



SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN.

DESPACHO DEL C. SECRETARIO.

Manual de Procedimientos 2020.

Noviembre 2020.

ÍNDICE

Resumen Procesos	2
ASESORÍA A MUNICIPIOS	3
Convenios de transferencia de recurso con municipios	3
Flujograma Convenios de transferencia de recurso con municipios	9
Anticipo de participaciones para municipios	10
Flujograma Anticipo de participaciones para municipios	15
Seguimiento para la comprobación del recurso	16
Flujograma Seguimiento para la comprobación del recurso	19
CONTROL DE CORRESPONDENCIA	20
Gestión de Correspondencia del Despacho del C. Secretario	20
Flujograma Gestión de Correspondencia del Despacho del C. Secretario	22
ATENCIÓN DE AUDIENCIAS	23
Atención a audiencias del C. Secretario	23
Flujograma Atención a audiencias del C. Secretario	25
HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS	26

Resumen Procesos

Datos Generales			
Total Macroprocesos	Total Procesos	Total Procedimientos	Áreas: Despacho del C. Secretario Coordinación de Personas Asesoras Coordinación de Asuntos Municipales
2	3	5	

No.	Macroproceso	No.	Procesos	No.	Procedimientos	Claves
1	Asesoría	1	Asesoría a municipios	1	Convenios de transferencia de recurso con municipios.	MP-DESP-CAM-CTR-1.1
				2	Anticipo de participaciones para municipios.	MP-DESP-CAM-APM-1.2
				3	Seguimiento para la comprobación del recurso.	MP-DESP-CAM-SCR-1.3
2	Gestión Administrativa	2	Control de correspondencia	4	Gestión de Correspondencia del Despacho del C. Secretario.	MP-DESP-GC-GC-2.1
		3	Atención de audiencia	5	Atención a audiencias del C. Secretario.	MP-DESP-AA-AAS-3.1

ASESORÍA A MUNICIPIOS

Convenios de transferencia de recurso con municipios

Área responsable: Coordinación para Asuntos Municipales			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Convenios de transferencia de recurso con municipios.		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Adjetivo
Objetivo: Gestionar los convenios de transferencia de recursos con municipios para apoyar su gestión municipal.			CLAVE: MP-DESP-CAM-CTR-1.1
Clientes: Presidencias Municipales del Estado		Proveedores: Presidencias Municipales del Estado Subsecretaría de Finanzas e Inversión Procuraduría Fiscal del Estado	
Alcance: Convenios autorizados para la transferencia de Recurso.		Tiempo aproximado de ejecución: Variable según en tiempo de contar con expedientes completos.	
Indicadores: Realizar el 100% de la gestión de convenios autorizados.		Puntos Críticos: 1. Documentos de solicitud incompletos que envía el municipio 2. Tiempo que tarda el municipio para complementar la información faltante de solicitud. 3. Tiempo en recabar las firmas	
Atribución de las personas involucradas en el proceso: Secretario(a) de Finanzas, Inversión y Administración: Analizar y autorizar solicitud de apoyo, firmar acuerdo y convenio de transferencia de recurso. Coordinador(a) de Asuntos Municipales: Notificar sobre apoyo no procedente, enviar requisitos para atender apoyo autorizado, Firmar acuerdo, solicitar elaboración de convenio, coordinar con la Presidencia la firma del convenio, firmar convenio, recabar las firmas al interior de la SFIA, solicitar registro y transferencia del recurso, informar a la Presidencia la fecha de transferencia del recurso, Capturar en el Sistema Integral de Gestión de documentos, el oficio en el cual se informa del depósito a la Presidencia Municipal, en respuesta a la atención del folio turnado. Coordinador(a) Operativo de la Coordinación de Asuntos Municipales: Actualiza el control de correspondencia, recibe, registra y verifica que la documentación requerida al municipio este completa, elabora acuerdos y oficios, Solicitar factura a Presidencia Municipal. Presidencia Municipal: Enviar documentación completa para su gestión, firmar convenio, enviar factura y confirmar de transferencia recibida. Secretario(a) Particular del Subsecretario(a) de Finanzas e Inversión: Indicar número consecutivo de acuerdo. Coordinador(a) de Personas Asesoras: Indicar la atención procedente; firmar y rubricar acuerdo y convenio; firmar oficio de validación de convenio y oficio informando la fecha de transferencia del recurso. Subsecretario(a) de Finanzas e Inversión: Rubricar, firmar oficio de validación, acuerdo y convenio. Director(a) General de Presupuesto: Registra y elaborar póliza. Procurador(a) Fiscal del Estado Elaborar convenio y rubricar; elaborar oficio de validación de convenio. Director(a) General Financiera: Realizar pagos.			
Normatividad a la que está sujeto: Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir por correo electrónico correspondencia SFIA, en el que se informa del folio en turno, el cual ha sido capturado en el Sistema Integral de Gestión de Documentos.	Coordinador (a) de Asuntos Municipales	

2	Recibir y registrar solicitud de apoyo económico de Presidencia Municipal, en el sistema de control de correspondencia interno y entregar oficio a la Coordinador (a) de Asuntos Municipales.	Coordinador(a) Operativo de la Coordinación de Asuntos Municipales	Oficio de solicitud.
3	Informar al Coordinador(a) de Personas Asesoras, sobre la solicitud de apoyo, para acuerdo con el C. Secretario.	Coordinador (a) de Asuntos Municipales.	Oficio de solicitud.
4	Realizar indicación de la atención procedente, al Coordinador (a) de Asuntos Municipales. ¿Se autoriza el apoyo?	Coordinador(a) de Personas Asesoras.	Oficio de solicitud.
5a	NO. Informar al Coordinador(a) Operativo de la Coordinación de Asuntos Municipales.	Coordinador(a) de Asuntos Municipales	Oficio de solicitud.
6a	Elaborar oficio de respuesta, en el cual se notificación a la Presidencia Municipal de apoyo no procedente.	Coordinador(a) Operativo de la Coordinación de Asuntos Municipales	Oficio de Contestación.
7a	Firmar oficio.	Coordinador(a) de Asuntos Municipales	Oficio firmado.
8a	Enviar oficio de respuesta firmado por el o la Coordinador(a) de Asuntos Municipales mediante correo certificado, con la notificación a la Presidencia Municipal de apoyo no procedente.	Coordinador(a) Operativo de la Coordinación de Asuntos Municipales	Oficio firmado.
9a	Archivar el expediente el acuse de recibido de oficio para el control de correspondencia de la Coordinación. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Coordinador(a) Operativo de la Coordinación de Asuntos Municipales	Oficio de acuse.
5	SI. Enviar por correo electrónico, al municipio los requisitos necesarios para integrar expediente e informar al Coordinador(a) Operativo de la Coordinación de Asuntos Municipales	Coordinador(a) de Asuntos Municipales	Oficio de solicitud. Original del Acta del H. Ayuntamiento o documento certificado del acuerdo requerido y en el cual se autorice al Presidente Municipal a suscribir convenios, contratos. En caso de gasto de Inversión agregar: Carátula de obra validada.

