



PERIÓDICO OFICIAL

DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

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

Directora: Mtra. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

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

QUINTA SECCIÓN

Tels. 443-312-32-28

TOMO CLXXXVII

Morelia, Mich., Miércoles 11 de Diciembre de 2024

NÚM. 5

CONTENIDO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HIDALGO, MICHOACÁN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO CIUDAD HIDALGUENSE DE LA MUJER

ACTA NÚMERO 169/2024

En Ciudad Hidalgo, Michoacán de Ocampo, siendo las 19:30 horas del día 21 de agosto de 2024, con fundamento en los artículos 35 fracción I, 36, 37 y 72 fracciones II y III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, así como los numerales 1, 3, 5, fracción VIII, 9 fracción II, 17, 18, 19, 20, 25, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y demás relativos al Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del Ayuntamiento, se reunieron en el Recinto Oficial del Ayuntamiento «Salón de Presidentes Municipales» los miembros del Ayuntamiento del Municipio de Hidalgo, bajo el siguiente orden del día, que el Lic. José Luis Téllez Marín, Presidente Municipal, propone para la aprobación de los presentes:

ORDEN DEL DÍA

- 1.- ...
- 2.- ...
- 3.- ...
- 4.- ...
- 5.- ...

6.- La Lic. Carolina Pérez Sánchez, Síndica Municipal, con fundamento en el artículo 35 fracción I, de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Michoacán de Ocampo, solicita se someta a consideración y/o en su caso aprobación de los miembros del Cabildo el siguiente asunto:

- 1.- ...
- 2.- ...
- 3.- ...
- 4.- ...
- 5.- ...

6.- Manual de Organización y Procedimientos del Instituto Ciudad Hidalguense de la Mujer

- 7.- ...

- 7.- ...
- 8.- ...
- 9.- ...
- 10.- ...

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

**Gobernador Constitucional del Estado
de Michoacán de Ocampo**

Mtro. Alfredo Ramírez Bedolla

Secretario de Gobierno

Lic. Carlos Torres Piña

Directora del Periódico Oficial

Mtra. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 40 ejemplares

Esta sección consta de 14 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 35.00 del día

\$ 45.00 atrasado

Para consulta en Internet:

www.periodicooficial.michoacan.gob.mx

www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

11.- ...
12.- ...
13.- ...
14.- ...
15.- ...
16.- ...
17.- ...
18.- ...
19.- ...
20.- ...
21.- ...

.....
.....
.....

6.- La Lic. Carolina Pérez Sánchez, Síndica Municipal, con fundamento en el artículo 35 fracción I, de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Michoacán de Ocampo, solicita se someta a consideración y/o en su caso aprobación de los miembros del Cabildo el siguiente asunto:

1.- ...
2.- ...
3.- ...
4.- ...
5.- ...
6.- Manual de Organización y Procedimientos del Instituto Ciudad hidalguense de la Mujer.
7.- ...

.....

.....
.....
Acuerdo 6 (Seis).- Por mayoría de voto a favor del Lic. José Luis Téllez Marín, Presidente Municipal: Lic. Carolina Pérez Sánchez, Síndica Municipal; Regidores: Ing. Luis Gildardo López Bernal, Ing. Carlos Patiño Peña, Dra. Martha Elva Solís Durán, Lic. María Rosario García Pérez, Ing. Karla Alejandra Carmona Baca, C. Marx Trejo Trejo y Lic. José Luis Berthely Mora, y dos abstenciones de las Regidoras Lic. Maricela del Carmen Bernal García y LHF Elvira del Pilar Guzmán Muñoz, se aprueba la adecuación de los ordenamientos que a continuación se enlistan:

.....
.....
.....

No habiendo más asuntos que tratar, El Lic. José Luis Téllez Marín, Presidente Municipal, declara formalmente concluida la presente Sesión, siendo las 20:34 horas del 21 de agosto de 2024, firmando al margen y al calce los que en ella intervinieron, consideraron y quisieron hacerlo.

Lic. José Luis Téllez Marín, Presidente Municipal.- Lic. José Manuel Garfías Armas, Secretario Municipal.- Lic. Carolina Pérez Sánchez Síndica Municipal.- Regidores: Ing. Luis Gildardo López Bernal, Ing. Carlos Patiño Peña, Lic. María Rosario García Pérez, Lic. Maricela del Carmen Bernal García, C. Marx Trejo Trejo, Lic. José Luis Berthely Mora, L.H.F. Elvira del Pilar Guzmán Muñoz.(Firmados).

(Regidores: Dra. Martha Elva Solís Durán y Ing, Karla Alejandra Carmona Baca, No Firmaron).

=====

COPIA SIN VALOR

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS
DEL INSTITUTO CIUDAD HIDALGUENSE
DE LA MUJER 2021 - 2024**

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 73 del Bando de Gobierno Municipal, que la letra dice «El Ayuntamiento expedirá los reglamentos internos, manuales de organización y procedimientos necesarios, para regular las actividades de las dependencias y unidades administrativas municipales...»

Se elabora el presente Manual de Organización y 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 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 función, organización y procedimiento de las actividades propias de este Instituto, permite 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, atender, proteger y coadyuvar en la erradicación de la violencia así como fomentar la igualdad, el respeto y la no discriminación hacia las mujeres y sus hijas e hijos de nuestro municipio mediante acciones afirmativas.

