



# 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: Lic. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira**

Juan José de Lejarza # 49, Col. Centro, C.P. 58000 DÉCIMA TERCERA SECCIÓN Tels. y Fax: 3-12-32-28, 3-17-06-84

**TOMO CLXXXIV**

**Morelia, Mich., Martes 17 de Octubre de 2023**

**NÚM. 4**

### CONTENIDO

**GOBIERNO DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO**

**SECRETARÍA DE IGUALDAD SUSTANTIVA Y  
DESARROLLO DE LAS MUJERES MICHOACANAS**



2021 - 2027



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

**Responsable de la Publicación**  
Secretaría de Gobierno

**DIRECTORIO**

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

**Secretario de Gobierno**  
Dr. Elías Ibarra Torres

**Directora del Periódico Oficial**  
Lic. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 40 ejemplares  
Esta sección consta de 190 páginas

Precio por ejemplar:  
\$ 33.00 del día  
\$ 43.00 atrasado

**Para consulta en Internet:**  
[www.periodicooficial.michoacan.gob.mx](http://www.periodicooficial.michoacan.gob.mx)  
[www.congresomich.gob.mx](http://www.congresomich.gob.mx)

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

Morelia, Michoacán; 29 de septiembre de 2023.



<b>Manual de Procedimientos</b>	
<b>Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas</b>	
REV: 00	FECHA: 29/09/2023
HOJA: 2	DE: 190

## ÍNDICE

	<b>Página</b>
<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>5</b>
<b>CAPÍTULO I</b>	
<b>1. MARCO JURÍDICO</b> .....	<b>6</b>
<b>2. OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> .....	<b>8</b>
<b>3. MISIÓN</b> .....	<b>8</b>
<b>4. VISIÓN</b> .....	<b>8</b>
<b>CAPÍTULO II PROCEDIMIENTOS</b>	
<b>A) SECRETARIA TÉCNICA</b>	
1. Programa Operativo Anual (POA).....	<b>9</b>
2. Elaboración de la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR).....	<b>12</b>
3. Informes a solicitud del Titular del Ejecutivo Estatal.....	<b>15</b>
4. Integración del informe anual de actividades.....	<b>18</b>
5. Seguimiento de la Matriz de Indicadores de Resultado (MIR) y del Avance Programático Presupuestal (APP).....	<b>21</b>
6. Cumplimiento a las obligaciones de transparencia.....	<b>25</b>
7. Atención a las solicitudes de acceso a la información pública.....	<b>28</b>
<b>B) SECRETARIA PARTICULAR</b>	
1. Control y programación de la agenda de trabajo.....	<b>32</b>
2. Registro, control y seguimiento de correspondencia.....	<b>35</b>
3. Expedientes de control, tarjetas informativas y documentación de la Titular de la SEIMUJER.....	<b>38</b>

Rev. 00							
29/09/2023							



<b>Manual de Procedimientos</b>	
<b>Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas</b>	
REV: 00	FECHA: 29/09/2023
HOJA: 3	DE: 190

**C) SUBSECRETARIA DE FOMENTO Y DESARROLLO INTEGRAL DE LAS MUJERES**

1. Acciones para fomentar la igualdad sustantiva.....	<b>41</b>
2. Instalación de unidades de igualdad sustantiva.....	<b>44</b>
3. Promoción e incorporación del lenguaje incluyente e inclusivo.....	<b>47</b>
4. Gestión y logística de eventos protocolarios oficiales.....	<b>50</b>
5. Recopilación de la información estadística generada por las unidades administrativas.....	<b>53</b>
6. Actualización del archivo de datos estadísticos internos.....	<b>56</b>
7. Recopilación y difusión de la información estadística oficial generada por los organismos públicos.....	<b>59</b>
8. Recopilación específica de información estadística oficial.....	<b>62</b>

**D) DIRECCIÓN DE BIENESTAR Y AUTONOMÍAS**

1. Implementación de mesas de trabajo en comunidades indígenas y afro-mexicanas en el Estado de Michoacán.....	<b>66</b>
2. Proyectos para promover el bienestar y autonomía de las mujeres.....	<b>71</b>
3. Diseño e implementación de estrategias que promuevan el fortalecimiento de la autonomía de las mujeres .....	<b>75</b>
4. Vinculación de mujeres indígenas y afro-mexicanas con dependencias y entidades estatales.....	<b>80</b>

**E) DIRECCIÓN DE TRANSVERSALIDAD Y POLÍTICAS PÚBLICAS**

1. Encuentros regionales en coordinación con las instancias municipales de la mujer .....	<b>84</b>
2. Conformación de los sistemas municipales para la igualdad entre mujeres y hombres.....	<b>90</b>
3. Modificaciones o iniciativas de ley en materia de igualdad de género y derechos humanos de las mujeres.....	<b>94</b>
4. Celebración de convenios y acuerdos de colaboración.....	<b>98</b>
5. Promover la creación de las instancias municipales de las mujeres.....	<b>103</b>

**F) DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN A LA VIOLENCIA**

1. Atención a las mujeres, sus hijas e hijos víctimas de violencia de género.....	<b>106</b>
---	------------

Rev. 00							
29/09/2023							



2. Atención psicológica individual a usuarias víctimas de violencia de género.....	<b>113</b>
3. Atención jurídica individual a usuarias víctimas de violencia de género.....	<b>120</b>
4. Ingreso al Refugio Eréndira de usuarias, sus hijas e hijos víctimas de violencia extrema.....	<b>127</b>
5. Egreso y seguimiento de usuarias, sus hijas e hijos víctimas de violencia extrema del Refugio Eréndira.....	<b>134</b>
6. Programación y orientación de las visitas por parte de la unidad móvil a los municipios.....	<b>139</b>
7. Formación y capacitación en perspectiva de género a la población en general y personas servidoras públicas.....	<b>146</b>
8. Altas y seguimiento de cuentas de capturistas de datos del Banco Nacional de Datos e Información sobre Casos de Violencia contra las Mujeres (BANAVIM).....	<b>151</b>

**G) DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA**

1. Seguimiento del recurso federal transferido.....	<b>157</b>
2. Pago de viáticos .....	<b>160</b>
3. Pago a personas proveedoras de bienes y servicios recibidos.....	<b>165</b>
4. Movimientos de personal.....	<b>169</b>
5. Adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios.....	<b>174</b>
6. Actualización del inventario del activo fijo.....	<b>181</b>
7. Control de inventarios de almacén.....	<b>186</b>

**AUTORIZACIÓN..... 189**

**ANEXO**

Control de revisiones y modificaciones de los procedimientos.....	<b>190</b>
---	------------

Rev. 00							
29/09/2023							



<b>Manual de Procedimientos</b>	
<b>Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas</b>	
REV: 00	FECHA: 29/09/2023
HOJA: 5	DE: 190

