



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE MICHOCÁN

AGOSTO 2024

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	15

CAPÍTULO I

1. OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.....	16
2. MARCO JURÍDICO.....	16
3. MISIÓN.....	24
4. VISIÓN.....	24

CAPÍTULO II

PROCEDIMIENTOS

I. FISCALÍA GENERAL

a) SECRETARÍA PARTICULAR

1. P-FGE-SP-01 Control y registro de la Agenda de la Persona titular de la Fiscalía General.....	26
2. P-FGE-SP-02 Coordinación de la logística de los eventos de trabajo de la Persona titular de la Fiscalía General.....	34

DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN

UNIDAD DE SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL

1. P-FGE-SP-DV-USI-01 Coordinación y vinculación para el fortalecimiento institucional.....	42
2. P-FGE-SP-DV-USI-02 Vinculación institucional con la Conferencia Nacional de Procuración de Justicia.....	50

UNIDAD DE SEGUIMIENTO ACADÉMICO SOCIAL

1. P-FGE-SP-DV-USAS-01 Coordinación y vinculación con el sector académico social.....56

COORDINACIÓN DE PREVISIÓN Y SALUD

1. P-FGE-SP-CPS-01 Convocar a las sesiones del Comité de Seguridad e Higiene de la Fiscalía General 66
2. P-FGE-SP-CPS-02 Atención a contingencias sanitarias.....73
3. P-FGE-SP-CPS-03 Atención primaria en salud, psicología y nutrición.....78
4. P-FGE-SP-CPS-04 Atención y acondicionamiento físico en el Centro Integral de Acondicionamiento Físico de la Fiscalía General CIAF.....87

ASESORES

1. P-FGE-SP-A-01 Atención de los asuntos encomendados por la Persona titular de la Fiscalía General.....94

OFICINA DE AGENTES DEL MINISTERIO PÚBLICO AUXILIARES DEL FISCAL GENERAL

1. P-FGE-SP-OAMPAFG-01 Opinión técnica y especializada de Carpetas de Investigación.....100
2. P-FGE-SP-OAMPAFG-02 Atención a usuarios de la Fiscalía General.....104

b) SECRETARÍA TÉCNICA

1. P-FGE-ST-01 Atención y Seguimiento de asuntos para acuerdo o a solicitud de la Persona titular de la Fiscalía General.....110
2. P-FGE-ST-02 Control y seguimiento de la integración de la información para la atención de asuntos del ámbito de competencia de las Unidades Administrativas.....116
3. P-FGE-ST-03 Servicio Social y Prácticas Profesionales.....122

UNIDAD DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE PERSECUCIÓN DE DELITOS

1. P-FGE-ST-UPSPPD-01 Integración de información para la elaboración o actualización del Plan de Persecución de Delitos.....135
2. P-FGE-ST-UPSPPD-02 Elaboración de los Informes Anual y Semestral del Plan de Persecución de Delitos.....141

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

UNIDAD DE DIFUSIÓN

1. P-FGE-ST-DCS-UD-01 Elaboración y difusión de materiales gráficos institucionales.....	148

UNIDAD DE INFORMACIÓN, MONITOREO Y SEGUIMIENTO

1. P-FGE-ST-DCS-UIMS-01 Elaboración y difusión de comunicados de prensa.....	152
2. P-FGE-ST-DCS-UIMS-02 Monitoreo de medios.....	158

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

1. P-FGE-ST-UT-01 Atención de solicitudes de acceso a la información pública.....	165
2. P-FGE-ST-UT-02 Atención a solicitudes de derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales ARCO.....	174
3. P-FGE-ST-UT-03 Atención a recursos de revisión.....	184
4. P-FGE-ST-UT-04 Actualización y publicación de información en el portal de transparencia.....	190
5. P-FGE-ST-UT-05 Elaboración del informe anual de solicitudes de acceso a la información pública y de solicitudes de derechos ARCO.....	196
6. P-FGE-ST-UT-06 Atención a denuncias por incumplimiento en la publicación de las obligaciones de transparencia.....	201
7. P-FGE-ST-UT-07 Sesiones del Comité de Transparencia de la Fiscalía General.....	209

UNIDAD DE ARCHIVO Y MEMORIA INSTITUCIONAL

1. P-FGE-ST-UAMI-01 Desarrollo de instrumentos archivísticos.....	218
2. P-FGE-ST-UAMI-02 Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA.....	223
3. P-FGE-ST-UAMI-03 Actualización de Inventarios Documentales.....	229
4. P-FGE-ST-UAMI 04 Baja Documental.....	236
5. P-FGE-ST-UAMI-05 Recepción, turno y distribución de Correspondencia.....	243

II. FISCALÍA COORDINADORA

a) SUBCOORDINACIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS

1. P-FGE-FC-STS-01 Expedición de Cartas de No Antecedentes Penales.....	255
2. P-FGE-FC-STS-02 Certificado de No Reporte de robo y No alteración de Números de Identificación Vehicular.....	261

III. AGENCIA DE INTELIGENCIA CRIMINAL

a) DIRECCIÓN DE ANÁLISIS CRIMINAL

SUBDIRECCIÓN DE INTELIGENCIA, VIGILANCIA Y SEGUIMIENTO

1. P-FGE-AIC-DAC-SIVS-01 Redes de vínculos.....273
2. P-FGE-AIC-DAC-SIVS-02 Mapas de incidencia delictiva 278

SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN DE GABINETE Y DE CAMPO

1. P-FGE-AIC-DAC-SIGC-01 Planeación y propuesta de operativos.....282

SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

1. P-FGE-AIC-DAC-SITIC-01 Análisis de Datos Conservados.....288
2. P-FGE-AIC-DAC-SITIC-02 Técnicas de Extracción de Información.....293

IV. INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

a) DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN

SUBDIRECCIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS

1. P-FGE-ICSPC-DC-SPP-01 Programa Anual de Capacitación y Profesionalización 302
2. P-FGE-ICSPC-DC-SPP-02 Capacitación.....309
3. P-FGE-ICSPC-DC-SPP-03 Diplomados.....317
4. P-FGE-ICSPC-DC-SPP-04 Cursos de Actualización y de Especialización.....326
5. P-FGE-ICSPC-DC-SPP-05 Informe de Resultados del Programa Anual de Capacitación y Profesionalización.....337

b) DIRECCIÓN DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

SUBDIRECCIÓN DE SELECCIÓN, INGRESO Y PERMANENCIA

1. P-FGE-ICSPC-DSPC-SSIP-01 Convocatoria de Ingreso a la Fiscalía General.....347
2. P-FGE-ICSPC-DSPC-SSIP-02 Reclutamiento y Selección de Perfiles de la Triada Investigadora.....355
3. P-FGE-ICSPC-DSPC-SSIP-03 Formación Inicial de la Triada Investigadora 363
4. P-FGE-ICSPC-DSPC-SSIP-04 Formación Inicial de Analista de Información Criminal.....373

c) DIRECCIÓN ACADÉMICA

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES

1. P-FGE-ICSPC-DA-SSE-01 Convocatoria de oferta Académica de Posgrado....385
2. P-FGE-ICSPC-DA-SSE-02 Inscripción de Alumnos.....392

V. DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE DERECHOS HUMANOS

a) DIRECCIÓN DE AMPAROS

SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE AMPAROS

1. P-FGE-DGJDH-DA-SSA-01 Atención y Seguimiento de Amparos.....400
2. P-FGE-DGJDH-DA-SSA-02 Atención de requerimientos formulados a la Persona titular de la Fiscalía General en los juicios de amparo.....411
3. P-FGE-DGJDH-DA-SSA-03 Cumplimiento de Ejecutoria de Amparo.....417

b) DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS

SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE RECOMENDACIONES

1. P-FGE-DGJDH-DPDDH-SCR-01 Atención y seguimiento de Queja.....425
2. P-FGE-DGJDH-DPDDH-SCR -02 Atención y seguimiento de Recomendación....437

SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS

1. P-FGE-DGJDH-DPDDH-SPDH-01 Atención y seguimiento a la elaboración de material informativo de difusión de la cultura de respeto a los derechos humanos.....449

c) DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO

SUBDIRECCIÓN DE REPRESENTACIÓN JURÍDICA

1. P-FGE-DGJDH-DC-SRJ-01 Elaboración de proyectos para la defensa de juicios.....465
2. P-FGE-DGJDH-DC-SRJ-02 Ejecución de Sentencias 476
3. P-FGE-DGJDH-DC-SRJ-03 Recuperación del Patrimonio de la Fiscalía General.....483

d) DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y ANÁLISIS LEGISLATIVO

SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS JURÍDICOS

1. P-FGE-DGJDH-DNAL-SEJ-01 Elaboración y análisis de normativa interna de la Fiscalía General.....	493
2. P-FGE-DGJDH-DNAL-SEJ-02 Publicación de normativa interna de la Fiscalía General en el Periódico Oficial del Estado.....	503
3. P-FGE-DGJDH-DNAL-SEJ-03 Difusión de la normativa interna a las Unidades Administrativas de la Fiscalía General.....	513
4. P-FGE-DGJDH-DNAL-SEJ-04 Administración de la Plataforma Virtual Normativa de la Fiscalía General.....	521

SUBDIRECCIÓN DE INSTRUMENTOS JURÍDICOS

1. P-FGE-DGJDH-DNAL-SIJ-01 Elaboración de convenios, contratos e instrumentos jurídicos de la Fiscalía General.....	527
2. P-FGE-DGJDH-DNAL-SIJ-02 Colaboración técnica para la elaboración de convenios, contratos e instrumentos jurídicos de la Fiscalía General.....	538
3. P-FGE-DGJDH-DNAL-SIJ-03 Difusión institucional de publicaciones de disposiciones de carácter jurídico realizadas en los medios de difusión oficial.....	548

VI. DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, PLANEACIÓN Y ESTADÍSTICA.

a) DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

SUBDIRECCIÓN DE INNOVACIÓN, DESARROLLO Y SEGURIDAD INFORMÁTICA

1. P-FGE-DGTIPE-DTI-SIDSI-01 Soporte especializado a los Sistemas de Información.....	561
2. P-FGE-DGTIPE-DTI-SIDSI-02 Capacitación para la operación de los Sistemas de Información.....	568
3. P-FGE-DGTIPE-DTI-SIDSI-03 Emisión de Dictámenes Tecnológicos Especializados.....	575
4. P-FGE-DGTIPE-DTI-SIDSI-04 Atención de requerimientos y manejo de incidentes.....	582

SUBDIRECCIÓN DE TELECOMUNICACIONES Y REDES ESTRUCTURADAS

1. P-FGE-DGTIPE-DTI-STRE-01 Administración de la Red de Voz y Radiocomunicación.....	589
2. P-FGE-DGTIPE-DTI-STRE-02 Programación y ejecución de visitas de trabajo a las Unidades Administrativas de la Fiscalía General.....	595

3. P-FGE-DGTIPE-DTI-STRE-03 Actualización y Administración del Directorio de la Fiscalía General.....	602
4. P-FGE-DGTIPE-DTI-STRE-04 Evaluación técnica para la adquisición de equipos especializados.....	607
5. P-FGE-DGTIPE-DTI-STRE-05 Administración y supervisión de los equipos de videograbación.....	613

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS

1. P-FGE-DGTIPE-DTI-SGST-01 Soporte técnico preventivo y correctivo al equipo de cómputo e infraestructura tecnológica.....	618
2. P-FGE-DGTIPE-DTI-SGST-02 Verificación del funcionamiento y operación del equipamiento tecnológico del SITE.....	624
3. P-FGE-DGTIPE-DTI-SGST-03 Supervisión de la instalación, mantenimiento y administración de los servidores y servicios de red.....	629

b) DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ESTADÍSTICA.

SUBDIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA E INDICADORES PARA EL PLAN DE PERSECUCIÓN DE DELITOS.

1. P-FGE-DGTIPE-DPE-SEIPPD-01 Registro e integración de archivo de datos de Personas desaparecidas.....	637
2. P-FGE-DGTIPE-DPE-SEIPPD-02 Actualización de la Base de datos de Narcomenudeo.....	643
3. P-FGE-DGTIPE-DPE-SEIPPD-03 Actualización del Archivo de datos estadísticos de Robo de vehículo.....	648
4. P-FGE-DGTIPE-DPE-SEIPPD-04 Validación y actualización de las bases de datos de suicidios.....	653
5. P-FGE-DGTIPE-DPE-SEIPPD-05 Actualización del archivo total de averiguaciones previas.....	659
6. P-FGE-DGTIPE-DPE-SEIPPD-06 Actualización del archivo de homicidios dolosos con características de ejecución.....	670
7. P-FGE-DGTIPE-DPE-SEIPPD-07 Registro de información en el Sistema Integral de Registro Estadístico.....	676
8. P-FGE-DGTIPE-DPE-SEIPPD-08 Registro de información en el Sistema Integral del Programa Operativo Anual SIPOA.....	683

SUBDIRECCIÓN DE SUMINISTRO DE INFORMACIÓN A BASE DE DATOS NACIONALES DE INCIDENCIA DELICTIVA.

1. P-FGE-DGTIPE-DPE-SSIBDNID-01 Atención de Oficios de Transparencia y atención de solicitudes de información estadística de las áreas internas.....	690
2. P-FGE-DGTIPE-DPE-SSIBDNID-02 Formato del Censo Nacional de Procuración de Justicia de INEGI.....	696
3. P-FGE-DGTIPE-DPE-SSIBDNID-03 Captura de homicidios dolosos y feminicidios en plataforma CENAPI del SINIED.....	703

4. P-FGE-DGTIPE-DPE-SSIBDNID-04 Captura de información estadística de las Carpetas de Investigación iniciadas en el mes relacionadas con delitos cometidos en Carretera.....	709

VII. DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

a) DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL

1. P-FGE-DGA-DRF-SPP-01 Elaboración y trámite de solicitudes de ministración de recursos a través de Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago DEPP'S...	717
2. P-FGE-DGA-DRF-SPP-02 Recepción, registro y revisión de la documentación comprobatoria del gasto de las Unidades Administrativas para trámite de pago o comprobación.....	726

SUBDIRECCIÓN DE FONDOS Y VALORES

1. P-FGE-DGA-DRF-SFV-01 Recepción, registro y pago de facturas y documentos oficiales autorizados.....	732
2. P-FGE-DGA-DRF-SFV-02 Dispersión de pago de nómina a Personal de estructura, Personal Operativo, Personal Profesional, Personal administrativo y de servicios, y pago de pensiones alimenticias.....	739

SUBDIRECCIÓN FISCAL

1. P-FGE-DGA-DRF-SF-01 Declaración informativa de operaciones con terceros...	746

SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

1. P-FGE-DGA-DRF-SC-01 Emisión de Estados Financieros.....	751

b) DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

1. P-FGE-DGA-DRH-SAP-01 Movimiento de Ingreso.....	761
2. P-FGE-DGA-DRH-SAP-02 Movimiento de Reingreso.....	768
3. P-FGE-DGA-DRH-SAP-03 Movimiento por modificación de datos personales.....	775
4. P-FGE-DGA-DRH-SAP-04 Emisión de Constancias laborales.....	780
5. P-FGE-DGA-DRH-SAP-05 Integración, actualización y resguardo del expediente laboral de las personas servidoras públicas de la Fiscalía General.....	786
6. P-FGE-DGA-DRH-SAP-06 Expedición de credenciales.....	790

SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE PERSONAL

1. P-FGE-DGA-DRH-SCP-01 Elaboración de informes requeridos por autoridades competentes sobre los servidores públicos.....796
2. P-FGE-DGA-DRH-SCP-02 Trámite de Evaluación de Control de Confianza.....804

SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES

1. P-FGE-DGA-DRH-SP-01 Determinación y aplicación de descuentos y retenciones sobre pago de remuneraciones por concepto de:
 - Multas.....813
 - Préstamos con la Dirección de Pensiones Civiles del Estado.....819
2. P-FGE-DGA-DRH-SP-02 Trámite de Pensiones Alimenticias.....823
3. P-FGE-DGA-DRH-SP-03 Trámite para el pago de seguro de vida a los beneficiarios de la persona servidora pública de la Fiscalía General, a través de Compañía Aseguradora.....829

SUBDIRECCIÓN DE NÓMINAS

1. P-FGE-DGA-DRH-SN-01 Elaboración de nóminas.....840
2. P-FGE-DGA-DRH-SN-02 Timbrado de nómina y expedición de CFDI.....848

c) DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

1. P-FGE-DGA-DRM-SRM-01 Adquisición de bienes y servicios mediante el procedimiento de Licitación Pública.....854
2. P-FGE-DGA-DRM-SRM-02 Adquisición de bienes y servicios mediante el procedimiento de Invitación Restringida.....862
3. P-FGE-DGA-DRM-SRM-03 Adquisición de bienes y servicios a través del procedimiento de Adjudicación Directa de menor cuantía y mediante acuerdo expreso del Comité Interno de Adquisiciones de la Fiscalía General del Estado.....871
4. P-FGE-DGA-DRM-SRM-04 Recepción de bienes en el almacén de la Fiscalía General.....880
5. P-FGE-DGA-DRM-SRM-05 Suministro de bienes del almacén de la Fiscalía General.....886

SUBDIRECCIÓN DE CONTROL VEHICULAR

1. P-FGE-DGA-DRM-SCV-01 Mantenimiento y reparación de vehículos en el taller de la Fiscalía General o en talleres externos.....891

SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE ARMAMENTO

1. P-FGE-DGA-DRM-SCA-01 Adquisición de armamento y municiones.....902

2. P-FGE-DGA-DRM-SCA-02	Alta y resguardo de armamento.....	908
3. P-FGE-DGA-DRM-SCA-03	Reasignación de armamento.....	915
4. P-FGE-DGA-DRM-SCA-04	Baja de armamento.....	923

d) DIRECCIÓN DE SERVICIOS AÉREOS

1. P-FGE-DGA-DSA-01	Coordinación de vuelos con las Unidades Administrativas de la Fiscalía General, en las aeronaves propias.....	929
2. P-FGE-DGA-DSA-02	Coordinación de vuelos con las Unidades Administrativas de la Fiscalía General en las aeronaves arrendadas.....	933

PILOTOS AVIADORES

1. P-FGE-DGA-DSA-P-01	Programación de Vuelo.....	938

MECÁNICOS AVIADORES

1. P-FGE-DGA-DSA-MA-01	Mantenimiento Preventivo y Correctivo.....	942

e) DIRECCIÓN DE PATRIMONIO, INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS GENERALES.

SUBDIRECCIÓN DE PATRIMONIO INSTITUCIONAL.

1. P-FGE-DGA-DPISG-SPI-01	Registro y alta de bienes muebles inventariables.....	950
2. P-FGE-DGA-DPISG-SPI-02	Elaboración de resguardos de bienes muebles inventariables.....	954
3. P-FGE-DGA-DPISG-SPI-03	Actualización de inventario de bienes muebles inventariables	960
4. P-FGE-DGA-DPISG-SPI-04	Baja Administrativa de bienes muebles inventariables.....	967

SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA.

1. P-FGE-DGA-DPISG-SI-01	Elaboración de proyectos arquitectónicos.....	972
2. P-FGE-DGA-DPISG-SI-02	Supervisión de avances de proyectos de obra de la Fiscalía General.....	980
3. P-FGE-DGA-DPISG-SI-03	Adecuación, mantenimiento o rehabilitación de espacios en la Fiscalía General.....	987

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES.

1. P-FGE-DGA-DPISG-SSG-01	Contratación de servicio básico general de telefonía analógica, telefonía digital, telefonía celular, telefonía IP, redes virtuales de transporte de datos, almacenamiento de datos, internet, ciberseguridad y televisión.....	994

2. P-FGE-DGA-DPISG-SSG-02 Contratación de servicio de energía eléctrica.....	1001
3. P-FGE-DGA-DPISG-SSG-03 Arrendamiento de Inmuebles.....	1010
4.P-FGE-DGA-DPISG-SSG-04 Prestación de servicio de limpieza.....	1023
5. P-FGE-DGA-DPISG-SSG-05 Elaboración e implementación del Programa Anual de Mantenimiento Preventivo.....	1029
6. P-FGE-DGA-DPISG-SSG-06 Prestación de Servicio de Mantenimiento Correctivo.....	1036

f) DIRECCIÓN DE REGISTRO Y CONTROL DE BIENES ASEGURADOS

SUBDIRECCIÓN DE BIENES ASEGURADOS MUEBLES

1. P-FGE-DGA-DRCBA-SBAM-01 Control y seguimiento a la recepción de vehículos remitidos para resguardo.....	1046
2. P-FGE-DGA-DRCBA-SBAM-02 Control y seguimiento a la devolución de vehículos y objetos asegurados.....	1051
3. P-FGE-DGA-DRCBA-SBAM-03 Coordinación de la atención a solicitudes de información de vehículos y objetos remitidos para resguardo.....	1056
4. P-FGE-DGA-DRCBA-SBAM-04 Coordinación de la atención a solicitudes de ingreso a depósitos vehiculares.....	1062

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE MUEBLES

1. P-FGE-DGA-DRCBA-SBAM-DCM-01 Recepción de vehículos remitidos para resguardo.....	1068
2. P-FGE-DGA-DRCBA-SBAM-DCM-02 Devolución de vehículos remitidos para resguardo.....	1075
3. P-FGE-DGA-DRCBA-SBAM-DCM-03 Devolución de objetos remitidos para resguardo.....	1082
4. P-FGE-DGA-DRCBA-SBAM-DCM-04 Atención de las solicitudes de ingreso a depósitos vehiculares.....	1088
5. P-FGE-DGA-DRCBA-SBAM-DCM-05 Atención de las solicitudes de información de vehículos y objetos remitidos para resguardo.....	1095

SUBDIRECCIÓN DE BIENES ASEGURADOS INMUEBLES

1. P-FGE-DGA-DRCBA-SBAI-01 Control y seguimiento a la recepción de bienes inmuebles y sus accesorios.....	1101
2. P-FGE-DGA-DRCBA-SBAI-02 Coordinación de la atención a las solicitudes de información remitidas por las autoridades competentes.....	1108
3. P-FGE-DGA-DRCBA-SBAI-03 Coordinación de las visitas de inspección y verificación del estado de los bienes inmuebles asegurados.....	1114

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INMUEBLES

1. P-FGE-DGA-DRCBA-SBAI-DCI-01 Recepción de bienes inmuebles y sus accesorios remitidos para resguardo.....	1120
2. P-FGE-DGA-DRCBA-SBAI-DCI-02 Devolución de bienes inmuebles y sus accesorios.....	1126
3. P-FGE-DGA-DRCBA-SBAI-DCI-03 Atención a solicitudes de información de bienes inmuebles.....	1133
4. P-FGE-DGA-DRCBA-SBAI-DCI-04 Visitas de inspección y verificación del estado de los bienes inmuebles asegurados.....	1138

g) ENLACES ADMINISTRATIVOS

1. P-FGE-DGA-EA-01 Trámite de comprobación del gasto de las Unidades Administrativas de la Fiscalía General, para solicitar su pago o comprobación.....	1147
2. P-FGE-DGA-EA-02 Actualización de la plantilla de personal.....	1153

VIII. CONTRALORÍA DE LA FISCALÍA GENERAL

a) DIRECCIÓN DE AUDITORÍA, DECLARACIONES PATRIMONIALES Y NORMATIVIDAD.

SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA.

1. P-FGE-CFG-DADPN-SA-01 Programa Anual de Auditoría.....	1162
2. P-FGE-CFG-DADPN-SA-02 Ejecución de Auditorías.....	1174
3. P-FGE-CFG-DADPN-SA-03 Ejecución de Revisiones y Visitas de Inspección.....	1188
4. P-FGE-CFG-DADPN-SA-04 Buzón de Quejas y Sugerencias.....	1197

SUBDIRECCIÓN DE DECLARACIONES PATRIMONIALES, EVOLUCIÓN PATRIMONIAL Y ENTREGA RECEPCIÓN.

1. P-FGE-CFG-DADPN-SDPEPER-01 Declaraciones Patrimoniales y de Intereses.....	1206
2. P-FGE-CFG-DADPN-SDPEPER-02 Entrega-Recepción.....	1217

SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD.

1. P-FGE-CFG-DADPN-SN-01 Proyectos de Normativa Interna e Instrumentos Jurídicos de la Contraloría de la Fiscalía General.....	1231

b) DIRECCIÓN DE DENUNCIAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

SUBDIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

1. P-FGE-CFG-DDPA-SPCA-01 Defensa y Representación Jurídica de la Contraloría de la Fiscalía General.....	1243

SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

1. P-FGE-CFG-DDPA-SI-01 Investigación de Faltas Administrativas	1253

SUBDIRECCIÓN DE SUBSTANCIACIÓN

1. P-FGE-CFG-DDPA-SS-01 Substanciación por Faltas Administrativas	1262

SUBDIRECCIÓN DE RESOLUCIÓN

1. P-FGE-CFG-DDPA-SR-01 Resolución del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa no grave.....	1273
2. P-FGE-CFG-DDPA-SR-02 Recurso de Revocación.....	1281

INTRODUCCIÓN

El cambio de Procuraduría a Fiscalía General del Estado de Michoacán fue una gran oportunidad para mejorar procesos internos que nos permitieran cumplir de forma eficaz y eficiente nuestra función sustantiva.

Atendiendo a lo dispuesto en la Ley Orgánica y su reglamento, así como a lo dispuesto en el Plan de Persecución de Delitos (PPD) nos fijamos el objetivo de contar con una normativa interna adecuada a las necesidades de nuestro actuar institucional.

Por lo anterior, establecimos dentro del Eje Estratégico 6, de nuestro PPD; Fortalecimiento Institucional la línea de acción Creación, Actualización de la Normativa Interna de Acuerdo a las Necesidades Institucionales, de aquí se desprendió la imperiosa necesidad de contar con los manuales de Organización y Procedimientos de nuestra Fiscalía.

Este Manual de Procedimientos de la Fiscalía General, es un documento normativo de apoyo que permite conocer el funcionamiento interno de las unidades administrativas de la institución, las actividades y las responsabilidades de las personas servidoras públicas, que coadyuven como integrantes no operativos jurídicos, técnicos, y administrativos al ejercicio de la función sustantiva, responsabilidad de los integrantes operativos; el Ministerio Público, Policías de Investigación y Peritos, que contribuirá a propiciar la uniformidad en el trabajo y a evitar duplicidad de actividades.

Para la elaboración del Manual de Procedimientos, se llevaron a cabo reuniones de trabajo en las que participaron las personas servidoras públicas con el conocimiento de la estructura orgánica vigente, las atribuciones, funciones y actividades, de las unidades administrativas no operativas de la Fiscalía General, mediante la colaboración en el desarrollo de los procedimientos sustantivos.

Este Manual de Procedimientos nos permite también, la estandarización de nuestras actividades atendiendo a la visión de la Persecución Penal Estratégica establecida para este órgano autónomo. Asimismo, contribuirá a la mejora de los procedimientos en beneficio de las personas usuarias y trabajadores de la institución.

Mtro. Adrián López Solís
Fiscal General del Estado de Michoacán.

CAPÍTULO I

1. OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El Manual de Procedimientos de la Fiscalía General, nos permitirá conocer el funcionamiento interno de la Fiscalía General, las actividades y responsabilidades de las personas servidoras públicas de las unidades administrativas no operativas de la Institución.

Asimismo, establecer orden al ejercicio de la función pública mediante la ejecución del trabajo ordenado, facilitar la inducción, adiestramiento y capacitación del personal responsable de los procedimientos, conforme a las atribuciones establecidas en la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Michoacán y otras disposiciones normativas aplicables.

1. MARCO JURÍDICO

MARCO JURÍDICO FEDERAL

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. DOF, 05-02-1917. Última reforma DOF, 22-03-2024.
- II. Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública (LGSNSP), DOF, 02-01-2009. Última reforma DOF, 25-04-2023.
- III. Ley General de Responsabilidades Administrativas. DOF, 18-07-2016. Última reforma DOF, 24-11-2023. Sentencia SCJN.
- IV. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. DOF, 04-05-2015. Última reforma DOF, 20-05-2021.
- V. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. DOF, 26-01-2017. Sin reforma.
- VI. Ley General de Educación. DOF, 30-09-2019. Última reforma DOF, 07-06-2024.
- VII. Ley General de Archivos. DOF, 15-06-2018. Última reforma DOF, 19-01-2023.
- VIII. Ley General de Educación Superior. DOF, 20-04-2021. Sin reformas.
- IX. Ley General de Contabilidad Gubernamental. DOF, 31-12-2018. Última reforma DOF, 01-04-2024.

- X. Ley General de Cultura Física y Deporte. DOF, 7-06-2013. Última reforma DOF, 18-10-2023.
- XI. Ley Nacional de Ejecución Penal. DOF, 16-06-2016. Última reforma DOF, 01-04-2024.
- XII. Código Nacional de Procedimientos Penales. DOF, 05-03-2014. Última reforma DOF, 26-01-2024.
- XIII. Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión. DOF, 14-07-2014. Última reforma DOF, 01-04-2024.
- XIV. Ley Federal del Trabajo. DOF, 01-04-1970. Última reforma DOF, 04-04-2024.
- XV. Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos. DOF 11-01-1972, Fe de erratas. DOF, 25-01-1972. Última reforma DOF, 07-06-2024.
- XVI. Código Fiscal de la Federación. DOF, 31-12-1981. Última reforma DOF, 04-03-2024. Sentencia SCJN.
- XVII. Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. DOF, 02-04-2013 Última reforma DOF, 14-06-2024.
- XVIII. Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional relativo al Ejercicio de las Profesiones en la Ciudad de México. DOF, 26-05-1945. Última reforma DOF.19-01-2018.
- XIX. Ley de Planeación. DOF, 05-01-1983. Última reforma DOF, 08-05-2023.
- XX. Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos DOF, 29-06-1992. Última reforma DOF, 01-04-2024.
- XXI. Ley de Aviación Civil. DOF, 12-05-1995. Última reforma DOF, 03-05-2023.
- XXII. Ley de Aeropuertos. DOF, 22-12-1995. Última reforma DOF, 03-05-2023.
- XXIII. Ley del Seguro Social. DOF, 21-12-1995. Última reforma DOF, 07-06-2024.
- XXIV. Ley del Impuesto sobre la Renta. DOF, 11-12-2013. Última reforma DOF, 01-04-2024.
- XXV. Ley del Registro Público Vehicular. DOF, 01-09-2004. Última reforma DOF, 20-05-2021.
- XXVI. Ley de Infraestructura de la Calidad. DOF, 1-07-2020.

- XXVII. El Plan Nacional de Desarrollo y los programas sectoriales relacionados con los principios establecidos en el Programa Rector de Profesionalización son los siguientes: Programa Sectorial de la Secretaría de Gobernación 2020-2024. DOF, 25-06-2020; el Programa Nacional de Seguridad Pública 2022-2024. DOF, 05-12-2022; y el Programa Nacional de Procuración de Justicia. DOF, 16-12-2013.
- XXVIII. Reglamento de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios. DOF, 13-04-2004.
- XXIX. Reglamento de la Ley de Aviación Civil. DOF, 07-12-1998. Última reforma DOF, 31-05-2023.
- XXX. Reglamento de la Ley de Aeropuertos. DOF, 17-02-2000. Última reforma DOF, 21-06-2018.
- XXXI. Reglamento de Registro Aeronáutico Mexicano. DOF, 28-11-2000. Última reforma DOF, 02-06-2023.
- XXXII. Reglamento para la Expedición de Permisos, Licencias y Certificados de Capacidad del Personal Técnico Aeronáutico. DOF, 24-06-2004. Última reforma DOF, 02-08-2023.
- XXXIII. Estatutos de la Conferencia Nacional de Procuración de Justicia. DOF, 23-10-2009.
- XXXIV. Convenio de Colaboración que celebran la Procuraduría General de la República, la Procuraduría General de Justicia Militar y las Procuradurías y Fiscalías Generales de Justicia de las entidades federativas. DOF, 23-11-2012.
- XXXV. Normas oficiales mexicanas de servicios de salud:
- a) Norma Oficial Mexicana NOM-008-SSA3-2010, Para el Tratamiento Integral del Sobrepeso y La Obesidad. DOF, 07-07-2010.
 - b) Norma Oficial Mexicana NOM-015-SSA2-2010, Para la prevención, tratamiento y control de la diabetes mellitus. DOF, 23-11-2010.
 - c) Norma Oficial Mexicana NOM-030-SSA2-2009, Para la prevención, detección, diagnóstico, tratamiento y control de la hipertensión arterial sistémica. DOF, 31-05-2010.

- d) Norma Oficial Mexicana NOM-043-SSA2-2012, Servicios básicos de salud. Promoción y educación para la salud en materia alimentaria. Criterios para brindar orientación. DOF, 22-01-2013.
 - e) Proyecto De Modificación De La Norma Oficial Mexicana Nom-168-SSA1-1998, Del Expediente Clínico, Para Quedar Como Proy-Nom-004-SSA3-2009, Del Expediente Clínico. DOF, 05-10-2010.
 - f) Norma Oficial Mexicana NOM-025-SSA2-2014, Para la Prestación de Servicios de Salud en Unidades de Atención Integral Hospitalaria Médico-Psiquiátrica. DOF, 28-07-2015.
 - g) Norma Oficial Mexicana NOM-035-STPS-2018, Factores de Riesgo Psicosocial en el Trabajo-Identificación, Análisis y Prevención. DOF, 23-10-2018.
- XXXVI. Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas. DOF, 15-04-2016.
- XXXVII. 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. DOF, 04-05-2016. Última reforma DOF, 28-02-2024.
- XXXVIII. Código de Ética de las y los Psicólogos Mexicanos. Octubre 2018, segunda reimpresión abril 2019.

MARCO JURÍDICO ESTATAL

- I. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo. POE, 14-03-1918. Última reforma POE, 20-10-2023.
- II. Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Michoacán de Ocampo. POE, 11-12-2014. Última reforma POE, 20-10-2023.
- III. Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Michoacán. POE, 19-02-2019. Última reforma POE, 29-01-2024. Fe de erratas.
- IV. Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo. POE, 18-07-2017. Última reforma POE, 13-05-2021.
- V. Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo. POE, 18-05-2016. Última reforma POE, 25-01-2024.
- VI. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Michoacán de Ocampo. POE, 13-11-2017.
- VII. Ley de Gobierno Digital del Estado de Michoacán de Ocampo. DOF, 05-10-2021.
- VIII. Ley de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Michoacán de Ocampo. POE, 21-11-2014. Última reforma POE, 29-01-2024. Fe de erratas.
- IX. Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y de sus Municipios. POE, 08-08-1983. Última reforma POE, 15-11-2023.
- X. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmueble (Sic) del Estado de Michoacán de Ocampo. POE, 11-06-1998. Última reforma POE, 05-11-2020.
- XI. Ley de Planeación Hacendaria, Presupuesto, Gasto Público y Contabilidad Gubernamental del Estado de Michoacán de Ocampo. POE, 20-03-2014. Última reforma POE, 20-12-2023.
- XII. Ley para la Administración de Bienes Asegurados y Decomisados del Estado de Michoacán. POE, 11-12-2014. Última reforma POE, 28- 08-2019.
- XIII. Ley de Educación del Estado de Michoacán de Ocampo. POE, 29-05-2020. Última reforma POE, 05-03-2024. Fe de erratas.

- XIV. Ley de Comunicaciones y Transportes del Estado de Michoacán. POE 19-07-1982. Última reforma POE, 02-06-2023.
- XV. Ley de Pensiones Civiles para el Estado de Michoacán. POE, 08-05-1980. Última reforma POE, 5-10-2018.
- XVI. Ley de Archivos Administrativos e Históricos del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios. POE, 03-03-2004. Última reforma POE, 03-03-2004.
- XVII. Ley de Salud del Estado de Michoacán de Ocampo. POE, 10-09-2007. Última reforma POE, 28-05-2024.
- XVIII. Ley de Salud Mental del Estado de Michoacán de Ocampo. POE, 12-09-2014. Última reforma POE, 28-05-2024.
- XIX. Código Civil para el Estado de Michoacán de Ocampo. POE, 11-02-2008. Última reforma POE, 30-11-2023.
- XX. Código Penal para el Estado de Michoacán. POE, 17-12-2014. Última reforma POE, 22-12-2023.
- XXI. Código de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo. POE, 23-08-2007. Última reforma POE, 06-07-2023.
- XXII. Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Michoacán de Ocampo. POE, 06-09-2008. Última reforma POE, 30-06-2020.
- XXIII. Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Michoacán. POE, 27-09-2019. Última reforma POE, 22-04-2024.
- XXIV. Reglamento de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Michoacán de Ocampo. POE, 26-03-2015.
- XXV. Reglamento de la Ley de Comunicaciones y Transportes del Estado de Michoacán. POE, 04-02-1999. Última reforma POE, 04-05-2020.
- XXVI. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmueble (Sic) del Estado de Michoacán de Ocampo. POE, 04-02-2020. Última reforma 27-10-2021.
- XXVII. Reglamento de la Ley de Tránsito y Vialidad del Estado de Michoacán. POE, 31-12-2002. Última reforma POE, 14-02-2018.

- XXVIII. Reglamento para el Funcionamiento, Uso y Conservación de las Instalaciones Deportivas. POE, 3-02-2022.
- XXIX. Decreto que crea el Instituto de la Juventud Michoacana. POE, 31-12-2015.
- XXX. Acuerdo 14/2019 Código de Ética y Reglas de Integridad de la Fiscalía General del Estado de Michoacán. POE, 28-11-2019.
- XXXI. Acuerdo 01/2020 por el que se crea el Comité Interno de Adquisiciones de la Fiscalía General del Estado de Michoacán. POE, 7-01-2020.
- XXXII. Acuerdo 03/2020 que establece la Organización Funcional de las Personas Servidoras Públicas de la Fiscalía General. POE, 12-03-2020.
- XXXIII. Acuerdo 06/2020 que emite el Protocolo en Materia de Preservación y Procesamiento de Indicios y/o Evidencias en el Lugar del Hecho y/o Lugar del Hallazgo de la Fiscalía General del Estado de Michoacán. POE, 15-04-2020.
- XXXIV. Acuerdo 09/2020 Que contiene los Lineamientos para las Prácticas de Auditorías, Revisión y Visitas de Inspección. POE, 27-05-2020.
- XXXV. Acuerdo 23/2020 Que contiene los Lineamientos para la Operación de los Buzones de Quejas y Sugerencias de la Contraloría de la Fiscalía General del Estado. POE, 28-10-2020.
- XXXVI. Acuerdo 16/2024 por el cual se reforman diversas disposiciones del Acuerdo 25/2020 por el que se emiten los Lineamientos para el Ejercicio y Comprobación de viáticos. POE, 15-05-2024.
- XXXVII. Acuerdo 04/2021 Lineamientos para el Proceso de Entrega-Recepción de la Fiscalía General del Estado de Michoacán. POE, 09-03-2021.
- XXXVIII. Acuerdo 23/2023 por el que se establece el inicio de la expedición del Certificado de No Reporte de Robo y No Alteración de Números de Identificación Vehicular. POE, 30-06-2023.
- XXXIX. Acuerdo 2/2024 por el que se expiden las "Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones de la Fiscalía General del Estado, para el Ejercicio Fiscal 2024". POE, 09-02-2024.

- XL. Acuerdo 16/2020 por el que se emite el Protocolo para la Aplicación de Medidas Preventivas y de Atención del Covid-19 en la Fiscalía General del Estado de Michoacán. POE, 05-08-2020.
- XLI. Manual de Organización de la Fiscalía General del Estado de Michoacán. POE, 21-12-2021. Última reforma POE, 22-04-2024.
- XLII. Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio y Control del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Michoacán. POE, 03-11-2023.
- XLIII. Lineamientos para la elaboración de Normativa Interna e Instrumentos Jurídicos de la Fiscalía General del Estado de Michoacán. Circular 7/2021. Plataforma Virtual Normativa de la FGE 26-10-2021.
- XLIV. Plan de Persecución de Delitos 2.0 2019-2028. POE, 01-03-2022.
- XLV. Licencia Oficial Colectiva 152.

2. MISIÓN

La Fiscalía General del Estado de Michoacán es el organismo autónomo constitucional que dirige la investigación y persecución de los delitos bajo el deber de lealtad, objetividad y debida diligencia: ejerciendo la acción penal pública de manera estratégica en aquellos delitos de alto impacto, de incidencia delictiva, gravedad del conflicto o impacto social, delitos de alta complejidad en la investigación y delitos de baja complejidad y de alto volumen, dentro del marco legal establecido teniendo presente los derechos humanos de víctimas e imputados privilegiando la mejor solución al conflicto penal.

3. VISIÓN

Una institución pública confiable, integrada por personas con vocación de servicio, profesionales con credibilidad y reconocimiento social por su honestidad, objetividad, imparcialidad, eficiencia y eficacia en la persecución penal estratégica: cuyos procedimientos están orientados a priorizar y despresurizar los casos penales, que combaten la impunidad y garanticen el derecho de acceso a la justicia de las personas. Lograr el objeto del proceso penal, garantizando el esclarecimiento de los hechos, proteger al inocente, procurar que el culpable no quede impune y que los daños ocasionados por el delito se reparen consolidando los fines del Sistema Penal Acusatorio.

CAPÍTULO II

PROCEDIMIENTOS

I. FISCALÍA GENERAL

a) SECRETARÍA PARTICULAR

P-FGE-SP-01 Control y registro de la Agenda de la Persona titular de la Fiscalía General.

P-FGE-SP-02 Coordinación de la logística de los eventos de trabajo de la Persona titular de la Fiscalía General.

MARCO JURÍDICO

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. DOF, 05-02-1917. Última reforma DOF, 22-03-2024.
- II. Ley General de Responsabilidades Administrativas. DOF, 18-07-2016. Última reforma DOF, 24-11-2023. Sentencia SCJN.
- III. Ley de Planeación. DOF, 05-01-1983. Última reforma DOF, 08-05-2023.
- IV. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo. POE, 14-03-1918. Última reforma POE, 20-10-2023.
- V. Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Michoacán. POE, 19-02-2019. Última reforma POE, 29-01-2024. Fe de erratas.
- VI. Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Michoacán. POE, 27-09-2019. Última reforma POE, 22-04-2024.
- VII. Manual de Organización de la Fiscalía General del Estado de Michoacán. POE, 21-12-2021. Última reforma POE, 22-04-2024.

I. FISCALÍA GENERAL

a) SECRETARÍA PARTICULAR

P-FGE-SP-01 Control y registro de la Agenda de la Persona titular de la Fiscalía General.

1.1 Objetivo del Procedimiento.

Controlar y registrar en la agenda de la persona titular de la Fiscalía General, las reuniones de trabajo con las Personas Titulares de las Unidades Administrativas de la Institución, así como los eventos con autoridades de los tres órdenes de gobierno, e instituciones del sector público y privado.

1.2 Alcance.

Este procedimiento es aplicable al personal de la Secretaría Particular, a la Persona titular de la Secretaría Particular, a la Persona titular de la Secretaría Técnica, a las Personas titulares de las Unidades Administrativas de la Fiscalía General y a la Persona titular de la Fiscalía General.

1.3 Responsabilidades.

Personal Profesional, Administrativo o de Servicios de la Secretaría Particular y Persona titular de la Secretaría Particular.

Persona titular de la Secretaría Particular.

1. Aprobar la aplicación de este procedimiento de trabajo.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Instruir para que el procedimiento esté apegado a la normatividad vigente.
4. Promover la atención ante las instancias que correspondan de las necesidades de capacitación que se requieran por el personal a su cargo.
5. Revisar y mantener actualizado este procedimiento de trabajo.
6. Mantener una adecuada supervisión y control de las actividades objeto de este procedimiento de trabajo.
7. Coordinar el registro oportuno de audiencias, eventos y reuniones de trabajo en la agenda de la persona titular de la Fiscalía General.

Personal Profesional, Administrativo o de Servicios adscrito a la Secretaría Particular.

1. Elaborar este procedimiento de trabajo y mantenerlo actualizado.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.

3. Realizar en tiempo y forma el procedimiento señalado y solicitado.
4. Comunicar todo cambio o mejora que pueda realizarse a este documento.
5. Registrar las audiencias, eventos y reuniones de trabajo, en la agenda de la persona titular de la Fiscalía General.
6. Integrar la agenda de los eventos y reuniones de trabajo, a los que asista la persona titular de la Fiscalía General.

1.4 Descripción de actividades.

 FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN	Nombre del Procedimiento:	P-FGE-SP-01
	“Control y registro de la Agenda de la persona titular de la Fiscalía General”.	Fecha de actualización: 08/2024.
		Próxima revisión: 08/2025
		Versión: 1.0
Unidad Administrativa: Despacho de la persona titular de la Fiscalía General		Área Responsable: Secretaría Particular
Objetivo del Procedimiento: Controlar y registrar en la agenda de la persona titular de la Fiscalía General, las reuniones de trabajo con las Personas Titulares de las Unidades Administrativas de la Institución, así como los eventos con autoridades de los tres órdenes de gobierno, e instituciones del sector público y privado.		
Descripción breve del Procedimiento: Acordar y coordinar el registro en la agenda de la persona titular de la Fiscalía General, las reuniones de trabajo de la persona titular de la Institución con autoridades de los tres órdenes de gobierno, e instituciones del sector público y privado.		
Políticas y Normas Generales del Procedimiento: 1. Las reuniones de la persona titular de la Fiscalía General, se deberán agendar cuando se reciba solicitud de audiencia, eventos y reuniones de trabajo por autoridades de los tres órdenes de gobierno, e instituciones del sector público y privado, así como de la población en general. 2. La persona titular de la Secretaría Particular, deberá coordinar las audiencias, eventos y reuniones de trabajo de la persona titular de la Fiscalía General, respetando el orden y prioridad de las mismas.		
Alcance:	Este procedimiento es aplicable al personal de la Secretaría Particular, a la Persona titular de la Secretaría Particular, a la Persona titular de la Secretaría Técnica, a las Personas titulares de las Unidades Administrativas de la Fiscalía General y a la Persona titular de la Fiscalía General.	
Periodicidad:	Esta actividad se deberá realizar cada vez, que se reciba solicitud de audiencia, eventos y reuniones de trabajo por autoridades de los tres	

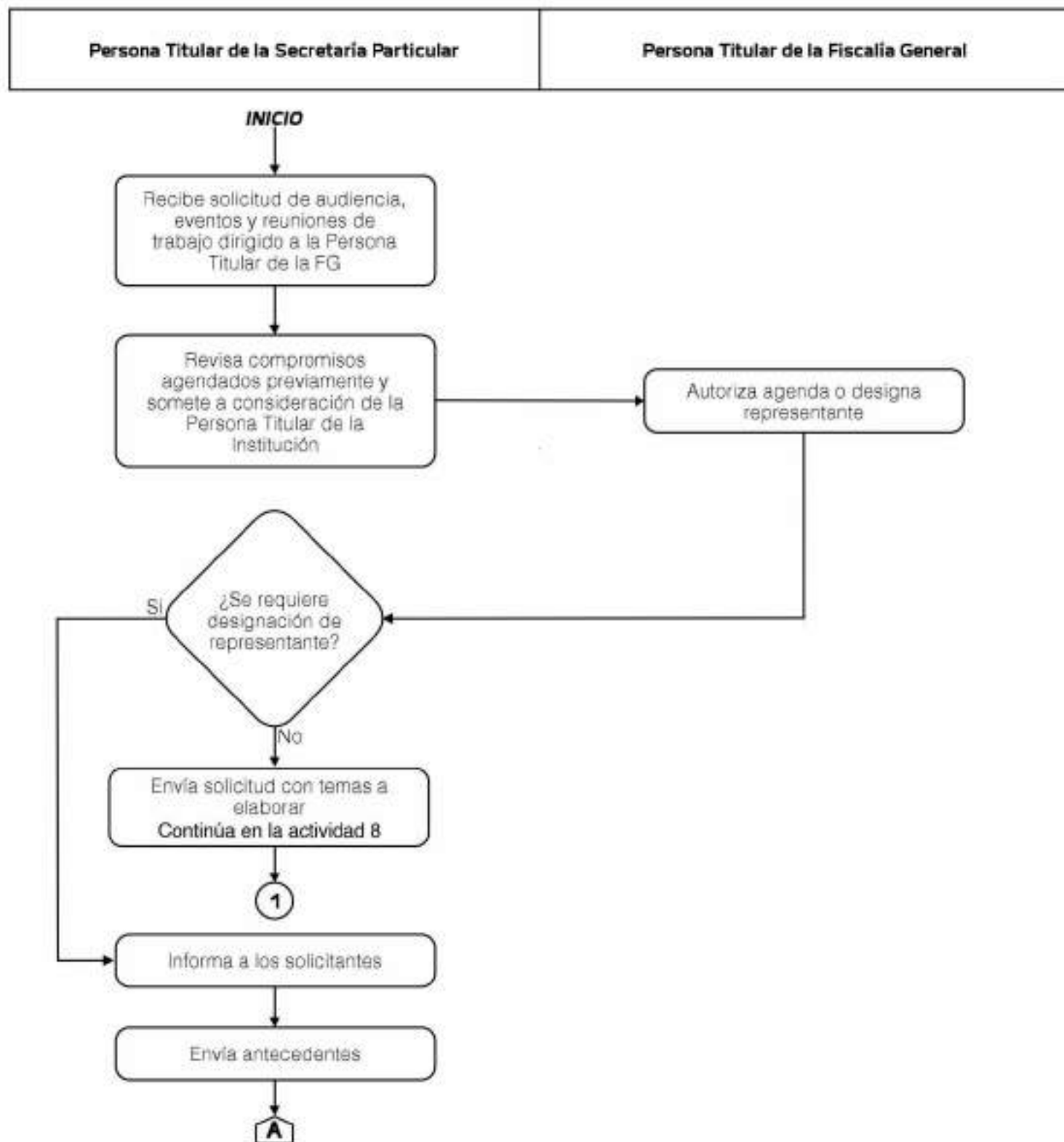
	órdenes de gobierno, e instituciones del sector público y privado, con la persona titular de la Fiscalía General.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe solicitud de audiencia, eventos y reuniones de trabajo dirigida a la persona titular de la Fiscalía General.	Persona titular de la Secretaría Particular.	Solicitud por oficio, correo electrónico, vía telefónica.	Registro de solicitud.
2	Revisa en agenda de la persona titular de la Fiscalía General, los compromisos agendados previamente y somete a consideración de la persona titular de la Institución, para su autorización.	Persona titular de la Secretaría Particular.	Agenda de la persona titular de la Fiscalía General.	Fecha disponible en agenda.
3	Revisa solicitud y autoriza agenda, o en su caso designa a representante de la Institución que lo representará.	Persona titular de la Fiscalía General.	Fecha disponible en agenda.	Registro en Agenda.
4	¿Se requiere designación de representantes? Si. Informa a los solicitantes. No. Envía solicitud a los titulares de las Unidades Administrativas con temas a elaborar. Continúa en la actividad 8	Persona titular de la Secretaria Particular.	Registro de Agenda.	Seguimiento.
5	Envía antecedentes para la atención de la solicitud.	Persona titular de la Secretaria Particular.	Registro de Agenda.	Instrucción.
6	Reciben en audiencia, atienden evento o reunión de trabajo e informan a la Persona titular de la Secretaría Particular el resultado obtenido.	Personas titulares de las Unidades Administrativas.	Instrucción.	Atención e informe de resultado.

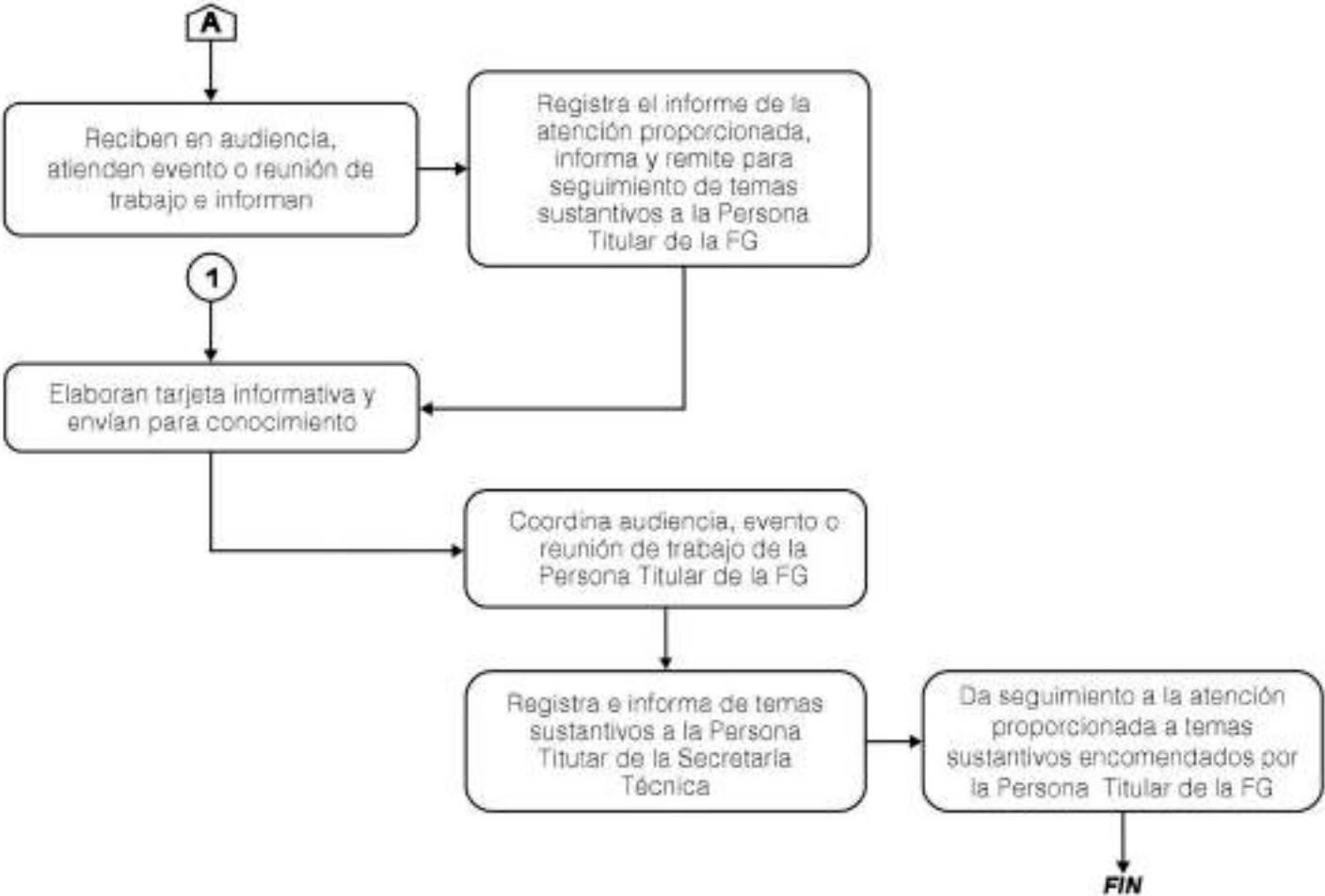
7	Registra el informe de la atención proporcionada de la audiencia, evento o reunión encomendado, informa a la Persona Titular de la Fiscalía General y remite para seguimiento de temas sustantivos a la Persona titular de la Secretaría Técnica.	Persona titular de la Secretaría Particular.	Atención e informe de resultado.	Registro de atención de agenda e informe y seguimiento de temas sustantivos.
8	Elaboran tarjeta informativa del tema encomendado y envían a la Oficina de la Secretaría Particular, para conocimiento de la persona titular de la Fiscalía General.	Personas titulares de las Unidades Administrativas.	Solicitud de tema a desarrollar.	Tarjeta Informativa.
9	Coordina audiencia, evento o reunión de trabajo de la persona titular de la Fiscalía General.	Persona titular de la Secretaría Particular.	Tarjeta Informativa.	Atención de agenda y registro de temas sustantivos.
10	Registra e informa de temas sustantivos para seguimiento de la persona titular de la Secretaría Técnica.	Persona titular de la Secretaría Particular.	Atención de agenda y registro de temas sustantivos.	Informe de cumplimiento.
11	Da seguimiento a la atención proporcionada a temas sustantivos derivados de la audiencia, evento o reunión de trabajo encomendado por la persona titular de la Fiscalía General. Fin del procedimiento.	Persona titular de la Secretaría Técnica.	Informe de cumplimiento.	Atención y seguimiento de temas sustantivos.

Flujograma

Control y registro de la Agenda de la Persona titular de la Fiscalía General



Personas Titulares de las Unidades Administrativas	Persona Titular de la Secretaría Particular	Personas Titular de la Secretaría Técnica



SECRETARÍA PARTICULAR

P-FGE-SP-02 Coordinación de la logística de los eventos de trabajo de la Persona titular de la Fiscalía General.

2.1 Objetivo del Procedimiento.

Coordinar la logística de los eventos de trabajo de la Persona titular de la Fiscalía General y proporcionar la información del itinerario de trabajo y lugares de reunión.

2.2 Alcance.

Este procedimiento es aplicable al personal de la Secretaría Particular, a la Persona titular de la Secretaría Particular, a la Persona titular de la Secretaría Técnica, a las Personas titulares de las Unidades Administrativas de la Fiscalía General y a la Persona titular de la Fiscalía General.

2.3 Responsabilidades.

Personal profesional, administrativo o de servicios de la Secretaría Particular y Persona titular de la Secretaría Particular.

Persona titular de la Secretaría Particular.

1. Aprobar la aplicación de este procedimiento de trabajo.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Instruir para que el procedimiento esté apegado a la normatividad vigente.
4. Promover la atención ante las instancias que correspondan de las necesidades de capacitación que se requieran por el personal a su cargo.
5. Revisar y mantener actualizado este procedimiento de trabajo.
6. Mantener una adecuada supervisión y control de las actividades objeto de este procedimiento de trabajo.
7. Coordinar y comunicar con anticipación a la persona titular de la Secretaría Técnica, las propuestas de eventos de trabajo de la persona titular de la Fiscalía General.
8. Supervisar el itinerario de los eventos de trabajo en los que intervenga la persona titular de la Fiscalía General.
9. Coordinar la logística de los eventos de trabajo en los que participará la persona titular de la Fiscalía General.

Personal Profesional, Administrativo o de Servicios adscrito a la Secretaría Particular.

1. Elaborar este procedimiento de trabajo y mantenerlo actualizado.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Realizar en tiempo y forma el procedimiento señalado y solicitado.
4. Comunicar todo cambio o mejora que pueda realizarse a este documento.
5. Verificar el itinerario de los eventos de trabajo en los que intervenga la persona titular de la Fiscalía General.

6. Solicitar la información que se requiera para atender la logística de las reuniones y eventos de trabajo de la persona titular de la Fiscalía General.
7. Establecer comunicación permanente con las autoridades del sector público y privado considerado en las reuniones y eventos de trabajo, para confirmar lugares, fechas, y horarios de las actividades que se llevarán a cabo, a fin de que se disponga de los requerimientos necesarios para su adecuado desarrollo.

2.4 Descripción de actividades.

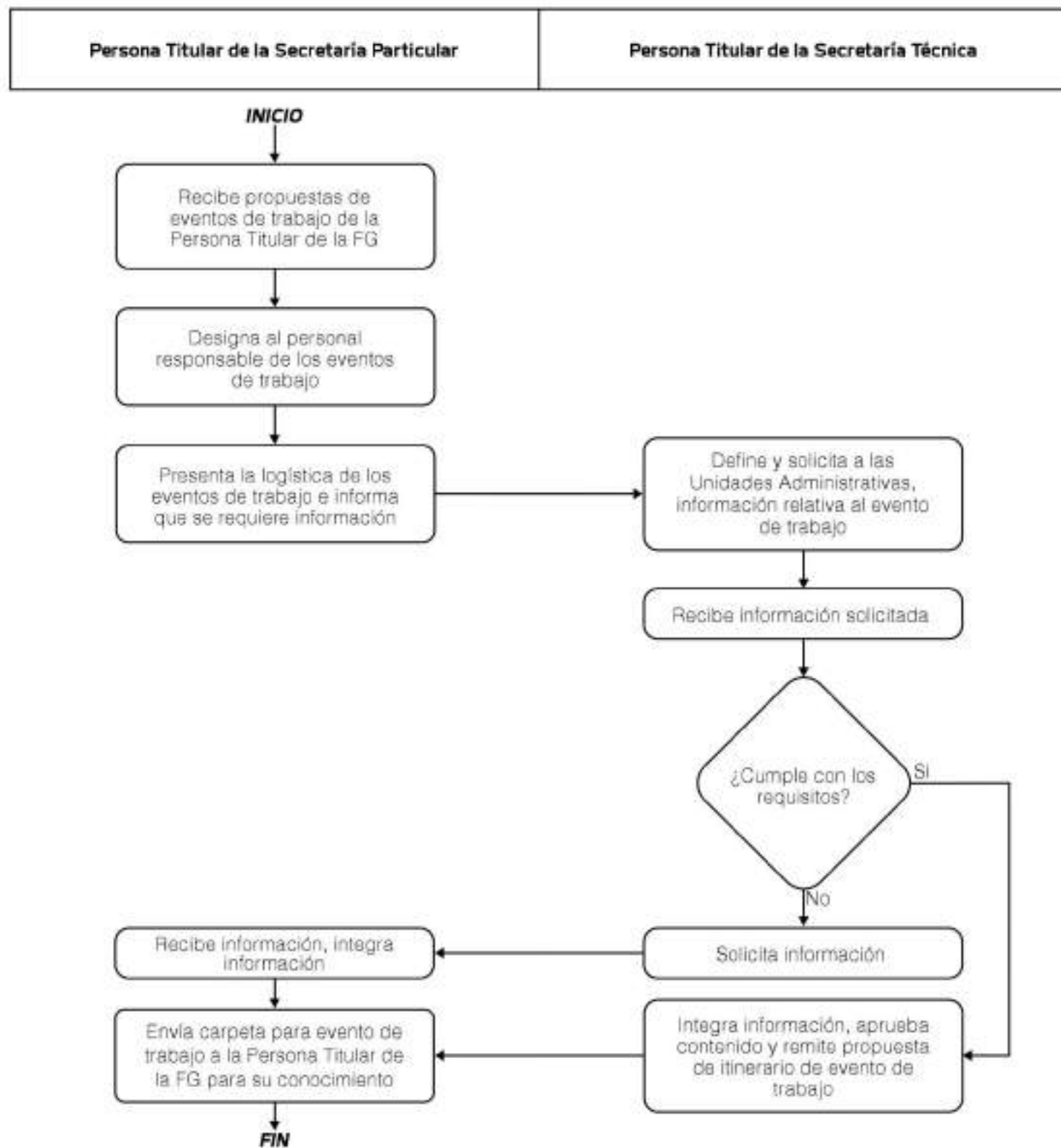
 FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN FGE	Nombre del Procedimiento:	P-FGE-SP-02
	“Coordinación de la logística de los eventos de trabajo de la persona titular de la Fiscalía General”	Fecha de actualización: 08/2024.
		Próxima revisión: 08/2025
		Versión: 1.0
Unidad Administrativa: Despacho de la persona titular de la Fiscalía General		Área Responsable: Secretaría Particular
Objetivo del Procedimiento:		
Coordinar la logística de los eventos de trabajo de la Persona titular de la Fiscalía General y proporcionar la información del itinerario de trabajo y lugares de reunión.		
Descripción breve del Procedimiento:		
Establecer la coordinación de la logística de los eventos de trabajo de la persona titular de la Fiscalía General.		
Políticas y Normas Generales del Procedimiento:		
1. Las propuestas de eventos de trabajo de la persona titular de la Fiscalía General, deberán ser comunicadas con la debida anticipación a la persona titular de la Secretaría Técnica. 2. El itinerario de eventos de trabajo de la persona titular de la Fiscalía General, deberá ser supervisado por la persona titular de la Secretaría Particular y por la persona titular de la Secretaría Técnica. 3. La persona titular de la Secretaría Particular, deberá establecer la coordinación permanente con autoridades de los tres órdenes de gobierno, e instituciones del sector público y privado, para recabar y confirmar información sobre lugares, fechas y horarios de los eventos y reuniones de trabajo en los que participe la persona titular de la Fiscalía General.		
Alcance:	Este procedimiento es aplicable al personal de la Secretaría Particular, a la Persona titular de la Secretaría Particular, a la Persona titular de la Secretaría Técnica, a las Personas titulares de las Unidades Administrativas de la Fiscalía General y a la Persona titular de la Fiscalía General.	
Periodicidad:	Esta actividad se deberá realizar cada vez, que se reciba propuesta de eventos de trabajo de la Persona titular de la Fiscalía General.	

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe propuestas de eventos de trabajo de la persona titular de la Fiscalía General.	Persona titular de la Secretaría Particular.	Propuesta de evento.	Indicación.
2	Designa al personal responsable para atender los asuntos de los eventos de trabajo de la persona titular de la Fiscalía General.	Persona titular de la Secretaría Particular.	Indicación y propuesta de evento.	Personal designado.
3	Presenta la logística para los eventos de trabajo de la persona titular de la Fiscalía General, e informa a la Persona titular de la Secretaría Técnica, que se requiere información.	Persona titular de la Secretaría Particular.	Propuesta de evento.	Logística de evento y solicitud de información.
4	Define y solicita a las Unidades Administrativas correspondientes de la Fiscalía General, información relativa al evento de trabajo de la Persona titular de la Institución.	Persona titular de la Secretaría Técnica.	Logística de evento y solicitud de información.	Solicitud de información.
5	Recibe la información solicitada. ¿Cumple con los requisitos? Si. Integra la información, analiza y aprueba el contenido y remite a la persona titular de la Secretaría Particular, con propuesta de itinerario del evento de trabajo. No. Solicita la información a la Unidad Administrativa competente.	Persona titular de la Secretaría Técnica.	Información solicitada.	Información y propuesta de itinerario.

6	Recibe información, integra carpeta con información del evento de trabajo e itinerario.	Persona titular de la Secretaría Particular.	Información y propuesta de itinerario.	Carpeta.
7	Envía la carpeta para el evento de trabajo a la persona titular de la Fiscalía General, para su conocimiento. Fin del Procedimiento.	Persona titular de la Secretaría Particular.	Carpeta.	Carpeta para el evento de trabajo.

Flujograma

Coordinación de la logística de los eventos de trabajo de la Persona Titular de la Fiscalía General



SECRETARÍA PARTICULAR

DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN

UNIDAD DE SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL

P-FGE-SP-DV-USI-01 Coordinación y vinculación para el fortalecimiento institucional.

P-FGE-SP-DV-USI-02 Vinculación institucional con la Conferencia Nacional de Procuración de Justicia.

UNIDAD DE SEGUIMIENTO ACADÉMICO SOCIAL

P-FGE-SP-DV-USAS-01 Coordinación y vinculación con el sector académico social.

MARCO JURÍDICO

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. DOF, 05-02-1917. Última reforma DOF, 22-03-2024.
- II. Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública. DOF, 02-01-2009. Última reforma DOF, 25-04-2023.
- III. Ley General de Responsabilidades Administrativas. DOF, 18-07-2016. Última reforma DOF, 24-11-2023. Sentencia SCJN.
- IV. Ley de Planeación. DOF, 05-01-1983. Última reforma DOF, 08-05-2023.
- V. Estatutos de la Conferencia Nacional de Procuración de Justicia. DOF, 23-10-2009.
- VI. Convenio de Colaboración que celebran la Procuraduría General de la República, la Procuraduría General de Justicia Militar y las Procuradurías y Fiscalías Generales de Justicia de las entidades federativas. DOF, 23-11-2012.
- VII. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo. POE, 14-03-1918. Última reforma POE, 20-10-2023.
- VIII. Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Michoacán. POE, 19-02-2019. Última reforma POE, 29-01-2024. Fe de erratas.
- IX. Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo. POE, 18-07-2017. Última reforma POE, 13-05-2021.

- X. Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Michoacán. POE, 27-09-2019. Última reforma POE, 22-04-2024.
- XI. Manual de Organización de la Fiscalía General del Estado de Michoacán. POE, 21-12-2021. Última reforma POE, 22-04-2024.

DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN

UNIDAD DE SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL

P-FGE-SP-DV-USI-01 Coordinación y vinculación para el fortalecimiento institucional.

1.1 Objetivo del Procedimiento.

Proporcionar la atención, gestión y seguimiento oportuno a las solicitudes efectuadas a la persona titular de la Fiscalía General, en materia de vinculación, fortalecimiento y cooperación institucional, promovidos por dependencias, entidades, organismos públicos y privados.

1.2 Alcance.

Este procedimiento es aplicable al personal de la Unidad de Seguimiento Institucional, a la Persona titular de la Unidad de Seguimiento Institucional, a la Persona titular de la Dirección de Vinculación, a la Persona titular de la Secretaría Particular y a la Persona titular de la Fiscalía General.

1.3 Responsabilidades.

Personal profesional, administrativo o de servicios de la Unidad de Seguimiento Institucional, Persona titular de la Unidad de Seguimiento Institucional, Persona titular de la Dirección de Vinculación.

Persona titular de la Dirección de Vinculación.

1. Aprobar la aplicación de este procedimiento de trabajo.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Instruir para que el procedimiento esté apegado a la normatividad vigente.
4. Revisar y mantener actualizado este procedimiento de trabajo.
5. Mantener una adecuada supervisión y control de las actividades objeto de este procedimiento de trabajo.
6. Coordinar la atención oportuna de las solicitudes efectuadas a la persona titular de la Fiscalía General, en materia de vinculación fortalecimiento y cooperación institucional promovidos por dependencias, entidades, organismos públicos y privados.

Persona titular de la Unidad de Seguimiento Institucional, y Personal profesional, administrativo o de servicios adscrito.

1. Elaborar este procedimiento de trabajo y mantenerlo actualizado.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Realizar en tiempo y forma el procedimiento señalado y solicitado.
4. Comunicar todo cambio o mejora que pueda realizarse a este documento.

5. Recibir y analizar las solicitudes efectuadas a la persona titular de la Fiscalía General, en materia de vinculación, fortalecimiento y cooperación institucional promovidos por dependencias, entidades, organismos públicos y privados.
7. Informar con oportunidad a la persona titular de la Dirección de Vinculación, sobre cualquier solicitud y/o requerimiento efectuado a la persona titular de la Fiscalía General.
8. Elaborar la respuesta oportuna al requerimiento de información en materia de vinculación, fortalecimiento y cooperación técnica institucional, promovidos por organismos públicos, privados.

1.4 Descripción de actividades.

 FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN	Nombre del Procedimiento:	P-FGE-SP-DV-USI-01
	“Coordinación y vinculación para el fortalecimiento institucional”	Fecha de actualización: 08/2024.
		Próxima revisión: 08/2025
		Versión: 1.0
Unidad Administrativa: Dirección de Vinculación		Área Responsable: Unidad de Seguimiento Institucional
Objetivo del Procedimiento:		
Proporcionar la atención, gestión y seguimiento oportuno a las solicitudes efectuadas a la persona titular de la Fiscalía General, en materia de vinculación, fortalecimiento y cooperación institucional, promovidos por dependencias, entidades, organismos públicos y privados.		
Descripción breve del Procedimiento:		
Participar en la atención oportuna de solicitudes y/o requerimientos efectuados a la persona titular de la Fiscalía General, en materia de vinculación, fortalecimiento y cooperación institucional, promovidos por dependencias, entidades, organismos públicos y privados.		
Políticas y Normas Generales del Procedimiento:		
1. La Fiscalía General, podrá coordinar acciones y suscribir convenios con entidades, dependencias, organismos públicos y privados para el desarrollo de acciones conjuntas orientadas al fortalecimiento institucional. 2. La Fiscalía General a través de la Dirección de Vinculación, en coordinación con la Unidad de Seguimiento Institucional, deberá proporcionar, previa consideración de la persona titular de la Secretaría Particular y autorización de la Persona titular de la Institución, la información y cooperación técnica que le sea requerida por dependencias, entidades u organismos públicos y privados. 3. La persona titular de la Dirección de Vinculación, deberá establecer coordinación permanente con autoridades de las dependencias, entidades, organismos públicos y privados, a fin de proporcionar la atención y respuesta oportuna a sus requerimientos.		
Alcance:	Este procedimiento es aplicable al personal de la Unidad de Seguimiento Institucional, a la Persona titular de la Unidad de Seguimiento Institucional, a la Persona titular de la Dirección de	

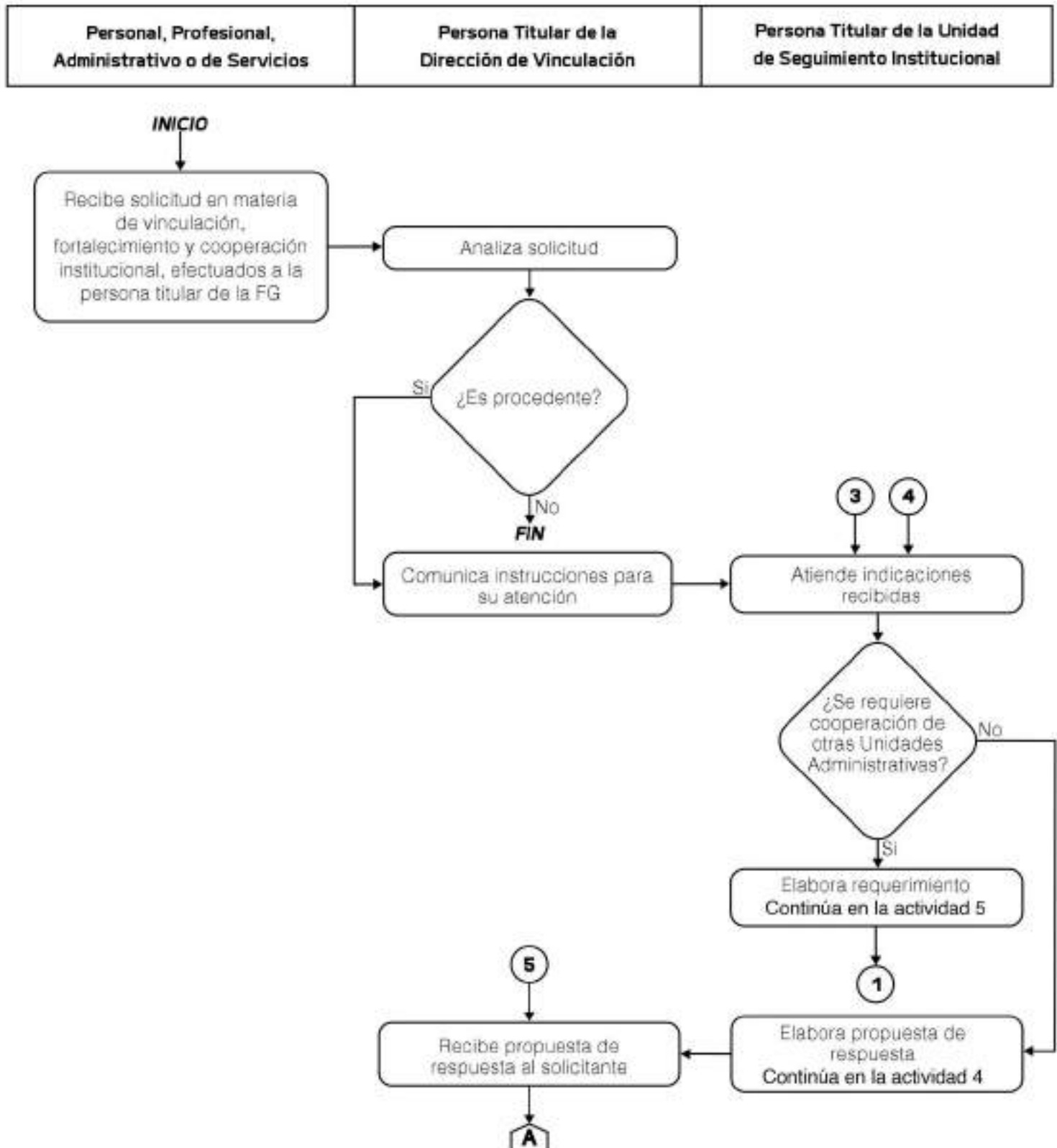
	Vinculación, a la Persona titular de la Secretaría Particular y a la Persona titular de la Fiscalía General.
Periodicidad:	Esta actividad se deberá realizar cada que se presente solicitud a la persona titular de la Fiscalía General en materia de vinculación, fortalecimiento y cooperación institucional, promovidos por dependencias, entidades, organismos públicos y privados.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe solicitud en materia de vinculación, fortalecimiento y cooperación institucional de dependencias, entidades, organismos públicos y privados efectuados a la persona titular de la Fiscalía General.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Solicitud por oficio o correo electrónico.	Solicitud por oficio con sello de acuse de recibo o correo con acuse de recepción.
2	Recibe y analiza la solicitud presentada. ¿Es procedente? Si. Comunica instrucciones que deberán considerarse para su atención. No. Termina Procedimiento.	Persona titular de la Dirección de Vinculación.	Solicitud por oficio con sello de acuse de recibo o correo con acuse de recepción.	Indicación verbal o indicación por medio digital y copia de solicitud del oficio o correo.
3	Atiende indicaciones recibidas de la persona titular de la Dirección de Vinculación, las cuales precisan si para dar respuesta a la solicitud debe involucrar la cooperación de otras Unidades Administrativas de la Fiscalía General. ¿Se requiere la cooperación de otras Unidades Administrativas? Si. Elabora la propuesta de requerimiento para las Unidades Administrativas competentes. Continúa en la actividad 5. No. Elabora la propuesta de respuesta al solicitante. Continúa en la actividad 4.	Persona titular de la Unidad de Seguimiento Institucional.	Indicaciones.	Propuesta de respuesta o propuesta de requerimiento por oficio.
4	Recibe propuesta de respuesta al solicitante para su validación, analiza la propuesta presentada. ¿Autoriza la propuesta?	Persona titular de la Dirección de Vinculación.	Propuesta de respuesta al solicitante.	Propuesta de respuesta analizada.

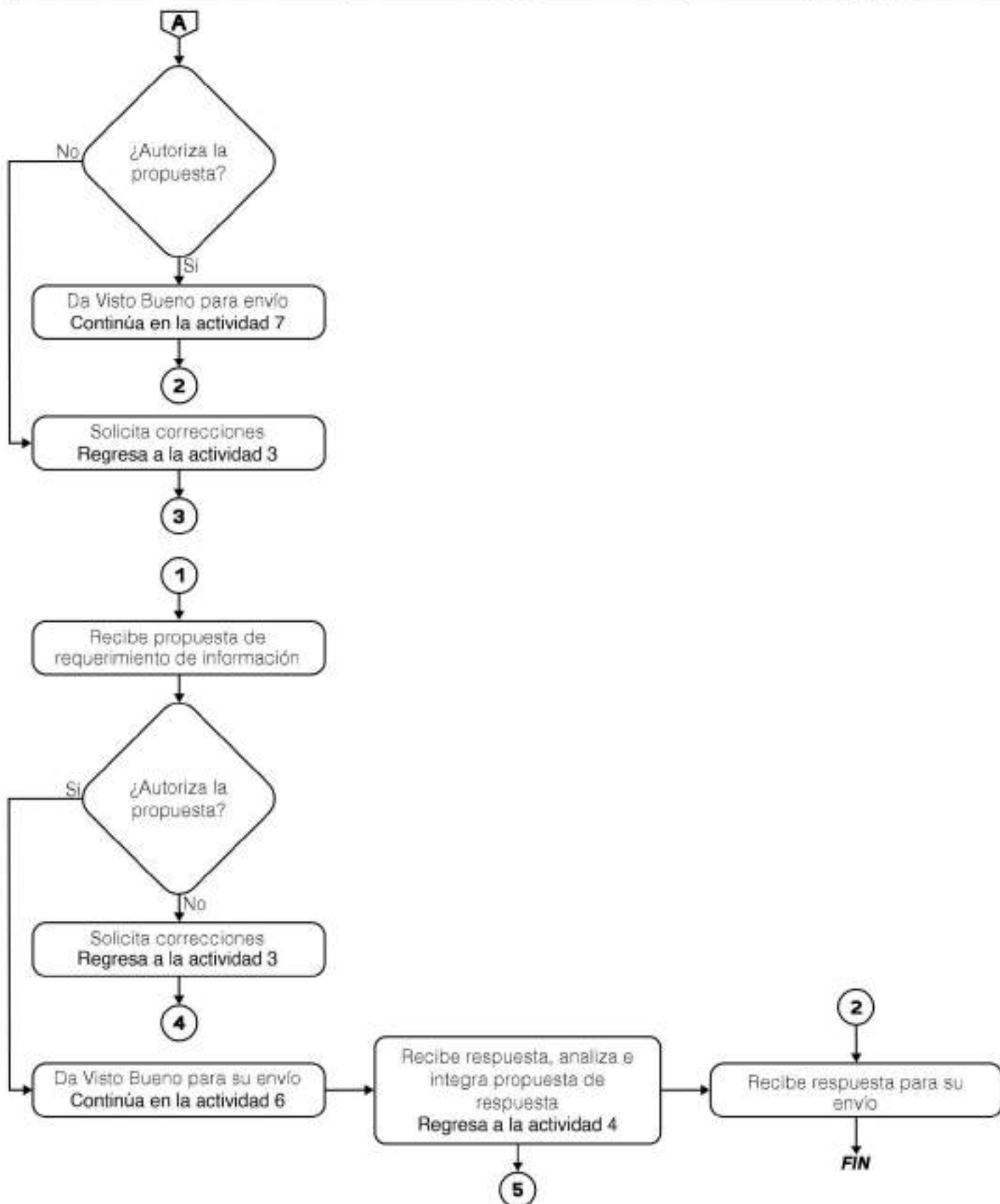
	Si. Da visto bueno para su envío al solicitante. Continúa en la actividad 7. No. Solicita correcciones a la propuesta. Regresa a la actividad 3.			
5	Recibe propuesta de requerimiento de información para las Unidades Administrativas competentes para su validación, analiza la propuesta presentada. ¿Autoriza la propuesta? Si. Da Visto Bueno para su envío a las Unidades Administrativas competentes. Continúa en la actividad 6. No. Solicita correcciones a la propuesta. Regresa a la actividad 3.	Persona titular de la Dirección de Vinculación.	Propuesta de requerimiento o por oficio.	Propuesta de requerimiento analizada.
6	Recibe respuesta a la solicitud de información de las Unidades Administrativas competentes, analiza e integra propuesta de respuesta para el solicitante, remite a la persona titular de la Dirección de Vinculación para su validación. Regresa a la actividad 4.	Persona titular de la Unidad de Seguimiento Institucional o PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Respuesta a la solicitud de información.	Propuesta de respuesta al solicitante.
7	Recibe respuesta para su envío al solicitante. Fin del Procedimiento.	Persona titular de la Unidad de Seguimiento Institucional.	Respuesta al solicitante.	Acuse de respuesta.

Flujograma

Coordinación y vinculación para el fortalecimiento institucional



Persona Titular de la Dirección de Vinculación	Persona Titular de la Unidad de Seguimiento Institucional o PPAS	Persona Titular de la Unidad de Seguimiento Institucional



UNIDAD DE SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL

P-FGE-SP-DV-USI-02 Vinculación institucional con la Conferencia Nacional de Procuración de Justicia.

2.1 Objetivo del Procedimiento.

Establecer los mecanismos de comunicación y coordinación necesarios, para la atención y el cumplimiento de los requerimientos establecidos en la Conferencia Nacional de Procuración de Justicia, que se determinen procedentes.

2.2 Alcance del Procedimiento.

Este procedimiento es aplicable al personal de la Unidad de Seguimiento Institucional, a la Persona titular de la Unidad de Seguimiento Institucional, a la Persona titular de la Dirección de Vinculación, a la Persona titular de la Secretaría Particular, a las Personas titulares de las Unidades Administrativas y a la Persona titular de la Fiscalía General.

2.3 Responsabilidades.

Personal Profesional, Administrativo o de Servicios de la Unidad de Seguimiento Institucional, Persona titular de la Unidad de Seguimiento Institucional y Persona titular de la Dirección de Vinculación.

Persona Titular de la Dirección de Vinculación.

1. Aprobar la aplicación de este procedimiento de trabajo.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Instruir para que el procedimiento esté apegado a la normatividad vigente.
4. Revisar y mantener actualizado este procedimiento de trabajo.
5. Mantener una adecuada supervisión y control de las actividades objeto de este procedimiento de trabajo.
6. Coadyuvar en las tareas de planeación, coordinación y ejecución de estrategias para la atención de los requerimientos establecidos en la Conferencia Nacional de Procuración de Justicia.

Persona titular de la Unidad de Seguimiento Institucional, y Personal Profesional, Administrativo o de Servicios adscrito.

1. Elaborar este procedimiento y mantenerlo actualizado.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Realizar en tiempo y forma el procedimiento señalado y solicitado.
4. Comunicar todo cambio o mejora que pueda realizarse a este documento.
5. Preparar y organizar la información para las reuniones de la Conferencia Nacional de Procuración de Justicia.
6. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos generados en la Conferencia Nacional de Procuración de Justicia.

2.4 Descripción de actividades.

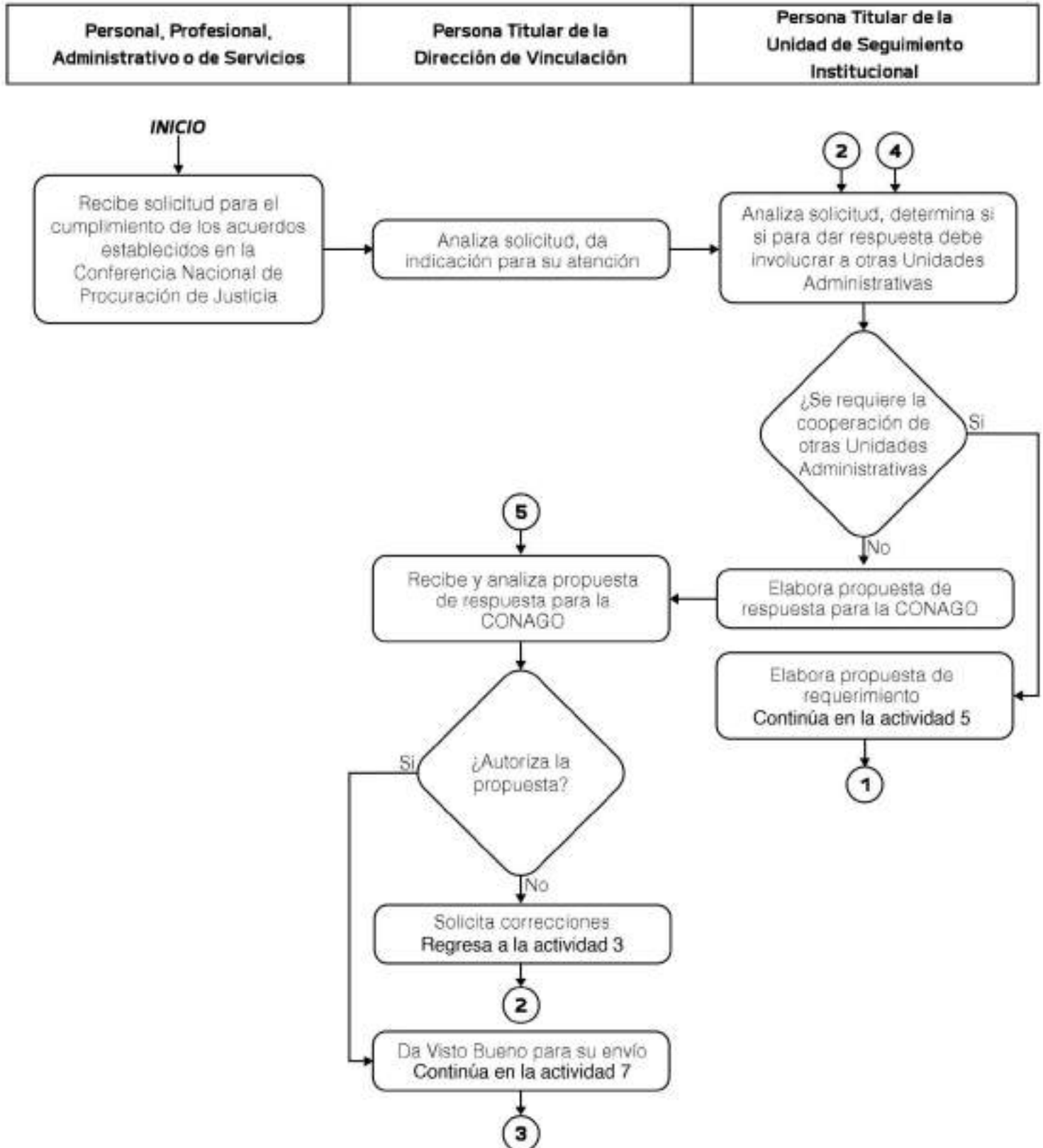
 FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN FGE	Nombre del Procedimiento:	P-FGE-SP-DV-USI-02
	“Vinculación institucional con la Conferencia Nacional de Procuración de Justicia”.	Fecha de actualización: 08/2024.
		Próxima revisión: 08/2025
		Versión: 1.0
Unidad Administrativa: Dirección de Vinculación		Área Responsable: Unidad de Seguimiento Institucional
Objetivo del Procedimiento:		
Establecer los mecanismos de comunicación y coordinación necesarios, para la atención y el cumplimiento de los requerimientos establecidos en la Conferencia Nacional de Procuración de Justicia, que se determinen procedentes.		
Descripción breve del Procedimiento:		
Atender los requerimientos derivados de los acuerdos establecidos en las sesiones regionales y asambleas plenarias de la Conferencia Nacional de Procuración de Justicia.		
Políticas y Normas Generales del Procedimiento:		
1. La persona titular de la Dirección de Vinculación, deberá dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos establecidos por la persona titular de la Fiscalía General, en la Conferencia Nacional de Procuración de Justicia.		
2. La persona titular de la Dirección de Vinculación, será responsable de informar a la persona titular de la Fiscalía General, por conducto de la persona titular de la Secretaría Particular, el cumplimiento de los acuerdos establecidos en la Conferencia Nacional de Procuración de Justicia.		
3. La atención a los acuerdos establecidos por la Persona titular de la Fiscalía General, en la Conferencia Nacional de Procuración de Justicia, deberá efectuarse con la colaboración oportuna de las Unidades Administrativas competentes ante la Dirección de Vinculación de la Institución.		
Alcance:	Este procedimiento es aplicable al personal de la Unidad de Seguimiento Institucional, a la Persona titular de la Unidad de Seguimiento Institucional, a la Persona titular de la Dirección de Vinculación, a la Persona titular de la Secretaría Particular, a las Personas titulares de las Unidades Administrativas y a la Persona titular de la Fiscalía General.	
Periodicidad:	Esta actividad se deberá realizar cada vez, que se presente una solicitud relativa al cumplimiento de los acuerdos establecidos por la persona titular de la Fiscalía General, en la Conferencia Nacional de Procuración de Justicia.	

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe solicitud para el cumplimiento de los acuerdos establecidos en la Conferencia Nacional de Procuración de Justicia y remite.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Solicitud por oficio o correo electrónico.	Solicitud por oficio con sello de acuse de recibo o correo electrónico con acuse de recepción.
2	Recibe y analiza la solicitud, da indicación verbal o por medio digital a la persona titular de la Unidad de Seguimiento Institucional para su atención.	Persona Titular de la Dirección de Vinculación.	Solicitud por oficio o correo electrónico.	Indicación verbal o por medio digital.
3	Recibe y analiza la solicitud para el cumplimiento de los acuerdos establecidos en la Conferencia Nacional de Procuración de Justicia, atiende indicaciones, determina si para dar respuesta a la solicitud debe involucrar la cooperación de otras Unidades Administrativas de la Fiscalía General. ¿Se requiere la cooperación de otras Unidades Administrativas? Si. Elabora la propuesta de requerimiento para las Unidades Administrativas competentes. Continúa en la actividad 5. No. Elabora la propuesta de respuesta para la Conferencia Nacional de Procuración de Justicia.	Persona titular de la Unidad de Seguimiento Institucional.	Indicación verbal o por medio digital.	Propuesta de respuesta.
4	Recibe propuesta de respuesta para la Conferencia Nacional de Procuración de Justicia, analiza la	Persona Titular de la Dirección de Vinculación.	Propuesta de respuesta.	Propuesta de respuesta

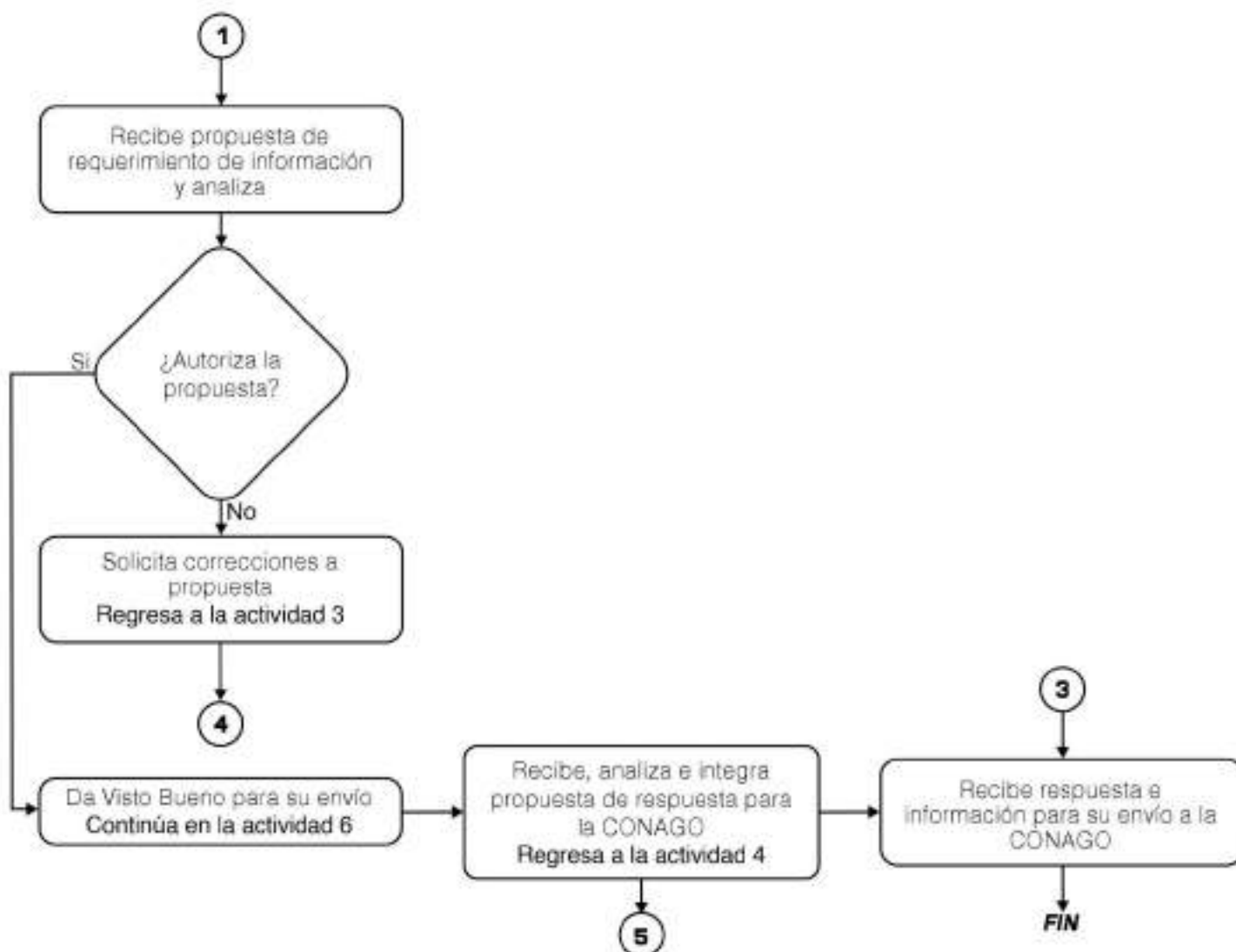
	propuesta presentada para su validación. ¿Autoriza la propuesta? Si. Da Visto Bueno para su envío a la Conferencia Nacional de Procuración de Justicia. Continúa en la actividad 7. No. Solicita correcciones a la propuesta. Regresa a la actividad 3.			con Visto Bueno.
5	Recibe propuesta de requerimiento de información a las Unidades Administrativas competentes para su validación, analiza la propuesta presentada. ¿Autoriza la propuesta? Si. Da Visto Bueno para su envío a las Unidades Administrativas competentes. Continúa en la actividad 6. No. Solicita correcciones a la propuesta. Regresa a la actividad 3.	Persona titular de la Dirección de Vinculación.	Propuesta de respuesta.	Propuesta de respuesta con Visto Bueno.
6	Recibe respuesta a la solicitud de información de las Unidades Administrativas competentes, analiza e integra propuesta de respuesta e información para la Conferencia Nacional de Procuración de Justicia, remite a la persona titular de la Dirección de Vinculación para su validación. Regresa a la actividad 4.	Persona titular de la Unidad de Seguimiento Institucional o personal administrativo.	Respuesta a la solicitud de información.	Propuesta de respuesta e información para la Conferencia Nacional de Procuración de Justicia.
7	Recibe respuesta e información para su envío a la Conferencia Nacional de Procuración de Justicia, en cumplimiento de los acuerdos establecidos. Fin del Procedimiento.	Persona titular de la Unidad de Seguimiento Institucional.	Respuesta e información para la Conferencia Nacional de Procuración de Justicia.	Oficio de respuesta e información con acuse.

Flujograma

Vinculación Institucional con la Conferencia Nacional de Procuración de Justicia



Persona Titular de la Dirección de Vinculación	Persona Titular de la Unidad de Seguimiento Institucional o Personal Administrativo	Persona Titular de la Unidad de Seguimiento Institucional



DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN

UNIDAD DE SEGUIMIENTO ACADÉMICO SOCIAL

P-FGE-SP-DV-USAS-01 Coordinación y vinculación con el sector académico social.

1.1 Objetivo del Procedimiento.

Concertar las acciones necesarias para proporcionar la cooperación técnica requerida a la Fiscalía General, como parte de los trabajos de vinculación con el sector académico y social.

1.2 Alcance.

Este procedimiento es aplicable al personal de la Unidad de Seguimiento Académico Social, a la Persona titular de la Unidad de Seguimiento Académico Social, a la Persona titular de la Dirección de Vinculación, a la Persona titular de la Secretaría Particular, a las Personas titulares de las Unidades Administrativas y a la Persona titular de la Fiscalía General.

1.3 Responsabilidades.

Personal Profesional, Administrativo o de Servicios de la Unidad de Seguimiento Académico Social, Persona titular de la Unidad de Seguimiento Académico Social, y Persona titular de la Dirección de Vinculación.

Persona titular de la Dirección de Vinculación.

1. Aprobar la aplicación de este procedimiento de trabajo.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Instruir para que el procedimiento esté apegado a la normatividad vigente.
4. Revisar y mantener actualizado este procedimiento de trabajo.
5. Mantener una adecuada supervisión y control de las actividades objeto de este procedimiento de trabajo.
6. Coordinar la atención y cooperación técnica requerida a la Fiscalía General, por organismos pertenecientes al sector académico y social.

Persona titular de la Unidad de Seguimiento Académico y Social, y Personal profesional, administrativo o de servicios adscrito.

1. Elaborar este procedimiento y mantenerlo actualizado.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Realizar en tiempo y forma el procedimiento señalado y solicitado.
4. Comunicar todo cambio o mejora que pueda realizarse a este documento.
5. Atender los requerimientos en materia de cooperación técnica efectuados a la Fiscalía General, por integrantes del sector académico y social.
6. Dar seguimiento a los compromisos establecidos por la Institución en materia de vinculación con el sector académico y social, hasta su cumplimiento.

1.4 Descripción de actividades.

 FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN FGE	Nombre del Procedimiento:	P-FGE-SP-DV-USAS-01
	“Coordinación y vinculación con el sector académico social”	Fecha de actualización: 08/2024.
		Próxima revisión: 08/2025
		Versión: 1.0
Unidad Administrativa: Dirección de Vinculación		Área Responsable: Unidad de Seguimiento Académico Social
Objetivo del Procedimiento:		
Concertar las acciones necesarias para proporcionar la cooperación técnica requerida a la Fiscalía General, como parte de los trabajos de vinculación con el sector académico y social.		
Descripción breve del Procedimiento:		
Proporcionar la atención a las solicitudes efectuadas a la Institución en materia cooperación técnica y vinculación por Dependencias, Entidades y Organismos pertenecientes al sector académico y social.		
Políticas y Normas Generales del Procedimiento:		
1. La atención a las solicitudes de cooperación y vinculación con integrantes del sector académico y social, deberán efectuarse de manera eficiente y oportuna.		
2. La persona titular de la Dirección de Vinculación, deberá establecer la coordinación oportuna con autoridades del sector académico y social, para la toma de decisiones y establecimiento de vínculos, previa autorización de la persona titular de la Fiscalía General.		
3. La atención a las solicitudes de cooperación y vinculación con el sector académico y social, deberán efectuarse con la colaboración oportuna de las Unidades Administrativas competentes, con la Dirección de Vinculación de la Fiscalía General.		
Alcance:	Este procedimiento es aplicable al personal de la Unidad de Seguimiento Académico Social, a la Persona titular de la Unidad de Seguimiento Académico Social, a la Persona titular de la Dirección de Vinculación, a la Persona titular de la Secretaría Particular, a las Personas titulares de las Unidades Administrativas y a la Persona titular de la Fiscalía General.	
Periodicidad:	Esta actividad se deberá realizar cada vez, que se presente solicitud a la Fiscalía General, en materia de cooperación técnica y vinculación	

	por Dependencias, Entidades y Organismos pertenecientes al sector académico y social.

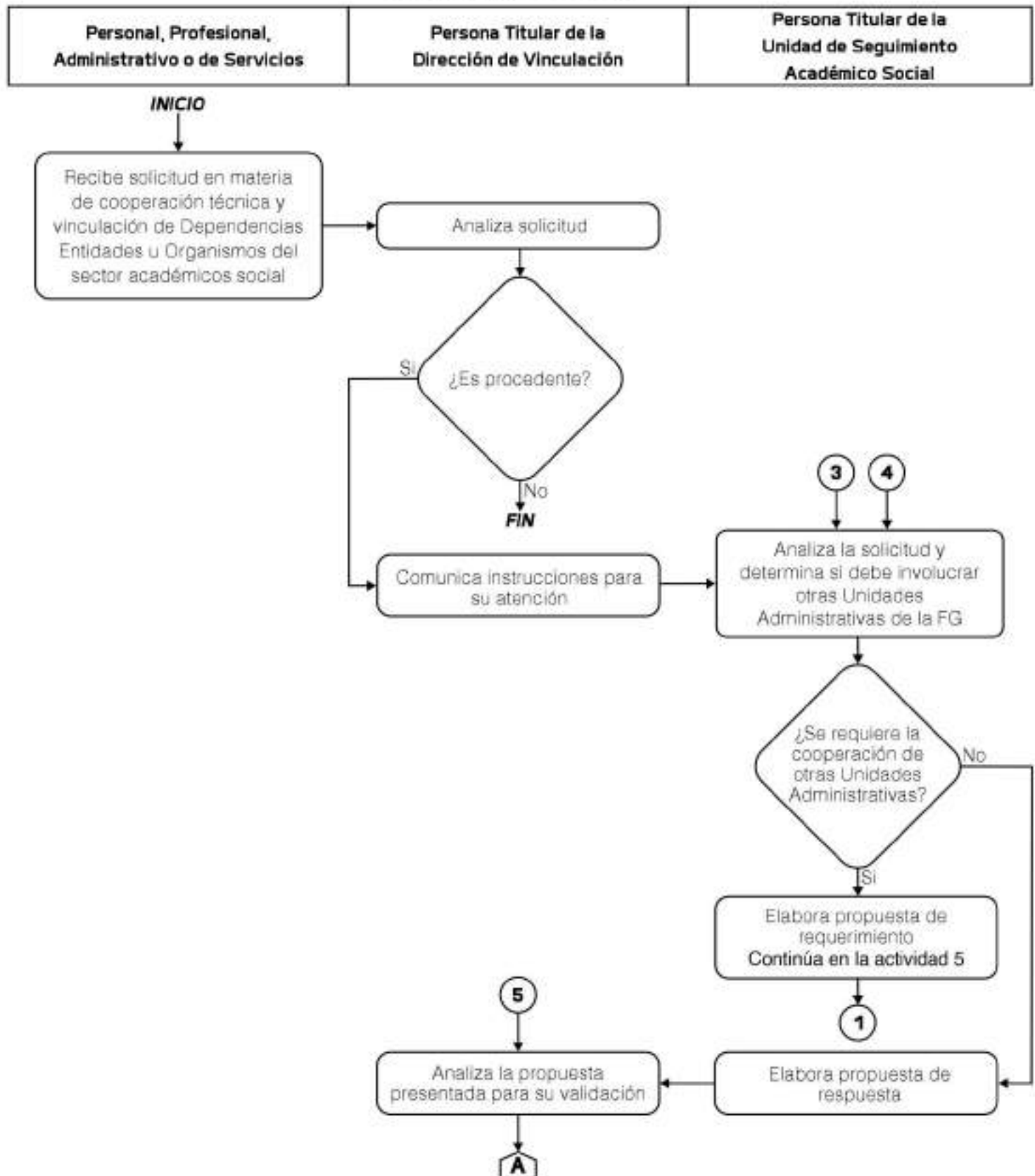
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe solicitud para apoyo en materia de cooperación técnica y vinculación de Dependencias, Entidades y Organismos pertenecientes al sector académico y social.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Oficio o correo electrónico.	Oficio con sello de acuse de recibo o correo.
2	Recibe y analiza la solicitud presentada. ¿Es procedente? Si. Comunica instrucciones que deberán considerarse para su atención, a la persona titular de la Unidad de Seguimiento Académico Social. No. Termina Procedimiento.	Persona Titular de la Dirección de Vinculación.	Oficio o correo electrónico.	Indicación verbal.
3	Recibe y analiza la solicitud para proporcionar apoyo en materia de cooperación técnica y vinculación, con integrantes del sector académico y social, atiende indicaciones, determina si para dar respuesta a la solicitud debe involucrar la cooperación de otras Unidades Administrativas de la Fiscalía General. ¿Se requiere la cooperación de otras Unidades Administrativas? Si. Elabora la propuesta de requerimiento para las Unidades Administrativas competentes. Continúa en la actividad 5. No. Elabora la propuesta de respuesta para el solicitante.	Persona titular de la Unidad de Seguimiento Académico Social.	Indicación verbal.	Propuesta de respuesta.
4	Recibe propuesta de respuesta para proporcionar apoyo en materia de cooperación técnica y vinculación con integrantes del	Persona Titular de la Dirección de Vinculación.	Propuesta de respuesta.	Propuesta de respuesta

	sector académico y social, analiza la propuesta presentada para su validación. ¿Autoriza la propuesta? Sí. Da Visto Bueno para su envío al solicitante. Continúa en la actividad 7. No. Solicita correcciones a la propuesta. Regresa a la actividad 3.			con Visto Bueno.
5	Recibe propuesta de requerimiento de información a las Unidades Administrativas competentes para su validación, analiza la propuesta presentada. ¿Autoriza la propuesta? Si. Da Visto Bueno para su envío a las Unidades Administrativas competentes. Continúa en la actividad 6. No. Solicita correcciones a la propuesta. Regresa a la actividad 3.	Persona titular de la Dirección de Vinculación.	Propuesta de respuesta.	Propuesta de respuesta con Visto Bueno.
6	Recibe respuesta a la solicitud de información de las Unidades Administrativas competentes, analiza e integra propuesta de respuesta e información para proporcionar apoyo en materia de cooperación técnica y vinculación, remite a la persona titular de la Dirección de Vinculación para su validación. Regresa a la actividad 4.	Persona titular de la Unidad de Seguimiento Académico Social o PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Respuesta a la solicitud de información.	Propuesta de respuesta e información.
7	Recibe respuesta e información para su envío al solicitante de cooperación técnica y vinculación, en cumplimiento de	Persona titular de la Unidad de Seguimiento	Respuesta e información para el solicitante.	Oficio de respuesta e información con acuse.

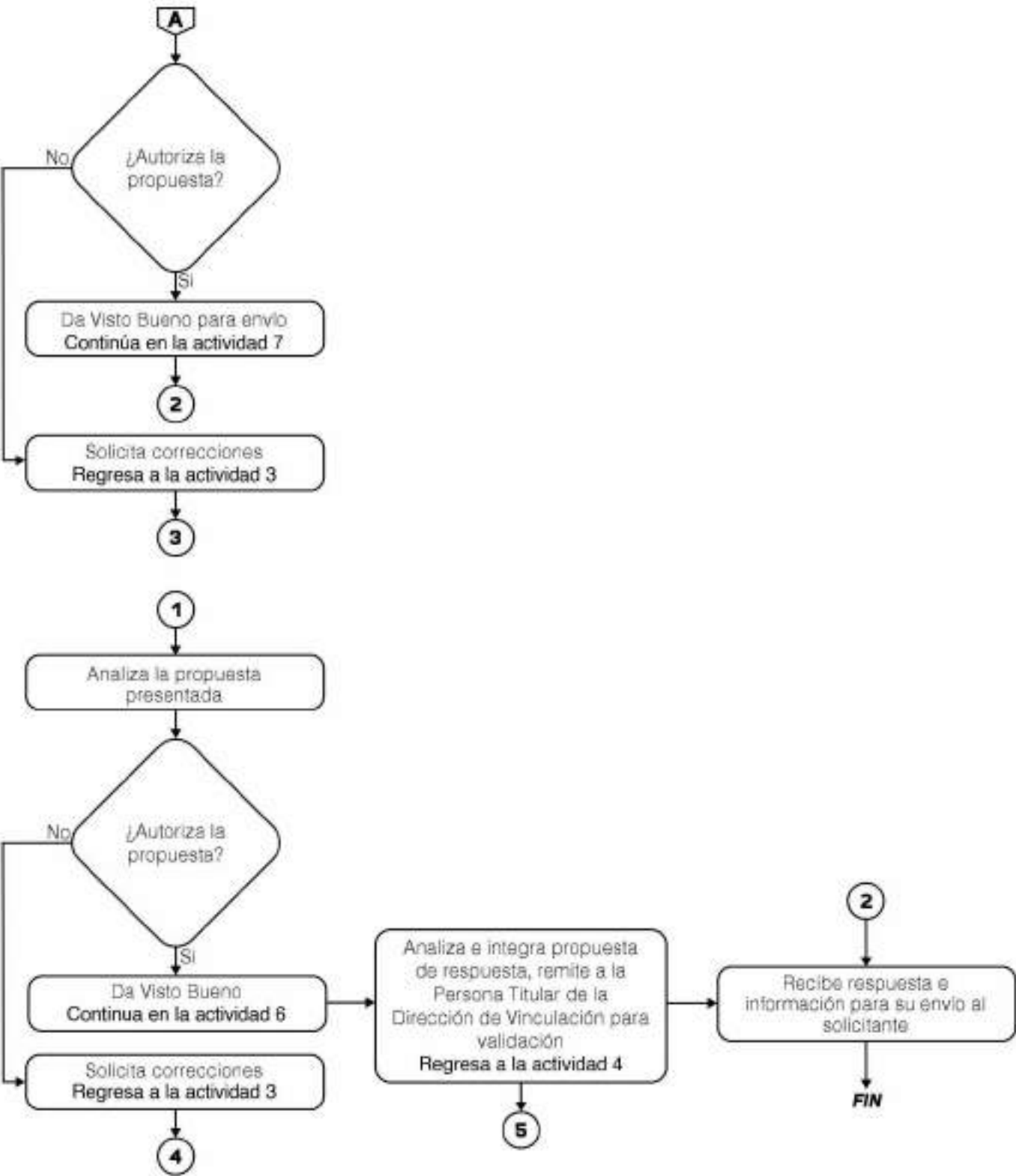
	los vínculos establecidos con el sector académico y social.	Académico Social.		
	Fin del Procedimiento.			

Flujograma

Coordinación y vinculación con el sector académico social



Persona Titular de la Dirección de Vinculación	Persona Titular de la Unidad de Seguimiento Académico Social o PPAS	Persona Titular de la Unidad de Seguimiento Académico Social



SECRETARÍA PARTICULAR

COORDINACIÓN DE PREVISIÓN Y SALUD

P-FGE-SP-CPS-01 Convocar a las sesiones del Comité de Seguridad e Higiene de la Fiscalía General.

P-FGE-SP-CPS-02 Atención a contingencias sanitarias.

P-FGE-SP-CPS-03 Atención primaria en salud, nutrición y psicología.

P-FGE-SP-CPS-04 Atención y acondicionamiento físico en el Centro Integral de Acondicionamiento Físico de la Fiscalía General CIAF.

MARCO JURÍDICO

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. DOF, 05-02-1917. Última reforma DOF, 22-03-2024.
- II. Ley General de Responsabilidades Administrativas. DOF, 18-07-2016. Última reforma DOF, 24-11-2023. Sentencia SCJN.
- III. Ley General de Cultura Física y Deporte. DOF, 7-06-2013. Última reforma DOF, 18-10-2023.
- IV. Reglamento de la comisión federal para la protección contra riesgos sanitarios. DOF, 13-04-2004.
- V. Normas oficiales mexicanas de servicios de salud:
 - a) Norma Oficial Mexicana NOM-008-SSA3-2010, Para el Tratamiento Integral del Sobrepeso y La Obesidad. DOF, 07-07-2010.
 - b) Norma Oficial Mexicana NOM-015-SSA2-2010, Para la prevención, tratamiento y control de la diabetes mellitus. DOF, 23-11-2010.
 - c) Norma Oficial Mexicana NOM-030-SSA2-2009, Para la prevención, detección, diagnóstico, tratamiento y control de la hipertensión arterial sistémica. DOF, 31-05-2010.
 - d) Norma Oficial Mexicana NOM-043-SSA2-2012, Servicios básicos de salud. Promoción y educación para la salud en materia alimentaria. Criterios para brindar orientación. DOF, 22-01-2013.

- e) Proyecto De Modificación De La Norma Oficial Mexicana Nom-168-SSA1-1998, Del Expediente Clínico, Para Quedar Como Proy-Nom-004-SSA3-2009, Del Expediente Clínico. DOF, 05-10-2010.
 - f) Norma Oficial Mexicana NOM-025-SSA2-2014, Para la Prestación de Servicios de Salud en Unidades de Atención Integral Hospitalaria Médico-Psiquiátrica, DOF 28-07-2015.
 - g) Norma Oficial Mexicana NOM-035-STPS-2018, Factores de Riesgo Psicosocial en el Trabajo-Identificación, Análisis y Prevención, DOF 23-10-2018.
- VI. Código de Ética de las y los Psicólogos Mexicanos. Octubre 2018, segunda reimpresión abril 2019.
 - VII. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo. POE, 14-03-1918. Última reforma POE, 20-10-2023.
 - VIII. Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Michoacán. POE, 19-02-2019. Última reforma POE, 29-01-2024. Fe de erratas.
 - IX. Ley de Salud del Estado de Michoacán de Ocampo. POE, 10-09-2007. Última reforma POE, 28-05-2024.
 - X. Ley de Salud Mental del Estado de Michoacán de Ocampo. POE, 12-09-2014. Última Reforma POE, 28-05-2024.
 - XI. Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Michoacán. POE, 27-09-2019. Última reforma POE, 22-04-2024.
 - XII. Reglamento para el Funcionamiento, Uso y Conservación de las instalaciones Deportivas. POE, 3-02-2022.
 - XIII. Acuerdo 16/2020 por el que se emite el Protocolo para la Aplicación de Medidas Preventivas y de Atención del Covid-19 en la Fiscalía General del Estado de Michoacán. POE, 05-08-2020.
 - XIV. Manual de Organización de la Fiscalía General del Estado de Michoacán. POE, 21-12-2021. Última reforma POE, 22-04-2024.
 - XV. Plan de Persecución de Delitos 2.0 2019-2028. POE, 01-03-2022.

COORDINACIÓN DE PREVISIÓN Y SALUD

P-FGE-SP-CPS-01 Convocar a las sesiones del Comité de Seguridad e Higiene de la Fiscalía General.

1.1 Objetivo del Procedimiento.

Convocar a las sesiones del Comité de Seguridad e Higiene de la Fiscalía General, para asegurar la implementación de las disposiciones que emitan las autoridades sanitarias, y establecer las medidas preventivas y correctivas, que garanticen la salud e integridad física de las personas servidoras públicas de la Institución, o de las personas que se encuentren en sus instalaciones.

1.2 Alcance.

Este procedimiento es aplicable al Personal de la Coordinación de Previsión y Salud, a la Persona titular de la Coordinación de Previsión y Salud, a la Persona titular de la Fiscalía Coordinadora, a la Persona titular de la Policía de Investigación, a la Persona titular de la Coordinación General de Servicios Periciales, a la Persona titular de la Coordinación General del Centro de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias y a la Persona titular de la Dirección General de Administración.

1.3 Responsabilidades.

Personal Profesional, Administrativo o de Servicios de la Coordinación de Previsión y Salud, y Persona titular de la Coordinación de Previsión y Salud.

Persona titular de la Coordinación de Previsión y Salud.

1. Aprobar la aplicación de este procedimiento de trabajo.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Instruir para que el procedimiento esté apegado a la normatividad vigente.
4. Revisar y mantener actualizado este procedimiento de trabajo.
5. Comunicar todo cambio o mejora que pueda realizarse a este documento.
6. Mantener una adecuada supervisión y control de las actividades objeto de este procedimiento de trabajo.
7. Verificar que las sesiones del Comité de Seguridad e Higiene, cumplan con lo establecido en los lineamientos del Comité y Subcomités de Seguridad e Higiene de la Fiscalía General.

Persona titular de la Coordinación de Previsión y Salud y Personal Profesional, Administrativo o de Servicios adscrito.

1. Elaborar este procedimiento de trabajo y mantenerlo actualizado.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Realizar en tiempo y forma el procedimiento señalado y solicitado.
4. Comunicar todo cambio o mejora que pueda realizarse a este documento.

5. Mantener un registro confiable para el control de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Seguridad e Higiene de la Fiscalía General.
6. Elaborar las invitaciones de las sesiones del Comité de Seguridad e Higiene de la Fiscalía General, para los integrantes del Comité e invitados.
7. Elaborar la minuta con los asuntos tratados y acordados durante la sesión del Comité de Seguridad e Higiene de la Fiscalía General.

1.4 Descripción de actividades.

 FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN	Nombre del Procedimiento:	P-FGE-SP-CPS-01
	“Convocar a las sesiones del Comité de Seguridad e Higiene de la Fiscalía General”	Fecha de actualización: 08/2024.
		Próxima revisión: 08/2025
		Versión: 1.0
Unidad Administrativa: Secretaría Particular	Área Responsable: Coordinación de Previsión y Salud	
Objetivo del Procedimiento:		
Convocar a las sesiones del Comité de Seguridad e Higiene de la Fiscalía General, para asegurar la implementación de las disposiciones que emitan las autoridades sanitarias, y establecer las medidas preventivas y correctivas, que garanticen la salud e integridad física de las personas servidoras públicas de la Institución, o de las personas que se encuentren en sus instalaciones.		
Descripción breve del Procedimiento:		
Convocar a las sesiones del Pleno del Comité de Seguridad e Higiene de la Fiscalía General, ordinarias o extraordinarias, para someter a consideración del pleno asuntos a tratar en materia de salud e integridad física de las personas servidoras públicas de la Institución, o de las personas que se encuentren en sus instalaciones.		
Políticas y Normas Generales del Procedimiento:		
1. El Pleno del Comité de Seguridad e Higiene de la Fiscalía General, se reunirá a solicitud expresa del Presidente o de la persona titular de la Fiscalía General, cuantas veces se requiera, en días y horas hábiles.		
2. El Comité de Seguridad e Higiene de la Fiscalía General, se integrará por:		
I. Un Presidente, que será la persona titular de la Coordinación de Previsión y Salud; y,		
II. Los titulares de las Unidades Administrativas siguientes:		
a) Fiscalía Coordinadora;		
b) Policía de Investigación;		
c) Coordinación General de Servicios Periciales;		
d) Coordinación General del Centro de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias; y,		
e) Dirección General de Administración.		

3. La convocatoria a las sesiones del Pleno del Comité de Seguridad e Higiene de la Fiscalía General, deberá ser enviada por el Presidente del Comité con setenta y dos horas de anticipación a la celebración de la sesión, con la orden del día y la documentación correspondiente de los asuntos a tratar.

4. Se deberá someter a consideración del Pleno del Comité de Seguridad e Higiene de la Fiscalía General, los asuntos relativos a la salud e integridad física de las personas servidoras públicas de la Institución, o de las personas que se encuentren en sus instalaciones.

5. Los acuerdos tomados en las sesiones del Pleno del Comité de Seguridad e Higiene de la Fiscalía General, deberán ser por mayoría de votos o por unanimidad.

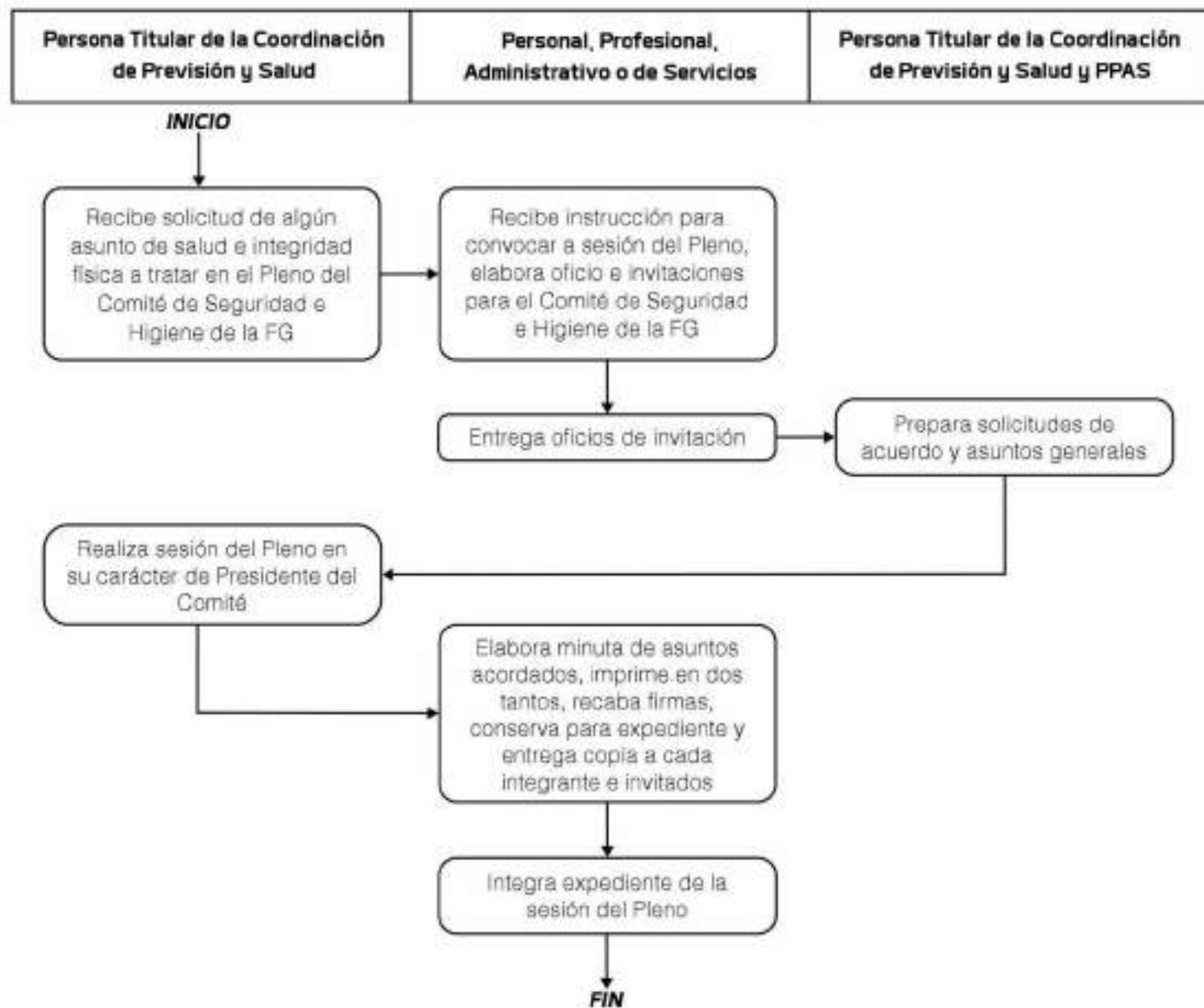
Alcance:	Este procedimiento es aplicable al Personal de la Coordinación de Previsión y Salud, a la Persona titular de la Coordinación de Previsión y Salud, a la Persona titular de la Fiscalía Coordinadora, a la Persona titular de la Policía de Investigación, a la Persona titular de la Coordinación General de Servicios Periciales, a la Persona titular de la Coordinación General del Centro de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias y a la Persona titular de la Dirección General de Administración.
Periodicidad:	Las Sesiones del Comité de Seguridad e Higiene de la Fiscalía General, se llevarán a cabo a solicitud expresa de su Presidente o de la persona titular de la Fiscalía General.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe solicitud verbal o por oficio, sobre algún asunto relativo a la salud e integridad física a tratar en el Pleno del Comité de Seguridad e Higiene de la Fiscalía General, de las personas titulares de las Unidades Administrativas, o personal operativo de la Institución e instruye.	Persona titular de la Coordinación de Previsión y Salud.	Solicitud verbal o por oficio.	Solicitud verbal o por oficio.
2	Recibe indicación verbal de la persona titular de la Coordinación de Previsión y Salud en su carácter de Presidente del Comité, para convocar a sesión del Pleno, elabora oficio e invitaciones para los integrantes del Comité de Seguridad e Higiene de la Fiscalía General, e invitados.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Solicitud verbal o por oficio.	Oficio de invitación.
3	Entrega oficios de invitación a los integrantes del Comité de Seguridad e Higiene de la Fiscalía General, e invitados.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Oficio de invitación.	Oficio de invitación con acuse de recibo.
4	Prepara solicitudes de acuerdo y asuntos generales.	Persona titular de la Coordinación de Previsión y Salud y PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Carpeta de asuntos.	Carpeta de asuntos.
5	Realiza sesión del Pleno en su carácter de Presidente del Comité: 1. Pasa lista de asistencia y verificación del quórum. 2. Da lectura, y en su caso, aprobación del orden del día. 3. Menciona puntos a tratar. 4. Asuntos Generales. 5. Cierre del Acta.	Persona titular de la Coordinación de Previsión y Salud.	Carpeta de asuntos.	Sesión de Pleno del Comité.

6	Elabora minuta con información de los asuntos tratados y acordados durante la sesión del Comité por los integrantes, e invitados, imprime en dos tantos originales, recaba firmas, conserva para expediente y entrega copia a cada integrante e invitado.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Carpeta de asuntos.	Minuta de acuerdos de la sesión del Pleno.
7	Integra expediente de la sesión del pleno del Comité de Seguridad e Higiene de la Fiscalía General. Fin del Procedimiento.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Convocatoria de la sesión, lista de asistencia, minuta de acuerdos, solicitud de acuerdos.	Expediente de la Sesión del Pleno.

Flujograma

Convocar a las sesiones del Comité de Seguridad e Higiene de la Fiscalía General



COORDINACIÓN DE PREVISIÓN Y SALUD

P-FGE-SP-CPS-02 Atención a contingencias sanitarias.

2.1 Objetivo del Procedimiento.

Proteger a las personas servidoras públicas de la Fiscalía General, contra la ocurrencia de un evento de salud emergente, que ponga en peligro su salud y la vida, mediante la implementación de los protocolos establecidos por las autoridades e instituciones en materia de salud y sanitarias.

2.2 Alcance.

Este procedimiento es aplicable al Personal de la Coordinación de Previsión y Salud, a la Persona Titular de la Coordinación de Previsión y Salud y a las Personas servidoras públicas de la Fiscalía General.

2.3 Responsabilidades.

Personal Profesional, Administrativo o de Servicios de la Coordinación de Previsión y Salud, y Persona titular de la Coordinación de Previsión y Salud.

Persona titular de la Coordinación de Previsión y Salud.

1. Aprobar la aplicación de este procedimiento de trabajo.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Instruir para que el procedimiento esté apegado a la normatividad vigente.
4. Promover la atención ante las instancias que correspondan de las necesidades de capacitación que se requieran por el personal a su cargo.
5. Revisar y mantener actualizado este procedimiento de trabajo.
6. Mantener una adecuada supervisión y control de las actividades objeto de este procedimiento de trabajo.
7. Coordinar y supervisar la implementación de acciones sanitarias para las personas servidoras públicas de la Fiscalía General.

Persona titular de la Coordinación de Previsión y Salud y Personal Profesional, Administrativo o de Servicios adscrito.

1. Elaborar este procedimiento de trabajo y mantenerlo actualizado.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Realizar en tiempo y forma el procedimiento señalado y solicitado.
4. Comunicar todo cambio o mejora que pueda realizarse a este documento.
5. Proporcionar el servicio de atención primaria de salud a las personas servidoras públicas de la Fiscalía General, conforme a los estándares establecidos.
6. Informar a las personas servidoras públicas de la Fiscalía General, las medidas de prevención para disminuir el riesgo de propagación de enfermedades transmisibles.

2.4 Descripción de actividades.

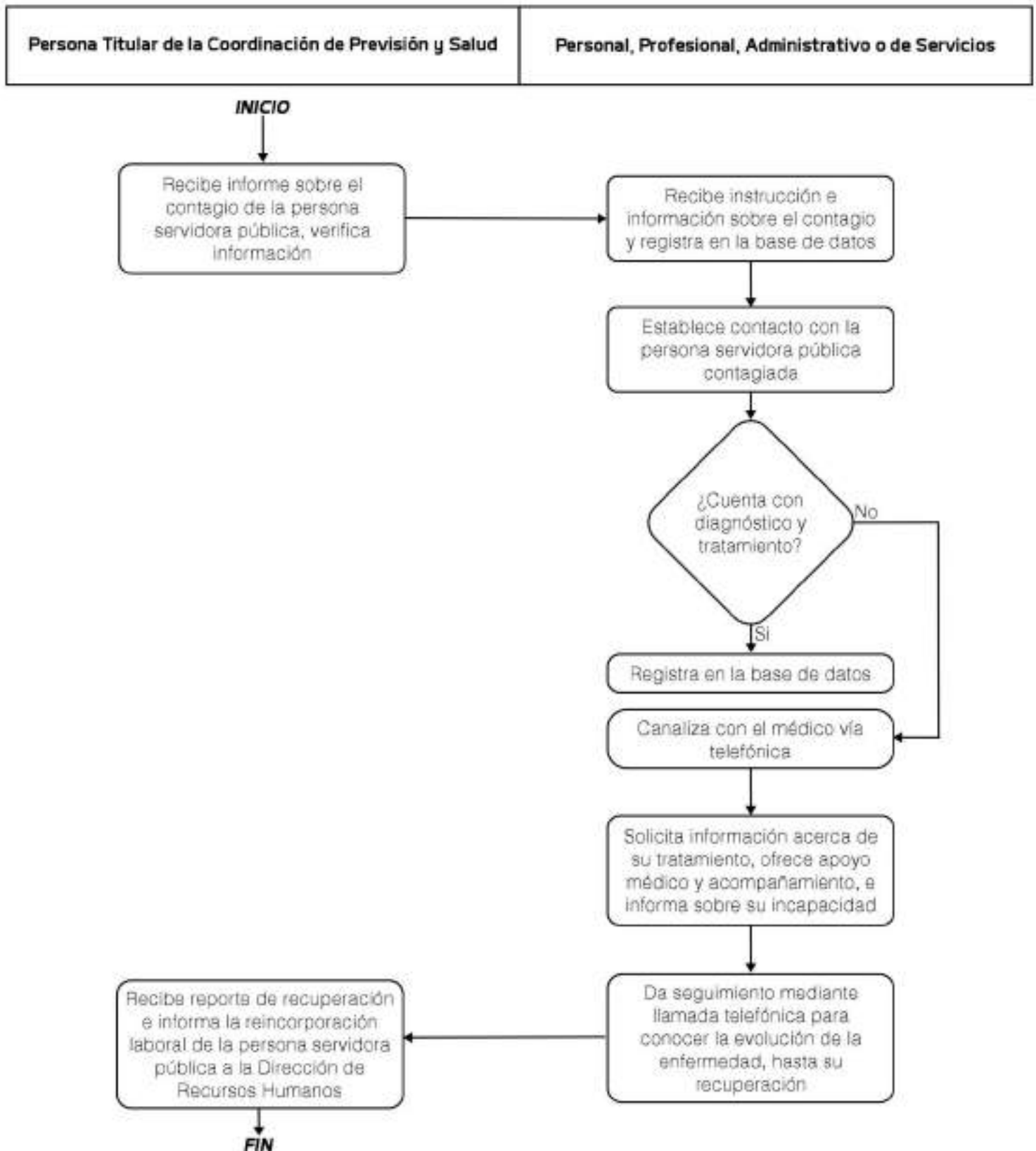
 FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN	Nombre del Procedimiento:	P-FGE-SP-CPS-02
	“Atención a contingencias sanitarias”.	Fecha de actualización: 08/2024.
		Próxima revisión: 08/2025
		Versión: 1.0
Unidad Administrativa: Secretaría Particular		Área Responsable: Coordinación de Previsión y Salud
Objetivo del Procedimiento:		
Proteger a las personas servidoras públicas de la Fiscalía General, contra la ocurrencia de un evento de salud emergente, que ponga en peligro su salud y la vida, mediante la implementación de los protocolos establecidos por las autoridades e instituciones en materia de salud y sanitarias.		
Descripción breve del Procedimiento:		
Identificar e implementar los protocolos establecidos por la las autoridades e instituciones en materia de salud y sanitarias, ante algún padecimiento o enfermedad emergente, que ponga en riesgo la salud o la vida de las personas servidoras públicas de la Fiscalía General.		
Políticas y Normas Generales del Procedimiento:		
1. Ante la ocurrencia de un evento de salud emergente, o padecimiento denominado de riesgo por las autoridades e instituciones en materia de salud y sanitarias, la Coordinación de Previsión y Salud, deberá proporcionar el servicio de atención primaria y seguimiento a las personas servidoras públicas de la Fiscalía General, hasta su recuperación y reincorporación a la Institución.		
2. La Coordinación de Previsión y Salud, deberá verificar los casos activos de cualquier padecimiento que se identifique como enfermedad emergente.		
3. La Coordinación de Previsión y Salud, deberá determinar e informar a la Dirección de Recursos Humanos de la Institución, la reincorporación laboral de las personas servidoras públicas que hayan sido portadoras de enfermedades de contagio.		
Alcance:	Este procedimiento es aplicable al Personal de la Coordinación de Previsión y Salud, a la Persona Titular de la Coordinación de Previsión y Salud y a las Personas servidoras públicas de la Fiscalía General.	
Periodicidad:	Esta actividad se deberá realizar cada vez, que se reciba información sobre el contagio de una persona servidora pública de la Fiscalía General.	

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe informe por correo electrónico, mensaje de whatsapp, o vía telefónica, sobre el contagio de la persona servidora pública de la Fiscalía General, verifica información e instruye.	Persona titular de la Coordinación de Previsión y Salud.	Correo electrónico, mensaje de whatsapp, o vía telefónica.	Correo electrónico, mensaje de whatsapp, o vía telefónica.
2	Recibe instrucción e información sobre el contagio de la persona servidora pública de la Fiscalía General, registra en base de datos de DRIVE.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Correo electrónico, mensaje de whatsapp, o vía telefónica.	Registro en DRIVE.
3	Establece contacto con la persona servidora pública contagiada, solicita nombre completo, edad, número telefónico, área, cargo y fecha en que se confirma diagnóstico de contagio o afección. ¿Cuenta con diagnóstico y tratamiento? Si. Registra en base de datos en DRIVE. No. Canaliza con el médico vía telefónica para determinar tratamiento.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Llamada telefónica o mensaje de whatsapp.	Registro en DRIVE.
4	Solicita información acerca de su sintomatología, tratamiento que está llevando, ofrece apoyo médico y acompañamiento durante su enfermedad, e informa sobre los días de incapacidad a que tiene derecho.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Registro en DRIVE.	Registro en DRIVE Acompañamiento Médico.
5	Da seguimiento mediante llamada telefónica todos los días, para conocer la evolución de la enfermedad de las personas	PPAS Personal Profesional,	Llamada telefónica.	Relación con registro de llamadas de seguimiento.

	servidoras públicas que hayan sido portadoras de enfermedades de contagio, hasta su recuperación e informa a la persona titular de la Coordinación de Previsión y Salud.	Administrativo o de Servicios.		
6	Recibe reporte de recuperación e informa a la Dirección de Recursos Humanos de la Institución, la reincorporación laboral de las personas servidoras públicas que hayan sido portadoras de enfermedades de contagio. Fin del procedimiento.	Persona titular de la Coordinación de Previsión y Salud.	Llamada telefónica.	Reincorporación laboral de la persona servidora pública.

Flujograma

Atención a contingencias sanitarias



COORDINACIÓN DE PREVISIÓN Y SALUD

P-FGE-SP-CPS-03 Atención primaria en salud, psicología y nutrición.

3.1 Objetivo del Procedimiento.

Proporcionar la atención integral a la salud de las personas servidoras públicas de la Fiscalía General, mediante acciones preventivas proporcionadas por áreas especializadas en medicina, psicología y nutrición, desde la prevención de la enfermedad, el diagnóstico, el tratamiento, y la rehabilitación del paciente.

3.2 Alcance.

Este procedimiento es aplicable al Personal de la Coordinación de Previsión y Salud, a la Persona Titular de la Coordinación de Previsión y Salud y a las Personas servidoras públicas de la Fiscalía General.

3.3 Responsabilidades.

Personal Profesional, Administrativo o de Servicios de la Coordinación de Previsión y Salud, y persona titular de la Coordinación de Previsión y Salud.

Persona titular de la Coordinación de Previsión y Salud.

1. Aprobar la aplicación de este procedimiento de trabajo.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Instruir para que el procedimiento esté apegado a la normatividad vigente.
4. Promover la atención ante las instancias que correspondan de las necesidades de capacitación que se requieran por el personal a su cargo.
5. Revisar y mantener actualizado este procedimiento de trabajo.
6. Mantener una adecuada supervisión y control de las actividades objeto de este procedimiento de trabajo.
7. Coordinar la estrategia de atención integral a la salud de las personas servidoras públicas de la Fiscalía General.
8. Proporcionar la atención médica de consulta externa, psicología y nutrición, por personal médico calificado que cumpla con los estándares normativos y de calidad en salud.

Persona titular de la Coordinación de Previsión y Salud y Personal Profesional, Administrativo o de Servicios adscrito.

1. Elaborar este procedimiento de trabajo y mantenerlo actualizado.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Realizar en tiempo y forma el procedimiento señalado y solicitado.
4. Comunicar todo cambio o mejora que pueda realizarse a este documento.
5. Proporcionar el servicio de atención primaria en salud a las personas servidoras públicas de la Fiscalía General, conforme a los estándares establecidos.

6. Asegurar que el espacio del consultorio, el estado y funcionamiento del equipo antropométrico, sea el idóneo para proporcionar el servicio de atención de los pacientes.
7. Proporcionar atención médica, psicológica y nutricional a las personas servidoras públicas de la Fiscalía General.
8. Elaborar historial clínico y seguimiento de casos médicos, psicológicos y nutricionales de las personas servidoras públicas de la Fiscalía General, y mantener su confidencialidad.

3.4 Descripción de actividades:

 FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN FGE	Nombre del Procedimiento:	P-FGE-SP-CPS-03
	“Atención primaria en salud, psicología y nutrición”.	Fecha de actualización: 08/2024.
		Próxima revisión: 08/2025
		Versión: 1.0
Unidad Administrativa: Secretaría Particular		Área Responsable: Coordinación de Previsión y Salud
Objetivo del Procedimiento:		
Proporcionar la atención integral a la salud de las personas servidoras públicas de la Fiscalía General, mediante acciones preventivas proporcionadas por áreas especializadas en medicina, psicología y nutrición, desde la prevención de la enfermedad, el diagnóstico, el tratamiento, y la rehabilitación del paciente.		
Descripción breve del Procedimiento:		
Coordinar la implementación de la atención integral a la salud de las personas servidoras públicas de la Fiscalía General, mediante acciones preventivas que proporcionen las áreas especializadas en medicina, psicología y nutrición de la Coordinación de Previsión y Salud.		
Políticas y Normas Generales del Procedimiento:		
1. La Coordinación de Previsión y Salud, proporcionará la atención primaria en salud de las personas servidoras públicas de la Fiscalía General y canalizará a las áreas especializadas en medicina, psicología y nutrición.		
2. La atención médica, psicológica y nutricional, deberá ser proporcionada por personal calificado conforme a los estándares normativos y de calidad en salud.		
3. La atención y el seguimiento médico, psicológico y nutricional de las personas servidoras públicas de la Fiscalía General, deberá atender las necesidades particulares de cada paciente, con confidencialidad.		
Alcance:	Este procedimiento es aplicable al Personal de la Coordinación de Previsión y Salud, a la Persona Titular de la Coordinación de Previsión y Salud y a las Personas servidoras públicas de la Fiscalía General.	
Periodicidad:	Esta actividad se deberá realizar cada que se solicite atención médica, psicológica o nutricional por las personas servidoras públicas de la Fiscalía General.	

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe solicitud por oficio, de manera verbal o vía telefónica de las personas servidoras públicas de la Fiscalía General, interesadas en recibir atención médica, psicológica o nutricional y canaliza a consulta.	Persona titular de la Coordinación de Previsión y Salud.	Solicitud por oficio, de manera verbal o vía telefónica.	Canaliza a Consulta.
2	Acude a consultorio a programar cita médica.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Consulta.	Programación de cita.
3	Agenda cita Médica.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Programación de cita.	Agenda cita.
4	Asiste como paciente a consulta médica.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Cita médica.	Consulta.
5	Recibe al paciente, solicita datos personales, nombre, teléfono, edad, área de adscripción, sintomatología y toma signos vitales para historia clínica. ¿Requiere consulta externa? Si. Proporciona consulta, efectúa exploración física y evaluación médica. Continúa en la actividad 6. No. Canaliza a especialista en Psicología y agenda cita. Continúa en la actividad 9. Canaliza a especialista en Nutrición agenda cita. Continúa en la actividad 16.	Persona titular de la Coordinación de Previsión y Salud.	Consulta.	Evaluación médica.
6	Informa al paciente el diagnóstico del padecimiento, elabora receta y proporciona	Persona titular de la Coordinación	Evaluación médica.	Tratamiento.

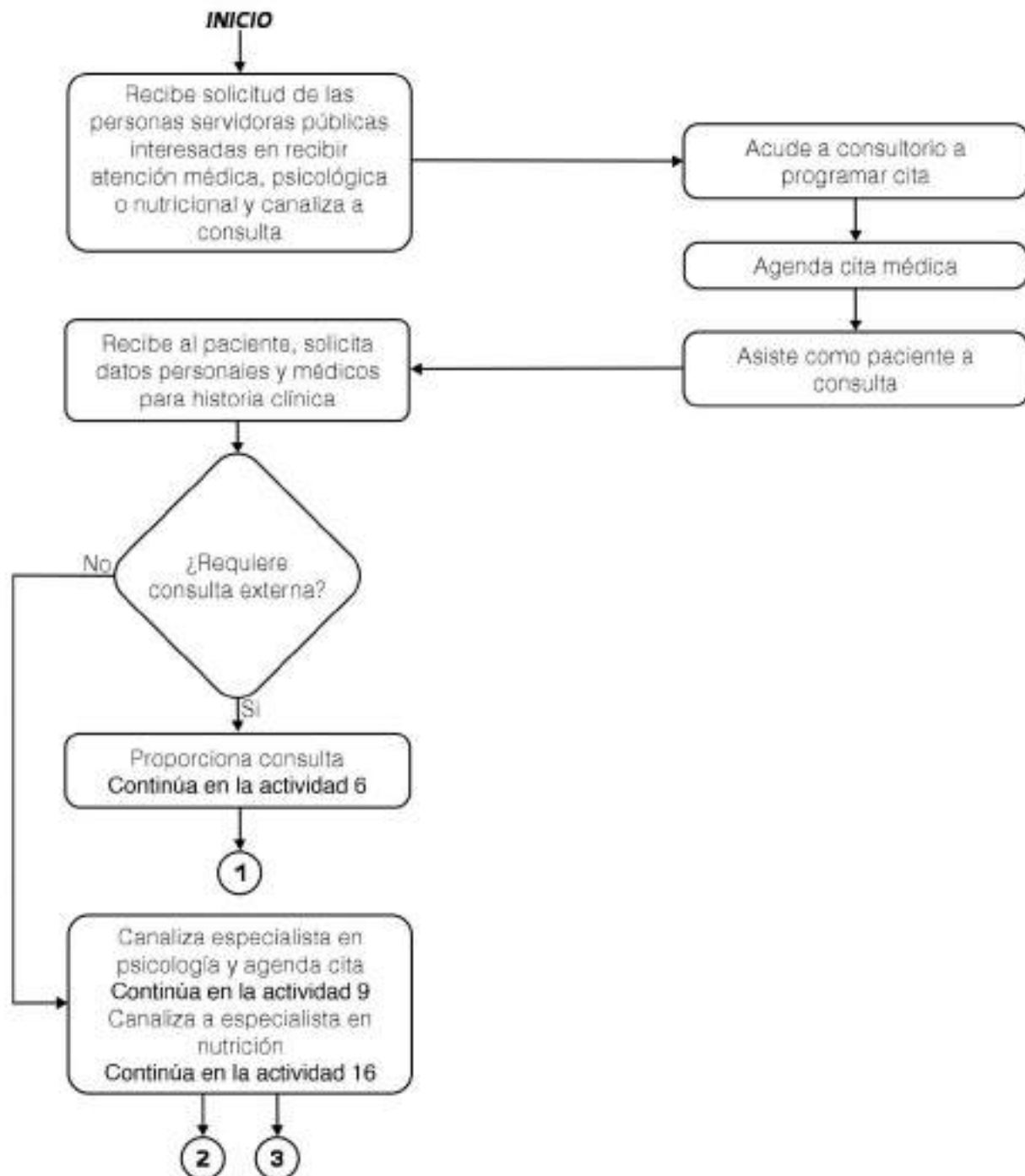
	indicaciones al paciente del tratamiento que deberá seguir.	de Previsión y Salud.		
7	Recibe indicaciones y receta del tratamiento a seguir.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Diagnóstico.	Tratamiento.
8	Archiva en historia clínica del paciente el tratamiento indicado. Termina Procedimiento.	Persona titular de la Coordinación de Previsión y Salud.	Tratamiento.	Archivo en Historia clínica del paciente.
9	Acude a su primera cita con el Psicólogo, recibe explicación acerca del apoyo psicológico que se le proporcionará, duración de las sesiones, frecuencia, acuerdo de confidencialidad que deberá firmar.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Conocimiento informado Información.	Conocimiento informado Información.
10	Canaliza al área de medicina para toma de signos vitales.	PPAS Psicólogo.	Cita médica.	Formato de signos vitales.
11	Recibe formato de signos vitales y recaba firma del paciente en el acuerdo de confidencialidad.	PPAS Psicólogo.	Formato de signos vitales.	Acuerdo de confidencialidad con firma.
12	Propone fecha de inicio de sesiones de apoyo psicológico al paciente y agenda cita semanal.	PPAS Psicólogo.	Acuerdo de confidencialidad con firma.	Agenda cita semanal.
13	Proporciona apoyo psicológico, asigna actividades y tareas al paciente como parte de su tratamiento semanal.	PPAS Psicólogo.	Cita semanal.	Actividades y tareas.
14	Da seguimiento, evalúa al paciente, determina mejoría de malestar emocional y da de alta temporal o definitiva.	PPAS Psicólogo.	Actividades y tareas semanales.	Alta temporal o definitiva.
15	Archiva en historia clínica del paciente el tratamiento indicado. Termina Procedimiento.	PPAS Psicólogo.	Alta temporal o definitiva.	Archivo en historia clínica del paciente.
16	Acude a su primera cita con el Nutriólogo, recibe explicación acerca del apoyo nutricional que se le proporcionará.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Información.	Información.
17	Recibe y evalúa al paciente, toma medidas de antropometría	PPAS Nutriólogo.	Información.	Evaluación Nutricional.

	recordatorio de 24 horas, y elabora historia clínica nutricional.			
18	Proporciona plan de alimentación personalizado de acuerdo a evaluación nutricional, agenda cita para próxima consulta.	PPAS Nutriólogo.	Evaluación Nutricional.	Plan de alimentación.
19	En caso de detectar necesidades particulares externas al ámbito nutricional, canaliza al especialista médico, al psicólogo o al Centro Integral de Acondicionamiento Físico CIAF.	PPAS Nutriólogo.	Cita médica.	Canalización para apoyo médico, psicológico o al Centro Integral de Acondiciona- miento Físico CIAF.
20	Proporciona recomendaciones e indicaciones prescritas para mejorar la salud nutricional.	PPAS Nutriólogo.	Conclusión de plan de alimentación.	Alta temporal o definitiva.
21	Archiva en historia clínica del paciente el plan de alimentación personalizado. Fin del Procedimiento.	PPAS Nutriólogo.	Alta temporal o definitiva.	Archivo en historia clínica nutricional del paciente.

Flujograma

Atención primaria en salud, psicología y nutrición

Persona Titular de la Coordinación de Previsión y Salud	Personal, Profesional, Administrativo o de Servicios



Personal, Profesional, Administrativo o de Servicios

Personal, Profesional, Administrativo o de Servicios
Nutriólogo

3

Acude a cita con el
Nutriólogo, recibe explicación

Evalúa al paciente, toma
medidas y elabora historia
clínica nutricional

Proporciona plan de
alimentación personalizado y
agenda cita

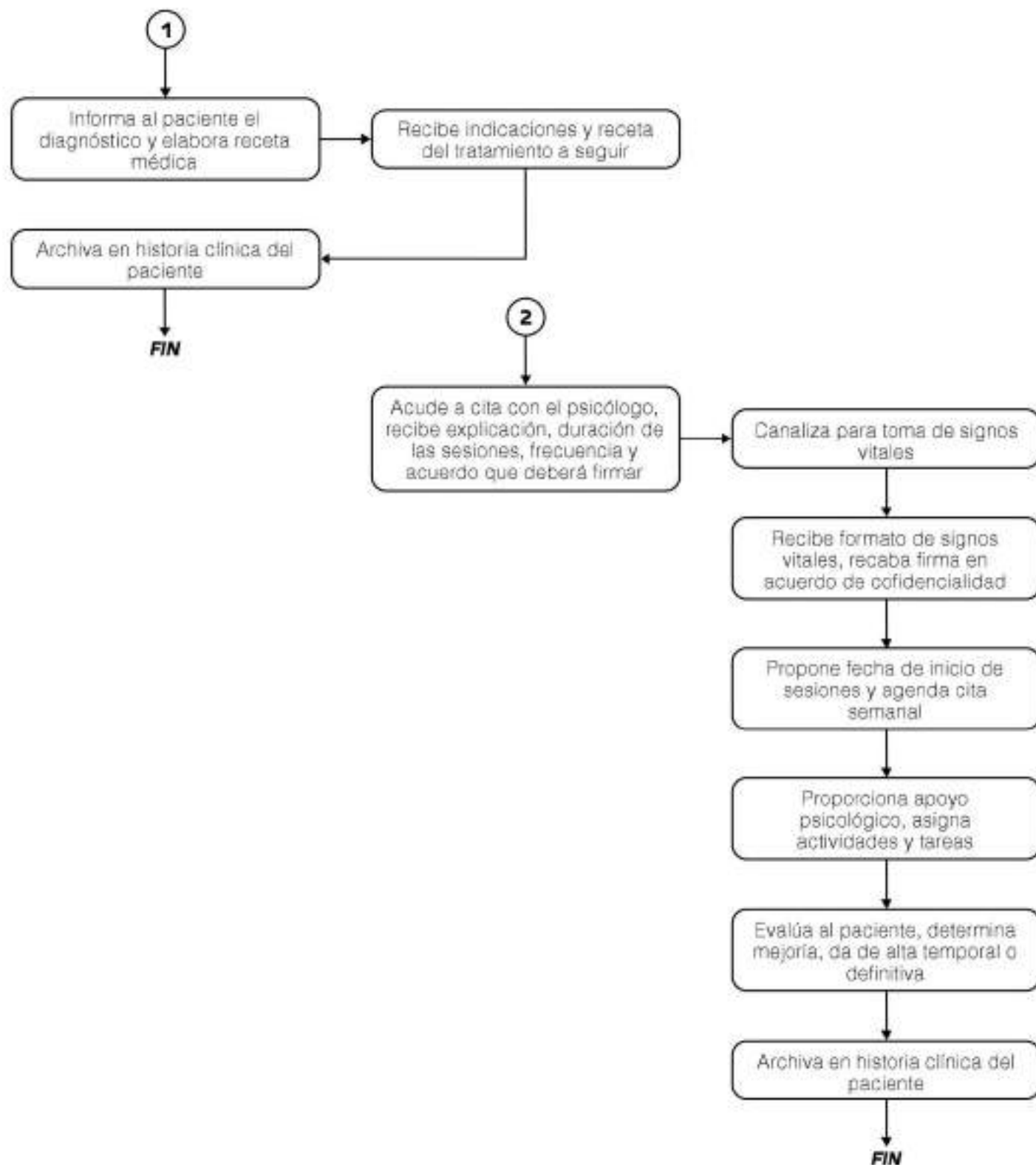
En caso de detectar
necesidades externas,
canaliza al médico, al
psicólogo o al CIAF

Proporciona indicaciones para
mejorar la salud nutricional

Archiva en historia clínica del
paciente

FIN

Persona Titular de la Coordinación de Previsión y Salud	Personal, Profesional, Administrativo o de Servicios	Personal, Profesional, Administrativo o de Servicios Psicólogo



COORDINACIÓN DE PREVISIÓN Y SALUD

P-FGE-SP-CPS-04 Atención y acondicionamiento físico en el Centro Integral de Acondicionamiento Físico de la Fiscalía General CIAF.

4.1 Objetivo del Procedimiento.

Proporcionar atención para el acondicionamiento y entrenamiento físico a las personas servidoras públicas de la Fiscalía General, para mejorar su estado psicofísico y prevenir enfermedades crónico degenerativas en el Centro Integral de Acondicionamiento Físico CIAF de la Fiscalía General.

4.2 Alcance.

Este procedimiento es aplicable al Personal de la Coordinación de Previsión y Salud, a la Persona Titular de la Coordinación de Previsión y Salud y a las Personas servidoras públicas de la Fiscalía General.

4.3 Responsabilidades.

Personal profesional, administrativo o de servicios de la Coordinación de Previsión y Salud, persona titular de la Coordinación de Previsión y Salud.

Persona titular de la Coordinación de Previsión y Salud.

1. Aprobar la aplicación de este procedimiento de trabajo.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Instruir para que el procedimiento esté apegado a la normatividad vigente.
4. Revisar y mantener actualizado este procedimiento de trabajo.
5. Mantener una adecuada supervisión y control de las actividades objeto de este procedimiento de trabajo.
6. Coordinar la implementación de un programa de acondicionamiento y entrenamiento físico a las personas servidoras públicas de la Fiscalía General.

Persona titular de la Coordinación de Previsión y Salud y Personal profesional, administrativo o de servicios adscrito.

1. Elaborar este procedimiento de trabajo y mantenerlo actualizado.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Realizar en tiempo y forma el procedimiento señalado y solicitado.
4. Comunicar todo cambio o mejora que pueda realizarse a este documento.
5. Proporcionar información sobre las instalaciones, espacios deportivos y los servicios que presta el Centro Integral de Acondicionamiento Físico CIAF de la Fiscalía General.

6. Verificar que el estado y funcionamiento de los aparatos para el acondicionamiento físico de las personas servidoras públicas de la Fiscalía General, se encuentren en buen estado y óptimas condiciones para su uso.
7. Controlar las actividades y el uso de los espacios de acondicionamiento del Centro Integral de Acondicionamiento Físico CIAF de la Fiscalía General.
8. Proporcionar asesoría en acondicionamiento y entrenamiento físico, a las personas servidoras públicas de la Fiscalía General.

4.4 Descripción de actividades.

 FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN FGE	Nombre del Procedimiento:	P-FGE-SP-CPS-04
	“Atención y acondicionamiento físico en el Centro Integral de Acondicionamiento Físico de la Fiscalía General CIAF”	Fecha de elaboración: 08/2024.
		Próxima revisión: 08/2025
		Versión: 1.0
Unidad Administrativa: Secretaría Particular.		Área Responsable: Coordinación de Previsión y Salud.
Objetivo del Procedimiento:		
Proporcionar atención para el acondicionamiento y entrenamiento físico a las personas servidoras públicas de la Fiscalía General, para mejorar su estado psicofísico y prevenir enfermedades crónico degenerativas en el Centro Integral de Acondicionamiento Físico CIAF de la Fiscalía General.		
Descripción breve del Procedimiento:		
Coordinar y proporcionar asesoría sobre acondicionamiento y entrenamiento físico, así como información sobre los espacios deportivos, infraestructura y actividades del Centro Integral de Acondicionamiento Físico CIAF de la Fiscalía General, a las personas servidoras públicas de la Institución.		
Políticas y Normas Generales del Procedimiento:		
1. Para el uso de los espacios de Centro Integral de Acondicionamiento Físico CIAF, se deberá cumplir con las disposiciones establecidas en el Reglamento para el Funcionamiento, Uso y Conservación de las Instalaciones Deportivas.		
2. Las actividades deportivas en el Centro Integral de Acondicionamiento Físico CIAF, serán de lunes a viernes en un horario de 07:00 a 22:00 horas, sábado y domingo de 07:00 a 16:00 horas.		
3. Se deberán atender las recomendaciones que emita la Coordinación de Previsión y Salud, y autoridades en materia de salud pública, para la prevención de accidentes y enfermedades de contagio.		
4. Tendrán preferencia sobre el uso de las instalaciones deportivas el personal que se encuentre en la práctica de su formación inicial para Ministerio Público, Policía de Investigación, y Perito.		
5. Las personas usuarias de las instalaciones deportivas deberán registrarse para poder hacer uso de las mismas diariamente o en competencias.		

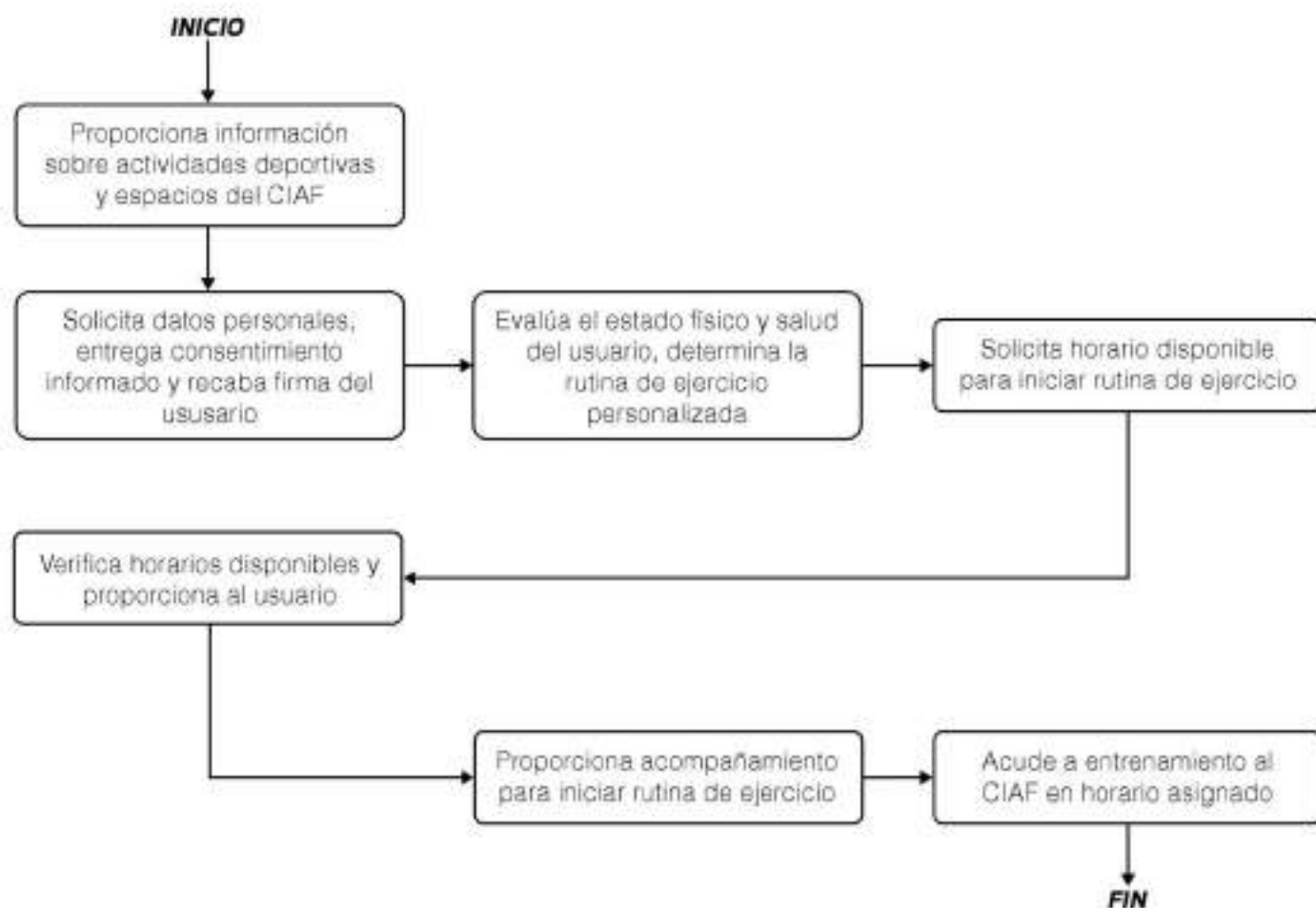
Alcance:	Este procedimiento es aplicable al Personal de la Coordinación de Previsión y Salud, a la Persona Titular de la Coordinación de Previsión y Salud y a las Personas servidoras públicas de la Fiscalía General.
Periodicidad:	Esta actividad se deberá realizar cada vez, que las personas servidoras públicas de la Fiscalía General, soliciten información sobre acondicionamiento y entrenamiento físico en el Centro Integral de Acondicionamiento Físico CIAF.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe al usuario interesado en acondicionamiento físico, proporciona información verbal sobre actividades deportivas y espacios del Centro Integral de Acondicionamiento Físico CIAF.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Solicitud verbal.	Información.
2	Solicita datos personales del usuario, nombre, teléfono, edad, área de adscripción, peso, talla, medidas de cintura y cadera, entrega consentimiento informado y recaba firma de usuario.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Información.	Copia de consentimiento con firma.
3	Evalúa el estado físico y salud del usuario interesado, determina y proporciona rutina de ejercicio adecuada y personalizada para el cuidado de su salud.	PPAS Instructor Físico.	Copia de consentimiento con firma.	Rutina de ejercicio física o digital.
4	Solicita verbalmente o por oficio, horario disponible para iniciar rutina de ejercicio.	PPAS Usuario.	Rutina de ejercicio física o digital.	Solicitud verbal o por oficio de horario.
5	Verifica horarios disponibles, y proporciona verbalmente o por oficio al usuario.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Solicitud verbal o por oficio de horario.	Horario disponible.
6	Proporciona acompañamiento o asesoría a los usuarios en su rutina de ejercicio.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios e Instructor Físico.	Horario disponible.	Asesoría Rutina de ejercicios.
7	Acude a entrenamiento en las instalaciones del Centro Integral de Acondicionamiento Físico CIAF en el horario asignado. Fin del procedimiento.	PPAS Usuario.	Asesoría Rutina de ejercicios.	Acondicionamiento Físico.

Flujograma

Atención y acondicionamiento físico en el Centro Integral de Acondicionamiento Físico de la Fiscalía General CIAF

Personal, Profesional, Administrativo o de Servicios Psicólogo	PPAS Instructor Físico	PPAS Usuario



SECRETARÍA PARTICULAR

ASESORES

P-FGE-SP-A-01 Atención de los asuntos encomendados por la Persona titular de la Fiscalía General.

MARCO JURÍDICO

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. DOF, 05-02-1917. Última reforma DOF, 22-03-2024.
- II. Ley General de Responsabilidades Administrativas. DOF, 18-07-2016. Última reforma DOF, 24-11-2023. Sentencia SCJN.
- III. Ley de Planeación. DOF, 05-01-1983. Última reforma DOF, 08-05-2023.
- IV. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo. POE, 14-03-1918. Última reforma POE, 20-10-2023.
- V. Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Michoacán. POE, 19-02-2019. Última reforma POE, 29-01-2024. Fe de erratas.
- VI. Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Michoacán. POE, 27-09-2019. Última reforma POE, 22-04-2024.
- VII. Manual de Organización de la Fiscalía General del Estado de Michoacán. POE, 21-12-2021, POE, 22-04-2024.

ASESORES

P-FGE-SP-A-01 Atención de los asuntos encomendados por la persona titular de la Fiscalía General

1.1 Objetivo del Procedimiento.

Atender los asuntos que le sean encomendados por la Persona titular de la Fiscalía General, conforme a los criterios que en cada caso corresponda.

1.2 Alcance.

Este procedimiento es aplicable al personal de la oficina de Asesores, a la Persona servidora pública que se desempeña como Asesor, a la Persona Titular de la Secretaría Particular, a las personas titulares de las Unidades Administrativas de la Fiscalía General y a la Persona titular de la Fiscalía General.

1.3 Responsabilidades.

Personal Profesional, Administrativo o de Servicios adscritos a la oficina de los Asesores y Persona servidora pública que se desempeña como Asesor.

Persona servidora pública que se desempeña como Asesor.

1. Aprobar la aplicación de este procedimiento de trabajo.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Instruir para que el procedimiento esté apegado a la normatividad vigente.
4. Promover la atención ante las instancias que correspondan de las necesidades de capacitación que se requieran por el personal a su cargo.
5. Revisar y mantener actualizado este procedimiento de trabajo.
6. Mantener una adecuada supervisión y control de las actividades objeto de este procedimiento de trabajo.
7. Atender e informar oportunamente sobre los asuntos encomendados por la Persona titular de la Fiscalía General.

Persona servidora pública que se desempeña como Asesor y Personal Profesional, Administrativo o de Servicios adscrito.

1. Elaborar este procedimiento de trabajo y mantenerlo actualizado.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Realizar en tiempo y forma el procedimiento señalado y solicitado.
4. Comunicar todo cambio o mejora que pueda realizarse a este documento.
5. Coordinar la cooperación oportuna de las Unidades Administrativas de la Institución, para el cumplimiento de la encomienda recibida.

1.4 Descripción de actividades.

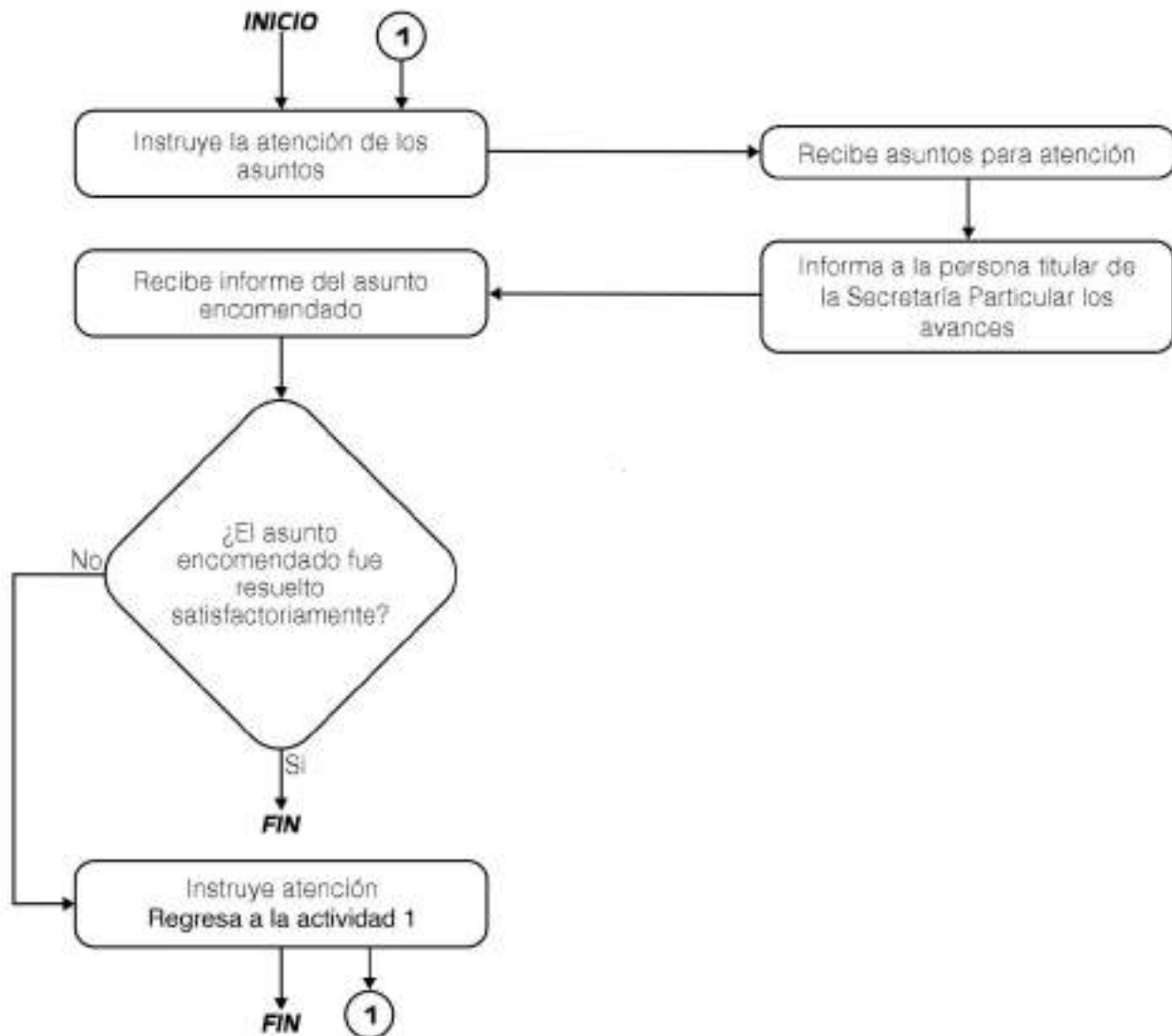
 FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN FGE	Nombre del Procedimiento:	P-FGE-SP-A-01
	“Atención de los asuntos encomendados por la persona titular de la Fiscalía General”	Fecha de actualización: 08/2024.
		Próxima revisión: 08/2025
		Versión: 1.0
Unidad Administrativa: Secretaría Particular		Área Responsable: Asesores
Objetivo del Procedimiento:		
Atender los asuntos que le sean encomendados por la Persona titular de la Fiscalía General, conforme a los criterios que en cada caso corresponda.		
Descripción breve del Procedimiento:		
Determinar los mecanismos necesarios para obtener la información requerida para atender los asuntos encomendados por la persona titular de la Fiscalía General.		
Políticas y Normas Generales del Procedimiento:		
1. Las propuestas de estudios especializados, e investigaciones, opiniones, recomendaciones y sugerencias de los asuntos encomendados por la persona titular de la Fiscalía General, deberán ser comunicados oportunamente por conducto de la persona titular de la Secretaría Particular.		
2. La Persona servidora pública que se desempeña como Asesor, deberá mantener informado a la persona titular de la Secretaría Particular, sobre el avance de los asuntos encomendados.		
3. La Persona servidora pública que se desempeña como Asesor, deberá establecer coordinación permanente con las Unidades Administrativas de la Institución, para obtener la información requerida para la atención de los asuntos encomendados.		
Alcance:	Este procedimiento es aplicable al personal de la oficina de Asesores, a la Persona servidora pública que se desempeña como Asesor, a la Persona Titular de la Secretaría Particular, a las personas titulares de las Unidades Administrativas de la Fiscalía General y a la Persona titular de la Fiscalía General.	
Periodicidad:	Esta actividad se deberá realizar cada vez, que la persona titular de la Fiscalía General, encomiende la atención de un asunto en particular que sirva de base para la toma de decisiones.	

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Instruye la atención de los asuntos, conforme a las líneas de acción a seguir que en cada caso corresponda.	Persona titular de la Fiscalía General.	Asuntos.	Instrucción.
2	Recibe instrucción y asuntos encomendados para atención.	Asesor.	Instrucción.	Atención.
3	Informa a la persona titular de la Secretaría Particular, los avances y resultados del asunto encomendado.	Asesor.	Atención.	Tarjeta Informativa.
4	Recibe informe del asunto encomendado para su conocimiento.	Persona titular de la Fiscalía General.	Tarjeta Informativa.	Tarjeta Informativa.
5	¿El asunto encomendado fue resuelto satisfactoriamente? Si. Termina el Procedimiento. No. Instruye atención. Regresa a la actividad 1. Fin del Procedimiento.	Persona titular de la Fiscalía General.	Asuntos.	Asunto resuelto o instrucción.

Flujograma

Atención de los asuntos encomendados por la Persona Titular de la Fiscalía General

Persona Titular de la Fiscalía General	Asesor



SECRETARÍA PARTICULAR

OFICINA DE AGENTES DEL MINISTERIO PÚBLICO AUXILIARES DEL FISCAL GENERAL

P-FGE-SP-OAMPAFG-01 Opinión técnica y especializada de Carpetas de Investigación.

P-FGE-SP-OAMPAFG-02 Atención a usuarios de la Fiscalía General.

MARCO JURÍDICO

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. DOF, 05-02-1917. Última reforma DOF, 22-03-2024.
- II. Ley General de Responsabilidades Administrativas. DOF, 18-07-2016. Última reforma DOF, 24-11-2023. Sentencia SCJN.
- III. Código Nacional de Procedimientos Penales. DOF, 05-03-2014. Última Reforma DOF, 26-01-2024.
- IV. Ley de Planeación. DOF, 05-01-1983. Última reforma DOF, 08-05-2023.
- V. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo. POE, 14-03-1918. Última reforma POE, 20-10-2023.
- VI. Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Michoacán. POE, 19-02-2019. Última reforma POE, 29-01-2024. Fe de erratas.
- VII. Código Penal del Estado de Michoacán. POE, 17-12-2014. Última Reforma POE, 22-12-2023.
- VIII. Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Michoacán. POE, 27-09-2019. Última reforma POE, 22-04-2024.
- IX. Manual de Organización de la Fiscalía General del Estado de Michoacán. POE, 21-12-2021. Última reforma POE, 22-04-2024.

CAPITULO II PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA PARTICULAR

OFICINA DE AGENTES DEL MINISTERIO PÚBLICO AUXILIARES DEL FISCAL GENERAL

P-FGE-SP-OAMPAFG-01 Opinión técnica y especializada de Carpetas de Investigación.

P-FGE-SP-OAMPAFG-02 Atención a usuarios de la Fiscalía General.

OFICINA DE AGENTES DEL MINISTERIO PÚBLICO AUXILIARES DEL FISCAL GENERAL

P-FGE-SP-OAMPAFG-01 Opinión técnica y especializada de Carpetas de Investigación.

1.1 Objetivo del Procedimiento.

Emitir opiniones técnicas especializadas relacionadas con las Carpetas de Investigación que le sean solicitadas por la persona titular de la Secretaría Particular, así como por la persona titular de la Fiscalía General.

1.2 Alcance.

Este procedimiento es aplicable al personal de la Oficina de Agentes del Ministerio Público Auxiliares del Fiscal General, a la Persona Titular de la Oficina de Agentes del Ministerio Público Auxiliares del Fiscal General, a la Persona Agente del Ministerio Público, a la Persona titular de la Secretaría Particular y a la Persona titular de la Fiscalía General.

1.3 Responsabilidades.

Personal profesional, administrativo o de servicios de la Oficina de Agentes del Ministerio Público Auxiliares del Fiscal General, Persona Titular de la Oficina de Agentes del Ministerio Público Auxiliares del Fiscal General y Persona titular de la Secretaría Particular.

Persona titular de la Secretaría Particular.

1. Aprobar la aplicación de este procedimiento de trabajo.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Instruir para que el procedimiento esté apegado a la normatividad vigente.
4. Promover la atención ante las instancias que correspondan de las necesidades de capacitación que se requieran por el personal a su cargo.
5. Revisar y mantener actualizado este procedimiento de trabajo.
6. Mantener una adecuada supervisión y control de las actividades objeto de este procedimiento de trabajo.
7. Verificar y validar la opinión técnica especializada solicitada sobre una Carpeta de Investigación.

Persona titular de la Oficina de Agentes del Ministerio Público Auxiliares del Fiscal General y personal profesional, administrativo o de servicios adscrito.

1. Elaborar este procedimiento de trabajo y mantenerlo actualizado.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Realizar en tiempo y forma el procedimiento señalado y solicitado.
4. Comunicar todo cambio o mejora que pueda realizarse a este documento.
5. Reunir y verificar la información requerida para la emisión de la opinión técnica especializada solicitada.
6. Elaborar la opinión técnica especializada sobre una Carpeta de Investigación, conforme a las disposiciones normativas aplicables en el ámbito de su competencia.

1.4 Descripción de actividades.

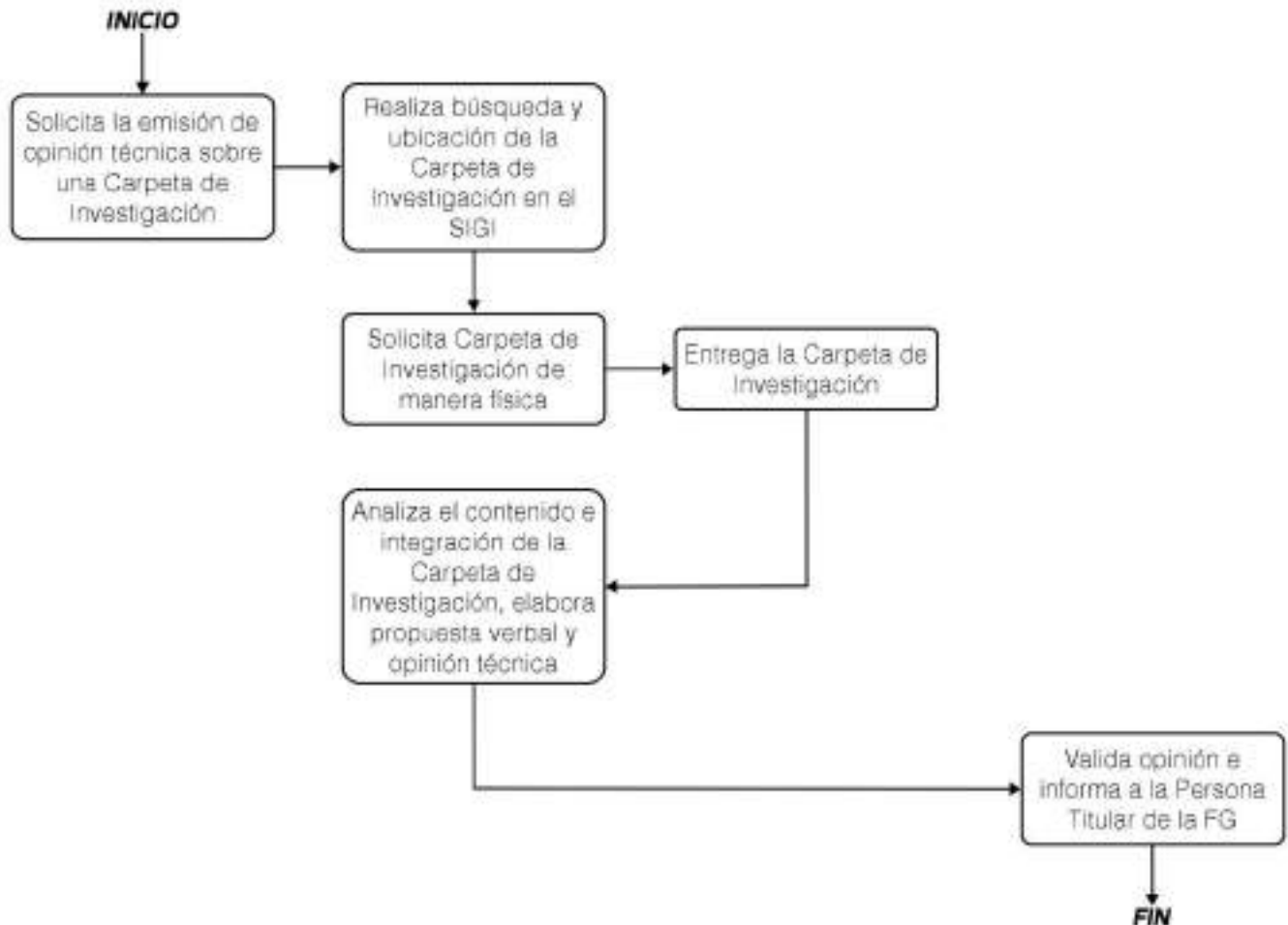
 FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN FGE	Nombre del Procedimiento:	P-FGE-SP-OAMPAFG-01
	“Opinión técnica y especializada de Carpetas de Investigación”	Fecha de actualización: 08/2024.
		Próxima revisión: 08/2025
		Versión: 1.0
Unidad Administrativa: Secretaría Particular		Área Responsable: Oficina de Agentes del Ministerio Público Auxiliares del Fiscal General.
Objetivo del Procedimiento:		
Emitir opiniones técnicas especializadas relacionadas con las Carpetas de Investigación que le sean solicitadas por la persona titular de la Secretaría Particular, así como por la persona titular de la Fiscalía General.		
Descripción breve del Procedimiento:		
Participar en el análisis y elaboración de opinión técnica especializada, sobre asuntos relacionados con Carpetas de Investigación, fundamentada en las atribuciones establecidas en las leyes, decretos, acuerdos, protocolos, y demás disposiciones normativas aplicables.		
Políticas y Normas Generales del Procedimiento:		
1. Para la elaboración de la Opinión Técnica Especializada, se deberá realizar el análisis de la información contenida en las Carpetas de Investigación, con fundamento en las disposiciones normativas aplicables.		
2. Se generarán reuniones de trabajo con las personas servidoras públicas relacionadas con la integración de la Carpeta de Investigación, a efecto de plantear diferentes puntos de vista y sugerencias respecto a la propuesta de Opinión Técnica Especializada que se elabore.		
Alcance:	Este procedimiento es aplicable al personal de la Oficina de Agentes del Ministerio Público Auxiliares del Fiscal General, a la Persona Titular de la Oficina de Agentes del Ministerio Público Auxiliares del Fiscal General, a la Persona Agente del Ministerio Público, a la Persona titular de la Secretaría Particular y a la Persona titular de la Fiscalía General.	
Periodicidad:	Esta actividad se deberá realizar cada vez, que la persona titular de la Secretaría Particular y la persona titular de la Fiscalía General, soliciten una opinión técnica especializada sobre una Carpeta de Investigación.	

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita verbalmente la emisión de opinión técnica especializada sobre una Carpeta de Investigación.	Persona Titular de la Fiscalía General o Persona Titular de la Secretaría Particular.	Solicitud verbal.	Solicitud verbal.
2	Realiza la búsqueda y ubicación de la Carpeta de Investigación, en el Sistema Informático de Gestión Integral SIGI. Obtiene datos de identificación de la ubicación de la Carpeta de Investigación y Ministerio Público que tiene el asunto a su cargo.	Persona Agente del Ministerio Público Auxiliar del Fiscal General.	Sistema Informático de Gestión Integral.	Datos de identificación de la Carpeta de Investigación.
3	Solicita la Carpeta de Investigación de manera física a la persona Agente del Ministerio Público, que la tiene a su cargo.	Persona Agente del Ministerio Público Auxiliar del Fiscal General.	Solicitud verbal.	Solicitud verbal.
4	Entrega la Carpeta de Investigación de manera física, a la Persona Agente del Ministerio Público Auxiliar del Fiscal General, solicitante.	Persona Agente del Ministerio Público.	Solicitud verbal.	Carpeta de Investigación.
5	Analiza el contenido y la integración de constancias que conforman la Carpeta de Investigación, elabora propuesta verbal de opinión técnica especializada y comenta para validación.	Persona Agente del Ministerio Público Auxiliar del Fiscal General.	Carpeta de Investigación.	Propuesta de Opinión técnica especializada.
6	Valida Opinión técnica especializada e informa a la persona titular de la Fiscalía General. Fin del procedimiento.	Persona Titular de la Secretaría Particular.	Opinión técnica especializada.	Informe verbal de opinión técnica especializada.

Flujograma

Opinión técnica y especializada de Carpetas de Investigación

Persona Titular de la Fiscalía General o Persona Titular de la Secretaría Particular	Persona Agente del Ministerio Público Auxiliar del Fiscal General	Persona Agente del Ministerio Público	Persona Titular de la Secretaría Particular



OFICINA DE AGENTES DEL MINISTERIO PÚBLICO AUXILIARES DEL FISCAL GENERAL

P-FGE-SP-OAMPAFG-02 Atención a usuarios de la Fiscalía General.

2.1 Objetivo del Procedimiento.

Brindar atención a los usuarios canalizados por la persona titular de la Fiscalía General, relacionados con Carpetas de Investigación, en el ámbito de su competencia.

2.2 Alcance.

Este procedimiento es aplicable al personal de la Oficina de Agentes del Ministerio Público Auxiliares del Fiscal General, a la Persona Titular de la Oficina de Agentes del Ministerio Público Auxiliares del Fiscal General, a la Persona titular de la Secretaría Particular y a la Persona titular de la Fiscalía General.

2.3 Responsabilidades.

Personal profesional, administrativo o de servicios de la Oficina de Agentes del Ministerio Público Auxiliares del Fiscal General, Persona Titular de la Oficina de Agentes del Ministerio Público Auxiliares del Fiscal General y Persona titular de la Secretaría Particular.

Persona titular de Secretaría Particular.

1. Aprobar la aplicación de este procedimiento de trabajo.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Instruir para que el procedimiento esté apegado a la normatividad vigente.
4. Promover la atención ante las instancias que correspondan de las necesidades de capacitación que se requieran por el personal a su cargo.
5. Revisar y mantener actualizado este procedimiento de trabajo.
6. Mantener una adecuada supervisión y control de las actividades objeto de este procedimiento de trabajo.
7. Informar oportunamente sobre la atención brindada a los usuarios relacionados con Carpetas de Investigación.

Persona titular de la Oficina de Agentes del Ministerio Público Auxiliares del Fiscal General y Personal Profesional, Administrativo o de Servicios adscrito.

1. Elaborar este procedimiento de trabajo y mantenerlo actualizado.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Realizar en tiempo y forma el procedimiento señalado y solicitado.
4. Comunicar todo cambio o mejora que pueda realizarse a este documento.
5. Efectuar las acciones necesarias tendientes a cumplir con la instrucción recibida.

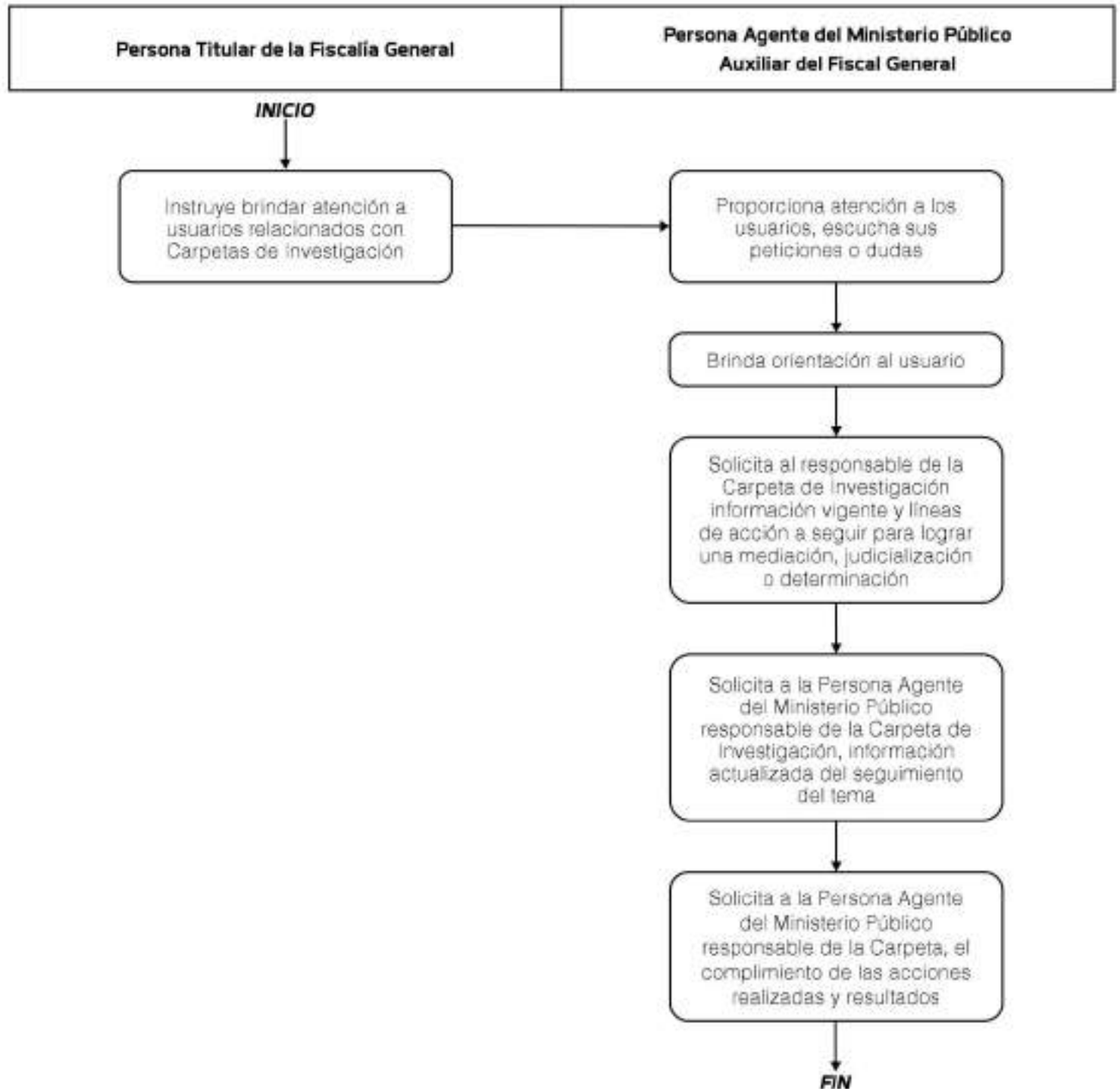
2.4 Descripción de actividades.

 FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN	Nombre del Procedimiento:	P-FGE-SP-OAMPAFG-02
	“Atención a usuarios de la Fiscalía General”	Fecha de actualización: 08/2024.
		Próxima revisión: 08/2025
		Versión: 1.0
Unidad Administrativa: Secretaría Particular		Área Responsable: Oficina de Agentes del Ministerio Público Auxiliares del Fiscal General.
Objetivo del Procedimiento:		
Brindar atención a los usuarios canalizados por la persona titular de la Fiscalía General relacionados con Carpetas de Investigación, en el ámbito de su competencia.		
Descripción breve del Procedimiento:		
Proporcionar de forma oportuna la atención a los usuarios canalizados por la persona titular de la Fiscalía General relacionados con Carpetas de Investigación, brindar orientación, seguimiento y monitoreo.		
Políticas y Normas Generales del Procedimiento:		
1. La atención a los usuarios canalizados por la persona titular de la Fiscalía General, deberá proporcionarse de forma eficiente y oportuna.		
2. La persona Agente del Ministerio Público Auxiliar del Fiscal General, deberá procurar mantener comunicación estrecha con los usuarios relacionados con Carpetas de Investigación, a efecto de proporcionar información relevante sobre los avances de la investigación.		
Alcance:	Este procedimiento es aplicable al personal de la Oficina de Agentes del Ministerio Público Auxiliares del Fiscal General, a la Persona Titular de la Oficina de Agentes del Ministerio Público Auxiliares del Fiscal General, a la Persona titular de la Secretaría Particular y a la Persona titular de la Fiscalía General.	
Periodicidad:	Esta actividad se deberá realizar cada vez, que sean canalizados los usuarios relacionados con una Carpeta de Investigación para su atención, por la persona titular de la Fiscalía General.	

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Instruye mediante solicitud verbal brindar atención a usuarios relacionados con Carpetas de Investigación.	Persona titular de la Fiscalía General.	Solicitud verbal.	Solicitud verbal.
2	Proporciona atención a los usuarios relacionados con Carpetas de Investigación, escucha sus peticiones y dudas.	Persona Agente del Ministerio Público Auxiliar del Fiscal General.	Solicitud verbal.	Atención a peticiones y dudas.
3	Brinda orientación al usuario relacionado con Carpetas de Investigación.	Persona Agente del Ministerio Público Auxiliar del Fiscal General.	Atención a peticiones y dudas.	Orientación verbal.
4	Solicita a la persona Agente del Ministerio Público, responsable de la Carpeta de Investigación, información vigente del tema y las líneas de acción a seguir para lograr una mediación, judicialización o determinación.	Persona Agente del Ministerio Público Auxiliar del Fiscal General.	Solicitud verbal.	Información vigente.
5	Solicita a la persona Agente del Ministerio Público, responsable de la Carpeta de Investigación, la información actualizada del seguimiento del tema.	Persona Agente del Ministerio Público Auxiliar del Fiscal General.	Solicitud verbal.	Información actualizada.
6	Solicita a la persona Agente del Ministerio Público responsable de la Carpeta de Investigación, el cumplimiento de las acciones realizadas y el resultado obtenido. Fin del procedimiento.	Persona Agente del Ministerio Público Auxiliar del Fiscal General.	Solicitud verbal.	Resultado de la Carpeta de Investigación.

Flujograma

Atención a usuarios de la Fiscalía General



b) SECRETARÍA TÉCNICA

P-FGE-ST-01 Atención y Seguimiento de asuntos para acuerdo o a solicitud de la Persona titular de la Fiscalía General.

P-FGE-ST-02 Control y seguimiento de la integración de la información para la atención de asuntos del ámbito de competencia de las Unidades Administrativas.

P-FGE-ST-03 Servicio Social y Prácticas Profesionales.

MARCO JURÍDICO

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. DOF, 05-02-1917. Última reforma DOF, 22-03-2024.
- II. Ley General de Responsabilidades Administrativas. DOF, 18-07-2016. Última reforma DOF, 24-11-2023. Sentencia SCJN.
- III. Ley General de Educación. DOF, 30-09-2019. Última reforma DOF, 07-06-2024.
- IV. Ley General de Archivos. DOF, 15-06-2018. Última reforma DOF, 19-01-2023.
- V. Ley General de Educación Superior. DOF, 20-04-2021. Sin reformas.
- VI. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. DOF, 13-03-2002. Última reforma DOF, 01-04-2024.
- VII. Código Nacional de Procedimientos Penales. DOF, 05-03-2014. Última reforma DOF, 26-01-2024.
- VIII. Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional relativo al Ejercicio de las Profesiones en la Ciudad de México. DOF, 26-05-1945. Última reforma DOF. 19-01-2018.
- IX. Ley de Planeación. DOF, 05-01-1983. Última reforma DOF, 08-05-2023.
- X. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo. POE, 14-03-1918. Última reforma POE, 20-10-2023.
- XI. Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Michoacán. POE, 19-02-2019. Última reforma POE, 29-01-2024. Fe de erratas.

- XII. Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo. POE, 18-07-2017. Última reforma POE, 13-05-2021.
- XIII. Ley de Educación del Estado de Michoacán de Ocampo. POE, 29-05-2020. Última reforma POE, 05-03-2024. Fe de erratas.
- XIV. Código Penal para el Estado de Michoacán. POE, 17-12-2014. Última reforma POE, 22-12-2023.
- XV. Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Michoacán. POE, 27-09-2019. Última reforma POE, 22-04-2024.
- XVI. Decreto que crea el Instituto de la Juventud Michoacana. POE, 31-12-2015.
- XVII. Manual de Organización de la Fiscalía General del Estado de Michoacán. POE, 21-12-2021. Última reforma POE, 22-04-2024.

b) SECRETARÍA TÉCNICA

P-FGE-ST-01 Atención y seguimiento de asuntos para acuerdo o a solicitud de la Persona titular de la Fiscalía General.

1.1 Objetivo del Procedimiento.

Proporcionar la atención y seguimiento que corresponda, a cada uno de los asuntos relevantes que ingresan a la oficina de la Secretaría Técnica de la Institución y acordar con la Persona titular de la Fiscalía General, la definición del curso de los mismos.

1.2 Alcance.

Este procedimiento es aplicable al personal de la Secretaría Técnica, a la Persona titular de la Secretaría Técnica, a la Persona titular de la Unidad de Archivo y Memoria Institucional, a las Personas titulares de las Unidades Administrativas y a la Persona titular de la Fiscalía General.

1.3 Responsabilidades.

Personal profesional, administrativo o de servicios de la Secretaría Técnica, Persona titular de la Secretaría Técnica.

Persona titular de la Secretaría Técnica.

1. Aprobar la aplicación de este procedimiento de trabajo.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Instruir para que el procedimiento esté apegado a la normatividad vigente.
4. Promover la atención ante las instancias que correspondan de las necesidades de capacitación que se requieran por el personal a su cargo.
5. Revisar y mantener actualizado este procedimiento de trabajo.
6. Mantener una adecuada supervisión y control de las actividades objeto de este procedimiento de trabajo.
7. Proporcionar la atención, control y seguimiento oportuno de los asuntos relevantes acordados con la persona titular de la Fiscalía General.

Personal Profesional, Administrativo o de Servicios adscrito a la Secretaría Técnica.

1. Elaborar este procedimiento de trabajo y mantenerlo actualizado.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Realizar en tiempo y forma el procedimiento señalado y solicitado.
4. Comunicar todo cambio o mejora que pueda realizarse a este documento.
5. Mantener un registro eficiente para el control de los asuntos que le sean turnados por la Persona titular de la Secretaría Técnica, para acuerdo con la Persona titular de la Fiscalía General.
6. Digitalizar la documentación de la atención a los asuntos acordados con la Persona titular de la Fiscalía General.

1.4 Descripción de actividades.

 FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN FGE	Nombre del Procedimiento:	P-FGE-ST-01
	“Atención y seguimiento de asuntos para acuerdo o a solicitud de la Persona titular de la Fiscalía General”	Fecha de actualización: 08/2024.
		Próxima revisión: 08/2025
		Versión: 1.0
Unidad Administrativa: Despacho de la Persona titular de la Fiscalía General		Área Responsable: Secretaría Técnica
Objetivo del Procedimiento:		
Proporcionar la atención y seguimiento que corresponda, a cada uno de los asuntos relevantes que ingresan a la oficina de la Secretaría Técnica de la Institución y acordar con la persona titular de la Fiscalía General, la definición del curso de los mismos.		
Descripción breve del Procedimiento:		
Definir la estrategia de atención y seguimiento que corresponda, a los asuntos dirigidos a la Persona titular de la Fiscalía General, para establecer la línea para su atención.		
Políticas y Normas Generales del Procedimiento:		
1. La oficina de la Secretaría Técnica, deberá recibir toda la correspondencia y asuntos que estén dirigidos a la persona titular de la Fiscalía General y/o a la persona titular de la Secretaría Técnica.		
2. La persona titular de la Secretaría Técnica, deberá proponer líneas de acción a seguir y someterá a consideración de la persona titular de la Fiscalía General, la estrategia de atención que corresponda a los asuntos que competan a la Institución.		
3. La persona titular de la Secretaría Técnica, dará a conocer a las Unidades Administrativas, los criterios acordados con la Persona titular de la Fiscalía General, para la atención de los asuntos de su competencia.		
4. Las Personas titulares de las Unidades Administrativas de la Fiscalía General, deberán asumir la responsabilidad de la atención que corresponda a los asuntos de su competencia.		
5. La Persona titular de la Fiscalía General, a través de la Secretaría Técnica redactará los proyectos de respuesta que le son dirigidas y que, por su naturaleza o importancia sea conveniente su atención.		
Alcance:	Este procedimiento es aplicable al personal de la Secretaría Técnica, a la Persona titular de la Secretaría Técnica, a la Persona titular de la Unidad de Archivo y Memoria Institucional, a las Personas titulares de	

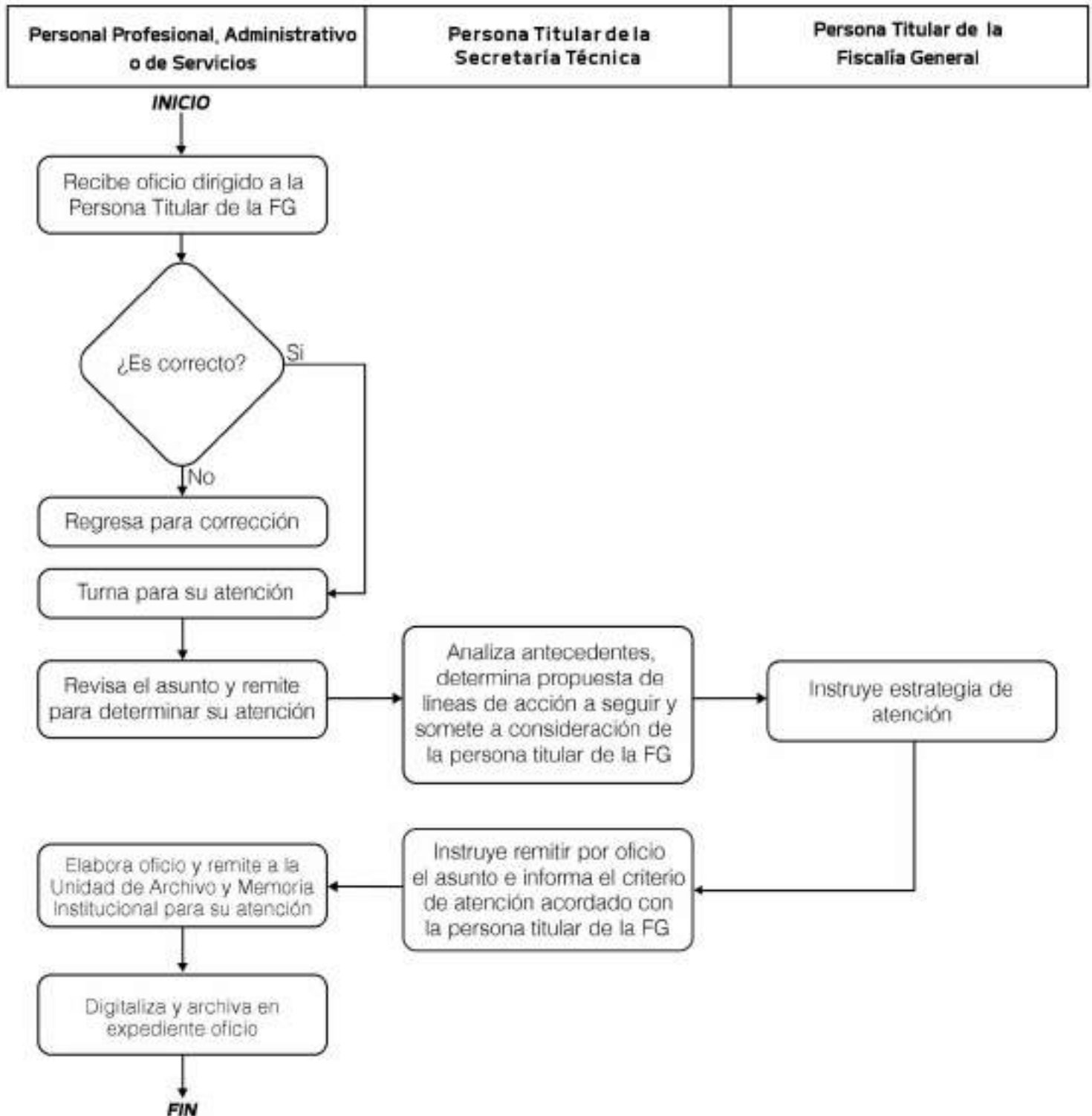
	las Unidades Administrativas y a la Persona titular de la Fiscalía General.
Periodicidad:	Esta actividad se deberá realizar cada vez, que se reciban asuntos para acuerdo o a solicitud de la Persona titular de la Fiscalía General.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe oficio dirigido a la persona titular de la Fiscalía General, revisa que sea correcto, y completo. ¿Es correcto? Si. Recibe y turna para su atención. No. Regresa para su corrección o complemento.	PPAS Personal Profesional Administrativo o de Servicios.	Oficios.	Oficio con acuse de recibo.
2	Recibe oficio, revisa asunto, remite a la persona titular de la Secretaría Técnica para determinar su atención en acuerdo con la persona titular de la Fiscalía General.	PPAS Personal Profesional Administrativo o de Servicios.	Oficio con acuse de recibo.	Oficio.
3	Revisa el asunto, analiza antecedentes, determina propuesta de líneas de acción a seguir y somete a consideración de la persona titular de la Fiscalía General.	Persona titular de la Secretaría Técnica.	Oficio.	Oficio.
4	Instruye la estrategia de atención que corresponda a los asuntos relevantes de la Institución.	Persona titular de la Fiscalía General.	Oficio Propuesta de atención.	Indicación.
5	Instruye al personal profesional, administrativo o de servicios, la elaboración de oficio para remitir a las Unidades Administrativas competentes el asunto e informa el criterio de atención acordado con la persona titular de la Fiscalía General.	Persona titular de la Secretaría Técnica.	Indicación.	Oficio.
6	Elabora oficio y remite a la Unidad de Archivo y Memoria Institucional, para su envío a las Unidades Administrativas competentes para su atención.	PPAS Personal Profesional Administrativo o de Servicios.	Indicación.	Oficio con acuse de recibo.
7	Digitaliza y archiva en expediente oficio de remisión del asunto.	PPAS	Oficio con acuse de recibo.	Expediente físico y digital.

	Fin del Procedimiento.	Personal Profesional o Administrativo.		

Flujograma

Atención y seguimiento de asuntos para acuerdo o a solicitud de la Persona Titular de la Fiscalía General



SECRETARÍA TÉCNICA

P-FGE-ST-02 Control y seguimiento de la integración de la información para la atención de asuntos del ámbito de competencia de las Unidades Administrativas.

2.1 Objetivo del Procedimiento.

Coordinar las actividades al interior de la Fiscalía General, para la atención de asuntos e integración de los requerimientos de información que competen a las Unidades Administrativas de la Institución, para el desahogo de los mismos que conforme a derecho proceda.

2.2 Alcance.

Este procedimiento es aplicable al personal de la Secretaría Técnica, a la Persona titular de la Secretaría Técnica, a la Persona titular de la Unidad de Archivo y Memoria Institucional, a las Personas titulares de las Unidades Administrativas y a la Persona titular de la Fiscalía General.

2.3 Responsabilidades.

Personal profesional, administrativo o de servicios de la Secretaría Técnica y Persona titular de la Secretaría Técnica.

Persona titular de la Secretaría Técnica.

1. Aprobar la aplicación de este procedimiento de trabajo.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Instruir para que el procedimiento esté apegado a la normatividad vigente.
4. Promover la atención ante las instancias que correspondan de las necesidades de capacitación que se requieran por el personal a su cargo.
5. Revisar y mantener actualizado este procedimiento de trabajo.
6. Mantener una adecuada supervisión y control de las actividades objeto de este procedimiento de trabajo.
7. Proponer líneas de acción a seguir por las Unidades Administrativas de la Fiscalía General, e indicaciones para la atención de los requerimientos de información que competan a la Institución.
8. Informar a las Unidades Administrativas de la Institución, los criterios acordados con la Persona titular de la Fiscalía General, para la atención de los asuntos de su competencia.

Personal Profesional, Administrativo o de Servicios adscrito a la Secretaría Técnica.

1. Elaborar este procedimiento de trabajo y mantenerlo actualizado.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Realizar en tiempo y forma el procedimiento señalado y solicitado.
4. Comunicar todo cambio o mejora que pueda realizarse a este documento.

5. Registrar los asuntos que sean turnados a las Unidades Administrativas de la Institución, para su atención por indicación de la Persona titular de la Secretaría Técnica.
7. Digitalizar y archivar la documentación correspondiente a los asuntos remitidos y a la información proporcionada por las Unidades Administrativas de la Institución, que da la atención al asunto de su competencia.

2.4 Descripción de actividades.

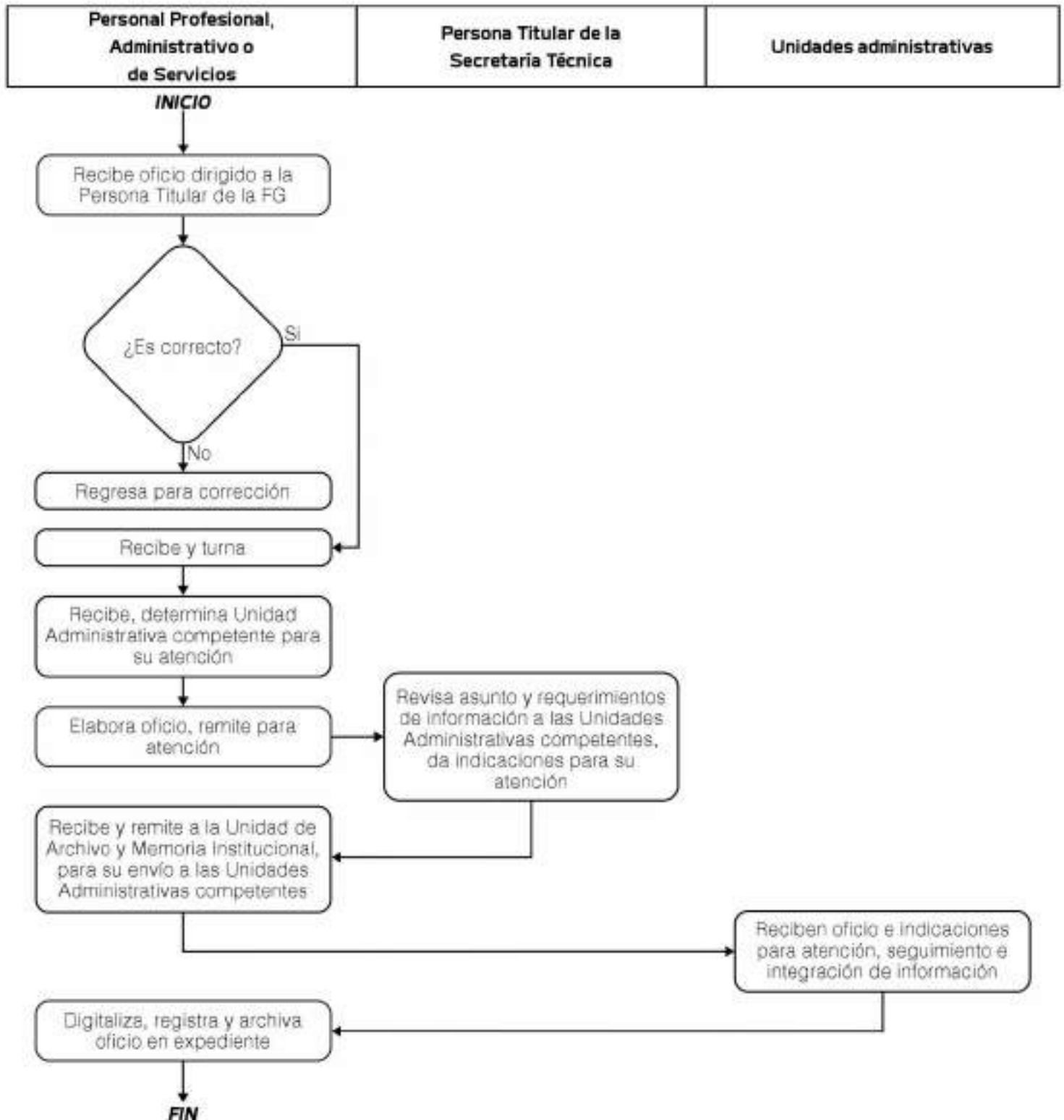
 FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN	Nombre del Procedimiento:	P-FGE-ST-02
	“Control y seguimiento de la integración de la información para la atención de asuntos del ámbito de competencia de las Unidades Administrativas”	Fecha de actualización: 08/2024.
		Próxima revisión: 08/2025
		Versión: 1.0
Unidad Administrativa: Despacho de la Persona titular de la Fiscalía General		Área Responsable: Secretaría Técnica
Objetivo del Procedimiento:		
Coordinar las actividades al interior de la Fiscalía General, para la atención de asuntos e integración de los requerimientos de información que competen a las Unidades Administrativas de la Institución, para el desahogo de los mismos que conforme a derecho proceda.		
Descripción breve del Procedimiento:		
Establecer las líneas de acción a seguir e instrucciones para las Unidades Administrativas de la Fiscalía General, para que en el ámbito de su competencia se dé la atención correspondiente a los asuntos y a la integración de información requerida.		
Políticas y Normas Generales del Procedimiento:		
1. La Persona titular de la Secretaría Técnica, deberá remitir los asuntos, requerimientos de información e instrucciones para su atención a las Unidades Administrativas competentes de la Fiscalía General.		
2. Las Unidades Administrativas de la Fiscalía General, deberán dar atención y seguimiento al asunto de su competencia, así como informar del seguimiento a la Persona titular de la Secretaría Técnica.		
3. Las Personas titulares de las Unidades Administrativas de la Fiscalía General, deberán asumir la responsabilidad de la integración y contenido de la información que generan para la atención de los asuntos del ámbito de su competencia.		
Alcance:	Este procedimiento es aplicable al personal de la Secretaría Técnica, a la Persona titular de la Secretaría Técnica, a la Persona titular de la Unidad de Archivo y Memoria Institucional, a las Personas titulares de las Unidades Administrativas y a la Persona titular de la Fiscalía General.	
Periodicidad:	Esta actividad se deberá realizar cada vez, que se reciban asuntos para atención e integración de los requerimientos de información que competen a las Unidades Administrativas de la Institución.	

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe oficio dirigido a la persona titular de la Fiscalía General, revisa que sea correcto, y completo. ¿Es correcto? Si. Recibe y turna para su atención. No. Regresa para su corrección o complemento.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Oficios.	Oficio con acuse de recibo.
2	Recibe oficio, revisa asunto, determina conforme a derecho la Unidad Administrativa de la Institución competente para su atención y seguimiento.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Oficio con acuse de recibo.	Oficio con acuse de recibo.
3	Elabora oficio para remisión de asunto y requerimientos de información para su atención.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Oficio con acuse de recibo.	Oficio de remisión.
4	Recibe, revisa el oficio de remisión de asunto y requerimientos de información para atención de las Unidades Administrativas competentes, da indicaciones para la atención y firma.	Persona titular de la Secretaría Técnica.	Oficio de remisión.	Oficio de remisión con firma.
5	Recibe oficio y remite a la Unidad de Archivo y Memoria Institucional, para su envío a las Unidades Administrativas de la Institución competentes para su atención.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Oficio de remisión con firma.	Oficio de remisión con firma.
6	Reciben oficio e indicaciones para brindar atención, seguimiento e integración de	Unidades Administrativas.	Oficio de remisión.	Oficio de remisión con

	información de los asuntos de su competencia.			acuse de recibo.
7	Digitaliza, registra y archiva en expediente oficio de remisión de los asuntos. Fin del Procedimiento.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Oficio de remisión con acuse de recibo.	Expediente físico y digital.

Flujograma

Control y Seguimiento de la integración de la información para la atención de asuntos del ámbito de competencia de las Unidades Administrativas



SECRETARÍA TÉCNICA

P-FGE-ST-03 Servicio Social y Prácticas Profesionales.

3.1 Objetivo del Procedimiento.

Integrar a los prestadores de servicio social y prácticas profesionales de pasantes de acuerdo a su especialidad a las diversas Unidades Administrativas de la Fiscalía General, para el cumplimiento de los programas y planes que en materia de servicio social y prácticas profesionales realicen estudiantes de las instituciones de educación de nivel medio superior, técnico superior y superior en la Institución.

3.2 Alcance.

Este procedimiento es aplicable al personal de la Secretaría Técnica, a la Persona servidora pública encargada de la oficina de Servicio Social y Prácticas Profesionales de la Fiscalía General, a la Persona titular de la Secretaría Técnica y a las Personas titulares de las Unidades Administrativas de la Fiscalía General.

3.3 Responsabilidades.

Personal Profesional, Administrativo o de Servicios de la Secretaría Técnica y Persona titular de la Secretaría Técnica.

Persona titular de la Secretaría Técnica.

1. Aprobar la aplicación de este procedimiento de trabajo.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Instruir para que el procedimiento esté apegado a la normatividad vigente.
4. Promover la atención ante las instancias que correspondan de las necesidades de capacitación que se requieran por el personal a su cargo.
5. Revisar y mantener actualizado este procedimiento de trabajo.
6. Mantener una adecuada supervisión y control de las actividades objeto de este procedimiento de trabajo.
7. Coordinar la acreditación de la prestación del servicio social y prácticas profesionales de pasantes en la Fiscalía General.

Personal Profesional, Administrativo o de Servicios adscrito a la Secretaría Técnica.

1. Elaborar este procedimiento de trabajo y mantenerlo actualizado.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Realizar en tiempo y forma el procedimiento señalado y solicitado.
4. Comunicar todo cambio o mejora que pueda realizarse a este documento.
5. Vincular a los estudiantes en programas de servicio social y prácticas profesionales de acuerdo a su perfil académico.

6. Organizar y dar seguimiento al cumplimiento de los programas y planes que, en materia de servicio social y prácticas profesionales, realicen los prestadores de servicio social y prácticas profesionales de pasantes en la Fiscalía General.
7. Expedir las cartas de registro y acreditación del servicio social y prácticas profesionales a los prestadores de servicio social y prácticas profesionales de pasantes, que hayan cubierto los requisitos legales, y presentarlas a la persona titular de la Secretaría Técnica para su autorización.

3.4 Descripción de actividades.

 FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN FGE	Nombre del Procedimiento:	P-FGE-ST-03
	“Servicio Social y Prácticas Profesionales”	Fecha de actualización: 08/2024.
		Próxima revisión: 08/2025
		Versión: 1.0
Unidad Administrativa: Despacho de la Persona titular de la Fiscalía General		Área Responsable: Secretaría Técnica
Objetivo del Procedimiento:		
Integrar a los prestadores de servicio social y prácticas profesionales de pasantes de acuerdo a su especialidad a las diversas Unidades Administrativas de la Fiscalía General, para el cumplimiento de los programas y planes que en materia de servicio social y prácticas profesionales realicen estudiantes de las instituciones de educación de nivel medio superior, técnico superior y superior en la Institución.		
Descripción breve del Procedimiento:		
Llevar a cabo las acciones para la integración de los prestadores de servicio social y prácticas profesionales de pasantes de nivel medio superior, técnico superior y superior de acuerdo con su especialidad a las diversas Unidades Administrativas de la Fiscalía General.		
Políticas y Normas Generales del Procedimiento:		
1. La persona titular de la Secretaría Técnica, a través de la oficina encargada del servicio social y prácticas profesionales, deberá captar a los estudiantes de las instituciones de educación de nivel medio superior, técnico superior y superior candidatos a prestadores de servicio social y prácticas profesionales de pasantes en la Fiscalía General. 2. La atención de la oficina encargada del servicio social y prácticas profesionales, será de lunes a viernes en un horario de 9:00 a 15:00 horas para información general, dudas y aclaraciones. 3. La recepción de los requisitos en la oficina encargada del servicio social y prácticas profesionales, deberá ser en una sola exhibición, los lunes y martes de 9:00 a 14:00 horas 4. Los estudiantes de las instituciones de educación de nivel medio superior, técnico superior y superior candidatos a prestadores de servicio social y prácticas profesionales de pasantes en la Fiscalía General, deberán cumplir con los requisitos siguientes: ➤ Carta de presentación o autorización del estudiante o egresado, expedida por su institución educativa en hoja membretada, sellada y firmada, dirigida a la Persona titular de la Secretaría Técnica en original y copia.		

- Constancia de estudios del grado actual que cursa o bien, constancia de terminación de estudios, o equivalente, en hoja membretada, sellada y firmada en original y copia.
- Memorándum de calificaciones reciente, en hoja membretada, sellada y firmada en original y copia.
- Oficio de la Fiscalía General o Unidad Administrativa perteneciente a la Fiscalía General, solicitando al prestador de servicio social y prácticas profesionales dirigido a la persona titular de la Secretaría Técnica, en hoja membretada, sellada y firmada en original y copia.
- Comprobante o certificado de esquema de vacunación contra Covid-19 en dos copias.
- Identificación oficial con fotografía vigente, en dos copias.
- Comprobante de domicilio actual o de familiar en copia.
- 2 Fotografías tamaño infantil en blanco y negro o a color.
- Carpeta tamaño carta color beige para servicio social y rosa para prácticas profesionales.

Para los estudiantes que realicen servicio social, es obligatorio el registro en el Instituto de la Juventud Michoacana IJUMICH, por lo que deberán anexar además los requisitos siguientes:

- Copia de Acta de Nacimiento.
- Copia de la CURP.
- Carpeta tamaño carta, cualquier color.
- Constancia original del año o semestre escolar cursado.
- Una fotografía tamaño infantil en blanco y negro o a color.
- Formato de solicitud, disponible en la página de IJUMICH <https://jovenes.michoacan.gob.mx/formatos-servicio-social/>.

5. La persona titular de la Secretaría Técnica, podrá proponer la celebración de convenios y acuerdos con instituciones federales, estatales y municipales, así como con organismos de los sectores social y privado, e instituir acuerdos interinstitucionales en materia de servicio social y prácticas profesionales de pasantes y someter a consideración de la persona titular de la Fiscalía General.

6. La persona titular de la Secretaría Técnica, dará a conocer a la oficina encargada del servicio social y prácticas profesionales de pasantes de la Secretaría Técnica, los criterios acordados para integrar a los prestadores de servicio social y prácticas profesionales de pasantes de acuerdo a su especialidad a las diversas Unidades Administrativas de la Fiscalía General.

7. La persona titular de la Secretaría Técnica, dará a conocer a través de la oficina encargada del servicio social y prácticas profesionales de pasantes, la cancelación del trámite del servicio social y prácticas profesionales de pasantes, a aquellos prestadores que incumplan con el proceso y que sean informados por las Unidades Administrativas receptoras.

8. La persona titular de la Secretaría Técnica, coordinará la expedición de cartas de registro y acreditación de servicio social y prácticas profesionales de pasantes, a los prestadores de servicio social y prácticas profesionales de pasantes que hayan cubierto los requisitos legales.	
Alcance:	Este procedimiento es aplicable al personal de la Secretaría Técnica, a la Persona servidora pública encargada de la oficina de Servicio Social y Prácticas Profesionales de la Fiscalía General, a la Persona titular de la Secretaría Técnica y a las Personas titulares de las Unidades Administrativas de la Fiscalía General.
Periodicidad:	Esta actividad se deberá realizar cada vez, que se integren estudiantes de las instituciones de educación de nivel medio superior, técnico superior y superior en la Fiscalía General, para el cumplimiento de programas y planes que en materia de servicio social y prácticas profesionales de pasantes realicen de acuerdo a su perfil académico.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Proporciona información y asesora a los estudiantes de las instituciones de educación de nivel medio superior, técnico superior y superior candidatos a prestadores de servicio social o prácticas profesionales de pasantes sobre el servicio social y prácticas profesionales en la Fiscalía General.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Servicio social o prácticas profesionales.	Información y asesoría.
2	Informa requisitos y solicita documentos personales y académicos, para iniciar el trámite de ingreso al servicio social o prácticas profesionales de pasantes en la Fiscalía General.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Relación de requisitos para iniciar trámite de ingreso.	Requisitos entregados.
3	Entrega documentación solicitada.	Estudiantes y/o egresados.	Documentos solicitados.	Documentos Recibidos.
4	Recibe documentos solicitados, efectúa el registro de los estudiantes de las instituciones de educación de nivel medio superior, técnico superior y superior candidatos a prestadores de servicio social o prácticas profesionales de pasantes en la Fiscalía General, asigna área de adscripción.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Documentos Recibidos.	Registro y designación de área de adscripción.
5	Emite oficios de aceptación para que sean remitidos por los prestadores de servicio social o prácticas profesionales de pasantes, respectivamente. ¿Es servicio social? Si. Emite oficio de aceptación para servicio social dentro de los 10 días hábiles siguientes a la fecha de inicio del registro. No. Emite oficio de aceptación para prácticas profesionales dentro de los 15 días hábiles	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Registro y designación de área de adscripción.	Oficio de aceptación.

	siguientes a la fecha de inicio del registro.			
6	Recibe oficio de aceptación. ¿Se trata de prestador de servicio social? Si. Remite oficio de aceptación a la persona titular de la Unidad Administrativa de la Fiscalía General dónde fue adscrito, al Rector, Director, Jefe o equivalente de la institución educativa de procedencia y al Subdirector de Servicio Social y Pasantes en el Instituto de la Juventud Michoacana. No. El prestador de prácticas profesionales remite oficios de aceptación a la persona titular de la Unidad Administrativa de la Fiscalía General dónde fue adscrito, al Rector, Director, Jefe o equivalente de la institución educativa de procedencia. Continúa en la actividad 7.	Prestador de servicio social o prácticas profesionales.	Oficio de aceptación.	Oficio de aceptación entregado.
7	Emite a solicitud de las instituciones de educación de nivel medio superior, técnico superior y superior la información requerida. ¿Es servicio social? Si. Emite reportes, informes, bitácoras y avances del proyecto con firma y sello durante el período establecido de seis meses de servicio social. Continúa en la actividad 8. No. Emite reportes, informes, bitácoras y avances del proyecto con firma y sello durante el período establecido de seis	Encargado de servicio social y prácticas profesionales.	Reportes, informes, bitácoras.	Reportes, informes, bitácoras.

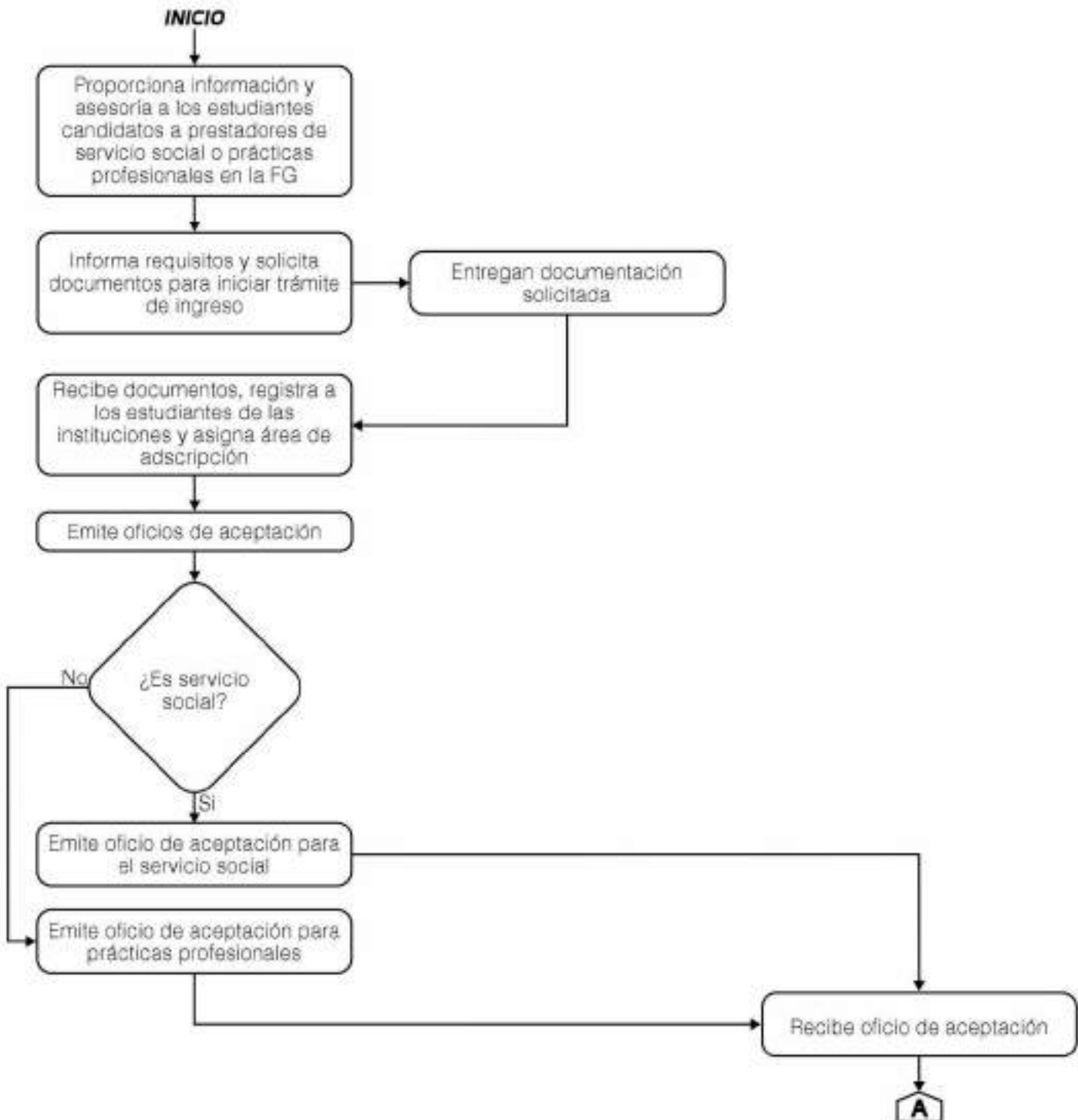
	meses a un año en la Fiscalía General de prácticas profesionales.			
8	Concluye el período de prestación de servicio social de 6 meses distribuidos en 480 horas o de prácticas profesionales, distribuidos en 6 meses o un año. ¿Es servicio social? Si. Entrega registros de asistencia mensual, gafete de identificación como prestador de servicio social en la Fiscalía General y solicita Constancia de terminación de servicio social. No. Entrega registros de asistencia mensual, gafete de identificación como prestador de prácticas profesionales en la Fiscalía General, y solicita Constancia de terminación de prácticas profesionales de pasantes. Continúa en la actividad 9.	Prestador de servicio social o prácticas profesionales.	Registro de asistencia mensual, gafete.	Registro de asistencia mensual, gafete entregados.
9	Emite Constancia General de terminación de servicio social o prácticas profesionales, dentro de los quince días hábiles posteriores a su solicitud.	Encargado de servicio social y prácticas profesionales.	Conclusión del servicio social y prácticas profesionales.	Constancia General de terminación de servicio social o prácticas profesionales.
10	Entrega Constancia General de terminación de servicio social o prácticas profesionales al interesado, para que sea remitida por los prestadores a las autoridades correspondientes. ¿Es servicio social? Si. Entrega Constancia General de terminación de servicio social al Rector, Director, Jefe o su equivalente en la institución de	Encargado de servicio social y prácticas profesionales.	Constancia General de terminación de servicio social o prácticas profesionales.	Constancia General de terminación de servicio social o prácticas profesionales entregada.

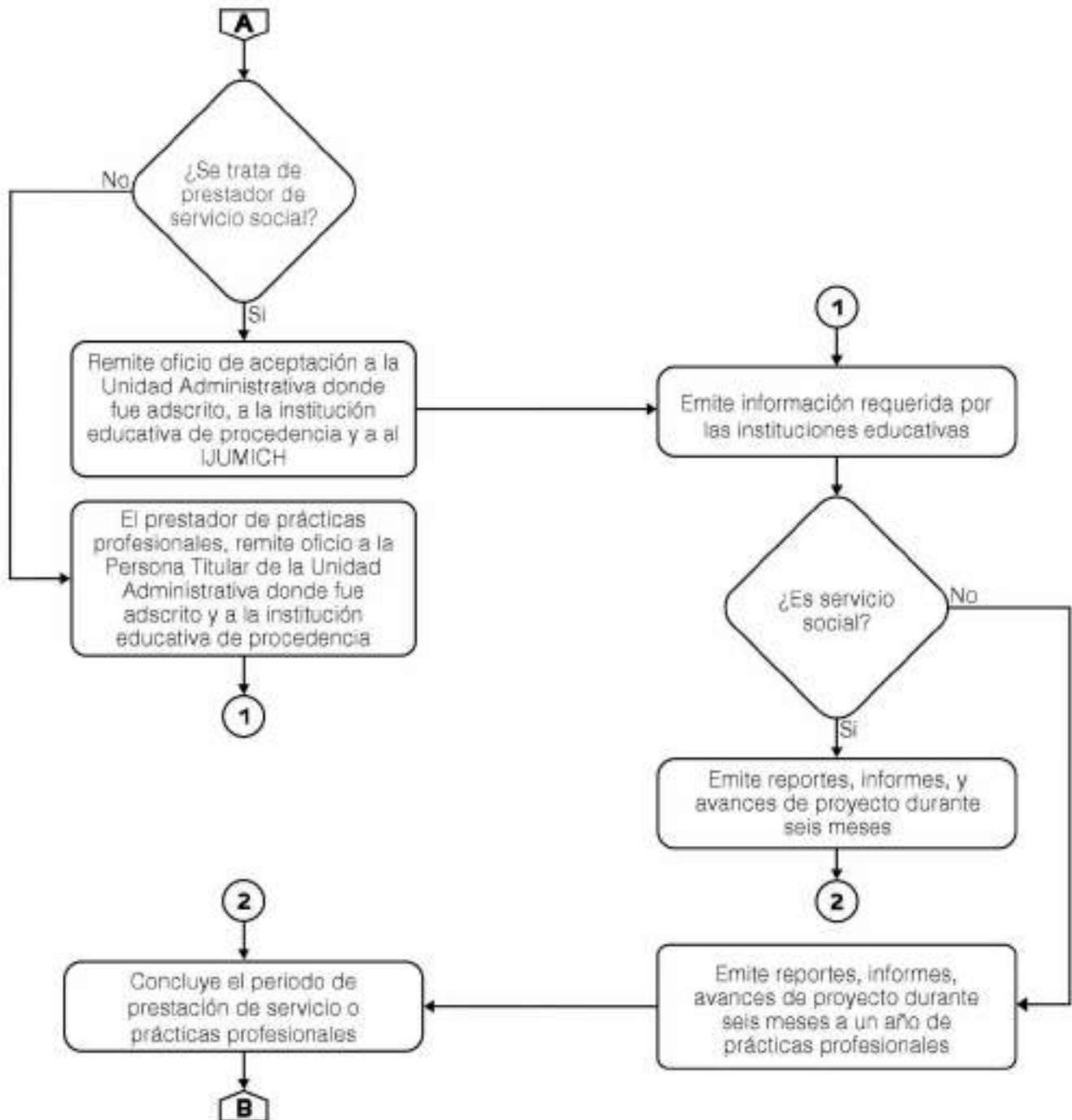
	educación de su procedencia, así como al Subdirector de Servicio Social y Pasantes en el Instituto de la Juventud Michoacana. No. Entrega Constancia General de terminación de prácticas profesionales al Rector, Director, Jefe o su equivalente en la institución de educación de su procedencia. Continúa en la actividad 11.			
11	Conserva el registro de los estudiantes de las instituciones de educación de nivel medio superior, técnico superior y superior que prestaron su servicio social o prácticas profesionales de pasantes en la Fiscalía General, en archivo físico.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Registro.	Archivo físico.
12	Resguarda el expediente del prestador de servicio social o prácticas profesionales de pasantes en la Fiscalía General, dentro del archivo físico de servicio social o prácticas profesionales. Fin del Procedimiento.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Expediente.	Expediente en archivo físico.

Flujograma

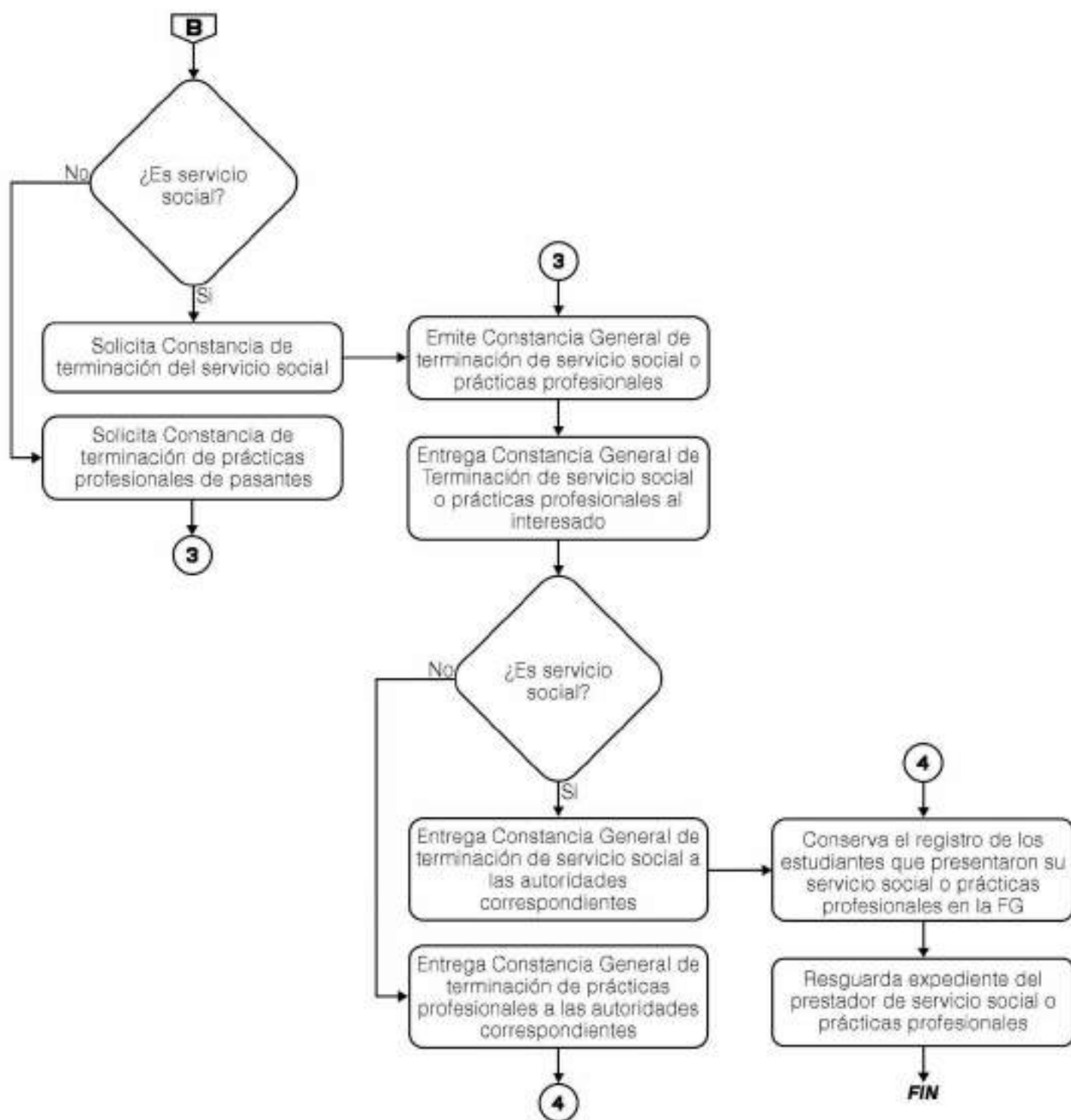
Servicio Social y Prácticas Profesionales

Personal Profesional, Administrativo o de Servicios	Estudiantes y/o egresados	Prestador de Servicio Social o Prácticas Profesionales





Prestador de Servicio Social o Prácticas Profesionales	Encargado de servicio social y Prácticas Profesionales	Persona Profesional, Administrativo o de Servicios



SECRETARÍA TÉCNICA

UNIDAD DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE PERSECUCIÓN DE DELITOS

P-FGE-ST-UPSPPD-01 Integración de información para la elaboración o actualización del Plan de Persecución de Delitos.

P-FGE-ST-UPSPPD-02 Elaboración de los Informes Anual y Semestral del Plan de Persecución de Delitos.

MARCO JURÍDICO

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. DOF, 05-02-1917. Última reforma DOF, 22-03-2024.
- II. Ley General de Responsabilidades Administrativas. DOF, 18-07-2016. Última reforma DOF, 24-11-2023. Sentencia SCJN.
- III. Ley de Planeación. DOF, 05-01-1983. Última reforma DOF, 08-05-2023.
- IV. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo. POE, 14-03-1918. Última reforma POE, 20-10-2023.
- V. Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Michoacán. POE, 19-02-2019. Última reforma POE, 29-01-2024. Fe de erratas.
- VI. Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Michoacán. POE, 27-09-2019. Última reforma POE, 22-04-2024.
- VII. Manual de Organización de la Fiscalía General del Estado de Michoacán. POE, 21-12-2021. Última reforma POE, 22-04-2024.
- VIII. Manual de Identidad de la Fiscalía General del Estado de Michoacán. POE, 22-03-2019.
- IX. Plan de Persecución de Delitos 2.0 2019-2028. POE, 01-03-2022.

UNIDAD DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE PERSECUCIÓN DE DELITOS

P-FGE-ST-UPSPPD-01 Integración de información para la elaboración o actualización del Plan de Persecución de Delitos.

1.1 Objetivo del Procedimiento.

Establecer las actividades al interior de la Fiscalía General, en la atención de los requerimientos de información que competen a las Unidades Administrativas de la Institución, para la elaboración, actualización o modificación del Plan de Persecución de Delitos.

1.2 Alcance.

Este procedimiento es aplicable al personal de la Unidad de Planeación y Seguimiento del Plan de Persecución de Delitos, a la Persona titular de la Unidad de Planeación y Seguimiento del Plan de Persecución de Delitos, a las Personas titulares de las Unidades Administrativas de la Fiscalía General y a la Persona titular de la Secretaría Técnica.

1.3 Responsabilidades.

Personal Profesional, Administrativo o de Servicios de la Unidad de Planeación y Seguimiento del Plan de Persecución de Delitos, Persona titular de la Unidad de Planeación y Seguimiento del Plan de Persecución de Delitos.

Persona titular de la Unidad de Planeación y Seguimiento del Plan de Persecución de Delitos.

1. Aprobar la aplicación de este procedimiento de trabajo.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Instruir para que el procedimiento esté apegado a la normatividad vigente.
4. Promover la atención ante las instancias que correspondan de las necesidades de capacitación que se requieran por el personal a su cargo.
5. Revisar y mantener actualizado este procedimiento de trabajo.
6. Mantener una adecuada supervisión y control de las actividades objeto de este procedimiento de trabajo.
7. Verificar la información sobre los avances al cumplimiento de acciones específicas y compromisos adquiridos en el Plan de Persecución de Delitos.

Personal Profesional, Administrativo o de Servicios adscrito a la Unidad de Planeación y Seguimiento del Plan de Persecución de Delitos.

1. Elaborar este procedimiento de trabajo y mantenerlo actualizado.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.

3. Realizar en tiempo y forma el procedimiento señalado y solicitado.
4. Comunicar todo cambio o mejora que pueda realizarse a este documento.
5. Registrar los informes que le sean turnados por las Unidades Administrativas de la Institución.
6. Revisar el informe sobre avances al cumplimiento de acciones específicas y compromisos adquiridos en el Plan de Persecución de Delitos.

1.4 Descripción de actividades.

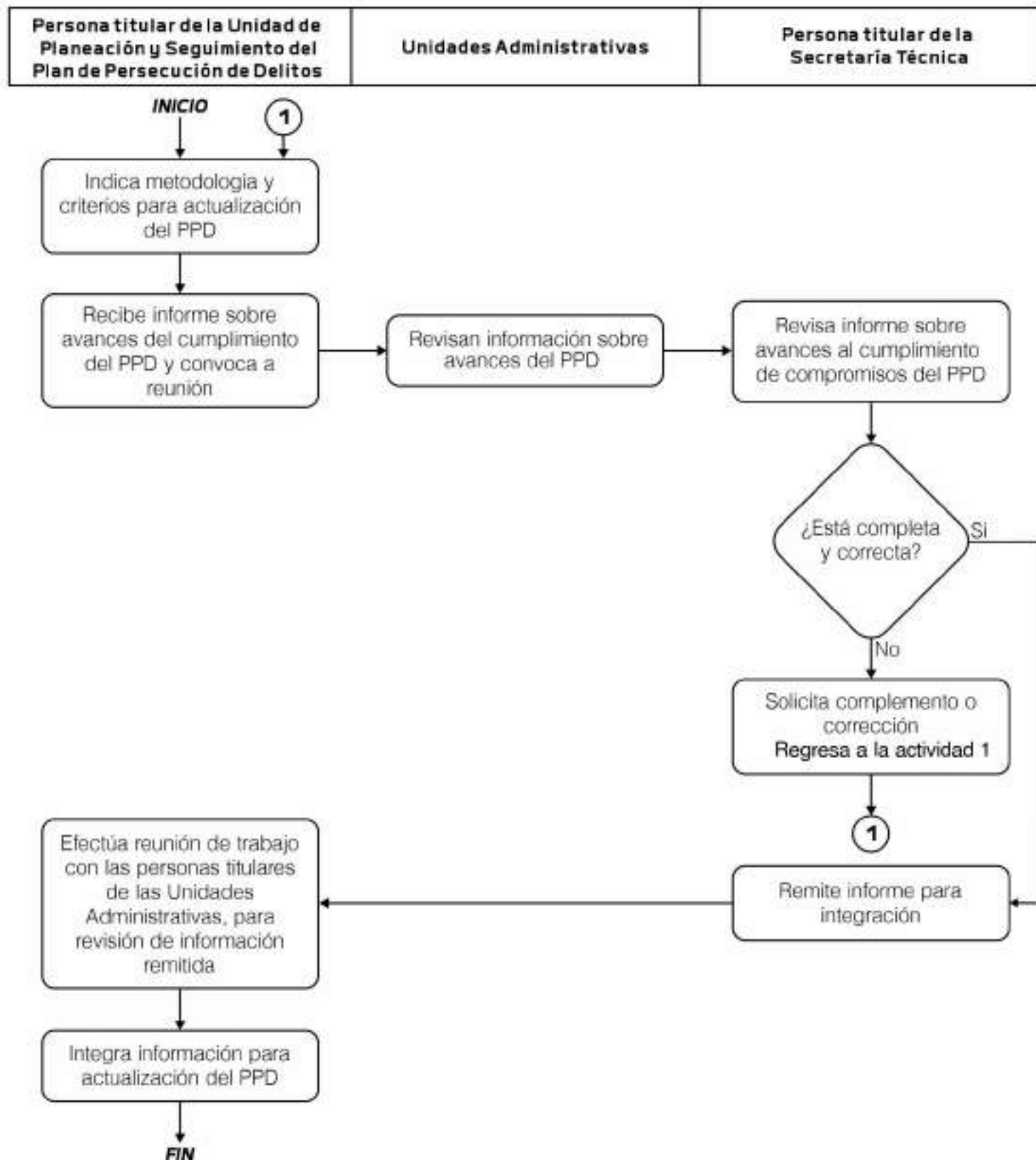
 FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN FGE	Nombre del Procedimiento:	P-FGE-ST-UPSPPD-01
	“Integración de información para la elaboración o actualización del Plan de Persecución de Delitos”	Fecha de actualización: 08/2024.
		Próxima revisión: 08/2025
		Versión: 1.0
Unidad Administrativa: Secretaría Técnica		Área Responsable: Unidad de Planeación y Seguimiento del Plan de Persecución de Delitos
Objetivo del Procedimiento:		
Establecer las actividades al interior de la Fiscalía General, en la atención de los requerimientos de información que competen a las Unidades Administrativas de la Institución, para la elaboración, actualización o modificación del Plan de Persecución de Delitos.		
Descripción breve del Procedimiento:		
Participar en el seguimiento e integración de los requerimientos de información competencia de las Unidades Administrativas de la Fiscalía General, para la elaboración de informes sobre avances del Plan de Persecución de Delitos.		
Políticas y Normas Generales del Procedimiento:		
1. La Persona titular de la Unidad de Planeación y Seguimiento del Plan de Persecución de Delitos, deberá informar sobre la metodología que deberán seguir las Unidades Administrativas de la Fiscalía General, para la actualización del Plan de Persecución de Delitos, y dará a conocer la estrategia y criterios acordados con la Persona titular de la Secretaría Técnica.		
2. Las Unidades Administrativas de la Fiscalía General, deberán dar atención en tiempo y forma a los requerimientos de información para la elaboración de informes sobre avances o modificación del Plan de Persecución de Delitos.		
3. La información sobre la actualización del Plan de Persecución de Delitos, deberá ser validada por las Personas titulares de las Unidades Administrativas de la Fiscalía General, asumiendo la responsabilidad y confiabilidad de su contenido.		
Alcance:	Este procedimiento es aplicable al personal de la Unidad de Planeación y Seguimiento del Plan de Persecución de Delitos, a la Persona titular de la Unidad de Planeación y Seguimiento del Plan de Persecución de Delitos, a las Personas titulares de las Unidades Administrativas de la Fiscalía General y a la Persona titular de la Secretaría Técnica.	
Periodicidad:	Esta actividad se deberá realizar cada seis meses.	

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Indica la metodología y criterios a seguir para la actualización del Plan de Persecución de Delitos, a las Personas titulares de las Unidades Administrativas de la Fiscalía General, por medios electrónicos.	Persona Titular de la Unidad de Planeación y Seguimiento del Plan de Persecución de Delitos.	Metodología y criterios.	Metodología y criterios.
2	Recibe de las Unidades Administrativas de la Fiscalía General, el informe sobre avances del cumplimiento de acciones específicas del Plan de Persecución de Delitos y convoca a reunión de trabajo para su revisión.	Persona Titular de la Unidad de Planeación y Seguimiento del Plan de Persecución de Delitos.	Informe.	Informe.
3	Revisan la información sobre avances del cumplimiento de acciones específicas del Plan de Persecución de Delitos, analiza antecedentes, elabora e integra informe y remite a la Persona titular de la Secretaría Técnica.	Unidades Administrativas.	Información.	Informe.
4	Revisa informe sobre avances al cumplimiento de acciones específicas y compromisos establecidos en el Plan de Persecución de Delitos. ¿Está completa y correcta? Si. Remite informe para su integración. No. Solicita que complemente o corrija. Regresa a la actividad 1.	Persona Titular de la Secretaría Técnica.	Informe.	Informe.
5	Efectúa reunión de trabajo con las Personas titulares de las Unidades Administrativas, para la revisión de la información remitida sobre avances al cumplimiento de acciones específicas del Plan de Persecución de Delitos.	Persona Titular de la Unidad de Planeación y Seguimiento del Plan de Persecución de Delitos.	Informe.	Informe revisado.

6	Integra información para la actualización del Plan de Persecución de Delitos.	Persona Titular de la Unidad de Planeación y Seguimiento del Plan de Persecución de Delitos.	Informe revisado.	Información integrada.
	Fin del Procedimiento.			

Flujograma

Integración de información para la elaboración o actualización del Plan de Persecución de Delitos



UNIDAD DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE PERSECUCIÓN DE DELITOS

P-FGE-ST-UPSPPD-02 Elaboración de los Informes Anual y Semestral del Plan de Persecución de Delitos.

2.1 Objetivo del Procedimiento.

Elaborar e integrar los informes de avances y resultados del Plan de Persecución de Delitos.

2.2 Alcance.

Este procedimiento es aplicable al personal de la Unidad de Planeación y Seguimiento del Plan de Persecución de Delitos, a la Persona titular de la Unidad de Planeación y Seguimiento del Plan de Persecución de Delitos, a las Personas titulares de las Unidades Administrativas de la Fiscalía General, a la Persona titular de la Secretaría Técnica y a la Persona titular de la Fiscalía General.

2.3 Responsabilidades.

Personal Profesional, Administrativo o de Servicios de la Unidad de Planeación y Seguimiento del Plan de Persecución de Delitos, persona titular de la Unidad de Planeación y Seguimiento del Plan de Persecución de Delitos.

Persona titular de la Unidad de Planeación y Seguimiento del Plan de Persecución de Delitos.

1. Aprobar la aplicación de este procedimiento de trabajo.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Instruir para que el procedimiento esté apegado a la normatividad vigente.
4. Promover la atención ante las instancias que correspondan de las necesidades de capacitación que se requieran por el personal a su cargo.
5. Revisar y mantener actualizado este procedimiento de trabajo.
6. Mantener una adecuada supervisión y control de las actividades objeto de este procedimiento de trabajo.
7. Informar a las Unidades Administrativas de la Institución, los criterios a seguir para la elaboración de los Informes Anual y Semestral del Plan de Persecución de Delitos.

Personal Profesional, Administrativo o de Servicios adscrito a la Unidad de Planeación y Seguimiento del Plan de Persecución de Delitos.

1. Elaborar este procedimiento de trabajo y mantenerlo actualizado.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Realizar en tiempo y forma el procedimiento señalado y solicitado.
4. Comunicar todo cambio o mejora que pueda realizarse a este documento.
5. Revisar el estado de cumplimiento de las acciones específicas y los compromisos establecidos en el Plan de Persecución de Delitos.

2.4 Descripción de actividades.

 FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN FGE	Nombre del Procedimiento:	P-FGE-ST-UPSPPD-02
	“Elaboración de los Informes Anual y Semestral del Plan de Persecución de Delitos”	Fecha de actualización: 08/2024.
		Próxima revisión: 08/2025
		Versión: 1.0
Unidad Administrativa Secretaría Técnica		Área Responsable Unidad de Planeación y Seguimiento del Plan de Persecución de Delitos
Objetivo del Procedimiento:		
Elaborar e integrar los informes de avances y resultados del Plan de Persecución de Delitos.		
Descripción breve del Procedimiento:		
Participar en la determinación de la estrategia y metodología para la elaboración e integración de los Informes de avances y resultados del Plan de Persecución de Delitos.		
Políticas y Normas Generales del Procedimiento:		
1. La Persona titular de la Unidad de Planeación y Seguimiento del Plan de Persecución de Delitos, deberá informar los mecanismos a seguir por las Unidades Administrativas de la Fiscalía General, para la atención a los requerimientos de información sobre el cumplimiento de las acciones específicas del Plan de Persecución de Delitos, y dará a conocer los criterios acordados con la Persona titular de la Secretaría Técnica.		
2. Las Unidades Administrativas de la Fiscalía General, deberán elaborar y remitir el informe sobre avances y resultados del Plan de Persecución de Delitos, con datos cuantitativos y cualitativos que permitan evaluar el desempeño institucional.		
3. Las Personas titulares de las Unidades Administrativas de la Fiscalía General, deberán validar los informes, asumiendo la responsabilidad de la confiabilidad e integración de la información y contenido.		
Alcance:	Este procedimiento es aplicable al personal de la Unidad de Planeación y Seguimiento del Plan de Persecución de Delitos, a la Persona titular de la Unidad de Planeación y Seguimiento del Plan de Persecución de Delitos, a las Personas titulares de las Unidades Administrativas de la Fiscalía General, a la Persona titular de la Secretaría Técnica y a la Persona titular de la Fiscalía General.	
Periodicidad:	Esta actividad se deberá realizar cada año o cada seis meses según corresponda.	

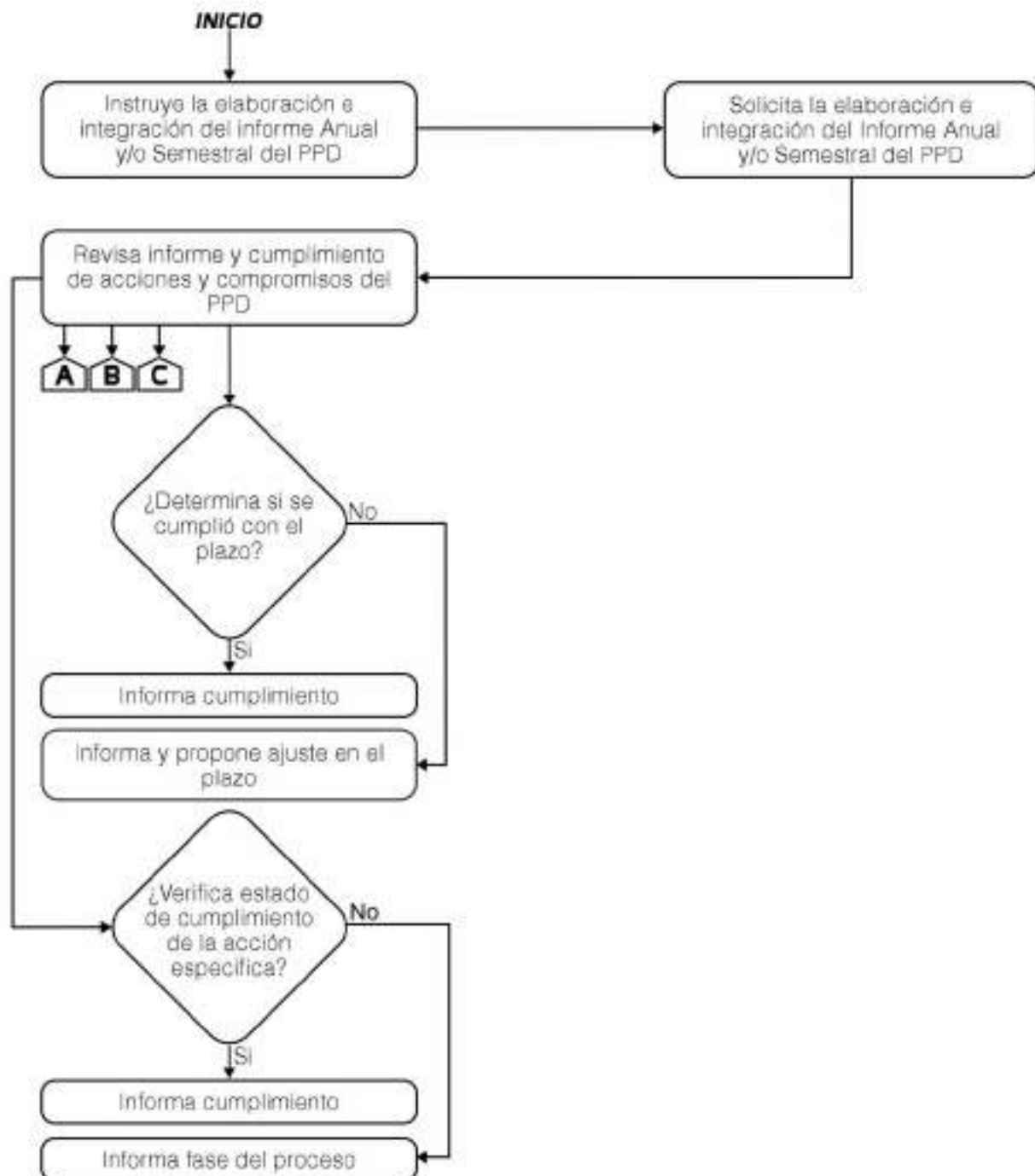
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Instruye de manera verbal a las Personas titulares de las Unidades Administrativas de la Institución, la elaboración del Informe Anual y/o Semestral del Plan de Persecución de Delitos.	Persona Titular de la Secretaría Técnica.	Indicación.	Indicación.
2	Solicita de manera verbal al personal a su cargo, la elaboración e integración del Informe Anual y/o Semestral del Plan de Persecución de Delitos.	Persona Titular de la Unidad Administrativa.	Indicación.	Solicitud verbal e Informe.
3	Revisa informe y estado sobre el cumplimiento de acciones específicas y compromisos adquiridos en el Plan de Persecución de Delitos. ¿Determina si se cumplió con el plazo? Si. Informa el cumplimiento. No. Informa y propone ajuste en el plazo. ¿Verifica estado de cumplimiento de la acción específica? Si. Informa su cumplimiento. No. Informa la fase del proceso en que se encuentra. ¿Se encuentra en proceso? Si. Informa en qué fase del proceso se encuentra. No. Propone modificación. ¿Modifica la acción? Si. Establece nuevo plazo. No. Informa en qué etapa se encuentra. Adiciona una nueva acción específica, define la acción, fija plazo, señala estatus y define responsables.	Persona Titular de la Secretaría Técnica.	Informe.	Informe revisado.
4	Sistematiza la información proporcionada por las Unidades	Persona Titular de la	Informe revisado.	Informe sistematizado.

	Administrativas de la Institución, en colaboración de la Dirección de Tecnologías de la Información Planeación y Estadística.	Unidad de Planeación y Seguimiento del Plan de Persecución de Delitos.		
5	Integra el Informe Anual y/o Semestral del Plan de Persecución de Delitos y lo somete a la consideración de la persona titular de la Secretaría Técnica.	Persona Titular de la Unidad de Planeación y Seguimiento del Plan de Persecución de Delitos.	Informe sistematizado.	Informe del Plan de Persecución de Delitos.
6	Revisa el Informe Anual y/o Semestral del Plan de Persecución de Delitos y somete a consideración de la persona titular de la Fiscalía General.	Persona titular de la Secretaría Técnica.	Informe del Plan de Persecución de Delitos.	Informe del Plan de Persecución de Delitos.
7	Instruye el cumplimiento de las formalidades para presentar el Informe Anual y/o Semestral del Plan de Persecución de Delitos al Congreso del Estado de Michoacán.	Persona titular de la Fiscalía General.	Informe del Plan de Persecución de Delitos.	Informe del Plan de Persecución de Delitos.
	Fin del Procedimiento.			

Flujograma

Elaboración de los Informes Anual y Semestral del Plan de Persecución de Delitos

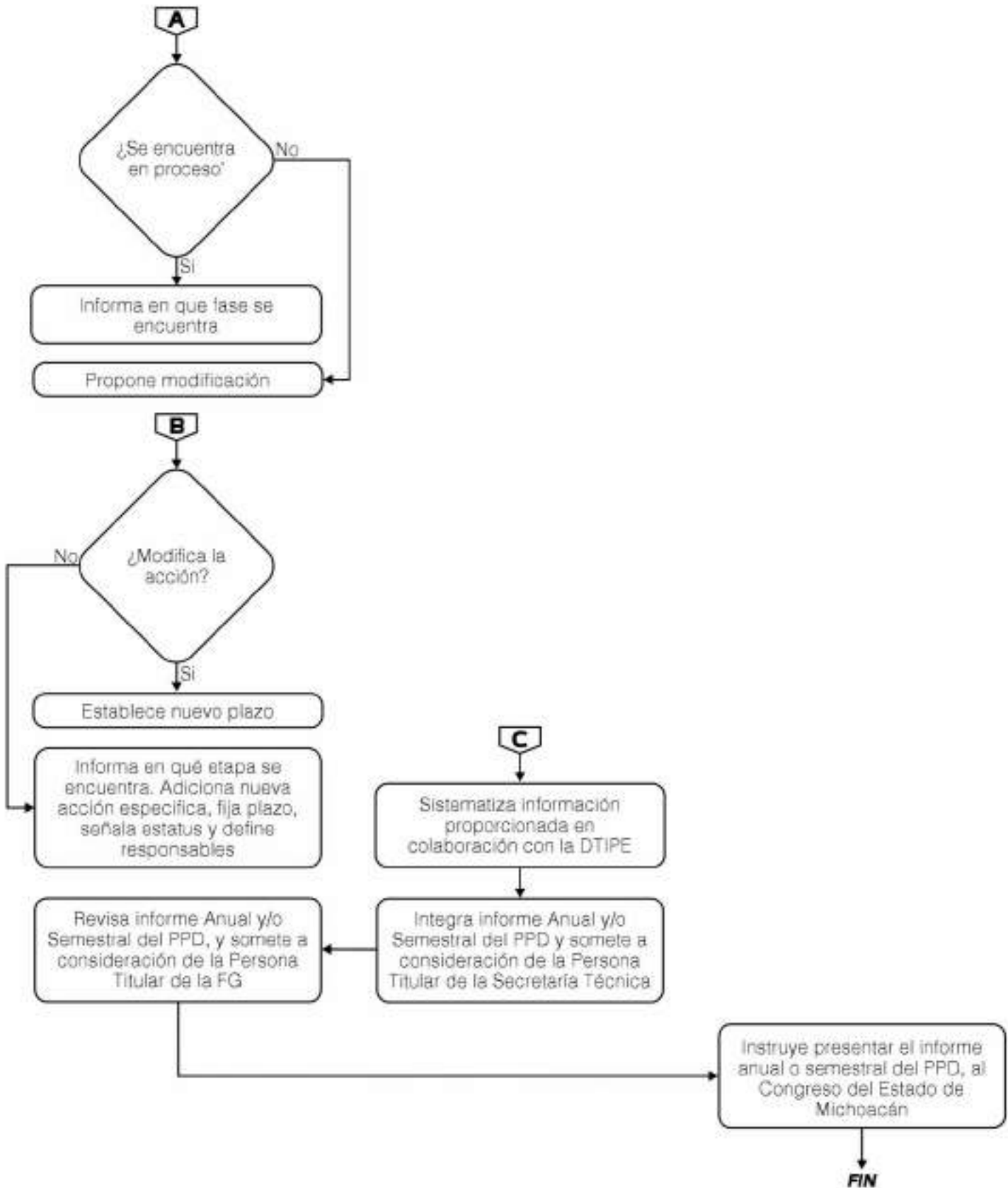
Persona Titular de la Secretaría Técnica	Persona Titular de la Unidad Administrativa



Persona Titular de
la Secretaría Técnica

Persona Titular de la Unidad de
Planeación y Seguimiento del
Plan de Persecución de Delitos

Persona Titular de la
Fiscalía General



CAPÍTULO II

PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA TÉCNICA

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

UNIDAD DE DIFUSIÓN

P-FGE-ST-DCS-UD-01 Elaboración y difusión de materiales gráficos institucionales.

UNIDAD DE INFORMACIÓN, MONITOREO Y SEGUIMIENTO

P-FGE-ST-DCS-UIMS-01 Elaboración y difusión de comunicados de prensa.

P-FGE-ST-DCS-UIMS-02 Monitoreo de medios.

MARCO JURÍDICO

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. DOF, 05-02-1917. Última reforma DOF, 22-03-2024.
- II. Ley General de Responsabilidades Administrativas. DOF, 18-07-2016. Última reforma DOF, 24-11-2023. Sentencia SCJN.
- III. Ley de Planeación. DOF, 05-01-1983. Última reforma DOF, 08-05-2023.
- IV. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo. POE, 14-03-1918. Última reforma POE, 20-10-2023.
- V. Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Michoacán. POE, 19-02-2019. Última reforma POE. 29-01-2024. Fe de erratas.
- VI. Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Michoacán. POE, 27-09-2019. Última reforma POE, 22-04-2024.
- VII. Manual de Organización de la Fiscalía General del Estado de Michoacán. POE, 21-12-2021, Última reforma POE, 22-04-2024.
- VIII. Manual de Identidad de la Fiscalía General del Estado de Michoacán. POE, 22-03-2019.
- IX. Plan de Persecución de Delitos 2.0 2019-2028. POE, 01-03-2022.

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

UNIDAD DE DIFUSIÓN

P-FGE-ST-DCS-UD-01 Elaboración y difusión de materiales gráficos institucionales.

1.1 Objetivo del Procedimiento.

Diseñar los materiales gráficos institucionales para difundir información sobre el quehacer cotidiano, información de interés, así como acciones y resultados de la Fiscalía General, para el público en general y personal de la Institución, en cumplimiento a las disposiciones normativas aplicables en la materia.

1.2 Alcance.

Este procedimiento es aplicable al personal de la Unidad de Difusión, a la Persona titular de la Unidad de Difusión, a la Persona titular de la Dirección de Comunicación Social, a las Personas titulares de las Unidades Administrativas y a la Persona titular de la Secretaría Técnica.

1.3 Responsabilidades.

Personal Profesional, Administrativo o de Servicios de la Unidad de Difusión, Persona titular de la Unidad de Difusión y Persona titular de la Dirección de Comunicación Social.

Persona titular de la Dirección de Comunicación Social.

1. Aprobar la aplicación de este procedimiento de trabajo.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Instruir para que el procedimiento esté apegado a la normatividad vigente.
4. Promover la atención ante las instancias que correspondan de las necesidades de capacitación que se requieran por el personal a su cargo.
5. Revisar y mantener actualizado este procedimiento de trabajo.
6. Mantener una adecuada supervisión y control de las actividades objeto de este procedimiento de trabajo.
7. Autorizar los materiales gráficos institucionales y su difusión, previo acuerdo con la persona titular de la Secretaría Técnica.

Persona titular de la Unidad de Difusión, y Personal Profesional, Administrativo o de Servicios adscrito.

1. Elaborar este procedimiento de trabajo y mantenerlo actualizado.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Realizar en tiempo y forma el procedimiento señalado y solicitado.
4. Comunicar todo cambio o mejora que pueda realizarse a este documento.
5. Dar seguimiento a la producción de los materiales gráficos institucionales.
6. Diseñar y entregar los materiales gráficos institucionales.

1.4 Descripción de actividades.

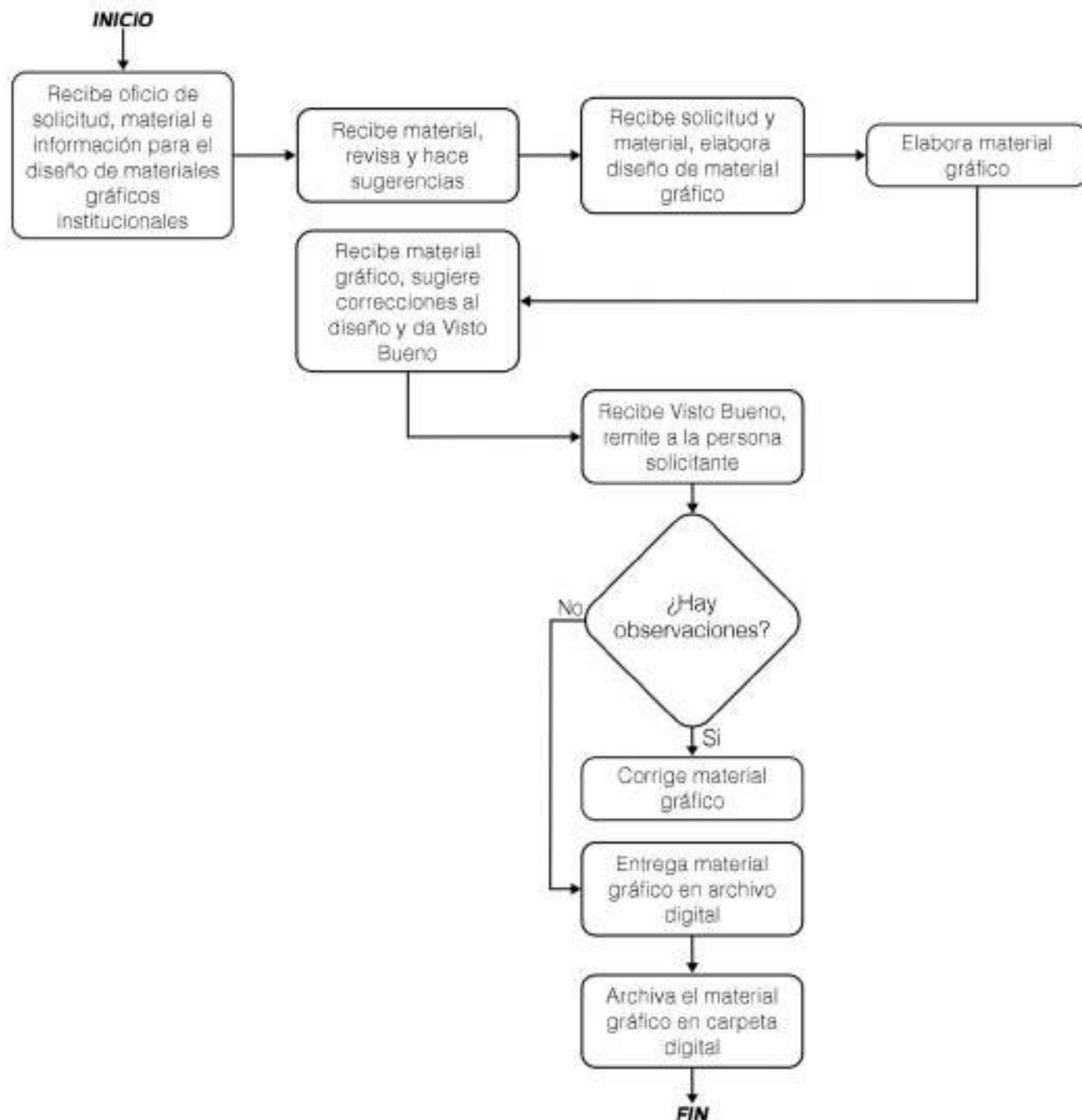
 FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN FGE	Nombre del Procedimiento:	P-FGE-ST-DCS-UD-01
	“Elaboración y difusión de materiales gráficos institucionales ”	Fecha de actualización: 08/2024.
		Próxima revisión: 08/2025
		Versión: 1.0
Unidad Administrativa: Dirección de Comunicación Social		Área Responsable: Unidad de Difusión
Objetivo del Procedimiento:		
Diseñar los materiales gráficos institucionales para difundir información sobre el quehacer cotidiano, información de interés, así como acciones y resultados de la Fiscalía General, para el público en general y personal de la Institución, en cumplimiento a las disposiciones normativas aplicables en la materia.		
Descripción breve del Procedimiento:		
Participar en el desarrollo y seguimiento de la producción de materiales gráficos institucionales de la Fiscalía General, desde diseño y entrega para su difusión.		
Políticas y Normas Generales del Procedimiento:		
1. Para la elaboración de los materiales gráficos institucionales requeridos por las Unidades Administrativas de la Fiscalía General, se deberá contar con solicitud dirigida a la Dirección de Comunicación Social.		
2. Los materiales gráficos institucionales deberán ser autorizados, sin excepción, por la Persona titular de la Dirección de Comunicación Social, previo acuerdo con la persona titular de la Secretaría Técnica.		
3. El seguimiento puntual a la producción de los materiales gráficos, diseño y entrega del producto terminado, deberá ser efectuado por la Persona titular de la Unidad de Difusión.		
Alcance:	Este procedimiento es aplicable al personal de la Unidad de Difusión, a la Persona titular de la Unidad de Difusión, a la Persona titular de la Dirección de Comunicación Social, a las Personas titulares de las Unidades Administrativas y a la Persona titular de la Secretaría Técnica.	
Periodicidad:	Esta actividad se deberá realizar cada vez, que se requiera el diseño de materiales gráficos para difundir información de la Fiscalía General.	

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe oficio de solicitud y/o solicitud verbal, material e información necesaria para el diseño de materiales gráficos institucionales.	Persona titular de la Dirección de Comunicación Social y/o Persona titular de la Unidad de Difusión.	Oficio de solicitud y/o solicitud verbal.	Oficio de solicitud y/o solicitud verbal.
2	Recibe material, revisa y hace sugerencias en caso necesario y turna para su atención.	Persona titular de la Dirección de Comunicación Social.	Oficio de solicitud y/o solicitud verbal.	Oficio de solicitud y/o solicitud verbal.
3	Recibe la solicitud y material, elabora el diseño de material gráfico.	Persona titular de la Unidad de Difusión.	Oficio de solicitud y/o solicitud verbal.	Bosquejo.
4	Elabora el material gráfico y remite para Visto Bueno.	Persona titular de la Unidad de Difusión y/o PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Bosquejo.	Material gráfico.
5	Recibe material gráfico, sugiere correcciones al diseño, de ser el caso, y da Visto Bueno.	Persona Titular de la Dirección de Comunicación Social.	Material gráfico.	Material gráfico con Visto Bueno.
6	Recibe Visto Bueno del material gráfico, remite a la persona solicitante para su conocimiento y observaciones. ¿Hay observaciones? Si. Corrige material gráfico No. Entrega de material gráfico en archivo digital.	Persona titular de la Unidad de Difusión.	Material gráfico con Visto Bueno.	Entrega de material gráfico en archivo digital.
7	Archiva el material gráfico en carpeta digital. Fin del Procedimiento.	Persona titular de la Unidad de Difusión.	Entrega de material gráfico en archivo digital.	Material gráfico en carpeta digital.

Flujograma

Elaboración y difusión de materiales gráficos institucionales

Persona Titular de la Dirección de Comunicación Social y/o Persona Titular de la Unidad de Difusión	Persona Titular de la Dirección de Comunicación Social	Persona Titular de la Unidad de Difusión	Persona Titular de la Unidad de Difusión y/o PPAS



DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

UNIDAD DE INFORMACIÓN, MONITOREO Y SEGUIMIENTO

P-FGE-ST-DCS-UIMS-01 Elaboración y difusión de comunicados de prensa.

1.1 Objetivo del Procedimiento.

Fortalecer la relación con los medios de comunicación, a través de un modelo de transparencia que permita dar a conocer a la sociedad la información institucional de manera veraz y oportuna.

1.2 Alcance.

Este procedimiento es aplicable al personal de la Unidad de Información, Monitoreo y Seguimiento, a la Persona titular de la Unidad de Información, Monitoreo y Seguimiento, a la Persona titular de la Dirección de Comunicación Social y a la Persona titular de la Secretaría Técnica.

1.3 Responsabilidades.

Personal Profesional, Administrativo o de Servicios de la Unidad de Información, Monitoreo y Seguimiento, Persona titular de la Unidad de información, Monitoreo y Seguimiento, y Persona titular de la Dirección de Comunicación Social.

Persona titular de la Dirección de Comunicación Social.

1. Aprobar la aplicación de este procedimiento de trabajo.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Instruir para que el procedimiento esté apegado a la normatividad vigente.
4. Promover la atención ante las instancias que correspondan de las necesidades de capacitación que se requieran por el personal a su cargo.
5. Revisar y mantener actualizado este procedimiento de trabajo.
6. Mantener una adecuada supervisión y control de las actividades objeto de este procedimiento de trabajo.
7. Validar los comunicados de prensa para su difusión a los medios de comunicación, previo acuerdo con la persona titular de la Secretaría Técnica.

Persona titular de la Unidad de Información, Monitoreo y Seguimiento y Personal Profesional, Administrativo o de Servicios adscrito.

1. Elaborar este procedimiento de trabajo y mantenerlo actualizado.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Realizar en tiempo y forma el procedimiento señalado y solicitado.
4. Comunicar todo cambio o mejora que pueda realizarse a este documento.
5. Estructurar el contenido informativo del comunicado de prensa.
6. Resguardar y actualizar el archivo histórico de los comunicados de prensa generados por la Fiscalía General.

1.4 Descripción de actividades.

 FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN	Nombre del Procedimiento:	P-FGE-ST-DCS-UIMS-01
	“Elaboración y difusión de comunicados de prensa”	Fecha de actualización: 08/2024.
		Próxima revisión: 08/2025
		Versión: 1.0
Unidad Administrativa: Dirección de Comunicación Social		Área Responsable: Unidad de Información, Monitoreo y Seguimiento
Objetivo del Procedimiento:		
Fortalecer la relación con los medios de comunicación, a través de un modelo de transparencia que permita dar a conocer a la sociedad la información institucional de manera veraz y oportuna.		
Descripción breve del Procedimiento:		
Participar en la elaboración y estructura del contenido informativo de los comunicados de prensa oficiales con la información de la Fiscalía General, para su difusión a los medios de comunicación.		
Políticas y Normas Generales del Procedimiento:		
1. Para la elaboración de los comunicados de prensa se deberá contar con la información oportuna proporcionada por las autoridades correspondientes.		
2. Todo comunicado de prensa para su difusión a los medios de comunicación, deberá ser validado por la Persona titular de la Dirección de Comunicación Social, previo acuerdo con la Persona titular de la Secretaría Técnica.		
3. El contenido informativo del comunicado de prensa deberá ser estructurado por los responsables de la redacción.		
4. El archivo histórico de los comunicados de prensa generados por la Fiscalía General, deberá ser resguardado y actualizado.		
Alcance:	Este procedimiento es aplicable al personal de la Unidad de Información, Monitoreo y Seguimiento, a la Persona titular de la Unidad de Información, Monitoreo y Seguimiento, a la Persona titular de la Dirección de Comunicación Social y a la Persona titular de la Secretaría Técnica.	
Periodicidad:	Esta actividad se deberá realizar cada vez, que se cuente con información para la elaboración y difusión de comunicados de prensa de la Fiscalía General.	

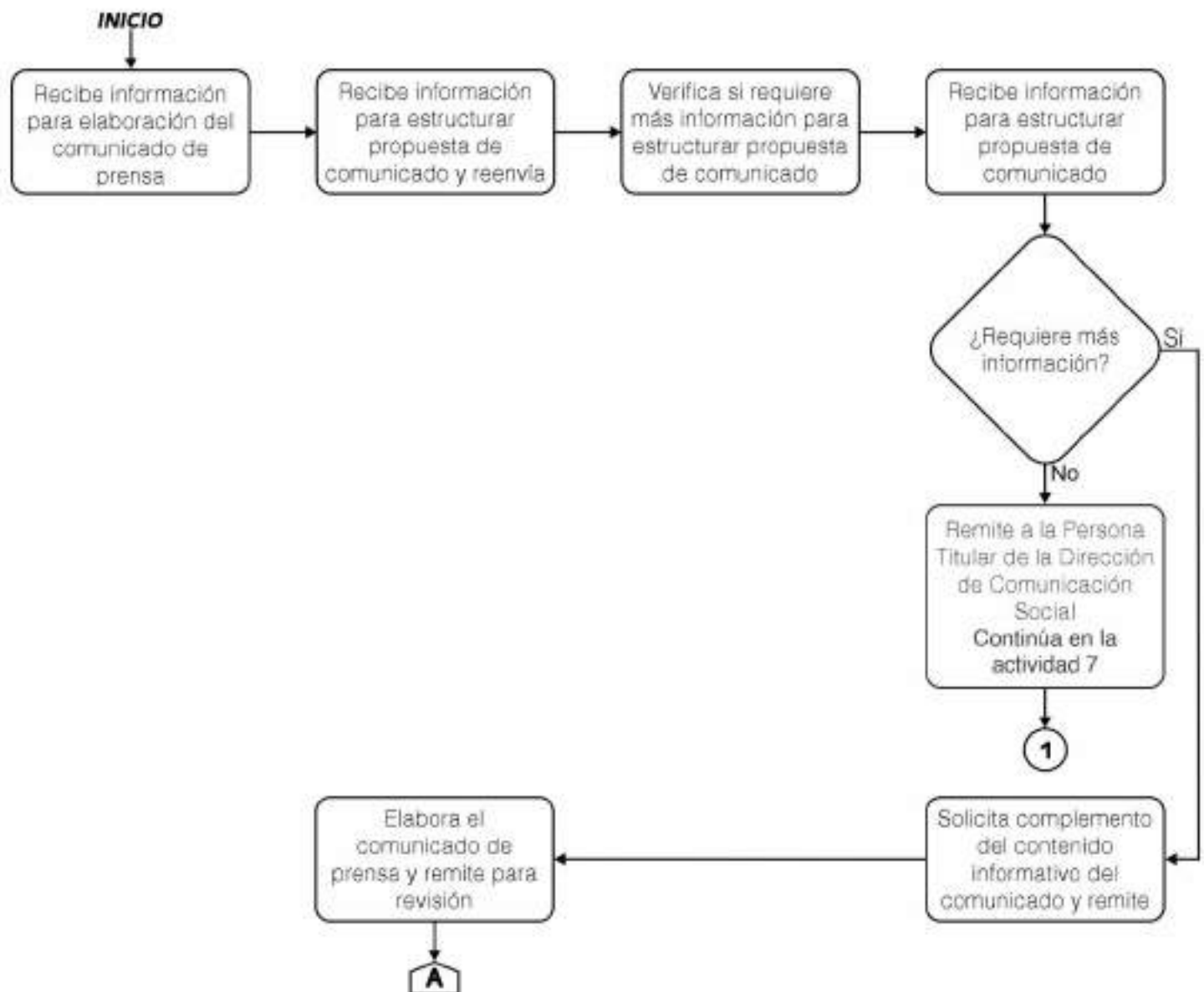
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe información para elaboración del comunicado de prensa, reenvía a los responsables de la redacción para su procesamiento.	Persona titular de la Dirección de Comunicación Social.	Tarjetas informativas y parte de novedades.	Tarjetas informativas y parte de novedades.
2	Recibe información para estructurar propuesta de comunicado y reenvía a la Persona titular de la Unidad de Información, Monitoreo y Seguimiento para su valoración.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Tarjetas informativas y parte de novedades.	Cumplimientos de orden de aprehensión, vinculaciones a proceso, fallos condenatorios, sentencias definitivas y tarjetas de información.
3	Recibe información, valora, verifica si requiere más información para estructurar propuesta de comunicado y remite.	Persona titular de la Unidad de Información, Monitoreo y Seguimiento.	Cumplimientos de orden de aprehensión, vinculaciones a proceso, fallos condenatorios, sentencias definitivas y tarjetas de información.	Cumplimientos de orden de aprehensión, vinculaciones a proceso, fallos condenatorios, sentencias definitivas y tarjetas de información.
4	Recibe información para estructurar propuesta de comunicado. ¿Requiere más información? Si. Solicita el complemento del contenido informativo del comunicado y remite para su elaboración. No. Remite a la persona titular de la Dirección de Comunicación Social. Continúa en la actividad 7	Persona titular de la Unidad de Información, Monitoreo y Seguimiento y PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Datos complementarios.	Información complementaria.

5	Recibe información, elabora el comunicado de prensa y remite para revisión.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Información complementaria.	Propuesta de comunicado.
6	Revisa propuesta de comunicado. ¿Requiere correcciones? Si. Efectúa correcciones y reenvía comunicado a la Persona titular de la Dirección de Comunicación Social para Visto Bueno. No. Da Visto Bueno al comunicado de prensa y lo remite a revisión y validación. Continúa en la actividad 7	Persona titular de la Unidad de Información, Monitoreo y Seguimiento.	Propuesta de comunicado.	Propuesta de comunicado.
7	Recibe el comunicado de prensa, valida el estatus de comunicado de prensa oficial y remite, de ser el caso a la Persona titular de la Secretaría Técnica.	Persona titular de la Dirección de Comunicación Social.	Propuesta de comunicado.	Comunicado de prensa.
8	Recibe el comunicado de prensa, valida y remite para su difusión en los medios de comunicación.	Persona titular de la Secretaría Técnica.	Comunicado de prensa.	Comunicado de prensa.
9	Recibe la validación y da estatus de comunicado de prensa oficial e instruye se difunda en los medios de comunicación.	Persona titular de la Dirección de Comunicación Social.	Comunicado de prensa.	Comunicado de prensa oficial.
10	Envía el comunicado de prensa a los reporteros de la fuente y a la base de datos de las áreas de redacción de medios impresos y electrónicos, por correo electrónico.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Comunicado de prensa oficial.	Comunicado de prensa oficial por correo electrónico.
11	Archiva comunicado de prensa oficial en formato electrónico en carpeta digital. Fin del Procedimiento.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Comunicado de prensa oficial.	Comunicado de prensa oficial en formato electrónico en carpeta digital.

