



PERIÓDICO OFICIAL

DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el solo hecho de publicarse en este periódico. Registrado como artículo de 2a. clase el 28 de noviembre de 1921.

Directora: Mtra. Fernanda Arizpe Morales

Juan José de Lejarza # 49, Col. Centro, C.P. 58000

OCTAVA SECCIÓN

Tel. 443-312-32-28

TOMO CXCI

Morelia, Mich., Miércoles 19 de Agosto de 2026

NÚM. 45

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

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

Secretario de Gobierno
Lic. Raúl Zepeda Villaseñor

Directora del Periódico Oficial
Mtra. Fernanda Arizpe Morales

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 40 ejemplares

Esta sección consta de 136 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 37.00 del día

\$ 48.00 atrasado

Para consulta en Internet:

<https://periodicooficial.segob.michoacan.gob.mx>
www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

CONTENIDO

GOBIERNO DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

INSTITUTO DE LA JUVENTUD MICHOACANA



2021 - 2027



**Instituto
de la Juventud
Michoacana**
GOBIERNO DE MICHOACÁN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD MICHOACANA

Morelia, Michoacán, junio de 2026.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos del	
	Instituto de la Juventud Michoacana	
	FECHA DE REVISIÓN:	22/06/2026
	HOJA: 2	DE:2

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN-----	Pág. 4
--------------------------	-------------------------

CAPÍTULO I

1. MARCO JURÍDICO -----	5
2. OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS -----	6
3. MISIÓN -----	6
4. VISIÓN -----	6

CAPÍTULO II PROCEDIMIENTOS

A) SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

1.	Seguimiento al análisis programático presupuestal	7
2.	Cumplimiento de órgano de gobierno	10
3.	Actas de Entrega-Recepción	13
4.	Elaboración y/o actualización normativa institucional	16
5.	Programación operativa anual	19
6.	Atención de solicitudes de información, denuncias, recursos de revisión y solicitudes ARCO	22
7.	Elaboración y actualización de los formatos de información de oficio	27

B) SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL

1.	Consejos juveniles municipales	31
2.	Campaña ¡Con condón sí jalo!	35
3.	Caravanas integrales por la juventud	39

C) SUBDIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN AL DESARROLLO ECONÓMICO

1.	Organización y coordinación de espacios de emprendimiento juvenil	43
----	---	----

Rev. 00							
22/06/26							

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos del	
	Instituto de la Juventud Michoacana	
	FECHA DE REVISIÓN:	22/06/2026
	HOJA: 3	DE:3

2.	Asesoría y seguimiento de proyectos productivos de emprendimiento	48
3.	Participación en eventos de promoción y mercaditas	52
4.	Elaboración y actualización del padrón de empresas beneficiarias de los estímulos del Programa “Mi Primera Empresa”	57
5.	Evaluación y programación de cursos y capacitaciones juveniles	63
6.	Vinculación interinstitucional para proyectos, programas y acciones de desarrollo económico juvenil	66
7.	Organización y coordinación de ferias de empleo y vinculación laboral	70
8.	Canalización y seguimiento de jóvenes hacia oportunidades laborales	75
9.	Elaboración y actualización del Padrón de Beneficiarios de los estímulos del Primer Empleo	79

D) SUBDIRECCIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y PASANTES

1.	Premio Michoacano de la Juventud	86
2.	Registros de Prestadores de Servicio Social	90
3.	Registro de Unidades Receptoras	94

E) DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA

1.	Movimientos de personal	98
2.	Pago de Viáticos	103
3.	Incidencias y descuentos	108
4.	Pago a proveedores	112
5.	Registros contables y elaboración de estados financieros	116
6.	Adquisiciones directas de menor cuantía	121
7.	Actualización del inventario del activo fijo	128
8.	Suministro de materiales	133

	ANEXOS	136
--	---------------------	------------

Rev. 00							
22/06/26							

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos del	
	Instituto de la Juventud Michoacana	
	FECHA DE REVISIÓN:	22/06/2026
	HOJA: 4	DE:4

INTRODUCCIÓN

El Instituto de la Juventud Michoacana (IJUMICH) se ha establecido como una respuesta gubernamental ante la creciente necesidad de atender a la población joven del estado, por lo cual, a lo largo del tiempo, se ha reconocido que los jóvenes son una parte esencial de la sociedad, capaces de contribuir significativamente al desarrollo social, cultural y económico de Michoacán de Ocampo, sin embargo, enfrentan importantes desafíos, como la carencia de oportunidades en educación, empleo y participación activa en los procesos que impactan sus vidas.

Frente a esta situación, el IJUMICH ha implementado diversos programas, proyectos y servicios dirigidos a promover el desarrollo integral de los jóvenes, apoyando su bienestar y participación en distintas áreas, por lo cual, estas iniciativas están alineadas con políticas públicas diseñadas para salvaguardar los derechos de la juventud, fomentar su empoderamiento y mejorar su calidad de vida en todos los aspectos. La creación del Manual de Procedimientos (MP) del IJUMICH surge de la necesidad de sistematizar y estandarizar las prácticas de los servidores públicos de la entidad en cuanto a la atención del sector juvenil, cuyo propósito es proporcionar un conjunto de directrices claras y accesibles que orienten al personal del instituto en la implementación efectiva de los programas, proyectos y servicios, garantizando que se satisfagan las necesidades de los jóvenes de manera eficiente y con calidad. En tal sentido, este MP no solo busca perfeccionar la gestión interna del IJUMICH, sino también fortalecer la colaboración con otras instituciones y organizaciones que trabajan en pro de la juventud.

El presente MP está organizado por capítulos y secciones que abarcan desde una introducción hasta los procesos de intervención, incluyendo metodologías, gestión de riesgos y procesos de seguimiento y evaluación, por lo cual, cada sección está diseñada para ofrecer herramientas prácticas y referencias que faciliten la aplicación de los procedimientos internos en la rutina diaria del Instituto.

En resumen, el Manual de Procedimientos del Instituto de la Juventud Michoacana, es un esfuerzo por profesionalizar y optimizar la atención brindada a la juventud del estado de Michoacán de Ocampo, fomentando su desarrollo y bienestar a través de la sistematización de procesos y la coordinación de esfuerzos interinstitucionales, a través de su implementación, se espera contribuir de manera significativa al desarrollo de un futuro donde los jóvenes de la entidad sean protagonistas activos de su propio crecimiento y del progreso de su comunidad.

Rev. 00							
22/06/26							

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos del	
	Instituto de la Juventud Michoacana	
	FECHA DE REVISIÓN:	22/06/2026
	HOJA: 5	DE:5

CAPÍTULO I

1. MARCO JURÍDICO

Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley del Instituto Mexicano de la Juventud, publicada en el D.O.F. el 06 de enero de 1999, última reforma 01 de abril de 2024.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes publicada en el D.O.F. el 04 de diciembre de 2014, última reforma 15 de enero de 2026.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal publicada en el D.O.F. el 29 de diciembre de 1976, última reforma 16 de julio de 2025.

Estatat:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, publicada en el P.O.E. el 14 de marzo de 1918, última reforma 3 de abril de 2025.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, publicada en el P.O.E. el 8 de octubre de 2021, última reforma 20 de enero de 2025.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Michoacán, publicada en el P.O.E. el 30 de marzo de 1992, última reforma 11 de agosto de 2025.
- Ley de los Jóvenes del Estado de Michoacán de Ocampo, publicada en el P.O.E. el 24 de mayo de 2011, última reforma en decreto legislativo no. 421 el 04 de marzo de 2026.
- Ley de Fomento al Primer Empleo y a la Primera Empresa para el Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios, publicada en el P.O.E. el 13 de octubre de 2017, última reforma 23 de diciembre de 2020.
- Decreto que Crea el Instituto de la Juventud Michoacana, publicado en el P.O.E. el 31 de diciembre de 2015.
- Reglamento Interior del Instituto de la Juventud Michoacana, publicado en el P.O.E. el 30 de julio de 2025.
- Manual de Organización del Instituto de la Juventud Michoacana, publicado en el P.O.E. el 28 de julio de 2025.
- Acuerdo que establece el Premio Michoacano de la Juventud, publicado en el P.O.E. el 01 de agosto de 2017.

Rev. 00							
22/06/26							

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos del	
	Instituto de la Juventud Michoacana	
	FECHA DE REVISIÓN:	22/06/2026
	HOJA: 6	DE:6

2. OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El objetivo del Manual es establecer un conjunto de directrices claras y sistemáticas que guíen la atención y el desarrollo de programas, proyectos y servicios dirigidos a la juventud del Estado de Michoacán de Ocampo, buscando asegurar la implementación eficaz y eficiente de las políticas y servicios públicos que respondan a las necesidades y expectativas de los jóvenes, promoviendo su bienestar y empoderamiento, a través de la estandarización de procesos y la optimización de la gestión interna, y con ello, facilitar el trabajo del personal del IJUMICH, así como fortalecer la colaboración con otras instituciones y organizaciones

3. MISIÓN

Promover el desarrollo integral de los jóvenes por medio del diseño e implementación de políticas, programas y proyectos públicos con perspectiva juvenil que reconozca el papel fundamental de estos en la sociedad, y que, por esta razón, coadyuven en el desarrollo del Estado de Michoacán de Ocampo como una estructura social estratégica y equitativa.

4. VISIÓN

Ser una Institución que garantice en cada joven del Estado de Michoacán de Ocampo, sin distinción, la oportunidad de alcanzar su máximo potencial, y con esto, ser un agente de cambio en su entorno social en el que se valore su participación, creatividad e innovación, para que su voz sea fundamental en la construcción de políticas públicas y toma de decisiones.

Rev. 00							
22/06/26							

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos del	
	Instituto de la Juventud Michoacana	
	FECHA DE REVISIÓN:	22/06/2026
	HOJA: 7	DE:7

CAPÍTULO II PROCEDIMIENTOS

A) SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Seguimiento al Análisis Programático Presupuestal
Código del Procedimiento	P-IJUMICH-SPyDI-01
Unidad Responsable	Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Garantizar una adecuada planificación y ejecución de los recursos financieros destinados a los proyectos del Instituto de la Juventud Michoacana, buscando optimizar el uso del presupuesto a través de la monitorización continua de las metas y actividades programadas, asegurando que estos se alineen con las prioridades estratégicas del instituto y cumplan con las normativas establecidas en su reglamento interior.

Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Recepción del Calendario de Integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos.
2. La persona titular de la Subdirección de planeación y desarrollo institucional establecerá acciones de coordinación con las unidades administrativas.
3. Toma de capacitaciones de la Plataforma SIAPP en módulos de la Estructura Programática Presupuestal, Metodología del Marco Lógico, Matriz de Indicadores para Resultados y Calendarización y Asignación del Presupuesto.
4. Subida de información a las plataformas oficiales del Gobierno del Estado y en los tiempos marcados por la SFA en los módulos descritos anteriormente.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Instituto de la Juventud Michoacana, artículo 10, fracciones I, II, V y VII
- Manual de Procedimientos del instituto de la Juventud Michoacana, numeral 1.1 Función 5.

Rev. 00							
22/06/26							

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos del	
	Instituto de la Juventud Michoacana	
	FECHA DE REVISIÓN:	22/06/2026
	HOJA: 8	DE:8

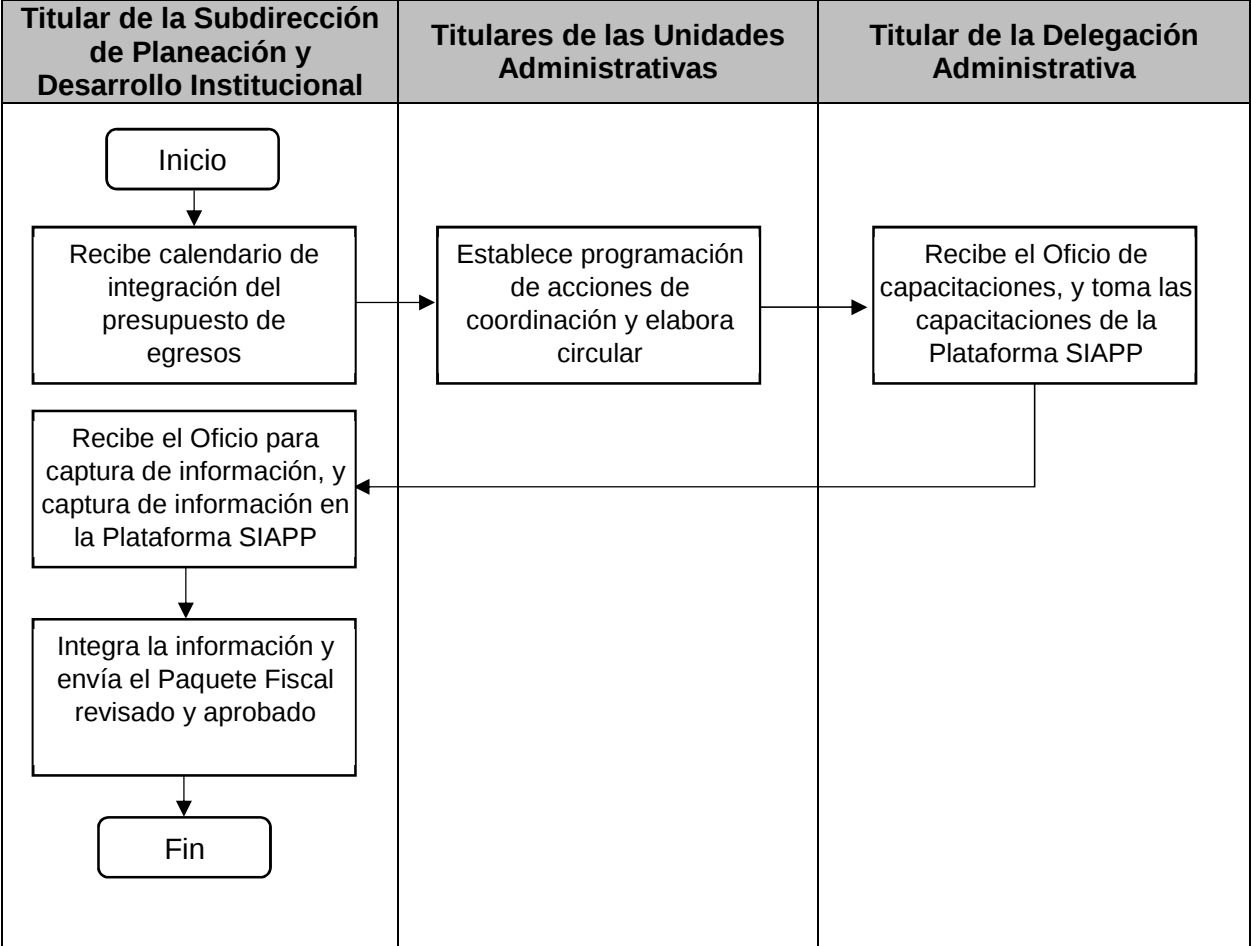
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Seguimiento al Análisis Programático Presupuestal
Código del Procedimiento	P-IJUMICH-SPyDI-01
Unidad Responsable	Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe el calendario de integración del proyecto de presupuesto de egresos emitido por la SFA.	Titular de la Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional	Calendario de integración	Calendario de integración con acuse
2	Establecen la programación de las acciones de coordinación con las unidades administrativas, elaboran el oficio circular y lo turnan.	Titulares de las unidades administrativas.	Calendario de integración con acuse	Oficio circular sobre la Programación de acciones
3	Recibe el Oficio emitido por la SFA de capacitaciones, toma las capacitaciones de la Plataforma SIAPP, junto con la persona titular de la Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional y el personal designado.	Titular de la Delegación Administrativa	Oficio circular sobre la Programación de acciones	Oficio de capacitaciones emitido por la SFA
4	Recibe el Oficio emitido por la SFA para captura de información, y procede a la captura de información en la Plataforma SIAPP en coordinación con la persona titular de la Delegación Administrativa y el personal designado.	Titular de la Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional	Oficio de capacitaciones emitido por la SFA	Plataforma SIAPP actualizada
5	Integra la información en el SIAPP y envía a la SFA, el Paquete Fiscal revisado y aprobado. Fin del Procedimiento.	Titular de la Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional	Plataforma SIAPP actualizada	Paquete Fiscal integrado y entregado

Rev. 00							
22/06/26							

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos del	
	Instituto de la Juventud Michoacana	
	FECHA DE REVISIÓN:	22/06/2026
	HOJA: 10	DE:10

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Cumplimiento de Órgano de Gobierno
Código del Procedimiento	P-IJUMICH-SPyDI-02
Unidad Responsable	Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional

1.1 Objetivo del Procedimiento

Garantizar el diseño y ejecución del órgano de gobierno del Instituto, con el fin de promover la transparencia, la rendición de cuentas y el logro de los objetivos estratégicos de manera consistente y de conformidad con los principios y valores de la institución.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento

1. Realizar la programación anual de las sesiones ordinarias.
2. Solicitar a las unidades administrativas la información pertinente de la Carpeta Técnica.
3. Realizar la Carpeta Técnica de la sesión correspondiente.
4. Solicitar fecha con el titular de la Secretaría del Bienestar, para el desahogo de la sesión correspondiente.
5. Realizar las Convocatorias de la sesión correspondiente.
6. Enviar la Convocatorias y las Carpetas Técnicas a los integrantes de la Junta de Gobierno.

1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable para la Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional

1.4 Fundamento Legal

- Reglamento Interior del Instituto de la Juventud Michoacana, Artículo 10.
- Manual de Procedimientos del instituto de la Juventud Michoacana, Numeral 1.1

Rev. 00							
22/06/26							

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos del		
	Instituto de la Juventud Michoacana		
	FECHA DE REVISIÓN:	22/06/2026	
	HOJA: 11	DE:11	

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

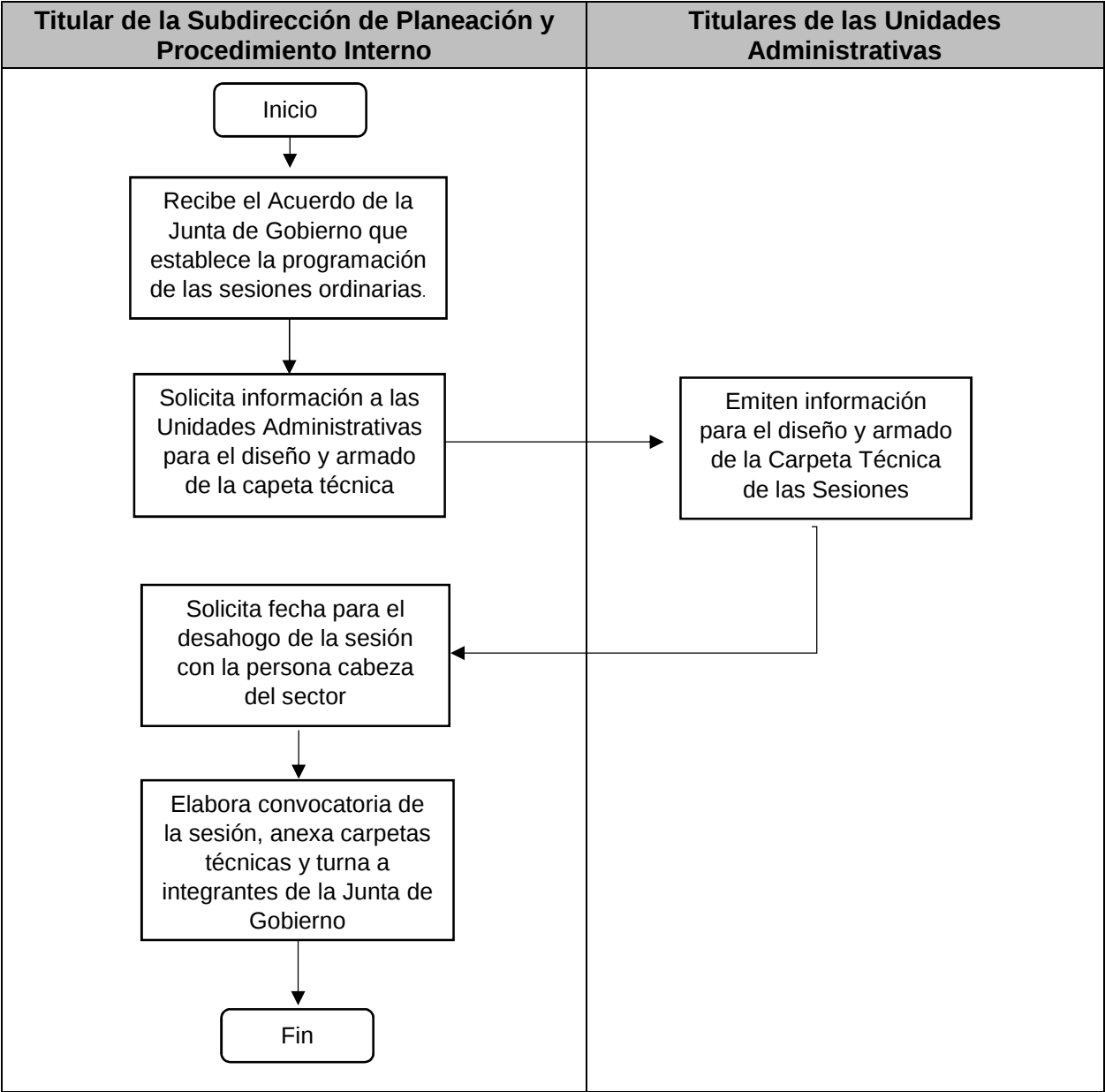
Nombre del Procedimiento	Cumplimiento de Órgano de Gobierno
Código del Procedimiento	P-IJUMICH-SPyDI-02
Unidad Responsable	Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe el Acuerdo de la Junta de Gobierno que establece la programación de Sesiones Ordinarias y elabora Memorándum interno para la difusión de la programación.	Titular de la Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional	Acuerdo de la Junta de Gobierno	Memorándum
2	Solicita información a las Unidades Administrativas del Instituto para el diseño y armado de la Carpeta Técnica de la sesión.	Titular de la Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional	Memorándum	Solicitud de información
3	Emiten información para el diseño y armado de la Carpeta Técnica de las Sesiones.	Titulares de las unidades administrativas	Información de URs	Carpeta Técnica de la sesión
4	Solicita fecha para el desahogo de la sesión con la persona cabeza de sector.	Titular de la Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional	Carpeta Técnica de la sesión	Solicitud de fecha
5	Elabora Convocatoria (oficio invitación) de la sesión, anexa Carpetas Técnicas de la sesión y turna a cada integrante de la Junta de Gobierno. Fin del Procedimiento.	Titular de la Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional.	Solicitud de fecha	Convocatoria y Carpetas Técnicas

Rev. 00							
22/06/26							

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos del	
	Instituto de la Juventud Michoacana	
	FECHA DE REVISIÓN:	22/06/2026
	HOJA: 12	DE:12

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
22/06/26							

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos del	
	Instituto de la Juventud Michoacana	
	FECHA DE REVISIÓN:	22/06/2026
	HOJA: 13	DE:13

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Actas de Entrega-Recepción
Código del Procedimiento	P-IJUMICH-SPyDI-03
Unidad Responsable	Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Establecer el procedimiento de los servidores públicos ante la entrega y recepción de los recursos y asuntos, competencia de la unidad responsable a la que llegan, así como de la sustitución en el empleo, cargo o comisión, a efecto de garantizar la continuidad de los servicios gubernamentales.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La persona servidora pública entrante tomará posesión.
2. Entregará física y material los asuntos y recursos competencia de la persona servidora pública saliente.
3. Elabora el Acta Entrega-Recepción en la plataforma SERMICH por la persona servidora pública saliente.
4. Revisará y verificará el contenido de los documentos relacionados en el acta y sus anexos por la persona servidora pública entrante.
5. Las aclaraciones y/o precisiones por escrito del servidor público entrante a la persona servidora pública saliente en caso de existir.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Instituto de la Juventud Michoacana, artículo 10
- Manual de Organización del Instituto de la Juventud Michoacana, numeral 1.1

Rev. 00							
22/06/26							

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos del	
	Instituto de la Juventud Michoacana	
	FECHA DE REVISIÓN:	22/06/2026
	HOJA: 14	DE:14

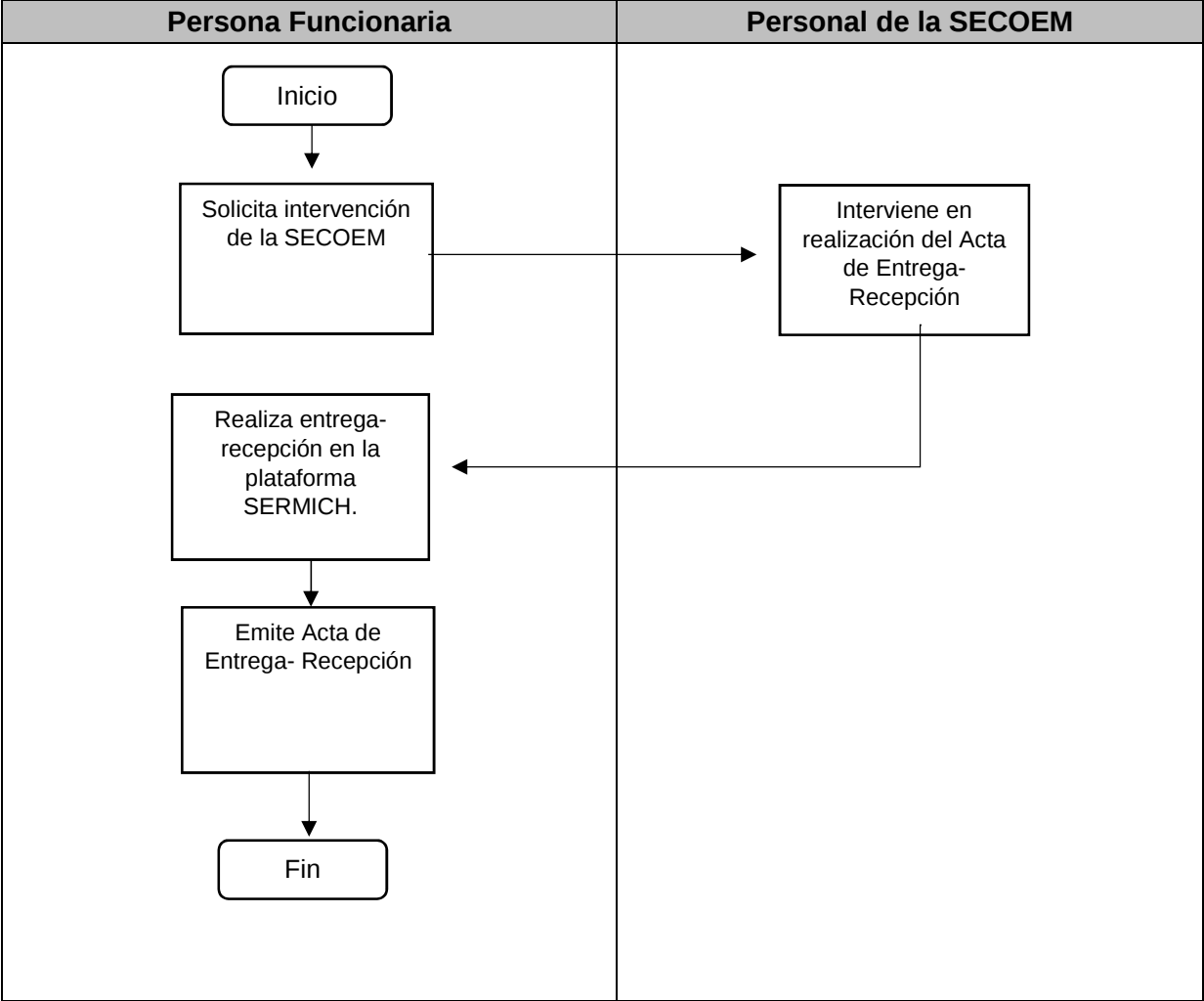
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Actas de Entrega-Recepción
Código del Procedimiento	P-IJUMICH-SPyDI-03
Unidad Responsable	Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional

No	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	La Persona Funcionaria solicita intervención de la SECOEM.	Persona Funcionaria	Oficio solicitud de intervención a SECOEM	Oficio aceptación por SECOEM
2	Interviene en la entrega-recepción del funcionario saliente.	Personal de la SECOEM	Oficio aceptación por SECOEM	Oficio o memo de aceptación a intervención del proceso de entrega-recepción
3	Realiza el proceso de entrega-recepción en la plataforma SERMICH Una vez definidos los puntos anteriores.	Persona Funcionaria	Oficio o memo de aceptación a intervención del proceso de entrega-recepción	Acta entrega-recepción
4	Emite acta entrega-recepción al funcionario entrante. Fin del Procedimiento.	Persona Funcionaria	Acta entrega-recepción	Archivo

Rev. 00							
22/06/26							

2 FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos del	
	Instituto de la Juventud Michoacana	
	FECHA DE REVISIÓN:	22/06/2026
	HOJA: 16	DE:16

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Elaboración y/o Actualización de la Normativa Institucional
Código del Procedimiento	P-IJUMICH-SPyDI-04
Unidad Responsable	Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional

1.1 Objetivo del Procedimiento

Realizar los proyectos técnicos necesarios para la elaboración y/o actualización de la normativa institucional suficiente y necesaria, a efecto de que las personas servidoras públicas cuenten con un marco normativo renovado en facultades y atribuciones.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento

1. Diseño y/o modificación del proyecto de la normativa institucional.
2. Realizado el proyecto de normativa institucional, se remita a la Subsecretaría de la Función Pública en el Estado para su revisión y validación.
3. Validado el proyecto de normativa institucional por la Subsecretaría de la Función Pública en el Estado, presentarlo ante la Junta de Gobierno.
4. Una vez validada la normativa institucional por la Junta de Gobierno, remitir con la Consejería Jurídica o en su caso, con la Subsecretaría de Enlace Legislativo y Asuntos Registrales, para su publicación en el periódico oficial del Estado, en caso de así serlo.

1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable para la Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional.

1.4 Fundamento Legal

- Reglamento Interior del Instituto de la Juventud Michoacana Artículo 10,
- Manual de Procedimientos del Instituto de la Juventud Michoacana, Numeral 1.1

Rev. 00							
22/06/26							

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos del		
	Instituto de la Juventud Michoacana		
	FECHA DE REVISIÓN:	22/06/2026	
	HOJA: 17	DE:17	

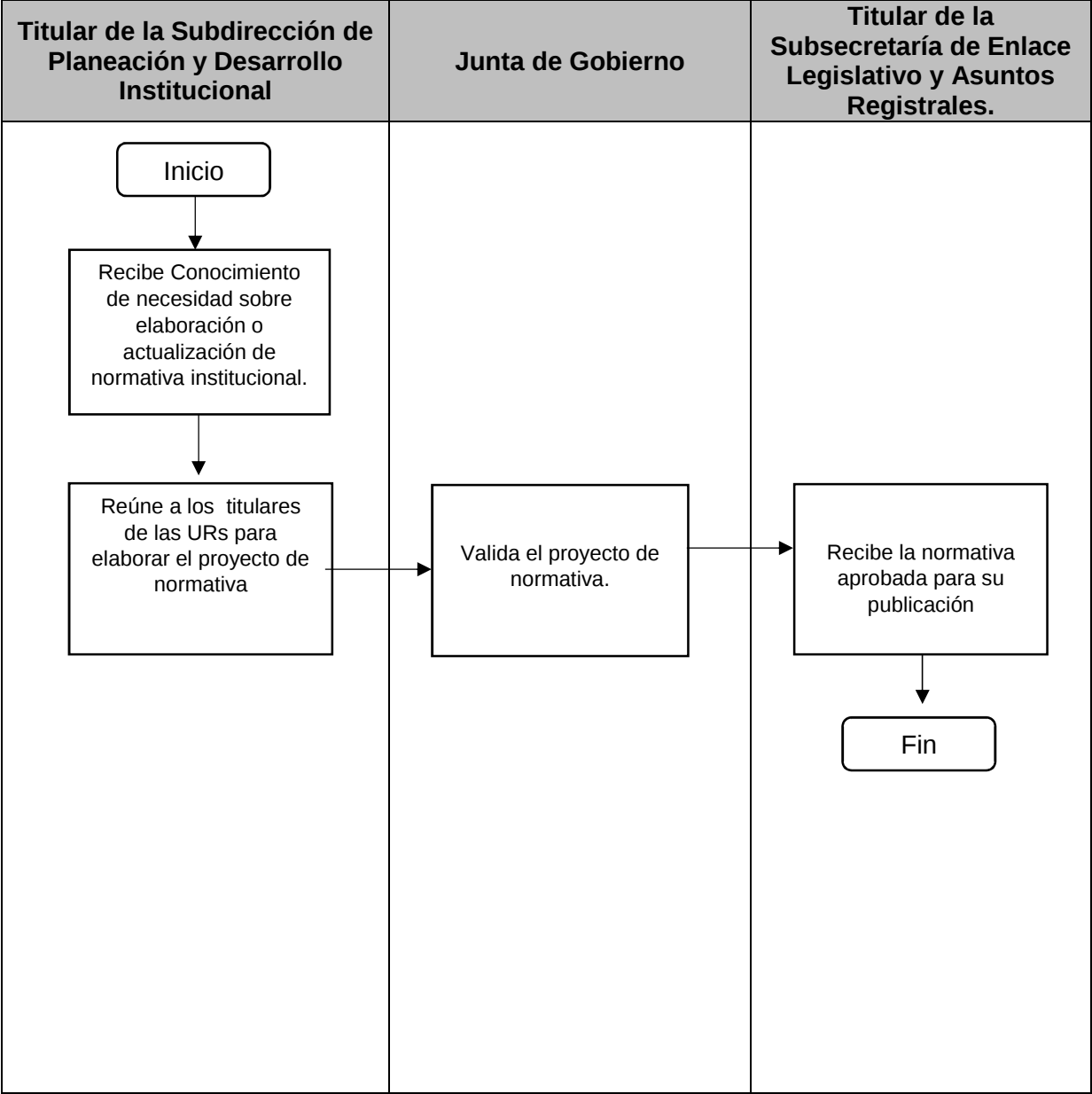
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Elaboración y/o Actualización de la Normativa Institucional
Código del Procedimiento	P-IJUMICH-SPyDI-04
Unidad Responsable	Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe la documentación oficial emitida por los órganos de control estatal donde se hace de su conocimiento la necesidad sobre elaboración o actualización de normativa institucional.	Titular de la Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional	Documentación oficial	Documentación oficial con acuse
2	Elabora memorándums internos para reunir a las personas titulares de las unidades administrativas correspondientes para elaborar la proyección de normativa.	Titular de la Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional	Documentación oficial con acuse	Memorándums internos y minutas de acuerdo
3	Valida el proyecto de normativa.	Junta de Gobierno	Acuerdo de aprobación del proyecto de normativa.	Oficio que remite el acuerdo de aprobación del proyecto de normativa
4	Recibe, la normativa aprobada para su publicación. Fin del Procedimiento.	Titular de la Subsecretaría de Enlace Legislativo y Asuntos Registrales	Oficio que remite el acuerdo de aprobación del proyecto de normativa	Publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Rev. 00							
22/06/26							

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos del	
	Instituto de la Juventud Michoacana	
	FECHA DE REVISIÓN:	22/06/2026
	HOJA: 19	DE:19

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Programación Operativa Anual
Código del Procedimiento	P-IJUMICH-SPyDI-05
Unidad Responsable	Departamento de Planeación, Ejecución y Procedimiento Interno

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Establecer los lineamientos y pasos a seguir para la formulación, integración, validación, seguimiento y evaluación del Programa Operativo Anual, con el fin de asegurar que las acciones, metas y recursos de la institución se planifiquen y ejecuten de manera eficiente, alineadas con los objetivos estratégicos del Programa Institucional y las políticas públicas vigentes.