## INTRODUCCIÓN

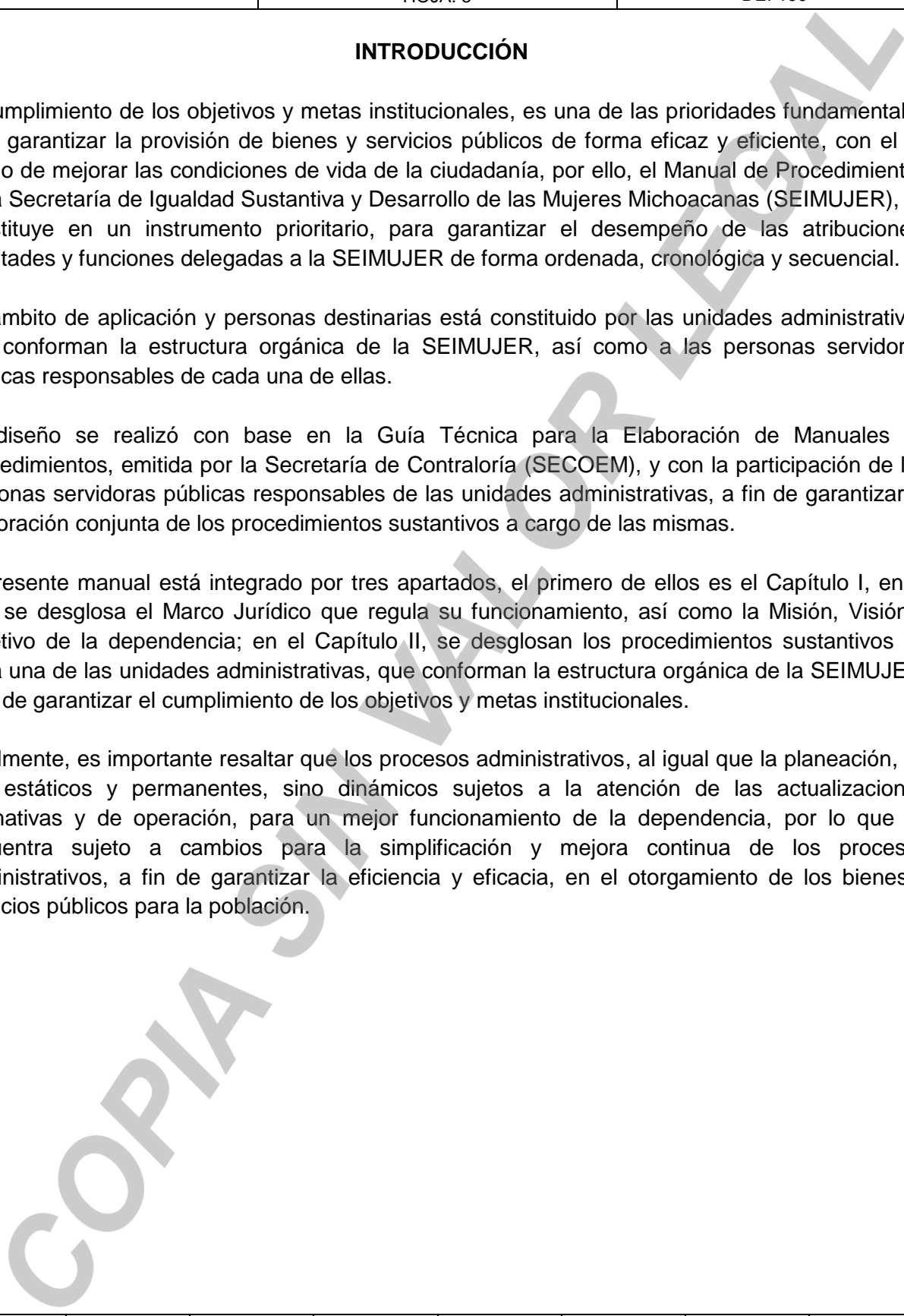
El cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, es una de las prioridades fundamentales para garantizar la provisión de bienes y servicios públicos de forma eficaz y eficiente, con el fin último de mejorar las condiciones de vida de la ciudadanía, por ello, el Manual de Procedimientos de la Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas (SEIMUJER), se constituye en un instrumento prioritario, para garantizar el desempeño de las atribuciones, facultades y funciones delegadas a la SEIMUJER de forma ordenada, cronológica y secuencial.

Su ámbito de aplicación y personas destinatarias está constituido por las unidades administrativas que conforman la estructura orgánica de la SEIMUJER, así como a las personas servidoras públicas responsables de cada una de ellas.

Su diseño se realizó con base en la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos, emitida por la Secretaría de Contraloría (SECOEM), y con la participación de las personas servidoras públicas responsables de las unidades administrativas, a fin de garantizar la elaboración conjunta de los procedimientos sustantivos a cargo de las mismas.

El presente manual está integrado por tres apartados, el primero de ellos es el Capítulo I, en el cual se desglosa el Marco Jurídico que regula su funcionamiento, así como la Misión, Visión y Objetivo de la dependencia; en el Capítulo II, se desglosan los procedimientos sustantivos de cada una de las unidades administrativas, que conforman la estructura orgánica de la SEIMUJER, a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

Finalmente, es importante resaltar que los procesos administrativos, al igual que la planeación, no son estáticos y permanentes, sino dinámicos sujetos a la atención de las actualizaciones normativas y de operación, para un mejor funcionamiento de la dependencia, por lo que se encuentra sujeto a cambios para la simplificación y mejora continua de los procesos administrativos, a fin de garantizar la eficiencia y eficacia, en el otorgamiento de los bienes y servicios públicos para la población.



Rev. 00							
29/09/2023							



**CAPÍTULO I**

**1. MARCO JURÍDICO**

**FEDERAL:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 5 de febrero de 1917, última reforma D.O.F. 06 de junio de 2023.
- Ley de General de Contabilidad Gubernamental, D.O.F. 31 de diciembre de 2008, última reforma D.O.F. 30 de enero de 2018.
- Ley Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios, D.O.F. 27 de abril 2016, última reforma D.O.F. 10 de mayo de 2022.
- Ley General de Archivos, D.O.F. 15 de junio de 2018, última reforma 19 de enero de 2023.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, D.O.F. 04 de mayo de 2015, última reforma D.O.F. 20 de mayo de 2021.
- Ley Federal del Trabajo, D.O.F. 1° de abril de 1970, última reforma D.O.F. 27 de diciembre de 2022.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, D.O.F. 1 de febrero 2007, última reforma D.O.F. 08 de mayo de 2023.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, D.O.F. 2 de agosto 2006, última reforma D.O.F. 31 de octubre de 2022.

