRANSITORIO

**ÚNICO.** El presente Acuerdo y su Anexo I entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

Aprobado por unanimidad de votos de las y los ciudadanos **Mtra. Rosmi Berenice Bonilla Ureña**, Presidenta del Comité de Participación Ciudadana y del Órgano de Gobierno; **C.P. Miguel Ángel Aguirre Abellaneda**, Auditor Superior de Michoacán; **Lic. Azucena Marín Correa**, Secretaria de Contraloría del Estado de Michoacán; **Lic. Sergio Alberto Cázares Solórzano**, Magistrado Presidente Sustituto del Supremo Tribunal de Justicia y del Consejo del Poder Judicial del Estado; **Mtra. Areli Yamilet Navarrete Naranjo**, Comisionada Presidenta del Instituto Michoacano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales; **Mtro. J. Jesús Sierra Arias**, Magistrado Presidente del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo; **Lic. Santiago Magallón Higareda**, Contralor Interno del Ayuntamiento de Lázaro Cárdenas; **Lic. Samuel Solorio Chávez**, Encargado del Despacho de la Contraloría Interna del Ayuntamiento de Pátzcuaro; **Ing. Jerónimo Flores Francisco**, Encargado del Despacho de la Contraloría Interna del Ayuntamiento de Tzintzuntzan; integrantes del Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, en la Quinta Sesión Ordinaria celebrada el día 8 ocho de diciembre de 2021, dos mil veintiuno.



**Mtra. Rosmi Berenice Bonilla Ureña**  
Presidenta del Comité de Participación Ciudadana y del Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción

**Lic. Ana María Vargas Vélez**  
Secretaria Técnica de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción y Secretaria del Órgano de Gobierno



## ANEXO I

# Manual de Procedimientos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción

	<b>Manual de Procedimientos</b>			<b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>
	<b>Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción</b>			
	REV: 00	FECHA: 08/12/2021		
	HOJA: 2	DE: 253		

## ÍNDICE

Página

**INTRODUCCIÓN..... 5**

### CAPÍTULO I

**1. MARCO JURÍDICO..... 6**

**2. OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ..... 10**

**3. MISIÓN ..... 10**

**4. VISIÓN..... 10**

### CAPÍTULO II PROCEDIMIENTOS

#### **A) UNIDAD DE DENUNCIA CIUDADANA**

1. Recepción, registro y turno de las denuncias presentadas en las instalaciones de la Secretaría Ejecutiva..... 11

2. Seguimiento al trámite y resolución de las denuncias ciudadanas..... 17

3. Orientación a las y los ciudadanos para la presentación de denuncias..... 21

4. Elaboración del Informe anual sobre la recepción y seguimiento de denuncias..... 24

5. Seguimiento de Recomendaciones No Vinculantes..... 27

#### **B) UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

1. Cumplimiento de las obligaciones de transparencia de la Secretaría Ejecutiva ..... 34

2. Atención y seguimiento a solicitudes de acceso a la información pública ..... 39

3. Atención a solicitudes de ejercicio de derechos ARCO ..... 46



4. Trámite de los recursos de revisión en materia de transparencia de acceso a la información y protección de datos personales recibidos por la Secretaría Ejecutiva..... 52

5. Preparación de sesiones del Comité de Transparencia ..... 57

6. Elaboración del Informe Anual de Solicitudes de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para su presentación ante el IMAIP ..... 62

7. Elaboración y actualización de Índice de información o expedientes clasificados como reservados..... 66

Rev. 01							
08/12/2021							

	<b>Manual de Procedimientos</b>		 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>
	<b>Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción</b>		
	REV: 00	FECHA: 08/12/2021	
	HOJA: 3	DE: 253	

### **C) DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS JURIDICOS**

1. Formulación de anteproyectos de acuerdos, lineamientos y normatividad para el cumplimiento de objetivos del Sistema Estatal Anticorrupción.....	71
2. Revisión y validación de proyectos de normatividad de la Secretaría Ejecutiva .....	75
3. Preparación de Sesiones del Comité Coordinador.....	80
4. Preparación de Sesiones del Órgano de Gobierno .....	86
5. Preparación de Sesiones de la Comisión Ejecutiva .....	92
6. Gestión de publicaciones en el Periódico Oficial del Estado .....	97
7. Atención y Seguimiento a asuntos jurisdiccionales de la Secretaría Ejecutiva .....	100
8. Revisión y dictaminación de instrumentos jurídicos que suscriba la o el Secretario Técnico .....	104

### **D) DIRECCIÓN DE RIESGOS, POLÍTICAS PÚBLICAS, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO**



1. Elaboración de estudios especializados y de diagnósticos sobre la corrupción pública .....	108
2. Diseño de proyectos de políticas públicas en materia de prevención, detección y disuasión de la corrupción.....	112
3. Diseño de programas de implementación de las políticas públicas en materia anticorrupción ...	117
4. Seguimiento y evaluación de políticas públicas en materia anticorrupción.....	121
5. Integración y elaboración del Informe Anual del Comité Coordinador .....	125
6. Integración y elaboración del Informe de desempeño de las actividades de la Secretaría Ejecutiva .....	129
7. Elaboración del proyecto del Plan Anual de Actividades del Comité Coordinador.....	132

### **E) DIRECCIÓN DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS Y PLATAFORMA DIGITAL**

1. Desarrollo e implementación de los sistemas informáticos de la Plataforma Digital Estatal .....	136
2. Interconexión de los sistemas informáticos de los Órganos del Estado, con los sistemas de la Plataforma Digital Estatal.....	145
3. Administración de perfiles y asignación de usuario y contraseñas de los sistemas de la Plataforma Digital Estatal.....	150
4. Evaluación, actualización y mantenimiento de los servicios de la Plataforma Digital Estatal.....	155
5. Publicación y actualización de información del sitio web de la Secretaría Ejecutiva .....	161
6. Mantenimiento preventivo y correctivo del equipo tecnológico de la Secretaría Ejecutiva.....	164

Rev. 01							
08/12/2021							



	<b>Manual de Procedimientos</b>		 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>
	<b>Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción</b>		
	REV: 00	FECHA: 08/12/2021	
	HOJA: 4	DE: 253	

## F) DIRECCIÓN DE ARCHIVOS

1. Elaboración e implementación del Cuadro General de clasificación archivística.....	167
2. Elaboración e implementación del Catálogo de disposición documental.....	172
3. Autorización de transferencia de archivos.....	178
4. Operación de transferencias primarias de archivos .....	181



## G. DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA

1. Elaboración e integración del anteproyecto anual de Presupuesto de Egresos .....	186
2. Desglose de Presupuesto de Egresos por objeto de gasto, conforme al techo presupuestal autorizado.....	191
3. Gestión de los recursos presupuestales .....	195
4. Elaboración del Informe de avance físico financiero .....	199
5. Elaboración e integración de Estados Financieros.....	202
6. Control y trámite de movimientos de personal .....	209
7. Pago y expedición de recibo de nómina .....	214
8. Adquisiciones de bienes o servicios por adjudicación directa mayores a 50 mil pesos .....	217
9. Adquisiciones de bienes y/o servicios menores a 50 mil pesos .....	224
10. Levantamiento y actualización del inventario de activo fijo .....	231
11. Baja de bienes muebles.....	235
12. Aseguramiento y mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos.....	240
13. Integración del Programa Anual de Adquisiciones .....	244
14. Gestión de viáticos .....	247

## ANEXO

1. Control de Revisiones y Modificaciones de los Procedimientos.....	252
--	-----

Rev. 01							
08/12/2021							

	<b>Manual de Procedimientos</b>			<b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>
	<b>Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción</b>			
	REV: 00	FECHA: 08/12/2021		
	HOJA: 5	DE: 253		

## INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción tiene como propósito constituirse como un documento de apoyo en el que se precisa de manera ordenada, cronológica, secuencial y concatenada el desarrollo de las actividades que se realizan para el ejercicio de las atribuciones y el cumplimiento de las obligaciones correspondientes. Su consulta coadyuvará a disipar dudas, propiciar la uniformidad en los procedimientos, evitar la duplicidad de funciones y determinar responsabilidades de los mandos medios y superiores, para generar mayor eficiencia y eficacia en el desarrollo de sus actividades.

El presente Manual se elaboró con base en la Guía Técnica para la elaboración del Manual de Procedimientos, emitida por la Secretaría de Finanzas y Administración en el Estado, que resulta aplicable a la Secretaría Ejecutiva en cuanto entidad paraestatal de conformidad con el artículo 24 de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción para el Estado de Michoacán de Ocampo; asimismo, colaboraron en la formulación de los procedimientos, las personas servidoras públicas de las Unidades Administrativas, incorporando aspectos técnicos y prácticos con base en la experiencia, que da certeza del contenido del presente documento.



El Manual se integra por dos capítulos, el primero, incluye el marco jurídico, el objetivo, la misión y la visión de la Secretaría Ejecutiva; el segundo, contempla los procedimientos sustantivos de la Entidad, clasificados conforme a las Unidades Administrativas responsables; este apartado representa la parte medular ya que en él se describe el objetivo del procedimiento, sus políticas y normas, el alcance que tiene, su fundamento legal y cada una de las actividades que han de realizarse para el desarrollo de cada procedimiento.

Para cumplir con su propósito, el presente Manual deberá actualizarse permanentemente conforme a las necesidades en el desarrollo de las actividades, con motivo del establecimiento de métodos de trabajo, cambios en la normatividad, asignación de nuevas funciones o simplificación administrativa, a fin de que los procesos se encuentren apegados a la realidad normativa y administrativa.

**Atentamente**

**Lic. Ana María Vargas Vélez**  
**Secretaria Técnica de la Secretaría Ejecutiva**  
**del Sistema Estatal Anticorrupción**

Rev. 01							
08/12/2021							

	<b>Manual de Procedimientos</b>		 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>
	<b>Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción</b>		
	REV: 00	FECHA: 08/12/2021	
	HOJA: 6	DE: 253	



## CAPÍTULO I

### 1. MARCO JURÍDICO

#### Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Convención Americana sobre Derechos Humanos (Pacto de San José de Costa Rica).
- Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción (ONU).
- Convención Interamericana contra la Corrupción (OEA).
- Convención para Combatir el Cohecho de Servidores Públicos Extranjeros en Transacciones Comerciales Internacionales (OCDE).
- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.
- Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales.
- Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Amparo, reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Código Fiscal de la Federación.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de Versiones Públicas.
- Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las Obligaciones Establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

Rev. 01							
08/12/2021							



	<b>Manual de Procedimientos</b>		 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>
	<b>Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción</b>		
	REV: 00	FECHA: 08/12/2021	
	HOJA: 7	DE: 253	

- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.
- Acuerdo mediante el cual el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción emite el Análisis para la Implementación y Operación de la Plataforma Digital Nacional y las Bases para el Funcionamiento de la Plataforma Digital Nacional.
- Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio, Consejo de Armonización Contable.

## Estatal



- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmueble (sic) del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Michoacán.
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Gobierno Digital del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Hacienda del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y de sus Municipios.
- Ley de Planeación del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Planeación Hacendaria, Presupuesto, Gasto Público y Contabilidad Gubernamental del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Profesiones del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley del Patrimonio Estatal.
- Ley del Periódico Oficial del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción para el Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Código de Conducta de los Servidores Públicos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

Rev. 01							
08/12/2021							

	<b>Manual de Procedimientos</b>			<b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>
	<b>Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción</b>			
	REV: 00	FECHA: 08/12/2021		
	HOJA: 8	DE: 253		



- Código de Ética de los Servidores Públicos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.
- Código de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Michoacán de Ocampo.
- Código Fiscal del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Código Penal para el Estado de Michoacán.
- Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento de Sesiones de la Comisión Ejecutiva de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.
- Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio y Control del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Michoacán.
- Manual de Organización de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.
- Lineamientos Específicos de Austeridad, Transparencia y Eficiencia del Gasto Público de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de Versiones Públicas.
- Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento del Comité de Ética e Integridad de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.
- Lineamientos para la Clasificación, Turno, Seguimiento e Informe de Denuncias Ciudadanas presentadas ante la Secretaría Ejecutiva, por actos de Corrupción o Faltas Administrativas.
- Lineamientos para la Emisión de Recomendaciones del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Michoacán.
- Lineamientos que Regulan el Funcionamiento, Organización Interna y las Sesiones del Comité Coordinador y Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.
- Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las Obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los Sujetos Obligados en los Portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Bases para el Funcionamiento de la Plataforma Digital Estatal.
- Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y prestación de Servicios relacionados con bienes muebles e Inmuebles del Estados de Michoacán de Ocampo.
- Acuerdo de Austeridad, Racionalidad, Disciplina en el Gasto Público y Modernización de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.

Rev. 01							
08/12/2021							

	<b>Manual de Procedimientos</b>		 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>
	<b>Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción</b>		
	REV: 00	FECHA: 08/12/2021	
	HOJA: 9	DE: 253	

- Acuerdo por el cual se integran las Comisiones Permanentes del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción.
- Acuerdo que emite el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción por el cual se emiten los Lineamientos para el Funcionamiento de las Comisiones del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción.
- Decreto Administrativo de Medidas de Austeridad, Transparencia y Eficacia del Gasto Público de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Criterios Generales que deberán observar los Sujetos Obligados del Estado de Michoacán, para la publicación, homologación, estandarización y verificación de la información de las obligaciones de transparencia en los portales de internet y en la plataforma nacional de transparencia.

Rev. 01							
08/12/2021							

	<b>Manual de Procedimientos</b>		
	<b>Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción</b>		
	REV: 00	FECHA: 08/12/2021	
	HOJA: 10	DE: 253	

## 2. OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Ser un documento técnico normativo y referencial en el cual se describa el funcionamiento interno en cuanto al flujo y descripción de actividades, ubicación, requerimientos, alcance y responsable de su ejecución, definiendo con claridad, de forma ordenada y en una secuencia lógica las responsabilidades y obligaciones de cada área en el desarrollo de las actividades; estableciendo políticas generales a seguir, a fin de facilitar la inducción, adiestramiento y capacitación del personal responsable de la ejecución de los procedimientos, evitar duplicidad de actividades, para el control y evaluación, así como para mejorar el desempeño de las actividades de la Secretaría, en aras de alcanzar una mayor eficiencia en el funcionamiento de la Secretaría Ejecutiva y por tanto en el cumplimiento de sus objetivos institucionales.



## 3. MISIÓN

Fungir como órgano técnico de apoyo al Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, para producir los insumos y herramientas necesarias para el desempeño de sus funciones en materia anticorrupción.

## 4. VISIÓN

Ser una institución eficaz y eficiente que contribuye desde su ámbito de competencia a la disminución de la corrupción pública, mediante el diseño, promoción, seguimiento y evaluación de políticas públicas encaminadas a la prevención, detección y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción, así como a la fiscalización y control de recursos públicos.

Rev. 01							
08/12/2021							

	<b>Manual de Procedimientos</b>		 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>
	<b>Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción</b>		
	REV: 00	FECHA: 08/12/2021	
	HOJA: 11	DE: 253	

## CAPÍTULO II PROCEDIMIENTOS

### A) UNIDAD DE DENUNCIA CIUDADANA

#### 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Recepción, registro y turno de las denuncias presentadas en las instalaciones de la Secretaría Ejecutiva
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-SESEA-UDC-01
<b>Unidad Responsable:</b>	Unidad de Denuncia Ciudadana

#### 1.1 Objetivo del Procedimiento



Recibir las denuncias ciudadanas que se presenten en las instalaciones de la Secretaría Ejecutiva, contra personas servidoras públicas del Estado, por la presunta comisión de faltas administrativas o hechos de corrupción, o de particulares vinculados con faltas administrativas o hechos de corrupción, llevando un registro de las mismas y su remisión a la instancia competente para su trámite.

#### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento

1. El procedimiento deberá ajustarse a lo dispuesto en los Lineamientos para la Clasificación, Turno, Seguimiento e Informe de Denuncias Ciudadanas presentadas ante la Secretaría Ejecutiva, por actos de Corrupción o Faltas Administrativas, emitidos por el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción y a la normatividad aplicable.
2. Se recibirán todas las denuncias que se presenten por la presunta comisión de faltas administrativas o hechos de corrupción, ya sea en el formato establecido para la presentación de denuncia; o bien, en escrito libre.
3. Se garantizará el anonimato de las personas denunciantes, si así se solicita.
4. Se informará a las y los ciudadanos que acudan a la presentación de denuncias, sobre el aviso de privacidad y se garantizará la protección de sus datos personales.

Rev. 01							
08/12/2021							



	<b>Manual de Procedimientos</b>			<b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>
	<b>Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción</b>			
	REV: 00	FECHA: 08/12/2021		
	HOJA: 12	DE: 253		

5. Se llevará un Libro Electrónico para el registro de las denuncias recibidas y su seguimiento.
6. Recibida la denuncia, la o el Titular de la Unidad de Denuncia Ciudadana analizará su contenido y en caso de no contener los datos o indicios que permitan advertir la probable comisión de faltas administrativas elaborará acuerdo y oficio de prevención a fin de solicitar a la persona denunciante que aporte dichos elementos.
7. El turno de las denuncias se hará dentro de los 10 días hábiles siguientes a su recepción, mediante oficio dirigido a la autoridad competente.
8. Toda contestación o actuación será previamente acordada con la o el Secretario Técnico.



### 1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable a la Unidad de Denuncia Ciudadana.

### 1.4 Fundamento Legal

- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción para el Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo.
- Lineamientos para la Clasificación, Turno, Seguimiento e Informe de Denuncias Ciudadanas presentadas ante la Secretaría Ejecutiva, por actos de Corrupción o Faltas Administrativas.
- Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.
- Manual de Organización de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

Rev. 01							
08/12/2021							



	<b>Manual de Procedimientos</b>			<b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>
	<b>Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción</b>			
	REV: 00	FECHA: 08/12/2021		
	HOJA: 13	DE: 253		

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Recepción, registro y turno de las denuncias presentadas en las instalaciones de la Secretaría Ejecutiva
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-SESEA-UDC-01
<b>Unidad Responsable:</b>	Unidad de Denuncia Ciudadana

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Recibe denuncia presentada en la Secretaría Ejecutiva.	Titular de la Unidad de Denuncia Ciudadana	Denuncia	Acuse de recibo
2	¿La denuncia es presentada a través del Comité de Participación Ciudadana y se entrega abierta, con documentos o elementos que exponen datos personales?  Sí: Continúa con la siguiente actividad.  No: Continúa con la actividad 4.	Titular de la Unidad de Denuncia Ciudadana	Denuncia	Decisión
3	Levanta acta circunstanciada de hechos.	Titular de la Unidad de Denuncia Ciudadana	Denuncia	Acta circunstanciada de hechos
4	Asigna un folio según el orden de presentación.	Titular de la Unidad de Denuncia Ciudadana	Denuncia	Folio
5	Registra la denuncia.	Titular de la Unidad de Denuncia Ciudadana	Denuncia	Registro de Denuncias en Libro Electrónico
6	¿La denuncia contiene los datos o indicios que permitan advertir la probable responsabilidad?  Sí: Continúa con la actividad 10.  No: Continúa con la siguiente actividad.	Titular de la Unidad de Denuncia Ciudadana	Denuncia	Decisión
7	Elabora proyecto de acuerdo y oficio de prevención por el que se solicita a la persona denunciante aporte datos o indicios que permitan advertir la probable comisión de faltas administrativas,	Titular de la Unidad de Denuncia Ciudadana	Denuncia	Acuerdo y oficio de prevención

Rev. 01							
08/12/2021							



	<b>Manual de Procedimientos</b>			<b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>
	<b>Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción</b>			
	REV: 00	FECHA: 08/12/2021		
	HOJA: 14	DE: 253		

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
	y presenta a la o el Secretario Técnico para su autorización y firma, en su caso.			
8	Comunica acuerdo de prevención a la persona denunciante.	Titular de la Unidad de Denuncia Ciudadana	Acuerdo y oficio de prevención	Acuse de recibo
9	Elabora acuerdo de recepción de respuesta a la prevención o, en su caso, certifica la falta de respuesta por parte del denunciante y presenta a la o el Secretario Técnico para su autorización y firma, en su caso.	Titular de la Unidad de Denuncia Ciudadana	Respuesta a prevención o	Acuerdo o certificación
10	Elabora proyecto de acuerdo y oficio de turno de la denuncia a la autoridad competente y lo presenta a la o el Secretario Técnico para su revisión y firma, en su caso.	Titular de la Unidad de Denuncia Ciudadana	Expediente de denuncia	Proyecto de acuerdo y oficio de turno a la autoridad competente de dar atención a la denuncia
11	¿La o el Secretario Técnico realiza observaciones al proyecto?  Sí: Regresa a la actividad 10.  No: Continúa con la siguiente actividad.	Secretario Técnico (a)	Proyecto acuerdo y oficio de turno	Decisión
12	Remite a la autoridad competente la denuncia y anexos en su caso, para su trámite.	Jefe (a) de Departamento de Recursos Financieros, Humanos y Materiales	Oficio, denuncia y anexos en su caso	Acuse de recibo
13	Comunica a la persona denunciante, sobre el turno de la denuncia a la autoridad competente.  <b>Fin del procedimiento</b>	Titular de la Unidad de Denuncia Ciudadana	Oficio	Acuse de recibo

Rev. 01							
08/12/2021							





	<b>Manual de Procedimientos</b>		 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>
	<b>Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción</b>		
	REV: 00	FECHA: 08/12/2021	
	HOJA: 17	DE: 253	

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Seguimiento al trámite y resolución de las denuncias ciudadanas
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-SESEA-UDC-02
<b>Unidad Responsable:</b>	Unidad de Denuncia Ciudadana

### 1.1 Objetivo del Procedimiento

Dar seguimiento a las denuncias ciudadanas recibidas por la Secretaría Ejecutiva que fueron turnadas a las autoridades competentes, con la finalidad de obtener información sobre el avance en su trámite, el estatus legal que guardan y su resolución, a fin de hacerlo del conocimiento a la persona denunciante e informar al Comité Coordinador.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento

- Una vez turnada la denuncia y hasta su resolución, cada 20 días hábiles, se solicitará mediante oficio dirigido a la autoridad correspondiente, el informe sobre el estatus que guarda la denuncia remitida.
- Se asentará en el Libro Electrónico de Registro de Denuncias de la Secretaría Ejecutiva, la fecha de solicitud de información, los avances o estatus que informe la autoridad correspondiente, o en su caso la falta de respuesta.
- Se informará a través de oficio a la persona denunciante el cambio de estatus o resolución de su denuncia, según lo reportado por la autoridad correspondiente.



### 1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable a la Unidad de Denuncia Ciudadana.

### 1.4 Fundamento Legal

- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción para el Estado de Michoacán de Ocampo.
- Lineamientos para la Clasificación, Turno, Seguimiento e Informe de Denuncias Ciudadanas presentadas ante la Secretaría Ejecutiva, por actos de Corrupción o Faltas Administrativas.
- Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.
- Manual de Organización de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

Rev. 01							
08/12/2021							



	<b>Manual de Procedimientos</b>			<b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>
	<b>Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción</b>			
	REV: 00	FECHA: 08/12/2021		
	HOJA: 18	DE: 253		

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Seguimiento al trámite y resolución de las denuncias ciudadanas
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-SESEA-UDC-02
<b>Unidad Responsable:</b>	Unidad de Denuncia Ciudadana

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Elabora proyecto de oficio para solicitar información del trámite o estatus de la denuncia turnada y lo presenta a la o el Secretario Técnico para su revisión y firma, en su caso.	Titular de la Unidad de Denuncia Ciudadana	Expediente de denuncia	Proyecto de oficio
2	¿La o el Secretario Técnico realiza observaciones al proyecto?  Sí: Regresa a la actividad 1.  No: Continúa con la siguiente actividad.	Secretario (a) Técnico (a)	Proyecto de oficio	Secretario (a) Técnico (a)
3	Presenta oficio de solicitud de información a la autoridad correspondiente.	Jefe (a) de Departamento de Recursos Financieros, Humanos y Materiales	Oficio	Acuse de recibo
4	Registra estatus de la denuncia.	Titular de la Unidad de Denuncia Ciudadana	Registro de Denuncias	Registro de Denuncias actualizado
5	Elabora oficio de comunicación a la persona denunciante sobre estatus legal de la denuncia y presenta a la o el Secretario Técnico para firma, en su caso.	Titular de la Unidad de Denuncia Ciudadana	Información de estatus legal de denuncia	Oficio
6	Comunica al denunciante el estatus o conclusión de la denuncia presentada.	Titular de la Unidad de Denuncia Ciudadana	Oficio	Acuse de recibo
7	¿La información remitida refiere al archivo y conclusión de la denuncia o, en su caso, a la resolución del procedimiento que de la misma se haya derivado?  Sí: Continúa con la siguiente actividad.	Titular de la Unidad de Denuncia Ciudadana	Información remitida	Decisión

Rev. 01							
08/12/2021							

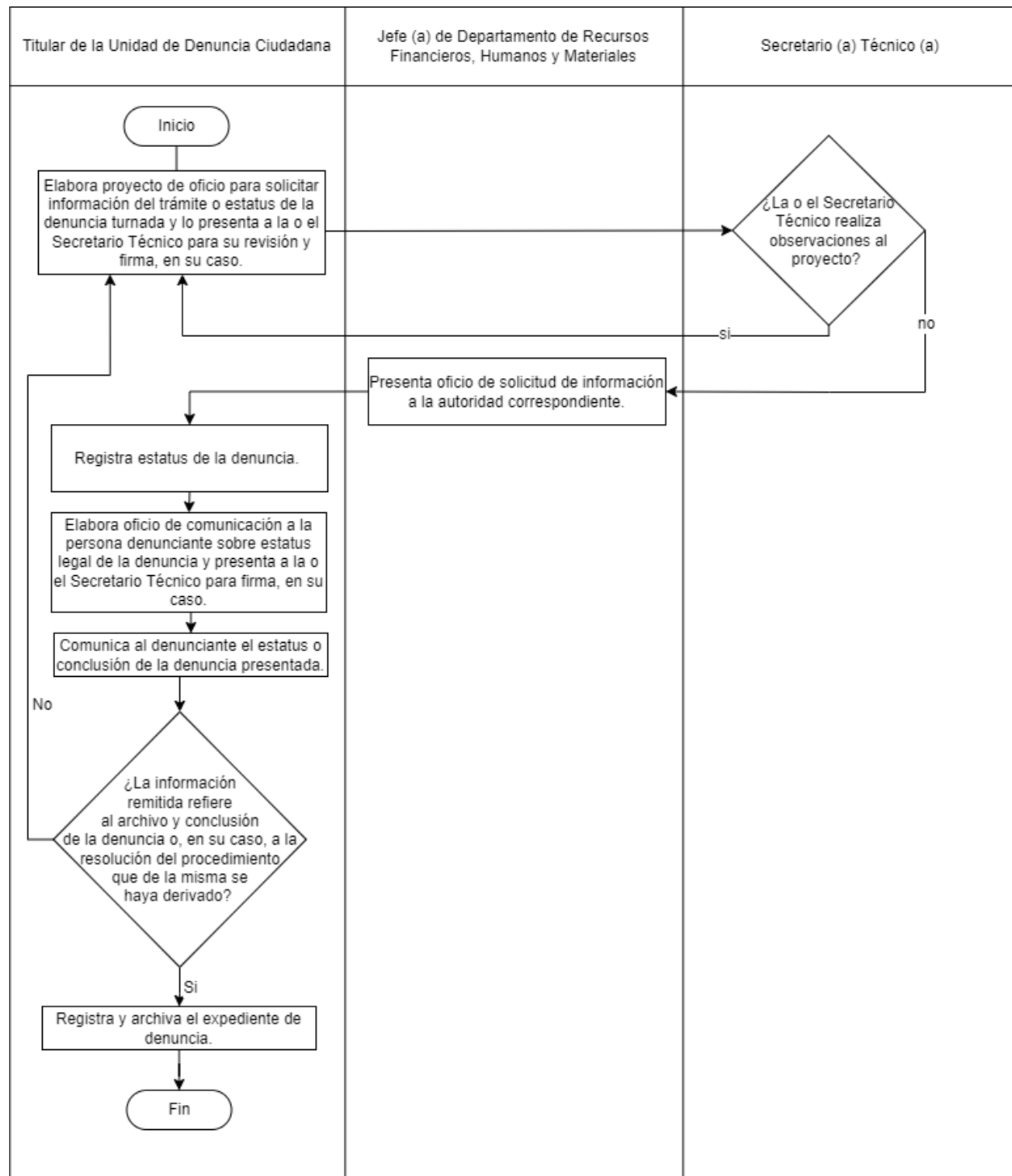
	<b>Manual de Procedimientos</b>		 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>
	<b>Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción</b>		
	REV: 00	FECHA: 08/12/2021	
	HOJA: 19	DE: 253	

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
	No: Regresa a la actividad 1.			
8	Registra y archiva el expediente de denuncia.  <b>Fin del procedimiento</b>	Titular de la Unidad de Denuncia Ciudadana	Información remitida	Archivo



Rev. 01							
08/12/2021							



### 3. FLUJOGRAMA



Rev. 01							
08/12/2021							

	<b>Manual de Procedimientos</b>		 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>
	<b>Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción</b>		
	REV: 00	FECHA: 08/12/2021	
	HOJA: 21	DE: 253	

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Orientación a las y los ciudadanos para la presentación de denuncias
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-SESEA-UDC-03
<b>Unidad Responsable:</b>	Unidad de Denuncia Ciudadana

### 1.1 Objetivo del Procedimiento

Orientar a las y los ciudadanos para la presentación de denuncias en contra de servidores públicos por la presunta comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción, sobre los elementos que se requieren para su presentación y el procedimiento.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento

1. Se pondrá a disposición de las y los ciudadanos el formato preestablecido para la presentación de denuncias, precisando cada uno de los elementos que debe contener y en qué consisten; además de indicarle que ser presentada la denuncia por medio de escrito libre si así lo prefiere.
2. Se brindará orientación a las y los ciudadanos respecto de la presentación de denuncias, las atribuciones de la Secretaría Ejecutiva y el trámite ante la misma; en todo momento se utilizará un lenguaje sencillo y se explicarán aquellos conceptos que le resulten confusos.
3. Toda persona será atendida observando los principios, valores y reglas de integridad que rigen el actuar de los servidores públicos de la Secretaría Ejecutiva y se tratará a las y los ciudadanos con respeto y amabilidad; propiciando las condiciones para que disipen sus dudas y de manera libre e informada decidan sobre la presentación de la denuncia.
4. Se llevará un registro de las orientaciones para fines estadísticos y mejora de las acciones de difusión, asimismo se garantizará el anonimato de las y los ciudadanos que acudan.



### 1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable a la Unidad de Denuncia Ciudadana.

### 1.4 Fundamento Legal

- Lineamientos para la Clasificación, Turno, Seguimiento e Informe de Denuncias Ciudadanas presentadas ante la Secretaría Ejecutiva, por actos de Corrupción o Faltas Administrativas.
- Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.
- Manual de Organización de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

Rev. 01							
08/12/2021							

	<b>Manual de Procedimientos</b>			<b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>
	<b>Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción</b>			
	REV: 00	FECHA: 08/12/2021		
	HOJA: 22	DE: 253		

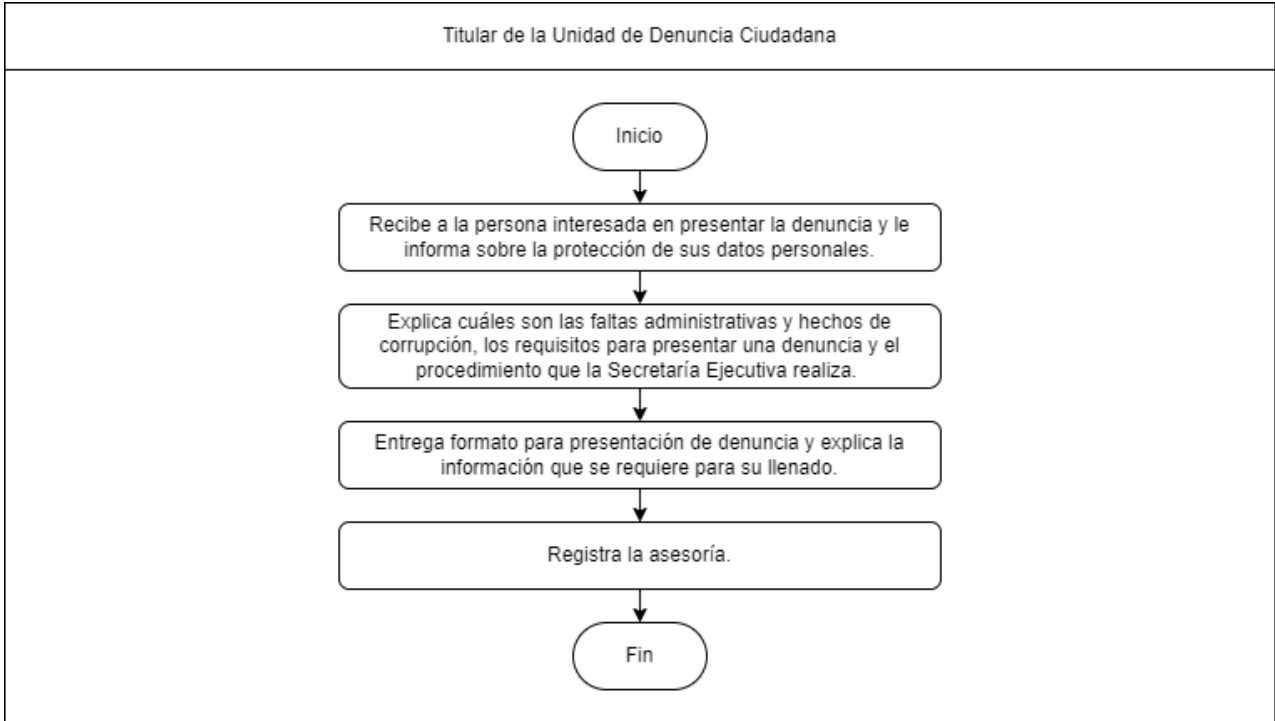
## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Orientación a las y los ciudadanos para la presentación de denuncias
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-SESEA-UDC-03
<b>Unidad Responsable:</b>	Unidad de Denuncia Ciudadana



No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Recibe a la persona interesada en presentar la denuncia y le informa sobre la protección de sus datos personales.	Titular de la Unidad de Denuncia Ciudadana	Solicitud de asesoría	Aviso de privacidad verbal
2	Explica cuáles son las faltas administrativas y hechos de corrupción, los requisitos para presentar una denuncia y el procedimiento que la Secretaría Ejecutiva realiza.	Titular de la Unidad de Denuncia Ciudadana	Solicitud de asesoría	Asesoría
3	Entrega formato para presentación de denuncia y explica la información que se requiere para su llenado.	Titular de la Unidad de Denuncia Ciudadana	Formato	Asesoría
4	Registra la asesoría.  <b>Fin del procedimiento</b>	Titular de la Unidad de Denuncia Ciudadana	Asesoría	Registro actualizado

Rev. 01							
08/12/2021							

**3. FLUJOGRAMA**



Rev. 01							
08/12/2021							

	<b>Manual de Procedimientos</b>		 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>
	<b>Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción</b>		
	REV: 00	FECHA: 08/12/2021	
	HOJA: 24	DE: 253	

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Elaboración del Informe anual sobre la recepción y seguimiento de denuncias
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-SESEA-UDC-04
<b>Unidad Responsable:</b>	Unidad de Denuncia Ciudadana

### 1.1 Objetivo del Procedimiento

Elaborar anualmente un informe sobre las denuncias recibidas, clasificadas y remitidas a las autoridades competentes y el seguimiento a las mismas, para su presentación al Comité Coordinador.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento

1. El Informe anual de denuncias, incluirá información sobre el número de denuncias recibidas por la Secretaría Ejecutiva, número de faltas administrativas denunciadas en orden de incidencia, el número de denuncias por cada falta administrativa, el número de denuncias concluidas y cuál fue la resolución de la autoridad.
2. El proyecto de Informe anual de denuncias, se realizará en el mes de noviembre de cada año, y se remitirá a la Dirección de Riesgos, Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento para su integración al proyecto de Informe Anual del Comité Coordinador.
3. El Registro de Denuncias debidamente actualizado en el Libro Electrónico, será la base para la elaboración del Informe y estará soportado con los expedientes integrados por cada denuncia presentada.



### 1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable a la Unidad de Denuncia Ciudadana.

### 1.4 Fundamento Legal

- Lineamientos para la Clasificación, Turno, Seguimiento e Informe de Denuncias Ciudadanas presentadas ante la Secretaría Ejecutiva, por actos de Corrupción o Faltas Administrativas.
- Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.
- Manual de Organización de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

Rev. 01							
08/12/2021							

	<b>Manual de Procedimientos</b>			<b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>
	<b>Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción</b>			
	REV: 00	FECHA: 08/12/2021		
	HOJA: 25	DE: 253		

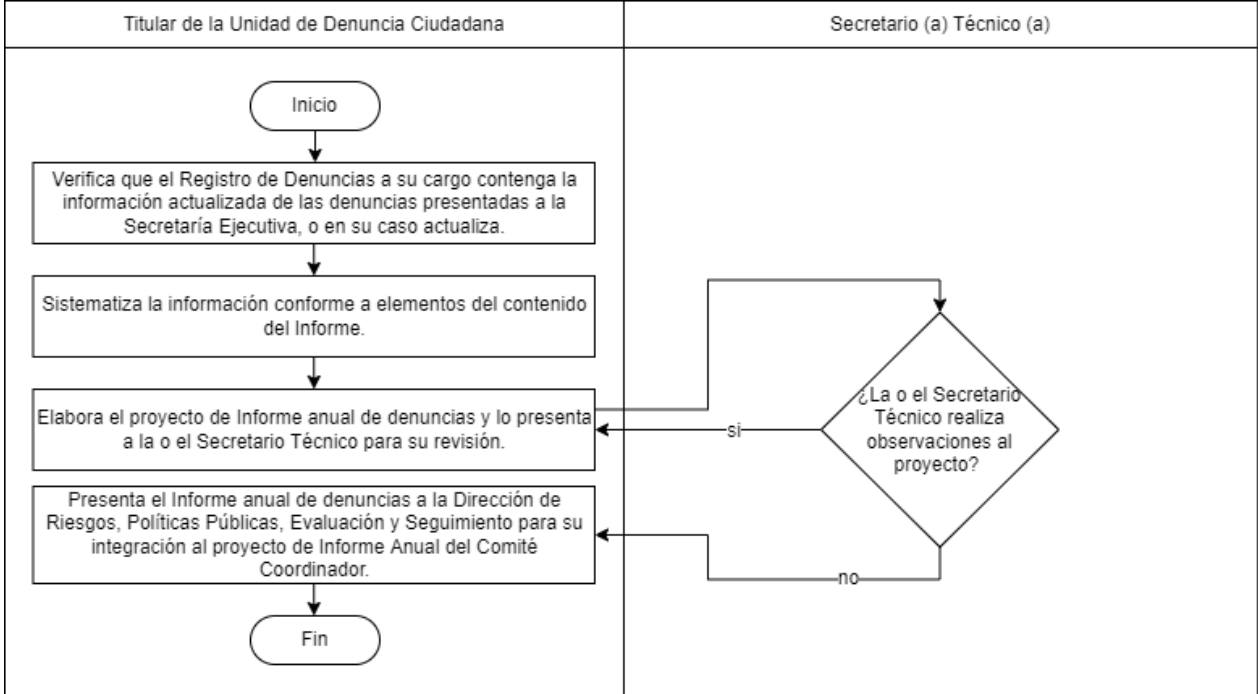
## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Elaboración del Informe anual sobre la recepción y seguimiento de denuncias
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-SESEA-UDC-04
<b>Unidad Responsable:</b>	Unidad de Denuncia Ciudadana



No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Verifica que el Registro de Denuncias a su cargo contenga la información actualizada de las denuncias presentadas a la Secretaría Ejecutiva, o en su caso actualiza.	Titular de la Unidad de Denuncia Ciudadana	Registro de Denuncias	Registro de Denuncias actualizado
2	Sistematiza la información conforme a elementos del contenido del Informe.	Titular de la Unidad de Denuncia Ciudadana	Registro de Denuncias actualizado	Sistematización de la información
3	Elabora el proyecto de Informe anual de denuncias y lo presenta a la o el Secretario Técnico para su revisión.	Titular de la Unidad de Denuncia Ciudadana	Sistematización de la información	Proyecto de Informe anual de denuncias
4	¿La o el Secretario Técnico realiza observaciones al proyecto?  Sí: Regresa a la actividad 3.  No: Continúa con la siguiente actividad.	Secretario Técnico (a)	Proyecto de Informe anual de denuncias	Decisión
5	Presenta el Informe anual de denuncias a la Dirección de Riesgos, Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento para su integración al proyecto de Informe Anual del Comité Coordinador.  <b>Fin del procedimiento</b>	Titular de la Unidad de Denuncia Ciudadana	Proyecto de Informe anual	Acuse de recibo

Rev. 01							
08/12/2021							

**3. FLUJOGRAMA**



Rev. 01							
08/12/2021							

	<b>Manual de Procedimientos</b>			<b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>
	<b>Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción</b>			
	REV: 00	FECHA: 08/12/2021		
	HOJA: 27	DE: 253		

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Seguimiento de Recomendaciones No Vinculantes
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-SESEA-UDC-05
<b>Unidad Responsable:</b>	Unidad de Denuncia Ciudadana

### 1.1 Objetivo del Procedimiento



Establecer el proceso a través del cual se dará seguimiento a las Recomendaciones no Vinculantes que emita el Comité Coordinador a los Órganos del Estado, para el fortalecimiento de los procesos, mecanismos, organización, normas, acciones u omisiones que deriven de los resultados de los avances y resultados en la implementación o aplicación de políticas públicas; así como para la prevención de faltas administrativas y hechos de corrupción.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento

1. La Secretaría Ejecutiva dará seguimiento permanente a las Recomendaciones no Vinculantes que emita el Comité Coordinador, sobre la aceptación o rechazo y en su caso las acciones para su atención, mediante el envío de oficios por los que se solicite la información correspondiente.
2. Las Recomendaciones no Vinculantes aprobadas por el Comité Coordinador, serán comunicadas a las autoridades a las que se dirijan, mediante mensajería, y de contarse con cuenta de correo electrónico institucional, adicionalmente se enviarán por esta vía.
3. Se realizará el monitoreo correspondiente para verificar la recepción de las Recomendaciones no Vinculantes, por las autoridades a las que se dirijan.
4. La Secretaría Ejecutiva enviará oficio recordatorio a la autoridad a la que se dirigió la Recomendación no Vinculante cuando no se haya obtenido ningún tipo de respuesta.
5. Se dará seguimiento a las acciones indicadas para la atención de la Recomendación no Vinculante por parte de las autoridades que hayan manifestado su aceptación.
6. La Secretaría Ejecutiva elaborará y presentará a la Comisión Ejecutiva un Informe de seguimiento de las Recomendaciones no Vinculantes que contendrá información sobre la falta de contestación, el rechazo, la aceptación y, en su caso, las acciones implementadas por parte de las autoridades para su cumplimiento, para que determinen lo conducente.
7. El Informe de seguimiento de las Recomendaciones no Vinculantes deberá presentarse al Comité Coordinador, para que determine lo conducente.

Rev. 01							
08/12/2021							



	<b>Manual de Procedimientos</b>			<b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>
	<b>Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción</b>			
	REV: 00	FECHA: 08/12/2021		
	HOJA: 28	DE: 253		



### 1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable a la Unidad de Denuncia Ciudadana

### 1.4 Fundamento Legal

- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción para el Estado de Michoacán de Ocampo.
- Lineamientos para la emisión de Recomendaciones del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Michoacán.

Rev. 01							
08/12/2021							



	<b>Manual de Procedimientos</b>			<b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>
	<b>Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción</b>			
	REV: 00	FECHA: 08/12/2021		
	HOJA: 29	DE: 253		

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Seguimiento de Recomendaciones No Vinculantes
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-SESEA-UDC-05
<b>Unidad Responsable:</b>	Unidad de Denuncia Ciudadana



No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Elabora oficio de comunicación de Recomendación no Vinculante a la autoridad a la que se dirige y presenta a la o el Secretario Técnico para su revisión y firma.	Titular de la Unidad de Denuncia Ciudadana	Recomendación no Vinculante	Oficio de comunicación
2	Envía oficio de comunicación y Recomendación no Vinculante a la autoridad correspondiente.	Titular de la Unidad de Denuncia Ciudadana	Oficio de comunicación y Recomendación no Vinculante	Mensajería o correo electrónico
3	¿Se recibió respuesta de la autoridad a la que se dirigió la Recomendación no Vinculante?  Sí: Continúa con la actividad 6.  No: Continúa con la siguiente actividad.	Titular de la Unidad de Denuncia Ciudadana	Mensajería o correo electrónico	Decisión
4	Elabora oficio recordatorio a la autoridad a quien se dirigió la Recomendación no Vinculante, para que informe su aceptación o rechazo y lo envía, previa revisión y firma de la o el Secretario Técnico.	Titular de la Unidad de Denuncia Ciudadana	Omisión de respuesta	Oficio recordatorio
5	¿La autoridad contesta el oficio recordatorio?  Sí: Continúa con la siguiente actividad.  No: Continúa con la actividad 10.	Titular de la Unidad de Denuncia Ciudadana	Oficio recordatorio	Decisión
6	¿La autoridad rechaza la Recomendación no Vinculante?  Sí: Continúa con la actividad 10.  No: Continúa con la siguiente actividad.	Titular de la Unidad de Denuncia Ciudadana	Información recibida	Decisión

Rev. 01							
08/12/2021							

	<b>Manual de Procedimientos</b>			<b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>
	<b>Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción</b>			
	REV: 00	FECHA: 08/12/2021		
	HOJA: 30	DE: 253		

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
7	Registra en base de datos la aceptación de la Recomendación no Vinculante y las acciones que indica la autoridad se tomarán para su cumplimiento.	Titular de la Unidad de Denuncia Ciudadana	Información recibida	Registro de información
8	Elabora oficio para solicitar a la autoridad información sobre el avance de las acciones para la atención de la Recomendación no Vinculante y lo envía, previa revisión y firma de la o el Secretario Técnico.	Titular de la Unidad de Denuncia Ciudadana	Registro de información	Oficio de seguimiento
9	Recibe información sobre el avance de las acciones realizadas para el cumplimiento y actualiza la información en base de datos.	Titular de la Unidad de Denuncia Ciudadana	Oficio de seguimiento	Base de datos actualizada
10	Elabora proyecto de Informe de seguimiento de Recomendaciones no Vinculantes, asentando la falta de respuesta, el rechazo, la aceptación y en su caso, las acciones realizadas para su cumplimiento, y presenta a la o el Secretario Técnico para su revisión y visto bueno.	Titular de la Unidad de Denuncia Ciudadana	Base de datos actualizada	Proyecto de Informe de seguimiento
11	¿Existen observaciones? Sí: Regresa a la actividad 9. No: Continúa con la siguiente actividad.	Secretario Técnico (a)	Proyecto de Informe de seguimiento	Decisión
12	Presenta proyecto de Informe de seguimiento de Recomendaciones no Vinculantes a la Comisión Ejecutiva.	Secretario Técnico (a)	Proyecto de Informe de seguimiento	Proyecto de Informe de seguimiento presentado
13	Analiza y en su caso, aprueba el envío del proyecto de Informe de seguimiento de Recomendaciones no Vinculantes al Comité Coordinador.	Comisión Ejecutiva	Proyecto de Informe de seguimiento presentado Sesión	Proyecto de Informe de seguimiento aprobado

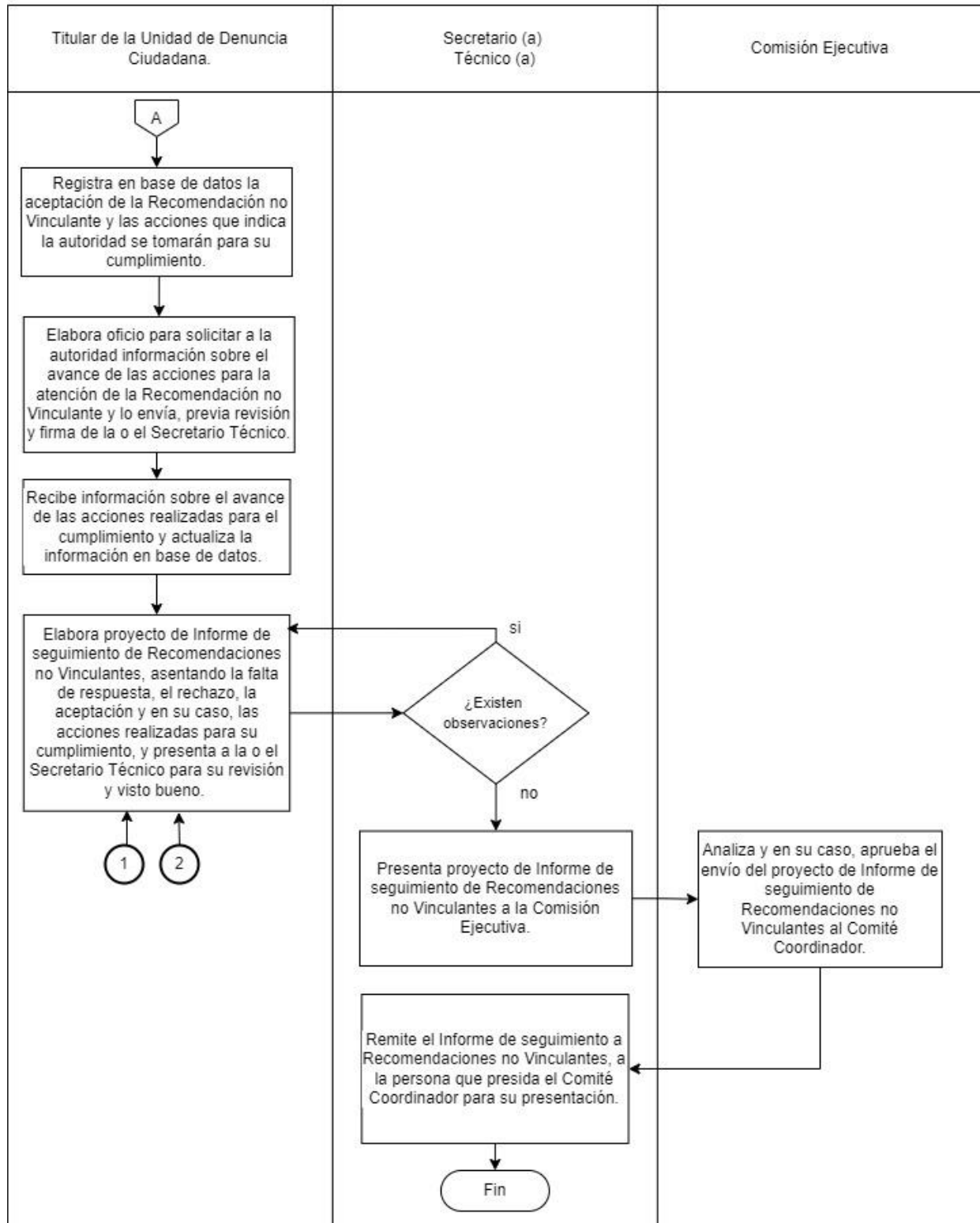
Rev. 01							
08/12/2021							



	<b>Manual de Procedimientos</b>			<b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>
	<b>Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción</b>			
	REV: 00	FECHA: 08/12/2021		
	HOJA: 31	DE: 253		

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
14	Remite el Informe de seguimiento a Recomendaciones no Vinculantes, a la persona que presida el Comité Coordinador para su presentación.	Secretario (a) Técnico (a)	Proyecto de informe de seguimiento aprobado	Oficio de remisión de
	<b>Fin de procedimiento.</b>			

Rev. 01							
08/12/2021							





	<b>Manual de Procedimientos</b>		 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>
	<b>Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción</b>		
	REV: 00	FECHA: 08/12/2021	
	HOJA: 34	DE: 253	

## B) UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

### 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Cumplimiento de las obligaciones de transparencia de la Secretaría Ejecutiva
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-SESEA-UTAIPPDP-01
<b>Unidad Responsable:</b>	Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales



#### 1.1 Objetivo del Procedimiento

Publicar y actualizar la información de oficio que genera la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción en su sitio web y en la Plataforma Nacional de Transparencia, para dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo.

#### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimientos

1. La información de la Secretaría Ejecutiva se actualizará dentro de los 30 días naturales siguientes al cierre del período que corresponda, salvo las excepciones establecidas en los Lineamientos emitidos en la materia por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales; el período de publicación será trimestral, semestral o anual, según la información de que se trate y con base en los Lineamientos citados.
2. Todas las Unidades Administrativas de la Secretaría Ejecutiva son responsables de requisitar los formatos con la información de oficio y actualizarlos en el período que corresponda con base en sus atribuciones y competencia.
3. Las Unidades Administrativas proporcionarán a la Unidad de Transparencia la actualización de la información y documentación correspondiente, dentro de los primeros 10 días hábiles al término del período que se reporta.
4. La Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales será la encargada de distribuir, recabar y revisar con la o el responsable de la Unidad Administrativa correspondiente, los formatos de transparencia verificando que la información que se publique sea completa, accesible, confiable, verificable, veraz y oportuna; y que la misma no contenga datos personales, confidenciales o reservados.

Rev. 01							
08/12/2021							

	<b>Manual de Procedimientos</b>			<b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>
	<b>Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción</b>			
	REV: 00	FECHA: 08/12/2021		
	HOJA: 35	DE: 253		

5. Las Unidades Administrativas de la Secretaría Ejecutiva proporcionarán los formatos requisitados y la documentación que corresponda de forma digital, mediante correo electrónico institucional, sin perjuicio de que puedan entregarlos de forma física a la Unidad responsable. El envío por correo institucional será acusado de recibo.
  
6. La Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales llevará el control y registro de la información publicada en el sitio web de la Secretaría Ejecutiva y en la Plataforma Nacional de Transparencia, para lo cual revisará que los formatos y la información correspondiente esté debidamente publicada y que los vínculos puedan ser consultados correctamente.