1.4 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Planeación preliminar con las diferentes unidades responsables sobre las actividades a realizar en el Ejercicio Fiscal posterior.
2. Definición de objetivos y metas acorde a las actividades planteadas.
3. Integración y validación del Programa Operativo con las áreas competentes.
4. Programación de actividades y recursos en la plataforma de Calendarización y Asignación de Presupuesto.
5. Ejecución del Programa Operativo.
6. Seguimiento y evaluación del Programa Operativo.

1.4 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Planeación, Ejecución y Procedimiento Interno.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Instituto de la Juventud Michoacana, Artículo 10, fracciones I, II, III y V
- Manual de Organización del Instituto de la Juventud Michoacana, numeral 1.1.2

Rev. 00							
22/06/26							

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos del	
	Instituto de la Juventud Michoacana	
	FECHA DE REVISIÓN:	22/06/2026
	HOJA: 20	DE:20

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

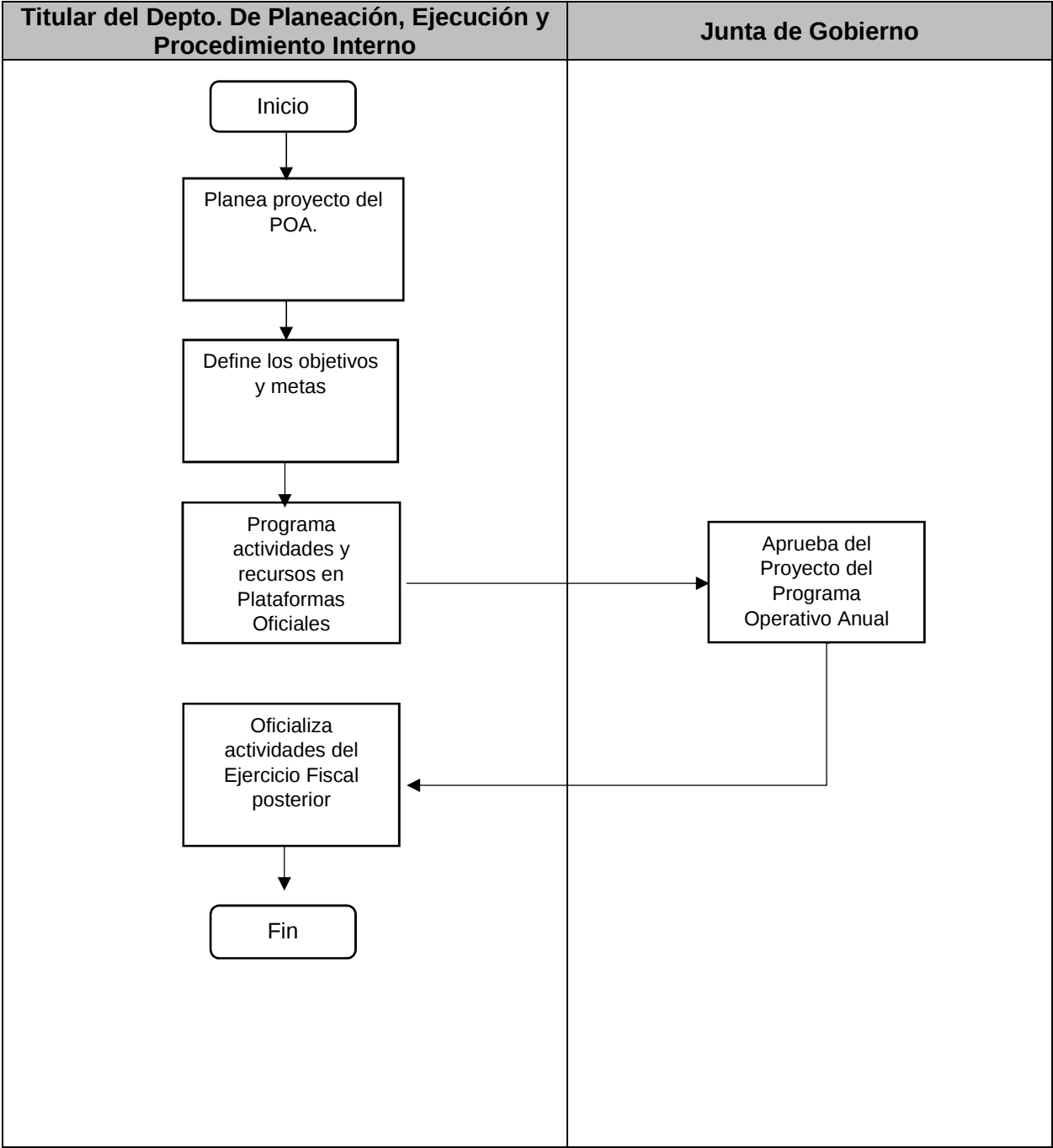
Nombre del Procedimiento	Programación Operativa Anual
Código del Procedimiento	P-IJUMICH-SPyDI-05
Unidad Responsable	Departamento de Planeación, Ejecución y Procedimiento Interno

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Elabora la planeación preliminar con las personas titulares de las unidades administrativas responsables correspondientes.	Titular del Departamento de Planeación, Ejecución y Procedimiento Interno	POA del Ejercicio Fiscal presente	Minuta de acuerdo
2	Define objetivos y metas para la Proyección de POA.	Titular del Departamento de Planeación, Ejecución y Procedimiento Interno	Minuta de acuerdo	Proyección de POA
3	Establece la programación de actividades y recursos.	Titular del Departamento de Planeación, Ejecución y Procedimiento Interno	Proyección de POA	Proyecto del Programa Operativo Anual
4	Aprueba del Proyecto del Programa Operativo Anual.	Junta de Gobierno	Proyecto del Programa Operativo Anual	Acuerdo del Proyecto del Programa Operativo Anual
5	Elabora memorándum que oficializa actividades del Ejercicio Fiscal posterior. Fin del Procedimiento.	Titular del Departamento de Planeación, Ejecución y Procedimiento Interno	Acuerdo del Proyecto del Programa Operativo Anual	Memorándum que oficializa las actividades y metas establecidas en el POA

Rev. 00							
22/06/26							

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos del	
	Instituto de la Juventud Michoacana	
	FECHA DE REVISIÓN:	22/06/2026
	HOJA: 21	DE:21

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
22/06/26							

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos del	
	Instituto de la Juventud Michoacana	
	FECHA DE REVISIÓN:	22/06/2026
	HOJA: 22	DE:22

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Atención de solicitudes de información, denuncias, recursos de revisión y solicitudes ARCO
Código del Procedimiento	P-IJUMICH-SPyDI-06
Unidad Responsable	Departamento de organización y transparencia

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Atender en tiempo y forma las solicitudes de información pública, denuncias por incumplimiento de obligaciones de transparencia, recursos de revisión y solicitudes de derechos ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición), garantizando el derecho de acceso a la información y protección de datos personales de los ciudadanos conforme a la normatividad vigente.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Las solicitudes deberán recibirse y gestionarse a través de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) o mediante escrito físico, garantizando su atención dentro de los plazos legales establecidos (20 días hábiles, prorrogables por 10 días adicionales en su caso).
2. La Unidad de Transparencia es la única facultada para emitir las respuestas oficiales, coordinar la integración de información con las áreas del Instituto, y remitir al IMAIP las denuncias y recursos que correspondan.
3. Toda la documentación generada deberá resguardarse conforme al Catálogo de Disposición Documental y las disposiciones del Sistema Institucional de Archivos, asegurando la trazabilidad, confidencialidad y transparencia del procedimiento.
4. La Unidad de Transparencia deberá mantener comunicación permanente con la Dirección de Transparencia de la Secretaría de Contraloría del Estado, para la validación de reportes, seguimiento de observaciones y participación en acciones de mejora y capacitación.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de organización y transparencia.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Instituto de la Juventud Michoacana, Artículo 10.
- Manual de Organización del Instituto de la Juventud Michoacana, numeral 1.1.1

Rev. 00							
22/06/26							

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos del	
	Instituto de la Juventud Michoacana	
	FECHA DE REVISIÓN:	22/06/2026
	HOJA: 23	DE:23

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Atención de solicitudes de información, denuncias, recursos de revisión y solicitudes ARCO
Código del Procedimiento	P-IJUMICH-SPyDI-06
Unidad Responsable	Departamento de organización y transparencia

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe la solicitud de información, denuncia, recurso de revisión o solicitud ARCO a través de la Plataforma Nacional de Transparencia o en formato físico; la registra, clasifica y asigna número de folio correspondiente.	Titular del Departamento de organización y transparencia	Solicitud ciudadana o registro en PNT	Solicitud registrada y foliada
2	Revisa la solicitud registrada para verificar que cumpla con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable. ¿Cumple Requisitos?, Sí, continua en la siguiente actividad. No, notifica a quien presenta el documento termina procedimiento.	Titular del Departamento de organización y transparencia	Solicitud registrada y foliada	Solicitud validada o prevención emitida
3	Recibe y revisa la solicitud de información, integra y turna la información.	Titular de las Unidad Administrativa correspondiente	Oficio de solicitud de información	Información
4	Turna la solicitud validada mediante oficio dirigido a la persona titular de la unidad administrativa competente, solicitando la información o documentación requerida para su atención.	Titular del Departamento de Organización y Transparencia	Solicitud validada	Oficio de solicitud de información turnado
5	Recibe el oficio de solicitud de información, analiza el requerimiento y recaba la información correspondiente dentro de su área. ¿Es competente? Sí, continúa en la siguiente actividad. No, notifica y termina procedimiento.	Titular de las Unidad Administrativa correspondiente	Oficio de solicitud de información turnado	Información integrada u oficio de incompetencia
6	Elabora y firma el oficio de respuesta	Titular del	Proyecto	Oficio de

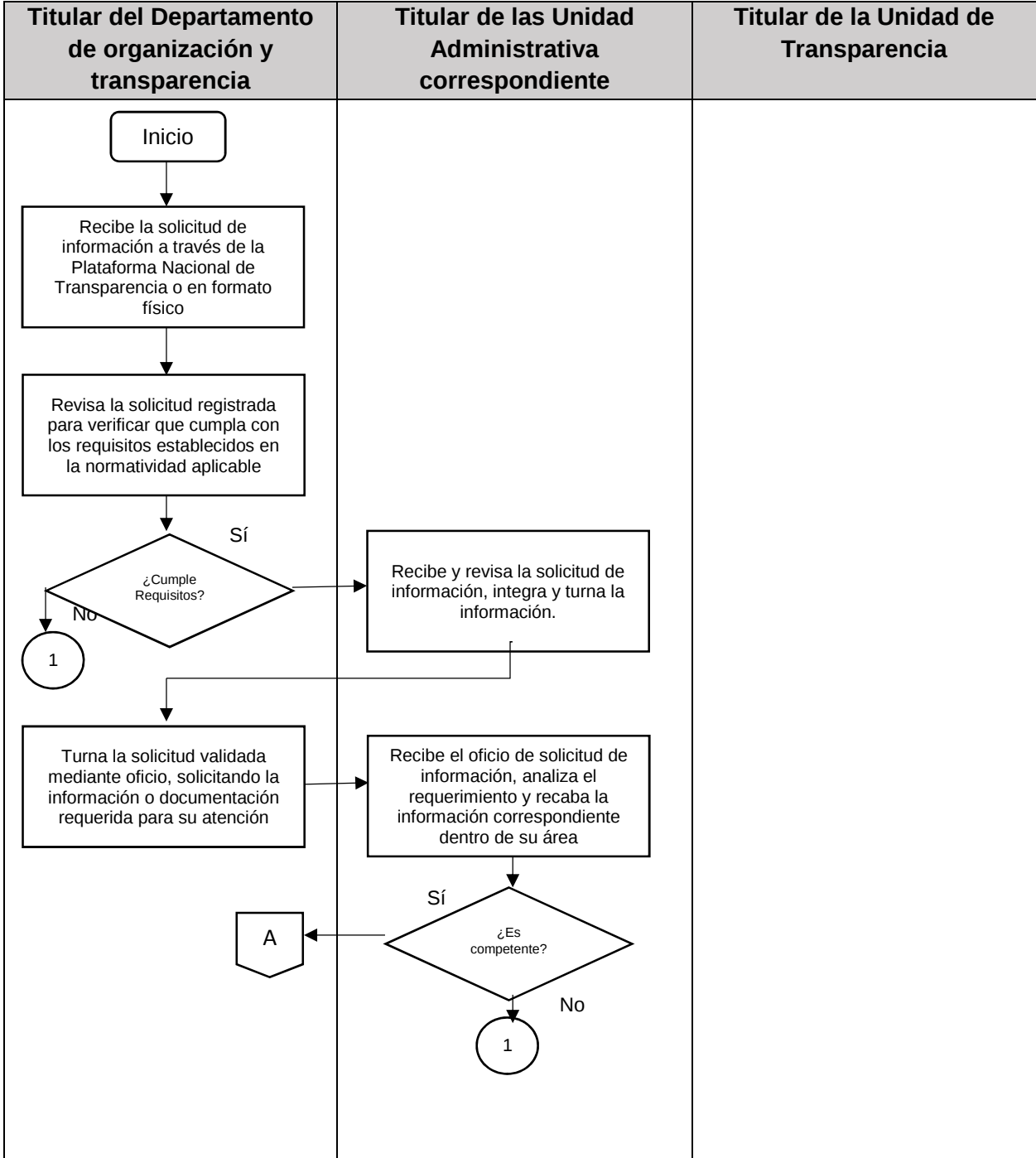
Rev. 00							
22/06/26							

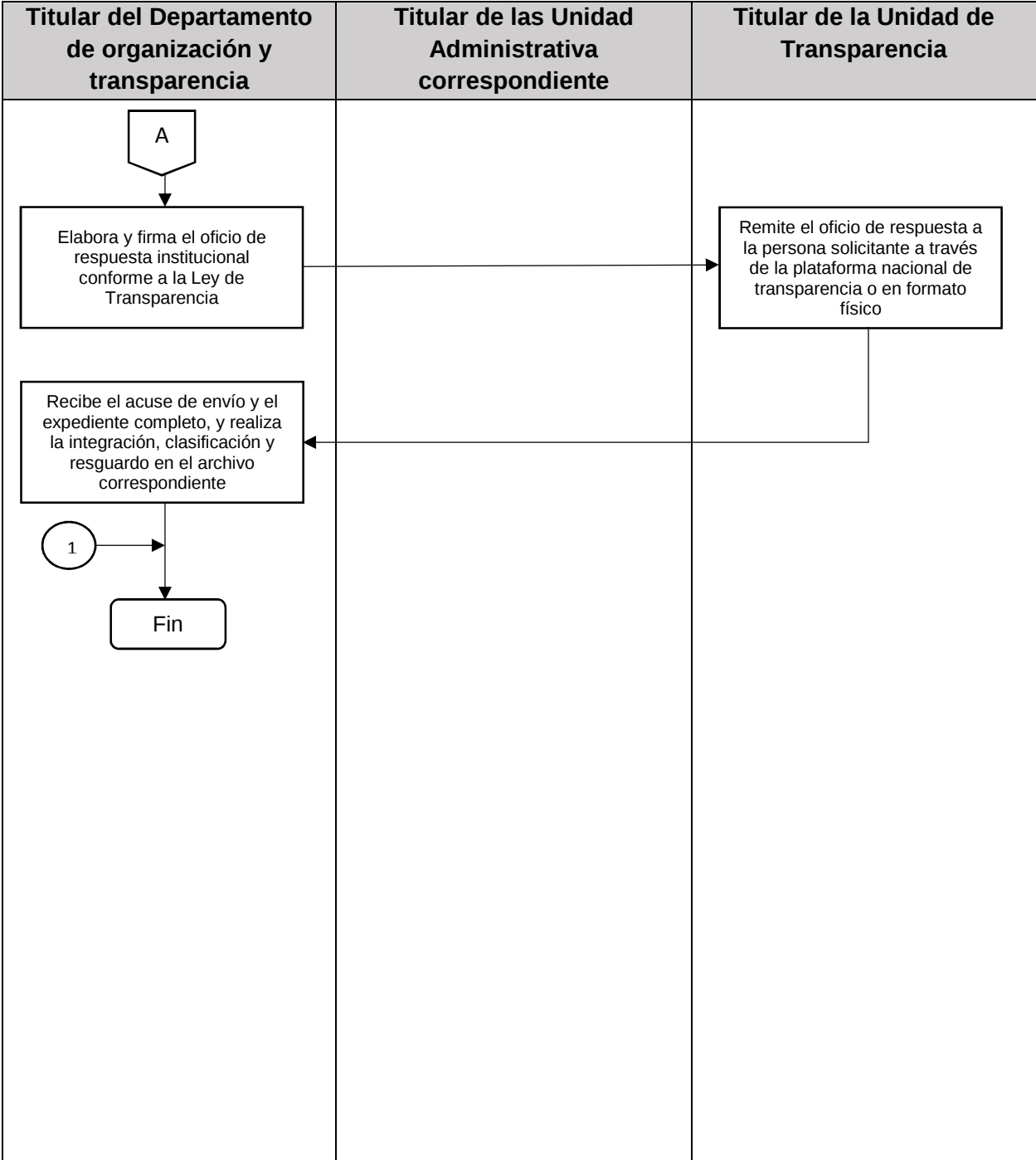
 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos del	
	Instituto de la Juventud Michoacana	
	FECHA DE REVISIÓN:	22/06/2026
	HOJA: 24	DE:24

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
	institucional conforme a la Ley de Transparencia.	Departamento de organización y transparencia	de respuesta institucional	respuesta institucional firmado
7	Remite el oficio de respuesta institucional a la persona solicitante a través de la plataforma nacional de transparencia o en formato físico, generando el acuse correspondiente.	Titular de la Unidad de Transparencia	Oficio de respuesta institucional firmado	Oficio de respuesta enviado con acuse
8	Recibe el acuse de envío y el expediente completo, y realiza la integración, clasificación y resguardo en el archivo correspondiente para su seguimiento y control.	Titular del Departamento de Organización y Transparencia	Oficio de respuesta enviado con acuse	Expediente integrado y actualizado
	Fin del Procedimiento			

Rev. 00							
22/06/26							

3. FLUJOGRAMA





 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos del	
	Instituto de la Juventud Michoacana	
	FECHA DE REVISIÓN:	22/06/2026
	HOJA: 27	DE:27

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Elaboración y actualización de los formatos de información de oficio
Código del Procedimiento	P-IJUMICH-SPDI-07
Unidad Responsable	Departamento de organización y transparencia

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Garantizar que la información pública de oficio del Instituto de la Juventud Michoacana se encuentre permanentemente actualizada, disponible y publicada en los plazos establecidos por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán, mediante la elaboración, revisión y validación de los formatos oficiales requeridos en la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT).

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La persona titular y el personal de la Unidad de Transparencia son los responsables de coordinar la elaboración, actualización y validación de los formatos de información de oficio.
2. Las personas titulares de las unidades administrativas deberán remitir de manera oportuna y veraz la información correspondiente a su competencia, conforme al calendario establecido.
3. La información deberá apegarse a los lineamientos técnicos emitidos por la Dirección de transparencia de la Secretaría de Contraloría del Estado de Michoacán.
4. La persona titular y el personal de la Unidad de Transparencia validará la integridad, consistencia y vigencia de los datos antes de su publicación.
5. Cualquier actualización, corrección o modificación deberá ser registrada tanto en el expediente institucional como en la Plataforma Nacional de Transparencia.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de organización y transparencia.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Instituto de la Juventud Michoacana, artículo 10.
- Manual de Organización del Instituto de la Juventud Michoacana numeral 1.1.1

Rev. 00							
22/06/26							

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos del	
	Instituto de la Juventud Michoacana	
	FECHA DE REVISIÓN:	22/06/2026
	HOJA: 28	DE:28

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Elaboración y actualización de los formatos de información de oficio
Código del Procedimiento	P-IJUMICH-SPDI-07
Unidad Responsable	Departamento de organización y transparencia

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Inicia el proceso de actualización trimestral de las obligaciones de transparencia y elabora la instrucción correspondiente para su atención.	Titular del Departamento de Organización y Transparencia	Calendario o periodo de actualización	Instrucción elaborada
2	Turna la instrucción de actualización a la persona titular de las unidades administrativas competentes para la integración de la información.	Titular del Departamento de Organización y Transparencia	Instrucción elaborada	Instrucción turnada
3	Recibe la instrucción, analiza el requerimiento e integra la información conforme a los lineamientos aplicables.	Persona titular de la Unidad Administrativa competente	Instrucción turnada	Información integrada
4	Recibe, revisa y valida la información para verificar su cumplimiento conforme a los lineamientos aplicables y remite a la dirección de transparencia.	Titular del Departamento de Organización y Transparencia	Información recibida para revisión	Información revisada
5	Recibe, revisa y valida la información. ¿La información cumple con los lineamientos? Sí, continúa en la siguiente actividad No, solicita corrección y termina procedimiento.	Titular de la Dirección de Transparencia de la SECOEM	Información revisada	Información enviada para validación o solicitud de corrección
6	Realiza la publicación en la Plataforma Nacional de Transparencia.	Titular del Departamento de Organización y Transparencia	Información enviada para validación	Información publicada o solicitud de ajustes

Rev. 00							
22/06/26							

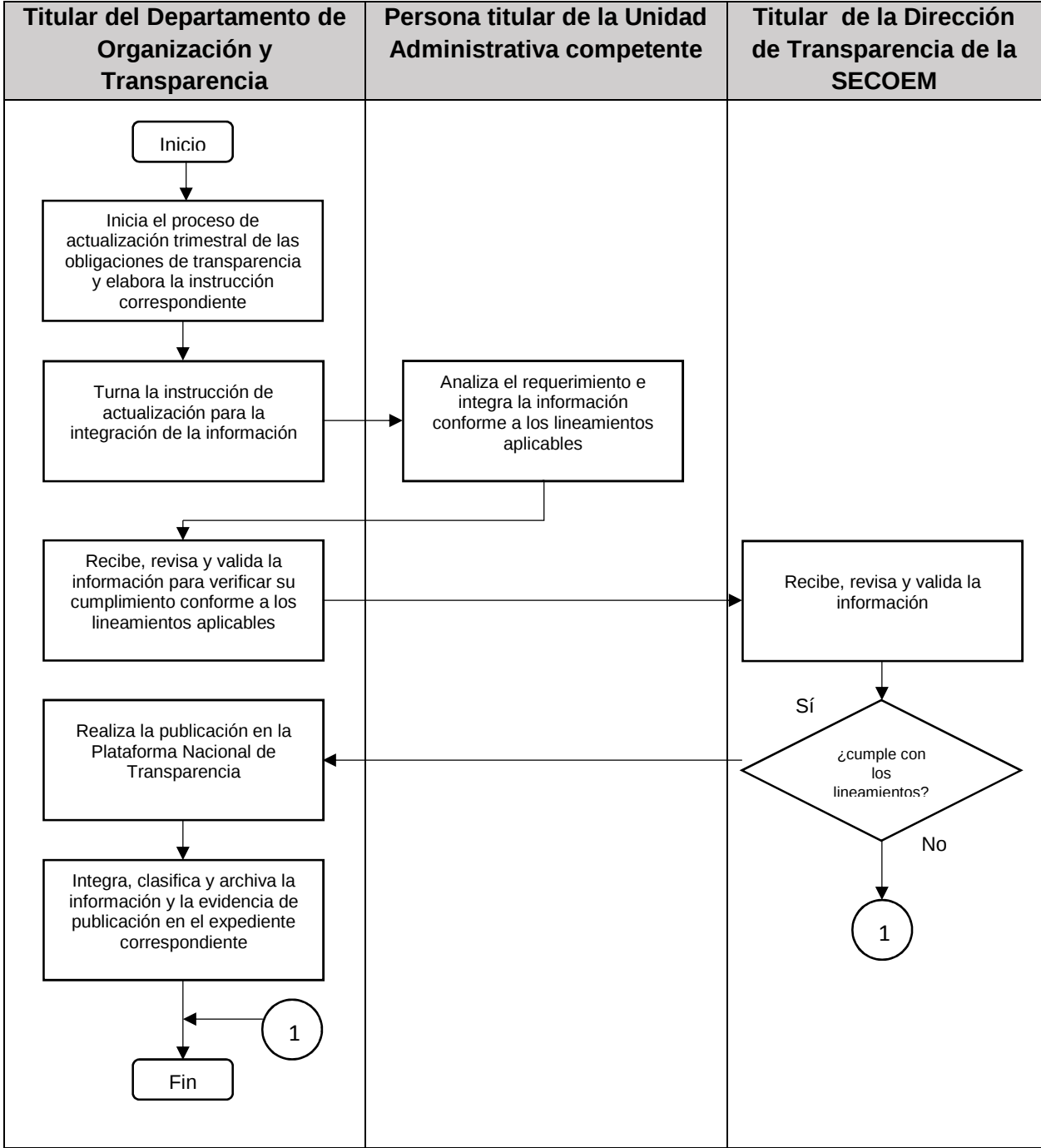
 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos del	
	Instituto de la Juventud Michoacana	
	FECHA DE REVISIÓN:	22/06/2026
	HOJA: 29	DE:29

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Integra, clasifica y archiva la información y la evidencia de publicación en el expediente correspondiente. Fin del Procedimiento	Titular del Departamento de Organización y Transparencia	Información publicada	Expediente integrado y actualizado

Rev. 00							
22/06/26							

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos del	
	Instituto de la Juventud Michoacana	
	FECHA DE REVISIÓN:	22/06/2026
	HOJA: 30	DE:30

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
22/06/26							

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos del	
	Instituto de la Juventud Michoacana	
	FECHA DE REVISIÓN:	22/06/2026
	HOJA: 31	DE:31

B) SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Consejos juveniles municipales
Código del Procedimiento	P- IJUMICH-SOPS-01
Unidad Responsable	Subdirección de Organización y Participación Social

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Constituir los consejos juveniles en los 113 municipios del estado coordinándose con las instancias y autoridades correspondientes para poder realizar acciones necesarias, como; elaboración de programas, para llevar a cabo las políticas públicas en materia de juventud y así poder crear un sistema de orientación y apoyo para las juventudes michoacanas.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Las persona titular de la Subdirección de Organización y Participación Social y del Departamento de la unidad estatal de indicadores en materia de juventud y del registro estatal de organismos y asociaciones juveniles, acuden a los distintos municipios del estado para en sesión de cabildo constituir el consejo juvenil.
2. La persona titular de la Subdirección de organización y participación social, agrega el consejo juvenil al directorio de instancias juveniles para iniciar una sinergia entre estado y municipio en pro de las juventudes.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Subdirección de Organización y Participación Social.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Instituto de la Juventud Michoacana, Artículo 11 fracción V.
- Manual de Organización del Instituto de la Juventud Michoacana, Numeral 1.2

Rev. 00							
22/06/26							

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos del	
	Instituto de la Juventud Michoacana	
	FECHA DE REVISIÓN:	22/06/2026
	HOJA: 32	DE:32

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Consejos juveniles municipales
Código del Procedimiento	P-IJUMICH-SOPS-01
Unidad Responsable	Subdirección de Organización y Participación Social

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Realiza oficio de solicitud a la persona titular en materia de juventud de un municipio del estado de Michoacán para reunirse y conformar un consejo juvenil municipal ¿Cuentan con consejo? Si, finaliza el procedimiento. No, continúa en la siguiente actividad	Titular del departamento de la unidad estatal de indicadores en materia de juventud	Solicitud de reunión	Convocatoria y Oficio de confirmación
2	Realiza una convocatoria a los jóvenes del municipio para formar parte del consejo juvenil municipal.	Persona encargada del municipio en materia de juventud.	Convocatoria y Oficio de confirmación	Fecha y orden del día de la sesión de cabildo
3	Convoca a una sesión de cabildo para la aprobación del consejo juvenil con la presencia de las personas titulares de la Subdirección de Organización y Participación Social y del Departamento de la unidad estatal de indicadores en materia de juventud y del registro estatal de organismos y asociaciones juveniles.	Persona encargada del municipio en materia de juventud	Fecha y orden del día de la sesión de cabildo	Acta de la sesión de cabildo y reconocimientos
4	Entrega reconocimientos a los	Titular de la	Acta de la	Documentación

Rev. 00							
22/06/26							

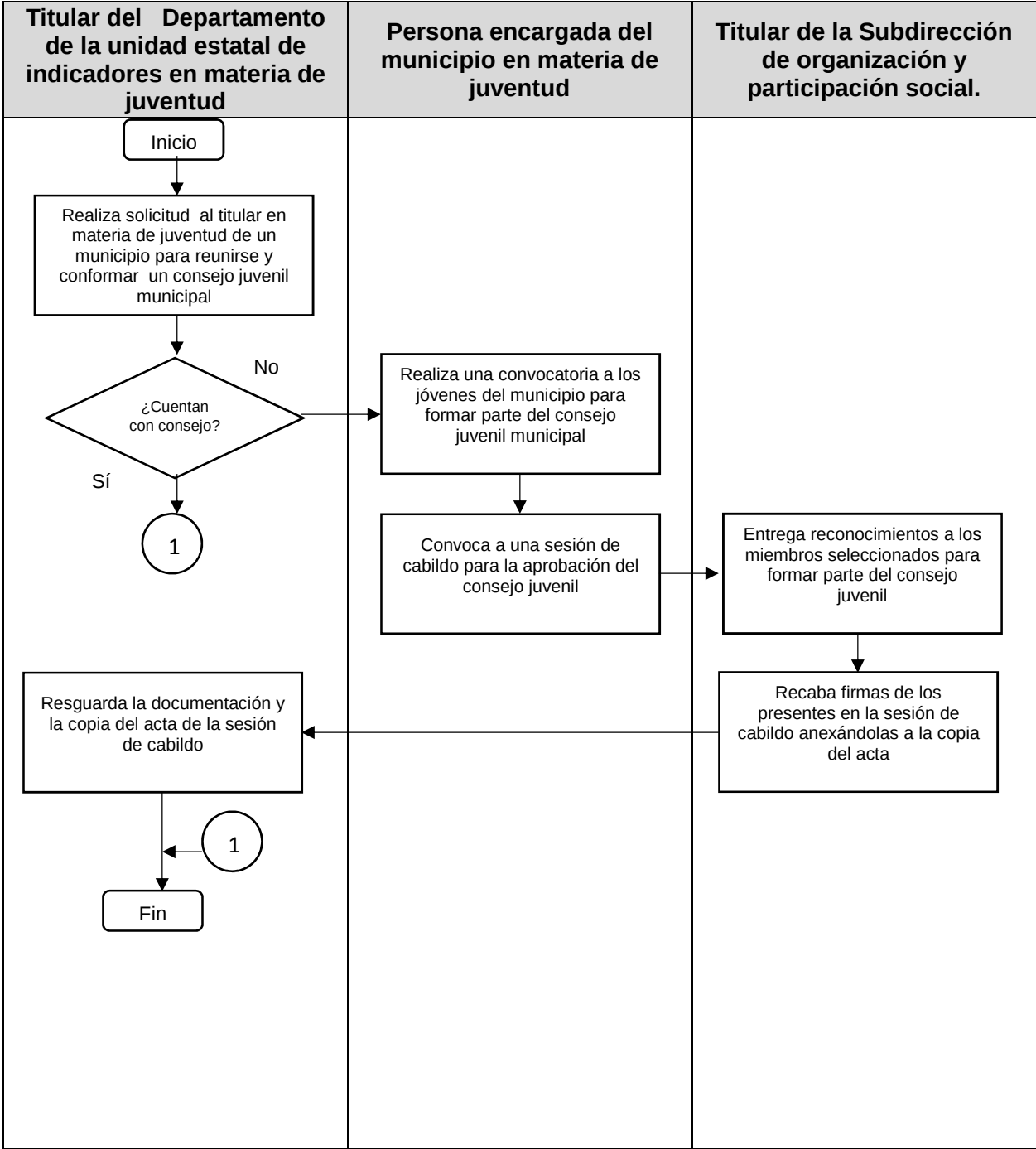
 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos del		
	Instituto de la Juventud Michoacana		
	FECHA DE REVISIÓN:	22/06/2026	
	HOJA: 33	DE:33	