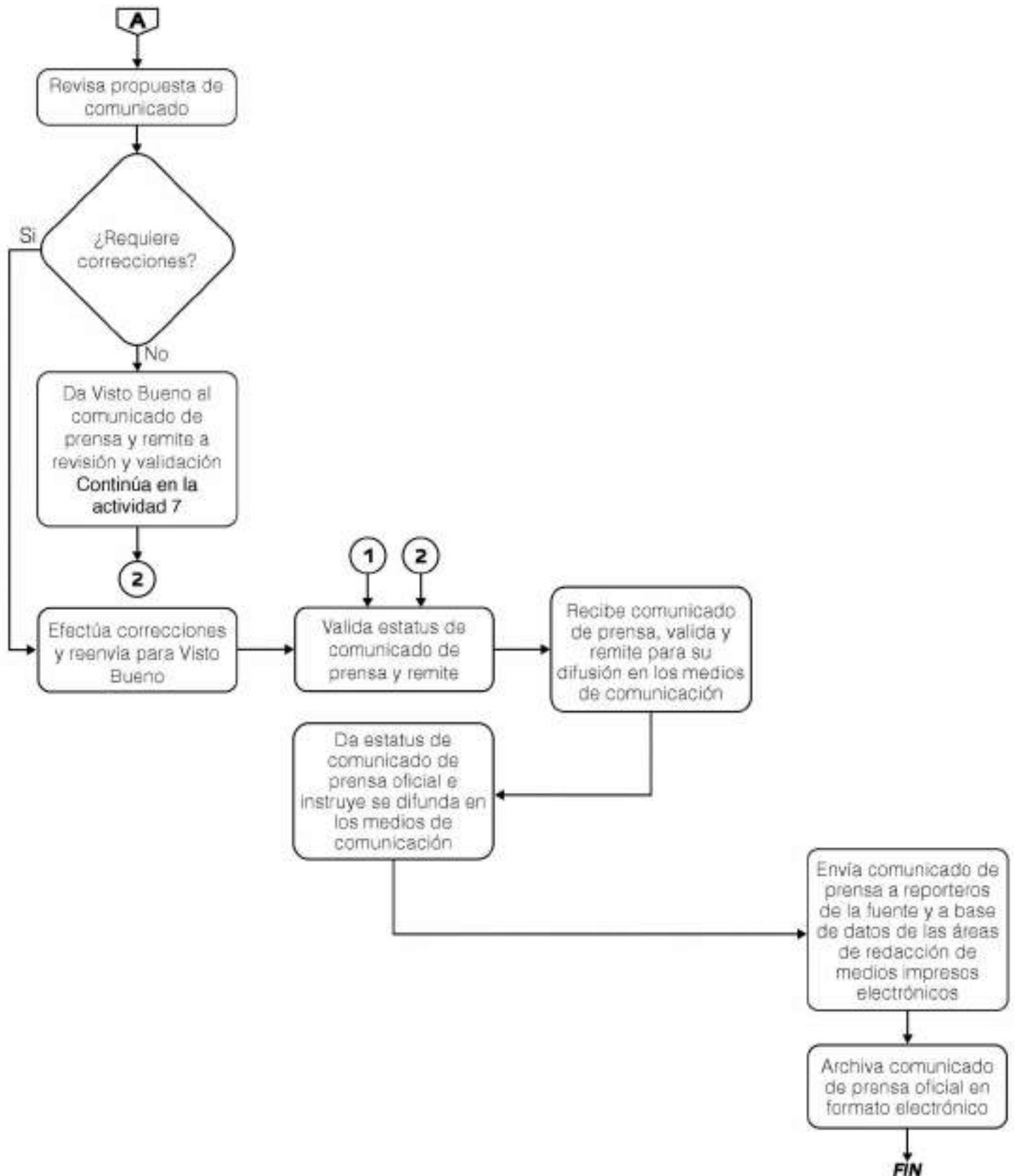
Flujograma

Elaboración y Difusión de comunicados de prensa

Persona Titular de la Dirección de Comunicación Social	Persona Profesional, Administrativo o de Servicios	Persona Titular de la Unidad de Información, Monitoreo y Seguimiento	Persona Titular de la Unidad de Información, Monitoreo y Seguimiento y PPAS



Persona Titular de la Unidad de Información, Monitoreo y Seguimiento	Persona Titular de la Dirección de Comunicación Social	Persona Titular de la Secretaría Técnica	Persona Profesional, Administrativo o de Servicios



UNIDAD DE INFORMACIÓN, MONITOREO Y SEGUIMIENTO

P-FGE-ST-DCS-UIMS-02 Monitoreo de medios

2.1 Objetivo del Procedimiento.

Recopilar y elaborar diariamente el resumen de las notas que se generan en los medios de comunicación digitales, televisión e internet (páginas web informativas y redes sociales), respecto de los temas con manejo mediático, para mantener informadas a las Personas titulares de las Unidades Administrativas de la Fiscalía General.

2.2 Alcance.

Este procedimiento es aplicable al personal de la Unidad de Información, Monitoreo y Seguimiento, a la Persona titular de la Unidad de Información, Monitoreo y Seguimiento, a la Persona titular de la Dirección de Comunicación Social, a las Personas titulares de las Unidades Administrativas y a la Persona titular de la Secretaría Técnica.

2.3 Responsabilidades.

Personal Profesional, Administrativo o de Servicios de la Unidad de Información, Monitoreo y Seguimiento, Persona titular de la Unidad de Información, Monitoreo y Seguimiento, y Persona titular de la Dirección de Comunicación Social.

Persona titular de la Dirección de Comunicación Social.

1. Aprobar la aplicación de este procedimiento de trabajo.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Instruir para que el procedimiento esté apegado a la normatividad vigente.
4. Promover la atención ante las instancias que correspondan de las necesidades de capacitación que se requieran por el personal a su cargo.
5. Revisar y mantener actualizado este procedimiento de trabajo.
6. Mantener una adecuada supervisión y control de las actividades objeto de este procedimiento de trabajo.
7. Coordinar el monitoreo de información en medios de comunicación digitales, televisión e internet: páginas web informativas y redes sociales.

Persona titular de la Unidad de Información, Monitoreo y Seguimiento y Personal Profesional, Administrativo o de Servicios adscrito.

1. Elaborar este procedimiento de trabajo y mantenerlo actualizado.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Realizar en tiempo y forma el procedimiento señalado y solicitado.
4. Comunicar todo cambio o mejora que pueda realizarse a este documento.
5. Analizar y monitorear la información de medios de comunicación digitales, televisión e internet: páginas web informativas y redes sociales.

6. Conservar la síntesis informativa y monitoreo sobre la Fiscalía General, en archivo digital.
7. Comunicar a la persona titular de la Dirección de Comunicación Social, los “focos rojos”, detectados durante el análisis y monitoreo de los medios de comunicación digitales, televisión e internet: páginas web informativas y redes sociales.

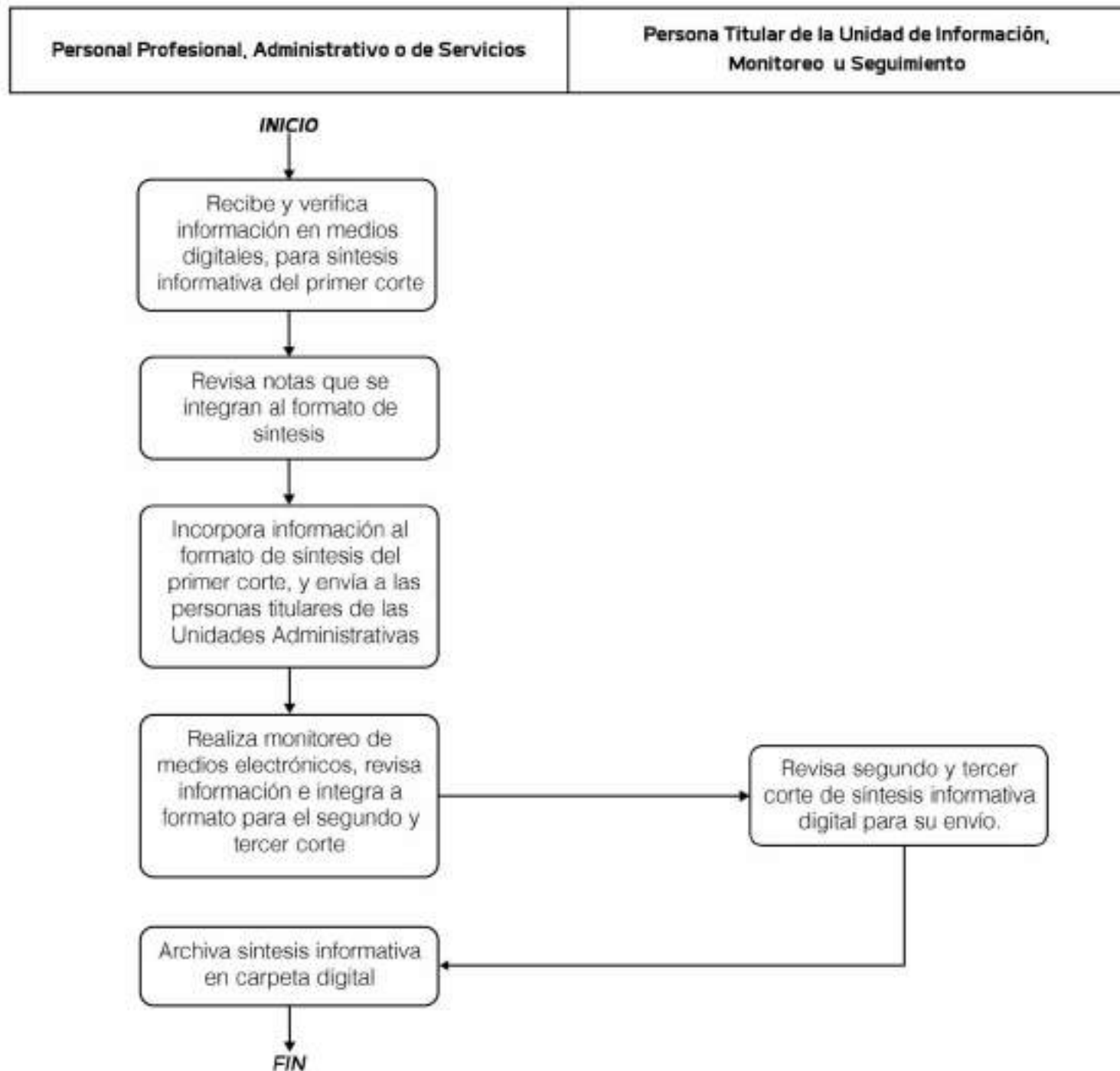
2.4 Descripción de actividades.

 FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN	Nombre del Procedimiento:	P-FGE-ST-DCS-UIMS-02
	“Monitoreo de medios”	Fecha de actualización: 08/2024.
		Próxima revisión: 08/2025
		Versión: 1.0
Unidad Administrativa: Dirección de Comunicación Social		Área Responsable: Unidad de Información, Monitoreo y Seguimiento
Objetivo del Procedimiento:		
Recopilar y elaborar diariamente el resumen de las notas que se generan en los medios de comunicación digitales, televisión e internet: páginas web informativas y redes sociales, respecto de los temas con manejo mediático, para mantener informadas a las personas titulares de las Unidades Administrativas de la Fiscalía General.		
Descripción breve del Procedimiento:		
Participar en el monitoreo y análisis de la información que se genere en los medios de comunicación digitales, televisión e internet: páginas web informativas y redes sociales, y elaborar la síntesis informativa para mantener informadas a las personas titulares de las Unidades Administrativas de la Fiscalía General.		
Políticas y Normas Generales del Procedimiento:		
1. La Unidad de Información, Monitoreo y Seguimiento, deberá analizar y monitorear todos los días la información de los medios de comunicación digitales, televisión e internet: páginas web informativas y redes sociales.		
2. La síntesis informativa y monitoreo sobre la Fiscalía General, deberá ser conservada en archivo digital.		
3. Los “focos rojos” detectados durante el análisis y monitoreo de la información en los medios de comunicación digitales, televisión e internet: páginas web informativas y redes sociales, deberán ser comunicados para establecer los mecanismos adecuados para su atención.		
Alcance:	Este procedimiento es aplicable al personal de la Unidad de Información, Monitoreo y Seguimiento, a la Persona titular de la Unidad de Información, Monitoreo y Seguimiento, a la Persona titular de la Dirección de Comunicación Social, a las Personas titulares de las Unidades Administrativas y a la Persona titular de la Secretaría Técnica.	
Periodicidad:	Esta actividad se deberá realizar todos los días.	

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe y verifica la información nacional y estatal en los medios digitales, coordina al Personal Profesional, Administrativo o de Servicios, para que inicien la selección y revisión de las notas que conformará la Síntesis del primer corte.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Medios de comunicación digitales, televisión e internet: páginas web informativas y redes sociales.	Medios de comunicación digitales, televisión e internet: páginas web informativas y redes sociales.
2	Revisa las notas que se integran al formato de Síntesis.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Medios de comunicación digitales, televisión e internet: páginas web informativas y redes sociales.	Síntesis Informativa digital.
3	Incorpora la información que recibe por correo electrónico, al formato de Síntesis del primer corte, y envía a las personas titulares de las Unidades Administrativas de la Fiscalía General.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Síntesis Informativa digital.	Síntesis Informativa digital.
4	Realiza monitoreo de medios electrónicos: páginas web informativas y redes sociales, revisa información e integra al formato de monitoreo informativo electrónico para el segundo y tercer corte.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Medios electrónicos: páginas web informativas y redes sociales.	Formato de monitoreo informativo Síntesis Informativa digital.
5	Revisa segundo y tercer corte de síntesis informativa digital para su envío a las personas titulares de las Unidades Administrativas de la Fiscalía General.	Persona titular de la Unidad de Información, Monitoreo y Seguimiento.	Formato de monitoreo informativo Síntesis Informativa digital.	Síntesis Informativa digital.
6	Archiva síntesis informativa en carpeta digital. Fin del Procedimiento.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Síntesis Informativa digital.	Carpeta digital.

Flujograma

Monitoreo de medios



CAPÍTULO II

PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA TÉCNICA

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

P-FGE-ST-UT-01 Atención de solicitudes de acceso a la información pública.

P-FGE-ST-UT-02 Atención a solicitudes de derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales ARCO.

P-FGE-ST-UT-03 Atención a recursos de revisión.

P-FGE-ST-UT-04 Actualización y publicación de información en el portal de transparencia

P-FGE-ST-UT-05 Elaboración del informe anual de solicitudes de acceso a la información pública y de solicitudes de derechos ARCO.

P-FGE-ST-UT-06 Atención a denuncias por incumplimiento en la publicación de las obligaciones de transparencia.

P-FGE-ST-UT-07 Sesiones del Comité de Transparencia de la Fiscalía General.

MARCO JURÍDICO

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. DOF, 05-02-1917. Última reforma DOF, 22-03-2024.
- II. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. DOF, 04-05-2015. Última reforma DOF, 20-05-2021.
- III. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. DOF, 26-01-2017. Sin reforma.
- IV. Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas. DOF, 15-04-2016.
- V. 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. DOF, 04-05-2016. Última reforma DOF, 28-12-2024.

- VI. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo. POE, 14-03-1918. Última reforma POE, 20-10-2023.
- VII. Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Michoacán. POE, 19-02-2019. Última reforma POE, 29-01-2024. Fe de erratas.
- VIII. Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo. POE, 18-05-2016. Última reforma POE, 25-01-2024.
- IX. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de sujetos Obligados del Estado de Michoacán de Ocampo. POE, 13-11-2017.
- X. Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Michoacán. POE, 27-09-2019. Última Reforma POE, 22-04-2024.
- XI. Manual de Organización de la Fiscalía General del Estado de Michoacán. POE, 21-12-2021, Última Reforma POE, 22-04-2024.

SECRETARÍA TÉCNICA

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

P-FGE-ST-UT-01 Atención de solicitudes de acceso a la información pública.

1.1 Objetivo del Procedimiento.

Determinar los mecanismos a observar para proporcionar y garantizar el derecho de acceso a la información pública, mediante la atención oportuna de las solicitudes de información pública, presentadas por toda persona que requiera información pública de la Fiscalía General.

1.2 Alcance.

Este procedimiento es aplicable al personal de la Unidad de Transparencia, a la Persona titular de la Unidad de Transparencia, a los Personas servidoras públicas de las Unidades Administrativas de la Fiscalía General, designadas como Enlaces de Transparencia.

1.3 Responsabilidades.

Personal Profesional, Administrativo o de Servicios de la Unidad de Transparencia y Persona titular de la Unidad de Transparencia.

Persona titular de la Unidad de Transparencia.

1. Aprobar la aplicación de este procedimiento de trabajo.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Instruir para que el procedimiento esté apegado a la normatividad vigente.
4. Promover la atención ante las instancias que correspondan de las necesidades de capacitación que se requieran por el personal a su cargo.
5. Revisar y mantener actualizado este procedimiento de trabajo.
6. Mantener una adecuada supervisión y control de las actividades objeto de este procedimiento de trabajo.
7. Atender las solicitudes de información presentadas por toda persona que requiera información pública que genere o posea la Fiscalía General.
8. Notificar la respuesta correspondiente a las personas que soliciten la información pública y, de ser el caso, los costos de reproducción de la información y/o envío, en los plazos y términos establecidos en las disposiciones normativas aplicables en la materia.

Personal Profesional, Administrativo o de Servicios adscrito a la Unidad de Transparencia.

1. Elaborar este procedimiento de trabajo y mantenerlo actualizado.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Realizar en tiempo y forma el procedimiento señalado y solicitado.
4. Comunicar todo cambio o mejora que pueda realizarse a este documento.

5. Registrar las solicitudes de acceso a la información pública que ingresen los solicitantes por cualquier medio.
6. Remitir a las Unidades Administrativas competentes, las solicitudes de información presentadas por toda persona que requiera información pública de la Fiscalía General.
7. Recibir de las áreas responsables de la información las respuestas de las solicitudes de acceso a la información e integrar la respuesta para su notificación al solicitante.

1.4 Descripción de actividades.

 FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN FGE	Nombre del Procedimiento:	P-FGE-ST-UT-01
	“Atención de solicitudes de acceso a la información pública”	Fecha de actualización: 08/2024.
		Próxima revisión: 08/2025
		Versión: 1.0
Unidad Administrativa: Secretaría Técnica		Área Responsable: Unidad de Transparencia
Objetivo del Procedimiento:		
Determinar los mecanismos a observar para proporcionar y garantizar el derecho de acceso a la información pública, mediante la atención oportuna de las solicitudes de información pública, presentadas por toda persona que requiera información pública de la Fiscalía General.		
Descripción breve del Procedimiento:		
Coordinar, dar seguimiento y proporcionar la atención de todas las solicitudes de acceso a la información pública, dentro del plazo establecido en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo.		
Políticas y Normas Generales del Procedimiento:		
1. La Fiscalía General, atenderá y dará trámite a las solicitudes de acceso a la información pública que ingresen a través de la Unidad de Transparencia, o por cualquiera de los medios electrónicos, escritos o vía telefónica, garantizando para el solicitante su derecho de acceso a la información, en los plazos establecidos. 2. Para la atención a solicitudes de acceso a la información pública, se deberán garantizar las condiciones de accesibilidad para que toda persona pueda ejercer el derecho de acceso a la información. 3. Las solicitudes de acceso a la información pública que ingresen mediante escrito libre en la Fiscalía General, deberán registrarse en la Plataforma Nacional de Transparencia. 4. Para las solicitudes de información pública, que ingresen mediante la Plataforma Nacional de Transparencia, se notificará la respuesta correspondiente a dicha solicitud mediante la Plataforma, salvo en los casos que se señale un medio distinto para ello. 5. Para las solicitudes de información pública, que ingresen a la Institución y en las que las personas solicitantes no proporcionen un domicilio o medio para recibir la respuesta correspondiente, se deberá notificar por estrados.		

6. Las respuestas de las solicitudes de información pública, se deberán entregar dentro del plazo establecido en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo. 7. Para las solicitudes de acceso a la información pública, que ingresen los solicitantes, cuya información esté clasificada como reservada se notificará en la respuesta correspondiente de la solicitud el motivo por el cual no se puede proporcionar. 8. Si la información solicitada, no se encuentra publicada en el portal de transparencia de la Fiscalía General, e implica la entrega de no más de veinte hojas simples deberá ser sin costo para el solicitante. 9. Para el caso de la elaboración de versiones públicas, cuya modalidad de reproducción o envío tenga un costo, el mismo procederá una vez que se acredite el pago respectivo por el solicitante. 10. Las solicitudes de información pública, se recibirán y atenderán mediante la Unidad de Transparencia de la Fiscalía General, quién será el vínculo entre el solicitante y la Unidad Administrativa responsable de la información, obligada a proporcionar lo necesario para que los solicitantes, puedan tener acceso a la información que posea o genere la Fiscalía General.	
Alcance:	Este procedimiento es aplicable al personal de la Unidad de Transparencia, a la Persona titular de la Unidad de Transparencia, a los Personas servidoras públicas de las Unidades Administrativas de la Fiscalía General, designadas como Enlaces de Transparencia.
Periodicidad:	Esta actividad se deberá realizar cada vez, que se presente solicitud de acceso a la información pública ante la Fiscalía General.

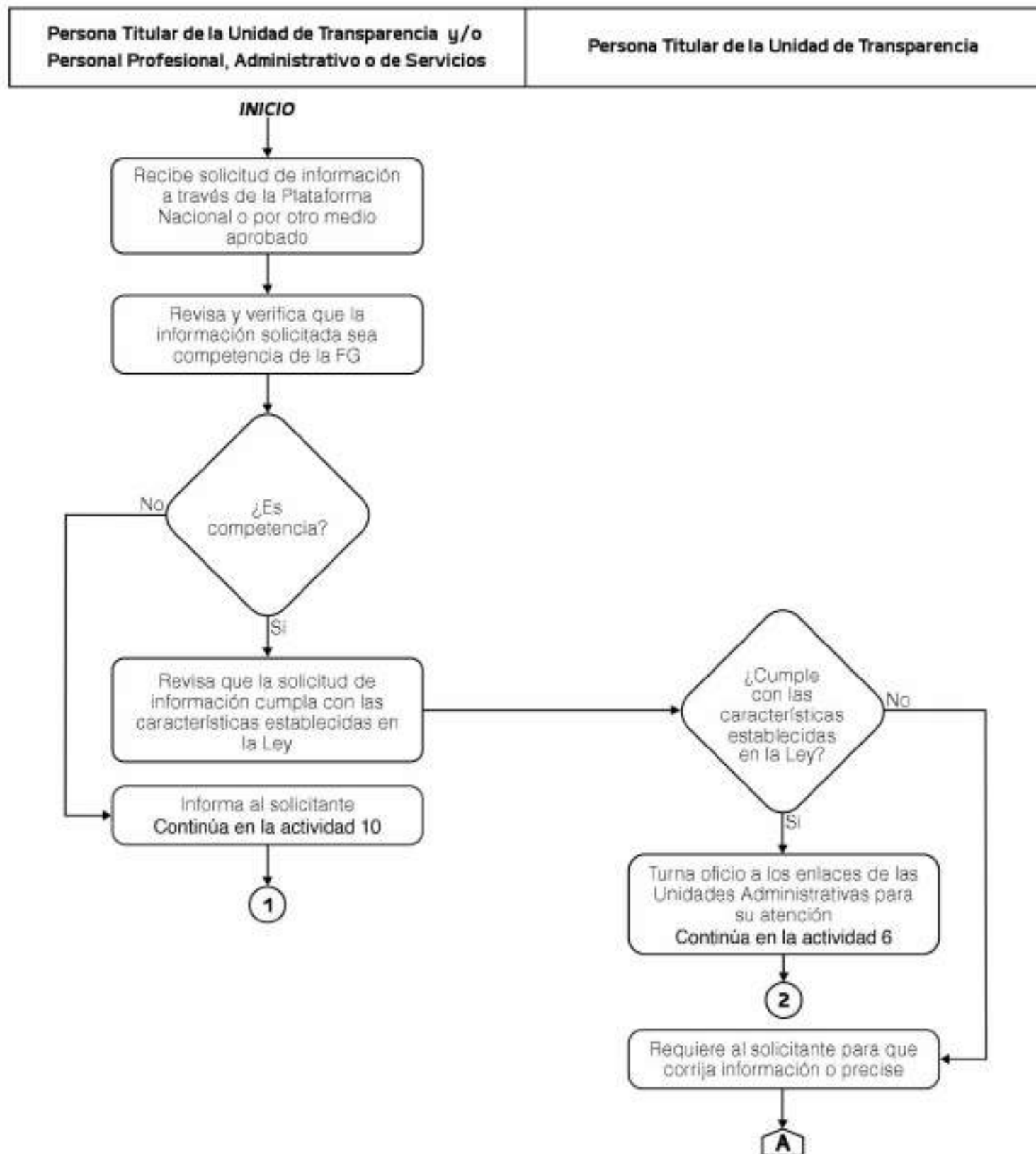
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe solicitud de información a través de la Plataforma Nacional, por oficio, vía correo electrónico, correo postal, mensajería, telégrafo, verbalmente o por cualquier medio aprobado por el Sistema Nacional de Transparencia, verifica que la información solicitada sea competencia de la Fiscalía General.	Persona Titular de la Unidad de Transparencia y/o PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Solicitud de información.	Recepción en la Plataforma Nacional o por otro medio.
2	Revisa y verifica que la información solicitada sea competencia de la Fiscalía General. ¿Es competencia? Si. Revisa que la solicitud de información cumpla con las características establecidas en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo. No. Informa al solicitante dentro de los tres días posteriores a la recepción de la solicitud e indica, en caso de poder determinar, el o los sujetos obligados competentes. Continúa en la actividad 10.	Persona Titular de la Unidad de Transparencia y/o PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Solicitud de información.	Oficio.
3	¿Cumple con las características establecidas en la Ley? Si. Turna por oficio a los enlaces de las Unidades Administrativas de la Fiscalía General, para su atención. Continúa en la actividad 6. No. Requiere al solicitante durante los cinco días	Persona Titular de la Unidad de Transparencia.	Solicitud de información.	Oficio.

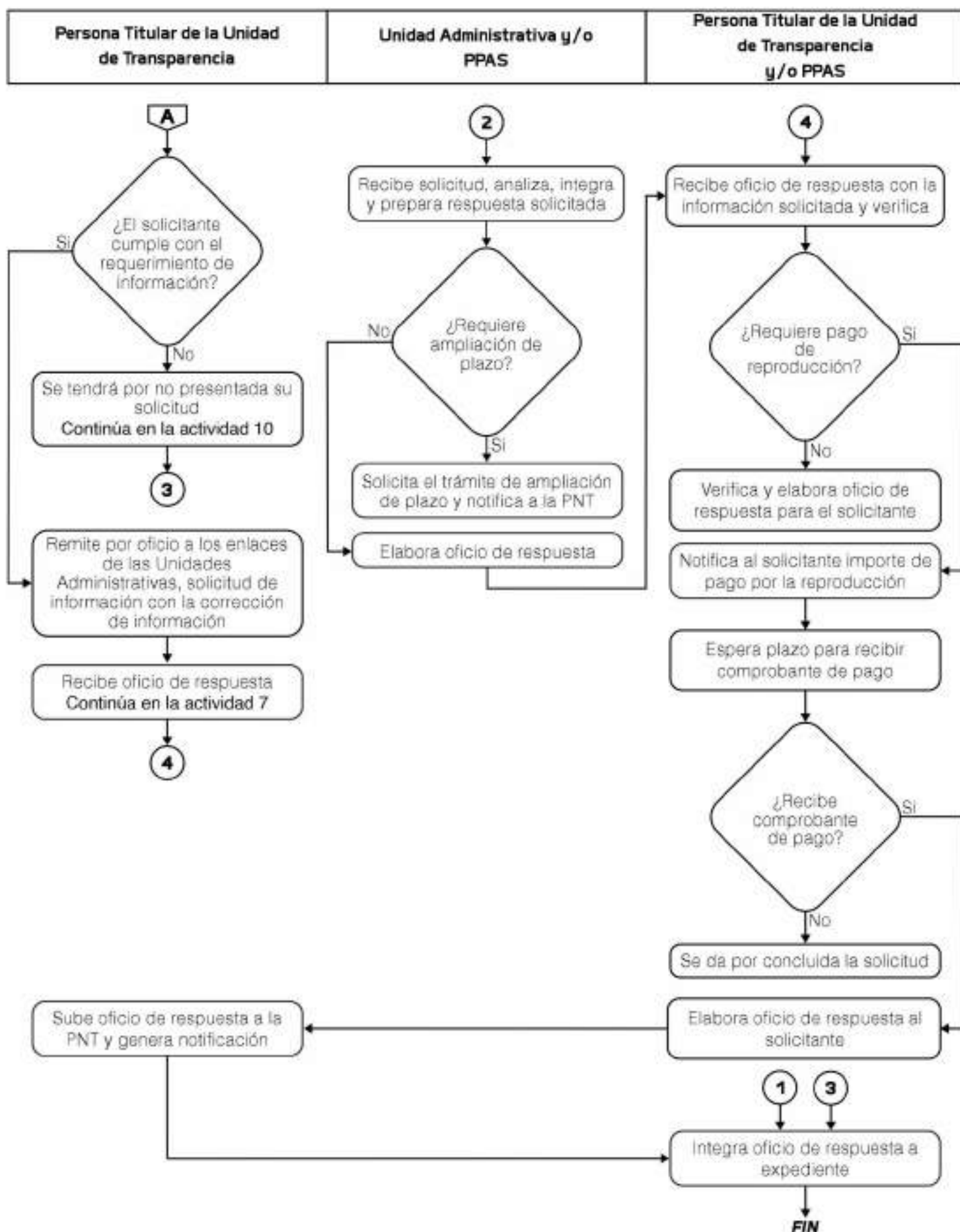
	posteriores a la presentación de la solicitud, para que en un término de hasta diez días hábiles corrija o precise información.			
4	¿El solicitante cumple con el requerimiento de información? Si. Recibe y remite por oficio a los enlaces de las Unidades Administrativas de la Fiscalía General competentes, la solicitud de información con la corrección o precisión de información que se requirió para su atención en un plazo de tres días. Continúa en la actividad 5. No. Se tendrá por no presentada su solicitud. Continúa en la actividad 10.	Persona Titular de la Unidad de Transparencia.	Solicitud de información.	Oficio.
5	Recibe oficio de respuesta de las Unidades Administrativas en un plazo de tres días. Continúa en la actividad 7.	Persona Titular de la Unidad de Transparencia.	Oficio de respuesta.	Oficio de respuesta.
6	Recibe solicitud de información, analiza integra, y prepara respuesta de la información solicitada. ¿Requiere ampliación de plazo? Si. Solicita el trámite de oficio de ampliación de plazo y la notificación de la Plataforma Nacional de Transparencia PNT al solicitante. No. Elabora oficio de respuesta y remite a la Unidad de Transparencia.	Unidad Administrativa y/o PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Solicitud de información.	Oficio de respuesta.
7	Recibe oficio de respuesta con la información solicitada, verifica si la información requiere pago de reproducción.	Persona Titular de la Unidad de Transparencia	Oficio de respuesta.	Oficio.

	¿Requiere pago de reproducción? Si. Elabora oficio para notificar al solicitante el importe de pago que deberá cubrir por la reproducción. No. Verifica oficio con información solicitada y elabora oficio de respuesta para el solicitante.	y/o PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.		
8	Espera un plazo no mayor a 30 días para recibir comprobante de pago. ¿Recibe comprobante de pago? Si. Elabora el oficio de respuesta de información para el solicitante. No. Se da por concluida la solicitud.	Persona Titular de la Unidad de Transparencia y/o PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Comprobante de pago.	Oficio de respuesta.
9	Elabora el oficio de respuesta de información para el solicitante, sube a la Plataforma Nacional de Transparencia PNT y genera la notificación al solicitante.	Persona Titular de la Unidad de Transparencia.	Oficio de respuesta.	Notificación por medio de la Plataforma.
10	Integra a expediente el oficio de respuesta a la información solicitada. Fin del Procedimiento.	Persona Titular de la Unidad de Transparencia y/o PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Oficio de respuesta.	Expediente.

Flujograma

Atención de solicitudes de acceso a la información pública





UNIDAD DE TRANSPARENCIA

P-FGE-ST-UT-02 Atención a solicitudes de derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales ARCO.

2.1 Objetivo del Procedimiento.

Proporcionar la atención de las solicitudes de derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales ARCO recibidas por la Fiscalía General.

2.2 Alcance.

Este procedimiento es aplicable al personal de la Unidad de Transparencia, a la Persona titular de la Unidad de Transparencia, a las Personas servidoras públicas de las Unidades Administrativas de la Fiscalía General, designadas como Enlaces de Transparencia.

2.3 Responsabilidades.

Personal Profesional, Administrativo o de Servicios de la Unidad de Transparencia y Persona titular de la Unidad de Transparencia.

Persona titular de la Unidad de Transparencia.

1. Aprobar la aplicación de este procedimiento de trabajo.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Instruir para que el procedimiento esté apegado a la normatividad vigente.
4. Promover la atención ante las instancias que correspondan de las necesidades de capacitación que se requieran por el personal a su cargo.
5. Revisar y mantener actualizado este procedimiento de trabajo.
6. Mantener una adecuada supervisión y control de las actividades objeto de este procedimiento de trabajo.
7. Asegurar la atención a las solicitudes de derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales ARCO recibidas por la Fiscalía General.
8. Notificar la respuesta correspondiente a las personas que soliciten la información.

Personal Profesional, Administrativo o de Servicios adscrito a la Unidad de Transparencia.

1. Elaborar este procedimiento de trabajo y mantenerlo actualizado.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Realizar en tiempo y forma el procedimiento señalado y solicitado.
4. Comunicar todo cambio o mejora que pueda realizarse a este documento.
5. Remitir a las Unidades Administrativas de la Fiscalía General competentes, las solicitudes de derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales ARCO.

6. Integrar las respuestas de las solicitudes de derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales ARCO.

2.4 Descripción de actividades.

 FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN	Nombre del Procedimiento:	P-FGE-ST-UT-02
	“Atención a solicitudes de derechos de acceso, rectificación, cancelación, y oposición al tratamiento de datos personales ARCO”	Fecha de actualización: 08/2024.
		Próxima revisión: 08/2025
		Versión: 1.0
Unidad Administrativa: Secretaría Técnica		Área Responsable: Unidad de Transparencia
Objetivo del Procedimiento:		
Proporcionar la atención de las solicitudes de derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales ARCO recibidas por la Fiscalía General.		
Descripción breve del Procedimiento:		
Participar y dar seguimiento a la atención de las solicitudes de derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales ARCO que se reciban en la Fiscalía General.		
Políticas y Normas Generales del Procedimiento:		
1. La atención a solicitudes de derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales ARCO, deberá ser gratuita.		
2. Se deberán realizar cobros para recuperar los costos de reproducción, certificación o envío, de información conforme a lo establecido en la normatividad aplicable.		
3. La atención de las solicitudes de oposición al tratamiento de datos personales, deberá estar debidamente justificada por finalidades concretas, lícitas, explícitas y legítimas.		
4. En el caso de las solicitudes de derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales para personas fallecidas, se deberá acreditar el interés jurídico de la persona solicitante conforme a las leyes aplicables en la materia, y podrá ejercer los derechos siempre que exista un mandato judicial o que la persona fallecida, lo haya expresado como su voluntad.		
5. La persona titular de la Unidad de Transparencia, deberá garantizar las condiciones de accesibilidad para que toda persona pueda ejercer el derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales ARCO.		

Alcance:	Este procedimiento es aplicable al personal de la Unidad de Transparencia, a la Persona titular de la Unidad de Transparencia, a los Personas servidoras públicas de las Unidades Administrativas de la Fiscalía General, designadas como Enlaces de Transparencia.
Periodicidad:	Esta actividad se deberá realizar cada vez, que se presente solicitud de derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales ARCO.

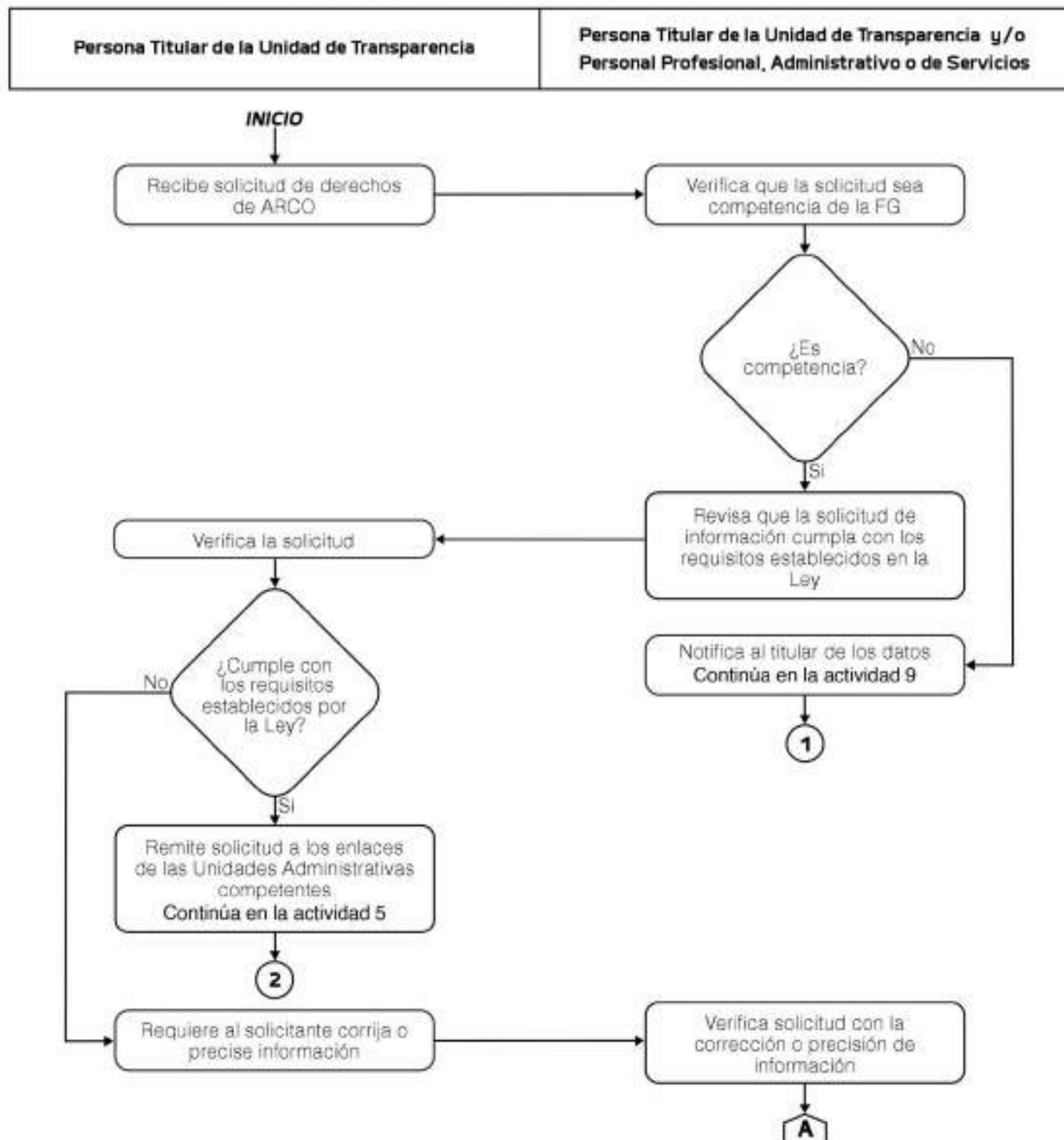
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe solicitud de derechos de acceso, rectificación, cancelación, y oposición al tratamiento de datos personales ARCO, del titular de los datos, mediante escrito libre, formato, correo electrónico o cualquier otro medio.	Persona Titular de la Unidad de Transparencia.	Solicitud.	Solicitud.
2	Revisa y verifica que la solicitud sea competencia de la Fiscalía General. ¿Es competencia? Si. Revisa que la solicitud de información cumpla con los requisitos establecidos en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de sujetos Obligados del Estado de Michoacán de Ocampo. No. Notifica mediante el medio señalado para recibir notificaciones dentro de los tres días posteriores a la recepción de la solicitud al titular de los datos e indica, en caso de poder determinar, el o los sujetos obligados competentes. Continúa en la actividad 9.	Persona Titular de la Unidad de Transparencia y/o PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Solicitud.	Oficio.
3	Verifica que la solicitud de información cumpla con los requisitos establecidos en la Ley. ¿Cumple con los requisitos establecidas en la Ley? Si. Remite por oficio a los enlaces de las Unidades Administrativas competentes la solicitud para su atención. Continúa en la actividad 5. No. Requiere durante los cinco días posteriores a la presentación	Persona Titular de la Unidad de Transparencia.	Oficio.	Oficio.

	de la solicitud, al solicitante titular de los datos para que en un término de hasta diez días hábiles contados a partir del día siguiente de la notificación corrija o precise información.			
4	Recibe solicitud con la corrección o precisión de información, y verifica que el solicitante titular de los datos cumpla con el requerimiento de información. ¿Cumple con el requerimiento de información? Si. Recibe y remite por oficio a los enlaces de las Unidades Administrativas de la Fiscalía General competentes, la solicitud con la corrección o precisión de información para su atención. Continúa en la actividad 5. No. Se tendrá por no presentada su solicitud. Termina Procedimiento.	Persona Titular de la Unidad de Transparencia y/o PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Oficio.	Oficio.
5	Recibe solicitud de información, analiza integra, y prepara respuesta de la información solicitada. ¿Requiere ampliación de plazo? Si. Informa a la Unidad de Transparencia que requiere ampliación de plazo. No. Elabora oficio de respuesta y remite a la Unidad de Transparencia.	Unidad Administrativa.	Solicitud de información.	Oficio de respuesta.
6	Recibe oficio de respuesta de las Unidades Administrativas competentes en un plazo de tres días. Continúa en la actividad 8.	Persona Titular de la Unidad de Transparencia y/o PPAS Personal Profesional,	Oficio de respuesta.	Oficio de respuesta.

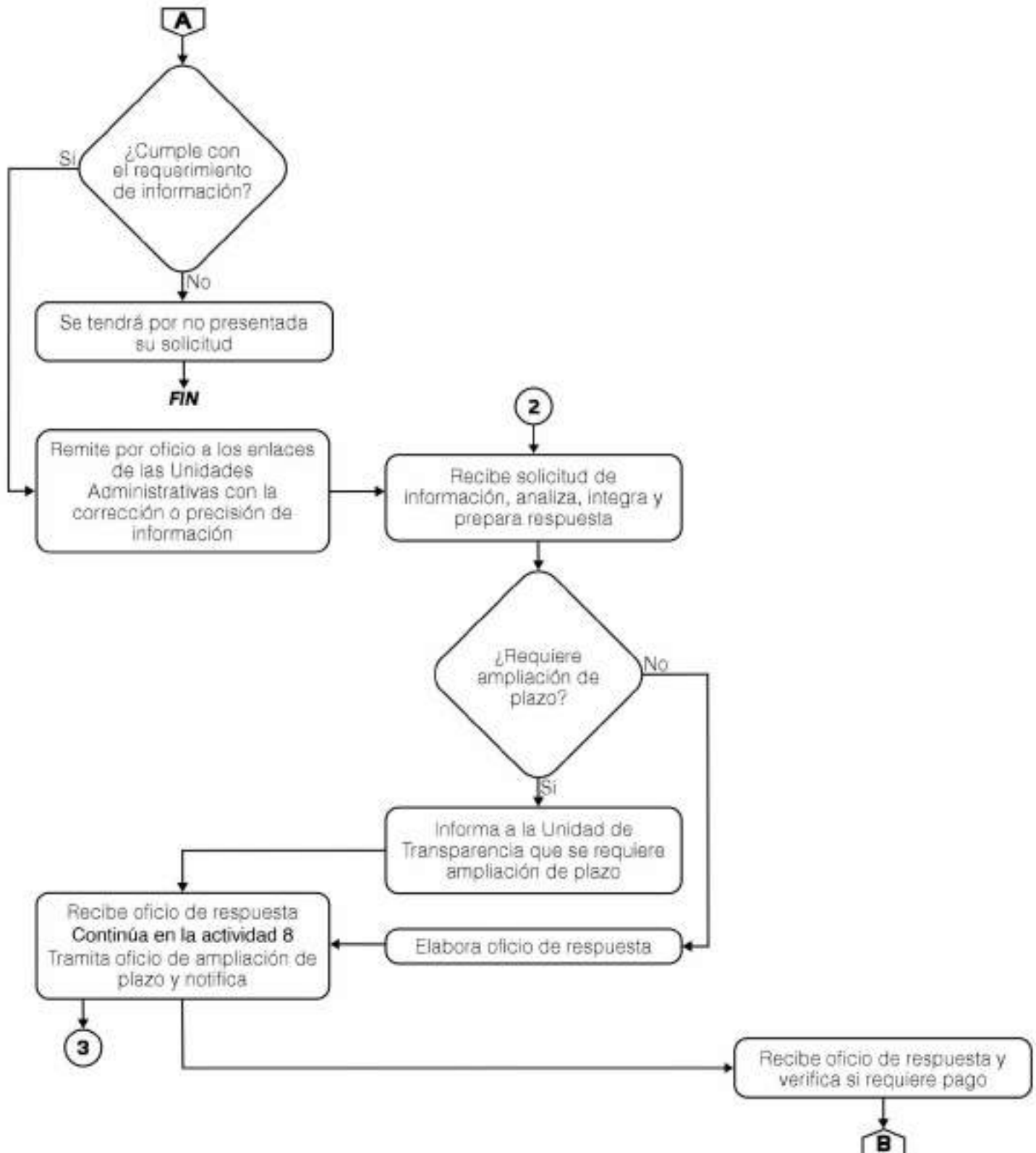
	Tramita oficio de ampliación de plazo y notifica al solicitante.	Administrativo o de Servicios.		
7	Recibe oficio de respuesta con la información solicitada, verifica si la información requiere pago de reproducción, certificación o envío. ¿Requiere pago de reproducción, certificación o envío? Si. Elabora oficio para notificar al solicitante el importe de pago que deberá cubrir por la reproducción, certificación o envío. Continúa en la actividad 8. No. Continúa en la actividad 8.	Persona Titular de la Unidad de Transparencia.	Oficio de respuesta.	Oficio.
8	Elabora el oficio de respuesta de información para el solicitante y notifica. En caso de ser procedente el ejercicio de los derechos arco, se hacen efectivos en un plazo de quince días.	Persona Titular de la Unidad de Transparencia y/o PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Oficio de respuesta.	Oficio.
9	Integra a expediente el oficio de respuesta con la información solicitada. Fin del Procedimiento.	Persona Titular de la Unidad de Transparencia.	Oficio de respuesta.	Expediente.

Flujograma

Atención a solicitudes de derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales ARCO

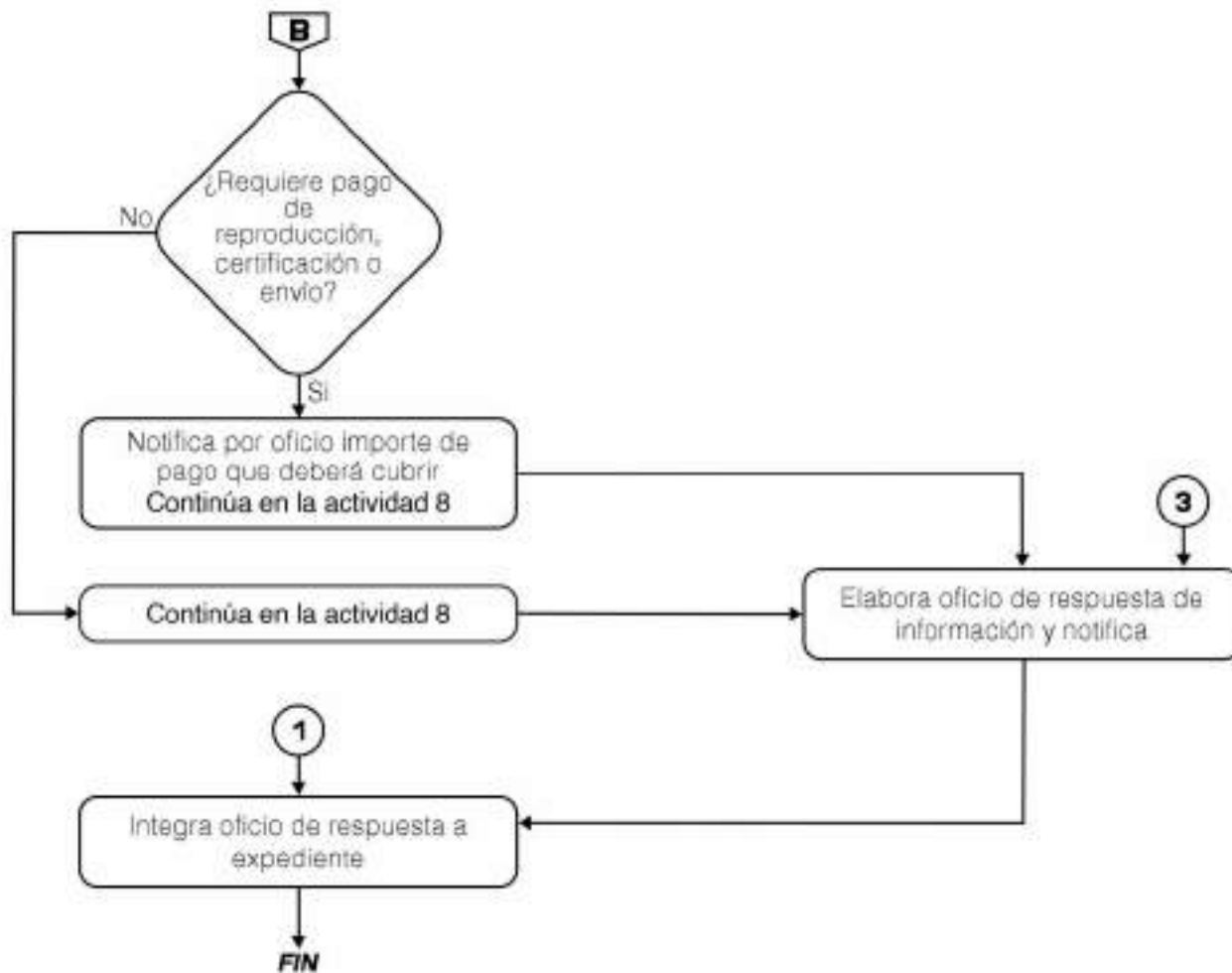


Persona Titular de la Unidad de Transparencia y/o PPAS	Unidad Administrativa	Persona Titular de la Unidad de Transparencia



Persona Titular de la Unidad de Transparencia

Persona Titular de la Unidad de Transparencia y/o
Personal Profesional, Administrativo o de Servicios



UNIDAD DE TRANSPARENCIA

P-FGE-ST-UT-03 Atención a recursos de revisión.

3.1 Objetivo del Procedimiento.

Proporcionar atención a los recursos de revisión, presentados ante el órgano garante promovidos por solicitantes inconformes, con las respuestas otorgadas a las solicitudes de acceso a la información pública.

3.2 Alcance.

Este procedimiento es aplicable al personal de la Unidad de Transparencia, a la Persona titular de la Unidad de Transparencia, a los Personas servidoras públicas de las Unidades Administrativas de la Fiscalía General, designadas como Enlaces de Transparencia.

3.3 Responsabilidades.

Personal Profesional, Administrativo o de Servicios de la Unidad de Transparencia y Persona titular de la Unidad de Transparencia.

Persona titular de la Unidad de Transparencia.

1. Aprobar la aplicación de este procedimiento de trabajo.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Instruir para que el procedimiento esté apegado a la normatividad vigente.
4. Promover la atención ante las instancias que correspondan de las necesidades de capacitación que se requieran por el personal a su cargo.
5. Revisar y mantener actualizado este procedimiento de trabajo.
6. Mantener una adecuada supervisión y control de las actividades objeto de este procedimiento de trabajo.
7. Atender de manera oportuna los recursos de revisión, promovidos por solicitantes inconformes con las respuestas otorgadas a las solicitudes de acceso a la información pública.

Personal Profesional, Administrativo o de Servicios adscrito a la Unidad de Transparencia.

1. Elaborar este procedimiento de trabajo y mantenerlo actualizado.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Realizar en tiempo y forma el procedimiento señalado y solicitado.
4. Comunicar todo cambio o mejora que pueda realizarse a este documento.
5. Elaborar oficio de respuesta para confirmar o modificar la respuesta inicial otorgada al solicitante.
6. Elaborar informe de cumplimiento y notificar al órgano garante.

3.4 Descripción de actividades.

 FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN FGE	Nombre del Procedimiento:	P-FGE-ST-UT-03
	“Atención a recursos de revisión”	Fecha de actualización: 08/2024.
		Próxima revisión: 08/2025
		Versión: 1.0
Unidad Administrativa: Secretaría Técnica		Área Responsable: Unidad de Transparencia
Objetivo del Procedimiento:		
Proporcionar atención a los recursos de revisión, presentados ante el órgano garante promovidos por solicitantes inconformes, con las respuestas otorgadas a las solicitudes de acceso a la información pública.		
Descripción breve del Procedimiento:		
Participar en la elaboración del informe de justificación, presentar y cumplir oportunamente con las resoluciones que dicte el Instituto Michoacano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, a los medios de impugnación interpuestos en contra de la Fiscalía General.		
Políticas y Normas Generales del Procedimiento:		
1. La Fiscalía General, a través de la Unidad de Transparencia, dará cumplimiento a las resoluciones del Instituto Michoacano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales e informará sobre su cumplimiento.		
2. La atención a recursos de revisión promovidos por solicitantes inconformes con las respuestas otorgadas a las solicitudes de acceso a la información, deberá efectuarse con la colaboración oportuna de las Unidades Administrativas competentes con la Unidad de Transparencia de la Fiscalía General.		
Alcance:	Este procedimiento es aplicable al personal de la Unidad de Transparencia, a la Persona titular de la Unidad de Transparencia, a los Personas servidoras públicas de las Unidades Administrativas de la Fiscalía General, designadas como Enlaces de Transparencia.	
Periodicidad:	Esta actividad se deberá realizar cuando se interponga recurso de revisión en contra de la Fiscalía General.	

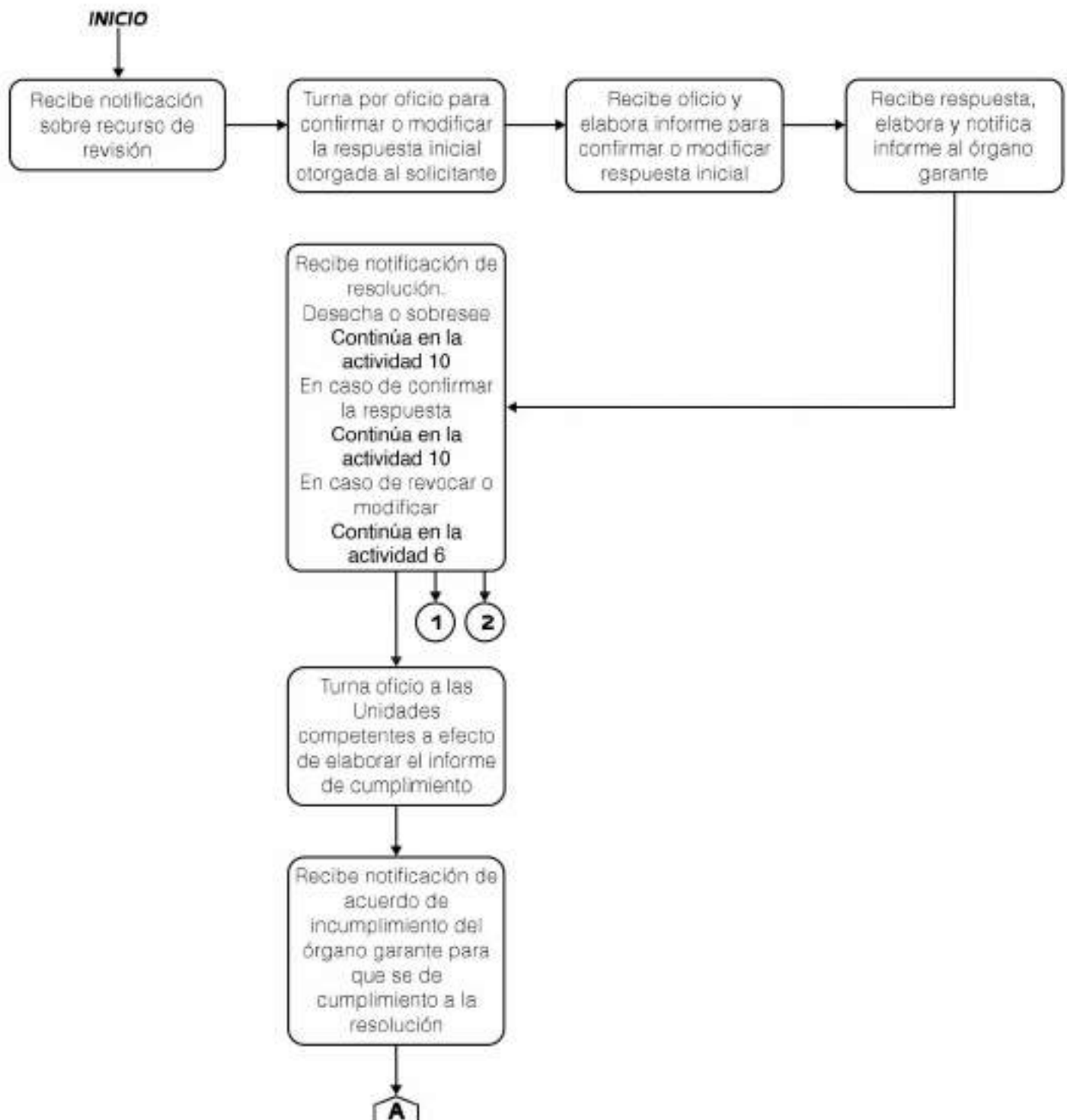
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe notificación sobre recurso de revisión para que dentro del término de siete días hábiles, manifieste lo que a derecho convenga, se ofrezca todo tipo de pruebas o alegatos, e integre el expediente correspondiente.	Persona Titular de la Unidad de Transparencia y/o PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Acuerdo de admisión y constancias.	Oficio.
2	Turna por oficio a la Unidad o Unidades Administrativas de la Fiscalía General competentes, a fin de confirmar o modificar la respuesta inicial otorgada al solicitante.	Persona Titular de la Unidad de Transparencia.	Oficio.	Oficio.
3	Recibe oficio, elabora informe para confirmar o modificar la respuesta inicial otorgada al solicitante y remite.	Unidad Administrativa.	Oficio.	Informe.
4	Recibe respuesta de la Unidad o Unidades Administrativas de la Fiscalía General competentes, elabora y notifica el informe al órgano garante dentro de los siete días hábiles.	Persona Titular de la Unidad de Transparencia y/o personal administrativo.	Informe.	Oficio.
5	Recibe notificación de resolución. En caso de desechar o sobreseer. Continúa en la actividad 10. En caso de confirmar la respuesta. Continúa en la actividad 10. En caso de revocar o modificar la respuesta, continúa en la actividad 6.	Persona Titular de la Unidad de Transparencia.	Resolución.	Resolución.
6	Turna por oficio a la Unidad o Unidades Administrativas de la Fiscalía General competentes a efecto de elaborar el informe de cumplimiento.	Persona Titular de la Unidad de Transparencia.	Resolución.	Oficio.
7	En caso de que el órgano garante determine el incumplimiento. Recibe notificación de acuerdo de incumplimiento, para que en un	Persona Titular de la Unidad de Transparencia.	Notificación de acuerdo de incumplimiento.	Oficio.

	plazo no mayor a cinco días, se dé cumplimiento a la resolución.			
8	Turna por oficio a las Unidades Administrativas de la Fiscalía General competentes, a efecto de elaborar el informe de cumplimiento y notificar al órgano garante.	Persona Titular de la Unidad de Transparencia.	Oficio.	Oficio.
9	En caso de que el órgano garante determine el cumplimiento. ¿Determina el cumplimiento? Si. Recibe notificación de acuerdo de cumplimiento, y conserva para archivo en expediente. No. El órgano garante notifica al titular del sujeto obligado para su cumplimiento.	Persona Titular de la Unidad de Transparencia.	Notificación de acuerdo de cumplimiento o incumplimiento.	Notificación de acuerdo de cumplimiento o incumplimiento.
10	Integra expediente. Fin del Procedimiento.	Persona Titular de la Unidad de Transparencia.	Notificación de acuerdo de cumplimiento.	Expediente.

Flujograma

Atención a recursos de revisión

Persona Titular de la Unidad de Transparencia y/o PPAS	Persona Titular de la Unidad de Transparencia	Unidad Administrativa	Persona Titular de la Unidad de Transparencia y/o personal administrativo



Persona Titular de la Unidad de Transparencia



UNIDAD DE TRANSPARENCIA

P-FGE-ST-UT-04 Actualización y publicación de información en el portal de transparencia

4.1 Objetivo del Procedimiento.

Actualizar la información de la Fiscalía General, en el portal de transparencia de la Institución y en la Plataforma Nacional de Transparencia, conforme a lo dispuesto en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo.

4.2 Alcance.

Este procedimiento es aplicable al personal de la Unidad de Transparencia, a la Persona titular de la Unidad de Transparencia, a los Personas servidoras públicas de las Unidades Administrativas de la Fiscalía General, designadas como Enlaces de Transparencia.

4.3 Responsabilidades.

Personal Profesional, Administrativo o de Servicios de la Unidad de Transparencia y Persona titular de la Unidad de Transparencia.

Persona titular de la Unidad de Transparencia.

1. Aprobar la aplicación de este procedimiento de trabajo.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Instruir para que el procedimiento esté apegado a la normatividad vigente.
4. Promover la atención ante las instancias que correspondan de las necesidades de capacitación que se requieran por el personal a su cargo.
5. Revisar y mantener actualizado este procedimiento de trabajo.
6. Mantener una adecuada supervisión y control de las actividades objeto de este procedimiento de trabajo.
7. Asegurar la publicación y actualización de los contenidos de información pública del portal de transparencia de la Fiscalía General y de la Plataforma Nacional de Transparencia PNT.

Personal Profesional, Administrativo o de Servicios adscrito a la Unidad de Transparencia.

1. Elaborar este procedimiento de trabajo y mantenerlo actualizado.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Realizar en tiempo y forma el procedimiento señalado y solicitado.
4. Comunicar todo cambio o mejora que pueda realizarse a este documento.
5. Publicar y actualizar los contenidos de información pública en el portal de transparencia de la Fiscalía General y en la Plataforma Nacional de Transparencia PNT.

4.4 Descripción de actividades.

 FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN	Nombre del Procedimiento:	P-FGE-ST-UT-04
	“Actualización y publicación de información en el portal de transparencia”	Fecha de actualización: 08/2024.
		Próxima revisión: 08/2025
		Versión: 1.0
Unidad Administrativa: Secretaría Técnica		Área Responsable: Unidad de Transparencia
Objetivo del Procedimiento:		
Actualizar la información de la Fiscalía General, en el portal de transparencia de la Institución y en la Plataforma Nacional de Transparencia, conforme a lo dispuesto en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo.		
Descripción breve del Procedimiento:		
Participar y coordinar las actividades para actualizar y publicar los contenidos del portal de transparencia de la Fiscalía General y de la Plataforma Nacional de Transparencia PNT, en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo.		
Políticas y Normas Generales del Procedimiento:		
1. La información pública de la Fiscalía General, deberá ser actualizada y publicada en la página de inicio del portal de internet de la Institución, en el hipervínculo visible en la sección denominada “Transparencia” en cumplimiento a las obligaciones de transparencia. 2. La Unidad de Transparencia, deberá recabar y supervisar que la información proporcionada por las Unidades Administrativas de la Fiscalía General, para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia cumplan con los criterios de clasificación de la información legalmente establecidos para su publicación. 3. La información pública derivada de las obligaciones de transparencia de la Fiscalía General, se deberá mantener publicada, actualizada y accesible durante los procesos de precampaña y campaña de los procesos electorales por no constituir propaganda gubernamental ni electoral. 4. En caso de que las autoridades electorales, dispongan expresamente que no se permitirá el acceso a alguna información publicada, se deberá incluir una leyenda motivada y fundamentada, explicando al usuario la restricción y el periodo en el que se mantendrá limitado el acceso.		
Alcance:	Este procedimiento es aplicable al personal de la Unidad de Transparencia, a la Persona titular de la Unidad de Transparencia, a los	

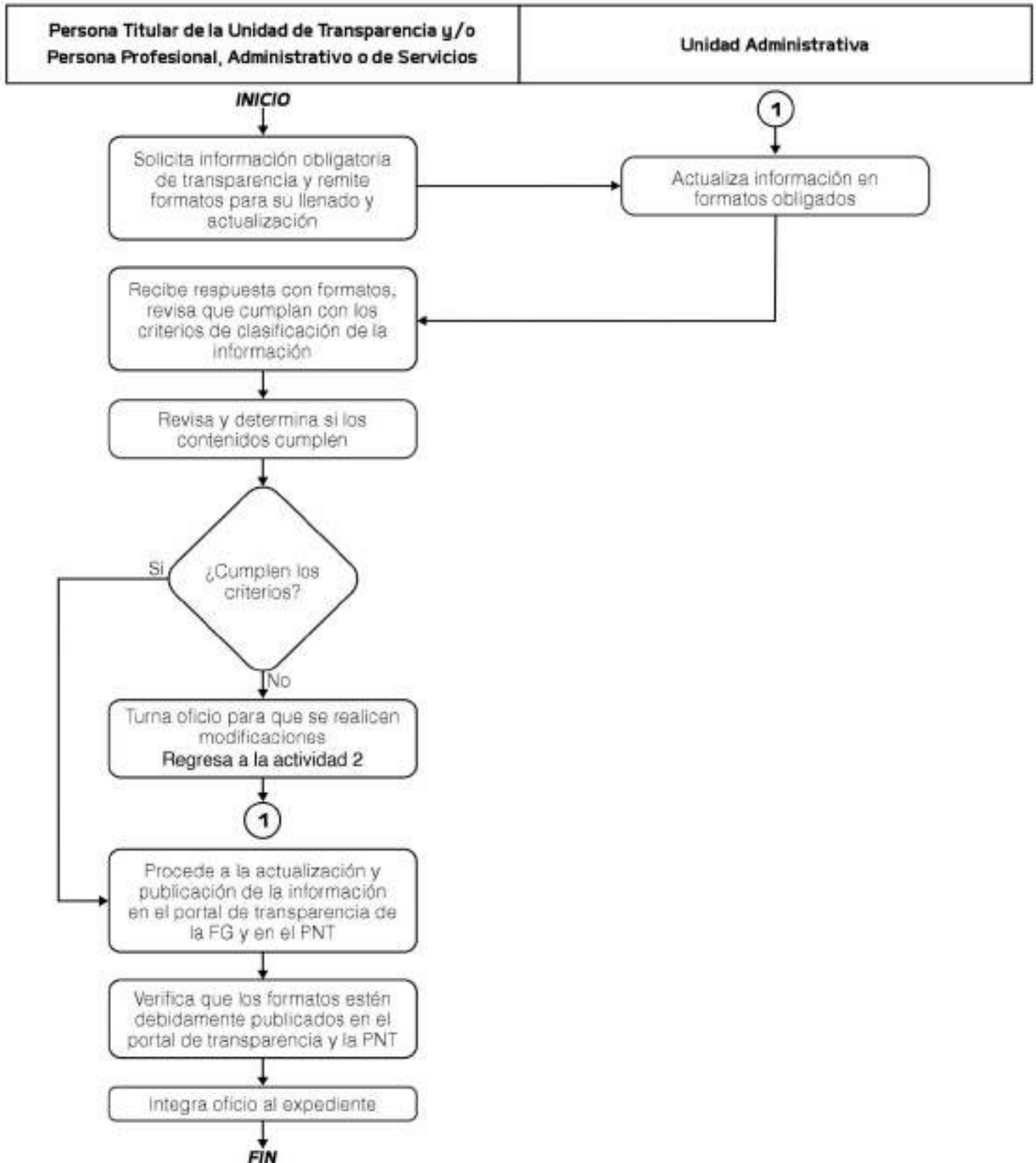
	Personas servidoras públicas de las Unidades Administrativas de la Fiscalía General, designadas como Enlaces de Transparencia.
Periodicidad:	Esta actividad se deberá realizar cada tres meses.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita mediante oficio a las Unidades Administrativas competentes, la información obligatoria de transparencia y remite los formatos para su llenado y actualización por correo electrónico.	Persona Titular de la Unidad de Transparencia y/o PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Formatos de Excel.	Oficio.
2	Recibe oficio, llena y actualiza información en los formatos de Excel y remite por oficio.	Unidad Administrativa.	Oficio.	Oficio.
3	Recibe oficio de respuesta con los formatos en Excel, revisa que cada uno de los formatos cumplan con los criterios de clasificación de la información establecidos legalmente: 1. Periodo de actualización. 2. Criterios sustantivos de contenido. 3. Criterios adjetivos de actualización. 4. Criterios adjetivos de confiabilidad. 5. Criterios adjetivos de formato.	Persona Titular de la Unidad de Transparencia y/o PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Oficio Formatos.	Oficio Formatos.
4	Revisa y determina si los contenidos cumplen con los criterios establecidos. ¿Cumplen con los criterios? Si. Procede a la actualización y publicación de la información en el portal de transparencia de la Fiscalía General, así como en la Plataforma Nacional de Transparencia PNT, dentro de los 30 días naturales siguientes al cierre del período de actualización que corresponda. No. Turna oficio a la Unidad o Unidades Administrativas	Persona Titular de la Unidad de Transparencia y/o PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Oficio Formatos.	Oficio Información publicada.

	competentes para que realice las modificaciones correspondientes. Regresa a la actividad 2.			
5	Verifica que los formatos se encuentren debidamente publicados en el portal de transparencia de la Fiscalía General y en la Plataforma Nacional de Transparencia.	Persona Titular de la Unidad de Transparencia y/o PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Información publicada.	Comprobante de procesamiento del Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia SIPOT.
6	Integra oficio al expediente.	Persona Titular de la Unidad de Transparencia y/o PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Oficio Formatos.	Expediente.
	Fin del Procedimiento.			

Flujograma

Actualización y publicación de información en el portal de transparencia



UNIDAD DE TRANSPARENCIA

P-FGE-ST-UT-05 Elaboración del informe anual de solicitudes de acceso a la información pública y de solicitudes de derechos de ARCO.

5.1 Objetivo del Procedimiento.

Estructurar, integrar, elaborar y presentar los informes anuales de solicitudes de acceso a la información pública y solicitudes de derechos de ARCO, en cumplimiento a lo establecido en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo.

5.2 Alcance.

Este procedimiento es aplicable al personal de la Unidad de Transparencia, a la Persona titular de la Unidad de Transparencia y a la Persona titular de la Fiscalía General.

5.3 Responsabilidades.

Personal Profesional, Administrativo o de Servicios de la Unidad de Transparencia y Persona titular de la Unidad de Transparencia.

Persona titular de la Unidad de Transparencia.

1. Aprobar la aplicación de este procedimiento de trabajo.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Instruir para que el procedimiento esté apegado a la normatividad vigente.
4. Promover la atención ante las instancias que correspondan de las necesidades de capacitación que se requieran por el personal a su cargo.
5. Revisar y mantener actualizado este procedimiento de trabajo.
6. Mantener una adecuada supervisión y control de las actividades objeto de este procedimiento de trabajo.
7. Dirigir la elaboración de los informes anuales sobre solicitudes de acceso a la información pública y solicitudes de derechos de ARCO.
8. Coordinar la revisión, integración y notificación en la fecha señalada del informe anual.

Persona titular de la Unidad de Transparencia, Personal Profesional, Administrativo o de Servicios adscrito.

1. Elaborar este procedimiento de trabajo y mantenerlo actualizado.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Realizar en tiempo y forma el procedimiento señalado y solicitado.
4. Comunicar todo cambio o mejora que pueda realizarse a este documento.
5. Integrar la información relativa a la atención de las solicitudes de acceso a la información pública y solicitudes de derechos de ARCO.

6. Elaborar los informes anuales en cumplimiento a lo establecido en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo.

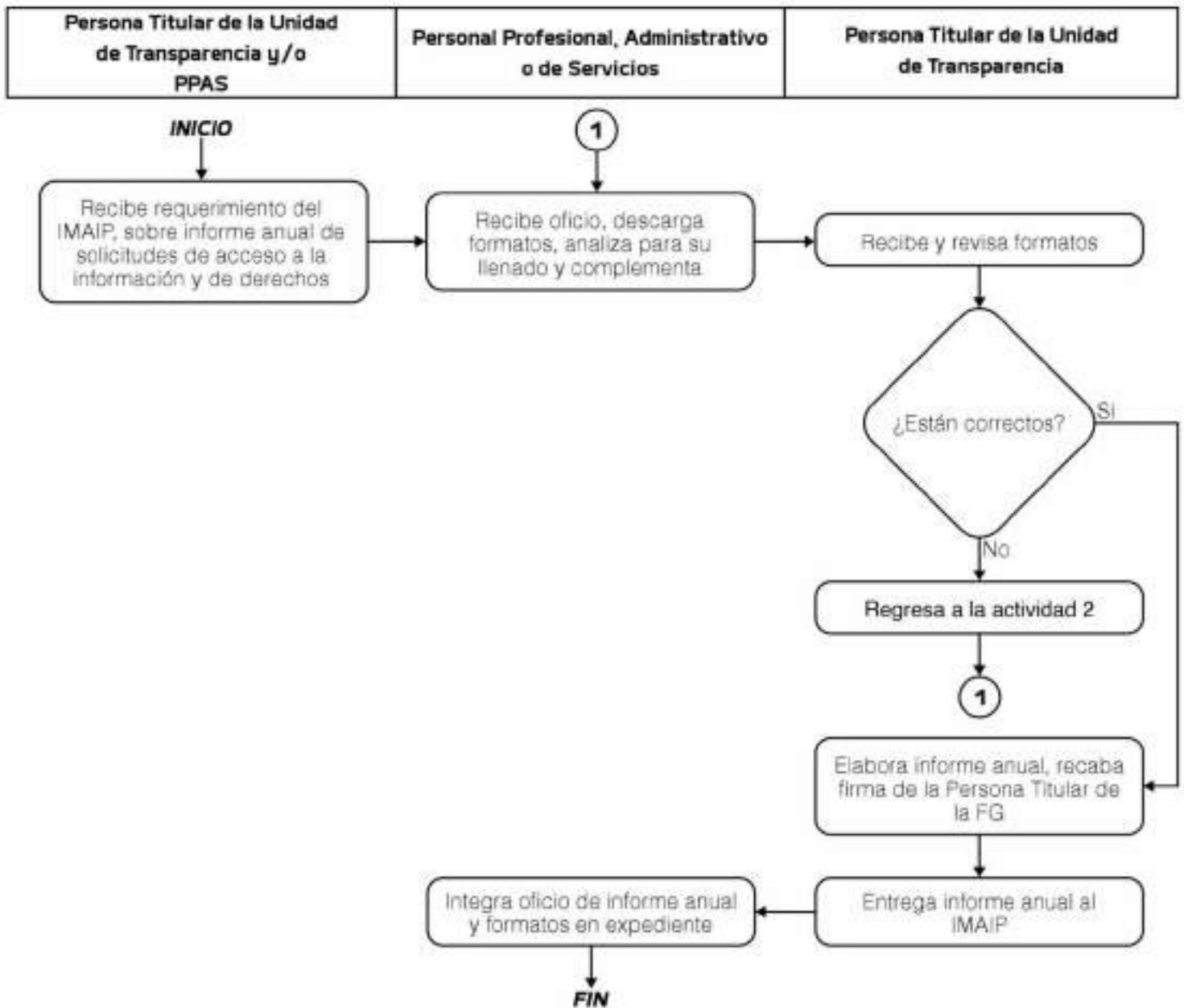
5.4 Descripción de actividades.

 FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN	Nombre del Procedimiento:	P-FGE-ST-UT-05
	“Elaboración del informe anual de solicitudes de acceso a la información pública y de solicitudes de derechos ARCO”	Fecha de actualización: 08/2024.
		Próxima revisión: 08/2025
		Versión: 1.0
Unidad Administrativa: Secretaría Técnica		Área Responsable: Unidad de Transparencia
Objetivo del Procedimiento:		
Estructurar, integrar, elaborar y presentar los informes anuales de solicitudes de acceso a la información pública y solicitudes de derechos de ARCO, en cumplimiento a lo establecido en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo.		
Descripción breve del Procedimiento:		
Participar en la integración y elaboración de los informes anuales de solicitudes de acceso a la información pública y solicitudes de derechos de ARCO, en cumplimiento a lo establecido en la Ley.		
Políticas y Normas Generales del Procedimiento:		
1. Se deberán presentar informes anuales en materia de derecho de acceso a la información pública y protección de datos personales en cumplimiento a lo establecido en La Ley de Transparencia, Acceso a la información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo.		
2. Se deberá cumplir con la entrega de la información en materia de transparencia en los formatos de informe anual de solicitudes de acceso a la información y en el formato de informe anual de solicitudes de derechos ARCO y plazos establecidos por el Instituto Michoacano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales IMAIP.		
Alcance:	Este procedimiento es aplicable al personal de la Unidad de Transparencia, a la Persona titular de la Unidad de Transparencia y a la Persona titular de la Fiscalía General.	
Periodicidad:	Esta actividad se deberá realizar cada año.	

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe requerimiento por parte del Instituto Michoacano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales IMAIP, de informe anual, en los formatos de informe anual de solicitudes de acceso a la información y en el de informe anual de solicitudes de derechos.	Persona Titular de la Unidad de Transparencia y/o PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Oficio Formatos de Excel.	Oficio Formatos de Excel.
2	Recibe oficio, descarga los formatos de informe anual de solicitudes de acceso a la información y el de informe anual de solicitudes de derechos en Excel, analiza para su llenado, complementa y remite.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios	Oficio Formatos de Excel.	Formatos requisitados.
3	Recibe formatos debidamente llenados y revisa. ¿Están correctos? Si. Elabora informe anual, recaba firma de la persona titular de la Fiscalía General. No. Regresa a la actividad 2.	Persona Titular de la Unidad de Transparencia.	Formatos requisitados.	Informe.
4	Realiza la entrega del informe anual al Instituto Michoacano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales IMAIP.	Persona Titular de la Unidad de Transparencia.	Informe.	Oficio.
5	Integra oficio de Informe anual y formatos en expediente. Fin del Procedimiento.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Oficio con acuse de recibo.	Expediente.

Flujograma

Elaboración del informe anual de solicitudes de acceso a la información pública y de solicitudes de derechos de ARCO



UNIDAD DE TRANSPARENCIA

P-FGE-ST-UT-06 Atención a denuncias por incumplimiento en la publicación de las obligaciones de transparencia.

6.1 Objetivo del Procedimiento.

Proporcionar atención a las denuncias presentadas ante el órgano garante, promovidas por personas inconformes por el incumplimiento en la publicación de las obligaciones de transparencia.

6.2 Alcance.

Este procedimiento es aplicable al personal de la Unidad de Transparencia, a la Persona titular de la Unidad de Transparencia y a las Unidades Administrativas de la Fiscalía.

6.3 Responsabilidades.

Personal Profesional, Administrativo o de Servicios de la Unidad de Transparencia y Persona titular de la Unidad de Transparencia.

Persona titular de la Unidad de Transparencia.

1. Aprobar la aplicación de este procedimiento de trabajo.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Instruir para que el procedimiento esté apegado a la normatividad vigente.
4. Promover la atención ante las instancias que correspondan de las necesidades de capacitación que se requieran por el personal a su cargo.
5. Revisar y mantener actualizado este procedimiento de trabajo.
6. Mantener una adecuada supervisión y control de las actividades objeto de este procedimiento de trabajo.
7. Proporcionar la atención oportuna a las denuncias promovidas por solicitantes inconformes por el incumplimiento en la publicación de las obligaciones de transparencia.

Persona titular de la Unidad de Transparencia, personal profesional, administrativo o de servicios adscrito.

1. Elaborar este procedimiento de trabajo y mantenerlo actualizado.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Realizar en tiempo y forma el procedimiento señalado y solicitado.
4. Comunicar todo cambio o mejora que pueda realizarse a este documento.
5. Elaborar el informe con la justificación correspondiente respecto de los hechos o motivos de la denuncia.
6. Integrar la información relativa a las denuncias.

6.4 Descripción de actividades.

 FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN FGE	Nombre del Procedimiento:	P-FGE-ST-UT-06
	“Atención a denuncias por incumplimiento en la publicación de las obligaciones de transparencia”	Fecha de actualización: 08/2024.
		Próxima revisión: 08/2025
		Versión: 1.0
Unidad Administrativa: Secretaría Técnica		Área Responsable: Unidad de Transparencia
Objetivo del Procedimiento:		
Proporcionar atención a las denuncias presentadas ante el órgano garante, promovidas por personas inconformes por el incumplimiento en la publicación de las obligaciones de transparencia.		
Descripción breve del Procedimiento:		
Coordinar y participar en la atención a las denuncias presentadas ante el Instituto Michoacano de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, en contra de la Fiscalía General, por el incumplimiento en la publicación de las obligaciones de transparencia.		
Políticas y Normas Generales del Procedimiento:		
1. La Fiscalía General, a través de la Unidad de Transparencia, dará cumplimiento a las resoluciones de las denuncias que emita el Instituto Michoacano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales e informará sobre su cumplimiento.		
2. La atención a denuncias promovidas por personas inconformes con el incumplimiento en la publicación de las obligaciones de transparencia, deberá efectuarse con la colaboración oportuna de las Unidades Administrativas de la Institución competentes, con la Unidad de Transparencia de la Fiscalía General.		
Alcance:	Este procedimiento es aplicable al personal de la Unidad de Transparencia, a la Persona titular de la Unidad de Transparencia y a las Unidades Administrativas de la Fiscalía.	
Periodicidad:	Esta actividad se deberá realizar cuando se interponga denuncia en contra de la Fiscalía General, por el incumplimiento en la publicación de las obligaciones de transparencia.	

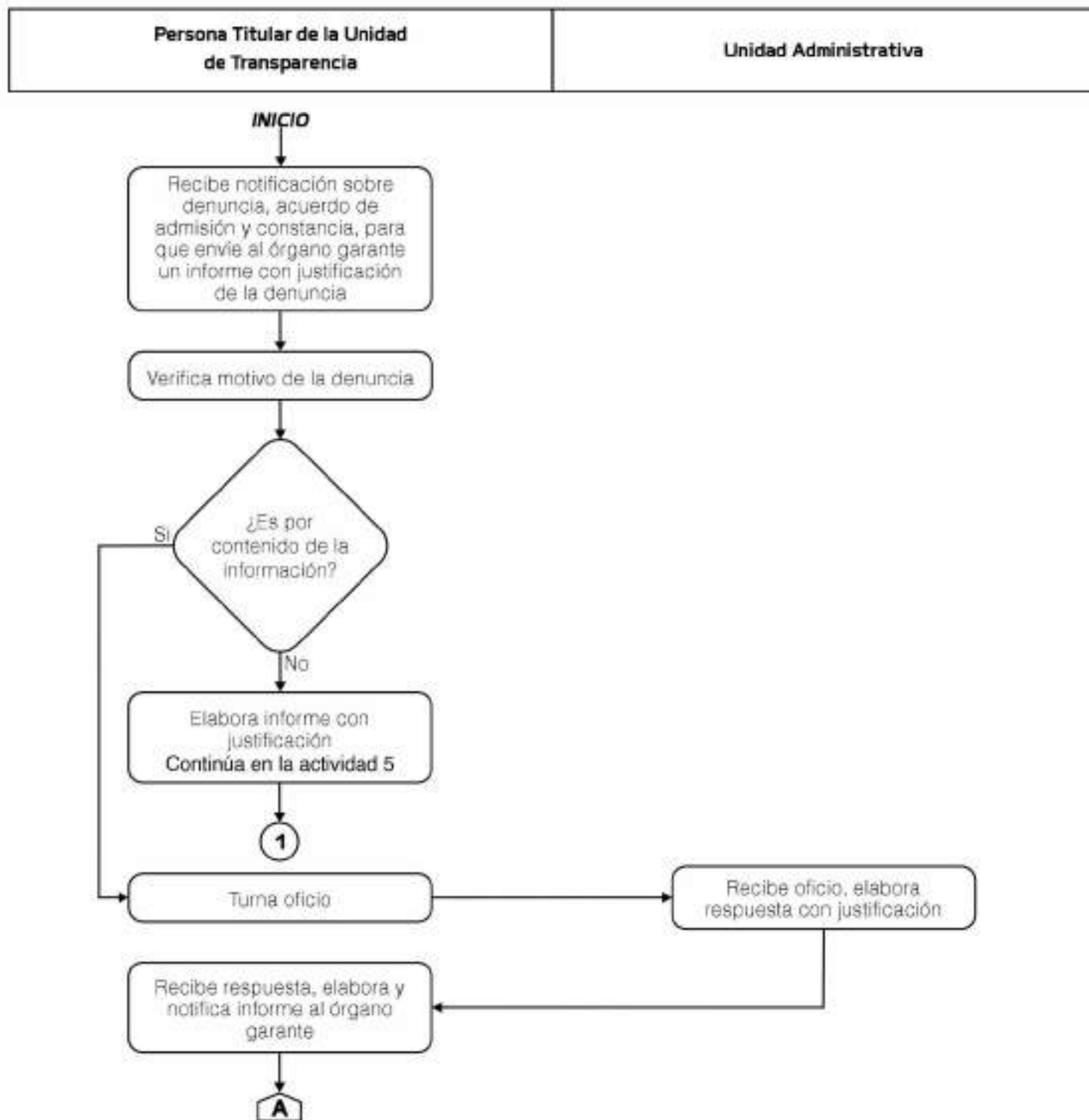
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe notificación sobre denuncia: acuerdo de admisión y constancia, para que dentro del término de tres días hábiles, envíe al órgano garante un informe con justificación respecto de los hechos o motivos de la denuncia.	Persona Titular de la Unidad de Transparencia.	Acuerdo de admisión y constancias.	Oficio.
2	Verifica el motivo de la denuncia. ¿Es por el contenido de la información? Si. Turna por oficio a la Unidad o Unidades Administrativas competentes para que elabore el informe con justificación. No. Elabora el informe con justificación. Continúa en la actividad 5.	Persona Titular de la Unidad de Transparencia.	Oficio.	Oficio.
3	Recibe oficio, elabora respuesta con justificación.	Unidad Administrativa.	Oficio.	Informe.
4	Recibe respuesta de la Unidad o Unidades Administrativas competentes, elabora y notifica el informe al órgano garante dentro del término de tres días hábiles.	Persona Titular de la Unidad de Transparencia.	Informe.	Oficio.
5	Recibe notificación de resolución. En caso de desechar. Continúa en la actividad 14. En caso de que el órgano garante emita resolución infundada. Continúa en la actividad 14. En caso de que el órgano garante emita resolución fundada, Continúa en la actividad 6.	Persona Titular de la Unidad de Transparencia.	Resolución.	Resolución.
6	Turna por oficio a la Unidad o Unidades Administrativas de la Fiscalía General competentes, a efecto de elaborar el informe de cumplimiento dentro de los quince días hábiles siguientes.	Persona Titular de la Unidad de Transparencia.	Resolución.	Oficio.

7	Recibe oficio, elabora respuesta de cumplimiento.	Unidad Administrativa.	Oficio.	Informe.
8	Recibe respuesta de la Unidad o Unidades Administrativas de la Fiscalía General competentes, elabora y notifica el informe al órgano garante dentro del término de tres días hábiles.	Persona Titular de la Unidad de Transparencia y/o PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Informe.	Oficio.
9	En caso de que el órgano garante determine el incumplimiento. Recibe notificación de acuerdo de incumplimiento, para que, en un plazo no mayor a cinco días hábiles, se dé cumplimiento a la resolución.	Persona Titular de la Unidad de Transparencia y/o PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Notificación de acuerdo de incumplimiento.	Oficio.
10	Turna oficio al superior jerárquico del servidor público responsable de dar cumplimiento a efecto de elaborar el informe de cumplimiento y notificar al órgano garante.	Persona Titular de la Unidad de Transparencia.	Oficio.	Oficio.
11	Recibe oficio y elabora respuesta de cumplimiento.	Superior jerárquico del responsable de dar cumplimiento.	Oficio.	Oficio.
12	Recibe respuesta de la Unidad o Unidades Administrativas competentes, elabora y notifica el informe al órgano garante dentro del término de cinco días hábiles.	Persona Titular de la Unidad de Transparencia y/o PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Oficio.	Informe.
13	En caso de que el órgano garante determine el cumplimiento. ¿Determina el cumplimiento?	Persona Titular de la Unidad de Transparencia.	Notificación de acuerdo de cumplimiento o incumplimiento.	Notificación de acuerdo de cumplimiento o incumplimiento.

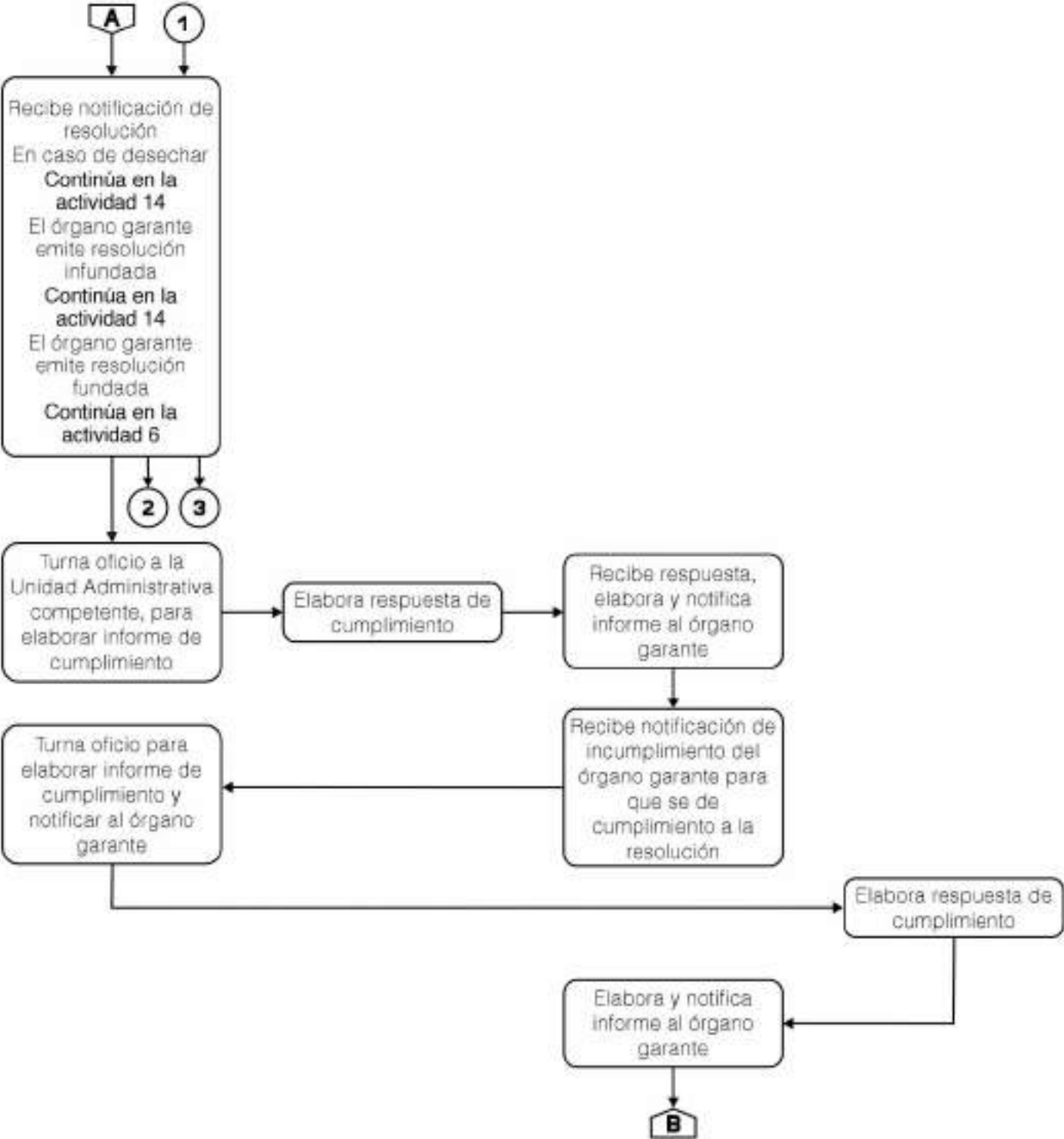
	Si. Recibe notificación de acuerdo de cumplimiento, y conserva para archivo en expediente. No. El órgano garante notifica al titular del sujeto obligado para su cumplimiento.			
14	Integra expediente. Fin del Procedimiento.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Notificación de acuerdo de cumplimiento o incumplimiento.	Expediente.

Flujograma

Atención a denuncias por incumplimiento en la publicación de las obligaciones de transparencia

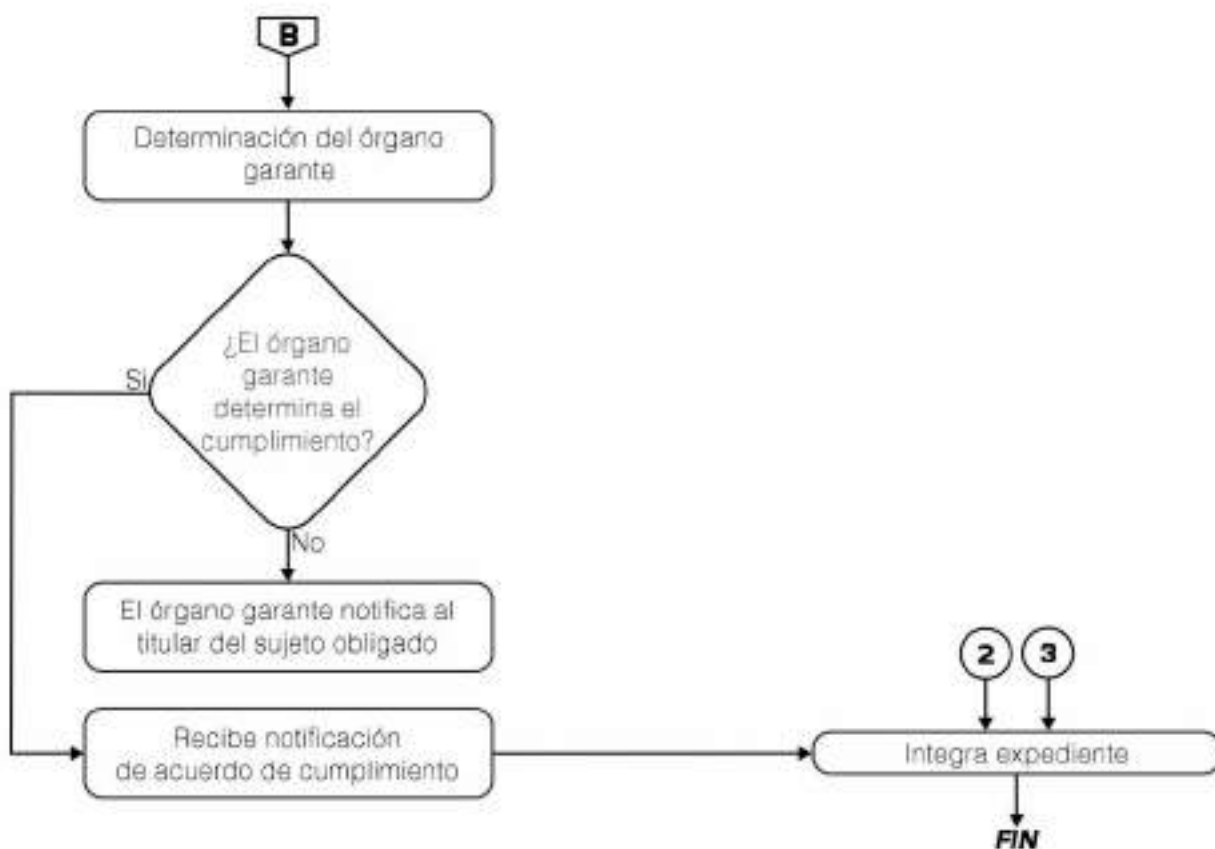


Persona Titular de la Unidad de Transparencia	Unidad Administrativa	Persona Titular de la Unidad de Transparencia y/o PPAS	Superior Jerárquico del responsable de dar cumplimiento



Persona Titular de la Unidad de Transparencia

Personal Profesional, Administrativo o de Servicios



UNIDAD DE TRANSPARENCIA

P-FGE-ST-UT-07 Sesiones del Comité de Transparencia de la Fiscalía General.

7.1 Objetivo del Procedimiento.

Convocar a sesiones del Comité de Transparencia de la Fiscalía General, para someter a su consideración solicitudes de acceso a la información pública, solicitudes de derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales ARCO, clasificación de la información y temas relacionados con transparencia e información pública.

7.2 Alcance.

Este procedimiento es aplicable al personal de la Unidad de Transparencia, a la Persona titular de la Unidad de Transparencia, a la Persona titular de la Fiscalía Coordinadora, a la Persona titular de la Dirección General Jurídica y de Derechos Humanos, a la Persona titular de la Dirección General de Administración, y a la Persona titular de la Secretaría Técnica.

7.3 Responsabilidades.

Personal Profesional, Administrativo o de Servicios de la Unidad de Transparencia y Persona titular de la Unidad de Transparencia.

Persona titular de la Unidad de Transparencia.

1. Aprobar la aplicación de este procedimiento de trabajo.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Instruir para que el procedimiento esté apegado a la normatividad vigente.
4. Promover la atención ante las instancias que correspondan de las necesidades de capacitación que se requieran por el personal a su cargo.
5. Revisar y mantener actualizado este procedimiento de trabajo.
6. Mantener una adecuada supervisión y control de las actividades objeto de este procedimiento de trabajo.
7. Verificar que las sesiones del Comité de Transparencia cumplan con lo establecido en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo.

Persona titular de la Unidad de Transparencia, personal profesional, administrativo o de servicios adscrito.

1. Elaborar este procedimiento de trabajo y mantenerlo actualizado.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Realizar en tiempo y forma el procedimiento señalado y solicitado.
4. Comunicar todo cambio o mejora que pueda realizarse a este documento.

5. Elaborar los oficios de convocatorias a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Transparencia, a los integrantes del Comité e invitados.
6. Mantener un registro y control de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Transparencia.
7. Elaborar el acta de los asuntos tratados y acordados durante la sesión del Comité de Transparencia de la Fiscalía General.
8. Publicar las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias, del Comité de Transparencia en los formatos correspondientes en el portal de transparencia de la Fiscalía General y de la Plataforma Nacional de Transparencia PNT.

7.4 Descripción de actividades.

 FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN FGE	Nombre del Procedimiento:	P-FGE-ST-UT-07
	“Sesiones del Comité de Transparencia de la Fiscalía General”	Fecha de actualización: 08/2024.
		Próxima revisión: 08/2025
		Versión: 1.0
Unidad Administrativa: Secretaría Técnica		Área Responsable: Unidad de Transparencia
Objetivo del Procedimiento:		
Convocar a sesiones del Comité de Transparencia de la Fiscalía General, para someter a su consideración solicitudes de acceso a la información pública, solicitudes de derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales ARCO, clasificación de la información y temas relacionados con transparencia e información pública.		
Descripción breve del Procedimiento:		
Convocar a sesiones ordinarias o extraordinarias del Pleno del Comité de Transparencia de la Fiscalía General, para someter a su consideración asuntos a tratar en materia de derechos de acceso a la información pública, protección de datos personales y transparencia de la Institución.		
Políticas y Normas Generales del Procedimiento:		
1. El Pleno del Comité de Transparencia de la Fiscalía General, se reunirá a solicitud expresa del Presidente, cuantas veces se requiera, en días y horas hábiles. 2. El Comité de Transparencia de la Fiscalía General, se integrará por: I. Un Presidente, que será la persona titular de la Secretaría Técnica; y, II. Los titulares de las Unidades Administrativas siguientes: f) Unidad de Transparencia en su carácter de Secretario Técnico del Comité; g) Fiscalía Coordinadora; h) Dirección General Jurídica y de Derechos Humanos; i) Dirección General de Tecnologías de la Información, Planeación y Estadística; y j) Dirección General de Administración. 3. La convocatoria a las sesiones ordinarias del Pleno del Comité de Transparencia de la Fiscalía General, deberá ser enviada por el Presidente del Comité con anticipación a la celebración de la sesión, con la orden del día y la documentación correspondiente de los asuntos a tratar. 4. Se deberá someter a consideración del Pleno del Comité de Transparencia de la Fiscalía General, los asuntos relativos a solicitudes de acceso a la información pública, solicitudes de derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento		

de datos personales ARCO, clasificación de la información, y temas relacionados con transparencia e información pública.

5. Se deberá elaborar un acta de los asuntos tratados y acordados durante la sesión del Comité de Transparencia con nombre, cargo y firma de los asistentes a la sesión del Pleno.

6. Los acuerdos tomados en las sesiones del Pleno del Comité de Transparencia de la Fiscalía General del Estado, deberán ser por mayoría de votos o por unanimidad.

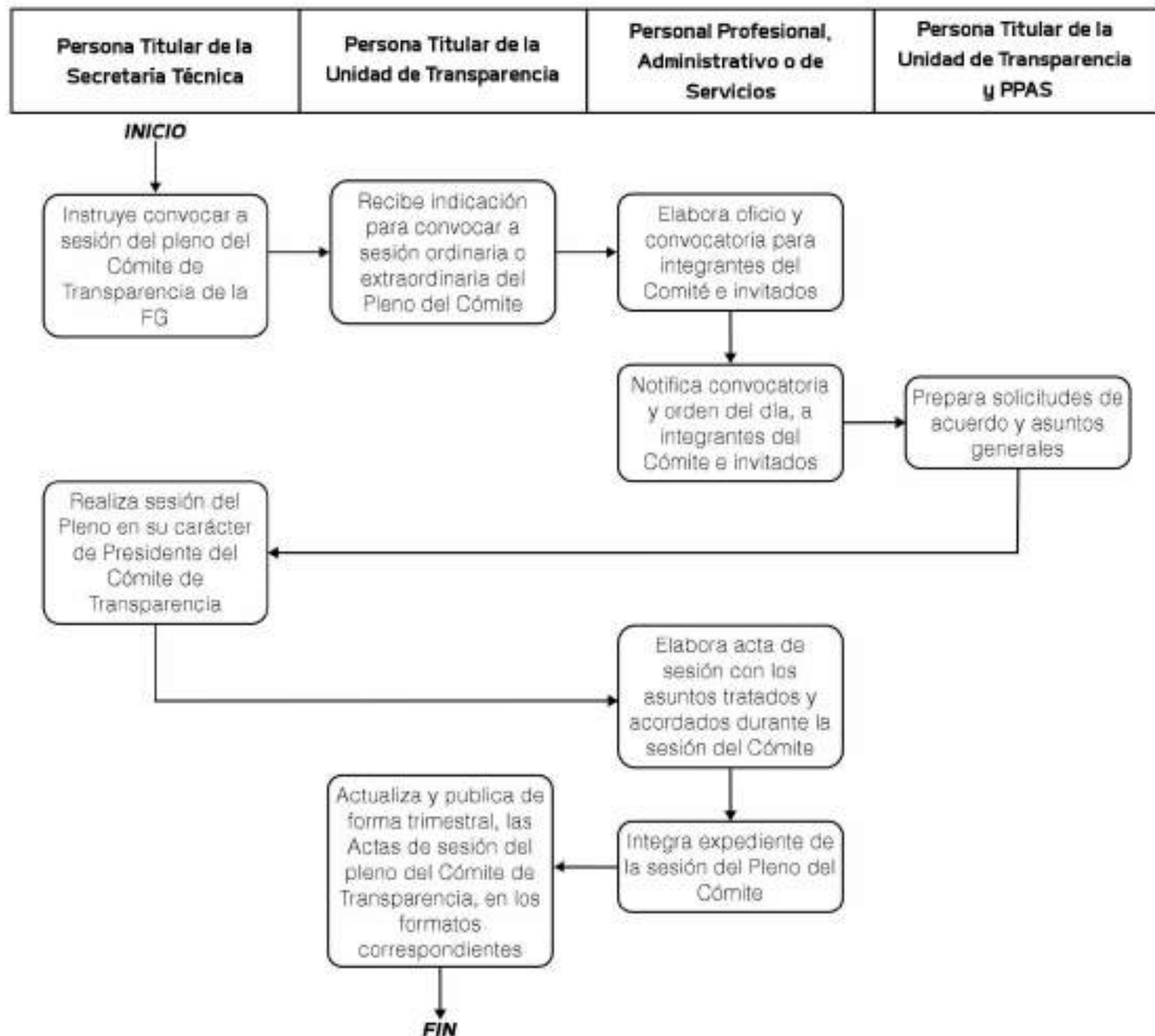
Alcance:	Este procedimiento es aplicable al personal de la Unidad de Transparencia, a la Persona titular de la Unidad de Transparencia, a la Persona titular de la Fiscalía Coordinadora, a la Persona titular de la Dirección General Jurídica y de Derechos Humanos, a la Persona titular de la Dirección General de Administración, y a la Persona titular de la Secretaría Técnica
Periodicidad:	Las sesiones del Comité de Transparencia de la Fiscalía General, se llevarán a cabo a solicitud expresa de su Presidente.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Instruye de manera verbal o por oficio, convocar a sesión del Pleno del Comité de Transparencia de la Fiscalía General.	Persona titular de la Secretaría Técnica.	Indicación verbal u oficio.	Indicación verbal u oficio.
2	Recibe indicación verbal o por oficio de la persona titular de la Secretaría Técnica, en su carácter de Presidente del Comité de Transparencia, para convocar a sesión ordinaria o extraordinaria del Pleno del Comité de Transparencia de la Fiscalía General.	Persona Titular de la Unidad de Transparencia.	Indicación verbal u oficio.	Indicación verbal u oficio.
3	Elabora oficio y convocatoria para los integrantes del Comité de Transparencia de la Fiscalía General, e invitados.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Indicación verbal u oficio.	Oficio y Convocatoria.
4	Notifica convocatoria y orden del día, a los integrantes del Comité de Transparencia de la Fiscalía General, e invitados.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Oficio y convocatoria.	Oficio con acuse de recibo.
5	Prepara solicitudes de acuerdo y asuntos generales.	Persona Titular de la Unidad de Transparencia y PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Carpeta de asuntos.	Carpeta de asuntos.
6	Realiza sesión del Pleno en su carácter de Presidente del Comité: • Pasa lista de asistencia y verificación del quórum. • Da lectura, y en su caso, aprobación del orden del día. • Menciona puntos a tratar sobre las solicitudes de acceso a la información pública, clasificación de la	Persona Titular de la Secretaría Técnica.	Carpeta de asuntos.	Sesión de Pleno del Comité.

	información, solicitudes de derechos ARCO, cumplimiento de obligaciones de transparencia, medios de impugnación. • Asuntos Generales. • Cierre del Acta.			
7	Elabora el acta de sesión con información de los asuntos tratados y acordados durante la sesión del Comité por los integrantes, e invitados, imprime un tanto original, recaba firmas, conserva para expediente.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Carpeta de asuntos.	Acta de acuerdos de la sesión del Pleno.
8	Integra expediente de la sesión del Pleno del Comité de Transparencia de la Fiscalía General.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Convocatoria de la sesión, lista de asistencia, acta de acuerdos, solicitud de acuerdos.	Expediente.
9	Realiza la actualización y publicación trimestral de las Actas de la sesión del Pleno del Comité de Transparencia, en los formatos correspondientes de obligaciones de transparencia. Fin del Procedimiento.	Persona Titular de la Unidad de Transparencia.	Actas de sesión del Pleno del Comité de Transparencia.	Acuse.

Flujograma

Sesiones del Comité de Transparencia de la Fiscalía General



SECRETARIA TÉCNICA

UNIDAD DE ARCHIVO Y MEMORIA INSTITUCIONAL

P-FGE-ST-UAMI-01 Desarrollo de instrumentos archivísticos.

P-FGE-ST-UAMI-02 Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA.

P-FGE-ST-UAMI-03 Actualización de Inventarios Documentales.

P-FGE-ST-UAMI 04 Baja Documental.

P-FGE-ST-UAMI-05 Recepción, turno y distribución de Correspondencia.

MARCO JURÍDICO

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. DOF, 05-02-1917. Última reforma DOF, 22-03-2024.
- II. Ley General de Responsabilidades Administrativas. DOF, 18-07-2016. Última reforma DOF, 24-11-2023. Sentencia SCJN.
- III. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. DOF, 04-05-2015. Última reforma DOF, 20-05-2021.
- IV. Ley de Planeación. DOF, 05-01-1983. Última reforma DOF, 08-05-2023.
- V. Ley General de Archivos. DOF, 15-06-2018. Última reforma DOF, 19-01-2023.
- VI. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo. POE, 14-03-1918. Última reforma POE, 20-10-2023.
- VII. Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Michoacán. POE, 19-02-2019. Última reforma POE, 29-01-2024. Fe de erratas.
- VIII. Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo. POE, 18-07-2017. Última reforma POE, 13-05-2021.
- IX. Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo. POE, 18-05-2016. Última reforma POE, 25-01-2024
- X. Ley de Planeación del Estado de Michoacán de Ocampo. POE, 17-04-1989. Última reforma POE, 27-06-2014.

- XI. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo. POE, 11-06-1998. Última reforma POE, 05-11-2020.
- XII. Ley de Archivos Administrativos e Históricos del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios. POE, 03-03-2004.
- XIII. Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Michoacán. POE, 27-09-2019. Última reforma POE, 22-04-2024.
- XIV. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles (Sic) del Estado de Michoacán de Ocampo. POE, 04-02-2020. Última reforma POE, 27-10-2021.
- XV. Acuerdo 01/2020 por el que se crea el Comité Interno de Adquisiciones de la Fiscalía General del Estado de Michoacán. POE, 7-01-2020.
- XVI. Acuerdo 2/2024 por el que se expiden las "Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones de la Fiscalía General del Estado, para el Ejercicio Fiscal 2024". POE, 09-02-2024.
- XVII. Manual de Organización de la Fiscalía General del Estado de Michoacán. POE, 21-12-2021, Última reforma POE, 22-04-2024.

UNIDAD DE ARCHIVO Y MEMORIA INSTITUCIONAL

P-FGE-ST-UAMI-01 Desarrollo de Instrumentos archivísticos.

1.1 Objetivo del Procedimiento.

Elaborar, actualizar y resguardar los instrumentos de control y consulta archivísticos de la Fiscalía General.

1.2 Alcance.

Este procedimiento es aplicable al personal de la Unidad de Archivo y Memoria Institucional, a la Persona titular de la Unidad de Archivo y Memoria Institucional, a las personas servidoras públicas de las Unidades Administrativas de la Fiscalía General, responsables del archivo de trámite.

1.3 Responsabilidades.

Personal Profesional, Administrativo o de Servicios de la Unidad de Archivo y Memoria Institucional y Persona titular de la Unidad de Archivo y Memoria Institucional.

Persona titular de la Unidad de Archivo y Memoria Institucional.

1. Aprobar la aplicación de este procedimiento de trabajo.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Instruir para que el procedimiento esté apegado a la normatividad vigente.
4. Promover la atención ante las instancias que correspondan de las necesidades de capacitación que se requieran por el personal a su cargo.
5. Revisar y mantener actualizado este procedimiento de trabajo.
6. Mantener una adecuada supervisión y control de las actividades objeto de este procedimiento de trabajo.
7. Coordinar y supervisar los procesos de creación y actualización de los instrumentos de control y consulta archivísticos.
8. Promover, organizar y coordinar programas de capacitación sobre Archivos para los Responsables del Archivo de Trámite RAT, de las Unidades Administrativas de la Institución.

Personal Profesional, Administrativo o de Servicios adscrito a la Unidad de Archivo y Memoria Institucional.

1. Elaborar este procedimiento de trabajo y mantenerlo actualizado.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Realizar en tiempo y forma el procedimiento señalado y solicitado.
4. Comunicar todo cambio o mejora que pueda realizarse a este documento.
5. Crear y actualizar los instrumentos de control y consulta archivísticos conforme a lo dispuesto en la Ley General de Archivos.
6. Brindar asesoría para los Responsables del Archivo de Trámite RAT.
7. Conservar y resguardar los documentos.

1.4 Descripción de actividades.

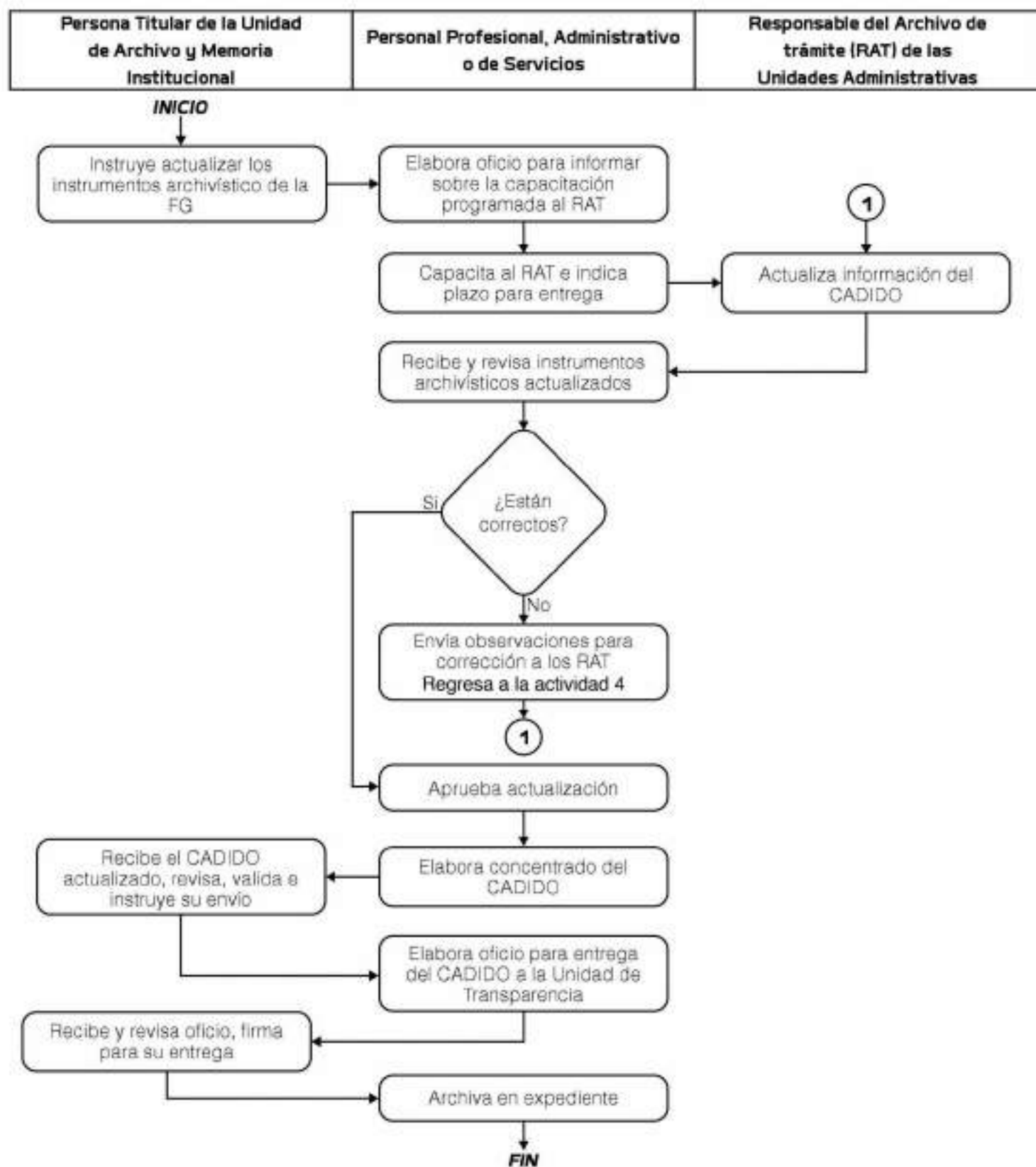
 FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN	Nombre del Procedimiento:	P-FGE-ST-UAMI-01
	“Desarrollo de instrumentos archivísticos”	Fecha de actualización: 08/2024.
		Próxima revisión: 08/2025
		Versión: 1.0
Unidad Administrativa: Secretaría Técnica		Área Responsable: Unidad de Archivo y Memoria Institucional.
Objetivo del Procedimiento:		
Elaborar, actualizar y resguardar los instrumentos de control y consulta archivísticos de la Fiscalía General.		
Descripción breve del Procedimiento:		
Participar en la elaboración y actualización de instrumentos de control y consulta archivísticos de la Fiscalía General.		
Políticas y Normas Generales del Procedimiento:		
1. Para la elaboración de los diferentes instrumentos archivísticos, se deberá de designar un Responsable de Archivo de Trámite RAT, de cada una de las Unidades Administrativas de la Fiscalía General.		
2. Para la integración de los instrumentos archivísticos, la Unidad de Archivo y Memoria Institucional, deberá capacitar a los responsables de Archivo de Trámite RAT.		
3. La actualización del Catálogo de Disposición Documental CADIDO, se deberá efectuar cada tres meses por los responsables de Archivo de Trámite RAT.		
4. Se deberá informar oportunamente a la Unidad de Archivo y Memoria Institucional, sobre el cambio de Responsables de Archivo de Trámite RAT.		
Alcance:	Este procedimiento es aplicable al personal de la Unidad de Archivo y Memoria Institucional, a la Persona titular de la Unidad de Archivo y Memoria Institucional, a las personas servidoras públicas de las Unidades Administrativas de la Fiscalía General, responsables del archivo de trámite.	
Periodicidad:	Esta actividad se deberá realizar cada tres meses.	

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Instruye actualizar los instrumentos archivísticos de la Fiscalía General.	Persona titular de la Unidad de Archivo y Memoria Institucional.	Indicación Verbal.	Indicación verbal.
2	Elabora oficio para informar el día y la hora programada para capacitar al responsable del archivo de trámite RAT, respecto de los instrumentos archivísticos.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Indicación verbal.	Oficio.
3	Capacita al responsable del archivo de trámite RAT, e indica plazo para su entrega.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Oficio.	Capacitación.
4	Actualiza la información del Catálogo de Disposición Documental CADIDO y remite.	Responsable del archivo de trámite RAT, de las Unidades Administrativas.	Capacitación.	Instrumentos archivísticos actualizados.
5	Recibe y revisa los instrumentos archivísticos actualizados. ¿Están correctos? Si. Aprueba la actualización de los instrumentos archivísticos. No. Envía observaciones para su corrección a los responsables del archivo de trámite RAT. Regresa a la actividad 4.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Instrumentos archivísticos actualizados.	Aprobación de instrumentos archivísticos.
6	Elabora un concentrado en Excel del Catálogo de Disposición Documental CADIDO y remite a la persona titular de la Unidad de Archivo y Memoria Institucional para su validación.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Aprobación de instrumentos archivísticos.	Catálogo de Disposición Documental CADIDO actualizado.
7	Recibe Catálogo de Disposición Documental CADIDO actualizado en Excel, revisa, valida, e instruye la elaboración de oficio para su envío.	Persona titular de la Unidad de Archivo y Memoria Institucional.	Catálogo de Disposición Documental CADIDO actualizado.	Validación.
8	Elabora oficio para entrega del Catálogo de Disposición Documental CADIDO actualizado, a la Unidad de	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Instrucción verbal.	Oficio.

	Transparencia y remite para firma.			
9	Recibe y revisa oficio, firma para su entrega y envía archivo digital vía correo electrónico.	Persona titular de la Unidad de Archivo y Memoria Institucional.	Oficio.	Acuse de recibo.
10	Archiva en expediente acuse de recibo del oficio. Fin del Procedimiento.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Oficio.	Expediente.

Flujograma

Desarrollo de instrumentos archivísticos



UNIDAD DE ARCHIVO Y MEMORIA INSTITUCIONAL

P-FGE-ST-UAMI-02 Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA.

2.1 Objetivo del Procedimiento.

Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA, con la descripción de objetivos y actividades programadas anualmente, para la organización del Archivo de Trámite y Concentración de la Fiscalía General.

2.2 Alcance.

Este procedimiento es aplicable al personal de la Unidad de Archivo y Memoria Institucional, a la Persona titular de la Unidad de Archivo y Memoria Institucional, a la Persona titular de la Secretaría Técnica y a la Persona titular de la Dirección General de Tecnologías de la Información, Planeación y Estadística.

2.3 Responsabilidades.

Personal Profesional, Administrativo o de Servicios de la Unidad de Archivo y Memoria Institucional y Persona titular de la Unidad de Archivo y Memoria Institucional.

Persona titular de la Unidad de Archivo y Memoria Institucional.

1. Aprobar la aplicación de este procedimiento de trabajo.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Instruir para que el procedimiento esté apegado a la normatividad vigente.
4. Promover la atención ante las instancias que correspondan de las necesidades de capacitación que se requieran por el personal a su cargo.
5. Revisar y mantener actualizado este procedimiento de trabajo.
6. Mantener una adecuada supervisión y control de las actividades objeto de este procedimiento de trabajo.
7. Supervisar la elaboración e integración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA.

Personal Profesional, Administrativo o de Servicios adscrito a la Unidad de Archivo y Memoria Institucional.

1. Elaborar este procedimiento de trabajo y mantenerlo actualizado.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Realizar en tiempo y forma el procedimiento señalado y solicitado.
4. Comunicar todo cambio o mejora que pueda realizarse a este documento.
5. Participar en la redacción del Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA.

2.4 Descripción de actividades.

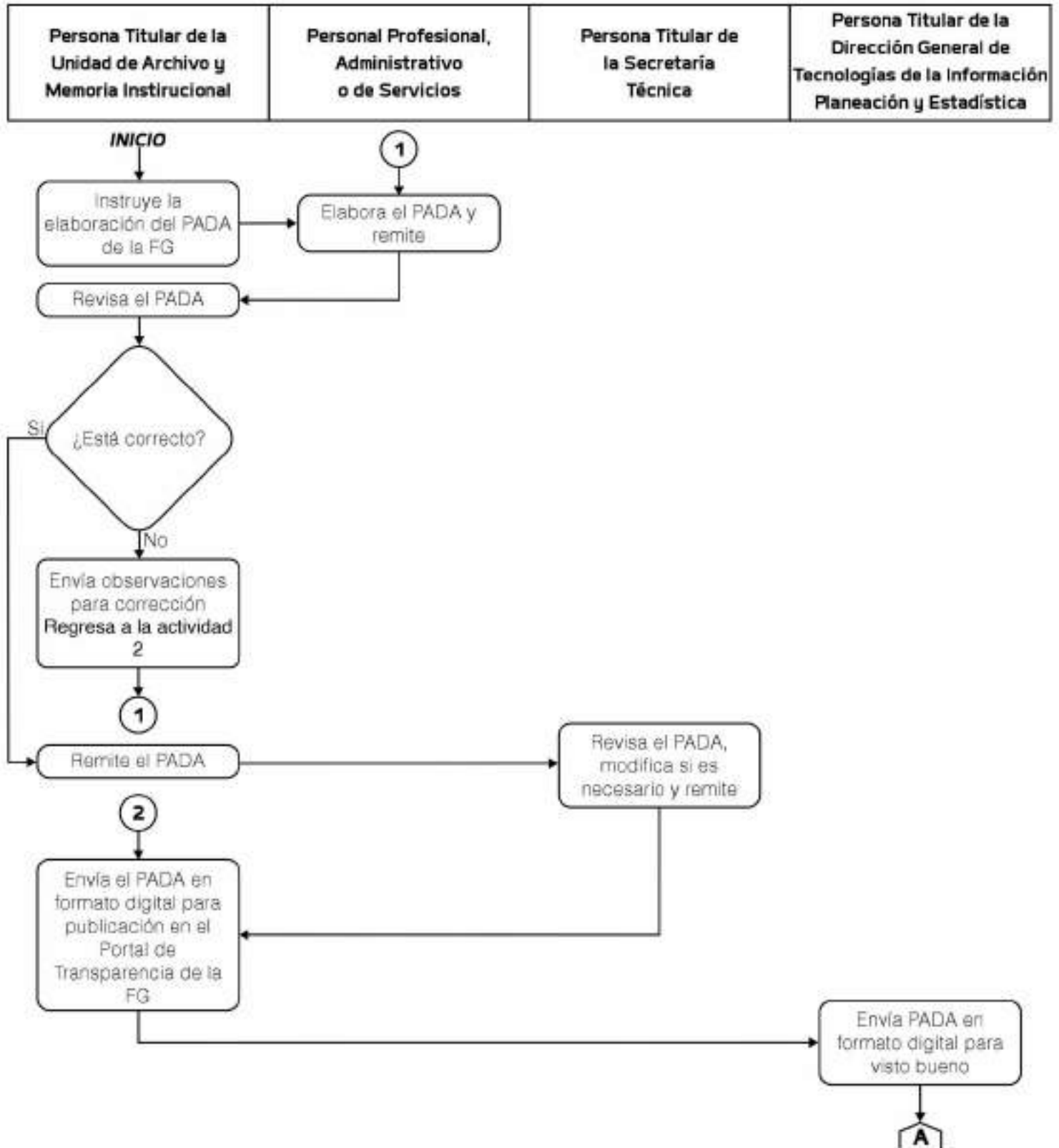
 FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN	Nombre del Procedimiento:	P-FGE-ST-UAMI-02
	“Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA”	Fecha de actualización: 08/2024.
		Próxima revisión: 08/2025
		Versión: 1.0
Unidad Administrativa: Secretaría Técnica		Área Responsable: Unidad de Archivo y Memoria Institucional
Objetivo del Procedimiento:		
Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA, con la descripción de objetivos y actividades programadas anualmente, para la organización del Archivo de Trámite y Concentración de la Fiscalía General.		
Descripción breve del Procedimiento:		
Participar en la planeación de la estrategia y metodología, para la elaboración e integración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA.		
Políticas y Normas Generales del Procedimiento:		
1. El Programa Anual de Desarrollo Archivísticos PADA, deberá contener toda la información necesaria que servirá de guía para la protección y conservación del archivo documental de la Institución.		
2. Se deberá elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivísticos PADA, en cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Archivos.		
3. La persona titular de la Unidad de Archivo y Memoria Institucional, integrará el contenido del Programa Anual de Desarrollo Archivísticos PADA, previo acuerdo con la persona titular de la Secretaría Técnica.		
Alcance:	Este procedimiento es aplicable al personal de la Unidad de Archivo y Memoria Institucional, a la Persona titular de la Unidad de Archivo y Memoria Institucional, a la Persona titular de la Secretaría Técnica y a la Persona titular de la Dirección General de Tecnologías de la Información, Planeación y Estadística.	
Periodicidad:	Esta actividad se deberá realizar cada inicio de año.	

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Instruye la elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA de la Fiscalía General.	Persona titular de la Unidad de Archivo y Memoria Institucional.	Indicación verbal.	Indicación verbal.
2	Elabora el Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA y remite para su revisión a la persona titular de la Unidad de Archivo y Memoria Institucional.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Indicación verbal.	Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA.
3	Revisa el Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA. ¿Está correcto? Si. Remite el Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA impreso, para revisión de la persona titular de la Secretaría Técnica. No. Envía observaciones para su corrección al personal administrativo. Regresa a la actividad 2.	Persona titular de la Unidad de Archivo y Memoria Institucional.	Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA.	Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA impreso.
4	Recibe Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA, en formato impreso, revisa y modifica de ser necesario y remite.	Persona titular de la Secretaría Técnica.	Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA impreso.	Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA impreso con correcciones.
5	Envía por correo electrónico el Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA, a la Dirección General de Tecnologías de la Información, Planeación y Estadística en formato digital para que se publique en el Portal de Transparencia de la Fiscalía General.	Persona titular de la Unidad de Archivo y Memoria Institucional.	Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA con correcciones.	Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA en formato digital.
6	Envía el Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA en formato digital por correo electrónico, para visto bueno de	Persona titular de la Dirección General de Tecnologías de la	Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA en	Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA en

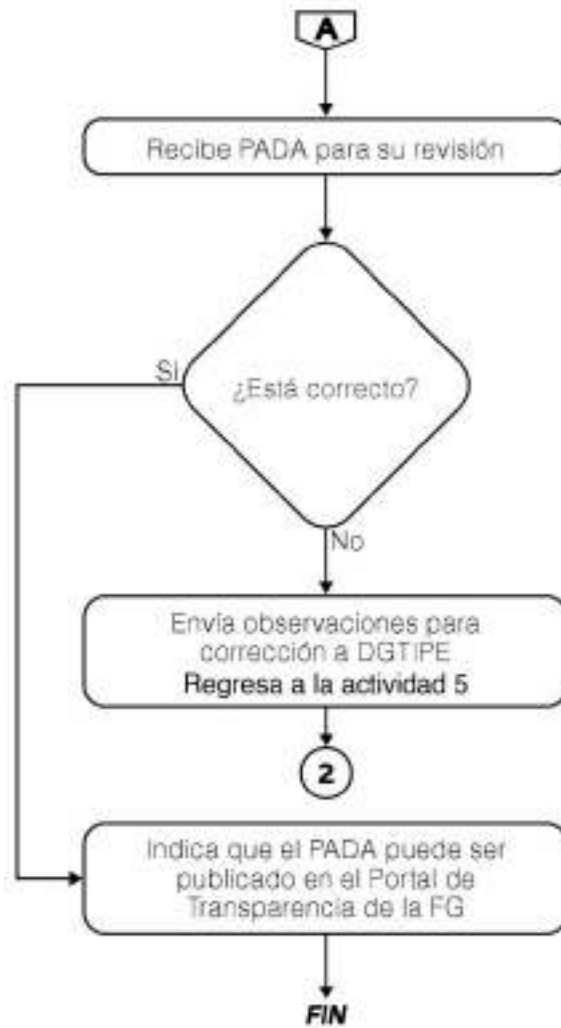
	la Persona titular de la Unidad de Archivo y Memoria Institucional.	Información, Planeación y Estadística.	formato digital.	formato digital.
7	Recibe Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA en formato digital por correo electrónico para su revisión. ¿Está correcto? Si. Indica que el Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA puede ser publicado en el Portal de Transparencia de la Fiscalía General. No. Envía observaciones para su corrección a la Dirección General de Tecnologías de la Información, Planeación y Estadística. Regresa a la actividad 5. Fin del Procedimiento.	Persona titular de la Unidad de Archivo y Memoria Institucional.	Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA en formato digital.	Publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA, en el Portal de Transparencia de la Fiscalía General.

Flujograma

Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA



Persona Titular de la Unidad de Memoria Institucional



UNIDAD DE ARCHIVO Y MEMORIA INSTITUCIONAL

P-FGE-ST-UAMI-03 Actualización de Inventarios Documentales.

3.1 Objetivo del Procedimiento.

Actualizar los inventarios documentales de las Unidades Administrativas, para un mejor control y organización del Archivo de Trámite y Concentración de la Fiscalía General.

3.2 Alcance.

Este procedimiento es aplicable al personal de la Unidad de Archivo y Memoria Institucional, a la Persona titular de la Unidad de Archivo y Memoria Institucional, a las personas servidoras públicas de las Unidades Administrativas de la Fiscalía General, responsables del archivo de trámite.

3.3 Responsabilidades.

Personal Profesional, Administrativo o de Servicios de la Unidad de Archivo y Memoria Institucional y Persona titular de la Unidad de Archivo y Memoria Institucional.

Persona titular de la Unidad de Archivo y Memoria Institucional.

1. Aprobar la aplicación de este procedimiento de trabajo.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Instruir para que el procedimiento esté apegado a la normatividad vigente.
4. Promover la atención ante las instancias que correspondan de las necesidades de capacitación que se requieran por el personal a su cargo.
5. Revisar y mantener actualizado este procedimiento de trabajo.
6. Mantener una adecuada supervisión y control de las actividades objeto de este procedimiento de trabajo.
7. Coordinar y supervisar la actualización de los inventarios documentales.
8. Promover, organizar y coordinar programas de capacitación sobre Archivos para los Responsables del Archivo de Trámite RAT de las Unidades Administrativas de la Institución.
9. Revisar que los inventarios documentales se entreguen actualizados cada año.

Personal Profesional, Administrativo o de Servicios adscrito a la Unidad de Archivo y Memoria Institucional.

1. Elaborar este procedimiento de trabajo y mantenerlo actualizado.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Realizar en tiempo y forma el procedimiento señalado y solicitado.
4. Comunicar todo cambio o mejora que pueda realizarse a este documento.
5. Actualizar los inventarios documentales en cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Archivos.

6. Proporcionar asesorías técnicas a los Responsables del Archivo de Trámite RAT, sobre el llenado del formato del inventario.
7. Revisar que los inventarios documentales estén completos.

3.4 Descripción de actividades.

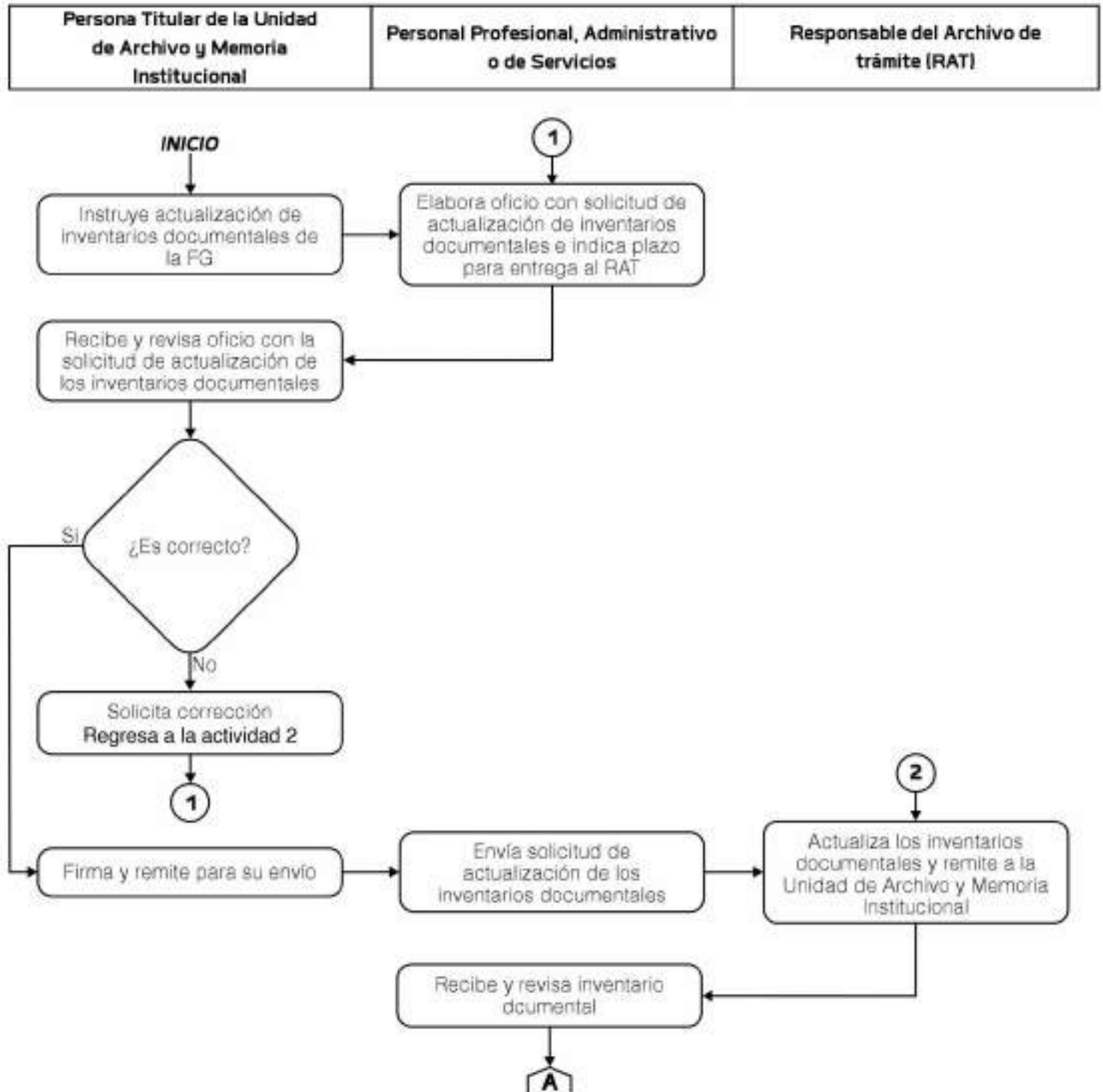
 FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN	Nombre del Procedimiento:	P-FGE-ST-UAMI-03
	“Actualización de Inventarios Documentales”	Fecha de actualización: 08/2024.
		Próxima revisión: 08/2025
		Versión: 1.0
Unidad Administrativa: Secretaría Técnica		Área Responsable: Unidad de Archivo y Memoria Institucional.
Objetivo del Procedimiento:		
Actualizar los inventarios documentales de las Unidades Administrativas, para un mejor control y organización del Archivo de Trámite y Concentración de la Fiscalía General.		
Descripción breve del Procedimiento:		
Participar en la actualización de los inventarios documentales de la Fiscalía General, con la colaboración de los responsables de archivo de trámite RAT de las Unidades Administrativas de la Institución.		
Políticas y Normas Generales del Procedimiento:		
1. La actualización de los Inventarios documentales, se deberá efectuar con la participación del responsable de Archivo de Trámite RAT, de cada una de las Unidades Administrativas de la Fiscalía General.		
2. La Unidad de Archivo y Memoria Institucional, deberá capacitar a los responsables de Archivo de Trámite RAT, para la integración de los inventarios documentales.		
3. La actualización del inventario documental, se deberá efectuar cada año por los responsables de Archivo de Trámite RAT.		
Alcance:	Este procedimiento es aplicable al personal de la Unidad de Archivo y Memoria Institucional, a la Persona titular de la Unidad de Archivo y Memoria Institucional, a las personas servidoras públicas de las Unidades Administrativas de la Fiscalía General, responsables del archivo de trámite.	
Periodicidad:	Esta actividad se deberá realizar cada inicio de año.	

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Instruye la actualización de los inventarios documentales de la Fiscalía General.	Persona titular de la Unidad de Archivo y Memoria Institucional.	Indicación Verbal.	Indicación verbal.
2	Elabora oficio con la solicitud de actualización de los inventarios documentales e indica el plazo en el que cada responsable de archivo de trámite RAT debe entregar la información y remite para firma.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Indicación verbal.	Oficio.
3	Recibe y revisa oficio con la solicitud de actualización de los inventarios documentales. ¿Es correcto? Si. Firma y remite para su envío. No. Solicita corrección. Regresa a la actividad 2.	Persona titular de la Unidad de Archivo y Memoria Institucional.	Oficio.	Oficio.
4	Recibe y envía solicitud de actualización de los inventarios documentales.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Oficio.	Oficio con acuse de recibo.
5	Recibe solicitud, actualiza los inventarios documentales responsabilidad de cada Unidad Administrativa, y remite a la Unidad de Archivo y Memoria Institucional.	Responsables del archivo de trámite RAT.	Oficio.	Inventario documental de cada Unidad Administrativa.
6	Recibe inventario documental, revisa que esté completo y correcto. ¿Está completo y correcto? Si. Valida el inventario documental. No. Envía observaciones y solicita corrección a los responsables del archivo de trámite RAT. Regresa a la actividad 5.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Inventario documental de cada Unidad Administrativa.	Inventario documental validado.

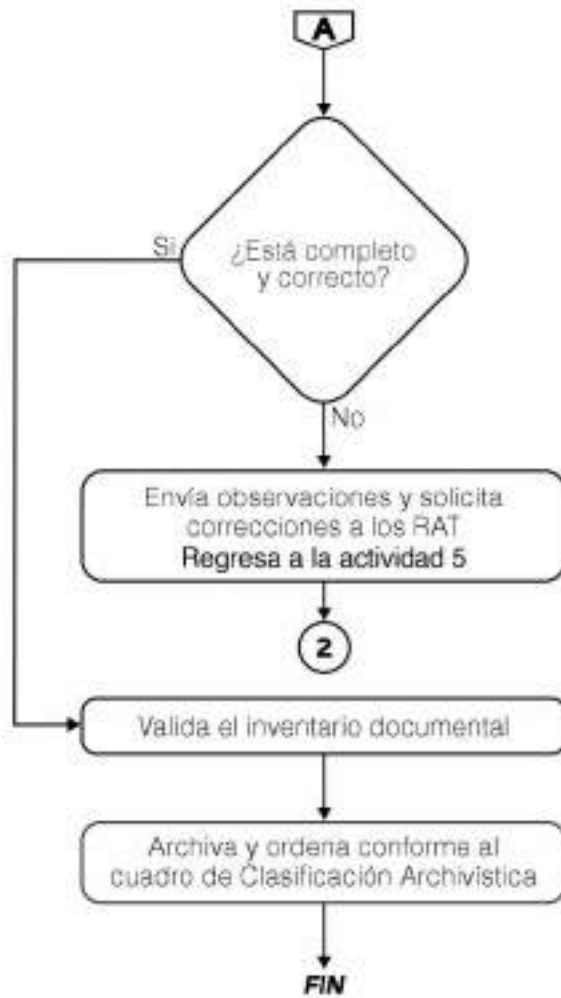
7	Archiva y ordena conforme al Cuadro de Clasificación Archivística los inventarios documentales de las Unidades Administrativas. Fin del Procedimiento.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Inventario documental validado.	Inventario documental general clasificado y archivado.

Flujograma

Actualización de Inventarios Documentales



Personal Profesional, Administrativo o de Servicios



UNIDAD DE ARCHIVO Y MEMORIA INSTITUCIONAL

P-FGE-ST-UAMI-04 Baja Documental

4.1 Objetivo del Procedimiento.

Depurar documentos del archivo de trámite y concentración de la Fiscalía General, cuyas series o subseries son susceptibles de baja con plazos de conservación que han concluido, y no cuentan con valores secundarios para su conservación en el Archivo Histórico, y que no cumplan con los requisitos establecidos por la Ley General de Archivos para su conservación.

4.2 Alcance.

Este procedimiento es aplicable al personal de la Unidad de Archivo y Memoria Institucional, a la Persona titular de la Unidad de Archivo y Memoria Institucional, a la Persona titular de la Secretaría Técnica y a las personas servidoras públicas de las Unidades Administrativas de la Fiscalía General, responsables del archivo de trámite.

4.3 Responsabilidades.

Personal Profesional, Administrativo o de Servicios de la Unidad de Archivo y Memoria Institucional y Persona titular de la Unidad de Archivo y Memoria Institucional.

Persona titular de la Unidad de Archivo y Memoria Institucional.

1. Aprobar la aplicación de este procedimiento de trabajo.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Instruir para que el procedimiento esté apegado a la normatividad vigente.
4. Promover la atención ante las instancias que correspondan de las necesidades de capacitación que se requieran por el personal a su cargo.
5. Revisar y mantener actualizado este procedimiento de trabajo.
6. Mantener una adecuada supervisión y control de las actividades objeto de este procedimiento de trabajo.
7. Proporcionar asesorías de manera virtual o presencial, a las Unidades Administrativas de la Fiscalía General, en la depuración documental.

Personal Profesional, Administrativo o de Servicios adscrito a la Unidad de Archivo y Memoria Institucional.

1. Elaborar este procedimiento de trabajo y mantenerlo actualizado.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Realizar en tiempo y forma el procedimiento señalado y solicitado.
4. Comunicar todo cambio o mejora que pueda realizarse a este documento.
5. Asesorar a los Responsables de Archivo de Trámite RAT en su baja documental.
6. Determinar los archivos de trámite y concentración susceptibles de baja.

4.4 Descripción de actividades.

 FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN	Nombre del Procedimiento:	P-FGE-ST-UAMI-04
	“Baja Documental”	Fecha de actualización: 08/2024.
		Próxima revisión: 08/2025
		Versión: 1.0
Unidad Administrativa: Secretaría Técnica		Área Responsable: Unidad de Archivo y Memoria Institucional.
Objetivo del Procedimiento:		
Depurar documentos del archivo de trámite y concentración de la Fiscalía General, cuyas series o subseries son susceptibles de baja con plazos de conservación que han concluido, y no cuentan con valores secundarios para su conservación en el Archivo Histórico, y que no cumplan con los requisitos establecidos por la Ley General de Archivos para su conservación.		
Descripción breve del Procedimiento:		
Llevar a cabo la selección de expedientes de los archivos de trámite y concentración en los cuáles haya prescrito su valor primario y su plazo de conservación haya concluido para su trámite de baja.		
Políticas y Normas Generales del Procedimiento:		
1. Los responsables de Archivo de Trámite RAT deberán solicitar a la Unidad de Archivo y Memoria Institucional, la baja documental.		
2. La baja documental, procederá cuando los documentos cumplan con la vigencia documental establecida en el Catálogo de Disposición Documental.		
3. El trámite de baja documental, se deberá realizar conforme a los criterios establecidos para la conservación documental.		
4. La documentación clasificada como reservada, no deberá ser susceptible de baja, deberá conservarse.		
Alcance:	Este procedimiento es aplicable al personal de la Unidad de Archivo y Memoria Institucional, a la Persona titular de la Unidad de Archivo y Memoria Institucional, a la Persona titular de la Secretaría Técnica y a las personas servidoras públicas de las Unidades Administrativas de la Fiscalía General, responsables del archivo de trámite.	
Periodicidad:	Esta actividad se deberá realizar cada año.	

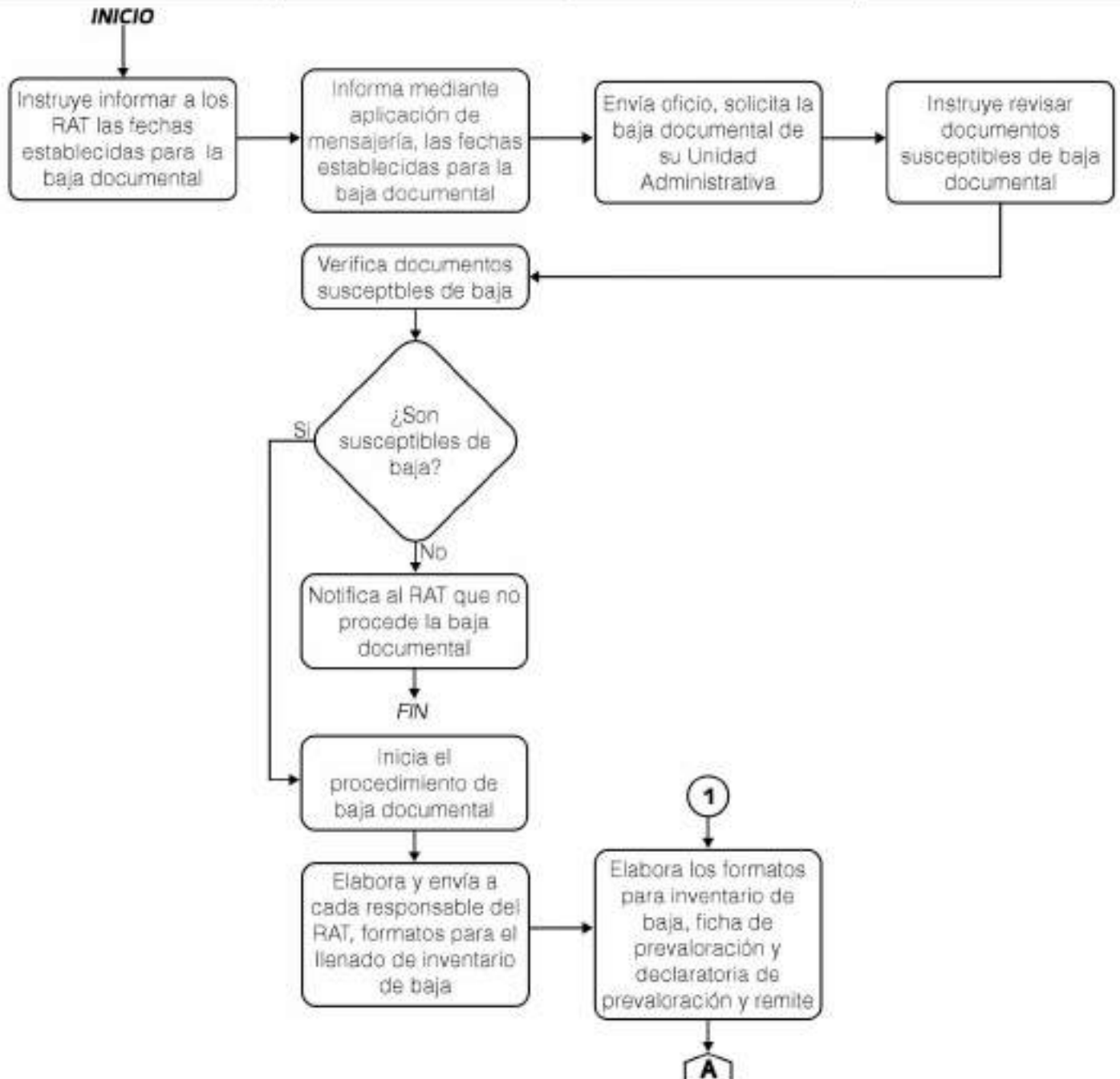
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Instruye informar a los Responsables de Archivo de Trámite RAT de la Fiscalía General, las fechas establecidas para la baja documental.	Persona titular de la Unidad de Archivo y Memoria Institucional.	Indicación Verbal.	Indicación verbal.
2	Informa mediante la aplicación de mensajería instantánea Whatsapp, las fechas establecidas para la baja documental.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Indicación verbal.	Información por Whatsapp.
3	Envía oficio dirigido a la persona titular de la Secretaría Técnica y solicita la baja documental de su Unidad Administrativa.	Responsable del Archivo de Trámite RAT.	Información por Whatsapp.	Oficio.
4	Instruye verbalmente al personal administrativo, para que revise los documentos susceptibles de baja documental, conforme a sus valores y vigencia establecidos en el Catálogo de Disposición Documental CADIDO.	Persona titular de la Secretaría Técnica.	Oficio.	Indicación verbal.
5	Verifica y revisa en el archivo los documentos susceptibles de baja documental. ¿Son susceptibles de baja? Si. Inicia el procedimiento de baja documental. No. Notifica verbalmente que no procede la baja documental al Responsable del Archivo de Trámite RAT. Termina el Procedimiento.	PPAS Persona Profesional, Administrativo o de Servicios.	Indicación verbal.	Inicio del procedimiento de baja documental.
6	Elabora y envía a cada Responsable del Archivo de Trámite RAT de las Unidades Administrativas, los formatos para el llenado de inventario de baja, ficha de prevaloración	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Inicio del procedimiento de baja documental.	Formatos para inventario de baja, ficha de prevaloración documental y

	documental y declaratoria de prevaloración.			declaratoria de prevaloración.
7	Elabora formatos para inventario de baja, ficha de prevaloración documental y declaratoria de prevaloración de su Unidad Administrativa, recaba firma del titular y remite a la Unidad de Archivo y Memoria Institucional.	Responsable del Archivo de Trámite RAT.	Formatos para inventario de baja, ficha de prevaloración documental y declaratoria de prevaloración.	Formatos para inventario de baja, ficha de prevaloración documental y declaratoria de prevaloración con firma del titular.
8	Recibe y revisa los formatos para baja documental. ¿Son correctos? Si. Valida los formatos para baja documental. No. Envía observaciones y solicita corrección a los responsables del archivo de trámite RAT. Regresa a la actividad 7.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Formatos para inventario de baja, ficha de prevaloración documental y declaratoria de prevaloración con firma del titular.	Formatos validados.
9	Convoca a reunión de trabajo al Grupo interdisciplinario, al responsable de Archivo de Trámite RAT, al personal administrativo de la Unidad de Archivo y Memoria Institucional, presenta para revisión la solicitud y los formatos de baja documental de las Unidades Administrativas para continuar con el proceso de baja.	Persona titular de la Unidad de Archivo y Memoria Institucional.	Formatos validados.	Reunión de trabajo.
10	Recibe y revisa la solicitud de baja documental y formatos. ¿Emite observaciones? Si. Solicita reunión extraordinaria para aclaración. No. Valida y continúa con el proceso de baja documental.	Grupo Interdisciplinario.	Reunión de trabajo.	Validación.

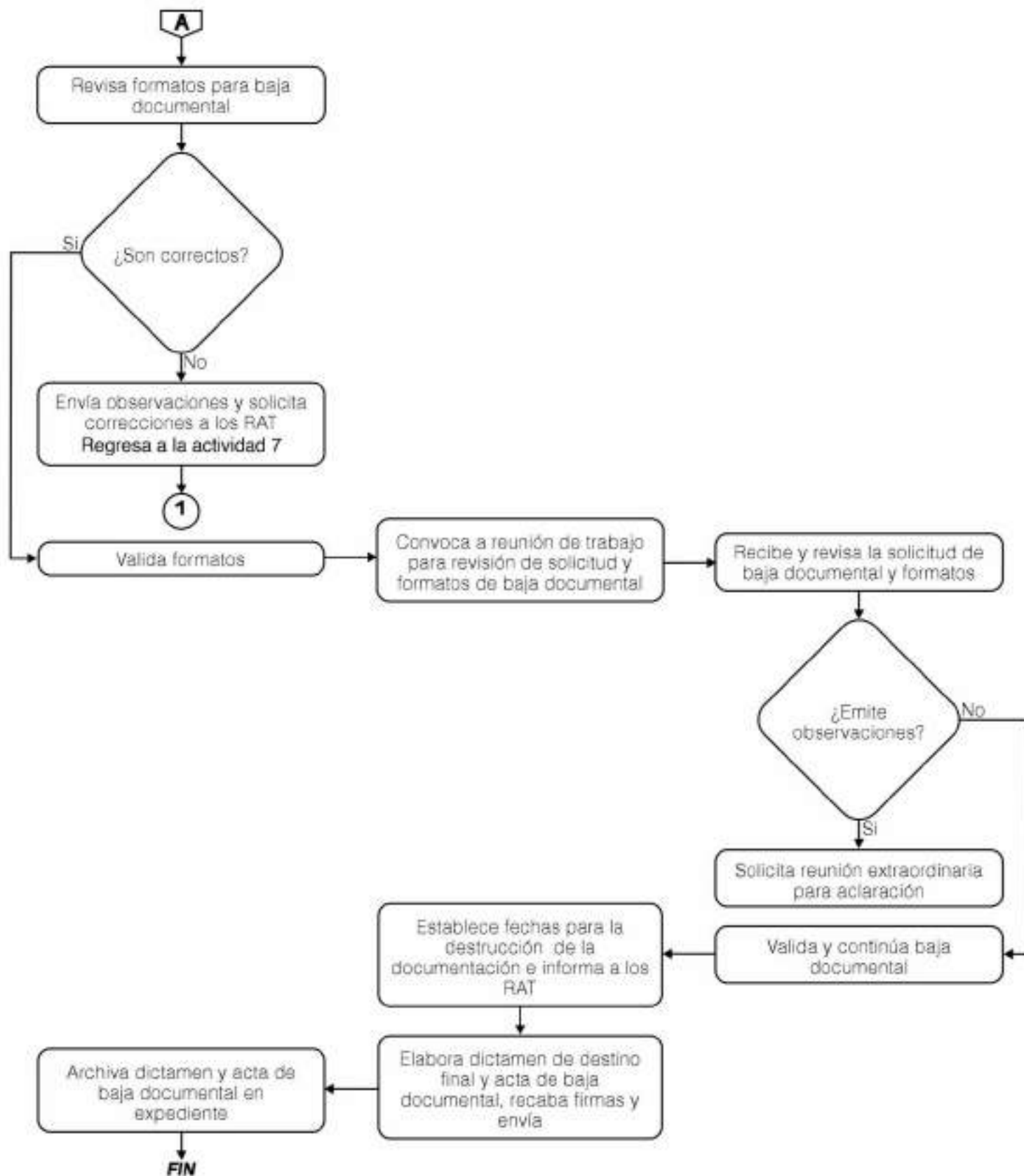
11	Establece las fechas en las que se realizará la destrucción de la documentación e informa a los responsables del archivo de trámite RAT.	Persona titular de la Unidad de Archivo y Memoria Institucional.	Validación.	Calendario.
12	Elabora el dictamen de destino final y acta de baja documental, remite para recabar firma del Grupo Interdisciplinario y envía para archivo en expediente.	Persona titular de la Unidad de Archivo y Memoria Institucional.	Calendario.	Dictamen de destino final y acta de baja documental con firma.
13	Archiva Dictamen de destino final y acta de baja documental con firma en expediente. Fin del Procedimiento.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Dictamen de destino final y acta de baja documental con firma.	Expediente.

Flujograma Baja Documental

Persona Titular de la Unidad de Archivo y Memoria Institucional	Personal Profesional, Administrativo o de Servicios	Responsable del Archivo de Trámite RAT	Persona Titular de la Secretaría Técnica



Personal Profesional, Administrativo o de Servicios	Persona Titular de la Unidad de Archivo y Memoria Institucional	Grupo Interdisciplinario



UNIDAD DE ARCHIVO Y MEMORIA INSTITUCIONAL

P-FGE-ST-UAMI-05 Recepción, turno y distribución de Correspondencia.

5.1 Objetivo del Procedimiento.

Recibir la correspondencia de la Fiscalía General, de manera eficiente y distribuirla con oportunidad a las diferentes Unidades Administrativas de la Institución, ubicadas en Morelia y aquellas que se ubican en las Fiscalías Regionales, Dependencias, Órganos Autónomos, Procuradurías y Fiscalías del país, a través del servicio de mensajería y paquetería.

5.2 Alcance.

Este procedimiento es aplicable al personal de la Unidad de Archivo y Memoria Institucional, a la Persona titular de la Unidad de Archivo y Memoria Institucional, y a las Personas titulares de las Unidades Administrativas de la Fiscalía General.

5.3 Responsabilidades.

Personal Profesional, Administrativo o de Servicios de la Unidad de Archivo y Memoria Institucional, y Persona Titular de la Unidad de Archivo y Memoria Institucional.

Persona titular de la Unidad de Archivo y Memoria Institucional.

1. Aprobar la aplicación de este procedimiento de trabajo.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Instruir para que el procedimiento esté apegado a la normatividad vigente.
4. Promover la atención ante las instancias que correspondan de las necesidades de capacitación que se requieran por el personal a su cargo.
5. Revisar y mantener actualizado este procedimiento de trabajo.
6. Mantener una adecuada supervisión y control de las actividades objeto de este procedimiento de trabajo.
7. Asegurar la oportuna recepción y distribución de la correspondencia de la Fiscalía General.
8. Dar seguimiento al envío de los documentos de la Fiscalía General, mediante el servicio de paquetería y mensajería.

Personal Profesional, Administrativo o de Servicios adscrito a la Unidad de Archivo y Memoria Institucional.

1. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
2. Realizar en tiempo y forma el procedimiento señalado y solicitado.
3. Comunicar todo cambio o mejora que pueda realizarse a este documento.
4. Elaborar este procedimiento de trabajo y mantenerlo actualizado.
5. Recibir oportunamente la correspondencia de la Fiscalía General.
6. Verificar destinatario y remitente de la correspondencia de la Fiscalía General.

7. Distribuir y entregar la correspondencia a las distintas Unidades Administrativas de la Fiscalía General, Fiscalías Regionales, Dependencias, Órganos Autónomos, Procuradurías y Fiscalías del país.
8. Organizar los documentos de la Fiscalía General, para su envío mediante el servicio de paquetería y mensajería contratado.
9. Verificar que la información para el envío de documentación y elaboración de guías sea correcta.
10. Efectuar rastreo para verificar el envío de la documentación.

5.4 Descripción de actividades.

 FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN FGE	Nombre del Procedimiento:	P-FGE-ST-UAMI-05
	“Recepción, turno y distribución de Correspondencia”	Fecha de actualización: 08/2024.
		Próxima revisión: 08/2025
		Versión: 1.0
Unidad Administrativa: Secretaría Técnica		Área Responsable: Unidad de Archivo y Memoria Institucional.
Objetivo del Procedimiento:		
Recibir la correspondencia de la Fiscalía General, de manera eficiente y distribuirla con oportunidad a las diferentes Unidades Administrativas de la Institución, ubicadas en Morelia y aquellas que se ubican en las Fiscalías Regionales, Dependencias, Órganos Autónomos, Procuradurías y Fiscalías del país, a través del servicio de mensajería y paquetería.		
Descripción breve del Procedimiento:		
Participar en la recepción, clasificación y entrega de la correspondencia de la Fiscalía General, a las diferentes Unidades Administrativas ubicadas en Morelia y aquellas que se ubican en las Fiscalías Regionales, Dependencias, Órganos Autónomos, Procuradurías y Fiscalías del país, a través del servicio de mensajería y paquetería.		
Políticas y Normas Generales del Procedimiento:		
1. La recepción de correspondencia de la Fiscalía General, se realizará siempre que se entregue la documentación completa, si el oficio indica que contiene anexos deberán estar completos y corresponder con lo indicado, en caso de indicar copia(s), deberán estar marcada (s). 2. Para el caso de la recepción de mensajería local, regional o nacional, el oficio deberá contener nombre y cargo del remitente y del destinatario, así como domicilio completo, colonia, código postal, número telefónico, número de oficio, o Número Único de Carpeta NUC. 3. Para el caso de la recepción de un documento con término, se deberá estipular claramente el vencimiento para su entrega oportuna. 4. La distribución y entrega de correspondencia de la Fiscalía General, se realizará al interior del Estado y en todo el país e incluirá a las Fiscalías Regionales, Dependencias, Órganos Autónomos, Procuradurías y Fiscalías del país. 5. El envío de documentos de la Fiscalía General, mediante el servicio de mensajería y paquetería, se efectuará siempre y cuando el oficio contenga datos completos: nombre y		

cargo del remitente y del destinatario, así como domicilio completo, colonia, código postal, número telefónico, número de oficio, o Número Único de Carpeta NUC.

6. Los documentos de la Fiscalía General, podrán ser enviados por mensajería y paquetería en el Estado y en todo el país e incluirá a Fiscalías Regionales, Dependencias, Órganos Autónomos, Procuradurías y Fiscalías del País.

Alcance:	Este procedimiento es aplicable al personal de la Unidad de Archivo y Memoria Institucional, a la Persona titular de la Unidad de Archivo y Memoria Institucional, y a las Personas titulares de las Unidades Administrativas de la Fiscalía General.

Periodicidad:	Esta actividad se deberá realizar cada vez, que se reciba correspondencia y documentos para su entrega a las distintas Unidades Administrativas de la Fiscalía General en Morelia, a las Fiscalías Regionales, Dependencias, Órganos Autónomos, Procuradurías y Fiscalías del país por mensajería y paquetería.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe documentos, verifica que estén dirigidos correctamente y contengan datos completos: nombre y cargo de remitente y destinatario, domicilio actualizado, número de oficio o Número Único de Carpeta NUC, anexos, copias certificadas, cd's, posters, carpetas de investigación. ¿Están completos y correctos los documentos y sus anexos? Si. Continúa el procedimiento en la actividad 3. No. Regresa para que se corrijan o complementen.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Correspondencia.	Oficio con sello de acuse de recibo.
2	Revisa si el documento entregado tiene término. ¿Tiene término? Si. Digitaliza, registra en libro de correspondencia para entrega inmediata. No. Continúa con el procedimiento de entrega normal.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Oficios.	Oficio con sello de acuse de recibo.
3	Separa, clasifica y digitaliza los documentos, registra en el libro de documentos para entrega normal a las distintas Unidades Administrativas, de la Fiscalía General en Morelia, a través del Notificador. Continúa en la actividad 8.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Oficios.	Firma y sello de recibo en el libro de correspondencia.
4	Para el caso de documentos recibidos para entrega por mensajería y paquetería a las Fiscalías Regionales, Dependencias, Órganos Autónomos, Procuradurías y Fiscalías del país, clasifica analiza, registra en la base de	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Oficios.	Registro de documentos.

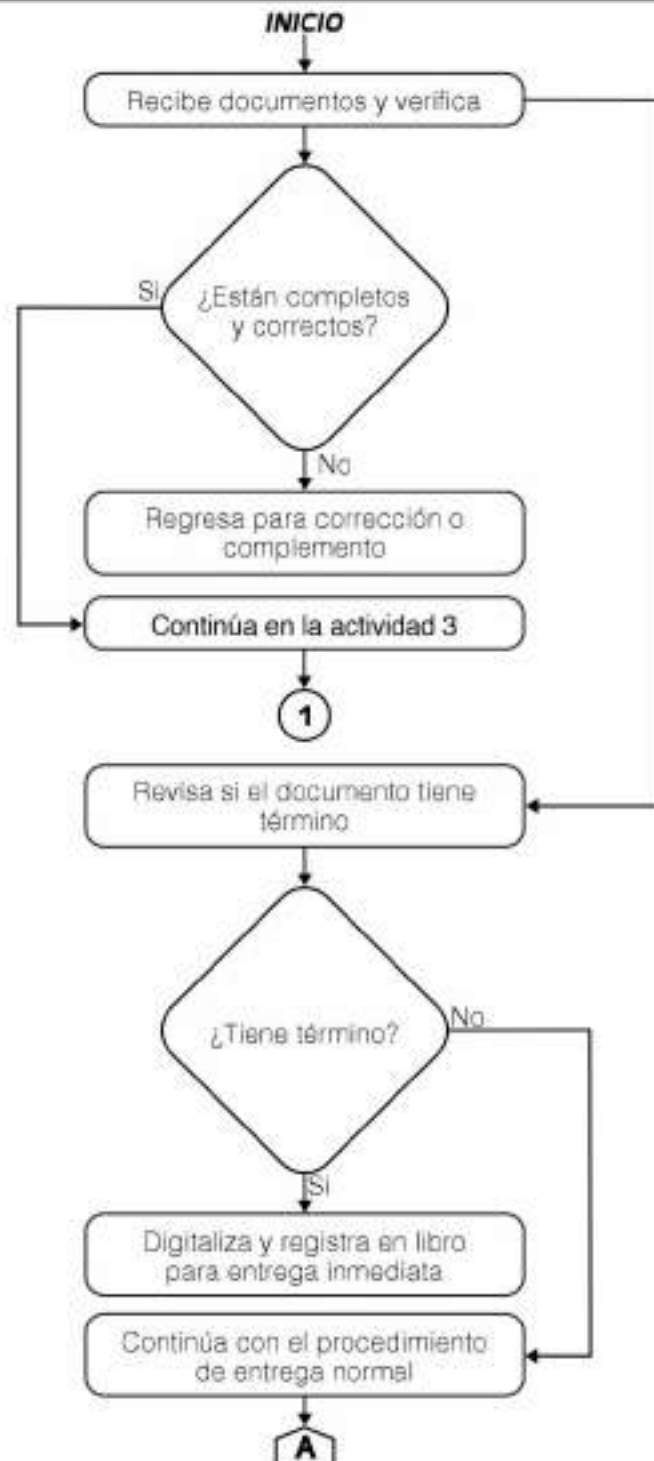
	datos en formato en Excel denominado manifiesto, anota si corresponden al registro estatal o nacional.			
5	Revisa y valida documentos para su envío a las Fiscalías Regionales, Dependencias, Órganos Autónomos, Procuradurías y Fiscalías del País.	Persona titular de la Unidad de Archivo y Memoria Institucional.	Registro de documentos.	Registro de documentos validado.
6	Elabora guía para el envío de documentos, coloca los documentos en sobre o empaque con la guía, entrega al recolector de paquetería, recibe acuse de recibo de las guías y firma de recibo en manifiesto.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Documentos en sobre o empaque para envío.	Acuse de manifiesto con firma de recibo.
7	Digitaliza acuse de recibo de las guías y el Manifiesto, archiva en el registro estatal y nacional de documentos enviados a las Fiscalías Regionales, Dependencias, Órganos Autónomos, Procuradurías y Fiscalías del País, rastrea guías por internet, verifica su entrega y archiva en el registro estatal y nacional de documentos enviados. Termina Procedimiento.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Acuse de recibo de las guías y manifiesto.	Archivo físico y digital actualizado.
8	Integra y actualiza el archivo de entrega de documentos, en el libro de correspondencia, así como el archivo digital de documentos recibidos y entregados, para su distribución al interior del Estado y en todo el país, para conocimiento y validación de la persona titular de la Unidad de Archivo y Memoria Institucional.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Oficio con sello de acuse de recibo.	Libro de registro de correspondencia Archivo digital actualizado.
9	Revisa y valida la información de recepción y distribución de documentos en Morelia, en el interior del Estado y en todo el país, en el libro de registro de correspondencia en la base de	Persona titular de la Unidad de Archivo y Memoria Institucional.	Libro de registro de correspondencia Archivo	Información de recepción y distribución de documentos validada.

	datos del registro estatal y nacional. Fin del Procedimiento.		digital actualizado.	

Flujograma

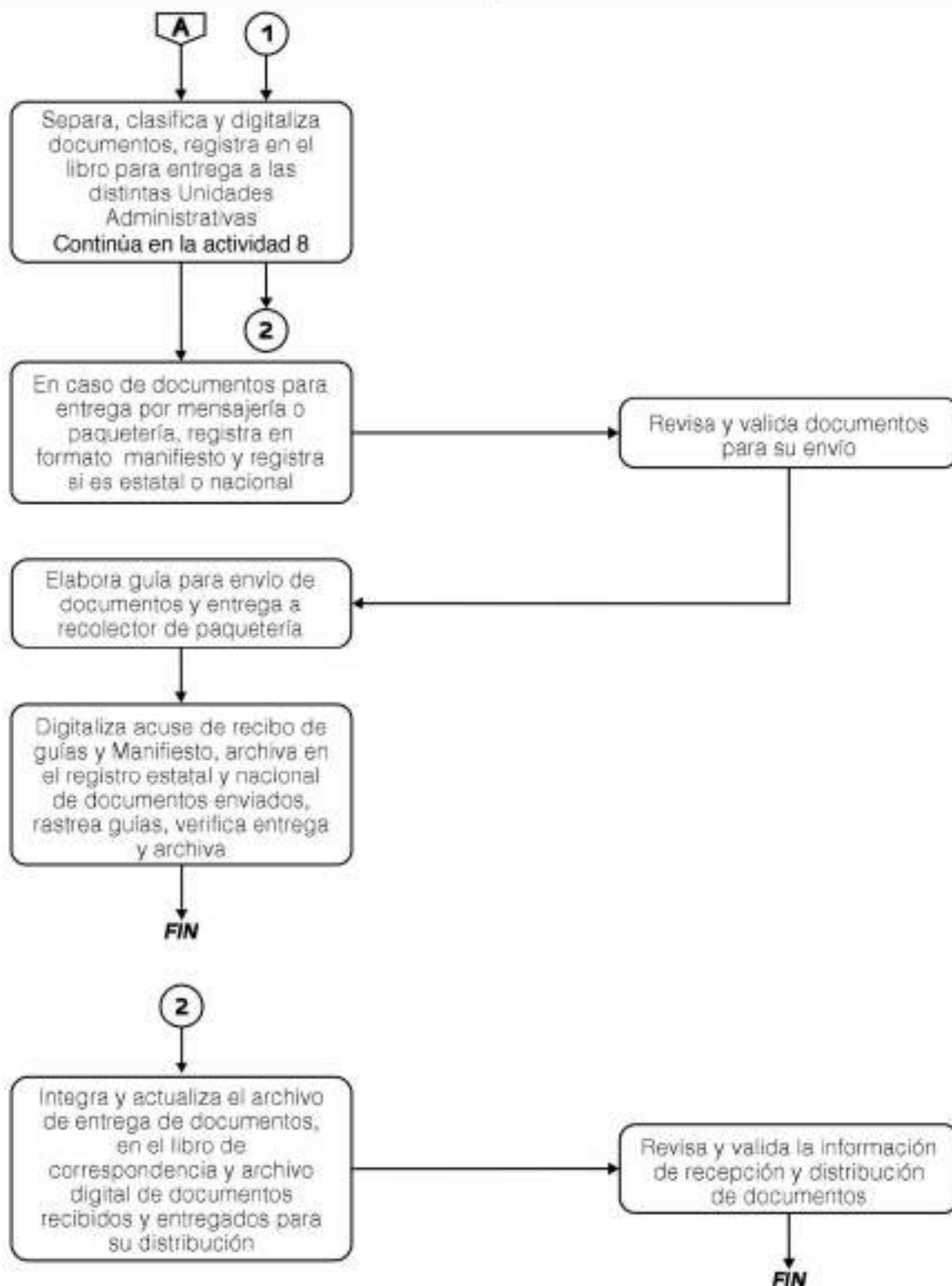
Recepción, turno y distribución de Correspondencia

Personal Profesional, Administrativo o de Servicios



Personal Profesional, Administrativo o de Servicios

Persona Titular de la Unidad de
Archivo y Memoria Institucional



II. FISCALÍA COORDINADORA

a) SUBCOORDINACIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS

P-FGE-FC-STS-01 Expedición de Cartas de No Antecedentes Penales.

P-FGE-FC-STS-02 Certificado de No Reporte de robo y No alteración de Números de Identificación Vehicular.

MARCO JURÍDICO

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. DOF, 05-02-1917. Última reforma DOF, 22-03-2024.
- II. Ley General de Responsabilidades Administrativas. DOF, 18-07-2016. Última reforma DOF, 24-11-2023. Sentencia SCJN.
- III. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. DOF, 26-01-2017. Sin reforma
- IV. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. DOF, 04-05-2015. Última reforma DOF, 20-05-2021.
- V. Ley General de Archivos. DOF, 15-06-2018. Última Reforma DOF, 19-01-2023.
- VI. Código Nacional de Procedimientos Penales. DOF, 05-03-2014. Última reforma DOF, 26-01-2024.
- VII. Ley Nacional de Ejecución Penal. DOF, 16-06-2016. Última reforma DOF, 01-04-2024.
- VIII. Ley de Planeación. DOF, 05-01-1983. Última reforma DOF, 08-05-2023.
- IX. Ley de Infraestructura de la Calidad. DOF, 1-07-2020.
- X. Ley del Registro Público Vehicular. DOF, 01-09-2004. Última reforma DOF, 20-05-2021.

- XI. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo. POE, 14-03-1918. Última reforma POE, 20-10-2023.
- XII. Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Michoacán. POE, 19-02-2019. Última reforma POE, 29-01-2024. Fe de erratas.
- XIII. Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo. POE, 18-07-2017. Última Reforma POE, 13-05-2021.
- XIV. Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo. POE, 18-05-2016. Última reforma POE, 25-01-2024.
- XV. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Michoacán de Ocampo. POE, 13-11-2017.
- XVI. Ley de Planeación del Estado de Michoacán de Ocampo. POE, 17-04-1989. Última reforma POE, 27-06-2014.
- XVII. Ley de Archivos Administrativos e Históricos del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios. POE, 03-03-2004. Última reforma POE, 03-03-2004.
- XVIII. Código de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo. POE, 23-08-2007. Última reforma POE, 06-07-2023.
- XIX. Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Michoacán. POE, 27-09-2019. Última reforma POE, 22-04-2024.
- XX. Reglamento de la Ley de Tránsito y Vialidad del Estado de Michoacán. POE, 31-12-2002. Última reforma POE, 14-02-2018.
- XXI. Acuerdo 14/2019 Código de Ética y Reglas de Integridad de la Fiscalía General del Estado de Michoacán. POE, 28-11-2019.
- XXII. Acuerdo 23/2023 por el que se establece el inicio de la expedición del Certificado de No Reporte de Robo y No Alteración de Números de Identificación Vehicular. POE, 30-06-2023.

- XXIII. Manual de Organización de la Fiscalía General del Estado de Michoacán. POE, 21-12-2021. Última reforma POE, 22-04-2024.
- XXIV. Plan de Persecución de Delitos 2.0 2019-2028. POE, 01-03-2022.

a) SUBCOORDINACIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS

P-FGE-FC-STS-01 Expedición de Cartas de No Antecedentes Penales.

1.1 Objetivo del Procedimiento.

Expedir la Carta de No Antecedentes Penales de la Fiscalía General del Estado de Michoacán, a través del sitio www.fiscaliamichoacan.gob.mx/cartas, considerando las bases de datos correspondientes que determinen los registros o ausencia de estos.

1.2 Alcance.

Este procedimiento es aplicable al Personal adscrito al Área de Cartas de No antecedentes Penales, a la persona Titular del Área de Cartas de No Antecedentes Penales, a la Persona Titular de la Subcoordinación de Trámites y Servicios, a la Dirección de Recursos Financieros y a las personas servidoras públicas designadas como Enlaces Administrativos en las Fiscalías Regionales.

1.3 Responsabilidades.

Personal Profesional, Administrativo o de Servicios adscritos al Área de Cartas de No Antecedentes Penales, Persona titular del Área de Cartas de No Antecedentes Penales y Persona titular de la Subcoordinación de Trámites y Servicios.

Persona titular de la Subcoordinación de Trámites y Servicios.

1. Aprobar la aplicación de este procedimiento de trabajo.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Instruir para que el procedimiento esté apegado a la normatividad vigente.
4. Promover la atención ante las instancias que correspondan de las necesidades de capacitación que se requieran por el personal a su cargo.
5. Revisar y mantener actualizado este procedimiento de trabajo.
6. Mantener una adecuada supervisión y control de las actividades objeto de este procedimiento de trabajo.
7. Coordinar la expedición de Cartas de No Antecedentes Penales.

Persona titular del Área de Cartas de No Antecedentes Penales, Personal Profesional, Administrativo o de Servicios adscrito.

1. Elaborar este procedimiento de trabajo y mantenerlo actualizado.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Realizar en tiempo y forma el procedimiento señalado y solicitado.
4. Comunicar todo cambio o mejora que pueda realizarse a este documento.
5. Verificar y validar el cumplimiento de los requisitos de las solicitudes para la expedición de Cartas de No Antecedentes Penales.
6. Supervisar y validar la documentación remitida por los solicitantes para la expedición de Cartas de No Antecedentes Penales.
7. Verificar en la base de datos de los sistemas de la Fiscalía General, los antecedentes penales de los solicitantes para la expedición de Cartas de No Antecedentes Penales.
8. Firmar las Cartas de No Antecedentes Penales.

1.4 Descripción de actividades.

 FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN FGE	Nombre del Procedimiento:	P-FGE-FC-STS-01
	“Expedición de Cartas de No Antecedentes Penales”	Fecha de actualización: 08/2024.
		Próxima revisión: 08/2025.
		Versión: 1.0
Unidad Administrativa: Fiscalía Coordinadora	Área Responsable: Subcoordinación de Trámites y Servicios	
Objetivo del Procedimiento:		
Expedir la Carta de No Antecedentes Penales de la Fiscalía General del Estado de Michoacán, a través del sitio www.fiscaliamichoacan.gob.mx/cartas , considerando las bases de datos correspondientes que determinen los registros o ausencia de estos.		
Descripción breve del Procedimiento:		
Atender las solicitudes de expedición de Cartas de No Antecedentes Penales, utilizando los servicios digitales del sitio www.fiscaliamichoacan.gob.mx/cartas para su emisión previo a la revisión de los documentos y requisitos establecidos.		
Políticas y Normas Generales del Procedimiento:		
1. El medio de recepción de solicitudes para la expedición de Cartas de No Antecedentes Penales, será a través del sitio www.fiscaliamichoacan.gob.mx/cartas y la atención al solicitante en las oficinas del área de Cartas de No Antecedentes Penales, de lunes a viernes de 09:00 a 20:00 horas, número telefónico (443) 299 84 15, correo electrónico cartas@fiscaliamichoacan.gob.mx 2. Las solicitudes de expedición de Cartas de No Antecedentes Penales, se registrarán a través del sitio www.fiscaliamichoacan.gob.mx/cartas y su entrega, deberá realizarse de manera personal al solicitante o a la persona autorizada en el caso de personas que radican en el extranjero. 3. Para el trámite de expedición de Cartas de No Antecedentes Penales, el solicitante deberá proporcionar una cuenta de correo electrónico y un número telefónico, ingresar los datos generales que solicita el sistema, así como el archivo de imagen de los documentos siguientes: ➤ Identificación oficial (INE, Pasaporte, cartilla militar no mayor a cinco años); ➤ Acta de nacimiento; ➤ Fotografía tamaño infantil; y, ➤ Comprobante de domicilio no mayor a tres meses.		

4. Para el caso de solicitudes de personas que residen en el extranjero, se deberá anexar lo siguiente:

- Identificación oficial del solicitante, expedida en el extranjero;
- Comprobante de domicilio donde reside en el extranjero; e,
- Identificación oficial de la persona que recogerá el documento.

5. La respuesta de la autoridad para la expedición de Carta de No Antecedentes Penales, será notificada al solicitante en un plazo no mayor a tres días, una vez que se hayan cubierto todos los requisitos y trámites ante las autoridades competentes.

6. El Área de Cartas de No Antecedentes Penales, proporcionará al solicitante mediante correo electrónico, los datos de la cuenta bancaria de la Fiscalía General, para el pago de derechos de expedición de Carta de No Antecedentes Penales.

7. El Personal Profesional, Administrativo o de Servicios del Área de Cartas de No Antecedentes Penales, proporcionará asesoría en el trámite a las personas adultas mayores y personas que presenten alguna discapacidad.

8. El costo de la Carta de No Antecedentes Penales, será el que se establece en la Ley de Ingresos del Estado de Michoacán, del ejercicio fiscal que corresponda.

9. El solicitante deberá acudir a la oficina del Área de Cartas de No Antecedentes Penales, o la Fiscalía Regional que eligió como sede para recoger su Carta de No Antecedentes Penales, el día y hora establecida con identificación oficial, cita impresa o a la vista y su pago en original.

10. El Personal Profesional, Administrativo o de Servicios, responsable de la entrega de la Carta de No Antecedentes Penales en Morelia y en las Fiscalías Regionales, deberá llevar el control de su entrega.

11. La entrega de Cartas de No Antecedentes Penales, que no se realice en la fecha y en el horario establecido, deberá re agendarse y su entrega se realizará en el horario de 14:00 a 14:30 horas de lunes a viernes.

Alcance:	Este procedimiento es aplicable al Personal adscrito al Área de Cartas de No antecedentes Penales, a la persona Titular del Área de Cartas de No Antecedentes Penales, a la Persona Titular de la Subcoordinación de Trámites y Servicios, a la Dirección de Recursos Financieros y a las personas servidoras públicas designadas como Enlaces Administrativos en las Fiscalías Regionales.
Periodicidad:	Esta actividad se deberá realizar cada vez que se realice una solicitud de Carta de No Antecedentes Penales.

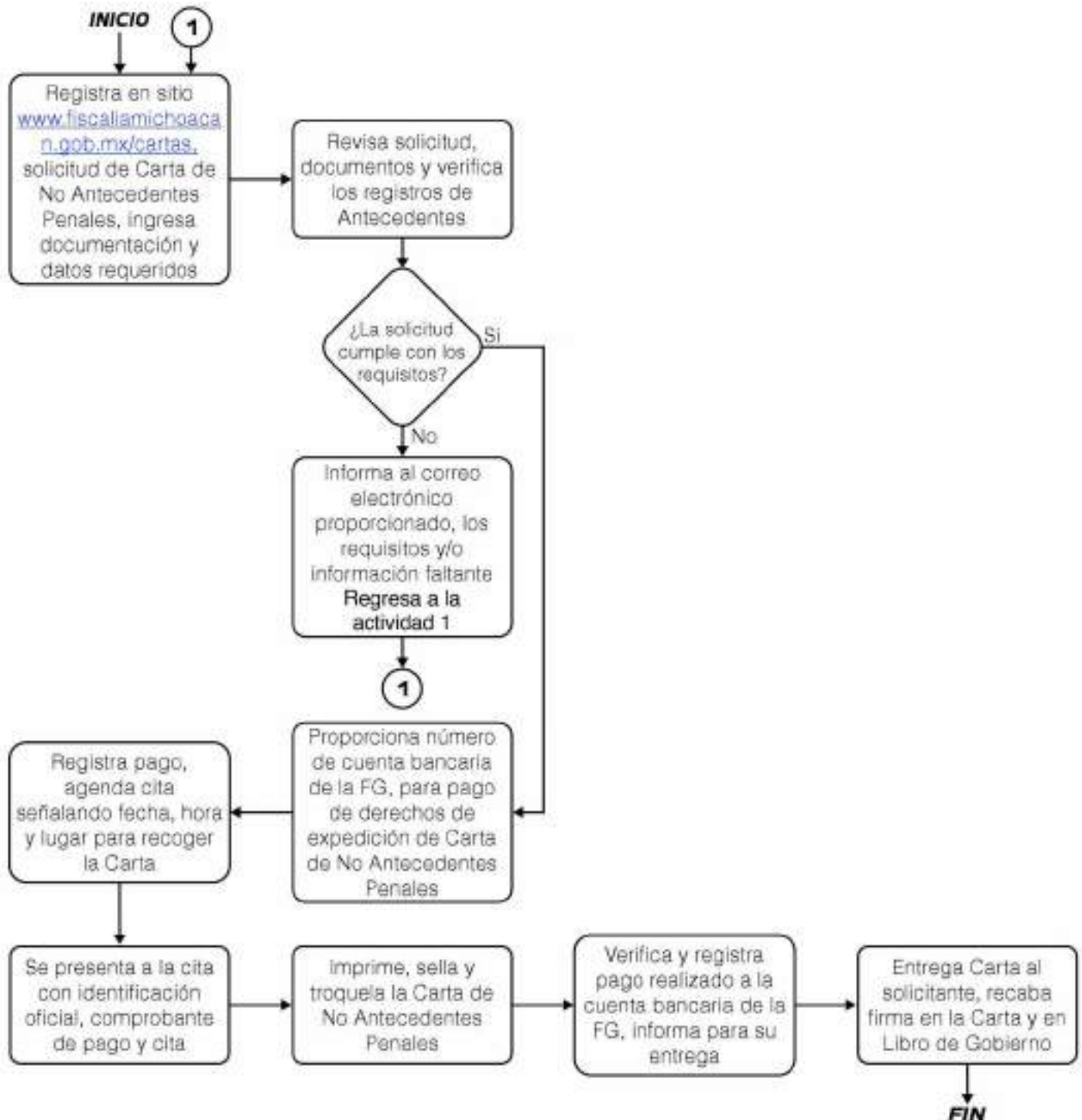
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Registra a través del sitio www.fiscaliamichoacan.gob.mx/cartas , la solicitud de Carta de No Antecedentes Penales, ingresa la documentación requerida, proporciona datos generales.	Solicitante.	Sitio www.fiscaliamichoacan.gob.mx/cartas .	Folio.
2	Revisa la solicitud de Carta de No Antecedentes Penales, datos generales, documentos y verifica los registros de antecedentes. ¿La solicitud cumple con todos los requisitos? Si. Proporciona el número de la cuenta bancaria de la Fiscalía General, para el pago de derechos de expedición de Carta de No Antecedentes Penales. No. Informa al correo electrónico proporcionado por el solicitante los requisitos y/o información faltante para su corrección. Regresa a la actividad 1.	Persona titular del Área de Cartas de No Antecedentes Penales y/o Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Solicitud.	Información del número de la cuenta bancaria de la Fiscalía General y/o solicitud de requisitos y/o información faltante.
3	Realiza y registra el pago, agenda cita, señalando fecha, hora y lugar para recoger la Carta de No Antecedentes Penales.	Solicitante.	Información del número de la cuenta bancaria de la Fiscalía General.	Cita agendada.
4	Se presenta a la cita con los documentos siguientes: identificación oficial vigente, comprobante de pago y cita.	Solicitante.	Cita agendada.	Cita, atención y recepción del solicitante.
5	Imprime, sella y troquela la Carta de No Antecedentes Penales para su entrega al solicitante.	Persona titular del Área de Cartas de No Antecedentes Penales y/o Personal Profesional, Administrativo	Cita, atención y recepción del solicitante.	Carta de No Antecedentes Penales impresa.

		o de Servicios.		
6	Verifica y registra el pago realizado por el solicitante a la cuenta bancaria de la Fiscalía General e informa para su entrega.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios de la Dirección de Recursos Financieros y/o Enlaces Administrativos en las Fiscalías Regionales.	Comprobante de pago.	Registro de pago revisado y aprobado.
7	Entrega la Carta de No Antecedentes Penales al solicitante, y recaba firma en la carta y en el Libro de Gobierno del Área de Cartas de No Antecedentes Penales.	Personal Profesional, Administrativo o de Servicios del Área de Cartas de No Antecedentes Penales y/o PPAS de las Fiscalías Regionales.	Registro de pago revisado y aprobado.	Carta de No Antecedentes Penales entregada.
	Fin del Procedimiento.			

Flujograma

Expedición de Cartas de No Antecedentes Penales

Solicitante	Persona Titular del Área de Cartas de No Antecedentes Penales y/o PPAS	PPAS de la Dirección de Recursos Financieros y/o Enlaces Administrativos en las Fiscalías Regionales	PPAS del Área de Cartas de No Antecedentes Penales y/o PPAS de las Fiscalías Regionales



SUBCOORDINACIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS

P-FGE-FC-STS-02 Certificado de No Reporte de Robo y No Alteración de Números de Identificación Vehicular.

2.1 Objetivo del Procedimiento.

Expedir el Certificado de No reporte de robo vehicular y No alteración en sus números confidenciales de identificación a los propietarios o poseedores de vehículos de motor terrestre que requieren tener la certeza jurídica de que no cuenta con reporte de robo ni alteraciones en su identificación al momento de su revisión, en la Fiscalía General.

2.2 Alcance.

Este procedimiento es aplicable al Personal adscrito al Área de Certificado de No Reporte de Robo y No Alteración de Números de Identificación Vehicular, a la persona encargada del Área de Certificado de No Reporte de Robo y No Alteración de Números de Identificación Vehicular, a la Persona Titular de la Subcoordinación de Trámites y Servicios, a la Dirección de Recursos Financieros, y a las personas servidoras públicas comisionadas agentes de Policía de Investigación y Peritos de la Coordinación General de Servicios Periciales, adscritos a las Fiscalías Regionales, Fiscalías o Unidades Especializadas.

2.3 Responsabilidades.

Personal Profesional, Administrativo o de Servicios adscritos al Área de Certificado de No Reporte de Robo y No Alteración de Números de Identificación Vehicular, a la persona encargada del Área de Certificado de No Reporte de Robo y No Alteración de Números de Identificación Vehicular, y a la persona titular de la Subcoordinación de Trámites y Servicios.

Persona titular de la Subcoordinación de Trámites y Servicios

1. Aprobar la aplicación de este procedimiento de trabajo.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Instruir para que el procedimiento esté apegado a la normatividad vigente.
4. Promover la atención ante las instancias que correspondan de las necesidades de capacitación que se requieran por el personal a su cargo.
5. Revisar y mantener actualizado este procedimiento de trabajo.
6. Mantener una adecuada supervisión y control de las actividades objeto de este procedimiento de trabajo.
7. Coordinar la expedición de Certificado de No Reporte de Robo y No Alteración de Números de Identificación Vehicular.

Persona encargada del Área de Certificado de No Reporte de Robo y No Alteración de Números de Identificación Vehicular, Personal Profesional, Administrativo o de Servicios adscrito, y personas servidoras públicas comisionadas agentes de Policía de Investigación y Peritos.

1. Elaborar este procedimiento de trabajo y mantenerlo actualizado.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Realizar en tiempo y forma el procedimiento señalado y solicitado.
4. Comunicar todo cambio o mejora que pueda realizarse a este documento.
5. Verificar y validar el cumplimiento de los requisitos de las solicitudes para la expedición de Certificado de no Reporte de Robo y no Alteración de Números de Identificación Vehicular.
6. Verificar la documentación remitida por los solicitantes para la expedición del Certificado de No Reporte de Robo y No Alteración de Números de Identificación Vehicular.
7. Efectuar la revisión física de identificación vehicular y las consultas de registro de los vehículos en las bases de datos de los sistemas correspondientes, para verificar si cuentan o no con reporte de robo.
8. Informar a las autoridades competentes cuando identifiquen irregularidades en la revisión física de identificación vehicular y en las consultas de registro de los vehículos en las bases de datos de los sistemas correspondientes.
9. Validar con firma autógrafa el resultado de la revisión vehicular.

2.4 Descripción de actividades.

 FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN FGE	Nombre del Procedimiento:	P-FGE-FC-STS-02
	“Certificado de No Reporte de Robo y No Alteración de Números de Identificación Vehicular”	Fecha de actualización: 08/2024.
		Próxima revisión: 08/2025.
		Versión: 1.0
Unidad Administrativa: Fiscalía Coordinadora		Área Responsable: Subcoordinación de Trámites y Servicios
Objetivo del Procedimiento:		
Expedir el Certificado de No Reporte de Robo Vehicular y No alteración en sus números confidenciales de identificación a los propietarios o poseedores de vehículos de motor terrestre que requieren tener la certeza jurídica de que no cuenta con reporte de robo ni alteraciones en su identificación al momento de su revisión, en la Fiscalía General.		
Descripción breve del Procedimiento:		
Atender las solicitudes de los propietarios o poseedores de vehículos sobre la expedición del Certificado de No Reporte de Robo y No Alteración de Números de Identificación Vehicular, para determinar mediante la revisión física de identificación vehicular y las consultas de registro de los vehículos en las bases de datos de los sistemas correspondientes si cuentan o no con reporte de robo.		
Políticas y Normas Generales del Procedimiento:		
1. La recepción de solicitudes para la expedición del Certificado de No Reporte de Robo y No Alteración de Números de Identificación Vehicular, será de manera presencial y se proporcionará al solicitante en las oficinas del módulo de la Fiscalía General, de lunes a domingo de 09:00 a 17:00 horas, salvo días inhábiles oficiales.		
2. La entrega del Certificado de No Reporte de Robo y No Alteración de Números de Identificación Vehicular, se efectuará de manera personal al solicitante o a la persona autorizada.		
3. Para el trámite de expedición de Certificado de No Reporte de Robo y No Alteración de Números de Identificación Vehicular, el solicitante deberá proporcionar los documentos siguientes: ➤ Factura original física o digital, o refactura con copia de factura de origen del vehículo; ➤ Tarjeta de circulación original, permiso provisional para circular o baja de placas; ➤ Comprobante de domicilio reciente; ➤ Identificación oficial; ➤ En caso de cambio de motor, nota y/o factura de la compraventa de este;		

- Comprobante de pago del trámite.

4. Para el caso de solicitudes de vehículos extranjeros, se deberán proporcionar los documentos siguientes:

- Título con pedimento o decreto;
- Tarjeta de circulación original, permiso provisional para circular o baja de placas, o en su caso Permiso de la UDC (Unión Democrática Campesina) vigente;
- Comprobante de domicilio reciente;
- Identificación oficial;
- En caso de cambio de motor, nota y/o factura de la compraventa de este;
- Comprobante de pago del trámite.

5. La respuesta de la autoridad para la expedición del Certificado de No Reporte de Robo y No Alteración de Números de Identificación Vehicular, será notificada al solicitante al término de su identificación.

6. El personal Profesional, Administrativo o de Servicios del Área de Certificado de No Reporte de Robo y No Alteración de Números de Identificación Vehicular, proporcionará asesoría en el trámite a las personas adultas mayores y personas que presenten alguna discapacidad.

7. El costo del Certificado de No Reporte de Robo y No Alteración de Números de Identificación Vehicular, será el que se establece en la Ley de Ingresos del Estado de Michoacán, del ejercicio fiscal que corresponda.

8. El Personal Profesional, Administrativo o de Servicios, responsable de la entrega del Certificado de No Reporte de Robo y No Alteración de Números de Identificación Vehicular en Morelia, deberá llevar el control de su entrega.

9. Las personas servidoras públicas comisionadas agentes de Policía de Investigación y Peritos, responsables de la revisión y consulta vehicular, que identifiquen irregularidades o alteraciones en la identificación de los vehículos o en la consulta vehicular, deberán actuar y proceder conforme a los principios de legalidad, objetividad, profesionalismo, responsabilidad, y honradez establecidos en el Código Nacional de Procedimientos Penales, en el Acuerdo por el que se establece el inicio de la Expedición de Certificado de no Reporte de Robo y no Alteración de Números de Identificación Vehicular, y en las demás disposiciones normativas aplicables.

10. Si durante la expedición del Certificado de No Reporte de Robo y No Alteración de Números de Identificación Vehicular, se detecta alguna irregularidad en el proceder de las Personas Servidoras Públicas responsables del trámite, se deberá dar vista a la

Contraloría de la Fiscalía General o a la Fiscalía de Asuntos Internos para que procedan en el ámbito de su competencia.	
Alcance:	Este procedimiento es aplicable al Personal adscrito al Área de Certificado de No Reporte de Robo y No Alteración de Números de Identificación Vehicular, a la persona encargada del Área de Certificado de No Reporte de Robo y No Alteración de Números de Identificación Vehicular, a la Persona Titular de la Subcoordinación de Trámites y Servicios, a la Dirección de Recursos Financieros, y a las personas servidoras públicas comisionadas agentes de Policía de Investigación y Peritos de la Coordinación General de Servicios Periciales, adscritos a las Fiscalías Regionales, Fiscalías o Unidades Especializadas.
Periodicidad:	Esta actividad se deberá realizar cada vez que se reciba solicitud de los propietarios o poseedores de vehículos sobre la expedición del “Certificado de No Reporte de Robo y No Alteración de Números de Identificación Vehicular”.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Ingresa el vehículo al módulo de la Fiscalía General, para la expedición del Certificado de No Reporte de Robo y No Alteración de Números de Identificación Vehicular, y entrega los documentos solicitados.	Solicitante.	Documentos y vehículo.	Documentos y vehículo.
2	Revisa los documentos proporcionados por el solicitante. ¿Los documentos cumplen con todos los requisitos? Si. Proporciona al solicitante folio del trámite y el número de la cuenta bancaria de la Fiscalía General, para el pago de derechos de expedición del Certificado de No Reporte de Robo y No Alteración de Números de Identificación Vehicular. No. Devuelve la documentación al solicitante y le informa sobre el requisito y/o información faltante. Regresa a la actividad 1.	Persona encargada del Área de Certificado de No Reporte de Robo y No Alteración de Números de Identificación Vehicular y/o PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Documentos.	Folio e Información del número de la cuenta bancaria de la Fiscalía General.
3	Realiza el pago a la cuenta bancaria de la Fiscalía General, y se presenta en el módulo de la Fiscalía General con el comprobante de pago para continuar con el trámite.	Solicitante.	Información del número de la cuenta bancaria de la Fiscalía General.	Comprobante de pago.
4	Recibe comprobante de pago realizado a la cuenta bancaria de la Fiscalía General, verifica, registra el pago e informa.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios de la Dirección de Recursos Financieros.	Comprobante de pago.	Registro de pago revisado y aprobado.

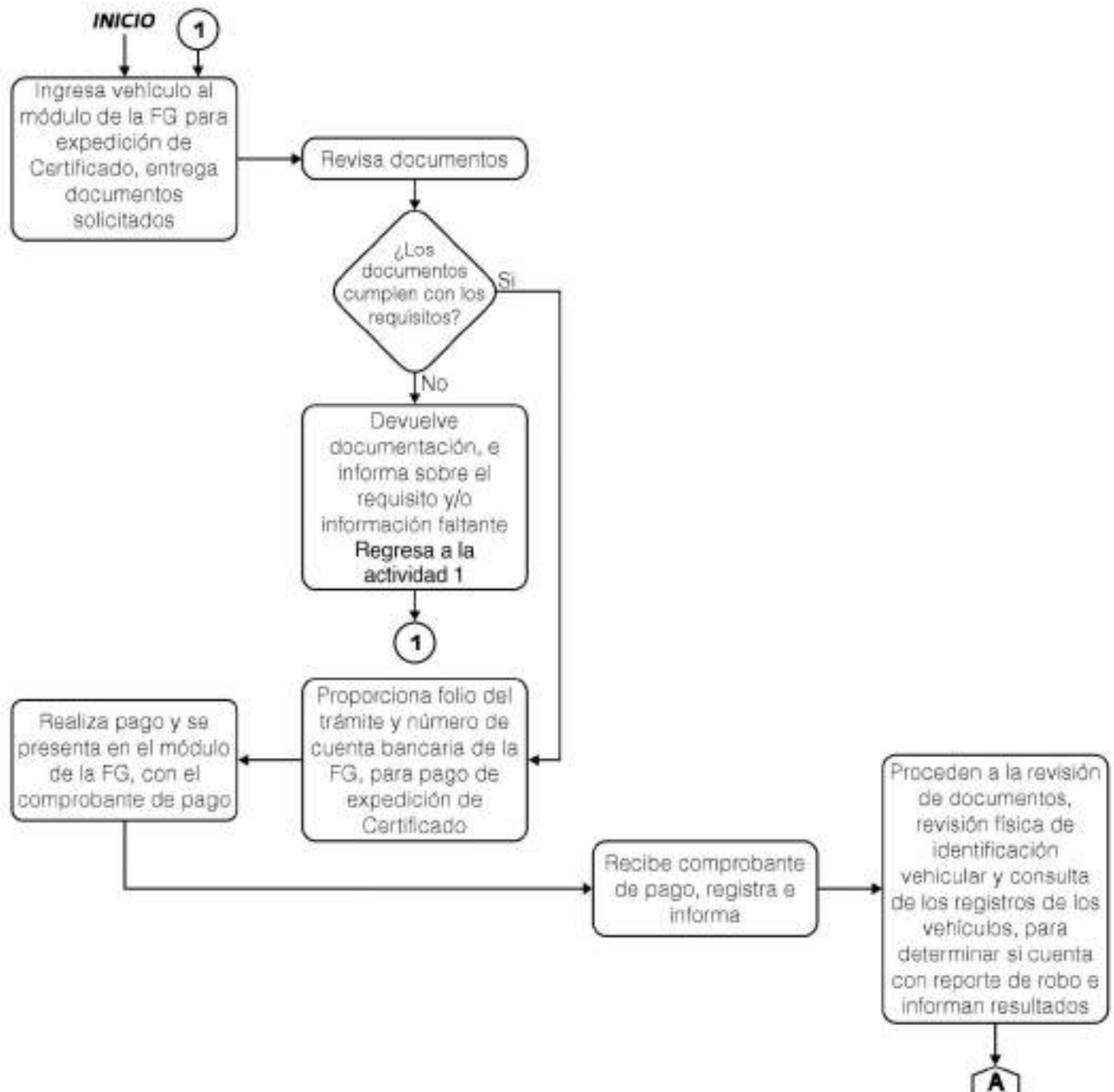
5	Proceden a la revisión de los documentos del vehículo, a la revisión física de identificación vehicular y a las consultas de registro de los vehículos en las bases de datos de los sistemas, para determinar si cuentan o no con reporte de robo, e informan el resultado obtenido. ¿Existen irregularidades? Si. Informa a las autoridades competentes para que procedan en el ámbito de su competencia. No. Validan con firma autógrafa el resultado obtenido, informan que es favorable, y procede la expedición del Certificado de No Reporte de Robo y No Alteración de Números de Identificación Vehicular.	Personas servidoras públicas comisionadas agentes de Policía de Investigación y Peritos.	Documentos y vehículo.	Revisión y consulta vehicular y/o Vista a las autoridades competentes.
6	Recibe información favorable del resultado obtenido de la identificación vehicular, y expide el Certificado de No Reporte de Robo y No Alteración de Números de Identificación Vehicular.	Persona encargada del Área de Certificado de No Reporte de Robo y No Alteración de Números de Identificación Vehicular y/o PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Revisión y consulta vehicular.	Certificado de No Reporte de Robo y No Alteración de Números de Identificación Vehicular.

7	Autoriza la entrega del Certificado de No Reporte de Robo y No Alteración de Números de Identificación Vehicular. Fin del Procedimiento.	Persona encargada del Área de Certificado de No Reporte de Robo y No Alteración de Números de Identificación Vehicular y/o PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Certificado de No Reporte de Robo y No Alteración de Números de Identificación Vehicular.	Certificado de No Reporte de Robo y No Alteración de Números de Identificación Vehicular entregado.

Flujograma

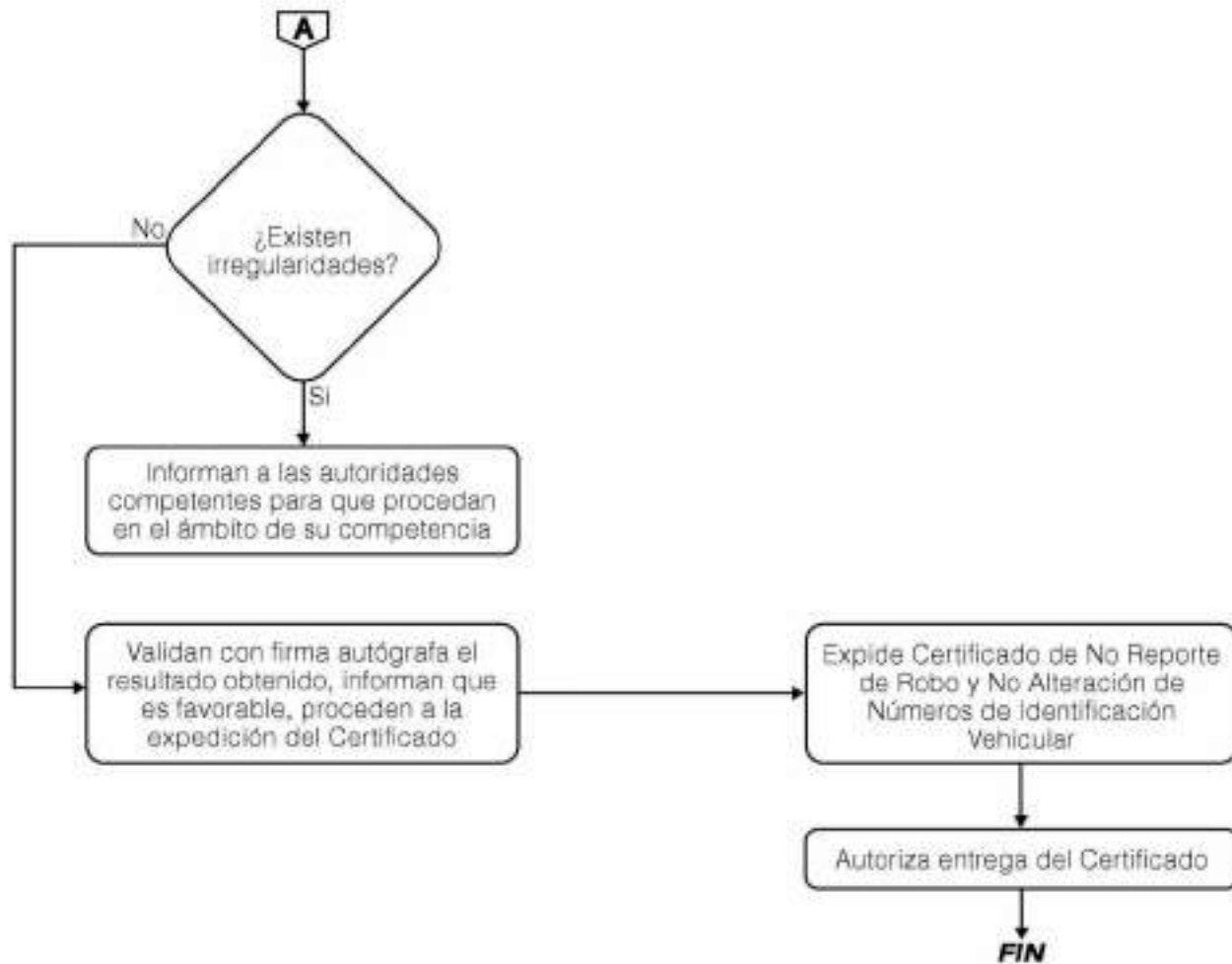
Certificado de No Reporte de Robo y No Alteración de Números de Identificación Vehicular

Solicitante	Persona encargada del Área de Certificado de No Reporte de Robo y No Alteración de Números de Identificación Vehicular y/o PPAS	Personal Profesional, Administrativo o de Servicios de la Dirección de Recursos Financieros	Personas Servidoras Públicas comisionadas, Agentes de Policía de Investigación y Peritos



Personas Servidoras Públicas comisionadas,
Agentes de Policía de Investigación y Peritos

Persona encargada del Área de Certificado
de No Reporte de Robo y No Alteración de
Números de Identificación Vehicular
y/o PPAS



III. AGENCIA DE INTELIGENCIA CRIMINAL

a) DIRECCIÓN DE ANÁLISIS CRIMINAL

SUBDIRECCIÓN DE INTELIGENCIA, VIGILANCIA Y SEGUIMIENTO

P-FGE-AIC-DAC-SIVS-01 Redes de vínculos

P-FGE-AIC-DAC-SIVS-02 Mapas de incidencia delictiva

SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN DE GABINETE Y DE CAMPO

P-FGE-AIC-DAC-SIGC-01 Planeación y propuesta de operativos

SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

P-FGE-AIC-DAC-SITIC-01 Análisis de Datos Conservados

P-FGE-AIC-DAC-SITIC-02 Técnicas de Extracción de Información

MARCO JURÍDICO

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. DOF, 05-02-1917. Última reforma DOF, 22-03-2024.
- II. Ley General de Responsabilidades Administrativas. DOF, 18-07-2016. Última reforma DOF, 24-11-2023. Sentencia SCJN.
- III. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. DOF, 26-01-2017. Sin reforma.
- IV. Código Nacional de Procedimientos Penales. DOF, 05-03-2014. Última reforma DOF, 26-01-2024.
- V. Ley de Planeación. DOF, 05-01-1983. Última reforma DOF, 08-05-2023.
- VI. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo. POE, 14-03-1918. Última reforma POE, 20-10-2023.

- VII. Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Michoacán.
POE, 19-02-2019. Última reforma POE, 29-01-2024. Fe de erratas.
- VIII. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Michoacán de Ocampo. POE, 13-11-2017.
- IX. Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Michoacán.
POE, 27-09-2019. Última reforma POE, 22-04-2024.
- X. Acuerdo 14/2019 Código de Ética y Reglas de Integridad de la Fiscalía General del Estado de Michoacán. POE, 28-11-2019.
- XI. Acuerdo 06/2020 que emite el Protocolo en Materia de Preservación y Procesamiento de Indicios y/o Evidencias en el Lugar del Hecho y/o Lugar del Hallazgo de la Fiscalía General del Estado de Michoacán. POE, 15-04-2020.
- XII. Manual de Organización de la Fiscalía General del Estado de Michoacán.
POE, 21-12-2021. Última reforma POE, 22-04-2024

a) DIRECCIÓN DE ANÁLISIS CRIMINAL

SUBDIRECCIÓN DE INTELIGENCIA, VIGILANCIA Y SEGUIMIENTO

P-FGE-AIC-DAC-SIVS-01 Redes de Vínculos

1.1 Objetivo del Procedimiento.

Elaborar redes de vínculos que les sean solicitadas a fin de coadyuvar en las investigaciones.

1.2 Alcance.

Este procedimiento es aplicable al Personal, a los Agentes de Investigación y/o peritos de la Subdirección de Inteligencia, Vigilancia y Seguimiento, a la Persona titular de la Subdirección de Inteligencia, Vigilancia y Seguimiento, a la Persona titular de la Dirección de Análisis Criminal, y a las Unidades Administrativas de la Fiscalía General.

1.3 Responsabilidades.

Personal profesional, administrativo o de servicios, Agentes de Investigación y/o Peritos de la Subdirección de Inteligencia, Vigilancia y Seguimiento, Persona titular de la Subdirección de Inteligencia, Vigilancia y Seguimiento y Persona titular de la Dirección de Análisis Criminal.

Persona titular de la Dirección Análisis Criminal.

1. Aprobar la aplicación de este procedimiento de trabajo.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Instruir para que el procedimiento esté apegado a la normatividad vigente.
4. Promover la atención ante las instancias que correspondan de las necesidades de capacitación que se requieran por el personal a su cargo.
5. Revisar y mantener actualizado este procedimiento de trabajo.
6. Mantener una adecuada supervisión y control de las actividades objeto de este procedimiento de trabajo.
7. Coadyuvar con las Unidades Administrativas de la Fiscalía General y autoridades competentes en la creación de las Redes de Vínculos, para las investigaciones de hechos delictivos.

Persona titular de la Subdirección de Inteligencia, Vigilancia y Seguimiento, personal profesional, administrativo o de servicios, Agentes de Investigación y/o Peritos adscritos.

1. Elaborar este procedimiento de trabajo y mantenerlo actualizado.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Realizar en tiempo y forma el procedimiento señalado y solicitado.

4. Comunicar todo cambio o mejora que pueda realizarse a este documento.
5. Supervisar que la información solicitada cumpla con los datos requeridos para la elaboración de Redes de Vínculos, que coadyuven en las investigaciones de hechos delictivos.
6. Recopilar, analizar, sistematizar y plasmar en las Redes de Vínculos la información solicitada.
7. Recibir y remitir a las Unidades Administrativas y autoridades competentes, las Redes de Vínculos.

1.4 Descripción de actividades.

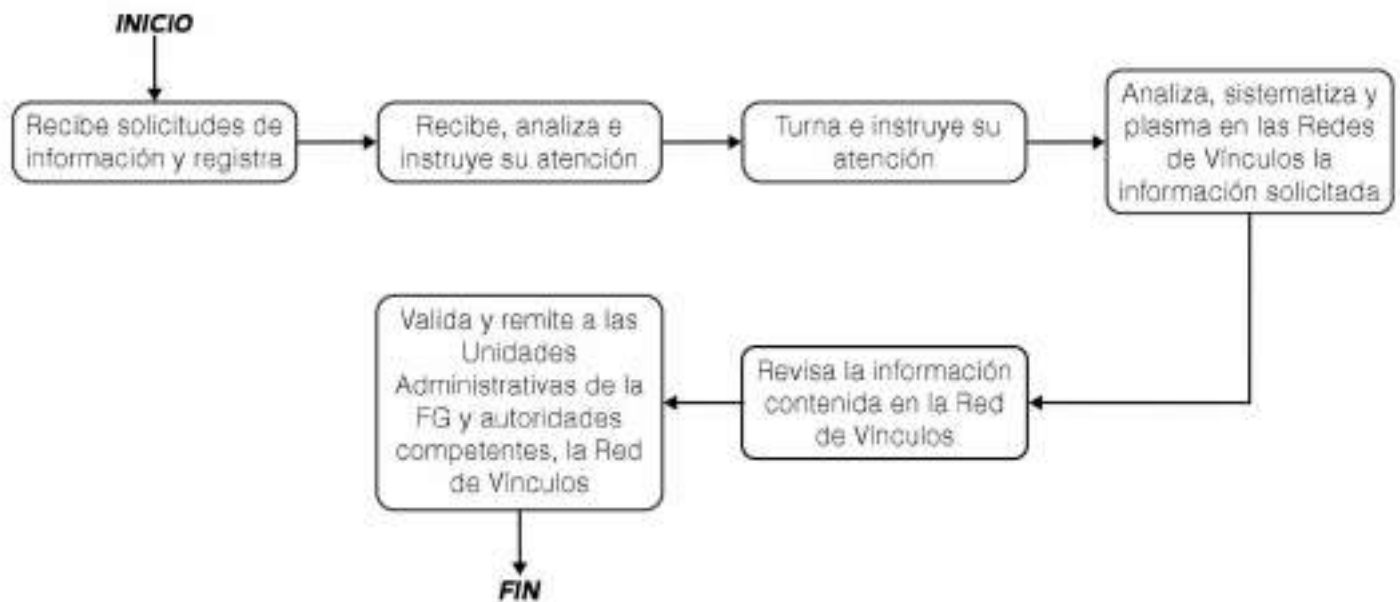
 FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN FGE	Nombre del Procedimiento:	P-FGE-AIC-DAC-SIVS-01
	“Redes de Vínculos”	Fecha de actualización: 08/2024.
		Próxima revisión: 08/2025.
		Versión: 1.0
Unidad Administrativa: Dirección de Análisis Criminal		Área Responsable: Subdirección de Inteligencia, Vigilancia y Seguimiento
Objetivo del Procedimiento:		
Elaborar redes de vínculos que les sean solicitadas a fin de coadyuvar en las investigaciones.		
Descripción breve del Procedimiento:		
Participar en la recopilación, análisis, sistematización y presentación a las Unidades Administrativas y autoridades competentes, la información solicitada mediante Redes de Vínculos.		
Políticas y Normas Generales del Procedimiento:		
1. La elaboración de Redes de Vínculos, deberán ser solicitadas por las Unidades Administrativas y autoridades competentes a la Agencia de Inteligencia Criminal.		
2. Las Redes de Vínculos generadas por la Agencia de Inteligencia Criminal, únicamente deberán ser proporcionadas a las Unidades Administrativas y autoridades competentes que la hayan solicitado.		
Alcance:	Este procedimiento es aplicable al Personal, a los Agentes de Investigación y/o peritos de la Subdirección de Inteligencia, Vigilancia y Seguimiento, a la Persona titular de la Subdirección de Inteligencia, Vigilancia y Seguimiento, a la Persona titular de la Dirección de Análisis Criminal, y a las Unidades Administrativas de la Fiscalía General.	
Periodicidad:	Esta actividad se deberá realizar diariamente.	

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe las solicitudes de información de las Unidades Administrativas de la Fiscalía General y autoridades competentes, registra en la orden de control y gestión interna y remite.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios de la Agencia de Inteligencia Criminal.	Oficio o solicitud verbal.	Oficio con sello de acuse de recibo, orden de control y gestión interna o solicitud verbal.
2	Recibe, analiza e instruye a la Persona titular de la Subdirección de Inteligencia, Vigilancia y Seguimiento, su atención.	Persona titular de la Dirección de Análisis Criminal.	Oficio con sello de acuse de recibo, orden de control y gestión interna o solicitud verbal.	Instrucción.
3	Dependiendo de la naturaleza de la solicitud, turna a la Persona Agente de Investigación y/o Perito e instruye su atención.	Persona titular de la Subdirección de Inteligencia, Vigilancia y Seguimiento.	Instrucción.	Oficio con sello de acuse de recibo o instrucción.
4	Recopila, analiza, sistematiza y plasma en las Redes de Vínculos la información solicitada.	Persona Agente de Investigación y/o Perito.	Oficio con sello de acuse de recibo o instrucción.	Red de vínculos.
5	Recibe y revisa la información contenida en la Red de Vínculos y remite.	Persona titular de la Subdirección de Inteligencia, Vigilancia y Seguimiento.	Red de vínculos	Red de vínculos revisada.
6	Recibe, valida y remite a las Unidades Administrativas de la Fiscalía General y Autoridades competentes, la Red de Vínculos. Fin del Procedimiento.	Persona titular de la Dirección de Análisis Criminal.	Red de vínculos revisada.	Red de Vínculos remitida.

Flujograma

Redes de Vínculos

PPAS de la Agencia de Inteligencia Criminal	Persona Titular de la Dirección de Análisis Criminal	Persona Titular de la Subdirección de Inteligencia Vigilancia y Seguimiento	Persona Agente de Investigación y/o Perito



SUBDIRECCIÓN DE INTELIGENCIA, VIGILANCIA Y SEGUIMIENTO

P-FGE-AIC-DAC-SIVS-02 Mapas de incidencia delictiva

2.1 Objetivo del Procedimiento.

Identificar el espacio geográfico de acontecimientos delictivos, que permitan delimitar zonas de mayor incidencia.

2.2 Alcance.

Este procedimiento es aplicable al Personal, a las personas Agentes de Investigación y/o Peritos de la Subdirección de Inteligencia, Vigilancia y Seguimiento, a la Persona titular de la Subdirección de Inteligencia, Vigilancia y Seguimiento, a la Persona titular de la Dirección de Análisis Criminal y a la Persona Titular de la Agencia de Inteligencia Criminal.

2.3 Responsabilidades.

Personal profesional, administrativo o de servicios, personas Agentes de Investigación y/o Peritos de la Subdirección de Inteligencia, Vigilancia y Seguimiento, Persona titular de la Subdirección de Inteligencia, Vigilancia y Seguimiento y Persona titular de la Dirección de Análisis Criminal.

Persona titular de la Dirección Análisis Criminal.

1. Aprobar la aplicación de este procedimiento de trabajo.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Instruir para que el procedimiento esté apegado a la normatividad vigente.
4. Promover la atención ante las instancias que correspondan de las necesidades de capacitación que se requieran por el personal a su cargo.
5. Revisar y mantener actualizado este procedimiento de trabajo.
6. Mantener una adecuada supervisión y control de las actividades objeto de este procedimiento de trabajo.
7. Coadyuvar en las investigaciones de hechos delictivos, mediante la elaboración de mapas de incidencia delictiva en la Entidad.

Persona titular de la Subdirección de Inteligencia, Vigilancia y Seguimiento, personal profesional, administrativo o de servicios y personas Agentes de Investigación y/o Peritos adscritos.

1. Elaborar este procedimiento de trabajo y mantenerlo actualizado.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Realizar en tiempo y forma el procedimiento señalado y solicitado.
4. Comunicar todo cambio o mejora que pueda realizarse a este documento.
5. Supervisar que el mapa de incidencia delictiva, contenga la información suficiente que coadyuve en las investigaciones de hechos delictivos.
6. Recopilar, analizar, sistematizar y plasmar en los mapas de incidencia delictiva la información que coadyuve en las investigaciones de hechos delictivos.

2.4 Descripción de actividades.

 FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN FGE	Nombre del Procedimiento:	P-FGE-AIC-DAC-SIVS-02
	“Mapas de incidencia delictiva”	Fecha de actualización: 08/2024.
		Próxima revisión: 08/2025.
		Versión: 1.0
Unidad Administrativa: Dirección de Análisis Criminal		Área Responsable: Subdirección de Inteligencia, Vigilancia y Seguimiento
Objetivo del Procedimiento:		
Identificar el espacio geográfico de acontecimientos delictivos, que permitan delimitar zonas de mayor incidencia.		
Descripción breve del Procedimiento:		
Participar en la recopilación, análisis, sistematización y presentación a la persona titular de la Agencia de Inteligencia Criminal, el mapa de incidencia delictiva.		
Políticas y Normas Generales del Procedimiento:		
1. La elaboración del Mapa de incidencia delictiva, deberá ser solicitado por la Persona titular de la Agencia de Inteligencia Criminal.		
2. El Mapa de incidencia delictiva generado por la Dirección de Análisis Criminal, únicamente deberá ser proporcionado a la Persona titular de la Agencia de Inteligencia Criminal.		
Alcance:	Este procedimiento es aplicable al Personal, a las personas Agentes de Investigación y/o Peritos de la Subdirección de Inteligencia, Vigilancia y Seguimiento, a la Persona titular de la Subdirección de Inteligencia, Vigilancia y Seguimiento, a la Persona titular de la Dirección de Análisis Criminal y a la Persona Titular de la Agencia de Inteligencia Criminal.	
Periodicidad:	Esta actividad se deberá realizar diariamente.	

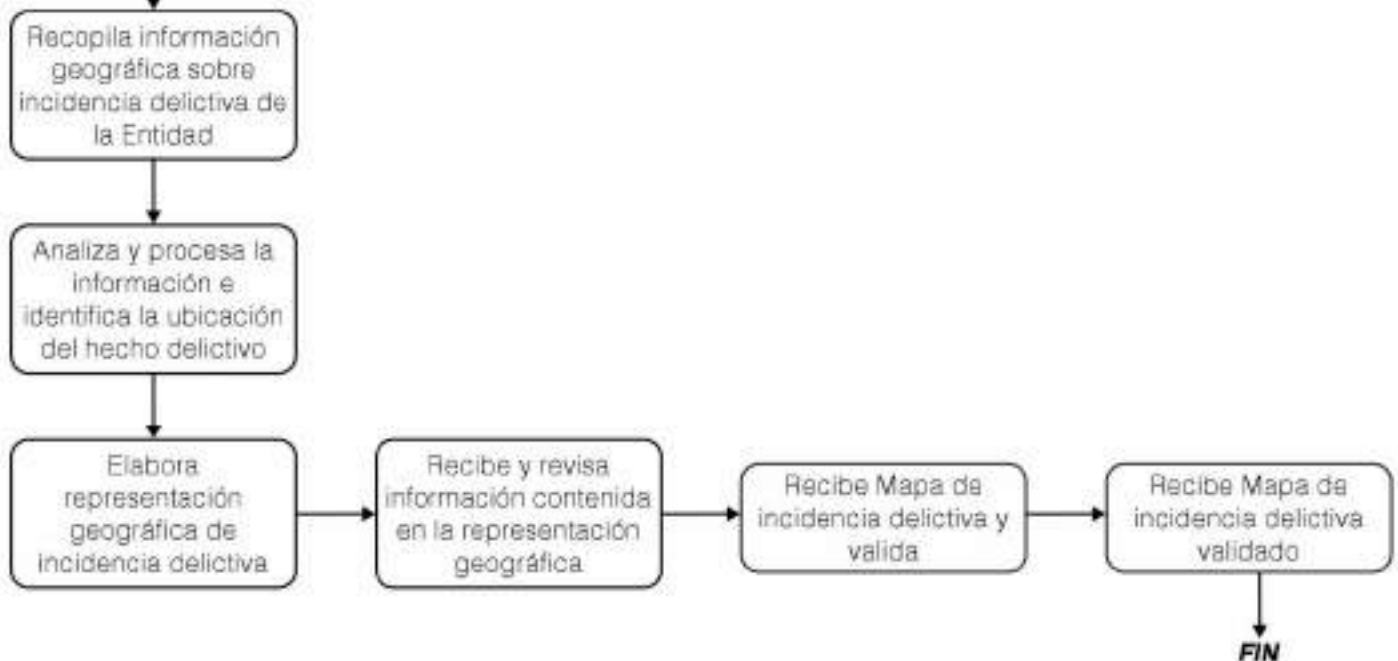
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recopila información geográfica sobre incidencia delictiva de la Entidad, en las bases de datos con las que cuenta la Dirección de Análisis Criminal.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios y/o Agentes de Investigación.	Orden de identificación geográfica de incidencia delictiva.	Información.
2	Analiza y procesa la información geográfica sobre incidencia delictiva de la Entidad e identifica la ubicación del hecho delictivo.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios y/o Agentes de Investigación.	Información.	Información procesada.
3	Elabora representación geográfica de incidencia delictiva y remite.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios y/o Agentes de Investigación.	Información procesada.	Mapa de incidencia delictiva.
4	Recibe y revisa la información contenida en la representación geográfica de incidencia delictiva y remite.	Persona titular de la Subdirección de Inteligencia, Vigilancia y Seguimiento.	Mapa de incidencia delictiva.	Mapa de incidencia delictiva revisado.
5	Recibe Mapa de incidencia delictiva, valida y remite a la Persona titular de la Agencia de Inteligencia Criminal.	Persona titular de la Dirección de Análisis Criminal.	Mapa de incidencia delictiva revisado.	Mapa de incidencia delictiva validado.
6	Recibe Mapa de incidencia delictiva, validado, para la toma de decisiones. Fin del Procedimiento.	Persona titular de la Agencia de Inteligencia Criminal.	Mapa de incidencia delictiva validado.	Toma de decisión.

Flujograma

Mapas de incidencia delictiva

PPAS y/o Agentes de Investigación	Persona Titular de la Subdirección de Inteligencia Vigilancia y Seguimiento	Persona Titular de la Dirección de Análisis Criminal	Persona Titular de la Agencia de Inteligencia Criminal

INICIO



SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN DE GABINETE Y DE CAMPO

P-FGE-AIC-DAC-SIGC-01 Planeación y propuesta de operativos

1.1 Objetivo del Procedimiento.

Realizar el análisis y estudio de la información para determinar la viabilidad de la presencia e intervención operativa.

1.2 Alcance.

Este procedimiento es aplicable al Personal, a los Agentes de Investigación y/o Peritos de la Subdirección de Investigación de Tecnologías de Información y Comunicaciones, a la Persona titular de la Subdirección de Investigación de Gabinete y de Campo, a la Persona titular de la Dirección de Análisis Criminal, y a las Personas agentes del Ministerio Público, asignadas a las diferentes Fiscalías Regionales, Fiscalías Especializadas o Unidades Especializadas de la Fiscalía General.

1.3 Responsabilidades.

Personal Profesional, administrativo o de servicios, Agentes de Investigación y/o Peritos de la Subdirección de Investigación de Gabinete y de Campo, Persona titular de la Subdirección de Investigación de Gabinete y de Campo y Persona titular de la Dirección de Análisis Criminal.

Persona titular de la Dirección Análisis Criminal.

1. Aprobar la aplicación de este procedimiento de trabajo.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Instruir para que el procedimiento esté apegado a la normatividad vigente.
4. Promover la atención ante las instancias que correspondan de las necesidades de capacitación que se requieran por el personal a su cargo.
5. Revisar y mantener actualizado este procedimiento de trabajo.
6. Mantener una adecuada supervisión y control de las actividades objeto de este procedimiento de trabajo.
7. Dirigir el procesamiento de la información para la presentación de propuestas de intervención operativa.

Persona titular de la Subdirección de Investigación de Gabinete y de Campo, Personal Profesional, Administrativo o de Servicios, Agentes de Investigación y/o Peritos adscritos.

1. Elaborar este procedimiento de trabajo y mantenerlo actualizado.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Realizar en tiempo y forma el procedimiento señalado y solicitado.
4. Comunicar todo cambio o mejora que pueda realizarse a este documento.
5. Supervisar el procesamiento de la información para la presentación de propuestas de intervención operativa.
6. Recopilar y procesar la información para la presentación de propuestas de intervención operativa.

7. Ejecutar el plan operativo diseñado.

1.4 Descripción de actividades.

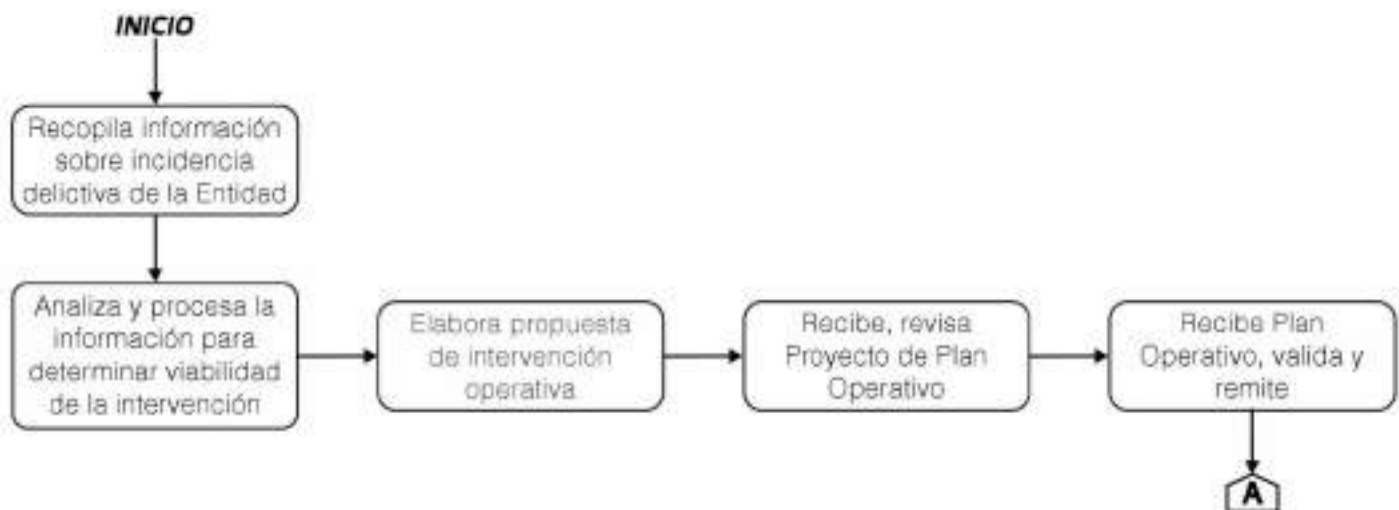
 FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN	Nombre del Procedimiento:	P-FGE-AIC-DAC-SIGC-01
	“Planeación y propuesta de operativos”	Fecha de actualización: 08/2024.
		Próxima revisión: 08/2025.
		Versión: 1.0
Unidad Administrativa: Dirección de Análisis Criminal		Área Responsable: Subdirección de Investigación de Gabinete y de Campo
Objetivo del Procedimiento:		
Realizar el análisis y estudio de la información para determinar la viabilidad de la presencia e intervención operativa.		
Descripción breve del Procedimiento:		
Participar en la recopilación, análisis, sistematización y presentación de información para determinar la viabilidad de la presencia e intervención operativa.		
Políticas y Normas Generales del Procedimiento:		
1. La planeación y propuesta de intervención operativa, deberá ser solicitada por la Persona titular de la Agencia de Inteligencia Criminal.		
2. La planeación y propuesta de intervención operativa, generada por la Dirección de Análisis Criminal, únicamente deberá ser proporcionada a la Persona titular de la Agencia de Inteligencia Criminal.		
Alcance:	Este procedimiento es aplicable al Personal, a los Agentes de Investigación y/o Peritos de la Subdirección de Investigación de Tecnologías de Información y Comunicaciones, a la Persona titular de la Subdirección de Investigación de Gabinete y de Campo, a la Persona titular de la Dirección de Análisis Criminal, y a las Personas agentes del Ministerio Público, asignadas a las diferentes Fiscalías Regionales, Fiscalías Especializadas o Unidades Especializadas de la Fiscalía General.	
Periodicidad:	Esta actividad se deberá realizar cada vez que se realice una solicitud de intervención operativa.	

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recopila información sobre incidencia delictiva de la Entidad.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios y/o Persona Agente de Investigación y/o Perito.	Orden de investigación o instrucción.	Información recopilada.
2	Analiza y procesa la información para determinar la viabilidad de la intervención operativa.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios y/o Persona Agente de Investigación y/o Perito.	Información recopilada.	Información procesada.
3	Elabora propuesta de intervención operativa.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios y/o Agentes de Investigación.	Información procesada.	Proyecto de plan operativo.
4	Recibe, revisa Proyecto de Plan Operativo y remite.	Persona titular de la Subdirección de Inteligencia, Vigilancia y Seguimiento.	Proyecto de Plan Operativo.	Plan Operativo revisado.
5	Recibe el Plan Operativo revisado, valida y remite a la Persona titular de la Agencia de Inteligencia Criminal.	Persona titular de la Dirección de Análisis Criminal.	Plan Operativo revisado.	Plan Operativo validado.
6	Recibe Plan Operativo validado, para la toma de decisión.	Persona titular de la Agencia de Inteligencia Criminal.	Plan Operativo validado.	Toma de decisión.
7	Ejecutan el plan operativo, emiten el reporte de resultados. Fin del Procedimiento.	Agente de Investigación y/o Perito.	Orden de implementación y plan de operativo.	Operativo y reporte.

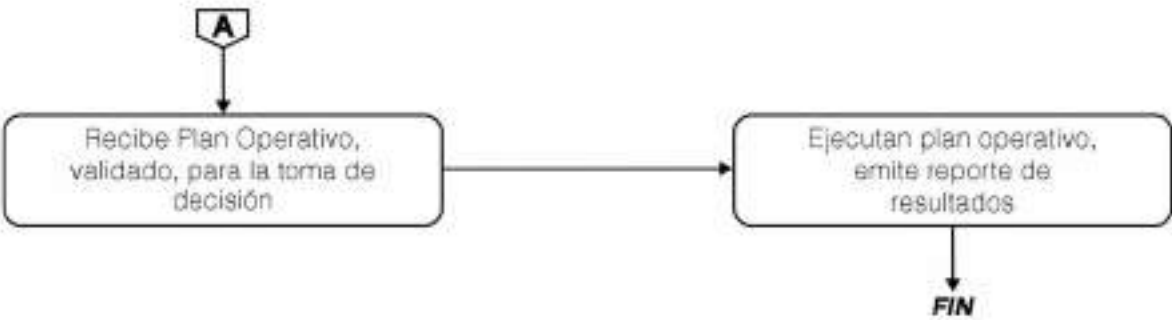
Flujograma

Planeación y propuesta de operativos

PPAS, y/o Persona Agente de Investigación y/o Perito	Personal Profesional, Administrativo o de Servicios y/o Agentes de Investigación	Persona Titular de la Subdirección de Inteligencia Vigilancia y Seguimiento	Persona Titular de la Dirección de Análisis Criminal



Persona Titular de la Agencia de Inteligencia Criminal	Agentes de Investigación y/o Perito



SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

P-FGE-AIC-DAC-SITIC-01 Análisis de Datos Conservados

1.1 Objetivo del Procedimiento.

Realizar análisis de los datos conservados proporcionados por el proveedor de servicios de internet, previa autorización judicial.

1.2 Alcance.

Este procedimiento es aplicable al Personal, a los Agentes de Investigación y/o Peritos de la Subdirección de Investigación de Tecnologías de Información y Comunicaciones, a la Persona titular de la Subdirección de Investigación de Tecnologías de Información y Comunicaciones, a la Persona titular de la Dirección de Análisis Criminal y a las Personas agentes del Ministerio Público, asignadas a las diferentes Fiscalías Regionales, Fiscalías Especializadas o Unidades Especializadas de la Fiscalía General.

1.3 Responsabilidades.

Personal Profesional, administrativo o de servicios, Agentes de Investigación y/o Peritos de la Subdirección de Investigación de Tecnologías de Información y Comunicaciones, Persona titular de la Subdirección de Investigación de Tecnologías de Información y Comunicaciones y Persona titular de la Dirección de Análisis Criminal.

Persona titular de la Dirección Análisis Criminal.

1. Aprobar la aplicación de este procedimiento de trabajo.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Instruir para que el procedimiento esté apegado a la normatividad vigente.
4. Promover la atención ante las instancias que correspondan de las necesidades de capacitación que se requieran por el personal a su cargo.
5. Revisar y mantener actualizado este procedimiento de trabajo.
6. Mantener una adecuada supervisión y control de las actividades objeto de este procedimiento de trabajo.
7. Coadyuvar con las Unidades Administrativas de la Fiscalía General en el análisis de datos conservados, para las investigaciones de hechos delictivos.

Persona titular de la Subdirección de Investigación de Tecnologías de Información y Comunicaciones, personal profesional, administrativo o de servicios, personas Agentes de Investigación y/o Peritos adscritos.

1. Elaborar este procedimiento de trabajo y mantenerlo actualizado.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Realizar en tiempo y forma el procedimiento señalado y solicitado.

4. Comunicar todo cambio o mejora que pueda realizarse a este documento.
5. Supervisar que se realice el análisis de datos conservados.
6. Recopilar, analizar, sistematizar y plasmar en dictamen el análisis de datos conservados.
7. Remitir a las Unidades Administrativas y/o Unidad Técnica de Preservación y Manejo de Evidencias, solicitantes el dictamen de análisis de datos conservados.

1.4 Descripción de actividades.

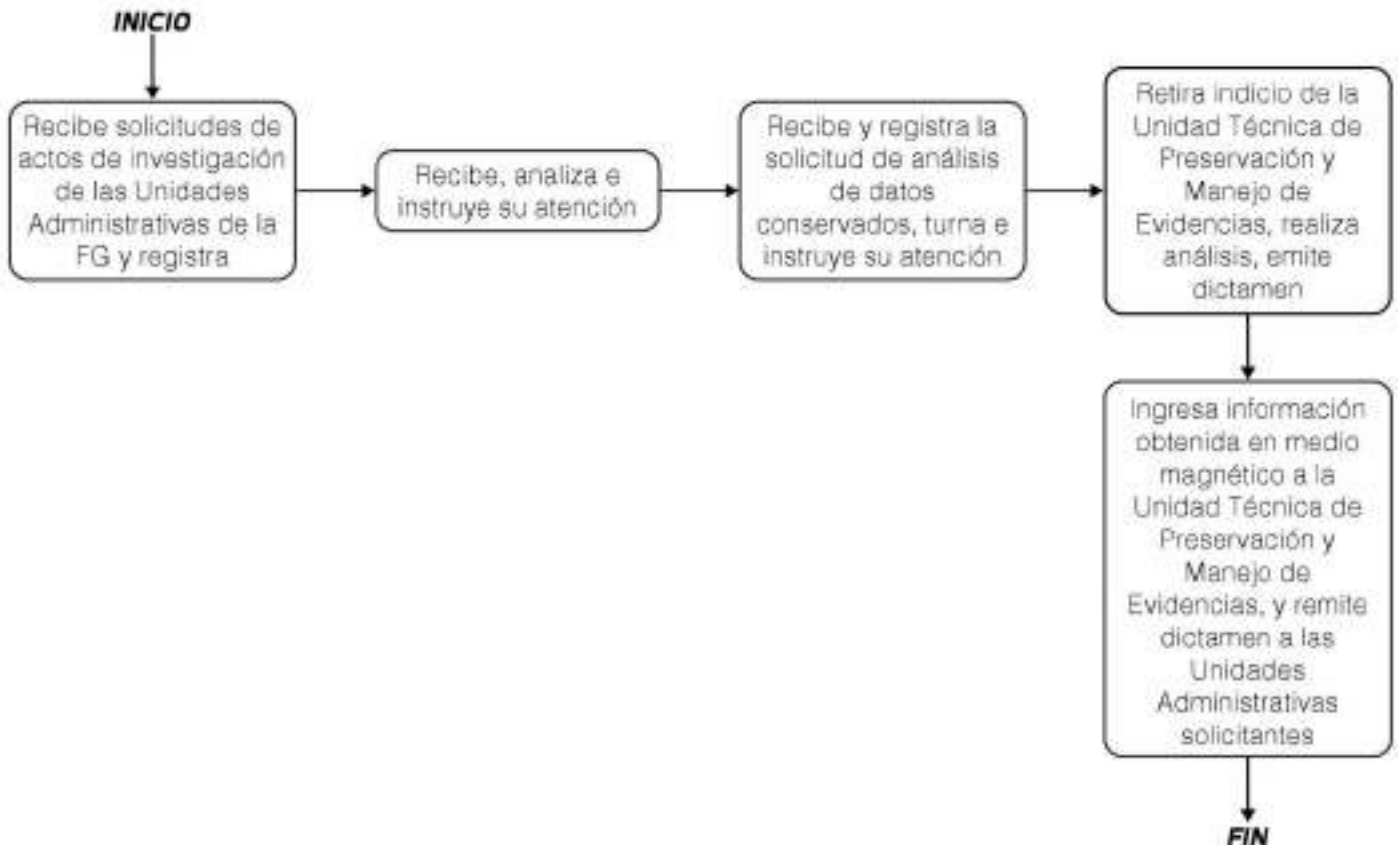
 FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN FGE	Nombre del Procedimiento:	P-FGE-AIC-DAC-SITIC-01
	“Análisis de Datos Conservados”	Fecha de actualización: 08/2024.
		Próxima revisión: 08/2025.
		Versión: 1.0
Unidad Administrativa: Dirección de Análisis Criminal		Área Responsable: Subdirección de Investigación de Tecnologías de Información y Comunicaciones
Objetivo del Procedimiento:		
Realizar análisis de los datos conservados proporcionados por el proveedor de servicios de internet, previa autorización judicial.		
Descripción breve del procedimiento:		
Participar en la recopilación, análisis, sistematización y entrega a las Unidades Administrativas, el dictamen de análisis de datos conservados.		
Políticas y Normas Generales del Procedimiento:		
1. La elaboración del dictamen de análisis de datos conservados, deberá ser solicitado por las Unidades Administrativas a la Agencia de Inteligencia Criminal.		
2. El dictamen de análisis de datos conservados, únicamente deberá ser proporcionado a las Unidades Administrativas de la Fiscalía General, que lo hayan solicitado.		
3. La entrega del análisis de datos conservados, a la Unidad Técnica de Preservación y Manejo de Evidencias, deberá realizarse conforme a lo establecido en el Protocolo en Materia de Preservación y Procesamiento de Indicios y/o Evidencias en el Lugar del Hecho y/o Lugar del Hallazgo de la Fiscalía General del Estado de Michoacán.		
Alcance:	Este procedimiento es aplicable al Personal, a los Agentes de Investigación y/o Peritos de la Subdirección de Investigación de Tecnologías de Información y Comunicaciones, a la Persona titular de la Subdirección de Investigación de Tecnologías de Información y Comunicaciones, a la Persona titular de la Dirección de Análisis Criminal y a las Personas agentes del Ministerio Público, asignadas a las diferentes Fiscalías Regionales, Fiscalías Especializadas o Unidades Especializadas de la Fiscalía General.	
Periodicidad:	Esta actividad se deberá realizar diariamente.	

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe las solicitudes de actos de investigación de las Unidades Administrativas de la Fiscalía General, registra en la orden de control y gestión interna y remite.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Oficio de solicitud.	Oficio con acuse de recibo, orden de control y gestión interna.
2	Recibe, analiza e instruye a la Persona titular de la Subdirección de Investigación de Tecnologías de Información y Comunicaciones, su atención.	Persona titular de la Dirección de Análisis Criminal.	Oficio con acuse de recibo, orden de control y gestión interna.	Oficio e Instrucción.
3	Recibe, registra y dependiendo de la naturaleza de la solicitud de análisis de datos conservados, turna al Personal Profesional, Administrativo o de Servicios, y/o a la Persona Agente de Investigación y/o Perito e instruye su atención.	Persona titular de la Subdirección de Investigación de Tecnologías de Información y Comunicaciones.	Oficio e Instrucción.	Oficio con acuse de recibo, e instrucción.
4	Recibe oficio de solicitud de análisis de datos conservados, retira el indicio de la Unidad Técnica de Preservación y Manejo de Evidencias, realiza análisis, emite dictamen.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios y/o Persona Agente de Investigación y/o Perito.	Oficio con acuse de recibo, o instrucción.	Dictamen.
5	Ingresa la información obtenida en un medio magnético u óptico, a la Unidad Técnica de Preservación y Manejo de Evidencias, y remite dictamen a las Unidades Administrativas de la Fiscalía General, solicitantes. Fin del Procedimiento.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios y/o Persona Agente de Investigación y/o Perito.	Dictamen.	Oficio de entrega de dictamen con acuse de recibo.

Flujograma

Análisis de Datos Conservados

Personal Profesional, Administrativo o de Servicios	Persona Titular de la Dirección de Análisis Criminal	Persona Titular de la Subdirección de Investigación de Tecnologías de Información y Comunicaciones	PPAS y/o Agente de Investigación y/o Perito



SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

P-FGE-AIC-DAC-SITIC-02 Técnicas de Extracción de Información

2.1 Objetivo del Procedimiento.

Extraer información de cualquier medio de almacenamiento digital.

2.2 Alcance.

Este procedimiento es aplicable al Personal, a los Agentes de Investigación y/o Peritos de la Subdirección de Investigación de Tecnologías de Información y Comunicaciones, a la Persona titular de la Subdirección de Investigación de Tecnologías de Información y Comunicaciones, a la Persona titular de la Dirección de Análisis Criminal, y a las Personas agentes del Ministerio Público, asignadas a las diferentes Fiscalías Regionales, Fiscalías Especializadas o Unidades Especializadas de la Fiscalía General.

2.3 Responsabilidades.

Personal Profesional, administrativo o de servicios, Agentes de Investigación y/o Peritos de la Subdirección de Investigación de Tecnologías de Información y Comunicaciones, Persona titular de la Subdirección de Investigación de Tecnologías de Información y Comunicaciones y Persona titular de la Dirección de Análisis Criminal.

Persona titular de la Dirección de Análisis Criminal.

1. Aprobar la aplicación de este procedimiento de trabajo.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Instruir para que el procedimiento esté apegado a la normatividad vigente.
4. Promover la atención ante las instancias que correspondan de las necesidades de capacitación que se requieran por el personal a su cargo.
5. Revisar y mantener actualizado este procedimiento de trabajo.
6. Mantener una adecuada supervisión y control de las actividades objeto de este procedimiento de trabajo.
7. Coadyuvar con las Unidades Administrativas de la Fiscalía General, en la extracción de información, para la investigación de hechos delictivos.

Persona titular de la Subdirección de Investigación de Tecnologías de Información y Comunicaciones, personal profesional, administrativo o de servicios, personas Agentes de Investigación y/o Peritos adscritos.

1. Elaborar este procedimiento de trabajo y mantenerlo actualizado.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Realizar en tiempo y forma el procedimiento señalado y solicitado.
4. Comunicar todo cambio o mejora que pueda realizarse a este documento.
5. Supervisar que se realice la extracción de información.

6. Extraer la información de cualquier medio de almacenamiento digital y elaborar el dictamen correspondiente.
7. Remitir a las Unidades Administrativas solicitantes el dictamen de extracción de información.
8. Devolver a la Unidad Técnica de Preservación y Manejo de Evidencias, los medios de almacenamiento digital.

2.4 Descripción de actividades.

 FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN	Nombre del Procedimiento:	P-FGE-AIC-DAC-SITIC-02
	“Técnicas de Extracción de Información”	Fecha de actualización: 08/2024.
		Próxima revisión: 08/2025.
		Versión: 1.0
Unidad Administrativa: Dirección de Análisis Criminal		Área Responsable: Subdirección de Investigación de Tecnologías de Información y Comunicaciones
Objetivo del Procedimiento:		
Extraer información de cualquier medio de almacenamiento digital.		
Descripción breve del Procedimiento :		
Participar en la extracción de información solicitada por las Unidades Administrativas de la Fiscalía General, a fin de elaborar el dictamen correspondiente.		
Políticas y Normas Generales del Procedimiento:		
1. La elaboración del dictamen de extracción de información, deberá ser solicitado por las Unidades Administrativas de la Fiscalía General a la Agencia de Inteligencia Criminal.		
2. El dictamen de extracción de información, únicamente deberá ser proporcionado a las Unidades Administrativas de la Fiscalía General, que lo hayan solicitado.		
3. La solicitud y entrega de los medios de almacenamiento digital, a la Unidad Técnica de Preservación y Manejo de Evidencias, deberá realizarse conforme a lo establecido en el Protocolo en Materia de Preservación y Procesamiento de Indicios y/o Evidencias en el Lugar del Hecho y/o Lugar del Hallazgo de la Fiscalía General del Estado de Michoacán.		
Alcance:	Este procedimiento es aplicable al Personal, a los Agentes de Investigación y/o Peritos de la Subdirección de Investigación de Tecnologías de Información y Comunicaciones, a la Persona titular de la Subdirección de Investigación de Tecnologías de Información y Comunicaciones, a la Persona titular de la Dirección de Análisis Criminal, y a las Personas agentes del Ministerio Público, asignadas a las diferentes Fiscalías Regionales, Fiscalías Especializadas o Unidades Especializadas de la Fiscalía General.	
Periodicidad:	Esta actividad se deberá realizar diariamente.	

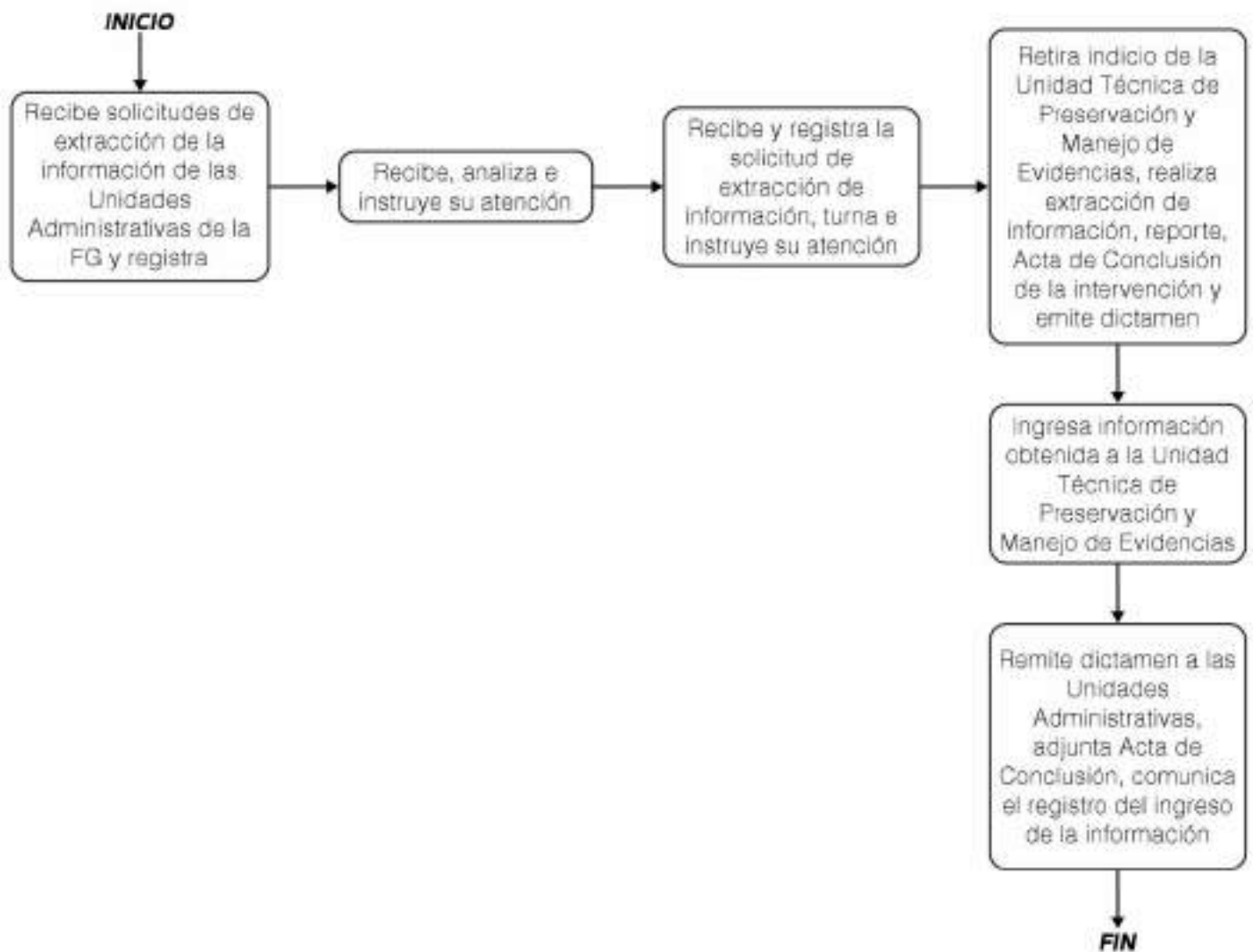
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe las solicitudes de extracción de la información de las Unidades Administrativas de la Fiscalía General, registra en la orden de control y gestión interna y remite.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Oficio de solicitud.	Oficio con acuse de recibo, orden de control y gestión interna.
2	Recibe, analiza e instruye a la Persona titular de la Subdirección de Investigación de Tecnologías de Información y Comunicaciones, su atención.	Persona titular de la Dirección de Análisis Criminal.	Oficio con acuse de recibo, orden de control y gestión interna.	Oficio e Instrucción.
3	Recibe, registra y dependiendo de la naturaleza de la solicitud de extracción de información, turna al Personal Profesional, Administrativo o de Servicios, y/o a la Persona Agente de Investigación y/o Perito e instruye su atención.	Persona titular de la Subdirección de Investigación de Tecnologías de Información y Comunicaciones.	Oficio e Instrucción.	Oficio con acuse de recibo e instrucción.
4	Recibe oficio de solicitud de extracción de la información, retira el indicio de la Unidad Técnica de Preservación y Manejo de Evidencias, realiza la extracción de la información, el reporte en una memoria USB, un disco duro y/o en disco CD-R, el Acta de Conclusión de la intervención y emite Dictamen.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios y/o Persona Agente de Investigación y/o Perito.	Oficio con acuse de recibo o instrucción.	Reporte, Acta de Conclusión y Dictamen.
5	Ingresa la información obtenida en un medio magnético u óptico, a la Unidad Técnica de Preservación y Manejo de Evidencias.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios y/o Persona Agente de Investigación y/o Perito.	Reporte.	Registro en Unidad Técnica de Preservación y Manejo de Evidencias.

6	Remite el Dictamen a las Unidades Administrativas de la Fiscalía General, solicitantes, adjunta el Acta de Conclusión, comunica el registro del ingreso de la información a la Unidad Técnica de Preservación y Manejo de Evidencias. Fin del Procedimiento.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios y/o Persona Agente de Investigación y/o Perito.	Acta de Conclusión y Dictamen.	Oficio de entrega con acuse de recibo.

Flujograma

Técnicas de Extracción de Información

Personal Profesional, Administrativo o de Servicios	Persona Titular de la Dirección de Análisis Criminal	Persona Titular de la Subdirección de Investigación de Tecnologías de Información y Comunicaciones	PPAS y/o Persona Agente de Investigación y/o Perito



IV. INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

a) DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN

SUBDIRECCIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS

P-FGE-ICSPC-DC-SPP-01 Programa Anual de Capacitación y Profesionalización

P-FGE-ICSPC-DC-SPP-02 Capacitación

P-FGE-ICSPC-DC-SPP-03 Diplomados

P-FGE-ICSPC-DC-SPP-04 Cursos de Actualización y de Especialización

P-FGE-ICSPC-DC-SPP-05 Informe de Resultados del Programa Anual de Capacitación y Profesionalización

MARCO JURÍDICO

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. DOF, 05-02-1917. Última reforma DOF, 22-03-2024.
- II. Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública (LGSNSP), DOF, 02-01-2009. Última reforma DOF, 25-04-2023.
- III. Ley General de Responsabilidades Administrativas. DOF, 18-07-2016. Última reforma DOF, 24-11-2023. Sentencia SCJN.
- IV. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. DOF, 26-01-2017. Sin reforma.
- V. Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas. DOF, 17-11-2017. Última reforma DOF, 01-04-2024.
- VI. Ley Nacional de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal. DOF, 29-12-2014, Última reforma DOF, 01-04-2024.
- VII. Código Nacional de Procedimientos Penales. DOF, 05-03-2014. Última Reforma DOF, 26-01-2024.
- VIII. Ley de Planeación. DOF, 05-01-1983. Última reforma DOF, 08-05-2023.
- IX. El Plan Nacional de Desarrollo y los programas sectoriales relacionados con los principios establecidos en el Programa Rector de Profesionalización son los siguientes: Programa Sectorial de la Secretaría de Gobernación 2020-2024. DOF, 25-06-2020.
- X. El Programa Nacional de Seguridad Pública 2022-2024, DOF, el 05-12-2022.
- XI. El Programa Nacional de Procuración de Justicia publicado en el DOF, el 16-12-2013.
- XII. Programa Rector de Profesionalización. Publicado por el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, última publicación el 25-01-2024.
- XIII. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo. POE, 14-03-1918. Última reforma POE, 20-10-2023.

- XIV. Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Michoacán de Ocampo POE,11-12-2014. Última reforma POE,20-10-2023.
- XV. Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Michoacán. POE, 19-02-2019. Última reforma POE, 29-01-2024. Fe de erratas.
- XVI. Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo. POE, 18-07-2017. Última Reforma POE, 13-05-2021.
- XVII. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de sujetos Obligados del Estado de Michoacán de Ocampo. POE, 13-11-2017.
- XVIII. Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Michoacán. POE, 27-09-2019. Última reforma POE, 22-04-2024.
- XIX. Acuerdo 14/2019 Código de Ética y Reglas de Integridad de la Fiscalía General del Estado de Michoacán. POE, 28-11-2019.
- XX. Acuerdo 12/2020 Por el que se expide el Programa Institucional de Derechos Humanos de la Fiscalía General del Estado. POE, 30-06-2020.
- XXI. Manual de Organización de la Fiscalía General del Estado de Michoacán. POE, 21-12-2021. Última reforma POE,22-04-2024.
- XXII. Lineamientos para la capacitación, evaluación, certificación y renovación de la certificación de las y los facilitadores de los órganos especializados en mecanismos alternativos de solución de controversias en materia penal de las Instituciones de Procuración de Justicia en la Federación y las Entidades Federativas. DOF, 09-02-2016.

a) DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN

SUBDIRECCIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS

P-FGE-ICSPC-DC-SPP-01 Programa Anual de Capacitación y Profesionalización

1.1 Objetivo del Procedimiento.

Diseñar el Programa Anual de Capacitación y Profesionalización para las personas servidoras públicas que conforman al Personal de estructura, Personal Operativo, Personal Profesional, Personal administrativo y de servicios de la Fiscalía General, de acuerdo a las necesidades y áreas de oportunidad que requieran las personas servidoras públicas, a través de un mecanismo organizado y sistematizado de acciones que permita mejorar de forma permanente el desempeño de sus funciones.

1.2 Alcance.

Este procedimiento es aplicable al Personal de la Subdirección de Planes y Programas, a la Persona titular de la Subdirección de Planes y Programas, a la Persona titular de la Dirección de Capacitación, a la Persona Titular de la Dirección de Servicio Profesional de Carrera, a la Persona titular de la Subdirección de Selección, Ingreso y Permanencia, a la Persona titular del Instituto de Capacitación y Servicio Profesional de Carrera, a las Personas Titulares de las Unidades Administrativas de la Fiscalía General y a la persona titular de la Fiscalía General.

1.3 Responsabilidades.

Personal profesional, administrativo o de servicios de la Subdirección de Planes y Programas, Persona titular de la Subdirección de Planes y Programas y Persona titular de la Dirección de Capacitación

Persona titular de la Dirección de Capacitación.

1. Aprobar la aplicación de este procedimiento de trabajo.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Instruir para que el procedimiento esté apegado a la normatividad vigente.
4. Promover la atención ante las instancias que correspondan de las necesidades de capacitación que se requieran por el personal a su cargo.
5. Revisar y mantener actualizado este procedimiento de trabajo.
6. Mantener una adecuada supervisión y control de las actividades objeto de este procedimiento de trabajo.
7. Coordinar en colaboración con la Dirección de Servicio Profesional de Carrera, la elaboración del Programa Anual de Capacitación y Profesionalización de la Fiscalía General.
8. Dirigir las acciones para el cumplimiento del Programa Anual de Capacitación y Profesionalización de la Fiscalía General.

Persona Titular de la Subdirección de Planes y Programas y Personal Profesional, Administrativo o de Servicios adscrito.

1. Elaborar este procedimiento de trabajo y mantenerlo actualizado.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Realizar en tiempo y forma el procedimiento señalado y solicitado.
4. Comunicar todo cambio o mejora que pueda realizarse a este documento.
5. Elaborar y proponer a la Persona titular de la Dirección de Capacitación, el Programa Anual de Capacitación y Profesionalización que corresponda.
6. Realizar la investigación previa sobre las necesidades y áreas de oportunidad que requieran las personas servidoras públicas, a través de un mecanismo organizado y sistematizado de acciones que permita la elaboración del Programa Anual de Capacitación y Profesionalización.

1.4 Descripción de actividades.

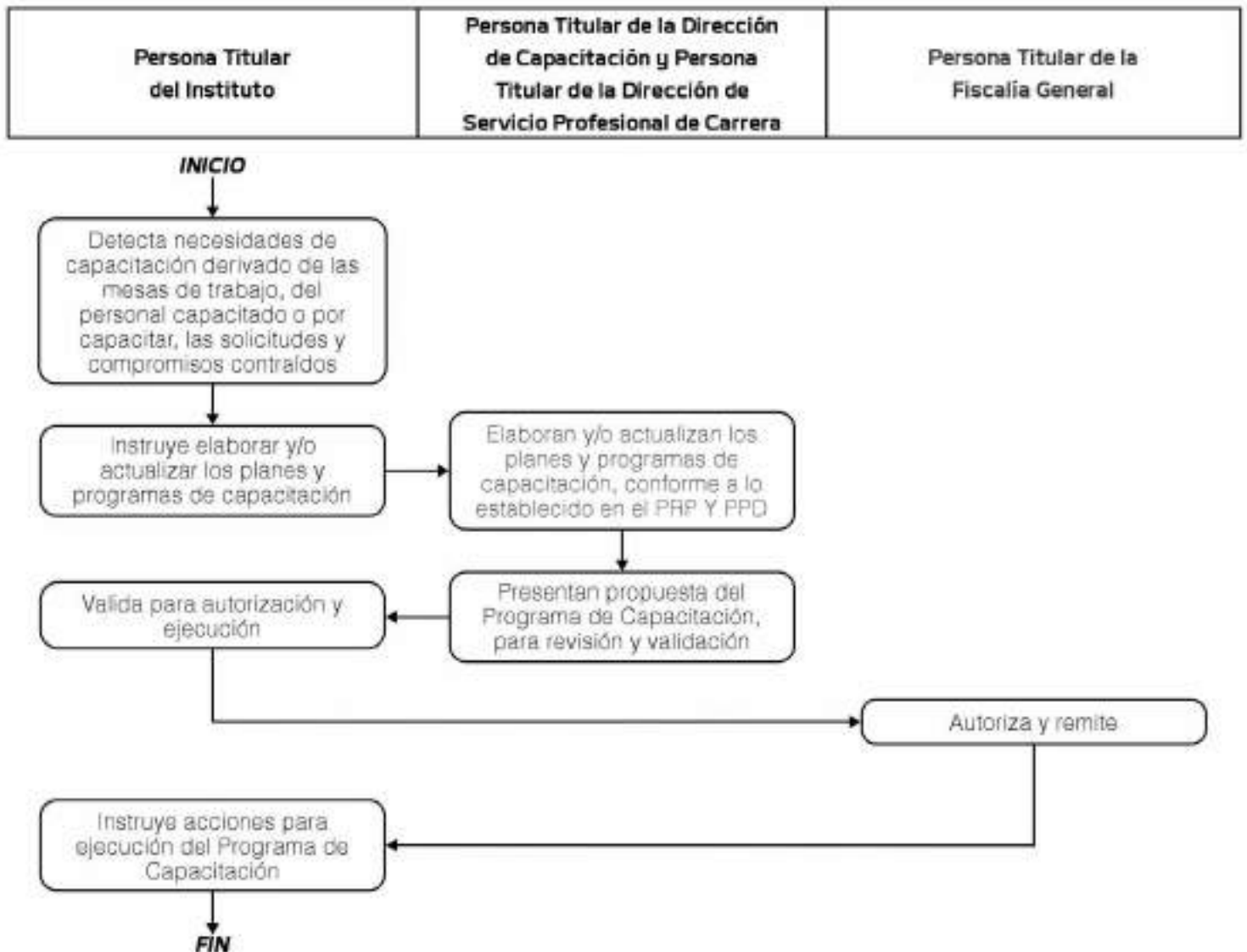
 FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN	Nombre del Procedimiento:	P-FGE-ICSPC-DC-SPP-01
	“Programa Anual de Capacitación y Profesionalización”	Fecha de actualización: 08/2024.
		Próxima revisión:08/2025
		Versión: 1.0
Unidad Administrativa: Dirección de Capacitación		Área Responsable: Subdirección de Planes y Programas
Objetivo del Procedimiento:		
Diseñar el Programa Anual de Capacitación y Profesionalización para las personas servidoras públicas que conforman al Personal de estructura, Personal Operativo, Personal Profesional, Personal administrativo y de servicios de la Fiscalía General, de acuerdo a las necesidades y áreas de oportunidad que requieran las personas servidoras públicas, a través de un mecanismo organizado y sistematizado de acciones que permita mejorar de forma permanente el desempeño de sus funciones.		
Descripción breve del Procedimiento:		
Elaborar el diagnóstico de las necesidades de capacitación y profesionalización que requiera el Personal de estructura, Personal Operativo, Personal Profesional, Personal administrativo y de servicios de la Fiscalía General, mediante la planeación y programación de acciones que permitan mejorar de forma permanente el desempeño de sus funciones.		
Políticas y Normas Generales del Procedimiento:		
1. El Programa Anual de Capacitación y Profesionalización, se deberá elaborar conforme a los criterios y lineamientos establecidos en el Programa Rector de Profesionalización del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública PRP y a lo establecido en el Plan de Persecución de Delitos de la Fiscalía General PPD.		
2. El Programa Anual de Capacitación y Profesionalización, deberá ser aprobado por la Persona titular de la Fiscalía General.		
3. La emisión del Programa Anual de Capacitación y Profesionalización, deberá realizarse en el mes de enero de cada año.		
4. Para el diseño del Programa Anual de Capacitación y Profesionalización, se deberá contar con la información de las necesidades de capacitación derivadas de las mesas de trabajo con las Personas Titulares de las Unidades Administrativas y el Fiscal General, considerando los objetivos, alcances, procedimientos, recursos, periodos y oportunidad de los recursos asignados.		

5. La Persona titular de la Dirección de Capacitación en colaboración con la Dirección de Servicio Profesional de Carrera, podrán solicitar información a las Personas titulares de las Unidades Administrativas de la Fiscalía General, para la elaboración del Programa Anual de Capacitación y Profesionalización, conforme a lo establecido en el Programa Rector de Profesionalización PRP y el Plan de Persecución de Delitos PPD.	
Alcance:	Este procedimiento es aplicable al Personal de la Subdirección de Planes y Programas, a la Persona titular de la Subdirección de Planes y Programas, a la Persona titular de la Dirección de Capacitación, a la Persona Titular de la Dirección de Servicio Profesional de Carrera, a la Persona titular de la Subdirección de Selección, Ingreso y Permanencia, a la Persona titular del Instituto de Capacitación y Servicio Profesional de Carrera, a las Personas Titulares de las Unidades Administrativas de la Fiscalía General y a la persona titular de la Fiscalía General.
Periodicidad:	Esta actividad se deberá realizar anualmente.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Detecta las necesidades de capacitación derivadas de las mesas de trabajo con las Personas Titulares de las Unidades Administrativas y el Fiscal General, considerando lo establecido en el Plan de Persecución de Delitos, las bases de datos del personal capacitado o por capacitar, las solicitudes de las Unidades Administrativas de la Institución y los compromisos contraídos con otras instituciones.	Persona titular del Instituto.	PPD, Base de Datos, Solicitudes y Compromisos contraídos.	Fichas técnicas de capacitación.
2	Instruye elaborar y/o actualizar los planes y programas de capacitación, a las Personas Titulares de la Dirección de Capacitación, y de la Dirección de Servicio Profesional de Carrera.	Persona titular del Instituto.	Fichas Técnicas de capacitación.	Instrucción.
3	Elaboran y/o actualizan de manera conjunta con las Personas titulares de la Subdirección de Planes y Programas y la Subdirección de Selección, Ingreso y Permanencia, los planes y programas de capacitación, conforme a lo establecido en el Programa Rector de Profesionalización PRP y el Plan de Persecución de Delitos PPD.	Persona titular de la Dirección de Capacitación, y Persona titular de la Dirección de Servicio Profesional de Carrera.	PRP, PPD y Ficha técnica.	Propuesta del Programa de Capacitación.
4	Presentan la propuesta de Programa de Capacitación, a la Persona titular del Instituto, para su revisión y validación.	Persona titular de la Dirección de Capacitación, y Persona titular de la Dirección de Servicio	Propuesta del Programa de Capacitación.	Programa de Capacitación.

		Profesional de Carrera.		
5	Valida el Programa de Capacitación y lo presenta a la persona titular de la Fiscalía General para su autorización y ejecución.	Persona titular del Instituto.	Programa de Capacitación.	Programa de Capacitación validado.
6	Autoriza el Programa de Capacitación e instruye su implementación y remite.	Persona Titular de la Fiscalía General del Estado de Michoacán.	Programa de Capacitación validado.	Programa de Capacitación autorizado.
7	Instruye realizar las acciones para la ejecución del Programa de Capacitación, a las Personas titulares de la Dirección de Capacitación y Dirección de Servicio Profesional de Carrera. Fin del Procedimiento.	Persona titular del Instituto.	Programa de Capacitación.	Instrucción.

Flujograma Programa Anual de Capacitación y Profesionalización



SUBDIRECCIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS

P-FGE-ICSPC-DC-SPP-02 Capacitación

2.1 Objetivo del Procedimiento.

Fortalecer y promover los conocimientos teóricos y prácticos del Personal de estructura, Personal Operativo, Personal Profesional, Personal administrativo y de servicios de la Fiscalía General, a través de acciones que permitan ejecutar un programa didáctico de enseñanza/aprendizaje, mediante la capacitación en materia de formación y profesionalización.

2.2 Alcance.

Este procedimiento es aplicable al Personal de la Subdirección de Planes y Programas, a la Persona titular de la Subdirección de Planes y Programas, a la Persona titular de la Dirección de Capacitación, a la Persona titular del Instituto de Capacitación y Servicio Profesional de Carrera, y a las personas servidoras públicas de la Fiscalía General.

2.3 Responsabilidades.

Personal profesional, administrativo o de servicios de la Subdirección de Planes y Programas, Persona titular de la Subdirección de Planes y Programas y Persona titular de la Dirección de Capacitación.

Persona titular de la Dirección de Capacitación.

1. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
2. Instruir para que el procedimiento esté apegado a la normatividad vigente.
3. Promover la atención ante las instancias que correspondan de las necesidades de capacitación que se requieran por el personal a su cargo.
4. Revisar y mantener actualizado este procedimiento de trabajo.
5. Mantener una adecuada supervisión y control de las actividades objeto de este procedimiento de trabajo.
6. Coordinar y comunicar a las Unidades Administrativas de la Fiscalía General, la programación de la capacitación en materia de formación y profesionalización que se impartirá en la Institución.

Persona Titular de la Subdirección de Planes y Programas y Personal Profesional, Administrativo o de Servicios adscrito.

1. Elaborar este procedimiento de trabajo y mantenerlo actualizado.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Realizar en tiempo y forma el procedimiento señalado y solicitado.
4. Comunicar todo cambio o mejora que pueda realizarse a este documento.

5. Coadyuvar en la gestión de capacitación en materia de formación y profesionalización de las personas servidoras públicas de la Fiscalía General.
6. Proponer a los instructores y espacios adecuados para impartir la capacitación en materia de formación y profesionalización de las personas servidoras públicas de la Fiscalía General.
7. Elaborar las constancias de la capacitación en materia de formación y profesionalización proporcionada a los participantes.

2.4 Descripción de actividades.

 FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN	Nombre del Procedimiento:	P-FGE-ICSPC-DC-SPP-02
	“Capacitación”	Fecha de actualización: 08/2024.
		Próxima revisión: 08/2025
		Versión: 1.0
Unidad Administrativa: Dirección de Capacitación	Área Responsable: Subdirección de Planes y Programas	
Objetivo del Procedimiento:		
Fortalecer y promover los conocimientos teóricos y prácticos del Personal de estructura, Personal Operativo, Personal Profesional, Personal administrativo y de servicios de la Fiscalía General, a través de acciones que permitan ejecutar un programa didáctico de enseñanza/aprendizaje, mediante la capacitación en materia de formación y profesionalización.		
Descripción breve del Procedimiento:		
Participar en coordinación con los titulares de las Unidades Administrativas en los procesos de capacitación que realice la Fiscalía General, a efecto de mejorar el desempeño y productividad del Personal de estructura, Personal Operativo, Personal Profesional, Personal administrativo y de servicios de la Institución.		
Políticas y Normas Generales del Procedimiento:		
1. La Persona titular del Instituto de Capacitación y Servicio Profesional de Carrera, dará a conocer mediante la convocatoria correspondiente a las personas servidoras públicas de la Fiscalía General, la fecha, hora, el tema y el formato mediante el cual se impartirán los cursos, talleres, conferencias y conversatorios en la Fiscalía General.		
2. La Dirección de Capacitación, deberá impartir cursos, talleres, conferencias, conversatorios y seminarios, atendiendo al Programa Anual de Capacitación y Profesionalización, que se estructura atendiendo a las necesidades y áreas de oportunidad que requieran las personas servidoras públicas de la Fiscalía General.		
3. Las Personas Titulares de las Unidades Administrativas de la Fiscalía General, deberán remitir al Instituto de Capacitación y Servicio Profesional de Carrera, el listado de las personas servidoras públicas interesadas en los cursos, talleres, conferencias, conversatorios y seminarios.		
4. La Dirección de Capacitación, deberá elaborar un control digital de las personas servidoras públicas participantes inscritos en los cursos, talleres, conferencias, conversatorios, seminarios y remitirá la constancia de participación correspondiente.		
Alcance:	Este procedimiento es aplicable al Personal de la Subdirección de Planes y Programas, a la Persona titular de la Subdirección de Planes y Programas, a la Persona titular de la Dirección de Capacitación, a la	

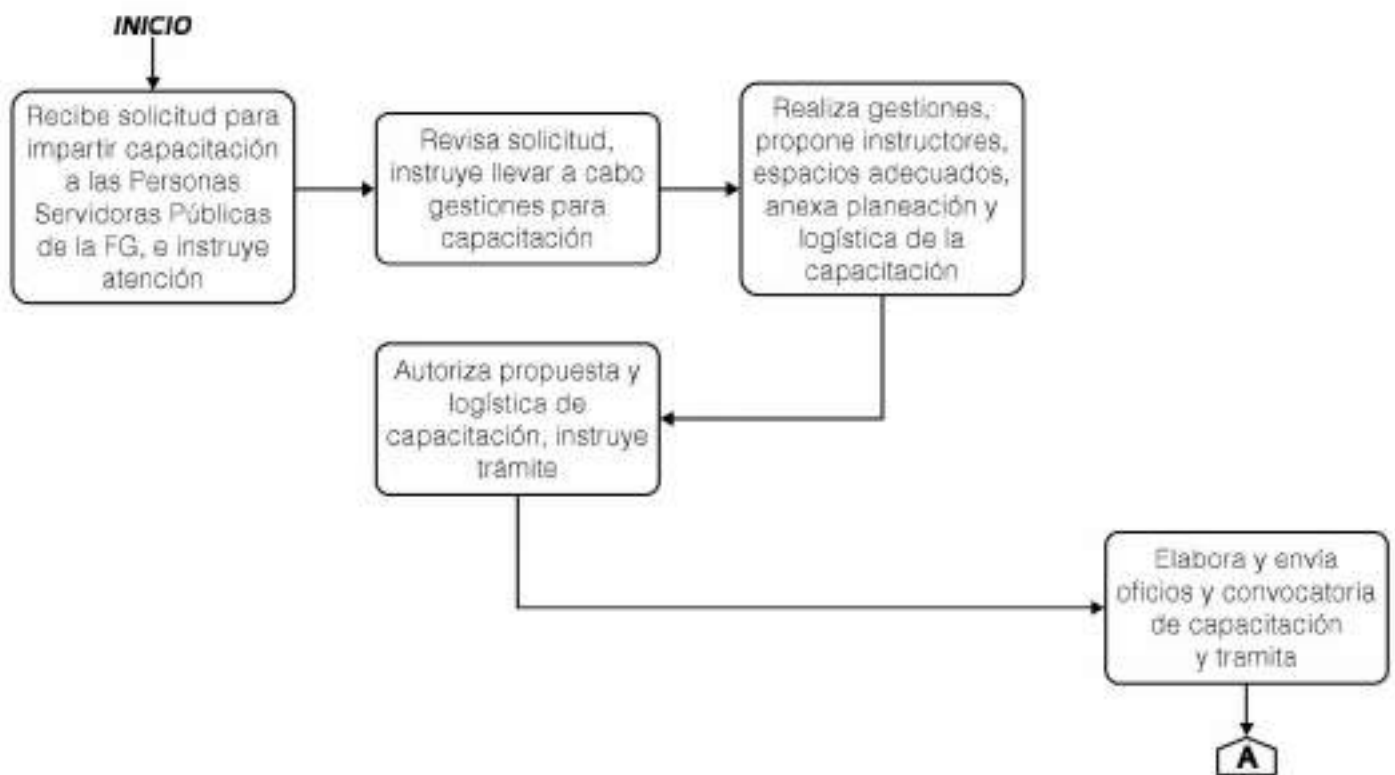
	Persona titular del Instituto de Capacitación y Servicio Profesional de Carrera, y a las personas servidoras públicas de la Fiscalía General.
Periodicidad:	Esta actividad se deberá realizar conforme al Programa Anual de Capacitación y Profesionalización y/o solicitud que se realice por las Personas Titulares de las Unidades Administrativas de la Fiscalía General.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe solicitud para impartir capacitación a las personas servidoras públicas de las Unidades Administrativas de la Fiscalía General, e instruye su atención.	Persona titular del Instituto.	Oficio de solicitud de capacitación.	Instrucción.
2	Recibe, revisa la solicitud e instruye llevar a cabo las gestiones para impartir la capacitación en materia de formación y profesionalización de las personas servidoras públicas de la Fiscalía General.	Persona Titular de la Dirección de Capacitación.	Oficio de solicitud de capacitación e instrucción.	Instrucción.
3	Realiza las gestiones y propone los instructores, espacios adecuados para impartir los cursos, talleres, conferencias, conversatorios y seminarios, anexa la planeación y logística de la capacitación para autorización.	Persona Titular de la Subdirección de Planes y Programas.	Instrucción.	Propuesta.
4	Autoriza la propuesta y logística de la capacitación e instruye dar trámite.	Persona Titular de la Dirección de Capacitación.	Propuesta.	Propuesta autorizada.
5	Elabora y envía oficios de convocatoria de la capacitación a las personas titulares de las Unidades Administrativas de la Fiscalía General y tramita.	PPAS Personal Profesional Administrativo o de Servicios.	Propuesta autorizada.	Oficios de convocatoria.
6	Remiten el listado de las personas servidoras públicas participantes en la capacitación.	Personas titulares de las Unidades Administrativas de la Fiscalía General.	Oficios de convocatoria.	Oficio con listado de participantes.
7	Recibe oficio con listado de participantes para la capacitación, registra en base de datos información de las personas servidoras públicas participantes, captura en archivo magnético el listado de los participantes.	PPAS Personal Profesional Administrativo o de Servicios.	Oficio con listado de participantes.	Base de datos de los participantes.

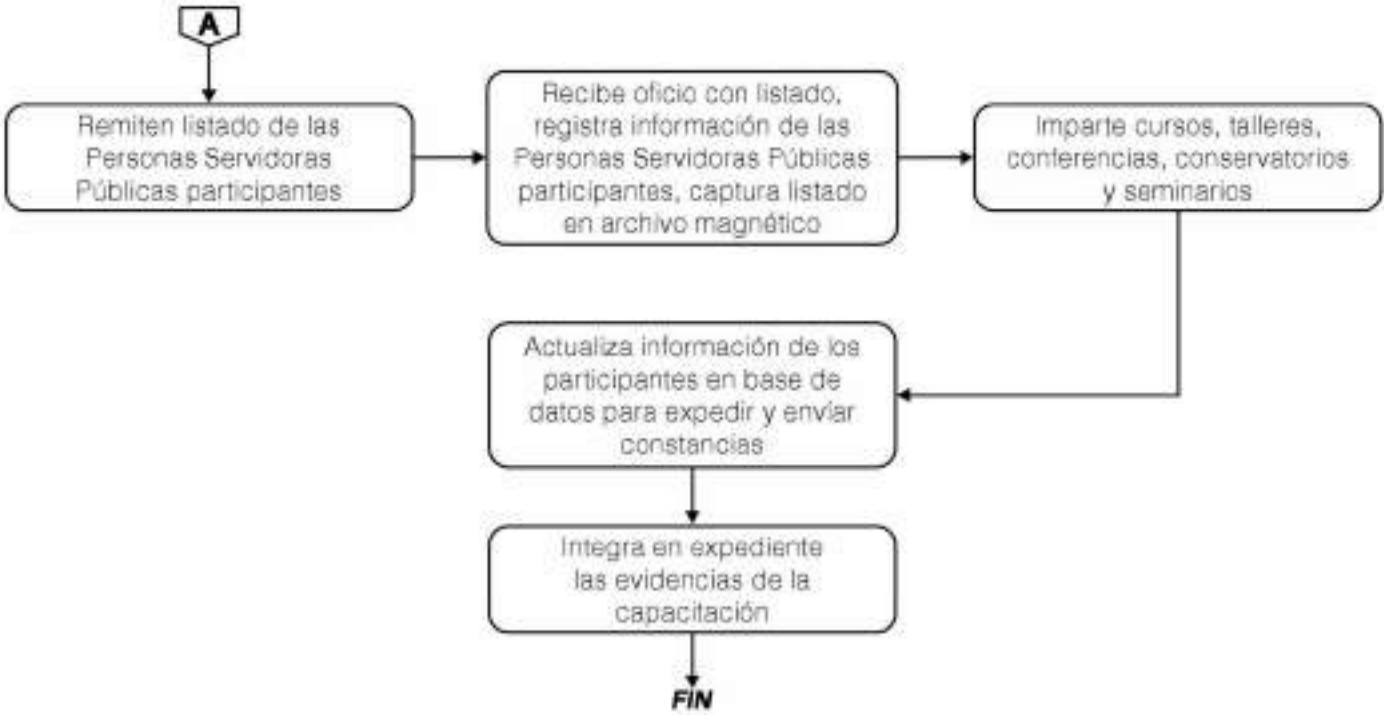
8	Imparte los cursos, talleres, conferencias, conversatorios y seminarios.	Instructor.	Planeación y logística de la capacitación.	Capacitación realizada.
9	Actualiza información de los participantes de la capacitación en la base de datos para expedir y enviar constancias.	PPAS Personal Profesional Administrativo o de Servicios.	Lista de asistencia, registro de participantes actualizado.	Elaboración y envío de constancias.
10	Integra en expediente las evidencias de la capacitación, con el oficio de solicitud, invitación, respuesta, lista de participantes y evidencia fotográfica. Fin del Procedimiento.	PPAS Personal Profesional Administrativo o de Servicios.	Evidencia documental.	Expediente integrado.

Flujograma Capacitación

Persona Titular del Instituto	Persona Titular de la Dirección de Capacitación	Persona Titular de la Subdirección de Planes y Programas	Personal Profesional Administrativo o de Servicios



Personas Titulares de las Unidades Administrativas de la Fiscalía General	Personal Profesional Administrativo o de Servicios	Instructor



SUBDIRECCIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS

P-FGE-ICSPC-DC-SPP-03 Diplomados

3.1 Objetivo del Procedimiento.

Coordinar e implementar los diplomados en determinadas disciplinas especializadas que requieran las personas servidoras públicas de la Fiscalía General, con la finalidad de que se fortalezcan y adquieran nuevos conocimientos que apoyen la mejora continua.

3.2 Alcance.

Este procedimiento es aplicable al Personal de la Subdirección de Planes y Programas, a la Persona titular de la Subdirección de Planes y Programas, a la Persona titular de la Dirección de Capacitación, a la Persona titular del Instituto de Capacitación y Servicio Profesional de Carrera, y a las personas servidoras públicas de la Fiscalía General.

3.3 Responsabilidades.

Personal profesional, administrativo o de servicios de la Subdirección de Planes y Programas, Persona titular de la Subdirección de Planes y Programas y Persona titular de la Dirección de Capacitación.

Persona titular de la Dirección de Capacitación.

1. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
2. Instruir para que el procedimiento esté apegado a la normatividad vigente.
3. Promover la atención ante las instancias que correspondan de las necesidades de capacitación que se requieran por el personal a su cargo.
4. Revisar y mantener actualizado este procedimiento de trabajo.
5. Mantener una adecuada supervisión y control de las actividades objeto de este procedimiento de trabajo.
6. Coordinar y comunicar a las Unidades Administrativas de la Fiscalía General, la programación de los diplomados en determinadas disciplinas especializadas, que se impartirán en la Institución.

Persona Titular de la Subdirección de Planes y Programas y Personal Profesional, Administrativo o de Servicios adscrito.

1. Elaborar este procedimiento de trabajo y mantenerlo actualizado.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Realizar en tiempo y forma el procedimiento señalado y solicitado.
4. Comunicar todo cambio o mejora que pueda realizarse a este Documento.
5. Coadyuvar en la gestión de los diplomados en determinadas disciplinas especializadas, que requieran las personas servidoras públicas de la Fiscalía General.
6. Proponer a los instructores y espacios adecuados para impartir los diplomados para las personas servidoras públicas de la Fiscalía General.
7. Elaborar las constancias de los diplomados proporcionados a los participantes.