6	<p>Recibir y verificar documentación.</p> <p>¿Documentación completa?</p>	Coordinador(a) Operativo de la Coordinación de Asuntos Municipales	<p>Oficio de solicitud. Original del Acta del H. Ayuntamiento o documento certificado del acuerdo requerido y en el cual se autorice al Presidente Municipal a suscribir convenios, contratos.</p> <p>En caso de gasto de Inversión agregar: Carátula de obra validada.</p>
7b	<p>NO. Ponerse en contacto con el municipio y solicitar documentación faltante.</p> <p>Continúa paso 6.</p>	Coordinador(a) Operativo de la Coordinación de Asuntos Municipales	<p>Oficio de solicitud. Original de Acta del H. Ayuntamiento o documento certificado del acuerdo requerido y en el cual se autorice al Presidente Municipal a suscribir convenios, contratos.</p> <p>En caso de gasto de Inversión agregar: Carátula de obra validada.</p>
7	<p>SI. Solicitar al Secretario(a) Particular de la Subsecretaría de Finanzas e Inversión número de acuerdo.</p>	Coordinador(a) de Asuntos Municipales	
8	<p>Recibir indicación del número consecutivo de acuerdo por el Secretario(a) Particular del Subsecretario(a) de Finanzas e Inversión.</p>	Coordinador(a) de Asuntos Municipales	
9	<p>Elaborar y validar el acuerdo con base a los datos de solicitud y entregar Coordinador(a) de Asuntos Municipales.</p>	Coordinador(a) Operativo de la Coordinación de Asuntos Municipales.	Acuerdo.
10	<p>Firmar acuerdo y entregar para firmar y rubricar al Coordinador(a) de Personas Asesoras.</p>	Coordinador(a) de Asuntos Municipales	Acuerdo firmado.
11	<p>Recibir acuerdo firmado y rubricado por Coordinador de Personas Asesoras.</p>	Coordinador(a) de Asuntos Municipales	Acuerdo firmado y rubricado.
12	<p>Entregar acuerdo a la Subsecretaría de Finanzas e Inversión, para firma y rubrica del Subsecretario de Finanzas e Inversión.</p>	Coordinador(a) de Asuntos Municipales	Acuerdo firmado y rubricado.
13	<p>Recibir de la Subsecretaría de Finanzas e Inversión, acuerdo firmado y rubricado por el Subsecretario de Finanzas e Inversión.</p>	Coordinador(a) de Asuntos Municipales	Acuerdo firmado y rubricado.
14	<p>Entregar al personal secretarial del despacho el acuerdo para firma del C. Secretario.</p>	Coordinador(a) de Asuntos Municipales	Acuerdo firmado y rubricado.
15	<p>Recibir del personal secretarial del despacho el acuerdo firmado por el C. Secretario.</p>	Coordinador(a) de Asuntos Municipales	Acuerdo firmado y rubricado.

16	Entregar el acuerdo firmado y rubricado al Coordinador(a) Operativo de la Coordinación de Asuntos Municipales.	Coordinador(a) de Asuntos Municipales	Acuerdo firmado y rubricado.
17	Elaborar oficio de solicitud de elaboración de convenio de transferencia de recurso, dirigido al Procurador Fiscal y entregar al Coordinador(a) de Asuntos Municipales.	Coordinador(a) Operativo de la Coordinación de Asuntos Municipales	Oficio de solicitud.
18	Firmar oficio.	Coordinador(a) de Asuntos Municipales	Oficio firmado.
19	Enviar oficio firmado por Coordinador (a) de Asuntos Municipales a la Procuraduría Fiscal, anexando la documentación requerida.	Coordinador(a) Operativo de la Coordinación de Asuntos Municipales	Oficio de solicitud firmado se anexa, copia de oficio de solicitud de municipio. Copia del acuerdo. Copia del Acta del H. Ayuntamiento.
20	Recibir oficio de validación firmado y los 4 tantos del convenio debidamente rubricados y verificar la información municipal. ¿Son correctos?	Coordinador(a) Operativo de la Coordinación de Asuntos Municipales	Oficio y convenio de transferencia de recurso en 4 tantos.
21c	NO. Solicitar la modificación y/o adecuación del convenio y recibir los 4 tantos del convenio con las adecuaciones y debidamente rubricados. Continúa paso 21.	Coordinador(a) Operativo de la Coordinación de Asuntos Municipales	Convenio de transferencia de recurso en 4 tantos.
21	SI. Elaborar oficio de validación del convenio para firma del Coordinador (a) de Personas Asesoras y entregar a Coordinador(a) de Asuntos Municipales.	Coordinador(a) Operativo de la Coordinación de Asuntos Municipales	Oficio de validación.
22	Entregar al Coordinador (a) de Personas Asesoras el oficio de validación del convenio para firma.	Coordinador(a) de Asuntos Municipales	Oficio de validación.
23	Recibir del Coordinador (a) de Personas Asesoras, el oficio de validación, y se entrega al Coordinador(a) Operativo de la Coordinación de Asuntos Municipales.	Coordinador(a) de Asuntos Municipales	Oficio de validación.
24	Coordinar con Presidente Municipal y Secretario de Ayuntamiento las firmas del convenio.	Coordinador(a) de Asuntos Municipales	
25	Recibir convenio firmado y rubricado por Presidente Municipal y Secretario del Ayuntamiento.	Coordinador(a) de Asuntos Municipales	Convenio de transferencia de recurso en 4 tantos firmado y rubricado.
26	Firmar y rubricar convenio.	Coordinador(a) de Asuntos Municipales	Convenio de transferencia de recurso en 4 tantos firmados y rubricados.
27	Entregar al Coordinador(a) de Personas Asesoras el convenio para firma y rubrica.	Coordinador(a) de Asuntos Municipales	Convenio de transferencia de recurso en 4 tantos firmado y rubricado.
28	Recibir del Coordinador(a) de Personas Asesoras el convenio firmado y rubricado.	Coordinador(a) de Asuntos Municipales	Convenio de transferencia de recurso en 4 tantos firmado y rubricado.

