



# 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.

Director: Lic. José Juárez Valdovinos

Tabachín # 107, Col. Nva. Jacarandas, C.P. 58099

SEGUNDA SECCIÓN

Tels. y Fax: 3-12-32-28, 3-17-06-84

TOMO CLXVII

Morelia, Mich., Martes 9 de Mayo de 2017

NUM. 24

Responsable de la Publicación  
Secretaría de Gobierno

### DIRECTORIO

Gobernador Constitucional del Estado  
de Michoacán de Ocampo  
Ing. Silvano Aureoles Conejo

Secretario de Gobierno  
Lic. Adrián López Solís

Director del Periódico Oficial  
Lic. José Juárez Valdovinos

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 150 ejemplares

Esta sección consta de 44 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 26.00 del día

\$ 34.00 atrasado

Para consulta en Internet:

[www.michoacan.gob.mx/noticias/p-oficial](http://www.michoacan.gob.mx/noticias/p-oficial)

[www.congresomich.gob.mx](http://www.congresomich.gob.mx)

Correo electrónico

[periodicooficial@michoacan.gob.mx](mailto:periodicooficial@michoacan.gob.mx)

## CONTENIDO

GOBIERNO DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

SECRETARÍA DE IGUALDAD SUSTANTIVA Y DESARROLLO  
DE LAS MUJERES MICHOACANAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE IGUALDAD SUSTANTIVA  
Y DESARROLLO DE LAS MUJERES MICHOACANAS



Dirección del Periódico Oficial  
Gobierno del Estado de Michoacán

### REQUISITOS PARA PUBLICAR

#### Edictos:

Documento expedido por el juzgado, en original con sello y firma.  
Hacer el pago de derechos de publicación en la Secretaría de Finanzas y Administración.  
Presentar el documento con tres días hábiles de anticipación a la fecha de publicación.

#### Avisos Fiscales:

Aviso expedido por la Administración de Rentas de la localidad y certificada por el Secretario del H. Ayuntamiento.  
Presentar oficio que ordena la publicación, expedido por la Dirección de Catastro del Estado.  
(Se ubica en Av. Lázaro Cárdenas No. 1016, Col. Ventura Puente, Morelia, Mich.)  
Hacer el pago de derechos de publicación en la Secretaría de Finanzas y Administración.  
Presentar el documento con tres días hábiles de anticipación a la fecha de publicación.

#### Escrituras o Autorización definitiva para fraccionamiento:

Copia cotejada por notario público, debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad.  
Soporte en CD, en formato "WORD".  
Hacer el pago de derechos de publicación en la Secretaría de Finanzas y Administración.  
Presentar el documento con tres días hábiles de anticipación a la fecha de publicación.

#### Cambio de Uso de Suelo:

Documento expedido por el H. Ayuntamiento correspondiente.  
Autorizado por la Secretaría de Urbanismo y Medio Ambiente del Estado.  
Soporte en CD, en formato "WORD".  
Hacer el pago de derechos de publicación en la Secretaría de Finanzas y Administración.  
Presentar el documento con tres días hábiles de anticipación a la fecha de publicación.

#### Balances Financieros, Convocatorias Avisos de Fusión y Liquidaciones:

Documento Original en hoja membretada.  
Copia simple del Acta Constitutiva de la Empresa. (Donde se otorgue poder al representante legal).  
Firmado por el representante legal.  
Si es más de una foja, deberá firmarse al calce en cada una.  
Copia de la credencial de elector de la persona que firma el documento.  
Soporte en CD, en formato "WORD".  
Hacer el pago de derechos de publicación en la Secretaría de Finanzas y Administración.  
Presentar el documento con tres días hábiles de anticipación a la fecha de publicación.

ATENTAMENTE  
LA DIRECCIÓN

MICHOACÁN  
— Está en ti —

Tabachín, # 107, Col. Nva. Jacarandas,  
C.P. 58099, Morelia, Michoacán  
Tel. 443 312 32 28, 443 317 06 84.  
[Periodicooficial@michoacan.gob.mx](mailto:Periodicooficial@michoacan.gob.mx)  
[www.michoacan.gob.mx](http://www.michoacan.gob.mx)



	<b>Manual de Procedimientos de la Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas</b>		
	REV: 00	FECHA: 19/04/17	
	HOJA: 1	DE: 83	





**Manual de Procedimientos de la  
Secretaría de Igualdad Sustantiva y  
Desarrollo de las Mujeres Michoacanas**



Morelia, Mich., Abril 2017

**INDICE**

	Página
INTRODUCCIÓN .....	3
<b>CAPÍTULO I</b>	
1. MARCO JURIDICO .....	4
2. OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS .....	6
3. MISIÓN .....	6
4. VISIÓN .....	6
<b>CAPÍTULO II PROCEDIMIENTOS</b>	
<b>A) DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE LA IGUALDAD SUSTANTIVA</b>	
1. Recepción de usuarios y usuarias.....	7
2. Atención Social Individual Psicológica y Jurídica.....	12
3. Atención Mediante Gestión y Canalización al Exterior.....	18
4. Calendarización de visitas en Unidades Móviles .....	23
5. Atención Psicológica y Jurídica en Unidades Móviles.....	26
6. Atención a Solicitud de Investigación Interinstitucional.....	29
7. Capacitación para servidores públicos de dependencias públicas y privadas, comunidad estudiantil, padres de familia y CERESOS.....	32
8. Atención a Grupos Organizados.....	35

Rev. 00							
19/04/17							

	<b>Manual de Procedimientos de la Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas</b>		
	REV: 00	FECHA: 19/04/17	
	HOJA: 2	DE: 83	

	<b>Manual de Procedimientos de la Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas</b>		
	REV: 00	FECHA: 19/04/17	
	HOJA: 3	DE: 83	

**C) DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN INTEGRAL DE LAS MUJERES**

1. Capacitación para la Sensibilización Social y Prevención de la Violencia hacia las Mujeres --	38
2. Diseño de programas para la igualdad sustantiva-----	42
3. Evaluación de Mejora de Programas-----	45

**D) DIRECCIÓN DE TRANSVERSALIDAD DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS**

1. Coordinación Interinstitucional con municipios para la ejecución de políticas públicas orientadas a la Igualdad Sustantiva-----	49
2. Desarrollo de políticas públicas en coordinación Interinstitucional-----	52
3. Programa Palabra de Mujer-----	57

**E) DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA**

1. Elaboración y Trámite de los Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago-----	63
2. Elaboración del Informe Mensual sobre el Avance Financiero-----	66
3. Movimientos del Personal de Base, Confianza e Interinato-----	69
4. Trámite para pago al personal por prestación de servicios-----	72
5. Adquisición de Mobiliario y Equipo-----	76

<b>ANEXO (Control de Revisiones y Modificaciones de los Procedimientos) -----</b>	<b>81</b>
---	-----------

Rev. 00									
19/04/17									

**INTRODUCCIÓN**

El presente Manual de Procedimientos de la Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas, tiene como propósito fundamental precisar las funciones de cada una de las Unidades administrativas que la integran, a fin de evitar duplicidades y determinar responsabilidades de los mandos medios y superiores, así como del personal que colabora con ellos, y propiciar la eficiencia y eficacia en el trabajo, a fin de que se presten servicios con la calidad que los michoacanos requieren.

El presente Manual se elaboró con base en los lineamientos emitidos por la Secretaría de Finanzas y Administración mediante un proceso en el que participaron todas y cada una de las unidades administrativas de la Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas, mediante la colaboración en el desarrollo de los procedimientos sustantivo de cada una de ellas, permitirá avanzar en materia de desarrollo administrativo, y permitirá mejorar la calidad de la atención.



El manual se integra por: el marco jurídico que regula su funcionamiento, el objetivo del Manual, la Misión, Visión y los procedimientos de la Dependencia. Este capítulo constituye el fin básico del presente Manual, ya que describe paso a paso como se realizan las actividades para la prestación de los trámites y servicios, logrando el cumplimiento de las atribuciones asignadas a la Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas, a través de su estructura y con el trabajo permanente de quienes tienen la oportunidad y el privilegio de formar parte de la misma.



Este documento deberá ser actualizado y enriquecido en forma permanente, con base en la experiencia cotidiana, acciones de simplificación de trámites y el desarrollo de una atención de calidad.

**Atentamente**

**Mtra. Ma. Fabiola Alanís Sámano**  
 Secretaria de Igualdad Sustantiva y Desarrollo  
 de las Mujeres Michoacanas

Rev. 00									
19/04/17									

	<b>Manual de Procedimientos de la Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas</b>		
	REV: 00	FECHA: 19/04/17	
	HOJA: 4	DE: 83	

	<b>Manual de Procedimientos de la Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas</b>		
	REV: 00	FECHA: 19/04/17	
	HOJA: 5	DE: 83	

**2. MARCO JURIDICO**

**Federal:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O 5 de febrero de 1917, última reforma 27 de enero de 2016.
- Ley de Contabilidad Gubernamental. D.O. 31 de diciembre de 2008, última reforma 18 de julio de 2016.
- Ley Disciplina Financiera

**Estatal:**



- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo. P.O 7 de febrero a 14 de marzo de 1918, última reforma 24 de octubre de 2016.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo. P.O. 29 de septiembre de 2015, última reforma: P.O. 22 de abril de 2016.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Michoacán. P.O. 30 de marzo de 1992, última reforma: P.O. 01 de marzo de 2011.
- Ley de Responsabilidades y Registro Patrimonial de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán. P.O. 14 de octubre de 2014, última reforma: P.O. 30 de Septiembre de 2015.
- Ley de Planeación Hacendaria, Presupuesto, Gasto Público y Contabilidad Gubernamental del Estado de Michoacán. Periódico Oficial de fecha 20 de Marzo de 2014.
- Ley del Patrimonio Estatal del Estado de Michoacán. P.O. de 9 de Abril de 1964.
- Ley de Planeación del Estado de Michoacán de Ocampo. Periódico Oficial de fecha 17 de Abril de 1989, última reforma: P.O. 27 de Junio de 2014.
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de datos personales del Estado de Michoacán de Ocampo. P.O. 18 de Mayo de 2016.

Rev. 00									
19/04/17									

- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y de sus Municipios. P.O. 8 de Agosto de 1983, última reforma 27 de Junio de 2014.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo. P.O. 11 de Junio de 1998, última 23 de agosto de 2007.
- Ley de Archivos Administrativos e Históricos del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios P.O. del 03 de marzo de 2004.
- Reglamento de la Ley de Archivos Administrativos e Históricos del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios P.O. del 11 de diciembre de 2006.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo. P.O. 11 de Noviembre de 1999, última reforma 12 de Diciembre de 2014.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán P.O 18 de Abril 2016.
- Plan Estatal de Desarrollo Michoacán 2015-2021, P.O. 09 de Julio de 2016.
- Manual de Organización de la Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas

Rev. 00									
19/04/17									



	<b>Manual de Procedimientos de la Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas</b>		
	REV: 00	FECHA: 19/04/17	
	HOJA: 6	DE: 83	

### 3. OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El Manual de Procedimientos de la Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas permite conocer el funcionamiento interno referente a la descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución, establece en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones que se desarrollan y permite la delimitación de las responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación a la vez que establece políticas y lineamientos generales que deberán observarse, además de que es un instrumento que facilita la inducción, adiestramiento y capacitación del personal responsable de los procedimientos.



### 4. MISIÓN

Somos una Secretaría que trabaja con personal comprometido para contribuir en la reducción de las brechas que existen entre mujeres y hombres en las esferas económica, política, cultural y social en general, a través de la promoción de la Igualdad de Género en la sociedad michoacana.

### 5. VISIÓN

Ser la Secretaría rectora en el diseño, implementación y evaluación de Políticas Públicas para la Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres en todos los poderes y ámbitos de gobierno del Estado de Michoacán con la finalidad de garantizar el ejercicio pleno de los derechos humanos de las Mujeres en una sociedad equitativa y democrática.

Rev. 00									
19/04/17									

	<b>Manual de Procedimientos de la Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas</b>		
	REV: 00	FECHA: 19/04/17	
	HOJA: 7	DE: 83	

## CAPÍTULO II

### A) DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE LA IGUALDAD SUSTANTIVA

#### 1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Recepción de usuarias y usuarios
Código del Procedimiento:	P-SEIMUJER-DPIS-01
Unidad Responsable:	Dirección de Promoción de la Igualdad Sustantiva

#### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Brindar un servicio de orientación, atención y canalización interna o externa a las usuarias y usuarios que acuden ante la Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas.

#### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

- Para acceder a los servicios de atención será indispensable que la persona interesada acuda de manera personalizada a la SEIMUJER.
- Los servicios de orientación y atención tanto jurídicas como psicológicas, serán confidenciales y totalmente gratuitos.
- La canalización externa que realice la Dirección de promoción de la igualdad Sustantiva procurará acompañar a la usuaria a la institución que sea referida, previo oficio.
- Para acceder a los servicios jurídicos y psicológicos no se requerirá mayor formalidad que la solicitud verbal o por escrito que realice la usuaria.
- Para el servicio jurídico que se proporcione no será indispensable que la usuaria se encuentre en atención psicológica previa.
- La competencia de los servicios que se prestan será determinada por los lineamientos establecidos en el modelo de atención interno y la Ley por una Vida Libre de Violencia para las Mujeres en el Estado de Michoacán de Ocampo y demás legislación vigente que favorezca el respeto a los derechos humanos y dignidad de las mujeres.



#### 1.3 Alcance:



Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Promoción de la Igualdad Sustantiva.

#### 1.4 Fundamento Legal:

- Ley por una Vida Libre de Violencia para las Mujeres en el Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo, artículo 214
- Manual de Organización de la Secretaría de la Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas, apartado IX, numeral 1.1

Rev. 00									
19/04/17									

	<b>Manual de Procedimientos de la Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas</b>		
	REV: 00	FECHA: 19/04/17	
	HOJA: 8	DE: 83	

	<b>Manual de Procedimientos de la Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas</b>		
	REV: 00	FECHA: 19/04/17	
	HOJA: 9	DE: 83	

**2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**



<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Recepción de usuarias y usuarios
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-SEIMUJER-DPIS-01
<b>Unidad Responsable:</b>	Dirección de Promoción de la Igualdad Sustantiva

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1.	Registra la atención de servicio.	Subdirector (a) de información y difusión	Solicitud de servicio.	Registro de servicio.
2.	Determina si el caso es clasificado como urgente de acuerdo a políticas. Si. Continúa con la actividad 3. No. Continúa en la actividad 7.	Subdirector (a) de información y difusión	Solicitud de servicio.	Caso determinado
3.	Cuando se determina que el usuario o usuaria requiere asistencia urgente, se procede con la salida inmediata.	Director (a) de Promoción de la Igualdad Sustantiva	Caso determinado	Oficio de canalización externa.
4.	Registra los datos generales del usuario o usuaria y del caso, sugiriendo si una vez que finalice su estancia en el sitio de atención y/o resguardo, requerirá seguimiento y atención interna en la Secretaría.	Subdirector (a) de información y difusión	Oficio de canalización externa.	Datos registrados
5.	Acuerda si se dará seguimiento del caso en la Secretaría. No. Continúa con la actividad 6. Si. Continúa con la actividad 7.	Director (a) de Promoción de la Igualdad Sustantiva	Datos registrados	Acuerdo
6.	Realiza el reporte de finalización y cierre de la atención brindada.	Director (a) de Promoción de la Igualdad Sustantiva	Acuerdo	Reporte de finalización.
7.	Registra audiencia, documenta en sistema datos del usuario(a) y del tipo de atención brindada	Subdirector (a) de información y difusión	Reporte de finalización	Registrados en sistema
8.	Determina si el usuario o usuaria es candidato (a) a ser atendido (a) internamente en la Secretaría. Si. Continúa con la actividad 9. No. Procedimiento P-SEIMUJER-DPIS-03 "Atención mediante Gestión y canalización externa" y termina procedimiento.	Director (a) de Promoción de la Igualdad Sustantiva	Decisión.	Registro de audiencia.

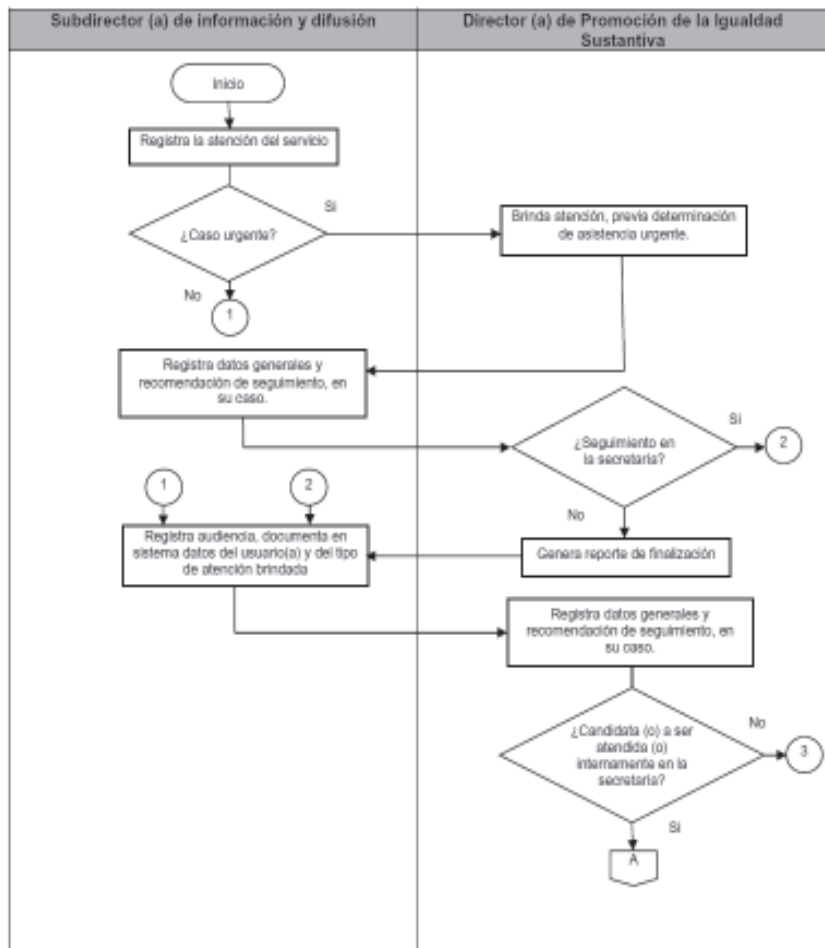
Rev. 00									
19/04/17									

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
9.	Establece si el usuario o usuaria se encuentra en crisis de acuerdo a la presencia/ausencia de características en definición. Si. Continúa con la actividad 10 No. Continúa con la actividad 11.	Subdirector (a) de información y difusión	Situación de la usuaria	Situación de la usuaria
10.	Brinda al usuario o usuaria una intervención breve que permita tranquilizarla.	Subdirector (a) de información y difusión	Situación de la usuaria	Intervención
11.	De acuerdo a la información obtenida en el registro de audiencia o registro de audiencia en emergencias, se canaliza al usuario o usuaria a una atención individual (psicológica y/o jurídica) o atención a grupos.	Subdirector (a) de información y difusión	Intervención	Registro de atención.
<b>Fin del Procedimiento</b>				