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
	miembros seleccionados para formar parte del consejo juvenil en coordinación con el Titular del departamento de la unidad estatal de indicadores en materia de juventud y del registro estatal de organismos y asociaciones juveniles.	subdirección de organización y participación social	sesión de cabildo y reconocimientos	n
5	Recaba firmas de los presentes en la sesión de cabildo anexándolas a la copia del acta que permanecerá en el instituto de la juventud michoacana.	Titular de la subdirección de organización y participación social.	Documentación	Archivo
6	Resguarda la documentación y la copia del acta de la sesión de cabildo. Fin del Procedimiento.	Titular del Departamento de la unidad estatal de indicadores en materia de juventud	Archivo	Agenda

Rev. 00							
22/06/26							

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos del	
	Instituto de la Juventud Michoacana	
	FECHA DE REVISIÓN:	22/06/2026
	HOJA: 34	DE:34

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
22/06/26							

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos del	
	Instituto de la Juventud Michoacana	
	FECHA DE REVISIÓN:	22/06/2026
	HOJA: 35	DE:35

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Campaña ¡Con condón sí jalo!
Código del Procedimiento	P-IJUMICH-SOPS-02
Unidad Responsable	Subdirección de Organización y Participación Social

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Elaborar programas de orientación e información sobre educación sexual y salud reproductiva y establecer un procedimiento claro y estandarizado que facilite la gestión, seguimiento y autorización de las solicitudes de actividades que cada paso como la recepción de la petición hasta su ejecución y evaluación, se realice de manera ordenada, oportuna, garantizando así la calidad de los servicios ofrecidos.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La persona titular de la Subdirección de organización y participación social en conjunto con la persona titular del Departamento de inclusión social deberán hacer la planificación y/o aprobar la solicitud para realizar una capacitación, taller, charla o stand de ¡con condón si jalo!
2. En dado caso, invitar mediante oficio a panelistas que en conjunto con la persona titular del Departamento de inclusión social desarrollaran la actividad.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Subdirección de Organización y Participación Social.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Instituto de la Juventud Michoacana, Artículo 11
- Manual de Organización del Instituto de la Juventud Michoacana. Numeral 1.2

Rev. 00							
22/06/26							

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos del	
	Instituto de la Juventud Michoacana	
	FECHA DE REVISIÓN:	22/06/2026
	HOJA: 36	DE:36

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Campaña ¡Con condón sí jalo!
Código del Procedimiento	P-IJUMICH-SOPS-02
Unidad Responsable	Subdirección de Organización y Participación Social

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe una solicitud de la campaña de ¡Con condón si jalo y Analiza la solicitud. ¿Aprueba la solicitud? Sí, elabora memorándum de designación y continúa en la actividad siguiente. No, informa la negativa al solicitante y finaliza el procedimiento.	Titular de la Dirección General	Solicitud de campaña	Solicitud de campaña con acuse
2	Recibe la designación y se comunica con la institución, organización y u solicitante en general, para coordinar la actividad, junto a la persona titular de la institución y del titular del departamento de inclusión social.	Titular de la Subdirección de organización y participación social	Solicitud de campaña con acuse	Oficios de comisión
3	Se elaboran oficios de invitación a ponentes que participaran en la actividad.	Titular del departamento de inclusión social.	Oficios de comisión	Listas de asistentes y Oficios de invitación a ponentes
4	Realiza la actividad en el lugar, instituto o espacio previamente acordado.	Titular del departamento de inclusión social	Listas de asistentes y Oficios de invitación a ponentes	Archivos
5	Realiza un pase de lista durante la actividad.	Titular del departamento de inclusión social	Archivos	Lista de asistentes

Rev. 00							
22/06/26							

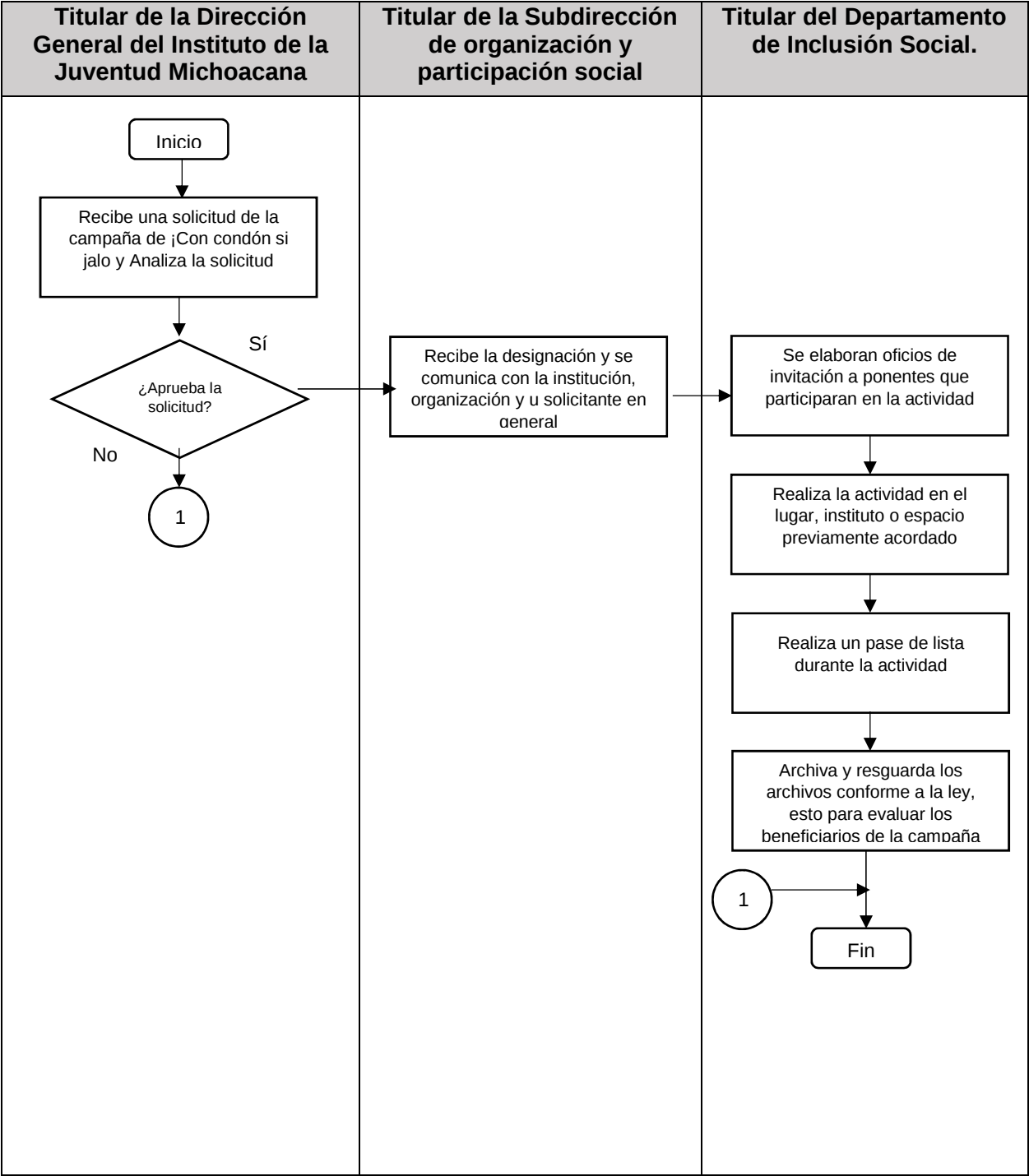
 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos del		
	Instituto de la Juventud Michoacana		
	FECHA DE REVISIÓN:	22/06/2026	
	HOJA: 37	DE:37	

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Archiva y resguarda los archivos conforme a la ley, esto para evaluar los beneficiarios de la campaña.	Titular del Departamento de inclusión social	Lista de asistentes	Archivo actualizado y evaluación de beneficiarios
	Fin del Procedimiento.			

Rev. 00							
22/06/26							

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos del	
	Instituto de la Juventud Michoacana	
	FECHA DE REVISIÓN:	22/06/2026
	HOJA: 38	DE:38

3.FLUJOGRAMA



Rev. 00							
22/06/26							

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos del	
	Instituto de la Juventud Michoacana	
	FECHA DE REVISIÓN:	22/06/2026
	HOJA: 39	DE:39

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Caravanas integrales por la juventud
Código del Procedimiento	P-IJUMICH-SOPS-03
Unidad Responsable	Subdirección de Organización y Participación Social

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Coordinar, proponer, dirigir y ejecutar las caravanas integrales por la juventud, mismas que solicitan instituciones de educación públicas y privadas, organizaciones civiles, organizaciones estudiantiles, directores de juventud municipales y/u otras dependencias gubernamentales. Mismas que tienen por objeto difusión de las políticas públicas en materia de juventud y acercar ofertas educativas y servicios del gobierno del estado a las juventudes michoacanas, así se combaten las problemáticas como lo son: adicción, deserción escolar, falta de oportunidades, etcétera.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La persona titular de la Subdirección de organización y participación social deberá coordinar y ejecutar las solicitudes que llegan al instituto en casos de caravanas.
2. Invitar mediante oficio a los ponentes que a la par de los stands informativos se llevaran a cabo en la caravana integral.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Subdirección de Organización y Participación Social.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Instituto de la Juventud Michoacana, Artículo 11
- Manual de Organización del Instituto de la Juventud Michoacana, numeral 1.2

Rev. 00							
22/06/26							

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos del		
	Instituto de la Juventud Michoacana		
	FECHA DE REVISIÓN:	22/06/2026	
	HOJA: 40	DE:40	

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Caravanas Integrales por la Juventud
Código del Procedimiento	P-IJUMICH-SOPS-03
Unidad Responsable	Subdirección de Organización y Participación Social

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe la solicitud para llevar a cabo una caravana integral por la juventud y analiza la solicitud ¿Aprueba la solicitud? Sí, elabora memorándum de designación y continúa en la actividad siguiente No, informa la negativa al solicitante y finaliza el procedimiento.	Titular de la Dirección General	Solicitud	Solicitud con acuse de recibo
2	Recibe la solicitud y el memorándum de designación	Titular de la Subdirección de organización y participación social	Memorándum de designación	Solicitud y memorándum
3	Comunica a la persona encargada de la solicitud, para, afinar detalles y organizar todo lo necesario en coordinación con la persona titular del departamento de prevención y participación social.	Titular de la Subdirección de organización y participación social	Solicitud y memorándum	Documento de organización del evento
4	Elabora los oficios de invitación para las dependencias e instituciones de educación, los entrega y los confirma.	Titular del departamento de prevención y participación social	Documento de organización del evento	Oficios de invitación con acuse y confirmados

Rev. 00							
22/06/26							

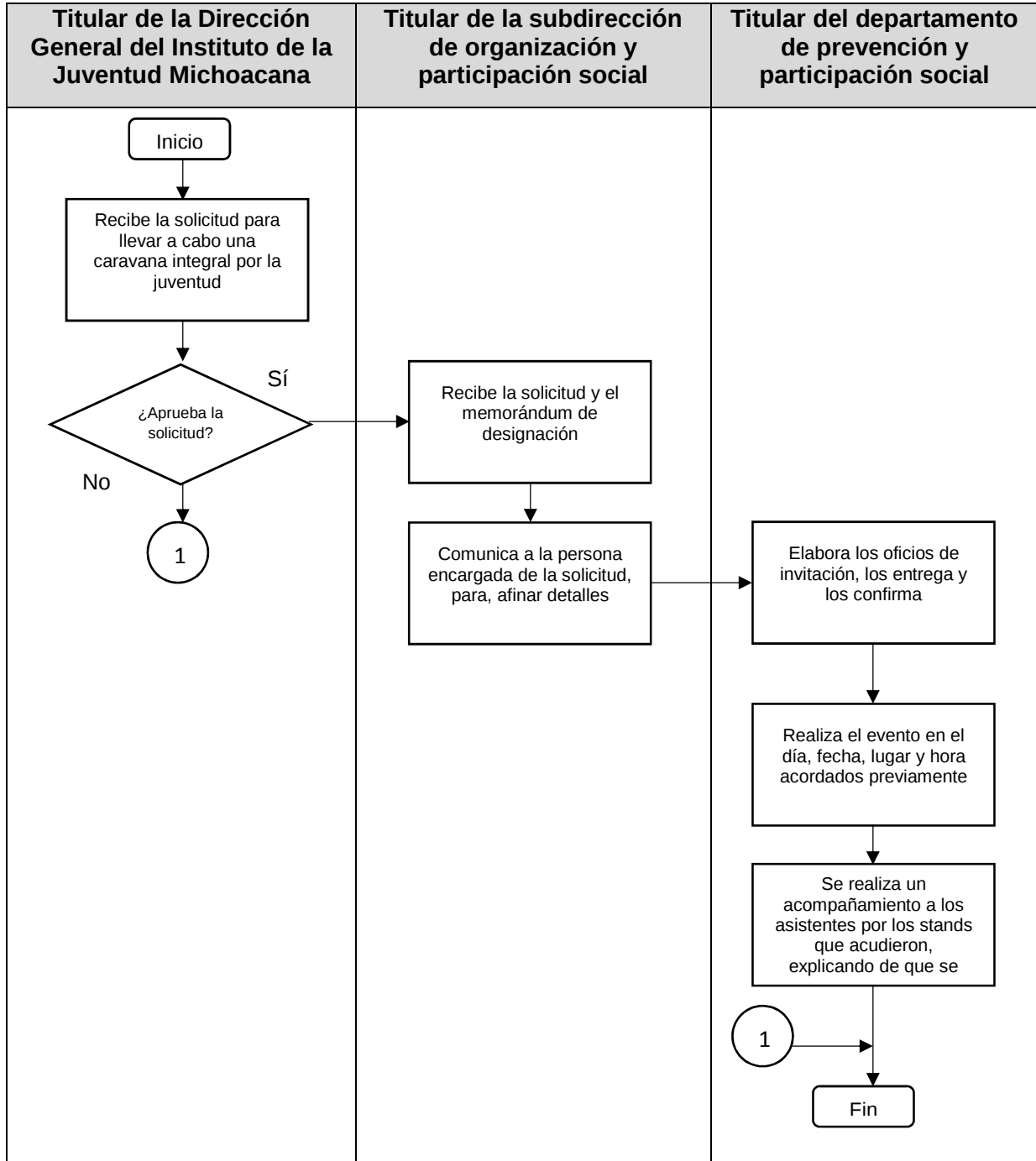
 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos del	
	Instituto de la Juventud Michoacana	
	FECHA DE REVISIÓN:	22/06/2026
	HOJA: 41	DE:41

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
5	Realiza el evento en el día, fecha, lugar y hora acordados previamente, en coordinación con apoyo de la Subdirección de organización y participación social.	Titular del departamento de prevención y participación social	Oficios de invitación con acuse y confirmados	Acto protocolario
6	Se realiza un acompañamiento a los asistentes por los stands que acudieron, explicando de que se trata cada uno. Fin del Procedimiento.	Titular del departamento de prevención y participación social	Acto protocolario	Lista de los asistentes

Rev. 00							
22/06/26							

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos del	
	Instituto de la Juventud Michoacana	
	FECHA DE REVISIÓN:	22/06/2026
	HOJA: 42	DE:42

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
22/06/26							

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos del	
	Instituto de la Juventud Michoacana	
	FECHA DE REVISIÓN:	22/06/2026
	HOJA: 43	DE:43

C) SUBDIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN AL DESARROLLO ECONÓMICO

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Organización y Coordinación de Espacios de Emprendimiento Juvenil
Código del Procedimiento	P-IJUMICH-SIDE-01
Unidad Responsable	Subdirección de Integración al Desarrollo Económico

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Establecer el proceso para planear, organizar y coordinar los Espacios de Emprendimiento Juvenil, garantizando su operación ordenada, gratuita y conforme a la normatividad institucional.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Toda solicitud, asignación, uso o seguimiento de espacios de emprendimiento deberá formalizarse mediante Orden de Servicio SIDE-[año-folio], emitida por la persona titular del Departamento responsable y autorizada por el titular de la Subdirección de Integración al Desarrollo Económico.
2. Ninguna actividad relacionada con la gestión de espacios institucionales podrá realizarse sin autorización previa y por escrito de la persona titular del Subdirección de Integración al Desarrollo Económico.
3. Toda solicitud de espacio deberá documentarse mediante instrumentos institucionales, tales como solicitud formal, ficha de validación, bitácora de uso, oficio de autorización o documento equivalente.
4. La persona titular del Departamento deberá recabar y conservar evidencias documentales relativas a la asignación, uso, supervisión y seguimiento del espacio otorgado, conforme a la normativa interna de control administrativo.
5. Los expedientes generados por la gestión de espacios deberán integrarse, resguardarse y archivar conforme a la Ley General de Archivos, las Series Documentales del Instituto y la normativa institucional aplicable.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Impulso al Emprendedor Joven.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Instituto de la Juventud Michoacana, Artículo 12, fracciones I, II, III, V, VII, XI y XIII
- Manual de Organización del Instituto de la Juventud Michoacana. Numeral 1.3

Rev. 00							
22/06/26							

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos del	
	Instituto de la Juventud Michoacana	
	FECHA DE REVISIÓN:	22/06/2026
	HOJA: 44	DE:44

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Organización y Coordinación de Espacios de Emprendimiento Juvenil
Código del Procedimiento	P-IJUMICH-SIDE-01
Unidad Responsable	Subdirección de Integración al Desarrollo Económico

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Revisa las solicitudes, diseña el calendario semestral.	Titular del Departamento de Impulso al Emprendedor Joven	Diagnóstico, solicitudes previas	Propuesta de calendario semestral
2	Elabora la propuesta del plan operativo y lo remite a la persona titular de la Subdirección de Integración al Desarrollo Económico para autorización.	Titular del Departamento de Impulso al Emprendedor Joven	Calendarización autorizada	Plan operativo
3	Recibe y revisa el plan operativo. ¿Da el visto bueno? Sí, lo turna para autorización, continúa en actividad 4 No, señala los cambios y regresa a la actividad 2 para su corrección.	Titular de la Subdirección de Integración al Desarrollo Económico	Plan operativo	Plan operativo con visto bueno
4	Revisa la propuesta del plan operativo y autoriza.	Titular de la Dirección General	Plan operativo con visto bueno	Plan operativo autorizado
5	Solicita el diseño del material gráfico institucional, a la persona titular de la Coordinación de Comunicación por medio del Enlace de Comunicación.	Titular del Departamento de Impulso al Emprendedor Joven	Plan operativo autorizado	Solicitud de diseño

Rev. 00							
22/06/26							

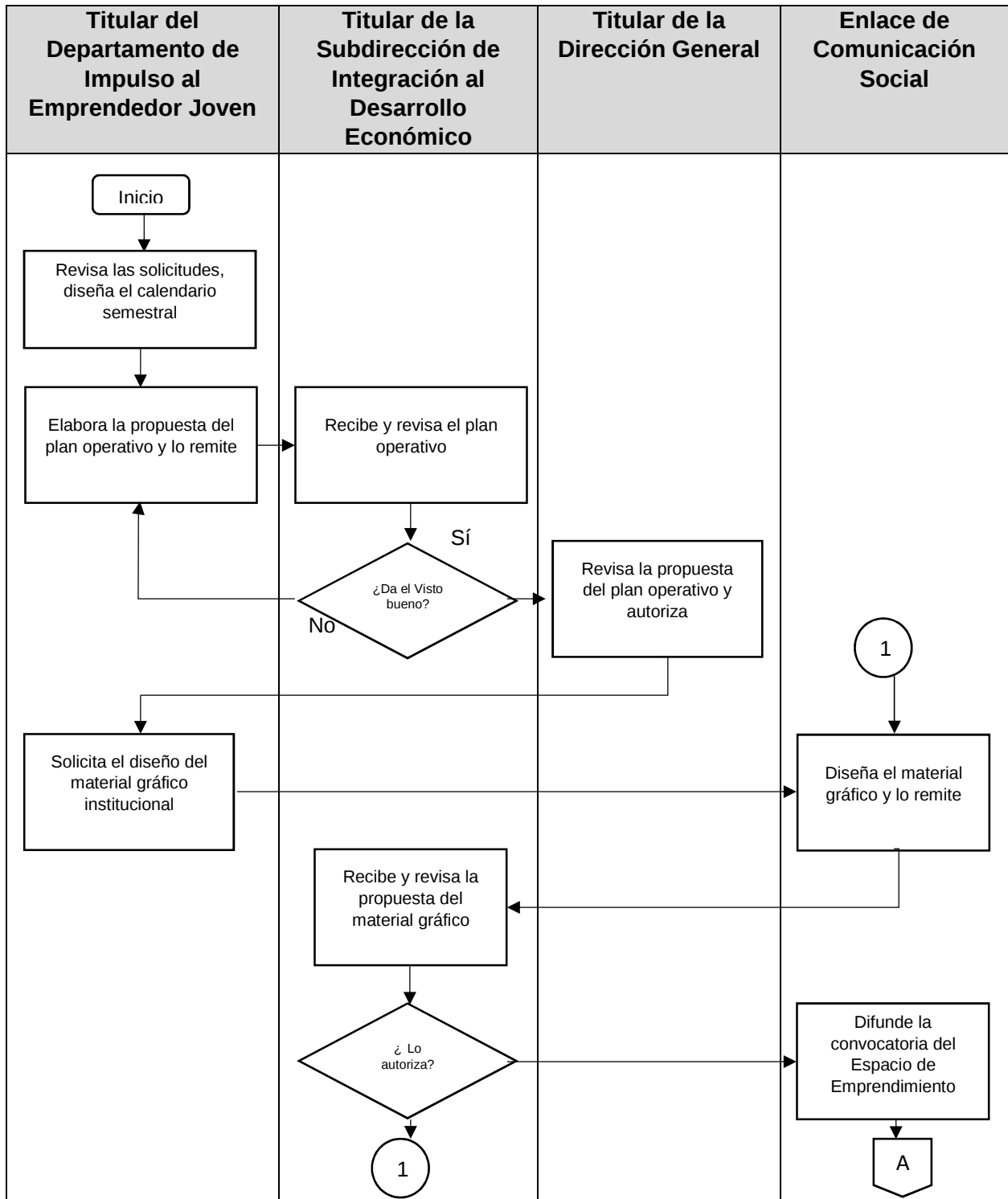
 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos del		
	Instituto de la Juventud Michoacana		
	FECHA DE REVISIÓN:	22/06/2026	
	HOJA: 45	DE:45	

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Diseña el material gráfico y lo remite a la persona titular de la Subdirección de Integración al Desarrollo Económico para revisión.	Enlace de Comunicación	Solicitud de diseño	Propuesta gráfica
7	Recibe y revisa la propuesta del material gráfico. ¿Lo autoriza? Sí, autoriza y continúa en actividad 8 No, señala los cambios y regresa a la actividad 6 para su modificación.	Titular de la Subdirección de Integración al Desarrollo Económico	Propuesta gráfica	Material autorizado
8	Difunde la convocatoria del Espacio de Emprendimiento.	Enlace de Comunicación	Material autorizado	Convocatoria difundida
9	Recibe y revisa solicitudes de participación, e integra la lista de emprendedores.	Titular del Departamento de Impulso al Emprendedor Joven	Convocatoria difundida	Lista de emprendedores
10	Realiza reunión informativa para dar a conocer el plan operativo y se levanta una minuta de la reunión.	Titular del Departamento de Impulso al Emprendedor Joven	Lista de emprendedores	Minuta
11	Realiza el evento, recaba evidencias y elabora informe del evento que remite a la persona titular de la Subdirección de Integración al Desarrollo Económico.	Titular del Departamento de Impulso al Emprendedor Joven	Minuta	Informe del evento
12	Recibe el informe y evidencias del evento e instruye para su archivo en el expediente que corresponda. Fin del Procedimiento.	Titular de la Subdirección de Integración al Desarrollo Económico	Informe del evento	Expediente archivado

Rev. 00							
22/06/26							

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos del		
	Instituto de la Juventud Michoacana		
	FECHA DE REVISIÓN:	22/06/2026	
	HOJA: 46	DE:46	

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
22/06/26							

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos del		
	Instituto de la Juventud Michoacana		
	FECHA DE REVISIÓN:	22/06/2026	
	HOJA: 47	DE:47	

Titular del Departamento de Impulso al Emprendedor Joven	Titular de la Subdirección de Integración al Desarrollo Económico	Titular de la Dirección General	Enlace de Comunicación Social
A Recibe y revisa solicitudes de participación, e integra la lista de emprendedores Realiza reunión informativa para dar a conocer el plan operativo y se levanta una minuta de la reunión Realiza el evento, recaba evidencias y elabora informe del evento	Recibe el informe y evidencias del evento e instruye para su archivo en el expediente que corresponda Fin		

Rev. 00							
22/06/26							

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos del	
	Instituto de la Juventud Michoacana	
	FECHA DE REVISIÓN:	22/06/2026
	HOJA: 48	DE:48

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Asesoría y seguimiento de proyectos productivos de emprendimiento
Código del Procedimiento	P-IJUMICH-SIDE-02
Unidad Responsable	Subdirección de Integración al Desarrollo Económico

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Establecer el proceso para brindar asesoría, acompañamiento y seguimiento a proyectos productivos de jóvenes emprendedores, mediante diagnóstico, planeación y registro formal de cada caso.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Toda acción relacionada con la asesoría, acompañamiento o seguimiento de proyectos productivos deberá formalizarse mediante Orden de Servicio SIDE-[año-folio], emitida y autorizada por las personas titulares del Departamento responsable y de la Subdirección de Integración al Desarrollo Económico.
2. La asesoría de proyectos deberá documentarse mediante instrumentos institucionales, tales como fichas de diagnóstico, formatos de seguimiento, reportes técnicos o documentos equivalentes.
3. La persona titular o personal asignado del Departamento de Impulso al Emprendedor Joven, deberá recabar y conservar evidencias documentales derivadas de las asesorías y del seguimiento otorgado, conforme a los lineamientos institucionales de control interno.
4. Los expedientes generados por las asesorías y el seguimiento de proyectos productivos deberán integrarse, resguardarse y archivarse conforme a la Ley General de Archivos, las Series Documentales del Instituto y demás normativa institucional aplicable.
5. Los proyectos productivos sujetos a asesoría deberán cumplir con los requisitos y criterios vigentes establecidos por la persona titular del Departamento de Impulso al Emprendedor Joven, debiendo registrarse cada caso en el expediente correspondiente.
6. La información recabada deberá manejarse conforme a la normativa de transparencia y protección de datos personales en posesión de sujetos obligados.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Impulso al Emprendedor Joven.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Instituto de la Juventud Michoacana. Artículo 12
- Manual de Organización del Instituto de la Juventud Michoacana, numeral 1.3

Rev. 00							
22/06/26							

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos del		
	Instituto de la Juventud Michoacana		
	FECHA DE REVISIÓN:	22/06/2026	
	HOJA: 49	DE:49	

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Asesoría y seguimiento de proyectos productivos de emprendimiento
Código del Procedimiento	P-IJUMICH-SIDE-02
Unidad Responsable	Subdirección de Integración al Desarrollo Económico

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Establece contacto con los jóvenes interesados en recibir asesoría sobre su proyecto productivo.	Titular del Departamento de Impulso al Emprendedor Joven	Padrón de emprendedores, solicitud de asesoría	Contacto establecido
2	Recibe la solicitud de asesoría y emite la Orden de Servicio correspondiente.	Titular del Departamento de Impulso al Emprendedor Joven	Contacto establecido	Orden de servicio
3	Realiza asesoría inicial y recaba la información necesaria del proyecto.	Titular del Departamento de Impulso al Emprendedor Joven	Orden de servicio	Información del proyecto productivo
4	Elabora el diagnóstico del proyecto productivo y lo remite a la persona titular de la Subdirección de Integración al Desarrollo Económico.	Titular del Departamento de Impulso al Emprendedor Joven	Información del proyecto productivo	Diagnóstico del proyecto productivo
5	Recibe y revisa el diagnóstico del proyecto productivo. ¿Lo autoriza? Sí, continúa en actividad 6. No, regresa a la actividad 3.	Titular de la Subdirección de Integración al Desarrollo Económico	Diagnóstico del proyecto productivo	Diagnóstico autorizado

Rev. 00							
22/06/26							

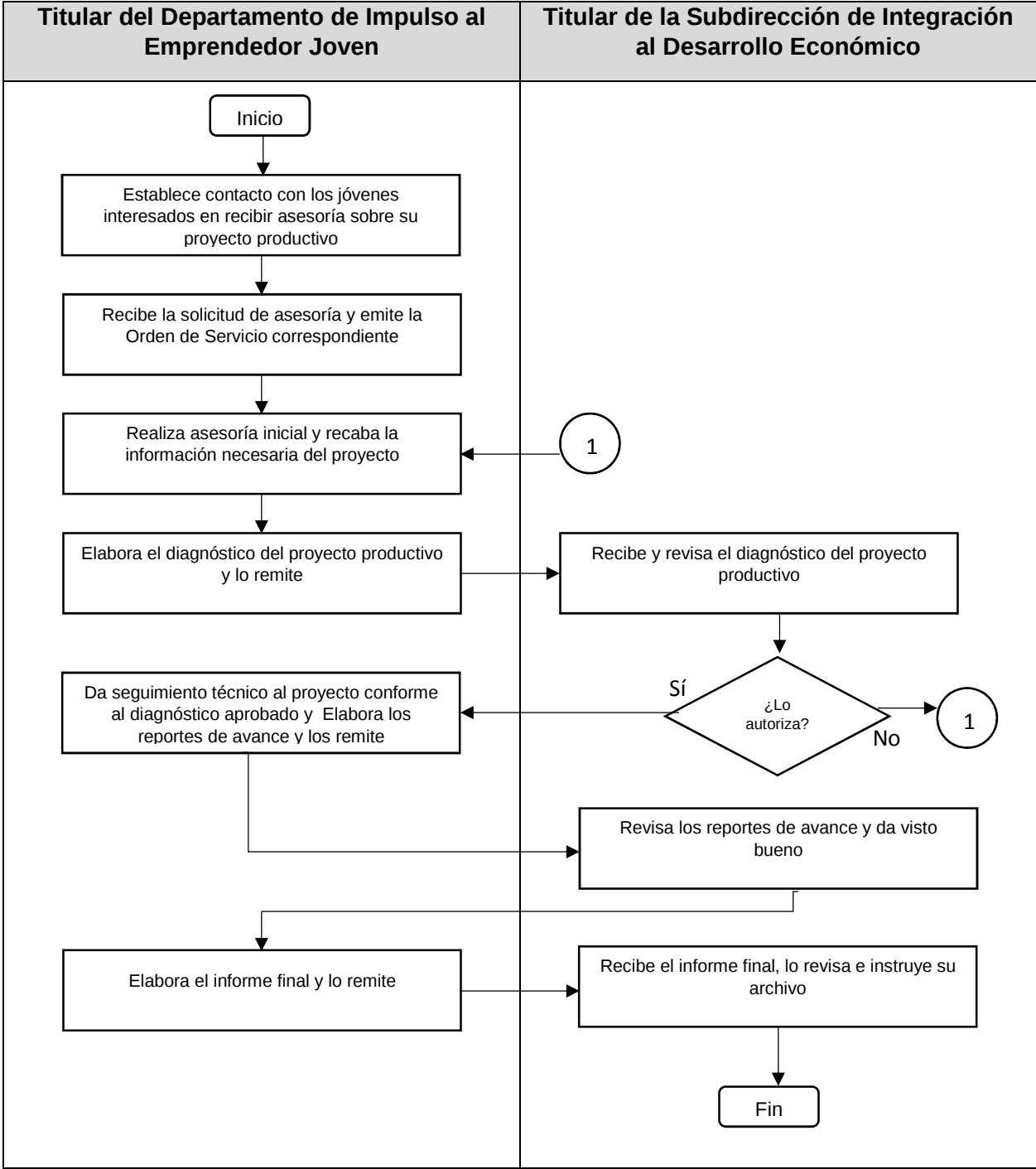
 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos del		
	Instituto de la Juventud Michoacana		
	FECHA DE REVISIÓN:	22/06/2026	
	HOJA: 50	DE:50	

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Da seguimiento técnico al proyecto conforme al diagnóstico aprobado y elabora los reportes de avance y los remite.	Titular del Departamento de Impulso al Emprendedor Joven	Diagnóstico autorizado	Seguimiento técnico
7	Revisa los reportes de avance y da visto bueno	Titular de la Subdirección de Integración al Desarrollo Económico	Reporte de avance	Reporte validado
8	Elabora el informe final y lo remite a la persona titular de la Subdirección de Integración al Desarrollo Económico.	Titular del Departamento de Impulso al Emprendedor Joven	Reporte validado	Informe final
9	Recibe el informe final, lo revisa e instruye su archivo. Fin del procedimiento.	Titular de la Subdirección de Integración al Desarrollo Económico	Informe final	Expediente actualizado

Rev. 00							
22/06/26							

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos del	
	Instituto de la Juventud Michoacana	
	FECHA DE REVISIÓN:	22/06/2026
	HOJA: 51	DE:51

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
22/06/26							

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos del	
	Instituto de la Juventud Michoacana	
	FECHA DE REVISIÓN:	22/06/2026
	HOJA: 52	DE:52

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Participación en eventos de promoción y mercaditas
Código del Procedimiento	P-IJUMICH-SIDE-03
Unidad Responsable	Subdirección de Integración al Desarrollo Económico