29	Entregar convenio a la Subsecretaría de Finanzas e inversión, para firma y rubrica del Subsecretario.	Coordinador(a) de Asuntos Municipales	Convenio de transferencia de recurso en 4 tantos firmado y rubricado.
30	Recibir de la Subsecretaria de Finanzas e Inversión el Oficio de validación y convenio firmado y rubricado por el Subsecretario.	Coordinador(a) de Asuntos Municipales	Oficio de validación y Convenio de transferencia de recurso en 4 tantos firmado y rubricado.
31	Turnar al personal secretarial del despacho los oficios de validaciones del Procurador Fiscal, Subsecretario de Finanzas e Inversión, Coordinador de Personas Asesoras y el convenio para firma del C. Secretario.	Coordinador(a) de Asuntos Municipales	Oficios de validaciones y Convenio de transferencia de recurso en 4 tantos firmado y rubricado.
32	Recibir del personal secretarial de despacho, los acuses de los oficios de validación del Procurador Fiscal y del Coordinador de Personas Asesoras, sellados de recibido.	Coordinador(a) de Asuntos Municipales	Oficios de acuse de recibido.
33	Entregar acuses de los oficios de validación sellados de recibido al Coordinador(a) Operativo de la Coordinación de Asuntos Municipales.	Coordinador(a) de Asuntos Municipales	Oficios de acuse de recibido.
34	Entregar acuse del oficio de validación del Procurador a la Procuraduría Fiscal, integrar en expediente el acuse de oficio de validación del Coordinador(a) de Personas Asesoras.	Coordinador(a) Operativo de la Coordinación de Asuntos Municipales	Oficios de acuse.
35	Recibir del personal secretarial del Despacho convenio firmado por el C. Secretario.	Coordinador(a) de Asuntos Municipales	Convenio de transferencia de recurso en 4 tantos firmado y rubricado.
36	Entregar convenios firmados y rubricados al Coordinador(a) Operativo de la Coordinación de Asuntos Municipales	Coordinador(a) de Asuntos Municipales	Convenio de transferencia de recurso en 4 tantos firmados y rubricados
37	Contactar al Tesorero(a) Municipal para solicitar la factura correspondiente.	Coordinador(a) de Asuntos Municipales	
38	Recibir por correo electrónico factura y XML.	Coordinador(a) Operativo de la Coordinación de Asuntos Municipales	
39	Elaborar oficio de registro y transferencia del recurso correspondiente.	Coordinador(a) Operativo de la Coordinación de Asuntos Municipales	Oficio.
40	Firmar oficio.	Coordinador(a) de Asuntos Municipales	Oficio firmado.
41	Enviar oficio firmado por la o el Coordinador(a) de Asuntos Municipales, así como la documentación necesaria para el trámite, a la Subsecretaría de Finanzas e Inversión Con Copia (CC) a la Dirección General de Presupuesto.	Coordinador(a) Operativo de la Coordinación de Asuntos Municipales	Convenio. Acuerdo. Recibo de pago en original.
42	Recibe acuse sellado por la Subsecretaria de Finanzas e Inversión y de la Dirección General de Presupuesto y entrega a la Coordinador(a) de Asuntos Municipales para su seguimiento.	Coordinador(a) Operativo de la Coordinación de Asuntos Municipales	Oficio de acuse.
43	Digitalizar el acuse y entregar el oficio a la Coordinador(a) Operativo de la Coordinación de Asuntos Municipales.	Coordinador(a) de Asuntos Municipales	

44	Elaborar y enviar correo electrónico a la Dirección General de Presupuesto, solicitando información sobre el estatus para la transferencia.	Coordinador(a) de Asuntos Municipales	
45	Recibir información de la Dirección General de Presupuesto, y monitorear en la plataforma del SAP, la fecha de compensación.	Coordinador(a) de Asuntos Municipales	
46	Informar al Coordinador(a) Operativo de la Coordinación de Asuntos Municipales, la fecha de transferencia de recursos al municipio.	Coordinador(a) de Asuntos Municipales	
47	Elaborar oficio de notificación de pago a la Presidencia municipal, para firma del Coordinador(a) de Personas Asesoras y entregar al Coordinador(a) de Asuntos Municipales.	Coordinador(a) Operativo de la Coordinación de Asuntos Municipales	Oficio.
48	Entregar al Coordinador(a) de Personas Asesoras el oficio para su firma.	Coordinador(a) de Asuntos Municipales	Oficio.
49	Recibir del Coordinador(a) de Personas Asesoras el oficio de notificación de pago firmado.	Coordinador(a) de Asuntos Municipales	Oficio firmado.
50	Digitalizar el oficio y enviar por correo electrónico a Presidencia y Tesorero Municipal.	Coordinador(a) de Asuntos Municipales	
51	Capturar en el Sistema Integral de Gestión de documentos, el oficio en el cual se informa del depósito a la Presidencia Municipal, en respuesta a la atención del folio turnado.	Coordinador(a) de Asuntos Municipales	
52	Elaborar oficio para la entrega del convenio y entregar al Coordinador(a) de Asuntos Municipales.	Coordinador(a) Operativo de la Coordinación de Asuntos Municipales	Oficio.
53	Firmar oficio.	Coordinador(a) de Asuntos Municipales	Oficio firmado.
54	Remitir oficio de entrega firmado por la o el Coordinador(a) de Asuntos Municipales junto con los juegos del convenio a: <ul style="list-style-type: none"> - Presidencia Municipal - Coordinación de Asuntos Municipales - Procuraduría Fiscal del Estado 	Coordinador(a) Operativo de la Coordinación de Asuntos Municipales	Oficio y convenio.
55	Digitalizar y archivar los acuses de recibido de los convenios entregados. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Coordinador(a) Operativo de la Coordinación de Asuntos Municipales	

Flujograma Convenios de transferencia de recurso con municipios

Para visualizar Flujograma dar clic [aquí](#).