### 1.3 Alcance



Este procedimiento es aplicable a la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

### 1.4 Fundamento Legal

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Criterios Generales que deberán observar los Sujetos Obligados del Estado de Michoacán, para la publicación, homologación, estandarización y verificación de la información de las obligaciones de transparencia en los portales de internet y en la plataforma nacional de transparencia.
- Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.
- Manual de Organización de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

Rev. 01							
08/12/2021							





	<b>Manual de Procedimientos</b>			<b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>
	<b>Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción</b>			
	REV: 00	FECHA: 08/12/2021		
	HOJA: 36	DE: 253		

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Cumplimiento de las obligaciones de transparencia de la Secretaría Ejecutiva
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-SESEA-UTAIPPDP-01
<b>Unidad Responsable:</b>	Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Descarga los formatos para requisitar información de oficio de la Plataforma Nacional de Transparencia.	Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales	Plataforma Nacional de Transparencia	Formatos
2	Clasifica los formatos, según la competencia de las Unidades Administrativas.	Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales	Formatos	Formatos clasificados
3	Remite y solicita el llenado de los formatos a las Unidades Administrativas, según su competencia.	Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales	Formatos clasificados	Oficio de remisión
4	Requisita formatos con la información de oficio generada con motivo del ejercicio de sus funciones, recaba documentación correspondiente y envía a Unidad de Transparencia.	Titulares de las Unidades Administrativas	Formatos recibidos	Formatos requisitados y documentación anexa
5	Recibe los formatos requisitados de las Unidades Administrativas y anexos, en su caso.	Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales	Formatos requisitados y anexos	Acuse de recibo
6	Revisa la información contenida en los formatos requisitados y anexos en su caso, con el objeto de que cumplan con los criterios requeridos por la normatividad en la materia.	Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales	Formatos requisitados y anexos	Formatos y anexos revisados

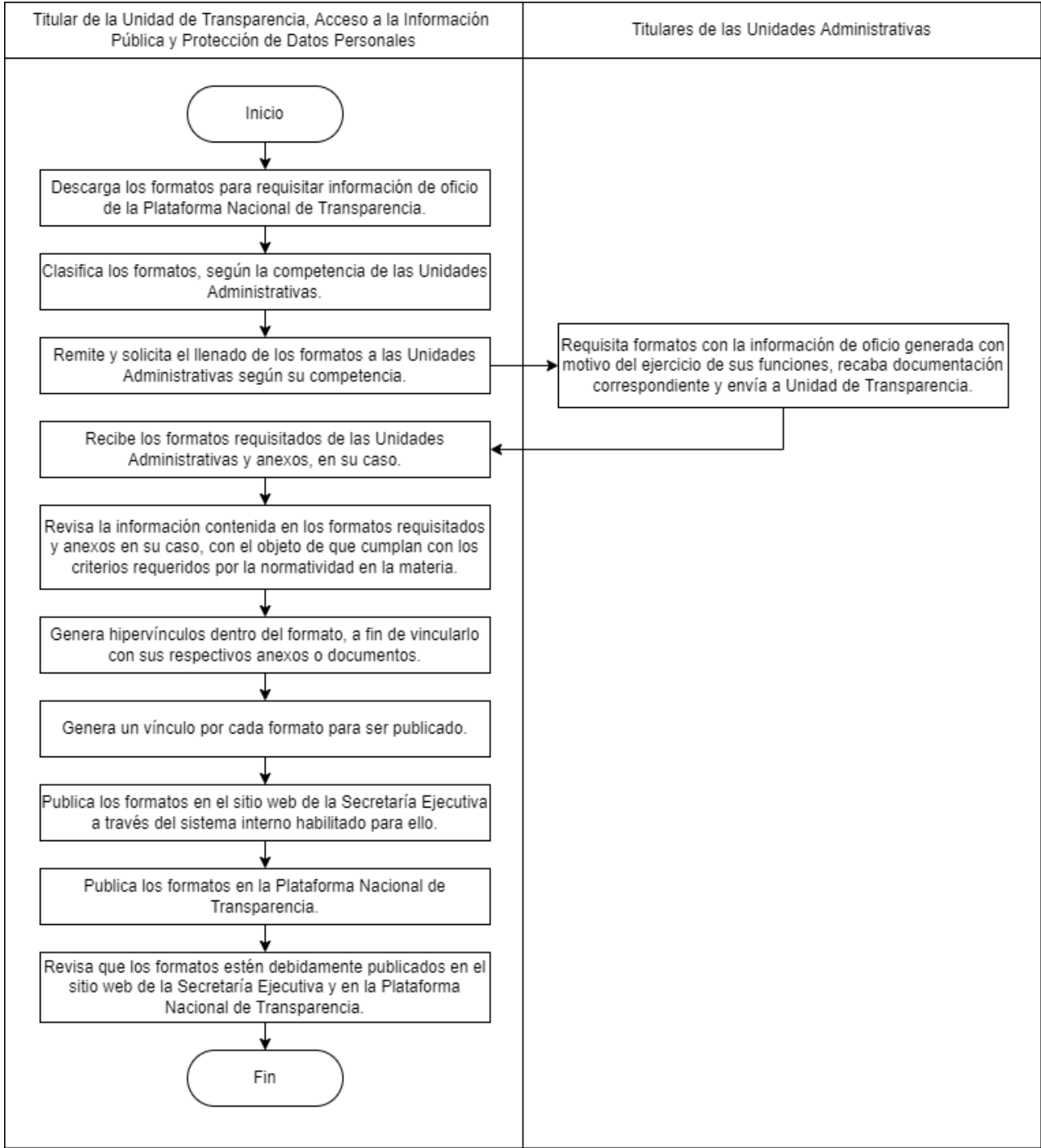
Rev. 01							
08/12/2021							

	<b>Manual de Procedimientos</b>			<b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>
	<b>Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción</b>			
	REV: 00	FECHA: 08/12/2021		
	HOJA: 37	DE: 253		



No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
7	Genera hipervínculos dentro del formato, a fin de vincularlo con sus respectivos anexos o documentos.	Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales	Formatos y anexos revisados	Hipervínculos
8	Genera un vínculo por cada formato para ser publicado.	Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales	Formatos con hipervínculos	Vínculos de formatos
9	Publica los formatos en el sitio web de la Secretaría Ejecutiva a través del sistema interno habilitado para ello.	Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales	Documento con vínculos de formatos	Formato publicado
10	Publica los formatos en la Plataforma Nacional de Transparencia.	Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales	Formatos requisitados y documentación correspondiente  Usuario y contraseña asignados por el IMAIP	Acuse de carga
11	Revisa que los formatos estén debidamente publicados en el sitio web de la Secretaría Ejecutiva y en la Plataforma Nacional de Transparencia.  <b>Fin del procedimiento</b>	Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales	Plataforma Nacional de Transparencia  Sitio web de la Secretaría Ejecutiva	Publicación de formatos y documentación correspondiente

Rev. 01							
08/12/2021							

**3. FLUJOGRAMA**



Rev. 01							
08/12/2021							

	<b>Manual de Procedimientos</b>		 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>
	<b>Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción</b>		
	REV: 00	FECHA: 08/12/2021	
	HOJA: 39	DE: 253	

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Atención y seguimiento a solicitudes de acceso a la información pública
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-SESEA-UTAIPPDP-02
<b>Unidad Responsable:</b>	Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales



### 1.1 Objetivo del Procedimiento

Garantizar las medidas y condiciones de accesibilidad para que toda persona pueda ejercer el derecho de acceso a la información, mediante la atención y seguimiento en tiempo y forma a solicitudes de información presentadas ante la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimientos

- Las solicitudes de información serán atendidas en un plazo no mayor a 20 días hábiles a partir del día siguiente de su presentación conforme a la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo.
- La Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales recibirá y turnará las solicitudes de información a las Unidades Administrativas responsables para su atención.
- Las Unidades Administrativas proporcionarán a la Unidad de Transparencia la respuesta a la petición que corresponda con la información y documentación en su caso, a la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
- La información se proporcionará al solicitante de manera clara y precisa; solo podrá proporcionarse información de carácter público.
- La Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales llevará un registro de las solicitudes de información recibidas y de la respuesta otorgada.
- La Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, asesorará y orientará a quienes lo requieran respecto a los trámites, para hacer efectivo el ejercicio de su derecho de acceso a la información.

Rev. 01							
08/12/2021							

	<b>Manual de Procedimientos</b>			<b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>
	<b>Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción</b>			
	REV: 00	FECHA: 08/12/2021		
	HOJA: 40	DE: 253		



### 1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable a la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

### 1.4 Fundamento Legal

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.
- Manual de Organización de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

Rev. 01							
08/12/2021							

	<b>Manual de Procedimientos</b>			<b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>
	<b>Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción</b>			
	REV: 00	FECHA: 08/12/2021		
	HOJA: 41	DE: 253		



## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Atención y seguimiento a solicitudes de acceso a la información pública
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-SESEA-UTAIPDP-02
<b>Unidad Responsable:</b>	Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Requiere información a la Secretaría Ejecutiva a través de una solicitud de acceso a la información.	Usuario	Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información (SISAI 2.0) de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) o cualquier medio establecido por el Instituto Nacional de Transparencia	Folio de presentación
2	Recibe la solicitud de acceso a la información.	Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales	Folio de presentación	Solicitud de acceso a la información
3	¿La solicitud describe de forma clara la información requerida?  Sí: Continúa con la actividad 6.  No: Continúa con la siguiente actividad.	Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales	Solicitud de acceso a la información	Decisión
4	Requiere al solicitante que indique otros elementos, corrija los datos proporcionados o bien, precise uno o varios aspectos de su petición.	Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales	Solicitud de acceso a la información	Requerimiento

Rev. 01							
08/12/2021							

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
5	¿Recibe respuesta del requerimiento y esta cuenta con los elementos necesarios para su atención?  Sí: Continúa con la siguiente actividad.  No: Continúa con la actividad 16.	Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales	Requerimiento	Decisión
6	Requiere a la Unidad Administrativa correspondiente, la respuesta y, en su caso, la información requerida en la solicitud de acceso a la información.	Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales	Solicitud de acceso a la información	Oficio de requerimiento
7	Analiza la solicitud e identifica la información con que se cuenta.	Titulares de las Unidades Administrativas	Oficio de requerimiento	Análisis de la solicitud
8	¿Se actualiza alguno de los siguientes supuestos: ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información, declaración de inexistencia o de incompetencia?  Sí: Continúa con la siguiente actividad.  No: Continúa con la actividad 14.	Titulares de las Unidades Administrativas	Análisis de la solicitud	Decisión
9	Emite el acuerdo correspondiente y lo remite al Comité de Transparencia, a través de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.	Titulares de las Unidades Administrativas	Análisis de la solicitud	Acuerdo
10	Analiza el acuerdo y emite resolución confirmando, modificando o revocando la determinación.	Comité de Transparencia	Acuerdo	Resolución
11	¿La resolución confirma la clasificación de la información, declaración de inexistencia o de incompetencia?  Si: Continúa con la actividad 15.  No. Continúa con la siguiente actividad.	Comité de Transparencia	Resolución	Decisión

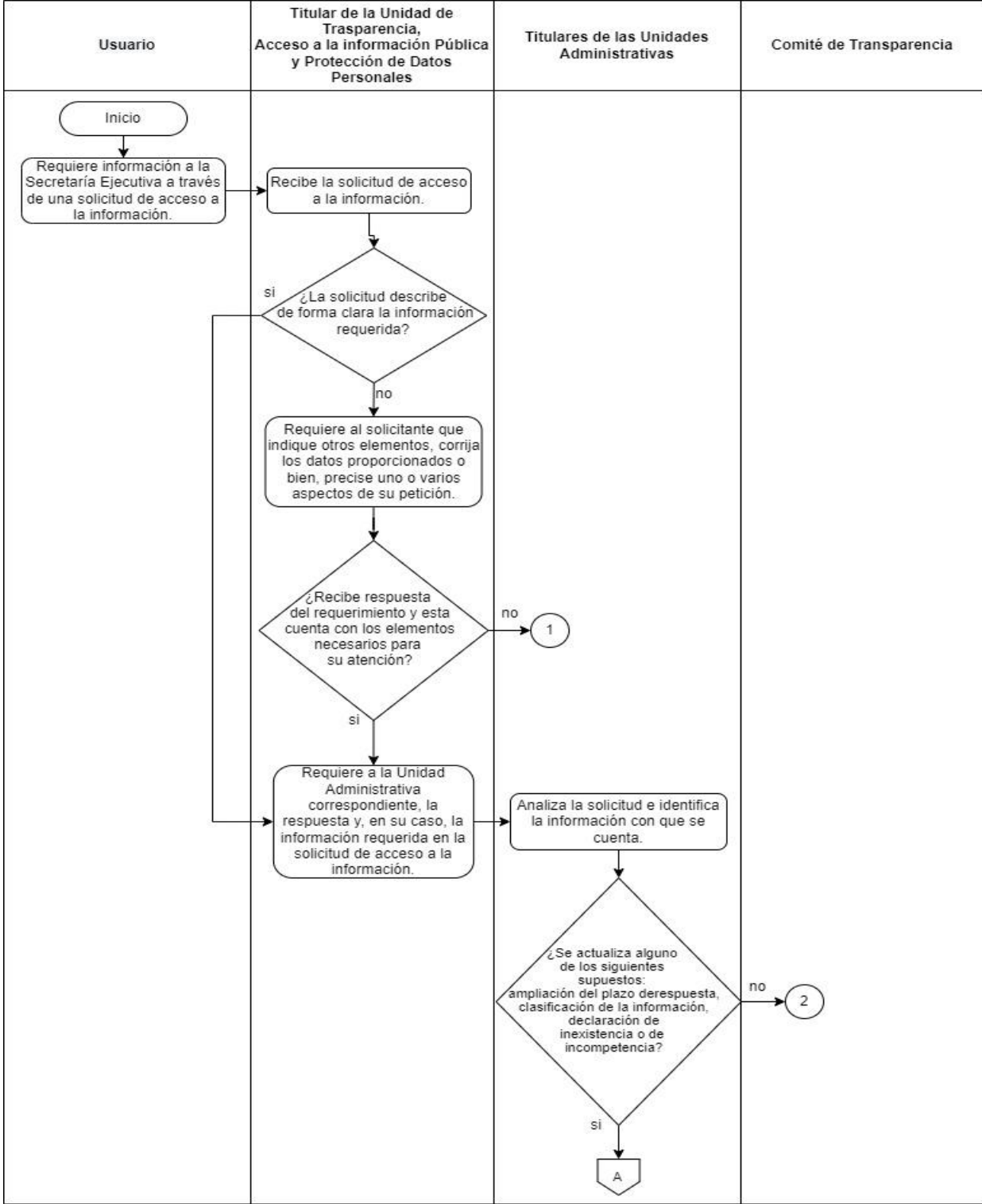
	<b>Manual de Procedimientos</b>			<b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>
	<b>Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción</b>			
	REV: 00	FECHA: 08/12/2021		
	HOJA: 43	DE: 253		

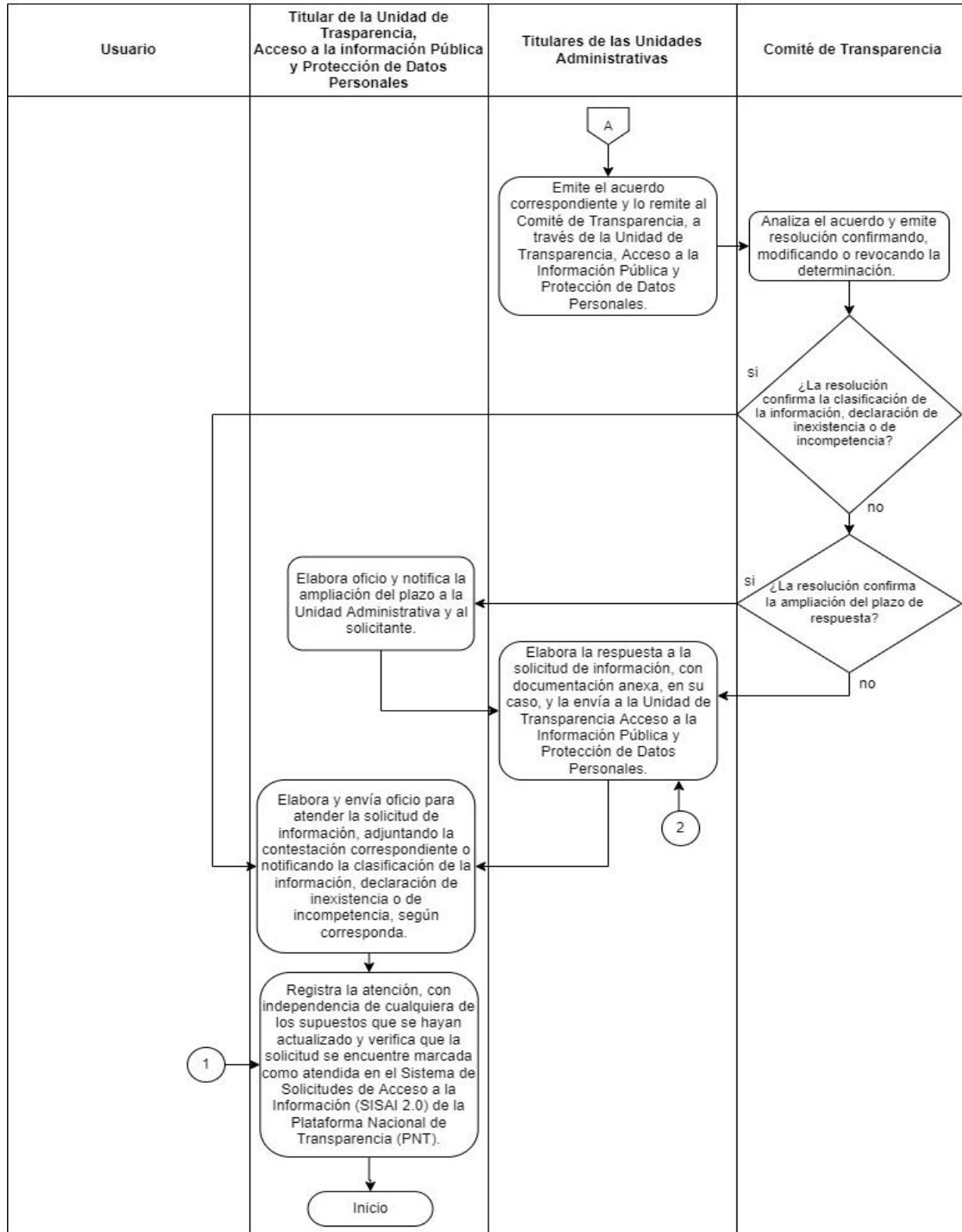
No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
12	<p>¿La resolución confirma la ampliación del plazo de respuesta?</p> <p>Si: Continúa con la siguiente actividad.</p> <p>No: Continúa con la actividad 14.</p>	Comité de Transparencia	Resolución	Decisión
13	Elabora oficio y notifica la ampliación del plazo a la Unidad Administrativa y al solicitante.	Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales	Resolución	Oficio de notificación
14	Elabora la respuesta a la solicitud de información, con documentación anexa, en su caso, y la envía a la Unidad de Transparencia Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.	Titulares de las Unidades Administrativas	Identificación de información solicitada	Respuesta a la solicitud
15	Elabora y envía oficio para atender la solicitud de información, adjuntando la contestación correspondiente o notificando la clasificación de la información, declaración de inexistencia o de incompetencia, según corresponda.	Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales	Oficio y documentación anexa, en su caso.	Atención a la solicitud
16	<p>Registra la atención, con independencia de cualquiera de los supuestos que se hayan actualizado y verifica que la solicitud se encuentre marcada como atendida en el Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información (SISAI 2.0) de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT).</p> <p style="text-align: center;"><b>Fin del procedimiento</b></p>	Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales	<p>Minutario interno</p> <p>Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información (SISAI 2.0) de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT).</p>	Registro y verificación



Rev. 01							
08/12/2021							



**3. FLUJOGRAMA**





	<b>Manual de Procedimientos</b>			<b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>
	<b>Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción</b>			
	REV: 00	FECHA: 08/12/2021		
	HOJA: 46	DE: 253		

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Atención a solicitudes de ejercicio de derechos ARCO
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-SESEA-UTAIPPDP-03
<b>Unidad Responsable:</b>	Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales

### 1.1 Objetivo del Procedimiento

Garantizar el acceso a los datos personales del titular, que se encuentren en posesión de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, así como darle a conocer la información relacionada con las condiciones y generalidades de su tratamiento, mediante el ejercicio de los derechos al acceso, rectificación, cancelación u oposición, al tratamiento de sus datos personales (derechos ARCO).



### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimientos

1. Para el ejercicio de los derechos ARCO será necesario acreditar la identidad del titular y, en su caso, la identidad y personalidad con la que actúe el representante.
2. El plazo de respuesta a la solicitud no deberá exceder de 20 días hábiles contados a partir del día siguiente a la recepción de la solicitud, el plazo podrá ser ampliado por una sola vez hasta por 10 días de acuerdo con lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Michoacán de Ocampo.
3. El ejercicio de cualquiera de los derechos ARCO no es requisito previo, ni impide el ejercicio de otros derechos.
4. La Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales llevará un registro de las solicitudes de derechos ARCO y su resolución.
5. La Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, asesorará y orientará a quienes lo requieran respecto a los trámites para hacer efectivo el ejercicio de sus derechos ARCO.

### 1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable a la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.



Rev. 01							
08/12/2021							

	<b>Manual de Procedimientos</b>		 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>
	<b>Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción</b>		
	REV: 00	FECHA: 08/12/2021	
	HOJA: 47	DE: 253	

#### 1.4 Fundamento Legal

- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.
- Manual de Organización de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

Rev. 01							
08/12/2021							



	<b>Manual de Procedimientos</b>			<b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>
	<b>Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción</b>			
	REV: 00	FECHA: 08/12/2021		
	HOJA: 48	DE: 253		

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Atención a solicitudes de ejercicio de derechos ARCO
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-SESEA-UTAIPDP-03
<b>Unidad Responsable:</b>	Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales



No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Promueve el ejercicio de derechos ARCO ante la Secretaría Ejecutiva, a través de una solicitud.	Titular de datos personales que obren en posesión de la Secretaría Ejecutiva	Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información (SISA 2.0) de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) o cualquier medio establecido por el Sistema Nacional de Transparencia	Folio de presentación
2	Recibe la solicitud de ejercicio de derechos ARCO.	Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales	Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información (SISA 2.0) de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) o cualquier medio establecido por el Sistema Nacional de Transparencia	Acuse de recibo de solicitud de ejercicio de derechos ARCO.
3	Orienta al solicitante, en caso de requerirlo, y le informa que cuenta con 10 días para hacer la aclaración a su petición.	Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales	Solicitud de ejercicio de derechos ARCO	Orientación
4	Solicita a la Unidad Administrativa correspondiente, la información requerida para la atención de la solicitud de ejercicio de derechos ARCO.	Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales	Solicitud de ejercicio de derechos ARCO	Oficio de requerimiento de información

Rev. 01							
08/12/2021							

	<b>Manual de Procedimientos</b>			<b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>
	<b>Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción</b>			
	REV: 00	FECHA: 08/12/2021		
	HOJA: 49	DE: 253		

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
5	Analiza la petición e identifica la información con que se cuenta.	Titulares de las Unidades Administrativas	Oficio requerimiento de información	Identificación de información solicitada
6	Remite a la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, la información requerida en la solicitud de ejercicio de derechos ARCO.	Titulares de las Unidades Administrativas	Oficio requerimiento de información	Oficio de respuesta de información
7	Elabora el proyecto y solicita al Comité de Transparencia que confirme, modifique o revoque las determinaciones en las que se declare la inexistencia de datos personales, o se niegue por cualquier causa el ejercicio de alguno de los derechos ARCO.	Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales	Solicitud de ejercicio de derechos ARCO  Oficio de respuesta de información	Solicitud al Comité de Transparencia
8	Recibe el criterio del Comité de Transparencia que confirma o niega la solicitud del ejercicio de los derechos ARCO.	Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales	Solicitud de ejercicio de derechos ARCO	Criterio confirmando o negando la solicitud
9	¿El criterio del Comité de Transparencia confirma su solicitud?  Sí: Continúa con la siguiente actividad.  No: Continúa con la actividad 13.	Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales	Criterio confirmando o negando la solicitud	Decisión
10	Remite y solicita a las Unidades Administrativas que realicen las acciones que les competen para el cumplimiento del criterio del Comité de Transparencia respecto de los datos contenidos en la solicitud del peticionario.	Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales	Criterio confirmando la solicitud	Solicitud de cumplimiento de criterio
11	Realiza las gestiones necesarias para dar atención al criterio del Comité de Transparencia.	Titulares de las Unidades Administrativas	Solicitud de cumplimiento de criterio	Ejercicio de los derechos ARCO

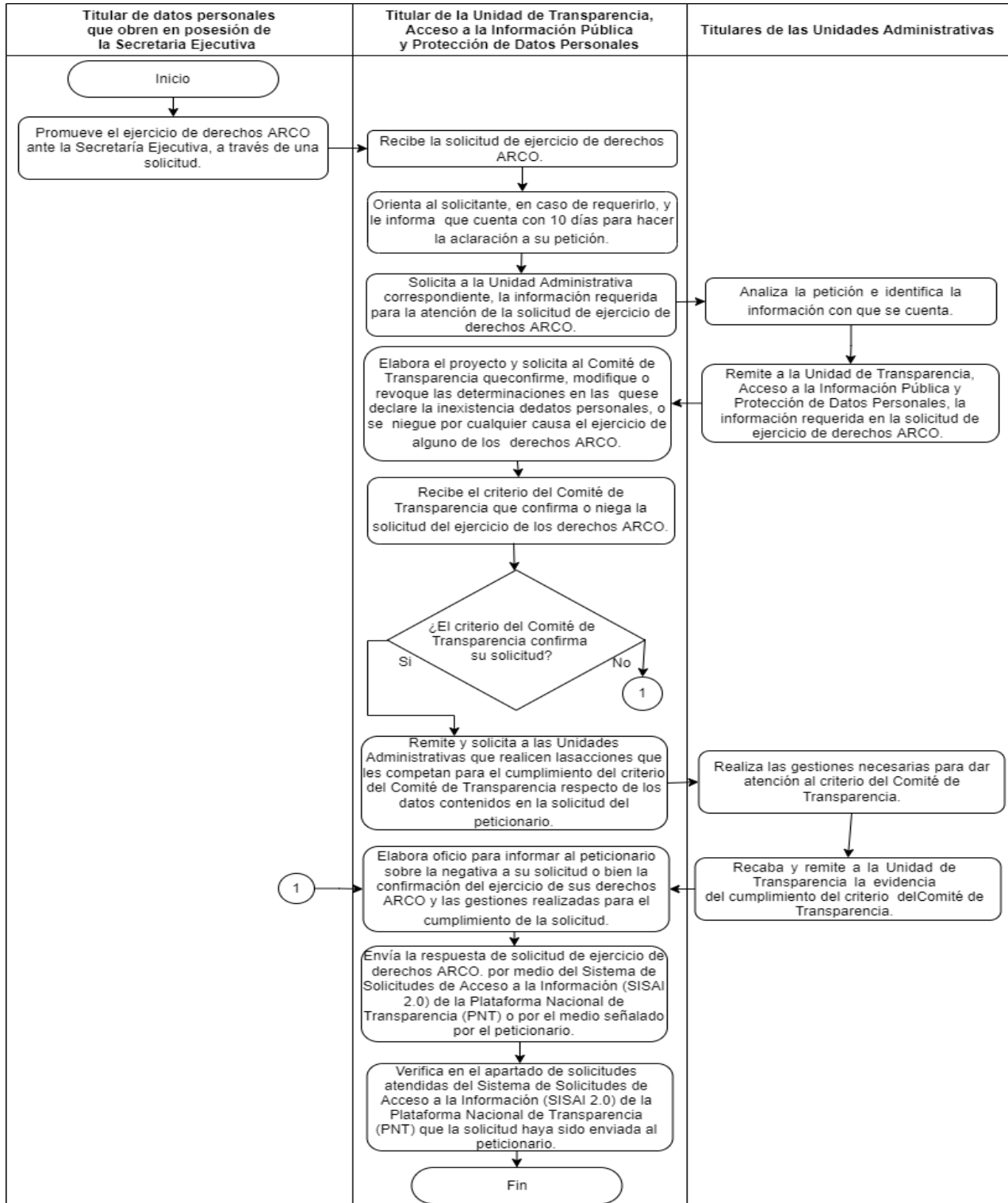
Rev. 01							
08/12/2021							

	<b>Manual de Procedimientos</b>			<b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>
	<b>Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción</b>			
	REV: 00	FECHA: 08/12/2021		
	HOJA: 50	DE: 253		



No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
12	Recaba y remite a la Unidad de Transparencia la evidencia del Cumplimiento del criterio del Comité de Transparencia.	Titulares de las Unidades Administrativas	Ejercicio de los derechos ARCO	Evidencia de cumplimiento
13	Elabora oficio para informar al peticionario sobre la negativa a su solicitud o bien la confirmación del ejercicio de sus derechos ARCO y las gestiones realizadas para el cumplimiento de la solicitud.	Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales	Solicitud de ejercicio de derechos ARCO  Criterio confirmando o negando la solicitud	Oficio de respuesta
14	Envía la respuesta de solicitud de ejercicio de derechos ARCO por medio del Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información (SISAI 2.0) de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) o por el medio señalado por el peticionario.	Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales	Oficio de respuesta	Acuse de recibo
15	Verifica en el apartado de solicitudes atendidas del Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información (SISAI 2.0) de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) que la solicitud haya sido enviada al peticionario.  <b>Fin de Procedimiento.</b>	Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales	Acuse de recibo	Solicitud de ejercicio de derechos ARCO atendida

Rev. 01							
08/12/2021							

### 3. FLUJOGRAMA





	<b>Manual de Procedimientos</b>		 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>
	<b>Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción</b>		
	REV: 00	FECHA: 08/12/2021	
	HOJA: 52	DE: 253	

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Trámite de los recursos de revisión en materia de transparencia de acceso a la información y protección de datos personales recibidos por la Secretaría Ejecutiva
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-SESEA-UTAIPDP-04
<b>Unidad Responsable:</b>	Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales



### 1.1 Objetivo del Procedimiento

Atender los recursos de revisión que se promuevan por los petitionarios, conforme al marco normativo aplicable, cumpliendo en tiempo y forma con los términos fijados en la normatividad aplicable en la materia.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimientos

1. El solicitante y/o el titular de los datos personales, por sí mismo o a través de su representante, podrá interponer recurso de revisión, para inconformarse con la respuesta recibida a una solicitud de acceso a la información o de protección de datos personales que haya presentado a la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.
2. El recurso de revisión podrá presentarse ante el Instituto Michoacano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, o bien, ante la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de la Secretaría Ejecutiva, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, escrito libre, correo electrónico, formatos establecidos o cualquier otro medio, dentro de los 15 días hábiles posteriores a la fecha de la notificación de la respuesta.
3. La Unidad Administrativa relacionada con la materia del recurso de revisión que corresponda, deberá proporcionar a la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, con la debida anticipación, toda la información y documentación que sea necesaria para su atención y trámite, a fin de que se cumplan los tiempos procesales correspondientes.
4. Todos los recursos de revisión deberán ser atendidos en tiempo y forma, con base en lo establecido en la normatividad aplicable a la materia.
5. Toda contestación o actuación en los recursos de revisión, será previamente acordada con la o el Secretario Técnico.
6. Las contestaciones al recurso de revisión contendrán las justificaciones y/o aclaraciones respecto a las solicitudes de información, priorizando el principio de máxima publicidad y la protección de los datos personales.

Rev. 01							
08/12/2021							

	<b>Manual de Procedimientos</b>		 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>
	<b>Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción</b>		
	REV: 00	FECHA: 08/12/2021	
	HOJA: 53	DE: 253	



### 1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable a la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales

### 1.4 Fundamento Legal

- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.
- Manual de Organización de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

Rev. 01							
08/12/2021							



	<b>Manual de Procedimientos</b>			<b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>
	<b>Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción</b>			
	REV: 00	FECHA: 08/12/2021		
	HOJA: 54	DE: 253		

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Trámite de los recursos de revisión en materia de transparencia de acceso a la información y protección de datos personales recibidos por la Secretaría Ejecutiva
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-SESEA-UTAIPPDP-04
<b>Unidad Responsable:</b>	Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Recibe directamente el recurso de revisión promovido por el solicitante o en su caso, su notificación por parte del IMAIP.	Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales	Recurso de revisión	Acuse de recibo
2.	¿El recurso de revisión es interpuesto directamente ante la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales?  Sí: Continúa con la siguiente actividad.  No: Continúa con la actividad 4.	Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales	Recurso de revisión	Decisión
3	Remite el recurso de revisión al IMAIP a más tardar al día siguiente de haberlo recibido.	Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales	Recurso de revisión	Oficio de remisión
4	Remite copia del recurso de revisión a la Unidad Administrativa correspondiente y solicita que justifique o aclare la respuesta otorgada a la solicitud que le dio origen al recurso de revisión mediante la elaboración del Informe correspondiente.	Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales	Recurso de revisión	Solicitud de elaboración de Informe
5	Analiza el recurso de revisión promovido y elabora proyecto de Informe manifestando lo que aderecho convenga.	Titulares de las Unidades Administrativas	Solicitud de justificación o aclaración	Proyecto de Informe
6	Recibe el proyecto de Informe la Unidad Administrativa correspondiente.	Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la	Proyecto de Informe	Acuse de recibo



Rev. 01							
08/12/2021							

	<b>Manual de Procedimientos</b>			<b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>
	<b>Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción</b>			
	REV: 00	FECHA: 08/12/2021		
	HOJA: 55	DE: 253		

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
		Información Pública y Protección de Datos Personales		
7	Solicita a la Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos, la revisión del proyecto de Informe.	Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales	Proyecto de Informe	Oficio de solicitud de apoyo
8	Recibe las observaciones de la Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos y realiza las modificaciones que correspondan.	Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales	Proyecto de Informe	Proyecto de informe validado
9	Presenta el proyecto de Informe para revisión y firma en su caso, de la o el Secretario Técnico.	Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales	Proyecto de Informe validado	Proyecto de Informe
10	¿La o el Secretario Técnico realiza observaciones al proyecto?  Sí: Regresa a la actividad 5.  No: Continúa con la siguiente actividad.	Secretario (a) Técnico (a)	Proyecto de Informe	Decisión
11	Presenta el informe del recurso de revisión al IMAIP.	Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales	Informe	Acuse de recibo
12	Recibe notificación de la resolución del recurso de revisión por parte del IMAIP.	Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales	Resolución del recurso de revisión	Notificación
13	Realiza las gestiones necesarias para el cumplimiento de la resolución del recurso de revisión y archiva el asunto.  <b>Fin del procedimiento</b>	Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales	Resolución del recurso de revisión	Evidencia de seguimiento o cumplimiento

Rev. 01							
08/12/2021							



	<b>Manual de Procedimientos</b>			<b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>
	<b>Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción</b>			
	REV: 00	FECHA: 08/12/2021		
	HOJA: 57	DE: 253		

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Preparación de sesiones del Comité de Transparencia
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-SESEA-UTAIPPDP-05
<b>Unidad Responsable:</b>	Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales



### 1.1 Objetivo del Procedimiento

Establecer el procedimiento para la preparación de las sesiones que desahogará el Comité de Transparencia de la Secretaría Ejecutiva, para el cumplimiento de sus atribuciones conforme a la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento

1. El Comité de Transparencia será la autoridad máxima en materia de protección de datos personales al interior de la Secretaría Ejecutiva.
2. La o el Jefe de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales realizará las funciones de Secretario (a) Técnico (a) del Comité de Transparencia, por lo que se encargará de preparar las sesiones.
3. La preparación de las sesiones deberá realizarse con la debida anticipación, para su celebración en tiempo y forma conforme al Calendario de Sesiones Ordinarias de la Comité de Transparencia para el año que corresponda y, en tratándose de sesiones extraordinarias, conforme a los Lineamientos que emita el propio Comité.
4. Los proyectos y documentación que se presentarán en las sesiones del Comité de Transparencia, como insumo técnico, deberán ser elaborados y proporcionados en archivo digital por las Unidades Administrativas a las que corresponda según el tema pudiendo presentarse de forma física, y cuando no sean competencia de ninguna Unidad específica, serán elaborados por la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales. Lo anterior, sin perjuicio de la elaboración de propuestas y proyectos por parte de las y los integrantes del Comité de Transparencia.
5. El proyecto de orden del día y los documentos a tratar en sesión serán enviados a las y los integrantes del Comité de Transparencia por medio del correo electrónico institucional.
6. Las Unidades Administrativas darán seguimiento a aquellos acuerdos que apruebe el Comité de Transparencia, según les corresponda conforme el tema sobre el que versen, y cuando no sean competencia de ninguna Unidad específica, la Unidad de Transparencia,

Rev. 01							
08/12/2021							

	<b>Manual de Procedimientos</b>			<b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>
	<b>Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción</b>			
	REV: 00	FECHA: 08/12/2021		
	HOJA: 58	DE: 253		

Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales dará el seguimiento correspondiente.

- Las comunicaciones entre las Unidades Administrativas se realizarán preferentemente mediante correo electrónico institucional, debiendo acusar de recibo.



### 1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable a la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales

### 1.4 Fundamento Legal

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.
- Lineamientos que regulan la organización, funcionamiento y desarrollo de las Sesiones del Comité de Transparencia de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

Rev. 01							
08/12/2021							

	<b>Manual de Procedimientos</b>			<b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>
	<b>Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción</b>			
	REV: 00	FECHA: 08/12/2021		
	HOJA: 59	DE: 253		



## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Preparación de sesiones del Comité de Transparencia
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-SESEA-UTAIPDP-05
<b>Unidad Responsable:</b>	Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Recibe la instrucción de la Presidencia del Comité de Transparencia sobre fecha de celebración de sesión y los asuntos a tratar.	Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales	Calendario de Sesiones Ordinarias Instrucción	Identificación de asuntos a tratar
2	Elabora el orden del día.	Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales	Identificación de asuntos a trataren sesión	Proyecto de orden del día
3	Solicita a las Unidades Administrativas competentes y recibe de los integrantes del Comité de Transparencia, los documentos que se presentarán conforme al proyecto de orden del día	Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales	Proyecto de orden del día	Solicitud de documentos que se analizarán en sesión
4	Elabora los documentos que se presentarán conforme al proyecto de orden del día que no sean competencia de ninguna Unidad específica.	Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales	Proyecto de orden del día	Elaboración de documentos que se analizarán en sesión
5	Presenta a la o el Presidente del Comité de Transparencia, el proyecto de orden del día y documentos que serán analizados en sesión.	Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales	Proyecto de orden del día y documentos que se analizarán en sesión	Presentación de documentos en archivo digital y/o física.
6	Da visto bueno al proyecto de orden del día y documentos presentados.	Presidente (a) del Comité de Transparencia	Presentación de documentos	Validación de documentos

Rev. 01							
08/12/2021							

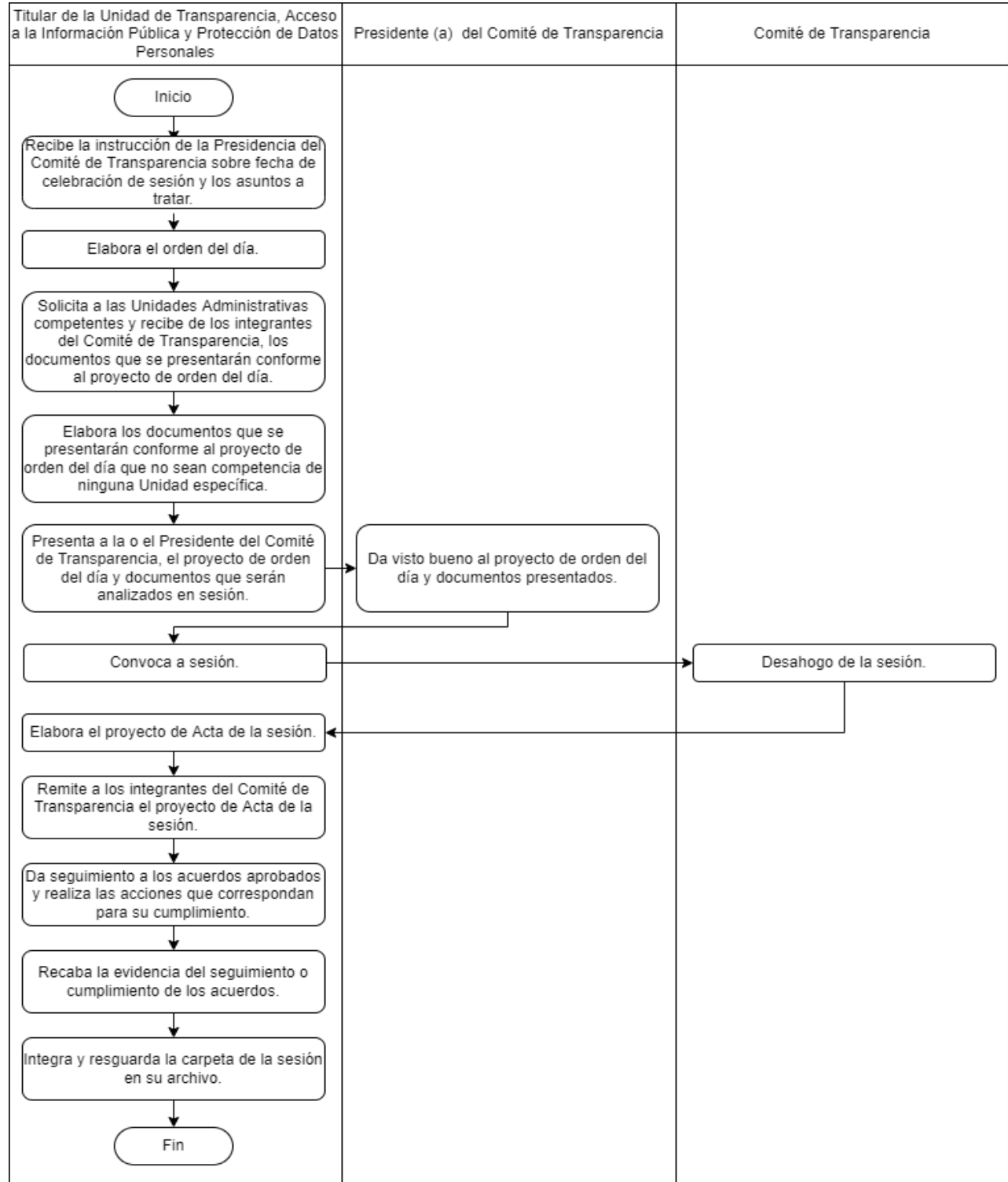




	<b>Manual de Procedimientos</b>			<b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>
	<b>Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción</b>			
	REV: 00	FECHA: 08/12/2021		
	HOJA: 60	DE: 253		

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
7	Convoca a sesión.	Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales	Proyecto orden del día, documentos que se analizarán en sesión	Convocatoria
8	Desahogo de la sesión.	Comité de Transparencia	Proyecto orden del día, documentos que se analizarán en sesión y oficios de convocatoria	Sesión
9	Elabora el proyecto de Acta de la sesión.	Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales	Audio de la sesión	Proyecto de Acta de sesión
10	Remite a los integrantes del Comité de Transparencia el proyecto de Acta de la sesión.	Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales	Proyecto de Acta de sesión	Envío por correo electrónico institucional
11	Da seguimiento a los acuerdos aprobados y realiza las acciones que correspondan para su cumplimiento.	Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales	Acuerdos aprobados	Acciones para cumplir acuerdos
12	Recaba la evidencia del seguimiento o cumplimiento de los acuerdos.	Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales	Acuerdo aprobado	Evidencia de seguimiento o cumplimiento
13	Integra y resguarda la carpeta de la sesión en su archivo.  <b>Fin del procedimiento</b>	Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales	Documentación de la sesión	Carpeta de sesión

Rev. 01							
08/12/2021							

### 3. FLUJOGRAMA



	<b>Manual de Procedimientos</b>		 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>
	<b>Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción</b>		
	REV: 00	FECHA: 08/12/2021	
	HOJA: 62	DE: 253	

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Elaboración del Informe Anual de Solicitudes de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para su presentación ante el IMAIP
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-SESEA-UTAIPPDP-06
<b>Unidad Responsable:</b>	Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales

### 1.1 Objetivo del Procedimiento

Rendir el Informe Anual a que hace referencia el artículo 23, fracción XIV de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales referente a las solicitudes de información recibidas por la Secretaría Ejecutiva, a fin de dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia comunes que corresponden en cuanto sujeto obligado.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento

1. La Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales elaborará un informe de las solicitudes recibidas por la Secretaría Ejecutiva,
2. El Informe será rendido en los formatos que para tal efecto emita el Instituto Michoacano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
3. El informe se realizará durante el mes de enero y contendrá la información correspondiente al año inmediato anterior.



### 1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable a la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

### 1.4 Fundamento Legal

- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción

Rev. 01							
08/12/2021							



	<b>Manual de Procedimientos</b>			<b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>
	<b>Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción</b>			
	REV: 00	FECHA: 08/12/2021		
	HOJA: 63	DE: 253		

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Elaboración del Informe Anual de Solicitudes de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para su presentación ante el IMAIP
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-SESEA-UTAIPDP-06
<b>Unidad Responsable:</b>	Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Concentra la información de las solicitudes de información presentadas a la Secretaría Ejecutiva, en el período del 1 enero al 31 de diciembre del ejercicio fiscal correspondiente.	Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales	Solicitudes de acceso a la información pública y de protección de datos personales	Registro de solicitudes presentadas
2	Clasifica las solicitudes presentadas a la Secretaría Ejecutiva durante el período que informa, identificando el seguimiento dado a las mismas.	Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales	Registro de solicitudes presentadas	Clasificación de las solicitudes presentadas
3	Sistematiza la Información que contendrá el informe.	Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales	Clasificación de las solicitudes presentadas	Sistematización de la información
4	Elabora el proyecto del Informe anual.	Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales	Sistematización de la información	Proyecto de Informe anual
5	Remite a la o el Secretario Técnico el proyecto del Informe anual para su revisión.	Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y	Proyecto de Informe anual	Acuse de recibo

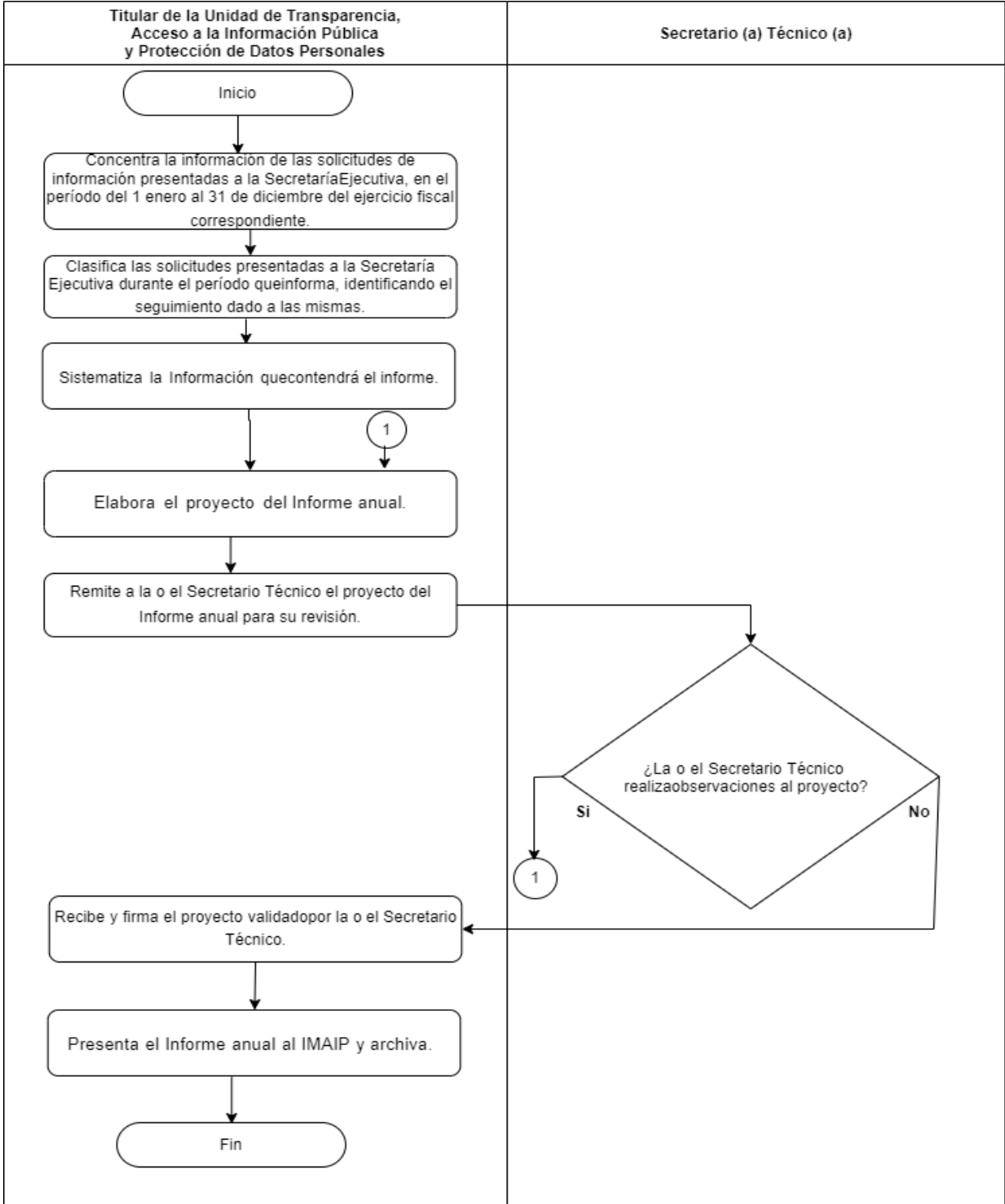
Rev. 01							
08/12/2021							

	<b>Manual de Procedimientos</b>			<b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>
	<b>Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción</b>			
	REV: 00	FECHA: 08/12/2021		
	HOJA: 64	DE: 253		



No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
		Protección de Datos Personales		
6	<p>¿La o el Secretario Técnico realiza observaciones al proyecto?</p> <p>Sí: Regresa a la actividad 4.</p> <p>No: Continúa con la siguiente actividad.</p>	Secretario (a) Técnico (a)	Proyecto de Informe anual	Decisión
7	Recibe y firma el proyecto validado por la o el Secretario Técnico.	Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales	Proyecto de Informe anual validado	Informe anual
8	<p>Presenta el Informe anual al IMAIPy archiva.</p> <p style="text-align: center;"><b>Fin del procedimiento</b></p>	Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales	Informe anual	Acuse de recibo

Rev. 01							
08/12/2021							

**3. FLUJOGRAMA**



Rev. 01							
08/12/2021							

	<b>Manual de Procedimientos</b>			<b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>
	<b>Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción</b>			
	REV: 00	FECHA: 08/12/2021		
	HOJA: 66	DE: 253		

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Elaboración y actualización de Índice de información o expedientes clasificados como reservados
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-SESEA-UTAIPPDP-07
<b>Unidad Responsable:</b>	Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales



### 1.1 Objetivo del Procedimiento

Elaborar y actualizar el Índice de información o expedientes clasificados como reservados para proteger la información que corresponda conforme a la normatividad aplicable, en posesión de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento

- El Índice de expedientes clasificados como reservados de la Secretaría Ejecutiva se elaborará semestralmente y se publicará en formatos abiertos.
- Las Unidades Administrativas de la Secretaría Ejecutiva son responsables de proporcionar la información que en el ámbito de su competencia deba incluirse en el Índice de expedientes clasificados como reservados, mediante correo electrónico institucional, sin perjuicio de que pueda entregarla de forma física a la Unidad responsable. El envío por correo institucional será acusado de recibo.
- La Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales será la encargada elaborar y presentar al Comité de Transparencia de la Secretaría Ejecutiva el Índice de expedientes clasificados como reservados, con base en la información remitida por las Unidades Administrativas.
- El Comité de Transparencia al ser el órgano máximo en materia de protección de datos personales dentro de la Secretaría Ejecutiva, será quien apruebe el Índice de expedientes clasificados como reservados, conforme a la normatividad en la materia.
- La Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales realizará los trámites para la publicación o actualización del Índice de expedientes clasificados como reservados en el sitio web de la Secretaría Ejecutiva y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

Rev. 01							
08/12/2021							

	<b>Manual de Procedimientos</b>			<b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>
	<b>Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción</b>			
	REV: 00	FECHA: 08/12/2021		
	HOJA: 67	DE: 253		

6. La elaboración y actualización del Índice de expedientes clasificados como reservados se emitirá respetando el derecho de máxima publicidad y reserva de información conforme a los supuestos y requisitos establecidos en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo.

### 1.3 Alcance



Este procedimiento es aplicable a la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

### 1.4 Fundamento Legal

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de Versiones Públicas.
- Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.
- Manual de Organización de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

Rev. 01							
08/12/2021							





	<b>Manual de Procedimientos</b>			<b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>
	<b>Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción</b>			
	REV: 00	FECHA: 08/12/2021		
	HOJA: 68	DE: 253		

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Elaboración y actualización de Índice de información o expedientes clasificados como reservados
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-SESEA-UTAIPDP-07
<b>Unidad Responsable:</b>	Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Solicita a las Unidades Administrativas, la información que hayan generado y que sea susceptible de ser incluida en el Índice de expedientes clasificados como reservados.	Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales	Formato de Índice	Requerimiento
2	Identifica y remite a la Unidad de Transparencia la información solicitada.	Titulares de las Unidades Administrativas	Requerimiento	Acuse de recibo
3	Recibe y revisa la información de las Unidades Administrativas con el objeto de que cumplan con los supuestos establecidos en la normatividad en la materia.	Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales	Información recibida	Análisis
4	Sistematiza la información y elabora el proyecto de Índice de expedientes clasificados como reservados, incluyendo los elementos que determina la normatividad en la materia.	Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales	Información recibida	Proyecto de índice de expedientes clasificados como reservados
5	Remite al Comité de Transparencia el proyecto de Índice de expedientes clasificados como reservados para su aprobación, en su caso.	Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales	Proyecto de Índice de expedientes clasificados como reservados	Acuse de recibo
6	¿El proyecto de Índice de expedientes clasificados como reservados es aprobado?  Sí: Continúa con la siguiente actividad.  No: <b>Fin del procedimiento</b>	Comité de Transparencia	Sesión	Acuerdo

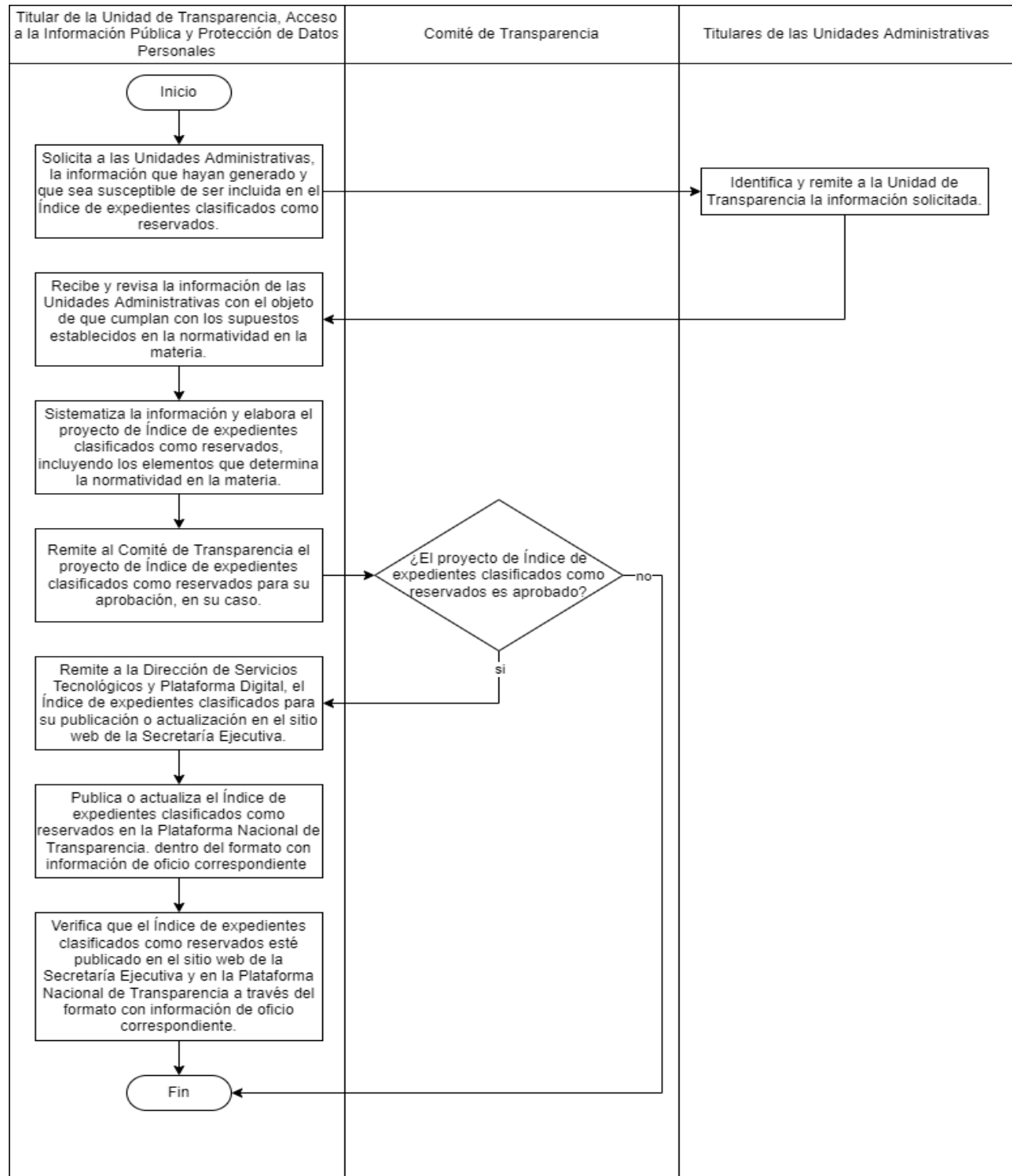
Rev. 01							
08/12/2021							



	<b>Manual de Procedimientos</b>			<b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>
	<b>Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción</b>			
	REV: 00	FECHA: 08/12/2021		
	HOJA: 69	DE: 253		

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
7	Remite a la Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital, el Índice de expedientes clasificados para su publicación o actualización en el sitio web de la Secretaría Ejecutiva.	Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales	Índice de expedientes clasificados como reservados	Acuse de recibo
8	Publica o actualiza el Índice de expedientes clasificados como reservados en la Plataforma Nacional de Transparencia. dentro del formato con información de oficio correspondiente	Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales	Índice de expedientes clasificados como reservados Usuario y contraseña asignados por el IMAIP	Acuse de carga
9	Verifica que el Índice de expedientes clasificados como reservados esté publicado en el sitio web de la Secretaría Ejecutiva y en la Plataforma Nacional de Transparencia a través del formato con información de oficio correspondiente.  <b>Fin del procedimiento</b>	Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales	Plataforma Nacional de Transparencia  Sitio web de la Secretaría Ejecutiva	Publicación del Índice de expedientes clasificados como reservados

Rev. 01							
08/12/2021							

### 3. FLUJOGRAMA



	<b>Manual de Procedimientos</b>		 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>
	<b>Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción</b>		
	REV: 00	FECHA: 08/12/2021	
	HOJA: 71	DE: 253	

## C) DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS JURIDICOS

### 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Formulación de anteproyectos de acuerdos, lineamientos y normatividad para el cumplimiento de objetivos del Sistema Estatal Anticorrupción
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-SESEA-DNAJ-01
<b>Unidad Responsable:</b>	Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos

#### 1.1 Objetivo del Procedimiento

Formular los anteproyectos de acuerdos, lineamientos y normatividad como insumo técnico del Comité Coordinador para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Estatal Anticorrupción, y aquella normatividad necesaria para el funcionamiento congruente y eficaz de la Secretaría Ejecutiva.

#### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento

1. La elaboración del anteproyecto de acuerdo, lineamiento o normativa de que se trate, deberá alinearse a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la legislación general en la materia, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo y legislación local aplicable.
2. La o el Director de Normatividad y Asuntos Jurídicos turnará por memorándum la solicitud a la o el Jefe de Departamento de Normatividad indicándole el tipo de normatividad, el tema y sus características principales (objetivo, sujetos obligados, ámbito de aplicación).
3. La o el Jefe de Departamento de Normatividad elaborará el anteproyecto y lo somete a consideración de la o el Director de Normatividad y Asuntos Jurídicos para su presentación ante la o el Secretario Técnico quien, previa validación, lo somete a consideración del Comité Coordinador u Órgano de Gobierno, para aprobación en su caso.



#### 1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos.

#### 1.4 Fundamento Legal

- Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.
- Manual de Organización de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

Rev. 01							
08/12/2021							



	<b>Manual de Procedimientos</b>			<b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>
	<b>Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción</b>			
	REV: 00	FECHA: 08/12/2021		
	HOJA: 72	DE: 253		

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Formulación de anteproyectos de acuerdos, lineamientos y normatividad para el cumplimiento de objetivos del Sistema Estatal Anticorrupción
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-SESEA-DNAJ-01
<b>Unidad Responsable:</b>	Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Recibe de la o el Secretario Técnico la instrucción para la formulación del proyecto.	Director (a) de Normatividad y Asuntos Jurídicos	Instrucción	Acuse de recibo
2	Turna a la o el Jefe de Departamento de Normatividad la solicitud con la instrucción de formular anteproyecto.	Director (a) de Normatividad y Asuntos Jurídicos	Memorándum	Acuse de recibo
3	Investiga sobre el tema, analiza el marco normativo aplicable y revisa antecedentes.	Jefe (a) de Departamento de Normatividad	Memorándum	Investigación
4	¿Es necesario solicitar información adicional? Sí: Continúa con la siguiente actividad. No: Continúa con la actividad 8.	Jefe (a) de Departamento de Normatividad	Investigación	Decisión
5	Elabora el proyecto de solicitud de información.	Jefe (a) de Departamento de Normatividad	Investigación	Proyecto de solicitud
6	Solicita información a las Unidades Administrativas o instituciones relacionadas con el tema.	Director (a) de Normatividad y Asuntos Jurídicos	Proyecto de solicitud	Oficio requerimiento de información
7	Recibe y analiza la información remitida por las Unidades Administrativas o instituciones.	Jefe (a) de Departamento de Normatividad	Oficio requerimiento de información	Información remitida
8	Elabora el anteproyecto de reglamento, acuerdo, lineamiento u otra disposición jurídica requerida.	Jefe (a) de Departamento de Normatividad	Información recabada y/o remitida	Borrador del anteproyecto
9	Recibe el borrador del anteproyecto para su análisis y revisión.	Director (a) de Normatividad y Asuntos Jurídicos	Borrador del anteproyecto	Anteproyecto



Rev. 01							
08/12/2021							

	<b>Manual de Procedimientos</b>			<b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>
	<b>Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción</b>			
	REV: 00	FECHA: 08/12/2021		
	HOJA: 73	DE: 253		

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
10	Revisa el anteproyecto y lo remite a la o el Secretario Técnico para su validación.	Director (a) de Normatividad y Asuntos Jurídicos	Anteproyecto	Acuse de recibo
11	¿Valida el anteproyecto de normatividad?  Sí: Continúa con la siguiente actividad.  No: Regresa a la actividad 8.	Secretario (a) Técnico (a)	Anteproyecto	Decisión
12	Presenta anteproyecto al Comité Coordinador u Órgano de Gobierno.	Secretario (a) Técnico (a)	Anteproyecto	Sesión
13	El Comité Coordinador u Órgano de Gobierno aprueba proyecto.	Comité Coordinador u Órgano de Gobierno	Anteproyecto	Acuerdo, lineamiento o normatividad aprobada
14	Realiza el trámite para publicación en Periódico Oficial del Estado o en sitio web de la Secretaría Ejecutiva, en su caso.  <b>Fin del procedimiento</b>	Director (a) de Normatividad y Asuntos Jurídicos	Acuerdo, lineamiento o normatividad aprobada	Publicación

Rev. 01							
08/12/2021							



	<b>Manual de Procedimientos</b>			<b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>
	<b>Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción</b>			
	REV: 00	FECHA: 08/12/2021		
	HOJA: 75	DE: 253		

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Revisión y validación de proyectos de normatividad de la Secretaría Ejecutiva
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-SESEA-DNAJ-02
<b>Unidad Responsable:</b>	Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos

### 1.1 Objetivo del Procedimiento



Garantizar que los proyectos de normatividad de la Secretaría Ejecutiva se encuentren apegados a las leyes y normas que resulten aplicables, cumplan con la debida motivación y se observen los requisitos formales para su emisión, a fin de que la Secretaría Ejecutiva cuente con el marco normativo adecuado para su debido funcionamiento y cumplimiento de las atribuciones y obligaciones que le corresponden.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento

1. Los titulares de las Unidades Administrativas solicitarán, por escrito, preferentemente a través del correo electrónico institucional, a la Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos, la revisión y en su caso validación de los proyectos de manuales, reglamentos, acuerdos, lineamientos o normatividad que corresponda.
2. Se adjuntará a la solicitud de revisión y validación, el expediente, antecedentes o elementos en los que se funde el proyecto a revisar.
3. La solicitud de revisión y validación, se realizará con la debida oportunidad que permita el análisis y cumplimiento en tiempo para la expedición de la normatividad de que se trate.
4. La Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos validará los proyectos que le sean presentados cuando sean acordes a las leyes y normas que les resulten aplicables, se encuentren debidamente fundados y motivados, tengan congruencia en su contenido, cumplan con los requisitos formales y de técnica para su emisión; de no ser así, serán devueltos con observaciones a la Unidad Administrativa que corresponda para que se subsanen.
5. La normatividad jurídica y administrativa que se emita deberá ser acorde a las atribuciones de la Secretaría Ejecutiva.

Rev. 01							
08/12/2021							



	<b>Manual de Procedimientos</b>		 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>
	<b>Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción</b>		
	REV: 00	FECHA: 08/12/2021	
	HOJA: 76	DE: 253	



### 1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos.

### 1.4 Fundamento Legal

- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción para el Estado de Michoacán de Ocampo.
- Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.
- Manual de Organización de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

Rev. 01							
08/12/2021							



	<b>Manual de Procedimientos</b>			<b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>
	<b>Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción</b>			
	REV: 00	FECHA: 08/12/2021		
	HOJA: 77	DE: 253		

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Revisión y validación de normatividad jurídica de la Secretaría Ejecutiva
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-SESEA-DNAJ-02
<b>Unidad Responsable:</b>	Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Recibe de la Unidad Administrativa que corresponda, la solicitud de revisión y validación del proyecto normativo.	Director (a) de Normatividad y Asuntos Jurídicos	Solicitud, proyecto a revisar y documentación	Acuse de recibo
2	Turna la solicitud a la o el Jefe de Departamento de Normatividad para la revisión y análisis del proyecto.	Director (a) de Normatividad y Asuntos Jurídicos	Memorándum	Acuse de recibo
3	Revisa y analiza el proyecto correspondiente.	Jefe (a) de Departamento de Normatividad	Proyecto a revisar y documentación	Análisis
4	¿El proyecto cuenta con la información necesaria para su revisión?  Sí: Continúa con la actividad 8.  No: Continúa con la siguiente actividad.	Jefe (a) de Departamento de Normatividad	Análisis	Decisión
5	Elabora el proyecto de solicitud de información.	Jefe (a) de Departamento de Asuntos Jurídicos	Análisis	Proyecto de solicitud
6	Solicita información a las Unidades Administrativas conforme a la materia de su competencia.	Director (a) de Normatividad y Asuntos Jurídicos	Proyecto de solicitud	Oficio de requerimiento de información
7	Recibe y analiza la información remitida por las Unidades Administrativas.	Jefe (a) de Departamento de Asunto Jurídicos	Oficio de requerimiento de información	Información remitida
8	Elabora proyecto de oficio con observaciones o validación y presenta a la o el Director de Normatividad y Asuntos Jurídicos para su	Jefe (a) de Departamento de Normatividad	Análisis	Proyecto de oficio con observaciones o validación

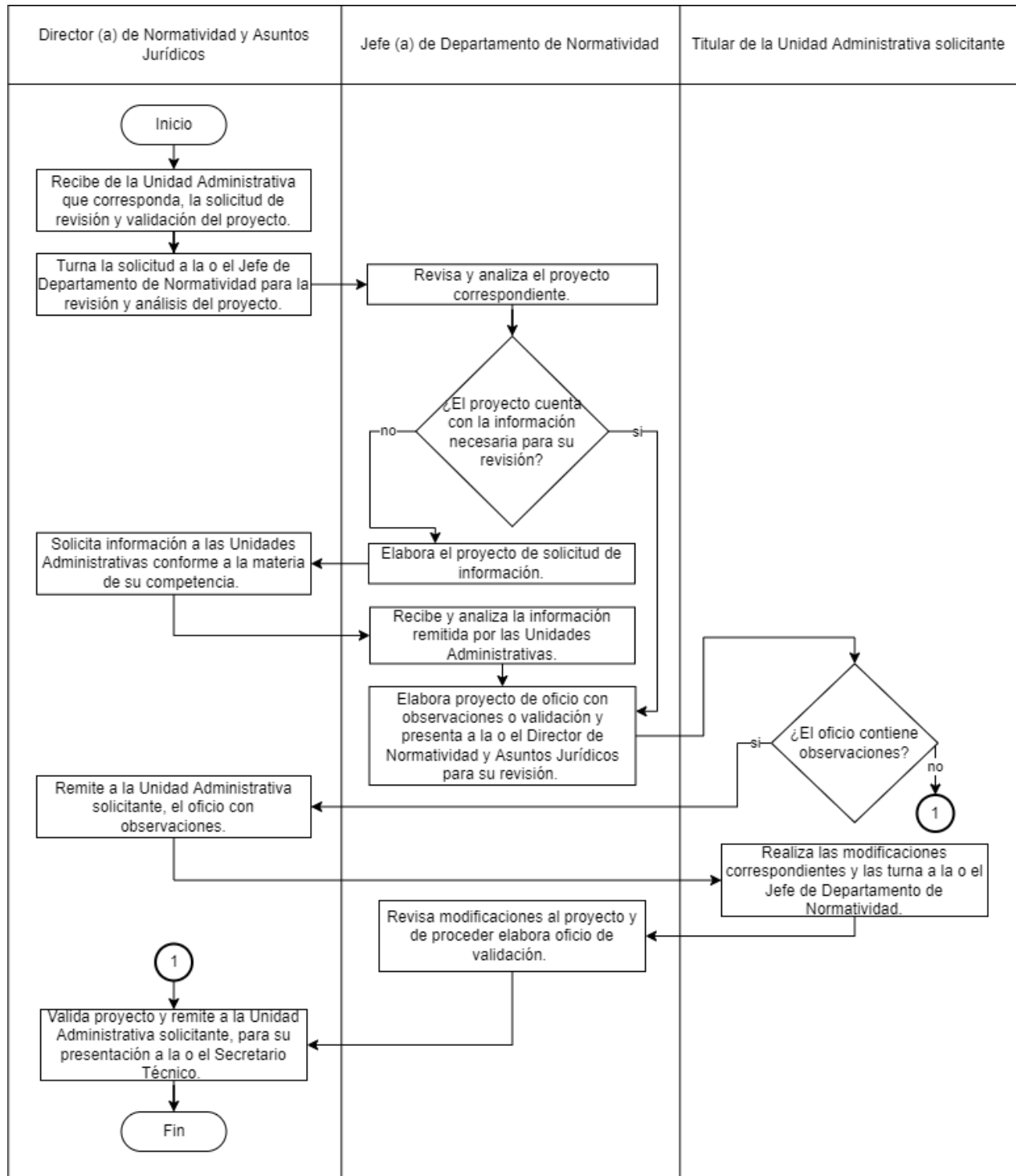
Rev. 01							
08/12/2021							

	<b>Manual de Procedimientos</b>			<b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>
	<b>Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción</b>			
	REV: 00	FECHA: 08/12/2021		
	HOJA: 78	DE: 253		



No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
	revisión.			
9	¿El oficio contiene observaciones?  Sí: Continúa con la siguiente actividad.  No: Continúa con la actividad 13.	Titular de la Unidad Administrativa solicitante	Proyecto de oficio con observaciones o validación	Decisión
10	Remite a la Unidad Administrativa solicitante, el oficio con observaciones.	Director (a) de Normatividad y Asuntos Jurídicos	Oficio observaciones con	Acuse de recibo
11	Realiza las modificaciones correspondientes y las turna a la o el Jefe de Departamento de Normatividad.	Titular de la Unidad Administrativa solicitante	Oficio observaciones con	Proyecto modificado
12	Revisa modificaciones al proyecto y de proceder elabora oficio de validación.	Jefe (a) de Departamento de Normatividad	Proyecto modificado	Oficio de validación
13	Valida proyecto y remite a la Unidad Administrativa solicitante, para su presentación a la o el Secretario Técnico.  <b>Fin del procedimiento</b>	Director (a) de Normatividad y Asuntos Jurídicos	Oficio de validación	Proyecto de normatividad jurídica validado

Rev. 01							
08/12/2021							

### 3. FLUJOGRAMA



Rev. 01							
08/12/2021							

	<b>Manual de Procedimientos</b>			<b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>
	<b>Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción</b>			
	REV: 00	FECHA: 08/12/2021		
	HOJA: 80	DE: 253		

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Preparación de Sesiones del Comité Coordinador
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-SESEA-DNAJ-03
<b>Unidad Responsable:</b>	Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos



### 1.1 Objetivo del Procedimiento

Establecer el procedimiento para la preparación de las sesiones que debe celebrar el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Estatal Anticorrupción, así como la preparación de la documentación que será analizada en las mismas; definiendo las actividades y las Unidades Administrativas responsables.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento

1. La Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos, a través del Departamento de Normatividad, será la encargada de la preparación de las sesiones del Comité Coordinador, en coadyuvancia a las atribuciones de la o el Secretario Técnico.
2. La preparación de las sesiones deberá realizarse con la debida anticipación, para su celebración en tiempo y forma conforme al Calendario de Sesiones Ordinarias del Comité Coordinador para el año que corresponda y, en tratándose de sesiones extraordinarias, en las fechas que se determinen por la presidencia del Comité Coordinador, por lo que deberá tomarse en cuenta las fechas de convocatoria correspondientes.
3. Los proyectos y la documentación que se presentará en las sesiones del Comité Coordinador deberán ser elaborados y proporcionados de forma física y en archivo digital por las Unidades Administrativas a las que corresponda según el tema a tratar; cuando no sean competencia de ninguna Unidad específica, serán elaborados por la Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos.
4. El proyecto de orden del día, los documentos a tratar y los oficios de convocatoria a sesión, serán escaneados para su envío a los integrantes del Comité Coordinador por medio del correo electrónico institucional.
5. Las Unidades Administrativas darán seguimiento a aquellos acuerdos que apruebe el Comité Coordinador, según les corresponda conforme el tema sobre el que versen; cuando no sean competencia de ninguna Unidad Administrativa específica, la Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos dará el seguimiento correspondiente.

Rev. 01							
08/12/2021							

	<b>Manual de Procedimientos</b>		 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>
	<b>Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción</b>		
	REV: 00	FECHA: 08/12/2021	
	HOJA: 81	DE: 253	

6. Las comunicaciones entre las Unidades Administrativas se realizarán preferentemente mediante correo electrónico institucional, debiendo acusar de recibo.



### 1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos.

### 1.4 Fundamento Legal

- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción para el Estado de Michoacán de Ocampo.
- Lineamientos que Regulan el Funcionamiento, Organización Interna y las Sesiones del Comité Coordinador y Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.
- Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.
- Manual de Organización de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

Rev. 01							
08/12/2021							



	<b>Manual de Procedimientos</b>			<b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>
	<b>Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción</b>			
	REV: 00	FECHA: 08/12/2021		
	HOJA: 82	DE: 253		

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Preparación de Sesiones del Comité Coordinador
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-SESEA-DNAJ-03
<b>Unidad Responsable:</b>	Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Recibe la instrucción de la o el Secretario Técnico sobre fecha de celebración de sesión y los asuntos a tratar.	Director (a) de Normatividad y Asuntos Jurídicos	Instrucción Calendario de Sesiones Ordinarias	Identificación de asuntos a tratar en sesión
2	Elabora el proyecto de orden del día.	Jefe (a) de Departamento de Normatividad	Identificación de asuntos a tratar en sesión	Proyecto de orden del día
3	Solicita a las Unidades Administrativas competentes, los documentos que se presentarán conforme al proyecto de orden del día.	Jefe (a) de Departamento de Normatividad	Proyecto de orden del día	Solicitud de documentos
4	Elabora, a través de los Departamentos de Normatividad y de Asuntos Jurídicos, los proyectos de acuerdo o documentos que se presentarán conforme al proyecto de orden del día, que no sean competencia de ninguna Unidad específica.	Director (a) de Normatividad y Asuntos Jurídicos	Proyecto de orden del día	Proyectos
5	Elabora proyecto de convocatoria a sesión.	Jefe (a) de Departamento de Normatividad	Proyecto de orden del día	Proyecto de convocatoria
6	Recibe y revisa el proyecto de orden del día, de convocatoria a sesión y la documentación que se analizará en sesión corroborando que corresponda a los asuntos a tratar.	Director (a) de Normatividad y Asuntos Jurídicos	Proyecto de orden del día, de convocatoria y documentos que se analizarán en sesión	Proyecto de orden del día, de convocatoria y documentos que se analizarán en sesión
7	Presenta a la o el Secretario Técnico, el proyecto de orden del día, de convocatoria y documentos que serán analizados en sesión.	Director (a) de Normatividad y Asuntos Jurídicos	Proyecto de orden del día, de convocatoria y documentos que se analizarán en sesión	Presentación de documentos
8	Recibe y valida el proyecto de orden del día, de convocatoria y documentos presentados.	Secretario (a) Técnico (a)	Proyecto de orden del día, de convocatoria y	Proyecto de orden del día, de convocatoria y

Rev. 01							
08/12/2021							

	<b>Manual de Procedimientos</b>			<b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>
	<b>Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción</b>			
	REV: 00	FECHA: 08/12/2021		
	HOJA: 83	DE: 253		

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
			documentos que se analizarán en sesión	documentos que se analizarán en sesión
9	Convoca a sesión	Secretario (a) Técnico (a)	Proyecto de orden del día, de convocatoria y documentos que se analizarán en sesión	Convocatoria
10	Desahogo de la sesión.	Comité Coordinador	Proyecto de orden del día, de convocatoria y documentos que se analizarán en sesión	Sesión
11	Elabora un concentrado de acuerdos aprobados y compromisos establecidos en sesión.	Jefe (a) de Departamento de Normatividad	Sesión	Registro de acuerdos y compromisos
12	Elabora el proyecto de acta de la sesión.	Jefe (a) de Departamento de Normatividad	Registro de acuerdos y compromisos, audio y video de la sesión	Proyecto de acta de sesión
13	Elabora oficios de remisión de acuerdos aprobados a las Unidades Administrativas que les correspondan, para su seguimiento y atención y presenta a la o el Director de Normatividad y Asuntos Jurídicos para su firma.	Jefe (a) de Departamento de Normatividad	Acuerdos aprobados	Oficios de remisión
14	Da seguimiento a los acuerdos aprobados y realiza las acciones que correspondan para su cumplimiento.	Director (a) de Normatividad y Asuntos Jurídicos	Acuerdos aprobados	Acciones para cumplir acuerdos
15	Recaba la evidencia del seguimiento o cumplimiento de los acuerdos.	Jefe (a) de Departamento de Normatividad	Acuerdos aprobados	Evidencia de seguimiento o cumplimiento
16	Integra carpeta de la sesión y entrega a la o el Secretario Técnico para su archivo.  <b>Fin del procedimiento</b>	Jefe (a) de Departamento de Normatividad	Documentación de la sesión	Carpeta de sesión

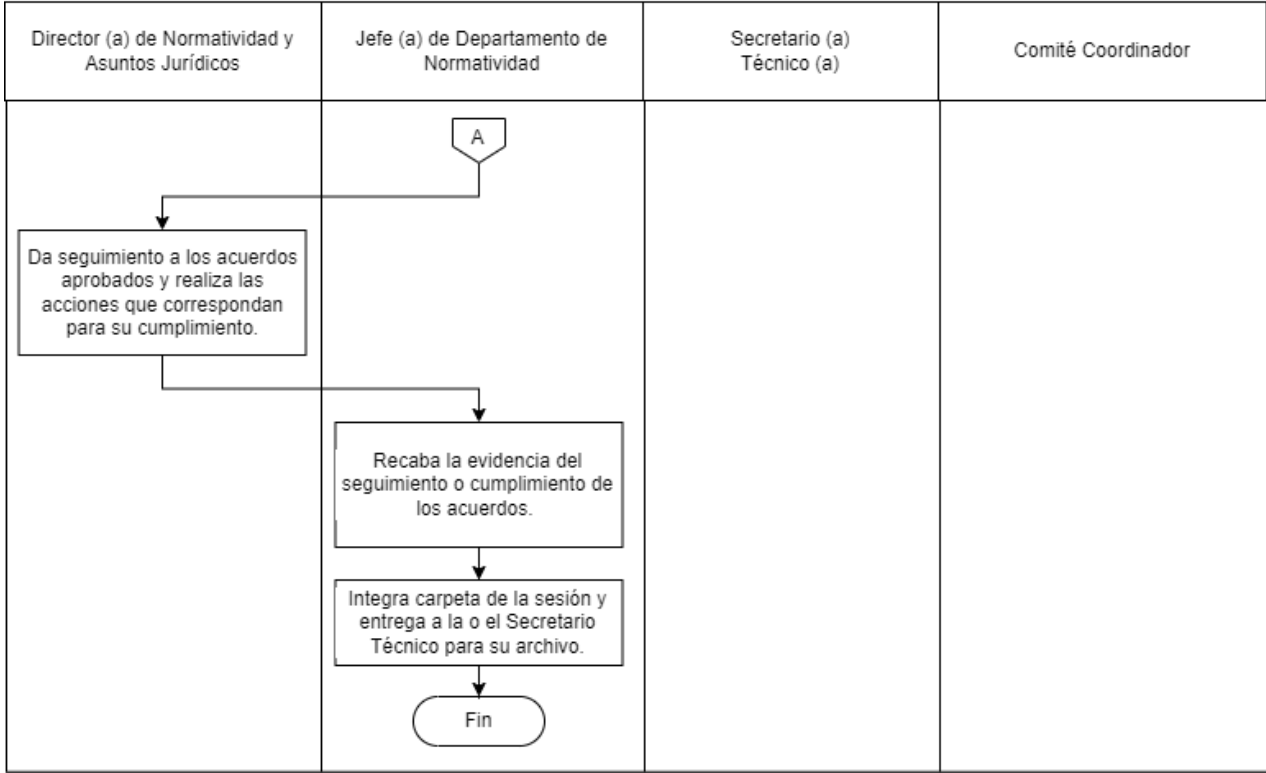
Rev. 01							
08/12/2021							









Manual de Procedimientos	
Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción	
REV: 00	FECHA: 08/12/2021
HOJA: 85	DE: 253



Rev. 01							
08/12/2021							

	<b>Manual de Procedimientos</b>			<b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>
	<b>Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción</b>			
	REV: 00	FECHA: 08/12/2021		
	HOJA: 86	DE: 253		

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Preparación de Sesiones del Órgano de Gobierno
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-SESEA-DNAJ-04
<b>Unidad Responsable:</b>	Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos



### 1.1 Objetivo del Procedimiento

Establecer el procedimiento para la preparación de las sesiones que debe celebrar el Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva para el funcionamiento y realización de las operaciones inherentes al objeto de la Secretaría Ejecutiva, así como la preparación de la documentación que será analizada en las mismas; definiendo las actividades y las Unidades Administrativas responsables.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento

1. La Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos, a través del Departamento de Normatividad, será la encargada de la preparación de las sesiones del Órgano de Gobierno, en coadyuvancia a las atribuciones de la o el Secretario Técnico.
2. La preparación de las sesiones deberá realizarse con la debida anticipación, para su celebración en tiempo y forma conforme al Calendario de Sesiones Ordinarias del Órgano de Gobierno para el año que corresponda y, en tratándose de sesiones extraordinarias, en las fechas que se determinen por la presidencia del Órgano de Gobierno, por lo que deberá tomarse en cuenta las fechas de convocatoria correspondientes.
3. Los proyectos y la documentación que se presentará en las sesiones del Órgano de Gobierno deberán ser elaborados y proporcionados de forma física y en archivo digital por las Unidades Administrativas a las que corresponda según el tema a tratar; cuando no sean competencia de ninguna Unidad específica, serán elaborados por la Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos.
4. El proyecto de orden del día, los documentos a tratar y los oficios de convocatoria a sesión, serán escaneados para su envío a los integrantes del Órgano de Gobierno por medio del correo electrónico institucional.
5. Las Unidades Administrativas darán seguimiento a aquellos acuerdos que apruebe el Órgano de Gobierno, según les corresponda conforme el tema sobre el que versen; cuando no sean competencia de ninguna Unidad específica, la Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos dará el seguimiento correspondiente.

Rev. 01							
08/12/2021							

	<b>Manual de Procedimientos</b>		 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>
	<b>Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción</b>		
	REV: 00	FECHA: 08/12/2021	
	HOJA: 87	DE: 253	

6. Las comunicaciones entre las Unidades Administrativas se realizarán preferentemente mediante correo electrónico institucional, debiendo acusar de recibo.



### 1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos.

### 1.4 Fundamento Legal

- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Michoacán.
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción para el Estado de Michoacán de Ocampo.
- Lineamientos que Regulan el Funcionamiento, Organización Interna y las Sesiones del Comité Coordinador y Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.
- Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.
- Manual de Organización de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

Rev. 01							
08/12/2021							



	<b>Manual de Procedimientos</b>			<b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>
	<b>Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción</b>			
	REV: 00	FECHA: 08/12/2021		
	HOJA: 88	DE: 253		

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Preparación de Sesiones del Órgano de Gobierno
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-SESEA-DNAJ-04
<b>Unidad Responsable:</b>	Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Recibe la instrucción de la o el Secretario Técnico sobre fecha de celebración de sesión y los asuntos a tratar.	Director (a) de Normatividad y Asuntos Jurídicos	Instrucción  Calendario de Sesiones Ordinarias	Identificación de asuntos a tratar en sesión
2	Elabora el proyecto de orden del día	Jefe (a) de Departamento de Normatividad	Identificación de asuntos a tratar en sesión	Proyecto de orden del día
3	Solicita a las Unidades Administrativas competentes, los documentos que se presentarán conforme al proyecto de orden del día.	Jefe (a) de Departamento de Normatividad	Proyecto de orden del día	Solicitud de documentos que se analizarán en sesión
4	Elabora, a través de los Departamentos de Normatividad y de Asuntos Jurídicos, los proyectos de acuerdo o documentos que se presentarán conforme al proyecto de orden del día, que no sean competencia de ninguna Unidad específica.	Director (a) de Normatividad y Asuntos Jurídicos	Proyecto de orden del día	Elaboración de documentos que se analizarán en sesión
5	Elabora proyecto de convocatoria a sesión.	Jefe (a) de Departamento de Normatividad	Proyecto de orden del día	Proyecto de convocatoria
6	Recibe y revisa el proyecto de Orden del Día, de convocatoria a sesión y la documentación que se analizará en sesión, corroborando que corresponda a los asuntos a tratar.	Director (a) de Normatividad y Asuntos Jurídicos	Proyecto de orden del día, de convocatoria y documentos que se analizarán en sesión	Proyecto de orden del día, de convocatoria y documentos que se analizarán en sesión
7	Presenta a la o el Secretario Técnico, el proyecto de orden del día, de convocatoria y documentos que serán analizados en sesión.	Director (a) de Normatividad y Asuntos Jurídicos	Proyecto de orden del día, de convocatoria y documentos que se analizarán en sesión	Presentación de documentos
8	Recibe y valida el proyecto de orden del día, de convocatoria	Secretario (a) Técnico (a)	Proyecto de orden del día, de	Proyecto de orden del día, de

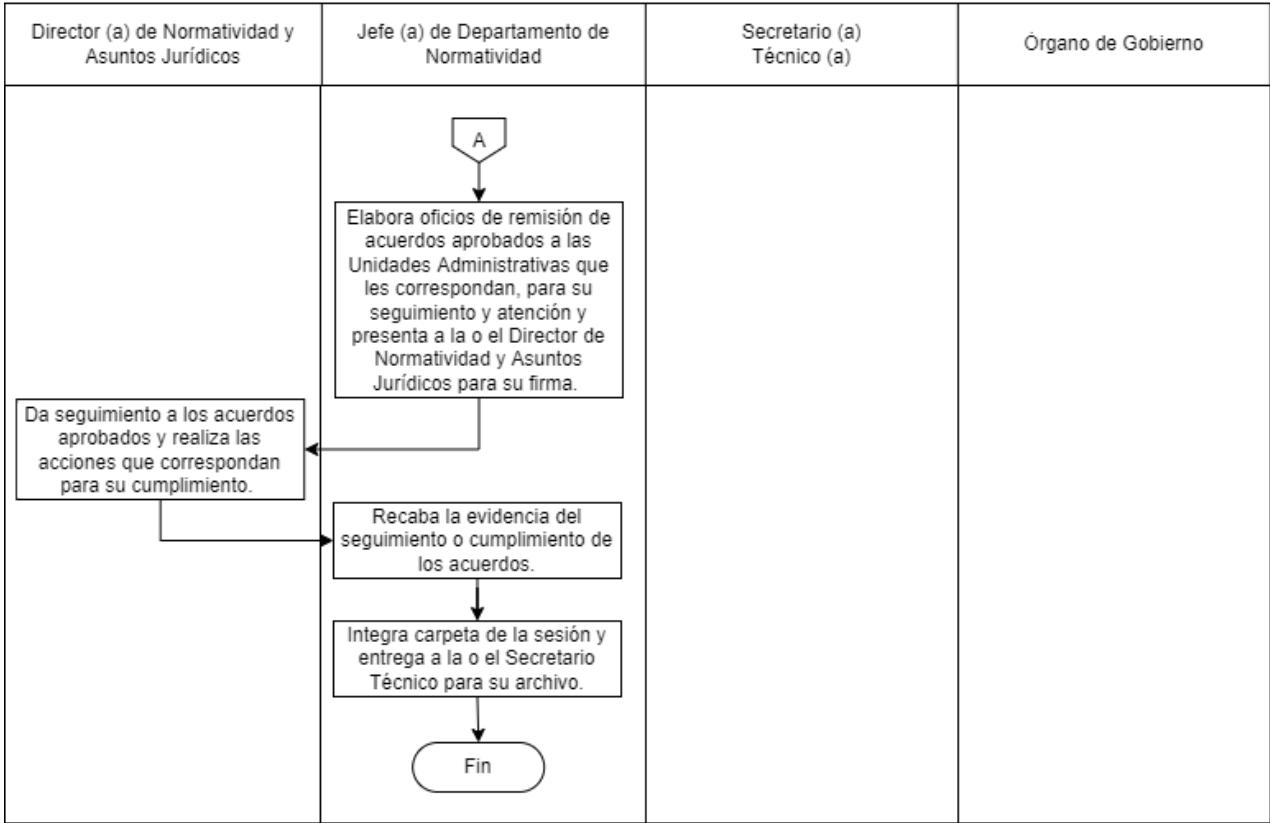
Rev. 01							
08/12/2021							

	<b>Manual de Procedimientos</b>			<b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>
	<b>Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción</b>			
	REV: 00	FECHA: 08/12/2021		
	HOJA: 89	DE: 253		

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
	y documentos presentados.		convocatoria y documentos que se analizarán en sesión	convocatoria y documentos que se analizarán en sesión
9	Convoca a sesión.	Secretario (a) Técnico (a)	Proyecto de orden del día, de convocatoria y documentos que se analizarán en sesión	Convocatoria
10	Desahogo de la sesión.	Órgano de Gobierno	Proyecto de orden del día, de convocatoria y documentos que se analizarán en sesión	Sesión
11	Elabora un concentrado de acuerdos aprobados y compromisos establecidos en sesión.	Jefe (a) de Departamento de Normatividad	Sesión	Registro de acuerdos y compromisos
12	Elabora el proyecto de acta de la sesión.	Jefe (a) de Departamento de Normatividad	Registro de acuerdos y compromisos, audio y video de la sesión	Proyecto de acta de sesión
13	Elabora oficios de remisión de acuerdos aprobados a las Unidades Administrativas que les correspondan, para su seguimiento y atención y presenta a la o el Director de Normatividad y Asuntos Jurídicos para su firma.	Jefe (a) de Departamento de Normatividad	Acuerdos	Oficios de remisión
14	Da seguimiento a los acuerdos aprobados y realiza las acciones que correspondan para su cumplimiento.	Director (a) de Normatividad y Asuntos Jurídicos	Acuerdos aprobados	Acciones para cumplir acuerdos
15	Recaba la evidencia del seguimiento o cumplimiento de los acuerdos.	Jefe (a) de Departamento de Normatividad	Acuerdo aprobado	Evidencia de seguimiento o cumplimiento
16	Integra carpeta de la sesión y entrega a la o el Secretario Técnico para su archivo.  <b>Fin del procedimiento</b>	Jefe (a) de Departamento de Normatividad	Documentación de la sesión	Carpeta de sesión



Rev. 01							
08/12/2021							





Rev. 01							
08/12/2021							



	<b>Manual de Procedimientos</b>		 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>
	<b>Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción</b>		
	REV: 00	FECHA: 08/12/2021	
	HOJA: 92	DE: 253	

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Preparación de Sesiones de la Comisión Ejecutiva
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-SESEA-DNAJ-05
<b>Unidad Responsable:</b>	Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos



### 1.1 Objetivo del Procedimiento

Establecer el procedimiento para la preparación de las sesiones que desahogará la Comisión Ejecutiva de la Secretaría Ejecutiva, para el cumplimiento de sus atribuciones en cuanto órgano de apoyo técnico al Comité Coordinador para el cumplimiento de sus funciones.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento

- De conformidad con el Reglamento de Sesiones de la Comisión Ejecutiva, las funciones de la o el Secretario de Actas, se realizarán por la o el Director de Normatividad y Asuntos Jurídicos, por lo que se encargará de preparar las sesiones de la Comisión Ejecutiva, con apoyo del Departamento de Normatividad.
- La preparación de las sesiones deberá realizarse con la debida anticipación, para su celebración en tiempo y forma conforme al Calendario de Sesiones Ordinarias de la Comisión Ejecutiva para el año que corresponda y, tratándose de sesiones extraordinarias, en las fechas que le indique la o el Secretario Técnico.
- Los proyectos y documentación que se presentarán en las sesiones de la Comisión Ejecutiva, como insumo técnico, deberán ser elaborados y proporcionados de forma física y en archivo digital por las Unidades Administrativas a las que corresponda según el tema a tratar; cuando no sean competencia de ninguna Unidad específica, serán elaborados por la Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos. Lo anterior, sin perjuicio de la elaboración de propuestas y proyectos por parte de los integrantes de la Comisión Ejecutiva.
- El proyecto de orden del día y los documentos a tratar a sesión serán escaneados para su envío a los integrantes de la Comisión Ejecutiva por medio del correo electrónico institucional.
- Los acuerdos, proyectos o las propuestas que sean aprobadas por la Comisión Ejecutiva, como insumos técnicos para el Comité Coordinador en el cumplimiento de sus funciones se presentarán por conducto de la o el Secretario Técnico.

Rev. 01							
08/12/2021							

	<b>Manual de Procedimientos</b>			<b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>
	<b>Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción</b>			
	REV: 00	FECHA: 08/12/2021		
	HOJA: 93	DE: 253		

6. Las Unidades Administrativas darán seguimiento a aquellos acuerdos que apruebe la Comisión Ejecutiva, según les corresponda conforme el tema sobre el que versen, y cuando no sean competencia de ninguna Unidad específica, la Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos dará el seguimiento correspondiente.

7. Las comunicaciones entre las Unidades Administrativas se realizarán preferentemente mediante correo electrónico institucional, debiendo acusar de recibo.



### 1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos.

### 1.4 Fundamento Legal

- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción para el Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento de Sesiones de la Comisión Ejecutiva de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.
- Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.
- Manual de Organización de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

Rev. 01							
08/12/2021							



	<b>Manual de Procedimientos</b>			<b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>
	<b>Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción</b>			
	REV: 00	FECHA: 08/12/2021		
	HOJA: 94	DE: 253		

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Preparación de Sesiones de la Comisión Ejecutiva
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-SESEA-DNAJ-05
<b>Unidad Responsable:</b>	Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Recibe la instrucción de la o el Secretario Técnico sobre fecha de celebración de sesión y los asuntos a tratar.	Director (a) de Normatividad y Asuntos Jurídicos	Instrucción  Calendario de Sesiones Ordinarias	Identificación de asuntos a tratar
2	Elabora el proyecto de orden del día.	Director (a) de Normatividad y Asuntos Jurídicos	Identificación de asuntos a tratar en sesión	Proyecto de orden del día
3	Solicita a las Unidades Administrativas competentes y recibe de los integrantes de la Comisión Ejecutiva, los documentos que se presentarán conforme al proyecto de orden del día.	Director (a) de Normatividad y Asuntos Jurídicos	Proyecto de orden del día	Solicitud de documentos que se analizarán en sesión
4	Elabora los documentos que se presentarán conforme al proyecto de orden del día que no sean competencia de ninguna Unidad específica.	Director (a) de Normatividad y Asuntos Jurídicos	Proyecto de orden del día	Elaboración de documentos que se analizarán en sesión
5	Presenta a la o el Secretario Técnico, el proyecto de orden del día y documentos que serán analizados en sesión.	Director (a) de Normatividad y Asuntos Jurídicos	Proyecto de orden del día y documentos que se analizarán en sesión	Presentación de documentos de forma física y en archivo digital
6	Recibe y valida el proyecto de orden del día y documentos presentados.	Secretario (a) Técnico (a)	Presentación de documentos	Validación de documentos
7	Convoca a sesión.	Secretario (a) Técnico (a)	Proyecto de orden del día, documentos que se analizarán en sesión	Convocatoria
8	Desahogo de la sesión.	Comisión Ejecutiva  Director (a) de Normatividad y Asuntos Jurídicos	Proyecto de orden del día, documentos que se analizarán en sesión y oficios de convocatoria	Sesión

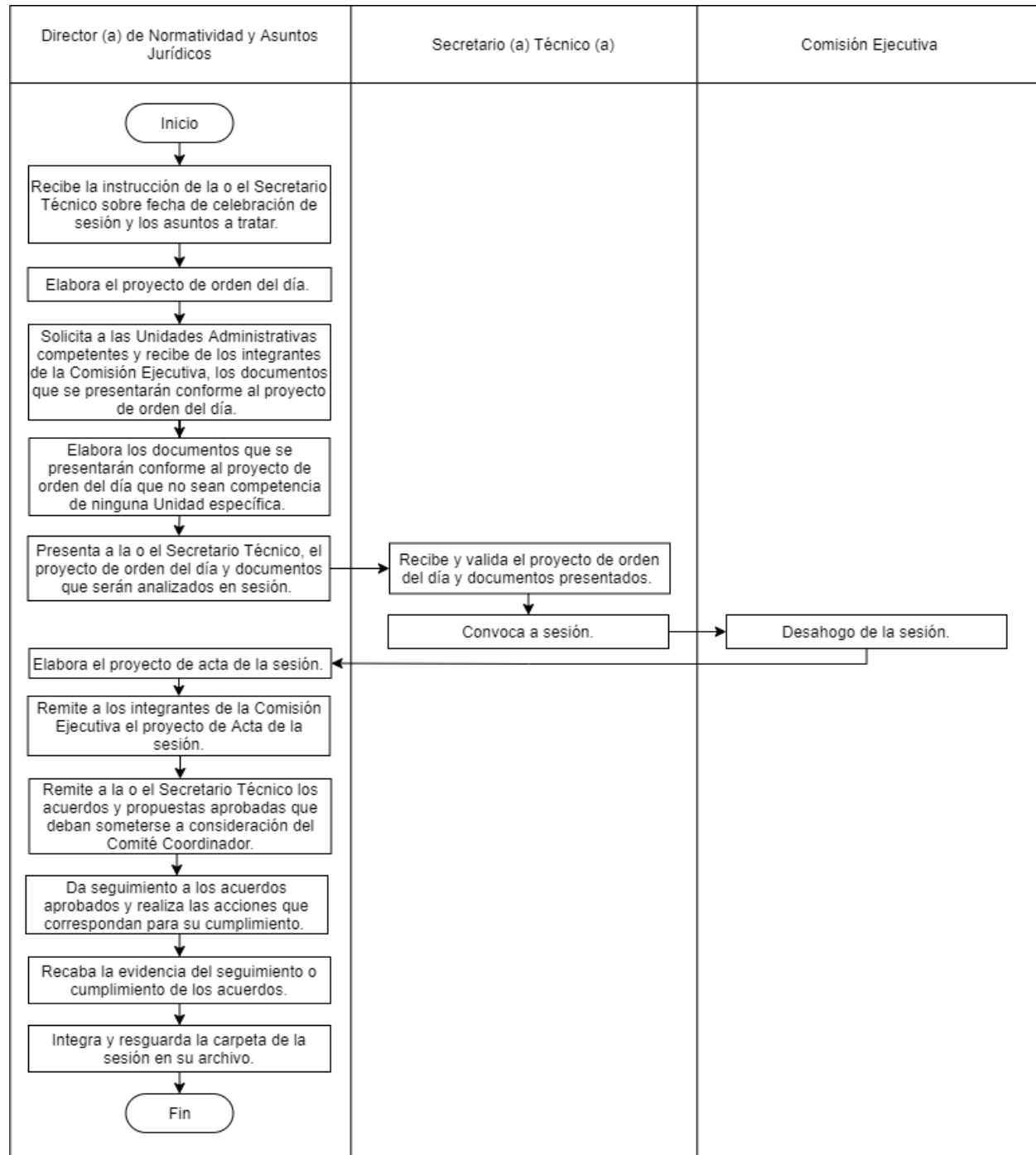
Rev. 01							
08/12/2021							



	<b>Manual de Procedimientos</b>			<b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>
	<b>Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción</b>			
	REV: 00	FECHA: 08/12/2021		
	HOJA: 95	DE: 253		

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
9	Elabora el proyecto de acta de la sesión.	Director (a) de Normatividad y Asuntos Jurídicos	Audio y video de la sesión	Proyecto de acta de sesión
10	Remite a los integrantes de la Comisión Ejecutiva el proyecto de Acta de la sesión.	Director (a) de Normatividad y Asuntos Jurídicos en cuanto Secretario (a) de Actas	Proyecto de acta de sesión	Envío por correo electrónico institucional
11	Remite a la o el Secretario Técnico los acuerdos y propuestas aprobadas que deban someterse a consideración del Comité Coordinador.	Director (a) de Normatividad y Asuntos Jurídicos	Acuerdos aprobados	Acuse de recibo
12	Da seguimiento a los acuerdos aprobados y realiza las acciones que correspondan para su cumplimiento.	Director (a) de Normatividad y Asuntos Jurídicos en cuanto Secretario (a) de Actas	Acuerdos aprobados	Acciones para cumplir acuerdos
13	Recaba la evidencia del seguimiento o cumplimiento de los acuerdos.	Director (a) de Normatividad y Asuntos Jurídicos	Acuerdo aprobado	Evidencia de seguimiento o cumplimiento
14	Integra y resguarda la carpeta de la sesión en su archivo.  <b>Fin del procedimiento</b>	Director (a) de Normatividad y Asuntos Jurídicos	Documentación de la sesión	Carpeta de sesión

Rev. 01							
08/12/2021							

### 3. FLUJOGRAMA



	<b>Manual de Procedimientos</b>		 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>
	<b>Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción</b>		
	REV: 00	FECHA: 08/12/2021	
	HOJA: 97	DE: 253	

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Gestión de publicaciones en el Periódico Oficial del Estado
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-SESEA-DNAJ-06
<b>Unidad Responsable:</b>	Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos

### 1.1 Objetivo del Procedimiento

Establecer las actividades a realizar para la publicación en el Periódico Oficial del Estado, de los acuerdos, lineamientos, manuales y demás normatividad o instrumentos que expida el Comité Coordinador, el Órgano de Gobierno, la Secretaría Ejecutiva, la Comisión Ejecutiva o el Órgano Interno de Control de la Secretaría Ejecutiva, en el ámbito de sus respectivas competencias, en los casos procedentes.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento

1. La Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos, a través del Departamento de Normatividad, realizará los trámites necesarios ante la autoridad que corresponda para la publicación en el Periódico Oficial del Estado, de los acuerdos, lineamientos y normatividad que emitan el Comité Coordinador, el Órgano de Gobierno, la Secretaría Ejecutiva, la Comisión Ejecutiva o el Órgano Interno de Control de la Secretaría Ejecutiva, en el ámbito de sus respectivas competencias, en los casos procedentes.
2. Las Unidades Administrativas que requieran la publicación en el Periódico Oficial del Estado, de algún acuerdo, lineamiento, manual, normatividad o instrumento, deberán solicitarlo a la Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos, anexando copia certificada del documento a publicar y archivo electrónico del mismo en formato Word y PDF.
3. Se solicitará la publicación a la Subsecretaría de Enlace Legislativo y Asuntos Registrales de la Secretaría de Gobierno del Estado de Michoacán de los instrumentos para que surtan efectos jurídicos, sean observados y aplicados debidamente.



### 1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos.

### 1.4 Fundamento Legal

- Ley del Periódico Oficial del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.
- Manual de Organización de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

Rev. 01							
08/12/2021							

	<b>Manual de Procedimientos</b>			<b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>
	<b>Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción</b>			
	REV: 00	FECHA: 08/12/2021		
	HOJA: 98	DE: 253		

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES



<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Gestión de publicaciones en el Periódico Oficial del Estado
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-SESEA-DNAJ-06
<b>Unidad Responsable:</b>	Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Recibe solicitud de publicación con el documento físico y archivo electrónico.	Director (a) de Normatividad y Asuntos Jurídicos	Solicitud, con documento físico y archivo electrónico	Acuse de recibo
2	Verifica que el documento a publicar cumpla con requisitos (firma, sello y certificación).	Jefe (a) de Departamento de Normatividad	Documento físico y electrónico	Documento validado
3	Elabora oficio para solicitar la publicación del instrumento a la Subsecretaría de Enlace Legislativo y Asuntos Registrales de la Secretaría de Gobierno del Estado de Michoacán.	Jefe (a) de Departamento de Normatividad	Documento físico y electrónico	Proyecto de oficio
4	Revisa y firma oficio de solicitud de publicación.	Director (a) de Normatividad y Asuntos Jurídicos	Proyecto de oficio	Solicitud
5	Da seguimiento a publicación del instrumento correspondiente, obtiene ejemplar y registra fecha y datos en el formato de publicaciones.	Jefe (a) de Departamento de Normatividad	Periódico Oficial del Estado	Registro de fecha y datos de publicación
6	Remite copia de la publicación a la Unidad Administrativa solicitante o miembros del Órgano que emitió el documento; resguarda ejemplar en archivo.	Jefe (a) de Departamento de Normatividad	Publicación en Periódico Oficial del Estado	Oficio de remisión
7	Realiza los trámites para la difusión del documento publicado en el Periódico Oficial en el sitio web de la Secretaría Ejecutiva.	Jefe (a) de Departamento de Normatividad	Publicación en Periódico Oficial del Estado	Difusión en el sitio web
<b>Fin del procedimiento</b>				

Rev. 01							
08/12/2021							





	<b>Manual de Procedimientos</b>		 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>
	<b>Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción</b>		
	REV: 00	FECHA: 08/12/2021	
	HOJA: 100	DE: 253	

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Atención y Seguimiento a asuntos jurisdiccionales de la Secretaría Ejecutiva
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-SESEA-DNAJ-07
<b>Unidad Responsable:</b>	Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos

### 1.1 Objetivo del Procedimiento

Establecer las actividades a desarrollar para la atención de los asuntos jurisdiccionales y contencioso administrativos, ante toda clase de autoridades administrativas, judiciales y laborales, en los procesos de toda índole, en los cuales la Secretaría Ejecutiva sea parte.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento

1. La Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos, representará legalmente, previo mandato, a la Secretaría Ejecutiva y ejercerá toda clase de acciones y trámites que se requieran en los procedimientos administrativos, jurisdiccionales y de toda índole ante las autoridades competentes, en los asuntos en los que la misma sea parte o posea interés jurídico.
2. A los procedimientos en los que la Secretaría Ejecutiva sea parte o posea interés jurídico se les asignará un número interno de registro y deberán asentarse en un libro de registro los datos de identificación del asunto, actuaciones más relevantes y resolución.
3. La Unidad Administrativa relacionada con el asunto que corresponda, deberá proporcionar a la Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos, con la debida anticipación, toda la información y documentación que sea necesaria para su atención y trámite, a fin de que se cumplan los tiempos procesales correspondientes y se cuenten con todos los elementos para una adecuada defensa.
4. Todos los asuntos deberán ser atendidos en tiempo y forma.
5. Toda contestación, promoción de acciones o cualquier actuación en los procedimientos, será previamente acordada con la o el Secretario Técnico.



### 1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos.

### 1.4 Fundamento Legal

- Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.
- Manual de Organización de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

Rev. 01							
08/12/2021							



	<b>Manual de Procedimientos</b>			<b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>
	<b>Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción</b>			
	REV: 00	FECHA: 08/12/2021		
	HOJA: 101	DE: 253		

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Atención y Seguimiento a asuntos jurisdiccionales y contencioso administrativos de la Secretaría Ejecutiva
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-SESEA-DNAJ-07
<b>Unidad Responsable:</b>	Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Recibe la notificación de la demanda o acción promovida.	Director (a) de Normatividad y Asuntos Jurídicos	Demanda o proceso de cualquier índole	Recepción de notificación
2	Asigna un número de expediente interno y registra en libro.	Director (a) de Normatividad y Asuntos Jurídicos	Demanda o proceso de cualquier índole	Registro y de número de expediente
3	Turna el asunto a la o el Jefe de Departamento de Asuntos Jurídicos, para análisis y elaboración de propuesta de trámite.	Director (a) de Normatividad y Asuntos Jurídicos	Expediente	Memorándum
4	Analiza y solicita información a la Unidad Administrativa correspondiente para su atención.	Jefe (a) de Departamento de Asuntos Jurídicos	Expediente	Solicitud de información
5	Recibe información y elabora el proyecto de contestación, cumplimiento de requerimiento o acción que proceda y presenta a la o el Director de Normatividad y Asuntos Jurídicos.	Jefe (a) de Departamento de Asuntos Jurídicos	Expediente e información recibida	Proyecto de contestación, cumplimiento o acción
6	Revisa y, en su caso, firma la contestación, cumplimiento de requerimiento o acción que proceda, previo acuerdo con la o el Secretario Técnico.	Director (a) de Normatividad y Asuntos Jurídicos	Proyecto de contestación, cumplimiento o acción	Contestación, cumplimiento o acción
7	Presenta la contestación ante la autoridad correspondiente.	Jefe (a) de Departamento de Asuntos Jurídicos	Contestación, cumplimiento o acción	Acuse de recibo
8	Da seguimiento, elabora promociones de trámite o proyectos que se requieran para la defensa y los presenta a la o el Director de Normatividad y Asuntos Jurídicos para su revisión y firma.	Jefe (a) de Departamento de Asuntos Jurídicos	Apercibimientos, audiencias, pruebas, alegatos, etc.	Cumplimiento de trámite



Rev. 01							
08/12/2021							

	<b>Manual de Procedimientos</b>			<b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>
	<b>Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción</b>			
	REV: 00	FECHA: 08/12/2021		
	HOJA: 102	DE: 253		

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
9	Informa del trámite y resolución a la o el Secretario Técnico.  Concluido el proceso, archiva el expediente.  <b>Fin del procedimiento.</b>	Director (a) de Normatividad y Asuntos Jurídicos	Expediente actuaciones y	Informes Archivo

Rev. 01							
08/12/2021							



	<b>Manual de Procedimientos</b>			<b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>
	<b>Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción</b>			
	REV: 00	FECHA: 08/12/2021		
	HOJA: 104	DE: 253		

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Revisión y dictaminación de instrumentos jurídicos que suscriba la o el Secretario Técnico
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-SESEA-DNAJ-08
<b>Unidad Responsable:</b>	Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos

### 1.1 Objetivo del Procedimiento

Establecer las actividades a realizar para la dictaminación de los contratos, convenios, bases de colaboración, acuerdos interinstitucionales y en general los instrumentos jurídicos que suscriba la o el Secretario Técnico de la Secretaría Ejecutiva, a fin de verificar que se encuentren debidamente fundados y motivados, que los derechos y obligaciones que se generan sean claros, acordes a las atribuciones de la Secretaría Ejecutiva y al cumplimiento de sus objetivos.

### Políticas y Normas Generales del Procedimiento

1. La Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos, por conducto del Departamento de Asuntos jurídicos, revisará y emitirá un dictamen respecto de los contratos, convenios, bases de colaboración, acuerdos interinstitucionales y en general los instrumentos jurídicos que suscriba la o el Secretario Técnico de la Secretaría Ejecutiva, y realizará las observaciones y recomendaciones procedentes a fin de que los mismos sean acordes a la normatividad aplicable y no se contravenga alguna disposición jurídica, que corresponda a las atribuciones de la Secretaría Ejecutiva y las obligaciones que se contengan sean claras y procedentes.
2. Las Unidades Administrativas solicitarán por escrito, utilizando preferentemente el correo electrónico institucional, a la Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos, la revisión y dictaminación del instrumento o documento de que se trate y anexarán la información o antecedentes que lo sustenten.
3. Las Unidades Administrativas recibirán las observaciones o recomendaciones que realice la Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos y harán las modificaciones que correspondan.



