



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

TERCERA SECCIÓN

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

TOMO CLXV

Morelia, Mich., Lunes 5 de Septiembre de 2016

NUM. 48

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 10 páginas

Precio por ejemplar:
\$ 25.00 del día
\$ 33.00 atrasado

Para consulta en Internet:
www.michoacan.gob.mx/noticias/p-oficial
www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico
periodicooficial@michoacan.gob.mx

CONTENIDO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HIDALGO, MICHOACÁN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO CIUDADHIDALGUENSE DE LA MUJER

ASUNTO: CERTIFICACIÓN DE ACUERDO

EL C. JORGE DAVID CEDEÑO MOLINA, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE HIDALGO, MICHOACÁN DE OCAMPO, CERTIFICA QUE EN SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO NO. 42 CELEBRADA EL 15 DE JUNIO DE 2016, EN EL PUNTO NÚMERO 13 (Trece). El Ing. Carlos Edgar González Pérez, en cuanto a Síndico Municipal y Coordinador del Comité Revisor para la Actualización o Creación de la Normatividad correspondiente al H. Ayuntamiento, solicita se someta a consideración y/o en su caso aprobación de los integrantes de este Honorable Ayuntamiento el siguiente asunto:

ÚNICO.- La aprobación del **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO CIUDADHIDALGUENSE DE LA MUJER DEL MUNICIPIO DE HIDALGO, MICHOACÁN DE OCAMPO**, lo anterior con apoyo y fundamento jurídico en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 111, 112, 114 y 115 de la Constitución Política del Estado de Michoacán de Ocampo; artículos 32 inciso a) fracciones I, XIII, 49 fracciones I y V, 144, 145, 146, 147 y 148 de la Ley Orgánica Municipal del Estado, así como en los artículos 65, 71, 78 y 108 del Bando de Gobierno Municipal, artículo 14, 15 y 18 del Manual del Comité Revisor para la Actualización o Creación de la Normatividad correspondiente al H. Ayuntamiento.

Se anexa dictamen emitido por este comité, así como su correspondiente archivo digital, de aprobarse solicito se ordene su publicación por el C. Presidente Municipal, C.P. Rubén Padilla Soto, en el Periódico Oficial del Estado.

Acuerdo Número 13 (Trece). Por unanimidad de votos de los integrantes del H. Cabildo, se aprueba el **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO CIUDADHIDALGUENSE DE LA MUJER DEL MUNICIPIO DE HIDALGO, MICHOACÁN DE OCAMPO**, lo anterior con apoyo y fundamento jurídico en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 111, 112, 114 y 115 de la Constitución Política del Estado de Michoacán de Ocampo; artículos 32 inciso a) fracciones I, XIII, 49 fracciones I y V, 144, 145, 146, 147 y 148 de la

Ley Orgánica Municipal del Estado, así como en los artículos 65, 71, 78 y 108 del Bando de Gobierno Municipal, artículo 14, 15 y 18 del Manual del Comité Revisor para la Actualización o Creación de la Normatividad correspondiente al H. Ayuntamiento. Se ordena su publicación en el Periódico Oficial del Estado.....

SE EXPIDE LA PRESENTE, EN CIUDAD HIDALGO, MICHOACÁN, A 04 DE AGOSTO DE 2016. DOY FE.

ATENTAMENTE

"SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN"
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

C. Jorge David Cedeño Molina
(Firmado)

Manual de Organización y de Procedimientos del Instituto Ciudad Hidalguense de la Mujer

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Por iniciativa del Instituto Ciudad Hidalguense de la Mujer del municipio de Hidalgo, Michoacán y en cumplimiento a lo dispuesto por la autoridad para aprobar con fundamento en el artículo 78 del Bando de Buen Gobierno, en el que señala la obligación del H. Ayuntamiento, para expedir los reglamentos del Manual de Organización y Procedimientos necesarios para regular las actividades de las que dependencias administrativas municipales.

Se elabora el presente Manual de Organización y de Procedimientos del Instituto Ciudad Hidalguense de la Mujer, que tiene como propósito primordial proporcionar al personal en activo y al de nuevo ingreso, un instrumento que permita conocer la operación de las diversas funciones administrativas, así como la metodología y documentos precisos, en el desarrollo de procedimientos que respalden la operación del Instituto Ciudad Hidalguense de la Mujer y la política que norma a los mismos, a fin de establecer el control y funcionamiento mas eficiente en esta unidad administrativa. Es preciso mencionar que la información plasmada sobre las funciones y actividades del Instituto Ciudad Hidalguense de la Mujer, fue recopilada basandose en documentos archivados en terminos referentes a perspectiva de género y a la experiencia personal. El presente documento contiene desde los antecedentes de esta dependencia, el fundamento jurídico, la misión y visión, estructura orgánica, descripción de los puestos y procedimientos. Esa recopilación veráz y certera de las funciones, organización y procedimientos de este Instituto, y a su vez servir como un instrumento de apoyo en funcionamiento institucional, al conjuntar en forma sencilla, objetiva, ordenada, secuencial y estandarizada las operaciones realizadas por el Instituto Ciudad Hidalguense de la Mujer permitiendo con ello una orientación al personal para mejorar su desempeño y hacer eficiente las labores encomendadas para el logro de los objetivos planteados en pro del mejoramiento de la calidad de vida de las mujeres del municipio de Hidalgo Michoacán.