3.4 Descripción de actividades.

 FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN FGE	Nombre del Procedimiento:	P-FGE-ICSPC-DC-SPP-03
	“Diplomados”	Fecha de actualización: 08/2024.
		Próxima revisión: 08/2025
		Versión: 1.0
Unidad Administrativa: Dirección de Capacitación	Área Responsable: Subdirección de Planes y Programas	
Objetivo del Procedimiento:		
Coordinar e implementar los diplomados en determinadas disciplinas especializadas que requieran las personas servidoras públicas de la Fiscalía General, con la finalidad de que se fortalezcan y adquieran nuevos conocimientos que apoyen la mejora continua.		
Descripción breve del Procedimiento:		
Participar en coordinación con los titulares de las Unidades Administrativas en los diplomados que realice la Fiscalía General, con la finalidad de que se fortalezcan y adquieran nuevos conocimientos que apoyen la mejora continua de las personas servidoras públicas de la Institución.		
Políticas y Normas Generales del Procedimiento:		
1. La Persona titular del Instituto de Capacitación y Servicio Profesional de Carrera, dará a conocer mediante la convocatoria correspondiente a las personas servidoras públicas de la Fiscalía General, la fecha, hora, el tema y el formato mediante el cual se impartirán los diplomados en la Fiscalía General. 2. La Dirección de Capacitación, deberá impartir los diplomados atendiendo al Programa Anual de Capacitación y Profesionalización, que se estructura atendiendo a las necesidades y áreas de oportunidad que requieran las personas servidoras públicas de la Fiscalía General. 3. Las Personas Titulares de las Unidades Administrativas de la Fiscalía General, deberán remitir al Instituto de Capacitación y Servicio Profesional de Carrera, el listado de las personas servidoras públicas interesadas en los diplomados. 4. La Dirección de Capacitación, deberá elaborar un control digital de las personas servidoras públicas participantes inscritos en los diplomados y remitirá la constancia de participación correspondiente.		
Alcance:	Este procedimiento es aplicable al Personal de la Subdirección de Planes y Programas, a la Persona titular de la Subdirección de Planes y Programas, a la Persona titular de la Dirección de Capacitación, a la Persona titular del Instituto de Capacitación y Servicio Profesional de Carrera, y a las personas servidoras públicas de la Fiscalía General.	

Periodicidad:	Esta actividad se deberá realizar conforme al Programa Anual de Capacitación y Profesionalización y/o solicitud que se realice por las Personas Titulares de las Unidades Administrativas de la Fiscalía General.

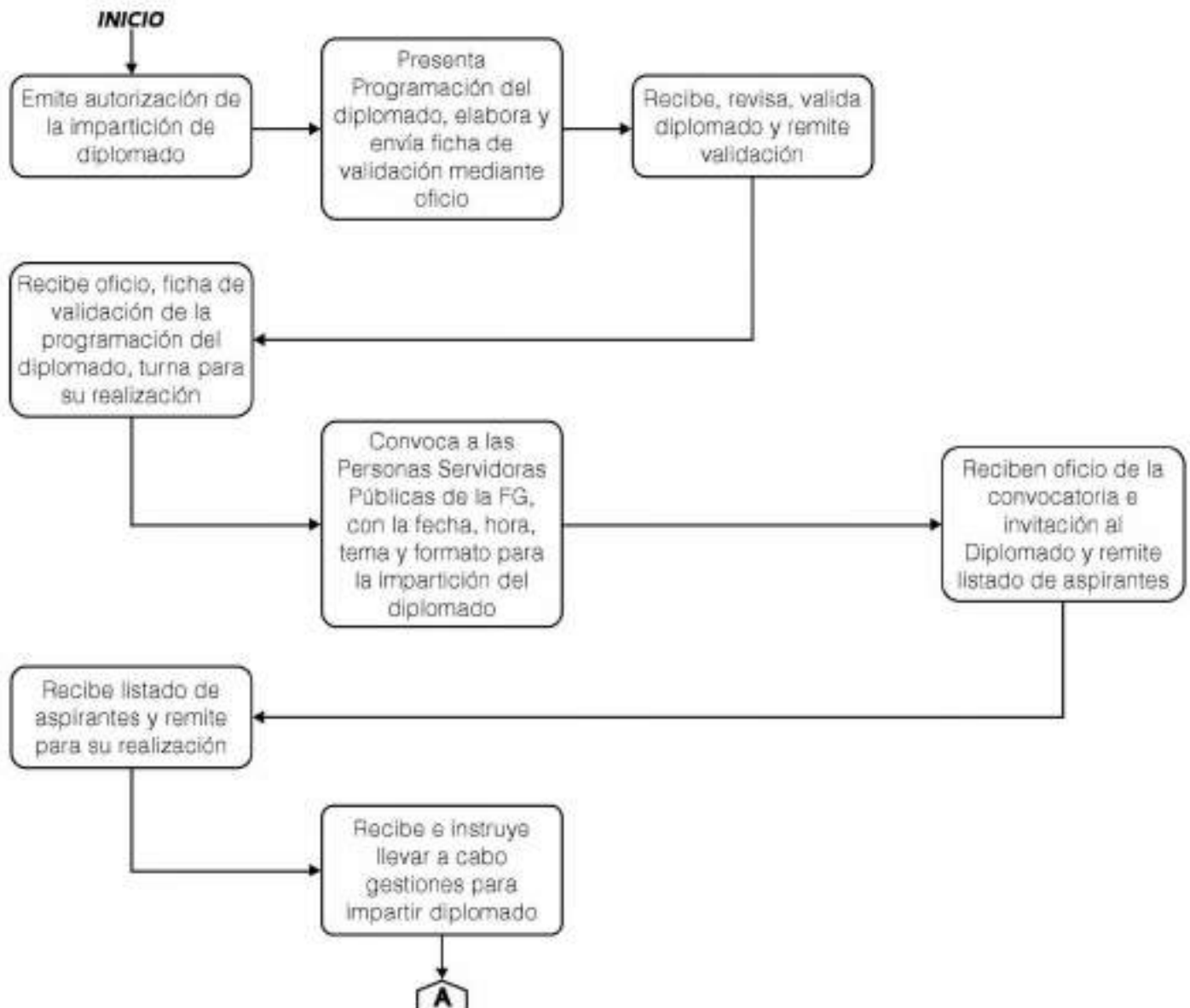
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Conforme al Programa Anual de Capacitación y Profesionalización y/o solicitud emite la autorización de la impartición de diplomado.	Persona titular del Instituto.	Programa Anual de Capacitación y Profesionalización y/o solicitud.	Oficio de autorización.
2	Presenta la Programación del diplomado a impartir, elabora y envía ficha de validación de diplomado mediante oficio al Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública SESNSP, y/u otra instancia.	Persona Titular de la Dirección de Capacitación.	Cronograma, carta descriptiva de diplomado, oficio y ficha de validación de la programación del diplomado.	Cronograma, carta descriptiva de diplomado, oficio y ficha de validación de la programación del diplomado autorizado.
3	Recibe oficio, ficha de validación de la programación del diplomado, revisa y valida diplomado, remite validación.	Persona Titular del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública SESNSP y/u otra instancia.	Oficio, ficha de validación de la programación del diplomado.	Diplomado validado.
4	Recibe oficio, ficha de validación de la programación del diplomado y turna a la Persona titular de la Dirección de Capacitación para su realización.	Persona titular del Instituto.	Oficio, ficha de validación de la programación del diplomado validado.	Oficio, ficha de validación de la programación del diplomado con acuse de recibo.
5	Convoca a las personas servidoras públicas de la Fiscalía General, con la fecha, hora, el tema y el formato mediante el cual se impartirá el diplomado en la Fiscalía General.	Persona Titular de la Dirección de Capacitación.	Oficio de convocatoria.	Oficio con acuse de recibo.
6	Reciben oficio de la convocatoria e invitación al Diplomado que se impartirá en la Fiscalía General y	Personas titulares de las Unidades	Oficio con acuse de recibo.	Listado de aspirantes.

	remite listado de aspirantes a participar.	Administrativas.		
7	Recibe listado de personas servidoras públicas de la Fiscalía General, aspirantes a cursar el diplomado y remite para su realización.	Persona titular del Instituto.	Listado de aspirantes.	Listado de aspirantes.
8	Recibe listado e instruye llevar a cabo las gestiones para impartir el diplomado a las personas servidoras públicas de la Fiscalía General.	Persona Titular de la Dirección de Capacitación.	Listado de aspirantes.	Instrucción.
9	Realiza las gestiones, propone los docentes, material didáctico y espacios adecuados para impartir los diplomados y anexa la planeación y logística del diplomado para autorización.	Persona Titular de la Subdirección de Planes y Programas.	Instrucción.	Propuesta.
10	Recibe oficio con listado de participantes para el diplomado, registra en base de datos información de las personas servidoras públicas participantes, captura en archivo magnético el listado de los participantes.	PPAS Personal Profesional Administrativo o de Servicios.	Oficio con listado de participantes.	Base de datos de los participantes.
11	Imparte el diplomado.	Docente.	Planeación y logística del diplomado.	Diplomado impartido.
12	Elabora la ficha de verificación de la impartición del diplomado, con el seguimiento y reporte de cumplimiento de metas, para envió al Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública SESNSP, y/u otra instancia y remite para autorización.	Persona Titular de la Dirección de Capacitación.	Oficio, ficha de verificación, seguimiento y reporte de cumplimiento de metas.	Oficio, ficha de verificación, seguimiento y reporte de cumplimiento de metas.
13	Envía mediante oficio la ficha de verificación de la impartición del diplomado, con el seguimiento y reporte de cumplimiento de metas al Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública SESNSP, y/u otra instancia.	Persona titular del Instituto.	Oficio, ficha de verificación, seguimiento y reporte de cumplimiento de metas.	Oficio, ficha de verificación, seguimiento y reporte de cumplimiento de metas autorizado.

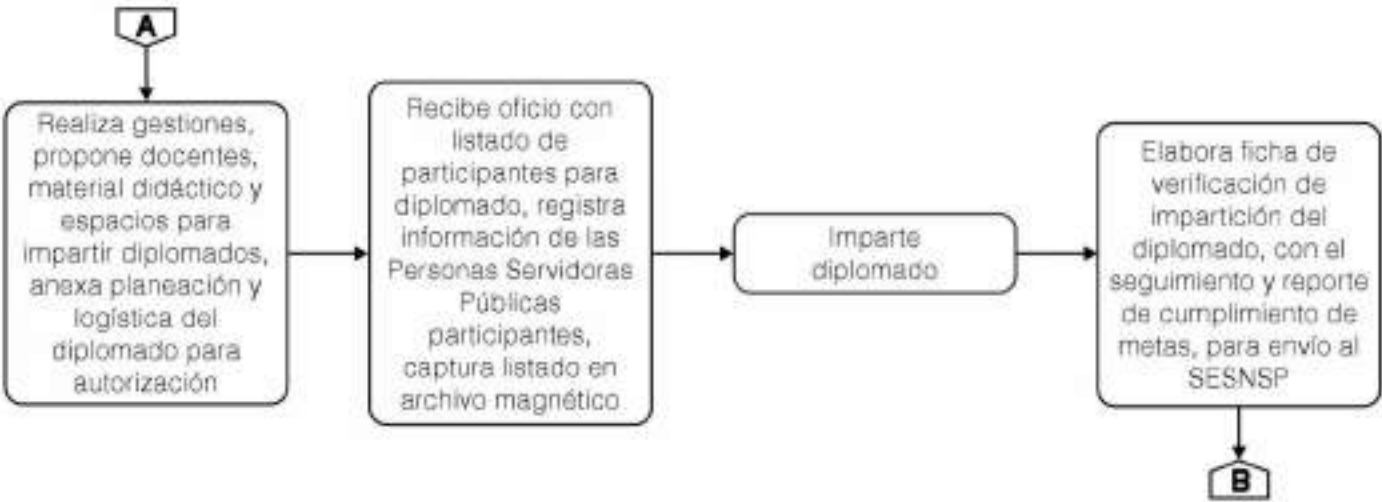
14	Recibe, revisa y valida ficha de verificación de la impartición del diplomado, con el seguimiento y reporte de cumplimiento de metas.	Persona titular del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública SESNSP, y/u otra instancia.	Oficio, ficha de verificación, seguimiento y reporte de cumplimiento de metas autorizado.	Oficio, ficha de verificación, seguimiento y reporte de cumplimiento de metas autorizado con acuse de recibo.
15	Recibe oficio de validación del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública SESNSP, y/u otra instancia y turna a la Persona Titular de la Dirección de Capacitación.	Persona titular del Instituto.	Oficio de validación.	Oficio de validación.
16	Recibe oficio de validación e instruye la elaboración de constancias y la integración de carpetas de evidencia del diplomado.	Persona Titular de la Dirección de Capacitación.	Oficio de validación.	Instrucción.
17	Actualiza información de los participantes del diplomado en la base de datos para expedir y enviar constancias.	PPAS Personal Profesional Administrativo o de Servicios.	Lista de asistencia, registro de participantes.	Elaboración y envío de constancias.
18	Integra en expediente las evidencias del diplomado, con el oficio de solicitud, invitación, respuesta, lista de asistencia de los participantes, material docente y evidencia fotográfica. Fin del Procedimiento.	PPAS Personal Profesional Administrativo o de Servicios.	Evidencia documental.	Expediente del diplomado.

Flujograma Diplomados

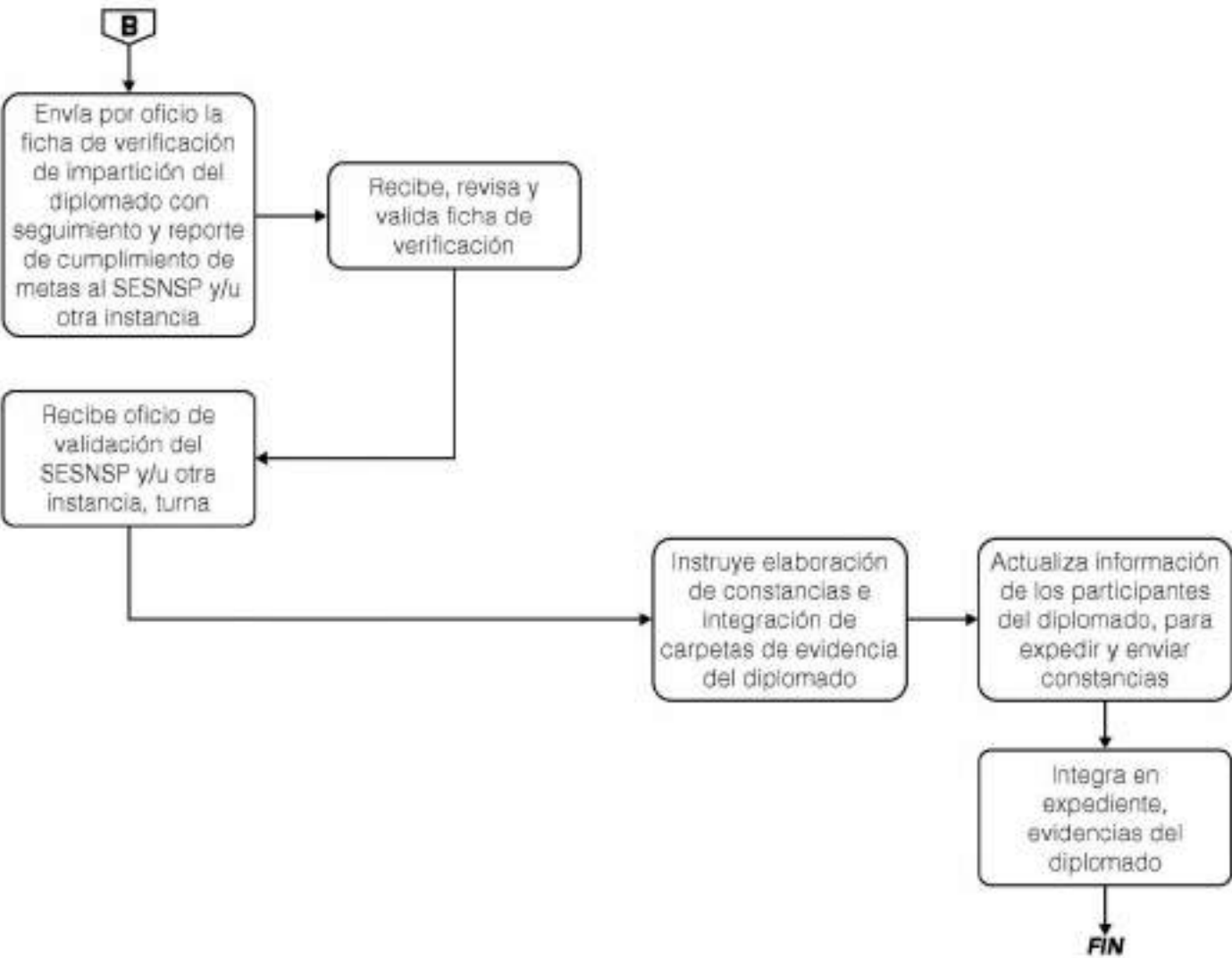
Persona Titular del Instituto	Persona Titular de la Dirección de Capacitación	Persona Titular del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública y/u otra instancia	Personas Titulares de las Unidades Administrativas



Persona Titular de la Subdirección de Planes y Programas	Personal Profesional, Administrativo o de Servicios	Docente	Persona Titular de la Dirección de Capacitación



Persona Titular del Instituto	Persona Titular del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública y/u otra instancia	Persona Titular de la Dirección de Capacitación	Personal Profesional, Administrativo o de Servicios



SUBDIRECCIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS

P-FGE-ICSPC-DC-SPP-04 Cursos de Actualización y de Especialización

4.1 Objetivo del Procedimiento.

Coordinar e implementar los cursos de actualización y especialización que requieran las personas servidoras públicas de la Fiscalía General, con la finalidad de actualizar, profundizar y alcanzar el dominio de los conocimientos teóricos, metodológicos, prácticos y técnicos dentro de alguno de los aspectos o áreas de estudio que permitan mejorar las capacidades profesionales y generar las herramientas para el acompañamiento en los procesos de procuración de justicia.

4.2 Alcance.

Este procedimiento es aplicable al Personal de la Subdirección de Planes y Programas, a la Persona titular de la Subdirección de Planes y Programas, a la Persona titular de la Dirección de Capacitación, a la Persona titular del Instituto de Capacitación y Servicio Profesional de Carrera, a las personas servidoras públicas de la Fiscalía General y a la Persona titular del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

4.3 Responsabilidades.

Personal profesional, administrativo o de servicios de la Subdirección de Planes y Programas, Persona titular de la Subdirección de Planes y Programas y Persona titular de la Dirección de Capacitación.

Persona titular de la Dirección de Capacitación.

1. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
2. Instruir para que el procedimiento esté apegado a la normatividad vigente.
3. Promover la atención ante las instancias que correspondan de las necesidades de capacitación que se requieran por el personal a su cargo.
4. Revisar y mantener actualizado este procedimiento de trabajo.
5. Mantener una adecuada supervisión y control de las actividades objeto de este procedimiento de trabajo.
6. Coordinar y comunicar a las Unidades Administrativas de la Fiscalía General, la programación de los cursos de capacitación y especialización que se impartirán en la Institución.

Persona Titular de la Subdirección de Planes y Programas y Personal Profesional, Administrativo o de Servicios adscrito.

1. Elaborar este procedimiento de trabajo y mantenerlo actualizado.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Realizar en tiempo y forma el procedimiento señalado y solicitado.

4. Comunicar todo cambio o mejora que pueda realizarse a este Documento.
5. Coadyuvar en la gestión de los cursos de capacitación y especialización, que requieran las personas servidoras públicas de la Fiscalía General.
6. Proponer a los instructores y espacios adecuados para impartir los cursos de capacitación y especialización, para las personas servidoras públicas de la Fiscalía General.
7. Elaborar las constancias de los cursos de capacitación y especialización proporcionados a los participantes.

4.4 Descripción de actividades.

 FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN	Nombre del Procedimiento:	P-FGE-ICSPC-DC-SPP-04
	“Cursos de Actualización y de Especialización”	Fecha de actualización: 08/2024.
		Próxima revisión: 08/2025
		Versión: 1.0
Unidad Administrativa: Dirección de Capacitación		Área Responsable: Subdirección de Planes y Programas
Objetivo del Procedimiento:		
Coordinar e implementar los cursos de actualización y especialización que requieran las personas servidoras públicas de la Fiscalía General, con la finalidad de actualizar, profundizar y alcanzar el dominio de los conocimientos teóricos, metodológicos, prácticos y técnicos dentro de alguno de los aspectos o áreas de estudio que permitan mejorar las capacidades profesionales y generar las herramientas para el acompañamiento en los procesos de procuración de justicia.		
Descripción breve del Procedimiento:		
Participar en coordinación con los titulares de las Unidades Administrativas en los cursos de actualización y especialización que realice la Fiscalía General, con la finalidad de mejorar las capacidades profesionales y generar las herramientas para el acompañamiento en los procesos de procuración de justicia.		
Políticas y Normas Generales del Procedimiento:		
1. La Persona titular del Instituto de Capacitación y Servicio Profesional de Carrera, dará a conocer mediante la convocatoria correspondiente a las personas servidoras públicas de la Fiscalía General, la fecha, hora, el tema y el formato mediante el cual se impartirán los cursos de actualización y especialización en la Fiscalía General.		
2. La Dirección de Capacitación, deberá impartir los cursos de actualización y especialización atendiendo al Programa Anual de Capacitación y Profesionalización, que se estructura atendiendo a las necesidades y áreas de oportunidad que requieran las personas servidoras públicas de la Fiscalía General.		
3. Las Personas Titulares de las Unidades Administrativas de la Fiscalía General, deberán remitir al Instituto de Capacitación y Servicio Profesional de Carrera, el listado de las personas servidoras públicas interesadas en los cursos de actualización y especialización.		
4. La Dirección de Capacitación, deberá elaborar un control digital de las personas servidoras públicas participantes inscritos en los cursos de actualización y especialización y remitirá la constancia de participación correspondiente.		
Alcance:	Este procedimiento es aplicable al Personal de la Subdirección de Planes y Programas, a la Persona titular de la Subdirección de Planes y	

	Programas, a la Persona titular de la Dirección de Capacitación, a la Persona titular del Instituto de Capacitación y Servicio Profesional de Carrera, a las personas servidoras públicas de la Fiscalía General y a la Persona titular del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
Periodicidad:	Esta actividad se deberá realizar conforme al Programa Anual de Capacitación y Profesionalización y/o solicitud que se realice por las Personas Titulares de las Unidades Administrativas de la Fiscalía General.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Conforme al Programa Anual de Capacitación y Profesionalización y/o solicitud emite la autorización de la impartición del curso de actualización y/o especialización.	Persona titular del Instituto.	Programa Anual de Capacitación y Profesionalización y/o solicitud.	Oficio de autorización.
2	Presenta la Programación del curso de actualización y/o especialización a impartir, elabora y envía ficha de validación mediante oficio al Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública SESNSP.	Persona Titular de la Dirección de Capacitación.	Cronograma, carta descriptiva del curso de actualización y/o especialización, oficio y ficha de validación de la programación.	Cronograma, carta descriptiva del curso de actualización y/o especialización, oficio y ficha de validación de la programación autorizado.
3	Recibe oficio, ficha de validación de la programación del curso de actualización y/o especialización, revisa y remite a validación.	Persona Titular del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública SESNSP.	Oficio, ficha de validación de la programación del curso de actualización y/o especialización.	Curso de actualización y/o especialización validado.
4	Recibe oficio, ficha de validación de la programación del curso de actualización y/o especialización y turna a la Persona titular de la Dirección de Capacitación para su realización.	Persona titular del Instituto.	Oficio, ficha de validación de la programación del curso de actualización y/o especialización validado.	Oficio, ficha de validación de la programación del curso de actualización y/o especialización con acuse de recibo.
5	Convoca a las personas servidoras públicas de la Fiscalía General, la fecha, hora, el tema y el formato mediante el cual se	Persona Titular de la Dirección de Capacitación.	Oficio de convocatoria.	Oficio con acuse de recibo.

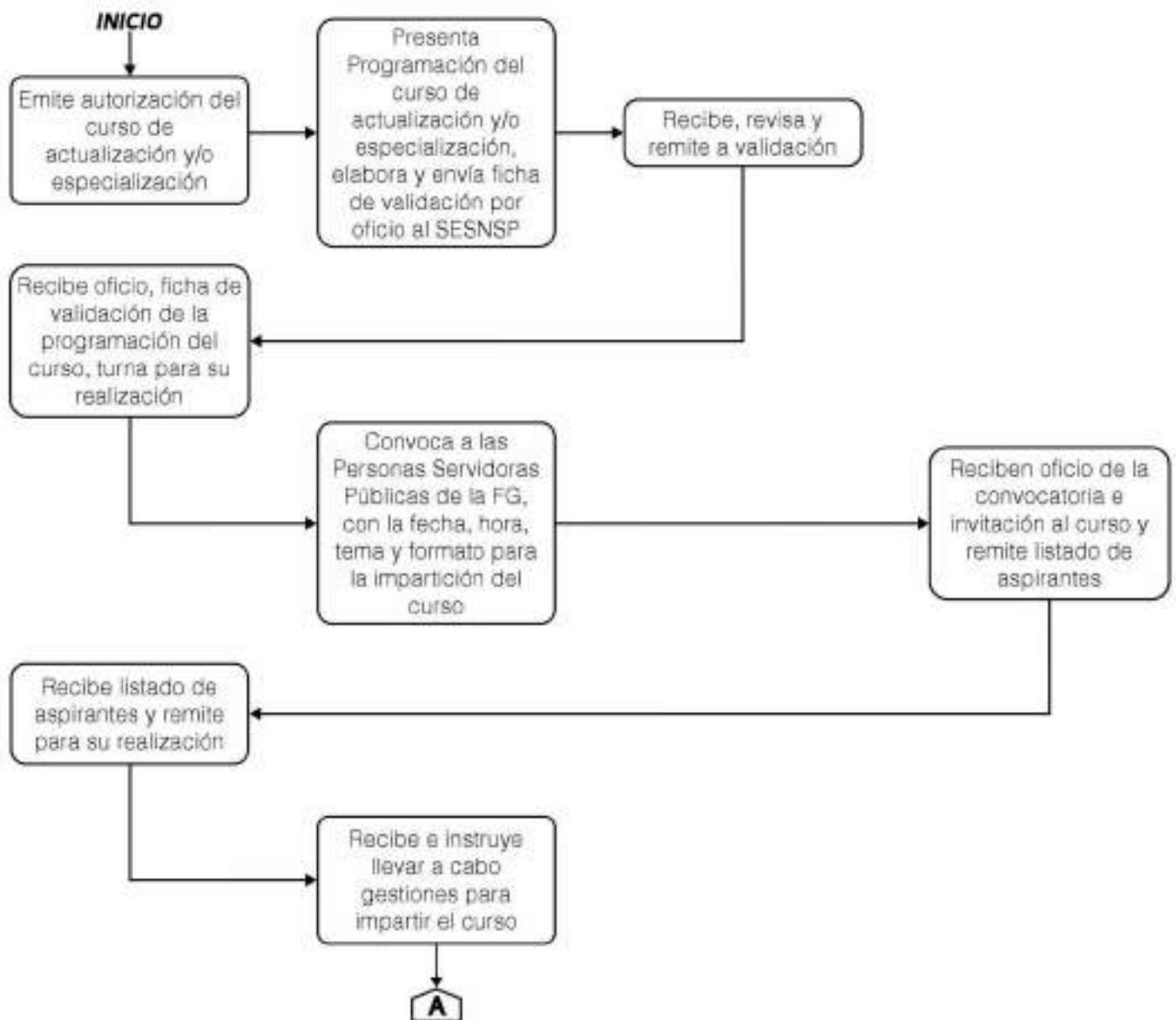
	impartirá el curso de actualización y/o especialización en la Fiscalía General.			
6	Reciben oficio de la convocatoria e invitación al curso de actualización y/o especialización, que se impartirá en la Fiscalía General y remite listado de aspirantes a participar.	Personas titulares de las Unidades Administrativas.	Oficio con acuse de recibo.	Listado de aspirantes.
7	Recibe listado de personas servidoras públicas de la Fiscalía General, aspirantes a cursar el curso de actualización y/o especialización y remite para su realización.	Persona titular del Instituto.	Listado de aspirantes.	Listado de aspirantes.
8	Recibe listado e instruye llevar a cabo las gestiones para impartir el curso de actualización y/o especialización a las personas servidoras públicas de la Fiscalía General.	Persona Titular de la Dirección de Capacitación.	Listado de aspirantes.	Instrucción.
9	Realiza las gestiones, propone los docentes, material didáctico y espacios adecuados para impartir los cursos de actualización y/o especialización y anexa la planeación y logística para autorización.	Persona Titular de la Subdirección de Planes y Programas.	Instrucción.	Propuesta.
10	Recibe oficio con listado de participantes para el curso de actualización y/o especialización, registra en base de datos información de las personas servidoras públicas participantes, captura en archivo magnético el listado de los participantes.	PPAS Personal Profesional Administrativo o de Servicios.	Oficio con listado de participantes.	Base de datos de los participantes.
11	Imparte el curso de actualización y/o especialización.	Docente/ Instructor.	Planeación y logística del curso de actualización y/o especialización.	Curso de actualización y/o especialización impartido.
12	Elabora la ficha de verificación de la impartición del curso de	Persona Titular de la	Oficio, ficha de verificación,	Oficio, ficha de

	actualización y/o especialización, con el seguimiento y reporte de cumplimiento de metas, para envío al Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública SESNSP y remite para autorización.	Dirección de Capacitación.	seguimiento y reporte de cumplimiento de metas.	verificación, seguimiento y reporte de cumplimiento de metas.
13	Envía mediante oficio la ficha de verificación de la impartición del curso de actualización y/o especialización, con el seguimiento y reporte de cumplimiento de metas al Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública SESNSP.	Persona titular del Instituto.	Oficio, ficha de verificación, seguimiento y reporte de cumplimiento de metas.	Oficio, ficha de verificación, seguimiento y reporte de cumplimiento de metas autorizado.
14	Recibe, revisa y valida ficha de verificación de la impartición del curso de actualización y/o especialización, con el seguimiento y reporte de cumplimiento de metas.	Persona titular del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública SESNSP.	Oficio, ficha de verificación, seguimiento y reporte de cumplimiento de metas autorizado.	Oficio, ficha de verificación, seguimiento y reporte de cumplimiento de metas autorizado con acuse de recibo.
15	Recibe oficio de validación del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública SESNSP y turna a la Persona Titular de la Dirección de Capacitación.	Persona titular del Instituto.	Oficio de validación.	Oficio de validación.
16	Recibe oficio de validación e instruye la elaboración de constancias y la integración de carpetas de evidencia del curso de actualización y/o especialización.	Persona Titular de la Dirección de Capacitación.	Oficio de validación.	Instrucción.
17	Actualiza información de los participantes del curso de actualización y/o especialización en la base de datos para expedir y enviar constancias.	PPAS Personal Profesional Administrativo o de Servicios.	Lista de asistencia registro de participantes.	Elaboración y envío de constancias.

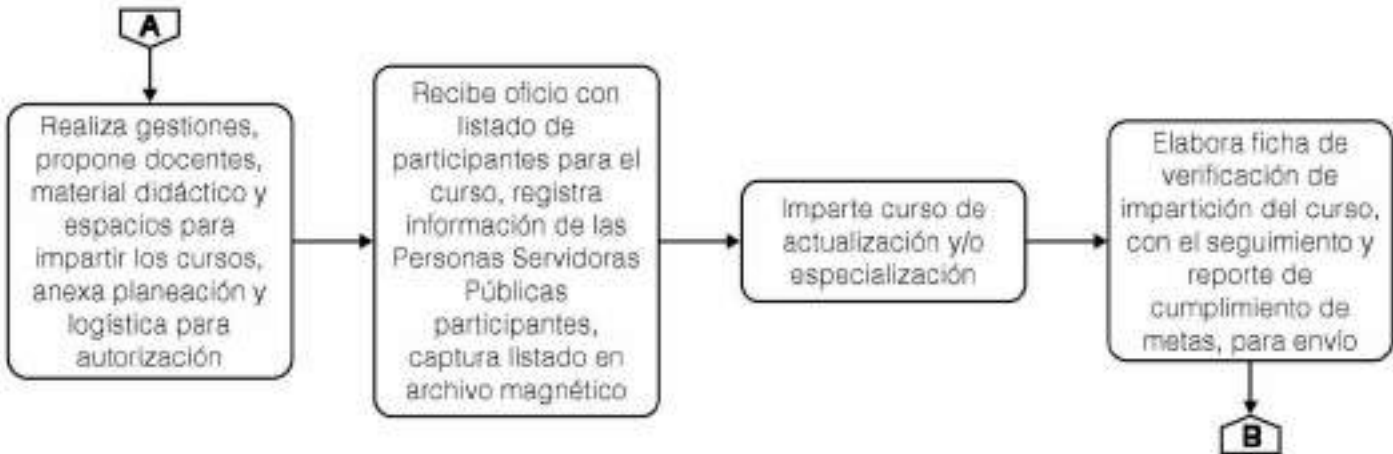
18	Integra en expediente las evidencias del curso de actualización y/o especialización, con el oficio de solicitud, invitación, respuesta, lista de asistencia de los participantes, material docente/instructor y evidencia fotográfica. Fin del Procedimiento.	PPAS Personal Profesional Administrativo o de Servicios.	Evidencia documental.	Expediente del curso de actualización y/o especialización.

Flujograma Cursos de Actualización y de Especialización

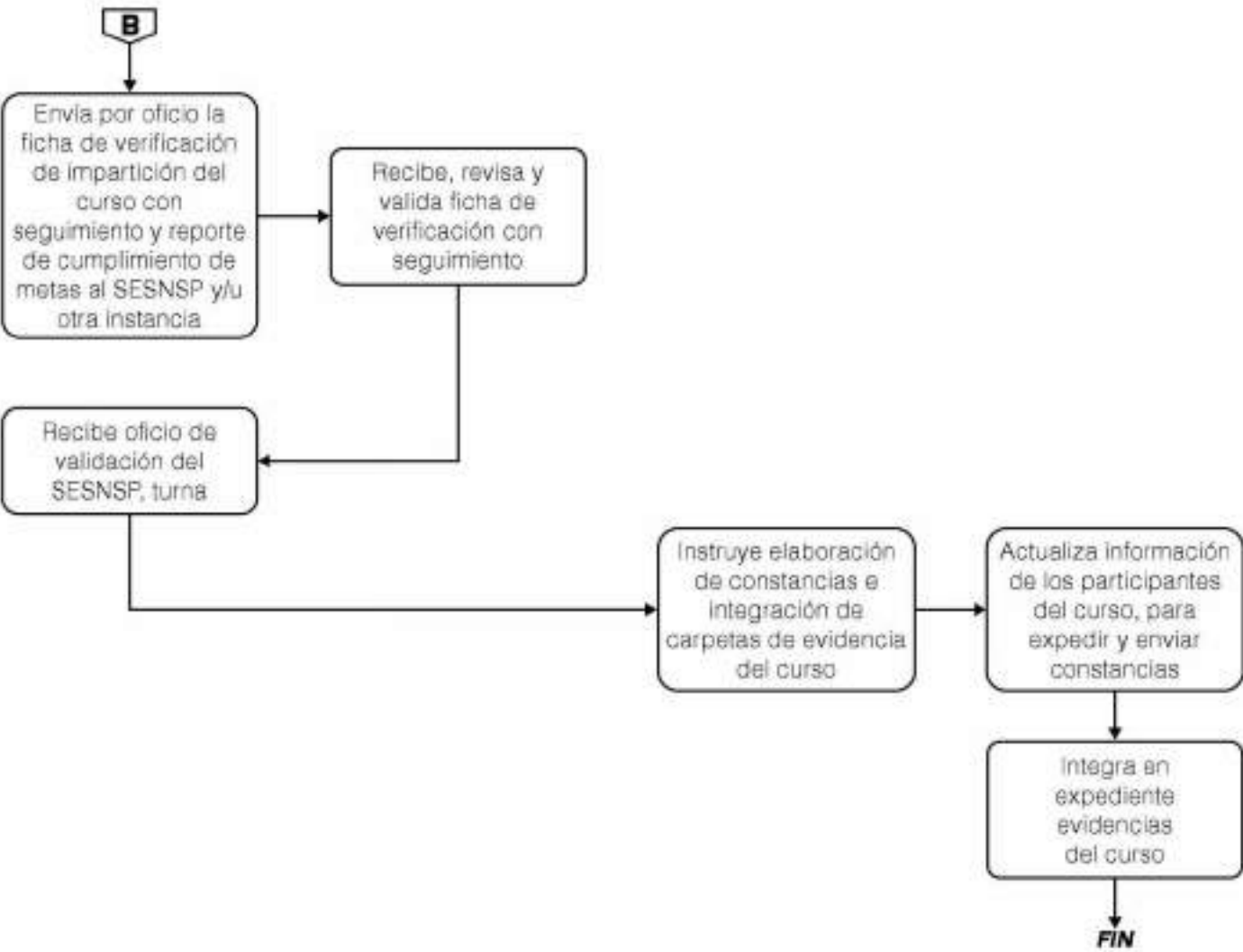
Persona Titular del Instituto	Persona Titular de la Dirección de Capacitación	Persona Titular del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública	Personas Titulares de las Unidades Administrativas



Persona Titular de la Subdirección de Planes y Programas	Personal Profesional, Administrativo o de Servicios	Docente/Instructor	Persona Titular de la Dirección de Capacitación



Persona Titular del Instituto	Persona Titular del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública y/u otra instancia	Persona Titular de la Dirección de Capacitación	Personal Profesional, Administrativo o de Servicios



SUBDIRECCIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS

P-FGE-ICSPC-DC-SPP-05 Informe de Resultados del Programa Anual de Capacitación y Profesionalización

5.1 Objetivo del Procedimiento.

Estructurar, integrar y presentar el Informe de Resultados del cumplimiento obtenido en el Programa Anual de Capacitación y Profesionalización, que permita reflejar las metas establecidas.

5.2 Alcance.

Este procedimiento es aplicable al Personal de la Subdirección de Planes y Programas, a la Persona titular de la Subdirección de Planes y Programas, a la Persona titular de la Subdirección de Selección, Ingreso y Permanencia, a la Persona titular de la Dirección de Capacitación, a la Persona titular de la Dirección de Servicio Profesional de Carrera, a la Persona titular del Instituto de Capacitación y Servicio Profesional de Carrera, y a la Persona titular de la Fiscalía General.

5.3 Responsabilidades.

Personal profesional, administrativo o de servicios de la Subdirección de Planes y Programas, Persona titular de la Subdirección de Planes y Programas y Persona titular de la Dirección de Capacitación.

Persona titular de la Dirección de Capacitación.

1. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
2. Instruir para que el procedimiento esté apegado a la normatividad vigente.
3. Promover la atención ante las instancias que correspondan de las necesidades de capacitación que se requieran por el personal a su cargo.
4. Revisar y mantener actualizado este procedimiento de trabajo.
5. Mantener una adecuada supervisión y control de las actividades objeto de este procedimiento de trabajo.
6. Dirigir la elaboración del Informe de Resultados del cumplimiento obtenido en el Programa Anual de Capacitación y Profesionalización.
7. Coordinar la revisión, integración y entrega del Informe de Resultados del cumplimiento obtenido en el Programa Anual de Capacitación y Profesionalización.

Persona Titular de la Subdirección de Planes y Programas y Personal Profesional, Administrativo o de Servicios adscrito.

1. Elaborar este procedimiento de trabajo y mantenerlo actualizado.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Realizar en tiempo y forma el procedimiento señalado y solicitado.

4. Comunicar todo cambio o mejora que pueda realizarse a este Documento.
5. Integrar y elaborar la información relativa al Informe de Resultados del cumplimiento obtenido en el Programa Anual de Capacitación y Profesionalización.

5.4 Descripción de actividades.

 FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN	Nombre del Procedimiento:	P-FGE-ICSPC-DC-SPP-05
	“Informe de Resultados del Programa Anual de Capacitación y Profesionalización”	Fecha de actualización: 08/2024
		Próxima revisión: 08/2025
		Versión:
Unidad Administrativa: Dirección de Capacitación		Área Responsable: Subdirección de Planes y Programas
Objetivo del Procedimiento:		
Estructurar, integrar y presentar el Informe de Resultados del cumplimiento obtenido en el Programa Anual de Capacitación y Profesionalización, que permita reflejar las metas establecidas.		
Descripción breve del Procedimiento:		
Participar en la integración y elaboración del Informe de Resultados del cumplimiento obtenido en el Programa Anual de Capacitación y Profesionalización.		
Políticas y Normas Generales del Procedimiento:		
1. El informe de resultados obtenidos en el Programa Anual de Capacitación y Profesionalización, deberá ser presentado por la Persona titular del Instituto de Capacitación y Servicio Profesional de Carrera, a la Persona titular de la Fiscalía General, así como aquellos que le sean requeridos de manera periódica.		
2. El informe de resultados obtenidos en el Programa Anual de Capacitación y Profesionalización, deberá ser elaborado de manera conjunta por las personas titulares de la Subdirección de Planes y Programas y la Subdirección de Selección, Ingreso y Permanencia.		
3. El informe de resultados obtenidos en el Programa Anual de Capacitación y Profesionalización, se deberá presentar de manera periódica a la persona titular de la Fiscalía General.		
Alcance:	Este procedimiento es aplicable al Personal de la Subdirección de Planes y Programas, a la Persona titular de la Subdirección de Planes y Programas, a la Persona titular de la Subdirección de Selección, Ingreso y Permanencia, a la Persona titular de la Dirección de Capacitación, a la Persona titular de la Dirección de Servicio Profesional de Carrera, a la Persona titular del Instituto de Capacitación y Servicio Profesional de Carrera, y a la Persona titular de la Fiscalía General.	
Periodicidad:	Esta actividad se deberá realizar cada año y conforme lo requiera la Persona titular de la Fiscal General.	

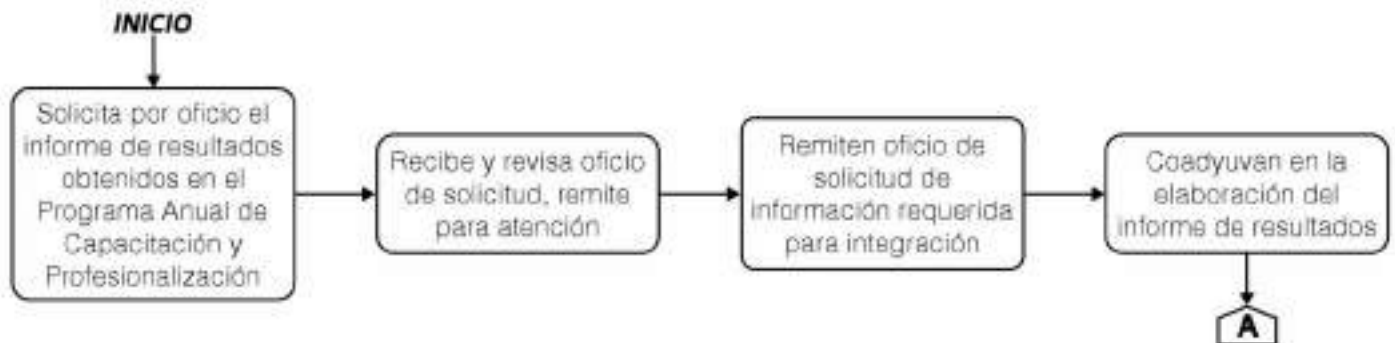
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita mediante oficio el informe de resultados obtenidos en el Programa Anual de Capacitación y Profesionalización.	Persona titular de la Fiscalía General.	Oficio de solicitud.	Oficio de solicitud con acuse de recibo.
2	Recibe y revisa oficio de solicitud y remite para su atención.	Persona Titular del Instituto.	Oficio de solicitud con acuse de recibo.	Instrucción
3	Remiten el oficio de solicitud de la información requerida para su integración.	Persona titular de la Dirección de Capacitación y de la Dirección de Servicio Profesional de Carrera.	Oficio de solicitud e instrucción.	Petición de información.
4	Coadyuvan en la elaboración del informe de resultados del Programa Anual de Capacitación y Profesionalización, y/o información que le sea requerida.	Persona titular de la Subdirección de Planes y Programas, y Persona titular de la Subdirección de Selección, Ingreso y Permanencia.	Petición de información.	Petición de información.
5	Recaban e integran la información de los cursos de capacitación, especialización, actualización, diplomados, recomendaciones, formaciones de profesionalización y capacitaciones externas impartidos.	PPAS Personal Profesional Administrativo o de servicios de la Subdirección de Planes y Programas, y de la Subdirección de Selección, Ingreso y Permanencia.	Oficio de solicitud, bases de datos, estadísticas, carpetas de evidencia.	Proyecto de informe de resultados.
6	Revisan el proyecto de informe de resultados del Programa Anual de Capacitación y	Persona titular de la Subdirección	Proyecto de informe de resultados.	Proyecto de informe de

	Profesionalización y remiten a la Persona titular de la Dirección de Capacitación y de la Dirección de Servicio Profesional de Carrera, para verificación de la información.	de Planes y Programas, y Persona titular de la Subdirección de Selección, Ingreso y Permanencia.		resultados revisado.
7	Verifica el informe de resultados del Programa Anual de Capacitación y Profesionalización y remite para su validación.	Persona titular de la Dirección de Capacitación y de la Dirección de Servicio Profesional de Carrera.	Informe de resultados revisado.	Informe de resultados verificado.
8	Rinde informe de resultados del Programa Anual de Capacitación y Profesionalización, a la Persona titular de la Fiscalía General. Fin del Procedimiento.	Persona Titular del Instituto.	Informe de resultados verificado.	Informe de resultados.

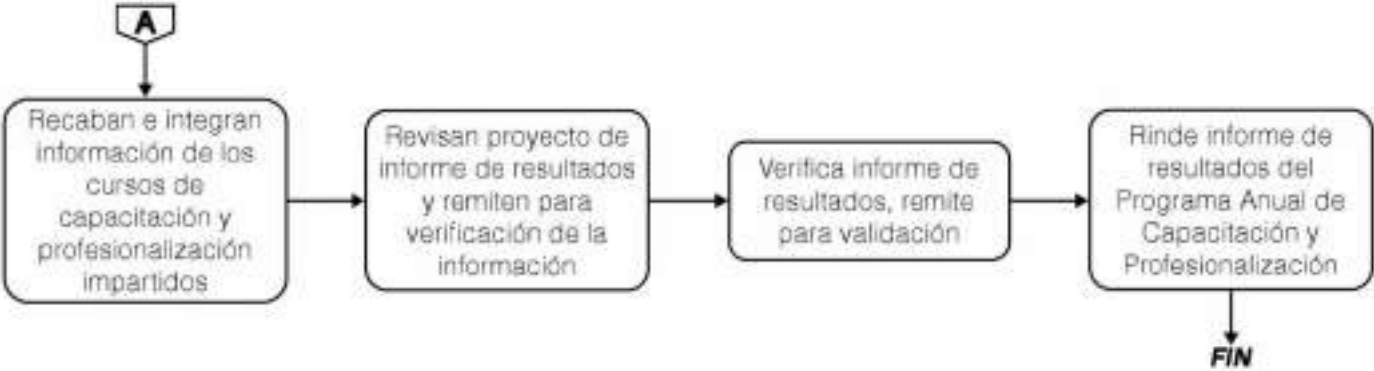
Flujograma

Informe de resultados del Programa Anual de Capacitación y Profesionalización

Persona Titular de la Fiscalía General	Persona Titular del Instituto	Persona Titular de la Dirección de Capacitación y de la Dirección de Servicio Profesional de Carrera	Persona Titular de la Subdirección de Planes y Programas y Persona Titular de la Subdirección de Selección, Ingreso y Permanencia



PPAS de la la Subdirección de Planes y Programas y de la Subdirección de Selección, Ingreso y Permanencia	Persona Titular de la Subdirección de Planes y Programas y Persona Titular de la Subdirección de Selección, Ingreso y Permanencia	Persona Titular de la Dirección de Capacitación y de la Dirección de Servicio Profesional de Carrera	Persona Titular del Instituto



INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

b) DIRECCIÓN DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

SUBDIRECCIÓN DE SELECCIÓN, INGRESO Y PERMANENCIA

P-FGE-ICSPC-DSPC-SSIP-01 Convocatoria de Ingreso a la Fiscalía General

P-FGE-ICSPC-DSPC-SSIP-02 Reclutamiento y Selección de Perfiles de la Triada Investigadora.

P-FGE-ICSPC-DSPC-SSIP-03 Formación Inicial de la Triada Investigadora

P-FGE-ICSPC-DSPC-SSIP-04 Formación Inicial de Analista de Información Criminal.

MARCO JURÍDICO

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. DOF, 05-02-1917. Última reforma DOF, 22-03-2024.
- II. Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública (LGSNSP), DOF, 02-01-2009, Última reforma DOF, 25-04-2023.
- III. Ley General de Responsabilidades Administrativas. DOF, 18-07-2016. Última reforma DOF, 24-11-2023. Sentencia SCJN.
- IV. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. DOF, 26-01-2017. Sin reforma.
- V. Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas. DOF, 17-11-2017. Última reforma DOF, 01-04-2024.
- VI. Ley Nacional de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal. DOF, 29-12-2014. Última reforma DOF, 01-04-2024.
- VII. Código Nacional de Procedimientos Penales. DOF, 05-03-2014. Última Reforma DOF, 26-01-2024.
- VIII. Ley de Planeación. DOF, 05-01-1983. Última reforma DOF, 08-05-2023.

- IX. El Plan Nacional de Desarrollo y los programas sectoriales relacionados con los principios establecidos en el Programa Rector de Profesionalización son los siguientes: Programa Sectorial de la Secretaría de Gobernación 2020-2024. DOF, 25-06-2020.
- X. El Programa Nacional de Seguridad Pública 2022-2024. DOF, 5-12-2022.
- XI. El Programa Nacional de Procuración de Justicia. DOF, 16-12-2013.
- XII. Programa Rector de Profesionalización. Publicado por el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública. DOF, 22-01-2024.
- XIII. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo. POE, 14-03-1918. Última reforma POE, 20-10-2023.
- XIV. Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Michoacán de Ocampo, POE, 11-12-2014. Última Reforma POE, 20-10-2023.
- XV. Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Michoacán. POE, 19-02-2019. Última reforma POE, 29-01-2024. Fe de erratas.
- XVI. Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo. POE, 18-07-2017. Última Reforma POE, 13-05-2021.
- XVII. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de sujetos Obligados del Estado de Michoacán de Ocampo. POE, 13-11-2017.
- XVIII. Ley del Sistema Estatal Anticorrupción para el Estado de Michoacán de Ocampo. Publicado en el POE, 18-07-2017. Última reforma 28-08-2019.
- XIX. Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Michoacán. POE, 27-09-2019. Última reforma POE, 22-04-2024.
- XX. Reglamento del Servicio Profesional de Carrera de la Fiscalía General del Estado de Michoacán 20-10-2022.
- XXI. Acuerdo 14/2019 Código de Ética y Reglas de Integridad de la Fiscalía General del Estado de Michoacán. POE, 28-11-2019.
- XXII. Acuerdo 12/2020 Por el que se expide el Programa Institucional de Derechos Humanos de la Fiscalía General del Estado. POE, 30-06-2020.

XXIII. Manual de Organización de la Fiscalía General del Estado de Michoacán. POE, 21-12-2021. Última reforma POE, 22-04-2024.

b) DIRECCIÓN DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
SUBDIRECCIÓN DE SELECCIÓN, INGRESO Y PERMANENCIA

P-FGE-ICSPC-DSPC-SSIP-01 Convocatoria de Ingreso a la Fiscalía General

1.1 Objetivo del Procedimiento.

Difundir y promocionar las convocatorias que se emitan para los perfiles de Agentes del Ministerio Público, Facilitadores, Policías de Investigación y Peritos que aspiren ingresar a la Fiscalía General.

1.2 Alcance.

Este procedimiento es aplicable al Personal de la Subdirección de Selección Ingreso y Permanencia, a la Persona titular de la Subdirección de Selección Ingreso y Permanencia, a la Persona titular de la Dirección de Servicio Profesional de Carrera, a la Persona titular del Instituto de Capacitación y Servicio Profesional de Carrera, a la Persona titular de la Dirección de Comunicación Social, a la Persona titular de la Dirección General Jurídica y de Derechos Humanos, y a la Persona titular de la Fiscalía General.

1.3 Responsabilidades.

Personal profesional, administrativo o de servicios de la Subdirección de Selección Ingreso y Permanencia, Persona titular de la Subdirección de Selección Ingreso y Permanencia y Persona titular de la Dirección de Servicio Profesional de Carrera.

Persona titular de la Dirección de Servicio Profesional de Carrera.

1. Aprobar la aplicación de este procedimiento de trabajo.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Instruir para que el procedimiento esté apegado a la normatividad vigente.
4. Promover la atención ante las instancias que correspondan de las necesidades de capacitación que se requieran por el personal a su cargo.
5. Revisar y mantener actualizado este procedimiento de trabajo.
6. Mantener una adecuada supervisión y control de las actividades objeto de este procedimiento de trabajo.
7. Supervisar la publicación y difusión de las convocatorias que se emitan para los perfiles de Agentes del Ministerio Público, Facilitadores, Policías de Investigación y Peritos que aspiren ingresar a la Fiscalía General.
8. Coordinar con la Dirección de Comunicación Social de la Fiscalía General, las estrategias para difundir y promocionar la información relacionada con las convocatorias que se emitan para los perfiles de Agentes del Ministerio Público, Facilitadores, Policías de Investigación y Peritos que aspiren ingresar a la Fiscalía General.

Persona Titular de la Subdirección de Selección Ingreso y Permanencia y Personal Profesional, Administrativo o de Servicios adscrito.

1. Elaborar este procedimiento de trabajo y mantenerlo actualizado.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Realizar en tiempo y forma el procedimiento señalado y solicitado.
4. Comunicar todo cambio o mejora que pueda realizarse a este documento.
5. Elaborar y proponer a la Persona titular del Instituto de Capacitación y Servicio Profesional de Carrera, las convocatorias que se emitan para los perfiles de Agentes del Ministerio Público, Facilitadores, Policías de Investigación y Peritos que aspiren ingresar a la Fiscalía General.

1.4 Descripción de actividades.

 FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN FGE	Nombre del Procedimiento:	P-FGE-ICSPC-DSPC-SSIP-01
	“Convocatoria de Ingreso a la Fiscalía General”	Fecha de actualización: 08/2024.
		Próxima revisión: 08/2025
		Versión: 1.0
Unidad Administrativa: Dirección de Servicio Profesional de Carrera		Área Responsable: Subdirección de Selección, Ingreso y Permanencia
Objetivo del Procedimiento:		
Difundir y promocionar las convocatorias que se emitan para los perfiles de Agentes del Ministerio Público, Facilitadores, Policías de Investigación y Peritos que aspiren ingresar a la Fiscalía General.		
Descripción breve del Procedimiento:		
Realizar de manera coordinada con la Dirección de Comunicación Social y la Dirección General Jurídica y de Derechos Humanos, la difusión y publicación de las convocatorias que se emitan para los perfiles de Agentes del Ministerio Público, Facilitadores, Policías de Investigación y Peritos que aspiren ingresar a la Fiscalía General.		
Políticas y Normas Generales del Procedimiento:		
1. La difusión de las convocatorias que se emitan para los perfiles de Agentes del Ministerio Público, Facilitadores, Policías de Investigación y Peritos que aspiren ingresar a la Fiscalía General, deberá realizarse a través de la página oficial de la Institución.		
2. Las convocatorias que se emitan para los perfiles de Agentes del Ministerio Público, Facilitadores, Policías de Investigación y Peritos, que aspiren ingresar a la Fiscalía General, previo a su publicación, deberá remitirse para su revisión a la Dirección General Jurídica y de Derechos Humanos.		
3. Las convocatorias que se emitan para los perfiles de Agentes del Ministerio Público, Facilitadores, Policías de Investigación y Peritos que aspiren ingresar a la Fiscalía General, deberán cumplir con los criterios y procedimientos relacionados a los requisitos de evaluación para su ingreso.		
Alcance:	Este procedimiento es aplicable al Personal de la Subdirección de Selección Ingreso y Permanencia, a la Persona titular de la Subdirección de Selección Ingreso y Permanencia, a la Persona titular de la Dirección de Servicio Profesional de Carrera, a la Persona titular del Instituto de Capacitación y Servicio Profesional de Carrera, a la Persona titular de la Dirección de Comunicación Social, a la Persona titular de la Dirección General Jurídica y de Derechos Humanos y a la Persona titular de la Fiscalía General.	

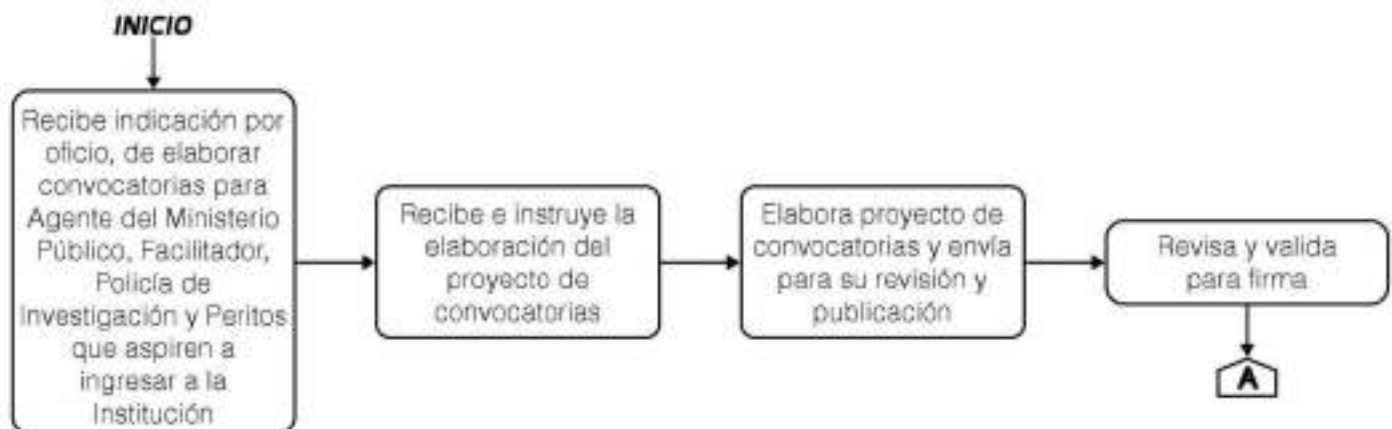
Periodicidad:	Esta actividad se deberá realizar cada vez que se emita una convocatoria para los perfiles de Agentes del Ministerio Público, Facilitadores, Policías de Investigación y Peritos que aspiren ingresar a la Fiscalía General.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe mediante oficio la indicación de la persona titular de la Fiscalía General, de elaborar las convocatorias para los perfiles de Agentes del Ministerio Público, Facilitadores, Policías de Investigación y Peritos que aspiren a ingresar a la Institución.	Persona Titular del Instituto.	Oficio.	Oficio.
2	Recibe e instruye la elaboración del proyecto de convocatorias que se emitan para los perfiles de Agentes del Ministerio Público, Facilitadores, Policías de Investigación y Peritos que aspiren ingresar a la Fiscalía General.	Personal Titular de la Dirección de Servicio Profesional de Carrera.	Oficio.	Instrucción.
3	Elabora el proyecto de convocatorias para los perfiles de Agentes del Ministerio Público, Facilitadores, Policías de Investigación y Peritos que aspiren ingresar a la Fiscalía General y envía a la Dirección General Jurídica y de Derechos Humanos para su revisión y publicación.	Persona titular de la Subdirección de Selección Ingreso y Permanencia	Instrucción.	Proyecto de convocatoria.
4	Recibe oficio con proyecto de convocatorias para los perfiles de Agentes del Ministerio Público, Facilitadores, Policías de Investigación y Peritos que aspiren ingresar a la Fiscalía General, revisa y en su caso valida para firma de la Persona titular de la Fiscalía General.	Persona Titular de la Dirección General Jurídica y de Derechos Humanos.	Oficio y Proyecto de convocatoria.	Convocatoria validada.
5	Recibe y autoriza las convocatorias para los perfiles de Agentes del Ministerio Público, Facilitadores, Policías de Investigación y Peritos que aspiren ingresar a la Fiscalía General, e instruye su publicación.	Persona titular de la Fiscalía General.	Convocatoria validada.	Convocatoria autorizada e instrucción.
6	Recibe oficio y las convocatorias para los perfiles de Agentes del Ministerio Público, Facilitadores, Policías de Investigación y Peritos	Persona Titular de la Dirección de	Convocatoria autorizada e instrucción.	Difusión de Convocatoria

	que aspiren ingresar a la Fiscalía General para su publicación en la página oficial de la Fiscalía General.	Comunica- ción Social.		
	Fin de Procedimiento.			

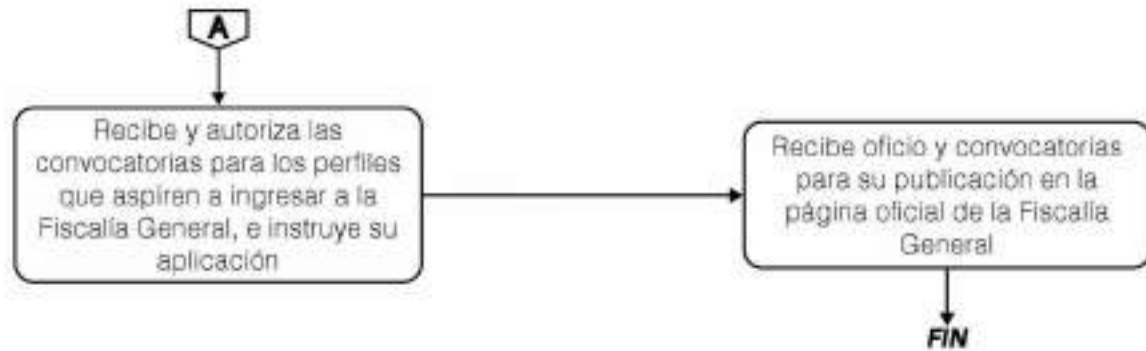
Flujograma Convocatoria de Ingreso a la Fiscalía General

Persona Titular del Instituto	Persona Titular de la Dirección de Servicio Profesional de Carrera	Persona Titular de la Subdirección de Selección, Ingreso y Permanencia	Persona Titular de la Dirección General Jurídica y de Derechos Humanos



Personal Titular de la Fiscalía General

Persona Titular de la Dirección de Comunicación Social



SUBDIRECCIÓN DE SELECCIÓN, INGRESO Y PERMANENCIA

P-FGE-ICSPC-DSPC-SSIP-02 Reclutamiento y Selección de Perfiles de la Triada Investigadora

2.1 Objetivo del Procedimiento.

Recepción y control de los documentos de los aspirantes a personas servidoras públicas de la Triada Investigadora: Agente del Ministerio Público, Policía de Investigación y Peritos de la Fiscalía General.

2.2 Alcance.

Este procedimiento es aplicable al Personal de la Subdirección de Selección Ingreso y Permanencia, a la Persona titular de la Subdirección de Selección Ingreso y Permanencia, a la Persona titular de la Dirección de Servicio Profesional de Carrera, a la Persona titular del Instituto de Capacitación y Servicio Profesional de Carrera, y a la Persona titular de la Fiscalía General.

2.3 Responsabilidades.

Personal profesional, administrativo o de servicios de la Subdirección de Selección Ingreso y Permanencia, Persona titular de la Subdirección de Selección Ingreso y Permanencia y Persona titular de la Dirección de Servicio Profesional de Carrera.

Persona titular de la Dirección de Servicio Profesional de Carrera.

1. Aprobar la aplicación de este procedimiento de trabajo.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Instruir para que el procedimiento esté apegado a la normatividad vigente.
4. Promover la atención ante las instancias que correspondan de las necesidades de capacitación que se requieran por el personal a su cargo.
5. Revisar y mantener actualizado este procedimiento de trabajo.
6. Mantener una adecuada supervisión y control de las actividades objeto de este procedimiento de trabajo.
7. Vigilar y validar el registro y control de los trámites para el reclutamiento y selección de los aspirantes a personas servidoras públicas de la Triada Investigadora: Agente del Ministerio Público, Policía de Investigación y Peritos de la Fiscalía General.

Persona Titular de la Subdirección de Selección Ingreso y Permanencia y Personal Profesional, Administrativo o de Servicios adscrito.

1. Elaborar este procedimiento de trabajo y mantenerlo actualizado.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.

3. Realizar en tiempo y forma el procedimiento señalado y solicitado.
4. Comunicar todo cambio o mejora que pueda realizarse a este documento.
5. Realizar el proceso de recepción de documentos, control de expedientes y gestión de solicitud de evaluaciones de los aspirantes a personas servidoras públicas de la Triada Investigadora: Agente del Ministerio Público, Policía de Investigación y Peritos de la Fiscalía General.
6. Validar el registro de las personas aspirantes y verificar que se cumplan con los términos y requisitos establecidos en la convocatoria que para tal efecto se emita.

2.4 Descripción de actividades.

 FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN	Nombre del Procedimiento:	P-FGE-ICSPC-DSPC-SSIP-02
	“Reclutamiento y Selección de Perfiles de la Triada Investigadora”	Fecha de actualización: 08/2024.
		Próxima revisión: 08/2025
		Versión: 1.0
Unidad Administrativa: Dirección de Servicio Profesional de Carrera		Área Responsable: Subdirección de Selección, Ingreso y Permanencia
Objetivo del Procedimiento:		
Recepción y control de los documentos de los aspirantes a personas servidoras públicas de la Triada Investigadora: Agente del Ministerio Público, Policía de Investigación y Peritos de la Fiscalía General.		
Descripción breve del Procedimiento:		
Realizar conforme a los requisitos establecidos en la convocatoria, la recepción y control de los documentos de los aspirantes a personas servidoras públicas de la Triada Investigadora: Ministerio Público, Policía de Investigación y Peritos de la Fiscalía General.		
Políticas y Normas Generales del Procedimiento:		
1. La Persona titular del Instituto de Capacitación y Servicio Profesional de Carrera, deberá proponer a la Persona titular de Fiscalía General, los requisitos para el reclutamiento, selección, evaluación inicial de los aspirantes a personas servidoras públicas de la Triada Investigadora: Ministerio Público, Policía de Investigación y Peritos de la Fiscalía General. 2. El registro de aspirantes, se llevará a cabo de manera presencial en las instalaciones del Instituto de Capacitación y Servicio Profesional de Carrera de la Fiscalía General. 3. La supervisión del control de los trámites, para el reclutamiento y selección de los aspirantes a personas servidoras públicas de la Triada Investigadora: Ministerio Público, Policía de Investigación y Peritos, deberá ser realizado por la Dirección de Servicio Profesional de Carrera. 4. El proceso de inscripción, recepción de solicitudes, control de expedientes relativo al reclutamiento y selección de los aspirantes a personas servidoras públicas de la Triada Investigadora: Ministerio Público, Policía de Investigación y Peritos, deberá ser realizado por la Subdirección de Selección, Ingreso y Permanencia. 5. Al concluir el proceso de inscripción, se deberán emitir los folios de los aspirantes admitidos, en las instalaciones del Instituto de Capacitación y Servicio Profesional de Carrera y en la página web de la Fiscalía General del Estado.		

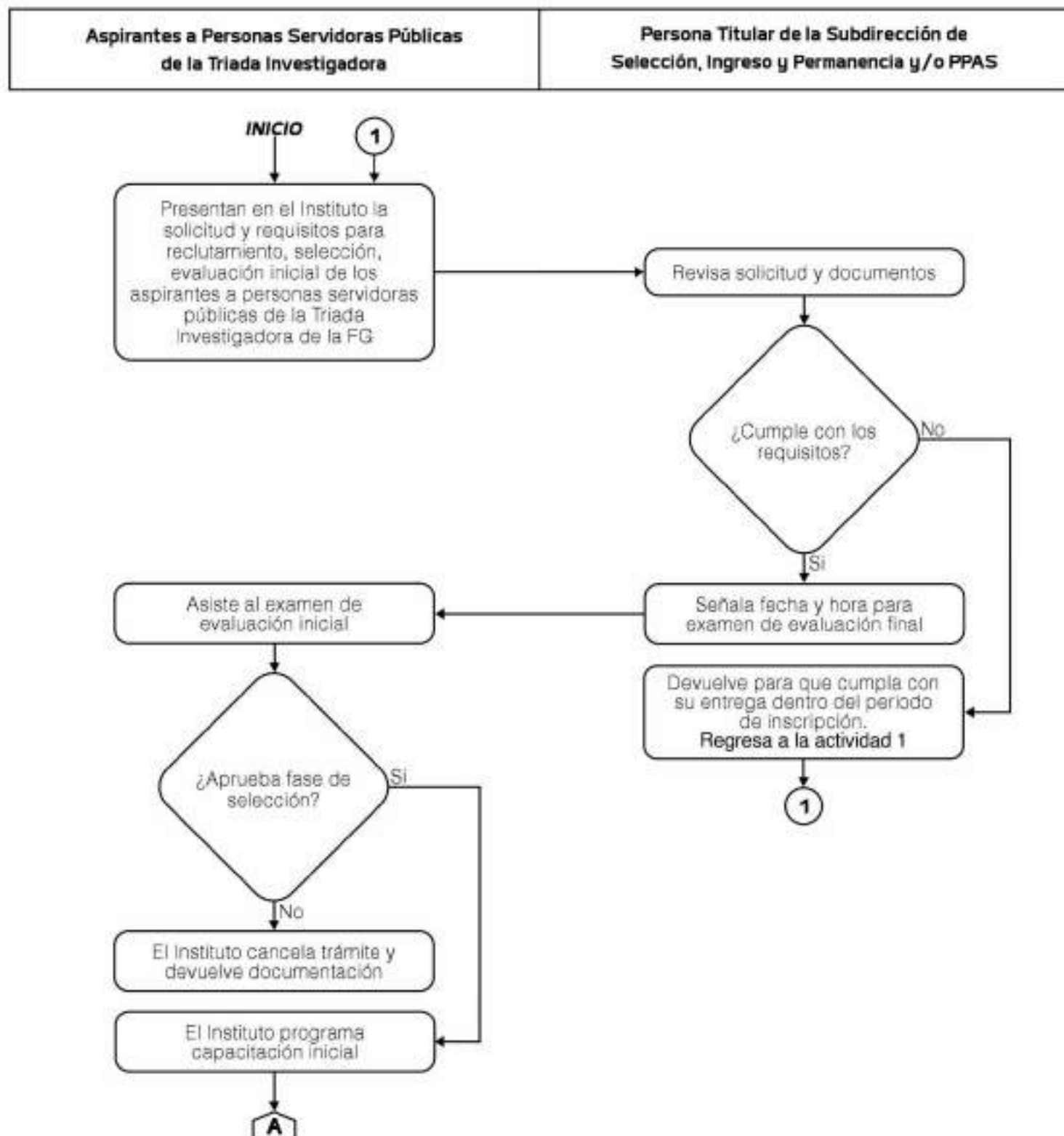
Alcance:	Este procedimiento es aplicable al Personal de la Subdirección de Selección Ingreso y Permanencia, a la Persona titular de la Subdirección de Selección Ingreso y Permanencia, a la Persona titular de la Dirección de Servicio Profesional de Carrera, a la Persona titular del Instituto de Capacitación y Servicio Profesional de Carrera, y a la Persona titular de la Fiscalía General.
Periodicidad:	Esta actividad se deberá realizar, cada vez que se emita la Convocatoria para los aspirantes a personas servidoras públicas de la Triada Investigadora: Agente del Ministerio Público, Policía de Investigación y Peritos de la Fiscalía General.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Presentan de manera presencial en las instalaciones del Instituto de Capacitación y Servicio Profesional de Carrera de la Fiscalía General, la solicitud y los requisitos para el reclutamiento, selección, evaluación inicial de los aspirantes a personas servidoras públicas de la Triada Investigadora: Agente del Ministerio Público, Policía de Investigación y Peritos de la Fiscalía General.	Aspirantes a personas servidoras públicas de la Triada Investigadora.	Solicitud y documentos.	Solicitud y documentos con acuse de recibo.
2	Recibe y revisa solicitud y documentos. ¿Cumple con los requisitos? Si. Señala fecha y hora para examen de evaluación inicial. No. Devuelve para que cumpla con su entrega dentro del plazo de vigencia del periodo de inscripción. Regresa a la actividad 1.	Persona Titular de la Subdirección de Selección Ingreso y Permanencia y/o PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicio.	Solicitud y documentos con acuse de recibo.	Fecha y hora para examen de evaluación inicial.
3	Asiste al examen de evaluación inicial. ¿Aprueba esta fase de la selección? Si. El Instituto de Capacitación y Servicio Profesional de Carrera de la Fiscalía General, programa Capacitación Inicial. No. El Instituto de Capacitación y Servicio Profesional de Carrera de la Fiscalía General, cancela el trámite y devuelve la documentación.	Aspirantes a personas servidoras públicas de la Triada Investigadora.	Fecha y hora para examen de evaluación inicial.	Capacitación Inicial.
4	Asiste a Capacitación inicial. ¿Aprueba esta fase de la selección? Si. El Instituto de Capacitación y Servicio Profesional de Carrera de la	Aspirantes a personas servidoras públicas de la Triada Investigadora.	Capacitación Inicial.	Evaluación Final.

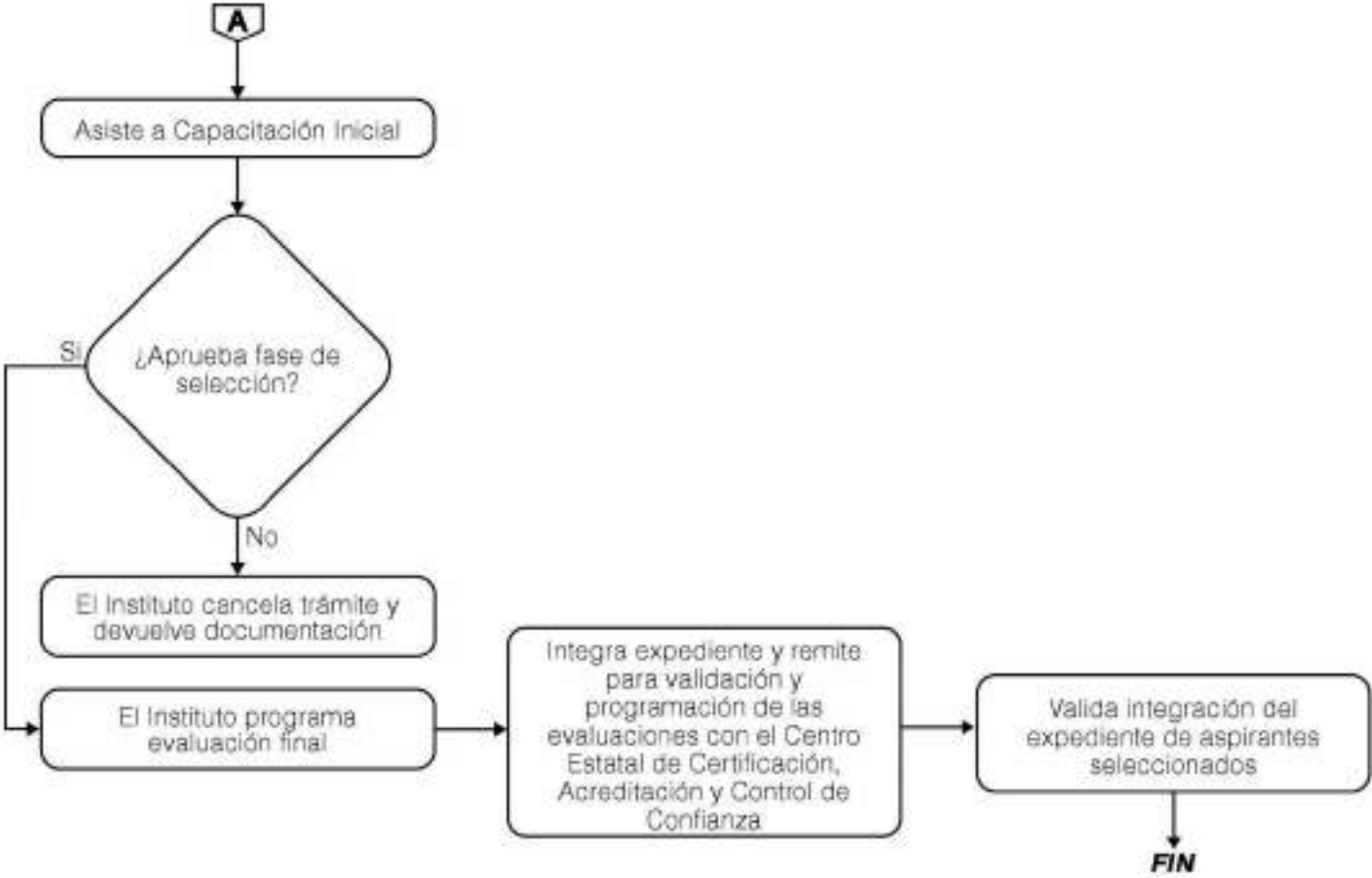
	Fiscalía General, programa la Evaluación Final. No. El Instituto de Capacitación y Servicio Profesional de Carrera de la Fiscalía General, cancela el trámite y devuelve la documentación.			
5	Integra expediente derivado de la revisión de documentos, evaluación inicial, capacitación inicial, evaluación final y remite para validación y programación de las evaluaciones con el Centro Estatal de Certificación, Acreditación y control de confianza.	Persona titular de la Subdirección de Selección Ingreso y Permanencia y/o PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicio.	Documentos, evaluación inicial, capacitación inicial y evaluación final.	Expediente integrado.
6	Válida la integración del expediente de los aspirantes seleccionados. Fin de Procedimiento.	Persona titular de la Dirección de Servicio Profesional de Carrera.	Expediente integrado.	Expediente Validado.

Flujograma

Reclutamiento y Selección de Perfiles de la Triada Investigadora



Aspirantes a Personas Servidoras Públicas de la Triada Investigadora	Persona Titular de la Subdirección de Selección, Ingreso y Permanencia y/o PPAS	Persona Titular de la Dirección de Servicio Profesional de Carrera



SUBDIRECCIÓN DE SELECCIÓN, INGRESO Y PERMANENCIA

P-FGE-ICSPC-DSPC-SSIP-03 Formación Inicial de la Triada Investigadora

3.1 Objetivo del Procedimiento.

Formar a los aspirantes a personas servidoras públicas de la Triada Investigadora, Agente del Ministerio Público, Policía de Investigación, Policía de Investigación Equivalente y Peritos, a fin de aumentar sus capacidades de investigación y litigación, así como su especialización y/o certificación en las materias que prevén las disposiciones normativas, que permitan orientar la integración de los casos basados en una investigación científica, respetando la cadena de custodia, realizando los actos de investigación idóneos y pertinentes establecidos en el Código Nacional de Procedimientos Penales.

3.2 Alcance.

Este procedimiento es aplicable al Personal de la Subdirección de Selección Ingreso y Permanencia, a la Persona titular de la Subdirección de Selección Ingreso y Permanencia, a la Persona titular de la Dirección de Servicio Profesional de Carrera, a la Persona titular del Instituto de Capacitación y Servicio Profesional de Carrera, a los aspirantes a personas servidoras públicas de la Fiscalía General, a la persona titular del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública y a la Persona titular de la Fiscalía General.

3.3 Responsabilidades.

Personal profesional, administrativo o de servicios de la Subdirección de Selección Ingreso y Permanencia, Persona titular de la Subdirección de Selección Ingreso y Permanencia, y Persona titular de la Dirección de Servicio Profesional de Carrera.

Persona titular de la Dirección de Servicio Profesional de Carrera.

1. Aprobar la aplicación de este procedimiento de trabajo.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Instruir para que el procedimiento esté apegado a la normatividad vigente.
4. Promover la atención ante las instancias que correspondan de las necesidades de capacitación que se requieran por el personal a su cargo.
5. Revisar y mantener actualizado este procedimiento de trabajo.
6. Mantener una adecuada supervisión y control de las actividades objeto de este procedimiento de trabajo.
7. Coordinar la programación de la formación inicial de los aspirantes a personas servidoras públicas de la Triada Investigadora, Agente del Ministerio Público, Policía de Investigación, Policía de Investigación Equivalente y Peritos, que imparte la Fiscalía General.

Persona Titular de la Subdirección de Selección Ingreso y Permanencia y Personal Profesional, Administrativo o de Servicios adscrito.

1. Elaborar este procedimiento de trabajo y mantenerlo actualizado.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Realizar en tiempo y forma el procedimiento señalado y solicitado.
4. Comunicar todo cambio o mejora que pueda realizarse a este documento.
5. Coadyuvar en la gestión de la formación inicial de los aspirantes a personas servidoras públicas de la Triada Investigadora, Agente del Ministerio Público, Policía de Investigación, Policía de Investigación Equivalente y Peritos.
6. Proponer la logística y ejecución de la formación inicial de los aspirantes a personas servidoras públicas de la Triada Investigadora, Agente del Ministerio Público, Policía de Investigación, Policía de Investigación Equivalente y Peritos.
7. Integrar las carpetas de evidencia de la formación inicial de los aspirantes a personas servidoras públicas de la Triada Investigadora, Agente del Ministerio Público, Policía de Investigación, Policía de Investigación Equivalente y Peritos.

3.4 Descripción de actividades.

 FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN FGE	Nombre del Procedimiento:	P-FGE-ICSPC-DSPC-SSIP-03
	“Formación Inicial de la Triada Investigadora”	Fecha de actualización: 08/2024.
		Próxima revisión: 08/2025
		Versión: 1.0
Unidad Administrativa: Dirección de Servicio Profesional de Carrera		Área Responsable: Subdirección de Selección Ingreso y Permanencia
Objetivo del Procedimiento:		
Formar a los aspirantes a personas servidoras públicas de la Triada Investigadora, Agente del Ministerio Público, Policía de Investigación, Policía de Investigación Equivalente y Peritos, a fin de aumentar sus capacidades de investigación y litigación, así como su especialización y/o certificación en las materias que prevén las disposiciones normativas, que permitan orientar la integración de los casos basados en una investigación científica, respetando la cadena de custodia, realizando los actos de investigación idóneos y pertinentes establecidos en el Código Nacional de Procedimientos Penales.		
Descripción breve del Procedimiento:		
Participar en el proceso de formación inicial de los aspirantes a personas servidoras públicas de la Triada Investigadora, Agente del Ministerio Público, Policía de Investigación, Policía de Investigación Equivalente y Peritos que imparte la Fiscalía General.		
Políticas y Normas Generales del Procedimiento:		
1. La Persona titular del Instituto de Capacitación y Servicio Profesional de Carrera, dará a conocer mediante la convocatoria correspondiente a los aspirantes a personas servidoras públicas de la Triada Investigadora, Agente del Ministerio Público, Policía de Investigación, Policía de Investigación Equivalente y Peritos, la fecha de inicio de los cursos de formación inicial que impartirá la Fiscalía General.		
2. La Dirección de Servicio Profesional de Carrera, deberá coordinar la impartición de los cursos de formación inicial atendiendo al Programa Anual de Capacitación y Profesionalización de la Fiscalía General.		
3. La formación inicial de los aspirantes a personas servidoras públicas de la Triada Investigadora, Agente del Ministerio Público, Policía de Investigación, Policía de Investigación Equivalente y Peritos, deberá proporcionar los instrumentos, herramientas y habilidades acordes a la evolución del sistema penal, atendiendo a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos, reconocidos en la Constitución y Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.		

4. La Dirección de Servicio Profesional de Carrera, deberá elaborar un control digital y evidencia documental de los aspirantes a personas servidoras públicas de la Triada Investigadora, Agente del Ministerio Público, Policía de Investigación, Policía de Investigación Equivalente y Peritos, inscritos en los cursos de formación inicial.

Alcance:	Este procedimiento es aplicable al Personal de la Subdirección de Selección, Ingreso y Permanencia, a la Persona titular de la Subdirección de Selección, Ingreso y Permanencia, a la Persona titular de la Dirección de Servicio Profesional de Carrera, a la Persona titular del Instituto de Capacitación y Servicio Profesional de Carrera, a los aspirantes a personas servidoras públicas de la Fiscalía General, a la persona titular del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública y a la Persona titular de la Fiscalía General.
Periodicidad:	Esta actividad se deberá realizar conforme al Programa Anual de Capacitación y Profesionalización de la Fiscalía General.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe autorización para impartir los cursos de formación inicial para los aspirantes a personas servidoras públicas de la Triada Investigadora, Agente del Ministerio Público, Policía de Investigación, Policía de Investigación Equivalente y Peritos, e instruye su atención.	Persona titular del Instituto.	Oficio de solicitud.	Oficio e instrucción.
2	Presenta la Programación de los cursos de formación inicial para los aspirantes a personas servidoras públicas de la Triada Investigadora, Agente del Ministerio Público, Policía de Investigación, Policía de Investigación Equivalente y Peritos a impartir, elabora y envía ficha de validación mediante oficio al Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública SESNSP.	Persona Titular de la Dirección de Servicio Profesional de Carrera.	Oficio e instrucción.	Oficio y ficha de validación de la programación.
3	Recibe oficio, ficha de validación de la programación de los cursos de formación inicial, revisa y remite la validación.	Persona Titular del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública SESNSP.	Oficio, ficha de validación de la programación.	Oficio validación.
4	Recibe oficio, ficha de validación de la programación de los cursos de formación inicial, y turna para su realización.	Persona titular del Instituto.	Oficio validación.	Oficio, ficha de validación de la programación del curso de formación inicial con acuse de recibo.
5	Convoca e informa a los aspirantes a personas servidoras públicas de la Triada	Persona Titular de la Dirección de	Oficio.	Oficio con acuse de recibo.

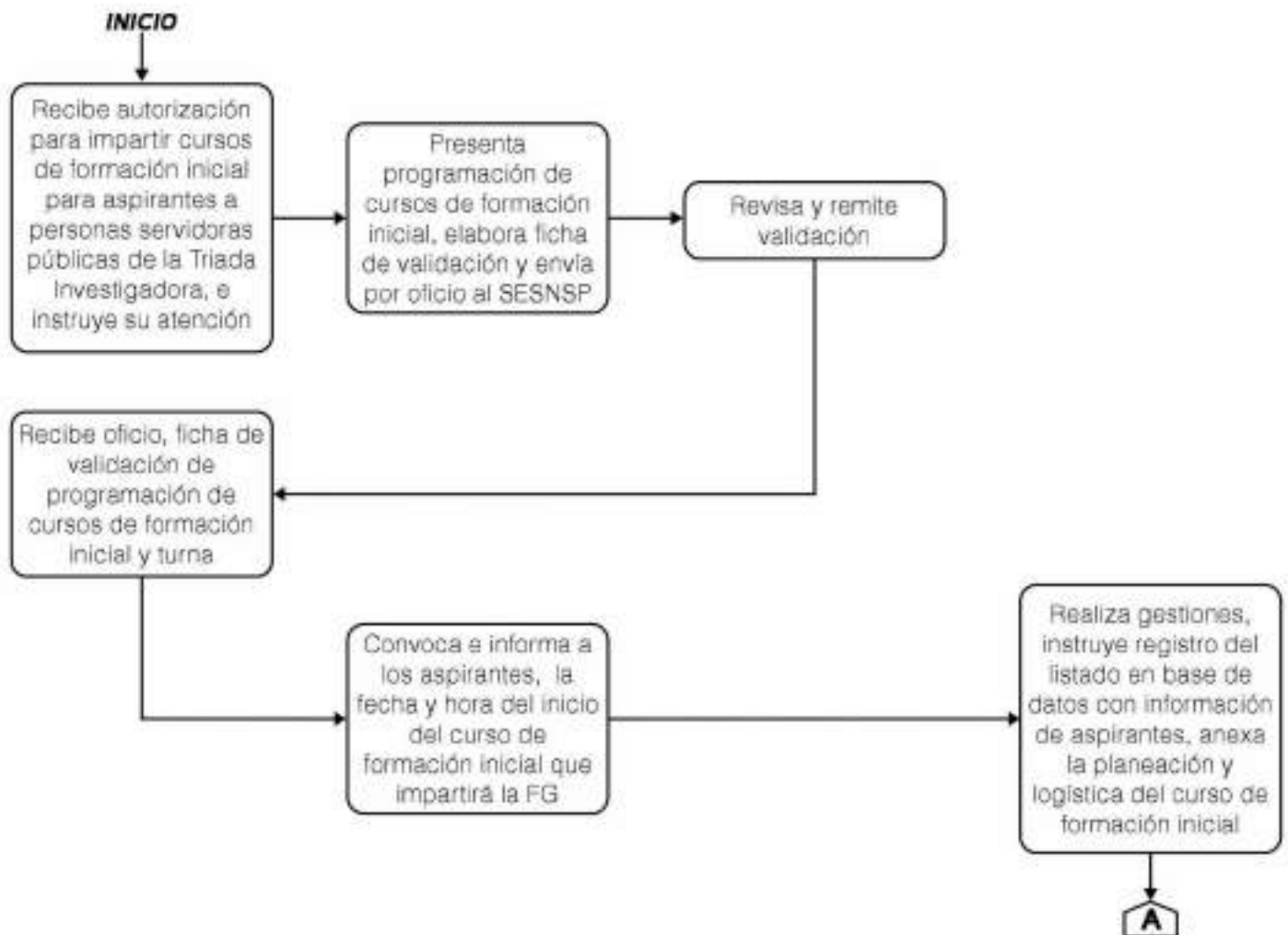
	Investigadora, Agente del Ministerio Público, Policía de Investigación, Policía de Investigación Equivalente y Peritos, la fecha, hora, del inicio del curso de formación inicial que impartirá la Fiscalía General.	Servicio Profesional de Carrera.		
6	Realiza las gestiones e instruye el registro del listado en la base de datos con la información de los aspirantes a personas servidoras públicas de la Triada Investigadora, Agente del Ministerio Público, Policía de Investigación, Policía de Investigación Equivalente y Perito participantes, anexa la planeación y logística del curso de formación inicial.	Persona Titular de la Subdirección de Selección, Ingreso y Permanencia.	Oficio con acuse de recibo.	Instrucción.
7	Recibe los oficios de los aspirantes a participar en el curso de formación inicial, registra en base de datos información, captura en archivo magnético el listado de los participantes.	PPAS Personal Profesional Administrativo o de Servicios.	Instrucción y oficios de los aspirantes con acuse de recibo.	Base de datos de los participantes.
8	Imparte el curso de formación inicial.	Docente/Instructor.	Planeación y logística del curso de formación inicial.	Curso de formación inicial impartido.
9	Elabora la ficha de verificación de la impartición del curso de formación inicial, con el seguimiento y reporte de cumplimiento de metas, para enviar al Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública SESNSP y remite para autorización.	Persona Titular de la Dirección de Servicio Profesional de Carrera y/o Persona Titular de la Subdirección de Selección, Ingreso y Permanencia.	Oficio, ficha de verificación, seguimiento y reporte de cumplimiento de metas.	Oficio, ficha de verificación, seguimiento y reporte de cumplimiento de metas.
10	Envía mediante oficio la ficha de verificación de la impartición del curso de formación inicial, con el	Persona titular del Instituto.	Oficio, ficha de verificación,	Oficio, ficha de verificación, seguimiento y

	seguimiento y reporte de cumplimiento de metas al Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública SESNSP.		seguimiento y reporte de cumplimiento de metas.	reporte de cumplimiento de metas autorizado.
11	Recibe, revisa y valida ficha de verificación de la impartición del curso de formación inicial, con el seguimiento y reporte de cumplimiento de metas.	Persona titular del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública SESNSP.	Oficio, ficha de verificación, seguimiento y reporte de cumplimiento de metas autorizado.	Oficio, ficha de verificación, seguimiento y reporte de cumplimiento de metas autorizado con acuse de recibo.
12	Recibe oficio de validación del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública SESNSP y turna.	Persona titular del Instituto.	Oficio de validación.	Oficio de validación.
13	Recibe oficio de validación e instruye la integración de carpetas de evidencia del curso de formación inicial.	Persona Titular de la Dirección de Servicio Profesional de Carrera.	Oficio de validación	Instrucción
14	Actualiza información de los participantes del curso de formación inicial e integra en expediente las evidencias del curso. Fin del Procedimiento.	PPAS Personal Profesional Administrativo o de Servicios.	Lista de asistencia registro de participantes y evidencia documental.	Expediente del curso de formación inicial.

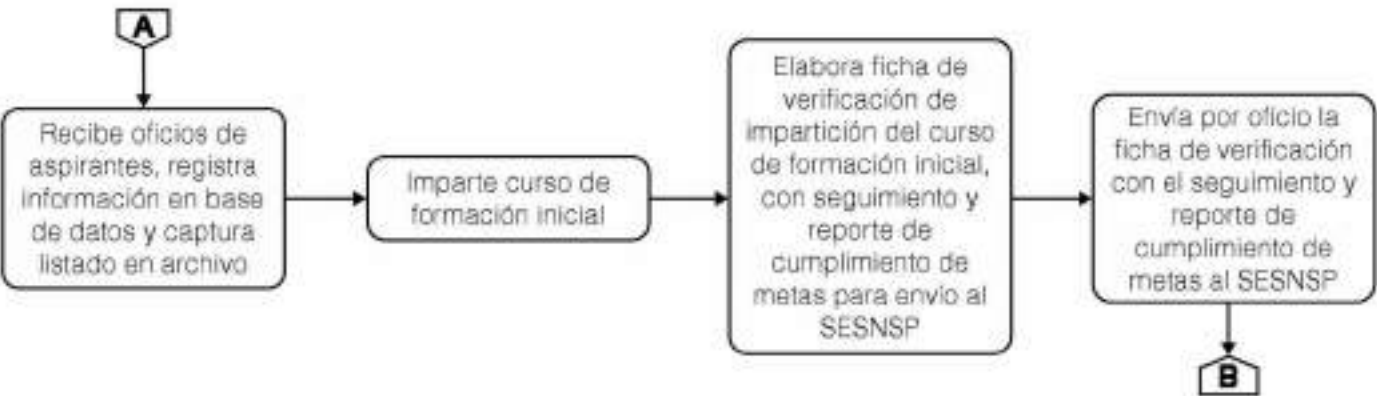
Flujograma

Formación inicial de la Triada Investigadora

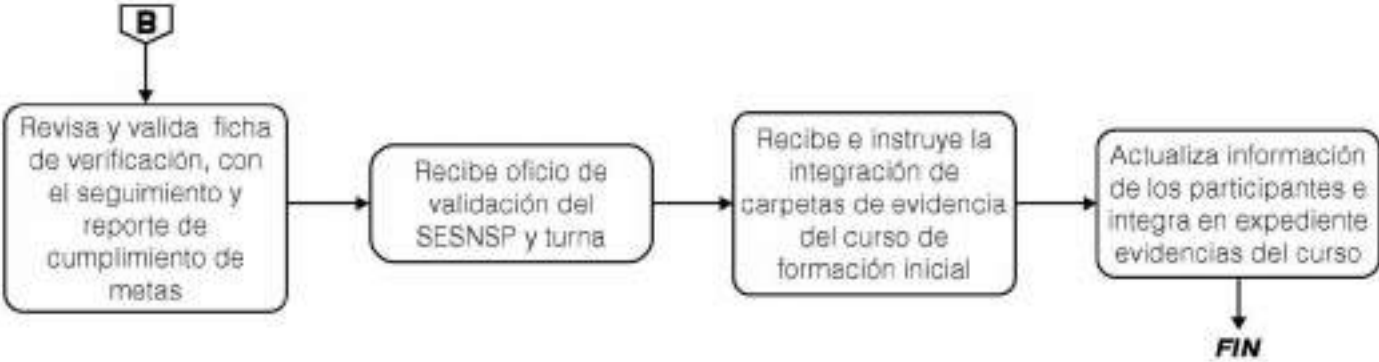
Persona Titular del Instituto	Persona Titular de la Dirección de Servicio Profesional de Carrera	Persona Titular del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública	Persona Titular de la Subdirección de Selección, Ingreso y Permanencia



Personal Profesional, Administrativo o de Servicios	Docente/Instructor	Persona Titular de la Dirección de Servicio Profesional de Carrera y/o Persona Titular de la Subdirección de Selección, Ingreso y Permanencia	Persona Titular del Instituto



Persona Titular del SESNSP	Persona Titular del Instituto	Persona Titular de la Dirección de Servicio Profesional de Carrera	Personal Profesional, Administrativo o de Servicios



SUBDIRECCIÓN DE SELECCIÓN, INGRESO Y PERMANENCIA

P-FGE-ICSPC-DSPC-SSIP-04 Formación Inicial de Analista de Información Criminal

4.1 Objetivo del Procedimiento.

Formar a los aspirantes a personas servidoras públicas Analistas de Información Criminal, a fin de aumentar sus capacidades de investigación, que permitan orientar la integración de los casos basados en una investigación científica, realizando los actos de investigación idóneos y pertinentes establecidos en el Código Nacional de Procedimientos Penales.

4.2 Alcance.

Este procedimiento es aplicable al Personal de la Subdirección de Selección Ingreso y Permanencia, a la Persona titular de la Subdirección de Selección Ingreso y Permanencia, a la Persona titular de la Dirección de Servicio Profesional de Carrera, a la Persona titular del Instituto de Capacitación y Servicio Profesional de Carrera, a los aspirantes a personas servidoras públicas de la Fiscalía General, a la persona titular del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública y a la Persona titular de la Fiscalía General.

4.3 Responsabilidades.

Personal profesional, administrativo o de servicios de la Subdirección de Selección Ingreso y Permanencia, Persona titular de la Subdirección de Selección Ingreso y Permanencia, y Persona titular de la Dirección de Servicio Profesional de Carrera.

Persona titular de la Dirección de Servicio Profesional de Carrera.

1. Aprobar la aplicación de este procedimiento de trabajo.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Instruir para que el procedimiento esté apegado a la normatividad vigente.
4. Promover la atención ante las instancias que correspondan de las necesidades de capacitación que se requieran por el personal a su cargo.
5. Revisar y mantener actualizado este procedimiento de trabajo.
6. Mantener una adecuada supervisión y control de las actividades objeto de este procedimiento de trabajo.
7. Coordinar la programación de la formación inicial de los aspirantes a personas servidoras públicas Analistas de Información Criminal, que imparte la Fiscalía General.

Persona Titular de la Subdirección de Selección Ingreso y Permanencia y Personal Profesional, Administrativo o de Servicios adscrito.

1. Elaborar este procedimiento de trabajo y mantenerlo actualizado.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Realizar en tiempo y forma el procedimiento señalado y solicitado.
4. Comunicar todo cambio o mejora que pueda realizarse a este documento.

5. Coadyuvar en la gestión de la formación inicial de los aspirantes a personas servidoras públicas Analistas de Información Criminal.
6. Proponer la logística y ejecución de la formación inicial de los aspirantes a personas servidoras públicas Analistas de Información Criminal.
7. Integrar las carpetas de evidencia de la formación inicial de los aspirantes a personas servidoras públicas a Analistas de Información Criminal.

4.4 Descripción de actividades.

 FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN	Nombre del Procedimiento:	P-FGE-ICSPC-DSPC-SSIP-04
	“Formación Inicial de Analista de Información Criminal”	Fecha de actualización: 08/2024.
		Próxima revisión: 08/2025
		Versión: 1.0
Unidad Administrativa: Dirección de Servicio Profesional de Carrera		Área Responsable: Subdirección de Selección Ingreso y Permanencia
Objetivo del Procedimiento:		
Formar a los aspirantes a personas servidoras públicas Analistas de Información Criminal, a fin de aumentar sus capacidades de investigación, que permitan orientar la integración de los casos basados en una investigación científica, realizando los actos de investigación idóneos y pertinentes establecidos en el Código Nacional de Procedimientos Penales.		
Descripción breve del Procedimiento:		
Participar en el proceso de formación inicial de los aspirantes a personas servidoras públicas Analistas de Información Criminal, que se imparte en la Fiscalía General.		
Políticas y Normas Generales del Procedimiento:		
1. La Persona titular del Instituto de Capacitación y Servicio Profesional de Carrera, dará a conocer mediante la convocatoria correspondiente a los aspirantes a personas servidoras públicas Analistas de Información Criminal, la fecha de inicio de los cursos de formación inicial que impartirá la Fiscalía General.		
2. La Dirección de Servicio Profesional de Carrera, deberá coordinar la impartición de los cursos de formación inicial para Analistas de Información Criminal, atendiendo al Programa Anual de Capacitación y Profesionalización de la Fiscalía General.		
3. La formación inicial de los aspirantes a personas servidoras públicas Analistas de Información Criminal, deberá proporcionar los instrumentos, herramientas y habilidades que permitan aumentar sus capacidades de investigación y orientar la integración de los casos basados en una investigación científica.		
4. La Dirección de Servicio Profesional de Carrera, deberá elaborar un control digital y evidencia documental de los aspirantes a personas servidoras públicas Analistas de Información Criminal, inscritos en los cursos de formación inicial.		
Alcance:	Este procedimiento es aplicable al Personal de la Subdirección de Selección Ingreso y Permanencia, a la Persona titular de la Subdirección de Selección Ingreso y Permanencia, a la Persona	

	titular de la Dirección de Servicio Profesional de Carrera, a la Persona titular del Instituto de Capacitación y Servicio Profesional de Carrera, a los aspirantes a personas servidoras públicas de la Fiscalía General, a la persona titular del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública y a la Persona titular de la Fiscalía General.
Periodicidad:	Esta actividad se deberá realizar conforme al Programa Anual de Capacitación y Profesionalización de la Fiscalía General.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe autorización para impartir los cursos de formación inicial para los aspirantes a personas servidoras públicas Analistas de Información Criminal e instruye su atención.	Persona titular del Instituto.	Oficio de solicitud.	Oficio e instrucción.
2	Presenta la Programación de los cursos de formación inicial para los aspirantes a personas servidoras públicas a Analistas de Información Criminal a impartir, elabora y envía ficha de validación mediante oficio al Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública SESNSP.	Persona Titular de la Dirección de Servicio Profesional de Carrera.	Oficio e instrucción.	Oficio y ficha de validación de la programación.
3	Recibe oficio, ficha de validación de la programación de los cursos de formación inicial, revisa y remite la validación.	Persona Titular del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública SESNSP.	Oficio, ficha de validación de la programación.	Oficio validación.
4	Recibe oficio, ficha de validación de la programación de cursos de formación inicial, y turna para su realización.	Persona titular del Instituto.	Oficio validación.	Oficio, ficha de validación de la programación del curso de formación inicial con acuse de recibo.
5	Convoca e informa a los aspirantes a personas servidoras públicas Analistas de Información Criminal, la fecha, hora, del inicio del curso de formación inicial que impartirá la Fiscalía General.	Persona Titular de la Dirección de Servicio Profesional de Carrera.	Oficio.	Oficio con acuse de recibo.
6	Realiza las gestiones e instruye el registro del listado en la base de datos con la información de los aspirantes a personas servidoras públicas Analistas de Información	Persona Titular de la Subdirección de Selección,	Oficio con acuse de recibo.	Instrucción.

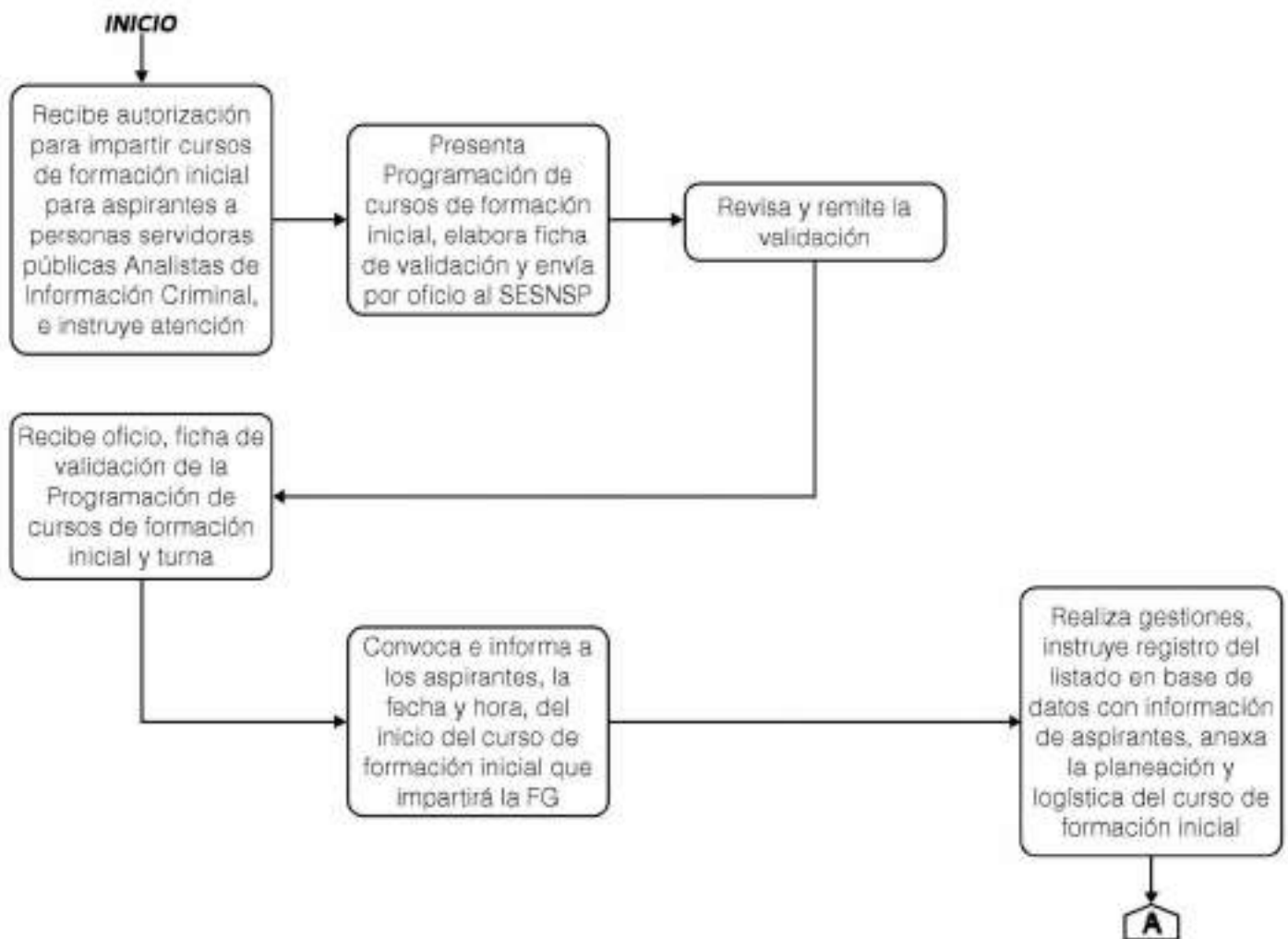
	Criminal, participantes, anexa la planeación y logística del curso de formación inicial.	Ingreso y Permanencia.		
7	Recibe los oficios de los aspirantes a participar en el curso de formación inicial, registra información en base de datos, captura en archivo magnético el listado de los participantes.	PPAS Personal Profesional Administrativo o de Servicios.	Instrucción y oficios de los aspirantes con acuse de recibo.	Base de datos de los participantes.
8	Imparte el curso de formación inicial.	Docente/Instructor.	Planeación y logística del curso de formación inicial.	Curso de formación inicial impartido.
9	Elabora la ficha de verificación de la impartición del curso de formación inicial, con el seguimiento y reporte de cumplimiento de metas, para envió al Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública SESNSP y remite para autorización.	Persona Titular de la Dirección de Servicio Profesional de Carrera y/o Persona Titular de la Subdirección de Selección, Ingreso y Permanencia.	Oficio, ficha de verificación, seguimiento y reporte de cumplimiento de metas.	Oficio, ficha de verificación, seguimiento y reporte de cumplimiento de metas.
10	Envía mediante oficio la ficha de verificación de la impartición del curso de formación inicial, con el seguimiento y reporte de cumplimiento de metas al Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública SESNSP.	Persona titular del Instituto.	Oficio, ficha de verificación, seguimiento y reporte de cumplimiento de metas.	Oficio, ficha de verificación, seguimiento y reporte de cumplimiento de metas autorizado.
11	Recibe, revisa y valida ficha de verificación de la impartición del curso de formación inicial, con el seguimiento y reporte de cumplimiento de metas.	Persona titular del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública SESNSP.	Oficio, ficha de verificación, seguimiento y reporte de cumplimiento de metas autorizado.	Oficio, ficha de verificación, seguimiento y reporte de cumplimiento de metas autorizado con acuse de recibo.
12	Recibe oficio de validación del Secretariado Ejecutivo del Sistema	Persona titular del Instituto.	Oficio de validación.	Oficio de validación.

	Nacional de Seguridad Pública SESNSP y turna.			
13	Recibe oficio de validación e instruye la integración de carpetas de evidencia del curso de formación inicial.	Persona Titular de la Dirección de Servicio Profesional de Carrera.	Oficio de validación.	Instrucción.
14	Actualiza información de los participantes del curso de formación inicial e integra en expediente las evidencias del curso. Fin del Procedimiento.	PPAS Personal Profesional Administrativo o de Servicios.	Lista de asistencia registro de participantes y evidencia documental.	Expediente del curso de formación inicial.

Flujograma

Formación inicial de Analista de Información Criminal

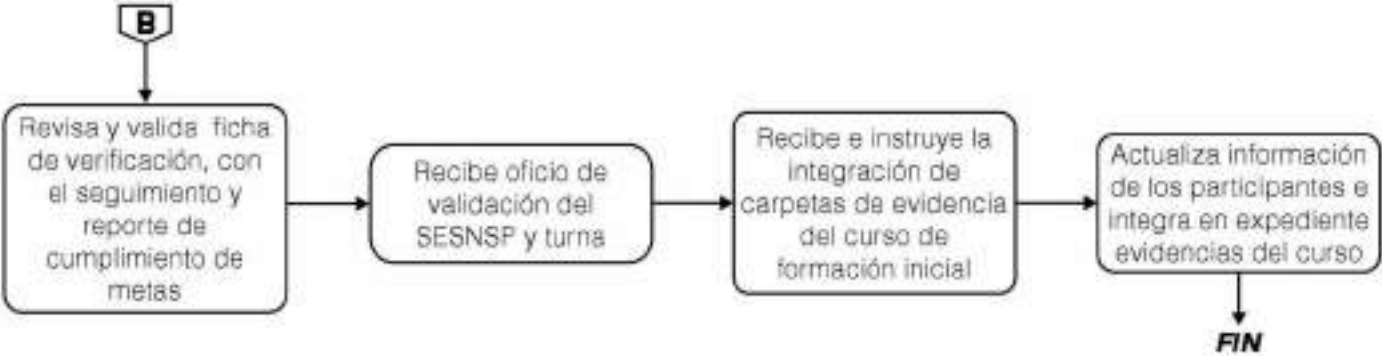
Persona Titular del Instituto	Persona Titular de la Dirección de Servicio Profesional de Carrera	Persona Titular del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública	Persona Titular de la Subdirección de Selección, Ingreso y Permanencia



Personal Profesional, Administrativo o de Servicios	Docente/Instructor	Persona Titular de la Dirección de Servicio Profesional de Carrera y/o Persona Titular de la Subdirección de Selección, Ingreso y Permanencia	Persona Titular del Instituto



Persona Titular del SESNSP	Persona Titular del Instituto	Persona Titular de la Dirección de Servicio Profesional de Carrera	Personal Profesional, Administrativo o de Servicios



INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.

c) DIRECCIÓN ACADÉMICA

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES

P-FGE-ICSPC-DA-SSE-01 Convocatoria de oferta Académica de Posgrado.

P-FGE-ICSPC-DA-SSE-02 Inscripción de Alumnos.

MARCO JURÍDICO

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. DOF, 05-02-1917. Última reforma DOF, 22-03-2024.
- II. Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública (LGSNSP), DOF, 02-01-2009. Última reforma DOF, 25-04-2023.
- III. Ley General de Responsabilidades Administrativas. DOF, 18-07-2016. Última reforma DOF, 24-11-2023. Sentencia SCJN.
- IV. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. DOF, 04-05-2015. Última reforma DOF, 20-05-2021.
- V. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. DOF, 26-01-2017. Sin reforma.
- VI. Ley General de Educación. DOF, 30-09-2019. Última Reforma DOF, 07-06-2024.
- VII. Ley General de Archivos. DOF, 15-06-2018. Última Reforma DOF, 19-01-2023.
- VIII. Ley General de Educación Superior. DOF, 20-04-2021. Sin reformas.
- IX. Ley de Planeación. DOF, 05-01-1983. Última reforma DOF, 08-05-2023.
- X. Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Michoacán de Ocampo, POE, 11-12-2014. Última Reforma POE, 20-10-2023.
- XI. Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Michoacán. POE, 19-02-2019. Última reforma POE, 29-01-2024. Fe de erratas.
- XII. Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo. POE, 18-07-2017. Última Reforma POE, 13-05-2021.

- XIII. Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo. POE, 18-05-2016. Última reforma POE, 25-01-2024
- XIV. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de sujetos Obligados del Estado de Michoacán de Ocampo. POE, 13-11-2017
- XV. Ley de Ingresos del Estado de Michoacán de Ocampo, para el ejercicio fiscal 2024. POE, 20-12-2023
- XVI. Ley de Educación del Estado de Michoacán Ocampo. POE, el 29-05-2020. Última reforma POE, 05-03-2024. Fe de erratas
- XVII. Ley de Profesiones del Estado de Michoacán de Ocampo. POE, 20-01-2020.
- XVIII. Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Michoacán. POE, 27-09-2019. Última reforma POE, 22-04-2024.
- XIX. Acuerdo 14/2019 Código de Ética y Reglas de Integridad de la Fiscalía General del Estado de Michoacán. POE, 28-11-2019.
- XX. Acuerdo 21/2023 por el que se expide el Reglamento de Estudios de Posgrado de la Fiscalía General del Estado de Michoacán. POE, 28-07-2023.
- XXI. Acuerdo 12/2020 por el que se expide el Programa Institucional de Derechos Humanos de la Fiscalía General del Estado. POE, 30-06-2020.
- XXII. Manual de Organización de la Fiscalía General del Estado de Michoacán. POE, 21-12-2021. Última reforma POE, 22-04-2024.

c) DIRECCIÓN ACADÉMICA

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES

P-FGE-ICSPC-DA-SSE-01 Convocatoria de oferta Académica de Posgrado

1.1 Objetivo del Procedimiento.

Difundir y promocionar la publicación de las convocatorias de la oferta académica de posgrado y oferta educativa de la Fiscalía General, de acuerdo con los programas académicos y de posgrado que se desarrollen con base en la profesionalización, especialización, perspectiva de género y respeto a los derechos humanos, impartidos en el Instituto de Capacitación y Servicio Profesional de Carrera, que permita el registro del alumnado.

1.2 Alcance.

Este procedimiento es aplicable al Personal de la Subdirección de Servicios Escolares, a la Persona titular de la Subdirección de Servicios Escolares, a la Persona titular de la Dirección Académica, a la Persona titular del Instituto de Capacitación y Servicio Profesional de Carrera, a la Persona titular de la Dirección de Comunicación Social, a la Persona titular de la Dirección General Jurídica y de Derechos Humanos y a la Persona titular de la Fiscalía General.

1.3 Responsabilidades.

Personal profesional, administrativo o de servicios de la Subdirección de Servicios Escolares, Persona titular de la Subdirección de Servicios Escolares, y Persona titular de la Dirección Académica.

Persona titular de la Dirección Académica.

1. Aprobar la aplicación de este procedimiento de trabajo.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Instruir para que el procedimiento esté apegado a la normatividad vigente.
4. Promover la atención ante las instancias que correspondan de las necesidades de capacitación que se requieran por el personal a su cargo.
5. Revisar y mantener actualizado este procedimiento de trabajo.
6. Mantener una adecuada supervisión y control de las actividades objeto de este procedimiento de trabajo.
7. Supervisar la publicación y difusión de las convocatorias de la oferta académica del posgrado.
8. Coordinar con la Dirección de Comunicación Social de la Fiscalía General, las estrategias para difundir y promocionar la información relacionada con actividades académicas, de posgrado.

Persona Titular de la Subdirección de Servicios Escolares y Personal Profesional, Administrativo o de Servicios adscrito.

1. Elaborar este procedimiento de trabajo y mantenerlo actualizado.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Realizar en tiempo y forma el procedimiento señalado y solicitado.
4. Comunicar todo cambio o mejora que pueda realizarse a este documento.
5. Elaborar y proponer a la Persona titular de la Dirección Académica, la convocatoria de la oferta académica de posgrado.

1.4 Descripción de actividades.

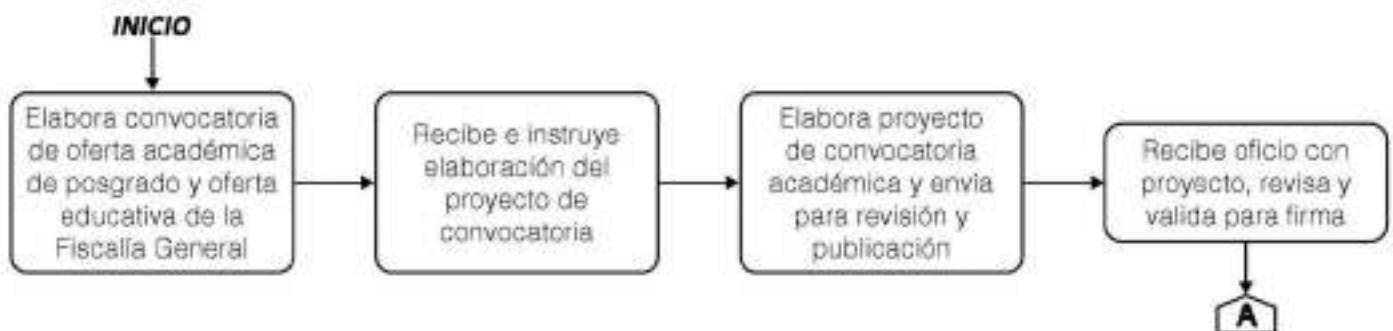
 FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN FGE	Nombre del Procedimiento:	P-FGE-ICSPC-DA-SSE-01
	“Convocatoria de oferta Académica de Posgrado”	Fecha de actualización: 08/2024.
		Próxima revisión: 08/2025
		Versión: 1.0
Unidad Administrativa: Dirección Académica	Área Responsable: Subdirección de Servicios Escolares	
Objetivo del Procedimiento:		
Difundir y promocionar la publicación de las convocatorias de la oferta académica de posgrado y oferta educativa de la Fiscalía General, de acuerdo con los programas académicos y de posgrado que se desarrollen con base en la profesionalización, especialización, perspectiva de género y respeto a los derechos humanos, impartidos en el Instituto de Capacitación y Servicio Profesional de Carrera, que permita el registro del alumnado.		
Descripción breve del Procedimiento:		
Realizar de manera coordinada con la Dirección de Comunicación Social y la Dirección General Jurídica y de Derechos Humanos, la difusión y publicación de las convocatorias de la oferta académica de posgrado y oferta educativa de la Fiscalía General.		
Políticas y Normas Generales del Procedimiento:		
1. La difusión de la oferta académica de posgrado y oferta educativa de la Fiscalía General, deberá realizarse a través de la página oficial de la Fiscalía General.		
2. Las convocatorias de la oferta académica de posgrado y oferta educativa de la Fiscalía General, previo a su publicación, deberá remitirse para su revisión a la Dirección General Jurídica y de Derechos Humanos.		
3. Las convocatorias de la oferta académica de posgrado y oferta educativa de la Fiscalía General, deberán cumplir con los criterios y procedimientos relacionados a los requisitos de inscripción, costos y la oferta académica del posgrado.		
Alcance:	Este procedimiento es aplicable al Personal de la Subdirección de Servicios Escolares, a la Persona titular de la Subdirección de Servicios Escolares, a la Persona titular de la Dirección Académica, a la Persona titular del Instituto de Capacitación y Servicio Profesional de Carrera, a la Persona titular de la Dirección de Comunicación Social, a la Persona titular de la Dirección General Jurídica y de Derechos Humanos, y a la Persona titular de la Fiscalía General.	

Periodicidad:	Esta actividad se deberá realizar cada vez que se emita una convocatoria de la oferta académica de posgrado y oferta educativa de la Fiscalía General.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Elabora la convocatoria de la oferta académica de posgrado y oferta educativa de la Fiscalía General.	Persona Titular del Instituto.	Oficio.	Oficio.
2	Recibe e instruye la elaboración del proyecto de convocatoria de la oferta académica de posgrado y oferta educativa de la Fiscalía General.	Personal Titular de la Dirección Académica.	Oficio.	Instrucción.
3	Elabora el proyecto de convocatoria de la oferta académica de posgrado y oferta educativa de la Fiscalía General y envía a la Dirección General Jurídica y de Derechos Humanos para su revisión y publicación.	Subdirección de Servicios Escolares.	Instrucción.	Proyecto de convocatoria.
4	Recibe oficio con proyecto de convocatoria de la oferta académica de posgrado y oferta educativa de la Fiscalía General, revisa y en su caso válida para firma de la Persona titular de la Fiscalía General.	Persona Titular de la Dirección General Jurídica y de Derechos Humanos.	Oficio y Proyecto de convocatoria.	Convocatoria validada.
5	Recibe y autoriza la convocatoria de la oferta académica de posgrado y oferta educativa de la Fiscalía General e instruye su publicación.	Persona titular de la Fiscalía General.	Convocatoria validada.	Convocatoria autorizada e instrucción.
6	Recibe oficio y la convocatoria de la oferta académica de posgrado y oferta educativa de la Fiscalía General para su publicación en la página oficial de la Fiscalía General. Fin de Procedimiento.	Persona Titular de la Dirección de Comunicación Social.	Convocatoria autorizada e instrucción.	Difusión de Convocatoria.

Flujograma Convocatoria de oferta Académica de Posgrado

Persona Titular del Instituto	Persona Titular de la Dirección Académica	Persona Titular de la Subdirección de Servicios Escolares	Persona Titular de la Dirección General Jurídica y de Derechos Humanos



Persona Titular de la Fiscalía General

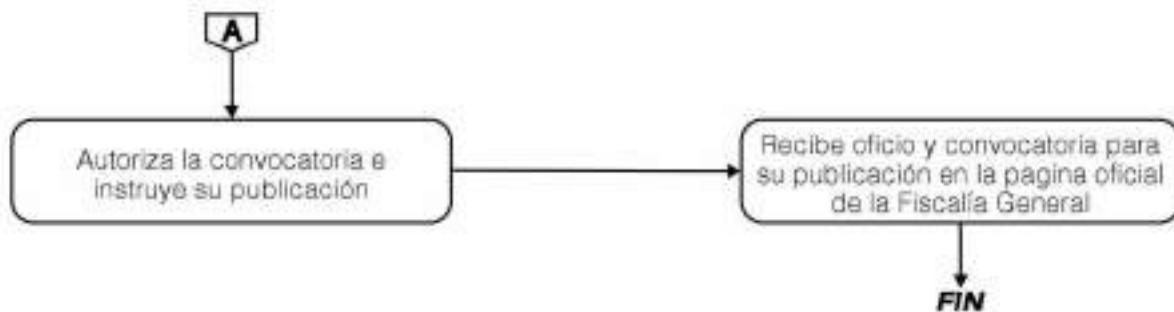
Persona Titular de la Dirección
de Comunicación Social

A

Autoriza la convocatoria e
instruye su publicación

Recibe oficio y convocatoria para
su publicación en la página oficial
de la Fiscalía General

FIN



SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES

P-FGE-ICSPC-DA-SSE-02 Inscripción de Alumnos

2.1 Objetivo del Procedimiento.

Llevar a cabo el control escolar de los alumnos, que acudan a realizar su inscripción derivado de las convocatorias de la oferta académica de posgrado y oferta educativa de la Fiscalía General.

2.2 Alcance.

Este procedimiento es aplicable al Personal de la Subdirección de Servicios Escolares, a la Persona titular de la Subdirección de Servicios Escolares, a la Persona titular de la Dirección Académica, y a la Persona titular del Instituto de Capacitación y Servicio Profesional de Carrera.

2.3 Responsabilidades.

Personal profesional, administrativo o de servicios de la Subdirección de Servicios Escolares, Persona titular de la Subdirección de Servicios Escolares, y Persona titular de la Dirección Académica.

Persona titular de la Dirección Académica.

1. Aprobar la aplicación de este procedimiento de trabajo.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Instruir para que el procedimiento esté apegado a la normatividad vigente.
4. Promover la atención ante las instancias que correspondan de las necesidades de capacitación que se requieran por el personal a su cargo.
5. Revisar y mantener actualizado este procedimiento de trabajo.
6. Mantener una adecuada supervisión y control de las actividades objeto de este procedimiento de trabajo.
7. Vigilar y validar el registro y control de los trámites académicos administrativos relacionados con la oferta académica de posgrado, para la inscripción de los alumnos.

Persona Titular de la Subdirección de Servicios Escolares y Personal Profesional, Administrativo o de Servicios adscrito.

1. Elaborar este procedimiento de trabajo y mantenerlo actualizado.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Realizar en tiempo y forma el procedimiento señalado y solicitado.
4. Comunicar todo cambio o mejora que pueda realizarse a este documento.
5. Realizar el proceso de inscripción, recepción de solicitudes, control de expedientes y cualquier trámite escolar de los alumnos;

2.4 Descripción de actividades.

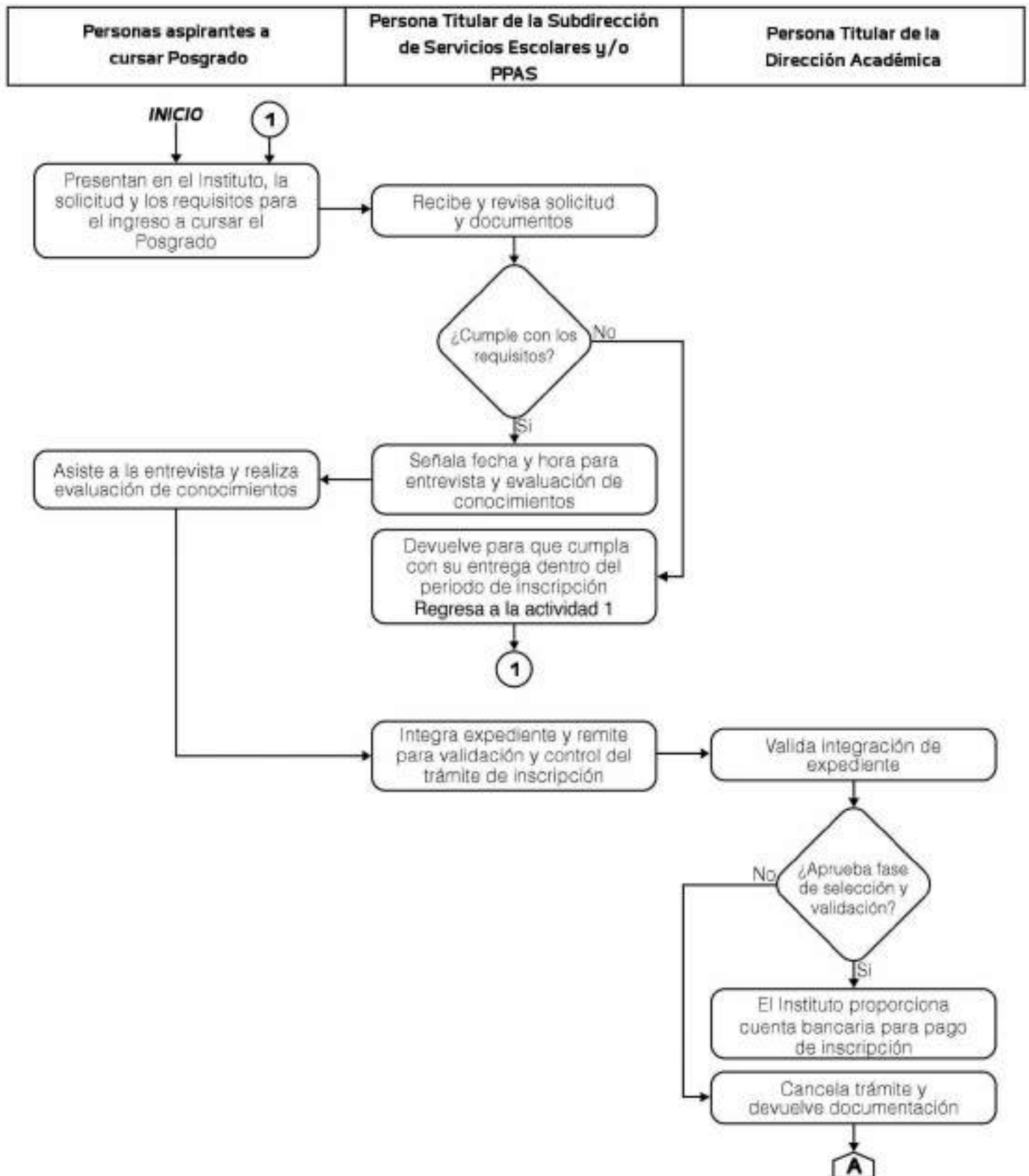
 FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN	Nombre del Procedimiento:	P-FGE-ICSPC-DA-SSE-02
	“Inscripción de Alumnos”	Fecha de actualización: 08/2024.
		Próxima revisión: 08/2025
		Versión: 1.0
Unidad Administrativa: Dirección Académica		Área Responsable: Subdirección de Servicios Escolares
Objetivo del Procedimiento:		
Llevar a cabo el control escolar de los alumnos, que acudan a realizar su inscripción derivado de las convocatorias de la oferta académica de posgrado y oferta educativa de la Fiscalía General.		
Descripción breve del Procedimiento:		
Realizar conforme a los requisitos establecidos en la convocatoria de la oferta académica de posgrado, los trámites académicos administrativos para el proceso de inscripción, recepción de solicitudes, y control de expedientes de los alumnos.		
Políticas y Normas Generales del Procedimiento:		
1. La Persona titular del Instituto de Capacitación y Servicio Profesional de Carrera, deberá proponer a la Persona titular de Fiscalía General, los procedimientos relacionados con los requisitos de inscripción, y costos relacionados con la oferta académica de posgrado.		
2. El registro de aspirantes, se llevará a cabo de manera presencial en las instalaciones del Instituto de Capacitación y Servicio Profesional de Carrera de la Fiscalía General.		
3. El control de los trámites académicos administrativos, deberá ser realizado por la Dirección Académica del Instituto de Capacitación y Servicio Profesional de Carrera.		
4. El proceso de inscripción, recepción de solicitudes, control de expedientes relativo al control escolar de los alumnos, deberá ser realizado por la Subdirección de Servicios Escolares.		
5. Al concluir el proceso de inscripción, se deberán emitir los folios de los aspirantes admitidos.		
Alcance:	Este procedimiento es aplicable al Personal de la Subdirección de Servicios Escolares, a la Persona titular de la Subdirección de Servicios Escolares, a la Persona titular de la Dirección Académica, y a la Persona titular del Instituto de Capacitación y Servicio Profesional de Carrera.	
Periodicidad:	Esta actividad se deberá realizar cada vez que se abra el periodo de inscripción señalado en la Convocatoria de la oferta académica de posgrado y oferta educativa de la Fiscalía General.	

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Presentan de manera presencial en las instalaciones del Instituto de Capacitación y Servicio Profesional de Carrera de la Fiscalía General, la solicitud y los requisitos para el ingreso a cursar el posgrado.	Personas aspirantes a cursar Posgrado.	Solicitud y documentos.	Solicitud y documentos con acuse de recibo.
2	Recibe y revisa solicitud y documentos. ¿Cumple con los requisitos? Si. Señala fecha y hora para entrevista y evaluación de conocimientos. No. Devuelve para que cumpla con su entrega dentro del plazo de vigencia del periodo de inscripción. Regresa a la actividad 1.	Persona Titular de la Subdirección de Servicios Escolares y/o PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicio.	Solicitud y documentos con acuse de recibo.	Fecha y hora para entrevista y evaluación de conocimientos.
3	Asisten a la entrevista y realizan evaluación de conocimientos.	Personas aspirantes a cursar Posgrado.	Fecha y hora para entrevista y evaluación de conocimientos.	Resultados de la Evaluación de Conocimientos y Entrevista.
4	Integra expediente derivado de la revisión de documentos, entrevistas y evaluación de conocimientos y remite para validación y control del trámite de inscripción.	Persona titular de la Subdirección de Servicios Escolares y/o PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicio.	Documentos, entrevistas y evaluación de conocimientos.	Expediente integrado.
5	Valida la integración del expediente de los aspirantes seleccionados. ¿Aprueba fase de la selección y Validación?	Persona titular de la Dirección Académica.	Expediente integrado.	Expediente Validado y número de cuenta bancaria para el pago de inscripción.

	Si. El Instituto de Capacitación y Servicio Profesional de Carrera de la Fiscalía General, proporciona número de cuenta bancaria para el pago de inscripción. No. Cancela el trámite y devuelve la documentación.			
6	Realizan el pago correspondiente a la inscripción y entregan comprobante.	Personas aspirantes a cursar Posgrado.	Pago.	Comprobante de pago.
7	Recibe comprobante de pago, inscribe y emite folio correspondiente al alumno en la base de datos y entrega de Comprobante de Inscripción. Fin de Procedimiento.	Persona titular de la Subdirección de Servicios Escolares y/o PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicio.	Comprobante de pago	Inscripción y entrega de comprobante de inscripción.

Flujograma

Inscripción de Alumnos



Personas aspirantes a cursar Posgrado

Persona Titular de la Subdirección de
Servicios Escolares y/o PPAS

A

Realizan pago y entregan
comprobante

Recibe comprobante, inscribe y
emite folio correspondiente al
alumno en base de datos,
entrega comprobante de
inscripción

FIN

V. DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE DERECHOS HUMANOS

a) DIRECCIÓN DE AMPAROS

SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE AMPAROS

P-FGE-DGJDH-DA-SSA-01 Atención y Seguimiento de Amparos.

P-FGE-DGJDH-DA-SSA-02 Atención de requerimientos formulados a la Persona titular de la Fiscalía General en los juicios de amparo.

P-FGE-DGJDH-DA-SSA-03 Cumplimiento de Ejecutoria de Amparo.

MARCO JURÍDICO

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. DOF, 05-02-1917. Última reforma DOF, 22-03-2024.
- II. Ley General de Responsabilidades Administrativas. DOF, 18-07-2016. Última reforma DOF, 24-11-2023. Sentencia SCJN.
- III. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. DOF, 04-05-2015. Última reforma DOF, 20-05-2021.
- IV. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. DOF, 26-01-2017. Sin reforma.
- V. Código Nacional de Procedimientos Penales. DOF, 03-05-2014. Última reforma DOF, 26-01-2024.
- VI. Ley de Amparo Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. DOF, 02-04-2013 Última reforma DOF, 14-06-2024.
- VII. Ley de Planeación. DOF, 05-01-1983. Última reforma DOF, 08-05-2023.
- VIII. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo. POE, 14-03-1918. Última reforma POE, 20-10-2023.
- IX. Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Michoacán. POE, 19-02-2019. Última reforma POE, 29-01-2024. Fe de erratas.
- X. Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo. POE, 18-07-2017. Última reforma POE, 13-05-2021.

- XI. Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo. POE, 18-05-2016. Última reforma POE, 25-01-2024.
- XII. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Michoacán de Ocampo. POE, 13-11-2017.
- XIII. Código Penal para el Estado de Michoacán. POE, 17-12-2014. Última reforma POE, 22-12-2023.
- XIV. Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Michoacán. POE, 27-09-2019. Última reforma POE, 22-04-2024.
- XV. Acuerdo 14/2019 Código de Ética y Reglas de Integridad de la Fiscalía General del Estado de Michoacán. POE. 28-11-2019.
- XVI. Manual de Organización de la Fiscalía General del Estado de Michoacán. POE, 21-12-2021. Última reforma POE, 22-04-2024.
- XVII. Plan de Persecución de Delitos 2019-2028. POE, 01-03-2022.

a) DIRECCIÓN DE AMPAROS

SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE AMPAROS

P-FGE-DGJDH-DA-SSA-01 Atención y Seguimiento de Amparos

1.1 Objetivo del Procedimiento.

Atender las demandas que en materia de amparo se instauren contra la Persona titular de la Fiscalía General y contra las Personas servidoras públicas titulares de las Unidades Administrativas, de las que se actúe como representante.

1.2 Alcance.

Este procedimiento es aplicable al Personal de la Subdirección de Seguimiento de Amparos, a la Persona titular de la Subdirección de Seguimiento de Amparos, a la persona Titular de la Dirección de Amparos, a las Personas titulares de las Unidades Administrativas de la Fiscalía General y a la Persona Titular de la Fiscalía General.

1.3 Responsabilidades.

Personal Profesional, Administrativo o de Servicios de la Subdirección de Seguimiento de Amparos, Persona titular de la Subdirección de Seguimiento de Amparos y Persona Titular de la Dirección de Amparos.

Persona titular de la Dirección de Amparos.

1. Aprobar la aplicación de este procedimiento de trabajo.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Instruir para que el procedimiento esté apegado a la normatividad vigente.
4. Promover la atención ante las instancias que correspondan de las necesidades de capacitación que se requieran por el personal a su cargo.
5. Revisar y mantener actualizado este procedimiento de trabajo.
6. Mantener una adecuada supervisión y control de las actividades objeto de este procedimiento de trabajo.
7. Dirigir la atención de las demandas de amparo presentadas en contra de la Persona titular de la Fiscalía General.
8. Suscribir los informes previos y justificados para su remisión a los órganos jurisdiccionales competentes.

Persona titular de la Subdirección de Seguimiento de Amparos y Personal Profesional, Administrativo o de Servicios adscrito.

1. Elaborar este procedimiento de trabajo y mantenerlo actualizado.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Realizar en tiempo y forma el procedimiento señalado y solicitado.
4. Comunicar todo cambio o mejora que pueda realizarse a este documento.

5. Revisar los proyectos de informes previos y justificados para su remisión a los órganos jurisdiccionales competentes.
6. Supervisar hasta su conclusión los juicios de amparo en los que la persona titular de la Fiscalía General, sea señalado como autoridad responsable.
7. Capturar en el Sistema de Amparos, la información de los juicios de amparo que le sean asignados.
8. Registrar en el Sistema de Amparos, las actuaciones y constancias de seguimiento de los juicios de amparo asignados.
9. Sistematizar y organizar los documentos que se reciben relacionados con los juicios de amparo.

1.4 Descripción de actividades.

 FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN FGE	Nombre del Procedimiento:	P-FGE-DGJDH-DA-SSA-01
	“Atención y Seguimiento de Amparos”	Fecha de actualización: 08/2024.
		Próxima revisión: 08/2025.
		Versión: 1.0
Unidad Administrativa: Dirección de Amparos		Área Responsable: Subdirección de Seguimiento de Amparos
Objetivo del Procedimiento:		
Atender las demandas que en materia de amparo se instauren contra la Persona titular de la Fiscalía General y contra las Personas servidoras públicas titulares de las Unidades Administrativas, de las que se actúe como representante.		
Descripción breve del Procedimiento:		
Atender, substanciar y dar seguimiento a los juicios de amparo presentados contra la Persona titular de la Fiscalía General y contra las personas servidoras públicas titulares de las Unidades Administrativas, de las que se actúe como representante.		
Políticas y Normas Generales del Procedimiento:		
1. Para la atención de los juicios de amparo presentados en contra de actos de la Persona Titular de la Fiscalía General, se requerirá mediante oficio a las Personas Titulares de la Institución, la información que permita rendir los informes requeridos por los órganos jurisdiccionales competentes. 2. Las Personas Titulares de la Fiscalía General, a quienes se les requiera la información necesaria para rendir los informes previos y justificados, deberán remitirla cumpliendo los plazos y términos que para tal efecto se establezcan. 3. La información sobre juicios de amparo presentados en contra de actos de la Persona titular de la Fiscalía General, deberá ser registrada en el Sistema de Amparos de la Fiscalía General, para efectos de sistematizar y organizar la información que va surgiendo respecto de la atención, seguimiento y conclusión del juicio de amparo. 4. La protección de datos personales se realizará conforme a la Ley de Transparencia, Acceso a la información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo, la información proporcionada puede contener datos clasificados como confidenciales o reservados, conforme los numerales 97 y 102 del mencionado ordenamiento.		
Alcance:	Este procedimiento es aplicable al Personal de la Subdirección de Seguimiento de Amparos, a la Persona titular de la Subdirección de Seguimiento de Amparos, a la persona Titular de la Dirección de	

	Amparos, a las Personas titulares de las Unidades Administrativas de la Fiscalía General y a la Persona Titular de la Fiscalía General.
Periodicidad:	Esta actividad se deberá realizar cada vez que se reciba una demanda de amparo.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe, registra y entrega a la Persona titular de la Dirección de Amparos, la demanda de amparo por actos de autoridad atribuidos a la Persona titular de la Fiscalía General.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Requerimiento de la autoridad judicial, demanda de amparo.	Requerimiento de la autoridad judicial, demanda de amparo con acuse de recibo.
2	Recibe, analiza la documentación e instruye el trámite de la demanda de amparo. ¿Requiere información? Si. Instruye la elaboración de solicitud de información. No. Instruye la elaboración de los informes. Continúa en la actividad 8.	Persona titular de la Dirección de Amparos.	Requerimiento de la autoridad judicial, demanda de amparo con acuse de recibo.	Demanda de amparo con acuse de recibo e instrucción.
3	Recibe, analiza la documentación y elabora solicitud de información y en su caso, informa la suspensión provisional mediante oficio a las Unidades Administrativas de la Fiscalía General que correspondan e integra Expediente de Amparo.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Demanda de amparo con acuse de recibo e instrucción.	Expediente de Amparo y oficio de solicitud.
4	Recibe el proyecto de oficio, revisa la solicitud de información a la Unidad Administrativa involucrada y remite para autorización.	Persona titular de la Subdirección de Seguimiento de Amparos.	Proyecto de oficio.	Oficio de solicitud revisado y rubricado.
5	Recibe, autoriza y firma solicitud de informe dirigido a la Unidad Administrativa involucrada y remite para trámite.	Persona titular de la Dirección de Amparos.	Oficio de solicitud revisado y rubricado.	Oficio solicitud de informe autorizado y firmado.
6	Recibe y tramita el oficio de solicitud de informe a la Unidad Administrativa involucrada y espera dentro del término establecido la respuesta.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Oficio solicitud de informe autorizado y firmado.	Oficio con acuse de recibo.
7	Proporciona respuesta a la	Unidad	Oficio con	Oficio de

	información solicitada.	Administrativa	acuse de recibo.	respuesta.
8	Recibe y analiza el oficio de respuesta de la Unidad Administrativa que corresponda para rendir los informes previo y justificado, elabora el proyecto.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Oficio de respuesta.	Proyecto Informe previo y justificado.
9	Recibe y revisa el proyecto de informe previo y justificado, turna a la Persona titular de la Dirección de Amparos para su validación y firma.	Persona titular de la Subdirección de Seguimiento de Amparos.	Proyecto Informe previo y justificado.	Proyecto Informe previo y justificado revisado.
10	Recibe, valida y firma el Informe previo y justificado.	Persona titular de la Dirección de Amparos.	Informe previo y justificado revisado.	Informe previo y justificado validado.
11	Recibe informe y remite al órgano jurisdiccional competente.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Informe previo y justificado validado.	Informe con acuse de recibo.
12	Emite la Resolución Incidenta de la demanda de amparo.	Órgano Jurisdiccional.	Informe con acuse de recibo.	Resolución Incidenta.
13	Recibe, registra y turna la Resolución Incidenta a la Persona titular de la Dirección de Amparos.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Resolución Incidenta.	Resolución Incidenta con acuse de recibo.
14	Recibe, revisa y remite al Personal Profesional, Administrativo o de Servicios que conoció de la demanda de amparo para que en su caso se notifique a la Unidad Administrativa que corresponda.	Persona titular de la Dirección de Amparos.	Resolución Incidenta con acuse de recibo.	Resolución Incidenta con acuse de recibo e instrucción.
15	Elabora proyecto de informe a la Unidad Administrativa que corresponda, sobre el sentido de la resolución incidenta: niega o concede la suspensión.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Resolución Incidenta con acuse de recibo e instrucción.	Proyecto del Informe de la resolución incidenta.

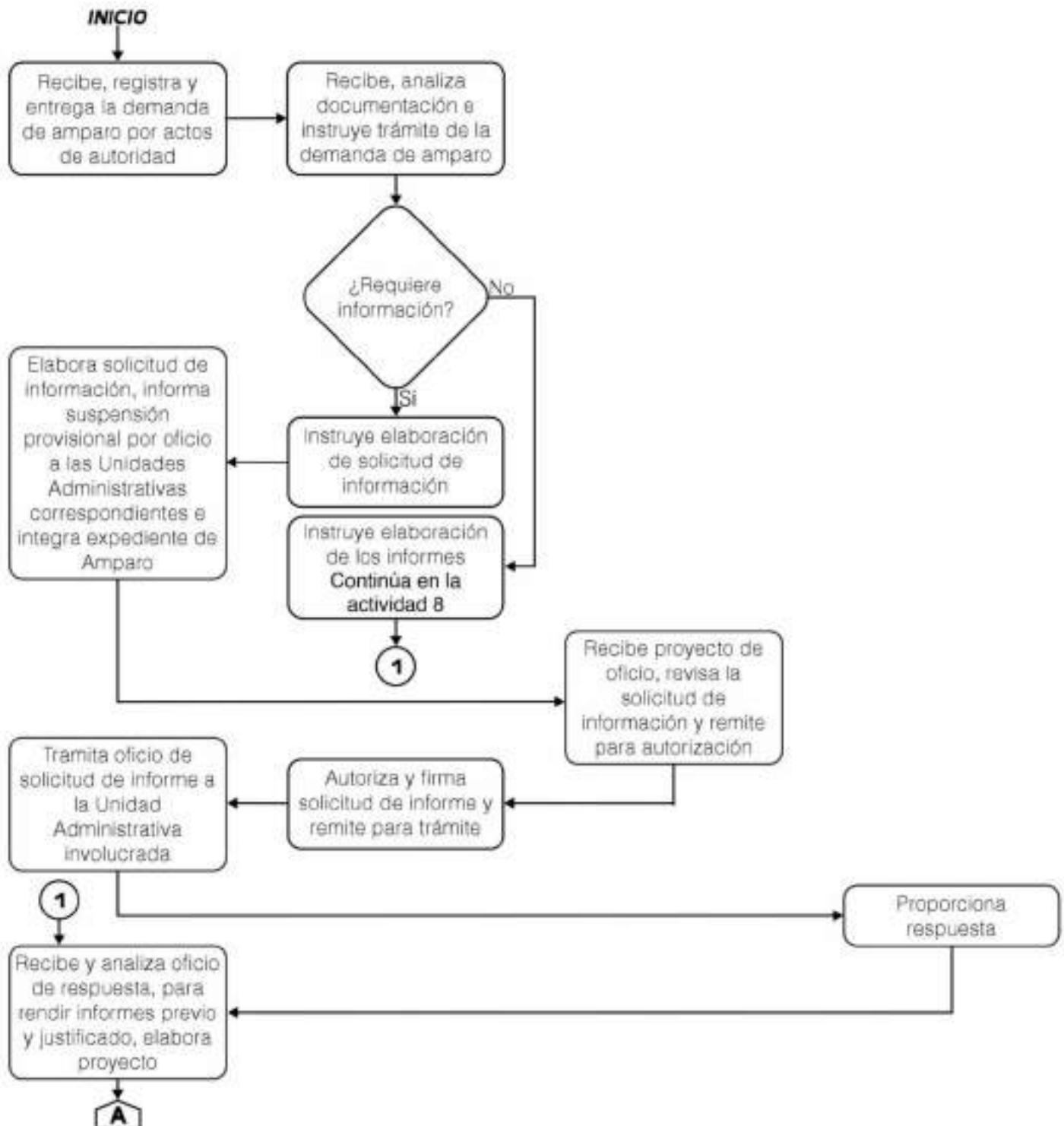
16	Revisa proyecto de informe a la Unidad Administrativa que corresponda, sobre el sentido de la resolución incidental: niega o concede suspensión, remite para firma de la Persona titular de la Dirección de Amparos.	Persona titular de la Subdirección de Seguimiento de Amparos.	Proyecto del Informe de la resolución incidental.	Proyecto del Informe de la resolución incidental revisado.
17	Revisa y firma proyecto de informe a la Unidad Administrativa que corresponda sobre el sentido de la resolución incidental: niega o concede suspensión.	Persona titular de la Dirección de Amparos.	Proyecto del Informe de la resolución incidental revisado.	Informe de la resolución incidental con firma.
18	Recibe informe de la resolución incidental, remite a la Unidad Administrativa de la Fiscalía General que corresponda.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Informe de la resolución incidental con firma.	Informe de la resolución incidental con acuse de recibo.
19	Dentro del juicio principal, recibe y analiza la sentencia, y en su caso instruye el trámite correspondiente.	Persona titular de la Dirección de Amparos.	Sentencia.	Sentencia e instrucción.
20	Registra y turna al Personal Profesional, Administrativo o de Servicios que conoció de la demanda de amparo.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Sentencia e instrucción.	Sentencia e instrucción.
21	Recibe, analiza el oficio que declara firme la sentencia e instruye.	Persona titular de la Dirección de Amparos.	Oficio que declara firme la sentencia.	Oficio que declara firme la sentencia e instrucción.
22	Recibe, registra y turna el oficio que declara firme la sentencia al Personal Profesional, Administrativo o de Servicios que conoció de la demanda de amparo.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Sentencia e instrucción.	Acuse de recibo.
23	En su caso, elabora proyecto de oficio de atención a la ejecutoria de amparo que corresponda, atendiendo a su naturaleza.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Oficio que declara firme la sentencia.	Proyecto de oficio a ejecutoria de amparo.
24	Revisa proyecto de oficio de	Persona titular	Proyecto de	Oficio de

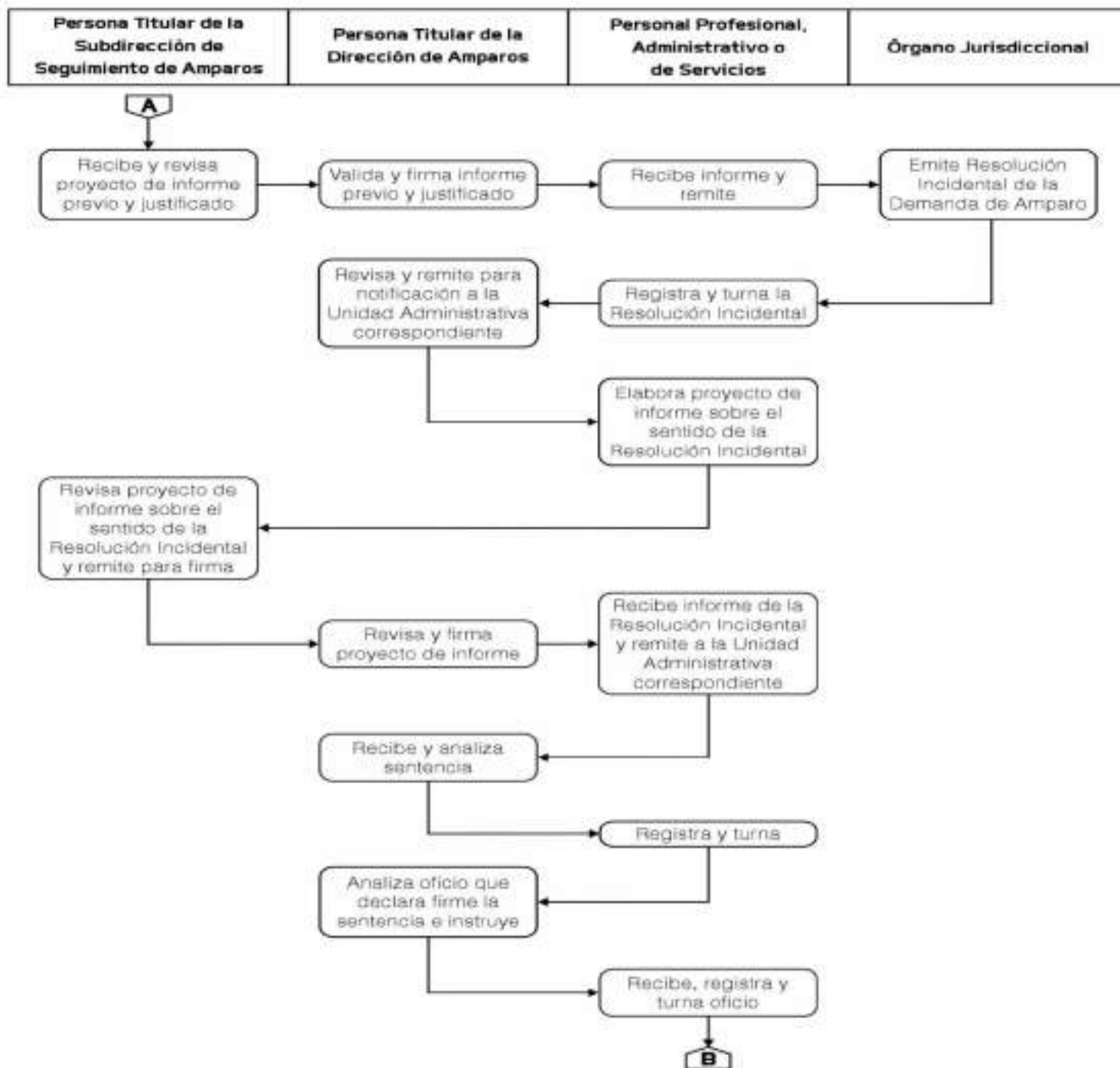
	atención a la ejecutoria de amparo y turna a la Persona titular de la Dirección de Amparos.	de la Subdirección de Seguimiento de Amparos.	oficio de ejecutoria de amparo.	ejecutoria de amparo revisado.
25	Valida el oficio de atención a la ejecutoria de amparo, firma y turna.	Persona titular de la Dirección de Amparos.	Oficio de ejecutoria de amparo revisado.	Oficio de atención a la ejecutoria de amparo validado.
26	Recibe oficio de atención a la ejecutoria de amparo y remite a la Unidad Administrativa que corresponda, así como al órgano jurisdiccional competente.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Oficio de atención a la ejecutoria de amparo validado.	Oficio de atención a la ejecutoria de amparo con acuse de recibo.
27	En su caso, recibe oficio de Fallo cumplido, registra en el Sistema de Amparos y archiva en Expediente. Fin del Procedimiento.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Oficio de Fallo cumplido.	Registro en el Sistema de Amparos y Expediente.

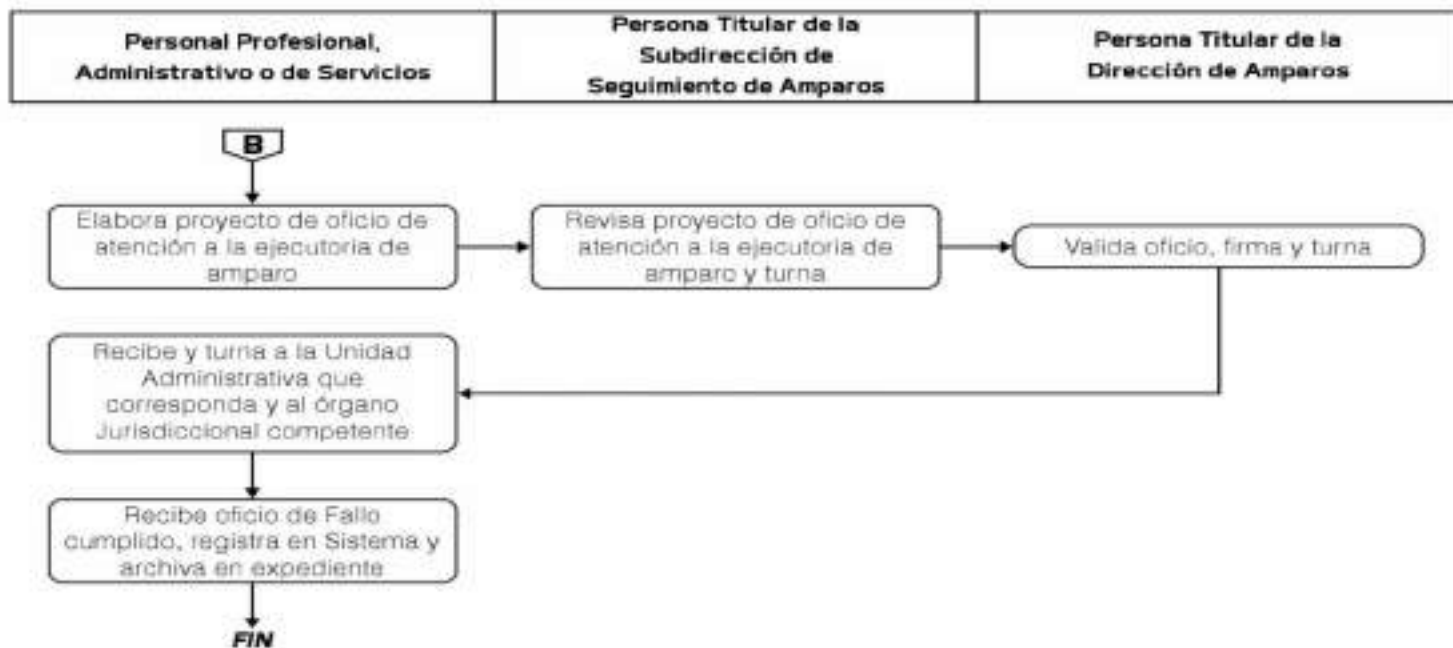
Flujograma

Atención y Seguimiento de Amparos

Personal Profesional, Administrativo o de Servicios	Persona Titular de la Dirección de Amparos	Persona Titular de la Subdirección de Seguimiento de Amparos	Unidad Administrativa







SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE AMPAROS

P-FGE-DGJDH-DA-SSA-02 Atención de requerimientos formulados a la Persona titular de la Fiscalía General en los juicios de amparo.

2.1 Objetivo del Procedimiento.

Brindar atención a las solicitudes que realicen los órganos jurisdiccionales dentro de los juicios de amparo a la Persona titular de la Fiscalía General.

2.2 Alcance.

Este procedimiento es aplicable al Personal de la Subdirección de Seguimiento de Amparos, a la Persona titular de la Subdirección de Seguimiento de Amparos, a la persona Titular de la Dirección de Amparos, a las Personas titulares de las Unidades Administrativas de la Fiscalía General y a la Persona Titular de la Fiscalía General.

2.3 Responsabilidades.

Personal Profesional, Administrativo o de Servicios de la Subdirección de Seguimiento de Amparos, Persona titular de la Subdirección de Seguimiento de Amparos y Persona Titular de la Dirección de Amparos.

Persona titular de la Dirección de Amparos.

1. Aprobar la aplicación de este procedimiento de trabajo.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Instruir para que el procedimiento esté apegado a la normatividad vigente.
4. Promover la atención ante las instancias que correspondan de las necesidades de capacitación que se requieran por el personal a su cargo.
5. Revisar y mantener actualizado este procedimiento de trabajo.
6. Mantener una adecuada supervisión y control de las actividades objeto de este procedimiento de trabajo.
7. Dirigir la atención de los oficios de respuesta a las solicitudes de información y requerimientos que realizan los órganos jurisdiccionales dentro de los juicios de amparo.

Persona titular de la Subdirección de Seguimiento de Amparos y Personal Profesional, Administrativo o de Servicios adscrito.

1. Elaborar este procedimiento de trabajo y mantenerlo actualizado.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Realizar en tiempo y forma el procedimiento señalado y solicitado.
4. Comunicar todo cambio o mejora que pueda realizarse a este documento.
5. Revisar los proyectos de solicitudes de información a las Unidades Administrativas de la Fiscalía General, para la elaboración de las respuestas a los requerimientos.
6. Supervisar hasta su conclusión la atención a los requerimientos que realizan los órganos jurisdiccionales.

7. Capturar en el Sistema de Amparos, los requerimientos que realizan los órganos jurisdiccionales.
8. Registrar en el Sistema de Amparos, las actuaciones y constancias de seguimiento a los requerimientos que realizan los órganos jurisdiccionales.
9. Sistematizar y organizar los documentos que se reciben relacionados con los requerimientos que realizan los órganos jurisdiccionales.

2.4 Descripción de actividades.

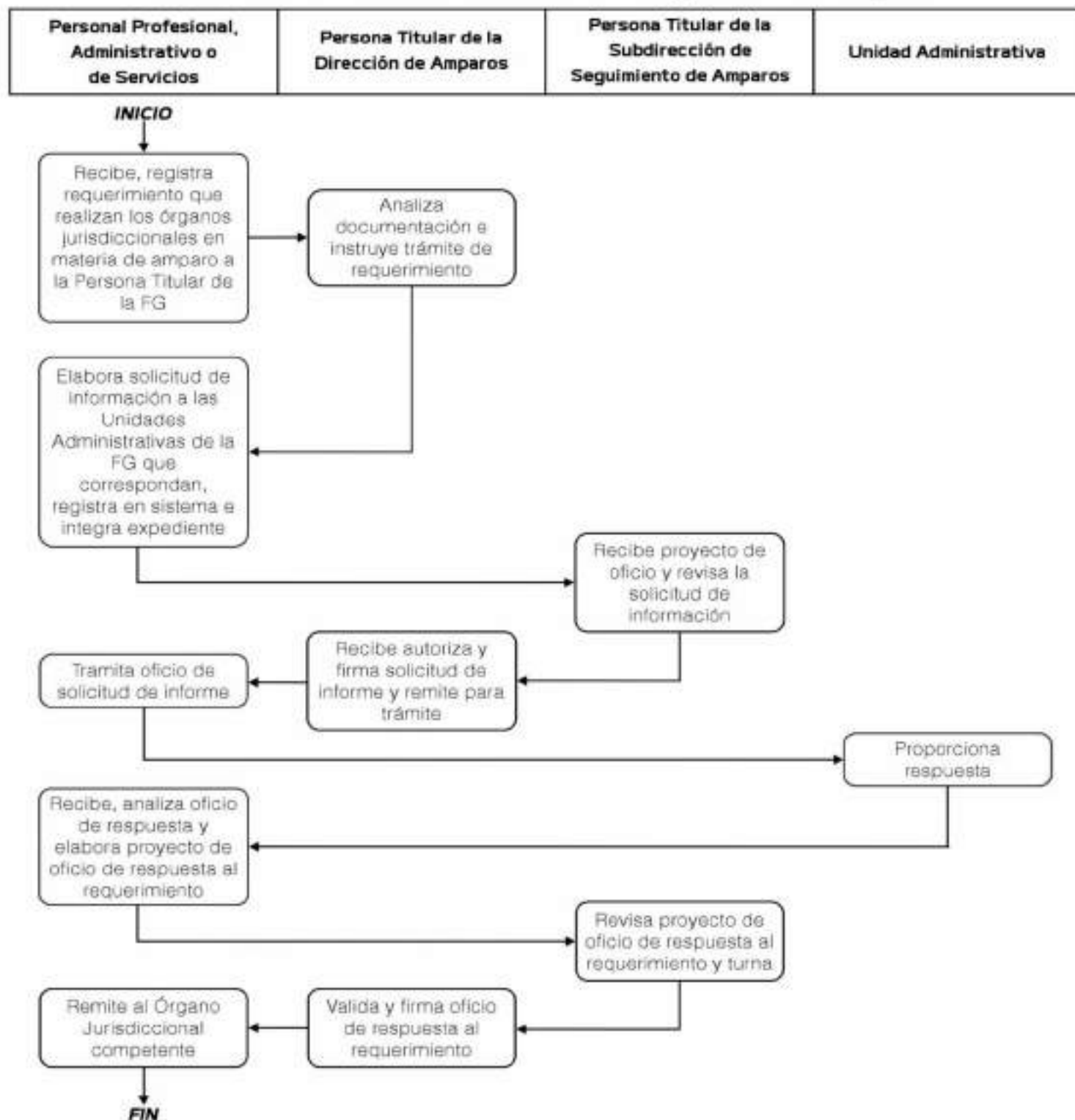
 FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN FGE	Nombre del Procedimiento:	P-FGE-DGJDH-DA-SSA-02
	“Atención de requerimientos formulados a la Persona titular de la Fiscalía General en los juicios de amparo”	Fecha de actualización: 08/2024.
		Próxima revisión: 08/2025.
		Versión: 1.0
Unidad Administrativa: Dirección de Amparos		Área Responsable: Subdirección de Seguimiento de Amparos
Objetivo del Procedimiento:		
Brindar atención a las solicitudes que realicen los órganos jurisdiccionales dentro de los juicios de amparo a la Persona titular de la Fiscalía General.		
Descripción breve del Procedimiento :		
Atender en tiempo y forma los requerimientos realizados a la Persona titular de la Fiscalía General, por los órganos jurisdiccionales dentro de los juicios de amparo, con la información proporcionada por las Personas Titulares de la Institución.		
Políticas y Normas Generales del Procedimiento:		
1. Para la atención de los requerimientos que realizan los órganos jurisdiccionales en materia de amparo a la Persona Titular de la Fiscalía General, se solicitará mediante oficio a las Personas Titulares de la Institución, la información que permita su atención.		
2. Las Personas Titulares de la Fiscalía General, a quienes se les requiera la información necesaria para atender los requerimientos que realizan los órganos jurisdiccionales en materia de amparo, deberán remitirla cumpliendo los plazos y términos que para tal efecto se establezcan.		
3. La información sobre los requerimientos que realizan los órganos jurisdiccionales en materia de amparo a la Persona Titular de la Fiscalía General, deberá ser registrada en el Sistema de Amparos de la Fiscalía General, para efectos de sistematizar y organizar la información que va surgiendo respecto de la atención, seguimiento y conclusión del requerimiento.		
Alcance:	Este procedimiento es aplicable al Personal de la Subdirección de Seguimiento de Amparos, a la Persona titular de la Subdirección de Seguimiento de Amparos, a la persona Titular de la Dirección de Amparos, a las Personas titulares de las Unidades Administrativas de la Fiscalía General y a la Persona Titular de la Fiscalía General.	
Periodicidad:	Esta actividad se deberá realizar cada vez que se reciba un requerimiento que realizan los órganos jurisdiccionales en materia de amparo a la persona titular de la Fiscalía General.	

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe, registra y entrega a la Persona titular de la Dirección de Amparos, el requerimiento que realizan los órganos jurisdiccionales en materia de amparo a la persona titular de la Fiscalía General.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Oficio de Requerimiento de la autoridad judicial.	Oficio de Requerimiento de la autoridad judicial, con acuse de recibo.
2	Recibe, analiza la documentación e instruye el trámite del requerimiento.	Persona titular de la Dirección de Amparos.	Oficio de Requerimiento de la autoridad judicial, con acuse de recibo.	Oficio de Requerimiento de la autoridad judicial, con acuse de recibo e instrucción.
3	Recibe, analiza la documentación y elabora solicitud de información mediante oficio a las Unidades Administrativas de la Fiscalía General que correspondan, registra en el Sistema de Amparos e integra Expediente.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Oficio de Requerimiento de la autoridad judicial, con acuse de recibo e instrucción.	Registro en Sistema de Amparos, Expediente y oficio de solicitud.
4	Recibe el proyecto de oficio y revisa la solicitud de información a la Unidad Administrativa involucrada y remite para autorización.	Persona titular de la Subdirección de Seguimiento de Amparos.	Proyecto de oficio de solicitud.	Proyecto de oficio de solicitud revisado y rubricado.
5	Recibe, autoriza y firma solicitud de informe dirigido a la Unidad Administrativa involucrada y remite para trámite.	Persona titular de la Dirección de Amparos.	Oficio de solicitud revisado y rubricado.	Oficio de solicitud de informe autorizado y firmado.
6	Recibe y tramita el oficio de solicitud de informe a la Unidad Administrativa involucrada y espera dentro del término establecido la respuesta.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Oficio de solicitud de informe autorizado y firmado.	Oficio con acuse de recibo.
7	Proporciona respuesta a la información solicitada.	Unidad Administrativa.	Oficio con acuse de recibo.	Oficio de respuesta.

8	Recibe y analiza el oficio de respuesta de la Unidad Administrativa que corresponda, elabora el proyecto de oficio de respuesta al requerimiento.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Oficio de respuesta.	Proyecto de oficio de respuesta al requerimiento.
9	Recibe y revisa el proyecto de oficio de respuesta al requerimiento y turna a la Persona titular de la Dirección de Amparos para su validación y firma.	Persona titular de la Subdirección de Seguimiento de Amparos.	Proyecto de oficio de respuesta al requerimiento.	Proyecto de oficio de respuesta al requerimiento revisado.
10	Recibe, valida y firma el oficio de respuesta al requerimiento.	Persona titular de la Dirección de Amparos.	Oficio de respuesta al requerimiento revisado.	Oficio de respuesta al requerimiento validado.
11	Recibe el oficio de respuesta al requerimiento y remite al órgano jurisdiccional competente. Fin del Procedimiento.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Oficio de respuesta al requerimiento validado.	Oficio de respuesta al requerimiento con acuse de recibo.

Flujograma

Atención de requerimientos formulados a la Persona Titular de la Fiscalía General en los juicios de amparo



SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE AMPAROS

P-FGE-DGJDH-DA-SSA-03 Cumplimiento de Ejecutoria de Amparo.

3.1 Objetivo del Procedimiento.

Supervisar y ordenar a las Unidades Administrativas de la Fiscalía General, vinculadas al cumplimiento de una ejecutoria de amparo en los términos de la resolución de la autoridad jurisdiccional.

3.2 Alcance.

Este procedimiento es aplicable al Personal de la Subdirección de Seguimiento de Amparos, a la Persona titular de la Subdirección de Seguimiento de Amparos, a la persona Titular de la Dirección de Amparos, a las Personas servidoras públicas de las Unidades Administrativas de la Fiscalía General y a la Persona Titular de la Fiscalía General.

3.3 Responsabilidades.

Personal Profesional, Administrativo o de Servicios de la Subdirección de Seguimiento de Amparos, Persona titular de la Subdirección y Seguimiento de Amparos y Persona Titular de la Dirección de Amparos.

Persona titular de la Dirección de Amparos.

1. Aprobar la aplicación de este procedimiento de trabajo.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Instruir para que el procedimiento esté apegado a la normatividad vigente.
4. Promover la atención ante las instancias que correspondan de las necesidades de capacitación que se requieran por el personal a su cargo.
5. Revisar y mantener actualizado este procedimiento de trabajo.
6. Mantener una adecuada supervisión y control de las actividades objeto de este procedimiento de trabajo.
7. Ordenar el cumplimiento de una ejecutoria de amparo en los términos de la resolución de la autoridad jurisdiccional.

Persona titular de la Subdirección de Seguimiento de Amparos y Personal Profesional, administrativo o de servicios adscrito.

1. Elaborar este procedimiento de trabajo y mantenerlo actualizado.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Realizar en tiempo y forma el procedimiento señalado y solicitado.
4. Comunicar todo cambio o mejora que pueda realizarse a este documento.
5. Revisar los proyectos de oficio para solicitar a las personas servidoras públicas de las Unidades Administrativas de la Fiscalía General, el cumplimiento de una ejecutoria de amparo en los términos de la resolución de la autoridad jurisdiccional.
6. Supervisar el cumplimiento de una ejecutoria de amparo en los términos de la resolución de la autoridad jurisdiccional.

7. Capturar en el Sistema de Amparos, el cumplimiento de las ejecutorias de amparo en los términos de la resolución de la autoridad jurisdiccional.
8. Registrar en el Sistema de Amparos, las actuaciones y constancias de seguimiento y cumplimiento de las ejecutorias de amparo, en los términos de la resolución de la autoridad jurisdiccional.
9. Sistematizar y organizar los documentos que se reciben relacionados con el cumplimiento de las ejecutorias de amparo, en los términos de la resolución de la autoridad jurisdiccional.

3.4 Descripción de actividades.

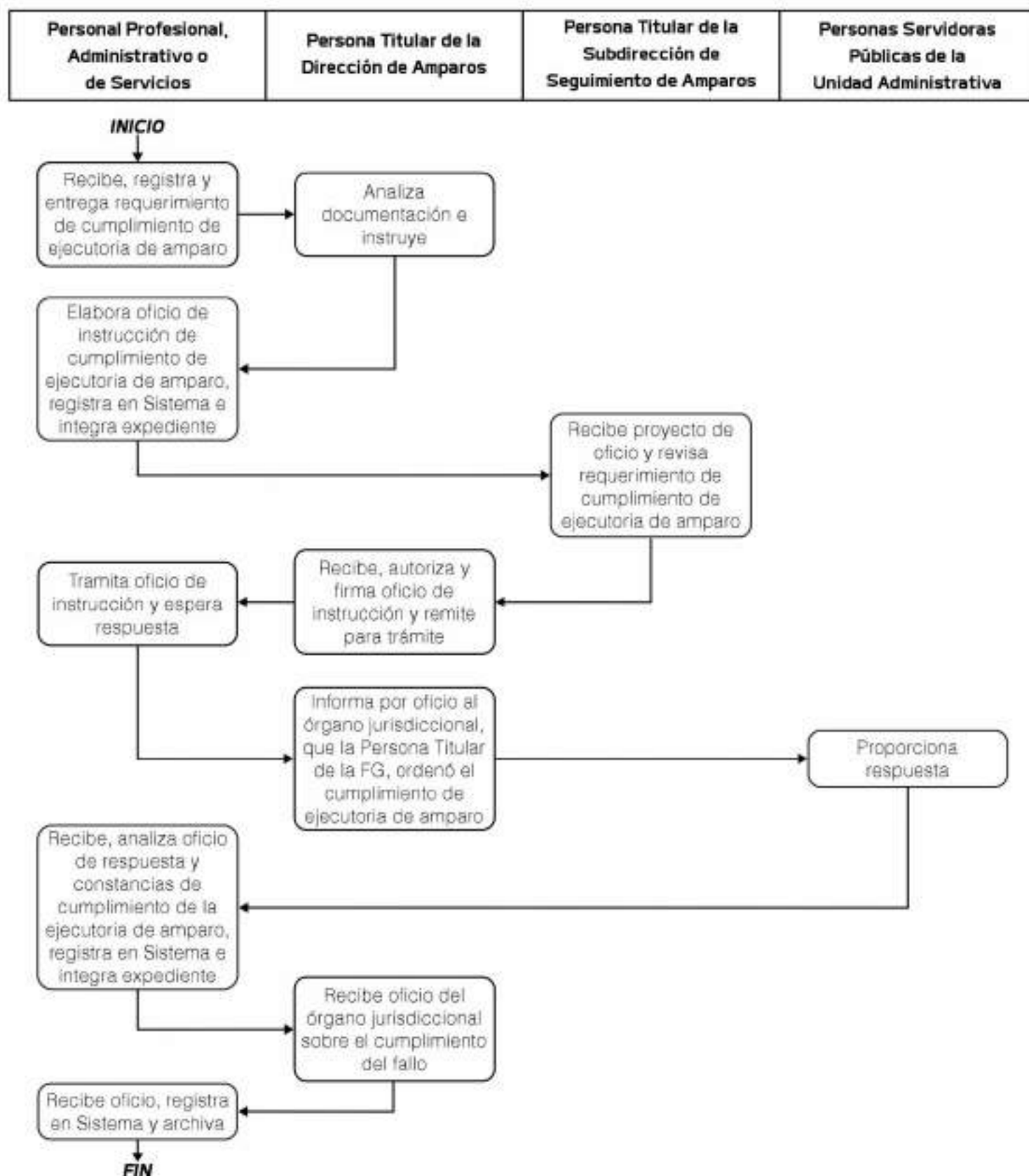
 FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN FGE	Nombre del Procedimiento:	P-FGE-DGJDH-DA-SSA-03
	“Cumplimiento de Ejecutoria de Amparo”	Fecha de actualización: 08/2024.
		Próxima revisión: 08/2025.
		Versión: 1.0
Unidad Administrativa: Dirección de Amparos		Área Responsable: Subdirección de Seguimiento de Amparos
Objetivo del Procedimiento:		
Supervisar y ordenar a las Unidades Administrativas de la Fiscalía General, vinculadas al cumplimiento de una ejecutoria de amparo en los términos de la resolución de la autoridad jurisdiccional.		
Descripción breve del Procedimiento:		
Atender en tiempo y forma los requerimientos de cumplimiento de ejecutoria de amparo, realizados a la persona titular de la Fiscalía General.		
Políticas y Normas Generales del Procedimiento:		
1. Para la atención de los requerimientos de cumplimiento de las ejecutorias de amparo, dirigidos a la Persona Titular de la Fiscalía General, la Dirección de Amparos emitirá las instrucciones correspondientes a las personas servidoras públicas de las Unidades Administrativas de la Fiscalía General, que se encuentren señaladas como autoridades responsables dentro del juicio de amparo.		
2. Las personas servidoras públicas de las Unidades Administrativas de la Fiscalía General, que se encuentren vinculadas al cumplimiento de una ejecutoria de amparo, deberán realizar las prevenciones necesarias para el cumplimiento de la ejecutoria de amparo en los plazos y términos que establezca la resolución.		
3. La información sobre el cumplimiento de la ejecutoria de amparo a los órganos jurisdiccionales en materia de amparo, deberá ser registrada en el Sistema de Amparos de la Fiscalía General, para efectos de sistematizar y organizar la información que va surgiendo respecto de la atención al cumplimiento.		
Alcance:	Este procedimiento es aplicable al Personal de la Subdirección de Seguimiento de Amparos, a la Persona titular de la Subdirección de Seguimiento de Amparos, a la persona Titular de la Dirección de Amparos, a las Personas servidoras públicas de las Unidades Administrativas de la Fiscalía General y a la Persona Titular de la Fiscalía General.	
Periodicidad:	Esta actividad se deberá realizar cada vez que se recibe un requerimiento de cumplimiento de ejecutoria de amparo, realizados a la persona titular de la Fiscalía General.	

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe, registra y entrega a la Persona titular de la Dirección de Amparos, el requerimiento de cumplimiento de ejecutoria de amparo que realizan los órganos jurisdiccionales en materia de amparo a la persona titular de la Fiscalía General.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Oficio de Requerimiento de la autoridad judicial.	Oficio de Requerimiento de la autoridad judicial, con acuse de recibo.
2	Recibe, analiza la documentación e instruye el trámite del requerimiento de cumplimiento de ejecutoria de amparo.	Persona titular de la Dirección de Amparos.	Oficio de Requerimiento de la autoridad judicial, con acuse de recibo.	Oficio de Requerimiento de la autoridad judicial, con acuse de recibo e instrucción.
3	Recibe, analiza la documentación y elabora el oficio de instrucción de cumplimiento de la ejecutoria de amparo a las personas servidoras públicas de las Unidades Administrativas de la Fiscalía General que correspondan, registra en el Sistema de Amparos e integra Expediente.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Oficio de Requerimiento de la autoridad judicial, con acuse de recibo e instrucción.	Registro en Sistema de Amparos, Expediente y oficio de instrucción.
4	Recibe el proyecto de oficio de instrucción, revisa el requerimiento de cumplimiento de la ejecutoria de amparo a las personas servidoras públicas de la Unidad Administrativa involucrada y remite para autorización.	Persona titular de la Subdirección de Seguimiento de Amparos.	Proyecto de oficio de instrucción.	Proyecto de oficio de instrucción revisado y rubricado.
5	Recibe, autoriza y firma oficio de instrucción dirigido a las personas servidoras públicas de la Unidad Administrativa involucrada y remite para trámite.	Persona titular de la Dirección de Amparos.	Oficio de instrucción revisado y rubricado.	Oficio de instrucción autorizado y firmado.
6	Recibe y tramita el oficio de instrucción dirigido a las personas servidoras públicas de la Unidad Administrativa involucrada y espera dentro del término establecido la respuesta.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Oficio de instrucción autorizado y firmado.	Oficio de instrucción con acuse de recibo.

7	Informa mediante oficio al órgano jurisdiccional en materia de amparo, que la persona titular de la Fiscalía General, ordenó el cumplimiento de la ejecutoria de amparo y ajunta copia del oficio de instrucción a las personas servidoras públicas de la Unidad Administrativa involucrada.	Persona titular de la Dirección de Amparos.	Oficio de instrucción con acuse de recibo.	Oficio que informa la instrucción del cumplimiento con acuse de recibo.
8	Proporciona respuesta a la información solicitada.	Personas servidoras públicas de la Unidad Administrativa.	Oficio con acuse de recibo.	Oficio de respuesta y constancias de cumplimiento.
9	Recibe y analiza el oficio de respuesta y constancias de cumplimiento de la ejecutoria de amparo de las personas servidoras públicas de la Unidad Administrativa involucrada, integra en el Expediente y registra en el Sistema de Amparos.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Oficio de respuesta y constancias de cumplimiento.	Expediente y Registro en Sistema.
10	Recibe oficio del órgano jurisdiccional en materia de amparo, que informa el cumplimiento del fallo, ordena el registro en el Sistema de Amparos y agrega al Expediente.	Persona titular de la Dirección de Amparos.	Oficio de cumplimiento de fallo.	Oficio de cumplimiento de fallo e instrucción.
11	Recibe el oficio cumplimiento de fallo, registra en el Sistema de Amparos y archiva. Fin del Procedimiento.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Oficio de cumplimiento de fallo e instrucción.	Registro y archivo.

Flujograma

Cumplimiento de Ejecutoria de Amparo



DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE DERECHOS HUMANOS

b) DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS

SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE RECOMENDACIONES

P-FGE-DGJDH-DPDDH-SCR-01 Atención y seguimiento de Queja.

P-FGE-DGJDH-DPDDH-SCR -02 Atención y seguimiento de Recomendación.

SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS

P-FGE-DGJDH-DPDDH-SPDH-01 Atención y seguimiento a la elaboración de material informativo de difusión de la cultura de respeto a los derechos humanos.

MARCO JURÍDICO

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. DOF, 05-02-1917. Última reforma DOF, 22-03-2024.
- II. Ley General de Responsabilidades Administrativas. DOF, 18-07-2016. Última reforma DOF, 24-11-2023. Sentencia SCJN.
- III. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. DOF, 04-05-2015. Última reforma DOF, 20-05-2021.
- IV. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. DOF, 26-01-2017. Sin reforma.
- V. Código Nacional de Procedimientos Penales. DOF, 03-05-2014. Última reforma DOF, 26-01-2024.
- VI. Ley de Amparo Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. DOF, 02-04-2013 Última reforma DOF, 14-06-2024.
- VII. Ley de Planeación. DOF, 05-01-1983. Última reforma DOF, 08-05-2023.
- VIII. Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos DOF, 29-06-1992. Última reforma DOF, 01-04-2024.

- IX. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo. POE, 14-03-1918. Última reforma POE, 20-10-2023.
- X. Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Michoacán. POE, 19-02-2019. Última reforma POE, 29-01-2024. Fe de erratas.
- XI. Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo. POE, 18-07-2017. Última reforma POE, 13-05-2021.
- XII. Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo. POE, 18-05-2016. Última reforma POE, 25-01-2024.
- XIII. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Michoacán de Ocampo. POE, 13-11-2017.
- XIV. Ley de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Michoacán de Ocampo. POE, 21-11-2014. Última reforma POE, 29-01-2024.
- XV. Código Penal para el Estado de Michoacán. POE, 17-12-2014. Última reforma POE, 22-12-2023.
- XVI. Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Michoacán. POE, 27-09-2019. Última reforma POE, 22-04-2024.
- XVII. Reglamento de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Michoacán de Ocampo. POE, 26-03-2015.
- XVIII. Acuerdo 14/2019 Código de Ética y Reglas de Integridad de la Fiscalía General del Estado de Michoacán. POE. 28-11-2019.
- XIX. Manual de Organización de la Fiscalía General del Estado de Michoacán. POE, 21-12-2021. Última reforma POE, 22-04-2024.
- XX. Plan de Persecución de Delitos 2019-2028. POE, 01-03-2022.
- XXI. Lineamientos para la elaboración de Normativa Interna e Instrumentos Jurídicos de la Fiscalía General del Estado de Michoacán. Circular 7/2021. Plataforma Virtual Normativa de la FGE 26-10-2021.

b) DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS

SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE RECOMENDACIONES

P-FGE-DGJDH-DPDDH-SCR-01 Atención y seguimiento de Queja.

1.1 Objetivo del Procedimiento.

Atender los requerimientos presentados por los Organismos Protectores de los Derechos Humanos Nacional y Estatal, respecto de quejas interpuestas en contra de personas servidoras públicas de la Fiscalía General.

1.2 Alcance.

Este procedimiento es aplicable al Personal Profesional, Administrativo o de Servicios de la Subdirección de Control de Recomendaciones, a la persona titular de la Subdirección de Control de Recomendaciones, a la Persona titular de la Dirección de Promoción y Defensa de los Derechos Humanos, a las personas titulares de las Unidades Administrativas de la Fiscalía General y a la Persona Titular de la Fiscalía General.

1.3 Responsabilidades.

Personal Profesional, Administrativo o de Servicios de la Subdirección de Control de Recomendaciones, Persona titular de la Subdirección de Control de Recomendaciones y Persona titular de la Dirección de Promoción y Defensa de los Derechos Humanos.

Persona titular de la Dirección de Promoción y Defensa de los Derechos Humanos.

1. Aprobar la aplicación de este procedimiento de trabajo.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Instruir para que el procedimiento esté apegado a la normatividad vigente.
4. Promover la atención ante las instancias que correspondan de las necesidades de capacitación que se requieran por el personal a su cargo.
5. Revisar y mantener actualizado este procedimiento de trabajo.
6. Mantener una adecuada supervisión y control de las actividades objeto de este procedimiento de trabajo.
7. Dirigir la atención de los escritos de queja presentados en contra de las personas servidoras públicas de la Fiscalía General.
8. Autorizar los oficios de remisión de informes a los Organismos Protectores de Derechos Humanos Nacional y Estatal.

Persona titular de la Subdirección de Control de Recomendaciones y Personal Profesional, Administrativo o de Servicios adscrito.

1. Elaborar este procedimiento de trabajo y mantenerlo actualizado.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Realizar en tiempo y forma el procedimiento señalado y solicitado.

4. Comunicar todo cambio o mejora que pueda realizarse a este documento.
5. Revisar los proyectos de oficios de remisión de informes a los Organismos Protectores de Derechos Humanos Nacional y Estatal solicitantes.
6. Supervisar la apertura de término probatorio y fecha de audiencia de conciliación, hasta la resolución y archivo del expediente de queja.
7. Capturar en el Sistema de Derechos Humanos, la información de las quejas que le sean asignadas.
8. Registrar en el Sistema de Derechos Humanos, las actuaciones y constancias de cumplimiento de las quejas asignadas.
9. Sistematizar y organizar la información respecto del procedimiento de quejas.

1.4 Descripción de actividades.

 FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN FGE	Nombre del Procedimiento:	P-FGE-DGJDH-DPDDH-SCR-01
	“Atención y seguimiento de Queja”	Fecha de actualización: 08/2024.
		Próxima revisión: 08/2025.
		Versión: 1.0
Unidad Administrativa: Dirección de Promoción y Defensa de los Derechos Humanos.		Área Responsable: Subdirección de Control de Recomendaciones
Objetivo del Procedimiento:		
Atender los requerimientos presentados por los Organismos Protectores de los Derechos Humanos Nacional y Estatal, respecto de quejas interpuestas en contra de personas servidoras públicas de la Fiscalía General.		
Descripción breve del Procedimiento:		
Atender, substanciar y dar seguimiento a los procedimientos de quejas presentados por los Organismos Protectores de Derechos Humanos Nacional y Estatal, atribuidos a las personas servidoras públicas de la Fiscalía General.		
Políticas y Normas Generales del Procedimiento:		
1. La información para atender, substanciar y dar seguimiento en tiempo y forma a los escritos sobre quejas en contra de personas servidoras públicas de la Fiscalía General, deberá solicitarse a las personas titulares de las diversas Unidades Administrativas de la Institución.		
2. La información sobre quejas en contra de personas servidoras públicas de la Fiscalía General, deberá ser registrada en el Sistema de Derechos Humanos de la Fiscalía General, para efectos de sistematizar y organizar la información que va surgiendo respecto de la atención, seguimiento y conclusión de la queja.		
3. La información sobre la atención y seguimiento de las quejas presentadas, deberá ser remitida en los plazos y términos que para tal efecto se establezcan, y deberá ser suscrita por la persona servidora pública señalada o en su defecto por el superior jerárquico.		
4. Las respuestas a los Organismos Protectores de Derechos Humanos Nacional y Estatal, deberá realizarse a través de la Dirección de Promoción y Defensa de los Derechos Humanos, utilizando los medios escritos o digitales, según se establezca.		
5. La protección de datos personales se realizará conforme a la Ley de Transparencia, Acceso a la información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo, la información proporcionada puede contener datos clasificados		

como confidenciales o reservados, conforme los numerales 97 y 102 del mencionado ordenamiento.

6. Derivado de la remisión de información y conforme al procedimiento se dará derecho de audiencia a las partes involucradas, concediendo audiencia de conciliación y término probatorio en términos de lo dispuesto en el Reglamento de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.

7. Las actuaciones y constancias de prueba, se deberán registrar en el Sistema de Derechos Humanos.

8. La conclusión del expediente de Queja, procederá cuando se configuren las causales establecidas en el artículo 133 del Reglamento de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.

Alcance:	Este procedimiento es aplicable al Personal Profesional, Administrativo o de Servicios de la Subdirección de Control de Recomendaciones, a la persona titular de la Subdirección de Control de Recomendaciones, a la Persona titular de la Dirección de Promoción y Defensa de los Derechos Humanos, a las personas titulares de las Unidades Administrativas de la Fiscalía General y a la Persona Titular de la Fiscalía General.
Periodicidad:	Esta actividad se deberá realizar cada vez que, se reciba una queja por parte de los Organismos Protectores de Derechos Humanos Nacional y Estatal, en la que se presuma una violación a los derechos humanos de quejosos, cometida por las personas servidoras públicas de la Fiscalía General.

No .	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe, registra y remite la queja a la Persona titular de la Dirección de Promoción y Defensa de los Derechos Humanos.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Escrito de queja.	Escrito de queja con acuse de recibo.
2	Recibe la queja e instruye su trámite.	Persona titular de la Dirección de Promoción y Defensa de los Derechos Humanos.	Escrito de queja con acuse de recibo.	Escrito de queja e instrucción.
3	Recibe, revisa y turna al Personal profesional, administrativo o de servicios, la queja para que inicie su trámite atendiendo las instrucciones.	Persona titular de la Subdirección de Control de Recomendaciones.	Escrito de queja e instrucción.	Escrito de queja e instrucción.
4	Recibe el escrito de la queja, integra expediente y registra en el Sistema de Derechos Humanos.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Escrito de queja e instrucción.	Expediente y Registro en Sistema de Derechos Humanos.
5	Elabora proyecto de oficio de solicitud de informe a la persona servidora pública involucrada señalada como autoridad responsable y remite para revisión a la Persona Titular de la Subdirección de Control de Recomendaciones.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Expediente y Registro en Sistema de Derechos Humanos.	Proyecto de oficio de solicitud de informe.
6	Recibe el proyecto de oficio y revisa la solicitud de informe, a la persona servidora pública involucrada y remite.	Persona titular de la Subdirección de Control de Recomendaciones.	Proyecto de oficio de solicitud de informe.	Oficio de solicitud de informe revisado y rubricado.

7	Recibe, autoriza y firma solicitud de informe dirigido a la persona servidora pública involucrada y remite para trámite.	Persona titular de la Dirección de Promoción y Defensa de los Derechos Humanos.	Oficio de solicitud de informe revisado y rubricado.	Oficio solicitud de informe autorizado y firmado.
8	Recibe y tramita el oficio de solicitud de informe a la persona servidora pública involucrada, procede a su registro en el Sistema de Derechos Humanos y espera dentro del término establecido el informe solicitado.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Oficio solicitud de informe autorizado y firmado.	Oficio con acuse de recibo.
9	Emite el informe solicitado, y en caso de contar con elementos y constancias de pruebas, las adjunta.	Persona Servidora Pública involucrada.	Oficio con acuse de recibo.	Informe.
10	Recibe informe y turna para su trámite.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Informe.	Informe remitido.
11	Elabora el proyecto de oficio de remisión a los Organismos Protectores de los Derechos Humanos Nacional y Estatal solicitantes y remite para revisión.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Informe remitido.	Proyecto de oficio que remite informe.
12	Recibe, revisa el proyecto de oficio de remisión de informe a los Organismos Protectores de los Derechos Humanos Nacional y Estatal solicitantes y remite para trámite.	Persona titular de la Subdirección de Control de Recomendaciones.	Proyecto de oficio que remite informe.	Oficio de remisión de informe revisado y rubricado.
13	Recibe, autoriza y firma oficio de remisión de informe a los Organismos Protectores de los Derechos Humanos Nacional y Estatal, solicitantes y remite.	Persona titular de la Dirección de Promoción y Defensa de los Derechos Humanos.	Oficio de remisión de informe revisado y rubricado.	Oficio de remisión de informe autorizado y firmado.

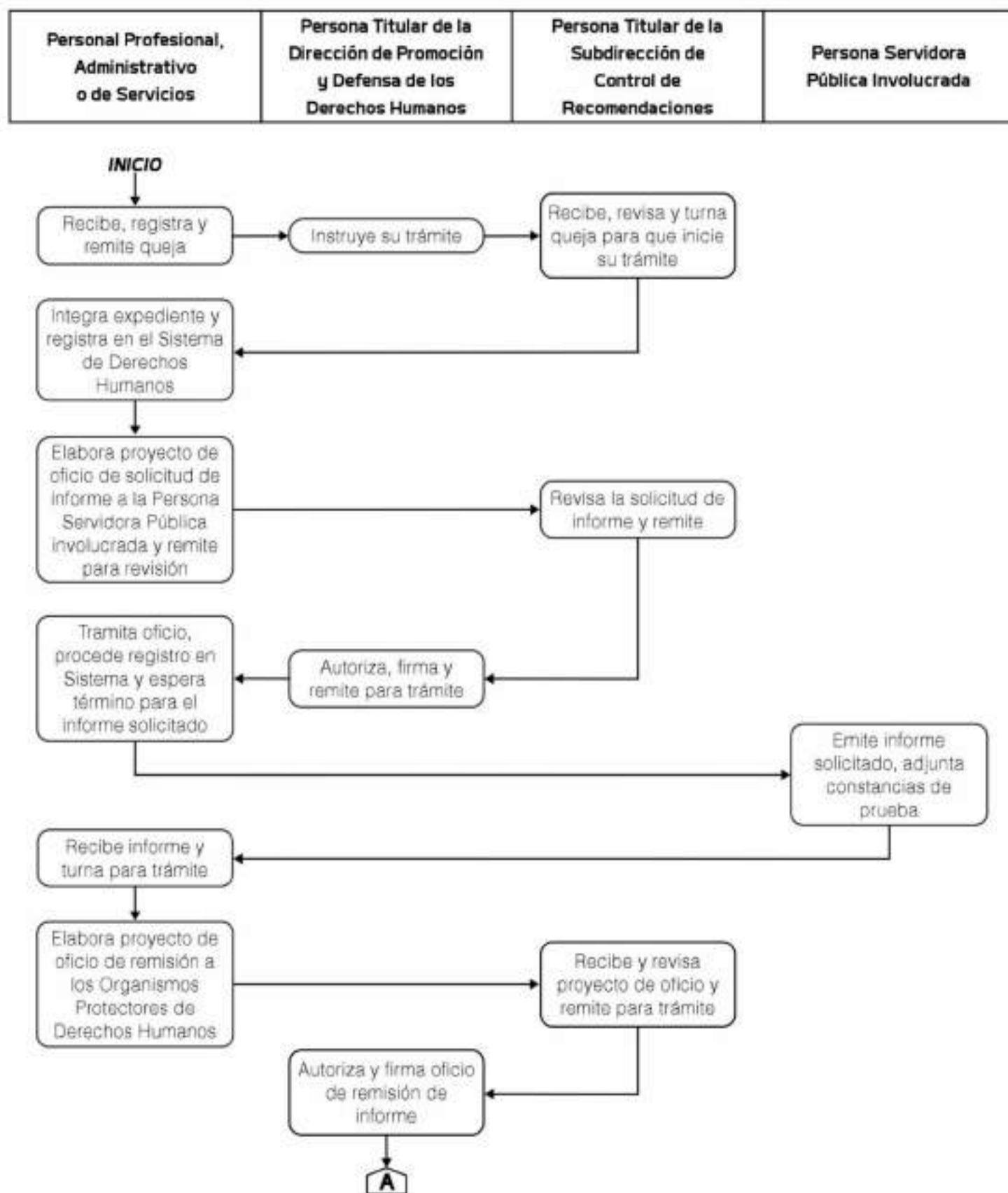
14	Recibe, entrega oficio de remisión de informe a los Organismos Protectores de los Derechos Humanos Nacional y Estatal, solicitantes y registra en el Sistema de Derechos Humanos.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Oficio de remisión de informe autorizado y firmado.	Oficio con acuse de recibo.
15	Recibe oficio de remisión de Informe.	Organismos Protectores de Derechos Humanos Nacional y Estatal.	Oficio con acuse de recibo.	Oficio de remisión de Informe.
16	Emite y envía oficio de notificación de la fecha y hora de la Audiencia de Conciliación, en los casos que resulte procedente, y la apertura de término probatorio.	Organismos Protectores de Derechos Humanos Nacional y Estatal.	Oficio de remisión de Informe.	Oficio notificación de Audiencia de Conciliación y apertura de término probatorio.
17	Recibe oficio notificación de Audiencia de Conciliación y apertura de término probatorio y remite al Personal profesional, administrativo o de servicios designado para su atención.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Oficio notificación de audiencia de conciliación y apertura de término probatorio.	Oficio con acuse de recibo.
18	Recibe y registra el oficio notificación de Audiencia de Conciliación y apertura de término probatorio, en el Sistema de Derechos Humanos.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Oficio con acuse de recibo.	Registro fecha y hora de la audiencia y la apertura de término probatorio en el Sistema de Derechos Humanos.
19	Elabora proyecto de oficio de notificación de Audiencia de Conciliación y apertura de término probatorio para conocimiento, de la persona servidora pública involucrada y su comparecencia.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Registro fecha y hora de la audiencia y la apertura de término probatorio en el Sistema de Derechos Humanos.	Proyecto de oficio de notificación.

20	Recibe y revisa el proyecto de oficio de notificación de Audiencia de Conciliación y apertura de término probatorio, para conocimiento de la persona servidora pública involucrada y su comparecencia, da Visto Bueno.	Persona titular de la Subdirección de Control de Recomendaciones.	Proyecto de oficio de notificación.	Proyecto de oficio de notificación con Visto Bueno.
21	Autoriza el oficio de notificación de Audiencia de Conciliación y apertura de término probatorio para conocimiento de la persona servidora pública involucrada y su comparecencia y remite.	Persona titular de la Dirección de Promoción y Defensa de los Derechos Humanos.	Proyecto de oficio de notificación con Visto Bueno.	Oficio de notificación con acuse de recibo
22	Coordina y asiste al desahogo de la audiencia de conciliación entre las personas usuarias y las autoridades señaladas como responsables de las inconformidades planteadas. ¿Existe Conciliación entre las partes? Si. Los Organismos Protectores de los Derechos Humanos Nacional y Estatal, emiten acuerdo y notifican a través de la persona Titular de la Fiscalía General, el archivo y conclusión del expediente de queja. Continúa en la actividad 23. No. Los Organismos Protectores de los Derechos Humanos Nacional y Estatal, realizan el análisis y estudio de las pruebas documentales presentadas desde el Informe y las aportadas en el término probatorio. Resuelven conforme a constancias y/o emite Recomendación en caso de acreditarse violaciones a los derechos humanos. Termina Procedimiento.	Persona titular de la Subdirección de Control de Recomendaciones y/o PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Notificación de la fecha y hora de la audiencia de conciliación.	Desahogo de Audiencia y copia Acta.

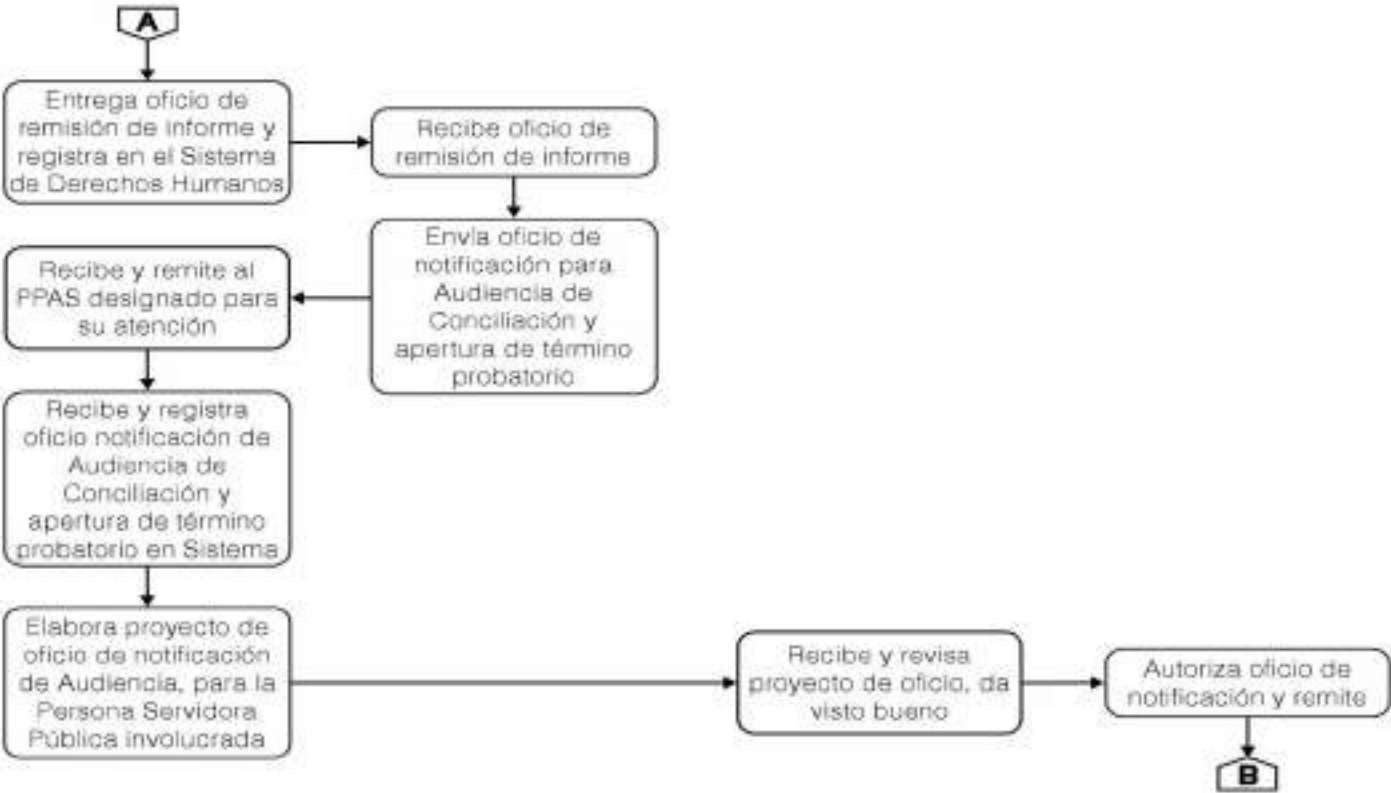
23	Emite oficio de notificación del archivo y conclusión del expediente de queja y notifica a la persona servidora pública involucrada.	Persona titular de la Dirección de Promoción y Defensa de los Derechos Humanos.	Notificación.	Oficio de notificación.
24	Recibe oficio de notificación del archivo de queja.	Persona Servidora Pública involucrada.	Oficio de notificación.	Oficio de notificación con acuse de recibo
25	Recibe oficio de notificación del archivo de queja, registra en el Sistema de Derechos Humanos y archiva en expediente.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Oficio de notificación con acuse de recibo.	Oficio de notificación con acuse de recibo, registra en el sistema y archiva en el Expediente.
	Fin del procedimiento.			

Flujograma

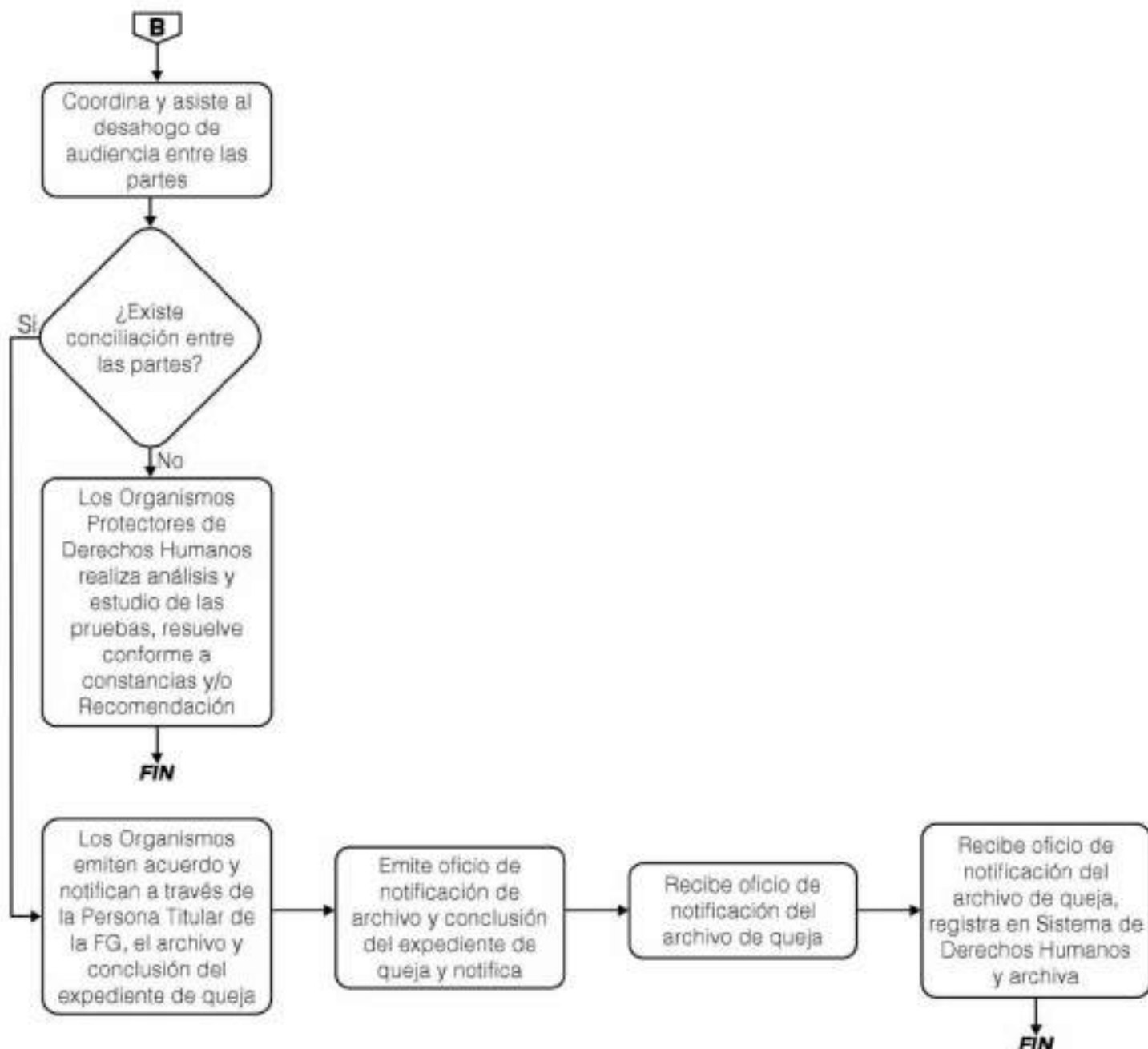
Atención y seguimiento de Queja



Personal Profesional, Administrativo o de Servicios	Organismos Protectores de Derechos Humanos Nacional y Estatal	Persona Titular de la Subdirección de Control de Recomendaciones	Persona Titular de la Dirección de Promoción y Defensa de los Derechos Humanos



Persona Titular de la Subdirección de Control de Recomendaciones y/o PPAS	Persona Titular de la Dirección de Promoción y Defensa de los Derechos Humanos	Persona Servidora Pública Involucrada	Personal Profesional, Administrativo o de Servicios



SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE RECOMENDACIONES

P-FGE-DGJDH-DPDDH-SCR-02 Atención y seguimiento de Recomendación

2.1 Objetivo del Procedimiento.

Atender, substanciar y dar seguimiento a las Recomendaciones presentadas por los Organismos Protectores de los Derechos Humanos Nacional y Estatal, emitidas a la Fiscalía General.

2.2 Alcance.

Este procedimiento es aplicable al Personal Profesional, Administrativo o de Servicios de la Subdirección de Control de Recomendaciones, a la Persona titular de la Subdirección de Control de Recomendaciones a la Persona titular de la Dirección de Promoción y Defensa de los Derechos Humanos, a la Persona Titular de la Dirección General Jurídica y de Derechos Humanos, a las personas servidoras públicas, a las personas titulares de las Unidades Administrativas de la Fiscalía General y a la Persona Titular de la Fiscalía General.

2.3 Responsabilidades.

Personal Profesional, Administrativo o de Servicios de la Subdirección de Control de Recomendaciones, Persona Titular de la Subdirección de Control de Recomendaciones y Persona titular de la Dirección de Promoción y Defensa de los Derechos Humanos.

Persona titular de la Dirección de Promoción y Defensa de los Derechos Humanos.

1. Aprobar la aplicación de este procedimiento de trabajo.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Instruir para que el procedimiento esté apegado a la normatividad vigente.
4. Promover la atención ante las instancias que correspondan de las necesidades de capacitación que se requieran por el personal a su cargo.
5. Revisar y mantener actualizado este procedimiento de trabajo.
6. Mantener una adecuada supervisión y control de las actividades objeto de este procedimiento de trabajo.
7. Dirigir la atención de las Recomendaciones emitidas por los Organismos Protectores de Derechos Humanos Nacional y Estatal en contra de la Fiscalía General.
8. Autorizar los oficios de informes de atención a las Recomendaciones.

Persona titular de la Subdirección de Control de Recomendaciones y Personal Profesional, Administrativo o de Servicios adscrito.

1. Elaborar este procedimiento de trabajo y mantenerlo actualizado.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Realizar en tiempo y forma el procedimiento señalado y solicitado.
4. Comunicar todo cambio o mejora que pueda realizarse a este documento.

5. Revisar los proyectos de oficios de remisión de informes de atención a las Recomendaciones a los Organismos Protectores de Derechos Humanos Nacional y Estatal.
6. Capturar la información de las Recomendaciones que le sean asignadas en el Sistema de Derechos Humanos.
7. Registrar en el Sistema de Derechos Humanos, constancias de atención a las Recomendaciones asignadas.
8. Sistematizar y organizar la información respecto de las acciones realizadas para la atención de las Recomendaciones.

2.4 Descripción de actividades.

 FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN FGE	Nombre del Procedimiento:	P-FGE-DGJDH-DPDDH-SCR-02
	“Atención y seguimiento de Recomendación”	Fecha de actualización: 08/2024.
		Próxima revisión: 08/2025.
		Versión: 1.0
Unidad Administrativa: Dirección de Promoción y Defensa de los Derechos Humanos.		Área Responsable: Subdirección de Control de Recomendaciones
Objetivo del Procedimiento:		
Atender, substanciar y dar seguimiento a las Recomendaciones presentadas por los Organismos Protectores de Derechos Humanos Nacional y Estatal, emitidas a la Fiscalía General.		
Descripción breve del Procedimiento:		
Atender los requerimientos presentados por los Organismos Protectores de Derechos Humanos Nacional y Estatal, respecto de Recomendaciones emitidas a la Fiscalía General.		
Políticas y Normas Generales del Procedimiento:		
1. La atención, substanciación y seguimiento a los Puntos contenidos en las Recomendaciones, deberá realizarse en colaboración con las personas titulares de las diversas Unidades Administrativas de la Institución. 2. La información sobre los Puntos contenidos en las Recomendaciones, será registrada en el Sistema de Derechos Humanos de la Fiscalía General, para efectos de sistematizar y organizar la información de la Recomendación. 3. La información sobre la atención y seguimiento de las Recomendaciones, deberá ser remitida en los plazos y términos que para tal efecto se establezcan, y deberá ser suscrita por la persona servidora pública señalada o en su defecto por el superior jerárquico. 4. Las respuestas a los Organismos Protectores de Derechos Humanos Nacional y Estatal, deberá realizarse a través de la Dirección de Promoción y Defensa de los Derechos Humanos, utilizando los medios escritos o digitales, según se establezca. 5. La protección de datos personales se realizará conforme a la Ley de Transparencia, Acceso a la información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo, la información proporcionada puede contener datos clasificados como confidenciales o reservados, conforme los numerales 97 y 102 del mencionado ordenamiento.		

6. Procederá la conclusión del expediente de Recomendación, cuando se configure el supuesto que establece en el artículo 142 del Reglamento de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos y en lo dispuesto en la Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.	
Alcance:	Este procedimiento es aplicable al Personal Profesional, Administrativo o de Servicios de la Subdirección de Control de Recomendaciones, a la Persona titular de la Subdirección de Control de Recomendaciones, a la Persona titular de la Dirección de Promoción y Defensa de los Derechos Humanos, a la Persona Titular de la Dirección General Jurídica y de Derechos Humanos, a las personas servidoras públicas, a las personas titulares de las Unidades Administrativas de la Fiscalía General y a la Persona Titular de la Fiscalía General.
Periodicidad:	Esta actividad se deberá realizar cada vez que, se reciba una Recomendación por parte de los Organismos Protectores de Derechos Humanos Nacional y Estatal, en la que se presuma una violación a los derechos humanos, cometida por las personas servidoras públicas de la Fiscalía General.

No .	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe y registra la Recomendación, determina su procedencia y remite a la Dirección de Promoción y Defensa de los Derechos Humanos.	Persona titular de la Dirección General Jurídica y de Derechos Humanos.	Recomendación.	Recomendación registrada.
2	Recibe, registra y remite la Recomendación a la Persona titular de la Dirección de Promoción y Defensa de los Derechos Humanos.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Recomendación registrada.	Recomendación con acuse de recibo.
3	Recibe la Recomendación, e instruye su trámite.	Persona titular de la Dirección de Promoción y Defensa de los Derechos Humanos.	Recomendación con acuse de recibo.	Recomendación e instrucción.
4	Recibe, revisa y turna al Personal profesional, administrativo o de servicios la Recomendación para que inicie su trámite atendiendo las instrucciones.	Persona titular de la Subdirección de Control de Recomendaciones.	Recomendación e instrucción.	Recomendación e instrucción.
5	Recibe la Recomendación, integra expediente y registra en el Sistema de Derechos Humanos.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Recomendación e instrucción.	Expediente y Registro en Sistema de Derechos Humanos.
6	Elabora proyecto de oficio de aceptación o no aceptación de la Recomendación, e instrucciones para que se dé cumplimiento.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Expediente y Registro en Sistema de Derechos Humanos.	Proyecto de oficio.
7	Recibe el proyecto de oficio de aceptación o no aceptación de la Recomendación, e instrucciones para que se dé cumplimiento, revisa y remite.	Persona titular de la Subdirección de Control de Recomendaciones.	Proyecto de oficio.	Oficio revisado y rubricado.

8	Recibe y valida el oficio de aceptación o no aceptación de la Recomendación, e instrucciones para que se dé cumplimiento.	Persona titular de la Dirección de Promoción y Defensa de los Derechos Humanos.	Oficio revisado y rubricado.	Oficio validado y rubricado.
9	Recibe y autoriza el oficio de aceptación o no aceptación de la Recomendación, e instrucciones para que se dé cumplimiento y remite.	Persona titular de la Dirección General Jurídica y de Derechos Humanos.	Oficio validado y rubricado.	Oficio autorizado.
10	Recibe el oficio de aceptación de la Recomendación o no aceptación, e instrucciones para que se dé cumplimiento, entrega a la persona servidora pública involucrada y registra en Sistema de Derechos Humanos y espera las constancias de cumplimiento.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Oficio autorizado.	Oficio con acuse de recibo.
11	Recibe oficio de aceptación de la Recomendación, e instrucciones para que se dé cumplimiento, elabora y remite informe y constancias de su cumplimiento.	Persona Servidora Pública involucrada.	Oficio con acuse de recibo.	Informe y constancias de cumplimiento.
12	Recibe Informe y constancias de cumplimiento de la Recomendación y remite al Personal profesional, administrativo o de servicios designado para su atención.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Informe y constancias de cumplimiento.	Informe y constancias de cumplimiento con acuse de recibo.
13	Recibe, revisa el Informe y constancias de cumplimiento de la Recomendación, integra al expediente, registra en Sistema de Derechos Humanos y elabora proyecto de oficio de remisión de Informe y constancias de su cumplimiento, al Organismo Protector de Derechos Humanos Nacional y Estatal, según corresponda.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Informe y constancias de cumplimiento con acuse de recibo.	Integración de Expediente, Registro en Sistema de Derechos Humanos y Proyecto de oficio.

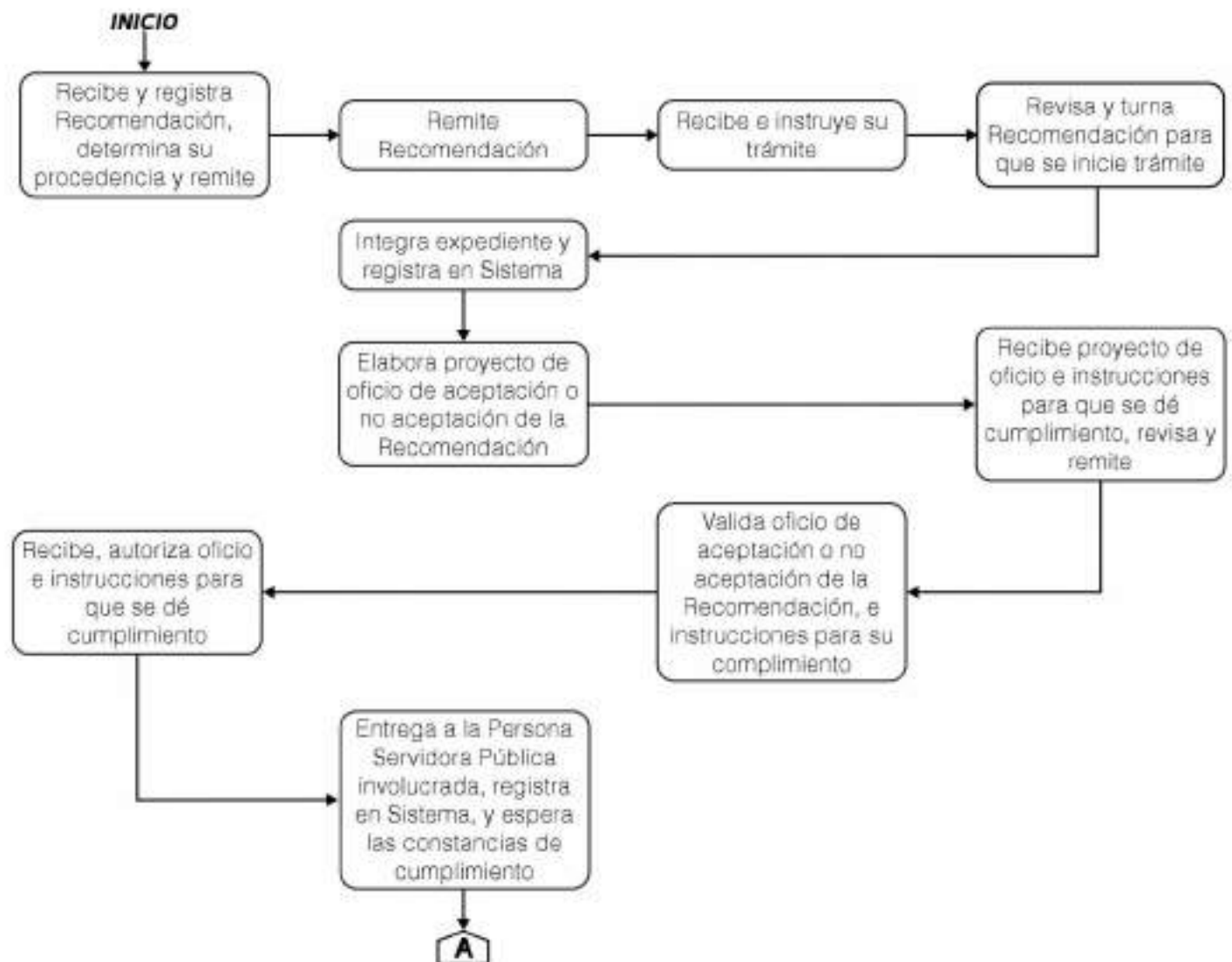
14	Recibe y revisa el proyecto de oficio de remisión de Informe y constancias de cumplimiento de la Recomendación, al Organismo Protector de Derechos Humanos Nacional y Estatal, según corresponda y remite.	Persona titular de la Subdirección de Control de Recomendaciones.	Proyecto de oficio de Informe y constancias.	Oficios de remisión de Informe y constancias revisado y rubricado.
15	Recibe, autoriza y firma el oficio de remisión de Informe y constancias de cumplimiento de la Recomendación, al Organismo Protector de Derechos Humanos Nacional y Estatal, según corresponda y remite.	Persona titular de la Dirección de Promoción y Defensa de los Derechos Humanos.	Oficios de remisión de Informe y constancias revisado y rubricado.	Oficio de remisión de Informe y constancias autorizado.
16	Recibe y entrega oficio de remisión de Informe y constancias de cumplimiento de la Recomendación al Organismo Protector de Derechos Humanos Nacional y Estatal, según corresponda y registra en Sistema de Derechos Humanos. Espera actuaciones.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Oficio de remisión de Informe y constancias autorizado.	Oficio con acuse de recibo.
17	Recibe oficio de remisión de Informe y constancias de cumplimiento de la Recomendación, dicta Acuerdo de Archivo de la Recomendación y remite.	Organismo Protector de Derechos Humanos Nacional y Estatal.	Oficio con acuse de recibo.	Acuerdo de Archivo de Recomendación.
18	Recibe el Acuerdo de Archivo de la Recomendación y remite al Personal profesional, administrativo o de servicios designado para su atención.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Acuerdo de Archivo de Recomendación.	Acuerdo de Archivo de Recomendación con acuse de recibo.
19	Recibe y registra en el Sistema de Derechos Humanos, el Acuerdo de Archivo de la Recomendación.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Acuerdo de Archivo de Recomendación con acuse de recibo.	Registro de Acuerdo de Archivo de Recomendación en el Sistema de Derechos Humanos.

20	Elabora proyecto de oficio de notificación de Acuerdo de Archivo de la Recomendación, para conocimiento de la persona servidora pública involucrada.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Acuerdo de Archivo de Recomendación.	Proyecto oficio de notificación.
21	Recibe y revisa oficio de notificación de Acuerdo de Archivo de la Recomendación, para conocimiento de la persona servidora pública involucrada y da visto bueno.	Persona titular de la Subdirección de Control de Recomendaciones.	Proyecto oficio de notificación.	Oficio revisado y rubricado.
22	Recibe y valida el oficio de notificación del Acuerdo de Archivo de la Recomendación y remite.	Persona titular de la Dirección de Promoción y Defensa de los Derechos Humanos.	Oficio revisado y rubricado.	Oficio de Acuerdo de Archivo de Recomendación autorizado.
23	Recibe y entrega a la Persona Servidora Pública involucrada, el oficio de notificación de Acuerdo de Archivo de la Recomendación, registra en Sistema de Derechos Humanos y notifica.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Oficio de Acuerdo de Archivo de Recomendación autorizado.	Oficio.
24	Recibe oficio de notificación de Acuerdo de Archivo de la Recomendación.	Persona Servidora Pública involucrada.	Oficio.	Oficio con acuse de recibo.
25	Recibe oficio de notificación de la Recomendación y archiva en expediente. Fin del Procedimiento.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Oficio con acuse de recibo.	Oficio con acuse de recibo y archivo.

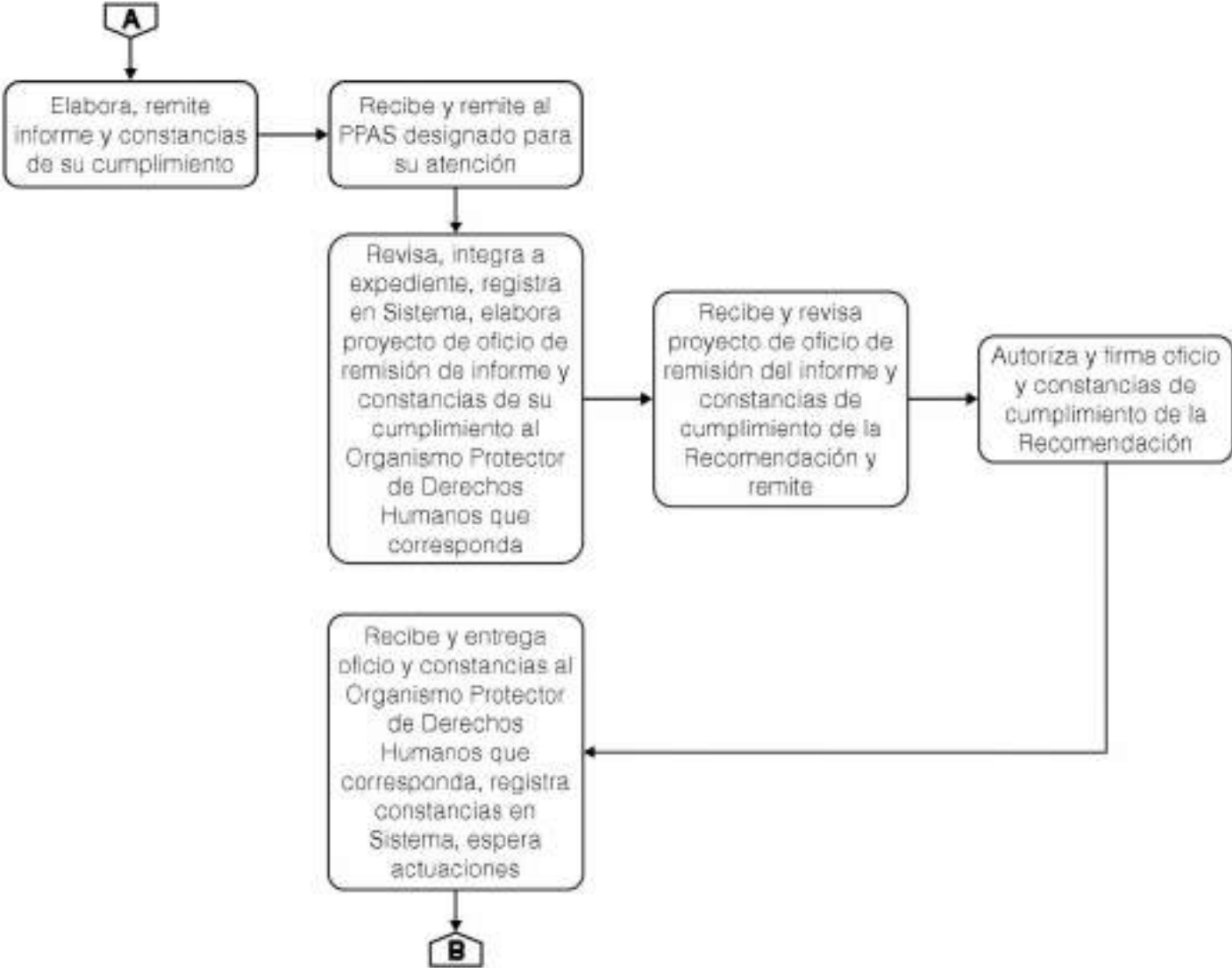
Flujograma

Atención y seguimiento de Recomendación

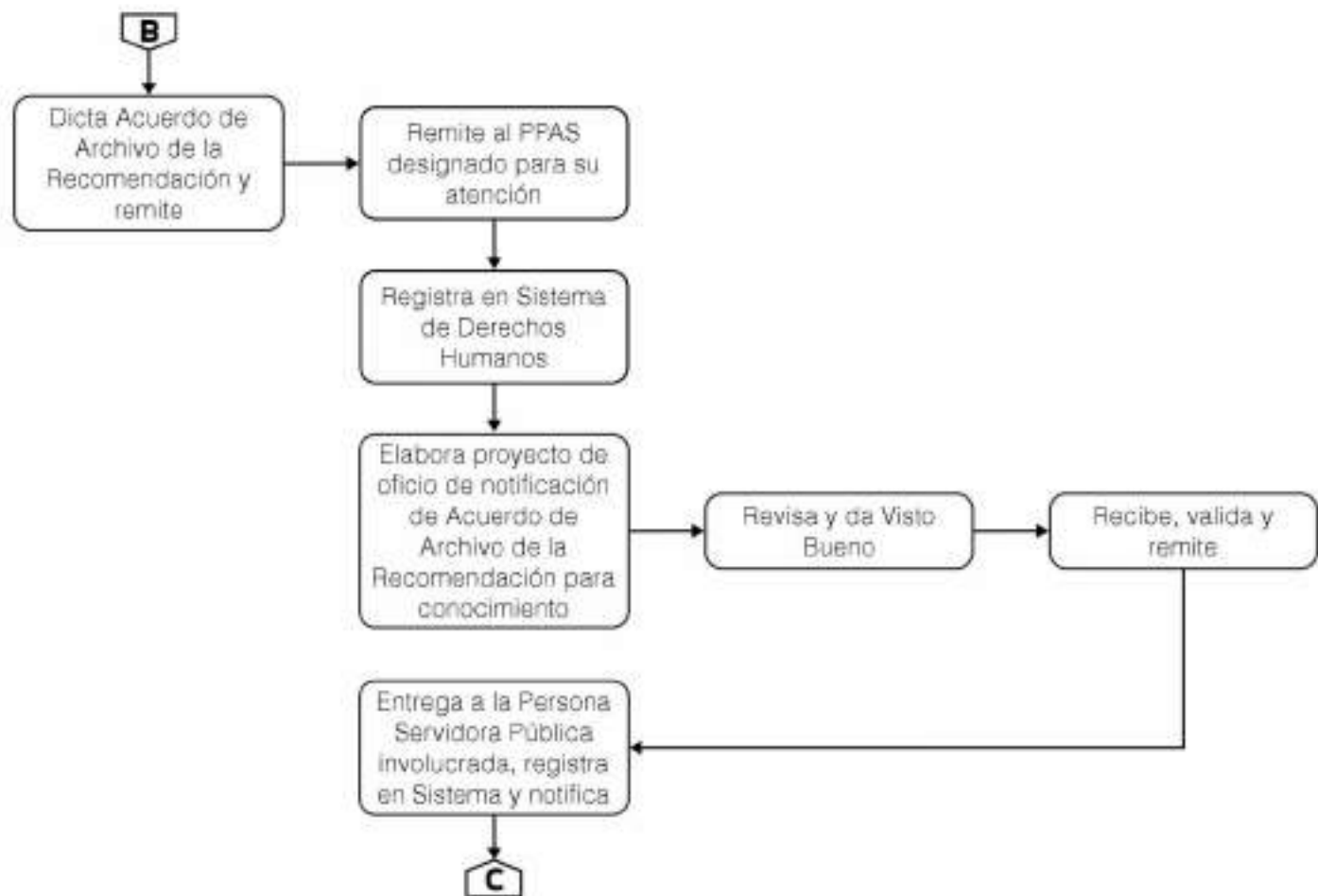
Persona Titular de la Dirección General Jurídica y de Derechos Humanos	Personal Profesional, Administrativo o de Servicios	Persona Titular de la Dirección de Promoción y Defensa de los Derechos Humanos	Persona Titular de la Subdirección de Control de Recomendaciones



Persona Servidora Pública involucrada	Personal Profesional, Administrativo o de Servicios	Persona Titular de la Subdirección de Control de Recomendaciones	Persona Titular de la Dirección de Promoción y Defensa de los Derechos Humanos



Organismo Protector de Derechos Humanos Nacional y Estatal	Personal Profesional, Administrativo o de Servicios	Persona Titular de la Subdirección de Control de Recomendaciones	Persona Titular de la Dirección de Promoción y Defensa de los Derechos Humanos



Persona Servidora Pública Involucrada	Personal Profesional, Administrativo o de Servicios



SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS

P-FGE-DGJDH-DPDDH-SPDH-01 Atención y seguimiento a la elaboración de material informativo de difusión de la cultura de respeto a los derechos humanos.

1.1 Objetivo del Procedimiento.

Informar, sensibilizar y dar seguimiento a temas de promoción, respeto, protección y garantía de los derechos humanos, a través de medios digitales y físicos, a las personas servidoras públicas de la Fiscalía General y la sociedad en general.

1.2 Alcance.

Este procedimiento es aplicable al Personal Profesional, Administrativo o de Servicios de la Subdirección de Promoción de los Derechos Humanos, a la persona titular de la Subdirección de Promoción de los Derechos Humanos, a la Persona titular de la Dirección de Promoción y Defensa de los Derechos Humanos, a la Persona titular de la Dirección de Comunicación Social, a la Persona titular de la Dirección General de Administración y a las Personas titulares de las Unidades Administrativas de la Fiscalía General.

1.3 Responsabilidades.

Personal Profesional, Administrativo o de Servicios de la Subdirección de Promoción de los Derechos Humanos, Persona Titular de la Subdirección de Promoción de los Derechos Humanos y Persona titular de la Dirección de Promoción y Defensa de los Derechos Humanos.

Persona titular de la Dirección de Promoción y Defensa de los Derechos Humanos.

1. Aprobar la aplicación de este procedimiento de trabajo.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Instruir para que el procedimiento esté apegado a contenidos oficiales y la normatividad vigente.
4. Promover la atención ante las instancias que correspondan de las necesidades de capacitación que se requieran por el personal a su cargo.
5. Revisar y mantener actualizado este procedimiento de trabajo.
6. Mantener una adecuada supervisión y control de las actividades objeto de este procedimiento de trabajo.
7. Coordinar la elaboración y revisión del diseño de las campañas de difusión informativa de la defensa y promoción de los derechos humanos en la Fiscalía General.

Persona titular de la Subdirección de Promoción de los Derechos Humanos y Personal Profesional, Administrativo y de Servicios adscrito.

1. Elaborar este procedimiento de trabajo y mantenerlo actualizado.

2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Realizar en tiempo y forma el procedimiento señalado y solicitado.
4. Comunicar todo cambio o mejora que pueda realizarse a este documento.
5. Supervisar que los proyectos de las campañas de difusión informativa de la defensa y promoción de los derechos humanos, estén alineados con el Programa Institucional de Derechos Humanos.
6. Realizar el análisis y proponer los proyectos de campañas de difusión informativa de la defensa y promoción de los derechos humanos.

1.4 Descripción de actividades.

 FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN FGE	Nombre del Procedimiento:	P-FGE-DGJDH-DPDDH-SPDH-01
	“Atención y seguimiento a la elaboración de material informativo de difusión de la cultura de respeto a los derechos humanos”	Fecha de actualización: 08/2024
		Próxima revisión: 08/2025.
		Versión: 1.0
Unidad Administrativa: Dirección de Promoción y Defensa de los Derechos Humanos		Área Responsable: Subdirección de Promoción de los Derechos Humanos
Objetivo del Procedimiento:		
Informar, sensibilizar y dar seguimiento a temas de promoción, respeto, protección y garantía de los derechos humanos, a través de medios digitales y físicos, a las personas servidoras públicas de la Fiscalía General y la sociedad en general.		
Descripción breve del Procedimiento:		
Participar en la elaboración y revisión de los proyectos de campañas de difusión informativa de la defensa y promoción de los derechos humanos, conforme a lo establecido en el Programa Institucional de Derechos Humanos.		
Políticas y Normas Generales del Procedimiento:		
1. La selección del tema sobre el material informativo de difusión de la cultura de respeto a los derechos humanos, deberá realizarse con base en el Programa Institucional de Derechos Humanos o aquellos que guarden relación estrecha.		
2. La propuesta de diseño y proyección del contenido del material informativo, se realizará previa selección del material informativo de difusión, el tipo de contenido, los formatos y el medio de difusión,		
3. El diseño Institucional del material informativo de difusión de la cultura de respeto a los derechos humanos, deberá solicitarse a la Dirección de Comunicación Social, anexando la propuesta realizada.		
4. El material informativo para la difusión de la cultura de respeto a los derechos humanos, en medios digitales o físicos, deberá contar con la autorización de diseño institucional de la Dirección de Comunicación Social de la Fiscalía General.		
5. La elaboración del material informativo para difusión de la cultura de respeto a los derechos humanos, en formato físico, se deberá solicitar mediante oficio a la Dirección General de Administración.		

6. La difusión del contenido del material informativo de difusión de la cultura de respeto a los derechos humanos, se podrá realizar a través de medios digitales y plataformas sociales de comunicación. 7. La entrega del formato físico del material informativo de difusión de la cultura de respeto a los derechos humanos, se realizará a las Unidades Administrativas de la Fiscalía General, mediante oficio. 8. Las Unidades Administrativas de la Fiscalía General, podrán presentar la evidencia de la difusión del material informativo de difusión de la cultura de respeto a los derechos humanos realizada.	
Alcance:	Este procedimiento es aplicable al Personal Profesional, Administrativo o de Servicios de la Subdirección de Promoción de los Derechos Humanos, a la persona titular de la Subdirección de Promoción de los Derechos Humanos, a la Persona titular de la Dirección de Promoción y Defensa de los Derechos Humanos, a la Persona titular de la Dirección de Comunicación Social, a la Persona titular de la Dirección General de Administración y a las Personas titulares de las Unidades Administrativas de la Fiscalía General.
Periodicidad:	Esta actividad se deberá realizar, cuando se requiera elaborar material informativo de difusión de la cultura de respeto a los derechos humanos, con base en el Programa Institucional de Derechos Humanos.

No .	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Revisa el Programa Institucional de Derechos Humanos, propone material informativo de difusión de la cultura de respeto a los derechos humanos, e instruye generar material informativo.	Persona Titular de la Dirección de Promoción y Defensa de los Derechos Humanos.	Programa Institucional de Derechos Humanos.	Instrucción.
2	Recibe las instrucciones y socializa con el personal profesional, administrativo o de servicios adscrito, las indicaciones para la elaboración del material informativo de difusión de la cultura de respeto a los derechos humanos.	Persona Titular de la Subdirección de Promoción de los Derechos Humanos.	Programa Institucional de Derechos Humanos e Instrucción.	Programa Institucional de Derechos Humanos e Instrucción.
3	Recibe las instrucciones sobre la elaboración del material informativo y elabora un expediente de antecedente para dar inicio a la compilación de la información sobre el tema del cual se va a elaborar el material informativo de difusión.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Programa Institucional de Derechos Humanos e Instrucción.	Expediente de antecedentes y compilación de información.
4	Propone proyecto con el contenido del material informativo de difusión de la cultura de respeto a los derechos humanos, para valoración y aprobación.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Expediente de antecedentes y compilación de información.	Proyecto de material informativo.
5	Revisa y selecciona el contenido de los formatos en los cuales se va a realizar la difusión del material informativo que se encuentra en proyecto, e instruye al PPAS adscrito su elaboración con base en los contenidos seleccionados.	Persona Titular de la Subdirección de Promoción de los Derechos Humanos.	Proyecto de material informativo.	Proyecto de material informativo revisado.
6	Realiza la adaptación del contenido seleccionado a los formatos, sobre los cuales se realiza la propuesta de diseño para entrega y revisión, de la Persona Titular de la Subdirección de Promoción de los Derechos Humanos.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Proyecto de material informativo revisado.	Propuesta de diseño.

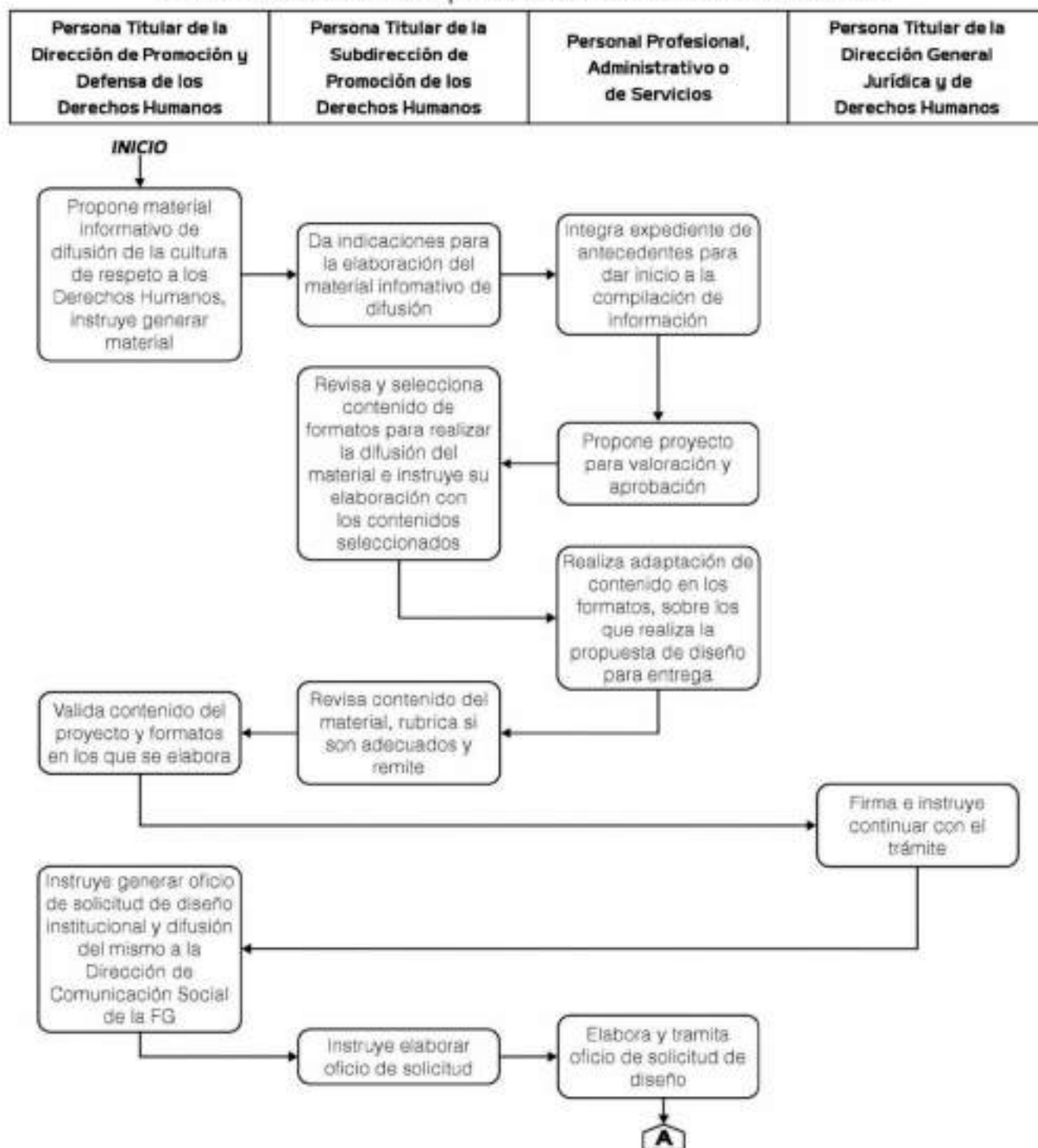
7	Revisa el contenido del material informativo y los formatos en los que se elabora, en caso de considerarlos adecuados los rubrica y remite a la Persona Titular de la Dirección de Promoción y Defensa de los Derechos Humanos.	Persona Titular de la Subdirección de Promoción de los Derechos Humanos.	Propuesta de diseño.	Propuesta de diseño del material informativo de derechos humanos revisado y rubricado.
8	Valida el contenido del proyecto de material informativo y los formatos en los que se elabora.	Persona Titular de la Dirección de Promoción y Defensa de los Derechos Humanos.	Propuesta de diseño del material informativo de derechos humanos revisado y rubricado.	Proyecto de material informativo de derechos humanos validado.
9	Propone a la persona titular de la Dirección General Jurídica y de Derechos Humanos, el contenido del material informativo de difusión y los formatos para su autorización y firma e instruye continuar con el trámite.	Persona Titular de la Dirección General Jurídica y de Derechos Humanos.	Proyecto de material informativo de derechos humanos validado.	Material informativo de difusión de derechos humanos y formatos autorizados.
10	Instruye generar el oficio de solicitud de diseño institucional y de difusión del mismo, a la Dirección de Comunicación Social de la Fiscalía General.	Persona Titular de la Dirección de Promoción y Defensa de los Derechos Humanos.	Material informativo de difusión de derechos humanos y formatos autorizados.	Instrucción.
11	Recibe e instruye al PPAS adscrito la elaboración del oficio de solicitud de diseño institucional y de difusión del mismo, a la Dirección de Comunicación Social de la Fiscalía General.	Persona Titular de la Subdirección de Promoción de los Derechos Humanos.	Instrucción.	Instrucción.
12	Elabora y tramita el oficio de solicitud de diseño institucional y de difusión del mismo, a la Dirección de Comunicación Social de la Fiscalía General.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Instrucción.	Oficio de solicitud de diseño institucional y de difusión.

13	Recibe el oficio de solicitud, elabora el diseño institucional del material informativo de derechos humanos autorizado, y difunde en medios digitales el material informativo de difusión de la cultura de respeto a los derechos humanos, con el formato institucional.	Persona Titular de la Dirección de Comunicación Social.	Oficio de solicitud de diseño institucional y de difusión y material informativo de la cultura de los derechos humanos.	Diseño Institucional del material informativo y difusión en medios digitales.
14	Recibe oficio de la Dirección de Comunicación Social de la Institución, con diseño autorizado para su impresión y difusión.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Oficio que autoriza el diseño Institucional del material informativo.	Oficio con acuse de recibo.
15	Recibe el oficio con diseño autorizado por la Dirección de Comunicación Social de la Fiscalía General, e instruye a la Subdirección de Promoción de Derechos Humanos, realizar la solicitud para la elaboración del material físico.	Persona Titular de la Dirección de Promoción y Defensa de los Derechos Humanos.	Oficio con acuse de recibo.	Instrucción.
16	Instruye al Personal Profesional, Administrativo o de Servicios, elaborar el oficio para la Dirección General de Administración, con la solicitud para la confección del material informativo de difusión de la cultura de respeto a los derechos humanos, en formato físico.	Persona Titular de la Subdirección de Promoción de los Derechos Humanos.	Instrucción.	Instrucción.
17	Elabora el oficio de solicitud de confección del material informativo de difusión de la cultura de respeto a los derechos humanos, a la Dirección General de Administración.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Instrucción.	Oficio de solicitud de confección de material.
18	Gestiona la confección y/o adquisición del material informativo de difusión de la cultura de respeto a los derechos humanos, en formato físico.	Persona titular de la Dirección General de Administración.	Oficio de solicitud de confección de material.	Material informativo confeccionado.

19	Recibe el material informativo de difusión de la cultura de respeto a los derechos humanos, de la Dirección General de Administración y emite la instrucción de generar el oficio de entrega, difusión y evidencia de la difusión del material informativo a las diferentes Unidades Administrativas de la Fiscalía General.	Persona Titular de la Dirección de Promoción y Defensa de los Derechos Humanos.	Material informativo confeccionado.	Instrucción de trámite para difusión.
20	Recibe e indica al PPAS adscrito, la elaboración del oficio de entrega, difusión y evidencia de la difusión del material informativo a las diferentes Unidades Administrativas de la Fiscalía General.	Persona Titular de la Subdirección de Promoción de los Derechos Humanos.	Instrucción de trámite para difusión.	Instrucción de trámite para difusión.
21	Elabora el oficio y remite el material informativo de difusión de la cultura de respeto a los derechos humanos, a las diferentes Unidades Administrativas de la Fiscalía General.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Instrucción de trámite para difusión.	Oficio de entrega con acuse de recibo.
22	Reciben oficio y atienden la instrucción de difusión del material informativo de difusión de la cultura de respeto a los derechos humanos, y generan evidencia de la difusión.	Unidades Administrativas de la Institución.	Oficio de entrega con acuse de recibo.	Difusión del material informativo.
23	Recibe la evidencia de difusión de material informativo de cada Unidad Administrativa e instruye anexar la evidencia de difusión al expediente de antecedente de material informativo y seguimiento permanente sobre su difusión.	Persona Titular de la Dirección de Promoción y Defensa de los Derechos Humanos.	Difusión de material informativo.	Evidencia de difusión de material informativo.

24	Recibe e instruye al Personal Profesional, Administrativo o de Servicios adscrito la recopilación de la evidencia de difusión de material informativo de cada Unidad Administrativa, al expediente de antecedentes y realizar el seguimiento permanente a su difusión.	Persona Titular de la Subdirección de Promoción de los Derechos Humanos.	Evidencia de difusión de material informativo.	Instrucción.
25	Recopila la evidencia de difusión de material informativo de cada Unidad Administrativa, archiva al expediente de antecedente y da seguimiento permanente a su difusión en medios físicos y digitales. Fin del Procedimiento.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Instrucción.	Expediente integrado y seguimiento de la difusión.

Atención y seguimiento a la elaboración de material informativo de difusión de la cultura de respeto a los derechos humanos



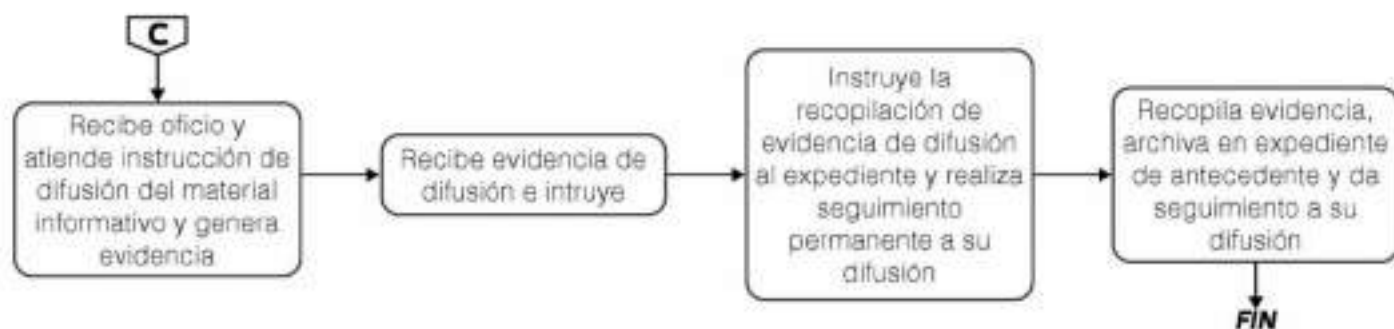
Persona Titular de la Dirección de Comunicación Social	Personal Profesional, Administrativo o de Servicios	Persona Titular de la Dirección de Promoción y Defensa de los Derechos Humanos	Persona Titular de la Subdirección de Promoción de los Derechos Humanos



Persona Titular de la Dirección General de Administración	Persona Titular de la Dirección de Promoción y Defensa de los Derechos Humanos	Persona Titular de la Subdirección de Promoción de los Derechos Humanos	Personal Profesional, Administrativo o de Servicios



Unidades Administrativas	Persona Titular de la Dirección de Promoción y Defensa de los Derechos Humanos	Persona Titular de la Subdirección de Promoción de los Derechos Humanos	Personal Profesional, Administrativo o de Servicios



DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE DERECHOS HUMANOS

c) DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO

SUBDIRECCIÓN DE REPRESENTACIÓN JURÍDICA

P-FGE-DGJDH-DC-SRJ-01 Elaboración de proyectos para la defensa de juicios

P-FGE-DGJDH-DC-SRJ -02 Ejecución de Sentencias

P-FGE-DGJDH-DC-SRJ -03 Recuperación del Patrimonio de la Fiscalía General.

MARCO JURÍDICO

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. DOF, 05-02-1917. Última reforma DOF, 22-03-2024.
- II. Ley General de Responsabilidades Administrativas. DOF, 18-07-2016. Última reforma DOF, 24-11-2023. Sentencia SCJN.
- III. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. DOF, 04-05-2015. Última reforma DOF, 20-05-2021.
- IV. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. DOF, 26-01-2017. Sin reforma.
- V. Código Nacional de Procedimientos Penales. DOF, 03-05-2014. Última reforma DOF, 26-01-2024.
- VI. Ley Federal del Trabajo. DOF, 01-04-1970. Última reforma DOF, 04-04-2024.
- VII. Ley de Amparo Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. DOF, 02-04-2013 Última reforma DOF, 14-06-2024.
- VIII. Ley de Planeación. DOF, 05-01-1983. Última reforma DOF, 08-05-2023.
- IX. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo. POE, 14-03-1918. Última reforma POE, 20-10-2023.

- X. Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Michoacán. POE, 19-02-2019. Última reforma POE, 29-01-2024. Fe de erratas.
- XI. Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo. POE, 18-07-2017. Última reforma POE, 13-05-2021.
- XII. Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo. POE, 18-05-2016. Última reforma POE, 25-01-2024.
- XIII. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Michoacán de Ocampo. POE, 13-11-2017.
- XIV. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmueble (Sic) del Estado de Michoacán de Ocampo. POE, 11-06-1998. Última reforma POE, 05-11-2020.
- XV. Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y de sus Municipios. POE, 08-08-1983. Última reforma POE, 15-11-2023.
- XVI. Código Civil para el Estado de Michoacán de Ocampo. POE, 11-02-2008. Última reforma POE, 30-11-2023.
- XVII. Código Penal para el Estado de Michoacán. POE, 17-12-2014. Última reforma POE, 22-12-2023.
- XVIII. Código de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo. POE, 23-08-2007. Última reforma POE, 06-07-2023.
- XIX. Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Michoacán de Ocampo. POE, 06-09-2008. Última reforma POE, 26-09-2022.
- XX. Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Michoacán. POE, 27-09-2019. Última reforma POE, 22-04-2024.
- XXI. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmueble (Sic) del Estado de Michoacán de Ocampo. POE, 04-02-2020. Última reforma 27-10-2021.

- XXII. Acuerdo 14/2019 Código de Ética y Reglas de Integridad de la Fiscalía General del Estado de Michoacán. POE. 28-11-2019.
- XXIII. Manual de Organización de la Fiscalía General del Estado de Michoacán. POE, 21-12-2021. Última reforma POE, 22-04-2024.

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE DERECHOS HUMANOS

c) DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO

SUBDIRECCIÓN DE REPRESENTACIÓN JURÍDICA

P-FGE-DGJDH-DC-SRJ-01 Elaboración de proyectos para la defensa de juicios

1.1 Objetivo del Procedimiento.

Establecer las estrategias de defensa jurídica para el desarrollo de los proyectos de las acciones legales sobre juicios de diversas materias, para la defensa jurídica de la Fiscalía General.

1.2 Alcance.

Este procedimiento es aplicable al Personal de la Subdirección de Representación Jurídica, a la Persona titular de la Subdirección de Representación Jurídica, a la Persona titular de la Dirección de lo Contencioso, a la Persona titular de la Dirección General Jurídica y de Derechos Humanos, a las Personas titulares de las Unidades Administrativas de la Fiscalía General y a la Persona titular de la Fiscalía General.

1.3 Responsabilidades.

Personal Profesional, Administrativo o de Servicios de la Subdirección de Representación Jurídica, Persona titular de la Subdirección de Representación Jurídica y Persona titular de la Dirección de lo Contencioso.

Persona Titular de la Dirección de lo Contencioso.

1. Aprobar la aplicación de este procedimiento de trabajo.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Instruir para que el procedimiento esté apegado a la normatividad vigente.
4. Promover la atención ante las instancias que correspondan de las necesidades de capacitación que se requieran por el personal a su cargo.
5. Revisar y mantener actualizado este procedimiento de trabajo.
6. Mantener un adecuado control y revisión de las actividades objeto de este procedimiento de trabajo.
7. Coordinar la elaboración de los proyectos para la defensa jurídica de la Fiscalía General en los juicios en que sea parte.

Persona Titular de la Subdirección de Representación Jurídica y Personal Profesional, Administrativo o de Servicios adscrito.

1. Elaborar este procedimiento de trabajo y mantenerlo actualizado.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Realizar en tiempo y forma el procedimiento señalado y solicitado.
4. Comunicar todo cambio o mejora que pueda realizarse a este documento.

5. Supervisar y revisar los proyectos para la defensa jurídica sobre las diversas materias en los que la Fiscalía General sea parte.
6. Elaborar en tiempo y forma, los proyectos para la defensa jurídica sobre las diversas materias en los que la Fiscalía General sea parte.
7. Atender las diligencias que se les instruyan para la defensa jurídica en los juicios en los que la Fiscalía General sea parte.

1.4 Descripción de actividades.

 FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN FGE	Nombre del Procedimiento:	P-FGE-DGJDH-DC-SRJ-01
	“Elaboración de proyectos para la defensa de juicios”	Fecha de actualización: 08/2024.
		Próxima revisión: 08/2025.
		Versión: 1.0
Unidad Administrativa: Dirección de lo Contencioso		Área Responsable: Subdirección de Representación Jurídica
Objetivo del Procedimiento:		
Establecer las estrategias de defensa jurídica para el desarrollo de los proyectos de las acciones legales sobre juicios de diversas materias, para la defensa jurídica de la Fiscalía General.		
Descripción breve del Procedimiento:		
Ejercitar las acciones legales de defensa en materia civil, penal, administrativa, fiscal, laboral o de cualquier otra índole, que se instauren con motivo del ejercicio de las atribuciones y facultades de la Persona titular de la Fiscalía General y, en su caso, asesorar a las personas servidoras públicas de la Institución que lo soliciten.		
Políticas y Normas Generales del Procedimiento:		
1. Los juicios que sean recibidos para atención, deberán ser registrados por la Dirección de lo Contencioso, y para efectos de control se les asignará un número de expediente.		
2. Para la atención, substanciación y seguimiento en tiempo y forma a las demandas interpuestas, se podrá solicitar información a las personas servidoras públicas de las diversas Unidades Administrativas de la Fiscalía General, mediante el oficio correspondiente.		
3. La información que remitan las personas servidoras públicas de las diversas Unidades Administrativas de la Fiscalía General, deberá ser remitida por oficio debidamente firmado y sellado.		
4. Los proyectos de contestación de demanda se deberán elaborar por el Personal profesional, administrativo o de servicios de la Subdirección de Representación Jurídica, dentro de los términos legales correspondientes, y fundamentar conforme a la legislación aplicable, así como en la jurisprudencia emitida por los Tribunales Federales, cuando el caso así lo amerite.		
5. Las contestaciones de demanda deberán presentarse dentro del término legal que corresponda, directamente ante los órganos jurisdiccionales competentes.		

6. En los casos donde las resoluciones o sentencias dictadas por los órganos jurisdiccionales, no favorezcan los intereses de la Fiscalía General, la presentación de los recursos deberá realizarse dentro de los términos legales correspondientes conforme a la legislación aplicable.

7. La protección de datos personales en los juicios, deberá realizarse conforme a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Alcance:	Este procedimiento es aplicable al Personal de la Subdirección de Representación Jurídica, a la Persona titular de la Subdirección de Representación Jurídica, a la Persona titular de la Dirección de lo Contencioso, a la Persona titular de la Dirección General Jurídica y de Derechos Humanos, a las Personas titulares de las Unidades Administrativas de la Fiscalía General y a la Persona titular de la Fiscalía General.
Periodicidad:	Esta actividad se deberá realizar cada vez que sea presentada en la Dirección de lo Contencioso, una demanda en contra de la Fiscalía General u otros servidores públicos de la Institución.

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Recibe la demanda entablada en contra de la Fiscalía General y entrega a la persona Titular de la Subdirección de Representación Jurídica.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Emplazamiento realizado por el órgano jurisdiccional.	Acuse de recibo de la demanda y anexos.
2	Registra y revisa la demanda y documentos anexos recibidos y remite a la Persona Titular de la Dirección de lo Contencioso.	Persona Titular de la Subdirección de Representación Jurídica.	Acuse de recibo de la demanda y anexos.	Registro interno, acuse de recibo de la demanda y anexos.
3	Recibe la demanda y sus anexos, analiza y remite con instrucción a la persona Titular de la Subdirección de Representación Jurídica.	Persona Titular de la Dirección de lo Contencioso.	Registro interno, acuse de recibo de la demanda y anexos.	Registro interno, acuse de recibo de la demanda y anexos e instrucción.
4	Recibe la demanda y sus anexos y turna al Personal Profesional, Administrativo o de Servicios, para que elabore el proyecto de contestación de demanda.	Persona Titular de la Subdirección de Representación Jurídica.	Registro interno, acuse de recibo de la demanda y anexos e instrucción.	Demanda y anexos e instrucción.
5	Recibe, analiza y solicita mediante oficio la información y documentos necesarios a las Unidades Administrativas de la Fiscalía General, a fin de integrar el expediente para contestación de demanda.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Demanda y anexos e instrucción.	Oficios de solicitud de información.
6	Proporciona la información requerida para la integración del expediente para contestación de demanda.	Unidad Administrativa competente.	Oficios de solicitud de información.	Información y documentos solicitados.
7	Recibe la información y documentos de las Unidades Administrativas competentes, para continuar el trámite de elaboración del proyecto de contestación de la demanda.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Información y documentos solicitados.	Información y documentos recibidos integrados al expediente.
8	Elabora el proyecto de contestación de la demanda, adjunta la información y/o documentación que considere oportuna.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Información y documentos recibidos integrados al expediente.	Proyecto de contestación de demanda.

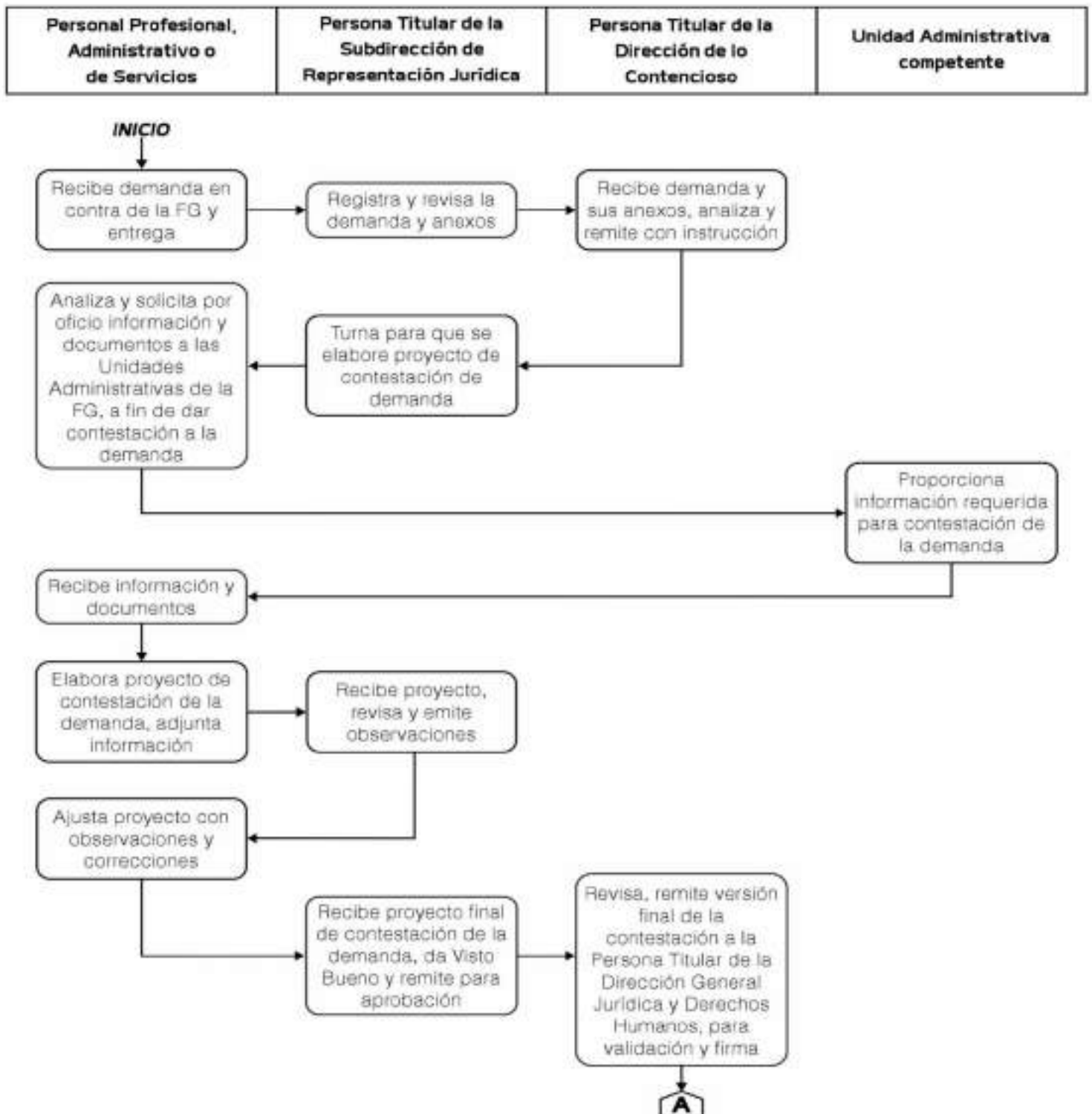
9	Recibe el proyecto de contestación y revisa, emite las observaciones correspondientes.	Persona Titular de la Subdirección de Representación Jurídica.	Proyecto de contestación de demanda.	Proyecto de la contestación con observaciones.
10	Ajusta el proyecto con las observaciones y correcciones realizadas, presenta el proyecto final de contestación de demanda, y remite a la Persona titular de la Subdirección de Representación Jurídica, para su Visto Bueno.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Proyecto de la contestación con observaciones.	Proyecto final de contestación de demanda.
11	Recibe el proyecto final de la contestación de demanda, da su Visto Bueno y lo remite a la persona Titular de la Dirección de lo Contencioso para su revisión y aprobación.	Persona Titular de la Subdirección de Representación Jurídica.	Proyecto final de contestación de demanda.	Proyecto final de contestación de demanda con Visto Bueno.
12	Revisa y en su caso, remite la versión final de la contestación de demanda, a la persona Titular de la Dirección General Jurídica y de Derechos Humanos, para su validación y firma.	Persona titular de la Dirección de lo Contencioso.	Contestación de demanda con Visto Bueno.	Contestación de demanda validada y firma.
13	Recibe la contestación de demanda validada y firmada, remite al Personal Profesional, Administrativo o de Servicios, para su presentación ante el Órgano Jurisdiccional.	Persona titular de la Dirección de lo Contencioso.	Contestación de demanda validada y firmada.	Contestación de demanda validada y firmada.
14	Presenta la contestación de demanda ante el Órgano Jurisdiccional. ¿Requiere ampliación de demanda? Si. Se sigue el procedimiento establecido en las actividades de la 1 a la 12. No. Se procede a presentar los alegatos en el término concedido para tal efecto.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Contestación de demanda validada y firmada.	Contestación de demanda, ampliación de demanda y/o el escrito de alegatos presentados.

15	El Órgano Jurisdiccional recibe, registra y acusa de recibo la contestación de demanda y/o ampliación de demanda y/o el escrito de alegatos entablados en contra de la Fiscalía General, u otros servidores públicos de la misma según corresponda.	Órgano Jurisdiccional.	Contestación de demanda, ampliación de demanda y/o el escrito de alegatos presentados.	Contestación de demanda, ampliación de demanda y/o el escrito de alegatos, con acuse de recibo.
16	Señalada la hora y fecha para la realización de la audiencia de pruebas y alegatos por el Órgano Jurisdiccional, se presenta a la audiencia para su celebración.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Acuerdo que señala fecha y hora para Audiencia.	Celebración de audiencia.
17	Recibe la sentencia/resolución del Órgano Jurisdiccional, analiza el sentido de la misma. ¿La sentencia/resolución es favorable? Si. Continúa en la actividad 17. No. Turna al Personal Profesional, Administrativo o de Servicios, para la elaboración y presentación del recurso o medio de impugnación correspondiente, regresa a la actividad de la 1 a la 12.	Persona titular de la Dirección de lo Contencioso.	Sentencia/resolución.	Elaboración y presentación de recurso de impugnación correspondiente.
18	En caso de que una sentencia sea favorable, se dará respuesta a los agravios que haga valer la parte contraria, sigue el procedimiento establecido en las actividades de la 1 a la 12.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Elaboración y presentación de recurso de impugnación correspondiente.	Acuse de recibo de la notificación.
19	Emite sentencia/resolución. ¿La parte contraria interpone demanda de amparo? Si. Expresa los alegatos en el término que sea concedido, regresa a la actividad de la 1 a la 12, en espera de resolución. No. Espera declaración firme de la sentencia/resolución.	Órgano Jurisdiccional.	Acuse de recibo de la notificación.	Sentencia/Resolución firme.

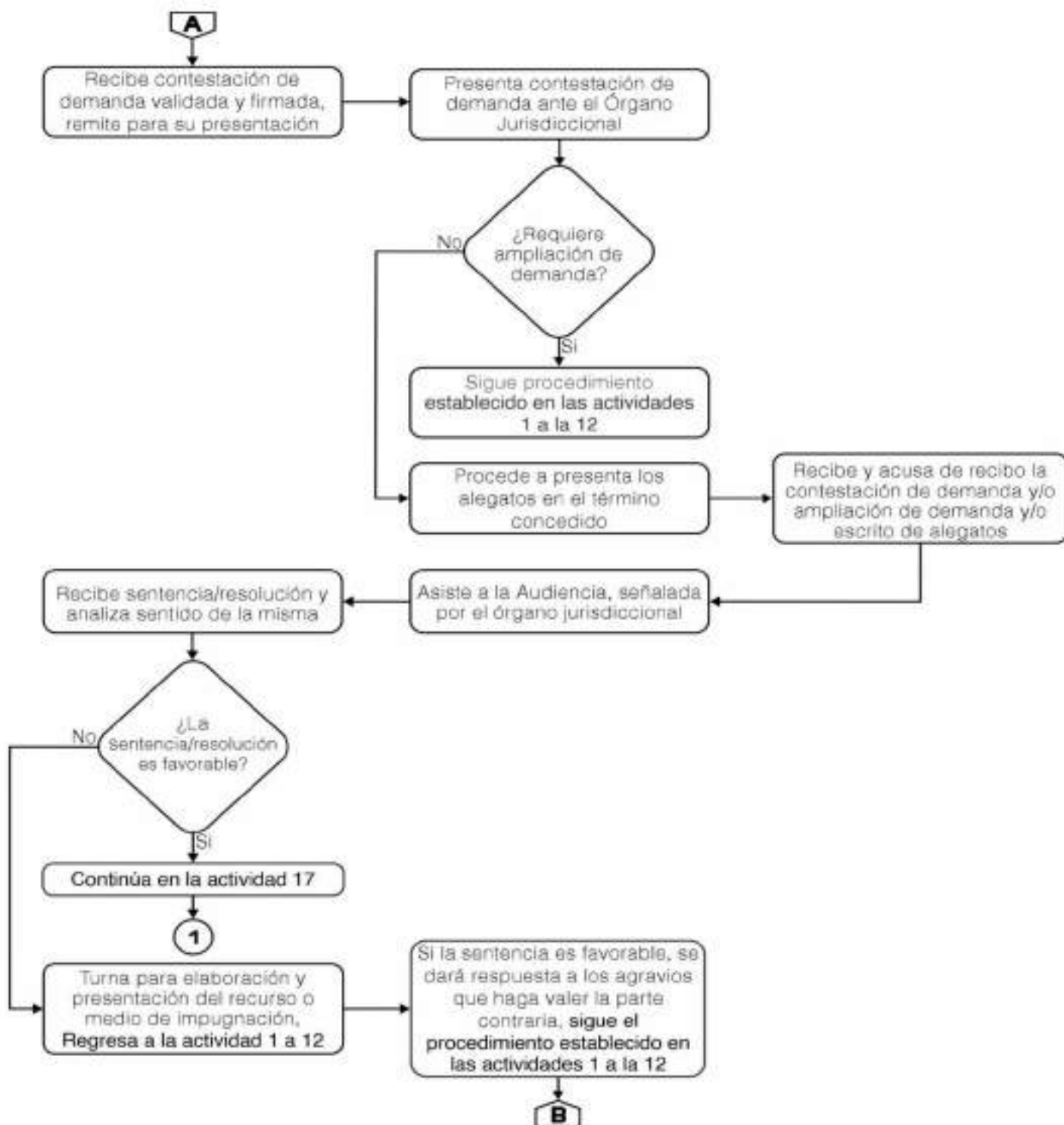
20	Una vez dictada la sentencia/resolución del amparo o de los recursos interpuestos, y en el caso de que se obtenga sentencia condenatoria al pago a favor de la parte actora, la persona Titular de la Dirección de lo Contencioso, continúa con las gestiones de pago acatando los lineamientos de la resolución emitida. Fin del Procedimiento.	Persona Titular de la Dirección de lo Contencioso.	Sentencia.	Cumplimiento de sentencia firme.

Flujograma

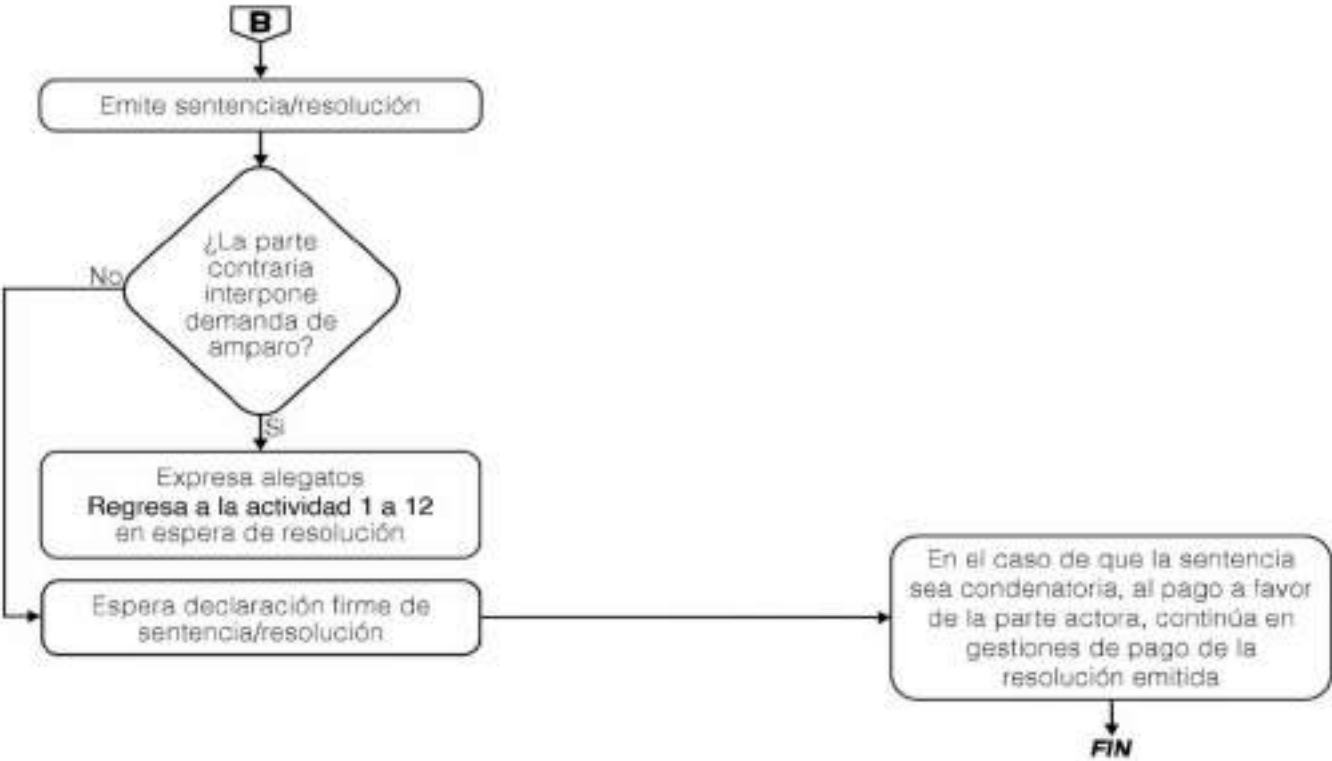
Elaboración de proyectos para la defensa de juicios



Persona Titular de la Dirección de lo Contencioso	Personal Profesional, Administrativo o de Servicios	Órgano Jurisdiccional



Órgano Jurisdiccional	Persona Titular de la Dirección de lo Contencioso



SUBDIRECCIÓN DE REPRESENTACIÓN JURÍDICA

P-FGE-DGJDH-DC-SRJ-02 Ejecución de Sentencias

2.1 Objetivo del Procedimiento.

Establecer las acciones y estrategias de gestión administrativas y legales a efecto de pagar las sentencias ejecutoriadas declaradas por la autoridad jurisdiccional.

2.1 Alcance.

Este procedimiento es aplicable al Personal de la Subdirección de Representación Jurídica, a la Persona titular de la Subdirección de Representación Jurídica, a la Persona titular de la Dirección de lo Contencioso, a la Persona titular de la Dirección General Jurídica y de Derechos Humanos, a la Persona titular de la Dirección General de Administración y a la Persona titular de la Dirección de Recursos Financieros.

2.3 Responsabilidades.

Personal profesional, administrativo o de servicios de la Subdirección de Representación Jurídica, Persona titular de la Subdirección de Representación Jurídica y Persona titular de la Dirección de lo Contencioso.

Persona titular de la Dirección de lo Contencioso.

1. Aprobar la aplicación de este procedimiento de trabajo.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Instruir para que el procedimiento esté apegado a la normatividad vigente.
4. Promover la atención ante las instancias que correspondan de las necesidades de capacitación que se requieran por el personal a su cargo.
5. Revisar y mantener actualizado este procedimiento de trabajo.
6. Mantener un adecuado control y revisión de las actividades objeto de este procedimiento de trabajo.
7. Elaborar el proyecto de provisiones presupuestales para dar cumplimiento al pago de obligaciones, en materia de sentencias firmes y laudos.
8. Realizar ante las autoridades competentes las gestiones de pago de laudos y sentencias condenatorias a la Fiscalía General.

Persona Titular de la Subdirección de Representación Jurídica y Personal Profesional, Administrativo o de Servicios adscrito.

1. Elaborar este procedimiento de trabajo y mantenerlo actualizado.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Realizar en tiempo y forma el procedimiento señalado y solicitado.
4. Comunicar todo cambio o mejora que pueda realizarse a este documento.
5. Supervisar y revisar los proyectos relativos al pago de sentencias y laudos en los que se haya condenado a la Fiscalía General.

6. Elaborar en tiempo y forma, las solicitudes de proyectos de planilla de liquidación para el pago de sentencias y laudos ejecutoriados en los que se haya condenado a la Fiscalía General.
7. Atender las diligencias que se les instruyan para la conciliación y pago de sentencias y laudos ejecutoriados en los que se haya condenado a la Fiscalía General.

2.4 Descripción de actividades.

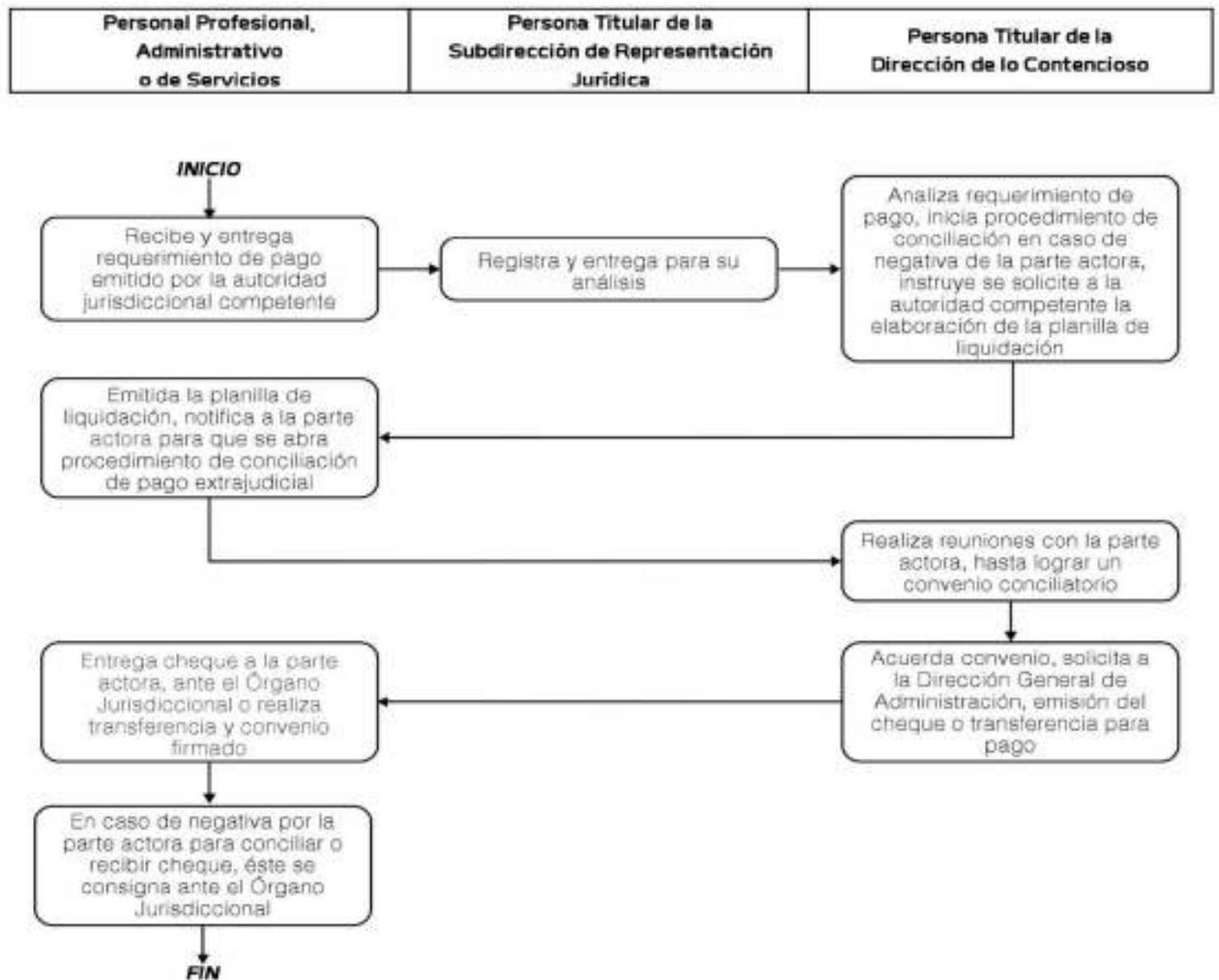
 FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN	Nombre del Procedimiento:	P-FGE-DGJDH-DC-SRJ-02
	“Ejecución de Sentencias”	Fecha de actualización: 08/2024.
		Próxima revisión: 08/2025.
		Versión: 1.0
Unidad Administrativa: Dirección de lo Contencioso		Área Responsable: Subdirección de Representación Jurídica
Objetivo del Procedimiento:		
Establecer las acciones y estrategias de gestión administrativas y legales a efecto de pagar las sentencias ejecutoriadas declaradas por la autoridad jurisdiccional.		
Descripción Breve del Procedimiento:		
Realizar las gestiones administrativas y legales para el pago de las sentencias ejecutoriadas en las que la Fiscalía General, haya sido condenada por la autoridad jurisdiccional competente.		
Políticas y Normas Generales del Procedimiento:		
1. La Persona titular de la Dirección de lo Contencioso, realizará las gestiones de pago de laudos y sentencias condenatorias de la Fiscalía General, previo el análisis del requerimiento de pago que haga la autoridad jurisdiccional.		
2. La Dirección de lo Contencioso, elaborará el proyecto de provisiones presupuestales para dar cumplimiento al pago de obligaciones, en materia de sentencias firmes y laudos.		
3. Las gestiones de pago se realizarán por la Persona titular de la Dirección de lo Contencioso, con la Persona titular de la Dirección de Recursos Financieros de la Dirección General de Administración.		
4. El techo financiero aplicable al pago de laudos y sentencias, será establecido por la Persona titular de la Dirección General de Administración en coordinación con la Persona titular de la Dirección de lo Contencioso.		
5. El pago de laudos y sentencias, se deberá realizar previa conciliación con la parte actora; y, en el supuesto de que no se logre dicha conciliación de pago, se consignará el cheque ante el órgano jurisdiccional correspondiente, a efecto de que se dejen de actualizar los haberes o salarios caídos en perjuicio de la Fiscalía General.		
Alcance:	Este procedimiento es aplicable al Personal de la Subdirección de Representación Jurídica, a la Persona titular de la Subdirección de Representación Jurídica, a la Persona titular de la Dirección de lo Contencioso, a la Persona titular de la Dirección General Jurídica y de Derechos Humanos, a la Persona titular de la Dirección General de	

	Administración y a la Persona titular de la Dirección de Recursos Financieros.
Periodicidad:	Esta actividad se deberá realizar cada vez que la Fiscalía General, sea condenada al pago de las sentencias ejecutoriadas declaradas por la autoridad jurisdiccional.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe y entrega a la persona Titular de la Subdirección de Representación Jurídica, el requerimiento de pago emitido por la autoridad jurisdiccional competente.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Requerimiento de pago.	Requerimiento de pago con acuse de recibo.
2	Registra y entrega a la persona Titular de la Dirección de lo Contencioso para su análisis.	Persona Titular de la Subdirección de Representación Jurídica.	Requerimiento de pago con acuse de recibido.	Requerimiento de pago, con acuse y registro.
3	Analiza el requerimiento de pago, inicia el procedimiento de conciliación y en caso de negativa de la parte actora, instruye al Personal Profesional, Administrativo o de Servicios, para que solicite a la autoridad jurisdiccional competente la elaboración de la planilla de liquidación.	Persona Titular de la Dirección de lo Contencioso.	Requerimiento de pago, con acuse y registro.	Requerimiento con análisis e instrucción.
4	Emitida la planilla de liquidación por la autoridad jurisdiccional competente, notifica a la parte actora para que se abra el procedimiento de conciliación de pago extrajudicial.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Requerimiento con análisis e instrucción.	Planilla de liquidación y notificación a la parte actora.
5	Realiza reuniones o pláticas con la parte actora y se le hacen diversos ofrecimientos de pago, hasta lograr, en su caso, un convenio conciliatorio.	Persona Titular de la Dirección de lo Contencioso.	Planilla de liquidación y notificación a la parte actora.	Audiencia de conciliación.
6	De llegar a un convenio solicita a la Dirección General de Administración, la emisión del cheque o transferencia para efectos de pago.	Persona Titular de la Dirección de lo Contencioso.	Audiencia de conciliación.	Convenio conciliatorio y oficio de solicitud de emisión de cheque o transferencia.

7	Entrega cheque a la parte actora ante el Órgano Jurisdiccional o realiza transferencia y convenio firmado que se eleva a la categoría de cosa juzgada.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Convenio conciliatorio y oficio de solicitud de emisión de cheque o transferencia.	Acuse de Convenio ratificado ante el Órgano Jurisdiccional correspondiente.
8	En caso de que la parte actora se niegue a conciliar o recibir el cheque correspondiente, éste se consigna ante el Órgano Jurisdiccional, a efecto de que dejen de aumentarse los haberes o salarios caídos en perjuicio de la Fiscalía General. Fin del Procedimiento.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Escrito de consignación de cheque.	Acuse de presentación de consignación.