### 1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos.

### 1.4 Fundamento Legal

- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción para el Estado de Michoacán de Ocampo.
- Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.
- Manual de Organización de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

Rev. 01							
08/12/2021							



	<b>Manual de Procedimientos</b>			<b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>
	<b>Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción</b>			
	REV: 00	FECHA: 08/12/2021		
	HOJA: 105	DE: 253		

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Revisión y dictaminación de instrumentos jurídicos que suscriba la o el Secretario Técnico
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-SESEA-DNAJ-08
<b>Unidad Responsable:</b>	Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Recibe de la Unidad Administrativa correspondiente la solicitud de revisión y dictaminación, con el proyecto de instrumento jurídico correspondiente.	Director (a) de Normatividad y Asuntos Jurídicos	Solicitud, proyecto de instrumento jurídico y documentación	Acuse de recibo
2	Turna la solicitud con el proyecto de instrumento jurídico a la o el Jefe de Departamento de Asuntos Jurídicos, para su revisión y dictamen.	Director (a) de Normatividad y Asuntos Jurídicos	Acuse de recibo de la solicitud con el proyecto de instrumento jurídico y documentación	Memorándum de turno
3	¿El proyecto de instrumento jurídico cuenta con la información necesaria para su revisión?  Sí: Continúa con la actividad 7.  No: Continúa con la siguiente actividad.	Jefe (a) de Departamento de Asuntos Jurídicos	Proyecto de instrumento jurídico y documentación	Decisión
4	Elabora el proyecto de solicitud de información.	Jefe (a) de Departamento de Asuntos Jurídicos	Proyecto de instrumento jurídico y documentación	Proyecto de solicitud
5	Solicita información a las Unidades Administrativas conforme a la materia de su competencia.	Director (a) de Normatividad y Asuntos Jurídicos	Proyecto de solicitud	Oficio requerimiento de información
6	Recibe y analiza la información remitida por las Unidades Administrativas.	Jefe (a) de Departamento de Asuntos Jurídicos	Oficio requerimiento de información	Información remitida
7	Elabora el proyecto de dictamen y turna a la o el Director de Normatividad y Asuntos Jurídicos para su revisión.	Jefe (a) de Departamento de Asuntos Jurídicos	Proyecto de instrumento jurídico y documentación	Proyecto de dictamen

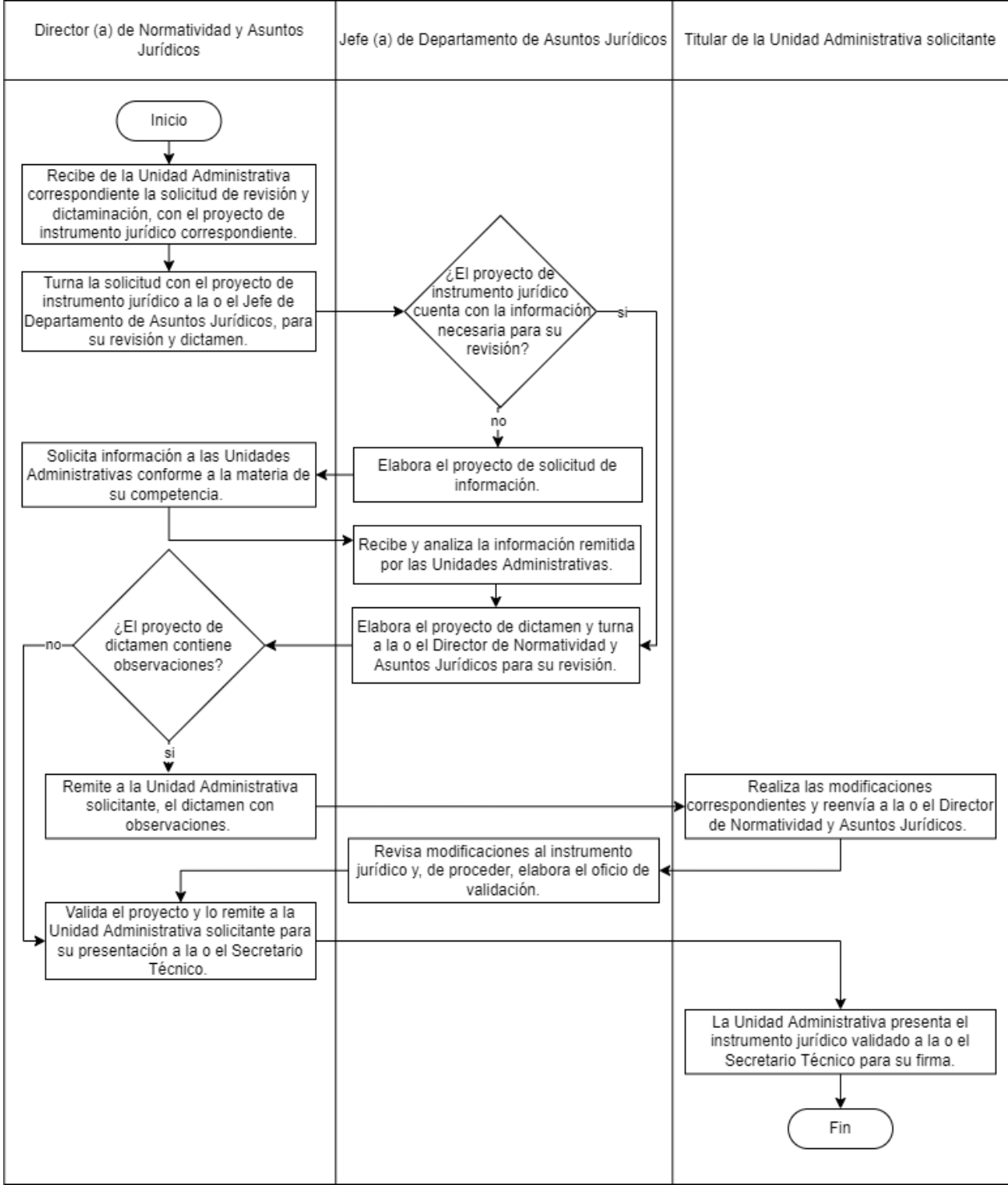
Rev. 01							
08/12/2021							

	<b>Manual de Procedimientos</b>			<b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>
	<b>Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción</b>			
	REV: 00	FECHA: 08/12/2021		
	HOJA: 106	DE: 253		

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
8	<p>¿El proyecto de dictamen contiene observaciones?</p> <p>Sí: Continúa con la siguiente actividad.</p> <p>No: Continúa con la actividad 12.</p>	Director (a) de Normatividad y Asuntos Jurídicos	Proyecto de dictamen	Decisión
9	Remite a la Unidad Administrativa solicitante, el dictamen con observaciones.	Director (a) de Normatividad y Asuntos Jurídicos	Dictamen con observaciones	Acuse de recibo
10	Realiza las modificaciones correspondientes y reenvía a la o el Director de Normatividad y Asuntos Jurídicos.	Titular de la Unidad Administrativa solicitante	Dictamen con observaciones	Proyecto de instrumento jurídico modificado
11	Revisa modificaciones al instrumento jurídico y, de proceder, elabora el oficio de validación.	Jefe (a) de Departamento de Asuntos Jurídicos	Proyecto de instrumento jurídico modificado	Oficio de validación
12	Valida el proyecto y lo remite a la Unidad Administrativa solicitante para su presentación a la o el Secretario Técnico.	Director (a) de Normatividad y Asuntos Jurídicos	Oficio de validación	Proyecto de instrumento jurídico validado
13	<p>La Unidad Administrativa presenta el instrumento jurídico validado a la o el Secretario Técnico para su firma.</p> <p><b>Fin de procedimiento</b></p>	Titular de la Unidad Administrativa solicitante	Proyecto de instrumento jurídico validado	Instrumento Jurídico



Rev. 01							
08/12/2021							

**3. FLUJOGRAMA**



Rev. 01							
08/12/2021							



	<b>Manual de Procedimientos</b>			<b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>
	<b>Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción</b>			
	REV: 00	FECHA: 08/12/2021		
	HOJA: 108	DE: 253		

## D) DIRECCIÓN DE RIESGOS, POLÍTICAS PÚBLICAS, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

### 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Elaboración de estudios especializados y de diagnósticos sobre la corrupción pública
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-SESEA-DRPPES-01
<b>Unidad Responsable:</b>	Dirección de Riesgos, Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento

#### 1.1 Objetivo del Procedimiento

Establecer las actividades a realizar para la elaboración de estudios que permitan identificar las políticas, marcos de referencia en materia de corrupción y las causas que la generan; así como la elaboración de diagnósticos, como insumos técnicos para que el Comité Coordinador cuente con los elementos para el ajuste, modificación y mejora de políticas públicas en la materia.

#### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento

1. Los marcos de referencia local en materia de corrupción, se establecerán con alineación a las directrices nacionales.
2. Los estudios se realizarán bajo investigaciones metodológicas, y se tendrán en cuenta las normas generales y locales aplicables en la materia anticorrupción y lo establecido en los tratados internacionales de los que México es parte.
3. Para la elaboración de estudios especializados o diagnósticos, deberá considerarse la planeación específica en el programa anual de actividades de la Secretaría Ejecutiva.



#### 1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Riesgos, Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento.

#### 1.4 Fundamento Legal

- Convención Interamericana contra la Corrupción (OEA).
- Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción (ONU).
- Convención Americana sobre Derechos Humanos (Pacto de San José de Costa Rica).
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción para el Estado de Michoacán de Ocampo.
- Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.
- Manual de Organización de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

Rev. 01							
08/12/2021							



	<b>Manual de Procedimientos</b>			<b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>
	<b>Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción</b>			
	REV: 00	FECHA: 08/12/2021		
	HOJA: 109	DE: 253		

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Elaboración de estudios especializados y de diagnósticos sobre la corrupción pública
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-SESEA-DRPPES-01
<b>Unidad Responsable:</b>	Dirección de Riesgos, Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Instruye a la o el Jefe de Departamento de Riesgos y Políticas Públicas para la elaboración del estudio especializado o diagnóstico correspondiente.	Director (a) de Riesgos Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento	Memorándum con instrucción	Acuse de recibo
2	Investiga y recaba información en la materia.	Jefe (a) de Departamento de Riesgos y Políticas Públicas	Instrucción Plan Anual de Trabajo	Información recabada
3	Clasifica y sistematiza la información.	Jefe (a) de Departamento de Riesgos y Políticas Públicas	Información recabada	Información clasificada y sistematizada
4	Elabora el proyecto de estudio o diagnóstico específico y presenta a la o el Director de Riesgos, Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento.	Jefe (a) de Departamento de Riesgos y Políticas Públicas	Información clasificada y sistematizada Mapeo en materia de corrupción	Proyecto de estudio o diagnóstico
5	Revisa el proyecto de estudio o diagnóstico correspondiente, y presenta propuesta a la o el Secretario Técnico para observaciones.	Director (a) de Riesgos, Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento.	Proyecto de estudio diagnóstico revisado	Presentación
6	¿Existen observaciones? Sí: Se regresa a la actividad 4. No: Continúa con la siguiente actividad.	Secretario (a) Técnico (a)	Proyecto de estudio diagnóstico revisado	Decisión
7	Presenta el proyecto de estudio o diagnóstico a la Comisión Ejecutiva para su revisión, observaciones y aportaciones.	Secretario (a) Técnico (a)	Proyecto de estudio diagnóstico	Proyecto de estudio o diagnóstico

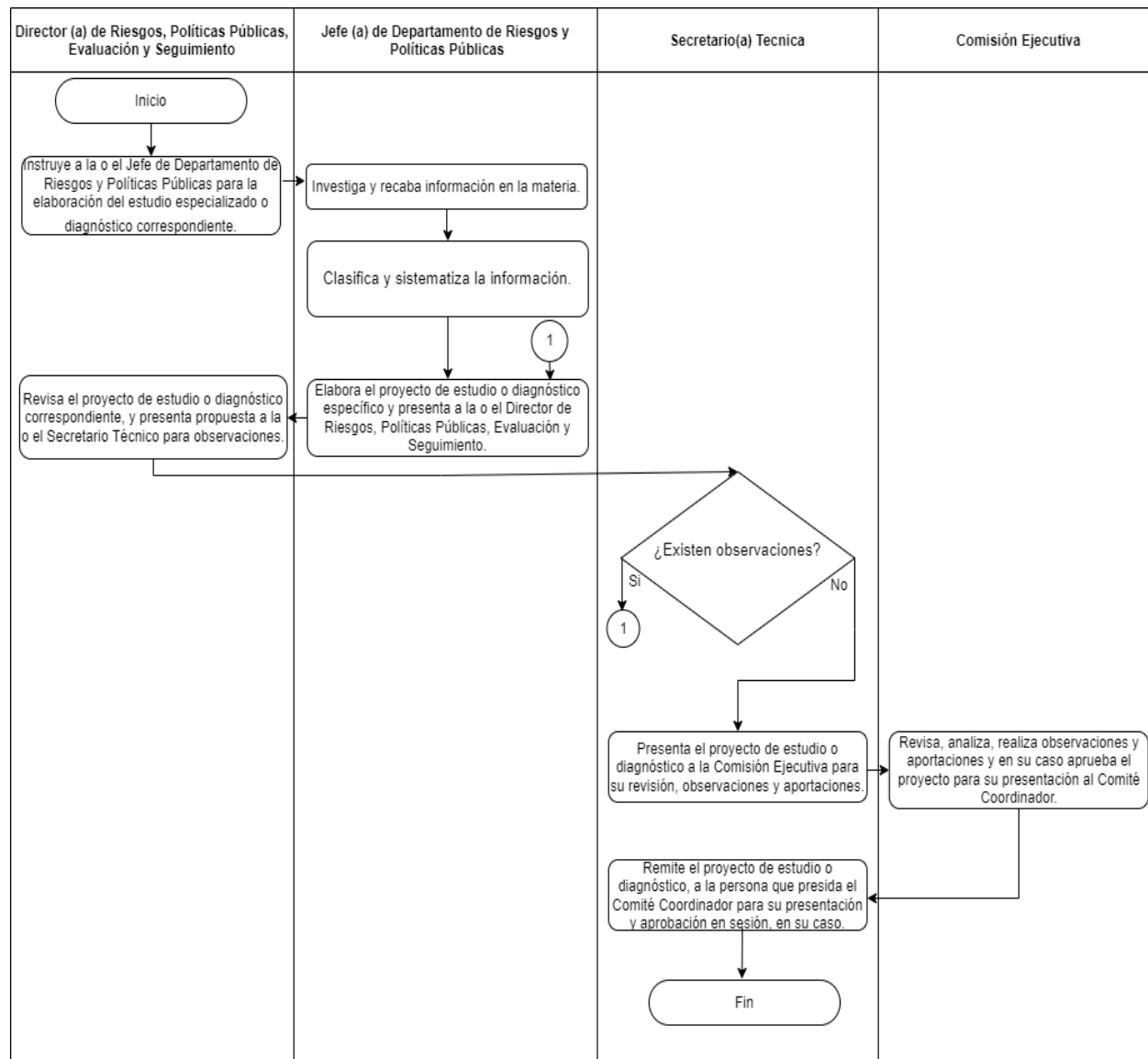
Rev. 01							
08/12/2021							

	<b>Manual de Procedimientos</b>		 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>
	<b>Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción</b>		
	REV: 00	FECHA: 08/12/2021	
	HOJA: 110	DE: 253	



No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
8	Revisa, analiza, realiza observaciones y aportaciones y en su caso aprueba el proyecto para su presentación al Comité Coordinador.	Comisión Ejecutiva	Proyecto de estudio diagnóstico	Proyecto de estudio o diagnóstico aprobado
9	Remite el proyecto de estudio o diagnóstico, a la persona que presida el Comité Coordinador para su presentación y aprobación en sesión, en su caso.  <b>Fin del procedimiento.</b>	Secretario (a) Técnico (a)	Proyecto de estudio diagnóstico aprobado	Oficio de remisión

Rev. 01							
08/12/2021							

### 3. FLUJOGRAMA



Rev. 01							
08/12/2021							

	<b>Manual de Procedimientos</b>		 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>
	<b>Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción</b>		
	REV: 00	FECHA: 08/12/2021	
	HOJA: 112	DE: 253	

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Diseño de proyectos de políticas públicas en materia de prevención, detección y disuasión de la corrupción
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-SESEA-DRPPES-02
<b>Unidad Responsable:</b>	Dirección de Riesgos, Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento

### 1.1 Objetivo del Procedimiento

Establecer las actividades genéricas para el diseño de proyectos de políticas públicas en materia de prevención, detección y disuasión de la corrupción, como insumo técnico para que el Comité Coordinador cumpla con sus atribuciones en aras de lograr los objetivos del Sistema Estatal Anticorrupción.



### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento

1. Se contará con información suficiente y diagnósticos para delimitar el problema público y analizar sus causas y efectos a fin de determinar objetivos para el diseño de políticas públicas.
2. El proyecto de política pública estará alineada a la Política Nacional Anticorrupción.
3. El proyecto de política pública se realizará con estricto rigor metodológico observando todas sus etapas o fases de acuerdo con la metodología que se elija.
4. El proyecto de política pública a elaborar, deberá planearse en el Plan Anual de Trabajo de la Secretaría Ejecutiva.
5. El proyecto de política pública, con las observaciones que en su caso realice la Comisión Ejecutiva, se presentará al Comité Coordinador, a través de su Presidencia, para la aprobación en su caso.

### 1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Riesgos, Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento.



Rev. 01							
08/12/2021							

	<b>Manual de Procedimientos</b>		 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>
	<b>Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción</b>		
	REV: 00	FECHA: 08/12/2021	
	HOJA: 113	DE: 253	

#### 1.4 Fundamento Legal

- Convención Interamericana contra la Corrupción (OEA).
- Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción (ONU).
- Convención Americana sobre Derechos Humanos, (Pacto de San José de Costa Rica).
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción para el Estado de Michoacán de Ocampo.
- Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.
- Manual de Organización de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

Rev. 01							
08/12/2021							



	<b>Manual de Procedimientos</b>			<b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>
	<b>Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción</b>			
	REV: 00	FECHA: 08/12/2021		
	HOJA: 114	DE: 253		

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Diseño de proyectos de políticas públicas en materia de prevención, detección y disuasión de la corrupción
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-SESEA-DRPPES-02
<b>Unidad Responsable:</b>	Dirección de Riesgos, Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento.

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Instruye a la o el Jefe de Departamento de Riesgos y Políticas Públicas la elaboración del proyecto de política pública en materia de prevención, detección o disuasión de la corrupción.	Director (a) de Riesgos, Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento	Memorándum con instrucción	Acuse de recibo
2	Investiga, recaba información y determina la metodología para la elaboración del proyecto política pública en materia de prevención, detección o disuasión de la corrupción.	Jefe (a) de Departamento de Riesgos y Políticas Públicas	Instrucción	Información recabada y metodología definida
3	Elabora diagnóstico sobre el fenómeno de la corrupción.	Jefe (a) de Departamento de Riesgos y Políticas Públicas	Información recabada y metodología definida	Proyecto de diagnóstico
4	Analiza el proyecto de diagnóstico sobre el fenómeno de la corrupción e integra la delimitación del problema público, sus causas y efectos.	Jefe (a) de Departamento de Riesgos y Políticas Públicas	Proyecto de diagnóstico	Identificación del problema público, sus causas y efectos
5	Elabora objetivos.	Jefe (a) de Departamento de Riesgos y Políticas Públicas	Identificación del problema público, sus causas y efectos	Objetivos
6	Delimita la población objetivo.	Jefe (a) de Departamento de Riesgos y Políticas Públicas	Identificación del problema público, sus causas y efectos	Delimitación de la población objetivo
7	Elabora proyecto de política pública.	Jefe (a) de Departamento de Riesgos y Políticas Públicas	Proyecto de diagnóstico, identificación del problema público sus causas y efectos, objetivos y delimitación de la población objetivo	Proyecto de política pública

Rev. 01							
08/12/2021							

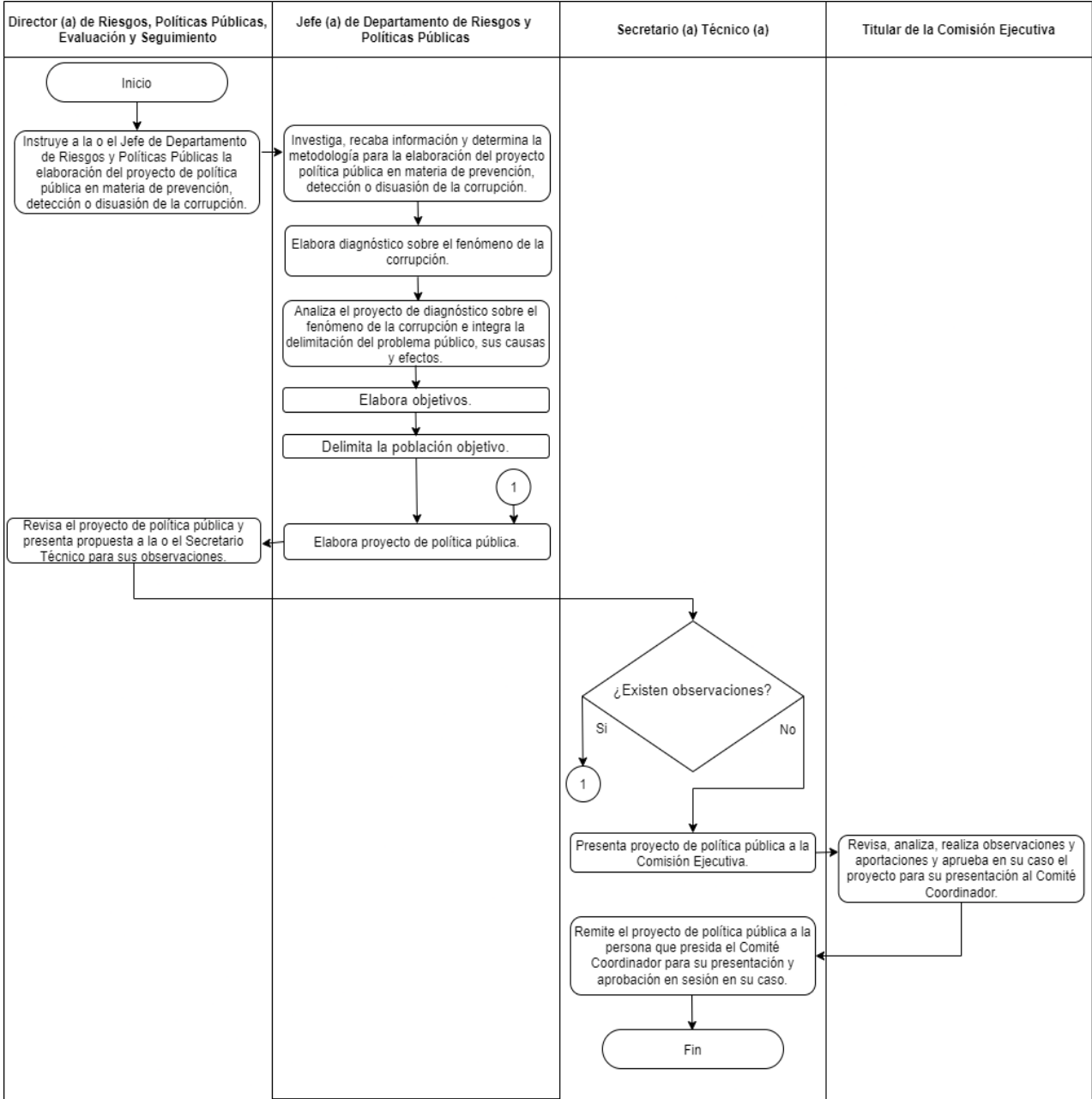
	<b>Manual de Procedimientos</b>			<b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>
	<b>Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción</b>			
	REV: 00	FECHA: 08/12/2021		
	HOJA: 115	DE: 253		



No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
8	Revisa el proyecto de política pública y presenta propuesta a la o el Secretario Técnico para sus observaciones.	Director (a) de Riesgos Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento	Proyecto de política pública	Presentación
9	¿Existen observaciones?  Sí: Se regresa a la actividad 7.  No: Continúa con la siguiente actividad.	Secretario (a) Técnico (a)	Proyecto de política pública	Decisión
10	Presenta proyecto de política pública a la Comisión Ejecutiva.	Secretario (a) Técnico (a)	Proyecto de política pública	Proyecto de política pública presentado
11	Revisa, analiza, realiza observaciones y aportaciones y aprueba en su caso el proyecto para su presentación al Comité Coordinador.	Comisión Ejecutiva	Proyecto de política pública	Proyecto de política pública aprobado
12	Remite el proyecto de política pública a la persona que presida el Comité Coordinador para su presentación y aprobación en sesión en su caso.  <b>Fin del procedimiento.</b>	Secretario (a) Técnico (a)	Proyecto de política pública aprobado	Oficio de remisión

Rev. 01							
08/12/2021							



**3. FLUJOGRAMA**



	<b>Manual de Procedimientos</b>		 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>
	<b>Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción</b>		
	REV: 00	FECHA: 08/12/2021	
	HOJA: 117	DE: 253	

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Diseño de programas de implementación de las políticas públicas en materia anticorrupción
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-SESEA-DRPPES-03
<b>Unidad Responsable:</b>	Dirección de Riesgos, Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento

### 1.1 Objetivo del Procedimiento

Establecer las bases para la implementación de las políticas públicas en materia anticorrupción.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento

1. La Secretaría Ejecutiva y los integrantes del Comité Coordinador, a través de sus enlaces, definen acciones para implementar las políticas públicas en materia anticorrupción.
2. La estrategia de implementación se emite alineada a los instrumentos de planeación estatal, al Plan Estratégico del Sistema Nacional Anticorrupción y es factible su ejecución.
3. Por cada política aprobada por el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción será elaborado un diseño para su implementación.
4. El proyecto de programa de implementación, con las observaciones que en su caso realice la Comisión Ejecutiva, se presentará al Comité Coordinador, a través de su Presidencia, para la aprobación en su caso.



### 1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Riesgos, Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento.

### 1.4 Fundamento Legal

- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción para el Estado de Michoacán de Ocampo.
- Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.
- Manual de Organización de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

Rev. 01							
08/12/2021							



	<b>Manual de Procedimientos</b>			<b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>
	<b>Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción</b>			
	REV: 00	FECHA: 08/12/2021		
	HOJA: 118	DE: 253		

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Diseño de programas de implementación de las políticas públicas en materia anticorrupción
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-SESEA-DRPPES-03
<b>Unidad Responsable:</b>	Dirección de Riesgos, Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento.

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Una vez aprobada la Política Pública, coordina mesas técnicas con el Comité Coordinador para la definición de acciones y elaboración del programa de implementación de la política pública.	Director (a) de Riesgos Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento	Política pública aprobada	Acuerdos tomados
2	Realiza análisis de factibilidad para la implementación de la política pública.	Jefe (a) de Departamento de Riesgos y Políticas Públicas	Política pública aprobada Acuerdos tomados	Información para su implementación
3	Plantea líneas de acción para la implementación de la política pública.	Jefe (a) de Departamento de Riesgos y Políticas Públicas	Política pública aprobada Información para su implementación	Propuesta de líneas de acción
4	Diseña y redacta el proyecto de programa de implementación de la política pública.	Jefe (a) de Departamento de Riesgos y Políticas Públicas	Política pública aprobada Propuesta de líneas de acción	Proyecto de programa de implementación
5	Revisa el proyecto de programa de implementación de la política pública y presenta propuesta a la o el Secretario Técnico para observaciones.	Director (a) de Riesgos Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento	Proyecto de programa de implementación	Presentación
6	¿Existen observaciones? Sí: Regresa a la actividad 4.	Secretaria (o) Técnico (a)	Proyecto de programa de implementación	Decisión



Rev. 01							
08/12/2021							

	<b>Manual de Procedimientos</b>			<b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>
	<b>Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción</b>			
	REV: 00	FECHA: 08/12/2021		
	HOJA: 119	DE: 253		

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
	No: Continúa con la siguiente actividad.			
7	Presenta el proyecto de programa de implementación a la Comisión Ejecutiva para su revisión y aportaciones.	Secretaria (o) Técnico (a)	Proyecto de programa de implementación	Proyecto de programa de implementación
8	Revisa, analiza y realiza observaciones y aportaciones y en su caso aprueba el proyecto para su presentación al Comité Coordinador.	Titular de la Comisión Ejecutiva	Proyecto de programa de implementación	Proyecto de programa de implementación aprobado
9	Remite el proyecto de programa de implementación, a la persona que presida el Comité Coordinador para su presentación y aprobación en su caso.	Secretario (a) Técnico (a)	Proyecto de programa de implementación aprobado	Oficio de remisión
	<b>Fin del procedimiento</b>			

Rev. 01							
08/12/2021							



	<b>Manual de Procedimientos</b>		 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>
	<b>Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción</b>		
	REV: 00	FECHA: 08/12/2021	
	HOJA: 121	DE: 253	

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Seguimiento y evaluación de políticas públicas en materia anticorrupción.
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-SESEA-DRPPES-04
<b>Unidad Responsable:</b>	Dirección de Riesgos, Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento.

### 1.1 Objetivo del Procedimiento

Dar seguimiento a las políticas públicas en materia anticorrupción que emita el Comité Coordinador, realizando la valoración periódica de los resultados obtenidos para su ajuste o modificación.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento

1. Se dará seguimiento periódicamente a las acciones realizadas para el cumplimiento de implementación de la política pública, conforme a la metodología de evaluación que aprueben el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción y el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción.
2. La evaluación y el seguimiento se realizarán mediante la aplicación de metodologías de indicadores alineados al Modelo de Seguimiento, Evaluación y Control (MOSEC).
3. Se construirá una base de datos de resultados y estadísticas que permita concentrar y sistematizar la información que reporten los Órganos del Estado sobre los avances en la implementación de la política pública con base en el cual se elaboran reportes de seguimiento, que serán presentados en las sesiones ordinarias de la Comisión Ejecutiva.
4. El Informe de Evaluación será integrado dentro del Informe Anual del Comité Coordinador.



### 1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Riesgos, Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento.

### 1.4 Fundamento Legal

- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción para el Estado de Michoacán de Ocampo.
- Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.
- Manual de Organización de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

Rev. 01							
08/12/2021							



	<b>Manual de Procedimientos</b>			<b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>
	<b>Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción</b>			
	REV: 00	FECHA: 08/12/2021		
	HOJA: 122	DE: 253		

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Seguimiento y evaluación de políticas públicas en materia anticorrupción
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-SESEA-DRPPES-04
<b>Unidad Responsable:</b>	Dirección de Riesgos, Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento.

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Una vez aprobado el Programa de Implementación de la Política Pública, elabora insumos para solicitar información conforme a la metodología de indicadores, para el seguimiento y la evaluación de la política pública.	Jefe (a) de Departamento de Evaluación y Seguimiento	Programa de implementación  MOSEC (Modelo de Evaluación y Seguimiento de la Corrupción)	Metodología de indicadores
2	Solicita información a los Órganos del Estado que les corresponda implementar alguna línea de acción de la política pública.	Director (a) de Riesgos Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento	Programa de implementación	Solicitud de información
3	Recibe información de los Órganos del Estado y solicita el análisis y registro a la o el Jefe de Departamento de Evaluación y Seguimiento.	Director (a) de Riesgos Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento	Información recibida	Memorándum
4	Sistematiza la información conforme a los indicadores, fórmulas y métodos de cálculo respecto a cada acción implementada.	Jefe (a) de Departamento de Evaluación y Seguimiento	Información recibida  Metodología de indicadores	Base de datos de resultados y estadísticas
5	Elabora reporte de seguimiento con base en los resultados de información sobre la implementación de la política pública.	Jefe (a) de Departamento de Evaluación y Seguimiento	Base de datos de resultados y estadísticas	Proyecto de Reporte de seguimiento
6	Revisa el proyecto de reporte de seguimiento a la implementación de la política pública y propone a la o el Secretario Técnico.	Director (a) de Riesgos Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento	Proyecto de reporte de seguimiento	Proyecto de Reporte de Seguimiento revisado
7	¿Existen observaciones al proyecto?	Secretario (a) Técnico (a)	Proyecto de reporte de seguimiento	Decisión

Rev. 01							
08/12/2021							

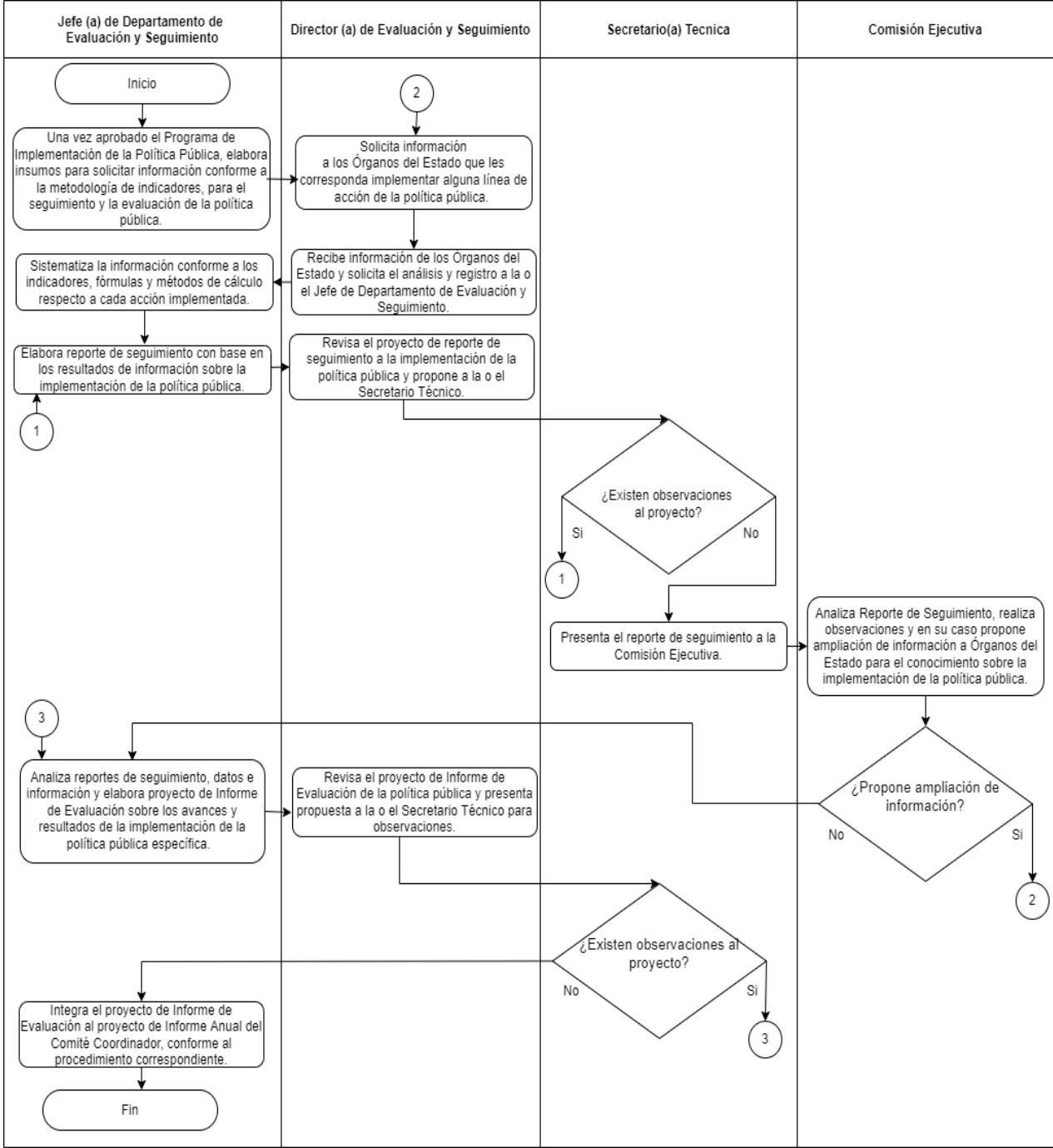
	<b>Manual de Procedimientos</b>			<b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>
	<b>Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción</b>			
	REV: 00	FECHA: 08/12/2021		
	HOJA: 123	DE: 253		

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
	Sí: Regresa a la actividad 5. No: Continúa con la siguiente actividad.			
8	Presenta el reporte de seguimiento a la Comisión Ejecutiva.	Secretario (a) Técnico (a)	Reporte de seguimiento de la política pública	Presentación/acta de sesión
9	Analiza Reporte de Seguimiento, realiza observaciones y en su caso propone ampliación de información a Órganos del Estado para el conocimiento sobre la implementación de la política pública.	Comisión Ejecutiva	Reporte de seguimiento de Sesión	Acuerdo
10	¿Propone ampliación de información? Si. Continúa con actividad 2. No. Continúa con la siguiente actividad.	Comisión Ejecutiva	Acuerdo de Comisión Ejecutiva	Decisión
11	Analiza reportes de seguimiento, datos e información y elabora proyecto de Informe de Evaluación sobre los avances y resultados de la implementación de la política pública específica.	Jefe (a) de Departamento de Evaluación y Seguimiento	Política Pública Programa de implementación Base de datos de resultados y estadísticas	Proyecto de Informe de Evaluación
12	Revisa el proyecto de Informe de Evaluación de la política pública y presenta propuesta a la o el Secretario Técnico para observaciones.	Director (a) de Riesgos Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento	Proyecto de Informe de Evaluación	Proyecto de Informe Evaluación revisado
13	¿Existen observaciones al proyecto? Sí: Regresa a la actividad 11. No: Continúa con la siguiente actividad.	Secretario (a) Técnico (a)	Proyecto de Informe de Evaluación	Decisión Informe de Evaluación integrado al proyecto de Informe Anual
14	Integra el proyecto de Informe de Evaluación al proyecto de Informe Anual del Comité Coordinador, conforme a procedimiento correspondiente.  <b>Fin del procedimiento</b>	Jefe (a) Departamento de Evaluación y Seguimiento	Proyecto de Evaluación de Política Pública	Proyecto de Informe Anual del Comité Coordinador



Rev. 01							
08/12/2021							



**3. FLUJOGRAMA**



Rev. 01							
08/12/2021							

	<b>Manual de Procedimientos</b>		 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>
	<b>Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción</b>		
	REV: 00	FECHA: 08/12/2021	
	HOJA: 125	DE: 253	

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Integración y elaboración del Informe Anual del Comité Coordinador
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-SESEA-DRPPES-05
<b>Unidad Responsable:</b>	Dirección de Riesgos, Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento

### 1.1 Objetivo del Procedimiento

Elaborar el proyecto de Informe Anual que debe rendir el Comité Coordinador sobre los avances y resultados de las funciones y de la aplicación de políticas y programas en la materia, para su aprobación.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento

1. El Informe Anual deberá contener los avances y resultados del ejercicio de las funciones del Comité Coordinador, así como la aplicación de políticas y programas en la materia.
2. Para la elaboración del proyecto de Informe Anual, la Dirección de Riesgos, Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento, solicitará con la anticipación correspondiente, la información que se considere necesaria a los Órganos del Estado, que permita la presentación del proyecto para su aprobación en el término dispuesto en la Ley del Sistema.
3. Toda información que se solicite a los Órganos del Estado, deberá contar con el visto bueno de la o el Secretario Técnico.
4. El proyecto de Informe Anual, con las observaciones que en su caso realice la Comisión Ejecutiva, se presentará al Comité Coordinador, a través de su Presidencia, para la aprobación en su caso.



### 1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Riesgos, Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento.

### 1.4 Fundamento Legal

- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción para el Estado de Michoacán de Ocampo.
- Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.
- Manual de Organización de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

Rev. 01							
08/12/2021							



	<b>Manual de Procedimientos</b>		 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>
	<b>Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción</b>		
	REV: 00	FECHA: 08/12/2021	
	HOJA: 126	DE: 253	

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Integración y elaboración del Informe Anual del Comité Coordinador
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-SESEA-DRPPES-05
<b>Unidad Responsable:</b>	Dirección de Riesgos, Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento.

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Solicita a los integrantes del Comité Coordinador y a los Órganos Internos de Control de los Órganos del Estado, la información que se estime necesaria para la integración del contenido del Informe Anual.	Director (a) de Riesgos, Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento	Solicitud	Acuse de recibo
2	Solicita a las Unidades Administrativas de la Secretaría Ejecutiva la información necesaria para la integración del proyecto de Informe.	Director (a) de Riesgos, Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento	Solicitud	Acuse de recibo
3	Recibe, clasifica y sistematiza la información que remitan los Órganos del Estado y las Unidades Administrativas de la Secretaría Ejecutiva.	Jefe (a) de Departamento de Evaluación y Seguimiento	Información recibida	Base de datos
4	Analiza la información y se redactan resultados basados en la evidencia documental y estadística.	Jefe (a) de Departamento de Evaluación y Seguimiento	Base de datos e información recibida	Información sistematizada
5	Elabora el proyecto de Informe Anual y presenta a la o el Director de Riesgos, Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento, para su revisión.	Jefe (a) de Departamento de Evaluación y Seguimiento	Información sistematizada	Proyecto de Informe Anual
6	Revisa y presenta propuesta de proyecto de Informe Anual a la o el Secretario Técnico para observaciones.	Director (a) de Riesgos, Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento	Proyecto de Informe Anual	Proyecto de Informe Anual presentado
7	¿Existen observaciones? Sí: Regresa a la actividad 5.	Secretario (a) Técnico (a)	Proyecto de Informe Anual	Decisión

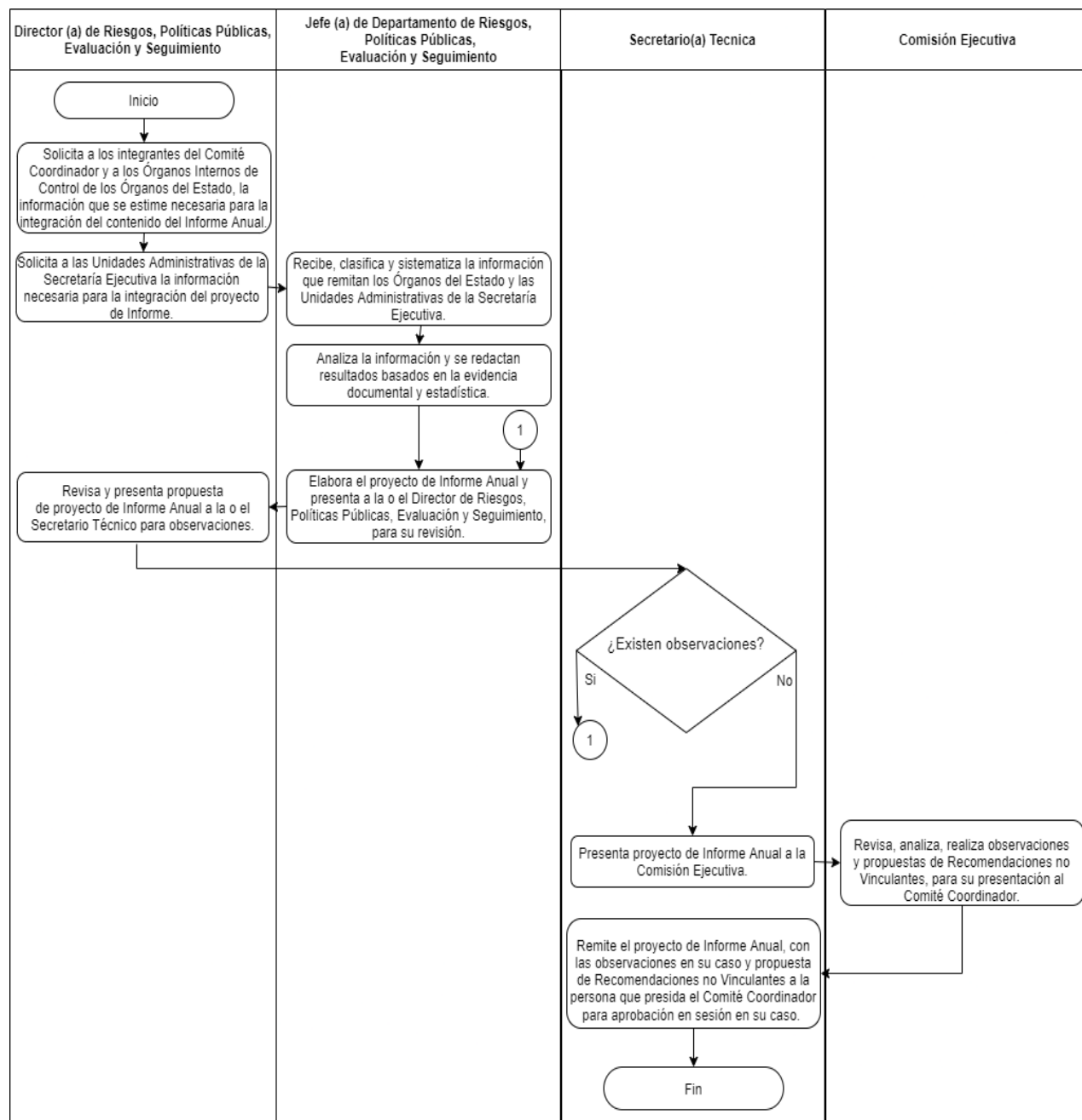
Rev. 01							
08/12/2021							

	<b>Manual de Procedimientos</b>			<b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>
	<b>Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción</b>			
	REV: 00	FECHA: 08/12/2021		
	HOJA: 127	DE: 253		



No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
	No: Continúa con la siguiente actividad.			
8	Presenta proyecto de Informe Anual a la Comisión Ejecutiva.	Secretario (a) Técnico (a)	Proyecto de Informe Anual	Proyecto del Informe Anual presentado
9	Revisa, analiza, realiza observaciones y propuestas de Recomendaciones no Vinculantes, para su presentación al Comité Coordinador.	Comisión Ejecutiva	Proyecto de Informe Anual	Observaciones y propuesta de Recomendaciones no Vinculantes
10	Remite el proyecto de Informe Anual, con las observaciones en su caso y propuesta de Recomendaciones no Vinculantes a la persona que presida el Comité Coordinador para aprobación en sesión en su caso.  <b>Fin del procedimiento.</b>	Secretario (a) Técnico (a)	Proyecto del Informe Anual con observaciones y propuestas de Recomendaciones no Vinculantes	Oficio de remisión

Rev. 01							
08/12/2021							

### 3. FLUJOGRAMA



Rev. 01							
08/12/2021							

	<b>Manual de Procedimientos</b>		 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>
	<b>Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción</b>		
	REV: 00	FECHA: 08/12/2021	
	HOJA: 129	DE: 253	

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Integración y elaboración del Informe de desempeño de las actividades de la Secretaría Ejecutiva
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-SESEA-DRPPES-06
<b>Unidad Responsable:</b>	Dirección de Riesgos, Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento

### 1.1 Objetivo del Procedimiento

Elaborar el informe de desempeño de las actividades de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento

1. La Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción dará cuenta de las actividades realizadas conforme al Plan Anual de Trabajo, señalando las líneas de acción y lo ejecutado para alcanzar los objetivos planteados. El Plan Anual de Trabajo guardará congruencia con lo establecido en el Plan Estatal de Desarrollo correspondiente.
2. El Informe de desempeño de las actividades de la Secretaría Ejecutiva es un documento de rendición de cuentas que permitirá conocer las oportunidades de mejora continua y valorar resultados obtenidos para su cambio o continuidad.
3. Se solicitará a las Unidades Administrativas con anticipación, la información y evidencias para la integración del proyecto de Informe de desempeño de las actividades de la Secretaría Ejecutiva, a fin de cumplir con su presentación en el tiempo dispuesto por la normatividad interna.
4. El informe promueve el cumplimiento de los principios de transparencia y rendición de cuentas, así como la difusión de las actividades que la Secretaría Ejecutiva realizó en cumplimiento a sus atribuciones en el ejercicio fiscal.



### 1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Riesgos, Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento.

### 1.4 Fundamento Legal

- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Michoacán.
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción para el Estado de Michoacán de Ocampo.
- Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.
- Manual de Organización de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

Rev. 01							
08/12/2021							

	<b>Manual de Procedimientos</b>			<b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>
	<b>Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción</b>			
	REV: 00	FECHA: 08/12/2021		
	HOJA: 130	DE: 253		

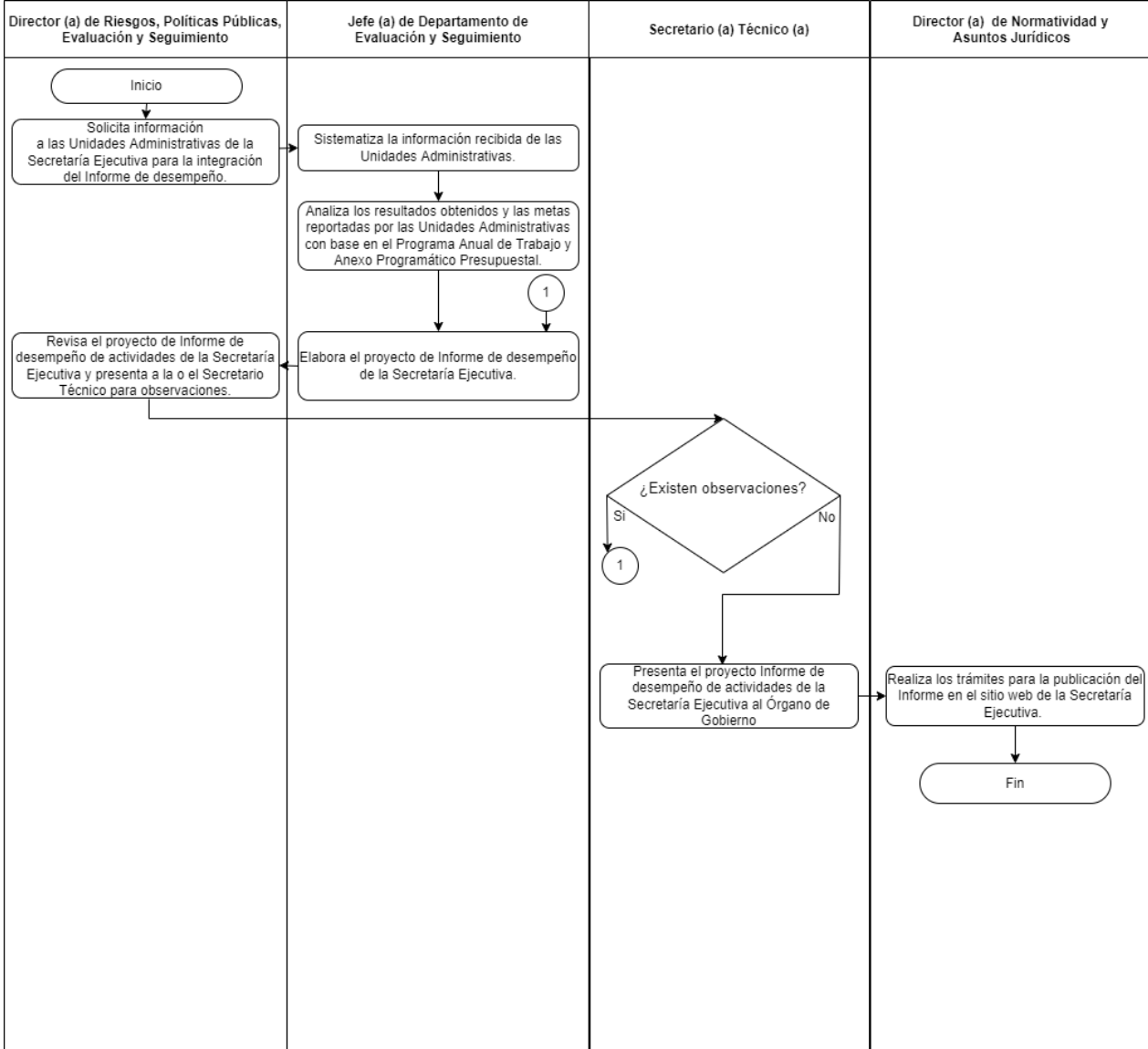
## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Integración y elaboración del Informe de desempeño de las actividades de la Secretaría Ejecutiva
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-SESEA-DRPPES-06
<b>Unidad Responsable:</b>	Dirección de Riesgos, Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Solicita información a las Unidades Administrativas de la Secretaría Ejecutiva para la integración del Informe de desempeño.	Director (a) de Riesgos, Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento	Programa Anual de Trabajo	Solicitud de información
2	Sistematiza la información recibida de las Unidades Administrativas.	Jefe (a) de Departamento de Evaluación y Seguimiento	Información recibida	Información sistematizada
3	Analiza los resultados obtenidos y las metas reportadas por las Unidades Administrativas con base en el Programa Anual de Trabajo y Anexo Programático Presupuestal.	Jefe (a) de Departamento de Evaluación y Seguimiento	Información sistematizada Programa Anual de Trabajo MIR	Análisis
4	Elabora el proyecto de Informe de desempeño de la Secretaría Ejecutiva.	Jefe (a) de Departamento de Evaluación y Seguimiento	Análisis	Proyecto de Informe del desempeño de las actividades de la Secretaría Ejecutiva
5	Revisa el proyecto de Informe de desempeño de actividades de la Secretaría Ejecutiva y presenta a la o el Secretario Técnico para observaciones.	Director (a) de Riesgos, Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento	Proyecto de Informe	Proyecto de Informe revisado
6	¿Existen observaciones? Sí: Regresa a la actividad 4. No: Continúa con la siguiente actividad.	Secretario (a) Técnico (a)	Proyecto de Informe	Decisión
7	Presenta el proyecto Informe de desempeño de actividades de la Secretaría Ejecutiva al Órgano de Gobierno.	Secretario (a) Técnico (a)	Proyecto de Informe	Acta de sesión
8	Realiza los trámites para la publicación del Informe en el sitio web de la Secretaría Ejecutiva.  <b>Fin del procedimiento</b>	Director (a) de Normatividad y Asuntos Jurídicos	Informe de desempeño de actividades	Publicación



Rev. 01							
08/12/2021							

**3. FLUJOGRAMA**



Rev. 01							
08/12/2021							



	<b>Manual de Procedimientos</b>		 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>
	<b>Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción</b>		
	REV: 00	FECHA: 08/12/2021	
	HOJA: 132	DE: 253	

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Elaboración del proyecto del Plan Anual de Actividades del Comité Coordinador
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-SESEA-DRPPES-07
<b>Unidad Responsable:</b>	Dirección de Riesgos, Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento

### 1.1 Objetivo del Procedimiento

Elaborar el proyecto del Plan Anual de Actividades del Comité Coordinador, en el cual se determinen las acciones a realizar en el ejercicio fiscal de que se trate, acorde a las atribuciones establecidas y en cumplimiento a los objetivos del Sistema Estatal Anticorrupción, que será presentado al Comité Coordinador para su aprobación.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento

1. La Dirección de Riesgos, Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento, con el visto bueno de la o el Secretario Técnico, solicitará a los miembros del Comité Coordinador las propuestas de acciones para consideración e integración en el Plan Anual de Actividades.
2. Se analizará la información y propuestas presentadas, además de los objetivos y planes estratégicos de ejercicios fiscales anteriores a fin de dar continuidad a las actividades pendientes de seguimiento, las prioridades identificadas en la política pública y las acciones que compete desarrollar al Comité Coordinador conforme a la normatividad aplicable.
3. El proyecto de Plan Anual de Actividades contemplará las acciones que habrá de realizar el Comité Coordinador en cumplimiento de los objetivos del Sistema Estatal Anticorrupción.



### 1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Riesgos, Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento.