**ESTATAL:**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, P.O.E. 7 de febrero a 14 de marzo de 1918, última reforma 13 de julio de 2022.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, P.O.E. 08 de octubre de 2021, última reforma P.O.E. 22 de diciembre de 2022.
- Ley de Planeación Hacendaria, Presupuesto, Gasto Público y Contabilidad Gubernamental del Estado de Michoacán de Ocampo, P.O.E. de fecha 20 de marzo de 2014, última reforma P.O. 31 de diciembre de 2018.
- Ley del Patrimonio Estatal del Estado de Michoacán, P.O.E. de 9 de abril de 1964, última reforma P.O.E. 25 de enero de 2017.
- Ley de Planeación del Estado de Michoacán, P.O.E. 17 de abril de 1989, última reforma P.O.E. 27 de junio de 2014.
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo, P.O.E. 18 de mayo de 2016, última reforma, P.O.E. 10 de agosto de 2012.
- Ley por una Vida Libre de Violencia para las Mujeres en el Estado de Michoacán de Ocampo, P.O.E. 09 de agosto de 2013, última reforma, P.O.E. 21 de abril de 2023.
- Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres en el Estado de Michoacán de Ocampo, P.O.E. 1° de enero de 2009, última reforma: P.O.E. 12 de noviembre de 2019.

Rev. 00							
29/09/2023							



**Gobierno  
de Michoacán**  
HONESTIDAD Y TRABAJO

**Manual de Procedimientos**

**Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres  
Michoacanas**

REV: 00

FECHA: 29/09/2023

HOJA: 7

DE: 190

- Reglamento Interior de la Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas, P.O.E, 8 de marzo de 2022.
- Manual de Organización de la Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas, P.O.E. 12 de diciembre de 2022.

COPIA SIN VALOR LEGAL

Rev. 00							
29/09/2023							



<b>Manual de Procedimientos</b>	
<b>Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas</b>	
REV: 00	FECHA: 29/09/2023
HOJA: 8	DE: 190

## 2. OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El Manual de Procedimientos de la SEIMUJER, es un documento administrativo en el que se establecen los procedimientos sustantivos de las unidades administrativas que integran a la SEIMUJER, los cuales se describen de forma ordenada, secuencial y detallada en cada actividad que se desarrolla, de igual forma, permite la delimitación de funciones en cada procedimiento de las personas servidoras públicas responsables de su ejecución, y por otra parte, sirve como instrumento de inducción para la capacitación del personal, al formar parte del equipo de la SEIMUJER.

## 3. MISIÓN

Coordinar la política estatal en materia de igualdad de género en la Administración Pública Estatal Centralizada y Descentralizada, a través de la coordinación, diseño, ejecución y seguimiento de programas, proyectos y acciones que promueven condiciones de bienestar y vida digna para las mujeres, adolescentes y niñas de Michoacán.

## 4. VISIÓN

Ser una dependencia que contribuya de forma eficaz y eficiente a consolidar al Gobierno de Michoacán, como un gobierno donde la generación de condiciones de vida digna y bienestar sea el Eje rector de las políticas, programas y acciones públicas, a fin de procurar e impulsar el ejercicio pleno de los derechos de las mujeres, niñas y adolescentes michoacanas.

Rev. 00							
29/09/2023							





**CAPÍTULO II  
PROCEDIMIENTOS**

**A) SECRETARÍA TÉCNICA**

**1. GENERALIDADES**

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Programa Operativo Anual (POA)
<b>Código del Procedimiento</b>	P-SEIMUJER-ST-01
<b>Unidad Responsable</b>	Secretaría Técnica

**1.1 Objetivo del Procedimiento:**

Coordinar la integración del Programa Operativo Anual (POA), a fin de cumplir en tiempo y forma con la entrega del Análisis Programático Presupuestal (APP) para cada ejercicio fiscal, a la instancia competente.

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

1. La Secretaría Técnica deberá utilizar los formatos y lineamientos para la elaboración del Programa Operativo Anual, establecidos por la Dirección de Programación y Presupuesto de la SFA.
2. Deberá de apegarse a la Metodología del Marco Lógico para lograr los objetivos de la Secretaría a través del Presupuesto Basado en Resultados (PbR) y un Sistema de Evaluación de Desempeño (SED).

**1.3 Alcance:**

Este procedimiento es aplicable a la Secretaría Técnica.

**1.4 Fundamento Legal:**

- Reglamento Interior de la Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas, artículo 25, fracción II.
- Manual de Organización de la Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas, numeral 1.0.1 de la Secretaría Técnica.

Rev. 00							
29/09/2023							



## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

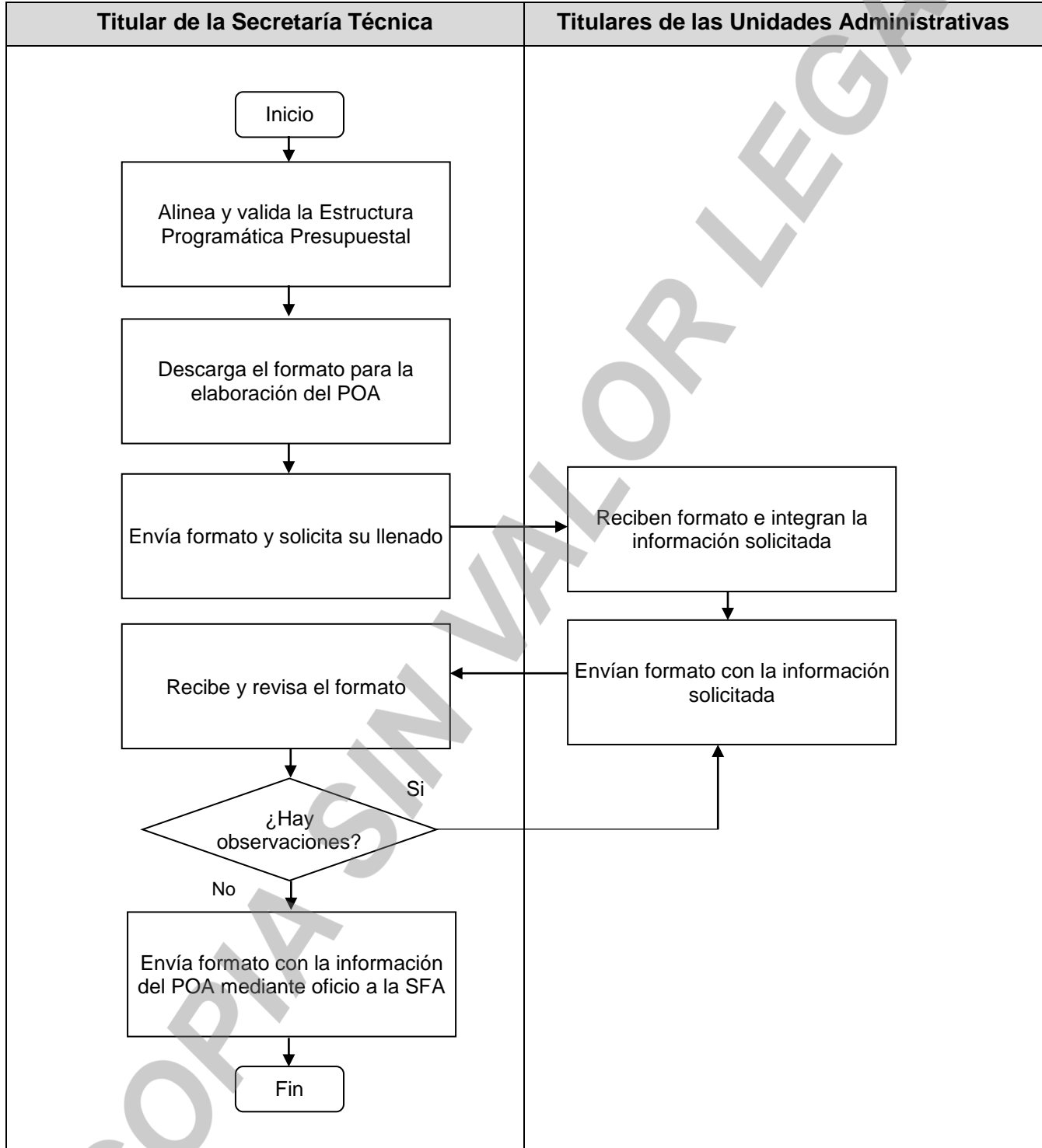
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Programa Operativo Anual (POA)
<b>Código del Procedimiento</b>	P-SEIMUJER-ST-01
<b>Unidad Responsable</b>	Secretaría Técnica