Flujograma Ejecución de Sentencias



SUBDIRECCIÓN DE REPRESENTACIÓN JURÍDICA

P-FGE-DGJDH-DC-SRJ-03 Recuperación del Patrimonio de la Fiscalía General

3.1 Objetivo del Procedimiento.

Establecer las directrices para la presentación de denuncias, querellas y demás trámites necesarios en representación jurídica de la Fiscalía General, para recuperar el patrimonio de la Institución.

3.2 Alcance.

Este procedimiento es aplicable al Personal de la Subdirección de Representación Jurídica, a la Persona titular de la Subdirección de Representación Jurídica, a la Persona titular de la Dirección de lo Contencioso, a la Persona titular de la Dirección General Jurídica y de Derechos Humanos, a la Persona titular de la Dirección General de Administración, a la Persona titular de la Dirección de Recursos Financieros, a la Persona Titular de la Dirección de Recursos Materiales y a las personas agentes del Ministerio Público del Centro de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias.

3.3 Responsabilidades.

Personal Profesional, Administrativo o de Servicios de la Subdirección de Representación Jurídica, Persona titular de la Subdirección de Representación Jurídica y Persona titular de la Dirección de lo Contencioso.

Persona Titular de la Dirección de lo Contencioso.

1. Aprobar la aplicación de este procedimiento de trabajo.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Instruir para que el procedimiento esté apegado a la normatividad vigente.
4. Promover la atención ante las instancias que correspondan de las necesidades de capacitación que se requieran por el personal a su cargo.
5. Revisar y mantener actualizado este procedimiento de trabajo.
6. Mantener un adecuado control y revisión de las actividades objeto de este procedimiento de trabajo.
7. Realizar las gestiones en representación jurídica a favor de la recuperación del patrimonio de la Fiscalía General.

Persona Titular de la Subdirección de Representación Jurídica y Personal Profesional, Administrativo o de Servicios adscrito.

1. Elaborar este procedimiento de trabajo y mantenerlo actualizado.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Realizar en tiempo y forma el procedimiento señalado y solicitado.
4. Comunicar todo cambio o mejora que pueda realizarse a este documento.
5. Supervisar y revisar los proyectos de denuncia, querella y/o convenio conciliatorio.
6. Elaborar los proyectos de denuncia, querella y/o convenio conciliatorio.

7. Atender las diligencias que se les instruyan para la atención y seguimiento de las denuncias, querellas y/o convenios conciliatorios en los que sea parte la Fiscalía General.

3.4 Descripción de actividades

 FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN FGE	Nombre del Procedimiento:	P-FGE-DGJDH-DC-SRJ-03
	“Recuperación del Patrimonio de la Fiscalía General”	Fecha de actualización: 08/2024.
		Próxima revisión: 08/2025.
		Versión: 1.0
Unidad Administrativa: Dirección de lo Contencioso		Área Responsable: Subdirección de Representación Jurídica
Objetivo del Procedimiento:		
Establecer las directrices para la presentación de denuncias, querellas y demás trámites necesarios en representación jurídica de la Fiscalía General, para recuperar el patrimonio de la Institución.		
Descripción breve del Procedimiento:		
Realizar las gestiones para la recuperación de bienes a favor de la Fiscalía General, y de ser el caso solicitar el pago de la reparación del daño.		
Políticas y Normas Generales del Procedimiento:		
1. La Dirección de lo Contencioso, deberá recibir mediante oficio o noticia de conocimiento, sobre el daño patrimonial sufrido en vehículos, armas, numerario, entre otros. 2. La Dirección de lo Contencioso, realizará las gestiones en representación jurídica de la Fiscalía General, para la presentación de denuncia y/o querella según corresponda o elaborar convenio conciliatorio sobre la reparación de daño con el imputado o responsable del hecho ante el Centro de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en materia Penal, según en la etapa procesal en la que se encuentre el caso. 3. En caso de que no se realice la reparación del daño correspondiente en sede ministerial, el personal profesional, administrativo o de servicios realizará las diligencias legales correspondientes para la judicialización de la misma ante el juez correspondiente. 4. La Dirección de lo Contencioso, proporcionará la representación y asesoría jurídica en las causas penales, según corresponda. 5. La consignación del numerario y/o especie derivado del pago reclamado o la reparación del daño, deberá ser consignada ante la Dirección de Recursos Financieros, de la Dirección General de Administración. 6. Se otorgará el perdón legal al imputado y se solicitará el archivo definitivo de dicho expediente, una vez recuperado el patrimonio de la Fiscalía General en sede ministerial.		

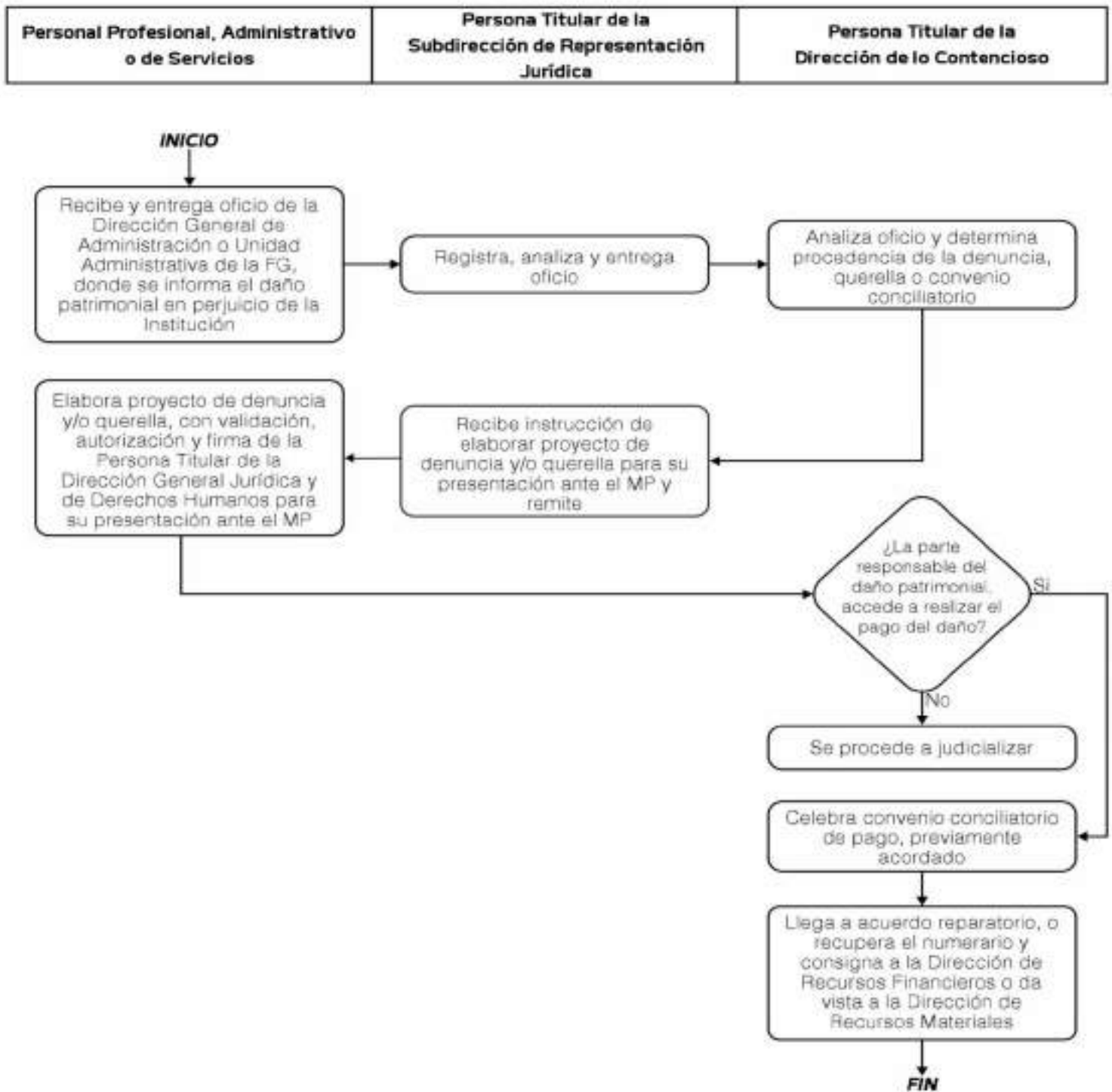
7. Concluida la Causa Penal por cualquiera de las formas anticipadas de terminación del proceso, se deberá solicitar copia de la minuta de la audiencia correspondiente a fin de concluir el expediente.	
Alcance:	Este procedimiento es aplicable al Personal de la Subdirección de Representación Jurídica, a la Persona titular de la Subdirección de Representación Jurídica, a la Persona titular de la Dirección de lo Contencioso, a la Persona titular de la Dirección General Jurídica y de Derechos Humanos, a la Persona titular de la Dirección General de Administración, a la Persona titular de la Dirección de Recursos Financieros, a la Persona Titular de la Dirección de Recursos Materiales y a las personas agentes del Ministerio Público del Centro de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias.
Periodicidad:	Esta actividad se deberá realizar cada vez que se notifique a la Dirección de lo Contencioso, un daño patrimonial en perjuicio de la Fiscalía General.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe y entrega a la persona titular de la Subdirección de Representación Jurídica, el oficio de la Dirección General de Administración o de la Unidad Administrativa de la Fiscalía General, donde se informa del daño patrimonial sufrido en perjuicio de la Institución.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Oficio o vista de daño patrimonial.	Oficio o vista de daño patrimonial con acuse de recibo.
2	Registra, analiza y entrega a la Persona titular de la Dirección de lo Contencioso, el oficio de la Dirección General de Administración o de la Unidad Administrativa de la Fiscalía General, donde se informa del daño patrimonial sufrido en perjuicio de la Institución.	Persona Titular de la Subdirección de Representación Jurídica.	Oficio o vista de daño patrimonial con acuse de recibo.	Oficio de daño patrimonial registrado.
3	Analiza el oficio y determina la procedencia de la denuncia, querella o convenio conciliatorio y remite.	Persona Titular de la Dirección de lo Contencioso.	Oficio de daño patrimonial registrado.	Oficio de daño patrimonial analizado e instrucción.
4	Recibe instrucción para elaborar proyecto de denuncia y/o querella para su presentación ante el Ministerio Público y remite al Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Persona Titular Subdirector de Representación Jurídica.	Oficio de daño patrimonial analizado e instrucción.	Instrucción.
5	Elabora el proyecto de denuncia y/o querella, con la validación de la persona Titular de la Subdirección de Representación Jurídica y la autorización de la persona Titular de la Dirección de lo Contencioso, firmado por la persona Titular de la Dirección General Jurídica y de Derechos Humanos, para su presentación ante el Ministerio Público.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Instrucción.	Denuncia y/o querella validado con acuse de recibo.

6	¿La parte responsable de ocasionar el daño patrimonial, accede a realizar el pago de daños? Si. Se celebra convenio conciliatorio de pago, previamente acordado por el Personal Profesional, Administrativo o de Servicios, por la persona Titular de la Subdirección de Representación Jurídica y la persona Titular de la Dirección de lo Contencioso. No. Se procede a judicializar.	Persona Titular de la Dirección de lo Contencioso.	Denuncia y/o querella validado con acuse de recibo.	Convenio Conciliatorio firmado por las partes.
7	Recuperado el numerario o de llegar a acuerdo reparatorio con el imputado, consigna el numerario a la Dirección de Recursos Financieros o da vista a la Dirección de Recursos Materiales, para entera satisfacción de la reparación del daño. Fin del Procedimiento.	Persona Titular de la Dirección de lo Contencioso.	Convenio Conciliatorio firmado por las partes.	Oficio de consignación de numerario o de reparación del daño con acuse de recibo.

Flujograma

Recuperación de Patrimonio de la Fiscalía General



DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE DERECHOS HUMANOS

d) DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y ANÁLISIS LEGISLATIVO

SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS JURÍDICOS

P-FGE-DGJDH-DNAL-SEJ-01 Elaboración y análisis de normativa interna de la Fiscalía General.

P-FGE-DGJDH-DNAL-SEJ-02 Publicación de normativa interna de la Fiscalía General en el Periódico Oficial del Estado.

P-FGE-DGJDH-DNAL-SEJ-03 Difusión de la normativa interna a las Unidades Administrativas de la Fiscalía General.

P-FGE-DGJDH-DNAL-SEJ-04 Administración de la Plataforma Virtual Normativa de la Fiscalía General.

SUBDIRECCIÓN DE INSTRUMENTOS JURÍDICOS

P-FGE-DGJDH-DNAL-SIJ-01 Elaboración de convenios, contratos e instrumentos jurídicos de la Fiscalía General.

P-FGE-DGJDH-DNAL-SIJ-02 Colaboración técnica para la elaboración de convenios, contratos e instrumentos jurídicos de la Fiscalía General.

P-FGE-DGJDH-DNAL-SIJ-03 Difusión institucional de publicaciones de disposiciones de carácter jurídico realizadas en los medios de difusión oficial.

MARCO JURÍDICO

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. DOF, 05-02-1917. Última reforma DOF, 22-03-2024.
- II. Ley General de Responsabilidades Administrativas. DOF, 18-07-2016. Última reforma DOF, 24-11-2023. Sentencia SCJN.
- III. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. DOF, 04-05-2015. Última reforma DOF, 20-05-2021.
- IV. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. DOF, 26-01-2017. Sin reforma.
- V. Código Nacional de Procedimientos Penales. DOF, 03-05-2014. Última reforma DOF, 26-01-2024.
- VI. Ley de Planeación. DOF, 05-01-1983. Última reforma DOF, 08-05-2023.
- VII. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo. POE, 14-03-1918. Última reforma POE, 20-10-2023.
- VIII. Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Michoacán. POE, 19-02-2019. Última reforma POE, 29-01-2024. Fe de erratas.
- IX. Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo. POE, 18-07-2017. Última reforma POE, 13-05-2021.
- X. Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo. POE, 18-05-2016. Última reforma POE, 25-01-2024.
- XI. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Michoacán de Ocampo. POE, 13-11-2017.
- XII. Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Michoacán. POE, 27-09-2019. Última reforma POE, 22-04-2024.
- XIII. Acuerdo 14/2019 Código de Ética y Reglas de Integridad de la Fiscalía General del Estado de Michoacán. POE. 28-11-2019.
- XIV. Manual de Organización de la Fiscalía General del Estado de Michoacán. POE, 21-12-2021. Última reforma POE, 22-04-2024.

- XV. Plan de Persecución de Delitos 2019-2028. POE, 01-03-2022.
- XVI. Lineamientos para la elaboración de Normativa Interna e Instrumentos Jurídicos de la Fiscalía General del Estado de Michoacán. Circular 7/2021. Plataforma Virtual Normativa de la FGE 26-10-2021.

d) DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y ANÁLISIS LEGISLATIVO

SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS JURÍDICOS

P-FGE-DGJDH-DNAL-SEJ-01 Elaboración y análisis de normativa interna de la Fiscalía General.

1.1 Objetivo del Procedimiento.

Revisar que la normativa interna que emita la persona titular de la Fiscalía General, se encuentre ajustada a las disposiciones legales, que cumpla con los criterios generales, requisitos técnicos y formales en su elaboración.

1.2 Alcance.

Este procedimiento es aplicable al Personal de la Subdirección de Estudios Jurídicos, a la Persona titular de la Subdirección de Estudios Jurídicos, a la Persona titular de la Dirección de Normatividad y Análisis Legislativo, a la Persona titular de la Dirección General Jurídica y de Derechos Humanos, a las Personas titulares de las Unidades Administrativas de la Fiscalía General, a la Persona titular de la Secretaría Técnica y a la Persona titular de la Fiscalía General.

1.3 Responsabilidades.

Personal Profesional, Administrativo o de Servicios de la Subdirección de Estudios Jurídicos, Persona titular de la Subdirección de Estudios Jurídicos y Persona titular de la Dirección de Normatividad y Análisis Legislativo.

Persona titular de la Dirección de Normatividad y Análisis Legislativo.

1. Aprobar la aplicación de este procedimiento de trabajo.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Instruir para que el procedimiento esté apegado a la normatividad vigente.
4. Promover la atención ante las instancias que correspondan de las necesidades de capacitación que se requieran por el personal a su cargo.
5. Revisar y mantener actualizado este procedimiento de trabajo.
6. Mantener una adecuada supervisión y control de las actividades objeto de este procedimiento de trabajo.
7. Coordinar que la elaboración y revisión de la normativa interna, cumpla con las disposiciones legales, criterios generales, requisitos técnicos y formales, previo a la emisión por la persona titular de la Fiscalía General.

Persona titular de la Subdirección de Estudios Jurídicos y Personal Profesional, Administrativo o de Servicios adscrito.

1. Elaborar este procedimiento de trabajo y mantenerlo actualizado.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Realizar en tiempo y forma el procedimiento señalado y solicitado.
4. Comunicar todo cambio o mejora que pueda realizarse a este documento.

5. Supervisar que los proyectos de normativa interna cumplan y atiendan las recomendaciones, observaciones y sugerencias de mejora.
6. Realizar el análisis y proponer en los proyectos de normativa interna, las recomendaciones, observaciones y sugerencias de mejora.

1.4 Descripción de actividades.

 FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN FGE	Nombre del Procedimiento:	P-FGE-DGJDH-DNAL-SEJ-01
	“Elaboración y análisis de normativa interna de la Fiscalía General”	Fecha de actualización: 08/2024.
		Próxima revisión: 08/2025.
		Versión: 1.0
Unidad Administrativa: Dirección de Normatividad y Análisis Legislativo		Área Responsable: Subdirección de Estudios Jurídicos
Objetivo del Procedimiento:		
Revisar que la normativa interna que emita la persona titular de la Fiscalía General, se encuentre ajustada a las disposiciones legales, que cumpla con los criterios generales, requisitos técnicos y formales en su elaboración.		
Descripción breve del Procedimiento:		
Participar en la elaboración y revisión de los proyectos de normativa interna, realizando las recomendaciones, observaciones y sugerencias de mejora a los documentos presentados por las Unidades Administrativas de la Fiscalía General, previo a la emisión que realice la Persona titular de la Institución.		
Políticas y Normas Generales del Procedimiento:		
1. Los proyectos de normativa interna presentados por las Unidades Administrativas de la Fiscalía General, deberán ser revisados y validados por la Persona titular de la Dirección General Jurídica y de Derechos Humanos, previo a su emisión por la Persona titular de la Fiscalía General.		
2. Los proyectos de normativa interna, deberán ser entregados en archivo digital para su revisión.		
3. Los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, manuales, decretos, acuerdos, protocolos, convocatorias, circulares y demás normativa interna, deberán ser revisados invariablemente por la Dirección General Jurídica y de Derechos Humanos.		
4. La normativa interna que se remita para firma de la persona titular de la Fiscalía General, deberá contar con sello de troquelado y rúbrica de la persona Titular de la Dirección General Jurídica y de Derechos Humanos.		
5. Para la revisión de los proyectos de normativa interna, las Unidades Administrativas de la Fiscalía General, deberán designar a una persona servidora pública que funja como enlace en las reuniones de trabajo a las que en caso de ser necesario se les convoque.		
6. En caso de ausencia de la Persona titular de la Dirección General Jurídica y de Derechos Humanos, la validación y rúbrica de la normativa interna, podrá ser realizada		

conforme a lo establecido en el artículo 29 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

Alcance:	Este procedimiento es aplicable al Personal de la Subdirección de Estudios Jurídicos, a la Persona titular de la Subdirección de Estudios Jurídicos, a la Persona titular de la Dirección de Normatividad y Análisis Legislativo, a la Persona titular de la Dirección General Jurídica y de Derechos Humanos, a las Personas titulares de las Unidades Administrativas de la Fiscalía General, a la Persona titular de la Secretaría Técnica y a la Persona titular de la Fiscalía General.
Periodicidad:	Esta actividad se deberá realizar cada vez que la persona titular de la Secretaría Técnica, remita algún proyecto de normativa interna para revisión.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe oficio y proyecto de normativa interna, versión impresa y en archivo digital de la Unidad Administrativa de la Fiscalía General e instruye.	Persona titular de la Fiscalía General.	Oficio y proyecto impreso y en archivo digital.	Oficio y proyecto impreso y en archivo digital con instrucción.
2	Recibe instrucción de la Persona titular de la Fiscalía General y remite a la Dirección General Jurídica y de Derechos Humanos, para iniciar su análisis y revisión. ¿Es de interés institucional? Si. Recibe y remite por oficio. No. Informa a la Unidad Administrativa de la Fiscalía General y le remite el proyecto. Termina Procedimiento.	Persona titular de la Secretaría Técnica.	Oficio y proyecto impreso y en archivo digital con instrucción.	Oficio.
3	Recibe y remite el proyecto a la Dirección de Normatividad y Análisis Legislativo, con instrucción para su análisis y revisión.	Persona Titular de la Dirección General Jurídica y de Derechos Humanos.	Oficio.	Oficio, proyecto e instrucción.
4	Recibe el proyecto, lo turna a la Subdirección de Estudios Jurídicos, para que analice y realice el estudio jurídico-normativo.	Persona Titular de la Dirección de Normatividad y Análisis Legislativo.	Oficio, proyecto e instrucción.	Proyecto para análisis y estudio jurídico-normativo.

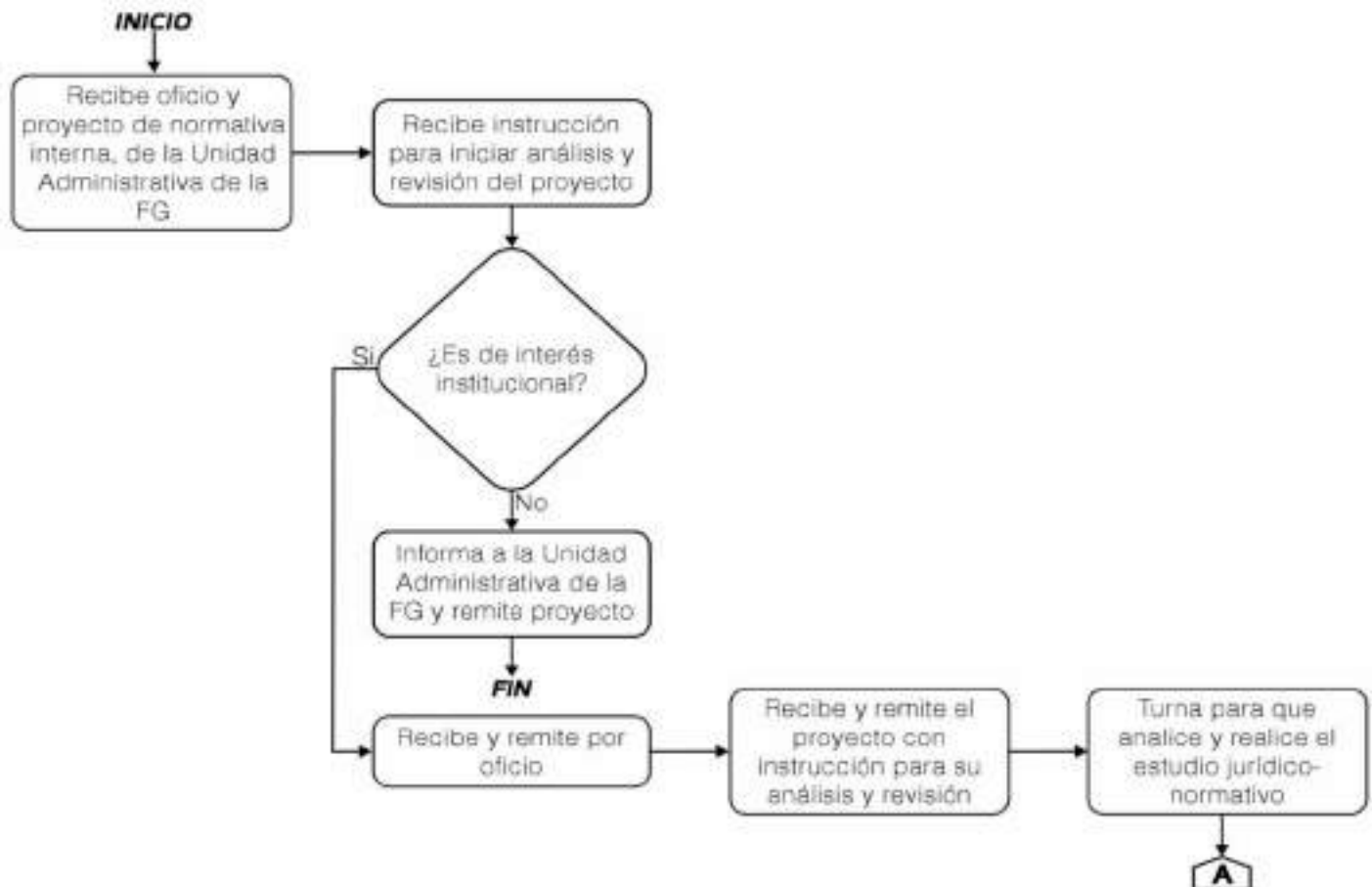
5	Recibe el proyecto, registra y en su caso propone la conformación de una mesa de trabajo. ¿Cumple debidamente con las disposiciones legales, los criterios generales, requisitos técnicos y formales para la emisión? Si. Autoriza proyecto. Continúa en la actividad 14. No. Turna para análisis.	Persona Titular de la Subdirección de Estudios Jurídicos.	Proyecto para análisis y estudio jurídico-normativo.	Proyecto.
6	Realiza el análisis, propone al proyecto de normativa interna las recomendaciones, observaciones y sugerencias de mejora, propone la conformación de una mesa de trabajo, elabora el proyecto de oficio para que se designe enlace de la Unidad Administrativa solicitante.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Proyecto.	Proyecto con estudio jurídico normativo analizado.
7	Revisa las recomendaciones, observaciones y sugerencias de mejora al proyecto, lo remite a la persona Titular de la Dirección de Normatividad y Análisis Legislativo para su validación.	Persona Titular de la Subdirección de Estudios Jurídicos.	Proyecto con estudio jurídico normativo analizado.	Proyecto revisado.
8	Recibe el proyecto con estudio técnico normativo, con propuesta de modificaciones para la Unidad Administrativa de la Fiscalía General, solicitante, lo valida y remite a la persona Titular de la Dirección General Jurídica y de Derechos Humanos, para su firma.	Persona Titular de la Dirección de Normatividad y Análisis Legislativo.	Proyecto revisado.	Proyecto validado.
9	Firma el oficio que remite el proyecto en archivo digital, con estudio técnico normativo con propuesta de modificaciones a la Persona Titular de la Unidad Administrativa de la Fiscalía General, solicitante.	Persona Titular de la Dirección General Jurídica y de Derechos Humanos.	Proyecto validado.	Proyecto y oficio firmado.

10	Recibe el proyecto en archivo digital y oficio firmado y lo remite a la Persona Titular de la Unidad Administrativa de la Fiscalía General, solicitante.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Proyecto y oficio firmado.	Proyecto y oficio con acuse de recibo.
11	Emite oficio de respuesta, realiza las correcciones al Proyecto en archivo digital, que considera pertinentes a la propuesta recibida, otorga su Visto Bueno y lo remite a la Persona titular de la Dirección General Jurídica y de Derechos Humanos.	Enlace designado por la Persona titular de la Unidad Administrativa	Proyecto y oficio con acuse de recibo.	Oficio, Proyecto corregido con Visto Bueno.
12	Recibe el oficio y Proyecto en archivo digital corregido y con Visto Bueno de la Unidad Administrativa solicitante, para autorización final de la Persona titular de la Dirección de Normatividad y Análisis Legislativo.	Persona Titular de la Dirección General Jurídica y de Derechos Humanos.	Oficio, Proyecto corregido con Visto Bueno.	Proyecto con Visto Bueno de la Unidad Administrativa.
13	Realiza la revisión final, autoriza el Proyecto en archivo digital, solicita su impresión, colocación del sello de troquelado para rúbrica de la persona Titular de la Dirección General Jurídica y de Derechos Humanos.	Persona titular de la Dirección de Normatividad y Análisis Legislativo.	Proyecto con Visto Bueno de la Unidad Administrativa	Proyecto autorizado con sello.
14	Valida con su rúbrica y lo remite a la Persona titular de la Fiscalía General.	Persona titular de la Dirección General Jurídica y de Derechos Humanos.	Proyecto autorizado con sello.	Proyecto validado, con sello y rúbrica.
15	Firma normativa interna e instruye los trámites para su publicación en el Periódico Oficial del Estado. Fin del Procedimiento.	Persona Titular de la Fiscalía General.	Proyecto validado, con sello y rúbrica.	Normativa firmada.

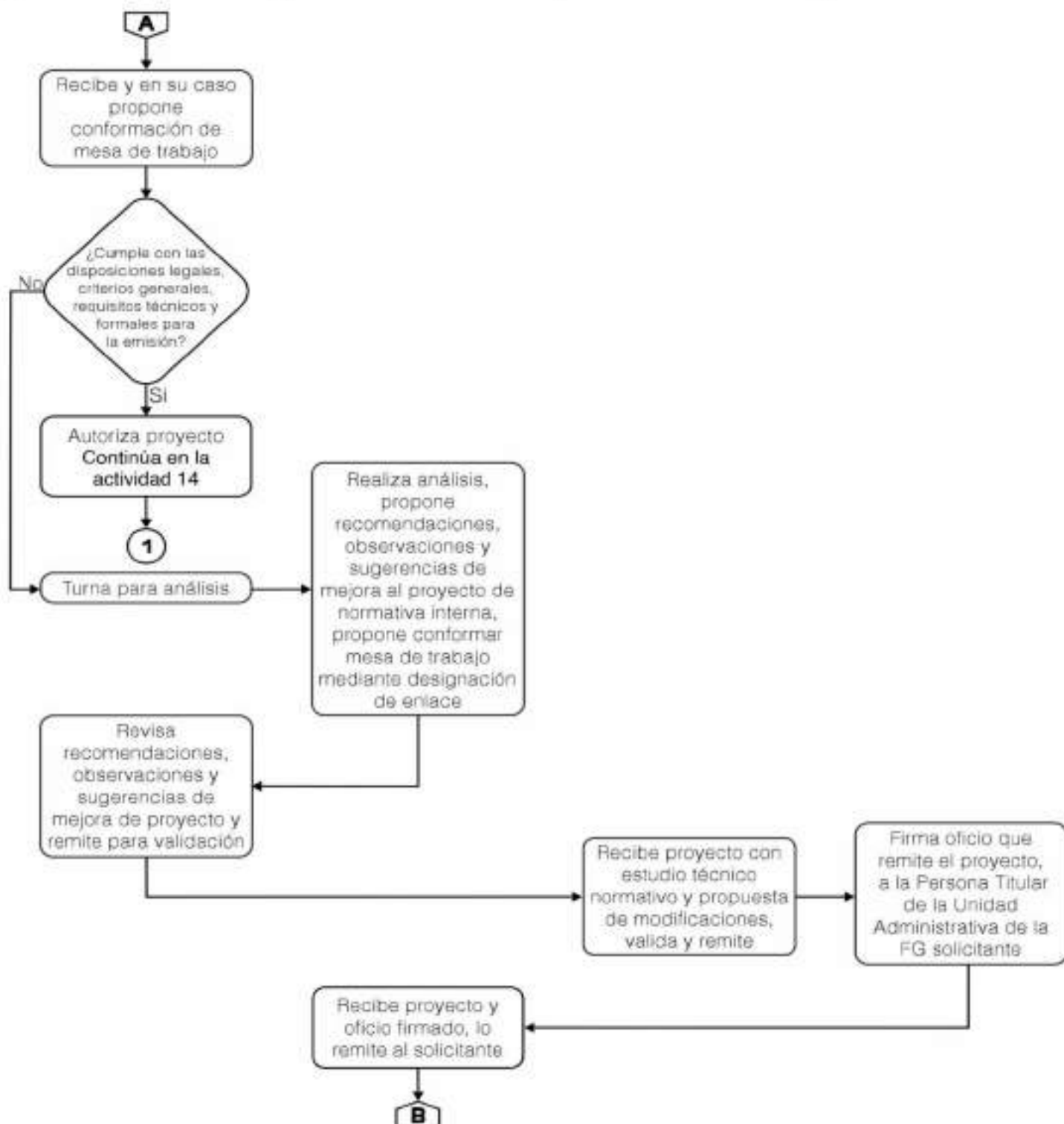
Flujograma

Elaboración y análisis de normativa interna de la Fiscalía General

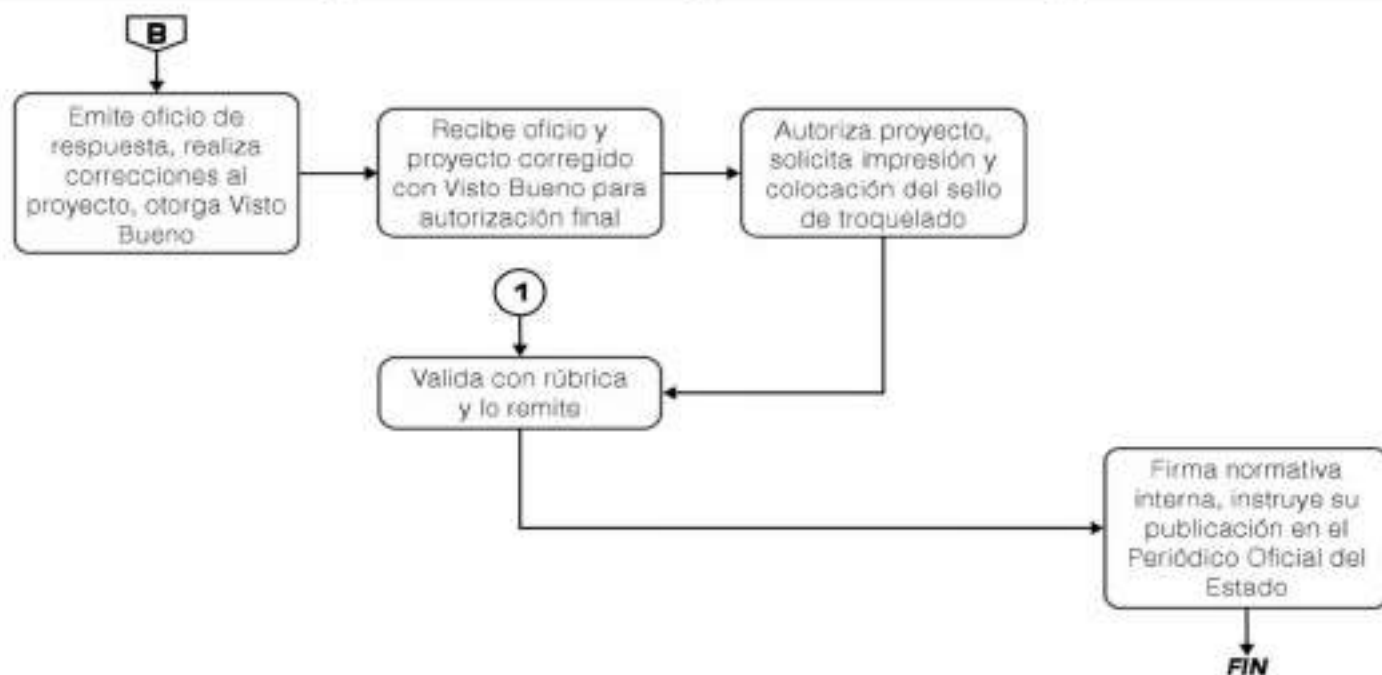
Persona Titular de la Fiscalía General	Persona Titular de la Secretaría Técnica	Persona Titular de la Dirección General Jurídica y de Derechos Humanos	Persona Titular de la Dirección de Normatividad y Análisis Legislativo



Persona Titular de la Subdirección de Estudios Jurídicos	Personal Profesional, Administrativo o de Servicios	Persona Titular de la Dirección de Normatividad y Análisis Legislativo	Persona Titular de la Dirección General Jurídica y de Derechos Humanos



Enlace designado por la Persona Titular de la Unidad Administrativa	Persona Titular de la Dirección General Jurídica y de Derechos Humanos	Persona Titular de la Dirección de Normatividad y Análisis Legislativo	Persona Titular de la Fiscalía General



SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS JURÍDICOS

P-FGE-DGJDH-DNAL-SEJ-02 Publicación de normativa interna de la Fiscalía General en el Periódico Oficial del Estado

2.1 Objetivo del Procedimiento.

Solicitar y tramitar la publicación de la normativa interna emitida por la Persona titular de la Fiscalía General, a fin de que se le otorgue la validez y certeza jurídica a través de su publicidad en el Periódico Oficial del Estado.

2.2 Alcance.

Este procedimiento es aplicable al Personal de la Subdirección de Estudios Jurídicos, a la Persona titular de la Subdirección de Estudios Jurídicos, a la Persona titular de la Dirección de Normatividad y Análisis Legislativo, a la Persona titular de la Dirección General Jurídica y de Derechos Humanos, a la Persona titular de la Secretaría Técnica y a la Persona Titular de la Fiscalía General.

2.3 Responsabilidades.

Personal Profesional, Administrativo o de Servicios de la Subdirección de Estudios Jurídicos, Persona titular de la Subdirección de Estudios Jurídicos y Persona titular de la Dirección de Normatividad y Análisis Legislativo.

Persona titular de la Dirección de Normatividad y Análisis Legislativo

1. Aprobar la aplicación de este procedimiento de trabajo.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Instruir para que el procedimiento esté apegado a la normatividad vigente.
4. Promover la atención ante las instancias que correspondan de las necesidades de capacitación que se requieran por el personal a su cargo.
5. Revisar y mantener actualizado este procedimiento de trabajo.
6. Mantener una adecuada supervisión y control de las actividades objeto de este procedimiento de trabajo.
7. Dirigir las gestiones para que se publique en el Periódico Oficial del Estado, la normativa interna que emite la Persona titular de la Fiscalía General.

Persona titular de la Subdirección de Estudios Jurídicos y Personal Profesional, Administrativo o de Servicios adscrito.

1. Elaborar este procedimiento de trabajo y mantenerlo actualizado.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Realizar en tiempo y forma el procedimiento señalado y solicitado.
4. Comunicar todo cambio o mejora que pueda realizarse a este documento.
5. Supervisar que el Personal Profesional, Administrativo o de Servicios, envíe el archivo digital de la normativa interna firmada por la Persona titular de la Fiscalía General, en sus versiones Word y PDF, al correo oficial de la Subsecretaría de Enlace Legislativo y Asuntos Registrales de la SEGOB.

6. Digitalizar, elaborar y tramitar los oficios dirigidos a la Persona titular de la Subsecretaría de Enlace Legislativo y Asuntos Registrales de la SEGOB, para que se realice la publicación de la normativa interna.

2.4 Descripción de actividades.

 FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN	Nombre del Procedimiento:	P-FGE-DGJDH-DNAL-SEJ-02
	“Publicación de normativa interna de la Fiscalía General en el Periódico Oficial del Estado”	Fecha de actualización: 08/2024.
		Próxima revisión: 08/2025.
		Versión: 1.0
Unidad Administrativa: Dirección de Normatividad y Análisis Legislativo		Área Responsable: Subdirección de Estudios Jurídicos
Objetivo del Procedimiento:		
Solicitar y tramitar la publicación de la normativa interna emitida por la Persona titular de la Fiscalía General, a fin de que se le otorgue la validez y certeza jurídica a través de su publicidad en el Periódico Oficial del Estado.		
Descripción breve del Procedimiento:		
Gestionar ante la Subsecretaría de Enlace Legislativo y Asuntos Registrales de la SEGOB, la publicación en el Periódico Oficial del Estado, de la normativa interna que emita la Persona titular de la Fiscalía General.		
Políticas y Normas Generales del Procedimiento:		
1. La publicación en el Periódico Oficial del Estado, de la normativa interna que emita la Persona titular de la Fiscalía General, se deberá solicitar mediante oficio a la Subsecretaría de Enlace Legislativo y Asuntos Registrales de la SEGOB, por la Persona titular de la Dirección General Jurídica y de Derechos Humanos, o en caso de ausencia conforme a lo establecido en el artículo 29 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado. 2. El Personal Profesional, Administrativo o de Servicios adscrito a la Subdirección de Estudios Jurídicos, deberá realizar la digitalización de la normativa interna que emitió la Persona Titular de la Fiscalía General, para su envío en archivo electrónico al correo oficial para su publicación en archivos de Word y PDF. 3. Se deberá presentar de forma física ante la oficina de la Subsecretaría de Enlace Legislativo y Asuntos Registrales de la SEGOB, el oficio de gestión de la publicación con el sello de acuse de recibo. 4. El Personal Profesional, Administrativo o de Servicios adscrito a la Subdirección de Estudios Jurídicos, revisará de manera permanente el portal digital del Periódico Oficial del Estado, a fin de conocer la fecha de publicación del documento y proceder a la difusión a las Unidades Administrativas de la Fiscalía General.		

Alcance:	Este procedimiento es aplicable al Personal de la Subdirección de Estudios Jurídicos, a la Persona titular de la Subdirección de Estudios Jurídicos, a la Persona titular de la Dirección de Normatividad y Análisis Legislativo, a la Persona titular de la Dirección General Jurídica y de Derechos Humanos, a la Persona titular de la Secretaría Técnica y a la Persona Titular de la Fiscalía General.
Periodicidad:	Esta actividad se deberá realizar cada vez que la persona titular de la Fiscalía General, instruya la publicación de normativa interna en el Periódico Oficial del Estado.

No .	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Firma e instruye la publicación de la normativa interna en el Periódico Oficial del Estado.	Persona Titular de la Fiscalía General.	Proyecto de normativa validada, con sello y rúbrica.	Normativa impresa firmada.
2	Remite a la Dirección General Jurídica y de Derechos Humanos, la normativa impresa firmada y remite.	Persona Titular de la Secretaría Técnica.	Normativa impresa firmada.	Normativa impresa firmada.
3	Recibe la normativa impresa firmada por la Persona titular de la Fiscalía General, instruye a la Persona titular de la Dirección de Normatividad y Análisis Legislativo, que inicie el trámite de publicación en el Periódico Oficial del Estado.	Persona Titular de la Dirección General Jurídica y de Derechos Humanos.	Normativa impresa firmada.	Normativa impresa firmada e instrucción.
4	Recibe la normativa impresa firmada y remite a la Persona titular de la Subdirección de Estudios Jurídicos, para que ordene los trámites y se gestione mediante oficio la publicación en el Periódico Oficial del Estado.	Persona Titular de la Dirección de Normatividad y Análisis Legislativo.	Normativa impresa firmada e instrucción.	Normativa impresa firmada con indicación.
5	Recibe la normativa impresa firmada, instruye al Personal Profesional, Administrativo o de Servicios, que elabore el oficio dirigido a la Persona titular de la Subsecretaría de Enlace Legislativo y Asuntos Registrales de la SEGOB y digitalice documento.	Persona Titular de la Subdirección de Estudios Jurídicos.	Normativa impresa firmada con indicación.	Normativa impresa con indicación.
6	Elabora el oficio dirigido a la Persona titular de la Subsecretaría de Enlace Legislativo y Asuntos Registrales de la SEGOB, digitaliza la normativa firmada impresa en archivo PDF.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Normativa impresa con indicación.	Proyecto de oficio y archivo digitalizado PDF.

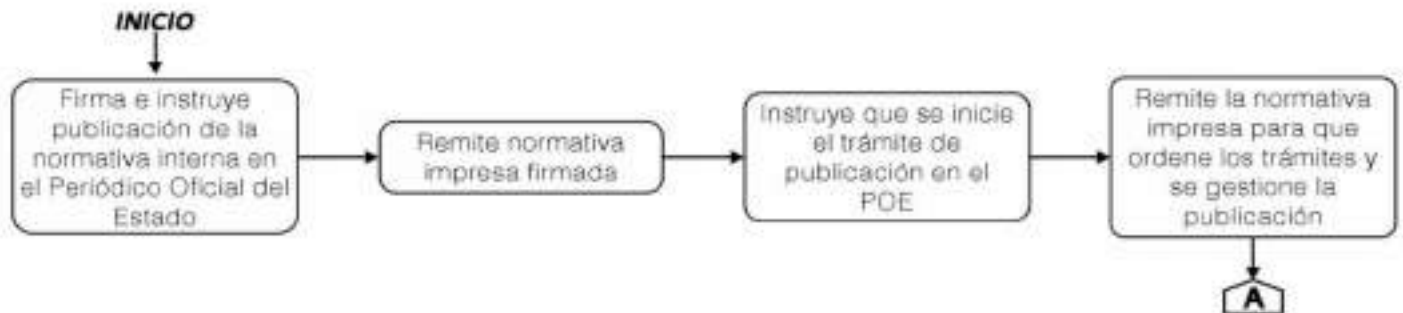
7	Recibe y revisa el proyecto de oficio dirigido a la Persona titular de la Subsecretaría de Enlace Legislativo y Asuntos Registrales de la SEGOB, la normativa impresa firmada digitalizada en archivo PDF.	Persona Titular de la Subdirección de Estudios Jurídicos.	Proyecto de oficio y archivo digitalizado PDF.	Proyecto de oficio y archivo digitalizado PDF revisados.
8	Recibe el oficio de solicitud dirigido a la Persona titular de la Subsecretaría de Enlace Legislativo y Asuntos Registrales de la SEGOB, lo autoriza y remite para firma de la persona titular de la Dirección General Jurídica y de Derechos Humanos.	Persona Titular de la Dirección de Normatividad y Análisis Legislativo.	Proyecto de oficio y archivo digitalizado PDF revisados.	Proyecto de oficio y archivo digitalizado PDF autorizados.
9	Firma el oficio de solicitud dirigido a la persona titular de la Subsecretaría de Enlace Legislativo y Asuntos Registrales de la SEGOB.	Persona Titular de la Dirección General Jurídica y de Derechos Humanos.	Proyecto de oficio y archivo digitalizado PDF autorizados.	Oficio firmado.
10	Recibe oficio firmado e instruye a la Persona titular de la Subdirección de Estudios Jurídicos, que se notifique en la Subsecretaría de Enlace Legislativo y Asuntos Registrales de la SEGOB.	Persona Titular de la Dirección de Normatividad y Análisis Legislativo.	Oficio firmado.	Oficio firmado.
11	Entrega al Personal Profesional, Administrativo o de Servicios, el oficio firmado e instruye su entrega física y el envío de los archivos digitales de la normativa impresa firmada en formato Word y PDF, al correo electrónico oficial de la Subsecretaría de Enlace Legislativo y Asuntos Registrales de la SEGOB.	Persona Titular de la Subdirección de Estudios Jurídicos.	Oficio firmado.	Oficio firmado con instrucción.
12	Remite el oficio a la persona titular de la Subsecretaria de Enlace Legislativo y Asuntos Registrales de la SEGOB, y envía los archivos digitales de la normativa impresa firmada en formato Word y PDF, al correo electrónico oficial.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Oficio firmado con instrucción.	Oficio con acuse de recibo y correo enviado.

13	Recibe el oficio y archivos digitales en formato Word y PDF y procede a trámite de publicación.	Persona Titular de la Subsecretaría de Enlace Legislativo y Asuntos Registrales de la SEGOB.	Oficio con acuse de recibo y correo enviado.	Publicación de normativa interna.
14	Archiva oficio de publicación en minutario, revisa la página oficial del Periódico Oficial del Estado, hasta la publicación de la normativa, e informa a la persona Titular de la Subdirección de Estudios Jurídicos.	Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Oficio con acuse de recibo y página oficial del Periódico Oficial del Estado.	Archivo y versión oficial de la normativa publicada.
15	Recibe notificación de fecha de publicación en el portal del Periódico Oficial del Estado, y le comunica a la persona Titular de la Dirección de Normatividad y Análisis Legislativo.	Persona Titular de la Subdirección de Estudios Jurídicos.	Página oficial del Periódico Oficial del Estado.	Publicación de normativa en el Periódico Oficial del Estado.
16	Informa y remite versión digital e impresa de la normativa interna en formato oficial del Periódico Oficial del Estado, a la persona titular de la Dirección General Jurídica y Derechos Humanos.	Persona Titular de la Dirección de Normatividad y Análisis Legislativo.	Publicación de normativa en el Periódico Oficial del Estado.	Versión impresa y en archivo digital de la publicación de normativa en el Periódico Oficial del Estado.
	Fin del Procedimiento.			

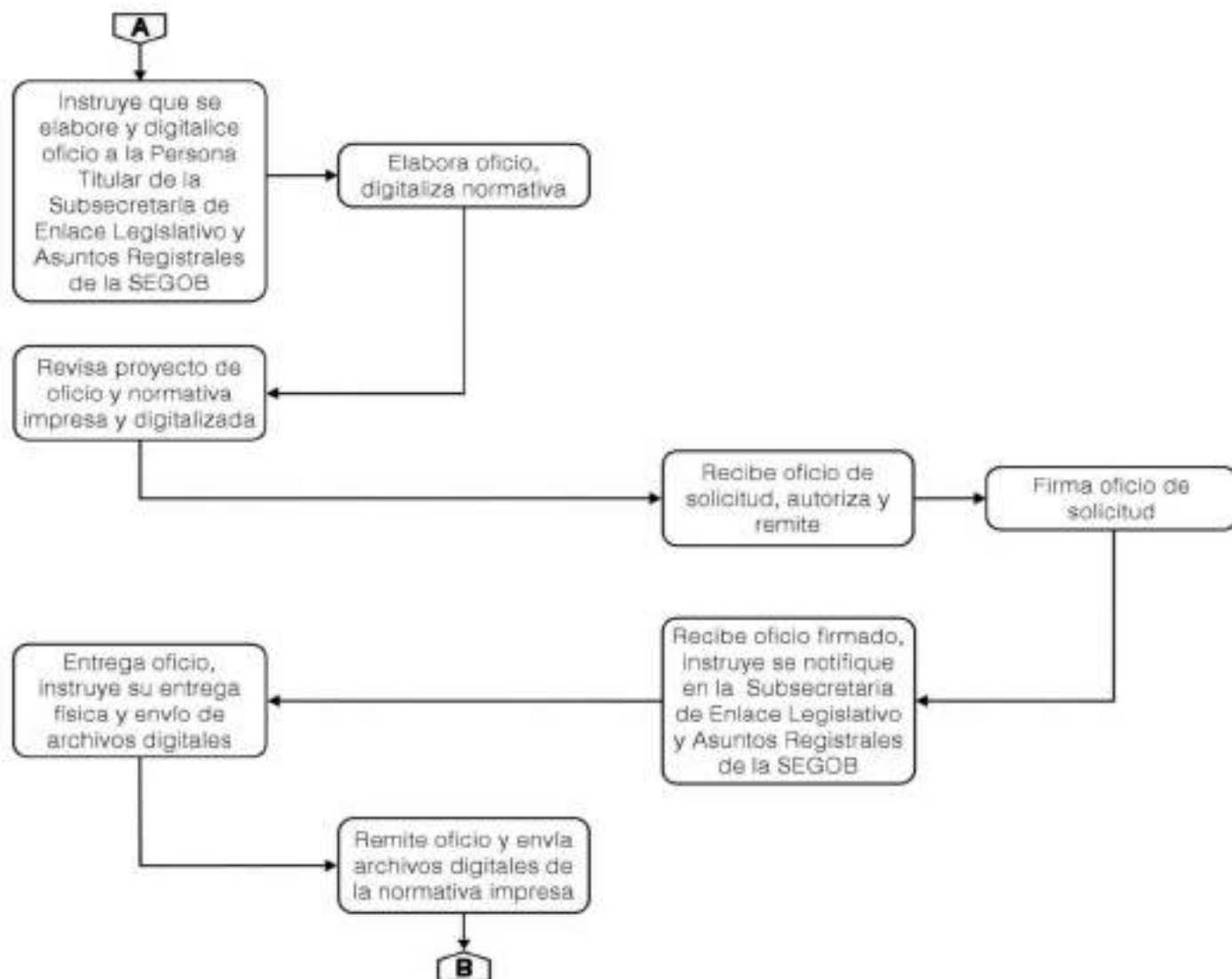
Flujograma

Publicación de normativa interna de la Fiscalía General en el Periódico Oficial del Estado

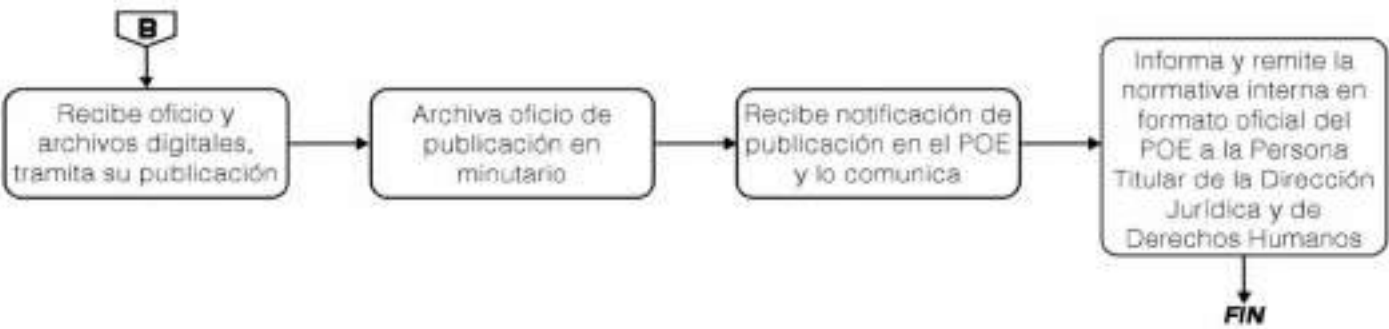
Persona Titular de la Fiscalía General	Persona Titular de la Secretaría Técnica	Persona Titular de la Dirección General Jurídica y de Derechos Humanos	Persona Titular de la Dirección de Normatividad y Análisis Legislativo



Persona Titular de la Subdirección de Estudios Jurídicos	Personal Profesional, Administrativo o de Servicios	Persona Titular de la Dirección de Normatividad y Análisis Legislativo	Persona Titular de la Dirección General Jurídica y de Derechos Humanos



Persona Titular de la Subsecretaría de Enlace Legislativo y Asuntos Registrales de la SEGOB	Personal Profesional, Administrativo o de Servicios	Persona Titular de la Subdirección de Estudios Jurídicos	Persona Titular de la Dirección de Normatividad y Análisis Legislativo



SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS JURÍDICOS

P-FGE-DGJDH-DNAL-SEJ-03 Difusión de la normativa interna a las Unidades Administrativas de la Fiscalía General.

3.1 Objetivo del Procedimiento.

Dar a conocer a la Unidades Administrativas de la Fiscalía General, el contenido de las disposiciones normativas de carácter interno de la Institución.

3.2 Alcance.

Este procedimiento es aplicable al Personal de la Subdirección de Estudios Jurídicos, a la Persona titular de la Subdirección de Estudios Jurídicos, a la Persona titular de la Dirección de Normatividad y Análisis Legislativo, a la Persona titular de la Dirección General Jurídica y de Derechos Humanos, a las Personas titulares de las Unidades Administrativas de la Fiscalía General y a la Persona Titular de la Fiscalía General.

3.3 Responsabilidades.

Personal Profesional, Administrativo o de Servicios de la Subdirección de Estudios Jurídicos, Persona titular de la Subdirección de Estudios Jurídicos y Persona titular de la Dirección de Normatividad y Análisis Legislativo.

Persona titular de la Dirección de Normatividad y Análisis Legislativo.

1. Aprobar la aplicación de este procedimiento de trabajo.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Instruir para que el procedimiento esté apegado a la normatividad vigente.
4. Promover la atención ante las instancias que correspondan de las necesidades de capacitación que se requieran por el personal a su cargo.
5. Revisar y mantener actualizado este procedimiento de trabajo.
6. Mantener una adecuada supervisión y control de las actividades objeto de este procedimiento de trabajo.
7. Informar a la Persona titular de la Dirección General Jurídica y de Derechos Humanos, sobre la publicación en el Periódico Oficial del Estado, de la normativa interna emitida por la persona titular de la Fiscalía General.

Persona titular de la Subdirección de Estudios Jurídicos y Personal Profesional, Administrativo o de Servicios adscrito.

1. Elaborar este procedimiento de trabajo y mantenerlo actualizado.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Realizar en tiempo y forma el procedimiento señalado y solicitado.
4. Comunicar todo cambio o mejora que pueda realizarse a este documento.
5. Supervisar la difusión de la normativa interna en el Periódico Oficial del Estado a las Unidades Administrativas de la Fiscalía General.
6. Difundir entre las Unidades Administrativas de la Fiscalía General, la normativa interna publicada en el Periódico Oficial del Estado.

3.4 Descripción de actividades.

 FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN FGE	Nombre del Procedimiento:	P-FGE-DGJDH-DNAL-SEJ-03
	“Difusión de la normativa interna a las Unidades Administrativas de la Fiscalía General”	Fecha de actualización: 08/2024.
		Próxima revisión: 08/2025.
		Versión: 1.0
Unidad Administrativa: Dirección de Normatividad y Análisis Legislativo		Área Responsable: Subdirección de Estudios Jurídicos
Objetivo del Procedimiento:		
Dar a conocer a la Unidades Administrativas de la Fiscalía General, el contenido de las disposiciones normativas de carácter interno de la Institución.		
Descripción breve del Procedimiento:		
Difundir entre las Unidades Administrativas de la Fiscalía General, la publicación oficial de la normativa interna que emita la Persona titular de la Institución.		
Políticas y Normas Generales del Procedimiento:		
1. La persona titular de la Dirección General Jurídica y de Derechos Humanos, deberá hacer del conocimiento de las personas titulares de las Unidades Administrativas de la Fiscalía General, sobre la normativa interna emitida por la persona titular de la Institución, publicada en el Periódico Oficial del Estado.		
2. La Dirección General Jurídica y de Derechos Humanos, deberá adjuntar el archivo en versión PDF de la normativa interna, publicada en el Periódico Oficial del Estado, enviándola a los correos institucionales registrados para su difusión entre las personas servidoras públicas de la Institución.		
3. Las Unidades Administrativas de la Institución, deberán acusar de recibo en el correo electrónico de la Dirección General Jurídica y de Derechos Humanos, del archivo en versión PDF de la normativa interna enviada para su difusión.		
Alcance:	Este procedimiento es aplicable al Personal de la Subdirección de Estudios Jurídicos, a la Persona titular de la Subdirección de Estudios Jurídicos, a la Persona titular de la Dirección de Normatividad y Análisis Legislativo, a la Persona titular de la Dirección General Jurídica y de Derechos Humanos, a las Personas titulares de las Unidades Administrativas de la Fiscalía General y a la Persona Titular de la Fiscalía General.	
Periodicidad:	Esta actividad se deberá realizar cada vez que se publique en el Periódico Oficial del Estado, normativa interna emitida por la Persona titular de la Fiscalía General.	

No .	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Conoce la fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado, de la normativa interna emitida por la persona titular de la Fiscalía General, e informa a la persona Titular de la Dirección General Jurídica y de Derechos Humanos.	Persona Titular de la Dirección de Normatividad y Análisis Legislativo.	Normativa publicada.	Normativa publicada versión impresa y digital.
2	Instruye la difusión a todas las Unidades Administrativas de la Fiscalía General, de la normativa interna emitida por la persona titular de la Fiscalía General, publicada en el Periódico Oficial del Estado.	Persona Titular de la Dirección General Jurídica y de Derechos Humanos.	Normativa publicada versión impresa y digital.	Normativa publicada e instrucción.
3	Recibe la instrucción de difusión y solicita a la Persona titular de la Subdirección de Estudios Jurídicos, elaborar el oficio y redactar el comunicado para su difusión a través del correo electrónico de la Dirección General Jurídica y de Derechos Humanos.	Persona Titular de la Dirección de Normatividad y Análisis Legislativo.	Normativa publicada e instrucción.	Normativa publicada e instrucción.
4	Solicita al Personal Profesional, Administrativo o de Servicios, elaborar el oficio y redactar el comunicado para su difusión a través del correo electrónico de la Dirección General Jurídica y de Derechos Humanos.	Persona Titular de la Subdirección de Estudios Jurídicos.	Normativa publicada e instrucción.	Indicación
5	Elabora el oficio y redacta el comunicado para su difusión a través del correo electrónico de la Dirección General Jurídica y de Derechos Humanos.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Indicación.	Proyecto de oficio y comunicado de correo electrónico elaborados.
6	Recibe y revisa el proyecto de oficio y comunicado para su difusión a través del correo electrónico de la Dirección General Jurídica y de Derechos Humanos.	Persona Titular de la Subdirección de Estudios Jurídicos.	Proyecto de oficio y comunicado de correo electrónico elaborados.	Proyecto de oficio y comunicado de correo electrónico revisados.

7	Recibe el oficio y comunicado para difusión, lo autoriza y remite para firma de la persona titular de la Dirección General Jurídica y de Derechos Humanos.	Persona Titular de la Dirección de Normatividad y Análisis Legislativo.	Proyecto de oficio y comunicado de correo electrónico revisados.	Oficio y comunicado del correo electrónico autorizados.
8	Firma el oficio de difusión de la normativa interna emitida por la persona titular de la Fiscalía General, publicada en el Periódico Oficial del Estado.	Persona Titular de la Dirección General Jurídica y Derechos Humanos.	Oficio y comunicado del correo electrónico autorizados.	Oficio firmado, comunicado del correo electrónico autorizado.
9	Recibe el oficio firmado e instruye a la Persona titular de la Subdirección de Estudios Jurídicos, realice el trámite de envío del oficio a los correos oficiales e institucionales de las Unidades Administrativas, y adjunte documento de normativa interna en archivo PDF.	Persona Titular de la Dirección de Normatividad y Análisis Legislativo.	Oficio firmado, comunicado del correo electrónico autorizado.	Oficio firmado, e instrucción.
10	Solicita al Personal Profesional, Administrativo o de Servicios, digitalizar el oficio firmado, remitir a las Unidades Administrativas de la Fiscalía General, y enviar vía correo electrónico el comunicado de difusión y el archivo digital del oficio y normativa interna publicada en el Periódico Oficial del Estado, en archivo PDF.	Persona Titular de la Subdirección de Estudios Jurídicos.	Oficio firmado, e instrucción.	Oficio firmado, e instrucción.
11	Digitaliza el oficio firmado, remite a las Unidades Administrativas de la Fiscalía General, y envía el comunicado de difusión y el archivo digital del oficio con la normativa interna publicada en el Periódico Oficial del Estado, en archivo PDF.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Oficio firmado, e instrucción.	Oficio y normativa interna remitida.
12	Reciben el oficio con la normativa interna publicada en el Periódico Oficial del Estado, en archivo PDF y confirman recepción del correo electrónico.	Unidades Administrativas de la Fiscalía General.	Oficio y normativa interna remitida.	Confirmación de recepción de oficio y de correo electrónico.

13	Revisa los correos institucionales de la Dirección General Jurídica y de Derechos Humanos, con la confirmación de la recepción del oficio y comunicado de la normativa interna publicada en el Periódico Oficial del Estado, por las Unidades Administrativas de la Fiscalía General.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Confirmación de recepción de oficio y de correo electrónico.	Correos electrónicos revisados.
14	Recibe la confirmación de la recepción del oficio y comunicado de la normativa interna publicada en el Periódico Oficial del Estado, por las Unidades Administrativas de la Fiscalía General, resguarda y archiva e informa a la Persona titular de la Dirección de Normatividad y Análisis Legislativo.	Persona Titular de la Subdirección de Estudios Jurídicos.	Correos electrónicos revisados.	Resguardo y archivo de la confirmación de la recepción.
15	Archiva en minutario el oficio de la confirmación de recepción de la normativa interna publicada en el Periódico Oficial del Estado, por las Unidades Administrativas de la Fiscalía General. Fin del Procedimiento.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Resguardo y archivo de la confirmación de la recepción.	Archivo en Minutario.

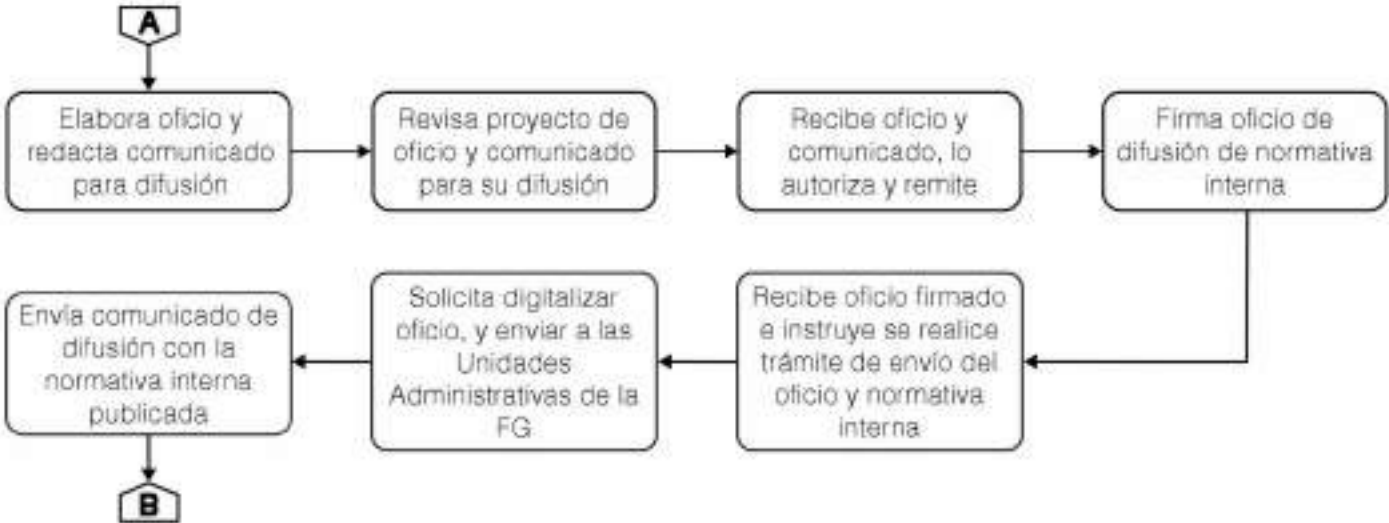
Flujograma

Difusión de la normativa interna a las Unidades Administrativas de la Fiscalía General

Persona Titular de la Dirección de Normatividad y Análisis Legislativo	Persona Titular de la Dirección General Jurídica y de Derechos Humanos	Persona Titular de la Dirección de Normatividad y Análisis Legislativo	Persona Titular de la Subdirección de Estudios Jurídicos



Personal Profesional, Administrativo o de Servicios	Persona Titular de la Subdirección de Estudios Jurídicos	Persona Titular de la Dirección de Normatividad y Análisis Legislativo	Persona Titular de la Dirección General Jurídica y de Derechos Humanos



Unidades Administrativas	Personal Profesional, Administrativo o de Servicios	Persona Titular de la Subdirección de Estudios Jurídicos



SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS JURÍDICOS

P-FGE-DGJDH-DNAL-SEJ-04 Administración de la Plataforma Virtual Normativa de la Fiscalía General

4.1 Objetivo del Procedimiento.

Administrar la Plataforma Virtual Normativa de la Fiscalía General, que permita a las personas servidoras públicas de la Fiscalía General y a los ciudadanos, la consulta de la normativa interna e instrumentos jurídicos de la Institución.

4.2 Alcance.

Este procedimiento es aplicable al Personal de la Subdirección de Estudios Jurídicos, a la Persona titular de la Subdirección de Estudios Jurídicos, a la Persona titular de la Dirección de Normatividad y Análisis Legislativo, a la Persona titular de la Dirección General Jurídica y de Derechos Humanos, a las Personas titulares de las Unidades Administrativas de la Fiscalía General y a la Persona Titular de la Fiscalía General.

4.3 Responsabilidades.

Personal Profesional, Administrativo o de Servicios de la Subdirección de Estudios Jurídicos, Persona titular de la Subdirección de Estudios Jurídicos y Persona titular de la Dirección de Normatividad y Análisis Legislativo.

Persona titular de la Dirección de Normatividad y Análisis Legislativo.

1. Aprobar la aplicación de este procedimiento de trabajo.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Instruir para que el procedimiento esté apegado a la normatividad vigente.
4. Promover la atención ante las instancias que correspondan de las necesidades de capacitación que se requieran por el personal a su cargo.
5. Revisar y mantener actualizado este procedimiento de trabajo.
6. Mantener una adecuada supervisión y control de las actividades objeto de este procedimiento de trabajo.
7. Instruir la actualización permanente de la Plataforma Virtual Normativa de la Fiscalía General.
8. Informar oportunamente a la Dirección de Tecnologías de la Información, sobre los requerimientos técnicos que permitan el acceso y uso adecuado del Micrositio Plataforma Virtual Normativa.

Persona titular de la Subdirección de Estudios Jurídicos y Personal Profesional, Administrativo o de Servicios adscritos.

1. Elaborar este procedimiento de trabajo y mantenerlo actualizado.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Realizar en tiempo y forma el procedimiento señalado y solicitado.
4. Comunicar todo cambio o mejora que pueda realizarse a este documento.

5. Supervisar que el Personal Profesional, Administrativo o de Servicios, acceda al Micrositio Plataforma Virtual Normativa, utilizando el usuario y contraseña asignados para actualizar la normativa interna e instrumentos jurídicos.
6. Actualizar la normativa interna e instrumentos jurídicos en el Micrositio Plataforma Virtual Normativa.

4.4 Descripción de actividades.

 FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN	Nombre del Procedimiento:	P-FGE-DGJDH-DNAL-SEJ-04
	“Administración de la Plataforma Virtual Normativa de la Fiscalía General”	Fecha de actualización: 08/2024.
		Próxima revisión: 08/2025.
		Versión: 1.0
Unidad Administrativa: Dirección de Normatividad y Análisis Legislativo		Área Responsable: Subdirección de Estudios Jurídicos
Objetivo del Procedimiento:		
Administrar la Plataforma Virtual Normativa de la Fiscalía General, que permita a las personas servidoras públicas de la Fiscalía General y a los ciudadanos, la consulta de la normativa interna e instrumentos jurídicos de la Institución.		
Descripción breve del Procedimiento:		
Realizar la actualización permanente de la normativa interna e instrumentos jurídicos de la Institución, a través de la Plataforma Virtual Normativa de la Fiscalía General.		
Políticas y Normas Generales del Procedimiento:		
1. La actualización de la normativa interna e instrumentos jurídicos de la Institución, se deberá realizar a través del Micrositio Plataforma Virtual Normativa, por la Dirección de Normatividad y Análisis Legislativo de la Dirección General Jurídica y de Derechos Humanos.		
2. El Personal Profesional, Administrativo o de Servicios, deberá contar con usuario y contraseña designada para acceder al Micrositio Plataforma Virtual Normativa.		
Alcance:	Este procedimiento es aplicable al Personal de la Subdirección de Estudios Jurídicos, a la Persona titular de la Subdirección de Estudios Jurídicos, a la Persona titular de la Dirección de Normatividad y Análisis Legislativo, a la Persona titular de la Dirección General Jurídica y de Derechos Humanos, a las Personas titulares de las Unidades Administrativas de la Fiscalía General y a la Persona Titular de la Fiscalía General.	
Periodicidad:	Esta actividad se deberá realizar cada vez que se publique en el Periódico Oficial del Estado, la normativa interna e instrumentos jurídicos emitidos por el Fiscal General, y/o exista una reforma que abrogue o derogue disposiciones normativas que sean de interés Institucional.	

No .	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Instruye la actualización permanente del Micrositio Plataforma Virtual Normativa.	Persona Titular de la Dirección de Normatividad y Análisis Legislativo.	Publicación de normativa vigente o en su caso, abrogada.	Instrucción.
2	Indica al Personal Profesional, Administrativo o de Servicios, actualizar en el Micrositio Plataforma Virtual Normativa, en el rubro correspondiente a las disposiciones de normativas: leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos.	Persona Titular de la Subdirección de Estudios Jurídicos.	Instrucción.	Indicación para actualizar el Micrositio.
3	Ingresa a la página oficial de la Fiscalía General del Estado, accede al Micrositio Plataforma Virtual Normativa, inicia sesión correspondiente con el usuario y contraseña asignados, procede al registro de documentos, selecciona los campos de tipo, subtipo, año, fecha de publicación, fecha de modificación, descripción del documento, adjunta el archivo PDF del Periódico Oficial del Estado, archivo original de la Fiscalía General, archivo con reformas, realiza las acciones de edición y/o eliminar, según corresponda.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Indicación para actualizar el Micrositio.	Registro de documento normativo y plataforma actualizada.
4	Revisa la Plataforma Virtual Normativa y verifica que se haya realizado de manera correcta la actualización.	Persona Titular de la Subdirección de Estudios Jurídicos.	Registro de documento normativo y plataforma actualizada.	Plataforma Virtual Normativa revisada.
5	Informa a la Persona titular de la Dirección de Normatividad y Análisis Legislativo, que se ha realizado el registro del documento normativo en el apartado de normativa vigente o en su caso la modificación y transferencia al apartado de normativa histórica.	Persona Titular de la Subdirección de Estudios Jurídicos.	Plataforma Virtual Normativa revisada.	Plataforma Virtual Normativa actualizada.

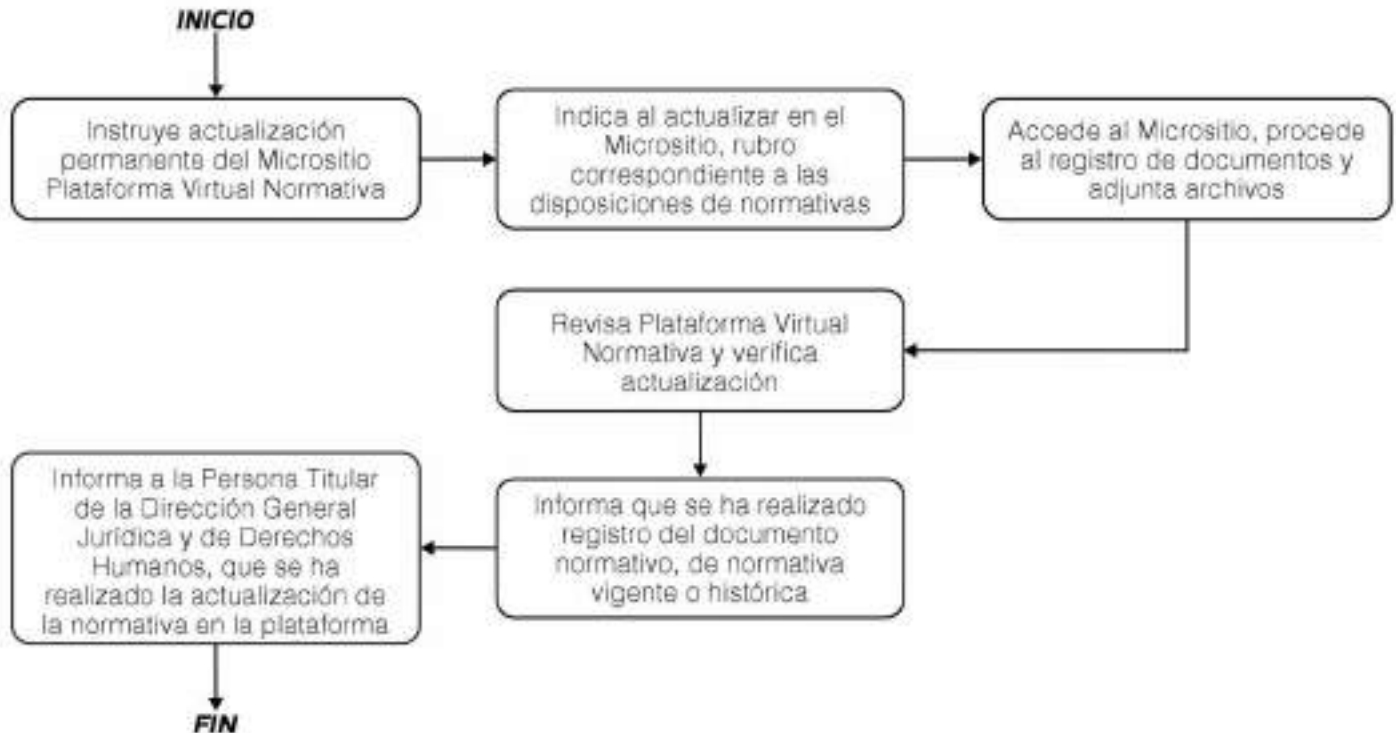
6	Informa a la persona titular de la Dirección General Jurídica y de Derechos Humanos, que se ha realizado la actualización de la normativa en la Plataforma Virtual Normativa de la Fiscalía General. Fin del Procedimiento.	Persona Titular de la Dirección de Normatividad y Análisis Legislativo.	Plataforma Virtual Normativa actualizada.	Plataforma Virtual Normativa actualizada.

Flujograma

Administración de la Plataforma

Virtual Normativa de la Fiscalía General

Persona Titular de la Dirección de Normatividad y Análisis Legislativo	Persona Titular de la Subdirección de Estudios Jurídicos	Personal Profesional, Administrativo o de Servicios



SUBDIRECCIÓN DE INSTRUMENTOS JURÍDICOS

P-FGE-DGJDH-DNAL-SIJ-01 Elaboración de convenios, contratos e instrumentos jurídicos de la Fiscalía General

1.1 Objetivo del Procedimiento.

Elaborar los convenios, contratos e instrumentos jurídicos, en los que la Persona titular de la Fiscalía General sea parte, conforme a los lineamientos, criterios generales, requisitos técnicos y formales en su elaboración.

1.2 Alcance.

Este procedimiento es aplicable al Personal de la Subdirección de Instrumentos Jurídicos, a la Persona titular de la Subdirección de Instrumentos Jurídicos, a la Persona titular de la Dirección de Normatividad y Análisis Legislativo, a la Persona titular de la Dirección General Jurídica y de Derechos Humanos, a las Personas titulares de las Unidades Administrativas de la Fiscalía General, a la Persona titular de la Secretaría Técnica y a la Persona Titular de la Fiscalía General.

1.3 Responsabilidades.

Personal Profesional, Administrativo o de Servicios de la Subdirección de Instrumentos Jurídicos, Persona titular de la Subdirección de Instrumentos Jurídicos y Persona titular de la Dirección de Normatividad y Análisis Legislativo.

Persona titular de la Dirección de Normatividad y Análisis Legislativo.

1. Aprobar la aplicación de este procedimiento de trabajo.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Instruir para que el procedimiento esté apegado a la normatividad vigente.
4. Promover la atención ante las instancias que correspondan de las necesidades de capacitación que se requieran por el personal a su cargo.
5. Revisar y mantener actualizado este procedimiento de trabajo.
6. Mantener una adecuada supervisión y control de las actividades objeto de este procedimiento de trabajo.
7. Coordinar que la elaboración y revisión de los convenios, contratos e instrumentos jurídicos, en los que sea parte la Persona titular de la Fiscalía General, cumpla con las disposiciones legales, lineamientos, criterios generales, requisitos técnicos y formales, previo su firma.

Persona titular de la Subdirección de Instrumentos Jurídicos y Personal Profesional, Administrativo o de Servicios adscrito.

1. Elaborar este procedimiento de trabajo y mantenerlo actualizado.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Realizar en tiempo y forma el procedimiento señalado y solicitado.
4. Comunicar todo cambio o mejora que pueda realizarse a este documento.

5. Supervisar que los proyectos de convenios, contratos e instrumentos jurídicos, en los que sea parte la Persona titular de la Fiscalía General, cumplan y atiendan las recomendaciones, observaciones y sugerencias de mejora.
6. Realizar el análisis y proponer en los proyectos de convenios, contratos e instrumentos jurídicos, en los que sea parte la Persona titular de la Fiscalía General, las recomendaciones, observaciones y sugerencias de mejora.

1.4 Descripción de actividades.

 FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN FGE	Nombre del Procedimiento:	P-FGE-DGJDH-DNAL-SIJ-01
	“Elaboración de convenios, contratos e instrumentos jurídicos de la Fiscalía General”	Fecha de actualización: 08/2024
		Próxima revisión: 08/2025.
		Versión: 1.0
Unidad Administrativa: Dirección de Normatividad y Análisis Legislativo		Área Responsable: Subdirección de Instrumentos Jurídicos
Objetivo del Procedimiento:		
Elaborar los convenios, contratos e instrumentos jurídicos, en los que la Persona titular de la Fiscalía General sea parte, conforme a los lineamientos, criterios generales, requisitos técnicos y formales en su elaboración.		
Descripción breve del Procedimiento:		
Participar en la elaboración y revisión de los proyectos de convenios, contratos e instrumentos jurídicos, realizar las recomendaciones, observaciones y sugerencias de mejora correspondientes, previo a la emisión que realice la Persona titular de la Fiscalía General.		
Políticas y Normas Generales del Procedimiento:		
1. La Dirección General Jurídica y de Derechos Humanos, deberá revisar los proyectos de convenios, contratos e instrumentos jurídicos, que se le propongan a la Persona titular de la Fiscalía General. 2. Los instrumentos jurídicos, que remitan las Dependencias, Entidades, Organismos de los tres órdenes de gobierno, Órganos Autónomos, Instituciones de carácter público o privado, para revisión, deberán contar con el sello de troquelado y rúbrica de la Persona titular de la Dirección General Jurídica y de Derechos Humanos. 3. Los proyectos de instrumentos jurídicos, deberán ser entregados en archivo digital para su revisión. 4. Para la revisión de los proyectos de instrumentos jurídicos, las Unidades Administrativas de la Fiscalía General, y las Dependencias, Entidades, Organismos de los tres órdenes de gobierno, Órganos Autónomos, Instituciones de carácter público o privado, deberán designar a un Enlace para atender los temas y reuniones de trabajo a las que en caso de ser necesario se les convoque. 5. En caso de ausencia de la Persona titular de la Dirección General Jurídica y de Derechos Humanos, la validación y rúbrica del instrumento jurídico normativa interna, podrá ser realizada conforme a lo establecido en el artículo 29 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.		
Alcance:	Este procedimiento es aplicable al Personal de la Subdirección de Instrumentos Jurídicos, a la Persona titular de la Subdirección de	

	Instrumentos Jurídicos, a la Persona titular de la Dirección de Normatividad y Análisis Legislativo, a la Persona titular de la Dirección General Jurídica y de Derechos Humanos, a las Personas titulares de las Unidades Administrativas de la Fiscalía General, a la Persona titular de la Secretaría Técnica y a la Persona Titular dela Fiscalía General.
Periodicidad:	Esta actividad se deberá realizar cada vez que la persona titular de la Secretaría Técnica, remita algún proyecto de instrumento jurídico para revisión.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe oficio y proyecto de instrumento jurídico en versión impresa y digital, de la Unidad Administrativa de la Fiscalía General, Dependencias, Entidades, Organismos de los tres órdenes de gobierno, Órganos Autónomos, Instituciones de carácter público o privado y emite instrucción.	Persona titular de la Fiscalía General.	Oficio y proyecto de instrumento jurídico.	Oficio y proyecto de instrumento jurídico con instrucción.
2	Recibe instrucción de la Persona titular de la Fiscalía General y remite a la Dirección General Jurídica y de Derechos Humanos, para iniciar su análisis y revisión. ¿Es de interés institucional? Si. Recibe y remite por oficio. No. Informa a la Unidad Administrativa de la Fiscalía General, Dependencias, Entidades, Organismos de los tres órdenes de gobierno, Órganos Autónomos, Instituciones de carácter público o privado y le remite el proyecto. Termina Procedimiento.	Persona titular de la Secretaría Técnica.	Oficio y proyecto de instrumento jurídico con instrucción.	Oficio.
3	Recibe el proyecto de instrumento jurídico y remite a la Persona titular de la Dirección de Normatividad y Análisis Legislativo, con instrucción para su revisión.	Persona Titular de la Dirección General Jurídica y de Derechos Humanos.	Oficio.	Oficio e instrucción.
4	Recibe el proyecto, lo turna a la Persona titular de la Subdirección de Instrumentos Jurídicos, para que analice y realice el estudio jurídico-normativo.	Persona Titular de la Dirección de Normatividad y Análisis Legislativo.	Oficio e instrucción.	Proyecto para análisis y estudio jurídico-normativo.

5	Recibe el proyecto, registra y en su caso propone la conformación de una mesa de trabajo. ¿Cumple debidamente con los lineamientos, criterios generales, requisitos técnicos y formales en su elaboración? Si. Autoriza proyecto. Continúa en la actividad 13. No. Turna para su análisis.	Persona Titular de la Subdirección de Instrumentos Jurídicos.	Proyecto para análisis y estudio jurídico-normativo.	Proyecto.
6	Realiza el análisis, propone al proyecto de instrumento jurídico, las recomendaciones, observaciones y sugerencias de mejora, propone la conformación de mesa de trabajo, elabora el proyecto de oficio dirigido a la Unidad Administrativa de la Fiscalía General, Dependencias, Entidades, Organismos de los tres órdenes de gobierno, Órganos Autónomos, Instituciones de carácter público o privado, solicitante. Continúa en la actividad 11.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Proyecto.	Proyecto con estudio jurídico-normativo.
7	Revisa las recomendaciones, observaciones y sugerencias de mejora al proyecto y lo remite a la persona Titular de la Dirección de Normatividad y Análisis Legislativo para su validación.	Persona Titular de la Subdirección de Instrumentos Jurídicos.	Proyecto con estudio jurídico-normativo analizado.	Proyecto revisado.

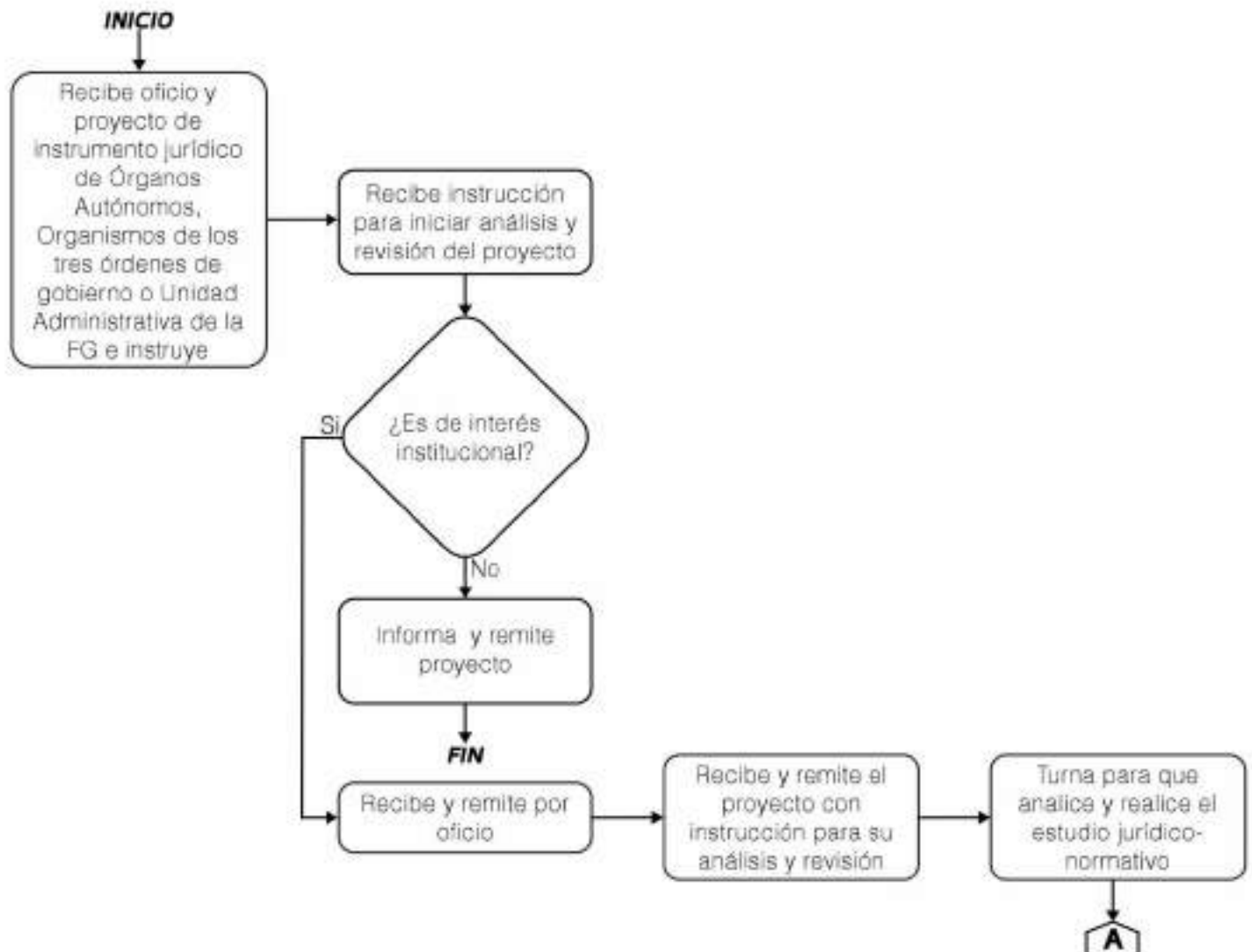
8	Recibe proyecto con estudio técnico normativo, con propuesta de modificaciones para la Persona Titular de la Unidad Administrativa de la Fiscalía General, Dependencias, Entidades, Organismos de los tres órdenes de gobierno, Órganos Autónomos Instituciones de carácter público o privado, solicitante, lo valida y remite a la persona Titular de la Dirección General Jurídica y de Derechos Humanos para su firma.	Persona titular de la Dirección de Normatividad y Análisis Legislativo.	Proyecto revisado.	Proyecto validado.
9	Firma el oficio que remite el proyecto en archivo digital, con estudio técnico normativo, con propuesta de modificaciones a la Persona titular de la Unidad Administrativa de la Fiscalía General, Dependencias, Entidades, Organismos de los tres órdenes de gobierno, Órganos Autónomos, Instituciones de carácter público o privado, solicitante.	Persona Titular de la Dirección General Jurídica y de Derechos Humanos.	Proyecto validado.	Proyecto y oficio firmado.
10	Recibe el proyecto en archivo digital y oficio firmados y los remite a la Persona titular de la Unidad Administrativa de la Fiscalía General, Dependencias, Entidades, Organismos de los tres órdenes de gobierno, Órganos Autónomos, Instituciones de carácter público o privado, solicitantes.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Proyecto y oficio firmado.	Proyecto y oficio con acuse de recibo.
11	Emite oficio de respuesta, realiza las correcciones al proyecto en archivo digital que considera pertinentes a la propuesta recibida, otorga su Visto Bueno y lo remite a la Persona titular de la Dirección General Jurídica y de Derechos Humanos.	Ente designado.	Proyecto y oficio con acuse de recibo.	Oficio, Proyecto corregido con Visto Bueno.

12	Recibe el oficio y Proyecto en archivo digital corregido y con Visto Bueno de la Persona titular de la Unidad Administrativa de la Fiscalía General, Dependencias, Entidades, Organismos de los tres órdenes de gobierno, Órganos Autónomos, Instituciones de carácter público o privado solicitante, para autorización final de la persona Titular de la Dirección de Normatividad y Análisis Legislativo.	Persona Titular de la Dirección General Jurídica y de Derechos Humanos.	Oficio, Proyecto corregido con Visto Bueno.	Proyecto con Visto Bueno del Ente.
13	Realiza la revisión final, autoriza el Proyecto en archivo digital, solicita su impresión, colocación de sello de troquelado para rúbrica de la Persona titular de la Titular de la Dirección General Jurídica y de Derechos.	Persona titular de la Dirección de Normatividad y Análisis Legislativo.	Proyecto con Visto Bueno del Ente.	Proyecto autorizado con sello.
14	Valida con su rúbrica y lo remite a la Perona Titular de la Fiscalía General.	Persona Titular de la Dirección General Jurídica y de Derechos Humanos.	Proyecto autorizado con sello.	Proyecto validado, con sello y rúbrica.
15	Firma instrumento jurídico e instruye la publicación en los medios de difusión correspondientes. Fin del Procedimiento.	Persona titular de la Fiscalía General.	Proyecto validado, con sello y rúbrica.	Instrumento jurídico firmado.

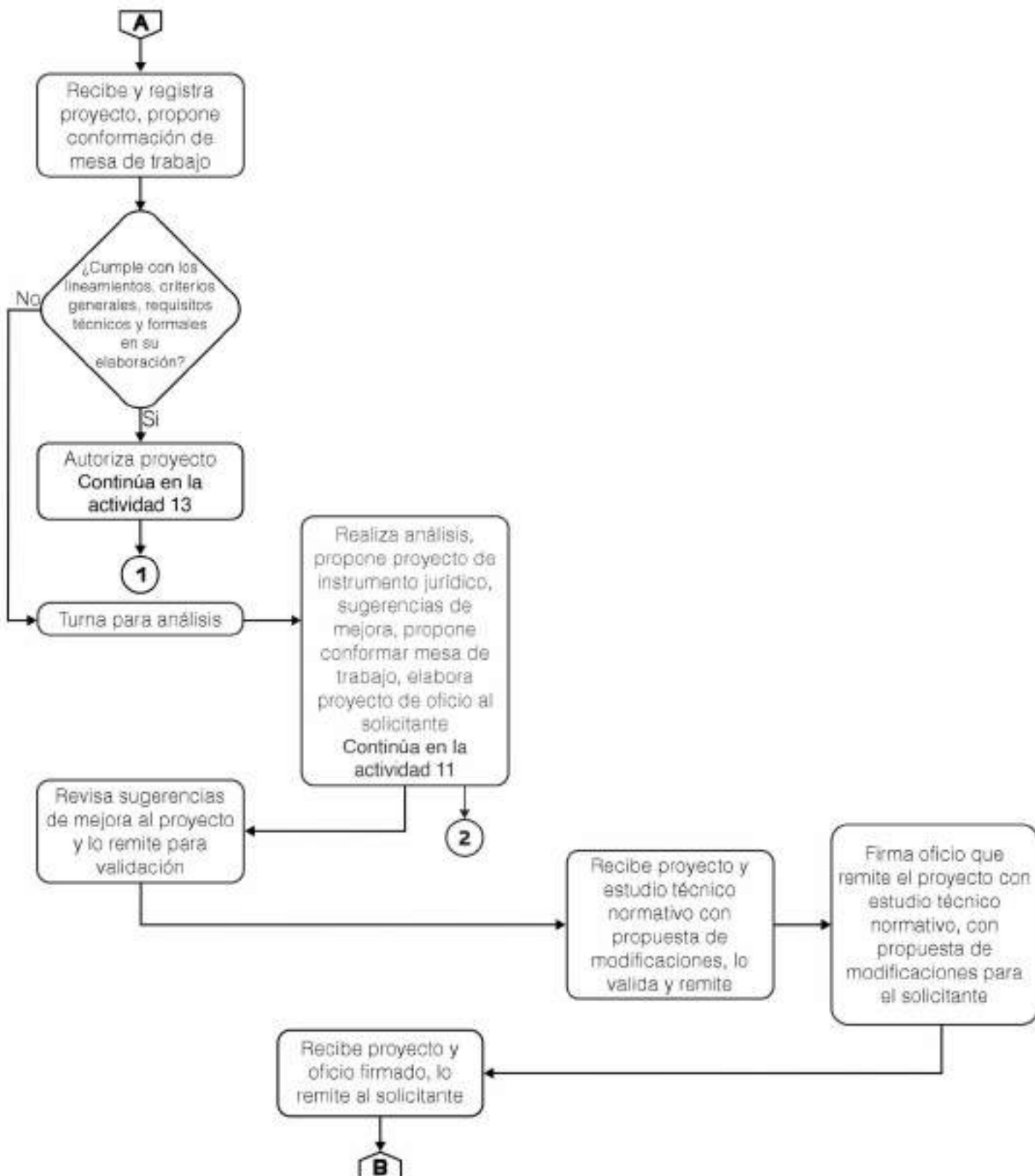
Flujograma

Elaboración de convenios, contratos e instrumentos jurídicos de la Fiscalía General

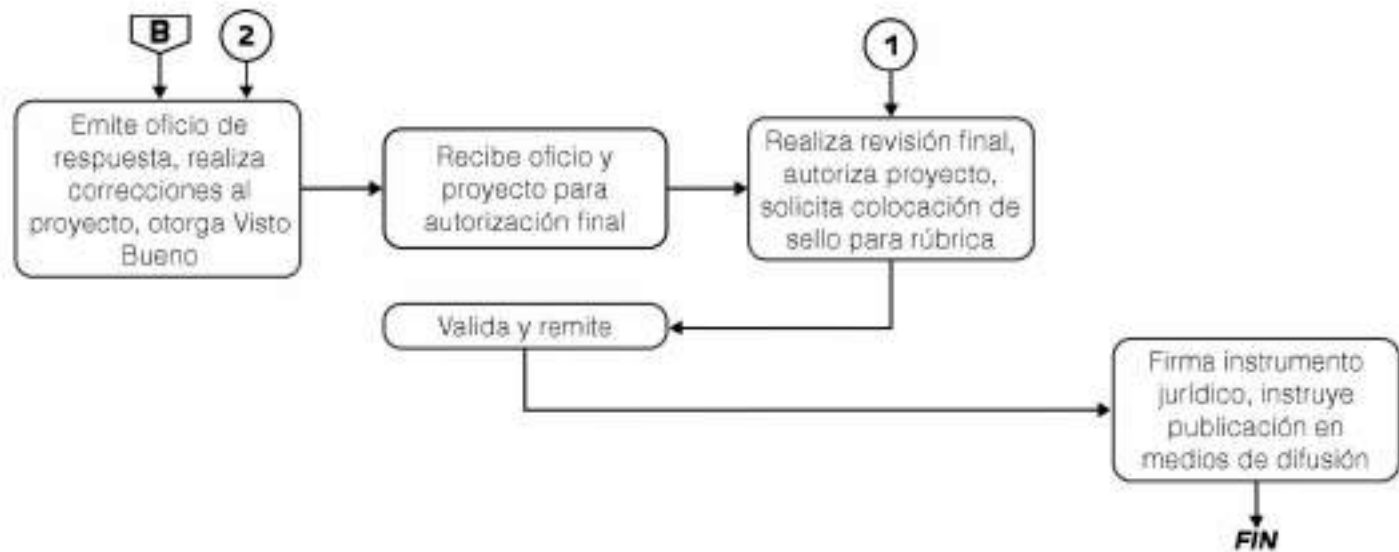
Persona Titular de la Fiscalía General	Persona Titular de la Secretaría Técnica	Persona Titular de la Dirección General Jurídica y de Derechos Humanos	Persona Titular de la Dirección de Normatividad y Análisis Legislativo



Persona Titular de la Subdirección de Instrumentos Jurídicos	Personal Profesional, Administrativo o de Servicios	Persona Titular de la Dirección de Normatividad y Análisis Legislativo	Persona Titular de la Dirección General Jurídica y de Derechos Humanos



Ente designado	Persona Titular de la Dirección General Jurídica y de Derechos Humanos	Persona Titular de la Dirección de Normatividad y Análisis Legislativo	Persona Titular de la Fiscalía General



SUBDIRECCIÓN DE INSTRUMENTOS JURÍDICOS

P-FGE-DGJDH-DNAL-SIJ-02 Colaboración técnica para la elaboración de convenios, contratos e instrumentos jurídicos de la Fiscalía General.

2.1 Objetivo del Procedimiento.

Otorgar el apoyo técnico y jurídico normativo a los Entes y Unidades Administrativas de la Fiscalía General, en la elaboración de los convenios, contratos e instrumentos jurídicos, en los que sea parte la Persona titular de la Fiscalía General.

2.2 Alcance.

Este procedimiento es aplicable al Personal de la Subdirección de Instrumentos Jurídicos, a la Persona titular de la Subdirección de Instrumentos Jurídicos, a la Persona titular de la Dirección de Normatividad y Análisis Legislativo, a la Persona titular de la Dirección General Jurídica y de Derechos Humanos y a las Personas titulares de las Unidades Administrativas de la Fiscalía General.

2.3 Responsabilidades.

Personal Profesional, Administrativo o de Servicios de la Subdirección de Instrumentos Jurídicos, Persona titular de la Subdirección de Instrumentos Jurídicos y Persona titular de la Dirección de Normatividad y Análisis Legislativo.

Persona titular de la Dirección de Normatividad y Análisis Legislativo.

1. Aprobar la aplicación de este procedimiento de trabajo.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Instruir para que el procedimiento esté apegado a la normatividad vigente.
4. Promover la atención ante las instancias que correspondan de las necesidades de capacitación que se requieran por el personal a su cargo.
5. Revisar y mantener actualizado este procedimiento de trabajo.
6. Mantener una adecuada supervisión y control de las actividades objeto de este procedimiento de trabajo.
7. Coadyuvar con los Entes y Unidades Administrativas de la Fiscalía General, que soliciten el apoyo técnico y jurídico-normativo en la elaboración de los convenios, contratos e instrumentos jurídicos.

Persona titular de la Subdirección de Instrumentos Jurídicos y Personal Profesional, Administrativo o de Servicios adscrito.

1. Elaborar este procedimiento de trabajo y mantenerlo actualizado.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Realizar en tiempo y forma el procedimiento señalado y solicitado.
4. Comunicar todo cambio o mejora que pueda realizarse a este documento.
5. Participar en las reuniones de trabajo que se lleven a cabo y proporcionar el apoyo técnico y jurídico normativo en la elaboración de los convenios, contratos e instrumentos jurídicos.

6. Asistir y colaborar en las reuniones de trabajo, en las que participe la Persona titular de la Subdirección de Instrumentos Jurídicos, con los enlaces designados por los Entes y Unidades Administrativas de la Fiscalía General.

2.4 Descripción de actividades.

 FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN FGE	Nombre del Procedimiento:	P-FGE-DGJDH-DNAL-SIJ-02
	“Colaboración técnica para la elaboración de convenios, contratos e instrumentos jurídicos de la Fiscalía General”	Fecha de actualización: 08/2024.
		Próxima revisión: 08/2025.
		Versión: 1.0
Unidad Administrativa: Dirección de Normatividad y Análisis Legislativo		Área Responsable: Subdirección de Instrumentos Jurídicos
Objetivo del Procedimiento:		
Otorgar el apoyo técnico y jurídico normativo a los Entes y Unidades Administrativas de la Fiscalía General, en la elaboración de los convenios, contratos e instrumentos jurídicos, en los que sea parte la Persona titular de la Fiscalía General.		
Descripción breve del Procedimiento:		
Coordinar las reuniones de trabajo que soliciten los Entes y Unidades Administrativas de la Fiscalía General, para la elaboración de los convenios, contratos e instrumentos jurídicos, en los que sea parte la Persona titular de la Fiscalía General, otorgando la asesoría, apoyo técnico y jurídico normativo.		
Políticas y Normas Generales del Procedimiento:		
1. La colaboración, apoyo técnico y jurídico normativo que soliciten los Entes y Unidades Administrativas de la Fiscalía General, para la elaboración de convenios, contratos e instrumentos jurídicos, en los que sea parte la Persona titular de la Fiscalía General, será proporcionado por la Dirección de Normatividad y Análisis Legislativo, de la Dirección General Jurídica y de Derechos Humanos.		
2. Para la atención de los asuntos relacionados con la elaboración de convenios, contratos e instrumentos jurídicos, en los que sea parte la Persona titular de la Fiscalía General, se deberá designar un Enlace por parte de los Entes y Unidades Administrativas de la Institución, con sus datos generales de identificación: nombre completo, teléfono, cargo que ostenta, domicilio y horarios de oficina para atención, asimismo un correo oficial o institucional.		
3. La persona titular de la Subdirección de Instrumentos Jurídicos, proporcionará a los Entes y Unidades Administrativas de la Fiscalía General, los criterios y lineamientos para la elaboración de convenios, contratos e instrumentos jurídicos.		
Alcance:	Este procedimiento es aplicable al Personal de la Subdirección de Instrumentos Jurídicos, a la Persona titular de la Subdirección de Instrumentos Jurídicos, a la Persona titular de la Dirección de Normatividad y Análisis Legislativo, a la Persona titular de la Dirección General Jurídica y de Derechos Humanos y a las Personas titulares de las Unidades Administrativas de la Fiscalía General.	

Periodicidad:	Esta actividad se deberá realizar cada vez que los Entes o Unidades Administrativas de la Fiscalía General, soliciten a la Dirección General Jurídica y de Derechos Humanos, apoyo técnico y jurídico normativo para la elaboración de convenios, contratos e instrumentos jurídicos en los que intervenga la Persona titular de la Fiscalía General.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe y remite a la Persona titular de la Dirección de Normatividad y Análisis Legislativo, el oficio de solicitud de apoyo técnico y jurídico normativo para la elaboración de convenios, contratos e instrumentos jurídicos, por parte del Ente o Unidad Administrativa de la Fiscalía General.	Persona titular de la Dirección General Jurídica y de Derechos Humanos.	Oficio de solicitud.	Oficio de solicitud con acuse de recibo.
2	Recibe el oficio de la solicitud de apoyo técnico y jurídico normativo, revisa y turna a la Persona titular de la Subdirección de Instrumentos Jurídicos, para que emita respuesta o en su caso agende reunión de trabajo.	Persona titular de la Dirección de Normatividad y Análisis Legislativo.	Oficio de solicitud con acuse de recibo.	Oficio de solicitud e instrucción.
3	Recibe el oficio de solicitud de apoyo técnico y jurídico normativo, e instruye la elaboración de oficio para designar un enlace para la conformación de mesa de trabajo.	Persona Titular de la Subdirección de Instrumentos Jurídicos.	Oficio de solicitud e instrucción.	Instrucción.
4	Analiza la solicitud, propone las recomendaciones, observaciones y sugerencias del caso, emite tarjeta informativa con relación al convenio, contrato o instrumento jurídico que se propone, elabora oficio dirigido al Ente o Titular de la Unidad Administrativa de la Fiscalía General, solicitando la designación de un Enlace.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Instrucción.	Tarjeta Informativa con estudio jurídico-normativo y oficio.
5	Revisa las recomendaciones, observaciones y sugerencias de la Tarjeta Informativa con relación al convenio, contrato o instrumento jurídico que propone el Ente o Unidad Administrativa solicitante y lo remite a la persona Titular de la Dirección de Normatividad y Análisis Legislativo para su validación.	Persona Titular de la Subdirección de Instrumentos Jurídicos.	Tarjeta Informativa con estudio jurídico-normativo y oficio.	Tarjeta Informativa y oficio revisados.

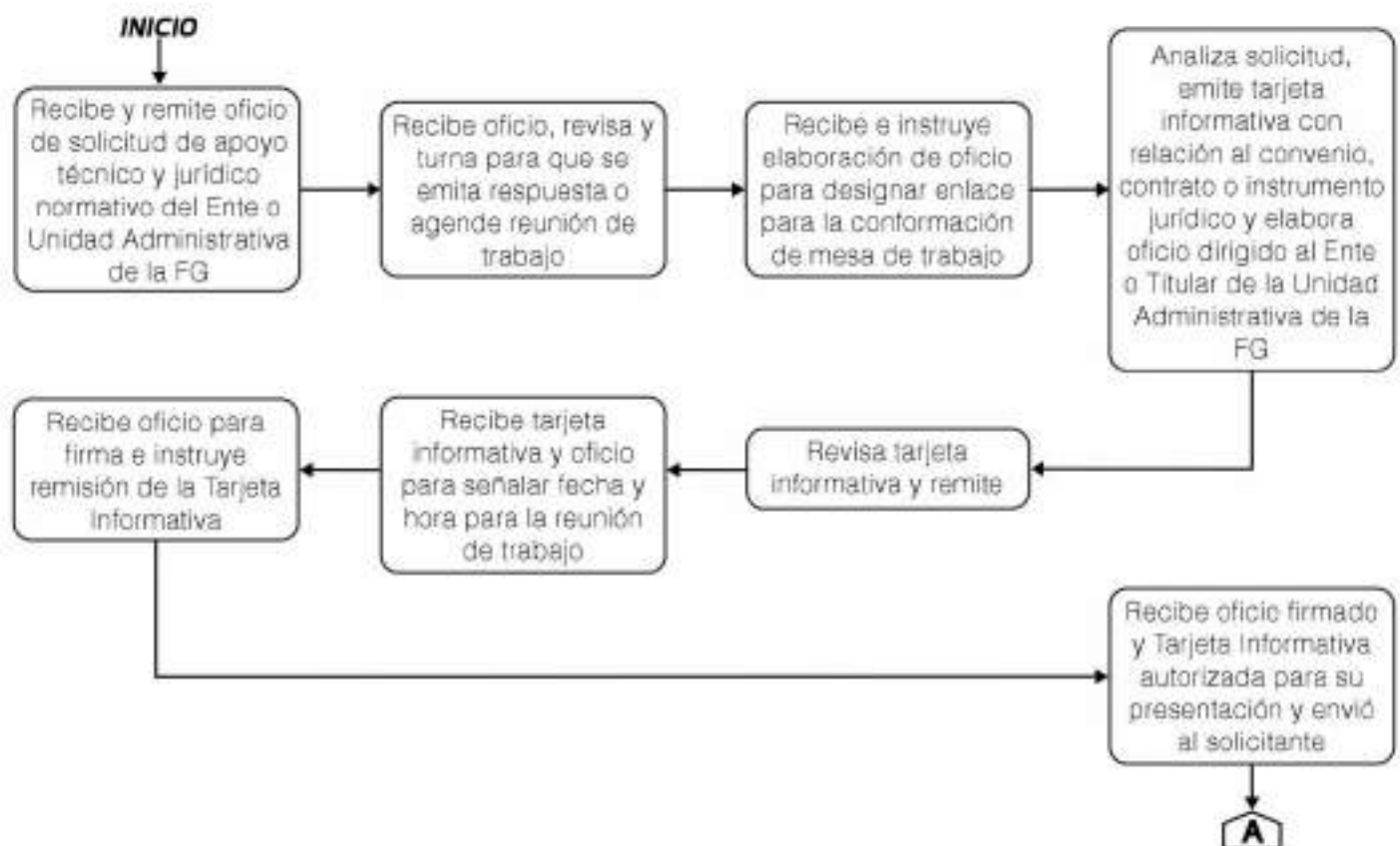
6	Recibe Tarjeta Informativa con relación al convenio, contrato o instrumento jurídico, que propone el Ente o Unidad Administrativa solicitante y oficio para señalar fecha y hora para desahogo de la reunión de trabajo. Lo remite a la persona Titular de la Dirección General Jurídica y de Derechos Humanos para su firma.	Persona Titular de la Dirección de Normatividad y Análisis Legislativo.	Tarjeta Informativa y oficio revisados.	Tarjeta Informativa y oficio validados.
7	Recibe oficio para firma e instruye la remisión vía correo electrónico de la Tarjeta Informativa en archivo digital, al Ente o Unidad Administrativa solicitante.	Persona Titular de la Dirección General Jurídica y de Derechos Humanos.	Tarjeta Informativa y oficio validados.	Tarjeta Informativa autorizada y oficio firmado.
8	Recibe el oficio firmado y la Tarjeta Informativa autorizada con las recomendaciones, observaciones y sugerencias con relación al convenio, contrato o instrumento jurídico, que se propone para su presentación y envío al Ente o Unidad Administrativa solicitante.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Tarjeta Informativa autorizada y oficio firmado.	Tarjeta Informativa autorizada y oficio firmado para presentación y envío.
9	Recibe el oficio y acusa de recibo, recibe vía correo electrónico la Tarjeta Informativa en archivo digital, que contiene las recomendaciones, observaciones y sugerencias con relación al convenio, contrato o instrumento jurídico que se propone al Ente o Unidad Administrativa solicitante.	Persona titular del Ente o de la Unidad Administrativa.	Tarjeta Informativa y oficio.	Oficio con acuse de recibo.
10	Designa mediante oficio a su Enlace, acepta fecha, hora y lugar para la reunión de trabajo, y lo remite a la persona Titular de la Dirección General Jurídica y de Derechos Humanos.	Persona titular del Ente o de la Unidad Administrativa	Oficio con acuse de recibido.	Oficio de respuesta.

11	Recibe oficio de designación de Enlace del Ente o de la Unidad Administrativa de la Fiscalía General, registra la fecha de reunión de trabajo y los asistentes a la misma. Remite a la persona titular de la Dirección de Normatividad y Análisis Legislativo para que coadyuve en su desarrollo.	Persona Titular de la Dirección General Jurídica y de Derechos Humanos.	Oficio de respuesta.	Oficio con acuse de recibo.
12	Instruye a la Persona titular de la Subdirección de Instrumentos Jurídicos, agende y coordine la reunión de trabajo, así como las acciones para su desarrollo y quede constancia de la misma.	Persona titular de la Dirección de Normatividad y Análisis Legislativo.	Oficio con acuse de recibo.	Oficio e instrucciones.
13	Agenda y coordina la reunión de trabajo, indica al Personal Profesional, Administrativo o de Servicios que realice las acciones previas a la Reunión de Trabajo.	Persona Titular de la Subdirección de Instrumentos Jurídicos.	Oficio e instrucciones.	Agenda y reunión de trabajo.
14	Registra la reunión de trabajo en el Calendario de uso de Sala de Juntas, elabora lista de asistencia y Minuta con los acuerdos tomados. Fin del Procedimiento.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Agenda y reunión de trabajo.	Registro de reunión de trabajo, lista de asistencia y Minuta de acuerdos.

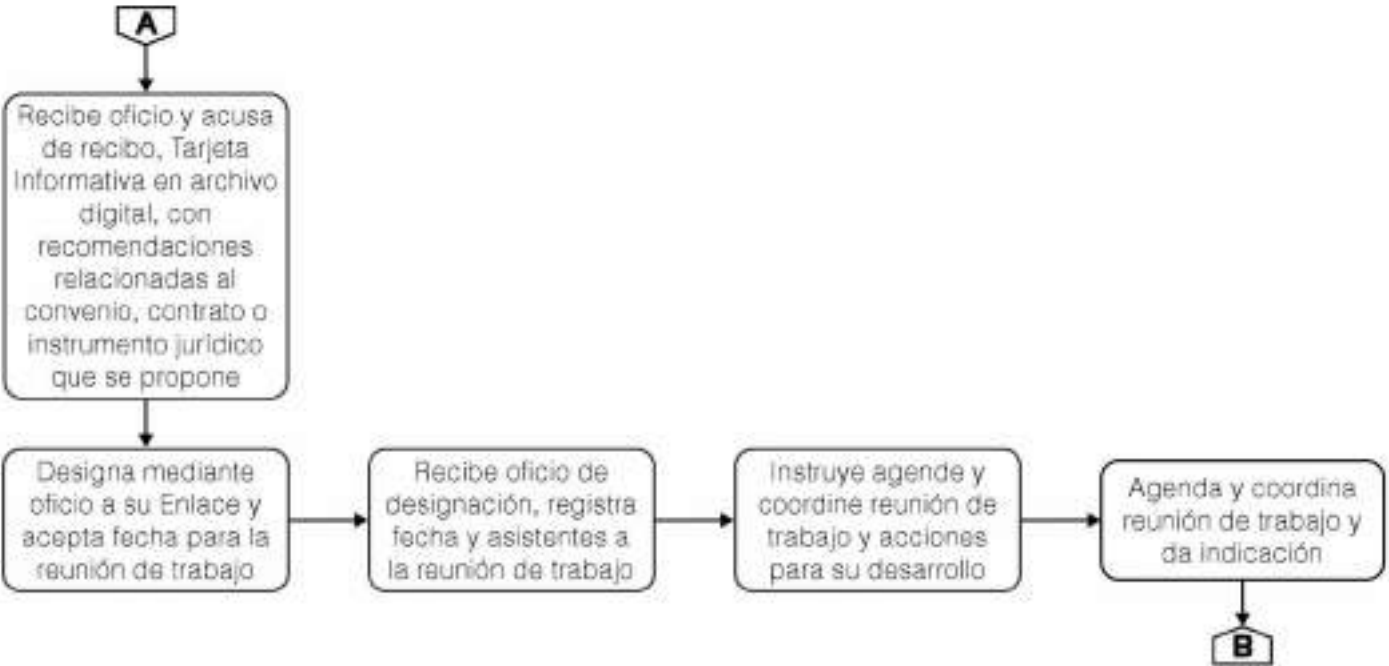
Flujograma

Colaboración técnica para la elaboración de convenios, contratos e instrumentos jurídicos de la Fiscalía General

Persona Titular de la Dirección General Jurídica y de Derechos Humanos	Persona Titular de la Dirección de Normatividad y Análisis Legislativo	Persona Titular de la Subdirección de Instrumentos Jurídicos	Personal Profesional, Administrativo o de Servicios



Persona Titular del Ente o de la Unidad Administrativa	Persona Titular de la Dirección General Jurídica y de Derechos Humanos	Persona Titular de la Dirección de Normatividad y Análisis Legislativo	Persona Titular de la Subdirección de Instrumentos Jurídicos



**Persona Profesional, Administrativo o
de Servicios**

B

Registra reunión de trabajo,
elabora lista de asistencia y
Minuta

FIN

SUBDIRECCIÓN DE INSTRUMENTOS JURÍDICOS

P-FGE-DGJDH-DNAL-SIJ-03 Difusión institucional de publicaciones de disposiciones de carácter jurídico realizadas en los medios de difusión oficial.

3.1 Objetivo del Procedimiento.

Realizar la difusión institucional de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones de carácter jurídico que sean publicados en el Diario Oficial de la Federación o en el Periódico Oficial del Estado, con el fin de que las Unidades Administrativas de la Fiscalía General y personas usuarias conozcan el marco legal vigente, que rige a la Institución.

3.2 Alcance.

Este procedimiento es aplicable al Personal de la Subdirección de Instrumentos Jurídicos, a la Persona titular de la Subdirección de Instrumentos Jurídicos, a la Persona titular de la Dirección de Normatividad y Análisis Legislativo, a la Persona titular de la Dirección General Jurídica y de Derechos Humanos y a las Personas titulares de las Unidades Administrativas de la Fiscalía General.

3.3 Responsabilidades.

Personal Profesional, Administrativo o de Servicios de la Subdirección de Instrumentos Jurídicos, Persona titular de la Subdirección de Instrumentos Jurídicos y Persona titular de la Dirección de Normatividad y Análisis Legislativo.

Persona titular de la Dirección de Normatividad y Análisis Legislativo.

1. Aprobar la aplicación de este procedimiento de trabajo.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Instruir para que el procedimiento esté apegado a la normatividad vigente.
4. Promover la atención ante las instancias que correspondan de las necesidades de capacitación que se requieran por el personal a su cargo.
5. Revisar y mantener actualizado este procedimiento de trabajo.
6. Mantener una adecuada supervisión y control de las actividades objeto de este procedimiento de trabajo.
7. Informar a la Persona titular de la Dirección General Jurídica y de Derechos Humanos, sobre la publicación de disposiciones jurídicas de interés institucional en el Diario Oficial de la Federación, Periódico Oficial del Estado y otros medios oficiales.

Persona titular de la Subdirección de Instrumentos Jurídicos y Personal Profesional, Administrativo o de Servicios adscrito.

1. Elaborar este procedimiento de trabajo y mantenerlo actualizado.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Realizar en tiempo y forma el procedimiento señalado y solicitado.
4. Comunicar todo cambio o mejora que pueda realizarse a este documento.
5. Supervisar la difusión de las disposiciones jurídicas de interés institucional en el Diario Oficial de la Federación, Periódico Oficial del Estado y otros medios oficiales, a las Unidades Administrativas de la Fiscalía General.
6. Difundir entre las Unidades Administrativas de la Fiscalía General, disposiciones jurídicas de interés institucional, en el Diario Oficial de la Federación, Periódico Oficial del Estado y otros medios oficiales.

3.4 Descripción de actividades.

 FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN	Nombre del Procedimiento:	P-FGE-DGJDH-DNAL-SIJ-03
	“Difusión institucional de publicaciones de disposiciones de carácter jurídico realizadas en los medios de difusión oficial”	Fecha de actualización: 08/2024.
		Próxima revisión: 08/2025.
		Versión: 1.0
Unidad Administrativa: Dirección de Normatividad y Análisis Legislativo		Área Responsable: Subdirección de Instrumentos Jurídicos
Objetivo del Procedimiento:		
Realizar la difusión institucional de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones de carácter jurídico que sean publicados en el Diario Oficial de la Federación o en el Periódico Oficial del Estado, con el fin de que las Unidades Administrativas de la Fiscalía General y personas usuarias conozcan el marco legal vigente, que rige a la Institución.		
Descripción breve del Procedimiento:		
Difundir entre las Unidades Administrativas de la Fiscalía General y personas usuarias, la publicación oficial que se realiza en el Diario Oficial de la Federación o Periódico Oficial del Estado, de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones de carácter jurídico, que rigen a la Institución.		
Políticas y Normas Generales del Procedimiento:		
1. La persona titular de la Dirección General Jurídica y de Derechos Humanos, deberá hacer del conocimiento de las personas titulares de las Unidades Administrativas de la Fiscalía General y personas usuarias, que se publicó en el Diario Oficial de la Federación, Periódico Oficial del Estado y otros medios oficiales de difusión, disposiciones jurídicas de interés institucional.		
2. La Dirección General Jurídica y de Derechos Humanos, deberá adjuntar el archivo en versión PDF de disposiciones jurídicas de interés institucional publicadas, enviándolas a los correos institucionales registrados para su difusión entre las personas servidoras públicas de la Institución.		
3. Las Unidades Administrativas de la Institución, deberán acusar de recibo en el correo electrónico de la Dirección General Jurídica y de Derechos Humanos, del archivo en versión PDF de disposiciones jurídicas de interés institucional enviadas para su difusión.		
Alcance:	Este procedimiento es aplicable al Personal de la Subdirección de Instrumentos Jurídicos, a la Persona titular de la Subdirección de Instrumentos Jurídicos, a la Persona titular de la Dirección de Normatividad y Análisis Legislativo, a la Persona titular de la Dirección	

	General Jurídica y de Derechos Humanos y a las Personas titulares de las Unidades Administrativas de la Fiscalía General.
Periodicidad:	Esta actividad se deberá realizar cuando se publique en el Diario Oficial de la Federación, en el Periódico Oficial del Estado y otros medios oficiales, leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones de carácter jurídico de interés Institucional.

No .	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Conoce la fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación, en el Periódico Oficial del Estado y otros medios oficiales de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones de carácter jurídico de interés institucional, e informa a la persona Titular de la Dirección General Jurídica y de Derechos Humanos.	Persona Titular de la Dirección de Normatividad y Análisis Legislativo.	Instrumento jurídico publicado.	Instrumento jurídico publicado impreso y digital.
2	Instruye la difusión a todas las Unidades Administrativas de la Fiscalía General, de las disposiciones jurídicas de interés institucional publicadas en el Diario Oficial de la Federación, en el Periódico Oficial del Estado y otros medios oficiales.	Persona Titular de la Dirección General Jurídica y de Derechos Humanos.	Instrumento jurídico publicado impreso y digital.	Instrumento jurídico publicado e instrucción.
3	Recibe la instrucción de difusión y solicita a la Persona titular de la Subdirección de Instrumentos Jurídicos, elaborar el oficio y redactar el comunicado para su difusión a través del correo electrónico de la Dirección General Jurídica y de Derechos Humanos.	Persona Titular de la Dirección de Normatividad y Análisis Legislativo.	Instrumento jurídico publicado e instrucción.	Instrumento jurídico publicado e instrucción.
4	Solicita al Personal Profesional, Administrativo o de Servicios, elaborar el oficio y redactar el comunicado para su difusión a través del correo electrónico de la Dirección General Jurídica y de Derechos Humanos.	Persona Titular de la Subdirección de Instrumentos Jurídicos.	Instrumento jurídico publicado e instrucción.	Indicación.
5	Elabora el oficio y redacta el comunicado para su difusión a través del correo electrónico de la Dirección General Jurídica y de Derechos Humanos.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Indicación.	Proyecto de oficio y comunicado de correo electrónico elaborados.

6	Recibe y revisa el proyecto de oficio y comunicado para su difusión a través del correo electrónico de la Dirección General Jurídica y de Derechos Humanos.	Persona Titular de la Subdirección de Instrumentos Jurídicos.	Proyecto de oficio y comunicado de correo electrónico elaborados.	Proyecto de oficio y comunicado de correo electrónico revisados.
7	Recibe el oficio y comunicado para difusión, lo autoriza y remite para firma de la Persona titular de la Dirección General Jurídica y de Derechos Humanos.	Persona Titular de la Dirección de Normatividad y Análisis Legislativo.	Proyecto de oficio y comunicado de correo electrónico revisados.	Oficio y comunicado de correo electrónico autorizados.
8	Firma el oficio de difusión de las disposiciones jurídicas de interés institucional publicadas en el Diario Oficial de la Federación, en el Periódico Oficial del Estado y otros medios oficiales, a todas las Unidades Administrativas de la Fiscalía General.	Persona Titular de la Dirección General Jurídica y Derechos Humanos.	Oficio y comunicado de correo electrónico autorizados.	Oficio firmado, comunicado de correo electrónico autorizados.
9	Recibe el oficio firmado e instruye a la Persona titular de la Subdirección de Instrumentos Jurídicos, realice el trámite de envío del oficio a los correos oficiales e institucionales de las Unidades Administrativas, y adjunte las disposiciones jurídicas de interés institucional en archivo PDF.	Persona Titular de la Dirección de Normatividad y Análisis Legislativo.	Oficio firmado, comunicado de correo electrónico autorizados.	Oficio firmado, e instrucción.
10	Solicita al Personal Profesional, Administrativo o de Servicios, digitalizar el oficio firmado, remitir a las Unidades Administrativas de la Fiscalía General, y enviar vía correo electrónico el comunicado de difusión y el archivo digital del oficio y disposiciones jurídicas de interés institucional publicadas en el Diario Oficial de la Federación, en el Periódico Oficial del Estado y otros medios oficiales, en archivo PDF.	Persona Titular de la Subdirección de Instrumentos Jurídicos.	Oficio firmado, e instrucción.	Oficio firmado e instrucción.

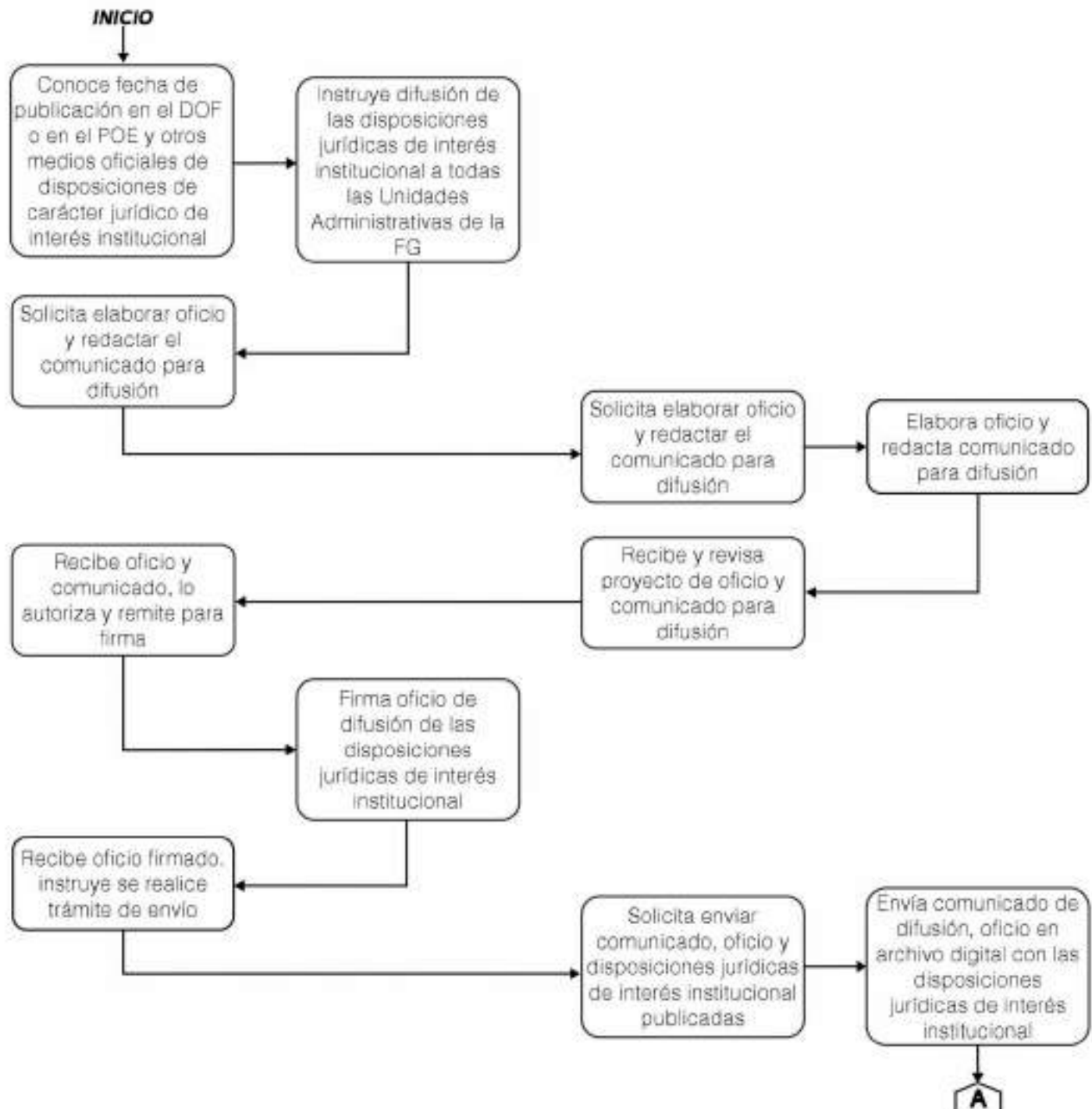
11	Digitaliza el oficio firmado, remite a las Unidades Administrativas de la Fiscalía General, y envía el comunicado de difusión y el archivo digital del oficio con las disposiciones jurídicas de interés institucional publicadas en el Diario Oficial de la Federación, en el Periódico Oficial del Estado y otros medios oficiales, en archivo PDF.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Oficio firmado e instrucción.	Oficio y disposiciones jurídicas de interés institucional remitidos.
12	Reciben el oficio con las disposiciones jurídicas de interés institucional publicadas en el Diario Oficial de la Federación, en el Periódico Oficial del Estado y otros medios oficiales, en archivo PDF y confirman de recepción del correo electrónico.	Unidades Administrativas de la Fiscalía General.	Oficio y disposiciones jurídicas de interés institucional remitidos.	Confirmación de recepción de oficio y de correo electrónico.
13	Revisa los correos institucionales de la Dirección General Jurídica y de Derechos Humanos, con la confirmación de la recepción del oficio y comunicado de las disposiciones jurídicas de interés institucional publicadas en el Diario Oficial de la Federación, en el Periódico Oficial del Estado y otros medios oficiales, por las Unidades Administrativas de la Fiscalía General.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Confirmación de recepción de oficio y de correo electrónico.	Correos electrónicos revisados.
14	Recibe la confirmación de la recepción del oficio y comunicado de las disposiciones jurídicas de interés institucional publicadas en el Diario Oficial de la Federación, en el Periódico Oficial del Estado y otros medios oficiales, por las Unidades Administrativas de la Fiscalía General, resguarda y archiva e informa a la Persona titular de la Dirección de Normatividad y Análisis Legislativo.	Persona Titular de la Subdirección de Estudios Jurídicos.	Correos electrónicos revisados.	Resguardo y archivo de la confirmación de la recepción.

15	Archiva en minutario el oficio de la confirmación de recepción de las disposiciones jurídicas de interés institucional publicadas en el Diario Oficial de la Federación, en el Periódico Oficial del Estado y otros medios oficiales, por las Unidades Administrativas de la Fiscalía General. Fin del Procedimiento.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Resguardo y archivo de la confirmación de la recepción.	Archivo en Minutario.

Flujograma

Difusión institucional de publicaciones de disposiciones de carácter jurídico realizadas en los medios de difusión oficial

Persona Titular de la Dirección de Normatividad y Análisis Legislativo	Persona Titular de la Dirección General Jurídica y de Derechos Humanos	Persona Titular de la Subdirección de Instrumentos Jurídicos	Personal Profesional, Administrativo o de Servicios



Unidades Administrativas de la Fiscalía General	Personal Profesional, Administrativo o de Servicios	Persona Titular de la Subdirección de Instrumentos Jurídicos



VI. DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, PLANEACIÓN Y ESTADÍSTICA.

a) DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

SUBDIRECCIÓN DE INNOVACIÓN, DESARROLLO Y SEGURIDAD INFORMÁTICA

P-FGE-DGTIPE-DTI-SIDSI-01 Soporte especializado a los Sistemas de Información.

P-FGE-DGTIPE-DTI-SIDSI-02 Capacitación para la operación de los Sistemas de Información.

P-FGE-DGTIPE-DTI-SIDSI-03 Emisión de Dictámenes Tecnológicos Especializados.

P-FGE-DGTIPE-DTI-SIDSI-04 Atención de requerimientos y manejo de incidentes.

SUBDIRECCIÓN DE TELECOMUNICACIONES Y REDES ESTRUCTURADAS

P-FGE-DGTIPE-DTI-STRE-01 Administración de la Red de Voz y Radiocomunicación.

P-FGE-DGTIPE-DTI-STRE-02 Programación y ejecución de visitas de trabajo a las Unidades Administrativas de la Fiscalía General.

P-FGE-DGTIPE-DTI-STRE-03 Actualización y Administración del Directorio de la Fiscalía General.

P-FGE-DGTIPE-DTI-STRE-04 Evaluación técnica para la adquisición de equipos especializados.

P-FGE-DGTIPE-DTI-STRE-05 Administración y supervisión de los equipos de videograbación.

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS

P-FGE-DGTIPE-DTI-SGST-01 Soporte técnico preventivo y correctivo al equipo de cómputo e infraestructura tecnológica.

P-FGE-DGTIPE-DTI-SGST-02 Verificación del funcionamiento y operación del equipamiento tecnológico del SITE.

P-FGE-DGTIPE-DTI-GST-03 Supervisión de la instalación, mantenimiento y administración de los servidores y servicios de red.

MARCO JURÍDICO

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. DOF, 05-02-1917. Última reforma DOF, 22-03-2024.
- II. Ley General de Responsabilidades Administrativas. DOF, 18-07-2016. Última reforma DOF, 24-11-2023. Sentencia SCJN.
- III. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. DOF, 04-05-2015. Última reforma DOF, 20-05-2021.
- IV. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. DOF, 26-01-2017. Sin reforma.
- V. Ley General de Archivos. DOF, 15-06-2018. Última reforma DOF, 19-01-2023.
- VI. Código Nacional de Procedimientos Penales. DOF, 03-05-2014. Última reforma DOF, 26-01-2024.
- VII. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. DOF, 09-05-2016. Última reforma DOF, 01-04-2024.
- VIII. Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión. DOF, 14-07-2014. Última reforma DOF, 01-04-2024.
- IX. Ley de Planeación. DOF, 05-01-1983. Última reforma DOF, 08-05-2023.
- X. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo. POE, 14-03-1918. Última reforma POE, 20-10-2023.
- XI. Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Michoacán. POE, 19-02-2019. Última reforma POE, 29-01-2024. Fe de erratas.
- XII. Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo. POE, 18-07-2017. Última reforma POE, 13-05-2021.
- XIII. Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo. POE, 18-05-2016. Última reforma POE, 25-01-2024.
- XIV. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de sujetos Obligados del Estado de Michoacán de Ocampo. POE, 13-11-2017.
- XV. Ley de Gobierno Digital del Estado de Michoacán de Ocampo. POE, 05-10-2021. Última reforma POE, 05-10-2021.

- XVI. Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Michoacán. POE, 27-09-2019. Última reforma POE, 22-04-2024.
- XVII. Acuerdo 14/2019 Código de Ética y Reglas de Integridad de la Fiscalía General del Estado de Michoacán. POE. 28-11-2019.
- XVIII. Manual de Organización de la Fiscalía General del Estado de Michoacán. POE, 21-12-2021. Última reforma POE, 22-04-2024.

a) DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

SUBDIRECCIÓN DE INNOVACIÓN, DESARROLLO Y SEGURIDAD INFORMÁTICA

P-FGE-DGTIPE-DTI-SIDSI-01 Soporte especializado a los Sistemas de Información.

1.1 Objetivo del Procedimiento.

Orientar a las personas servidoras públicas de la Fiscalía General, para resolver los problemas técnicos, inquietudes o dudas sobre los sistemas de información desarrollados e implementados.

1.2 Alcance.

Este procedimiento es aplicable al Personal de la Subdirección de Innovación, Desarrollo y Seguridad Informática, a la Persona titular de la Subdirección de Innovación, Desarrollo y Seguridad Informática, a la Persona titular de la Dirección de Tecnologías de la Información, a la Persona titular de la Dirección General de Tecnologías de la Información, Planeación y Estadística, y a las Personas servidoras públicas de la Fiscalía General.

1.3 Responsabilidades.

Personal profesional, administrativo o de servicios de la Subdirección de Innovación, Desarrollo y Seguridad Informática, Persona titular de la Subdirección de Innovación, Desarrollo y Seguridad Informática, Persona titular de la Dirección de Tecnologías de la Información y Persona titular de la Dirección General de Tecnologías de la Información.

Persona titular de la Dirección de Tecnologías de la Información.

1. Aprobar la aplicación de este procedimiento de trabajo.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Instruir para que el procedimiento esté apegado a la normatividad vigente.
4. Promover la atención ante las instancias que correspondan de las necesidades de capacitación que se requieran por el personal a su cargo.
5. Revisar y mantener actualizado este procedimiento de trabajo.
6. Mantener una adecuada supervisión y control de las actividades objeto de este procedimiento de trabajo.
7. Dirigir la ejecución del procedimiento en apego a la legislación vigente.
8. Dirigir el soporte especializado de los sistemas de información implementados y/o desarrollados en la Fiscalía General.

Persona titular de la Subdirección de Innovación, Desarrollo y Seguridad Informática y Personal profesional, administrativo o de servicios adscrito.

1. Elaborar este procedimiento de trabajo y mantenerlo actualizado.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.

3. Realizar en tiempo y forma el procedimiento señalado y solicitado
4. Comunicar todo cambio o mejora que pueda realizarse a este documento.
5. Supervisar que se realice en tiempo y forma el procedimiento señalado.
6. Revisar y mantener actualizado este procedimiento de trabajo.
7. Atender las solicitudes de soporte especializado de los sistemas de información implementados y/o desarrollados en la Fiscalía General.

1.4 Descripción de Actividades:

 FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN FGE	Nombre del Procedimiento:	P-FGE-DGTIPE-DTI-SIDSI-01
	“Soporte especializado a los Sistemas de Información”	Fecha de actualización: 08/2024
		Próxima revisión: 08/2025
		Versión: 1.0
Unidad Administrativa: Dirección de Tecnologías de la Información	Área Responsable: Subdirección de Innovación, Desarrollo y Seguridad Informática	
Objetivo del Procedimiento:		
Orientar a las personas servidoras públicas de la Fiscalía General, para resolver los problemas técnicos, inquietudes o dudas sobre los sistemas de información desarrollados e implementados.		
Descripción breve del Procedimiento:		
Proporcionar soporte especializado de los sistemas de información desarrollados e implementados en la Fiscalía General.		
Políticas y Normas Generales del Procedimiento:		
1. El soporte especializado de los sistemas de información desarrollados e implementados en la Fiscalía General, deberá ser realizado exclusivamente por el Personal profesional, administrativo o de servicios de la Subdirección de Innovación, Desarrollo y Seguridad Informática.		
2. La solicitud de creación de nuevos sistemas y/o correcciones, deberá ser mediante oficio dirigido a la Persona Titular de la Dirección General de Tecnologías de la Información, Planeación y Estadística.		
Alcance:	Este procedimiento es aplicable al Personal de la Subdirección de Innovación, Desarrollo y Seguridad Informática, a la Persona titular de la Subdirección de Innovación, Desarrollo y Seguridad Informática, a la Persona titular de la Dirección de Tecnologías de la Información, a la Persona titular de la Dirección General de Tecnologías de la Información, Planeación y Estadística, y a las Personas servidoras públicas de la Fiscalía General.	
Periodicidad:	Esta actividad se deberá realizar cada vez que se reciba una solicitud de creación de nuevos sistemas, nuevos requerimientos y/o revisión de errores, por las Unidades Administrativas de la Fiscalía General.	

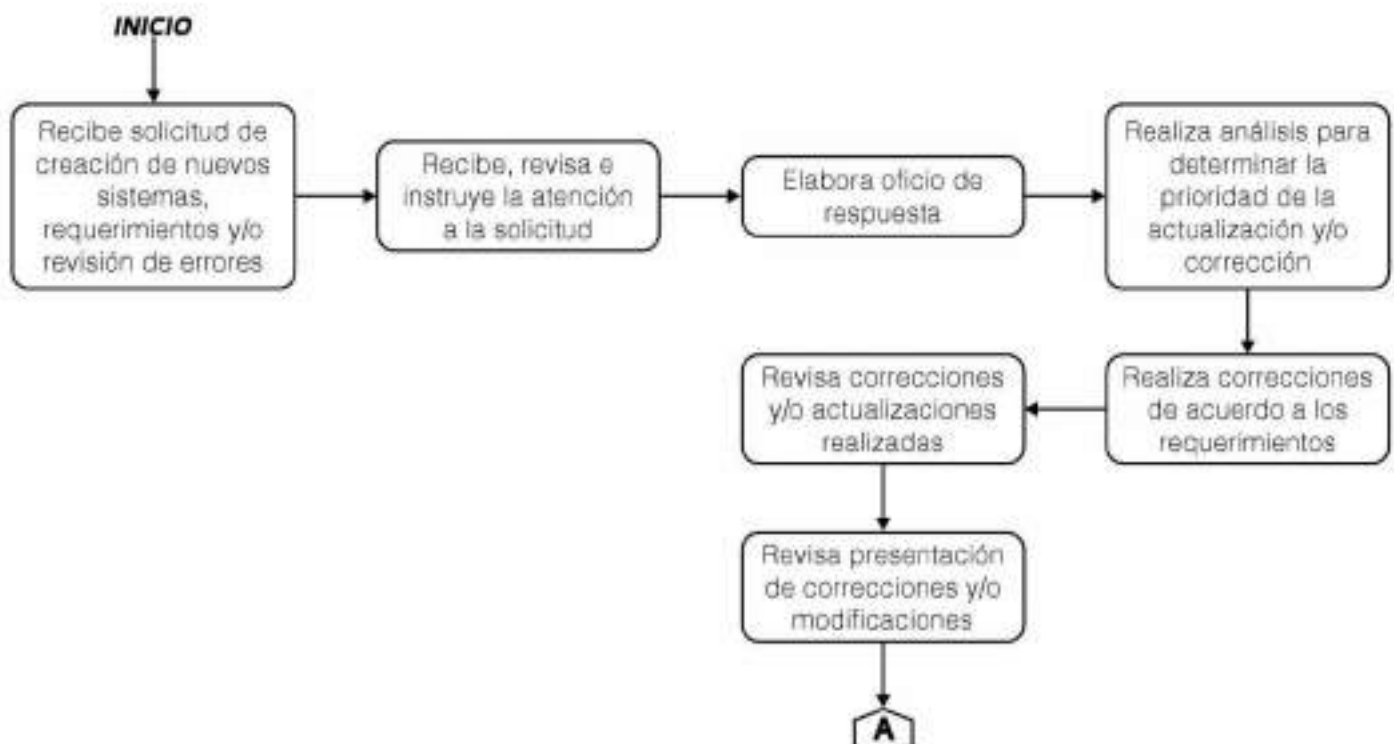
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe solicitud de creación de nuevos sistemas, nuevos requerimientos y/o revisión de errores.	Persona titular de la Dirección General de Tecnologías de la Información, Planeación y Estadística.	Oficio de Solicitud.	Oficio de Solicitud.
2	Recibe, revisa e instruye la atención a la solicitud de creación de nuevos sistemas, nuevos requerimientos y/o revisión de errores.	Persona titular de la Dirección de Tecnologías de la Información.	Oficio de Solicitud.	Instrucción.
3	Recibe solicitud de nuevos requerimientos o revisión de errores, elabora oficio de respuesta.	Persona titular de la Subdirección de Innovación, Desarrollo y Seguridad Informática.	Oficio de solicitud e instrucción.	Oficio de respuesta.
4	Realiza análisis a fin de determinar la prioridad de la actualización y/o corrección al sistema de información.	Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Oficio de Solicitud.	Listado de actividades a realizar.
5	Realiza las correcciones de acuerdo a los requerimientos.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Listado de actividades a realizar.	Correcciones y/o modificaciones al Sistema de Información.
6	Revisa las correcciones y/o actualizaciones realizadas al Sistema de información.	Persona titular de la Subdirección de Innovación, Desarrollo y Seguridad Informática.	Reunión de comprobación de actividades.	Aprobación o rechazo de adecuaciones.
7	Realiza presentación de correcciones y/o modificaciones.	Persona titular de la Subdirección de Innovación, Desarrollo y Seguridad Informática.	Sistema de Información.	Aprobación o rechazo de adecuaciones.

8	Revisa si las adecuaciones realizadas cumplen con los requerimientos.	Unidad Administrativa solicitante de la Fiscalía.	Sistema de Información.	Aprobación o rechazo de adecuaciones.
9	Elabora minuta u oficio de entrega del Sistema de Información, a la Unidad Administrativa de la Fiscalía General solicitante. Fin de Procedimiento.	Persona titular de la Subdirección de Innovación, Desarrollo y Seguridad Informática.	Aprobación o rechazo de adecuaciones.	Minuta u oficio firmado.

Flujograma

Soporte especializado a los Sistemas de Información

Persona Titular de la Dirección General de Tecnologías de la Información, Planeación y Estadística	Persona Titular de la Dirección de Tecnologías de la Información	Persona Titular de la Subdirección de Innovación, Desarrollo y Seguridad Informática	Personal Profesional, Administrativo o de Servicios



Unidad Administrativa solicitante
de la Fiscalía General

Persona Titular de la Subdirección de
Innovación, Desarrollo y Seguridad Informática

A

Revisa si las adecuaciones
realizadas, cumplen con los
requerimientos

Elabora minuta u oficio de
entrega a la Unidad
Administrativa solicitante

FIN

SUBDIRECCIÓN DE INNOVACIÓN, DESARROLLO Y SEGURIDAD INFORMÁTICA

P-FGE-DGTIPE-DTI-SIDSI-02 Capacitación para la operación de los Sistemas de Información.

2.1 Objetivo del Procedimiento.

Capacitar a las personas servidoras públicas de la Fiscalía General, con relación al funcionamiento y operación de los Sistemas de Información desarrollados e implementados en la Institución.

2.2 Alcance.

Este procedimiento es aplicable al Personal de la Subdirección de Innovación, Desarrollo y Seguridad Informática, a la Persona titular de la Subdirección de Innovación, Desarrollo y Seguridad Informática, a la Persona titular de la Dirección de Tecnologías de la Información, a la Persona titular de la Dirección General de Tecnologías de la Información, Planeación y Estadística y a las Personas servidoras públicas de la Fiscalía General.

2.3 Responsabilidades.

Personal profesional, administrativo o de servicios de la Subdirección de Innovación, Desarrollo y Seguridad Informática, Persona titular de la Subdirección de Innovación, Desarrollo y Seguridad Informática, Persona titular de la Dirección de Tecnologías de la Información y Persona titular de la Dirección General de Tecnologías de la Información, Planeación y Estadística.

Persona titular de la Dirección de Tecnologías de la Información.

1. Aprobar la aplicación de este procedimiento de trabajo.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Instruir para que el procedimiento esté apegado a la normatividad vigente.
4. Promover la atención ante las instancias que correspondan de las necesidades de capacitación que se requieran por el personal a su cargo.
5. Revisar y mantener actualizado este procedimiento de trabajo.
6. Mantener una adecuada supervisión y control de las actividades objeto de este procedimiento de trabajo.
7. Dirigir la ejecución del procedimiento en apego a la legislación vigente.
8. Coordinar la capacitación relativa al funcionamiento y operación de los Sistemas de Información desarrollados e implementados en la Fiscalía General.

Persona titular de la Subdirección de Innovación, Desarrollo y Seguridad Informática y Personal profesional, administrativo o de servicios adscrito.

1. Elaborar este procedimiento de trabajo y mantenerlo actualizado.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Realizar en tiempo y forma el procedimiento señalado y solicitado.

4. Comunicar todo cambio o mejora que pueda realizarse a este documento.
5. Supervisar que se realice en tiempo y forma el procedimiento señalado.
6. Revisar y mantener actualizado este procedimiento de trabajo.
7. Atender las solicitudes de capacitación relativa al funcionamiento y operación de los Sistemas de Información desarrollados e implementados en la Fiscalía General.
8. Realizar las capacitaciones relacionadas con el funcionamiento y operación del Sistema de Información.

2.4 Descripción de actividades.

 FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN FGE	Nombre del Procedimiento:	P-FGE-DGTIPE-DTI-SIDSI-02
	“Capacitación para la operación de los Sistemas de Información”	Fecha de actualización: 08/2024.
		Próxima revisión: 08/2025.
		Versión: 1.0
Unidad Administrativa: Dirección de Tecnologías de la Información		Área Responsable: Subdirección de Innovación, Desarrollo y Seguridad Informática
Objetivo del Procedimiento:		
Capacitar a las personas servidoras públicas de la Fiscalía General, con relación al funcionamiento y operación de los Sistemas de Información desarrollados e implementados en la Institución.		
Descripción breve del Procedimiento:		
Proporcionar a las personas servidoras públicas de la Fiscalía General, la capacitación relacionada con el funcionamiento y operación de los Sistemas de Información desarrollados e implementados en la Institución.		
Políticas y Normas Generales del Procedimiento:		
1. Este procedimiento deberá ser realizado exclusivamente por el Personal profesional, administrativo o de servicios de la Subdirección de Innovación, Desarrollo y Seguridad Informática.		
2. La capacitación para la operación de los Sistemas de Información, deberá ser solicitada mediante oficio dirigido a la Persona titular de la Dirección General de Tecnologías de la Información Planeación y Estadística, indicando el número de personas servidoras públicas de la Fiscalía General, que lo requieren.		
3. Para otorgar la constancia de participación en la capacitación proporcionada por la Dirección General de Tecnologías de la Información Planeación y Estadística, las personas servidoras públicas, deberán contar con el 100 % de asistencia.		
Alcance:	Este procedimiento es aplicable al Personal de la Subdirección de Innovación, Desarrollo y Seguridad Informática, a la Persona titular de la Subdirección de Innovación, Desarrollo y Seguridad Informática, a la Persona titular de la Dirección de Tecnologías de la Información, a la Persona titular de la Dirección General de Tecnologías de la Información, Planeación y Estadística y a las Personas servidoras públicas de la Fiscalía General.	
Periodicidad:	Esta actividad se deberá realizar cuando se reciba una solicitud de las Personas titulares de las Unidades Administrativas de la Fiscalía General, cuando exista una capacitación programada o cuando se implemente un	

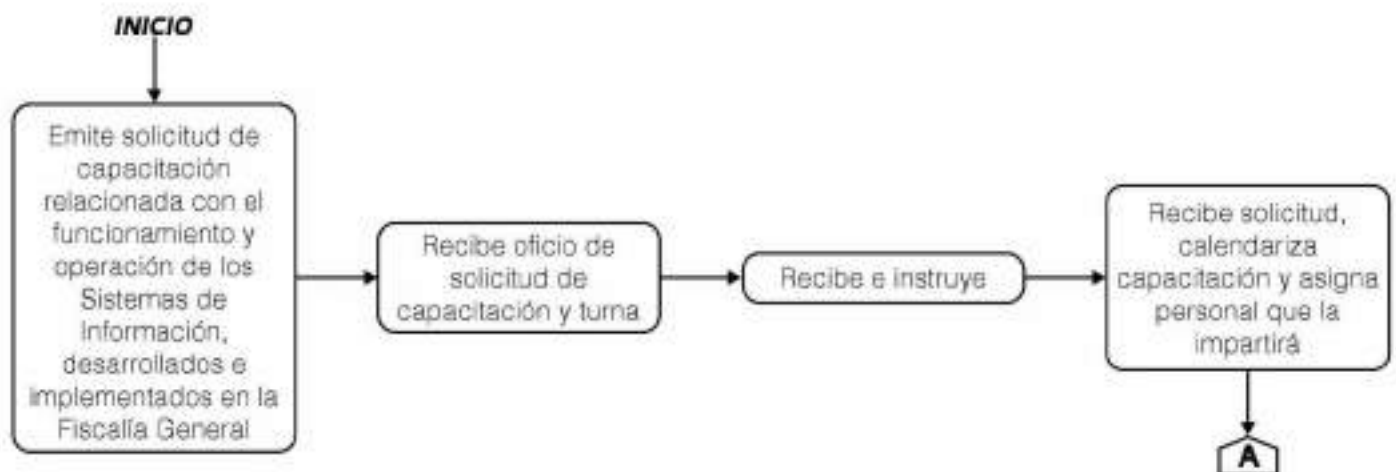
	sistema de información, que requiera capacitación relacionada con su funcionamiento y operación.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Emite solicitud de capacitación relacionada con el funcionamiento y operación de los Sistemas de Información desarrollados e implementados en la Fiscalía General.	Persona titular de la Unidad Administrativa de la Fiscalía General.	Oficio de Solicitud.	Oficio de Solicitud.
2	Recibe oficio de solicitud de capacitación relacionada con el funcionamiento y operación de los Sistemas de Información desarrollados e implementados en la Institución y turna.	Persona titular de la Dirección General de Tecnologías de la Información Planeación y Estadística.	Oficio de Solicitud.	Oficio de Solicitud.
3	Recibe oficio de solicitud de capacitación relacionada con el funcionamiento y operación de los Sistemas de Información desarrollados e implementados en la Institución e instruye.	Persona Titular de Dirección de Tecnologías de la Información.	Oficio de Solicitud.	Oficio de solicitud e instrucción.
4	Recibe oficio de solicitud de capacitación relacionada con el funcionamiento y operación de los Sistemas de Información, calendariza capacitación y asigna personal que la impartirá.	Persona titular de la Subdirección de Innovación, Desarrollo y Seguridad Informática.	Oficio de solicitud e instrucción.	Oficio de solicitud y calendarización de capacitación.
5	Realiza la capacitación relacionada con el funcionamiento y operación del Sistema de Información que corresponda.	Personal profesional, administrativo o de servicios.	Oficio de solicitud, calendarización de capacitación y Sistema de Información.	Lista de asistencia.
6	Genera constancia de capacitación.	Persona titular de la Dirección de Tecnologías de la Información.	Lista de asistencia.	Constancia de capacitación.
Fin de Procedimiento.				

Flujograma

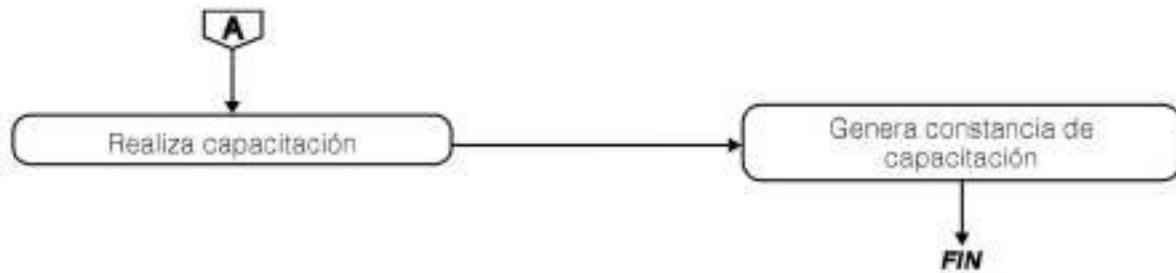
Capacitación para la operación de los Sistemas de Información

Persona Titular de la Unidad Administrativa de la Fiscalía General	Persona Titular de la Dirección General de Tecnologías de la Información, Planeación y Estadística	Persona Titular de la Dirección de Tecnologías de la Información	Persona Titular de la Subdirección de Innovación, Desarrollo y Seguridad Informática



Personal Profesional, Administrativo
o de Servicios

Persona Titular de la Dirección de
Tecnologías de la Información



SUBDIRECCIÓN DE INNOVACIÓN, DESARROLLO Y SEGURIDAD INFORMÁTICA

P-FGE-DGTIPE-DTI-SIDSI-03 Emisión de Dictámenes Tecnológicos Especializados.

3.1 Objetivo del Procedimiento.

Elaborar los dictámenes tecnológicos especializados, en materia de servicios e infraestructura tecnológica, equipo, sistemas de información y tecnología, que le sean solicitados a la persona titular de la Dirección de Tecnologías de la Información.

3.2 Alcance.

Este procedimiento es aplicable al Personal de la Subdirección de Innovación, Desarrollo y Seguridad Informática, a la Persona titular de la Subdirección de Innovación, Desarrollo y Seguridad Informática, a la Persona titular de la Dirección de Tecnologías de la Información, a la Persona titular de la Dirección General de Tecnologías de la Información, Planeación y Estadística, a las Personas titulares de las diferentes Fiscalías Regionales, Fiscalías Especializadas o Unidades Especializadas y Centro de Justicia, Agencia de Inteligencia Criminal y Unidades Administrativas de la Fiscalía General.

3.3 Responsabilidades.

Personal profesional, administrativo o de servicios de la Subdirección de Innovación, Desarrollo y Seguridad Informática, Persona titular de la Subdirección de Innovación, Desarrollo y Seguridad Informática, Persona titular de la Dirección de Tecnologías de la Información y Persona titular de la Dirección General de Tecnologías de la Información.

Persona titular de la Dirección de Tecnologías de la Información.

1. Aprobar la aplicación de este procedimiento de trabajo.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Instruir para que el procedimiento esté apegado a la normatividad vigente.
4. Promover la atención ante las instancias que correspondan de las necesidades de capacitación que se requieran por el personal a su cargo.
5. Revisar y mantener actualizado este procedimiento de trabajo.
6. Mantener una adecuada supervisión y control de las actividades objeto de este procedimiento de trabajo.
7. Dirigir la ejecución del procedimiento en apego a la legislación vigente.
8. Coordinar la atención de las solicitudes de dictámenes tecnológicos especializados, opiniones e informes en materia de servicios e infraestructura tecnológica, equipo, sistemas de información y tecnología, realizados por las diferentes Unidades Administrativas de la Fiscalía General.

Persona titular de la Subdirección de Innovación, Desarrollo y Seguridad Informática y Personal profesional, administrativo o de servicios adscrito.

1. Elaborar este procedimiento de trabajo y mantenerlo actualizado.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Realizar en tiempo y forma el procedimiento señalado y solicitado
4. Comunicar todo cambio o mejora que pueda realizarse a este documento.
5. Supervisar que se realice en tiempo y forma el procedimiento señalado.
6. Revisar y mantener actualizado este procedimiento de trabajo.
7. Atender las solicitudes de dictámenes tecnológicos especializados, opiniones e informes en materia de servicios e infraestructura tecnológica, equipo, sistemas de información y tecnología, realizados por las diferentes Unidades Administrativas de la Fiscalía General.
8. Elaborar los dictámenes tecnológicos especializados, opiniones e informes en materia de servicios e infraestructura tecnológica, equipo, sistemas de información y tecnología, realizados por las diferentes Unidades Administrativas de la Fiscalía General.

3.4 Descripción de actividades.

 FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN	Nombre del Procedimiento:	P-FGE-DGTIPE-DTI-SIDSI-03
	“Emisión de Dictámenes Tecnológicos Especializados”	Fecha de actualización: 08/2024
		Próxima revisión: 08/2025
		Versión: 1.0
Unidad Administrativa: Dirección de Tecnologías de la Información		Área Responsable: Subdirección de Innovación, Desarrollo y Seguridad Informática
Objetivo del Procedimiento:		
Elaborar los dictámenes tecnológicos especializados, en materia de servicios e infraestructura tecnológica, equipo, sistemas de información y tecnología, que le sean solicitados a la persona titular de la Dirección de Tecnologías de la Información.		
Descripción breve del Procedimiento:		
Proporcionar los dictámenes tecnológicos especializados, en materia de servicios e infraestructura tecnológica, por adquirir o ya adquirido, a las Personas titulares de las diferentes Unidades Administrativas de la Fiscalía General, especificando el tipo de dictamen, para que sea procesado por el Personal profesional, administrativo o de servicios de la Subdirección de Innovación, Desarrollo y Seguridad Informática, generando la respuesta mediante oficio a la Unidad Administrativa solicitante.		
Políticas y Normas Generales del Procedimiento:		
1. La emisión de dictámenes tecnológicos especializados, deberá ser solicitada mediante oficio suscrito por las Personas titulares de las Unidades Administrativas de la Fiscalía General, y dirigido a la Persona Titular de la Dirección General de Tecnologías de la Información, Planeación y Estadística.		
2. Los dictámenes tecnológicos especializados, sólo podrán ser realizados por el Personal profesional, administrativo o de servicios de la Subdirección de Innovación, Desarrollo y Seguridad Informática, y validados por la Persona Titular de la Dirección General de Tecnologías de la Información.		
Alcance:	Este procedimiento es aplicable al Personal de la Subdirección de Innovación, Desarrollo y Seguridad Informática, a la Persona titular de la Subdirección de Innovación, Desarrollo y Seguridad Informática, a la Persona titular de la Dirección de Tecnologías de la Información, a la Persona titular de la Dirección General de Tecnologías de la Información, Planeación y Estadística, a las Personas titulares de las diferentes Fiscalías Regionales, Fiscalías Especializadas o Unidades	

	Especializadas y Centro de Justicia, Agencia de Inteligencia Criminal y Unidades Administrativas de la Fiscalía General.
Periodicidad:	Esta actividad se deberá realizar cuando se reciba solicitud de dictamen tecnológico especializado, en materia de servicios e infraestructura tecnológica, por adquirir o ya adquirido, por las Personas titulares de las diferentes Unidades Administrativas de la Fiscalía General.

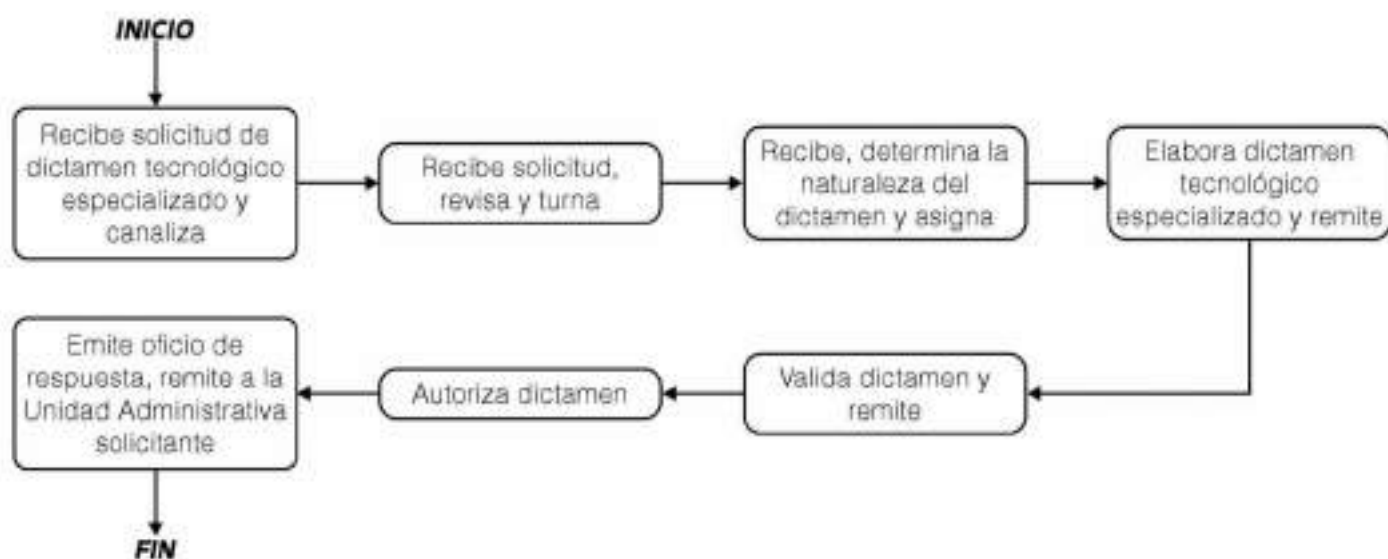
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe solicitud de dictamen tecnológico especializado y canaliza a la Dirección correspondiente.	Persona titular de la Dirección General de Tecnologías de la Información, Planeación y Estadística.	Oficio de solicitud.	Oficio de solicitud.
2	Recibe solicitud de dictamen tecnológico especializado, revisa y turna.	Persona titular de la Dirección de Tecnologías de la Información.	Oficio de solicitud.	Oficio de solicitud.
3	Recibe solicitud de dictamen tecnológico especializado, determina la naturaleza del dictamen y asigna al Personal profesional, administrativo o de servicios especializado.	Persona titular de la Subdirección de Innovación, Desarrollo y Seguridad Informática.	Oficio de solicitud.	Oficio de solicitud, instrucción y formato de dictamen determinado.
4	Elabora dictamen tecnológico especializado y remite.	PPAS Personal profesional, administrativo o de servicios.	Oficio de solicitud, instrucción y formato de dictamen determinado.	Dictamen.
5	Válida dictamen tecnológico especializado y remite.	Persona titular de la Subdirección de Innovación, Desarrollo y Seguridad Informática.	Dictamen.	Dictamen validado.
6	Autoriza dictamen tecnológico especializado.	Persona titular de la Dirección de Tecnologías de la Información.	Dictamen validado.	Dictamen autorizado.

7	Emite oficio de respuesta y remite a la Unidad Administrativa solicitante. Fin de Procedimiento.	Persona titular de la Dirección General de Tecnologías de la Información, Planeación y Estadística.	Oficio de respuesta y Dictamen.	Oficio de respuesta con acuse de recibo.

Flujograma

Emisión de Dictámenes Tecnológicos Especializados

Persona Titular de la Dirección General de Tecnologías de la Información, Planeación y Estadística	Persona Titular de la Dirección de Tecnologías de la Información	Persona Titular de la Subdirección de Innovación, Desarrollo y Seguridad Informática	Personal Profesional, Administrativo o de Servicios



SUBDIRECCIÓN DE INNOVACIÓN, DESARROLLO Y SEGURIDAD INFORMÁTICA

P-FGE-DGTIPE-DTI-SIDSI-04 Atención de requerimientos y manejo de incidentes.

4.1 Objetivo del Procedimiento.

Identificar y controlar el proceso de atención de requerimientos, manejo de incidentes que se presenten en los sistemas y servicios informáticos, así como en la infraestructura tecnológica de la Fiscalía General por uso y desgaste e informar a la Persona titular de la Dirección de Tecnologías de la Información.

4.2 Alcance.

Este procedimiento es aplicable al Personal de la Subdirección de Innovación, Desarrollo y Seguridad Informática, a la Persona titular de la Subdirección de Innovación, Desarrollo y Seguridad Informática, a la Persona titular de la Dirección de Tecnologías de la Información, a la Persona titular de la Dirección General de Tecnologías de la Información, Planeación y Estadística y a las Personas titulares de las Unidades Administrativas de la Fiscalía General.

4.3 Responsabilidades.

Personal profesional, administrativo o de servicios de la Subdirección de Innovación, Desarrollo y Seguridad Informática, Persona titular de la Subdirección de Innovación, Desarrollo y Seguridad Informática y Persona titular de la Dirección de Tecnologías de la Información.

Persona titular de la Dirección de Tecnologías de la Información.

1. Aprobar la aplicación de este procedimiento de trabajo.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Instruir para que el procedimiento esté apegado a la normatividad vigente.
4. Promover la atención ante las instancias que correspondan de las necesidades de capacitación que se requieran por el personal a su cargo.
5. Revisar y mantener actualizado este procedimiento de trabajo.
6. Mantener una adecuada supervisión y control de las actividades objeto de este procedimiento de trabajo.
7. Dirigir la ejecución del procedimiento en apego a la legislación vigente.
8. Coordinar la atención a los requerimientos y manejo de incidentes en los sistemas, servicios informáticos e infraestructura tecnológica de la Fiscalía General.

Persona titular de la Subdirección de Innovación, Desarrollo y Seguridad Informática y Personal profesional, administrativo o de servicios adscrito.

1. Elaborar este procedimiento de trabajo y mantenerlo actualizado.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Realizar en tiempo y forma el procedimiento señalado y solicitado
4. Comunicar todo cambio o mejora que pueda realizarse a este documento.

5. Supervisar que se realice en tiempo y forma el procedimiento señalado.
6. Revisar y mantener actualizado este procedimiento de trabajo.
7. Supervisar el desarrollo de los proyectos de creación de nuevos sistemas y/o atención a los incidentes que se presenten en los sistemas y servicios informáticos de las Unidades Administrativas de la Fiscalía General.
8. Desarrollar los proyectos de creación de nuevos sistemas y/o proporcionar atención a los incidentes que se presenten en los sistemas y servicios informáticos de las Unidades Administrativas de la Fiscalía General.

4.4 Descripción de Actividades:

 FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN FGE	Nombre del Procedimiento:	P-FGE-DGTIPE-DTI-SIDSI-04
	“Atención de requerimientos y manejo de incidentes”	Fecha de actualización: 08/2024
		Próxima revisión: 08/2025
		Versión: 1.0
Unidad Administrativa: Dirección de Tecnologías de la Información		Área Responsable: Subdirección de Innovación, Desarrollo y Seguridad Informática
Objetivo del Procedimiento:		
Identificar y controlar el proceso de atención de requerimientos, manejo de incidentes que se presenten en los sistemas y servicios informáticos, así como en la infraestructura tecnológica de la Fiscalía General por uso y desgaste e informar a la Persona titular de la Dirección de Tecnologías de la Información.		
Descripción breve del Procedimiento:		
Proporcionar la atención a los requerimientos y manejo de incidentes en los sistemas, servicios informáticos e infraestructura tecnológica de la Fiscalía General.		
Políticas y Normas Generales del Procedimiento:		
1. Este procedimiento deberá ser realizado exclusivamente por el Personal profesional, administrativo o de servicios de la Subdirección de Innovación, Desarrollo y Seguridad Informática.		
2. La solicitud de creación de nuevos sistemas y/o actualizaciones, deberá ser mediante oficio, dirigido a la persona Titular de la Dirección General de Tecnologías de la Información, Planeación y Estadística.		
3. El manejo de incidentes en los sistemas, podrá ser solicitado mediante mensaje de WhatsApp al número de soporte técnico de la Dirección de Tecnologías de la Información.		
Alcance:	Este procedimiento es aplicable al Personal de la Subdirección de Innovación, Desarrollo y Seguridad Informática, a la Persona titular de la Subdirección de Innovación, Desarrollo y Seguridad Informática, a la Persona titular de la Dirección de Tecnologías de la Información, a la Persona titular de la Dirección General de Tecnologías de la Información, Planeación y Estadística y a las Personas titulares de las Unidades Administrativas de la Fiscalía General.	
Periodicidad:	Esta actividad se deberá realizar cuando se reciba una solicitud para creación de nuevos sistemas y/o actualizaciones y/o manejo de incidentes en los sistemas, de las Unidades Administrativas de la Fiscalía General.	

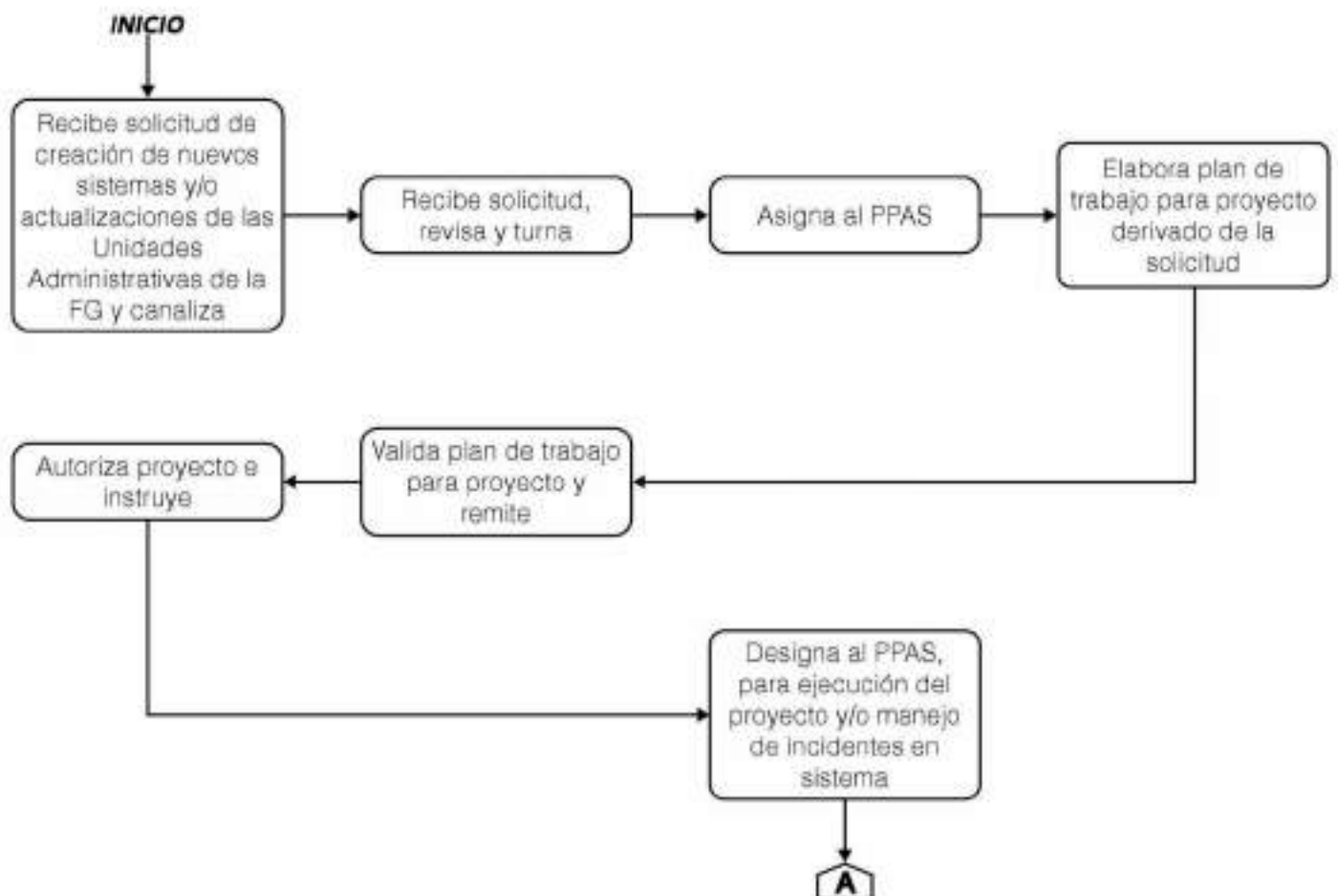
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe solicitud de creación de nuevos sistemas y/o actualizaciones de las Unidades Administrativas de la Fiscalía General y canaliza.	Persona titular de la Dirección General de Tecnologías de la Información, Planeación y Estadística.	Oficio de solicitud.	Oficio de solicitud.
2	Recibe solicitud de creación de nuevos sistemas y/o actualizaciones de las Unidades Administrativas de la Fiscalía General, revisa y turna.	Persona titular de la Dirección de Tecnologías de la Información.	Oficio de solicitud.	Oficio de solicitud.
3	Recibe solicitud de creación de nuevos sistemas y/o actualizaciones de las Unidades Administrativas de la Fiscalía General y asigna al Personal profesional, administrativo o de servicios.	Persona titular de la Subdirección de Innovación, Desarrollo y Seguridad Informática.	Oficio de solicitud.	Oficio de solicitud, instrucción.
4	Elabora plan de trabajo para el proyecto, derivado de la solicitud de creación de nuevos sistemas y/o actualizaciones y/o manejo de incidentes en los sistemas.	Persona titular de la Subdirección de Innovación, Desarrollo y Seguridad Informática y/o PPAS Personal profesional, administrativo o de servicios.	Oficio de solicitud, instrucción.	Plan de trabajo y/o ticket.
5	Valida plan de trabajo para el proyecto y remite.	Persona titular de la Dirección de Tecnologías de la Información.	Plan de trabajo.	Plan de trabajo validado.
6	Autoriza proyecto de creación de nuevos sistemas y/o actualizaciones e instruye.	Persona titular de la Dirección General de Tecnologías	Plan de trabajo validado.	Proyecto autorizado.

		de la Información, Planeación y Estadística.		
7	Designa al PPAS Personal profesional, administrativo o de servicios para la ejecución del proyecto y/o manejo de incidentes en los sistemas.	Persona titular de la Subdirección de Innovación, Desarrollo y Seguridad Informática.	Proyecto autorizado.	Ejecución del proyecto y/o manejo de incidentes.
8	Desarrolla el proyecto y/o proporciona atención a los incidentes.	PPAS Personal profesional, administrativo o de servicios.	Ejecución del proyecto y/o manejo de incidentes.	Nuevo sistema, y/o sistema actualizado y/o incidente atendido.
9	Presenta proyecto a la Unidad Administrativa correspondiente de la Fiscalía General, para periodo de prueba y retroalimentación. Fin del Procedimiento.	Persona titular de la Dirección de Tecnologías de la Información.	Nuevo sistema, y/o sistema actualizado.	Nuevo sistema implementado y/o actualizado.

Flujograma

Atención de requerimientos y manejo de incidentes

Persona Titular de la Dirección General de Tecnologías de la Información, Planeación y Estadística	Persona Titular de la Dirección de Tecnologías de la Información	Persona Titular de la Subdirección de Innovación, Desarrollo y Seguridad Informática	Persona Titular de la Subdirección de Innovación, Desarrollo y Seguridad Informática y/o PPAS



Personal Profesional, Administrativo
o de Servicios

Persona Titular de la Dirección de
Tecnologías de la Información

A

Desarrolla proyecto y/o
proporciona atención a
incidentes

Presenta proyecto a las
Unidades Administrativas de la
FG, para período de prueba y
retroalimentación

FIN

SUBDIRECCIÓN DE TELECOMUNICACIONES Y REDES ESTRUCTURADAS

P-FGE-DGTIPE-DTI-STRE-01 Administración de la Red de Voz y Radiocomunicación

1.1 Objetivo del Procedimiento.

Proporcionar y gestionar los servicios de instalación, mantenimiento, soporte preventivo y/o correctivo de los equipos y servicios pertenecientes a la de red de voz y radiocomunicación en la Fiscalía General.

1.2 Alcance.

Este procedimiento es aplicable al Personal de la Subdirección de Telecomunicaciones y Redes Estructuradas, a la Persona titular de la Subdirección de Telecomunicaciones y Redes Estructuradas, a la Persona titular de la Dirección de Tecnologías de la Información, a la Persona titular de la Dirección General de Tecnologías de la Información Planeación y Estadística y a las Personas servidoras públicas de la Fiscalía General.

1.3 Responsabilidades.

Personal profesional, administrativo o de servicios de la Subdirección de Telecomunicaciones y Redes Estructuradas, Persona titular de la Subdirección de Telecomunicaciones y Redes Estructuradas y Persona titular de la Dirección de Tecnologías de la Información.

Persona titular de la Dirección de Tecnologías de la Información.

1. Aprobar la aplicación de este procedimiento de trabajo.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Instruir para que el procedimiento esté apegado a la normatividad vigente.
4. Promover la atención ante las instancias que correspondan de las necesidades de capacitación que se requieran por el personal a su cargo.
5. Revisar y mantener actualizado este procedimiento de trabajo.
6. Mantener una adecuada supervisión y control de las actividades objeto de este procedimiento de trabajo.
7. Dirigir la ejecución del procedimiento en apego a la legislación vigente.
8. Coordinar la atención de las solicitudes de Instalación, mantenimiento, soporte preventivo y/o correctivo de los equipos y servicios pertenecientes a la red de voz y radiocomunicación de la Fiscalía General.

Persona titular de la Subdirección de Telecomunicaciones y Redes Estructuradas y Personal profesional, administrativo o de servicios adscrito.

1. Elaborar este procedimiento de trabajo y mantenerlo actualizado.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Realizar en tiempo y forma el procedimiento señalado y solicitado.
4. Comunicar todo cambio o mejora que pueda realizarse a este documento.

5. Supervisar que se realice en tiempo y forma el procedimiento señalado.
6. Revisar y mantener actualizado este procedimiento de trabajo.
7. Atender las solicitudes de instalación, mantenimiento, soporte preventivo y/o correctivo de los equipos y servicios pertenecientes a la red de voz y radiocomunicación de la Fiscalía General.
8. Supervisar el monitoreo de los servicios de instalación, mantenimiento, soporte preventivo y/o correctivo de los equipos y servicios pertenecientes a la red de voz y radiocomunicación realizados en la Fiscalía General.

1.4 Descripción de Actividades.

 FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN FGE	Nombre del Procedimiento:	P-FGE-DGTIPE-DTI-STRE-01
	“Administración de la Red de Voz y Radiocomunicación”	Fecha de actualización: 08/2024.
		Próxima revisión: 08/2025.
		Versión: 1.0
Unidad Administrativa: Dirección de Tecnologías de la Información		Área Responsable: Subdirección de Telecomunicaciones y Redes Estructuradas
Objetivo del Procedimiento:		
Proporcionar y gestionar los servicios de instalación, mantenimiento, soporte preventivo y/o correctivo de los equipos y servicios pertenecientes a la de red de voz y radiocomunicación en la Fiscalía General.		
Descripción breve del Procedimiento:		
Instalación, mantenimiento, soporte preventivo y/o correctivo de los equipos y servicios pertenecientes a la red de voz y radiocomunicación de la Institución.		
Políticas y Normas Generales del Procedimiento:		
1. El soporte preventivo y/o correctivo de los equipos y servicios pertenecientes a la red de voz y radiocomunicación de la Fiscalía General, deberá ser realizado exclusivamente por el Personal profesional, administrativo o de servicios de la Subdirección de Telecomunicaciones y Redes Estructuradas. 2. La instalación de los equipos y servicios pertenecientes a la red de voz y radiocomunicación de la Fiscalía General, se realizará previa aprobación de las autoridades competentes y de conformidad con las políticas y estándares de la Institución. 3. El mantenimiento de los equipos y servicios pertenecientes a la red de voz y radiocomunicación de la Fiscalía General, será realizada exclusivamente por el personal de la Subdirección de Telecomunicaciones y Redes Estructuradas.		
Alcance:	Este procedimiento es aplicable al Personal de la Subdirección de Telecomunicaciones y Redes Estructuradas, a la Persona titular de la Subdirección de Telecomunicaciones y Redes Estructuradas, a la Persona titular de la Dirección de Tecnologías de la Información, a la Persona titular de la Dirección General de Tecnologías de la Información Planeación y Estadística y a las Personas servidoras públicas de la Fiscalía General.	
Periodicidad:	Este procedimiento deberá realizarse cada vez que la Dirección de Tecnologías de la Información, reciba una solicitud de servicio de red de voz y/o radiocomunicación o cuando se detecten o programen servicios de mantenimiento.	

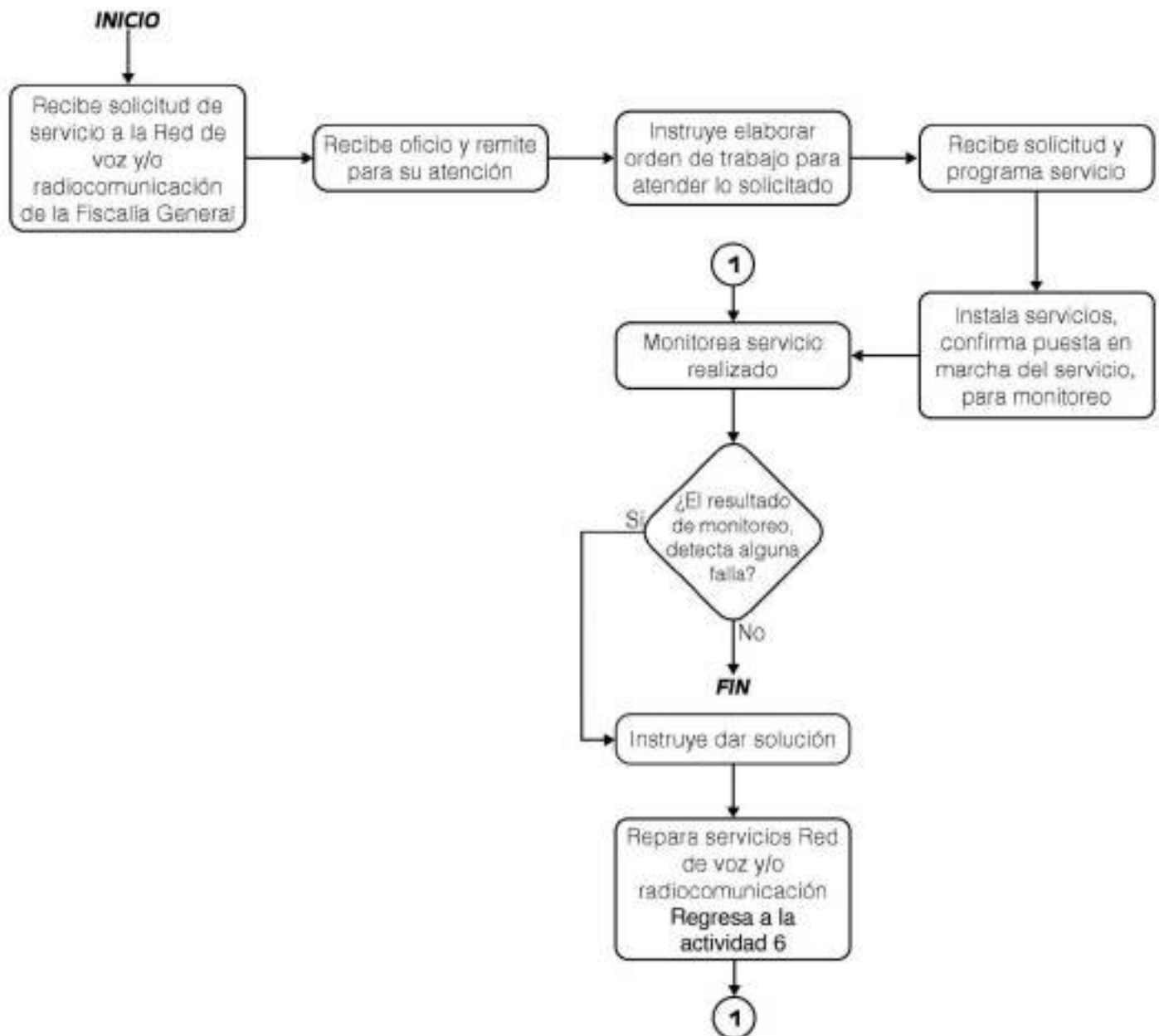
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe oficio de solicitud de servicio de red de voz y/o radiocomunicación de la Fiscalía General.	Persona titular de la Dirección General de Tecnologías de la Información Planeación y Estadística.	Oficio de solicitud de servicio de red de voz y/o radiocomunicación.	Oficio de solicitud de servicio de red de voz y/o radiocomunicación.
2	Recibe oficio de solicitud de servicio, remite a la Subdirección de Telecomunicaciones y Redes Estructuradas e instruye su atención	Persona titular de la Dirección de Tecnologías de la Información.	Oficio de solicitud de servicio de red de voz y/o radiocomunicación.	Oficio de solicitud de servicio de red de voz y/o radiocomunicación e instrucción.
3	Recibe oficio de solicitud e instruye elaborar orden de trabajo para dar atención a lo solicitado.	Persona titular de la Subdirección de Telecomunicaciones y Redes Estructuradas.	Oficio de solicitud de servicio de red de voz y/o radiocomunicación e instrucción.	Oficio de solicitud de servicio de red de voz y/o radiocomunicación. Orden de trabajo.
4	Recibe solicitud de servicio a la red de voz y/o radiocomunicación y programa servicio.	PPAS Personal profesional, administrativo o de servicios.	Oficio de solicitud.	Programación de visita a sitio.
5	Instala servicios, confirma la puesta en marcha del servicio para su monitoreo.	PPAS Personal profesional, administrativo o de servicios.	Insumos y materiales requeridos.	Servicio realizado e informe de puesta en marcha.
6	Monitorea el servicio proporcionado. ¿El resultado de monitoreo detecta alguna falla? Si. Instruye dar solución. Continúa en la actividad 7 No. Fin del Procedimiento.	Persona titular de la Subdirección de Telecomunicaciones y Redes Estructuradas.	Monitoreo programado.	Resultado del monitoreo y/o instrucción de reparación del servicio.

7	Repara servicios de la red de voz y/o radiocomunicación Regresa a la actividad 6	PPAS Personal profesional, administrativo o de servicios.	Falla detectada e instrucción de reparación del servicio.	Servicio reparado.

Flujograma

Administración de la Red de Voz y Radiocomunicación

Persona Titular de la Dirección General de Tecnologías de la Información, Planeación y Estadística	Persona Titular de la Dirección de Tecnologías de la Información	Persona Titular de la Subdirección de Telecomunicación y Redes Estructuradas	Personal Profesional, Administrativo o de Servicios



SUBDIRECCIÓN DE TELECOMUNICACIONES Y REDES ESTRUCTURADAS

P-FGE-DGTIPE-DTI-STRE-02 Programación y ejecución de visitas de trabajo a las Unidades Administrativas de la Fiscalía General.

2.1 Objetivo del Procedimiento.

Coordinar la programación y ejecución de las visitas de trabajo a las Unidades Administrativas de la Fiscalía General, a efecto de determinar las necesidades de la red telefónica, datos y radiocomunicaciones.

2.2 Alcance.

Este procedimiento es aplicable al Personal de la Subdirección de Telecomunicaciones y Redes Estructuradas, a la Persona titular de la Subdirección de Telecomunicaciones y Redes Estructuradas, a la Persona titular de la Dirección de Tecnologías de la Información, a la Persona titular de la Dirección General de Tecnologías de la Información Planeación y Estadística y a las Personas titulares de las Unidades Administrativas de la Fiscalía General.

2.3 Responsabilidades.

Personal profesional, administrativo o de servicios de la Subdirección de Telecomunicaciones y Redes Estructuradas, Persona titular de la Subdirección de Telecomunicaciones y Redes Estructuradas y Persona titular de la Dirección de Tecnologías de la Información.

Persona titular de la Dirección de Tecnologías de la Información.

1. Aprobar la aplicación de este procedimiento de trabajo.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Instruir para que el procedimiento esté apegado a la normatividad vigente.
4. Promover la atención ante las instancias que correspondan de las necesidades de capacitación que se requieran por el personal a su cargo.
5. Revisar y mantener actualizado este procedimiento de trabajo.
6. Mantener una adecuada supervisión y control de las actividades objeto de este procedimiento de trabajo.
7. Dirigir la ejecución del procedimiento en apego a la legislación vigente.
8. Coordinar la programación y ejecución de visitas de trabajo a las Unidades Administrativas de la Fiscalía General, a fin de determinar las necesidades, proponer e implementar las soluciones, para la reparación y mantenimiento de servicios de la red telefónica, datos y radiocomunicaciones.

Persona titular de la Subdirección de Telecomunicaciones y Redes Estructuradas y Personal profesional, administrativo o de servicios adscrito.

1. Elaborar este procedimiento de trabajo y mantenerlo actualizado.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Realizar en tiempo y forma el procedimiento señalado y solicitado.
4. Comunicar todo cambio o mejora que pueda realizarse a este documento.
5. Supervisar que se realice en tiempo y forma el procedimiento señalado.
6. Revisar y mantener actualizado este procedimiento de trabajo.
7. Atender las solicitudes de instalación y mantenimiento de cualquier servicio de la red telefónica, datos y radiocomunicaciones de la Fiscalía General.
8. Supervisar la instalación y monitoreo de los servicios de la red telefónica, datos y radiocomunicaciones de la Fiscalía General.

2.4 Descripción de Actividades.

 FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN	Nombre del Procedimiento:	P-FGE-DGTIPE-DTI-STRE-02
	“Programación y ejecución de visitas de trabajo a las Unidades Administrativas de la Fiscalía General”	Fecha de actualización: 08/2024.
		Próxima revisión: 08/2025.
		Versión: 1.0
Unidad Administrativa: Dirección de Tecnologías de la Información		Área Responsable: Subdirección de Telecomunicaciones y Redes Estructuradas
Objetivo del Procedimiento:		
Coordinar la programación y ejecución de las visitas de trabajo a las Unidades Administrativas de la Fiscalía General, a efecto de determinar las necesidades de la red telefónica, datos y radiocomunicaciones.		
Descripción breve del Procedimiento:		
Coordinar y programar las distintas visitas de trabajo a las Unidades Administrativas de la Fiscalía General, así como el análisis para determinar las necesidades, proponer e implementar las soluciones para la reparación y mantenimiento de servicios, de la red telefónica, datos y radiocomunicaciones.		
Políticas y Normas Generales del Procedimiento:		
1. La programación y ejecución de visitas de trabajo a las Unidades Administrativas de la Fiscalía General, deberá ser realizada exclusivamente por el Personal profesional, administrativo o de servicios de la Subdirección de Telecomunicaciones y Redes Estructuradas.		
2. La instalación y mantenimiento de cualquier servicio de la red telefónica, datos y radiocomunicaciones, deberá realizarse con autorización previa de las autoridades competentes y conforme a las disposiciones normativas aplicables en la materia.		
3. El mantenimiento de la red telefónica, datos y radiocomunicaciones, deberá ser realizado exclusivamente por el personal de la Subdirección de Telecomunicaciones y Redes Estructuradas.		
Alcance:	Este procedimiento es aplicable al Personal de la Subdirección de Telecomunicaciones y Redes Estructuradas, a la Persona titular de la Subdirección de Telecomunicaciones y Redes Estructuradas, a la Persona titular de la Dirección de Tecnologías de la Información, a la Persona titular de la Dirección General de Tecnologías de la Información Planeación y Estadística y a las Personas titulares de las Unidades Administrativas de la Fiscalía General.	

Periodicidad:	Esta actividad se deberá realizar cada año, conforme a la Programación de visitas de trabajo a las Unidades Administrativas de la Fiscalía General.

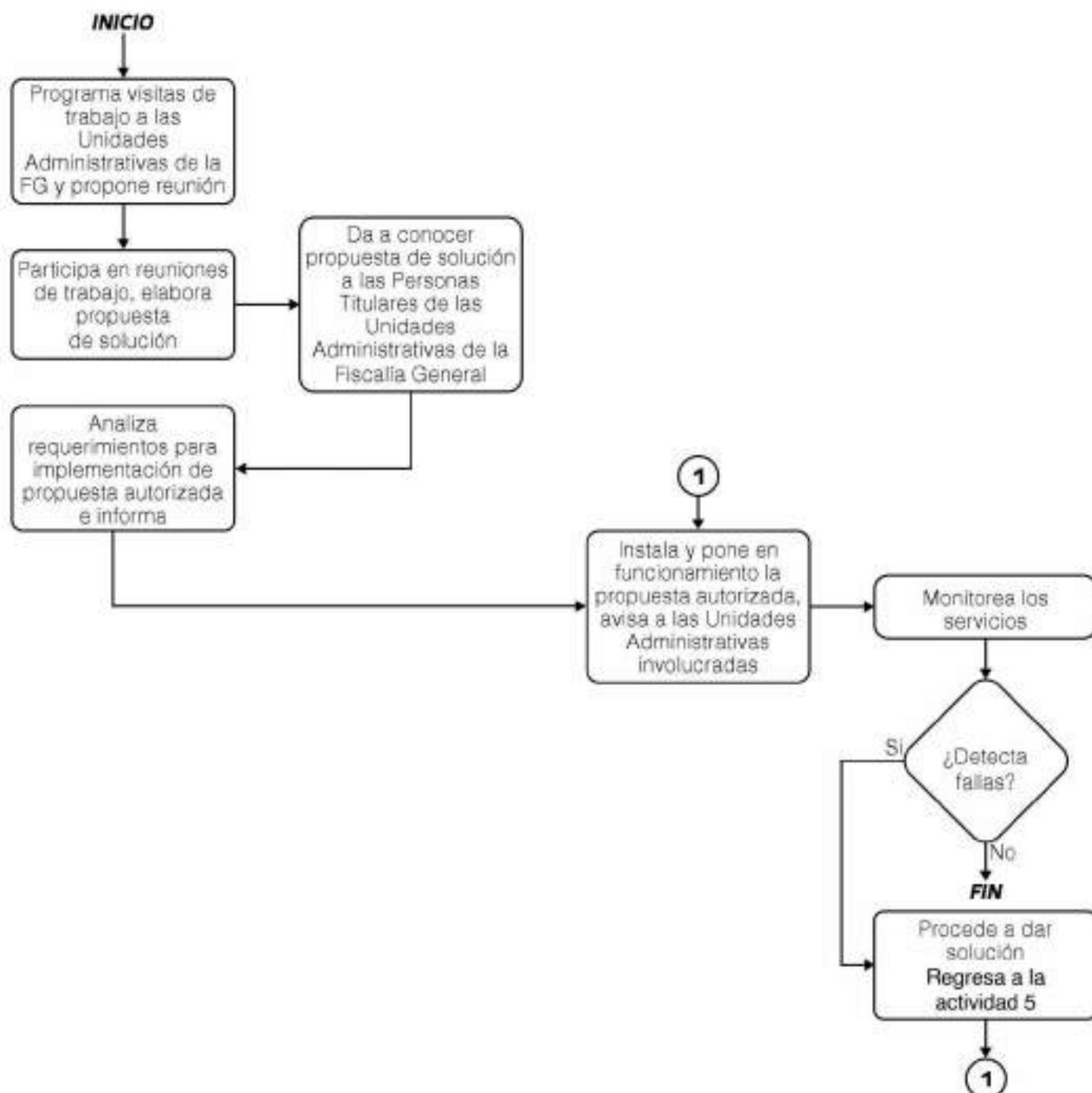
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Programa visitas de trabajo a las Unidades Administrativas de la Fiscalía General y propone reunión de trabajo.	Persona titular de la Subdirección de Telecomunicaciones y Redes Estructuradas.	Análisis de fechas.	Programación de visitas de trabajo.
2	Participa en las reuniones de trabajo con las Personas titulares de las Unidades Administrativas de la Fiscalía General y elabora propuesta de solución.	Persona titular de la Subdirección de Telecomunicaciones y Redes Estructuradas.	Análisis de necesidades y propuestas de solución.	Propuestas de solución.
3	Da a conocer las propuestas de solución a las Personas titulares de las Unidades Administrativas de la Fiscalía General.	Persona titular de la Dirección de Tecnologías de la Información.	Propuestas de solución.	Propuesta autorizada.
4	Analiza los requerimientos para implementación de la propuesta autorizada e informa a las Unidades Administrativas involucradas.	Persona titular de la Subdirección de Telecomunicaciones y Redes Estructuradas.	Propuesta autorizada.	Notificación a las Unidades Administrativas involucradas.
5	Instala, pone en funcionamiento la propuesta autorizada e informa a las Unidades Administrativas involucradas.	Persona titular de la Subdirección de Telecomunicaciones y Redes Estructuradas y/o PPAS Personal Profesional Administrativo o de Servicios.	Confirmación de aceptación de las Unidades Administrativas involucradas.	Aviso a las Unidades Administrativas involucradas.

6	Monitorea los servicios. ¿Detecta fallas? Si. Procede a dar solución. Regresa a la actividad 5. No. Fin del Procedimiento.	PPAS Personal Profesional Administrati- vo o de Servicios.	Monitoreo programado.	Resultado del monitoreo.

Flujograma

Programación y ejecución de visitas de trabajo a las Unidades Administrativas de la Fiscalía General

Persona Titular de la Subdirección de Telecomunicación y Redes Estructuradas	Persona Titular de la Dirección de Tecnologías de la Información	Persona Titular de la Subdirección de Telecomunicación y Redes Estructuradas y/o PPAS	Personal Profesional, Administrativo o de Servicios



SUBDIRECCIÓN DE TELECOMUNICACIONES Y REDES ESTRUCTURADAS

P-FGE-DGTIPE-DTI-STRE-03 Actualización y Administración del Directorio de la Fiscalía General.

3.1 Objetivo del Procedimiento.

Actualizar y administrar el Directorio Institucional en el sitio Web de la Fiscalía General, con la información de las Unidades Administrativas de la Institución.

3.2 Alcance.

Este procedimiento es aplicable al Personal de la Subdirección de Telecomunicaciones y Redes Estructuradas, a la Persona titular de la Subdirección de Telecomunicaciones y Redes Estructuradas, a la Persona titular de la Dirección de Tecnologías de la Información, a la Persona titular de la Dirección General de Tecnologías de la Información Planeación y Estadística, a la Persona titular de la Dirección de Comunicación Social y a la Persona titular de la Secretaría Particular.

3.3 Responsabilidades.

Personal profesional, administrativo o de servicios de la Subdirección de Telecomunicaciones y Redes Estructuradas, Persona titular de la Subdirección de Telecomunicaciones y Redes Estructuradas y Persona titular de la Dirección de Tecnologías de la Información.

Persona titular de la Dirección de Tecnologías de la Información.

1. Aprobar la aplicación de este procedimiento de trabajo.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Instruir para que el procedimiento esté apegado a la normatividad vigente.
4. Promover la atención ante las instancias que correspondan de las necesidades de capacitación que se requieran por el personal a su cargo.
5. Revisar y mantener actualizado este procedimiento de trabajo.
6. Mantener una adecuada supervisión y control de las actividades objeto de este procedimiento de trabajo.
7. Dirigir la ejecución del procedimiento en apego a la legislación vigente.
8. Supervisar la actualización del Directorio Institucional en el sitio Web de la Fiscalía General.

Persona titular de la Subdirección de Telecomunicaciones y Redes Estructuradas y Personal profesional, administrativo o de servicios adscrito.

1. Elaborar este procedimiento de trabajo y mantenerlo actualizado.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Realizar en tiempo y forma el procedimiento señalado y solicitado.

4. Comunicar todo cambio o mejora que pueda realizarse a este documento.
5. Supervisar que se realice en tiempo y forma el procedimiento señalado.
6. Revisar y mantener actualizado este procedimiento de trabajo.
7. Efectuar los cambios y actualización de la información del Directorio de la Institución en el sitio Web de la Fiscalía General.
8. Informar los cambios y actualización de la información del Directorio de la Institución en el sitio Web de la Fiscalía General.

3.4 Descripción de Actividades.

 FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN FGE	Nombre del Procedimiento:	P-FGE-DGTIPE-DTI-STRE-03
	“Actualización y Administración del Directorio de la Fiscalía General”	Fecha de actualización: 08/2024.
		Próxima revisión: 08/2025.
		Versión: 1.0
Unidad Administrativa: Dirección de Tecnologías de la Información		Área Responsable: Subdirección de Telecomunicaciones y Redes Estructuradas
Objetivo del Procedimiento:		
Actualizar y administrar el Directorio Institucional en el sitio Web de la Fiscalía General, con la información de las Unidades Administrativas de la Institución.		
Descripción breve del Procedimiento:		
Actualizar en colaboración con la Secretaría Particular de la Fiscalía General, la información del Directorio Institucional en el sitio Web de la Fiscalía General, para su difusión en coordinación con la Dirección de Comunicación Social.		
Políticas y Normas Generales del Procedimiento:		
1. La actualización de la información del Directorio Institucional en el sitio Web de la Fiscalía General, deberá ser realizado por el Personal profesional, administrativo o de servicios de la Subdirección de Telecomunicaciones y Redes Estructuradas.		
2. La Secretaría Particular de la Fiscalía General, deberá comunicar mediante oficio a la Persona Titular de la Dirección General de Tecnologías de la Información Planeación y Estadística, los cambios en la información del Directorio Institucional de la Fiscalía General, para que se actualice en el sitio web de la Institución.		
Alcance:	Este procedimiento es aplicable al Personal de la Subdirección de Telecomunicaciones y Redes Estructuradas, a la Persona titular de la Subdirección de Telecomunicaciones y Redes Estructuradas, a la Persona titular de la Dirección de Tecnologías de la Información, a la Persona titular de la Dirección General de Tecnologías de la Información Planeación y Estadística, a la Persona titular de la Dirección de Comunicación Social y a la Persona titular de la Secretaría Particular.	
Periodicidad:	Esta actividad se deberá realizar cada vez que se reciba oficio de solicitud de actualización de la información del Directorio de la Institución, en el sitio Web de la Fiscalía General.	

No .	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe el oficio de solicitud de actualización de datos del Directorio de la Fiscalía General, remite a la Persona titular de la Dirección de Tecnologías de la Información e instruye.	Persona titular de la Dirección General de Tecnologías de la Información Planeación y Estadística.	Oficio de solicitud.	Oficio de solicitud con acuse de recibo.
2	Recibe y revisa el oficio de solicitud de actualización de datos del Directorio de la Institución y remite a la Persona titular de la Subdirección de Telecomunicaciones y Redes Estructuradas	Persona titular de la Dirección de Tecnologías de la Información.	Oficio de solicitud con acuse de recibo.	Oficio de solicitud e instrucción.
3	Recibe oficio, da indicación al Personal Profesional, Administrativo o de Servicios, para que realice los cambios en el Directorio de la Institución.	Persona titular de la Subdirección de Telecomunicaciones y Redes Estructuradas.	Oficio de solicitud e instrucción.	Oficio de solicitud e instrucción.
4	Efectúa los cambios y actualización de la información del Directorio de la Institución en el sitio Web de la Fiscalía General e informa al personal de conmutador. Fin de Procedimiento.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Oficio de solicitud e instrucción y Directorio de la Institución.	Directorio de la Institución actualizado.

Flujograma

Actualización y Administración del Directorio de la Fiscalía General

Persona Titular de la Dirección General de Tecnologías de la Información, Planeación y Estadística	Persona Titular de la Dirección de Tecnologías de la Información	Persona Titular de la Subdirección de Telecomunicación y Redes Estructuradas	Personal Profesional, Administrativo o de Servicios



SUBDIRECCIÓN DE TELECOMUNICACIONES Y REDES ESTRUCTURADAS

P-FGE-DGTIPE-DTI-STRE-04 Evaluación técnica para la adquisición de equipos especializados.

4.1 Objetivo del Procedimiento.

Evaluar y dictaminar las necesidades de adquisición de equipos de redes de datos, telefonía, radiocomunicación y videograbación que le sean solicitadas por las personas Titulares de las Unidades Administrativas de la Fiscalía General.

4.2 Alcance.

Este procedimiento es aplicable al Personal de la Subdirección de Telecomunicaciones y Redes Estructuradas, a la Persona titular de la Subdirección de Telecomunicaciones y Redes Estructuradas, a la Persona titular de la Dirección de Tecnologías de la Información, a la Persona titular de la Dirección General de Tecnologías de la Información Planeación y Estadística y a la Persona titular de la Dirección General de Administración.

4.3 Responsabilidades.

Personal profesional, administrativo o de servicios de la Subdirección de Telecomunicaciones y Redes Estructuradas, Persona titular de la Subdirección de Telecomunicaciones y Redes Estructuradas, Persona titular de la Dirección de Tecnologías de la Información y Persona titular de la Dirección General de Tecnologías de la Información Planeación y Estadística.

Persona titular de la Dirección de Tecnologías de la Información.

1. Aprobar la aplicación de este procedimiento de trabajo.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Instruir para que el procedimiento esté apegado a la normatividad vigente.
4. Promover la atención ante las instancias que correspondan de las necesidades de capacitación que se requieran por el personal a su cargo.
5. Revisar y mantener actualizado este procedimiento de trabajo.
6. Mantener una adecuada supervisión y control de las actividades objeto de este procedimiento de trabajo.
7. Dirigir la ejecución del procedimiento en apego a la legislación vigente.
8. Autorizar el Dictamen Tecnológico para adquisición de equipos especializados.

Persona titular de la Subdirección de Telecomunicaciones y Redes Estructuradas y Personal profesional, administrativo o de servicios adscrito.

1. Elaborar este procedimiento de trabajo y mantenerlo actualizado.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Realizar en tiempo y forma el procedimiento señalado y solicitado.
4. Comunicar todo cambio o mejora que pueda realizarse a este documento.
5. Supervisar que se realice en tiempo y forma el procedimiento señalado.

6. Revisar y mantener actualizado este procedimiento de trabajo.
7. Elaborar el Dictamen Tecnológico para adquisición de equipos especializados.

4.4 Descripción de Actividades.

 FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN	Nombre del Procedimiento:	P-FGE-DGTIPE-DTI-STRE-04
	“Evaluación técnica para la adquisición de equipos especializados”	Fecha de actualización: 08/2024
		Próxima revisión: 08/2025
		Versión: 1.0
Unidad Administrativa: Dirección de Tecnologías de la Información		Área Responsable: Subdirección de Telecomunicaciones y Redes Estructuradas
Objetivo del Procedimiento:		
Evaluar y dictaminar las necesidades de adquisición de equipos de redes de datos, telefonía, radiocomunicación y videograbación que le sean solicitadas por las personas Titulares de las Unidades Administrativas de la Fiscalía General.		
Descripción breve del Procedimiento:		
Emitir el dictamen tecnológico especializado que permita continuar con los procesos de adquisición de equipos de redes de datos, telefonía, radiocomunicación y videograbación que sean solicitados por las personas Titulares de las Unidades Administrativas de la Fiscalía General.		
Políticas y Normas Generales del Procedimiento:		
1. Para la adquisición de equipos de redes de datos, telefonía, radiocomunicación y videograbación, para las Unidades Administrativas de la Fiscalía General, se deberá emitir un dictamen tecnológico especializado por la Dirección de Tecnologías de la Información.		
2. Las solicitudes para la emisión de dictamen tecnológico especializado, deberá realizarse mediante oficio dirigido a la Persona titular de la Dirección General de Tecnologías de la Información, Planeación y Estadística.		
Alcance:	Este procedimiento es aplicable al Personal de la Subdirección de Telecomunicaciones y Redes Estructuradas, a la Persona titular de la Subdirección de Telecomunicaciones y Redes Estructuradas, a la Persona titular de la Dirección de Tecnologías de la Información, a la Persona titular de la Dirección General de Tecnologías de la Información Planeación y Estadística y a la Persona titular de la Dirección General de Administración.	
Periodicidad:	Este procedimiento se deberá realizar cada vez que se reciba una solicitud de dictamen tecnológico especializado para la adquisición de equipos de redes de datos, telefonía, radiocomunicación y videograbación, por las personas Titulares de las Unidades Administrativas de la Fiscalía General.	

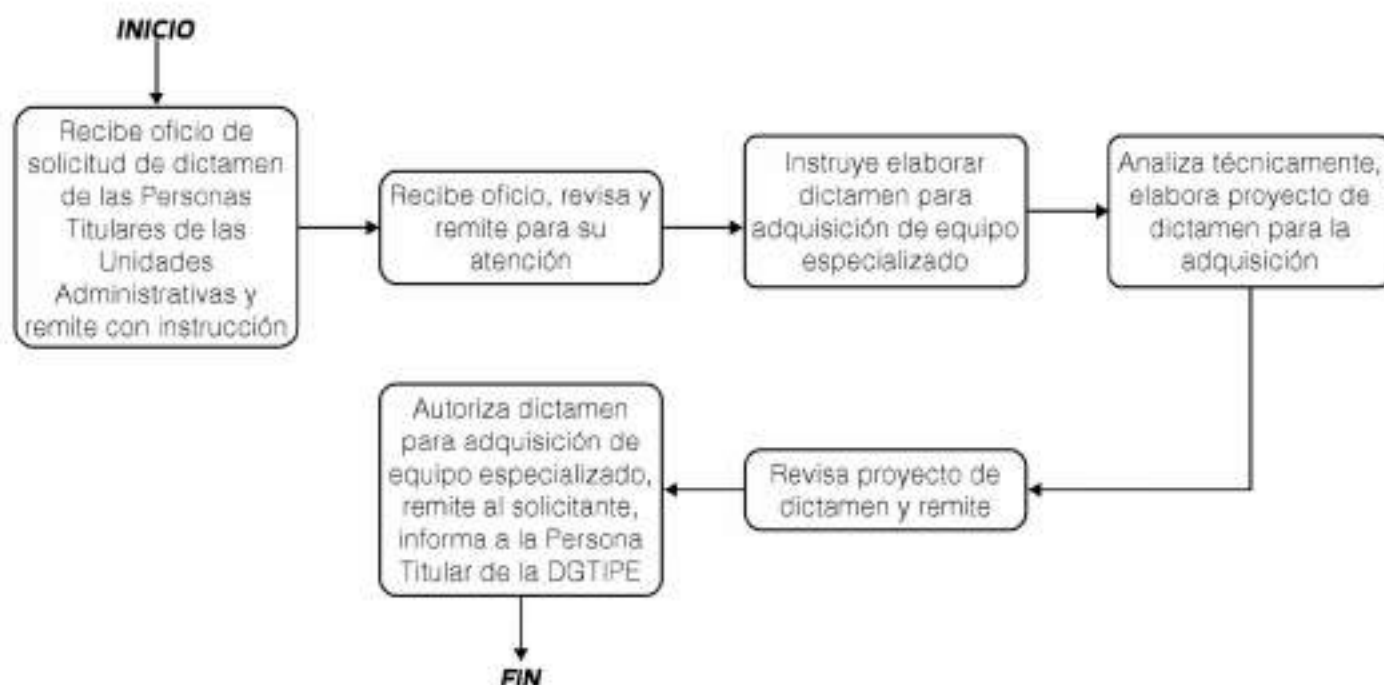
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe oficio de solicitud de dictamen de las Personas titulares de las Unidades Administrativas y remite con instrucción.	Persona titular de la Dirección General de Tecnologías de la Información Planeación y Estadística	Oficio de solicitud de dictamen.	Oficio de solicitud de dictamen e instrucción.
2	Recibe oficio de solicitud de dictamen, revisa y remite para su atención.	Persona titular de la Dirección de Tecnologías de la Información.	Oficio de solicitud de dictamen e instrucción.	Oficio de solicitud de dictamen e instrucción.
3	Recibe oficio e instruye elaborar dictamen para la adquisición de equipo especializado.	Persona titular de la Subdirección de Telecomunicaciones y Redes Estructuradas.	Oficio de solicitud de dictamen e instrucción.	Oficio de solicitud de dictamen e instrucción.
4	Analiza técnicamente, elabora proyecto de dictamen para la adquisición de equipo especializado.	PPAS Personal profesional, administrativo o de servicios.	Oficio de solicitud de dictamen e instrucción.	Proyecto de Dictamen.
5	Revisa el proyecto de dictamen para la adquisición de equipo especializado y remite.	Persona titular de la Subdirección de Telecomunicaciones y Redes Estructuradas.	Proyecto de Dictamen.	Dictamen revisado.
6	Autoriza el Dictamen tecnológico para adquisición de equipo especializado, remite al solicitante e informa a la Persona titular de la Dirección General de Tecnologías	Persona titular de la Dirección de Tecnologías	Dictamen revisado.	Dictamen Tecnológico Especializado y oficio.

	de la Información Planeación y Estadística. Fin del Procedimiento.	de la Información.		

Flujograma

Evaluación técnica para la adquisición de equipos especializados

Persona Titular de la Dirección General de Tecnologías de la Información, Planeación y Estadística	Persona Titular de la Dirección de Tecnologías de la Información	Persona Titular de la Subdirección de Telecomunicación y Redes Estructuradas	Personal Profesional, Administrativo o de Servicios



SUBDIRECCIÓN DE TELECOMUNICACIONES Y REDES ESTRUCTURADAS

P-FGE-DGTIPE-DTI-STRE-05 Administración y supervisión de los equipos de videograbación.

5.1 Objetivo del Procedimiento.

Participar en la administración y supervisión del correcto funcionamiento de los equipos y sistemas de video vigilancia, instalados en las Unidades Administrativas de la Fiscalía General, conforme a las disposiciones normativas aplicables.

5.2 Alcance.

Este procedimiento es aplicable al Personal de la Subdirección de Telecomunicaciones y Redes Estructuradas, a la Persona titular de la Subdirección de Telecomunicaciones y Redes Estructuradas, a la Persona titular de la Dirección de Tecnologías de la Información, a la Persona titular de la Dirección General de Tecnologías de la Información Planeación y Estadística y a las Unidades Administrativas de la Fiscalía General.

5.3 Responsabilidades.

Personal profesional, administrativo o de servicios de la Subdirección de Telecomunicaciones y Redes Estructuradas, Persona titular de la Subdirección de Telecomunicaciones y Redes Estructuradas y Persona titular de la Dirección de Tecnologías de la Información.

Persona titular de la Dirección de Tecnologías de la Información.

1. Aprobar la aplicación de este procedimiento de trabajo.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Instruir para que el procedimiento esté apegado a la normatividad vigente.
4. Promover la atención ante las instancias que correspondan de las necesidades de capacitación que se requieran por el personal a su cargo.
5. Revisar y mantener actualizado este procedimiento de trabajo.
6. Mantener una adecuada supervisión y control de las actividades objeto de este procedimiento de trabajo.
7. Dirigir la ejecución del procedimiento en apego a la legislación vigente.
8. Coordinar la administración y supervisión del correcto funcionamiento de los equipos y sistemas de video vigilancia, instalados en las Unidades Administrativas de la Fiscalía General.

Persona titular de la Subdirección de Telecomunicaciones y Redes Estructuradas y Personal profesional, administrativo o de servicios adscrito.

1. Elaborar este procedimiento de trabajo y mantenerlo actualizado.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Realizar en tiempo y forma el procedimiento señalado y solicitado.

4. Comunicar todo cambio o mejora que pueda realizarse a este documento.
5. Supervisar que se realice en tiempo y forma el procedimiento señalado.
6. Revisar y mantener actualizado este procedimiento de trabajo.
7. Supervisar el funcionamiento adecuado de los equipos y sistemas de video vigilancia, instalados en las diferentes Unidades Administrativas de la Fiscalía General.
8. Verificar el funcionamiento adecuado de los equipos y sistemas de video vigilancia instalados en las diferentes Unidades Administrativas de la Fiscalía General, e informar las fallas detectadas.

5.4 Descripción de Actividades:

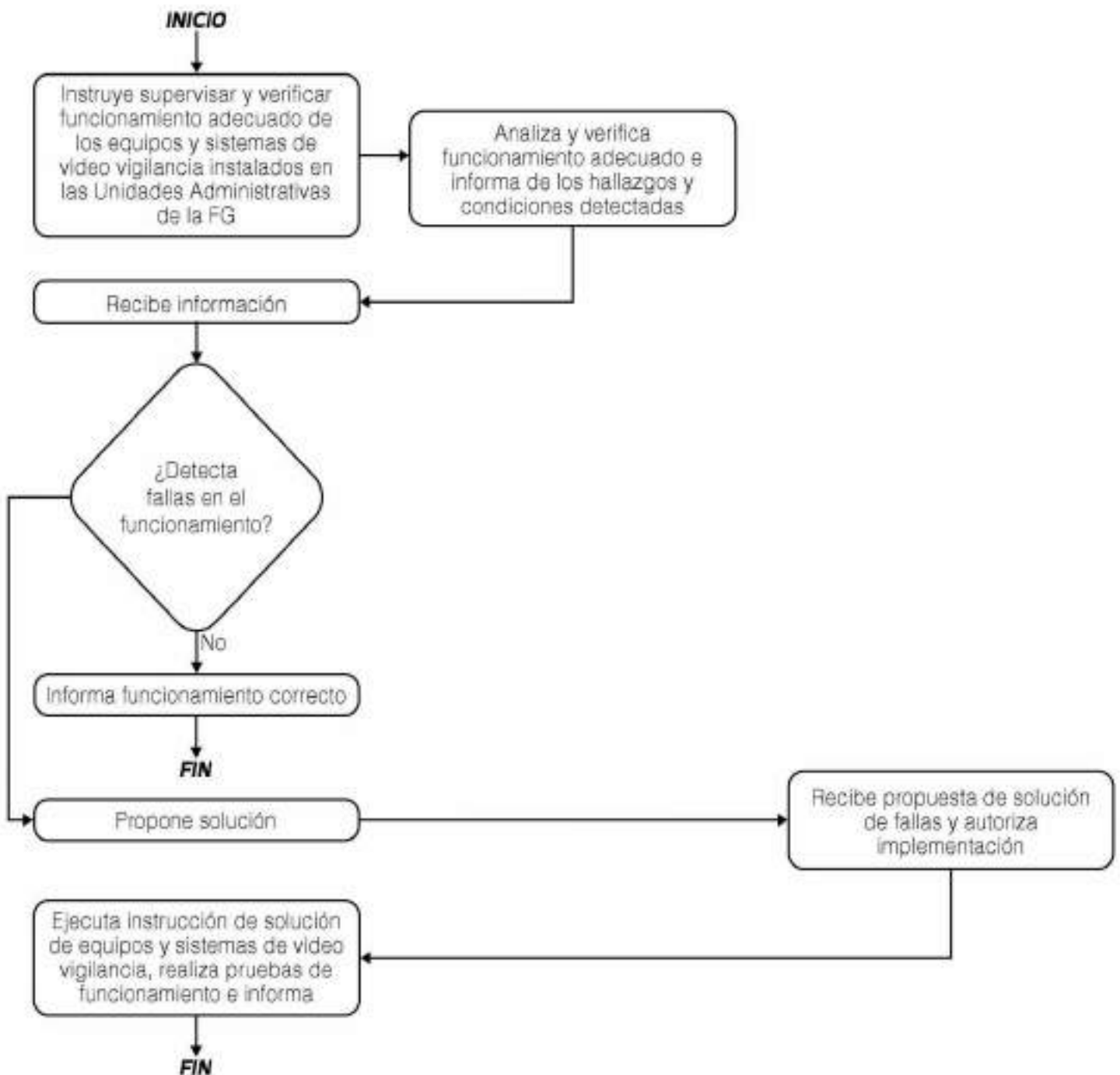
 FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN	Nombre del Procedimiento:	P-FGE-DGTIPE-DTI-STRE-05
	“Administración y supervisión de los equipos de videograbación”	Fecha de actualización: 08/2024.
		Próxima revisión: 08/2025.
		Versión: 1.0
Unidad Administrativa: Dirección de Tecnologías de la Información		Área Responsable: Subdirección de Telecomunicaciones y Redes Estructuradas
Objetivo del Procedimiento:		
Participar en la administración y supervisión del correcto funcionamiento de los equipos y sistemas de video vigilancia, instalados en las Unidades Administrativas de la Fiscalía General, conforme a las disposiciones normativas aplicables.		
Descripción breve del Procedimiento:		
Supervisar el funcionamiento adecuado de los equipos y sistemas de video vigilancia instalados en las diferentes Unidades Administrativas de la Fiscalía General.		
Políticas y Normas Generales del Procedimiento:		
1. La supervisión del funcionamiento adecuado y mantenimiento de los equipos y sistemas de video vigilancia instalados en las diferentes Unidades Administrativas de la Fiscalía General, deberá realizarse exclusivamente por el Personal profesional, administrativo o de servicios adscritos a la Subdirección de Telecomunicaciones y Redes Estructuradas.		
2. La instalación de los equipos y sistemas de video vigilancia en las diferentes Unidades Administrativas de la Fiscalía General, deberá realizarse previa aprobación de la Persona titular de la Dirección General de Tecnologías de la Información Planeación y Estadística.		
Alcance:	Este procedimiento es aplicable al Personal de la Subdirección de Telecomunicaciones y Redes Estructuradas, a la Persona titular de la Subdirección de Telecomunicaciones y Redes Estructuradas, a la Persona titular de la Dirección de Tecnologías de la Información, a la Persona titular de la Dirección General de Tecnologías de la Información Planeación y Estadística y a las Unidades Administrativas de la Fiscalía General.	
Periodicidad:	Este procedimiento se deberá realizar conforme a lo programado y a solicitud de las Personas titulares de las Unidades Administrativas de la Fiscalía General, en donde se tengan instalados equipos y sistemas de video vigilancia.	

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Instruye conforme a lo programado, supervisar y verificar el funcionamiento adecuado de los equipos y sistemas de video vigilancia, instalados en las diferentes Unidades Administrativas de la Fiscalía General.	Persona titular de la Subdirección de Telecomunicaciones y Redes Estructuradas.	Programación.	Instrucción.
2	Analiza y verifica el funcionamiento adecuado de los equipos y sistemas de video vigilancia e informa los hallazgos y condiciones detectadas.	PPAS Personal Profesional Administrativo o de Servicios.	Instrucción.	Análisis y verificación.
3	Recibe información sobre los hallazgos y condiciones detectadas de los equipos y sistemas de video vigilancia. ¿Detecta fallas en el funcionamiento? Sí. Propone una solución. No. Informa funcionamiento correcto. Termina Procedimiento.	Persona titular de la Subdirección de Telecomunicaciones y Redes Estructuradas.	Análisis y verificación.	Informe.
4	Recibe propuesta de solución de fallas en el funcionamiento de los equipos y sistemas de video vigilancia y autoriza su implementación.	Persona titular de la Dirección de Tecnologías de la Información.	Propuesta de Informe.	Instrucción.
5	Ejecuta la instrucción de solución de los equipos y sistemas de video vigilancia, realiza pruebas de funcionamiento e informa. Fin del Procedimiento.	Persona titular de la Subdirección de Telecomunicaciones y Redes Estructuradas.	Instrucción.	Equipos y Sistemas de video vigilancia en funcionamiento.

Flujograma

Administración y supervisión de los equipos de videograbación

Persona Titular de la Subdirección de Telecomunicación y Redes Estructuradas	Personal Profesional, Administrativo o de Servicios	Persona Titular de la Dirección de Tecnologías de la Información



SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS

P-FGE-DGTIPE-DTI-SGST-01 Soporte técnico preventivo y correctivo al equipo de cómputo e infraestructura tecnológica.

1.1 Objetivo del Procedimiento.

Dar atención a las solicitudes de soporte técnico preventivo y correctivo al equipo de cómputo e infraestructura tecnológica de las Unidades Administrativas de la Fiscalía General.

1.2 Alcance.

Este procedimiento es aplicable al Personal de la Subdirección de Gestión de Servicios Tecnológicos, a la Persona titular de la Subdirección de Gestión de Servicios Tecnológicos, a la Persona titular de la Dirección de Tecnologías de la Información, a la Persona titular de la Dirección General de Tecnologías de la Información, Planeación y Estadística, y a las Personas servidoras públicas de la Fiscalía General.

1.3 Responsabilidades.

Personal profesional, administrativo o de servicios de la Subdirección de Gestión de Servicios Tecnológicos, Persona titular de la Subdirección de Gestión de Servicios Tecnológicos y Persona titular de la Dirección de Tecnologías de la Información.

Persona titular de la Dirección de Tecnologías de la Información.

1. Aprobar la aplicación de este procedimiento de trabajo.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Instruir para que el procedimiento esté apegado a la normatividad vigente.
4. Promover la atención ante las instancias que correspondan de las necesidades de capacitación que se requieran por el personal a su cargo.
5. Revisar y mantener actualizado este procedimiento de trabajo.
6. Mantener una adecuada supervisión y control de las actividades objeto de este procedimiento de trabajo.
7. Dirigir la ejecución del procedimiento en apego a la legislación vigente.
8. Coordinar la atención a las solicitudes de soporte técnico, mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo e infraestructura tecnológica de la Fiscalía General.

Persona titular de la Subdirección de Gestión de Servicios Tecnológicos y Personal profesional, administrativo o de servicios adscrito.

1. Elaborar este procedimiento de trabajo y mantenerlo actualizado.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.

3. Realizar en tiempo y forma el procedimiento señalado y solicitado
4. Comunicar todo cambio o mejora que pueda realizarse a este documento.
5. Supervisar que se realice en tiempo y forma el procedimiento señalado.
6. Revisar y mantener actualizado este procedimiento de trabajo.
7. Atender las solicitudes de soporte técnico, mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo e infraestructura tecnológica de la Fiscalía General.
8. Evaluar los equipos de cómputo e infraestructura tecnológica, que por desgaste u obsolescencia tecnológica presenten una falla irreparable.
9. Elaborar el Dictamen Especializado de Equipo Tecnológico para su baja.

1.4 Descripción de Actividades:

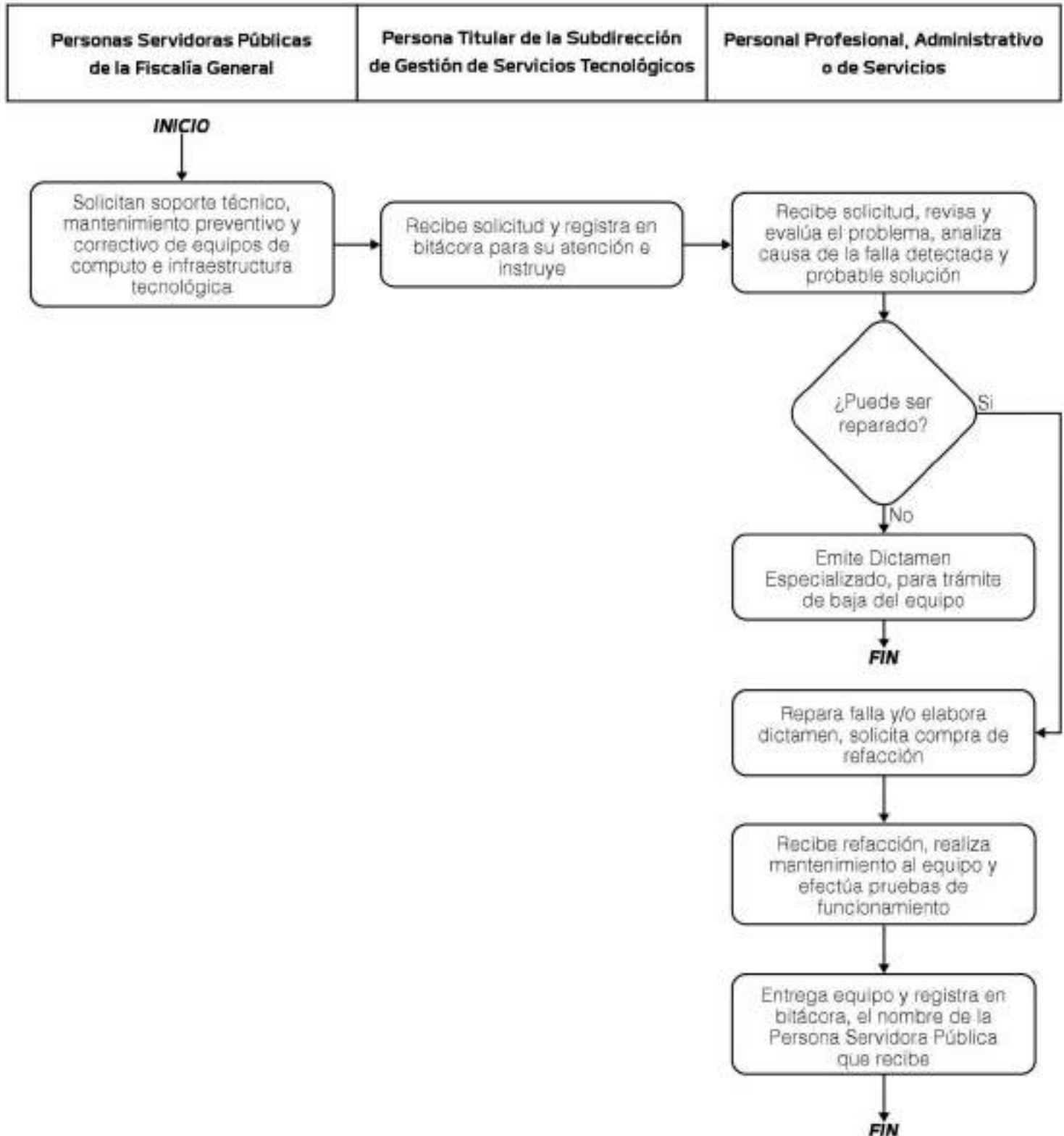
 FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN FGE	Nombre del Procedimiento:	P-FGE-DGTIPE-DTI-SGST-01
	“Soporte técnico preventivo y correctivo al equipo de cómputo e infraestructura tecnológica”	Fecha de actualización: 08/2024.
		Próxima revisión: 08/2025.
		Versión: 1.0
Unidad Administrativa: Dirección de Tecnologías de la Información		Área Responsable: Subdirección de Gestión de Servicios Tecnológicos
Objetivo del Procedimiento:		
Dar atención a las solicitudes de soporte técnico preventivo y correctivo al equipo de cómputo e infraestructura tecnológica de las Unidades Administrativas de la Fiscalía General.		
Descripción breve del Procedimiento:		
Atender las solicitudes de soporte técnico, mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo e infraestructura tecnológica de la Fiscalía General.		
Políticas y Normas Generales del Procedimiento:		
1. El soporte técnico, mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo e infraestructura tecnológica, deberá ser realizado exclusivamente por el Personal profesional, administrativo o de servicios de la Subdirección de Gestión de Servicios Tecnológicos.		
2. Los tiempos de respuesta a los servicios correctivos de equipos de cómputo e infraestructura tecnológica, con falla de hardware estarán determinados por la disponibilidad de las refacciones; así como, por la autorización de compra de las mismas.		
3. El soporte técnico, mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo e infraestructura tecnológica, podrá ser solicitado mediante mensaje de WhatsApp, al número de soporte técnico de la Subdirección de Gestión de Servicios Tecnológicos de la Dirección de Tecnologías de la Información.		
4. Los equipos de cómputo e infraestructura tecnológica, que por desgaste u obsolescencia tecnológica presenten una falla irreparable, deberán ser dados de baja mediante Dictamen Especializado de Equipo Tecnológico.		
Alcance:	Este procedimiento es aplicable al Personal de la Subdirección de Gestión de Servicios Tecnológicos, a la Persona titular de la Subdirección de Gestión de Servicios Tecnológicos, a la Persona titular de la Dirección de Tecnologías de la Información, a la Persona titular de la Dirección General de Tecnologías de la Información, Planeación y Estadística, y a las Personas servidoras públicas de la Fiscalía General.	

Periodicidad:	Esta actividad se deberá realizar cuando se reciba una solicitud de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo e infraestructura tecnológica de la Fiscalía General.

O.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicitan soporte técnico, mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo e infraestructura tecnológica.	Personas servidoras públicas de la Fiscalía General.	Solicitud.	Solicitud.
2	Recibe solicitud de soporte técnico, mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo e infraestructura tecnológica, registra en bitácora para su atención e instruye.	Persona titular de la Subdirección de Gestión de Servicios Tecnológicos.	Solicitud.	Instrucción.
3	Recibe solicitud, revisa y evalúa el problema reportado, analiza la causa de la falla detectada y probable solución. ¿Puede ser reparado? Si. Repara falla y/o elabora Dictamen y solicita la compra de la refacción. No. Emite Dictamen Especializado de Equipo Tecnológico, para trámite de baja del equipo. Termina Procedimiento.	PPAS Personal profesional, administrativo o de servicios.	Instrucción.	Dictamen y/o reparación.
4	Recibe la refacción requerida y realiza mantenimiento al equipo de cómputo e infraestructura tecnológica y efectúa las pruebas de funcionamiento.	PPAS Personal profesional, administrativo o de servicios.	Refacción.	Mantenimiento y pruebas de funcionamiento.
5	Entrega el equipo de cómputo e infraestructura tecnológica reparado y registra en bitácora, el nombre de la persona servidora pública que recibe. Fin de Procedimiento.	PPAS Personal profesional, administrativo o de servicios.	Equipo de cómputo e infraestructura tecnológica reparado.	Registro de entrega en bitácora.

Flujograma

Soporte técnico preventivo y correctivo al equipo de cómputo e infraestructura tecnológica



SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS

P-FGE-DGTIPE-DTI-SGST-02 Verificación del funcionamiento y operación del equipamiento tecnológico del SITE.

2.1 Objetivo del Procedimiento.

Verificar el correcto funcionamiento y operación del equipamiento tecnológico del SITE y de los enlaces de comunicación en las áreas administrativas de la Fiscalía General.

2.2 Alcance.

Este procedimiento es aplicable al Personal de la Subdirección de Gestión de Servicios Tecnológicos, a la Persona titular de la Subdirección de Gestión de Servicios Tecnológicos, a la Persona titular de la Dirección de Tecnologías de la Información, y a la Persona titular de la Dirección General de Tecnologías de la Información, Planeación y Estadística.

2.3 Responsabilidades.

Personal profesional, administrativo o de servicios de la Subdirección de Gestión de Servicios Tecnológicos, Persona titular de la Subdirección de Gestión de Servicios Tecnológicos y Persona titular de la Dirección de Tecnologías de la Información.

Persona titular de la Dirección de Tecnologías de la Información.

1. Aprobar la aplicación de este procedimiento de trabajo.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Instruir para que el procedimiento esté apegado a la normatividad vigente.
4. Promover la atención ante las instancias que correspondan de las necesidades de capacitación que se requieran por el personal a su cargo.
5. Revisar y mantener actualizado este procedimiento de trabajo.
6. Mantener una adecuada supervisión y control de las actividades objeto de este procedimiento de trabajo.
7. Dirigir la ejecución del procedimiento en apego a la legislación vigente.
8. Coordinar la revisión periódica al equipamiento tecnológico del SITE y de los enlaces de comunicación en las áreas administrativas de la Fiscalía General.

Persona titular de la Subdirección de Gestión de Servicios Tecnológicos y Personal profesional, administrativo o de servicios adscrito.

1. Elaborar este procedimiento de trabajo y mantenerlo actualizado.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Realizar en tiempo y forma el procedimiento señalado y solicitado
4. Comunicar todo cambio o mejora que pueda realizarse a este documento.
5. Supervisar que se realice en tiempo y forma el procedimiento señalado.
6. Revisar y mantener actualizado este procedimiento de trabajo.

7. Revisar el correcto funcionamiento y operación del equipamiento tecnológico del SITE y de los enlaces de comunicación en las áreas administrativas de la Fiscalía General.
8. Identificar y reportar fallas en el funcionamiento y operación del equipamiento tecnológico del SITE y de los enlaces de comunicación en las áreas administrativas de la Fiscalía General para su reparación.

2.4 Descripción de Actividades.

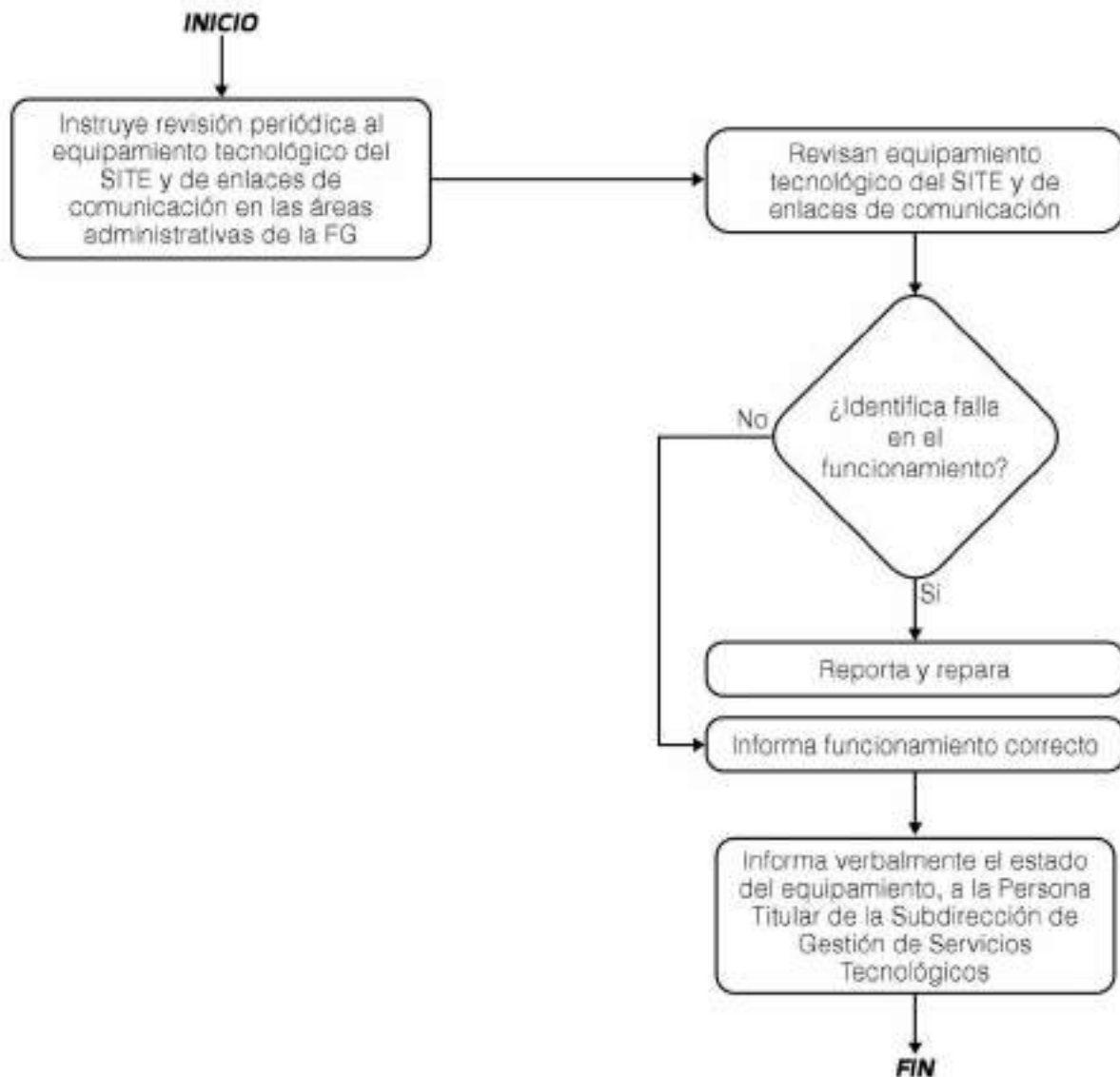
 FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN	Nombre del Procedimiento:	P-FGE-DGTIPE-DTI-SGST-02
	“Verificación del funcionamiento y operación del equipamiento tecnológico del SITE”	Fecha de actualización: 08/2024.
		Próxima revisión: 08/2025.
		Versión: 1.0
Unidad Administrativa: Dirección de Tecnologías de la Información		Área Responsable: Subdirección de Gestión de Servicios Tecnológicos
Objetivo del Procedimiento:		
Verificar el correcto funcionamiento y operación del equipamiento tecnológico del SITE y de los enlaces de comunicación en las áreas administrativas de la Fiscalía General.		
Descripción breve del Procedimiento:		
Realizar revisiones periódicas para asegurar la operación del equipamiento tecnológico al interior del SITE, así como de los enlaces de comunicación en las áreas administrativas de la Fiscalía General.		
Políticas y Normas Generales del Procedimiento:		
1. El mantenimiento del equipo relacionado con el SITE, será realizado exclusivamente por el personal profesional, administrativo o de servicios asignado a la Subdirección de Gestión de Servicios Tecnológicos.		
2. En el caso de las Fiscalías Regionales, el mantenimiento y supervisión del equipo relacionado con el SITE, será realizado por los enlaces de la Dirección General de Tecnologías de la Información, Planeación y Estadística, en coordinación con la persona titular de la Subdirección de Gestión de Servicios Tecnológicos.		
Alcance:	Este procedimiento es aplicable al Personal de la Subdirección de Gestión de Servicios Tecnológicos, a la Persona titular de la Subdirección de Gestión de Servicios Tecnológicos, a la Persona titular de la Dirección de Tecnologías de la Información, y a la Persona titular de la Dirección General de Tecnologías de la Información, Planeación y Estadística.	
Periodicidad:	Este procedimiento se deberá realizar de manera periódica y/o atendiendo a la instrucción verbal que se reciba.	

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Instruye la revisión periódica al equipamiento tecnológico del SITE y de los enlaces de comunicación, en las áreas administrativas de la Fiscalía General.	Persona titular de la Subdirección de Gestión de Servicios Tecnológicos.	Instrucción.	Instrucción.
2	Revisan el equipamiento tecnológico del SITE y de los enlaces de comunicación: • Funcionamiento de iluminación. • Encendido y funcionamiento de los equipos servidores. • Encendido y funcionamiento de los equipos UPS. • Encendido y funcionamiento de los equipos de telecomunicaciones de proveedores de servicios de internet. • Encendido y funcionamiento de los equipos enfriadores.	PPAS Personal profesional, administrativo o de servicios y/o enlaces de la Dirección General de Tecnologías de la Información, Planeación y Estadística, en las Fiscalías Regionales.	Instrucción.	Equipamiento tecnológico del SITE y de los enlaces de comunicación revisados.
3	¿Identifican alguna falla en el funcionamiento? Si. Reporta y/o repara. No. Informa funcionamiento correcto.	PPAS Personal profesional, administrativo o de servicios y/o enlaces de la Dirección General de Tecnologías de la Información, Planeación y Estadística, en las Fiscalías Regionales.	Equipamiento tecnológico del SITE y de los enlaces de comunicación revisados.	Reporte, reparación e informe.
4	Informa verbalmente a la Persona titular de la Subdirección de Gestión de Servicios Tecnológicos, el estado del equipamiento tecnológico del SITE y de los enlaces de comunicación. Fin del Procedimiento.	PPAS Personal profesional, administrativo o de servicios y/o enlaces DGTIPE en las Fiscalías Regionales.	Reporte, reparación e informe.	Informe verbal.

Flujograma

Verificación del funcionamiento y operación del equipamiento tecnológico del SITE

Persona Titular de la Subdirección de Gestión de Servicios Tecnológicos	Personal Profesional, Administrativo o de Servicios y/o Enlaces DGTIPE en las Fiscalías Regionales



SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS

P-FGE-DGTIPE-DTI-SGST-03 Supervisión de la instalación, mantenimiento y administración de los servidores y servicios de red.

3.1 Objetivo del Procedimiento.

Supervisar la instalación, administración, mantenimiento, administración y seguimiento del buen funcionamiento de los servidores y servicios de Red en las Unidades Administrativas de la Fiscalía General.

3.2 Alcance.

Este procedimiento es aplicable al Personal de la Subdirección de Gestión de Servicios Tecnológicos, a la Persona titular de la Subdirección de Gestión de Servicios Tecnológicos, a la Persona titular de la Dirección de Tecnologías de la Información, a la Persona titular de la Dirección General de Tecnologías de la Información, Planeación y Estadística y a las Personas servidoras públicas de la Fiscalía General.

3.3 Responsabilidades.

Personal profesional, administrativo o de servicios de la Subdirección de Gestión de Servicios Tecnológicos, Persona titular de la Subdirección de Gestión de Servicios Tecnológicos y Persona titular de la Dirección de Tecnologías de la Información.

Persona titular de la Dirección de Tecnologías de la Información.

1. Aprobar la aplicación de este procedimiento de trabajo.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Instruir para que el procedimiento esté apegado a la normatividad vigente.
4. Promover la atención ante las instancias que correspondan de las necesidades de capacitación que se requieran por el personal a su cargo.
5. Revisar y mantener actualizado este procedimiento de trabajo.
6. Mantener una adecuada supervisión y control de las actividades objeto de este procedimiento de trabajo.
7. Dirigir la ejecución del procedimiento en apego a la legislación vigente.
8. Coordinar que los servicios de instalación, mantenimiento, administración y seguimiento del funcionamiento de los servidores y servicios de Red, en las Unidades Administrativas de la Fiscalía General, sean instalados por el proveedor conforme a los requerimientos técnicos para su operación.

Persona titular de la Subdirección de Gestión de Servicios Tecnológicos y Personal profesional, administrativo o de servicios adscrito.

1. Elaborar este procedimiento de trabajo y mantenerlo actualizado.

2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Realizar en tiempo y forma el procedimiento señalado y solicitado
4. Comunicar todo cambio o mejora que pueda realizarse a este documento.
5. Supervisar que se realice en tiempo y forma el procedimiento señalado.
6. Revisar y mantener actualizado este procedimiento de trabajo.
7. Supervisar la instalación, mantenimiento o administración de los servidores y servicios de Red en las Unidades Administrativas de la Fiscalía General.
8. Verificar que se realice conforme a lo programado el funcionamiento de los servidores y servicios de Red en las Unidades Administrativas de la Fiscalía General.

3.4 Descripción de Actividades:

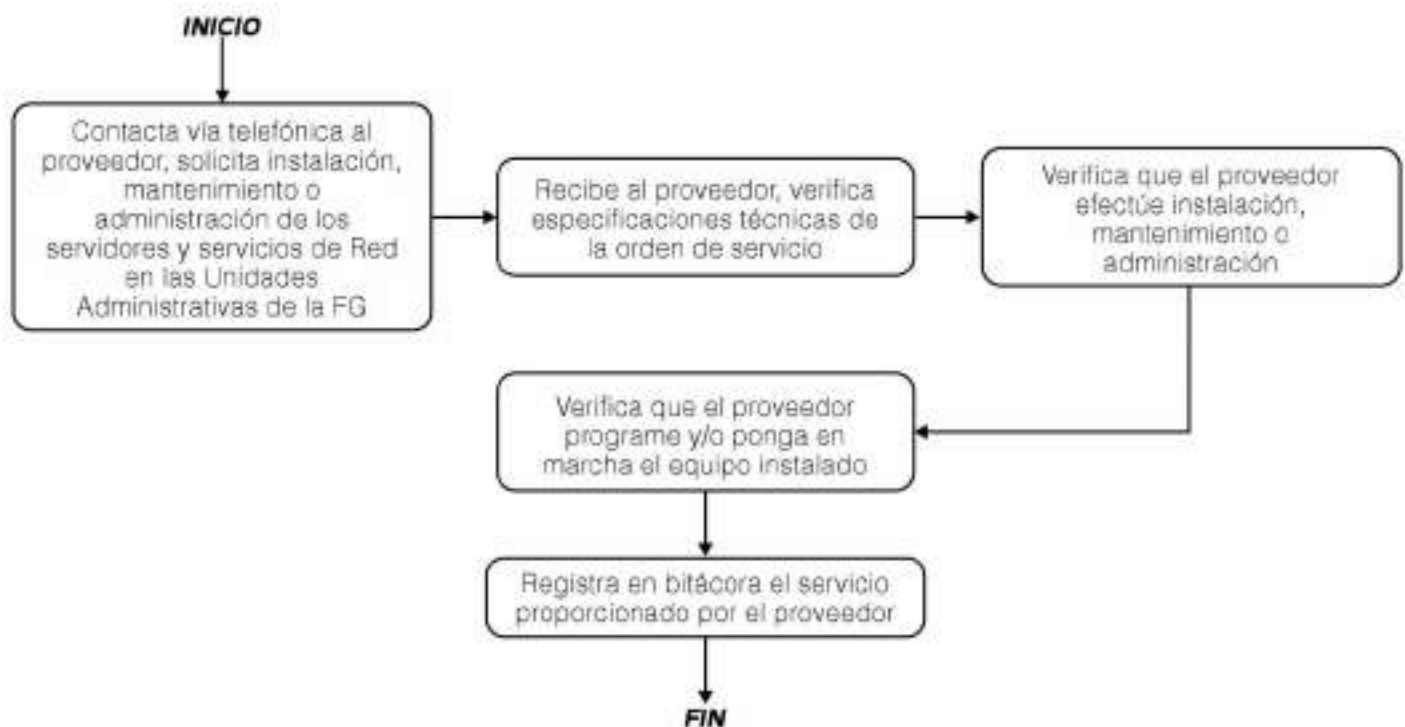
 FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN	Nombre del Procedimiento:	P-FGE-DGTIPE-DTI-SGST-03
	“Supervisión de la instalación, mantenimiento y administración de los servidores y servicios de Red”	Fecha de actualización: 08/2024.
		Próxima revisión: 08/2025.
		Versión: 1.0
Unidad Administrativa: Dirección de Tecnologías de la Información		Área Responsable: Subdirección de Gestión de Servicios Tecnológicos
Objetivo del Procedimiento:		
Supervisar la instalación, mantenimiento, administración y seguimiento del buen funcionamiento de los servidores y servicios de Red en las Unidades Administrativas de la Fiscalía General.		
Descripción breve del Procedimiento:		
Verificar que los servidores y servicios de Red en las Unidades Administrativas de la Fiscalía General, sean instalados por el proveedor conforme a los requerimientos técnicos y supervisar su operación.		
Políticas y Normas Generales del Procedimiento:		
1. La supervisión de la instalación, mantenimiento y administración de los servidores y servicios de Red en las Unidades Administrativas de la Fiscalía General, se realizará previa instrucción de la Persona Titular de la Dirección General de Tecnologías de la Información, Planeación y Estadística y/o de la Persona titular de la Dirección de Tecnologías de la Información.		
2. La supervisión de la instalación, mantenimiento y administración de los servidores y servicios de Red en las Unidades Administrativas de la Fiscalía General, deberá ser realizado exclusivamente por el Personal profesional, administrativo o de servicios de la Subdirección de Gestión de Servicios Tecnológicos.		
Alcance:	Este procedimiento es aplicable al Personal de la Subdirección de Gestión de Servicios Tecnológicos, a la Persona titular de la Subdirección de Gestión de Servicios Tecnológicos, a la Persona titular de la Dirección de Tecnologías de la Información, a la Persona titular de la Dirección General de Tecnologías de la Información, Planeación y Estadística y a las Personas servidoras públicas de la Fiscalía General.	
Periodicidad:	Esta actividad se deberá realizar cuando se reciba una solicitud de instalación, mantenimiento o administración de los servidores y servicios de Red en las Unidades Administrativas de la Fiscalía General.	

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Contacta vía telefónica al proveedor y solicita la instalación, mantenimiento o administración de los servidores y servicios de Red en las Unidades Administrativas de la Fiscalía General.	Persona titular de la Dirección de Tecnologías de la Información y/o Persona titular de la Subdirección de Gestión de Servicios Tecnológicos.	Solicitud.	Orden de servicio.
2	Recibe al proveedor, verifica las especificaciones técnicas de la orden de servicio.	PPAS Personal profesional, administrativo o de servicios.	Orden de servicio.	Orden de servicio.
3	Verifica que el proveedor efectúe la instalación, mantenimiento o administración de los servidores y servicios de Red en las Unidades Administrativas de la Fiscalía General.	Persona titular de la Subdirección de Gestión de Servicios Tecnológicos y/o PPAS Personal profesional, administrativo o de servicios.	Orden de servicio.	Servicio.
4	Verifica que el proveedor programe y/o ponga en marcha el equipo instalado.	PPAS Personal profesional, administrativo o de servicios.	Servicio.	Equipo en funcionamiento.
5	Registra en bitácora el servicio proporcionado por el proveedor. Fin de Procedimiento.	PPAS Personal profesional, administrativo o de servicios.	Equipo en funcionamiento.	Registro de entrega en bitácora.

Flujograma

Supervisión de la instalación, mantenimiento y administración de los servidores y servicios de Red

Persona Titular de la Dirección de Tecnologías de la Información y/o Persona Titular de la Subdirección de Gestión de Servicios Tecnológicos	Personal Profesional, Administrativo o de Servicios	Persona Titular de la Subdirección de Gestión de Servicios Tecnológicos y/o PPAS



DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, PLANEACIÓN Y ESTADÍSTICA.

b) DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ESTADÍSTICA.

SUBDIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA E INDICADORES PARA EL PLAN DE PERSECUCIÓN DE DELITOS.

P-FGE-DGTIPE-DPE-SEIPPD-01 Registro e integración de archivo de datos de Personas desaparecidas.

P-FGE-DGTIPE-DPE-SEIPPD-02 Actualización de la Base de datos de Narcomenudeo.

P-FGE-DGTIPE-DPE-SEIPPD-03 Actualización del Archivo de datos estadísticos de Robo de vehículo.

P-FGE-DGTIPE-DPE-SEIPPD-04 Validación y actualización de las bases de datos de suicidios.

P-FGE-DGTIPE-DPE-SEIPPD-05 Actualización del archivo total de averiguaciones previas.

P-FGE-DGTIPE-DPE-SEIPPD-06 Actualización del archivo de homicidios dolosos con características de ejecución.

P-FGE-DGTIPE-DPE-SEIPPD-07 Registro de información en el Sistema Integral de Registro Estadístico.

P-FGE-DGTIPE-DPE-SEIPPD-08 Registro de información en el Sistema Integral del Programa Operativo Anual SIPOA.

SUBDIRECCIÓN DE SUMINISTRO DE INFORMACIÓN A BASE DE DATOS NACIONALES DE INCIDENCIA DELICTIVA.

P-FGE-DGTIPE-DPE-SSIBDNID-01 Atención de Oficios de Transparencia y atención de solicitudes de información estadística de las áreas internas.

P-FGE-DGTIPE-DPE-SSIBDNID-02 Formato del Censo Nacional de Procuración de Justicia de INEGI.

P-FGE-DGTIPE-DPE-SSIBDNID-03 Captura de homicidios dolosos y feminicidios en plataforma CENAPI del SINIED.

P-FGE-DGTIPE-DPE-SSIBDNID-04 Captura de información estadística de las Carpetas de Investigación iniciadas en el mes relacionadas con delitos cometidos en Carretera.

MARCO JURÍDICO

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. DOF, 05-02-1917. Última reforma DOF, 22-03-2024.
- II. Ley General de Responsabilidades Administrativas. DOF, 18-07-2016. Última reforma DOF, 24-11-2023. Sentencia SCJN.
- III. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. DOF, 04-05-2015. Última reforma DOF, 20-05-2021.
- IV. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. DOF, 26-01-2017. Sin reforma.
- V. Código Nacional de Procedimientos Penales. DOF, 03-05-2014. Última reforma DOF, 26-01-2024.
- VI. Ley de Planeación. DOF, 05-01-1983. Última reforma DOF, 08-05-2023.
- VII. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo. POE, 14-03-1918. Última reforma POE, 20-10-2023.
- VIII. Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Michoacán. POE, 19-02-2019. Última reforma POE, 29-01-2024.
- IX. Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo. POE, 18-07-2017. Última reforma POE, 13-05-2021.
- X. Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo. POE, 18-05-2016. Última reforma POE, 25-01-2024.
- XI. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de sujetos Obligados del Estado de Michoacán de Ocampo. POE, 13-11-2017.
- XII. Ley de Gobierno Digital del Estado de Michoacán de Ocampo. POE, 05-10-2021. Última reforma POE, 05-10-2021.
- XIII. Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Michoacán. POE, 27-09-2019. Última reforma POE, 22-04-2024.
- XIV. Acuerdo 14/2019 Código de Ética y Reglas de Integridad de la Fiscalía General del Estado de Michoacán. POE. 28-11-2019.

- XV. Manual de Organización de la Fiscalía General del Estado de Michoacán. POE, 21-12-2021. Última reforma POE, 22-04-2024.

b) DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ESTADÍSTICA.

SUBDIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA E INDICADORES PARA EL PLAN DE PERSECUCIÓN DE DELITOS.

P-FGE-DGTYPE-DPE-SEIPPD-01 Registro e integración de archivo de datos de Personas desaparecidas.

1.1 Objetivo del Procedimiento.

Realizar la integración del archivo de datos de Personas desaparecidas, conforme a las especificaciones señaladas por las autoridades competentes.

1.2 Alcance.

Este procedimiento es aplicable al personal de la Subdirección de Estadística e Indicadores para el Plan de Persecución de Delitos, a la Persona titular de la Subdirección de Estadística e Indicadores para el Plan de Persecución de Delitos, a la Persona titular de la Dirección de Planeación y Estadística, a la Persona titular de la Dirección General de Tecnologías de la Información Planeación y Estadística, a la Persona titular de la Fiscalía Especializada para la Investigación y Persecución de los Delitos de Desaparición Forzada de Personas y Desaparición Cometida por Particulares y a las Personas agentes del Ministerio Público asignadas a las diferentes Fiscalías Regionales, Fiscalías Especializadas o Unidades Especializadas, Centro de Justicia y Agencia de Inteligencia Criminal.

1.3 Responsabilidades.

Personal profesional, administrativo o de servicios de la Subdirección de Estadística e Indicadores para el Plan de Persecución de Delitos, Persona titular de la Subdirección de Estadística e Indicadores para el Plan de Persecución de Delitos, Persona titular de la Dirección de Planeación y Estadística, Persona titular de la Dirección General de Tecnologías de la Información Planeación y Estadística, Persona titular de la Fiscalía Especializada para la Investigación y Persecución de los Delitos de Desaparición Forzada de Personas y Desaparición Cometida por Particulares y Personas agentes del Ministerio Público asignadas a las diferentes Fiscalías Regionales, Fiscalías Especializadas o Unidades Especializadas, Centro de Justicia y Agencia de Inteligencia Criminal.

Persona titular de la Dirección de Planeación y Estadística.

1. Aprobar la aplicación de este procedimiento de trabajo.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Instruir para que el procedimiento esté apegado a la normatividad vigente.
4. Promover la atención ante las instancias que correspondan de las necesidades de capacitación que se requieran por el personal a su cargo.
5. Revisar y mantener actualizado este procedimiento de trabajo.
6. Mantener una adecuada supervisión y control de las actividades objeto de este procedimiento de trabajo.

7. Dirigir la ejecución del procedimiento en apego a la legislación vigente.

Persona titular de la Subdirección Estadística e Indicadores para el Plan de Persecución de Delitos y Personal Profesional, Administrativo o de Servicios adscrito.

1. Elaborar este procedimiento de trabajo y mantenerlo actualizado.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Realizar en tiempo y forma el procedimiento señalado y solicitado.
4. Comunicar todo cambio o mejora que pueda realizarse a este documento.

Personas agentes del Ministerio Público asignado a las diferentes Fiscalías Regionales, Fiscalías Especializadas o Unidades Especializadas, Centro de Justicia y Agencia de Inteligencia Criminal.

1. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
2. Revisar y mantener actualizado este procedimiento.
3. Capturar en tiempo y forma en los sistemas informáticos, la información estadística de las carpetas de investigación iniciadas en el mes.

Persona titular de la Fiscalía Especializada para la Investigación y Persecución de los Delitos de Desaparición Forzada de Personas y Desaparición Cometida por Particulares.

1. Validar la información capturada y remitida a la dirección de Planeación y Estadística vía sistema SICAP al final de cada mes.

1.4 Descripción de actividades.

 FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN	Nombre del Procedimiento:	P-FGE-DGTIPE-DPE-SEIPPD-01
	“Registro e integración del archivo de datos de Personas desaparecidas”	Fecha de actualización: 08/2024.
		Próxima revisión: 08/2025.
		Versión: 1.0
Unidad Administrativa: “Dirección de Planeación y Estadística“		Área Responsable: “Subdirección de Estadística e Indicadores para el Plan de Persecución de Delitos”
Objetivo del Procedimiento:		
Realizar la integración del archivo de datos de Personas desaparecidas, conforme a las especificaciones señaladas por las autoridades competentes.		
Descripción breve del Procedimiento:		
Consultar en la base de datos de SICAP los datos de las tres modalidades de delitos relacionados con personas no localizadas: Desaparición forzada, Desaparición cometida por particulares y Persona no localizada, remitir al enlace designado en la Fiscalía Especializada para la Investigación y Persecución de los Delitos de Desaparición Forzada de Personas y Desaparición Cometida por Particulares, para complemento de datos de los campos solicitados de cada víctima, y su envío completo y validado para que sean agregados al archivo histórico de datos de personas desaparecidas.		
Políticas y Normas Generales del Procedimiento:		
1. El registro e integración del archivo de datos de Personas desaparecidas, deberá realizarse en cumplimiento a los Acuerdos que emita la Conferencia Nacional de Procuración de Justicia y demás disposiciones normativas aplicables en la materia.		
2. La captura de información de personas desaparecidas, deberá realizarse en los sistemas informáticos, por las personas agentes del Ministerio Público de las Fiscalías Regionales, Fiscalías o Unidades Especializadas, Centro de Justicia y Agencia de Inteligencia Criminal.		
3. La integración del archivo de datos, deberá realizarse por el Personal Profesional, Administrativo o de Servicios de la Subdirección de Estadística, para su envío al Enlace designado por la Persona titular de la Fiscalía Especializada para la Investigación y Persecución de los Delitos de Desaparición Forzada de Personas y Desaparición Cometida por Particulares.		
4. El Enlace designado por la Persona titular de la Fiscalía Especializada para la Investigación y Persecución de los Delitos de Desaparición Forzada de Personas y Desaparición Cometida por Particulares, deberá completar y validar la información de la		

base de datos previo a la remisión a la Subdirección de Estadística, para su integración a la base de datos de personas desaparecidas.

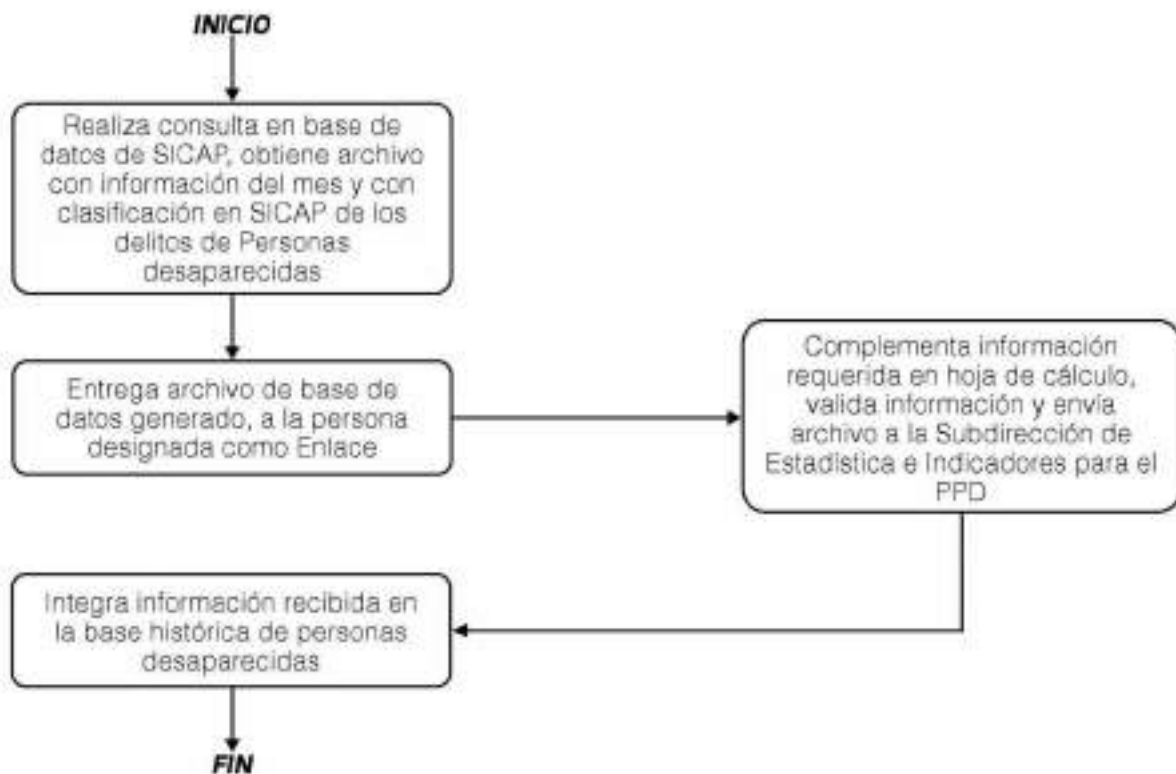
Alcance:	Este procedimiento es aplicable al personal de la Subdirección de Estadística e Indicadores para el Plan de Persecución de Delitos, a la Persona titular de la Subdirección de Estadística e Indicadores para el Plan de Persecución de Delitos, a la Persona titular de la Dirección de Planeación y Estadística, a la Persona titular de la Dirección General de Tecnologías de la Información Planeación y Estadística, a la Persona titular de la Fiscalía Especializada para la Investigación y Persecución de los Delitos de Desaparición Forzada de Personas y Desaparición Cometida por Particulares y a las Personas agentes del Ministerio Público asignadas a las diferentes Fiscalías Regionales, Fiscalías Especializadas o Unidades Especializadas, Centro de Justicia y Agencia de Inteligencia Criminal.
Periodicidad:	Esta actividad se deberá realizar mensualmente.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Realiza una consulta a la base de datos de SICAP, obtiene un archivo de base de datos con la información del mes corriente, con la clasificación en SICAP de los delitos siguientes: “Persona no localizada”, “Desaparición forzada de personas” y “Desaparición cometida por particulares”, con los campos necesarios contenidos en la base histórica de personas desaparecidas.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Reporte generado en sistema SICAP.	Archivo de base de datos.
2	Entrega el archivo de base de datos generado a la persona designada como Enlace de la Fiscalía Especializada para la Investigación y Persecución de los Delitos de Desaparición Forzada de Personas y Desaparición Cometida por Particulares.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Archivo de base de datos.	Archivo de base de datos entregado.
3	Complementa la información requerida en cada uno de los campos de la hoja de cálculo, valida la información y envía el archivo de base de datos a la Subdirección de Estadística e Indicadores para el Plan de Persecución de Delitos.	Enlace de la Fiscalía Especializada para la Investigación y Persecución de los Delitos de Desaparición Forzada de Personas y Desaparición Cometida por Particulares.	Archivo de base de datos entregado.	Archivo de base de datos validado.
4	Integra la información recibida en la base histórica de personas desaparecidas. Fin del Procedimiento.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Archivo de base de datos validado y base de datos histórica.	Base de datos histórica actualizada.

Flujograma

Registro e integración del archivo de datos de Personas desaparecidas

Personal Profesional, Administrativo o de Servicios	Enlace de la Fiscalía Especializada para la Investigación y Persecución de los Delitos de Desaparición Forzada de Personas y Desaparición Cometida por Particulares



SUBDIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA E INDICADORES PARA EL PLAN DE PERSECUCIÓN DE DELITOS.

P-FGE-DGTIPE-DPE-SEIPPD-02 Actualización de la Base de datos de Narcomenudeo.

2.1 Objetivo del Procedimiento.

Realizar la actualización del Archivo de datos de Narcomenudeo, conforme a las especificaciones señaladas por las autoridades competentes.

2.2 Alcance.

Este procedimiento es aplicable al personal de la Subdirección de Estadística e Indicadores para el Plan de Persecución de Delitos, a la Persona titular de la Subdirección de Estadística e Indicadores para el Plan de Persecución de Delitos, a la Persona titular de la Dirección de Planeación y Estadística, a la Persona titular de la Dirección General de Tecnologías de la Información Planeación y Estadística y a las Personas agentes del Ministerio Público asignadas a las diferentes Fiscalías Regionales, Fiscalías Especializadas o Unidades Especializadas, Centro de Justicia y Agencia de Inteligencia Criminal.

2.3 Responsabilidades.

Personal Profesional, Administrativo o de Servicios de la Subdirección de Estadística e Indicadores para el Plan de Persecución de Delitos, Persona titular de la Subdirección de Estadística e Indicadores para el Plan de Persecución de Delitos, Persona titular de la Dirección de Planeación y Estadística, Persona titular de la Dirección General de Tecnologías de la Información Planeación y Estadística, Persona titular de la Fiscalía Especializada para la Investigación y Persecución de los Delitos de Desaparición Forzada de Personas y Desaparición Cometida por Particulares, Personas agentes del Ministerio Público asignadas a las diferentes Fiscalías Regionales, Fiscalías Especializadas o Unidades Especializadas, Centro de Justicia y Agencia de Inteligencia Criminal.

Persona titular de la Dirección de Planeación y Estadística.

1. Aprobar la aplicación de este procedimiento de trabajo.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Instruir para que el procedimiento esté apegado a la normatividad vigente.
4. Promover la atención ante las instancias que correspondan de las necesidades de capacitación que se requieran por el personal a su cargo.
5. Revisar y mantener actualizado este procedimiento de trabajo.
6. Mantener una adecuada supervisión y control de las actividades objeto de este procedimiento de trabajo.
7. Dirigir la ejecución del procedimiento en apego a la legislación vigente.

Persona titular de la Subdirección Estadística e Indicadores para el Plan de Persecución de Delitos y Personal Profesional, Administrativo o de Servicios adscrito.

1. Elaborar este procedimiento de trabajo y mantenerlo actualizado.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Realizar en tiempo y forma el procedimiento señalado y solicitado.
4. Comunicar todo cambio o mejora que pueda realizarse a este Documento.

Personas agentes del Ministerio Público asignadas a las diferentes Fiscalías Regionales, Fiscalías Especializadas o Unidades Especializadas, Centro de Justicia y Agencia de Inteligencia Criminal.

1. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
2. Revisar y mantener actualizado este procedimiento,
3. Capturar en tiempo y forma en los sistemas informáticos, la información estadística de las Carpetas de Investigación iniciadas en el mes.

2.4 Descripción de actividades.

 FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN FGE	Nombre del Procedimiento:	P-FGE-DGTIPE-DPE-SEIPPD-02
	“Actualización de la Base de datos de Narcomenudeo”	Fecha de actualización: 08/2024.
		Próxima revisión: 08/2025
		Versión: 1.0
Unidad Administrativa: Dirección de Planeación y Estadística.		Área Responsable: Subdirección de Estadística e Indicadores para el Plan de Persecución de Delitos.
Objetivo del Procedimiento:		
Realizar la actualización del Archivo de datos de Narcomenudeo, conforme a las especificaciones señaladas por las autoridades competentes.		
Descripción breve del Procedimiento:		
Realizar una consulta en SICAP por las tres modalidades de Narcomenudeo: “Comercio o suministro”, “Posesión con fines de comercio o suministro” y “Posesión simple” y de éstas realizar un concentrado mensual que se agrega a la base de datos, para su remisión a la Agencia de Inteligencia Criminal de la Fiscalía General de la República.		
Políticas y Normas Generales del Procedimiento:		
1. El registro e integración del archivo de datos de Narcomenudeo, deberá realizarse en cumplimiento al Acuerdo Cuarto de la Sesión de Instalación del Grupo de Enlace de la CNPJ-AIC y al Esfuerzo Nacional para el Combate al Narcomenudeo y demás disposiciones normativas aplicables en la materia.		
2. La captura de información estadística de las Carpetas de Investigación Iniciadas, deberá realizarse en los sistemas informáticos, por las personas agentes del Ministerio Público de las Fiscalías Regionales, Fiscalías o Unidades Especializadas, Centro de Justicia y Agencia de Inteligencia Criminal.		
3. La integración del archivo de datos, deberá realizarse por el Personal Profesional, Administrativo o de Servicios de la Subdirección de Estadística e Indicadores para el Plan de Persecución de Delitos.		
Alcance:	Este procedimiento es aplicable al personal de la Subdirección de Estadística e Indicadores para el Plan de Persecución de Delitos, a la Persona titular de la Subdirección de Estadística e Indicadores para el Plan de Persecución de Delitos, a la Persona titular de la Dirección de Planeación y Estadística, a la Persona titular de la Dirección General de Tecnologías de la Información Planeación y Estadística y a las Personas agentes del Ministerio Público asignadas a las diferentes Fiscalías Regionales, Fiscalías Especializadas o Unidades Especializadas, Centro de Justicia y Agencia de Inteligencia Criminal.	
Periodicidad:	Esta actividad se deberá realizar mensualmente.	

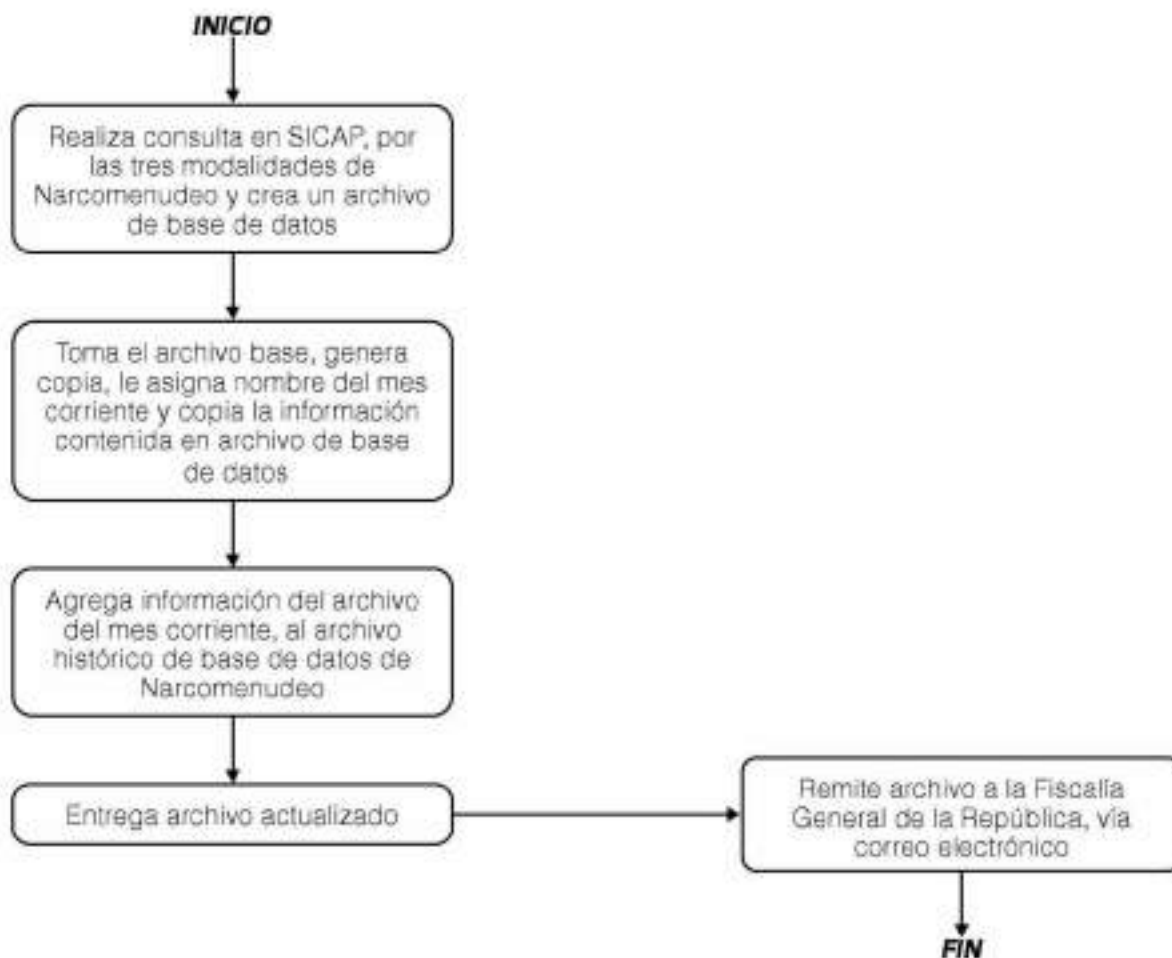
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Realiza una consulta en SICAP por las tres modalidades de Narcomenudeo: “Comercio o suministro”, “Posesión con fines de comercio o suministro” y “Posesión simple” y crea un archivo de base de datos.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Reporte generado en sistema SICAP.	Archivo de base de datos.
2	Toma el archivo base que contiene los campos a llenar en la plantilla, genera una copia a la que se le asigna el nombre del mes corriente y copia la información contenida en el archivo de base de datos.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Archivo de base de datos.	Archivo de base de datos.
3	Agrega la información del archivo del mes corriente, al archivo histórico de base de datos de Narcomenudeo.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Archivo de base de datos.	Archivo de base de datos de Narcomenudeo actualizado.
4	Entrega el archivo actualizado, a la persona titular de la Subdirección de Estadística e Indicadores para el Plan de Persecución de Delitos.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Archivo de base de datos de Narcomenudeo actualizado.	Archivo de base de datos de Narcomenudeo actualizado.
5	Remite el archivo actualizado a la Fiscalía General de la República, vía correo electrónico. Fin del Procedimiento.	Persona titular de la Subdirección de Estadística e Indicadores para el Plan de Persecución de Delitos.	Archivo de base de datos de Narcomenudeo actualizado.	Acuse de recibo electrónico.

Flujograma

Actualización de la Base de datos de Narcomenudeo

Personal Profesional, Administrativo
o de Servicios

Persona Titular de la Subdirección de
Estadística e Indicadores para el Plan de
Persecución de Delitos



SUBDIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA E INDICADORES PARA EL PLAN DE PERSECUCIÓN DE DELITOS.

P-FGE-DGTPE-DPE-SEIPPD-03 Actualización del Archivo de datos estadísticos de Robo de vehículo.

3.1 Objetivo del Procedimiento.

Realizar la actualización del Archivo de datos estadísticos de Robo de vehículo, conforme a las especificaciones señaladas por las autoridades competentes.

3.2 Alcance.

Este procedimiento es aplicable al personal de la Subdirección de Estadística e Indicadores para el Plan de Persecución de Delitos, a la Persona titular de la Subdirección de Estadística e Indicadores para el Plan de Persecución de Delitos, a la Persona titular de la Dirección de Planeación y Estadística, a la Persona titular de la Dirección General de Tecnologías de la Información Planeación y Estadística y a las Personas agentes del Ministerio Público asignadas a las diferentes Fiscalías Regionales, Fiscalías Especializadas o Unidades Especializadas, Centro de Justicia y Agencia de Inteligencia Criminal.

3.3 Responsabilidades.

Personal Profesional, Administrativo o de Servicios de la Subdirección de Estadística e Indicadores para el Plan de Persecución de Delitos, Persona titular de la Subdirección de Estadística e Indicadores para el Plan de Persecución de Delitos, Persona titular de la Dirección de Planeación y Estadística, Persona titular de la Dirección General de Tecnologías de la Información Planeación y Estadística, Personas agentes del Ministerio Público asignadas a las diferentes Fiscalías Regionales, Fiscalías Especializadas o Unidades Especializadas, Centro de Justicia y Agencia de Inteligencia Criminal.

Persona titular de la Dirección de Planeación y Estadística.

1. Aprobar la aplicación de este procedimiento de trabajo.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Instruir para que el procedimiento esté apegado a la normatividad vigente.
4. Promover la atención ante las instancias que correspondan de las necesidades de capacitación que se requieran por el personal a su cargo.
5. Revisar y mantener actualizado este procedimiento de trabajo.
6. Mantener una adecuada supervisión y control de las actividades objeto de este procedimiento de trabajo.
7. Dirigir la ejecución del procedimiento en apego a la legislación vigente.

Persona titular de la Subdirección Estadística e Indicadores para el Plan de Persecución de Delitos y Personal profesional, administrativo o de servicios adscrito.

1. Elaborar este procedimiento de trabajo y mantenerlo actualizado.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.

3. Realizar en tiempo y forma el procedimiento señalado y solicitado.
4. Comunicar todo cambio o mejora que pueda realizarse a este documento.

Personas agentes del Ministerio Público asignadas a las diferentes Fiscalías Regionales, Fiscalías Especializadas o Unidades Especializadas, Centro de Justicia y Agencia de Inteligencia Criminal.

1. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
2. Revisar y mantener actualizado este procedimiento.
3. Capturar en tiempo y forma en los sistemas informáticos, la información estadística de las Carpetas de Investigación iniciadas en el mes.

3.4 Descripción de actividades.

 FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN FGE	Nombre del Procedimiento:	P-FGE-DGTIPE-DPE- SEIPPD-03
	“Actualización del Archivo de datos estadísticos de Robo de vehículo”.	Fecha de actualización: 08/2024.
		Próxima revisión: 08/2025.
		Versión: 1.0
Unidad Administrativa: Dirección de Planeación y Estadística.		Área Responsable: Subdirección de Estadística e Indicadores para el Plan de Persecución de Delitos.
Objetivo del Procedimiento:		
Realizar la actualización del Archivo de datos estadísticos de Robo de vehículo, conforme a las especificaciones señaladas por las autoridades competentes.		
Descripción breve del Procedimiento:		
Realizar una consulta en la base de datos de SICAP por el delito de Robo de vehículo y de ésta generar un concentrado mensual que se agrega a la base de datos, para su remisión a la Agencia de Inteligencia Criminal de la Fiscalía General de la República.		
Políticas y Normas Generales del Procedimiento:		
1. El registro e integración del archivo de datos estadísticos de Delito de Robo de vehículo, deberá realizarse en cumplimiento al Acuerdo Sexto de la Tercera Sesión del Grupo de Trabajo del Esfuerzo Nacional de la CNPJ-AIC y demás disposiciones normativas aplicables en la materia.		
2. La captura de información estadística de las Carpetas de Investigación Iniciadas, deberá realizarse en los sistemas informáticos, por las personas agentes del Ministerio Público de las Fiscalías Regionales, Fiscalías o Unidades Especializadas, Centro de Justicia y Agencia de Inteligencia Criminal.		
3. La integración del archivo de datos, deberá realizarse por el Personal Profesional, Administrativo o de Servicios de la Subdirección de Estadística e Indicadores para el Plan de Persecución de Delitos.		
Alcance:	Este procedimiento es aplicable al personal de la Subdirección de Estadística e Indicadores para el Plan de Persecución de Delitos, a la Persona titular de la Subdirección de Estadística e Indicadores para el Plan de Persecución de Delitos, a la Persona titular de la Dirección de Planeación y Estadística, a la Persona titular de la Dirección General de Tecnologías de la Información Planeación y Estadística y a las Personas agentes del Ministerio Público asignadas a las diferentes Fiscalías Regionales, Fiscalías Especializadas o Unidades Especializadas, Centro de Justicia y Agencia de Inteligencia Criminal.	
Periodicidad:	Esta actividad se deberá realizar mensualmente.	