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Establecer el proceso para programar y coordinar la participación institucional en eventos de promoción y mercaditas, asegurando su operación conforme a lineamientos y criterios establecidos.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Toda actividad relacionada con la organización, coordinación y ejecución de mercaditas o eventos de promoción empresarial deberá formalizarse mediante Orden de Servicio SIDE-[año-folio], emitida por la persona titular del Departamento responsable y autorizada por la persona titular de la Subdirección de Integración al Desarrollo Económico.
2. Las mercaditas y eventos de promoción empresarial deberán documentarse mediante instrumentos institucionales, tales como fichas de registro de participantes, listas de asistencia, planos de distribución, oficios de coordinación, reportes técnicos o documentos equivalentes.
3. La persona titular o personal asignado del Departamento de Impulso al Emprendedor Joven deberá recabar y conservar evidencias documentales de cada mercadita o evento, incluyendo listas de participantes, fotografías, reportes, actas de verificación o cualquier documento que acredite la realización de la actividad.
4. Los expedientes derivados de la organización y participación en mercaditas deberán integrarse, resguardarse y archivarlos conforme a la Ley General de Archivos, las Series Documentales del Instituto y la normativa institucional aplicable.
5. Los emprendedores y negocios participantes deberán cumplir con los requisitos establecidos por la persona titular del Departamento de Impulso al Emprendedor Joven, debiendo integrarse sus registros en el expediente correspondiente.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Impulso al Emprendedor Joven.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Juventud Michoacana, Artículos 9 fracciones II, IV, XI y XIII; 12 fracciones I, II, III, V, VII y XIII
- Manual de Organización del Instituto de la Juventud Michoacana. Numeral 1.3

Rev. 00							
22/06/26							

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos del		
	Instituto de la Juventud Michoacana		
	FECHA DE REVISIÓN:	22/06/2026	
	HOJA: 53	DE:53	

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Participación en eventos de promoción y mercaditas
Código del Procedimiento	P-IJUMICH-SIDE-03
Unidad Responsable	Subdirección de Integración al Desarrollo Económico

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe invitaciones para participar en mercaditas, expos o espacios de promoción.	Titular del Departamento de Impulso al Emprendedor Joven	Invitación o solicitud	Registro
2	Evalúa la viabilidad de la participación y remite propuesta a la persona titular de la Subdirección de Integración al Desarrollo Económico.	Titular del Departamento de Impulso al Emprendedor Joven	Registro	Propuesta remitida
3	Revisa la propuesta. ¿Autoriza la participación? Sí, continúa en actividad 4. No, informa la negativa y finaliza procedimiento.	Titular de la Subdirección de Integración al Desarrollo Económico	Propuesta remitida	Autorización
4	Elabora propuesta del plan operativo y lo remite la persona titular de la Subdirección de Integración al Desarrollo Económico.	Titular del Departamento de Impulso al Emprendedor Joven	Autorización	Propuesta de plan operativo remitido
5	Revisa el plan operativo. ¿Lo autoriza? Sí, continúa en actividad 6. No, señala los cambios y regresa a la actividad 4 para su corrección.	Titular de la Dirección General	Propuesta de plan operativo remitido	Plan Operativo autorizado
6	Solicita el diseño del material gráfico a la persona titular del Enlace de Comunicación.	Titular del Departamento de Impulso al Emprendedor Joven	Plan Operativo autorizado	Solicitud de diseño

Rev. 00							
22/06/26							

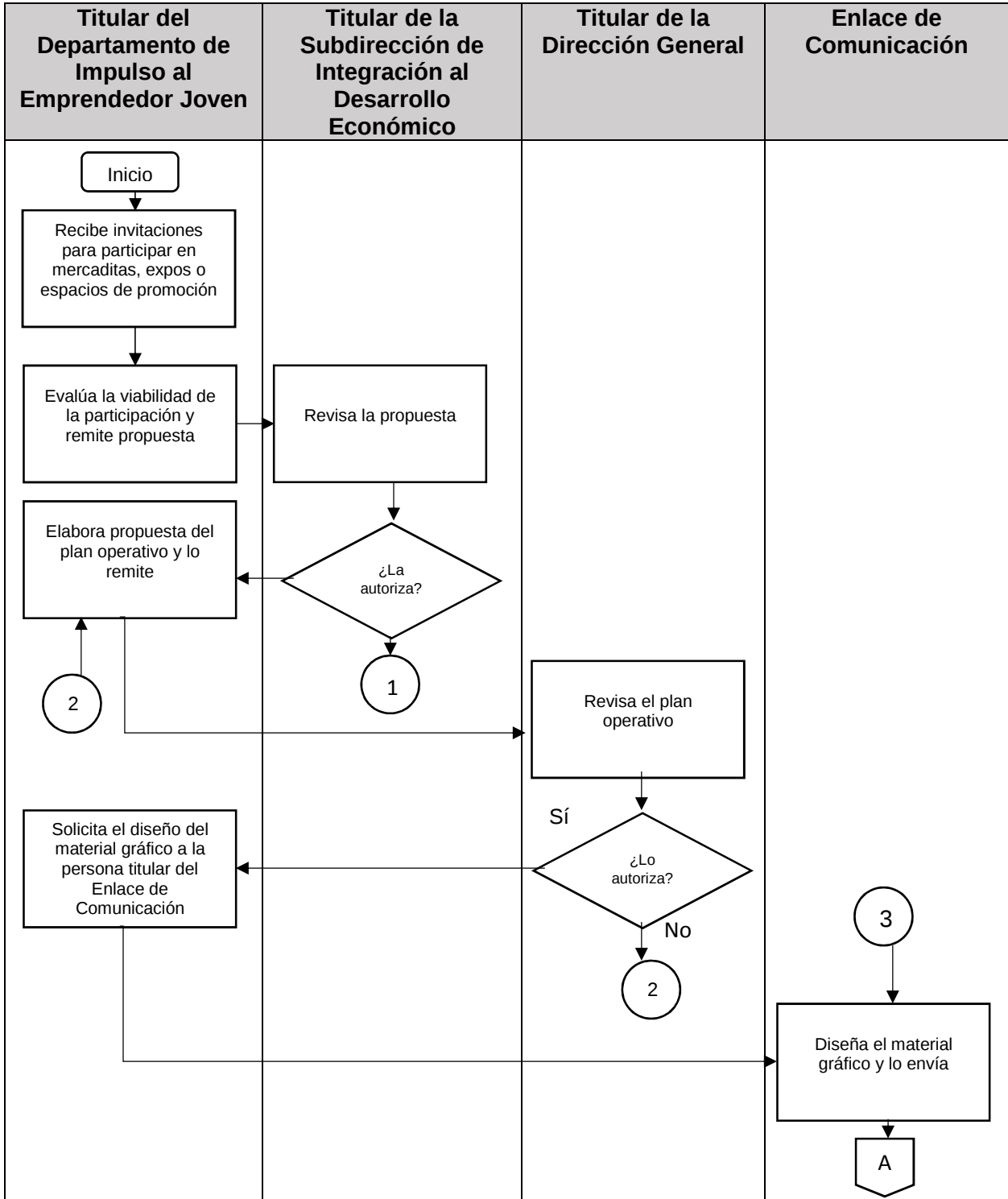
 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos del		
	Instituto de la Juventud Michoacana		
	FECHA DE REVISIÓN:	22/06/2026	
	HOJA: 54	DE:54	

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Diseña el material gráfico y lo envía a la persona titular del Departamento de Impulso al Emprendedor Joven para validación.	Enlace de Comunicación	Solicitud de diseño	Propuesta de material gráfico
8	Revisa la propuesta de material gráfico. ¿La autoriza? Sí, continúa en actividad 9. No, señala las modificaciones y regresa a actividad 7 para su corrección.	Titular de Departamento de Impulso al Emprendedor Joven	Propuesta de material gráfico	Material gráfico autorizado
9	Realiza reunión informativa con los emprendedores participantes.	Titular del Departamento de Impulso al Emprendedor Joven	Material gráfico autorizado	Minuta de la reunión
10	Realiza el evento, recaba evidencias, elabora informe y lo remite a la persona titular de la Subdirección de Integración al Desarrollo Económico.	Titular del Departamento de Impulso al Emprendedor Joven	Minuta de la reunión	Informe del evento con evidencias
11	Recibe informe e instruye para su archivo. Fin del Procedimiento.	Titular de la Subdirección de Integración al Desarrollo Económico	Informe del evento con evidencias	Expediente archivado

Rev. 00							
22/06/26							

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos del		
	Instituto de la Juventud Michoacana		
	FECHA DE REVISIÓN:	22/06/2026	
	HOJA: 55	DE:55	

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
22/06/26							

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos del		
	Instituto de la Juventud Michoacana		
	FECHA DE REVISIÓN:	22/06/2026	
	HOJA: 56	DE:56	

Titular del Departamento de Impulso al Emprendedor Joven	Titular de la Subdirección de Integración al Desarrollo Económico	Titular de la Dirección General	Enlace de Comunicación
A Revisa la propuesta de material gráfico No ¿La autoriza? Sí Realiza reunión informativa con los emprendedores participantes Realiza el evento, recaba evidencias, elabora informe	3 Recibe informe e instruye para su archivo Fin		

Rev. 00							
22/06/26							

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos del	
	Instituto de la Juventud Michoacana	
	FECHA DE REVISIÓN:	22/06/2026
	HOJA: 57	DE:57

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Elaboración y actualización del padrón de empresas beneficiarias de los estímulos del Programa “Mi Primera Empresa”
Código del Procedimiento	P-IJUMICH-SIDE-04
Unidad Responsable	Subdirección de Integración al Desarrollo Económico

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Establecer el proceso para integrar, actualizar y controlar el Padrón de Beneficiarios de “Mi Primera Empresa”, mediante la validación documental y registro institucional correspondiente.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Toda revisión, validación o incorporación al Padrón de Beneficiarios de Mi Primera Empresa deberá formalizarse mediante Orden de Servicio SIDE-[año-folio], emitida y autorizada por las personas titulares del Departamento de Impulso al Emprendedor Joven y de la Subdirección de Integración al Desarrollo Económico.
2. Para su incorporación al padrón, las empresas deberán presentar la documentación establecida por el programa, consistente en:
 - a. Acta Constitutiva.
 - b. Identificación del representante legal.
 - c. Poder del representante legal.
 - d. Constancia de Situación Fiscal.
3. La persona titular o personal asignado del Departamento de Impulso al Emprendedor Joven deberá recabar y conservar evidencias documentales que acrediten la verificación de requisitos, la asignación de folio y la incorporación de la empresa al padrón.
4. Los expedientes generados por la integración y actualización del padrón deberán resguardarse y archivar conforme a la Ley General de Archivos, las Series Documentales del Instituto y la normativa institucional aplicable.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Impulso al Emprendedor Joven

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Instituto de la Juventud Michoacana, Artículos 9 fracciones II, III, IV, XI y XIII, y 12 fracción II, III, V y VIII
- Manual de Organización del Instituto de la Juventud Michoacana, numeral 1.3.1

Rev. 00							
22/06/26							

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos del	
	Instituto de la Juventud Michoacana	
	FECHA DE REVISIÓN:	22/06/2026
	HOJA: 58	DE:58

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Elaboración y actualización del padrón de empresas beneficiarias de los estímulos del Programa “Mi Primera Empresa”
Código del Procedimiento	P-IJUMICH-SIDE-04
Unidad Responsable	Subdirección de Integración al Desarrollo Económico

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Elabora los lineamientos e instrucciones para la convocatoria del Padrón del Primer Empleo y los remite a la persona titular del Enlace de Comunicación.	Titular del Departamento de Impulso al Emprendedor Joven	Lineamientos del programa	Lineamientos con acuse
2	Recibe los lineamientos, diseña el material gráfico institucional y lo remite a la persona titular de la Subdirección de Integración al Desarrollo Económico para revisión.	Enlace de Comunicación	Lineamientos con acuse	Propuesta de material gráfico
3	Revisa la propuesta de material gráfico. ¿La autoriza? Sí, continúa en actividad 4. No, señala las modificaciones y regresa a actividad 2 para su corrección.	Titular de la Subdirección de Integración al Desarrollo Económico	Propuesta de material gráfico	Material gráfico autorizado
4	Publica la convocatoria del Padrón.	Enlace de Comunicación	Material gráfico autorizado	Convocatoria publicada
5	Recibe solicitud y documentación e integra expediente. ¿Está completa la documentación? Sí, continúa en actividad 6. No, informa al solicitante para que subsane la documentación faltante o incorrecta y termina procedimiento	Titular del Departamento de Impulso al Emprendedor Joven	Convocatoria publicada	Expediente

Rev. 00							
22/06/26							

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos del		
	Instituto de la Juventud Michoacana		
	FECHA DE REVISIÓN:	22/06/2026	
	HOJA: 59	DE:59	

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Revisa el expediente. ¿Lo autoriza? Sí, continúa en actividad 7. No, termina procedimiento.	Titular de la Subdirección de Integración al Desarrollo Económico	Expediente	Autorización
7	Emite folio institucional y entrega el Distintivo “Empresa Joven.”	Titular del Departamento de Impulso al Emprendedor Joven	Autorización	Folio y distintivo entregado
8	Integra el registro en el Padrón de Empresas Beneficiarias.	Titular del Departamento de Impulso al Emprendedor Joven	Folio y distintivo entregado	Registro actualizado
9	Genera informe mensual de afiliación y lo remite para Visto Bueno y autorización.	Titular del Departamento de Impulso al Emprendedor Joven	Registro actualizado	Informe mensual
10	Revisa el informe mensual. ¿Da Visto Bueno? Sí, continúa en actividad 11. No, señala las observaciones y regresa a la actividad 9.	Titular de la Subdirección de Integración al Desarrollo Económico	Informe mensual	Informe mensual con visto bueno
11	Autoriza Informe Mensual	Titular de la Dirección General	Informe mensual con visto bueno	Informe mensual autorizado
12	Remite el informe mensual autorizado a la persona titular de la Secretaría de Finanzas y Administración.	Titular de la Subdirección de Integración al Desarrollo Económico	Informe mensual para envío	Informe mensual con acuse

Rev. 00							
22/06/26							

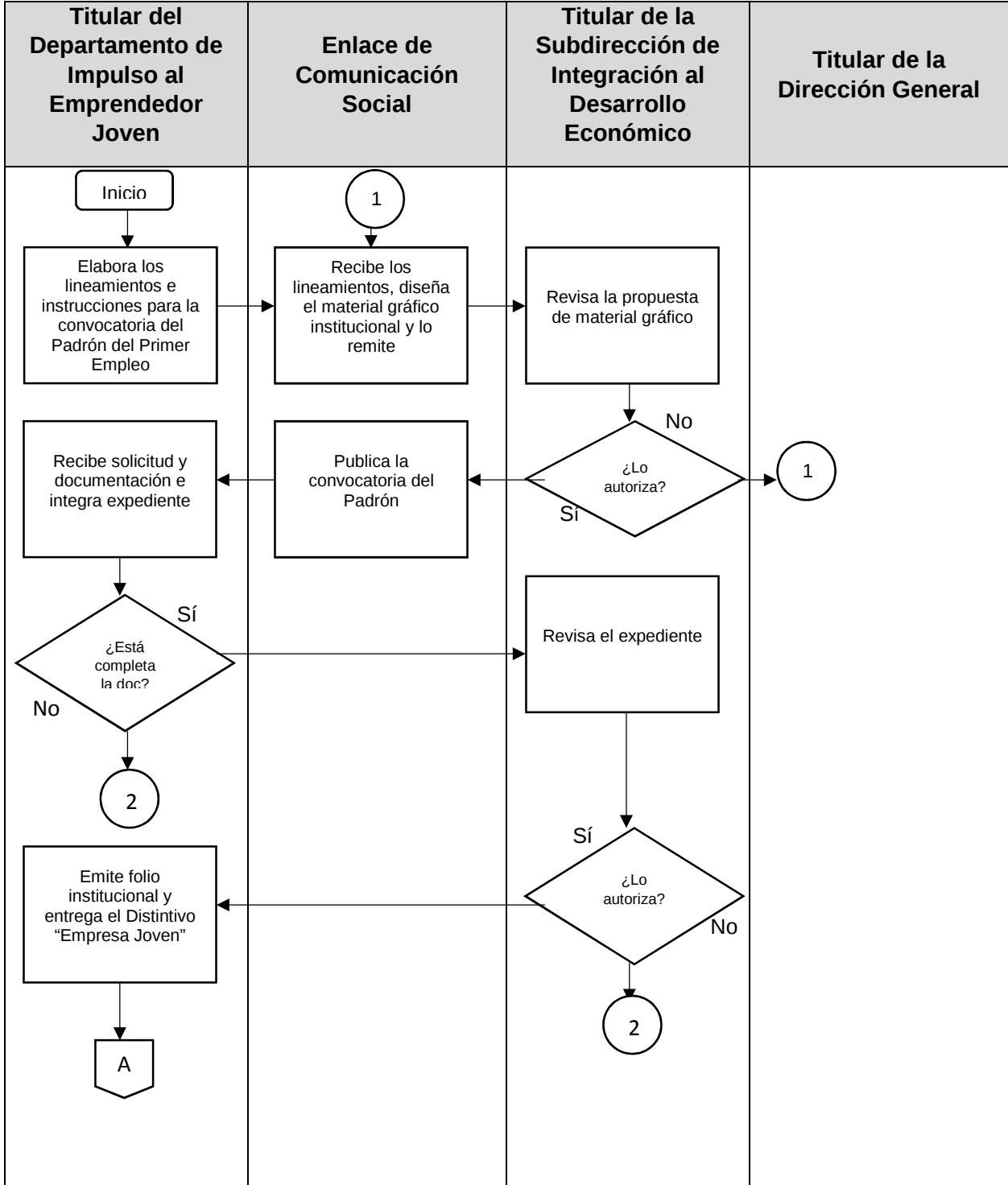
 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos del	
	Instituto de la Juventud Michoacana	
	FECHA DE REVISIÓN:	22/06/2026
	HOJA: 60	DE:60

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
13	Elabora el informe anual consolidado del padrón con base en los informes mensuales, lo remite y da la instrucción para su archivo.	Titular de la Subdirección de Integración al Desarrollo Económico	Informe mensual con acuse	Informe anual y expediente archivado
	Fin del Procedimiento.			

Rev. 00							
22/06/26							

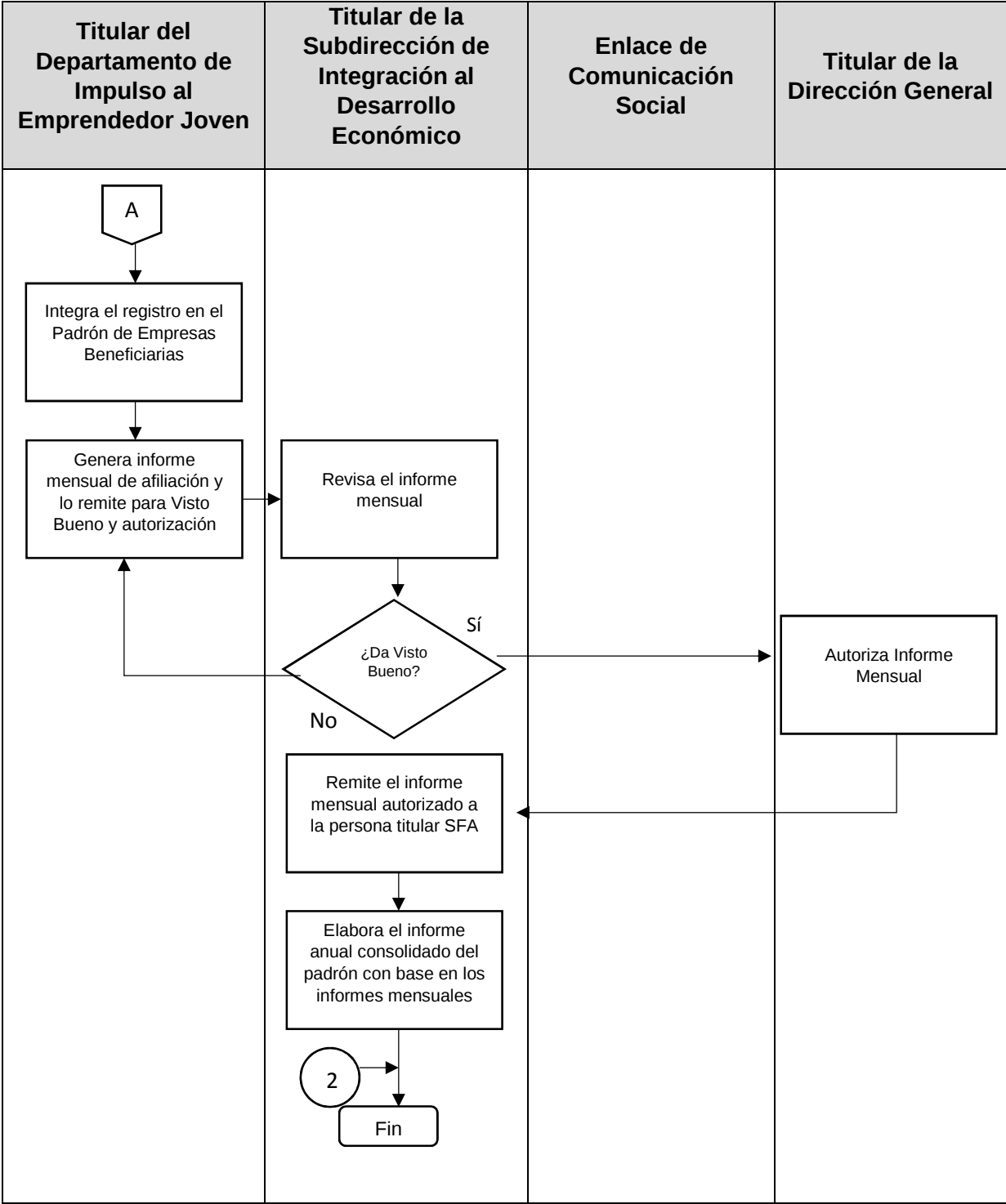
 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos del		
	Instituto de la Juventud Michoacana		
	FECHA DE REVISIÓN:		22/06/2026
	HOJA: 61		DE:61

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
22/06/26							

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos del		
	Instituto de la Juventud Michoacana		
	FECHA DE REVISIÓN:	22/06/2026	
	HOJA: 62	DE:62	



Rev. 00							
22/06/26							

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos del	
	Instituto de la Juventud Michoacana	
	FECHA DE REVISIÓN:	22/06/2026
	HOJA: 63	DE:63

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Evaluación y programación de cursos y capacitaciones juveniles
Código del Procedimiento	P-IJUMICH-SIDE-05
Unidad Responsable	Subdirección de Integración al Desarrollo Económico

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Establecer el proceso para planear, programar y aprobar cursos, talleres y capacitaciones dirigidas a jóvenes, asegurando su alineación con las necesidades detectadas y con el calendario semestral autorizado.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Toda acción derivada del procedimiento deberá formalizarse mediante Orden de Servicio SIDE-[año-folio], emitida y autorizada por las personas titulares del Departamento de Capacitación Continua y de la Subdirección de Integración al Desarrollo Económico.
2. Ninguna actividad de planeación, programación, impartición o seguimiento de capacitaciones podrá ejecutarse sin autorización previa y por escrito de la persona titular de la Subdirección de Integración al Desarrollo Económico.
3. Toda capacitación deberá documentarse mediante instrumentos institucionales (ficha técnica, programa, lista de asistencia, reporte o equivalente), conforme a la normativa interna aplicable.
4. La persona titular de la Departamento de Capacitación Continua deberá recabar y conservar evidencias documentales de cada capacitación realizada, incluyendo listas de asistencia, materiales y reportes de resultados.
5. Los expedientes generados deberán integrarse, resguardarse y archivarse conforme a la Ley General de Archivos, la normativa institucional y las Series Documentales del Instituto.
6. La información recabada deberá manejarse conforme a la normativa de transparencia y protección de datos personales en posesión de sujetos obligados.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Capacitación Continua.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Instituto de la Juventud Michoacana. Artículos 9 fracciones II, III, IV y XI; y 12 fracciones I, II, III, IV y V
- Manual de Organización del Instituto de la Juventud Michoacana, numeral 1.3.1

Rev. 00							
22/06/26							

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos del		
	Instituto de la Juventud Michoacana		
	FECHA DE REVISIÓN:	22/06/2026	
	HOJA: 64	DE:64	

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

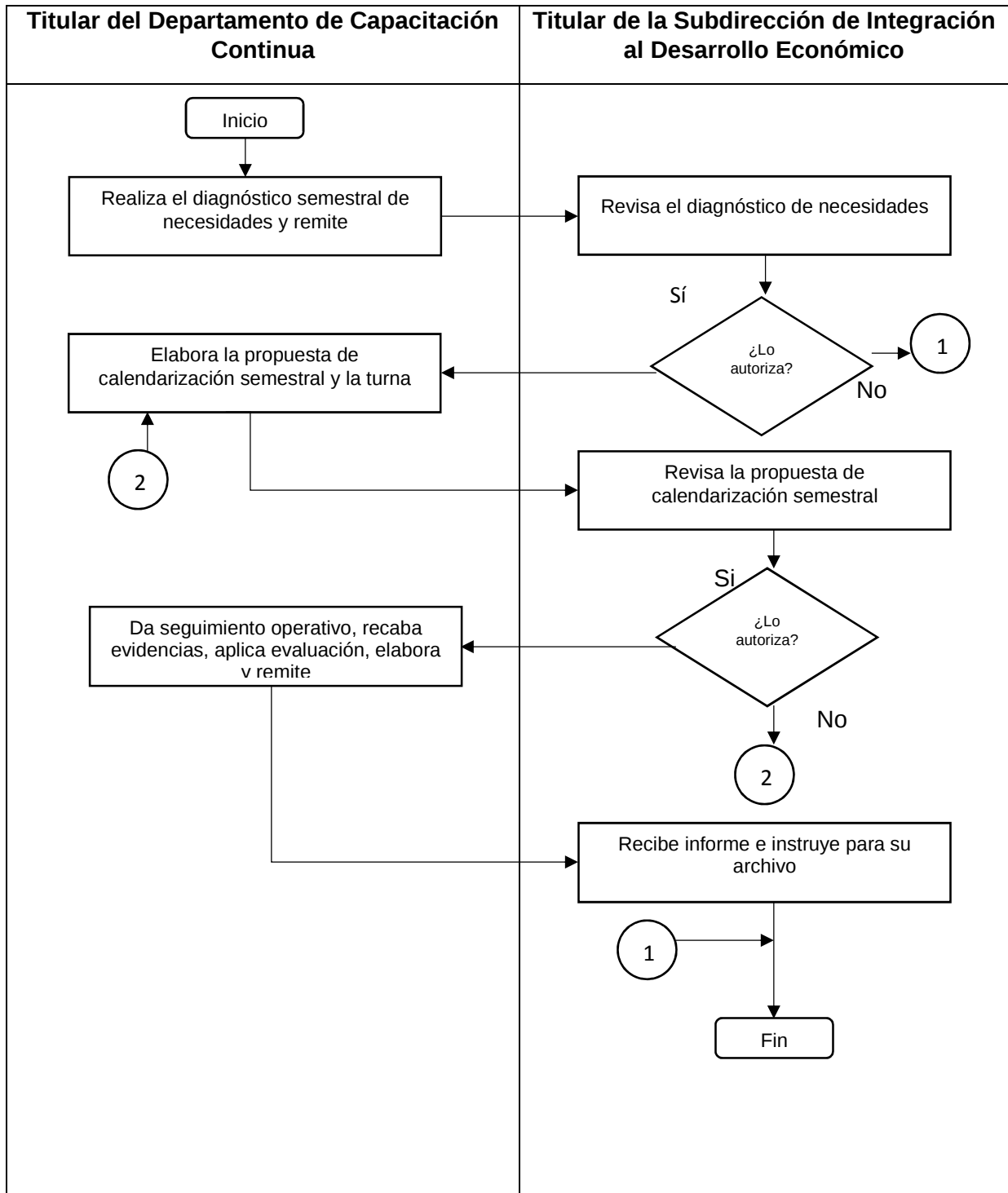
Nombre del Procedimiento	Evaluación y programación de cursos y capacitaciones juveniles
Código del Procedimiento	P-IJUMICH-SIDE-05
Unidad Responsable	Subdirección de Integración al Desarrollo Económico

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Realiza el diagnóstico semestral de necesidades y remite a la persona titular de la Subdirección de Integración al Desarrollo Económico.	Titular del Departamento de Capacitación Continua	Información institucional, reportes, encuestas	Diagnóstico de necesidades
2	Revisa el diagnóstico de necesidades. ¿Lo autoriza? Sí, instruye proceder con la calendarización y continúa en actividad 3. No, termina procedimiento	Titular de la Subdirección de Integración al Desarrollo Económico	Diagnóstico de necesidades	Diagnóstico de necesidades autorizado
3	Elabora la propuesta de calendarización semestral y la turna a la persona titular de la Subdirección de Integración al Desarrollo Económico para su revisión.	Titular del Departamento de Capacitación Continua	Diagnóstico de necesidades autorizado	Propuesta de calendarización semestral
4	Revisa la propuesta de calendarización semestral. ¿La autoriza? Sí, continúa en actividad 5. No, señala las observaciones y regresa a la actividad 3	Titular de la Subdirección de Integración al Desarrollo Económico	Propuesta de calendarización semestral	Calendarización semestral autorizada
5	Da seguimiento operativo, recaba evidencias, aplica evaluación, elabora y remite informe de actividades.	Titular del Departamento de Capacitación Continua	Calendarización semestral autorizada	Encuestas, evidencias e informe
6	Recibe informe e instruye para su archivo. Fin del procedimiento.	Titular de la Subdirección de Integración al Desarrollo Económico	Encuestas, evidencias e informe de actividades	Expediente archivado

Rev. 00							
22/06/26							

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos del	
	Instituto de la Juventud Michoacana	
	FECHA DE REVISIÓN:	22/06/2026
	HOJA: 65	DE:65

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
22/06/26							

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos del	
	Instituto de la Juventud Michoacana	
	FECHA DE REVISIÓN:	22/06/2026
	HOJA: 66	DE:66

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Vinculación interinstitucional para proyectos, programas y acciones de desarrollo económico juvenil
Código del Procedimiento	P-IJUMICH-SIDE-06
Unidad Responsable	Subdirección de Integración al Desarrollo Económico

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Regular el proceso para identificar, gestionar, formalizar y dar seguimiento a acciones de vinculación con instituciones públicas, privadas o sociales, a fin de impulsar oportunidades de desarrollo económico para jóvenes, asegurando control documental y autorización institucional.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Toda vinculación interinstitucional deberá formalizarse mediante Orden de Servicio SIDE-[año-folio], emitida y autorizada por las personas titulares del Departamento de Vinculación al Trabajo y Estrategia Empresarial y de la Subdirección de Integración al Desarrollo Económico.
2. Ninguna acción de vinculación podrá ejecutarse sin autorización previa y por escrito de la persona titular de la Subdirección de Integración al Desarrollo Económico.
3. Toda vinculación deberá documentarse mediante minuta, ficha técnica o instrumento equivalente, que describa acuerdos, responsabilidades y alcances.
4. La persona titular del Departamento de Vinculación al Trabajo y Estrategia Empresarial deberá recabar y conservar evidencias documentales de cada acción realizada, conforme a las disposiciones de control interno.
5. Los expedientes generados deberán integrarse, resguardarse y archivarse conforme a la Ley General de Archivos, la normativa interna y las Series Documentales del Instituto.
6. La información recabada deberá manejarse conforme a la normativa de transparencia y protección de datos personales en posesión de sujetos obligados

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Vinculación al Trabajo y Estrategia Empresarial.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Instituto de la Juventud Michoacana Artículos 9 fracciones II, IV, XI y XIII; 12 fracciones V, VII y VIII
- Manual de Organización del Instituto de la Juventud Michoacana numeral 1.3.2

Rev. 00							
22/06/26							

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos del	
	Instituto de la Juventud Michoacana	
	FECHA DE REVISIÓN:	22/06/2026
	HOJA: 67	DE:67

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Vinculación interinstitucional para proyectos, programas y acciones de desarrollo económico juvenil
Código del Procedimiento	P-IJUMICH-SIDE-06
Unidad Responsable	Subdirección de Integración al Desarrollo Económico

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Establece contacto para explorar oportunidades de colaboración, elabora una propuesta de colaboración y la remite a la persona titular de la Subdirección de Integración al Desarrollo Económico.	Titular del Departamento de Vinculación al Trabajo y Estrategia Empresarial	Base de datos, correo institucional	Propuesta de colaboración
2	Recibe y revisa la propuesta de colaboración. ¿Autoriza continuar con la colaboración? Sí, instruye proceder con la colaboración y continúa en actividad 3. No, termina procedimiento	Titular de la Subdirección de Integración al Desarrollo Económico	Propuesta de colaboración	Propuesta de colaboración autorizada
3	Agenda reunión de seguimiento con la institución u organismo.	Titular del Departamento de Vinculación al Trabajo y Estrategia Empresarial	Propuesta de colaboración autorizada	Reunión programada
4	Lleva a cabo la reunión agendada y elabora una minuta de acuerdos de la reunión.	Titular del Departamento de Vinculación al Trabajo y Estrategia Empresarial	Reunión programada	Minuta de acuerdos
5	Elabora propuesta anual de actividades y remite a la persona titular de la Subdirección de Integración al Desarrollo Económico.	Titular del Departamento de Vinculación al Trabajo y Estrategia Empresarial	Minuta de acuerdos	Propuesta anual remitida