VISIÓN

Ser una instancia altamente capacitada en materia de igualdad de género y derechos humanos, que prevenga la violencia y promuevan el desarrollo y adelanto de las mujeres en los procesos políticos, culturales, económicos y sociales y con ello disfruten del pleno ejercicio de sus derechos.

Fortalecer la instancia en materia de igualdad de género y derechos humanos, que prevenga la violencia y promuevan el desarrollo y adelanto de las mujeres en los procesos políticos, culturales, económicos y sociales y con ello disfruten del pleno ejercicio de sus derechos.

OBJETIVO GENERAL

Prevenir, atender, proteger y coadyuvar para la erradicación de la violencia contra las mujeres y sus hijas e hijos de nuestro municipio y con ello garantizar el acceso a una vida libre de violencia.

**ANTECEDENTES HISTÓRICOS
DEL INSTITUTO CIUDAD HIDALGUENSE DE LA MUJER**

El día tres de marzo del año 2004, en la Sesión de Cabildo celebrada en la 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 Ciudad Hidalguense 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 Cabildo número 4 a fojas 31 a la 66, constando en 6 hojas de fecha 3 de marzo del 2004, y el cual obra en los archivos de 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 del 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 y su Reglamento, 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 del Estado 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 Pará, Brasil 1995.
- Tratado Internacional «La Declaración y Plataforma de Acción de Beilling China».
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Ley General de Acceso de la Mujeres a una Vida Libre de Violencia
- Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley por una vida libre del violencia para las mujeres en el Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación y la Violencia en el Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.

Reglamentos

- Reglamento Interior del Instituto Ciudad Hidalguense de la Mujer.
- Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia

Protocolos

- Modelo Único de Atención Integral a la Violencia contra las Mujeres en el Estado de Michoacán.
- Protocolo para la actuación de las ordenes de Protección para mujeres en situación de violencia en el Estado de Michoacán de Ocampo.

OBJETIVOS PARTICULARES

- Brindar los servicios integrales y gratuitos para la atención y protección de las mujeres en situación de vulnerabilidad bajo los lineamientos establecidos en el Modelo Único de Atención Integral a Violencia contra las Mujeres y con ello garantizar a las mujeres su seguridad, el respeto a su dignidad y el ejercicio pleno de sus derechos y a su vez proporcionar al Banco Nacional de Datos e Información sobre Casos de Violencia contra las Mujeres toda la información que se genere en el ámbito de nuestra competencia sobre la materia.
- Concientizar y sensibilizar a la sociedad sobre las causas y las consecuencias de la violencia contra las mujeres por razones de género.
- Ejecutar en el ámbito de nuestra competencia las medidas de seguridad, prevención y justicia emitidas en la Declaratoria de Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres.
- Coordinar el Sistema Municipal para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la violencia Contra las Mujeres por razones de género mujeres y el Sistema Municipal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres en nuestro municipio.
- Coadyuvar con los distintos órganos jurisdiccionales del Poder Judicial en el Estado de Michoacán.
- Diseñar y/o replicar campañas para la prevención de la violencia en el noviazgo.
- Coadyuvar con los distintos niveles de gobierno y órganos de procuración de justicia en el Estado de Michoacán.
- Sensibilizar al funcionario público en materia de igualdad de género, derechos humanos y violencia de género.

PLANTILLA LABORAL 2021 - 2024	
Psic. Patsy Jazmín Vilchez Meza	Directora
L.P. Néidia García Gutiérrez	Auxiliar
C. Mónica Medina Martínez	Auxiliar
C. Mariela Guadalupe Olivares Hernández	Secretaría
Lic. Minerva Palacios Correa	Abogada
	Auxiliar Administrativo
C. Leticia Coronel Rangel	Ayudante
	Abogado
C. Joel Guadalupe Rosas Oliva	Auxiliar Administrativo
Psic. Julia Andrea Gómez Gutiérrez	Psicóloga
Psic. María Erika Cruz Guíjosa	Auxiliar Administrativo
	Secretaría
C. Betsabe Lorena Cervantes Gómez	Doctor
C. Liliana Aide Aburto Valencia	Auxiliar Administrativo
C. María de la Luz Zanabria Cruz	Auxiliar Administrativo