Anticipo de participaciones para municipios

Área responsable: Coordinación de Asuntos Municipales			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Anticipo de participaciones para municipios.		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Adjetivo
Objetivo: Gestionar el anticipo de participaciones a municipios para fortalecer sus finanzas.			Clave: MP-DESP-CAM-APM-1.2
Clientes: Presidencias Municipales del Estado.	Proveedores: Presidencias Municipales del Estado. Subsecretaría de Finanzas e Inversión. Procuraduría Fiscal del Estado.		
Alcance: Solicitudes de anticipo de participaciones autorizadas.	Tiempo aproximado de ejecución: Variable, según el tiempo de contar con expedientes completos.		
Indicadores: Gestionar el 100% de las solicitudes de anticipos de participaciones a municipios autorizados.	Puntos Críticos: <ol style="list-style-type: none"> 1. Documentos de solicitud incompletos que envía el municipio. 2. Tiempo que tarda el municipio en integrar información faltante. 3. Tiempo en recabar las firmas. 		
Atribución de las personas involucradas en el proceso:			
Secretario(a) de Finanzas, Inversión y Administración: Analizar y autorizar solicitud; firmar convenio.			
Procurador(a) Fiscal del Estado: Elaborar convenio y rubricar; elaborar oficio de validación de convenio.			
Coordinador(a) de Personas Asesoras: Indica la atención precedente; firmar y rubricar convenio; firmar oficio de validación de convenio y oficio informando la fecha de transferencia del recurso.			
Coordinador(a) de Asuntos Municipales: Enviar formato de proyección financiera, recibir las N.I. de capacidad financiera, recibir indicación de la atención precedente, enviar requisitos al municipio interesado; notificar sobre anticipo no precedente; solicitar elaboración de convenio; coordinar con Presidencia Municipal la firma del convenio; solicitar a la Dirección General Financiera el registro del convenio en el Registro Estatal de Deuda Pública; solicitar la transferencia del recurso; monitorear en la plataforma del SAP la fecha de compensación, notificar fecha de la transferencia, Capturar en el Sistema Integral de Gestión de documentos, el oficio en el cual se informa del depósito a la Presidencia Municipal, en respuesta a la atención del folio turnado.			
Director(a) General Financiero: Emitir nota informativa sobre capacidad financiera del municipio: registrar y sellar convenio; realizar la transferencia.			
Director(a) General de Contabilidad Gubernamental: Registrar póliza con los importes de los anticipos de participaciones; realizar los descuentos de las participaciones.			
Presidencia Municipal: Entregar documentación completa, firmar convenio, enviar oficio de solicitud de registro del convenio y confirmar la transferencia del recurso; emitir factura y xml; recibir convenio en original.			
Coordinador(a) Operativo de la Coordinación de Asuntos Municipales: Recibir y revisar la proyección financiera y solicitar al Director de Deuda Pública el análisis de capacidad financiera. Revisar documentación requerida para anticipo de participaciones y los convenios, recibir convenio inscrito en el Registro Estatal de Deuda Pública, elaborar los oficios pertinentes, remitir documentación y convenios, actualizar el control de correspondencia.			
Personal Secretarial del Despacho: remitir solicitud y documentación.			
Normatividad a la que está sujeto:			
Constitución Política para el Estado de Guanajuato.			
Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato.			
Ley de Coordinación Fiscal del Estado.			
Ley de Deuda Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato.			
Código Fiscal para el Estado de Guanajuato.			
Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Enviar formato del proyecto de capacidad financiera al municipio interesado en solicitar anticipo de participaciones.	Coordinador(a) de Asuntos Municipales	Formato de proyección financiera.

2	Recibir y revisar la proyección financiera del municipio y solicita al Director de Deuda Pública el análisis de capacidad financiera.	Coordinador(a) Operativo de la Coordinación de Asuntos Municipales	
3	Recibir Nota Informativa de la capacidad financiera y proporcionar al Coordinador(a) de Personas Asesoras para acuerdo con el C. Secretario.	Coordinador(a) de Asuntos Municipales	Oficio de solicitud. Nota Informativa.
4	Recibir del Coordinador(a) de Personas Asesoras, indicación de la atención procedente. ¿Se autoriza la solicitud de anticipo conforme a la capacidad financiera del Municipio?	Coordinador(a) de Asuntos Municipales	
5a	NO. Informar al Municipio que no cumple con la capacidad financiera del monto solicitado, se le informa el monto autorizado conforme a la capacidad financiera y los requisitos necesarios. Continúa paso 1.	Coordinador(a) de Asuntos Municipales	1.- Oficio de Solicitud. 2.-Acta del H. Ayuntamiento en la que autorice al Presidente Municipal a solicitar anticipo de participaciones indicando montos, costo financiero, concepto y/o descripción del destino, periodo de compensaciones. 3.- Proyección financiera reflejando las compensaciones en las participaciones en Excel.
5	SI. Enviar requisitos necesarios mediante correo electrónico al municipio interesado.	Coordinador(a) de Asuntos Municipales	1.- Oficio de Solicitud. 2.-Acta del H. Ayuntamiento en la que autorice al Presidente Municipal a solicitar anticipo de participaciones indicando montos, costo financiero, concepto y/o descripción del destino, periodo de compensaciones. 3.- Proyección financiera reflejando las compensaciones en las participaciones en Excel.
6	Recibir por correo electrónico correspondencia SFIA, en el que se informa del folio en turno, el cual ha sido capturado en el Sistema Integral de Gestión de documentos.	Coordinador(a) de Asuntos Municipales	
7	Recibir y registrar la solicitud de anticipo de participaciones.	Coordinador(a) Operativo de la Coordinación de Asuntos Municipales	1.- Oficio de Solicitud. 2.-Acta del H. Ayuntamiento. 3.- Proyección financiera en Excel.
8	Revisar que la documentación este completa y cumpla con todos los requisitos. ¿La documentación correcta y completa?	Coordinador(a) Operativo de la Coordinación de Asuntos Municipales	
9b	NO. Informar al Municipio las observaciones correspondientes por medio de correo electrónico.	Coordinador(a) Operativo de la Coordinación de Asuntos Municipales	
10b	Integrar la documentación faltante y atendida por el Municipio. Continúa paso 9.	Coordinador(a) Operativo de la Coordinación de Asuntos Municipales	