Rev. 00							
22/06/26							

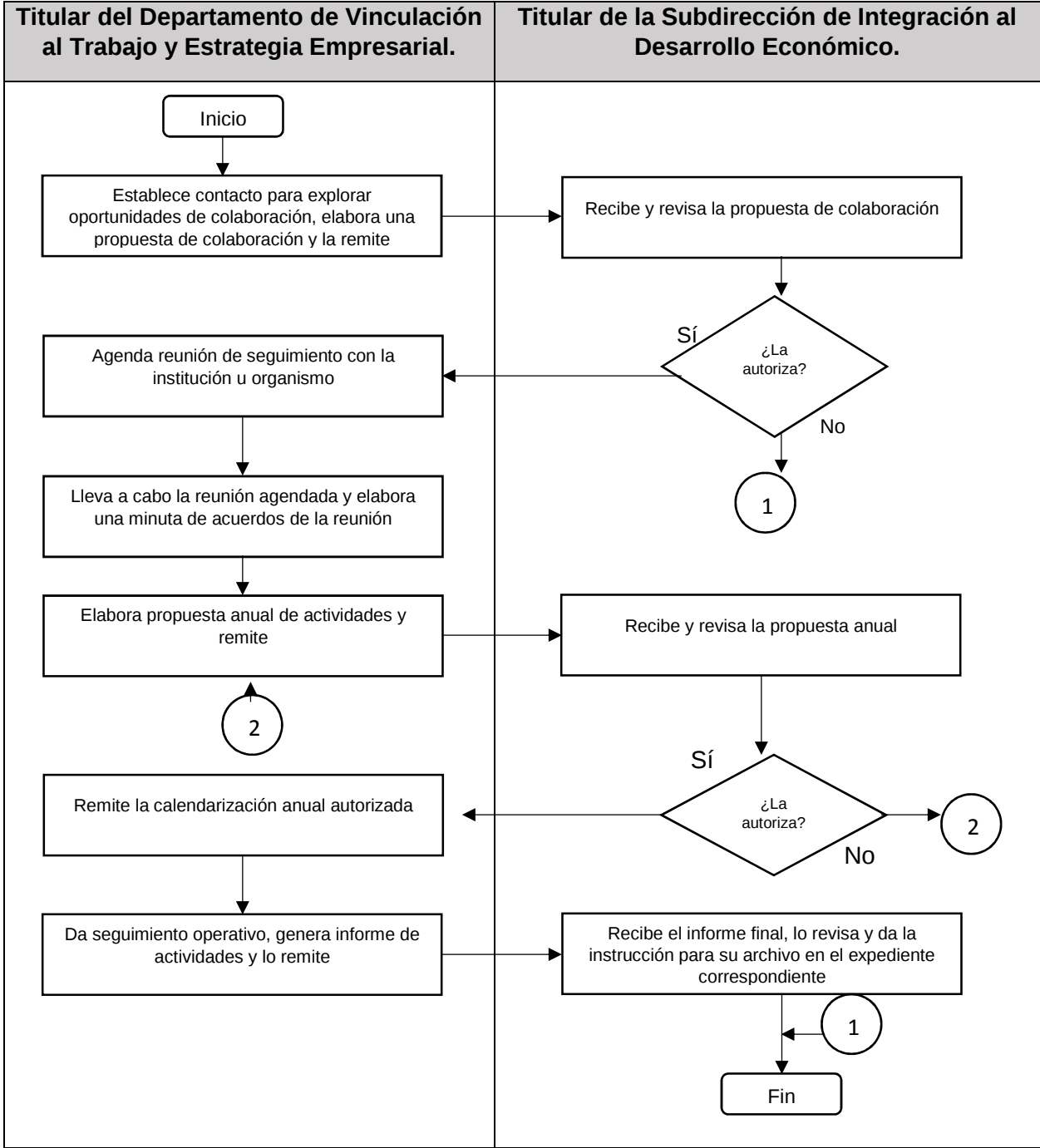
 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos del		
	Instituto de la Juventud Michoacana		
	FECHA DE REVISIÓN:	22/06/2026	
	HOJA: 68	DE:68	

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Recibe y revisa la propuesta anual ¿La autoriza? Sí, autoriza y continúa en actividad siguiente. No, señala las observaciones y regresa a la actividad 5 para su corrección.	Titular de la Subdirección de Integración al Desarrollo Económico	Propuesta anual remitida	Propuesta autorizada
7	Remite la calendarización anual autorizada dirigida a la persona titular de la institución u organismo con la que se estableció la colaboración.	Titular del Departamento de Vinculación al Trabajo y Estrategia Empresarial	Propuesta autorizada	Calendarización notificada
8	Da seguimiento operativo, genera informe de actividades y lo remite a la persona titular de la Subdirección de Integración al Desarrollo Económico.	Titular del Departamento de Vinculación al Trabajo y Estrategia Empresarial	Calendarización notificada	Informe de actividades remitido
9	Recibe el informe final, lo revisa y da la instrucción para su archivo en el expediente correspondiente. Fin del procedimiento.	Titular de la Subdirección de Integración al Desarrollo Económico	Informe de actividades remitido	Expediente archivado

Rev. 00							
22/06/26							

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos del	
	Instituto de la Juventud Michoacana	
	FECHA DE REVISIÓN:	22/06/2026
	HOJA: 69	DE:69

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
22/06/26							

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos del	
	Instituto de la Juventud Michoacana	
	FECHA DE REVISIÓN:	22/06/2026
	HOJA: 70	DE:70

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Organización y coordinación de ferias de empleo y vinculación laboral
Código del Procedimiento	P-IJUMICH-SIDE-07
Unidad Responsable	Subdirección de Integración al Desarrollo Económico

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Establecer el proceso para planear, organizar y coordinar ferias de empleo y eventos de vinculación laboral dirigidos a jóvenes, garantizando su correcta operación y la participación coordinada de empresas e instituciones.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Toda actividad relacionada con la organización o participación del Instituto en Ferias de Empleo deberá formalizarse mediante Orden de Servicio SIDE-[año-folio], emitida y autorizada por las personas titulares del Departamento de Vinculación al Trabajo y Estrategia Empresarial y de la Subdirección de Integración al Desarrollo Económico.
2. Cada Feria de Empleo deberá documentarse mediante instrumentos institucionales aplicables (ficha técnica, plan operativo, cronograma, listas de asistencia, reportes y/o evidencias fotográficas).
3. La persona titular del Departamento de Vinculación al Trabajo y Estrategia Empresarial deberá recabar y conservar evidencias documentales que acrediten las acciones realizadas durante las Ferias de Empleo, conforme a los lineamientos de control interno.
4. Los expedientes generados deberán integrarse, resguardarse y archivar conforme a la Ley General de Archivos, las Series Documentales del Instituto y demás normativa institucional aplicable.
5. La información recabada deberá manejarse conforme a la normativa de transparencia y protección de datos personales en posesión de sujetos obligados.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Vinculación al Trabajo y Estrategia Empresarial.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Instituto de la Juventud Michoacana, Artículos 9 fracciones II, IV, XI y XIII; 12 fracciones II, V, VII y XIII
- Manual de Organización del Instituto de la Juventud Michoacana, numeral 1.3.3

Rev. 00							
22/06/26							

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos del	
	Instituto de la Juventud Michoacana	
	FECHA DE REVISIÓN:	22/06/2026
	HOJA: 71	DE:71

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Organización y coordinación de ferias de empleo y vinculación laboral
Código del Procedimiento	P-IJUMICH-SIDE-07
Unidad Responsable	Subdirección de Integración al Desarrollo Económico

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Elabora diagnóstico de necesidades, diseña la propuesta del calendario anual y remite a la persona titular de la Subdirección de Integración al Desarrollo Económico para revisión.	Titular del Departamento de Vinculación al Trabajo y Estrategia Empresarial	Diagnóstico de necesidades	Propuesta de calendarización anual de ferias del empleo
2	Revisa la propuesta de calendarización anual. ¿Da visto bueno? Sí, da visto bueno e instruye la elaboración del plan operativo y continúa en actividad 3. No, señala las observaciones y regresa para su corrección, termina procedimiento.	Titular de la Subdirección de Integración al Desarrollo Económico	Propuesta de calendarización anual de ferias del empleo	Propuesta con visto bueno
3	Recibe la instrucción, elabora el plan operativo y lo remite a la persona titular de la Subdirección de Integración al Desarrollo Económico para aprobación.	Titular del Departamento de Vinculación al Trabajo y Estrategia Empresarial	Propuesta con visto bueno	Propuesta de Plan Operativo
4	Revisa la propuesta del Plan Operativo. ¿La aprueba? Sí, da su aprobación y turna para autorización y continúa en actividad 5 No, señala las observaciones y termina procedimiento.	Titular de la Subdirección de Integración al Desarrollo Económico	Propuesta de Plan Operativo	Plan Operativo aprobado

Rev. 00							
22/06/26							

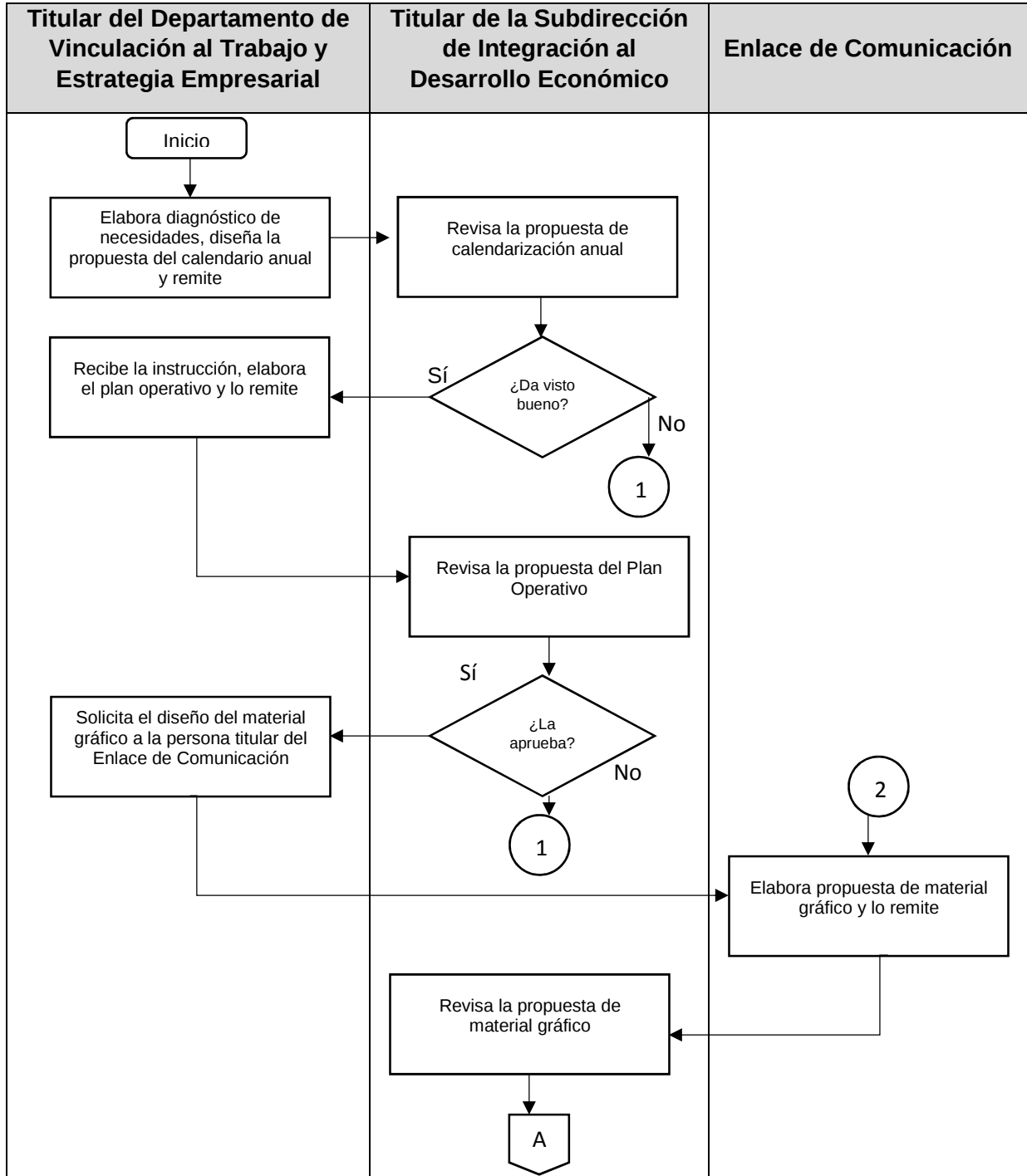
 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos del		
	Instituto de la Juventud Michoacana		
	FECHA DE REVISIÓN:	22/06/2026	
	HOJA: 72	DE:72	

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
5	Solicita el diseño del material gráfico a la persona titular del Enlace de Comunicación.	Titular del Departamento de Vinculación al Trabajo y Estrategia Empresarial	Plan Operativo autorizado	Lineamientos
6	Elabora propuesta de material gráfico y lo remite a la persona titular de la Subdirección de Integración al Desarrollo Económico	Enlace de Comunicación	Lineamientos	Propuesta de material gráfico
7	Revisa la propuesta de material gráfico. ¿La autoriza? Sí, autoriza y continúa en actividad siguiente. No, señala las observaciones y regresa a la actividad anterior para su corrección.	Titular de la Subdirección de Integración al Desarrollo Económico	Propuesta de material gráfico	Material de material gráfico autorizado
8	Difunde la convocatoria.	Enlace de Comunicación	Material de material gráfico autorizado	Convocatoria difundida
9	Realiza reunión informativa con empresas y aliados y elabora minuta de la reunión.	Titular del Departamento de Vinculación al Trabajo y Estrategia Empresarial	Convocatoria difundida	Minuta de reunión
10	Realiza el evento, recaba evidencias, elabora el informe del evento y lo remite a la persona titular de la Subdirección de Integración al Desarrollo Económico.	Titular del Departamento de Vinculación al Trabajo y Estrategia Empresarial	Minuta de reunión	Evidencias e informe del evento
11	Recibe informe del evento y sus evidencias e instruye para su archivo. Fin del procedimiento.	Titular de la Subdirección de Integración al Desarrollo Económico	Evidencias e informe del evento	Expediente archivado

Rev. 00							
22/06/26							

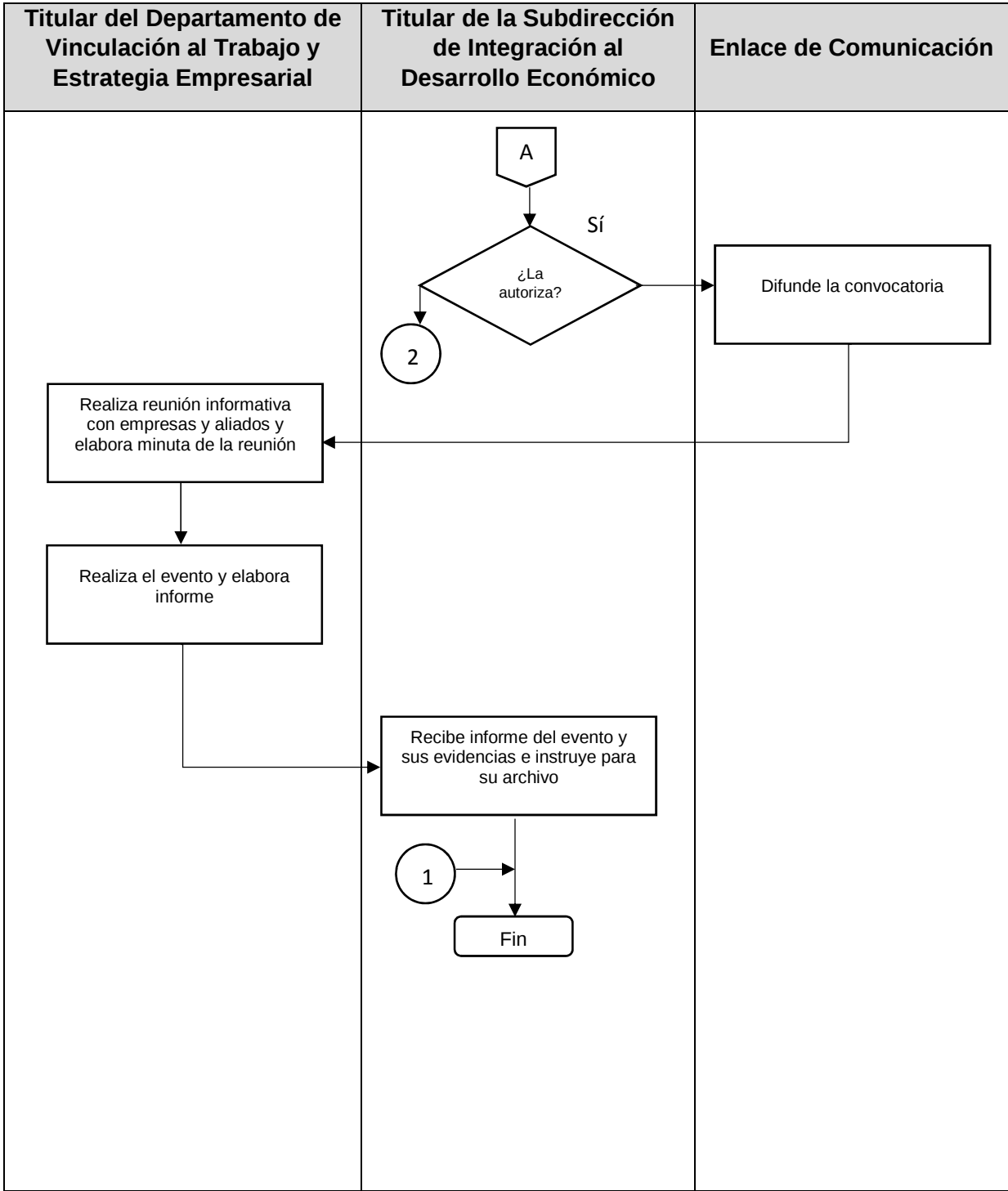
 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos del	
	Instituto de la Juventud Michoacana	
	FECHA DE REVISIÓN:	22/06/2026
	HOJA: 73	DE:73

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
22/06/26							

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos del	
	Instituto de la Juventud Michoacana	
	FECHA DE REVISIÓN:	22/06/2026
	HOJA: 74	DE:74



Rev. 00							
22/06/26							

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos del	
	Instituto de la Juventud Michoacana	
	FECHA DE REVISIÓN:	22/06/2026
	HOJA: 75	DE:75

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Canalización y seguimiento de jóvenes hacia oportunidades laborales
Código del Procedimiento	P-IJUMICH-SIDE-08
Unidad Responsable	Subdirección de Integración al Desarrollo Económico

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Establecer el proceso para difundir, canalizar y dar seguimiento a oportunidades laborales para jóvenes de 18 a 29 años, mediante mecanismos institucionales de registro y control.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Toda canalización al programa “Jalo al Jale” deberá formalizarse mediante Orden de Servicio SIDE-[año-folio], emitida y autorizada por las personas titulares del Departamento de Vinculación al Trabajo y Estrategia Empresarial y de la Subdirección de Integración al Desarrollo Económico.
2. Ninguna canalización, revisión de documentos o seguimiento relacionado con el programa podrá realizarse sin autorización previa y por escrito de la persona titular de la Subdirección de Integración al Desarrollo Económico.
3. La persona titular del Departamento de Vinculación al Trabajo y Estrategia Empresarial deberá recabar y conservar evidencias documentales de cada canalización efectuada, conforme a los lineamientos institucionales de control interno.
4. Los expedientes generados deberán integrarse, resguardarse y archivar conforme a la Ley General de Archivos, la normativa interna y las Series Documentales del Instituto.
5. La información recabada deberá manejarse conforme a la normativa de transparencia y protección de datos personales en posesión de sujetos obligados.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Vinculación al Trabajo y Estrategia Empresarial.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Instituto de la Juventud Michoacana, Artículo 12 fracciones II, V, VII y XIII
- Manual de Organización del Instituto de la Juventud Michoacana, Numeral 1.3.3

Rev. 00							
22/06/26							

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos del	
	Instituto de la Juventud Michoacana	
	FECHA DE REVISIÓN:	22/06/2026
	HOJA: 76	DE:76

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Canalización y seguimiento de jóvenes hacia oportunidades laborales
Código del Procedimiento	P-IJUMICH-SIDE-08
Unidad Responsable	Subdirección de Integración al Desarrollo Económico

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Entabla comunicación con instituciones, organismo y empresas para solicitar la información actualizada de vacantes.	Titular del Departamento de Vinculación al Trabajo y Estrategia Empresarial	convenios de colaboración	Solicitud de Información de vacantes disponibles
2	Solicita el diseño del material gráfico, a la persona titular del Enlace de Comunicación	Titular del Departamento de Vinculación al Trabajo y Estrategia Empresarial	Solicitud de Información de vacantes disponibles	Solicitud de diseño
3	Diseña el material gráfico y lo remite a la persona titular de la Subdirección de Integración al Desarrollo Económico para autorización.	Enlace de comunicación	Solicitud de diseño	Propuesta del material gráfico
4	Revisa el diseño del material gráfico solicitado. ¿Lo autoriza? Sí, continúa en actividad 5. No, regresa a la actividad 3.	Titular de la Subdirección de Integración al Desarrollo Económico	Propuesta del material gráfico	Material autorizado.
5	Difunde las vacantes mediante los canales institucionales.	Enlace de comunicación	Material autorizado.	Vacantes difundidas.
6	Solicita a empresas información sobre la ocupación de vacantes por jóvenes.	Titular del Departamento de Vinculación al Trabajo y Estrategia Empresarial	Vacantes difundidas.	Informe de seguimiento.

Rev. 00							
22/06/26							

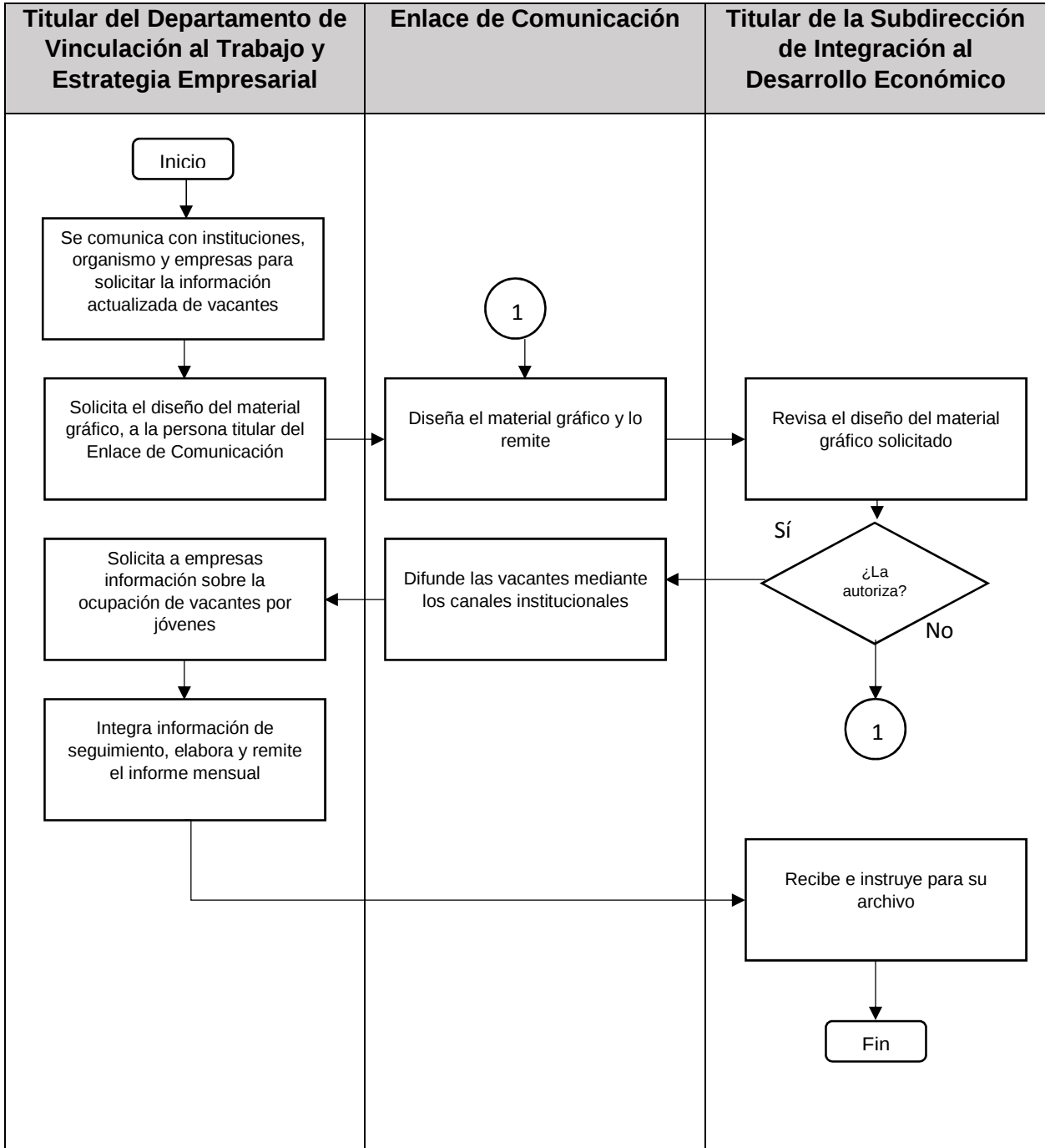
 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos del	
	Instituto de la Juventud Michoacana	
	FECHA DE REVISIÓN:	22/06/2026
	HOJA: 77	DE:77

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Integra información de seguimiento, elabora y remite el informe mensual.	Titular del Departamento de Vinculación al Trabajo y Estrategia Empresarial	Informe de seguimiento.	Informe mensual.
8	Recibe e instruye para su archivo. Fin del Procedimiento.	Titular de la Subdirección de Integración al Desarrollo Económico	Informe mensual.	Archiva expediente.

Rev. 00							
22/06/26							

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos del	
	Instituto de la Juventud Michoacana	
	FECHA DE REVISIÓN:	22/06/2026
	HOJA: 78	DE:78

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
22/06/26							

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos del	
	Instituto de la Juventud Michoacana	
	FECHA DE REVISIÓN:	22/06/2026
	HOJA: 79	DE:79

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Elaboración y actualización del Padrón de Beneficiarios de los Estímulos del Primer Empleo
Código del Procedimiento	P-IJUMICH-SIDE-09
Unidad Responsable	Subdirección de Integración al Desarrollo Económico

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Establecer el proceso para integrar, actualizar y controlar el Padrón de Beneficiarios de los Estímulos del Primer Empleo, mediante la validación documental y registro institucional correspondiente.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Toda información y documentación presentada deberá integrarse en expediente individual y documentarse mediante instrumentos institucionales, tales como fichas de registro, listas validadas, reportes técnicos o documentos equivalentes.
2. Para su incorporación al Padrón de Beneficiarios del Primer Empleo, las empresas deberán presentar la documentación establecida por el programa, consistente en:
 - a. Acta Constitutiva.
 - b. Identificación del representante legal.
 - c. Poder del representante legal.
 - d. Constancia de Situación Fiscal.
 - e. Inscripción de los trabajadores del primer empleo ante el IMSS.
 - f. Opinión de cumplimiento ante la Secretaría de Administración Tributaria.
 - g. Opinión de cumplimiento ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.
 - h. Opinión de cumplimiento ante la Secretaría de Finanzas y Administración del Estado.
 - i. Carta bajo protesta de decir verdad de no haber efectuado en los 60 días anteriores a la contratación, ni afectar durante el plazo de la misma, despidos de personal permanente que realice actividades iguales o similares a las que el joven contratado vaya a realizar en la respectiva empresa.
5. Los expedientes del Padrón de Beneficiarios deberán integrarse, resguardarse y archivar conforme a la Ley General de Archivos, las Series Documentales del Instituto y la normativa interna de control administrativo.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Vinculación al Trabajo y Estrategia Empresarial.

Rev. 00							
22/06/26							

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos del	
	Instituto de la Juventud Michoacana	
	FECHA DE REVISIÓN:	22/06/2026
	HOJA: 80	DE:80

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Instituto de la Juventud Michoacana. Artículo 12 fracciones II, VI y VIII
- Manual de Organización del Instituto de la Juventud Michoacana, Numeral 1.3.3

Rev. 00							
22/06/26							

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos del	
	Instituto de la Juventud Michoacana	
	FECHA DE REVISIÓN:	22/06/2026
	HOJA: 81	DE:81

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Elaboración y actualización del Padrón de Beneficiarios de los Estímulos del Primer Empleo
Código del Procedimiento	P-IJUMICH-SIDE-09
Unidad Responsable	Subdirección de Integración al Desarrollo Económico

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Elabora los lineamientos e instrucciones para la convocatoria del Padrón del Primer Empleo.	Titular del Departamento de Vinculación al Trabajo y Estrategia Empresarial	Normativa vigente, formatos institucionales	Lineamientos
2	Elabora solicitud de material gráfico y la remite con los lineamientos e instrucciones a la persona titular del Enlace de Comunicación.	Titular del Departamento de Vinculación al Trabajo y Estrategia Empresarial	Lineamientos	Solicitud y lineamientos con acuse
3	Elabora la propuesta del material gráfico y lo remite a la persona titular de la Subdirección de Integración al Desarrollo Económico para su autorización.	Enlace de Comunicación	Solicitud y lineamientos con acuse	Propuesta del material gráfico
4	Revisa la propuesta del material gráfico. ¿Lo autoriza? Sí, autoriza y continúa en actividad siguiente. No, señala las observaciones y regresa a la actividad 3 para su corrección.	Titular de la Subdirección de Integración al Desarrollo Económico	Propuesta de material gráfico	Material gráfico autorizado
5	Difunde la convocatoria del Padrón del Primer Empleo conforme a los lineamientos recibidos.	Enlace de Comunicación	Material gráfico autorizado	Convocatoria difundida

Rev. 00							
22/06/26							

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos del		
	Instituto de la Juventud Michoacana		
	FECHA DE REVISIÓN:	22/06/2026	
	HOJA: 82	DE:82	

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Recibe las solicitudes y documentación de las personas interesadas.	Titular del Departamento de Vinculación al Trabajo y Estrategia Empresarial	Convocatoria difundida	Solicitud y documentos de los solicitantes
7	Revisa la documentación recibida. ¿La documentación es correcta y completa? Sí, integra expediente completo y continúa en actividad siguiente. No, señala e informa la documentación faltante al interesado para que subsane y regresa a la actividad anterior.	Titular del Departamento de Vinculación al Trabajo y Estrategia Empresarial	Solicitud y documentos de los solicitantes	Expedientes completos
8	Remite los expedientes completos a la persona titular de la Subdirección de Integración al Desarrollo Económico para revisión.	Titular del Departamento de Vinculación al Trabajo y Estrategia Empresarial	Expedientes completos	Expedientes remitidos
9	Recibe y revisa los expedientes. ¿Los autoriza? Sí, continúa en actividad siguiente. No, señala e informa la documentación faltante o incorrecta para que subsane y regresa a la actividad 7.	Titular de la Subdirección de Integración al Desarrollo Económico	Expedientes remitidos	Expedientes autorizados
10	Asigna folio a cada expediente autorizado e integra la información al Padrón de Beneficiarios.	Titular del Departamento de Vinculación al Trabajo y Estrategia Empresarial	Expedientes autorizados	Registro actualizado
11	Elabora el informe mensual del padrón y lo remite a la persona titular de la Subdirección de Integración al Desarrollo Económico para visto bueno.	Titular del Departamento de Vinculación al Trabajo y Estrategia Empresarial	Registro actualizado	Informe mensual