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Alinea y valida la Estructura Programática Presupuestal conforme al PLADIEM y a los Programas Sectoriales.	Titular de la Secretaria Técnica	Estructura Programática Presupuestal	Estructura Programática Presupuestal validada
2	Descarga el formato establecido para la elaboración del POA.	Titular de la Secretaria Técnica	Estructura Programática Presupuestal validada	Formato del POA
3	Envía el formato y solicita el llenado de las actividades, metas, calendarización, unidad de medida, periodo de ejecución y distribución del presupuesto asignado.	Titular de la Secretaria Técnica	Formato del POA	Memorándum
4	Reciben el formato e integran la información solicitada.	Titulares de Unidades Administrativas	Memorándum	Formato requisitado
5	Envían el formato con la información solicitada.	Titulares de Unidades Administrativas	Formato requisitado	Memorándum
6	Recibe y revisa el llenado del formato. ¿Hay observaciones? Sí: Regresa a la actividad 5. No: Continúa en la actividad 7.	Titular de la Secretaria Técnica	Memorándum	Formato revisado
7	Envía formato con la información del POA mediante oficio a la SFA.  <b>Fin del Procedimiento</b>	Titular de la Secretaria Técnica	Formato revisado	Oficio con acuse de recibido

Rev. 00							
29/09/2023							



**3. FLUJOGRAMA**



Rev. 00							
29/09/2023							



## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Elaboración de la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR)
<b>Código del Procedimiento</b>	P-SEIMUJER-ST-02
<b>Unidad Responsable</b>	Secretaría Técnica

### 1.1. Objetivo del Procedimiento:

Coordinar la integración de la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR) para cada ejercicio fiscal, a fin de cumplir con la correcta ejecución, seguimiento y evaluación de los programas presupuestarios asignados a la SEIMUJER.

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

1. La persona Titular de la Secretaría Técnica deberá remitir con anticipación a las unidades administrativas de la SEIMUJER los formatos y lineamientos para la elaboración de la Matriz de Indicadores de Resultados.
2. Los Titulares de las Unidades Administrativas de la SEIMUJER deberán de enviar la información en los formatos establecidos, debidamente validados.
3. La información que remitan las personas Titulares de las Unidades Administrativas de la SEIMUJER, deberá de contar con la documentación de soporte correspondiente.
4. Se deberá designar un Enlace por parte de las unidades administrativas de la SEIMUJER, ante la Secretaría Técnica, a efecto de agilizar el proceso de integración y seguimiento de la información.

### 1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Secretaría Técnica.

### 1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas, artículo 25, fracción XII.
- Manual de Organización de la Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas, numeral 1.0.1 función 12 de la Secretaría Técnica.

Rev. 00							
29/09/2023							



**2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

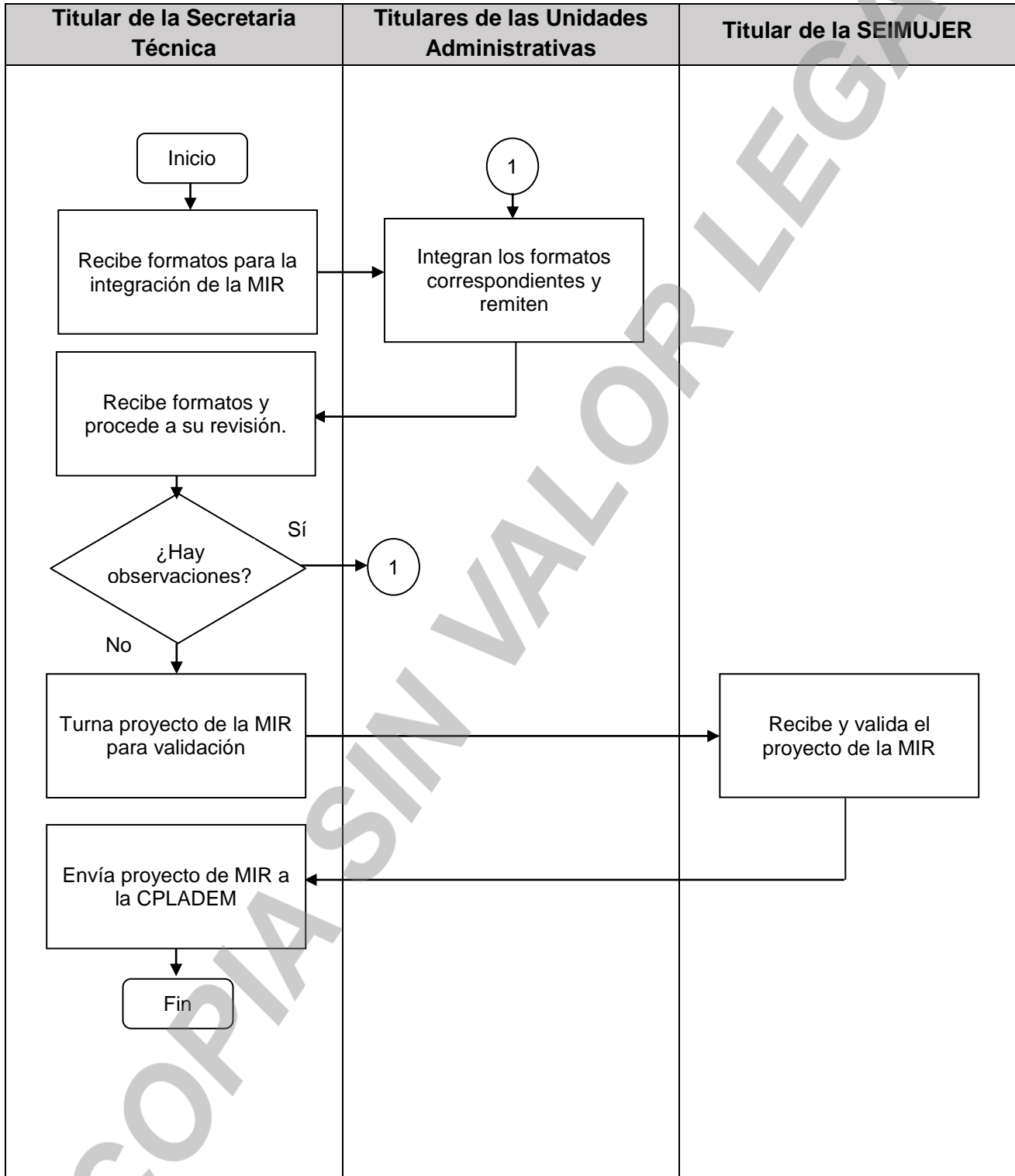
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Elaboración de la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR)
<b>Código del Procedimiento</b>	P-SEIMUJER-ST-02
<b>Unidad Responsable</b>	Secretaría Técnica