### 1.4 Fundamento Legal

- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción para el Estado de Michoacán de Ocampo.
- Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.
- Manual de Organización de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

Rev. 01							
08/12/2021							



	<b>Manual de Procedimientos</b>			<b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>
	<b>Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción</b>			
	REV: 00	FECHA: 08/12/2021		
	HOJA: 133	DE: 253		

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Elaboración del proyecto del Plan Anual de Actividades del Comité Coordinador
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-SESEA-DRPPES-07
<b>Unidad Responsable:</b>	Dirección de Riesgos, Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Solicita a los integrantes del Comité Coordinador propuestas para la elaboración del proyecto de Plan Anual de Trabajo.	Director (a) de Riesgos, Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento	Oficio de solicitud	Acuse de recibo
2	Recibe y sistematiza las propuestas e identifica y analiza las prioridades definidas en la política pública, las actividades que se encuentran pendientes de seguimiento y los objetivos del Sistema.	Jefe (a) de Departamento de Riesgos y Políticas Públicas	Propuestas Política pública aprobada Acuerdos previos	Sistematización de resultados
3	Determina objetivos y líneas de acción para su cumplimiento en el año de que se trate.	Jefe (a) de Departamento de Riesgos y Políticas Públicas	Sistematización de resultados	Objetivos y líneas de acción
4	Elabora el proyecto de Plan Anual de Actividades del Comité Coordinador.	Jefe (a) de Departamento de Riesgos y Políticas Públicas	Objetivos y líneas de acción	Proyecto de Plan Anual de Actividades
5	Revisa el proyecto de Plan Anual de Actividades del Comité Coordinador y presenta a la o el Secretario Técnico para observaciones.	Director (a) de Riesgos, Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento	Proyecto de Plan Anual de Actividades	Proyecto de Plan Anual de Actividades revisado
6	¿Realiza observaciones al proyecto de Plan Anual de Actividades? Sí: regresa a la actividad 4. No: Continúa con la siguiente actividad.	Secretario Técnico (a)	Proyecto de Plan Anual de Actividades	Decisión
7	Presenta el proyecto de Plan Anual de Actividades al Comité Coordinador, para su	Secretario Técnico (a)	Proyecto de Plan Anual de Actividades	Acta de sesión

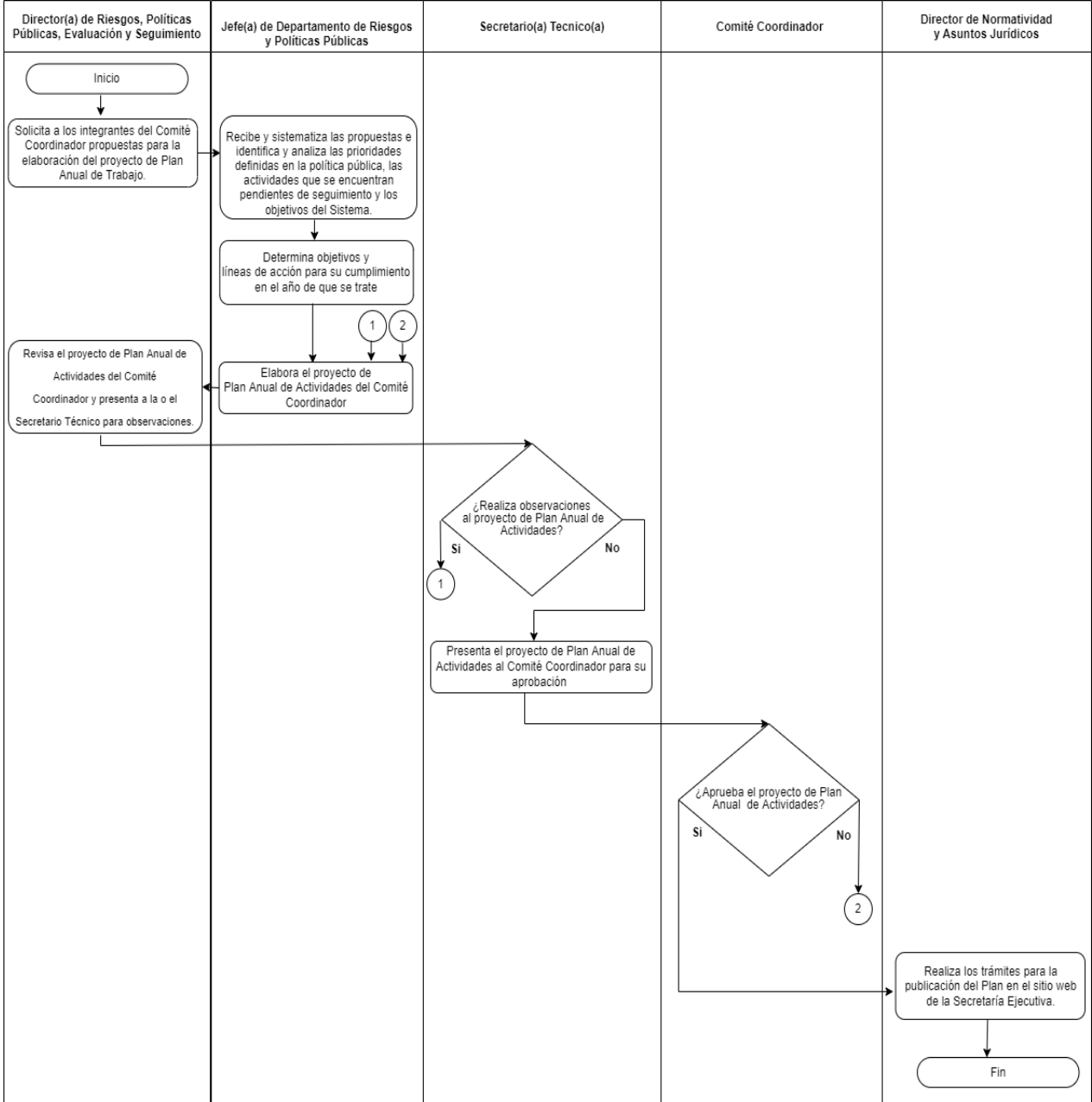
Rev. 01							
08/12/2021							

	<b>Manual de Procedimientos</b>		 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>
	<b>Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción</b>		
	REV: 00	FECHA: 08/12/2021	
	HOJA: 134	DE: 253	



No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
	aprobación.			
8	¿Aprueba proyecto de Plan Anual de Actividades?  No. Regresa a actividad 4.  Si. Continúa con siguiente actividad.	Comité Coordinador	Proyecto de Plan Anual de Actividades  Sesión	Decisión
9	Realiza los trámites para la publicación del Plan en el sitio web de la Secretaría Ejecutiva.  <b>Fin del procedimiento</b>	Director (a) de Normatividad y Asuntos Jurídicos	Plan Anual de Actividades	Publicación

Rev. 01							
08/12/2021							

**3. FLUJOGRAMA**



Rev. 01							
08/12/2021							

	<b>Manual de Procedimientos</b>		 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>
	<b>Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción</b>		
	REV: 00	FECHA: 08/12/2021	
	HOJA: 136	DE: 253	

## E) DIRECCIÓN DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS Y PLATAFORMA DIGITAL

### 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Desarrollo e implementación de los sistemas informáticos de la Plataforma Digital Estatal
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-SESEA-DSTPD-01
<b>Unidad Responsable:</b>	Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital



#### 1.1 Objetivo del Procedimiento

Desarrollar e implementar los sistemas informáticos que integran la Plataforma Digital Estatal, a fin de cumplir con los procedimientos, obligaciones y disposiciones que establecen las Leyes del Sistema Estatal Anticorrupción y de Responsabilidades Administrativas, para el Estado de Michoacán de Ocampo, atendiendo a las necesidades de accesibilidad de los usuarios y garantizando la interoperabilidad, interconexión y seguridad de la información que contengan.

#### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento

- El procedimiento es aplicable para la implementación de los seis sistemas informáticos que integran la Plataforma Digital Estatal, siendo los siguientes: I. Sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal; II. Sistema de los servidores públicos que intervengan en procedimientos de contrataciones públicas; III. Sistema de servidores públicos y particulares sancionados; IV. Sistema de información y comunicación con el Sistema Nacional y con el Sistema Nacional de Fiscalización; V. Sistema de denuncia pública de faltas administrativas y hechos de corrupción; y, VI. Sistema de Información Pública de Contrataciones.
- El desarrollo y funcionalidad de los sistemas informáticos que integran la Plataforma Digital Estatal, se sujetará a los lineamientos, protocolos, estándares, especificaciones técnicas que emitida la instancia competente del Sistema Nacional Anticorrupción, así como a la demás normativa que para tal efecto expida el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción y la Secretaría Ejecutiva en el ámbito de su competencia.
- La Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital realizará un diagnóstico en los Órganos del Estado, respecto a recursos humanos, técnicos, forma y mecanismos para el registro de datos e información que se requiere; mediante el envío de cuestionarios.

Rev. 01							
08/12/2021							

	<b>Manual de Procedimientos</b>			<b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>
	<b>Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción</b>			
	REV: 00	FECHA: 08/12/2021		
	HOJA: 137	DE: 253		

4. La implementación de los sistemas informáticos comprenderá las siguientes etapas: diagnóstico, análisis, diseño, desarrollo, pruebas, implementación y mantenimiento.
5. La información contenida en la Plataforma Digital Estatal, será publicada en formato de datos abiertos, observando en todo momento los derechos de acceso a la información y protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados.



### 1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital.

### 1.4 Fundamento Legal

- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción para el Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Acuerdo mediante el cual el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción emite el Análisis para la Implementación y Operación de la Plataforma Digital Nacional y las Bases para el Funcionamiento de la Plataforma Digital Nacional.
- Bases para el funcionamiento de la Plataforma Digital Estatal.
- Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.
- Manual de Organización de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

Rev. 01							
08/12/2021							



	<b>Manual de Procedimientos</b>			<b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>
	<b>Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción</b>			
	REV: 00	FECHA: 08/12/2021		
	HOJA: 138	DE: 253		

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Diseño e implementación de los sistemas informáticos de la Plataforma Digital Estatal
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-SESEA-DSTPD-01
<b>Unidad Responsable:</b>	Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Analiza la normatividad aplicable y determina los requerimientos del sistema informático a desarrollar.	Director (a) de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital	Lineamientos, protocolos, estándares, especificaciones técnicas y normativa aplicable	Lineamientos, protocolos, estándares y especificaciones técnicas del Sistema
2	Envía a los Órganos del Estado cuestionario de diagnóstico.	Jefe (a) de Departamento de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital	Directorio de los Órganos del Estado y cuestionario de diagnóstico	Solicitud
3	Recibe, sistematiza la información y elabora diagnóstico.	Jefe (a) de Departamento de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital	Solicitud y recepción de información	Diagnóstico
4	Diseña el proyecto para el desarrollo del sistema, cronograma de actividades y presupuesto estimado, y presenta al titular de la Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital.	Jefe (a) de Departamento de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital	Lineamientos, protocolos, estándares y especificaciones técnicas del sistema  Diagnostico	Proyecto para el desarrollo del sistema, cronograma y presupuesto estimado
5	Revisa proyecto y presenta propuesta a la o el Secretario Técnico.	Director (a) de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital	Proyecto para el desarrollo del sistema, cronograma y presupuesto estimado	Presentación
6	¿El sistema será desarrollado por la Secretaría Ejecutiva?  Sí: Continúa con la actividad 8.  No: Continúa con la siguiente actividad.	Secretario Técnico (a)	Lineamientos, protocolos, estándares y especificaciones técnicas del sistema  Diagnóstico	Decisión



Rev. 01							
08/12/2021							

	<b>Manual de Procedimientos</b>			<b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>
	<b>Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción</b>			
	REV: 00	FECHA: 08/12/2021		
	HOJA: 139	DE: 253		

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
7	Realiza gestiones y trámites ante Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo para el procedimiento de adquisición de servicios informáticos conforme a la normatividad de la materia; o en su caso, realiza gestiones ante instituciones académicas para colaboración y una vez desarrollado el prototipo, continúa con la actividad 15.	Delegado(a) Administrativo (a)	Lineamientos, protocolos, estándares y especificaciones técnicas del sistema  Diagnóstico	Prototipo de
8	Construye el entorno de preproducción y desarrolla el prototipo del sistema.	Jefe (a) de Departamento de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital	Especificaciones, requerimientos y diccionario de datos contenidos en el proyecto para el desarrollo del sistema	Entorno de preproducción, base de datos, asignación de roles y prototipo del sistema desarrollado
9	Coordina reuniones de trabajo con enlaces de Órganos del Estado involucrados en el sistema informático respectivo para observaciones y retroalimentación sobre el diseño del sistema.	Director (a) de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital	Entorno de preproducción, base de datos, asignación de roles y prototipo del sistema desarrollado	Observaciones e identificación de mejoras
10	Realiza ajustes al prototipo del sistema informático respectivo.	Jefe (a) de Departamento de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital	Observaciones e identificación de mejoras	Versión beta del sistema
11	Elabora proyecto de manual de usuario y manual técnico y presenta a la o el Director de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital.	Jefe (a) de Departamento de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital	Versión beta del sistema, documentos de análisis y diseño	Proyecto de manual de usuario y manual técnico
12	Revisa y aprueba proyecto de manual de usuario y manual técnico.	Director (a) de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital	Proyecto de manual de usuario y manual técnico	Manual de usuario y manual técnico aprobados



Rev. 01							
08/12/2021							



	<b>Manual de Procedimientos</b>			<b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>
	<b>Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción</b>			
	REV: 00	FECHA: 08/12/2021		
	HOJA: 140	DE: 253		



No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
13	Elabora plan de pruebas.	Director (a) de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital	Versión beta del sistema, proyecto de manual de usuario y proyecto de manual técnico	Plan de pruebas
14	Ejecuta pruebas de sistema y realiza correcciones.	Jefe (a) de Departamento de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital	Versión beta del sistema y plan de pruebas	Reporte de pruebas y versión final del sistema
15	Presenta versión final del sistema informático a la o el Secretario Técnico para visto bueno.	Director (a) de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital	Versión final del sistema Informático	Presentación
16	Elabora proyecto de catálogo de perfiles de usuario.	Jefe (a) de Departamento de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital	Sistema informático	Proyecto de catálogo de perfiles de usuario
17	Revisa y presenta proyecto a la o el Secretario Técnico para su aprobación.	Director (a) de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital	Proyecto de catálogo de perfiles de usuario	Proyecto de catálogo de perfiles de usuario revisado
18	¿Es necesario dictamen de evaluación de impacto de datos personales del sistema informático? Si. Continúa con la siguiente actividad. No. Continúa con actividad 25.	Secretario(a) Técnico (a)	Sistema informático	Decisión
19	Solicita a la o el Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales la elaboración de proyecto de evaluación de impacto de datos personales.	Director (a) de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital	Solicitud	Acuse de recibo
20	Elabora proyecto de evaluación de impacto de datos personales y presenta a la o el Secretario Técnico, para firma.	Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	Diccionario de datos del sistema informático	Evaluación de impacto de datos personales

Rev. 01							
08/12/2021							

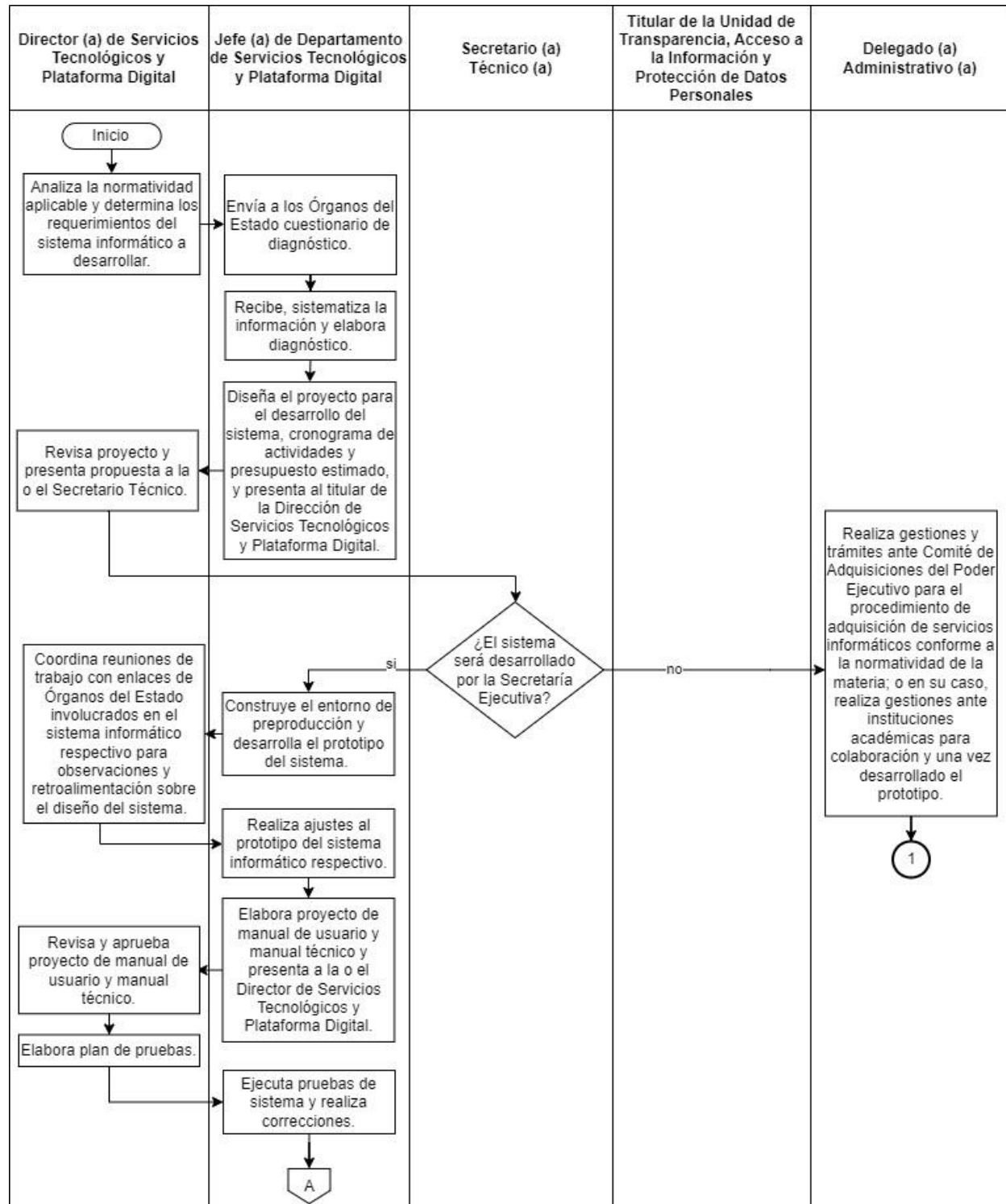
	<b>Manual de Procedimientos</b>			<b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>
	<b>Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción</b>			
	REV: 00	FECHA: 08/12/2021		
	HOJA: 141	DE: 253		

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
21	Envía evaluación de impacto de datos personales del sistema informático al IMAIP, para dictamen.	Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	Evaluación de impacto de datos personales del sistema informático	Oficio de envío de evaluación de impacto de datos personales
22	Recibe dictamen de evaluación de impacto de datos personales del sistema informático, del IMAIP.	Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	Oficio y dictamen	Acuse de recibo
23	¿El Dictamen es procedente? Si. Continúa con siguiente actividad. No. Regresa a actividad 20.	Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	Dictamen de evaluación de impacto de datos personales	Decisión
24	Remite a la o el Director de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital el dictamen de evaluación de impacto de datos personales del sistema informático.	Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	Dictamen de evaluación de impacto de datos personales	Acuse de recibo
25	Elabora proyecto de declaratoria de inicio del sistema informático, y presenta a la o el Director de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital.	Jefe (a) de Departamento de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital	Sistema Informático	Proyecto de declaratoria de inicio
26	Revisa y presenta proyecto a la o el Secretario Técnico para su emisión.	Director (a) de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital	Proyecto de declaratoria de inicio	Proyecto de declaratoria de inicio revisado
27	Declara inicio de funcionamiento.	Secretario (a) Técnico (a)	Sistema informático y proyectos de catálogo de perfiles de usuario y de declaratoria de inicio	Declaratoria de inicio
28	Implementa sistema Informático, en ambiente de producción.	Director (a) de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital	Sistema informático	Sistema funcionando
29	Revisión y mantenimiento permanente de los servicios informáticos del sistema. <b>Fin del procedimiento</b>	Jefe (a) de Departamento de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital	Sistema funcionando	Actualización del sistema

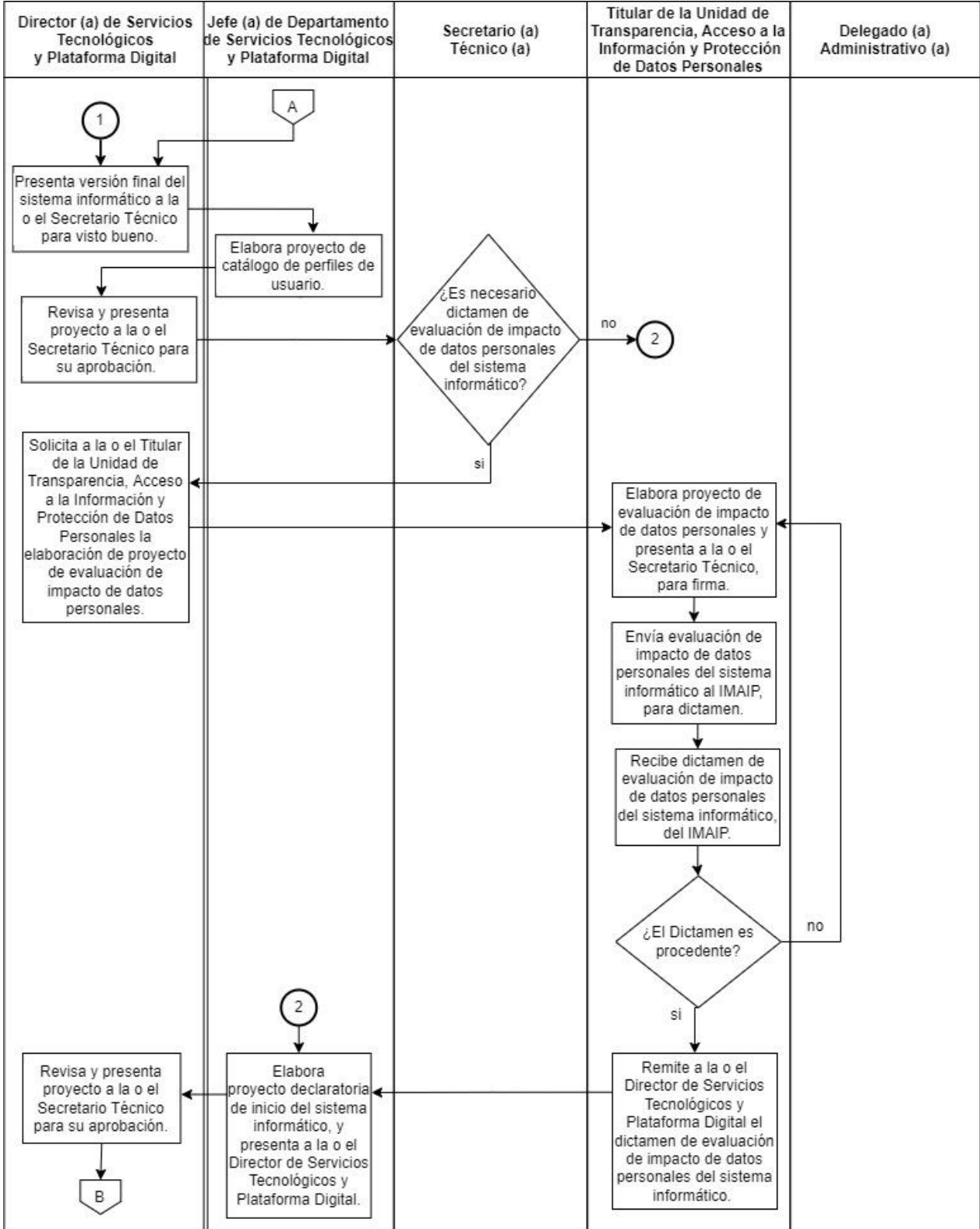
Rev. 01							
08/12/2021							

	<b>Manual de Procedimientos</b>		 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>
	<b>Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción</b>		
	REV: 00	FECHA: 08/12/2021	
	HOJA: 142	DE: 253	



### 3. FLUJOGRAMA

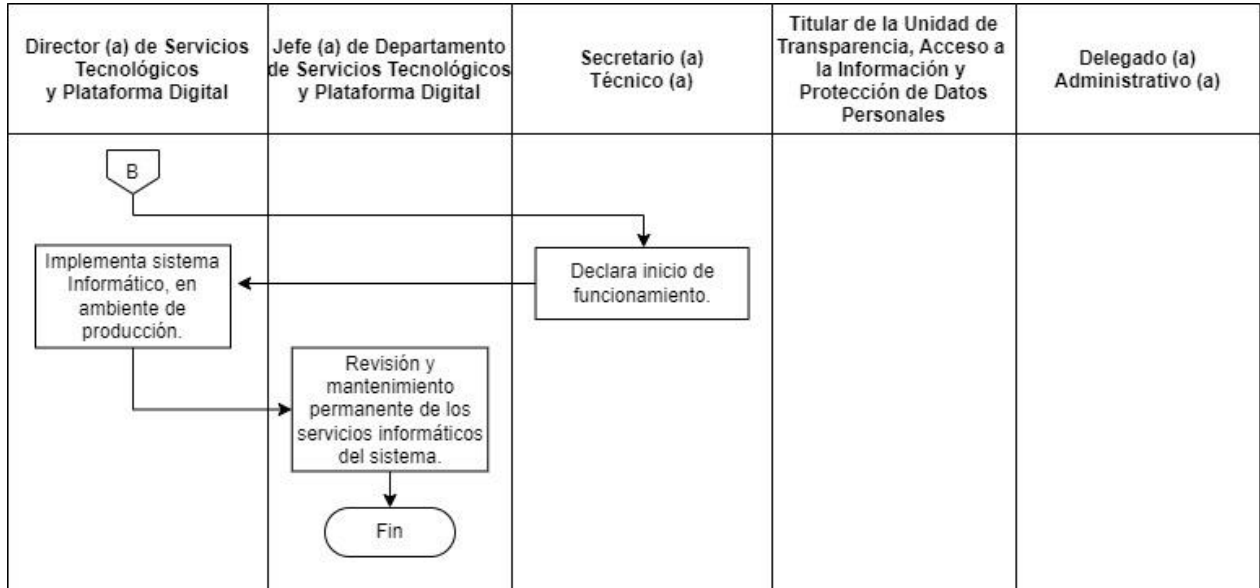


Rev. 01							
08/12/2021							





Rev. 01							
08/12/2021							

	<b>Manual de Procedimientos</b>		 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>
	<b>Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción</b>		
	REV: 00	FECHA: 08/12/2021	
	HOJA: 144	DE: 253	



Rev. 01							
08/12/2021							

	<b>Manual de Procedimientos</b>		 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>
	<b>Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción</b>		
	REV: 00	FECHA: 08/12/2021	
	HOJA: 145	DE: 253	

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Interconexión de los sistemas informáticos de los Órganos del Estado, con los sistemas de la Plataforma Digital Estatal
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-SESEA-DSTPD-02
<b>Unidad Responsable:</b>	Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital

### 1.1 Objetivo del Procedimiento

Realizar la interconexión de los sistemas informáticos que integran la Plataforma Digital Estatal, con los respectivos sistemas informáticos en la materia, de los Órganos del Estado; a fin de lograr la interoperabilidad de la información para que pueda ser consultada mediante la Plataforma Digital Estatal y la Plataforma Digital Nacional.



### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento

1. Los sistemas informáticos en la materia, que desarrollen y administren los Órganos del Estado, deberán cumplir con los parámetros y estándares técnicos establecidos por el Sistema Nacional Anticorrupción, a fin de lograr la interoperabilidad y conexión con los sistemas de la Plataforma Digital Estatal y ésta con la Plataforma Digital Nacional.
2. Los titulares de los Órganos del Estado, serán responsables de solicitar la interconexión del sistema informático que corresponda, a la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, mediante el formato específico que determine la Secretaría Ejecutiva.
3. El formato de solicitud de interconexión, deberá estar requisitado con toda la información y datos que se soliciten.
4. Se dará trámite y atención a las solicitudes de interconexión que se realicen únicamente por personas servidoras públicas de la institución correspondiente.
5. Las solicitudes de interconexión y comunicaciones que surjan, se realizarán preferentemente mediante correo electrónico institucional o a la cuenta que se señale que pertenezca a la persona servidora pública correspondiente.
6. Las pruebas de interconexión podrán realizarse con datos sintéticos o reales.

### 1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital.



Rev. 01							
08/12/2021							

	<b>Manual de Procedimientos</b>			<b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>
	<b>Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción</b>			
	REV: 00	FECHA: 08/12/2021		
	HOJA: 146	DE: 253		

#### 1.4 Fundamento Legal

- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción para el Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo.
- Acuerdo mediante el cual el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción emite el Análisis para la Implementación y Operación de la Plataforma Digital Nacional y las Bases para el Funcionamiento de la Plataforma Digital Nacional.
- Bases para el funcionamiento de la Plataforma Digital Estatal.
- Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.
- Manual de Organización de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

Rev. 01							
08/12/2021							

	<b>Manual de Procedimientos</b>			<b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>
	<b>Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción</b>			
	REV: 00	FECHA: 08/12/2021		
	HOJA: 147	DE: 253		



## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Interconexión de los sistemas informáticos de los Órganos del Estado, con los sistemas de la Plataforma Digital Estatal
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-SESEA-DSTPD-02
<b>Unidad Responsable:</b>	Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Recibe la solicitud de interconexión y turna a la o el Jefe de Departamento.	Director (a) de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital	Solicitud de interconexión	Memorándum
2	Revisa que la solicitud de interconexión cumpla con toda la información requerida e informa a la o el Director el resultado de la revisión.	Jefe (a) de Departamento de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital	Solicitud de interconexión	Análisis
3	¿La solicitud cumple con todos los datos requeridos?  Sí: Continúa con la actividad 5.  No: Continúa con la siguiente actividad.	Director (a) de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital	Solicitudes de interconexión	Decisión
4	Informa a solicitante sobre datos faltantes o incorrectos.	Director (a) de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital	Solicitudes de interconexión con observaciones	Comunicación vía correo electrónico
5	Realiza las pruebas de interconexión e informa de resultados a la o el Director.	Jefe (a) de Departamento de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital	Plan de pruebas de interconexión	Resultados de las pruebas de interconexión
6	¿Las pruebas fueron realizadas exitosamente?  Sí: Continúa con la actividad 8.  No: Continúa con la siguiente actividad.	Director (a) de Departamento de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital	Resultados de las pruebas de interconexión	Decisión
7	Informa al solicitante el resultado de las pruebas de interconexión y se solicita ajuste o modificación a la API correspondiente.	Director (a) de Departamento de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital	Resultados de las pruebas de interconexión	Comunica resultados de pruebas

Rev. 01							
08/12/2021							

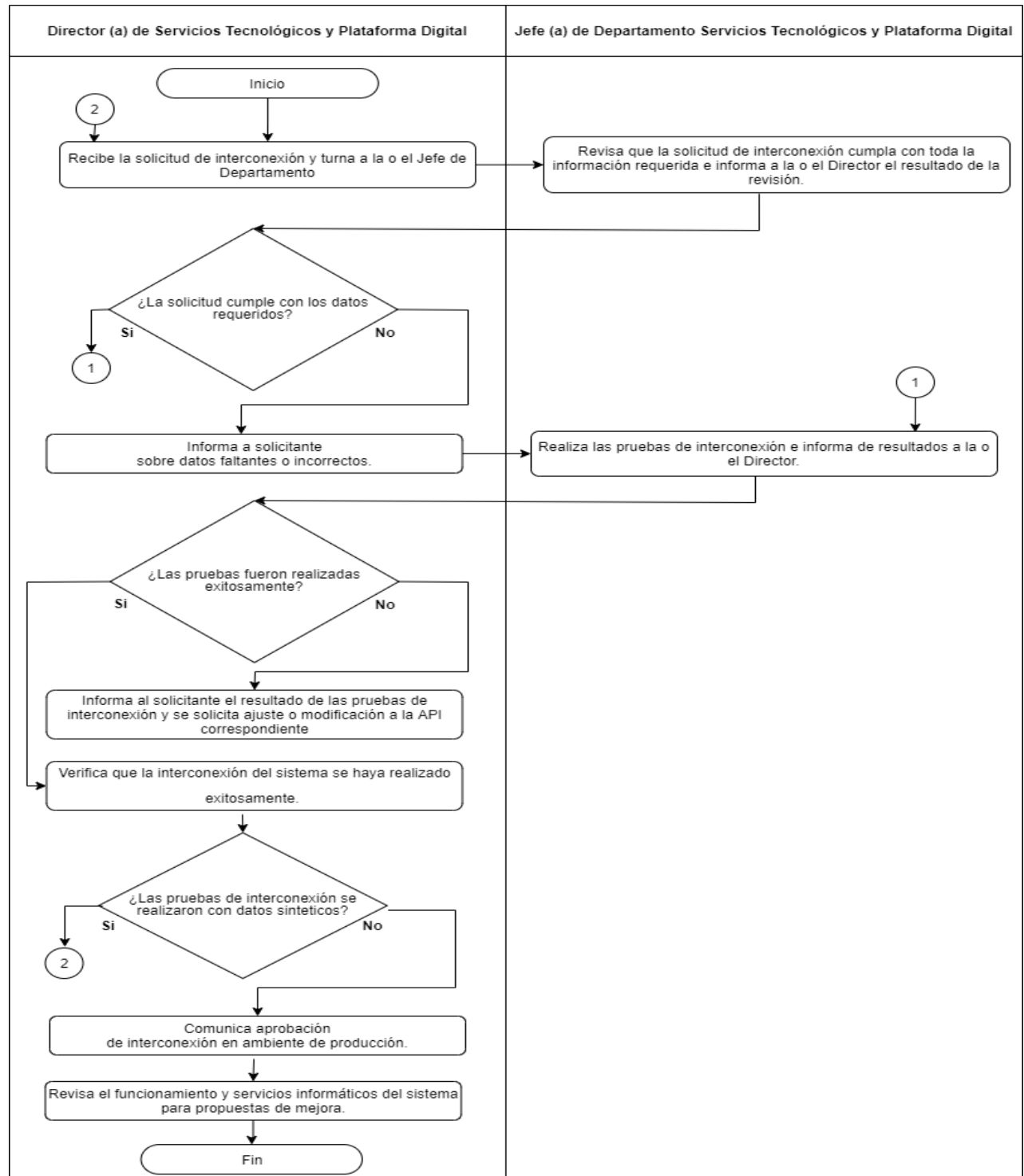


	<b>Manual de Procedimientos</b>			<b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>
	<b>Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción</b>			
	REV: 00	FECHA: 08/12/2021		
	HOJA: 148	DE: 253		



No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
8	Verifica que la interconexión del sistema se haya realizado exitosamente.	Director (a) de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital	Resultados de las pruebas de interconexión  Datos de las consultas	Respuesta exitosa a las consultas realizadas
9	¿Las pruebas de interconexión se realizaron con datos sintéticos?  Sí: Comunica aprobación de interconexión en ambiente de desarrollo o pruebas y solicita regrese a la actividad 1 cuando cuente con datos reales.  No: Continúa con siguiente actividad.	Director (a) de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital	Respuesta exitosa a las consultas realizadas	Decisión
10	Comunica aprobación de interconexión en ambiente de producción.	Director (a) de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital	Respuesta exitosa a las consultas realizadas con datos reales	Comunicación
11	Revisa el funcionamiento y servicios informáticos del sistema para propuestas de mejora.  <b>Fin del procedimiento</b>	Director de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital	Interconexión al sistema	Funcionamiento adecuado

Rev. 01							
08/12/2021							

### 3. FLUJOGRAMA



Rev. 01							
08/12/2021							

	<b>Manual de Procedimientos</b>		 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>
	<b>Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción</b>		
	REV: 00	FECHA: 08/12/2021	
	HOJA: 150	DE: 253	

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Administración de perfiles y asignación de usuario y contraseñas de los sistemas de la Plataforma Digital Estatal
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-SESEA-DSTPD-03
<b>Unidad Responsable:</b>	Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital



### 1.1 Objetivo del Procedimiento

Administrar y asignar usuarios y contraseñas a las personas servidoras públicas de los Órganos del Estado, para el acceso a los sistemas informáticos que integran la Plataforma Digital Estatal para la consulta, suministro y actualización de la información que corresponda, garantizando que su acceso sea compatible con las atribuciones del perfil respectivo y se cumpla con derechos de acceso a la información y protección de datos personales.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento

1. La Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital administrará y asignará a las personas servidoras públicas de los Órganos del Estado, los usuarios y contraseñas de acceso a los sistemas informáticos de la Plataforma Digital Estatal, de acuerdo con el Catálogo de perfiles de usuario del sistema que corresponda.
2. La asignación de usuarios y contraseñas se realizará a las personas servidoras públicas que sean designadas por la persona titular del Órgano del Estado que corresponda.
3. Se firmará acuerdo de confidencialidad por parte de las personas servidoras públicas que sean designadas como usuarias.
4. Ante la pérdida de las contraseñas correspondientes, por cualquier causa, de inmediato se comunicará mediante oficio tal circunstancia a la Secretaría Ejecutiva, para cancelar el acceso correspondiente.
5. El alta o modificación de usuarios y contraseñas, se realizará por la Secretaría Ejecutiva, previa solicitud que mediante oficio realice la persona titular del Órgano del Estado que corresponda.
6. Es responsabilidad del titular de los Órganos del Estado informar a la Secretaría Ejecutiva de los movimientos (cambio, altas, bajas) de las personas servidoras públicas usuarios de los sistemas informáticos de la Plataforma Digital Estatal, a fin de que sea cancelado el acceso para asegurar la integridad de la información.

Rev. 01							
08/12/2021							

	<b>Manual de Procedimientos</b>			<b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>
	<b>Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción</b>			
	REV: 00	FECHA: 08/12/2021		
	HOJA: 151	DE: 253		



### 1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital.

### 1.4 Fundamento Legal

- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción para el Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Bases para el funcionamiento de la Plataforma Digital Estatal.
- Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.
- Manual de Organización de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

Rev. 01							
08/12/2021							



	<b>Manual de Procedimientos</b>			<b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>
	<b>Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción</b>			
	REV: 00	FECHA: 08/12/2021		
	HOJA: 152	DE: 253		

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Administración de perfiles y asignación de usuario y contraseñas de los sistemas de la Plataforma Digital Estatal
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-SESEA-DSTPD-03
<b>Unidad Responsable:</b>	Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Solicita a titular de Órgano del Estado, la designación de la o las personas servidoras públicas que utilizarán el sistema informático que corresponda, para otorgamiento de usuario y contraseña.	Director (a) de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital	Solicitud de usuario	Acuse de recibo
2	Recibe oficio con los datos de la o las personas servidoras públicas que utilizarán el sistema respectivo o solicitud de reasignación de usuario; y remite a Jefatura de Departamento de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital para el alta o modificación de acceso.	Director (a) de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital	Oficio con designación de servidores públicos usuarios	Memorándum
3	Revisa y verifica en sistema que el usuario este previamente registrado.	Jefe (a) de Departamento de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital	Oficio con solicitud con la información del usuario	Verificación del registro
4	¿El usuario está registrado en el sistema?  Sí: Continúa con la siguiente actividad.  No: Continúa con la actividad 6.	Jefe (a) de Departamento de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital	Verificación del registro	Decisión
5	Modifica los datos de usuario y contraseña para su reasignación con los permisos que correspondan al perfil y continúa con la actividad 7.	Jefe (a) de Departamento de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital	Información del usuario verificada	Usuario y contraseña actualizados

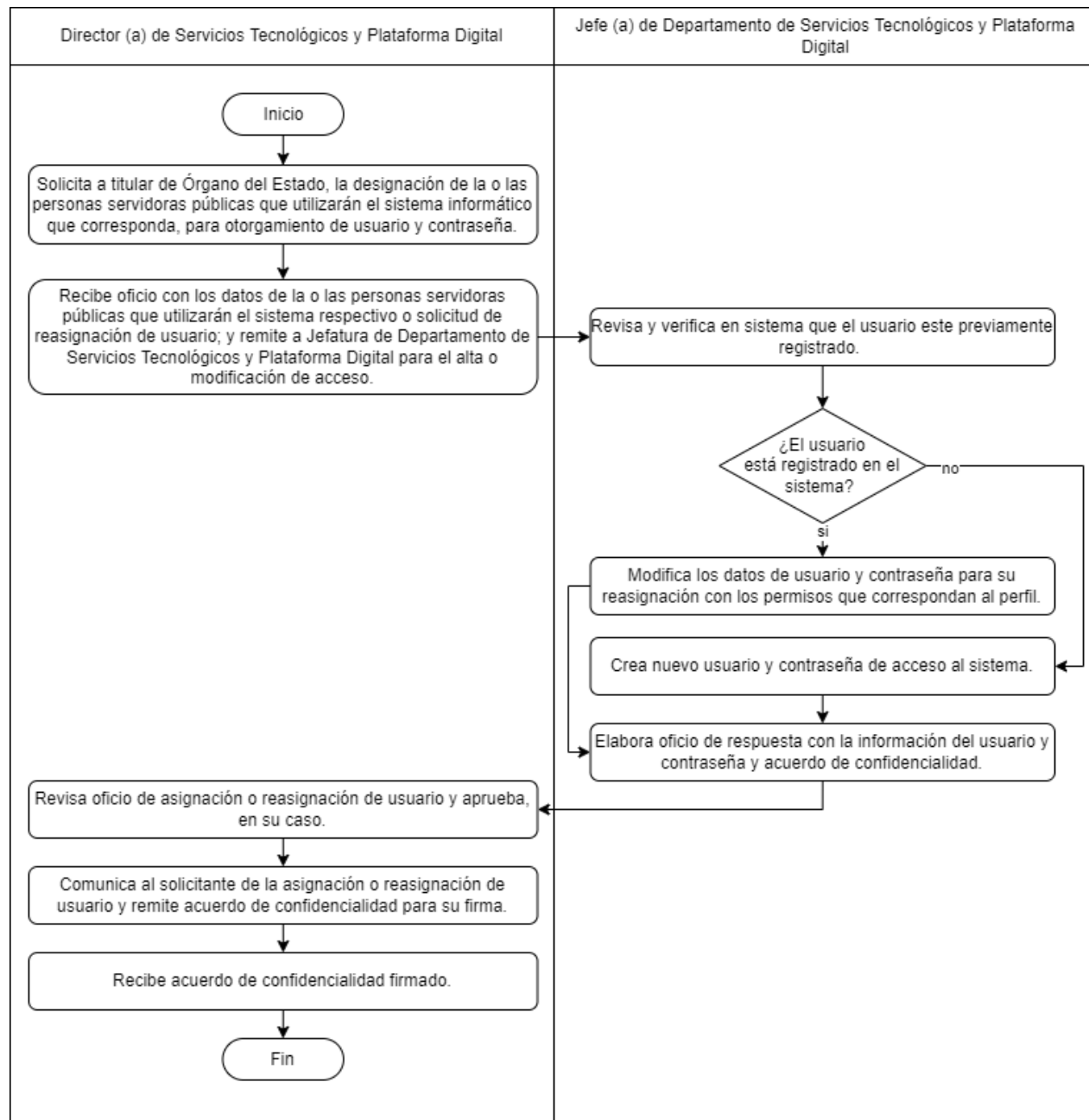
Rev. 01							
08/12/2021							

	<b>Manual de Procedimientos</b>			<b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>
	<b>Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción</b>			
	REV: 00	FECHA: 08/12/2021		
	HOJA: 153	DE: 253		



No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
6	Crea nuevo usuario y contraseña de acceso al sistema.	Jefe (a) de Departamento de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital	Información del usuario verificada	Usuario y contraseña creada
7	Elabora oficio de respuesta con la información del usuario y contraseña y acuerdo de confidencialidad.	Jefe (a) de Departamento de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital	Datos de usuario y contraseña	Proyecto de oficio de contestación y acuerdo de confidencialidad
8	Revisa oficio de asignación o reasignación de usuario y aprueba, en su caso.	Director (a) de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital	Proyecto de oficio de contestación y acuerdo de confidencialidad	Oficio de contestación y acuerdo de confidencialidad firmado
9	Comunica al solicitante de la asignación o reasignación de usuario y remite acuerdo de confidencialidad para su firma.	Director (a) de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital	Oficio de contestación y acuerdo de confidencialidad para firma	Acuse de recibo oficio y acuerdo
10	Recibe acuerdo de confidencialidad firmado.  <b>Fin del procedimiento</b>	Director (a) de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital	Acuse de recibo oficio y acuerdo	Acuerdo de confidencialidad firmado

Rev. 01							
08/12/2021							

### 3. FLUJOGRAMA



Rev. 01								
08/12/2021								

	<b>Manual de Procedimientos</b>		 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>
	<b>Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción</b>		
	REV: 00	FECHA: 08/12/2021	
	HOJA: 155	DE: 253	

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Evaluación, actualización y mantenimiento de los servicios de la Plataforma Digital Estatal
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-SESEA-DSTPD-04
<b>Unidad Responsable:</b>	Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital

### 1.1 Objetivo del Procedimiento

Evaluar la eficiencia y correcto funcionamiento de los servicios informáticos de los sistemas que integran la Plataforma Digital Estatal, para prevenir o atender con oportunidad las fallas que se detecten, así como identificar acciones de mejora.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento



1. La evaluación de los servicios informáticos de los sistemas que integran la Plataforma Digital Estatal, se realizará periódicamente de acuerdo con los indicadores de medición establecidos.
2. Los resultados de la evaluación serán informados al Comité Coordinador, de conformidad a las Bases para el funcionamiento de la Plataforma Digital Estatal.
3. La presentación de fallas técnicas de la Plataforma o alguno de sus sistemas, se hará del conocimiento de inmediato de los usuarios y el tiempo aproximado de recuperación, para que éstos implementen las medidas necesarias para el cumplimiento de sus respectivas obligaciones en tiempo y forma.
4. La Secretaría Ejecutiva revisará de manera permanente la Plataforma y los Sistema que la integran, y realizará actualizaciones técnicas para asegurar el buen funcionamiento, o las que se deriven de actualizaciones que emita el Sistema Nacional Anticorrupción.
5. Cualquier actualización técnica a la Plataforma o sus sistemas, que impliquen modificación en la consulta, suministro y actualización de información de los usuarios, se comunicará por oficio a los Órganos del Estado.

### 1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital.

Rev. 01							
08/12/2021							





	<b>Manual de Procedimientos</b>		 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>
	<b>Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción</b>		
	REV: 00	FECHA: 08/12/2021	
	HOJA: 156	DE: 253	

#### 1.4 Fundamento Legal

- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción para el Estado de Michoacán de Ocampo.
- Acuerdo mediante el cual el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción emite el Análisis para la Implementación y Operación de la Plataforma Digital Nacional y las Bases para el Funcionamiento de la Plataforma Digital Nacional.
- Bases para el funcionamiento de la Plataforma Digital Estatal.
- Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.
- Manual de Organización de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

Rev. 01							
08/12/2021							



	<b>Manual de Procedimientos</b>			<b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>
	<b>Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción</b>			
	REV: 00	FECHA: 08/12/2021		
	HOJA: 157	DE: 253		

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Evaluación, actualización y mantenimiento de los servicios de la Plataforma Digital Estatal
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-SESEA-DSTPD-04
<b>Unidad Responsable:</b>	Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital



No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Formula propuesta de indicadores de medición del funcionamiento de los sistemas de la Plataforma Digital Estatal, y presenta a la o el Director para revisión.	Jefe (a) de Departamento de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital	Plataforma Digital Estatal	Propuesta de indicadores de medición
2	Revisa y presenta propuesta de indicadores a la o el Secretario Técnico para su aprobación.	Director (a) de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital	Propuesta de indicadores de medición	Propuesta de indicadores de medición revisados
3	¿Existen observaciones? Sí: Regresa a la actividad 1. No: continúa con la siguiente actividad.	Secretario (a) Técnico (a)	Propuesta de indicadores de medición revisados	Indicadores de medición aprobados
4	Realiza evaluación de los sistemas de la Plataforma Digital Estatal de acuerdo con los indicadores aprobados.	Jefe (a) de Departamento de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital	Indicadores de medición aprobados Plataforma Digital Estatal	Resultados de la evaluación
5	¿Los resultados de la evaluación reflejan fallas técnicas que no requieren cambios en el código del sistema? Sí: Continúa con la siguiente actividad. No: Continúa con la actividad 7.	Director (a) de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital	Proyecto de informe de resultados de la evaluación	Decisión
6	Ejecuta las acciones correspondientes para mantener los componentes de la Plataforma Digital Estatal funcionando e informa a la o el Director de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital.	Jefe (a) de Departamento de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital	Proyecto de informe de resultados de la evaluación	Plataforma Digital Estatal funcional Bitácora de Modificaciones

Rev. 01							
08/12/2021							

	<b>Manual de Procedimientos</b>			<b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>
	<b>Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción</b>			
	REV: 00	FECHA: 08/12/2021		
	HOJA: 158	DE: 253		

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
7	Elabora proyecto de informe de resultados de evaluación y en su caso propuestas de recomendaciones a los Órganos del Estado o acciones de mejora y presenta a la o el Director para su revisión.	Jefe (a) de Departamento de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital	Resultados de la evaluación	Proyecto de Informe de resultados de la evaluación
8	Revisa proyecto de informe de resultados de evaluación y viabilidad de las propuestas de acciones de corrección o mejora y presenta a la o el Secretario Técnico para su aprobación.	Director (a) de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital	Proyecto de Informe de resultados de la evaluación	Proyecto de Informe de resultados de la evaluación revisado
9	¿Existen observaciones? Sí: Regresa a la actividad 7. No: Continúa con la siguiente actividad.	Secretario (a) Técnico (a)	Proyecto de Informe de resultados de la evaluación revisado	Informe de resultados de la evaluación aprobado
10	Presenta informe de resultados de evaluación a Comité Coordinador, para su conocimiento y en su caso, aprobación de recomendaciones a los Órganos del Estado, o acciones de mejora.	Secretario (a) Técnico (a)	Informe de resultados de la evaluación	Presentación
11	Aprueba propuestas de recomendaciones a los Órganos del Estado o acciones de mejora derivadas del Informe de resultados.	Comité Coordinador	Informe de resultados de la evaluación Sesión	Acta de sesión / Recomendaciones a los Órganos del Estado o acciones de mejora al sistema aprobadas
12	¿Existen recomendaciones a los Órganos del Estado para la mejora de los sistemas de la Plataforma Digital Estatal? Sí: Continúa con la siguiente actividad. No: Continúa con la actividad 14.	Secretario (a) Técnico (a)	Acta de sesión / Recomendaciones a los Órganos del Estado o acciones de mejora al sistema aprobadas	Decisión
13	Informa a los Órganos del Estado de las recomendaciones para la mejora de los sistemas de la Plataforma Digital Estatal.	Secretario (a) Técnico (a)	Recomendaciones a los Órganos del Estado aprobadas	Oficio

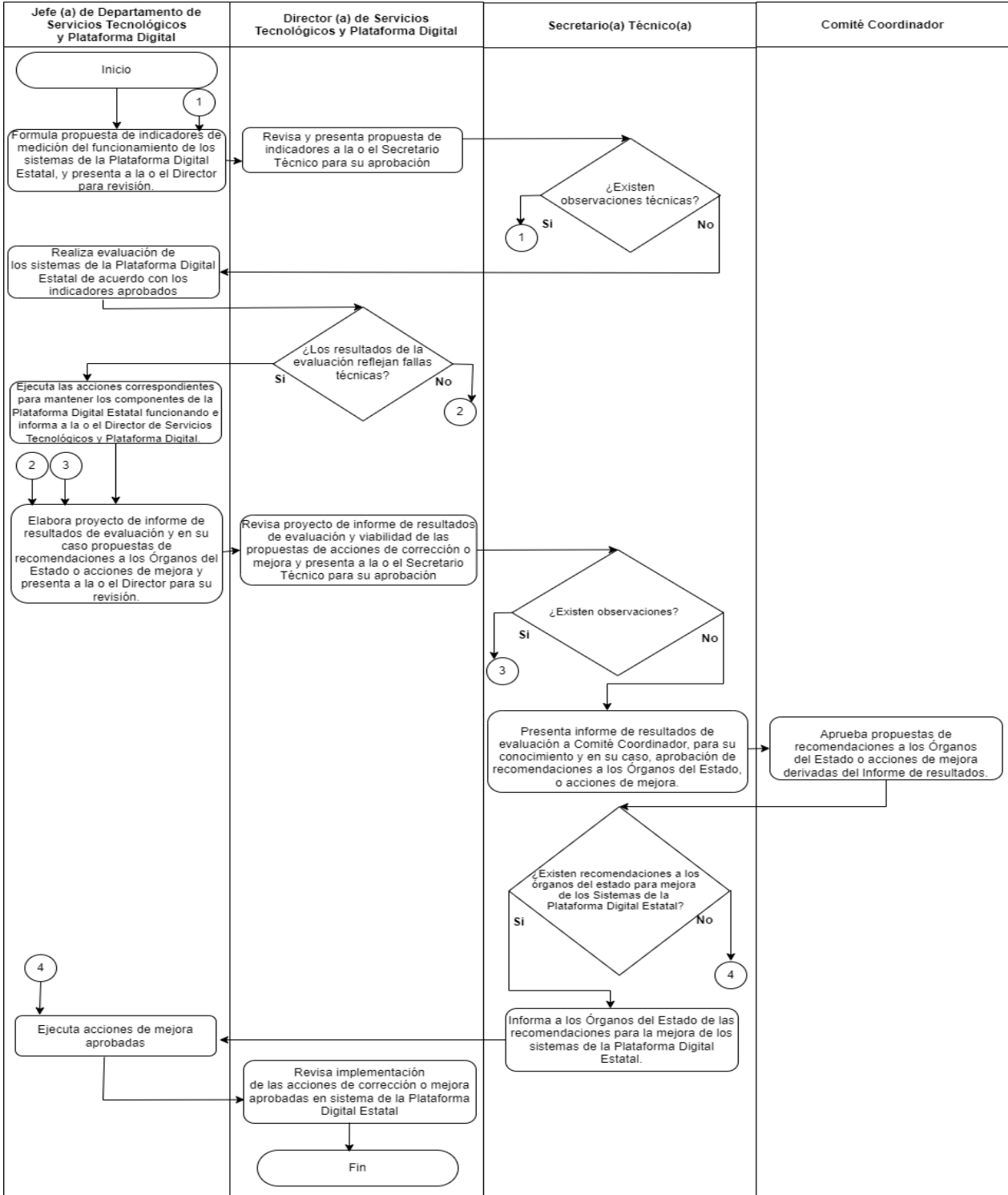
Rev. 01							
08/12/2021							

	<b>Manual de Procedimientos</b>		 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>
	<b>Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción</b>		
	REV: 00	FECHA: 08/12/2021	
	HOJA: 159	DE: 253	



No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
14	Ejecuta acciones de mejora aprobadas.	Jefe (a) de Departamento de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital	Acciones de mejora aprobadas	Actualización de la Plataforma Digital Estatal y sistema (s) que la integran
15	Revisa implementación de las acciones de corrección o mejora aprobadas en sistema de la Plataforma Digital Estatal  <b>Fin del procedimiento</b>	Director (a) de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital	Recomendaciones o acciones de mejora	Sistema en óptimo funcionamiento

Rev. 01							
08/12/2021							

**3. FLUJOGRAMA**



Rev. 01							
08/12/2021							

	<b>Manual de Procedimientos</b>		 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>
	<b>Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción</b>		
	REV: 00	FECHA: 08/12/2021	
	HOJA: 161	DE: 253	

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Publicación y actualización de información del sitio web de la Secretaría Ejecutiva
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-SESEA-DSTPD-05
<b>Unidad Responsable:</b>	Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital

### 1.1 Objetivo del Procedimiento

Administrar, dar mantenimiento, actualizar la información del sitio web de la Secretaría Ejecutiva, a fin de que se encuentre en óptimo funcionamiento y la información que se genere esté dispuesta y accesible a la ciudadanía.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento

1. El sitio web de la Secretaría Ejecutiva será administrada por la Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital.
2. Se dará mantenimiento al sitio web de la Secretaría Ejecutiva de forma permanente, a fin de asegurar su óptimo funcionamiento.
3. Se analizará la accesibilidad de la información de manera periódica y se realizarán las acciones de mejora que se requieran, así como las necesarias para contar con un sitio web amigable.
4. La publicación de información en el sitio web de la Secretaría Ejecutiva o la actualización de la misma, se realizará previa solicitud que realice la unidad administrativa correspondiente, mediante correo electrónico, al que se adjuntarán los documentos o información a publicar o actualizar.
5. La información o documentos que se publiquen en el sitio web de la Secretaría Ejecutiva, será aquella que por disposición legal, del Comité Coordinador o de la o el Secretario Técnico se determine.