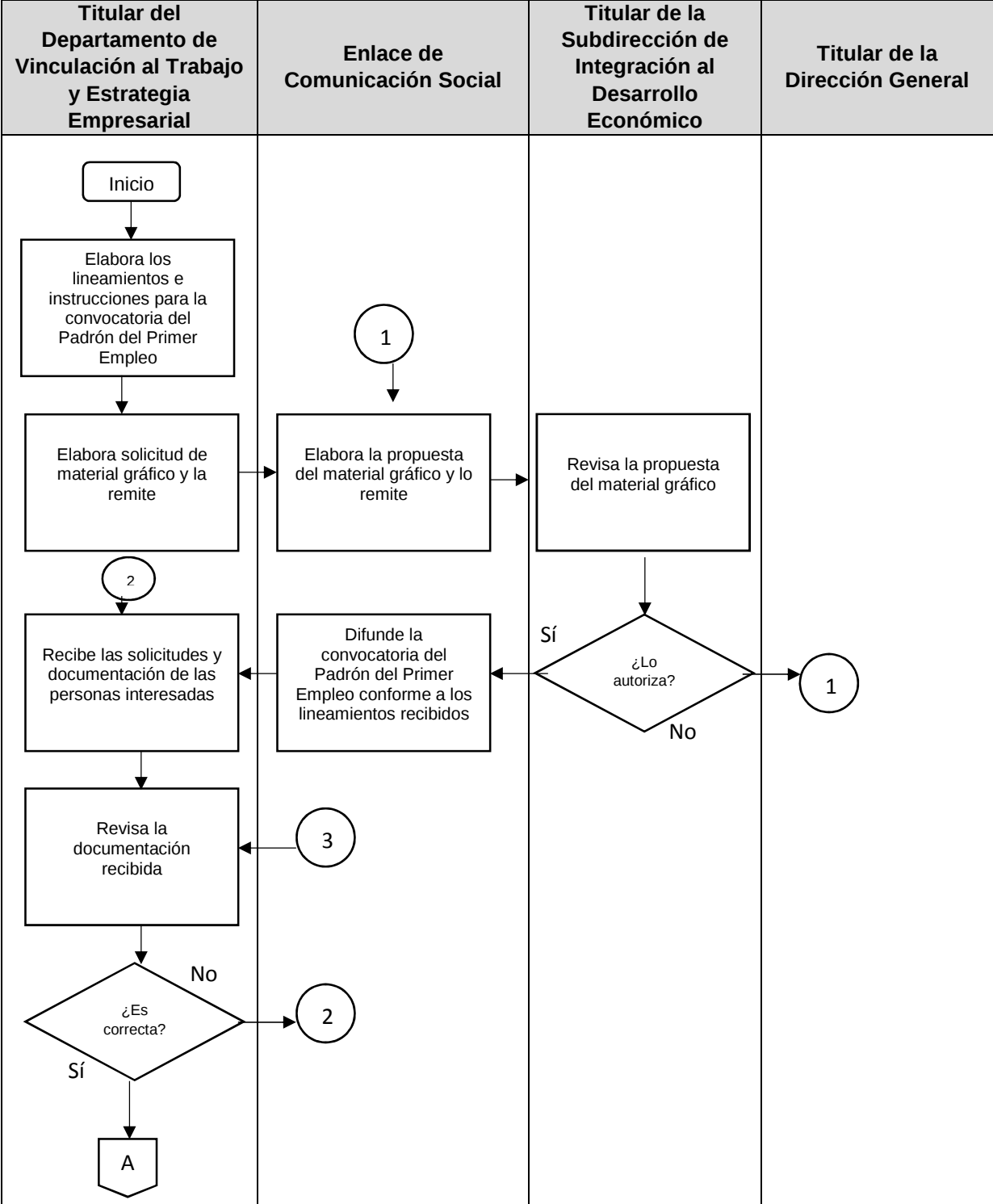
Rev. 00							
22/06/26							

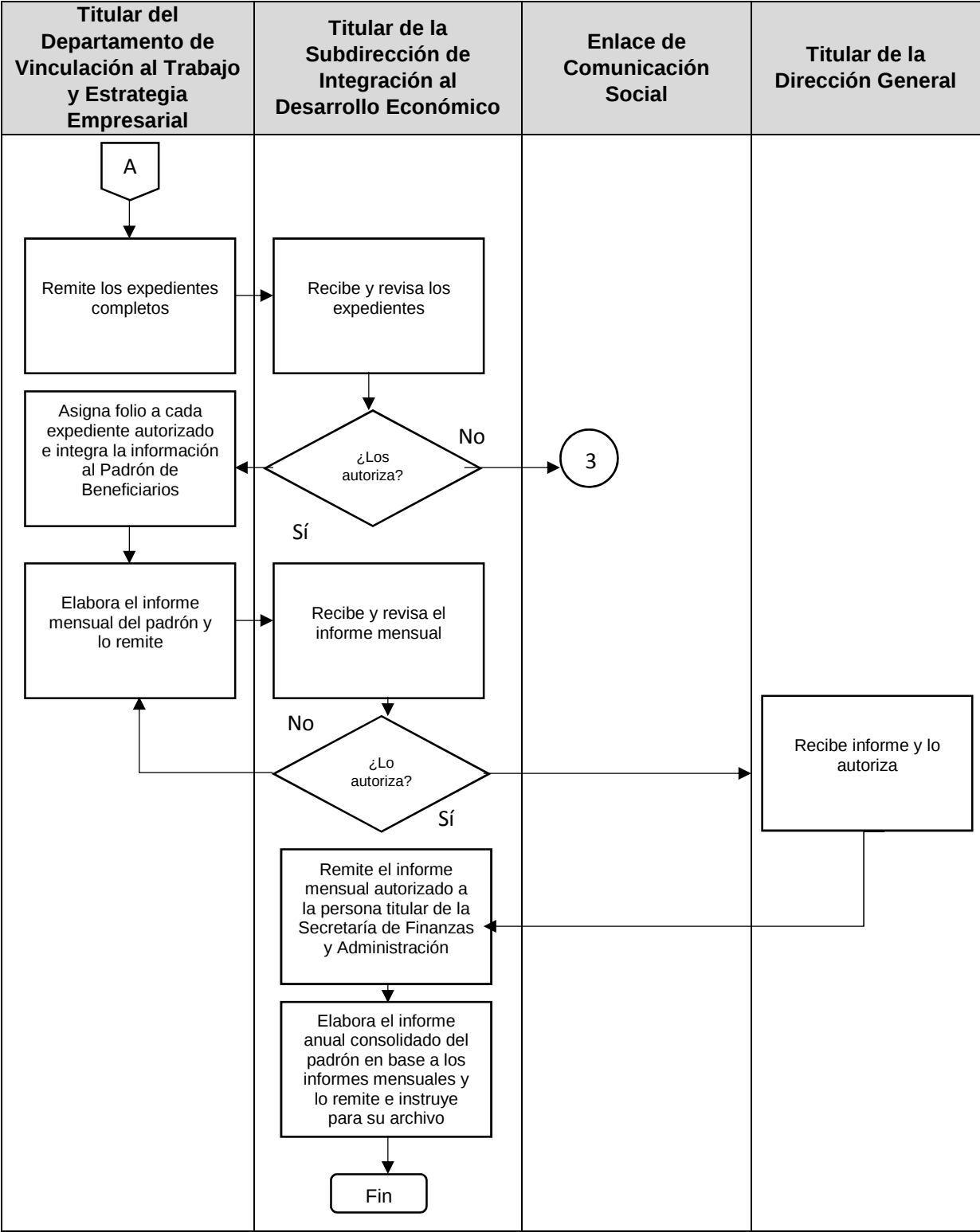
 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos del		
	Instituto de la Juventud Michoacana		
	FECHA DE REVISIÓN:	22/06/2026	
	HOJA: 83	DE:83	

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
12	Recibe y revisa el informe mensual. ¿Lo autoriza? Sí, Da visto bueno y continúa en actividad siguiente No, señala las observaciones y regresa a la actividad 11 para su corrección.	Titular de la Subdirección de Integración al Desarrollo Económico	Informe mensual	Informe mensual con visto bueno
13	Recibe informe y lo autoriza.	Titular de la Dirección General	Informe mensual con visto bueno	Informe mensual autorizado
14	Remite el informe mensual autorizado a la persona titular de la Secretaría de Finanzas y Administración.	Titular de la Subdirección de Integración al Desarrollo Económico	Informe mensual autorizado	Informe mensual
15	Elabora el informe anual consolidado del padrón en base a los informes mensuales y lo remite e instruye para su archivo. Fin del Procedimiento.	Titular de la Subdirección de Integración al Desarrollo Económico	Informe mensual	Informe anual y expediente archivado

Rev. 00							
22/06/26							

3. FLUJOGRAMA





 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos del	
	Instituto de la Juventud Michoacana	
	FECHA DE REVISIÓN:	22/06/2026
	HOJA: 86	DE:86

D) SUBDIRECCIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y PASANTES

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Premio Michoacano de la Juventud
Código del Procedimiento	P-IJUMICH-SSSP-01
Unidad Responsable	Subdirección de Servicio Social y Pasantes

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Reconocer públicamente los logros, talentos, aportaciones y compromiso social de los jóvenes michoacanos para que sean ejemplo y estímulo entre sus contemporáneos y les motiven a empezar, impulsar o consolidar proyectos en beneficio de la sociedad y del Estado de Michoacán de Ocampo.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El Premio se otorgará a jóvenes, hombres y mujeres cuya edad quede comprendida entre 15 y 29 años de edad, cumplidos al cierre de la convocatoria respectiva, de acuerdo a la categoría a participar.
2. Ser michoacano(a) de nacimiento, o mexicano(a) que acredite su residencia durante un año de manera ininterrumpida en el Estado, mediante carta de residencia expedida por parte de la autoridad municipal correspondiente.
3. Contar con obras o actos que acrediten el merecimiento del Premio, las cuales deberán ser actividades relevantes en alguna de las áreas establecidas en el artículo 2º del Acuerdo que establece el Premio Michoacano de la Juventud; las obras o actos referidos pueden haberse realizado durante este año y/o en años anteriores. Las labores que se aprecian como meritorias no deben formar parte de las funciones, atribuciones y obligaciones en actuales o anteriores empleos.
4. La participación podrá ser en forma individual o grupo, en este último caso la edad de todos los solicitantes deberá estar comprendida entre los 15 y 29 años, para determinar la categoría en que se registrarán los expedientes en grupo,
5. Entregar en forma oportuna todos y cada uno de los documentos requeridos para el registro, los cuales se especificarán en la convocatoria respectiva.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Subdirección de Servicio Social y Pasantes.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Instituto de la Juventud Michoacana. artículos 13
- Manual de Organización del Instituto de la Juventud Michoacana Numeral 1.4 función 14

Rev. 00							
22/06/26							

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos del	
	Instituto de la Juventud Michoacana	
	FECHA DE REVISIÓN:	22/06/2026
	HOJA: 87	DE:87

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Premio Michoacano de la Juventud
Código del Procedimiento	P-IJUMICH-SSSP-01
Unidad Responsable	Subdirección de Servicio Social y Pasantes

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Elige el diseño y contenido de la convocatoria, así como los medios de difusión.	Titular de la Dirección General	Requerimientos de diseño y contenido	Convocatoria
2	Invita a medios de comunicación a la rueda de prensa de inicio de convocatoria.	Titular de la Subdirección de Servicio Social y Pasantes	Convocatoria	Invitación a rueda de prensa
3	Inicia la convocatoria mediante su publicación y una rueda de prensa.	Titular de la Dirección General	Información a rueda de prensa	Publicación
4	Asiste a instituciones educativas a promover el Premio Michoacano de la Juventud.	Titular de la Subdirección de Servicio Social y Pasantes	Publicación	Difusión
5	Recibe los documentos de los participantes y revisa que cumplan con las bases.	Titular de la Subdirección de Servicio Social y Pasantes	Difusión	Documentación
6	Revisa la documentación recibida. ¿La documentación es correcta y completa? Sí, continúa en actividad siguiente. No, regresa a la actividad anterior.	Titular de la Subdirección de Servicio Social y Pasantes	Documentación	Expedientes completos
7	elabora un concentrado de los expedientes, organizándolos por área de participación y categoría.	Titular de la Subdirección de Servicio Social y Pasantes	Expedientes completos	Concentrado de expedientes

Rev. 00							
22/06/26							

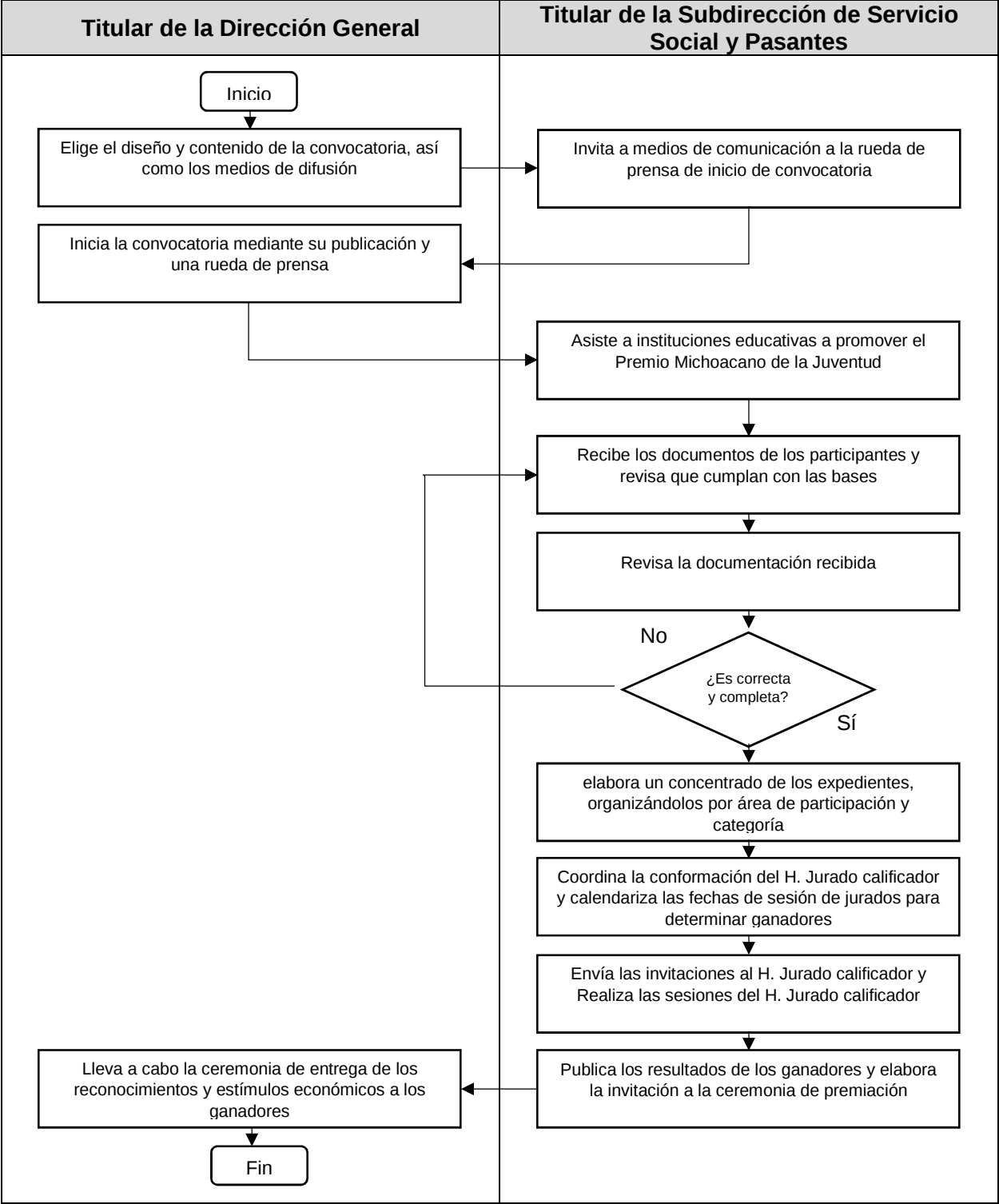
 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos del		
	Instituto de la Juventud Michoacana		
	FECHA DE REVISIÓN:	22/06/2026	
	HOJA: 88	DE:88	

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
8	Coordina la conformación del H. Jurado calificador y calendariza las fechas de sesión de jurados para determinar ganadores.	Titular de la Subdirección de Servicio Social y Pasantes	Concentrado de expedientes	Calendario de sesiones
9	Envía las invitaciones al H. Jurado calificador y Realiza las sesiones del H. Jurado calificador para determinar a los ganadores	Titular de la Subdirección de Servicio Social y Pasantes	Calendario de sesiones	Invitaciones
10	Publica los resultados de los ganadores y elabora la invitación a la ceremonia de premiación y la remite a los ganadores, prensa y H. Jurado.	Titular de la Subdirección de Servicio Social y Pasantes	Lista de ganadores	Invitaciones a la ceremonia de premiación
11	Lleva a cabo la ceremonia de entrega de los reconocimientos y estímulos económicos a los ganadores. Fin del Procedimiento.	Titular de la Dirección General	Invitaciones a la ceremonia de premiación	Entrega de reconocimientos y estímulos económicos

Rev. 00							
22/06/26							

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos del	
	Instituto de la Juventud Michoacana	
	FECHA DE REVISIÓN:	22/06/2026
	HOJA: 89	DE:89

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
22/06/26							

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos del	
	Instituto de la Juventud Michoacana	
	FECHA DE REVISIÓN:	22/06/2026
	HOJA: 90	DE:90

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Registros Prestadores de Servicio Social
Código del Procedimiento	P-IJUMICH-SSSP-02
Unidad Responsable	Subdirección de Servicio Social y Pasantes

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Permitir al estudiante poner en práctica sus conocimientos y que con ello puedan generar una primera experiencia previa a su inserción laboral y puedan retribuir en beneficio a su sociedad o estado.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El periodo establecido para la realización del Servicio Social es de 480 horas, las cuales deben ser comprendidas en un periodo mínimo de seis meses.
2. De acuerdo con el plan de Servicio Social que deba completar el Prestador de Servicio Social, deberá entregar los reportes bimestrales correspondientes, siendo como mínimo necesario tres reportes y máximo seis.
3. Al final de su periodo correspondiente, el prestador de Servicio Social deberá entregar un reporte global.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Registro y Acreditación.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Instituto de la Juventud Michoacana. Artículo 13
- Manual de Organización del Instituto de la Juventud Michoacana numeral 1.4.1

Rev. 00							
22/06/26							

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos del	
	Instituto de la Juventud Michoacana	
	FECHA DE REVISIÓN:	22/06/2026
	HOJA: 91	DE:91

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Registros Prestadores de Servicio Social
Código del Procedimiento	P-IJUMICH-SSSP-02
Unidad Responsable	Subdirección de Servicio Social y Pasantes

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Llena la solicitud de registro y la entrega a la persona titular del Departamento de Registro y Acreditación junto con los documentos solicitados como requisito.	Prestador de Servicio Social	Solicitud de registro	Solicitud de registro requisitada
2	Recibe la solicitud de registro y los documentos del Prestador de Servicio Social.	Titular del Departamento de Registro y Acreditación	Solicitud de registro requisitada	Solicitud de registro requisitada
3	Revisa los documentos entregados por el Prestador de Servicio Social. ¿La documentación es correcta y completa? Sí, continúa en actividad siguiente. No, termina procedimiento.	Titular del Departamento de Registro y Acreditación	Solicitud de registro requisitada	Solicitud de registro y documentos revisados
4	Integra el expediente del prestador de Servicio Social en el Instituto.	Titular del Departamento de Registro y Acreditación	Solicitud de registro y documentos revisados	Expediente del prestador de Servicio Social
5	Inicia labores en la Unidad Receptora correspondiente.	Prestador de Servicio Social	Expediente del prestador de Servicio Social	Expediente del prestador de Servicio Social
6	Elabora y entrega los reportes de actividades bimestrales necesarios para su programa de Servicio Social.	Prestador de Servicio Social	Expediente del Prestador de Servicio Social	Reporte bimestral

Rev. 00							
22/06/26							

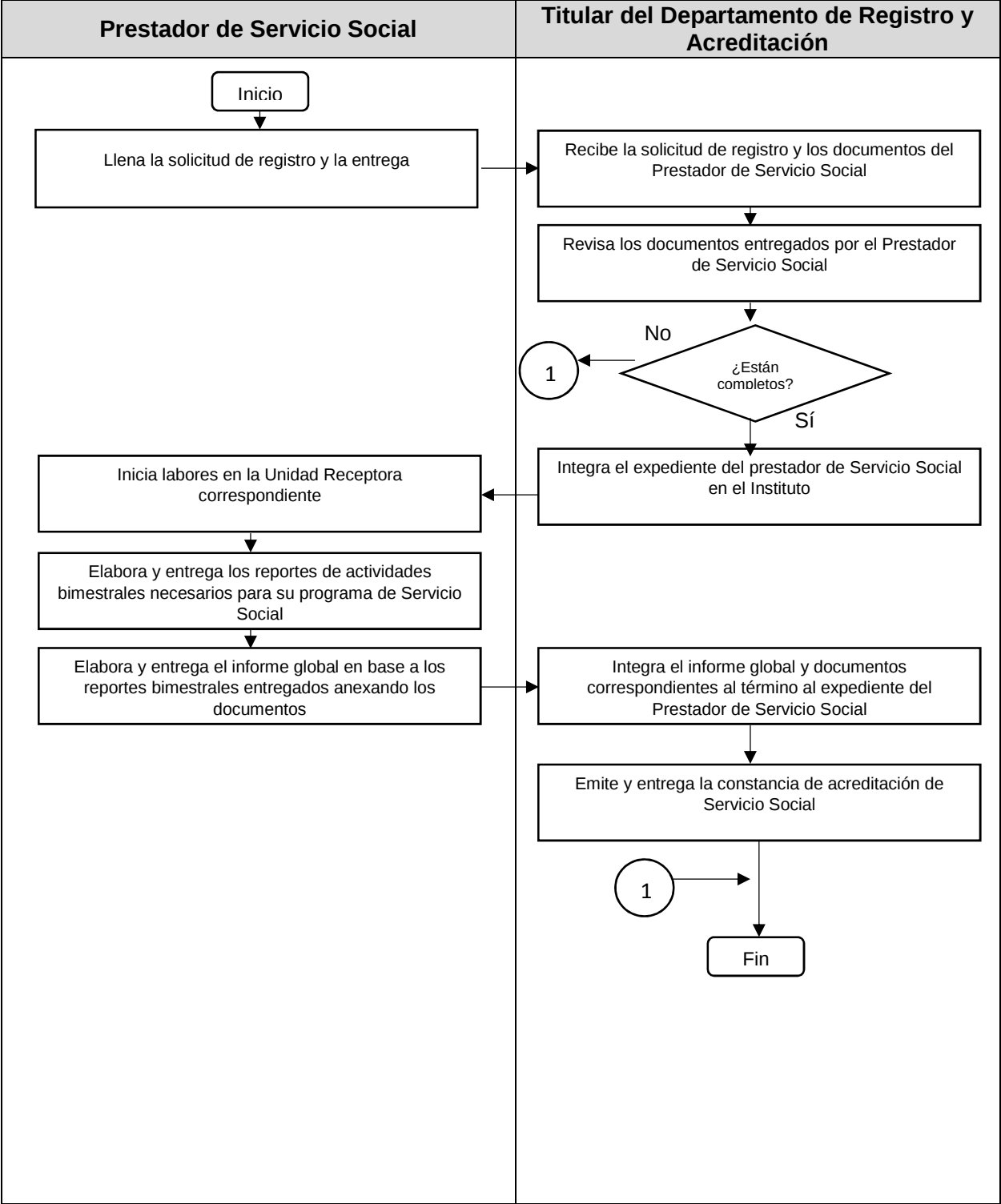
 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos del		
	Instituto de la Juventud Michoacana		
	FECHA DE REVISIÓN:	22/06/2026	
	HOJA: 92	DE:92	

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Elabora y entrega el informe global en base a los reportes bimestrales entregados anexando los documentos correspondientes al término de su periodo.	Prestador de Servicio Social	Reporte bimestral	Informe global y documentos anexos
8	Integra el informe global y documentos correspondientes al término al expediente del Prestador de Servicio Social.	Titular del Departamento de Registro y Acreditación	Informe global y documentos anexos	Expediente completo
9	Emite y entrega la constancia de acreditación de Servicio Social. Fin del procedimiento	Titular del Departamento de Registro y Acreditación	Expediente completo	Constancia de acreditación de Servicio Social

Rev. 00							
22/06/26							

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos del	
	Instituto de la Juventud Michoacana	
	FECHA DE REVISIÓN:	22/06/2026
	HOJA: 93	DE:93

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
22/06/26							

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos del	
	Instituto de la Juventud Michoacana	
	FECHA DE REVISIÓN:	22/06/2026
	HOJA: 94	DE:94

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Registro Unidades Receptoras
Código del Procedimiento	P-IJUMICH-SSSP-03
Unidad Responsable	Subdirección de Servicio Social y Pasantes

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Buscar espacios para vincular a las personas prestadoras de servicio social con diversas instituciones donde les permitan poner en práctica sus conocimientos.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Serán consideradas para su registro, instituciones del sector público de los diferentes niveles de gobierno (municipal, estatal y federal), así como de los tres poderes de gobierno (ejecutivo, legislativo y judicial), incluyendo a organizaciones debidamente constituidas sin fines de lucro (asociaciones civiles, instituciones de asistencia privada) y las que apliquen.
2. Los programas y convenios registrados contarán con una validez de máximo 3 años, posterior a lo cual deberán ser revalidados.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Vinculación con Programas Sociales y Comunitarios.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Instituto de la Juventud Michoacana. Artículo 13
- Manual de Organización del Instituto de la Juventud Michoacana, Numeral 1.4.1

Rev. 00							
22/06/26							

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos del		
	Instituto de la Juventud Michoacana		
	FECHA DE REVISIÓN:	22/06/2026	
	HOJA: 95	DE:95	

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Registro Unidades Receptoras
Código del Procedimiento	P-IJUMICH-SSSP-03
Unidad Responsable	Subdirección de Servicio Social y Pasantes

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Entrega oficio de solicitud de registro, anexando la documentación requerida y el programa de Servicio Social desarrollado en base a la guía proporcionada por el Instituto para su registro en el mismo.	Titular de la Unidad Receptora	Oficio de solicitud de registro	Oficio de solicitud de registro requisitada y Programa de Servicio Social
2	Recibe oficio de solicitud de registro, la documentación requerida y el programa de Servicio Social para su respectiva revisión y aprobación.	Titular del Departamento de Vinculación con Programas Sociales y Comunitarios	Oficio de solicitud de registro requisitada y Programa de Servicio Social	Oficio de solicitud de registro requisitada y Programa de Servicio Social
3	Revisa que la documentación entregada este completa. ¿Está completa? Sí, continúa en actividad siguiente. No, regresa a la actividad anterior.	Titular del Departamento de Vinculación con Programas Sociales y Comunitarios	Oficio de solicitud de registro requisitada y Programa de Servicio Social	Documentación revisada
4	Revisa el Programa de Servicio Social. ¿Es aprobado? No, señala las correcciones o para que la Unidad Receptora haga las correcciones y regresa a la actividad 2. Sí, continúa en actividad siguiente.	Titular del Departamento de Vinculación con Programas Sociales y Comunitarios	Oficio de solicitud de registro requisitada y Programa de Servicio Social	Programa de Servicio Social aprobado

Rev. 00							
22/06/26							

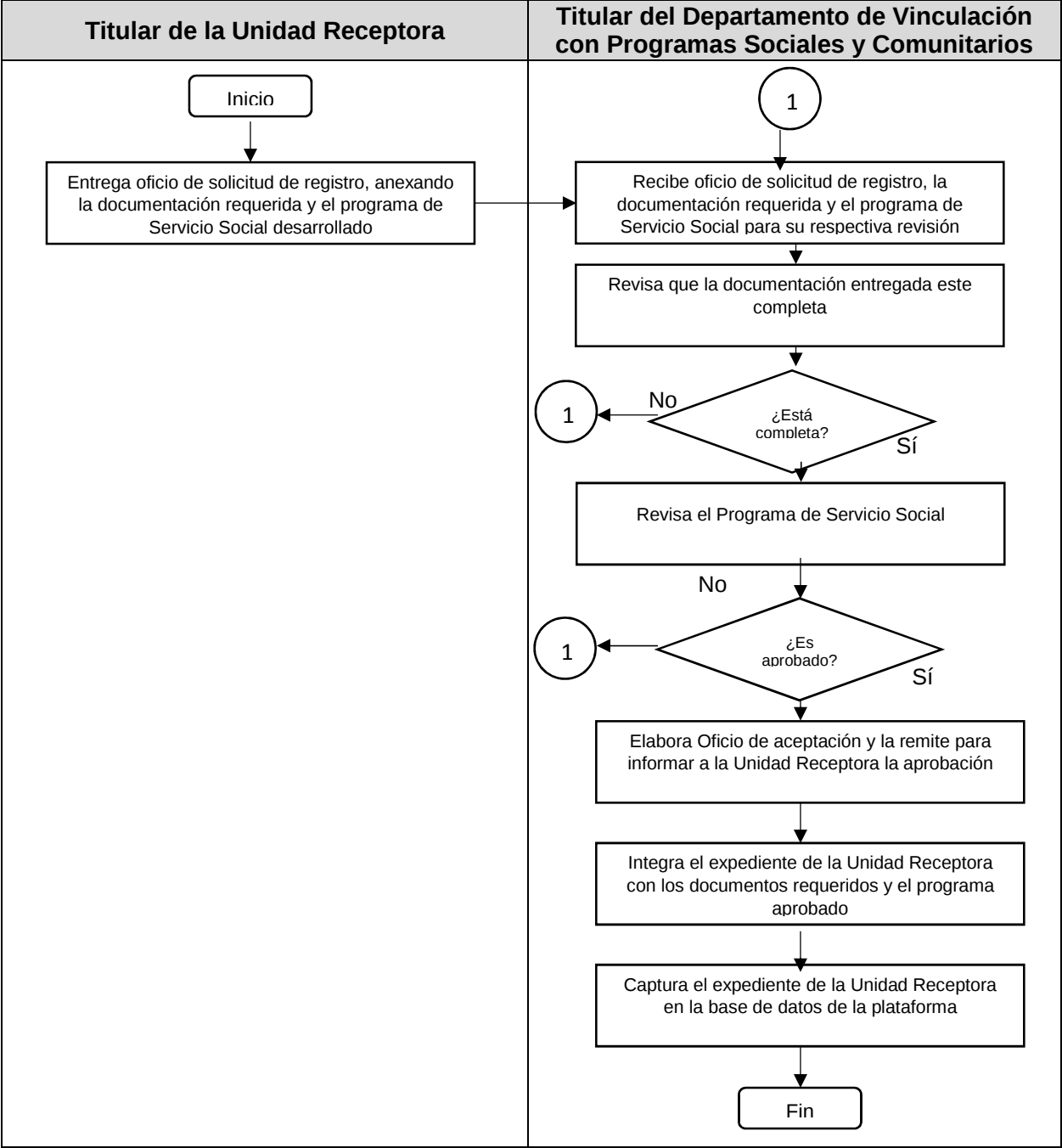
 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos del		
	Instituto de la Juventud Michoacana		
	FECHA DE REVISIÓN:	22/06/2026	
	HOJA: 96	DE:96	

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
5	Elabora Oficio de aceptación y la remite para informar a la Unidad Receptora la aprobación.	Titular del Departamento de Vinculación con Programas Sociales y Comunitarios	Programa de Servicio Social aprobado	Oficio de aceptación
6	Integra el expediente de la Unidad Receptora con los documentos requeridos y el programa aprobado.	Titular del Departamento de Vinculación con Programas Sociales y Comunitarios	Oficio de aceptación	Expediente de la Unidad Receptora
7	Captura el expediente de la Unidad Receptora en la base de datos de la plataforma. Fin del procedimiento	Titular del Departamento de Vinculación con Programas Sociales y Comunitarios	Expediente de la Unidad Receptora	Base de datos actualizada

Rev. 00							
22/06/26							

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos del		
	Instituto de la Juventud Michoacana		
	FECHA DE REVISIÓN:	22/06/2026	
	HOJA: 97	DE:97	

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
22/06/26							

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos del	
	Instituto de la Juventud Michoacana	
	FECHA DE REVISIÓN:	22/06/2026
	HOJA: 98	DE:98

D) DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Movimientos de personal
Código del Procedimiento	P-IJUMICH-DA-01
Unidad Responsable	Delegación Administrativa

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Elaborar, integrar y gestionar ante la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas y Administración los movimientos de alta, baja y modificación del personal del Instituto de la Juventud Michoacana, a fin de mantener actualizada, controlada y vigente la plantilla de personal, conforme a la normatividad aplicable.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Todo personal deberá contar con un expediente en el que se integren todos los movimientos soporte de su historial laboral durante su estancia en el IJUMICH.
2. Para los movimientos de alta para el personal de nuevo ingreso, así como, del personal de reingreso con más de 3 meses de haber dejado de laborar en gobierno del estado, se deberán presentar los requisitos determinados por la persona titular de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas del Estado de Michoacán.
3. En el caso de movimientos de alta de mandos medios y superiores, además de los requisitos señalados, se deberá presentar el nombramiento correspondiente y el acuerdo emitido por la persona titular del Ejecutivo Estatal.
4. Para los movimientos de baja de personal, se deberá presentar alguno de los documentos siguientes:
 - a. Renuncia del servidor público.
 - b. Acta de defunción.
 - c. Acta de abandono de empleo.
 - d. Constancia de jubilación
 - e. Certificado de incapacidad permanente.
 - f. Rescisión de contrato.
5. Para los movimientos de modificación (quinquenios, cambios de adscripción, datos personales, promociones o cambio de oficina de pago), se deberá presentar la documentación comprobatoria correspondiente.

Rev. 00							
22/06/26							

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos del	
	Instituto de la Juventud Michoacana	
	FECHA DE REVISIÓN:	22/06/2026
	HOJA: 99	DE:99

6. La persona titular de la Delegación Administrativa recibirá la información de las unidades administrativas correspondientes y de acuerdo al tipo de movimiento gestionará los trámites correspondientes.
7. Las fechas de altas de los movimientos deberán ser de preferencia los días primero o 16 de cada mes, y las fechas de bajas de los movimientos deberán ser de preferencia los días 15 y último de mes.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Recursos Financieros y Humanos del Instituto de la Juventud Michoacana.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Instituto de la Juventud Michoacana, artículo 14, fracción III.
- Manual de Organización del Instituto de la Juventud Michoacana, 1.5 De la Delegación Administrativa, numeral 7, y 1.5.1 Del Departamento de Recursos Financieros y Humanos, numerales 5 y 11.

Rev. 00							
22/06/26							

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos del		
	Instituto de la Juventud Michoacana		
	FECHA DE REVISIÓN:	22/06/2026	
	HOJA: 100	DE:100	

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Movimientos de personal
Código del Procedimiento	P-IJUMICH-DA-01
Unidad Responsable	Delegación Administrativa

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Identifica el movimiento a presentar alta, baja o modificación y entrega el Formato de solicitud de documentos de la persona trabajadora.	Titular del Departamento de Recursos Financieros y Humanos.	Documento origen del alta, baja o modificación.	Identificación de movimiento y Formato de solicitud de documentos.
2	Recibe y revisa documentos de la persona trabajadora. ¿Están completos? Sí, integra el expediente de personal y continúa en actividad siguiente No, señala e informa la documentación faltante o incorrecta para que sea subsanada y regresa a esta actividad.	Titular del Departamento de Recursos Financieros y Humanos.	Identificación de movimiento y Formato de solicitud de documentos.	Expediente de personal.
3	Elabora movimiento de personal, conforme a la plaza presupuestal y al catálogo de movimiento.	Titular del Departamento de Recursos Financieros y Humanos.	Expediente de personal.	Movimiento de personal con expediente.
4	Turna, mediante hoja de control los movimientos de personal debidamente integrados, para su revisión.	Titular del Departamento de Recursos Financieros y Humanos.	Movimiento de personal con expediente.	Hoja de control con movimientos de personal.