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Recibe formatos por parte de la instancia competente y los turna a las unidades administrativas para la integración de la MIR conforme a la Metodología de Marco Lógico.	Titular de la Secretaria Técnica	Formatos para la integración de la MIR	Formatos y lineamientos para la integración de la MIR
2	Integran los formatos correspondientes y los remiten validados a la Secretaría Técnica.	Titulares de las Unidades Administrativas	Formatos y lineamientos para la integración de la MIR	Proyecto de MIR integrada validado por las Unidades Administrativas
3	Recibe formatos y procede a su revisión. ¿Hay observaciones? Si: Devuelve formatos y regresa a la actividad 2. No: Continúa en la actividad 4.	Titular de la Secretaria Técnica	Proyecto de MIR integrado validado por las Unidades Administrativas	Proyecto de MIR integrado y validado por las Unidades Administrativas, revisado
4	Turna proyecto de la MIR para validación de la persona Titular de la SEIMUJER.	Titular de la Secretaria Técnica	Proyecto de MIR integrado y validado por las Unidades Administrativas revisado	Proyecto de MIR integrado y validado por las Unidades Administrativas
5	Recibe y valida el proyecto de la MIR, y turna para su envío.	Titular de la SEIMUJER	Proyecto de MIR integrado	Proyecto de MIR integrada validado
6	Envía proyecto de la MIR validada por la persona Titular de la SEIMUJER a la CPLADEM; y archiva acuse.	Titular de la Secretaria Técnica	Proyecto de MIR integrado y validado	Oficio con el proyecto de MIR validado por la persona Titular de la SEIMUJER
<b>Fin del Procedimiento</b>				

Rev. 00							
29/09/2023							



**3. FLUJOGRAMA**



Rev. 00							
29/09/2023							



**1. GENERALIDADES**

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Informes a solicitud del Titular del Ejecutivo Estatal
<b>Código del Procedimiento</b>	P-SEIMUJER-ST-03
<b>Unidad Responsable</b>	Secretaría Técnica

**1.1 Objetivo del Procedimiento:**

Coordinar la integración de los informes solicitados por la persona Titular del Ejecutivo Estatal con respecto al avance de los programas, proyectos y acciones implementados por la SEIMUJER.

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

1. La persona Titular de la Secretaría Técnica solicitará de manera inmediata a las Unidades Administrativas de la SEIMUJER la información requerida por la persona Titular del Ejecutivo Estatal de acuerdo con las atribuciones de cada una de ellas.
2. Las personas Titulares de las unidades administrativas de la SEIMUJER deberán enviar la información en los formatos establecidos por la persona Titular de la Secretaría Técnica.
3. La información que remitan las unidades administrativas de la SEIMUJER, deberá de contar con la documentación soporte correspondiente.

**1.3 Alcance:**

Este procedimiento es aplicable a la Secretaría Técnica.

**1.4 Fundamento Legal:**

- Reglamento Interior de la Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas, artículo 25.
- Manual de Organización de la Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas, numeral 1.0.1 de la Secretaría Técnica.

Rev. 00							
29/09/2023							



**2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Informes a solicitud del Titular del Ejecutivo Estatal
<b>Código del Procedimiento</b>	P-SEIMUJER-ST-03
<b>Unidad Responsable</b>	Secretaría Técnica