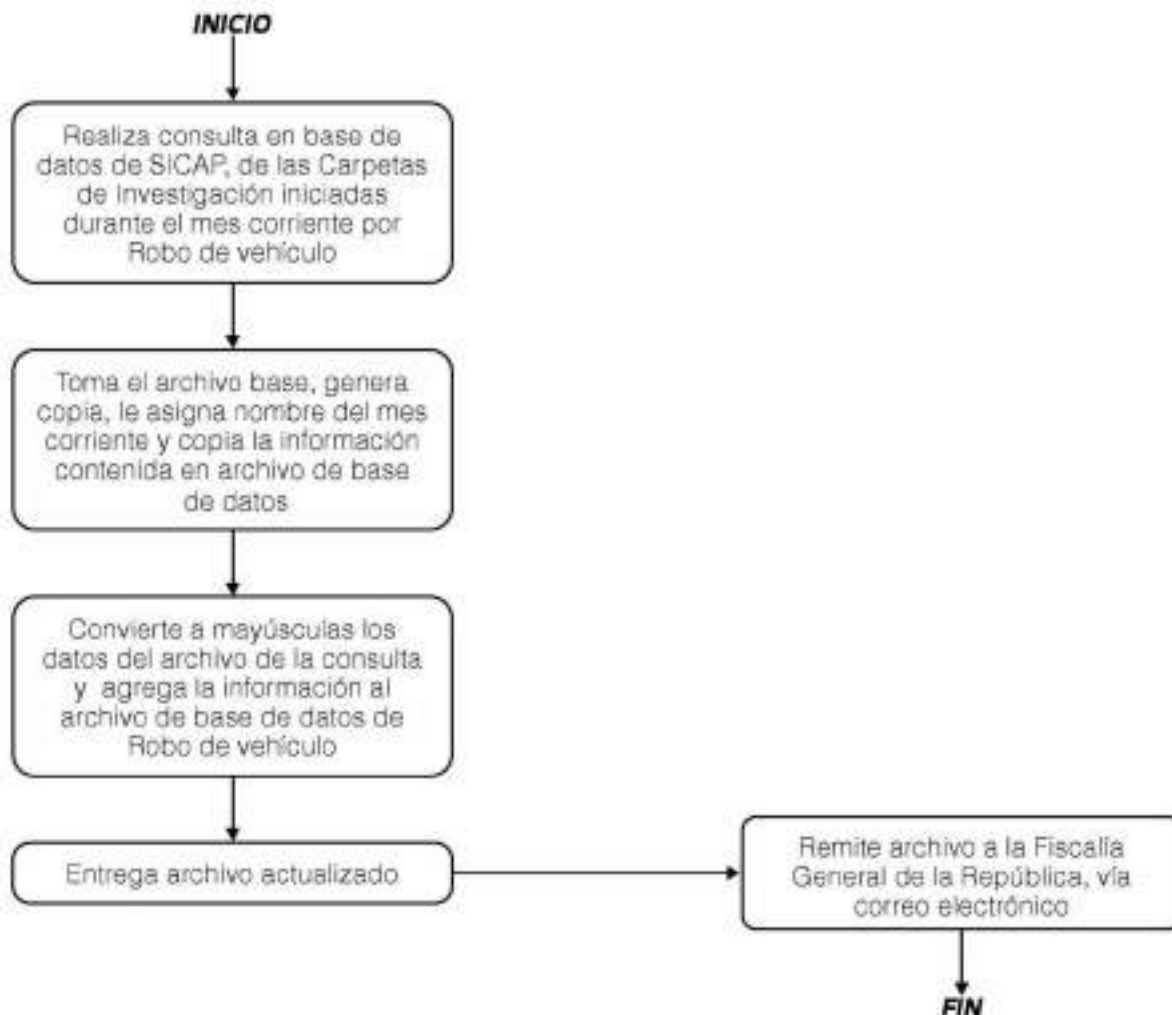
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Realiza consulta en la base de datos de SICAP, de las Carpetas de Investigación iniciadas durante el mes corriente por el delito de Robo de vehículo.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Consulta de base de datos SICAP.	Archivo de base de datos.
2	Toma el archivo base que contiene los campos a llenar en la plantilla, genera una copia a la que se le asigna el nombre del mes corriente y copia la información contenida en el Archivo de base de datos.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Archivo de base de datos	Archivo de base de datos.
3	Convierte a mayúsculas los datos del archivo de la consulta realizada y agrega la información al archivo de base de datos de Robo de vehículo.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Archivo de base de datos y Archivo de base de datos de robo de vehículo.	Archivo de base de datos de robo de vehículo actualizado.
4	Entrega el archivo actualizado a la persona titular de la Subdirección de Estadística e Indicadores para el Plan de Persecución de Delitos.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Archivo de base de datos de robo de vehículo actualizado.	Archivo de base de datos de robo de vehículo actualizado.
5	Envía el archivo actualizado a la Fiscalía General de la República vía correo electrónico. Fin del Procedimiento.	Persona titular de la Subdirección de Estadística e Indicadores para el Plan de Persecución de Delitos.	Archivo de base de datos de robo de vehículo actualizado.	Archivo de base de datos de robo de vehículo enviado.

Flujograma

Actualización del Archivo de datos estadísticos de Robo de Vehículo

Personal Profesional, Administrativo
o de Servicios

Persona Titular de la Subdirección de
Estadística e Indicadores para el Plan de
Persecución de Delitos



SUBDIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA E INDICADORES PARA EL PLAN DE PERSECUCIÓN DE DELITOS.

P-FGE-DGTIPE-DPE-SEIPPD-04 Validación y actualización de las bases de datos de suicidios

4.1 Objetivo del Procedimiento.

Realizar la validación y actualización de la base de datos de suicidios.

4.2 Alcance.

Este procedimiento es aplicable al personal de la Subdirección de Estadística e Indicadores para el Plan de Persecución de Delitos, a la Persona titular de la Subdirección de Estadística e Indicadores para el Plan de Persecución de Delitos, a la Persona titular de la Dirección de Planeación y Estadística, a la Persona titular de la Dirección General de Tecnologías de la Información Planeación y Estadística y a las personas Agentes del Ministerio Público, asignadas a las diferentes Fiscalías Regionales, Fiscalías Especializadas o Unidades Especializadas, Centro de Justicia y Agencia de inteligencia criminal.

4.3 Responsabilidades.

Personal Profesional, Administrativo o de Servicios de la Subdirección de Estadística e Indicadores para el Plan de Persecución de Delitos, Persona titular de la Subdirección de Estadística e Indicadores para el Plan de Persecución de Delitos, Persona titular de la Dirección de Planeación y Estadística, Persona titular de la Dirección General de Tecnologías de la Información Planeación y Estadística, y personas Agentes del Ministerio Público, asignadas a las diferentes Fiscalías Regionales, Fiscalías Especializadas o Unidades Especializadas, Centro de Justicia y Agencia de Inteligencia Criminal.

Persona titular de la Dirección de Planeación y Estadística.

1. Aprobar la aplicación de este procedimiento de trabajo.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Instruir para que el procedimiento esté apegado a la normatividad vigente.
4. Promover la atención ante las instancias que correspondan de las necesidades de capacitación que se requieran por el personal a su cargo.
5. Revisar y mantener actualizado este procedimiento de trabajo.
6. Mantener una adecuada supervisión y control de las actividades objeto de este procedimiento de trabajo.
7. Dirigir la ejecución del procedimiento en apego a la legislación vigente.

Persona titular de la Subdirección Estadística e Indicadores para el Plan de Persecución de Delitos y Personal profesional, administrativo o de servicio adscrito.

1. Elaborar este procedimiento de trabajo y mantenerlo actualizado.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.

3. Realizar en tiempo y forma el procedimiento señalado y solicitado.
4. Comunicar todo cambio o mejora que pueda realizarse a este documento.

Personas agentes del Ministerio Público asignadas a las diferentes Fiscalías Regionales, Fiscalías Especializadas o Unidades Especializadas y Centros de Justicia.

1. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
2. Revisar y mantener actualizado este procedimiento.
3. Capturar en tiempo y forma la información estadística de las Carpetas de Investigación iniciadas en el mes.

4. 4 Descripción de actividades.

 FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN	Nombre del Procedimiento:	P-FGE-DGTIPE-DPE-SEIPPD-04
	“Validación y actualización de las bases de datos de suicidios”	Fecha de actualización: 08/2024.
		Próxima revisión: 08/2025
		Versión: 1.0
Unidad Administrativa: Dirección de Planeación y Estadística.		Área Responsable: Subdirección de Estadística e Indicadores para el Plan de Persecución de Delitos.
Objetivo del Procedimiento:		
Realizar la validación y actualización de la bases de datos de suicidios.		
Descripción breve del Procedimiento:		
Generar un reporte en sistemas informáticos, para crear un archivo de base de datos con la información relativa a los suicidios, a fin de validar que no existan inconsistencias de completitud, consistencia y oportunidad de la información capturada por las personas agentes del Ministerio Público de las Fiscalías Regionales, Fiscalías o Unidades Especializadas, Centro de Justicia y Agencia de Inteligencia Criminal, en los sistemas informáticos de la Fiscalía General; y en su caso, informar a las personas agentes del Ministerio Público para que realicen las correcciones pertinentes y se actualice la base de datos de suicidios.		
Políticas y Normas Generales del Procedimiento:		
1. La validación, integración y actualización del archivo de datos de suicidios, deberá realizarse en cumplimiento a las disposiciones normativas aplicables en la materia.		
2. La captura de información de las carpetas de investigación iniciadas en el mes, deberá realizarse en los sistemas informáticos, por las personas agentes del Ministerio Público de las Fiscalías Regionales, Fiscalías o Unidades Especializadas, Centro de Justicia y Agencia de Inteligencia Criminal.		
3. La integración del archivo de datos, deberá realizarse por el Personal Profesional, Administrativo o de Servicios de la Subdirección de Estadística e Indicadores para el Plan de Persecución de Delitos.		
4. El Personal Profesional, Administrativo o de Servicios de la Subdirección de Estadística, verificará con las personas Agentes del Ministerio Público, que el delito asignado como “Homicidio simple: sospecha de suicidio” corresponda en verdad a suicidios.		

5. Las personas agentes del Ministerio Público de las Fiscalías Regionales, Fiscalías o Unidades Especializadas, Centro de Justicia y Agencia de Inteligencia Criminal, realizarán las correcciones necesarias.

Alcance:	Este procedimiento es aplicable al personal de la Subdirección de Estadística e Indicadores para el Plan de Persecución de Delitos, a la Persona titular de la Subdirección de Estadística e Indicadores para el Plan de Persecución de Delitos, a la Persona titular de la Dirección de Planeación y Estadística, a la Persona titular de la Dirección General de Tecnologías de la Información Planeación y Estadística y a las personas Agentes del Ministerio Público, asignadas a las diferentes Fiscalías Regionales, Fiscalías Especializadas o Unidades Especializadas, Centro de Justicia y Agencia de inteligencia criminal.
Periodicidad:	Esta actividad se deberá realizar mensualmente.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Realiza una consulta a la base de datos de SICAP, obtiene un archivo de base de datos con la información del mes corriente, con la clasificación en SICAP de los delitos: “Homicidio simple, sospecha de suicidio”, “Sospecha de muerte natural”, “homicidio en hechos de tránsito” y “Homicidio culposo” con los campos necesarios contenidos en la base de suicidios	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Reporte generado en sistema SICAP.	Archivo de base de datos.
2	Valida que la información capturada cumpla con los criterios de completitud, consistencia y oportunidad. La información capturada ¿cumple con los criterios? Si. Continúa en la actividad 3. No. Solicita a las personas agentes del Ministerio Público, completen o corrijan la información capturada. Regresa a la actividad 1.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Archivo de base de datos.	Archivo de base de datos.
3	Agrega la información correspondiente al mes, a la base de datos de suicidios. Fin del Procedimiento.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Archivo de base de datos.	Archivo de base de datos de suicidios actualizada.

Flujograma

Validación y actualización de las bases de datos de suicidios

Personal Profesional, Administrativo o de Servicios



SUBDIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA E INDICADORES PARA EL PLAN DE PERSECUCIÓN DE DELITOS.

P-FGE-DGTIPE-DPE-SEIPPD-05 Actualización del archivo total de averiguaciones previas

5.1 Objetivo del Procedimiento.

Realizar en tiempo y forma la actualización del archivo total de averiguaciones previas, conforme a las especificaciones señaladas por las autoridades correspondientes.

5.2 Alcance.

Este procedimiento es aplicable al Personal de la Subdirección de Estadística e Indicadores para el Plan de Persecución de Delitos, a la Persona titular de la Subdirección de Estadística e Indicadores para el Plan de Persecución de Delitos, a la Persona titular de la Dirección de Planeación y Estadística, a la Persona titular de la Dirección General de Tecnologías de la Información Planeación y Estadística y a las Personas agentes del Ministerio Público, asignadas a las diferentes Fiscalías Regionales, Fiscalías Especializadas o Unidades Especializadas.

5.3 Responsabilidades.

Personal Profesional, Administrativo o de Servicios de la Subdirección de Estadística e Indicadores para el Plan de Persecución de Delitos, Persona titular de la Subdirección de Estadística e Indicadores para el Plan de Persecución de Delitos, Persona titular de la Dirección de Planeación y Estadística, Persona titular de la Dirección General de Tecnologías de la Información Planeación y Estadística, y personas Agentes del Ministerio Público, asignados a las diferentes Fiscalías Regionales, Fiscalías Especializadas o Unidades Especializadas.

Persona titular de la Dirección de Planeación y Estadística.

1. Aprobar la aplicación de este procedimiento de trabajo.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Instruir para que el procedimiento esté apegado a la normatividad vigente.
4. Promover la atención ante las instancias que correspondan de las necesidades de capacitación que se requieran por el personal a su cargo.
5. Revisar y mantener actualizado este procedimiento de trabajo.
6. Mantener una adecuada supervisión y control de las actividades objeto de este procedimiento de trabajo.
7. Dirigir la ejecución del procedimiento en apego a la legislación vigente.

Persona titular de la Subdirección Estadística e Indicadores para el Plan de Persecución de Delitos y Personal profesional, administrativo o de servicios adscrito.

1. Elaborar este procedimiento de trabajo y mantenerlo actualizado.

2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Comunicar todo cambio o mejora que pueda realizarse a este documento.
4. Supervisar que se realice en tiempo y forma el procedimiento señalado.
5. Recopilar la información y capturarla en el archivo total de averiguaciones previas.

Personas agentes del Ministerio Público asignadas a las diferentes Fiscalías Regionales, Fiscalías Especializadas o Unidades Especializadas.

1. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
2. Revisar y mantener actualizado este procedimiento.
3. Capturar en tiempo y forma la información estadística de las averiguaciones previas.

5.4 Descripción de actividades.

 FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN FGE	Nombre del Procedimiento:	P-FGE-DGTIPE-DPE-SEIPPD-05
	“Actualización del archivo total de averiguaciones previas”	Fecha de actualización: 08/2024.
		Próxima revisión: 08/2025.
		Versión: 1.0
Unidad Administrativa: Dirección de Planeación y Estadística.		Área Responsable: Subdirección de Estadística e Indicadores para el Plan de Persecución de Delitos.
Objetivo del Procedimiento:		
Realizar en tiempo y forma la actualización del archivo total de averiguaciones previas, conforme a las especificaciones señaladas por las autoridades correspondientes.		
Descripción breve del Procedimiento:		
Participar en la recopilación de la información de las averiguaciones previas enviadas por las diferentes Fiscalías Regionales, Fiscalías Especializadas o Unidades Especializadas.		
Políticas y Normas Generales del Procedimiento:		
1. La recopilación de la información de las averiguaciones previas enviadas por las diferentes Fiscalías Regionales, Fiscalías Especializadas o Unidades Especializadas, se deberá realizar en archivos de hojas de cálculo, con la información que les corresponde, conforme a lo siguiente: ➤ Recopilar en un archivo de hoja de cálculo la información de cada una de las Fiscalías Regionales. ➤ Recopilar en un archivo de hoja de cálculo la información de la Fiscalía Regional de Morelia sin los datos de Alto impacto. ➤ Recopilar en un archivo de hoja de cálculo la información de la Fiscalía Regional de Morelia con los datos de Alto impacto. ➤ Recopilar en un archivo de hoja de cálculo la información de las unidades especializadas que aún procesan Averiguaciones previas. 2. El Personal Profesional, Administrativo o de Servicios de la Subdirección de Estadística e Indicadores para el Plan de Persecución de Delitos, deberá generar una copia del archivo del mes anterior, renombrándolo con la denominación del mes que se trabaje.		
Alcance:	Este procedimiento es aplicable al Personal de la Subdirección de Estadística e Indicadores para el Plan de Persecución de Delitos, a la Persona titular de la Subdirección de Estadística e Indicadores para el Plan de Persecución de Delitos. a la Persona titular de la Dirección de	

	Planeación y Estadística, a la Persona titular de la Dirección General de Tecnologías de la Información Planeación y Estadística y a las Personas agentes del Ministerio Público, asignadas a las diferentes Fiscalías Regionales, Fiscalías Especializadas o Unidades Especializadas.
Periodicidad:	Esta actividad se deberá realizar mensualmente.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Ingresa a la red interna de la Fiscalía General, a AVERIGUACIONES PREVIAS.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Archivo de base de datos.	Archivo de base de datos.
2	Selecciona la carpeta y selecciona año.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Archivo de base de datos.	Archivo de base de datos
3	Crea copia de la carpeta del mes que corresponda.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Archivo de base de datos.	Archivo de base de datos.
4	Nombra la carpeta y archivo que contiene como VALORES FINAL y señala el mes al que corresponda.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Archivo de base de datos.	Archivo de base de datos.
5	Cambia encabezados a las pestañas del archivo creado del mes que se genera. No modifica las pestañas del MES TOTAL, debido a que contienen formulas.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Archivo de base de datos.	Archivo de base de datos.
6	Ingresa a la dirección de registro histórico de AVERIGUACIONES PREVIAS.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Archivo de base de datos.	Archivo de base de datos.
7	Abre carpetas seleccionando los archivos del año en curso.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Archivo de base de datos.	Archivo de base de datos.
8	Abre carpetas seleccionando los archivos según la Fiscalía o en su caso el único archivo.	PPAS Personal Profesional,	Archivo de base de datos.	Archivo de base de datos.

		Administrativo o de Servicios.		
9	Copia del archivo seleccionado anteriormente, datos de la pestaña del MES que se trabaja.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Archivo de base de datos.	Archivo de base de datos.
10	Pega lo seleccionado, en el archivo VALORES FINAL en la pestaña MES que se trabaja.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Archivo de base de datos.	Archivo de base de datos.
11	Copia del archivo seleccionado anteriormente, datos de la pestaña ACUM de la Fiscalía que se trabaja.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Archivo de base de datos.	Archivo de base de datos.
12	Pega lo seleccionado, en el archivo de la Fiscalía que se trabaja.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Archivo de base de datos.	Archivo de base de datos.
13	Copia del archivo seleccionado anteriormente, los datos del mes que se trabaja de la Fiscalía que se trabaja.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Archivo de base de datos.	Archivo de base de datos.
14	Pega lo seleccionado, en el archivo VALORES FINAL de la Fiscalía que se trabaja.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Archivo de base de datos.	Archivo de base de datos.
15	Ingresa a la dirección donde se alojan estadísticas históricas de AVERIGUACIONES PREVIAS	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Archivo de base de datos.	Archivo de base de datos.

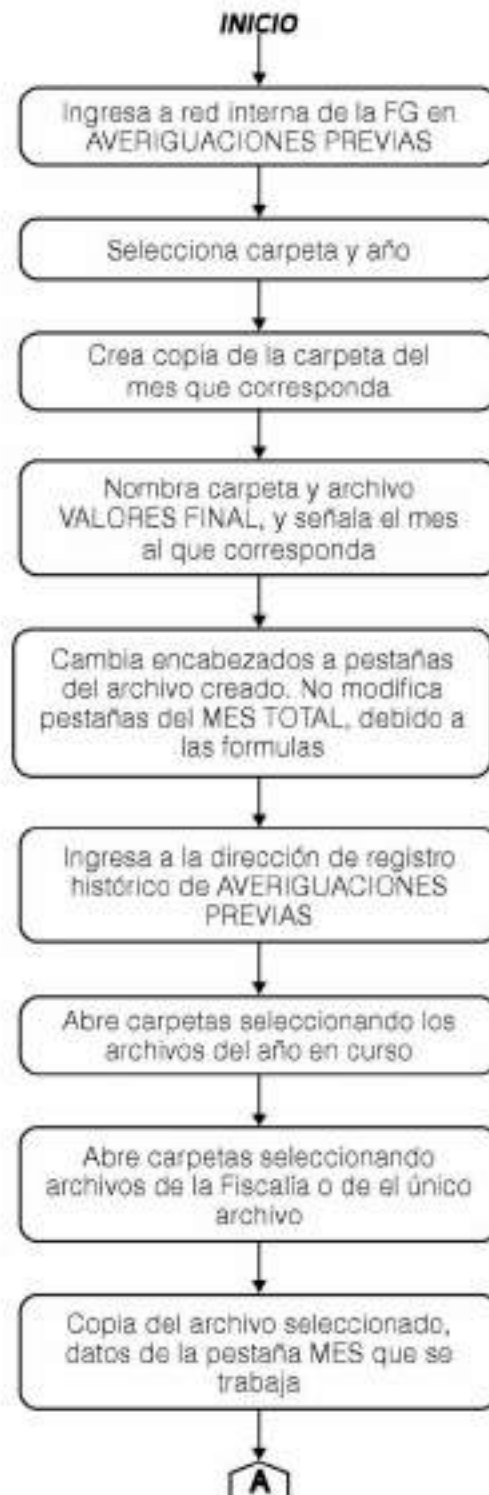
16	Abre archivo correspondiente.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Archivo de base de datos	Archivo de base de datos
17	Pega los valores en archivo.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Archivo de base de datos.	Archivo de base de datos.
18	Ingresa a la dirección de estadística histórica.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Archivo de base de datos.	Archivo de base de datos.
19	Abre archivo correspondiente.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Archivo de base de datos.	Archivo de base de datos.
20	Copia la información del archivo Mes que se trabaja.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Archivo de base de datos.	Archivo de base de datos.
21	Pega los valores en archivo.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Archivo de base de datos.	Archivo de base de datos.
22	Ingresa a la dirección de estadística histórica.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Archivo de base de datos	Archivo de base de datos
23	Abre archivo de la Fiscalía que se pretende llenar, selecciona año.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Archivo de base de datos.	Archivo de base de datos.

24	Copia la información del archivo anteriormente abierto de las pestañas Mes que se trabaja.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Archivo de base de datos.	Archivo de base de datos.
25	Pega los valores en archivo VALORES FINAL e informa a la Persona titular de la Subdirección de Estadística e Indicadores para el Plan de Persecución de Delitos, que finalizó el procedimiento de actualización del archivo total de averiguaciones previas.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Archivo de base de datos.	Archivo de base de datos.
26	Comunica a la Persona titular de la Dirección de Planeación y Estadística, que finalizó el procedimiento de actualización del archivo total de averiguaciones previas. Fin del Procedimiento.	Persona titular de la Subdirección de Estadística e Indicadores para el Plan de Persecución de Delitos.	Archivo de base de datos.	Archivo de base de datos.

Flujograma

Actualización del archivo total de averiguaciones previas

Personal Profesional, Administrativo o de Servicios

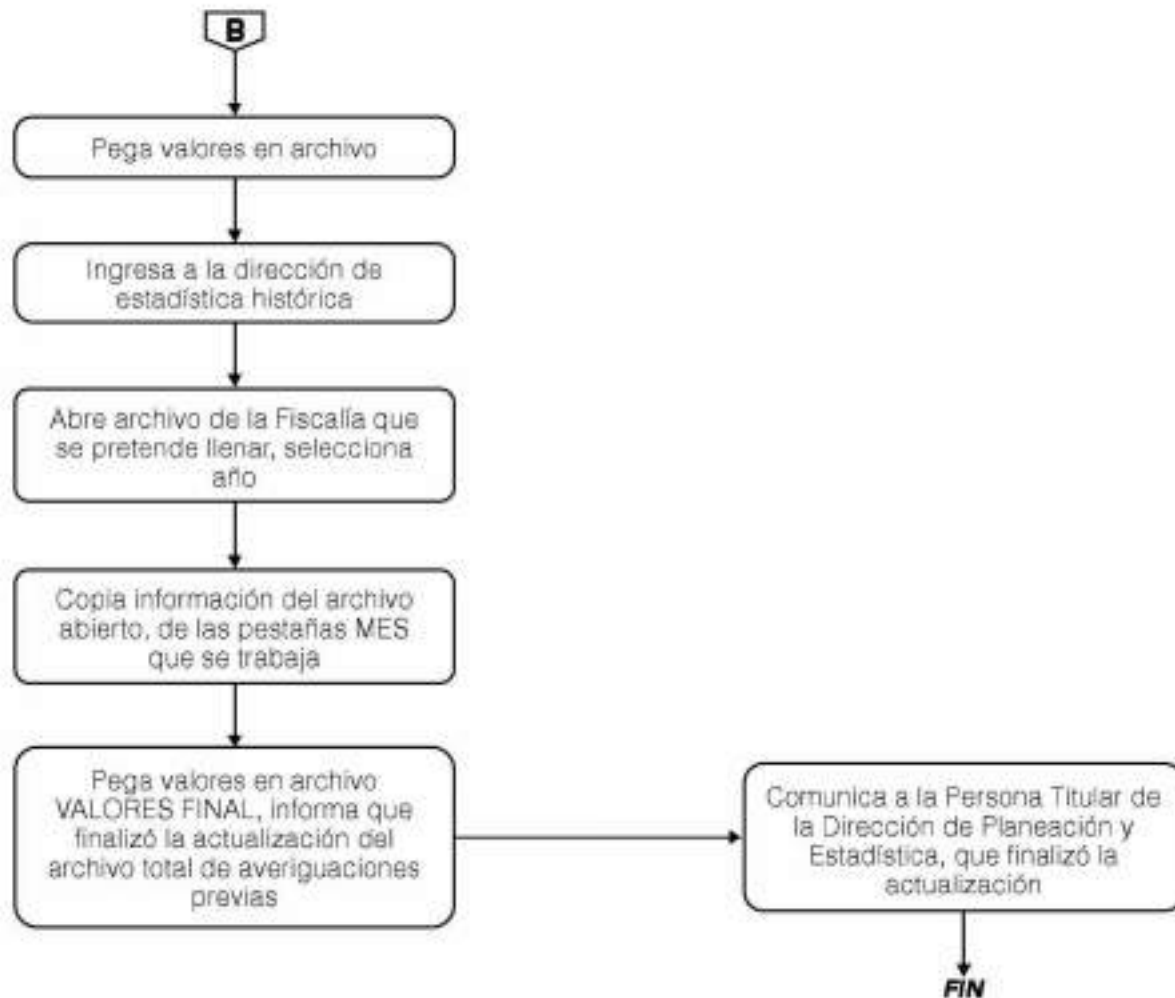


Personal Profesional, Administrativo o de Servicios



**Personal Profesional, Administrativo
o de Servicios**

**Persona Titular de la Subdirección de
Estadística e Indicadores para el Plan de
Persecución de Delitos**



SUBDIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA E INDICADORES PARA EL PLAN DE PERSECUCIÓN DE DELITOS.

P-FGE-DGTPE-DPE-SEIPPD-06 Actualización del archivo de homicidios dolosos con características de ejecución

6.1 Objetivo del Procedimiento.

Realizar en tiempo y forma la actualización del archivo denominado: Total de homicidios dolosos con características de ejecución ocurridos en el Estado de Michoacán.

6.2 Alcance.

Este procedimiento es aplicable al personal de la Subdirección de Estadística e Indicadores para el Plan de Persecución de Delitos, a la Persona titular de la Subdirección de Estadística e Indicadores para el Plan de Persecución de Delitos, a la Persona titular de la Dirección de Planeación y Estadística, a la Persona titular de la Dirección General de Tecnologías de la Información Planeación y Estadística, a las Personas titulares de la Dirección de Carpetas de investigación de las diferentes Fiscalías Regionales, Fiscalías Especializadas o Unidades Especializadas, Centro de Justicia y Agencia de Inteligencia Criminal, y a las Personas agentes del Ministerio Público asignadas a las diferentes Fiscalías Regionales, Fiscalías Especializadas o Unidades Especializadas, Centro de Justicia y Agencia de Inteligencia Criminal.

6.3 Responsabilidades.

Personal profesional, administrativo o de servicios de la Subdirección de Estadística e Indicadores para el Plan de Persecución de Delitos, Persona titular de la Subdirección de Estadística e Indicadores para el Plan de Persecución de Delitos, Persona titular de la Dirección de Planeación y Estadística, Persona titular de la Dirección General de Tecnologías de la Información Planeación y Estadística, Personas agentes del Ministerio Público asignadas a las diferentes Fiscalías Regionales, Fiscalías Especializadas o Unidades Especializadas, Centro de Justicia y Agencia de Inteligencia Criminal.

Persona titular de la Dirección de Planeación y Estadística.

1. Aprobar la aplicación de este procedimiento de trabajo.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Instruir para que el procedimiento esté apegado a la normatividad vigente.
4. Promover la atención ante las instancias que correspondan de las necesidades de capacitación que se requieran por el personal a su cargo.
5. Revisar y mantener actualizado este procedimiento de trabajo.
6. Mantener una adecuada supervisión y control de las actividades objeto de este procedimiento de trabajo.
7. Dirigir la ejecución del procedimiento en apego a la legislación vigente.

Persona titular de la Subdirección Estadística e Indicadores para el Plan de Persecución de Delitos y Personal profesional, administrativo o de servicios adscrito.

1. Elaborar este procedimiento de trabajo y mantenerlo actualizado.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Comunicar todo cambio o mejora que pueda realizarse a este documento.
4. Supervisar que se realice en tiempo y forma el procedimiento señalado.
5. Recopilar la información y capturarla en el archivo de homicidios dolosos con características de ejecución.

Personas agentes del Ministerio Público asignado a las diferentes Fiscalías Regionales, Fiscalías Especializadas o Unidades Especializadas, Centro de Justicia y Agencia de Inteligencia Criminal.

1. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
2. Revisar y mantener actualizado este procedimiento.
3. Capturar en tiempo y forma en los sistemas informáticos, la información estadística de las Carpetas de Investigación iniciadas en el mes.

6.4 Descripción de actividades.

 FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN FGE	Nombre del Procedimiento:	P-FGE-DGTIPE-DPE-SEIPPD-06
	“Actualización del archivo de homicidios dolosos con características de ejecución”	Fecha de actualización: 08/2024.
		Próxima revisión: 08/2025.
		Versión: 1.0
Unidad Administrativa: Dirección de Planeación y Estadística.		Área Responsable: Subdirección de Estadística e Indicadores para el Plan de Persecución de Delitos
Objetivo del Procedimiento:		
Realizar en tiempo y forma la actualización del archivo denominado: Total de homicidios dolosos con características de ejecución ocurridos en el Estado de Michoacán.		
Descripción breve del Procedimiento:		
Participar en la recopilación y actualización de la información estadística de homicidios dolosos con características de ejecución recibida de las Fiscalías Regionales, Fiscalías Especializadas o Unidades Especializadas, Centro de Justicia y Agencia de Inteligencia Criminal.		
Políticas y Normas Generales del Procedimiento:		
1. El registro e integración del archivo Histórico de homicidios dolosos con características de ejecución, deberá realizarse en cumplimiento a las disposiciones normativas aplicables en la materia.		
2. La captura de información estadística de las Carpetas de Investigación Iniciadas, deberá realizarse en los sistemas informáticos, por las personas agentes del Ministerio Público de las Fiscalías Regionales, Fiscalías o Unidades Especializadas, Centro de Justicia y Agencia de Inteligencia Criminal.		
3. La integración del archivo de datos, deberá realizarse por el Personal Profesional, Administrativo o de Servicios de la Subdirección de Estadística e Indicadores para el Plan de Persecución de Delitos.		
4. En el caso de inconsistencias de completitud, consistencia y oportunidad de la información estadística, se deberá informar al área que reporta la información para que realice los cambios necesarios en los sistemas informáticos.		
5. La verificación de la completitud, consistencia y oportunidad de la información estadística, deberá ser realizada por el Personal profesional, administrativo o de servicios de la Subdirección de Estadística e Indicadores para el Plan de Persecución de Delitos.		

6. Las personas titulares de la Dirección de Carpetas de Investigación de las Fiscalías Regionales, Fiscalías Especializadas o Unidades Especializadas, Centro de Justicia y Agencia de Inteligencia Criminal, deberán supervisar que se realicen en tiempo y forma los cambios necesarios o se complemente la información faltante.	
Alcance:	Este procedimiento es aplicable al personal de la Subdirección de Estadística e Indicadores para el Plan de Persecución de Delitos, a la Persona titular de la Subdirección de Estadística e Indicadores para el Plan de Persecución de Delitos, a la Persona titular de la Dirección de Planeación y Estadística, a la Persona titular de la Dirección General de Tecnologías de la Información Planeación y Estadística, a las Personas titulares de la Dirección de Carpetas de investigación de las diferentes Fiscalías Regionales, Fiscalías Especializadas o Unidades Especializadas, Centro de Justicia y Agencia de Inteligencia Criminal, y a las Personas agentes del Ministerio Público asignadas a las diferentes Fiscalías Regionales, Fiscalías Especializadas o Unidades Especializadas, Centro de Justicia y Agencia de Inteligencia Criminal.
Periodicidad:	Esta actividad se deberá realizar mensualmente.

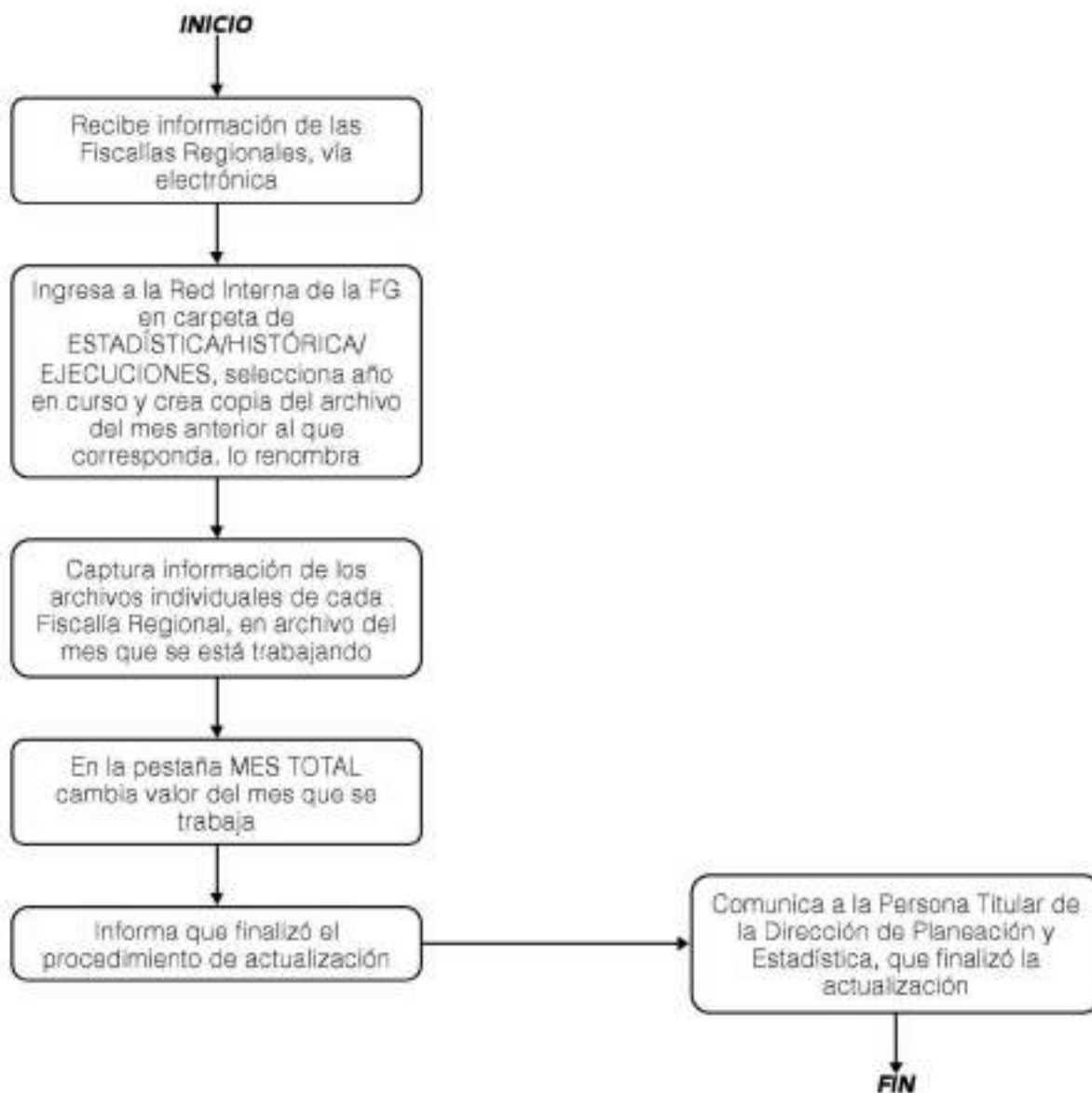
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe la información de las Fiscalías Regionales vía electrónica.	PPAS Personal profesional administrativo o de servicios.	Archivo de base de datos.	Archivo de base de datos.
2	Ingresa a la red Interna de la Fiscalía General en la carpeta de \ESTADÍSTICA HISTÓRICA\EJECUCIONES, selecciona del año en curso y crea copia del archivo del mes anterior al que corresponda, lo renombra asignando el mes que se va a trabajar.	PPAS Personal profesional administrativo o de servicios.	Archivo de base de datos.	Archivo de base de datos.
3	Captura la información de los archivos individuales correspondientes a cada Fiscalía Regional, en el archivo del mes que se está trabajando.	PPAS Personal profesional administrativo o de servicios.	Archivo de base de datos.	Archivo de base de datos.
4	En la pestaña MES TOTAL cambia el valor del mes que se está trabajando.	PPAS Personal profesional administrativo o de servicios.	Archivo de base de datos.	Archivo de base de datos.
5	Informa a la Persona titular de la Subdirección de Estadística e Indicadores para el Plan de Persecución de Delitos, que finalizó el procedimiento de actualización.	PPAS Personal profesional administrativo o de servicios.	Archivo de base de datos.	Archivo de base de datos.
6	Comunica a la Persona titular de la Dirección Planeación y Estadística, que finalizó el procedimiento de actualización. Fin del Procedimiento.	Persona titular de la Subdirección de Estadística e Indicadores para el Plan de Persecución de Delitos.	Archivo de base de datos.	Archivo de base de datos.

Flujograma

Actualización del archivo de homicidios dolosos con características de ejecución

Personal Profesional, Administrativo
o de Servicios

Persona Titular de la Subdirección de
Estadística e Indicadores para el Plan de
Persecución de Delitos



SUBDIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA E INDICADORES PARA EL PLAN DE PERSECUCIÓN DE DELITOS.

P-FGE-DGTIPE-DPE-SEIPPD-07 Registro de información en el Sistema Integral de Registro Estadístico

7.1 Objetivo del Procedimiento.

Realizar la captura en el Sistema Integral de Registro Estadístico SIRE, de los datos estadísticos de las Carpetas de Investigación iniciadas, sus resoluciones, determinaciones y estatus en que se encuentran, con el fin de brindar datos útiles para evaluar los resultados de cada Fiscalía Regional, Fiscalías Especializadas o Unidades Especializadas, Centro de Justicia y Agencia de Inteligencia Criminal de forma objetiva, permitiendo analizar de manera cuantitativa y cualitativa y comparar con los objetivos planteados en el Plan de Persecución de Delitos.

7.2 Alcance.

Este procedimiento es aplicable al personal de la Subdirección de Estadística e Indicadores para el Plan de Persecución de Delitos, a la Persona titular de la Subdirección de Estadística e Indicadores para el Plan de Persecución de Delitos, a la Persona titular de la Dirección de Planeación y Estadística, a la Persona titular de la Dirección General de Tecnologías de la Información Planeación y Estadística y a las personas Agentes del Ministerio Público, asignadas a las diferentes Fiscalías Regionales, Fiscalías Especializadas o Unidades Especializadas, Centro de Justicia y Agencia de Inteligencia Criminal.

7.3 Responsabilidades.

Personal Profesional, Administrativo o de Servicios de la Subdirección de Estadística e Indicadores para el Plan de Persecución de Delitos, Persona titular de la Subdirección de Estadística e Indicadores para el Plan de Persecución de Delitos, Persona titular de la Dirección de Planeación y Estadística, Persona titular de la Dirección General de Tecnologías de la Información Planeación y Estadística, y personas Agentes del Ministerio Público, asignados a las diferentes Fiscalías Regionales, Fiscalías Especializadas o Unidades Especializadas, Centro de Justicia y Agencia de Inteligencia Criminal.

Persona titular de la Dirección de Planeación y Estadística.

1. Aprobar la aplicación de este procedimiento de trabajo.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Instruir para que el procedimiento esté apegado a la normatividad vigente.
4. Promover la atención ante las instancias que correspondan de las necesidades de capacitación que se requieran por el personal a su cargo.
5. Revisar y mantener actualizado este procedimiento de trabajo.
6. Mantener una adecuada supervisión y control de las actividades objeto de este procedimiento de trabajo.
7. Dirigir la ejecución del procedimiento en apego a la legislación vigente.

Persona titular de la Subdirección de Estadística e Indicadores para el Plan de Persecución de Delitos y Personal Profesional, Administrativo o de Servicios adscrito.

1. Elaborar este procedimiento de trabajo y mantenerlo actualizado.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Realizar en tiempo y forma el procedimiento señalado y solicitado.
4. Comunicar todo cambio o mejora que pueda realizarse a este documento.

Personas agentes del Ministerio Público asignadas a las diferentes Fiscalías Regionales, Fiscalías Especializadas o Unidades Especializadas, Centro de Justicia y Agencia de Inteligencia Criminal.

1. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
2. Revisar y mantener actualizado este procedimiento,
3. Capturar en tiempo y forma la información estadística de las Carpetas de Investigación iniciadas en el mes.

7.4 Descripción de actividades.

 FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN	Nombre del Procedimiento:	P-FGE-DGTIPE-DPE-SEIPPD-07
	“Registro de información en el Sistema Integral de Registro Estadístico”	Fecha de actualización: 08/2024.
		Próxima revisión: 08/2025.
		Versión: 1.0
Unidad Administrativa: Dirección de Planeación y Estadística		Área Responsable: Subdirección de Estadística e Indicadores para el Plan de Persecución de Delitos
Objetivo del Procedimiento:		
Realizar la captura en el Sistema Integral de Registro Estadístico SIRE, de los datos estadísticos de las Carpetas de Investigación iniciadas, sus resoluciones, determinaciones y estatus en que se encuentran, con el fin de brindar datos útiles para evaluar los resultados de cada Fiscalía Regional, Fiscalías Especializadas o Unidades Especializadas, Centro de Justicia y Agencia de Inteligencia Criminal de forma objetiva, permitiendo analizar de manera cuantitativa y cualitativa y comparar con los objetivos planteados en el Plan de Persecución de Delitos.		
Descripción breve del Procedimiento:		
Participar en la captura de datos estadísticos de las Carpetas de Investigación iniciadas, sus resoluciones, determinaciones, procedimientos derivados de las mismas y estatus en que se encuentran, con el fin de brindar datos útiles para evaluar los resultados de cada Fiscalía Regional, Fiscalías Especializadas o Unidades Especializadas, Centro de Justicia y Agencia de Inteligencia Criminal.		
Políticas y Normas Generales del Procedimiento:		
1. El ingreso a la Plataforma SIRE se realizará utilizando usuario y contraseña asignado a la persona agente del Ministerio Público y/o al Enlace asignado, para la captura de la información relacionada con las Carpetas de Investigación iniciadas: Estatus actual, resoluciones, determinaciones y procedimientos derivados de la misma en los tiempos establecidos de acuerdo a la calendarización anual.		
2. La captura en el sistema SIRE de la información de las Carpetas de Investigación iniciadas en el mes, deberá realizarse en los sistemas informáticos, por las personas agentes del Ministerio Público de las Fiscalías Regionales, Fiscalías o Unidades Especializadas, Centro de Justicia y Agencia de Inteligencia Criminal.		
3. El concentrado de la información capturada en la Plataforma SIRE por cada Fiscalía Regional, Fiscalías Especializadas o Unidades Especializadas, Centro de Justicia y Agencia de Inteligencia Criminal, deberá ser rubricada por la Persona titular, sellada, escaneada y subida a la plataforma digital para que pueda ser consultada cuando se requiera en el repositorio.		

4. La integración del archivo de datos, deberá realizarse por el Personal Profesional, Administrativo o de Servicios de la Subdirección de Estadística e Indicadores para el Plan de Persecución de Delitos.

5. El Personal Profesional, Administrativo o de Servicios de la Subdirección de Estadística e Indicadores para el Plan de Persecución de Delitos, verificará con las personas Agentes del Ministerio Público y la persona designada como enlace que la información sea capturada en los plazos establecidos.

Alcance:	Este procedimiento es aplicable al personal de la Subdirección de Estadística e Indicadores para el Plan de Persecución de Delitos, a la Persona titular de la Subdirección de Estadística e Indicadores para el Plan de Persecución de Delitos, a la Persona titular de la Dirección de Planeación y Estadística, a la Persona titular de la Dirección General de Tecnologías de la Información Planeación y Estadística y a las personas Agentes del Ministerio Público, asignadas a las diferentes Fiscalías Regionales, Fiscalías Especializadas o Unidades Especializadas, Centro de Justicia y Agencia de Inteligencia Criminal.

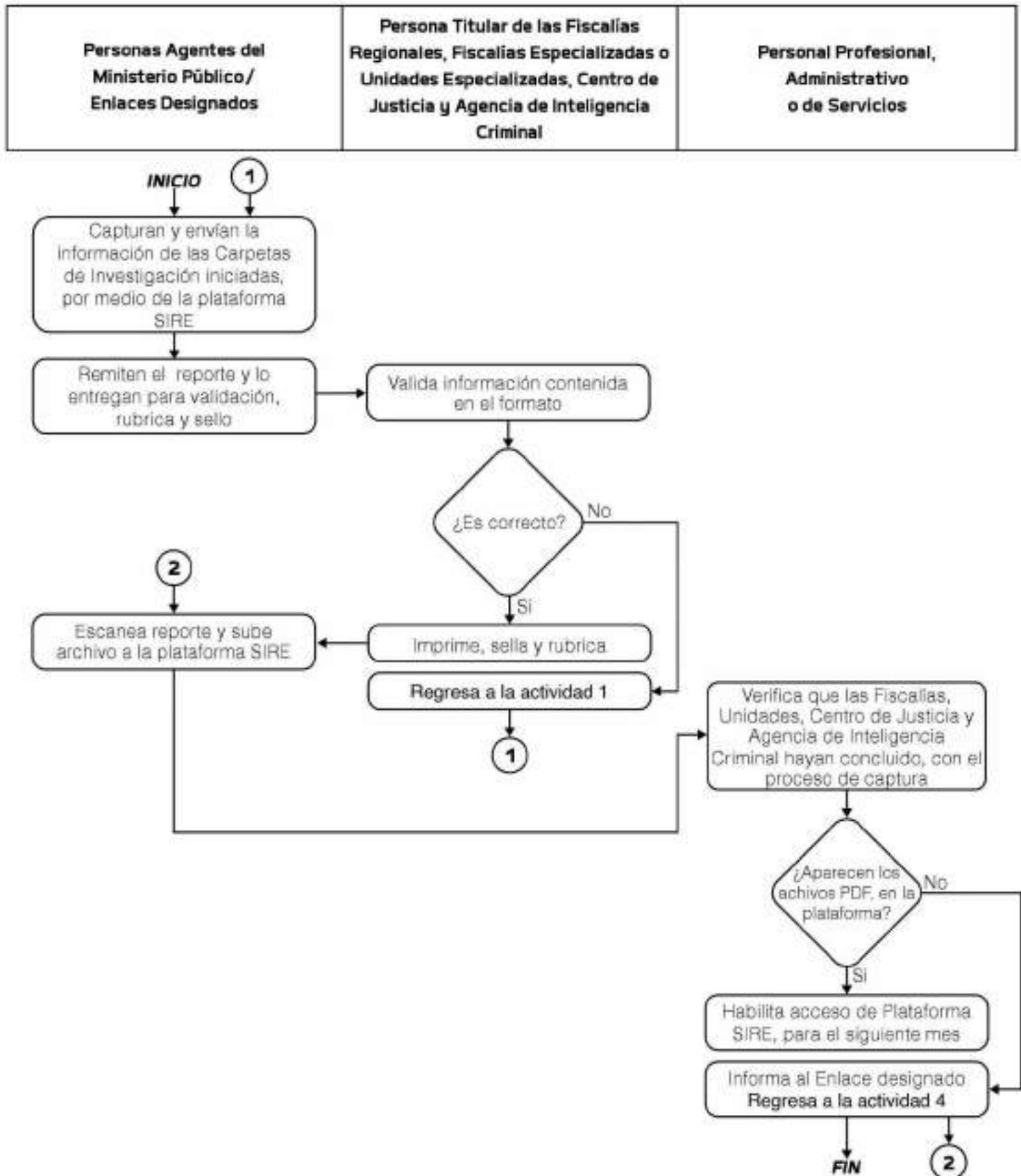
Periodicidad:	Esta actividad se deberá realizar mensualmente.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Capturan y envían la información de las Carpetas de Investigación Iniciadas por las diferentes Fiscalías Regionales, Fiscalías Especializadas o Unidades Especializadas y Centro de Justicia y Agencia de Inteligencia Criminal, por medio de la Plataforma SIRE.	Personas Agentes del Ministerio Público/Enlaces designados.	Carpetas de Investigación Iniciadas, Sistema SIRE.	Formato de reporte-acuse de captura.
2	Remiten el reporte y entregan a la Persona titular de la Fiscalía Regional, Fiscalía Especializada o Unidad Especializada, Centro de Justicia y Agencia de Inteligencia Criminal para que lo validen, rubriquen y sellen.	Personas Agentes del Ministerio Público/Enlaces designados.	Formato de reporte-acuse de captura.	Formato de reporte-acuse de captura.
3	Valida la información contenida en el formato. ¿Es correcto? Si. Imprime, sella y rúbrica. No. Regresa a la actividad 1.	Persona titular de las Fiscalías Regionales, Fiscalías Especializadas o Unidades Especializadas, Centro de Justicia y Agencia de Inteligencia Criminal.	Formato de reporte-acuse de captura.	Formato de reporte-acuse de captura validado, sellado y rubricado.
4	Escanea el reporte rubricado, sellado y sube el archivo a la Plataforma SIRE en formato PDF, por cada Fiscalía Regional, Fiscalías Especializadas o Unidades Especializadas, Centro de Justicia y Agencia de Inteligencia Criminal.	Personas Agentes del Ministerio Público/Enlaces designados.	Formato de reporte-acuse de captura validado, sellado y rubricado.	Archivo PDF en la Plataforma SIRE.

5	Verifica que todas las Fiscalías Regionales, Fiscalías Especializadas o Unidades Especializadas, Centro de Justicia y Agencia de Inteligencia Criminal hayan concluido el proceso de captura de la actividad 4. ¿Aparecen los archivos PDF de las Fiscalías Regionales, Fiscalías Especializadas o Unidades Especializadas, Centro de Justicia y Agencia de Inteligencia Criminal, en la Plataforma? Si. Habilita el acceso de la Plataforma del SIRE para el siguiente mes. No. Informa al Enlace designado. Regresa a la actividad 4. Fin del Procedimiento.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Archivo PDF en la Plataforma SIRE.	Sistema SIRE habilitado.

Flujograma

Registro de información en el Sistema Integral de Registro Estadístico



SUBDIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA E INDICADORES PARA EL PLAN DE PERSECUCIÓN DE DELITOS.

P-FGE-DGTIPE-DPE-SEIPPD-08 Registro de información en el Sistema Integral del Programa Operativo Anual SIPOA

8.1 Objetivo del Procedimiento.

Realizar la captura en el Sistema SIPOA, de los datos relacionados con los objetivos del Programa Operativo Anual de la Fiscalía General.

8.2 Alcance.

Este procedimiento es aplicable al personal de la Subdirección de Estadística e Indicadores para el Plan de Persecución de Delitos, a la Persona titular de la Subdirección de Estadística e Indicadores para el Plan de Persecución de Delitos, a la Persona titular de la Dirección de Planeación y Estadística, a la Persona titular de la Dirección General de Tecnologías de la Información Planeación y Estadística, y a las personas servidoras públicas designadas como Enlaces en cada una de las Unidades Administrativas de la Fiscalía General.

8.3 Responsabilidades.

Personal Profesional, Administrativo o de Servicios de la Subdirección de Estadística e Indicadores para el Plan de Persecución de Delitos, Persona titular de la Subdirección de Estadística e Indicadores para el Plan de Persecución de Delitos, Persona titular de la Dirección de Planeación y Estadística, Persona titular de la Dirección General de Tecnologías de la Información Planeación y Estadística y personas servidoras públicas designadas como Enlaces de cada una de las Unidades Administrativas de la Fiscalía General.

Persona titular de la Dirección de Planeación y Estadística.

1. Aprobar la aplicación de este procedimiento de trabajo.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Instruir para que el procedimiento esté apegado a la normatividad vigente.
4. Promover la atención ante las instancias que correspondan de las necesidades de capacitación que se requieran por el personal a su cargo.
5. Revisar y mantener actualizado este procedimiento de trabajo.
6. Mantener una adecuada supervisión y control de las actividades objeto de este procedimiento de trabajo.
7. Dirigir la ejecución del procedimiento en apego a la legislación vigente.

Persona titular de la Subdirección Estadística e Indicadores para el Plan de Persecución de Delitos y Personal Profesional, Administrativo o de Servicios adscrito.

1. Elaborar este procedimiento de trabajo y mantenerlo actualizado.

2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Realizar en tiempo y forma el procedimiento señalado y solicitado.
4. Comunicar todo cambio o mejora que pueda realizarse a este documento.

Personas servidoras públicas designadas como Enlaces de cada una de las Unidades Administrativas de la Fiscalía General.

1. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
2. Revisar y mantener actualizado este procedimiento.
3. Capturar en tiempo y forma los datos relacionados con los objetivos del Programa Operativo Anual de la Fiscalía General.

8.4 Descripción de actividades.

 FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN	Nombre del Procedimiento:	P-FGE-DGTIPE-DPE-SEIPPD-08
	“Registro de información en el Sistema Integral del Programa Operativo Anual SIPOA”	Fecha de actualización: 08/2024.
		Próxima revisión: 08/2025.
		Versión: 1.0
Unidad Administrativa: Dirección de Planeación y Estadística.		Área Responsable: Subdirección de Estadística e Indicadores para el Plan de Persecución de Delitos
Objetivo del Procedimiento:		
Realizar la captura en el Sistema SIPOA, de los datos relacionados con los objetivos del Programa Operativo Anual de la Fiscalía General.		
Descripción breve del Procedimiento:		
Participar en la captura de datos estadísticos relacionados con los objetivos del Programa Operativo Anual de la Fiscalía General, que realizan las Personas servidoras públicas designadas como Enlaces de cada una de las Unidades Administrativas de la Institución.		
Políticas y Normas Generales del Procedimiento:		
1. El ingreso a la Plataforma SIPOA se realizará utilizando usuario y contraseña asignado a la persona servidora pública designada como Enlace, para la captura de la información con los datos relacionados con los objetivos del Programa Operativo Anual de la Fiscalía General, en los tiempos establecidos de acuerdo a la calendarización anual.		
2. La captura en el Sistema SIPOA de los datos relacionados con los objetivos del Programa Operativo Anual de la Fiscalía General, deberá realizarse en los sistemas informáticos, por las personas servidoras públicas designadas como Enlace en cada una de las Unidades Administrativas de la Institución.		
3. El concentrado de la información capturada en la Plataforma SIPOA por cada Enlace de las Unidades Administrativas de la Fiscalía General, deberá ser rubricada por la Persona titular, sellada, escaneada y subida a la plataforma digital para que pueda ser consultada cuando se requiera en el repositorio.		
4. La integración del archivo de datos, deberá realizarse por el Personal Profesional, Administrativo o de Servicios de la Subdirección de Estadística e Indicadores para el Plan de Persecución de Delitos.		
5. El Personal Profesional, Administrativo o de Servicios de la Subdirección de Estadística e Indicadores para el Plan de Persecución de Delitos, verificará con las personas servidoras públicas designadas como Enlaces de cada Unidad Administrativa de la Fiscalía General, que la información con los datos relacionados con los objetivos del		

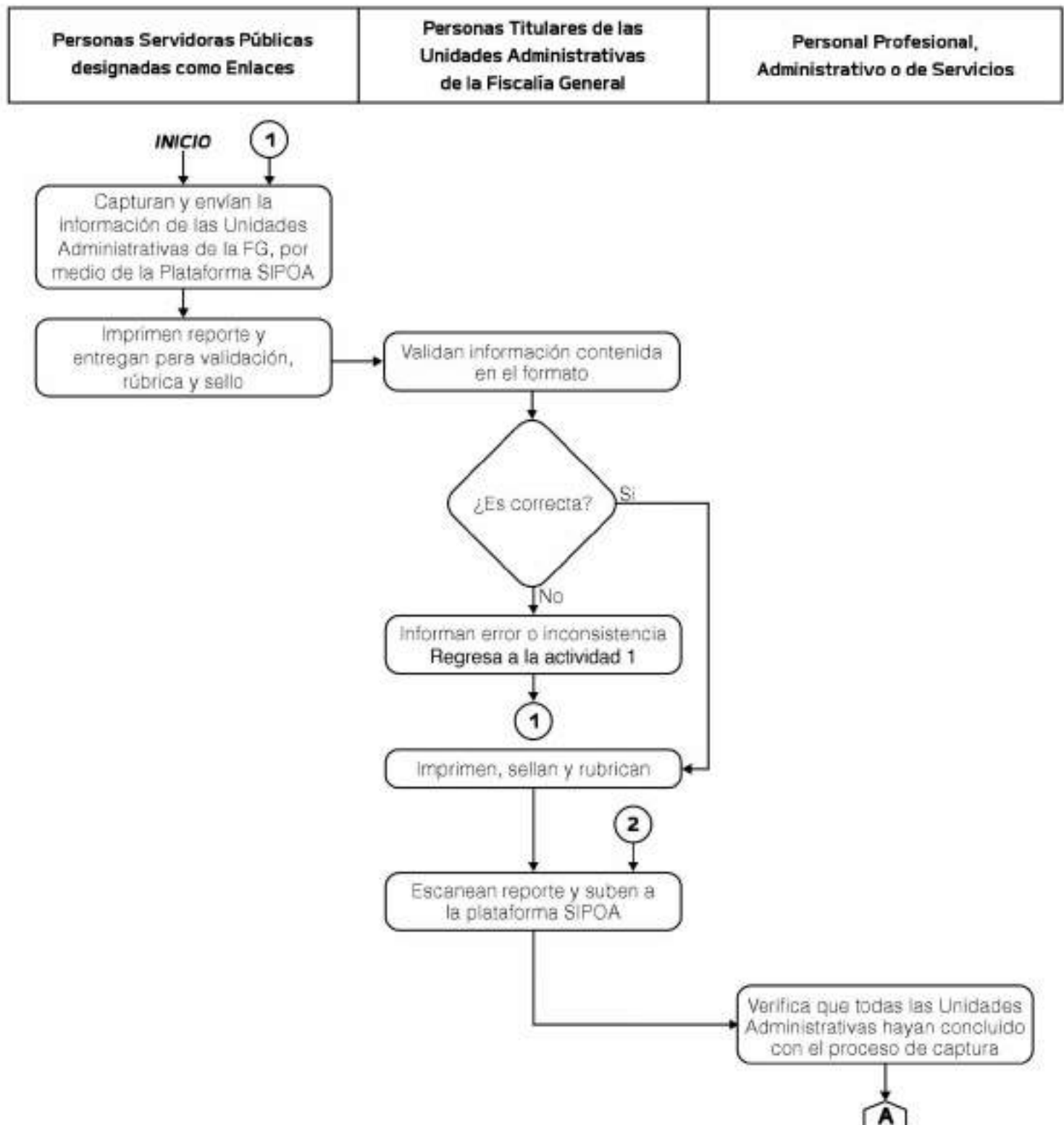
Programa Operativo Anual de la Fiscalía General, sea capturada en los plazos establecidos.

Alcance:	Este procedimiento es aplicable al Personal de la Subdirección de Estadística e Indicadores para el Plan de Persecución de Delitos, a la Persona titular de la Subdirección de Estadística e Indicadores para el Plan de Persecución de Delitos, a la Persona titular de la Dirección de Planeación y Estadística, a la Persona titular de la Dirección General de Tecnologías de la Información Planeación y Estadística, y a las personas servidoras públicas designadas como Enlaces en cada una de las Unidades Administrativas de la Fiscalía General.
Periodicidad:	Esta actividad se deberá realizar mensualmente.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Capturan y envían la información de las Unidades Administrativas de la Fiscalía General, por medio de la Plataforma SIPOA.	Personas Servidoras Públicas designadas como Enlaces.	Sistema SIPOA.	Formato de reporte-acuse de captura.
2	Imprimen reporte y lo entregan a la Persona titular de la Unidad Administrativa de la Fiscalía General, para que lo valide, rubrique y selle.	Personas Servidoras Públicas designadas como Enlaces.	Formato de reporte-acuse de captura.	Formato de reporte-acuse de captura.
3	Validan la información contenida en el formato. ¿Es correcta? Si. Imprimen, sellan y rubrican. No. Informan a la Persona Servidora Pública designada como Enlace, el error o inconsistencia. Regresa a la actividad 1.	Personas titulares de las Unidades Administrativas de la Fiscalía General.	Formato de reporte-acuse de captura.	Formato de reporte-acuse de captura validado, sellado y rubricado.
4	Escanean el reporte rubricado, sellado y suben a la plataforma SIPOA archivo en formato PDF.	Personas titulares de las Unidades Administrativas de la Fiscalía General.	Formato de reporte-acuse de captura validado, sellado y rubricado.	Archivo PDF subido en la plataforma SIPOA.
5	Verifica que todas las Unidades Administrativas hayan concluido el proceso de captura de la actividad 4. ¿Aparecen los archivos en PDF de todas las Unidades Administrativas? Si. Habilita el acceso de la plataforma SIPOA para el siguiente mes. No. Informa al Enlace designado. Regresa a la actividad 4. Fin del Procedimiento.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Sistema SIPOA.	Sistema SIPOA.

Flujograma

Registro de información en el Sistema Integral del Programa Operativo Anual SIPOA



Personal Profesional, Administrativo o de Servicios



SUBDIRECCIÓN DE SUMINISTRO DE INFORMACIÓN A BASE DE DATOS NACIONALES DE INCIDENCIA DELICTIVA.

P-FGE-DGTIPE-DPE-SSIBDNID-01 Atención de Oficios de Transparencia y atención de solicitudes de información estadística de las áreas internas.

1.1 Objetivo del Procedimiento.

Atender las solicitudes de información estadística de áreas internas de la Fiscalía General, así como las solicitudes de transparencia recibidas conforme a las especificaciones señaladas por la autoridad correspondiente.

1.2 Alcance.

Este procedimiento es aplicable al personal de la Subdirección de Suministro de Información a Bases de Datos Nacionales de Incidencia Delictiva, a la Persona titular de la Subdirección de Suministro de Información a Bases de Datos Nacionales de Incidencia Delictiva, a la Persona titular de la Dirección de Planeación y Estadística, a la Persona titular de la Dirección General de Tecnologías de la Información Planeación y Estadística, a las Personas titulares de la Dirección de Carpetas de investigación de las diferentes Fiscalías Regionales, Fiscalías Especializadas o Unidades Especializadas, Centro de Justicia y Agencia de Inteligencia Criminal y a las Personas agentes del Ministerio Público asignadas a las diferentes Fiscalías Regionales, Fiscalías Especializadas o Unidades Especializadas, Centro de Justicia y Agencia de Inteligencia Criminal.

1.3 Responsabilidades.

Personal profesional, administrativo o de servicios de la Subdirección de Suministro de Información a Bases de Datos Nacionales de Incidencia Delictiva, Persona titular de la Subdirección de Suministro de Información a Bases de Datos Nacionales de Incidencia Delictiva, Persona titular de la Dirección de Planeación y Estadística, Persona titular de la Dirección General de Tecnologías de la Información Planeación y Estadística y Personas agentes del Ministerio Público asignadas a las diferentes Fiscalías Regionales, Fiscalías Especializadas o Unidades Especializadas, Centro de Justicia y Agencia de Inteligencia Criminal.

Persona titular de la Dirección de Planeación y Estadística.

1. Aprobar la aplicación de este procedimiento de trabajo.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Instruir para que el procedimiento esté apegado a la normatividad vigente.
4. Promover la atención ante las instancias que correspondan de las necesidades de capacitación que se requieran por el personal a su cargo.
5. Revisar y mantener actualizado este procedimiento de trabajo.
6. Mantener una adecuada supervisión y control de las actividades objeto de este procedimiento de trabajo.
7. Dirigir la ejecución del procedimiento en apego a la legislación vigente.

Persona titular de la Subdirección de Suministro de Información a Bases de Datos Nacionales de Incidencia Delictiva y Personal Profesional, Administrativo o de Servicios adscrito.

1. Elaborar este procedimiento de trabajo y mantenerlo actualizado.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Comunicar todo cambio o mejora que pueda realizarse a este documento.
4. Supervisar que se realice en tiempo y forma el procedimiento señalado.
5. Recopilar la información y elaborar la respuesta con la información solicitada.

Personas agentes del Ministerio Público asignado a las diferentes Fiscalías Regionales, Fiscalías Especializadas o Unidades Especializadas, Centro de Justicia y Agencia de Inteligencia Criminal.

1. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
2. Revisar y mantener actualizado este procedimiento.
3. Capturar en tiempo y forma en los sistemas informáticos, la información estadística de las Carpetas de Investigación iniciadas en el mes.

1.4 Descripción de actividades.

 FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN	Nombre del Procedimiento:	P-FGE-DGTIPE-DPE- SSIBDNID-01
	“Atención de Oficios de Transparencia y atención de solicitudes de información estadística de las áreas internas”	Fecha de actualización: 08/2024.
		Próxima revisión: 08/2025.
		Versión: 1.0
Unidad Administrativa: Dirección de Planeación y Estadística.		Área Responsable: Subdirección de Suministro de Información a Base de Datos Nacionales de Incidencia Delictiva.
Objetivo del Procedimiento:		
Atender las solicitudes de información estadística de áreas internas de la Fiscalía General, así como las solicitudes de transparencia recibidas conforme a las especificaciones señaladas por la autoridad correspondiente.		
Descripción breve del Procedimiento:		
Integrar la información estadística mediante consulta a las bases de datos de la Fiscalía General, para la atención a las solicitudes de información requeridas.		
Políticas y Normas Generales del Procedimiento:		
1. La solicitud de información estadística de áreas internas de la Fiscalía General, así como las solicitudes de transparencia deberá realizarse mediante oficio.		
2. La captura de información estadística de las Carpetas de Investigación Iniciadas, deberá realizarse en los sistemas informáticos, por las personas agentes del Ministerio Público de las Fiscalías Regionales, Fiscalías o Unidades Especializadas, Centro de Justicia y Agencia de Inteligencia Criminal.		
3. La compilación de la información estadística, para la elaboración de respuesta a la solicitud de información deberá ser realizada por el Personal profesional, administrativo o de servicios de la Subdirección de Suministro de Información a Base de Datos Nacionales de Incidencia Delictiva.		
4. Los oficios de respuesta a la solicitud de información estadística, deberán ser rubricados por la persona titular de la Dirección General de Tecnologías de la información, Planeación y Estadística.		
Alcance:	Este procedimiento es aplicable al personal de la Subdirección de Suministro de Información a Bases de Datos Nacionales de Incidencia Delictiva, a la Persona titular de la Subdirección de Suministro de Información a Bases de Datos Nacionales de Incidencia Delictiva, a la	

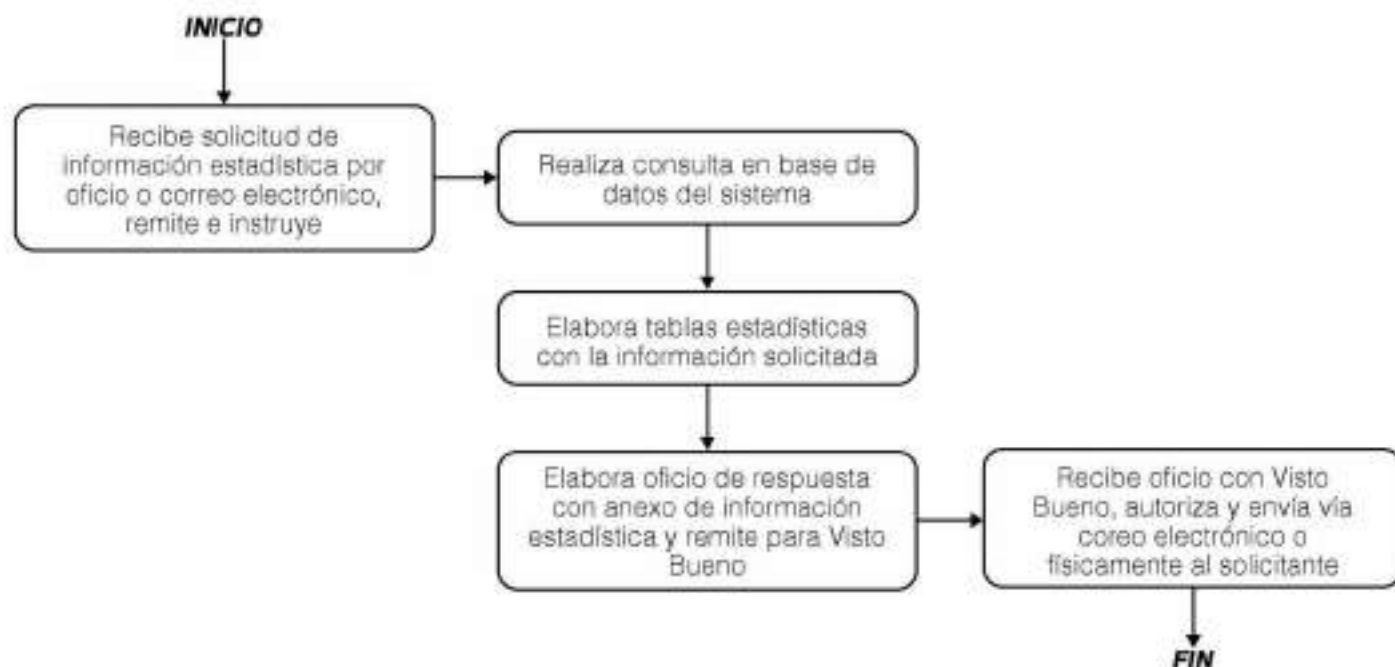
	Persona titular de la Dirección de Planeación y Estadística, a la Persona titular de la Dirección General de Tecnologías de la Información Planeación y Estadística, a las Personas titulares de la Dirección de Carpetas de investigación de las diferentes Fiscalías Regionales, Fiscalías Especializadas o Unidades Especializadas, Centro de Justicia y Agencia de Inteligencia Criminal y a las Personas agentes del Ministerio Público asignadas a las diferentes Fiscalías Regionales, Fiscalías Especializadas o Unidades Especializadas, Centro de Justicia y Agencia de Inteligencia Criminal.
Periodicidad:	Esta actividad se deberá realizar cada vez que se reciba solicitud de información estadística por oficio.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe la solicitud de información estadística mediante oficio o correo electrónico, remite e instruye.	Persona titular de la Subdirección de Suministro de Información a Base de Datos Nacionales de Incidencia Delictiva.	Oficio de Solicitud de información.	Oficio de Solicitud de información e instrucción.
2	Realiza consulta a la base de datos del sistema, de acuerdo con los criterios solicitados.	PPAS Personal profesional, administrativo o de servicios.	Oficio de Solicitud de información e instrucción.	Archivo de base de datos.
3	Elabora las tablas estadísticas que resumen la información solicitada.	PPAS Personal profesional, administrativo o de servicios	Archivo de base de datos	Tablas estadísticas
4	Elabora oficio de respuesta con su respectivo anexo de información estadística y remite a la persona titular de la Subdirección de Suministro de Información a Bases de Datos Nacionales de Incidencia Delictiva, para su Visto Bueno.	PPAS Personal profesional, administrativo o de servicios.	Tablas estadísticas.	Oficio de respuesta.
5	Recibe oficio, autoriza y envía vía correo electrónico o entrega físicamente a la Unidad Administrativa solicitante. Fin del Procedimiento.	Persona titular de la Dirección de Planeación y Estadística.	Oficio de respuesta.	Oficio de respuesta autorizado enviado.

Flujograma

Atención de oficios de Transparencia y atención de solicitudes de información estadística de las áreas internas

Persona Titular de la Subdirección de Suministro de Información a Base de Datos Nacionales de Incidencia Delictiva	Personal Profesional, Administrativo o de Servicios	Persona Titular de la Dirección de Planeación y Estadística



SUBDIRECCIÓN DE SUMINISTRO DE INFORMACIÓN A BASE DE DATOS NACIONALES DE INCIDENCIA DELICTIVA.

P-FGE-DGTIPE-DPE-SSIBDNID-02 Formato del Censo Nacional de Procuración de Justicia de INEGI.

2.1 Objetivo del Procedimiento.

Realizar el llenado del formato del Censo Nacional de Procuración de Justicia de INEGI, conforme a las especificaciones contenidas en el mismo.

2.2 Alcance.

Este procedimiento es aplicable al personal de la Subdirección de Suministro de Información a Bases de Datos Nacionales de Incidencia Delictiva, a la Persona titular de la Subdirección de Suministro de Información a Bases de Datos Nacionales de Incidencia Delictiva, a la Persona titular de la Dirección de Planeación y Estadística, a la Persona titular de la Dirección General de Tecnologías de la Información Planeación y Estadística, a las Personas titulares de la Dirección de Carpetas de investigación de las diferentes Fiscalías Regionales, Fiscalías Especializadas o Unidades Especializadas, Centro de Justicia y Agencia de Inteligencia Criminal y a las Personas agentes del Ministerio Público asignadas a las diferentes Fiscalías Regionales, Fiscalías Especializadas o Unidades Especializadas, Centro de Justicia y Agencia de Inteligencia Criminal.

2.3 Responsabilidades.

Personal Profesional, Administrativo o de Servicios de la Subdirección de Suministro de Información a Bases de Datos Nacionales de Incidencia Delictiva, Persona titular de la Subdirección de Suministro de Información a Bases de Datos Nacionales de Incidencia Delictiva, Persona titular de la Dirección de Planeación y Estadística, Persona titular de la Dirección General de Tecnologías de la Información Planeación y Estadística y Personas agentes del Ministerio Público asignadas a las diferentes Fiscalías Regionales, Fiscalías Especializadas o Unidades Especializadas, Centro de Justicia y Agencia de Inteligencia Criminal.

Persona titular de la Dirección de Planeación y Estadística.

1. Aprobar la aplicación de este procedimiento de trabajo.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Instruir para que el procedimiento esté apegado a la normatividad vigente.
4. Promover la atención ante las instancias que correspondan de las necesidades de capacitación que se requieran por el personal a su cargo.
5. Revisar y mantener actualizado este procedimiento de trabajo.
6. Mantener una adecuada supervisión y control de las actividades objeto de este procedimiento de trabajo.
7. Dirigir la ejecución del procedimiento en apego a la legislación vigente.

Persona titular de la Subdirección de Suministro de Información a Bases de Datos Nacionales de Incidencia Delictiva y Personal Profesional, Administrativo o de Servicios adscrito.

1. Elaborar este procedimiento de trabajo y mantenerlo actualizado.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Comunicar todo cambio o mejora que pueda realizarse a este documento.
4. Supervisar que se realice en tiempo y forma el procedimiento señalado.
5. Recopilar la información y capturarla en el formato oficial del Censo de Procuración de Justicia de INEGI.

Personas agentes del Ministerio Público asignadas a las diferentes Fiscalías Regionales, Fiscalías Especializadas o Unidades Especializadas, Centro de Justicia y Agencia de Inteligencia Criminal.

1. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
2. Revisar y mantener actualizado este procedimiento.
3. Capturar en tiempo y forma en los sistemas informáticos, la información estadística de las Carpetas de Investigación iniciadas en el mes.

2.4 Descripción de actividades.

 FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN FGE	Nombre del Procedimiento:	P-FGE-DGTIPE-DPE- SSIBDNID-02
	“Formato del Censo Nacional de Procuración de Justicia de INEGI”	Fecha de actualización: 08/2024.
		Próxima revisión: 08/2025
		Versión: 1.0
Unidad Administrativa: Dirección de Planeación y Estadística		Área Responsable: Subdirección de Suministro de Información a Base de Datos Nacionales de Incidencia Delictiva.
Objetivo del Procedimiento:		
Realizar el llenado del formato del Censo Nacional de Procuración de Justicia de INEGI, conforme a las especificaciones contenidas en el mismo.		
Descripción breve del Procedimiento:		
Generar el reporte para el llenado del formato oficial del Censo Nacional de Procuración de Justicia de INEGI, mediante la consulta de bases de datos utilizando el sistema específico para INEGI.		
Políticas y Normas Generales del Procedimiento:		
1. El llenado del formato del Censo Nacional de Procuración de Justicia de INEGI, deberá realizarse mediante el uso del programa diseñado específicamente para ello.		
2. La integración del formato del Censo Nacional de Procuración de Justicia de INEGI, deberá realizarse por el Personal Profesional, Administrativo o de Servicios de la Subdirección de Suministro de Información a Base de Datos Nacionales de Incidencia Delictiva.		
3. La captura de información estadística de las Carpetas de Investigación Iniciadas, deberá realizarse en los sistemas informáticos, por las personas agentes del Ministerio Público de las Fiscalías Regionales, Fiscalías o Unidades Especializadas, Centro de Justicia y Agencia de Inteligencia Criminal.		
Alcance:	Este procedimiento es aplicable al personal de la Subdirección de Suministro de Información a Bases de Datos Nacionales de Incidencia Delictiva, a la Persona titular de la Subdirección de Suministro de Información a Bases de Datos Nacionales de Incidencia Delictiva, a la Persona titular de la Dirección de Planeación y Estadística, a la Persona titular de la Dirección General de Tecnologías de la Información Planeación y Estadística, a las Personas titulares de la Dirección de Carpetas de investigación de las diferentes Fiscalías Regionales, Fiscalías Especializadas o Unidades Especializadas, Centro de Justicia y Agencia de Inteligencia Criminal y a las Personas agentes del Ministerio Público asignadas a las diferentes Fiscalías Regionales.	

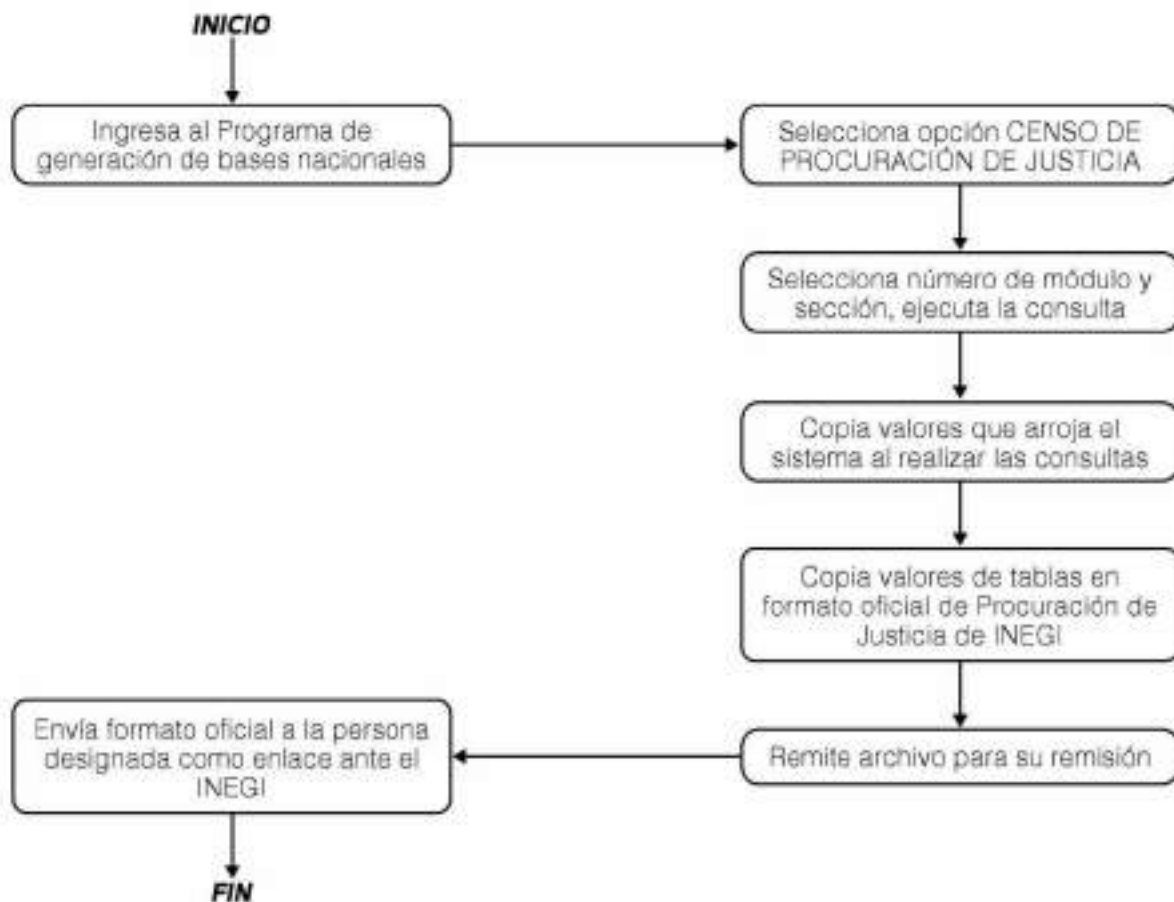
	Fiscalías Especializadas o Unidades Especializadas, Centro de Justicia y Agencia de Inteligencia Criminal.
Periodicidad:	Esta actividad se deberá realizar cada año.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Ingresa al Programa de generación de bases nacionales con su usuario y contraseña.	Persona titular de la Subdirección de Suministro de Información a Base de Datos Nacionales de Incidencia Delictiva.	Programa de generación de bases nacionales.	Programa de generación de bases nacionales.
2	Selecciona la opción de CENSO DE PROCURACIÓN DE JUSTICIA del Programa de generación de bases nacionales.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Programa de generación de bases nacionales.	Programa de generación de bases nacionales.
3	Selecciona el número de módulo y sección a generar y ejecuta la consulta.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Programa de generación de bases nacionales.	Archivo de base de datos.
4	Copia los valores que arroja el sistema al realizar las consultas y que emite en pantalla acorde al módulo y sección seleccionada.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Archivo de base de datos	Archivo de base de datos
5	Copia los valores de las tablas en el formato oficial del Censo de Procuración de Justicia de INEGI.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Archivo de base de datos.	Formato oficial del Censo de Procuración de Justicia de INEGI.

Flujograma

Formato del Censo Nacional de Procuración de Justicia INEGI

Persona Titular de la Subdirección de Suministro de Información a Base de Datos Nacionales de Incidencia Delictiva	Personal Profesional, Administrativo o de Servicios



SUBDIRECCIÓN DE SUMINISTRO DE INFORMACIÓN A BASE DE DATOS NACIONALES DE INCIDENCIA DELICTIVA.

P-FGE-DGTIPE-DPE-SSIBDNID 03 Captura de homicidios dolosos y feminicidios en plataforma CENAPI del SINIED.

3.1 Objetivo del Procedimiento.

Realizar la captura de información estadística relacionada con homicidios dolosos y feminicidios en la plataforma del Centro Nacional de Planeación, Análisis e Información para el Combate a la Delincuencia CENAPI del Sistema Estratégico de Seguimiento sobre Expresiones Delictivas SINIED, conforme a las especificaciones señaladas por la autoridad competente.

3.2 Alcance.

Este procedimiento es aplicable al Personal de la Subdirección de Suministro de Información a Bases de Datos Nacionales de Incidencia Delictiva, a la Persona titular de la Subdirección de Suministro de Información a Bases de Datos Nacionales de Incidencia Delictiva, a la Persona titular de la Dirección de Planeación y Estadística, a la Persona titular de la Dirección General de Tecnologías de la Información Planeación y Estadística, a las personas titulares Enlaces de DGTIPE, a las Personas titulares de la Dirección de Carpetas de investigación de las diferentes Fiscalías Regionales, Fiscalías Especializadas o Unidades Especializadas, Centro de Justicia y Agencia de Inteligencia Criminal y a las Personas agentes del Ministerio Público asignadas a las diferentes Fiscalías Regionales, Fiscalías Especializadas o Unidades Especializadas, Centro de Justicia y Agencia de Inteligencia Criminal.

3.3 Responsabilidades.

Personal profesional, administrativo o de servicios de la Subdirección de Suministro de Información a Bases de Datos Nacionales de Incidencia Delictiva, Persona titular de la Subdirección de Suministro de Información a Bases de Datos Nacionales de Incidencia Delictiva, Persona titular de la Dirección de Planeación y Estadística, Persona titular de la Dirección General de Tecnologías de la Información Planeación y Estadística y Personas agentes del Ministerio Público asignadas a las diferentes Fiscalías Regionales, Fiscalías Especializadas o Unidades Especializadas, Centro de Justicia y Agencia de Inteligencia Criminal.

Persona titular de la Dirección de Planeación y Estadística.

1. Aprobar la aplicación de este procedimiento de trabajo.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Instruir para que el procedimiento esté apegado a la normatividad vigente.
4. Promover la atención ante las instancias que correspondan de las necesidades de capacitación que se requieran por el personal a su cargo.

5. Revisar y mantener actualizado este procedimiento de trabajo.
6. Mantener una adecuada supervisión y control de las actividades objeto de este procedimiento de trabajo.
7. Dirigir la ejecución del procedimiento en apego a la legislación vigente.

Persona titular de la Subdirección de Suministro de Información a Bases de Datos Nacionales de Incidencia Delictiva y Personal Profesional, Administrativo o de Servicios adscrito.

1. Elaborar este procedimiento de trabajo y mantenerlo actualizado.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Comunicar todo cambio o mejora que pueda realizarse a este documento.
4. Supervisar que se realice en tiempo y forma el procedimiento señalado.
5. Recopilar la información y captura en la Plataforma del SINIED.

Persona titular del Enlace de la Dirección General de Tecnologías de la Información, Planeación y Estadística.

1. Elaborar este procedimiento de trabajo y mantenerlo actualizado.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Comunicar todo cambio o mejora que pueda realizarse a este documento.
4. Enviar la información estadística relacionada con los homicidios dolosos y feminicidios, a la persona titular de la Subdirección de Suministro de Información a Bases de Datos Nacionales de Incidencia Delictiva.

Personas agentes del Ministerio Público asignadas a las diferentes Fiscalías Regionales, Fiscalías Especializadas o Unidades Especializadas, Centro de Justicia y Agencia de Inteligencia Criminal.

1. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
2. Revisar y mantener actualizado este procedimiento.
3. Capturar en tiempo y forma en los sistemas informáticos, la información estadística de las Carpetas de Investigación Iniciadas en el mes.

3.4 Descripción de actividades.

 FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN FGE	Nombre del Procedimiento:	P-FGE-DGTIPE-DPE- SSIBDNID-03
	“Captura de homicidios dolosos y feminicidios en plataforma CENAPI del SINIED”	Fecha de actualización: 08/2024.
		Próxima revisión: 08/2025.
		Versión: 1.0
Unidad Administrativa: Dirección de Planeación y Estadística		Área Responsable: Subdirección de Suministro de Información a Base de Datos Nacionales de Incidencia Delictiva
Objetivo del Procedimiento:		
Realizar la captura de información estadística relacionada con homicidios dolosos y feminicidios en la plataforma del Centro Nacional de Planeación, Análisis e Información para el Combate a la Delincuencia CENAPI del Sistema Estratégico de Seguimiento sobre Expresiones Delictivas SINIED, conforme a las especificaciones señaladas por la autoridad competente.		
Descripción breve del Procedimiento:		
Participar en la captura de la información estadística relacionada con homicidios dolosos y feminicidios en la plataforma del Centro Nacional de Planeación, Análisis e Información para el Combate a la Delincuencia CENAPI del Sistema Estratégico de Seguimiento sobre Expresiones Delictivas SINIED, conforme a las especificaciones señaladas por la autoridad competente.		
Políticas y Normas Generales del Procedimiento:		
1. La recopilación de la información estadística relacionada con homicidios dolosos y feminicidios, deberá realizarse por las personas titulares del Enlace de la DGTIPE en las Regiones.		
2. La información estadística relacionada con homicidios dolosos y feminicidios, deberá ser proporcionada a la persona titular de la Subdirección de Suministro de Información a Base de Datos Nacionales de Incidencia Delictiva, por las personas agentes del Ministerio Público de las Fiscalías Regionales, Fiscalías o Unidades Especializadas, Centro de Justicia y Agencia de Inteligencia Criminal.		
3. La captura de la información estadística relacionada con homicidios dolosos y feminicidios, deberá ser capturada por el PPAS, en la plataforma del Centro Nacional de Planeación, Análisis e Información para el Combate a la Delincuencia CENAPI del Sistema Estratégico de Seguimiento sobre Expresiones Delictivas SINIED.		

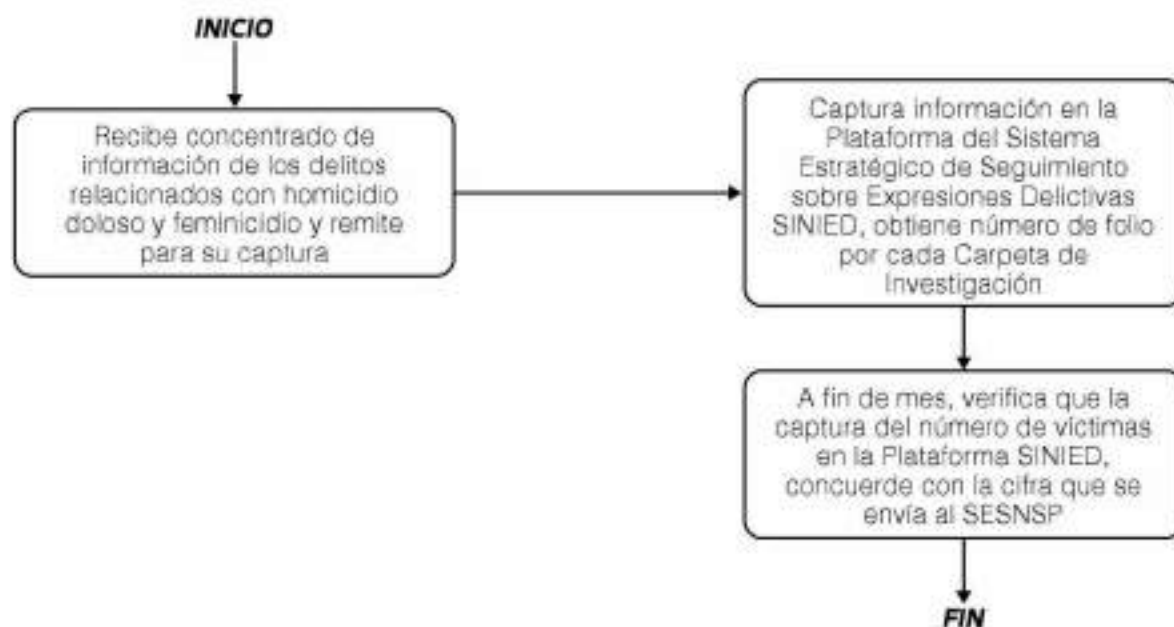
Alcance:	Este procedimiento es aplicable al Personal de la Subdirección de Suministro de Información a Bases de Datos Nacionales de Incidencia Delictiva, a la Persona titular de la Subdirección de Suministro de Información a Bases de Datos Nacionales de Incidencia Delictiva, a la Persona titular de la Dirección de Planeación y Estadística, a la Persona titular de la Dirección General de Tecnologías de la Información Planeación y Estadística, a las personas titulares Enlaces de DGTIPE, a las Personas titulares de la Dirección de Carpetas de investigación de las diferentes Fiscalías Regionales, Fiscalías Especializadas o Unidades Especializadas, Centro de Justicia y Agencia de Inteligencia Criminal y a las Personas agentes del Ministerio Público asignadas a las diferentes Fiscalías Regionales, Fiscalías Especializadas o Unidades Especializadas, Centro de Justicia y Agencia de Inteligencia Criminal.
Periodicidad:	Esta actividad se deberá realizar diariamente.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe diariamente de las personas titulares Enlaces de DGTIPE, el concentrado de información de los delitos relacionados con homicidio doloso y feminicidio, con los datos requeridos por el sistema, y remite para su captura.	Persona Titular de la Subdirección de Suministro de Información a Bases de Datos Nacionales de Incidencia Delictiva.	Archivos de base de datos.	Archivos de base de datos.
2	Captura información estadística diaria de los delitos relacionados con homicidio doloso y feminicidio, en la plataforma del Sistema Estratégico de Seguimiento sobre Expresiones Delictivas SINIED, obtiene número de folio por cada Carpeta de Investigación iniciada.	PPAS Personal Profesional Administrativo o de Servicios.	Archivos de base de datos Plataforma del SINIED.	Números de folio.
3	Al final del mes verifica que la captura del número de víctimas en la Plataforma de SINIED, concuerde con la cifra de homicidio doloso y feminicidio que se envía al Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.	Persona titular de la Subdirección de Suministro de Información a Bases de Datos Nacionales de Incidencia Delictiva.	Reporte de incidencia delictiva del mes Archivos de base de datos.	Archivo de base de datos validado.
	Fin del Procedimiento.			

Flujograma

Captura de homicidios dolosos y feminicidios en plataforma CENAPI del SINIED

Persona Titular de la Subdirección de Suministro de Información a Base de Datos Nacionales de Incidencia Delictiva	Personal Profesional, Administrativo o de Servicios



SUBDIRECCIÓN DE SUMINISTRO DE INFORMACIÓN A BASE DE DATOS NACIONALES DE INCIDENCIA DELICTIVA.

P-FGE-DGTIPE-DPE-SSIBDNID-04 Captura de información estadística de las Carpetas de Investigación iniciadas en el mes relacionadas con delitos cometidos en Carretera.

4.1 Objetivo del Procedimiento.

Capturar la información estadística de las Carpetas de Investigación iniciadas en el mes relacionadas con delitos cometidos en Carretera para su envío a la Policía Federal, conforme a las especificaciones señaladas por la autoridad competente.

4.2 Alcance.

Este procedimiento es aplicable al Personal de la Subdirección de Suministro de Información a Bases de Datos Nacionales de Incidencia Delictiva, a la Persona titular de la Subdirección de Suministro de Información a Bases de Datos Nacionales de Incidencia Delictiva, a la Persona titular de la Dirección de Planeación Estadística, a la Persona titular de la Dirección General de Tecnologías de la Información Planeación y Estadística, a las Personas titulares de la Dirección de Carpetas de investigación de las diferentes Fiscalías Regionales, Fiscalías Especializadas o Unidades Especializadas, Centro de Justicia y Agencia de Inteligencia Criminal y a las Personas agentes del Ministerio Público asignadas a las diferentes Fiscalías Regionales, Fiscalías Especializadas o Unidades Especializadas, Centro de Justicia y Agencia de Inteligencia Criminal y Persona titular de la Fiscalía General.

4.3 Responsabilidades.

Personal profesional, administrativo o de servicios de la Subdirección de Suministro de Información a Bases de Datos Nacionales de Incidencia Delictiva, Persona titular de la Subdirección de Suministro de Información a Bases de Datos Nacionales de Incidencia Delictiva, Persona titular de la Dirección de Planeación Estadística, Persona titular de la Dirección General de Tecnologías de la Información Planeación y Estadística y Personas agentes del Ministerio Público asignadas a las diferentes Fiscalías Regionales, Fiscalías Especializadas o Unidades Especializadas, Centro de Justicia y Agencia de Inteligencia Criminal.

Persona titular de la Dirección de Planeación y Estadística.

1. Aprobar la aplicación de este procedimiento de trabajo.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Instruir para que el procedimiento esté apegado a la normatividad vigente.
4. Promover la atención ante las instancias que correspondan de las necesidades de capacitación que se requieran por el personal a su cargo.
5. Revisar y mantener actualizado este procedimiento de trabajo.
6. Mantener una adecuada supervisión y control de las actividades objeto de este procedimiento de trabajo.
7. Dirigir la ejecución del procedimiento en apego a la legislación vigente.

Persona titular de la Subdirección de Suministro de Información a Bases de Datos Nacionales de Incidencia Delictiva y Personal Profesional, Administrativo o de Servicios adscrito.

1. Elaborar este procedimiento de trabajo y mantenerlo actualizado.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Comunicar todo cambio o mejora que pueda realizarse a este documento.
4. Supervisar que se realice en tiempo y forma el procedimiento señalado.
5. Recopilar la información y captura de la información estadística de las Carpetas de Investigación iniciadas por delitos cometidos en carretera.

Personas agentes del Ministerio Público asignadas a las diferentes Fiscalías Regionales, Fiscalías Especializadas o Unidades Especializadas, Centro de Justicia y Agencia de Inteligencia Criminal.

1. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
2. Revisar y mantener actualizado este procedimiento.
3. Capturar en tiempo y forma en los sistemas informáticos, la información estadística de las Carpetas de Investigación iniciadas en el mes.

4.4 Descripción de actividades.

 FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN FGE	Nombre del Procedimiento:	P-FGE-DGTIPE-DPE-SSIBDNID-04
	“Captura de información estadística de las Carpetas de Investigación iniciadas en el mes relacionadas con delitos cometidos en Carretera”	Fecha de actualización: 08/2024.
		Próxima revisión: 08/2025.
		Versión: 1.0
Unidad Administrativa: Dirección de Planeación Estadística		Área Responsable: Subdirección de Suministro de Información a Bases de Datos Nacionales de Incidencia Delictiva
Objetivo del Procedimiento:		
Capturar la información estadística de las Carpetas de investigación iniciadas en el mes relacionadas con delitos cometidos en Carretera para su envío a la Policía Federal, conforme a las especificaciones señaladas por la autoridad competente.		
Descripción breve del Procedimiento:		
Recopilar mediante una consulta a las bases de datos de la Fiscalía General, un concentrado de información estadística de los delitos cometidos en carreteras, con los datos requeridos por el sistema para su captura en el software proporcionado por la Policía Federal y la remisión de los productos que genera el sistema.		
Políticas y Normas Generales del Procedimiento:		
1. La compilación de la información estadística de los delitos cometidos en carreteras, deberá ser realizado por el Personal Profesional, Administrativo o de Servicios de la Subdirección de Suministro de Información a Bases de Datos Nacionales de Incidencia Delictiva.		
2. La captura en la plataforma proporcionada por la Policía Federal, deberá ser realizada por el Personal Profesional, Administrativo o de Servicios de la Subdirección de Suministro de Información a Bases de Datos Nacionales de Incidencia Delictiva.		
3. Los archivos generados en la plataforma proporcionada por la Policía Federal, deberán ser remitidos mediante oficio rubricado por la Persona titular de la Fiscalía General.		
Alcance:	Este procedimiento es aplicable al Personal de la Subdirección de Suministro de Información a Bases de Datos Nacionales de Incidencia Delictiva, a la Persona titular de la Subdirección de Suministro de Información a Bases de Datos Nacionales de Incidencia Delictiva, a la Persona titular de la Dirección de Planeación Estadística, a la Persona	

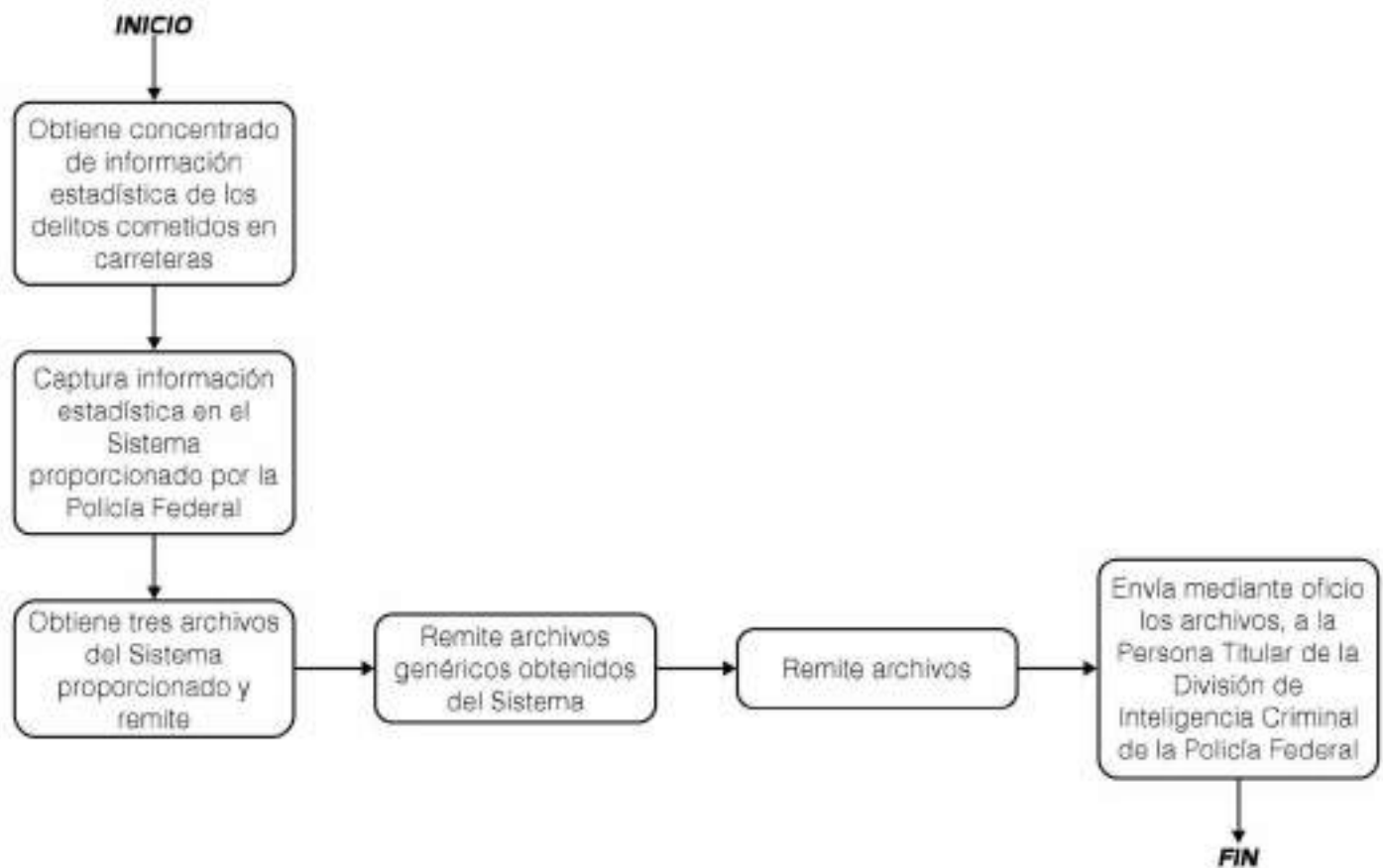
	titular de la Dirección General de Tecnologías de la Información Planeación y Estadística, a las Personas titulares de la Dirección de Carpetas de investigación de las diferentes Fiscalías Regionales, Fiscalías Especializadas o Unidades Especializadas, Centro de Justicia y Agencia de Inteligencia Criminal y a las Personas agentes del Ministerio Público asignadas a las diferentes Fiscalías Regionales, Fiscalías Especializadas o Unidades Especializadas, Centro de Justicia y Agencia de Inteligencia Criminal y Persona titular de la Fiscalía General.
Periodicidad:	Esta actividad se deberá realizar mensualmente.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Obtiene un concentrado de información estadística de los delitos cometidos en carreteras, con los datos que requiere el sistema de la Policía Federal.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Archivo de base de datos.	Archivo de base de datos.
2	Captura la información estadística de los delitos cometidos en carreteras, en el sistema proporcionado por la Policía Federal.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Archivo de base de datos.	Archivo de base de datos capturado.
3	Obtiene del sistema proporcionado por Policía Federal tres archivos y los remite a la Persona titular de la Subdirección de Suministro de Información a Bases de Datos Nacionales de Incidencia Delictiva.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Sistema de la Policía Federal.	Archivos genéricos del sistema de la Policía Federal.
4	Remite los archivos genéricos obtenidos del sistema de la Policía Federal, a la Persona titular de la Dirección de Planeación Estadística.	Persona titular de la Subdirección de Suministro de Información a Bases de Datos Nacionales de Incidencia Delictiva.	Archivos genéricos del sistema de la Policía Federal.	Archivos genéricos del sistema de la Policía Federal.
5	Remite los archivos genéricos obtenidos del sistema de la Policía Federal, a la Persona titular de la Fiscalía General.	Persona titular de la Dirección de Planeación y Estadística.	Archivos genéricos del sistema de la Policía Federal.	Archivos genéricos del sistema de la Policía Federal.
6	Envía mediante oficio los archivos generados por el sistema a la persona titular de la División de Inteligencia Criminal de la Policía Federal.	Persona titular de la Fiscalía General.	Archivos genéricos del sistema de la Policía Federal.	Oficio de envío con anexos rubricado y acuse de recibo.
Fin del Procedimiento.				

Flujograma

Captura de Información estadística de las Carpetas de Investigación iniciadas en el mes relacionadas con delitos cometidos en Carretera

Personal Profesional, Administrativo o de Servicios	Persona Titular de la Subdirección de Suministro de Información a Base de Datos Nacionales de Incidencia Delictiva	Persona Titular de la Dirección de Planeación y Estadística	Persona Titular de la Fiscalía General



VII. DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

a) DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL

P-FGE-DGA-DRF-SPP-01 Elaboración y trámite de solicitudes de ministración de recursos a través de Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago DEPP'S.

P-FGE-DGA-DRF-SPP-02 Recepción, registro y revisión de la documentación comprobatoria del gasto de las Unidades Administrativas para trámite de pago o comprobación.

SUBDIRECCIÓN DE FONDOS Y VALORES

P-FGE-DGA-DRF-SFV-01 Recepción, registro y pago de facturas y documentos oficiales autorizados.

P-FGE-DGA-DRF-SFV-02 Dispersión de pago de nómina a Personal de estructura, Personal Operativo, Personal Profesional, Personal administrativo y de servicios, y pago de pensiones alimenticias.

SUBDIRECCIÓN FISCAL

P-FGE-DGA-DRF-SF-01 Declaración informativa de operaciones con terceros.

SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

P-FGE-DGA-DRF-SC-01. Emisión de Estados Financieros

MARCO JURÍDICO

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. DOF, 05-02-1917. Última reforma DOF, 22-03-2024.
- II. Ley General de Responsabilidades Administrativas. DOF, 18-07-2016. Última reforma DOF, 24-11-2023. Sentencia SCJN.
- III. Ley General de Contabilidad Gubernamental DOF, 31-12-2008. Última reforma DOF, 01-04-2024.
- IV. Ley de Planeación. DOF, 05-01-1983. Última reforma DOF, 08-05-2023.
- V. Ley del Impuesto sobre la Renta. DOF, 11-12-2013. Última reforma DOF, 01-04-2024.
- VI. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo. POE, 14-03-1918. Última reforma POE, 20-10-2023.
- VII. Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Michoacán. POE, 19-02-2019. Última reforma POE, 29-01-2024. Fe de erratas.
- VIII. Ley de Planeación Hacendaria, Presupuesto, Gasto Público y Contabilidad Gubernamental del Estado de Michoacán de Ocampo. POE, 20-03-2014. Última reforma POE, 20-12-2023.
- IX. Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Michoacán. POE, 27-09-2019. Última reforma POE, 22-04-2024.
- X. Acuerdo 16/2024 por el cual se reforman diversas disposiciones del Acuerdo 25/2020 por el que se emiten los Lineamientos para el Ejercicio y Comprobación de viáticos. POE, 15-05-2024.
- XI. Acuerdo 2/2024 por el que se expiden las "Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones de la Fiscalía General del Estado, para el Ejercicio Fiscal 2024". POE, 09-02-2024.
- XII. Manual de Organización de la Fiscalía General del Estado de Michoacán. POE, 21-12-2021. Última reforma POE, 22-04-2024.
- XIII. Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio y Control del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Michoacán. POE, 03-11-2023.

a) DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL

P-FGE-DGA-DRF-SPP-01 Elaboración y trámite de solicitudes de ministración de recursos a través de Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago DEPP'S.

1.1 Objetivo del Procedimiento.

Elaborar los Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago DEPP'S para la solicitud de ministración de recursos del Presupuesto de Egresos aprobado a la Fiscalía General, a través del sistema electrónico implementado por la Secretaría de Finanzas y Administración.

1.2 Alcance.

Este procedimiento es aplicable al personal de la Subdirección de Programación Presupuestal, a la Persona titular de la Subdirección de Programación Presupuestal, a la Persona titular de la Subdirección de Contabilidad, a la Persona titular de la Dirección de Recursos Financieros, a la Persona titular de la Dirección General de Administración, a las Personas titulares de las Unidades Responsables de la Fiscalía General y a la Persona titular de la Fiscalía General.

1.3 Responsabilidades.

Personal Profesional Administrativo o de Servicios de la Subdirección de Programación Presupuestal, Persona titular de la Subdirección de Programación Presupuestal y Persona titular de la Dirección de Recursos Financieros.

Persona titular de la Dirección de Recursos Financieros.

1. Aprobar la aplicación de este procedimiento de trabajo.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Instruir para que el procedimiento esté apegado a la normatividad vigente.
4. Promover la atención ante las instancias que correspondan de las necesidades de capacitación que se requieran por el personal a su cargo.
5. Revisar y mantener actualizado este procedimiento de trabajo.
6. Mantener una adecuada supervisión y control de las actividades objeto de este procedimiento de trabajo.

Persona titular de la Subdirección de Programación Presupuestal y Personal Profesional, Administrativo o de Servicios adscrito.

1. Elaborar este procedimiento de trabajo y mantenerlo actualizado.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Realizar en tiempo y forma el procedimiento señalado y solicitado.

4. Comunicar todo cambio o mejora que pueda realizarse a este documento.
5. Elaborar los Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago, mediante el sistema electrónico implementado por la Secretaría de Finanzas y Administración.
6. Delimitar el grado de responsabilidad en el trámite de los Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago DEPP'S.
7. Remitir a la Subdirección de Fondos y Valores y a la de Contabilidad, una relación de los Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago DEPP'S elaborados para su control de pago y registro correspondiente.

1.4 Descripción de actividades.

 FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN FGE	Nombre del Procedimiento:	P-FGE-DGA-DRF-SPP-01
	“Elaboración y trámite de solicitudes de ministración de recursos a través de Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago DEPP´S”	Fecha de actualización: 08/2024.
		Próxima revisión: 08/2025
		Versión: 1.0
Unidad Administrativa: Dirección de Recursos Financieros		Área Responsable: Subdirección de Programación Presupuestal
Objetivo del Procedimiento:		
Elaborar los Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago DEPP´S para la solicitud de ministración de recursos del Presupuesto de Egresos aprobado a la Fiscalía General, a través del sistema electrónico implementado por la Secretaría de Finanzas y Administración.		
Descripción breve del Procedimiento:		
Participar en la elaboración de los Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago DEPP´S para la solicitud de ministración de recursos del Presupuesto de Egresos aprobado a la Fiscalía General, a través del sistema electrónico implementado por la Secretaría de Finanzas y Administración.		
Políticas y Normas Generales del Procedimiento:		
1. Para la solicitud de ministración de los recursos del Presupuesto de Egresos aprobado a la Fiscalía General, se deberá dar cumplimiento a lo establecido en el Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio y Control del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Michoacán. 2. Los Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago DEPP´S, deberán ser elaborados en el sistema electrónico de control presupuestal implementado por la Secretaría de Finanzas y Administración. 3. Los documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago, DEPP'S, deberán estar debidamente validados y firmados electrónicamente para su pago por el titular y responsable de la aplicación del gasto. 4. Los documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago DEPP´S, deberán ser elaborados mensualmente conforme al calendario del gasto autorizado por la Secretaría de Finanzas y Administración.		

Alcance:	Este procedimiento es aplicable al personal de la Subdirección de Programación Presupuestal, a la Persona titular de la Subdirección de Programación Presupuestal, a la Persona titular de la Subdirección de Contabilidad, a la Persona titular de la Dirección de Recursos Financieros, a la Persona titular de la Dirección General de Administración, a las Personas titulares de las Unidades Responsables de la Fiscalía General y a la Persona titular de la Fiscalía General.
Periodicidad:	Esta actividad se deberá realizar mensualmente conforme al calendario del gasto autorizado por la Secretaría de Finanzas y Administración.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe de la Persona titular de la Dirección General de Administración, el oficio de notificación del Presupuesto de Egresos Aprobado y calendario, emitidos por la Secretaría de Finanzas y Administración y turna.	Persona titular de la Dirección de Recursos Financieros.	Oficio y calendario del presupuesto de egresos.	Oficio y Calendario del presupuesto de egresos con acuse.
2	Recibe copia del oficio y calendario del presupuesto de egresos aprobado y la indicación verbal de proceder con la elaboración de los Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago DEPP'S, conforme al calendario establecido y turna.	Persona titular de la Subdirección de Programación Presupuestal.	Oficio y Calendario del presupuesto de egresos con acuse.	Oficio y Calendario del presupuesto de egresos con acuse.
3	Recibe indicación verbal de proceder con la Elaboración de los Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago DEPP'S, conforme al calendario establecido por la Secretaría de Finanzas y Administración y remite relación de los mismos a la Subdirección de Contabilidad para elaboración de los comprobantes fiscales CFDI.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Oficio y Calendario del presupuesto de egresos con acuse.	Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago DEPP'S en formato digital y relación de los mismos.
4	Recibe relación de Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago DEPP'S elaborados, elabora comprobantes CFDI y turna.	Persona titular de la Subdirección de Contabilidad.	Relación de Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago DEPP'S elaborados.	Comprobantes fiscales CFDI de los DEPP'S firmados por la persona Titular de la Dirección General de Administración.
5	Recibe los comprobantes fiscales CFDI firmados, los digitaliza y adjunta con los demás anexos a los Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago DEPP'S a través del Sistema Electrónico e informa verbalmente la conclusión de elaboración de los mismos.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Comprobantes fiscales CFDI de los DEPP'S firmados por la persona Titular de la Dirección General de Administración.	Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago DEPP'S y anexos, en formato digital.

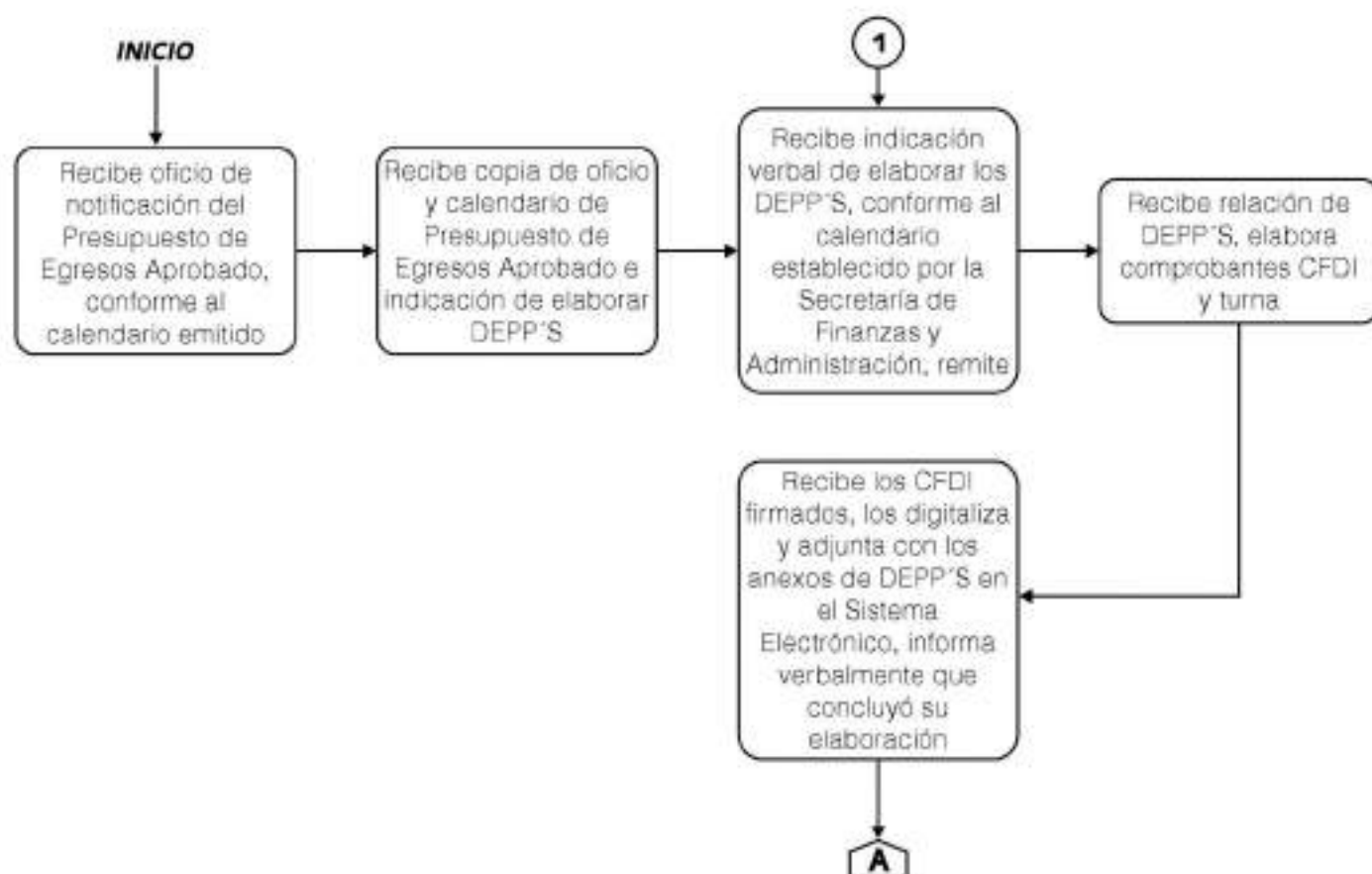
6	Recibe informe verbal de la persona titular de la Dirección de Recursos Financieros, sobre la conclusión de elaboración de los Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago DEPP'S. ¿Están correctos? Sí. Da seguimiento al proceso de firma, verifica la conclusión de las firmas de los Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago DEPP'S para revisión y operación de la Secretaría de Finanzas y Administración. No. Informa del error o falta de documentación complementaria, para su corrección o complementación. Regresa a la actividad 3.	Persona titular de la Dirección General de Administración.	Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago DEPP'S y anexos en formato digital.	Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago DEPP'S y anexos, en formato digital firmados electrónicamente.
7	Revisa, autoriza y opera los Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago DEPP'S, a través del Sistema Electrónico.	Secretaría de Finanzas y Administración.	Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago DEPP'S y anexos, en formato digital firmados electrónicamente.	Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago DEPP'S formato digital autorizados y operados por la Secretaría de Finanzas y Administración.
8	Recibe de la persona titular de la Dirección General de Administración los archivos digitales de los Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago DEPP'S, operados y autorizados por la Secretaría de Finanzas y Administración y turna.	Persona titular de la Dirección de Recursos Financieros.	Archivo digital de los Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago DEPP'S autorizados y operados por la SFA.	Copia de los Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago DEPP'S autorizados y operados por la SFA.

9	Recibe copia de los Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago DEPP'S, operados y autorizados por la Secretaría de Finanzas y Administración para registro. Fin del Procedimiento.	Persona titular de la Subdirección de Contabilidad.	Copia de los Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago DEPP'S autorizados y operados por la SFA.	Copia de los Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago DEPP'S autorizados y operados por la SFA.

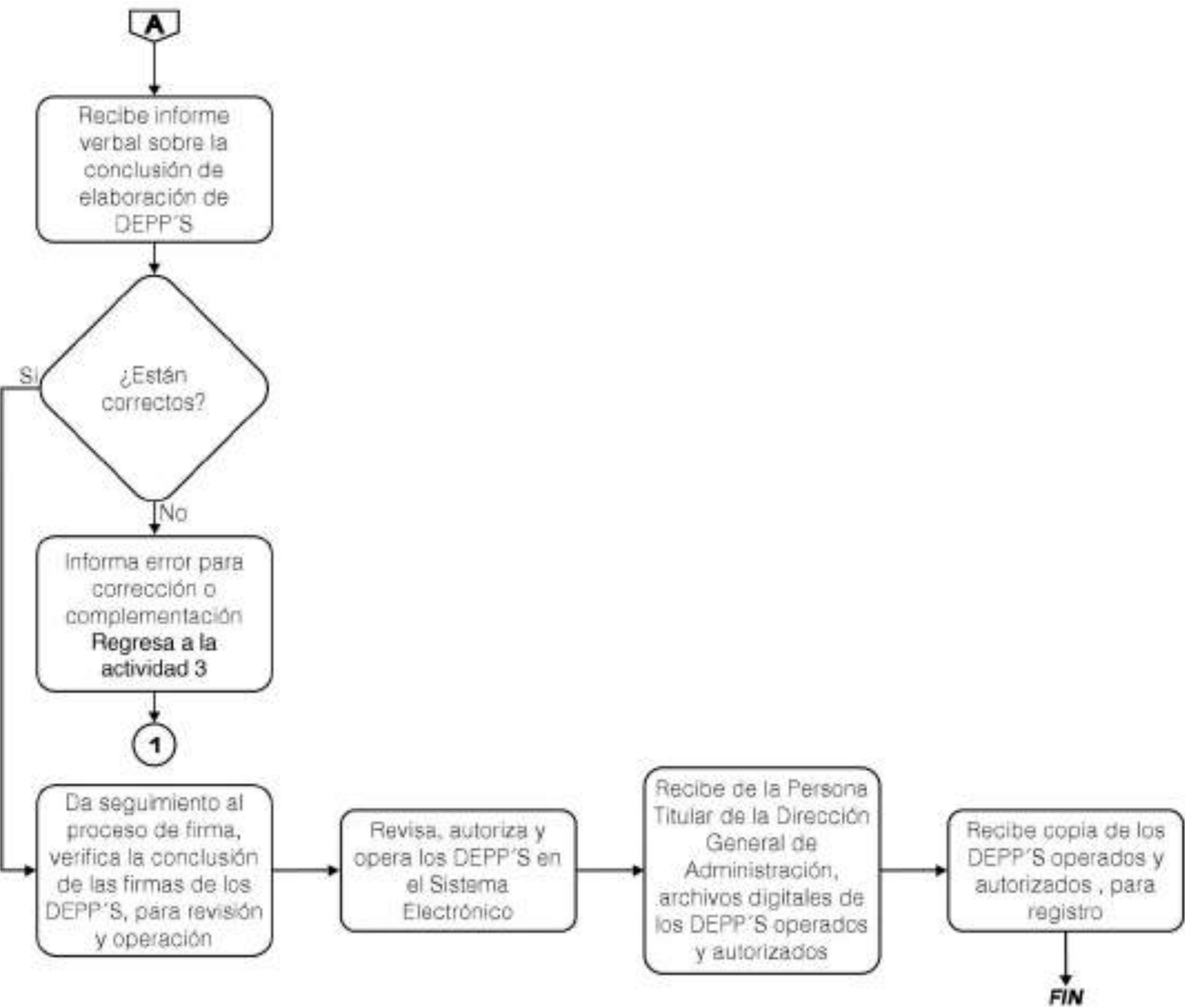
Flujograma

Elaboración y trámite de solicitudes de ministración de recursos a través de Documentos de Ejecución Presupuestaria y pago DEPP'S

Persona Titular de la Dirección de Recursos Financieros	Persona Titular de la Subdirección de Programación Presupuestal	Personal Profesional, Administrativo o de Servicios	Persona Titular de la Subdirección de Contabilidad



Persona Titular de la Dirección General de Administración	Secretaría de Finanzas y Administración	Persona Titular de la Dirección de Recursos Financieros	Persona Titular de la Subdirección de Contabilidad



SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL

P-FGE-DGA-DRF-SPP-02 Recepción, registro y revisión de la documentación comprobatoria del gasto de las Unidades Administrativas para trámite de pago o comprobación.

2.1 Objetivo del Procedimiento.

Efectuar la recepción, registro y revisión de los documentos del gasto derivado de la operación de las Unidades Administrativas de la Fiscalía General, para trámite de pago o comprobación.

2.2 Alcance.

Este procedimiento es aplicable al personal de la Subdirección de Programación Presupuestal, a la Persona titular de la Subdirección de Programación Presupuestal, a la Persona titular de la Subdirección de Contabilidad, a la Persona titular de la Subdirección de Fondos y Valores, a la Persona titular de la Dirección de Recursos Financieros, a la Persona titular de la Dirección General de Administración, a las Personas titulares de las Unidades Administrativas de la Fiscalía General, y a las Personas servidoras públicas de la Fiscalía General autorizadas.

2.3 Responsabilidades.

Personal Profesional, Administrativo o de Servicios de la Subdirección de Programación Presupuestal, Persona titular de la Subdirección de Programación Presupuestal y Persona titular de la Dirección de Recursos Financieros.

Persona titular de la Dirección de Recursos Financieros.

1. Aprobar la aplicación de este procedimiento de trabajo.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Instruir para que el procedimiento esté apegado a la normatividad vigente.
4. Promover la atención ante las instancias que correspondan de las necesidades de capacitación que se requieran por el personal a su cargo.
5. Revisar y mantener actualizado este procedimiento de trabajo.
6. Mantener una adecuada supervisión y control de las actividades objeto de este procedimiento de trabajo.

Persona titular de la Subdirección de Programación Presupuestal y Personal Profesional, Administrativo o de Servicios adscrito.

1. Elaborar este procedimiento de trabajo y mantenerlo actualizado.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Realizar en tiempo y forma el procedimiento señalado y solicitado.
4. Comunicar todo cambio o mejora que pueda realizarse a este documento.

5. Recibir, registrar y revisar los documentos del gasto remitidos por las Personas titulares de las diversas Unidades Administrativas de la Fiscalía General y, en su caso, tramitar para su pago o comprobación.
6. Revisar que los documentos del gasto tramitados para pago o comprobación estén debidamente firmados por las personas servidoras públicas autorizadas.
7. Remitir los documentos del gasto presentados por las personas titulares de las Unidades Administrativas de la Fiscalía General, a la Subdirección de Fondos y Valores para su trámite de pago.

2.4 Descripción de actividades.

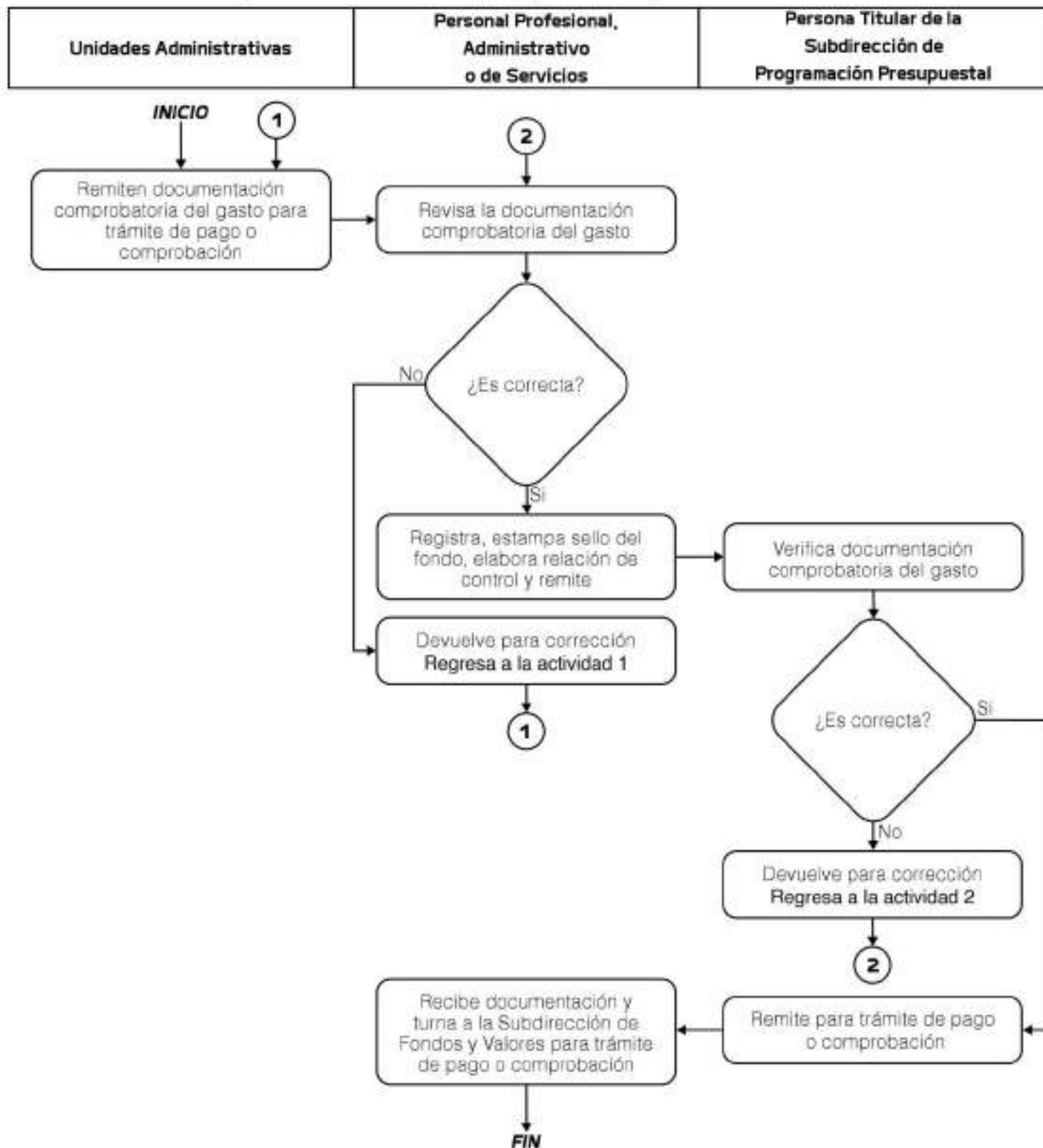
 FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN FGE	Nombre del Procedimiento:	P-FGE-DGA-DRF-SPP-02
	“Recepción, registro y revisión de la documentación comprobatoria del gasto de las Unidades Administrativas para trámite de pago o comprobación”	Fecha de actualización: 08/2024.
		Próxima revisión: 08/2025
		Versión: 1.0
Unidad Administrativa: Dirección de Recursos Financieros		Área Responsable: Subdirección de Programación Presupuestal
Objetivo del Procedimiento:		
Efectuar la recepción, registro y revisión de los documentos del gasto derivado de la operación de las Unidades Administrativas de la Fiscalía General, para trámite de pago o comprobación.		
Descripción breve del Procedimiento:		
Participar en la recepción, revisión y seguimiento de los documentos comprobatorios de gasto remitidos por las Unidades Administrativas de la Fiscalía General, y en su caso, remitir a la Subdirección de Fondos y Valores para tramitar su pago o comprobación.		
Políticas y Normas Generales del Procedimiento:		
1. Los documentos del gasto derivado de la operación de las Unidades Administrativas de la Fiscalía General, deberán ser remitidos a la Dirección de Recursos Financieros, y serán recibidos por el Personal Profesional, Administrativo o de Servicios de la Subdirección de Programación Presupuestal.		
2. Corresponde a las Unidades Administrativas de la Fiscalía General, la responsabilidad de asegurarse que la documentación comprobatoria del gasto que remitan para solicitar su pago o comprobación, cumpla con todos los requisitos establecidos en las "Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones de la Fiscalía General del Estado, que realice la Fiscalía General del Estado y demás disposiciones normativas aplicables.		
3. En caso de que la documentación sea incorrecta o esté incompleta, se devolverá a la Unidad Administrativa de la que proviene para su corrección o debida integración.		
4. Las Unidades Administrativas de la Fiscalía General, son las señaladas en el artículo 4 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Michoacán.		
Alcance:	Este procedimiento es aplicable al personal de la Subdirección de Programación Presupuestal, a la Persona titular de la Subdirección de	

	Programación Presupuestal, a la Persona titular de la Subdirección de Contabilidad, a la Persona titular de la Subdirección de Fondos y Valores, a la Persona titular de la Dirección de Recursos Financieros, a la Persona titular de la Dirección General de Administración, a las Personas titulares de las Unidades Administrativas de la Fiscalía General, y a las Personas servidoras públicas de la Fiscalía General autorizadas.
Periodicidad:	Esta actividad se deberá realizar diariamente conforme a la documentación comprobatoria del gasto que presenten las Unidades Administrativas, para solicitar su trámite de pago o comprobación.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Remiten la documentación comprobatoria del gasto para trámite de pago o comprobación, la que deberá cumplir con todos los requisitos establecidos en la normatividad aplicable.	Unidades Administrativas.	Documentación comprobatoria del gasto.	Documentación comprobatoria del gasto con acuse de recibo.
2	Recibe y revisa la documentación comprobatoria del gasto presentada por las Unidades Administrativas. ¿Es correcta? Si. Registra, estampa sello del fondo, organiza, elabora relación de control y remite a la persona titular de la Subdirección de Programación Presupuestal. No. Devuelve para su corrección. Regresa a la actividad 1.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Documentación comprobatoria del gasto con acuse de recibo.	Documentación comprobatoria del gasto revisada.
3	Recibe y verifica documentación comprobatoria del gasto. ¿Es correcta? Si. Remite la documentación comprobatoria del gasto para trámite de pago o comprobación. No. Devuelve para su corrección. Regresa a la actividad 2.	Persona titular de la Subdirección de Programación Presupuestal.	Documentación comprobatoria del gasto revisada.	Documentación comprobatoria del gasto revisada y acordada para trámite de pago o comprobación.
4	Recibe documentación comprobatoria del gasto revisada y turna mediante relación a la Subdirección de Fondos y Valores para trámite de pago o comprobación. Fin del Procedimiento.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Documentación comprobatoria del gasto revisada.	Documentación comprobatoria del gasto revisada con relación.

Flujograma

Recepción, registro y revisión de la documentación comprobatoria del gasto de las Unidades Administrativas para trámite de pago o comprobación



SUBDIRECCIÓN DE FONDOS Y VALORES

P-FGE-DGA-DRF-SFV-01 Recepción, registro y pago de facturas y documentos oficiales autorizados.

1.1 Objetivo del Procedimiento.

Efectuar el pago de documentos oficiales, así como de documentos diversos autorizados con sustento en el presupuesto, previa autorización de la persona titular de la Dirección General de Administración.

1.2 Alcance.

Este procedimiento es aplicable al personal de la Subdirección de Fondos y Valores, a la Persona titular de la Subdirección de Fondos y Valores, a la Persona titular de la Subdirección de Contabilidad, a la Persona titular de la Dirección de Recursos Financieros, a la Persona titular de la Dirección General de Administración, y a las Personas titulares de las Unidades Administrativas de la Fiscalía General.

1.3 Responsabilidades.

Personal Profesional, Administrativo o de Servicios de la Subdirección de Fondos y Valores, Persona titular de la Subdirección de Fondos y Valores y Persona titular de la Dirección de Recursos Financieros.

Persona titular de la Dirección de Recursos financieros

1. Aprobar la aplicación de este procedimiento de trabajo.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Instruir para que el procedimiento esté apegado a la normatividad vigente.
4. Promover la atención ante las instancias que correspondan de las necesidades de capacitación que se requieran por el personal a su cargo.
5. Revisar y mantener actualizado este procedimiento de trabajo.
6. Mantener una adecuada supervisión y control de las actividades objeto de este procedimiento de trabajo.
7. Asegurar y verificar que se realicen los pagos en tiempo y forma de los documentos autorizados por la Persona titular de la Dirección de Recursos Financieros.

Persona titular de la Subdirección de Fondos y Valores y Personal Profesional, Administrativo o de Servicios adscrito.

1. Elaborar este procedimiento de trabajo y mantenerlo actualizado.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Realizar en tiempo y forma el procedimiento señalado y solicitado.
4. Comunicar todo cambio o mejora que pueda realizarse a este documento.
5. Verificar que la documentación de soporte para pago se encuentre debidamente integrada y sustentada.
6. Realizar la dispersión de los recursos de las cuentas bancarias de la Fiscalía General, para el pago de los documentos oficiales, así como de pagos diversos

previamente autorizados por la persona titular de la Dirección General de Administración.

1.4 Descripción de actividades:

 FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN FGE	Nombre del Procedimiento:	P-FGE-DGA-DRF-SFV-01
	“Recepción, registro y pago de facturas y documentos oficiales autorizados”	Fecha de actualización: 08/2024.
		Próxima revisión: 08/2025
		Versión: 1.0
Unidad Administrativa: Dirección de Recursos Financieros		Área Responsable: Subdirección Fondos y Valores
Objetivo del Procedimiento:		
Efectuar el pago de documentos oficiales, así como de documentos diversos autorizados con sustento en el presupuesto, previa autorización de la Persona titular de la Dirección General de Administración.		
Descripción breve del Procedimiento:		
Participar en la generación de los movimientos de dispersión de los recursos de las cuentas bancarias de la Fiscalía General, para el pago de documentos oficiales, así como pago de documentos diversos con sustento en el presupuesto, previa autorización de la Persona titular de la Dirección General de Administración.		
Políticas y Normas Generales del Procedimiento:		
1. Los movimientos de pago de documentos oficiales diversos previamente autorizados, se deberán efectuar siempre con su orden de pago correspondiente, en los portales de las instituciones bancarias.		
2. La persona titular de la Dirección General de Administración, será la última instancia responsable que autorice los pagos de documentos diversos; esto es facturas, recibos y oficios con sustento en el presupuesto autorizado.		
3. Los movimientos de pago se deberán efectuar con base en los documentos debidamente generados y autorizados.		
4. Los movimientos de pago se realizarán con base en la disponibilidad de los ingresos, atendiendo a su fuente de financiamiento.		
5. La documentación que esté incompleta o incorrecta, se devolverá a la Unidad Administrativa de la Fiscalía General, de la que proviene para su corrección o integración.		
6. La documentación que respalda las operaciones en las que interviene la Subdirección de Fondos y Valores, se deberá integrar y resguardar de conformidad con la legislación aplicable en la materia.		

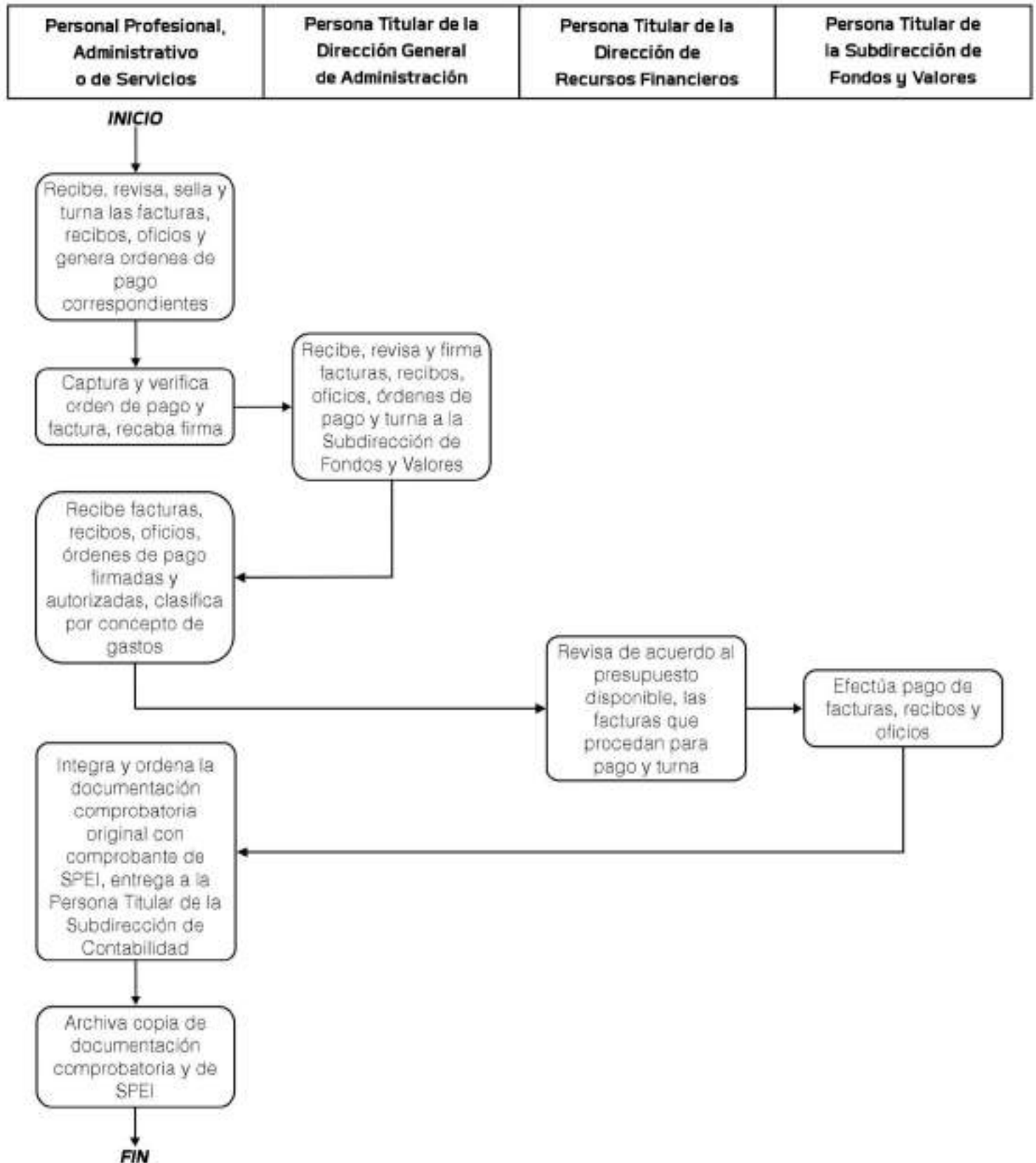
Alcance:	Este procedimiento es aplicable al personal de la Subdirección de Fondos y Valores, a la Persona titular de la Subdirección de Fondos y Valores, a la Persona titular de la Subdirección de Contabilidad, a la Persona titular de la Dirección de Recursos Financieros, a la Persona titular de la Dirección General de Administración, y a las Personas titulares de las Unidades Administrativas de la Fiscalía General.
Periodicidad:	Esta actividad se deberá realizar diariamente.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe, revisa, sella y turna las facturas, recibos, oficios y genera las órdenes de pago correspondientes, para recabar la firma de la persona titular de la Dirección General de Administración.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Facturas, recibos, oficios y órdenes de pago.	Facturas, recibos, oficios y órdenes de pago con sello y firma.
2	Captura y verifica la orden de pago y factura, para recabar la firma de la persona titular de la Dirección General de Administración.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Facturas, recibos, oficios y órdenes de pago con sello y firma.	Facturas, recibos, oficios y órdenes de pago con el indicador para firma.
3	Recibe, revisa, firma las facturas, recibos, oficios, así como las órdenes de pago correspondientes y turna a la Subdirección de Fondos y Valores.	Persona titular de la Dirección General de Administración.	Facturas, recibos, oficios y órdenes de pago con el indicador para firma.	Facturas, recibos, oficios, y órdenes de pago autorizadas y firmadas.
4	Recibe facturas, recibos, oficios y órdenes de pago firmadas y autorizadas, clasifica por concepto de gasto: viáticos, arrendamientos, proveedores, bitácora de combustible.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Facturas, recibos, oficios, y órdenes de pago autorizadas y firmadas.	Facturas, recibos, oficios, y órdenes de pago clasificadas por concepto de gasto.
5	Revisa de acuerdo al presupuesto disponible, las facturas que procedan para pago y las turna a la persona titular de la Subdirección de Fondos y Valores.	Persona titular de la Dirección de Recursos Financieros.	Facturas, recibos, oficios, y órdenes de pago clasificadas por concepto de gasto.	Facturas, recibos, oficios y órdenes de pago que de acuerdo al presupuesto disponible, procedan para su pago.
6	Recibe y efectúa el pago de facturas, recibos y oficios de acuerdo a la disponibilidad del recurso.	Persona titular de la Subdirección de Fondos y Valores.	Facturas, recibos, oficios y órdenes de pago clasificadas por	Comprobante de Pago Electrónico Interbancario SPEI.

			concepto de gasto.	
7	Integra y ordena de acuerdo al reporte de movimientos bancarios la documentación comprobatoria original con un comprobante de Pago Electrónico Interbancario SPEI y entrega a la persona titular de la Subdirección de Contabilidad.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Comprobante de Pago Electrónico Interbancario SPEI.	Documentación comprobatoria original con su comprobante de Pago Electrónico Interbancario SPEI.
8	Archiva y resguarda una copia de la documentación comprobatoria entregada a la Subdirección de Contabilidad y su respectivo comprobante de Pago Electrónico SPEI archivado y ordenado por fecha de pago. Fin del Procedimiento.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Copia de la documentación comprobatoria original con su comprobante de Pago Electrónico Interbancario SPEI.	Expediente con las copias de la documentación comprobatoria original y comprobante de Pago Electrónico SPEI.

Flujograma

Recepción, registro y pago de facturas y documentos oficiales autorizados



SUBDIRECCIÓN DE FONDOS Y VALORES

P-FGE-DGA-DRF-SFV-02 Dispersión de pago de nómina a Personal de estructura, Personal Operativo, Personal Profesional, Personal administrativo y de servicios, y pago de pensiones alimenticias.

2.1 Objetivo del Procedimiento.

Efectuar la dispersión de pago de nómina al Personal de estructura, Personal Operativo, Personal Profesional, Personal administrativo y de servicios de la Fiscalía General, así como la dispersión de pago de las pensiones alimenticias autorizadas por Ley.

2.2 Alcance.

Este procedimiento es aplicable al personal de la Subdirección de Fondos y Valores, a la Persona titular de la Subdirección de Fondos y Valores, a la Persona titular de la Subdirección de Prestaciones, a la Persona titular de la Dirección de Recursos Financieros, y a la Persona Titular de la Dirección Recursos Humanos.

2.3 Responsabilidades.

Personal Profesional, Administrativo o de Servicios de la Subdirección de Fondos y Valores, Persona titular de la Subdirección de Fondos y Valores, Persona titular de la Dirección de Recursos Financieros y Dirección de Recursos Humanos.

Persona titular de la Dirección de Recursos Financieros

1. Aprobar la aplicación de este procedimiento de trabajo.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Instruir para que el procedimiento esté apegado a la normatividad vigente.
4. Promover la atención ante las instancias que correspondan de las necesidades de capacitación que se requieran por el personal a su cargo.
5. Revisar y mantener actualizado este procedimiento de trabajo.
6. Mantener una adecuada supervisión y control de las actividades objeto de este procedimiento de trabajo.
7. Autorizar mediante indicación verbal la dispersión de nómina a Personal de estructura, Personal Operativo, Personal Profesional, Personal administrativo y de servicios de la Fiscalía General, así como la dispersión de pago de pensiones alimenticias autorizadas por Ley.

Persona titular de la Subdirección de Fondos y Valores y personal Profesional, Administrativo o de Servicios adscrito.

1. Elaborar este procedimiento de trabajo y mantenerlo actualizado.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Realizar en tiempo y forma el procedimiento señalado y solicitado.

4. Comunicar todo cambio o mejora que pueda realizarse a este documento.
5. Efectuar la dispersión de los recursos de las cuentas bancarias de la Fiscalía General, para el pago de nómina al Personal de estructura, Personal Operativo, Personal Profesional, Personal administrativo y de servicios, así como la dispersión de pago de pensiones alimenticias autorizadas por Ley.

2.4 Descripción de actividades:

 FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN FGE	Nombre del Procedimiento:	P-FGE-DGA-DRF-SFV-02
	“Dispersión de pago de nómina a Personal de estructura, Personal Operativo, Personal Profesional, Personal administrativo y de servicios y pago de pensiones alimenticias”	Fecha de actualización: 08/2024.
		Próxima revisión: 08/2025
		Versión: 1.0
Unidad Administrativa: Dirección de Recursos Financieros		Área Responsable: Subdirección Fondos y Valores
Objetivo del Procedimiento:		
Efectuar la dispersión de pago de nómina al Personal de estructura, Personal Operativo, Personal Profesional, Personal administrativo y de servicios de la Fiscalía General, así como la dispersión de pago de las pensiones alimenticias autorizadas por Ley.		
Descripción breve del Procedimiento:		
Participar en la generación de los movimientos de dispersión de los recursos de las cuentas bancarias de la Fiscalía General, para el pago de nómina al Personal de estructura, Personal Operativo, Personal Profesional, Personal administrativo y de servicios de la Fiscalía General, así como la dispersión de pagos de las pensiones alimenticias.		
Políticas y Normas Generales del Procedimiento:		
1. Los movimientos de pago de nómina al Personal de estructura, Personal Operativo, Personal Profesional, Personal administrativo y de servicios de la Fiscalía General, así como el pago de las pensiones alimenticias se deberán realizar en tiempo y forma en las plataformas de las instituciones bancarias contratadas por la Institución.		
2. Los movimientos de pago de nómina al Personal de estructura, Personal Operativo, Personal Profesional, Personal administrativo y de servicios de la Fiscalía General, así como el pago de las pensiones alimenticias se deberán realizar con base en la información proporcionada por la Dirección de Recursos Humanos.		
3. La documentación que respalda los movimientos de pago de nómina al Personal de estructura, Personal Operativo, Personal Profesional, Personal administrativo y de servicios de la Fiscalía General, así como el pago de las pensiones alimenticias, se deberá integrar y resguardar.		
Alcance:	Este procedimiento es aplicable al personal de la Subdirección de Fondos y Valores, a la Persona titular de la Subdirección de Fondos y Valores, a la Persona titular de la Subdirección de Prestaciones, a la	

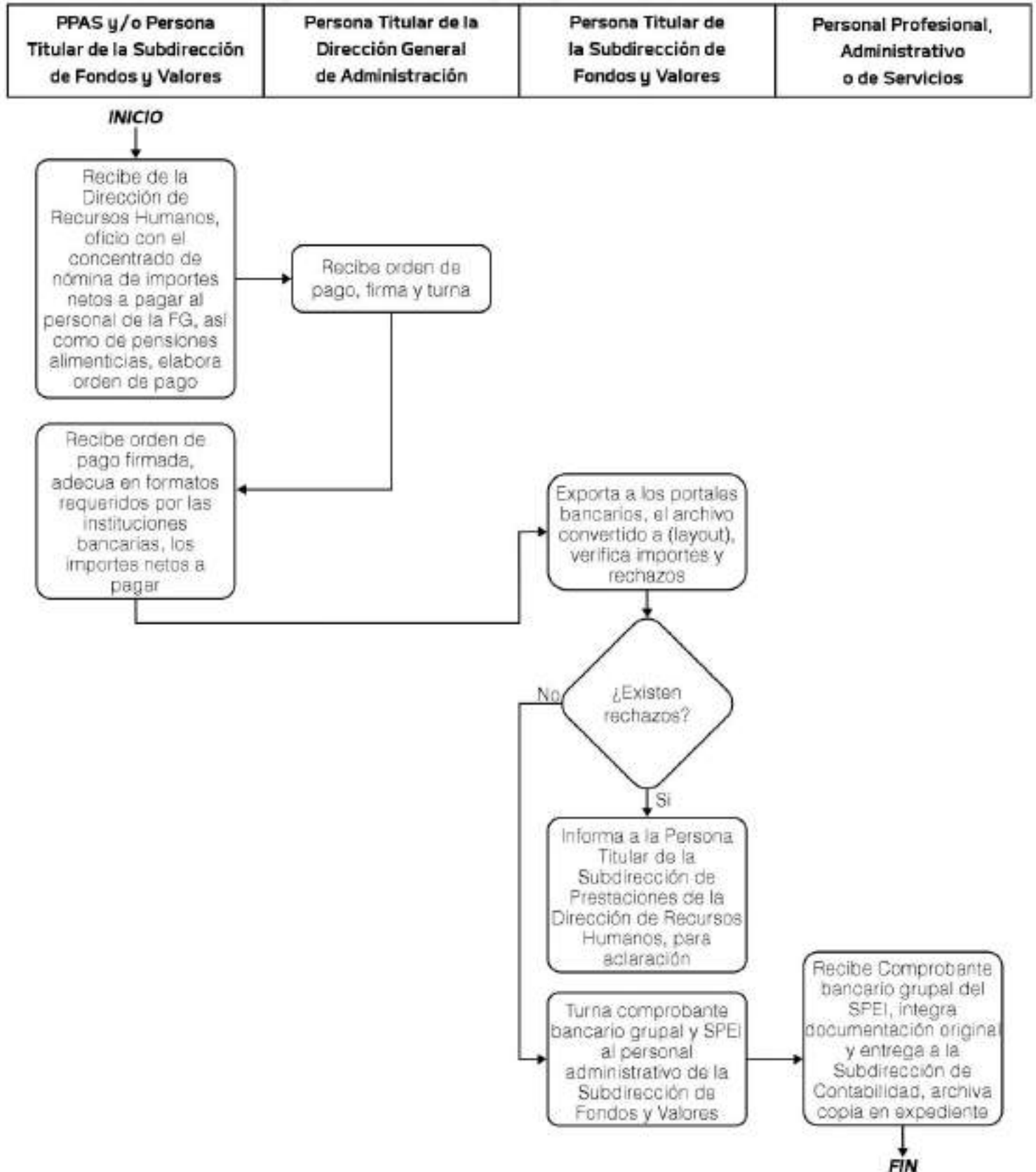
	Persona titular de la Dirección de Recursos Financieros, y a la Persona Titular de la Dirección Recursos Humanos.
Periodicidad:	Esta actividad se deberá realizar quincenalmente.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe de la Dirección de Recursos Humanos, oficio con el concentrado para el pago de nómina de los importes netos a pagar para el Personal de estructura, Personal Operativo, Personal Profesional, Personal administrativo y de servicios de la Fiscalía General, así como los importes netos a pagar de las pensiones alimenticias, elabora orden de pago, para recabar la firma de la persona titular de la Dirección General de Administración	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios y/o Persona titular de la Subdirección de Fondos y Valores.	Oficio con el concentrado de importes netos a pagar.	Oficio con el concentrado de importes netos a pagar, orden de pago.
2	Recibe, orden de pago correspondiente, firma y turna a la Subdirección de Fondos y Valores.	Persona titular de la Dirección General de Administración.	Orden de pago.	Orden de pago firmada.
3	Recibe orden de pago firmada y adecua los importes netos a pagar a los formatos requeridos por las instituciones bancarias contratadas por la institución para su pago posterior.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios y/o Persona titular de la Subdirección de Fondos y Valores.	Orden de Pago firmada.	Archivos lay outs con los importes netos a pagar.
4	Exporta a los portales bancarios de las instituciones bancarias contratadas por la institución el archivo convertido lay outs verifica importes y rechazos. ¿Existen rechazos? Si. Informa a la persona titular de la Subdirección de Prestaciones de la Dirección de Recursos Humanos para su aclaración	Persona titular de la Subdirección de Fondos y Valores.	Archivos lay outs con los importes netos a pagar.	Comprobante bancario grupal del Sistema de Pagos Electrónico Interbancarios SPEI.

	No. Turna Comprobante bancario grupal del Sistema de Pagos Electrónico Interbancarios SPEI, al personal administrativo de la Subdirección de Fondos y Valores.			
5	Recibe Comprobante bancario grupal del Sistema de Pagos Electrónico Interbancarios SPEI integra la documentación en original, entrega a la Subdirección de Contabilidad, archiva copia en expediente y resguarda. Fin del Procedimiento.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Comproban- te bancario grupal del Sistema de Pagos Electrónico Interbanca- rios SPEI.	Expediente con copia de comprobante bancario grupal del Sistema de Pagos Electrónicos Interbancarios SPEI archivada.

Flujograma

Dispersión de pago de nómina a Personal de estructura,
Personal Operativo, Personal Profesional, Personal
administrativo y de servicios y pago de pensiones alimenticias



SUBDIRECCIÓN FISCAL

P-FGE-DGA-DRF-SF-01 Declaración informativa de operaciones con terceros.

1.1 Objetivo del Procedimiento.

Presentar las declaraciones informativas de la Fiscalía General, ante el Servicio de Administración Tributaria SAT.

1.2 Alcance.

Este procedimiento es aplicable al personal de la Subdirección Fiscal, a la Persona titular de la Subdirección Fiscal, a la Persona titular de la Dirección de Recursos Financieros y a la Persona titular de la Dirección General de Administración.

1.3 Responsabilidades.

Personal Profesional Administrativo o de Servicios de la Subdirección Fiscal, Persona titular de la Subdirección Fiscal y Persona titular de la Dirección de Recursos Financieros.

Persona titular de la Dirección de Recursos Financieros.

1. Aprobar la aplicación de este procedimiento de trabajo.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Instruir para que el procedimiento esté apegado a la normatividad vigente.
4. Promover la atención ante las instancias que correspondan de las necesidades de capacitación que se requieran por el personal a su cargo.
5. Revisar y mantener actualizado este procedimiento de trabajo.
6. Mantener una adecuada supervisión y control de las actividades objeto de este procedimiento de trabajo.
7. Supervisar la elaboración y presentación de las declaraciones informativas en el Servicio de Administración Tributaria SAT.

Persona titular de la Subdirección Fiscal y Personal profesional, administrativo o de servicios adscrito.

1. Elaborar este procedimiento de trabajo y mantenerlo actualizado.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Realizar en tiempo y forma el procedimiento señalado y solicitado.
4. Comunicar todo cambio o mejora que pueda realizarse a este documento.
5. Conciliar mensualmente la información fiscal e información contable financiera de la Fiscalía General.
6. Elaborar las declaraciones informativas de operaciones con terceros, mediante el Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental SAACG.
7. Presentar mensualmente las declaraciones informativas de operaciones con terceros ante el Servicio de Administración Tributaria SAT.

1.4 Descripción de actividades.

 FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN FGE	Nombre del Procedimiento:	P-FGE-DGA-DRF-SF-01
	“Declaración informativa de operaciones con terceros”	Fecha de actualización: 08/2024.
		Próxima revisión: 08/2025
		Versión: 1.0
Unidad Administrativa: Dirección de Recursos Financieros		Área Responsable: Subdirección Fiscal
Objetivo del Procedimiento:		
Presentar las declaraciones informativas de la Fiscalía General, ante el Servicio de Administración Tributaria SAT.		
Descripción breve del Procedimiento:		
Participar en la elaboración, presentación y seguimiento de las declaraciones informativas de operaciones con terceros de la Fiscalía General, a través de la aplicación oficial del Servicio de Administración Tributaria SAT, en cumplimiento a lo establecido en la Ley de Impuesto Sobre la Renta.		
Políticas y Normas Generales del Procedimiento:		
1. Para la presentación de las declaraciones informativas de operaciones con terceros de la Fiscalía General, se deberá cumplir con las disposiciones fiscales contenidas en la Ley del Impuesto sobre la Renta.		
2. Las declaraciones informativas de operaciones con terceros deberán ser elaboradas en el Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental SAACG.		
3. Las declaraciones informativas de operaciones con terceros deberán estar debidamente validadas para su presentación ante el Servicio de Administración Tributaria SAT.		
Alcance:	Este procedimiento es aplicable al personal de la Subdirección Fiscal, a la Persona titular de la Subdirección Fiscal, a la Persona titular de la Dirección de Recursos Financieros y a la Persona titular de la Dirección General de Administración.	
Periodicidad:	Esta actividad se deberá realizar mensualmente conforme a lo establecido para la presentación de Declaración informativa de operaciones con terceros.	

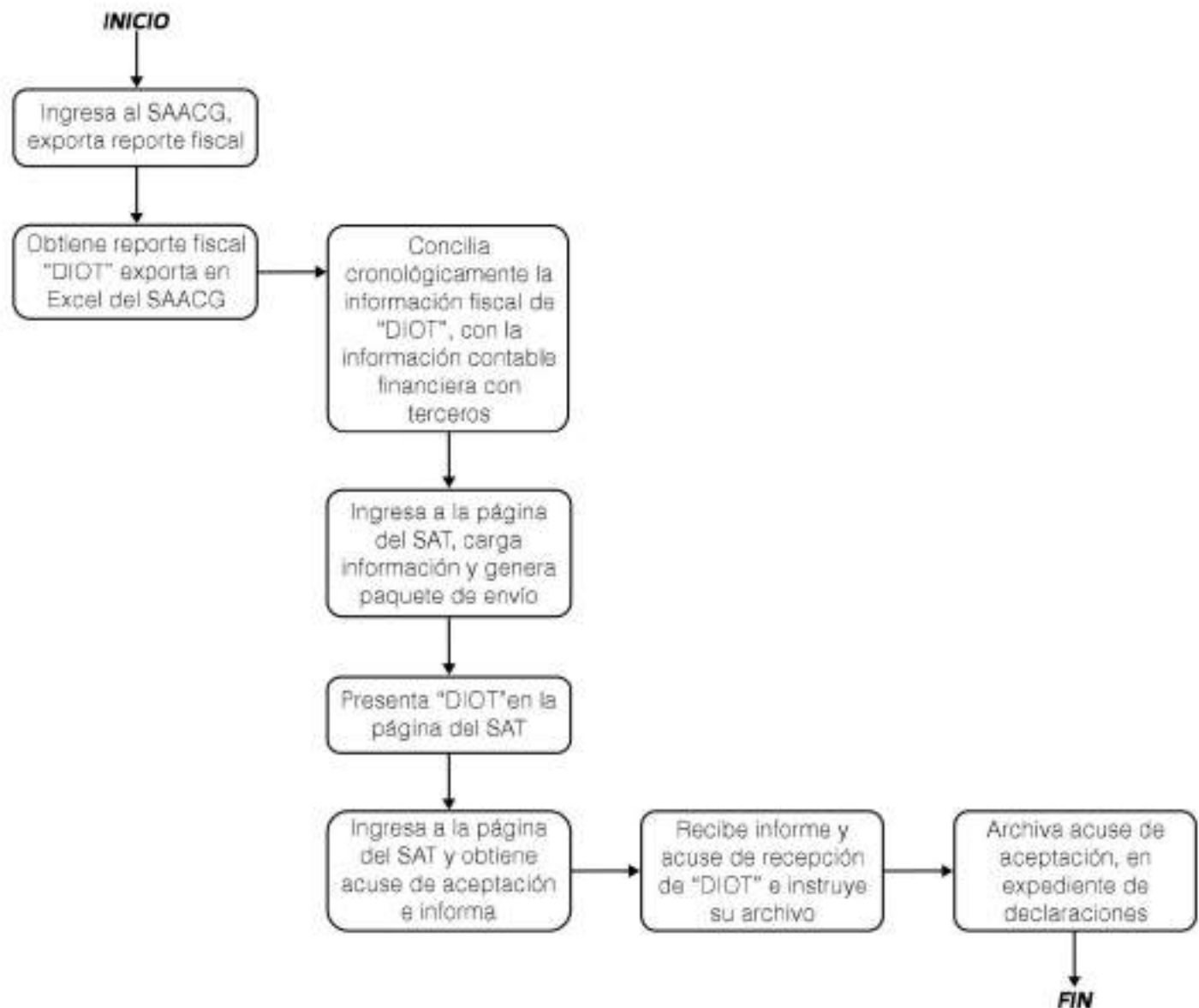
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Ingresa al “Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental” SAACG, una vez concluida la emisión de Estados Financieros, y exporta reporte fiscal.	Persona titular de la Subdirección Fiscal.	Estados Financieros Programáticos, Presupuestales y Contables.	Estados Financieros Programáticos, Presupuestales y Contables.
2	Obtiene reporte fiscal de declaraciones informativas de operaciones con terceros “DIOT”, exporta en Excel del “Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental” SAACG.	Persona titular de la Subdirección Fiscal.	Estados Financieros Programáticos, Presupuestales y Contables.	Reporte fiscal DIOT en Excel y papel de trabajo contable.
3	Concilia cronológicamente la información fiscal de declaraciones informativas de operaciones con terceros “DIOT”: RFC, importe pagado e IVA de las operaciones que hubo con los proveedores durante el mes, con la información contable financiera.	PPAS Personal, Profesional, Administrativo o de Servicios y/o Persona titular de la Subdirección Fiscal.	Reporte fiscal DIOT en Excel y papel de trabajo contable.	Papel de trabajo fiscal en Excel conciliado.
4	Con el papel de trabajo fiscal en Excel conciliado, ingresa a la página del Servicio de Administración Tributaria SAT, carga información en aplicación oficial del SAT “Documentos electrónicos múltiples”, genera paquete de envío.	PPAS Personal, Profesional, Administrativo o de Servicios y/o Persona titular de la Subdirección Fiscal.	Papel de trabajo fiscal en Excel conciliado.	Paquete de envío, archivo extensión. Dec.
5	Presenta declaración informativa de operaciones con terceros, en la página oficial del Servicio de Administración Tributaria SAT.	PPAS Personal, Profesional, Administrativo o de Servicios y/o Persona titular de la Subdirección Fiscal.	Paquete de envío, archivo extensión. Dec.	Acuse de recepción de Declaración informativa de operaciones con terceros.
6	Ingresa a la página del Servicio de Administración Tributaria SAT, y obtiene el acuse de aceptación de	PPAS Personal, Profesional,	Acuse de recepción de	Acuse de aceptación de

	la declaración informativa de operaciones con terceros, informa a la persona titular de la Dirección de Recursos Financieros.	Administrativo o de Servicios y/o Persona titular de la Subdirección Fiscal.	Declaración informativa de operaciones con terceros.	Declaración informativa de operaciones con terceros.
7	Recibe informe y acuse de recepción de Declaración informativa de operaciones con terceros, instruye su archivo en expediente.	Persona titular de la Dirección de Recursos Financieros.	Acuse de aceptación de Declaración informativa de operaciones con terceros.	Acuse de aceptación de Declaración informativa de operaciones con terceros.
8	Imprime y archiva acuse de aceptación de Declaración informativa de operaciones con terceros, en expediente de declaraciones. Fin del Procedimiento.	PPAS Personal, Profesional, Administrativo o de Servicios.	Acuse de aceptación de Declaración informativa de operaciones con terceros.	Expediente.

Flujograma

Declaración informativa de operaciones con terceros

Persona Titular de la Subdirección Fiscal	PPAS y/o Persona Titular de la Subdirección Fiscal	Persona Titular de la Dirección de Recursos Financieros	Personal Profesional, Administrativo o de Servicios



SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

P-FGE-DGA-DRF-SC-01 Emisión de Estados Financieros.

1.1 Objetivo del Procedimiento.

Informar la situación financiera que guarda la Fiscalía General, con base en la información presupuestal y contable de la institución, conforme a lo dispuesto en la normatividad en materia de contabilidad gubernamental y demás disposiciones normativas aplicables.

1.2 Alcance.

Este procedimiento es aplicable al personal de la Subdirección de Contabilidad, a la Persona titular de la Subdirección de Contabilidad, a la persona titular de la Subdirección de Fondos y Valores, a la Persona titular de la Dirección de Recursos Financieros, a la Persona titular de la Dirección General de Administración, a la Persona titular de la Contraloría de la Fiscalía General y a la Persona titular de la Fiscalía General.

1.3 Responsabilidades.

Personal Profesional, Administrativo o de Servicios de la Subdirección de Contabilidad, Persona titular de la Subdirección de Contabilidad y Persona titular de la Dirección de Recursos Financieros.

Persona titular de la Dirección de Recursos Financieros.

1. Aprobar la aplicación de este procedimiento de trabajo.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Instruir para que el procedimiento esté apegado a la normatividad vigente.
4. Promover la atención ante las instancias que correspondan de las necesidades de capacitación que se requieran por el personal a su cargo.
5. Revisar y mantener actualizado este procedimiento de trabajo.
6. Mantener una adecuada supervisión y control de las actividades objeto de este procedimiento de trabajo.
7. Supervisar la elaboración y entrega de los Estados Financieros.

Persona titular de la Subdirección de Contabilidad y Personal profesional, administrativo o de servicios adscrito.

1. Elaborar este procedimiento de trabajo y mantenerlo actualizado.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Realizar en tiempo y forma el procedimiento señalado y solicitado.
4. Comunicar todo cambio o mejora que pueda realizarse a este documento.
5. Elaborar las pólizas en el Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental de todos los pagos realizados y depósitos recibidos en el mes, de acuerdo a las cuentas bancarias de la Institución para la integración de los Estados Financieros.

6. Entregar mensualmente los estados financieros, a la Contraloría de la Fiscalía General, a la Dirección de Contabilidad y a la Dirección de Operaciones Financieras de la Secretaría de Finanzas y Administración.
7. Presentar trimestralmente los Estados Financieros y los formatos de Disciplina Financiera en la página electrónica de la Fiscalía General, para cumplir con las disposiciones en materia de transparencia y demás disposiciones normativas aplicables.

1.4 Descripción de actividades.

 FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN FGE	Nombre del Procedimiento:	P-FGE-DGA-DRF-SC-01
	“Emisión de Estados Financieros”	Fecha de actualización: 08/2024.
		Próxima revisión: 08/2025
		Versión: 1.0
Unidad Administrativa: Dirección de Recursos Financieros		Área Responsable: Subdirección de Contabilidad
Objetivo del Procedimiento:		
Informar la situación financiera que guarda la Fiscalía General, con base en la información presupuestal y contable de la institución, conforme a lo dispuesto en la normatividad en materia de contabilidad gubernamental y demás disposiciones normativas aplicables.		
Descripción breve del Procedimiento:		
Contabilizar los ingresos y gastos realizados durante el mes en la Fiscalía General, con base en los documentos de comprobación recibidos y los Estados de Cuenta bancarios de la Institución, en el Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental, así como integrar y emitir los Estados Financieros y los formatos de disciplina financiera, en cumplimiento a la rendición de cuentas, transparencia y fiscalización de la cuenta pública.		
Políticas y Normas Generales del Procedimiento:		
1. Se emitirán los Estados Financieros de manera mensual.		
2. Los Estados Financieros deberán cumplir con las características y requerimientos que estipula la Ley General de Contabilidad Gubernamental y la normativa que emita el Consejo Nacional de Armonización Contable CONAC.		
3. La estructura y clasificación de los Estados Financieros, deberán corresponder a los formatos establecidos por el Manual Contable Gubernamental emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable CONAC.		
4. La integración de los Estados Financieros y sus notas, deberán corresponder a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental.		
Alcance:	Este procedimiento es aplicable al personal de la Subdirección de Contabilidad, a la Persona titular de la Subdirección de Contabilidad, a la persona titular de la Subdirección de Fondos y Valores, a la Persona titular de la Dirección de Recursos Financieros, a la Persona titular de la Dirección General de Administración, a la Persona titular de la Contraloría de la Fiscalía General y a la Persona titular de la Fiscalía General.	
Periodicidad:	Esta actividad se deberá realizar mensualmente y trimestralmente.	

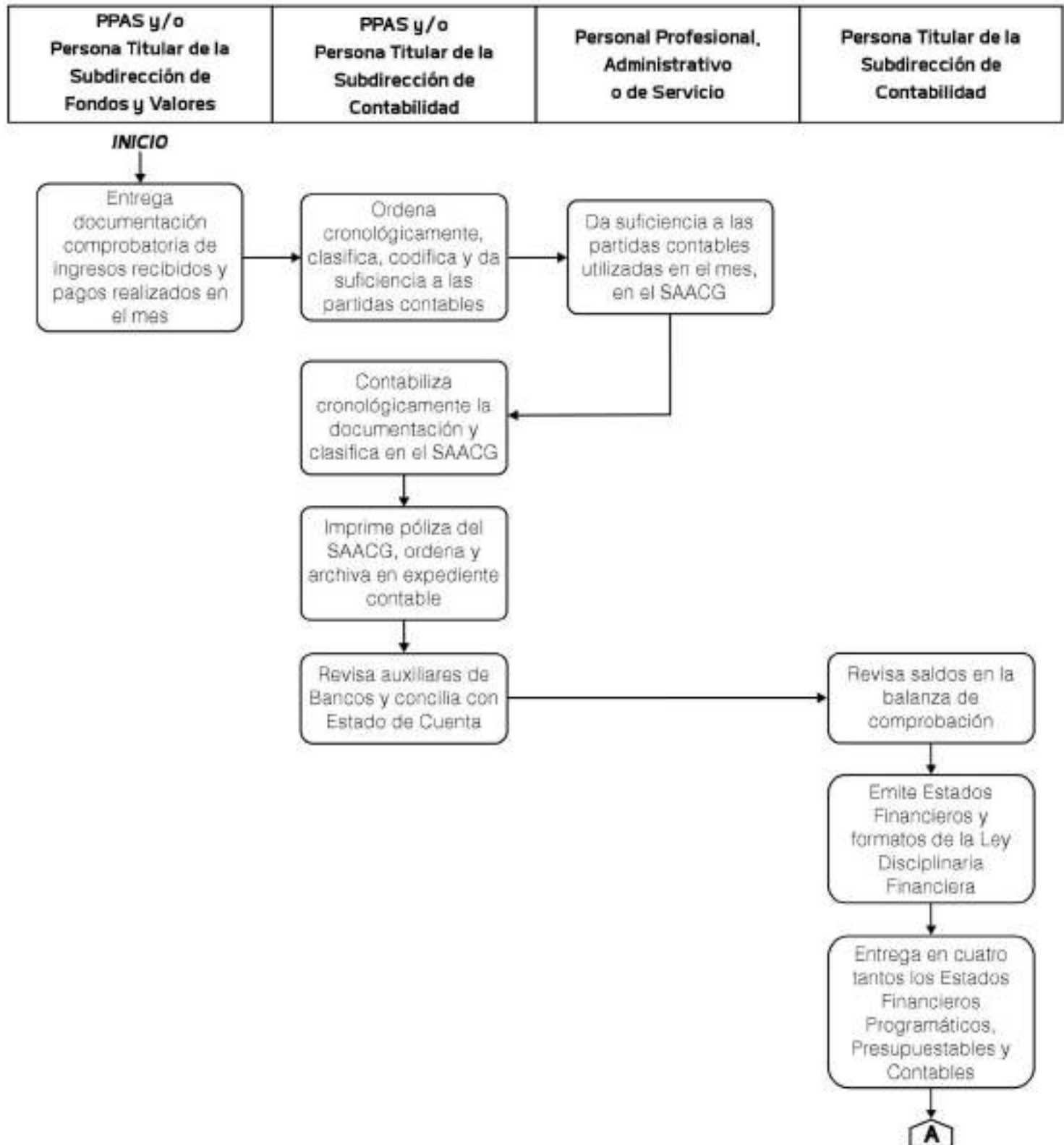
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Entrega documentación comprobatoria de los ingresos recibidos y de los pagos realizados en el mes.	PPAS Personal, Profesional, Administrativo o de Servicios y/o Persona titular de la Subdirección de Fondos y Valores.	Documentación comprobatoria SPEI, factura, soporte.	Documentación comprobatoria SPEI, factura, soporte.
2	Recibe y ordena cronológicamente, clasifica por Unidad Administrativa, por proyecto y codifica por cuenta específica del gasto la información y da suficiencia a las partidas contables.	PPAS Personal, Profesional, Administrativo o de Servicios y/o Persona titular de la Subdirección de Contabilidad.	Documentación comprobatoria SPEI, factura, soporte.	Formato en Excel de trabajo.
3	Da suficiencia a las partidas contables utilizadas durante el mes en el “Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental”.	PPAS Personal, Profesional, Administrativo o de Servicios.	Formato en Excel de trabajo.	Póliza presupuestal.
4	Contabiliza cronológicamente la documentación codificada y clasificada en el sistema Contable “Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental”.	PPAS Personal, Profesional, Administrativo o de Servicios y/o Persona titular de la Subdirección de Contabilidad.	Póliza presupuestal.	Pólizas.
5	Imprime pólizas del “Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental”, para su resguardo junto con documentación soporte, ordena cronológicamente, por tipo, por consecutivo de póliza y archiva en expediente contable.	PPAS Personal, Profesional, Administrativo o de Servicios y/o Persona titular de la Subdirección de Contabilidad.	Pólizas.	Póliza impresa archivada en expediente contable.

6	Revisa Auxiliares de Bancos y concilia la información con el Estado de Cuenta.	PPAS Personal, Profesional, Administrativo o de Servicios y/o Persona titular de la Subdirección de Contabilidad.	Auxiliares de Bancos y Estados de Cuenta.	Auxiliares conciliados.
7	Revisa saldos en la balanza de comprobación.	Persona titular de la Subdirección de Contabilidad.	Balanza de comprobación.	Balanza de comprobación cuadrada impresa.
8	Emite los Estados Financieros Programáticos, Presupuestales y Contables y los formatos de la Ley de Disciplina Financiera.	Persona titular de la Subdirección de Contabilidad.	Balanza de comprobación cuadrada impresa.	Estados Financieros Programáticos, Presupuestales y Contables.
9	Entrega Estados Financieros Programáticos, Presupuestales y Contables en cuatro tantos a la Persona titular de la Dirección de Recursos Financieros.	Persona titular de la Subdirección de Contabilidad.	Estados Financieros Programáticos, Presupuestales y Contables.	Estados Financieros Programáticos, Presupuestales y Contables impresos en cuatro tantos.
10	Entrega Estados Financieros Programáticos, Presupuestales y Contables en cuatro tantos impresos a la persona titular de la Dirección General de Administración, para su firma.	Persona titular de la Dirección de Recursos Financieros.	Estados Financieros Programáticos, Presupuestales y Contables impresos en cuatro tantos.	Estados Financieros Programáticos, Presupuestales y Contables en cuatro tantos, firmados.
11	Entrega Estados Financieros Programáticos, Presupuestales y Contables en cuatro tantos a la persona titular de la Fiscalía General, para su firma.	Persona titular de la Dirección General de Administración.	Estados Financieros Programáticos, Presupuestales y Contables en cuatro tantos, firmados.	Estados Financieros Programáticos, Presupuestales y Contables en cuatro tantos, firmados.
12	Recibe y envía por oficio Estados Financieros Programáticos, Presupuestales y Contables en cuatro tantos, firmados a la Dirección de Contabilidad y a la	Persona titular de la Dirección de Recursos Financieros.	Estados Financieros Programáticos, Presupuestales y Contables en	Oficio con sello de recibido.

	Dirección de Operaciones Financieras de la Secretaría de Finanzas y Administración., así como a la Contraloría de la Fiscalía General.		cuatro tantos, firmados.	
13	Entrega en archivo electrónico Estados Financieros Programáticos, Presupuestales y Contables firmados y escaneados, al Personal, Profesional, Administrativo o de Servicios para su incorporación a la página web de la Institución en cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia. Fin del Procedimiento.	Persona titular de la Subdirección de Contabilidad.	Estados Financieros Programáticos, Presupuestales y Contables firmados y escaneados.	Estados Financieros Programáticos, Presupuestales y Contables firmados y escaneados en la página web de la Fiscalía General.

Flujograma

Emisión de Estados Financieros



Persona Titular de la Dirección de Recursos Financieros	Persona Titular de la Dirección General de Administración	Persona Titular de la Subdirección de Contabilidad

A

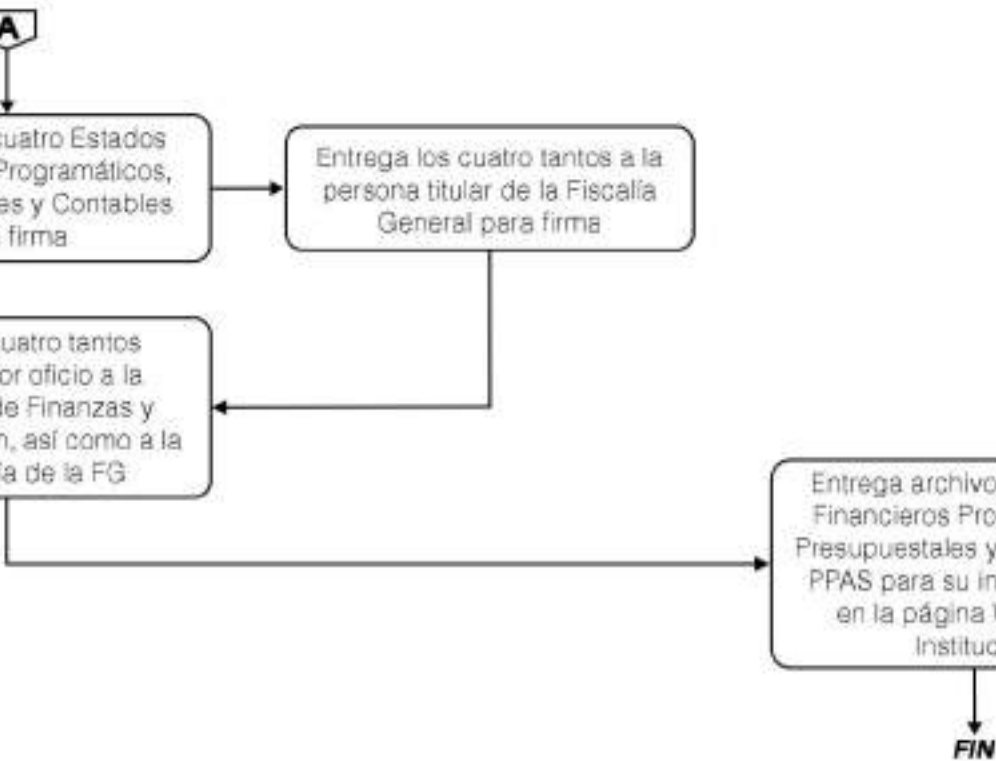
Entrega los cuatro Estados
Financieros, Programáticos,
Presupuestales y Contables
para firma

Entrega los cuatro tantos a la
persona titular de la Fiscalía
General para firma

Envía los cuatro tantos
firmados por oficio a la
Secretaría de Finanzas y
Administración, así como a la
Contraloría de la FG

Entrega archivo de Estados
Financieros Programáticos,
Presupuestales y Contables al
PPAS para su incorporación
en la página Web de la
Institución

FIN



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

b) DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

P-FGE-DGA-DRH-SAP-01 Movimiento de Ingreso.

P-FGE-DGA-DRH-SAP-02 Movimiento de Reingreso.

P-FGE-DGA-DRH-SAP-03 Movimiento por Modificación de Datos Personales.

P-FGE-DGA-DRH-SAP-04 Emisión de Constancias laborales.

P-FGE-DGA-DRH-SAP-05 Integración, actualización y resguardo del expediente laboral de las personas servidoras públicas de la Fiscalía General.

P-FGE-DGA-DRH-SAP-06 Expedición de credenciales.

Subdirección de Control de Personal

P-FGE-DGA-DRH-SCP-01 Elaboración de informes requeridos por autoridades competentes sobre los servidores públicos.

P-FGE-DGA-DRH-SCP-02 Trámite de Evaluación de Control de Confianza.

Subdirección de Prestaciones

P-FGE-DGA-DRH-SP-01 Determinación y aplicación de descuentos y retenciones sobre pago de remuneraciones por concepto de:

- Multas
- Préstamos con la Dirección de Pensiones Civiles del Estado

P-FGE-DGA-DRH-SP-02 Trámite de Pensiones Alimenticias.

P-FGE-DGA-DRH-SP-03 Trámite para el pago de seguro de vida a los beneficiarios de la persona servidora pública de la Fiscalía General, a través de Compañía Aseguradora.

Subdirección de Nóminas

P-FGE-DGA-DRH-SN-01 Elaboración de nóminas.

P-FGE-DGA-DRH-SN-02 Timbrado de nómina y expedición de CFDI.

MARCO JURÍDICO

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. DOF, 05-02-1917. Última reforma DOF, 22-03-2024.
- II. Ley General de Responsabilidades Administrativas. DOF, 18-07-2016. Última reforma DOF, 24-11-2023. Sentencia SCJN.
- III. Ley General de Archivos. DOF, 15-06-2018. Última reforma DOF, 19-01-2023.
- IV. Ley Federal del Trabajo. DOF, 01-04-1970. Última reforma DOF, 04-04-2024.
- V. Código Fiscal de la Federación. DOF, 31-12-1981. Última reforma DOF, 04-03-2024. Sentencia SCJN.
- VI. Ley de Planeación. DOF, 05-01-1983. Última reforma DOF, 08-05-2023.
- VII. Ley del Seguro Social. DOF, 21-12-1995. Última reforma DOF, 07-06-2024.
- VIII. Ley del Impuesto sobre la Renta. DOF, 11-12-2013. Última reforma DOF, 01-04-2024.
- IX. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo. POE, 14-03-1918. Última reforma POE, 20-10-2023.
- X. Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Michoacán. POE, 19-02-2019. Última reforma POE, 29-01-2024. Fe de erratas.
- XI. Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo. POE, 18-05-2016. Última reforma POE, 25-01-2024.
- XII. Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y de sus Municipios. POE, 08-08-1983. Última reforma POE, 15-11-2023.
- XIII. Ley de Pensiones Civiles para el Estado de Michoacán. POE, 08-05-1980. Última reforma POE, 5-10-2018.
- XIV. Código Civil para el Estado de Michoacán de Ocampo. POE, 11-02-2008. Última reforma POE, 30-11-2023.
- XV. Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Michoacán. POE, 27-09-2019. Última reforma POE, 22-04-2024.
- XVI. Manual de Organización de la Fiscalía General del Estado de Michoacán. POE, 21-12-2021. Última reforma POE, 22-04-2024.

b) DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

P-FGE-DGA-DRH-SAP-01 Movimiento de Ingreso

1.1 Objetivo del Procedimiento.

Ingresar en el Sistema de Gestión de Personal SIGEP de la Fiscalía General, el movimiento de alta en nómina de los aspirantes a personas servidoras públicas que no hayan laborado en la Institución y su contratación sea por tiempo indeterminado; así como, dar de alta a los aspirantes a personas servidoras públicas que no hayan laborado en la institución y su contratación sea por tiempo determinado.

1.2 Alcance.

Este procedimiento es aplicable al personal de la Subdirección de Administración de Personal, a la Persona titular de la Subdirección de Administración de Personal, a la Persona titular de la Subdirección de Nóminas, a la Persona titular de la Subdirección de Prestaciones, a la Persona titular de la Dirección de Recursos Humanos, a las personas servidoras públicas y personas aspirantes a servidoras públicas de la Fiscalía General y a la Persona titular de la Dirección General de Administración.

1.3 Responsabilidades.

Personal Profesional, Administrativo o de Servicios de la Subdirección de Administración de Personal, Persona titular de la Subdirección de Administración de Personal y Persona titular de la Dirección de Recursos Humanos.

Persona titular de la Dirección de Recursos Humanos.

1. Aprobar la aplicación de este procedimiento de trabajo.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Instruir para que el procedimiento esté apegado a la normatividad vigente.
4. Promover la atención ante las instancias que correspondan de las necesidades de capacitación que se requieran por el personal a su cargo.
5. Revisar y mantener actualizado este procedimiento de trabajo.
6. Mantener una adecuada supervisión y control de las actividades objeto de este procedimiento de trabajo.
7. Asegurar el ingreso por el periodo de tiempo determinado o indeterminado de las personas servidoras públicas que laborarán en la Fiscalía General.
8. Autorizar de manera consensuada con la Persona titular de la Dirección General de Administración, el ingreso por tiempo determinado e indeterminado de las personas servidoras públicas de la Fiscalía General.

Persona titular de la Subdirección de Administración de Personal y personal profesional, administrativo o de servicios adscrito.

1. Elaborar este procedimiento de trabajo y mantenerlo actualizado.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Realizar en tiempo y forma el procedimiento señalado y solicitado.
4. Comunicar todo cambio o mejora que pueda realizarse a este documento.
5. Verificar y validar la documentación solicitada para el ingreso por tiempo determinado o indeterminado, a los aspirantes a servidores públicos de la Fiscalía General.
6. Realizar el proceso de ingreso por tiempo determinado o indeterminado en el sistema de Gestión de Personal SIGEP, de los aspirantes a servidores públicos de la Fiscalía General.

1.4 Descripción de actividades.

 FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN	Nombre del Procedimiento:	P-FGE-DGA-DRH-SAP-01
	“Movimiento de Ingreso”	Fecha de actualización: 08/2024.
		Próxima revisión: 08/2025
		Versión: 1.0
Unidad Administrativa: Dirección de Recursos Humanos		Área Responsable: Subdirección de Administración de Personal.
Objetivo del Procedimiento:		
Ingresar en el Sistema de Gestión de Personal SIGEP de la Fiscalía General, el movimiento de alta en nómina de los aspirantes a personas servidoras públicas que no hayan laborado en la Institución y su contratación sea por tiempo indeterminado; así como, dar de alta a los aspirantes a personas servidoras públicas que no hayan laborado en la Institución y su contratación sea por tiempo determinado.		
Descripción breve del Procedimiento:		
Participar y dar seguimiento a la generación de los movimientos de ingreso por tiempo determinado o indeterminado de los aspirantes a servidores públicos de la Fiscalía General, en el Sistema de Gestión de Personal SIGEP.		
Políticas y Normas Generales del Procedimiento:		
1. Los movimientos de ingreso de los aspirantes a servidores públicos de la Fiscalía General, se realizarán de forma invariable cuando se cuente con la documentación completa que se solicite para su ingreso. 2. Los movimientos de ingreso por tiempo determinado o indeterminado de los aspirantes a servidores públicos, se realizará dentro del Sistema de Gestión de Personal SIGEP de la Fiscalía General. 3. Los movimientos de ingreso en el Sistema de Gestión de Personal SIGEP de la Fiscalía General serán por concepto de: ➤ Ingreso por tiempo determinado: Se utiliza para dar de alta en nómina aquellos servidores públicos que no hayan laborado en la Fiscalía General y que su contratación sea por tiempo determinado o definido. ➤ Ingreso por tiempo indeterminado: Se utiliza para dar de alta en nómina aquellos servidores públicos que no hayan laborado en la Fiscalía General del Estado y que su contratación sea por tiempo indefinido.		

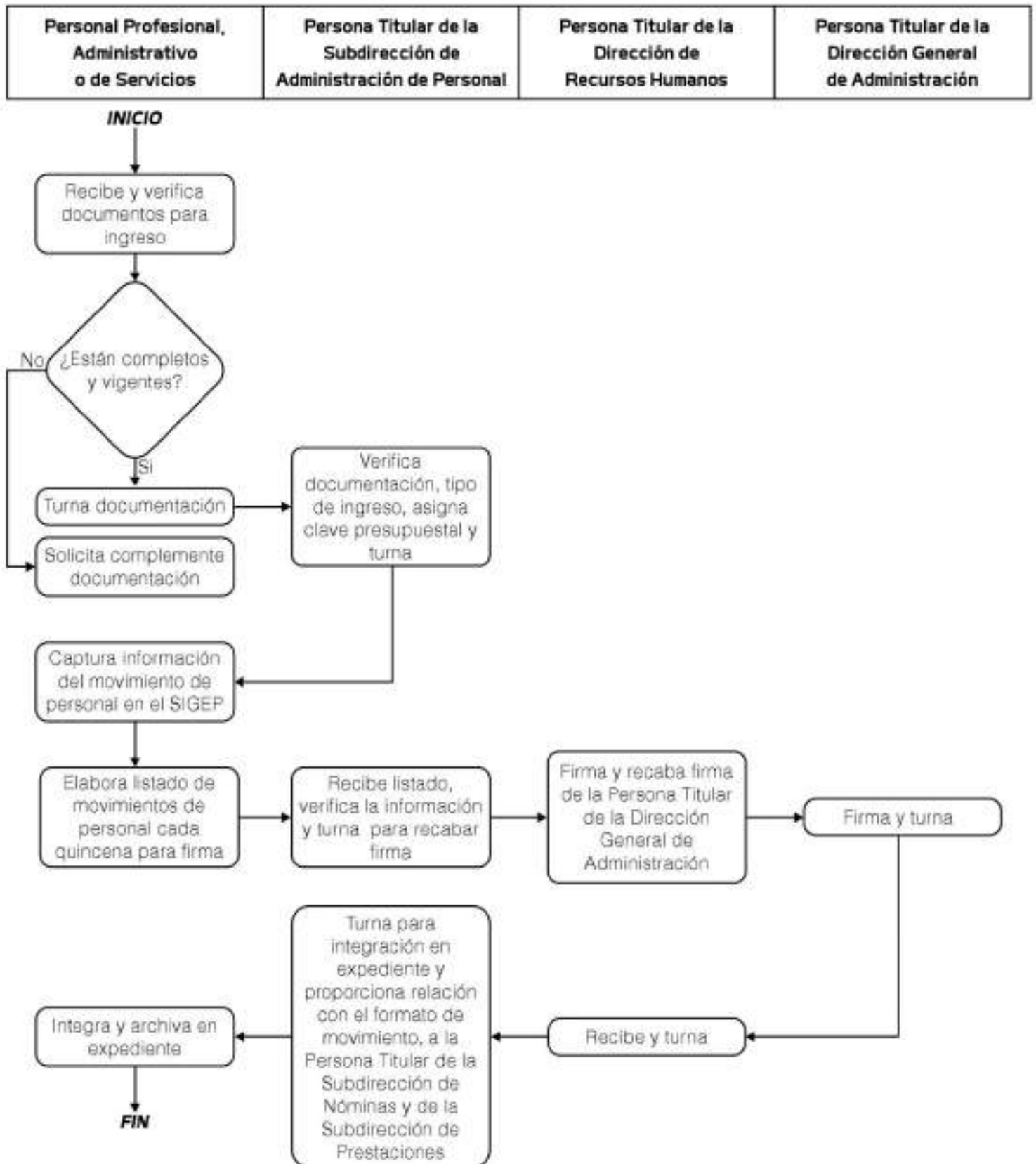
Alcance:	Este procedimiento es aplicable al personal de la Subdirección de Administración de Personal, a la Persona titular de la Subdirección de Administración de Personal, a la Persona titular de la Subdirección de Nóminas, a la Persona titular de la Subdirección de Prestaciones, a la Persona titular de la Dirección de Recursos Humanos, a las personas servidoras públicas y personas aspirantes a servidoras públicas de la Fiscalía General y a la Persona titular de la Dirección General de Administración.
Periodicidad:	Esta actividad se deberá realizar cada quince días.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe documentos para ingreso, revisa y verifica que estén completos y su vigencia. ¿Están completos y vigentes? Si. Turna documentación. No. Solicita complemento o actualice documentación.	PPAS Personal, Profesional, Administrativo o de Servicios.	Documentación solicitada para Ingreso.	Documentación completa y vigente.
2	Recibe y verifica documentación, determina tipo de ingreso por tiempo determinado o tiempo indeterminado, asigna clave presupuestal y turna.	Persona titular de la Subdirección de Administración de Personal.	Documentación completa y vigente.	Documentación completa y vigente, con tipo de movimiento y clave asignada.
3	Ingresa al Sistema de Gestión de Personal SIGEP y captura la información del movimiento de personal.	PPAS Personal, Profesional, Administrativo o de Servicios.	Documentación completa y vigente, con tipo de movimiento y clave asignada.	Movimiento de personal capturado.
4	Elabora listado cada quincena de movimientos de personal para firma de la Persona titular de la Dirección de Recursos Humanos y de la Persona titular de la Dirección General de Administración, y turna.	PPAS Personal, Profesional, Administrativo o de Servicios.	Movimiento de personal.	Listado y movimientos de personal.
5	Recibe listado, verifica que la información que se contiene en el formato de Movimiento de personal sea correcta y turna para recabar firmas.	Persona titular de la Subdirección de Administración de Personal.	Listado y movimientos de personal.	Listado y movimientos de personal validado.
6	Recibe Listado y movimientos de personal, firma y recaba firma de la Persona titular de la Dirección General de Administración.	Persona titular de la Dirección de Recursos Humanos.	Listado y movimientos de personal validados.	Listado y movimientos de personal firmados.
7	Recibe listado y movimientos de personal, firma y turna.	Persona titular de la Dirección General de Administración.	Listado y movimientos de personal firmados.	Listado y movimientos de personal firmados.

8	Recibe y turna a la Persona titular de la Subdirección de Administración de Personal.	Persona titular de la Dirección de Recursos Humanos.	Listado y movimientos de personal firmados.	Listado y movimientos de personal firmados.
9	Recibe y turna para su integración en expediente y proporciona relación con el formato de Movimiento de personal por concepto de ingreso, a la Persona titular de la Subdirección de Nóminas, y a la persona titular de la Subdirección de Prestaciones.	Persona titular de la Subdirección de Administración de Personal.	Listado y movimientos de personal firmado.	Listado y movimientos de personal firmado.
10	Integra y archiva en expediente movimiento de personal firmado. Fin del Procedimiento.	PPAS Personal, Profesional, Administrativo o de Servicios.	Movimientos de personal firmados.	Archivo en Expediente.

Flujograma

Movimiento de Ingreso



SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

P-FGE-DGA-DRH-SAP-02 Movimiento de Reingreso

2.1 Objetivo del Procedimiento.

Ingresar en el Sistema de Gestión de Personal SIGEP de la Fiscalía General, el movimiento de reingreso en nómina a aquellas personas servidoras públicas que ya han laborado en la Institución y su contratación sea reingreso por tiempo indeterminado; así como, dar de alta a aquellas personas servidoras públicas que ya han laborado en la Institución y su contratación sea reingreso por tiempo determinado.

2.2 Alcance.

Este procedimiento es aplicable al personal de la Subdirección de Administración de Personal, a la Persona titular de la Subdirección de Administración de Personal, a la Persona titular de la Subdirección de Nóminas, a la Persona titular de la Subdirección de Prestaciones, a la Persona titular de la Dirección de Recursos Humanos, a las personas servidoras públicas y personas aspirantes a servidoras públicas de la Fiscalía General y a la Persona titular de la Dirección General de Administración.

2.3 Responsabilidades.

Personal Profesional, Administrativo o de Servicios de la Subdirección de Administración de Personal, Persona titular de la Subdirección de Administración de Personal y Persona titular de la Dirección de Recursos Humanos.

Persona titular de la Dirección de Recursos Humanos.

1. Aprobar la aplicación de este procedimiento de trabajo.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Instruir para que el procedimiento esté apegado a la normatividad vigente.
4. Promover la atención ante las instancias que correspondan de las necesidades de capacitación que se requieran por el personal a su cargo.
5. Revisar y mantener actualizado este procedimiento de trabajo.
6. Mantener una adecuada supervisión y control de las actividades objeto de este procedimiento de trabajo.
7. Asegurar el reingreso por el periodo de tiempo determinado o indeterminado de las personas servidoras públicas que laborarán en la Fiscalía General.
8. Autorizar de manera consensuada con la Persona titular de la Dirección General de Administración, el reingreso por tiempo determinado e indeterminado de las personas servidoras públicas de la Fiscalía General.

Persona titular de la Subdirección de Administración de Personal y Personal Profesional, Administrativo o de Servicios adscrito.

1. Elaborar este procedimiento de trabajo y mantenerlo actualizado.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Realizar en tiempo y forma el procedimiento señalado y solicitado.
4. Comunicar todo cambio o mejora que pueda realizarse a este documento.
5. Verificar y validar la documentación solicitada para el reingreso por tiempo determinado o indeterminado, de las personas aspirantes a servidoras públicas de la Fiscalía General.
6. Realizar el proceso de reingreso por tiempo determinado o indeterminado en el Sistema de Gestión de Personal SIGEP, de las personas aspirantes a servidoras públicas de la Fiscalía General.

2.4 Descripción de actividades.

 FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN FGE	Nombre del Procedimiento:	P-FGE-DGA-DRH-SAP-02
	“Movimiento de Reingreso”	Fecha de actualización: 08/2024.
		Próxima revisión: 08/2025
		Versión: 1.0
Unidad Administrativa: Dirección de Recursos Humanos		Área Responsable: Subdirección de Administración de Personal
Objetivo del Procedimiento:		
Ingresar en el Sistema de Gestión de Personal SIGEP de la Fiscalía General, el movimiento de reingreso en nómina a aquellas personas servidoras públicas que ya han laborado en la Institución y su contratación sea reingreso por tiempo indeterminado; así como, dar de alta a aquellas personas servidoras públicas que ya han laborado en la Institución y su contratación sea reingreso por tiempo determinado.		
Descripción breve del procedimiento:		
Dar seguimiento y participar en la generación de los movimientos de reingreso por tiempo determinado o indeterminado de los aspirantes a servidores públicos de la Fiscalía General, en el Sistema de Gestión de Personal SIGEP.		
Políticas y Normas Generales del Procedimiento:		
1. Los movimientos de reingreso de los aspirantes a servidores públicos de la Fiscalía General, se realizarán de forma invariable cuando se cuente con la documentación completa que se solicite para su reingreso. 2. Los movimientos de reingreso por tiempo determinado o indeterminado de los aspirantes a servidores públicos, se realizará dentro del Sistema de Gestión de Personal SIGEP de la Fiscalía General. 3. Los movimientos de reingreso en el Sistema de Gestión de Personal SIGEP de la Fiscalía General serán por concepto de: ➤ Reingreso por tiempo indeterminado: Se utiliza para dar de alta en el Sistema de Gestión de Personal SIGEP a aquellos servidores públicos que ya han laborado en la Fiscalía General y que su contratación sea por tiempo indeterminado. ➤ Reingreso por tiempo determinado: Se utiliza para dar de alta en el Sistema de Gestión de Personal SIGEP a aquellos servidores públicos que ya han laborado en la Fiscalía General y que su contratación sea por tiempo determinado.		

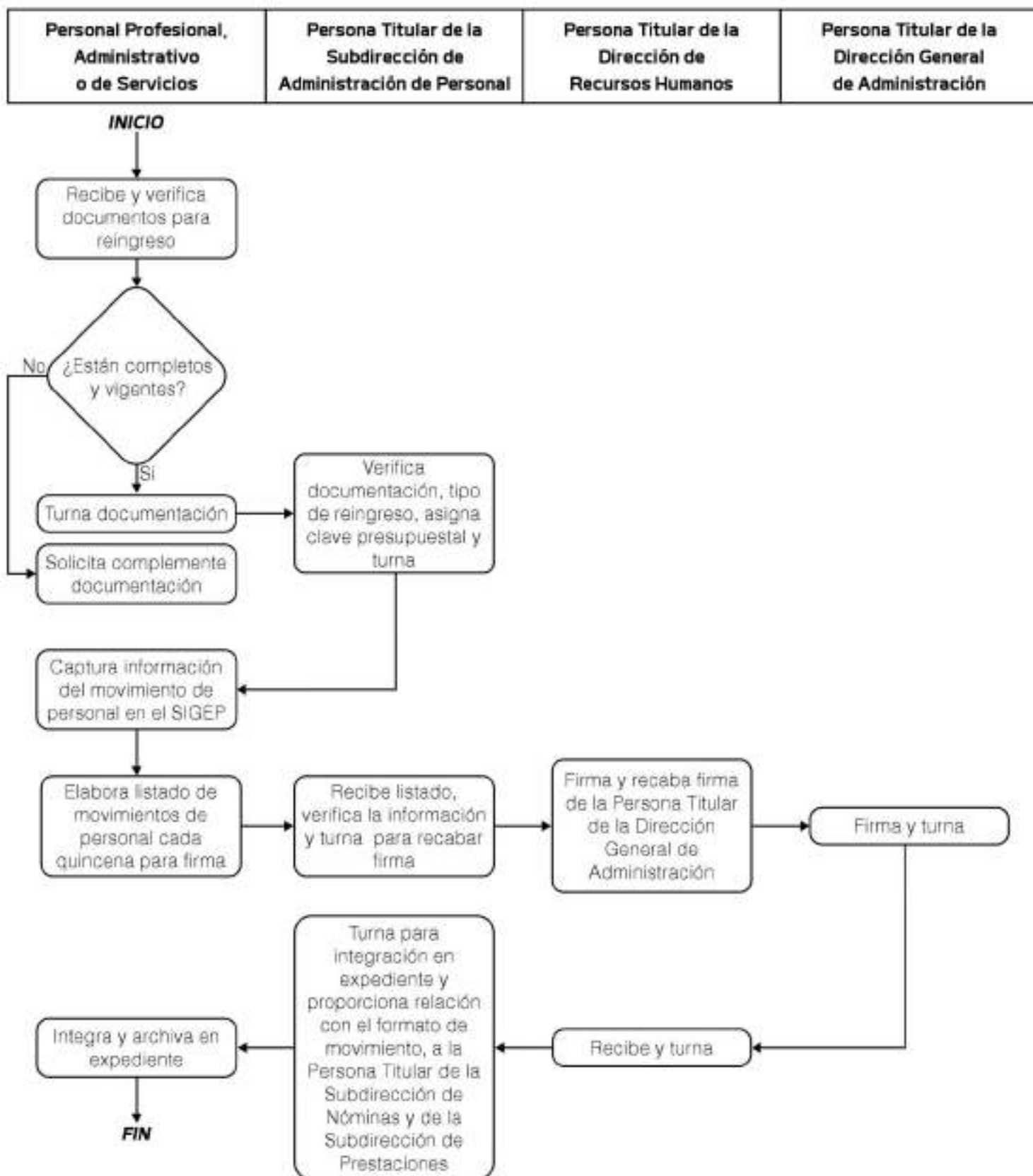
Alcance:	Este procedimiento es aplicable al personal de la Subdirección de Administración de Personal, a la Persona titular de la Subdirección de Administración de Personal, a la Persona titular de la Subdirección de Nóminas, a la Persona titular de la Subdirección de Prestaciones, a la Persona titular de la Dirección de Recursos Humanos, a las personas servidoras públicas y personas aspirantes a servidoras públicas de la Fiscalía General y a la Persona titular de la Dirección General de Administración.
Periodicidad:	Esta actividad se deberá realizar cada quince días.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe documentos para reingreso revisa y verifica que estén completos y su vigencia. ¿Están completos y vigentes? Si. Turna documentación. No. Solicita complemento o actualice documentación.	PPAS Personal, Profesional, Administrativo o de Servicios.	Documentación solicitada para ingreso.	Documentación completa y vigente.
2	Recibe y verifica documentación, determina tipo de reingreso por tiempo determinado o tiempo indeterminado, asigna clave presupuestal y turna.	Persona titular de la Subdirección de Administración de Personal.	Documentación completa y vigente.	Documentación completa y vigente, con tipo de movimiento y clave asignada.
3	Ingresa al Sistema de Gestión de Personal SIGEP y captura la información del movimiento de personal.	PPAS Personal, Profesional, Administrativo o de Servicios.	Documentación completa y vigente, con tipo de movimiento y clave asignada.	Movimiento de personal capturado.
4	Elabora listado cada quincena de movimientos de personal para firma de la Persona titular de la Dirección de Recursos Humanos y de la Persona titular de la Dirección General de Administración y turna.	PPAS Personal, Profesional, Administrativo o de Servicios.	Movimiento de personal.	Listado y movimientos de personal.
5	Recibe listado, verifica que la información que se contiene en el formato de movimiento de personal sea correcta y turna para recabar firmas.	Persona titular de la Subdirección de Administración de Personal.	Listado y movimientos de personal.	Listado y movimientos de personal validado.
6	Recibe listado y movimientos de personal, firma y recaba firma de la Persona titular de la Dirección General de Administración.	Persona titular de la Dirección de Recursos Humanos.	Listado y movimientos de personal validado.	Listado y movimientos de personal firmado.
7	Recibe listado y movimientos de personal, firma y turna	Persona titular de la Dirección	Listado y movimientos	Listado y movimientos

		General de Administración.	de personal firmado.	de personal firmado.
8	Recibe y turna a la Persona titular de la Subdirección de Administración de Personal.	Persona titular de la Dirección de Recursos Humanos.	Listado y movimientos de personal firmado.	Listado y movimientos de personal firmado.
9	Recibe y turna para su integración en expediente y proporciona relación con el formato de Movimiento, de Personal por concepto de reingreso a la Persona titular de la Subdirección de Nóminas, y a la persona titular de la Subdirección de Prestaciones..	Persona titular de la Subdirección de Administración de Personal.	Listado y movimientos de personal firmado.	Listado y movimientos de personal firmado.
10	Integra y archiva en expediente movimiento de personal firmado. Fin del Procedimiento.	PPAS Personal, Profesional, Administrativo o de Servicios.	Movimientos de personal firmado.	Archivo en Expediente.

Flujograma

Movimiento de Reingreso



SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

P-FGE-DGA-DRH-SAP-03 Movimiento por modificación de datos personales

3.1 Objetivo del Procedimiento.

Actualizar los datos de las personas servidoras públicas de la Fiscalía General, en el Sistema de Gestión de Personal SIGEP, por modificación de datos personales o por resolución judicial o administrativa.

3.2 Alcance.

Este procedimiento es aplicable al personal de la Subdirección de Administración de Personal, a la Persona titular de la Subdirección de Administración de Personal, a la Persona titular de la Dirección de Recursos Humanos, a las personas servidoras públicas de la Fiscalía General y a la Persona titular de la Dirección General de Administración.

3.3 Responsabilidades.

Personal Profesional, Administrativo o de Servicios de la Subdirección de Administración de Personal, Persona titular de la Subdirección de Administración de Personal y Persona titular de la Dirección de Recursos Humanos.

Persona titular de la Dirección de Recursos Humanos.

1. Aprobar la aplicación de este procedimiento de trabajo.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Instruir para que el procedimiento esté apegado a la normatividad vigente.
4. Promover la atención ante las instancias que correspondan de las necesidades de capacitación que se requieran por el personal a su cargo.
5. Revisar y mantener actualizado este procedimiento de trabajo.
6. Mantener una adecuada supervisión y control de las actividades objeto de este procedimiento de trabajo.
7. Asegurar que se realicen las modificaciones de los datos de las personas servidoras públicas de la Fiscalía General, en el Sistema de Gestión de Personal SIGEP.

Persona titular de la Subdirección de Administración de Personal y Personal Profesional, Administrativo o de Servicios adscrito.

1. Elaborar este procedimiento de trabajo y mantenerlo actualizado.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Realizar en tiempo y forma el procedimiento señalado y solicitado.
4. Comunicar todo cambio o mejora que pueda realizarse a este documento.
5. Validar y verificar los movimientos de modificación de datos de las personas servidoras públicas de la Fiscalía General, por modificación de datos personales o por resolución judicial o administrativa.

3.4 Descripción de actividades.

 FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN	Nombre del Procedimiento:	P-FGE-DGA-DRH-SAP-03
	“Movimiento por modificación de datos personales”	Fecha de actualización: 08/2024.
		Próxima revisión: 08/2025
		Versión: 1.0
Unidad Administrativa: Dirección General de Administración.		Área Responsable: Subdirección de Administración de Personal.
Objetivo del Procedimiento:		
Actualizar los datos de las personas servidoras públicas de la Fiscalía General, en el Sistema de Gestión de Personal SIGEP, por modificación de datos personales o por resolución judicial o administrativa.		
Descripción breve del Procedimiento:		
Dar seguimiento y participar en la generación de los movimientos de modificación de datos de las personas servidoras públicas de la Fiscalía General, en el Sistema de Gestión de Personal SIGEP de la Fiscalía General.		
Políticas y Normas Generales del Procedimiento:		
1. Los movimientos por modificación de datos personales de las personas servidoras públicas de la Fiscalía General, se realizarán de forma invariable cuando sean empleados activos y se cuente con resolución judicial o administrativa.		
2. Los movimientos de modificación de datos personales de las personas servidoras públicas, se realizarán dentro del Sistema de Gestión de Personal SIGEP de la Fiscalía General.		
3. Los movimientos por modificación de datos personales en el Sistema de Gestión de Personal SIGEP de la Fiscalía General, serán por concepto de corrección de datos o se cuente con resolución judicial o administrativa.		
Alcance:	Este procedimiento es aplicable al personal de la Subdirección de Administración de Personal, a la Persona titular de la Subdirección de Administración de Personal, a la Persona titular de la Dirección de Recursos Humanos, a las personas servidoras públicas de la Fiscalía General y a la Persona titular de la Dirección General de Administración.	
Periodicidad:	Esta actividad se deberá realizar cada que se reciba resolución judicial o administrativa, o se identifique la necesidad de actualizar datos.	

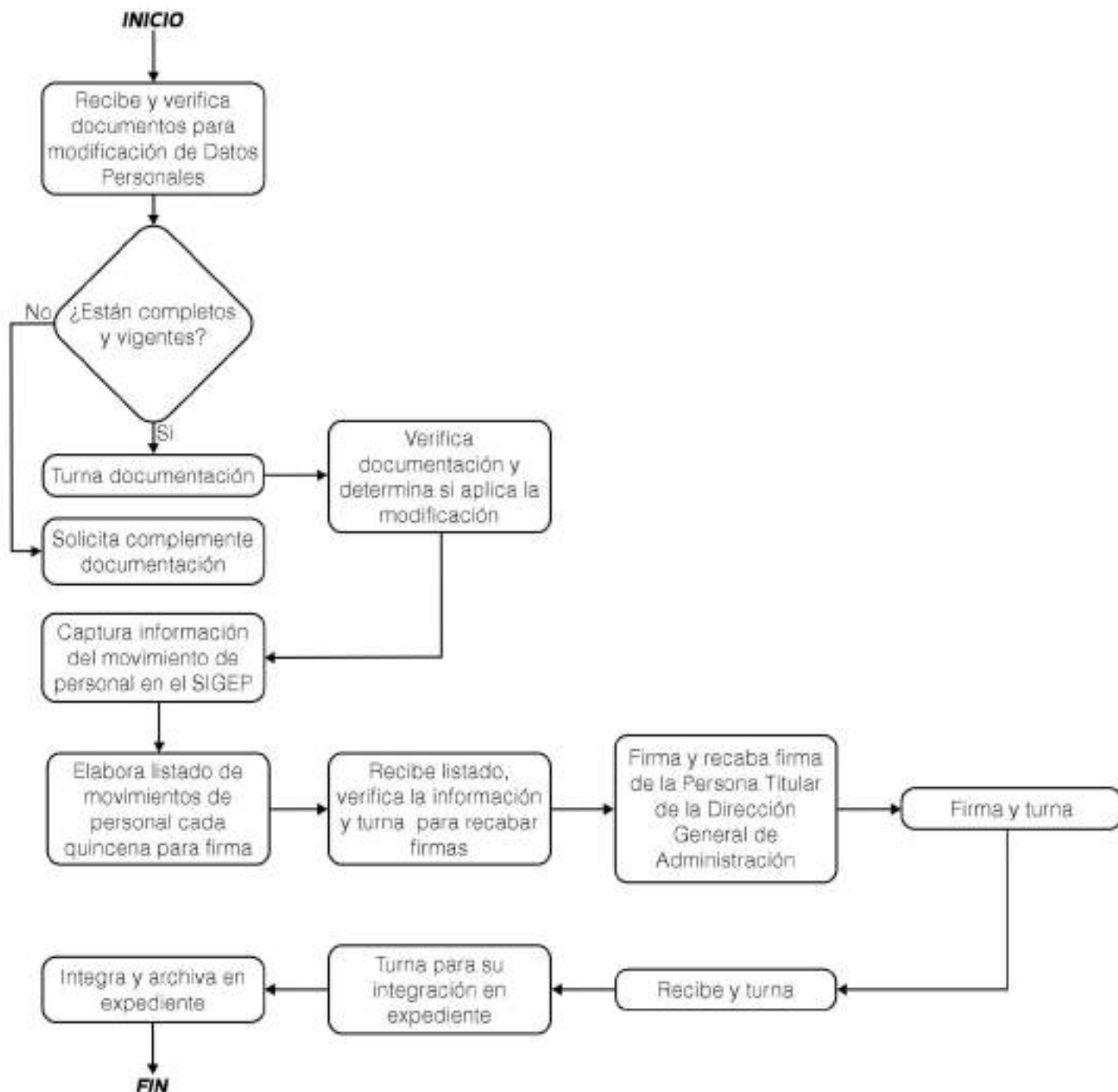
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe documentos para Modificación de Datos Personales revisa y verifica que estén completos y su vigencia. ¿Están completos y vigentes? Si. Turna documentación. No. Solicita complemento o actualice documentación.	PPAS Personal, Profesional, Administrativo o de Servicios.	Documentación solicitada para Ingreso.	Documentación completa y vigente.
2	Recibe y verifica documentación, determina si aplica la modificación de datos personales.	Persona titular de la Subdirección de Administración de Personal.	Documentación completa y vigente.	Documentación completa y vigente, con tipo de movimiento y clave asignada.
3	Ingresa al Sistema de Gestión de Personal SIGEP y captura la información del movimiento de personal.	PPAS Personal, Profesional, Administrativo o de Servicios.	Documentación completa y vigente, con tipo de movimiento y clave asignada.	Movimiento de personal capturado.
4	Elabora listado de movimientos de personal cada quincena, para firma de la Persona titular de la Dirección de Recursos Humanos y de la Persona titular de la Dirección General de Administración y turna.	PPAS Personal, Profesional, Administrativo o de Servicios.	Movimiento de personal.	Listado y movimientos de personal.
5	Recibe listado, verifica que la información que se contiene en el formato de movimiento de personal sea correcta y turna para recabar firmas.	Persona titular de la Subdirección de Administración de Personal.	Listado y movimientos de personal.	Listado y movimientos de personal validado.
6	Recibe listado y movimientos de personal, firma y recaba firma de la Persona titular de la Dirección General de Administración.	Persona titular de la Dirección de Recursos Humanos.	Listado y movimientos de personal validado.	Listado y movimientos de personal firmado.
7	Recibe listado y movimientos de personal, firma y turna.	Persona titular de la Dirección General de Administración.	Listado y movimientos de personal firmado.	Listado y movimientos de personal firmado.

8	Recibe y turna a la Persona titular de la Subdirección de Administración de Personal.	Persona titular de la Dirección de Recursos Humanos.	Listado y movimientos de personal firmado.	Listado y movimientos de personal firmado.
9	Recibe y turna para su integración en expediente.	Persona titular de la Subdirección de Administración de Personal.	Listado y movimientos de personal firmado.	Listado y movimientos de personal firmado.
10	Integra y archiva en expediente movimiento de personal firmado. Fin del Procedimiento.	PPAS Personal, Profesional, Administrativo o de Servicios.	Movimientos de personal firmado.	Archivo en Expediente.

Flujograma

Movimiento por modificación de datos personales

Personal Profesional, Administrativo o de Servicios	Persona Titular de la Subdirección de Administración de Personal	Persona Titular de la Dirección de Recursos Humanos	Persona Titular de la Dirección General de Administración



SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

P-FGE-DGA-DRH-SAP-04 Emisión de Constancias laborales

4.1 Objetivo del Procedimiento.

Expedir la constancia laboral de las personas servidoras públicas de la Fiscalía General, para acreditar que se encuentran o se encontraron desempeñando actividades laborales en la Institución.

4.2 Alcance.

Este procedimiento es aplicable al personal de la Subdirección de Administración de Personal, a la Persona titular de la Subdirección de Administración de Personal, a la Persona titular de la Dirección de Recursos Humanos, a las personas servidoras públicas o ex servidoras públicas de la Fiscalía General.

4.3 Responsabilidades.

Personal Profesional, Administrativo o de Servicios de la Subdirección de Administración de Personal, Persona titular de la Subdirección de Administración de Personal, Persona titular de la Dirección de Recursos Humanos, y persona titular de la Dirección General de Administración.

Persona titular de la Dirección de Recursos Humanos.

1. Aprobar la aplicación de este procedimiento de trabajo.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Instruir para que el procedimiento esté apegado a la normatividad vigente.
4. Promover la atención ante las instancias que correspondan de las necesidades de capacitación que se requieran por el personal a su cargo.
5. Revisar y mantener actualizado este procedimiento de trabajo.
6. Mantener una adecuada supervisión y control de las actividades objeto de este procedimiento de trabajo.
7. Asegurar que se elaboren oportunamente las constancias laborales que soliciten las personas servidoras públicas, que se encuentran o se encontraron desempeñando actividades laborales en la Fiscalía General.
8. Autorizar la elaboración y expedición de las constancias laborales que soliciten las personas servidoras públicas de la Fiscalía General.

Persona titular de la Subdirección de Administración de Personal y Personal Profesional, Administrativo o de Servicios adscrito.

1. Elaborar este procedimiento de trabajo y mantenerlo actualizado.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Realizar en tiempo y forma el procedimiento señalado y solicitado.

4. Comunicar todo cambio o mejora que pueda realizarse a este documento.
5. Verificar y validar que las constancias laborales de las personas servidoras públicas que laboran o laboraron en la Fiscalía General, estén elaboradas de manera correcta y sean acordes a la información que contiene el expediente laboral y el Sistema de Gestión de Personal SIGEP.

4.4 Descripción de actividades.

 FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN FGE	Nombre del Procedimiento:	P-FGE-DGA-DRH-SAP-04
	“Emisión de Constancias Laborales”	Fecha de actualización: 08/2024.
		Próxima revisión: 08/2025
		Versión: 1.0
Unidad Administrativa: Dirección de Recursos Humanos		Área Responsable: Subdirección de Administración de Personal.
Objetivo del Procedimiento:		
Expedir la Constancia laboral de las personas servidoras públicas de la Fiscalía General, para acreditar que se encuentran o se encontraron desempeñando actividades laborales en la Institución.		
Descripción breve del Procedimiento:		
Participar en la expedición de las constancias laborales de las personas servidoras públicas o ex servidoras públicas de la Fiscalía General y verificar la información en el expediente laboral y en el Sistema de Gestión de Personal SIGEP de la Fiscalía General.		
Políticas y Normas Generales del Procedimiento:		
1. La emisión de constancias laborales deberá ser solicitada por la persona servidora pública o ex servidora pública de la Fiscalía General, mediante escrito libre en hoja blanca sin sellos ni membretes oficiales.		
2. La revisión de la información que acredita la expedición de las constancias laborales se realizará en el expediente laboral y en el Sistema de Gestión de Personal SIGEP de la Fiscalía General.		
Alcance:	Este procedimiento es aplicable al personal de la Subdirección de Administración de Personal, a la Persona titular de la Subdirección de Administración de Personal, a la Persona titular de la Dirección de Recursos Humanos, a las personas servidoras públicas o ex servidoras públicas de la Fiscalía General.	
Periodicidad:	Esta actividad se deberá realizar cada que se reciba una solicitud de expedición de constancia laboral, por la persona servidora pública o ex servidora pública de la Fiscalía General.	

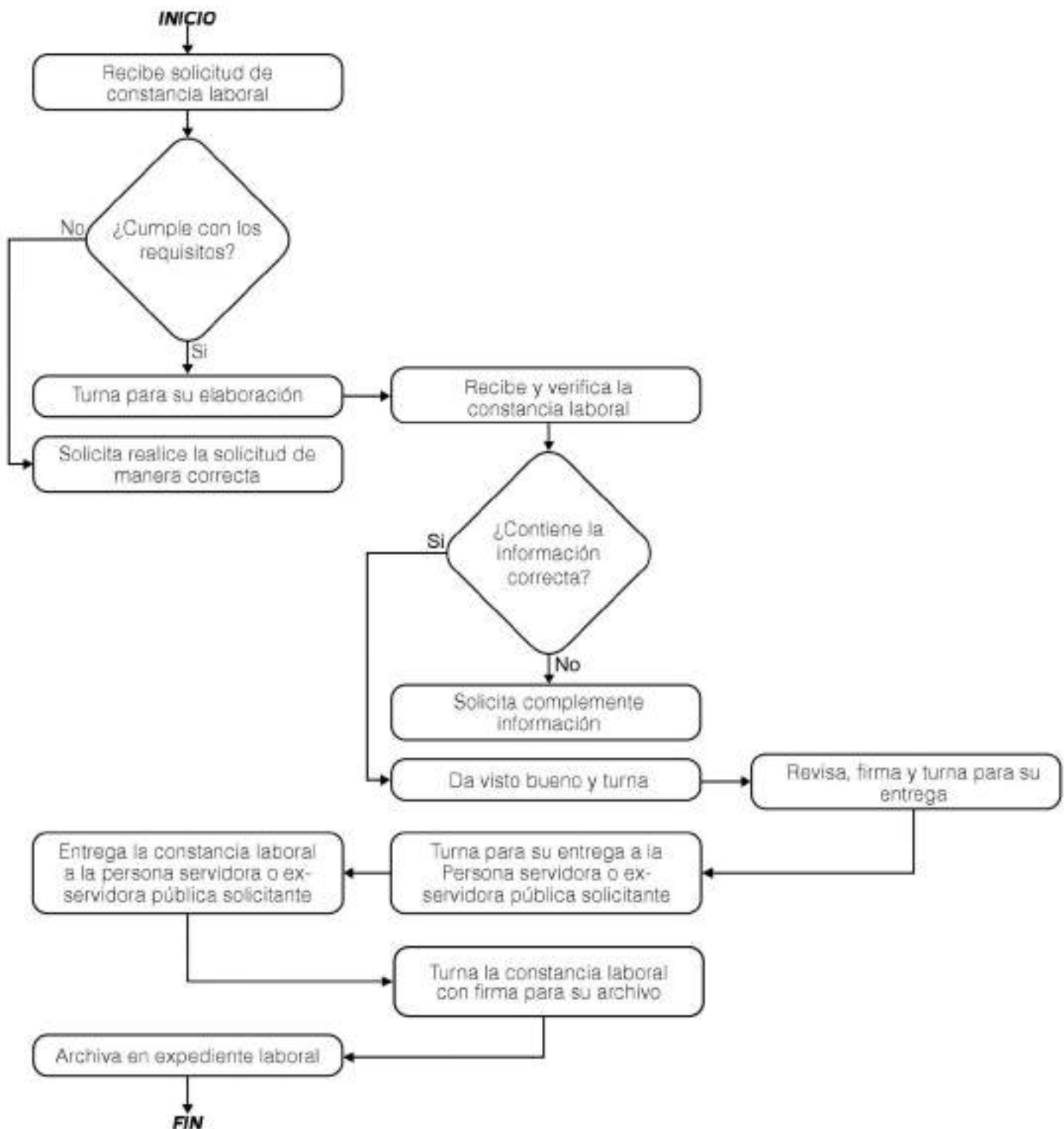
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe el escrito libre de solicitud de constancia laboral. ¿Cumple con los requisitos? Si. Turna para su elaboración. No. Solicita se realice el escrito libre de solicitud de manera correcta.	PPAS Personal, Profesional, Administrativo o de Servicios.	Escrito libre de solicitud de constancia laboral.	Escrito libre de solicitud de constancia laboral.
2	Recibe y verifica que la constancia laboral elaborada, contenga la información correcta. ¿Contiene la información correcta? Si. Da Visto Bueno y turna. No. Solicita complemento información.	Persona titular de la Subdirección de Administración de Personal.	Constancia laboral.	Constancia laboral con Visto Bueno.
3	Recibe constancia laboral, revisa, firma y turna para su entrega.	Persona titular de la Dirección de Recursos Humanos y/o Persona titular de la Dirección General de Administración.	Constancia laboral con Visto Bueno.	Constancia laboral firmada.
4	Recibe y turna la constancia laboral al personal administrativo para su entrega, a la persona servidora pública o ex servidora pública de la Fiscalía General solicitante.	Persona titular de la Subdirección de Administración de Personal.	Constancia laboral firmada.	Constancia laboral firmada.
5	Entrega la constancia laboral a la persona servidora pública o ex servidora pública de la Fiscalía General solicitante.	PPAS Personal, Profesional, Administrativo o de Servicios.	Constancia laboral firmada.	Constancia laboral con firma de acuse de recibo.
6	Turna al Personal Profesional, Administrativo o de Servicios adscrito al archivo de personal, la constancia laboral con firma de acuse de recibo para su archivo en	Persona titular de la Subdirección de	Constancia laboral con firma de acuse de recibo.	Constancia laboral con firma de acuse de recibo.

	el expediente laboral del servidor o ex servidor público solicitante.	Administración de Personal.		
7	Archiva en expediente laboral del servidor o ex servidor público de la Fiscalía General, la constancia laboral con firma de acuse de recibo. Fin del Procedimiento.	PPAS Personal, Profesional, Administrativo o de Servicios.	Constancia laboral con firma de acuse de recibo.	Expediente con acuse de constancia laboral archivada.

Flujograma

Emisión de Constancias laborales

Personal Profesional, Administrativo o de Servicios	Persona Titular de la Subdirección de Administración de Personal	Persona Titular de la Dirección de Recursos Humanos y/o Persona Titular de la Dirección General de Administración



SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

P-FGE-DGA-DRH-SAP-05 Integración, actualización y resguardo del expediente laboral de las personas servidoras públicas de la Fiscalía General.

5.1 Objetivo del Procedimiento.

Integrar, actualizar y resguardar el expediente con la información personal y el historial laboral de las personas servidoras públicas de la Fiscalía General.

5.2 Alcance.

Este procedimiento es aplicable al personal de la Subdirección de Administración de Personal, a la Persona titular de la Subdirección de Administración de Personal, a la Persona titular de la Dirección de Recursos Humanos y a las personas servidoras públicas de la Fiscalía General.

5.3 Responsabilidades.

Personal Profesional, Administrativo o de Servicios de la Subdirección de Administración de Personal, Persona titular de la Subdirección de Administración de Personal y Persona titular de la Dirección de Recursos Humanos.

Persona titular de la Dirección de Recursos Humanos.

1. Aprobar la aplicación de este procedimiento de trabajo.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Instruir para que el procedimiento esté apegado a la normatividad vigente.
4. Promover la atención ante las instancias que correspondan de las necesidades de capacitación que se requieran por el personal a su cargo.
5. Revisar y mantener actualizado este procedimiento de trabajo.
6. Mantener una adecuada supervisión y control de las actividades objeto de este procedimiento de trabajo.
7. Vigilar la integración y actualización de los expedientes laborales de las personas servidoras públicas de la Fiscalía General.
8. Asegurar que se realice la integración y actualización de los expedientes laborales de las personas servidoras públicas de la Fiscalía General.

Persona titular de la Subdirección de Administración de Personal y personal profesional, o administrativo adscrito.

1. Elaborar este procedimiento de trabajo y mantenerlo actualizado.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Realizar en tiempo y forma el procedimiento señalado y solicitado.
4. Comunicar todo cambio o mejora que pueda realizarse a este documento.
5. Validar y verificar la documentación para la integración y actualización de los expedientes laborales de las personas servidoras públicas de la Fiscalía General.

5.4 Descripción de actividades.

 FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN	Nombre del Procedimiento:	P-FGE-DGA-DRH-SAP-05
	“Integración, actualización y resguardo del expediente laboral de las personas servidoras públicas de la Fiscalía General”	Fecha de actualización: 08/2024.
		Próxima revisión: 08/2025
		Versión: 1.0
Unidad Administrativa: Dirección de Recursos Humanos		Área Responsable: Subdirección de Administración de Personal.
Objetivo del Procedimiento:		
Integrar, actualizar y resguardar el expediente con la información personal y el historial laboral de las personas servidoras públicas de la Fiscalía General.		
Descripción breve del Procedimiento:		
Participar en la integración, actualización y resguardo del expediente con la información personal y el historial laboral de las personas servidoras públicas de la Fiscalía General.		
Políticas y Normas Generales del Procedimiento:		
1. Se deberá crear un expediente físico y en archivo digital de las personas servidoras públicas de la Fiscalía General y mantenerlo actualizado.		
2. Se deberá anexar al expediente la documentación nueva de las personas servidoras públicas de la Fiscalía General, y todo lo referente a permisos económicos, incidencias, descuentos, incapacidades, cambios de horario, licencias y todo lo demás propio del personal.		
Alcance:	Este procedimiento es aplicable al personal de la Subdirección de Administración de Personal, a la Persona titular de la Subdirección de Administración de Personal, a la Persona titular de la Dirección de Recursos Humanos y a las personas servidoras públicas de la Fiscalía General.	
Periodicidad:	Esta actividad se deberá realizar cada vez que se solicite a las personas servidoras públicas de la Fiscalía General, los documentos que actualicen su expediente laboral.	

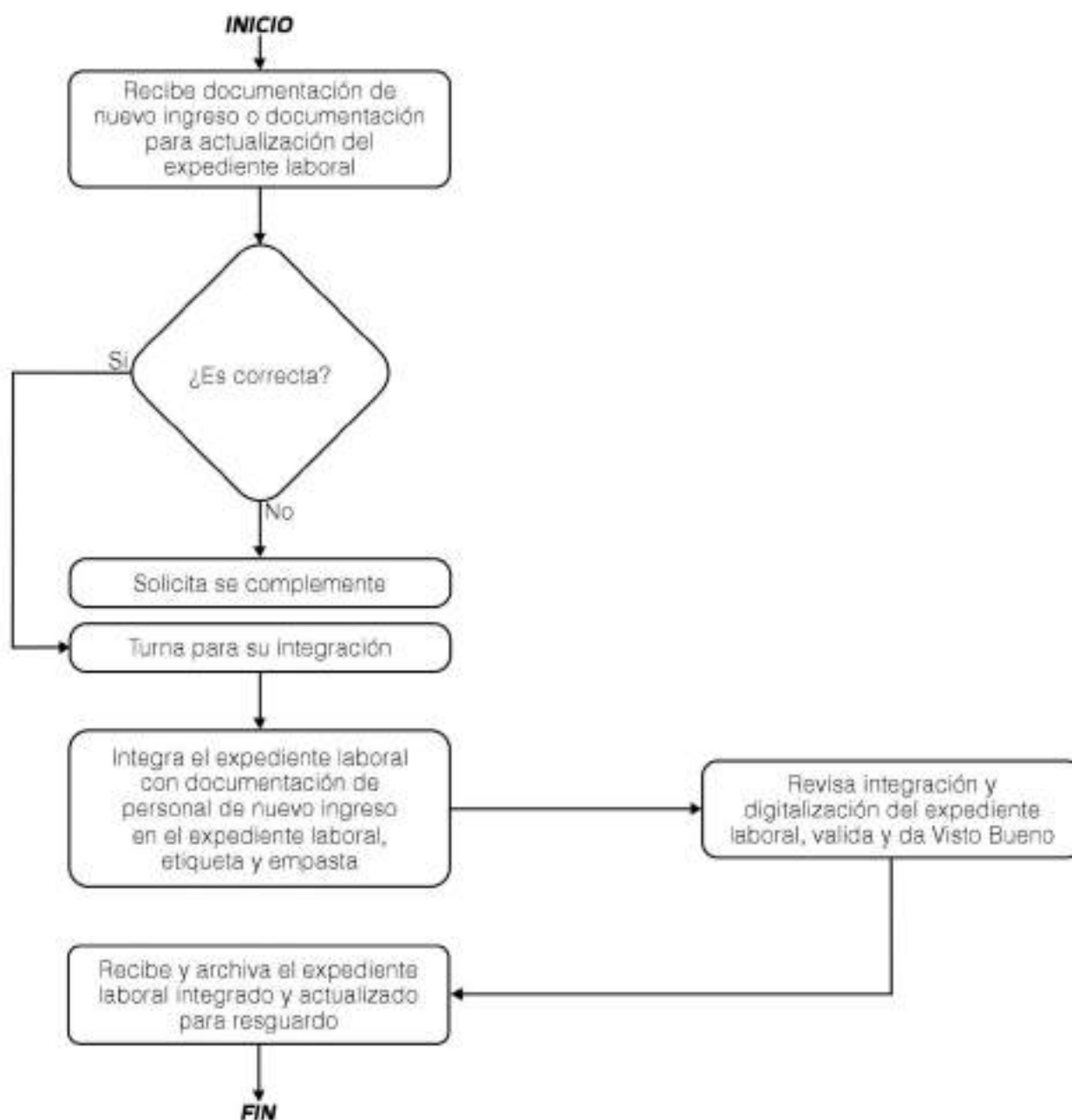
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe documentación de nuevo ingreso o documentación para actualización del expediente laboral del servidor público que labora en la Fiscalía General, revisa que sea correcta. ¿Es correcta? Si. Turna para su Integración en expediente. No. Solicita se complemente.	PPAS Personal, Profesional, Administrativo o de Servicios.	Documentación.	Documentación revisada.
2	Integra el expediente laboral con la documentación de personal de nuevo ingreso o actualiza el historial laboral con cambios referentes a permisos económicos, incidencias, descuentos, incapacidades, cambios de horario, licencias y todo lo demás propio del personal, dentro del expediente, etiqueta y empasta.	PPAS Personal, Profesional, Administrativo o de Servicios.	Documentación revisada.	Expediente laboral.
3	Revisa la integración y digitalización correcta del expediente laboral del servidor público que labora en la Fiscalía General, valida, da visto bueno y turna.	Persona titular de la Subdirección de Administración de Personal.	Expediente laboral.	Expediente laboral integrado y actualizado.
4	Recibe y archiva por orden alfabético el expediente laboral integrado y actualizado, en la zona asignada por categoría y puesto para su resguardo. Fin del Procedimiento.	PPAS Personal, Profesional, Administrativo o de Servicios.	Expediente laboral integrado y actualizado.	Expediente laboral archivado.

Flujograma

Integración, actualización, digitalización y resguardo del expediente laboral de las personas servidoras públicas de la Fiscalía General

Personal Profesional, Administrativo
o de Servicios

Persona Titular de la Subdirección
de Administración de Personal



SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

P-FGE-DGA-DRH-SAP-06 Expedición de credenciales

6.1 Objetivo del Procedimiento.

Expedir credenciales de identificación a las personas servidoras públicas que laboren en la Fiscalía General.

6.2 Alcance.

Este procedimiento es aplicable al personal de la Subdirección de Administración de Personal, a la Persona titular de la Subdirección de Administración de Personal, a la Persona titular de la Dirección de Recursos Humanos, a la Persona titular de la Dirección General de Administración y a las personas servidoras públicas de la Fiscalía General.

6.3 Responsabilidades.

Personal Profesional, Administrativo o de Servicios de la Subdirección de Administración de Personal, Persona titular de la Subdirección de Administración de Personal, Persona titular de la Dirección de Recursos Humanos y Persona Titular de la Dirección General de Administración.

Persona titular de la Dirección de Recursos Humanos.

1. Aprobar la aplicación de este procedimiento de trabajo.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Instruir para que el procedimiento esté apegado a la normatividad vigente.
4. Promover la atención ante las instancias que correspondan de las necesidades de capacitación que se requieran por el personal a su cargo.
5. Revisar y mantener actualizado este procedimiento de trabajo.
6. Mantener una adecuada supervisión y control de las actividades objeto de este procedimiento de trabajo.
7. Expedir credenciales de las personas servidoras públicas que laboran en la Fiscalía General.
8. Autorizar de manera conjunta con la Persona titular de la Dirección General de Administración, la expedición de las credenciales de las personas servidoras públicas que laboran en la Fiscalía General.

Persona titular de la Subdirección de Administración de Personal y Personal Profesional, Administrativo o de Servicios adscrito.

1. Elaborar este procedimiento de trabajo y mantenerlo actualizado.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Realizar en tiempo y forma el procedimiento señalado y solicitado.
4. Comunicar todo cambio o mejora que pueda realizarse a este documento.
5. Verificar que la persona servidora pública de la Fiscalía General, esté vigente en la nómina para la expedición de la credencial.
6. Efectuar la toma de fotografía para la credencial.

7. Imprimir la credencial, dar su Visto Bueno y turnar a la Persona titular de la Dirección de Recursos Humanos para su autorización.

6.4 Descripción de actividades.

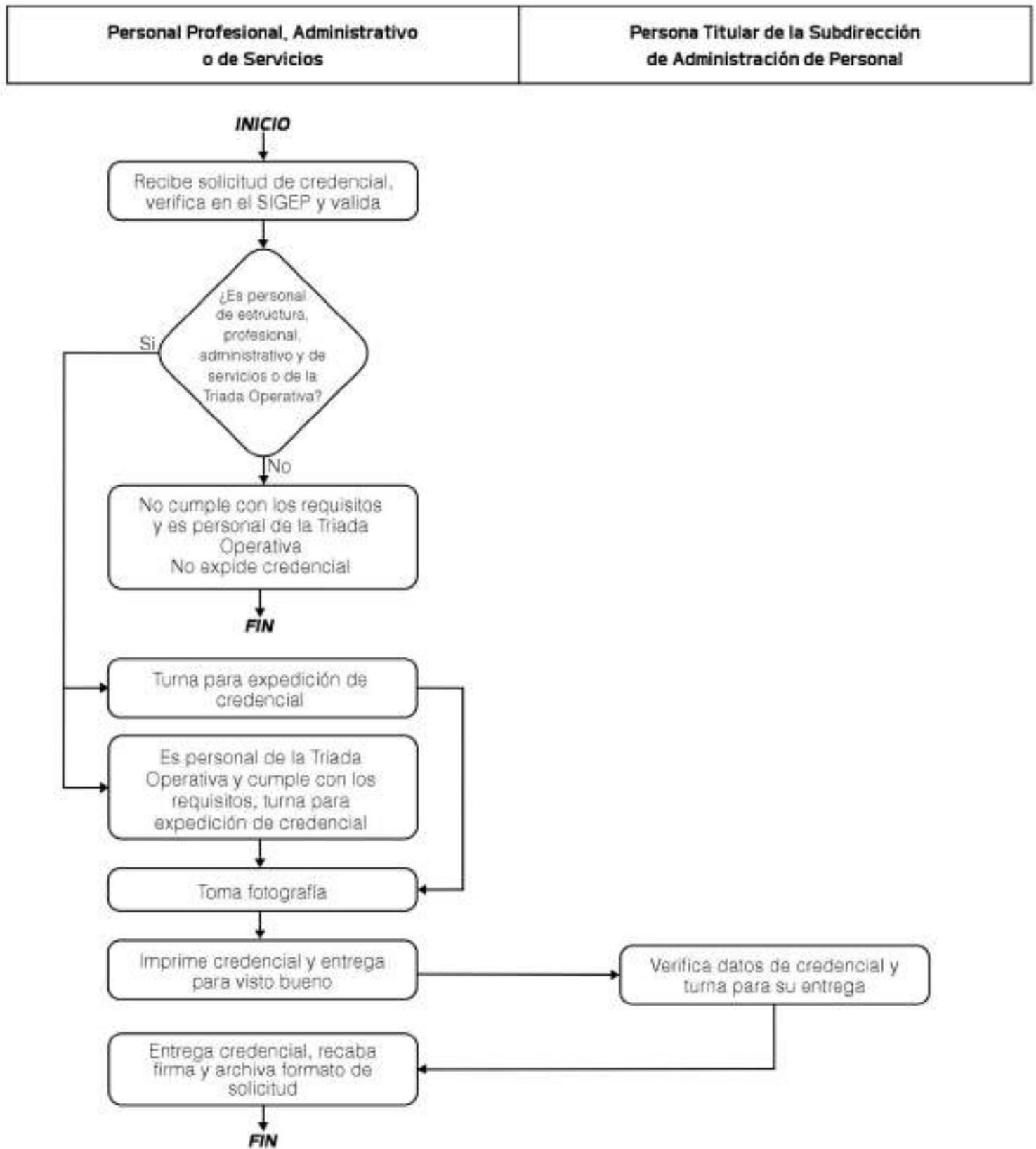
 FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN FGE	Nombre del Procedimiento:	P-FGE-DGA-DRH-SAP-06
	“Expedición de credenciales”	Fecha de actualización: 08/2024.
		Próxima revisión: 08/2025
		Versión: 1.0
Unidad Administrativa: Dirección de Recursos Humanos		Área Responsable: Subdirección de Administración de Personal.
Objetivo del Procedimiento:		
Expedir credenciales de identificación a las personas servidoras públicas que laboren en la Fiscalía General.		
Descripción breve del Procedimiento:		
Participar en la expedición de credenciales a las personas servidoras públicas de la Fiscalía General.		
Políticas y Normas Generales del Procedimiento:		
1. Se deberán expedir credenciales sólo al personal vigente en la nómina.		
2. Para el personal de estructura, profesional, administrativo y de servicios se entregarán credenciales de forma inmediata.		
3. Para el personal de la Triada Operativa, la expedición de credencial estará sujeta al cumplimiento de los requisitos de trámite de clave CUIP.		
4. Para el personal de la Policía de Investigación, la expedición de credencial estará sujeta al cumplimiento de los requisitos de resguardo y portación de armas de fuego.		
5. La vigencia de las credenciales se establecerá de acuerdo a la categoría y tipo de contratación de las personas servidoras públicas que laboran en la Fiscalía General.		
6. Para la expedición de credencial se deberá presentar el formato de solicitud de credencial debidamente llenado.		
Alcance:	Este procedimiento es aplicable al personal de la Subdirección de Administración de Personal, a la Persona titular de la Subdirección de Administración de Personal, a la Persona titular de la Dirección de Recursos Humanos, a la Persona titular de la Dirección General de Administración y a las personas servidoras públicas de la Fiscalía General.	
Periodicidad:	Esta actividad se deberá realizar cada que ingrese personal a la Fiscalía General, se actualice información, o al término de la vigencia de la credencial.	

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe solicitud de credencial, verifica en el Sistema de Gestión de Personal SIGEP la categoría del personal y valida si es administrativo o de la Triada Operativa. ¿Es personal de estructura, profesional, administrativo y de servicios o de la triada operativa? Si. Es personal de estructura, profesional, administrativo y de servicios turna para la expedición o actualización de credencial. Si. Es personal de la Triada Operativa y cumple con los requisitos turna para la expedición de credencial. No. No cumple con los requisitos, y es personal de la Triada Operativa no expide credencial. Termina procedimiento.	PPAS Personal, Profesional, Administrativo o de Servicios.	Solicitud de credencial.	Formato de solicitud de credencial.
2	Toma la fotografía a la persona servidora pública de la Fiscalía General.	PPAS Personal, Profesional, Administrativo o de Servicios.	Formato de solicitud de credencial.	Credencial digital.
3	Imprime la credencial de la persona servidora pública de la Fiscalía General, y entrega a la Persona titular de la Subdirección de Administración de personal para su Visto Bueno.	PPAS Personal, Profesional, Administrativo o de Servicios.	Credencial digital.	Credencial impresa.
4	Verifica datos de credencial y turna para su entrega.	Persona titular de la Subdirección de Administración de personal.	Credencial impresa.	Credencial impresa verificada.
5	Entrega credencial a la persona servidora pública de la Fiscalía General, recaba firma de recibido y	PPAS Personal, Profesional,	Credencial impresa verificada.	Credencial impresa autorizada y

	de conformidad, y archiva formato de solicitud.	Administrativo o de Servicios.		acuse de recibo.
	Fin del Procedimiento.			

Flujograma

Expedición de credenciales



SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE PERSONAL

P-FGE-DGA-DRH-SCP-01 Elaboración de informes requeridos por autoridades competentes sobre los servidores públicos.

1.1 Objetivo del Procedimiento.

Proporcionar en tiempo y forma la información sobre datos laborales y personales de las personas servidoras y ex servidoras públicas de la Fiscalía General, solicitadas por diversas autoridades competentes.

1.2 Alcance.

Este procedimiento es aplicable al personal de la Subdirección de Control de Personal, a la Persona titular de la Subdirección de Control de Personal, a la Persona titular de la Dirección de Recursos Humanos, a la Persona titular de la Dirección General de Administración y a las personas servidoras públicas de la Fiscalía General.

1.3 Responsabilidades.

Personal Profesional, Administrativo o de Servicios de la Subdirección de Control de Personal, Persona titular de la Subdirección de Control de Personal y Persona titular de la Dirección de Recursos Humanos.

Persona titular de la Dirección de Recursos Humanos

1. Aprobar la aplicación de este procedimiento de trabajo.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Instruir para que el procedimiento esté apegado a la normatividad vigente.
4. Revisar y mantener actualizado este procedimiento de trabajo.
5. Mantener una adecuada supervisión y control de las actividades objeto de este procedimiento de trabajo.
6. Autorizar la información sobre datos laborales y personales de las personas servidoras y ex servidoras públicas de la Fiscalía General.

Persona titular de la Subdirección de Control de Personal, Personal Profesional, Administrativo o de servicios adscrito.

1. Elaborar este procedimiento de trabajo y mantenerlo actualizado.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Realizar en tiempo y forma el procedimiento señalado y solicitado.
4. Comunicar todo cambio o mejora que pueda realizarse a este documento.
5. La persona titular de la Subdirección de Control de Personal, será la instancia responsable de integrar y validar la información sobre datos laborales y personales de las personas servidoras y ex servidoras públicas de la Fiscalía General.

6. El Personal Profesional, Administrativo o de Servicios será responsable de recabar y analizar la información sobre datos laborales y personales de las personas servidoras y ex servidoras públicas de la Fiscalía General.

1.4 Descripción de actividades.

 FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN FGE	Nombre del Procedimiento:	P-FGE-DGA-DRH-SCP-01
	“Elaboración de informes requeridos por autoridades competentes sobre los servidores públicos”	Fecha de actualización: 08/2024
		Próxima revisión: 08/2025
		Versión: 1.0
Unidad Administrativa: Dirección de Recursos Humanos		Área Responsable: Subdirección de Control de Personal.
Objetivo del Procedimiento:		
Proporcionar en tiempo y forma la información sobre datos laborales y personales de las personas servidoras y ex servidoras públicas de la Fiscalía General, solicitadas por diversas autoridades competentes.		
Descripción breve del Procedimiento:		
Dar cumplimiento y participar en la integración de la información sobre datos laborales y personales de las personas servidoras y ex servidoras públicas de la Fiscalía General, solicitadas por diversas autoridades competentes.		
Políticas y Normas Generales del Procedimiento:		
1. La solicitud de información sobre las personas servidoras y ex servidoras públicas de la Fiscalía General, deberá ser mediante oficio debidamente firmado por las autoridades competentes. 2. La información sobre las personas servidoras y ex servidoras públicas de la Fiscalía General, será por concepto de: ➤ Fecha de ingreso. ➤ Fecha de baja. ➤ Categoría o cargo. ➤ Adscripción. ➤ Salario. ➤ Domicilio particular. ➤ Teléfono particular. ➤ Sanciones administrativas. 3. Una vez que se integre la información solicitada sobre las personas servidoras y ex-servidoras públicas de la Fiscalía General, se informará a la autoridad competente que la requirió mediante oficio.		
Alcance:	Este procedimiento es aplicable al personal de la Subdirección de Control de Personal, a la Persona titular de la Subdirección de Control de Personal, a la Persona titular de la Dirección de Recursos Humanos.	

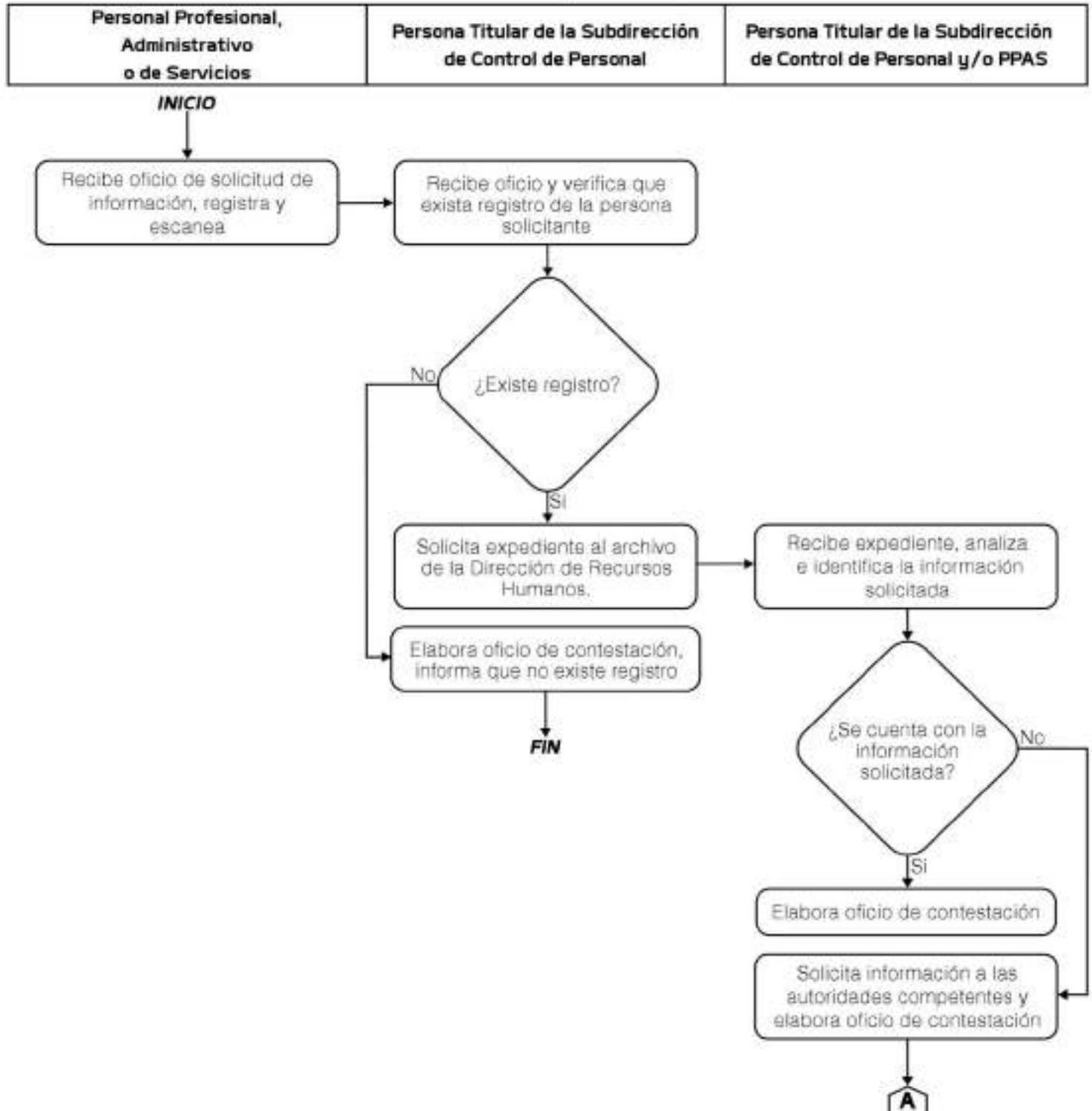
	a la Persona titular de la Dirección General de Administración y a las personas servidoras públicas de la Fiscalía General.
Periodicidad	Esta actividad se deberá realizar cada vez que se recibe solicitud de información sobre las personas servidoras y ex servidoras públicas de la Fiscalía General, por las autoridades competentes.

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe por oficio o correo electrónico la solicitud de información sobre las personas servidoras y ex servidoras públicas de la Fiscalía General, registra, escanea y turna.	PPAS Personal, Profesional, Administrativo o de Servicios.	Oficio o correo de solicitud de información.	Oficio de solicitud de información con sello de recibo.
2	Recibe oficio, verifica que exista registro de la persona de quién se solicita información. ¿Existe registro? Si. Solicita expediente del servidor o ex servidor público al archivo de la Dirección de Recursos Humanos. No. Elabora oficio de contestación, informando que no existe registro dentro de los archivos de la Institución de la persona que solicitan. Termina Procedimiento.	Persona titular de la Subdirección de Control de Personal.	Oficio de solicitud de información con sello de recibo.	Expediente. Oficio de contestación.
3	Recibe expediente de personal, analiza, e identifica información solicitada. ¿Se cuenta con la información solicitada? Si. Elabora oficio de contestación a la autoridad competente. No. Solicita información mediante oficio a las autoridades competentes y elabora oficio de contestación en alcance al recibirla.	Persona titular de la Subdirección de Control de Personal, y/o PPAS Personal, Profesional, Administrativo o de Servicios.	Expediente.	Oficio de contestación.
4	Valida contenido del oficio, y turna a la Persona titular de la Dirección de Recursos Humanos o a la	Persona titular de la Subdirección	Oficio de contestación.	Oficio de contestación con firma.

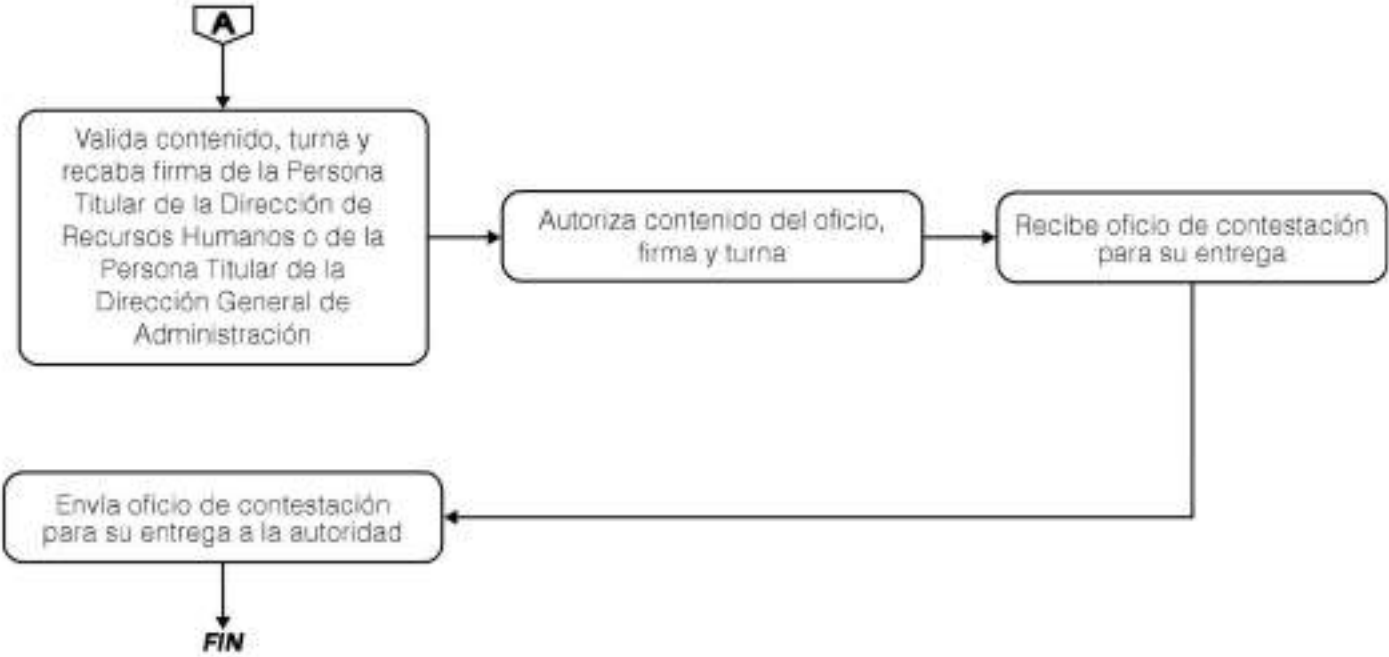
	Persona titular de la Dirección General de Administración, en su caso y recaba firma.	de Control de Personal, y/o PPAS Personal, Profesional, Administrativo o de Servicios.		
5	Autoriza contenido del oficio, firma y turna.	Persona titular de la Dirección de Recursos Humanos y/o Persona titular de la Dirección General de Administración.	Oficio de contestación.	Oficio de contestación con firma.
6	Recibe oficio de contestación firmado, para su entrega a la autoridad competente.	Persona titular de la Subdirección de Control de Personal.	Oficio de contestación con firma.	Oficio de contestación con firma.
7	Envía oficio de contestación a la autoridad competente, recibe oficio con acuse de recibo y archiva en expediente. Fin del Procedimiento.	Persona titular de la Subdirección de Control de Personal, y/o PPAS Personal, Profesional, Administrativo o de Servicios.	Oficio de contestación.	Oficio de contestación con acuse de recibo en expediente.

Flujograma

Elaboración de informes requeridos por autoridades competentes sobre los servidores públicos



Persona Titular de la Subdirección de Control de Personal y/o PPAS	Persona Titular de Dirección de Recursos Humanos y/o Persona Titular de la Dirección General de Administración	Persona Titular de la Subdirección de Control de Personal



SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE PERSONAL

P-FGE-DGA-DRH-SCP-02 Trámite de Evaluación de Control de Confianza.

2.1 Objetivo del Procedimiento.

Aplicar el examen de control de confianza a personal de la Triada Investigadora a través de la instancia evaluadora acreditada y certificada, para permanencia y a personal de nuevo ingreso antes de que cause alta en la Fiscalía General.

2.2 Alcance.

Este procedimiento es aplicable al personal de la Subdirección de Control de Personal, a la Persona titular de la Subdirección de Control de Personal, a la Persona titular de la Dirección de Recursos Humanos, a la Persona titular de la Dirección General de Administración y a las personas servidoras públicas de la Fiscalía General.

2.3 Responsabilidades.

Personal Profesional, Administrativo o de Servicios de la Subdirección de Control de Personal, Persona titular de la Subdirección de Control de Personal, y Persona titular de la Dirección de Recursos Humanos.

Persona titular de la Dirección de Recursos Humanos

1. Aprobar la aplicación de este procedimiento de trabajo.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Instruir para que el procedimiento esté apegado a la normatividad vigente.
4. Revisar y mantener actualizado este procedimiento de trabajo.
5. Mantener una adecuada supervisión y control de las actividades objeto de este procedimiento de trabajo.
6. Determinar a qué personas servidoras públicas de la Triada Investigadora les serán aplicadas las evaluaciones de control de confianza, para permanencia, y para los aspirantes a ingresar a la Institución.

Persona titular de la Subdirección de Control de Personal, y Personal Profesional, Administrativo o de Servicios adscrito.

1. Elaborar este procedimiento de trabajo y mantenerlo actualizado.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Realizar en tiempo y forma el procedimiento señalado y solicitado.
4. Comunicar todo cambio o mejora que pueda realizarse a este documento.
5. Ejecutar el procedimiento para la aplicación de los exámenes de control de confianza.

2.4 Descripción de actividades.

 FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN FGE	Nombre del Procedimiento:	P-FGE-DGA-DRH-SCP-02
	“Trámite de Evaluación de Control de Confianza”	Fecha de actualización: 08/2024.
		Próxima revisión: 08/2025
		Versión: 1.0
Unidad Administrativa: Dirección de Recursos Humanos		Área Responsable: Subdirección de Control de Personal
Objetivo del Procedimiento:		
Aplicar el examen de control de confianza a personal de la Triada Investigadora a través de la instancia evaluadora acreditada y certificada, para permanencia y a personal de nuevo ingreso antes de que cause alta en la Fiscalía General.		
Descripción breve del Procedimiento:		
Participar y dar seguimiento al proceso para la aplicación de la evaluación de control de confianza a personal de la Triada Investigadora activo y de nuevo ingreso, en cumplimiento a las disposiciones normativas aplicables.		
Políticas y Normas Generales del Procedimiento:		
1. La aplicación del examen de control de confianza se deberá realizar a todo el personal activo de la Triada Investigadora, así como al personal aspirante a nuevo ingreso como requisito de ingreso.		
2. Todo el personal de la Triada Investigadora deberá contar con examen de control de confianza vigente.		
Alcance:	Este procedimiento es aplicable al personal de la Subdirección de Control de Personal, a la Persona titular de la Subdirección de Control de Personal, a la Persona titular de la Dirección de Recursos Humanos, a la Persona titular de la Dirección General de Administración y a las personas servidoras públicas de la Fiscalía General.	
Periodicidad:	Esta actividad se deberá realizar durante todo el ejercicio fiscal, en función de la logística establecida con la Instancia Evaluadora.	

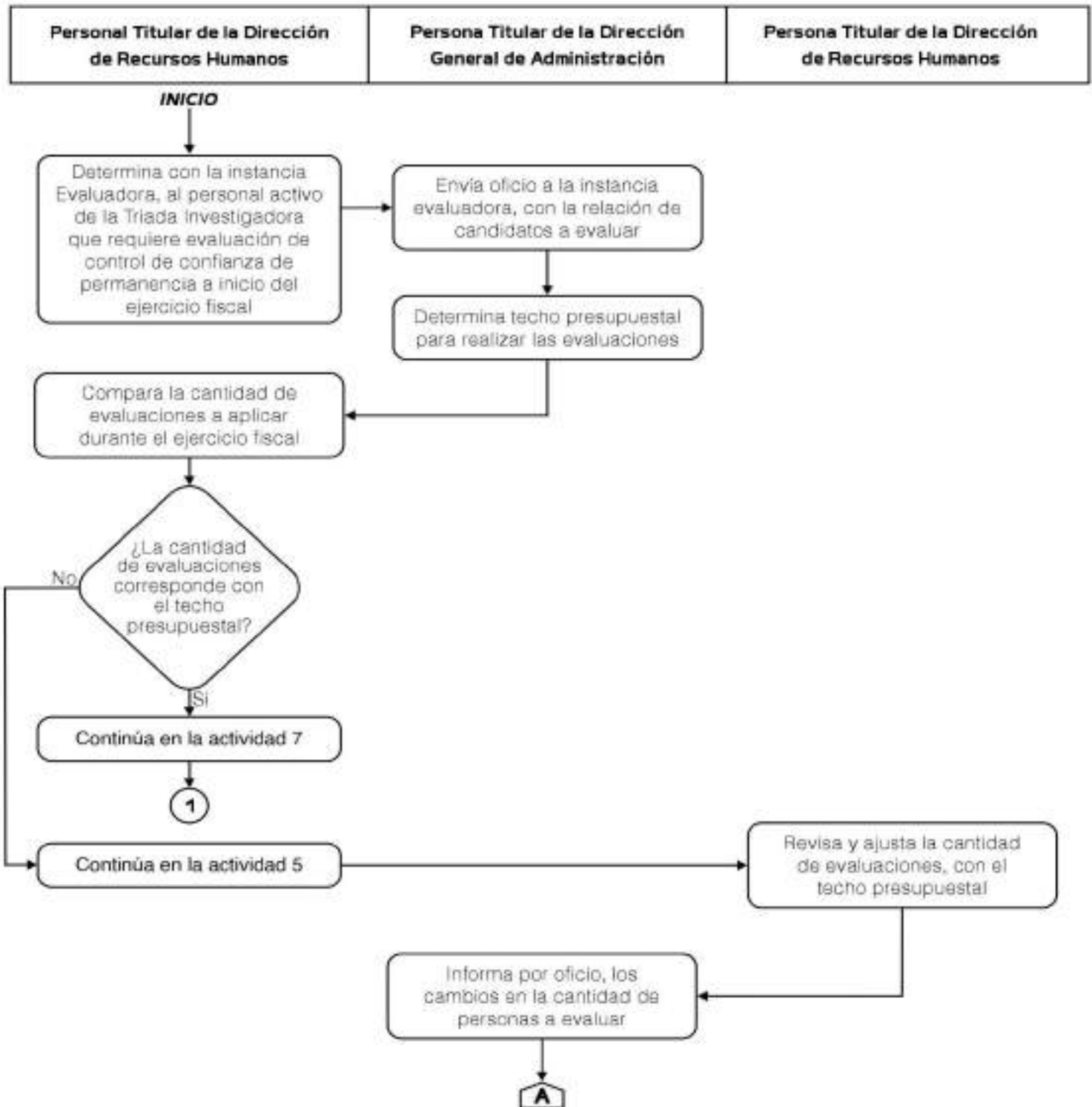
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Determina en coordinación con la Instancia Evaluadora, al personal activo de la Triada Investigadora, que requiere evaluación de control de confianza de permanencia, a inicio del ejercicio fiscal correspondiente.	Persona titular de la Dirección de Recursos Humanos.	Correo electrónico.	Correo electrónico.
2	Envía oficio a la Instancia Evaluadora, con la relación concertada de candidatos a evaluar de personal activo de la Triada Investigadora, que requiere evaluación de control de confianza de permanencia.	Persona titular de la Dirección General de Administración.	Oficio concertado.	Oficio con sello de acuse de recibo.
3	Determina el techo presupuestal, para realizar las evaluaciones de control de confianza de permanencia a personal activo de la Triada Investigadora y a aspirantes a nuevo ingreso.	Persona titular de la Dirección General de Administración.	Presupuesto para evaluaciones.	Techo presupuestal.
4	Compara la cantidad de evaluaciones de control de confianza a aplicar durante el ejercicio fiscal, contra el techo presupuestal autorizado. ¿La cantidad de evaluaciones corresponde con el techo presupuestal? Si. Continúa en la actividad 7. No. Continúa en la actividad 5.	Persona titular de la Dirección de Recursos Humanos.	Número de evaluaciones Techo presupuestal autorizado.	Comparación de cifras.
5	Revisa y ajusta la cantidad de evaluaciones de control de confianza de permanencia para personal activo de la Triada Investigadora, y para aspirantes de nuevo ingreso, con el techo presupuestal.	Persona titular de la Dirección de Recursos Humanos.	Evaluaciones de control de confianza de permanencia y de nuevo ingreso y techo presupuestal.	Cantidad de evaluaciones ajustada.
6	Informa por oficio a la Instancia Evaluadora, sobre los cambios en la cantidad de personas a evaluar.	Persona titular de la Dirección	Oficio.	Oficio con sello de

		General de Administración.		acuse de recibo.
7	Contrata por adjudicación directa, conforme a los requisitos establecidos en las "Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones de la Fiscalía General del Estado, para el ejercicio fiscal correspondiente, con la Instancia Evaluadora, las evaluaciones de control de confianza de permanencia y de nuevo ingreso.	Persona titular de la Dirección General de Administración.	Contrato.	Contrato suscrito.
8	Envía oficio con la programación de evaluaciones de control de confianza.	Instancia Evaluadora.	Oficio con programación de exámenes.	Oficio con programación de exámenes.
9	Elabora oficio dirigido a la Persona titular de la Unidad Administrativa a la que pertenezca la persona servidora pública a evaluar: Fiscalía Coordinadora, Coordinación General de Servicios Periciales o Coordinación General de la Policía de Investigación o Instituto de Capacitación y Servicio Profesional de Carrera, en el caso del personal de nuevo ingreso, con la notificación personalizada y remite.	Persona Titular de la Subdirección de Control de Personal, y Persona titular de la Dirección de Recursos Humanos.	Oficio con las notificaciones personalizadas.	Oficio con las notificaciones personalizadas.
10	Recibe oficio y entrega la notificación a la Persona servidora pública que se va a evaluar, determinando si está en condiciones físicas para acudir. ¿Puede acudir a la evaluación? Si. Continúa en la actividad 11. No. Continúa en la actividad 12.	Persona titular de la Unidad Administrativa.	Oficio con notificación entregada.	Oficio con notificación acuse de recibo.
11	Acude a la instancia evaluadora para la aplicación de la evaluación de control de confianza en la fecha establecida. Continúa en la actividad 15	Persona servidora pública a evaluar.	Oficio con Notificación de la Persona a evaluar.	Persona evaluada.

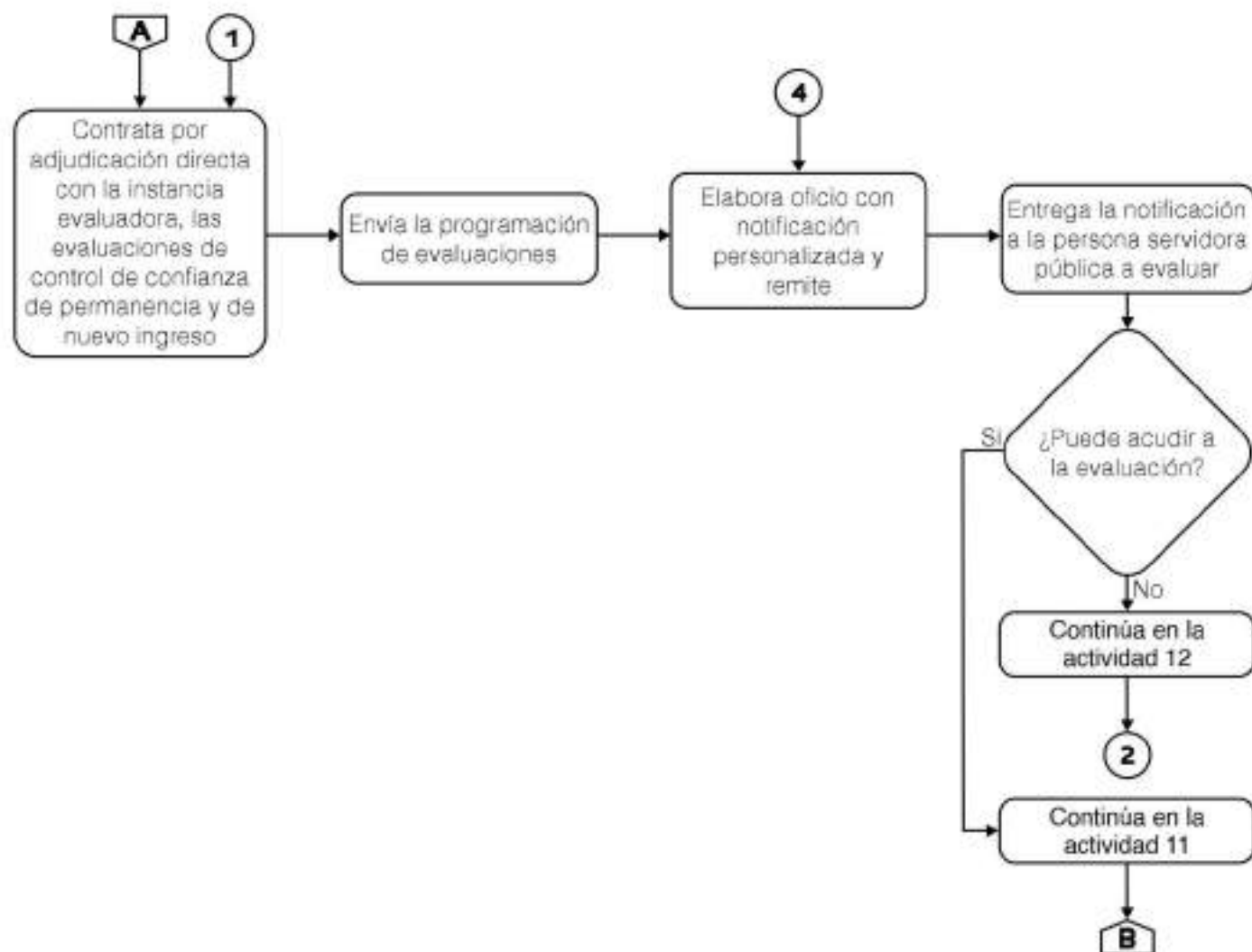
12	Informa por oficio a la Dirección de Recursos Humanos la causa por la que no podrá asistir, solicitando se reprogramme la fecha.	Unidad Administrativa a la que pertenece la persona a evaluar.	Oficio con notificación.	Oficio con acuse de recibo.
13	Informa por oficio a la Instancia Evaluadora sobre las personas y la causa por la que no acudirán a evaluación solicitando su reprogramación; en caso de que sea personal que causó baja, se solicita su sustitución, informando los nuevos nombres o su cancelación.	Persona Titular de la Dirección General de Administración.	Oficio con notificación.	Oficio solicitando reprogramación o sustitución con acuse de recibo.
14	Informa por oficio sobre la reprogramación o programación de las personas sustituidas de las evaluaciones de control de confianza. Regresa a la actividad 9.	Instancia Evaluadora.	Oficio solicitando reprogramación con acuse de recibo.	Oficio con reprogramación o sustitución.
15	Remite oficio confidencial con resultados de evaluaciones.	Instancia Evaluadora.	Resultados de Evaluaciones.	Oficio confidencial con resultados.
16	Incorpora en la base de datos, los resultados de las evaluaciones de las personas evaluadas.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicio.	Oficio confidencial con resultados.	Resultado de evaluaciones incorporado en la base de datos.
17	Recibe y archiva resultados de la evaluación confidencial en expediente de resultados de evaluaciones bajo resguardo. Fin del Procedimiento.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Resultado de evaluaciones incorporado en la base de datos.	Resultado de evaluaciones archivadas en expediente bajo resguardo.

Flujograma

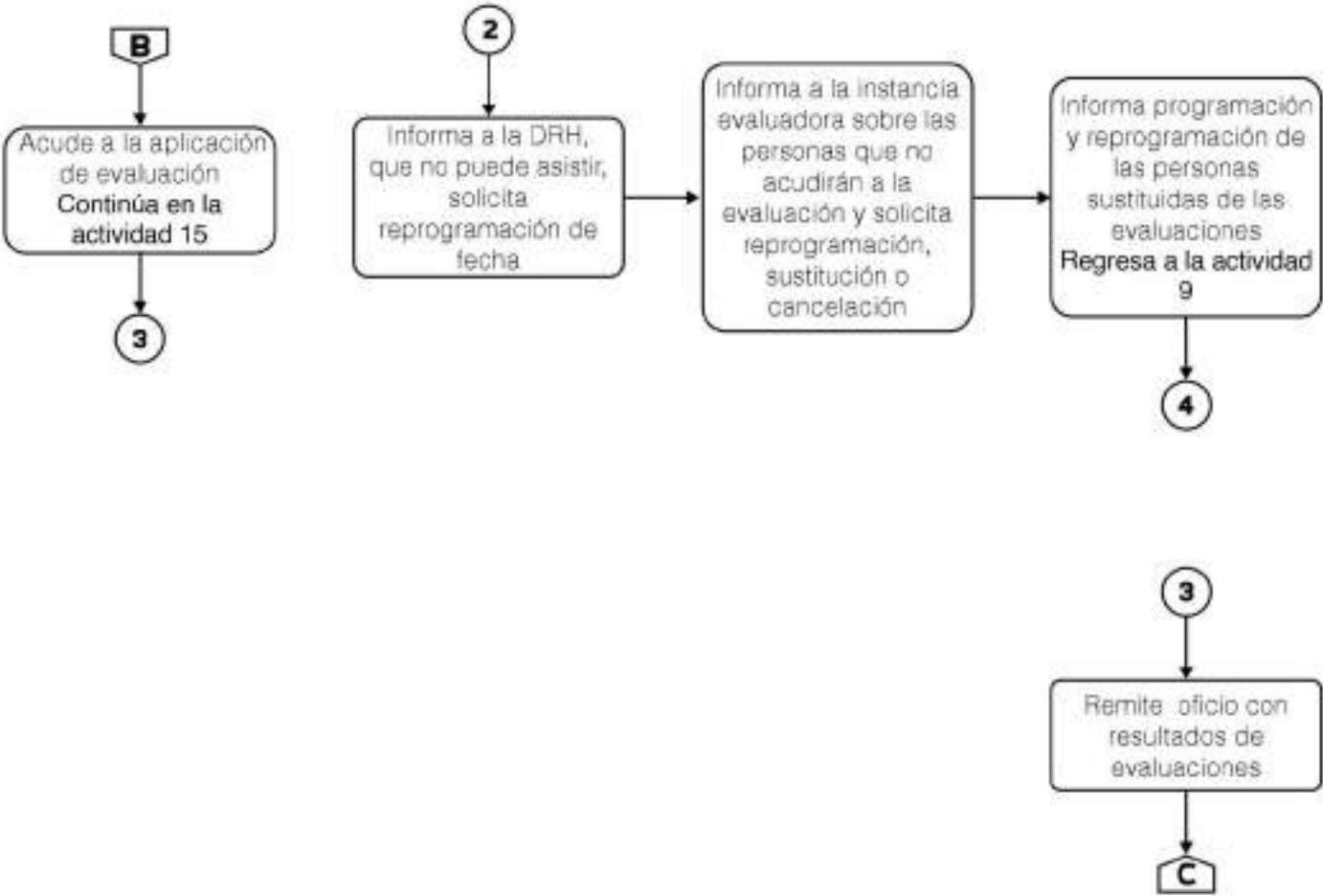
Trámite de Evaluación de Control de Confianza



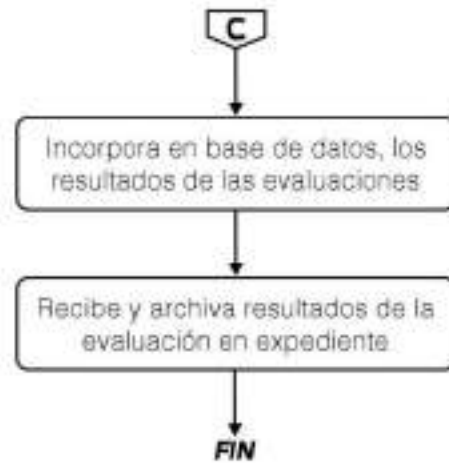
Persona Titular de la Dirección General de Administración	Instancia evaluadora	Persona Titular de la Subdirección de Control de Personal y Persona Titular de la Dirección Recursos Humanos	Persona Titular de la Unidad Administrativa



Persona Servidora Pública a evaluar	Unidad Administrativa a la que pertenece la persona a evaluar	Persona Titular de la Dirección General de Administración	Instancia Evaluadora



Personal Profesional, Administrativo o de Servicios



SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES

P-FGE-DGA-DRH-SP-01 Determinación y aplicación de descuentos y retenciones sobre pago de remuneraciones por concepto de:

- **Multas**
- **Préstamos con la Dirección de Pensiones Civiles del Estado.**

P-FGE-DGA-DRH-SP-01 Determinación y aplicación de descuentos y retenciones sobre pago de remuneraciones por concepto de multas.

1.1 Objetivo del Procedimiento.

Determinar y aplicar en tiempo y forma los descuentos y retenciones al salario de las personas servidoras públicas de la Fiscalía General, impuestos por las autoridades competentes.

1.1.1 Alcance.

Este procedimiento es aplicable al personal de la Subdirección de Prestaciones, a la Persona titular de la Subdirección de Prestaciones, a la Persona titular de la Dirección de Recursos Humanos y a las personas servidoras públicas de la Fiscalía General.

1.2.1 Alcance.

Este procedimiento es aplicable al personal de la Subdirección de Prestaciones, a la Persona titular de la Subdirección de Prestaciones, a la Persona titular de la Dirección de Recursos Humanos, a la Dirección de Recursos Financieros y a las personas servidoras públicas de la Fiscalía General.

1.3 Responsabilidades.

Personal Profesional, Administrativo o de Servicios de la Subdirección de Prestaciones, Persona titular de la Subdirección de Prestaciones y Persona titular de la Dirección de Recursos Humanos.

Persona titular de la Dirección de Recursos Humanos.

1. Aprobar la aplicación de este procedimiento de trabajo.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Instruir para que el procedimiento esté apegado a la normatividad vigente.
4. Revisar y mantener actualizado este procedimiento de trabajo.
5. Mantener una adecuada supervisión y control de las actividades objeto de este procedimiento de trabajo.
6. Autorizar la aplicación de los descuentos y retenciones al salario de las personas servidoras públicas de la Fiscalía General.

Persona titular de la Subdirección de Prestaciones y Personal Profesional, Administrativo o de Servicios adscrito.

1. Elaborar este procedimiento de trabajo y mantenerlo actualizado.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Realizar en tiempo y forma el procedimiento señalado y solicitado.
4. Comunicar todo cambio o mejora que pueda realizarse a este documento.
5. La persona titular de la Subdirección de Prestaciones, determinará los descuentos y retenciones al salario de las personas servidoras públicas de la Fiscalía General.
6. El Personal Profesional, Administrativo o de Servicios, aplicará los descuentos y retenciones a los salarios de las personas servidoras públicas de la Fiscalía General.

1.1.1.4 Descripción de actividades.

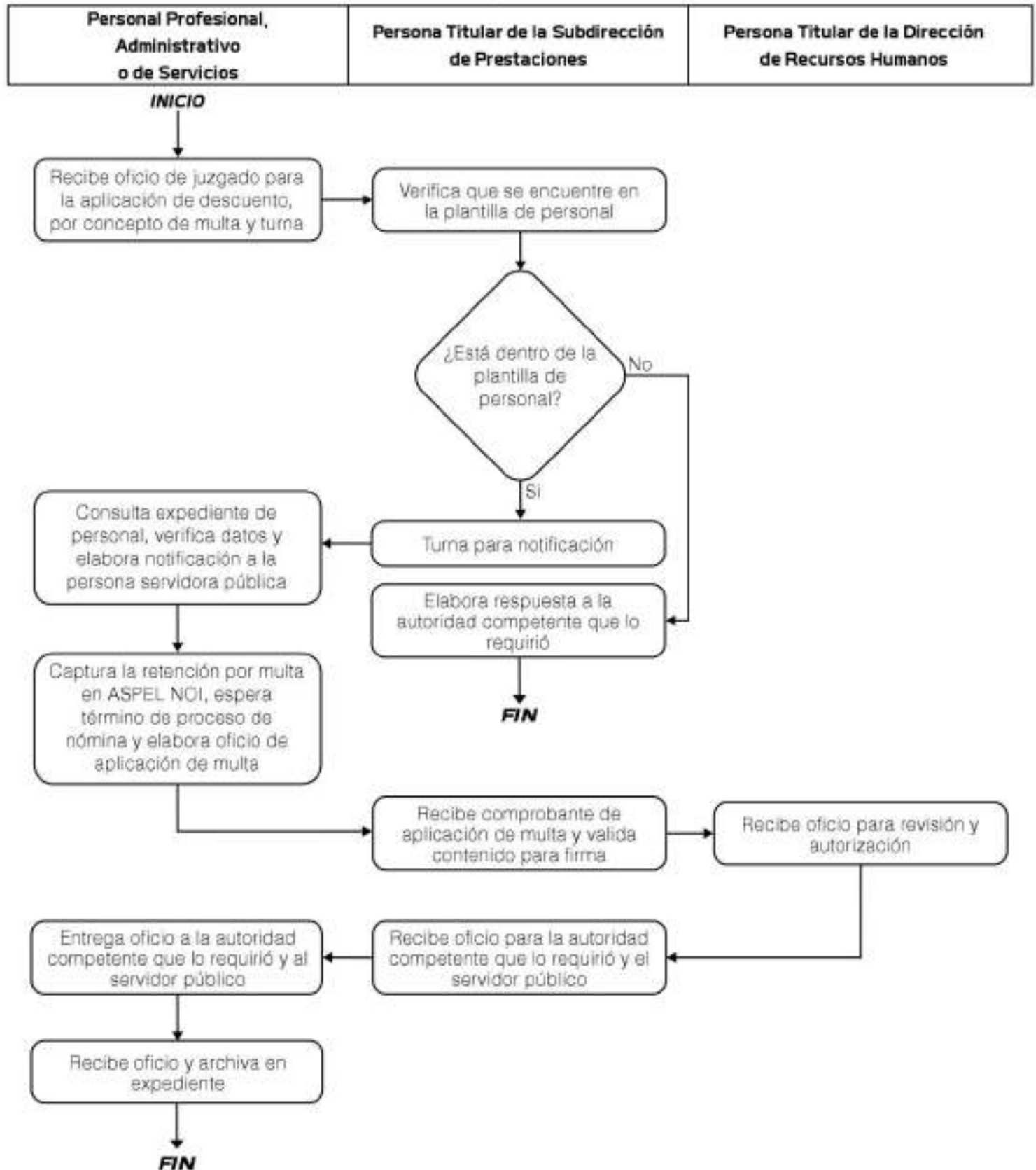
 FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN FGE	Nombre del Procedimiento:	P-FGE-DGA-DRH-SP-01
	“Determinación y aplicación de descuentos y retenciones sobre pago de remuneraciones por concepto de multas”	Fecha de actualización: 08/2024.
		Próxima revisión: 08/2025
		Versión: 1.0
Unidad Administrativa: Dirección de Recursos Humanos		Área Responsable: Subdirección de Prestaciones.
Objetivo del Procedimiento:		
Determinar y aplicar en tiempo y forma los descuentos y retenciones al salario de las personas servidoras públicas de la Fiscalía General, impuestos por las autoridades competentes.		
Descripción breve del Procedimiento:		
Participar en la determinación y aplicación de los descuentos y retenciones sobre pago de remuneraciones de las personas servidoras públicas de la Fiscalía General, en seguimiento al cumplimiento de lo determinado por las autoridades competentes y lo dispuesto en las disposiciones normativas aplicables.		
Políticas y Normas Generales del Procedimiento:		
1. Los descuentos y retenciones sobre los pagos de las personas servidoras públicas de la Fiscalía General, se aplicarán de forma invariable conforme a lo establecido por las autoridades competentes.		
2. La determinación y aplicación de descuentos y retenciones sobre pago de remuneraciones será por concepto de: ➤ Multas.		
3. Una vez que se apliquen los descuentos y retenciones sobre los pagos de las personas servidoras públicas de la Fiscalía General, se notificará a la autoridad competente que lo requirió, así como a las personas servidoras públicas de la Institución.		
Alcance:	Este procedimiento es aplicable al personal de la Subdirección de Prestaciones, a la Persona titular de la Subdirección de Prestaciones, a la Persona titular de la Dirección de Recursos Humanos y a las personas servidoras públicas de la Fiscalía General.	
Periodicidad:	Esta actividad se deberá realizar cada que se recibe oficio de juzgado solicitando la aplicación de descuentos y retenciones al salario de las personas servidoras públicas de la Fiscalía General, por concepto de multa.	