9	SI. Elaborar oficio de solicitud de elaboración de convenio dirigido al Procurador(a) Fiscal, y turnar para firma el oficio al Coordinador(a) de Asuntos Municipales.	Coordinador(a) Operativo de la Coordinación de Asuntos Municipales	Oficio.
10	Firmar oficio	Coordinador(a) de Asuntos Municipales.	Oficio firmado.
11	Enviar oficio de solicitud de elaboración de Convenio firmado por Coordinador(a) de Asuntos Municipales, anexando la documentación requerida.	Coordinador(a) Operativo de la Coordinación de Asuntos Municipales	Copia del oficio de solicitud de municipio. Copia de acta del H. Ayuntamiento.
12	Recibir Oficio de validación de convenio y los 4 juegos del Convenio debidamente rubricados. Verificar la información municipal. ¿Son correctos?	Coordinador(a) Operativo de la Coordinación de Asuntos Municipales	Oficio y 4 juegos del Convenio de Anticipo de Participaciones.
13c	NO. Solicitar la modificación y/o adecuación del convenio y recibir, posteriormente, los 4 juegos del Convenio con las adecuaciones y debidamente rubricados. Continúa paso 13.	Coordinador(a) Operativo de la Coordinación de Asuntos Municipales	4 juegos del Convenio.
13	SI. Elaborar oficio de validación del convenio para firma del Coordinador de Personas Asesoras y entregar Coordinador(a) de Asuntos Municipales.	Coordinador(a) Operativo de la Coordinación de Asuntos Municipales	Oficio.
14	Entregar al Coordinador (a) de Personas Asesoras el oficio de validación del convenio para firma.	Coordinador(a) de Asuntos Municipales	Oficio.
15	Recibir del Coordinador(a) de Personas Asesoras, el oficio de validación del convenio firmado, y se entrega al Coordinador(a) Operativo de la Coordinación de Asuntos Municipales.	Coordinador(a) de Asuntos Municipales	Oficio firmado.
16	Coordinar con Presidente(a) Municipal y Secretario(a) de Ayuntamiento la firma del convenio, asimismo solicitar la entrega del oficio de solicitud de registro del Convenio del anticipo en el Registro Estatal de Deuda Pública.	Coordinador(a) de Asuntos Municipales	
17	Recibir convenio firmado y rubricado por Presidente(a) Municipal y Secretario(a) del Ayuntamiento y el oficio de solicitud de registro del Convenio del anticipo en el Registro Estatal de Deuda Pública.	Coordinador(a) de Asuntos Municipales	4 juegos del Convenio de Anticipo de Participaciones, rubricado y firmado. Oficio.
18	Firmar y rubricar convenio.	Coordinador(a) de Asuntos Municipales	Convenio de Anticipo de Participaciones en 4 tantos firmado y rubricado.
19	Entregar al Coordinador(a) de Personas Asesoras el convenio para firma y rubrica.	Coordinador(a) de Asuntos Municipales	Convenio de Anticipo de Participaciones en 4 tantos firmado y rubricado.
20	Recibir del Coordinador(a) de Personas Asesoras el convenio firmado y rubricado.	Coordinador(a) de Asuntos Municipales	Convenio de Anticipo de Participaciones en 4 tantos firmado y rubricado.
21	Entregar convenio a la Subsecretaría de Finanzas e inversión, para firma y rubrica del Subsecretario.	Coordinador(a) de Asuntos Municipales	Convenio de Anticipo de Participaciones en 4 tantos firmado y rubricado.