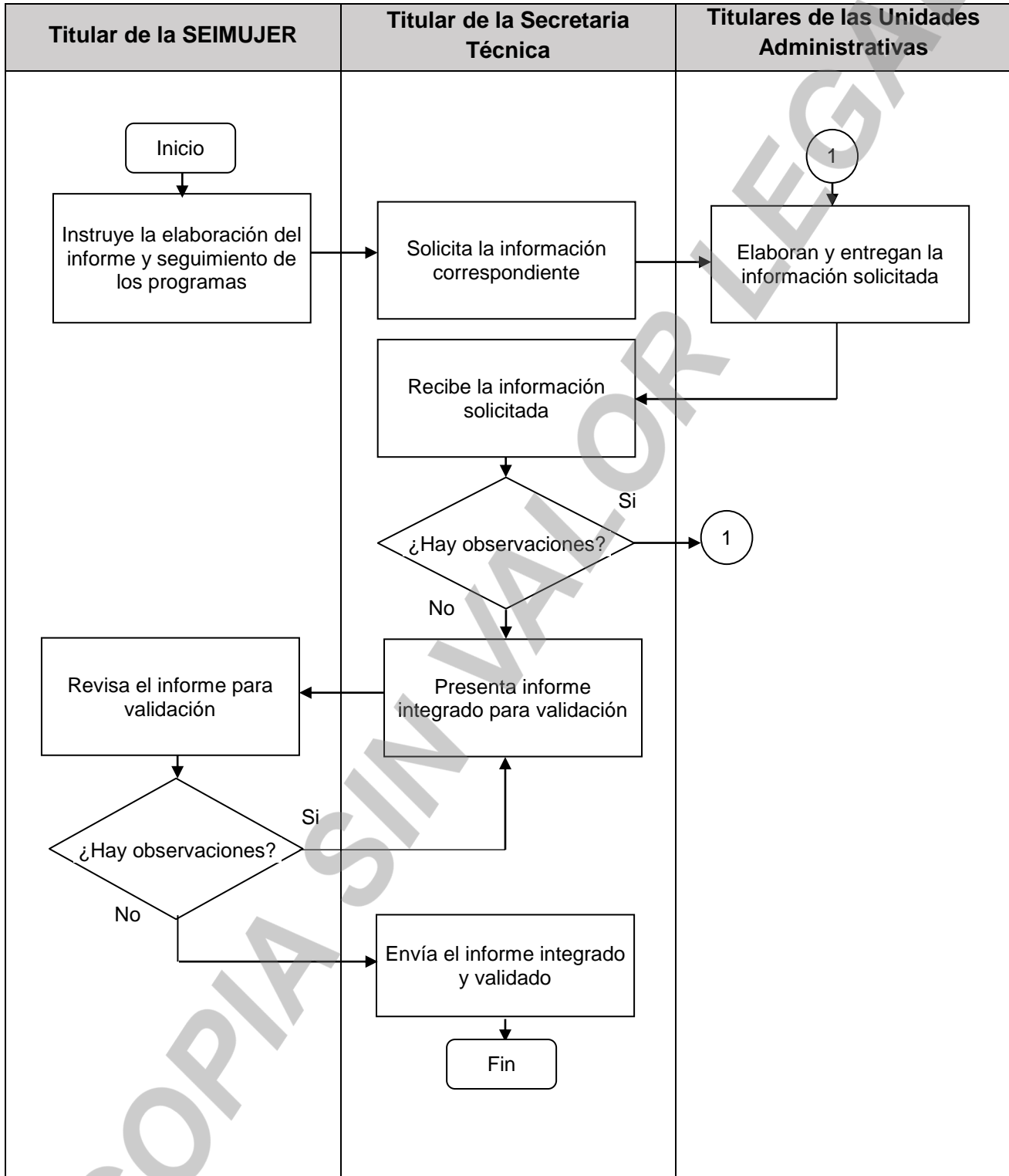
No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Instruye a la persona Titular de la Secretaría Técnica elabore el informe de la implementación y seguimiento de los programas, proyectos y acciones de la SEIMUJER.	Titular de la SEIMUJER	Solicitud de Informe	Información y formatos a solicitar
2	Solicita a las unidades administrativas la información correspondiente.	Titular de la Secretaria Técnica	Información y formatos a solicitar	Notificación a las áreas para la integración de la información
3	Elaboran y entregan la información solicitada.	Titulares de las Unidades Administrativas	Notificación a las áreas para la integración de la información	Informe por unidad administrativa
4	Recibe la información solicitada. ¿Hay observaciones? Si: Devuelve para su corrección y regresa a la actividad 3. No: Continúa en la actividad 5.	Titular de la Secretaria Técnica	Informe por unidad administrativa	Informe integrado
5	Presenta informe integrado a la persona Titular de la SEIMUJER para validación, previo al envío al Titular del Ejecutivo Estatal.	Titular de la Secretaria Técnica	Informe integrado	Informe integrado recibido
6	Revisa el informe para validación. ¿Hay observaciones? Sí: Devuelve para corrección, regresa a la actividad 5. No: Continúa en la actividad 7.	Titular de la SEIMUJER	Informe integrado recibido	Informe integrado revisado
7	Envía el informe integrado y validado al Titular del Ejecutivo Estatal.	Titular de la Secretaria Técnica	Informe integrado revisado	Informe integrado y validado
<b>Fin del Procedimiento</b>				

Rev. 00							
29/09/2023							





**3. FLUJOGRAMA**



Rev. 00							
29/09/2023							



## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Integración del informe anual de actividades
<b>Código del Procedimiento</b>	P-SEIMUJER-ST-04
<b>Unidad Responsable</b>	Secretaría Técnica

### 1.1. Objetivo del Procedimiento:

Coordinar la integración del informe anual de actividades de la SEIMUJER a fin de cumplir en tiempo y forma con la entrega de la información para el Informe de Gobierno presentado por el Titular Ejecutivo Estatal.

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

1. La persona Titular de la Secretaría Técnica enviará a las Unidades Administrativas de la SEIMUJER los formatos y lineamientos remitidos por la instancia competente para la integración de la información de acuerdo con las atribuciones de cada una de ellas.
2. La información que remitan las personas Titulares de las Unidades Administrativas de la SEIMUJER, deberá de contar con la documentación soporte correspondiente.
3. Se deberá designar un enlace por parte de las unidades administrativas de la SEIMUJER ante la Secretaría Técnica, a efecto de agilizar el proceso de integración y seguimiento de la información.

### 1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Secretaría Técnica.

### 1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas, artículo 25, fracción V.
- Manual de Organización de la Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas, numeral 1.0.1 función 7 de la Secretaría Técnica.