MISIÓN

Prevenir, sancionar y erradicar la violencia fomentando la igualdad, el respeto y la no discriminación hacia las mujeres y niñas de nuestro municipio mediante acciones afirmativas en coordinación con los distintos niveles de gobierno y con la sociedad civil organizada favoreciendo así la perspectiva de género y la participación de las mujeres en los procesos políticos, culturales, económicos y sociales.

VISIÓN

Ser una instancia altamente capacitada en materia de igualdad de género, que prevenga la violencia y promueva relaciones equitativas entre hombres y mujeres y transforme la cultura para que las mujeres disfruten del pleno ejercicio de sus derechos.

OBJETIVO

Implementara una serie de acciones tendientes a prevenir la violencia psicológica, física, sexual, económica y patrimonial en contra de las mujeres y niñas, así mismo brindarles herramientas necesarias para empoderarlas con el propósito de que se integren al mercado laboral y comercial, logrando con ello eliminar adecuadamente las costumbres y prácticas discriminatorias mediante la promoción de una cultura de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres del municipio, ya que una de las prioridades de esta administración municipal es seguir la ruta hacia la equidad de género.

ANTECEDENTES HISTÓRICOS DEL INSTITUTO CIUDAD HIDALGUENSE DE LA MUJER

El día tres de marzo del año 2004, en la Sesión de Cabildo celebrada en las fecha antes indicada y a solicitud de las regidoras de las fracciones del Partido Revolucionario Democrático (PRD) y del Partido Revolucionario Institucional (PRI), ambas proponen dentro de los puntos a tratar en la Sesión de Cabildo, el proyecto de creación del Instituto de la Mujer, dicho proyecto fue aprobado por unanimidad de votos por los que en ese entonces integraban el H. Ayuntamiento de Hidalgo, Michoacán, lo anterior mencionado está plasmado en el Libro de Actas de Cabildo número 4 a fojas 31 a la 66, constando en 6 hojas de fecha 3 de Marzo de 2004, y el cual obra en los archivos de la Secretaria del H. Ayuntamiento.

Siete meses después de su aprobación el Instituto Ciudad Hidalguense de la Mujer, inicio sus servicios brindando apoyo a todas aquellas mujeres que acuden desde su creación en el mes de octubre de 2004, cuando ya cuenta con las oficinas y el personal que se requería esto con la finalidad de orientar, asesorar y prevenir, además de darles a conocer sus derechos como mujeres. En el año 2009, se promulgaron a nivel Estatal la Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Michoacán de Ocampo y la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, estas leyes establecen la igualdad entre mujeres y hombres mexicanos

FUNDAMENTO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

- Constitución Política de el Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo.
- Tratado Internacional "Convención Sobre Todas las Formas de Discriminación Contra la Mujer", y su Protocolo Facultativo. CEDAW 1981.
- Tratado Internacional "Convención Interamericana para Prevenir Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer", de Belen Do Para, Brasil 1995.
- Tratado Internacional "La Declaración y Plataforma de Acción de Beilling China".
- Ley Organica Municipal del Estado de Michoacan de Ocampo.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres (Federal).
- Ley General de Acceso de la Mujeres a una Vida Libre de Violencia (Federal).
- Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Michoacán.
- Ley para el Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Michoacán.

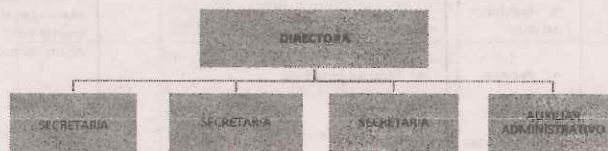
ATRIBUCIONES

- Formular, promover, concertar y gestionar ante las dependencias federales y estatales, programas, proyectos y acciones con perspectiva de género, así como su instrumentación, ejecución, seguimiento y evaluación para establecer condiciones propicias que promuevan el desarrollo económico y social de las mujeres.
- Llevar acciones en coordinación con instituciones educativas, Directores de las clínicas IMSS Prospera, Jefes de Tenencia para la prevención de la violencia hacia las mujeres y niñas.
- Coordinar el apoyo psicológico y la asesoría jurídica en defensa de los derechos de las mujeres.
- Brindar atención a la mujer dentro de un ambiente de respeto y confianza, considerando las condiciones de la usuaria.
- Impulsar acciones que contribuyan a prevenir la violencia de género en todas sus formas y se llegue a la igualdad sustantiva.
- Fortalecer la participación social, política y cultural de las mujeres, que contribuya a la igualdad de género y al cambio en las prácticas culturales, mediante procesos de desarrollo de capacidades y habilidades personales.
- Promover en coordinación con sector salud el auto cuidado

de la salud física y emocional de las mujeres y niñas en las diversas etapas de su vida.

- Coordinar la formación y capacitación de las y los servidores públicos con perspectiva de género para incidir en las políticas públicas.
- Crear una página web del Instituto en coordinación con INMUJERES Y SEIMUJER para difundir la igualdad género.