### 1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital.

### 1.4 Fundamento Legal

- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.
- Manual de Organización de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

Rev. 01							
08/12/2021							

	<b>Manual de Procedimientos</b>			<b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>
	<b>Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción</b>			
	REV: 00	FECHA: 08/12/2021		
	HOJA: 162	DE: 253		

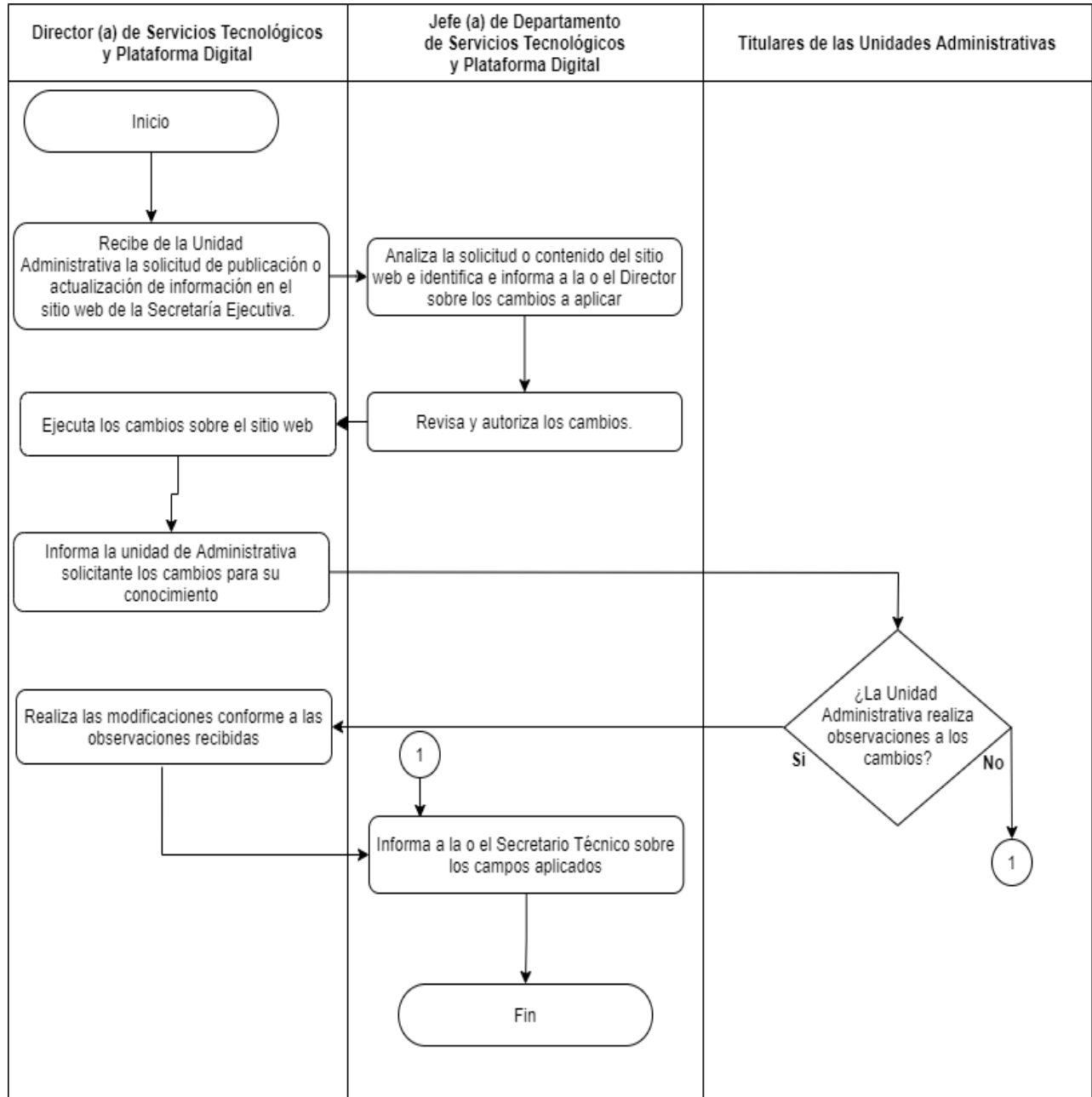
## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Publicación y actualización de información del sitio web de la Secretaría Ejecutiva
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-SESEA-DSTPD-05
<b>Unidad Responsable:</b>	Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital



No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Recibe de la Unidad Administrativa la solicitud de publicación o actualización de información en el sitio web de la Secretaría Ejecutiva.	Director (a) de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital	Solicitud de publicación o actualización de información	Recepción electrónica
2	Analiza la solicitud o contenido del sitio web e identifica e informa a la o el Director sobre los cambios a aplicar.	Jefe (a) de Departamento de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital	Solicitud o identificación de actualizaciones	Elementos que deberán ser cambiados
3	Revisa y autoriza los cambios.	Director (a) de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital	Elementos que deberán ser cambiados	Autorización
4	Ejecuta los cambios sobre el sitio web.	Jefe (a) de Departamento de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital	Autorización	Cambios al sitio web
5	Informa a la Unidad Administrativa solicitante los cambios para su conocimiento.	Director (a) de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital	Cambios al sitio web	Acuse de recibo
6	¿La Unidad Administrativa realiza observaciones a los cambios?  Sí: Continúa con la siguiente actividad.  No: Continúa con la actividad 8.	Titulares de las Unidades Administrativas	Cambios al sitio web	Decisión
7	Realiza las modificaciones conforme a las observaciones recibidas.	Jefe (a) de Departamento de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital	Observaciones	Modificaciones aplicadas
8	Informa a la o el Secretario Técnico sobre los cambios aplicados.  <b>Fin del procedimiento</b>	Director (a) de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital	Cambios al sitio web	Sitio web actualizado

Rev. 01							
08/12/2021							

### 3. FLUJOGRAMA





	<b>Manual de Procedimientos</b>		 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>
	<b>Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción</b>		
	REV: 00	FECHA: 08/12/2021	
	HOJA: 164	DE: 253	

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Mantenimiento preventivo y correctivo del equipo tecnológico de la Secretaría Ejecutiva
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-SESEA-DSTPD-06
<b>Unidad Responsable:</b>	Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital

### 1.1 Objetivo del Procedimiento

Dar el mantenimiento preventivo y correctivo al equipo tecnológico de la Secretaría Ejecutiva, a fin de asegurar su óptimo funcionamiento y que la información que albergan se mantenga íntegra, segura, disponible y organizada, para el desarrollo de las actividades de las Unidades Administrativas.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento

1. Se realizará periódicamente resguardos de la información, en las fechas calendarizadas para tal efecto por la Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital.
2. Previo al mantenimiento, se dará aviso previo a las Unidades Administrativas correspondientes para que prevean sus actividades.
3. En caso de alerta de posibles daños al equipo servidor de la Secretaría Ejecutiva, la Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital en el menor tiempo posible realizará las gestiones necesarias para su corrección, asegurando en todo momento que la información de la Secretaría Ejecutiva se mantenga segura.
4. Las Unidades Administrativas deberán informar de forma inmediata, cualquier falla técnica del equipo informático que tengan en resguardo.



### 1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital.

### 1.4 Fundamento Legal

- Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.
- Manual de Organización de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

Rev. 01							
08/12/2021							

	<b>Manual de Procedimientos</b>			<b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>
	<b>Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción</b>			
	REV: 00	FECHA: 08/12/2021		
	HOJA: 165	DE: 253		

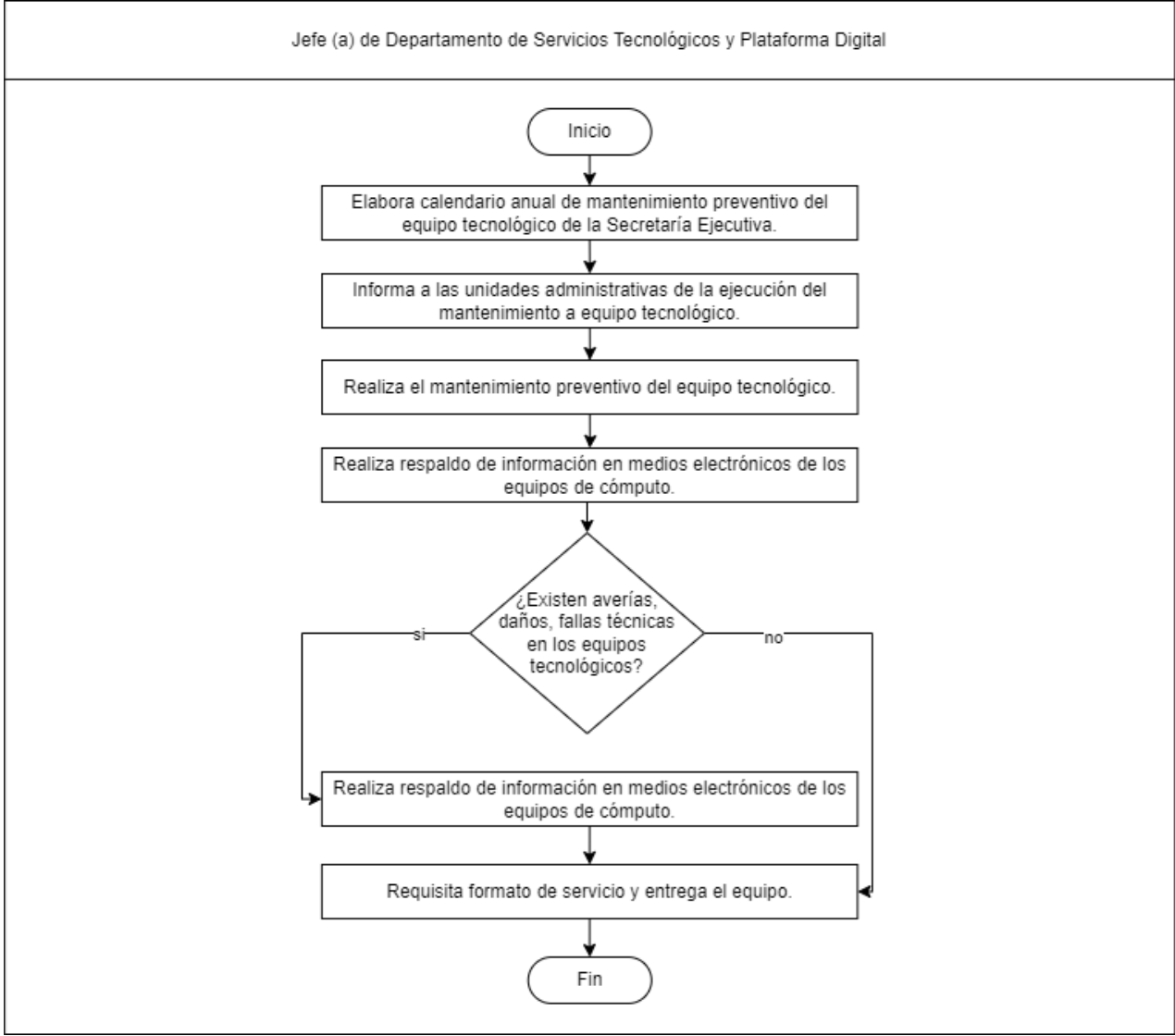
## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Mantenimiento preventivo y correctivo del equipo tecnológico de la Secretaría Ejecutiva
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-SESEA-DSTPD-06
<b>Unidad Responsable:</b>	Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital



No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Elabora calendario anual de mantenimiento preventivo del equipo tecnológico de la Secretaría Ejecutiva.	Jefe (a) de Departamento de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital	Agenda	Calendario anual
2	Informa a las Unidades Administrativas de la ejecución del mantenimiento a equipo tecnológico.	Jefe (a) de Departamento de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital	Calendario anual	Comunicación
3	Realiza el mantenimiento preventivo del equipo tecnológico.	Jefe (a) de Departamento de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital	Comunicación	Mantenimiento aplicado al equipo tecnológico
4	Realiza respaldo de información en medios electrónicos de los equipos de cómputo.	Jefe (a) de Departamento de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital	Catálogo de información que se respaldará	Respaldos
5	¿Existen averías, daños fallas técnicas en los equipos tecnológicos?  Sí: Continúa con la siguiente actividad.  No: Continúa con la actividad 7.	Jefe (a) de Departamento de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital	Daños, fallas técnicas en equipo tecnológico	Decisión
6	Revisa el equipo, identifica el problema y aplica la solución de acuerdo con el problema (formateo de equipo, instalación de antivirus, etc).	Jefe (a) de Departamento de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital	Equipo tecnológico averiado	Equipo tecnológico en óptimo funcionamiento
7	Requisita formato de servicio y entrega el equipo.  <b>Fin del procedimiento</b>	Jefe (a) de Departamento de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital	Formato de servicio	Formato de servicio firmado de conformidad

Rev. 01							
08/12/2021							

**3. FLUJOGRAMA**



Rev. 01							
08/12/2021							

	<b>Manual de Procedimientos</b>		 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>
	<b>Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción</b>		
	REV: 00	FECHA: 08/12/2021	
	HOJA: 167	DE: 253	

## F) DIRECCIÓN DE ARCHIVOS

### 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Elaboración e implementación del Cuadro General de clasificación archivística
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-SESEA-DAR-01
<b>Unidad Responsable:</b>	Dirección de Archivos



#### 1.1 Objetivo del Procedimiento

Implementar el cuadro de clasificación archivística, como uno de los instrumentos técnicos de control archivístico de la Secretaría Ejecutiva, que refleja la estructura de los archivos con base en las atribuciones y funciones de cada área administrativa.

#### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento

1. La Secretaría Ejecutiva promoverá la organización, conservación, localización, acceso y apertura proactiva a los archivos de la institución, en apego a la normatividad en la materia y observando las disposiciones aplicables en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.
2. La Dirección de Archivos se coordinará con las Unidades Administrativas para la elaboración e implementación de los instrumentos técnicos de control como son: a) Cuadro general de clasificación archivística, y b) Catálogo de disposición documental, conforme a lo establecido en la normatividad aplicable.
3. La Dirección de Archivos elaborará el Cuadro general de clasificación archivística en el que se refleje la estructura documental jerárquica de los archivos de la Secretaría Ejecutiva, y contendrá los conceptos básicos siguientes: 1. Fondo (dependencia/entidad), 2. Secciones (divisiones del fondo basada en las atribuciones de cada Unidad Administrativa), 3. Series (división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versa sobre una materia o asunto específico); 4. Expedientes (unidades básicas de las series); y 5. Unidad documental (documento, pieza, tipo documental).
4. El Cuadro general de clasificación archivística responderá a los siguientes objetivos: especificar la estructura documental generada por cada Unidad Administrativa en el ejercicio de sus atribuciones o funciones; identificar y describir las series y subseries documentales; y facilitar el acceso y consulta de la documentación desde su creación en las

Rev. 01							
08/12/2021							

	<b>Manual de Procedimientos</b>		 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>
	<b>Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción</b>		
	REV: 00	FECHA: 08/12/2021	
	HOJA: 168	DE: 253	

Unidades Administrativas generadoras hasta su recepción y resguardo en los archivos de trámite concentración.

5. El instrumento será difundido por la Dirección de Archivos y se implementará por las Unidades Administrativas de la Secretaría Ejecutiva.



### 1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Archivos.

### 1.4 Fundamento Legal

- Ley General de Archivos.
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.
- Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.
- Manual de Organización de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

Rev. 01							
08/12/2021							



	<b>Manual de Procedimientos</b>			<b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>
	<b>Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción</b>			
	REV: 00	FECHA: 08/12/2021		
	HOJA: 169	DE: 253		

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Elaboración e implementación del Cuadro general de clasificación archivística
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-SESEA-DAR-01
<b>Unidad Responsable:</b>	Dirección de Archivos

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Solicita información a las Unidades Administrativas sobre los documentos que producen y reciben en el desarrollo de sus atribuciones.	Director (a) de Archivos	Solicitud	Acuse de recibo
2	Remiten información a la Dirección de Archivo sobre los documentos de su Unidad Administrativa.	Titulares de las Unidades Administrativas	Solicitud	Información sobre documentos que se producen y reciben
3	Analiza, identifica y determina jerarquización de categorías de agrupamiento documental.	Director (a) de Archivos	Información sobre documentos que se producen y reciben  Marco normativo sobre atribuciones y funciones de cada Unidad Administrativa	Lista sobre categorías de agrupamiento documental
4	Asigna códigos a las categorías de agrupamiento documental, para abreviatura o identificación.	Director (a) de Archivos	Lista sobre categorías de agrupamiento documental	Códigos a categorías de agrupamiento documental
5	Integra el proyecto de Cuadro general de clasificación archivística y presenta a la o el Secretario Técnico.	Director (a) de Archivos	Lista de categorías de agrupamiento documental con codificación	Proyecto de Cuadro general de clasificación archivística
6	Aprueba Cuadro general de clasificación archivística.	Secretario (a) Técnico (a)	Proyecto de Cuadro general de clasificación archivística	Cuadro general de clasificación archivística
7	Difunde el Cuadro general de clasificación archivística a las Unidades Administrativas para su implantación.	Director (a) de Archivos	Cuadro general de clasificación archivística	Oficio de remisión a Unidades Administrativas y publicación en sitio web
8	Capacita a Unidades Administrativas para implantación y cumplimiento del Cuadro	Director(a) Archivos	Cuadro general de clasificación archivística	Capacitación

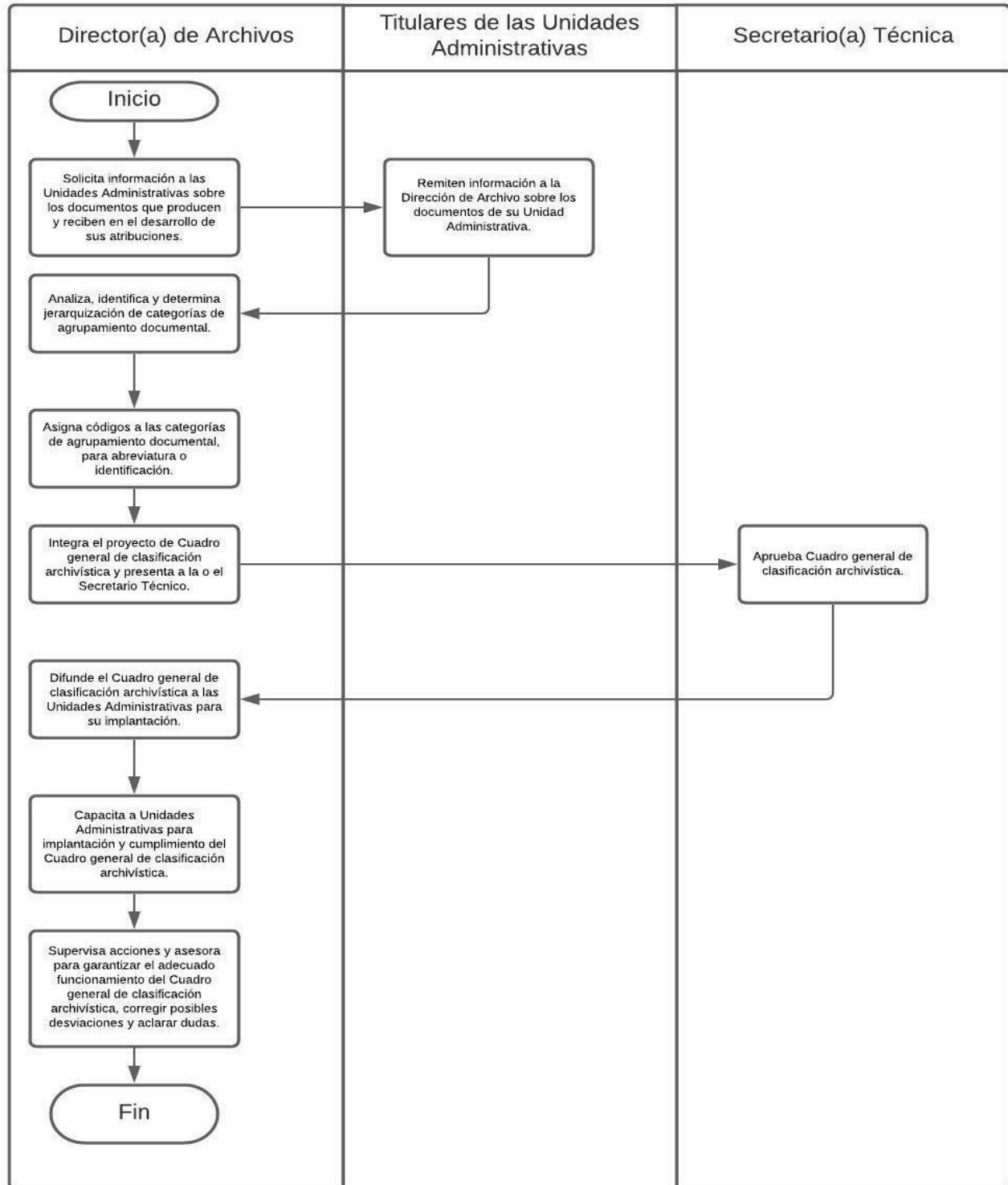
Rev. 01							
08/12/2021							

	<b>Manual de Procedimientos</b>			<b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>
	<b>Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción</b>			
	REV: 00	FECHA: 08/12/2021		
	HOJA: 170	DE: 253		

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
	general de clasificación archivística.			
9	Supervisa acciones y asesora para garantizar el adecuado funcionamiento del Cuadro general de clasificación archivística, corregir posibles desviaciones y aclarar dudas.  <b>Fin del procedimiento</b>	Director (a) de Archivos	Cuadro general de clasificación archivística	Supervisión y asesoría



Rev. 01							
08/12/2021							

### 3. FLUJOGRAMA



Rev. 01							
08/12/2021							



	<b>Manual de Procedimientos</b>		 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>
	<b>Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción</b>		
	REV: 00	FECHA: 08/12/2021	
	HOJA: 172	DE: 253	

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Elaboración e implementación del Catálogo de disposición documental
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-SESEA-DAR-02
<b>Unidad Responsable:</b>	Dirección de Archivos

### 1.1 Objetivo del Procedimiento

Implementar el Catálogo de disposición documental, que consiste en el registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, plazos de conservación y destino final; con el objetivo de que la Secretaría Ejecutiva cuente con este instrumento técnico de control archivístico para la organización, control y conservación del archivo institucional, asegurando su disponibilidad, localización expedida e integridad, acorde a sus atribuciones y obligaciones de conformidad con la normatividad aplicable.



### 1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento

1. Los documentos que se produzcan en el ejercicio de las atribuciones de la Secretaría Ejecutiva, serán ubicables mediante el Catálogo de disposición documental que se integra con las fichas técnicas de valoración de la serie documental, en las que se asientan los datos de identificación, el contexto, contenido, valoración, condiciones de acceso, ubicación y responsable de la custodia de la serie o subserie.
2. En la elaboración del Catálogo de disposición documental se tomará como base el Cuadro general de clasificación archivística y se establecerá para cada una de las series y subseries, los valores documentales, los plazos de conservación y el destino final.
3. Este instrumento de control archivístico deberá actualizarse cuando exista una modificación a la estructura orgánica de las Unidades Administrativas, o bien, a la distribución de sus funciones y atribuciones. La propuesta de modificación deberá ser remitida a la Dirección de Archivos, por oficio, firmado por el titular la Unidad Administrativa de que se trate, y enviada por correo electrónico institucional.
4. Será difundido por la Dirección de Archivos e implementado por las Unidades Administrativas de la Secretaría Ejecutiva.

### 1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Archivos.



Rev. 01							
08/12/2021							

	<b>Manual de Procedimientos</b>			<b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>
	<b>Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción</b>			
	REV: 00	FECHA: 08/12/2021		
	HOJA: 173	DE: 253		

#### 1.4 Fundamento Legal

- Ley General de Archivos.
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.
- Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.
- Manual de Organización de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

Rev. 01							
08/12/2021							



	<b>Manual de Procedimientos</b>			<b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>
	<b>Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción</b>			
	REV: 00	FECHA: 08/12/2021		
	HOJA: 174	DE: 253		

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Elaboración e implementación del Catálogo de disposición documental
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-SESEA-DAR-02
<b>Unidad Responsable:</b>	Dirección de Archivos



No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Elabora plan de trabajo para la elaboración de fichas técnicas de valoración documental, que contenga calendario de visitas y reuniones de trabajo con las Unidades Administrativas.	Director (a) de Archivos	Priorización de tareas, calendario, identificación de recursos	Plan de trabajo
2	Prepara cuestionarios para levantamiento de información y, formato de ficha técnica de valoración documental.	Director (a) de Archivos	Bibliografía, normatividad de la Secretaría Ejecutiva (Estatuto Orgánico, Manuales)	Cuestionario de levantamiento de información y formato de ficha técnica de valoración documental
3	Identifica y determina la trascendencia de los documentos que conforman las series que produce, para determinar valores, vigencia, plazos de conservación y disposición documental.	Titulares de las Unidades Administrativas	Cuadro general de clasificación archivística  Documentos que produce  Marco normativo	Análisis
4	Realiza visitas a las Unidades Administrativas para entrevistas y levantamiento de información.	Director (a) de Archivos	Cuestionarios para levantamiento de información	Cuestionarios requisitados
5	Celebra reunión de trabajo para analizar e identificar los valores documentales, de los archivos de la Secretaría Ejecutiva.	Director (a) de Archivos  Titulares de las Unidades Administrativas	Cuestionarios requisitados	Identificación de valores documentales
6	Celebra reunión de trabajo para determinar los valores documentales, vigencia, plazos de conservación y disposición documental de las series documentales	Director (a) de Archivos  Unidades Administrativas	Identificación de valores documentales	Minuta reunión de trabajo  Valoración, plazos de conservación y disposición

Rev. 01							
08/12/2021							

	<b>Manual de Procedimientos</b>			<b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>
	<b>Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción</b>			
	REV: 00	FECHA: 08/12/2021		
	HOJA: 175	DE: 253		

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
	que las Unidades Administrativas producen.			documental de series documentales
7	Elabora fichas técnicas de valoración.	Director (a) de Archivos	Valoración, plazos de conservación y disposición documental de series documentales	Fichas técnicas de valoración
8	Celebra reunión de trabajo con grupo interdisciplinario que se integre, para el análisis de las fichas técnicas de valoración y emita opinión o en su caso recomendaciones.	Director (a) Archivos Grupo interdisciplinario	Fichas técnicas de valoración	Minuta reunión de trabajo
9	¿Existen recomendaciones sobre fichas técnicas de valoración?  Si. regresa a actividad 6.  No. continúa con la siguiente actividad.	Grupo interdisciplinario	Minuta reunión de trabajo  Recomendaciones	Decisión
10	Elabora proyecto de Catálogo de disposición documental y presenta a la o el Secretario Técnico, para revisión y en su caso aprobación.	Director (a) Archivos	Fichas técnicas de valoración	Proyecto de Catálogo de disposición documental
11	Aprueba el proyecto de Catálogo de disposición documental.	Secretario (a) Técnico (a)	Proyecto de Catálogo de disposición documental	Catálogo de disposición documental
12	Difunde a las Unidades Administrativas el Catálogo de disposición documental e informa sobre la obligación de su implementación y uso.	Director (a) de Archivos	Catálogo de disposición documental	Oficio de remisión y publicación en sitio web
13	Capacita a Unidades Administrativas para la implementación y uso del Catálogo de disposición documental.	Director (a) de Archivos	Reuniones de trabajo  Documentos de control archivístico aprobados	Coordinación con Unidades Administrativas
14	Implementan el Catálogo de disposición documental en archivos que producen y reciben.	Titulares de las Unidades Administrativas	Catálogo de disposición documental	Implementación

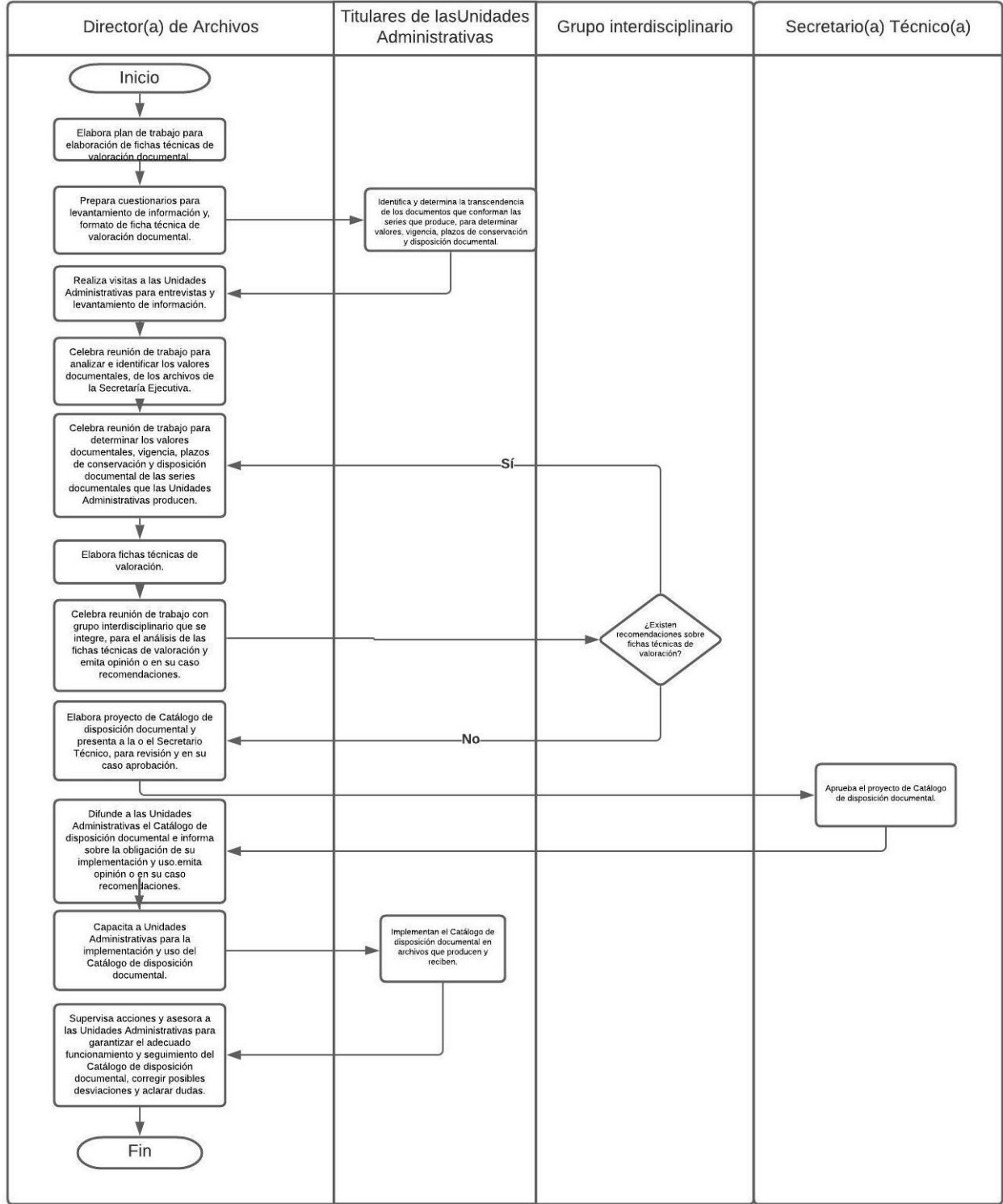
Rev. 01							
08/12/2021							

	<b>Manual de Procedimientos</b>		 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>
	<b>Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción</b>		
	REV: 00	FECHA: 08/12/2021	
	HOJA: 176	DE: 253	



No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
15	Supervisa acciones y asesora a las Unidades Administrativas para garantizar el adecuado funcionamiento y seguimiento del Catálogo de disposición documental, corregir posibles desviaciones y aclarar dudas.  <b>Fin del procedimiento</b>	Director (a) de Archivos	Implementación del Catálogo de disposición documental	Supervisión y asesoría

Rev. 01							
08/12/2021							

**3. FLUJOGRAMA**



Rev. 01							
08/12/2021							

	<b>Manual de Procedimientos</b>		 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>
	<b>Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción</b>		
	REV: 00	FECHA: 08/12/2021	
	HOJA: 178	DE: 253	

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Autorización de transferencia de archivos
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-SESEA-DAR-03
<b>Unidad Responsable:</b>	Dirección de Archivos

### 1.1 Objetivo del Procedimiento

Autorizar el traslado controlado y sistemático de expedientes en caso de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción de las Unidades Administrativas, definiendo un inventario de transferencias conforme a la vigencia documental para garantizar el seguimiento de los trámites, preservar los documentos durante el tiempo de su vigencia, tener conocimiento de las gestiones realizadas o conservar el patrimonio documental.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento

1. Cuando una Unidad Administrativa sea fusionada, escindida, extinguida o cambie la adscripción deberá presentarse solicitud de transferencia de archivos acompañada del sustento normativo vigente y aplicable.
2. Los archivos a transferir deberán registrarse en un inventario de transferencia que describa sus características conforme al formato establecido y con base en el Cuadro general de clasificación archivística.
3. Previa autorización de la transferencia, los archivos se presentarán al titular de la Dirección de Archivos integrados en expedientes con caratula, foliados, sellados y organizados conforme a las series documentales para su revisión y cotejo con la información del inventario de transferencias.
4. Todas actuaciones deberán hacerse del conocimiento de la o el Secretario Técnico, quien realizará las observaciones que considere necesarias a fin de que sea solventadas o en su caso queden registradas en el documento mediante el cual se autoriza la transferencia.



### 1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Archivos.

### 1.4 Fundamento Legal

- Ley General de Archivos.
- Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

Rev. 01							
08/12/2021							

	<b>Manual de Procedimientos</b>			<b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>
	<b>Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción</b>			
	REV: 00	FECHA: 08/12/2021		
	HOJA: 179	DE: 253		

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES



<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Autorización de transferencia de archivos
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-SESEA-DAR-03
<b>Unidad Responsable:</b>	Dirección de Archivos

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Recibe la solicitud de transferencia de archivos por fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción de la Unidad Administrativa.	Director (a) de Archivos	Solicitud	Acuse de recibo
2	Verifica la procedencia de la solicitud con base en la normatividad correspondiente.	Director (a) de Archivos	Solicitud	Procedencia de la solicitud
3	Celebra reunión de trabajo con la Unidad Administrativa y asesora para la elaboración del inventario de transferencia.	Director (a) de Archivos	Procedencia de la solicitud	Asesoría
4	Identifica la información que deba ser transferida y la que haya prescrito su vigencia documental y plazo de conservación.	Titular de la Unidad Administrativa	Asesoría	Identificación de información
5	Presenta a la Dirección de Archivos la documentación que será transferida debidamente identificada mediante inventario de transferencia.	Titular de la Unidad Administrativa	Identificación de información	Presentación de los archivos e inventario de transferencia
6	Revisa documentos y los coteja con el inventario de transferencia en el que se relacionan, realiza observaciones, en su caso.	Director (a) de Archivos	Presentación de los archivos e inventario de transferencia	Archivos e inventario de transferencia revisados
7	Informa a la o el Secretario Técnico sobre la relación de archivos que serán transferidos y el estado de los archivos, para observaciones en su caso.	Director (a) de Archivos	Archivos inventario de transferencia revisados	Comunicación
8	¿Realiza observaciones?  Sí: Regresa a la actividad 3.  No: Continúa con la siguiente actividad.	Secretario (a) Técnico (a)	Comunicación	Decisión
9	Autoriza la transferencia de Archivos, fundando y motivando su pronunciamiento.  <b>Fin del procedimiento</b>	Director (a) de Archivos	Procedencia de la solicitud  Archivos inventario de transferencia revisados	Autorización

Rev. 01							
08/12/2021							





	<b>Manual de Procedimientos</b>		 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>
	<b>Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción</b>		
	REV: 00	FECHA: 08/12/2021	
	HOJA: 181	DE: 253	

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Operación de transferencias primarias de archivos
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-SESEA-DAR-04
<b>Unidad Responsable:</b>	Dirección de Archivos



### 1.1 Objetivo del Procedimiento

Realizar la transferencia de los archivos de trámite a archivos de concentración de las Unidades Administrativas, de manera ordenada; y garantizar que los archivos se encuentren disponibles y de fácil localización para su consulta.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento

1. La Dirección de Archivos será responsable de asesorar a las Unidades Administrativas sobre la integración y funcionamiento de sus archivos de trámite y concentración y la transferencia de uno al otro.
2. Las Unidades Administrativas serán responsables del registro, integración, custodia y cuidado de los archivos a su cargo; y de que éstos no sean divulgados, sustraídos, destruidos sin autorización de baja, ocultados o inutilizados.
3. Los archivos de trámite se integrarán con los documentos producidos o generados durante el año calendario o años anteriores que se encuentran en trámite o son consultados continuamente para el ejercicio de las atribuciones de las Unidades Administrativas.
4. Cada Unidad Administrativa contará con un archivo de concentración en el que se resguarden sus expedientes cuya consulta es esporádica y se asegurarán de su custodia y permanencia hasta en tanto haya prescrito su vigencia documental y plazo de conservación, conforme al Catálogo de disposición documental.
5. La documentación del archivo se relacionará en un inventario documental que permita su localización y podrá ser consultada por los ciudadanos y servidores públicos, previa revisión de procedencia; al respecto, se llevará un control de las entradas y salidas de documentación/expedientes y de las consultas documentales.
6. La Dirección de Archivo, coordinará y brindará asesoría a las Unidades Administrativas sobre las acciones para la transferencia primaria de archivos.

Rev. 01							
08/12/2021							

	<b>Manual de Procedimientos</b>			<b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>
	<b>Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción</b>			
	REV: 00	FECHA: 08/12/2021		
	HOJA: 182	DE: 253		



### 1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Archivos.

### 1.4 Fundamento Legal

- Ley General de Archivos.
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.
- Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

Rev. 01							
08/12/2021							



	<b>Manual de Procedimientos</b>			<b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>
	<b>Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción</b>			
	REV: 00	FECHA: 08/12/2021		
	HOJA: 183	DE: 253		

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Operación de transferencias primarias de archivos
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-SESEA-DAR-04
<b>Unidad Responsable:</b>	Dirección de Archivos

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Solicita a las Unidades Administrativas identifiquen la documentación producida o recibida durante el año calendario, cuyo trámite haya concluido y no sea necesaria su consulta continua para el desempeño de sus atribuciones.	Director (a) de Archivos	Solicitud	Acuse de recibo
2	Identifica e informa a la Dirección de Archivo, sobre documentación o expedientes cuyo trámite ha concluido.	Titulares de las Unidades Administrativas	Solicitud	Identificación de documentos que han concluido su trámite
3	Elabora inventario de transferencia de los expedientes o documentos cuyo trámite ha concluido, en coordinación con la Dirección de Archivo.	Titulares de las Unidades Administrativas	Identificación de documentos o expedientes que han concluido su trámite	Inventario de transferencia
4	Presenta a la Dirección de Archivos la documentación que será transferida debidamente identificada mediante inventario de transferencia.	Titulares de las Unidades Administrativas	Inventarios documentales	Presentación de los archivos e inventario de transferencia
5	Revisa documentos y coteja con inventario de transferencia en el que se relacionan, realiza observaciones, en su caso.	Director (a) de Archivos	Presentación de los archivos	Archivos e inventario de transferencia revisados
6	Informa a la o el Secretario Técnico sobre la relación de archivos que serán transferidos, para observaciones en su caso.	Director (a) de Archivos	Archivos inventario de transferencia revisados	Comunicación
7	¿Realiza observaciones?  Sí: Regresa a la actividad 3.  No: Continúa con la siguiente actividad.	Secretario (a) Técnico (a)	Comunicación	Decisión
8	Describe y vincula los expedientes o documentos transferidos en el inventario general de su archivo para asegurar la localización y consulta.	Titulares de las Unidades Administrativas	Archivos inventario de transferencia revisados	Actualización de inventario general

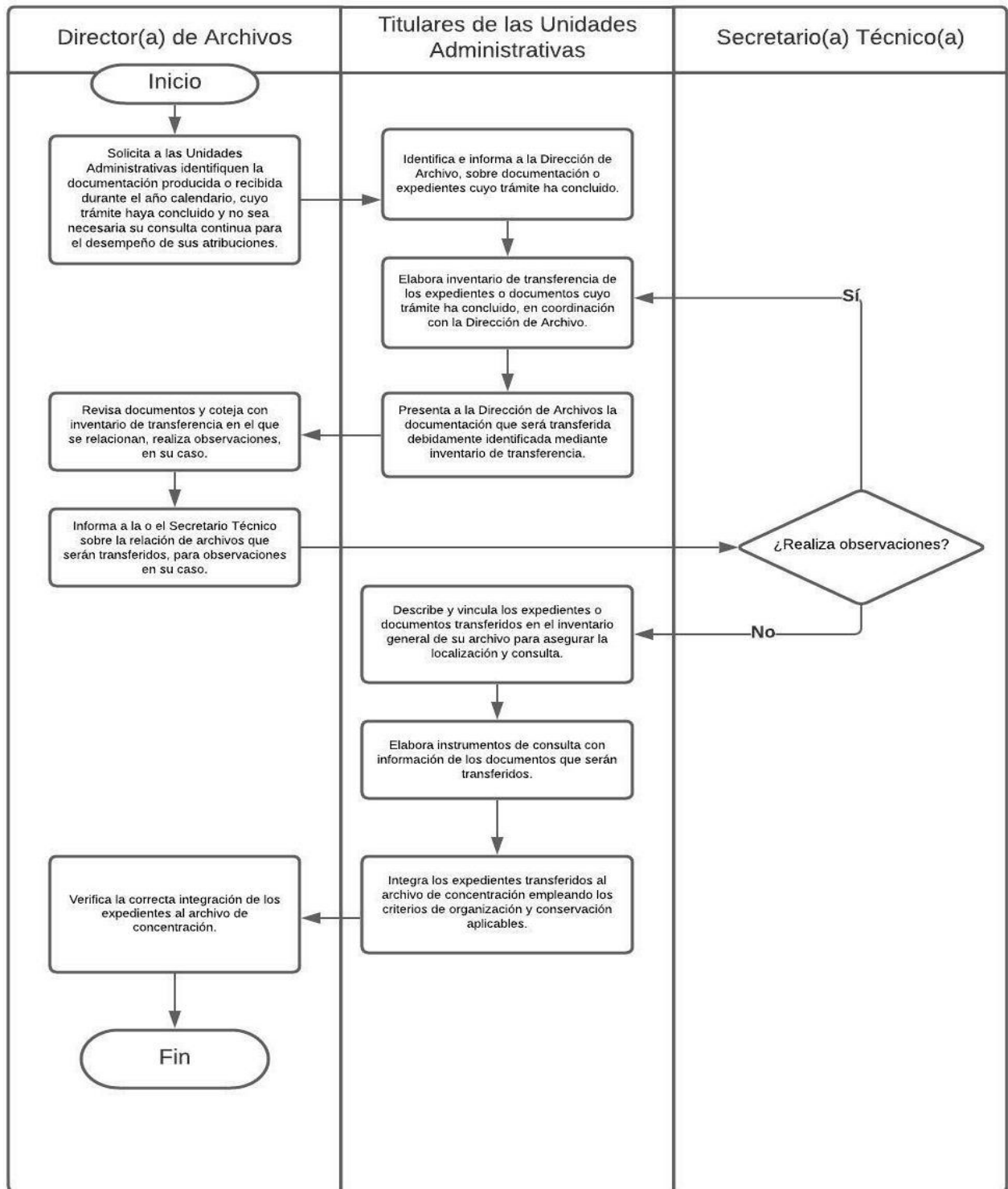
Rev. 01							
08/12/2021							



	<b>Manual de Procedimientos</b>			<b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>
	<b>Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción</b>			
	REV: 00	FECHA: 08/12/2021		
	HOJA: 184	DE: 253		

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
9	Elabora instrumentos de consulta con información de los documentos que serán transferidos.	Titulares de las Unidades Administrativas	Actualización de inventario general	Fichas técnicas, índices, catálogos
10	Integra los expedientes transferidos al archivo de concentración empleando los criterios de organización y conservación aplicables.	Titulares de las Unidades Administrativas	Instrumentos de consulta	Integración de expedientes al archivo de concentración
11	Verifica la correcta integración de los expedientes al archivo de concentración.  <b>Fin del procedimiento</b>	Director (a) de Archivos	Integración de expedientes al archivo de concentración	Transferencia exitosa

Rev. 01							
08/12/2021							

### 3. FLUJOGRAMA



	<b>Manual de Procedimientos</b>		 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>
	<b>Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción</b>		
	REV: 00	FECHA: 08/12/2021	
	HOJA: 186	DE: 253	

## G. DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA

### 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Elaboración e integración del anteproyecto anual de Presupuesto de Egresos
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-SESEA-DA-01
<b>Unidad Responsable:</b>	Delegación Administrativa

#### 1.1 Objetivo del Procedimiento

Integrar el anteproyecto anual de Presupuesto de Egresos para la planeación y programación de los recursos financieros que la Secretaría Ejecutiva requiere para el ejercicio de las funciones que la Ley le confiere.



#### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento

1. La elaboración del anteproyecto se realizará considerando los requerimientos reales de todas y cada una de las Unidades Administrativas de la Secretaría Ejecutiva, en congruencia con sus programas y las necesidades para el funcionamiento de la misma.
2. La Delegación Administrativa deberá remitir con anticipación a las Unidades Administrativas los formatos y lineamientos para la integración de la información.
3. Las Unidades Administrativas de la Secretaría Ejecutiva deberán enviar en tiempo y forma la información en los formatos establecidos y debidamente validados por la persona titular de la misma.
4. Para la integración del anteproyecto, deberá considerarse las disposiciones que para tal efecto emita la Secretaría de Finanzas y Administración del Estado, cumpliendo con las formas y tiempos establecidos.
5. El anteproyecto deberá ser elaborado con la anticipación correspondiente para su análisis y revisión en mesa de trabajo por el Órgano de Gobierno, a fin de que sea aprobado en tiempo para cumplir con los plazos establecidos.

#### 1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable a la Delegación Administrativa.

Rev. 01							
08/12/2021							



	<b>Manual de Procedimientos</b>		
	<b>Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción</b>		
	REV: 00	FECHA: 08/12/2021	
	HOJA: 187	DE: 253	

#### 1.4 Fundamento Legal

- Ley de Planeación Hacendaria, Presupuesto, Gasto Público y Contabilidad Gubernamental del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Michoacán.
- Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.
- Manual de Organización de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

Rev. 01							
08/12/2021							





	<b>Manual de Procedimientos</b>			<b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>
	<b>Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción</b>			
	REV: 00	FECHA: 08/12/2021		
	HOJA: 188	DE: 253		

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Elaboración e integración del anteproyecto anual de presupuesto de egresos
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-SESEA-DA-01
<b>Unidad Responsable:</b>	Delegación Administrativa

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Recibe oficio por parte de la Secretaría de Finanzas y Administración para la integración de la estructura programática.	Delegado (a) Administrativo (a)	Oficio	Requerimiento de la Secretaría de Finanzas y Administración
2	Entrega a la Secretaría de Finanzas y Administración la formulación de la estructura programática.	Delegado (a) Administrativo (a)	Organigrama autorizado	Estructura programática
3	Solicita a Unidades Administrativas requerimientos financieros con base en metas y programas del Plan Anual de Trabajo.	Delegado (a) Administrativo (a)	Plan Anual de Trabajo	Oficio
4	Recibe de las Unidades Administrativas requerimientos financieros.	Delegado (a) Administrativo (a)	Propuesta financiera por cada Unidad Administrativa	Recepción de propuesta financiera por cada Unidad Administrativa
5	Revisa la normatividad vigente para la elaboración del anteproyecto de Presupuesto de Egresos.	Jefe (a) de Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales	Disposiciones jurídico administrativas vigentes	Análisis
6	Cuantifica las necesidades financieras de la Secretaría Ejecutiva para el ejercicio fiscal correspondiente, con base en las propuestas financieras de las Unidades Administrativas responsables.	Jefe (a) de Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales	Propuestas financieras de las Unidades Administrativas	Propuesta financiera integral
7	Elabora anteproyecto de Presupuesto de Egresos de acuerdo con las metas y requerimientos proyectados por las Unidades Administrativas, a fin de cumplir con el Presupuesto	Jefe (a) de Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales	Propuesta financiera integral	Proyecto de anteproyecto del Presupuesto de Egresos

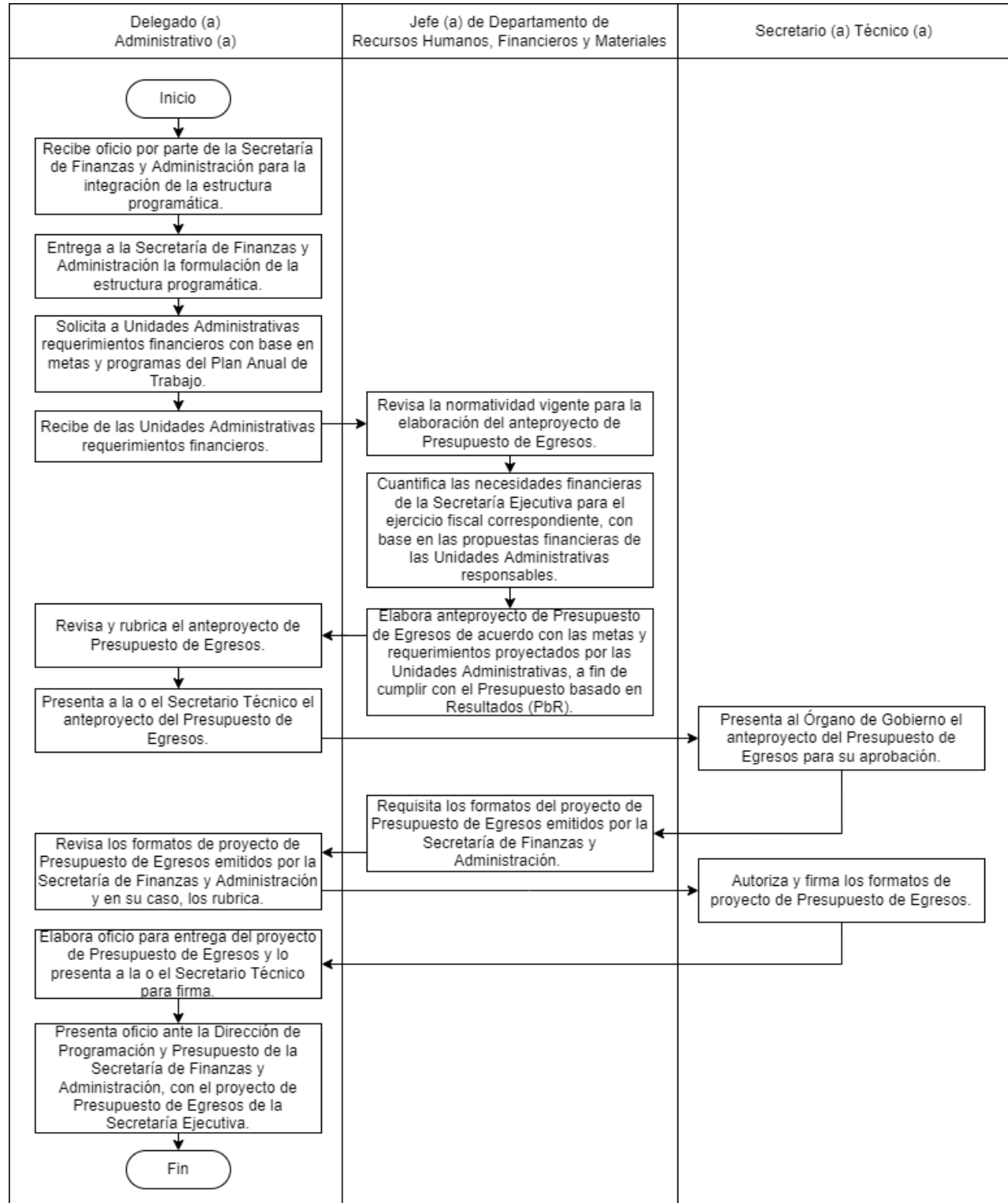
Rev. 01							
08/12/2021							

	<b>Manual de Procedimientos</b>			<b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>
	<b>Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción</b>			
	REV: 00	FECHA: 08/12/2021		
	HOJA: 189	DE: 253		



No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
	basado en Resultados (PbR).			
8	Revisa y rubrica el anteproyecto de Presupuesto de Egresos.	Delegado (a) Administrativo (a)	Anteproyecto del Presupuesto de Egresos	Anteproyecto del presupuesto de egresos
9	Presenta a la o el Secretario Técnico el anteproyecto del Presupuesto de Egresos.	Delegado (a) Administrativo (a)	Anteproyecto del Presupuesto de Egresos	Anteproyecto de Presupuesto de Egresos
10	Presenta al Órgano de Gobierno el anteproyecto del Presupuesto de Egresos para su aprobación.	Secretario (a) Técnico (a)	Anteproyecto del Presupuesto de Egresos	Proyecto de Presupuesto de Egresos aprobado
11	Requisita los formatos del proyecto de Presupuesto de Egresos emitidos por la Secretaría de Finanzas y Administración.	Jefe (a) de Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales	Proyecto de Presupuesto de Egresos aprobado	Formatos
12	Revisa los formatos de proyecto de Presupuesto de Egresos emitidos por la Secretaría de Finanzas y Administración y en su caso, los rubrica.	Delegado (a) Administrativo (a)	Formatos	Formatos
13	Autoriza y firma los formatos de proyecto de Presupuesto de Egresos.	Secretario (a) Técnico (a)	Formatos	Formatos
14	Elabora oficio para entrega del proyecto de Presupuesto de Egresos y lo presenta a la o el Secretario Técnico para firma.	Delegado (a) Administrativo (a)	Formatos	Oficio
15	Presenta oficio ante la Dirección de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Finanzas y Administración, con el proyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría Ejecutiva.	Delegado (a) Administrativo (a)	Oficio con proyecto de Presupuesto de Egresos aprobado	Oficio con proyecto de Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal correspondiente
	<b>Fin del procedimiento</b>			

Rev. 01							
08/12/2021							

### 3. FLUJOGRAMA



Rev. 01							
08/12/2021							

	<b>Manual de Procedimientos</b>			<b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>
	<b>Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción</b>			
	REV: 00	FECHA: 08/12/2021		
	HOJA: 191	DE: 253		

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Desglose de Presupuesto de Egresos por objeto de gasto, conforme al techo presupuestal autorizado
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-SESEA-DA-02
<b>Unidad Responsable:</b>	Delegación Administrativa

### 1.1 Objetivo del Procedimiento

Llevar a cabo un adecuado manejo y registro de los recursos asignados, así como su correcta distribución y aplicación, para contribuir a la ejecución de las actividades y funciones que realizan las Unidades Administrativas de la Secretaría Ejecutiva, de conformidad con las disposiciones normativas establecidas.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento

1. Notificado el techo presupuestal asignado por el Congreso del Estado a la Secretaría Ejecutiva, en el primer mes del año del ejercicio fiscal correspondiente, se elaborará el ajuste al Presupuesto de Egresos, realizando la propuesta de desglose por objeto de gasto, en concordancia con el Plan Anual de Trabajo, para su presentación, análisis y aprobación en su caso, al Órgano de Gobierno.
2. El desglose por objeto de gasto deberá elaborarse observando lo dispuesto en la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, Lineamientos Específicos de Austeridad, Transparencia y Eficiencia del Gasto Público de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.