Rev. 00							
29/09/2023							



**2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

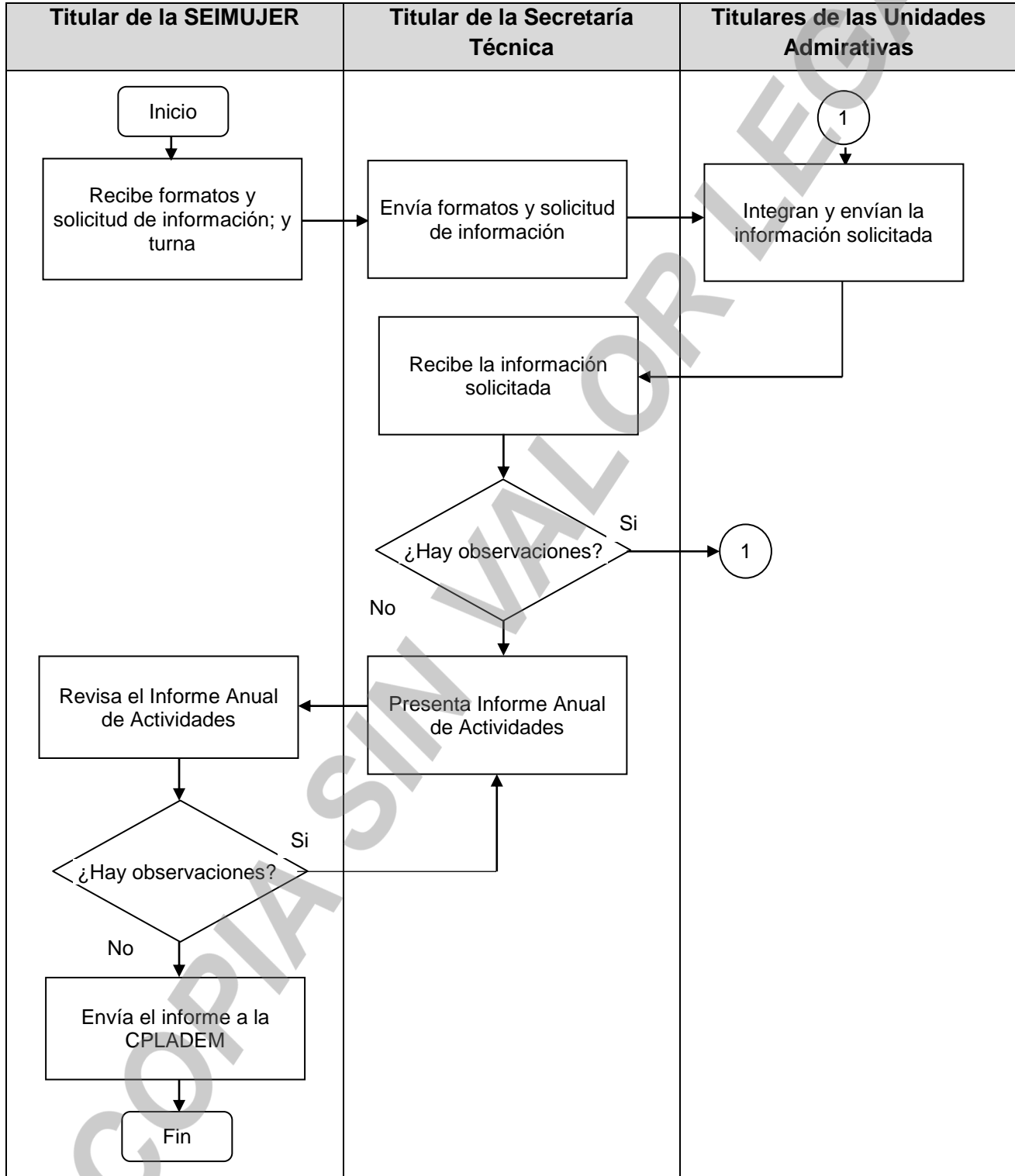
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Integración del informe anual de actividades
<b>Código del Procedimiento</b>	P-SEIMUJER-ST-04
<b>Unidad Responsable</b>	Secretaría Técnica

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Recibe de la CPLADEM la solicitud de información, formatos y lineamientos del Informe Anual de Actividades y turna para su atención.	Titular de la SEIMUJER	Oficio de solicitud de información	Oficio de solicitud de información recibido
2	Envía formatos, lineamientos y solicitud de información a las personas Titulares de las Unidades Administrativas.	Titular de la Secretaria Técnica	Oficio de solicitud de información turnado para atención	Oficio de Notificación para su atención; formatos y lineamientos.
3	Integran y envían la información solicitada.	Titulares de las Unidades Administrativas	Oficio de Notificación para su atención; formatos y lineamientos	Informe por Unidad Administrativa
4	Recibe la información solicitada. ¿Hay observaciones? Sí: Regresa a la actividad 3. No: Continúa en la actividad 5.	Titular de la Secretaria Técnica	Informe por Unidad Administrativa	Informe Anual de Actividades integrado
5	Presenta Informe Anual de Actividades integrado a la persona Titular de la SEIMUJER.	Titular de la Secretaria Técnica	Informe Anual de Actividades integrado	Informe Anual de Actividades recibido
6	Revisa el Informe Anual de Actividades. ¿Hay observaciones? Sí: Devuelve para corrección, regresa a la actividad 5. No: Continúa en la actividad 7.	Titular de la SEIMUJER	Informe Anual de Actividades recibido	Informe Anual de Actividades validado
7	Envía el informe integrado y validado a la CPLADEM.  <b>Fin del Procedimiento</b>	Titular de la SEIMUJER	Informe Anual de Actividades validado	Entrega del Informe Anual de Actividades validado

Rev. 00							
29/09/2023							



**3. FLUJOGRAMA**



Rev. 00							
29/09/2023							



**1. GENERALIDADES**

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Seguimiento de la Matriz de Indicadores de Resultado (MIR) y del Avance Programático Presupuestal (APP)
<b>Código del Procedimiento</b>	P-SEIMUJER-ST-05
<b>Unidad Responsable</b>	Secretaría Técnica

**1.1 Objetivo del Procedimiento:**

Coordinar el seguimiento mensual del Análisis Programático Presupuestal y trimestral de la Matriz de Indicadores de Resultados para cada ejercicio fiscal correspondiente, a fin de cumplir en tiempo y forma con la entrega a la instancia competente.

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

1. La persona Titular de la Secretaría Técnica deberá remitir con anticipación a las unidades administrativas de la SEIMUJER los formatos para la integración de los informes mensuales del Seguimiento de Análisis Programático Presupuestal (APP) y trimestrales de la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR).
2. Las personas Titulares de las Unidades Administrativas de la SEIMUJER deberán de enviar la información en los formatos y plazos establecidos.
3. La información que remitan las personas Titulares de las Unidades Administrativas de la SEIMUJER, deberá de contar con la documentación soporte.

**1.3 Alcance:**

Este procedimiento es aplicable a la Secretaría Técnica.

**1.4 Fundamento Legal:**

- Reglamento Interior de la Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas, artículo 25, fracciones XII y XIV.
- Manual de Organización de la Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas, numeral 1.0.1 función 5 de la Secretaría Técnica.

Rev. 00							
29/09/2023							



**2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Seguimiento de la Matriz de Indicadores de Resultado (MIR) y del Avance Programático Presupuestal (APP)
<b>Código del Procedimiento</b>	P-SEIMUJER-ST-05
<b>Unidad Responsable</b>	Secretaría Técnica

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Recibe programación anual de las personas Titulares de las Unidades Administrativas de la SEIMUJER y turna.	Titular de Secretaria Técnica	Programación anual	Información del APP y MIR.
2	Captura en la plataforma el proyecto anual del APP y de la MIR.	Analista de la Secretaría Técnica	Información del APP y MIR.	Proyecto del APP y MIR registrado en la plataforma
3	Recibe programación anual y turna para su validación.	Titular de la Secretaria Técnica	Proyecto del APP y MIR registrado en la plataforma	Programación anual
4	Recibe y canaliza oficio a la Secretaría de Finanzas y Administración, así como calendario para el reporte en la plataforma del informe mensual de APP y trimestral de la MIR.	Titular de la SEIMUJER	Programación anual	Oficio y calendarización de reportes del APP y MIR
5	Valida programación anual y remite	Personal de la SFA	Oficio y calendarización de reportes del APP y MIR	Programación anual validada
6	Recibe programación y remite oficio de solicitud y calendario para el reporte en la plataforma del informe mensual de APP y trimestral de la MIR a las Unidades Administrativas.	Titular de la Secretaria Técnica	Programación anual validada	Oficio y calendarización de reportes del APP y MIR recibido por las Unidades Administrativas
7	Integran y envían los informes mensuales del seguimiento del APP y trimestrales de la MIR y turnan.	Titulares de las Unidades Administrativas	Oficio y calendarización de reportes del APP y MIR	Formatos mensuales del APP y trimestrales de la MIR integrados