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES			
NOMBRE DEL PUESTO:	DIRECTORA		
ÁREAS A SU CARGO:	MÓDULO DE ATENCIÓN INMEDIATA A MUJERES EN SITUACIÓN DE RIESGO (MAI)		
DIRECCIÓN DE LA CUAL DEPENDE:	PUESTOS BAJO SU MANDO:	CATEGORÍA:	ESCOLARIDAD MÍNIMA: Licenciatura
Presidencia	Psicóloga	Confianza	
	Abogada		
	Abogado		
	Auxiliar		
	Auxiliar Administrativo		
	Doctor		
	Secretaria		
	Ayudante		
OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL:			
Implementar acciones afirmativas 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.			
FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN:			
1. Fortalece los servicios de asesoría jurídica y atención psicológica brindando con ello una asistencia multidisciplinaria a las mujeres de nuestro municipio;			
2. Organiza, dirige y evalúa los servicios integrales que preste el Instituto así como el desempeño de las áreas del mismo;			
3. Vela por el cumplimiento de los principios que rigen la instancia de la Mujer;			
4. Gestiona programas y/o apoyos ante las dependencias de gobierno municipal, estatal y federal, así como, capacitaciones para el personal de la administración pública;			
5. Coordina al personal asignado al Centro Fijo por parte del Programa de Apoyo a las Instancias de la Mujer en las Entidades Federativas en el Módulo de Atención Inmediata a Mujeres en Situación de Riesgo;			
6. Orienta y promueve la institucionalización de las políticas públicas sobre prevención de la violencia e igualdad en el gobierno municipal;			
7. Implementa y difunde campañas sobre prevención de la violencia en el noviazgo, violencia de género, entre otros;			
8. Coordina la impartición de talleres, conferencias y pláticas en instituciones educativas y en Tenencias de la cabecera y sus localidades con el objeto de que las mujeres visibilicen la violencia dentro del entorno familiar;			
9. Da cumplimiento a lo establecido en artículo 48 de la Ley Orgánica Municipal del estado de Michoacán de Ocampo			
10. Coordina el Sistema Municipal para prevenir, erradicar y sancionar la violencia contra las mujeres por razón de género y el Sistema para la Igualdad entre Mujeres y Hombres;			
11. Ejecuta en el ámbito de nuestra competencia las medidas de seguridad, prevención y justicia emitidas en la Declaratoria de Alerta de Violencia de Género contra las mujeres en nuestro municipio; y			
12. Atiende las comisiones que le sean encomendadas por el Presidente Municipal.			
PERFIL DEL PUESTO			
CONOCIMIENTOS NECESARIOS:			
* Experiencia en temas de género, derechos humanos de las mujeres y administración pública, perspectiva de género y violencia de género.			
* Comprensión y atención a mujeres víctimas de lesiones dolosas y tentativa de feminicidio.			
* Intelligencia emocional para la atención dirigida a mujeres víctima de violencia en cualquiera de sus expresiones.			
* Intervenir en espacios públicos: calle y entornos digitales, para visibilizar, atender, prevenir e identificar mujeres que sean víctimas de violencia de género, lesiones dolosas y tentativa de feminicidio.			
CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD:		HABILIDADES REQUERIDAS:	
* Responsable		* Facilidad de palabra	
* Espíritu de servicio		* Organización e iniciativa en el trabajo	
* Honesta		* Toma de decisiones	
* Empática		* Innovación	
		* Liderazgo	

NOMBRE DEL PUESTO:		PSICÓLOGA	
ÁREA DE TRABAJO		INSTITUTO CIUDAD HIDALGUENSE DE LA MUJER	
DIRECCIÓN DE LA CUAL DEPENDE: Instituto Ciudad Hidalguense de la Mujer		PUESTOS BAJO SU MANDO:	PUESTO EN NOMINA:
		Auxiliar Administrativo	Psicóloga
		Secretaria	
OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL:			
Proporcionar atenciones psicológicas a mujeres, así como a sus hijas e hijos en situación de violencia, cuyo propósito sea obtener 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			
1. Brinda el servicio integral de atención psicológica con el objeto de proporcionar tratamiento psicológico a las mujeres en situación de riesgo sobre las alteraciones emocionales o de la personalidad existentes en la usuaria, mediante la planeación de estrategias en sus aspectos individuales y la etapa de desarrollo en que se encuentra, bajo los principios establecidos en el Modelo Único de Atención Integral de la Violencia contra las Mujeres;			
2. Proporciona atención desde la perspectiva de género y derechos humanos, así como, detecta las necesidades prioritarias que presentan las mujeres en situación de riesgo.			
3. Brinda contención emocional a usuarias en estado de crisis, con el objeto de ofrecer vías adecuadas para la expresión de sus emociones y de mejorar su situación anímica;			
4. Sensibiliza acerca de la importancia del cuidado mental;			
5. Imparte pláticas, talleres y capacitaciones con el objetivo de sensibilizar a hombres, mujeres, adolescentes y niños para que accedan a una vida libre de violencia;			
6. Coadyuva con los Juzgados de Primera Instancia en materia civil de este distrito de Hidalgo, Fiscalías Regionales, Ministerios Públicos y Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas en la elaboración de valoraciones psicológicas;			
7. Registra diariamente las atenciones brindadas en el Banco Nacional de Datos e Información sobre Casos de Violencia contra las Mujeres (BANAVIM)			
8. Formula informes semanales, mensuales y trimestrales que reflejan el total de las atenciones brindadas así como, datos estadísticos de violencia, presentándolos oportunamente; y			
9. Demás actividades oficiales que comisione la Directora.			
ESCOLARIDAD MÍNIMA:		REQUISITOS ESPECÍFICOS:	EXPERIENCIA REQUERIDA:
Licenciatura en Psicología		- Título y cedula profesional	- Experiencia y conocimientos comprobables sobre herramientas para la identificación de riesgos, intervención en crisis y primeros auxilios psicológicos
CONOCIMIENTOS NECESARIOS:			
- Conocimientos sobre la normativa y herramientas para realizar su labor aplicable a la violencia contra las mujeres.			
- Conocimiento comprobable y sensibilidad para proporcionar atención desde la perspectiva de género y derechos humanos, así como, detectar las necesidades prioritarias que presentan las mujeres en situación de violencia.			
- Tener conocimiento en área clínica y/o psicoterapia.			
- Aplicación e interpretación sobre pruebas proyectivas de la personalidad			
CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD:		HABILIDADES REQUERIDAS:	NECESIDAD DE CAPACITACIÓN:
Responsable		- Conocimientos básicos en psicoterapia	- Aplicación e interpretación de pruebas psicológicas
Espíritu de servicio		- Facilidad de palabra	- Estrategias y dinámicas psicológicas
Empático		- Organización e iniciativa en el trabajo	
Imparcial		- Toma de decisiones	
Objetivo		- Innovación	
		- Liderazgo	
		- Discreta (o)	
		- Habilidad de escucha	