ESTRUCTURA ORGÁNICA



PLANTILLA LABORAL 2015 - 2018

NOMBRE	PUESTO
Maestra Idali Acuña Aviles	Directora
Patzy Jazmin Vilchez Meza	Secretaría "D"
Cobadonga Reyes Mondragon	Auxiliar Administrativo
Mariela Guadalupe Olivares Hernández	Secretaria Sindicalizada

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

NUMERO DEL PUESTO:	DEL	DIRECTORA	
DIRECCIÓN DE LA CUAL DEPENDE:	PUESTOS BAJO SU MANDO:	CATEGORÍA:	ESCOLARIDAD MÍNIMA:
Presidencia	Secretaria (con funciones de Psicóloga) Auxiliar Administrativo (con funciones de Abogada) Secretaria	Confianza	Licenciatura, Maestría en Desarrollo Humano
OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL:			
Implementar una serie de acciones tendientes a prevenir la violencia psicológica, física, sexual, económica y patrimonial en contra de las mujeres y niñas, así mismo brindarles herramientas necesarias para empoderarlas con el propósito de que se integren al mercado laboral y comercial, logrando con ello eliminar adecuadamente las costumbres y prácticas discriminatorias mediante la promoción de una cultura de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres del municipio. ya que una de las prioridades de esta administración municipal es seguir la ruta hacia la equidad de género.			
FUNCIONES DE LA DIRECCION:			
• Incrementa, promueve y fortalece la prevención integral y eficaz de la violencia contra mujeres y niñas; • Incrementa la participación de las mujeres en el trabajo remunerado; • Realiza las acciones necesarias para facilitar el acceso de las mujeres al financiamiento productivo; • Promueve en coordinación con sector salud el auto cuidado de la salud física y emocional de las mujeres y niñas en las diversas etapas de su vida; • Fortalece las actividades artísticas y culturales con acciones afirmativas hacia las mujeres y niñas; • Orienta y promueve la institucionalización de las políticas de igualdad en el gobierno municipal; • Fortalece los servicios de atención a las mujeres y niñas en todos los tipos de violencia; • Implementa campañas sobre la prevención de embarazos en la adolescencia para el profesorado, madres y padres de familia así como al alumnado en los distintos niveles de enseñanza pública. • Difunde en medios de comunicación masivos lo referente a violencia de género; • Programa talleres, conferencias y pláticas en instituciones educativas y comunidad de la cabecera y sus localidades; • Coordina con los Jefes de Tenencia la impartición de talleres dirigidos a hombres sobre nueva masculinidad; • Coordina con Casa de Cultura la realización de obras de teatro y talleres educativos dentro de contexto de las bellas artes; • Rinde un Informe de actividades en forma trimestral a la comisión del Ayuntamiento correspondiente lo anterior con fundamento en el artículo 35 de la Ley Orgánica Municipal del estado de Michoacán de Ocampo.			

PERFIL DEL PUESTO		
REQUISITOS ESPECÍFICOS:	CONOCIMIENTOS NECESARIOS:	
- Mexicano(a) por nacimiento - Saber leer y escribir - Ser originario del municipio o por lo menos una residencia de 6 meses	- Conocer las diferentes leyes y reglamentos que regulan su función - Programas que se manejan al interior del Ayuntamiento.	
CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD:	HABILIDADES REQUERIDAS:	CONOCIMIENTOS NECESARIOS:
- Responsable - Espíritu de servicio - Paciente - Amable - Honesto (a)	- Facilidad de palabra - Organización e iniciativa en el trabajo - Toma de decisiones - Innovación - Liderazgo	- Conocer las diferentes leyes y reglamentos que regulan su función - Programas que se manejan al interior del Ayuntamiento.

SECRETARÍA CON FUNCIONES DE PSICÓLOGA		
NOMBRE DEL PUESTO:	PUESTOS BAJO SU MANDO:	CATEGORÍA: Base
DIRECCIÓN DE LA CUAL DEPENDE: Instituto Ciudad Hidalguense de la Mujer	Ninguno	PUESTO EN NOMINA: Secretaría
OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL:		
Proporcionar asesorías psicológicas a mujeres en situación de violencia, cuya finalidad sea proporcionar información y apoyo psicológico, para desarrollar y potenciar los recursos personales que le permitan afrontar los conflictos que se le presentan y así aportar a la mejora de su calidad de vida.		
FUNCIONES DE LA PSICÓLOGA		
- Realiza el llenado de la ficha de entrevista a las usuarias que solicitan el servicio; - Brinda atención psicológica a mujeres y familia que viven en situación de violencia; - Imparte pláticas y talleres con el objetivo sensibilizar a hombres, mujeres y adolescentes para que accedan a una vida libre de violencia; - Realiza evaluaciones psicológicas, diagnósticos clínicos y aplica pruebas psicológicas y proyectivas; - Proporciona tratamiento de las alteraciones de la personalidad existentes en la infancia, en el adulto o en la vejez, en sus aspectos individuales; - Apoya en intervención en crisis estabilizando en el momento su estado emocional; - Formula informes semanales que reflejan el total de las atenciones brindadas así como, datos estadísticos de violencia, presentándolos oportunamente a la Directora; y - Las demás que le señale la Directora.		