### 1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable a la Delegación Administrativa.

### 1.4 Fundamento Legal



- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Planeación Hacendaria, Presupuesto, Gasto Público y Contabilidad Gubernamental del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio y Control del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado.

Rev. 01							
08/12/2021							

	<b>Manual de Procedimientos</b>			<b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>
	<b>Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción</b>			
	REV: 00	FECHA: 08/12/2021		
	HOJA: 192	DE: 253		

- Lineamientos Específicos de Austeridad, Transparencia y Eficiencia del Gasto Público de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Decreto Administrativo de Medidas de Austeridad, Transparencia y Eficacia del Gasto Público de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.
- Manual de Organización de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

Rev. 01							
08/12/2021							



	<b>Manual de Procedimientos</b>			<b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>
	<b>Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción</b>			
	REV: 00	FECHA: 08/12/2021		
	HOJA: 193	DE: 253		

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

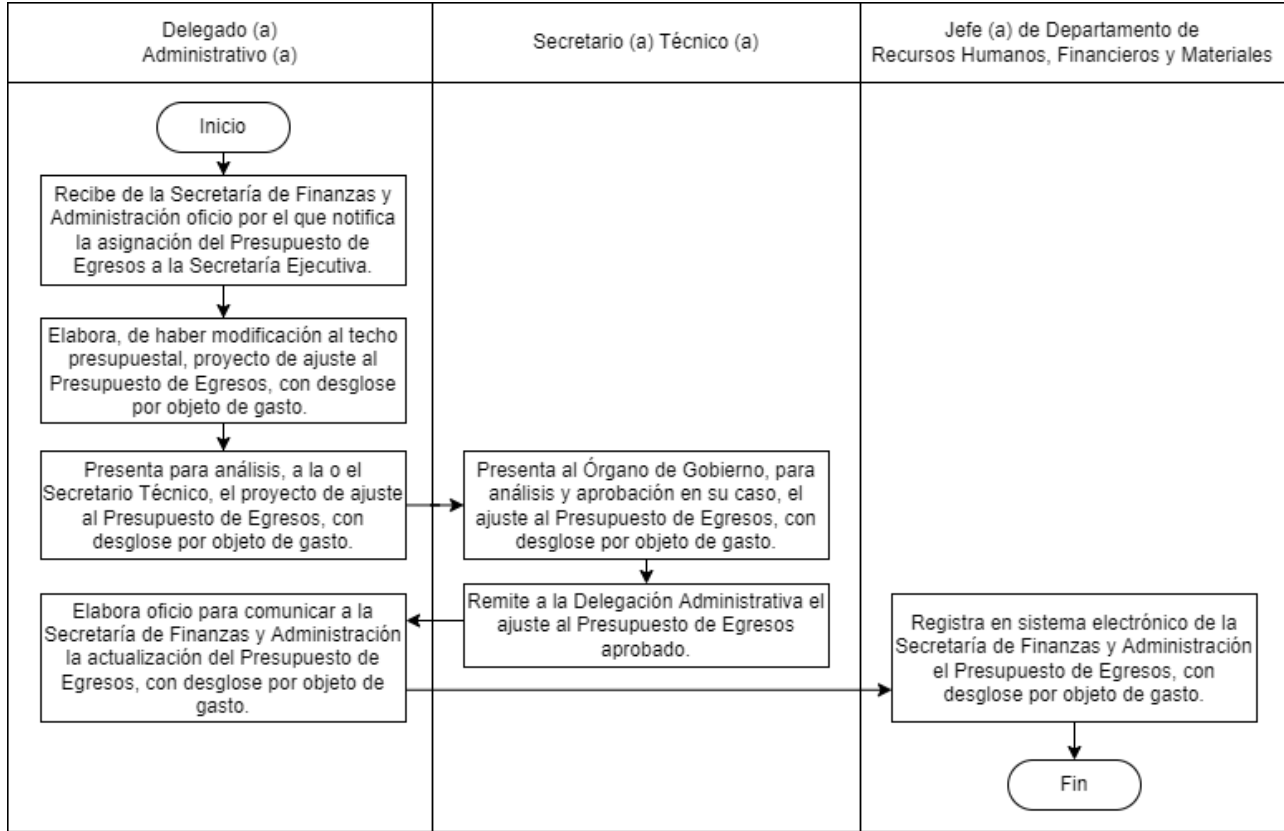
<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Desglose de Presupuesto de Egresos por objeto de gasto, conforme al techo presupuestal autorizado
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-SESEA-DA-02
<b>Unidad Responsable:</b>	Delegación Administrativa

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Recibe de la Secretaría de Finanzas y Administración oficio por el que notifica la asignación del Presupuesto de Egresos a la Secretaría Ejecutiva.	Delegado (a) Administrativo (a)	Asignación de presupuesto	Notificación de asignación de presupuesto
2	Elabora, de haber modificación al techo presupuestal, proyecto de ajuste al Presupuesto de Egresos, con desglose por objeto de gasto.	Delegado (a) Administrativo (a)	Propuesta de ajuste al Presupuesto de Egresos	Proyecto de ajuste al Presupuesto de Egresos
3	Presenta para análisis, a la o el Secretario Técnico, el proyecto de ajuste al Presupuesto de Egresos, con desglose por objeto de gasto.	Delegado (a) Administrativo (a)	Proyecto de ajuste al Presupuesto de Egresos	Proyecto de ajuste al Presupuesto de Egresos
4	Presenta al Órgano de Gobierno, para análisis y aprobación en su caso, el ajuste al Presupuesto de Egresos, con desglose por objeto de gasto.	Secretario (a) Técnico (a)	Proyecto de ajuste al Presupuesto de Egresos	Ajuste al Presupuesto de Egresos
5	Remite a la Delegación Administrativa el ajuste al Presupuesto de Egresos aprobado.	Secretario (a) Técnico (a)	Ajuste al Presupuesto de Egresos Aprobado	Oficio
6	Elabora oficio para comunicar a la Secretaría de Finanzas y Administración la actualización del Presupuesto de Egresos, con desglose por objeto de gasto.	Delegado (a) Administrativo (a)	Oficio	Oficio a la Secretaría de Finanzas y Administración
7	Registra en sistema electrónico de la Secretaría de Finanzas y Administración el Presupuesto de Egresos, con desglose por objeto de gasto.	Jefe (a) de Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales	Sistema electrónico	Registro
<b>Fin del Procedimiento</b>				



Rev. 01							
08/12/2021							

	<b>Manual de Procedimientos</b>			<b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>
	<b>Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción</b>			
	REV: 00	FECHA: 08/12/2021		
	HOJA: 194	DE: 253		

### 3. FLUJOGRAMA



Rev. 01							
08/12/2021							

	<b>Manual de Procedimientos</b>		 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>
	<b>Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción</b>		
	REV: 00	FECHA: 08/12/2021	
	HOJA: 195	DE: 253	

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Gestión de los recursos presupuestales
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-SESEA-DA-03
<b>Unidad Responsable:</b>	Delegación Administrativa

### 1.1 Objetivo del Procedimiento

Gestionar y controlar los recursos asignados a la Secretaría Ejecutiva, así como su correcta aplicación para la ejecución de las actividades y funciones de las Unidades Administrativas, de conformidad con las disposiciones normativas establecidas.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento

1. Se solicitará a la Secretaría de Finanzas y Administración, dentro de los primeros 10 días de cada mes, de acuerdo con el Calendario autorizado, el pago de los recursos presupuestales mediante los Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago, que se generan en el sistema electrónico administrado por ésta.
2. Una vez operado el Documento de Ejecución Presupuestaria y Pago y recibida la transferencia de recursos presupuestales, por parte de la Dirección de Operación de Fondos y Valores de la Secretaría de Finanzas y Administración, se realizará la aplicación de los recursos conforme al Presupuesto de Egresos autorizado.
3. Los pagos de servicios personales, arrendamiento, adquisición de bienes y servicios a los prestadores de servicios y proveedores, se realizará mediante cheque o transferencia electrónica.

### 1.3 Alcance



Este procedimiento es aplicable a la Delegación Administrativa.

### 1.4 Fundamento Legal

- Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio y Control del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Michoacán.
- Decreto de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado.
- Decreto Administrativo de Medidas de Austeridad, Transparencia y Eficacia del Gasto Público de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.
- Manual de Organización de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

Rev. 01							
08/12/2021							





	<b>Manual de Procedimientos</b>			<b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>
	<b>Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción</b>			
	REV: 00	FECHA: 08/12/2021		
	HOJA: 196	DE: 253		

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Gestión de los recursos presupuestales
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-SESEA-DA-03
<b>Unidad Responsable:</b>	Delegación Administrativa

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Verifica el calendario de Presupuesto de Egresos en sistema electrónico de Secretaría de Finanzas y Administración, por fuente de financiamiento.	Jefe (a) de Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales	Sistema electrónico	Reporte del Calendario de Presupuesto
2	Elabora Documento de Ejecución Presupuestaria y Pago, por medio del sistema electrónico de la Secretaría de Finanzas y Administración.	Jefe (a) de Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales	Sistema electrónico	Documento de Ejecución Presupuestaria y Pago
3	Revisa, firma, sella y presenta el Documento de Ejecución Presupuestaria y Pago, para autorización de la o el Secretario Técnico.	Delegado (a) Administrativo (a)	Documento de Ejecución Presupuestaria y Pago	Documento de Ejecución Presupuestaria y Pago
4	Autoriza el Documento de Ejecución Presupuestaria y Pago.	Secretario Técnico (a)	Documento de Ejecución Presupuestaria y Pago	Documento de Ejecución Presupuestaria y Pago
5	Presenta a la Dirección de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Finanzas y Administración, el Documento de Ejecución Presupuestaria y Pago, para su operación y autorización.	Jefe (a) de Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales	Documento de Ejecución Presupuestaria y Pago	Sello de recibido del Documento de Ejecución Presupuestaria y Pago
6	Verifica en sistema electrónico de la Secretaría de Finanzas y Administración, la autorización del Documento de Ejecución Presupuestaria y Pago.	Jefe (a) de Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales	Sistema electrónico	Documento de Ejecución Presupuestaria y Pago
7	Recaba el Documento de Ejecución Presupuestaria y Pago, operado y contra recibo, para su resguardo.	Jefe (a) de Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales	Documento de Ejecución Presupuestaria y Pago	Contra recibo
8	Verifica en la Dirección de Operación de Fondos y Valores de la Secretaría de	Jefe (a) de Departamento de Recursos Humanos,	Contra recibo	Cuentas Bancaria



Rev. 01							
08/12/2021							

	<b>Manual de Procedimientos</b>		 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>
	<b>Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción</b>		
	REV: 00	FECHA: 08/12/2021	
	HOJA: 197	DE: 253	

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
	Finanzas y Administración, el estatus del Documento de Ejecución Presupuestaria y Pago.	Financieros y Materiales		
9	<p>Verifica la transferencia de recursos por parte de la Secretaría de Finanzas y Administración para estar en condiciones de realizar las operaciones financieras que correspondan.</p> <p style="text-align: center;"><b>Fin del procedimiento</b></p>	Delegado (a) Administrativo (a)	Transferencia en cuenta de la Secretaría Ejecutiva	Estado de Cuenta

Rev. 01							
08/12/2021							



	<b>Manual de Procedimientos</b>		 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>
	<b>Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción</b>		
	REV: 00	FECHA: 08/12/2021	
	HOJA: 199	DE: 253	

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Elaboración del Informe de avance físico financiero
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-SESEA-DA-04
<b>Unidad Responsable:</b>	Delegación Administrativa

### 1.1 Objetivo del Procedimiento

Dar cuenta del avance en la ejecución del Programa Anual de Trabajo, del cumplimiento de metas y los resultados obtenidos.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento

1. Se elaborará un informe mensual que detalle los avances registrados en los diferentes programas que desarrolla la Secretaría Ejecutiva de acuerdo con las metas programadas por cada Unidad Administrativa responsable.
2. Cada Unidad Administrativa responsable enviará dentro de los primeros 5 días de cada mes, la información de actividades realizadas en el mes inmediato anterior, de acuerdo a sus proyectos y metas establecidos en el Programa Anual de Trabajo de la Secretaría Ejecutiva a la Delegación Administrativa.
3. La Delegación Administrativa deberá integrar y registrar el avance físico financiero del mes que corresponda, a más tardar los primeros 10 días del mes inmediato siguiente.



### 1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable a la Delegación Administrativa.

### 1.4 Fundamento Legal

- Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio y Control del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado.
- Decreto que Contiene el Presupuesto de Egresos del Estado de Michoacán.
- Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.
- Manual de Organización de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

Rev. 01							
08/12/2021							



	<b>Manual de Procedimientos</b>			<b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>
	<b>Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción</b>			
	REV: 00	FECHA: 08/12/2021		
	HOJA: 200	DE: 253		

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

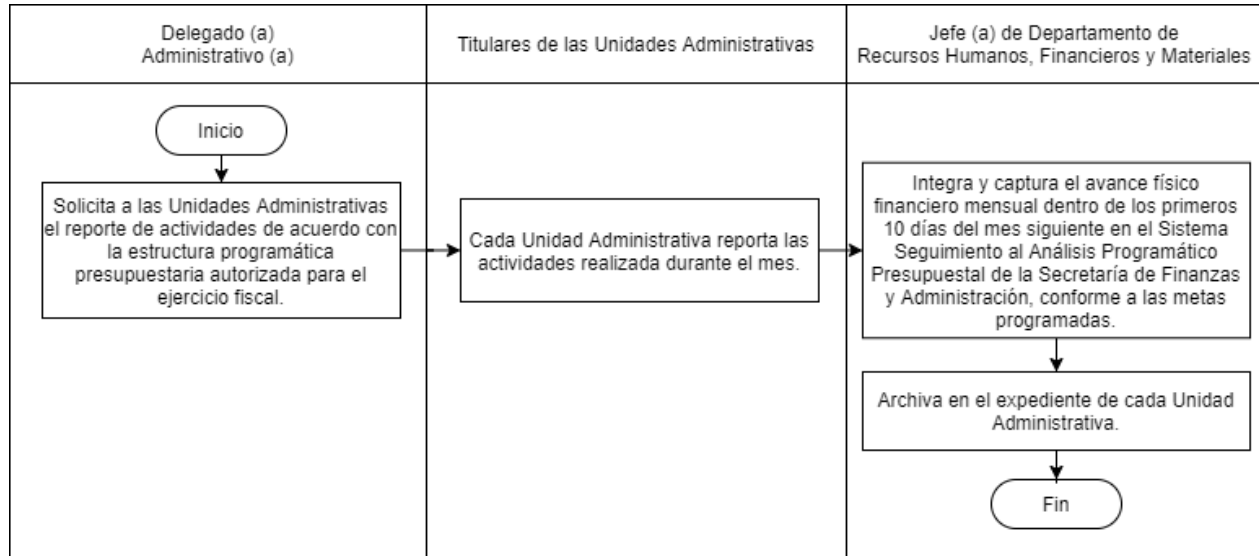
<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Elaboración del Informe de avance físico financiero.
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-SESEA-DA-04
<b>Unidad Responsable:</b>	Delegación Administrativa

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Solicita a las Unidades Administrativas el reporte de actividades de acuerdo con la estructura programática presupuestaria autorizada para el ejercicio fiscal.	Delegado (a) Administrativo (a)	Solicitud de reporte de avances de actividades	Acuse de recibo
2	Cada Unidad Administrativa reporta las actividades realizadas durante el mes.	Titulares de las Unidades Administrativas	Programa Anual de Trabajo Reporte de actividades realizadas	Reporte de actividades realizadas
3	Integra y captura el avance físico financiero mensual dentro de los primeros 10 días del mes siguiente en el Sistema Seguimiento al Análisis Programático Presupuestal de la Secretaría de Finanzas y Administración, conforme a las metas programadas.	Jefe (a) de Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales	Reporte de actividades realizadas Sistema	Informe mensual de avance físico financiero
4	Archiva en el expediente de cada Unidad Administrativa.  <b>Fin del procedimiento</b>	Jefe (a) de Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales	Informes de cada Unidad Administrativa	Expediente



Rev. 01							
08/12/2021							

	<b>Manual de Procedimientos</b>		 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>
	<b>Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción</b>		
	REV: 00	FECHA: 08/12/2021	
	HOJA: 201	DE: 253	

### 3. FLUJOGRAMA



Rev. 01							
08/12/2021							

	<b>Manual de Procedimientos</b>			<b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>
	<b>Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción</b>			
	REV: 00	FECHA: 08/12/2021		
	HOJA: 202	DE: 253		

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Elaboración e integración de Estados Financieros
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-SESEA-DA-05
<b>Unidad Responsable:</b>	Delegación Administrativa



### 1.1 Objetivo del Procedimiento

Formular los Estados Financieros e información contable que se maneja en la Secretaría Ejecutiva en forma veraz y oportuna apegada a las disposiciones normativas aplicables.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento

1. Cada movimiento contable debe ser capturado en el Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental (SAACG), generando con ello los Estados Financieros mensuales.
2. Los Estados Financieros se elaboran de manera mensual dentro de los primeros 10 días naturales siguientes al término del mes de que traten, conforme a lo establecido en la Ley de Planeación Hacendaria, Presupuesto, Gasto Público y Contabilidad Gubernamental del Estado de Michoacán de Ocampo y normatividad aplicable, para su revisión y autorización.
3. Elaborados los Estados Financieros, se realizan las Conciliaciones Bancarias.
4. Los Estados Financieros deben ser revisados y firmados por la o el Delegado Administrativo.
5. Los Estados Financieros mensuales se presentan a la o el Secretario Técnico para su autorización, ante la Secretaría de Finanzas y Administración para ser integrados a la Cuenta Pública del Estado y al Órgano Interno de Control de la Secretaría Ejecutiva para su revisión y fiscalización.
6. Con base en los Estados Financieros mensuales se elaboran los Estados Financieros trimestrales dentro de los primeros 10 días naturales siguientes al término del trimestre de que traten, y deben presentarse con anticipación a la o el Secretario Técnico para su autorización; posteriormente se presentan ante la Secretaría de Finanzas y Administración, el Órgano Interno de Control y al Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

Rev. 01							
08/12/2021							

	<b>Manual de Procedimientos</b>			<b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>
	<b>Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción</b>			
	REV: 00	FECHA: 08/12/2021		
	HOJA: 203	DE: 253		

7. Se integran los Estados Financieros anuales y en el mes de enero del año siguiente al ejercicio fiscal que correspondan, se solicita a la Secretaría de Contraloría del Estado, el procedimiento para la designación del auditor externo para su dictaminación, y se solicita al Órgano Interno de Control de la Secretaría Ejecutiva, la revisión de los mismos para la elaboración del Informe correspondiente.
  
8. Los Estados Financieros se presentan al Órgano de Gobierno, junto con el Dictamen del Auditor Externo y el Informe de la revisión realizada por el Órgano Interno de Control de la Secretaría Ejecutiva, para su aprobación y autorización de publicación.

### 1.3 Alcance



Este procedimiento es aplicable a la Delegación Administrativa.

### 1.4 Fundamento Legal

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley de Planeación Hacendaria, Presupuesto, Gasto Público y Contabilidad Gubernamental del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Michoacán.
- Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.
- Manual de Organización de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

Rev. 01							
08/12/2021							





	<b>Manual de Procedimientos</b>			<b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>
	<b>Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción</b>			
	REV: 00	FECHA: 08/12/2021		
	HOJA: 204	DE: 253		

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Elaboración e integración de Estados Financieros
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-SESEA-DA-05
<b>Unidad Responsable:</b>	Delegación Administrativa



No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Ordena documentación soporte para su captura.	Jefe (a) de Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales	Documentación soporte	Documentación soporte
2	Captura cada movimiento contable en el SAACG.	Jefe (a) de Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales	SAACG	Captura en SAACG
3	Genera los Estados Financieros mensuales y las conciliaciones bancarias.	Jefe (a) de Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales	Conciliaciones bancarias	Estados Financieros mensuales
4	Revisa y firma los Estados Financieros mensuales y las conciliaciones bancarias.	Delegado Administrativo (a)	Estados Financieros mensuales	Estados Financieros mensuales
5	Autoriza los Estados Financieros mensuales.	Secretario (a) Técnico (a)	Estados Financieros	Estados Financieros mensuales
6	Elabora oficios para presentar Estados Financieros mensuales a la Secretaría de Finanzas y Administración y al Órgano Interno de Control de la Secretaría Ejecutiva, además presenta oficio de conocimiento a la Secretaría de Contraloría.	Jefe (a) de Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales	Estados Financieros	Oficio
7	Integra los Estados Financieros trimestrales conforme a la normatividad aplicable.	Jefe (a) de Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales	Estados Financieros trimestrales	Estados Financieros trimestrales
8	Revisa y firma los Estados Financieros trimestrales y los presenta a la o el Secretario Técnico para autorización.	Delegado Administrativo (a)	Estados Financieros trimestrales	Estados Financieros trimestrales

Rev. 01							
08/12/2021							

	<b>Manual de Procedimientos</b>			<b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>
	<b>Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción</b>			
	REV: 00	FECHA: 08/12/2021		
	HOJA: 205	DE: 253		

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
9	Autoriza los Estados Financieros del trimestre para su presentación a Secretaría de Finanzas y Administración, Órgano Interno de Control de la Secretaría Ejecutiva y Órgano de Gobierno.	Secretario (a) Técnico (a)	Estados Financieros	Estados Financieros trimestrales
10	Presenta Estados Financieros trimestrales a Órgano de Gobierno, para su conocimiento.	Secretario (a) Técnico (a)	Estados Financieros trimestrales	Estados Financieros trimestrales presentados
11	Presenta Estados Financieros trimestrales a Secretaría de Finanzas y Administración y Órgano Interno de Control de la Secretaría Ejecutiva.	Delegado (a) Administrativo (a)	Estados Financieros trimestrales	Estados Financieros trimestrales presentados
12	Envía Estados Financieros trimestrales a la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para publicación en el sitio web de la Secretaría Ejecutiva y Plataforma Nacional de Transparencia, respectivamente.	Delegado (a) Administrativo (a)	Estados Financieros trimestrales	Oficio
13	Realiza las gestiones para la publicación de los Estados Financieros trimestrales en el sitio web de la Secretaría Ejecutiva y en Plataforma Nacional de Transparencia.	Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales	Estados Financieros trimestrales	Publicación de los Estados Financieros trimestrales
14	Integra los Estados Financieros anuales conforme a la normatividad aplicable.	Jefe (a) de Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales	Estados Financieros	Estados Financieros anuales
15	Revisa y firma los Estados Financieros anuales.	Delegado (a) Administrativo (a)	Estados Financieros	Estados Financieros anuales
16	Presenta a la o el Secretario Técnico, para su autorización.	Delegado (a) Administrativo (a)	Estados Financieros anuales	Estados Financieros firmados

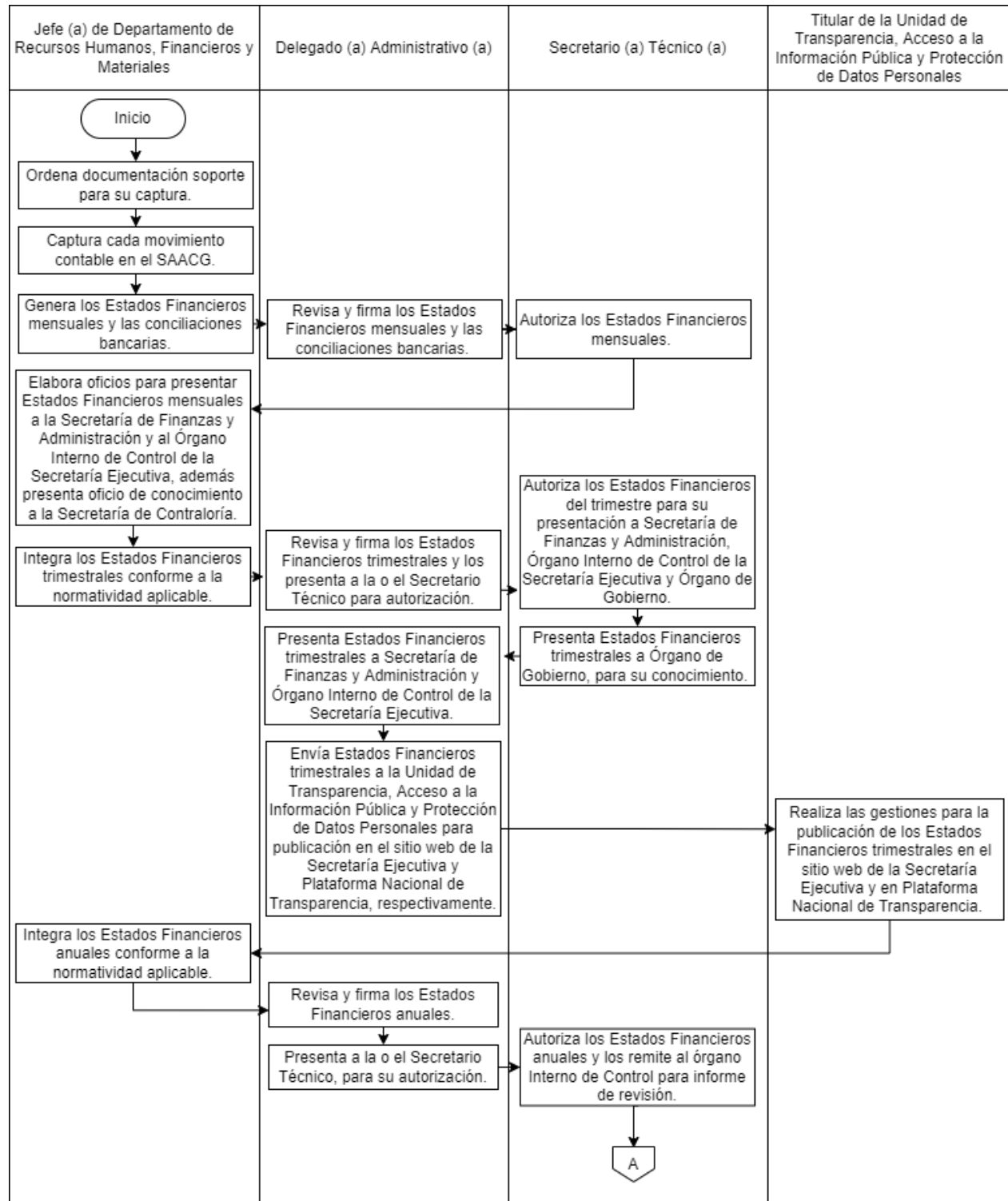
Rev. 01							
08/12/2021							

	<b>Manual de Procedimientos</b>			<b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>
	<b>Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción</b>			
	REV: 00	FECHA: 08/12/2021		
	HOJA: 206	DE: 253		

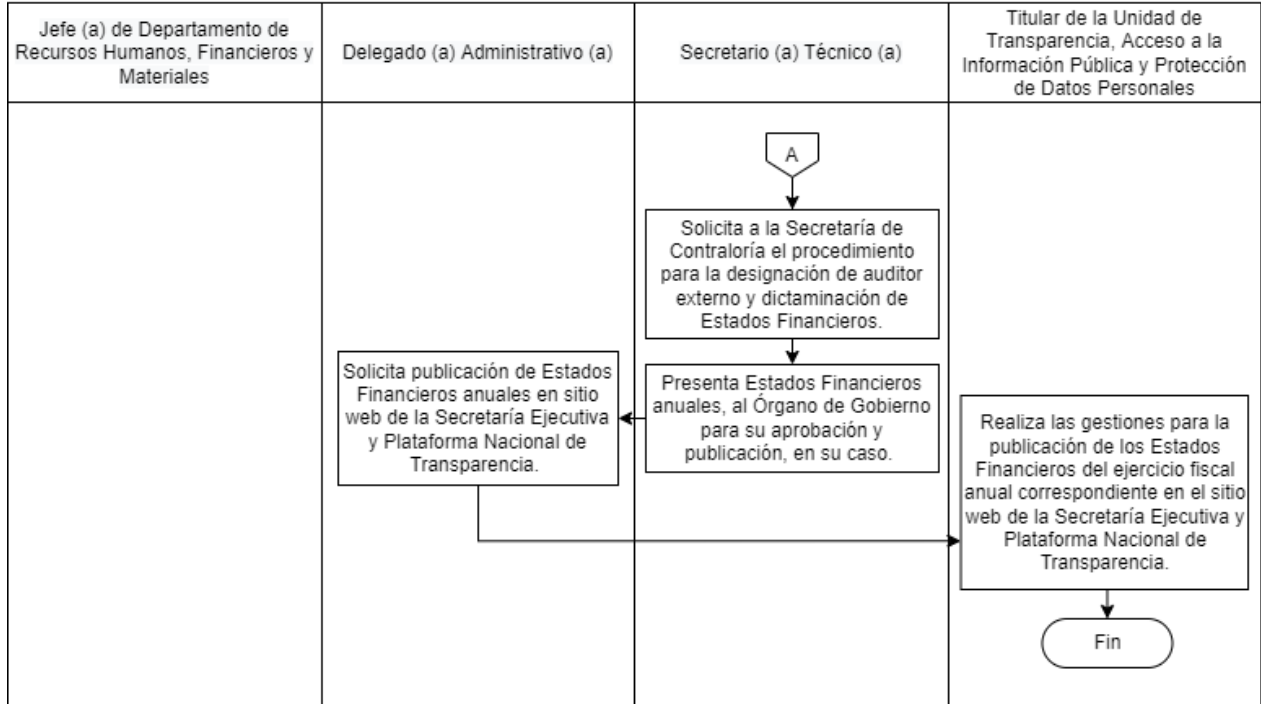
No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
17	Autoriza los Estados Financieros anuales y los remite al órgano Interno de Control para informe de revisión.	Delegado (a) Administrativo (a)	Estados financieros y documentación comprobatoria del gasto	Oficio
18	Solicita a la Secretaría de Contraloría el procedimiento para la designación de auditor externo y dictaminación de Estados Financieros.	Secretario (a) Técnico (a)	Estados financieros y documentación comprobatoria del gasto	Oficio
19	Presenta Estados Financieros anuales, al Órgano de Gobierno para su aprobación y publicación, en su caso.	Secretario (a) Técnico (a)	Estados Financieros anuales	Acta de sesión
20	Solicita publicación de Estados Financieros anuales en sitio web de la Secretaría Ejecutiva y Plataforma Nacional de Transparencia.	Delegado (a) Administrativo (a)	Estados Financieros anuales	Oficio
21	Realiza las gestiones para la publicación de los Estados Financieros del ejercicio fiscal anual correspondiente en el sitio web de la Secretaría Ejecutiva y Plataforma Nacional de Transparencia.  <b>Fin del procedimiento</b>	Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales	Estados Financieros anuales	Estados Financieros anuales publicados

Rev. 01							
08/12/2021							



### 3. FLUJOGRAMA



Rev. 01							
08/12/2021							



Rev. 01							
08/12/2021							

	<b>Manual de Procedimientos</b>			<b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>
	<b>Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción</b>			
	REV: 00	FECHA: 08/12/2021		
	HOJA: 209	DE: 253		

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Control y trámite de movimientos de personal
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-SESEA-DA-06
<b>Unidad Responsable:</b>	Delegación Administrativa



### 1.1 Objetivo del Procedimiento

Efectuar oportunamente los movimientos de alta, baja y modificaciones del personal adscrito a la Secretaría Ejecutiva, para llevar un eficiente control del mismo.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento

1. Los movimientos de personal a tramitarse por la Delegación Administrativa, para su afectación en nómina son: altas, bajas, cambios de puesto, modificación de percepciones.
2. Todo servidor público que preste sus servicios para la Secretaría Ejecutiva, deberá contar con un expediente personal en el que se integren los movimientos soporte de su historial durante su desempeño en la Secretaría Ejecutiva.
3. Para los movimientos de alta, se solicitará al personal de nuevo ingreso los requisitos siguientes: copia de acta de nacimiento, solicitud de empleo, currículum vitae, clave única de registro de población (CURP), constancia de estudios o título o cédula profesional (cuando el perfil de puesto lo requiera), certificado médico, 2 cartas originales de recomendación, 2 fotografías, cartilla del servicio militar (género masculino), comprobante de domicilio, identificación oficial, constancia de alta del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), certificado de no inhabilitación emitido por la Secretaría de Contraloría y demás documentación que se requiera para tal efecto.
4. Los movimientos de alta de personal deberán contar con un nombramiento o contrato.
5. Los motivos por los que se puede tramitar la terminación de la relación de trabajo son: renuncia voluntaria, muerte del trabajador, conclusión de la actividad o vencimiento del contrato por tiempo determinado, pensión, dictamen de invalidez o rescisión.
6. Para los movimientos de baja de personal se requerirá en su caso, los documentos siguientes: renuncia de la persona servidora pública, certificado de defunción, acta de abandono de empleo, constancia de jubilación, dictamen de invalidez o rescisión de contrato.

Rev. 01							
08/12/2021							

	<b>Manual de Procedimientos</b>		 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>
	<b>Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción</b>		
	REV: 00	FECHA: 08/12/2021	
	HOJA: 210	DE: 253	



### 1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable a la Delegación Administrativa.

### 1.4 Fundamento Legal

- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y de sus Municipios.
- Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.
- Manual de Organización de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

Rev. 01							
08/12/2021							

	<b>Manual de Procedimientos</b>			<b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>
	<b>Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción</b>			
	REV: 00	FECHA: 08/12/2021		
	HOJA: 211	DE: 253		



## 2.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Control y trámite de movimientos de personal
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-SESEA-DA-06
<b>Unidad Responsable:</b>	Delegación Administrativa

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Recibe solicitud de movimiento de personal con base en las necesidades de la Unidad Administrativa y turna a la o el Jefe de Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales.	Delegado (a) Administrativo (a)	Tipo de movimiento	Solicitud
2	Identifica el tipo de movimiento del personal solicitado.	Jefe (a) de Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales	Tipo de movimiento	Forma de registro
3	Elabora movimiento de personal y somete a revisión de la o el Delegado Administrativo.	Jefe (a) de Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales	Forma de registro y recurso	Proyecto de movimiento de personal
4	Revisa y suscribe el movimiento de personal para someterlo a autorización de la o el Secretario Técnico.	Delegado (a) Administrativo (a)	Proyecto de movimiento de personal	Movimiento de personal
5	Autoriza el movimiento de personal.	Secretario Técnico (a)	Solicitud de autorización	Movimiento de personal autorizado
6	Elabora el proyecto de nombramiento o contrato correspondiente y lo envía para revisión a la o el Delegado Administrativo.	Jefe (a) de Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales	Solicitud, movimiento de personal, documentación soporte	Proyecto de nombramiento o contrato
7	Revisa y presenta al Órgano Interno de Control nombramiento o contrato para visto bueno y a la o el Secretario Técnico para aprobación.	Delegado (a) Administrativo (a)	Proyecto de nombramiento o contrato	Solicitud de visto bueno
8	Firma de nombramiento o contrato.	Secretario Técnico (a)	Nombramiento o contrato	Nombramiento o contrato firmado
9	Recaba firma del contrato de la persona servidora pública.	Delegado Administrativo	Nombramiento o contrato	Nombramiento o contrato firmado
10	Actualiza la plantilla conforme al movimiento de personal en sistema de nómina.	Jefe (a) de Departamento de Recursos	Movimiento de personal	Registro en sistema de nómina

Rev. 01							
08/12/2021							

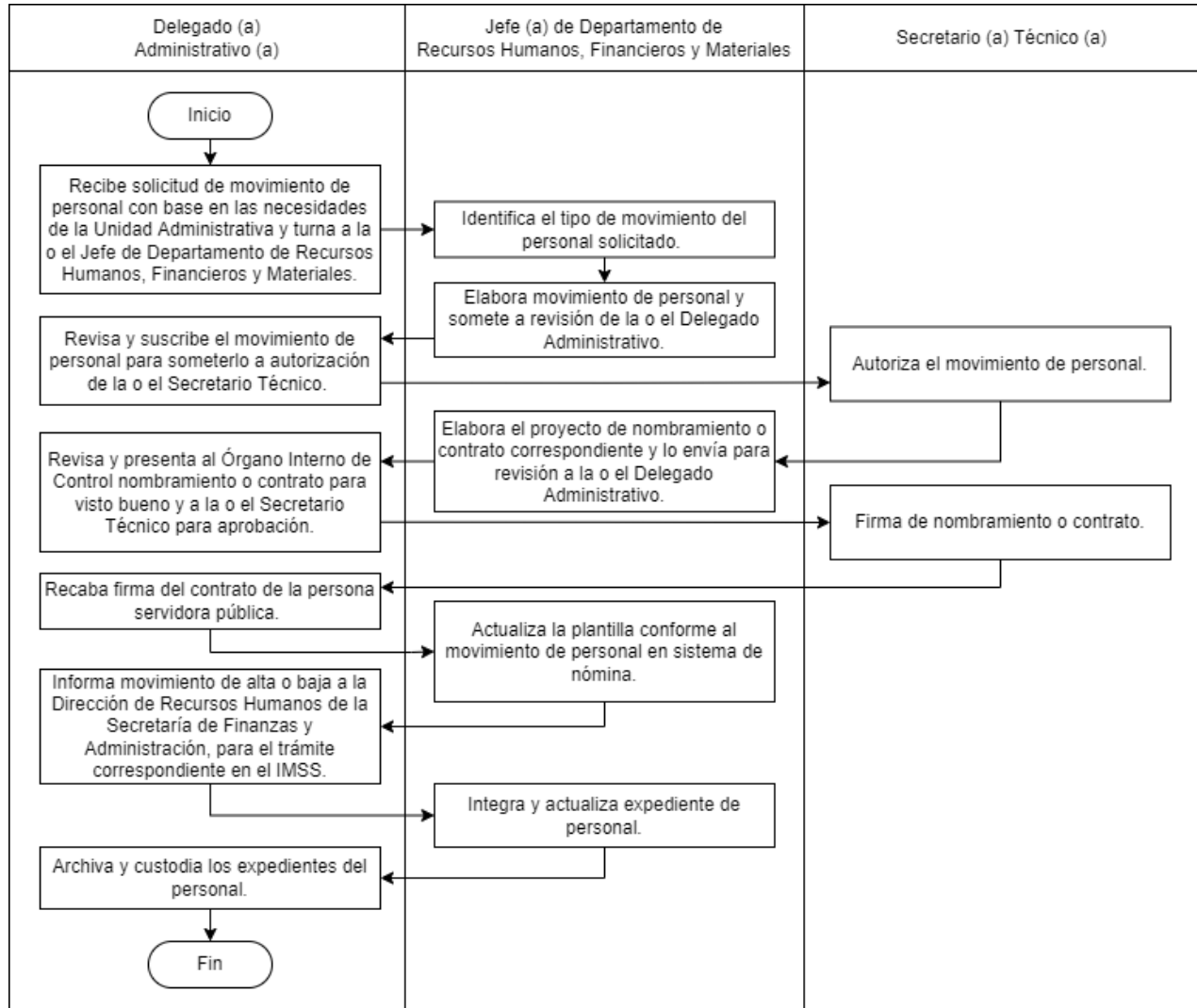




	<b>Manual de Procedimientos</b>			<b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>
	<b>Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción</b>			
	REV: 00	FECHA: 08/12/2021		
	HOJA: 212	DE: 253		

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
		Humanos, Financieros y Materiales		
11	Informa movimiento de alta o baja a la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas y Administración, para el trámite correspondiente en el IMSS.	Delegado (a) Administrativo (a)	Movimiento de personal, nombramiento o contrato	Oficio
12	Integra y actualiza expediente de personal.	Jefe (a) de Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales	Documentos soporte	Expediente de personal
13	Archiva y custodia los expedientes del personal.  <b>Fin del procedimiento</b>	Delegado (a) Administrativo (a)	Expediente actualizado	Expediente de personal

Rev. 01							
08/12/2021							

### 3. FLUJOGRAMA



	<b>Manual de Procedimientos</b>		 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>
	<b>Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción</b>		
	REV: 00	FECHA: 08/12/2021	
	HOJA: 214	DE: 253	

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Pago y expedición de recibo de nómina
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-SESEA-DA-07
<b>Unidad Responsable:</b>	Delegación Administrativa

### 1.1 Objetivo del Procedimiento

Efectuar el pago de salarios a las personas servidoras públicas de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento

1. Se deberá verificar que las nóminas se realicen conforme a la normatividad aplicable en materia laboral y conforme al tabulador de sueldos autorizados por el Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.
2. El pago se realizará a través de transferencia bancaria a la cuenta bancaria que deberá proporcionar cada persona servidora pública de la Secretaría Ejecutiva.
3. Las personas servidoras públicas de la Secretaría Ejecutiva, deberán acudir a firmar la nómina y/o recibo correspondiente en la Delegación Administrativa, dentro de los primeros 5 días hábiles, una vez que verifique el depósito correspondiente, en donde se le entregará el CFDI que ampara los conceptos depositados.
4. Los pagos de nómina se efectuarán en las fechas y formas estipuladas por las disposiciones establecidas por la Secretaría Ejecutiva y conforme a la normatividad aplicable en la materia.



### 1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable a la Delegación Administrativa.

### 1.4 Fundamento Legal

- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y de sus Municipios.
- Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.
- Manual de Organización de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

Rev. 01							
08/12/2021							



	<b>Manual de Procedimientos</b>			<b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>
	<b>Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción</b>			
	REV: 00	FECHA: 08/12/2021		
	HOJA: 215	DE: 253		

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

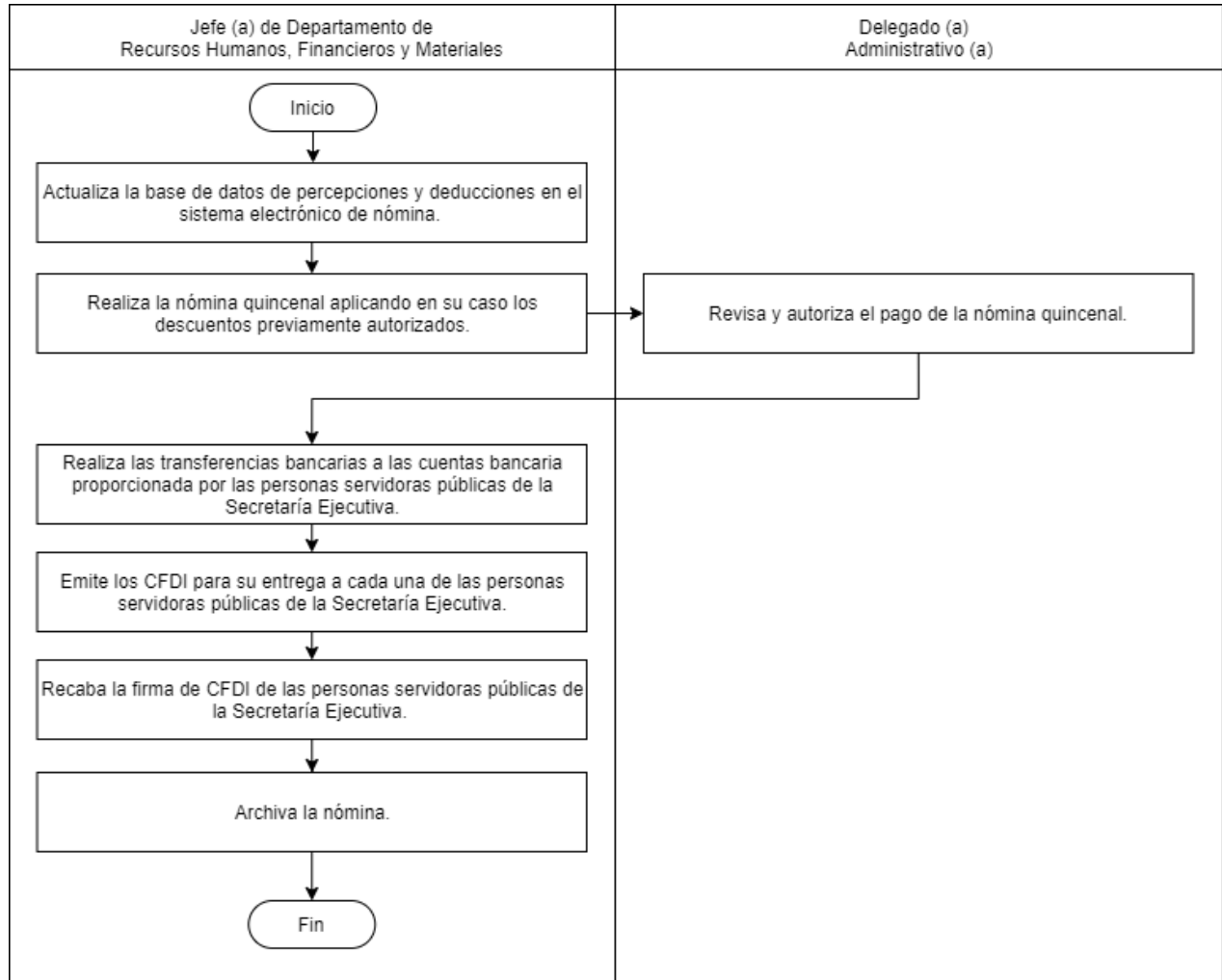
<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Pago y expedición de recibo de nómina
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-SESEA-DA-07
<b>Unidad Responsable:</b>	Delegación Administrativa

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Actualiza la base de datos de percepciones y deducciones en el sistema electrónico de nómina.	Jefe (a) de Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales	Sistema electrónico de nómina	Sistema electrónico de nómina actualizado
2	Realiza la nómina quincenal aplicando en su caso los descuentos previamente autorizados.	Jefe (a) de Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales	Registros de Nomina	Nómina
3	Revisa y autoriza el pago de la nómina quincenal.	Delegado (a) Administrativo (a)	Nómina	Nomina autorizada
4	Realiza las transferencias bancarias a las cuentas bancaria proporcionada por las personas servidoras públicas de la Secretaría Ejecutiva.	Jefe (a) de Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales	Nómina autorizada	Nómina pagada
5	Emite los CFDI para su entrega a cada una de las personas servidoras públicas de la Secretaría Ejecutiva.	Jefe (a) de Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales	Nómina pagada	CFDI y recibo y/o nomina
6	Recaba la firma de CFDI de las personas servidoras públicas de la Secretaría Ejecutiva.	Jefe (a) de Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales	CFDI y recibo y/o nomina	CFDI y recibo y/o nomina firmada
7	Archiva la nómina.  <b>Fin del procedimiento</b>	Jefe (a) de Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales	Nómina firmada	Expediente de nómina y pago



Rev. 01							
08/12/2021							

	<b>Manual de Procedimientos</b>		 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>
	<b>Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción</b>		
	REV: 00	FECHA: 08/12/2021	
	HOJA: 216	DE: 253	

### 3. FLUJOGRAMA



Rev. 01							
08/12/2021							

	<b>Manual de Procedimientos</b>			<b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>
	<b>Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción</b>			
	REV: 00	FECHA: 08/12/2021		
	HOJA: 217	DE: 253		

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Adquisiciones de bienes o servicios por adjudicación directa mayores a 50 mil pesos
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-SESEA-DA-08
<b>Unidad Responsable:</b>	Delegación Administrativa



### 1.1 Objetivo del Procedimiento

Establecer las actividades a realizar por las áreas responsables para llevar a cabo el procedimiento de adquisición de bienes y contratación de servicios, para lograr una oportuna, adecuada contratación y que ésta se realice en las mejores condiciones de precio, calidad, garantía y oportunidad; asegurando la disciplina administrativa en estricto apego a la normatividad aplicable.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento

1. El procedimiento para la adquisición de bienes y contratación de servicios se realizará por la Secretaría Ejecutiva, cuando se trate del procedimiento de adjudicación directa, de adquisiciones de bienes y contratación de servicios mayores a \$50,000.00 (cincuenta mil pesos 00/100 M.N.) y menores a \$349,999.99 (trescientos cuarenta y nueve mil novecientos noventa y nueve pesos 99/100 M.N.), de conformidad con la normatividad de la materia.
2. La solicitud de adquisición de bienes o contratación de servicios deberá atender a necesidades para el buen funcionamiento del área solicitante y ejercicio de sus funciones.
3. La adquisición de bienes y contratación de servicios se realizará, garantizando las mejores condiciones de precio, calidad, oportunidad y garantía, preferentemente de proveedores locales.
4. Las adquisiciones de bienes y contratación de servicios se efectuarán cuando se cuente con disponibilidad presupuestal y conforme al Plan Anual de Adquisiciones.
5. Los proveedores deberán estar inscritos en el Padrón de Proveedores del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo (CADPE), y tener registrada la partida que corresponda al bien o servicio motivo de la adquisición.
6. Toda orden de compra deberá ser revisada y firmada por la persona titular de la Delegación Administrativa, y autorizada por la o el Secretario Técnico.