NOMBRE DEL PUESTO:		ABOGADA Y ABOGADO	
ÁREA DE TRABAJO		INSTITUTO CIUDAD HIDALGUENSE DE LA MUJER	
DIRECCIÓN DE LA CUAL DEPENDE:		PUESTOS BAJO SU MANDO:	PUESTO EN NOMINA:
Instituto Ciudad Hidalguense de la Mujer		Auxiliar Administrativo	ABOGADA Y/O ABOGADO
		Ayudante	
OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL:			
Atender, asesorar, acompañar y en su caso representar a las usuarias que lo soliciten en el Instituto, procurando promover, respetar, proteger y garantizar los Derechos Humanos de las mismas en el ámbito de nuestra respectiva competencia, siendo un puente articulador de esfuerzos institucionales e interinstitucionales para garantizar el acceso a las mujeres a una vida libre de violencia.			
FUNCIONES DE LA ABOGADA			
1. Asesora, acompaña y en su caso representa legalmente a las mujeres víctimas de cualquier tipo de violencia, actuando bajo los principios establecidos en el Modelo Único de Atención Integral de la Violencia contra las Mujeres en el estado de Michoacán de Ocampo.			
2. Promueve la cultura de la denuncia a las usuarias que soliciten el servicio de asesoría jurídica.			
3. Registra diariamente las atenciones brindadas en el Banco Nacional de Datos e Información sobre Casos de Violencia contra las Mujeres (BANAVIM).			
4. Imparte pláticas sobre prevención de la violencia en todos sus tipos y modalidades con el objeto de sensibilizar y reeducar a mujeres, niñas, hombres y jóvenes sobre la importancia de romper estereotipos para recuperar su valor como persona y practicar los valores para crear una cultura de sana convivencia y de paz y lograr que las mujeres visibilicen la violencia en cualquier entorno;			
5. Asesora a las usuarias en resguardo con redes de apoyo o bien ante la SEIMUJER para su ingreso a un refugio con el objetivo de salvaguardar la integridad física y emocional de las mujeres en situación de vulnerabilidad mediante la oportuna detección y valoración de riesgo, brindando en tal virtud, asesoría, acompañamiento y en su caso representación legal ante las instancias y autoridades competentes, así mismo, funge como una alternativa de solución, vinculando a la usuaria con personas, instituciones u organizaciones públicas o privadas con la finalidad de crear redes de apoyo que faciliten resolver la situación que viven.			
6. Formula informes semanales, mensuales y trimestrales que reflejan el total de las atenciones brindadas así como, datos estadísticos de violencia, presentándolos oportunamente; y			
7. Demás actividades oficiales que comisione la Directora.			
PERFIL DEL PUESTO			
EXPERIENCIA REQUERIDA:	ESCOLARIDAD MÍNIMA:	CONOCIMIENTOS NECESARIOS:	
	Licenciatura en Derecho		
· Experiencia en procesos de litigio, integración de demandas en materia familiar y denuncias en materia penal, así como, gestión ante las instancias de procuración de justicia.			
	REQUISITOS ESPECÍFICOS:	· Sensibilidad para proporcionar la atención desde la perspectiva de género.	
	· Título y cédula profesional		
CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD:	HABILIDADES REQUERIDAS:	NECESIDAD DE CAPACITACIÓN:	
Responsable	· Facilidad de palabra	· Primeros Auxilios Psicológicos	
Espíritu de servicio	· Organización e iniciativa en el trabajo	· Técnicas de entrevista	
Empático	· Toma de decisiones	· Modelo único	
Imparcial	· Innovación		
Objetivo	· Liderazgo		
	· Discreta (o)		

NOMBRE DEL PUESTO:		SECRETARIA	
DIRECCIÓN DE LA CUAL DEPENDE:		PUESTOS BAJO SU MANDO:	CATEGORÍA:
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 SECRETARIA			
1. Se rige bajo los principios del Modelo Único de Atención Integral de la Violencia contra las Mujeres en el estado de Michoacán;			
2. Mantiene en orden el archivo de la oficina, así como su control;			
3. Recibe y despacha oportunamente la correspondencia y demás documentos relacionados con la oficina;			
4. Atiende las llamadas telefónicas y al público que se presenta en la oficina;			
5. Redacta la correspondencia que le indique la directora;			
6. Controla la existencia de útiles y papelería para la oficina;			
7. Da respuesta oportuna y veraz a los informes solicitados, las unidades administrativas o cualquier otro organismo;			
8. Revisa diariamente el correo institucional;			
9. Manejo de la agenda;			
10. Control y supervisión del mobiliario y patrimonio del Instituto;			
11. Funge como enlace de Transparencia;			
12. Desempeña las demás funciones que le sean asignadas por la Titular.			
PERFIL DEL PUESTO			
ESCOLARIDAD MÍNIMA:	EXPERIENCIA REQUERIDA:		
Carrera comercial o preparatoria terminada	Seis meses de experiencia laboral relacionada con el cargo		
CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD:	CONOCIMIENTOS NECESARIOS:	REQUISITOS ESPECÍFICOS:	
Manejo de la información	Técnicas de oficina (redacción, Ortografía)	· Mayor de edad	
Adaptación al cambio	Técnicas de archivo	· Buena presentación	
Disciplina	Sistemas Office y Windows		
Relaciones interpersonales			
Colaboración			