PERFIL DEL PUESTO		
ESCOLARIDAD MÍNIMA:	REQUISITOS ESPECÍFICOS:	CONOCIMIENTOS NECESARIOS:
Licenciatura en Psicología	Mexicano(a) por nacimiento	- Contar con enfoque clínico - Conocer la adecuada aplicación de pruebas psicológicas. - Correcta elaboración de diagnósticos psicológicos
EXPERIENCIA REQUERIDA:	- Ser originario del municipio o por lo menos una residencia de 6 meses - Título y cedula profesional	
Dos años de experiencia profesional		
CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD:	HABILIDADES REQUERIDAS:	NECESIDAD DE CAPACITACIÓN:
- Responsable - Espíritu de servicio - Paciente - Amable - Honesto	- Facilidad de palabra - Organización e iniciativa en el trabajo - Toma de decisiones - Innovación - Liderazgo - Discreta (o)	- Pruebas psicológicas - Test psicológicos - Estrategias y dinámicas psicológicas

AUXILIAR ADMINISTRATIVO CON FUNCIONES DE ABOGADA	
NOMBRE DEL PUESTO:	PUESTOS BAJO SU MANDO:
DIRECCIÓN DE LA CUAL DEPENDE: Instituto Ciudad Hidalguense de la Mujer	Ninguno
CATEGORÍA: Base	
PUESTO EN NOMINA: Auxiliar Administrativo	
OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL:	
Brindar atención integral con el fin de proteger los derechos y preservar la integridad física, emocional y social de las mujeres que viven violencia intrafamiliar brindando asesorías en materia jurídica en las diferentes áreas del Derecho, según lo amerite el caso.	
FUNCIONES DE LA ABOGADA	
- Realiza el llenado de la ficha de identificación de las usuarias que solicitan asesoría; - Atiende los asuntos que les sean asignados por la Directora, de conformidad con los criterios y lineamientos que se determinen en cada caso; - Formula los estudios y análisis de los asuntos que les sean encomendados por la Directora, con la finalidad de emitir observaciones, recomendaciones y sugerencias pertinentes, procurando que los mismos le sirvan de base para una buena toma de decisiones; - Brinda asesoría legal a mujeres que sufren algún tipo de violencia salvaguardando en todo momento su integridad física y emocional; - Analiza las peticiones a efecto de remitirlas a las instancias competentes y darles seguimiento hasta su conclusión; - Sensibilizar y empoderar al usuario para presentar la denuncia ante la instancia competente; - Promueve las órdenes de protección a mujeres víctimas de violencia; - Atiende consultas, asiste y asesora a las y los usuarios en materia jurídica en las diferentes áreas del Derecho, según lo amerite el caso; - Formula informes semanales que reflejan en forma clara la situación que guarda cada asunto presentándolos oportunamente a la Directora; y - Las demás que le señale la Directora y otras disposiciones normativas aplicables.	

PERFIL DEL PUESTO		
ESCOLARIDAD MÍNIMA:	REQUISITOS ESPECÍFICOS:	CONOCIMIENTOS NECESARIOS:
Licenciatura en Derecho	Mexicano(a) por nacimiento	- Tener conocimiento de materia familiar, penal, civil y laboral. - Experiencia en asuntos de violencia familiar
EXPERIENCIA REQUERIDA:	- Ser originario del municipio o por lo menos una residencia de 6 meses - Título y cedula profesional	
Dos años de experiencia profesional		
CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD:	HABILIDADES REQUERIDAS:	NECESIDAD DE CAPACITACIÓN:
- Responsable - Espíritu de servicio - Paciente - Amable - Honesto	- Facilidad de palabra - Organización e iniciativa en el trabajo - Toma de decisiones - Innovación - Liderazgo - Discreta (o)	Conocer procesos de contención

SECRETARÍA		
NOMBRE DEL PUESTO:	PUESTOS BAJO SU MANDO:	CATEGORÍA:
DIRECCIÓN DE LA CUAL DEPENDE: Instituto Ciudad Hidalguense de la Mujer	Ninguno	Base (Sindicalizada)

OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL:		
Organizar y velar por el correcto funcionamiento de la Instancia, en cuanto a los servicios que en ella se brinden, especialmente en la organización de archivos, atención a las mujeres con calidad y calidez y ejecutar las actividades que le correspondan para el cumplimiento de los procedimientos establecidos en la Instancia.		
FUNCIONES DE LA SECRETARÍA		
- Mantiene en orden el archivo de la oficina. - Recibe y despacha oportunamente la correspondencia y demás documentos relacionados con la oficina. - Atiende las llamadas telefónicas y al público o funcionarios que se presentan a la oficina. - Redacta la correspondencia que le indique la directora. - Controla la existencia de útiles y papelería para la oficina. - Da respuesta oportuna y veraz a los informes solicitados por el Alcalde, las unidades administrativas o cualquier otro organismo. - Revisa diariamente el correo institucional. - Desempeña las demás funciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por su jefe inmediato.		

PERFIL DEL PUESTO		
ESCOLARIDAD MÍNIMA:	REQUISITOS ESPECÍFICOS:	EXPERIENCIA REQUERIDA:
Carrera comercial o preparatoria terminada	- Mexicano(a) por nacimiento - Ser originario del municipio o por lo menos una residencia de 6 meses	1 año de experiencia laboral relacionada con el cargo

CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD:	CONOCIMIENTOS NECESARIOS:	REQUISITOS ESPECÍFICOS:
- Manejo de la información - Adaptación al cambio - Disciplina - Relaciones interpersonales - Colaboración	- Técnicas de oficina (redacción, Ortografía) - Técnicas de archivo - Sistemas Office y Windows	- Mayor de edad - Disponibilidad de horario - Buena presentación

PROCEDIMIENTOS

Nombre del procedimiento:

Gestión de recursos ante las dependencias estatales y federales.