22	Recibir de la Subsecretaría de Finanzas e Inversión el Oficio de validación y convenio firmado y rubricado por el Subsecretario.	Coordinador(a) de Asuntos Municipales	Oficio de validación y Convenio de Anticipo de Participaciones en 4 tantos firmado y rubricado.
23	Turnar al personal secretarial del Despacho los oficios de validaciones del Procurador Fiscal, Subsecretario de Finanzas e Inversión, Coordinador de Personas Asesoras y el convenio para firma del C. Secretario.	Coordinador(a) de Asuntos Municipales	Oficios de validaciones y Convenio de Anticipo de Participaciones en 4 tantos firmado y rubricado.
24	Recibir del personal secretarial de Despacho, los acuses de los oficios de validación del Procurador Fiscal y del Coordinador de Personas Asesoras, sellados de recibido	Coordinador(a) de Asuntos Municipales	Oficios de acuse de recibido.
25	Entregar acuses de los oficios de validación sellados de recibido al Coordinador(a) Operativo de la Coordinación de Asuntos Municipales.	Coordinador(a) de Asuntos Municipales	Oficios de acuse de recibido.
26	Entregar acuse del oficio de validación del Procurador a la Procuraduría Fiscal, Integrar en expediente el acuse de oficio de validación del Coordinador(a) de Personas Asesoras.	Coordinador(a) Operativo de la Coordinación de Asuntos Municipales	Oficios de acuse.
27	Recibir del personal secretarial del Despacho convenio firmado por el C. Secretario.	Coordinador(a) de Asuntos Municipales	Convenio de Anticipo de Participaciones en 4 tantos firmado.
28	Entregar convenios firmados y rubricados al Coordinador(a) Operativo de la Coordinación de Asuntos Municipales.	Coordinador(a) de Asuntos Municipales	Convenio de Anticipo de Participaciones en 4 tantos firmado y rubricado.
29	Elaborar oficio para la Dirección General Financiera anexando el oficio de solicitud por parte de la Presidencia para registrar el convenio del Anticipo en el Registro Estatal de Deuda Pública.	Coordinador(a) Operativo de la Coordinación de Asuntos Municipales	Oficio de solicitud de registro.
30	Firmar oficio.	Coordinador(a) de Asuntos Municipales	Oficio firmado.
31	Enviar oficio de solicitud de registro de convenio firmado por Coordinador(a) de Asuntos Municipales, al Director(a) General Financiera, anexando soporte documental.	Coordinador(a) Operativo de la Coordinación de Asuntos Municipales	Oficios de solicitud de registro de convenio. Convenio de Anticipo de Participaciones en 4 tantos. Copia de acta del H. Ayuntamiento.
32	Recibir convenio con registro como evidencia del Registro del Convenio en el Registro Estatal de Deuda Pública.	Coordinador(a) Operativo de la Coordinación de Asuntos Municipales	Convenio en 3 tantos con registro.
33	Realizar oficio para turnar convenio de Anticipo de Participaciones a Municipios, en el que se solicita el pago correspondiente.	Coordinador(a) Operativo de la Coordinación de Asuntos Municipales	Oficio.
34	Firmar oficio.	Coordinador(a) de Asuntos Municipales	Oficio firmado.
35	Enviar oficio firmado por la o el Coordinador(a) de Asuntos Municipales, al Director(a) General de Contabilidad Gubernamental con copia a Director(a) de Cuenta Pública.	Coordinador(a) Operativo de la Coordinación de Asuntos Municipales	Oficio firmado. Convenio de Anticipo de Participaciones para municipios.
36	Elaborar y enviar correo electrónico a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, solicitando información sobre el estatus para la transferencia.	Coordinador(a) de Asuntos Municipales	
37	Recibir información de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental y monitorear en la plataforma del SAP, la fecha de compensación.	Coordinador(a) de Asuntos Municipales	

38	Informar al Coordinador(a) Operativo de la Coordinación de Asuntos Municipales, la fecha de transferencia de recursos al municipio.	Coordinador(a) de Asuntos Municipales	
39	Elaborar oficio de notificación de pago a la Presidencia municipal, para firma del Coordinador(a) de Personas Asesoras.	Coordinador(a) Operativo de la Coordinación de Asuntos Municipales	Oficio.
40	Entregar al Coordinador(a) de Personas Asesoras el oficio para su firma.	Coordinador(a) de Asuntos Municipales	Oficio.
41	Recibir del Coordinador(a) de Personas Asesoras el oficio de notificación firmado.	Coordinador(a) de Asuntos Municipales	Oficio firmado.
42	Digitalizar el oficio y enviar por correo electrónico a Presidencia y Tesorero Municipal.	Coordinador(a) de Asuntos Municipales	
43	Capturar en el Sistema Integral de Gestión de documentos, el oficio en el cual se informa del depósito a la Presidencia Municipal, en respuesta a la atención del folio turnado.	Coordinador(a) de Asuntos Municipales	
44	Elaborar oficio para la entrega del convenio.	Coordinador(a) Operativo de la Coordinación de Asuntos Municipales	Oficio.
45	Firmar oficio	Coordinador(a) de Asuntos Municipales	Oficio firmado.
46	Remitir oficio de entrega firmado por la o el Coordinador(a) de Asuntos Municipales junto con los juegos del convenio a: <ul style="list-style-type: none"> - Presidencia Municipal - Coordinación de Asuntos Municipales - Procuraduría Fiscal del Estado 	Coordinador(a) Operativo de la Coordinación de Asuntos Municipales	Oficio y convenios de anticipo de participaciones.
47	Digitalizar y archivar los acuses de recibido de los convenios entregados. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Coordinador(a) Operativo de la Coordinación de Asuntos Municipales	Oficio.

Flujograma Anticipo de participaciones para municipios

Para visualizar Flujograma dar clic [aquí](#)

Seguimiento para la comprobación del recurso

Area responsable: Coordinación para asuntos municipales.			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Seguimiento para la comprobación del recurso		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Adjetivo
Objetivo: Gestionar la comprobación de la aplicación del recurso.			Clave: MP-DESP-CAM-SCR-1.3
Clientes: Presidencias Municipales del Estado		Proveedores: Presidencias Municipales del Estado	
Alcance: Comprobaciones pendientes de comprobar el recurso.		Tiempo aproximado de ejecución: Variable según el tiempo en que el municipio entregue la comprobación debidamente requisitada.	
Indicadores: 100% de seguimiento de comprobación de recurso faltante.		Puntos Críticos: El tiempo en que el municipio realiza la comprobación del recurso.	
Atribución de las personas involucradas en el proceso: Coordinador(a) de Asuntos Municipales: Solicitar el informe de la aplicación del recurso otorgado. Coordinador(a) Operativo de la Coordinación de Asuntos Municipales: Revisar el cumplimiento del convenio y solicitar el producto financiero a la Dirección General Financiera, así como el reintegro del monto total o parcial en caso de incumplimiento del convenio por parte de Presidencia Municipal. Personal secretarial de la Coordinación de Asuntos Municipales: Actualizar el control de correspondencia, enviar la documentación comprobatoria al área correspondiente según el tipo de gasto ejercido. Tesorero(a) Municipal: Enviar comprobación del recurso con soporte documental completo y enviar factura del reintegro del monto total o parcial, según corresponda.			
Normatividad a la que está sujeto: Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Elaborar oficio de solicitud de comprobación de recurso, entre los siguientes cinco o diez días hábiles siguientes en que venció el término de la vigencia del convenio de transferencia de recurso.	Coordinador(a) Operativo de la Coordinación de Asuntos Municipales	Oficio.
2	Enviar oficio firmado por el o la Coordinador(a) de Asuntos Municipales, a la Tesorería Municipal, donde se solicita que presente su informe de la aplicación del recurso otorgado.	Personal Secretarial de la Coordinación de Asuntos Municipales	Oficio.
3	Recibir oficio de solicitud de comprobación de recurso.	Tesorero(a) Municipal	
4	Enviar oficio de comprobación de recurso con la documentación que acredite la misma.	Tesorero(a) Municipal	Oficio de entrega de información. Nóminas y Facturas para el caso de erogaciones propias y contrato de obra, fianzas, estimaciones, facturas y acta de entrega recepción de la obra cuando es para inversión, documentación comprobatoria.