Rev. 00									
19/04/17									

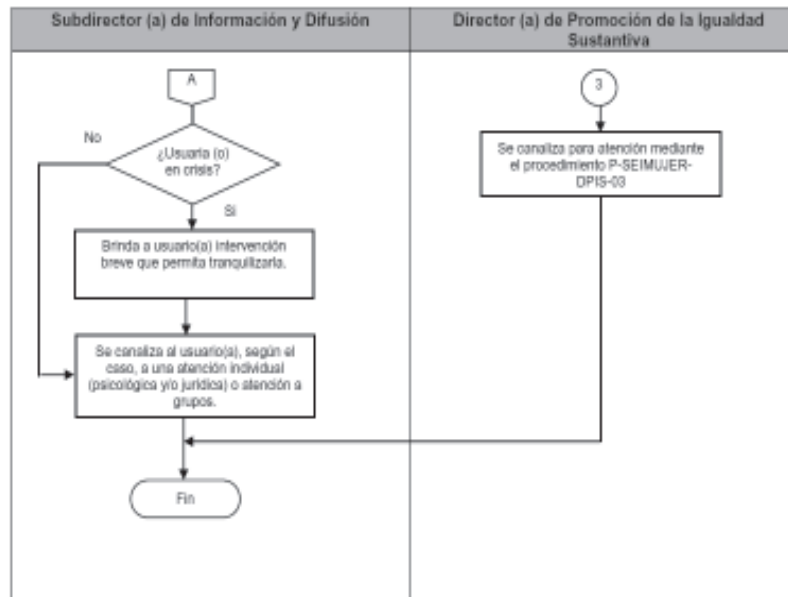
	<b>Manual de Procedimientos de la Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas</b>		
	REV: 00	FECHA: 19/04/17	
	HOJA: 10	DE: 83	

3. FLUJOGRAMA





Rev. 00							
19/04/17							

	<b>Manual de Procedimientos de la Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas</b>		
	REV: 00	FECHA: 19/04/17	
	HOJA: 11	DE: 83	



Rev. 00							
19/04/17							



	<b>Manual de Procedimientos de la Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas</b>		
	REV: 00	FECHA: 10/04/17	
	HOJA: 12	DE: 83	

**1. GENERALIDADES**

Nombre del Procedimiento:	Atención Social Individual Psicológica y/o Jurídica
Código del Procedimiento:	P-SEIMUJER-DPIS-02
Unidad Responsable:	Dirección de Promoción de la Igualdad Sustantiva



**1.1 Objetivo del Procedimiento:**

Brindar un servicio de atención psicológica y/o jurídica individual, a todos los usuarios y usuarias que acudan a la Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas, por ser objeto de algún tipo de violencia.

**1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:**

- El número de sesiones del acompañamiento terapéutico dependerán de las necesidades particulares del caso teniendo la facultad de extenderse hasta un máximo de 8 sesiones. Los casos fortuitos, podrán extenderse.
- Una vez que son programadas las sesiones psicológicas, la usuaria deberá asistir en fecha y hora establecida; de lo contrario, el faltar a dos sesiones sin previo aviso se acreditará su baja.
- La atención psicológica y jurídica no serán excluyentes; es decir, la usuaria podrá ser atendida en ambas áreas de forma paralela.
- En el presente procedimiento particularmente será necesaria una atención que sobresalga por su sensibilidad y calidez humana.
- Los profesionales al servicio de la Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas, deberán acatarse al alcance y facultades de la misma. La no competencia del caso podrá detectarse y canalizarse en cualquier fase del procedimiento de atención, dando seguimiento al procedimiento Atención Mediante Gestión y Canalización al exterior.
- La trabajadora Social que atienda este procedimiento, deberá tener la capacitación y conocimientos necesarios para detectar correctamente la necesidad de la persona que acude a la Secretaría y por ende realizar una correcta canalización.
- Por cuestiones de seguridad la usuaria o usuario que está inmersa (o) en una situación de violencia y que ante una denuncia se puede incrementar la violencia que sufre; es política de este procedimiento el que toda información que la usuaria o usuario proporciona será de carácter confidencial. La absoluta confidencialidad se guardará incluso ante personal interno de la Secretaría. Esta política será enfáticamente informada a la usuaria o usuario.

Rev. 00							
10/04/17							

	<b>Manual de Procedimientos de la Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas</b>		
	REV: 00	FECHA: 10/04/17	
	HOJA: 13	DE: 83	

- La confidencialidad se ha de mantener inclusive ante medios de comunicación; en caso de suscitarse la necesidad de dar respuesta a una pregunta de los medios, lo que se podrá decir: "si la usuaria o usuario acudió ante nuestro módulo de atención tenga por seguro que se le está atendiendo profesionalmente"; "nuestra política de confidencialidad no permite divulgar el nombre de la persona por seguridad ante el agresor que pudiera tomar represalias lamentables".
- El experto atenderá y dará seguimiento a la usuaria hasta finalizar su proceso y atención interna en la Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas.
- Durante la atención social individual, se evitará en lo posible la revictimización de la usuaria o usuario.
- La psicóloga(o) y/o abogada(o) deberá mantenerse cuidadosa(o) de no influir desde su perspectiva personal en la toma de decisiones de la usuaria.
- La información que se recabe de la usuaria deberá ser veraz y verificable; al respecto, se le informa enfáticamente a la usuaria que el falsear información ante una autoridad pública puede ser causa de graves sanciones.

**1.3 Alcance:**



Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Promoción de la Igualdad Sustantiva.



**1.4 Fundamento Legal:**

- Ley por una Vida Libre de Violencia para las Mujeres en el Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo, artículo 214
- Manual de Organización de la Secretaría de la Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas, apartado IX, numeral 1.1

Rev. 00							
10/04/17							



	<b>Manual de Procedimientos de la Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas</b>		
	REV: 00	FECHA: 19/04/17	
	HOJA: 14	DE: 83	

	<b>Manual de Procedimientos de la Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas</b>		
	REV: 00	FECHA: 19/04/17	
	HOJA: 15	DE: 83	



## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Atención Social Individual Psicológica y/o Jurídica
Código del Procedimiento:	P-SEIMUJER-DPIS-02
Unidad Responsable:	Dirección de Promoción de la Igualdad Sustantiva

No.	Descripción de Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
7.	Evalúan los avances durante cada sesión y así continúan a través de las fases, registrando los resultados.	Psicólogo (a) de la Dirección de Promoción de la Igualdad Sustantiva	Formato de seguimiento psicológico.	Registra resultados
8.	Determina si el acompañamiento terapéutico ha finalizado. Si: Continúa con la actividad 9. No: Continúa con la actividad 10.	Psicólogo (a) de la Dirección de Promoción de la Igualdad Sustantiva	Historia Clínica. Registro de fases de avance	Avances de la asesoría psicológica
9.	Da de alta a la o el paciente, una vez finalizado el acompañamiento terapéutico. Continúa en la actividad 17.	Psicólogo (a) de la Dirección de Promoción de la Igualdad Sustantiva	Resumen y cierre de la Historia Clínica	Alta del paciente
10.	Brinda asesoría jurídica	Jurídico de la Dirección de Promoción de la Igualdad Sustantiva	Formato de seguimiento jurídico.	Formato de seguimiento jurídico.
11.	Presentan propuestas de solución a la usuaria con sus "pros" y "contras" de cada una de éstas, orientando detalladamente sobre las vicisitudes del proceso jurídico.	Jurídico de la Dirección de Promoción de la Igualdad Sustantiva	Expediente de Seguimiento Jurídico.	Propuestas
12.	Se determina en conjunto con la usuaria la manera de proceder, estableciendo el plan de acción a seguir.	Jurídico de la Dirección de Promoción de la Igualdad Sustantiva	Expediente de Seguimiento Jurídico.	Plan de acción
13.	Se ejecuta Plan de acción. Para cada caso concreto.	Jurídico de la Dirección de Promoción de la Igualdad Sustantiva	Expediente de Seguimiento Jurídico.	Plan de acción
14.	Se evalúan y registran las acciones que se han realizado. En caso de requerirse, se ajustan las acciones de acuerdo al curso del caso.	Jurídico de la Dirección de Promoción de la Igualdad Sustantiva	Expediente de seguimiento jurídico.	Acciones
15.	Seguimiento hasta que la Sentencia o en su caso Resolución definitiva haya sido emitida. Si: Continúa con la actividad 16 No: Regresa a la actividad 14.	Jurídico de la Dirección de Promoción de la Igualdad Sustantiva	Acciones	Seguimiento
16.	Una vez que se haya emitido Resolución definitiva, se procede a cerrar caso.	Jurídico de la Dirección de Promoción de la Igualdad Sustantiva	Expediente de Seguimiento Jurídico.	Sentencia o resolución



Rev. 00									
19/04/17									

Rev. 00									
19/04/17									

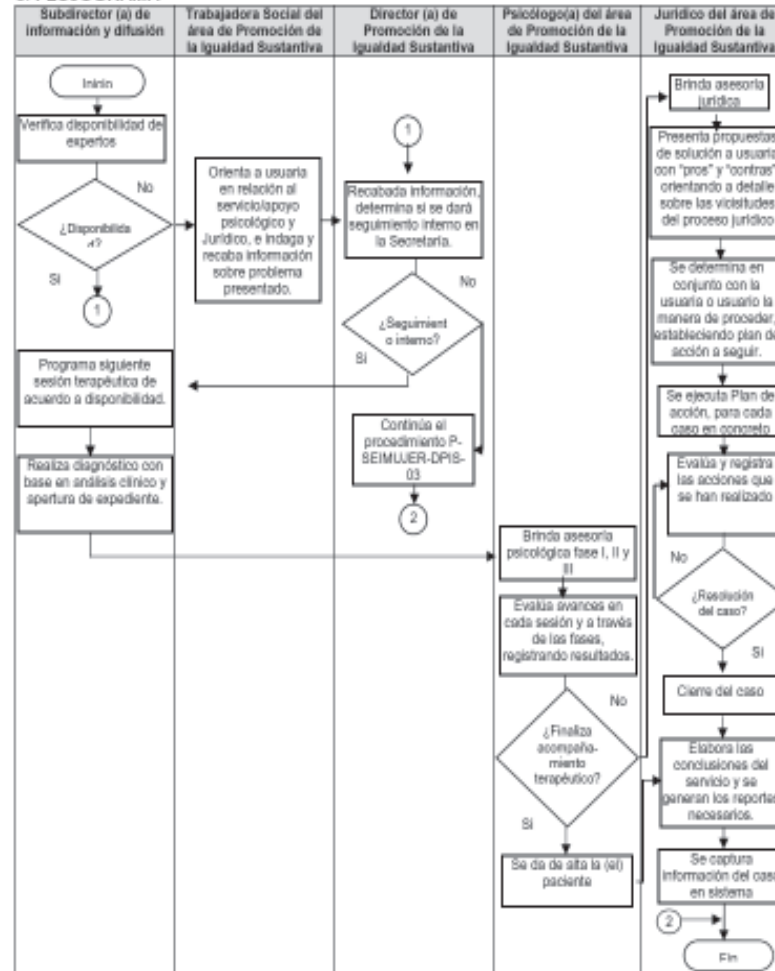
	<b>Manual de Procedimientos de la Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas</b>		
	REV: 00	FECHA: 19/04/17	
	HOJA: 16	DE: 83	

No.	Descripción de Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
17.	Elabora las conclusiones del servicio y se generan los reportes necesarios.	Jurídico de la Dirección de Promoción de la Igualdad Sustantiva	Expediente de Seguimiento Jurídico	Reporte
18.	La información del caso es capturada en sistema.  Fin del Procedimiento	Jurídico de la Dirección de Promoción de la Igualdad Sustantiva	Registro virtual.	Información capturada



Rev. 00									
19/04/17									

	<b>Manual de Procedimientos de la Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas</b>		
	REV: 00	FECHA: 19/04/17	
	HOJA: 17	DE: 83	

**3. FLUJOGRAMA**



Rev. 00									
19/04/17									

	<b>Manual de Procedimientos de la Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas</b>		
	REV: 00	FECHA: 19/04/17	
	HOJA: 16	DE: 83	

**1. GENERALIDADES**

Nombre del Procedimiento:	Atención Mediante Gestión y Canalización al Exterior
Código del Procedimiento:	P-SEIMUJER-DPIS-03
Unidad Responsable:	Dirección de Promoción de la Igualdad Sustantiva

**1.1 Objetivo del Procedimiento:**



Apoyar mediante gestión al exterior, a la resolución de problemáticas o apoyos específicos solicitados a la Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas; los cuales no son de su competencia o no pueden ser resueltos con los recursos internos con los que cuenta la Secretaría.

Las canalizaciones que realiza la SEIMUJER a otras instituciones son debido a que las atenciones que éstas brindan no competen a la SEIMUJER dada su naturaleza. Por ejemplo, atención médica y psiquiátrica, denuncias, apoyo de medicamentos, apoyo de despensas, etcétera.

**1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:**

- Se contará con un listado de dependencias con las que la Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas ha gestionado previamente el trabajo en conjunto y acordado con algún tipo de servicio y/o apoyo a las personas víctimas de violencia. Dicho listado deberá ser constantemente actualizado y ampliar posibilidades de ayuda a las mujeres.
- Se deberá agotar todas las posibilidades de gestión y canalización al exterior, antes de dar una negativa de apoyo a la usuaria.
- La Autorización para su canalización al exterior, fungirá además como medio informativo a las personas competentes en el tema.
- De acuerdo a la detección de oportunidades y necesidades, la Secretaría de la Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas gestiona previamente con dependencias públicas y privadas, instituciones y empresas; a fin de contar con el apoyo de algún recurso tangible o intangible que pudiera ser requerido por ciudadanas y ciudadanos que acuden a la Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas y que soportarán el acceso a una vida libre de violencia.
- Toda usuaria o usuario que sea atendida (o) mediante el presente procedimiento, deberá estar enterada (o) de la canalización ya que su solicitud/problema está fuera de la competencia de la Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas; sin embargo, con la finalidad de apoyarla (o), habrá gran posibilidad de ayudarla(o) con su problema/solicitud en otra dependencia. De la misma manera se le informa en caso de que no se haya logrado el apoyo de alguna dependencia.
- El procedimiento puede dar inicio en cualquier fase o paso de los demás procedimientos; siempre y cuando se detecte la no competencia de la Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas.

Rev. 00									
19/04/17									

	<b>Manual de Procedimientos de la Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas</b>		
	REV: 00	FECHA: 19/04/17	
	HOJA: 10	DE: 83	

- La responsabilidad del presente procedimiento, recae sobre el experto que ha estado atendiendo a la usuaria o usuario que detecta la no competencia en el caso de la Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas; es decir, la Trabajadora Social (cuando es detectado desde módulo), la psicóloga (se detecta la no competencia en el caso por parte la Secretaría) y/o la abogada(o) (el caso no está dentro de los temas de seguimiento interno).

**1.3 Alcance:**

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Promoción de la Igualdad Sustantiva.

**1.4 Fundamento Legal:**

- Ley por una Vida Libre de Violencia para las Mujeres en el Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo, artículo 214.
- Manual de Organización de la Secretaría de la Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas, apartado IX, numeral 1.1.

Rev. 00									
19/04/17									

	<b>Manual de Procedimientos de la Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas</b>		
	REV: 00	FECHA: 19/04/17	
	HOJA: 20	DE: 83	

	<b>Manual de Procedimientos de la Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas</b>		
	REV: 00	FECHA: 19/04/17	
	HOJA: 21	DE: 83	

**2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

Nombre del Procedimiento:	Atención Mediante Gestión y Canalización al Exterior
Código del Procedimiento:	P-SEIMUJER-DPIS-03
Unidad Responsable:	Dirección de Promoción de la Igualdad Sustantiva



No.	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
9.	Elabora el reporte de la atención y canalización brindada.	Subdirector (a) de información y difusión	Reporte.	Información plasmada en papel.
10.	Captura en sistema los datos e información relevante del caso atendido.	Subdirector (a) de información y difusión	Registro virtual.	Registro en sistema.
<b>Fin del Procedimiento</b>				



No.	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
1.	Establece las posibles dependencias donde puede ser canalizado el caso al exterior.	Subdirector (a) de información y difusión	Base de datos.	Listado de dependencias con competencia en caso.
2.	Contacta directamente a la dependencia exponiendo el caso y cuestionando la posibilidad de apoyo.	Subdirector (a) de información y difusión	Listado de dependencias con competencia en caso.	Contacto con dependencia
3.	¿La dependencia accedió con la ayuda/apoyo? Si: Continúa con la actividad 8. No: Continúa con la actividad 4.	Subdirector (a) de información y difusión	Contacto con dependencia	Decisión.
4.	¿Se determina si se han agotado las opciones de dependencias que puedan apoyar en el problema? Si: Continúa con la actividad 5 No: Regresa a la actividad 2.	Subdirector (a) de información y difusión	Decisión.	Decisión.
5.	Ejecuta la gestión superior.	Director (a) de Promoción de la Igualdad Sustantiva	Decisión.	Agotar toda posibilidad de apoyo.
6.	¿Se encontró dependencia que apoyará en el problema/solicitud de la usuaria o usuario? Si: Continúa con paso 8. No: Procede a paso 7.	Director (a) de Promoción de la Igualdad Sustantiva	Apoyo	Decisión.
7.	Comenta a la usuaria o usuario que no fue posible apoyar en la solución a su problema/solicitud. Es importante hacerle mención que se agotó toda posibilidad. Continúa la actividad 9.	Subdirector (a) de información y difusión	Decisión.	Informar al usuario o usuaria
8.	Elabora el oficio de canalización dependencia respectiva y se recopilan las firmas necesarias.	Subdirector (a) de información y difusión	Oficio de canalización externa.	Autorización y Oficio de Canalización.