Código de procedimiento: P-PMH-6-IM-01

Unidad responsable: Instituto Ciudad Hidalguense de la Mujer.

Objetivo de procedimiento:

Contar con el recurso suficiente para la correcta operatividad del área y así prevenir la violencia en contra de las mujeres y niñas de nuestro municipio a través de proyectos, programas y acciones afirmativas.

- Obtención del recurso federal del Instituto Nacional de las Mujeres (INMUJERES).
- Obtener recurso federal de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas.
- Fundaciones, organizaciones que puedan apoyar con capital humano y económico.

Políticas y normas generales del procedimiento:

Presentar en tiempo y forma el proyecto tal como lo establecen las Reglas de Operación.

Fundamento legal:

- Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de acceso a una vida libre de violencia del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglas de operación del programa de fortalecimiento a la transversalidad de género 2016.
- Reglas de operación de la convocatoria de la modalidad coordinación para la prevención y atención de la violencia contra las mujeres con enfoque intercultural mediante el Programa de Derechos Indígenas 2016.
- Convenios de colaboración.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
NO. DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA/OBSERVACIONES
1	Revisar el periodo de apertura y cierre de las reglas de operación	
2	Elaborar el proyecto de acuerdo a los lineamientos que establece las reglas de operación.	
3	Integrar el proyecto con la documentación solicitada.	
4	Entregar el proyecto en la dependencia correspondiente.	
5	Contar con el número de folio asignado para verificar si fue autorizado o negado.	
6	En caso de que haya sido aprobado generar implementar su instrumentación, ejecución, seguimiento y evaluación para la correcta comprobación del recurso ante la dependencia, siguiendo los lineamientos establecidos en las Reglas de Operación.	
7	Presentar ante la dependencia carpeta en la cual se integran las evidencias de la aplicación del recurso y en caso de ser necesario subsanar las observaciones derivadas de dicha revisión.	
8	Solicitar oficio de liberación del proyecto ejecutado.	
9	Archivar expediente del proyecto.	
10	Fin de procedimiento.	

Nombre del procedimiento:

Programa de micro financiamientos.

Código del procedimiento: P-PMH-6-IM-02

Unidad responsable: Instituto Ciudad Hidalguense de la Mujer.

Objetivo del procedimiento:

Atender las necesidades de micro financiamiento de las mujeres, impulsando de manera prioritaria a través del apoyo a proyectos productivos, el desarrollo de las micro y pequeñas empresas, para contribuir a la generación de empleos.

Políticas y normas generales del procedimiento:

Integrar los expedientes de acuerdo a los lineamientos establecidos en las Reglas de operación del programa.

Fundamento legal:

Ley Orgánica Municipal de Estado de Michoacán de Ocampo.

Convenio de Interinstitucional celebrado entre el Ayuntamiento, SEIMUJER, SEPSOL y SI FINANCIÁ.

Reglas de Operación del Programa Palabra de Mujer 2016.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
NO. DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA/OBSERVACIONES
1	Aprobación para la ejecución del programa Palabra de Mujer, mediante acuerdo de cabildo	
2	En caso de ser aprobado se lleva a cabo la firma de convenio interinstitucional que celebrará el Ayuntamiento, SEIMUJER, SI Financia y SEPSOL	
3	Nombrar un responsable para la ejecución del programa quien fungirá como analista	
4	El analista asistirá a la capacitación impartida por personal de SI Financia	
5	Difundir en medios de comunicación masivos el programa "Palabra de Mujer" o bien dentro de los servicios que presta el instituto	
6	El Analista será el encargado de brindar información sobre el programa y formulara la entrevista para avalar si el solicitante cuenta con capacidad de pago para solventar el micro financiamiento e integrar los expedientes de los grupos solidarios de acuerdo a lo establecido en la reglas de operación	
7	El analista entregará los expedientes de los grupos solidarios al personal de SI Financia que tenga a cargo el municipio de Hidalgo para su revisión	
8	La dependencia SI Financia realizara lo conducente al procedimiento como lo establecen las reglas de operación para llevar a cabo la entrega del micro financiamiento	
9	El Instituto coordinara con SI Financia el evento en el cual se realizara la entrega de los micro financiamientos a los beneficiarios de los grupos solidarios	
10	Si un grupo llega a tener retraso en su pago el personal de SI Financia y el Analista se constituyen en el domicilio a solicitar el pago	
11	El Analista dará continuidad a los grupos que soliciten el segundo ciclo iniciando el procedimiento de nuevo	
12	Fin de procedimiento	

Nombre del procedimiento:

Impartir pláticas, conferencias y talleres en instituciones educativas.

Código de procedimiento: P-PMH-6-IM-03

Unidad Responsable: Instituto Ciudad Hidalguense de la Mujer.