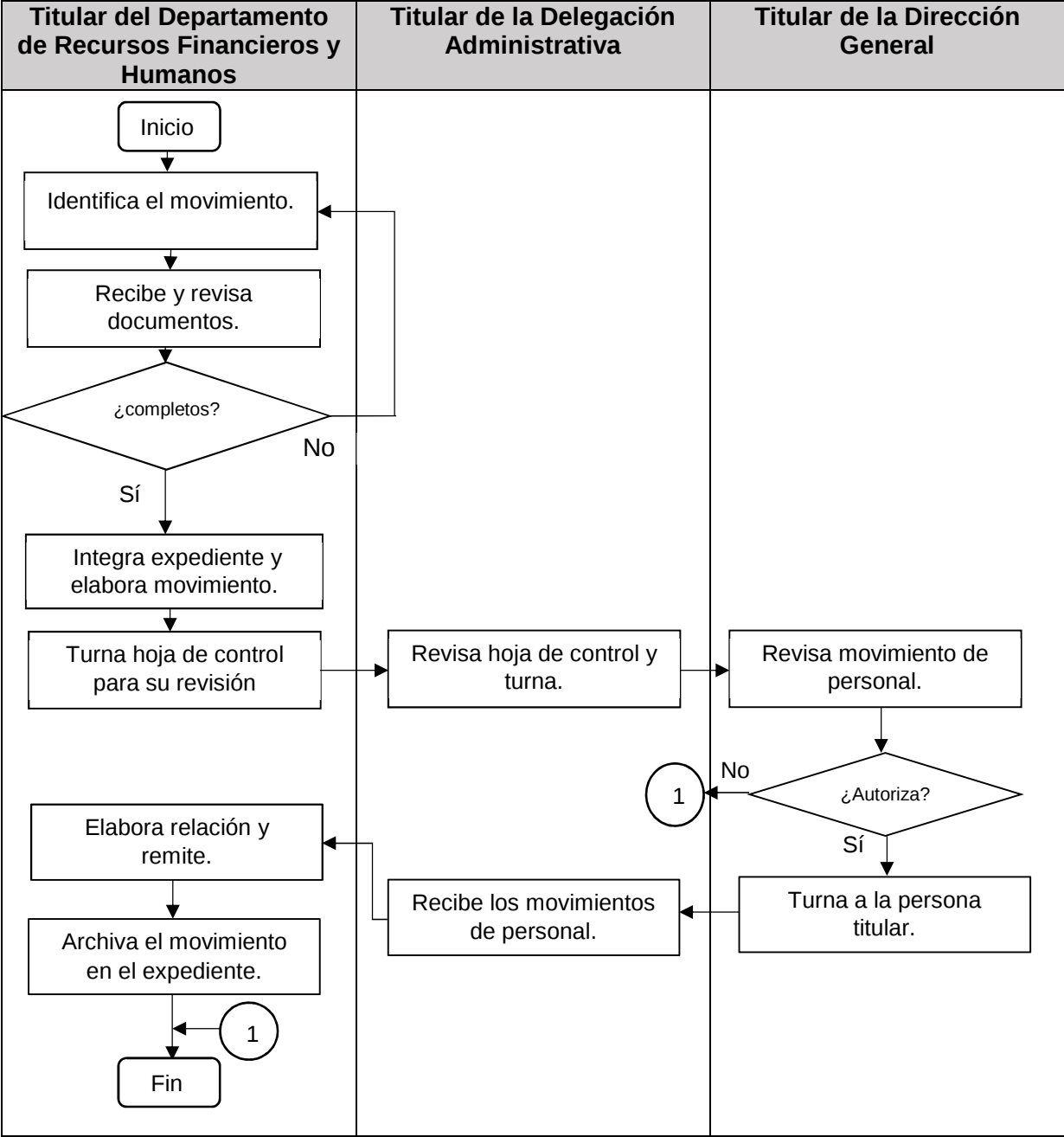
Rev. 00							
22/06/26							

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos del		
	Instituto de la Juventud Michoacana		
	FECHA DE REVISIÓN:	22/06/2026	
	HOJA: 101	DE:101	

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
5	Recibe y revisa la hoja de control con movimientos de personal, la firma y la turna a la persona titular de la Dirección General para su autorización.	Titular de la Delegación Administrativa.	Hoja de control con movimientos de personal.	Movimientos de personal para autorización.
6	Revisa movimiento de personal. ¿Autoriza? Sí, firma de autorización y continúa en actividad siguiente. No, informa la negativa y termina el procedimiento.	Titular de la Dirección General.	Movimientos de personal para autorización.	Movimientos de personal autorizados.
7	Turna a la persona titular de la Delegación Administrativa para su trámite.	Titular de la Dirección General.	Movimientos de personal autorizados.	Movimientos de personal firmados.
8	Recibe los movimientos de personal debidamente firmados y los turna a la persona titular del Departamento de Recursos Financieros y Humanos para su trámite ante la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas y Administración.	Titular de la Delegación Administrativa.	Movimientos de Personal firmados.	Movimientos de Personal autorizados.
9	Elabora relación y remite dirigido a la persona titular de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas y Administración.	Titular del Departamento de Recursos Financieros y Humanos.	Movimientos de Personal autorizados.	Relación de movimientos de personal y anexos con acuse.
10	Archiva el movimiento en el expediente único de personal respectivo. Fin del Procedimiento.	Titular del Departamento de Recursos Financieros y Humanos.	Relación de movimientos de personal y anexos con acuse.	Expediente actualizado.

Rev. 00							
22/06/26							

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos del	
	Instituto de la Juventud Michoacana	
	FECHA DE REVISIÓN:	22/06/2026
	HOJA: 103	DE:103

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Pago de Viáticos
Código del Procedimiento	P-IJUMICH-DA-02
Unidad Responsable	Delegación Administrativa

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Establecer el procedimiento y los criterios para la solicitud, autorización, comprobación y control de los viáticos otorgados al personal del instituto, con el fin de garantizar un uso adecuado, transparente y eficiente de los recursos financieros asignados para actividades oficiales fuera del lugar de trabajo.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La solicitud para oficios de comisión deberá ser presentada con anticipación, a más tardar a las 14:00 horas del día hábil anterior a la comisión.
2. El pago de viáticos se realizará previa autorización de la persona titular de la Dirección General del Instituto de la Juventud Michoacana.
3. El pago de los viáticos se ajustará a un máximo de las tarifas autorizadas vigentes en el Ejercicio Fiscal.
4. El anticipo y liquidación de viáticos se pagará de acuerdo con el recurso disponible.
5. En caso de ser necesaria la expedición de un complemento de gasto a la comisión se hará de acuerdo con la documentación comprobatoria presentada, previa autorización de la persona titular de la Dirección General del IJUMICH.
6. Si la comisión se realiza en vehículo oficial, se deberá proporcionar en el informe de la comisión, el kilometraje inicial y final del vehículo.
7. La persona servidora pública comisionada, entregará a la persona titular de la Delegación Administrativa el informe de la comisión y la comprobación correspondiente de la misma y, en su caso, deberá reintegrar la cantidad no devengada, o bien solicitar el complemento del monto no cubierto con el anticipo de gastos.
8. Los reportes de actividades y sus anexos deberán ser entregados a la persona titular de la Delegación Administrativa para su trámite a más tardar al quinto día hábil posterior a la comisión.
9. No se le otorgarán viáticos a los servidores públicos que adeuden o tengan pendiente la comprobación de un pago o anticipo anterior para este concepto.

Rev. 00							
22/06/26							

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos del	
	Instituto de la Juventud Michoacana	
	FECHA DE REVISIÓN:	22/06/2026
	HOJA: 104	DE:104

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Recursos Financieros y Humanos del Instituto de la Juventud Michoacana.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Instituto de la Juventud Michoacana, artículo 14, fracción I.
- Manual de Organización del Instituto de la Juventud Michoacana, 1.5 De la Delegación Administrativa, numeral 1, y 1.5.1 Del Departamento de Recursos Financieros y Humanos, numeral 1.

Rev. 00							
22/06/26							

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos del	
	Instituto de la Juventud Michoacana	
	FECHA DE REVISIÓN:	22/06/2026
	HOJA: 105	DE:105

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Pago de Viáticos
Código del Procedimiento	P-IJUMICH-DA-02
Unidad Responsable	Delegación Administrativa

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Requisita el formato de solicitud, lo firma y recaba la firma de la personal titular de la Dirección General.	Titular de la Unidad Administrativa correspondiente.	Formato de solicitud.	Formato de solicitud requisitado y firmado.
2	Recibe y revisa el formato de solicitud requisitado y firmado, otorga su Visto Bueno y turna para su trámite.	Titular de la Delegación Administrativa.	Formato de solicitud requisitado y firmado.	Formato de solicitud con Visto Bueno.
3	Recibe formato de solicitud con Visto Bueno y elabora oficios de comisión de conformidad a lo autorizado.	Titular del Departamento de Recursos Financieros y Humanos.	Formato de solicitud con Visto Bueno.	Oficio de comisión.
4	Realiza la estimación de techos presupuestales y transfiere los anticipos de viáticos correspondientes.	Titular del Departamento de Recursos Financieros y Humanos.	Oficio de comisión.	Oficio de comisión, relación de tarifas y SPEI
5	Entrega documentación con el recibo de anticipo de viáticos para firma del personal comisionado.	Titular del Departamento de Recursos Financieros y Humanos.	Oficio de comisión, relación de tarifas y SPEI.	Recibo de anticipo de viáticos.
6	Recibe el recibo de anticipo de viáticos y lo firma de conformidad el recurso transferido.	Personal comisionado.	Recibo de anticipo de viáticos.	Recibo de anticipo de viáticos firmado.
7	Elabora y presenta el informe de la comisión y sus anexos.	Personal comisionado.	Recibo de anticipo de viáticos firmado.	

Rev. 00							
22/06/26							

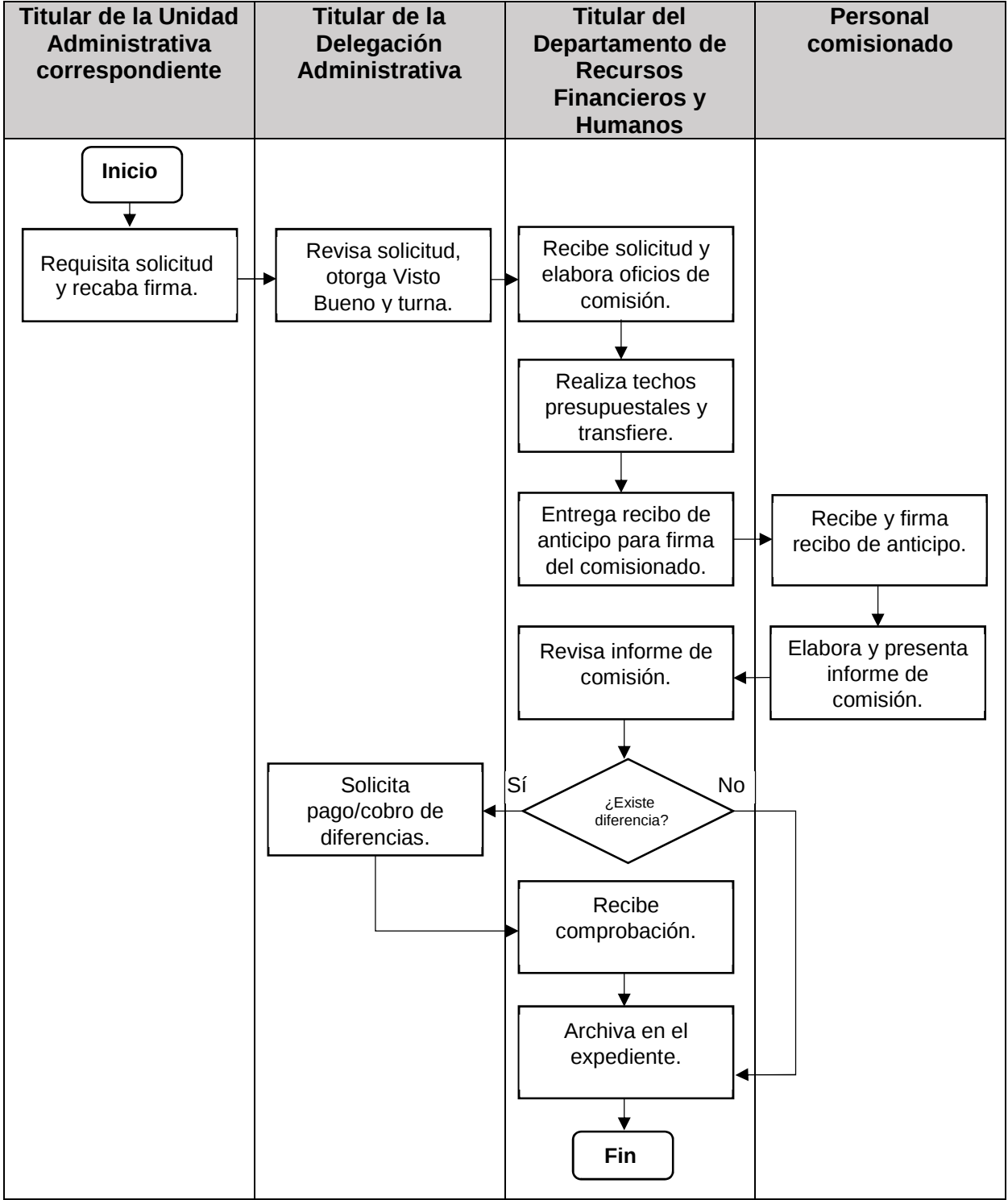
 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos del		
	Instituto de la Juventud Michoacana		
	FECHA DE REVISIÓN:	22/06/2026	
	HOJA: 106	DE:106	

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
8	Revisa que en el informe de la comisión no existan diferencias entre lo anticipado y lo devengado. ¿Existen diferencias? Sí, continúa en la actividad siguiente. No, elabora el formato único de Comisión Oficial y continúa a la actividad 11.	Titular del Departamento de Recursos Financieros y Humanos.	Informe de la comisión y sus anexos.	Informe de la comisión y sus anexos con acuse.
9	Solicita el pago/cobro de las diferencias a cargo/favor al personal comisionado.	Titular de la Delegación Administrativa.	Informe de la comisión y sus anexos con acuse.	Comprobante de pago de reintegros o complementos.
10	Recibe la comprobación de la comisión y los comprobantes de pago y elabora el formato único de Comisión Oficial.	Titular del Departamento de Recursos Financieros y Humanos.	Comprobante de pago de reintegros o complementos.	Formato único de Comisión Oficial.
11	Archiva la comprobación en el expediente de egresos. Fin del Procedimiento.	Titular del Departamento de Recursos Financieros y Humanos.	Formato único de Comisión Oficial.	Expediente actualizado.

Rev. 00							
22/06/26							

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos del		
	Instituto de la Juventud Michoacana		
	FECHA DE REVISIÓN:		22/06/2026
	HOJA: 107		DE:107

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
22/06/26							

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos del	
	Instituto de la Juventud Michoacana	
	FECHA DE REVISIÓN:	22/06/2026
	HOJA: 108	DE:108

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Incidencias y descuentos
Código del Procedimiento	P-IJUMICH-DA-03
Unidad Responsable	Delegación Administrativa

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Registrar y controlar las entradas, salidas y permanencia del personal, para tramitar las sanciones económicas a los trabajadores del Instituto de la Juventud Michoacana que incurra en faltas y/o retardos para su aplicación en la nómina.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La persona titular de la Delegación Administrativa deberá mantener la disciplina laboral, aplicando un sistema de control de asistencia del personal, conforme a las disposiciones administrativas que para tal efecto establezca y en apego a la normativa aplicable.
2. La persona servidora pública al que se le requiera justificar la incidencia identificada, deberá entregar el Informe con justificación dentro de los 5 días hábiles siguientes a partir de la fecha de la recepción del oficio de notificación.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Recursos Financieros y Humanos del Instituto de la Juventud Michoacana.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Instituto de la Juventud Michoacana, artículo 14, fracción III.
- Manual de Organización del Instituto de la Juventud Michoacana, 1.5 De la Delegación Administrativa, numeral 7, y 1.5.1 Del Departamento de Recursos Financieros y Humanos, numeral 5.

Rev. 00							
22/06/26							

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos del		
	Instituto de la Juventud Michoacana		
	FECHA DE REVISIÓN:	22/06/2026	
	HOJA: 109	DE:109	

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Incidencias y descuentos
Código del Procedimiento	P-IJUMICH-DA-03
Unidad Responsable	Delegación Administrativa

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Analiza el control electrónico, listas de asistencia, oficios de comisión y justificantes y elabora Memorándum para dar aviso de incidencias.	Titular del Departamento de Recursos Financieros y Humanos.	Controles de asistencia.	Memorándum de incidencias.
2	Entrega Memorándum de aviso de incidencias a la persona servidora pública que se ha hecho acreedora a descuento por faltas injustificadas.	Titular del Departamento de Recursos Financieros y Humanos.	Memorándum de incidencias.	Memorándum de incidencias con acuse.
3	Recibe Memorándum y verifica si cuenta con documentación que justifique la incidencia. ¿Cuenta con documentos de justificación? Sí, continúa con la actividad 4 No, continúa con la actividad 6.	Servidor Público.	Memorándum de incidencias con acuse.	Informe del servidor.
4	Presenta la documentación correspondiente a la persona titular del Departamento de Recursos Financieros y Humanos.	Servidor Público.	Informe del servidor.	Informe con justificación.
5	Recibe documentación y evalúa la documentación recibida. ¿Persisten inconsistencias? Sí, continúa con la actividad siguiente. No, continúa con la actividad 9.	Titular del Departamento de Recursos Financieros y Humanos.	Informe con justificación.	Informe con justificación valorado.

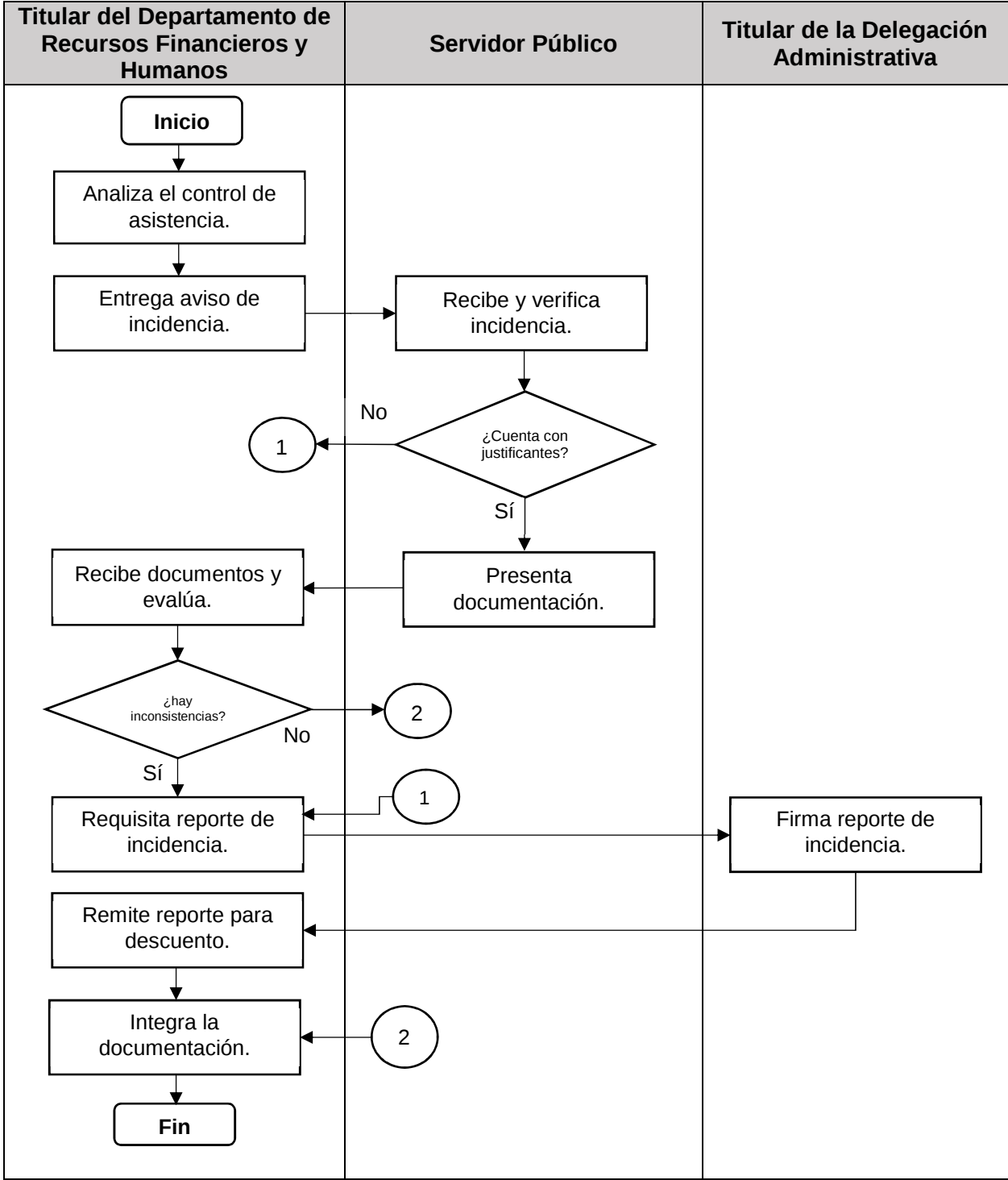
Rev. 00							
22/06/26							

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos del		
	Instituto de la Juventud Michoacana		
	FECHA DE REVISIÓN:	22/06/2026	
	HOJA: 110	DE:110	

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Requisita el “reporte de incidencias de descuentos”, y lo envía a la persona titular de la Delegación Administrativa para su firma.	Titular del Departamento de Recursos Financieros y Humanos.	Informe con justificación valorado.	Reporte de incidencias de descuentos para firma.
7	Firma “reporte de incidencias de descuentos” y lo regresa a la persona titular del Departamento de Recursos Financieros y Humanos para su trámite.	Titular de la Delegación Administrativa.	Reporte de incidencias de descuentos para firma.	Reporte de incidencias de descuentos firmado.
8	Remite el “reporte de incidencias de descuentos” ante la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas y Administración., para la aplicación del descuento correspondiente.	Titular del Departamento de Recursos Financieros y Humanos.	Reporte de incidencias de descuentos firmado.	Reporte de incidencias de descuentos con acuse.
9	Integra la documentación correspondiente al expediente laboral respectivo. Fin del Procedimiento.	Titular del Departamento de Recursos Financieros y Humanos.	Reporte de incidencias de descuentos con acuse.	Expediente personal actualizado.

Rev. 00							
22/06/26							

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos del	
	Instituto de la Juventud Michoacana	
	FECHA DE REVISIÓN:	22/06/2026
	HOJA: 112	DE:112

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Pago a proveedores
Código del Procedimiento	P-IJUMICH-DA-04
Unidad Responsable	Delegación Administrativa

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Establecer el procedimiento y los criterios para el registro y pago a proveedores del IJUMICH, con el fin de garantizar un uso adecuado, transparente y eficiente de los recursos financieros asignados para la adquisición de bienes y contratación de servicios, así como las distintas erogaciones.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La persona titular de la Delegación Administrativa deberá aperturar una cuenta bancaria destinada para la operación del Presupuesto de Egresos del ejercicio correspondiente, con firmas mancomunadas de la persona titular de la Dirección General y de la persona titular de la Delegación Administrativa, en apego a la normativa aplicable.
2. El anticipo y la liquidación de cuentas por pagar se pagará de conformidad a la disponibilidad presupuestaria.
3. La persona titular del Departamento de Recursos Financieros y Humanos informará a la persona titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales cuando se realice la transferencia al proveedor.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Recursos Financieros y Humanos del Instituto de la Juventud Michoacana.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Instituto de la Juventud Michoacana, artículo 14, fracciones I y IV.
- Manual de Organización del Instituto de la Juventud Michoacana, 1.5 De la Delegación Administrativa, numerales 1 y 14, y 1.5.1 Del Departamento de Recursos Financieros y Humanos, numerales 8 y 9.

Rev. 00							
22/06/26							

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos del		
	Instituto de la Juventud Michoacana		
	FECHA DE REVISIÓN:	22/06/2026	
	HOJA: 113	DE:113	

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Pago a proveedores
Código del Procedimiento	P-IJUMICH-DA-04
Unidad Responsable	Delegación Administrativa

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe expediente de compra elaborado por la persona titular del departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales con sello de recepción.	Titular del Departamento de Recursos Financieros y humanos.	Expediente de compra.	Expediente de compra con acuse.
2	Verifica la disponibilidad presupuestal, liquidez y el origen del gasto para su pago. ¿Procede? Sí, continúa en la actividad siguiente No, informa la negativa y termina el procedimiento.	Titular del Departamento de Recursos Financieros y humanos.	Expediente de compra con acuse.	Programación del pago.
3	Realiza la transferencia por SPEI al proveedor.	Titular del Departamento de Recursos Financieros y humanos.	Programación del pago.	Transferencia por SPEI.
4	Remite comprobante de pago a la persona titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Titular del Departamento de Recursos Financieros y humanos.	Transferencia por SPEI.	Comprobante de pago SPEI con acuse.
5	Contabiliza el pago realizado y lo registra en el sistema contable y auxiliar y remite la Póliza de egresos para firmas.	Titular del Departamento de Recursos Financieros y humanos.	Comprobante de pago SPEI con acuse.	Póliza de egresos.

Rev. 00							
22/06/26							

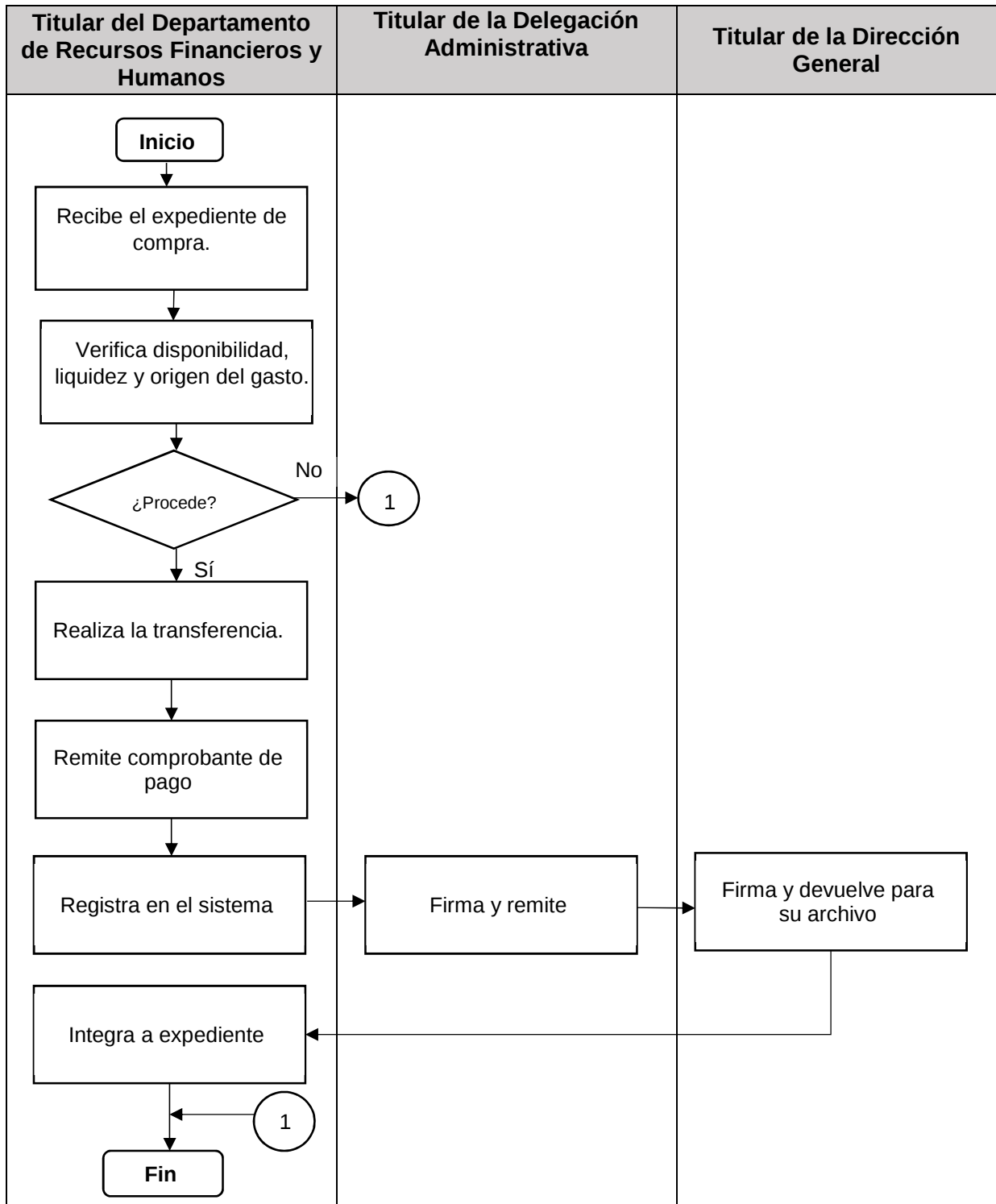
 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos del		
	Instituto de la Juventud Michoacana		
	FECHA DE REVISIÓN:	22/06/2026	
	HOJA: 114	DE:114	

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Recibe la Póliza de egresos, la revisa, la firma y remite a la persona titular de la Dirección General para firma.	Titular de la Delegación Administrativa.	Póliza de egresos.	Póliza de egresos firmada.
7	Recibe la Póliza de egresos, la revisa, la firma y devuelve a la persona titular del Departamento de Recursos Financieros y Humanos para su archivo.	Titular de la Dirección General.	Póliza de egresos firmada.	Póliza de egresos firmada.
8	Integra la documentación al expediente correspondiente. Fin del Procedimiento.	Titular del Departamento de Recursos Financieros y humanos.	Póliza de egresos firmada.	Expediente actualizado.

Rev. 00							
22/06/26							

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos del	
	Instituto de la Juventud Michoacana	
	FECHA DE REVISIÓN:	22/06/2026
	HOJA: 115	DE:115

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
22/06/26							

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos del	
	Instituto de la Juventud Michoacana	
	FECHA DE REVISIÓN:	22/06/2026
	HOJA: 116	DE:116

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Registros contables y elaboración de estados financieros
Código del Procedimiento	P-IJUMICH-DA-05
Unidad Responsable	Delegación Administrativa

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Cumplir con la normativa contable, administrativa y presupuestal, estableciendo un control sobre el manejo y estado de los recursos que son administrados en el Instituto de la Juventud Michoacana para su funcionamiento.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La persona titular del Departamento de Recursos Financieros y Humanos coordinará y supervisará el registro de las operaciones contables del Instituto de la Juventud Michoacana, para obtener información oportuna y veraz, que refleje la situación financiera del Instituto en los Estados Financieros.
2. La Información Comprobatoria consistirá en las documentales que acrediten el ingreso, egreso, ampliaciones y/o reducciones presupuestales de acuerdo a la normativa correspondiente.
3. Para el registro de las operaciones contables, se deberá observar el cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de registro, establecidas por el CONAC, leyes estatales y federales, aplicables a la materia contable y presupuestal.
4. Los registros contables deberán ser verificados, constatando que se integre la documentación comprobatoria que soporte el registro operado, comparando los saldos con los resultados de la conciliación bancaria del periodo en que se trate.
5. Las pólizas contables que se generen deberán estar ordenadas con numeración cronológica y deberán estar debidamente integradas y resguardadas, para su consulta.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Recursos Financieros y Humanos del Instituto de la Juventud Michoacana.

Rev. 00							
22/06/26							

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos del	
	Instituto de la Juventud Michoacana	
	FECHA DE REVISIÓN:	22/06/2026
	HOJA: 117	DE:117

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Instituto de la Juventud Michoacana, artículo 14, fracciones I, IV, V, VI, VII Y VIII.
- Manual de Organización del Instituto de la Juventud Michoacana, 1.5 De la Delegación Administrativa, numeral 5, y 1.5.1 Del Departamento de Recursos Financieros y Humanos, numeral 1.

Rev. 00							
22/06/26							

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos del		
	Instituto de la Juventud Michoacana		
	FECHA DE REVISIÓN:	22/06/2026	
	HOJA: 118	DE:118	

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Registros contables y elaboración de estados financieros
Código del Procedimiento	P-IJUMICH-DA-05
Unidad Responsable	Delegación Administrativa

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe y revisa que la documentación comprobatoria del ingreso y egreso se encuentre debidamente integrada, así como su póliza.	Titular del Departamento de Recursos Financieros y Humanos.	Documentación comprobatoria del ingreso y egreso.	Pólizas de registro.
2	Determina en los estados de cuenta bancarios, los intereses generados en las cuentas de cheques e inversiones, así como comisiones bancarias cargadas, entre otros, llevando a cabo el registro contable correspondiente.	Titular del Departamento de Recursos Financieros y Humanos.	Pólizas de registro.	Estados de cuenta bancarios revisados y registro contable.
3	Verifica que los registros contables generados en la balanza de comprobación del Sistema contable sean correctos y verídicos tomando en cuenta la conciliación bancaria. ¿Son correctos? Sí, elabora estados financieros y continúa en la actividad 4. No, reelabora los registros contables y balanza de comprobación; regresa a la actividad 1.	Titular del Departamento de Recursos Financieros y Humanos.	Estados de cuenta bancarios revisados y registro contable.	Registros contables concluidos y Estados Financieros.
4	Presenta estados financieros según formatos y normas emitidas por la CONAC a la persona titular de la Delegación Administrativa.	Titular del Departamento de Recursos Financieros y Humanos.	Registros contables concluidos y Estados Financieros.	Estados Financieros presentados.