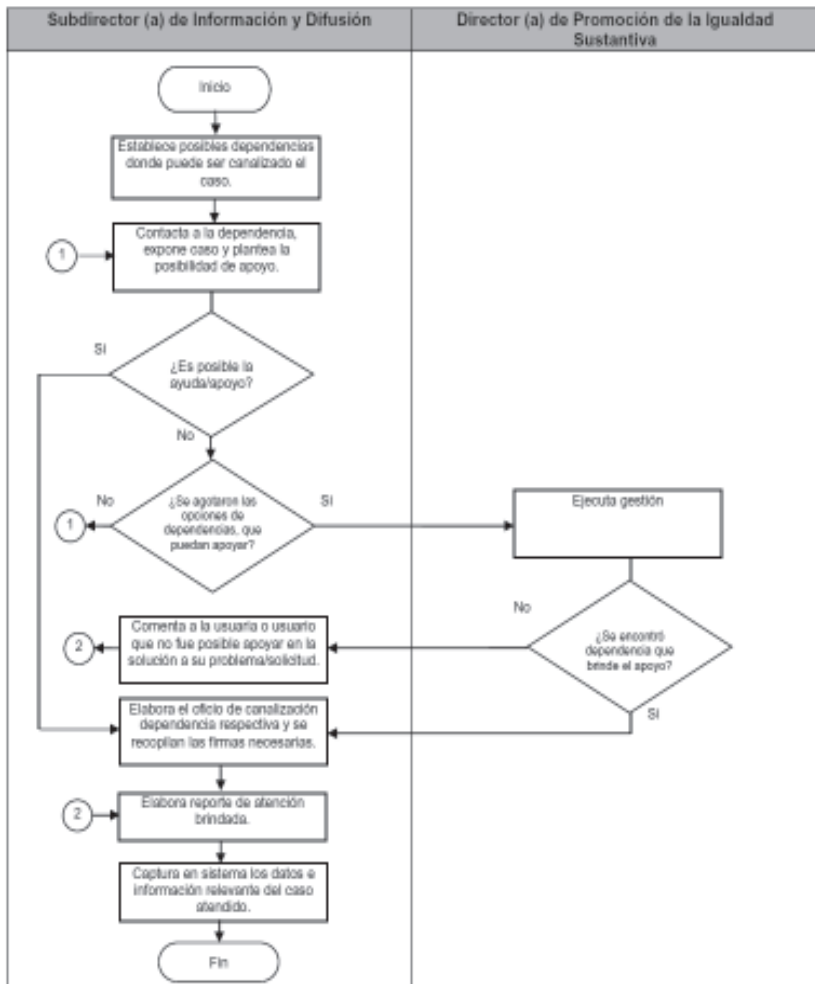
Rev: 00							
19/04/17							

Rev: 00							
19/04/17							



	<b>Manual de Procedimientos de la Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas</b>		
	REV: 00	FECHA: 19/04/17	
	HOJA: 22	DE: 83	

	<b>Manual de Procedimientos de la Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas</b>		
	REV: 00	FECHA: 19/04/17	
	HOJA: 23	DE: 83	



Rev. 00									
19/04/17									

### 1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Calendarización de visitas en Unidades Móviles
Código del Procedimiento:	P-SEIMUJER-DPIS-04
Unidad Responsable:	Dirección de Promoción de la Igualdad Sustantiva

#### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Planificar las vistas a los municipios, de tal forma que se faciliten las actividades y acciones necesarias al interior/exterior en tiempo y forma.

#### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas contará con un listado de temas a tratar durante las visitas en Unidades Móviles; sin embargo, todo taller/ponencia deberá exponer los temas "Violencia contra las Mujeres" y "Derechos Humanos" desde un plano de igualdad y bajo un enfoque de género.
2. En todo momento el personal de la Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas que lleve a cabo el contacto con la persona enlace, hará hincapié en el compromiso que están adquiriendo ambas partes al realizar una visita y fijar una fecha. Además, deberá cerciorarse que la persona enlace entienda el propósito y metodología empleada en las unidades móviles.
3. Una vez que se cuente con los programas a desarrollar durante el año; se llevarán a cabo las programaciones de municipios a visitar de forma mensual.
4. Las planeaciones se realizan mediante una determinación prioritaria de Instancias a visitar de acuerdo a un análisis estratégico donde se considera la región y las solicitudes directas de los municipios. Las personas que deberán estar involucradas en todo momento durante la toma de decisión, (con base en el análisis estratégico) y programación de visitas son la Titular de la Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas, el Director (a) de Promoción de la Igualdad Sustantiva y los encargados de las áreas que se involucren de acuerdo al programa.
5. Cada programa tendrá sus reglas de operación y se deberá dar cumplimiento a los requisitos específicos de lo convenido entre las partes.

#### 1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Promoción de la Igualdad Sustantiva

#### 1.4 Fundamento Legal:

- Ley por una Vida Libre de Violencia para las Mujeres en el Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo, artículo 214
- Manual de Organización de la Secretaría de la Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas, apartado IX, numeral 1.1

Rev. 00									
19/04/17									

	<b>Manual de Procedimientos de la Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas</b>		
	REV: 00	FECHA: 19/04/17	
	HOJA: 24	DE: 83	

**2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

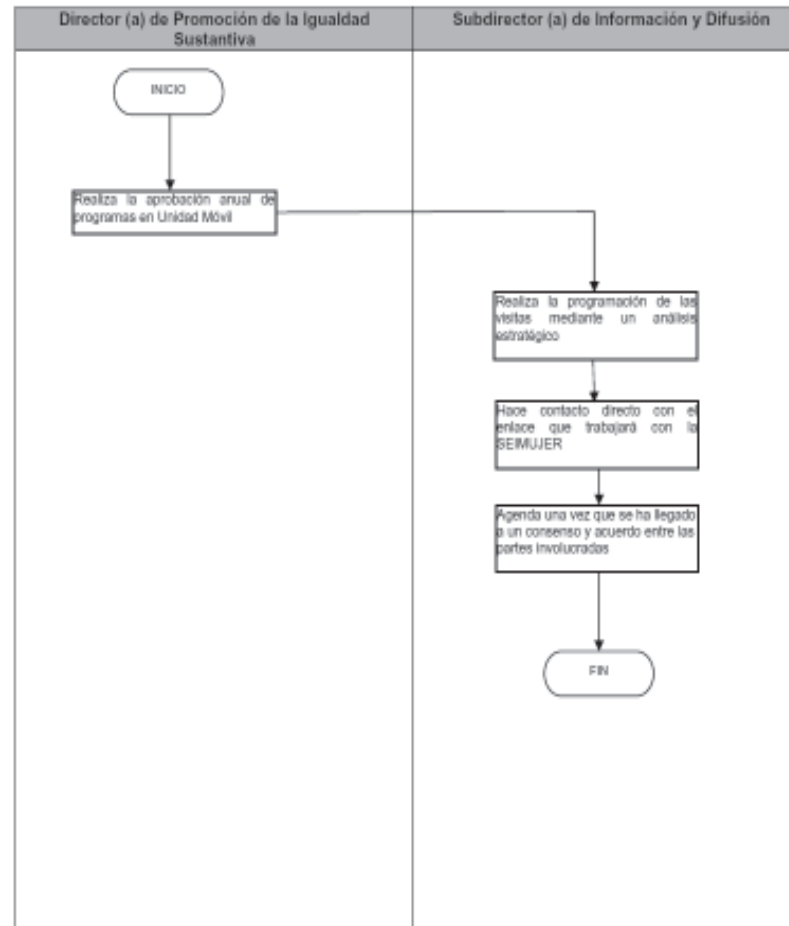
Nombre del Procedimiento:	Calendarización de visitas en Unidades Móviles
Código del Procedimiento:	P-SEIMUJER-DPIS-04
Unidad Responsable:	Dirección de Promoción de la Igualdad Sustantiva

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1.	Realiza aprobación anual de programas en Unidad Móvil.	Director (a) de Promoción de la Igualdad Sustantiva	Aprobación	Programas aprobados.
2.	Realiza la programación de las visitas mediante un análisis estratégico priorizando las solicitudes de los municipios y la segmentación regional.	Subdirector (a) de información y difusión	Reportes. Solicitudes.	Programación de visitas mensuales.
3.	Hace contacto directo con la persona enlace quien trabajará en conjunto con la Secretaría. El enlace puede realizarse en más de una ocasión ya que se busca como objetivos determinar los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Día y hora de visita.</li> <li>• Tema(s) a tratar.</li> <li>• Explicación del objetivo, rol y metodología de la Secretaría durante los talleres/ponencias.</li> <li>• Grupo objetivo.</li> <li>• Tamaño de grupo.</li> </ul>	Subdirector (a) de información y difusión	Formato de Visita en Unidades Móviles. Mensual.	Información básica para preparación.
4.	Agenda una vez que se ha llegado a un consenso y acuerdo entre las partes involucradas.	Subdirector (a) de información y difusión	Formato de Visita en Unidades Móviles. Mensual.	Visita en agenda.
<b>Fin del Procedimiento</b>				



Rev. 00									
19/04/17									

	<b>Manual de Procedimientos de la Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas</b>		
	REV: 00	FECHA: 19/04/17	
	HOJA: 25	DE: 83	

**3. FLUJOGRAMA**



Rev. 00									
19/04/17									

	<b>Manual de Procedimientos de la Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas</b>		
	REV: 00	FECHA: 19/04/17	
	HOJA: 26	DE: 83	

### 1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Atención Psicológica y Jurídica en Unidades Móviles
Código del Procedimiento:	P-SEIMUJER-DPIS-05
Unidad Responsable:	Dirección de Promoción de la Igualdad Sustantiva

#### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Brindar atención, asesoramiento y capacitación a los usuarios y usuarias que, por cuestiones de distancias, no pueden acceder a los servicios de la Secretaría Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas; sin embargo, a través de las Unidades Móviles se les brinda soporte a las instancias municipales mediante ponencias grupales con fines específicos en función de una necesidad detectada

#### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

- La atención individual se llevará a cabo en una sola sesión; en caso de detectar que la usuaria requiere llevar un seguimiento, ésta deberá ser canalizada con la psicóloga de la instancia municipal de la mujer o al departamento jurídico o cualquier otra instancia que se requiera.
- Tanto el personal de la Unidad Móvil como la persona enlace, deberán estar en continua comunicación y coordinación hasta el día del evento; a fin de recordar y confirmar la visita; además de afinar cualquier detalle que surja.



#### 1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Promoción de Igualdad Sustantiva.

#### 1.4 Fundamento Legal:

- Ley por una Vida Libre de Violencia para las Mujeres en el Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo, artículo 214
- Manual de Organización de la Secretaría de la Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas, apartado IX, numeral 1.1

Rev. 00							
19/04/17							



	<b>Manual de Procedimientos de la Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas</b>		
	REV: 00	FECHA: 19/04/17	
	HOJA: 27	DE: 83	



### 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Atención Psicológica y Jurídica en Unidades Móviles
Código del Procedimiento:	P-SEIMUJER-DPIS-05
Unidad Responsable:	Dirección de Promoción de la Igualdad Sustantiva

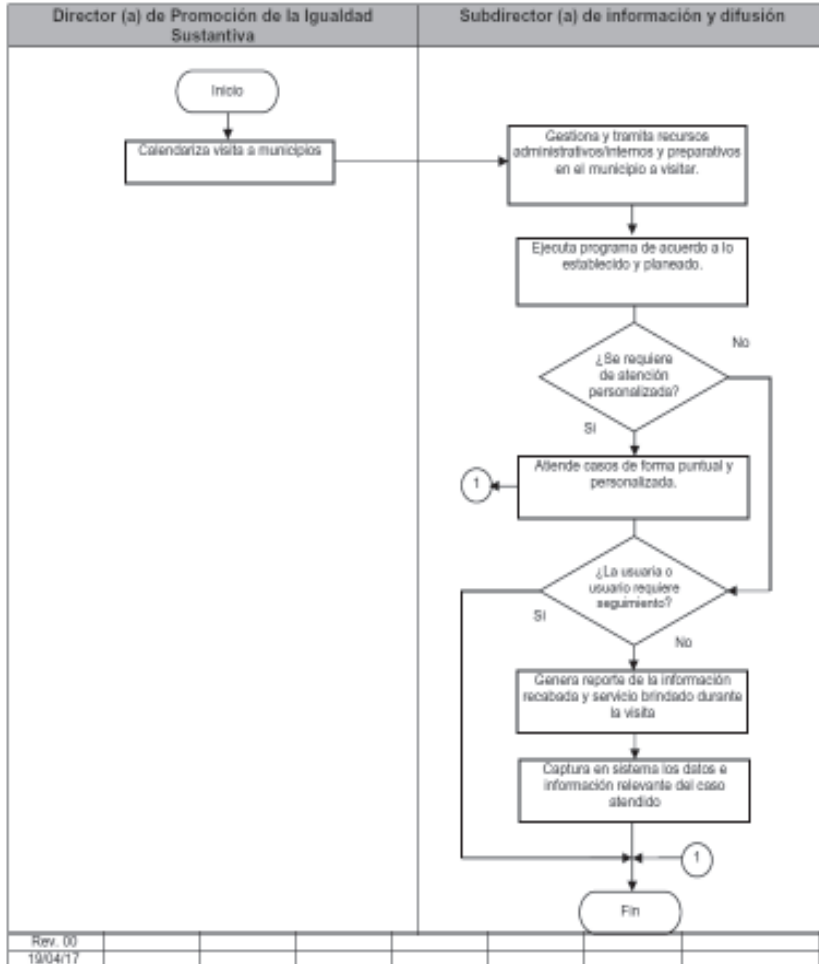
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1.	Calendariza la visita a municipios	Director (a) de Promoción de la Igualdad Sustantiva	Formato de visitas en Unidades Móviles	Fecha y lugar a visitar.
2.	Gestiona y tramita los recursos administrativos/internos y los preparativos en el municipio a visitar.	Subdirector (a) de información y difusión	Documentos internos.	Recursos y preparativos
3.	Ejecuta el programa de acuerdo a lo establecido y planeado.	Subdirector (a) de información y difusión	Registro de asistencia.	Acciones.
4.	¿Se requiere de atención personalizada? Si: Atiende casos de forma puntual y personalizada y termina procedimiento. No: Continúa en la actividad 5	Subdirector (a) de información y difusión	Registro de usuarias atendidas en la unidad móvil.	Atención personalizada.
5.	¿La usuaria o usuario requiere seguimiento? Si: Canalizada(o) y termina procedimiento. No: Continúa en la actividad 6	Subdirector (a) de información y difusión	Atención personalizada.	Seguimiento
6.	Genera reporte de la información recabada y servicio brindado durante la visita.	Subdirector (a) de información y difusión	Reporte.	Información.
7.	Captura en el sistema los datos e información relevante del caso atendido.	Subdirector (a) de información y difusión	Registro virtual.	Registro en sistema.
<b>Fin del Procedimiento</b>				

Rev. 00							
19/04/17							

	<b>Manual de Procedimientos de la Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas</b>		
	REV: 00	FECHA: 19/04/17	
	HOJA: 28	DE: 83	

	<b>Manual de Procedimientos de la Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas</b>		
	REV: 00	FECHA: 19/04/17	
	HOJA: 29	DE: 83	

### 3. FLUJOGRAMA



### 1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Atención a Solicitud de Investigación Interinstitucional
Código del Procedimiento:	P-SEIMUJER-DPIS-06
Unidad Responsable:	Dirección de Promoción de la Igualdad Sustantiva

#### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Generar conocimiento confiable con perspectiva de género para la formulación de políticas públicas enfocadas a la Igualdad Sustantiva.

#### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

- Estudios e investigaciones basados en la perspectiva de género como eje rector.

#### 1.3 Alcance:



Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Promoción de la Igualdad Sustantiva.



#### 1.4 Fundamento Legal:

- Ley por una Vida Libre de Violencia para las Mujeres en el Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo, artículo 214
- Manual de Organización de la Secretaría de la Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas, apartado IX, numeral 1.1

Rev. 00							
19/04/17							



	<b>Manual de Procedimientos de la Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas</b>		
	REV: 00	FECHA: 19/04/17	
	HOJA: 30	DE: 83	

	<b>Manual de Procedimientos de la Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas</b>		
	REV: 00	FECHA: 19/04/17	
	HOJA: 31	DE: 83	

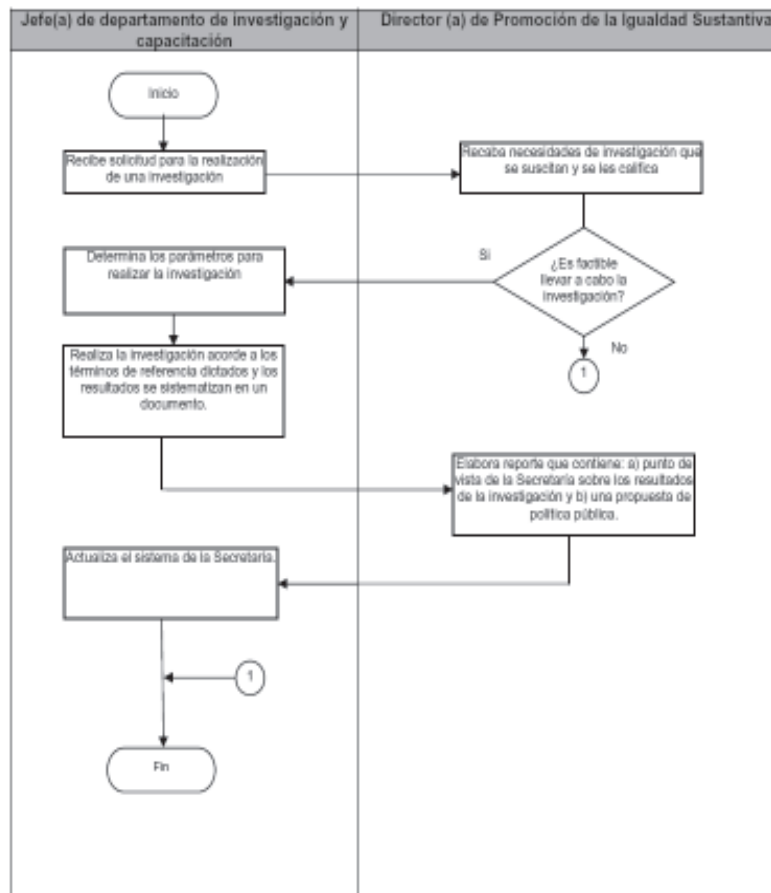
## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Atención a Solicitud de Investigación Interinstitucional
Código del Procedimiento:	P-SEIMUJER-DPIS-06
Unidad Responsable:	Dirección de Promoción de la Igualdad Sustantiva

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1.	Recibe solicitud para la realización de una investigación	Jefe (a) del departamento de Investigación y capacitación	Solicitud de investigación	Sello de recibido en copia de la solicitud
2.	Recabe necesidades de investigación que se suscitan y se les califica	Director (a) de Promoción de la Igualdad Sustantiva	Bitácora de necesidades de investigación	Necesidad añadida en bitácora de necesidades, incluye evaluación de importancia
3.	¿Es factible llevar a cabo la investigación? Si: Continúa en la actividad 4. No: termina procedimiento.	Director (a) de Promoción de la Igualdad Sustantiva	Bitácora	Decisión
4.	Determina los parámetros para realizar la investigación.	Jefe (a) del departamento de Investigación y capacitación	Términos de referencia	Parámetros para la investigación
5.	Realiza la investigación acorde a los términos de referencia dictados y los resultados se sistematizan en un documento.	Jefe (a) del departamento de Investigación y capacitación	Documento que presenta la investigación.	Datos Documento
6.	Elabora un reporte que tiene: a) punto de vista de la Secretaría sobre los resultados de la investigación y b) una propuesta de política pública.	Director (a) de Promoción de la Igualdad Sustantiva	Reporte	Reporte elaborado
7.	Actualiza el sistema de la Secretaría. <b>Fin del Procedimiento</b>	Jefe (a) del departamento de Investigación y capacitación	Reporte elaborado	Sistema alimentado

Rev. 00									
19/04/17									

## 3. FLUJOGRAMA



Rev. 00									
19/04/17									

	<b>Manual de Procedimientos de la Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas</b>		
	REV: 00	FECHA: 19/04/17	
	HOJA: 32	DE: 83	

### 1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Capacitación para servidores públicos de dependencias públicas y privadas, comunidad estudiantil, padres de familia y CERESOS
Código del Procedimiento:	P-SEIMUJER-DPIS-07
Unidad Responsable:	Dirección de Promoción de la Igualdad Sustantiva

#### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Favorecer el cambio de conducta en las personas a las que va dirigido el proceso en el sentido de que las nuevas conductas manifiesten la internalización de la perspectiva de género en su actuar.

#### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

- El perfil del instructor (a), además del excelente manejo de las diversas metodologías y técnicas instruccionales, debe estar enriquecido en su formación profesional con estudios de género que le permitan realizar la capacitación con una perspectiva de género.
- La formación en estudios de género debe tener al menos el nivel de diplomado.

#### 1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Promoción de la Igualdad Sustantiva.

#### 1.4 Fundamento Legal:

- Ley por una Vida Libre de Violencia para las Mujeres en el Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo, artículo 214
- Manual de Organización de la Secretaría de la Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas, apartado IX, numeral 1.1

Rev. 00									
19/04/17									



	<b>Manual de Procedimientos de la Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas</b>		
	REV: 00	FECHA: 19/04/17	
	HOJA: 33	DE: 83	

### 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

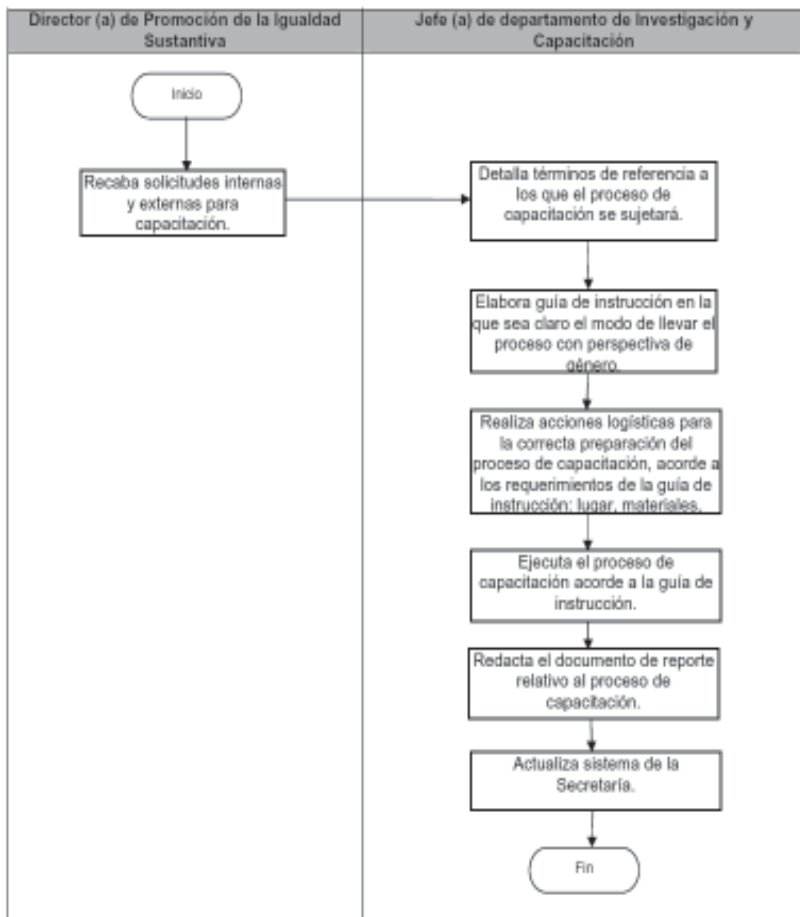
Nombre del Procedimiento:	Capacitación para servidores públicos de dependencias públicas y privadas, comunidad estudiantil, padres de familia y CERESOS
Código del Procedimiento:	P-SEIMUJER-DPIS- 07
Unidad Responsable:	Dirección de Promoción de la Igualdad Sustantiva

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1.	Recaba solicitudes internas y externas para capacitación.	Director (a) de Promoción de la Igualdad Sustantiva	Oficio de solicitud de capacitación Programa de cursos	Programación del proceso de capacitación.
2.	Detalla los términos de referencia a los que el proceso de capacitación se sujetará.	Jefe (a) de departamento de Investigación y Capacitación	Términos de referencia	Términos de referencia totalmente definidos
3.	Elabora la guía de instrucción en la que sea claro el modo de llevar el proceso con perspectiva de género.	Jefe (a) de departamento de Investigación y Capacitación	Guía de instrucción completa Checklist de requerimientos	Guía de instrucción
4.	Realiza las acciones logísticas que permitan la correcta preparación del proceso de capacitación acorde a los requerimientos de la guía de instrucción: lugar, materiales, apoyos didácticos, convocatoria.	Jefe (a) de departamento de Investigación y Capacitación	Checklist completo	Se cumple con todo lo requerido por la guía de instrucción (checklist)
5.	Ejecuta el proceso de capacitación acorde a la guía de instrucción	Jefe (a) de departamento de Investigación y Capacitación	Lista de asistencia Evaluación Retroalimentación recabada	Instrumentos de evaluación aplicados
6.	Redacta el documento de reporte relativo al proceso de capacitación.	Jefe (a) de departamento de Investigación y Capacitación	Reporte	Reporte completo
7.	Alimenta el sistema de la Secretaría.	Jefe (a) de departamento de Investigación y Capacitación	Sistema alimentado	Sistema alimentado
	<b>Fin del Procedimiento</b>			



Rev. 00									
19/04/17									

	<b>Manual de Procedimientos de la Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas</b>		
	REV: 00	FECHA: 19/04/17	
	HOJA: 34	DE: 83	

### 3. FLUJOGRAMA



Rev. 00									
19/04/17									

	<b>Manual de Procedimientos de la Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas</b>		
	REV: 00	FECHA: 19/04/17	
	HOJA: 35	DE: 83	

### 1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Atención a Grupos Organizados
Código del Procedimiento:	P-SEIMUJER-DPIS-08
Unidad Responsable:	Dirección de Promoción de la Igualdad Sustantiva

#### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Dar respuesta a la necesidad específica detectada, la cual con lleva un beneficio a determinado grupo organizado, sector social o comunidad en función al acceso a una vida sin violencia y/o informar sobre sus derechos humanos o temas afines.

#### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Toda solicitud que demande el uso de recurso de la Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas, requerirá de la autorización de quien(es) sea(n) competente(s) para este fin, considerando tipo y montos del recurso. La aceptación se dará en función de la disponibilidad del recurso para la causa, así como el impacto o beneficio que traerá.
2. Antes de declinar una petición, se agotará todo recurso posible para apoyar en la(s) solicitud(es) y/o gestión(es). Lo anterior, siempre y cuando el beneficio sea encaminado a los fines perseguidos por la Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas.
3. Toda solicitud de un externo deberá realizarse mediante escrito formal; de la misma manera la contestación a éstas deberá hacerse por el mismo medio sin importar el resolutive.

#### 1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Promoción de la Igualdad Sustantiva.

#### 1.4 Fundamento Legal:

- Ley por una Vida Libre de Violencia para las Mujeres en el Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo, artículo 214
- Manual de Organización de la Secretaría de la Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas, apartado IX, numeral 1.1

Rev. 00									
19/04/17									

	<b>Manual de Procedimientos de la Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas</b>		
	REV: 00	FECHA: 19/04/17	
	HOJA: 36	DE: 83	

	<b>Manual de Procedimientos de la Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas</b>		
	REV: 00	FECHA: 19/04/17	
	HOJA: 37	DE: 83	

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

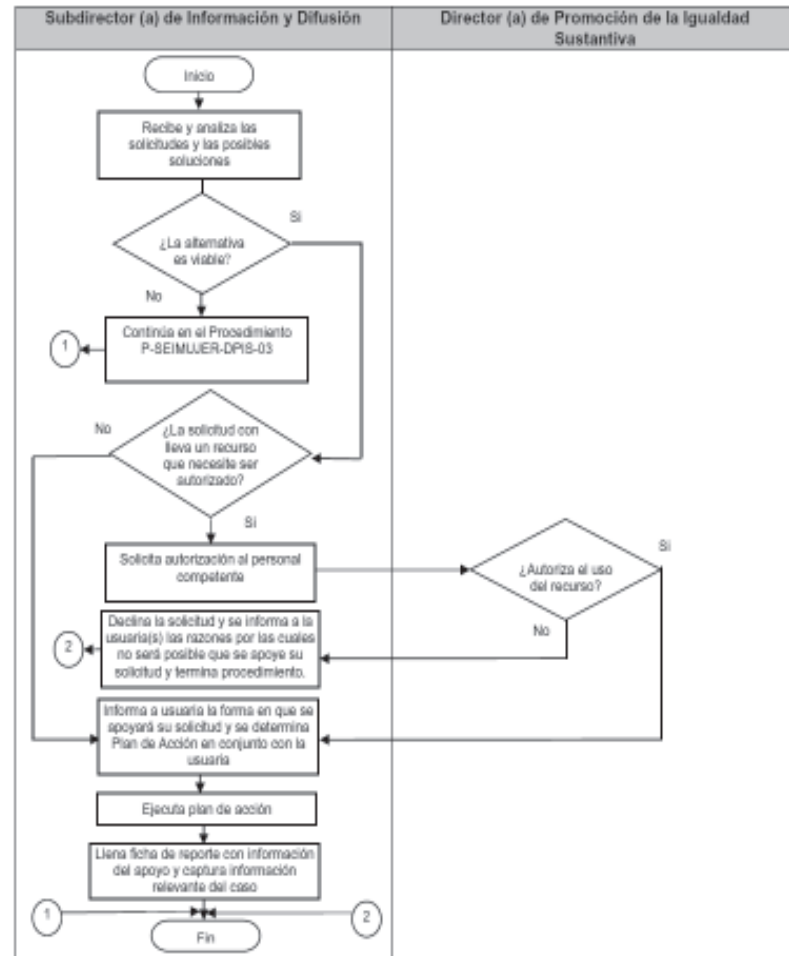
Nombre del Procedimiento:	Atención a Grupos Organizados
Código del Procedimiento:	P-SEIMUJER-DPIS-08
Unidad Responsable:	Dirección de Promoción de la Igualdad Sustantiva

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe y analiza las solicitudes y las posibles soluciones	Subdirector (a) de Información y Difusión	Oficio de solicitud.	Solicitud y alternativas de respuesta.
2	¿La alternativa es viable? Si: Continúa en la actividad 3 No: Continúa con procedimiento P-SEIMUJER-DPIS-03	Subdirector (a) de Información y Difusión	Solicitud y alternativas de respuesta	Decisión.
3	¿La solicitud conlleva un recurso que necesite ser autorizado? Si: Continúa en la actividad 4. No: Continúa en la actividad 7.	Subdirector (a) de Información y Difusión	Decisión.	Decisión.
4	Solicita autorización al personal competente.	Subdirector (a) de Información y Difusión	Formato de autorización.	Autorización para proceder con solicitud.
5	¿Se autoriza el uso del recurso? Si: Continúa en la actividad 7. No: Continúa en la actividad 6.	Director (a) de Promoción de Igualdad Sustantiva	Formato de autorización.	Decisión.
6	Declina la solicitud y se informa a la usuaria(s) o usuario (s) las razones por las cuales no será posible que la Secretaría apoye su solicitud y termina procedimiento.	Subdirector (a) de Información y Difusión	Oficio de respuesta a solicitud.	Declinación de solicitud.
7.	Informa a la usuaria la forma en la que la Secretaría apoyará su solicitud. Además, se determina el Plan de Acción a seguir en conjunto con la usuaria.	Subdirector de información y difusión	Oficio de respuesta a solicitud. Formato atención a grupos.	Aceptación de solicitud. Plan de Acción.
8.	Ejecuta las actividades de acuerdo al plan de acción.	Subdirector de información y difusión	Formato de atención a grupos.	Ejecución.
9.	Llena ficha de reporte con la información del apoyo dado y captura datos e información relevante del caso atendido.	Subdirector de información y difusión	Ficha de reporte.	Ficha de reporte.

Fin del Procedimiento



Rev. 00							
19/04/17							

## 3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
19/04/17							



	<b>Manual de Procedimientos de la Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas</b>		
	REV: 00	FECHA: 19/04/17	
	HOJA: 38	DE: 83	

## B) DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN INTEGRAL DE LAS MUJERES

### 1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Capacitación para la Sensibilización Social y Prevención de la Violencia hacia las mujeres
Código del Procedimiento:	P-SEIMUJER-DIIM-01
Unidad Responsable:	Dirección de Inclusión Integral de las Mujeres

#### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Generar estrategias de vinculación interinstitucional que garanticen la transversalidad del enfoque de género al interior de la administración pública estatal, tanto en programas como en acciones encaminadas al adelanto de las mujeres en el marco de los derechos humanos de las mujeres.

#### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El perfil del instructor, además del excelente manejo de las diversas metodologías y técnicas instruccionales, debe estar enriquecido en su formación profesional con estudios de género que le permitan realizar la capacitación con una perspectiva de género.

2. La formación en estudios de género debe tener al menos el nivel de diplomado.



#### 1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Inclusión Integral de las Mujeres.

#### 1.4 Fundamento Legal:

- Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley por una Vida Libre de Violencia para las Mujeres en el Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo, artículo 215
- Manual de Organización de la Secretaría de la Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas, apartado IX, numeral 1.2

Rev. 00							
19/04/17							

	<b>Manual de Procedimientos de la Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas</b>		
	REV: 00	FECHA: 19/04/17	
	HOJA: 39	DE: 83	

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Capacitación para la Sensibilización Social y Prevención de la Violencia hacia las mujeres
Código del Procedimiento:	P-SEIMUJER-DIIM-01
Unidad Responsable:	Dirección de Inclusión Integral de las Mujeres

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1.	Recaba y envía al Jefe de Departamento de Sensibilización Social y Prevención de la Violencia hacia las Mujeres, las solicitudes internas y externas para capacitación en materia de Sensibilización Social y Prevención de violencia hacia las mujeres	Director (a) de Inclusión Integral de las Mujeres	Oficio de solicitud de capacitación	Programación del proceso de capacitación.
2.	Recibe las solicitudes de capacitación y determina los términos de referencia a los que el proceso de capacitación se sujetará.	Jefe (a) del Depto. de Sensibilización Social y Prevención de la Violencia hacia las mujeres	Términos de referencia	Términos de referencia totalmente definidos
3.	Elabora la guía de instrucción para llevar a cabo la capacitación en materia de Sensibilización Social y Prevención de la Violencia hacia las Mujeres.	Jefe (a) del Depto. de Sensibilización Social y Prevención de la Violencia hacia las mujeres	Guía de instrucción	Guía de instrucción completa
4.	Realiza las acciones logísticas que permitan la correcta preparación del proceso de capacitación acorde a los requerimientos de la guía de instrucción: lugar, materiales, apoyos didácticos, convocatoria.	Jefe (a) del Depto. de Sensibilización Social y Prevención de la Violencia hacia las mujeres	Checklist completo	Se cumple con todo lo requerido por la guía de instrucción (checklist)
5.	Ejecuta el proceso de capacitación acorde a la guía de instrucción	Jefa del Depto. de Sensibilización Social y Prevención de la Violencia hacia las mujeres	Lista de asistencia Fotografías Evaluación Retroalimentación recabada	Instrumentos de evaluación aplicados

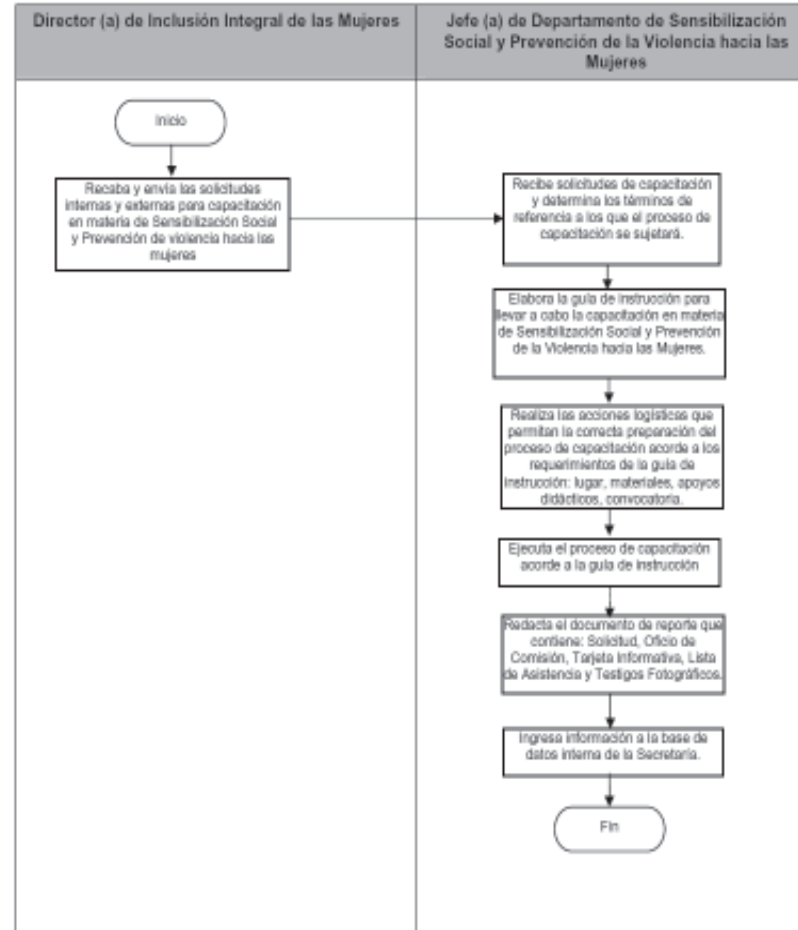
Rev. 00							
19/04/17							

	<b>Manual de Procedimientos de la Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas</b>		
	REV: 00	FECHA: 19/04/17	
	HOJA: 40	DE: 83	



No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
6.	Redacta el documento de reporte que contiene: Solicitud, Oficio de Comisión, Tarjeta Informativa, Lista de Asistencia y Testigos Fotográficos.	Jefa del Depto. de Sensibilización Social y Prevención de la Violencia hacia las mujeres	Reporte	Reporte completo
7.	Ingresar información a la base de datos interna de la Secretaría.	Jefa del Depto. de Sensibilización Social y Prevención de la Violencia hacia las mujeres	Base de datos alimentada	Base de datos alimentada
Fin del Procedimiento				

Rev. 00							
19/04/17							

	<b>Manual de Procedimientos de la Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas</b>		
	REV: 00	FECHA: 19/04/17	
	HOJA: 41	DE: 83	



Rev. 00							
19/04/17							

	<b>Manual de Procedimientos de la Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas</b>		
	REV: 00	FECHA: 19/04/17	
	HOJA: 42	DE: 83	

### 1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Diseño de Programas para la Igualdad Sustantiva
Código del Procedimiento:	P-SEIMUJER-DIIM-02
Unidad Responsable:	Dirección de Inclusión Integral de las Mujeres

#### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Generar programas que fomenten la cultura de igualdad sustantiva, a través de una visión igualitaria e integral, a fin de lograr la transversalidad de la perspectiva de género.

#### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El presente procedimiento se aplicará a un programa único. Cada programa operado para el empoderamiento de las mujeres se iniciará de manera independiente.
2. La Política de ejecución del procedimiento analizará el diagnóstico de las necesidades estratégicas y básicas de las mujeres para la implementación de un programa.
3. Los programas se operarán de manera anual, teniendo una fecha de apertura y cierre de ventanillas. Sin embargo, cabe la posibilidad de la existencia de ciclos de operación de menor tiempo e incluso más prolongados.
4. Se contará con un sistema de monitoreo de la operación del programa, que permita conocer la efectividad y eficiencia del programa como: expedientes, opiniones, actividades, etc.
5. Dado el carácter transversal de la Secretaría, varios de los programas locales que opera estarán muy ligados a alguna otra dependencia. Cuando ello suceda es política del procedimiento llevar a cabo el rediseño con una participación bien definida de cada dependencia involucrada.
6. Se evitarán, ante todo, las interpretaciones parciales y consiguientes rediseños no integrales.



#### 1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Inclusión Integral de las Mujeres.

#### 1.4 Fundamento Legal:

- Ley por una Vida Libre de Violencia para las Mujeres en el Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo, artículo 215
- Manual de Organización de la Secretaría de la Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas, apartado IX, numeral 1.2

Rev. 00							
19/04/17							



	<b>Manual de Procedimientos de la Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas</b>		
	REV: 00	FECHA: 19/04/17	
	HOJA: 43	DE: 83	

### 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

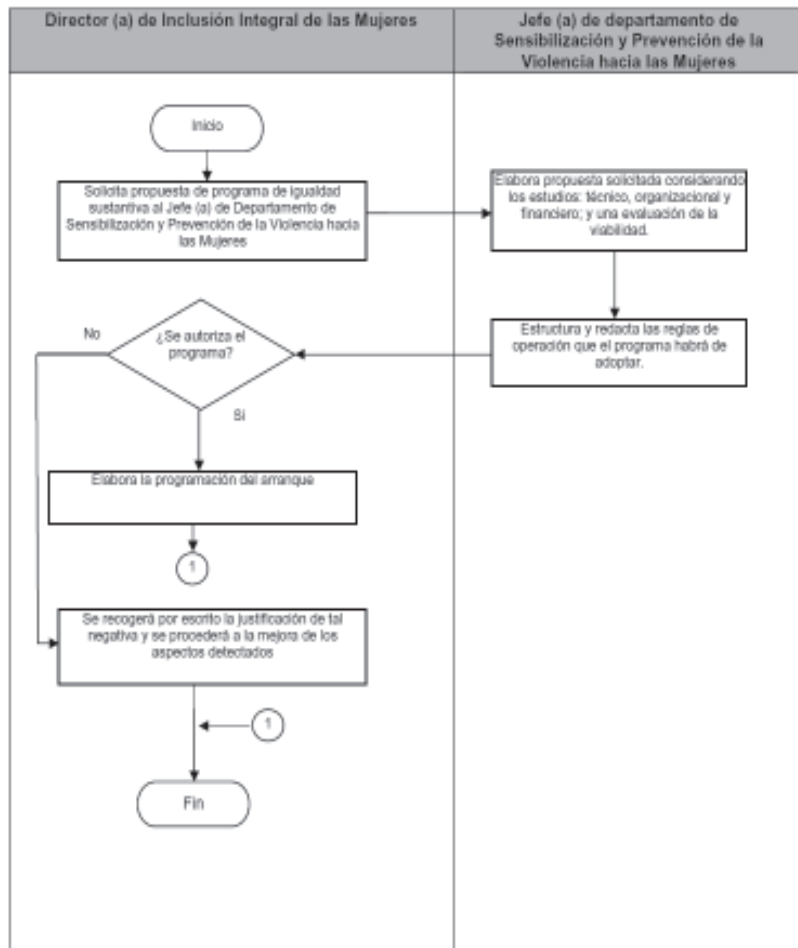
Nombre del Procedimiento:	Diseño de Programas para la Igualdad Sustantiva
Código del Procedimiento:	P-SEIMUJER-DIIM-02
Unidad Responsable:	Dirección de Inclusión Integral de las Mujeres

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1.	Detecta o recibe necesidad de diseñar un programa que fomente la Igualdad Sustantiva y solicita la elaboración de una propuesta de programa al Jefe (a) de departamento de Sensibilización y Prevención de la Violencia hacia las Mujeres	Director (a) de Inclusión Integral de las Mujeres	Resumen de la necesidad.	Definición de la necesidad
2.	Elabora una propuesta de programa que fomente la Igualdad Sustantiva que incluya estudios: técnico, organizacional y financiero, y una evaluación de la viabilidad.	Jefe (a) de departamento de Sensibilización y Prevención de la Violencia hacia las Mujeres	Propuesta de programa	Propuesta elaborada
3.	Estructura y redacta las reglas de operación que el programa habrá de adoptar.	Jefe (a) de departamento de Sensibilización y Prevención de la Violencia hacia las Mujeres	Reglas de operación	Reglas de operación
4.	¿Se autoriza el programa? Si: Continúa en la actividad 5 No: Se recogerá por escrito la justificación de tal negativa y se procederá a la mejora de los aspectos detectados y termina procedimiento.	Director (a) de Inclusión Integral de las Mujeres	Oficio de autorización para la propuesta y las reglas.	Programa autorizado
5.	Elabora la programación del arranque. Consta de las actividades necesarias para que el programa empiece a funcionar. Cada programa tiene sus particularidades que no pueden ser definidas unitivamente por lo que las que se enuncian aquí ni son exhaustivas ni son obligatorias: publicación, gestión de recursos, operación, etc.	Jefe (a) de Departamento de Sensibilización y Prevención de la Violencia hacia las Mujeres	Programa de arranque	Programación de las actividades a realizar para su arranque
<b>Fin del Procedimiento</b>				



Rev. 00							
19/04/17							

	<b>Manual de Procedimientos de la Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas</b>		
	REV: 00	FECHA: 19/04/17	
	HOJA: 44	DE: 83	

### 3. FLUJOGRAMA



Rev. 00									
19/04/17									

	<b>Manual de Procedimientos de la Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas</b>		
	REV: 00	FECHA: 19/04/17	
	HOJA: 45	DE: 83	

### 1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Evaluación de Mejora de Programas
Código del Procedimiento:	P-SEIMUJER-DIIM-03
Unidad Responsable:	Dirección de Inclusión Integral de las Mujeres

#### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Valorar de manera sistemática y objetiva la pertinencia, el rendimiento y el éxito de los programas que la Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas opera.

#### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La evaluación se realizará de manera amplia, aunque no exhaustiva, mensualmente.
2. Se recurrirá a la bitácora del seguimiento de la operación del programa, informes, expedientes, opiniones, actividades y a tantos registros como se puedan, para conocer mejor la efectividad y eficiencia del programa, para la evaluación del programa en cuestión.

#### 1.3 Alcance:



Este procedimiento es aplicable a la Dirección de inclusión integral de las mujeres.

#### 1.4 Fundamento Legal:

- Ley por una Vida Libre de Violencia para las Mujeres en el Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo, artículo 215
- Manual de Organización de la Secretaría de la Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas, apartado IX, numeral 1.2

Rev. 00									
19/04/17									





	<b>Manual de Procedimientos de la Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas</b>		
	REV: 00	FECHA: 19/04/17	
	HOJA: 46	DE: 83	

**2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Evaluación de Mejora de programas
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-SEIMUJER-DIIM-03
<b>Unidad Responsable:</b>	Dirección de Inclusión Integral de las Mujeres

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1.	Registra la terminación del ciclo de operación de un programa.	Jefe (a) de departamento de Sensibilización Social y Prevención de la Violencia hacia las mujeres	Ciclo de Operación	Constancia
2.	Recaba los registros que se tomaron mientras se operó el programa durante el ciclo	Jefe (a) de departamento de Sensibilización Social y Prevención de la Violencia hacia las mujeres	Registros	Registros.
3.	Realiza un análisis de todos los problemas operativos encontrados para determinar qué problemas son prioritarios atender. Para cada problema a atender se elabora un listado de al menos 2 propuestas de mejora.	Jefe (a) de departamento de Sensibilización Social y Prevención de la Violencia hacia las mujeres	Listado de prioridades a atender Listados de propuestas	Determinación de problemas prioritarios Propuestas de mejora jerarquizadas
4.	¿La Secretaría tiene responsabilidad del rediseño del programa? Si: Continúa con la actividad 5 No: Termina procedimiento.	Director (a) de Inclusión Integral de las Mujeres	Programa	Programa
5.	Se llevará a cabo la adecuación definitiva del programa para poder superar la problemática encontrada en el análisis. Los resultados buscados son: el programa rediseñado, sus reglas de operación adecuadas y la autorización del rediseño. La autorización se recaba de la instancia de gobierno correspondiente.	Jefe (a) de departamento de Sensibilización Social y Prevención de la Violencia hacia las mujeres	Documento del programa rediseñado. Reglas de operación. Oficio de autorización	Documento del programa rediseñado. Reglas de operación adecuadas. Autorización lograda

Rev. 00									
19/04/17									

	<b>Manual de Procedimientos de la Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas</b>		
	REV: 00	FECHA: 19/04/17	
	HOJA: 47	DE: 83	

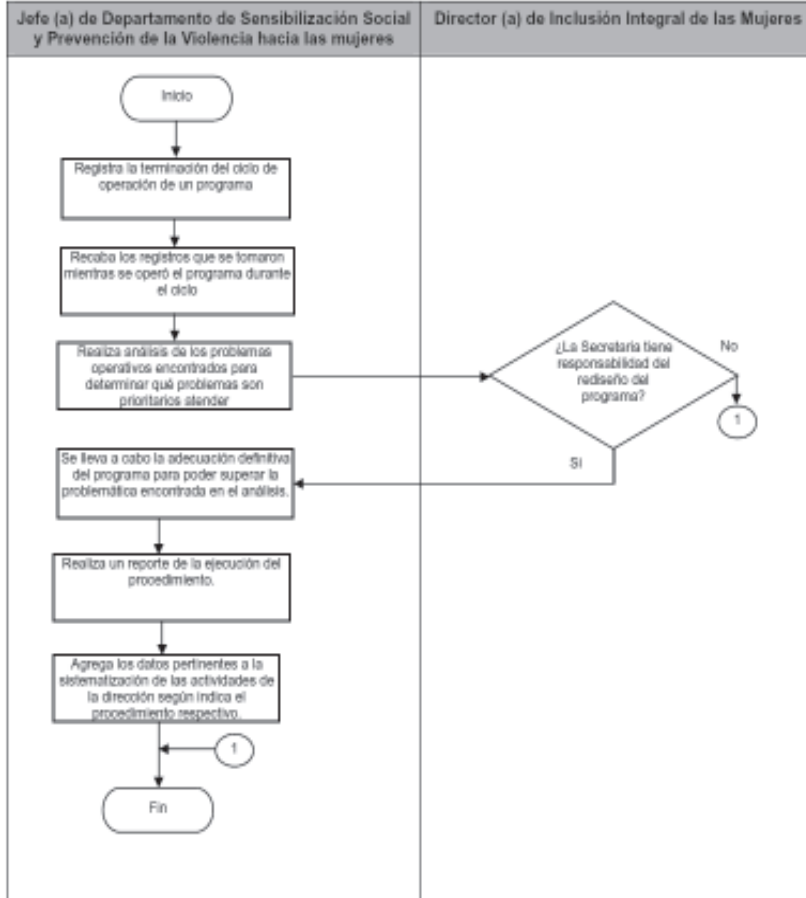
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
6.	Realiza un reporte de la ejecución del procedimiento	Jefe (a) de departamento de Sensibilización Social y Prevención de la Violencia hacia las mujeres	Reporte	Reporte
7.	Agrega los datos pertinentes a la sistematización de las actividades de la coordinación según indica el procedimiento respectivo.	Jefe (a) de departamento de Sensibilización Social y Prevención de la Violencia hacia las mujeres	Sistema actualizado	Datos agregados
<b>Fin del Procedimiento</b>				

Rev. 00									
19/04/17									

	<b>Manual de Procedimientos de la Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas</b>		
	REV: 00	FECHA: 19/04/17	
	HOJA: 48	DE: 83	

	<b>Manual de Procedimientos de la Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas</b>		
	REV: 00	FECHA: 19/04/17	
	HOJA: 49	DE: 83	

**3. FLUJOGRAMA**



Rev: 00									
19/04/17									

**C) DIRECCIÓN DE TRANSVERSALIDAD DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS**

**1. GENERALIDADES**

Nombre del Procedimiento:	Coordinación Interinstitucional con municipios para la ejecución de políticas públicas orientadas a la igualdad sustantiva
Código del Procedimiento:	P-SEIMUJER-DTPP-01
Unidad Responsable:	Dirección de Transversalidad de las Políticas Públicas

**1.1 Objetivo del Procedimiento:**

Facilitar que en todos los municipios exista al menos una oficina que opere políticas públicas que promuevan el desarrollo humano, social, cultural, político y económico orientado a lograr la igualdad sustantiva.

**1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:**

1. Se promoverá la creación de instancias municipales de las mujeres de acuerdo a tratados internacionales en materia de la defensa y promoción de los derechos humanos de las mujeres.
2. Que dichas instancias estén autorizadas por el cabildo con presupuesto propio para cada ejercicio fiscal.
3. La instancia dependerá directamente de la oficina del presidente municipal y estará en la estructura del organigrama.
4. La instancia municipal de la mujer no deberá depender de oficinas ajenas que brinden atención como lo es el DIF municipal no registraría alguna.
5. En el periodo de ejecución de actividades programadas en el proyecto, las instancias participantes se apoyarán mutuamente según lo pactado, asimismo llevarán registro de cada actividad realizada, a fin de generar un reporte final por el periodo.



**1.3 Alcance:**

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Transversalidad de las Políticas Públicas

**1.4 Fundamento Legal:**

- Ley por una Vida Libre de Violencia para las Mujeres en el Estado de Michoacán de Ocampo,
- Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo, artículo 216
- Manual de Organización de la Secretaría de la Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas, apartado IX, numeral 1.3

Rev: 00									
19/04/17									



	<b>Manual de Procedimientos de la Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas</b>		
	REV: 00	FECHA: 19/04/17	
	HOJA: 50	DE: 83	

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

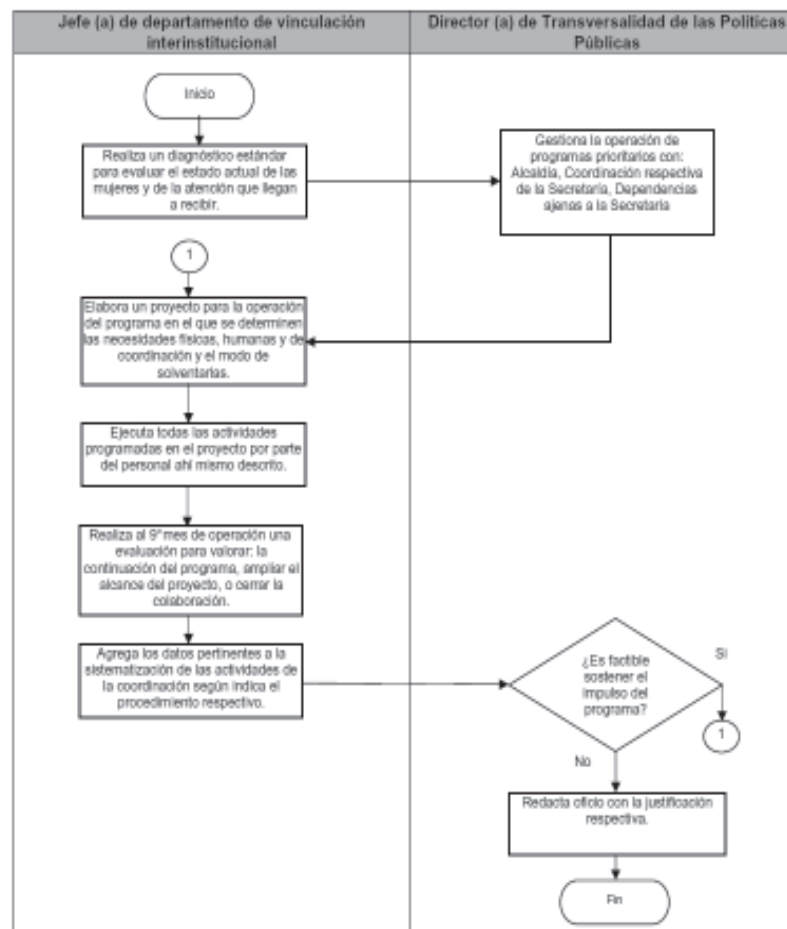
Nombre del Procedimiento:	Coordinación Interinstitucional con municipios para la ejecución de políticas públicas orientadas a la Igualdad Sustantiva
Código del Procedimiento:	P-SEIMUJER-DTPP-01
Unidad Responsable:	Dirección de Transversalidad de las Políticas Públicas

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1.	Realiza un diagnóstico estándar para evaluar el estado actual de las mujeres y de la atención que llegan a recibir.	Jefe (a) de departamento de vinculación interinstitucional	Diagnóstico de necesidades	Datos Análisis
2.	Gestiona la operación de programas prioritarios con: Alcaldía, Coordinación respectiva de la Secretaría, Dependencias ajenas a la Secretaría	Director (a) de Transversalidad de las Políticas Públicas	Datos Análisis	Gestión de operación de programas
3.	Elabora un proyecto para la operación del programa en el que se determinen las necesidades físicas, humanas y de coordinación y el modo de solventarlas. Como apoyo para el mayor éxito del proyecto se elaboran y firman convenios.	Jefe (a) de departamento de vinculación interinstitucional	Proyecto y convenios firmados	Proyecto y convenio
4.	Ejecuta todas las actividades programadas en el proyecto por parte del personal ahí mismo descrito.	Jefe (a) de departamento de vinculación interinstitucional	Reporte anual	Registros de acciones realizadas
5.	Realiza al 9º mes de operación una evaluación para valorar: la continuación del programa, ampliar el alcance del proyecto, o cerrar la colaboración.	Jefe (a) de departamento de vinculación interinstitucional	Formato de evaluación	Valoraciones explícitas
6.	Agrega los datos pertinentes a la sistematización de las actividades de la coordinación según indica el procedimiento respectivo.	Jefe (a) de departamento de vinculación interinstitucional	Sistema actualizado	Datos agregados
7.	¿Es factible sostener el impulso del programa? Si: Inicia nuevo ciclo pasando a la actividad 3. No: Redacta un oficio con la justificación respectiva.	Director (a) de Transversalidad de las Políticas Públicas	Proseguir u oficio de cierre	Decisión
<b>Fin del Procedimiento</b>				



Rev. 00									
19/04/17									

	<b>Manual de Procedimientos de la Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas</b>		
	REV: 00	FECHA: 19/04/17	
	HOJA: 51	DE: 83	

## 3. FLUJOGRAMA



Rev. 00									
19/04/17									

	<b>Manual de Procedimientos de la Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas</b>		
	REV: 00	FECHA: 19/04/17	
	HOJA: 52	DE: 83	

**1. GENERALIDADES**

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Desarrollo de políticas Públicas con Coordinación Interinstitucional
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-SEIMUJER-DTPP-02
<b>Unidad Responsable:</b>	Dirección de Transversalidad de las Políticas Públicas

**1.1 Objetivo del Procedimiento:**

Generar estrategias de vinculación interinstitucional que garanticen la transversalidad del enfoque de género al interior de la administración pública estatal, tanto en programas como en acciones encaminadas al adelanto de las mujeres en el marco de los derechos humanos de las mujeres.