Objetivo del Procedimiento: Sensibilizar y capacitar al alumnado, padres de familia y docentes en los diversos niveles de instituciones educativas del municipio en temas relacionados con autoestima, violencia, relaciones sanas de convivencia familiar para prevenir la violencia.

Políticas y normas generales del procedimiento:

Los organizadores deberán encargarse de la logística del evento (recursos materiales y humanos) motivar y confirmar a la asistencia del mismo.

Fundamento legal:

Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo

Ley para acceder a una vida libre de violencia en el estado de Michoacán de Ocampo.

Ley General para la Igualdad entre Hombres y Mujeres.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
NO. DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA/OBSERVACIONES
1	Entrevista con los Directores de las instituciones educativas para dar a conocer las acciones a implementar en esta administración sobre la prevención de la violencia en contra de las mujeres y niñas de nuestro municipio	
2	En caso de que el director está interesado en las pláticas que imparte el Instituto, deberá presentar solicitud	
3	Recepción de solicitud de la institución interesada	
4	La Directora sostendrá plática con el director para identificar la problemática de los alumnos y con ello propondrá el tema a exponer	
5	Se notifica el día y hora que se impartirá la plática. Confirma con dos días antes con la persona encargada la realización de la plática	
6	Acude al lugar con 30 minutos previos a la hora señalada.	
7	Conoce el espacio de trabajo y se verifican los materiales didácticos de apoyo solicitados (proyector, sonido, pantalla, laptop, rotafolio, pizarrón blanco).	
8	Inicia la impartición de plática en la Institución educativa por parte de la Directora del Instituto, Psicóloga y/o Pasantes de Psicología y se elabora lista de asistencia de las y los participantes se capturan evidencias.	
9	La Directora valorará la problemática de la institución para proponer acciones en beneficio del alumnado, para en caso de ser necesario crear módulos de atención y orientación psicológica a casos específicos.	
10	La secretaria se encargara de registrar y sistematizar el control de las evidencias.	
10	Fin del procedimiento	

Nombre del procedimiento:

Impartir pláticas, conferencias y talleres a hombres, mujeres, personas de la tercera edad y grupos vulnerables.

Código de procedimiento: P-PMH-6-IM-04

Unidad Responsable: Instituto Ciudad Hidalguense de la Mujer.

Objetivo del Procedimiento:

Coordinar con Jefes de Tenencia, Directores de las clínicas IMSS Prospera y grupos de tercera edad, la impartición de talleres dirigidos a hombres sobre nueva masculinidad y pláticas con el objetivo informar, sensibilizar y capacitar a la población para prevenir la violencia y con ello mejorar las relaciones interpersonales y familiares mejorando su calidad de vida.

Políticas y normas generales del procedimiento:

Los organizadores deberán encargarse de la logística del evento (recursos materiales y humanos) motivar y confirmar a la asistencia del mismo.

Fundamento legal:

Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.

Ley para acceder a una vida libre de violencia en el Estado de Michoacán de Ocampo.

Ley General para la Igualdad entre Hombres y Mujeres.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
NO. DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA/OBSERVACIONES
1	La Directora se entrevista con los Jefes de Tenencia, Directores de las clínicas IMSS Prospera, coordinador de grupos de personas de la tercera edad y grupos vulnerables de la cabecera municipal para dar a conocer las acciones a implementar en esta administración sobre la prevención de la violencia en contra de las mujeres y niñas de nuestro municipio y a su vez conocer la problemática de cada localidad e identificar el tema a tratar	
2	Se agenda plática señalando día, hora y lugar	
3	Acude al lugar con 30 minutos previos a la hora señalada.	
	Conoce el espacio de trabajo y se verifican los materiales didácticos de apoyo solicitados (proyector, pantalla, laptop, rotafolio, pizarrón blanco).	
4	Inicia la impartición de plática por parte de la Directora del Instituto y/o Psicóloga, se elabora lista de asistencia de las y los participantes y se toma fotografías del evento	
5	La directora y/o Psicóloga valorará la problemática y propone acciones para acceder a una vida libre de violencia	
6	La secretaria se encargará de registrar y sistematizar el control de las evidencias.	
7	Fin del procedimiento	

Nombre del procedimiento: Atención Psicológica a mujeres

Código de procedimiento: P-PMH-6-IM-05

Unidad responsable: Instituto Ciudad Hidalguense de la Mujer

Objetivo del procedimiento:

Brindar apoyo y/o acompañamiento para que las personas en riesgo y/o vulnerabilidad afronten y solucionen los conflictos de manera adecuada con el acompañamiento pertinente y permitiendo con ello una toma de decisión más libre y asertiva con mayor estabilidad emocional.

Políticas y normas generales de los procedimientos:

Las personas que asistan a solicitar el servicio con lesiones de violencia física o crisis emocionales deberán ser atendidas de manera inmediata.

Fundamento Legal:

Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.

Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Michoacán.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
NO. DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA/OBSERVACIONES
1	Recibe solicitudes para cita vía telefónica o acudiendo personalmente al Instituto.	
2	Agenda citas para la atención	
3	Recibe a las y los usuarios presentándose como profesional responsable del área	
4	Toma datos de las y los usuarios en ficha de entrevista. Conoce la problemática en cuestión y se asesora. ¿La problemática es psicológica? NO.- Se canaliza a la instancia correspondiente. SI.- Se brinda acompañamiento y la atención psicológica en tiempo y forma dependiendo del caso.	
5	Al final de cada semana y trimestralmente presenta el registro de número de casos y motivo de la atención.	
6	Fin del procedimiento	

Nombre del procedimiento: Asesoría jurídica a mujeres

Código de procedimiento: P-PMH-6-ICM-06

Unidad responsable: Instituto Ciudad Hidalguense de la Mujer.