NOMBRE DEL PUESTO:		AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
AREA DE TRABAJO		INSTITUTO CIUDAD HIDALGUENSE DE LA MUJER	
DIRECCION DE LA CUAL DEPENDE:		PUESTOS BAJO SU MANDO:	PUESTO EN NOMINA
Instituto Ciudad Hidalguense de la Mujer			AUXILIAR ADMINISTRATIVO
		Ninguno	
OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL:			
Apoyo en las funciones administrativas, así como, al área de psicología y jurídica que se requiera para el buen funcionamiento del Instituto.			
FUNCIONES DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO			
1. Se rige bajo los lineamientos del Modelo Único Integral de la Violencia contra las Mujeres en el estado de Michoacán;			
2. Imparte pláticas informativas y preventivas respecto de los tipos y modalidades de la violencia, perspectiva de género, derechos humanos, alerta de violencia de género contra las mujeres en nuestro municipio, entre otros;			
3. Elabora y prevé la logística para la impartición de pláticas y talleres en las instituciones educativas, privadas, sector salud, entre otros;			
4. Difunde campañas sobre prevención de la violencia de género y programas en beneficio de las mujeres; y			
5. Las demás actividades oficiales que la Directora señale.			
PERFIL DEL PUESTO			
ESCOLARIDAD MÍNIMA:		EXPERIENCIA REQUERIDA:	
Bachillerato		Seis meses de experiencia laboral relacionada con el cargo.	
CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD:		HABILIDADES REQUERIDAS:	REQUISITOS ESPECÍFICOS:
Responsable			· Mayor de edad
Espíritu de servicio		· Facilidad de palabra	· Disponibilidad de horario
Honesto		· Organización e iniciativa en el trabajo	· Buena presentación
		· Toma de decisiones	
		· Innovación	
		· Liderazgo	
		· Discreta (o)	

NOMBRE DEL PUESTO:		DOCTOR	
AREA DE TRABAJO		INSTITUTO CIUDAD HIDALGUENSE DE LA MUJER	
DIRECCION DE LA CUAL DEPENDE:		PUESTOS BAJO SU MANDO:	CATEGORÍA: RESPONSABLE "B"
INSTITUTO CIUDAD HIDALGUENSE DE LA MUJER			
		Ninguno	PUESTO EN NOMINA
			DOCTOR
OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL:			
Diagnosticar las secuelas y afecciones físicas producto de la violencia con el fin de restablecer la salud física y mental de la usuaria, así como, referir a otros servicios cuando lo requiera el caso.			
FUNCIONES DEL DOCTOR			
1. Brindar la atención medica bajo los principio establecidos en el Modelo Único Integral de la Violencia contra las Mujeres en el estado de Michoacán;			
2. Imparta cursos sobre primeros auxilios, pláticas sobre salud reproductiva, nutrición, enfermedades crónicas en la cabecera municipal así como en las tenencias.			
3. Elabora expediente único de la atención brindada a las usuarias, así como, contar con disposición de horario al momento de un ingreso al refugio;			
4. Difunde campañas sobre prevención de la violencia de género y programas en beneficio de las mujeres;			
5. Las demás actividades oficiales que la Directora señale.			
PERFIL DEL PUESTO			
ESCOLARIDAD MÍNIMA:		EXPERIENCIA REQUERIDA:	
Licenciatura en Medicina		Seis meses de experiencia laboral relacionada con el cargo.	
CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD:		HABILIDADES REQUERIDAS:	REQUISITOS ESPECÍFICOS:
Responsable			· Mayor de edad
Espíritu de servicio		· Facilidad de palabra	· Disponibilidad de horario
Paciente		· Organización e iniciativa en el trabajo	· Buena presentación
Honesto		· Toma de decisiones	
		· Innovación	
		· Liderazgo	
		· Discreta (o)	

NOMBRE DEL PUESTO:		AUXILIAR	
ÁREA DE TRABAJO		INSTITUTO CIUDAD HIDALGUENSE DE LA MUJER	
DIRECCIÓN DE LA CUAL DEPENDE:		PUESTOS BAJO SU MANDO:	PUESTO EN NOMINA
Instituto Ciudad Hidalguense de la Mujer			AUXILIAR
		Ninguno	
OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL:			
Apoyo en las funciones administrativas, así como, al área de psicología y jurídica que se requiera para el buen funcionamiento del Instituto.			
FUNCIONES DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO			
1. Se rige bajo los lineamientos del Modelo Único Integral de la Violencia contra las Mujeres en el estado de Michoacán;			
2. Auxilia al área de pláticas y capacitación en la impartición de pláticas informativas y preventivas respecto de los tipos y modalidades de la violencia, perspectiva de género, derechos humanos, alerta de violencia de género contra las mujeres en nuestro municipio, entre otros;			
3. Auxilia al área jurídica en la elaboración de informes, entrega de promociones en los juzgados, y demás actividades.			
4. Auxilia al área psicológica en la elaboración de informes, entrega de promociones en los juzgados, y demás actividades.			
5. Auxilia en la difusión de campañas sobre prevención de la violencia de género y programas en beneficio de las mujeres; y			
6. Las demás actividades oficiales que la Directora señale.			
PERFIL DEL PUESTO			
ESCOLARIDAD MÍNIMA:	EXPERIENCIA REQUERIDA:		
Bachillerato	Seis meses de experiencia laboral relacionada con el cargo.		
CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD:	HABILIDADES REQUERIDAS:		REQUISITOS ESPECÍFICOS:
Responsable			Mayor de edad
Espíritu de servicio	Facilidad de palabra		Disponibilidad de horario
Paciente	Organización e iniciativa en el trabajo		Buena presentación
Honesto	Toma de decisiones		
	Innovación		
	Liderazgo		
	Discreta (o)		