Rev. 01							
08/12/2021							

	<b>Manual de Procedimientos</b>			<b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>
	<b>Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción</b>			
	REV: 00	FECHA: 08/12/2021		
	HOJA: 218	DE: 253		



### 1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable a la Delegación Administrativa.

### 1.4 Fundamento Legal

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles e Inmueble (Sic) del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo, del ejercicio fiscal vigente.
- Acuerdo de Austeridad, Racionalidad, disciplina en el Gasto Público y Modernización de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.
- Manual de Organización de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

Rev. 01							
08/12/2021							

	<b>Manual de Procedimientos</b>			<b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>
	<b>Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción</b>			
	REV: 00	FECHA: 08/12/2021		
	HOJA: 219	DE: 253		



## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Adquisiciones de bienes o servicios por adjudicación directa mayores a 50 mil pesos
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-SESEA-DA-08
<b>Unidad Responsable:</b>	Delegación Administrativa

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Elabora solicitud de bienes y servicios para revisión y presenta a la Delegación Administrativa.	Titulares de las Unidades Administrativas	Formato de requisición	Solicitud de adquisición de bienes y/o servicios
2	Recibe solicitud de adquisición de bienes y/o servicios por parte de las Unidades Administrativas de la Secretaría Ejecutiva.	Jefe (a) de Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales	Solicitud de adquisición de bienes y/o servicios	Solicitud de adquisición de bienes y/o servicios con sello de recibido
3	¿La solicitud está debidamente requisitada? Sí: Continúa con la siguiente actividad. No: Regresa a la actividad 1.	Jefe (a) de Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales	Solicitud y documentos soporte	Revisión de documentos
4	Verifica la partida presupuestal correspondiente y la suficiencia financiera.	Delegado (a) Administrativo (a)	Presupuesto de Egresos	Suficiencia de la partida presupuestal
5	Realiza investigación de mercado.	Jefe (a) de Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales	Solicitud de adquisición de bienes y/o servicios	Investigación de mercado
6	Verifica existencia de proveedores inscritos en el Padrón de Proveedores registrados en el Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo.	Jefe (a) de Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales	Padrón de Proveedores de Gobierno del Estado	Validación
7	Solicita tres cotizaciones a proveedores.	Delegado (a) Administrativo (a)	Oficio de solicitud	Firma del oficio de solicitud
8	¿Recibe las cotizaciones requeridas? Sí: Continúa con la siguiente actividad. No: Regresa a la actividad 7.	Delegado (a) Administrativo (a)	Oficio de solicitud	Recepción de cotizaciones
9	Elabora cuadro comparativo con base en las tres cotizaciones recibidas.	Jefe (a) de Departamento de Recursos	Cotizaciones	Cuadro comparativo



Rev. 01							
08/12/2021							



	<b>Manual de Procedimientos</b>			<b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>
	<b>Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción</b>			
	REV: 00	FECHA: 08/12/2021		
	HOJA: 220	DE: 253		

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
		Humanos, Financieros y Materiales		
10	Verifica disponibilidad presupuestal y financiera en la partida asignada.	Jefe (a) de Departamento de Recursos Humanos, y Financieros y Materiales	SAACG	Verificación
11	Elabora dictamen de selección y adjudicación al proveedor con mejores condiciones de precio, calidad, tiempo de entrega y garantía, y presenta a la o el Secretario Técnico.	Delegado (a) Administrativo (a)	Cotizaciones	Dictamen
12	Autoriza dictamen de selección y adjudicación.	Secretario (a) Técnico (a)	Dictamen	Dictamen autorizado
13	Elabora proyecto de contrato de compra-venta de bienes o adquisición de servicios, para lo cual requiere la documentación correspondiente al proveedor.	Delegado(a) Administrativo (a)	Documentos soporte	Contrato de compra-venta
14	Envía proyecto de contrato de compra-venta de bienes o adquisición de servicios a la Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos para su revisión.	Delegado(a) Administrativo (a)	Contrato de compra-venta	Visto bueno
15	Firma contrato de compra-venta de bienes o adquisición de servicios.	Secretario (a) Técnico (a)	Contrato de compra-venta	Contrato de compra-venta firmado
16	Elabora la orden de compra al proveedor adjudicado.	Jefe (a) de Departamento de Recursos Humanos, y Financieros y Materiales	Contrato de compra-venta firmado	Proyecto de orden de compra
17	Revisa que la orden de compra cumpla con requisitos y firma.	Delegado (a) Administrativo (a)	Proyecto de orden de compra	Orden de compra
18	Autoriza la orden de compra.	Secretario (a) Técnico (a)	Orden de compra	Orden de compra autorizada
19	Entrega al proveedor adjudicado la orden de compra.	Delegado (a) Administrativo (a)	Orden de compra autorizada	Entrega de Orden de compra autorizada
20	Recibe los bienes o evidencia de la realización del servicio por el proveedor.	Delegado (a) Administrativo (a)	Bienes o servicios	Recepción de bienes o servicios
21	¿Los bienes o servicios entregados cumplen con las características pactadas?	Delegado (a) Administrativo (a)	Recepción de bienes o servicios	Decisión

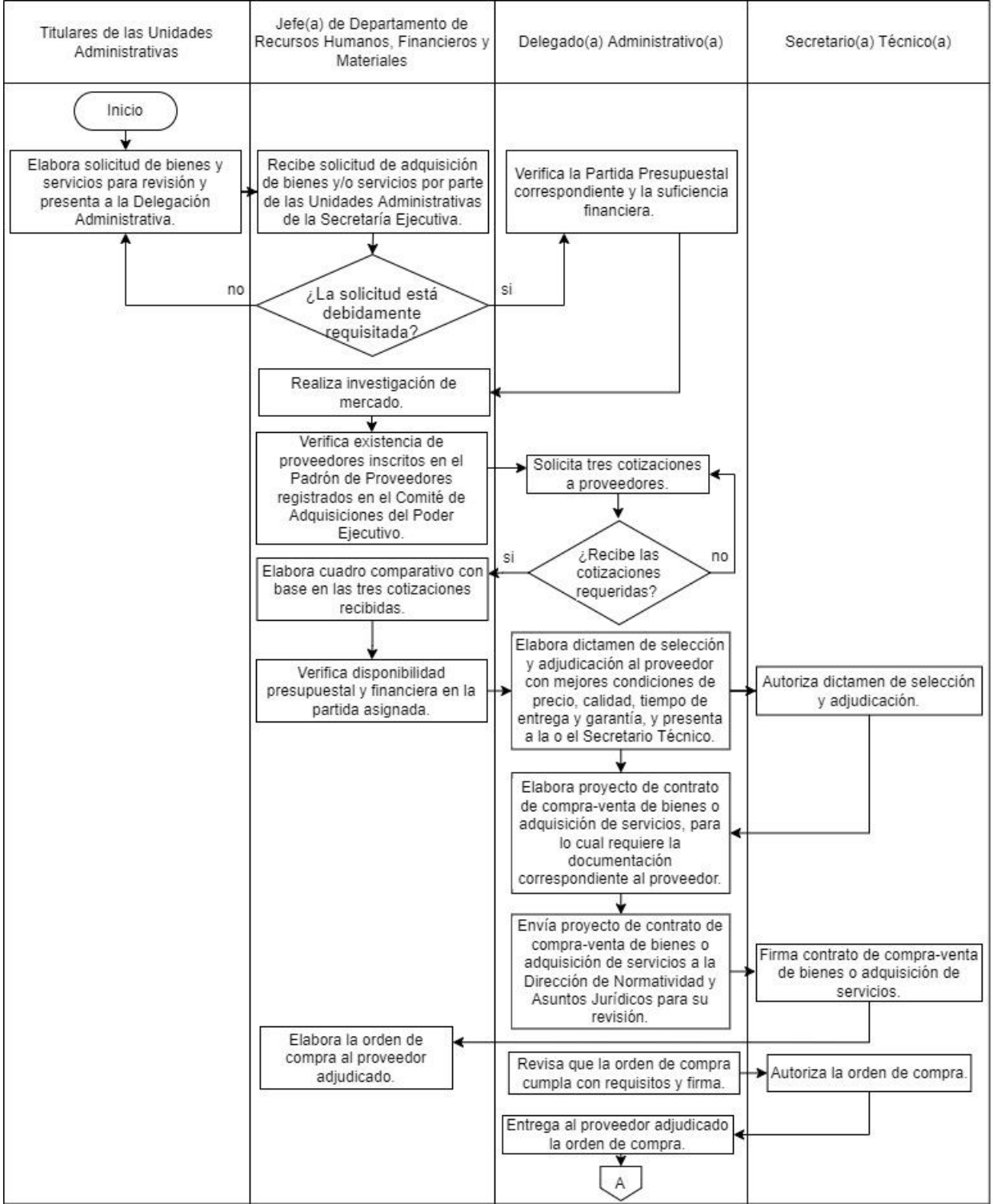
Rev. 01							
08/12/2021							

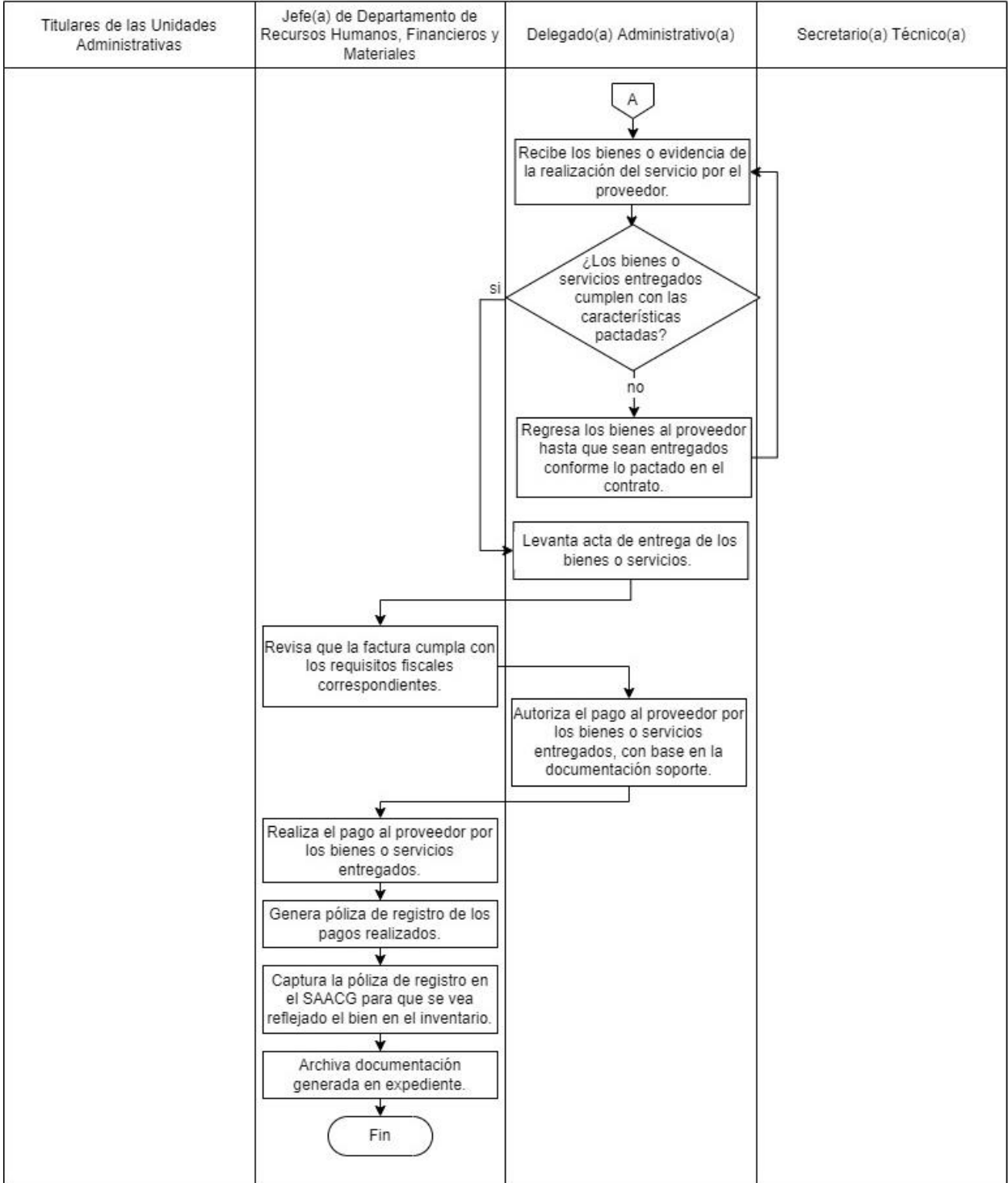
	<b>Manual de Procedimientos</b>			<b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>
	<b>Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción</b>			
	REV: 00	FECHA: 08/12/2021		
	HOJA: 221	DE: 253		



No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
	<p>Sí: Continúa con la actividad 23.</p> <p>No: Continúa con la siguiente actividad.</p>			
22	Regresa los bienes al proveedor hasta que sean entregados conforme lo pactado en el contrato, regresa a la actividad 20.	Delegado (a) Administrativo (a)	Recepción de bienes o servicios	Devolución
23	Levanta acta de entrega de los bienes o servicios.	Delegado (a) Administrativo (a)	Recepción de bienes o servicios	Acta de entrega-recepción
24	Revisa que la factura cumpla con los requisitos fiscales correspondientes.	Jefe (a) de Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales	Factura	Validación
25	Autoriza el pago al proveedor por los bienes o servicios entregados, con base en la documentación soporte.	Delegado (a) Administrativo	Documentación soporte	Autorización de pago
26	Realiza el pago al proveedor por los bienes o servicios entregados.	Jefe (a) de Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales	Autorización de pago	Pago
27	Genera póliza de registro de los pagos realizados.	Jefe (a) de Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales	Pago	Póliza de registro
28	Captura la póliza de registro en el SAACG para que se vea reflejado el bien en el inventario.	Jefe (a) de Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales	SAACG	Registro
29	Archiva documentación generada en expediente.  <b>Fin del procedimiento</b>	Jefe (a) de Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales	Actualización de expediente	Expediente de adquisición

Rev. 01							
08/12/2021							

**3. FLUJOGRAMA.**





	<b>Manual de Procedimientos</b>		 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>
	<b>Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción</b>		
	REV: 00	FECHA: 08/12/2021	
	HOJA: 224	DE: 253	

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Adquisiciones de bienes y/o servicios menores a 50 mil pesos
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-SESEA-DA-09
<b>Unidad Responsable:</b>	Delegación Administrativa



### 1.1 Objetivo del Procedimiento

Establecer las actividades que deberán realizarse para gestionar la adquisición de bienes y servicios, mediante el procedimiento de adjudicación directa, necesarios para el buen funcionamiento de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento

1. El procedimiento para la adquisición de bienes y contratación de servicios se realizará por la Secretaría Ejecutiva, cuando se trate de adjudicación directa, de conformidad con la normatividad de la materia.
2. La solicitud de adquisición de bienes o servicios deberá atender a necesidades para el correcto funcionamiento la Unidad Administrativa solicitante.
3. La adquisición de bienes y contratación de servicios se realizará, buscando las mejores condiciones de precio, calidad, oportunidad y preferentemente de proveedores locales.
4. Las adquisiciones de bienes y contratación de servicios se efectuarán cuando se cuente con disponibilidad presupuestal y conforme al Plan Anual de Adquisiciones.
5. Tratándose de adquisiciones mayores de \$10,000.00 (diez mil pesos 00/ 100 M.N.) y hasta \$49,999.99 (cuarenta y nueve mil novecientos noventa y nueve pesos 99/100 M.N.), los proveedores deberán estar inscritos en el Padrón de Proveedores del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo (CADPE), y tener registrada la partida que corresponda al bien o servicio motivo de la adquisición.
6. Toda orden de compra deberá ser revisada y firmada por la persona titular de la Delegación Administrativa, y autorizada por la o el Secretario Técnico.
7. Solicitará al proveedor correspondiente los materiales necesarios, previa solicitud de bienes y servicios del capítulo 2000 correspondiente a materiales y suministros, 3000 correspondiente a servicios generales y 5000 correspondiente a bienes muebles, inmuebles e intangibles.

Rev. 01							
08/12/2021							

	<b>Manual de Procedimientos</b>		 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>
	<b>Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción</b>		
	REV: 00	FECHA: 08/12/2021	
	HOJA: 225	DE: 253	



### 1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable a la Delegación Administrativa.

### 1.4 Fundamento Legal

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con los Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo y su reglamento.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo, del ejercicio fiscal vigente.
- Acuerdo de Austeridad, Racionalidad, disciplina en el Gasto Público y Modernización de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.
- Manual de Organización de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

Rev. 01							
08/12/2021							



	<b>Manual de Procedimientos</b>			<b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>
	<b>Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción</b>			
	REV: 00	FECHA: 08/12/2021		
	HOJA: 226	DE: 253		

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Adquisiciones de bienes y/o servicios menores a 50 mil pesos
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-SESEA-DA-09
<b>Unidad Responsable:</b>	Delegación Administrativa

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Elabora solicitud de bienes y servicios para revisión y presenta a la Delegación Administrativa.	Titulares de las Unidades Administrativas	Formato de requisición	Requisición
2	Recibe solicitud de bienes o servicios de las Unidades Administrativas de la Secretaría Ejecutiva.	Jefe (a) de Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales	Requisición	Acuse de recibo
3	¿La solicitud está debidamente requisitada? Sí: Continúa con la siguiente actividad. No: Regresa a la actividad 1.	Jefe (a) de Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales	Requisición	Validación
4	Verifica la partida presupuestal correspondiente y la suficiencia financiera.	Delegado (a) Administrativo (a)	Presupuesto de Egresos	Suficiencia de la partida presupuestal
5	Realiza investigación de mercado.	Jefe (a) de Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales	Requisición	Investigación de mercado
6	Verifica la existencia de proveedores inscritos en el Padrón de Proveedores de Gobierno del Estado.	Jefe (a) de Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales	Registro de Padrón de Proveedores	Número de registro
7	Realiza solicitud de una cotización cuando la adquisición es menor a \$10,000.00 y de tres cotizaciones cuando es mayor a \$10,000.00 y menor a \$50,000.00	Jefe (a) de Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales	Requisición	Oficio de solicitud de cotización
8	¿Recibe las cotizaciones requeridas? Sí: Continúa con la siguiente actividad. No: Regresa a la actividad 7.	Jefe (a) de Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales	Cotizaciones	Tabla comparativa



Rev. 01							
08/12/2021							

	<b>Manual de Procedimientos</b>			<b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>
	<b>Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción</b>			
	REV: 00	FECHA: 08/12/2021		
	HOJA: 227	DE: 253		

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
9	Verifica disponibilidad presupuestal y financiera en la partida asignada.	Jefe (a) de Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales	Presupuesto de Egresos	Presupuesto de Egresos
10	Elabora cuadro comparativo.	Jefe (a) de Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales	Cotizaciones	Cuadro comparativo
11	Analiza, revisa y firma el cuadro comparativo y presenta para determinar al proveedor que oferte las mejores condiciones de precio, calidad, oportunidad y garantía	Delegado (a) Administrativo (a)	Cuadro comparativo	Cuadro comparativo revisado
12	Autoriza proveedor que oferte las mejores condiciones de precio, calidad, oportunidad y garantía.	Secretario Técnico (a)	Cuadro comparativo revisado	Cuadro comparativo autorizado
13	Elabora orden de pedido, y pasa al Delegado Administrativo para su revisión.	Jefe (a) de Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales	Cuadro comparativo autorizado	Orden de pedido
14	Revisa que la orden de pedido cumpla con los requisitos y firma.	Delegado (a) Administrativo (a)	Orden de pedido	Orden de pedido revisada
15	Autoriza la orden de pedido.	Secretario Técnico (a)	Orden de pedido revisada	Orden de pedido autorizada
16	Entrega al proveedor la orden de pedido.	Delegado (a) Administrativo (a)	Orden de pedido autorizada	Orden de pedido autorizada y entregada
17	Recibe los bienes o evidencia de la realización del servicio por el proveedor.	Delegado (a) Administrativo (a)	Orden de pedido entregada	Orden de pedido firmada de conformidad
18	¿Los bienes o servicios entregados cumplen con las características pactadas?  Sí: Continúa con la actividad 20.  No: Continúa con la siguiente actividad.	Delegado (a) Administrativo (a)	Recepción de bienes o servicios	Decisión

Rev. 01							
08/12/2021							

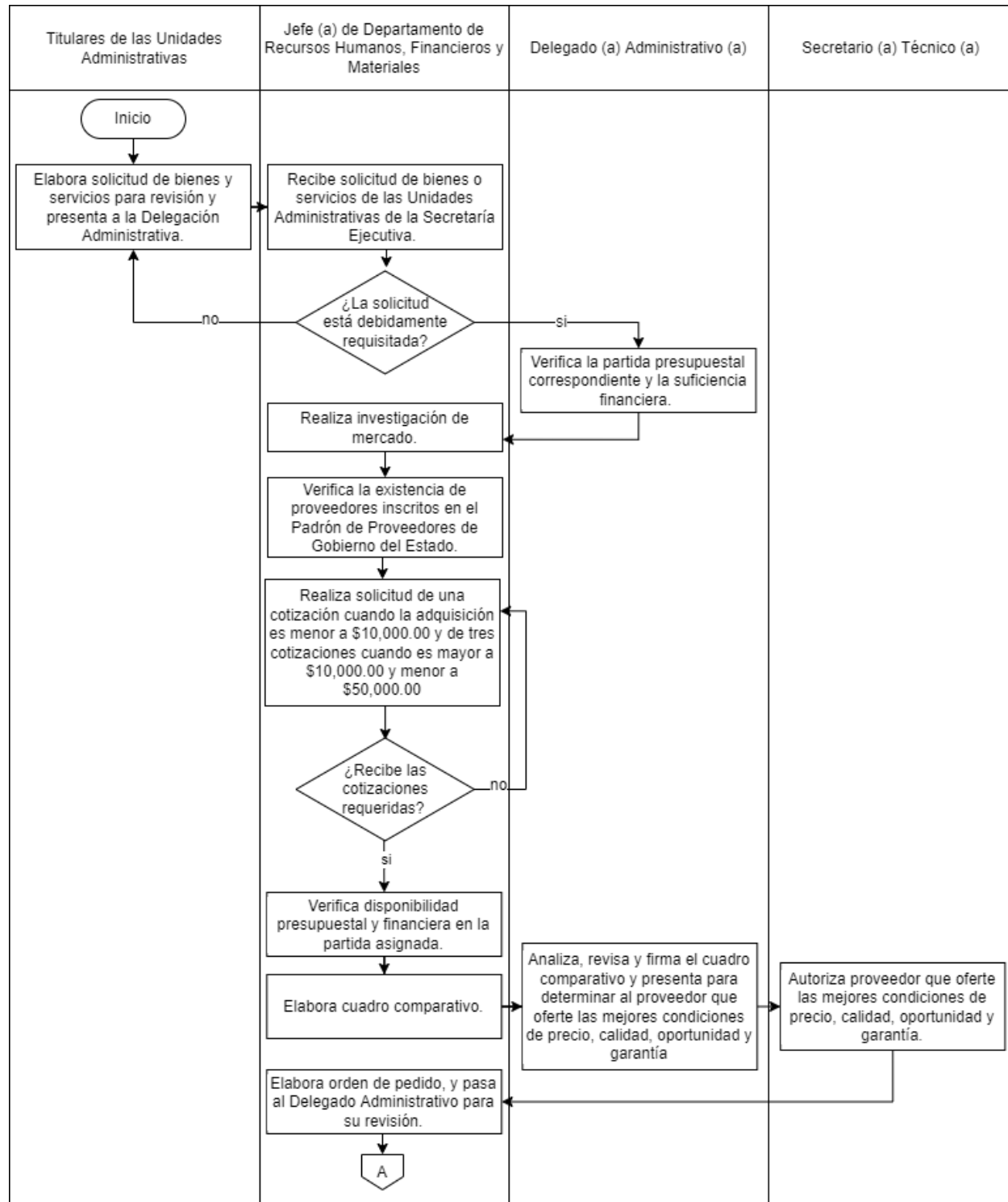


	<b>Manual de Procedimientos</b>			<b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>
	<b>Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción</b>			
	REV: 00	FECHA: 08/12/2021		
	HOJA: 228	DE: 253		

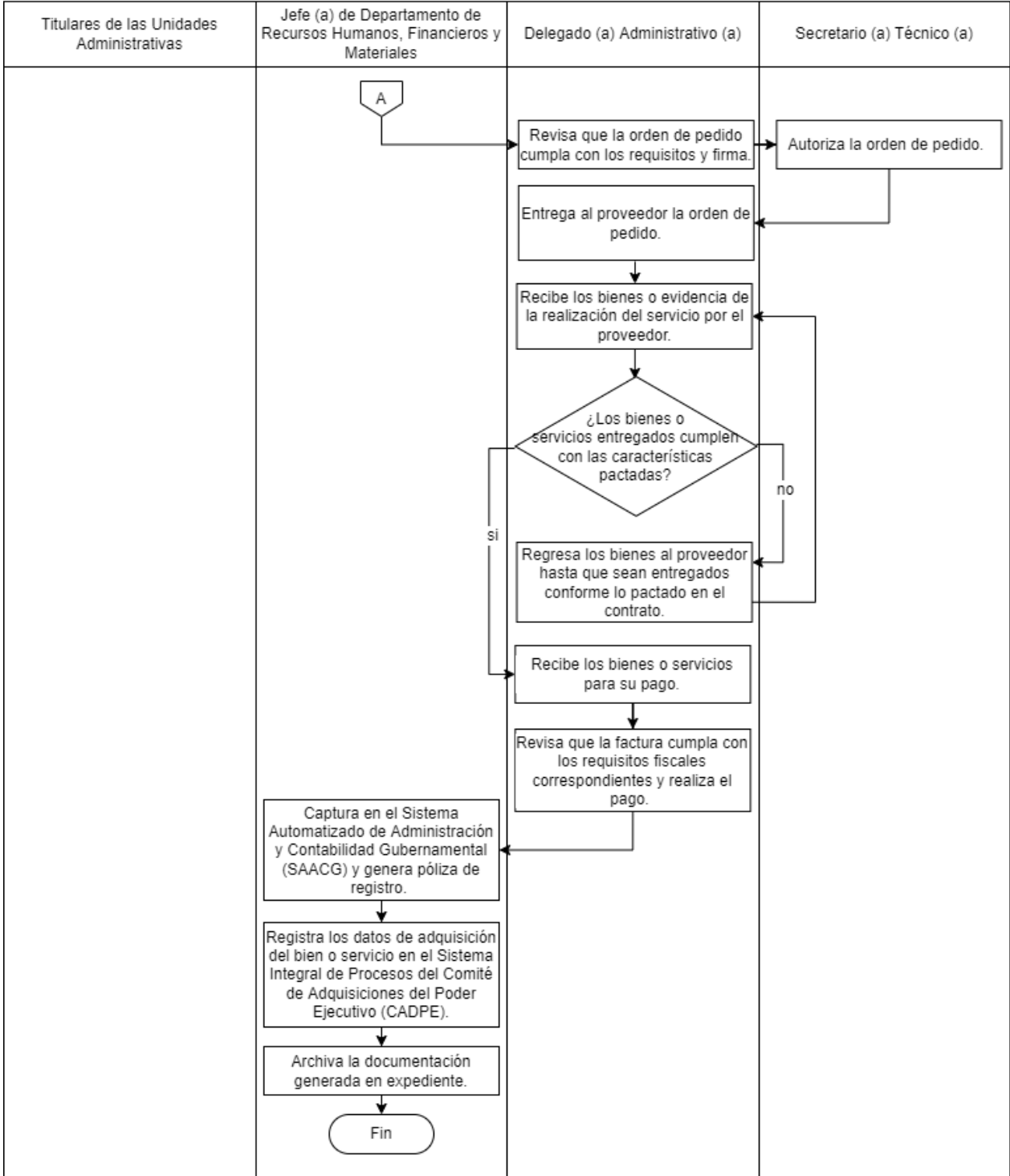
No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
19	Regresa los bienes al proveedor hasta que sean entregados conforme lo pactado en el contrato, regresa a la actividad 17.	Delegado(a) Administrativo	Recepción de bienes o servicios	Devolución
20	Recibe los bienes o servicios para su pago.	Delegado (a) Administrativo (a)	Recepción de bienes o servicios	Trámite de pago
21	Revisa que la factura cumpla con los requisitos fiscales correspondientes y realiza el pago.	Delegado (a) Administrativo (a)	Factura	Comprobante de pago
22	Captura en el Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental (SAACG) y genera póliza de registro.	Jefe (a) de Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales	Factura	Póliza
23	Registra los datos de adquisición del bien o servicio en el Sistema Integral de Procesos del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo (CADPE).	Jefe (a) de Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales	Póliza, Factura y comprobante de pago	Reporte del registro
24	Archiva la documentación generada en expediente.  <b>Fin del procedimiento</b>	Jefe (a) de Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales	Póliza contable de egresos	Expediente



Rev. 01							
08/12/2021							

### 3.- FLUJOGRAMA



Rev. 01							
08/12/2021							



	<b>Manual de Procedimientos</b>		 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>
	<b>Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción</b>		
	REV: 00	FECHA: 08/12/2021	
	HOJA: 231	DE: 253	

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Levantamiento y actualización del inventario de activo fijo
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-SESEA-DA-10
<b>Unidad Responsable:</b>	Delegación Administrativa

### 1.1 Objetivo del Procedimiento

Integrar los bienes muebles, de nueva adquisición al inventario de activo fijo de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción; cotejar la existencia física de los mismos contra los controles documentales para verificar que no hayan pérdidas o faltantes en el activo fijo; así como, tramitar su alta ante la Dirección de Patrimonio Estatal, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento

1. El registro del alta del bien se deberá hacer con el original o copia de la factura de compra.
2. La codificación de los bienes se realizará conforme a las políticas que establezca la Dirección de Patrimonio, dependiente de la Subsecretaría de Administración e Innovación de Procesos de la Secretaría de Finanzas y Administración.
3. Los resguardos deberán ser firmados por el usuario del bien, haciéndole de conocimiento la responsabilidad que asume para garantizar el óptimo estado físico de los bienes recibidos.
4. La Delegación Administrativa será responsable de practicar inventarios físicos por lo menos dos veces al año.



### 1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable a la Delegación Administrativa.

### 1.4 Fundamento Legal

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley del Patrimonio Estatal.
- Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio del Consejo Nacional de Armonización Contable.
- Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.
- Manual de Organización de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

Rev. 01							
08/12/2021							



	<b>Manual de Procedimientos</b>			<b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>
	<b>Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción</b>			
	REV: 00	FECHA: 08/12/2021		
	HOJA: 232	DE: 253		

## 2.DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Levantamiento y actualización del inventario de activo fijo
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-SESEA-DA-10
<b>Unidad Responsable:</b>	Delegación Administrativa

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Recibe los bienes muebles, los registra en el sistema de bienes patrimoniales de la Secretaría Ejecutiva y los asigna a la Unidad Administrativa solicitante.	Jefe (a) de Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales	Bienes Datos del resguardante y del equipo	Resguardo provisional
2	Elabora oficio dirigido a la Dirección de Patrimonio Estatal para notificar sobre la adquisición de bienes muebles y captura su alta en el Sistema de Patrimonio-Bienes Muebles.	Jefe (a) de Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales	Resguardo Provisional	Oficio de solicitud de alta
3	Firma y presenta oficio a la Dirección de Patrimonio Estatal.	Delegado (a) Administrativo (a)	Oficio de solicitud de alta	Oficio requisitado
4	Emite etiqueta de resguardo y hoja de control de altas, una vez procesado el registro del bien por la Dirección de Patrimonio Estatal.	Jefe (a) de Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales	Oficio requisitado	Etiqueta y resguardo
5	Coloca etiqueta de código de inventario en lugar visible y recaba firma de resguardo oficial.	Jefe (a) de Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales	Etiqueta resguardo y	Resguardo firmado
6	Recibe el resguardo requisitado y elabora oficio para su envío a la Dirección de Patrimonio Estatal.	Delegado (a) Administrativo (a)	Resguardo firmado	Acuse de recibo
7	Integra formato de resguardo de inventario.	Delegado (a) Administrativo (a)	Resguardo firmado	Inventario actualizado
8	Realiza levantamiento físico de los bienes muebles cada 6 meses.	Jefe (a) de Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales	Inventario	Inventario actualizado

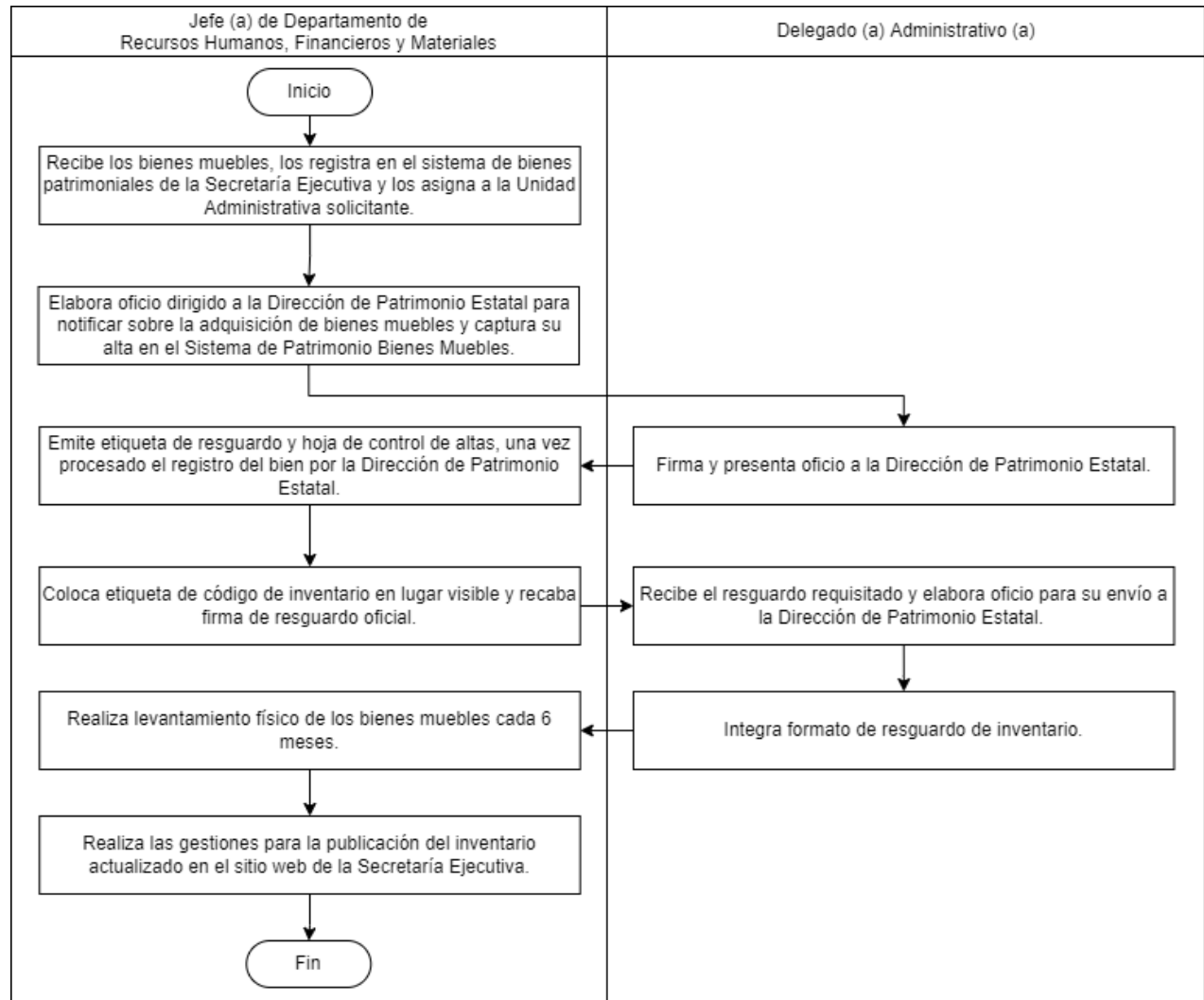
Rev. 01							
08/12/2021							

	<b>Manual de Procedimientos</b>		 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>
	<b>Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción</b>		
	REV: 00	FECHA: 08/12/2021	
	HOJA: 233	DE: 253	



No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
9	Realiza las gestiones para la publicación del inventario actualizado en el sitio web de la Secretaría Ejecutiva.  <b>Fin del procedimiento</b>	Jefe (a) de Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales	Inventario actualizado	Publicación

Rev. 01							
08/12/2021							

### 3. FLUJOGRAMA



Rev. 01							
08/12/2021							

	<b>Manual de Procedimientos</b>		 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>
	<b>Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción</b>		
	REV: 00	FECHA: 08/12/2021	
	HOJA: 235	DE: 253	

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Baja de bienes muebles
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-SESEA-DA-11
<b>Unidad Responsable:</b>	Delegación Administrativa

### 1.1 Objetivo del Procedimiento

Realizar de manera eficaz la revisión de los bienes que se encuentren en condiciones de seguir siendo usados o bien solicitar la baja definitiva.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento

1. La Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción solicitará a la Dirección de Patrimonio de la Secretaría de Finanzas y Administración la baja de bienes propiedad de ésta por inutilización, obsolescencia, deterioro, extravío, robo o siniestro, de conformidad con la normatividad aplicable.
2. Para solicitar la baja de los bienes deberá levantarse un acta circunstanciada, con la participación de la Contraloría Interna, en que se establezca el estado en el que se encuentran.
3. Se someterá a consideración del Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción la baja o desincorporación de bienes para su aprobación. Tratándose de bienes informáticos, electrónicos o de naturaleza análoga, se deberá acompañar un dictamen técnico.
4. Los bienes susceptibles de baja deberán ser entregados junto con la documentación concerniente a la Dirección de Patrimonio Estatal, a fin de que se realice el procedimiento que corresponda.

### 1.3 Alcance



Este procedimiento es aplicable a la Delegación Administrativa.

### 1.4 Fundamento Legal

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley del Patrimonio Estatal.



Rev. 01							
08/12/2021							



	<b>Manual de Procedimientos</b>			<b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>
	<b>Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción</b>			
	REV: 00	FECHA: 08/12/2021		
	HOJA: 236	DE: 253		

- Ley de Planeación Hacendaria, Presupuesto, Gasto Público y Contabilidad Gubernamental del Estado De Michoacán.
- Decreto Administrativo de Medidas de Austeridad, Transparencia y Eficiencia del Gasto Público de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio y Control del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Michoacán.
- Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.
- Manual de Organización de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

Rev. 01							
08/12/2021							



	<b>Manual de Procedimientos</b>			<b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>
	<b>Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción</b>			
	REV: 00	FECHA: 08/12/2021		
	HOJA: 237	DE: 253		

## 2.DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Baja de bienes muebles
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-SESEA-DA-11
<b>Unidad Responsable:</b>	Delegación Administrativa

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Realiza levantamiento físico de los bienes muebles e identifica aquellos que sean susceptibles de baja.	Jefe (a) de Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales	Bienes	Inventario
2	¿Los bienes son informáticos, electrónicos o de naturaleza análoga?  Sí: Continúa con la siguiente actividad.  No: Continúa con la actividad 5.	Delegado (a) Administrativo (a)	Inventario	Decisión
3	Solicita a la o el Director de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital la elaboración de dictamen técnico.	Delegado (a) Administrativo (a)	Bienes desincorporar a	Solicitud
	Elabora dictamen técnico y lo remite a la o el Delegado Administrativo para los efectos conducentes.	Director (a) de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital	Solicitud	Dictamen técnico
4	Levanta acta circunstanciada sobre el estado de los bienes, con la participación de la persona titular del Órgano Interno de Control.	Delegado (a) Administrativo (a)	Bienes desincorporar a	Acta circunstanciada
5	Elabora proyecto de acuerdo de baja de bienes y lo remite a la o el Secretario Técnico para su visto bueno.	Delegado (a) Administrativo (a)	Acta circunstanciada	Proyecto de acuerdo

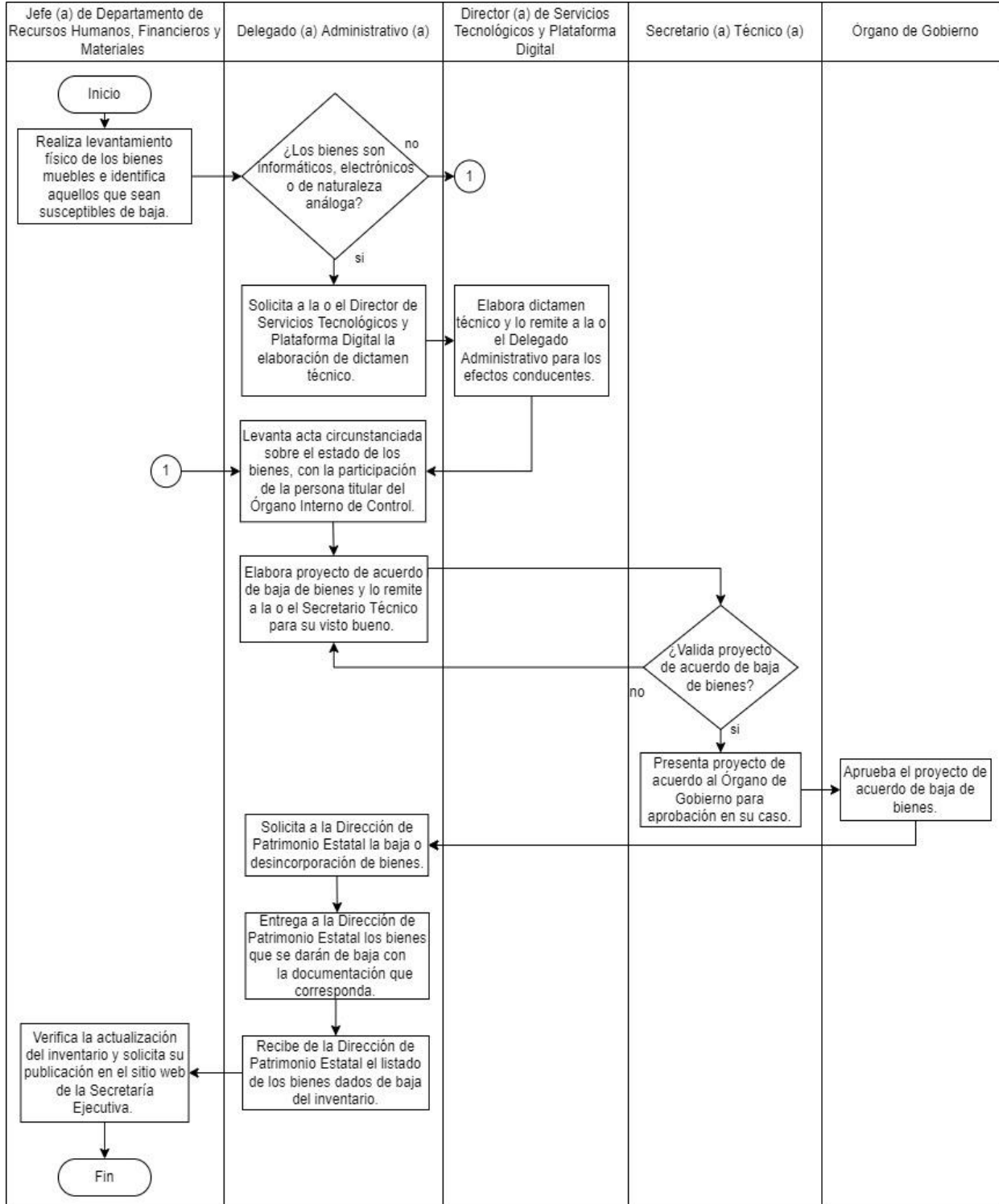
Rev. 01							
08/12/2021							

	<b>Manual de Procedimientos</b>			<b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>
	<b>Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción</b>			
	REV: 00	FECHA: 08/12/2021		
	HOJA: 238	DE: 253		



No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
6	¿Valida proyecto de acuerdo de baja de bienes?  Sí: Continúa con la siguiente actividad.  No: Regresa a la actividad 5.	Secretario Técnico (a)	Proyecto de acuerdo	Decisión
7	Presenta proyecto de acuerdo al Órgano de Gobierno para aprobación en su caso.	Secretario Técnico (a)	Proyecto de acuerdo	Sesión
8	Aprueba el proyecto de acuerdo de baja de bienes.	Órgano de Gobierno	Sesión	Acuerdo aprobado
9	Solicita a la Dirección de Patrimonio Estatal la baja o desincorporación de bienes.	Delegado Administrativo (a)	Acuerdo aprobado	Solicitud de baja
10	Entrega a la Dirección de Patrimonio Estatal los bienes que se darán de baja con la documentación que corresponda.	Delegado Administrativo (a)	Solicitud de baja	Entrega de bienes a desincorporar
11	Recibe de la Dirección de Patrimonio Estatal el listado de los bienes dados de baja del inventario.	Delegado Administrativo (a)	Entrega de bienes a desincorporar	Baja de bienes
12	Verifica la actualización del inventario y solicita su publicación en el sitio web de la Secretaría Ejecutiva.  <b>Fin del procedimiento</b>	Jefe (a) de Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales	Baja de bienes	Inventario actualizado y publicado

Rev. 01							
08/12/2021							

**3. FLUJOGRAMA**



Rev. 01							
08/12/2021							

	<b>Manual de Procedimientos</b>		 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>
	<b>Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción</b>		
	REV: 00	FECHA: 08/12/2021	
	HOJA: 240	DE: 253	

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Aseguramiento y mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-SESEA-DA-12
<b>Unidad Responsable:</b>	Delegación Administrativa

### 1.1 Objetivo del Procedimiento

Mantener un control de las unidades asignadas a la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, desde la integración del expediente, aseguramiento, trámite vehicular, mantenimiento y resguardos.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento

1. La persona titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales tramitará ante el Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo (CADPE) los servicios, el aseguramiento de unidades, realizará los trámites vehiculares correspondientes (pago de tenencia, dotación de placas y refrendos) y el resguardo de las unidades ante la Dirección de Patrimonio Estatal.
2. Se mantendrá una bitácora actualizada de la unidad, así como de todos los mantenimientos, tenencias y registros derivados de comisiones.
3. Será responsabilidad de los titulares de las Unidades Administrativas procurar el cuidado de los vehículos utilitarios que tengan asignados, así como procurar que se conserven y funcionen en buen estado.



### 1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable a la Delegación Administrativa.

### 1.4 Fundamento Legal

- Ley del Patrimonio Estatal.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y prestación de Servicios relacionados con bienes muebles e Inmuebles del Estados de Michoacán de Ocampo.
- Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.
- Manual de Organización de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

Rev. 01							
08/12/2021							



	<b>Manual de Procedimientos</b>			<b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>
	<b>Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción</b>			
	REV: 00	FECHA: 08/12/2021		
	HOJA: 241	DE: 253		

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Aseguramiento y mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-SESEA-DA-12
<b>Unidad Responsable:</b>	Delegación Administrativa

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Integra expediente por vehículo asignado.	Jefe (a) de Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales	Documentación del vehículo	Expediente
2	Tramita solicitudes ante el Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo (CADPE) de servicios de mantenimiento, control vehicular o avería.	Delegado Administrativo (a)	Solicitud y/o reporte	Tramité de servicio
3	Requisita y envía al Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo (CADPE), previa firma y salvoconducto de la o el Delegado Administrativo, la solicitud de servicios para su autorización y asignación del proveedor del servicio de mantenimiento y servicios de control vehicular.	Jefe (a) de Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales	Orden de servicio	Acuse de recibo
4	Solicita la factura al prestador de servicios y verifica la realización del servicio para visto bueno de la o el Delegado Administrativo y posteriormente regularizarlo.	Jefe (a) de Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales	Factura	Revisión
5	Actualiza la bitácora de servicios de la unidad correspondiente.	Jefe (a) de Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales	Orden de servicio operada	Expediente

Rev. 01							
08/12/2021							



	<b>Manual de Procedimientos</b>			<b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>
	<b>Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción</b>			
	REV: 00	FECHA: 08/12/2021		
	HOJA: 242	DE: 253		

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
6	Realiza revisiones periódicas para verificar el buen estado de las unidades y opera una bitácora de consumo de gasolina por cada unidad.	Jefe (a) de Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales	Calendario Bitácora	Revisión Registros
7	Gestiona ante la Dirección de Patrimonio Estatal las altas, cambios de resguardo y bajas de las unidades.	Delegado (a) Administrativo (a)	Compra de vehículos, cambios de asignación y bajas de vehículos	Movimiento de resguardo ante la Dirección de Patrimonio Estatal de la Secretaría de Finanzas y Administración
8	Tramita y realiza el pago de placas, tarjeta de circulación y refrendo vehicular de las unidades asignadas.	Delegado (a) Administrativo (a)	Copia de la Factura	Recibo de pago
9	Tramita anualmente el aseguramiento vehicular de las unidades asignadas.  <b>Fin del procedimiento</b>	Delegado (a) Administrativo (a)	Solicitud de aseguramiento	Póliza de seguro

Rev. 01							
08/12/2021							





	<b>Manual de Procedimientos</b>		 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>
	<b>Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción</b>		
	REV: 00	FECHA: 08/12/2021	
	HOJA: 244	DE: 253	

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Integración del Programa Anual de Adquisiciones
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-SESEA-DA-13
<b>Unidad Responsable:</b>	Delegación Administrativa

### 1.1 Objetivo del Procedimiento

Cumplir con la entrega del Programa Anual de Adquisiciones, en atención a las metas programadas anualmente conforme al control del gasto y los montos establecidos.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento

1. La Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, elaborará un Programa Anual de Adquisiciones de acuerdo a sus necesidades y con base en las partidas presupuestales autorizadas en el presupuesto de cada ejercicio fiscal.
2. Este Programa se presenta ante el Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo (CADPE), a más tardar el último día hábil del mes de febrero del ejercicio fiscal correspondiente además de registrarse en el mismo término en el Sistema Integral de Procesos (SIP) de este Comité.



### 1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable a la Delegación Administrativa.

### 1.4 Fundamento Legal

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con los Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo y su reglamento.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo, del ejercicio fiscal vigente.
- Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio y Control del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Michoacán.
- Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.
- Manual de Organización de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

Rev. 01							
08/12/2021							



	<b>Manual de Procedimientos</b>			<b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>
	<b>Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción</b>			
	REV: 00	FECHA: 08/12/2021		
	HOJA: 245	DE: 253		

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

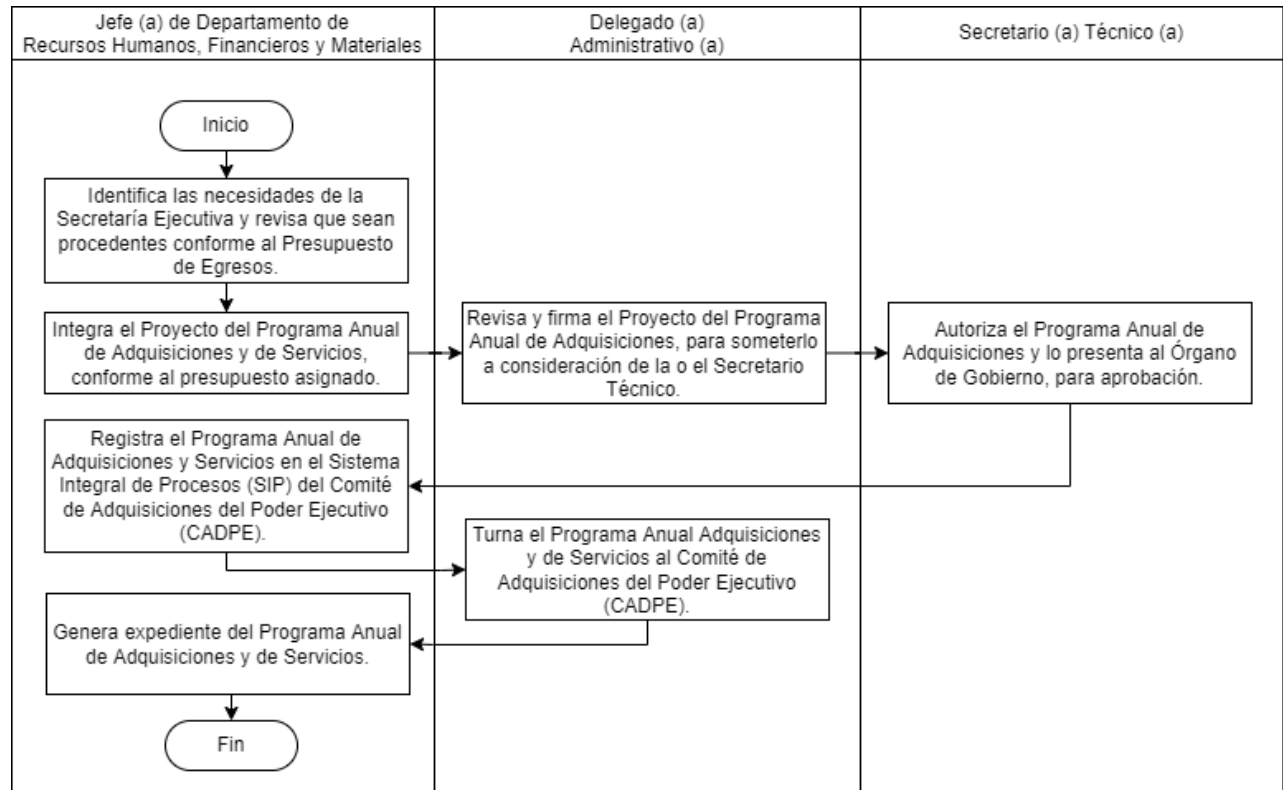
<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Integración del Programa Anual de Adquisiciones
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-SESEA-DA-13
<b>Unidad Responsable:</b>	Delegación Administrativa

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Identifica las necesidades de la Secretaría Ejecutiva y revisa que sean procedentes conforme al Presupuesto de Egresos.	Jefe (a) de Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales	Presupuesto de Egresos	Identificación de adquisiciones a realizar
2	Integra el Proyecto del Programa Anual de Adquisiciones y de Servicios, conforme al presupuesto asignado.	Jefe (a) de Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales	Identificación de adquisiciones a realizar	Proyecto del Programa Anual de Adquisiciones
3	Revisa y firma el Proyecto del Programa Anual de Adquisiciones, para someterlo a consideración de la o el Secretario Técnico.	Delegado (a) Administrativo	Proyecto del Programa Anual de Adquisiciones	Programa Anual de Adquisiciones
4	Autoriza el Programa Anual de Adquisiciones y lo presenta al Órgano de Gobierno, para aprobación.	Secretario (a) Técnico (a)	Programa Anual de Adquisiciones	Programa Anual de Adquisiciones aprobado
5	Registra el Programa Anual de Adquisiciones y Servicios en el Sistema Integral de Procesos (SIP) del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo (CADPE).	Jefe (a) de Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales	SIP	Programa Anual de Adquisiciones registrado
6	Turna el Programa Anual Adquisiciones y de Servicios al Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo (CADPE).	Delegado (a) Administrativo	Programa Anual de Adquisiciones	Acuse de recibo
7	Genera expediente del Programa Anual de Adquisiciones y de Servicios.  <b>Fin del procedimiento</b>	Jefe (a) de Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales	Programa Anual de Adquisiciones con acuse de recibo	Expediente



Rev. 01							
08/12/2021							

	<b>Manual de Procedimientos</b>			<b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>
	<b>Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción</b>			
	REV: 00	FECHA: 08/12/2021		
	HOJA: 246	DE: 253		

### 3. FLUJOGRAMA



Rev. 01							
08/12/2021							

	<b>Manual de Procedimientos</b>		 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>
	<b>Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción</b>		
	REV: 00	FECHA: 08/12/2021	
	HOJA: 247	DE: 253	

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Gestión de viáticos
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-SESEA-DA-14
<b>Unidad Responsable:</b>	Delegación Administrativa

### 1.1 Objetivo del Procedimiento

Facilitar al personal de la Secretaría Ejecutiva los insumos requeridos para el desarrollo de las actividades inherentes a su cargo, verificando que los recursos sean operados bajos los principios de austeridad, transparencia y rendición de cuentas.



### 1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento

1. Elaborará y tramitará la documentación establecida en el Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio y Control del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Michoacán, así como los cheques para sufragar los gastos por este concepto.
2. Los viáticos se tramitarán previa solicitud la persona servidora pública comisionada. El monto de los viáticos se formulará considerando las tarifas de cobro de casetas de carreteras y el gasto de gasolina conforme a la distancia de la comisión y a lo establecido por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
3. En caso de ser necesario la expedición de un complemento de gastos para el desarrollo de la comisión se hará de acuerdo con la documentación comprobatoria presentada, previo visto bueno de la o el Delegado Administrativo.
4. En caso de que la comisión se realice en vehículo oficial se deberá proporcionar a la Delegación Administrativa los datos sobre los kilometrajes iniciales y finales del vehículo asignado.
5. El servidor público comisionado entregará a la Delegación Administrativa la comprobación correspondiente a la comisión realizada y reintegrar la cantidad no devengada, en su caso.

### 1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable a la Delegación Administrativa.



Rev. 01							
08/12/2021							

	<b>Manual de Procedimientos</b>		 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>
	<b>Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción</b>		
	REV: 00	FECHA: 08/12/2021	
	HOJA: 248	DE: 253	

#### 1.4 Fundamento Legal

- Ley de Planeación Hacendaria, Presupuesto, Gasto Publico y Contabilidad Gubernamental del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio y Control del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Michoacán.
- Decreto de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado.
- Acuerdo de Austeridad, Racionalidad, Disciplina en el Gasto Público y Modernización de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.
- Manual de Organización de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

Rev. 01							
08/12/2021							



	<b>Manual de Procedimientos</b>			<b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>
	<b>Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción</b>			
	REV: 00	FECHA: 08/12/2021		
	HOJA: 249	DE: 253		

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Gestión de viáticos
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-SESEA-DA-14
<b>Unidad Responsable:</b>	Delegación Administrativa

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Recibe oficio de solicitud de viáticos.	Jefe (a) de Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales	Oficio de solicitud	Acuse de recibo
2	Recibe y verifica la disponibilidad presupuestal.	Jefe (a) de Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales	Oficio de solicitud	Disponibilidad presupuestal
3	Elabora el oficio de comisión, el recibo de viáticos y el recibo de gastos de traslado de acuerdo con la tarifa autorizada.	Jefe (a) de Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales	Disponibilidad presupuestal	Proyecto de oficio de comisión
4	Revisa y firma oficio y póliza con montos aprobados para viáticos.	Delegado (a) Administrativo (a)	Proyecto de oficio de comisión	Oficio de comisión
5	Realiza la transferencia electrónica de los fondos autorizados.	Jefe (a) de Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales	Oficio de comisión	Transferencia electrónica
6	Recibe y verifica los documentos comprobatorios, así como el informe de actividades de la comisión.	Jefe (a) de Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales	Transferencia electrónica	Documentación comprobatoria
7	¿El monto que avalan los documentos comprobatorios del gasto es menor a los fondos autorizados?  Sí: Continúa con la siguiente actividad.	Delegado (a) Administrativo (a)	Documentación comprobatoria	Decisión

Rev. 01							
08/12/2021							



	<b>Manual de Procedimientos</b>			<b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>
	<b>Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción</b>			
	REV: 00	FECHA: 08/12/2021		
	HOJA: 250	DE: 253		

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
	No: Continúa con la actividad 9.			
8	Realiza reintegro y proporciona a la Delegación Administrativa evidencia del depósito o transferencia a la cuenta bancaria correspondiente.	Personal de la Secretaría Ejecutiva	Documentación comprobatoria	Ficha de depósito o transferencia electrónica
9	Cancela la póliza del saldo del personal comisionado.	Jefe (a) de Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales	Ficha de depósito o Transferencia electrónica	Póliza de cancelación
10	Archiva la documentación generada.  <b>Fin del procedimiento</b>	Jefe (a) de Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales	Póliza de cancelación	Archivo

Rev. 01							
08/12/2021							





	<b>Manual de Procedimientos</b>		 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>
	<b>Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción</b>		
	REV: 00	FECHA: 08/12/2021	
	HOJA: 252	DE: 253	

## ANEXO



### 1. Control de Revisiones y Modificaciones de los Procedimientos

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

### Recomendaciones

Para el mejor uso del manual se deberán realizar revisiones periódicas, determinando un plazo para enviarlas a revisión y validación de la Secretaría de Finanzas y Administración, recomendando hacerlas en un periodo mínimo de 6 meses.

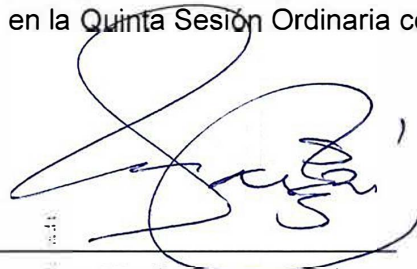
Rev. 01							
08/12/2021							

	<b>Manual de Procedimientos</b>		 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>
	<b>Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción</b>		
	REV: 00	FECHA: 08/12/2021	
	HOJA: 253	DE: 253	

El presente Manual de Procedimientos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción fue aprobado por unanimidad de votos de las y los ciudadanos **Mtra. Rosmi Berenice Bonilla Ureña**, Presidenta del Comité de Participación Ciudadana y del Órgano de Gobierno; **C.P. Miguel Ángel Aguirre Abellaneda**, Auditor Superior de Michoacán; **Lic. Azucena Marín Correa**, Secretaria de Contraloría del Estado de Michoacán; **Lic. Sergio Alberto Cázares Solórzano**, Magistrado Presidente Sustituto del Supremo Tribunal de Justicia y del Consejo del Poder Judicial del Estado; **Mtra. Areli Yamilet Navarrete Naranjo**, Comisionada Presidenta del Instituto Michoacano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales; **Mtro. J. Jesús Sierra Arias**, Magistrado Presidente del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo; **Lic. Santiago Magallón Higareda**, Contralor Interno del Ayuntamiento de Lázaro Cárdenas; **Lic. Samuel Solorio Chávez**, Encargado del Despacho de la Contraloría Interna del Ayuntamiento de Pátzcuaro; **Ing. Jerónimo Flores Francisco**, Encargado del Despacho de la Contraloría Interna del Ayuntamiento de Tzintzuntzan; integrantes del Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, en la Quinta Sesión Ordinaria celebrada el día 8 ocho de diciembre de 2021, dos mil veintiuno.



**Mtra. Rosmi Berenice Bonilla Ureña**  
 Presidenta del Comité de Participación Ciudadana y del Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción



**Lic. Ana María Vargas Vélez**  
 Secretaria Técnica de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción y Secretaria del Órgano de Gobierno



Rev. 01							
08/12/2021							