**1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:**

1. La Perspectiva de Género será el eje rector.
2. Se generarán indicadores desagregados por sexo, edad y escolaridad.
3. Se analizará y evaluará los presupuestos públicos pro equidad, para visibilizar las necesidades de mujeres y hombres en el diseño, aplicación y evaluación de los mismos.



**1.3 Alcance:**

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Transversalidad de las Políticas Públicas

**1.4 Fundamento Legal:**

- Ley por una Vida Libre de Violencia para las Mujeres en el Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo, artículo 216
- Manual de Organización de la Secretaría de la Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas, apartado IX, numeral 1.3

Rev. 00									
19/04/17									

	<b>Manual de Procedimientos de la Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas</b>		
	REV: 00	FECHA: 19/04/17	
	HOJA: 53	DE: 83	



**2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**



<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Desarrollo de políticas Públicas con Coordinación Interinstitucional
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-SEIMUJER-DTPP-02
<b>Unidad Responsable:</b>	Dirección de Transversalidad de las Políticas Públicas

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1.	Recaba inquietudes, solicitudes, compromisos y demás necesidades a atender desde la Secretaría como Políticas Públicas.	Director (a) de Transversalidad de las Políticas Públicas	Minuta de la reunión	Compromisos de atención escritos
2.	Recibe de alguna instancia gubernamental, o de la misma Secretaría, la solicitud de atender una problemática en relación a enfoque de género.	Director (a) de Transversalidad de las Políticas Públicas	Oficio	Necesidad escrita de manera concisa (menos de 100 palabras)
3.	Busca la necesidad a partir de los resultados obtenidos del procedimiento de investigación o de otras investigaciones documentadas.	Director (a) de Transversalidad de las Políticas Públicas	Oficio	Necesidad escrita de manera concisa (menos de 100 palabras)
4.	Recaba la necesidad expresada por alguna de las fuentes: Sistema Estatal, Necesidad emergente, Investigación. Se le registra en la bitácora de necesidades.	Director (a) de Transversalidad de las Políticas Públicas	Bitácora de necesidades	Añadido en la bitácora de necesidades
5.	¿Es una necesidad prioritaria? Si: Continúa en la actividad 6. No, termina procedimiento.	Director (a) de Transversalidad de las Políticas Públicas	Bitácora de necesidades	Decisión escrita en la bitácora
6.	Determina un objetivo y se genera una propuesta de solución a partir de la necesidad	Director (a) de Transversalidad de las Políticas Públicas	Tarjeta informativa	Objetivo, análisis y propuesta
7.	¿La solución es capacitación, investigación o diseño? Si: Continúa en la actividad 8 No: Continúa en la actividad 9	Director (a) de Transversalidad de las Políticas Públicas	Objetivo, análisis y propuesta	Decisión tomada

Rev. 00									
19/04/17									



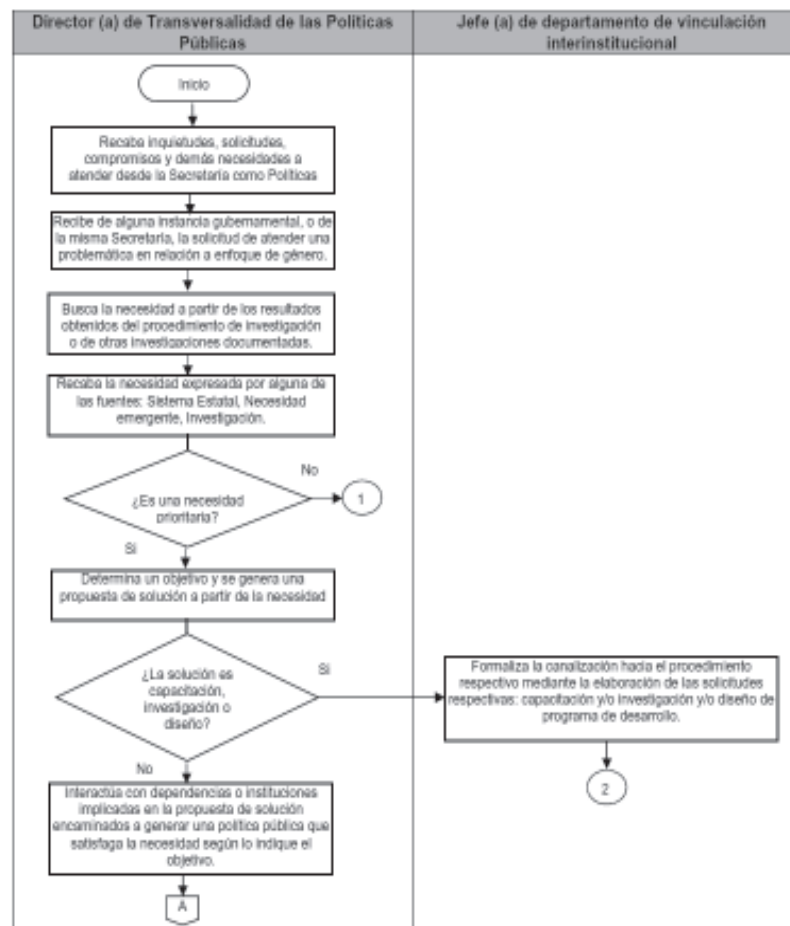
	<b>Manual de Procedimientos de la Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas</b>		
	REV: 00	FECHA: 19/04/17	
	HOJA: 54	DE: 83	

	<b>Manual de Procedimientos de la Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas</b>		
	REV: 00	FECHA: 19/04/17	
	HOJA: 55	DE: 83	



No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
8.	Formaliza la canalización hacia el procedimiento respectivo mediante la elaboración de las solicitudes respectivas: capacitación y/o investigación y/o diseño de programa de desarrollo y termina procedimiento.	Jefe (a) de departamento de vinculación interinstitucional	Solicitudes de ejecución de procedimiento	Solicitudes elaboradas
9.	Interactúa con dependencias o instituciones implicadas en la propuesta de solución encaminados a generar una política pública que satisfaga la necesidad según lo indique el objetivo.	Director (a) de Transversalidad de las Políticas Públicas	Bitácora de interacciones Acuerdo de Política Pública Interinstitucional Documentos referidos por el acuerdo	Acuerdo de Política Pública Interinstitucional por escrito con todo su respaldo documental
10.	Formaliza los acuerdos alcanzados mediante firma de los implicados.	Director (a) de Transversalidad de las Políticas Públicas	Acuerdo de Política Pública Interinstitucional Documentos referidos por el acuerdo	Acuerdo y documentos de respaldo debidamente firmados.
11.	Realiza las acciones determinadas por el plan de acción aprobado	Jefe (a) de departamento de vinculación interinstitucional	Bitácora de implementación	Implementación satisfactoria
12.	Agrega los datos pertinentes a la sistematización de las actividades de la coordinación según indica el procedimiento respectivo.	Jefe (a) de departamento de vinculación interinstitucional	Implementación satisfactoria	Sistematización de actividades
<b>Fin del Procedimiento</b>				



Rev. 00							
19/04/17							

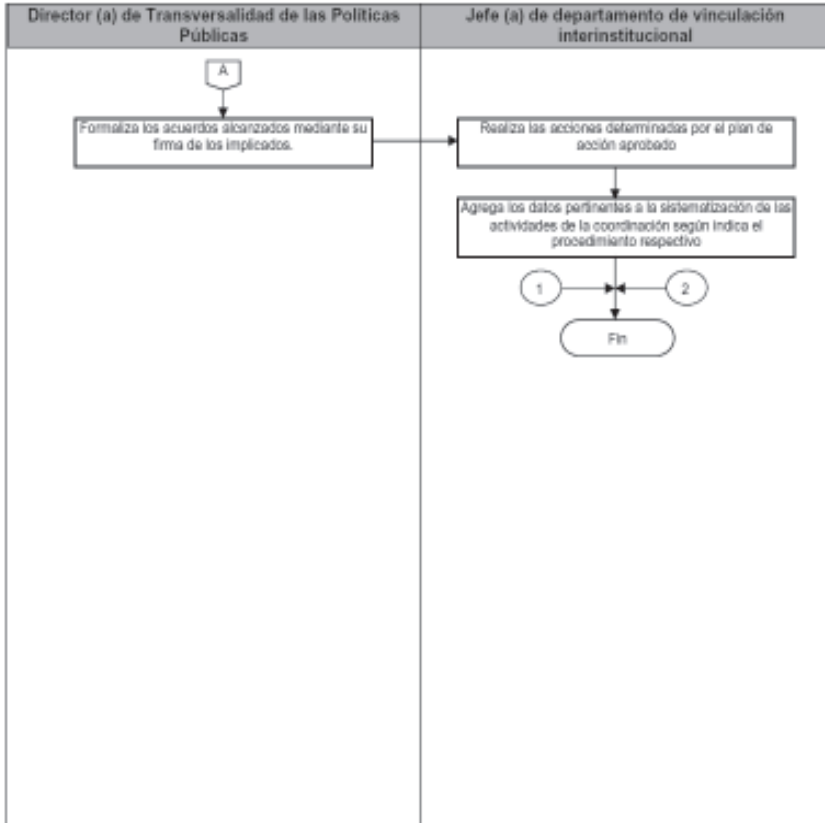
### 3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
19/04/17							

	<b>Manual de Procedimientos de la Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas</b>		
	REV: 00	FECHA: 19/04/17	
	HOJA: 56	DE: 63	

	<b>Manual de Procedimientos de la Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas</b>		
	REV: 00	FECHA: 19/04/17	
	HOJA: 57	DE: 63	



Rev. 00							
19/04/17							

**1. GENERALIDADES**

Nombre del Procedimiento:	Programa Palabra de Mujer
Código del Procedimiento:	P-SEIMUJER-DTPP-03
Unidad Responsable:	Dirección de Transversalidad de las Políticas Públicas

**1.1 Objetivo del Procedimiento:**

Combatir la pobreza extrema, con un enfoque estructural que supere el asistencialismo, con el fin de incrementar el nivel de ingreso de las mujeres y sus familias a través de la implementación de programas que apoyen a las mujeres a desarrollar actividades productivas.

**1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:**

1. Palabra de Mujer es un sistema de financiamiento creado para grupos solidarios integrados por 12 a 40 mujeres que tengan un negocio o deseen emprender uno.
2. Las integrantes de los grupos solidarios deben vivir en la misma colonia, barrio o comunidad (que vivan cerca unas de otras, máximos 30 minutos caminando por poner un ejemplo de distancia). Pueden entrar dos grupos familiares, máximo tres integrantes por núcleo.
3. La documentación requerida es: copia de identificación Oficial y de un comprobante de domicilio de cada integrante (máximo 2 meses de antigüedad) y No estar en buró de crédito.
4. En el primer ciclo cada integrante del grupo solidario podrá solicitar de \$2500 a \$6000 con una tasa 0% interés por integrante. En el 2° ciclo, podrán solicitar \$2000 más adicionales a lo que se pidió en el primero y con una tasa de 0% interés. En el 3° y 4° pueden aumentar el crédito \$4000 y pagarán el 1% de interés. En el 5° y 6° pueden aumentar otros \$40 00 y pagarán únicamente 2% de interés sobre lo solicitado.
5. Los grupos aportarán una garantía del 10% sobre lo solicitado al inicio del ciclo, misma que se reintegrará ÍNTEGRAMENTE cuando terminan los créditos.
6. Cada integrante del grupo solidario deberá cubrir el pago de un seguro de cobertura amplia con un costo de \$200 que se suma al monto solicitado.
7. Los pagos deberán realizarse semanalmente hasta concluir en 13 semanas.
8. En caso de incumplimiento de pago del grupo el crédito se extiende a 16 semanas.

Rev. 00							
19/04/17							

	<b>Manual de Procedimientos de la Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas</b>		
	REV: 00	FECHA: 19/04/17	
	HOJA: 58	DE: 83	

9. Se podrá volver solicitar el crédito en la semana 9 de pago, de esta manera en cuanto concluya la semana 13 se desembolsará el nuevo ciclo de crédito.

**1.3 Alcance:**

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Transversalidad de las Políticas Públicas

**1.5 Fundamento Legal:**

- Ley por una Vida Libre de Violencia para las Mujeres en el Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo, artículo 216
- Manual de Organización de la Secretaría de la Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas, apartado IX, numeral 1.3

Rev. 00																			
19/04/17																			



	<b>Manual de Procedimientos de la Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas</b>		
	REV: 00	FECHA: 19/04/17	
	HOJA: 59	DE: 83	

**2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

Nombre del Procedimiento:	Programa Palabra de Mujer
Código del Procedimiento:	P-SEIMUJER-DTPP-03
Unidad Responsable:	Dirección de Transversalidad de las Políticas Públicas



No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1.	Brinda información detallada del programa Palabra de Mujer.	Jefe (a) de departamento de gestión de Proyectos Transversales	Minuta de la reunión	Compromisos de atención escritos
2.	Canaliza grupos de mujeres a la Institución Financiera para su documentación.	Jefe (a) de departamento de gestión de Proyectos Transversales	Oficio	Oficio
3.	Recibe y verifica la documentación de los grupos y se llena formato de solicitudes.	Asesor de la Institución Financiera	Solicitudes	Solicitudes llenas
4.	¿La documentación esta correcta? Si: Continúa con la actividad 5 No: se devuelve al grupo, se explican el motivo por el cual no está correcta su documentación y finaliza el procedimiento.	Asesor de la Institución Financiera	Bitácora	Decisión
5.	Se firman solicitudes de créditos	Asesor de la Institución Financiera	Solicitudes	Solicitudes firmadas
6.	Integra documentación y solicitudes en la base de datos interna de la Institución Financiera.	Asesor de la Institución Financiera	Base de datos	Base de datos alimentada
7.	Analizan buró de crédito ¿El historial crediticio es bueno? Si: Continúa actividad 8 No: Se notifica al grupo para su reestructuración y se regresa a la actividad 3.	Asesor de la Institución Financiera	Reporte	Reporte
8.	Verificación ocular de las solitudes. ¿La documentación es fidedigna? Si: Continúa con la actividad 9 No: se devuelve al grupo, se explican el motivo por el cual no está correcta su documentación y finaliza el procedimiento.	Jefe (a) de departamento de gestión de Proyectos Transversales y Asesor de la Institución Financiera	Verificación ocular	Decisión

Rev. 00																			
19/04/17																			

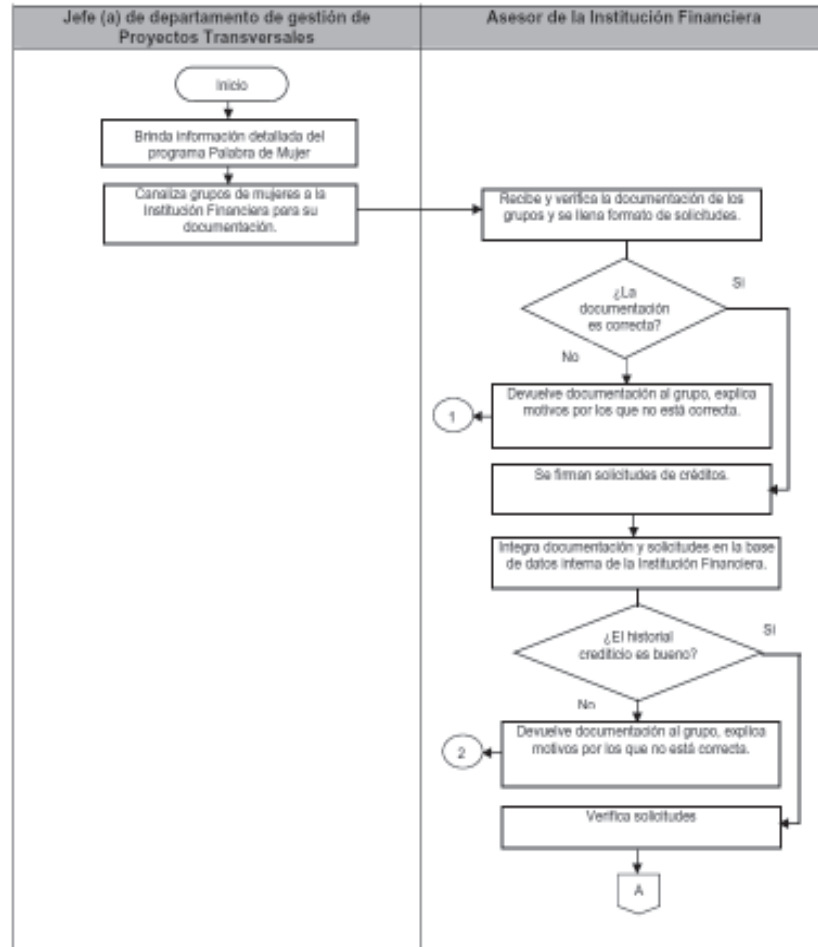
	<b>Manual de Procedimientos de la Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas</b>		
	REV: 00	FECHA: 19/04/17	
	HOJA: 60	DE: 83	

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
9.	Otorga el crédito mediante una tarjeta de débito	Asesor de la Institución Financiera	Tarjeta débito	Tarjeta de débito
10.	Realiza seguimiento semanal de pago durante las 13 semanas que dura el crédito. Al finalizar la semana 9, las mujeres integrantes de los grupos tienen la posibilidad de renovar su crédito aumentando el monto solicitado.	Asesor de la Institución Financiera	Informe	Informe
11.	Envía informe mensual de grupos con créditos otorgados a la SEIMUJER, por medio de correo electrónico.	Asesor de la Institución Financiera	Informe	Informe
12.	Recibe el informe mensual y se integra en la base de datos interna de la SEIMUJER. <b>Fin del procedimiento</b>	Jefe (a) de departamento de gestión de Proyectos Transversales	Base de datos	Base de datos alimentada

Rev. 00							
19/04/17							



	<b>Manual de Procedimientos de la Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas</b>		
	REV: 00	FECHA: 19/04/17	
	HOJA: 61	DE: 83	



### 3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
19/04/17							



	<b>Manual de Procedimientos de la Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas</b>		
	REV: 00	FECHA: 19/04/17	
	HOJA: 62	DE: 83	

	<b>Manual de Procedimientos de la Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas</b>		
	REV: 00	FECHA: 19/04/17	
	HOJA: 63	DE: 83	

**EJ) DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA**

**1. GENERALIDADES**

Nombre del Procedimiento	Elaboración y Trámite de los Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago.
Código del Procedimiento	P-SEIMUJER-DA-01
Unidad Responsable	Delegación Administrativa.