NOMBRE DEL PUESTO:		AYUDANTE	
ÁREA DE TRABAJO		INSTITUTO CIUDAD HIDALGUENSE DE LA MUJER	
DIRECCIÓN DE LA CUAL DEPENDE:		PUESTOS BAJO SU MANDO:	PUESTO EN NOMINA
Instituto Ciudad Hidalguense de la Mujer			AYUDANTE
		Ninguno	
OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL:			
Apoyo en las diversas áreas del Instituto que se requiera para su buen funcionamiento.			
FUNCIONES DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO			
1. Se rige bajo los lineamientos del Modelo Único Integral de la Violencia contra las Mujeres en el estado de Michoacán;			
2. Auxilia al área de pláticas y capacitación en la impartición de pláticas informativas y preventivas respecto de los tipos y modalidades de la violencia, perspectiva de género, derechos humanos, alerta de violencia de género contra las mujeres en nuestro municipio, entre otros;			
3. Auxilia al área jurídica en la elaboración de informes, entrega de promociones en los juzgados, y demás actividades.			
4. Auxilia al área psicológica en la elaboración de informes, entrega de promociones en los juzgados, y demás actividades.			
5. Auxilia en la difusión de campañas sobre prevención de la violencia de género y programas en beneficio de las mujeres; y			
6. Las demás actividades oficiales que la Directora señale.			
PERFIL DEL PUESTO			
ESCOLARIDAD MÍNIMA:	EXPERIENCIA REQUERIDA:		
Bachillerato	Seis meses de experiencia laboral relacionada con el cargo.		
CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD:	HABILIDADES REQUERIDAS:		REQUISITOS ESPECÍFICOS:
Responsable			Mayor de edad
Espíritu de servicio	Facilidad de palabra		Disponibilidad de horario
Paciente	Organización e iniciativa en el trabajo		Buena presentación
Honesto	Toma de decisiones		
	Innovación		
	Liderazgo		
	Discreta (o)		

PROCEDIMIENTOS

Nombre del procedimiento: Participación en el Programa de Fortalecimiento a la Transversalidad de la Perspectiva de Género.

Unidad responsable: Instituto Ciudad Hidalguense de la Mujer.

Objetivo de procedimiento: Lograr acceder al recurso federal con el propósito de fortalecer las capacidades organizacionales, técnicas y operativas, para desarrollar y promover estrategias que transversalicen la perspectiva de género en las políticas públicas y en los programas en la actual administración pública municipal.

Políticas y normas generales del procedimiento: Presentar en tiempo y forma el proyecto tal como lo establecen las Reglas de Operación del PFTPG.

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
- Convenios de colaboración signado entre el INMUJERES y el H. Ayuntamiento de Hidalgo, Mich.

NO.	ACTIVIDAD
1	Ingreso a la Plataforma e-transversalidad para generar la solicitud de participación y registrar los datos solicitados y desglose del proyecto de acuerdo a los ejes establecidos y adjuntando solicitada.
2	Continuidad del proceso de acuerdo a lo establecido en las Reglas de Operación del PFTPG.
3	En caso de que haya sido aprobado implementar su instrumentación, ejecución, seguimiento y evaluación para la correcta comprobación del recurso ante el INMUJERES en el periodo establecido.
4	Subir a plataforma los documentos meta y evidencia para comprobar el recurso federal y con ello cerrar el programa.
5	Solicitar oficio de liberación del proyecto ejecutado.
6	Archivar expediente del proyecto.
7	Fin de procedimiento.

Nombre del procedimiento: Impartir pláticas, conferencias y talleres

Unidad Responsable: Instituto Ciudad Hidalguense de la Mujer.

Objetivo del Procedimiento: Impartir capacitaciones, pláticas, talleres y conferencia sobre temas de igualdad de género, violencia contra las mujeres, noviazgos libres de violencia, educar sin maltratar, derechos humanos, trabajo colaborativo, detección y prevención de violencia, autoestima, ciclo de violencia y como romperla, comunicación asertiva, charlas motivacionales y abuso sexual en menores en instituciones educativas del nivel básico, medio superior y superior, así como en agrupaciones conformadas en diversos ámbitos en el municipio de Hidalgo y a su vez logrado con ello que las mujeres visibilicen la violencia y logren romper con el círculo de la violencia.

Políticas y normas generales del procedimiento: Motivar a la ciudadanía o población estudiantil para que participe en este tipo de sensibilizaciones.

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 para la Igualdad entre Hombres y Mujeres.

NO.	ACTIVIDAD
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 y a su vez conocer la problemática existente en la institución y con ello partir a realizar un plan de intervención.
2	Agendar día y hora para el desarrollo de la plática.
3	El personal del Instituto acude el día y hora señalado; previo a la hora deberá verificar si se cuenta con los materiales didácticos de apoyo solicitados (proyector, sonido, pantalla, laptop, rotafolio, pintarrón, hojas de registro).
4	Imparte la plática en la Institución educativa la Directora del Instituto y/o personal del área de Psicología, al finalizar deberá verificar que se haya generado la evidencia fotografía y registro de asistentes.
5	El auxiliar administrativo se encargara de elaborar informe de la actividad desarrollada, registrar y sistematizar el control de las evidencias.
6	Fin del procedimiento

Nombre del procedimiento: Atención Psicológica

Unidad Responsable: Instituto Ciudad Hidalguense de la Mujer.