5	Recibir y registrar en control de correspondencia, el oficio de repuesta de la comprobación con los documentos que lo acrediten y turnar a la o el Coordinador(a) de Asuntos Municipales.	Personal Secretarial de la Coordinación de Asuntos Municipales	<p>En caso de gasto de operativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Copia de notas/ facturas de gasolina -Nómina <p>En caso de gasto de Inversión:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Contrato de obra -Fianzas -Estimaciones -Facturas -Acta de entrega-recepción
6	Recibir y turnar oficio y documentación al Coordinador(a) Operativo de la Coordinación para su revisión.	Coordinador(a) de Asuntos Municipales	
7	Recibir y revisar la integración del soporte documental. ¿Documentación completa?	Coordinador(a) Operativo de la Coordinación de Asuntos Municipales	
8a	NO. Solicitar la documentación pendiente. Continuar en paso 4.	Coordinador(a) Operativo de la Coordinación de Asuntos Municipales	
8	SI. Revisar el gasto ejercido y comparar con el recurso asignado. ¿Comprobación total del recurso?	Coordinador(a) Operativo de la Coordinación de Asuntos Municipales	
9b	NO. Solicitar el total de intereses a la Dirección General Financiera según sea el caso del cumplimiento del convenio.	Coordinador(a) Operativo de la Coordinación de Asuntos Municipales	
10b	<p>Comprobación parcial del recurso: Elaborar oficio al Tesorero(a) Municipal solicitando el reintegro del recurso no comprobado, más los intereses generados.</p> <p>Incumplimiento del contrato: Elaborar oficio para la Subsecretaría de Finanzas e Inversión, solicitando el descuento de las participaciones del municipio, del 100% del recurso, por el incumplimiento del convenio, más los intereses generados.</p>	Coordinador(a) Operativo de la Coordinación de Asuntos Municipales	<p>-Oficio de solicitud de descuento</p> <p>-Oficio de solicitud de reintegro.</p>
11b	Enviar copia de la factura del reintegro correspondiente más los intereses generados.	Tesorero(a) Municipal	-Copia de Factura
12b	Recibir la factura correspondiente. Continuar en paso 9.	Coordinador(a) Operativo de la Coordinación de Asuntos Municipales	
9	SI. Elaborar oficio para la entrega de la documentación comprobatoria a las áreas correspondientes.	Coordinador(a) Operativo de la Coordinación de Asuntos Municipales	

10	<p>Enviar mediante oficio, copia de la documentación comprobatoria de la aplicación del recurso a la Dirección General de Presupuesto.</p>	<p>Personal Secretarial de la Coordinación de Asuntos Municipales</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Copia de: Nóminas y facturas. 2. Copia de: Estimaciones, pagos, facturas, contrato, acta de entrega-recepción.
11	<p>Digitalizar y archivar los acuses de recibido de los convenios entregados.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	<p>Personal Secretarial de la Coordinación de Asuntos Municipales</p>	

Flujograma Seguimiento para la comprobación del recurso

Para visualizar Flujograma dar clic [aquí](#)

CONTROL DE CORRESPONDENCIA

Gestión de Correspondencia del Despacho del C. Secretario

Área responsable: Despacho del C. Secretario			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Gestión de Correspondencia del Despacho del C. Secretario.		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Adjetivo
Objetivo: Llevar un control de la correspondencia oficial que ingresa al Despacho del C. Secretario para contribuir en el eficiente desahogo de los trámites correspondientes.			Clave: MP-DESP-GC-GC-2.1
Clientes: Dependencias y Entidades Federales, Estatales o Municipales. Asociaciones civiles. Particulares		Proveedores: Dependencias y Entidades Federales, Estatales o Municipales. Asociaciones civiles. Particulares. Titulares de las Unidades Responsables de la SFIA.	
Alcance: Asuntos oficiales competencia del Despacho del Titular de la Secretaría		Tiempo aproximado de ejecución: 15 minutos aproximadamente por documento (Registro de correspondencia). Una hora aproximadamente (Para turnar correspondencia). Seguimiento de turnos de correspondencia (Bimestral)	
Indicadores: 100% del registro correcto de correspondencia. 100% de los oficios turnados. 100% de turnos atendidos.		Puntos Críticos: Falla del Sistema Integral de Gestión de Documentos. Turnos o folios no atendidos por las Unidades Responsables.	
Atribución de las personas involucradas en el proceso: Personal secretarial: Capturar información requisitada en el Sistema Integral de Gestión de Documentos y digitalizar los documentos, turnar la documentación a las áreas competentes y solicitar la atención de los folios turnados a las Unidades Responsables. Titular de la Unidad Responsable/ Personal Administrativo de la Unidad Responsable: Capturar en Sistema Integral de Gestión de Documentos las respuestas emitidas a la persona solicitante.			
Normatividad a la que está sujeto: Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir documentación, sellar y plasmar fecha en que se recibió el documento.	Personal Secretarial	Oficio y anexos.
2	Escanear documento (con anexos) y registrar los documentos en Sistema Integral de Gestión de Documentos indicando los datos generales como: Número de oficio, fecha en que se recibió, descripción breve del asunto, quién envió y a quién va dirigido, dependencia o entidad y municipio.	Personal Secretarial	Oficio y anexos.
3	Verificar en Sistema Integral de Gestión de Documentos que el documento este registrado.	Personal Secretarial	Oficio y anexos.