Objetivo del procedimiento:

Brindar atención y asesoría jurídica con el fin de proteger los derechos y preservar la integridad física, emocional y social de las mujeres que viven violencia Intrafamiliar y apoyar para acceder a una atención de calidad ante las instancias de procuración y administración de justicia.

Políticas y normas generales de los procedimientos:

Brindar un ambiente de respeto y confianza, considerando las condiciones de la víctima u ofendida, conforme a las disposiciones normativas aplicables y mediante las acciones siguientes:

- **Orientación y atención.-** Con base en la exposición de parte de la víctima u ofendida de la problemática o del caso, se brindarán las alternativas de solución.
- **Remisión a la instancia correspondiente.-** Una vez realizada la exposición y el análisis del caso se le brindarán las opciones que conforme a derecho proceda y será remitida a la instancia correspondiente.
- **Seguimiento.-** Una vez que la persona es remitida, se mantendrá vínculo permanente hasta la conclusión del caso.
- **Formación Humana.-** Promover que las personas que solicitan los servicios de asesoría legal opten por recibir apoyo psicológico.

Fundamento Legal:

Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.

Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Michoacán.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
NO. DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA/OBSERVACIONES
1	Recibe a la usuaria con problemas de violencia.	
2	Recaba datos generales de la persona solicitante y se escucha la situación que enfrenta. Se analiza el problema, se le orienta sobre las alternativas legales que tiene y se empodera para que tome las decisiones correctas. Se sensibiliza a la usuaria para que presente su denuncia ante la autoridad competente. ¿Corre peligro la vida de la usuaria? Se promueve las órdenes de protección para salvaguardar su integridad física y emocional y en caso de ser necesario se le brinda resguardo en un refugio.	
3	Da seguimiento vía telefónica o de manera personal hasta la conclusión legal ante la instancia competente	
4	Al final de cada semana y trimestralmente presenta el registro de número de casos y motivo de la atención	
5	Fin del procedimiento	

Nombre del procedimiento:

Actualización y/o creación de la normatividad.

Código de procedimiento: P-PMH-6-IM-07

Unidad responsable: Instituto Ciudad Hidalguense de la Mujer

Objetivo del procedimiento:

Establecer el marco normativo del instituto para la realización de los fines para el cual fue creado.

- Elaboración de proyectos de reglamentos.
- Manual de Organización y de Procedimientos.
- Plan de Desarrollo Municipal y demás.

Políticas y normas generales de los procedimientos:

Mantener el marco jurídico del Instituto actualizado.

Fundamento Legal:

Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.

Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Michoacán.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
NO. DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA/OBSERVACIONES
1	Analiza el marco jurídico vigente en relación a la actuación del Instituto y se realizan las adecuaciones pertinentes.	
2	Elabora proyecto de decreto o acuerdo para someterlo a consideración y autorización del cabildo o al Comité Revisor	
3	Elabora oficio y envía el anteproyecto al Comité Revisor para la actualización o creación de la normatividad correspondiente al Ayuntamiento para su análisis y revisión. En el caso del Plan de Desarrollo Municipal del instituto se envía a Secretaría del Ayuntamiento para su debida integración en el plan de desarrollo general	

4	Manual de Organización y Procedimientos: en caso de ser necesario subsanar las recomendaciones emitidas por el Comité y si se aprueba la Secretaría del Ayuntamiento solicita se someta a sesión de cabildo para su aprobación y/o autorización. Reglamento: Recibe opinión del Comité Revisor, elaborando proyecto final y lo envía a la Titular de la Comisión de la Mujer para que se someta en sesión de cabildo para su autorización y/o aprobación	
5	Una vez aprobado el reglamento se envía a la Secretaría del Ayuntamiento para que realice lo procedente para su publicación en el Periódico Oficial del Estado.	
6	Fin del procedimiento	

Nombre del procedimiento:

Impulsar capacitación a las madres jefas de familia en diversas especialidades.

Código de procedimiento: P-PMH-6-IM-08

Unidad responsable: Instituto Ciudad Hidalguense de la Mujer

Objetivo del procedimiento:

Brindar capacitación para el trabajo y así las mujeres puedan tener mejores condiciones de inclusión laboral y de mejoramiento salarial.

Políticas y normas generales de los procedimientos:

Fundamento Legal:

Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.

Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Michoacán.