Objetivo del Procedimiento: Proporcionar atenciones psicológicas a mujeres, así como a sus hijas e hijos en situación de violencia, cuyo propósito sea obtener 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 mejoría de su calidad de vida.

Políticas y normas generales de los procedimientos:

- Brindar la atención psicológica a las usuarias (os) que requieran el servicio de acuerdo a lo establecido en el Modelo Único de Atención Integral a la Violencia contra las Mujeres.
- Dar prioridad a aquellas (os) que se presentaran en estado de crisis, proporcionando una atención inmediata, con el objeto reestablecer el equilibrio emocional que le permita disminuir su estado de angustia y recuperar el control.

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.
- Reglamento Interior del Instituto Ciudad Hidalguense de la Mujer.

NO.	ACTIVIDAD
1	<u>ATENCIÓN PSICOLÓGICA A USUARIAS Y/O USUARIOS QUE SOLICITAN EL SERVICIO.</u>
	1. Agenda por vía telefónica o personalmente a las usuarias que solicitan el servicio proporcionando fecha y hora para la atención;
	2. Para brindar la atención se llevan a cabo los siguientes momentos de tratamiento;
	2.1. Entrevista de primer contacto: Se recaban datos generales de la usuaria o usuario, se realiza el encuadre psicológico incluyendo: los objetivos y la forma de trabajo; horarios de atención; frecuencia entre las sesiones (semanal, quincenal o mensualmente, dependiendo de las posibilidades de cada paciente mismas que fueron evaluadas durante la sesión); la duración de la terapia y se explica que para realizar cambio de la sesión se requiere notificar con anticipación.
	Derivado de la atención se determina si se canaliza al área jurídica o médica.
	2.2. Detección o valoración: Se integra información relevante sobre la experiencia de violencia vivida, las áreas emocionales afectadas y el nivel de afectación, la existencia o carencia de recursos internos, encaminadas a diseñar el plan de intervención o la ruta de proceso que esa usuaria puede seguir.
	2.3. Aplicación del tratamiento psicoterapéutico: Se instrumenta las técnicas más adecuadas de acuerdo a los objetivos y necesidades psicológicas de la mujer víctima conforme al enfoque teórico manejado por las y los especialistas y que se considera apropiado en una situación concreta.
	2.4. Empoderamiento: Se dota a las usuarias de estrategias para fortalecer su autonomía y potenciar sus capacidades.
	2.5. Seguimiento: Se dará continuidad al proceso psicoterapéutico en los términos acordados cumpliendo con ello un mínimo de 12 sesiones, dependiendo de los avances la psicóloga valorara si excede el número de sesiones