4	<p>Revisar el asunto y definir área de competencia.</p> <p>NOTA: En caso de duda consultar al Coordinador(a) de Personas Asesoras o Directores(as) Generales de las Unidades Responsables.</p> <p>¿Oficio competencia de la SFIA?</p>	Secretario(a) Particular	
5a	<p>NO. Turnar documentación vía oficio, correo electrónico o tarjeta a la Dependencia, Entidad estatal o Municipal competente, informando el motivo.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	Secretario(a) Particular	
5	<p>SI. Generar turnos en el Sistema Integral de Gestión de Documentos.</p> <p>Indicar acción:</p> <p>a) Atender oficio</p> <p>b) Conocimiento</p> <p>NOTA: Marcar copia de turno para áreas involucradas. En caso que el C. Secretario(a) haya realizado algún comentario referente al asunto del oficio, indicarlo para la atención correspondiente.</p>	Personal Secretarial	Oficio y anexos.
6	Generar e imprimir acuse (volante) por área y anexar los documentos turnados que se vayan a enviar.	Personal Secretarial	Oficio, anexos y volante.
7	Enviar documentos originales y acuse que están siendo turnados.	Personal Secretarial	Oficio, anexos y volante.
8	Escanear acuse (volante) y archivar en carpeta digital.	Personal Secretarial	Oficio, anexos y volante.
9	Generar en sistema el reporte de estatus de documentación sin concluir, turnada por área.	Personal Secretarial	Reporte de estatus de turnos.
10	Enviar por instrucciones del C. Secretario cada dos meses a los Titulares de las Unidades Responsables correo electrónico solicitando que atiendan los folios turnados que están sin concluir.	Personal Secretarial / Secretario(a) Particular	
11	Capturar en el Sistema Integral de Gestión de documentos, la respuesta emitida mediante el oficio que haya proporcionado la Unidad Responsable, como evidencia de atención a folio.	Titular de la Unidad Responsable / Personal Secretarial / Personal Administrativo de la Unidad Responsable	
12	Notificar que se atendió el folio.	Titular de la Unidad Responsable / Personal Secretarial / Personal Administrativo de la Unidad Responsable	
13	<p>Recibir notificación de la atención del folio.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	Personal Secretarial	.

Flujograma Gestión de Correspondencia del Despacho del C. Secretario

Para visualizar Flujograma dar clic [aquí](#)

ATENCIÓN DE AUDIENCIAS

Atención a audiencias del C. Secretario

Área responsable: Despacho del C. Secretario			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Atención a audiencias del C. Secretario.		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Adjetivo
Objetivo: Canalizar las solicitudes de audiencia referente a los temas competencia del Despacho del Titular de la Secretaría.			Clave: MP-DESP-AA-AAS-3.1
Clientes: Personal de Dependencias/ Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal. Asociaciones civiles. Personal de instituciones bancarias. Particulares.		Proveedores: Titulares de las Unidades Responsables de la SFIA.	
Alcance: Audiencias atendidas competencia del Despacho del Titular de la Secretaría.		Tiempo aproximado de ejecución: De 2 a 5 días	
Indicadores: 100% de audiencias debidamente canalizadas.		Puntos Críticos: Información incompleta del asunto a tratar.	
Atribución de las personas involucradas en el proceso: Secretario(a) Particular: Atender solicitud de audiencia y programar cita con la persona interesada.			
Normatividad a la que está sujeto: Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Atender las solicitudes de audiencia con el Titular del Despacho de la Secretaría, las cuales pueden ser realizadas de manera telefónica, personal o a través de correo electrónico, solicitando los datos generales del interesado como son: -Nombre -Empresa que representa -Información general del tema a tratar.	Personal Secretarial	
2	Comentar con el C. Secretario la solicitud de audiencia indicando el tema que se desea tratar.	Secretario(a) Particular	
3	Determinar si es factible la atención de la audiencia por parte del C. Secretario. ¿Factible?	C. Secretario	
4a	SI. Contactar al enlace de la Dependencia, Entidad o Asociación e indicar fecha y hora programada para la audiencia.	Secretario(a) Particular	
4	NO. Designar Titular de Unidad Responsable para que atienda la solicitud de audiencia.	C. Secretario	
5	Informar la designación al Titular de Unidad Responsable según asunto de competencia para ser atendido.	Secretario(a) Particular	

6	Atender la solicitud de audiencia designada por el Titular del Despacho de la Secretaría. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Titular de la Unidad Responsable	
---	---	----------------------------------	--

Flujograma Atención a audiencias del C. Secretario

Para visualizar Flujograma dar clic [aquí](#)

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Documento que se actualiza:	Narrativa de procedimientos y flujogramas.
Código del documento que se actualiza:	MP-DESP-CAM-CTR-1.1
Fecha de actualización:	Noviembre 2020.
No. de emisión:	Cuarta.
Descripción del cambio:	Se eliminan actividades ajenas a la Coordinación de Asuntos Municipales.

Documento que se actualiza:	Narrativa de procedimientos y flujogramas.
Código del documento que se actualiza:	MP-DESP-CAM-APM-1.2
Fecha de actualización:	Noviembre 2020.
No. de emisión:	Cuarta.
Descripción del cambio:	Se eliminan actividades ajenas a la Coordinación de Asuntos Municipales.

Documento que se actualiza:	Narrativa de procedimientos y flujogramas.
Código del documento que se actualiza:	MP-DESP-CAM-SCR-1.3
Fecha de actualización:	Noviembre 2020.
No. de emisión:	Cuarta.
Descripción del cambio:	Se eliminan actividades ajenas a la Coordinación de Asuntos Municipales.

Documento que se actualiza:	Narrativa de procedimientos y flujogramas.
Código del documento que se actualiza:	MP-DESP-GC-GC-2.1
Fecha de actualización:	Noviembre 2020.
No. de emisión:	Primera.
Descripción del cambio:	Se conjuntan los procedimientos siguientes en uno solo: Registro de correspondencia, Turno de correspondencia y Seguimiento a turnos de correspondencia.

Documento que se actualiza:	Narrativa de procedimientos y flujogramas.
Código del documento que se actualiza:	MP-DESP-AA-AAS-3.1
Fecha de actualización:	Noviembre 2020.
No. de emisión:	Cuarta.
Descripción del cambio:	Se precisan las actividades para mayor claridad.

Documento que se actualiza:	Narrativa de procedimientos y flujogramas.
Código del documento que se actualiza:	MP-DESP-CAM-APM-1.2
Fecha de actualización:	Diciembre 2018.
No. de emisión:	Segunda.
Descripción del cambio:	Actualización de procedimiento y flujograma.