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe oficio de juzgado, para la aplicación de descuentos y retenciones al salario de las personas servidoras públicas de la Fiscalía General, por concepto de multa, y turna.	PPAS Personal, Profesional, Administrativo o de Servicios.	Oficio de Juzgado.	Oficio de juzgado con sello de recibo.
2	Recibe oficio de juzgado por multa, verifica que se encuentre dentro de la plantilla de personal. ¿Está dentro de la plantilla de personal? Si. Turna al personal administrativo para la notificación correspondiente. No. Elabora respuesta informando a la autoridad competente que lo requirió. Termina Procedimiento.	Persona titular de la Subdirección de Prestaciones.	Oficio de juzgado con sello de recibo.	Oficio de juzgado con sello de recibo.
3	Recibe oficio de juzgado, consulta el expediente de personal para verificar sus datos personales y laborales, elabora notificación a la persona servidora pública.	PPAS Personal, Profesional, Administrativo o de Servicios.	Oficio de juzgado con sello de recibo.	Oficio de retención de multa.
4	Captura la retención por multa en el Sistema de Nómina Integral ASPEL NOI, y espera el término del proceso de nómina para su aplicación, y posteriormente elabora oficio de aplicación de multa.	PPAS Personal, Profesional, Administrativo o de Servicios.	Oficio de juzgado.	Retención por multa capturada en sistema.
5	Recibe oficio con comprobante de aplicación de multa, valida contenido y turna para firma de la Persona titular de la Dirección de Recursos Humanos.	Persona titular de la Subdirección de Prestaciones.	Oficio de aplicación de multa.	Oficio con comprobante de aplicación de multa.
6	Recibe oficio para revisión y autorización.	Persona titular de la Dirección de Recursos Humanos.	Oficio con comprobante de aplicación de multa.	Oficio firmado.
7	Recibe oficio para entrega a la autoridad competente que lo	Persona titular de la	Oficio firmado.	Oficio firmado.

	requirió y para el servidor público y turna.	Subdirección de Prestaciones.		
8	Entrega oficio firmado a la autoridad competente que lo requirió y al servidor público.	PPAS Personal, Profesional, Administrativo o de Servicios.	Oficio firmado.	Oficio con acuse de recibo.
9	Recibe oficio con acuse de recibo y archiva en expediente. Fin del Procedimiento.	PPAS Personal, Profesional, Administrativo o de Servicios.	Oficio con acuse de recibo.	Expediente integrado.

Flujograma

Determinación y aplicación de descuentos y retenciones sobre pago de remuneraciones por concepto de multas



SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES

P-FGE-DGA-DRH-SP-01.2.1.4 Determinación y aplicación de descuentos y retenciones sobre pago de remuneraciones por concepto de Préstamos con la Dirección de Pensiones Civiles del Estado.

 FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN	Nombre del Procedimiento:	P-FGE-DGA-DRH-SP-01
	“Determinación y aplicación de descuentos y retenciones sobre pago de remuneraciones por concepto de Préstamos con la Dirección de Pensiones Civiles del Estado”	Fecha de actualización: 08/2024.
		Próxima revisión: 08/2025
		Versión: 1.0
Unidad Administrativa: Dirección de Recursos Humanos		Área Responsable: Subdirección de Prestaciones.
Objetivo del Procedimiento:		
Determinar y aplicar en tiempo y forma los descuentos y retenciones al salario de las personas servidoras públicas de la Fiscalía General, impuestos por las autoridades competentes.		
Descripción breve del Procedimiento:		
Participar en la determinación y aplicación de los descuentos y retenciones sobre pago de remuneraciones de las personas servidoras públicas de la Fiscalía General, en seguimiento al cumplimiento de lo determinado por las autoridades competentes y lo dispuesto en las disposiciones normativas aplicables.		
Políticas y Normas Generales del Procedimiento:		
1. Los descuentos y retenciones sobre los pagos de las personas servidoras públicas de la Fiscalía General, se aplicarán de forma invariable conforme a lo establecido por las autoridades competentes.		
2. La determinación y aplicación de descuentos y retenciones sobre pago de remuneraciones será por concepto de:		
➤ Préstamos con Pensiones Civiles del Estado.		
3. Una vez que se apliquen los descuentos y retenciones sobre los pagos de las personas servidoras públicas de la Fiscalía General, se notificará a la autoridad competente que lo requirió, así como a las personas servidoras públicas de la Institución.		

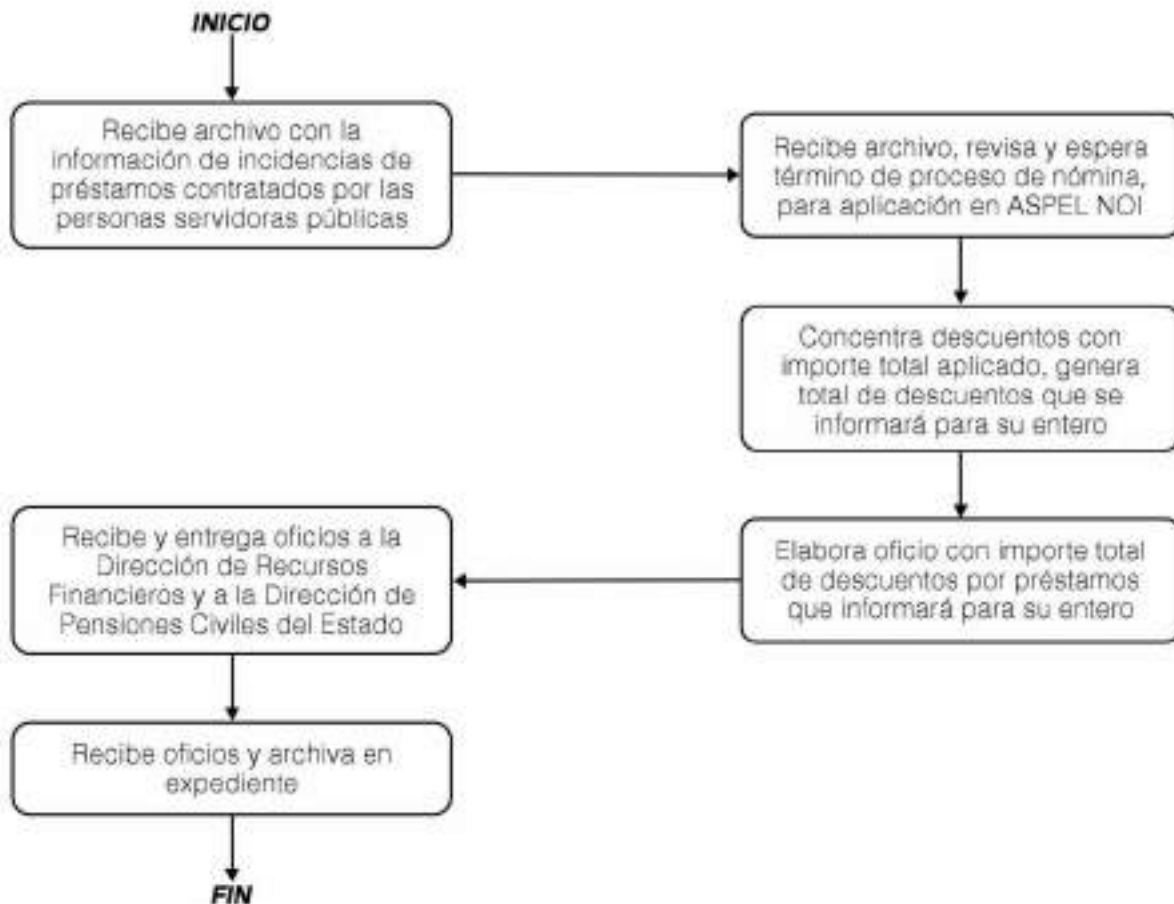
Alcance:	Este procedimiento es aplicable al personal de la Subdirección de Prestaciones, a la Persona titular de la Subdirección de Prestaciones, a la Persona titular de la Dirección de Recursos Humanos, a la Dirección de Recursos Financieros y a las personas servidoras públicas de la Fiscalía General.
Periodicidad:	Esta actividad se deberá realizar cada quince días, con la información de las incidencias por los préstamos contratados por las personas servidoras públicas de la Fiscalía General, con la Dirección de Pensiones Civiles del Estado.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe archivo digital por correo electrónico con la información de las incidencias de los préstamos contratados, por las personas servidoras públicas con la Dirección de Pensiones Civiles del Estado.	Persona titular de la Subdirección de Prestaciones.	Archivo digital de incidencias.	Archivo digital de incidencias recibido.
2	Recibe archivo digital de incidencias para su aplicación en el Sistema de Nómina Integral ASPEL NOI, revisa y espera el término del proceso de nómina.	PPAS Personal, Profesional, Administrativo o de Servicios.	Archivo digital de incidencias, recibido.	Archivo digital de incidencias, recibido y revisado.
3	Descarga y concentra del Sistema de Nómina Integral ASPEL NOI, los descuentos aplicados, para poder generar el archivo digital a validar que contiene el importe total de descuentos por préstamos que se informará para su entero correspondiente, a la Dirección de Pensiones Civiles del Estado.	PPAS Personal, Profesional, Administrativo o de Servicios.	Archivo digital de incidencias, recibido y revisado.	Archivo con importe total de descuentos por préstamos.
4	Elabora oficio con el importe total de descuentos por préstamos que se informará para su entero correspondiente a la Dirección de Recursos Financieros, así como oficio y archivo digital electrónico con la confirmación de la aplicación de descuentos para la Dirección de Pensiones Civiles del Estado.	PPAS Personal, Profesional, Administrativo o de Servicios.	Archivo con importe total de descuentos por préstamos.	Oficios y archivo digital electrónico.
5	Recibe oficios firmados por la persona titular de la Dirección de Recursos Humanos, entrega a la Dirección de Recursos Financieros, y a la Dirección de Pensiones Civiles del Estado.	Persona titular de la Subdirección de Prestaciones.	Oficios.	Oficios firmados con sello de acuse de recibo.
6	Recibe oficios con acuse de recibo, y archiva en expediente.	PPAS Personal, Profesional, Administrativo o de Servicios.	Oficios con sello de acuse de recibo.	Expediente integrado.
	Fin del Procedimiento.			

Flujograma

Determinación y aplicación de descuentos y retenciones sobre pago de remuneraciones por concepto de Préstamos con la Dirección de Pensiones Civiles del Estado

Persona Titular de la Subdirección de Prestaciones	Personal Profesional, Administrativo o de Servicios



SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES

P-FGE-DGA-DRH-SP-02 Trámite de Pensiones Alimenticias.

2.1 Objetivo del Procedimiento.

Descontar del salario de las personas servidoras públicas de la Fiscalía General, en tiempo y forma, las pensiones alimenticias determinadas por las autoridades competentes.

2.2 Alcance.

Este procedimiento es aplicable al personal de la Subdirección de Prestaciones, a la Persona titular de la Subdirección de Prestaciones, a la Persona titular de la Dirección de Recursos Humanos, a la Dirección de Recursos Financieros y a las personas servidoras públicas de la Fiscalía General.

2.3 Responsabilidades.

Personal Profesional, Administrativo o de Servicios de la Subdirección de Prestaciones, Persona titular de la Subdirección de Prestaciones y Persona titular de la Dirección de Recursos Humanos.

Persona titular de la Dirección de Recursos Humanos.

1. Aprobar la aplicación de este procedimiento de trabajo.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Instruir para que el procedimiento esté apegado a la normatividad vigente.
4. Revisar y mantener actualizado este procedimiento de trabajo.
5. Mantener una adecuada supervisión y control de las actividades objeto de este procedimiento de trabajo.
6. Asegurar la aplicación de los descuentos determinados por las autoridades competentes, al salario de las personas servidoras públicas de la Fiscalía General, por pensiones alimenticias.

Persona titular de la Subdirección de Prestaciones y Personal Profesional, Administrativo o de Servicios adscrito.

1. Elaborar este procedimiento de trabajo y mantenerlo actualizado.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Realizar en tiempo y forma el procedimiento señalado y solicitado.
4. Comunicar todo cambio o mejora que pueda realizarse a este documento.
5. La persona titular de la Subdirección de Prestaciones, validará la información sobre el descuento que se aplique al salario de las personas servidoras públicas de la Fiscalía General, por pensiones alimenticias, y sobre la información de beneficiarios de la pensión.

6. El Personal Profesional, Administrativo o de Servicios, aplicará los descuentos a los salarios de las personas servidoras públicas de la Fiscalía General, por pensiones alimenticias.

2.4 Descripción de actividades:

 FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN FGE	Nombre del Procedimiento:	P-FGE-DGA-DRH-SP-02
	“Trámite de Pensiones Alimenticias”	Fecha de actualización: 08/2024.
		Próxima revisión: 08/2025
		Versión: 1.0
Unidad Administrativa: Dirección de Recursos Humanos		Área Responsable: Subdirección de Prestaciones.
Objetivo del Procedimiento:		
Descontar del salario de las personas servidoras públicas de la Fiscalía General, en tiempo y forma, las pensiones alimenticias determinadas por las autoridades competentes.		
Descripción breve del Procedimiento:		
Aplicar y dar seguimiento al cumplimiento de los descuentos al salario de las personas servidoras públicas de la Fiscalía General, por pensiones alimenticias determinadas por las autoridades competentes.		
Políticas y Normas Generales del Procedimiento:		
1. Los descuentos al salario de las personas servidoras públicas de la Fiscalía General, por pensiones alimenticias se aplicarán de forma invariable conforme a lo establecido en la sentencia que emita el órgano jurisdiccional competente. 2. Una vez que se apliquen los descuentos al salario de las personas servidoras públicas de la Fiscalía General, por pensiones alimenticias, se notificará a la autoridad competente que lo requirió, así como a las personas servidoras públicas de la Institución.		
Alcance:	Este procedimiento es aplicable al personal de la Subdirección de Prestaciones, a la Persona titular de la Subdirección de Prestaciones, a la Persona titular de la Dirección de Recursos Humanos, a la Dirección de Recursos Financieros y a las personas servidoras públicas de la Fiscalía General.	
Periodicidad:	Esta actividad se deberá realizar cada que se recibe oficio de sentencia de Juzgado para aplicar descuento al salario de las personas servidoras públicas de la Fiscalía General, por concepto de pensión alimenticia.	

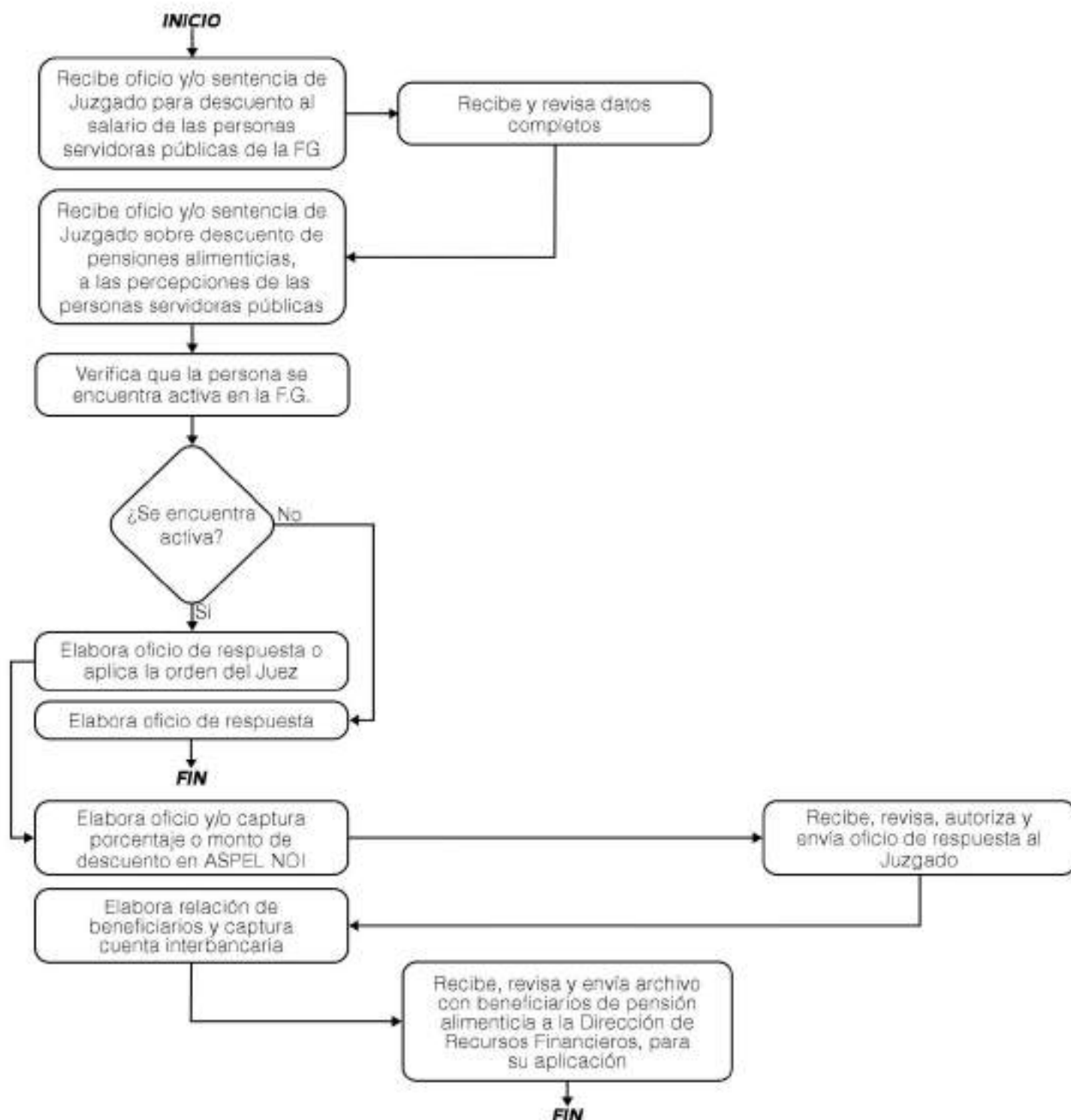
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe oficio y/o sentencia de juzgado para aplicar descuento al salario de las personas servidoras públicas de la Fiscalía General y turna.	PPAS Personal, Profesional, Administrativo o de Servicios.	Oficio o sentencia de Juzgado.	Oficio o sentencia de juzgado con sello de acuse de recibo.
2	Recibe oficio y/o sentencia de Juzgado, revisa que contenga datos completos y turna.	Persona titular de la Subdirección de Prestaciones.	Oficio o sentencia de Juzgado con sello de acuse de recibo.	Oficio o sentencia de Juzgado revisado.
3	Recibe oficio y/o sentencia de Juzgado sobre porcentaje o monto de descuento por pensión alimenticia y/o la solicitud de información sobre las percepciones de las personas servidoras públicas.	PPAS Personal, Profesional, Administrativo o de Servicios.	Oficio o sentencia de Juzgado revisado.	Oficio o sentencia de Juzgado.
4	Verifica mediante búsqueda en archivos, base de datos y plantilla de personal si la persona que se cita en el oficio y/o sentencia se encuentra activa en la Fiscalía General. ¿Se encuentra activa? Si. Elabora oficio de respuesta o aplica la orden del juez. No. Elabora oficio de respuesta. Termina Procedimiento.	PPAS Personal, Profesional, Administrativo o de Servicios.	Oficio o sentencia de Juzgado.	Oficio de respuesta a Juzgado.
5	Elabora oficio de respuesta a Juzgado y/o captura porcentaje o monto de descuento en el Sistema de Nómina Integral de ASPEL NOI.	PPAS Personal, Profesional, Administrativo o de Servicios.	Oficio de respuesta a Juzgado.	Oficio de respuesta a Juzgado.
6	Recibe, revisa, autoriza y envía oficio de respuesta a Juzgado con la información solicitada y/o el monto de descuento efectuado al deudor alimentario.	Persona titular de la Dirección de Recursos Humanos.	Oficio de respuesta a Juzgado.	Oficio de respuesta firmado y sellado de recibo.

7	Elabora relación de beneficiarios en Excel, captura cuenta interbancaria a la que se enviará el monto retenido por concepto de pensión alimenticia.	PPAS Personal, Profesional, Administrativo o de Servicios.	Relación de beneficiarios.	Archivo electrónico.
8	Recibe, revisa y envía archivo en Excel por correo electrónico, con información de beneficiarios de pensión alimenticia a la Dirección de Recursos Financieros, para su aplicación. Fin del Procedimiento.	Persona titular de la Subdirección de Prestaciones.	Archivo electrónico.	Archivo electrónico enviado por correo.

Flujograma

Trámite de Pensiones Alimenticias

Personal Profesional, Administrativo o de Servicios	Persona Titular de la Subdirección de Prestaciones	Persona Titular de la Dirección de Recursos Humanos



SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES

P-FGE-DGA-DRH-SP-03 Trámite para el pago de seguro de vida a los beneficiarios de la persona servidora pública de la Fiscalía General, a través de Compañía Aseguradora.

3.1 Objetivo del Procedimiento.

Otorgar el seguro de vida a los beneficiarios de las personas servidoras públicas que prestan sus servicios a la Fiscalía General, el cuál será pagado a su fallecimiento.

3.2 Alcance.

Este procedimiento es aplicable al personal de la Subdirección de Prestaciones, a la Persona titular de la Subdirección de Prestaciones, a la Persona titular de la Dirección de Recursos Humanos, a la Persona titular de la Dirección General de Administración y a los beneficiarios de la persona servidora pública fallecida.

3.3 Responsabilidades.

Personal Profesional, Administrativo o de Servicios de la Subdirección de Prestaciones, Persona titular de la Subdirección de Prestaciones y Persona titular de la Dirección de Recursos Humanos.

Persona titular de la Dirección de Recursos Humanos.

1. Aprobar la aplicación de este procedimiento de trabajo.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Instruir para que el procedimiento esté apegado a la normatividad vigente.
4. Revisar y mantener actualizado este procedimiento de trabajo.
5. Mantener una adecuada supervisión y control de las actividades objeto de este procedimiento de trabajo.
6. Validar la documentación que se remite a la Compañía Aseguradora para el trámite de pago del seguro de vida a los beneficiarios de la persona servidora pública fallecida.

Persona titular de la Subdirección de Prestaciones, y Personal Profesional, Administrativo o de Servicios adscrito.

1. Elaborar este procedimiento de trabajo y mantenerlo actualizado.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Realizar en tiempo y forma el procedimiento señalado y solicitado.
4. Comunicar todo cambio o mejora que pueda realizarse a este documento.
5. El Personal Profesional, Administrativo o de Servicios, será responsable de revisar e integrar el expediente para el trámite de pago de seguro de vida por fallecimiento de la persona servidora pública de la Fiscalía General.

3.4 Descripción de actividades.

 FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN FGE	Nombre del Procedimiento:	P-FGE-DGA-DRH-SP-03
	“Trámite para el pago de seguro de vida a los beneficiarios de la persona servidora pública de la Fiscalía General, a través de Compañía Aseguradora.”	Fecha de actualización: 08/2024.
		Próxima revisión: 08/2025
		Versión: 1.0
Unidad Administrativa: Dirección de Recursos Humanos		Área Responsable: Subdirección de Prestaciones
Objetivo del Procedimiento:		
Otorgar el seguro de vida a los beneficiarios de las personas servidoras públicas que prestan sus servicios a la Fiscalía General, el cuál será pagado a su fallecimiento.		
Descripción breve del Procedimiento:		
Dar seguimiento al trámite de pago del seguro de vida, a través de la Compañía Aseguradora con la que se contrató póliza a favor de las personas servidoras públicas de la Fiscalía General que hayan fallecido, y tengan derecho a esta prestación conforme a lo dispuesto en la normativa aplicable y que reúnan los requisitos correspondientes.		
Políticas y Normas Generales del Procedimiento:		
1. El pago del seguro de vida a los beneficiarios de las personas servidoras públicas de la Fiscalía General que hayan fallecido, se realizará a través de la Compañía Aseguradora con la que se contrató póliza, siempre que reúnan los requisitos establecidos.		
2. Se deberá entregar listado de requisitos necesarios para iniciar el trámite para el pago del seguro de vida a través de la Compañía Aseguradora, a los beneficiarios de las personas servidoras públicas fallecidas.		
3. Una vez que la Compañía Aseguradora informe sobre el cumplimiento de los requisitos establecidos y que esté listo el pago del seguro de vida, se informará a los beneficiarios de las personas servidoras públicas para que acudan a recibir el pago por el monto total que corresponda, en cumplimiento a la normatividad aplicable.		
Alcance:	Este procedimiento es aplicable al personal de la Subdirección de Prestaciones, a la Persona titular de la Subdirección de Prestaciones, a la Persona titular de la Dirección de Recursos Humanos, a la Persona titular de la Dirección General de Administración y a los beneficiarios de la persona servidora pública fallecida.	

Periodicidad:	Esta actividad se deberá realizar cada que fallece una persona servidora pública de la Fiscalía General.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe aviso sobre el fallecimiento de la persona servidora pública.	Persona titular de la Dirección de Recursos Humanos.	Aviso verbal.	Aviso verbal.
2	Recibe notificación verbal del fallecimiento de la persona servidora pública e indicaciones.	Persona titular de la Subdirección de Prestaciones.	Aviso verbal.	Notificación verbal e indicaciones.
3	Verifica en expediente personal de la persona servidora pública fallecida, que cuente con el formato de Consentimiento para ser Asegurado, para Modificación de Datos y Designación de Beneficiarios del seguro de vida debidamente requisitado con el nombre de los beneficiarios. ¿Cuenta con el formato de Consentimiento? Si. Continúa en la actividad 4. No. Continúa en la actividad 7.	PPAS Personal, Profesional, Administrativo o de Servicios.	Notificación verbal e indicaciones.	Informe a los beneficiarios.
4	Solicita información para efectuar el trámite de cobro del seguro de vida, a la Persona titular de la Dirección de Recursos Humanos.	Beneficiarios de la persona servidora pública fallecida.	Solicitud de información.	Solicitud de información.
5	Proporciona información y listado de requisitos, a los beneficiarios para efectuar el trámite del cobro del seguro de vida.	PPAS Personal, Profesional, Administrativo o de Servicios.	Solicitud de información.	Listado de requisitos.
6	Entregan requisitos solicitados para realizar el trámite. Continúa en actividad 10	Beneficiarios de la persona servidora pública fallecida.	Listado de requisitos.	Requisitos entregados.
7	Informa a los beneficiarios que para continuar con la gestión, deben tramitar y entregar el resolutivo de una autoridad competente en el que se les haya	PPAS Personal, Profesional, Administrativo o de Servicios.	Requisitos.	Informe a los beneficiarios.

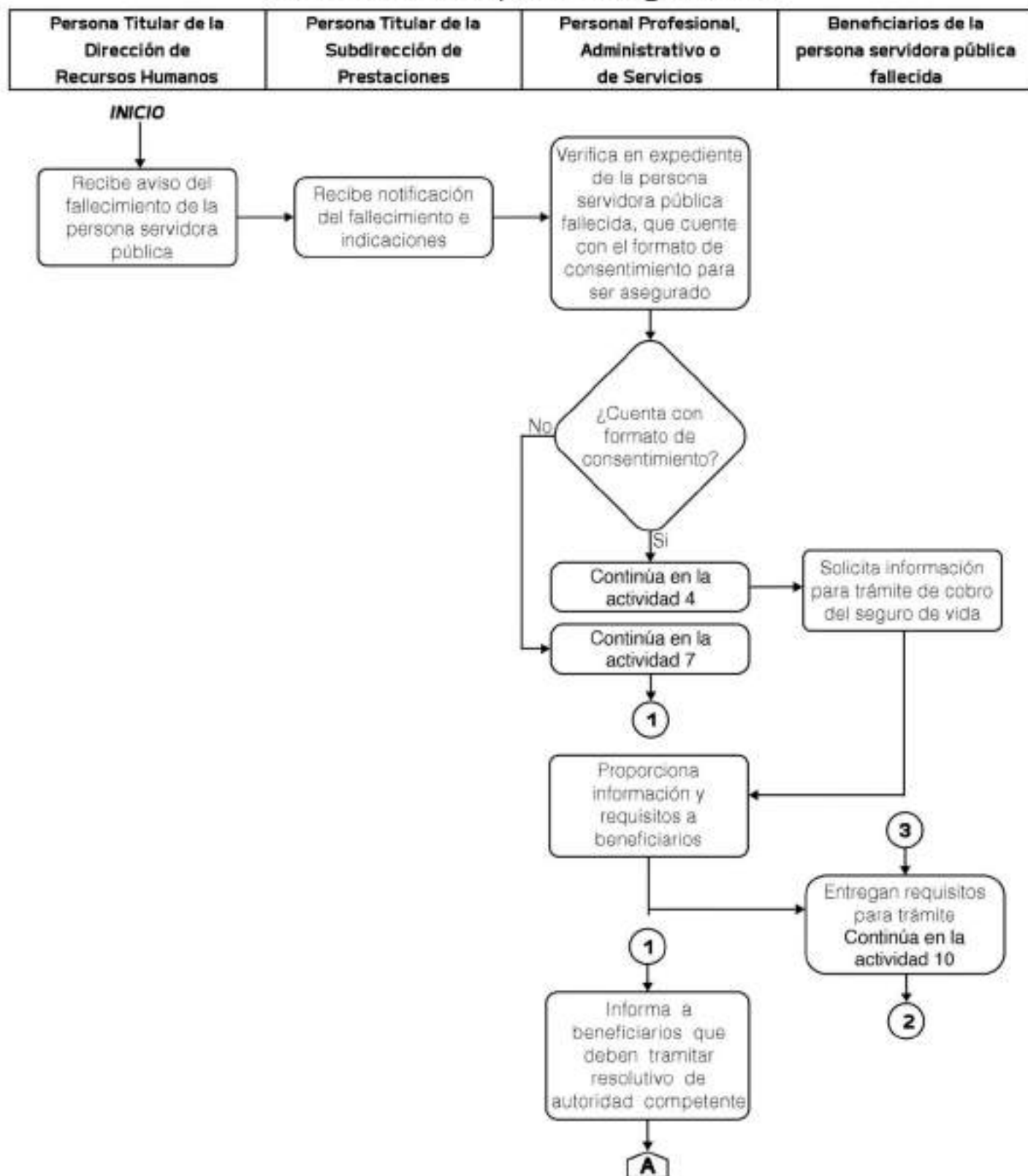
	designado beneficiarios del seguro de vida que se reclama.			
8	Tramitan designación de beneficiarios ante la autoridad competente.	Beneficiarios de la persona servidora pública fallecida.	Trámite de resolutivo.	Resolutivo.
9	Entregan el resolutivo en el que se les designa beneficiarios del seguro de vida que se reclama, así como los requisitos solicitados.	Beneficiarios de la persona servidora pública fallecida.	Resolutivo y requisitos.	Resolutivo y requisitos entregados.
10	Recibe requisitos, integra expediente, y verifica que estén completos y correctos, y cumplan con la normatividad. ¿Están completos, y cumplen con la normatividad? Si. Continúa en la actividad 11. No. Regresa a la actividad 6.	PPAS Personal, Profesional, Administrativo o de Servicios.	Requisitos.	Requisitos.
11	Envía expediente a la Compañía Aseguradora, mediante oficio firmado por la persona titular de la Dirección General de Administración.	PPAS Personal, Profesional, Administrativo o de Servicios.	Expediente revisado.	Oficio y expediente revisado.
12	Revisa requisitos para pago a beneficiarios. ¿Está completa? Si. Continúa en la actividad 13. No. Continúa en la actividad 14.	Compañía Aseguradora.	Oficio y expediente revisado.	Requisitos completos.
13	Libera el pago a los beneficiarios mediante cheque o transferencia electrónica. ¿Es pago con cheque? Si. Continúa en la actividad 19. No. Es pago mediante transferencia electrónica.	Compañía Aseguradora.	Requisitos completos.	Cheque o transferencia electrónica.

	Continúa en la actividad 21.			
14	Informa a la persona titular de la Dirección de Recursos Humanos, sobre los requisitos faltantes.	Compañía Aseguradora.	Requisitos incompletos.	Solicitud de requisitos faltantes.
15	Informa a los beneficiarios sobre los requisitos faltantes.	PPAS Personal, Profesional, Administrativo o de Servicios.	Solicitud de requisitos faltantes.	Informe a los beneficiarios.
16	Recibe los requisitos faltantes.	PPAS Personal, Profesional, Administrativo o de Servicios.	Requisitos faltantes.	Requisitos completos.
17	Envía requisitos que hacían falta a la Compañía Aseguradora, mediante oficio firmado por la persona titular de la Dirección General de Administración.	PPAS Personal, Profesional, Administrativo o de Servicios.	Requisitos completos.	Requisitos completos.
18	Libera el pago a los beneficiarios mediante cheque.	Compañía Aseguradora.	Requisitos completos.	Cheque.
19	Informa a beneficiarios vía telefónica que deben acudir a recibir el cheque.	PPAS Personal, Profesional, Administrativo o de Servicios.	Cheque de pago del seguro de vida.	Beneficiarios notificados.
20	Entrega cheque a los beneficiarios. Continúa en la actividad 24.	Persona titular de la Dirección General de Administración o persona titular de la Dirección de Recursos Humanos.	Beneficiarios notificados.	Cheque entregado.
21	Realiza pago vía transferencia electrónica a la cuenta del beneficiario.	Compañía Aseguradora.	Requisitos completos.	Pago vía transferencia electrónica.
22	Notifica a la persona titular de la Dirección de Recursos Humanos sobre el pago realizado.	Compañía Aseguradora.	Pago vía transferencia electrónica.	Notificación vía telefónica.
23	Envía recibo de finiquito de pago a la persona titular de la Dirección de	Compañía Aseguradora.	Finiquito de pago de	Finiquito de pago de seguro de

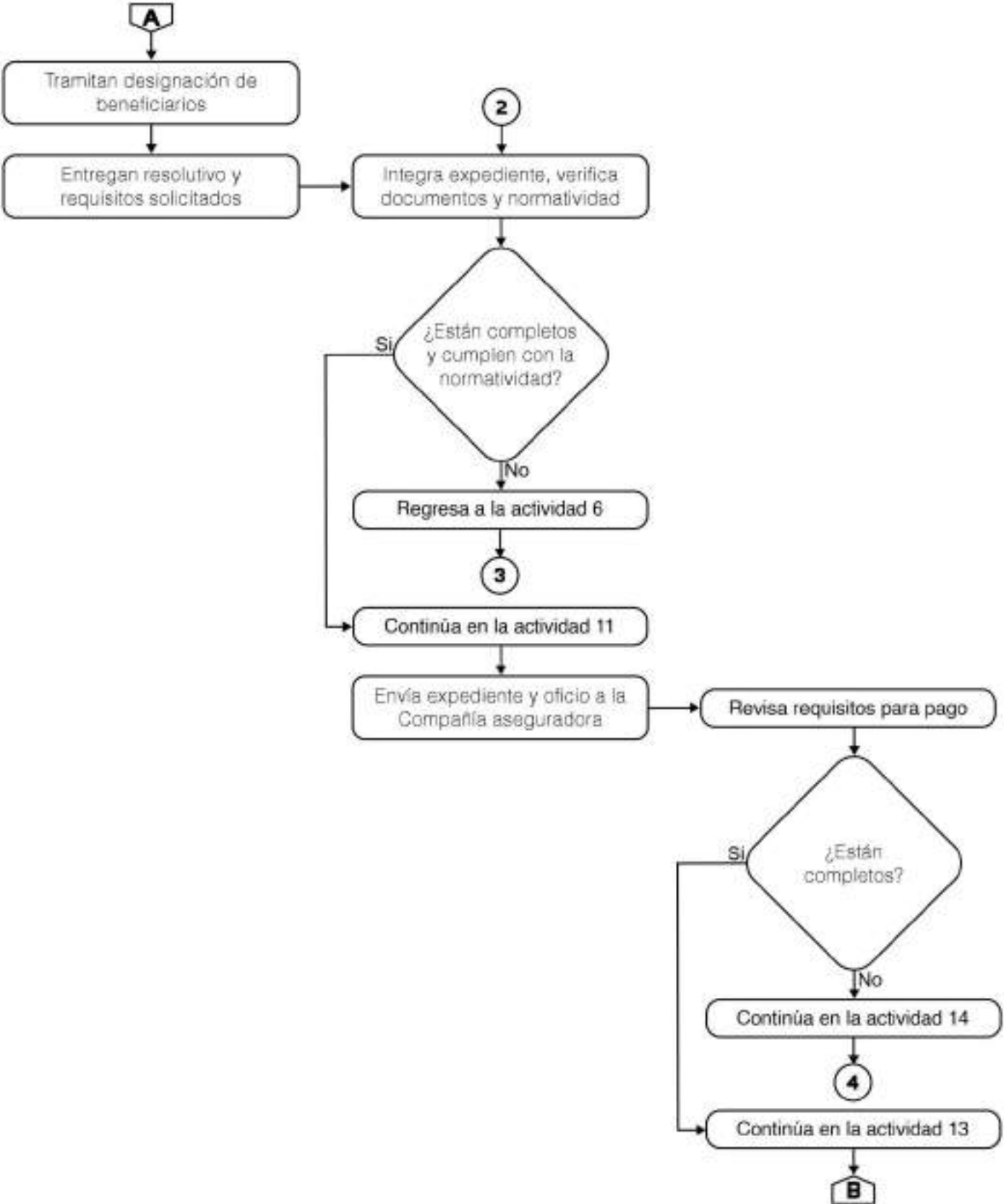
	Recursos Humanos, para recabar firma de los beneficiarios.		seguro de vida.	vida firmado por los beneficiarios.
24	Envía oficio firmado por la persona titular de la Dirección General de Administración, a la Compañía Aseguradora con el acuse de finiquito de pago de seguro de vida, firmado por los beneficiarios.	Persona titular de la Dirección General de Administración.	Comprobante de pago realizado.	Finiquito de pago de seguro de vida y Guía del servicio de mensajería.
25	Archiva en expediente el comprobante de pago del seguro de vida a los beneficiarios de la persona servidora pública fallecida. Fin del Procedimiento.	PPAS Personal, Profesional, Administrativo o de Servicios.	Finiquito de pago de seguro de vida.	Comprobante de finiquito archivado en Expediente.

Flujograma

Trámite para el pago de seguro de vida a los beneficiarios de la persona servidora pública de la Fiscalía General, a través de Compañía Aseguradora



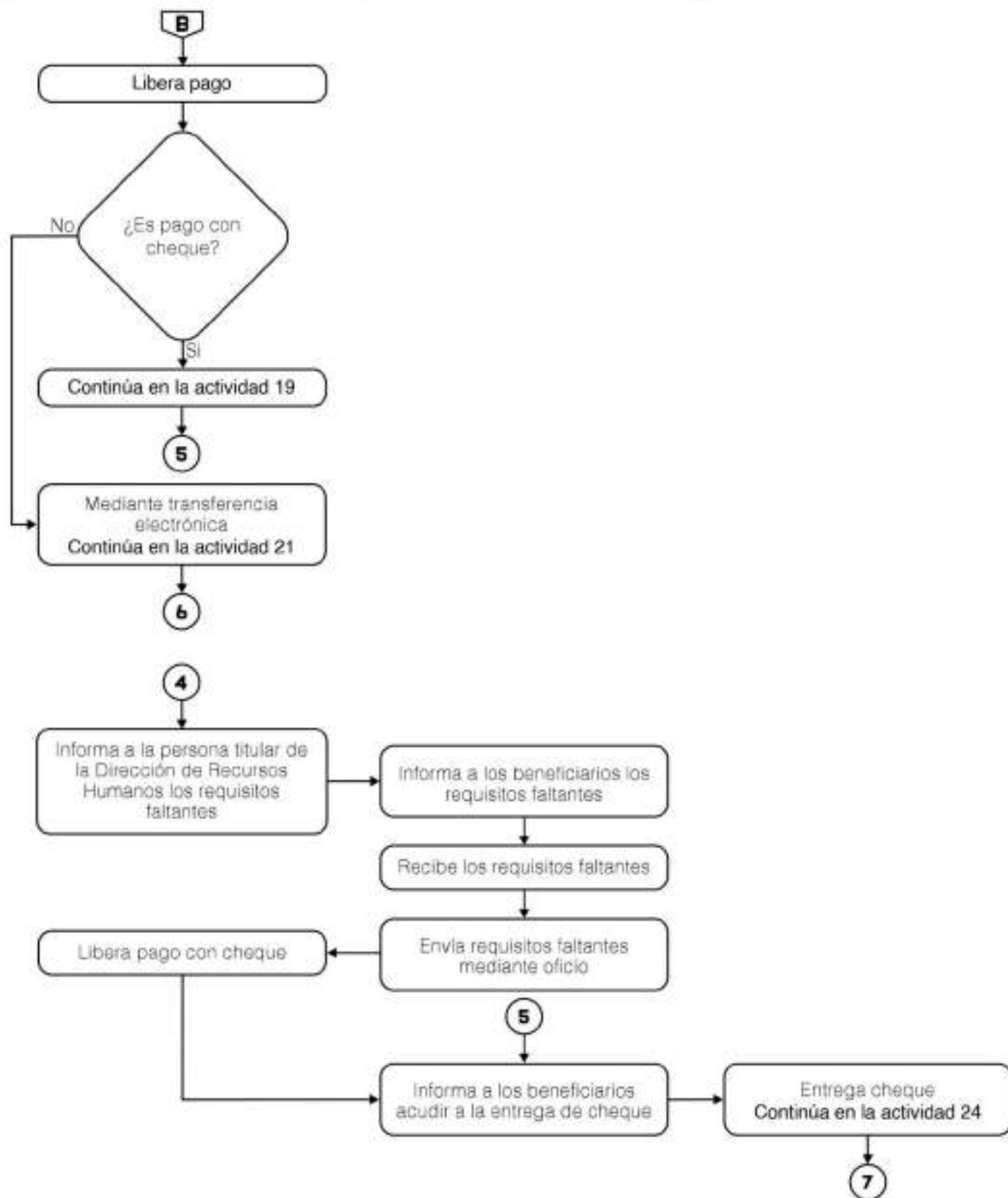
Beneficiarios de la persona servidora pública fallecida	Personal Profesional, Administrativo o de Servicios	Compañía Aseguradora



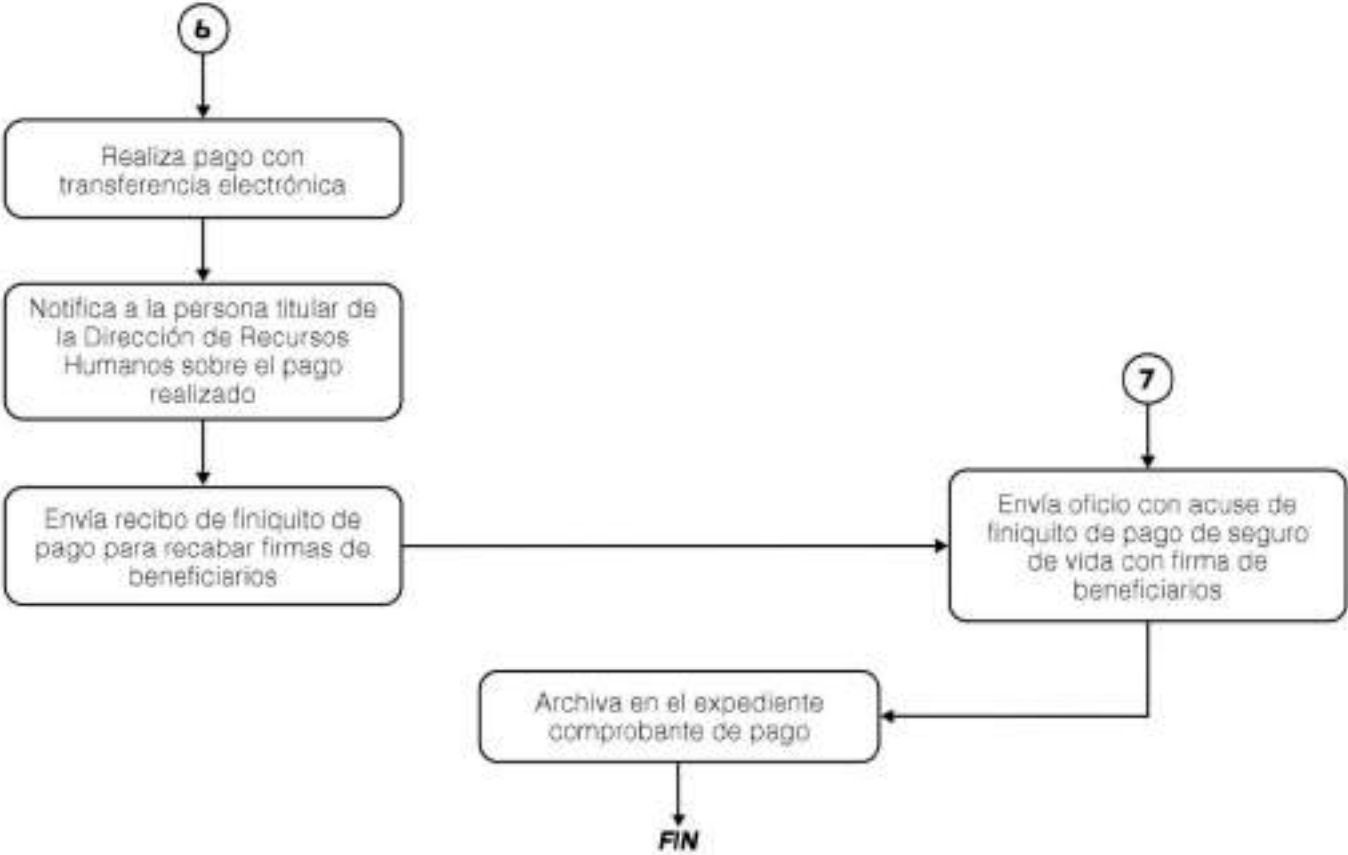
Compañía Aseguradora

Personal Profesional, Administrativo
o de Servicios

Persona Titular de la Dirección General
de Administración o Persona Titular de
la Dirección de Recursos Humanos



Compañía Aseguradora	Personal Profesional, Administrativo o de Servicios	Persona Titular de la Dirección General de Administración



SUBDIRECCIÓN DE NÓMINAS

P-FGE-DGA-DRH-SN-01 Elaboración de nóminas

1.1 Objetivo del Procedimiento.

Tramitar la elaboración de las nóminas para los pagos de salarios y prestaciones a que tengan derecho las personas servidoras públicas de la Fiscalía General.

1.2 Alcance.

Este procedimiento es aplicable al personal de la Subdirección de Nóminas, a la Persona titular de la Subdirección de Nóminas, a la Persona titular de la Dirección de Recursos Humanos, a la Persona titular de la Subdirección de Prestaciones, a la Dirección de Recursos Financieros y a las Personas servidoras públicas de la Fiscalía General.

1.3 Responsabilidades.

Personal Profesional, Administrativo o de Servicios de la Subdirección de Nóminas, Persona titular de la Subdirección de Nóminas y Persona titular de la Dirección de Recursos Humanos.

Persona titular de la Dirección de Recursos Humanos.

1. Aprobar la aplicación de este procedimiento de trabajo.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Instruir para que el procedimiento esté apegado a la normatividad vigente.
4. Revisar y mantener actualizado este procedimiento de trabajo.
5. Mantener una adecuada supervisión y control de las actividades objeto de este procedimiento de trabajo.
6. Promover la atención ante las instancias que correspondan de las necesidades de capacitación que se requieran por el personal a su cargo.
7. Validar y autorizar los movimientos de personal relacionados con la elaboración de las nóminas.
8. Informar sobre los cambios o mejoras que se acuerden respecto a este procedimiento.

Persona Titular de la Subdirección de Nóminas y Personal Profesional, Administrativo o de Servicios adscrito.

1. Elaborar este procedimiento de trabajo y mantenerlo actualizado.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Realizar, elaborar y entregar en tiempo y forma la nómina a la Dirección de Recursos Financieros.
4. Comunicar todo cambio o mejora que pueda realizarse a este documento.
5. Informar al personal adscrito a la Subdirección de Nóminas sobre las modificaciones que se realicen en el sistema de nómina.
6. Verificar y supervisar la elaboración correcta de las nóminas.

7. Proporcionar atención a las personas servidoras públicas de la Fiscalía General, respecto a aclaraciones sobre dudas que se generen sobre las nóminas.

1. 4 Descripción de actividades.

 FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN FGE	Nombre del Procedimiento:	P-FGE-DGA-DRH-SN-01
	“Elaboración de nóminas”	Fecha de actualización: 08/2024.
		Próxima revisión: 08/2025
		Versión: 1.1
Unidad Administrativa: Dirección de Recursos Humanos		Área Responsable: Subdirección de Nóminas.
Objetivo del Procedimiento:		
Tramitar la elaboración de las nóminas para los pagos de salarios y prestaciones a que tengan derecho las personas servidoras públicas de la Fiscalía General.		
Descripción breve del Procedimiento:		
Coordinar y supervisar la elaboración de las nóminas para pago de salarios y prestaciones a las personas servidoras públicas de la Fiscalía General.		
Políticas y Normas Generales del Procedimiento:		
1. Para la elaboración de las nóminas para pago de salarios y prestaciones a las personas servidoras públicas de la Fiscalía General, la persona titular de la Subdirección de Administración de Personal deberá proporcionar relación con los formatos de movimientos de personal por concepto de: ➤ Alta. ➤ Reingreso. ➤ Renuncia voluntaria. ➤ Término de interinato. ➤ Jubilación. ➤ Promoción. ➤ Dictamen de invalidez parcial o permanente emitido por el IMSS. ➤ Licencia. ➤ Cambio de adscripción con la misma o diferente categoría. ➤ Cambios por término de interinato o renuncia para ocupar otro puesto. ➤ Homologación. ➤ Recategorización.		
2. Se deberá contar con oficio de incidencias con firma de la persona titular de la Dirección de Recursos Humanos.		
3. Los pagos de nómina se deberán generar conforme al Catálogo de Puestos y Tabulador de Percepciones de la Fiscalía General del Estado de Michoacán vigente, y a las fechas contenidas en el formato de movimientos de personal.		

4. La persona titular de la Subdirección de Nóminas, deberá ser la instancia responsable de enviar la información de la nómina para los pagos de salarios y prestaciones a que tengan derecho las personas servidoras públicas de la Fiscalía General, en archivo digital en Excel por correo electrónico a la persona titular de la Dirección de Recursos Financieros con anticipación a la fecha de pago.

5. La persona titular de la Subdirección de Prestaciones, deberá ser la instancia responsable de realizar el descuento de las deducciones por concepto de aquellos ordenados por la Dirección de Pensiones Civiles del Estado y los que se generen por la autoridad jurisdiccional competente.

Alcance:	Este procedimiento es aplicable al personal de la Subdirección de Nóminas, a la Persona titular de la Subdirección de Nóminas, a la Persona titular de la Dirección de Recursos Humanos, a la Persona titular de la Subdirección de Prestaciones, a la Dirección de Recursos Financieros y a las Personas servidoras públicas de la Fiscalía General.
Periodicidad:	Esta actividad se deberá realizar cada vez que se efectúen los pagos correspondientes por concepto de salario y prestaciones a las personas servidoras públicas de la Fiscalía General.

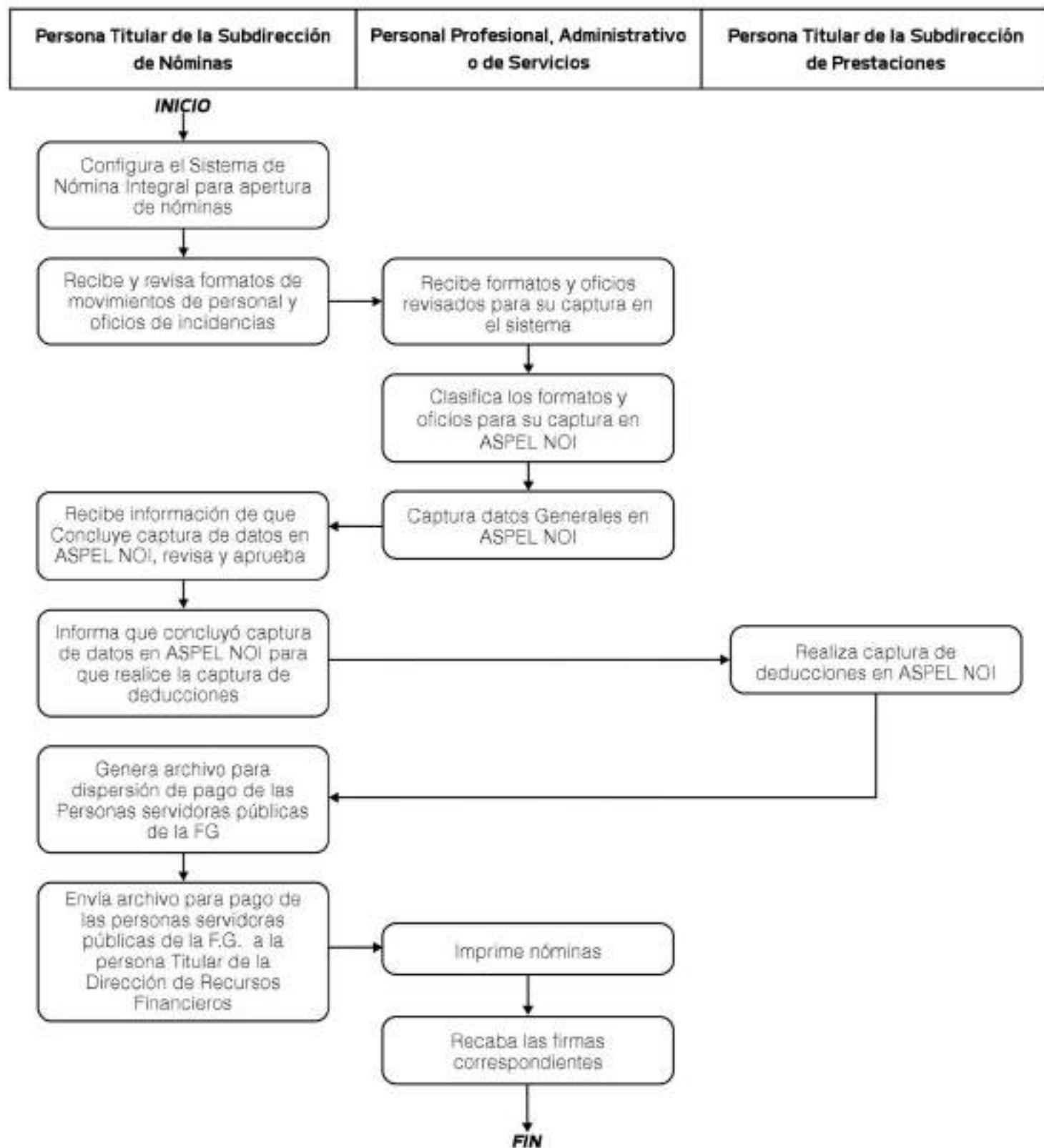
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Configura el Sistema de Nómina Integral ASPEL NOI, para apertura de nóminas del personal de la Institución.	Persona titular de la Subdirección de Nóminas.	Sistema de Nómina Integral ASPEL NOI.	Sistema configurado.
2	Recibe y revisa para su ejecución, formatos de movimientos del personal y oficios de incidencias. En caso de bajas, licencias o incidencias realiza cálculos para su captura en el sistema y turna.	Persona titular de la Subdirección de Nóminas.	Formatos de movimientos del personal y oficios de incidencias.	Formatos de movimientos del personal, oficios de incidencias revisados y modificados Cálculos.
3	Recibe formatos de movimientos de personal, oficios de incidencias, revisados y modificados para su captura en el sistema.	PPAS Personal, Profesional, Administrativo o de Servicios.	Formatos de movimiento de personal, oficios de incidencias revisados y modificados Cálculos.	Formatos de movimiento de personal, oficios de incidencias revisados y modificados.
4	Recibe y clasifica los Formatos de movimientos de personal y oficios de incidencias revisados y modificados para su captura en el Sistema de Nómina Integral ASPEL NOI.	PPAS Personal, Profesional, Administrativo o de Servicios.	Formatos de movimientos de personal, oficios de incidencias revisados y modificados.	Formatos de movimiento de personal, oficios de incidencias revisados, modificados y clasificados.
5	Captura de datos generales en el Sistema de Nómina Integral ASPEL NOI, de los formatos de movimientos de personal y oficios de incidencias revisados, modificados y clasificados.	PPAS Personal, Profesional, Administrativo o de Servicios.	Formatos de movimiento de personal, oficios de incidencias revisados, modificados y clasificados.	Datos de las personas servidoras públicas capturados en el Sistema de Nómina Integral ASPEL NOI.

6	Recibe información de que se concluyó con la captura de datos en el Sistema de Nómina Integral ASPEL NOI, para su revisión y aprobación.	Persona titular de la Subdirección de Nóminas.	Datos de las personas servidoras públicas capturados en el Sistema de Nómina Integral ASPEL NOI.	Datos de las personas servidoras públicas capturados en el Sistema de Nómina Integral ASPEL NOI, revisados y aprobados.
7	Informa vía telefónica a la persona Titular de la Subdirección de Prestaciones, que se concluyó con la captura de datos en el Sistema de Nómina Integral ASPEL NOI, para que realice la captura de las deducciones por concepto de aquellos ordenados por la Dirección de Pensiones Civiles del Estado y los que se generen por la autoridad jurisdiccional competente.	Persona titular de la Subdirección de Nóminas.	Datos capturados en el Sistema de Nómina Integral ASPEL NOI.	Datos capturados en el Sistema de Nómina Integral ASPEL NOI.
8	Recibe notificación verbal de la captura de las deducciones en el Sistema de Nómina Integral ASPEL NOI y realiza la captura de las deducciones ordenadas por la Dirección de Pensiones Civiles del Estado y las que se generen por la autoridad jurisdiccional competente, en el Sistema de Nómina Integral ASPEL NOI.	Persona titular de la Subdirección de Prestaciones.	Sistema de Nómina Integral ASPEL NOI.	Notificación verbal de deducciones capturadas en el Sistema de Nómina Integral ASPEL NOI.
9	Recibe notificación verbal de las deducciones capturadas en el Sistema de Nómina Integral ASPEL NOI, y genera archivo electrónico en Excel para dispersión de pago de las personas servidoras públicas de la Fiscalía General, mediante la información proporcionada por el sistema de ASPEL NOI.	Persona titular de la Subdirección de Nóminas.	Sistema de Nómina Integral ASPEL NOI.	Archivo electrónico en Excel para dispersión de pago de las personas servidoras públicas de la Fiscalía General.
10	Envía archivo electrónico en Excel para pago de las personas servidoras públicas de la Fiscalía	Persona titular de la	Archivo electrónico en Excel por	Archivo electrónico en Excel

	General, mediante correo electrónico a la persona titular de la Dirección de Recursos Financieros.	Subdirección de Nóminas.	Correo electrónico.	confirmado de recibo.
11	Imprime nóminas de las personas servidoras públicas de la Fiscalía General.	PPAS Personal, Profesional, Administrativo o de Servicios.	Sistema de Nómina Integral ASPEL NOI.	Nóminas impresas.
12	Recaba las firmas correspondientes de las personas servidoras públicas de la Fiscalía General. Fin de Procedimiento.	PPAS Personal, Profesional, Administrativo o de Servicios.	Nóminas impresas	Nóminas firmadas.

Flujograma

Elaboración de nóminas



SUBDIRECCIÓN DE NÓMINAS

P-FGE-DGA-DRH-SN-02 Timbrado de nómina y expedición de CFDI

2.1 Objetivo del Procedimiento.

Cumplir con las obligaciones fiscales de la Fiscalía General, requeridas por el Servicio de Administración Tributaria SAT, en lo referente al timbrado de nómina y en la generación de los Comprobantes Fiscales Digitales por internet CFDI.

2.2 Alcance.

Este procedimiento es aplicable al personal de la Subdirección de Nóminas, a la Persona titular de la Subdirección de Nóminas, a la Persona titular de la Dirección de Recursos Humanos y a las Personas servidoras públicas de la Fiscalía General.

2.3 Responsabilidades.

Personal Profesional, Administrativo o de Servicios de la Subdirección de Nóminas, Persona titular de la Subdirección de Nóminas, Persona titular de la Dirección de Recursos Humanos.

Persona titular de la Dirección de Recursos Humanos.

1. Aprobar la aplicación de este procedimiento de trabajo.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Instruir para que el procedimiento esté apegado a la normatividad vigente.
4. Revisar y mantener actualizado este procedimiento de trabajo.
5. Mantener una adecuada supervisión y control de las actividades objeto de este procedimiento de trabajo.
6. Promover la atención ante las instancias que correspondan de las necesidades de capacitación que se requieran por el personal a su cargo.
7. Informar sobre cambios o mejoras que se acuerden respecto a este procedimiento.

Persona titular de la Subdirección de Nóminas y Personal Profesional, Administrativo o de Servicios adscrito.

1. Elaborar este procedimiento de trabajo y mantenerlo actualizado.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Comunicar todo cambio o mejora que pueda realizarse a este documento.
4. Realizar el timbrado de los recibos de nómina de acuerdo al calendario de pago de los salarios y prestaciones de las personas servidoras públicas de la Fiscalía General.
5. Enviar a cada una de las personas servidoras públicas de la Fiscalía General, los recibos de nóminas validados por el Servicio de Administración Tributaria SAT.
6. Proporcionar orientación a las personas servidoras públicas de la Fiscalía General, respecto a dudas que se generen sobre el timbrado de nómina y la expedición de CFDI.

2.4 Descripción de actividades

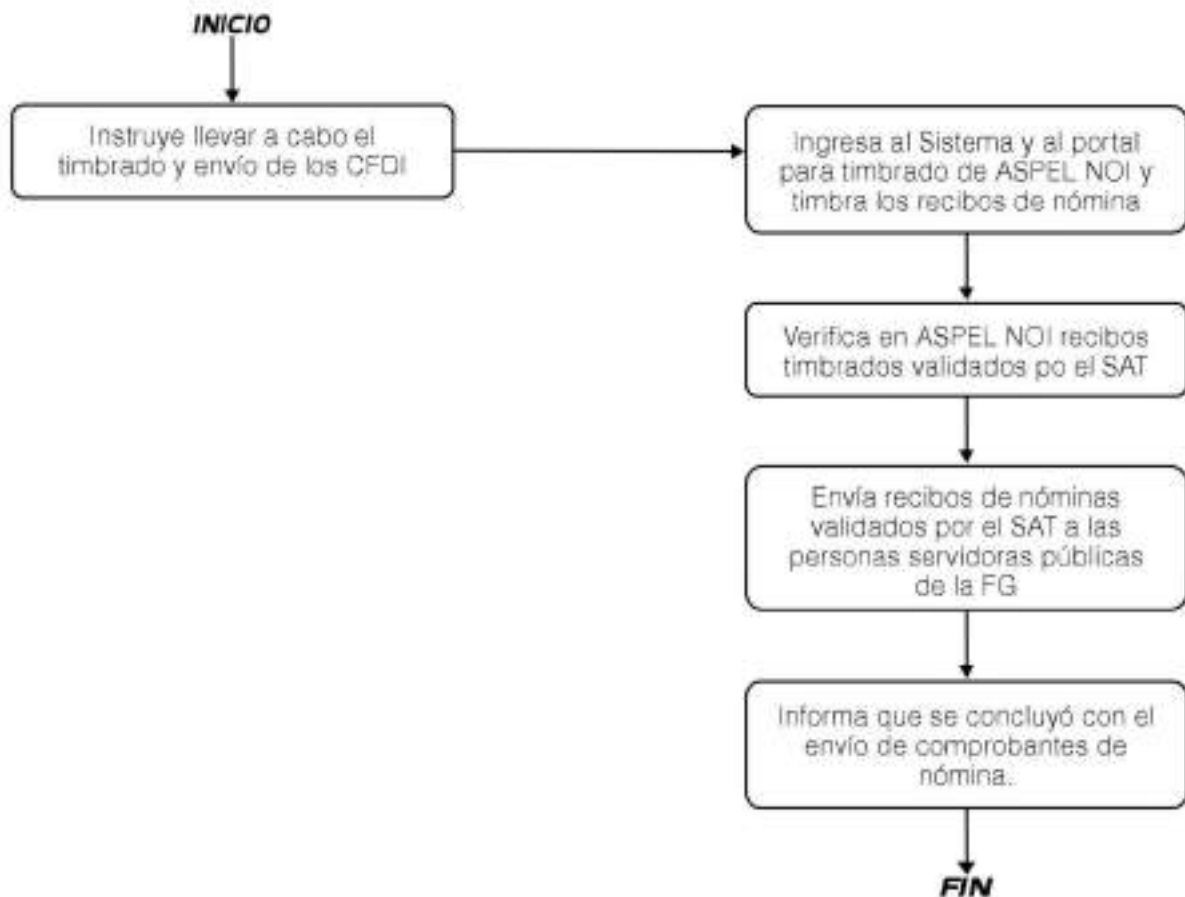
 FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN FGE	Nombre del Procedimiento:	P-FGE-DGA-DRH-SN-02
	“Timbrado de nómina y expedición de CFDI”	Fecha de actualización: 08/2024.
		Próxima revisión: 08/2025
		Versión: 1.1
Unidad Administrativa: Dirección de Recursos Humanos.		Área Responsable: Subdirección de Nóminas.
Objetivo del Procedimiento:		
Cumplir con las obligaciones fiscales de la Fiscalía General, requeridas por el Servicio de Administración Tributaria SAT, en lo referente al timbrado de nómina y en la generación de los Comprobantes Fiscales Digitales por internet CFDI.		
Descripción breve del Procedimiento:		
Timbrar y generar el Comprobante Fiscal Digital CFDI en el Sistema de Nómina Integral ASPEL NOI y enviar a cada una de las personas servidoras públicas de la Fiscalía General, por correo electrónico.		
Políticas y Normas Generales del Procedimiento:		
1. Se deberá proporcionar a las personas servidoras públicas de la Fiscalía General, los comprobantes Fiscales Digitales CFDI, en cumplimiento a las obligaciones fiscales requeridas por el Servicio de Administración Tributaria SAT.		
Alcance:	Este procedimiento es aplicable al personal de la Subdirección de Nóminas, a la Persona titular de la Subdirección de Nóminas, a la Persona titular de la Dirección de Recursos Humanos y a las Personas servidoras públicas de la Fiscalía General.	
Periodicidad:	Esta actividad se deberá realizar cada vez que se efectúen los pagos correspondientes por concepto de salario y prestaciones a las personas servidoras públicas de la Fiscalía General.	

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Instruye al Personal Profesional, Administrativo o de Servicios para llevar a cabo el timbrado y envío de los Comprobantes Fiscales Digitales por internet CFDI.	Persona Titular de la Subdirección de Nóminas.	Instrucción verbal.	Instrucción verbal.
2	Ingresa al Sistema de Nómina Integral ASPEL NOI, así como al portal para timbrado del Sistema y timbra los recibos de nómina correspondientes a la fecha de pago.	PPAS Personal, Profesional, Administrativo o de Servicios.	Portal para timbrado del Sistema de Nómina Integral ASPEL NOI.	Relación de recibos timbrados para validación del SAT.
3	Verifica en el Sistema de Nómina Integral ASPEL NOI, recibos timbrados validados por el SAT.	PPAS Personal, Profesional, Administrativo o de Servicios.	Relación de recibos timbrados para validación del SAT.	Comprobante Fiscal Digital CFDI validado por el SAT.
4	Envía los recibos de nóminas validados por el SAT a cada una de las personas servidoras públicas de la Fiscalía General, por correo electrónico.	PPAS Personal, Profesional, Administrativo o de Servicios.	Comprobante Fiscal Digital CFDI validado por el SAT.	Comprobante Fiscal Digital CFDI enviado por correo electrónico.
5	Informa a la persona titular de la Subdirección de Nóminas que se concluyó con el envío de comprobantes de nóminas. Fin del Procedimiento.	PPAS Personal, Profesional, Administrativo o de Servicios.	Comprobante Fiscal Digital CFDI enviado por correo electrónico.	Notificación verbal sobre el envío de comprobante fiscal digital CFDI.

Flujograma

Timbrado de nómina y expedición de CFDI

Persona Titular de la Subdirección de Nóminas	Personal Profesional, Administrativo o de Servicios



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

c) DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

P-FGE-DGA-DRM-SRM-01 Adquisición de bienes y servicios mediante el procedimiento de Licitación Pública.

P-FGE-DGA-DRM-SRM-02 Adquisición de bienes y servicios mediante el procedimiento de Invitación Restringida.

P-FGE-DGA-DRM-SRM-03 Adquisición de bienes y servicios a través del procedimiento de Adjudicación Directa de menor cuantía y mediante acuerdo expreso del Comité Interno de Adquisiciones de la Fiscalía General del Estado.

P-FGE-DGA-DRM-SRM-04 Recepción de bienes en el almacén de la Fiscalía General.

P-FGE-DGA-DRM-SRM-05 Suministro de bienes del almacén de la Fiscalía General.

SUBDIRECCIÓN DE CONTROL VEHICULAR

P-FGE-DGA-DRM-SCV-01 Mantenimiento y reparación de vehículos en el taller de la Fiscalía General o en talleres externos.

SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE ARMAMENTO

P-FGE-DGA-DRM-SCA-01 Adquisición de armamento y municiones.

P-FGE-DGA-DRM-SCA-02 Alta y resguardo de armamento.

P-FGE-DGA-DRM-SCA-03 Reasignación de armamento.

P-FGE-DGA-DRM-SCA-04 Baja de armamento.

MARCO JURÍDICO

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. DOF, 05-02-1917. Última reforma DOF, 22-03-2024.
- II. Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos. DOF, 11-01-1972, Fe de erratas DOF 25-01-1972. Última reforma DOF, 07-06-2024.
- III. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo. POE, 14-03-1918. Última reforma POE, 20-10-2023.
- IV. Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Michoacán. POE, 19-02-2019. Última reforma POE, 29-01-2024. Fe de erratas.
- V. Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo. POE, 18-07-2017. Última reforma POE, 13-05-2021.
- VI. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmueble (Sic) del Estado de Michoacán de Ocampo. POE, 11-06-1998. Última reforma POE, 05-11-2020.
- VII. Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Michoacán. POE, 27-09-2019. Última reforma POE, 22-04-2024.
- VIII. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmueble (Sic) del Estado de Michoacán de Ocampo. POE, 04-02-2020. Última reforma 27-10-2021.
- IX. Acuerdo 01/2020 por el que se crea el Comité Interno de Adquisiciones de la Fiscalía General del Estado de Michoacán. POE, 07-01-2020.
- X. Acuerdo 2/2024 por el que se expiden las "Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones de la Fiscalía General del Estado, para el Ejercicio Fiscal 2024". POE, 09-02-2024.
- XI. Manual de Organización de la Fiscalía General del Estado de Michoacán. POE, 21-12-2021. Última reforma POE, 22-04-2024.
- XII. Licencia Oficial Colectiva 152.

c) DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

P-FGE-DGA-DRM-SRM-01 Adquisición de bienes y servicios mediante el procedimiento de Licitación Pública.

1.1 Objetivo del Procedimiento.

Adquirir bienes y/o contratar servicios mediante el procedimiento de Licitación Pública, para proveer de los mismos a las Unidades Administrativas y áreas operativas de la Fiscalía General.

1.2 Alcance.

Este procedimiento es aplicable al personal de la Subdirección de Recursos Materiales, a la Persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales, a la Persona titular de la Dirección de Recursos Materiales, a la Persona titular de la Dirección General de Administración, a las Unidades Administrativas de la Fiscalía General y a las Personas servidoras públicas Integrantes del Comité Interno de Adquisiciones de la Fiscalía General del Estado.

1.3 Responsabilidades.

Personal Profesional, Administrativo o de Servicios de la Subdirección de Recursos Materiales, Persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Persona titular de la Dirección de Recursos Materiales.

Persona titular de la Dirección de Recursos Materiales.

1. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
2. Instruir para que el procedimiento esté apegado a la normatividad vigente.
3. Difundir entre el personal a su cargo y que intervenga en este procedimiento a fin de que se realice de manera apegada a su contenido.
4. Revisar y mantener actualizado este procedimiento de trabajo.
5. Mantener una adecuada supervisión y control de las actividades objeto de este procedimiento de trabajo.
6. Supervisar la programación de las adquisiciones de bienes y servicios para las Unidades Administrativas y operativas de la Fiscalía General, mediante el procedimiento de Licitación Pública.

Persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Personal Profesional, Administrativo o de Servicios adscrito.

1. Elaborar este procedimiento de trabajo y mantenerlo actualizado.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Realizar en tiempo y forma el procedimiento señalado y solicitado.
4. Comunicar todo cambio o mejora que pueda realizarse a este documento.
5. Programar las adquisiciones de bienes y servicios para las Unidades Administrativas y áreas operativas de la Fiscalía General.
6. Analizar y evaluar las propuestas presentadas por los licitantes.
7. Elaborar el proyecto de dictamen técnico y económico para someterlo a la aprobación del Comité Interno de Adquisiciones de la Fiscalía General del Estado.

1.4 Descripción de actividades:

 FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN	Nombre del Procedimiento:	P-FGE-DGA-DRM-SRM-01
	“Adquisición de bienes y servicios mediante el procedimiento de Licitación Pública”	Fecha de actualización: 08/2024.
		Próxima revisión: 08/2025
		Versión: 1.0
Unidad Administrativa: Dirección de Recursos Materiales		Área Responsable: Subdirección de Recursos Materiales
Objetivo del Procedimiento:		
Adquirir bienes y/o contratar servicios mediante el procedimiento de Licitación Pública, para proveer de los mismos a las Unidades Administrativas y áreas operativas de la Fiscalía General.		
Descripción breve del Procedimiento:		
Integrar los expedientes para presentar a consideración del Comité Interno de Adquisiciones de la Fiscalía General del Estado, las adquisiciones y contratación de bienes y servicios mediante el procedimiento de Licitación Pública, asegurándose las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.		
Políticas y Normas Generales del Procedimiento:		
1. La adquisición de bienes y servicios para las Unidades Administrativas y áreas operativas de la Fiscalía General, se deberá programar considerando las necesidades de cada una de las áreas de la Institución.		
2. La adquisición de bienes y servicios mediante Licitación Pública se deberá realizar con base en los montos y rangos establecidos para este procedimiento en el Acuerdo que contiene las Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones de la Fiscalía General del Estado, para el Ejercicio Fiscal 2024.		
3. La Secretaría Ejecutiva del Comité Interno de Adquisiciones de la Fiscalía General del Estado, deberá realizar la integración de las solicitudes para la adquisición de bienes y servicios a través de los procedimientos de adjudicación establecidos.		
4. Las convocatorias para las adquisiciones de bienes y servicios deberán publicarse en los medios de comunicación impresos de mayor circulación, así como en los medios impresos y digitales.		
5. Las propuestas presentadas por los licitantes deberán ser analizadas, evaluadas y se elaborará el proyecto de dictamen técnico y económico respectivo, para someterlo a la		

aprobación del Comité Interno de Adquisiciones de la Fiscalía General del Estado, a través de la Secretaría Ejecutiva del Comité.

6. Los bienes y servicios por adquirir deberán cumplir con las especificaciones técnicas, cantidad y calidad establecidas en las bases de licitación.

7. La persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales, verificará en el almacén de la Fiscalía General, la existencia de los bienes solicitados, previo a iniciar un procedimiento de licitación.

8. Las bases y lineamientos se entregarán únicamente a las personas que las hayan adquirido mediante el pago correspondiente y antes de la fecha límite establecida en la convocatoria.

Alcance:	Este procedimiento es aplicable al personal de la Subdirección de Recursos Materiales, a la Persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales, a la Persona titular de la Dirección de Recursos Materiales, a la Persona titular de la Dirección General de Administración, a las Unidades Administrativas de la Fiscalía General y a las Personas servidoras públicas Integrantes del Comité Interno de Adquisiciones de la Fiscalía General del Estado.

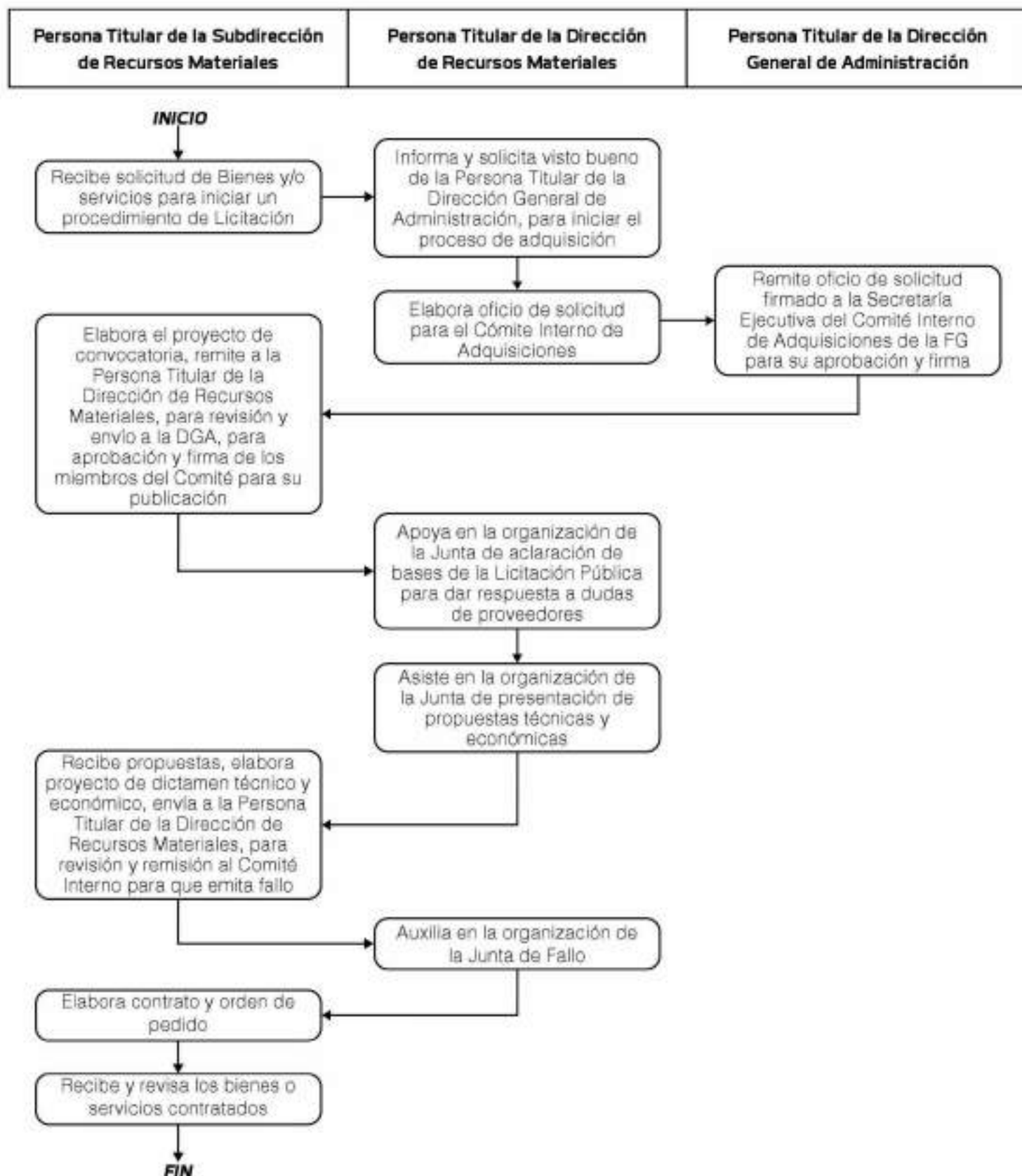
Periodicidad:	Esta actividad se deberá realizar cada vez que se lleve a cabo la adquisición de bienes y servicios mediante el procedimiento de Licitación Pública.

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe solicitud de Bienes y/o Servicios de las áreas operativas y Unidades Administrativas de la Fiscalía General, e informa a la Persona Titular de la Dirección de Recursos Materiales que se requiere iniciar un procedimiento de Licitación.	Persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales.	Solicitud de Bienes y/o servicios.	Solicitud de Bienes y/o servicios con acuse de recibo.
2	Informa a la Persona Titular de la Dirección General de Administración, que se requiere iniciar el proceso de adquisición de los bienes o servicios requeridos por las áreas operativas y Unidades Administrativas de la Fiscalía General y solicita su Visto Bueno.	Persona titular de la Dirección de Recursos Materiales.	Solicitud de Bienes y/o servicios con acuse de recibo.	Autorización.
3	Elabora oficio de solicitud de adquisición de Bienes y/o Servicios dirigido al Comité Interno de Adquisiciones, con la documentación correspondiente y lo remite a la persona titular de la Dirección General de Administración para su firma.	Persona titular de la Dirección de Recursos Materiales.	Estudio de mercado, Cuadro comparativo y suficiencia presupuestal y oficio solicitud.	Oficio de solicitud de adquisición de Bienes y/o Servicios con firma.
4	Firma oficio de solicitud de adquisición de Bienes y/o Servicios para las Unidades Administrativas y operativas de la Institución y lo remite a la Secretaría Ejecutiva del Comité Interno de Adquisiciones de la Fiscalía General del Estado, para presentarlo al pleno de dicho Comité para su aprobación.	Persona titular de la Dirección General de Administración.	Oficio de solicitud de adquisición de Bienes y/o Servicios con firma.	Oficio de solicitud de adquisición de Bienes y/o Servicios aprobado por el Comité Interno de Adquisiciones en Acta de Sesión.
5	Elabora el proyecto de la convocatoria así como las bases mediante las cuales se efectuará la Licitación Pública y remite a la persona titular Dirección de Recursos Materiales para su revisión y envío a la Dirección General de Administración para	Persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales.	Oficio de solicitud de adquisición de Bienes y/o Servicios aprobado por el	Convocatoria y Bases de licitación aprobadas, firmadas y publicadas.

	aprobación y firma de los miembros del Comité Interno de Adquisiciones de la Fiscalía General del Estado y para su publicación.		Comité Interno de Adquisiciones en Acta de Sesión.	
6	Apoya en la organización de la Junta de aclaración de las Bases de la Licitación Pública, acompaña a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva del Comité Interno de Adquisiciones de la Fiscalía General del Estado, a fin de dar respuesta a las dudas de los proveedores en relación a los bienes o servicios solicitados.	Persona titular de la Dirección de Recursos Materiales.	Convocatoria y Bases de licitación publicadas, preguntas previas enviadas mediante correo electrónico.	Acta de Junta de Aclaraciones con firma de los asistentes a la reunión.
7	Asiste en la organización de la Junta de presentación de propuestas técnicas y económicas.	Persona titular de la Dirección de Recursos Materiales.	Propuestas técnicas y económicas que cumplen con los requisitos establecidos en las Bases.	Acta de Junta de presentación y apertura de las propuestas firmada por los asistentes a la reunión.
8	Recibe las propuestas, elabora el proyecto de dictamen técnico y económico, envía a la Dirección de Recursos Materiales, para su revisión, y remisión al Comité Interno de Adquisiciones de la Fiscalía General del Estado, a fin de que emita el fallo correspondiente.	Persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales.	Propuestas técnicas y económicas.	Dictamen técnico y económico aprobado.
9	Auxilia en la organización de la Junta de Fallo.	Persona titular de la Dirección de Recursos Materiales.	Dictamen técnico y económico.	Acta de Junta de fallo.
10	Elabora contrato y orden de pedido y lo envía para firmas.	Persona titular de la Subdirección	Fallo.	Contrato y orden de pedido firmado.

Flujograma

Adquisición de bienes y servicios mediante el procedimiento de Licitación Pública



SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

P-FGE-DGA-DRM-SRM-02 Adquisición de bienes y servicios mediante el procedimiento de Invitación Restringida.

2.1 Objetivo del Procedimiento.

Adquirir bienes y/o contratar servicios mediante el procedimiento de Invitación Restringida, para proveer de los mismos a las Unidades Administrativas y áreas operativas de la Fiscalía General.

2.2 Alcance.

Este procedimiento es aplicable al personal de la Subdirección de Recursos Materiales, a la Persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales, a la Persona titular de la Dirección de Recursos Materiales, a la Persona titular de la Dirección General de Administración, a las Unidades Administrativas de la Fiscalía General y a las Personas servidoras públicas Integrantes del Comité Interno de Adquisiciones de la Fiscalía General.

2.3 Responsabilidades.

Personal Profesional, Administrativo o de Servicios de la Subdirección de Recursos Materiales, Persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Persona titular de la Dirección de Recursos Materiales.

Persona titular de la Dirección de Recursos Materiales.

1. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
2. Instruir para que el procedimiento esté apegado a la normatividad vigente.
3. Difundir entre el personal a su cargo y que intervenga en este procedimiento a fin de se realice de manera apegada a su contenido.
4. Revisar y mantener actualizado este procedimiento de trabajo.
5. Mantener una adecuada supervisión y control de las actividades objeto de este procedimiento de trabajo.
6. Supervisar la programación de las adquisiciones de bienes y servicios para las Unidades Administrativas y áreas operativas de la Fiscalía General, mediante el procedimiento de Invitación Restringida.

Persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales, y Personal Profesional, Administrativo o de Servicios adscrito.

1. Elaborar este procedimiento de trabajo y mantenerlo actualizado.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Realizar en tiempo y forma el procedimiento señalado y solicitado.

4. Comunicar todo cambio o mejora que pueda realizarse a este documento.
5. Analizar y evaluar las propuestas presentadas por los licitantes.
6. Elaborar dictamen técnico y económico para someterlo a la aprobación del Comité Interno de Adquisiciones de la Fiscalía General del Estado.

2.4 Descripción de actividades:

 FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN	Nombre del Procedimiento:	P-FGE-DGA-DRM-SRM-02
	“Adquisición de bienes y servicios mediante el procedimiento de Invitación Restringida”	Fecha de actualización: 08/2024.
		Próxima revisión: 08/2025
		Versión: 1.0
Unidad Administrativa: Dirección de Recursos Materiales		Área Responsable: Subdirección de Recursos Materiales
Objetivo del Procedimiento:		
Adquirir bienes y/o contratar servicios mediante el procedimiento de Invitación Restringida, para proveer de los mismos a las Unidades Administrativas y áreas operativas de la Fiscalía General.		
Descripción breve del Procedimiento:		
Someter a consideración del Comité Interno de Adquisiciones de la Fiscalía General del Estado, las adquisiciones de bienes y/o contratación de servicios mediante el procedimiento de Invitación Restringida, asegurándose las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.		
Políticas y Normas Generales del Procedimiento:		
1. La adquisición de equipamiento para las Unidades Administrativas o áreas operativas de la Fiscalía General, se deberá programar considerando las necesidades de cada una de las áreas de la Institución.		
2. La adquisición de bienes y servicios mediante Invitación Restringida se deberá realizar con base en los montos y rangos establecidos para este procedimiento en el Acuerdo que contiene las Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones de la Fiscalía General del Estado, para el Ejercicio Fiscal 2024.		
3. La Secretaría Ejecutiva del Comité Interno de Adquisiciones de la Fiscalía General del Estado, podrá solicitar autorización para realizar contrataciones mediante este procedimiento.		
4. Para la adquisición de bienes y servicios mediante el procedimiento de Invitación Restringida, se deberá realizar invitación a cuando menos tres proveedores inscritos en el padrón de proveedores proporcionando las Bases de procedimiento de Licitación de forma digital y sin costo.		
5. Las propuestas presentadas por los Licitantes deberán ser analizadas, evaluadas y se elaborará el dictamen técnico y económico respectivo, para someterlo a la aprobación del Comité Interno de Adquisiciones de la Fiscalía General del Estado.		

6. Los bienes adquiridos deberán cumplir con las especificaciones técnicas, cantidad y calidad establecidas durante el proceso de contratación.

7. La persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales, verificará en el almacén de la Fiscalía General, la existencia de los bienes solicitados, previo a iniciar un procedimiento de licitación.

Alcance:	Este procedimiento es aplicable al personal de la Subdirección de Recursos Materiales, a la Persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales, a la Persona titular de la Dirección de Recursos Materiales, a la Persona titular de la Dirección General de Administración, a las Unidades Administrativas de la Fiscalía General y a las Personas servidoras públicas Integrantes del Comité Interno de Adquisiciones de la Fiscalía General.
Periodicidad:	Esta actividad se deberá realizar cada vez que se realice la adquisición de bienes y servicios mediante el procedimiento de Invitación Restringida.

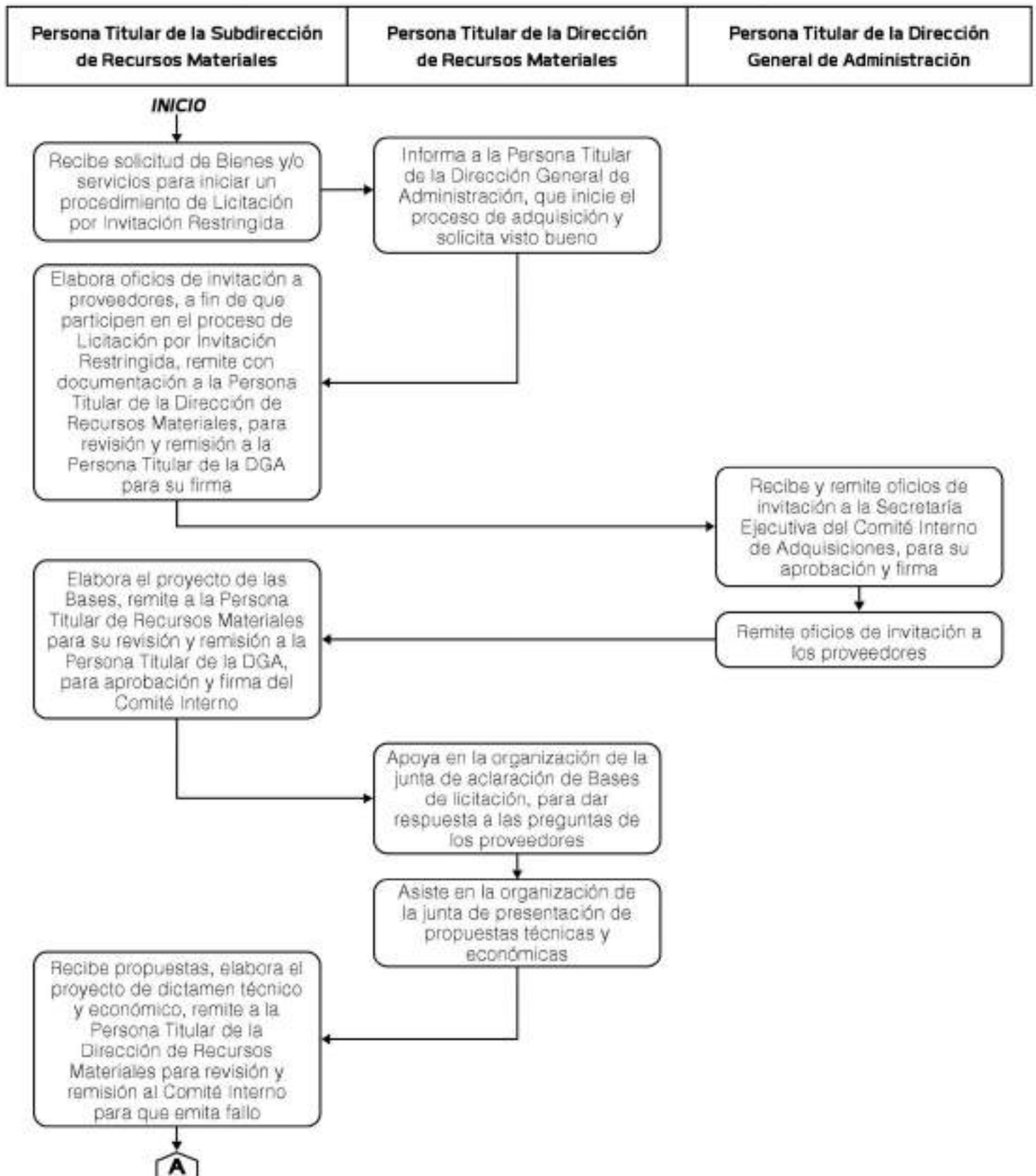
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe solicitud de Bienes y/o Servicios de las áreas operativas y Unidades Administrativas de la Fiscalía General e informa a la Persona Titular de la Dirección de Recursos Materiales, que se requiere iniciar un procedimiento de Licitación por Invitación restringida.	Persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales.	Solicitud de Bienes y/o servicios.	Solicitud de Bienes y/o servicios con acuse de recibo.
2	Informa a la Persona Titular de la Dirección General de Administración, que se requiere iniciar el proceso de adquisición de los bienes o servicios requeridos por las áreas operativas y Unidades Administrativas de la Fiscalía General y solicita su Visto Bueno.	Persona titular de la Dirección de Recursos Materiales.	Solicitud de Bienes y/o servicios con acuse de recibo.	Autorización.
3	Elabora oficios de invitación a cuando menos tres proveedores inscritos en el padrón de proveedores de la Fiscalía General, a fin de que participen en el proceso de Licitación por invitación restringida, y los remite con la documentación correspondiente a la Persona Titular de la Dirección de Recursos Materiales para su revisión y remisión a la persona titular de la Dirección General de Administración para su firma.	Persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales.	Padrón de Proveedores, Estudio de mercado, Cuadro comparativo y suficiencia presupuestal.	Oficios de invitación.
4	Recibe los oficios de invitación y los remite a la Secretaría Ejecutiva del Comité Interno de Adquisiciones de la Fiscalía General del Estado, para presentarlos al Comité Interno de Adquisiciones de la Fiscalía General del Estado, para su aprobación y firma.	Persona titular de la Dirección General de Administración.	Oficios de invitación.	Oficio de solicitud de adquisición de Bienes y/o Servicios aprobado por el Comité Interno de Adquisiciones en Acta de Sesión.
5	Recibe y remite los oficios de invitación a los proveedores, a fin de que participen en el procedimiento de Licitación por Invitación Restringida.	Persona titular de la Dirección General de Administración.	Oficio de solicitud de adquisición de Bienes y/o Servicios	Oficios de invitación con firma de recibo por los proveedores.

			aprobado por el Comité Interno de Adquisiciones en Acta de Sesión.	
6	Elabora el proyecto de las Bases mediante las cuales se efectuará la Licitación por Invitación Restringida y remite a la persona titular de la Dirección de Recursos Materiales para su revisión y remisión a la Dirección General de Administración, para aprobación y firma de los miembros del Comité Interno de Adquisiciones de la Fiscalía General del Estado.	Persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales.	Oficios de invitación con firma de recibo por los proveedores Requerimientos de bienes y o servicios.	Bases y Lineamientos de licitación aprobados con firma.
7	Apoya en la organización de la junta de aclaración de las Bases de la licitación, acompaña a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva del Comité Interno de Adquisiciones de la Fiscalía General del Estado, a fin de dar respuesta a las preguntas previas enviadas mediante correo electrónico por los proveedores en relación a los bienes o servicios solicitados.	Persona titular de la Dirección de Recursos Materiales.	Bases y Lineamientos de licitación y preguntas.	Acta de Junta de Aclaraciones con firma de los asistentes a la reunión.
8	Asiste en la organización de la Junta de presentación de propuestas técnicas y económicas.	Persona titular de la Dirección de Recursos Materiales.	Propuestas técnicas y económicas que cumplen con los requisitos establecidos en las Bases.	Acta de Junta de presentación y apertura de las Propuestas firmadas por los asistentes a la reunión.
9	Recibe las propuestas, elabora el proyecto de dictamen técnico y económico, envía a la persona Titular de la Dirección de Recursos Materiales para su revisión y remisión al Comité Interno de Adquisiciones de la Fiscalía General del Estado, a fin de que emita el fallo correspondiente.	Persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales.	Propuestas técnicas y económicas.	Dictamen técnico y económico.

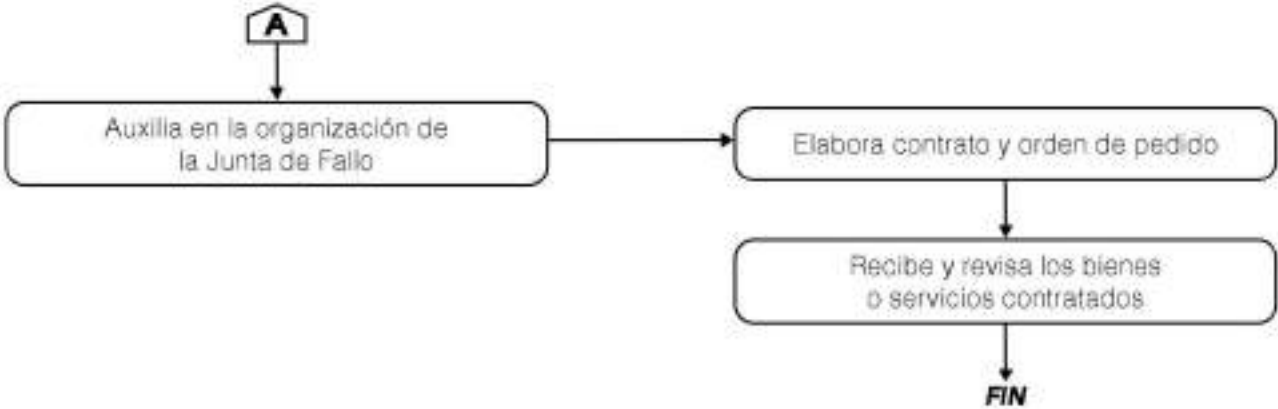
10	Auxilia en la organización de la Junta de Fallo.	Persona titular de la Dirección de Recursos Materiales.	Dictamen técnico y económico.	Acta de Junta de fallo.
11	Elabora contrato y orden de pedido y lo envía para firmas.	Persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales.	Fallo.	Contrato y orden de pedido firmado.
12	Recibe y revisa los bienes o servicios contratados. Fin del Procedimiento.	Persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales.	Contrato y orden de pedido firmado.	Pedido firmado de conformidad de los bienes y servicios recibidos.

Flujograma

Adquisición de bienes y servicios mediante el procedimiento de Invitación Restringida



Persona Titular de la Dirección de Recursos Materiales	Persona Titular de la Subdirección de Recursos Materiales



SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

P-FGE-DGA-DRM-SRM-03 Adquisición de bienes y servicios a través del procedimiento de Adjudicación Directa de menor cuantía y mediante acuerdo expreso del Comité Interno de Adquisiciones de la Fiscalía General del Estado.

3.1 Objetivo del Procedimiento.

Adquirir bienes y/o contratar servicios mediante el procedimiento de Adjudicación Directa de menor cuantía y por acuerdo expreso del Comité Interno de Adquisiciones de la Fiscalía General del Estado, para proveer de los mismos a las Unidades Administrativas y áreas operativas de la Fiscalía General.

3.2 Alcance.

Este procedimiento es aplicable al personal de la Subdirección de Recursos Materiales, a la Persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales, a la Persona titular de la Dirección de Recursos Materiales, a la Persona titular de la Dirección General de Administración, a las Unidades Administrativas de la Fiscalía General y a las Personas servidoras públicas Integrantes del Comité Interno de Adquisiciones de la Fiscalía General.

3.3 Responsabilidades.

Personal Profesional, Administrativo o de Servicios de la Subdirección de Recursos Materiales, Persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Persona titular de la Dirección de Recursos Materiales.

Persona titular de la Dirección de Recursos Materiales.

1. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
2. Instruir para que el procedimiento esté apegado a la normatividad vigente.
3. Difundir entre el personal a su cargo y que intervenga en este procedimiento a fin de se realice de manera apegada a su contenido.
4. Revisar y mantener actualizado este procedimiento de trabajo.
5. Mantener una adecuada supervisión y control de las actividades objeto de este procedimiento de trabajo.
6. Supervisar la programación de las adquisiciones de bienes y servicios para las Unidades Administrativas y áreas operativas de la Fiscalía General, mediante adjudicación directa de menor cuantía y por acuerdo expreso del Comité Interno de Adquisiciones de la Fiscalía General del Estado.

Persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Personal Profesional, Administrativo o de Servicios adscrito.

1. Elaborar este procedimiento de trabajo y mantenerlo actualizado.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Realizar en tiempo y forma el procedimiento señalado y solicitado.
4. Comunicar todo cambio o mejora que pueda realizarse a este documento.
5. Analizar y supervisar que los proveedores estén inscritos en el padrón previo a la adjudicación directa.
6. Elaborar los cuadros comparativos de precio, previo el estudio de mercado.

3.4 Descripción de actividades.

 FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN	Nombre del Procedimiento:	P-FGE-DGA-DRM-SRM-03
	“Adquisición de bienes y servicios a través del procedimiento de Adjudicación Directa de menor cuantía y mediante acuerdo expreso del Comité Interno de Adquisiciones de la Fiscalía General del Estado”	Fecha de actualización: 08/2024.
		Próxima revisión: 08/2025
		Versión: 1.0
Unidad Administrativa: Dirección de Recursos Materiales		Área Responsable: Subdirección de Recursos Materiales
Objetivo del Procedimiento:		
Adquirir bienes y/o contratar servicios mediante el procedimiento de Adjudicación Directa de menor cuantía y por acuerdo expreso del Comité Interno de Adquisiciones de la Fiscalía General del Estado, para proveer de los mismos a las Unidades Administrativas y áreas operativas de la Fiscalía General.		
Descripción breve del Procedimiento:		
Integrar los expedientes para presentar a consideración la adjudicación de bienes y/o contratación de servicios mediante el procedimiento de Adjudicación Directa de menor cuantía al Comité Interno de Adquisiciones de la Fiscalía General del Estado y proveer de los mismos a las Unidades Administrativas y áreas operativas de la Fiscalía General.		
Políticas y Normas Generales del Procedimiento:		
1. La adquisición de bienes y/o contratación de servicios para las Unidades Administrativas o áreas operativas de la Fiscalía General, deberán de ser programadas considerando las necesidades de cada una de las áreas de la Institución.		
2. Se podrán realizar adquisiciones, arrendamientos y contratación de prestación de servicios por la Fiscalía General, mediante el procedimiento de Adjudicación Directa, siempre y cuando sea mediante acuerdo expreso del Comité Interno de Adquisiciones de la Fiscalía General del Estado y con base en los montos y rangos establecidos para este procedimiento en el Acuerdo que contiene las Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones de la Fiscalía General del Estado, para el Ejercicio Fiscal 2024.		
3. Tratándose de Adquisiciones Directas de bienes y servicios, según corresponda los proveedores deberán presentar cheque cruzado a favor de la Fiscalía General, como		

garantía de cumplimiento de contrato por el 10%, contar con tres cotizaciones como mínimo, y cuadro comparativo, orden de pedido, factura y contrato, con base en los montos y rangos establecidos para este procedimiento en el Acuerdo que contiene las Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones de la Fiscalía General del Estado, para el Ejercicio Fiscal 2024.

4. Los bienes adquiridos deberán cumplir con las especificaciones técnicas, cantidad y calidad establecidas durante el proceso de contratación.

5. Para las solicitudes de adquisiciones de bienes y servicios por Adjudicaciones Directas se deberán integrar como mínimo tres cotizaciones, con la descripción de los bienes o servicios de las mismas características y señalar los precios unitarios con los impuestos correspondientes, cuadro comparativo, orden de pedido y factura, esto con base en los montos y rangos establecidos para este procedimiento en las Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones de la Fiscalía General del Estado, para el Ejercicio Fiscal 2024.

6. Para la aprobación de la compra se deberá llevar a cabo el análisis y evaluación de las cotizaciones presentadas por los proveedores.

7. Se deberá utilizar orden de pedido, requisición de compra y/o contrato debidamente requisitado con el proveedor autorizado, según sea el caso.

8. Tratándose de solicitudes de adquisiciones de bienes y servicios por Adjudicaciones Directas, se podrán realizar compras sin cotizaciones, debiendo incluir requisición de compra y factura de aplicación de recursos, y con base en los montos y rangos establecidos para este procedimiento en el Acuerdo que contiene las Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones de la Fiscalía General del Estado, para el Ejercicio Fiscal 2024.

Alcance:	Este procedimiento es aplicable al personal de la Subdirección de Recursos Materiales, a la Persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales, a la Persona titular de la Dirección de Recursos Materiales, a la Persona titular de la Dirección General de Administración, a las Unidades Administrativas de la Fiscalía General y a las Personas servidoras públicas Integrantes del Comité Interno de Adquisiciones de la Fiscalía General.
Periodicidad:	Esta actividad se deberá realizar cada vez que se realice la adquisición de bienes y servicios mediante el procedimiento de Adjudicación Directa de menor cuantía y mediante acuerdo expreso del Comité Interno de Adquisiciones de la Fiscalía General del Estado.

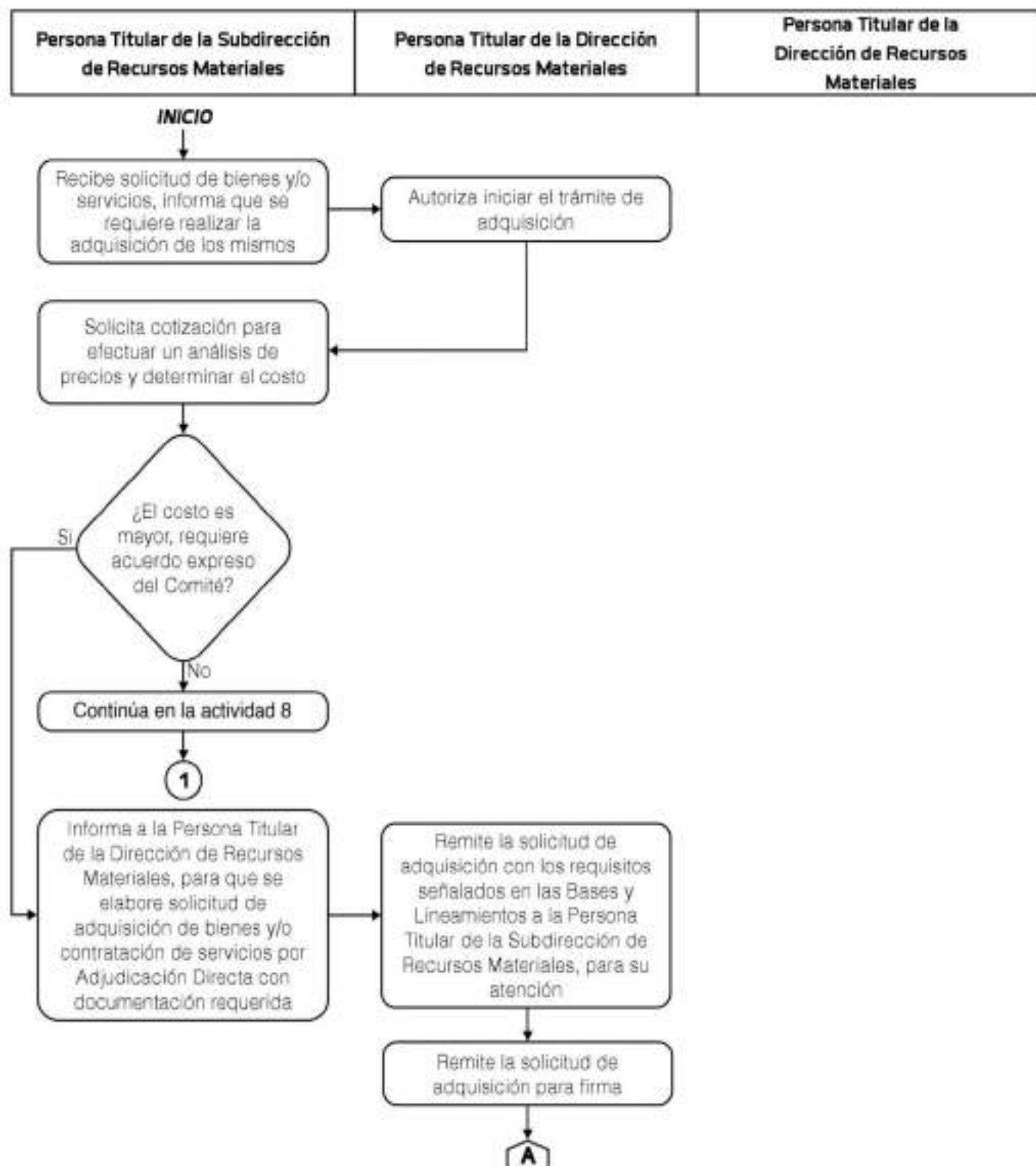
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe oficio de solicitud de bienes y/o servicios de las áreas operativas y Unidades Administrativas de la Fiscalía General e informa a la Persona Titular de la Dirección de Recursos Materiales que se requiere realizar la adquisición de los mismos.	Persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales.	Oficio de solicitud.	Oficio de solicitud con acuse de recibo.
2	Recibe y autoriza iniciar el trámite para que se efectúe la adquisición de los bienes y/o servicios requeridos.	Persona titular de la Dirección de Recursos Materiales.	Oficio de solicitud con acuse de recibo.	Oficio de solicitud autorizado.
3	Solicita cotización de los Bienes y/o Servicios referidos, con los que efectúa un análisis de precios, determinando el costo de los mismos. ¿El costo es mayor y requiere acuerdo expreso del Comité de acuerdo al artículo 62 de las Bases y Lineamientos? Si. Informa a la persona Titular de la Dirección de Recursos Materiales para que se elabore solicitud de adquisición de bienes y/o contratación servicios mediante Adjudicación Directa, dirigida al Comité Interno de Adquisiciones de la Fiscalía General del Estado con la documentación requerida para ello. No. Continúa en la actividad 8.	Persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales.	Oficio de solicitud autorizado y cotizaciones.	Cuadro comparativo.
4	Remite la solicitud de adquisición de bienes y/o contratación servicios por Adjudicación Directa, mediante acuerdo expreso del Comité Interno de Adquisiciones de la Fiscalía General del Estado, con los requisitos que señala el artículo 25	Persona titular de la Dirección de Recursos Materiales.	Oficio de solicitud para adquisición mediante acuerdo expreso del Comité y	Oficio de solicitud para adquisición mediante acuerdo expreso del Comité y

	de las Bases y Lineamientos, a la persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales para su atención.		documentos señalados en el artículo 25 de las Bases y Lineamientos.	documentos con el Visto Bueno.
5	Remite la solicitud de adquisición de bienes y/o contratación servicios mediante Adjudicación Directa a la persona titular de la Dirección General de Administración para firma.	Persona titular de la Dirección de Recursos Materiales.	Oficio de solicitud y documentos con el Visto Bueno.	Oficio de solicitud y documentos firmados.
6	Presenta al Comité Interno de Adquisiciones de la Fiscalía General del Estado, la solicitud de adquisición de bienes y/o contratación de servicios para su autorización, integra la documentación estipulada en las Bases y Lineamientos.	Persona titular de la Dirección General de Administración.	Oficio de solicitud y documentos firmados.	Autorización de la adjudicación.
7	Recaba la firma del proveedor adjudicado en la documentación que se requiera de acuerdo al monto de adquisición y le remite pedido. Termina el Procedimiento.	PPAS Personal Profesional Administrativo o de Servicios.	Orden de pedido, requisición de compra y contrato, según sea el caso.	Pedido realizado.
8	Remite cuadro comparativo a la persona titular de la Dirección General de Administración y/o a la persona titular de la Dirección de Recursos Materiales para su firma y autorización, con los documentos que son requeridos de acuerdo al monto para efectuar una compra directa que no requiere acuerdo expreso del Comité Interno de Adquisiciones de la Fiscalía General del Estado.	Persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales.	Oficio de solicitud autorizado, cotizaciones, Cuadro comparativo, orden de pedido, requisición de compra y contrato, según sea el caso.	Documentos autorizados y firmados.
9	Recaba la firma del proveedor adjudicado en la documentación que	PPAS Personal Profesional	Orden de pedido, requisición de	Pedido realizado.

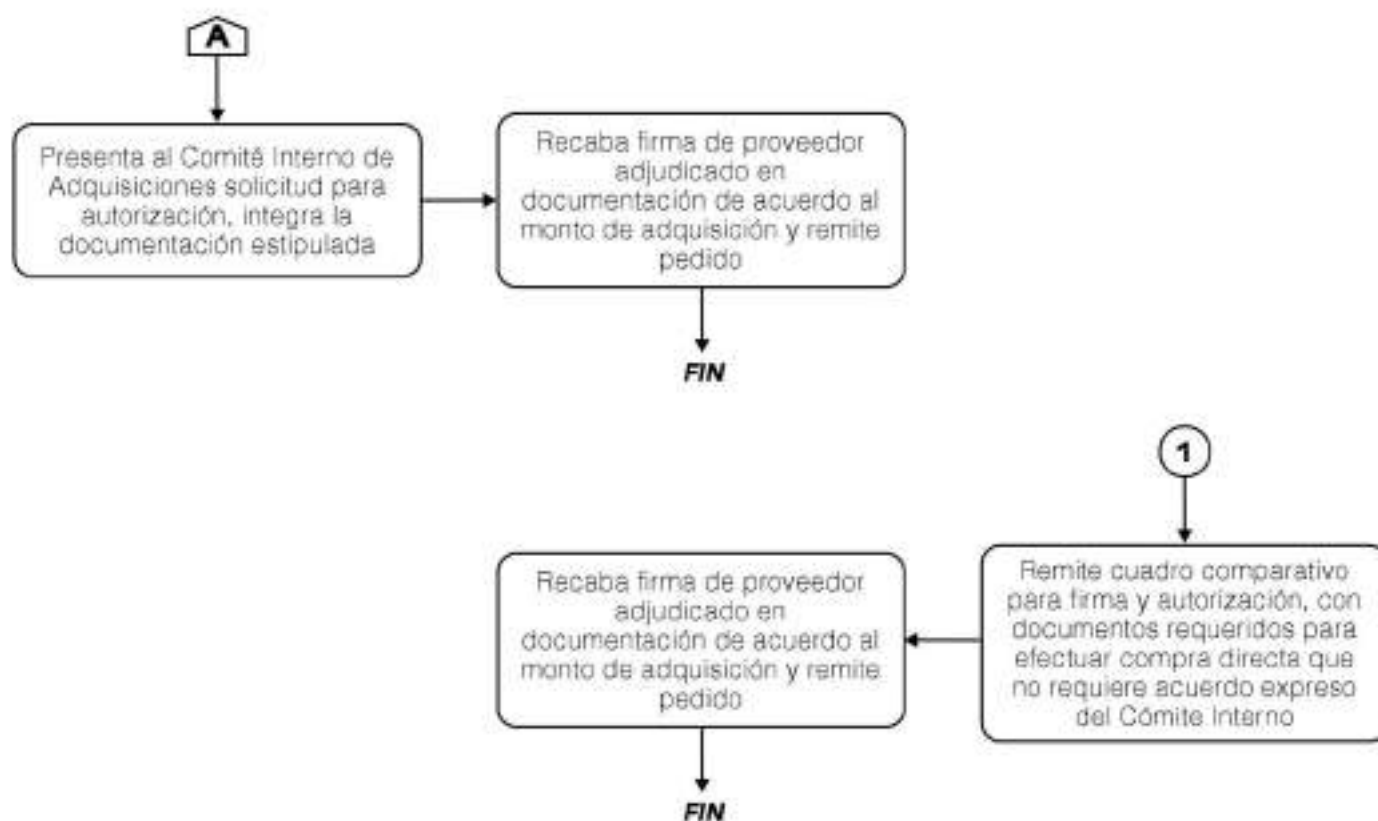
	se requiera, de acuerdo al monto de adquisición y le remite pedido.	Administrativo o de Servicios.	compra y contrato, según sea el caso.	
	Fin del Procedimiento.			

Flujograma

Adquisición de bienes y servicios a través del procedimiento de Adjudicación Directa de menor cuantía y mediante acuerdo expreso del Comité Interno de Adquisiciones de la Fiscalía General del Estado



Persona Titular de la Dirección General de Administración	Personal Profesional, Administrativo o de Servicios	Persona Titular de la Subdirección de Recursos Materiales



SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

P-FGE-DGA-DRM-SRM-04 Recepción de bienes en el almacén de la Fiscalía General.

4.1 Objetivo del Procedimiento.

Controlar la recepción de los bienes inventariables y de consumo que ingresan al almacén de la Fiscalía General, por adquisición, donación y/o permuta, así como establecer un control interno para su registro y custodia.

4.2 Alcance.

Este procedimiento es aplicable al personal de la Subdirección de Recursos Materiales, a la Persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales, a la Persona titular de la Dirección de Recursos Materiales, y a la Persona titular de la Dirección General de Administración.

4.3 Responsabilidades.

Personal Profesional, Administrativo o de Servicios de la Subdirección de Recursos Materiales, Persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Persona titular de la Dirección de Recursos Materiales.

Persona titular de la Dirección de Recursos Materiales.

1. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
2. Instruir para que el procedimiento esté apegado a la normatividad vigente.
3. Difundir entre el personal a su cargo y que intervenga en este procedimiento, a fin de que se realice de manera apegada a su contenido.
4. Revisar y mantener actualizado este procedimiento de trabajo.
5. Mantener una adecuada supervisión y control de las actividades objeto de este procedimiento de trabajo.
6. Coordinar y supervisar la recepción de bienes inventariables y de consumo al almacén de la Fiscalía General.

Persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Personal Profesional, Administrativo o de Servicios adscrito.

1. Elaborar este procedimiento de trabajo y mantenerlo actualizado.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Realizar en tiempo y forma el procedimiento señalado y solicitado.
4. Comunicar todo cambio o mejora que pueda realizarse a este documento.
5. Revisar el registro de entrada al almacén de los bienes inventariables y de consumo recibidos en el sistema informático.

4.4 Descripción de actividades.

 FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN FGE	Nombre del Procedimiento:	P-FGE-DGA-DRM-SRM-04
	“Recepción de bienes en el almacén de la Fiscalía General”	Fecha de actualización: 08/2024.
		Próxima revisión: 08/2025
		Versión: 1.0
Unidad Administrativa: Dirección de Recursos Materiales		Área Responsable: Subdirección de Recursos Materiales
Objetivo del Procedimiento:		
Controlar la recepción de los bienes inventariables y de consumo que ingresan al almacén de la Fiscalía General, por adquisición, donación y/o permuta, así como establecer un control interno para su registro y custodia.		
Descripción breve del Procedimiento:		
Participar en la recepción de bienes inventariables y de consumo que ingresan al almacén de la Fiscalía General, por adquisición, donación o permuta conforme a lo pactado en la orden de pedido, convenios y contratos, registrando su ingreso al almacén para su control y custodia.		
Políticas y Normas Generales del Procedimiento:		
1. La recepción de bienes inventariables y de consumo entregados por el proveedor al almacén de la Fiscalía General, se deberá efectuar conforme a lo especificado en la orden de pedido, convenio y contrato.		
2. La recepción de los bienes inventariables y de consumo al almacén de la Fiscalía General, se podrá efectuar por adquisición, donación y/o permuta.		
3. La recepción de los bienes de consumo, deberá efectuarse a través del almacén de la Fiscalía General; con excepción del armamento, los vehículos, medicamentos y químicos que requieran un manejo, control y almacenaje especial y aquellos que la persona titular de la Dirección General de Administración determine.		
4. El área de compras de la Subdirección de Recursos Materiales, deberá entregar al área de almacén, copia de las órdenes de pedidos derivados de los procesos de adjudicación al día hábil siguiente de su formalización.		
5. Para la recepción de los bienes, el proveedor deberá presentar al almacén de la Fiscalía General, copia del pedido y una copia de la factura.		
6. El personal adscrito al almacén será responsable de integrar el expediente de bienes inventariables y de consumo que ingresen al almacén de la Fiscalía General.		

Alcance:	Este procedimiento es aplicable al personal de la Subdirección de Recursos Materiales, a la Persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales, a la Persona titular de la Dirección de Recursos Materiales, y a la Persona titular de la Dirección General de Administración.
Periodicidad:	Esta actividad se deberá realizar cada vez que ingresen bienes inventariables y de consumo al almacén de la Fiscalía General, por adquisición, donación y/o permuta.

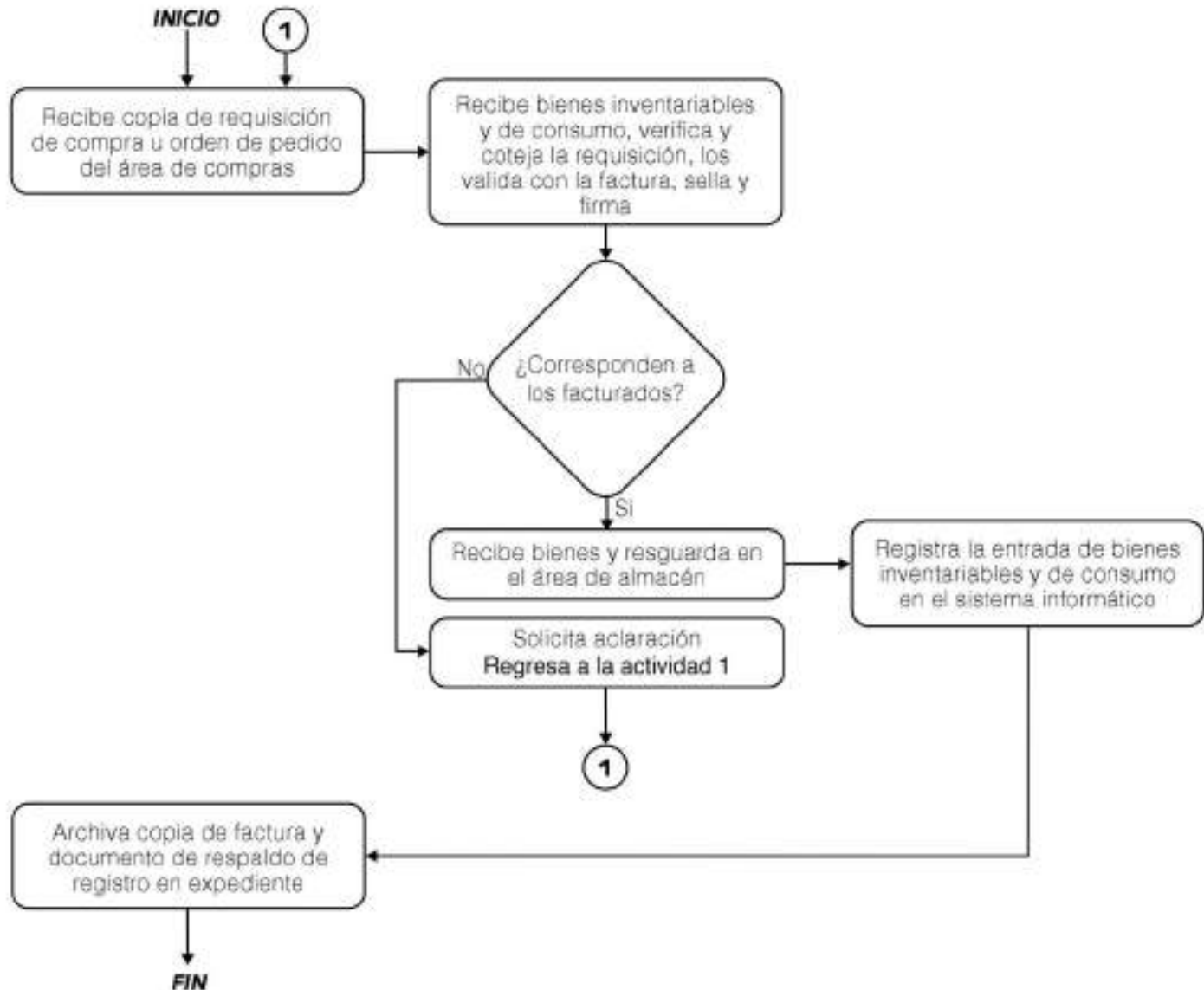
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe copia de la requisición de compra u orden de pedido debidamente llenado, generado por el área de compras.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios responsable del almacén.	Requisición de compra u orden de pedido.	Requisición de compra u orden de pedido recibida.
2	Recibe del proveedor los bienes inventariables y de consumo, verifica y coteja que correspondan a las especificaciones de la requisición de compra u orden de pedido; asimismo, valida que los bienes sean los que están facturados, sella y firma de recibido la factura, anota fecha de recepción, conserva una copia para el soporte de la entrada al almacén de la Fiscalía General. ¿Corresponden a los facturados? Si. Recibe los bienes y los resguarda dentro del área de almacén de la Fiscalía General. No. Solicita aclaración. Regresa a la actividad 1.	PPAS Personal administrativo responsable del almacén.	Requisición de compra u orden de pedido, factura y bienes.	Requisición de compra u orden de pedido y factura con sello de recibo.
3	Captura el registro de entrada al almacén de la Fiscalía General, de los bienes inventariables y de consumo recibidos en el sistema informático y ordena para su resguardo.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Requisición de compra u orden de pedido y factura con sello de recibo.	Registro de entrada al almacén.
4	Archiva copia de la factura y el documento que respalda el registro de la entrada al almacén en expediente.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios,	Factura sellada y registro de entrada al almacén.	Expediente.

	Fin del Procedimiento.	responsable del almacén.		

Flujograma

Recepción de bienes en el almacén de la Fiscalía General

PPAS responsable del almacén	PPAS Personal Administrativo responsable del almacén	Personal Profesional, Administrativo o de Servicios



SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

P-FGE-DGA-DRM-SRM-05 Suministro de bienes del almacén de la Fiscalía General.

5.1 Objetivo del Procedimiento.

Suministrar los bienes inventariables y de consumo existentes en el almacén de la Fiscalía General, a las Unidades Administrativas de la Institución y mantener un control óptimo de la entrega de los mismos.

5.2 Alcance.

Este procedimiento es aplicable al personal de la Subdirección de Recursos Materiales, a la Persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales, a la Persona titular de la Dirección de Recursos Materiales y a las Personas titulares de las Unidades Administrativas de la Fiscalía General.

5.3 Responsabilidades.

Personal Profesional, Administrativo o de Servicios de la Subdirección de Recursos Materiales, Persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Persona titular de la Dirección de Recursos Materiales.

Persona titular de la Dirección de Recursos Materiales

1. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
2. Instruir para que el procedimiento esté apegado a la normatividad vigente.
3. Difundir entre el personal a su cargo y que intervenga en este procedimiento, a fin de que se realice de manera apegada a su contenido.
4. Revisar y mantener actualizado este procedimiento de trabajo.
5. Mantener una adecuada supervisión y control de las actividades objeto de este procedimiento de trabajo.
6. Coordinar y supervisar el suministro y salida de bienes inventariables y de consumo, existentes en el almacén de la Fiscalía General, a las Unidades Administrativas de la Institución.

Persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Personal Profesional, Administrativo o de Servicios adscrito

1. Elaborar este procedimiento de trabajo y mantenerlo actualizado.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Realizar en tiempo y forma el procedimiento señalado y solicitado.
4. Comunicar todo cambio o mejora que pueda realizarse a este documento.

5. Revisar el registro de salida de bienes inventariables y de consumo del almacén de la Fiscalía General en el sistema informático.

5.4 Descripción de actividades.

 FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN FGE	Nombre del Procedimiento:	P-FGE-DGA-DRM-SRM-05
	“Suministro de bienes del almacén de la Fiscalía General”	Fecha de actualización: 08/2024.
		Próxima revisión: 08/2025
		Versión: 1.0
Unidad Administrativa: Dirección de Recursos Materiales		Área Responsable: Subdirección de Recursos Materiales
Objetivo del Procedimiento:		
Suministrar los bienes inventariables y de consumo existentes en el almacén de la Fiscalía General, a las Unidades Administrativas de la Institución y mantener un control óptimo de la entrega de los mismos.		
Descripción breve del Procedimiento:		
Participar en el suministro de los bienes inventariables y de consumo existentes en el almacén de la Fiscalía General, a las Unidades Administrativas de la Institución conforme a lo solicitado en la requisición y registrar su salida para su control.		
Políticas y Normas Generales del Procedimiento:		
1. Para el suministro y salida de bienes inventariables y de consumo del almacén de la Fiscalía General, se deberá presentar requisición debidamente firmada y autorizada por las personas servidoras publicas autorizadas.		
2. El suministro de bienes inventariables y de consumo del almacén de la Fiscalía General, se podrá realizar previa presentación de la requisición debidamente firmada y autorizada por las personas servidoras públicas autorizadas.		
3. El Personal Profesional, Administrativo o de Servicios, responsable del almacén de la Fiscalía General, deberá verificar la existencia de bienes inventariables y de consumo, conforme a los niveles máximos y mínimos de existencias establecidos, para asegurar el suministro oportuno a las Unidades Administrativas de la Institución.		
4. El Personal Profesional, Administrativo o de Servicios adscrito al almacén de la Fiscalía General, será responsable de integrar el expediente de bienes inventariables y de consumo que salgan del almacén.		
Alcance:	Este procedimiento es aplicable al personal de la Subdirección de Recursos Materiales, a la Persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales, a la Persona titular de la Dirección de Recursos Materiales y a las Personas titulares de las Unidades Administrativas de la Fiscalía General.	

Periodicidad:	Esta actividad se deberá realizar cada vez que se solicite el suministro de bienes inventariables y de consumo existentes en el almacén de la Fiscalía General, a las Unidades Administrativas de la Institución.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe solicitud de bienes inventariables y de consumo mediante requisición de las Unidades Administrativas, verifica que esté firmada por la persona servidora pública autorizada.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios responsable del almacén.	Requisición de salida de bienes.	Requisición de salida de bienes.
2	Verifica existencia de bienes inventariables y de consumo en el almacén de la Fiscalía General, suministra los bienes solicitados por las Unidades Administrativas, recaba firma de recibido en requisición.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios responsable del almacén.	Requisición de salida de bienes.	Requisición de salida de bienes con firma.
3	Captura el registro de salida de los bienes inventariables y de consumo entregados del almacén de la Fiscalía General, en el sistema informático.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios responsable del almacén.	Requisición de salida de bienes con firma.	Registro de salida del almacén.
4	Archiva la requisición y el documento que respalda el registro de la salida de almacén de la Fiscalía General, emitido por el sistema en el expediente. Fin del Procedimiento.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios responsable del almacén.	Registro de salida del almacén y requisición de salida.	Expediente.

Flujograma

Suministro de bienes del almacén de la Fiscalía General

**Personal Profesional, Administrativo o de Servicios
responsable del almacén**



SUBDIRECCIÓN DE CONTROL VEHICULAR

P-FGE-DGA-DRM-SCV-01 Mantenimiento y reparación de vehículos en el taller de la Fiscalía General o en talleres externos.

1.1 Objetivo del Procedimiento.

Realizar los servicios de mantenimiento y reparación de los vehículos propiedad de la Fiscalía General, en el taller de la Institución o en talleres externos autorizados y registrados en el padrón de proveedores.

1.2 Alcance.

Este procedimiento es aplicable al personal de la Subdirección de Control Vehicular, a la Persona titular de la Subdirección de Control Vehicular, a la Persona titular de la Dirección de Recursos Materiales, a la Persona titular de la Dirección de Recursos Financieros, a la persona servidora pública de las Unidades Administrativas de la Fiscalía General, y a la persona servidora pública resguardante.

1.3 Responsabilidades.

Personal Profesional, Administrativo o de Servicios de la Subdirección de Control Vehicular, Persona titular de la Subdirección de Control Vehicular y Persona titular de la Dirección de Recursos Materiales.

Persona titular de la Dirección de Recursos Materiales.

1. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
2. Instruir para que el procedimiento esté apegado a la normatividad vigente.
3. Difundir entre el personal a su cargo y que intervenga en este procedimiento a fin de se realice de manera apegada a su contenido.
4. Revisar y mantener actualizado este procedimiento de trabajo.
5. Mantener una adecuada supervisión y control de las actividades objeto de este procedimiento de trabajo.
6. Validar y gestionar la autorización para la reparación de los vehículos y la adquisición de los insumos y refacciones necesarios para ello.

Persona titular de la Subdirección de Control Vehicular y Personal Profesional, Administrativo o de Servicios adscrito.

1. Elaborar este procedimiento de trabajo y mantenerlo actualizado.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Realizar en tiempo y forma el procedimiento señalado y solicitado.
4. Comunicar todo cambio o mejora que pueda realizarse a este documento.

5. Verificar que las fallas presentadas en los vehículos automotores que ingresen al taller sea resuelto una vez que estos egresen.
6. Supervisar que las reparaciones que se realicen en el taller de la Fiscalía General, se realicen de manera oportuna.
7. Verificar que los servicios de mantenimiento de los vehículos que cuenten con garantía se efectúen en los tiempos establecidos.

1.4 Descripción de actividades.

 FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN FGE	Nombre del Procedimiento:	P-FGE-DGA-DRM-SCV-01
	“Mantenimiento y reparación de vehículos en el taller de la Fiscalía General o en talleres externos”	Fecha de actualización: 08/2024.
		Próxima revisión: 08/2025
		Versión: 1.0
Unidad Administrativa: Dirección de Recursos Materiales		Área Responsable: Subdirección de Control Vehicular
Objetivo del Procedimiento:		
Realizar los servicios de mantenimiento y reparación de los vehículos propiedad de la Fiscalía General, en el taller de la Institución o en talleres externos autorizados y registrados en el padrón de proveedores.		
Descripción breve del Procedimiento:		
Dar seguimiento a los servicios de mantenimiento y reparación de vehículos propiedad de la Fiscalía General, que se realicen por los mecánicos en el taller de la Institución, así como a los servicios de reparación especializada realizados por los talleres externos autorizados y registrados en el padrón de proveedores.		
Políticas y Normas Generales del Procedimiento:		
1. La reparación del vehículo dañado deberá solicitarse mediante “Hoja de diagnóstico”, y deberá estar firmada por la persona servidora pública resguardante del vehículo. 2. La Persona titular de la Subdirección de Control Vehicular, deberá asignar fecha de recepción del vehículo dañado para revisión, previamente a la emisión del diagnóstico del estado en que se encuentra el vehículo. 3. En el caso de vehículos de modelo reciente, se deberá verificar si se cuenta con garantía de servicio vigente por parte de las agencias de vehículos para hacerla válida. 4. En el caso de los vehículos que sean reparados en talleres externos, se podrá solicitar a la persona servidora pública resguardante que se traslade a ingresar y a recoger el vehículo. 5. Se llevará un registro de las fechas asignadas para la recepción de los vehículos para su reparación. 6. El personal de la Subdirección de Control Vehicular, podrá solicitar al usuario que sea éste quién traslade y recoja el vehículo en los talleres externos que hayan sido elegidos para efectuar la reparación.		

Alcance:	Este procedimiento es aplicable al personal de la Subdirección de Control Vehicular, a la Persona titular de la Subdirección de Control Vehicular, a la Persona titular de la Dirección de Recursos Materiales, a la Persona titular de la Dirección de Recursos Financieros, a la persona servidora pública de las Unidades Administrativas de la Fiscalía General, y a la persona servidora pública resguardante.
Periodicidad:	Esta actividad se deberá realizar cada vez que se requiera el servicio de mantenimiento o reparación de los vehículos propiedad de la Fiscalía General, en el taller de la Institución o en talleres externos autorizados y registrados en el padrón vehicular.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe solicitud de reparación de vehículo, requisita información de la persona servidora pública resguardante del vehículo en hoja de solicitud de reparación.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Hoja de Solicitud de reparación.	Hoja de solicitud de reparación de vehículo requisitada.
2	Asigna fecha de recepción del vehículo para revisión o reparación.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Hoja de solicitud de reparación de vehículo requisitada.	Fecha de revisión asignada.
3	El personal de servicio, recibe vehículo para revisión y elabora diagnóstico del estado del vehículo y rubrica.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Vehículo y Hoja de solicitud de reparación requisitada.	Diagnóstico.
4	Recibe diagnóstico de fallas o daño del vehículo, ingresa y registra en el Sistema Integral de Recursos Materiales el diagnóstico en el módulo "Generar diagnóstico", imprime y recaba firma del personal de servicio o mecánico que realizó el diagnóstico y turna.	PPAS Personal profesional, administrativo o de servicios.	Diagnóstico.	Diagnóstico registrado en sistema, e impreso con firma.
5	Recibe diagnóstico de fallas o daño del vehículo y determina si la reparación puede ser efectuada por los mecánicos en el taller de la Fiscalía General, o se requiere servicios de reparación especializada por talleres externos. ¿Puede efectuar la reparación en el taller de la Institución? Si. Imprime orden de servicio, firma de Visto Bueno e informa a la Persona titular de la Dirección de Recursos Materiales. No. Continúa en la actividad 14.	Persona titular de la Subdirección de Control Vehicular.	Diagnóstico registrado en sistema e impreso.	Orden de servicio con Visto Bueno.
6	Entrega orden de servicio con Visto Bueno, y solicita a la Persona titular de la Dirección de Recursos	Persona titular de la Subdirección de	Orden de servicio impresa.	Orden de servicio impresa con

	Materiales, gestione la autorización para la reparación del vehículo, y la adquisición de refacciones e insumos requeridos.	Control Vehicular.		firma de Visto Bueno.
7	Recibe orden de servicio con Visto Bueno de la Persona titular de la Subdirección de Control Vehicular, valida, firma y gestiona la autorización de reparación y adquisición de refacciones e insumos con la Persona titular de la Dirección General de Administración.	Persona titular de la Dirección de Recursos Materiales.	Orden de servicio impresa con firma de Visto Bueno.	Orden de servicio con firmas de Visto Bueno.
8	Recibe la Orden de servicio con las firmas de Visto Bueno firma de autorización para reparación y adquisición de refacciones e insumos.	Persona Titular de la Dirección General de Administración.	Orden de servicio con firmas de Visto Bueno.	Orden de Servicio autorizada.
9	Recibe orden de servicio autorizada, solicita refacciones e insumos requeridos al proveedor autorizado.	Persona titular de la Subdirección de Control Vehicular.	Orden de servicio autorizada.	Insumos y refacciones.
10	El personal de servicio, recibe refacciones e insumos, realiza el mantenimiento o la reparación del vehículo.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Insumos y refacciones.	Vehículo reparado.
11	Una vez que el vehículo ha sido reparado, notifica a la persona servidora pública resguardante para que pase a recogerlo y firme de recibido.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Vehículo reparado.	Vehículo entregado.
12	Elabora oficio, adjunta factura y gestiona con la Persona titular de la Dirección de Recursos Financieros el trámite de pago de las refacciones e insumos utilizados en el mantenimiento y/o reparación del vehículo.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Factura.	Oficio con sello de acuse de recibo.
13	Archiva e integra en expediente del vehículo, oficio con sello de acuse de recibo, el diagnóstico, la orden de servicio y copia de la factura. Termina Procedimiento.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Oficio con sello de acuse de recibo.	Expediente actualizado con documentos de la

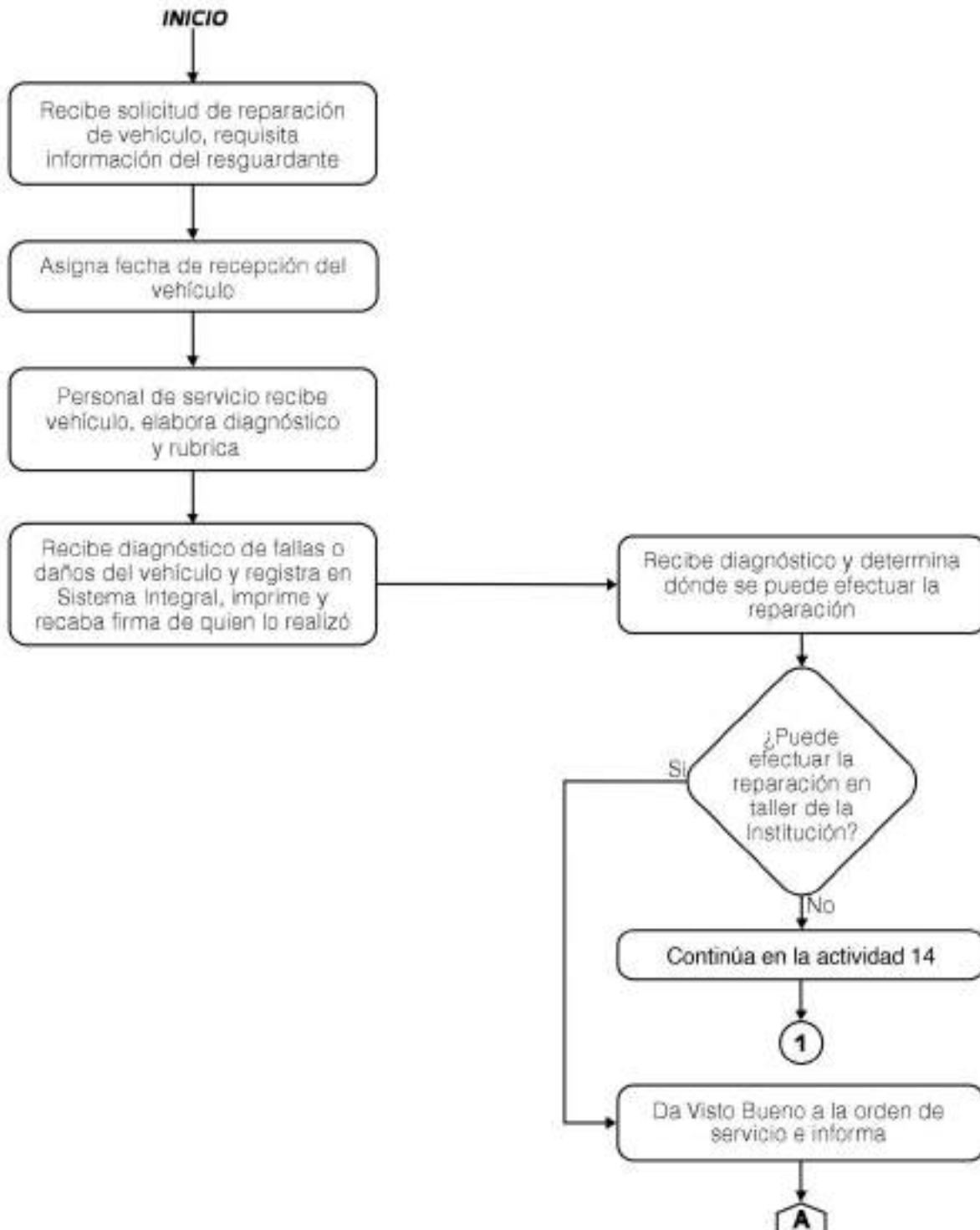
				reparación del vehículo.
14	Imprime, firma de Visto Bueno la orden de servicio y solicita a la Persona titular de la Dirección de Recursos Materiales, valide y gestione la autorización para la reparación en taller externo.	Persona titular de la Subdirección de Control Vehicular.	Orden de servicio impresa.	Autorización de reparación en taller externo.
15	Recibe orden de servicio con Visto Bueno de la Persona titular de la Subdirección de Control Vehicular, valida, firma y gestiona la autorización de reparación en taller externo.	Persona titular de la Dirección de Recursos Materiales.	Orden de servicio impreso con firma de Visto Bueno.	Orden de servicio con firmas de Visto Bueno.
16	Recibe la Orden de servicio con las firmas de Visto Bueno, firma de autorización para reparación en taller externo.	Persona Titular de la Dirección General de Administración.	Orden de servicio con firmas de Visto Bueno.	Orden de Servicio Autorizada.
17	Recibe orden de servicio autorizada e instruye el envío del vehículo al taller externo autorizado en el padrón de proveedores.	Persona titular da la Subdirección de Control Vehicular.	Vehículo y orden de servicio impresa autorizada.	Vehículo y orden de servicio impresa autorizada.
18	El personal de servicios y/o la persona servidora pública resguardante, entrega el vehículo en el taller autorizado para su reparación.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios y/o persona resguardante.	Vehículo y orden de servicio impresa autorizada.	Vehículo entregado.
19	Una vez que el prestador de servicios informe de la reparación del vehículo, el personal de servicios y/o la persona servidora pública resguardante deberá acudir a recogerlo.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios y/o persona resguardante.	Vehículo entregado.	Vehículo reparado y entregado.
20	Elabora oficio, adjunta factura y gestiona con la Persona titular de la Dirección de Recursos Financieros, el trámite de pago de la reparación del vehículo.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Factura.	Oficio con sello de acuse de recibo.

21	Archiva e integra en expediente del vehículo, oficio con sello de acuse de recibo, el diagnóstico, la orden de servicio y copia de la factura. Fin del Procedimiento.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Oficio con sello de acuse de recibo.	Expediente actualizado con documentos de la reparación del vehículo.

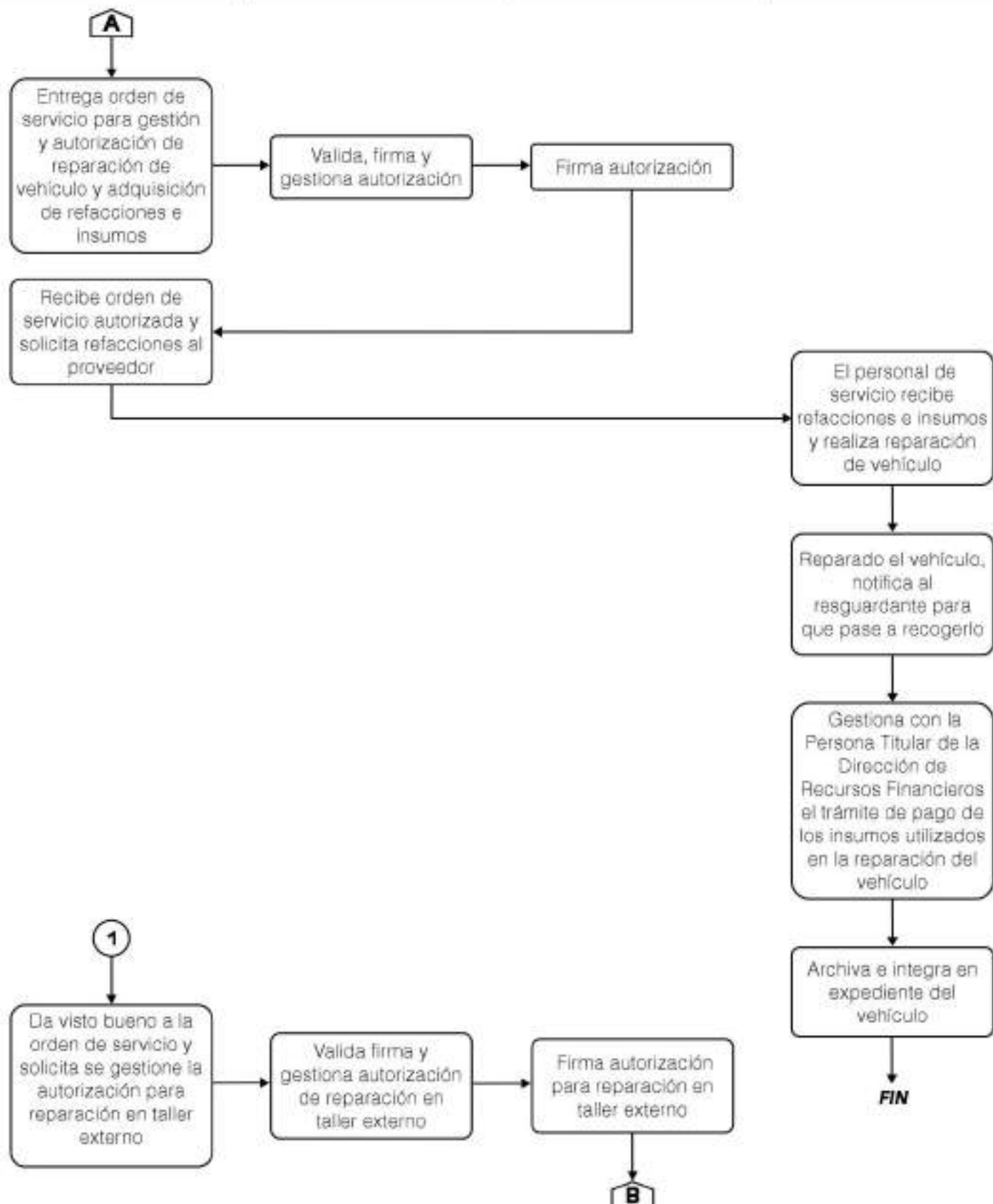
Flujograma

Mantenimiento y reparación de vehículos en el taller de la Fiscalía General o en talleres externos

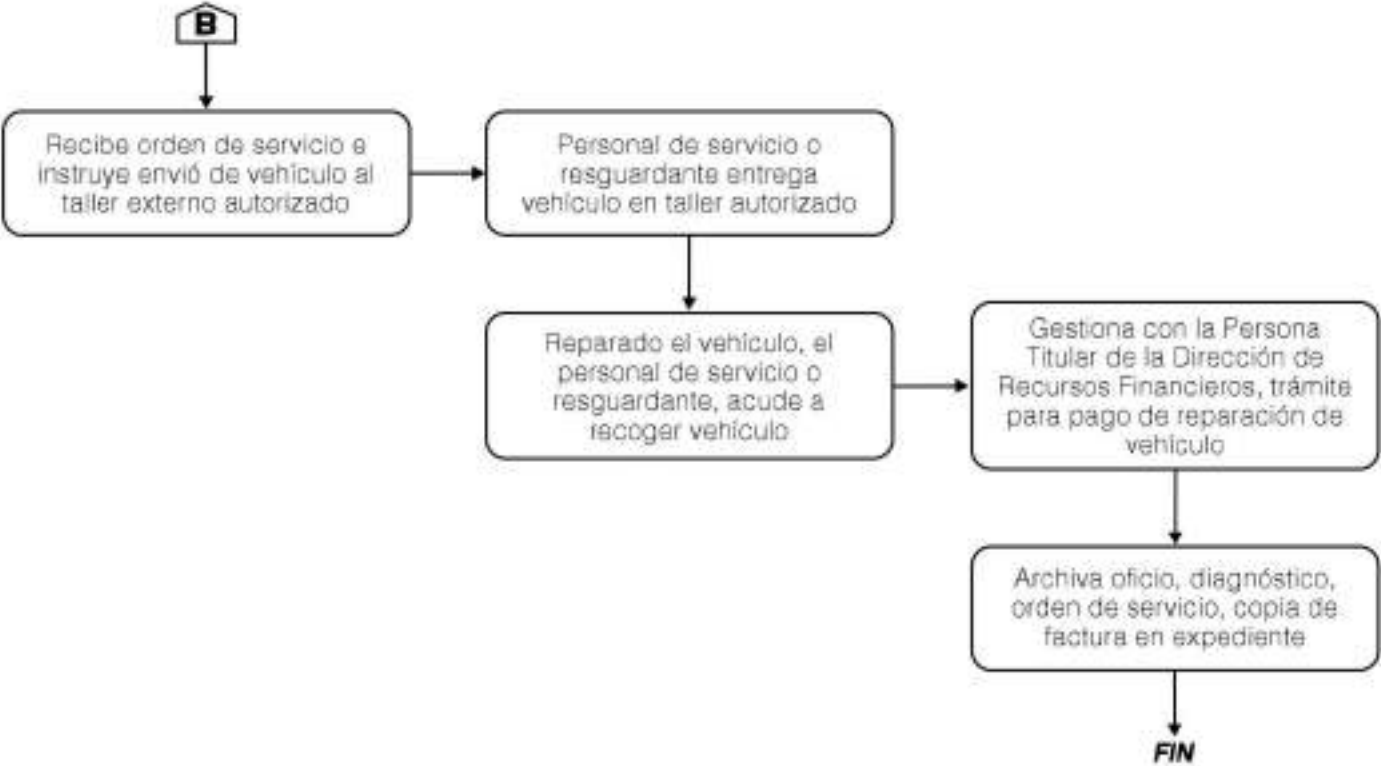
Personal Profesional, Administrativo o de Servicios	Persona Titular de la Subdirección de Control Vehicular



Persona Titular de la Subdirección de Control Vehicular	Persona Titular de la Dirección de Recursos Materiales	Persona Titular de la Dirección General de Administración	Personal Profesional, Administrativo o de Servicios



Persona Titular de la Subdirección de Control Vehicular	PPAS y/o persona resguardante	Personal Profesional, Administrativo o de Servicios



SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE ARMAMENTO

P-FGE-DGA-DRM-SCA-01 Adquisición de armamento y municiones.

1.1 Objetivo del Procedimiento.

Adquirir el armamento y municiones que requiere la Fiscalía General, a través de la Secretaría de la Defensa Nacional y con ello dotar del equipamiento necesario para el desempeño de las funciones del personal operativo.

1.2 Alcance.

Este procedimiento es aplicable al personal de la Subdirección de Control de Armamento, a la Persona titular de la Subdirección de Control de Armamento, a la Persona titular de la Dirección de Recursos Materiales, a la Persona titular de la Dirección de Recursos Financieros, a la Persona titular de la Dirección General de Administración, a la Persona titular de la Policía de Investigación y a la Persona titular de la Fiscalía General.

1.3 Responsabilidades.

Personal Profesional, Administrativo o de Servicios de la Subdirección de Control de Armamento, Persona titular de la Subdirección de Control de Armamento y Persona titular de la Dirección de Recursos Materiales.

Persona titular de la Dirección de Recursos Materiales.

1. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
2. Instruir para que el procedimiento esté apegado a la normatividad vigente.
3. Difundir entre el personal a su cargo y que intervenga en este procedimiento a fin de que se realice de manera apegada a su contenido.
4. Revisar y mantener actualizado este procedimiento de trabajo.
5. Mantener una adecuada supervisión y control de las actividades objeto de este procedimiento de trabajo.
6. Dar seguimiento al desarrollo del procedimiento para la adquisición de armas y municiones.

Persona titular de la Subdirección de Control de Armamento y Personal Profesional, Administrativo o de Servicios adscrito.

1. Elaborar este procedimiento de trabajo y mantenerlo actualizado.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Realizar en tiempo y forma el procedimiento señalado y solicitado.
4. Comunicar todo cambio o mejora que pueda realizarse a este documento.
5. Revisar y validar las armas y municiones adquiridas a la Secretaría de la Defensa Nacional.

1.4 Descripción de actividades.

 FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN	Nombre del Procedimiento:	P-FGE-DGA-DRM-SCA-01
	“Adquisición de armamento y municiones”	Fecha de actualización: 08/2024.
		Próxima revisión: 08/2025
		Versión: 1.0
Unidad Administrativa: Dirección de Recursos Materiales		Área Responsable: Subdirección de Control de Armamento
Objetivo del Procedimiento:		
Adquirir el armamento y municiones que requiere la Fiscalía General, a través de la Secretaría de la Defensa Nacional y con ello dotar del equipamiento necesario para el desempeño de las funciones del personal operativo.		
Descripción breve del Procedimiento:		
Dar seguimiento al desarrollo de la adquisición de armas y municiones, a través de la Secretaría de la Defensa Nacional, con base en el artículo 26 de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos y la licencia colectiva que ésta haya autorizado a la Fiscalía General.		
Políticas y Normas Generales del Procedimiento:		
1. Únicamente se podrá adquirir el número de armamento autorizado mediante licencia colectiva emitida por la Secretaría de la Defensa Nacional.		
2. La adquisición de armas y municiones deberá ser exclusivamente a través de la Secretaría de la Defensa Nacional, mediante la licencia colectiva que ésta otorga a la Fiscalía General, dando cumplimiento a sus procedimientos y términos establecidos.		
Alcance:	Este procedimiento es aplicable al personal de la Subdirección de Control de Armamento, a la Persona titular de la Subdirección de Control de Armamento, a la Persona titular de la Dirección de Recursos Materiales, a la Persona titular de la Dirección de Recursos Financieros, a la Persona titular de la Dirección General de Administración, a la Persona titular de la Policía de Investigación y a la Persona titular de la Fiscalía General.	
Periodicidad:	Esta actividad se deberá realizar cada vez que la Fiscalía General, identifique la necesidad de adquirir armamento y municiones.	

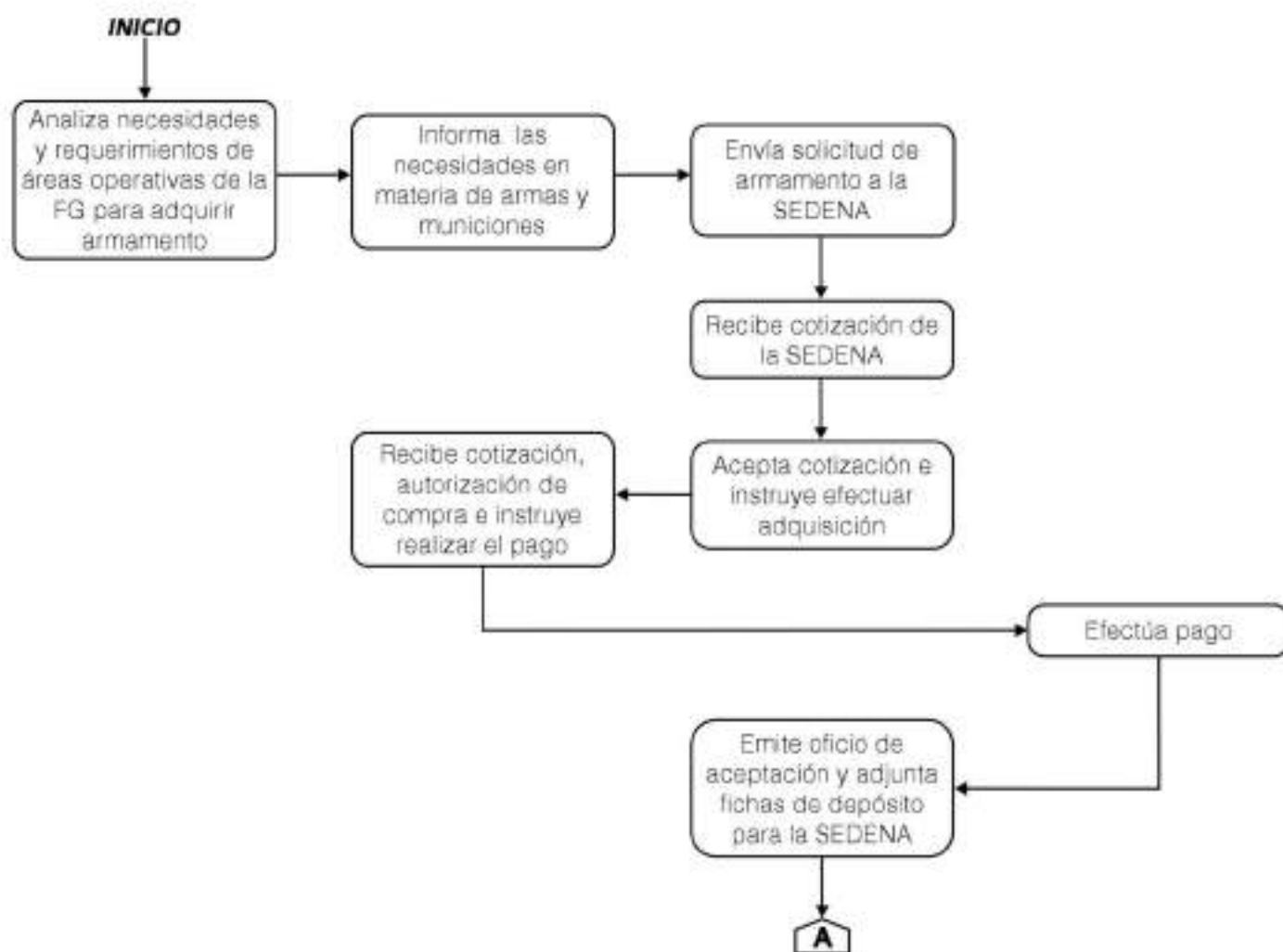
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Analiza las necesidades y requerimientos de las diversas áreas operativas de la Fiscalía General, para adquirir nuevo armamento.	Persona Titular de la Subdirección de Control de Armamento, Persona titular de la Dirección de Recursos Materiales y Persona titular de la Dirección General de Administración.	Licencia colectiva, listado del personal que puede armarse, armamento existente, solicitudes por escrito de la Persona titular de la Policía de Investigación, presupuesto existente para adquisición de armamento y municiones.	Análisis de necesidad de armamento y presupuesto.
2	Informa a la Persona titular de la Fiscalía General, las necesidades en materia de armas y municiones.	Persona titular de la Dirección General de Administración.	Análisis de necesidad de armamento.	Oficio de solicitud de armamento a la Secretaría de la Defensa Nacional SEDENA.
3	Envía solicitud de armamento a la Secretaría de la Defensa Nacional SEDENA.	Persona titular de la Fiscalía General.	Oficio de solicitud.	Oficio de solicitud con acuse de recibo.
4	Recibe cotización de parte de la Secretaría de la Defensa Nacional SEDENA.	Persona titular de la Fiscalía General.	Oficio de solicitud con acuse de recibo.	Cotización con acuse de recibo.
5	Acepta cotización e instruye a la Persona titular de la Dirección General de Administración efectuar la adquisición.	Persona titular de la Fiscalía General.	Cotización con acuse de recibo.	Cotización con acuse de recibo y autorización de compra.
6	Recibe cotización con acuse de recibo y autorización de compra e instruye a la Persona titular de la Dirección de	Persona titular de la Dirección General de Administración.	Cotización con acuse de recibo y autorización de compra.	Oficio con la instrucción para realizar el pago.

	Recursos Financieros, realice el pago.			
7	Efectúa el pago por concepto de armamento y municiones.	Persona titular de la Dirección de Recursos Financieros.	Oficio con la instrucción para realizar el pago.	Fichas de depósito.
8	Emite oficio de aceptación dirigido a la Secretaría de la Defensa Nacional SEDENA y adjunta fichas de depósito.	Persona titular de la Fiscalía General.	Fichas de depósito.	Oficio de aceptación con acuse de recibo.
9	Recibe armamento debidamente registrado y municiones por parte de la Secretaría de la Defensa Nacional SEDENA e ingresa al depósito de armamento previa revisión.	Persona Titular de la Subdirección de Control de Armamento.	Armamento, municiones y registro de armamento.	Acta entrega-recepción, Armamento, municiones.
10	Archiva en expediente los documentos de la adquisición de armas y municiones. Fin del Procedimiento.	Persona Titular de la Subdirección de Control de Armamento.	Acta entrega-recepción, Armamento, municiones.	Expediente.

Flujograma

Adquisición de armamento y municiones

Persona Titular de la Subdirección de Control de Armamento, Persona Titular de la Dirección de Recursos Materiales y Persona Titular de la Dirección General de Administración	Persona Titular de la Dirección General de Administración	Persona Titular de la Fiscalía General	Persona Titular de la Dirección de Recursos Financieros



Personal Titular de la Subdirección de Control de Armamento



SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE ARMAMENTO

P-FGE-DGA-DRM-SCA-02 Alta y resguardo de armamento.

2.1 Objetivo del Procedimiento.

Contar con el inventario actualizado del armamento y municiones pertenecientes a la Fiscalía General, mediante el cual se identifique a sus usuarios y área de adscripción.

2.2 Alcance.

Este procedimiento es aplicable al personal de la Subdirección de Control de Armamento, a la Persona titular de la Subdirección de Control de Armamento, a la Persona titular de la Dirección de Recursos Materiales, a la Persona titular de la Dirección General de Administración, a la Persona titular de la Policía de Investigación, a las Personas servidoras públicas con funciones operativas y a la Persona titular de la Fiscalía General.

2.3 Responsabilidades.

Personal Profesional, Administrativo o de Servicios de la Subdirección de Control de Armamento, Persona titular de la Subdirección de Control de Armamento y Persona titular de la Dirección de Recursos Materiales.

Persona titular de la Dirección de Recursos Materiales.

1. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
2. Instruir para que el procedimiento esté apegado a la normatividad vigente.
3. Difundir entre el personal a su cargo y que intervenga en este procedimiento a fin de se realice de manera apegada a su contenido.
4. Revisar y mantener actualizado este procedimiento de trabajo.
5. Mantener una adecuada supervisión y control de las actividades objeto de este procedimiento de trabajo.
6. Validar los resguardos de armamento proporcionados por la Subdirección de Control de Armamento.

Persona titular de la Subdirección de Control de Armamento y Personal Profesional, Administrativo o de Servicios adscrito.

1. Elaborar este procedimiento de trabajo y mantenerlo actualizado.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Realizar en tiempo y forma el procedimiento señalado y solicitado.
4. Comunicar todo cambio o mejora que pueda realizarse a este documento.
5. Remitir para firma de la persona titular de la Dirección de Recursos Materiales, únicamente los resguardos que cumplan con todos los requisitos establecidos para el otorgamiento de armas y municiones.
6. Asegurar que todos los resguardos estén debidamente requisitados.

2.4 Descripción de actividades.

 FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN	Nombre del Procedimiento:	P-FGE-DGA-DRM-SCA-02
	“Alta y resguardo de armamento”	Fecha de actualización: 08/2024.
		Próxima revisión: 08/2025
		Versión: 1.0
Unidad Administrativa: Dirección de Recursos Materiales	Área Responsable: Subdirección de Control de Armamento	
Objetivo del Procedimiento:		
Contar con el inventario actualizado del armamento y municiones pertenecientes a la Fiscalía General, mediante el cual se identifique a sus usuarios y área de adscripción.		
Descripción breve del Procedimiento:		
Incorporar en el Sistema Integral de Recursos Materiales, el registro de alta del armamento y municiones propiedad de la Fiscalía General, con información detallada de cada arma, usuario, resguardante y área de adscripción.		
Políticas y Normas Generales del Procedimiento:		
1. El personal de la Fiscalía General, que por sus funciones y encomiendas requiera estar armado, deberá de efectuar el trámite de alta para asignación de armamento. 2. Asimismo, deberá cumplir y presentar los requisitos siguientes para asignación de armamento: ➤ Cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 26 de la Ley de Armas de Fuego y Control de Explosivos. ➤ Ser persona servidora pública con funciones de personal operativo. ➤ Contar con la solicitud de la persona titular de la Policía de Investigación, para asignación de armas y municiones a la persona servidora pública con funciones de personal operativo para el desempeño de sus funciones.		
Alcance:	Este procedimiento es aplicable al personal de la Subdirección de Control de Armamento, a la Persona titular de la Subdirección de Control de Armamento, a la Persona titular de la Dirección de Recursos Materiales, a la Persona titular de la Dirección General de Administración, a la Persona titular de la Policía de Investigación, a las Personas servidoras públicas con funciones operativas y a la Persona titular de la Fiscalía General.	
Periodicidad:	Esta actividad se deberá realizar cada vez, que se reciba solicitud para dotar de armamento y municiones a las Personas servidoras públicas	

	de la Fiscalía General, con funciones de personal operativo que requieran su portación.

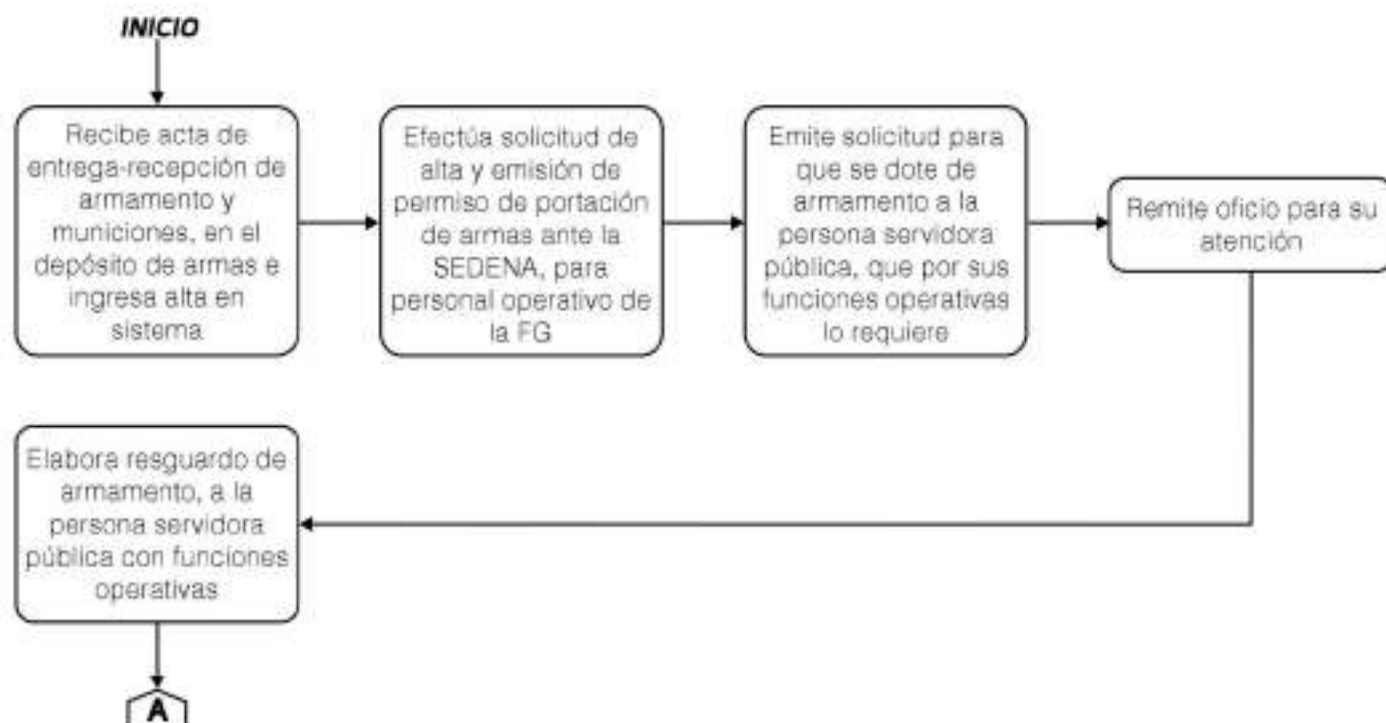
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe acta de entrega-recepción de armamento y municiones, en el depósito de armas de la Subdirección de Control de Armamento, e ingresa alta en el Sistema Integral de Recursos Materiales.	Persona Titular de la Subdirección de Control de Armamento.	Acta entrega-recepción, Armamento, municiones.	Registro en el Sistema Integral de Recursos Materiales.
2	Efectúa solicitud de alta y de emisión de permiso de portación de armas ante la Secretaría de la Defensa Nacional SEDENA, para la persona servidora pública con funciones de personal operativo, de la Fiscalía General.	Persona titular de la Fiscalía General.	Expediente de empleado de la Fiscalía General y requisitos establecidos en el artículo 26 de la Ley de Armas de Fuego y Control de Explosivos.	Registro de Alta y permiso de portación de armas.
3	Emite solicitud para que se dote de armamento a la Persona servidora pública, con funciones de personal operativo que por sus funciones requiere estar armado.	Persona titular de la Policía de Investigación.	Oficio de solicitud.	Oficio de solicitud con acuse de recibo.
4	Recibe y remite oficio para su atención, a la Persona titular de la Subdirección de Control de Armamento.	Persona titular de la Dirección General de Administración.	Oficio de solicitud con Visto Bueno.	Oficio de solicitud con Visto Bueno, con acuse.
5	Elabora resguardo de asignación de armamento, a la Persona servidora pública con funciones de personal operativo, que le fue indicado en el oficio de solicitud.	Persona titular de la Subdirección de Control de Armamento.	Oficio de solicitud con Visto Bueno, arma.	Resguardo y arma.
6	Entrega armas y municiones a la Persona servidora pública con funciones de personal operativo, de la Fiscalía General y recaba firma de conformidad en el resguardo.	Persona titular de la Dirección de Recursos Materiales, Persona titular de la Subdirección de Control de Armamento y PPAS	Resguardo y arma.	Resguardo firmado.

		Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.		
7	Archiva resguardo firmado en expediente de la Persona servidora pública con funciones de personal operativo, de la Fiscalía General. Fin del Procedimiento.	Persona titular de la Subdirección de Control de Armamento.	Resguardo firmado.	Expediente.

Flujograma

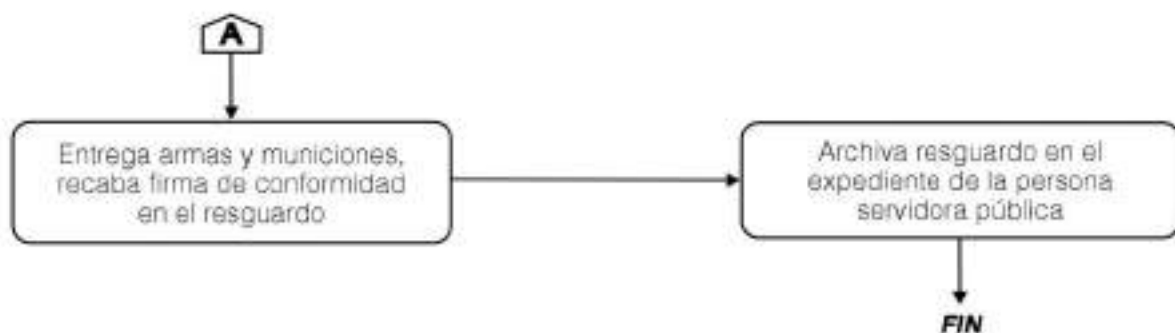
Alta y resguardo de armamento

Personal Titular de la Subdirección de Control de Armamento	Persona Titular de la Fiscalía General	Persona Titular de la Policía de Investigación	Persona Titular de la Dirección General de Administración



Persona Titular de la Dirección de Recursos Materiales,
Persona Titular de la Subdirección de Control de
Armamento y Personal Profesional, Administrativo
o de Servicios

Persona Titular de la Subdirección
de Control de Armamento



SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE ARMAMENTO

P-FGE-DGA-DRM-SCA-03 Reasignación de armamento.

3.1 Objetivo del Procedimiento.

Contar con el padrón actualizado de las armas y municiones reasignadas pertenecientes a la Fiscalía General, mediante el cual se identifique a sus resguardantes, área de adscripción, e información general de las armas.

3.2 Alcance.

Este procedimiento es aplicable al personal de la Subdirección de Control de Armamento, a la Persona titular de la Subdirección de Control de Armamento, a la Persona titular de la Dirección de Recursos Materiales, a la Persona titular de la Dirección General de Administración, a la Persona titular de la Policía de Investigación y a las Personas servidoras públicas con funciones operativas.

3.3 Responsabilidades.

Personal Profesional, Administrativo o de Servicios de la Subdirección de Control de Armamento, Persona titular de la Subdirección de Control de Armamento y Persona titular de la Dirección de Recursos Materiales.

Persona titular de la Dirección Recursos Materiales.

1. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
2. Instruir para que el procedimiento esté apegado a la normatividad vigente.
3. Difundir entre el personal a su cargo y que intervenga en este procedimiento a fin de se realice de manera apegada a su contenido.
4. Revisar y mantener actualizado este procedimiento de trabajo.
5. Mantener una adecuada supervisión y control de las actividades objeto de este procedimiento de trabajo.
6. Validar los resguardos por reasignación de armamento proporcionados por la Subdirección de Control de Armamento.

Persona titular de la Subdirección de Control de Armamento y Personal Profesional, Administrativo o de Servicios adscrito.

1. Elaborar este procedimiento de trabajo y mantenerlo actualizado.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Realizar en tiempo y forma el procedimiento señalado y solicitado.
4. Comunicar todo cambio o mejora que pueda realizarse a este documento.
5. Supervisar que todos los resguardos estén debidamente requisitados.

6. Remitir para firma de la Persona titular de la Dirección de Recursos Materiales, únicamente los resguardos que cumplan con todos los requisitos establecidos para el otorgamiento de armas y municiones.

3.4 Descripción de actividades.

 FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN FGE	Nombre del Procedimiento:	P-FGE-DGA-DRM-SCA-03
	“Reasignación de armamento”	Fecha de actualización: 08/2024.
		Próxima revisión: 08/2025
		Versión: 1.0
Unidad Administrativa: Dirección de Recursos Materiales		Área Responsable: Subdirección de Control de Armamento
Objetivo del Procedimiento:		
Contar con el padrón actualizado de las armas y municiones reasignadas pertenecientes a la Fiscalía General, mediante el cual se identifique a sus resguardantes, área de adscripción, e información general de las armas.		
Descripción breve del Procedimiento:		
Actualizar en el Sistema Integral de Recursos Materiales, la información sobre el usuario resguardante de las armas propiedad de la Fiscalía General y elaborar el reguardo correspondiente.		
Políticas y Normas Generales del Procedimiento:		
1. La Persona servidora pública de la Fiscalía General, que requiera estar armado, deberá de efectuar el trámite de alta para asignación de armamento. 2. Asimismo, deberá cumplir y presentar los requisitos siguientes: ➤ Cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 26 de la Ley de Armas de Fuego y Control de Explosivos. ➤ Ser Persona servidora pública con funciones de personal operativo. ➤ Contar con la solicitud de la Persona titular de la Policía de Investigación, para asignación de armas y municiones a la Persona servidora pública, con funciones de personal operativo, para el desempeño de sus funciones. 3. La Persona titular de la Policía de Investigación, será quién solicite la asignación de armas y municiones a la Persona servidora pública con funciones de personal operativo que lo requiera, para el desempeño de sus funciones. 4. A solicitud de la Persona titular de la Policía de Investigación, se efectuará cambio de resguardante derivado de incapacidad, fallecimiento y/o baja definitiva por renuncia o		

despido de la Persona servidora pública con funciones de personal operativo de la Fiscalía General.

5. Se deberán entregar las armas y municiones en el depósito de armas de la Subdirección de Control de Armamento, a efecto de que se cancele el resguardo.

6. La Persona titular de la Subdirección de Control de Armamento, elaborará Acta Circunstanciada de Hechos e informará mediante tarjeta informativa a la Persona titular de la Dirección de Recursos Materiales, los daños encontrados o modificaciones no autorizadas en las armas recibidas relativo a su funcionamiento y dimensiones, con la finalidad de que el resguardante cubra los daños a los bienes.

7. Con la reasignación de armas y municiones, el resguardo existente impreso y firmado se deberá cancelar con la leyenda de "CANCELADO."

8. Se deberá elaborar un nuevo resguardo por la reasignación de armas y municiones al nuevo usuario.

Alcance:	Este procedimiento es aplicable al personal de la Subdirección de Control de Armamento, a la Persona titular de la Subdirección de Control de Armamento, a la Persona titular de la Dirección de Recursos Materiales, a la Persona titular de la Dirección General de Administración, a la Persona titular de la Policía de Investigación y a las Personas servidoras públicas con funciones operativas.
Periodicidad:	Esta actividad se deberá realizar cada vez que se reciba solicitud para reasignar armamento y municiones, a la persona servidora pública con funciones de personal operativo de la Fiscalía General, que por sus funciones requiera su portación.

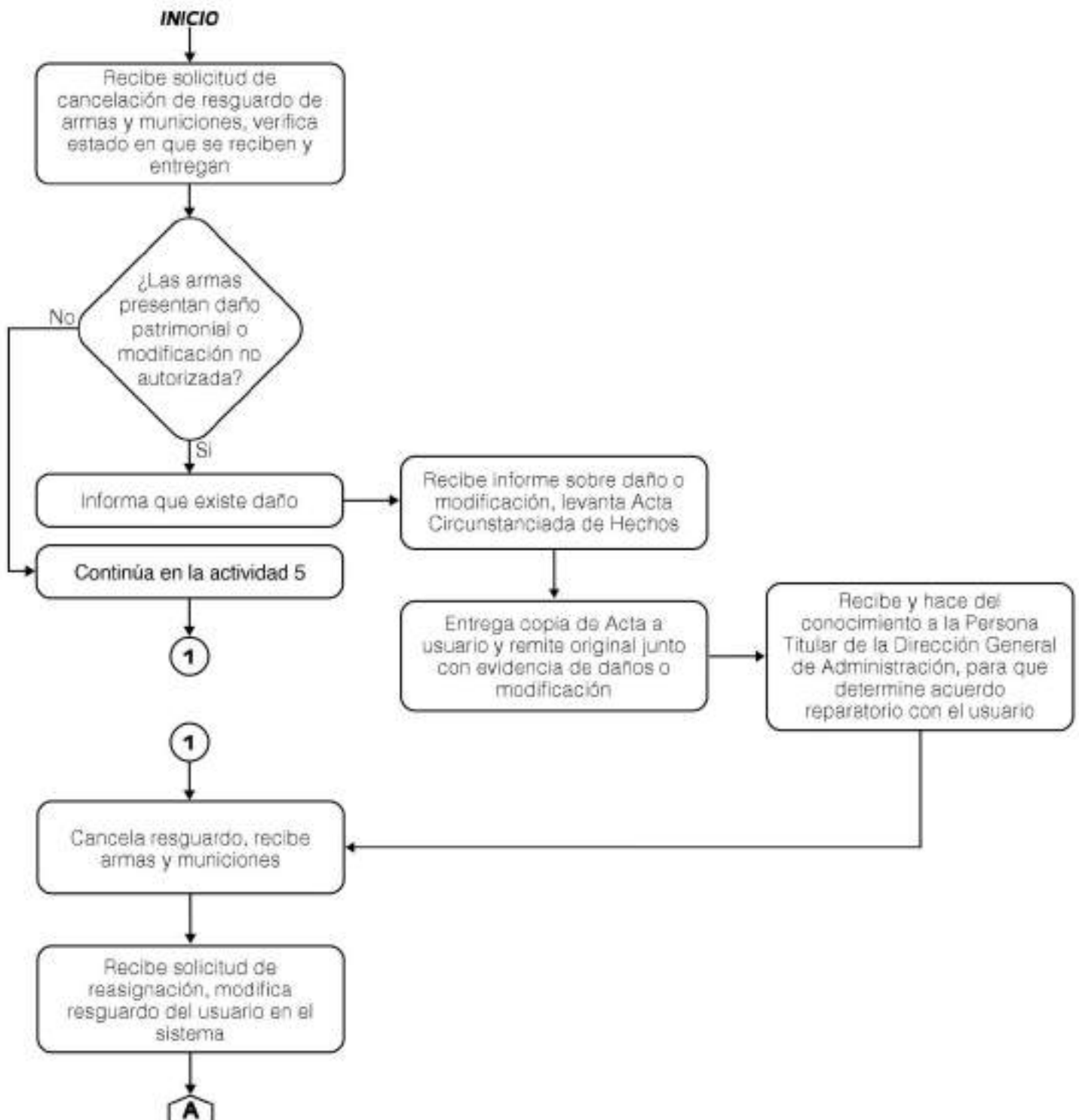
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe solicitud de cancelación de resguardo, armas y municiones del resguardante actual, verifica estado en que se reciben y son entregadas. ¿Las armas presentan algún daño patrimonial o modificación no autorizada? Si. Informa que existe daño. No. Continúa en la actividad 5.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Expediente de resguardo armas y municiones.	Revisión de condiciones de recepción de armas y municiones.
2	Recibe informe sobre daño patrimonial o modificación no autorizada, levanta Acta Circunstanciada de Hechos.	Persona titular de la Subdirección de Control de Armamento.	Armas.	Acta Circunstanciada de Hechos.
3	Entrega copia del Acta Circunstanciada de Hechos, al usuario y remite original a la Persona titular de la Dirección de Recursos Materiales junto con la evidencia de daños.	Persona titular de la Subdirección de Control de Armamento.	Acta Circunstanciada de Hechos.	Acuse de Acta Circunstanciada de Hechos.
4	Recibe Acta Circunstanciada de Hechos, junto con evidencia y la hace del conocimiento de la Persona titular de la Dirección General de Administración, a fin de que este determine el acuerdo de reparación con el usuario.	Persona titular de la Dirección de Recursos Materiales.	Acta Circunstanciada de Hechos.	Acuerdo de reparación con el usuario.
5	Cancela el resguardo impreso, entrega copia al usuario y recibe armas y municiones.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Expediente de resguardo y armas y municiones.	Resguardo cancelado.
6	Recibe solicitud de reasignación, ingresa al módulo “modificar resguardo” del Sistema Integral de Recursos Materiales, para registro del usuario a quien se le asignará armas y municiones.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Solicitud de reasignación, expediente de alta, identificación oficial o credencial de	Resguardo.

			empleado de la Fiscalía General.	
7	Entrega armas y municiones, a la Persona servidora pública con funciones de personal operativo de la Fiscalía General y firman de conformidad el resguardo.	Persona titular de la Dirección de Recursos Materiales, Persona titular de la Subdirección de Control de Armamento y PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Armas y resguardo.	Resguardo firmado.
8	Archiva resguardo debidamente requisitado en el expediente. Fin del Procedimiento.	Persona titular de la Subdirección de Control de Armamento.	Resguardo firmado.	Expediente del resguardo.

Flujograma

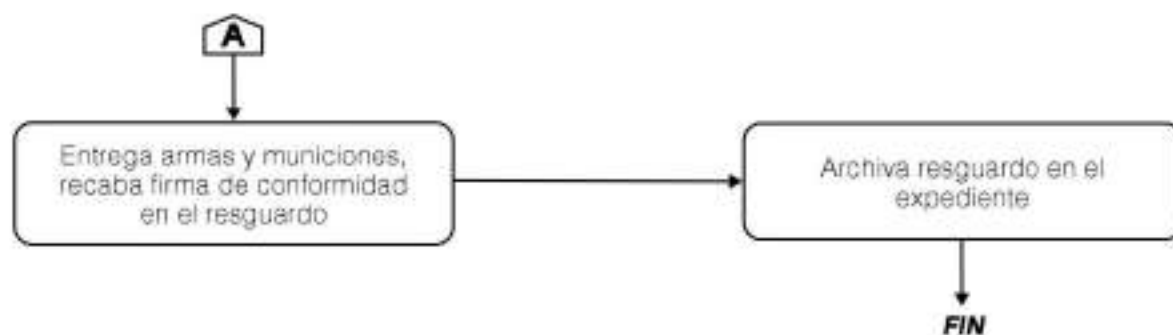
Reasignación de armamento

Personal Profesional, Administrativo o de Servicios	Persona Titular de la Subdirección de Control de Armamento	Persona Titular de la Dirección de Recursos Materiales



Persona Titular de la Dirección de Recursos Materiales
Persona Titular de la Subdirección de Control de
Armamento y Personal Profesional, Administrativo
o de Servicios

Persona Titular de la Subdirección
de Control de Armamento



SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE ARMAMENTO

P-FGE-DGA-DRM-SCA-04 Baja de armamento.

4.1 Objetivo del Procedimiento.

Entregar a la Secretaría de la Defensa Nacional SEDENA, aquellas armas que por sus condiciones de funcionalidad no estén aptas para su uso

4.2 Alcance.

Este procedimiento es aplicable al personal de la Subdirección de Control de Armamento, a la Persona titular de la Subdirección de Control de Armamento, a la Persona titular de la Dirección de Recursos Materiales y a la Persona titular de la Fiscalía General.

4.3 Responsabilidades.

Personal Profesional, Administrativo o de Servicios de la Subdirección de Control de Armamento, Persona titular de la Subdirección de Control de Armamento y Persona titular de la Dirección de Recursos Materiales.

Persona titular de la Dirección de Recursos Materiales.

1. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
2. Instruir para que el procedimiento esté apegado a la normatividad vigente.
3. Difundir entre el personal a su cargo y que intervenga en este procedimiento a fin de se realice de manera apegada a su contenido.
4. Revisar y mantener actualizado este procedimiento de trabajo.
5. Mantener una adecuada supervisión y control de las actividades objeto de este procedimiento de trabajo.

Persona titular de la Subdirección de Control de Armamento y Personal Profesional, Administrativo o de Servicios adscrito.

1. Elaborar este procedimiento de trabajo y mantenerlo actualizado.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Realizar en tiempo y forma el procedimiento señalado y solicitado.
4. Comunicar todo cambio o mejora que pueda realizarse a este documento.
5. Verificar que el armamento que se va a dar de baja se encuentre dañado o en mal estado.
6. Verificar que el armamento que se va a dar de baja, se encuentre correctamente relacionado en la solicitud que contiene el listado del armamento para su baja.
7. Custodiar el armamento que se va a dar de baja hasta su entrega en la Secretaría de la Defensa Nacional SEDENA.

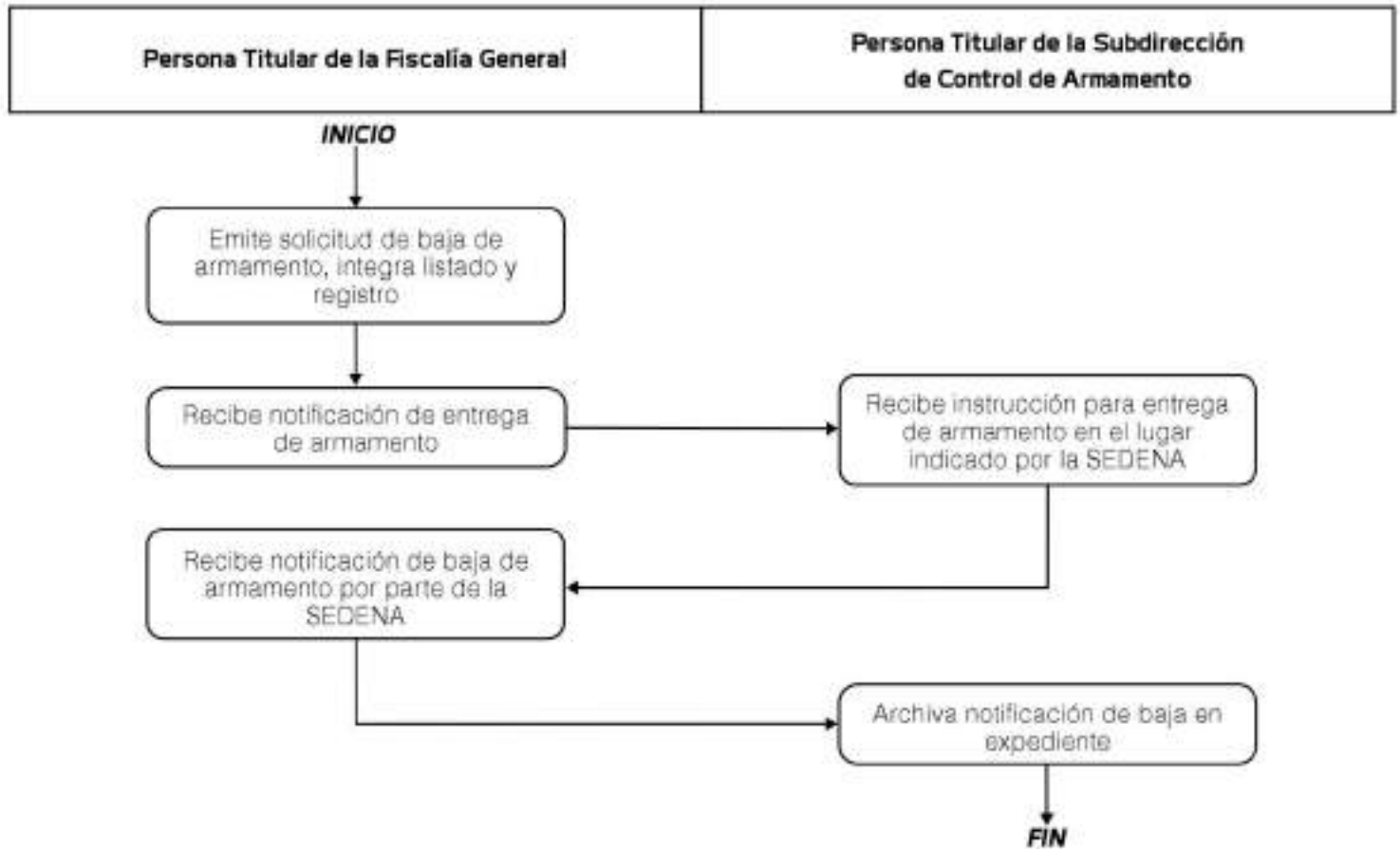
4.4 Descripción de actividades.

 FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN	Nombre del Procedimiento:	P-FGE-DGA-DRM-SCA-04
	“Baja de armamento”	Fecha de actualización: 08/2024.
		Próxima revisión: 08/2025
		Versión: 1.0
Unidad Administrativa: Dirección de Recursos Materiales		Área Responsable: Subdirección de Armamento
Objetivo del Procedimiento:		
Entregar a la Secretaría de la Defensa Nacional SEDENA, aquellas armas que por sus condiciones de funcionalidad no estén aptas para su uso.		
Descripción breve del Procedimiento:		
Participar y dar seguimiento a la entrega de las armas en mal estado a la Secretaría de la Defensa Nacional SEDENA, considerando los tiempos y/o procesos determinados por la Secretaría.		
Políticas y Normas Generales del Procedimiento:		
1. El trámite de baja de armamento, sólo se deberá efectuar a través de la Secretaría de la Defensa Nacional SEDENA.		
2. El trámite de baja de armamento, se deberá realizar a través de solicitud por escrito, incluyendo un listado del armamento con los datos de identificación de cada una de las armas.		
Alcance:	Este procedimiento es aplicable al personal de la Subdirección de Control de Armamento, a la Persona titular de la Subdirección de Control de Armamento, a la Persona titular de la Dirección de Recursos Materiales y a la Persona titular de la Fiscalía General.	
Periodicidad:	Esta actividad se realizará cada vez, que se reciba la indicación de dar de baja armamento de la Persona titular de la Fiscalía General.	

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Emite solicitud de baja de armamento, integra listado y registro del armamento.	Persona titular de la Fiscalía General.	Armas, listados de armas y registro.	Acuse de solicitud.
2	Recibe notificación de entrega de armamento en zona militar.	Persona titular de la Fiscalía General.	Notificación de entrega de armamento.	Acuse de oficio notificación.
3	Recibe instrucción de la persona titular de la Fiscalía General, para que entregue el armamento en el lugar y día indicado por la Secretaría de la Defensa Nacional SEDENA.	Persona titular de la Subdirección de Control de Armamento.	Acuse de oficio notificación.	Recibo de recepción de la Secretaría de la Defensa Nacional SEDENA.
4	Recibe oficio de notificación de baja del armamento por parte de la Secretaría de la Defensa Nacional SEDENA.	Persona titular de la Fiscalía General.	Oficio de notificación de baja y listados de armas y registro.	Acuse de oficio de notificación.
5	Recibe acuse de oficio de notificación de baja de armamento y archiva el documento en el Expediente. Fin del Procedimiento.	Persona titular de la Subdirección de Control de Armamento.	Acuse de oficio de notificación.	Expediente.

Flujograma

Baja de armamento



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

d) DIRECCIÓN DE SERVICIOS AÉREOS

P-FGE-DGA-DSA-01 Coordinación de vuelos con las Unidades Administrativas de la Fiscalía General, en las aeronaves propias.

P-FGE-DGA-DSA-02 Coordinación de vuelos con las Unidades Administrativas de la Fiscalía General en las aeronaves arrendadas.

PILOTOS AVIADORES

P-FGE-DGA-DSA-P-01 Programación de Vuelos.

MECÁNICOS AVIADORES

P-FGE-DGA-DSA-MA-01 Mantenimiento preventivo y correctivo.

MARCO JURÍDICO

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. DOF, 05-02-1917. Última reforma DOF, 22-03-2024.
- II. Ley General de Responsabilidades Administrativas. DOF, 18-07-2016. Última reforma DOF, 24-11-2023. Sentencia SCJN.
- III. Ley de Aviación Civil. DOF, 12-05-1995. Última reforma DOF, 03-05-2023.
- IV. Ley de Aeropuertos. DOF, 22-12-1995. Última reforma DOF, 03-05-2023.
- V. Reglamento de la Ley de Aviación Civil. DOF, 07-12-1998. Última reforma DOF, 31-05-2023.
- VI. Reglamento de la Ley de Aeropuertos. DOF, 17-02-2000. Última reforma DOF, 21-06-2018.
- VII. Reglamento de Registro Aeronáutico Mexicano. DOF, 28-11-2000. Última reforma DOF, 02-06-2023.
- VIII. Reglamento para la Expedición de Permisos, Licencias y Certificados de Capacidad del Personal Técnico Aeronáutico. DOF, 24-06-2004. Última reforma DOF, 02-08-2023.

- IX. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo. POE, 14-03-1918. Última reforma POE, 20-10-2023.
- X. Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Michoacán. POE, 19-02-2019. Última reforma POE, 29-01-2024. Fe de erratas.
- XI. Ley de Comunicaciones y Transportes del Estado de Michoacán. POE, 19-07-1982. Última reforma POE, 02-06-2023.
- XII. Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Michoacán. POE, 27-09-2019. Última reforma POE, 22-04-2024.
- XIII. Reglamento de la Ley de Comunicaciones y Transportes del Estado de Michoacán. POE, 04-02-1999. Última reforma POE, 04-05-2020.
- XIV. Manual de Organización de la Fiscalía General del Estado de Michoacán. POE, 21-12-2021. Última reforma POE, 22-04-2024.

d) DIRECCIÓN DE SERVICIOS AÉREOS

P-FGE-DGA-DSA-01 Coordinación de vuelos con las Unidades Administrativas de la Fiscalía General, en las aeronaves propias.

1.1 Objetivo del Procedimiento.

Proporcionar y coordinar con las Unidades Administrativas de la Fiscalía General, los apoyos aéreos para el traslado de personas y otras operaciones aéreas que se demanden, optimizando los tiempos y cumplimiento de las operaciones.

1.2 Alcance.

Este procedimiento es aplicable al personal de la Dirección de Servicios Aéreos, a las personas servidoras públicas que se desempeñan como Pilotos Aviadores y/o Mecánicos Aviadores y a la Persona titular de la Dirección de Servicios Aéreos.

1.3 Responsabilidades.

Personas servidoras públicas que se desempeñan como Pilotos Aviadores, Mecánicos Aviadores y Personal Profesional, Administrativo o de Servicios de la Dirección de Servicios Aéreos.

Persona titular de la Dirección de Servicios Aéreos.

1. Aprobar la aplicación de este procedimiento de trabajo.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Instruir para que el procedimiento esté apegado a la normatividad vigente.
4. Promover la atención ante las instancias que correspondan de las necesidades de capacitación que se requieran por el personal a su cargo.
5. Revisar y mantener actualizado este procedimiento de trabajo.
6. Mantener una adecuada supervisión y control de las actividades objeto de este procedimiento de trabajo.
7. Verificar que los traslados en aeronaves propias cumplan con los estándares normativos y de calidad aeronáuticos.

Personas servidoras públicas que se desempeñan como Pilotos Aviadores, Mecánicos Aviadores y Personal Profesional, Administrativo o de Servicios adscrito a la Dirección de Servicios Aéreos.

1. Elaborar este procedimiento de trabajo y mantenerlo actualizado.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Realizar en tiempo y forma el procedimiento señalado y solicitado.
4. Comunicar todo cambio o mejora que pueda realizarse a este documento.
5. Verificar que las condiciones meteorológicas y la carga del combustible sea el adecuado para realizar el vuelo.
6. Asegurar que el estado mecánico de las aeronaves para realizar el vuelo sea óptimo.

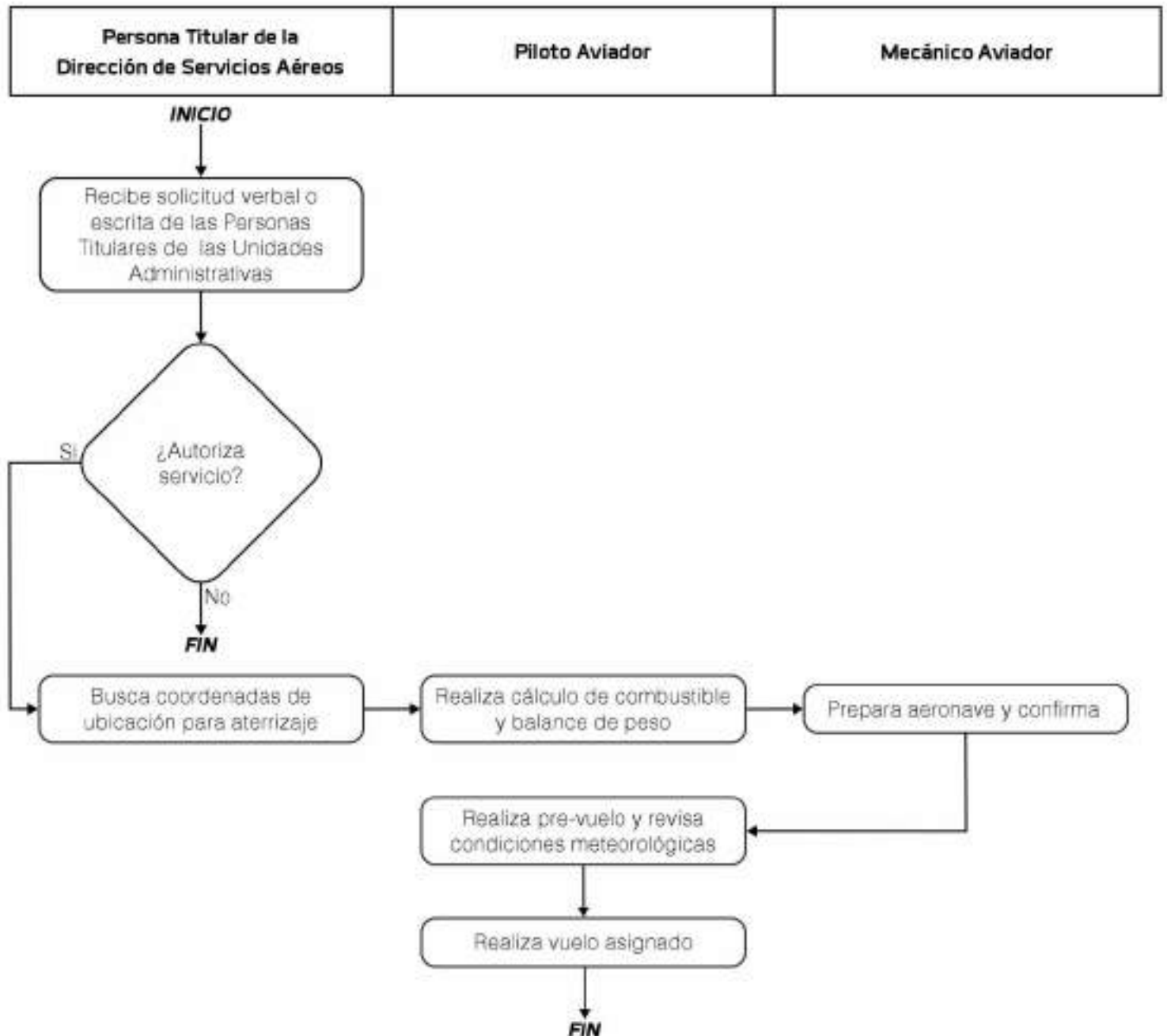
1.4 Descripción de actividades.

 FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN FGE	Nombre del Procedimiento:	P-FGE-DGA-DSA-01
	“Coordinación de vuelos con las Unidades Administrativas de la Fiscalía General, en las aeronaves propias”	Fecha de actualización: 08/2024.
		Próxima revisión: 08/2025
		Versión: 1.0
Unidad Administrativa: Dirección General de Administración		Área Responsable: Dirección de Servicios Aéreos
Objetivo del Procedimiento:		
Proporcionar y coordinar con las Unidades Administrativas de la Fiscalía General, los apoyos aéreos para el traslado de personas y otras operaciones aéreas que se demanden, optimizando los tiempos y cumplimiento de las operaciones.		
Descripción breve del Procedimiento:		
Proporcionar y dar seguimiento a los traslados de personas y otras operaciones aéreas en aeronaves propias; así como, coordinar la verificación de las condiciones óptimas de las aeronaves para realizar el vuelo.		
Políticas y Normas Generales del Procedimiento:		
1. Se deberá apoyar en el traslado aéreo del personal autorizado en los tiempos que se requieran y cumplan con el ejercicio de sus funciones.		
2. La Dirección de Servicios Aéreos, deberá coordinar los vuelos de traslado con eficiencia, seguridad y calidad.		
Alcance:	Este procedimiento es aplicable al personal de la Dirección de Servicios Aéreos, a las personas servidoras públicas que se desempeñan como Pilotos Aviadores y/o Mecánicos Aviadores y a la Persona titular de la Dirección de Servicios Aéreos.	
Periodicidad:	Esta actividad se deberá realizar cada vez que se solicite una operación de traslado de personal en aeronave.	

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe solicitud verbal o escrita por los titulares de las Unidades Administrativas autorizadas.	Persona Titular de la Dirección de Servicios Aéreos.	Solicitud verbal o escrita.	Solicitud verbal o escrita.
2	¿Autoriza servicio? Si. Busca coordenadas de ubicación para aterrizaje. No. Termina Procedimiento.	Persona Titular de la Dirección de Servicios Aéreos.	Coordenadas.	Ubicación.
3	Realiza cálculo de combustible necesario para el vuelo y balance de peso.	Piloto Aviador.	Ubicación.	Condiciones Aero navegables.
4	Recibe instrucción de preparar la aeronave para operación asignada y confirma.	Mecánico Aviador.	Condiciones Aero navegables.	Aeronave preparada.
5	Realiza pre-vuelo y revisa condiciones meteorológicas.	Piloto Aviador.	Aeronave preparada.	Confirmación de aeronave preparada.
6	Realiza vuelo asignado. Fin del Procedimiento.	Piloto Aviador.	Confirmación de aeronave preparada.	Traslado.

Flujograma

Coordinación de vuelos con las Unidades Administrativas de la Fiscalía General, en las aeronaves propias



DIRECCIÓN DE SERVICIOS AÉREOS

P-FGE-DGA-DSA-02 Coordinación de vuelos con las Unidades Administrativas de la Fiscalía General, en las aeronaves arrendadas.

2.1 Objetivo del Procedimiento.

Coordinar las operaciones aéreas de traslados que se requieran por las Unidades Administrativas autorizadas de la Fiscalía General, con las arrendadoras de aeronaves, en cumplimiento a la solicitud y características del servicio requerido.

2.2 Alcance.

Este procedimiento es aplicable al personal de la Dirección de Servicios Aéreos, a la Persona titular de la Dirección de Servicios Aéreos, a la Persona titular de la Dirección General de Administración y a las Personas titulares de las Unidades Administrativas de la Fiscalía General.

2.3 Responsabilidades.

Personas servidoras públicas que se desempeñan como Pilotos Aviadores, Mecánicos Aviadores y Personal Profesional, Administrativo o de Servicios adscrito a la Dirección de Servicios Aéreos.

Persona titular de la Dirección de Servicios Aéreos.

1. Aprobar la aplicación de este procedimiento de trabajo.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Instruir para que el procedimiento esté apegado a la normatividad vigente.
4. Promover la atención ante las instancias que correspondan de las necesidades de capacitación que se requieran por el personal a su cargo.
5. Revisar y mantener actualizado este procedimiento de trabajo.
6. Mantener una adecuada supervisión y control de las actividades objeto de este procedimiento de trabajo.
7. Verificar que los traslados en aeronave arrendada cumplan con los estándares normativos y de calidad aeronáuticos.

Personas servidoras públicas que se desempeñan como Pilotos Aviadores, Mecánicos Aviadores y Personal profesional, administrativo o de servicios adscrito a la Dirección de Servicios Aéreos.

1. Elaborar este procedimiento de trabajo y mantenerlo actualizado.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Realizar en tiempo y forma el procedimiento señalado y solicitado.
4. Comunicar todo cambio o mejora que pueda realizarse a este documento.
5. Verificar que las condiciones meteorológicas y la carga del combustible sea el adecuado para realizar el vuelo en las aeronaves arrendadas.

6. Asegurar que el estado mecánico de las aeronaves arrendadas para realizar el vuelo sea óptimo.

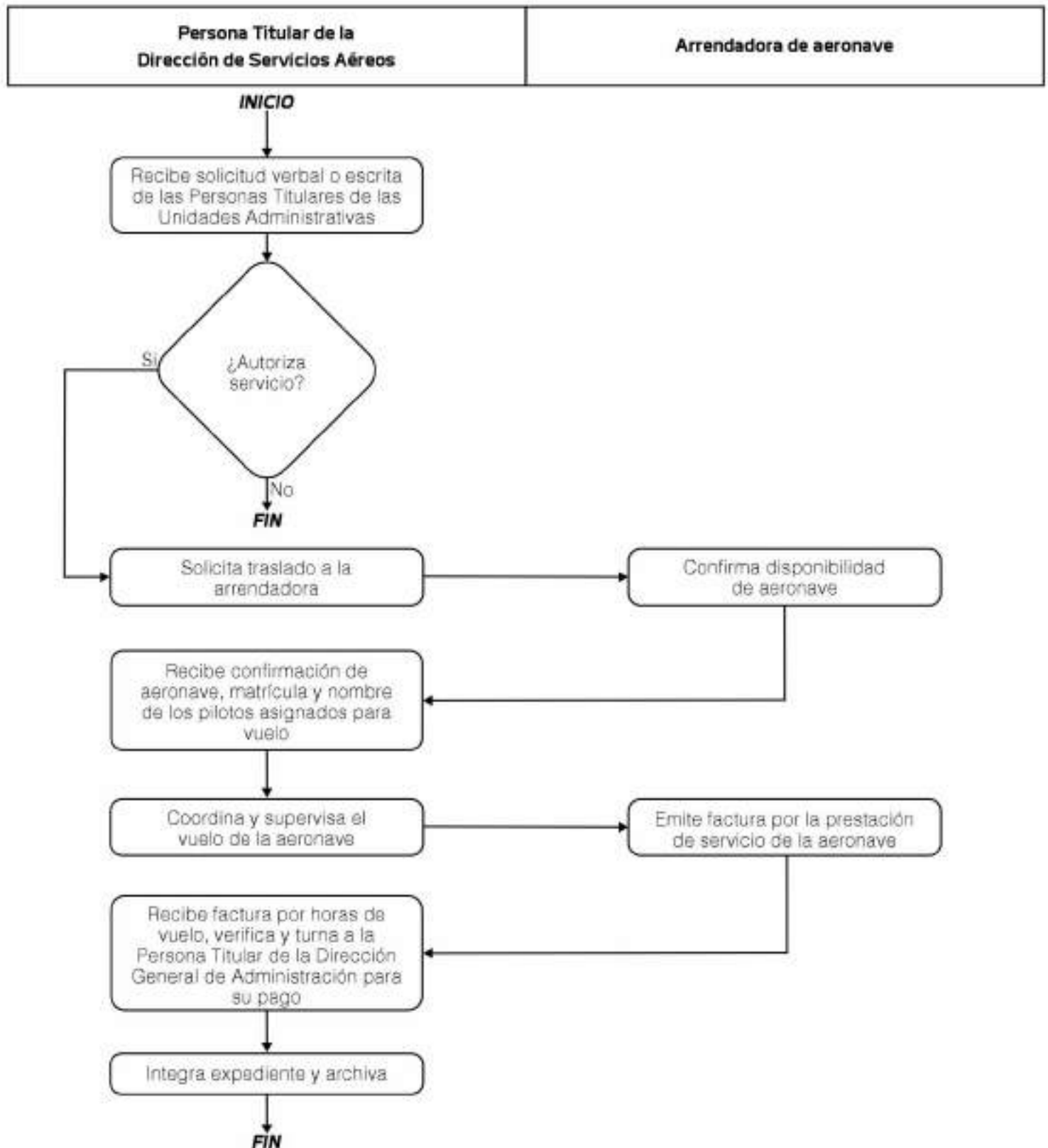
2. 4 Descripción de actividades.

 FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN	Nombre del Procedimiento:	P-FGE-DGA-DSA-02
	“Coordinación de vuelos con las Unidades Administrativas de la Fiscalía General, en las aeronaves arrendadas”	Fecha de actualización: 08/2024.
		Próxima revisión: 08/2025
		Versión: 1.0
Unidad Administrativa: Dirección General de Administración		Área Responsable: Dirección de Servicios Aéreos
Objetivo del Procedimiento:		
Coordinar las operaciones aéreas de traslados que se requieran por las Unidades Administrativas autorizadas de la Fiscalía General, con las arrendadoras de aeronaves, en cumplimiento a la solicitud y características del servicio requerido.		
Descripción breve del Procedimiento:		
Dar seguimiento a los traslados de personas y otras operaciones aéreas en aeronaves arrendadas, así como supervisar en coordinación con el arrendador, la ejecución del vuelo conforme a los estándares de calidad y normativa en aeronáutica.		
Políticas y Normas Generales del Procedimiento:		
1. Se deberá apoyar a las Unidades Administrativas autorizadas de la Fiscalía General, en los traslados de su personal cuando los tiempos lo requieran y cumplan cabalmente con el ejercicio de sus funciones.		
2. La Dirección de Servicios Aéreos, contratará en renta transporte aéreo cuando se presenten necesidades de traslado y las aeronaves propiedad de la Fiscalía General, se encuentren inoperativas, en servicio o se encuentren en actividad.		
3. Se deberá coordinar y supervisar los vuelos de traslado de personal con eficiencia, seguridad y calidad.		
Alcance:	Este procedimiento es aplicable al personal de la Dirección de Servicios Aéreos, a la Persona titular de la Dirección de Servicios Aéreos, a la Persona titular de la Dirección General de Administración y a las Personas titulares de las Unidades Administrativas de la Fiscalía General.	
Periodicidad:	Esta actividad se deberá realizar cada que se solicite una operación de traslado en aeronave arrendada.	

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe solicitud verbal o escrita por las Personas titulares de las Unidades Administrativas de la Fiscalía General, que han sido autorizadas.	Persona titular de la Dirección de Servicios Aéreos.	Solicitud verbal o escrita.	Solicitud verbal o escrita.
2	¿Autoriza servicio? Si. Solicita el traslado a la arrendadora de aeronave que presta el servicio. No. Termina el procedimiento.	Persona titular de la Dirección de Servicios Aéreos.	Solicitud verbal o escrita.	Solicitud verbal de aeronave a la arrendadora.
3	Confirma disponibilidad de aeronave para el vuelo solicitado.	Arrendadora de aeronave.	Solicitud verbal de aeronave a la arrendadora.	Confirmación de disponibilidad de aeronave.
4	Recibe confirmación de disponibilidad y matrícula de aeronave, así como, nombres de los Pilotos Aviadores asignados para el vuelo requerido.	Persona titular de la Dirección de Servicios Aéreos.	Confirmación verbal de disponibilidad de aeronave.	Coordinación del vuelo.
5	Coordina y supervisa el vuelo de la aeronave.	Persona titular de la Dirección de Servicios Aéreos.	Coordinación del vuelo.	Seguimiento del vuelo.
6	Emite factura por horas de vuelo de la aeronave que presto el servicio.	Arrendadora de aeronave.	Bitácora de vuelo de aeronave.	Factura de la Arrendadora de aeronave.
7	Recibe factura por horas vuelo de la aeronave que presto el servicio, verifica los datos y turna a la Persona titular de la Dirección General de Administración, para su pago.	Persona titular de la Dirección de Servicios Aéreos.	Factura de la Arrendadora de aeronave.	Oficio con factura de la Arrendadora de aeronave.
8	Integra expediente y archiva. Fin de Procedimiento.	Persona titular de la Dirección de Servicios Aéreos.	Oficio y copia de la factura, sellado de recibido.	Archivo.

Flujograma

Coordinación de vuelos con las Unidades Administrativas de la Fiscalía General, en las aeronaves arrendadas



PILOTOS AVIADORES

P-FGE-DGA-DSA-P-01 Programación de Vuelo

1.1 Objetivo del Procedimiento.

Coordinar de manera segura y eficiente los vuelos que se realicen.

1.2 Alcance.

Este procedimiento es aplicable al personal de la Dirección de Servicios Aéreos, a las personas servidoras públicas que se desempeñan como Pilotos Aviadores y/o Mecánicos Aviadores, a la Persona titular de la Dirección de Servicios Aéreos y a las Unidades Administrativas de la Fiscalía General.

1.3 Responsabilidades.

Personas servidoras públicas que se desempeñan como Pilotos Aviadores, Mecánicos Aviadores y Personal Profesional, Administrativo o de Servicios adscrito a la Dirección de Servicios Aéreos.

Persona titular de la Dirección de Servicios Aéreos.

1. Instruir para que el procedimiento esté apegado a la normatividad vigente.
2. Revisar y mantener actualizado este procedimiento de trabajo.
3. Mantener una adecuada supervisión y control de las actividades objeto de este procedimiento de trabajo.
4. Verificar que los traslados en las aeronaves cumplan con los estándares normativos y de calidad aeronáuticos.

Personas servidoras públicas que se desempeñan como Pilotos Aviadores adscritos a la Dirección de Servicios Aéreos.

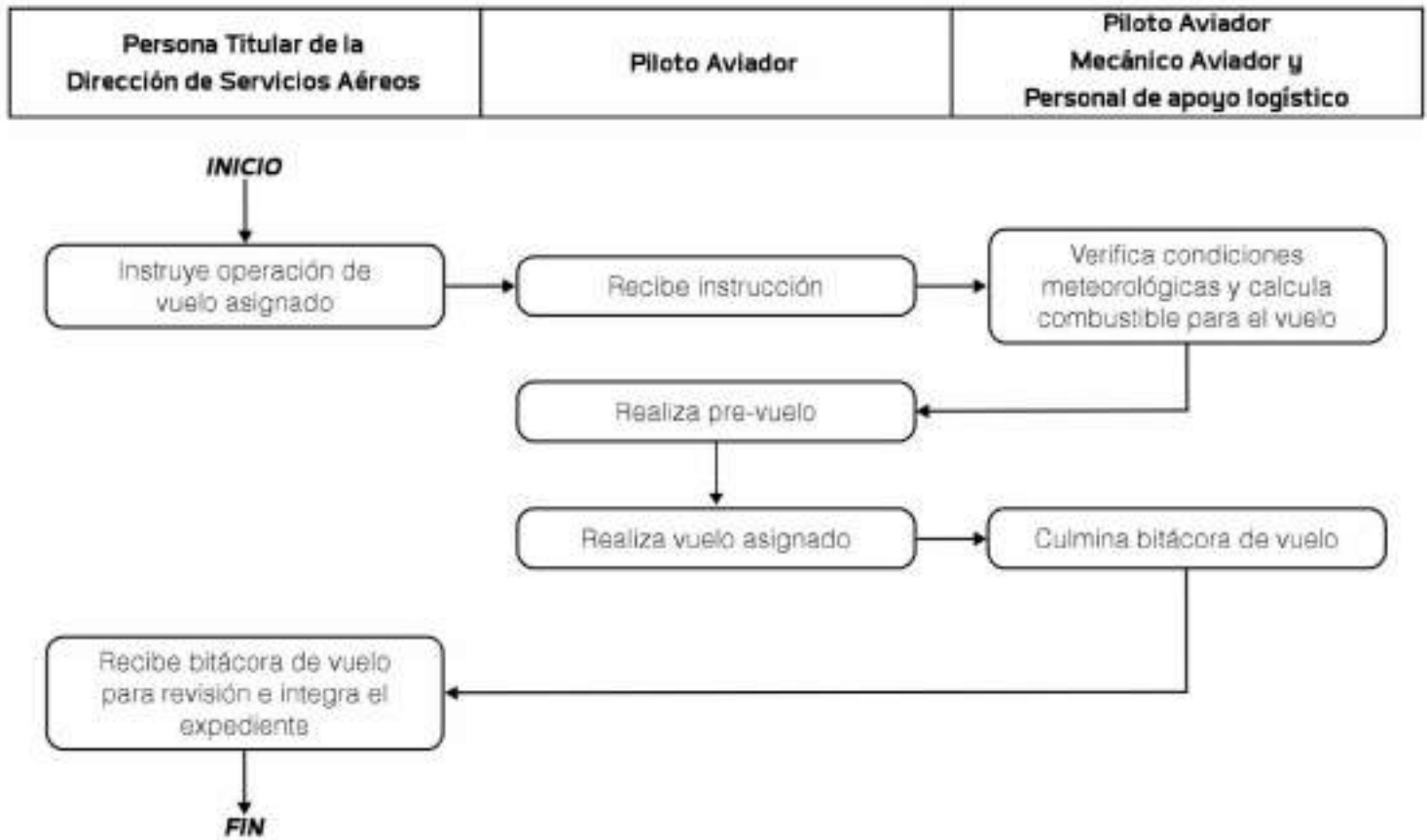
1. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
2. Comunicar todo cambio o mejora que pueda realizarse a este documento.
3. Vigilar la operatividad de la aeronave.
4. Dar seguimiento a las recomendaciones del manual del fabricante de las aeronaves.
5. Apegarse a las disposiciones normativas en materia aeronáutica.
6. Realizar los reportes correspondientes en las bitácoras de vuelo.

1.4 Descripción de actividades.

 FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN FGE	Nombre del Procedimiento:	P-FGE-DGA-DSA-P-01
	“Programación de vuelo”	Fecha de actualización: 08/2024.
		Próxima revisión: 08/2025
		Versión: 1.0
Unidad Administrativa: Dirección General de Administración		Área Responsable: Dirección de Servicios Aéreos
Objetivo del Procedimiento:		
Coordinar de manera segura y eficiente los vuelos que se realicen.		
Descripción breve del Procedimiento:		
Dar seguimiento a la programación de operaciones aéreas, y verificar el cumplimiento de las condiciones óptimas y los protocolos de seguridad para realizar el vuelo.		
Políticas y Normas Generales del Procedimiento:		
1. Se deberá apoyar a las Unidades Administrativas autorizadas de la Fiscalía General, en los traslados de su personal cuando los tiempos lo requieran y cumplan con el ejercicio de sus funciones.		
2. Se realizarán los vuelos cumpliendo con los protocolos de seguridad y calidad.		
3. Se deberán realizar los reportes correspondientes en las bitácoras de vuelo.		
Alcance:	Este procedimiento es aplicable al personal de la Dirección de Servicios Aéreos, a las personas servidoras públicas que se desempeñan como Pilotos Aviadores y/o Mecánicos Aviadores, a la Persona titular de la Dirección de Servicios Aéreos y a las Unidades Administrativas de la Fiscalía General.	
Periodicidad:	Esta actividad se deberá realizar cada vez que se solicite la programación de un vuelo.	

No .	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Instruye sobre la operación de vuelo asignado.	Persona titular de la Dirección de Servicios Aéreos.	Instrucción.	Información de vuelo.
2	Recibe instrucción de la operación de vuelo asignada, de la Persona titular de la Dirección de Servicios Aéreos.	Piloto Aviador.	Información de vuelo.	Información de vuelo.
3	Verifica condiciones meteorológicas y calcula combustible necesario para realizar el vuelo.	Piloto Aviador, Mecánico Aviador y Personal de apoyo logístico	Información de vuelo.	Informe meteorológico y solicitud de combustible.
4	Realiza pre-vuelo.	Piloto Aviador.	Preparación de aeronave.	Aeronave lista.
5	Realiza vuelo asignado.	Piloto Aviador.	Vuelo.	Llenado de bitácora de vuelo.
6	Culmina la bitácora de vuelo y turna a la Persona titular de la Dirección de Servicios Aéreos.	Piloto Aviador, Mecánico Aviador y Personal de apoyo logístico.	Bitácora de vuelo.	Bitácora de vuelo.
7	Recibe bitácora de vuelo para su revisión e integra al expediente. Fin del Procedimiento.	Persona titular de la Dirección de Servicios Aéreos.	Bitácora de vuelo.	Expediente y archivo.

Flujograma Programación de Vuelo



MECÁNICOS AVIADORES

P-FGE-DGA-DSA-MA-01 Mantenimiento Preventivo y Correctivo

1.1 Objetivo del Procedimiento.

Programar y verificar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de las aeronaves, que garanticen la operación segura.

1.2 Alcance.

Este procedimiento es aplicable al personal de la Dirección de Servicios Aéreos, a las Personas servidoras públicas que se desempeñan como Pilotos y Mecánicos Aviadores, a la Persona titular de la Dirección de Servicios Aéreos y a la Persona titular de la Dirección General de Administración.

1.3 Responsabilidades.

Personas servidoras públicas que se desempeñan como Pilotos y/o Mecánicos Aviadores y Personal Profesional, Administrativo o de Servicios adscrito a la Dirección de Servicios Aéreos.

Persona titular de la Dirección de Servicios Aéreos.

1. Instruir para que el procedimiento esté apegado a la normatividad vigente.
2. Promover la atención ante las instancias que correspondan de las necesidades de mantenimiento de las aeronaves para que ocurra de acuerdo a la programación.
3. Programar el mantenimiento de las aeronaves de acuerdo al manual del fabricante.
4. Mantener una adecuada supervisión y control de las actividades objeto de este procedimiento de trabajo.

Personas servidoras públicas que se desempeñan como Pilotos y Mecánicos Aviadores adscritos a la Dirección de Servicios Aéreos.

1. Efectuar pre vuelos y post vuelos diariamente a las aeronaves adscritas a la Dirección de Servicios Aéreos.
2. Vigilar y dar seguimiento a los reportes de vuelo que realizan los pilotos.
3. Verificar y dar seguimiento a las recomendaciones del manual de mantenimiento de cada una de las aeronaves.
4. Realizar los procedimientos de corrección de acuerdo a los estándares de calidad aeronáuticos.
5. Llevar a cabo un programa de mantenimiento preventivo y correctivo.

1.4 Descripción de Actividades

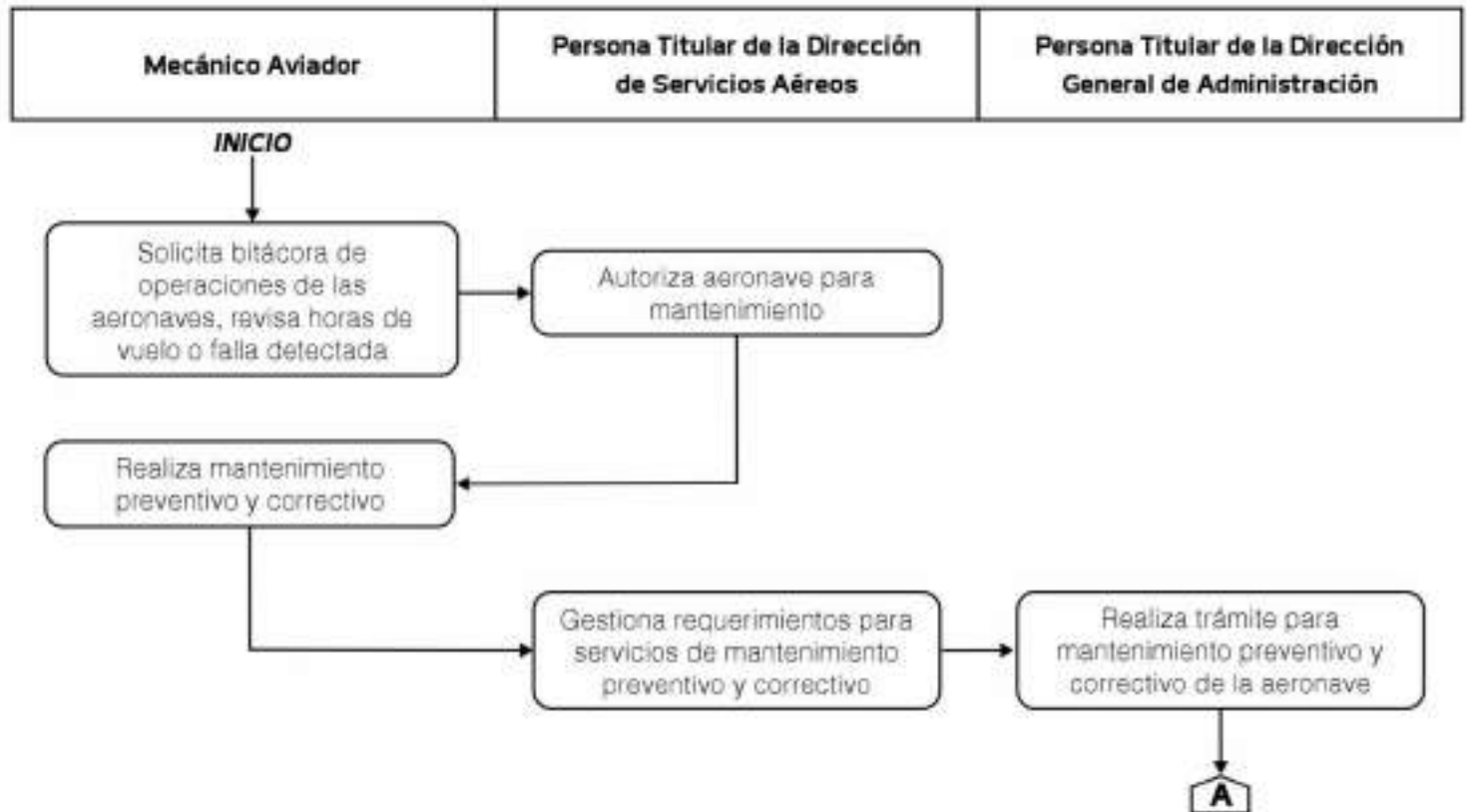
 FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN FGE	Nombre del Procedimiento:	P-FGE-DGA-DSA-MA-01
	“Mantenimiento Preventivo y Correctivo”	Fecha de actualización: 08/2024.
		Próxima revisión: 08/2025
		Versión: 1.0
Unidad Administrativa: Dirección General de Administración		Área Responsable: Dirección de Servicios Aéreos
Objetivo del Procedimiento:		
Programar y verificar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de las aeronaves, que garanticen la operación segura.		
Descripción breve del procedimiento:		
Dar seguimiento a los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo que la persona servidora pública que se desempeña como mecánico aviador practique a las aeronaves, en cumplimiento a lo establecido en los Manuales de mantenimiento de aeronaves.		
Políticas y Normas Generales del Procedimiento:		
1. Vigilar la operatividad de la aeronave, así como los reportes de vuelo que realizan las Personas servidoras públicas que se desempeñan como Pilotos Aviadores en la bitácora de vuelo para corregir discrepancias presentadas durante el vuelo y en tierra.		
2. Dar seguimiento a las recomendaciones del manual de mantenimiento de cada una de las aeronaves.		
Alcance:	Este procedimiento es aplicable al personal de la Dirección de Servicios Aéreos, a las Personas servidoras públicas que se desempeñan como Pilotos y Mecánicos Aviadores, a la Persona titular de la Dirección de Servicios Aéreos y a la Persona titular de la Dirección General de Administración.	
Periodicidad:	Esta actividad se deberá realizar cada vez que se programe y requiera mantenimiento preventivo y correctivo de las aeronaves.	

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita bitácora de operaciones de las aeronaves, para revisar horas vuelo o cualquier falla detectada por el Piloto Aviador.	Mecánico Aviador.	Programa de mantenimiento preventivo y correctivo de acuerdo al manual de fabricante.	Solicitud de aeronave.
2	Autoriza aeronave para mantenimiento.	Persona titular de la Dirección de Servicios Aéreos.	Solicitud de aeronave.	Autorización.
3	Realiza mantenimiento preventivo y correctivo de acuerdo al manual del fabricante, por horas de vuelo de término o fallas reportadas.	Mecánico Aviador.	Programa de mantenimiento preventivo y correctivo.	Reporte para programación de mantenimiento preventivo y correctivo.
4	Gestiona los requerimientos para los trámites de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de cada aeronave.	Persona titular de la Dirección de Servicios Aéreos.	Reporte para programación de mantenimiento preventivo y correctivo.	Expediente de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de aeronave.
5	Realiza trámite para servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de la aeronave.	Persona titular de la Dirección General de Administración.	Expediente de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de aeronave.	Autorización de ingreso a mantenimiento preventivo y correctivo de aeronave.
6	Recibe aeronave para mantenimiento.	Proveedor de Servicio.	Aplicación de programa de mantenimiento preventivo y correctivo de la aeronave.	Certificación de mantenimiento preventivo y correctivo de la aeronave Sticker.
7	Recibe aeronave una vez que termina su servicio de mantenimiento preventivo y correctivo con el proveedor, y verifica los trabajos realizados para confirmar el óptimo funcionamiento de la aeronave.	Piloto Aviador y Mecánico Aviador.	Aeronave, Bitácora con certificación de mantenimiento preventivo y correctivo.	Vuelo de prueba Aeronave operativa.

	Fin de Procedimiento.			

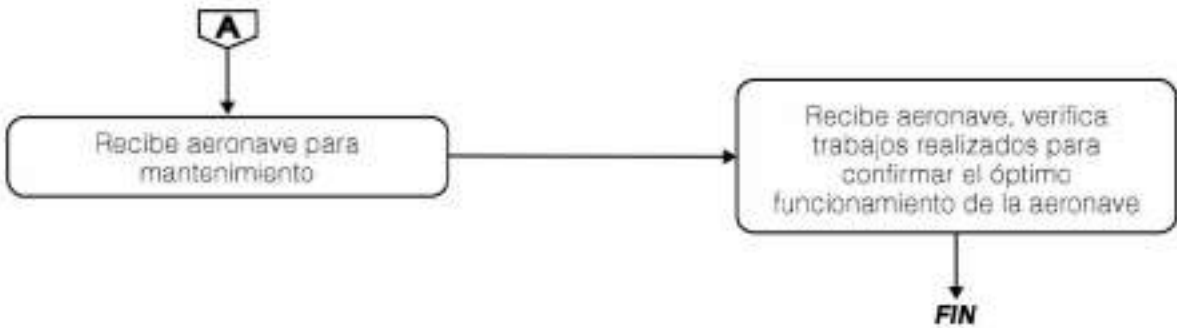
Flujograma

Mantenimiento Preventivo y Correctivo



Proveedor de Servicio

Piloto Aviador y Mecánico Aviador



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

e) DIRECCIÓN DE PATRIMONIO, INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS GENERALES.

SUBDIRECCIÓN DE PATRIMONIO INSTITUCIONAL.

P-FGE-DGA-DPISG-SPI-01 Registro y alta de bienes muebles inventariables.

P-FGE-DGA-DPISG-SPI-02 Elaboración de resguardos de bienes muebles inventariables.

P-FGE-DGA-DPISG-SPI-03 Actualización de inventario de bienes muebles inventariables.

P-FGE-DGA-DPISG-SPI-04 Baja Administrativa de bienes muebles inventariables.

SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA.

P-FGE-DGA-DPISG-SI-01 Elaboración de proyectos arquitectónicos.

P-FGE-DGA-DPISG-SI-02 Supervisión de avances de proyectos de obra de la Fiscalía General.

P-FGE-DGA-DPISG-SI-03 Adecuación, mantenimiento o rehabilitación de espacios en la Fiscalía General.

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES.

P-FGE-DGA-DPISG-SSG-01 Contratación de Servicio Básico General de Telefonía Analógica, Telefonía Digital, Telefonía Celular, Telefonía IP, Redes Virtuales de Transporte de Datos, Almacenamiento de Datos, Internet, Ciberseguridad y Televisión.

P-FGE-DGA-DPISG-SSG-02 Contratación de Servicio de Energía Eléctrica.

P-FGE-DGA-DPISG-SSG-03 Arrendamiento de Inmuebles.

P-FGE-DGA-DPISG-SSG-04 Prestación de Servicio de Limpieza.

P-FGE-DGA-DPISG-SSG-05 Elaboración e Implementación del Programa Anual de Mantenimiento Preventivo.

P-FGE-DGA-DPISG-SSG-06 Prestación de Servicio de Mantenimiento Correctivo.

MARCO JURÍDICO

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. DOF, 05-02-1917. Última reforma DOF, 22-03-2024.
- II. Ley General de Responsabilidades Administrativas. DOF, 18-07-2016. Última reforma DOF, 24-11-2023. Sentencia SCJN.
- III. Ley de Planeación. DOF, 05-01-1983. Última reforma DOF, 08-05-2023.
- IV. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo. POE, 14-03-1918. Última reforma POE, 20-10-2023.
- V. Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Michoacán. POE, 19-02-2019. Última reforma POE, 29-01-2024. Fe de erratas.
- VI. Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo. POE, 18-07-2017. Última reforma POE, 13-05-2021.
- VII. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmueble (Sic) del Estado de Michoacán de Ocampo. POE, 11-06-1998. Última reforma POE, 05-11-2020.
- VIII. Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Michoacán. POE, 27-09-2019. Última reforma POE, 22-04-2024.
- IX. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmueble (Sic) del Estado de Michoacán de Ocampo. POE, 04-02-2020. Última reforma 27-10-2021.
- X. Acuerdo 01/2020 por el que se crea el Comité Interno de Adquisiciones de la Fiscalía General del Estado de Michoacán. POE, 07-01-2020.
- XI. Acuerdo 2/2024 por el que se expiden las "Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones de la Fiscalía General del Estado, para el Ejercicio Fiscal 2024". POE, 09-02-2024.
- XII. Manual de Organización de la Fiscalía General del Estado de Michoacán. POE, 21-12-2021. Última reforma POE, 22-04-2024.

e) DIRECCIÓN DE PATRIMONIO, INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS GENERALES.

SUBDIRECCIÓN DE PATRIMONIO INSTITUCIONAL

P-FGE-DGA-DPISG-SPI-01 Registro y alta de bienes muebles inventariables.

1.1 Objetivo del Procedimiento.

Contar con el registro y alta de los bienes muebles inventariables propiedad de la Fiscalía General.

1.2 Alcance.

Este procedimiento es aplicable al personal de la Subdirección de Patrimonio Institucional, a la Persona titular de la Subdirección de Patrimonio Institucional y a la Persona titular de la Dirección de Patrimonio, Infraestructura y Servicios Generales.

1.3 Responsabilidades.

Personal Profesional, Administrativo o de Servicios de la Subdirección de Patrimonio Institucional, Persona titular de la Subdirección de Patrimonio Institucional y Persona titular de la Dirección de Patrimonio, Infraestructura y Servicios Generales.

Persona titular de la Dirección de Patrimonio, Infraestructura y Servicios Generales.

1. Aprobar la aplicación de este procedimiento de trabajo.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Instruir para que el procedimiento esté apegado a la normatividad vigente.
4. Promover la atención ante las instancias que correspondan de las necesidades de capacitación que se requieran por el personal a su cargo.
5. Revisar y mantener actualizado este procedimiento de trabajo.
6. Mantener una adecuada supervisión y control de las actividades objeto de este procedimiento de trabajo.
7. Vigilar que se realice en tiempo y forma el alta de los bienes muebles inventariables en el Sistema de Administración y Contabilidad Gubernamental SAACG.NET.

Persona titular de la Subdirección de Patrimonio Institucional y Personal Profesional, Administrativo o de Servicios adscrito.

1. Elaborar este procedimiento de trabajo y mantenerlo actualizado.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Realizar en tiempo y forma el procedimiento señalado y solicitado.
4. Comunicar todo cambio o mejora que pueda realizarse a este documento.
5. Verificar y validar los bienes muebles inventariables que se van a registrar contra la copia de la factura de la compra.
6. Realizar el proceso de registro y alta de bienes muebles inventariables en el Sistema de Administración y Contabilidad Gubernamental SAACG.NET.

1.4 Descripción de actividades.

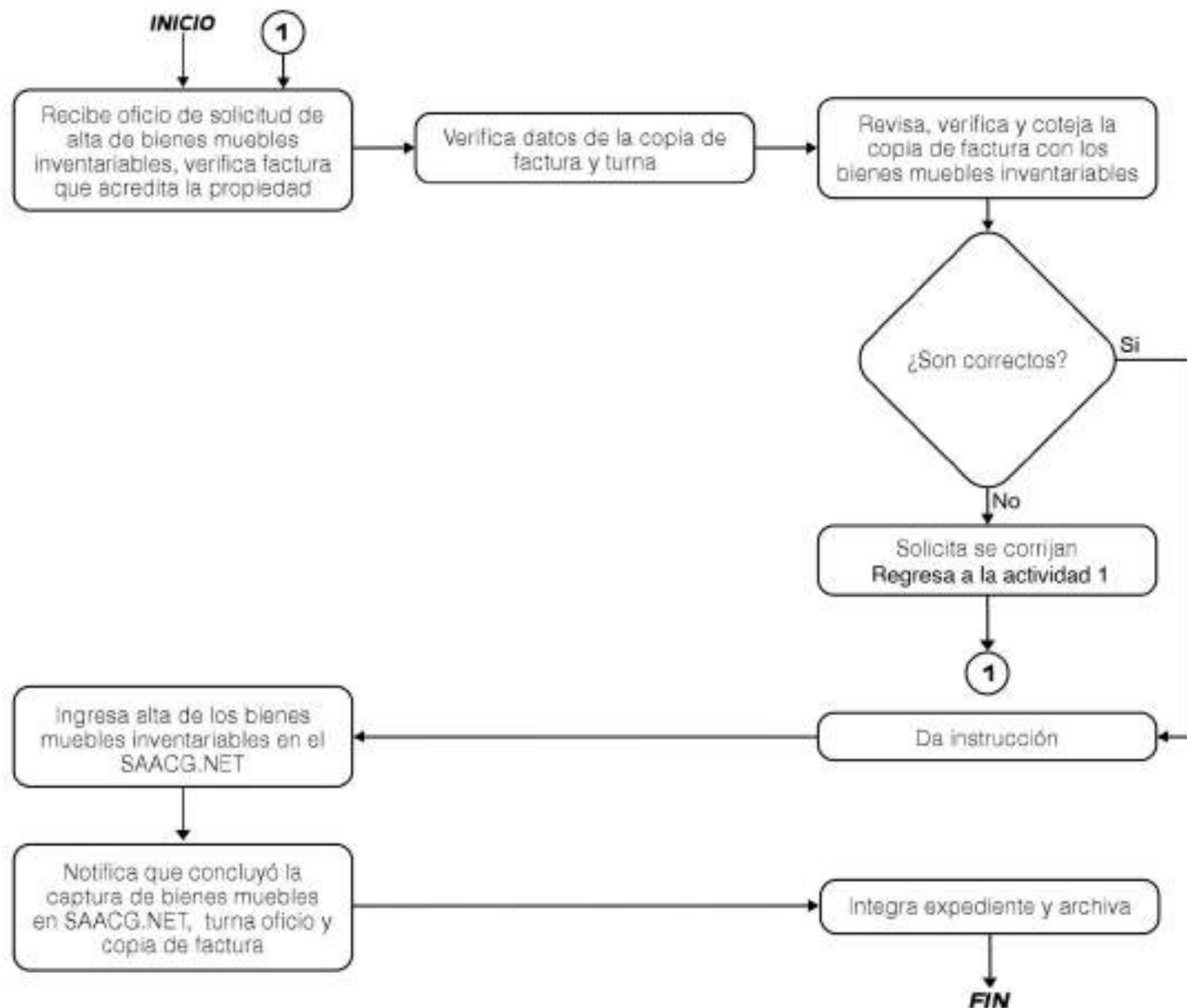
 FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN	Nombre del Procedimiento:	P-FGE-DGA-DPISG-SPI-01
	“Registro y alta de bienes muebles inventariables”	Fecha de actualización: 08/2024.
		Próxima revisión: 08/2025
		Versión: 1.0
Unidad Administrativa: Dirección de Patrimonio, Infraestructura y Servicios Generales		Área Responsable: Subdirección de Patrimonio Institucional
Objetivo del Procedimiento:		
Contar con el registro y alta de los bienes muebles inventariables propiedad de la Fiscalía General.		
Descripción breve del Procedimiento:		
Incorporar en el Sistema de Administración y Contabilidad Gubernamental SAACG.NET, los bienes muebles inventariables propiedad de la Fiscalía General.		
Políticas y Normas Generales del Procedimiento:		
1. El trámite de alta de los bienes muebles inventariables se deberá efectuar en el Sistema de Administración y Contabilidad Gubernamental SAACG.NET.		
2. Para el registro de los bienes muebles inventariables se deberá contar con la notificación por oficio de la compra del bien y copia de la factura de compra.		
3. La Persona titular de la Dirección de Patrimonio, Infraestructura y Servicios Generales, y la Persona titular de la Subdirección de Patrimonio Institucional, deberán asegurarse de que los bienes muebles inventariables queden debidamente registrados en el Sistema de Administración y Contabilidad Gubernamental SAACG.NET.		
Alcance:	Este procedimiento es aplicable al personal de la Subdirección de Patrimonio Institucional, a la Persona titular de la Subdirección de Patrimonio Institucional y a la Persona titular de la Dirección de Patrimonio, Infraestructura y Servicios Generales.	
Periodicidad:	Esta actividad se deberá realizar cada vez que se reciba información de compra de bienes muebles inventariables.	

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe oficio de solicitud de alta de bienes muebles inventariables, verifica la factura que acredita la propiedad del bien y turna.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Oficio y copia de factura.	Oficio con acuse de recibo y copia de factura.
2	Verifica los datos de la copia de factura y turna a la Persona titular de la Subdirección de Patrimonio Institucional.	Persona titular de la Dirección de Patrimonio, Infraestructura y Servicios Generales.	Oficio con acuse de recibo y copia de factura.	Oficio con acuse de recibo y copia de factura verificados.
3	Revisa, verifica y coteja la copia de la factura con los bienes muebles inventariables. ¿Son correctos? Si. Da instrucción al Personal Profesional, Administrativo o de Servicios. No. Solicita corrección. Regresa a la actividad 1.	Persona titular de la Subdirección de Patrimonio Institucional.	Oficio con acuse de recibo y copia de factura verificados.	Oficio con acuse de recibo y copia de factura cotejados.
4	Ingresa el alta de los bienes muebles inventariables en el Sistema de Administración y Contabilidad Gubernamental SAACG.NET.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Oficio con acuse de recibo y copia de factura cotejados.	Alta del bien en el sistema de Administración y Contabilidad Gubernamental SAACG.NET.
5	Notifica a la Persona titular de la Subdirección de Patrimonio Institucional, que concluyó la captura de los bienes muebles inventariables en el Sistema de Administración y Contabilidad Gubernamental SAACG.NET., turna oficio y copia de factura para su integración al expediente.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Oficio con acuse de recibo y copia de la factura.	Oficio con acuse de recibo y copia de la factura.
6	Recibe, integra a expediente y archiva. Fin del Procedimiento.	Persona titular de la Subdirección de Patrimonio Institucional	Oficio con acuse de recibo y copia de la factura.	Expediente.

Flujograma

Registro y alta de bienes muebles inventariables

Personal Profesional, Administrativo o de Servicios	Persona Titular de la Dirección de Patrimonio, Infraestructura y Servicios Generales	Persona Titular de la Subdirección de Patrimonio Institucional



SUBDIRECCIÓN DE PATRIMONIO INSTITUCIONAL

P-FGE-DGA-DPISG-SPI-02 Elaboración de resguardos de bienes muebles inventariables.

2.1 Objetivo del Procedimiento.

Contar con los resguardos de los bienes muebles inventariables asignados al personal de la Fiscalía General.

2.2 Alcance.

Este procedimiento es aplicable al personal de la Subdirección de Patrimonio Institucional, a la Persona titular de la Subdirección de Patrimonio Institucional, a la Persona titular de la Dirección de Patrimonio, Infraestructura y Servicios Generales y a las Personas servidoras públicas de la Fiscalía General, señaladas como usuarios.

2.3 Responsabilidades.

Personal Profesional, Administrativo o de Servicios de la Subdirección de Patrimonio Institucional, Persona titular de la Subdirección de Patrimonio Institucional y Persona titular de la Dirección de Patrimonio, Infraestructura y Servicios Generales.

Persona titular de la Dirección de Patrimonio, Infraestructura y Servicios Generales.

1. Aprobar la aplicación de este procedimiento de trabajo.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Instruir para que el procedimiento esté apegado a la normatividad vigente.
4. Promover la atención ante las instancias que correspondan de las necesidades de capacitación que se requieran por el personal a su cargo.
5. Revisar y mantener actualizado este procedimiento de trabajo.
6. Mantener una adecuada supervisión y control de las actividades objeto de este procedimiento de trabajo.
7. Vigilar el registro del resguardo de los bienes muebles inventariables en el sistema interno de recursos materiales.
8. Supervisar la impresión de los resguardos de los bienes muebles inventariables y recabar la firma autógrafa de la Persona servidora pública señalada como usuario final.
9. Supervisar la impresión de las etiquetas de identificación única del bien mueble inventariable.

Persona titular de la Subdirección de Patrimonio Institucional y Personal Profesional, Administrativo o de Servicios adscrito.

1. Elaborar este procedimiento de trabajo y mantenerlo actualizado.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.

3. Realizar en tiempo y forma el procedimiento señalado y solicitado.
4. Comunicar todo cambio o mejora que pueda realizarse a este documento.
5. Verificar y validar los bienes muebles inventariables que se van a registrar en el sistema interno de recursos materiales.
6. Verificar la impresión y recabar la firma correspondiente de la Persona servidora pública señalada como usuario en el resguardo de bienes muebles inventariables.
7. Colocar la etiqueta de identificación única del bien mueble inventariable.

2.4 Descripción de actividades.

 FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN	Nombre del Procedimiento:	P-FGE-DGA-DPISG-SPI-02
	“Elaboración de resguardos de bienes muebles inventariables”	Fecha de actualización: 08/2024.
		Próxima revisión: 08/2025
		Versión: 1.0
Unidad Administrativa: Dirección de Patrimonio, Infraestructura y Servicios Generales		Área Responsable: Subdirección de Patrimonio Institucional
Objetivo del Procedimiento:		
Contar con los resguardos de los bienes muebles inventariables asignados al personal de la Fiscalía General.		
Descripción breve del Procedimiento:		
Incorporar en el Sistema Interno de Recursos Materiales, los bienes muebles inventariables propiedad de la Fiscalía General, para la elaboración del resguardo de usuario final, asentando en dicho resguardo la unidad ejecutora, dirección, oficina y nombre del usuario.		
Políticas y Normas Generales del Procedimiento:		
1. El trámite de registro de los bienes muebles inventariables, se deberá efectuar en el sistema interno de recursos materiales.		
2. Para el registro e impresión de resguardo de los bienes muebles inventariables, se deberá contar con la notificación de la orden de salida del almacén de la Fiscalía General.		
3. La Persona titular de la Dirección de Patrimonio, Infraestructura y Servicios Generales y la Persona titular de la Subdirección de Patrimonio Institucional, deberán asegurarse de que los bienes muebles inventariables queden debidamente registrados en el sistema interno de recursos materiales y se recabe la firma autógrafa de la Persona servidora pública señalada como usuario en los resguardos.		
Alcance:	Este procedimiento es aplicable al personal de la Subdirección de Patrimonio Institucional, a la Persona titular de la Subdirección de Patrimonio Institucional, a la Persona titular de la Dirección de Patrimonio, Infraestructura y Servicios Generales y a las Personas servidoras públicas de la Fiscalía General, señaladas como usuarios.	
Periodicidad:	Esta actividad se deberá realizar al recibir información de orden de salida del bien mueble inventariable del almacén de la Fiscalía General.	

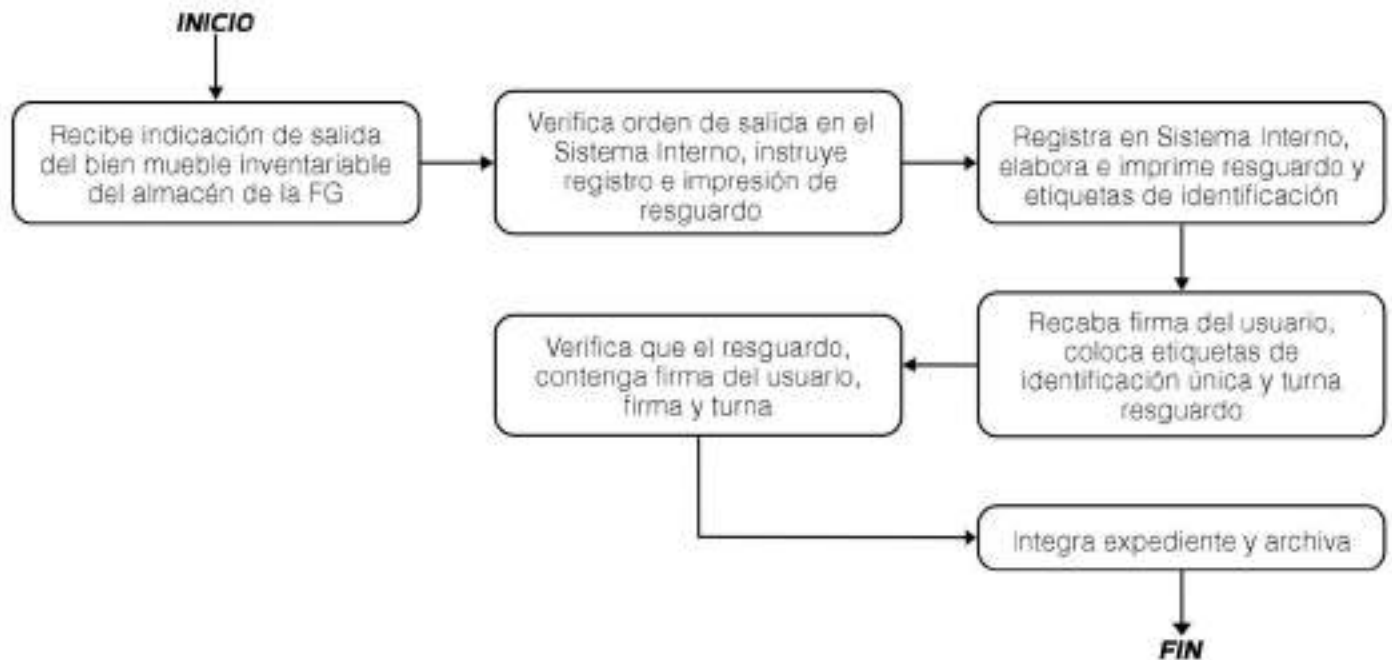
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe indicación de la salida del bien mueble inventariable del almacén de la Fiscalía General, e instruye a la Persona titular de la Subdirección de Patrimonio Institucional.	Persona titular de la Dirección de Patrimonio, Infraestructura y Servicios Generales.	Orden de salida de almacén de la Fiscalía General en el Sistema Interno de Recursos Materiales.	Orden de salida de almacén de la Fiscalía General en el Sistema Interno de Recursos Materiales.
2	Verifica la orden de salida del almacén de la Fiscalía General, en el Sistema Interno de Recursos Materiales, e instruye al Personal Profesional, Administrativo o de Servicios, registre e imprima resguardo correspondiente.	Persona titular de la Subdirección de Patrimonio Institucional.	Orden de salida de almacén de la Fiscalía General en el Sistema Interno de Recursos Materiales.	Orden de salida de almacén de la Fiscalía General en el Sistema Interno de Recursos Materiales.
3	Registra en el Sistema Interno de Recursos Materiales para elaboración de resguardo de bien mueble inventariable, la Unidad Ejecutora, Dirección, Oficina y Nombre de Persona servidora pública señalada como usuario; e imprime resguardo y etiquetas de identificación única del bien mueble inventariable.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Orden de salida de almacén de la Fiscalía General en el Sistema Interno de Recursos Materiales.	Resguardo y etiquetas de identificación única del bien mueble inventariable.
4	Recaba firma autógrafa de la Persona servidora pública señalada como usuario y coloca etiqueta de identificación única del bien mueble inventariable, turna resguardo a la Persona titular de la Subdirección de Patrimonio Institucional.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Resguardo.	Resguardo firmado.
5	Verifica que el resguardo del bien mueble inventariable contenga firma autógrafa de la Persona servidora pública señalada como usuario, procede a firmar el	Persona titular de la Subdirección de Patrimonio Institucional.	Resguardo firmado.	Resguardo firmado.

	resguardo del bien mueble inventariable y turna.			
6	Integra expediente y archiva. Fin del Procedimiento.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios General.	Resguardo firmado.	Expediente.

Flujograma

Elaboración de resguardos de bienes muebles Inventariables

Persona Titular de la Dirección de Patrimonio, Infraestructura y Servicios Generales	Persona Titular de la Subdirección de Patrimonio Institucional	Personal Profesional, Administrativo o de Servicios



SUBDIRECCIÓN DE PATRIMONIO INSTITUCIONAL

P-FGE-DGA-DPISG-SPI-03 Actualización de inventario de bienes muebles inventariables.

3.1 Objetivo del Procedimiento.

Contar con el inventario actualizado de bienes muebles inventariables de la Fiscalía General.

3.2 Alcance.

Este procedimiento es aplicable al personal de la Subdirección de Patrimonio Institucional, a la Persona titular de la Subdirección de Patrimonio Institucional, a la Persona titular de la Dirección de Patrimonio, Infraestructura y Servicios Generales, a las Personas servidoras públicas designadas como Enlaces Administrativos, a las Personas titulares de las Unidades Administrativas de la Fiscalía General, a la Persona titular de la Fiscalía de Asuntos Internos y a la Persona titular de la Contraloría de la Fiscalía General.

3.3 Responsabilidades.

Personal Profesional, Administrativo o de Servicios de la Subdirección de Patrimonio Institucional, Persona titular de la Subdirección de Patrimonio Institucional y Persona titular de la Dirección de Patrimonio, Infraestructura y Servicios Generales.

Persona titular de la Dirección de Patrimonio, Infraestructura y Servicios Generales.

1. Aprobar la aplicación de este procedimiento de trabajo.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Instruir para que el procedimiento esté apegado a la normatividad vigente.
4. Promover la atención ante las instancias que correspondan de las necesidades de capacitación que se requieran por el personal a su cargo.
5. Revisar y mantener actualizado este procedimiento de trabajo.
6. Mantener una adecuada supervisión y control de las actividades objeto de este procedimiento de trabajo.
7. Verificar y controlar el inventario de los bienes muebles inventariables en el sistema interno de recursos materiales.
8. Validar el inventario de los bienes muebles inventariables.
9. Coordinar a los enlaces administrativos en las actualizaciones de inventarios.

Persona titular de la Subdirección de Patrimonio Institucional y Personal Profesional, Administrativo o de Servicios adscrito.

1. Elaborar este procedimiento de trabajo y mantenerlo actualizado.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Realizar en tiempo y forma el procedimiento señalado y solicitado.

4. Comunicar todo cambio o mejora que pueda realizarse a este documento.
5. Actualizar el inventario de bienes muebles inventariables.

3.4 Descripción de actividades.

 FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN	Nombre del Procedimiento:	P-FGE-DGA-DPISG-SPI-03
	“Actualización de inventario de bienes muebles Inventariables”	Fecha de actualización: 08/2024.
		Próxima revisión: 08/2025
		Versión: 1.0
Unidad Administrativa: Dirección de Patrimonio, Infraestructura y Servicios Generales		Área Responsable: Subdirección de Patrimonio Institucional
Objetivo del Procedimiento:		
Contar con el inventario actualizado de bienes muebles inventariables de la Fiscalía General.		
Descripción breve del Procedimiento:		
Actualizar en el Sistema Interno de Recursos Materiales, el inventario de los bienes muebles inventariables propiedad de la Fiscalía General, con el registro y la ubicación correcta de los mismos.		
Políticas y Normas Generales del Procedimiento:		
1. El trámite de actualización de los bienes muebles inventariables, se deberá efectuar en el Sistema Interno de Recursos Materiales.		
2. Se cotejará el inventario efectuado físicamente de los bienes muebles inventariables del área revisada en el Sistema Interno de Recursos Materiales.		
3. La Persona titular de la Dirección de Patrimonio, Infraestructura y Servicios Generales y la Persona titular de la Subdirección de Patrimonio Institucional, deberán asegurarse que los bienes muebles inventariables queden debidamente registrados en el Sistema Interno de Recursos Materiales.		
4. La Persona titular de la Dirección de Patrimonio, Infraestructura y Servicios Generales y la Persona titular de la Subdirección de Patrimonio Institucional, deberán coordinar a los enlaces administrativos en la actualización de inventarios.		
Alcance:	Este procedimiento es aplicable al personal de la Subdirección de Patrimonio Institucional, a la Persona titular de la Subdirección de Patrimonio Institucional, a la Persona titular de la Dirección de Patrimonio, Infraestructura y Servicios Generales, a las Personas servidoras públicas designadas como Enlaces Administrativos, a las Personas titulares de las Unidades Administrativas de la Fiscalía General, a la Persona titular de la Fiscalía de Asuntos Internos y a la Persona titular de la Contraloría de la Fiscalía General.	
Periodicidad:	Esta actividad se deberá realizar cada año.	

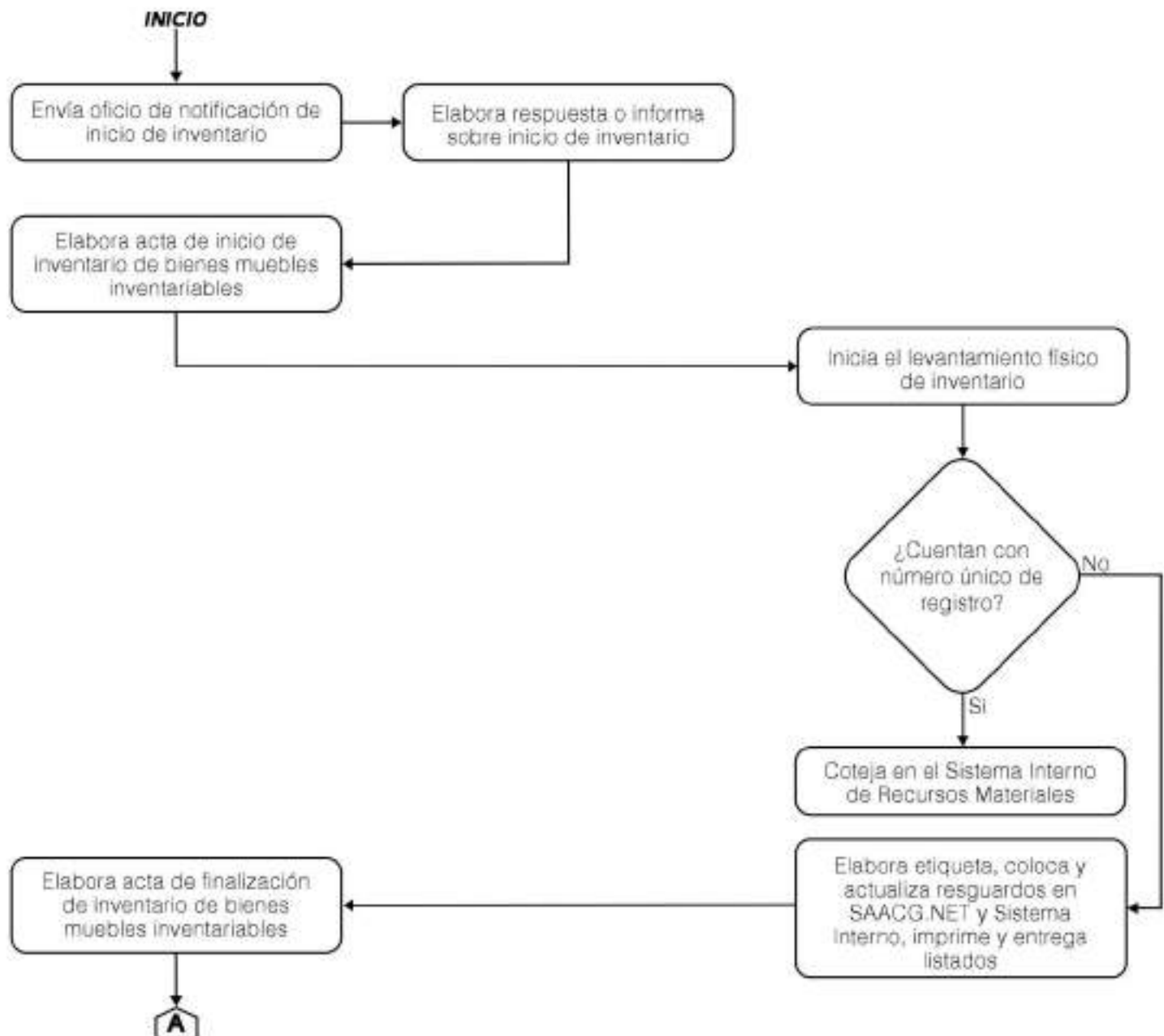
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Envía oficio de notificación de inicio de inventario a la Unidad Administrativa donde se procederá a realizar el mismo.	Persona titular de la Subdirección de Patrimonio Institucional.	Oficio.	Oficio con acuse de recibo.
2	Recibe oficio y elabora respuesta, o informa verbalmente que es de su conocimiento que se dará inicio al inventario y que puede acceder al área.	Persona titular de la Unidad Administrativa a revisar y enlace administrativo	Oficio con acuse de recibo.	Oficio o indicación verbal de autorización.
3	Recibe oficio o indicación verbal de autorización, se presenta en el área y elabora acta de inicio de inventario de bienes muebles inventariables con nombre de quienes intervienen en la misma.	Persona titular de la Subdirección de Patrimonio Institucional.	Oficio o indicación verbal de autorización.	Acta de inicio firmada.
4	Inicia el levantamiento físico de inventario, verifica que los bienes muebles inventariables cuenten con su número único de registro. ¿Cuentan con número único de registro? Si. Coteja en el Sistema Interno de Recursos Materiales. No. Elabora etiqueta, coloca y actualiza resguardos en el Sistema SAAG.NET y en el Sistema Interno de Recursos Materiales, imprime y entrega listado.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Resguardo, etiqueta y listado.	Resguardo y listado firmado.
5	Elabora acta de finalización de inventario de bienes muebles inventariables, notifica en la misma si hubo bienes faltantes, recaba firma de la Persona titular de la Unidad Administrativa revisada y de quién designó para la revisión. ¿Hay faltantes de bienes?	Persona titular de la Subdirección Patrimonio Institucional.	Acta de finalización.	Acta de finalización firmada.

	Sí. Notifica mediante oficio y da plazo máximo de 5 días para su búsqueda y ubicación. No. Da por concluida la actualización del inventario.			
6	Notifica mediante oficio la aclaración sobre los faltantes de bienes muebles inventariables.	Persona titular de la Unidad Administrativa revisada.	Oficio.	Oficio con acuse de recibo.
7	Recibe oficio de aclaración sobre faltantes de bienes muebles inventariables. ¿Encontró el bien mueble faltante? Si. Anexa al Acta de finalización y concluye la actualización del inventario de la Unidad Administrativa. No. Solicita comparecencia para que notifiquen que el bien se extravió y notifica a la Fiscalía de Asuntos Internos y a la Contraloría de la Fiscalía General.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Oficio con acuse de recibo.	Oficio anexo al Acta de Finalización. Solicitud de comparecencia y notificación a la Fiscalía de Asuntos Internos y a la Contraloría de la Fiscalía General.
8	Recibe solicitud, comparece y notifica que el bien se extravió.	Persona titular de la Unidad Administrativa revisada.	Solicitud de Comparecencia.	Comparecencia.
9	Recibe comparecencia y notificación a la Fiscalía de Asuntos Internos y/o a la Contraloría de la Fiscalía General.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios	Oficio y comparecencia.	Oficio y comparecencia, con acuse de recibo.
10	Integra expediente y archiva. Fin del Procedimiento.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Acta de finalización, oficios y comparecencia con acuse de recibo.	Expediente integrado.

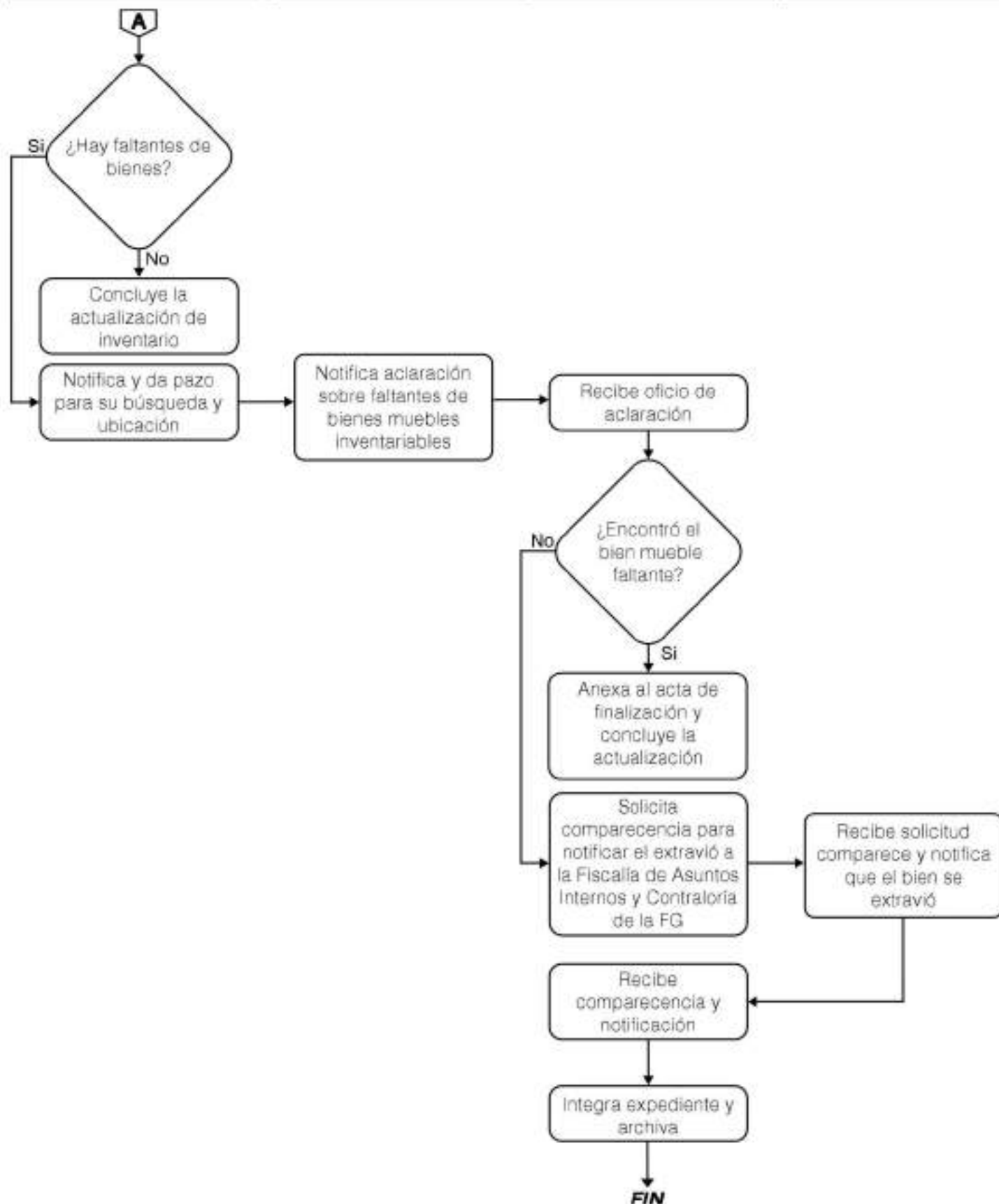
Flujograma

Actualización de inventario de bienes muebles inventariables

Persona Titular de la Subdirección de Patrimonio Institucional	Persona Titular de la Unidad Administrativa y enlace administrativo	Personal Profesional, Administrativo o de Servicios



Persona Titular de la Subdirección de Patrimonio Institucional	Persona Titular de la Unidad Administrativa revisada	Personal Profesional, Administrativo o de Servicios	Persona Titular de la Unidad Administrativa



SUBDIRECCIÓN DE PATRIMONIO INSTITUCIONAL

P-FGE-DGA-DPISG-SPI-04 Baja administrativa de bienes muebles Inventariables.

4.1 Objetivo del Procedimiento.

Realizar el registro de baja administrativa de los bienes muebles inventariables que se reciben físicamente de las Unidades Administrativas de la Fiscalía General, en el Sistema Interno de Recursos Materiales.

4.2 Alcance.

Este procedimiento es aplicable al personal de la Subdirección de Patrimonio Institucional, a la Persona titular de la Subdirección de Patrimonio Institucional, a la Persona titular de la Dirección de Patrimonio, Infraestructura y Servicios Generales, a la Persona titular de la Dirección General de Tecnologías de la Información, Planeación y Estadística y a las Personas titulares de las Unidades Administrativas de la Fiscalía General.

4.3 Responsabilidades.

Personal Profesional, Administrativo o de Servicios de la Subdirección de Patrimonio Institucional, Persona titular de la Subdirección de Patrimonio Institucional y Persona titular de la Dirección de Patrimonio, Infraestructura y Servicios Generales.

Persona titular de la Dirección de Patrimonio, Infraestructura y Servicios Generales.

1. Aprobar la aplicación de este procedimiento de trabajo.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Instruir para que el procedimiento esté apegado a la normatividad vigente.
4. Promover la atención ante las instancias que correspondan de las necesidades de capacitación que se requieran por el personal a su cargo.
5. Revisar y mantener actualizado este procedimiento de trabajo.
6. Mantener una adecuada supervisión y control de las actividades objeto de este procedimiento de trabajo.
7. Validar el trámite de baja administrativa de los bienes muebles inventariables que se reciben.

Persona titular de la Subdirección de Patrimonio Institucional y Personal Profesional, Administrativo o de Servicios adscrito.

1. Elaborar este procedimiento de trabajo y mantenerlo actualizado.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Realizar en tiempo y forma el procedimiento señalado y solicitado.
4. Comunicar todo cambio o mejora que pueda realizarse a este documento.
5. Realizar la baja administrativa de los bienes muebles inventariables que se reciben físicamente de las Unidades Administrativas de la Fiscalía General.

4.4 Descripción de actividades.

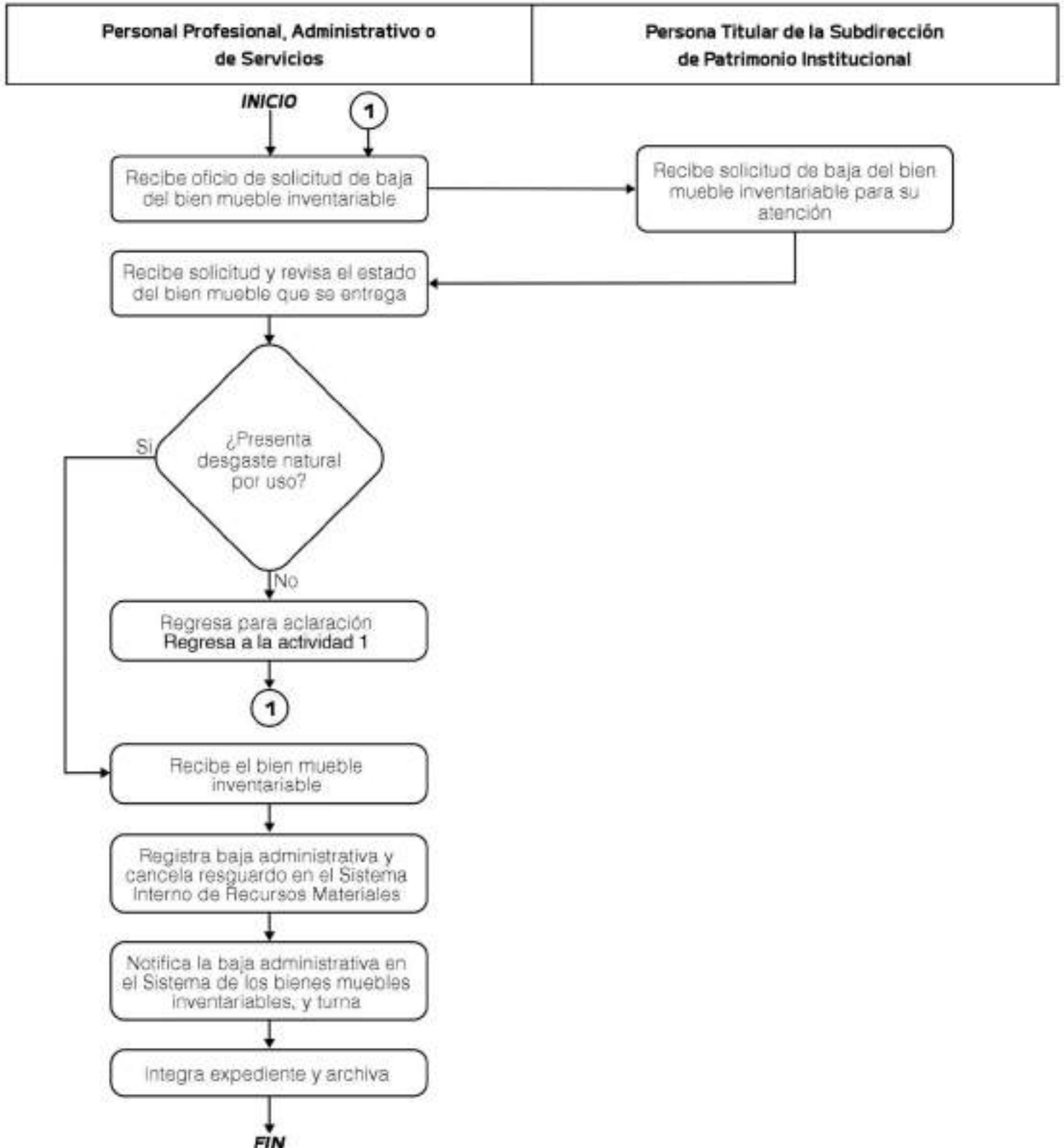
 FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN FGE	Nombre del Procedimiento:	P-FGE-DGA-DPISG-SPI-04
	“Baja Administrativa de bienes muebles inventariables”	Fecha de actualización: 08/2024.
		Próxima revisión: 08/2025
		Versión: 1.0
Unidad Administrativa: Dirección de Patrimonio, Infraestructura y Servicios Generales		Área Responsable: Subdirección de Patrimonio Institucional
Objetivo del Procedimiento:		
Realizar el registro de baja administrativa de los bienes muebles inventariables que se reciben físicamente de las Unidades Administrativas de la Fiscalía General, en el Sistema interno de Recursos Materiales.		
Descripción breve del Procedimiento:		
Realizar el registro de baja administrativa de los bienes muebles inventariables que se reciben físicamente de las Unidades Administrativas de la Fiscalía General, en el Sistema Interno de Recursos Materiales.		
Políticas y Normas Generales del Procedimiento:		
1. El trámite de baja administrativa de los bienes muebles inventariables se deberá efectuar en el Sistema Interno de Recursos Materiales.		
2. Para la baja administrativa de los bienes muebles inventariables, se deberá entregar el bien mueble físicamente en el almacén de la Subdirección de Patrimonio Institucional.		
3. La Persona titular de la Dirección de Patrimonio, Infraestructura y Servicios Generales, y la Persona titular de la Subdirección de Patrimonio Institucional, deberán asegurar que los bienes muebles inventariables queden en custodia hasta su destino final.		
4. En el caso de baja administrativa de los bienes muebles inventariables tecnológicos, se deberá adjuntar el original del dictamen técnico no mayor a 30 días naturales a la fecha de su emisión expedido por la Dirección General de Tecnologías de la Información, Planeación y Estadística.		
5. Todo bien mueble inventariable que se entregue deberá presentar el desgaste natural de su vida útil sin presentar alteraciones o piezas faltantes.		
Alcance:	Este procedimiento es aplicable al personal de la Subdirección de Patrimonio Institucional, a la Persona titular de la Subdirección de Patrimonio Institucional, a la Persona titular de la Dirección de Patrimonio, Infraestructura y Servicios Generales, a la Persona titular de la Dirección General de Tecnologías de la Información, Planeación y Estadística y a las Personas titulares de las Unidades Administrativas de la Fiscalía General.	

Periodicidad:	Esta actividad se deberá realizar cada vez, que se recibe solicitud de baja de bienes muebles inventariables, de las Unidades Administrativas de la Fiscalía General.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe oficio de solicitud de baja del bien mueble inventariable y turna a la Persona titular de la Subdirección de Patrimonio Institucional.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Oficio.	Oficio con acuse de recibo.
2	Recibe solicitud de baja del bien mueble inventariable y turna para su atención.	Persona titular de la Subdirección de Patrimonio Institucional.	Oficio con acuse de recibo.	Oficio con acuse de recibo.
3	Recibe solicitud de baja del bien mueble inventariable y revisa estado del bien que se entrega. ¿Presenta el desgaste natural por su uso? Si. Recibe el bien mueble inventariable No. Regresa para su aclaración. Regresa a la actividad 1.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Oficio con acuse de recibo.	Oficio con acuse de recibo de los bienes muebles inventariables.
4	Registra baja administrativa en el Sistema Interno de Recursos Materiales y cancela resguardo.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Oficio con acuse de recibo de los bienes muebles inventariables.	Cancelación de resguardo en el Sistema Interno de Recursos Materiales.
5	Notifica a la Persona titular de la Subdirección de Patrimonio Institucional, que concluyó la captura de baja administrativa de los bienes muebles inventariables en el Sistema interno de Recursos Materiales, turna oficio para su integración al expediente.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Cancelación de resguardo en el Sistema Interno de Recursos Materiales.	Oficio con acuse de recibo de los bienes muebles inventariables.
6	Integra a expediente y archiva. Fin del Procedimiento.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Oficio con acuse de recibo de los bienes muebles inventariables.	Expediente integrado.

Flujograma

Baja administrativa de bienes muebles inventariables



SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

P-FGE-DGA-DPISG-SI-01 Elaboración de proyectos arquitectónicos.

1.1 Objetivo del Procedimiento.

Evaluar las necesidades de modificación o creación de espacios en la Fiscalía General, para elaborar la propuesta de un proyecto arquitectónico, cuando se solicite por las Unidades Administrativas de la Institución.

1.2 Alcance.

Este procedimiento es aplicable al personal de la Subdirección de Infraestructura, a la Persona titular de la Subdirección de Infraestructura, a la Persona titular de la Dirección de Patrimonio, Infraestructura y Servicios Generales, a la Persona titular de la Dirección General de Administración, a las Personas titulares de las Unidades Administrativas de la Fiscalía General y a la Persona titular de la Fiscalía General.

1.3 Responsabilidades.

Personal Profesional, Administrativo o de Servicios de la Subdirección de Infraestructura, Persona titular de la Subdirección de Infraestructura y Persona titular de la Dirección de Patrimonio, Infraestructura y Servicios Generales.

Persona titular de la Dirección de Patrimonio, Infraestructura y Servicios Generales.

1. Aprobar la aplicación de este procedimiento de trabajo.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Instruir para que el procedimiento esté apegado a la normatividad vigente.
4. Promover la atención ante las instancias que correspondan de las necesidades de capacitación que se requieran por el personal a su cargo.
5. Revisar y mantener actualizado este procedimiento de trabajo.
6. Mantener una adecuada supervisión y control de las actividades objeto de este procedimiento de trabajo.
7. Gestionar la aprobación del proyecto arquitectónico requerido, con la Persona titular de la Dirección General de Administración.

Persona titular de la Subdirección de Infraestructura y Personal Profesional, Administrativo o de Servicios adscrito.

1. Elaborar este procedimiento de trabajo y mantenerlo actualizado.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Realizar en tiempo y forma el procedimiento señalado y solicitado.
4. Comunicar todo cambio o mejora que pueda realizarse a este documento.
5. La Persona titular de la Subdirección de Infraestructura, será responsable de recabar la información para el desarrollo del proyecto arquitectónico y de su validación.
6. El Personal Profesional, Administrativo o de Servicios, será responsable de la elaboración del proyecto arquitectónico.

1.4 Descripción de actividades:

 FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN FGE	Nombre del Procedimiento:	P-FGE-DGA-DPISG-SI-01
	“Elaboración de proyectos arquitectónicos”	Fecha de actualización: 08/2024.
		Próxima revisión: 08/2025
		Versión: 1.0
Unidad Administrativa: Dirección de Patrimonio, Infraestructura y Servicios Generales		Área Responsable: Subdirección de Infraestructura
Objetivo del Procedimiento:		
Evaluar las necesidades de modificación o creación de espacios en la Fiscalía General, para elaborar la propuesta de un proyecto arquitectónico, cuando se solicite por las Unidades Administrativas de la Institución.		
Descripción breve del Procedimiento:		
Dar seguimiento a la elaboración de un proyecto arquitectónico solicitado por las Unidades Administrativas de la Fiscalía General.		
Políticas y Normas Generales del Procedimiento:		
1. La elaboración de propuesta de un proyecto arquitectónico deberá ser solicitada por las Personas titulares de las Unidades Administrativas de la Fiscalía General.		
2. La Persona titular de la Dirección de Patrimonio, Infraestructura y Servicios Generales y la Persona titular de la Subdirección de Infraestructura, validarán de manera conjunta la elaboración de propuesta de un proyecto arquitectónico.		
3. La Persona titular de la Subdirección de Infraestructura, deberá ser responsable de verificar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el reglamento de construcción del municipio en donde se vaya a realizar el proyecto arquitectónico.		
Alcance:	Este procedimiento es aplicable al personal de la Subdirección de Infraestructura, a la Persona titular de la Subdirección de Infraestructura, a la Persona titular de la Dirección de Patrimonio, Infraestructura y Servicios Generales, a la Persona titular de la Dirección General de Administración, a las Personas titulares de las Unidades Administrativas de la Fiscalía General y a la Persona titular de la Fiscalía General.	
Periodicidad:	Esta actividad se deberá realizar cuando se solicite la modificación o creación de espacios por las Unidades Administrativas de la Fiscalía General.	

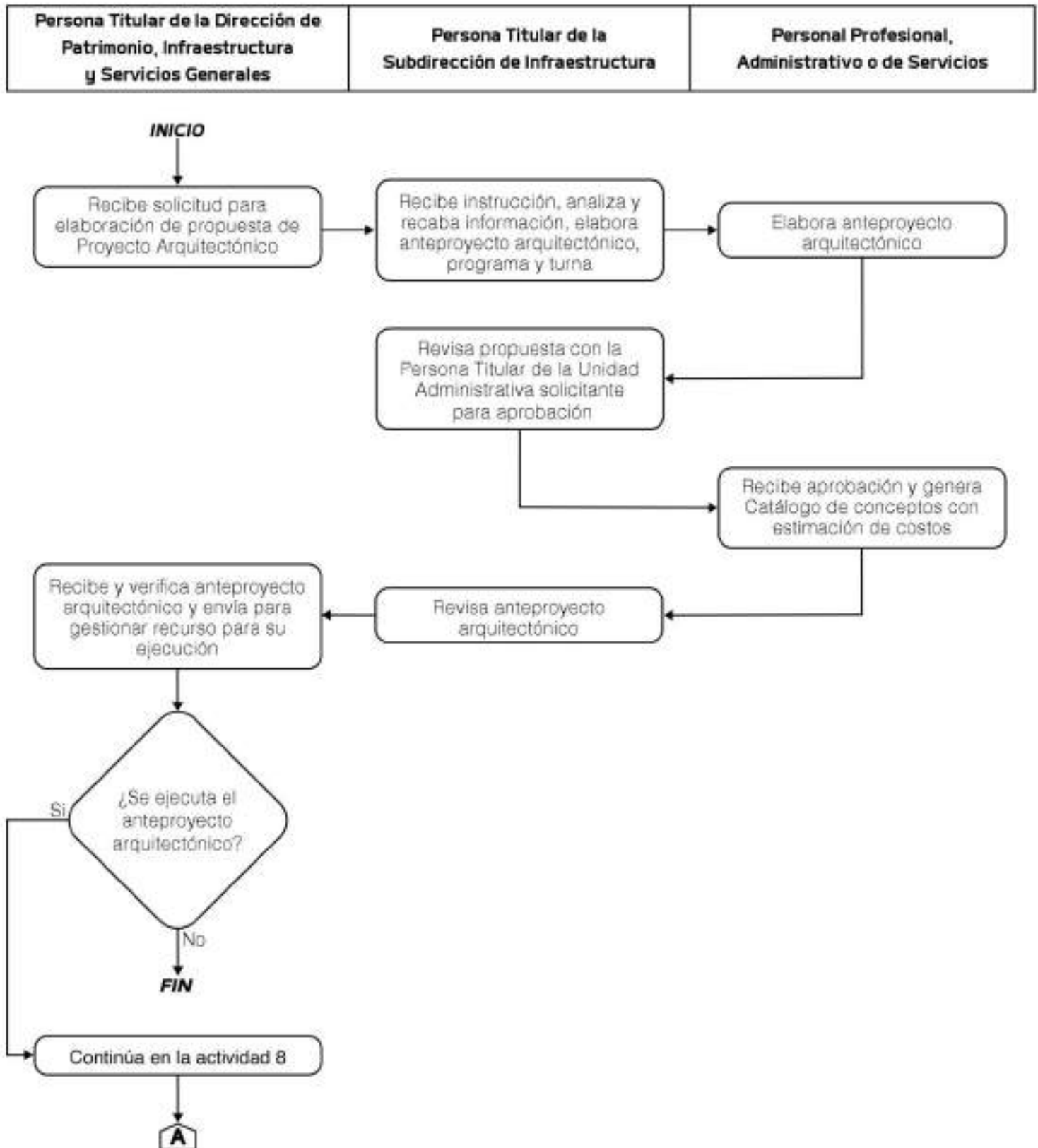
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe solicitud para la elaboración de propuesta de un proyecto arquitectónico e instruye.	Persona titular de la Dirección de Patrimonio, Infraestructura y Servicios Generales.	Solicitud.	Instrucción.
2	Recibe instrucción, analiza y recaba información de la propuesta de inmueble que se requiere para elaborar el anteproyecto arquitectónico, elabora programa arquitectónico y turna.	Persona titular de la Subdirección de Infraestructura.	Instrucción.	Programa arquitectónico.
3	Elabora anteproyecto arquitectónico.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Programa arquitectónico.	Anteproyecto arquitectónico.
4	Verifica anteproyecto arquitectónico y revisa propuesta con la Persona titular de la Unidad Administrativa solicitante para su aprobación.	Persona titular de la Subdirección de Infraestructura.	Anteproyecto arquitectónico.	Anteproyecto arquitectónico con Visto Bueno.
5	Recibe anteproyecto arquitectónico aprobado, genera catálogo de conceptos con estimación de costos para su ejecución y turna.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Anteproyecto arquitectónico aprobado.	Catálogo de conceptos.
6	Recibe anteproyecto arquitectónico, revisa y turna.	Persona titular de la Subdirección de Infraestructura.	Anteproyecto arquitectónico.	Anteproyecto arquitectónico.
7	Recibe, verifica anteproyecto arquitectónico y envía a la Persona titular de la Dirección General de Administración, para gestionar el recurso para su posible ejecución. ¿Se ejecuta el anteproyecto arquitectónico? Si. Continúa en la actividad 8. No. Termina el Procedimiento.	Persona titular de la Dirección de Patrimonio, Infraestructura y Servicios Generales.	Anteproyecto arquitectónico.	Anteproyecto arquitectónico.
8	Solicita a la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas	Persona titular de la Dirección	Anteproyecto arquitectónico	Oficio.