Rev. 00							
22/06/26							

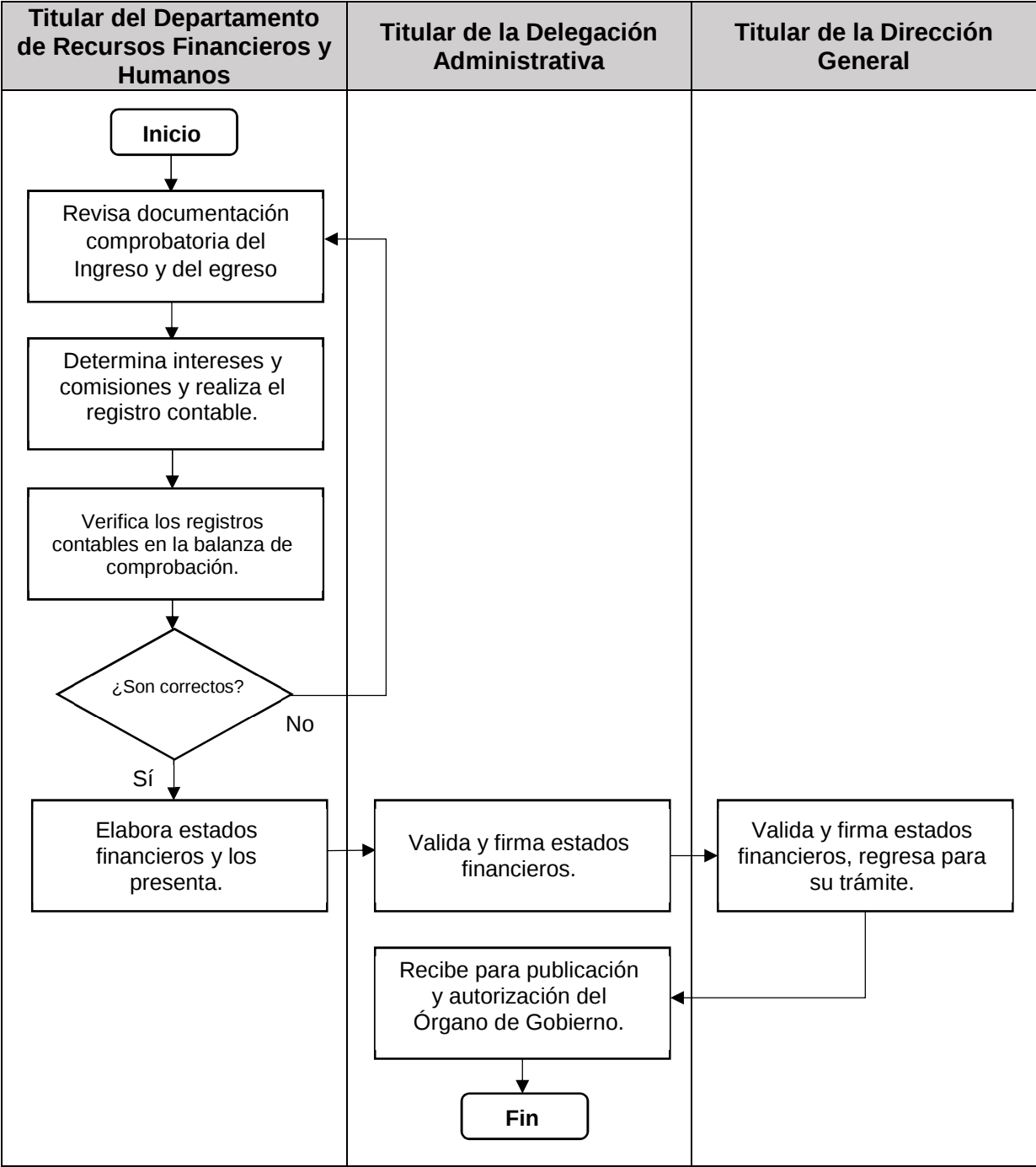
 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos del		
	Instituto de la Juventud Michoacana		
	FECHA DE REVISIÓN:	22/06/2026	
	HOJA: 119	DE:119	

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
5	Valida y firma estados financieros y remite a la persona titular de la Dirección General.	Titular de la Delegación Administrativa.	Estados Financieros presentados.	Estados Financieros validados.
6	Valida y firma estados financieros y los remite a la persona titular del Departamento de Recursos Financieros y Humanos.	Titular de la Dirección General.	Estados Financieros validados.	Estados Financieros firmados.
7	Recibe los Estados Financieros firmados para su publicación y autorización del órgano de gobierno.	Titular de la Delegación Administrativa.	Estados Financieros firmados.	Estados Financieros autorizados.
	Fin del Procedimiento.			

Rev. 00							
22/06/26							

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos del	
	Instituto de la Juventud Michoacana	
	FECHA DE REVISIÓN:	22/06/2026
	HOJA: 120	DE:120

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
22/06/26							

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos del	
	Instituto de la Juventud Michoacana	
	FECHA DE REVISIÓN:	22/06/2026
	HOJA: 121	DE:121

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Adquisiciones directas de menor cuantía
Código del Procedimiento	P-IJUMICH-DA-06
Unidad Responsable	Delegación Administrativa

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Establecer la secuencia de actividades para la adquisición de bienes y servicios, a fin de asegurar su contratación oportuna, en condiciones óptimas y en apego a la normatividad aplicable.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Toda adquisición deberá cumplir con lo que establece la normatividad en la materia.
2. Las adquisiciones cuyo monto supere lo establecido en las Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo, vigentes, deberán realizarse conforme a lo establecido en dichos lineamientos.
3. La persona titular de la Delegación Administrativa deberá adquirir, con oportunidad, los bienes y servicios solicitados, garantizando su calidad y las mejores condiciones económicas, privilegiando preferentemente a personas proveedoras locales.
4. Las solicitudes para adquisiciones se deberán de presentar ante la persona titular de la Delegación Administrativa con anticipación en un plazo mínimo 15 días hábiles para atender el procedimiento correspondiente, esto sólo cuenta para aquellas adquisiciones de menos cuantía conforme a lo establecido en Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios vigente.
5. Las adquisiciones de bienes y servicios se efectuarán cuando se cuente con disponibilidad presupuestal y conforme al Programa Anual de Adquisiciones.
6. La persona titular de la Delegación Administrativa deberá, previo a la adquisición de transporte, contar con la constancia de no existencia de vehículos emitida por la Dirección de Patrimonio Estatal, la constancia de no factibilidad de arrendamiento emitida por la Dirección de Servicios Generales y el acuerdo de autorización de compra por parte de la Comisión de Gasto-Financiamiento, en apego a la normativa aplicable.
7. En las adquisiciones de bienes muebles y artículos de consumo deberá garantizarse la calidad de los productos y la mejor oferta económica.

Rev. 00							
22/06/26							

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos del	
	Instituto de la Juventud Michoacana	
	FECHA DE REVISIÓN:	22/06/2026
	HOJA: 122	DE:122

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales del Instituto de la Juventud Michoacana.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Instituto de la Juventud Michoacana, artículo 14, fracción IX.
- Manual de Organización del Instituto de la Juventud Michoacana, 1.5 De la Delegación Administrativa, numeral 14, y 1.5.2 Del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, numeral 1.

Rev. 00							
22/06/26							

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos del	
	Instituto de la Juventud Michoacana	
	FECHA DE REVISIÓN:	22/06/2026
	HOJA: 123	DE:123

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Adquisiciones directas de menor cuantía
Código del Procedimiento	P-IJUMICH-DA-06
Unidad Responsable	Delegación Administrativa

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Determina las necesidades de bienes o servicios, y presenta por oficio o requisición.	Titulares de las Unidades Administrativas.	Necesidad de Bienes o servicios.	Oficio y/o Requisición.
2	Recibe y valora la requisición. ¿Autoriza? Sí, turna y continúa en la actividad siguiente. No, informa negativa y regresa a la actividad 1.	Titular de la Delegación Administrativa.	Oficio y/o Requisición.	Oficio y/o Requisición valorado.
3	Recibe requisición y solicita cotización a proveedores inscritos en el Padrón del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo (CADPE), verificando su número de registro de proveedor.	Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Oficio y/o Requisición valorado.	Solicitud de cotizaciones.
4	Recibe cotizaciones y elabora cuadro comparativo.	Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Solicitud de cotizaciones.	Cotizaciones y cuadro comparativo.
5	Presenta cotizaciones, cuadro comparativo y orden de pedido para firma a la persona titular de la Delegación Administrativa.	Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Cotizaciones y cuadro comparativo.	Cotizaciones, cuadro comparativo y orden de pedido.

Rev. 00							
22/06/26							

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos del		
	Instituto de la Juventud Michoacana		
	FECHA DE REVISIÓN:	22/06/2026	
	HOJA: 124	DE:124	

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Recibe la orden de pedido y verifica la disponibilidad de presupuesto con la persona titular del Departamento de Recursos Financieros y Humanos. ¿Existe suficiencia presupuestal? Sí, turna para autorización y continúa en la actividad siguiente. No, informa negativa y regresa a la actividad 1.	Titular de la Delegación Administrativa	Cotizaciones, cuadro comparativo y orden de pedido.	Cotizaciones, cuadro comparativo y orden de pedido.
7	Presenta para autorización de la persona titular de la Dirección General.	Titular de la Delegación Administrativa.	Cotizaciones, cuadro comparativo y orden de pedido.	Cotizaciones, cuadro comparativo y orden de pedido.
8	Recibe y revisa las cotizaciones, el cuadro comparativo y la orden de pedido para su autorización. ¿Autoriza? Sí, valida con su firma y continúa en la actividad siguiente No, informa negativa y regresa a la actividad 1. .	Titular de la Dirección General.	Cotizaciones, cuadro comparativo y orden de pedido.	Compra autorizada.
9	Recibe y turna para formulación del contrato de adquisición por adjudicación directa, a la persona titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Titular de la Delegación Administrativa.	Compra autorizada.	Compra autorizada.
10	Formula contrato de adquisición por adjudicación directa.	Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Compra autorizada.	Contrato de adquisición por adjudicación directa.

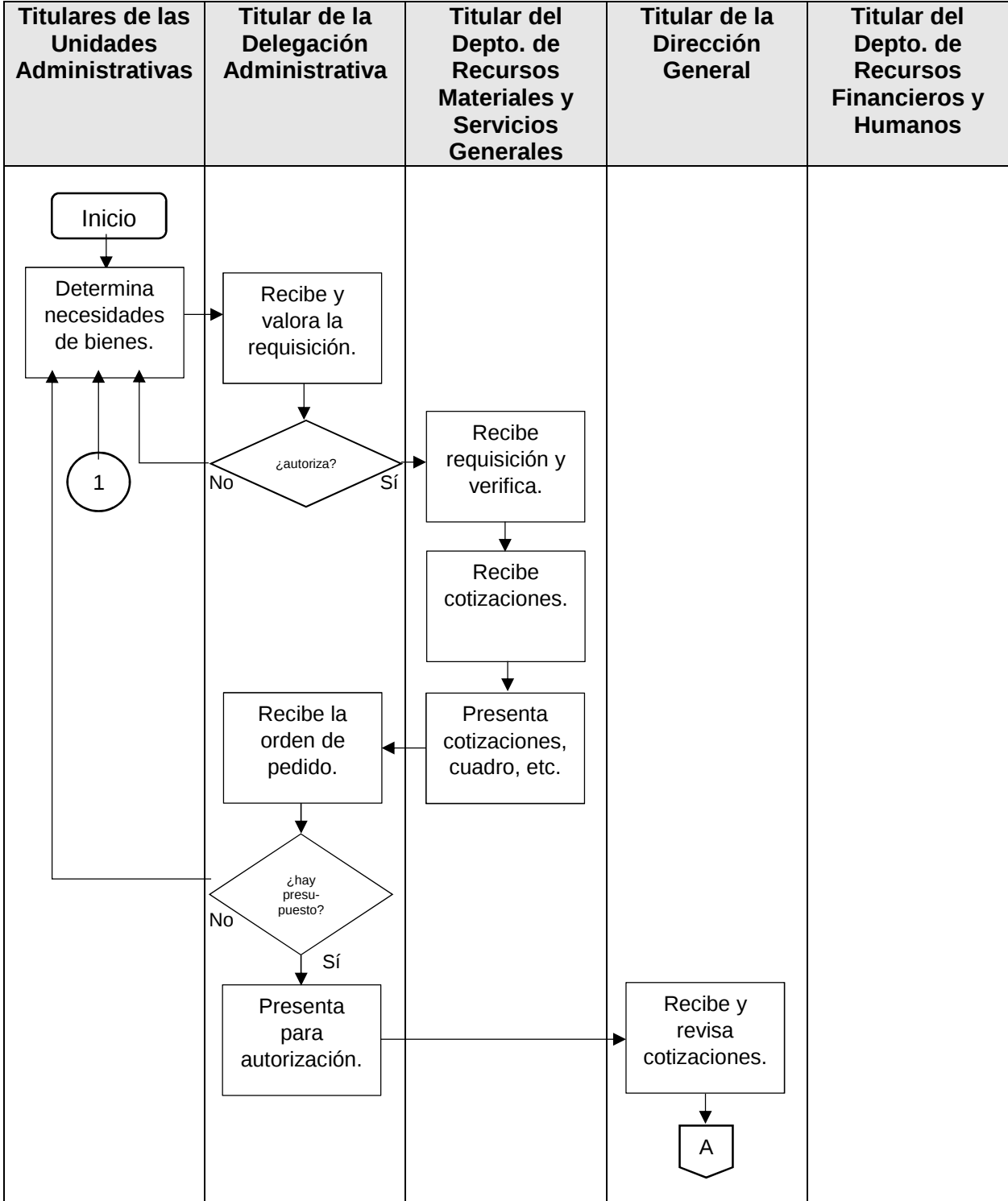
Rev. 00							
22/06/26							

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos del		
	Instituto de la Juventud Michoacana		
	FECHA DE REVISIÓN:	22/06/2026	
	HOJA: 125	DE:125	

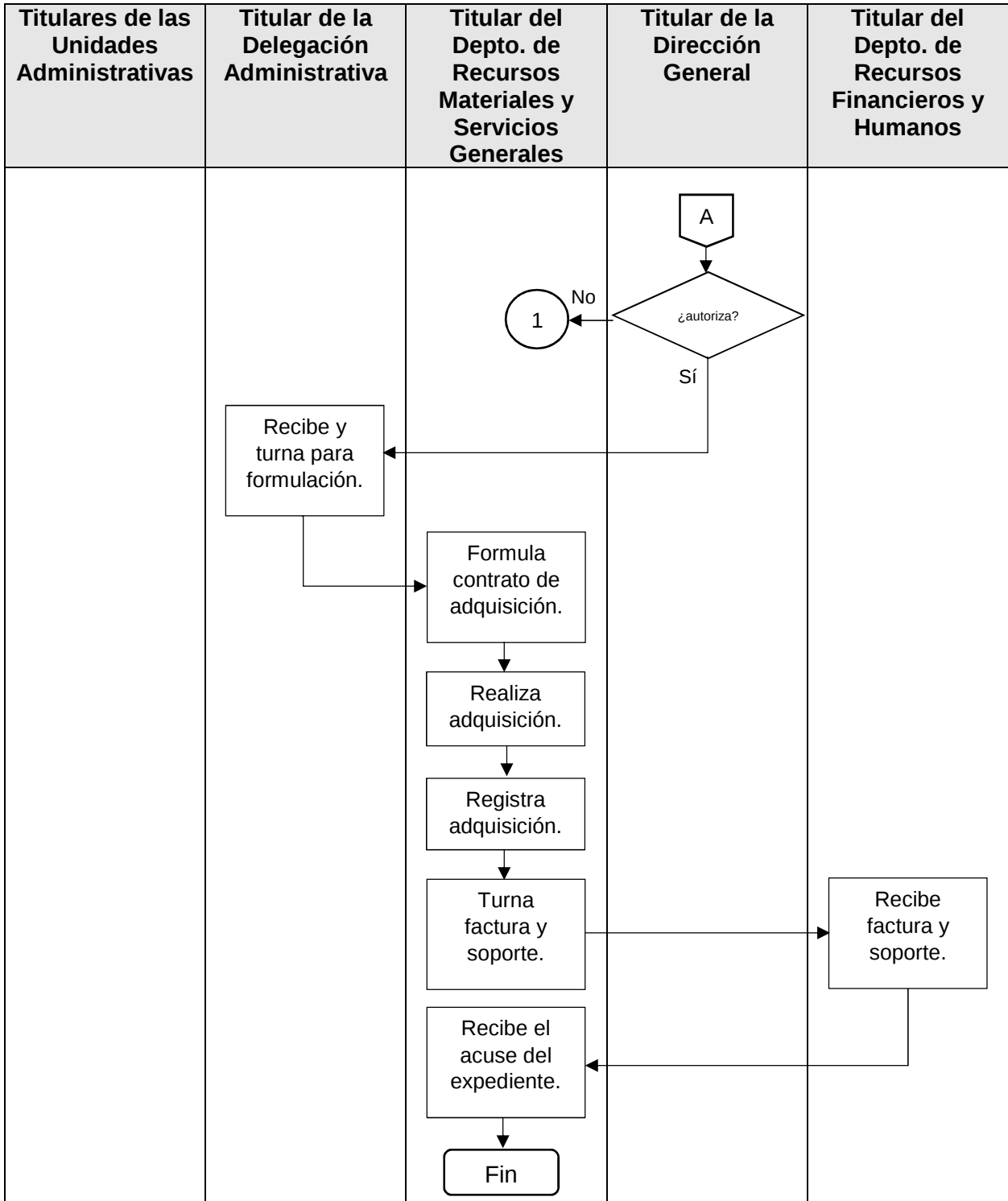
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
11	Realiza la adquisición, verificando que correspondan las cantidades y descripción conforme a la orden de pedido.	Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Contrato de adquisición por adjudicación directa.	Adquisición verificada con Factura.
12	Registra la adquisición en el inventario del Departamento y hace entrega a la persona titular de la Unidad Administrativa solicitante por medio de vale de entrega.	Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Adquisición verificada con factura.	Registro en inventario y vale de entrega.
13	Turna la factura, vale de entrega y todo el soporte documental que dio origen a la adquisición por medio de memorándum dirigido a la persona titular del Departamento de Recursos Financieros y Humanos para el pago correspondiente.	Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Registro en inventario y vale de entrega.	Factura con soporte documental.
14	Recibe la factura y el soporte documental de adquisición, realiza el pago, elabora SPEI y regresa a la persona titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Titular del Departamento de Recursos Financieros y Humanos.	Factura con soporte documental.	SPEI.
15	Recibe el acuse del expediente tramitado para pago con SPEI realizado por parte de la persona titular del Departamento de Recursos Financieros y Humanos y lo archiva en el expediente correspondiente. Fin de Procedimiento.	Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	SPEI.	Archiva expediente completo.

Rev. 00							
22/06/26							

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos del		
	Instituto de la Juventud Michoacana		
	FECHA DE REVISIÓN:		22/06/2026
	HOJA: 127		DE:127



Rev. 00							
22/06/26							

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos del	
	Instituto de la Juventud Michoacana	
	FECHA DE REVISIÓN:	22/06/2026
	HOJA: 128	DE:128

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Actualización del inventario del activo fijo
Código del Procedimiento	P-IJUMICH-DA-07
Unidad Responsable	Delegación Administrativa

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Actualizar ante la Dirección de Patrimonio Estatal los inventarios de activos fijos bajo resguardo del Instituto de la Juventud Michoacana, con el propósito de optimizar y cuidar los bienes patrimoniales del Estado.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La persona titular de la Delegación Administrativa a través del titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales coordinará la actualización de los inventarios de activos fijos que se encuentran bajo resguardo de las personas usuarias adscritas en cada una de las Unidades Administrativas, sin menoscabo de la responsabilidad directa de las personas titulares de éstas, así como de las personas usuarias finales.
2. La actualización (altas, bajas y modificaciones) se realizará de manera periódica mediante el Sistema de Bienes Patrimoniales que administra la Dirección de Patrimonio Estatal; cuya información validará la persona titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales en coordinación con los enlaces de cada unidad administrativa responsable.
3. La codificación de los bienes se realizará conforme a las políticas que establezca la Dirección de Patrimonio Estatal.
4. Los resguardos deberán ser firmados por la persona usuaria del bien, haciendo del conocimiento la responsabilidad que asume para garantizar el óptimo estado físico de los bienes recibidos.
5. Deberán realizarse inventarios físicos por lo menos una vez al año.
6. La afectación del alta y la baja de bienes estará sujeta al procedimiento que dicte la Dirección de Patrimonio Estatal.

Rev. 00							
22/06/26							

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos del	
	Instituto de la Juventud Michoacana	
	FECHA DE REVISIÓN:	22/06/2026
	HOJA: 129	DE:129

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales del Instituto de la Juventud Michoacana.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Instituto de la Juventud Michoacana, artículo 14, fracción XXVIII.
- Manual de Organización del Instituto de la Juventud Michoacana, 1.5 De la Delegación Administrativa, numeral 13, y 1.5.2 Del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, numerales 1, 5 y 6.

Rev. 00							
22/06/26							

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos del	
	Instituto de la Juventud Michoacana	
	FECHA DE REVISIÓN:	22/06/2026
	HOJA: 130	DE:130

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Actualización del inventario del activo fijo
Código del Procedimiento	P-IJUMICH-DA-07
Unidad Responsable	Delegación Administrativa

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Entrega a las Unidades Administrativas del IJUMICH el listado oficial de Bienes Muebles contenido en el Sistema de Bienes Patrimoniales para su conciliación con los inventarios físicos.	Titular de la Delegación Administrativa.	Listado oficial de Bienes Muebles.	Oficio con listado oficial de Bienes Muebles con acuse.
2	Realiza la conciliación del listado con los bienes físicos ubicados en su Unidad Administrativa.	Titular de la Unidad Administrativa correspondiente.	Oficio con listado oficial de Bienes Muebles con acuse.	Conciliación de inventarios.
3	Entregan por escrito las diferencias ubicadas en el Listado oficial de Bienes Muebles a la persona titular de la Delegación Administrativa, a fin de realizar los trámites correspondientes.	Titular de la Unidad Administrativa correspondiente.	Conciliación de inventarios.	Listado de bienes muebles conciliado.
4	Recibe el Listado Oficial de Bienes Muebles con las diferencias ubicadas y conciliado por las personas titulares de las unidades administrativas.	Titular de la Delegación Administrativa.	Listado de bienes muebles conciliado.	Listado de bienes muebles conciliado.
5	Turna Listado Oficial de Bienes Muebles con las diferencias ubicadas y conciliado a la persona titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales para su atención según corresponda.	Titular de la Delegación Administrativa.	Listado de bienes muebles conciliado.	Listado de bienes muebles conciliado.

Rev. 00							
22/06/26							

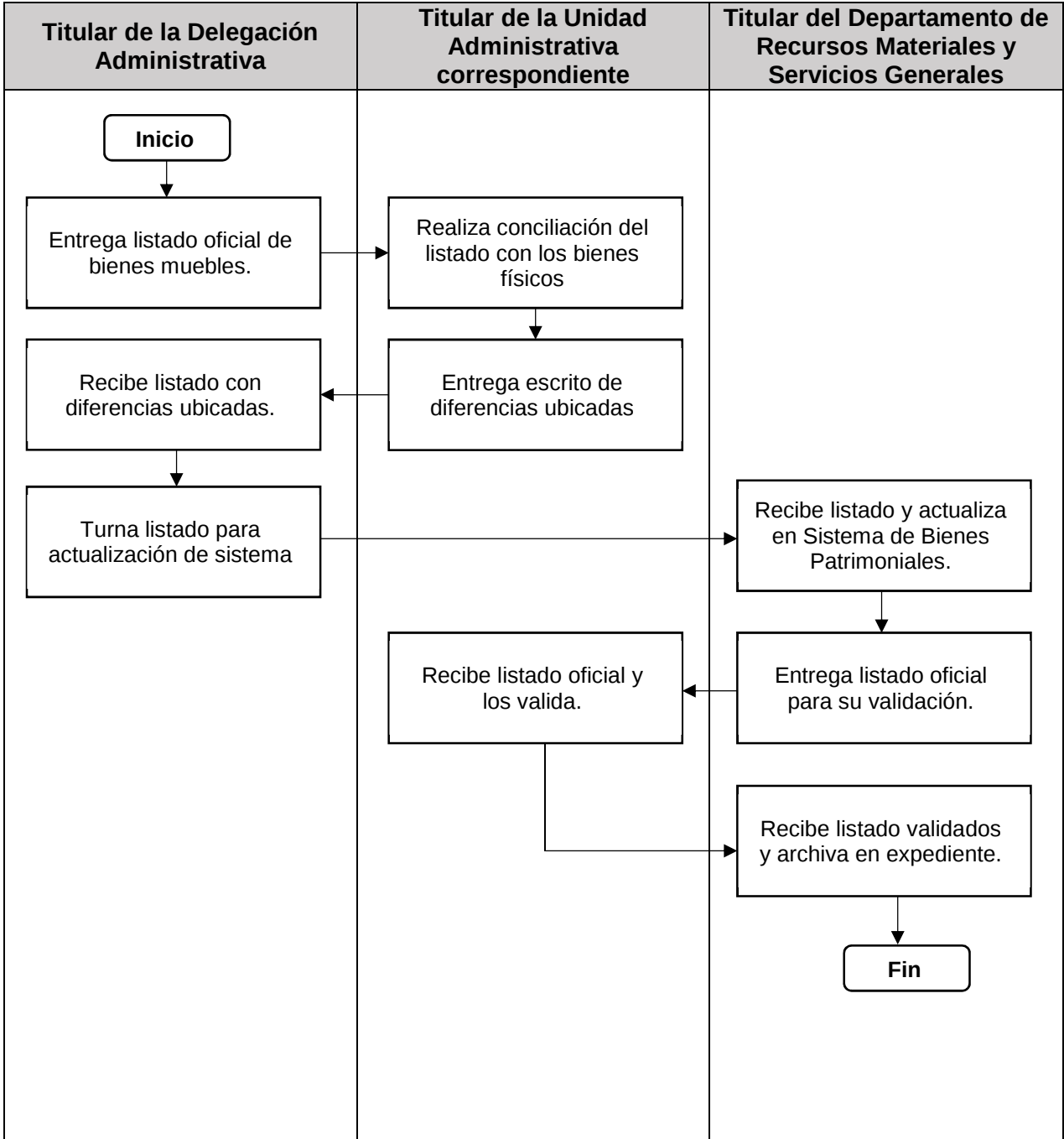
 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos del		
	Instituto de la Juventud Michoacana		
	FECHA DE REVISIÓN:	22/06/2026	
	HOJA: 131	DE:131	

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Recibe el listado y lo actualiza en el Sistema de Bienes Patrimoniales de la Dirección de Patrimonio Estatal e imprime los Listados actualizados.	Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Listado de bienes muebles conciliado.	Sistema de Bienes Patrimoniales y Listados actualizados.
7	Entrega los listados oficiales actualizados a las personas titulares de las Unidades Administrativas para su validación.	Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Sistema de Bienes Patrimoniales y Listados actualizados.	Listado de bienes muebles actualizado.
8	Recibe los listados oficiales y los valida.	Titular de la Unidad Administrativa correspondiente.	Listado de bienes muebles actualizado.	Listado de bienes muebles validado.
9	Recibe listados validados y archiva para su expediente. Fin de Procedimiento.	Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Listado de bienes muebles validado.	Listado de bienes muebles archivado.

Rev. 00							
22/06/26							

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos del	
	Instituto de la Juventud Michoacana	
	FECHA DE REVISIÓN:	22/06/2026
	HOJA: 132	DE:132

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
22/06/26							

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos del	
	Instituto de la Juventud Michoacana	
	FECHA DE REVISIÓN:	22/06/2026
	HOJA: 133	DE:133

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Suministro de Materiales
Código del Procedimiento	P-IJUMICH-DA-08
Unidad Responsable	Delegación Administrativa

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Suministrar los materiales necesarios a las diferentes Unidades Administrativas del Instituto de la Juventud Michoacana para su buen funcionamiento de operación, llevando un registro de entradas y salidas de mercancías del almacén, con la finalidad de contar con un inventario actualizado.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Se deberán registrar sin excepción todas las entradas y salidas de mercancía del almacén.
2. Las facturas de adquisiciones deberán ser selladas por la persona titular o personal asignado del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, quién dará de alta los materiales, generando el vale de entrada al almacén.
3. La salida del almacén procederá a través de la requisición que realice la persona titular de la unidad administrativa responsable solicitante, generando el vale de salida del almacén.
4. Se recibirán requisiciones los primeros cinco días de inicio de cada mes, para revisar inventarios y determinar si es necesaria la adquisición de materiales.
5. Los primeros cinco días de inicio de cada mes se emitirá reporte de entradas y salidas del almacén.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales del Instituto de la Juventud Michoacana.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Instituto de la Juventud Michoacana, artículo 14, fracciones XXVII y XXVIII.
- Manual de Organización del Instituto de la Juventud Michoacana, 1.5 De la Delegación Administrativa, numeral 11, y 1.5.2 Del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, numerales 2 y 7.

Rev. 00							
22/06/26							

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos del		
	Instituto de la Juventud Michoacana		
	FECHA DE REVISIÓN:	22/06/2026	
	HOJA: 134	DE:134	

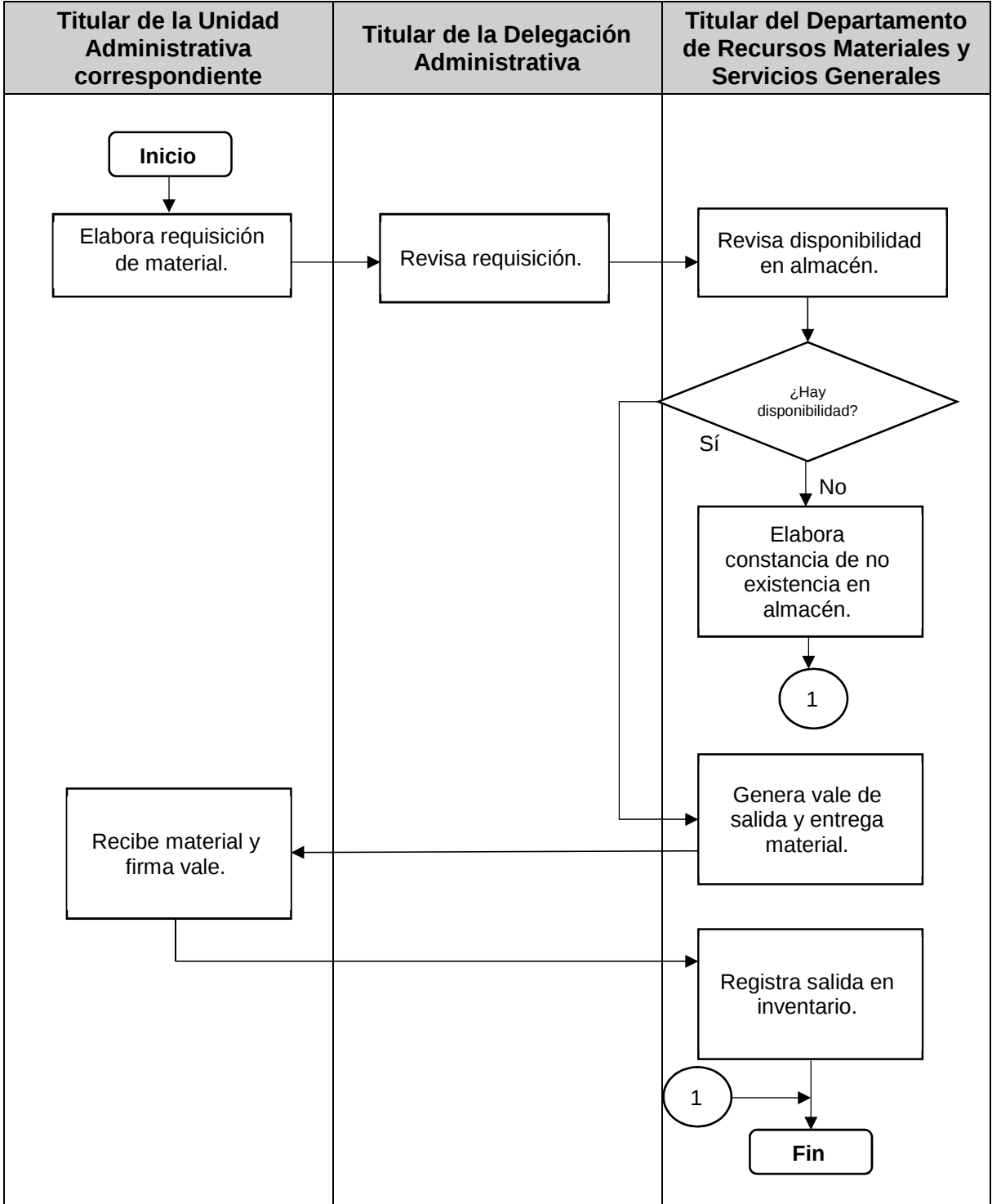
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Suministro de Materiales
Código del Procedimiento	P-IJUMICH-DA-08
Unidad Responsable	Delegación Administrativa

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Elabora y entrega requisición de material.	Titular de la Unidad Administrativa solicitante.	Requisición de material.	Requisición de material con acuse.
2	Recibe y revisa la requisición.	Titular de la Delegación Administrativa.	Requisición de material con acuse.	Requisición revisada.
3	Revisa la disponibilidad de materiales solicitados, en el almacén. ¿Hay disponibilidad? Sí, continúa en la actividad 5. No, continúa en la actividad 4.	Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Requisición revisada.	Disponibilidad en inventario revisada.
4	Elabora Constancia de No Existencia en Almacén. Termina el procedimiento.	Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Disponibilidad en inventario revisada.	Constancia de No Existencia en Almacén.
5	Genera el vale de salida, entrega el material solicitado y recaba firma en el vale de salida.	Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Disponibilidad en inventario revisada.	Vale de salida.
6	Recibe material y firma de recibido en el vale de salida.	Titular de la Unidad Administrativa solicitante.	Vale salida.	Vale salida de firmado.
7	Registra la salida en inventarios. Fin del Procedimiento.	Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Vale salida de firmado.	Inventario actualizado.

Rev. 00							
22/06/26							

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos del	
	Instituto de la Juventud Michoacana	
	FECHA DE REVISIÓN:	22/06/2026
	HOJA: 136	DE:136

ANEXOS

1. Control de Revisiones y Modificaciones de los Procedimientos

Revisión:	Fecha:	Modificaciones realizadas en: Página Capítulo y número	Descripción del cambio

2. Recomendaciones

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

Rev. 00							
22/06/26							