	3. Se integra y asigna folio de atención al expediente de cada usuaria, llevando a cabo el registro en la base de datos, cuya información servirá para fines estadísticos, los cuales serán reportados de forma mensual o trimestral a la Titular del Instituto. 4. El proceso finaliza una vez que las usuarias(os), han logrado los objetivos propuestos al inicio de la terapia, o que dicho proceso sea interrumpido por la inasistencia de los mismos.
2	ATENCIÓN PSICOLÓGICA A USUARIAS Y A SUS HIJAS E HIJOS QUE SE ENCUENTRAN BAJO RESGUARDO EN REFUGIO 1. De primer contacto se brinda contención emocional a usuarias en estado de crisis, con el objeto de ofrecer vías adecuadas para la expresión de sus emociones y de mejorar su situación anímica. 2. Se valora la situación actual dando atención individualizada, además de apoyarnos con el área jurídica y médica para realizar un trabajo multidisciplinario. 3. Se brinda la atención psicológica de acuerdo a los momentos de tratamiento descritos anteriormente; Nota: señalando que durante su permanencia en el refugio se brindara la atención diariamente 4. Se integra el expediente mismo que contendrá: cedula de ingreso, historia de violencia, atenciones de seguimiento y por último cedula de egreso. 5. una vez realizado el egreso se programan terapias de manera semanal para el seguimiento correspondiente.
3	ELABORACIÓN DE VALORACIONES PSICOLÓGICAS POR MANDATO JUDICIAL (JUZGADOS DE PRIMERA Y SEGUNDA INSTANCIA CIVIL DE ESTE DISTRITO JUDICIAL) 1. Se recibe oficio de solicitud para la designación de una psicóloga(o) que realice la valoración psicológica a las partes que integran el expediente, asignando fecha, hora y lugar de presentación; 2. Se expide un oficio de contestación aceptando el cargo y señalando día, hora y lugar para la realización de la valoración psicológica. En caso de inasistencia de alguna de las partes, se notifica mediante oficio al juzgado correspondiente, para los fines legales a que haya lugar. 3. Descripción de la valoración psicológica: a) Se realiza entrevista para recabar datos personales del estado psicológico, emocional y social de la persona y/o personas que se valoran en cada expediente. Recabando así mismo los datos para evaluar la viabilidad de la convivencia de los hijos con alguno de sus padres, o si existe alienación o manipulación por parte de los progenitores. b) Se aplican pruebas psicológicas para recabar rasgos y características de personalidad; áreas de conflicto o desenvolvimiento; detectar inmadurez y disfunciones cerebrales; la existencia de perturbaciones de la personalidad, mentales o de la conducta; así como aspectos emocionales; por medio de la aplicación de 7 siete pruebas aproximadamente y dependiendo del paciente. 4. La psicóloga (o) a cargo realiza el vaciado de los datos obtenidos en la entrevista, así como la revisión, calificación e interpretación correspondiente a cada prueba.* Nota: Las pruebas quedan bajo resguardo de la institución. 5. Una vez que se ha finalizado el vaciado de datos se lleva a cabo la integración del informe* de cada persona, que será entregado a la autoridad correspondiente. * Para la integración del informe se emplea una metodología científica-lógico-deductiva, para la cual se utiliza la información relevante de la entrevista clínica, así como los datos relevantes arrojados por la interpretación teórica de cada una de las pruebas psicológicas, además de investigar y estudiar alguna bibliografía que permita fundamentar científicamente. 6. En caso de ser necesario, si no se contara con los resultados se envía oficio con motivo de impedimento o solicitud de prórroga. 7. Para finalizar el proceso se acude por mandato a las audiencias para el desahogo de los resultados de las valoraciones.
4	ATENCIÓN PSICOLÓGICA A CANALIZACIONES DE FISCALÍA Y COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS (CEEAV) 1. Se recibe oficio para coadyuvar con el servicio de atención psicológica a las víctimas directas o indirectas derivadas de la carpeta de investigación, requiriendo se designe psicóloga. 2. Se elabora contestación señalando el nombre de la psicóloga a cargo, fecha y hora para la atención; 3. Una vez que se encuentran en proceso la víctima directa o indirecta a petición de la dependencia se remite el informe correspondiente mismo que incluye los siguientes rubros: a) Informar la asistencia o inasistencia a terapia; b) El seguimiento o la interrupción del mismo; c) Notificar a avances del proceso terapéutico; y d) Enviar informes* de valoración psicológica. * Para la integración del informe se emplea una metodología científica-lógico-deductiva, para la cual se utiliza la información relevante de la entrevista clínica, así como los datos relevantes arrojados por la interpretación teórica de cada una de las pruebas psicológicas, además de investigar y estudiar alguna bibliografía que permita fundamentar científicamente. 4. El proceso finaliza una vez que las usuarias(os), han logrado los objetivos propuestos al inicio de la terapia, o que dicho proceso se vea interrumpido por la inasistencia del mismo e informando a las autoridades correspondientes.

Nombre del procedimiento: Asesoría, acompañamiento y en su caso representación jurídica a mujeres

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

Unidad responsable: Instituto Ciudad Hidalguense de la Mujer

Objetivo del procedimiento: Brindar atención y asesoría jurídica con el fin de proteger los derechos humanos 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 la asesoría jurídica de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Modelo Único de Atención Integral a la Violencia contra las Mujeres.
- **Acompañamiento.-** es la actividad que realiza la abogada al dar seguimiento y compañía en todas las diligencias del caso como coadyuvante de la autoridad competente, en los casos que la ley determine. Tiene la finalidad de vigilar que no se violen garantías de la víctima, asistirle en todo momento y velar porque sean protegidos sus derechos.
- **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;
- **Denuncia.-** Se hace del conocimiento de la víctima el derecho que tiene acudir a las autoridades ministeriales para hacerle saber lo ocurrido y se le informa sobre las implicaciones legales y emocionales que esa denuncia acarrea.
- **Representación.-** Es la tutela jurídica que se brinda a las mujeres víctimas de violencia con la finalidad de representarles ante la autoridad judicial o autoridades competentes diversas.
- **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.

NO.	ACTIVIDAD
1	Recibe a la usuaria que solicite la asesoría jurídica conforme a los lineamientos establecidos en el Modelo Único de Atención Integral.
2	Recaba datos generales en la ficha de identificación de la usuaria, escuchando la narrativa de hechos. Se analiza y se hace la valoración del riesgo y con ello se le dan a conocer sus derechos orientándole sobre las alternativas legales que tiene fomentando así la cultura de la denuncia. En caso de que se proceda legalmente, se prepara a la usuaria para presentar su denuncia y se le brinda acompañamiento a todas las diligencias que se requiera. En caso de que el Ministerio Público dictamine orden de protección se actúa conforme al Protocolo para la actuación de las órdenes de protección para las mujeres en situación de violencia.
3	En caso de que el Ministerio Público determine canalizar a la usuaria al Refugio temporal se realiza lo conducente para su ingreso al Centro.
4	Una vez ingresada en el refugio se brinda a las mujeres y sus hijas e hijos seguridad y protección temporal bajo un esquema de atención integral.
5	Fin del procedimiento

Nombre del procedimiento: Generar y difundir campañas sobre prevención de la violencia de género, derechos humanos, entre otras.

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 campañas.

Políticas y normas generales de los procedimientos:

- Examinar los lugares estratégicos para la difusión del material informativo
- Coordinar con las instituciones educativas de nivel medio superior y superior la difusión dentro de la misma.

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.

NO.	ACTIVIDAD
1	Gestionar ante la Dirección de Comunicación Social 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 la difusión de la campaña
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

ARTÍCULO TRANSITORIO

UNICO. 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 en Sesión Ordinaria de Cabildo No. 42 celebrada el 15 de junio del 2016, en el punto número 13, siendo necesario su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Michoacán de Ocampo.