	SCOP o a despacho privado la elaboración del Proyecto Ejecutivo.	General de Administración.	y catálogo de conceptos.	
9	Recibe solicitud de elaboración de proyecto ejecutivo, y proporciona respuesta. ¿Elabora proyecto ejecutivo? Si. Analiza, elabora el proyecto ejecutivo y remite a la Persona titular de la Dirección General de Administración. No. Solicita elaboración a un despacho privado. Continúa en la actividad 12.	Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas SCOP.	Oficio de solicitud.	Proyecto Ejecutivo.
10	Recibe y turna Proyecto Ejecutivo a la Persona titular de la Dirección de Patrimonio, Infraestructura y Servicios Generales.	Persona titular de la Dirección General de Administración.	Proyecto Ejecutivo.	Proyecto Ejecutivo.
11	Recibe, analiza cada uno de los conceptos que conforman el proyecto ejecutivo para su ejecución. Termina el Procedimiento.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios y/o Persona titular de la Subdirección de Infraestructura.	Proyecto Ejecutivo.	Proyecto Ejecutivo.
12	Solicita mediante oficio al Comité Interno de Adquisiciones de la Fiscalía General del Estado, la aprobación para contratar a un despacho privado para la elaboración del Proyecto Ejecutivo. ¿Aprueba contratación? Si. Continúa en la actividad 13. No. Termina Procedimiento.	Persona titular de la Dirección de Patrimonio, Infraestructura y Servicios Generales.	Oficio.	Acuerdo de la Sesión del Comité Interno de Adquisiciones de la Fiscalía General del Estado.
13	Recibe aprobación del Comité Interno de Adquisiciones de la Fiscalía General del Estado, elabora y remite contrato para recabar firma de la Persona titular	Persona titular de la Dirección de Patrimonio, Infraestructura	Acuerdo de aprobación de la sesión del Comité interno de	Contratación de despacho privado.

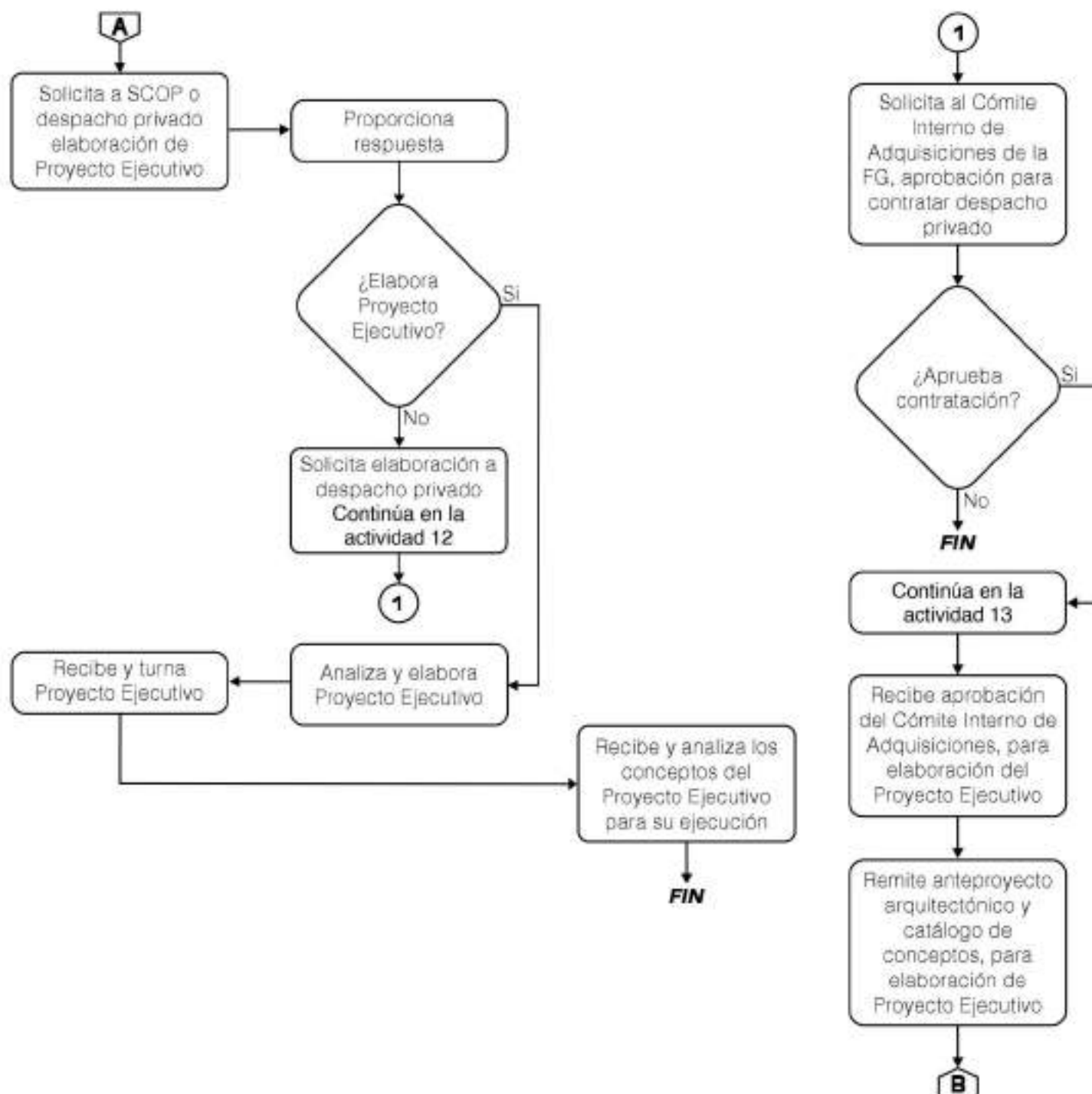
	de la Fiscalía General, y de la Persona titular de la Dirección General de Administración, para la elaboración del Proyecto Ejecutivo.	y Servicios Generales.	Adquisiciones de la Fiscalía General.	
14	Remite a despacho privado anteproyecto arquitectónico y catálogo de conceptos, para elaboración de proyecto ejecutivo.	Persona titular de la Dirección de Patrimonio, Infraestructura y Servicios Generales.	Anteproyecto arquitectónico y catálogo de conceptos.	Anteproyecto arquitectónico y catálogo de conceptos.
15	Recibe Anteproyecto arquitectónico y catálogo de conceptos, elabora y entrega Proyecto Ejecutivo.	Despacho privado.	Anteproyecto arquitectónico y catálogo de conceptos.	Proyecto Ejecutivo.
16	Recibe y turna Proyecto Ejecutivo a la Persona titular de la Dirección de Patrimonio, Infraestructura y Servicios Generales.	Persona titular de la Dirección General de Administración.	Proyecto Ejecutivo.	Proyecto Ejecutivo.
17	Recibe, analiza cada uno de los conceptos que conforman el proyecto ejecutivo y turna a la Persona titular de la Dirección General de Administración, para su remisión mediante oficio a la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas SCOP para su ejecución.	Persona titular de la Subdirección de Infraestructura y PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Oficio con Proyecto Ejecutivo.	Oficio con Proyecto Ejecutivo sellado de recibido.
	Fin del Procedimiento.			

Flujograma

Elaboración de proyectos arquitectónicos



Persona Titular de la Dirección General de Administración	Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas	PPAS y/o Persona Titular de la Subdirección de Infraestructura	Persona Titular de la Dirección de Patrimonio, Infraestructura y Servicios Generales



Despacho Privado	Persona Titular de la Dirección General de Administración	Persona Titular de la Subdirección de Infraestructura y PPAS



SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

P-FGE-DGA-DPISG-SI-02 Supervisión de avances de proyectos de obra de la Fiscalía General.

2.1 Objetivo del Procedimiento.

Llevar a cabo la supervisión de la ejecución de obra, para garantizar la correcta ejecución de los trabajos proyectados y asegurar la calidad de los mismos.

2.2 Alcance.

Este procedimiento es aplicable al personal de la Subdirección de Infraestructura, a la Persona titular de la Subdirección de Infraestructura, a la Persona titular de la Dirección de Patrimonio, Infraestructura y Servicios Generales, a la Persona titular de la Dirección General de Administración y a las Unidades Administrativas de la Fiscalía General.

2.3 Responsabilidades.

Personal Profesional, Administrativo o de Servicios de la Subdirección de Infraestructura, Persona titular de la Subdirección de Infraestructura y Persona titular de la Dirección de Patrimonio, Infraestructura y Servicios Generales.

Persona titular de la Dirección de Patrimonio, Infraestructura y Servicios Generales.

1. Aprobar la aplicación de este procedimiento de trabajo.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Instruir para que el procedimiento esté apegado a la normatividad vigente.
4. Promover la atención ante las instancias que correspondan de las necesidades de capacitación que se requieran por el personal a su cargo.
5. Revisar y mantener actualizado este procedimiento de trabajo.
6. Mantener una adecuada supervisión y control de las actividades objeto de este procedimiento de trabajo.
7. Informar los avances y observaciones de la ejecución del proyecto de obra a la Persona titular de la Dirección General de Administración.

Persona titular de la Subdirección de Infraestructura y Personal Profesional, Administrativo o de Servicios adscrito.

1. Elaborar este procedimiento de trabajo y mantenerlo actualizado.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Realizar en tiempo y forma el procedimiento señalado y solicitado.
4. Comunicar todo cambio o mejora que pueda realizarse a este documento.
5. La Persona titular de la Subdirección de Infraestructura, será responsable de visitar periódicamente la obra para supervisar y verificar que la ejecución de los trabajos o los que se deriven de éstos, estén apegados al proyecto arquitectónico.

6. La Persona titular de la Subdirección de Infraestructura, será responsable de revisar que los volúmenes de obra sean acordes al presupuesto autorizado para la obra.

2.4 Descripción de actividades.

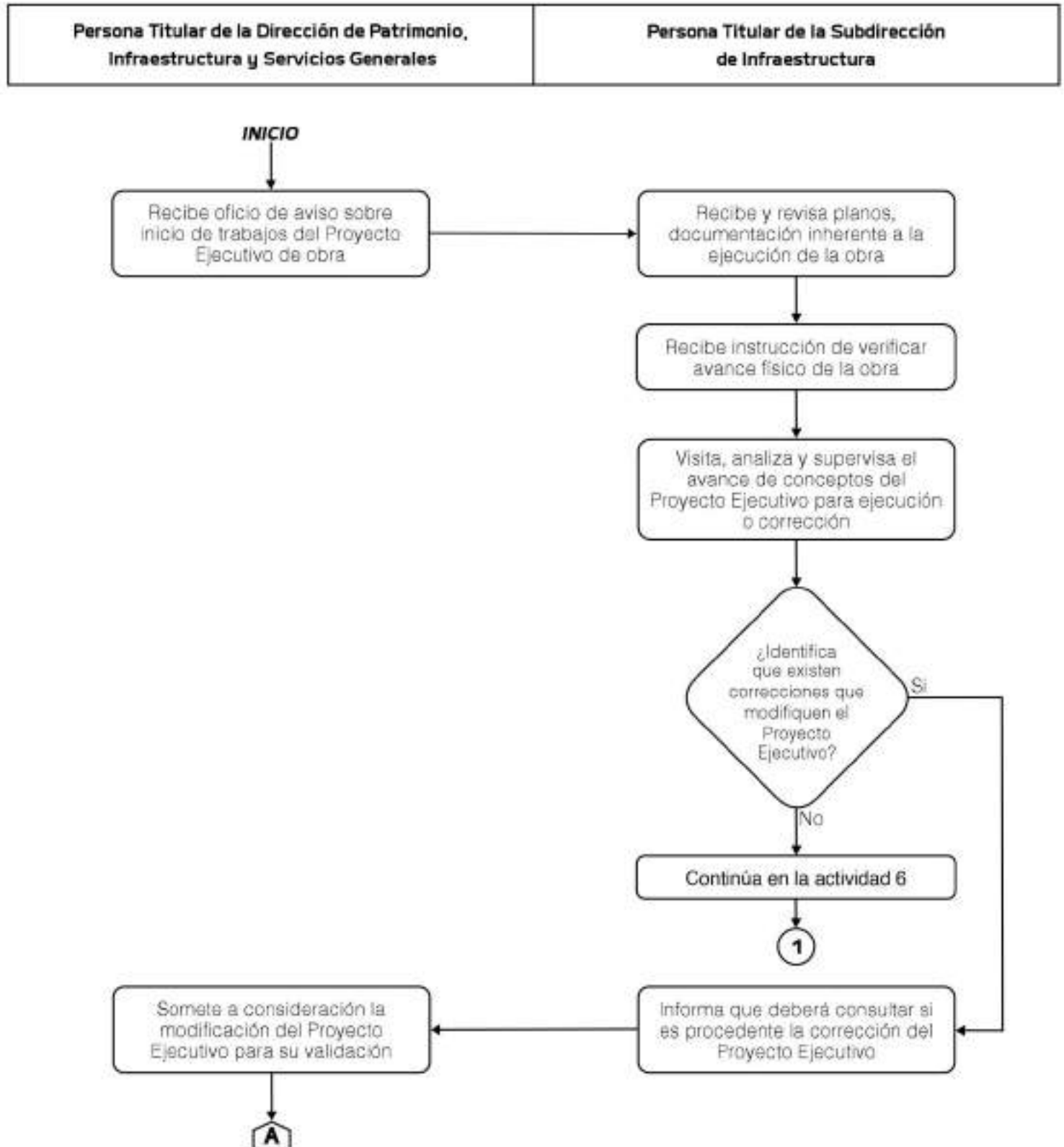
 FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN FGE	Nombre del Procedimiento:	P-FGE-DGA-DPISG-SI-02
	“Supervisión de avances de proyectos de obra de la Fiscalía General”	Fecha de actualización: 08/2024.
		Próxima revisión: 08/2025
		Versión: 1.0
Unidad Administrativa: Dirección de Patrimonio, Infraestructura y Servicios Generales		Área Responsable: Subdirección de Infraestructura
Objetivo del Procedimiento:		
Llevar a cabo la supervisión de la ejecución de obra, para garantizar la correcta ejecución de los trabajos proyectados y asegurar la calidad de los mismos.		
Descripción breve del Procedimiento:		
Participar en la supervisión y seguimiento de la ejecución de un proyecto de obra de la Fiscalía General, en asuntos relacionados con la ejecución de trabajos en el lugar donde se ejecuta la obra.		
Políticas y Normas Generales del Procedimiento:		
1. La supervisión del avance de obra de un proyecto de la Fiscalía General, deberá realizarse de manera oportuna en el lugar donde se ejecuta la obra.		
2. La Persona titular de la Subdirección de Infraestructura, deberá validar el avance de obra hasta el término de la construcción, y su correspondencia con los pagos y el presupuesto autorizado para la obra.		
Alcance:	Este procedimiento es aplicable al personal de la Subdirección de Infraestructura, a la Persona titular de la Subdirección de Infraestructura, a la Persona titular de la Dirección de Patrimonio, Infraestructura y Servicios Generales, a la Persona titular de la Dirección General de Administración y a las Unidades Administrativas de la Fiscalía General.	
Periodicidad:	Esta actividad se deberá realizar cada vez, que se cuente con un proyecto de construcción en proceso en alguna de las Unidades Administrativas de la Fiscalía General.	

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe oficio de aviso sobre el inicio de los trabajos, para la realización del Proyecto Ejecutivo de obra e instruye.	Persona titular de la Dirección de Patrimonio, Infraestructura y Servicios Generales.	Oficio de aviso de inicio de obra.	Oficio de aviso de inicio de obra.
2	Recibe los planos, documentación inherente a la ejecución de la obra y los revisa para compenetrarse con la obra.	Persona titular de la Subdirección de Infraestructura.	Oficio, planos, documentación de ejecución.	Oficio, planos, documentación de ejecución revisado.
3	Recibe la instrucción de efectuar visitas periódicas para verificar el avance físico de la obra.	Persona titular de la Subdirección de Infraestructura.	Instrucción.	Instrucción.
4	Visita, analiza y supervisa periódicamente el avance que se lleva de los conceptos que conforman el Proyecto Ejecutivo para su ejecución o corrección, e informa a la Persona titular de la Dirección de Patrimonio, Infraestructura y Servicios Generales. ¿Identifica que existen correcciones que modifiquen el Proyecto Ejecutivo? Si. Informa a la Persona titular de la Dirección de Patrimonio, Infraestructura y Servicios Generales, que deberá consultar si es procedente la corrección del Proyecto Ejecutivo. No. Continúa en la actividad 6.	Persona titular de la Subdirección de Infraestructura.	Instrucción.	Informe de avance y observaciones verbales.
5	Pone a consideración de la Persona titular de la Dirección General de Administración, la modificación del Proyecto Ejecutivo para su validación. ¿Autoriza modificación?	Persona titular de la Dirección de Patrimonio, Infraestructura y Servicios Generales.	Informe de corrección al Proyecto Ejecutivo verbal.	Determinación de correcciones al Proyecto Ejecutivo verbal.

	Si. Comunica al responsable de la obra. No. Continúa en la actividad 6.			
6	Recibe estimaciones periódicas de trabajos ejecutados para comparar el avance físico y financiero de la obra respecto al presupuesto contratado. ¿Identifica diferencias? Si. Acuerda con el responsable de obra el ajuste correspondiente. No. Continúa en la actividad 7.	Persona titular de la Subdirección de Infraestructura.	Estimaciones .	Validación de la estimación.
7	Recibe notificación de la obra concluida y procede a la formalización de la entrega recepción. Fin del Procedimiento.	Persona titular de la Dirección de Patrimonio, Infraestructura y Servicios Generales.	Obra concluida.	Acta de entrega recepción.

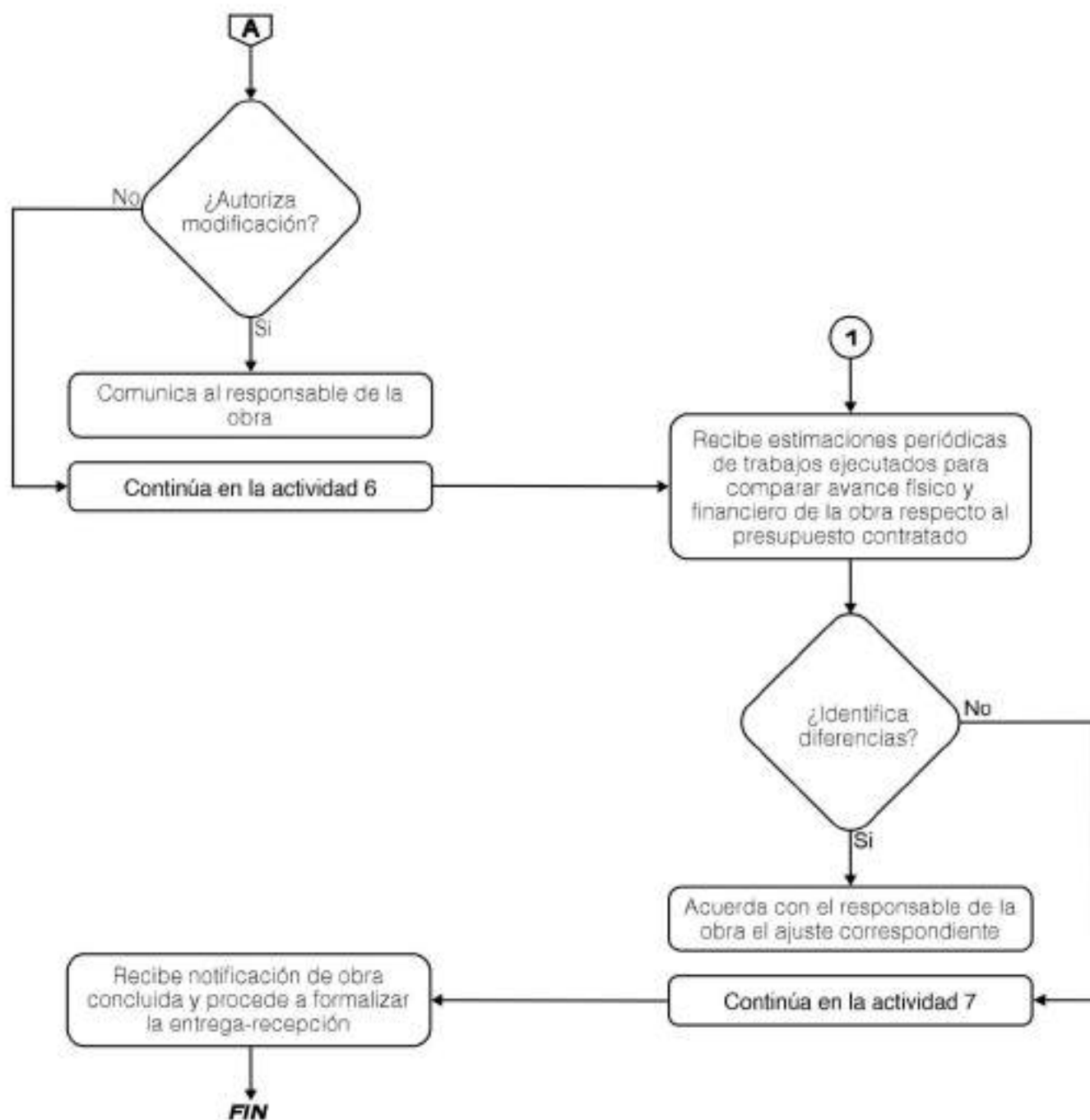
Flujograma

Supervisión de avances de proyectos de obra de la Fiscalía General



Personal Titular de la Dirección de Patrimonio,
Infraestructura y Servicios Generales

Persona Titular de la Subdirección
de Infraestructura



SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

P-FGE-DGA-DPISG-SI-03 Adecuación, mantenimiento o rehabilitación de espacios en la Fiscalía General.

3.1 Objetivo del Procedimiento.

Elaborar una propuesta técnica y económica sobre la adecuación, mantenimiento o rehabilitación de espacios en la Fiscalía General, cuando se solicite por las Unidades Administrativas de la Institución.

3.2 Alcance.

Este procedimiento es aplicable al personal de la Subdirección de Infraestructura, a la Persona titular de la Subdirección de Infraestructura, a la Persona titular de la Dirección de Patrimonio, Infraestructura y Servicios Generales, a la Dirección de Recursos Financieros, a la Persona titular de la Dirección General de Administración y a las Unidades Administrativas de la Fiscalía General.

3.3 Responsabilidades.

Personal Profesional, Administrativo o de Servicios de la Subdirección de Infraestructura, Persona titular de la Subdirección de Infraestructura, y Persona titular de la Dirección de Patrimonio, Infraestructura y Servicios Generales.

Persona titular de la Dirección de Patrimonio, Infraestructura y Servicios Generales

1. Aprobar la aplicación de este procedimiento de trabajo.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Instruir para que el procedimiento esté apegado a la normatividad vigente.
4. Promover la atención ante las instancias que correspondan de las necesidades de capacitación que se requieran por el personal a su cargo.
5. Revisar y mantener actualizado este procedimiento de trabajo.
6. Mantener una adecuada supervisión y control de las actividades objeto de este procedimiento de trabajo.
7. Gestionar la aprobación de la propuesta sobre la adecuación, mantenimiento o rehabilitación de espacios en la Fiscalía General.

Persona titular de la Subdirección de Infraestructura y Personal Profesional, Administrativo o de Servicios adscrito.

1. Elaborar este procedimiento de trabajo y mantenerlo actualizado.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Realizar en tiempo y forma el procedimiento señalado y solicitado.
4. Comunicar todo cambio o mejora que pueda realizarse a este documento.

5. La Persona titular de la Subdirección de Infraestructura será responsable de recabar la información para el desarrollo de la propuesta de adecuación, mantenimiento o rehabilitación de espacios en la Fiscalía General.
6. La Persona titular de la Subdirección de Infraestructura y el Personal Profesional, Administrativo o de Servicios, serán responsables de elaborar la propuesta técnica y económica sobre la adecuación, mantenimiento o rehabilitación de espacios en la Fiscalía General.

3.4 Descripción de actividades.

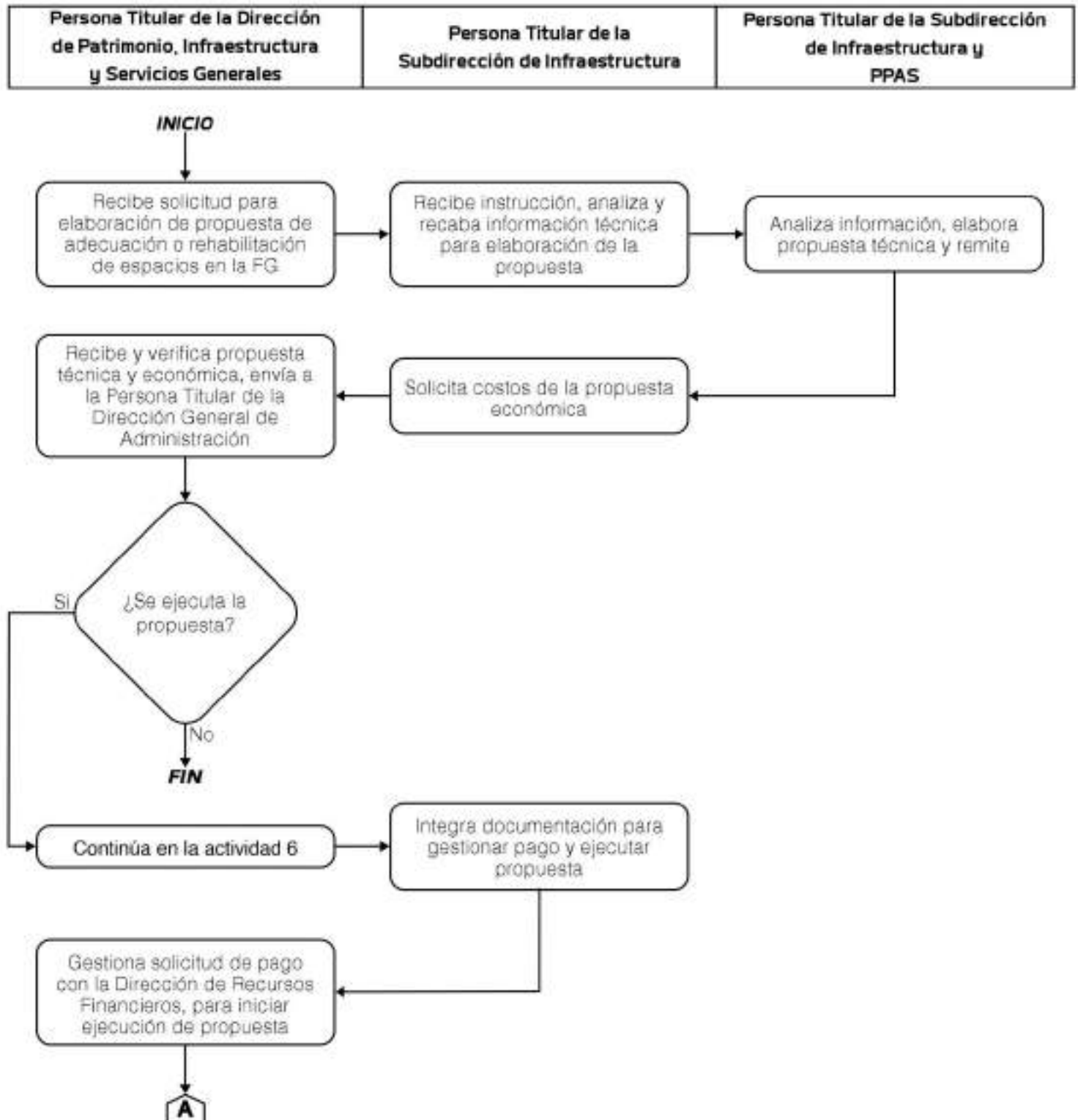
 FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN FGE	Nombre del Procedimiento:	P-FGE-DGA-DPISG-SI-03
	“Adecuación, mantenimiento o rehabilitación de espacios en la Fiscalía General”	Fecha de actualización: 08/2024.
		Próxima revisión: 08/2025
		Versión: 1.0
Unidad Administrativa: Dirección de Patrimonio, Infraestructura y Servicios Generales		Área Responsable: Subdirección de Infraestructura
Objetivo del Procedimiento:		
Elaborar una propuesta técnica y económica sobre la adecuación, mantenimiento o rehabilitación de espacios en la Fiscalía General, cuando se solicite por las Unidades Administrativas de la Institución.		
Descripción breve del Procedimiento:		
Dar seguimiento a la elaboración de una propuesta técnica en plano o descriptiva, así como determinar el presupuesto que se requiere para la adecuación, mantenimiento o rehabilitación de espacios en la Fiscalía General.		
Políticas y Normas Generales del Procedimiento:		
1. La elaboración de una propuesta técnica y económica sobre la adecuación, mantenimiento o rehabilitación de espacios en la Fiscalía General, deberá ser solicitada por los titulares de las Unidades Administrativas de la Institución.		
2. La Persona titular de la Subdirección de Infraestructura, deberá ser responsable de verificar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la propuesta técnica y económica para realizar una adecuación, mantenimiento o rehabilitación de espacios en la Fiscalía General.		
3. La Persona titular de la Dirección de Patrimonio, Infraestructura y Servicios Generales, y la Persona titular de la Subdirección de Infraestructura, validarán la propuesta técnica y económica para realizar una adecuación, mantenimiento o rehabilitación de espacios en la Fiscalía General.		
Alcance:	Este procedimiento es aplicable al personal de la Subdirección de Infraestructura, a la Persona titular de la Subdirección de Infraestructura, a la Persona titular de la Dirección de Patrimonio, Infraestructura y Servicios Generales, a la Dirección de Recursos Financieros, a la Persona titular de la Dirección General de Administración y a las Unidades Administrativas de la Fiscalía General.	
Periodicidad:	Esta actividad se deberá realizar cuando se solicite una adecuación, mantenimiento o rehabilitación de espacios en la Fiscalía General.	

No .	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe solicitud para la elaboración de propuesta de adecuación, mantenimiento o rehabilitación de espacios en la Fiscalía General e instruye.	Persona titular de la Dirección de Patrimonio, Infraestructura y Servicios Generales.	Solicitud verbal o por oficio.	Instrucción.
2	Recibe instrucción, analiza y recaba información técnica para la elaboración de la propuesta de adecuación, mantenimiento o rehabilitación de espacios en la Fiscalía General.	Persona titular de la Subdirección de Infraestructura.	Instrucción.	Información técnica.
3	Analiza información, elabora propuesta técnica y remite.	Persona titular de la Subdirección de Infraestructura y PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Información técnica.	Plano y diagnóstico.
4	Solicita costos de la propuesta económica y remite.	Persona titular de la Subdirección de Infraestructura.	Plano y diagnóstico.	Cotización.
5	Recibe y verifica propuesta técnica y económica, envía a la Persona titular de la Dirección General de Administración para su consideración. ¿Se ejecuta la propuesta? Si. Continúa en la actividad 6 No. Termina el Procedimiento.	Persona titular de la Dirección de Patrimonio, Infraestructura y Servicios Generales.	Plano y/o cotización	Autorización de la propuesta técnica y económica
6	Integra documentación para gestionar el pago y ejecutar la propuesta de adecuación, mantenimiento o rehabilitación de espacios en la Fiscalía General.	Persona titular de la Subdirección de Infraestructura.	Propuesta técnica y económica.	Documentación.
7	Gestiona la solicitud de pago por oficio con la Dirección de Recursos	Persona titular de la Dirección de Patrimonio,	Documentación.	Solicitud de Pago por oficio.

	Financieros para iniciar la ejecución de la propuesta.	Infraestructura y Servicios Generales.		
8	Recibe pago e inicia la ejecución de la propuesta de adecuación, mantenimiento o rehabilitación de espacios en la Fiscalía General.	Responsable de la ejecución de la propuesta.	Solicitud de Pago por oficio.	Pago.
9	Informa el avance o conclusión de la propuesta de adecuación, mantenimiento o rehabilitación de espacios en la Fiscalía General.	Responsable de la ejecución de la propuesta.	Información verbal.	Avance o conclusión de propuesta.
10	Verifica la correcta ejecución del trabajo concluido. ¿Cumple con lo solicitado? Si. Recibe el trabajo terminado mediante documento de entrega-recepción. No. Solicita la corrección requerida para recibir el trabajo. Fin del Procedimiento.	Persona titular de la Subdirección de Infraestructura.	Avance o conclusión de propuesta.	Propuesta ejecutada y documento de entrega recepción.

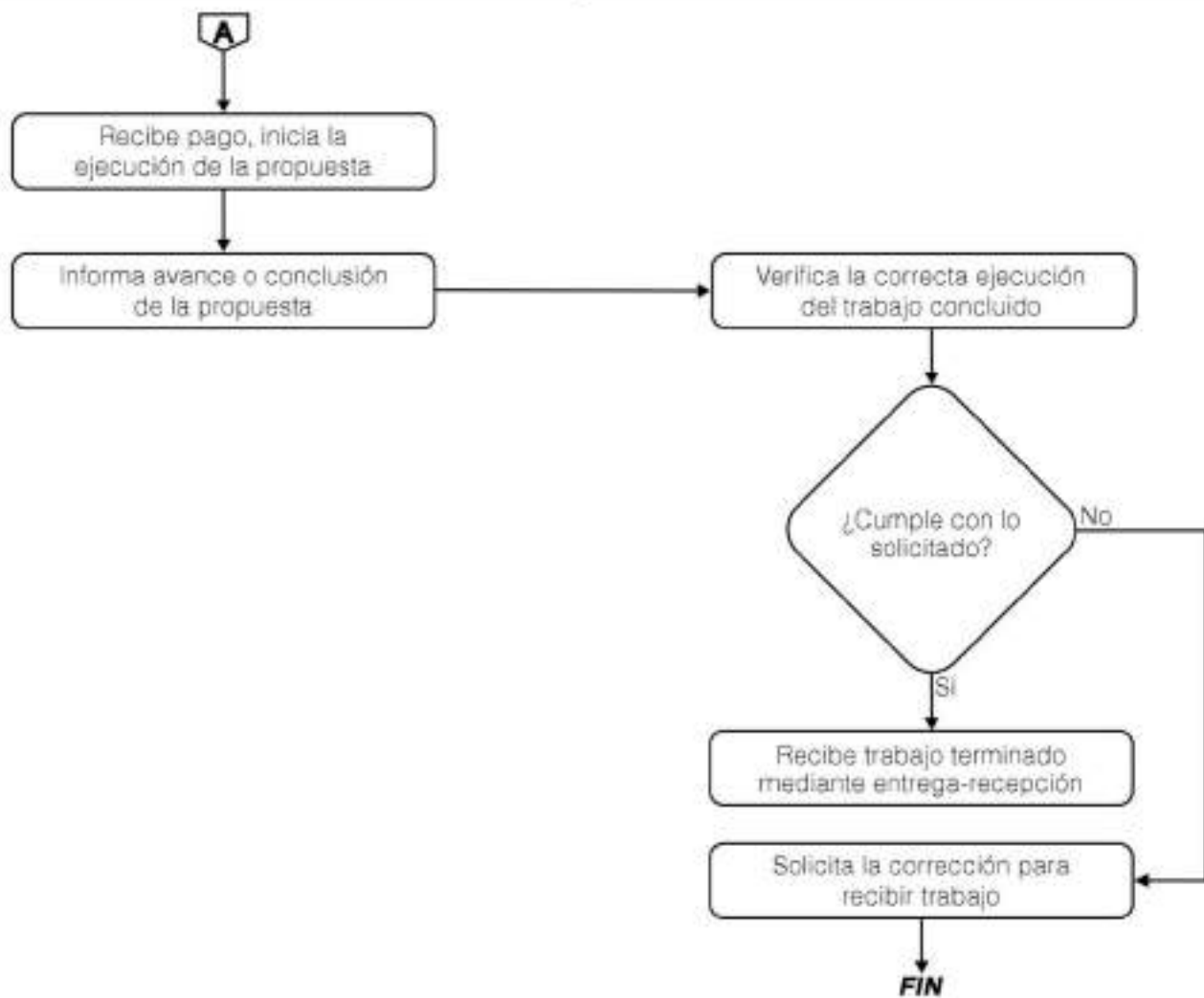
Flujograma

Adecuación, mantenimiento o rehabilitación de espacios en la Fiscalía General



Responsable de la Ejecución de la propuesta

Persona Titular de la Subdirección
de Infraestructura



SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

P-FGE-DGA-DPISG-SSG-01 Contratación de servicio básico general de telefonía analógica, telefonía digital, telefonía celular, telefonía IP, redes virtuales de transporte de datos, almacenamiento de datos, internet, ciberseguridad y televisión.

1.1 Objetivo del Procedimiento.

Proporcionar el servicio básico general requerido de telefonía analógica, telefonía digital, telefonía celular, telefonía IP, redes virtuales de transporte de datos, almacenamiento de datos, internet, ciberseguridad y televisión, a los inmuebles propios, en comodato y arrendados de la Institución, mediante el análisis sustentado para la contratación del servicio.

1.2 Alcance.

Este procedimiento es aplicable al personal de la Subdirección de Servicios Generales, a la Persona titular de la Subdirección de Servicios Generales, a la Persona titular de la Dirección de Patrimonio, Infraestructura y Servicios Generales, a la Dirección de Recursos Financieros, a la Persona titular de la Dirección General de Administración, a la Persona titular de la Dirección General de Tecnologías de la Información, Planeación y Estadística y a las Personas Titulares de las Unidades Administrativas de la Fiscalía General.

1.3 Responsabilidades.

Personal Profesional, Administrativo o de Servicios de la Subdirección Servicios Generales, Persona titular de la Subdirección de Servicios Generales y Persona titular de la Dirección de Patrimonio, Infraestructura y Servicios Generales.

Persona titular de la Dirección de Patrimonio, Infraestructura y Servicios Generales.

1. Aprobar la aplicación de este procedimiento de trabajo.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Instruir para que el procedimiento esté apegado a la normatividad vigente.
4. Promover la atención ante las instancias que correspondan de las necesidades de capacitación que se requieran por el personal a su cargo.
5. Revisar y mantener actualizado este procedimiento de trabajo.
6. Mantener una adecuada supervisión y control de las actividades objeto de este procedimiento de trabajo.

Persona titular de la Subdirección de Servicios Generales y Personal Profesional, Administrativo o de Servicios adscrito.

1. Elaborar este procedimiento de trabajo y mantenerlo actualizado.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Realizar en tiempo y forma el procedimiento señalado y solicitado.
4. Comunicar todo cambio o mejora que pueda realizarse a este documento.

5. Realizar conforme a las disposiciones normativas aplicables, el proceso de contratación del servicio básico general y validar la entrega del mismo.
6. Supervisar que el costo del servicio básico general sea el adecuado.

1.4 Descripción de actividades.

 FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN FGE	Nombre del Procedimiento:	P-FGE-DGA-DPISG-SSG-01
	“Contratación de servicio básico general de telefonía analógica, telefonía digital, telefonía celular, telefonía IP, redes virtuales de transporte de datos, almacenamiento de datos, internet, ciberseguridad y televisión.”	Fecha de actualización: 08/2024.
		Próxima revisión: 08/2025
		Versión: 1.0
Unidad Administrativa: Dirección de Patrimonio, Infraestructura y Servicios Generales		Área Responsable: Subdirección de Servicios Generales
Objetivo del Procedimiento:		
Proporcionar el servicio básico general requerido de telefonía analógica, telefonía digital, telefonía celular, telefonía IP, redes virtuales de transporte de datos, almacenamiento de datos, internet, ciberseguridad y televisión, a los inmuebles propios, en comodato y arrendados de la institución, mediante el análisis sustentado para la contratación del servicio.		
Descripción breve del Procedimiento:		
Solicitar y dar seguimiento al desarrollo de las gestiones para la contratación del servicio básico general de telefonía analógica, telefonía digital, telefonía celular, telefonía IP, redes virtuales de transporte de datos, almacenamiento de datos, internet, ciberseguridad y televisión.		
Políticas y Normas Generales del Procedimiento:		
1. El servicio básico general, deberá ser solicitado mediante oficio debidamente autorizado por las Personas titulares de las Unidades Administrativas.		
2. Las Unidades Administrativas solicitantes, deberán adjuntar al oficio de solicitud de servicio básico general, el dictamen técnico de procedencia, emitido por la Dirección General de Tecnologías de la Información, Planeación y Estadística.		
3. Las Unidades Administrativas solicitantes, deberán adjuntar al oficio de solicitud de servicio básico general, la suficiencia presupuestal requerida para la contratación.		

4. La Persona titular de la Dirección General de Administración y la Persona titular de la Dirección de Patrimonio, Infraestructura y Servicios Generales, validarán y autorizarán la contratación del servicio básico general requerido. 5. La Persona titular de la Dirección de Patrimonio, Infraestructura y Servicios Generales, y la Persona titular de la Subdirección de Servicios Generales, deberán supervisar que los costos de la contratación del servicio básico general sea el adecuado.	
Alcance:	Este procedimiento es aplicable al personal de la Subdirección de Servicios Generales, a la Persona titular de la Subdirección de Servicios Generales, a la Persona titular de la Dirección de Patrimonio, Infraestructura y Servicios Generales, a la Dirección de Recursos Financieros, a la Persona titular de la Dirección General de Administración, a la Persona titular de la Dirección General de Tecnologías de la Información, Planeación y Estadística y a las Personas Titulares de las Unidades Administrativas de la Fiscalía General.
Periodicidad:	Esta actividad se deberá realizar cada vez que se recibe solicitud de contratación de servicio básico general de telefonía analógica, telefonía digital, telefonía celular, telefonía IP, redes virtuales de transporte de datos, almacenamiento de datos, internet, ciberseguridad y televisión.

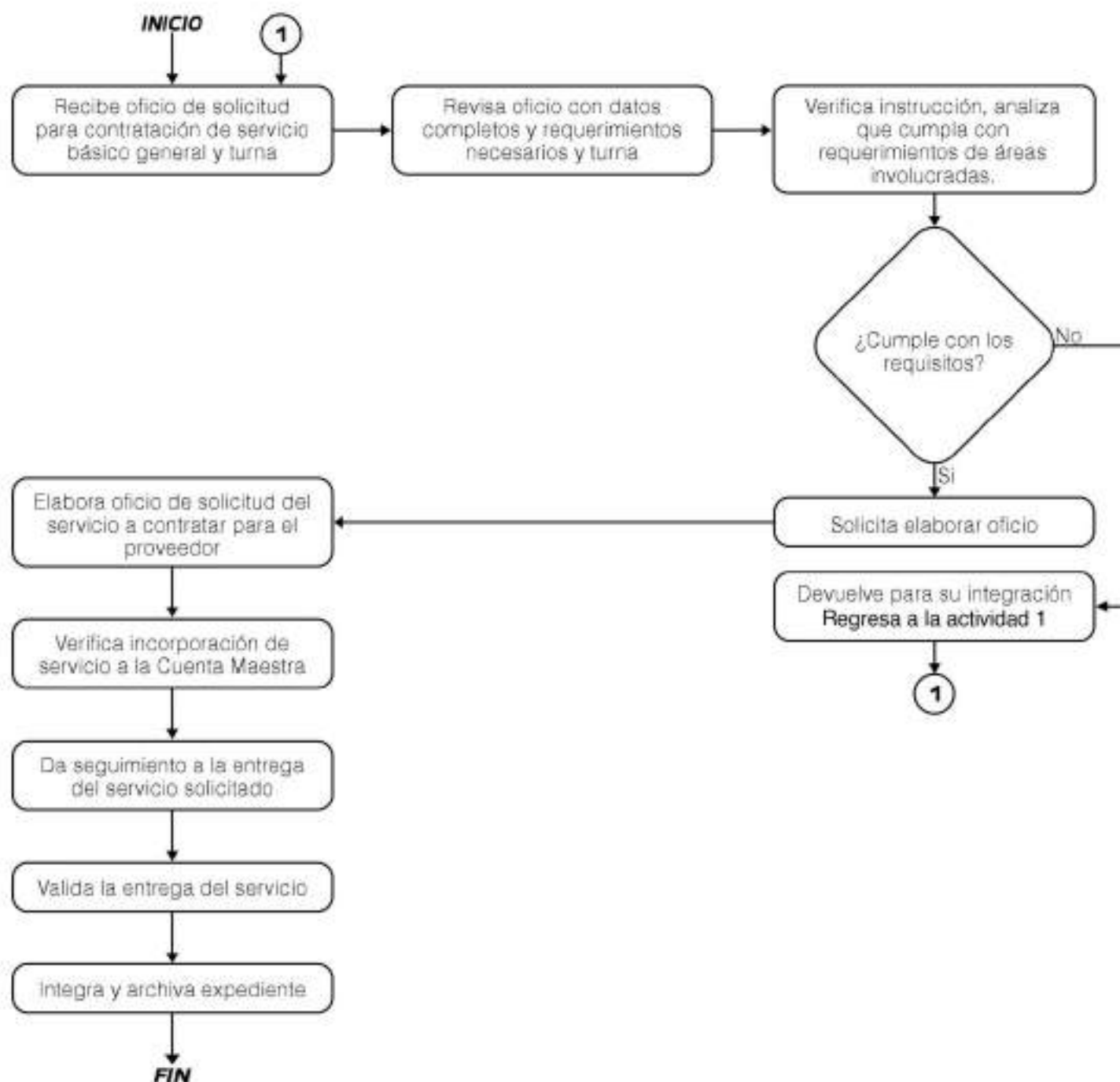
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe oficio de solicitud para contratación de servicio básico general y turna a la Persona titular de la Dirección de Patrimonio, infraestructura y Servicios Generales.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Oficio.	Oficio con sello de acuse de recibo.
2	Revisa que el oficio contenga los datos completos y los requerimientos necesarios, turna oficio con instrucción.	Persona titular de la Dirección de Patrimonio, Infraestructura y Servicios Generales.	Oficio con sello de acuse de recibo.	Oficio con el visto bueno y/u observaciones.
3	Verifica instrucción, analiza que cumpla los requerimientos de las áreas involucradas: dictamen de la Dirección General de Tecnologías de la Información, Planeación y Estadística; así como, documento de suficiencia presupuestal. ¿Cumple con los requisitos? Sí. Solicita elaborar oficio. No. Devuelve para su integración. Regresa a la actividad 1.	Persona titular de la Subdirección de Servicios Generales.	Oficio con visto bueno y/u observaciones.	Verificación de los documentos.
4	Elabora el oficio de solicitud del servicio a contratar para el proveedor correspondiente, siempre y cuando esté inscrito en el padrón de proveedores del Comité Interno de Adquisiciones de la Fiscalía General del Estado.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Oficio con los documentos requeridos adjuntos.	Oficio con datos técnicos y cotización.
5	Verifica la incorporación del servicio a la Cuenta Maestra.	PPAS Personal Profesional,	Oficio con datos	Oficio con datos técnicos

		Administrativo o de Servicios.	técnicos y cotización.	sellado por el proveedor.
6	Da seguimiento a la entrega del servicio solicitado ante el proveedor.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Oficio con datos técnicos sellado por el proveedor.	Oficio con datos técnicos sellado por el proveedor.
7	Valida la entrega del respectivo servicio.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Oficio con datos técnicos sellado por el proveedor.	Oficio con datos técnicos sellado por el proveedor.
8	Integra y archiva expediente con anotación de referencia correspondiente del servicio contratado. Fin del Procedimiento.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Oficio con datos técnicos sellado por el proveedor.	Expediente del servicio contratado.

Flujograma

Contratación de servicio básico general de telefonía analógica, telefonía digital, telefonía celular, telefonía IP, redes virtuales de transporte de datos, almacenamiento de datos, internet, ciberseguridad y televisión

Personal Profesional, Administrativo o de Servicios	Persona Titular de la Dirección de Patrimonio, Infraestructura y Servicios Generales	Persona Titular de la Subdirección de Servicios Generales



SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

P-FGE-DGA-DPISG-SSG-02 Contratación de servicio de energía eléctrica.

2.1 Objetivo del Procedimiento.

Proporcionar el servicio de energía eléctrica necesario para la operatividad de los inmuebles propios, en comodato, y arrendados de la Fiscalía General, mediante el trámite de contratación de servicio ante la Suministradora de Servicios Básicos de la Comisión Federal de Electricidad.

2.2 Alcance.

Este procedimiento es aplicable al personal de la Subdirección de Servicios Generales, a la Persona titular de la Subdirección de Servicios Generales, a la Persona titular de la Dirección de Patrimonio, Infraestructura y Servicios Generales, a la Dirección de Recursos Financieros, a la Persona titular de la Dirección General de Administración y a las Personas Titulares de las Unidades Administrativas de la Fiscalía General.

2.3 Responsabilidades.

Personal Profesional, Administrativo o de Servicios de la Subdirección de Servicios Generales, Persona titular de la Subdirección de Servicios Generales y Persona titular de la Dirección de Patrimonio, Infraestructura y Servicios Generales.

Persona titular de la Dirección de Patrimonio, Infraestructura y Servicios Generales.

1. Aprobar la aplicación de este procedimiento de trabajo.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Instruir para que el procedimiento esté apegado a la normatividad vigente.
4. Promover la atención ante las instancias que correspondan de las necesidades de capacitación que se requieran por el personal a su cargo.
5. Revisar y mantener actualizado este procedimiento de trabajo.
6. Mantener una adecuada supervisión y control de las actividades objeto de este procedimiento de trabajo.
7. Supervisar la realización de las gestiones para la contratación del servicio solicitado.

Persona titular de la Subdirección de Servicios Generales y Personal Profesional, Administrativo o de Servicios adscrito.

1. Elaborar este procedimiento de trabajo y mantenerlo actualizado.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Realizar en tiempo y forma el procedimiento señalado y solicitado.
4. Comunicar todo cambio o mejora que pueda realizarse a este documento.
5. Realizar el proceso de contratación del servicio y validar la entrega del mismo.

6. Validar que el inmueble en el que se contrata el servicio de energía eléctrica sea propiedad de la Fiscalía General, esté en comodato o esté arrendado para oficinas de la Institución.

2.4 Descripción de actividades.

 FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN FGE	Nombre del Procedimiento:	P-FGE-DGA-DPISG-SSG-02
	“Contratación de Servicio de energía eléctrica”	Fecha de actualización: 08/2024.
		Próxima revisión: 08/2025
		Versión: 1.0
Unidad Administrativa: Dirección de Patrimonio, Infraestructura y Servicios Generales		Área Responsable: Subdirección de Servicios Generales
Objetivo del Procedimiento:		
Proporcionar el servicio de energía eléctrica necesario para la operatividad de los inmuebles propios, en comodato, y arrendados de la Fiscalía General, mediante el trámite de contratación de servicio ante la Suministradora de Servicios Básicos de la Comisión Federal de Electricidad.		
Descripción breve del Procedimiento:		
Llevar a cabo las gestiones para la contratación del servicio de energía eléctrica requerido para los inmuebles de la Fiscalía General.		
Políticas y Normas Generales del Procedimiento:		
1. El servicio deberá ser solicitado mediante indicación verbal por la Persona titular de la Dirección General de Administración, y/o por oficio debidamente autorizado por los titulares de las Unidades Administrativas de la Fiscalía General.		
2. La solicitud del servicio de energía eléctrica deberá indicar la carga en Kilowatts/hora a contratar, así como, indicar las fases a contratar: monofásico, bifásico, trifásico o media tensión.		
3. En el caso de que se trate de servicio trifásico o media tensión, deberán adjuntar plano de construcción eléctrica, dictamen de la unidad verificadora de instalaciones eléctricas UVIE y contar con la suficiencia presupuestal del depósito en garantía.		
4. La Persona titular de la Dirección General de Administración, será el conducto para la celebración del contrato ante el proveedor suministrador de servicios básicos de la Comisión Federal de Electricidad.		
5. La Persona titular de la Dirección General de Administración y la Persona titular de la Dirección de Patrimonio, Infraestructura y Servicios Generales, validarán y autorizarán la contratación del servicio básico general requerido.		
Alcance:	Este procedimiento es aplicable al personal de la Subdirección de Servicios Generales, a la Persona titular de la Subdirección de Servicios Generales, a la Persona titular de la Dirección de Patrimonio,	

	Infraestructura y Servicios Generales, a la Dirección de Recursos Financieros, a la Persona titular de la Dirección General de Administración y a las Personas Titulares de las Unidades Administrativas de la Fiscalía General.
Periodicidad:	Esta actividad se deberá realizar cada vez, que se solicita la contratación de servicio de energía eléctrica de las Unidades Administrativas de la Fiscalía General o se recibe indicación verbal de la Persona titular de la Dirección General de Administración.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe oficio de solicitud para contratación de servicio de energía eléctrica o indicación verbal de la Persona titular de la Dirección General de Administración, turna oficio o comunica la indicación verbal recibida.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Oficio o indicación verbal.	Oficio con sello de acuse de recibo o indicación verbal.
2	Revisa que el oficio contenga los datos completos y los requerimientos, turna oficio y/o da indicación verbal.	Persona titular de la Dirección de Patrimonio, Infraestructura y Servicios Generales.	Oficio con sello de acuse de recibo o indicación verbal.	Oficio con el Visto Bueno y/u observaciones, o indicación verbal.
3	Verifica instrucción por oficio o verbal, da indicación.	Persona titular de la Subdirección de Servicios Generales.	Oficio con el Visto Bueno y/u observaciones, o indicación verbal.	Oficio con el Visto Bueno y/u observaciones, o indicación verbal.
4	Recibe oficio, analiza que cumpla los requerimientos: plano eléctrico, dictamen UVIE, y documento de suficiencia presupuestal, o recaba los documentos necesarios; en los casos de servicios trifásicos o media tensión, con su respectiva suficiencia presupuestal. ¿Cumple con los requisitos? Si. Continúa en la actividad 5 No. Devuelve para su integración. Regresa a la actividad 1.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Oficio con Visto Bueno y/u observaciones, o indicación verbal.	Oficio y verificación de los documentos y suficiencia presupuestal.
5	Elabora el oficio de solicitud del servicio a contratar al proveedor suministrador de servicios básicos de la Comisión Federal de Electricidad, indicando fases a contratar y kWh. ¿Se trata de servicio trifásico o media tensión?	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Oficio con los documentos requeridos adjuntos y suficiencia presupuestal.	Oficio con datos técnicos.

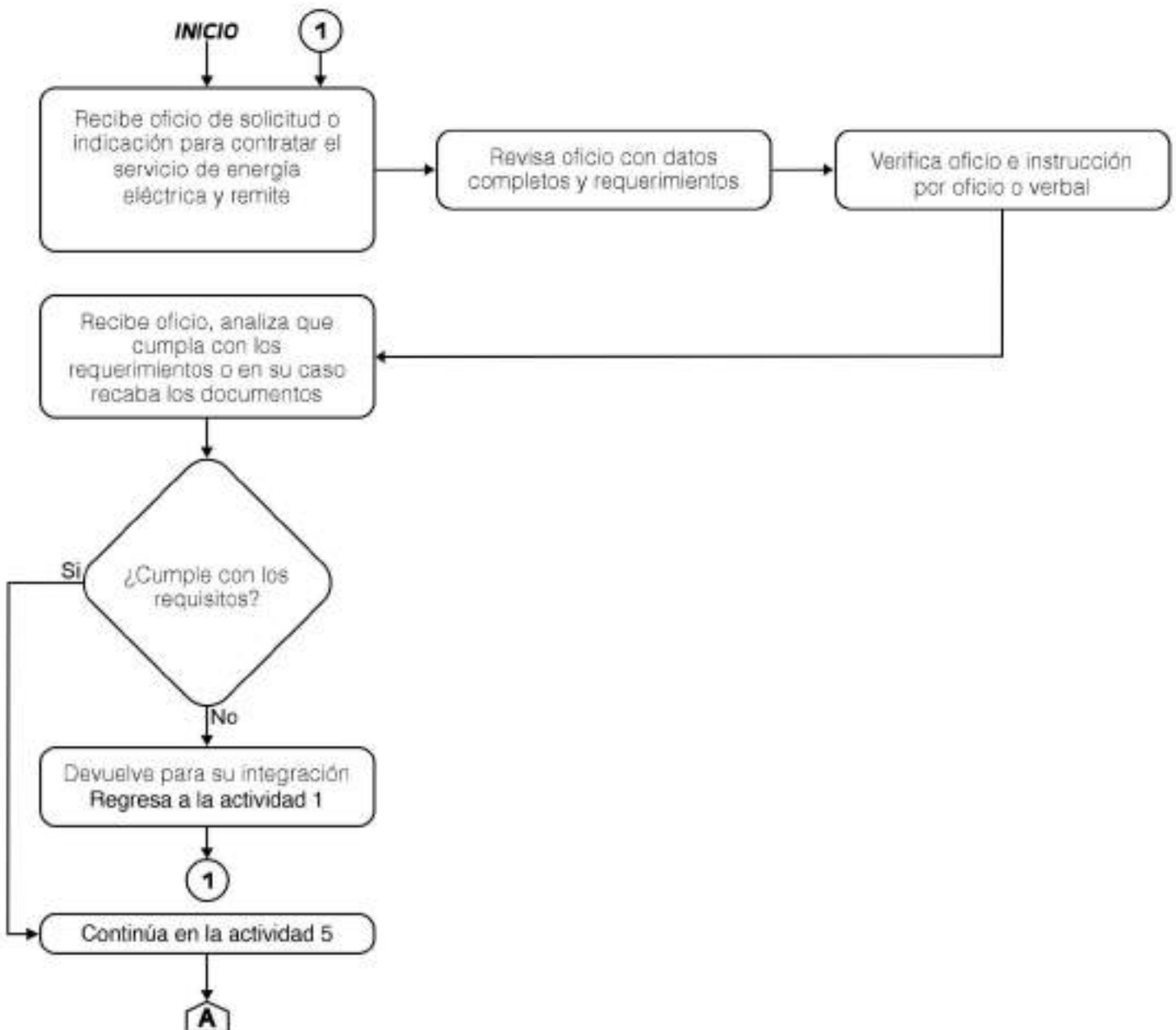
	Si. Requiere pago en depósito o garantía de depósito. No. Elabora solicitud del servicio.			
6	Emite el contrato del servicio.	Proveedor suministrador de servicios básicos de la Comisión Federal de Electricidad.	Oficio con datos técnicos.	Contrato del proveedor.
7	Recibe y revisa contrato del proveedor Suministrador de Servicios Básicos de la Comisión Federal de Electricidad, y turna para su firma.	Persona titular de la Dirección de Patrimonio, Infraestructura y Servicios Generales.	Contrato del proveedor.	Contrato del proveedor y oficio con datos técnicos sellado por el proveedor.
8	Recibe contrato para firma.	Persona titular de la Dirección General de Administración.	Contrato del proveedor y oficio con datos técnicos sellado por el proveedor.	Contrato de proveedor y oficio con datos técnicos sellado por el proveedor.
9	Recibe el contrato firmado, procede a entregar el servicio contratado.	Proveedor suministrador de servicios básicos de la Comisión Federal de Electricidad.	Contrato de proveedor y oficio con datos técnicos sellado por el proveedor.	Copia simple del contrato de proveedor y oficio con datos técnicos sellado por el proveedor con anotación del Registro Permanente de Usuario.
10	Da seguimiento a la entrega del servicio solicitado y verifica el servicio instalado.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Copia simple del contrato de proveedor y oficio con datos técnicos sellado por el proveedor con anotación del Registro	Copia simple del contrato de proveedor y oficio con datos técnicos sellado por el proveedor con anotación del Registro Permanente de Usuario.

			Permanente de Usuario.	
11	Integra y archiva en expediente.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Copia simple del contrato de proveedor y oficio con datos técnicos sellado por el proveedor con anotación del Registro Permanente de Usuario.	Expediente de contratación del servicio.
	Fin del Procedimiento.			

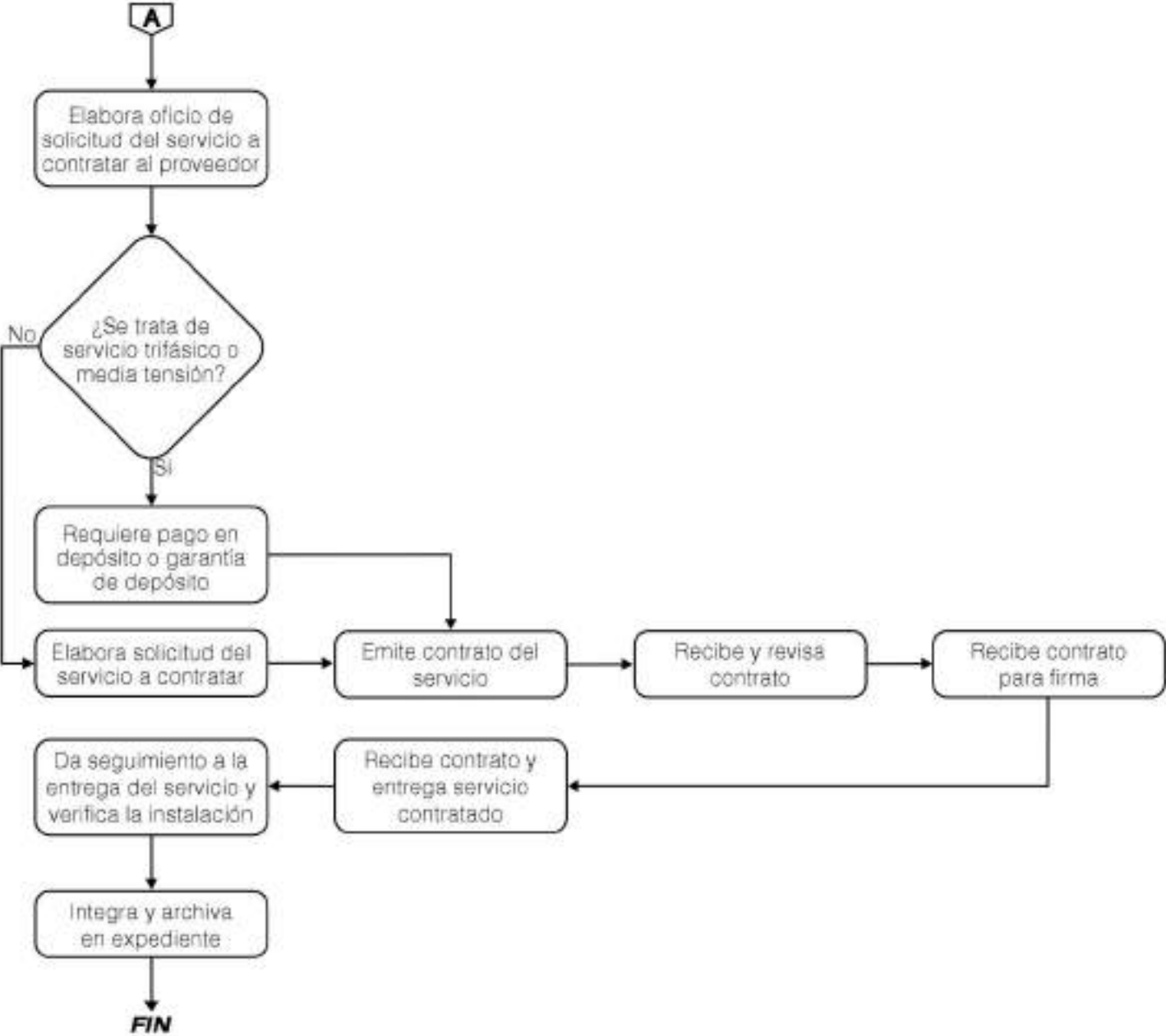
Flujograma

Contratación de servicio de energía eléctrica

Persona Profesional, Administrativo o de Servicios	Persona Titular de la Dirección de Patrimonio, Infraestructura y Servicios Generales	Persona Titular de la Subdirección de Servicios Generales



Persona Profesional, Administrativo o de Servicios	Proveedor suministrador de servicios básicos de la CFE	Persona Titular de la Dirección de Patrimonio, Infraestructura y Servicios Generales	Persona Titular de la Dirección General de Administración



SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

P-FGE-DGA-DPISG-SSG-03 Arrendamiento de Inmuebles.

3.1 Objetivo del Procedimiento.

Intervenir en el ámbito de su competencia, para concretar el procedimiento de arrendamiento de inmuebles, a través de la formalización del contrato mediante la firma de la Persona titular de la Fiscalía General, de la Persona titular de la Dirección General de Administración y del propietario del inmueble o apoderado legal, para cubrir las necesidades de espacios y contar con oficinas de la Fiscalía General, en las diferentes Regiones de la Entidad.

3.2 Alcance.

Este procedimiento es aplicable al personal de la Subdirección de Servicios Generales, a la Persona titular de la Subdirección de Servicios Generales, a la Persona Titular de la Subdirección de Infraestructura, a la Persona titular de la Dirección de Patrimonio, Infraestructura y Servicios Generales, a la Persona titular de la Dirección de Recursos Financieros, a las Personas servidoras públicas designadas como Enlaces Administrativos, a la Persona titular de la Dirección General de Administración, a la Persona titular de la Coordinación General de Servicios Periciales, a las Personas Titulares de las Unidades Administrativas de la Fiscalía General y a la Persona titular de la Fiscalía General.

3.3 Responsabilidades.

Personal Profesional, Administrativo o de Servicios de la Subdirección de Servicios Generales, Persona titular de la Subdirección de Servicios Generales y Persona titular de la Dirección de Patrimonio, Infraestructura y Servicios Generales.

Persona titular de la Dirección de Patrimonio, Infraestructura y Servicios Generales.

1. Aprobar la aplicación de este procedimiento de trabajo.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Instruir para que el procedimiento esté apegado a la normatividad vigente.
4. Promover la atención ante las instancias que correspondan de las necesidades de capacitación que se requieran por el personal a su cargo.
5. Revisar y mantener actualizado este procedimiento de trabajo.
6. Mantener una adecuada supervisión y control de las actividades objeto de este procedimiento de trabajo.
7. Apegarse a las previsiones presupuestales del ejercicio fiscal para la celebración de contratos de arrendamiento de inmuebles
8. Gestionar la firma de los contratos de arrendamiento de inmuebles.

Persona titular de la Subdirección de Servicios Generales y Personal Profesional, Administrativo o de Servicios adscrito.

1. Elaborar este procedimiento de trabajo y mantenerlo actualizado.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.

3. Realizar en tiempo y forma el procedimiento señalado y solicitado.
4. Comunicar todo cambio o mejora que pueda realizarse a este documento.
5. Integrar y revisar que la documentación para la celebración del contrato cumpla con lo establecido en las "Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones de la Fiscalía General del Estado, para el Ejercicio Fiscal 2024".
6. Elaborar el contrato de arrendamiento de inmuebles.
7. Gestionar la comprobación del arrendamiento del inmueble, para el trámite administrativo de pago al propietario del mismo.

3.4 Descripción de actividades.

 FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN	Nombre del Procedimiento:	P-FGE-DGA-DPISG-SSG-03
	“Arrendamiento de Inmuebles”	Fecha de actualización: 08/2024.
		Próxima revisión: 08/2025
		Versión: 1.0
Unidad Administrativa: Dirección de Patrimonio, Infraestructura y Servicios Generales		Área Responsable: Subdirección de Servicios Generales
Objetivo del Procedimiento:		
Intervenir en el ámbito de su competencia, para concretar el procedimiento de arrendamiento de inmuebles, a través de la formalización del contrato mediante la firma de la Persona titular de la Fiscalía General, de la Persona titular de la Dirección General de Administración y del propietario del inmueble o apoderado legal, para cubrir las necesidades de espacios y contar con oficinas de la Fiscalía General, en las diferentes Regiones de la Entidad.		
Descripción breve del Procedimiento:		
Participar en la elaboración de contratos para el arrendamiento de inmuebles, observando la aplicación óptima del presupuesto asignado, así como el cumplimiento de los requisitos establecidos en las "Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones de la Fiscalía General del Estado, para el Ejercicio Fiscal 2024".		
Políticas y Normas Generales del Procedimiento:		
1. La Fiscalía General, podrá celebrar contratos de arrendamiento de inmuebles, cuyas condiciones estructurales y arquitectónicas garanticen la seguridad, calidad y eficiencia en los accesos, en la distribución y afluencia de empleados y visitantes, así como un bajo consumo de energía, de requerimientos de mantenimiento y conservación.		
2. La Fiscalía General, a través de la Dirección General de Administración en coordinación con la Dirección de Patrimonio, Infraestructura y Servicios Generales, deberá contar con las previsiones presupuestales necesarias para cubrir las erogaciones por concepto de arrendamiento de inmuebles, así como para realizar las mejoras, adaptaciones e instalaciones para equipos especiales, que en su caso se requieran; y para los servicios de conservación, mantenimiento, operación: energía eléctrica, agua, drenaje, entre otros y la vigilancia de dichos inmuebles.		
3. La Fiscalía General, podrá celebrar contratos de arrendamiento de inmuebles sin otorgar fianzas ni realizar depósitos como garantía del cumplimiento del contrato.		
4. Una vez que se cuente con la aceptación del propietario del inmueble o, en su caso, de su apoderado legal, respecto del monto de la renta con base en la justipreciación de		

renta emitida por el Perito autorizado, se procederá a celebrar el contrato de arrendamiento del inmueble.

5. La celebración de contrato de arrendamiento de inmueble para el ejercicio fiscal del que se trate, deberá ser firmado en tres tantos, por la Persona titular de la Fiscalía General, por la Persona titular de la Dirección General de Administración, por el propietario del inmueble o, en su caso, su apoderado legal.

6. Si la pretensión de un arrendador es superior al límite de incremento porcentual fijado y la Persona titular de la Dirección de Patrimonio, Infraestructura y Servicios Generales, considera conveniente continuar con la ocupación del inmueble arrendado, deberá presentar su respectiva solicitud por escrito con atención a la Persona titular de la Dirección General de Administración, con copia a la Dirección de Patrimonio, Infraestructura y Servicios Generales, con el detalle de la justipreciación de renta.

7. Para la renovación de contratos de arrendamiento, se observará lo dispuesto en las "Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones de la Fiscalía General del Estado, para el Ejercicio Fiscal 2024".

Alcance:	Este procedimiento es aplicable al personal de la Subdirección de Servicios Generales, a la Persona titular de la Subdirección de Servicios Generales, a la Persona Titular de la Subdirección de Infraestructura, a la Persona titular de la Dirección de Patrimonio, Infraestructura y Servicios Generales, a la Persona titular de la Dirección de Recursos Financieros, a las Personas servidoras públicas designadas como Enlaces Administrativos, a la Persona titular de la Dirección General de Administración, a la Persona titular de la Coordinación General de Servicios Periciales, a las Personas Titulares de las Unidades Administrativas de la Fiscalía General y a la Persona titular de la Fiscalía General.
Periodicidad:	Esta actividad se deberá realizar al inicio del ejercicio fiscal correspondiente y/o cuando se recibe solicitud, sobre la necesidad de arrendar un inmueble para la Fiscalía General del Estado.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe solicitud verbal o por oficio sobre la necesidad de arrendar un inmueble, por las autoridades competentes de las Unidades Administrativas de la Fiscalía General.	Persona titular de la Dirección de Patrimonio, Infraestructura y Servicios Generales.	Solicitud Verbal u Oficio.	Oficio.
2	Instruye a la Persona titular de la Subdirección de Servicios Generales, iniciar la búsqueda de inmuebles, para determinar si es posible arrendar.	Persona titular de la Dirección de Patrimonio, Infraestructura y Servicios Generales.	Solicitud verbal.	Prospecto de Inmueble para Arrendar.
3	Solicita dictamen de las características del inmueble, a la Persona titular de la Subdirección de Infraestructura, y determina si es adecuado para arrendar.	Persona titular de la Dirección de Patrimonio, Infraestructura y Servicios Generales.	Solicitud verbal o por oficio de Dictamen.	Dictamen.
4	Determina si el inmueble cumple con los requerimientos. ¿Cumple con los requisitos? Si. Entrega dictamen a la Persona titular de la Dirección de Patrimonio, Infraestructura y Servicios Generales. No. Regresa a la actividad 1.	Persona titular de la Subdirección de Infraestructura.	Dictamen.	Dictamen.
5	Instruye a la Persona titular de la Subdirección de Servicios Generales, que solicite al arrendatario la documentación conforme a los requisitos establecidos en las "Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones de la Fiscalía General del Estado, para el Ejercicio Fiscal 2024".	Persona titular de la Dirección de Patrimonio, Infraestructura y Servicios Generales.	Indicación verbal.	Solicitud de documentos por correo electrónico o vía telefónica.
6	Entrega la documentación requerida, a la Persona titular de la Subdirección de Servicios Generales.	Persona titular del Enlace Administrativo o Arrendatario del inmueble.	Documentos por correo electrónico o físicamente.	Documentos por correo electrónico o físicamente.

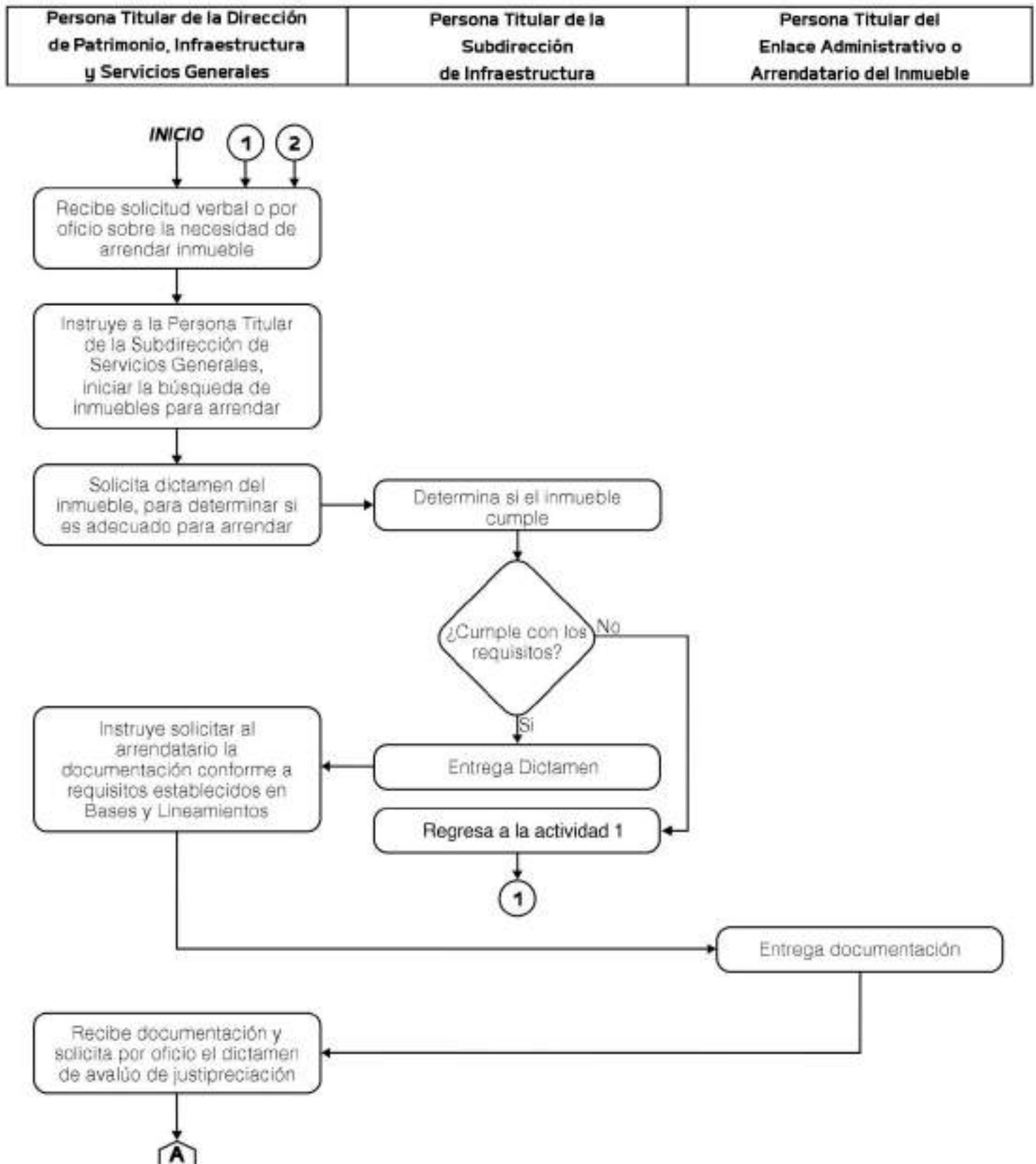
7	Recibe documentación requerida, y solicita por oficio a la Coordinación General de Servicios Periciales, el dictamen de avalúo de justipreciación.	Persona titular de la Dirección de Patrimonio, Infraestructura y Servicios Generales.	Documentos.	Oficio y documentación.
8	Envía los resultados del dictamen de avalúo de justipreciación a la Persona titular de la Dirección de Patrimonio, Infraestructura y Servicios Generales.	Persona titular de la Coordinación General de Servicios Periciales.	Avalúo.	Avalúo.
9	Verifica que el dictamen de avalúo de justipreciación concuerde con la renta mensual pretendida por el propietario del inmueble. ¿Acepta? Si. Continúa con el trámite. No. Informa al propietario lo autorizado a pagar. Regresa a la actividad 1.	Persona titular de la Dirección de Patrimonio, Infraestructura y Servicios Generales.	Avalúo.	Avalúo.
10	Elabora y entrega el oficio de solicitud de autorización para el Comité Interno de Adquisiciones de la Fiscalía General del Estado, a la Persona titular de la Dirección General de Administración, para su revisión y autorización como Secretario Ejecutivo del Comité.	Persona titular de la Dirección de Patrimonio Infraestructura y Servicios Generales.	Oficio.	Oficio.
11	Entrega la autorización a la Persona titular de la Dirección de Patrimonio, Infraestructura y Servicios Generales.	Persona titular de la Dirección General de Administración.	Oficio.	Oficio.
12	Recibe y entrega la autorización a la Persona titular de la Subdirección de Servicios Generales.	Persona titular de la Dirección de Patrimonio Infraestructura y Servicios Generales.	Oficio.	Oficio.
13	Informa al Enlace Administrativo correspondiente que se aprobó la contratación del arrendamiento del inmueble.	Persona titular de la Subdirección de Servicios Generales.	Solicitud de documentos por correo electrónico o vía telefónica.	Solicitud de documentos por correo electrónico o vía telefónica.

14	Entrega los documentos solicitados para la elaboración del contrato a la Persona titular de la Subdirección de Servicios Generales.	Persona titular del Enlace Administrativo o Arrendador.	Entrega de documentos por correo electrónico.	Entrega de documentos por correo electrónico.
15	Integra la documentación para la elaboración del contrato de arrendamiento de inmueble, y entrega a la Persona titular de la Dirección de Patrimonio Infraestructura y Servicios Generales para revisión y conocimiento.	Persona titular de la Subdirección de Servicios Generales.	Documentación para el contrato de arrendamiento de inmueble.	Elaboración de contrato de arrendamiento de inmueble.
16	Informa al arrendador del inmueble que el contrato fue autorizado y acuda a la firma del mismo.	Persona titular de la Subdirección de Servicios Generales.	Correo Electrónico o Vía Telefónica.	Correo Electrónico o Vía Telefónica.
17	Entrega contrato de arrendamiento de inmueble, debidamente firmado por el arrendador, en tres tantos, a la Persona titular de la Dirección de Patrimonio, Infraestructura y Servicios Generales.	Persona titular de la Subdirección de Servicios Generales.	Contrato de Arrendamiento de inmueble.	Contrato de Arrendamiento de inmueble firmado.
18	Entrega contrato de arrendamiento de inmueble, debidamente firmado por el arrendador, a la Persona titular de la Dirección General de Administración, para su firma.	Persona titular de la Dirección de Patrimonio, Infraestructura y Servicios Generales.	Contrato de Arrendamiento de inmueble firmado.	Contrato de Arrendamiento de inmueble firmado.
19	Entrega contrato de arrendamiento de inmueble, a la Persona titular de la Fiscalía General, para su firma.	Persona titular de la Dirección General de Administración.	Contrato de Arrendamiento de inmueble firmado.	Contrato de Arrendamiento de inmueble firmado.
20	Entrega contrato de arrendamiento de inmueble firmado a la Persona titular de la Dirección General de Administración.	Persona titular de la Fiscalía General.	Contrato de Arrendamiento de inmueble firmado.	Contrato de Arrendamiento de inmueble firmado.
21	Recibe y envía contrato de arrendamiento de inmueble firmado, a la Persona titular de la Dirección de Patrimonio,	Persona titular de la Dirección General de Administración.	Contrato de Arrendamiento de inmueble firmado.	Contrato de Arrendamiento de inmueble firmado.

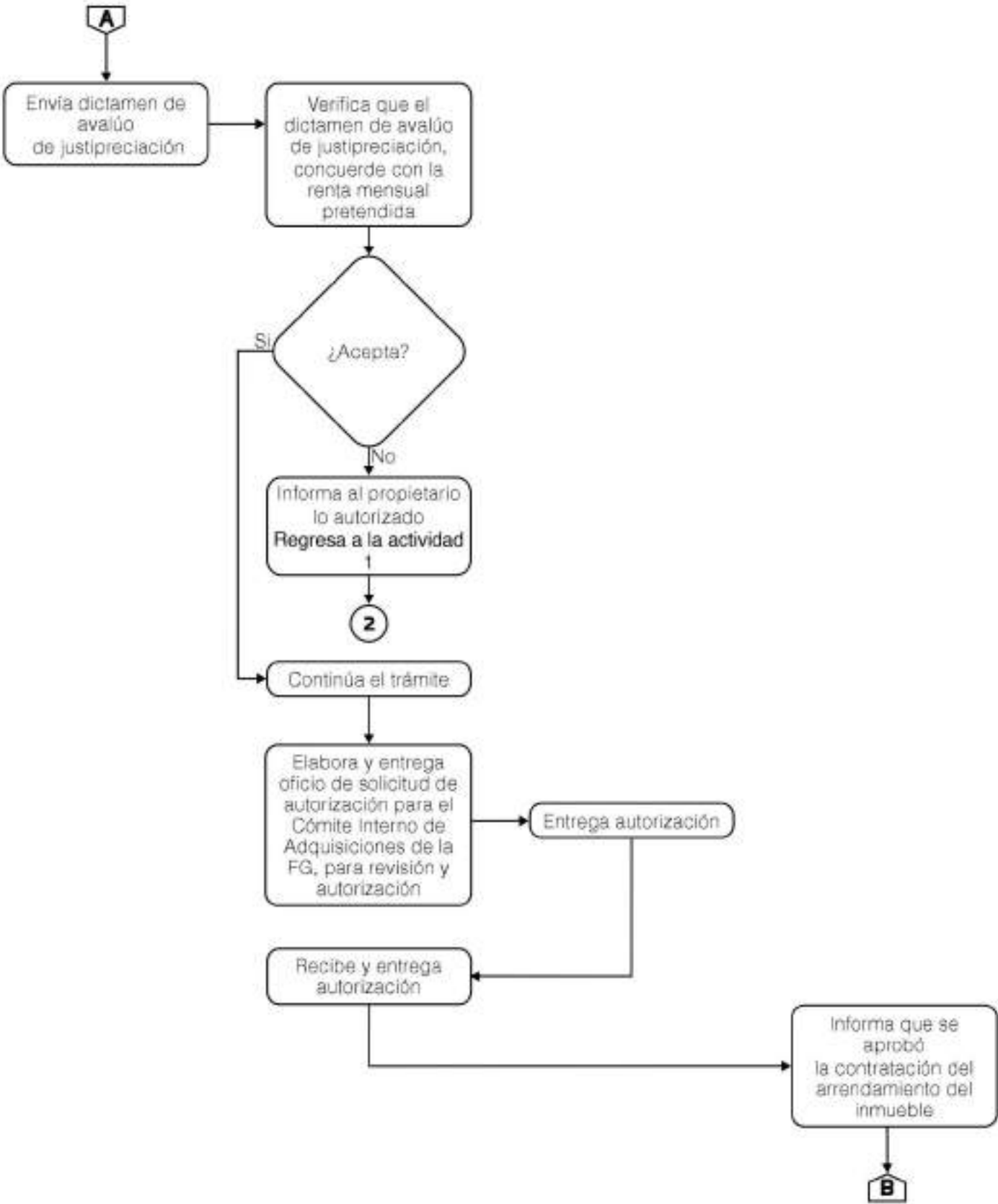
	Infraestructura y Servicios Generales.			
22	Entrega a la Persona titular de la Subdirección de Servicios Generales, el Contrato de Arrendamiento de inmuebles autorizado y firmado.	Persona titular de la Dirección de Patrimonio, Infraestructura y Servicios Generales.	Contrato de Arrendamiento de inmueble firmado.	Contrato de Arrendamiento de inmueble firmado.
23	Informa a la Persona titular del Enlace Administrativo que el contrato de arrendamiento del inmueble fue firmado, y que pueden proceder a la ocupación del mismo.	Persona titular de la Subdirección de Servicios Generales.	Correo Electrónico o Vía Telefónica.	Correo Electrónico o Vía Telefónica.
24	Solicita al arrendador del inmueble envíe la o las facturas correspondientes para trámite de pago.	Persona titular de la Subdirección de Servicios Generales.	Correo Electrónico.	Correo Electrónico.
25	Entrega la o las facturas a la Persona titular de la Subdirección de Servicios Generales.	Persona titular del Enlace Administrativo o Arrendador.	Facturas por correo electrónico.	Facturas por correo electrónico.
26	Elabora oficio para trámite de pago de la o las facturas de arrendamiento del inmueble a la Persona titular de la Dirección de Recursos Financieros.	Persona titular de la Subdirección de Servicios Generales.	Oficio con Facturas.	Oficio con Facturas.
27	Recibe facturas para trámite de pago, sella acuse de recibo.	Persona titular de la Dirección de Recursos Financieros.	Oficio con Facturas.	Oficio con sello de acuse de recibo.
28	Integra a expediente.	Persona titular de la Subdirección de Servicios Generales.	Oficio con sello de acuse de recibo.	Expediente.
	Fin del Procedimiento.			

Flujograma

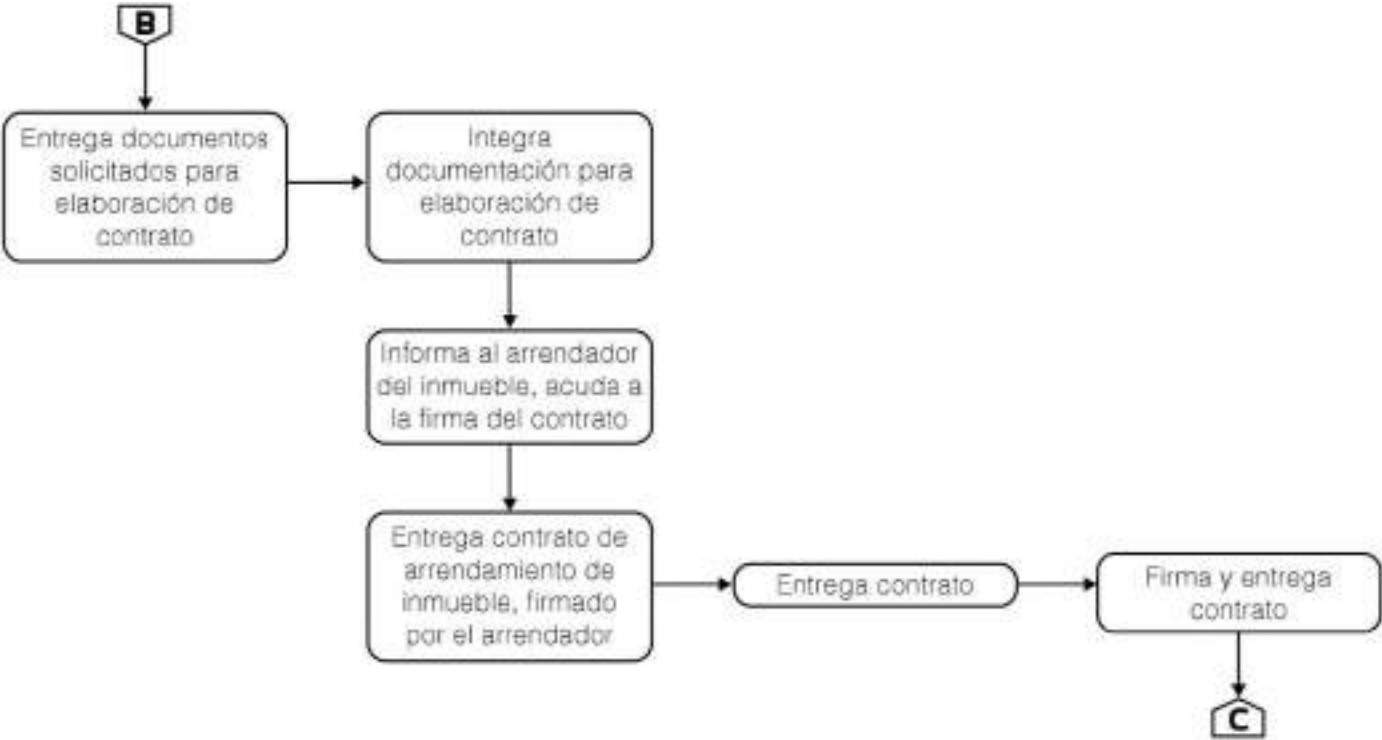
Arrendamiento de Inmuebles



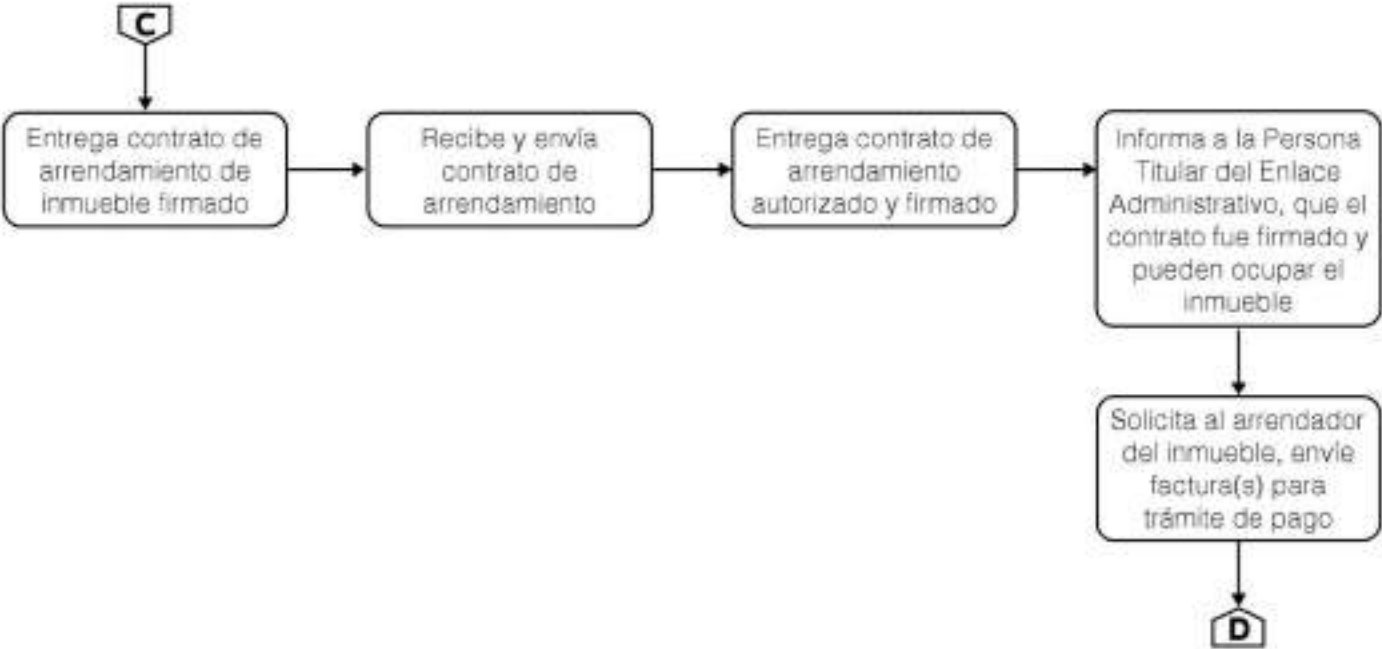
Persona Titular de la Coordinación General de Servicios Periciales	Persona Titular de la Dirección de Patrimonio, Infraestructura y Servicios Generales	Persona Titular de la Dirección General de Administración	Persona Titular de la Subdirección de Servicios Generales



Persona Titular del Enlace Administrativo o Arrendador	Persona Titular de la Subdirección de Servicios Generales	Persona Titular de la Dirección de Patrimonio Infraestructura y Servicios Generales	Persona Titular de la Dirección General de Administración



Persona Titular de la Fiscalía General	Persona Titular de la Dirección General de Administración	Persona Titular de la Dirección de Patrimonio Infraestructura y Servicios Generales	Persona Titular de la Subdirección de Servicios Generales



Persona Titular del Enlace Administrativo o arrendador	Persona Titular de la Subdirección de Servicios Generales	Persona Titular de la Dirección de Recursos Financieros



SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

P-FGE-DGA-DPISG-SSG-04 Prestación de servicio de limpieza.

4.1 Objetivo del Procedimiento.

Proporcionar de forma eficiente y oportuna, el servicio de limpieza para mantener en condiciones óptimas de higiene, los muebles e inmuebles de las Unidades Administrativas de la Fiscalía General.

4.2 Alcance.

Este procedimiento es aplicable al personal de la Subdirección de Servicios Generales, a la Persona titular de la Subdirección de Servicios Generales, a la Persona titular de la Dirección de Patrimonio, Infraestructura y Servicios Generales y a las Personas Titulares de las Unidades Administrativas de la Fiscalía General.

4.3 Responsabilidades.

Personal Profesional, Administrativo o de Servicios de la Subdirección de Servicios Generales, Persona titular de la Subdirección de Servicios Generales y Persona titular de la Dirección de Patrimonio, Infraestructura y Servicios Generales.

Persona titular de la Dirección de Patrimonio, Infraestructura y Servicios Generales

1. Aprobar la aplicación de este procedimiento de trabajo.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Instruir para que el procedimiento esté apegado a la normatividad vigente.
4. Promover la atención ante las instancias que correspondan de las necesidades de capacitación que se requieran por el personal a su cargo.
5. Revisar y mantener actualizado este procedimiento de trabajo.
6. Mantener una adecuada supervisión y control de las actividades objeto de este procedimiento de trabajo.
7. Asegurar las condiciones óptimas de limpieza de los inmuebles de la Fiscalía General.

Persona titular de la Subdirección de Servicios Generales y Personal Profesional, Administrativo o de Servicios adscrito.

1. Elaborar este procedimiento de trabajo y mantenerlo actualizado.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Realizar en tiempo y forma el procedimiento señalado y solicitado.
4. Comunicar todo cambio o mejora que pueda realizarse a este documento.
5. Coordinar y supervisar al personal designado a las labores de limpieza y asegurar el cumplimiento de sus actividades.
6. Estimar el material anual requerido para realizar las labores de limpieza.

7. Elaborar rol de guardias en sábado y domingo para el personal designado a las labores de limpieza, conforme a las necesidades de las Unidades Administrativas de la Fiscalía General.
8. Establecer un horario para el personal de limpieza conforme a las necesidades de las Unidades Administrativas en donde se proporciona el servicio.
9. Proveer los insumos, herramientas y equipo requerido para realizar las labores de limpieza.
10. Fomentar y supervisar el uso racional y adecuado de los insumos, herramientas y equipo que se utilicen en las labores de limpieza.
11. Constituir grupos de apoyo, para que de forma rotativa atiendan las áreas que por ausencia temporal del personal de limpieza queden desatendidas.
12. Atender las solicitudes de trabajos adicionales de limpieza que se hagan por oficio y de manera justificada.
13. Efectuar inspecciones al personal de limpieza para verificar el cumplimiento de las actividades encomendadas.

4.4 Descripción de actividades.

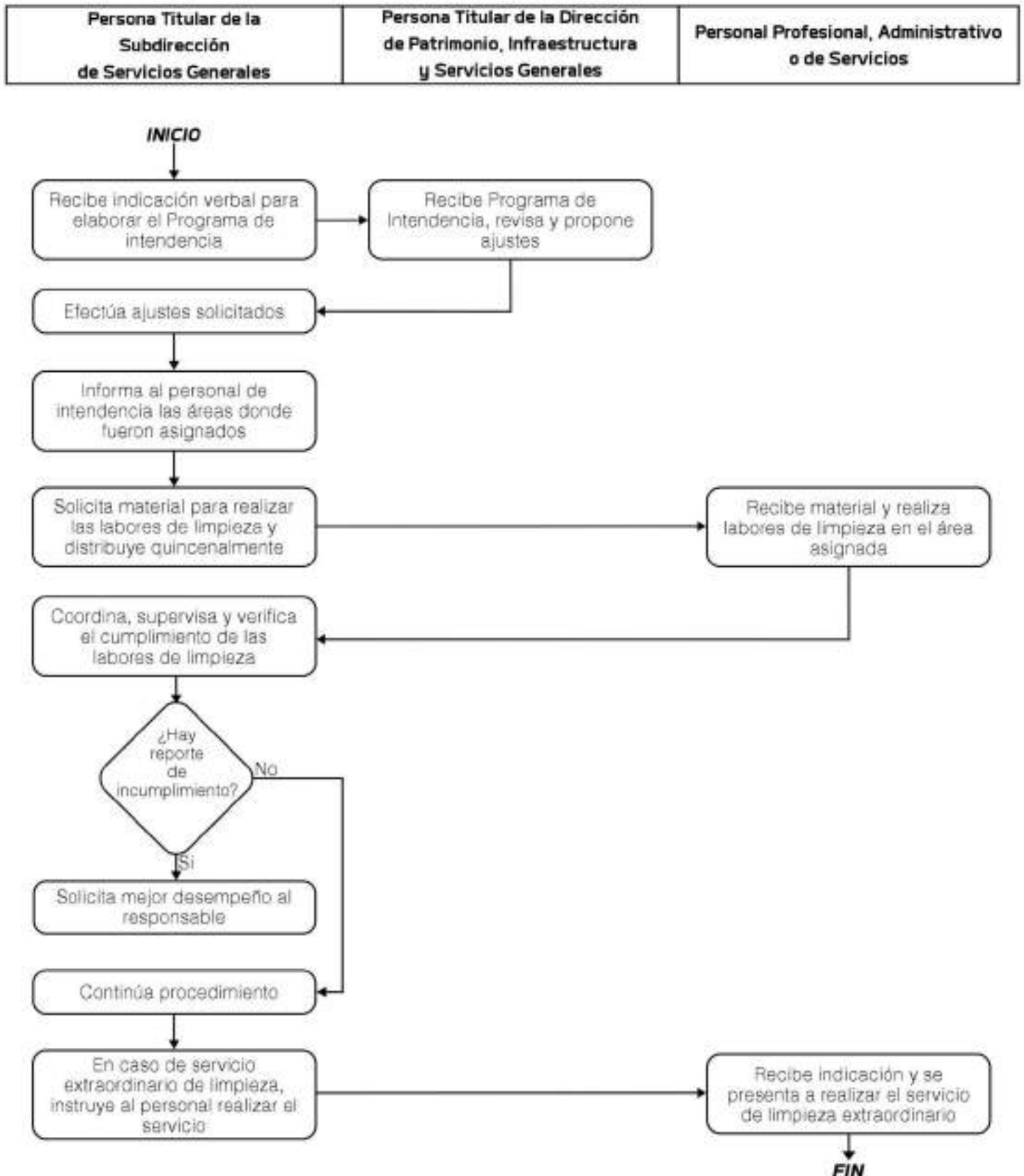
 FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN FGE	Nombre del Procedimiento:	P-FGE-DGA-DPISG-SSG-04
	“Prestación de servicio de limpieza”	Fecha de actualización: 08/2024.
		Próxima revisión: 08/2025
		Versión: 1.0
Unidad Administrativa: Dirección de Patrimonio, Infraestructura y Servicios Generales		Área Responsable: Subdirección de Servicios Generales
Objetivo del Procedimiento:		
Proporcionar de forma eficiente y oportuna, el servicio de limpieza para mantener en condiciones óptimas de higiene, los muebles e inmuebles de las Unidades Administrativas de la Fiscalía General.		
Descripción breve del Procedimiento:		
Proporcionar, coordinar y dar seguimiento al servicio de limpieza que se realiza en los muebles e inmuebles de las Unidades Administrativas de la Fiscalía General.		
Políticas y Normas Generales del Procedimiento:		
1. La prestación del servicio de limpieza, deberá ser programado semanalmente en los inmuebles de las Unidades Administrativas de la Fiscalía General.		
2. La Persona titular de la Subdirección de Servicios Generales, deberá procurar mantener en condiciones óptimas de limpieza e higiene, los muebles e inmuebles de las Unidades Administrativas de la Fiscalía General.		
3. La Persona titular de la Dirección de Patrimonio, Infraestructura y Servicios Generales, y la Persona titular de la Subdirección de Servicios Generales, deberán asegurar que se proporcione oportunamente el servicio de limpieza.		
Alcance:	Este procedimiento es aplicable al personal de la Subdirección de Servicios Generales, a la Persona titular de la Subdirección de Servicios Generales, a la Persona titular de la Dirección de Patrimonio, Infraestructura y Servicios Generales y a las Personas Titulares de las Unidades Administrativas de la Fiscalía General.	
Periodicidad:	Esta actividad se deberá realizar diariamente.	

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe indicación verbal de la Persona titular de la Dirección de Patrimonio, Infraestructura y Servicios Generales, elabora el Programa de Intendencia y turna a la Dirección para su revisión y aprobación.	Persona titular de la Subdirección de Servicios Generales.	Indicación Verbal.	Programa de Intendencia.
2	Recibe el Programa de Intendencia, revisa y propone ajustes.	Persona titular de la Dirección de Patrimonio, Infraestructura y Servicios Generales.	Programa de Intendencia.	Programa de Intendencia revisado.
3	Recibe el Programa de Intendencia revisado y efectúa los ajustes solicitados por la Persona titular de la Dirección de Patrimonio, Infraestructura y Servicios Generales.	Persona titular de la Subdirección de Servicios Generales.	Programa de Intendencia revisado.	Programa de Intendencia con ajustes.
4	Con la programación de actividades de intendencia definidas, reúne al personal de intendencia e informa sobre las áreas a donde fueron asignados para realizar las labores de intendencia.	Persona titular de la Subdirección de Servicios Generales.	Programa de intendencia e Indicación verbal.	Indicación verbal.
5	Solicita al almacén de la Fiscalía General, el material para realizar las labores de limpieza, mediante formato "Solicitud de Almacén", rubrica formato "Salida de almacén", recibe material y lo distribuye quincenalmente.	Persona titular de la Subdirección de Servicios Generales.	Formato de Solicitud de Almacén.	Formato "Salida de almacén" firmado de recibido y material de limpieza.
6	Recibe material de limpieza, firma formato "Control de entrega de material" de la Subdirección de Servicios Generales y se presenta a realizar las labores de limpieza en el área asignada.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Indicación verbal Formato "Control de entrega de material".	Material Formato "Control de entrega de material" firmado de recibido.
7	Coordina, supervisa y verifica el cumplimiento de las actividades del	Persona titular de la Subdirección	Indicación Verbal.	Servicio de intendencia realizado.

	personal de servicios encargado de las labores de limpieza. ¿Hay reporte de incumplimiento? Si. Informa al responsable de las labores de limpieza sobre el reporte y le solicita un mejor desempeño de sus labores. No. Continúa el procedimiento.	de Servicios Generales.		
8	En el caso de requerir un servicio extraordinario de limpieza en una Unidad Administrativa en específico, reúne al personal de servicio e instruye realizar el servicio.	Persona titular de la Subdirección de Servicios Generales.	Indicación verbal.	Indicación verbal.
9	Recibe la indicación verbal de realizar un servicio de limpieza extraordinario y se presenta a realizar el servicio solicitado. Fin del Procedimiento.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Indicación verbal.	Servicio de intendencia extraordinario realizado.

Flujograma

Prestación de servicio de limpieza



SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

P-FGE-DGA-DPISG-SSG-05 Elaboración e implementación del Programa Anual de Mantenimiento Preventivo

5.1 Objetivo del Procedimiento.

Elaborar un Programa Anual de Mantenimiento Preventivo a los bienes muebles e inmuebles de la Fiscalía General, y proporcionar el servicio de acuerdo a dicho programa que garantice el buen funcionamiento de las Unidades Administrativas de la Institución.

5.2 Alcance.

Este procedimiento es aplicable al personal de la Subdirección de Servicios Generales, a la Persona titular de la Subdirección de Servicios Generales, a la Persona titular de la Dirección de Patrimonio, Infraestructura y Servicios Generales, a la Persona titular de la Dirección de Recursos Materiales y a las Personas Titulares de las Unidades Administrativas de la Fiscalía General.

5.3 Responsabilidades.

Personal Profesional, Administrativo o de Servicios de la Subdirección de Servicios Generales, Persona titular de la Subdirección de Servicios Generales y Persona titular de la Dirección de Patrimonio, Infraestructura y Servicios Generales.

Persona titular de la Dirección de Patrimonio, Infraestructura y Servicios Generales.

1. Aprobar la aplicación de este procedimiento de trabajo.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Instruir para que el procedimiento esté apegado a la normatividad vigente.
4. Promover la atención ante las instancias que correspondan de las necesidades de capacitación que se requieran por el personal a su cargo.
5. Revisar y mantener actualizado este procedimiento de trabajo.
6. Mantener una adecuada supervisión y control de las actividades objeto de este procedimiento de trabajo.
7. Asegurar que se efectúe conforme a lo programado el mantenimiento preventivo de los bienes muebles e inmuebles de la Fiscalía General.

Persona titular de la Subdirección de Servicios Generales y Personal Profesional, Administrativo o de Servicios adscrito.

1. Elaborar este procedimiento de trabajo y mantenerlo actualizado.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Realizar en tiempo y forma el procedimiento señalado y solicitado.
4. Comunicar todo cambio o mejora que pueda realizarse a este documento.
5. Elaborar el Programa de mantenimiento preventivo de los bienes muebles e inmuebles de la Fiscalía General.
6. Vigilar y supervisar el cumplimiento del mantenimiento preventivo de acuerdo a lo programado.

7. Elaborar rol de guardias en sábado y domingo, para el personal designado a las labores de mantenimiento, conforme a las necesidades de las Unidades Administrativas, en donde se proporciona el servicio.
8. Establecer un horario para el personal de mantenimiento conforme a las necesidades de las Unidades Administrativas, en donde se proporciona el servicio.
9. Proveer los insumos, herramientas y equipo requerido para realizar las labores de mantenimiento.
10. Fomentar y supervisar el uso racional y adecuado de los insumos, herramientas y equipo que se utilicen en las labores de mantenimiento.
11. Solicitar a la Persona titular de la Dirección de Patrimonio, Infraestructura y Servicios Generales, gestionar la contratación de personal externo especializado para realizar trabajos en los que se requiera herramientas, equipo y personal especializado para su realización.
12. Efectuar inspecciones a las instalaciones y equipos, verificar su funcionamiento y dar seguimiento al programa de mantenimiento establecido.
13. Entregar bitácora de mantenimiento de los trabajos efectuados durante cada mes a la Persona titular de la Dirección de Patrimonio, Infraestructura y Servicios Generales.

5.4 Descripción de actividades:

 FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN FGE	Nombre del Procedimiento:	P-FGE-DGA-DPISG-SSG-05
	“Elaboración e implementación del Programa Anual de Mantenimiento Preventivo”	Fecha de actualización: 08/2024.
		Próxima revisión: 08/2025
		Versión: 1.0
Unidad Administrativa: Dirección de Patrimonio, Infraestructura y Servicios Generales		Área Responsable: Subdirección de Servicios Generales
Objetivo del Procedimiento:		
Elaborar un Programa Anual de Mantenimiento Preventivo a los bienes muebles e inmuebles de la Fiscalía General y proporcionar el servicio de acuerdo a dicho programa que garantice el buen funcionamiento de las Unidades Administrativas de la Institución.		
Descripción breve del Procedimiento:		
Programar, coordinar y dar seguimiento a la implementación del Programa Anual de Mantenimiento Preventivo, de los bienes muebles e inmuebles de la Fiscalía General.		
Políticas y Normas Generales del Procedimiento:		
1. Contar con un Programa Anual de Mantenimiento Preventivo de los bienes muebles e inmuebles de las diversas Unidades Administrativas que conforman la Fiscalía General.		
2. El Programa Anual de Mantenimiento Preventivo será aplicable para los servicios siguientes:		
➤ Plomería. ➤ Energía eléctrica. ➤ Herrería. ➤ Carpintería. ➤ Jardinería. ➤ Pintura. ➤ Impermeabilización. ➤ Sistemas de Aire acondicionado.		
Alcance:	Este procedimiento es aplicable al personal de la Subdirección de Servicios Generales, a la Persona titular de la Subdirección de Servicios Generales, a la Persona titular de la Dirección de Patrimonio, Infraestructura y Servicios Generales, a la Persona titular de la Dirección de Recursos Materiales y a las Personas Titulares de las Unidades Administrativas de la Fiscalía General.	
Periodicidad:	Esta actividad se deberá realizar diariamente.	

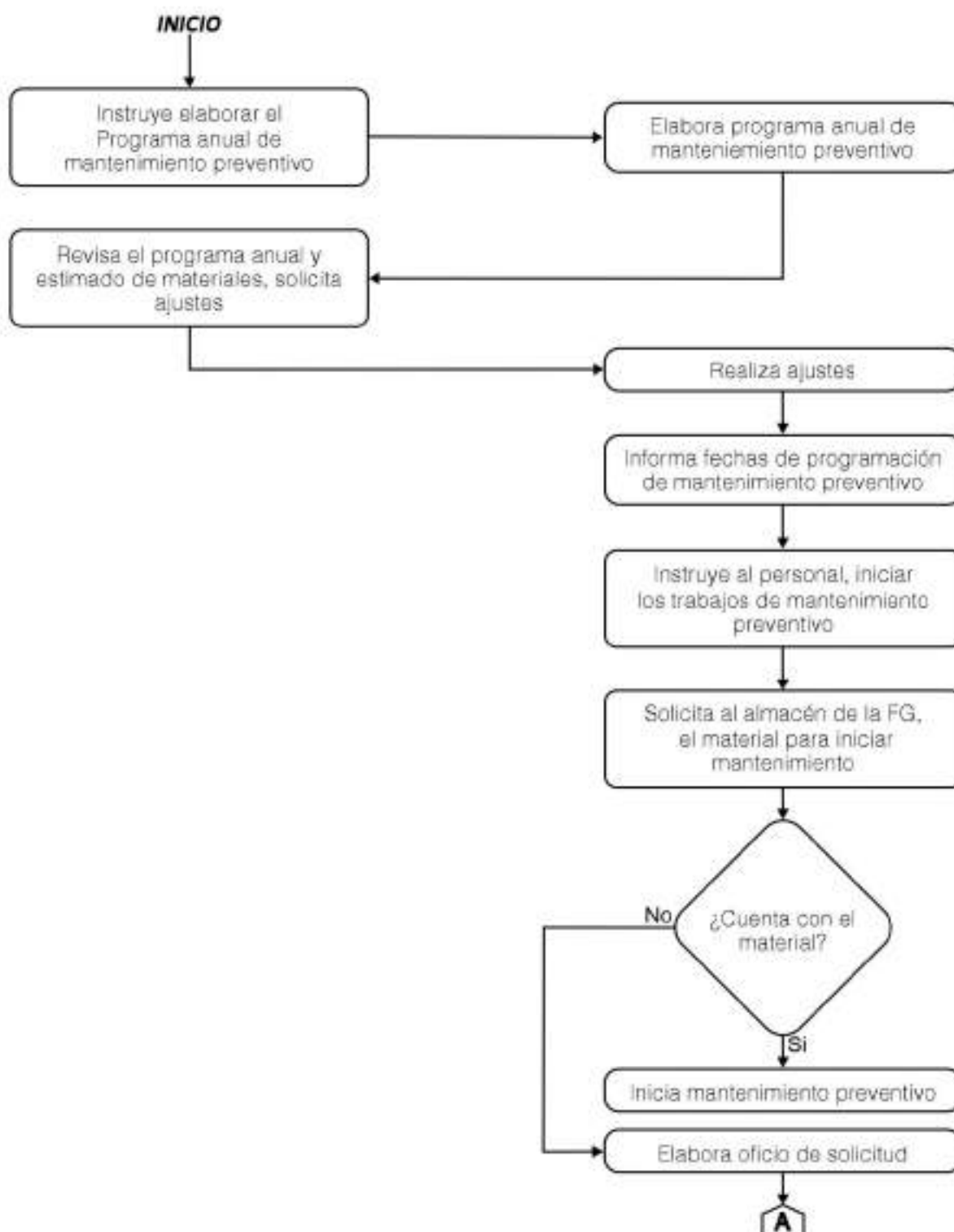
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Instruye verbalmente a la Persona titular de la Subdirección de Servicios Generales, elaborar el Programa anual de mantenimiento preventivo.	Persona titular de la Dirección de Patrimonio, Infraestructura y Servicios Generales.	Indicación verbal.	Indicación verbal.
2	Elabora Programa Anual de Mantenimiento Preventivo, calcula el estimado de los materiales que se requerirán para el mantenimiento anual y turna a la Persona titular de la Dirección de Patrimonio, Infraestructura y Servicios Generales para su revisión y aprobación.	Persona titular de la Subdirección de Servicios Generales.	Indicación verbal.	Programa Anual de Mantenimiento preventivo y estimado de materiales.
3	Recibe y revisa el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y el estimado de materiales y solicita ajustes.	Persona titular de la Dirección de Patrimonio, Infraestructura y Servicios Generales.	Programa y estimado de materiales.	Programa y estimado de materiales revisado.
4	Realiza ajustes solicitados al Programa anual de mantenimiento preventivo.	Persona titular de la Subdirección de Servicios Generales.	Programa y estimado de materiales revisado.	Programa Anual de Mantenimiento con ajustes.
5	Informa a las Unidades Administrativas, las fechas en las que se programó el mantenimiento preventivo.	Persona titular de la Subdirección de Servicios Generales.	Programa Anual de Mantenimiento Preventivo.	Notificación verbal.
6	Notifica e instruye al personal de mantenimiento iniciar los trabajos de mantenimiento preventivo, de conformidad con lo establecido en el Programa Anual de Mantenimiento.	Persona titular de la Subdirección de Servicios Generales.	Notificación verbal.	Notificación verbal.
7	Solicita al almacén de la Fiscalía General, el material para iniciar el mantenimiento preventivo, conforme al Programa establecido. ¿Cuenta con el material?	Persona titular de la Subdirección de Servicios Generales.	Formato de solicitud de almacén.	Material requerido u oficio.

	Si. Inicia mantenimiento preventivo. No. Elabora oficio de solicitud dirigido a la Persona titular de la Dirección de Recursos Materiales.			
8	Recibe notificación verbal de existencia del material en el almacén de la Fiscalía General, recibe material, inicia mantenimiento preventivo, e informa sobre los trabajos realizados.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Notificación verbal.	Mantenimiento preventivo realizado.
9	Recibe información verbal sobre los trabajos de mantenimiento preventivo realizado y material utilizado, y registra en la bitácora de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo.	Persona titular de la Subdirección de Servicios Generales.	Información verbal.	Bitácora de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo con registro.
10	Elabora informe y entrega Bitácora de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, con los trabajos realizados durante el mes a la Persona titular de la Dirección de Patrimonio, Infraestructura y Servicios Generales. Fin del Procedimiento.	Persona titular de la Subdirección de Servicios Generales.	Bitácora de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo con registro.	Informe mensual.

Flujograma

Elaboración e implementación del Programa Anual de Mantenimiento Preventivo

Persona Titular de la Dirección de Patrimonio, Infraestructura y Servicios Generales	Persona Titular de la Subdirección de Servicios Generales



Personal Profesional, Administrativo
o de Servicios

Persona Titular de la Subdirección
de Servicios Generales

A

Recibe material, inicia
mantenimiento preventivo

Recibe información de los
trabajos de mantenimiento
preventivo realizados y registra
en bitácora de servicios

Elabora informe y entrega
bitácora de servicios de
mantenimiento preventivo
y correctivo realizados
durante el mes

FIN

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

P-FGE-DGA-DPISG-SSG-06 Prestación de Servicio de Mantenimiento Correctivo.

6.1 Objetivo del Procedimiento.

Proporcionar de forma oportuna, el mantenimiento correctivo de los bienes muebles e inmuebles de la Fiscalía General, que permita mantener en condiciones óptimas de trabajo las instalaciones de las Unidades Administrativas de la Institución.

6.2 Alcance.

Este procedimiento es aplicable al personal de la Subdirección de Servicios Generales, a la Persona titular de la Subdirección de Servicios Generales, a la Persona titular de la Dirección de Patrimonio, Infraestructura y Servicios Generales, a la Persona titular de la Dirección de Recursos Materiales y a las Personas Titulares de las Unidades Administrativas de la Fiscalía General.

6.3 Responsabilidades.

Personal Profesional, Administrativo o de Servicios de la Subdirección de Servicios Generales, Persona titular de la Subdirección de Servicios Generales y Persona titular de la Dirección de Patrimonio, Infraestructura y Servicios Generales

Persona titular de la Dirección de Patrimonio, Infraestructura y Servicios Generales.

1. Aprobar la aplicación de este procedimiento de trabajo.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Instruir para que el procedimiento esté apegado a la normatividad vigente.
4. Promover la atención ante las instancias que correspondan de las necesidades de capacitación que se requieran por el personal a su cargo.
5. Revisar y mantener actualizado este procedimiento de trabajo.
6. Mantener una adecuada supervisión y control de las actividades objeto de este procedimiento de trabajo.
7. Asegurar que se efectúe conforme a lo solicitado, el mantenimiento correctivo de los bienes muebles e inmuebles de la Fiscalía General.

Persona titular de la Subdirección de Servicios Generales y Personal Profesional, Administrativo o de Servicios adscrito.

1. Elaborar este procedimiento de trabajo y mantenerlo actualizado.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Realizar en tiempo y forma el procedimiento señalado y solicitado.
4. Comunicar todo cambio o mejora que pueda realizarse a este documento.
5. Atender oportunamente las solicitudes de mantenimiento o reparación de los bienes muebles e inmuebles de la Fiscalía General.
6. Solicitar a la Persona titular de la Dirección de Patrimonio, Infraestructura y Servicios Generales, gestionar la contratación de un servicio especializado para realizar trabajos en los que se requiera material, herramientas, equipo y personal externo especializado para su realización.

7. Solicitar y proporcionar los insumos, herramientas y equipo requerido para realizar las labores de mantenimiento.
8. Fomentar y supervisar el uso racional y adecuado de los insumos, herramientas y equipo que se utilicen en las labores de mantenimiento.
9. Elaborar reporte mensual de los trabajos de mantenimiento efectuados e informar a la Persona titular de la Dirección de Patrimonio, Infraestructura y Servicios Generales.
10. Dar seguimiento a las anomalías o desperfectos reportados sobre el mantenimiento o reparación de los bienes muebles e inmuebles de la Fiscalía General.

6.4 Descripción de actividades.

 FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN FGE	Nombre del Procedimiento:	P-FGE-DGA-DPISG-SSG-06
	“Prestación de Servicio de Mantenimiento Correctivo”	Fecha de actualización: 08/2024.
		Próxima revisión: 08/2025
		Versión: 1.0
Unidad Administrativa: Dirección de Patrimonio, Infraestructura y Servicios Generales		Área Responsable: Subdirección de Servicios Generales
Objetivo del Procedimiento:		
Proporcionar de forma oportuna, el mantenimiento correctivo de los bienes muebles e inmuebles de la Fiscalía General, que permita mantener en condiciones óptimas de trabajo las instalaciones de las Unidades Administrativas de la Institución.		
Descripción breve del Procedimiento:		
Proporcionar, coordinar y supervisar el mantenimiento correctivo de los bienes muebles e inmuebles de la Fiscalía General.		
Políticas y Normas Generales del Procedimiento:		
1. El mantenimiento correctivo de los bienes muebles e inmuebles de la Fiscalía General, deberá ser solicitado por oficio, verbalmente, o vía telefónica por los titulares de las Unidades Administrativas de la Institución. 2. El procedimiento será aplicable para los servicios siguientes: ➤ Plomería. ➤ Energía eléctrica. ➤ Herrería. ➤ Carpintería. ➤ Jardinería. ➤ Pintura. ➤ Impermeabilización. 3. La Persona titular de la Subdirección de Servicios Generales, dentro de este procedimiento deberá realizar lo siguiente: ➤ Supervisar la atención oportuna del servicio de mantenimiento correctivo. ➤ Valorar las peticiones de mantenimiento correctivo que requieran trabajos especializados, para gestionar la contratación de personal externo especializado.		

➤ Supervisar el mantenimiento correctivo proporcionado por el Personal Profesional, Administrativo o de Servicios de la Subdirección de Servicios Generales, y/o personal externo especializado.	
Alcance:	Este procedimiento es aplicable al personal de la Subdirección de Servicios Generales, a la Persona titular de la Subdirección de Servicios Generales, a la Persona titular de la Dirección de Patrimonio, Infraestructura y Servicios Generales, a la Persona titular de la Dirección de Recursos Materiales y a las Personas Titulares de las Unidades Administrativas de la Fiscalía General.
Periodicidad:	Esta actividad se deberá realizar diariamente.

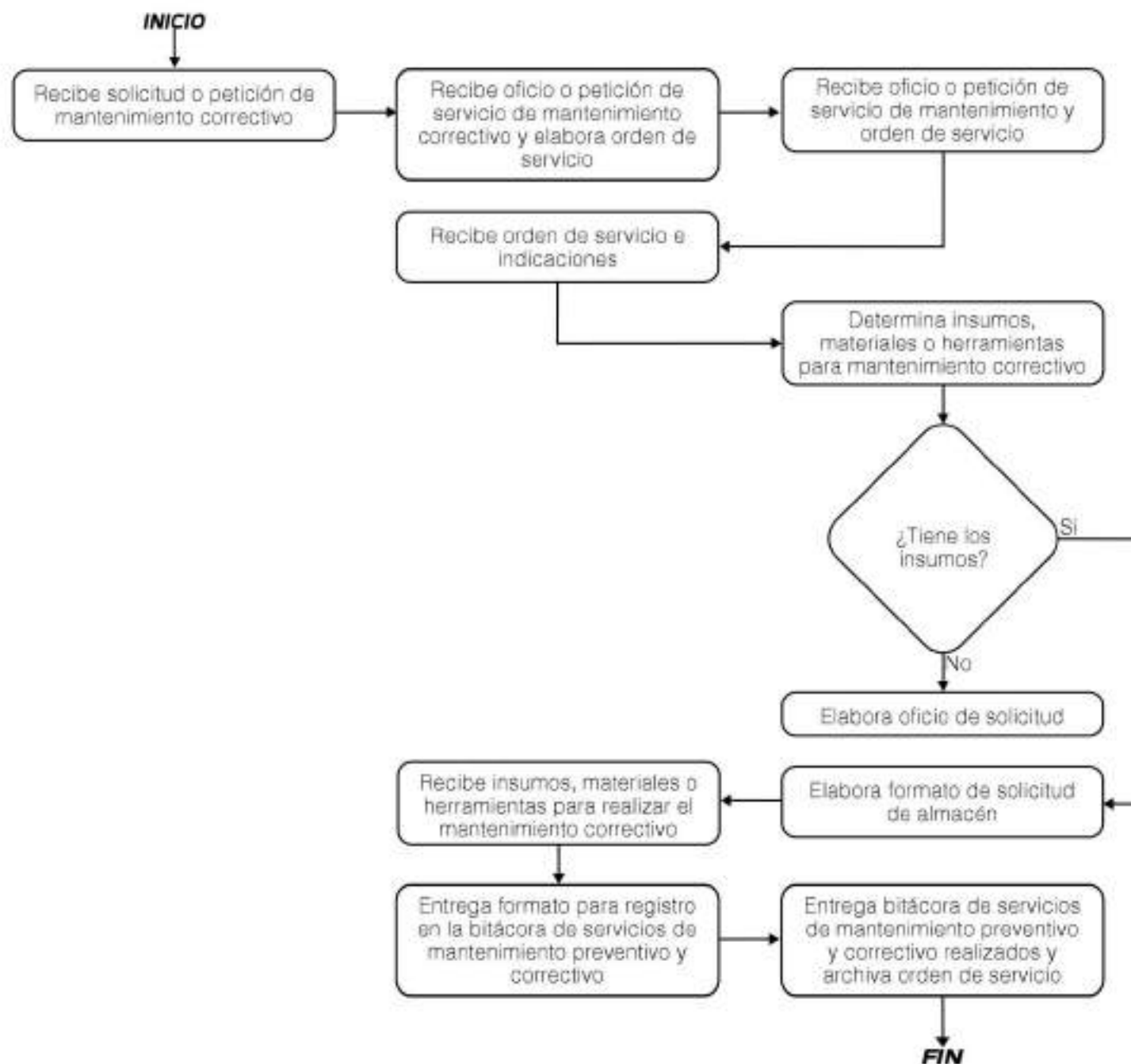
No .	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe solicitud de mantenimiento correctivo por oficio, petición verbal o vía telefónica de las Personas titulares de las Unidades Administrativas de la Fiscalía General y turna a la Persona titular de la Subdirección de Servicios Generales, para su atención.	Persona titular de la Dirección de Patrimonio, Infraestructura y Servicios Generales.	Oficio de solicitud de servicio, petición verbal o vía telefónica.	Oficio de solicitud de servicio, petición verbal o vía telefónica con Vo.Bo.
2	Recibe oficio o petición de servicio de mantenimiento correctivo, registra información en el formato de solicitud de mantenimiento o servicio y en la bitácora de servicio de mantenimiento preventivo y correctivo y elabora orden de servicio.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Oficio de solicitud de servicio, petición verbal o vía telefónica con Vo.Bo.	Oficio con sello de acuse de recibo, petición y orden de servicio.
3	Recibe para su atención oficio o petición de servicio de mantenimiento correctivo y la orden de servicio, da indicaciones y turna al Personal Profesional, Administrativo o de Servicios, para su atención.	Persona titular de la Subdirección de Servicios Generales.	Oficio con sello de acuse de recibo o petición, y orden de servicio.	Indicación verbal.
4	Recibe la orden de servicio e indicaciones para atender solicitud.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios	Indicación verbal.	Indicación verbal.
5	Determina los insumos, materiales o herramientas que se requieren para atender la solicitud de mantenimiento correctivo. ¿Tiene los insumos? Si. Elabora formato de solicitud de almacén. No. Elabora oficio de solicitud dirigido a la Persona titular de la Dirección de Recursos Materiales.	Persona titular de la Subdirección de Servicios Generales.	Indicación verbal.	Formato de solicitud de almacén firmado u oficio de solicitud.
6	Recibe los insumos, materiales o herramientas que se requieren para atender la solicitud de	PPAS Personal Profesional, Administrativo	Formato solicitud de mantenimiento correctivo.	Formato de servicio y mantenimiento

	mantenimiento correctivo y realiza el mantenimiento correctivo.	o de Servicios.		correctivo firmado.
7	Entrega el formato de servicio y mantenimiento firmado a la Persona titular de la Subdirección de Servicios Generales, para su registro en la bitácora de servicios mantenimiento preventivo y correctivo.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Formato de servicio y mantenimiento correctivo firmado.	Bitácora de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo.
8	Entrega la bitácora de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo realizados, para conocimiento de la Persona titular de la Dirección de Patrimonio, Infraestructura y Servicios Generales y archiva la orden de servicio. Fin del Procedimiento.	Persona titular de la Subdirección de Servicios Generales.	Bitácora de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo.	Bitácora de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo archivado.

Flujograma

Prestación de Servicio de Mantenimiento Correctivo

Persona Titular de la Dirección de Patrimonio, Infraestructura y Servicios Generales	Personal Profesional, Administrativo o de Servicios	Persona Titular de la Subdirección de Servicios Generales



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

f) DIRECCIÓN DE REGISTRO Y CONTROL DE BIENES ASEGURADOS

SUBDIRECCIÓN DE BIENES ASEGURADOS MUEBLES

P-FGE-DGA-DRCBA-SBAM-01 Control y seguimiento a la recepción de vehículos remitidos para resguardo.

P-FGE-DGA-DRCBA-SBAM-02 Control y seguimiento a la devolución de vehículos y objetos asegurados.

P-FGE-DGA-DRCBA-SBAM-03 Coordinación de la atención a solicitudes de información de vehículos y objetos remitidos para resguardo.

P-FGE-DGA-DRCBA-SBAM-04 Coordinación de la atención a solicitudes de ingreso a depósitos vehiculares.

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE MUEBLES

P-FGE-DGA-DRCBA-SBAM-DCM-01 Recepción de vehículos remitidos para resguardo.

P-FGE-DGA-DRCBA-SBAM-DCM-02 Devolución de vehículos remitidos para resguardo.

P-FGE-DGA-DRCBA-SBAM-DCM-03 Devolución de objetos remitidos para resguardo.

P-FGE-DGA-DRCBA-SBAM-DCM-04 Atención de las solicitudes de ingreso a depósitos vehiculares.

P-FGE-DGA-DRCBA-SBAM-DCM-05 Atención de las solicitudes de información de vehículos y objetos remitidos para resguardo.

SUBDIRECCIÓN DE BIENES ASEGURADOS INMUEBLES

P-FGE-DGA-DRCBA-SBAI-01 Control y seguimiento a la recepción de bienes inmuebles y sus accesorios.

P-FGE-DGA-DRCBA-SBAI-02 Coordinación de la atención a solicitudes de información remitidas por las autoridades competentes.

P-FGE-DGA-DRCBA-SBAI-03 Coordinación de las visitas de inspección y verificación del estado de los bienes inmuebles asegurados.

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INMUEBLES

P-FGE-DGA-DRCBA-SBAI-DCI-01 Recepción de Bienes Inmuebles y sus accesorios remitidos para resguardo.

P-FGE-DGA-DRCBA-SBAI-DCI-02 Devolución de Bienes Inmuebles y sus accesorios.

P-FGE-DGA-DRCBA-SBAI-DCI-03 Atención a solicitudes de información de Bienes Inmuebles.

P-FGE-DGA-DRCBA-SBAI-DCI-04 Visitas de inspección y verificación del estado de los Bienes Inmuebles asegurados.

MARCO JURÍDICO

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. DOF, 05-02-1917. Última reforma DOF, 22-03-2024.
- II. Ley General de Responsabilidades Administrativas. DOF, 18-07-2016. Última reforma DOF, 24-11-2023. Sentencia SCJN.
- III. Código Nacional de Procedimientos Penales. DOF, 05-03-2014. Última reforma DOF, 26-01-2024.
- IV. Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. DOF, 02-04-2013 Última reforma DOF, 14-06-2024.
- V. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo. POE, 14-03-1918. Última reforma POE, 20-10-2023.
- VI. Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Michoacán. POE, 19-02-2019. Última reforma POE, 29-01-2024. Fe de erratas.
- VII. Ley para la Administración de Bienes Asegurados y Decomisados del Estado de Michoacán. POE, 11-12-2014. Última reforma POE, 28- 08-2019.
- VIII. Código Penal para el Estado de Michoacán. POE, 17-12-2014. Última reforma POE, 22-12-2023.
- IX. Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Michoacán. POE, 27-09-2019. Última reforma POE, 22-04-2024.
- X. Manual de Organización de la Fiscalía General del Estado de Michoacán. POE, 21-12-2021. Última reforma POE, 22-04-2024.

f) DIRECCIÓN DE REGISTRO Y CONTROL DE BIENES ASEGURADOS

SUBDIRECCIÓN DE BIENES ASEGURADOS MUEBLES

P-FGE-DGA-DRCBA-SBAM-01 Control y seguimiento a la recepción de vehículos remitidos para resguardo.

1.1 Objetivo del Procedimiento.

Coordinar y controlar la recepción de vehículos remitidos para su resguardo.

1.2 Alcance.

Este procedimiento es aplicable al personal de la Subdirección de Bienes Asegurados Muebles, a la Persona titular del Departamento de Control de Muebles, a la Persona titular de la Subdirección de Bienes Asegurados Muebles, a la Persona titular de la Dirección de Registro y Control de Bienes Asegurados y a la Persona agente de Seguridad Institucional.

1.3 Responsabilidades.

Personal Profesional, Administrativo o de Servicios de la Subdirección de Bienes Asegurados Muebles, Persona titular del Departamento de Control de Muebles, Persona titular de la Subdirección de Bienes Asegurados Muebles y Persona titular de la Dirección de Registro y Control de Bienes Asegurados.

Persona titular de la Dirección de Registro y Control de Bienes Asegurados.

1. Aprobar la aplicación de este procedimiento de trabajo.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Instruir para que el procedimiento esté apegado a la normatividad vigente.
4. Promover la atención ante las instancias que correspondan de las necesidades de capacitación que se requieran por el personal a su cargo.
5. Revisar y mantener actualizado este procedimiento de trabajo.
6. Mantener una adecuada supervisión y control de las actividades objeto de este procedimiento de trabajo.
7. Coordinar al personal designado a la recepción de vehículos y asegurar el cumplimiento de sus actividades.

Persona titular de la Subdirección Bienes Asegurados Muebles, Persona titular del Departamento de Control de Muebles y Personal Profesional, Administrativo o de Servicios adscrito.

1. Elaborar este procedimiento de trabajo y mantenerlo actualizado.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.

3. Realizar en tiempo y forma el procedimiento señalado y solicitado.
4. Comunicar todo cambio o mejora que pueda realizarse a este documento.
5. Verificar el estado en que ingresa el vehículo a los depósitos vehiculares de la Fiscalía General.
6. Integrar el expediente completo, con cadena de custodia, formato de inventario y fotografías del vehículo que ingresa a los depósitos vehiculares de la Fiscalía General.

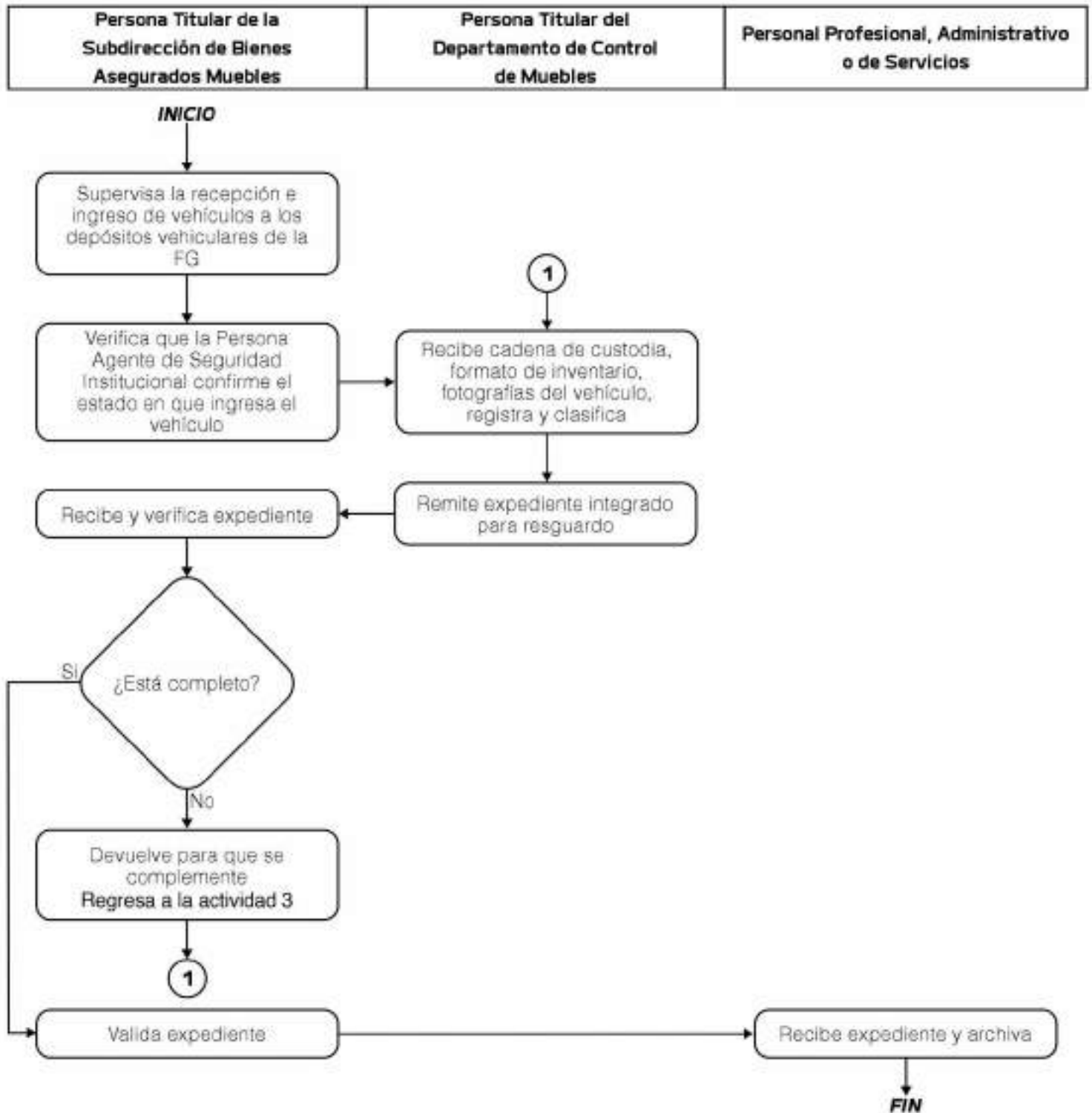
1.4 Descripción de actividades.

 FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN	Nombre del Procedimiento:	P-FGE-DGA-DRCBA-SBAM-01
	“Control y seguimiento a la recepción de vehículos remitidos para resguardo”	Fecha de actualización: 08/2024.
		Próxima revisión: 08/2025
		Versión: 1.0
Unidad Administrativa: Dirección de Registro y Control de Bienes Asegurados		Área Responsable: Subdirección de Bienes Asegurados Muebles
Objetivo del Procedimiento:		
Coordinar y controlar la recepción de vehículos remitidos para su resguardo.		
Descripción breve del Procedimiento:		
Dar seguimiento y establecer controles para la recepción de vehículos remitidos para su resguardo.		
Políticas y Normas Generales del Procedimiento:		
1. Para la recepción de vehículos se deberá contar siempre con cadena de custodia.		
2. La persona titular de la Dirección de Registro y Control de Bienes Asegurados, y la persona titular de la Subdirección de Bienes Asegurados Muebles, deberán asegurar el control y recepción adecuada de los vehículos.		
Alcance:	Este procedimiento es aplicable al personal de la Subdirección de Bienes Asegurados Muebles, a la Persona titular del Departamento de Control de Muebles, a la Persona titular de la Subdirección de Bienes Asegurados Muebles, a la Persona titular de la Dirección de Registro y Control de Bienes Asegurados y a la Persona agente de Seguridad Institucional.	
Periodicidad:	Esta actividad se deberá realizar cada vez que, ingrese un vehículo a los depósitos vehiculares de la Fiscalía General.	

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Supervisa la recepción de los vehículos para su ingreso a los depósitos vehiculares de la Fiscalía General, instruye verificar documentación para su ingreso.	Persona titular de la Subdirección de Bienes Asegurados Muebles.	Indicación verbal.	Indicación verbal.
2	Verifica que la Persona agente de Seguridad Institucional confirme el estado en que ingresa el vehículo, solicite cadena de custodia, tome fotografías, levante inventario en el formato establecido.	Persona titular de la Subdirección de Bienes Asegurados Muebles.	Indicación verbal.	Cadena de custodia, formato de inventario, y fotografías.
3	Recibe cadena de custodia, formato de inventario, y fotografías del vehículo que ingresó al depósito vehicular de la Institución para resguardo, registra en la base de datos para el control de ingreso de vehículos y clasifica.	Persona titular del Departamento de Control de Muebles.	Cadena de custodia, formato de inventario y fotografías.	Cadena de custodia, formato de inventario y fotografías.
4	Remite expediente integrado con cadena de custodia, formato de inventario, y fotografías del vehículo que ingresó al corralón oficial de la Institución para resguardo.	Persona titular del Departamento de Control de Muebles.	Cadena de custodia, formato de inventario y fotografías.	Expediente.
5	Recibe expediente, verifica que esté completo y cuente con cadena de custodia, formato de inventario y fotografías. ¿Está completo? Si. Valida y turna expediente para su archivo. No. Devuelve para que se complemente. Regresa a la actividad 3.	Persona titular de la Subdirección de Bienes Asegurados Muebles.	Expediente.	Expediente.
6	Recibe expediente y archiva. Fin del Procedimiento.	PPAS Personal Profesional Administrativo o de Servicios.	Expediente.	Expediente archivado.

Flujograma

Control y seguimiento a la recepción de vehículos remitidos para resguardo



SUBDIRECCIÓN DE BIENES ASEGURADOS MUEBLES

P-FGE-DGA-DRCBA-SBAM-02 Control y seguimiento a la devolución de vehículos y objetos asegurados.

2.1 Objetivo del Procedimiento.

Coordinar y controlar la devolución de vehículos y objetos asegurados remitidos para su resguardo.

2.2 Alcance.

Este procedimiento es aplicable al personal de la Subdirección de Bienes Asegurados Muebles, a la Persona titular del Departamento de Control de Muebles, a la Persona titular de la Subdirección de Bienes Asegurados Muebles, a la Persona titular de la Dirección de Registro y Control de Bienes Asegurados y a la Persona agente de Seguridad Institucional.

2.3 Responsabilidades.

Personal Profesional, Administrativo o de Servicios de la Subdirección de Bienes Asegurados Muebles, Persona titular del Departamento de Control de Muebles, Persona titular de la Subdirección de Bienes Asegurados Muebles y Persona titular de la Dirección de Registro y Control de Bienes Asegurados.

Persona titular de la Dirección de Registro y Control de Bienes Asegurados.

1. Aprobar la aplicación de este procedimiento de trabajo.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Instruir para que el procedimiento esté apegado a la normatividad vigente.
4. Promover la atención ante las instancias que correspondan de las necesidades de capacitación que se requieran por el personal a su cargo.
5. Revisar y mantener actualizado este procedimiento de trabajo.
6. Supervisar que la devolución de vehículos y objetos asegurados se efectúe oportunamente, una vez que se cumpla con los requisitos establecidos y pago correspondiente.

Persona titular de la Subdirección Bienes Asegurados Muebles, Persona titular del Departamento de Control de Muebles y Personal Profesional, Administrativo o de Servicios adscrito.

1. Elaborar este procedimiento de trabajo y mantenerlo actualizado.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Realizar en tiempo y forma el procedimiento señalado y solicitado.
4. Comunicar todo cambio o mejora que pueda realizarse a este documento.
5. Verificar que la solicitud de devolución de vehículos cuente con los requisitos establecidos.
6. Elaborar oficio de devolución de vehículos y objetos asegurados.

2.4 Descripción de actividades.

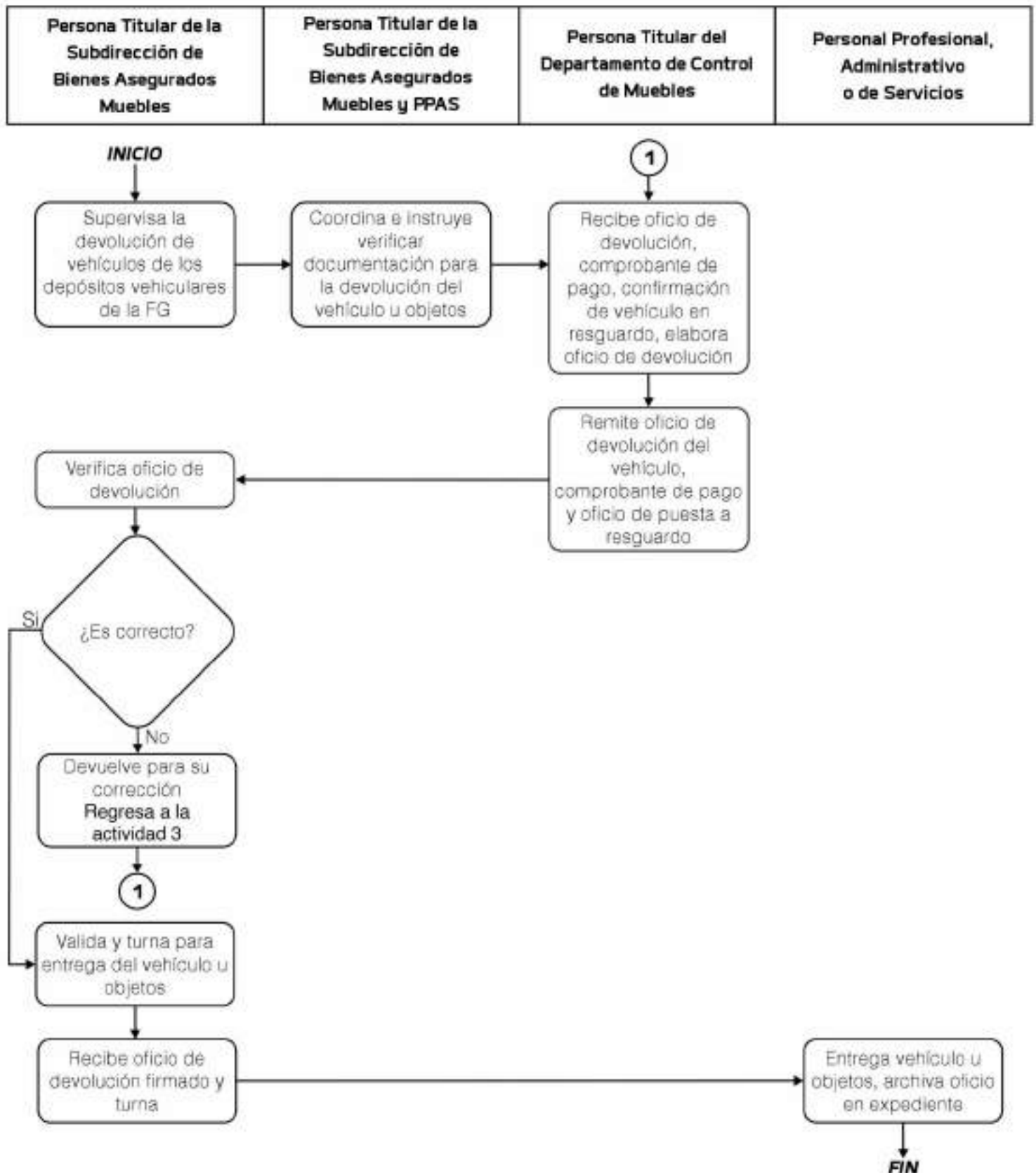
 FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN FGE	Nombre del Procedimiento:	P-FGE-DGA-DRCBA-SBAM-02
	“Control y seguimiento a la devolución de vehículos y objetos asegurados”	Fecha de actualización: 08/2024.
		Próxima revisión: 08/2025
		Versión: 1.0
Unidad Administrativa: Dirección de Registro y Control de Bienes Asegurados		Área Responsable: Subdirección de Bienes Asegurados Muebles
Objetivo del Procedimiento:		
Coordinar y controlar la devolución de vehículos y objetos asegurados remitidos para su resguardo.		
Descripción breve del Procedimiento:		
Dar seguimiento y establecer controles para la devolución de vehículos y objetos que fueron remitidos para resguardo.		
Políticas y Normas Generales del Procedimiento:		
1. Para la devolución de vehículos y objetos se deberá contar siempre con oficio de puesta a resguardo.		
2. El oficio de solicitud de devolución del vehículo y objetos deberán hacer referencia a la Carpeta de Investigación o Número Único de Caso NUC.		
3. Para el caso de la devolución de vehículos, se deberá contar además con el comprobante de pago.		
4. La persona titular de la Dirección de Registro y Control de Bienes Asegurados, y la Persona titular de la Subdirección de Bienes Asegurados Muebles, deberán asegurar el control y devolución adecuada de los vehículos y objetos.		
Alcance:	Este procedimiento es aplicable al personal de la Subdirección de Bienes Asegurados Muebles, a la Persona titular del Departamento de Control de Muebles, a la Persona titular de la Subdirección de Bienes Asegurados Muebles, a la Persona titular de la Dirección de Registro y Control de Bienes Asegurados y a la Persona agente de Seguridad Institucional.	
Periodicidad:	Esta actividad se deberá realizar cada vez que, la Persona agente del Ministerio Público, solicite la devolución de un vehículo u objeto que haya sido remitido para resguardo.	

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Supervisa la devolución de los vehículos de los depósitos vehiculares de la Fiscalía General, instruye verificar documentación para su devolución.	Persona titular de la Subdirección de Bienes Asegurados Muebles.	Indicación verbal.	Indicación verbal.
2	Coordina al Personal Profesional, Administrativo o de Servicios, instruye verificar el oficio de solicitud de devolución del vehículo u objetos, la Carpeta de Investigación o Número Único de Caso NUC, que cuente con el comprobante de pago, con el oficio de puesta a resguardo, que el vehículo solicitado se encuentre en la base de datos en Excel para el control de ingreso de vehículos.	Persona titular de la Subdirección de Bienes Asegurados Muebles y PPAS Personal Profesional Administrativo o de Servicios.	Indicación verbal.	Oficio de solicitud, Carpeta de Investigación o NUC, comprobante de pago.
3	Recibe oficio de solicitud de devolución de vehículo, que hace referencia al Número Único de Caso NUC, y/o a la Carpeta de Investigación, comprobante de pago, confirmación de que el vehículo solicitado se encuentra en los depósitos vehiculares de la Fiscalía General para resguardo, elabora oficio de devolución y turna.	Persona titular del Departamento de Control de Muebles.	Oficio de solicitud Carpeta de Investigación o NUC, Comprobante de pago.	Oficio de devolución.
4	Remite oficio de devolución del vehículo, que hace referencia al Número Único de Caso NUC, y/o a la Carpeta de Investigación, expediente, comprobante de pago, y oficio de puesta a resguardo.	Persona titular del Departamento de Control de Muebles.	Oficio de devolución.	Oficio de devolución.
5	Recibe oficio de devolución, verifica que esté correcto. ¿Es correcto? Si. Valida y turna para entrega del vehículo u objetos y archivo en expediente. No. Devuelve para su corrección. Regresa a la actividad 3.	Persona titular de la Subdirección de Bienes Asegurados Muebles.	Oficio de devolución.	Oficio de devolución. Firmado.

6	Recibe oficio de devolución firmado y turna.	Persona titular de la Subdirección de Bienes Asegurados Muebles.	Oficio de devolución firmado.	Oficio de devolución firmado.
7	Recibe oficio de devolución firmado y entrega vehículo u objetos, archiva oficio con sello de acuse de recibo en expediente. Fin del Procedimiento.	PPAS Personal Profesional Administrativo o de Servicios.	Oficio de devolución firmado Vehículo u objetos.	Oficio de devolución con sello de acuse de recibo archivado en expediente.

Flujograma

Control y seguimiento a la devolución de vehículos y objetos asegurados



SUBDIRECCIÓN DE BIENES ASEGURADOS MUEBLES

P-FGE-DGA-DRCBA-SBAM-03 Coordinación de la atención a solicitudes de información de vehículos y objetos remitidos para resguardo.

3.1 Objetivo del Procedimiento.

Coordinar las actividades para la atención oportuna de las solicitudes de información de vehículos y objetos resguardados por la Dirección de Registro y Control de Bienes Asegurados, remitidas por las autoridades competentes.

3.2 Alcance.

Este procedimiento es aplicable al personal de la Subdirección de Bienes Asegurados Muebles, a la Persona titular del Departamento de Control de Muebles, a la Persona titular de la Subdirección de Bienes Asegurados Muebles, a la Persona titular de la Dirección de Registro y Control de Bienes Asegurados.

3.3 Responsabilidades.

Personal Profesional, Administrativo o de Servicios de la Subdirección de Bienes Asegurados Muebles, Persona titular del Departamento de Control de Muebles, Persona titular de la Subdirección de Bienes Asegurados Muebles y Persona titular de la Dirección de Registro y Control de Bienes Asegurados.

Persona titular de la Dirección de Registro y Control de Bienes Asegurados.

1. Aprobar la aplicación de este procedimiento de trabajo.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Instruir para que el procedimiento esté apegado a la normatividad vigente.
4. Promover la atención ante las instancias que correspondan de las necesidades de capacitación que se requieran por el personal a su cargo.
5. Revisar y mantener actualizado este procedimiento de trabajo.
6. Mantener una adecuada supervisión y control de las actividades objeto de este procedimiento de trabajo.
7. Supervisar la atención oportuna a las solicitudes de información de vehículos y objetos remitidos para resguardo de la Dirección de Registro y Control de Bienes Asegurados.

Persona titular de la Subdirección Bienes Asegurados Muebles, Persona titular del Departamento de Control de Muebles y Personal Profesional, Administrativo o de Servicios adscrito.

1. Elaborar este procedimiento de trabajo y mantenerlo actualizado.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Realizar en tiempo y forma el procedimiento señalado y solicitado.

4. Comunicar todo cambio o mejora que pueda realizarse a este documento.
5. Verificar que los vehículos y objetos sobre los que las autoridades competentes solicitan información, se encuentren bajo resguardo de la Dirección de Registro y Control de Bienes Asegurados y registrados en la base de datos existente.
6. Elaborar oficio de respuesta a las autoridades competentes sobre información de vehículos y objetos remitidos para resguardo de la Dirección de Registro y Control de Bienes Asegurados.

3.4 Descripción de actividades.

 FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN	Nombre del Procedimiento:	P-FGE-DGA-DRCBA-SBAM-03
	“Coordinación de la atención a solicitudes de información de vehículos y objetos remitidos para resguardo.”	Fecha de actualización: 08/2024.
		Próxima revisión: 08/2025
		Versión: 1.0
Unidad Administrativa: Dirección de Registro y Control de Bienes Asegurados		Área Responsable Subdirección de Bienes Asegurados Muebles
Objetivo del Procedimiento:		
Coordinar las actividades para la atención oportuna de las solicitudes de información de vehículos y objetos resguardados por la Dirección de Registro y Control de Bienes Asegurados, remitidas por las autoridades competentes.		
Descripción breve del Procedimiento:		
Dar seguimiento, coordinar y supervisar la atención oportuna de las solicitudes de información de vehículos y objetos resguardados por la Dirección de Registro y Control de Bienes Asegurados, remitidos por las autoridades competentes.		
Políticas y Normas Generales del Procedimiento:		
1. La atención a las autoridades competentes que soliciten información de vehículos y objetos resguardados, deberá ser de forma oportuna.		
2. Las respuestas de las solicitudes de información de vehículos y objetos resguardados, se entregarán a las autoridades competentes debidamente integradas con la autorización de la Persona titular de la Dirección de Registro y Control de Bienes Asegurados.		
3. La atención para la integración de la respuesta de la información de vehículos y objetos resguardados, deberá apegarse a los tiempos establecidos.		
Alcance:	Este procedimiento es aplicable al personal de la Subdirección de Bienes Asegurados Muebles, a la Persona titular del Departamento de Control de Muebles, a la Persona titular de la Subdirección de Bienes Asegurados Muebles, a la Persona titular de la Dirección de Registro y Control de Bienes Asegurados.	
Periodicidad:	Esta actividad se deberá realizar cada vez que, se reciba solicitud de información de vehículos u objetos resguardados que sean competencia de la Dirección de Registro y Control de Bienes Asegurados, remitidas por las autoridades competentes.	

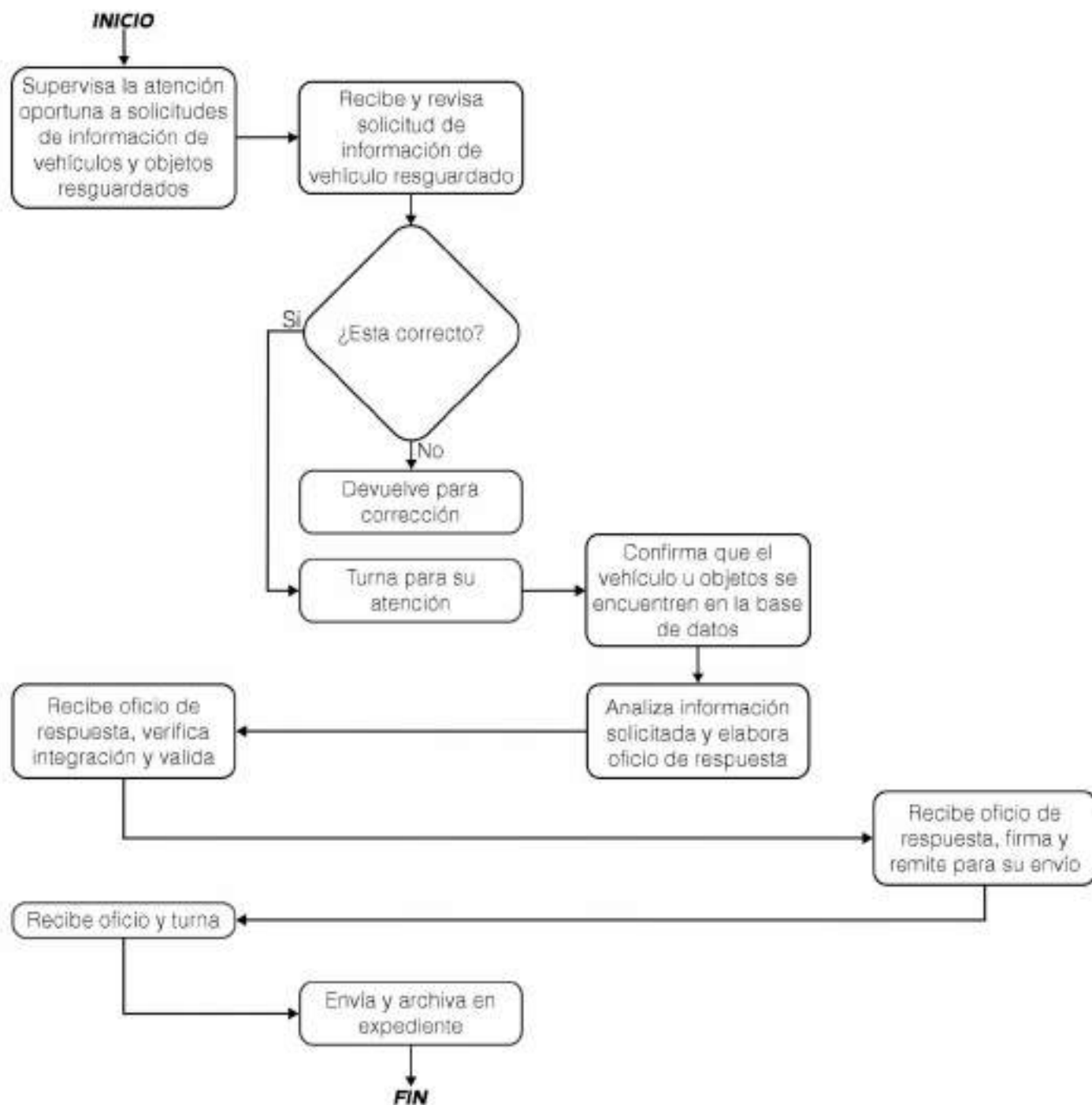
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Coordina y supervisa la atención oportuna a las solicitudes de información de vehículos y objetos resguardados, instruye verificar solicitud de información.	Persona titular de la Subdirección de Bienes Asegurados Muebles.	Indicación verbal.	Indicación verbal.
2	Recibe oficio de solicitud de información de vehículo resguardado, revisa que sea correcto. ¿Es correcto? Si. Turna para su atención. No. Devuelve para su corrección.	PPAS Personal Profesional Administrativo o de Servicios.	Indicación verbal.	Oficio de solicitud de información con sello de acuse de recibo.
3	Recibe oficio de solicitud de información de vehículos u objetos resguardados y confirma que se encuentre en la base de datos.	Persona titular del Departamento de Control de Muebles.	Oficio de solicitud de información con sello de acuse de recibo.	Confirmación de información de vehículo u objeto resguardado.
4	Analiza información solicitada, elabora oficio de respuesta, integra información y remite para validar y recabar firma.	Persona titular del Departamento de Control de Muebles.	Confirmación de información.	Oficio de respuesta.
5	Recibe oficio de respuesta con la información solicitada, verifica que este correctamente integrado, valida y remite para recabar firma.	Persona titular de la Subdirección de Bienes Asegurados Muebles.	Oficio de respuesta.	Oficio de respuesta validado.
6	Recibe oficio de respuesta con la información solicitada a las autoridades competentes, firma y remite para su envío.	Persona titular de la Dirección de Registro y Control de Bienes Asegurados.	Oficio de respuesta validado.	Oficio de respuesta firmado.
7	Recibe oficio de respuesta firmado y turna.	Persona titular de la Subdirección de Bienes	Oficio de respuesta firmado.	Oficio de respuesta firmado.

		Asegurados Muebles.		
8	Recibe oficio de respuesta con la información solicitada firmado, envía y archiva oficio con sello de acuse de recibo en expediente. Fin del Procedimiento.	PPAS Personal Profesional Administrativo o de Servicios.	Oficio de respuesta firmado.	Oficio de respuesta con sello de acuse de recibo archivado en expediente.

Flujograma

Coordinación de la atención a solicitudes de información de vehículos y objetos remitidos para resguardo

Persona Titular de la Subdirección de Bienes Asegurados Muebles	Personal Profesional, Administrativo o de Servicios	Persona Titular del Departamento de Control de Muebles	Persona Titular de la Dirección de Registro y Control de Bienes Asegurados



SUBDIRECCIÓN DE BIENES ASEGURADOS MUEBLES

P-FGE-DGA-DRCBA-SBAM-04 Coordinación de la atención a solicitudes de ingreso a depósitos vehiculares.

4.1 Objetivo del Procedimiento.

Coordinar las actividades para la atención oportuna de las solicitudes de ingreso a depósitos vehiculares, remitidas por las autoridades competentes.

4.2 Alcance.

Este procedimiento es aplicable al personal de la Subdirección de Bienes Asegurados Muebles, a la Persona titular del Departamento de Control de Muebles, a la Persona titular de la Subdirección de Bienes Asegurados Muebles, y a la Persona titular de la Dirección de Registro y Control de Bienes Asegurados.

4.3 Responsabilidades.

Personal Profesional, Administrativo o de Servicios de la Subdirección de Bienes Asegurados Muebles, Persona titular del Departamento de Control de Muebles, Persona titular de la Subdirección de Bienes Asegurados Muebles y Persona titular de la Dirección de Registro y Control de Bienes Asegurados.

Persona titular de la Dirección de Registro y Control de Bienes Asegurados.

1. Aprobar la aplicación de este procedimiento de trabajo.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Instruir para que el procedimiento esté apegado a la normatividad vigente.
4. Promover la atención ante las instancias que correspondan de las necesidades de capacitación que se requieran por el personal a su cargo.
5. Revisar y mantener actualizado este procedimiento de trabajo.
6. Mantener una adecuada supervisión y control de las actividades objeto de este procedimiento de trabajo.
7. Supervisar la atención oportuna de las solicitudes de ingreso a depósitos vehiculares, remitidas por las autoridades competentes.

Persona titular de la Subdirección Bienes Asegurados Muebles, Persona titular del Departamento de Control de Muebles y Personal Profesional, Administrativo o de Servicios adscrito.

1. Elaborar este procedimiento de trabajo y mantenerlo actualizado.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Realizar en tiempo y forma el procedimiento señalado y solicitado.
4. Comunicar todo cambio o mejora que pueda realizarse a este documento.

5. Verificar la información sobre vehículos en resguardo en los depósitos vehiculares de la Fiscalía General.
6. Elaborar oficio de autorización de ingreso a los depósitos vehiculares de la Fiscalía General.

4.4 Descripción de actividades.

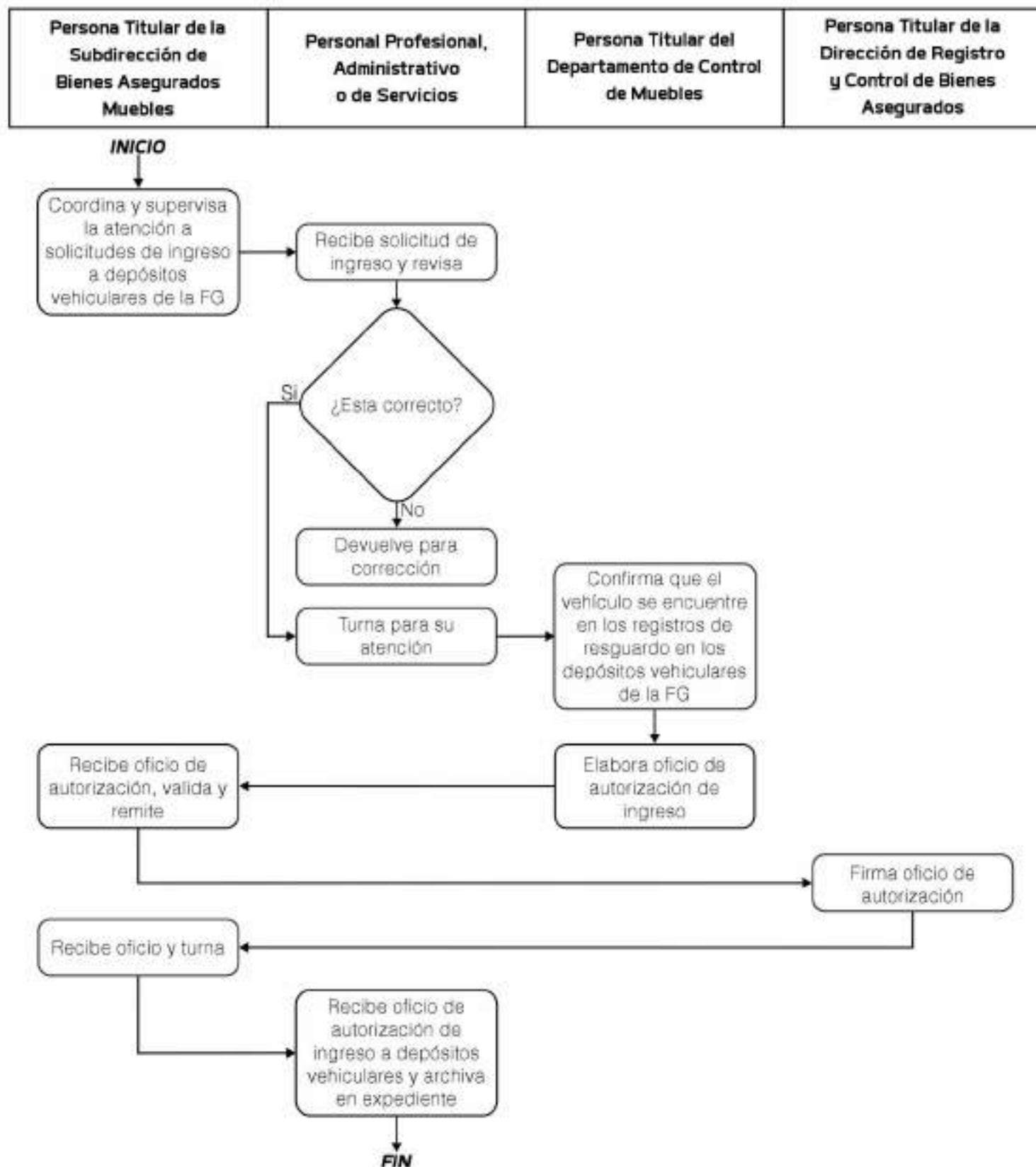
 FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN FGE	Nombre del Procedimiento:	P-FGE-DGA-DRCBA-SBAM-04
	“Coordinación de la atención a solicitudes de ingreso a depósitos vehiculares”	Fecha de actualización: 08/2024.
		Próxima revisión: 08/2025
		Versión: 1.0
Unidad Administrativa: Dirección de Registro y Control de Bienes Asegurados		Área Responsable: Subdirección de Bienes Asegurados Muebles
Objetivo del Procedimiento:		
Coordinar las actividades para la atención oportuna de las solicitudes de ingreso a depósitos vehiculares, remitidas por las autoridades competentes.		
Descripción breve del Procedimiento:		
Dar seguimiento y supervisar el desarrollo de las actividades para la atención oportuna de las solicitudes de ingreso a depósitos vehiculares, remitidas por las autoridades competentes.		
Políticas y Normas Generales del Procedimiento:		
1. Para la práctica de visitas de ingreso a depósitos vehiculares, se deberá contar con oficio de solicitud de acceso debidamente autorizado por las autoridades competentes.		
2. El ingreso a depósitos vehiculares de las autoridades competentes, deberá ser con el acompañamiento del personal adscrito a la Subdirección de Bienes Asegurados Muebles.		
3. La persona titular de la Dirección de Registro y Control de Bienes Asegurados, la persona titular de la Subdirección de Bienes Asegurados Muebles, y la persona titular del Departamento de Control de Muebles, deberán autorizar el ingreso a los depósitos vehiculares a las autoridades competentes.		
Alcance:	Este procedimiento es aplicable al personal de la Subdirección de Bienes Asegurados Muebles, a la Persona titular del Departamento de Control de Muebles, a la Persona titular de la Subdirección de Bienes Asegurados Muebles, y a la Persona titular de la Dirección de Registro y Control de Bienes Asegurados.	
Periodicidad:	Esta actividad se deberá realizar cada vez que, se reciba solicitud de ingreso a los depósitos vehiculares de la Fiscalía General, remitida por las autoridades competentes.	

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Coordina y supervisa las actividades para la atención oportuna a las solicitudes de ingreso a los depósitos vehiculares de la Fiscalía General, instruye verificar solicitud.	Persona titular de la Subdirección de Bienes Asegurados Muebles.	Indicación verbal.	Indicación verbal.
2	Recibe oficio de solicitud de ingreso a los depósitos vehiculares de la Fiscalía General, revisa que sea correcto. ¿Es correcto? Si. Turna para su atención. No. Devuelve para su corrección.	PPAS Personal Profesional Administrativo o de Servicios.	Indicación verbal.	Oficio de solicitud de ingreso con sello de acuse de recibo.
3	Recibe oficio de solicitud de ingreso a los depósitos vehiculares de la Fiscalía General, confirma que el vehículo se encuentre en los registros en la base de datos en Excel de vehículos en resguardo en los depósitos vehiculares de la Institución.	Persona titular del Departamento de Control de Muebles.	Oficio de solicitud de ingreso con sello de acuse de recibo.	Confirmación de información.
4	Elabora oficio de autorización de ingreso a los depósitos vehiculares de la Fiscalía General y remite para validar y recabar firma.	Persona titular del Departamento de Control de Muebles.	Confirmación de información.	Oficio de autorización.
5	Recibe oficio de autorización de ingreso a los depósitos vehiculares de la Fiscalía General, revisa, valida y remite para recabar firma.	Persona titular de la Subdirección de Bienes Asegurados Muebles.	Oficio de autorización.	Oficio de autorización revisado.
6	Recibe oficio de autorización de ingreso a los depósitos vehiculares de la Fiscalía General a las autoridades competentes, firma y remite para su envío.	Persona titular de la Dirección de Registro y Control de Bienes Asegurados.	Oficio de autorización revisado.	Oficio de autorización firmado.

7	Recibe oficio de autorización de ingreso a los depósitos vehiculares de la Fiscalía General, firmado y turna.	Persona titular de la Subdirección de Bienes Asegurados Muebles.	Oficio de autorización firmado.	Oficio de autorización firmado.
8	Recibe oficio de autorización de ingreso a los depósitos vehiculares de la Fiscalía General, envía y archiva oficio con sello de acuse de recibo en expediente. Fin del Procedimiento.	PPAS Personal Profesional Administrativo o de Servicios.	Oficio de autorización firmado.	Oficio de autorización con sello de acuse de recibo archivado en expediente.

Flujograma

Coordinación de la atención a solicitudes de ingreso a depósitos vehiculares



DEPARTAMENTO DE CONTROL DE MUEBLES

P-FGE-DGA-DRCBA-SBAM-DCM-01 Recepción de vehículos remitidos para resguardo.

1.1 Objetivo del Procedimiento.

Recibir los vehículos remitidos por la Persona agente del Ministerio Público, para resguardo en los depósitos vehiculares de la Fiscalía General.

1.2 Alcance.

Este procedimiento es aplicable al personal del Departamento de Control de Muebles, a la Persona titular del Departamento de Control de Muebles, a la Persona titular de la Subdirección de Bienes Asegurados Muebles, a la Persona titular de la Dirección de Registro y Control de Bienes Asegurados y a la Persona agente de Seguridad Institucional.

1.3 Responsabilidades.

Personal Profesional, Administrativo o de Servicios de la Subdirección de Bienes Asegurados Muebles, Persona titular del Departamento de Control de Muebles, Persona titular de la Subdirección de Bienes Asegurados Muebles y Persona titular de la Dirección de Registro y Control de Bienes Asegurados.

Persona titular de la Dirección de Registro y Control de Bienes Asegurados.

1. Aprobar la aplicación de este procedimiento de trabajo.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Instruir para que el procedimiento esté apegado a la normatividad vigente.
4. Promover la atención ante las instancias que correspondan de las necesidades de capacitación que se requieran por el personal a su cargo.
5. Revisar y mantener actualizado este procedimiento de trabajo.
6. Mantener una adecuada supervisión y control de las actividades objeto de este procedimiento de trabajo.
7. Supervisar la recepción de vehículos para ingreso y resguardo en los depósitos vehiculares de la Fiscalía General.

Persona titular de la Subdirección Bienes Asegurados Muebles, Persona titular del Departamento de Control de Muebles y Personal profesional, administrativo o de servicios adscrito.

1. Elaborar este procedimiento de trabajo y mantenerlo actualizado.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Realizar en tiempo y forma el procedimiento señalado y solicitado.
4. Comunicar todo cambio o mejora que pueda realizarse a este documento.

5. Confirmar el estado en que se encuentra el vehículo para su recepción.
6. Integrar el expediente del vehículo que ingresó al depósito vehicular, clasificar y registrar en base de datos para el control de ingreso de los vehículos.

1.4 Descripción de actividades.

 FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN	Nombre del Procedimiento:	P-FGE-DGA-DRCBA-SBAM-DCM-01
	“Recepción de vehículos remitidos para resguardo”	Fecha de actualización: 08/2024.
		Próxima revisión: 08/2025.
		Versión: 1.0
Unidad Administrativa: Dirección de Registro y Control de Bienes Asegurados		Área Responsable: Departamento de Control de Muebles.
Objetivo del Procedimiento:		
Recibir los vehículos remitidos por la Persona agente del Ministerio Público, para su resguardo en los depósitos vehiculares de la Fiscalía General.		
Descripción breve del Procedimiento:		
Recibir, registrar y clasificar los vehículos remitidos por la persona agente del Ministerio Público, para su resguardo en los depósitos vehiculares de la Fiscalía General.		
Políticas y Normas Generales del Procedimiento:		
1. Para la recepción de vehículos se deberá contar siempre con copia de la cadena de custodia.		
2. La persona titular de la Dirección de Registro y Control de Bienes Asegurados, y la persona titular de la Subdirección de Bienes Asegurados Muebles, deberán asegurar el control y recepción adecuada de los vehículos.		
Alcance:	Este procedimiento es aplicable al personal del Departamento de Control de Muebles, a la Persona titular del Departamento de Control de Muebles, a la Persona titular de la Subdirección de Bienes Asegurados Muebles, a la Persona titular de la Dirección de Registro y Control de Bienes Asegurados y a la Persona agente de Seguridad Institucional.	
Periodicidad:	Esta actividad se deberá realizar cada vez que, se solicite el ingreso de un vehículo a los depósitos vehiculares de la Fiscalía General.	

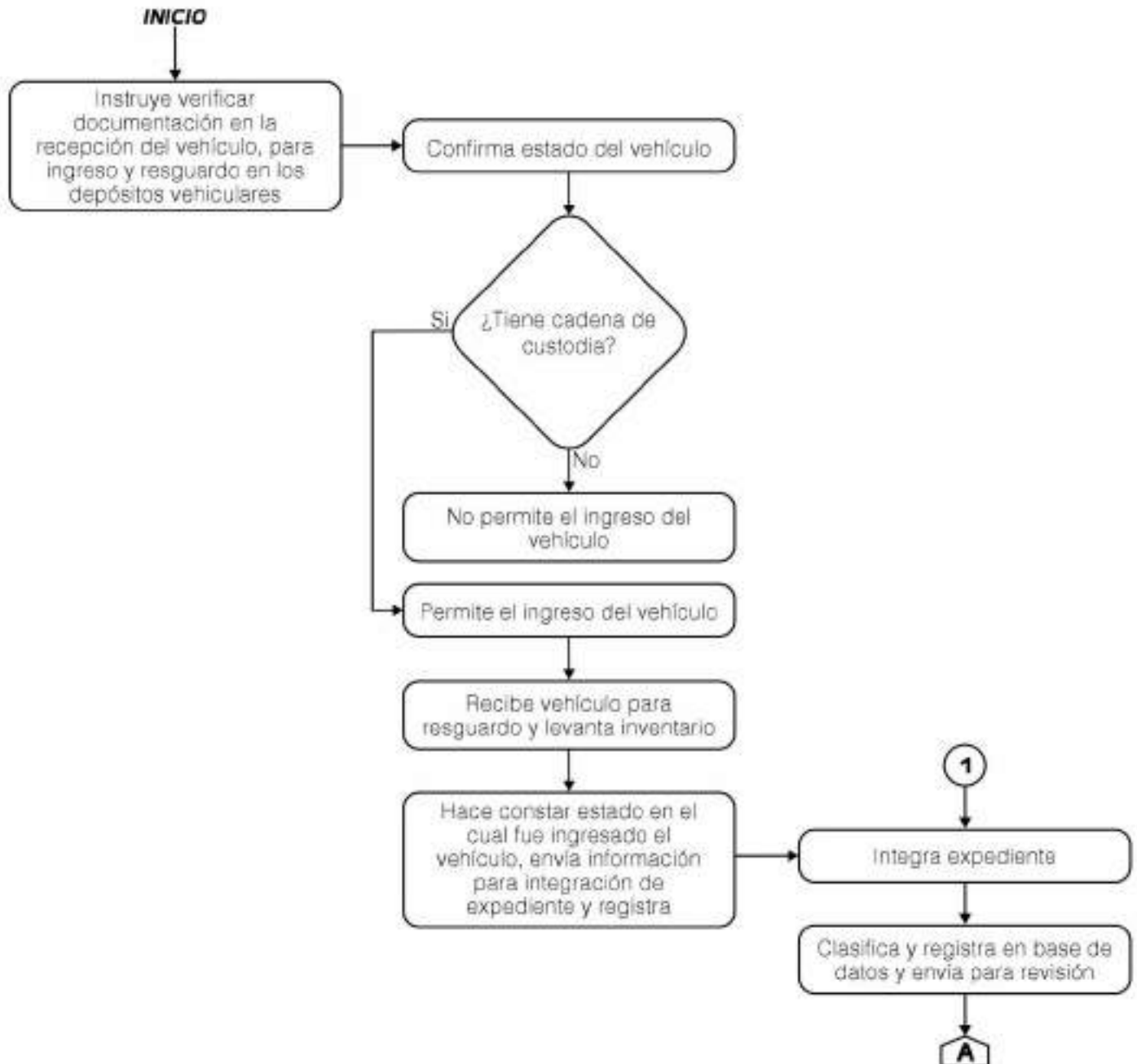
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Instruye verificar documentación en la recepción del vehículo, para ingreso y resguardo a los depósitos vehiculares de la Fiscalía General.	Persona titular de la Subdirección de Bienes Asegurados Muebles.	Indicación verbal.	Indicación verbal.
2	Confirma el estado en que se encuentra el vehículo, solicita cadena de custodia para permitir su ingreso. ¿Tiene cadena de custodia? Si. Permite el ingreso del vehículo. No. No permite el ingreso del vehículo.	Persona agente de Seguridad Institucional.	Vehículo.	Vehículo Cadena de custodia.
3	Recibe el vehículo para resguardo y levanta inventario en el formato establecido, indica el lugar en el que deberá depositarlo.	Persona agente de Seguridad Institucional.	Vehículo.	Vehículo Formato de inventario requisitado.
4	Asigna número de inventario y toma fotografías del vehículo, para hacer constar el estado en el cual fue ingresado, y envía a la Persona titular del Departamento de Control de Muebles para la integración del expediente y registro.	Persona agente de Seguridad Institucional.	Formato de inventario requisitado.	Archivo fotográfico.
5	Recibe cadena de custodia, formato de inventario, y fotografías del vehículo que ingresó al depósito vehicular, e integra el expediente.	Persona titular del Departamento de Control de Muebles.	Formato de inventario, Cadena de Custodia y archivo fotográfico.	Expediente integrado.
6	Clasifica y registra en la base de datos de Excel para el control de ingreso de vehículos y envía expediente a la Persona titular de la Subdirección de Bienes Muebles para su revisión.	Persona titular del Departamento de Control de Muebles.	Expediente integrado.	Expediente.

7	Recibe expediente, verifica que esté completo y cuente con cadena de custodia, formato de inventario y fotografías. ¿Está completo? Si. Valida y turna expediente para su archivo. No. Devuelve para que se complemente. Regresa a la actividad 5.	Persona titular de la Subdirección de Bienes Asegurados Muebles.	Expediente.	Expediente.
8	Recibe expediente y archiva. Fin del Procedimiento.	PPAS Personal Profesional Administrativo o de Servicios.	Expediente.	Expediente archivado.

Flujograma

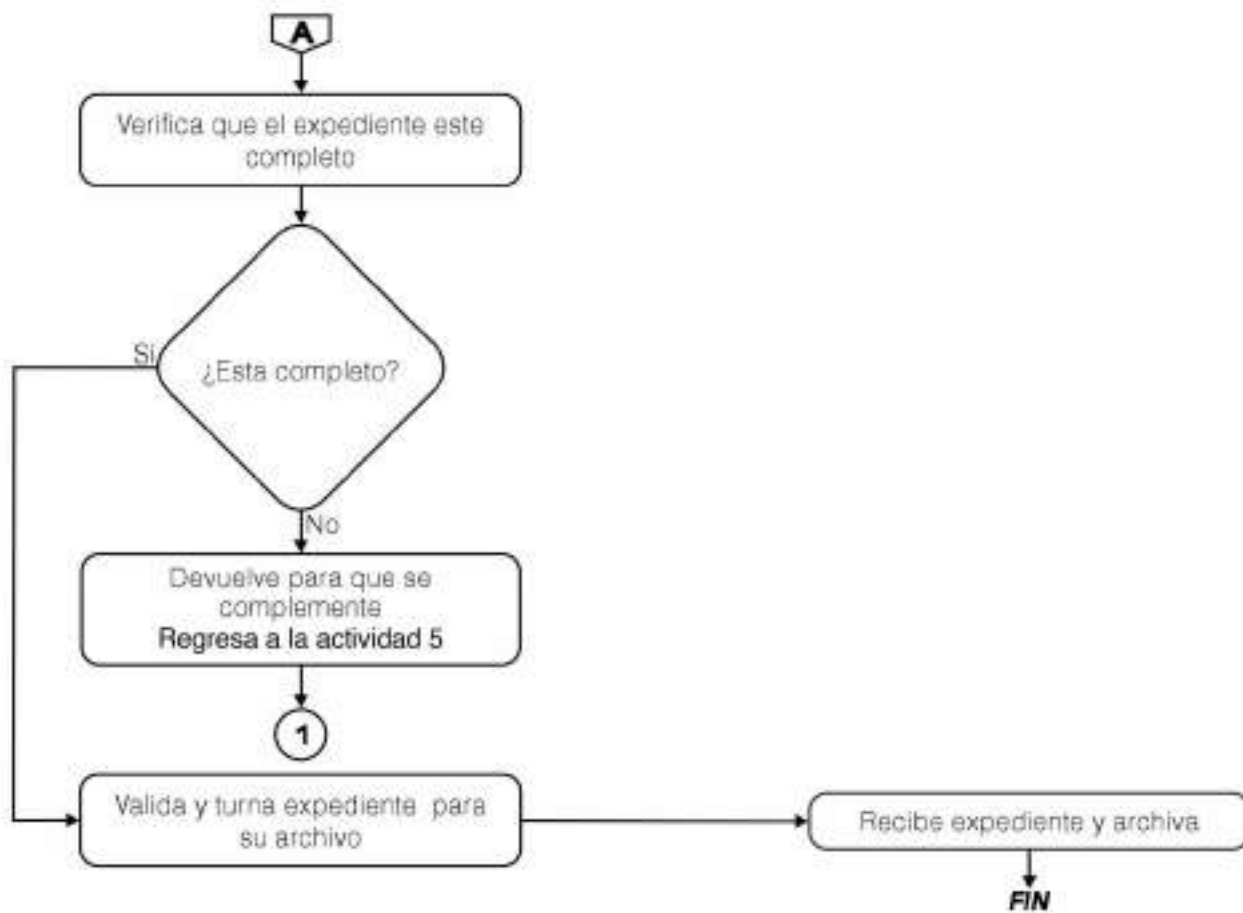
Recepción de vehículos remitidos para resguardo

Persona Titular de la Subdirección de Bienes Asegurados Muebles	Persona Agente de Seguridad Institucional	Persona Titular del Departamento de Control de Muebles



Persona Titular de la Subdirección
de Bienes Asegurados Muebles

Personal Profesional, Administrativo
o de Servicios



DEPARTAMENTO DE CONTROL DE MUEBLES

P-FGE-DGA-DRCBA-SBAM-DCM-02 Devolución de vehículos remitidos para resguardo.

2.1 Objetivo del Procedimiento.

Efectuar la devolución de vehículos asegurados e ingresados para su resguardo a los depósitos vehiculares de la Fiscalía General.

2.2 Alcance.

Este procedimiento es aplicable al personal del Departamento de Control de Muebles, a la Persona titular del Departamento de Control de Muebles, a la Persona titular de la Subdirección de Bienes Asegurados Muebles y a la Persona titular de la Dirección de Registro y Control de Bienes Asegurados.

2.3 Responsabilidades.

Personal Profesional, Administrativo o de Servicios de la Subdirección de Bienes Asegurados Muebles, Persona titular del Departamento de Control de Muebles, Persona titular de la Subdirección de Bienes Asegurados Muebles y Persona titular de la Dirección de Registro y Control de Bienes Asegurados.

Persona titular de la Dirección de Registro y Control de Bienes Asegurados.

1. Aprobar la aplicación de este procedimiento de trabajo.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Instruir para que el procedimiento esté apegado a la normatividad vigente.
4. Promover la atención ante las instancias que correspondan de las necesidades de capacitación que se requieran por el personal a su cargo.
5. Revisar y mantener actualizado este procedimiento de trabajo.
6. Mantener una adecuada supervisión y control de las actividades objeto de este procedimiento de trabajo.
7. Supervisar la devolución de vehículos asegurados, que fueron remitidos para resguardo a los depósitos vehiculares de la Fiscalía General, a las autoridades competentes.

Persona titular de la Subdirección Bienes Asegurados Muebles, Persona titular del Departamento de Control de Muebles y Personal Profesional, Administrativo o de Servicios adscrito.

1. Elaborar este procedimiento de trabajo y mantenerlo actualizado.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Realizar en tiempo y forma el procedimiento señalado y solicitado.
4. Comunicar todo cambio o mejora que pueda realizarse a este documento.

5. Revisar la documentación y el expediente de los vehículos asegurados, remitidos para resguardo en los depósitos vehiculares de la Fiscalía General, para su devolución.
6. Elaborar el oficio de devolución de vehículo, el comprobante de entero de pago para su entrega, y la entrega del vehículo.

2.4 Descripción de actividades.

 FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN FGE	Nombre del Procedimiento:	P-FGE-DGA-DRCBA-SBAM- DCM-02
	“Devolución de vehículos remitidos para resguardo”	Fecha de actualización: 08/2024.
		Próxima revisión: 08/2025
		Versión: 1.0
Unidad Administrativa: Dirección de Registro y Control de Bienes Asegurados.		Área Responsable: Departamento de Control de Muebles
Objetivo del Procedimiento:		
Efectuar la devolución de vehículos asegurados e ingresados para su resguardo a los depósitos vehiculares de la Fiscalía General.		
Descripción breve del Procedimiento:		
Llevar a cabo la devolución de vehículos asegurados que fueron remitidos para resguardo a los depósitos vehiculares de la Fiscalía General, cuando sea requerido por las autoridades competentes.		
Políticas y Normas Generales del Procedimiento:		
1. Para la devolución de vehículos se deberá contar siempre con oficio de puesta a resguardo del vehículo.		
2. El oficio de solicitud de devolución del vehículo deberá hacer mención del número de la Carpeta de Investigación o del Número Único de Caso NUC.		
3. La persona titular de la Dirección de Registro y Control de Bienes Asegurados, y la persona titular de la Subdirección de Bienes Asegurados Muebles, deberán asegurar el control y devolución adecuada de los vehículos.		
Alcance:	Este procedimiento es aplicable al personal del Departamento de Control de Muebles, a la Persona titular del Departamento de Control de Muebles, a la Persona titular de la Subdirección de Bienes Asegurados Muebles y a la Persona titular de la Dirección de Registro y Control de Bienes Asegurados.	
Periodicidad:	Esta actividad se deberá realizar cada vez que, se solicite la devolución de vehículos asegurados que fueron remitidos para resguardo a depósitos vehiculares de la Fiscalía General, por las autoridades competentes.	

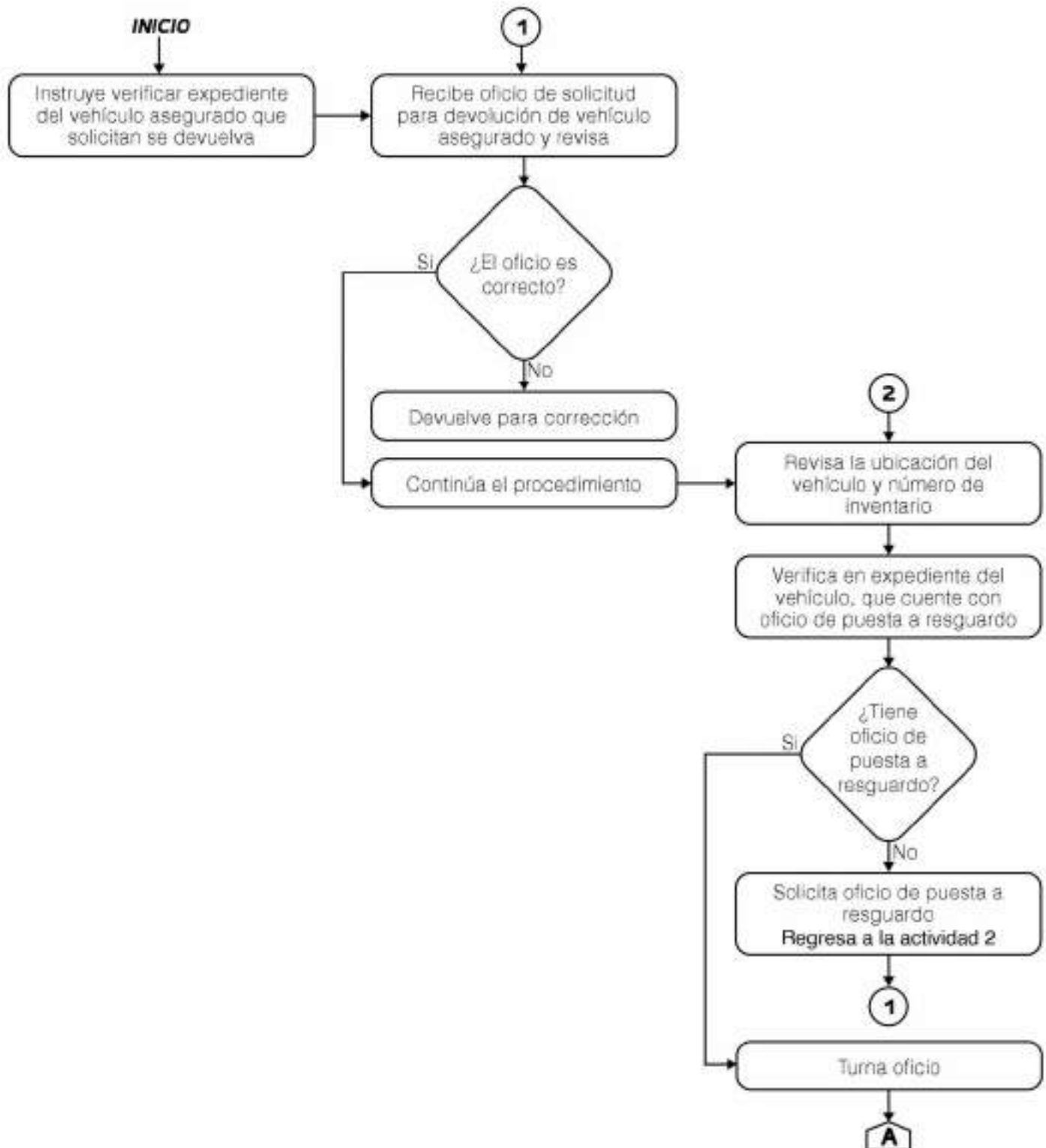
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Instruye verificar documentación que contiene el expediente del vehículo asegurado que solicitan se devuelva.	Persona titular de la Subdirección de Bienes Asegurados Muebles.	Indicación verbal.	Indicación verbal.
2	Recibe oficio de solicitud para devolución de vehículo asegurado y revisa que el oficio contenga los datos completos. ¿El oficio es correcto? Si. Continúa el procedimiento. No. Devuelve para que se corrija.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Oficio.	Oficio con sello de acuse de recibido.
3	Revisa en la base de datos de los vehículos asegurados la ubicación del vehículo y el número de inventario correspondiente.	Persona titular del Departamento de Control de Muebles.	Oficio con sello de acuse de recibido.	Verificación de ubicación y número de inventario del vehículo.
4	Verifica en expediente del vehículo asegurado que cuente con el oficio de puesta a resguardo. ¿Tiene el oficio de puesta a resguardo? Si. Turna oficio de solicitud para su atención. No. Solicita oficio de puesta a resguardo. Regresa a la actividad 2.	Persona titular del Departamento de Control de Muebles.	Expediente.	Verificación de oficio de puesta a resguardo.
5	Elabora el entero de pago por los días que estuvo resguardado el vehículo, entrega al interesado para su pago en ventanilla bancaria o mediante transferencia electrónica a la cuenta de la Fiscalía General.	Persona titular del Departamento de Control de Muebles.	Oficio de solicitud, confirmación de la ubicación del vehículo, del número de inventario y del oficio de	Entero.

			puesta a resguardo.	
6	Recibe comprobante de pago del entero, elabora oficio de devolución de vehículo y turna.	Persona titular del Departamento de Control de Muebles.	Entero.	Oficio de devolución.
7	Remite oficio de devolución del vehículo, y comprobante de pago a la persona titular de la Subdirección de Bienes Asegurados Muebles para su revisión y firma.	Persona titular del Departamento de Control de Muebles.	Oficio de devolución.	Oficio de devolución.
8	Recibe oficio de devolución, verifica que esté correcto. ¿Es correcto? Si. Valida y turna para entrega del vehículo y archivo en expediente. No. Devuelve para su corrección. Regresa a la actividad 3.	Persona titular de la Subdirección de Bienes Asegurados Muebles.	Oficio de devolución.	Oficio de devolución.
9	Recibe oficio de devolución firmado y turna.	Persona titular del Departamento de Control de Muebles.	Oficio de devolución firmado.	Oficio de devolución firmado.
10	Recibe oficio de devolución firmado y entrega vehículo, archiva oficio con sello de acuse de recibo en expediente, y copia de identificación de la persona a quién se le hizo entrega. Fin del Procedimiento.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Oficio de devolución firmado.	Expediente integrado.

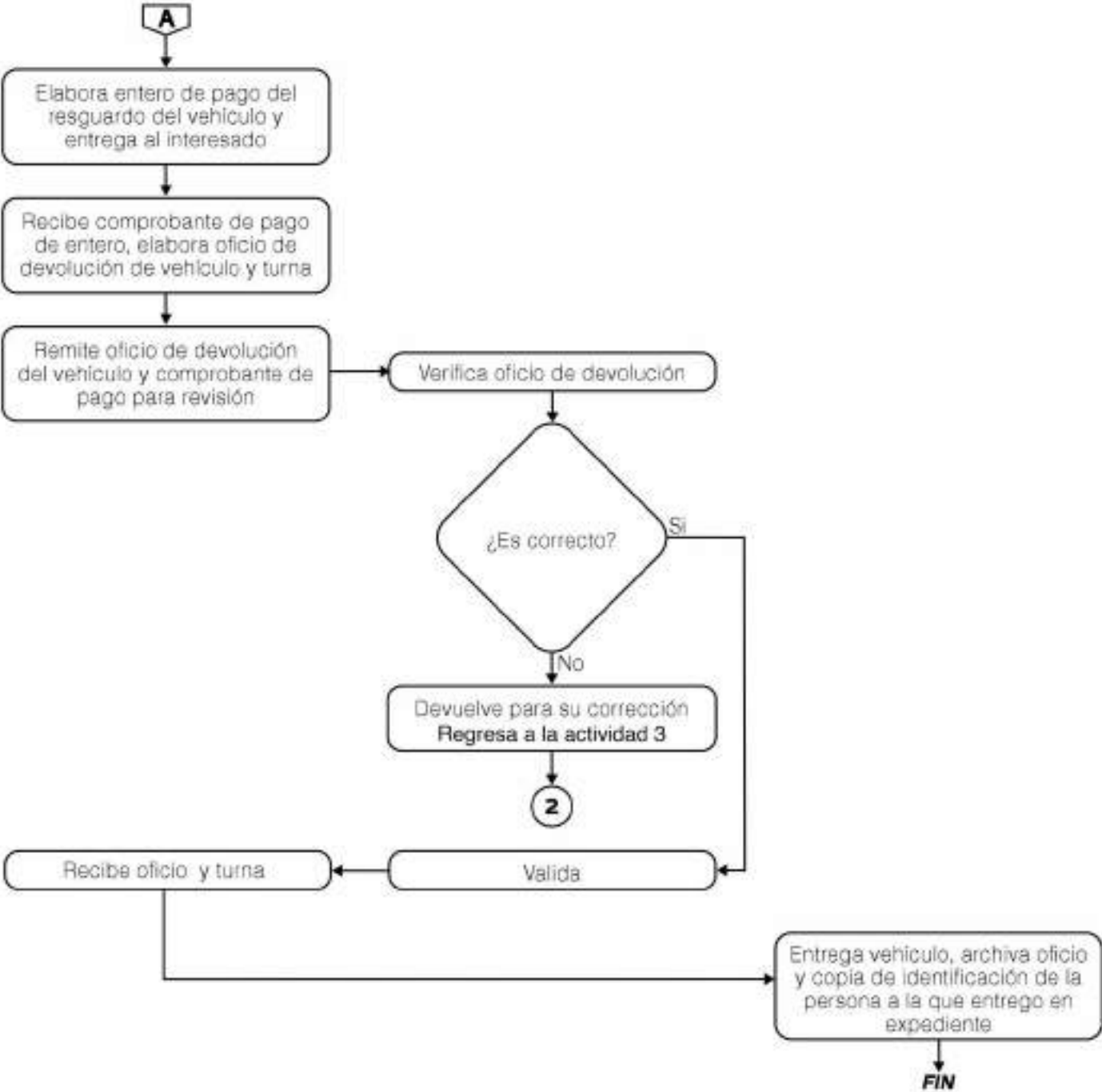
Flujograma

Devolución de vehículos remitidos para resguardo

Persona Titular de la Subdirección de Bienes Asegurados Muebles	Personal Profesional, Administrativo o de Servicios	Persona Titular del Departamento de Control de Muebles



Persona Titular del Departamento de Control de Muebles	Persona Titular de la Subdirección de Bienes Asegurados Muebles	Personal Profesional, Administrativo o de Servicios



DEPARTAMENTO DE CONTROL DE MUEBLES

P-FGE-DGA-DRCBA-SBAM-DCM-03 Devolución de objetos remitidos para resguardo.

3.1 Objetivo del Procedimiento.

Efectuar la devolución de objetos asegurados e ingresados para resguardo de la Fiscalía General.

3.2 Alcance.

Este procedimiento es aplicable al personal del Departamento de Control de Muebles, a la Persona titular del Departamento de Control de Muebles, a la Persona titular de la Subdirección de Bienes Asegurados Muebles y a la Persona titular de la Dirección de Registro y Control de Bienes Asegurados.

3.3 Responsabilidades.

Personal Profesional, Administrativo o de Servicios de la Subdirección de Bienes Asegurados Muebles, Persona titular del Departamento de Control de Muebles, Persona titular de la Subdirección de Bienes Asegurados Muebles y Persona titular de la Dirección de Registro y Control de Bienes Asegurados.

Persona titular de la Dirección de Registro y Control de Bienes Asegurados.

1. Aprobar la aplicación de este procedimiento de trabajo.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Instruir para que el procedimiento esté apegado a la normatividad vigente.
4. Promover la atención ante las instancias que correspondan de las necesidades de capacitación que se requieran por el personal a su cargo.
5. Revisar y mantener actualizado este procedimiento de trabajo.
6. Mantener una adecuada supervisión y control de las actividades objeto de este procedimiento de trabajo.
7. Supervisar la devolución de objetos asegurados remitidos para resguardo de la Dirección de Registro y Control de Bienes Asegurados, requeridos por las autoridades competentes.

Persona titular de la Subdirección Bienes Asegurados Muebles, Persona titular del Departamento de Control de Muebles y Personal Profesional, Administrativo o de Servicios adscrito.

1. Elaborar este procedimiento de trabajo y mantenerlo actualizado.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Realizar en tiempo y forma el procedimiento señalado y solicitado.
4. Comunicar todo cambio o mejora que pueda realizarse a este documento.

5. Verificar la información de los objetos asegurados y de su expediente para su devolución.
6. Elaborar oficio de devolución de objetos asegurados y entregar a las autoridades competentes que los requieran.

3.4 Descripción de actividades.

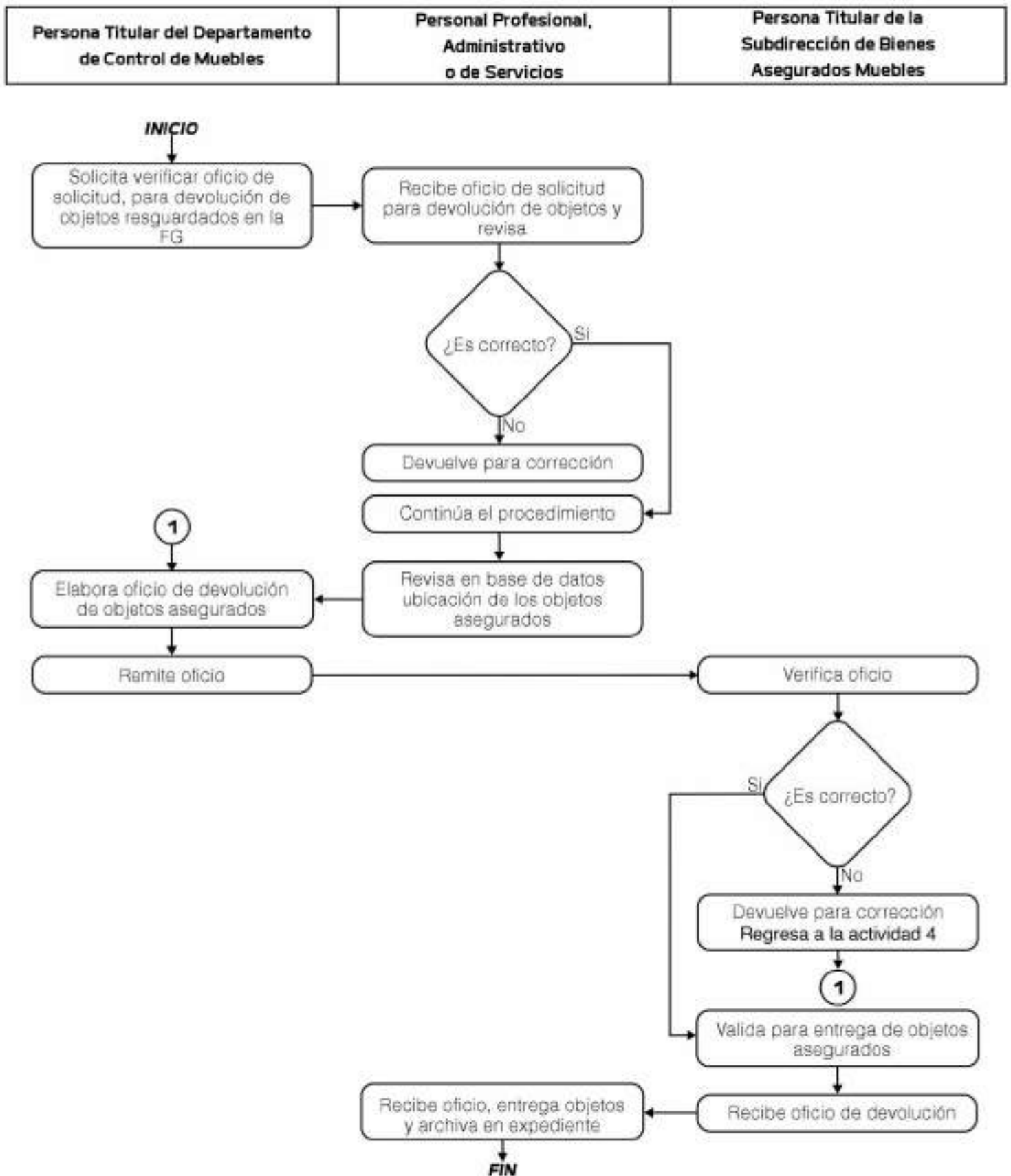
 FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN FGE	Nombre del Procedimiento:	P-FGE-DGA-DRCBA-SBAM- DCM-03
	“Devolución de objetos remitidos para resguardo”	Fecha de actualización: 08/2024.
		Próxima revisión: 08/2025
		Versión: 1.0
Unidad Administrativa: Dirección de Registro y Control de Bienes Asegurados		Área Responsable: Departamento de Control de Muebles
Objetivo del Procedimiento:		
Efectuar la devolución de objetos asegurados e ingresados para resguardo de la Fiscalía General.		
Descripción breve del Procedimiento:		
Llevar a cabo la devolución de los objetos asegurados, que fueron remitidos para resguardo de la Dirección de Registro y Control de Bienes Asegurados, cuando sean requeridos por las autoridades competentes.		
Políticas y Normas Generales del Procedimiento:		
1. Para la devolución de objetos se deberá contar siempre con oficio de puesta a resguardo.		
2. El oficio de solicitud de devolución de objetos deberá hacer mención del número de Carpeta de Investigación y/o Número Único de Caso NUC.		
3. La persona titular de la Dirección de Registro y Control de Bienes Asegurados, y la persona titular de la Subdirección de Bienes Asegurados Muebles, deberán garantizar el control y devolución adecuada de los objetos.		
Alcance:	Este procedimiento es aplicable al personal del Departamento de Control de Muebles, a la Persona titular del Departamento de Control de Muebles, a la Persona titular de la Subdirección de Bienes Asegurados Muebles y a la Persona titular de la Dirección de Registro y Control de Bienes Asegurados.	
Periodicidad:	Esta actividad se deberá realizar cada vez que, se solicite la devolución de objetos asegurados que fueron remitidos para resguardo de la Dirección de Registro y Control de Bienes Asegurados, por las autoridades competentes.	

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita verificar el oficio de solicitud para devolución de objetos resguardados en la Fiscalía General.	Persona titular del Departamento de Control de Muebles.	Indicación verbal.	Indicación verbal.
2	Recibe oficio de solicitud para devolución de objetos resguardados y revisa que el oficio contenga los datos completos. ¿El oficio es correcto? Si. Continúa el procedimiento. No. Devuelve para que se corrija	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Oficio.	Oficio con sello de acuse de recibo.
3	Revisa en la base de datos de los objetos asegurados la ubicación del mismo.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Oficio con sello de acuse de recibo.	Verificación de ubicación y número de inventario del objeto.
4	Elabora oficio de devolución de objetos asegurados.	Persona titular del Departamento de Control de Muebles.	Verificación de ubicación y número de inventario del objeto.	Oficio de devolución.
5	Remite oficio de devolución de objetos asegurados y expediente.	Persona titular del Departamento de Control de Muebles.	Oficio de devolución.	Oficio de devolución.
6	Recibe oficio de devolución de objetos asegurados, verifica que esté correcto. ¿Es correcto? Si. Valida y turna para entrega de objetos asegurados y archivo en expediente. No. Devuelve para su corrección. Regresa a la actividad 4.	Persona titular de la Subdirección de Bienes Asegurados Muebles.	Oficio de devolución.	Oficio de devolución firmado.
7	Recibe oficio de devolución firmado y turna.	Persona titular de la Subdirección	Oficio de devolución firmado.	Oficio de devolución firmado.

		de Bienes Asegurados Muebles.		
8	Recibe oficio de devolución de objetos firmado y entrega objetos, archiva oficio con sello de acuse de recibo y copia de identificación de la persona a quien se le hizo entrega en expediente. Fin del Procedimiento.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Oficio de devolución firmado.	Expediente integrado.

Flujograma

Devolución de objetos remitidos para resguardo



DEPARTAMENTO DE CONTROL DE MUEBLES

P-FGE-DGA-DRCBA-SBAM-DCM-04 Atención de las solicitudes de ingreso a depósitos vehiculares.

4.1 Objetivo del Procedimiento.

Proporcionar la atención oportuna de las solicitudes de ingreso a los depósitos vehiculares de la Fiscalía General, remitidas por las autoridades competentes.

4.2 Alcance.

Este procedimiento es aplicable al personal del Departamento de Control de Muebles, a la Persona titular del Departamento de Control de Muebles, a la Persona titular de la Subdirección de Bienes Asegurados Muebles y a la Persona titular de la Dirección de Registro y Control de Bienes Asegurados.

4.3 Responsabilidades.

Personal Profesional, Administrativo o de Servicios de la Subdirección de Bienes Asegurados Muebles, Persona titular del Departamento de Control de Muebles, Persona titular de la Subdirección de Bienes Asegurados Muebles y Persona titular de la Dirección de Registro y Control de Bienes Asegurados.

Persona titular de la Dirección de Registro y Control de Bienes Asegurados.

1. Aprobar la aplicación de este procedimiento de trabajo.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Instruir para que el procedimiento esté apegado a la normatividad vigente.
4. Promover la atención ante las instancias que correspondan de las necesidades de capacitación que se requieran por el personal a su cargo.
5. Revisar y mantener actualizado este procedimiento de trabajo.
6. Mantener una adecuada supervisión y control de las actividades objeto de este procedimiento de trabajo.
7. Supervisar la atención oportuna de las solicitudes de ingreso a los depósitos vehiculares de la Fiscalía General, remitidos por las autoridades competentes.

Persona titular de la Subdirección Bienes Asegurados Muebles, Persona titular del Departamento de Control de Muebles y Personal profesional, administrativo o de servicios adscrito.

1. Elaborar este procedimiento de trabajo y mantenerlo actualizado.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Realizar en tiempo y forma el procedimiento señalado y solicitado.
4. Comunicar todo cambio o mejora que pueda realizarse a este documento.

5. Verificar la información del vehículo en los registros de vehículos en resguardo en los depósitos vehiculares de la Fiscalía General.
6. Elaborar el oficio de autorización de ingreso a los depósitos vehiculares de la Fiscalía General y permitir el ingreso a las autoridades competentes.

4.4 Descripción de actividades.

 FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN FGE	Nombre del Procedimiento:	P-FGE-DGA-DRCBA-SBAM- DCM-04
	“Atención de las solicitudes de ingreso a depósitos vehiculares”	Fecha de actualización: 08/2024.
		Próxima revisión: 08/2025
		Versión: 1.0
Unidad Administrativa: Dirección de Registro y Control de Bienes Asegurados		Área Responsable: Departamento de Control de Muebles
Objetivo del Procedimiento:		
Proporcionar la atención oportuna de las solicitudes de ingreso a los depósitos vehiculares de la Fiscalía General, remitidas por las autoridades competentes.		
Descripción breve del Procedimiento:		
Llevar a cabo las actividades para la atención oportuna de las solicitudes de ingreso a los depósitos vehiculares de la Fiscalía General.		
Políticas y Normas Generales del Procedimiento:		
1. Para la práctica de visitas de ingreso a depósitos vehiculares, se deberá contar con el oficio de autorización de ingreso, elaborado por la Dirección de Registro y Control de Bienes Asegurados.		
2. El ingreso a depósitos vehiculares de las autoridades competentes, deberá ser con el acompañamiento del personal de Seguridad Institucional adscrito a los depósitos vehiculares de la Fiscalía General.		
3. La persona titular de la Dirección de Registro y Control de Bienes Asegurados, la persona titular de la Subdirección de Bienes Asegurados Muebles y la persona titular del Departamento de Control de Muebles, autorizarán el ingreso a los depósitos vehiculares a las autoridades competentes.		
Alcance:	Este procedimiento es aplicable al personal del Departamento de Control de Muebles, a la Persona titular del Departamento de Control de Muebles, a la Persona titular de la Subdirección de Bienes Asegurados Muebles y a la Persona titular de la Dirección de Registro y Control de Bienes Asegurados.	
Periodicidad:	Esta actividad se deberá realizar cada vez que, se reciba solicitud de ingreso a los depósitos vehiculares de la Fiscalía General, por las autoridades competentes.	

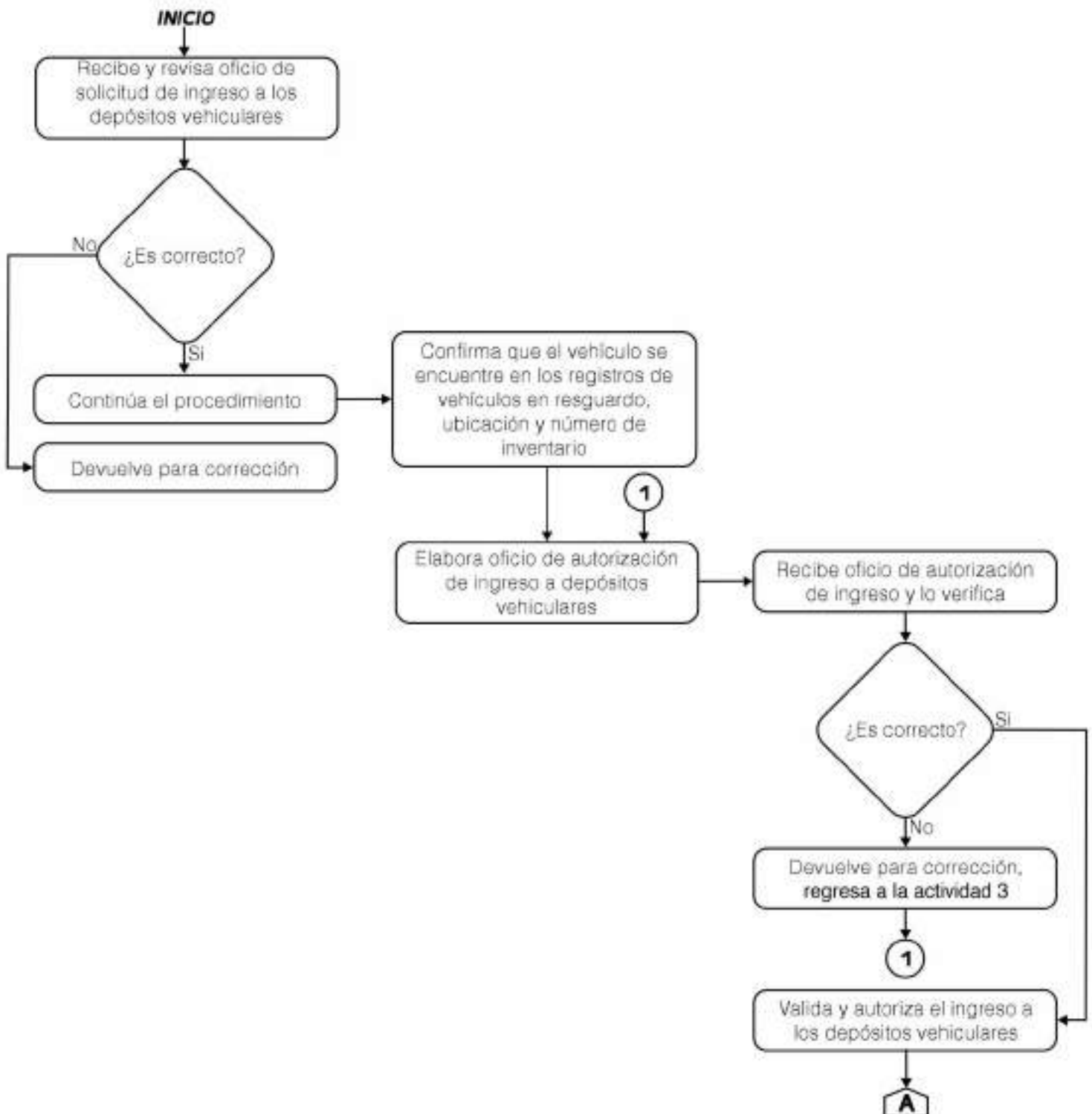
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe oficio de solicitud de ingreso a los depósitos vehiculares y revisa que el oficio contenga los datos completos, así como el motivo de ingreso. ¿El oficio es correcto? Si. Continúa el procedimiento. No. Devuelve para que se corrija.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Oficio.	Oficio con sello de acuse de recibo.
2	Confirma que el vehículo se encuentre en los registros de la base de datos de vehículos en resguardo en los depósitos vehiculares de la Fiscalía General, la ubicación del mismo y el número de inventario correspondiente.	Persona titular del Departamento de Control de Muebles.	Oficio con sello de acuse de recibo.	Verificación de ubicación y número de inventario.
3	Elabora oficio de autorización de ingreso a depósitos vehiculares de la Fiscalía General y remite para validar y recabar firma.	Persona titular del Departamento de Control de Muebles.	Verificación de ubicación y número de inventario.	Oficio de autorización.
4	Recibe oficio de autorización de ingreso a los depósitos vehiculares, revisa y verifica que esté correcto. ¿Es correcto? Si. Valida y autoriza el ingreso a los depósitos vehiculares. No. Devuelve para su corrección. Regresa a la actividad 3.	Persona titular de la Subdirección de Bienes Asegurados Muebles.	Oficio de autorización.	Oficio de autorización.
5	Recibe oficio de autorización de ingreso a los depósitos vehiculares de la Fiscalía General, para las autoridades competentes, firma y remite para su envío.	Persona titular de la Dirección de Registro y Control de Bienes Asegurados.	Oficio de autorización.	Oficio de autorización firmado.
6	Recibe oficio de autorización de ingreso a depósitos vehiculares firmado y turna.	Persona titular de la Subdirección de Bienes	Oficio de autorización firmado.	Oficio de autorización firmado.

		Asegurados Muebles.		
7	Recibe oficio de autorización de ingreso a depósitos vehiculares de la Fiscalía General firmado, permite ingreso a los depósitos vehiculares, archiva oficio con sello de acuse de recibo y copia de identificación de las personas que ingresaron en expediente. Fin del Procedimiento.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Oficio de autorización firmado.	Expediente integrado.

Flujograma

Atención de las solicitudes de ingreso a depósitos vehiculares

Personal Profesional, Administrativo o de Servicios	Persona Titular del Departamento de Control de Muebles	Persona Titular de la Subdirección de Bienes Asegurados Muebles



Persona Titular de la Dirección de Registro y Control de Bienes Asegurados	Persona Titular de la Subdirección de Bienes Asegurados Muebles	Personal Profesional, Administrativo o de Servicios



DEPARTAMENTO DE CONTROL DE MUEBLES

P-FGE-DGA-DRCBA-SBAM-DCM-05 Atención de las solicitudes de información de vehículos y objetos remitidos para resguardo.

5.1 Objetivo del Procedimiento.

Proporcionar la atención oportuna a las solicitudes de información de vehículos y objetos resguardados por la Dirección de Registro y Control de Bienes Asegurados, remitidas por las autoridades competentes.

5.2 Alcance.

Este procedimiento es aplicable al personal del Departamento de Control de Muebles, a la Persona titular del Departamento de Control de Muebles, a la Persona titular de la Subdirección de Bienes Asegurados Muebles y a la Persona titular de la Dirección de Registro y Control de Bienes Asegurados.

5.3 Responsabilidades.

Personal Profesional, Administrativo o de Servicios de la Subdirección de Bienes Asegurados Muebles, Persona titular del Departamento de Control de Muebles, Persona titular de la Subdirección de Bienes Asegurados Muebles y Persona titular de la Dirección de Registro y Control de Bienes Asegurados.

Persona titular de la Dirección de Registro y Control de Bienes Asegurados.

1. Aprobar la aplicación de este procedimiento de trabajo.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Instruir para que el procedimiento esté apegado a la normatividad vigente.
4. Promover la atención ante las instancias que correspondan de las necesidades de capacitación que se requieran por el personal a su cargo.
5. Revisar y mantener actualizado este procedimiento de trabajo.
6. Mantener una adecuada supervisión y control de las actividades objeto de este procedimiento de trabajo.
7. Supervisar la atención oportuna de las solicitudes de información de vehículos y objetos remitidos para resguardo de la Dirección de Registro y Control de Bienes Asegurados.

Persona titular de la Subdirección Bienes Asegurados Muebles, Persona titular del Departamento de Control de Muebles y Personal Profesional, Administrativo o de Servicios adscrito.

1. Elaborar este procedimiento de trabajo y mantenerlo actualizado.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Realizar en tiempo y forma el procedimiento señalado y solicitado.
4. Comunicar todo cambio o mejora que pueda realizarse a este documento.

5. Analizar la información solicitada de los vehículos resguardados u objetos remitidos para resguardo.
6. Elaborar el oficio de respuesta con la información solicitada y entregar a las autoridades competentes.

5.4 Descripción de actividades.

 FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN FGE	Nombre del Procedimiento:	P-FGE-DGA-DRCBA-SBAM-DCM-05
	“Atención de las solicitudes de información de vehículos y objetos remitidos para resguardo”	Fecha de actualización: 08/2024.
		Próxima revisión: 08/2025
		Versión: 1.0
Unidad Administrativa: Dirección de Registro y Control de Bienes Asegurados		Área Responsable: Departamento de Control de Muebles
Objetivo del Procedimiento:		
Proporcionar la atención oportuna a las solicitudes de información de vehículos y objetos resguardados por la Dirección de Registro y Control de Bienes Asegurados, remitidas por las autoridades competentes.		
Descripción breve del Procedimiento:		
Atender de forma oportuna las solicitudes de información de vehículos y objetos remitidos para resguardo de la Dirección de Registro y Control de Bienes Asegurados.		
Políticas y Normas Generales del Procedimiento:		
1. La atención a las autoridades competentes que soliciten información de vehículos y objetos remitidos para su resguardo deberá ser de forma oportuna.		
2. Las respuestas de las solicitudes de información de vehículos y objetos resguardados, se entregarán a las autoridades competentes debidamente integradas, con la autorización de la Persona titular de la Dirección de Registro y Control de Bienes Asegurados y/o de la Persona titular de la Subdirección de Bienes Asegurados Muebles.		
3. La atención para la respuesta de la información de los vehículos y objetos resguardados deberá apegarse a los tiempos establecidos.		
Alcance:	Este procedimiento es aplicable al personal del Departamento de Control de Muebles, a la Persona titular del Departamento de Control de Muebles, a la Persona titular de la Subdirección de Bienes Asegurados Muebles y a la Persona titular de la Dirección de Registro y Control de Bienes Asegurados.	
Periodicidad:	Esta actividad se deberá realizar cada vez que, se reciba solicitud de información de vehículos u objetos remitidos para resguardo de la Dirección de Registro y Control de Bienes Asegurados, remitida por las autoridades competentes.	

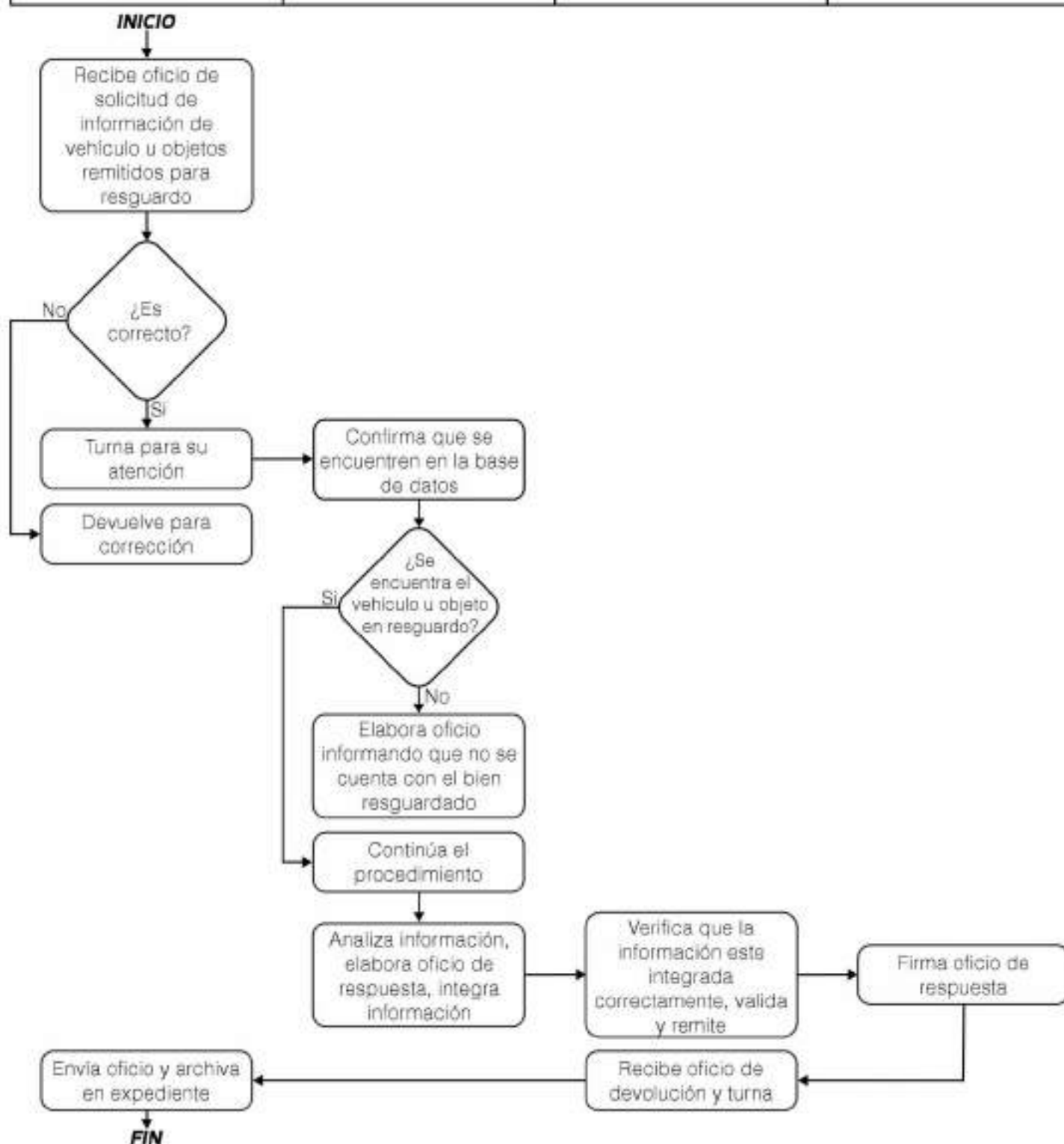
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe oficio de solicitud de información de vehículo u objetos remitidos para su resguardo, revisa que sea correcto. ¿Es correcto? Si. Turna para su atención. No. Devuelve para su corrección.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Oficio de solicitud.	Oficio de solicitud con sello de acuse de recibo.
2	Recibe oficio de solicitud de información de vehículos u objetos remitidos para su resguardo, y confirma que se encuentren en la base de datos. ¿Se encuentra el vehículo u objeto en resguardo? Si. Continúa el procedimiento. No. Elabora oficio de respuesta, informa a las autoridades competentes que no se cuenta con el bien a resguardo.	Persona titular del Departamento de Control de Muebles.	Oficio de solicitud con sello de acuse de recibo.	Confirmación de información del vehículo u objetos u oficio de respuesta negativa.
3	Analiza información solicitada de vehículos resguardados u objetos remitidos para su resguardo, elabora oficio de respuesta, integra información y remite para validación y recabar firma.	Persona titular del Departamento de Control de Muebles.	Confirma- ción de información del vehículo u objetos.	Oficio de respuesta.
4	Recibe oficio de respuesta con información solicitada, verifica que este correctamente integrado, valida y remite para recabar firma.	Persona titular de la Subdirección de Bienes Asegurados Muebles.	Oficio de respuesta.	Oficio de respuesta validado.
5	Recibe oficio de respuesta con la información solicitada a las autoridades competentes, firma y remite para su envío.	Persona titular de la Dirección de Registro y Control de Bienes Asegurados.	Oficio de respuesta validado.	Oficio de respuesta firmado.
6	Recibe oficio de devolución firmado y turna.	Persona titular de la Subdirección de Bienes	Oficio de respuesta firmado.	Oficio de respuesta firmado.

		Asegurados Muebles.		
7	Recibe oficio de respuesta con la información solicitada firmado, envía y archiva oficio con sello de acuse de recibo en expediente. Fin del Procedimiento.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Oficio de respuesta firmado.	Expediente Integrado.

Flujograma

Atención de las solicitudes de información de vehículos y objetos remitidos para resguardo

Personal Profesional, Administrativo o de Servicios	Persona Titular del Departamento de Control de Muebles	Persona Titular de la Subdirección de Bienes Asegurados Muebles	Persona Titular de la Dirección de Registro y Control de Bienes Asegurados



SUBDIRECCIÓN DE BIENES ASEGURADOS INMUEBLES

P-FGE-DGA-DRCBA-SBAI-01 Control y seguimiento a la recepción de bienes inmuebles y sus accesorios.

1.1 Objetivo del Procedimiento.

Coordinar y controlar la recepción de los bienes inmuebles y sus accesorios.

1.2 Alcance.

Este procedimiento es aplicable al personal de la Subdirección de Bienes Asegurados Inmuebles, a la Persona titular del Departamento de Control de Inmuebles, a la Persona titular de la Subdirección de Bienes Asegurados Inmuebles, a la Persona titular de la Dirección de Registro y Control de Bienes Asegurados, a los Enlaces Administrativos y a la Persona agente del Ministerio Público.

1.3 Responsabilidades.

Personal Profesional, Administrativo o de Servicios de la Subdirección de Bienes Asegurados Inmuebles, Persona titular del Departamento de Control de Inmuebles, Persona titular de la Subdirección de Bienes Asegurados Inmuebles y Persona titular de la Dirección de Registro y Control de Bienes Asegurados.

Persona titular de la Dirección de Registro y Control de Bienes Asegurados.

1. Aprobar la aplicación de este procedimiento de trabajo.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Instruir para que el procedimiento esté apegado a la normatividad vigente.
4. Promover la atención ante las instancias que correspondan de las necesidades de capacitación que se requieran por el personal a su cargo.
5. Revisar y mantener actualizado este procedimiento de trabajo.
6. Mantener una adecuada supervisión y control de las actividades objeto de este procedimiento de trabajo.
7. Asegurar que la recepción de los bienes inmuebles y sus accesorios, se efectúe conforme a lo programado.
8. Coordinar al personal designado para la recepción de los bienes inmuebles y sus accesorios, y asegurar el cumplimiento de sus actividades.

Persona titular de la Subdirección Bienes Asegurados Inmuebles, Persona titular del Departamento de Control de Inmuebles y Personal profesional, administrativo o de servicios adscrito.

1. Elaborar este procedimiento de trabajo y mantenerlo actualizado.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Realizar en tiempo y forma el procedimiento señalado y solicitado.

4. Comunicar todo cambio o mejora que pueda realizarse a este documento.
5. Confirmar el estado de los bienes inmuebles y sus accesorios durante su recepción y resguardo.
6. Efectuar las inspecciones a los bienes inmuebles.
7. Integrar el expediente con oficio de puesta a resguardo, formato de inventario y fotografías del bien inmueble y sus accesorios.

1.4 Descripción de actividades.

 FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN FGE	Nombre del Procedimiento:	P-FGE-DGA-DRCBA-SBAI-01
	“Control y seguimiento a la recepción de bienes inmuebles y sus accesorios”	Fecha de actualización: 08/2024.
		Próxima revisión: 08/2025
		Versión: 1.0
Unidad Administrativa: Dirección de Registro y Control de Bienes Asegurados		Área Responsable: Subdirección de Bienes Asegurados Inmuebles
Objetivo del Procedimiento:		
Coordinar y controlar la recepción de los bienes inmuebles y sus accesorios.		
Descripción breve del Procedimiento:		
Dar seguimiento y establecer controles para la recepción de bienes inmuebles y sus accesorios.		
Políticas y Normas Generales del Procedimiento:		
1. Para la recepción de los bienes inmuebles y sus accesorios se deberá contar siempre con el oficio de puesta a resguardo.		
2. La Persona titular de la Dirección, y la Persona titular de la Subdirección de Bienes Asegurados Inmuebles, deberán asegurar el control y recepción de los bienes inmuebles y sus accesorios.		
3. Los Enlaces Administrativos, deberán coordinarse en la recepción de los bienes inmuebles y sus accesorios, con la Persona titular de la Dirección de Registro y Control de Bienes Asegurados.		
Alcance:	Este procedimiento es aplicable al personal de la Subdirección de Bienes Asegurados Inmuebles, a la Persona titular del Departamento de Control de Inmuebles, a la Persona titular de la Subdirección de Bienes Asegurados Inmuebles, a la Persona titular de la Dirección de Registro y Control de Bienes Asegurados, a los Enlaces Administrativos y a la Persona agente del Ministerio Público.	
Periodicidad:	Esta actividad se deberá realizar cada vez que, la Persona agente del Ministerio Público de la Fiscalía General, ponga a resguardo de la Dirección de Registro y Control de Bienes Asegurados un bien inmueble y sus accesorios.	

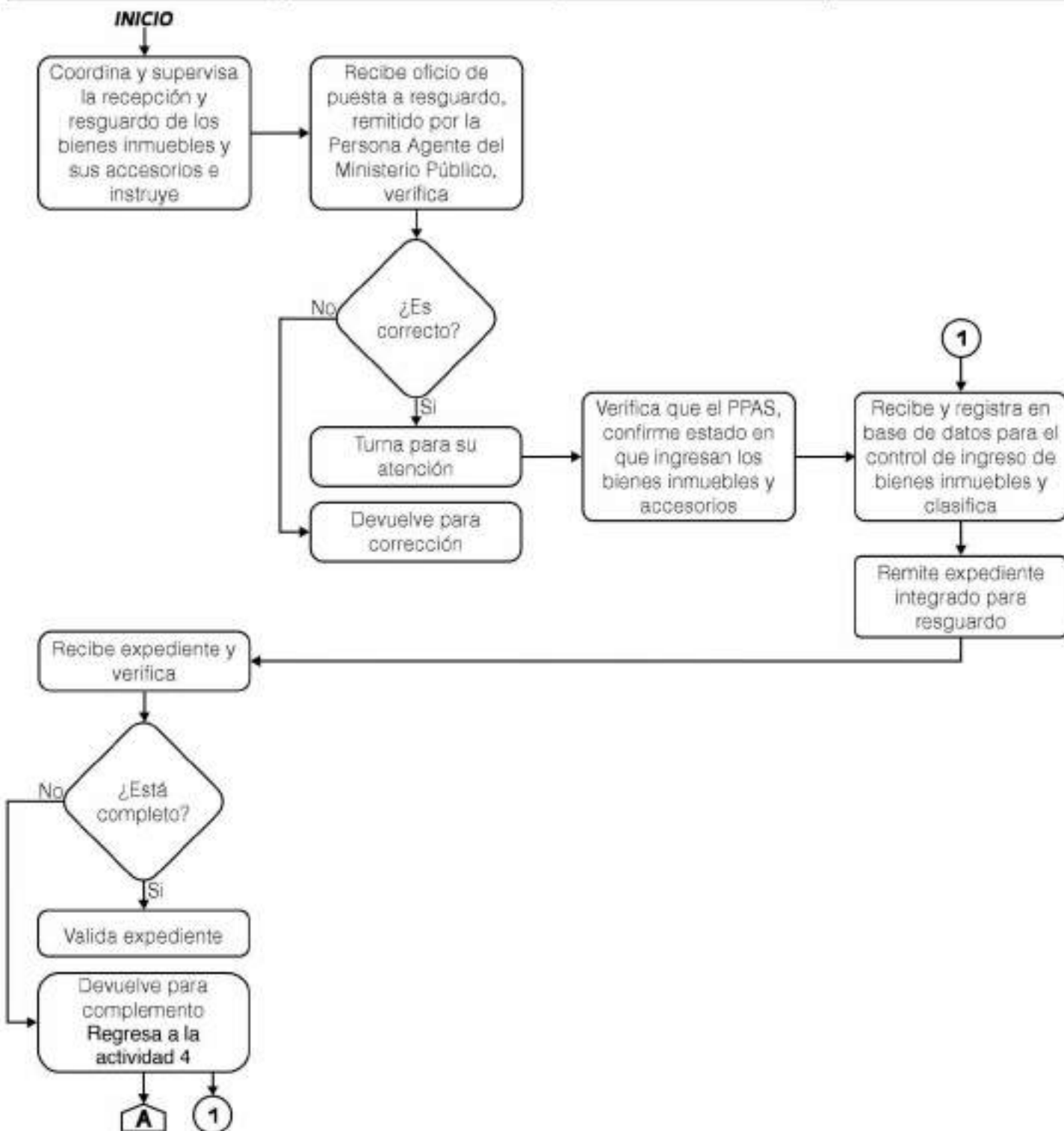
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Coordina y supervisa la recepción y resguardo de los bienes inmuebles y sus accesorios, e instruye verbalmente a la Persona titular del Departamento de Control de Inmuebles, y al personal profesional, administrativo o de servicios.	Persona titular de la Subdirección de Bienes Asegurados Inmuebles	Indicación verbal.	Indicación verbal.
2	Recibe oficio de puesta a resguardo de bienes inmuebles y sus accesorios remitido por la persona Agente del Ministerio Público, verifica que sea correcto y cumpla con los requisitos y turna. ¿Es correcto? Sí. Turna para su atención. No. Devuelve para su corrección.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios y/o Enlace Administrativo.	Oficio de puesta a resguardo de bienes inmuebles y sus accesorios.	Oficio con sello de acuse de recibo.
3	Verifica que el Personal Profesional, Administrativo o de Servicios, confirme el estado en que ingresan los bienes inmuebles y sus accesorios, recibe oficio de puesta a resguardo y turna para su atención.	Persona titular de la Subdirección de Bienes Asegurados Inmuebles y/o Enlace Administrativo.	Indicación verbal y Oficio con sello de acuse de recibo.	Oficio con sello de acuse de recibo.
4	Recibe oficio de puesta a resguardo, formato de inventario, y fotografías del bien inmueble y sus accesorios, registra en la base de datos para el control de ingreso de bienes inmuebles y clasifica.	Persona titular del Departamento de Control de Inmuebles.	Oficio con sello de acuse de recibo.	Formato de inventario, y fotografías del bien inmueble y sus accesorios.
5	Remite expediente integrado con formato de inventario, y fotografías del bien inmueble y sus accesorios para resguardo.	Persona titular del Departamento de Control de Inmuebles.	Formato de inventario, y fotografías del bien inmueble y sus accesorios.	Expediente.
6	Recibe expediente, verifica que esté completo y cuente con formato de inventario y fotografías.	Persona titular de la Subdirección de Bienes	Expediente.	Expediente.

	¿Está completo? Si. Valida y turna expediente para su archivo. No. Devuelve para que se complemente. Regresa a la actividad 4.	Asegurados Inmuebles.		
7	Recibe expediente y archiva. Fin del Procedimiento.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Expediente.	Expediente archivado.

Flujograma

Control y seguimiento a la recepción de bienes inmuebles y sus accesorios

Persona Titular de la Subdirección de Bienes Asegurados Inmuebles	Personal Profesional, Administrativo o de Servicios y/o Enlace Administrativo	Persona Titular de la Subdirección de Bienes Asegurados Inmuebles y/o Enlaces Administrativos	Persona Titular del Departamento de Control de Inmuebles



Personal Profesional, Administrativo o de Servicios



SUBDIRECCIÓN DE BIENES ASEGURADOS INMUEBLES

P-FGE-DGA-DRCBA-SBAI-02 Coordinación de la atención a las solicitudes de información remitidas por las autoridades competentes.

2.1 Objetivo del Procedimiento.

Coordinar las actividades para la atención oportuna de las solicitudes de información, que sean competencia de la Dirección de Registro y Control de Bienes Asegurados, remitidas por las autoridades competentes.

2.2 Alcance.

Este procedimiento es aplicable al personal de la Subdirección de Bienes Asegurados Inmuebles, a la Persona titular del Departamento de Control de Inmuebles, a la Persona titular de la Subdirección de Bienes Asegurados Inmuebles y a la Persona titular de la Dirección de Registro y Control de Bienes Asegurados

2.3 Responsabilidades.

Personal Profesional, Administrativo o de Servicios de la Subdirección de Bienes Asegurados Inmuebles, Persona titular del Departamento de Control de Inmuebles, Persona titular de la Subdirección de Bienes Asegurados Inmuebles y Persona titular de la Dirección de Registro y Control de Bienes Asegurados.

Persona titular de la Dirección de Registro y Control de Bienes Asegurados.

1. Aprobar la aplicación de este procedimiento de trabajo.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Instruir para que el procedimiento esté apegado a la normatividad vigente.
4. Promover la atención ante las instancias que correspondan de las necesidades de capacitación que se requieran por el personal a su cargo.
5. Revisar y mantener actualizado este procedimiento de trabajo.
6. Supervisar la atención oportuna a las solicitudes de información competencia de la Dirección de Registro y Control de Bienes Asegurados.

Persona titular de la Subdirección Bienes Asegurados Inmuebles, Persona titular del Departamento de Control de Inmuebles y Personal Profesional, Administrativo o de Servicios adscrito.

1. Elaborar este procedimiento de trabajo y mantenerlo actualizado.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Realizar en tiempo y forma el procedimiento señalado y solicitado.
4. Comunicar todo cambio o mejora que pueda realizarse a este documento.

5. Verificar que los bienes inmuebles y sus accesorios sobre los que las autoridades competentes solicitan información, se encuentren bajo el resguardo de la Dirección de Registro y Control de Bienes Asegurados.
6. Proporcionar atención oportuna a las solicitudes de información, analizar e integrar la información hasta la emisión de la respuesta correspondiente.

2.4 Descripción de actividades.

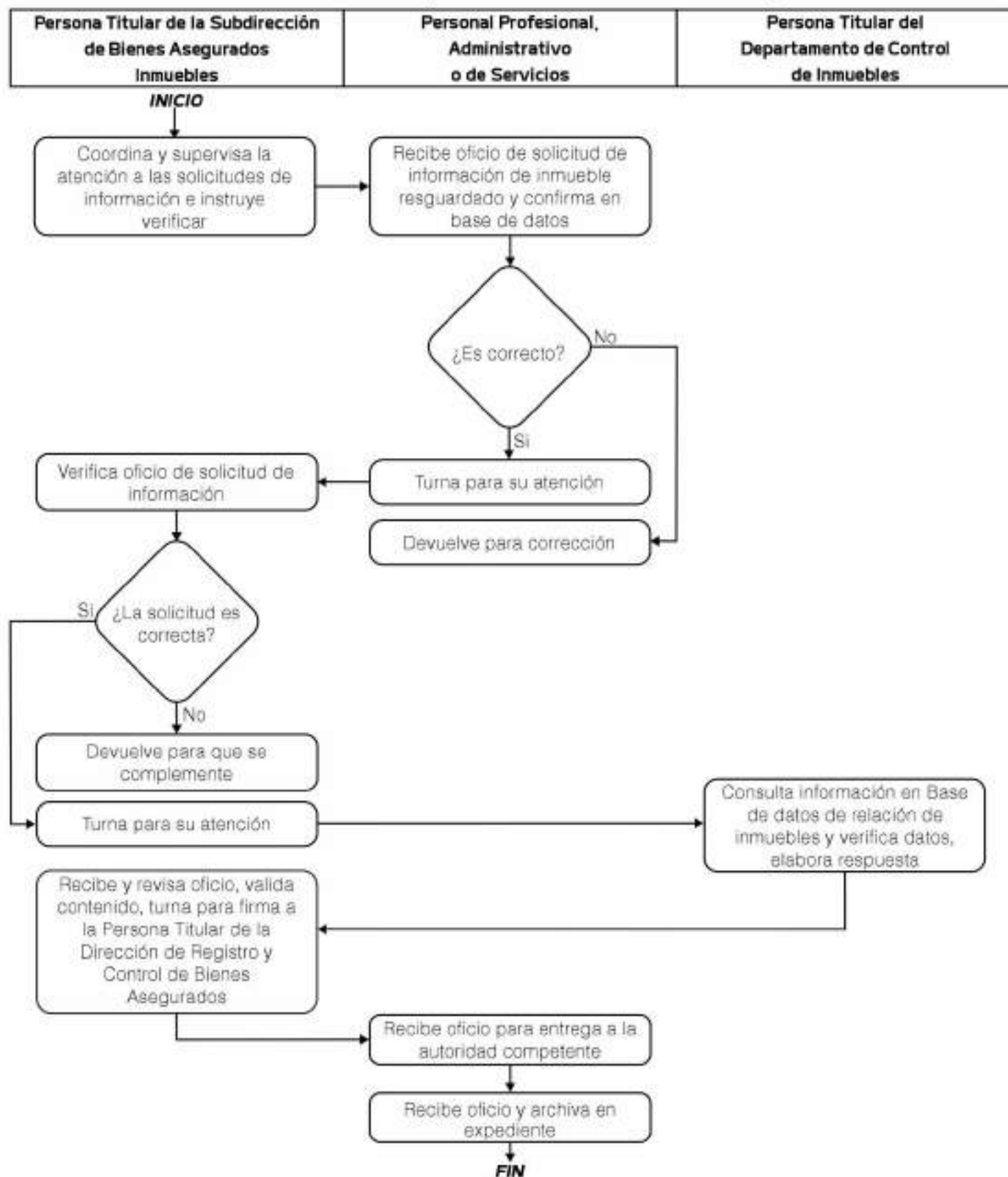
 FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN	Nombre del Procedimiento:	P-FGE-DGA-DRCBA-SBAI-02
	“Coordinación de la atención a las solicitudes de información remitidas por las autoridades competentes”	Fecha de actualización: 08/2024.
		Próxima revisión: 08/2025
		Versión: 1.0
Unidad Administrativa Dirección de Registro y Control de Bienes Asegurados		Área Responsable Subdirección de Bienes Asegurados Inmuebles
Objetivo del Procedimiento:		
Coordinar las actividades para la atención oportuna de las solicitudes de información, que sean competencia de la Dirección de Registro y Control de Bienes Asegurados, remitidas por las autoridades competentes.		
Descripción breve del Procedimiento:		
Dar seguimiento, coordinar y supervisar la atención oportuna a las solicitudes de información, que sean competencia de la Dirección de Registro y Control de Bienes Asegurados, remitidas por las autoridades competentes.		
Políticas y Normas Generales del Procedimiento:		
1. La atención a las autoridades competentes que soliciten información deberá, ser de forma oportuna.		
2. Las respuestas de las solicitudes de información, se entregarán a las autoridades competentes debidamente integradas con la autorización de la persona titular de la Dirección de Registro y Control de Bienes Asegurados.		
Alcance:	Este procedimiento es aplicable al personal de la Subdirección de Bienes Asegurados Inmuebles, a la Persona titular del Departamento de Control de Inmuebles, a la Persona titular de la Subdirección de Bienes Asegurados Inmuebles y a la Persona titular de la Dirección de Registro y Control de Bienes Asegurados.	
Periodicidad:	Esta actividad se deberá realizar cada vez que, se reciba solicitud de información sobre un bien inmueble asegurado.	

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Coordina y supervisa la atención oportuna a las solicitudes de información e instruye verificar la solicitud de información.	Persona titular de la Subdirección de Bienes Asegurados Inmuebles.	Indicación verbal.	Indicación verbal.
2	Recibe oficio de solicitud de información sobre Inmueble resguardado, confirma que el bien inmueble se encuentre en la base de datos de inmuebles en resguardo de la Fiscalía General, revisa que el oficio sea correcto. ¿Es correcto? Si. Turna para su atención. No. Devuelve para su corrección.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Oficio de solicitud de información.	Oficio de solicitud de información con sello de acuse de recibo.
3	Recibe oficio de solicitud de información correspondiente, verifica que esté correcto y completo. ¿La solicitud es correcta? Si. Turna a la persona titular del Departamento de Control de Inmuebles. No. Devuelve para que se complemente.	Persona titular de la Subdirección de Bienes Asegurados Inmuebles.	Oficio de solicitud de información con sello de acuse de recibo.	Oficio de solicitud analizado.
4	Recibe oficio de solicitud de información, consulta Base de datos de relación de inmuebles para verificar datos, elabora respuesta.	Persona titular del Departamento de Control de Inmuebles.	Oficio de solicitud de información analizado.	Oficio.
5	Recibe oficio para revisión, valida contenido y turna para firma de la persona titular de la Dirección de Registro y Control de Bienes Asegurados.	Persona titular de la Subdirección de Bienes Asegurados Inmuebles.	Oficio.	Oficio.
6	Recibe oficio firmado para entrega a la autoridad competente que lo requirió.	PPAS Personal Profesional,	Oficio firmado.	Oficio con acuse de recibo.

		Administrativo o de Servicios.		
7	Recibe oficio con acuse de recibo y archiva en expediente. Fin del Procedimiento.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Oficio con acuse de recibo.	Expediente integrado.

Flujograma

Coordinación de la atención a las solicitudes de información remitidas por las autoridades competentes



SUBDIRECCIÓN DE BIENES ASEGURADOS INMUEBLES

P-FGE-DGA-DRCBA-SBAI-03 Coordinación de las visitas de inspección y verificación del estado de los bienes inmuebles asegurados.

3.1 Objetivo del Procedimiento.

Verificar las condiciones de los bienes inmuebles asegurados, mediante la práctica de visitas de revisión e inspección.

3.2 Alcance.

Este procedimiento es aplicable al personal de la Subdirección de Bienes Asegurados Inmuebles, a la Persona titular del Departamento de Control de Inmuebles, a la Persona titular de la Subdirección de Bienes Asegurados Inmuebles, a la Persona titular de la Dirección de Registro y Control de Bienes Asegurados y a la Persona titular de la Dirección General de Administración.

3.3 Responsabilidades.

Personal Profesional, Administrativo o de Servicios de la Subdirección de Bienes Asegurados Inmuebles, Persona titular del Departamento de Control de Inmuebles, Persona titular de la Subdirección de Bienes Asegurados Inmuebles y Persona titular de la Dirección de Registro y Control de Bienes Asegurados.

Persona titular de la Dirección de Registro y Control de Bienes Asegurados.

1. Aprobar la aplicación de este procedimiento de trabajo.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Instruir para que el procedimiento esté apegado a la normatividad vigente.
4. Promover la atención ante las instancias que correspondan de las necesidades de capacitación que se requieran por el personal a su cargo.
5. Revisar y mantener actualizado este procedimiento de trabajo.
6. Mantener una adecuada supervisión y control de las actividades objeto de este procedimiento de trabajo.
7. Supervisar las visitas de inspección y verificación del estado de los bienes inmuebles asegurados.

Persona titular de la Subdirección Bienes Asegurados Inmuebles, Persona titular del Departamento de Control de Inmuebles y Personal Profesional, Administrativo o de Servicios adscrito.

1. Elaborar este procedimiento de trabajo y mantenerlo actualizado.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Realizar en tiempo y forma el procedimiento señalado y solicitado.
4. Comunicar todo cambio o mejora que pueda realizarse a este documento.

5. Realizar las visitas de inspección y verificación del estado de los bienes inmuebles asegurados.
6. Determinar si existe daño patrimonial del bien inmueble asegurado, como resultado del comparativo del estado en que se recibió y se encontró el bien inmueble.

3.4 Descripción de actividades.

 FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN FGE	Nombre del Procedimiento:	P-FGE-DGA-DRCBA-SBAI-03
	“Coordinación de las visitas de inspección y verificación del estado de los bienes inmuebles asegurados”	Fecha de actualización: 08/2024.
		Próxima revisión: 08/2025
		Versión: 1.0
Unidad Administrativa: Dirección de Registro y Control de Bienes Asegurados		Área Responsable: Subdirección de Bienes Asegurados Inmuebles
Objetivo del Procedimiento:		
Verificar las condiciones de los bienes inmuebles asegurados, mediante la práctica de visitas de revisión e inspección.		
Descripción breve del Procedimiento:		
Dar seguimiento y supervisar el desarrollo de la práctica de visitas de revisión e inspección, para verificar las condiciones de los bienes inmuebles asegurados.		
Políticas y Normas Generales del Procedimiento:		
1. La práctica de visitas de revisión e inspección a los bienes inmuebles asegurados, se deberá efectuar de acuerdo a la programación existente por el personal adscrito a la Subdirección de Bienes Asegurados Inmuebles.		
2. Se deberá realizar comparativo de las condiciones en las que se recibió el bien inmueble asegurado y en las que se encontró, a fin de determinar si existe daño patrimonial.		
3. La persona titular de la Subdirección de Bienes Asegurados Inmuebles, elaborará tarjeta informativa de hechos, misma que deberá remitir junto con la evidencia de los daños patrimoniales a la persona titular de la Dirección de Registro y Control de Bienes Asegurados, a fin de que informe a la persona titular de la Dirección General de Administración.		
Alcance:	Este procedimiento es aplicable al personal de la Subdirección de Bienes Asegurados Inmuebles, a la Persona titular del Departamento de Control de Inmuebles, a la Persona titular de la Subdirección de Bienes Asegurados Inmuebles, a la Persona titular de la Dirección de Registro y Control de Bienes Asegurados y a la Persona titular de la Dirección General de Administración.	
Periodicidad:	Esta actividad se deberá realizar conforme a lo programado o cuando sea asegurado un bien inmueble.	

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Revisa programación de visitas de revisión e inspección a los bienes inmuebles asegurados, solicita información actualizada de los bienes inmuebles.	Persona titular de la Subdirección de Bienes Asegurados Inmuebles.	Programación de visitas.	Programación de visitas verificada.
2	Entrega relación actualizada de bienes inmuebles asegurados, a la persona titular de la Subdirección de Bienes Asegurados inmuebles.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Base de datos de inmuebles actualizada.	Relación actualizada de bienes inmuebles asegurados.
3	Recibe y revisa la relación actualizada de bienes inmuebles asegurados, programa fecha y hora de visita de revisión e inspección a los inmuebles asegurados.	Persona titular de la Subdirección de Bienes Asegurados Inmuebles.	Relación actualizada de bienes inmuebles asegurados.	Programación de fecha y hora de visita.
4	Coordina e instruye a la persona titular del Departamento de Control de Inmuebles, efectuar la visita de revisión e inspección de bienes inmuebles asegurados, conforme a la fecha y hora programada.	Persona titular de la Subdirección de Bienes Asegurados Inmuebles.	Programación de fecha y hora de visita.	Indicación verbal.
5	Realiza la visita programada de revisión e inspección de bienes inmuebles asegurados, compara las condiciones en las que se recibió el bien inmueble asegurado y en las que se encontró e informa.	Persona titular del Departamento de Control de Inmuebles y PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Indicación verbal.	Condiciones del bien inmueble asegurado.
6	Recibe información sobre las condiciones en las que se encuentra el bien inmueble asegurado. ¿El bien inmueble asegurado presenta algún daño patrimonial? Si. Elabora tarjeta informativa.	Persona titular de la Subdirección de Bienes Asegurados Inmuebles.	Condiciones del bien inmueble asegurado.	Tarjeta Informativa.

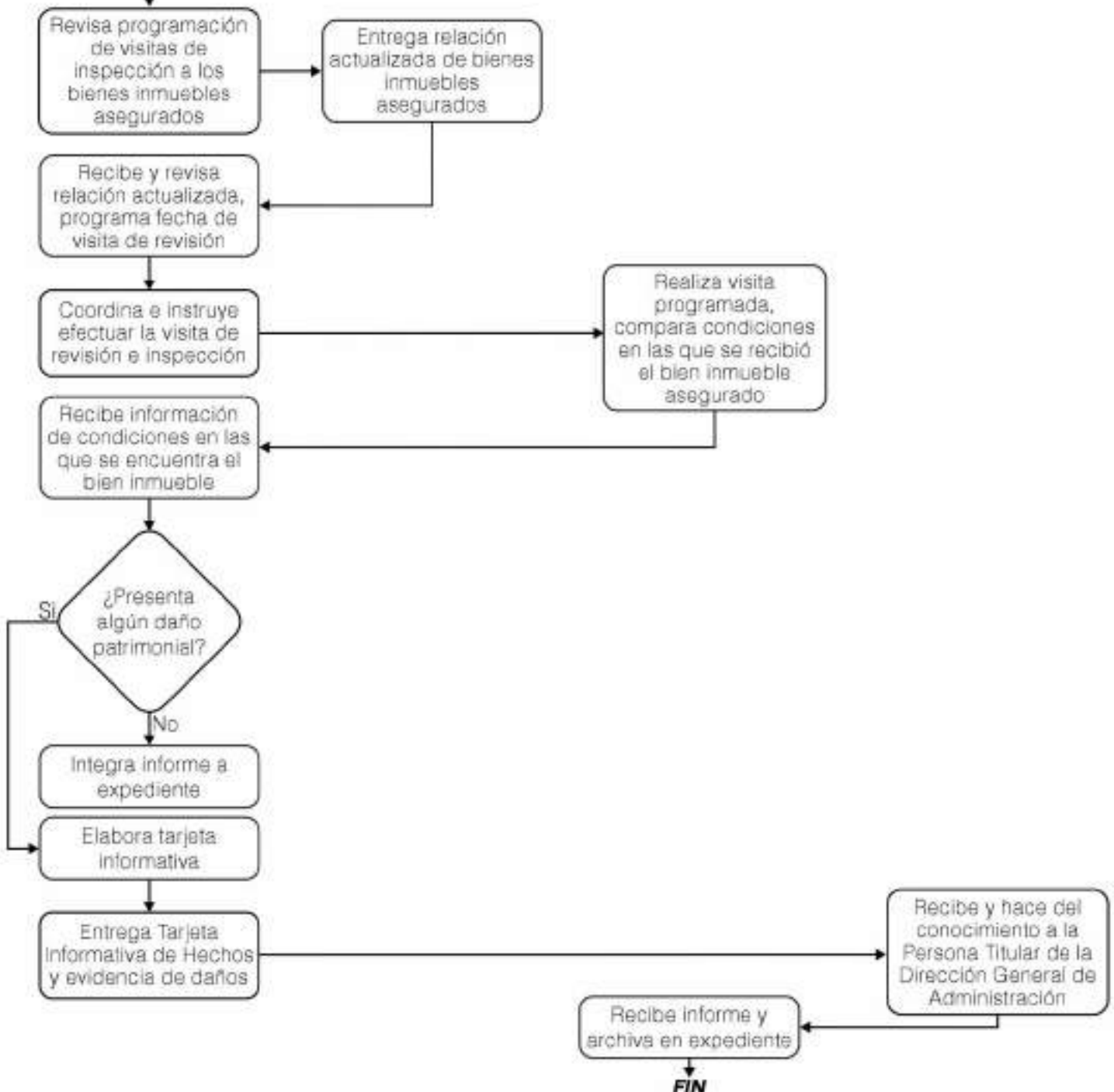
	No. Integra informe a expediente.			
7	Entrega Tarjeta Informativa de Hechos a la persona titular de la Dirección de Registro y Control de Bienes Asegurados y la evidencia de daños.	Persona titular de la Subdirección de Bienes Asegurados Inmuebles.	Tarjeta Informativa.	Tarjeta Informativa.
8	Recibe Tarjeta Informativa de Hechos junto con evidencia y la hace del conocimiento de la Persona titular de la Dirección General de Administración, a fin de que este determine lo procedente.	Persona titular de la Dirección de Registro y Control de Bienes Asegurados.	Tarjeta Informativa.	Tarjeta Informativa.
9	Recibe informe de condiciones del bien inmueble asegurado y archiva en expediente. Fin del Procedimiento.	Persona titular del Departamento de Control de Inmuebles y PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Expediente de resguardo.	Expediente integrado.

Flujograma

Coordinación de las visitas de inspección y verificación del estado de los bienes inmuebles asegurados

Persona Titular de la Subdirección de Bienes Asegurados Inmuebles	Personal Profesional, Administrativo o de Servicios	Persona Titular del Departamento de Control de Inmuebles y PPAS	Persona Titular de la Dirección de Registro de y Control de Bienes Asegurados

INICIO



DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INMUEBLES

P-FGE-DGA-DRCBA-SBAI-DCI-01 Recepción de bienes inmuebles y sus accesorios remitidos para su resguardo.

1.1 Objetivo del Procedimiento.

Recibir los bienes inmuebles y sus accesorios remitidos por la Persona agente del Ministerio Público, para su resguardo.

1.2 Alcance.

Este procedimiento es aplicable al personal del Departamento de Control de Inmuebles, a la Persona titular del Departamento de Control de Inmuebles, a la Persona titular de la Subdirección de Bienes Asegurados Inmuebles, a la Persona titular de la Dirección de Registro y Control de Bienes Asegurados y a la Persona agente del Ministerio Público.

1.3 Responsabilidades.

Personal Profesional, Administrativo o de Servicios de la Subdirección de Bienes Asegurados Inmuebles, Persona titular del Departamento de Control de Inmuebles, Persona titular de la Subdirección de Bienes Asegurados Inmuebles y Persona titular de la Dirección de Registro y Control de Bienes Asegurados.

Persona titular de la Dirección de Registro y Control de Bienes Asegurados.

1. Aprobar la aplicación de este procedimiento de trabajo.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Instruir para que el procedimiento esté apegado a la normatividad vigente.
4. Promover la atención ante las instancias que correspondan de las necesidades de capacitación que se requieran por el personal a su cargo.
5. Revisar y mantener actualizado este procedimiento de trabajo.
6. Mantener una adecuada supervisión y control de las actividades objeto de este procedimiento de trabajo.
7. Asegurar que se efectúen conforme a lo programado las actividades para la recepción de los bienes inmuebles y sus accesorios.

Persona titular de la Subdirección Bienes Asegurados Inmuebles, Persona titular del Departamento de Control de Inmuebles y Personal Profesional, Administrativo o de Servicios adscrito.

1. Elaborar este procedimiento de trabajo y mantenerlo actualizado.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Realizar en tiempo y forma el procedimiento señalado y solicitado.
4. Comunicar todo cambio o mejora que pueda realizarse a este documento.

5. Efectuar la recepción de los bienes inmuebles y sus accesorios remitidos para resguardo.
6. Realizar inspecciones a los bienes inmuebles y verificar el estado del inmueble en el momento de la recepción.

1.4 Descripción de actividades.

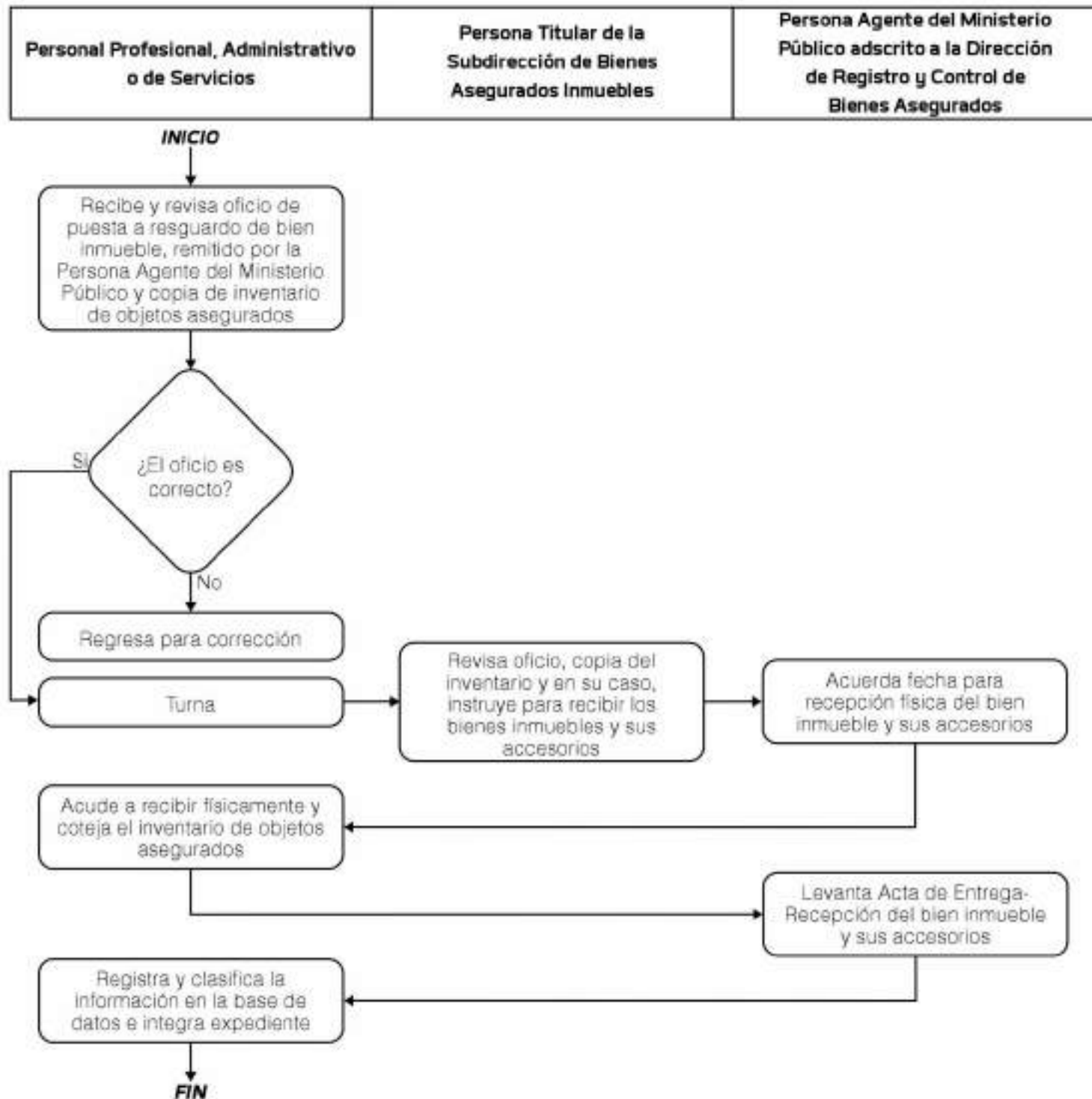
 FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN FGE	Nombre del Procedimiento:	P-FGE-DGA-DRCBA-SBAI- DCI-01
	“Recepción de bienes inmuebles y sus accesorios remitidos para su resguardo”	Fecha de actualización: 08/2024.
		Próxima revisión: 08/2025
		Versión: 1.0
Unidad Administrativa: Dirección de Registro y Control de Bienes Asegurados		Área Responsable: Departamento de Control de Inmuebles
Objetivo del Procedimiento:		
Recibir los bienes inmuebles y sus accesorios remitidos por la Persona agente del Ministerio Público, para su resguardo.		
Descripción breve del Procedimiento:		
Recibir, registrar y clasificar los bienes inmuebles y sus accesorios, remitidos por la Persona agente del Ministerio Público, para su resguardo.		
Políticas y Normas Generales del Procedimiento:		
1. Para la recepción de los bienes inmuebles y sus accesorios se deberá contar con oficio de puesta a resguardo remitido por la Persona agente del Ministerio Público.		
2. La Persona titular de la Subdirección de Bienes Asegurados Inmuebles y la persona titular del Departamento de Control de Inmuebles, deberán asegurar que los bienes inmuebles y sus accesorios queden debidamente resguardados.		
Alcance:	Este procedimiento es aplicable al personal del Departamento de Control de Inmuebles, a la Persona titular del Departamento de Control de Inmuebles, a la Persona titular de la Subdirección de Bienes Asegurados Inmuebles, a la Persona titular de la Dirección de Registro y Control de Bienes Asegurados y a la Persona agente del Ministerio Público.	
Periodicidad:	Esta actividad se deberá realizar cada vez que, la Persona agente del Ministerio Público de la Fiscalía General, ponga a resguardo de la Dirección de Registro y Control de Bienes Asegurados un bien inmueble y sus accesorios, mediante oficio de puesta a resguardo.	

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe y revisa oficio de puesta a resguardo de bien inmueble, remitido por la Persona agente del Ministerio Público, así como copia del inventario de objetos asegurados en el interior del inmueble, en su caso. ¿El oficio es correcto? Si. Turna a la Persona titular de la Subdirección de Bienes Asegurados Inmuebles. No. Regresa a la Persona agente del Ministerio Público, para su corrección.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Oficio y copia del inventario de objetos asegurados.	Oficio y copia del inventario de objetos asegurados.
2	Revisa el oficio y la copia del inventario de objetos asegurados y en su caso, instruye a la Persona titular del Departamento de Control de Inmuebles y a la Persona agente del Ministerio Público, adscrito a la Dirección recibir los bienes inmuebles y sus accesorios.	Persona titular de la Subdirección de Bienes Asegurados Inmuebles.	Oficio y copia del inventario de objetos asegurados.	Oficio y copia del inventario de objetos asegurados revisados.
3	Acuerda fecha para la recepción física del bien inmueble y sus accesorios.	Persona agente del Ministerio Público adscrito a la Dirección de Registro y Control de Bienes Asegurados.	Oficio y copia del inventario de objetos asegurados revisados.	Fecha de recepción acordada.
4	Acude a recibir físicamente el bien inmueble y sus accesorios en la fecha de recepción acordada, coteja el inventario de objetos asegurados, cuando sea el caso.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Bien inmueble y accesorios.	Bien inmueble e inventario de objetos asegurados cotejado.
5	Levanta Acta de Entrega-Recepción del bien inmueble y sus accesorios y remite original al Personal Profesional,	Persona agente del Ministerio Público	Bien inmueble e inventario de objetos	Acta de Entrega-Recepción del bien

	Administrativo o de Servicios, para su integración en expediente.	adscrito a la Dirección de Registro y Control de Bienes Asegurados.	asegurados cotejado.	inmueble y sus accesorios.
6	Registra y clasifica la información del bien inmueble y sus accesorios, en la base de datos en Excel de los bienes inmuebles, e integra expediente digital y físico. Fin del Procedimiento.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Acta de entrega recepción del bien inmueble y sus accesorios.	Expediente digital y físico integrado.

Flujograma

Recepción de bienes inmuebles y sus accesorios remitidos para su resguardo



DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INMUEBLES

P-FGE-DGA-DRCBA-SBAI-DCI-02 Devolución de bienes inmuebles y sus accesorios.

2.1 Objetivo del Procedimiento.

Entregar los bienes inmuebles y sus accesorios asegurados cuando las autoridades competentes lo soliciten.

2.2 Alcance.

Este procedimiento es aplicable al personal del Departamento de Control de Inmuebles, a la Persona titular del Departamento de Control de Inmuebles, a la Persona titular de la Subdirección de Bienes Asegurados Inmuebles, a la Persona titular de la Dirección de Registro y Control de Bienes Asegurados y a la Persona agente del Ministerio Público.

2.3 Responsabilidades.

Personal Profesional, Administrativo o de Servicios de la Subdirección de Bienes Asegurados Inmuebles, Persona titular del Departamento de Control de Inmuebles, Persona titular de la Subdirección de Bienes Asegurados Inmuebles y Persona titular de la Dirección de Registro y Control de Bienes Asegurados.

Persona titular de la Dirección de Registro y Control de Bienes Asegurados.

1. Aprobar la aplicación de este procedimiento de trabajo.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Instruir para que el procedimiento esté apegado a la normatividad vigente.
4. Promover la atención ante las instancias que correspondan de las necesidades de capacitación que se requieran por el personal a su cargo.
5. Revisar y mantener actualizado este procedimiento de trabajo.
6. Mantener una adecuada supervisión y control de las actividades objeto de este procedimiento de trabajo.
7. Asegurar que se efectúen conforme a lo programado las actividades para la entrega de los bienes inmuebles y sus accesorios.

Persona titular de la Subdirección Bienes Asegurados Inmuebles, Persona titular del Departamento de Control de Inmuebles y Personal profesional, administrativo o de servicios adscrito.

1. Elaborar este procedimiento de trabajo y mantenerlo actualizado.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Realizar en tiempo y forma el procedimiento señalado y solicitado.
4. Comunicar todo cambio o mejora que pueda realizarse a este documento.

5. Efectuar la devolución de los bienes inmuebles y sus accesorios, que fueron remitidos para su resguardo a la autoridad competente.
6. Verificar el estado del inmueble en el momento de la devolución.

2.4 Descripción de actividades.

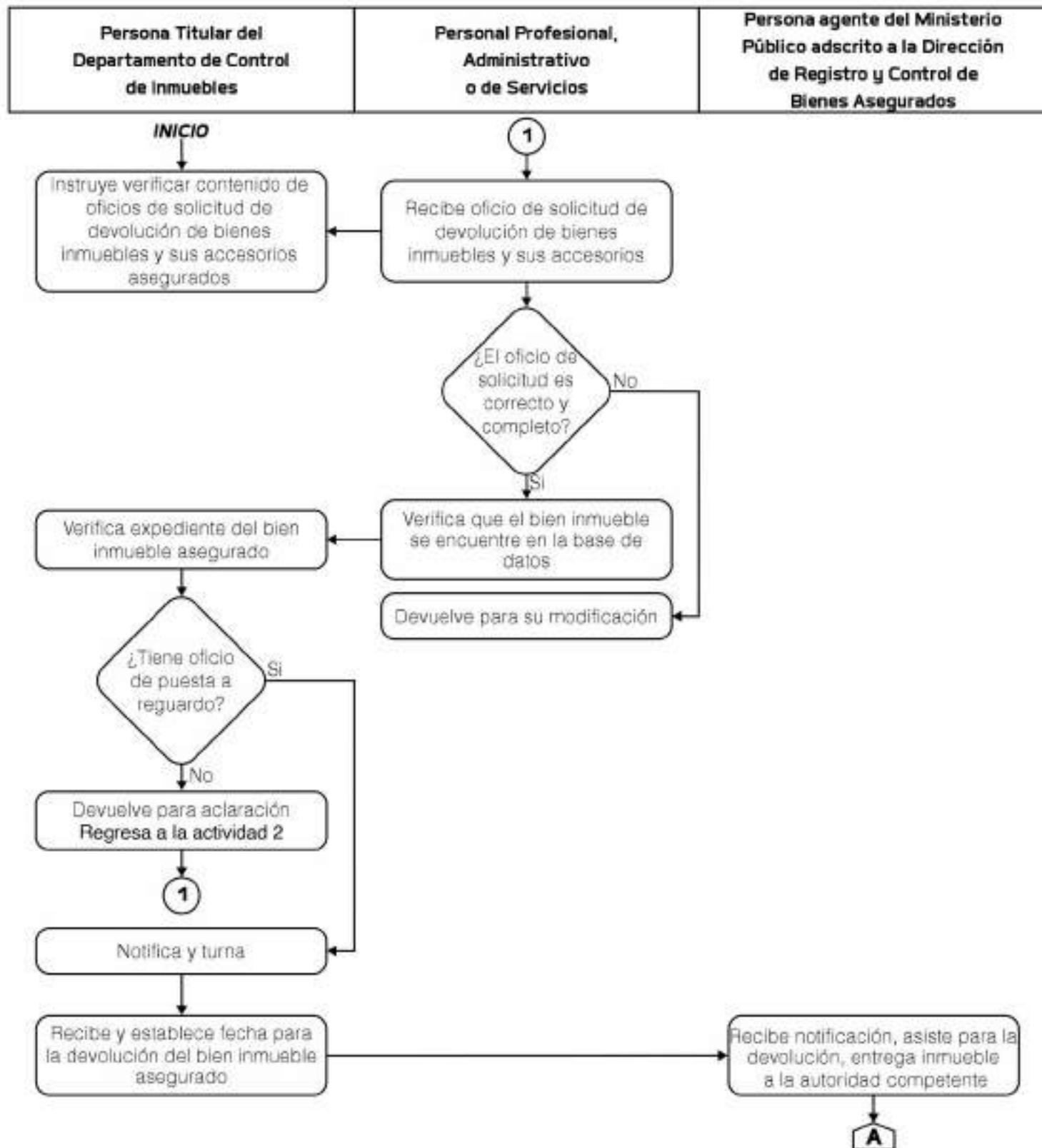
 FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN FGE	Nombre del Procedimiento:	P-FGE-DGA-DRCBA-SBAI-DCI-02
	“Devolución de bienes inmuebles y sus accesorios”	Fecha de actualización: 08/2024.
		Próxima revisión: 08/2025
		Versión: 1.0
Unidad Administrativa: Dirección de Registro y Control de Bienes Asegurados		Área Responsable: Departamento de Control de Inmuebles
Objetivo del Procedimiento:		
Entregar los bienes inmuebles y sus accesorios asegurados cuando las autoridades competentes lo soliciten.		
Descripción breve del Procedimiento:		
Establecer un control de los bienes inmuebles asegurados y sus accesorios cuando les sean requeridos para su entrega, por las autoridades competentes.		
Políticas y Normas Generales del Procedimiento:		
1. Para la entrega de los bienes inmuebles y sus accesorios asegurados se deberá contar con oficio de puesta a resguardo remitido por la persona agente del Ministerio Público, debidamente requisitado.		
2. Asimismo, se deberá contar con el inventario de los bienes inmuebles y sus accesorios asegurados, en su caso.		
3. La persona titular de la Subdirección de Bienes Asegurados Inmuebles, y la persona titular del Departamento de Control de Inmuebles, deberán asegurar que los bienes inmuebles y sus accesorios sean entregados a la autoridad competente.		
Alcance:	Este procedimiento es aplicable al personal del Departamento de Control de Inmuebles, a la Persona titular del Departamento de Control de Inmuebles, a la Persona titular de la Subdirección de Bienes Asegurados Inmuebles, a la Persona titular de la Dirección de Registro y Control de Bienes Asegurados y a la Persona agente del Ministerio Público.	
Periodicidad:	Esta actividad se deberá realizar cada vez que, se reciba solicitud de bienes inmuebles y sus accesorios, por las autoridades competentes.	

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Instruye al Personal Profesional, Administrativo o de Servicios, verificar el contenido de los oficios de solicitud de devolución de bienes inmuebles y sus accesorios asegurados, para que proceda su devolución.	Persona titular del Departamento de Control de Inmuebles.	Indicación verbal.	Indicación verbal.
2	Recibe oficio de solicitud de devolución de bienes inmuebles y sus accesorios asegurados. ¿El oficio de solicitud es correcto y completo? Si. Recibe, y verifica que el bien inmueble se encuentre en la base de datos de control de bienes inmuebles resguardados, el número de inventario y ubicación del mismo. No. Devuelve para su modificación.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Oficio de solicitud.	Oficio de solicitud con sello de acuse de recibo.
3	Verifica que el expediente del bien inmueble asegurado este completo, y que cuente con el oficio de puesta a resguardo. ¿Tiene el oficio de puesta a resguardo? Si. Notifica a la Persona titular del Departamento de Control de Inmuebles y turna oficio de solicitud y expediente. No. Devuelve para su aclaración. Regresa a la actividad 2.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Oficio de solicitud con sello de acuse de recibo y expediente.	Oficio de solicitud con sello de acuse de recibo y expediente.
4	Recibe oficio de solicitud de devolución del bien inmueble asegurado y notificación de expediente completo con oficio de puesta a resguardo, establece fecha y hora para la devolución del bien inmueble asegurado e informa.	Persona titular del Departamento de Control de Inmuebles.	Oficio de solicitud con sello de acuse de recibo y expediente.	Fecha y hora programada para devolución.

5	Recibe notificación de fecha y hora programada para la devolución del bien inmueble asegurado, asiste para la devolución, retira sellos y cadenas de aseguramiento y entrega inmueble a la autoridad solicitante competente.	Persona agente del Ministerio Público adscrito a la Dirección de Registro y Control de Bienes Asegurados.	Fecha y hora programada para devolución.	Devolución de Bien inmueble.
6	Levanta Acta de Entrega-Recepción del bien inmueble y la turna.	Persona agente del Ministerio Público adscrito a la Dirección de Registro y Control de Bienes Asegurados.	Bien inmueble devuelto.	Acta de Entrega-Recepción.
7	Recibe Acta de Entrega-Recepción del bien inmueble, recaba firmas y turna para su integración en expediente.	Persona titular del Departamento de Control de Inmuebles.	Acta de Entrega-Recepción.	Acta de Entrega-Recepción firmada.
8	Integra Acta de Entrega-Recepción del bien inmueble a expediente. Fin del Procedimiento.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Acta de Entrega-Recepción firmada.	Expediente.

Flujograma

Devolución de bienes inmuebles y sus accesorios



Persona agente del Ministerio Público adscrito a la Dirección de Registro y Control de Bienes Asegurados	Persona Titular del Departamento de Control de Inmuebles	Personal Profesional, Administrativo o de Servicios



DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INMUEBLES

P-FGE-DGA-DRCBA-SBAI-DCI-03 Atención a solicitudes de información de bienes inmuebles.

3.1 Objetivo del Procedimiento.

Proporcionar la atención oportuna a las solicitudes de información de bienes inmuebles que sean competencia de la Dirección de Registro y Control de Bienes Asegurados, remitidas por las autoridades competentes.

3.2 Alcance.

Este procedimiento es aplicable al personal del Departamento de Control de Inmuebles, a la Persona titular del Departamento de Control de Inmuebles, a la Persona titular de la Subdirección de Bienes Asegurados Inmuebles y a la Persona titular de la Dirección de Registro y Control de Bienes Asegurados.

3.3 Responsabilidades.

Personal Profesional, Administrativo o de Servicios de la Subdirección de Bienes Asegurados Inmuebles, Persona titular del Departamento de Control de Inmuebles, Persona titular de la Subdirección de Bienes Asegurados Inmuebles y Persona titular de la Dirección de Registro y Control de Bienes Asegurados.

Persona titular de la Dirección de Registro y Control de Bienes Asegurados.

1. Aprobar la aplicación de este procedimiento de trabajo.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Instruir para que el procedimiento esté apegado a la normatividad vigente.
4. Promover la atención ante las instancias que correspondan de las necesidades de capacitación que se requieran por el personal a su cargo.
5. Revisar y mantener actualizado este procedimiento de trabajo.
6. Asegurar que se efectúe la atención oportuna a las solicitudes de información de bienes inmuebles competencia de la Dirección de Registro y Control de Bienes Asegurados.

Persona titular de la Subdirección Bienes Asegurados Inmuebles, Persona titular del Departamento de Control de Inmuebles y Personal Profesional, Administrativo o de Servicios adscrito.

1. Elaborar este procedimiento de trabajo y mantenerlo actualizado.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Realizar en tiempo y forma el procedimiento señalado y solicitado.
4. Comunicar todo cambio o mejora que pueda realizarse a este Documento.

5. Coordinar y supervisar al personal designado para la contestación de las solicitudes de información de bienes inmuebles.
6. Elaborar las respuestas de las solicitudes de información de los bienes inmuebles.

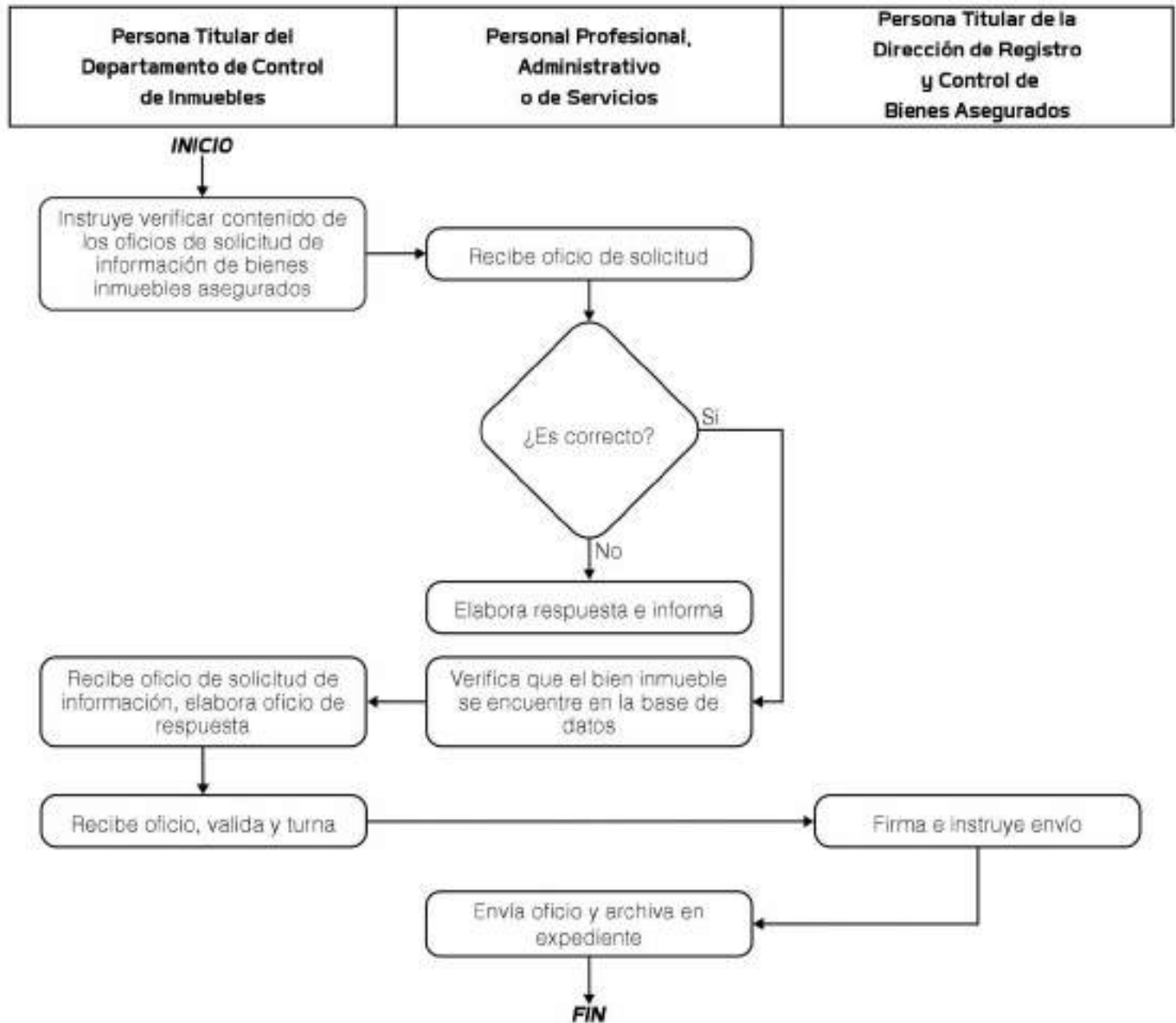
3.4 Descripción de actividades.

 FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN	Nombre del Procedimiento:	P-FGE-DGA-DRCBA-SBAI-DCI-03
	“Atención a solicitudes de información de bienes inmuebles”	Fecha de actualización: 08/2024.
		Próxima revisión: 08/2025
		Versión: 1.0
Unidad Administrativa: Dirección de Registro y Control de Bienes Asegurados		Área Responsable: Departamento de Control de Inmuebles
Objetivo del Procedimiento:		
Proporcionar la atención oportuna a las solicitudes de información de bienes inmuebles que sean competencia de la Dirección de Registro y Control de Bienes Asegurados, remitidas por las autoridades competentes.		
Descripción breve del Procedimiento:		
Atender de manera oportuna las solicitudes de información de bienes inmuebles, que sean competencia de la Dirección de Registro y Control de Bienes Asegurados.		
Políticas y Normas Generales del Procedimiento:		
1. La atención de las solicitudes de información de bienes inmuebles, deberá realizarse de forma oportuna.		
2. Las respuestas de las solicitudes de información de los bienes inmuebles, se entregarán a las autoridades competentes debidamente integradas con la autorización de la Persona titular de la Dirección de Registro y Control de Bienes Asegurados.		
Alcance:	Este procedimiento es aplicable al personal del Departamento de Control de Inmuebles, a la Persona titular del Departamento de Control de Inmuebles, a la Persona titular de la Subdirección de Bienes Asegurados Inmuebles y a la Persona titular de la Dirección de Registro y Control de Bienes Asegurados.	
Periodicidad:	Esta actividad se deberá realizar cada vez que, se reciba solicitud de información sobre un bien inmueble asegurado.	

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Instruye al Personal Profesional, Administrativo o de Servicios, verificar el contenido de los oficios de solicitud de información de bienes inmuebles asegurados, recibidos para que proceda su atención.	Persona titular del Departamento de Control de Inmuebles.	Indicación verbal.	Indicación verbal.
2	Recibe oficio de solicitud de información de bienes inmuebles asegurados. ¿El oficio de solicitud es correcto? Si. Recibe, y verifica que el bien inmueble se encuentre en la base de datos de control de bienes inmuebles resguardados, y turna el oficio de solicitud de información. No. Elabora respuesta e informa que el bien inmueble no se encontró en los registros de bienes inmuebles asegurados.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Oficio de solicitud de información.	Oficio de solicitud de información con sello de acuse de recibo u oficio de respuesta negativa.
3	Recibe oficio de solicitud de información con sello de acuse de recibo, analiza, elabora oficio de respuesta e integra información solicitada y turna.	Persona titular del Departamento de Control de Inmuebles.	Oficio de solicitud de información con sello de acuse de recibo.	Oficio de respuesta.
4	Recibe oficio con la información solicitada, valida y turna para recabar firma.	Persona titular del Departamento de Control de Inmuebles.	Oficio de respuesta.	Oficio de respuesta validado.
5	Recibe oficio con la información solicitada, firma e instruye su envío.	Persona titular de la Dirección de Registro y Control de Bienes Asegurados.	Oficio de respuesta validado.	Oficio de respuesta firmado.
6	Envía oficio con la información solicitada, e integra oficio con acuse de recibo en expediente. Fin del Procedimiento.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Oficio de respuesta firmado.	Expediente integrado.

Flujograma

Atención a solicitudes de información de bienes inmuebles



DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INMUEBLES

P-FGE-DGA-DRCBA-SBAI-DCI-04 Visitas de inspección y verificación del estado de los bienes inmuebles asegurados.

4.1 Objetivo del Procedimiento.

Verificar las condiciones de los bienes inmuebles asegurados, mediante la práctica de visitas de revisión e inspección.

4.2 Alcance.

Este procedimiento es aplicable al personal del Departamento de Control de Inmuebles, a la Persona titular del Departamento de Control de Inmuebles, a la Persona titular de la Subdirección de Bienes Asegurados Inmuebles, a la Persona titular de la Dirección de Registro y Control de Bienes Asegurados, a la Persona agente del Ministerio Público, a la Persona titular de la Dirección de Recursos Materiales y a la Persona titular de la Dirección General de Administración.

4.3 Responsabilidades.

Personal Profesional, Administrativo o de Servicios de la Subdirección de Bienes Asegurados Inmuebles, Persona titular del Departamento de Control de Inmuebles, Persona titular de la Subdirección de Bienes Asegurados Inmuebles y Persona titular de la Dirección de Registro y Control de Bienes Asegurados.

Persona titular de la Dirección de Registro y Control de Bienes Asegurados.

1. Aprobar la aplicación de este procedimiento de trabajo.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Instruir para que el procedimiento esté apegado a la normatividad vigente.
4. Promover la atención ante las instancias que correspondan de las necesidades de capacitación que se requieran por el personal a su cargo.
5. Revisar y mantener actualizado este procedimiento de trabajo.
6. Coordinar y supervisar las visitas de revisión e inspección del estado de los bienes inmuebles asegurados, por la Dirección de Registro y Control de Bienes Asegurados.

Persona titular de la Subdirección de Bienes Asegurados Inmuebles, Persona titular del Departamento de Control de Inmuebles y Personal Profesional, Administrativo o de Servicios adscrito.

1. Elaborar este procedimiento de trabajo y mantenerlo actualizado.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Realizar en tiempo y forma el procedimiento señalado y solicitado.
4. Comunicar todo cambio o mejora que pueda realizarse a este documento.

5. Verificar el estado del inmueble en el momento de la recepción, así como efectuar visitas de revisión e inspección a los bienes inmuebles asegurados.
6. Elaborar informe sobre las condiciones en las que se encuentra el bien inmueble asegurado resultado de las visitas de inspección y verificación.

4.4 Descripción de actividades.

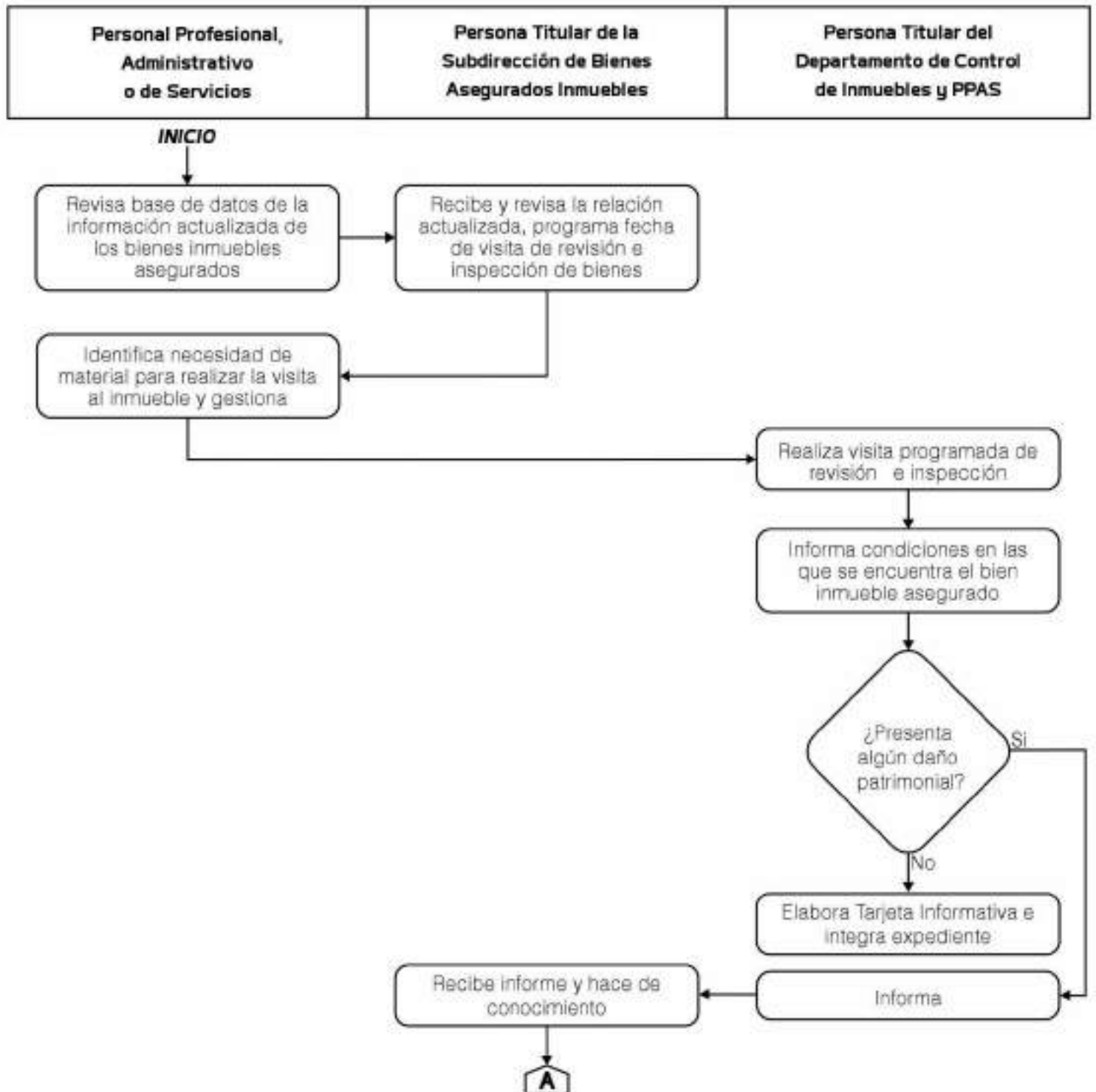
 FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN FGE	Nombre del Procedimiento:	P-FGE-DGA-DRCBA-SBAI-DCI-04
	“Visitas de inspección y verificación del estado de los bienes inmuebles asegurados”	Fecha de actualización: 08/2024.
		Próxima revisión: 08/2025
		Versión: 1.0
Unidad Administrativa: Dirección de Registro y Control de Bienes Asegurados		Área Responsable: Departamento de Control de Inmuebles
Objetivo del Procedimiento:		
Verificar las condiciones de los bienes inmuebles asegurados, mediante la práctica de visitas de revisión e inspección.		
Descripción breve del Procedimiento:		
Practicar visitas de revisión e inspección, para verificar las condiciones de los bienes inmuebles asegurados.		
Políticas y Normas Generales del Procedimiento:		
1. Las visitas de revisión e inspección a los bienes inmuebles asegurados, se deberá efectuar conforme a lo programado por personal adscrito a la Subdirección de Bienes Asegurados Inmuebles.		
2. Se deberá realizar comparativo de las condiciones en las que se recibió el bien inmueble asegurado y en las que se encontró, a fin de determinar si existe daño patrimonial, el cual deberá ser informado a la persona titular de la Dirección de Registro y Control de Bienes Asegurados, para determinar interponer denuncia ante las autoridades competentes.		
3. La Persona titular de la Subdirección de Bienes Asegurados Inmuebles, elaborará Acta Circunstanciada de Hechos, misma que deberá remitir junto con la evidencia de los daños patrimoniales a la persona titular de la Dirección de Registro y Control de Bienes Asegurados, a fin de que informe a la Persona titular de la Dirección General de Administración.		
Alcance:	Este procedimiento es aplicable al personal del Departamento de Control de Inmuebles, a la Persona titular del Departamento de Control de Inmuebles, a la Persona titular de la Subdirección de Bienes Asegurados Inmuebles, a la Persona titular de la Dirección de Registro y Control de Bienes Asegurados, a la Persona agente del Ministerio Público, a la Persona titular de la Dirección de Recursos Materiales y a la Persona titular de la Dirección General de Administración.	
Periodicidad:	Esta actividad se deberá realizar conforme a lo programado o cuando sea asegurado un bien inmueble.	

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Revisa base de datos que contiene la información actualizada de los bienes inmuebles asegurados y turna.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Base de datos de bienes inmuebles actualizada.	Base de datos de bienes inmuebles actualizada.
2	Recibe y revisa la relación actualizada de bienes inmuebles asegurados, programa fecha y hora de visita de revisión e inspección a los bienes inmuebles asegurados.	Persona titular de la Subdirección de Bienes Asegurados Inmuebles.	Base de datos de bienes inmuebles actualizada.	Programación de fecha y hora de visita.
3	Identifica la necesidad de material para realizar la visita al inmueble asegurado y gestiona con la Dirección de Recursos Materiales que proporcione el material, sellos cadenas y candados de aseguramiento.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Programa- ción de fecha y hora de visita.	Material para visita.
4	Realiza la visita programada de revisión e inspección de inmuebles asegurados, compara las condiciones en las que se recibió el bien inmueble asegurado y en las que se encontró e informa.	Persona titular del Departamento de Control de Inmuebles y PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Material para visita.	Inmueble asegurado inspeccionado.
5	Informa sobre las condiciones en las que se encuentra el bien inmueble asegurado. ¿El bien inmueble asegurado presenta algún daño patrimonial, los sellos, cadenas y candados de aseguramiento fueron removidos? Si. Informa a la Persona titular de la Subdirección de Bienes Asegurados Inmuebles. No. Elabora Tarjeta Informativa e integra a expediente.	Persona titular del Departamento de Control de Inmuebles y PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Verificación de las condiciones del bien inmueble asegurado.	Tarjeta Informativa.
6	Recibe informe sobre las condiciones en las que se encuentra el bien inmueble	Persona titular de la Subdirección	Tarjeta Informativa.	Tarjeta Informativa.

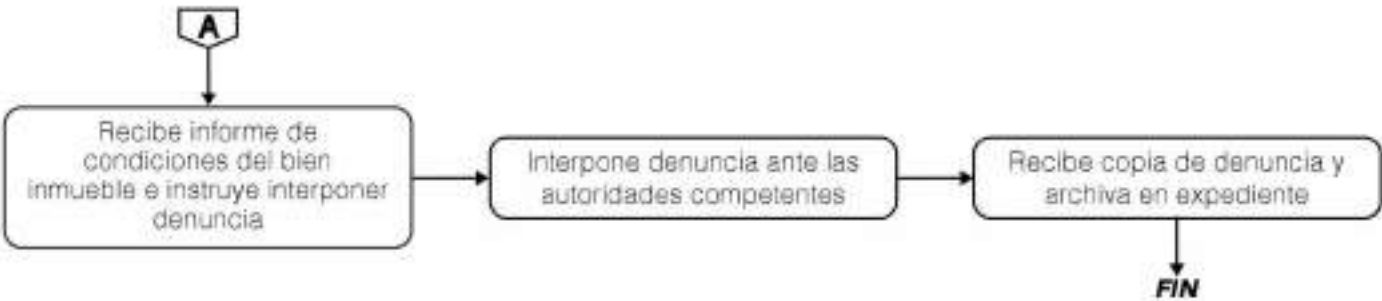
	asegurado y hace del conocimiento a la Persona titular de la Dirección de Registro y Control de Bienes Asegurados.	de Bienes Asegurados Inmuebles.		
7	Recibe informe de condiciones del bien inmueble asegurado e instruye a la Persona agente del Ministerio Público interponer denuncia ante las autoridades competentes.	Persona titular de la Dirección de Registro y Control de Bienes Asegurados.	Tarjeta Informativa.	Indicación verbal.
8	Interpone denuncia ante las autoridades competentes, sobre las condiciones en las que se encontró al bien inmueble asegurado.	Persona agente del Ministerio Público adscrito a la Dirección de Registro y Control de Bienes Asegurados.	Indicación verbal.	Denuncia ante autoridades.
9	Recibe copia de denuncia presentada ante las autoridades competentes y archiva en expediente. Fin del Procedimiento.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Denuncia ante autoridades.	Expediente.

Flujograma

Visitas de inspección y verificación del estado de los bienes inmuebles asegurados



Persona Titular de la Dirección de Registro y Control de Bienes Asegurados	Persona agente del Ministerio Público adscrito a la Dirección de Registro y Control de Bienes Asegurados	Personal Profesional, Administrativo o de Servicios



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

g) ENLACES ADMINISTRATIVOS

P-FGE-DGA-EA-01 Trámite de comprobación del gasto de las Unidades Administrativas de la Fiscalía General, para solicitar su pago o comprobación.

P-FGE-DGA-EA-02 Actualización de plantilla de personal

MARCO JURÍDICO

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. DOF, 05-02-1917. Última reforma DOF, 22-03-2024.
- II. Ley General de Responsabilidades Administrativas. DOF, 18-07-2016. Última reforma DOF, 24-11-2023. Sentencia SCJN.
- III. Ley de Planeación. DOF, 05-01-1983. Última reforma DOF, 08-05-2023.
- IV. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo. POE, 14-03-1918. Última reforma POE, 20-10-2023.
- V. Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Michoacán. POE, 19-02-2019. Última reforma POE, 29-01-2024. Fe de erratas.
- VI. Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Michoacán. POE, 27-09-2019. Última reforma POE, 22-04-2024.
- VII. Acuerdo 1/2024, que establece el catálogo de puestos y tabulador de percepciones de la Fiscalía General del Estado de Michoacán, POE, 09-02-2024.
- VIII. Acuerdo 03/2020 que establece la Organización Funcional de las Personas Servidoras Públicas de la Fiscalía General. POE, 12-03-2020.
- IX. Acuerdo 16/2024 por el cual se reforman diversas disposiciones del Acuerdo 25/2020 por el que se emiten los Lineamientos para el Ejercicio y Comprobación de viáticos. POE, 15-05-2024.
- X. Acuerdo 2/2024 por el que se expiden las "Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones de la Fiscalía General del Estado, para el Ejercicio Fiscal 2024". POE, 09-02-2024.
- XI. Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio y Control del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo. POE, 03-11-2023.

- XII. Manual de Organización de la Fiscalía General del Estado de Michoacán. POE, 21-12-2021. Última reforma POE, 22-04-2024.

ENLACES ADMINISTRATIVOS

P-FGE-DGA-EA-01 Trámite de comprobación del gasto de las Unidades Administrativas de la Fiscalía General, para solicitar su pago o comprobación.

1.1 Objetivo del Procedimiento.

Tramitar ante la Dirección de Recursos Financieros, los documentos comprobatorios del gasto derivado de la operación de las Unidades Administrativas en las que funja como Persona titular del Enlace Administrativo en la Fiscalía General, para solicitar el pago o comprobación.

1.2 Alcance.

Este procedimiento es aplicable al personal del Enlace Administrativo, a la Persona titular del Enlace Administrativo, al Personal Profesional, Administrativo o de Servicios de la Subdirección de Programación Presupuestal de la Dirección de Recursos Financieros y a las Unidades Administrativas de la Fiscalía General.

1.3 Responsabilidades.

Personal Profesional, Administrativo o de Servicios del Enlace Administrativo y Persona titular del Enlace Administrativo.

Persona titular del Enlace Administrativo.

1. Aprobar la aplicación de este procedimiento de trabajo.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Instruir para que el procedimiento esté apegado a la normatividad vigente.
4. Promover la atención ante las instancias que correspondan de las necesidades de capacitación que se requieran por el personal a su cargo.
5. Revisar y mantener actualizado este procedimiento de trabajo.
6. Mantener una adecuada supervisión y control de las actividades objeto de este procedimiento de trabajo.
7. Recabar los documentos del gasto derivado de la operación de las Unidades Administrativas en las que funja como persona titular del Enlace Administrativo en la Fiscalía General y remitir a la Dirección de Recursos Financieros a través del Personal Profesional, Administrativo o de Servicios de la Subdirección de Programación Presupuestal.
8. Integrar y verificar que los documentos comprobatorios del gasto que se remitan para solicitar su pago o comprobación, cumplan con lo establecido en las "Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones de la Fiscalía General del Estado, para el Ejercicio Fiscal 2024", así como en el Acuerdo por el que se emiten los lineamientos

para el Ejercicio y Comprobación de Viáticos y demás disposiciones normativas aplicables.

9. Remitir los documentos del gasto de las Unidades Administrativas en las que funja como persona titular del Enlace Administrativo en la Fiscalía General, debidamente firmados por las Personas titulares para solicitar su pago o comprobación al Personal Profesional, Administrativo o de Servicios de la Subdirección de Programación Presupuestal de la Dirección de Recursos Financieros

Personal Profesional Administrativo o de Servicios adscrito al Enlace Administrativo.

1. Elaborar este procedimiento de trabajo y mantenerlo actualizado.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Realizar en tiempo y forma el procedimiento señalado y solicitado.
4. Comunicar todo cambio o mejora que pueda realizarse a este documento.
5. Analizar los documentos comprobatorios del gasto de las Unidades Administrativas en las que funja como Personal Profesional Administrativo o de Servicios adscrito al Enlace Administrativo en la Fiscalía General, para tramitar su pago o comprobación.

1.4 Descripción de actividades.

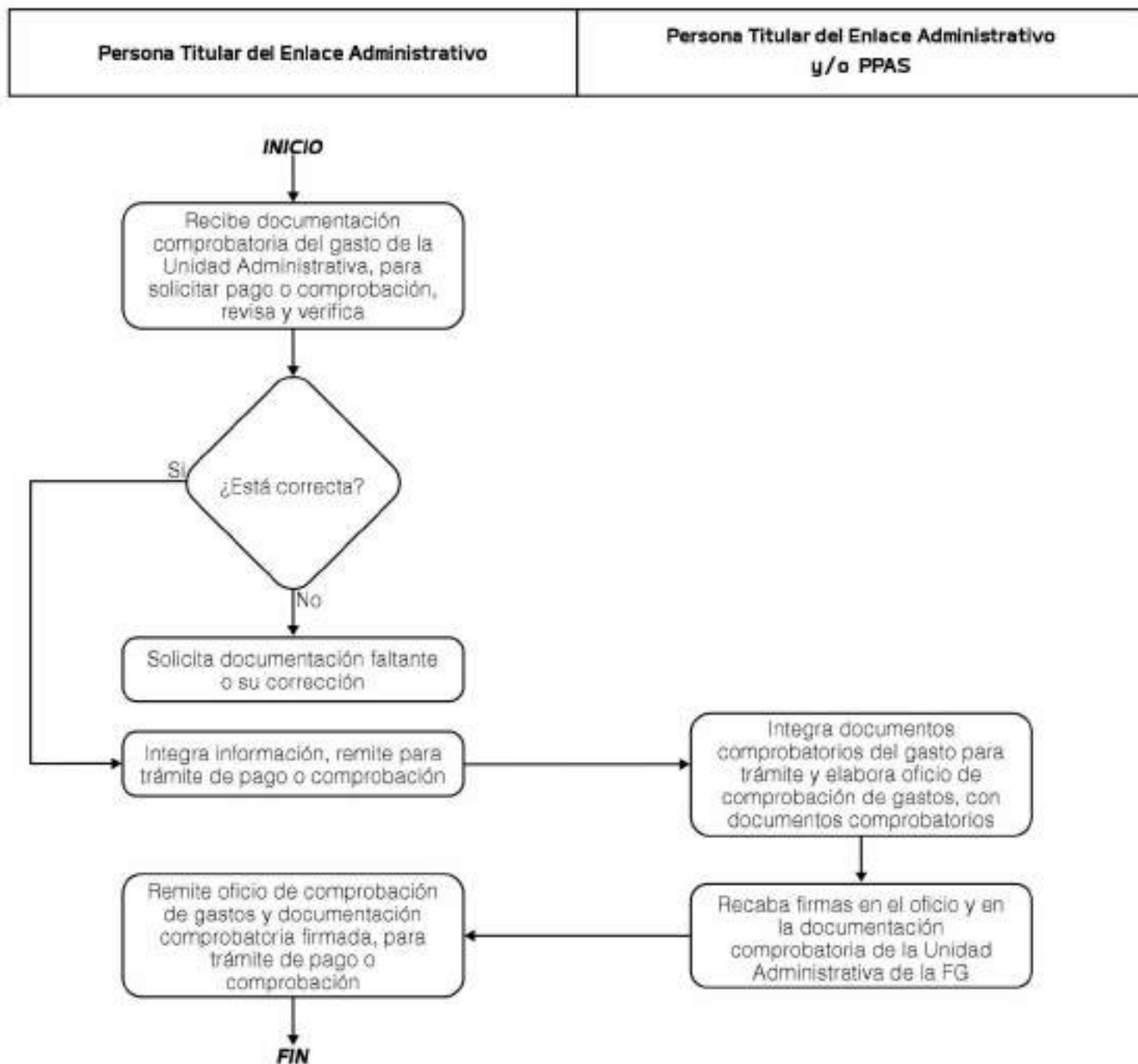
 FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN	Nombre del Procedimiento:	P-FGE-DGA-EA-01
	“Trámite de comprobación del gasto de las Unidades Administrativas de Fiscalía General para solicitar su pago o comprobación”	Fecha de actualización: 08/2024.
		Próxima revisión: 08/2025
		Versión: 1.0
Unidad Administrativa: Dirección General de Administración		Área Responsable: Enlaces Administrativos
Objetivo del Procedimiento:		
Tramitar ante la Dirección de Recursos Financieros, los documentos comprobatorios del gasto derivado de la operación de las Unidades Administrativas en las que funja como Persona titular del Enlace Administrativo en la Fiscalía General, para solicitar el pago o comprobación.		
Descripción breve del Procedimiento:		
Integrar y revisar los documentos comprobatorios del gasto de la operación de las Unidades Administrativas en las que funja como Persona titular del Enlace Administrativo en la Fiscalía General, y remitir al Personal Profesional, Administrativo o de Servicios de la Subdirección de Programación Presupuestal, para solicitar su pago o comprobación.		
Políticas y Normas Generales del Procedimiento:		
1. Los documentos comprobatorios del gasto derivado de la operación de las Unidades Administrativas de la Fiscalía General a la que esté adscrita la persona titular del Enlace Administrativo, deberán ser remitidos a la Dirección de Recursos Financieros a través del Personal Profesional, Administrativo o Servicios de la Subdirección de Programación Presupuestal.		
2. Será responsabilidad de la Persona titular del Enlace Administrativo, asegurar que la documentación comprobatoria del gasto que se remita para solicitar su pago o comprobación, cumpla con todos los requisitos fiscales y los establecidos en el acuerdo que contiene las Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones de la Fiscalía General del Estado, para el ejercicio fiscal 2024, así como con el Acuerdo por el que se emiten los lineamientos para el Ejercicio y Comprobación de Viáticos y demás disposiciones normativas aplicables.		

Alcance:	Este procedimiento es aplicable al personal del Enlace Administrativo, a la Persona titular del Enlace Administrativo, al Personal Profesional, Administrativo o de Servicios de la Subdirección de Programación Presupuestal de la Dirección de Recursos Financieros y a las Unidades Administrativas de la Fiscalía General.
Periodicidad:	Esta actividad se deberá realizar diariamente y cuando se cuente con la documentación comprobatoria del gasto derivado de la operación de las Unidades Administrativas de la Fiscalía General, a la que esté adscrita la Persona titular del Enlace Administrativo

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe la documentación comprobatoria del gasto de la Unidad Administrativa a la que está adscrito, para solicitar su pago o comprobación, revisa y verifica. ¿Está correcta? Si. Integra información, remite para trámite de pago o comprobación. No. Solicita que entregue documentación faltante o su corrección.	Persona titular del Enlace Administrativo.	Documentación comprobatoria del gasto	Documentación comprobatoria del gasto revisada.
2	Integra los documentos comprobatorios del gasto para trámite de pago o comprobación y elabora oficio de comprobación de gastos junto con los documentos comprobatorios del gasto.	Persona titular del Enlace Administrativo y/o PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Documentación comprobatoria del gasto revisada.	Documentación comprobatoria del gasto integrada, oficio de comprobación del gasto.
3	Recaba firmas en el oficio de comprobación del gasto y en la documentación comprobatoria de la Persona titular de la Unidad Administrativa de la Fiscalía General a la que está adscrito.	Persona titular del Enlace Administrativo y/o PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Oficio de comprobación del gasto y documentación comprobatoria.	Oficio de comprobación del gasto y documentación comprobatoria firmada.
4	Remite oficio de comprobación del gasto y documentación comprobatoria firmada al Personal Profesional, Administrativo o de Servicios de la Subdirección de Programación Presupuestal de la Dirección de Recursos Financieros, para trámite de pago o comprobación. Fin del Procedimiento.	Persona titular del Enlace Administrativo.	Oficio de comprobación del gasto y documentación comprobatoria firmada.	Oficio de comprobación del gasto y documentación comprobatoria entregada para trámite de pago o comprobación.

Flujograma

Trámite de comprobación del gasto de las Unidades Administrativas de la Fiscalía General, para solicitar su pago o comprobación



ENLACE ADMINISTRATIVO

P-FGE-DGA-EA-02 Actualización de la plantilla de personal.

2.1 Objetivo del Procedimiento.

Actualizar la plantilla de personal de las Unidades Administrativas en las que funja como Persona titular del Enlace Administrativo en la Fiscalía General, e informar mensualmente a la Dirección de Recursos Humanos.

2.2 Alcance.

Este procedimiento es aplicable al personal del Enlace Administrativo, a la Persona titular del Enlace Administrativo, a la Dirección de Recursos Humanos y a las Unidades Administrativas de la Fiscalía General.

2.3 Responsabilidades.

Personal Profesional, Administrativo o de Servicios del Enlace Administrativo y Persona titular del Enlace Administrativo.

Persona titular del Enlace Administrativo

1. Aprobar la aplicación de este procedimiento de trabajo.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Instruir para que el procedimiento esté apegado a la normatividad vigente.
4. Revisar y mantener actualizado este procedimiento de trabajo.
5. Mantener una adecuada supervisión y control de las actividades objeto de este procedimiento de trabajo.
6. Recabar la información sobre altas, bajas, permisos, licencias, incapacidades, cambios de adscripción y cualquier otro cambio de la situación laboral de las Personas servidoras públicas de las Unidades Administrativas en las que funja como Persona titular del Enlace Administrativo en la Fiscalía General.
7. Integrar, revisar y validar la información sobre cualquier cambio de situación laboral de las Personas servidoras públicas de las Unidades Administrativas, en las que funja como Persona titular del Enlace Administrativo en la Fiscalía General en el formato autorizado.
8. Enviar la plantilla de personal actualizada de las Unidades Administrativas, en las que funja como Persona titular del Enlace Administrativo en la Fiscalía General, a la Dirección de Recursos Humanos.
9. Validar la actualización mensual de la plantilla de personal de las Unidades Administrativas, en las que funja como Persona titular del Enlace Administrativo en la Fiscalía General.

Personal Profesional Administrativo o de Servicios adscrito al Enlace Administrativo.

1. Elaborar este procedimiento de trabajo y mantenerlo actualizado.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Realizar en tiempo y forma el procedimiento señalado y solicitado.
4. Comunicar todo cambio o mejora que pueda realizarse a este documento.

2.4 Descripción de actividades.

 FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN FGE	Nombre del Procedimiento:	P-FGE-DGA-EA-02
	“Actualización de la plantilla de personal”	Fecha de actualización: 08/2024.
		Próxima revisión: 08/2025
		Versión: 1.0
Unidad Administrativa: Dirección General de Administración		Área Responsable: Enlaces Administrativos
Objetivo del Procedimiento:		
Actualizar la plantilla de personal de las Unidades Administrativas en las que funja como Persona titular del Enlace Administrativo en la Fiscalía General, e informar mensualmente a la Dirección de Recursos Humanos.		
Descripción breve del Procedimiento:		
Dar seguimiento a la integración de la documentación sobre cualquier cambio de la situación laboral de las Personas servidoras públicas de las Unidades Administrativas en las que funja como Enlace Administrativo en la Fiscalía General, y mantener actualizadas las plantillas de personal para su remisión mensual a la Dirección de Recursos Humanos.		
Políticas y Normas Generales del Procedimiento:		
1. La actualización de la plantilla de personal de las Unidades Administrativas en las que funja como Enlace Administrativo, deberá ser elaborada en el formato establecido por la Dirección de Recursos Humanos de la Fiscalía General.		
Alcance:	Este procedimiento es aplicable al personal del Enlace Administrativo, a la Persona titular del Enlace Administrativo, a la Dirección de Recursos Humanos y a las Unidades Administrativas de la Fiscalía General.	
Periodicidad:	Esta actividad se deberá realizar cada fin de mes.	

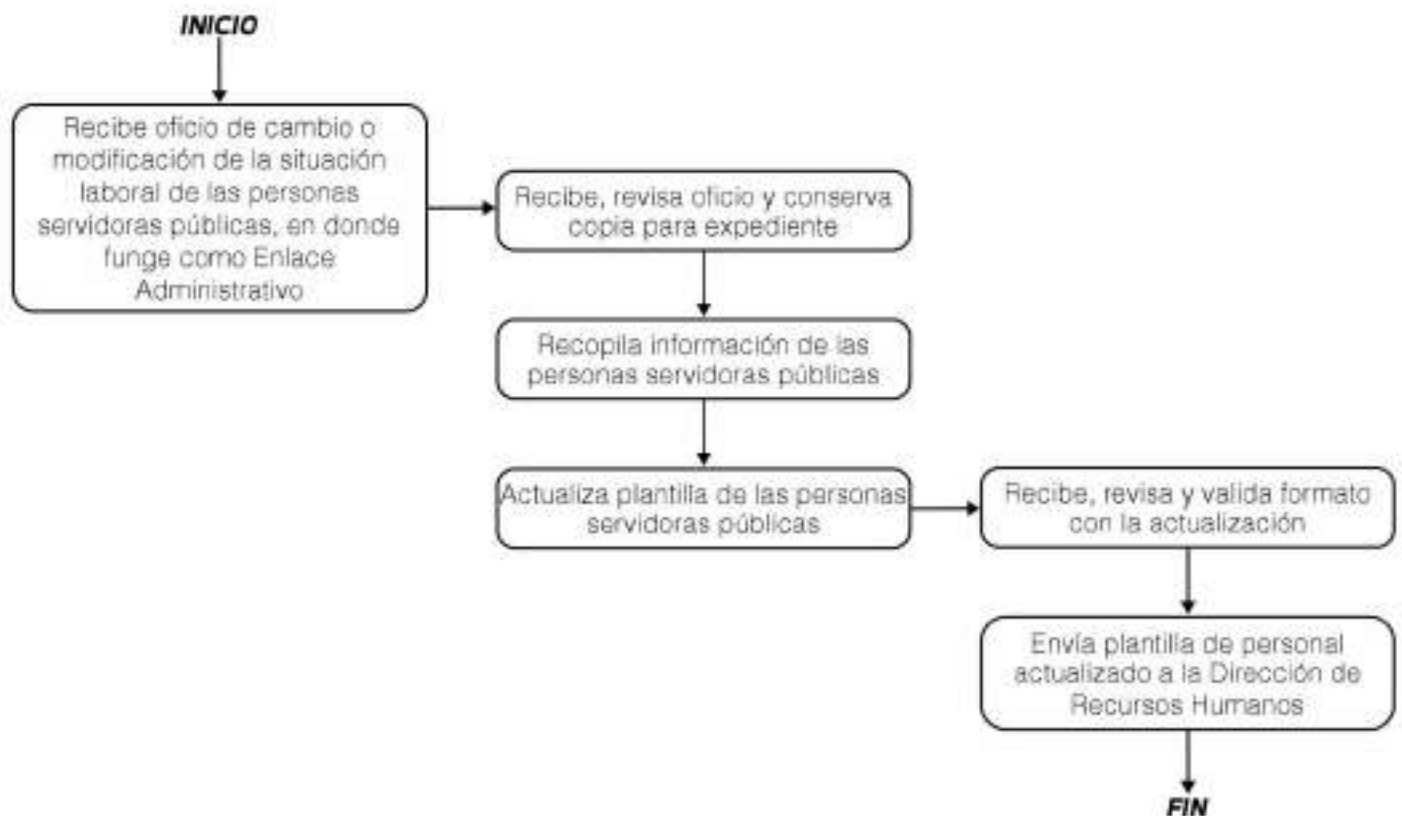
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe oficio de cambio o modificación de la situación laboral, de las Personas servidoras públicas de las Unidades Administrativas en las que funge como Enlace Administrativo y remite.	Persona titular del Enlace Administrativo y/o PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Oficio.	Oficio.
2	Recibe oficio de cambio o modificación de la situación laboral, de las Personas servidoras públicas de las Unidades Administrativas en las que funge como Enlace Administrativo, revisa, conserva copia para expediente.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Oficio.	Oficio Copia del cambio.
3	Recopila información de las Personas servidoras públicas de las Unidades Administrativas en las que funge como Enlace Administrativo, nombre, teléfono, correo electrónico, cargo, fecha de adscripción.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Oficio Copia del cambio.	Información.
4	Actualiza plantilla de las Personas servidoras públicas de las Unidades Administrativas en las que funge como Enlace Administrativo, en formato en Excel con el cambio y/o modificación de la situación laboral de las Personas servidoras públicas y remite.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Oficio Copia del cambio Información.	Formato en Excel.
5	Recibe, revisa y valida formato en Excel con la actualización de la plantilla de personal.	Persona titular del Enlace Administrativo.	Formato en Excel.	Actualización de la plantilla de personal.
6	Envía plantilla de personal de la Fiscalía de su adscripción actualizada por correo	Persona titular del Enlace Administrativo.	Actualización de la plantilla de personal.	Envío por correo electrónico de la Plantilla

	electrónico, a la Dirección de Recursos Humanos.			de personal actualizada.
	Fin del Procedimiento.			

Flujograma

Actualización de la plantilla de personal

Persona Titular del Enlace Administrativo y/o PPAS	Personal Profesional, Administrativo o de Servicios	Persona Titular del Enlace Administrativo



VIII. CONTRALORÍA DE LA FISCALÍA GENERAL

a) DIRECCIÓN DE AUDITORÍA, DECLARACIONES PATRIMONIALES Y NORMATIVIDAD.

SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA.

P-FGE-CFG-DADPN-SA-01 Programa Anual de Auditoría

P-FGE-CFG-DADPN-SA-02 Ejecución de Auditorías

P-FGE-CFG-DADPN-SA-03 Ejecución de Revisiones y Visitas de Inspección

P-FGE-CFG-DADPN-SA-04 Buzón de Quejas y Sugerencias

SUBDIRECCIÓN DE DECLARACIONES PATRIMONIALES, EVOLUCIÓN PATRIMONIAL Y ENTREGA RECEPCIÓN.

P-FGE-CFG-DADPN-SDPEPER-01 Declaraciones Patrimoniales y de Intereses

P-FGE-CFG-DADPN-SDPEPER-02 Entrega-Recepción

SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD.

P-FGE-CFG-DADPN-SN-01 Proyectos de Normativa Interna e Instrumentos Jurídicos de la Contraloría de la Fiscalía General.

MARCO JURÍDICO

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. DOF, 05-02-1917. Última reforma DOF, 22-03-2024.
- II. Ley General de Responsabilidades Administrativas. DOF, 18-07-2016. Última reforma DOF, 24-11-2023. Sentencia SCJN.
- III. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. DOF, 26-01-2017. Sin reforma.
- IV. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. DOF, 04-05-2015. Última reforma DOF, 20-05-2021.
- V. Ley General de Archivos. DOF, 15-06-2018. Última reforma DOF, 19-01-2023.
- VI. Ley de Planeación. DOF, 05-01-1983. Última reforma DOF, 08-05-2023.
- VII. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo. POE, 14-03-1918. Última reforma POE, 20-10-2023.
- VIII. Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Michoacán. POE, 19-02-2019. Última reforma POE, 29-01-2024. Fe de erratas.
- IX. Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo. POE, 18-07-2017. Última Reforma POE, 13-05-2021.
- X. Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo. POE, 18-05-2016. Última reforma POE, 25-01-2024.
- XI. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Michoacán de Ocampo. POE, 13-11-2017.
- XII. Ley de Planeación del Estado de Michoacán de Ocampo. POE, 17-04-1989. Última reforma POE, 27-06-2014.
- XIII. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmueble (Sic) del Estado de Michoacán de Ocampo. POE, 11-06-1998. Última reforma POE, 05-11-2020.
- XIV. Ley de Archivos Administrativos e Históricos del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios. POE, 03-03-2004. Última reforma POE, 03-03-2004.

- XV. Código de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo. POE, 23-08-2007. Última reforma POE, 06-07-2023.
- XVI. Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Michoacán. POE, 27-09-2019. Última reforma POE, 22-04-2024.
- XVII. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmueble (Sic) del Estado de Michoacán de Ocampo. POE, 04-02-2020. Última reforma 27-10-2021.
- XVIII. Acuerdo 14/2019 Código de Ética y Reglas de Integridad de la Fiscalía General del Estado de Michoacán. POE. 28-11-2019.
- XIX. Acuerdo 09/2020 Que contiene los Lineamientos para las Prácticas de Auditorías, Revisión y Visitas de Inspección. POE, 27-05-2020.
- XX. Acuerdo 23/2020 Que contiene los Lineamientos para la Operación de los Buzones de Quejas y Sugerencias de la Contraloría de la Fiscalía General del Estado. POE, 28-10-2020.
- XXI. Acuerdo 04/2021 Lineamientos para el Proceso de Entrega-Recepción de la Fiscalía General del Estado de Michoacán. POE, 09-03-2021.
- XXII. Manual de Organización de la Fiscalía General del Estado de Michoacán. POE, 21-12-2021. Última reforma POE, 22-04-2024.
- XXIII. Lineamientos para la elaboración de Normativa Interna e Instrumentos Jurídicos de la Fiscalía General del Estado de Michoacán. Circular 7/2021. Plataforma Virtual Normativa de la FGE 26-10-2021.

a) DIRECCIÓN DE AUDITORÍA, DECLARACIONES PATRIMONIALES Y NORMATIVIDAD

SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA

P-FGE-CFG-DADPN-SA-01 Programa Anual de Auditoría

1.1 Objetivo del Procedimiento.

Planear y programar la práctica de auditorías a realizar en la Fiscalía General, para mejorar los procesos de control interno, verificar el correcto manejo de recursos financieros, humanos y materiales en la Institución, y prevenir acciones que deriven en responsabilidades o irregularidades.

1.2 Alcance.

Este procedimiento es aplicable al Personal de la Subdirección de Auditoría, a la Persona titular de la Subdirección de Auditoría, a la Persona titular de la Dirección de Auditoría, Declaraciones Patrimoniales y Normatividad, a la Persona titular de la Contraloría de la Fiscalía General y a las Unidades Administrativas de la Fiscalía General.

1.3 Responsabilidades.

Personal Profesional, Administrativo o de Servicios de la Subdirección de Auditoría, Persona titular de la Subdirección de Auditoría y persona titular de la Dirección de Auditoría, Declaraciones Patrimoniales y Normatividad.

Persona titular de la Dirección de Auditoría, Declaraciones Patrimoniales y Normatividad.

1. Aprobar la aplicación de este procedimiento de trabajo.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Instruir para que el procedimiento esté apegado a la normatividad vigente.
4. Promover la atención ante las instancias que correspondan de las necesidades de capacitación que se requieran por el personal a su cargo.
5. Revisar y mantener actualizado este procedimiento de trabajo.
6. Mantener una adecuada supervisión y control de las actividades objeto de este procedimiento de trabajo.
7. Instruir la elaboración del Programa Anual de Auditoría de la Fiscalía General.
8. Dirigir las acciones para el cumplimiento del Programa Anual de Auditoría de la Fiscalía General.

Persona titular de la Subdirección de Auditoría y Personal Profesional, Administrativo o de Servicios adscrito.

1. Elaborar este procedimiento de trabajo y mantenerlo actualizado.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Realizar en tiempo y forma el procedimiento señalado y solicitado.
4. Comunicar todo cambio o mejora que pueda realizarse a este documento.
5. Realizar la investigación previa sobre el manejo de recursos financieros, humanos y materiales en las Unidades Administrativas de la Fiscalía General, así como del cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables, para la elaboración del Programa Anual de Auditoría.
6. Elaborar y proponer a la Persona titular de la Dirección de Auditoría, Declaraciones Patrimoniales y Normatividad, el Programa Anual de Auditoría para el ejercicio fiscal que corresponda.
7. Programar la práctica de auditorías a las Unidades Administrativas de la Fiscalía General, conforme a lo establecido en el Programa Anual de Auditoría.

1.4 Descripción de actividades.

 FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN FGE	Nombre del Procedimiento:	P-FGE-CFG-DADPN-SA-01
	“Programa Anual de Auditoría”	Fecha de actualización: 08/2024
		Próxima revisión: 08/2025
		Versión: 1.0
Unidad Administrativa: Dirección de Auditoría, Declaraciones Patrimoniales y Normatividad		Área Responsable: Subdirección de Auditoría
Objetivo del Procedimiento:		
Planear y programar la práctica de auditorías a realizar en la Fiscalía General, para mejorar los procesos de control interno, verificar el correcto manejo de recursos financieros, humanos y materiales en la Institución, y prevenir acciones que deriven en responsabilidades o irregularidades.		
Descripción breve del Procedimiento:		
Elaborar el diagnóstico, describir los métodos, técnicas, políticas y procedimientos que se aplicarán para la planeación y programación de las auditorías, sobre el manejo de recursos financieros, humanos y materiales en las Unidades Administrativas de la Fiscalía General, así como del cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables.		
Políticas y Normas Generales del Procedimiento:		
1. El Programa Anual de Auditoría, deberá ser emitido por la Contraloría y será publicado en la página oficial de la Fiscalía General, a más tardar el día 30 del mes de noviembre del año inmediato anterior al inicio de su vigencia.		
2. Los tipos de auditorías que se realicen a las Unidades Administrativas de la Fiscalía General, se deberán clasificar en:		
➤ Auditorías de cumplimiento financiero, ➤ Legal; y, ➤ Desempeño.		
3. La información de las actuaciones que realice la Persona servidora pública designada como auditor, en las diferentes etapas de la auditoría, deberá estar actualizada permanentemente.		

4. La auditoría que se realice a las Unidades Administrativas de la Fiscalía General, deberá integrarse en tres fases:

- Planeación;
- Ejecución; y,
- Elaboración de Informes.

5. La etapa de planeación deberá iniciar con la investigación previa, que realiza la persona servidora pública designada como Auditor, a las Unidades Administrativas de la Fiscalía General, así como con la definición de objetivos, alcances, procedimientos, recursos, periodos y oportunidad de los recursos asignados.

6. La persona servidora pública designada como Auditor, podrá solicitar información a las Personas titulares de las Unidades Administrativas de la Fiscalía General, para la elaboración del Programa Anual de Auditoría, conforme a lo establecido en los “Lineamientos para la práctica de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección”.

Alcance:	Este procedimiento es aplicable al Personal de la Subdirección de Auditoría, a la Persona titular de la Subdirección de Auditoría, a la Persona titular de la Dirección de Auditoría, Declaraciones Patrimoniales y Normatividad, a la Persona titular de la Contraloría de la Fiscalía General y a las Unidades Administrativas de la Fiscalía General.
Periodicidad:	Esta actividad se deberá realizar cada año, a más tardar el día 30 del mes de noviembre del año inmediato anterior al inicio de su vigencia.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Efectúa investigación previa, elabora el proyecto de oficio de solicitud de información y/o documentación a las Personas titulares de las Unidades Administrativas de la Fiscalía General.	Personal Profesional, Administrativo o de Servicios Auditor.	Indicación Verbal.	Proyecto de oficio de solicitud de Información.
2	Verifica el Proyecto de oficio de solicitud de información a las Unidades Administrativas de la Fiscalía General y remite.	Persona titular de la Subdirección de Auditoría.	Proyecto de oficio de solicitud de Información.	Oficio de solicitud de información verificado.
3	Valida el oficio de solicitud de información a las Unidades Administrativas de la Fiscalía General y remite.	Persona titular de la Dirección de Auditoría, Declaraciones Patrimoniales y Normatividad.	Oficio de solicitud de información verificado.	Oficio de solicitud de información validado.
4	Autoriza el oficio de solicitud de información a las Unidades Administrativas de la Fiscalía General e instruye notificar.	Persona titular de la Contraloría de la Fiscalía General.	Oficio de solicitud de información validado.	Oficio de solicitud de información autorizado y notificado.
5	Remite información solicitada por la Contraloría de la Fiscalía General.	Persona Titular de la Unidad Administrativa de la Fiscalía General.	Oficio de solicitud de información autorizado y notificado.	Información.
6	Recibe la información solicitada correspondiente a los recursos humanos, financieros y materiales de las Unidades Administrativas de la Fiscalía General.	Persona titular de la Dirección de Auditoría, Declaraciones Patrimoniales y Normatividad.	Información.	Información.
7	Analiza la información y normativa aplicable, obtiene el diagnóstico para la planeación y programación. ¿La información es suficiente?	Persona titular de la Subdirección de Auditoría.	Información.	Cédula de análisis, diagnóstico y/o requerimiento.

	Si. Continúa en la actividad 12. No. Requiere información a las Unidades Administrativas, para su atención en un plazo no mayor a quince días hábiles, a partir del día hábil siguiente al de su notificación.			
8	Valida el requerimiento de información a las Unidades Administrativas de la Fiscalía General y remite a la Persona titular de la Contraloría de la Fiscalía General, para su autorización.	Persona titular de la Dirección de Auditoría, Declaraciones Patrimoniales y Normatividad.	Requerimiento de Información.	Requerimiento de Información validado.
9	Autoriza el requerimiento de información a las Unidades Administrativas de la Fiscalía General e instruye su notificación.	Persona titular de la Contraloría de la Fiscalía General.	Requerimiento de Información validado.	Requerimiento de Información autorizado
10	Notifica el requerimiento de información a la Unidad Administrativa de la Fiscalía General competente, para su atención.	Personal Profesional, Administrativo o de Servicios Auditor.	Requerimiento de Información autorizado.	Notificación.
11	Recibe la información y documentación de la Unidad Administrativa de la Fiscalía General competente e instruye su análisis.	Persona titular de la Subdirección de Auditoría.	Notificación.	Información y documentación.
12	Analiza la información y documentación proporcionada por la Unidad Administrativa, elabora cédula y diagnóstico.	Personal Profesional, Administrativo o de Servicios Auditor.	Información y documentación.	Cédula de Análisis y Diagnóstico.
13	Elabora el proyecto del Programa Anual de Auditoría y remite para su validación a la persona titular de la Dirección de Auditoría, Declaraciones Patrimoniales y Normatividad.	Persona titular de la Subdirección de Auditoría.	Cédula de Análisis y Diagnóstico.	Proyecto del Programa Anual de Auditoría.
14	Valida el proyecto del Programa Anual de Auditoría y lo remite para su autorización a la persona titular de la Contraloría de la Fiscalía General.	Persona titular de la Dirección de Auditoría, Declaraciones Patrimoniales y	Proyecto del Programa Anual de Auditoría.	Programa Anual de Auditoría.

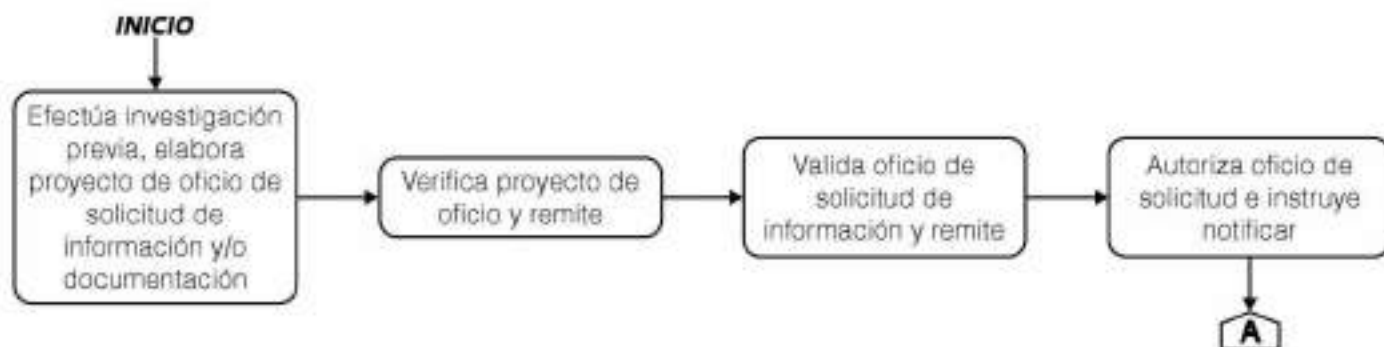
		Normatividad.		
15	Recibe el Programa Anual de Auditoría. ¿Autoriza el Programa Anual de Auditoría? Si. Continúa en la actividad 19. No. Devuelve para su modificación a la Persona titular de la Dirección de Auditoría, Declaraciones Patrimoniales y Normatividad.	Persona titular de la Contraloría de la Fiscalía General.	Programa Anual de Auditoría.	Programa Anual de Auditoría autorizado y/o Programa Anual de Auditoría.
16	Recibe el Programa Anual de Auditoría e instruye a la Persona titular de la Subdirección de Auditoría, su modificación.	Persona titular de la Dirección de Auditoría, Declaraciones Patrimoniales y Normatividad.	Programa Anual de Auditoría.	Programa Anual de Auditoría.
17	Recibe e indica que se realicen las modificaciones al Programa Anual de Auditoría.	Persona titular de la Subdirección de Auditoría.	Programa Anual de Auditoría.	Programa Anual de Auditoría.
18	Realiza las modificaciones al Programa Anual de Auditoría y remite para su verificación, validación y autorización correspondiente.	Personal Profesional, Administrativo o de Servicios Auditor.	Programa Anual de Auditoría.	Programa Anual de Auditoría modificado y autorizado.
19	Envía mediante oficio el Programa Anual de Auditoría, a la persona titular de la Fiscalía General, para su consideración y en su caso modificación.	Persona titular de la Contraloría de la Fiscalía General.	Programa Anual de Auditoría autorizado.	Oficio y Programa Anual de Auditoría.
20	Recibe el Programa Anual de Auditoría, para su consideración. ¿Está de acuerdo con el contenido del Programa Anual de Auditoría? Si. Continúa en la actividad 21. No. Realiza las observaciones que considere pertinentes y devuelve a la Persona titular de la Contraloría	Persona titular de la Fiscalía General.	Oficio y Programa Anual de Auditoría.	Oficio y Programa Anual de Auditoría.

	de la Fiscalía General, para su modificación. Regresa a la actividad 15.			
21	Recibe el Programa Anual de Auditoría e instruye realizar las gestiones para su publicación y difusión.	Persona titular de la Contraloría de la Fiscalía General.	Programa Anual de Auditoría.	Instrucción.
22	Turna el Programa Anual de Auditoría, a la Dirección General de Tecnologías de la Información, Planeación y Estadística, para su publicación y difusión en la página web de la Fiscalía General y en el Micrositio de la Contraloría de la Fiscalía General. Fin del Procedimiento.	Persona titular de la Contraloría de la Fiscalía General.	Instrucción y Programa Anual de Auditoría.	Oficio y Programa Anual de Auditoría.

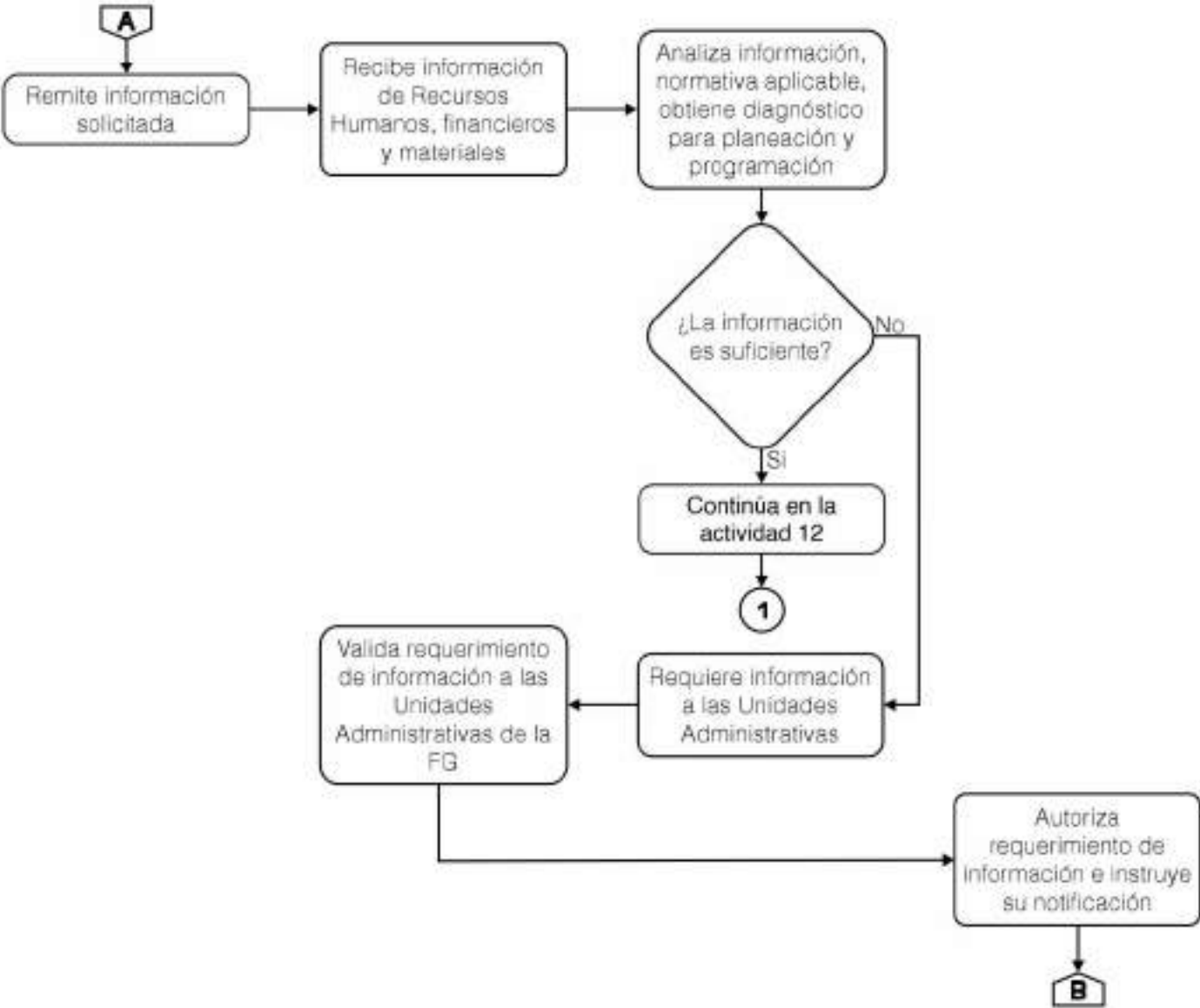
Flujograma

Programa Anual de Auditoría

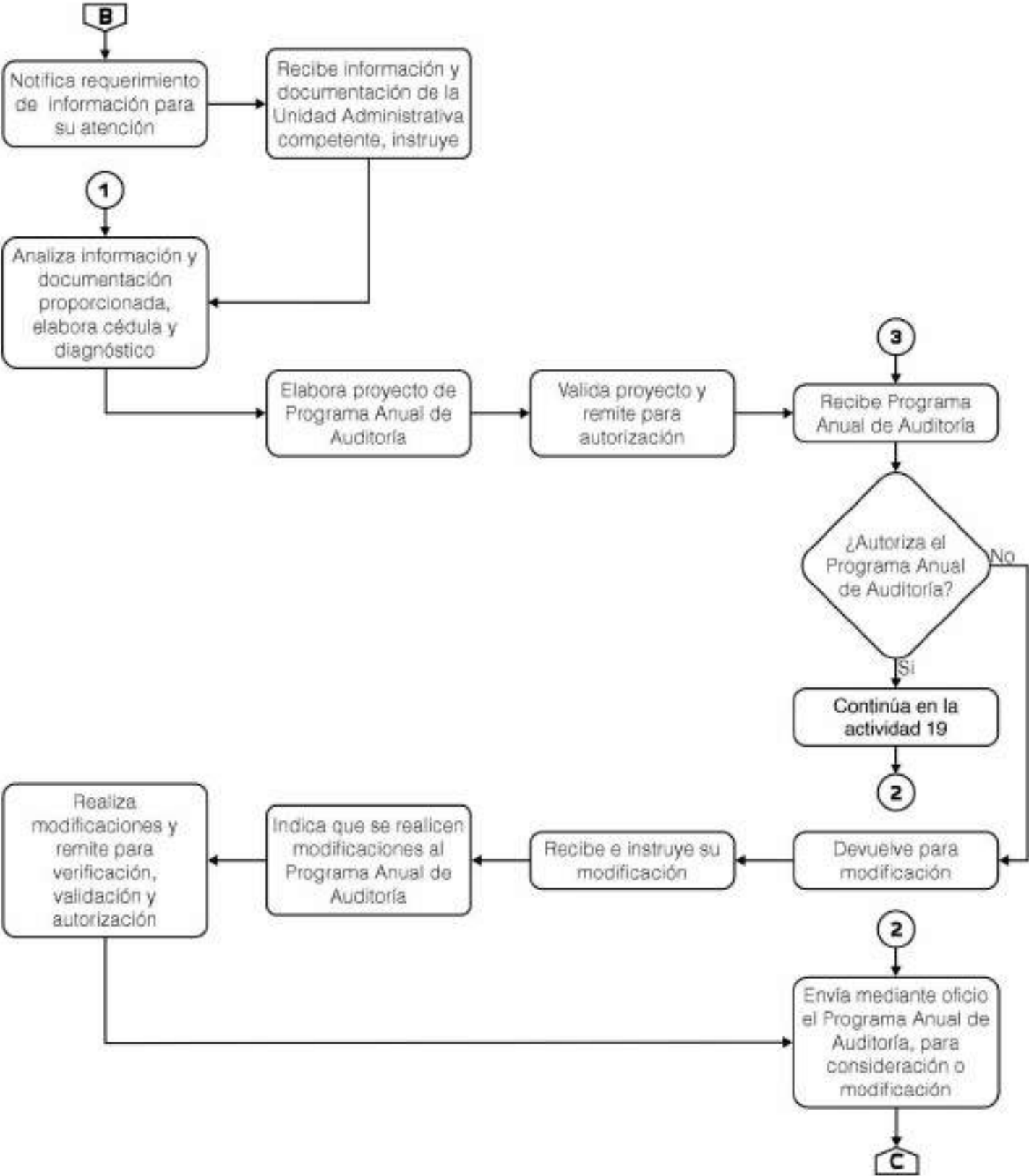
Personal Profesional, Administrativo o de Servicios Auditor	Persona Titular de la Subdirección de Auditoría	Persona Titular de la Dirección de Auditoría, Declaraciones Patrimoniales y Normatividad	Persona Titular de la Contraloría de la Fiscalía General



Persona Titular de la Unidad Administrativa de la Fiscalía General	Persona Titular de la Dirección de Auditoría, Declaraciones Patrimoniales y Normatividad	Persona Titular de la Subdirección de Auditoría	Persona Titular de la Contraloría de la Fiscalía General

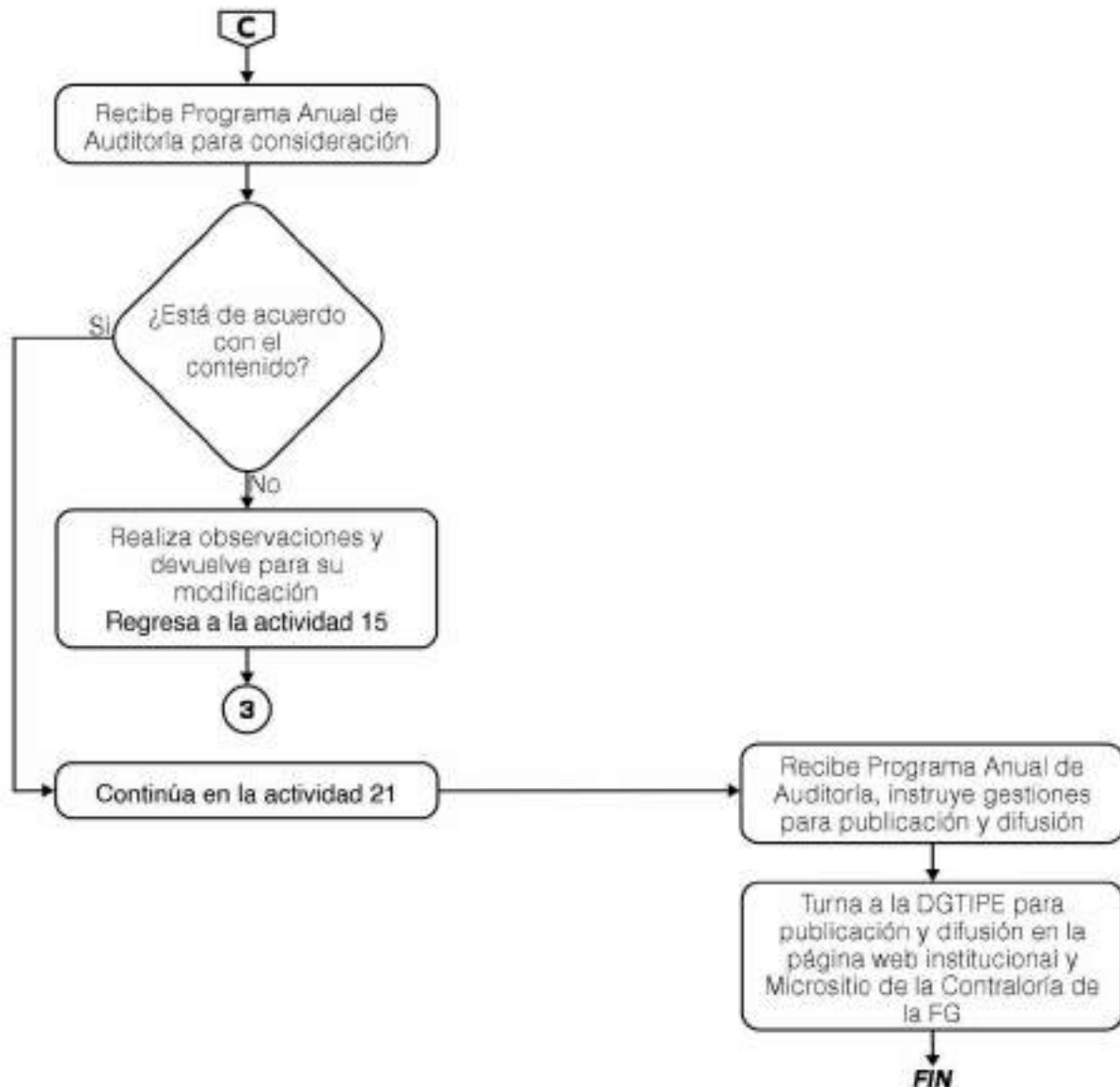


Personal Profesional, Administrativo o de Servicios Auditor	Persona Titular de la Subdirección de Auditoría	Persona Titular de la Dirección de Auditoría, Declaraciones Patrimoniales y Normatividad	Persona Titular de la Contraloría de la Fiscalía General



Personal Titular de la Fiscalía General

Persona Titular de la Contraloría
de la Fiscalía General



SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA

P-FGE-CFG-DADPN-SA-02 Ejecución de Auditorías

2.1 Objetivo del Procedimiento.

Programar e implementar la práctica de auditorías a las Unidades Administrativas de la Fiscalía General, a efecto de verificar el manejo de los recursos financieros, humanos y materiales en la Institución, así como determinar que las personas servidoras públicas actúen en apego a las disposiciones aplicables y prevenir acciones que deriven en presuntas responsabilidades o irregularidades, con apego a los principios de legalidad, eficacia, eficiencia, efectividad, imparcialidad y honestidad.

2.2 Alcance.

Este procedimiento es aplicable al Personal de la Subdirección de Auditoría, a la Persona titular de la Subdirección de Auditoría, a la Persona titular de la Dirección de Auditoría, Declaraciones Patrimoniales y Normatividad y a las personas servidoras públicas de las Unidades Administrativas de la Fiscalía General.

2.3 Responsabilidades.

Personal Profesional, Administrativo o de Servicios de la Subdirección de Auditoría, Persona titular de la Subdirección de Auditoría y persona titular de la Dirección de Auditoría, Declaraciones Patrimoniales y Normatividad.

Persona titular de la Dirección de Auditoría, Declaraciones Patrimoniales y Normatividad.

1. Aprobar la aplicación de este procedimiento de trabajo.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Instruir para que el procedimiento esté apegado a la normatividad vigente.
4. Promover la atención ante las instancias que correspondan de las necesidades de capacitación que se requieran por el personal a su cargo.
5. Revisar y mantener actualizado este procedimiento de trabajo.
6. Mantener una adecuada supervisión y control de las actividades objeto de este procedimiento de trabajo.
7. Coordinar y supervisar la práctica de auditorías a las Unidades Administrativas de la Fiscalía General.
8. Dirigir la elaboración del Informe de Inconsistencias para que se inicie con la investigación correspondiente conforme a la Ley de Responsabilidades

Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo y demás disposiciones normativas aplicables.

9. Turnar a la Dirección de Denuncias y Procedimientos Administrativos de la Contraloría de la Fiscalía General, el Informe de Inconsistencias con las observaciones y/o recomendaciones, a efecto de que inicie con la investigación correspondiente.

Persona titular de la Subdirección de Auditoría y Personal Profesional, Administrativo o de Servicios adscrito.

1. Elaborar este procedimiento de trabajo y mantenerlo actualizado.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Realizar en tiempo y forma el procedimiento señalado y solicitado.
4. Comunicar todo cambio o mejora que pueda realizarse a este documento.
5. Observar los principios, directrices y reglas de integridad del Código de Ética y Reglas de Integridad de la Fiscalía General del Estado de Michoacán, y demás normativa aplicable.
6. Realizar observaciones y/o recomendaciones derivado de la práctica de auditorías, efectuadas a las Unidades Administrativas de la Fiscalía General.
7. Establecer sus observaciones en los papeles de trabajo, como evidencia de los registros que obtiene la persona servidora pública auditor sobre los procedimientos aplicados, la información obtenida y las conclusiones alcanzadas.
8. Compilar de manera ordenada la información obtenida como evidencia de la planeación y ejecución de la auditoría, revisión o visita de inspección.
9. Recabar las firmas de las personas intervinientes en el acta de diligencia, al concluir la auditoría, revisión o visita de inspección.

2.4 Descripción de actividades.

 FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN	Nombre del Procedimiento:	P-FGE-CFG-DADPN-SA-02
	“Ejecución de Auditorías”	Fecha de actualización: 08/2024.
		Próxima revisión: 08/2025
		Versión: 1.0
Unidad Administrativa: Dirección de Auditoría, Declaraciones Patrimoniales y Normatividad		Área Responsable: Subdirección de Auditoría
Objetivo del Procedimiento:		
Programar e implementar la práctica de auditorías a las Unidades Administrativas de la Fiscalía General, a efecto de verificar el manejo de los recursos financieros, humanos y materiales en la Institución, así como determinar que las personas servidoras públicas actúen en apego a las disposiciones aplicables y prevenir acciones que deriven en presuntas responsabilidades o irregularidades, con apego a los principios de legalidad, eficacia, eficiencia, efectividad, imparcialidad y honestidad.		
Descripción breve del Procedimiento:		
Participar en la práctica de Auditorías de Cumplimiento Financiero, Legal y de Desempeño a las Unidades Administrativas de la Fiscalía General, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones aplicables en los procesos de licitaciones, fideicomisos públicos, mandatos, contratos y demás documentos en la Institución, así como los estados financieros, los resultados de operaciones, y/o si el uso de los recursos se ha realizado en forma eficiente.		
Políticas y Normas Generales del Procedimiento:		
1. La práctica de auditorías que se realice a las Unidades Administrativas de la Fiscalía General, deberá dividirse en tres fases: ➤ Planeación; ➤ Ejecución; y, ➤ Elaboración de Informes.		
2. Los tipos de auditoría que deberán implementarse a las Unidades Administrativas de la Fiscalía General podrán ser los siguientes: ➤ De cumplimiento financiero. ➤ Legal. ➤ De desempeño.		

3. Los documentos obtenidos por las personas servidoras públicas auditoras de la Fiscalía General en las auditorías, a las Unidades Administrativas de la Institución, deberán evidenciar la información obtenida y conclusiones alcanzadas en los papeles de trabajo siguientes:

- Actas de diligencia;
- Cédulas de Observación y/o Recomendación;
- Cédulas de seguimiento;
- Expediente;
- Informe de auditoría;
- Informe de inconsistencia;
- Orden de Auditoría; y,
- Las demás que se encuentren previstas en la normatividad aplicable.

4. Se deberá elaborar un acta por duplicado para la práctica de auditorías, a las Unidades Administrativas de la Fiscalía General, para hacer constar el inicio de los procedimientos, conforme a lo establecido en los “Lineamientos para la práctica de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección”.

5. Al concluir la auditoría, a las Unidades Administrativas de la Fiscalía General, se deberá entregar copia del acta de la diligencia con firma de las personas servidoras públicas intervinientes a la persona titular de la Unidad Administrativa, o al superior jerárquico.

6. Los resultados de las presuntas irregularidades o incumplimientos de carácter legal, se deberán hacer constar en cédulas de observaciones y/o recomendaciones, conforme a lo establecido en los “Lineamientos para la práctica de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección”.

7. Derivado de la auditoría a las Unidades Administrativas de la Fiscalía General, se deberá integrar el expediente respectivo, con el Informe de Auditoría, los antecedentes, el objeto, el período revisado, los resultados de los trabajos, la conclusión, las cédulas de observaciones y/o recomendaciones.

8. La práctica de auditorías deberá llevarse a cabo en un plazo no mayor a tres meses, contados a partir de la fecha de entrega de la orden de auditoría y hasta la entrega del informe de la misma, cuyo plazo podrá ampliarse hasta por un término igual previa autorización de la persona titular de la Contraloría de la Fiscalía General.

9. Las personas servidoras públicas de las Unidades Administrativas de la Fiscalía General, por indicación de la persona titular de la Unidad Administrativa de su adscripción, deberán facilitar a las personas servidoras públicas auditores en la Institución el acceso a las instalaciones, documentos e información necesaria para realizar las auditorías.

Alcance:	Este procedimiento es aplicable al Personal de la Subdirección de Auditoría, a la Persona titular de la Subdirección de Auditoría, a la Persona titular de la Dirección de Auditoría, Declaraciones Patrimoniales y Normatividad y a las personas servidoras públicas de las Unidades Administrativas de la Fiscalía General.
Periodicidad:	Esta actividad se deberá realizar conforme a lo establecido en el Programa Anual de Auditoría.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Autoriza orden de auditoría, a las Unidades Administrativas de la Fiscalía General e instruye.	Persona titular de la Contraloría de la Fiscalía General.	Oficio de inicio de auditoría.	Orden de auditoría.
2	Instruye las acciones para el control de las diligencias de auditoría a las Unidades Administrativas de la Fiscalía General.	Persona titular de la Dirección de Auditoría, Declaraciones Patrimoniales y Normatividad.	Orden de auditoría.	Instrucción.
3	Solicita notificar la orden de auditoría, así como solicitud de información, en su caso, a las Personas titulares de las Unidades Administrativas de la Fiscalía General o a su inferior jerárquico inmediato.	Persona titular de la Subdirección de Auditoría.	Instrucción.	Instrucción.
4	Notifica orden de auditoría, a las Personas Titulares de las Unidades Administrativas de la Fiscalía General o a su inferior jerárquico inmediato.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Instrucción.	Notificación de orden de auditoría.
5	Recibe notificación de orden de auditoría, designa enlace para su atención.	Persona titular de las Unidades Administrativas de la Fiscalía General.	Notificación de orden de auditoría.	Cédula de notificación de la orden de auditoría.
6	Inicia la auditoría en las Unidades Administrativas de la Fiscalía General, conforme a lo establecido en el Programa Anual de Auditoría, elabora acta por duplicado para hacer constar el inicio de los trabajos.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Orden de auditoría.	Acta de inicio de auditoría.

7	Da inicio a las diligencias, acciones y actividades, para la práctica de auditoría, misma que se lleva a cabo en un plazo no mayor a tres meses, pudiendo ampliarse previa solicitud.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Acta de inicio de auditoría.	Inicio de diligencias, acciones y actividades.
8	Inicia la fase de ejecución de la Auditoría, aplica los métodos, técnicas y procedimientos según corresponda al tipo de auditoría a efectuar.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Inicio de diligencias, acciones y actividades.	Papeles de trabajo.
9	En caso de que no se adviertan inconsistencias o irregularidades en la auditoría practicada, concluye, emite Acta y Acuerdo de conclusión, y notifica.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Papeles de trabajo.	Acta y Acuerdo de Conclusión.
10	En caso de que existan inconsistencias o irregularidades en la auditoría practicada, proyecta el Acta de Conclusión y Cédula de Observaciones Preliminares y/o Recomendaciones.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Papeles de trabajo.	Proyecto de Acta de Conclusión y Proyecto de Cédula de observaciones preliminares y/o recomendaciones.
11	Revisa y verifica el proyecto de Cédula de observaciones preliminares y/o recomendaciones y Acta de Conclusión.	Persona titular de la Subdirección de Auditoría.	Proyecto de Cédula de observaciones preliminares y/o recomendaciones Acta de Conclusión.	Proyecto de Cédula de observaciones preliminares y/o recomendaciones Acta de Conclusión verificada.

12	Valida el Proyecto de Cédula de observaciones preliminares y/o recomendaciones y Acta de Conclusión.	Persona titular de la Dirección de Auditoría, Declaraciones Patrimoniales y Normatividad.	Proyecto de Cédula de observaciones preliminares y/o recomendaciones Acta de Conclusión verificada.	Proyecto de Cédula de observaciones preliminares y/o recomendaciones Acta de Conclusión verificada.
13	Autoriza la Cédula de Observaciones Preliminares y/o Recomendaciones; así como el Acta de Conclusión para su posterior envío a la Persona titular de la Unidad Administrativa auditada e instruye.	Persona titular de la Contraloría de la Fiscalía General.	Proyecto de Cédula de observaciones preliminares y/o recomendaciones Acta de Conclusión verificada.	Cédula de observaciones preliminares y/o recomendaciones y Acta de Conclusión autorizada.
14	Notifica la Cédula de observaciones preliminares y/o recomendaciones, a través del Acta de Conclusión a las Personas Titulares de las Unidades Administrativas auditadas de la Fiscalía General o a su inferior jerárquico inmediato, da lectura y firman las personas que intervienen en el acta de la diligencia y entrega un duplicado.	Persona titular de la Dirección de Auditoría, Declaraciones Patrimoniales y Normatividad.	Cédula de observaciones preliminares y/o recomendaciones Acta de Conclusión autorizada.	Acta de Conclusión firmada y Cédula de observaciones preliminares y/o recomendaciones.
15	Recibe información, remite e instruye para su análisis y valoración.	Persona titular de la Dirección de Auditoría, Declaraciones Patrimoniales y Normatividad.	Información.	Información e instrucción.
16	Remite al auditor designado la información y documentación proporcionada por la Unidad Administrativa auditada, revisada o a la que se le practicó visita de	Persona titular de la Subdirección de Auditoría.	Información y documentación.	Acuerdo de admisión.

	inspección, a través de acuerdo de admisión.			
17	Analiza y valora las justificaciones y aclaraciones presentadas por la Unidad Administrativa auditada. ¿Solventa con la información y documentación presentada? Si. Elabora proyecto de Acuerdo de Conclusión. No. Elabora Proyecto de cédula de seguimiento a observaciones y/o recomendaciones.	PPAS Personal profesional, administrativo o de servicios.	Documentación e información presentada por la Unidad Administrativa auditada.	Proyecto de cédula de seguimiento a Observaciones y/o recomendaciones o Acuerdo de Conclusión.
18	Revisa y remite la Cédula de Seguimiento a Observaciones y/o Recomendaciones o Acuerdo de Conclusión para su autorización.	Persona titular de la Subdirección de Auditoría.	Proyecto de Cédula de Seguimiento a Observaciones y/o Recomendaciones o Acuerdo de Conclusión.	Cédula de Seguimiento a Observaciones y/o Recomendaciones o Acuerdo de Conclusión revisado.
19	Valida la Cédula de Seguimiento a Observaciones y/o Recomendaciones o Acuerdo de Conclusión y remite para su autorización.	Persona titular de la Dirección de Auditoría, Declaraciones Patrimoniales y Normatividad.	Cédula de Seguimiento a Observaciones y/o Recomendaciones o Acuerdo de Conclusión revisado.	Cédula de Seguimiento a Observaciones y/o Recomendaciones o Acuerdo de Conclusión validado.
20	Autoriza la Cédula de Seguimiento a Observaciones y/o Recomendaciones o Acuerdo de Conclusión.	Persona titular de la Contraloría de la Fiscalía General.	Cédula de Seguimiento a Observaciones y/o Recomendaciones	Cédula de Seguimiento a Observaciones y/o Recomendaciones autorizada e Informe de Inconsistencias

	¿Se trata de Cédula de Seguimiento a observaciones y/o recomendaciones? Si. Turna mediante oficio el Informe de Inconsistencias a la Dirección de Denuncias y Procedimientos Administrativos, para que de conformidad a sus atribuciones inicie el procedimiento de investigación respectivo. ¿Se trata de Acuerdo de Conclusión? No. Notifica mediante oficio a la Persona titular de la Unidad Administrativa de la Fiscalía General. Termina Procedimiento.		ciones validada.	o Acuerdo de Conclusión.
21	Elabora el Proyecto de Informe de Auditoría, para su revisión, validación y autorización de la persona titular de la Contraloría de la Fiscalía General e integra el expediente respectivo.	PPAS Personal profesional, administrativo o de servicios.	Acuerdos Papeles de Trabajo Cédulas.	Proyecto del Informe de Auditoría.
22	Revisa el Informe de Auditoría, a efecto de remitirlo para su respectiva validación a la persona titular de la Contraloría de la Fiscalía General.	Persona titular de la Subdirección de Auditoría	Proyecto del Informe de Auditoría.	Informe de Auditoría revisado.
23	Valida el Informe de Auditoría y remite para su autorización.	Persona titular de la Dirección de Auditoría, Declaraciones Patrimoniales y Normatividad.	Informe de Auditoría revisado.	Informe de Auditoría validado.
24	Autoriza el Informe de Auditoría, para su conocimiento y archivo en expediente. Fin del Procedimiento.	Persona titular de la Contraloría de la Fiscalía General.	Informe de Auditoría validado.	Informe de Auditoría autorizado en expediente.

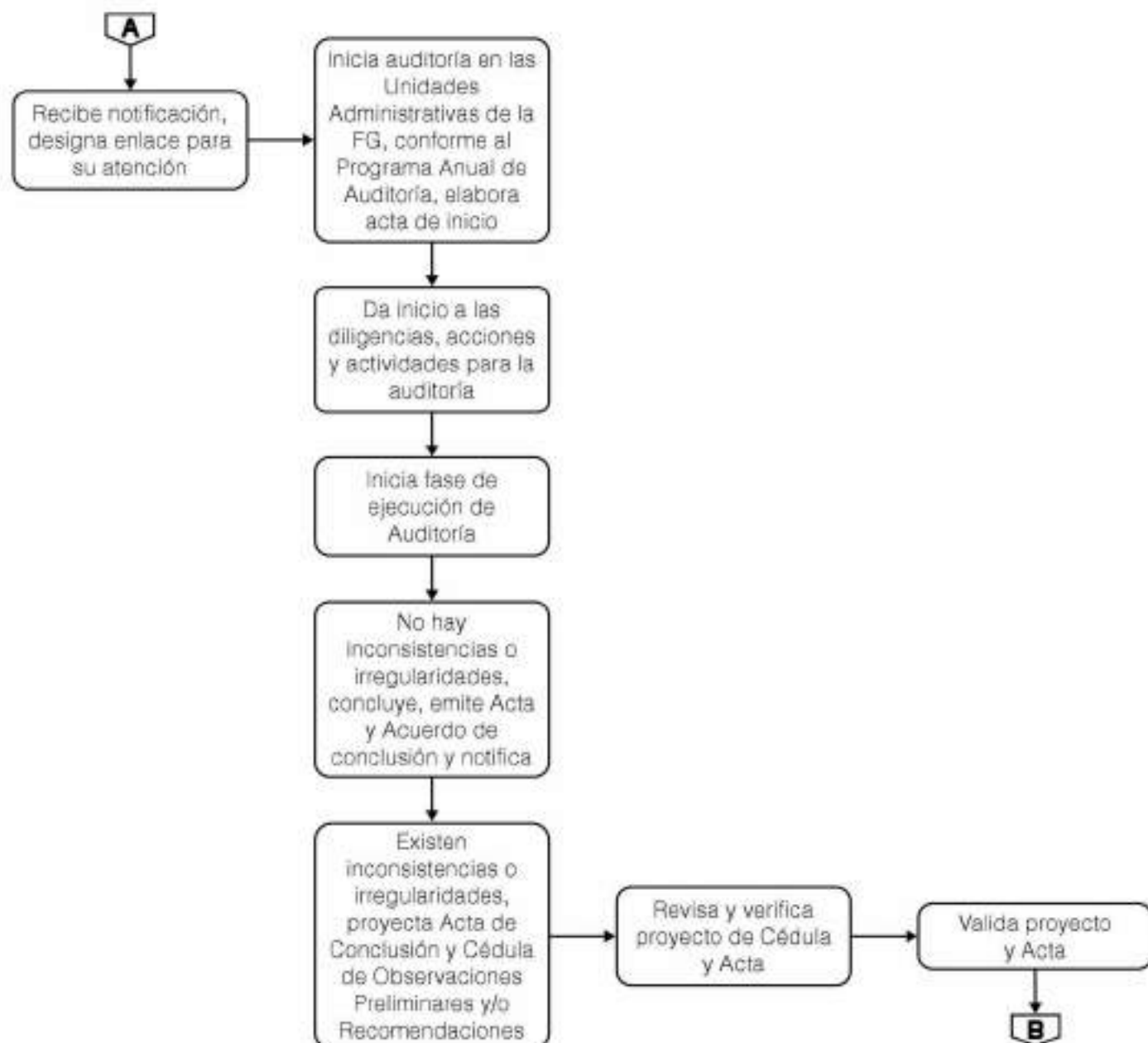
Flujograma

Ejecución de Auditorías

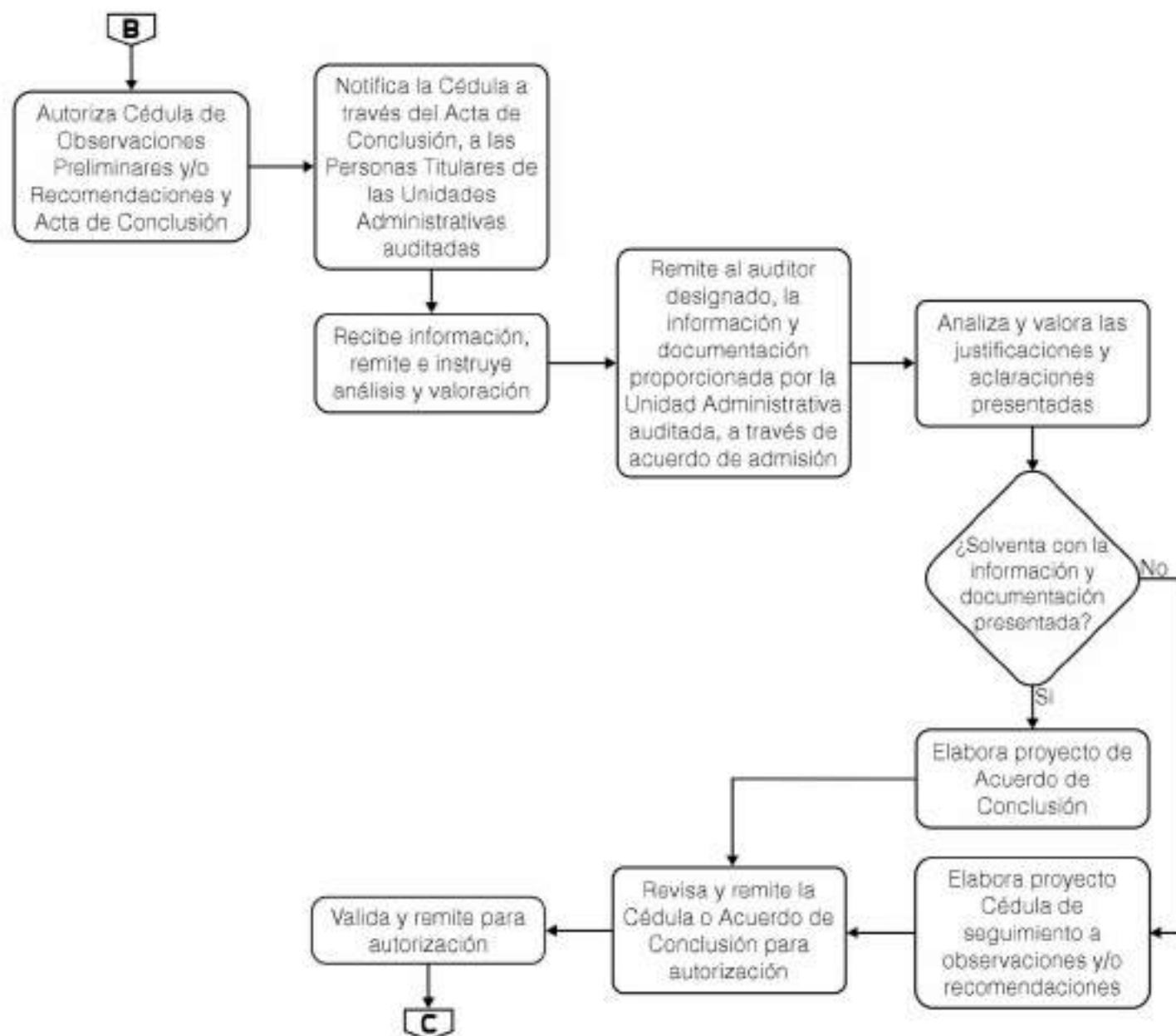
Persona Titular de la Contraloría de la Fiscalía General	Persona Titular de la Dirección de Auditoría, Declaraciones Patrimoniales y Normatividad	Persona Titular de la Subdirección de Auditoría	Personal Profesional, Administrativo o de Servicios



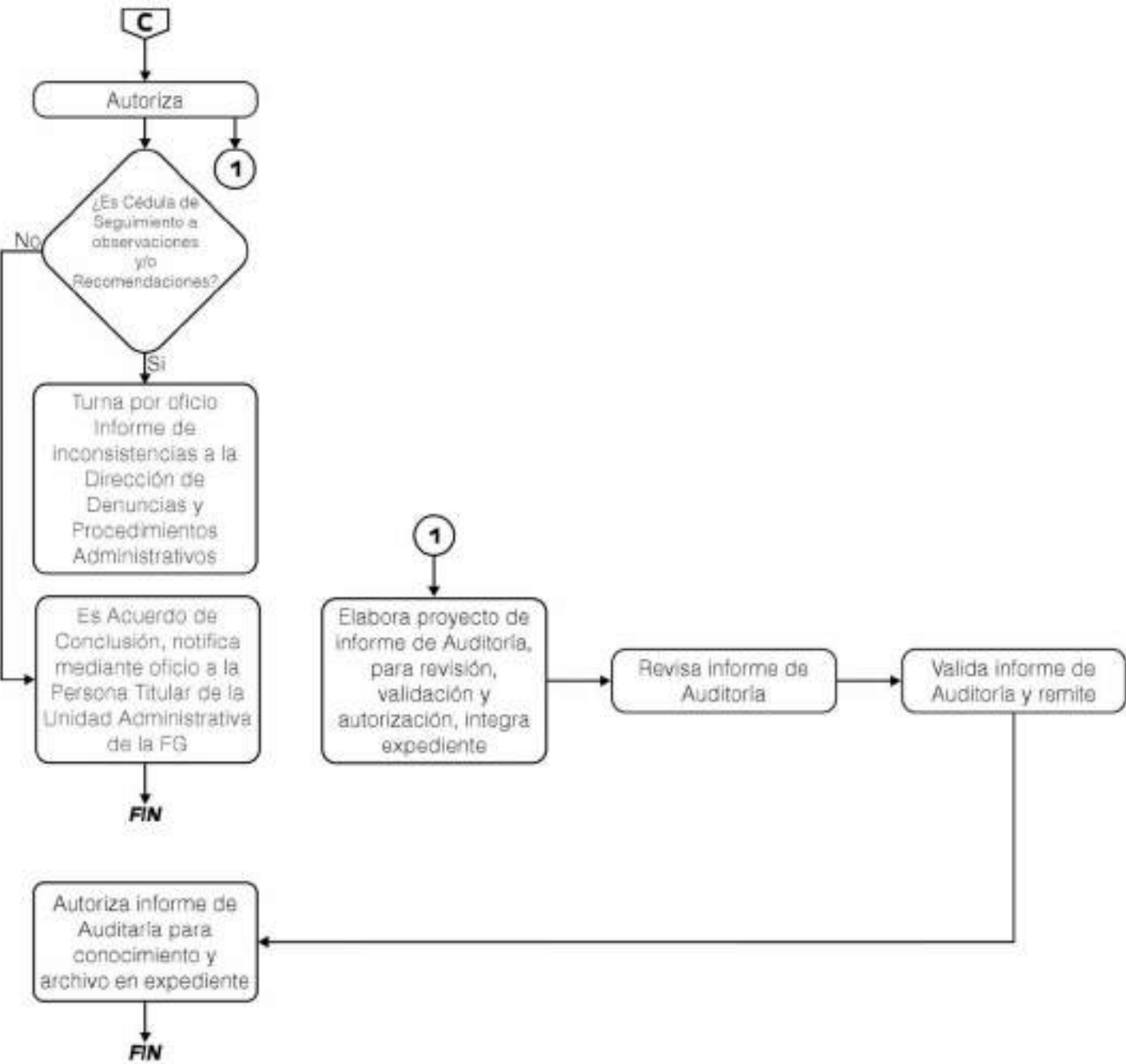
Persona Titular de las Unidades Administrativas de la Fiscalía General	Personal Profesional, Administrativo o de Servicios	Persona Titular de la Subdirección de Auditoría	Persona Titular de la Dirección de Auditoría, Declaraciones Patrimoniales y Normatividad



Persona Titular de la Contraloría de la Fiscalía General	Persona Titular de la Dirección de Auditoría, Declaraciones Patrimoniales y Normatividad	Persona Titular de la Subdirección de Auditoría	Personal Profesional, Administrativo o de Servicios



Persona Titular de la Contraloría de la Fiscalía General	Personal Profesional, Administrativo o de Servicios	Persona Titular de la Subdirección de Auditoría	Persona Titular de la Dirección de Auditoría, Declaraciones Patrimoniales y Normatividad



SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA

P-FGE-CFG-DADPN-SA-03 Ejecución de Revisiones y Visitas de Inspección.

3.1 Objetivo del Procedimiento.

Programar e implementar la práctica de revisiones y visitas de inspección a las Unidades Administrativas de la Fiscalía General, de forma presencial, con carácter preventivo o correctivo, con el objeto de verificar y analizar el debido cumplimiento de las disposiciones legales o administrativas, por parte de los servidores públicos de la Fiscalía General.

3.2 Alcance.

Este procedimiento es aplicable al Personal de la Subdirección de Auditoría, a la Persona titular de la Subdirección de Auditoría, a la Persona titular de la Dirección de Auditoría, Declaraciones Patrimoniales y Normatividad y a las personas servidoras públicas de las Unidades Administrativas de la Fiscalía General.

3.3 Responsabilidades.

Personal Profesional, Administrativo o de Servicios de la Subdirección de Auditoría, Persona titular de la Subdirección de Auditoría y persona titular de la Dirección de Auditoría, Declaraciones Patrimoniales y Normatividad.

Persona titular de la Dirección de Auditoría, Declaraciones Patrimoniales y Normatividad.

1. Aprobar la aplicación de este procedimiento de trabajo.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Instruir para que el procedimiento esté apegado a la normatividad vigente.
4. Promover la atención ante las instancias que correspondan de las necesidades de capacitación que se requieran por el personal a su cargo.
5. Revisar y mantener actualizado este procedimiento de trabajo.
6. Mantener una adecuada supervisión y control de las actividades objeto de este procedimiento de trabajo.
7. Coordinar y supervisar la práctica de revisiones y visitas de inspección a las Unidades Administrativas de la Fiscalía General.
8. Emitir la vista correspondiente para que se inicie con la investigación conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo y demás disposiciones normativas aplicables.

9. Dar vista a la Dirección de Denuncias y Procedimientos Administrativos de la Contraloría de la Fiscalía General, con las observaciones y/o recomendaciones, a efecto de que inicie con la investigación correspondiente.

Persona titular de la Subdirección de Auditoría y Personal Profesional, Administrativo o de Servicios adscrito.

1. Elaborar este procedimiento de trabajo y mantenerlo actualizado.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Realizar en tiempo y forma el procedimiento señalado y solicitado.
4. Comunicar todo cambio o mejora que pueda realizarse a este documento.
5. Observar los principios, directrices y reglas de integridad del Código de Ética y Reglas de Integridad de la Fiscalía General del Estado de Michoacán, y demás normativa aplicable.
6. Realizar observaciones y/o recomendaciones derivado de la práctica de revisiones y vistas de inspección efectuadas a las Unidades Administrativas de la Fiscalía General.
7. Establecer sus observaciones en los papeles de trabajo, como evidencia de los registros que obtiene la persona servidora pública auditor sobre los procedimientos aplicados, la información obtenida y las conclusiones alcanzadas.
8. Compilar de manera ordenada la información obtenida como evidencia de la programación y ejecución de las revisiones y/o visitas de inspección.
9. Recabar las firmas de las personas intervinientes en el acta de diligencia, al concluir la revisión y/o visita de inspección.

3.4 Descripción de actividades.

 FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN	Nombre del Procedimiento:	P-FGE-CFG-DADPN-SA-03
	“Ejecución de Revisiones y Visitas de Inspección”	Fecha de actualización: 08/2024.
		Próxima revisión: 08/2025
		Versión: 1.0
Unidad Administrativa: Dirección de Auditoría, Declaraciones Patrimoniales y Normatividad		Área Responsable: Subdirección de Auditoría
Objetivo del Procedimiento:		
Programar e implementar la práctica de revisiones y visitas de inspección a las Unidades Administrativas de la Fiscalía General, de forma presencial, con carácter preventivo o correctivo, con el objeto de verificar y analizar el debido cumplimiento de las disposiciones legales o administrativas, por parte de los servidores públicos de la Fiscalía General.		
Descripción breve del Procedimiento:		
Participar en la revisiones y visitas de inspección a las Unidades Administrativas de la Fiscalía General, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones aplicables en los procesos de licitaciones, fideicomisos públicos, mandatos, contratos y demás documentos en la Institución, así como los estados financieros, los resultados de operaciones, y/o si el uso de los recursos se ha realizado en forma eficiente.		
Políticas y Normas Generales del Procedimiento:		
1. Las actuaciones por parte del personal ejecutor de las revisiones y visitas de inspección son de carácter presencial.		
2. Las revisiones y visitas de inspección se entenderán con la persona servidora pública de la Unidad Administrativa de mayor jerarquía que se encuentre en el lugar, sin que medie citatorio previo, salvo en los casos en que se considere pertinente.		
3. Las diligencias de revisión y visita de inspección no podrán exceder de tres días hábiles contados a partir del día de su inicio hasta el cierre del acta.		
4. Las actuaciones podrán ampliarse hasta por otros tres días cuando exista causa justificada y medie autorización de la persona titular de la Contraloría de la Fiscalía General.		

5. Concluida la revisión y/o visita de inspección, el personal de la Contraloría de la Fiscalía General recabará las firmas de las personas que intervinieron en el acta de diligencia y se entregará un duplicado a la persona con quien se entendió la misma. Si se negaren a firmar, se hará constar en el acta, sin que esta circunstancia afecte el valor probatorio del documento.

6. Cuando del resultado de las revisiones o visitas de inspección, se desprenda la comisión de probables responsabilidades administrativas por parte de las personas servidoras públicas de la Fiscalía General, licitantes, contratistas, proveedores o prestadores de servicios profesionales, se dará vista a la Dirección de Denuncias y Procedimientos Administrativos, para que, en el ejercicio de sus funciones inicie la investigación correspondiente.

Alcance:	Este procedimiento es aplicable al Personal de la Subdirección de Auditoría, a la Persona titular de la Subdirección de Auditoría, a la Persona titular de la Dirección de Auditoría, Declaraciones Patrimoniales y Normatividad y a las personas servidoras públicas de las Unidades Administrativas de la Fiscalía General.
Periodicidad:	Estas actividades se deberán efectuar conforme a lo programado en el Plan de Trabajo de la Contraloría de la Fiscalía General, durante la anualidad de que se trate.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Analiza la información correspondiente a los recursos humanos, financieros y materiales de las Unidades Administrativas, su normativa; así como las quejas y/o sugerencias que se extraigan de los buzones, a fin de obtener un diagnóstico para la programación de la revisión y/o visita de inspección.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Información correspondiente a cada Unidad Administrativa de la Fiscalía General.	Diagnóstico para la programación.
2	Proyecta el programa de revisión y/o visita de inspección a efectuar a las Unidades Administrativas de la Fiscalía General y remite para su revisión.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Diagnóstico para la programación.	Proyecto del programa de revisión y/o visita de Inspección.
3	Revisa el proyecto del programa de revisión y/o visita de Inspección y lo remite para su autorización.	Persona titular de la Subdirección de Auditoría.	Proyecto del programa de revisión y/o visita de Inspección.	Proyecto del programa de revisión y/o visita de inspección revisado.
4	Autoriza el programa de revisión y/o visita de Inspección, a efecto de que se apruebe.	Persona titular de la Dirección de Auditoría, Declaraciones Patrimoniales y Normatividad.	Programa de revisión y/o visita de inspección revisado.	Programa de revisión y/o visita de inspección autorizado.
5	Aprueba el programa de revisión y visita de inspección, que contiene el aviso de revisión y/o visita de inspección e instruye llevar a cabo.	Persona titular de la Contraloría de la Fiscalía General.	Programa de revisión y/o visita de inspección autorizado.	Programa de revisión y/o visita de inspección aprobado para su ejecución.
6	Ejecuta la revisión y/o visita de inspección a la Unidad Administrativa, levanta el acta correspondiente.	PPAS Personal Profesional, Administrativo	Aviso de revisión y/o visita de inspección.	Aviso de revisión y/o visita de inspección notificada y

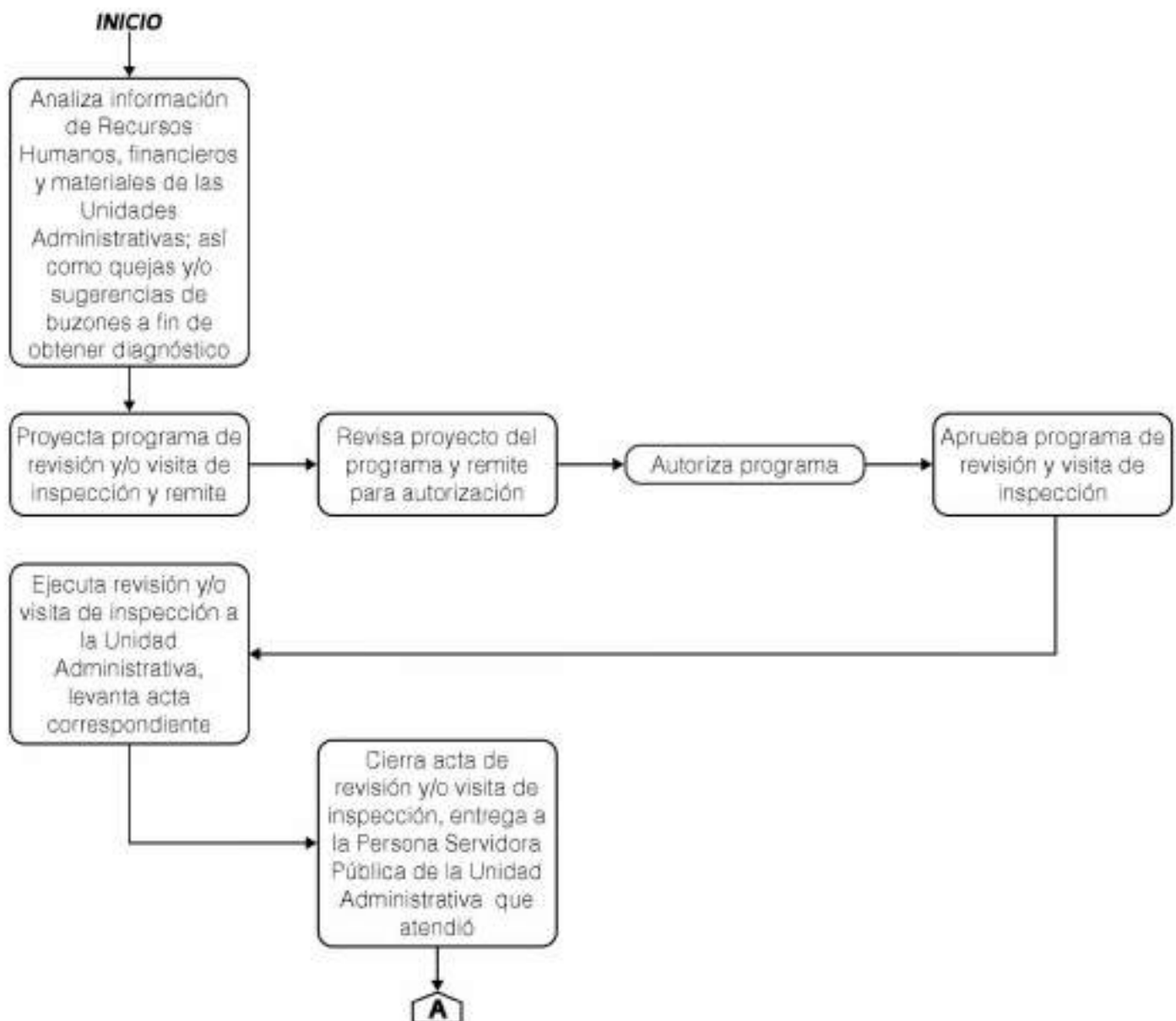
		o de Servicios.		papeles de trabajo.
7	Cierra acta de revisión y/o visita de inspección, entrega un tanto a la persona servidora pública de la Unidad Administrativa que atendió.	Persona titular de la Subdirección de Auditoría.	Papeles de trabajo.	Acta de revisión y/o visita de inspección.
8	¿Se detecta alguna inconsistencia durante la revisión y/o visita de inspección? Si. Elabora Cédula de Recomendaciones. No. Continúa en la actividad 16.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Papeles de Trabajo Acta de revisión y/o visita de inspección.	Proyecto de Cédula de Recomendaciones.
9	Revisa la Cédula de Recomendaciones o Acuerdo de Conclusión a efecto de remitirla para su autorización.	Persona titular de la Subdirección de Auditoría.	Proyecto de Cédula de Recomendaciones.	Proyecto de Cédula de Recomendaciones revisada.
10	Autoriza la Cédula de Recomendaciones a efecto de remitirla para su aprobación.	Persona titular de la Dirección de Auditoría, Declaraciones Patrimoniales y Normatividad.	Proyecto de Cédula de Recomendaciones revisada.	Cédula de Recomendaciones autorizada.
11	Aprueba la Cédula de Recomendaciones, remite para su notificación.	Persona titular de la Contraloría de la Fiscalía General.	Cédula de Recomendaciones autorizada.	Cédula de Recomendaciones aprobada.
12	Notifica la Cédula de Recomendaciones a la Persona titular de la Unidad Administrativa a quien se le practicó la revisión y/o visita de inspección.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Cédula de Recomendaciones aprobada.	Oficio de notificación.

13	Recibe por parte de la Unidad Administrativa a quien se le practicó revisión y/o visita de inspección, en un plazo no mayor a veinte días hábiles, las evidencias que acrediten el cumplimiento de la Recomendación emitida.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Cédula de Recomendaciones.	Acuerdo de admisión.
14	Analiza y verifica la información presentada por la Unidad Administrativa revisada y/o inspeccionada, genera la Cédula de Seguimiento a Recomendaciones.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Papeles de trabajo Información presentada.	Cédula de Seguimiento a Recomendaciones.
15	En caso de no ser atendida la Recomendación en el plazo señalado, da vista a la Dirección de Denuncias y Procedimientos Administrativos, para que de conformidad a sus atribuciones inicie el procedimiento de investigación respectivo. Termina Procedimiento.	Persona titular de la Dirección de Auditoría, Declaraciones Patrimoniales y Normatividad.	Cédula de Seguimiento a Recomendaciones.	Vista.
16	En caso de que no se encuentren inconsistencias durante la visita de inspección o se atiendan las recomendaciones en el seguimiento a las mismas, emite y ordena notificar la cédula de seguimiento a recomendaciones, a la persona titular de la Unidad Administrativa revisada y/o inspeccionada. Fin del Procedimiento	Persona titular de la Contraloría de la Fiscalía General.	Papeles de trabajo.	Oficio de notificación y Cédula de Seguimiento a Recomendaciones.

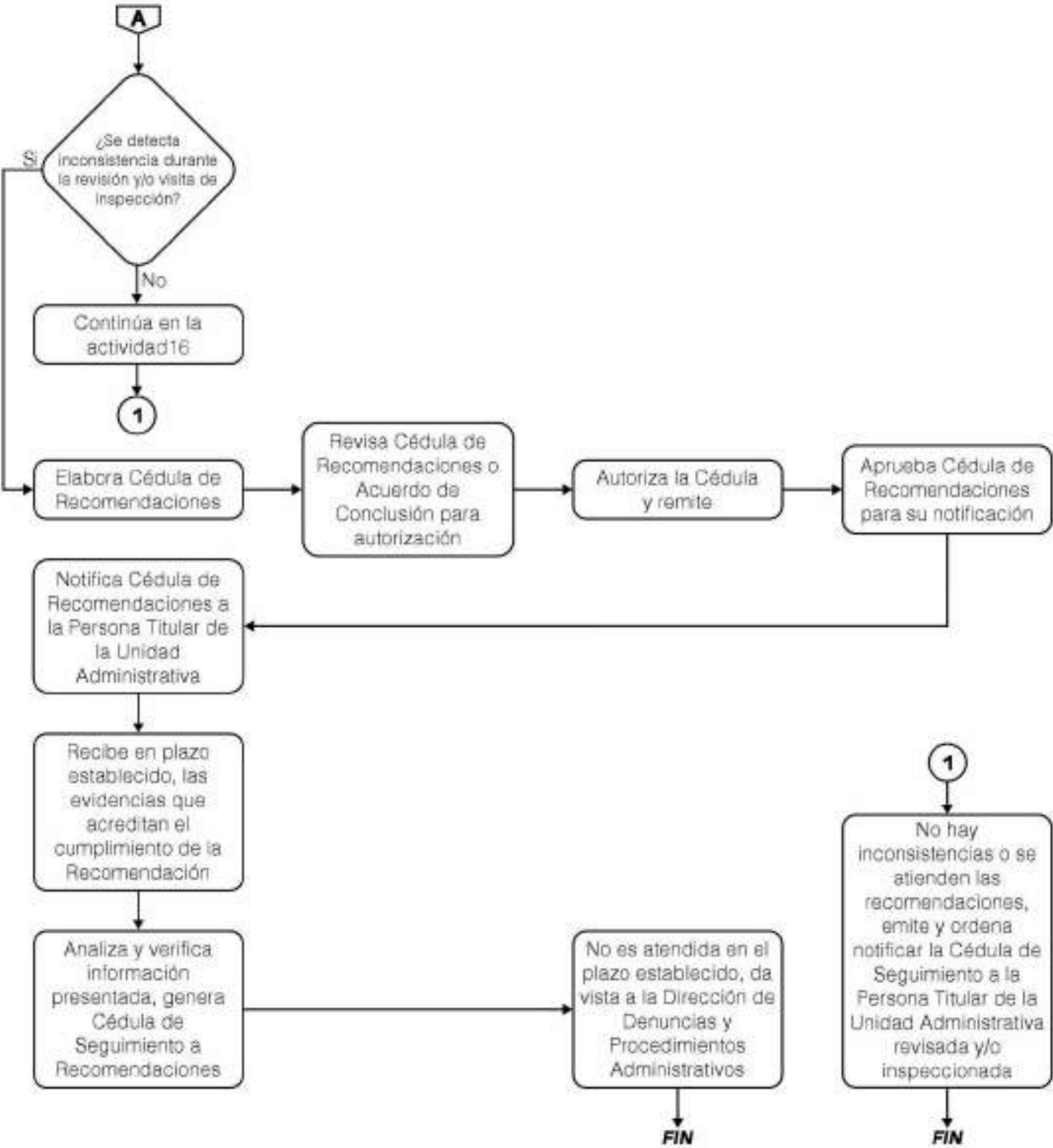
Flujograma

Ejecución de Revisiones y Visitas de Inspección

Personal Profesional, Administrativo o de Servicios	Persona Titular de la Subdirección de Auditoría	Persona Titular de la Dirección de Auditoría, Declaraciones Patrimoniales y Normatividad	Persona Titular de la Contraloría de la Fiscalía General



Personal Profesional, Administrativo o de Servicios	Persona Titular de la Subdirección de Auditoría	Persona Titular de la Dirección de Auditoría, Declaraciones Patrimoniales y Normatividad	Persona Titular de la Contraloría de la Fiscalía General



SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA.

P-FGE-CFG-DADPN-SA-04 Buzón de Quejas y Sugerencias

4.1 Objetivo del Procedimiento.

Establecer un mecanismo de participación ciudadana, a través de la operación de los Buzones de Quejas y Sugerencias de la Contraloría de la Fiscalía General, que permita a los usuarios de los trámites y servicios de la Institución, comunicar sus quejas y sugerencias a la Contraloría, a fin de mejorar la atención en el servicio a la ciudadanía y prevenir faltas administrativas.

4.2 Alcance.

Este procedimiento es aplicable al Personal de la Subdirección de Auditoría, a la Persona titular de la Subdirección de Auditoría, a la Persona titular de la Dirección de Auditoría, Declaraciones Patrimoniales y Normatividad, a la Persona titular de la Dirección de Denuncias y Procedimientos Administrativos, a la persona titular de la Contraloría de la Fiscalía General, a la Persona Titular de la Secretaría Técnica, a la Persona Titular de la Dirección General de Administración, a las personas servidoras públicas designadas como Enlaces Administrativos al interior del Estado y a las Unidades Administrativas de la Fiscalía General.

Persona titular de la Dirección de Auditoría, Declaraciones Patrimoniales y Normatividad.

1. Aprobar la aplicación de este procedimiento de trabajo.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Instruir para que el procedimiento esté apegado a la normatividad vigente.
4. Promover la atención ante las instancias que correspondan de las necesidades de capacitación que se requieran por el personal a su cargo.
5. Revisar y mantener actualizado este procedimiento de trabajo.
6. Mantener una adecuada supervisión y control de las actividades objeto de este procedimiento de trabajo.
7. Dirigir los actos de instalación, apertura y sustitución de los Buzones de Quejas y Sugerencias.
8. Instruir el registro de los folios, documentos extraídos y estadística de los Buzones de Quejas y Sugerencias.
9. Proponer las visitas de inspección o revisiones derivado de los documentos extraídos y estadística de los Buzones de Quejas y Sugerencias.

Persona titular de la Subdirección de Auditoría y Personal Profesional, Administrativo o de Servicios adscrito.

1. Elaborar este procedimiento de trabajo y mantenerlo actualizado.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Realizar en tiempo y forma el procedimiento señalado y solicitado.
4. Comunicar todo cambio o mejora que pueda realizarse a este documento.
5. Establecer el control de los actos de instalación, apertura y sustitución de los Buzones de Quejas y Sugerencias.
6. Elaborar los registros de los documentos extraídos y estadística de los Buzones de Quejas y Sugerencias.
7. Proponer la práctica de revisiones y visitas de inspección a las Unidades Administrativas de la Fiscalía General, derivado de las quejas y sugerencias extraídas de los Buzones de Quejas y Sugerencias.
8. Resguardar los documentos extraídos de los Buzones de Quejas y Sugerencias.

4.3 Descripción de actividades.

 FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN	Nombre del Procedimiento:	P-FGE-CFG-DADPN-SA-04
	“Buzón de Quejas y Sugerencias”	Fecha de actualización: 08/2024
		Próxima revisión: 08/2025
		Versión: 1.0
Unidad Administrativa: Dirección de Auditoría, Declaraciones Patrimoniales y Normatividad		Área Responsable: Subdirección de Auditoría
Objetivo del Procedimiento:		
Establecer un mecanismo de participación ciudadana, a través de la operación de los Buzones de Quejas y Sugerencias de la Contraloría de la Fiscalía General, que permita a los usuarios de los trámites y servicios de la Institución, comunicar sus quejas y sugerencias a la Contraloría, a fin de mejorar la atención en el servicio a la ciudadanía y prevenir faltas administrativas.		
Descripción breve del Procedimiento:		
Realizar la instalación, apertura y sustitución de Buzones de Quejas y Sugerencias en las Unidades Administrativas de la Fiscalía General, para identificar actos u omisiones de las personas servidoras públicas de la Institución, en el desempeño de su empleo cargo o comisión, a fin de mejorar la atención en el servicio a la ciudadanía y prevenir faltas administrativas.		
Políticas y Normas Generales del Procedimiento:		
1. La Contraloría y las Unidades Administrativas de la Fiscalía General, deberán observar lo establecido en los “Lineamientos para la operación de los buzones de quejas y sugerencias de la Contraloría de la Fiscalía General del Estado”, en la instalación, apertura y sustitución de los Buzones de Quejas y Sugerencias, y en el registro y trámite de los documentos que se encuentren en los mismos.		
2. Las Unidades Administrativas de la Institución, deberán proporcionar las facilidades, para la instalación, apertura o sustitución de buzones de quejas y sugerencias de los usuarios de trámites y servicios de la Fiscalía General.		
3. Los buzones de quejas y sugerencias de la Contraloría de la Fiscalía General, deberán ser instalados en las Unidades Administrativas, en un lugar visible y de fácil acceso para los usuarios.		

4. La instalación y sustitución de los buzones de quejas y sugerencias de la Contraloría de la Fiscalía General, se deberá efectuar con la presencia de la persona titular de la Contraloría, de la Unidad Administrativa, o de quién designen en su lugar, y formalizar con acta administrativa.

5. La apertura de los buzones de quejas y sugerencias de la Contraloría de la Fiscalía General en Morelia, se deberá realizar con la presencia de la Persona titular de la Contraloría y de la Unidad Administrativa, o de la persona en la que deleguen la responsabilidad de manera oficial, así como por un representante de la Secretaría Técnica, y de la Dirección General de Administración como testigos.

6. Para la apertura de los buzones de quejas y sugerencias de la Contraloría de la Fiscalía General instalados en el interior del Estado, podrá fungir como testigo de la Secretaría Técnica y de la Dirección General de Administración, el Enlace Administrativo.

7. La persona titular de la Unidad Administrativa de la Fiscalía General, deberá ser responsable del resguardo de los buzones de quejas y sugerencias instalados en su Unidad Administrativa.

8. La alteración de los buzones de quejas y sugerencias de la Contraloría de la Fiscalía General, deberá ser investigada y sujeta a las sanciones penales y administrativas establecidas en la legislación aplicable.

9. La información o documentación extraída del buzón, podrá dar lugar al inicio de una revisión o visita de inspección.

Alcance:	Este procedimiento es aplicable al Personal de la Subdirección de Auditoría, a la Persona titular de la Subdirección de Auditoría, a la Persona titular de la Dirección de Auditoría, Declaraciones Patrimoniales y Normatividad, a la Persona titular de la Dirección de Denuncias y Procedimientos Administrativos, a la persona titular de la Contraloría de la Fiscalía General, a la Persona Titular de la Secretaría Técnica, a la Persona Titular de la Dirección General de Administración, a las personas servidoras públicas designadas como Enlaces Administrativos al interior del Estado y a las Unidades Administrativas de la Fiscalía General.

Periodicidad:	Esta actividad se deberá realizar cada vez que se realice la instalación, apertura o sustitución de buzones de quejas y sugerencias en las Unidades Administrativas de la Fiscalía General.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Emite oficio para el Acto de instalación, apertura o sustitución de los Buzones de Quejas y Sugerencias, en Morelia y/o en el Interior del Estado e instruye su notificación.	Persona titular de la Contraloría de la Fiscalía General.	Oficio.	Oficio.
2	Recibe oficio de la Persona titular de la Contraloría de la Fiscalía General, con la solicitud de acudir o enviar representante al acto de instalación, apertura o sustitución de los Buzones en Morelia y/o en el Interior del Estado.	Persona titular de la Unidad Administrativa, Persona titular de la Dirección General de Administración, Persona titular de la Secretaría Técnica, Enlace Administrativo designado.	Oficio.	Oficio.
3	Acude al acto de instalación, apertura o sustitución de los Buzones de Quejas y Sugerencias en Morelia y/o en el interior del Estado.	Persona titular de la Contraloría de la Fiscalía General, Persona titular de la Unidad Administrativa, Persona titular de la Dirección General de Administración, Persona titular de la Secretaría Técnica, Enlace Administrativo designado.	Oficio.	Buzón de Quejas y Sugerencias.
4	Instala, apertura o sustituye los Buzones de Quejas y Sugerencias en Morelia y/o en el interior del Estado e instruye elaborar Acta administrativa conforme a lo establecido en los "Lineamientos	Persona titular de la Dirección de Auditoría, Declaraciones Patrimoniales y Normatividad.	Buzón de Quejas y Sugerencias.	Acta administrativa.

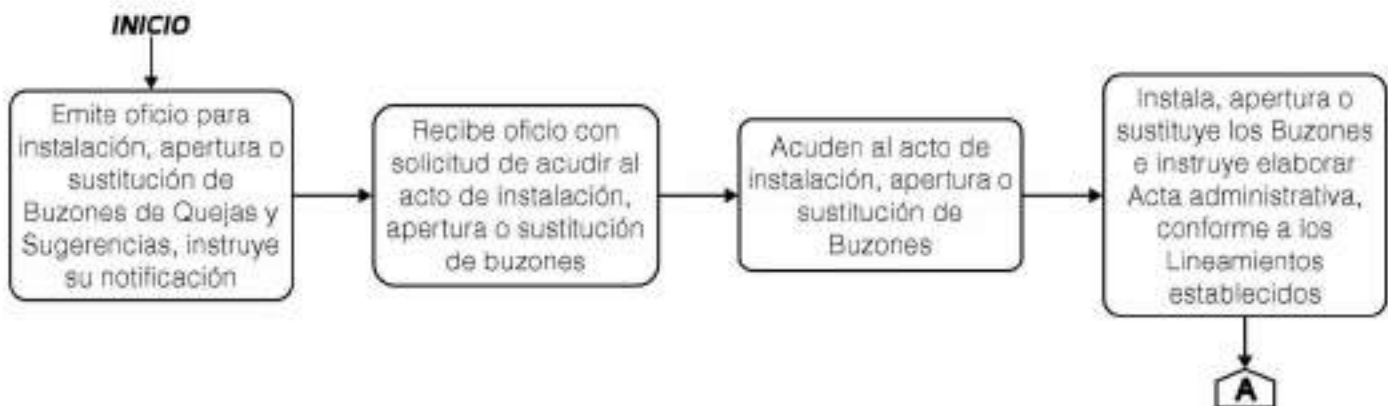
	para la operación de los buzones de quejas y sugerencias de la Contraloría de la Fiscalía General del Estado”.			
5	Elabora y entrega un tanto en original del Acta administrativa con firma de los que intervienen en la Instalación, apertura o sustitución de los buzones de quejas y sugerencias en Morelia y/o en el interior del Estado, a la Unidad Administrativa competente	Persona titular de la Subdirección de Auditoría y/o PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Acta Administrativa.	Acta Administrativa.
6	Registra los documentos extraídos de los buzones de quejas y sugerencias, asigna número de folio, resguarda y elabora estadísticas.	Persona titular de la Subdirección de Auditoría y/o PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Quejas y sugerencias.	Quejas y sugerencias registradas.
7	Analiza los documentos extraídos de los Buzones de Quejas y Sugerencias, y derivado de su contenido, propone a la Persona titular de la Dirección de Auditoría, Declaraciones Patrimoniales y Normatividad, que se realice visita de inspección o revisión. ¿La queja contiene datos de identificación del usuario? Si. En caso de que proceda una denuncia, da vista a la Dirección de Denuncias y Procedimientos Administrativos, para su atención en el ámbito de su competencia.	Persona titular de la Subdirección de Auditoría.	Quejas y Sugerencias registradas.	Quejas y sugerencias analizadas, vista a la Dirección de Denuncias y Procedimientos Administrativos, sugerencias o exhortos.

	No. Considera para programar revisión, visita de inspección, sugerencias o exhortos. Fin del Procedimiento.			

Flujograma

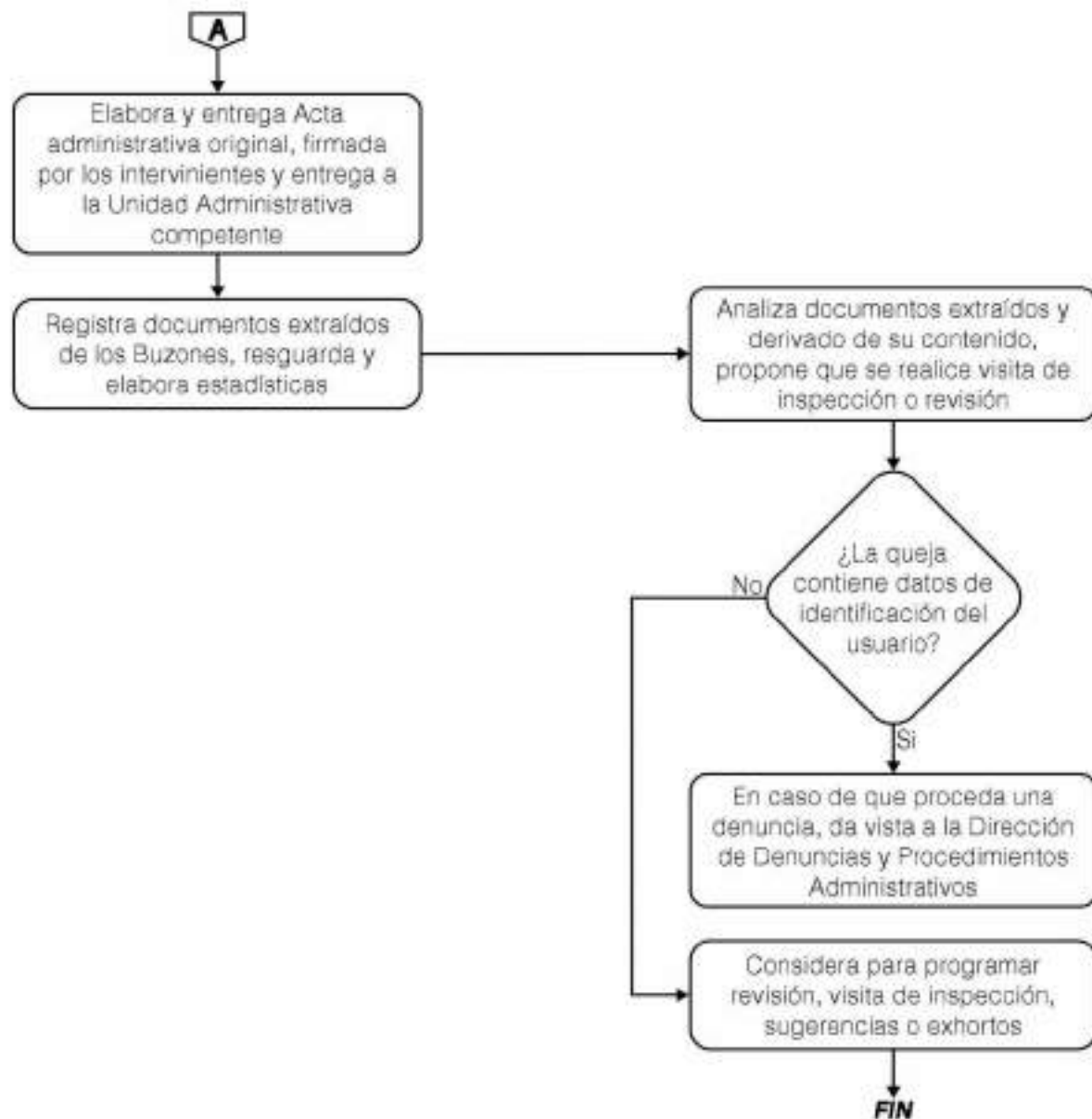
Buzón de Quejas y Sugerencias

Persona Titular de la Contraloría de la Fiscalía General	Persona Titular de la Unidad Administrativa, de la Dirección General de Administración, de la Secretaría Técnica, Enlace Administrativo designado	Persona Titular de la Contraloría de la Fiscalía General, de la Unidad Administrativa, de la Dirección General de Administración, de la Secretaría Técnica, Enlace Administrativo designado	Persona Titular de la Dirección de Auditoría, Declaraciones Patrimoniales y Normatividad



Personal Titular de la Subdirección de Auditoría
y/o Personal Profesional, Administrativo
o de Servicios

Personal Titular de la Subdirección de Auditoría



SUBDIRECCIÓN DE DECLARACIONES PATRIMONIALES, EVOLUCIÓN PATRIMONIAL Y ENTREGA RECEPCIÓN.

P-FGE-CFG-DADPN-SDPEPER-01 Declaraciones Patrimoniales y de Intereses.

1.1 Objetivo del Procedimiento.

Dar seguimiento a la presentación, registro y verificación de la evolución patrimonial de la Declaración Patrimonial y de Intereses de las personas servidoras públicas de la Fiscalía General.

1.2 Alcance.

Este procedimiento es aplicable al Personal de la Subdirección de Declaraciones Patrimoniales, Evolución Patrimonial y Entrega Recepción, a la Persona titular de la Subdirección de Declaraciones Patrimoniales, Evolución Patrimonial y Entrega Recepción, a la Persona titular de la Dirección de Auditoría, Declaraciones Patrimoniales y Normatividad y a las personas servidoras públicas de las Unidades Administrativas de la Fiscalía General.

1.3 Responsabilidades.

Personal Profesional, Administrativo o de Servicios de la Subdirección de Declaraciones Patrimoniales, Evolución Patrimonial y Entrega Recepción, Persona titular de la Subdirección de Declaraciones Patrimoniales, Evolución Patrimonial y Entrega Recepción, y persona titular de la Dirección de Auditoría, Declaraciones Patrimoniales y Normatividad.

Persona titular de la Dirección de Auditoría, Declaraciones Patrimoniales y Normatividad.

1. Aprobar la aplicación de este procedimiento de trabajo.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Instruir para que el procedimiento esté apegado a la normatividad vigente.
4. Promover la atención ante las instancias que correspondan de las necesidades de capacitación que se requieran por el personal a su cargo.
5. Revisar y mantener actualizado este procedimiento de trabajo.
6. Mantener una adecuada supervisión y control de las actividades objeto de este procedimiento de trabajo.
7. Dirigir la recepción de las Declaraciones Patrimoniales y de Interés de las personas servidoras públicas de la Fiscalía General.

Persona titular de la Subdirección de Declaraciones Patrimoniales, Evolución Patrimonial y Entrega Recepción y Personal Profesional, Administrativo o de Servicios adscrito.

1. Elaborar este procedimiento de trabajo y mantenerlo actualizado.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Realizar en tiempo y forma el procedimiento señalado y solicitado.
4. Comunicar todo cambio o mejora que pueda realizarse a este documento.
5. Proporcionar asesoría e información, sobre la presentación de las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses a las personas servidoras públicas de la Fiscalía General.
6. Verificar el Sistema de Declaración de Situación Patrimonial.
7. Verificar en el Micrositio de la Contraloría de la Fiscalía General, la presentación de las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses de las personas servidoras públicas de la Institución.
8. Operar en coordinación con la Dirección General de Tecnologías de la Información, Planeación y Estadística, el Sistema de Declaración de Situación Patrimonial.
9. Generar informes trimestrales sobre el cumplimiento de la presentación de las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses de las personas servidoras públicas de la Institución.

1.4 Descripción de actividades.

 FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN	Nombre del Procedimiento:	P-FGE-CFG-DADPN- SDPEPER-01
	“Declaraciones Patrimoniales y de Intereses”	Fecha de actualización: 08/2024
		Próxima revisión: 08/2025
		Versión: 1.0
Unidad Administrativa: Dirección de Auditoría, Declaraciones Patrimoniales y Normatividad		Área Responsable: Subdirección de Declaraciones Patrimoniales, Evolución Patrimonial y Entrega Recepción
Objetivo del Procedimiento:		
Dar seguimiento a la presentación, registro y verificación de la evolución patrimonial de la Declaración Patrimonial y de Intereses de las personas servidoras públicas de la Fiscalía General.		
Descripción breve del Procedimiento:		
Participar en la recepción, registro, verificación y control de la Declaración Patrimonial y de Intereses de las personas servidoras públicas de la Fiscalía General.		
Políticas y Normas Generales del Procedimiento:		
1. Las personas servidoras públicas de la Fiscalía General, deberán cumplir con la obligación de presentar la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses, de acuerdo a los plazos siguientes:		
➤ Declaración inicial, dentro de los cuarenta días hábiles siguientes a la toma de posesión con motivo del: a) Ingreso al servicio público por primera vez; b) Reingreso al servicio público después de sesenta días naturales de la conclusión de su último encargo; ➤ Declaración de modificación patrimonial, durante el mes de mayo; y, ➤ Declaración de conclusión del encargo, dentro de los cuarenta días hábiles siguientes.		

2. La Contraloría de la Fiscalía General, podrá solicitar a las personas Servidoras Públicas de la Institución, una copia del acuse de la declaración. 3. La Contraloría de la Fiscalía General, deberá llevar el seguimiento de la evolución y la verificación de la situación patrimonial de las personas servidoras públicas de la Institución, en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo.	
Alcance:	Este procedimiento es aplicable al Personal de la Subdirección de Declaraciones Patrimoniales, Evolución Patrimonial y Entrega Recepción, a la Persona titular de la Subdirección de Declaraciones Patrimoniales, Evolución Patrimonial y Entrega Recepción, a la Persona titular de la Dirección de Auditoría, Declaraciones Patrimoniales y Normatividad y a las personas servidoras públicas de las Unidades Administrativas de la Fiscalía General.
Periodicidad:	Esta actividad se deberá efectuar cada vez que las personas servidoras públicas de la Fiscalía General, deban presentar las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses: inicial, de modificación o de conclusión según les corresponda.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Presentan la Declaración de Situación Patrimonial en el Micrositio de la Contraloría de la Fiscalía General, según corresponda. Si es Declaración Inicial, dentro de los cuarenta días hábiles siguientes a la toma de posesión del empleo, cargo o comisión. Si es Declaración de Modificación Patrimonial, durante el mes de mayo de cada año. Si es Declaración de conclusión del encargo, dentro de los cuarenta días hábiles siguientes al concluir el cargo.	Personas servidoras públicas de las Unidades Administrativas de la Fiscalía General.	Sistema.	Declaración en el Sistema.
2	Recibe la Declaración de Situación Patrimonial de las personas servidoras públicas de la Fiscalía General, que presentaron declaración a través del Micrositio de la Contraloría de la Fiscalía General.	Persona titular de la Subdirección de Declaraciones Patrimoniales, Evolución Patrimonial y Entrega Recepción.	Declaración en el Sistema.	Declaración en el Sistema.
3	Registra y revisa el cumplimiento de la presentación de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses de las personas servidoras públicas de la Fiscalía General, en el Micrositio de la Contraloría de la Fiscalía General y elabora informe de cumplimiento.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Declaración en el Sistema.	Registro de Declaración en el Sistema e Informe trimestral.
4	Verifica el contenido del informe de cumplimiento de la presentación de la Declaración de Situación Patrimonial, de las personas servidoras públicas de la Fiscalía General y remite.	Persona titular de la Subdirección de Declaraciones Patrimoniales, Evolución Patrimonial y	Registro en el Sistema.	Informe de cumplimiento de la presentación de la Declaración verificado.

		Entrega Recepción.		
5	Valida el informe de cumplimiento de la presentación de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses de las personas servidoras públicas de la Fiscalía General, e informa a la persona titular de la Contraloría de la Fiscalía General, sobre el cumplimiento o incumplimiento. ¿Detectó incumplimiento? Si. Requiere por escrito el cumplimiento de dicha obligación. No. Termina Procedimiento.	Persona titular de la Dirección de Auditoría, Declaraciones Patrimoniales y Normatividad.	Informe de cumplimiento de la presentación de la Declaración verificado.	Informe de cumplimiento de la presentación de la Declaración validado.
6	Formula e instruye la notificación del requerimiento por escrito de la presentación de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses para que, en el término de tres días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente al que surta su efecto la notificación, presente la declaración patrimonial y de intereses y la justificación de su omisión. ¿Se cumple el requerimiento? Si. Imprime y archiva acuse de declaración. No. Formula el documento o Acuerdo de vista y remite a la Dirección de Denuncias y Procedimientos Administrativos, para los efectos procedentes. Continúa en la actividad 13.	Persona titular de la Subdirección de Declaraciones Patrimoniales, Evolución Patrimonial y Entrega Recepción.	Informe de cumplimiento de la presentación de la Declaración validado.	Requerimiento por escrito notificado y/o vista de incumplimiento.
7	Analiza la información contenida en las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses de las	PPAS Personal Profesional,	Declaraciones patrimoniales	Dictamen preliminar.

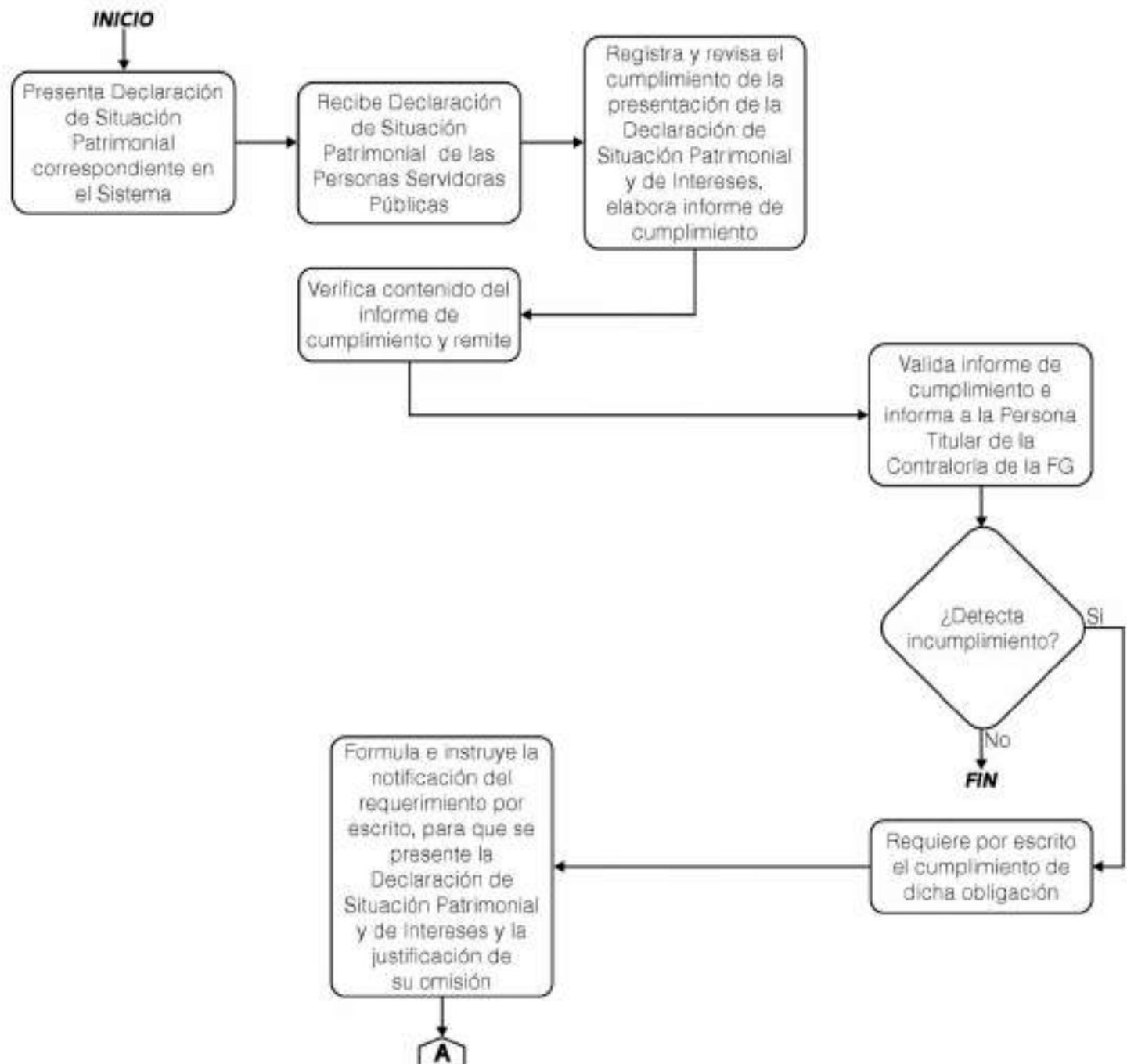
	personas servidoras públicas. ¿Requiere información? Si. Solicita a las personas servidoras publicas sujetas a evaluación. No. Elabora el dictamen preliminar. Continúa el Procedimiento.	Administrativo o de Servicios.	y de intereses.	
8	Revisa el dictamen preliminar y remite para su validación a la Persona titular de la Dirección de Auditoría, Declaraciones Patrimoniales y Normatividad.	Persona titular de la Subdirección de Declaraciones Patrimoniales, Evolución Patrimonial y Entrega Recepción.	Dictamen preliminar.	Dictamen preliminar revisado.
9	Valida el dictamen preliminar para su notificación a la persona servidora pública de la Fiscalía General sujeta a verificación, a efecto de que, en veinte días hábiles, atienda las observaciones.	Persona titular de la Dirección de Auditoría, Declaraciones Patrimoniales y Normatividad.	Dictamen preliminar revisado.	Dictamen preliminar validado y notificado.
10	Recibe notificación del Dictamen Preliminar de la evolución patrimonial. ¿Atiende las observaciones? Si. Remite información solicitada. No. Será sujeto a que se emita dictamen definitivo de la evolución patrimonial.	Persona servidora pública de la Fiscalía General sujeta a verificación.	Dictamen preliminar notificado.	Información.
11	Emite el dictamen definitivo de la evolución patrimonial de la persona servidora pública de la Fiscalía General sujeta a verificación e instruye su notificación.	Persona titular de la Dirección de Auditoría, Declaraciones Patrimoniales y Normatividad.	Información recibida.	Dictamen definitivo de la evolución patrimonial notificado.
12	¿Detecto incongruencia y/o inconsistencia en la evolución de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses de la persona	Persona titular de la Dirección de Auditoría, Declaraciones	Dictamen definitivo de la evolución patrimonial.	Vista y/o Acuerdo.

	servidora pública sujeta a verificación? Si. Da vista a la Dirección de Denuncias y Procedimientos Administrativos, a efecto de que inicie el procedimiento correspondiente. No. Emite Acuerdo de conclusión y archivo del expediente. Termina Procedimiento.	Patrimoniales y Normatividad.		
13	Remite la vista de incumplimiento de la presentación de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses, a la Persona titular de la Dirección de Denuncias y Procedimientos Administrativos, para que inicie y substancie el procedimiento correspondiente.	Persona titular de la Dirección de Auditoría, Declaraciones Patrimoniales y Normatividad.	Vista de Incumplimiento.	Oficio de vista de incumplimiento.
14	Emite el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa conforme a sus atribuciones. Fin del Procedimiento	Persona titular de la Dirección de Denuncias y Procedimientos Administrativos.	Oficio de vista de incumplimiento.	Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

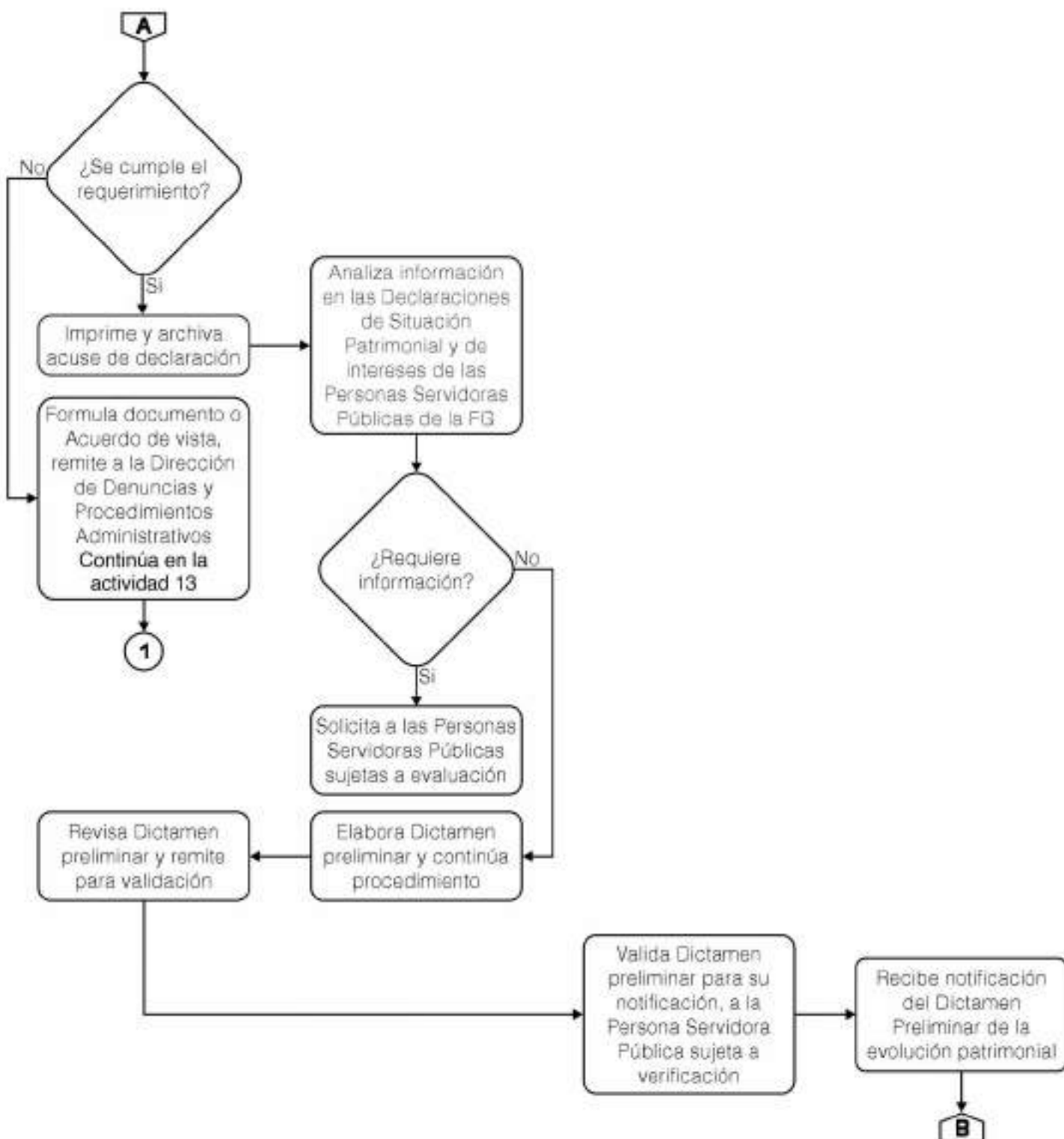
Flujograma

Declaraciones Patrimoniales y de Intereses

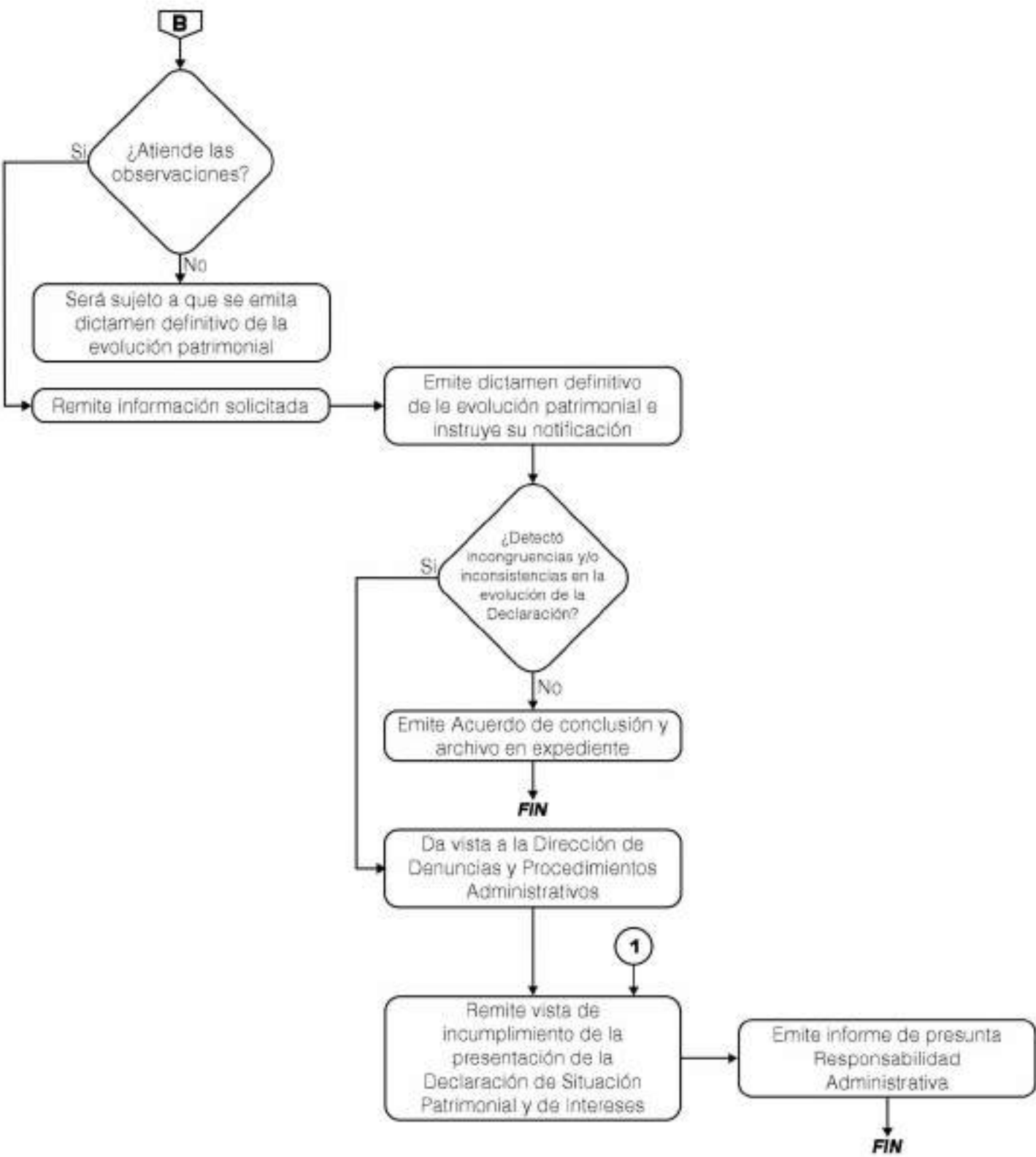
Persona Servidora Pública de las Unidades Administrativas de la Fiscalía General	Persona Titular de la Subdirección de Declaraciones Patrimoniales, Evolución Patrimonial y Entrega Recepción	Personal Profesional, Administrativo o de Servicios	Persona Titular de la Dirección de Auditoría, Declaraciones Patrimoniales y Normatividad



Persona Titular de la Subdirección de Declaraciones Patrimoniales, Evolución Patrimonial y Entrega Recepción	Personal Profesional, Administrativo o de Servicios	Persona Titular de la Dirección de Auditoría, Declaraciones Patrimoniales y Normatividad	Persona Servidora Pública de la Fiscalía General sujeta a verificación



Persona Servidora Pública de la Fiscalía General sujeta a verificación	Persona Titular de la Dirección de Auditoría, Declaraciones Patrimoniales y Normatividad	Persona Titular de la Dirección de Denuncias y Procedimientos Administrativos



SUBDIRECCIÓN DE DECLARACIONES PATRIMONIALES, EVOLUCIÓN PATRIMONIAL Y ENTREGA RECEPCIÓN.

P-FGE-CFG-DADPN-SDPEPER-02 Entrega-Recepción

2.1 Objetivo del Procedimiento.

Intervenir en el proceso de entrega-recepción, que realicen las personas servidoras públicas de la Fiscalía General, cuando por cualquier motivo, se separen de su empleo, cargo o comisión, con independencia del acto jurídico temporal o definitivo que la haya originado, incluyendo suspensión, destitución, inhabilitación o término del periodo constitucional.

2.2 Alcance.

Este procedimiento es aplicable al Personal de la Subdirección de Declaraciones Patrimoniales, Evolución Patrimonial y Entrega Recepción, a la Persona titular de la Subdirección de Declaraciones Patrimoniales, Evolución Patrimonial y Entrega Recepción, a la Persona titular de la Dirección de Auditoría, Declaraciones Patrimoniales y Normatividad, a la Dirección General de Tecnologías de la Información, Planeación y Estadística, a la Persona titular de la Dirección General de Administración y a las personas servidoras públicas de las Unidades Administrativas de la Fiscalía General.

2.3 Responsabilidades.

Personal Profesional, Administrativo o de Servicios de la Subdirección de Declaraciones Patrimoniales, Evolución Patrimonial y Entrega Recepción, Persona titular de la Subdirección de Declaraciones Patrimoniales, Evolución Patrimonial y Entrega Recepción, y persona titular de la Dirección de Auditoría, Declaraciones Patrimoniales y Normatividad.

Persona titular de la Dirección de Auditoría, Declaraciones Patrimoniales y Normatividad.

1. Aprobar la aplicación de este procedimiento de trabajo.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Instruir para que el procedimiento esté apegado a la normatividad vigente.
4. Promover la atención ante las instancias que correspondan de las necesidades de capacitación que se requieran por el personal a su cargo.
5. Revisar y mantener actualizado este procedimiento de trabajo.
6. Mantener una adecuada supervisión y control de las actividades objeto de este procedimiento de trabajo.

7. Intervenir en el proceso de entrega-recepción de las Unidades Administrativas de la Fiscalía General.
8. Designar al personal que intervendrá en el proceso de entrega-recepción de las Unidades Administrativas de la Fiscalía General.

Persona titular de la Subdirección de Declaraciones Patrimoniales, Evolución Patrimonial y Entrega Recepción y Personal Profesional, Administrativo o de Servicios adscrito.

1. Elaborar este procedimiento de trabajo y mantenerlo actualizado.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Realizar en tiempo y forma el procedimiento señalado y solicitado.
4. Comunicar todo cambio o mejora que pueda realizarse a este documento.
5. Proporcionar asesoría e información, sobre el proceso de entrega-recepción a las personas servidoras públicas de la Fiscalía General.
6. Verificar el Sistema de Información de Control de Entrega-Recepción.
7. Operar en coordinación con la Dirección General de Tecnologías de la Información, Planeación y Estadística, el Sistema de Información de Control de Entrega-Recepción.

2.4 Descripción de actividades.

 FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN FGE	Nombre del Procedimiento:	P-FGE-CFG-DADPN- SDPEPER-02
	“Entrega-Recepción”	Fecha de actualización: 08/2024
		Próxima revisión: 08/2025
		Versión: 1.0
Unidad Administrativa: Dirección de Auditoría, Declaraciones Patrimoniales y Normatividad		Área Responsable: Subdirección de Declaraciones Patrimoniales, Evolución Patrimonial y Entrega de Recepción
Objetivo del Procedimiento:		
Intervenir en el proceso de entrega-recepción, que realicen las personas servidoras públicas de la Fiscalía General, cuando por cualquier motivo, se separen de su empleo, cargo o comisión, con independencia del acto jurídico temporal o definitivo que la haya originado, incluyendo suspensión, destitución, inhabilitación o término del periodo constitucional.		
Descripción breve del Procedimiento:		
Participar en el proceso de entrega-recepción de los recursos humanos, materiales y financieros, la información, expedientes, asuntos, programas y proyectos que tengan a su cargo las personas servidoras públicas de la Fiscalía General, con la finalidad de que se garantice la continuidad de las funciones sustantivas, operativas y administrativas de la Institución.		
Políticas y Normas Generales del Procedimiento:		
1. En los procesos de entrega-recepción de la Fiscalía General, las personas servidoras públicas de la Institución, deberán observar los “Lineamientos para el Proceso de Entrega- Recepción de la Fiscalía General del Estado de Michoacán”.		
2. La Entrega-Recepción de las personas servidoras públicas de la Fiscalía General, deberá realizarse conforme a las modalidades siguientes:		
➤ Institucional: cuando las personas servidoras públicas, se separen de su empleo, cargo o comisión, cualquiera que sea la causa que la motive; y, ➤ Constitucional: cuando las personas servidoras públicas titulares de la Fiscalía General, Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción y la		

Contraloría, concluyan su encargo para el cual fueron designados o por cualquier otra causa que la motive.

3. La Entrega-Recepción de las personas servidoras públicas titulares de las Unidades Administrativas, el personal de su adscripción, así como las que por el desempeño, importancia de sus funciones y manejo de información, fondos y valores determine la Contraloría, deberán cumplir con los requisitos, formalidades y plazos que se establecen en los “Lineamientos para el Proceso de Entrega- Recepción de la Fiscalía General del Estado de Michoacán”, utilizando los formatos del sistema que les sean aplicables.

4. La Entrega-Recepción de las personas Servidoras Públicas que integran la Triada Investigadora de la Fiscalía General, deberán cumplir con los requisitos, formalidades y plazos que se establecen en los “Lineamientos para el Proceso de Entrega- Recepción de la Fiscalía General del Estado de Michoacán”, utilizando los formatos del sistema que les sean aplicables.

5. La Entrega-Recepción de las personas servidoras públicas, consideradas como personal, profesional, administrativo o de servicios, que se encuentren sujetas a realizar el proceso de entrega-recepción, deberán mantener actualizados de forma permanente los asuntos y demás documentos asignados para el desempeño de sus funciones.

6. Las personas servidoras públicas designadas como enlaces en el proceso de entrega recepción, deberán preparar y entregar la información y documentos que se les requieran conforme los plazos establecidos en los “Lineamientos para el Proceso de Entrega-Recepción de la Fiscalía General del Estado de Michoacán”.

Alcance:	Este procedimiento es aplicable al Personal de la Subdirección de Declaraciones Patrimoniales, Evolución Patrimonial y Entrega Recepción, a la Persona titular de la Subdirección de Declaraciones Patrimoniales, Evolución Patrimonial y Entrega Recepción, a la Persona titular de la Dirección de Auditoría, Declaraciones Patrimoniales y Normatividad, a la Dirección General de Tecnologías de la Información, Planeación y Estadística, a la Persona titular de la Dirección General de Administración y a las personas servidoras públicas de las Unidades Administrativas de la Fiscalía General.

Periodicidad:	Esta actividad se deberá realizar cada vez que las personas servidoras públicas de la Fiscalía General, se separen de su empleo, cargo o comisión, cualquiera que sea la causa que la motive; y, cuando las personas servidoras públicas titulares de la Fiscalía General, Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción y la Contraloría, concluyan su

	encargo para el cual fueron designados o por cualquier otra causa que la motive.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Inicia el proceso de Entrega-Recepción, con la separación o conclusión del empleo, cargo o comisión que ostentaba la persona servidora pública de la Fiscalía General. En el caso de Entrega-Recepción Constitucional, la Persona titular de la Contraloría de la Fiscalía General, constituye el Comité de Entrega-Recepción 90 días naturales antes de la conclusión del cargo de la persona titular de la Fiscalía General y de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción. En el caso de la entrega-recepción de la Persona titular de la Contraloría de la Fiscalía General, el Comité de Entrega-Recepción lo constituye la Persona Titular de la Dirección de Auditoría, Declaraciones Patrimoniales y Normatividad. En el caso de Entrega-Recepción Institucional, la Persona Titular de la Dirección de Auditoría, Declaraciones Patrimoniales y Normatividad, recibe oficio de solicitud de la Persona titular de la Dirección General de Administración, para su intervención.	Persona titular de la Contraloría de la Fiscalía General y/o Persona titular de la Dirección de Auditoría, Declaraciones Patrimoniales y Normatividad.	Comité de Entrega-Recepción constituido u oficio de solicitud para intervención.	Oficio de solicitud con acuse de recibo o Acta de constitución del Comité.
2	Para el caso de la Entrega Constitucional, emite oficio a las Personas titulares de las Direcciones Generales u homólogos, que deban hacer entrega de la información que les requiera el Comité de Entrega-	Persona titular de la Contraloría de la Fiscalía General y/o Persona titular de la Dirección	Oficio de solicitud con acuse de recibo o Acta de constitución del Comité.	Oficio de asignación de fecha y hora u Oficio de requerimiento de información.

	Recepción. En el caso de entrega-recepción Institucional, emite oficio que establece fecha y hora del acto de la entrega-recepción y remite a la Dirección General de Administración, a la Unidad Administrativa a la que se encontraba adscrita la persona servidora pública saliente y a la persona servidora pública saliente. Continúa en la actividad 10.	de Auditoría, Declaraciones Patrimoniales y Normatividad.		
3	Establece grupos de trabajo integrado por enlaces en las Unidades Administrativas de la Fiscalía General, para la entrega-recepción constitucional.	Persona titular de la Contraloría de la Fiscalía General y/o Persona titular de la Dirección de Auditoría, Declaraciones Patrimoniales y Normatividad.	Oficio.	Acta de constitución de grupos de trabajo.
4	Designan enlace de su Unidad Administrativa.	Unidades Administrativas de la Fiscalía General.	Oficio.	Entrega de Información.
5	Solicita a la Dirección General de Tecnologías de la Información, Planeación y Estadística, la asignación, registro y control de las claves de acceso al SICER, en términos de los "Lineamientos para el Proceso de Entrega-Recepción de la Fiscalía General del Estado de Michoacán" y los Lineamientos que regulan la entrega, recepción y uso de los sistemas de credenciales de los sistemas de información de la Fiscalía General.	Persona titular de la Contraloría de la Fiscalía General y/o Persona titular de la Dirección de Auditoría, Declaraciones Patrimoniales y Normatividad.	Oficio.	Asignación de claves.

6	Entrega la información que le requiera el Comité de Entrega-Recepción constitucional.	Enlace de las Unidades Administrativas de la Fiscalía General.	Asignación de claves.	Información en SICER.
7	Revisa el contenido de información que se establece en los formatos del SICER.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Información en SICER.	Información en SICER.
8	Valida la información que se establece en los formatos del SICER e instruye se proceda a la firma electrónica y la elaboración del Acta de Entrega-Recepción.	Persona titular de la Contraloría Fiscalía General y/o Persona titular de la Dirección de Auditoría, Declaraciones Patrimoniales y Normatividad.	Información en SICER.	Formatos validados e instrucción.
9	Procede a la Firma electrónica de los formatos y firma autógrafa del Acta de Entrega-Recepción. Termina Procedimiento.	Persona titular de la Fiscalía General, y/o Persona titular de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción y/o Persona titular de la Contraloría Fiscalía General.	Formatos validados.	Formatos y Acta firmada.
10	Remite oficio de asignación de fecha y hora para el Acto de Entrega-Recepción, a la Persona titular de la Dirección General de Administración, para su trámite correspondiente.	Persona titular de la Dirección de Auditoría, Declaraciones Patrimoniales y Normatividad.	Oficio de solicitud.	Oficio de asignación de fecha y hora del acto de entrega-recepción.

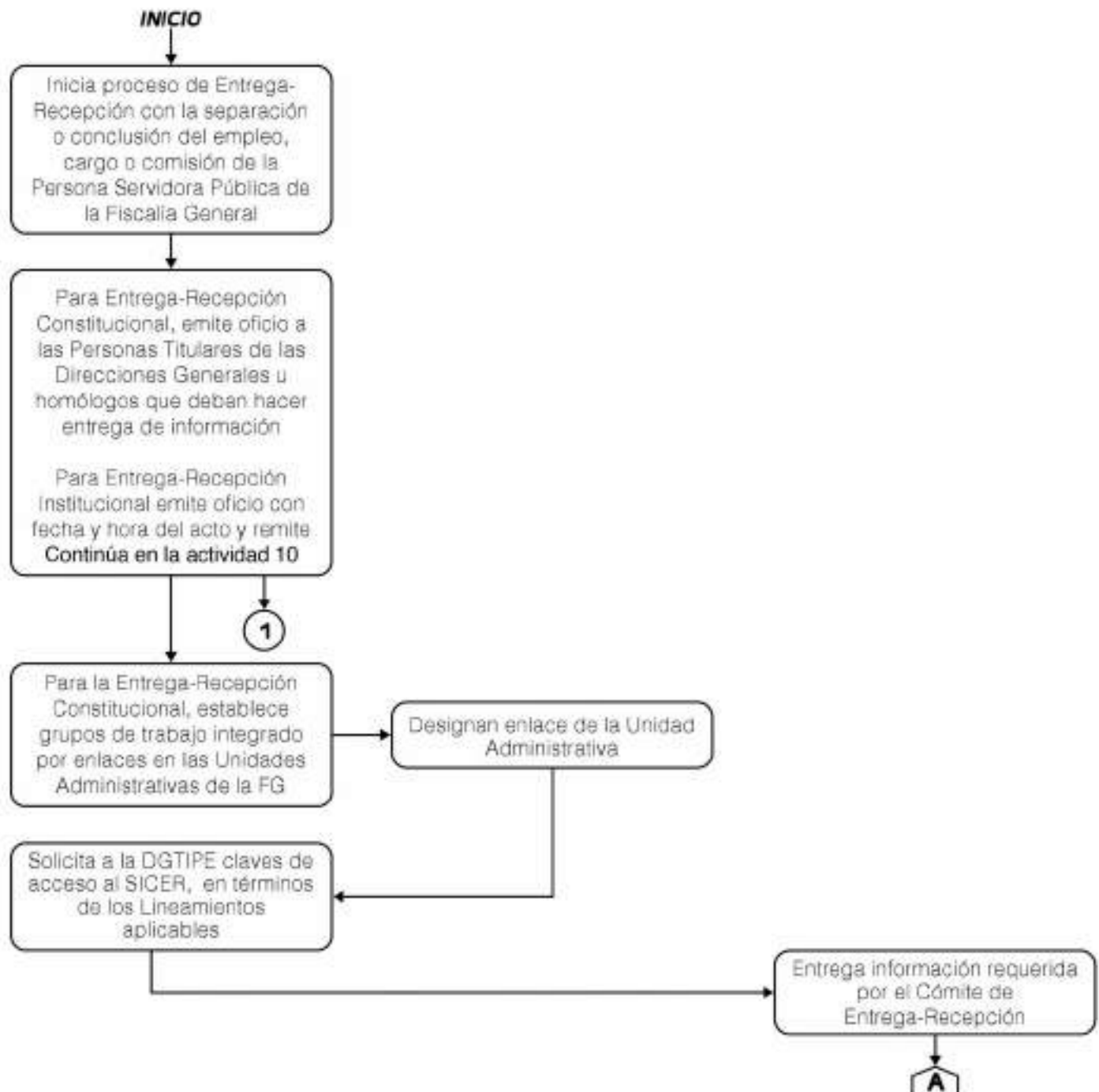
11	Emite oficio que establece fecha y hora del acto de la Entrega-Recepción y remite a la persona servidora pública saliente, solicita a la DGTIPE la asignación, registro y control de las claves de acceso al SICER.	Persona titular de la Dirección de Auditoría, Declaraciones Patrimoniales y Normatividad.	Oficio de asignación de fecha y hora del acto de entrega-recepción.	Notificación del oficio de Acto de Entrega-Recepción y asignación de claves.
12	Recibe oficio que establece fecha y hora del acto de la Entrega-Recepción, asignación de claves, prepara el contenido de los anexos que le requiera el SICER para la Entrega-Recepción Institucional, a la fecha de separación del empleo cargo o comisión y remite para revisión.	Persona servidora pública saliente y/o enlace.	Oficio y asignación de claves.	Formato de Acta Entrega-Recepción y Anexos del SICER.
13	Revisa el contenido de información que se establece en los formatos del SICER.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Formato de Acta Entrega-Recepción y Anexos del SICER.	Información en SICER.
14	Recibe formato de Acta Entrega-Recepción y Anexos del SICER, verifica su contenido y en su caso solicita a la Persona servidora pública saliente y/o enlace, realizar las modificaciones y/o precisiones correspondientes.	Persona titular de la Subdirección de Declaraciones Patrimoniales, Evolución Patrimonial y Entrega Recepción.	Formato de Acta Entrega-Recepción y Anexos del SICER.	Formato de Acta Entrega-Recepción y Anexos del SICER verificado.
15	Realiza el Acto de Entrega-Recepción programado, por parte de la persona servidora pública saliente y entrante, formalizan el Acta Entrega-Recepción, en términos de lo dispuesto en los "Lineamientos para el Proceso de Entrega- Recepción de la Fiscalía General del Estado de Michoacán". ¿Se efectúa el Acto de Entrega-Recepción programado?	Persona servidora pública saliente y/o entrante y enlace.	Formato de Acta Entrega-Recepción y Anexos del SICER verificado.	Formatos y Acta Entrega-Recepción firmada.

	Si. Entrega un tanto del Acta Entrega-Recepción a la persona servidora pública saliente, entrante y al representante de la Contraloría. Termina Procedimiento. No. Anota en el Acta de Entrega-Recepción y notifica a la Dirección de Denuncias y Procedimientos Administrativos, para los efectos correspondientes.			
16	Realiza la revisión al Acta Entrega-Recepción y anexos respectivos. ¿Advierde probables irregularidades o inconsistencias? Si. Solicita aclaraciones a la persona servidora pública saliente, durante los quince días hábiles siguientes a la firma del Acta de Entrega-Recepción. No. Archiva en expediente de la Unidad Administrativa de su adscripción.	Persona servidora pública entrante.	Acta de entrega-recepción y anexos.	Oficio de solicitud de aclaración.
17	Recibe oficio de solicitud de aclaración. ¿Atiende solicitud de aclaración? Si. Entrega información dentro del término de quince días hábiles siguientes a la notificación de la solicitud de aclaración respectiva. No. Da vista a la Dirección de Denuncias y Procedimientos Administrativos para que proceda conforme a la Ley de Responsabilidades vigente en el Estado. Fin del Procedimiento	Persona servidora pública saliente.	Oficio de solicitud de aclaración.	Información solicitada y/o vista.

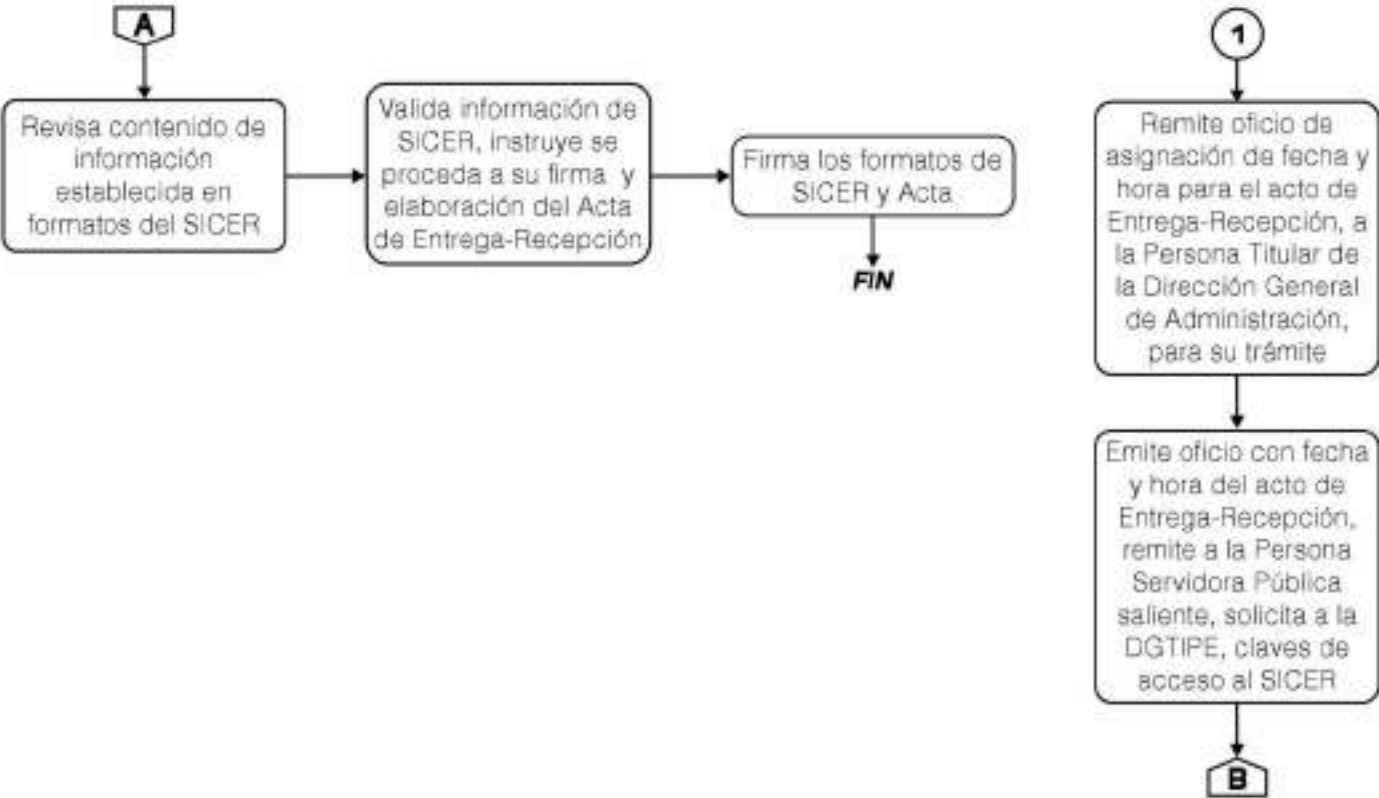
Flujograma

Entrega-Recepción

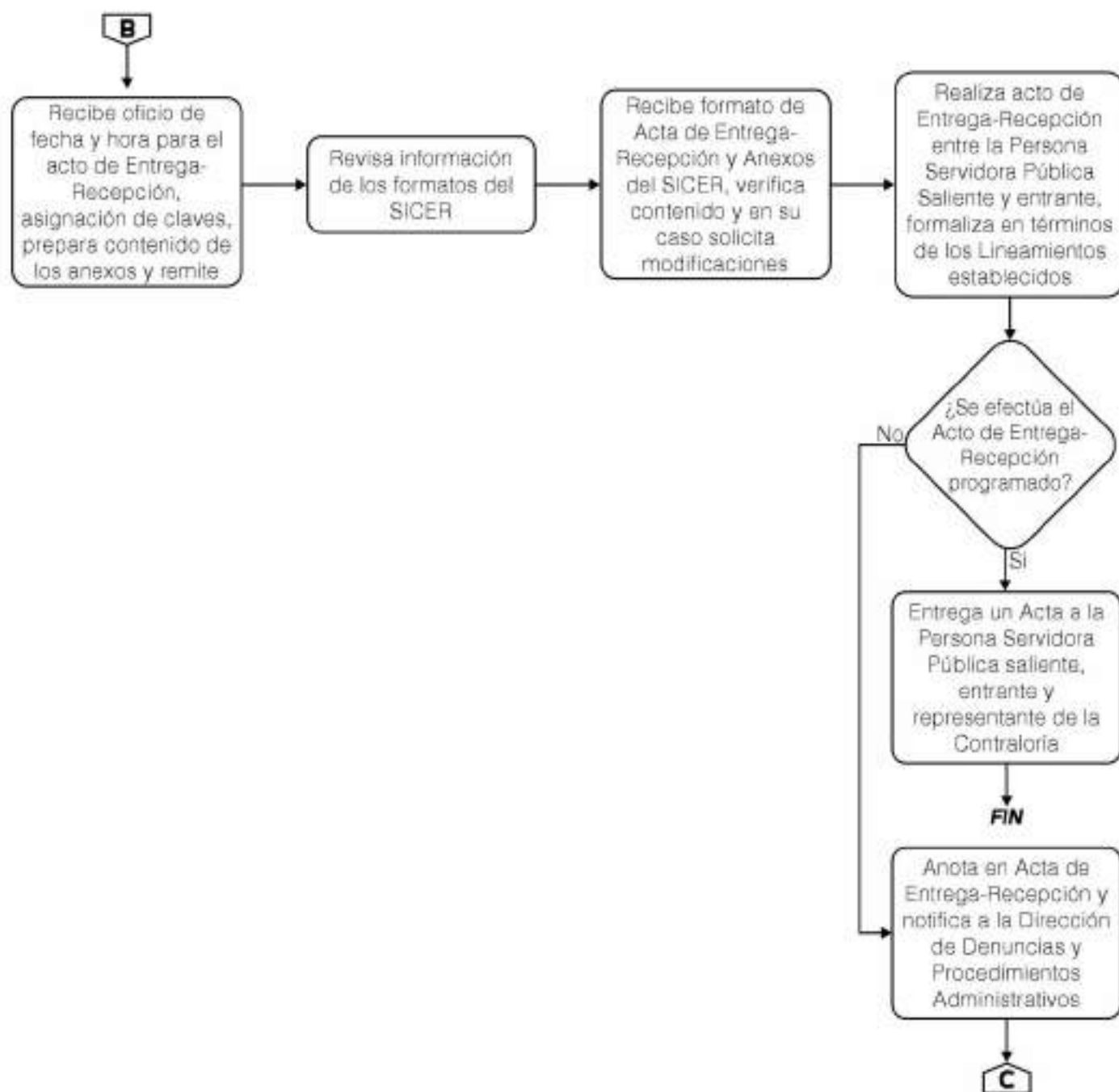
Persona Titular de la Contraloría de la Fiscalía General y/o Persona Titular de la Dirección de Auditoría, Declaraciones Patrimoniales y Normatividad	Unidades Administrativas de la Fiscalía General	Enlaces de las Unidades Administrativas de la Fiscalía General



Personal Profesional, Administrativo o de Servicios	Persona Titular de la Contraloría de la Fiscalía General y/o Persona Titular de la Dirección de Auditoría, Declaraciones Patrimoniales y Normatividad	Persona Titular de la Fiscalía General y/o Persona Titular de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción y/o Persona Titular de la Contraloría de la Fiscalía General	Persona Titular de la Dirección de Auditoría, Declaraciones Patrimoniales y Normatividad

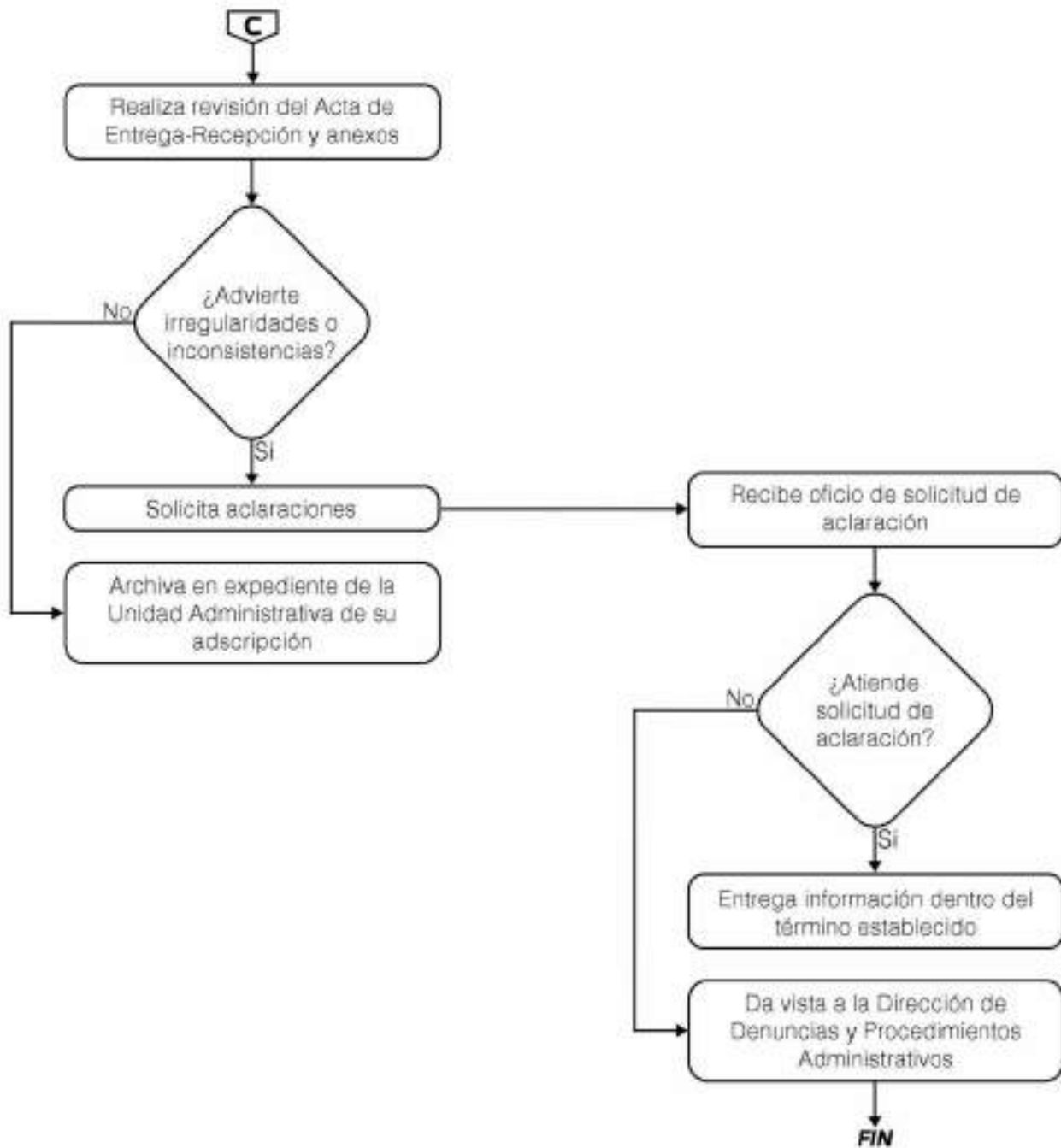


Persona Servidora Pública Saliente y/o enlace	Personal Profesional, Administrativo o de Servicios	Persona Titular de la Subdirección de Declaraciones Patrimoniales, Evolución Patrimonial y Entrega Recepción	Persona Servidora Pública saliente y entrante



Persona Servidora Pública Entrante

Persona Servidora Pública Saliente



SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD

P-FGE-CFG-DADPN-SN-01 Proyectos de Normativa Interna e Instrumentos Jurídicos de la Contraloría de la Fiscalía General

1.1 Objetivo del Procedimiento.

Elaborar los proyectos de normativa interna e instrumentos jurídicos de la Contraloría de la Fiscalía General, que contribuyan al adecuado funcionamiento de la Institución y a la actuación ética y responsable de cada persona servidora pública.

1.2 Alcance.

Este procedimiento es aplicable al Personal de la Subdirección de Normatividad, a la Persona titular de la Subdirección de Normatividad, a la Persona titular de la Dirección de Auditoría, Declaraciones Patrimoniales y Normatividad, a la persona titular de la Contraloría de la Fiscalía General, a la Persona titular de la Dirección General Jurídica y de Derechos Humanos, a la Persona Titular de la Secretaría Técnica, a la Persona Titular de la Fiscalía General y a las personas servidoras públicas de la Fiscalía General.

1.2 Responsabilidades.

Personal Profesional, Administrativo o de Servicios de la Subdirección de Normatividad, Persona titular de la Subdirección de Normatividad, y persona titular de la Dirección de Auditoría, Declaraciones Patrimoniales y Normatividad

Persona titular de la Dirección de Auditoría, Declaraciones Patrimoniales y Normatividad.

1. Aprobar la aplicación de este procedimiento de trabajo.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Instruir para que el procedimiento esté apegado a la normativa vigente.
4. Promover la atención ante las instancias que correspondan de las necesidades de capacitación que se requieran por el personal a su cargo.
5. Revisar y mantener actualizado este procedimiento de trabajo.
6. Mantener una adecuada supervisión y control de las actividades objeto de este procedimiento de trabajo.
7. Dirigir la elaboración y revisión de los proyectos de normativa interna e instrumentos jurídicos de la Contraloría de la Fiscalía General.
8. Supervisar que la emisión de proyectos de normativa interna e instrumentos jurídicos, cumpla con las disposiciones legales, criterios generales, requisitos técnicos y formales, previo a la autorización de la Persona titular de la Contraloría de la Fiscalía General y emisión por la Persona titular de la Fiscalía General.

Persona titular de la Subdirección de Normatividad y Personal Profesional, Administrativo o de Servicios adscrito.

1. Elaborar este procedimiento de trabajo y mantenerlo actualizado.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Realizar en tiempo y forma el procedimiento señalado y solicitado.
4. Comunicar todo cambio o mejora que pueda realizarse a este documento.
5. Revisar y mantener actualizado este procedimiento de trabajo.
6. Vigilar que los proyectos de normativa interna e instrumentos jurídicos de la Contraloría de la Fiscalía General, cumplan y atiendan las recomendaciones, observaciones y sugerencias de mejora normativa.
7. Elaborar y proponer los proyectos de normativa interna e instrumentos jurídicos de la Contraloría de la Fiscalía General.

1.4 Método de trabajo.

 FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN FGE	Nombre del Procedimiento:	P-FGE-CFG-DADPN-SN-01
	“Proyectos de Normativa Interna e Instrumentos Jurídicos de la Contraloría de la Fiscalía General”	Fecha de actualización: 08/2024
		Próxima revisión: 08/2025
		Versión: 1.0
Unidad Administrativa: Dirección de Auditoría, Declaraciones Patrimoniales y Normatividad		Área Responsable: Subdirección de Normatividad
Objetivo del Procedimiento:		
Elaborar los proyectos de normativa interna e instrumentos jurídicos de la Contraloría de la Fiscalía General, que contribuyan al adecuado funcionamiento de la Institución y a la actuación ética y responsable de cada persona servidora pública.		
Descripción breve del Procedimiento:		
Participar en la elaboración y revisión de los proyectos de normativa interna e instrumentos jurídicos de la Contraloría de la Fiscalía General, atendiendo a las recomendaciones, observaciones y sugerencias de mejora a los documentos presentados a la Dirección General Jurídica y de Derechos Humanos, previo a la emisión que realice la Persona titular de la Institución.		
Políticas y Normas Generales del Procedimiento:		
1. Los proyectos de normativa interna e instrumentos jurídicos de la Contraloría de la Fiscalía General, deberán ser revisados y validados por la Persona titular de la Dirección General Jurídica y de Derechos Humanos, previo a su emisión por la Persona titular de la Fiscalía General.		
2. Los proyectos de normativa interna e instrumentos jurídicos de la Contraloría de la Fiscalía General, deberán ser entregados en archivo digital para su revisión.		
3. La normativa interna e instrumentos jurídicos de la Contraloría de la Fiscalía General, que se remita para firma de la persona titular de la Fiscalía General, deberá contar con sello de troquelado y rúbrica de la persona Titular de la Dirección General Jurídica y de Derechos Humanos.		
Alcance:	Este procedimiento es aplicable al Personal de la Subdirección de Normatividad, a la Persona titular de la Subdirección de Normatividad, a la Persona titular de la Dirección de Auditoría, Declaraciones Patrimoniales y Normatividad, a la persona titular de la Contraloría de la	

	Fiscalía General, a la Persona titular de la Dirección General Jurídica y de Derechos Humanos, a la Persona Titular de la Secretaría Técnica, a la Persona Titular de la Fiscalía General y a las personas servidoras públicas de la Fiscalía General.
Periodicidad:	Esta actividad se deberá realizar cada vez que se requiera emitir normativa interna y/o instrumento jurídico por parte de la Contraloría de la Fiscalía General.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Realiza análisis e instruye al PPAS elaborar proyecto de normativa interna y/o instrumento jurídico atendiendo los criterios generales, requisitos técnicos y formales para la emisión de la normativa interna de la Contraloría de la Fiscalía General.	Persona titular de la Subdirección de Normatividad.	Análisis.	Instrucción.
2	Elabora proyecto de normativa interna y/o instrumento jurídico.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Instrucción.	Proyecto.
3	Revisa el proyecto de normativa interna y/o instrumento jurídico, remite a la persona Titular de la Dirección de Auditoría, Declaraciones Patrimoniales y Normatividad para su validación.	Persona titular de la Subdirección de Normatividad.	Proyecto.	Proyecto revisado.
4	Recibe el proyecto de normativa interna y/o instrumento jurídico, valida y remite a la persona Titular de la Contraloría de la Fiscalía General, para su autorización.	Persona Titular de la Dirección de Auditoría, Declaraciones Patrimoniales y Normatividad.	Proyecto revisado.	Proyecto validado.
5	Autoriza el proyecto de normativa interna y/o instrumento jurídico en archivo digital e instruye su trámite.	Persona Titular de la Contraloría de la Fiscalía General.	Proyecto validado.	Proyecto autorizado e instrucción.
6	Recibe el proyecto de normativa interna y/o instrumento jurídico en archivo digital y elabora oficio para remitir a la Persona Titular de la Fiscalía General.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Proyecto autorizado e instrucción.	Proyecto y oficio con acuse de recibo.

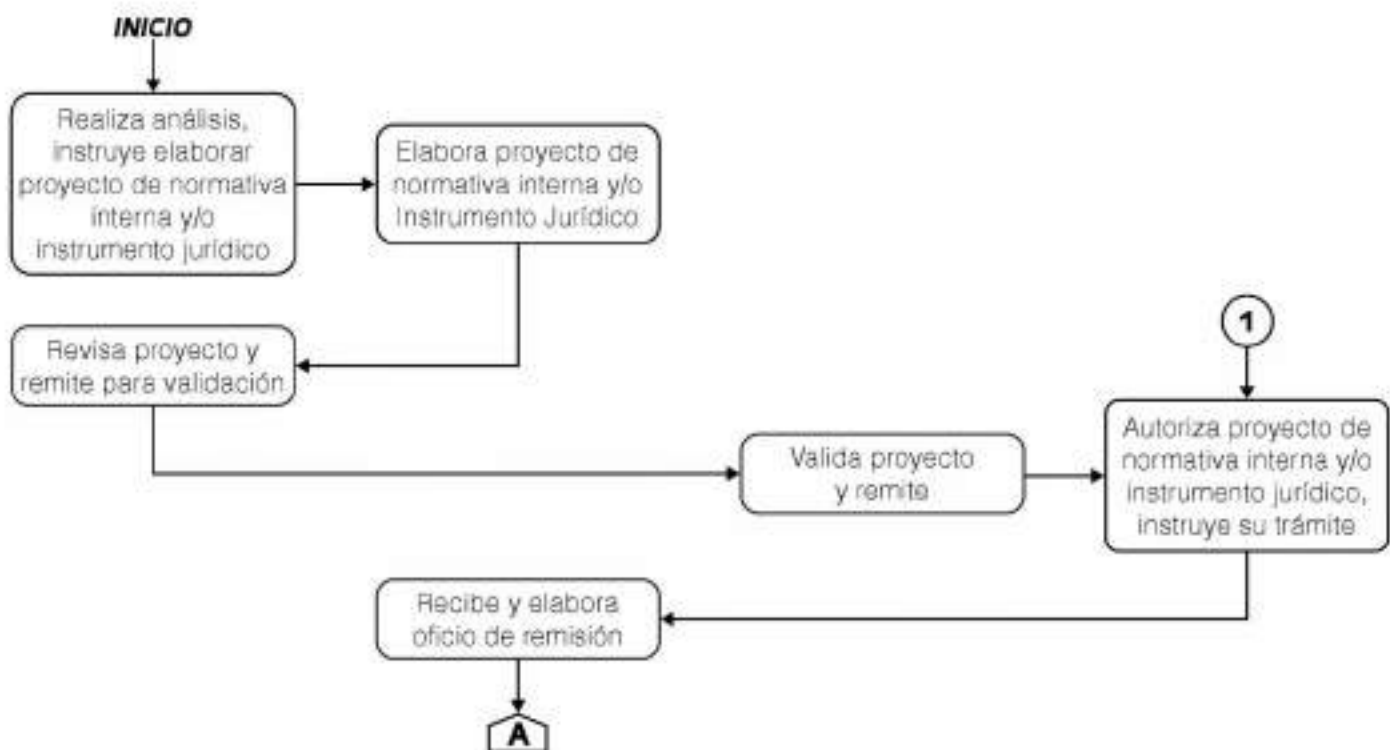
7	Recibe oficio y proyecto de normativa interna y/o instrumento jurídico, versión impresa y en archivo digital de la Contraloría de la Fiscalía General e instruye.	Persona titular de la Fiscalía General.	Oficio y proyecto impreso y en archivo digital.	Oficio y proyecto impreso, en archivo digital con instrucción.
8	Recibe instrucción de la Persona titular de la Fiscalía General y remite el proyecto de normativa interna y/o instrumento jurídico, a la Dirección General Jurídica y de Derechos Humanos, para iniciar su análisis y revisión. ¿Es de interés institucional? Si. Recibe y remite por oficio. No. Informa a la Contraloría de la Fiscalía General, le remite el proyecto de normativa interna y/o instrumento jurídico. Termina Procedimiento.	Persona titular de la Secretaría Técnica.	Oficio y proyecto impreso, en archivo digital con instrucción.	Oficio.
9	Recibe y remite el proyecto de normativa interna y/o instrumento jurídico para su análisis y revisión. ¿Cumple debidamente con las disposiciones legales, los criterios generales, requisitos técnicos y formales para la emisión? Si. Autoriza proyecto de normativa interna y/o instrumento jurídico y continúa el procedimiento. No. Remite a la Contraloría de la Fiscalía General para su corrección. Regresa a la actividad 5.	Persona Titular de la Dirección General Jurídica y de Derechos Humanos.	Oficio.	Oficio, proyecto e instrucción.
10	Valida con su rúbrica normativa interna y/o instrumento jurídico de la Contraloría de la Fiscalía	Persona titular de la Dirección General	Normativa interna y/o instrumento	Normativa interna y/o instrumento

	General y remite a la Persona titular de la Fiscalía General.	Jurídica y de Derechos Humanos.	jurídico autorizado con sello.	jurídico validado, con sello y rúbrica.
11	Firma normativa interna y/o instrumento jurídico e instruye los trámites para su publicación en el Periódico Oficial del Estado.	Persona Titular de la Fiscalía General.	Normativa interna y/o instrumento jurídico validado, con sello y rúbrica	Normativa interna y/o instrumento jurídico firmado
12	Registra y difunde la normativa interna y/o instrumento jurídico de la Contraloría de la Fiscalía General. Fin del Procedimiento.	Persona titular de la Subdirección de Normatividad.	Normativa interna y/o instrumento jurídico publicado.	Normativa interna y/o instrumento jurídico registrado y difundido.

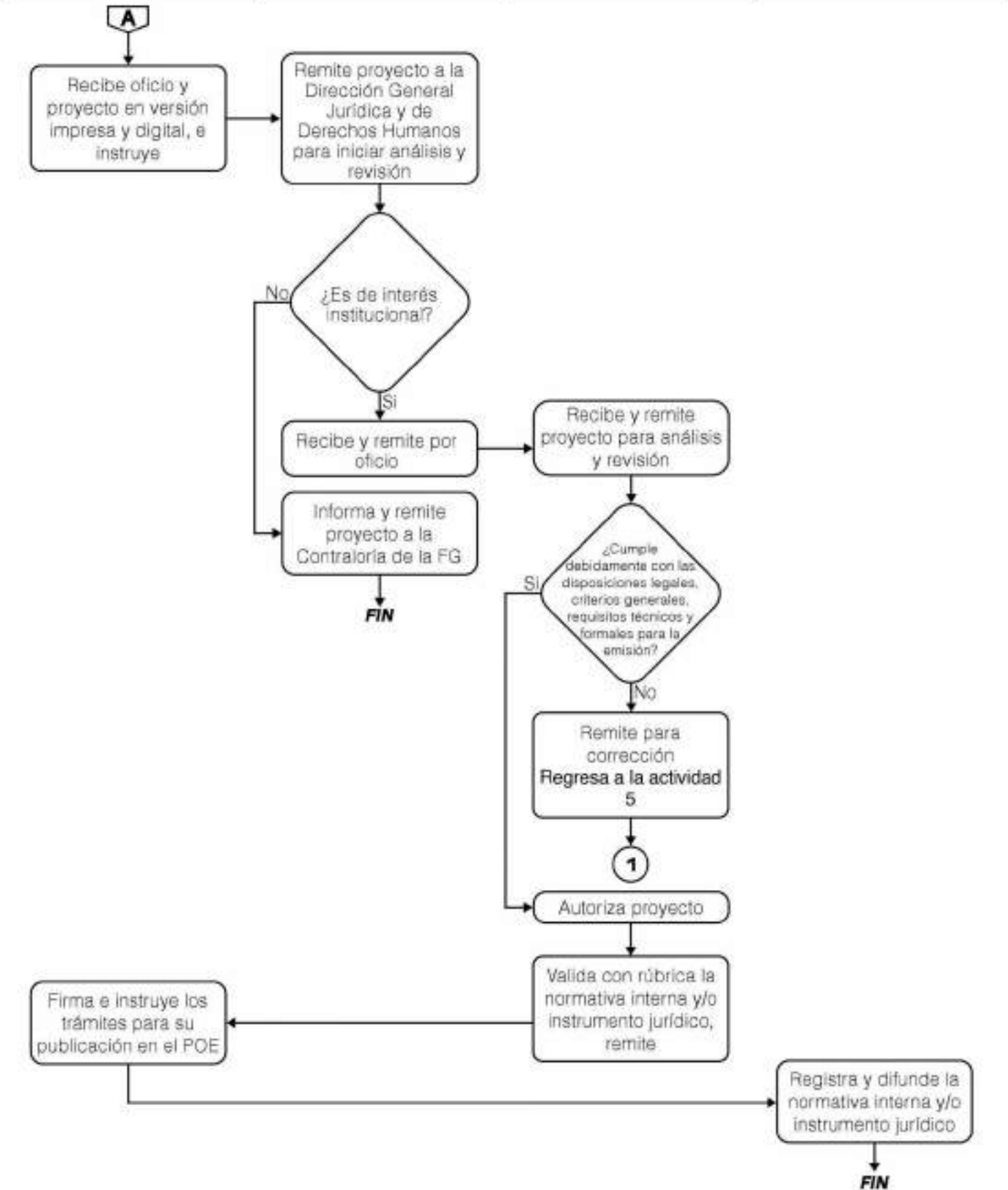
Flujograma

Proyectos de Normativa Interna e Instrumentos Jurídicos de la Contraloría de la Fiscalía General

Persona Titular de la Subdirección de Normatividad	Personal Profesional, Administrativo o de Servicios	Persona Titular de la Dirección de Auditoría, Declaraciones Patrimoniales y Normatividad	Persona Titular de la Contraloría de la Fiscalía General



Persona Titular de la Fiscalía General	Persona Titular de la Secretaría Técnica	Persona Titular de la Dirección General Jurídica y de Derechos Humanos	Persona Titular de la Subdirección de Normatividad



b) DIRECCIÓN DE DENUNCIAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

SUBDIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

P-FGE-CFG-DDPA-SPCA-01 Defensa y Representación Jurídica de la Contraloría de la Fiscalía General.

SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

P-FGE-CFG-DDPA-SI-01 Investigación de Faltas Administrativas.

SUBDIRECCIÓN DE SUBSTANCIACIÓN

P-FGE-CFG-DDPA-SS-01 Substanciación por Faltas Administrativas.

SUBDIRECCIÓN DE RESOLUCIÓN

P-FGE-CFG-DDPA-SR-01 Resolución del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa no grave.

P-FGE-CFG-DDPA-SR-02 Recurso de Revocación.

MARCO JURÍDICO

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. DOF, 05-02-1917. Última reforma DOF, 22-03-2024.
- II. Ley General de Responsabilidades Administrativas. DOF, 18-07-2016. Última reforma DOF, 24-11-2023. Sentencia SCJN.
- III. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. DOF, 04-05-2015. Última reforma DOF, 20-05-2021.
- IV. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. DOF, 26-01-2017. Sin reforma.
- V. Ley General de Archivos. DOF, 15-06-2018. Última reforma DOF, 19-01-2023.
- VI. Ley de Planeación. DOF, 05-01-1983. Última reforma DOF, 08-05-2023.
- VII. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo. POE, 14-03-1918. Última reforma POE, 20-10-2023.
- VIII. Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Michoacán. POE, 19-02-2019. Última reforma POE, 29-01-2024. Fe de erratas.
- IX. Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo. POE, 18-07-2017. Última Reforma POE, 13-05-2021.
- X. Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo. POE, 18-05-2016. Última reforma POE, 25-01-2024.
- XI. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Michoacán de Ocampo. POE, 13-11-2017.
- XII. Ley de Planeación del Estado de Michoacán de Ocampo. POE, 17-04-1989. Última reforma POE, 27-06-2014.
- XIII. Ley de Archivos Administrativos e Históricos del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios. POE, 03-03-2004. Última reforma POE, 03-03-2004.
- XIV. Código de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo. POE, 23-08-2007. Última reforma POE, 06-07-2023.

- XV. Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Michoacán de Ocampo. POE, 06-09-2008. Última reforma POE, 30-06-2020.
- XVI. Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Michoacán. POE, 27-09-2019. Última reforma POE, 22-04-2024.
- XVII. Acuerdo 14/2019 Código de Ética y Reglas de Integridad de la Fiscalía General del Estado de Michoacán. POE. 28-11-2019.
- XVIII. Manual de Organización de la Fiscalía General del Estado de Michoacán. POE, 21-12-2021. Última reforma POE, 22-04-2024.
- XIX. Circular 02/2019. Juicio en Línea ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo. Plataforma Virtual Normativa de la FGE 13-09-2019.

b) DIRECCIÓN DE DENUNCIAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

SUBDIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

P-FGE-CFG-DDPA-SPCA-01 Defensa y Representación Jurídica de la Contraloría de la Fiscalía General.

1.1 Objetivo del Procedimiento.

Establecer las estrategias de defensa jurídica para el desarrollo de las acciones legales sobre juicios en materia de responsabilidades administrativas, para la defensa jurídica de la Contraloría de la Fiscalía General.

1.2 Alcance.

Este procedimiento es aplicable al Personal de la Subdirección de Procedimiento Contencioso Administrativo, a la Persona titular de la Subdirección de Procedimiento Contencioso Administrativo, a la Persona titular de la Dirección de Denuncias y Procedimientos Administrativos, a la Persona titular de la Contraloría de la Fiscalía General y a las Personas servidoras públicas de la Fiscalía General.

1.3 Responsabilidades.

Personal Profesional, Administrativo o de Servicios de la Subdirección de Procedimiento Contencioso Administrativo, Persona titular de la Subdirección de Procedimiento Contencioso Administrativo y Persona titular de la Dirección de Denuncias y Procedimientos Administrativos.

Persona Titular de la Dirección de Denuncias y Procedimientos Administrativos.

1. Aprobar la aplicación de este procedimiento de trabajo.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Instruir para que el procedimiento esté apegado a la normatividad vigente.
4. Promover la atención ante las instancias que correspondan de las necesidades de capacitación que se requieran por el personal a su cargo.
5. Revisar y mantener actualizado este procedimiento de trabajo.
6. Mantener un adecuado control y revisión de las actividades objeto de este procedimiento de trabajo.

7. Coordinar la elaboración de los proyectos para la defensa jurídica en los juicios en los que sea parte la Contraloría de la Fiscalía General.

Persona titular de la Subdirección de Procedimiento Contencioso Administrativo y Personal Profesional, Administrativo o de Servicios adscrito.

1. Elaborar este procedimiento de trabajo y mantenerlo actualizado.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Realizar en tiempo y forma el procedimiento señalado y solicitado.
4. Comunicar todo cambio o mejora que pueda realizarse a este documento.
5. Supervisar y revisar la elaboración de los proyectos para la defensa jurídica en los que la Contraloría de la Fiscalía General sea parte.
6. Elaborar en tiempo y forma, los proyectos para la defensa jurídica en los que la Contraloría de la Fiscalía General sea parte.
7. Atender las diligencias que se les instruyan para la defensa jurídica en los juicios en los que la Contraloría de la Fiscalía General sea parte.

1.4 Descripción de actividades.

 FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN	Nombre del Procedimiento:	P-FGE-CFG-DDPA-SPCA-01
	“Defensa y Representación Jurídica de la Contraloría de la Fiscalía General”	Fecha de actualización: 08/2024.
		Próxima revisión: 08/2025.
		Versión: 1.0
Unidad Administrativa: Dirección de Denuncias y Procedimientos Administrativos		Área Responsable: Subdirección de Procedimiento Contencioso Administrativo
Objetivo del Procedimiento:		
Establecer las estrategias de defensa jurídica para el desarrollo de las acciones legales sobre juicios en materia de responsabilidades administrativas, para la defensa jurídica de la Contraloría de la Fiscalía General.		
Descripción breve del Procedimiento:		
Ejercitar las acciones legales de defensa en materia de responsabilidades administrativas o de cualquier otra índole, que se instauren con motivo del ejercicio de las atribuciones y facultades de la Persona titular de la Contraloría de la Fiscalía General.		
Políticas y Normas Generales del Procedimiento:		
1. Los juicios que sean recibidos para atención, deberán ser registrados por la Dirección de Denuncias y Procedimientos Administrativos, a través de la Subdirección de Procedimiento Contencioso Administrativo.		
2. Los proyectos de contestación de demanda, se deberán elaborar por el Personal profesional, administrativo o de servicios de la Subdirección de Procedimiento Contencioso Administrativo, dentro de los términos legales correspondientes, y fundamentar conforme a la legislación aplicable, así como en la jurisprudencia emitida por los Tribunales Federales, cuando el caso así lo amerite.		
3. Las contestaciones de demanda deberán presentarse dentro del término legal que corresponda, directamente ante los órganos jurisdiccionales competentes.		
4. En los casos donde las resoluciones o sentencias dictadas por los órganos jurisdiccionales, no favorezcan los intereses de la Contraloría de la Fiscalía General, la		

presentación de los recursos e impugnaciones deberá realizarse dentro de los términos legales correspondientes conforme a la legislación aplicable.

5. La protección de datos personales en los juicios, deberá realizarse conforme a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Alcance:	Este procedimiento es aplicable al Personal de la Subdirección de Procedimiento Contencioso Administrativo, a la Persona titular de la Subdirección de Procedimiento Contencioso Administrativo, a la Persona titular de la Dirección de Denuncias y Procedimientos Administrativos, a la Persona titular de la Contraloría de la Fiscalía General y a las Personas servidoras públicas de la Fiscalía General.
Periodicidad:	Esta actividad se deberá realizar cada vez que sea presentada en la Dirección de Denuncias y Procedimientos Administrativos, alguna demanda y/o acción legal en contra de la Contraloría de la Fiscalía General.

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Recibe la demanda y/o recurso entablado en contra de la Contraloría de la Fiscalía General y entrega a la persona Titular de la Subdirección de Procedimiento Contencioso Administrativo.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Emplazamiento realizado por el órgano jurisdiccional.	Acuse de recibo de la demanda y anexos.
2	Registra y revisa la demanda y documentos anexos recibidos y remite a la Persona Titular de la Dirección de Denuncias y Procedimientos Administrativos.	Persona Titular de la Subdirección de Procedimiento Contencioso Administrativo.	Acuse de recibo de la demanda y anexos.	Registro interno, acuse de recibo de la demanda y anexos.
3	Recibe la demanda y sus anexos, analiza y remite con instrucción a la Persona titular de la Subdirección de Procedimiento Contencioso Administrativo.	Persona Titular de la Dirección de Denuncias y Procedimientos Administrativos.	Registro interno, acuse de recibo de la demanda y anexos.	Registro interno, acuse de recibo de la demanda y anexos e instrucción.
4	Recibe la demanda y sus anexos, turna al Personal Profesional, Administrativo o de Servicios, para que elabore el proyecto de contestación de demanda.	Persona Titular de la Subdirección de Procedimiento Contencioso Administrativo.	Registro interno, acuse de recibo de la demanda y anexos e instrucción.	Demanda y anexos e instrucción.
5	Recibe la demanda y anexos, analiza la información y documentos a fin de integrar el expediente para continuar el trámite de elaboración del proyecto de contestación de la demanda, adjunta la información y/o documentación que considere oportuna.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Demanda y anexos e instrucción.	Proyecto de contestación de demanda.
6	Recibe el proyecto de contestación y revisa, emite las observaciones correspondientes.	Persona Titular de la Subdirección de Procedimiento	Proyecto de contestación de demanda.	Proyecto de la contestación con observaciones.

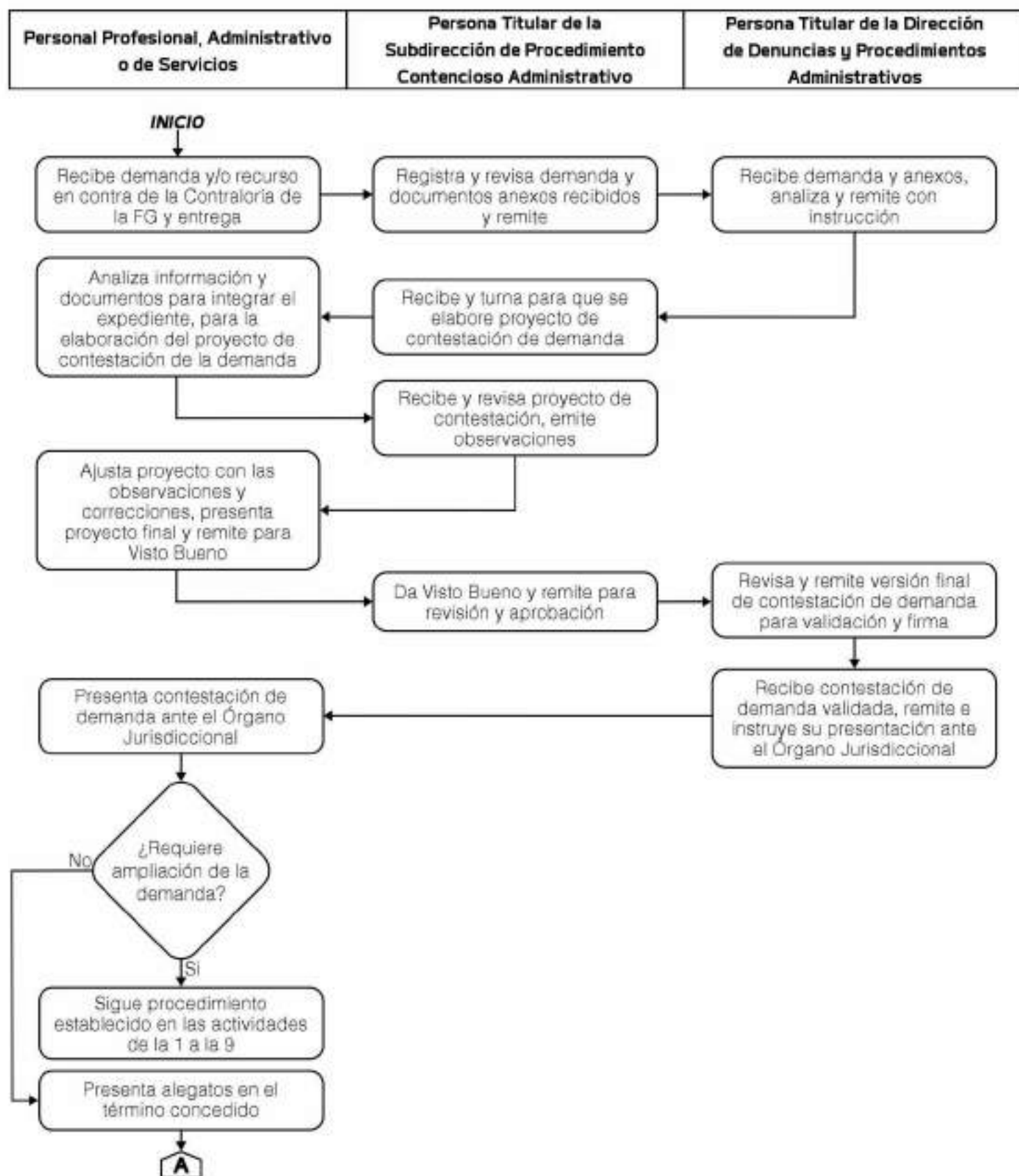
		Contencioso Administrativo.		
7	Ajusta el proyecto con las observaciones y correcciones realizadas, presenta el proyecto final de contestación de demanda, y remite a la Persona titular de la Subdirección de Procedimiento Contencioso Administrativo, para su Visto Bueno.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Proyecto de la contestación con observaciones.	Proyecto final de contestación de demanda.
8	Recibe el proyecto final de la contestación de demanda, da su Visto Bueno y lo remite a la persona Titular de la Dirección de Denuncias y Procedimientos Administrativos, para su revisión y aprobación.	Persona Titular de la Subdirección de Procedimiento Contencioso Administrativo.	Proyecto final de contestación de demanda.	Proyecto final de contestación de demanda revisado.
9	Revisa y en su caso, remite la versión final de la contestación de demanda, a la Persona titular de la Contraloría de la Fiscalía General, para su validación y firma.	Persona titular de la Dirección de Denuncias y Procedimientos Administrativos.	Contestación de demanda revisada.	Contestación de demanda validada y firmada.
10	Recibe la contestación de demanda validada y firmada, remite al Personal Profesional, Administrativo o de Servicios, e instruye su presentación ante el Órgano Jurisdiccional.	Persona titular de la Dirección de Denuncias y Procedimientos Administrativos.	Contestación de demanda validada y firmada.	Contestación de demanda.
11	Presenta la contestación de demanda ante el Órgano Jurisdiccional. ¿Requiere ampliación de demanda? Si. Sigue el procedimiento establecido en las actividades de la 1 a la 9.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Contestación de demanda.	Contestación de demanda, ampliación de demanda y/o el escrito de alegatos presentados.

	No. Procede a presentar los alegatos en el término concedido para tal efecto.			
12	Recibe, registra y acusa de recibo la contestación de demanda y/o ampliación de demanda o el escrito de alegatos entablados en contra de la Persona titular de la Contraloría de la Fiscalía General.	Órgano Jurisdiccional.	Contestación de demanda, ampliación de demanda y/o el escrito de alegatos presentados	Contestación de demanda, ampliación de demanda y/o el escrito de alegatos, con acuse de recibo
13	Señalada la hora y fecha para la realización de la audiencia de pruebas y alegatos por el Órgano Jurisdiccional, se presenta a la audiencia para su celebración.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Acuerdo que señala fecha y hora para Audiencia.	Celebración de audiencia.
14	Recibe la sentencia/resolución del Órgano Jurisdiccional, analiza el sentido de la misma. ¿La sentencia/resolución es favorable? Si. Continúa en la actividad 15. No. Turna al Personal Profesional, Administrativo o de Servicios, para la elaboración y presentación del recurso o medio de impugnación correspondiente, regresa a la actividad de la 1 a la 8.	Dirección de Denuncias y Procedimientos Administrativos.	Sentencia/resolución.	Elaboración y presentación de recurso de impugnación correspondiente.
15	Responde a los agravios que haga valer la parte contraria, en caso de que la sentencia/resolución sea favorable, regresa a la actividad de la 1 a la 8.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Elaboración y presentación de recurso de impugnación correspondiente.	Acuse de recibo de la notificación.

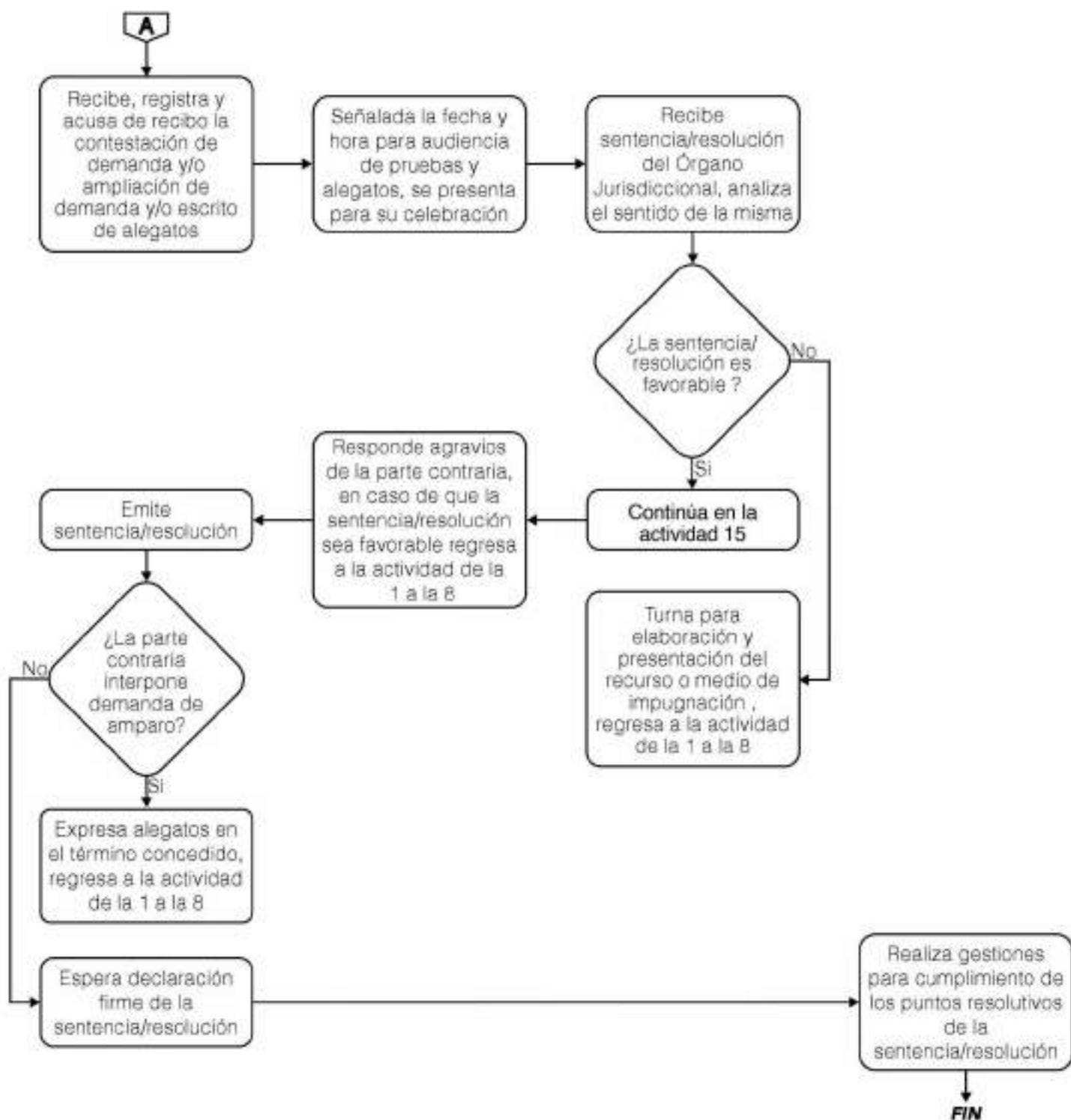
16	Emite sentencia/resolución. ¿La parte contraria interpone demanda de amparo? Si. Expresa los alegatos en el término concedido, regresa a la actividad de la 1 a la 8, en espera de resolución. No. Espera declaración firme de la sentencia/resolución.	Órgano Jurisdiccional.	Acuse de recibo de la notificación.	Sentencia/Resolución firme.
17	Realiza las gestiones para el cumplimiento de los puntos resolutivos de la sentencia/resolución. Fin del Procedimiento	Persona Titular de la Dirección de Denuncias y Procedimientos Administrativos.	Sentencia/Resolución firme.	Cumplimiento de Sentencia/Resolución firme.

Flujograma

Defensa y Representación Jurídica de la Contraloría de la Fiscalía General



Órgano Jurisdiccional	Personal Profesional, Administrativo o de Servicios	Dirección de Denuncias y Procedimientos Administrativos	Persona Titular de la Dirección de Denuncias y Procedimientos Administrativos



SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

P-FGE-CFG-DDPA-SI-01 Investigación de Faltas Administrativas

1.1 Objetivo del Procedimiento.

Iniciar el procedimiento de investigación; así como promover las acciones que procedan, al tener conocimiento y los elementos suficientes de un acto u omisión posiblemente constitutivo de Faltas Administrativas de las personas servidoras públicas de la Fiscalía General, en el ámbito de su competencia.

1.2 Alcance.

Este procedimiento es aplicable al Personal de la Subdirección de Investigación, a la Persona titular de la Subdirección de Investigación como Autoridad Investigadora, a la persona titular de la Dirección de Denuncias y Procedimientos Administrativos, a la persona titular de la Contraloría de la Fiscalía General, a las personas servidoras públicas de las Unidades Administrativas de la Fiscalía General, y a las personas particulares relacionadas.

1.3 Responsabilidades.

Personal Profesional, Administrativo o de Servicios de la Subdirección de Investigación, Persona titular de la Subdirección de Investigación, y persona titular de la Dirección de Denuncias y Procedimientos Administrativos.

Persona titular de la Dirección de Denuncias y Procedimientos Administrativos.

1. Aprobar la aplicación de este procedimiento de trabajo.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Instruir para que el procedimiento esté apegado a la normatividad vigente.
4. Promover la atención ante las instancias que correspondan de las necesidades de capacitación que se requieran por el personal a su cargo.
5. Revisar y mantener actualizado este procedimiento de trabajo.
6. Mantener una adecuada supervisión y control de las actividades objeto de este procedimiento de trabajo.
7. Coordinar la investigación de responsabilidades administrativas de las personas servidoras públicas de la Fiscalía General.

Persona titular de la Subdirección de Investigación, y Personal Profesional, Administrativo o de Servicios adscrito.

1. Elaborar este procedimiento de trabajo y mantenerlo actualizado.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Realizar en tiempo y forma el procedimiento señalado y solicitado.
4. Comunicar todo cambio o mejora que pueda realizarse a este documento.
5. Integrar el expediente de investigación, al tener conocimiento de un acto u omisión posiblemente constitutivo de falta administrativa.

1.4 Descripción de actividades.

 FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN FGE	Nombre del Procedimiento:	P-FGE-CFG-DDPA-SI-01
	“Investigación de Faltas Administrativas”	Fecha de actualización: 08/2024
		Próxima revisión: 08/2025
		Versión: 1.0
Unidad Administrativa: Dirección de Denuncias y Procedimientos Administrativos		Área Responsable: Subdirección de Investigación
Objetivo del Procedimiento:		
Iniciar el procedimiento de investigación; así como promover las acciones que procedan, al tener conocimiento y los elementos suficientes de un acto u omisión posiblemente constitutivo de Faltas Administrativas de las personas servidoras públicas de la Fiscalía General, en el ámbito de su competencia.		
Descripción breve del Procedimiento:		
Efectuar las investigaciones, respecto de las conductas o presunta responsabilidad de Faltas Administrativas de las personas servidoras públicas de la Fiscalía General y particulares, que se deriven de auditorías practicadas por las autoridades competentes, denuncias por la probable responsabilidad administrativa, o de oficio cuando así proceda.		
Políticas y Normas Generales del Procedimiento:		
1. Durante la investigación de Faltas Administrativas de las personas servidoras públicas de la Fiscalía General, la Contraloría de la Fiscalía General deberá incorporar las técnicas, tecnologías y métodos de investigación a su alcance, así como observar los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos.		
2. La Contraloría de la Fiscalía General, deberá proporcionar las facilidades, para que los interesados puedan presentar denuncias por presuntas Faltas Administrativas, conforme a los criterios establecidos en la “Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo”.		
3. La autoridad investigadora deberá analizar, investigar y dar trámite correspondiente a los asuntos de su competencia, utilizando la perspectiva de género.		

4. La investigación de las Faltas Administrativas de las personas servidoras públicas de la Fiscalía General, iniciarán por denuncia, derivado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o de oficio. 5. Las denuncias podrán ser anónimas, en caso de conocer la identidad de las personas que denuncien las presuntas faltas, las personas servidoras públicas de la Dirección de Denuncias y Procedimientos Administrativos, encargadas de la investigación, deberán mantener la identidad con el carácter de confidencial. 6. Las Investigaciones deberán mantener en todo momento la confidencialidad y discreción sobre los hechos, y asegurar la protección de los datos personales de las partes y testigos, a fin de garantizar sus derechos humanos y evitar la revictimización. 7. Las denuncias deberán contener los datos, conforme a la normativa aplicable, que permitan advertir la probable responsabilidad administrativa por la comisión de Faltas Administrativas, de las personas servidoras públicas de la Fiscalía General. 8. La integración de la información y documentos, así como el resguardo del expediente, será responsabilidad de las personas servidoras públicas de la Dirección de Denuncias y Procedimientos Administrativos.	
Alcance:	Este procedimiento es aplicable al Personal de la Subdirección de Investigación, a la Persona titular de la Subdirección de Investigación como Autoridad Investigadora, a la persona titular de la Dirección de Denuncias y Procedimientos Administrativos, a la persona titular de la Contraloría de la Fiscalía General, a las personas servidoras públicas de las Unidades Administrativas de la Fiscalía General, y a las personas particulares relacionadas.
Periodicidad:	Esta actividad se deberá realizar, cada vez que se reciba actuación de oficio, por denuncia o derivado de auditorías de las autoridades competentes, sobre un acto u omisión posiblemente constitutivo de falta administrativa.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe actuación de oficio, por denuncia o derivado de auditorías de las autoridades competentes, y remite.	Persona titular de la Dirección de Denuncias y Procedimientos Administrativos.	Actuación de oficio, y/o denuncia y/o auditorías.	Actuación de oficio, y/o denuncia y/o auditorías.
2	Analiza informe de inconsistencias, denuncia y/o actuación de oficio; y en su caso, solicita información necesaria para el esclarecimiento de los hechos o determinación de actuaciones preventivas.	Persona titular de la Subdirección de Investigación como Autoridad Investigadora.	Actuación de oficio, y/o denuncia y/o auditorías.	Análisis efectuado y/o solicitud de información y/o acciones preventivas.
3	Inicia investigación por la presunta responsabilidad de Faltas Administrativas por actuación de oficio, por denuncia o derivado de auditorías de las autoridades competentes, en el ámbito de su competencia, integra expediente, elabora acuerdo de inicio de la investigación.	Persona titular de la Subdirección de Investigación como Autoridad Investigadora.	Inicio de investigación.	Acuerdo de inicio de la investigación.
4	Notifica acuerdo de inicio de la investigación, a las personas servidoras públicas de la Fiscalía General o particulares, que interpusieron la denuncia y/o el informe de inconsistencias respectivo.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Acuerdo de inicio de la investigación.	Acuerdo de inicio de la investigación notificado.
5	Recibe Acuerdo de inicio de la investigación, la autoridad que emitió el informe de inconsistencias o la persona que denunció la probable falta administrativa.	Persona servidora pública de la Fiscalía General y/o particular.	Acuerdo de inicio de la investigación notificado.	Acuerdo de inicio de la investigación recibido.
6	Requiere información o documentación para esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas Faltas Administrativas, otorga plazo de	Persona titular de la Subdirección de Investigación como Autoridad Investigadora.	Acuerdo de inicio de la investigación notificada.	Requerimiento de información.

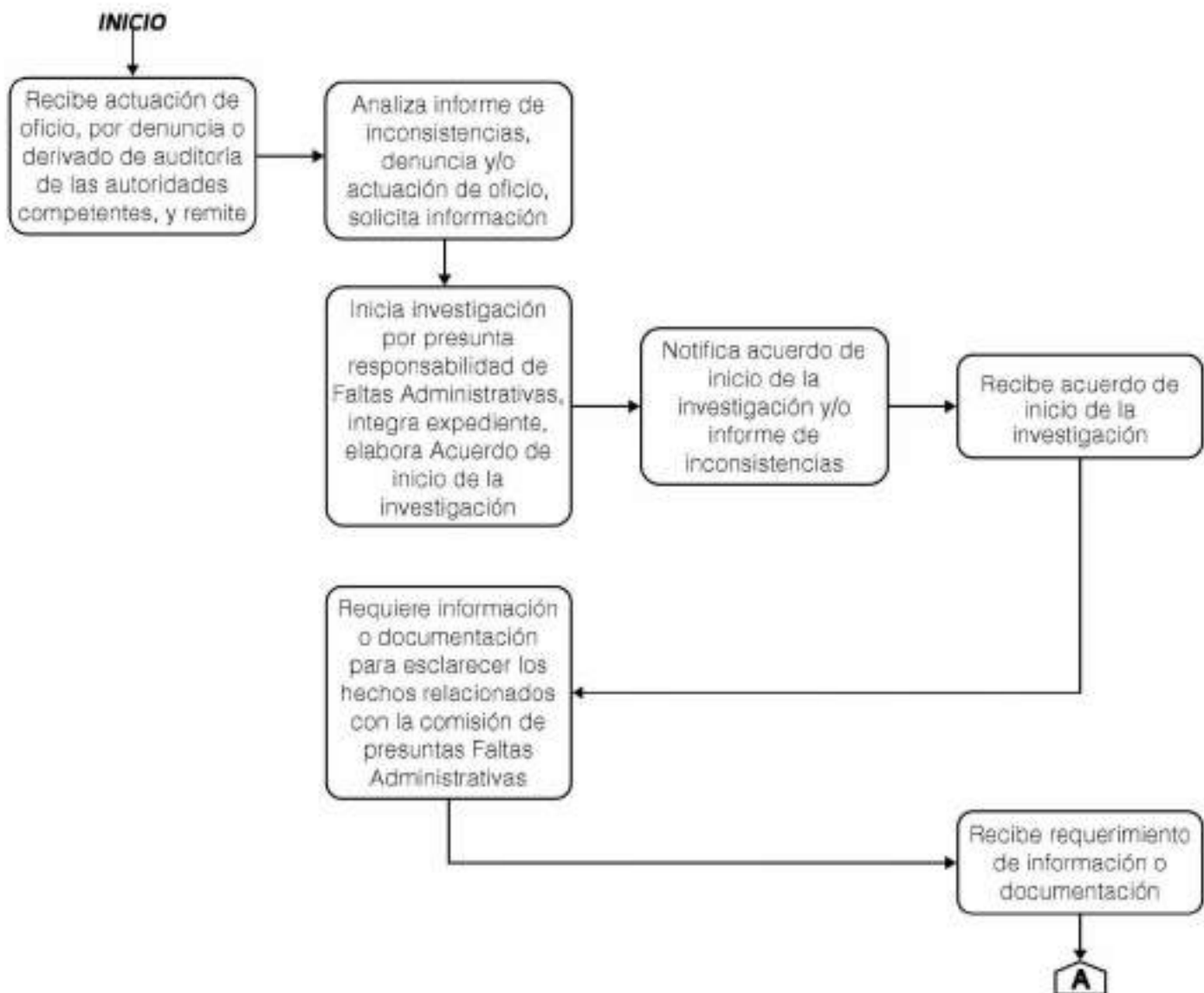
	cinco hasta quince días para su atención.			
7	Recibe requerimiento de información o documentación, de la Autoridad Investigadora. ¿Atiende requerimiento en el plazo otorgado? Si. Envía información o documentación solicitada, para esclarecer los hechos relacionados con las presuntas Faltas Administrativas cometidas. No. Solicita ampliación de plazo para su entrega, debidamente justificada.	Persona servidora pública de la Fiscalía General y/o particular.	Requerimiento de información.	Información recibida.
8	Recibe información o documentación solicitada, analiza junto con los hechos, para determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley señale como Falta Administrativa.	Persona titular de la Subdirección de Investigación como Autoridad Investigadora.	Información y/o documentación solicitada.	Cédula de análisis.
9	Califica la conducta y determina la existencia o inexistencia de actos u omisiones que pudiera constituir presunta responsabilidad administrativa. ¿Determina la existencia de presunta responsabilidad administrativa? Si. Califica la falta administrativa en grave o no grave y elabora Acuerdo. No. Emite acuerdo de conclusión y archivo del expediente, y notifica al	Persona titular de la Subdirección de Investigación como Autoridad Investigadora.	Cédula de análisis.	Acuerdo de Conclusión y Archivo.

	denunciante si se cuenta con su información, durante los diez días hábiles siguientes a su emisión Termina Procedimiento.			
10	Emite el informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y turna a la Persona titular de la Subdirección de Substanciación como Autoridad Substanciadora, para el inicio del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.	Persona titular de la Subdirección de Investigación como Autoridad Investigadora.	Acuerdo de calificación de falta administrativa.	Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y expediente.
11	Recibe mediante oficio el informe de Presunta Responsabilidad Administrativa a la Persona titular de la Subdirección de Substanciación como Autoridad Substanciadora, para que inicie el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa. Fin del Procedimiento.	Persona titular de la Subdirección de Substanciación como Autoridad Substanciadora .	Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.	Oficio e Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

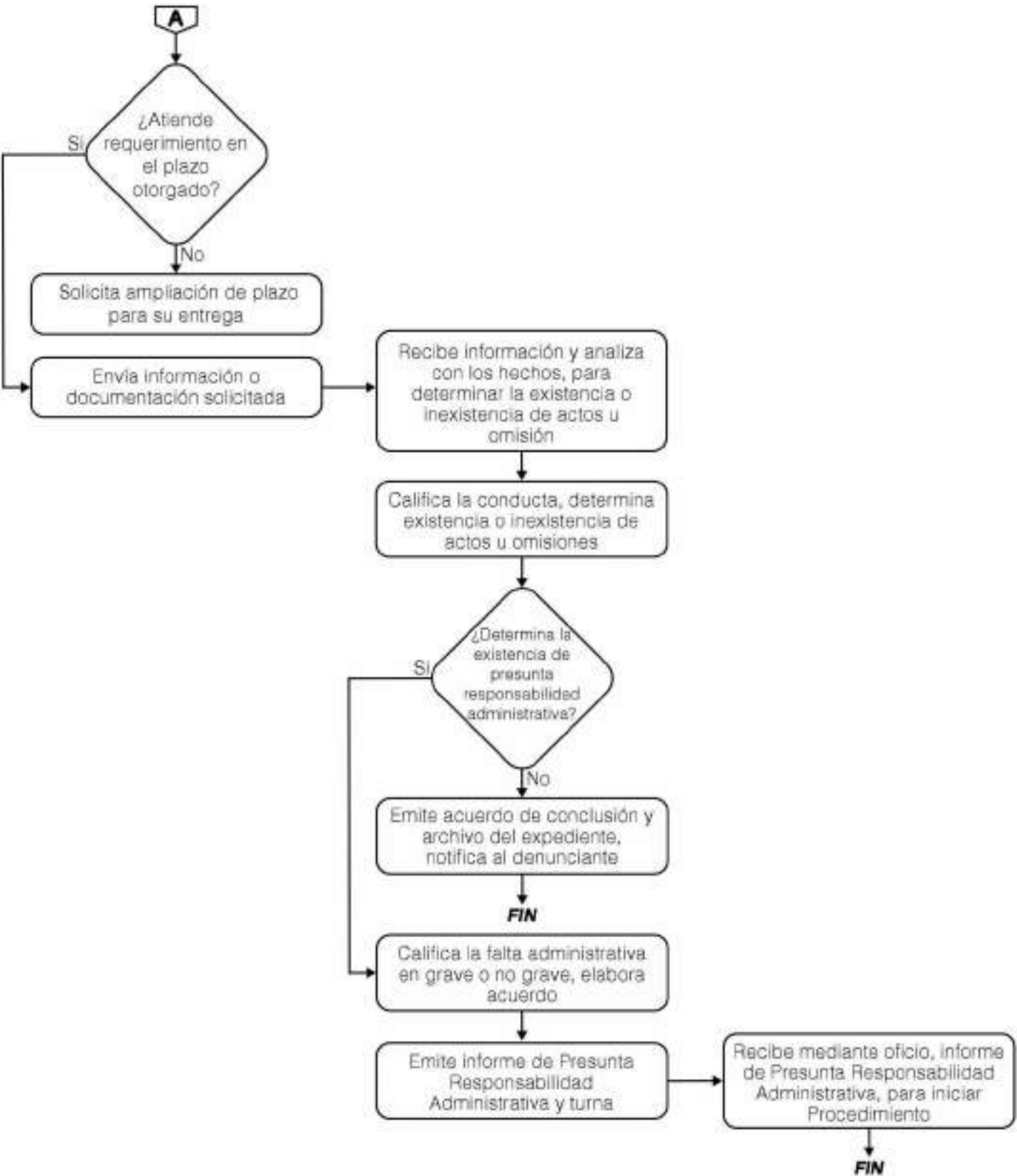
Flujograma

Investigación de Faltas Administrativas

Persona Titular de la Dirección de Denuncias y Procedimientos Administrativos	Persona Titular de la Subdirección de Investigación como Autoridad Investigadora	Personal Profesional, Administrativo o de Servicios	Persona Servidora Pública de la Fiscalía General y/o particular



Persona Servidora Pública de la Fiscalía General y/o particular	Persona Titular de la Subdirección de Investigación como Autoridad Investigadora	Persona Titular de la Subdirección de Substanciación como Autoridad Substanciadora



SUBDIRECCIÓN DE SUBSTANCIACIÓN

P-FGE-CFG-DDPA-SS-01 Substanciación por Faltas Administrativas

1.1 Objetivo del Procedimiento.

Desarrollar el procedimiento de responsabilidad administrativa que corresponda, de conformidad con las disposiciones normativas que le apliquen, derivado de los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa, imputadas a personas servidoras o ex servidoras públicas de la Fiscalía General y particulares a quienes les resulten aplicables, remitidos por la autoridad Investigadora de la Contraloría de la Fiscalía General.

1.2 Alcance.

Este procedimiento es aplicable al Personal de la Subdirección de Substanciación, a la Persona titular de la Subdirección de Substanciación, en cuanto Autoridad Substanciadora, a la Persona titular de la Dirección de Denuncias y Procedimientos Administrativos, a la Persona titular de la Contraloría de la Fiscalía General y a las personas servidoras públicas de las Unidades Administrativas de la Fiscalía General.

1.3 Responsabilidades.

Personal Profesional, Administrativo o de Servicios de la Subdirección de Substanciación, Persona titular de la Subdirección de Substanciación, y persona titular de la Dirección de Auditoría, Declaraciones Patrimoniales y Normatividad

Persona titular de la Dirección de Denuncias y Procedimientos Administrativos:

1. Aprobar la aplicación de este procedimiento de trabajo.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Instruir para que el procedimiento esté apegado a la normativa vigente.
4. Promover la atención ante las instancias que correspondan de las necesidades de capacitación que se requieran por el personal a su cargo.
5. Revisar y mantener actualizado este procedimiento de trabajo.
6. Mantener una adecuada supervisión y control de las actividades objeto de este procedimiento de trabajo.
7. Coordinar la substanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa de las personas servidoras públicas de la Fiscalía General y de los particulares vinculados con faltas graves.
8. Instruir la coordinación respecto a la aplicación de la normativa aplicable al procedimiento de responsabilidad administrativa, con diversas entidades.

Persona titular de la Subdirección de Substanciación en cuanto Autoridad Substanciadora y Personal Profesional, Administrativo o de Servicios adscrito.

1. Elaborar este procedimiento de trabajo y mantenerlo actualizado.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Realizar en tiempo y forma el procedimiento señalado y solicitado.
4. Comunicar todo cambio o mejora que pueda realizarse a este documento.
5. Revisar y mantener actualizado este procedimiento de trabajo.
6. Supervisar el trámite de los expedientes materia de substanciación conforme a la normatividad aplicable.
7. Instruir los actos y diligencias, así como los proyectos de acuerdos en los procedimientos de substanciación de responsabilidad administrativa competencia de la Contraloría de la Fiscalía General.
8. Aplicar los medios de apremio en los procedimientos de substanciación de responsabilidad administrativa en términos de la Ley de la materia.
9. Supervisar la elaboración de los proyectos de denuncias a fin de dar vista por la presunta comisión de delitos conforme a la normativa aplicable.
10. Recibir, registrar y resguardar los expedientes administrativos materia de substanciación.
11. Coordinar con diversas entidades el apoyo y gestión para la correcta substanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa.

1.4 Descripción de actividades.

 FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN FGE	Nombre del Procedimiento:	P-FGE-CFG-DDPA-SS-01
	“Substanciación por Faltas Administrativas”	Fecha de actualización: 08/2024
		Próxima revisión: 08/2025
		Versión: 1.0
Unidad Administrativa: Dirección de Denuncias y Procedimientos Administrativos		Área Responsable: Subdirección de Substanciación
Objetivo del Procedimiento:		
Desarrollar el procedimiento de responsabilidad administrativa que corresponda, de conformidad con las disposiciones normativas que le apliquen, derivado de los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa, imputadas a personas servidoras o ex servidoras públicas de la Fiscalía General y particulares a quienes les resulten aplicables, remitidos por la autoridad Investigadora de la Contraloría de la Fiscalía General.		
Descripción breve del Procedimiento:		
Recibir y en su caso admitir o prevenir el informe de presunta responsabilidad administrativa, turnado por la Autoridad Investigadora, a efecto de instaurar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, emplazando al presunto responsable, señalando fecha y hora para el desahogo de la audiencia inicial, posteriormente la admisión de pruebas y emisión de alegatos hasta la remisión del expediente a la Autoridad Resolutora competente para que resuelva.		
Políticas y Normas Generales del Procedimiento:		
1. La substanciación de los procedimientos de responsabilidades administrativas, se deberá realizar por una autoridad distinta de la que se encargó de la investigación de las faltas administrativas de las personas servidoras públicas de la Fiscalía General y de particulares.		
2. La Contraloría de la Fiscalía General, tendrá a su cargo la substanciación de actos u omisiones que hayan sido calificados como faltas administrativas graves y no graves, de las personas servidoras públicas de la Fiscalía General, conforme a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo.		
3. La Contraloría de la Fiscalía General deberá promover las acciones que sean procedentes para la substanciación, en el ámbito de su competencia, cuando la Auditoría Superior le informe que derivado de sus auditorías detectó faltas administrativas no		

graves de las personas servidoras públicas de la Fiscalía General y de particulares relacionados.

4. La substanciación del procedimiento de faltas administrativas, de las personas servidoras públicas de la Fiscalía General, así como de los particulares vinculados con faltas administrativas graves que se detecten, deberá ser determinado por la autoridad substanciadora competente, es decir, por la Contraloría de la Fiscalía General, por el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán, o por la Auditoría Superior, en el ámbito de su competencia y conforme a lo previsto por la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo.

5. La autoridad substanciadora deberá analizar y dar trámite correspondiente a los asuntos de su competencia de forma exhaustiva y diligente, considerando en todo momento la perspectiva de género, de manera especial en aquellos asuntos en donde exista una conducta que lesione los derechos de personas en situación de vulnerabilidad o en una categoría sospechosa; sin prejuicios, estereotipos, discriminación y/o revictimización, a efecto de garantizar el acceso a la justicia en materia administrativa.

Alcance:	Este procedimiento es aplicable al Personal de la Subdirección de Substanciación, a la Persona titular de la Subdirección de Substanciación, en cuanto Autoridad Substanciadora, a la Persona titular de la Dirección de Denuncias y Procedimientos Administrativos, a la Persona titular de la Contraloría de la Fiscalía General y a las personas servidoras públicas de las Unidades Administrativas de la Fiscalía General.
Periodicidad:	Esta actividad se deberá desarrollar cada vez que la Autoridad Investigadora competente, presente Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa para su substanciación.

N°	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Emite Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, y remite.	Persona titular de las Autoridades Investigadoras.	Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.	Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
2	Recibe Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, de las Autoridades Investigadoras relacionadas con la presunta responsabilidad de la persona servidora pública de la Fiscalía General o de un particular en la comisión de Faltas Administrativas, e instruye.	Persona titular de la Dirección de Denuncias y Procedimientos Administrativos.	Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.	Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
3	Recibe Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa no grave, registra, analiza e inicia el procedimiento de responsabilidad administrativa. ¿Encontró elementos suficientes para demostrar la infracción y responsabilidad? Sí. Emite acuerdo de admisión y emplaza para audiencia inicial. Continúa en la actividad 5. No. Emite acuerdo de prevención y/o de improcedencia, y devuelve a la autoridad investigadora para que subsane, aclare o corrija. Regresa a la actividad 1.	Persona titular de la Subdirección de Substanciación.	Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.	Acuerdo de Admisión, y emplazamiento de audiencia. Acuerdo de Prevención, y/o Acuerdo de Improcedencia.
4	Recibe Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa grave o de Particulares, registra, analiza e inicia el procedimiento de responsabilidad administrativa.	Persona titular de la Subdirección de Substanciación.	Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.	Acuerdo de Admisión.

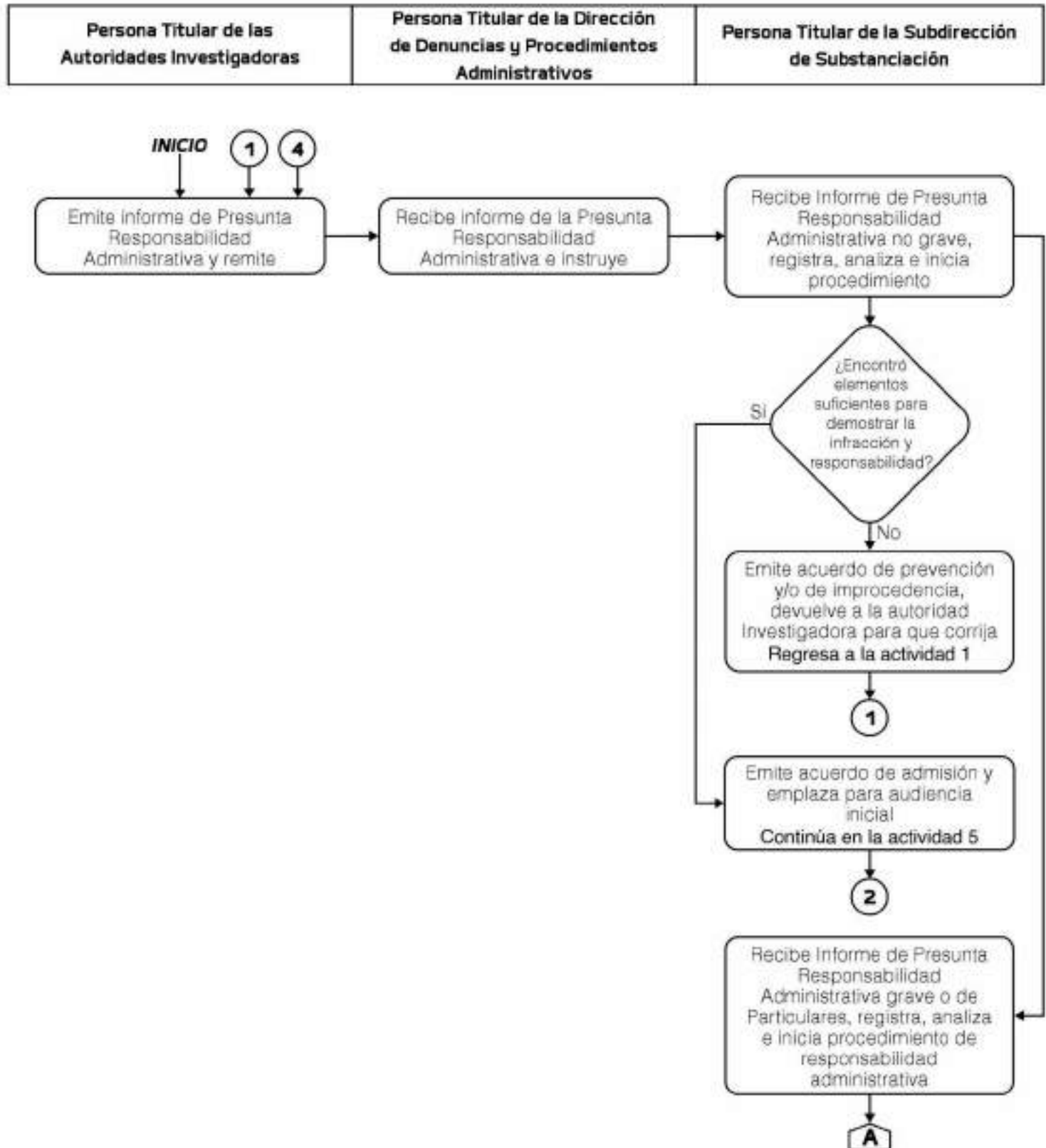
	¿Encontró elementos suficientes para demostrar la infracción y responsabilidad? Sí. Emite acuerdo de admisión y emplaza para audiencia inicial con la autoridad ante la que se llevará acabo, y admisión de pruebas. Continúa en la actividad 11. No. Emite acuerdo de prevención y/o de improcedencia, y devuelve a la autoridad investigadora para que subsane, aclare o corrija. Regresa a la actividad 1.			
5	Notifica el acuerdo de admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, el acuerdo que ordena la citación a la audiencia inicial del procedimiento, el emplazamiento al presunto responsable para que comparezca al procedimiento de responsabilidad administrativa.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Acuerdo de admisión, Acuerdo de citación, Emplazamiento para audiencia inicial.	Acuerdo de admisión, Acuerdo de citación, Emplazamiento para audiencia inicial notificados.
6	Realiza la audiencia inicial del procedimiento de responsabilidad administrativa, recibe las manifestaciones y pruebas necesarias para la defensa del presunto responsable, y declara el cierre de la audiencia inicial.	Persona titular de la Subdirección de Substanciación y/o PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Emplazamiento para audiencia inicial.	Cierre de Audiencia inicial.
7	Emite auto de admisión y desahogo de pruebas, durante los quince días hábiles siguientes al cierre de la audiencia inicial, instruye efectuar las diligencias necesarias para su preparación y desahogo.	Persona titular de la Subdirección de Substanciación.	Cierre de Audiencia inicial	Auto de admisión de pruebas para su desahogo.
8	Efectúa las diligencias necesarias para la preparación y desahogo	Persona titular de la	Auto de admisión de	Cierre del desahogo de

	de pruebas.	Subdirección de Substanciación y/o PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	pruebas para su desahogo.	pruebas.
9	Declara abierto el período de alegatos por un término de cinco días hábiles, posteriores a la conclusión del desahogo de pruebas.	Persona titular de la Subdirección de Substanciación.	Cierre del desahogo de pruebas.	Acuerdo de inicio del período de alegatos y cierre.
10	Remite el expediente a la Autoridad Resolutora en un período de diez días hábiles, para que declare el cierre de la instrucción y cite a las partes a oír la resolución, en el ámbito de su competencia. Termina Procedimiento.	Persona titular de la Dirección de Denuncias y Procedimientos Administrativos.	Acuerdo de cierre de alegatos.	Acuerdo de turno de expediente a la Autoridad Resolutora.
11	Notifica el acuerdo de admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, el acuerdo que ordena la citación a la audiencia inicial del procedimiento, el emplazamiento al presunto responsable para que comparezca al procedimiento de responsabilidad administrativa grave o de Particulares.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Acuerdo de admisión, Acuerdo de citación, Emplazamiento para audiencia inicial.	Acuerdo de admisión, Acuerdo de citación, Emplazamiento para audiencia inicial notificados.
12	Realiza la audiencia inicial del procedimiento de responsabilidad administrativa grave o de Particulares, recibe la declaración y pruebas que presente el presunto responsable.	Persona titular de la Subdirección de Substanciación y/o PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Emplazamiento para audiencia inicial.	Cierre de Audiencia inicial.
13	Remite expediente al Tribunal de Justicia Administrativa de Michoacán, para que desahogue pruebas, declare abierto el	Persona titular de la Subdirección de Substanciación.	Cierre de Audiencia inicial.	Auto de turno al Tribunal de Justicia Administrativa.

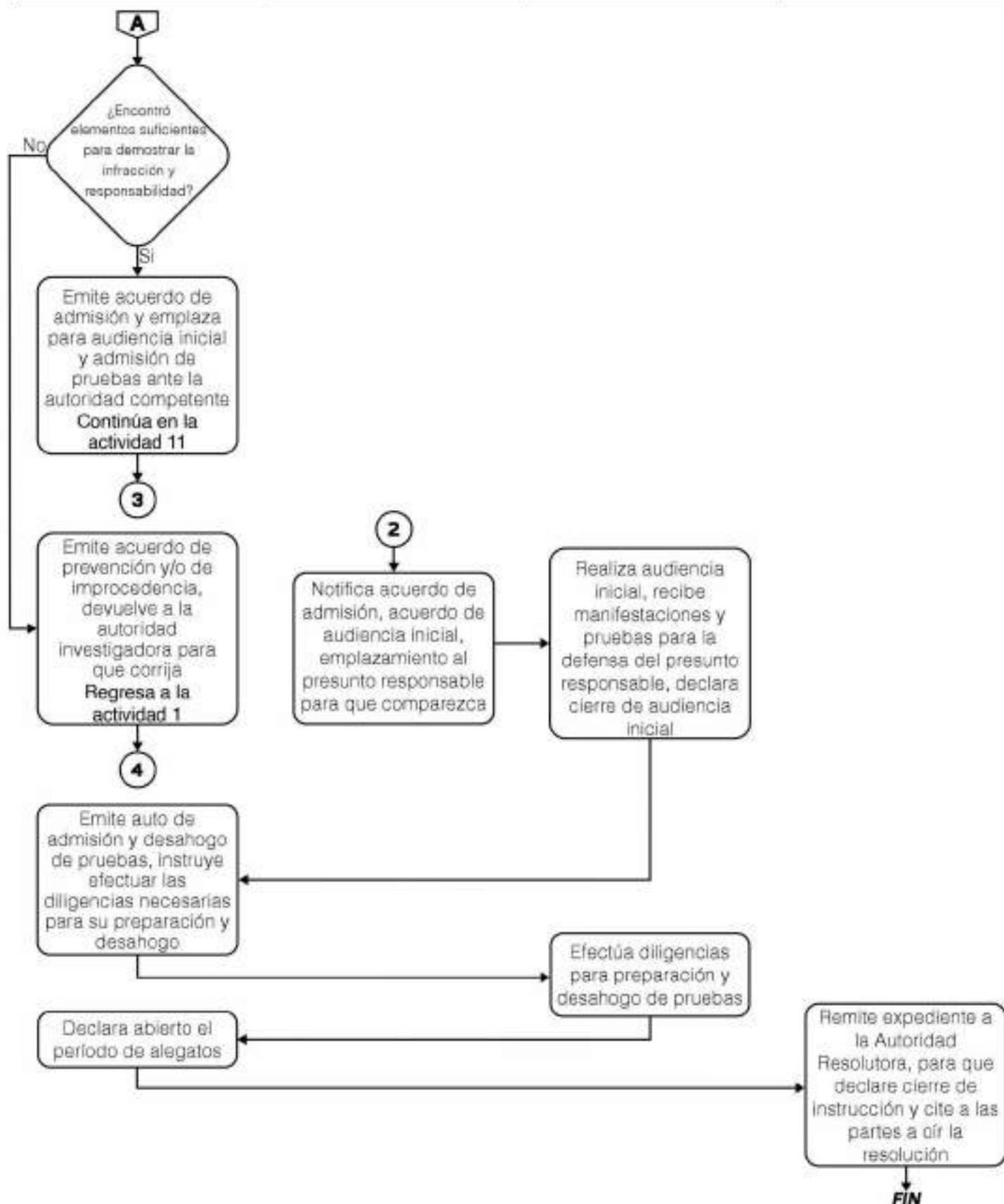
	período de alegatos por un término de cinco días hábiles, declare de oficio cerrada la instrucción, emita la resolución correspondiente, y notifique a las partes sobre el envío del expediente de la presunta responsabilidad administrativa. Fin del Procedimiento.			

Flujograma

Substanciación por Faltas Administrativas



Persona Titular de la Subdirección de Substanciación	Personal Profesional, Administrativo o de Servicios	Persona Titular de la Subdirección de Substanciación y/o PPAS	Dirección de Denuncias y Procedimientos Administrativos



Personal Profesional, Administrativo o de Servicios	Persona Titular de la Subdirección de Substanciación y/o PPAS	Persona Titular de la Subdirección de Substanciación



SUBDIRECCIÓN DE RESOLUCIÓN

P-FGE-CFG-DDPA-SR-01 Resolución del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa no grave.

1.1 Objetivo del Procedimiento.

Dictar la resolución del procedimiento de presunta responsabilidad administrativa de las faltas no graves, cometidas por las personas servidoras públicas de la Fiscalía General, conforme a lo previsto en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo.

1.2 Alcance.

Este procedimiento es aplicable al personal de la Subdirección de Resolución, a la Persona titular de la Subdirección de Resolución en cuanto Autoridad Resolutora, a la persona titular de la Dirección de Denuncias y Procedimientos Administrativos, a la persona titular de la Contraloría de la Fiscalía General, y a las personas servidoras públicas de las Unidades Administrativas de la Fiscalía General.

1.3 Responsabilidades.

Personal Profesional, Administrativo o de Servicios de la Subdirección de Resolución, Persona titular de la Subdirección de Resolución y persona titular de la Dirección de Denuncias y Procedimientos Administrativos.

Persona titular de la Dirección de Denuncias y Procedimientos Administrativos.

1. Aprobar la aplicación de este procedimiento de trabajo.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Instruir para que el procedimiento esté apegado a la normatividad vigente.
4. Promover la atención ante las instancias que correspondan de las necesidades de capacitación que se requieran por el personal a su cargo.
5. Revisar y mantener actualizado este procedimiento de trabajo.
6. Mantener una adecuada supervisión y control de las actividades objeto de este procedimiento de trabajo.
7. Coordinar la elaboración de las resoluciones de los procedimientos administrativos de las faltas no graves, para autorización de la Persona titular de la Contraloría de la Fiscalía General.

Persona titular de la Subdirección de Resolución, y Personal Profesional, Administrativo o de Servicios adscrito.

1. Elaborar este procedimiento de trabajo y mantenerlo actualizado.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Realizar en tiempo y forma el procedimiento señalado y solicitado.
4. Comunicar todo cambio o mejora que pueda realizarse a este documento.
5. Ejecutar y llevar a cabo los actos y diligencias en los procedimientos administrativos de las faltas no graves, conforme a la normativa aplicable.
6. Supervisar la elaboración de los proyectos de resoluciones de los procedimientos administrativos de las faltas no graves.
7. Elaborar los proyectos de resoluciones de los procedimientos administrativos de las faltas no graves.

1.4 Descripción de actividades.

 FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN	Nombre del Procedimiento:	P-FGE-CFG-DDPA-SR-01
	“Resolución del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa no grave”.	Fecha de actualización: 08/2024
		Próxima revisión: 08/2025
		Versión: 1.0
Unidad Administrativa: Dirección de Denuncias y Procedimientos Administrativos		Área Responsable: Subdirección de Resolución
Objetivo del Procedimiento:		
Dictar la resolución del procedimiento de presunta responsabilidad administrativa de las faltas no graves, cometidas por las personas servidoras públicas de la Fiscalía General, conforme a lo previsto en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo.		
Descripción breve del Procedimiento:		
Resolver el procedimiento de responsabilidad administrativa respecto de la falta administrativa no grave, de las personas servidoras públicas de la Fiscalía General, remitida por la Autoridad Substanciadora, conforme a lo previsto en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo.		
Políticas y Normas Generales del Procedimiento:		
1. La Contraloría de la Fiscalía General, tendrá a su cargo la resolución del procedimiento de presunta responsabilidad administrativa no grave de las personas servidoras públicas de la Fiscalía General, conforme a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo.		
2. La resolución del procedimiento de faltas administrativas no graves, de las personas servidoras públicas de la Fiscalía General, deberá ser clara, con lenguaje sencillo, preciso y congruente con las promociones de las partes, resolviendo lo que en ellas se hubiere pedido.		
3. Los Acuerdos, Autos y Sentencias no podrán ser modificados después de que se hayan firmado, en su caso, las autoridades que los emitan podrán aclarar algún concepto cuándo sean imprecisos, sin alterar su esencia.		

4. La resolución de los procedimientos de faltas administrativas no graves, se deberá realizar de forma exhaustiva y diligente, considerando en todo momento la perspectiva de género, de manera especial en aquellos asuntos en donde exista una conducta que lesione los derechos de personas en situación de vulnerabilidad o en una categoría sospechosa; sin prejuicios, estereotipos, discriminación y/o revictimización, a efecto de garantizar el acceso a la justicia en materia administrativa.

5. La resolución del procedimiento de faltas administrativas no graves, de las personas servidoras públicas de la Fiscalía General, deberán ser firmadas de forma autógrafa por la autoridad que la emita, es decir, por la Contraloría de la Fiscalía General a través de la persona en quien se delegue las facultades.

Alcance:	Este procedimiento es aplicable al personal de la Subdirección de Resolución, a la Persona titular de la Subdirección de Resolución en cuanto Autoridad Resolutora, a la persona titular de la Dirección de Denuncias y Procedimientos Administrativos, a la persona titular de la Contraloría de la Fiscalía General, y a las personas servidoras públicas de las Unidades Administrativas de la Fiscalía General.
Periodicidad:	Esta actividad se deberá realizar cada vez que la Autoridad Substanciadora, remita el expediente del procedimiento de presunta responsabilidad administrativa no grave, de las personas servidoras públicas de la Fiscalía General, para su resolución.

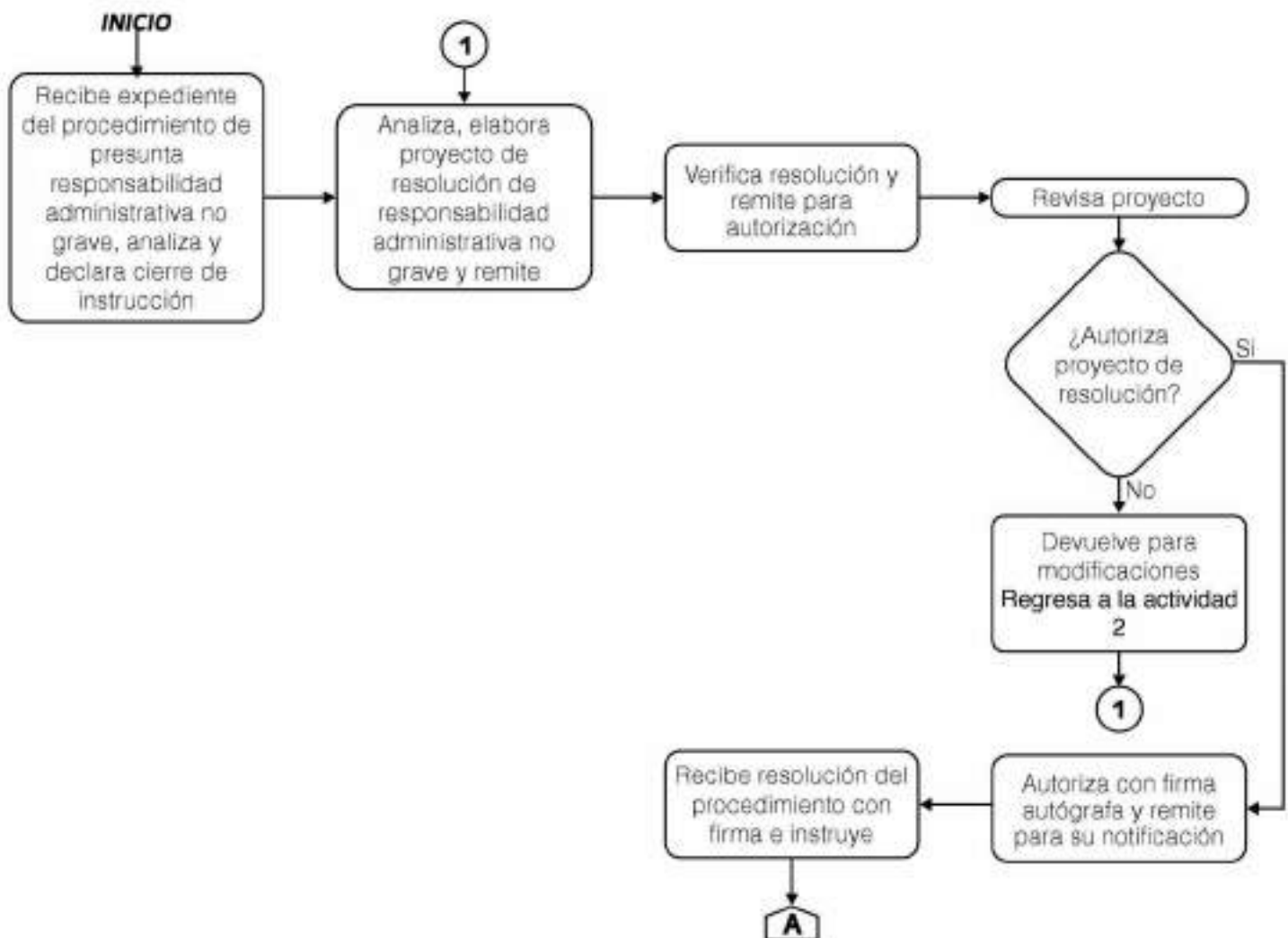
Nº	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe de la Autoridad Substanciadora el expediente del procedimiento de presunta responsabilidad administrativa no grave, analiza y declara el cierre de instrucción.	Persona titular de la Subdirección de Resolución.	Expediente del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.	Cierre de instrucción.
2	Analiza y elabora el proyecto de resolución del procedimiento de responsabilidad administrativa no grave, en un plazo de treinta días hábiles y remite.	Persona titular de la Subdirección de Resolución y/o PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Cierre de instrucción.	Proyecto de Resolución.
3	Verifica resolución, remite a la persona titular de la Contraloría de la Fiscalía General, para autorización y firma autógrafa.	Persona titular de la Dirección de Denuncias y Procedimientos Administrativos.	Proyecto de Resolución.	Proyecto de Resolución.
4	Revisa el proyecto de Resolución del procedimiento de responsabilidad administrativa no grave. ¿Autoriza el proyecto de resolución? Si. Autoriza con firma autógrafa y remite para su notificación. No. Devuelve para las modificaciones correspondientes. Regresa a la actividad 2.	Persona titular de la Contraloría de la Fiscalía General.	Proyecto de Resolución.	Resolución con firma autógrafa.
5	Recibe resolución del procedimiento de responsabilidad administrativa no grave con firma autógrafa, e instruye su notificación.	Persona titular de la Dirección de Denuncias y Procedimientos Administrativos.	Resolución.	Resolución con firma autógrafa e instrucción.

6	Notifica la resolución del procedimiento de responsabilidad administrativa no grave a la persona servidora pública como presunto responsable, al denunciante para su conocimiento, a la persona servidora pública como su jefe inmediato, y/o a la persona titular de la Fiscalía General, para su ejecución en un plazo no mayor a 10 días hábiles.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios	Resolución con firma autógrafa e instrucción.	Resolución notificada.
7	Efectúa el registro y control de la información sobre las sanciones administrativas que, en su caso, les hayan sido impuestas a las personas servidoras públicas de la Fiscalía General, cuando haya causado ejecutoria la resolución, dando cumplimiento a lo establecido en la misma. Fin del Procedimiento	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Resolución notificada.	Resolución ejecutoriada, registro en el sistema.

Flujograma

Resolución del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa no grave

Persona Titular de la Subdirección de Resolución	Persona Titular de la Subdirección de Resolución y/o PPAS	Persona Titular de la Dirección de Denuncias y Procedimientos Administrativos	Persona Titular de la Contraloría de la Fiscalía General



**Personal Profesional, Administrativo o
de Servicios**



SUBDIRECCIÓN DE RESOLUCIÓN

P-FGE-CFG-DDPA-SR-02 Recurso de Revocación.

2.1 Objetivo del Procedimiento.

Resolver el procedimiento del Recurso de Revocación interpuesto por las personas servidoras o ex servidoras públicas de la Fiscalía General, para impugnar la resolución emitida por la persona titular de la Contraloría de la Fiscalía General, del procedimiento de responsabilidad administrativa de las faltas no graves.

2.2 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Personal de la Subdirección de Resolución, a la Persona titular de la Subdirección de Resolución, a la persona titular de la Subdirección de Substanciación, a la persona titular de la Dirección de Denuncias y Procedimientos Administrativos, a la persona titular de la Contraloría de la Fiscalía General, y a las personas servidoras o ex servidoras públicas de las Unidades Administrativas de la Fiscalía General.

2.3 Responsabilidades:

Personal Profesional, Administrativo o de Servicios de la Subdirección de Resolución, Persona titular de la Subdirección de Resolución y persona titular de la Dirección de Denuncias y Procedimientos Administrativos.

Persona titular de la Dirección de Denuncias y Procedimientos Administrativos

1. Aprobar la aplicación de este procedimiento de trabajo.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Instruir para que el procedimiento esté apegado a la normatividad vigente.
4. Promover la atención ante las instancias que correspondan de las necesidades de capacitación que se requieran por el personal a su cargo.
5. Revisar y mantener actualizado este procedimiento de trabajo.
6. Mantener una adecuada supervisión y control de las actividades objeto de este procedimiento de trabajo.
7. Coordinar las acciones procedentes para dar trámite al Recurso de Revocación interpuesto en contra de la resolución del procedimiento de responsabilidad administrativa de las faltas no graves, de las personas servidoras públicas de la Fiscalía General.

Persona titular de la Subdirección de Resolución, y Personal Profesional, Administrativo o de Servicios adscrito.

1. Elaborar este procedimiento de trabajo y mantenerlo actualizado.
2. Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento de trabajo.
3. Realizar en tiempo y forma el procedimiento señalado y solicitado.
4. Comunicar todo cambio o mejora que pueda realizarse a este documento.
5. Ejecutar los actos y diligencias requeridos para la resolución del recurso de revocación interpuesto en contra de la resolución emitida del procedimiento de responsabilidad administrativa de las faltas no graves, de las personas servidoras públicas de la Fiscalía General.

2.4 Descripción de actividades.

 FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN	Nombre del Procedimiento:	P-FGE-CFG-DDPA-SR-02
	“Recurso de Revocación”	Fecha de actualización: 08/2024
		Próxima revisión: 08/2025
		Versión: 1.0
Unidad Administrativa: Dirección de Denuncias y Procedimientos Administrativos		Área Responsable: Subdirección de Resolución
Objetivo del Procedimiento:		
Resolver el procedimiento del Recurso de Revocación interpuesto por las personas servidoras o ex servidoras públicas de la Fiscalía General, para impugnar la resolución emitida por la persona titular de la Contraloría de la Fiscalía General, del procedimiento de responsabilidad administrativa de las faltas no graves.		
Descripción breve del Procedimiento:		
Dar trámite al Recurso de Revocación, interpuesto por las personas servidoras o ex servidoras públicas de la Fiscalía General, en contra de la resolución emitida por la persona titular de la Contraloría de la Fiscalía General, dentro del procedimiento de responsabilidad administrativa de las faltas no graves, analizando los argumentos y pruebas idóneas a fin de emitir, con estricto apego a derecho, la resolución dentro del Recurso de Revocación, modificando el sentido y/o sanción impuesta en la resolución de origen.		
Políticas y Normas Generales del Procedimiento:		
1. La Contraloría de la Fiscalía General, tendrá a su cargo el trámite de Recurso de Revocación interpuesto por las personas servidoras o ex servidoras públicas de la Fiscalía General, en contra de la resolución emitida dentro del procedimiento de responsabilidad administrativa por faltas no graves, conforme a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo, y de forma supletoria conforme a lo dispuesto en el Código de Justicia Administrativa.		
2. Para dar inicio al trámite de Recurso de Revocación, las personas servidoras o ex servidoras públicas de la Fiscalía General, deberán presentar escrito en el que describan los agravios que a su juicio cause la resolución, así como el ofrecimiento de pruebas que considere necesarias rendir, conforme a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo.		

3. La Autoridad Resolutora, dará trámite al Recurso de Revocación interpuesto, y deberá acordar sobre la prevención, admisión o desechamiento del recurso en un término de tres días hábiles.

4. La Autoridad Substanciadora, deberá dictar la resolución dentro de los treinta días hábiles siguientes y notificar a la persona servidora o ex servidora pública de la Fiscalía General, que se considere agraviada en un plazo no mayor de setenta y dos horas.

5. Las resoluciones que se dicten en el Recurso de Revocación, podrán ser impugnables ante los Tribunales, vía el Juicio Contencioso Administrativo.

Alcance:	Este procedimiento es aplicable al Personal de la Subdirección de Resolución, a la Persona titular de la Subdirección de Resolución, a la persona titular de la Subdirección de Substanciación, a la persona titular de la Dirección de Denuncias y Procedimientos Administrativos, a la persona titular de la Contraloría de la Fiscalía General, y a las personas servidoras o ex servidoras públicas de las Unidades Administrativas de la Fiscalía General.

Periodicidad:	Esta actividad se deberá realizar, cada vez que se interponga un Recurso de Revocación en contra de la Resolución del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa por faltas no graves, de las personas servidoras o ex servidoras públicas de la Fiscalía General.

N°	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe escrito de Recurso de Revocación interpuesto en contra de la resolución del procedimiento de responsabilidad administrativa de las faltas no graves, de las personas servidoras o ex servidoras públicas de la Fiscalía General e instruye.	Persona titular de la Dirección de Denuncias y Procedimientos Administrativos.	Escrito de Recurso de Revocación.	Escrito de Recurso de Revocación con sello de recibo.
2	Recibe escrito de Recurso de Revocación interpuesto, analiza e instruye para determinar la elaboración de Acuerdo sobre prevención, admisión o desechamiento.	Persona titular de la Subdirección de Resolución.	Escrito de Recurso de Revocación con sello de recibo.	Escrito de Recurso de Revocación.
3	Elabora proyecto de Acuerdo para admitir, prevenir o desechar el Recurso de Revocación interpuesto.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Escrito de Recurso de Revocación.	Proyecto de Acuerdo de admisión, prevención o desechamiento.
4	Verifica el proyecto de Acuerdo de Admisión, o Prevención o Desechamiento.	Persona titular de la Dirección de Denuncias y Procedimientos Administrativos.	Proyecto de Acuerdo de admisión, prevención o desechamiento.	Proyecto de Acuerdo de admisión, prevención o desechamiento verificado.
5	Emite el Acuerdo de Admisión, Prevención o Desechamiento, firma de manera autógrafa y remite para su notificación. ¿El escrito de Recurso de Revocación es procedente? Si. Acuerda admitir y remite para trámite. Continúa en la actividad 9. No. Acuerda desechar el Recurso de Revocación y remite para notificación. Termina el Procedimiento.	Persona titular de la Contraloría de la Fiscalía General.	Proyecto de Acuerdo de admisión, prevención o desechamiento.	Acuerdo de admisión, prevención o desechamiento autorizado.

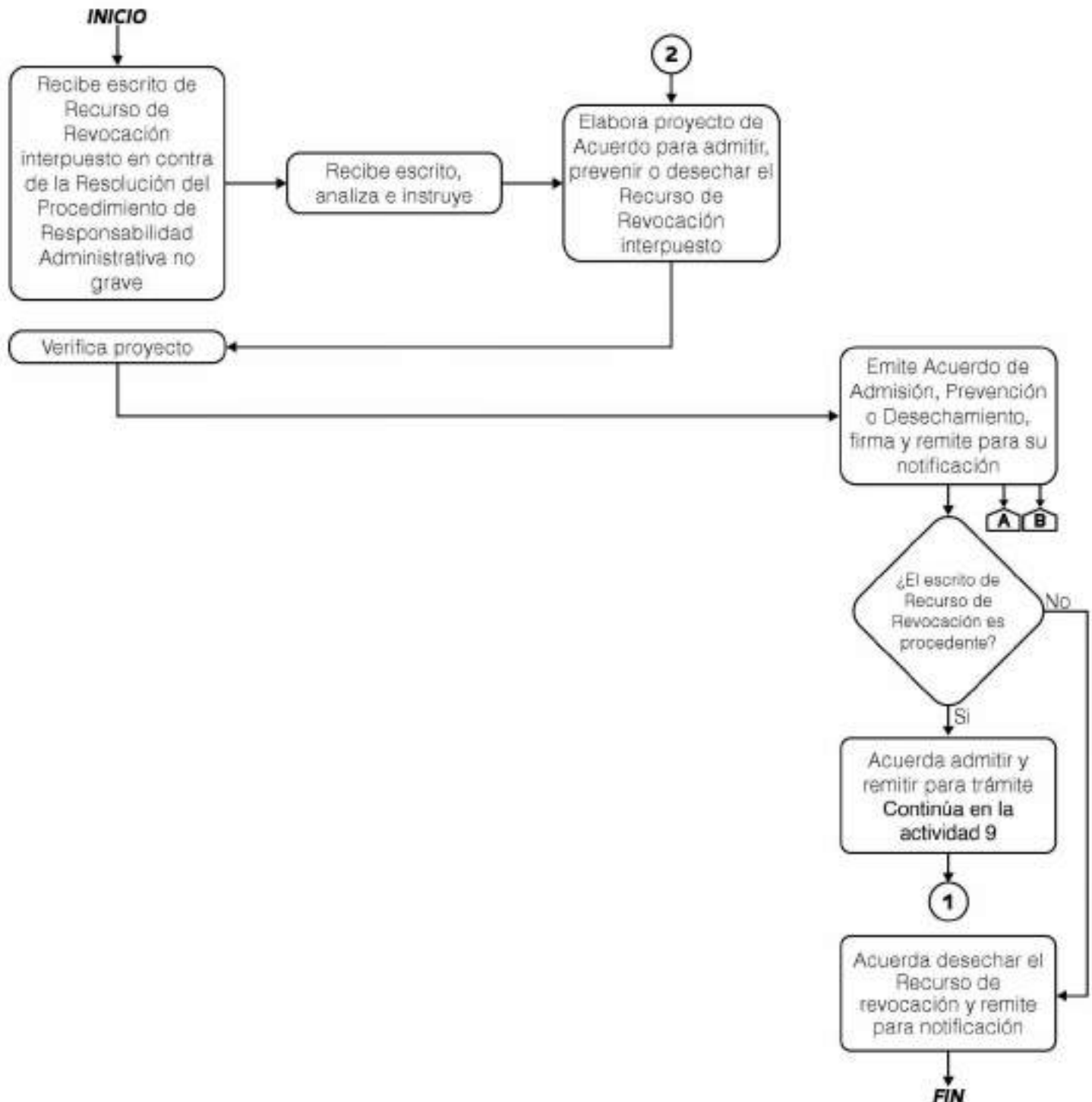
	¿El escrito de Recurso de Revocación es parcialmente procedente? Si. Previene para que subsane, aclare y/o corrija las inconsistencias, en un plazo de tres días hábiles, siguientes al de su notificación.			
6	Recibe el Acuerdo de admisión, prevención o desechamiento autorizado, e instruye su notificación.	Persona titular de la Dirección de Denuncias y Procedimientos Administrativos.	Acuerdo de admisión, prevención o desechamiento autorizado.	Acuerdo de admisión, prevención o desechamiento con instrucción.
7	Notifica el Acuerdo de admisión, prevención o desechamiento, a la persona servidora y/o ex servidora pública que interpuso el Recurso de Revocación.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Acuerdo de admisión, prevención o desechamiento con instrucción.	Acuerdo de admisión, prevención o desechamiento notificado.
8	Recibe dentro del término legalmente establecido el escrito de la persona servidora y/o ex servidora pública, que subsana, aclara y/o corrige las inconsistencias del Recurso de Revocación, dentro del plazo de tres días hábiles, siguientes al de su notificación. ¿Subsana inconsistencias? Si. Elabora proyecto de Acuerdo de Admisión. Regresa a la actividad 3. No. Elabora proyecto de Acuerdo para desechar y ordenar se notifique a la persona servidora y/o ex servidora pública. Termina Procedimiento.	Persona titular de la Subdirección de Resolución y/o PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Escrito que subsana, aclara y/o corrige las inconsistencias del Recurso de Revocación.	Acuerdo de Admisión o Desechamiento notificado.

9	Emite Acuerdo sobre las pruebas ofrecidas, desechando de plano las que no fuesen idóneas para desvirtuar los hechos en que se base la resolución, desahoga las pruebas y remite expediente de Recurso de Revocación interpuesto, a la autoridad Substanciadora, para que emita la resolución que corresponda.	Persona titular de la Subdirección de Resolución.	Acuerdo de admisión y desahogos de pruebas.	Expediente del recurso de Revocación.
10	Recibe expediente de Recurso de Revocación, elabora proyecto resolución dentro del plazo de treinta días hábiles, a partir del día siguiente del desahogo de las pruebas, y remite para validación de la persona titular de la Dirección de Denuncias y Procedimientos Administrativos.	Persona titular de la Subdirección de Substanciación.	Expediente del Recurso de Revocación.	Proyecto de Resolución del Recurso.
11	Recibe el proyecto de Resolución del Recurso de Revocación, valida y remite a la Persona titular de la Contraloría de la Fiscalía General, para autorización.	Persona titular de la Dirección de Denuncias y Procedimientos Administrativos.	Proyecto de Resolución del Recurso.	Proyecto de Resolución del Recurso validado.
12	Autoriza el proyecto de Resolución del Recurso de Revocación, firma de manera autógrafa y remite para su notificación.	Persona titular de la Contraloría de la Fiscalía General.	Proyecto de Resolución del Recurso validado	Resolución del Recurso.
13	Notifica la resolución del recurso de revocación, a la persona servidora pública agraviada en un plazo no mayor de setenta y dos horas posteriores a su emisión.	PPAS Personal Profesional, Administrativo o de Servicios.	Resolución del Recurso de Revocación.	Resolución del Recurso de Revocación, notificada.
	Fin del Procedimiento.			

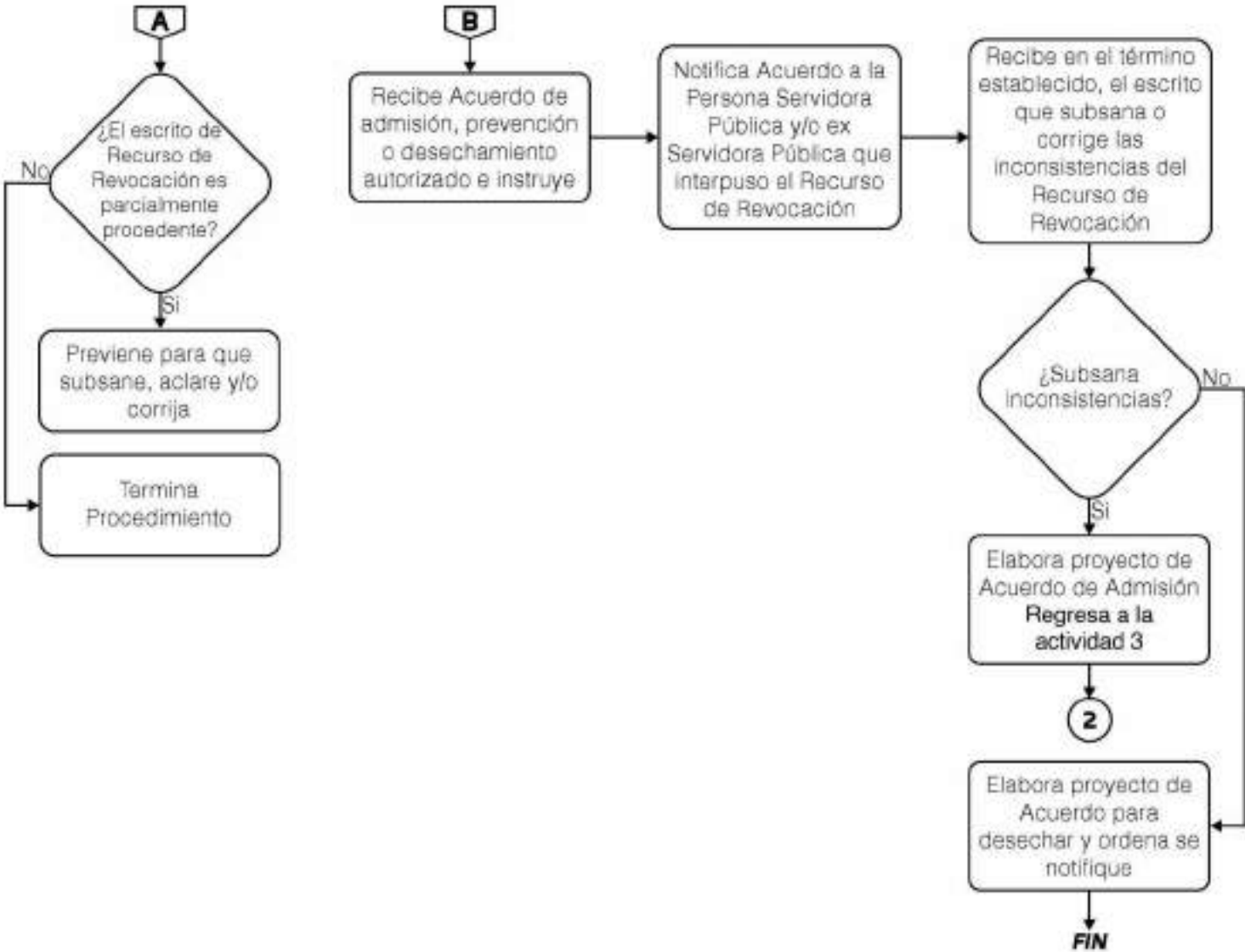
Flujograma

Recurso de Revocación

Dirección de Denuncias y Procedimientos Administrativos	Persona Titular de la Subdirección de Resolución	Personal Profesional, Administrativo o de Servicios	Persona Titular de la Contraloría de la Fiscalía General



Persona Titular de la Contraloría de la Fiscalía General	Persona Titular de la Dirección de Denuncias y Procedimientos Administrativos	Personal Profesional, Administrativo o de Servicios	Persona Titular de la Subdirección de Resolución y/o PPAS



Persona Titular de la Subdirección de Resolución	Persona Titular de la Subdirección de Substanciación	Dirección de Denuncias y Procedimientos Administrativos	Persona Titular de la Contraloría de la Fiscalía General