**1.1 Objetivos del Procedimiento:**

Ejercer en tiempo y forma el presupuesto aprobado a la Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas, con base en el techo asignado y calendarización del gasto.

**1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:**

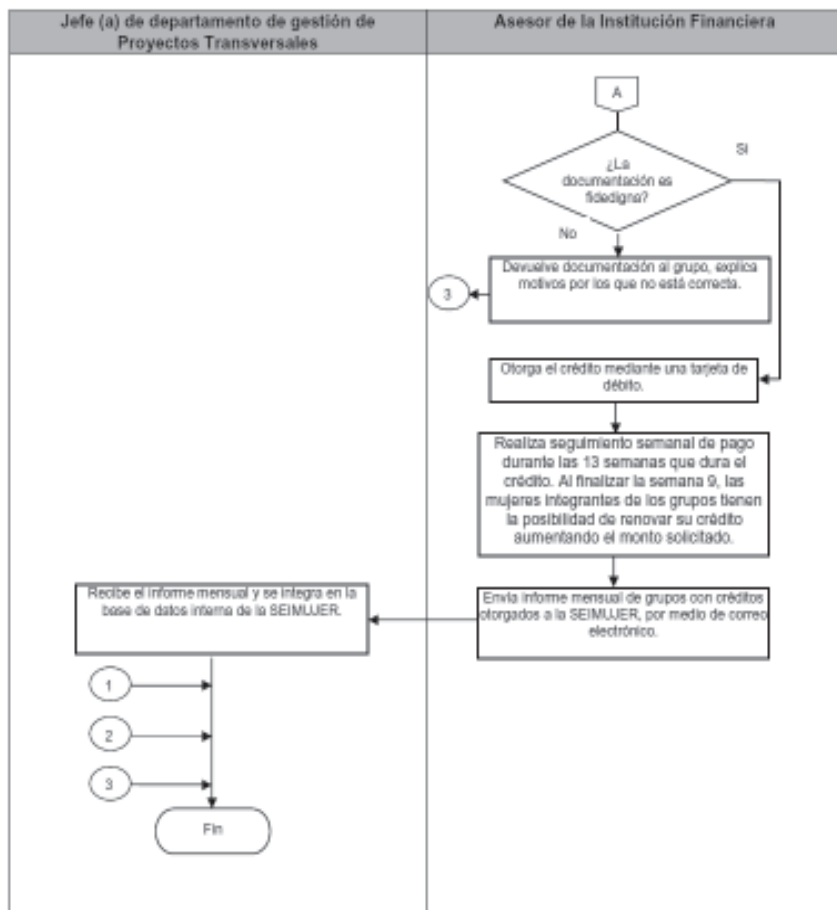
- Se deberán observar puntualmente las disposiciones emitidas por las instancias competentes en materia de documentos de ejecución presupuestal y pago.

**1.3 Alcance:**

Este procedimiento es aplicable a la Delegación Administrativa.



**1.4 Fundamento Legal**

- Ley de Disciplina Financiera
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo, artículo 17
- Manual de Organización de la Secretaría de la Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas, apartado IX, numeral 1.4



Rev. 00									
19/04/17									

Rev. 00									
19/04/17									



	<b>Manual de Procedimientos de la Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas</b>		
	REV: 00	FECHA: 19/04/17	
	HOJA: 64	DE: 83	

**2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

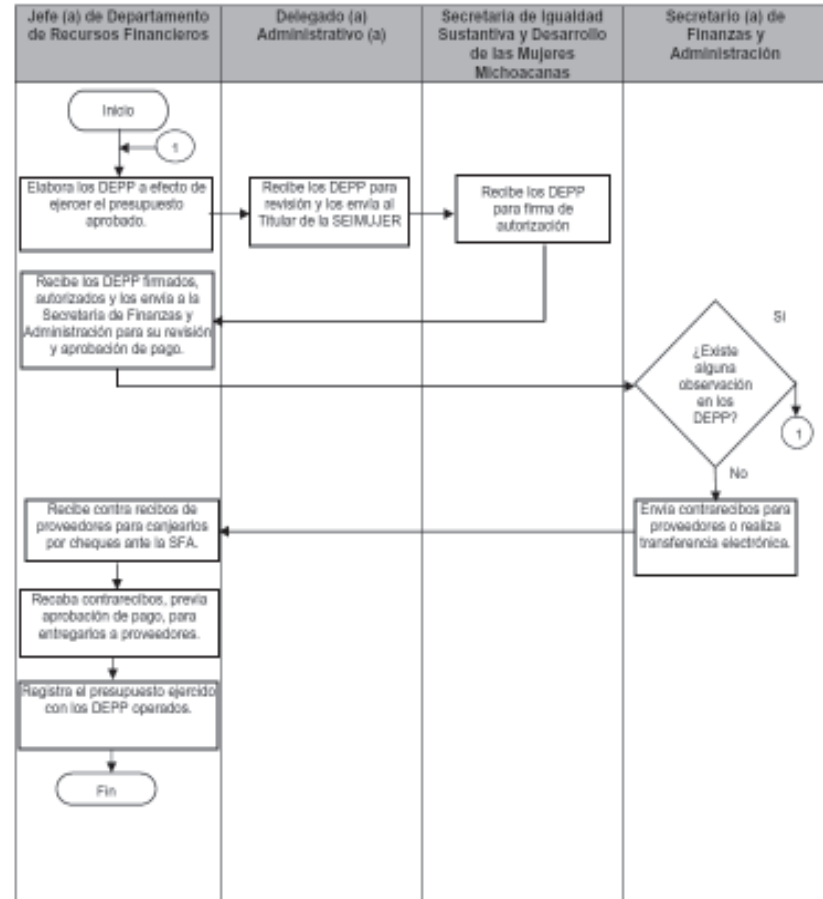
<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Elaboración y Trámite de los Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago.
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-SEIMUJER-DA-01
<b>Unidad Responsable:</b>	Delegación Administrativa.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1.	Elabora los DEPP a efecto de ejercer el presupuesto aprobado, soportado con la documentación comprobatoria del gasto y presenta para autorización al Titular de la Secretaría.	Jefe (a) del Depto. de Recursos Financieros	Documentos	Documentos.
2.	Recibe los DEPP para revisión y los envía al Titular de la SEIMUJER.	Delegado (a) Administrativo (a)	DEPP	DEPP revisados
3.	Recibe los DEPP para firma de autorización y envía al Jefe del Departamento de Recursos Financieros.	Secretaría de la SEIMUJER.	Documentos	Documentos.
4.	Recibe los DEPP firmados, autorizados y los envía a la Secretaría de Finanzas y Administración para su revisión y aprobación de pago.	Jefe (a) del Depto. de Recursos Financieros	Documentos	Documentos firmados.
5.	¿Existe alguna observación en los DEPP? Si: Regresa al paso 1 No: Continúa actividad 6	Secretario (a) de Finanzas y Administración	Documentos	Sellado.
6.	Envía contrarecibos para proveedores o realiza transferencia electrónica.	Secretario (a) de Finanzas y Administración	Contrarecibos o realiza transferencia.	Contrarecibos.
7.	Recibe los contrarecibos de los proveedores a efecto de que sean canjeados por cheques ante la Secretaría de Finanzas y Administración.	Jefe (a) del Depto. de Recursos Financieros	Contra recibos	Contrarecibos.
8.	Recaba los contrarecibos, previa aprobación de pago, para entregarlos a proveedores.	Jefe (a) del Depto. de Recursos Financieros.	Contrarecibos	Contrarecibos.
9.	Registra el presupuesto ejercido con los DEPP operados.	Jefe (a) del Depto. de Recursos Financieros.	Registros.	Registro.
<b>Fin del Procedimiento.</b>				

Rev. 00									
19/04/17									

	<b>Manual de Procedimientos de la Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas</b>		
	REV: 00	FECHA: 19/04/17	
	HOJA: 65	DE: 83	

**3. FLUJOGRAMA**



Rev. 00									
19/04/17									

	<b>Manual de Procedimientos de la Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas</b>		
	REV: 00	FECHA: 19/04/17	
	HOJA: 66	DE: 83	

### 1.GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Elaboración del Informe Mensual de Avance Financiero.
Código del Procedimiento	P-SEIMUJER-DA-02
Unidad Responsable	Delegación Administrativa.

#### 1.1 Objetivos del Procedimiento:

Elaborar en tiempo y forma el informe mensual, con el objeto de que la Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas, cumpla con los lineamientos establecidos en ese sentido.

#### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Se deberá elaborar el Informe conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Finanzas y Administración, dentro de los primeros diez días de cada mes.

#### 1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Delegación Administrativa.

#### 1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo, artículo 17
- Manual de Organización de la Secretaría de la Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas, apartado IX, numeral 1.4

Rev. 00									
19/04/17									



	<b>Manual de Procedimientos de la Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas</b>		
	REV: 00	FECHA: 19/04/17	
	HOJA: 67	DE: 83	



### 2.DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Elaboración del Informe Mensual sobre el Avance Financiero.
Código del Procedimiento:	P-SEIMUJER-DA-02
Unidad Responsable:	Delegación Administrativa.

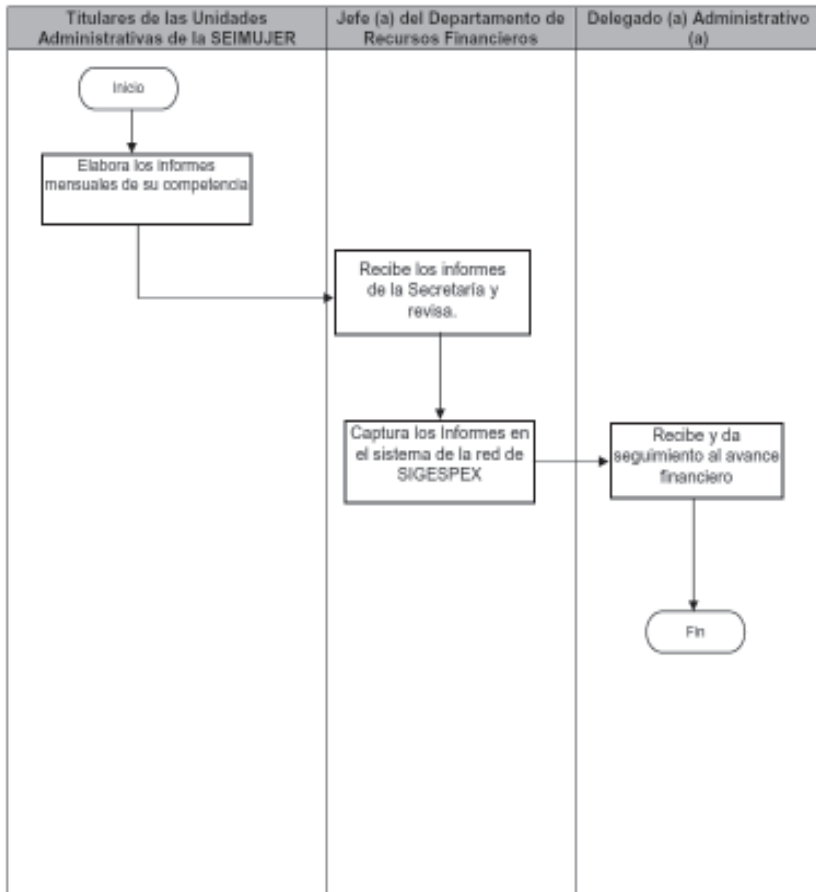
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1.	Elabora los informes mensuales de su competencia y los envían al Jefe del Departamento de Recursos Financieros.	Titulares de Unidades Administrativas.	Formato de informe.	Informes.
2.	Recibe los informes de la Secretaría y revisa.	Jefe del Departamento de Recursos Financieros.	Informes.	Informes revisados.
3.	Captura los Informes en el sistema de la red de SIGESPEX y los turna al Delegado Administrativo.	Jefe del Departamento de Recursos Financieros.	Informes.	Informe capturado.
4.	Recibe y da seguimiento al avance financiero.	Delegado Administrativo.	Informe.	Informe.
<b>Fin del Procedimiento</b>				

Rev. 00									
19/04/17									

	<b>Manual de Procedimientos de la Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas</b>		
	REV: 00	FECHA: 19/04/17	
	HOJA: 68	DE: 83	

	<b>Manual de Procedimientos de la Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas</b>		
	REV: 00	FECHA: 19/04/17	
	HOJA: 69	DE: 83	

### 3.FLUJOGRAMA



Rev. 00									
19/04/17									

### 1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Movimientos del Personal de Base, Confianza e Interinato.
Código del Procedimiento	P-SEIMUJER-DA-03
Unidad Responsable	Delegación Administrativa.

#### 1.1 Objetivos del Procedimiento:

Elaborar en tiempo y forma los movimientos de personal, integrando los expedientes correspondientes.

#### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Se deberá de tramitar en los formatos establecidos por la instancia competente.

#### 1.3 Alcances:



Este procedimiento es aplicable a la Delegación Administrativa.



#### 1.4 Fundamento Legal

- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y de sus Municipios.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo, artículo 17
- Manual de Organización de la Secretaría de la Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas, apartado IX, numeral 1.4

Rev. 00									
19/04/17									



	<b>Manual de Procedimientos de la Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas</b>		
	REV: 00	FECHA: 19/04/17	
	HOJA: 70	DE: 83	

	<b>Manual de Procedimientos de la Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas</b>		
	REV: 00	FECHA: 19/04/17	
	HOJA: 71	DE: 83	

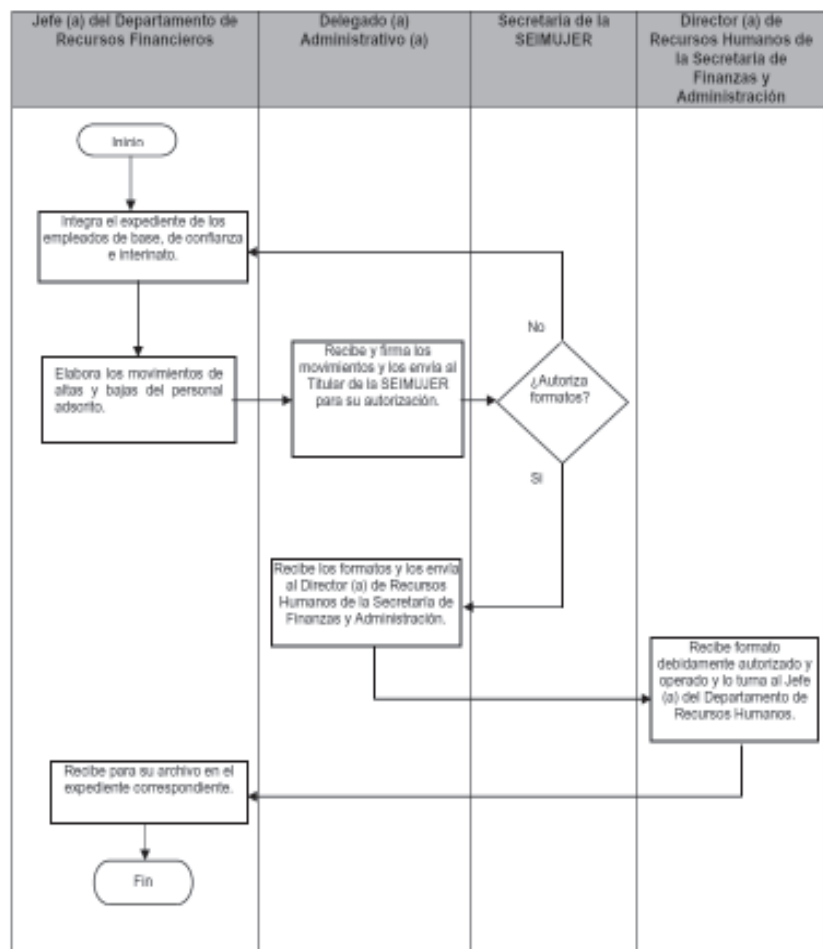
## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Movimientos del Personal de Base, Confianza e Interinato.
Código del Procedimiento	P-SEIMUJER-DA-03
Unidad Responsable	Delegación Administrativa.

## 3. FLUJOGRAMA

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1.	Integra el expediente de los empleados de base, de confianza e interinato.	Jefe (a) del Departamento de Recursos Humanos	Documento.	Expediente
2.	Elabora los movimientos de altas y bajas del personal adscrito a la Unidad Programática Presupuestaria, en los formatos establecidos por la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas y Administración y los envía al Delegado Administrativo.	Jefe (a) del Departamento de Recursos Humanos.	Oficio de altas y bajas.	Oficio requisitado.
3.	Recibe y firma los movimientos y los envía al Titular de la SEIMUJER para su autorización.	Delegado (a) Administrativo (a).	Movimientos de personal.	Movimientos firmados.
4.	¿Autoriza formatos? Si: Continúa con la actividad 5 No: Regresa a la actividad 1	Titular de la SEIMUJER	Documento.	Formatos firmados.
5.	Recibe los formatos y los envía al Director (a) de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas y Administración.	Delegado (a) Administrativo (a)	Documento.	Formatos sellados y firmados.
6.	Recibe formato debidamente autorizado y operado y lo turna al Jefe (a) del Departamento de Recursos Humanos de la SEIMUJER. Si no es autorizado regresa a la actividad 1	Director (a) de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas y Administración.	Documento.	Formatos firmados.
7.	Recibe para su archivo en el expediente correspondiente.	Jefe (a) del Departamento de Recursos Humanos.	Documento.	Expediente integrado

**Fin del Procedimiento.**



Rev. 00									
19/04/17									

Rev. 00									
19/04/17									

	<b>Manual de Procedimientos de la Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas</b>		
	REV: 00	FECHA: 19/04/17	
	HOJA: 72	DE: 83	

## 1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Trámite para pago al personal por prestación de servicios.
Código del Procedimiento	P-SEIMUJER-DA-04
Unidad Responsable	Delegación Administrativa.