Convenio de colaboración signado por SEIMUJER y el ICATMI.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
NO. DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA/OBSERVACIONES
1	Programar reunión con el Director del ICATMI para conocer las acciones a desarrollar a favor de las mujeres madres jefas de familia de nuestro municipio.	
2	Implementar el Convenio de colaboración signado entre SEIMUJER y el ICATMI en nuestro municipio	Convenio de colaboración signado
3	Difundir en medios de comunicación masivos el programa de becas a madres jefas de familia	
4	El ICATMI abre periodo de inscripción del 01 al 28 de febrero, para lo cual el Instituto canalizara mediante oficio a las mujeres madres jefas de familia que deseen capacitarse para que se inscriban	
5	Se solicita al ICATMI el informe respectivo para conocer el número de mujeres madres de familia beneficiarias del programa	
6	El instituto impulsara la *integración grupos de mujeres en comunidades para capacitarlas en alguna especialidad. Una vez conformado se elabora oficio de petición al ICATMI para solicitar lleve a cabo la capacitación en la localidad. Informar al grupo día, hora y lugar que se llevara a cabo la capacitación.	
7	Fin del procedimiento	

Nombre del procedimiento:

Difusión de la igualdad de género y derechos humanos en medios radiofónicos y página web.

Código de procedimiento: P-PMH-6-IM-09

Unidad responsable: Instituto Ciudad Hidalguense de la Mujer

Objetivo del procedimiento:

Promover la igualdad de género y los derechos de mujeres a través de la difusión y creación de una página web del Instituto en coordinación con INMUJERES Y SEIMUJER.

Políticas y normas generales de los procedimientos:

Examinar los lugares estratégicos para la difusión del material informativo

Fundamento Legal:

Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.

Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Michoacán.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
NO. DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA/OBSERVACIONES
1	Gestionar ante la radiodifusora transmisión de capsulas informativas sobre violencia de genero	
2	Solicitar a Comunicación Social el diseño de trípticos y carteles	
3	Solicitar a Oficialía Mayor autorice orden de adquisición y enviarlo al proveedor para su impresión	
4	Solicitar a las instituciones de nivel superior que pasantes de la carrera Informática diseñen la página web. Una vez creada la página nombrar un responsable para que actualice diariamente información.	
5	Difundir carteles en espacios públicos sobre los derechos humanos y números de teléfonos de servicios de atención a las mujeres víctimas de violencia en la cabecera y sus tenencias.	
6	Archivar muestra del material difundido.	
7	Fin del procedimiento	

Nombre del procedimiento:

Elaboración e integración de diagnóstico con enfoque de género.

Código de procedimiento: P-PMH-6-IM-10

Unidad responsable: Instituto Ciudad Hidalguense de la Mujer

Objetivo del procedimiento:

Contar con un diagnóstico con la finalidad de prevenir el embarazo en el adolescente.

Políticas y normas generales de los procedimientos:

Fundamento Legal:

Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.

Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Michoacán.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
NO. DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA/OBSERVACIONES
1	Determina el tema a investigar.	
2	Recopila información proporcionada por diferentes instancias.	
3	Con apoyo de Pasantes de Psicología se realiza una encuesta a jóvenes entre edades de 11 – 18 años en las instituciones educativas de nivel secundaria y medio superior abarcando localidades y cabecera	
4	Se genera estadísticas de los resultados obtenidos	
5	Analiza la información recopilada	
6	Con la información obtenida se elabora el diagnóstico sobre prevención de embarazo	
7	En base al diagnóstico se elabora un proyecto de intervención para aplicarlo en instituciones educativas para concientizar al adolescente e incidir en la disminución de la problemática	
8	Realizar una evaluación del impacto del proyecto en las Instituciones educativas	
9	Fin del procedimiento	

Nombre del procedimiento:

Capacitaciones y cursos

Código de procedimiento: P-PMH-6-IM-11

Unidad responsable: Instituto Ciudad Hidalguense de la Mujer

Objetivo del procedimiento:

Brindar capacitación y/o cursos a mujeres para que desarrollen sus conocimientos y habilidades.

Políticas y normas generales de los procedimientos:

Las integrantes del grupo informaran el lugar a desarrollar la capacitación.

Fundamento Legal:

Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.

Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Michoacán.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
NO. DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA/OBSERVACIONES
1	Las interesadas deberán conformar un grupo y hacer la petición por escrito solicitando la capacitación.	

2	Opciones para otorgar una capacitación: 1. Gestionar ante el Servicio Nacional del Empleo mediante el Programa Becate En caso de ser autorizado en el Enlace del Servicio dará continuidad al programa, logrando becar a 25 mujeres.	
3	2. Invitarlas a las mujeres emprendedoras que integran el padrón a que impartan las capacitaciones. Mantener actualizado el padrón de mujeres emprendedoras.	
4	Reunión con la capacitadora en la cual se darán a conocer los pormenores para impartir la capacitación. (costo, lugar, día y hora)	
5	Informar al grupo la fecha de inicio y término de la capacitación.	
6	Recabar con la o el tallerista lista de asistencia de la capacitación.	
7	La secretaria se encargara de registrar y sistematizar el control de las evidencias.	
8	Fin del procedimiento.	

ARTÍCULO TRANSITORIO

Único.- Que el presente Manual de Organización y de Procedimientos del Instituto Ciudad Hidalguense de la Mujer, deroga y deja sin efecto el Manual de Organización y de Procedimientos del Instituto Ciudad Hidalguense de la Mujer, aprobado bajo el acuerdo 17 de la Reunión del Comité Revisor para la Actualización y/o Creación de la Normatividad correspondiente al H. Ayuntamiento, de fecha 30 treinta de julio del año 2013 dos mil trece, siendo necesaria su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Michoacán de Ocampo. (Firmados).