### 1.1 Objetivos del Procedimiento:

Realizar los pagos oportunamente al personal que labora bajo este régimen.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

- Se deberá recabar la propuesta y autorización correspondiente del responsable del programa y del titular de la dependencia, respectivamente.

### 1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Delegación Administrativa.

### 1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo, artículo 17
- Manual de Organización de la Secretaría de la Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas, apartado IX, numeral 1.4

Rev. 00									
19/04/17									



	<b>Manual de Procedimientos de la Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas</b>		
	REV: 00	FECHA: 19/04/17	
	HOJA: 73	DE: 83	



## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Trámite para pago al personal que labora por prestación de servicios.
Código del Procedimiento	P-SEIMUJER-DA-04
Unidad Responsable	Delegación Administrativa.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1.	Elabora los recibos de pago.	Jefe (a) del Depto. de Recursos Financieros	Documentos.	Documentos.
2.	Recaba firma del personal en los recibos, así como la firma del responsable del programa.	Jefe (a) del Depto. de Recursos Financieros	Documentos.	Documentos firmados por el personal.
3.	Elabora los documentos de ejecución presupuestaria y se envían a los Directores para la recabar firmas.	Jefe (a) del Depto. de Recursos Financieros	Documentos de ejecución presupuestaria y pago.	Documentos autorizados.
4.	Reciben los contrarecibos y los documentos de ejecución para recabar firmas, y se envían al Delegado Administrativo.	Directores (as) de la SEIMUJER.	Documentos de ejecución presupuestaria y pago.	Documentos firmados.
5.	Recibe los recibos y autoriza para enviarlos al titular de la U.P.P. para firma.	Delegado Administrativo (a).	Recibos y documentos de ejecución	Documentos autorizados.
6.	Recibe y firma los recibos y los envía al Delegado Administrativo.	Secretaría de la SEIMUJER	Recibos y documentos de ejecución	Documentos firmados.
7.	Recibe y envía al Director de Recursos Humanos de Gobierno de Estado.	Delegado Administrativo (a).	Recibos y documentos de ejecución	Documentos firmados.
8.	Recibe los recibos firmados para obtener el visto bueno y los envía a la Secretaría de Finanzas y Administración.	Director (a) de Recursos Humanos de la SFA.	Documentos.	Documentos.
9.	Recibe, da visto bueno, tramita su pago y envía los contrarecibos al Delegado (a) Administrativo de la SEIMUJER.	Secretario (a) de Finanzas y Administración	Documentos	Documentos.
10.	Recibe los contrarecibos autorizados y los turna al Jefe (a) de Depto. De Recursos Financieros.	Delegado Administrativo (a).	Contra recibos.	Contra recibos.

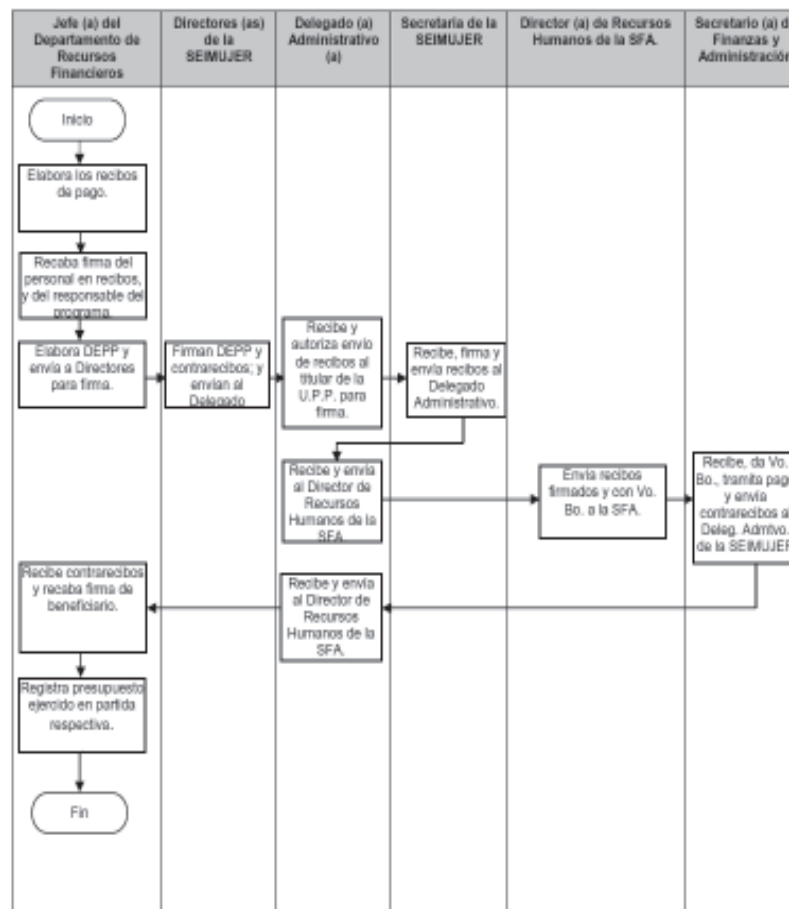
Rev. 00									
19/04/17									

	<b>Manual de Procedimientos de la Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas</b>		
	REV: 00	FECHA: 19/04/17	
	HOJA: 74	DE: 83	

	<b>Manual de Procedimientos de la Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas</b>		
	REV: 00	FECHA: 19/04/17	
	HOJA: 75	DE: 83	

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
11.	Recibe los contrarecibos autorizados y recaba firma de beneficiario.	Jefe (a) de Depto. De Recursos Financieros.	Contra recibos.	Contra recibos.
12.	Registra presupuesto ejercido en la partida correspondiente.	Jefe (a) del Depto. de Recursos Financieros.	Documento.	Registro.
<b>Fin del Procedimiento</b>				

### 3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
19/04/17							

Rev. 00							
19/04/17							

	<b>Manual de Procedimientos de la Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas</b>		
	REV: 00	FECHA: 19/04/17	
	HOJA: 76	DE: 83	

## 1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Adquisición de Mobiliario y Equipo.
Código del Procedimiento	P-SEIMUJER-DA-05
Unidad Responsable	Delegación Administrativa.

### 1.1 Objetivos del Procedimiento:

Atender las necesidades de mobiliario y equipo para un mejor desempeño de las actividades de la dependencia.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

- Atenderá invariablemente las disposiciones emitidas por las instancias competentes en materia de adquisiciones.

### 1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Delegación Administrativa.

### 1.4 Fundamento Legal

- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo, artículo 17
- Manual de Organización de la Secretaría de la Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas, apartado IX, numeral 1.4

Rev. 00									
19/04/17									

	<b>Manual de Procedimientos de la Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas</b>		
	REV: 00	FECHA: 19/04/17	
	HOJA: 77	DE: 83	



## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Adquisición de Mobiliario y Equipo.
Código del Procedimiento	P-SEIMUJER-DA-05
Unidad Responsable	Delegación Administrativa.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1.	Elaboran requisición o solicitud de servicio.	Titulares de las Unidades Administrativas de la SEIMUJER.	Requerimiento	Oficio.
2.	¿Autoriza el documento? Si: Continúa con paso 3 No: Regresa paso 1	Delegado (a) Administrativo (a)	Requerimiento.	Oficio
3.	Recibe el documento verifica suficiencia presupuestal dentro de los expedientes técnicos aprobados de la dependencia.	Jefe (a) del Depto. de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Documento.	Requerimientos
4.	Procede a solicitar tres cotizaciones a proveedores inscritos en el padrón de Gobierno del Estado.	Jefe (a) del Depto. de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Documento.	Cotizaciones.
5.	Recibe las cotizaciones solicitadas, las analiza y elabora cuadro comparativo y lo presenta a la titular de la dependencia.	Jefe (a) del Depto. de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Cotizaciones.	Cuadro Comparativo.
6.	Recibe y evalúa el cuadro comparativo y lo devuelve.	Secretaria de la SEIMUJER.	Cuadro comparativo.	Autorización.
7.	¿El cuadro comparativo es autorizado? -Si: analiza el material a solicitar. Continúa con la actividad 8 No: informa al director los motivos y continúa en la actividad 1.	Jefe (a) del Depto. de Rec. Materiales y Serv. Generales.	Documento	Requerimientos
8.	¿Se requiere dictamen técnico? Si: Continúa con la actividad 9; No: continúa en la actividad 12.	Jefe del Depto. de Rec. Materiales y Serv. Generales.	Documento.	Oficio.
9.	Envía oficio al Coordinador Gral. del CETIC solicitando un dictamen técnico, anexando la cotización más conveniente.	Jefe del Depto. de Rec. Materiales y Serv. Generales.	Documento.	Oficio.



Rev. 00									
19/04/17									



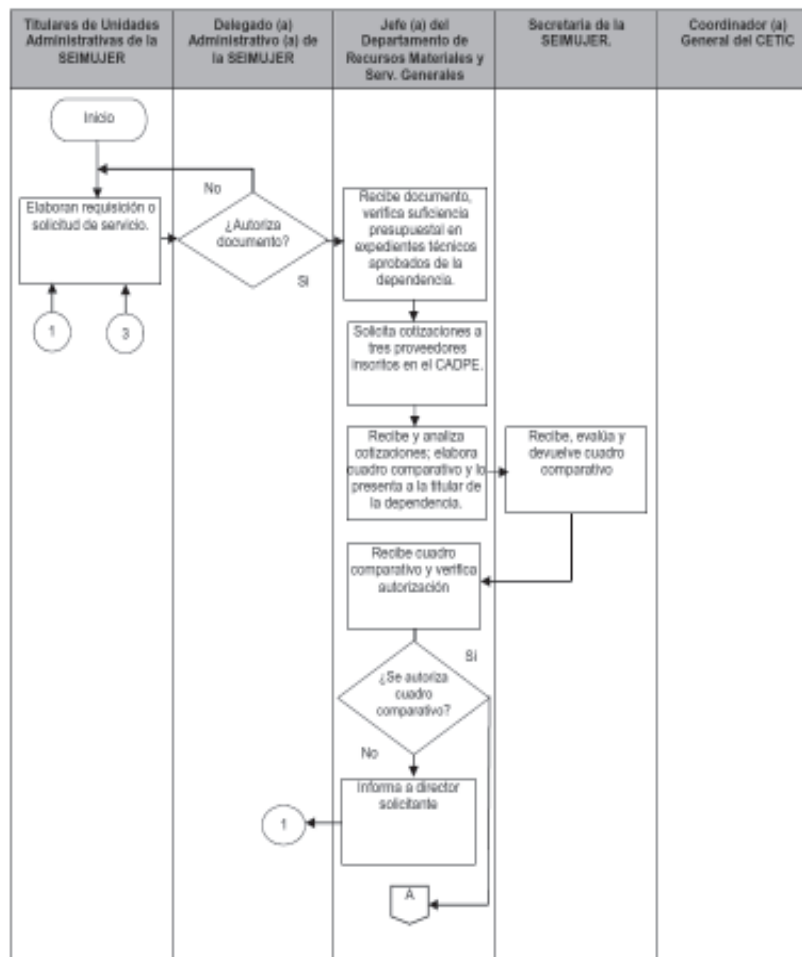
	<b>Manual de Procedimientos de la Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas</b>		
	REV: 00	FECHA: 19/04/17	
	HOJA: 78	DE: 83	

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
10.	Recibe el oficio y procede a hacer un análisis para dictaminar y remite el resultado.	Coordinador (a) General del CETIC.	Oficio.	Dictamen técnico.
11.	Recibe dictamen técnico y verifica el resultado: - Si es negativo, informa al Director los motivos por los cual es improcedente y continúa en la actividad 1. - Si es positivo, continúa con el siguiente paso.	Jefe (a) del Depto. de Rec. Materiales y Serv. Generales.	Pedido de material.	Requerimientos
12.	Efectúa pedido, recibe factura y material solicitado verificando que este correcto según el pedido.	Jefe (a) del Depto. de Rec. Materiales y Serv. Generales.	Recibe material.	Pedido.
13.	Elabora documento para Entrega del material. Entrega el material al área solicitante.	Jefe (a) del Depto. de Rec. Materiales y Serv. Generales.	Documento.	Vale de salida para entrega de material.
14.	Recibe el material solicitado y acusa y devuelve el documento de entrega de material al Jefe del Depto. de Rec. Materiales y Serv. Generales.	Titular de Unidades Administrativa de la SEIMUJER.	Documento.	Documento acusado
15.	Realiza el alta via Internet ante Patrimonio Estatal si el material es inventariable y reporta la compra realizada ante el CADPE en los periodos establecidos.	Jefe (a) del Depto. de Rec. Materiales y Serv. Generales.	Alta del material y reporte de compra.	Control de inventario y de adquisiciones.
Fin de Procedimiento.				



Rev. 00									
19/04/17									



	<b>Manual de Procedimientos de la Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas</b>		
	REV: 00	FECHA: 19/04/17	
	HOJA: 79	DE: 83	

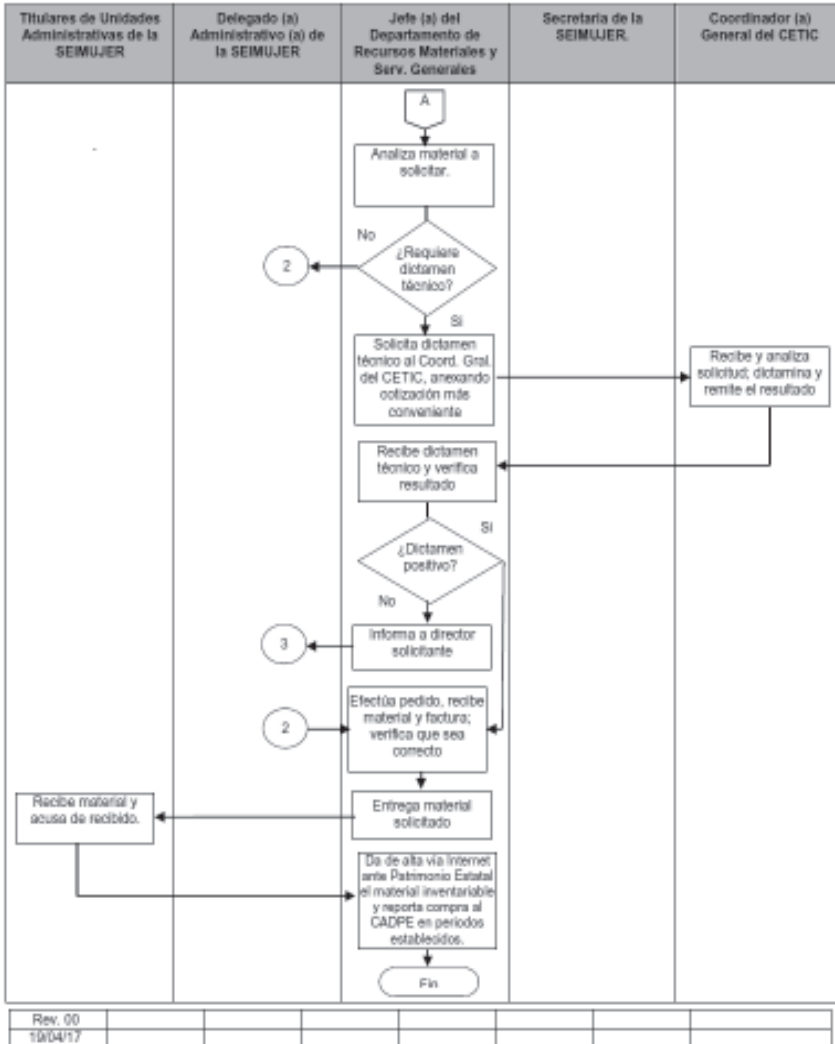
### 3. FLUJOGRAMA



Rev. 00									
19/04/17									

	<b>Manual de Procedimientos de la Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas</b>		
	REV: 00	FECHA: 19/04/17	
	HOJA: 80	DE: 83	

	<b>Manual de Procedimientos de la Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas</b>		
	REV: 00	FECHA: 19/04/17	
	HOJA: 81	DE: 83	





**ANEXOS**

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


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

Rev. 00 19/04/17								
---------------------	--	--	--	--	--	--	--	--



	<b>Manual de Procedimientos de la Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas</b>		
	REV: 00	FECHA: 19/04/17	
	HOJA: 82	DE: 83	

De conformidad a lo dispuesto en los artículos 17 fracción XVII bis y 34 bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; 6ª fracción XVIII, 9º tercer párrafo y 11 fracción VI del Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo; se autoriza el presente Manual de Procedimientos de la Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas.

Autorización



**Mtra. Ma. Fabiola Alanís Sámano**  
Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas

	<b>Manual de Procedimientos de la Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas</b>		
	REV: 00	FECHA: 19/04/17	
	HOJA: 83	DE: 83	

**HOJA DE REGISTRO**

De conformidad a lo dispuesto en el artículo 19 fracción XXXIII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; así como de los artículos 6º, fracción II, inciso B numeral 3, 9º, párrafo tercero; 48, fracciones XV, XVI, XVII y XIX; y 51, fracción IX, del Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo; se registra el presente Manual de Procedimientos de la Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas; mismo que consta de 83 hojas, con vigencia a partir del 30 de Abril de 2017.



**Lic. Clemente Chauvet Gómez**  
Subsecretario de Administración e Innovación de Procesos

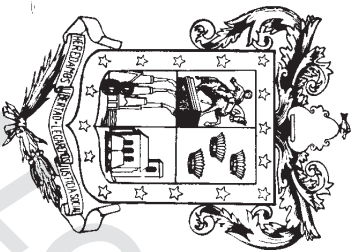


**Lic. Juan Carlos López Meza**  
Director de Innovación de Procesos

Inscrito en el Libro de Registro de Documentos Normativos, con número de control **MP-SEIMUJER-01-17**, que obra en poder de la Dirección de Innovación de Procesos de la Subsecretaría de Administración e Innovación de Procesos.

Rev. 00									
19/04/17									

Rev. 00									
19/04/17									



COPIA SIN VALOR LEGAL