Rev. 00							
29/09/2023							



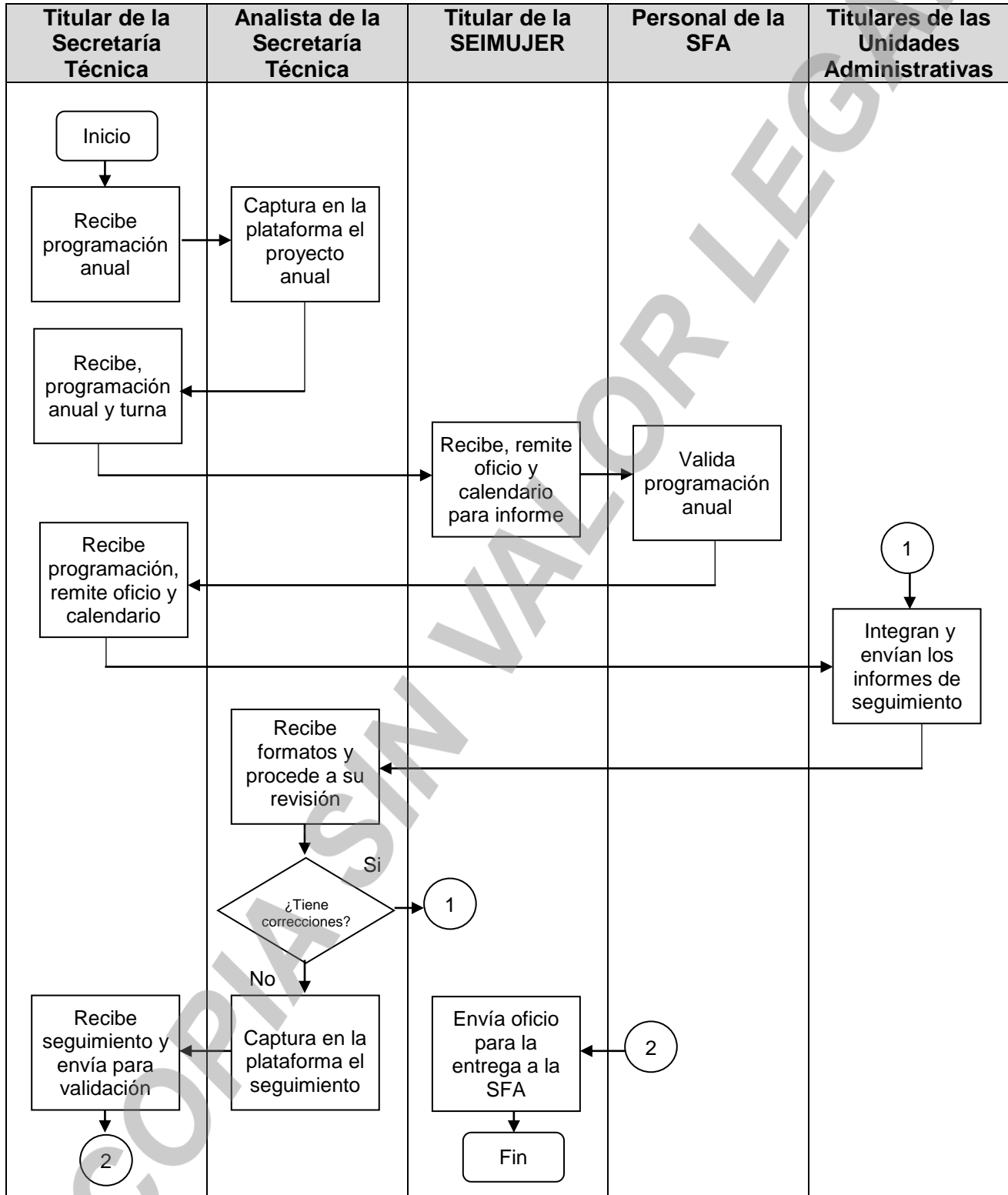
No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
8	Recibe formatos y procede a su revisión. ¿Hay observaciones? Sí: Remite para corrección, regresa a la actividad 7. No: Continúa en la siguiente actividad.	Analista de la Secretaría Técnica	Formatos mensuales del APP y trimestrales de la MIR integrados	Formatos mensuales del APP y trimestrales de la MIR revisados y/o validados
9	Captura en la plataforma el seguimiento mensual al APP y trimestral de la MIR.	Analista de la Secretaría Técnica	Formatos mensuales del APP y trimestrales de la MIR validados	Formatos mensuales del APP y trimestrales de la MIR registrados en la plataforma
10	Recibe seguimiento mensual y trimestral; y envía para validación.	Titular de Secretaría Técnica	Formatos mensuales del APP y trimestrales de la MIR registrados en la plataforma	Formatos mensuales del APP y trimestrales de la MIR recibidos
11	Recibe información y envía oficio para la entrega a la Secretaría de Finanzas y Administración.  <b>Fin del Procedimiento</b>	Titular de la SEIMUJER	Formatos mensuales del APP y trimestrales de la MIR recibidos	Oficio y formatos del APP y MIR registrados en la plataforma y validados

COPIA SIN VALOR

Rev. 00							
29/09/2023							



**3. FLUJOGRAMA**



Rev. 00							
29/09/2023							





**1. GENERALIDADES**

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Cumplimiento a las obligaciones de transparencia
<b>Código del Procedimiento</b>	P-SEIMUJER-ST-06
<b>Unidad Responsable</b>	Secretaría Técnica

**1.1 Objetivo del Procedimiento:**

Coadyuvar con las unidades administrativas de la SEIMUJER en la generación y sistematización de la información, para dar cumplimiento y atención a las obligaciones de transparencia trimestrales.

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

1. Se deberá dar cumplimiento a la entrega de la información solicitada, conforme a la normatividad vigente en la materia.
2. Las unidades administrativas de la SEIMUJER deberán de enviar la información requerida en los formatos previamente establecidos en los Lineamientos Técnicos emitidos por el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
3. Se deberá designar un enlace por parte de las unidades administrativas de la SEIMUJER ante la Unidad de Transparencia de la SEIMUJER, a efecto de agilizar el proceso de recopilación de la información.

**1.3 Alcance:**

Este procedimiento es aplicable a la Secretaría Técnica

**1.4 Fundamento Legal:**

- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Poder Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo, artículo 25.
- Manual de Organización de la Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas, numeral 1.0.1 función 13 de la Secretaría Técnica.

Rev. 00							
29/09/2023							



**2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

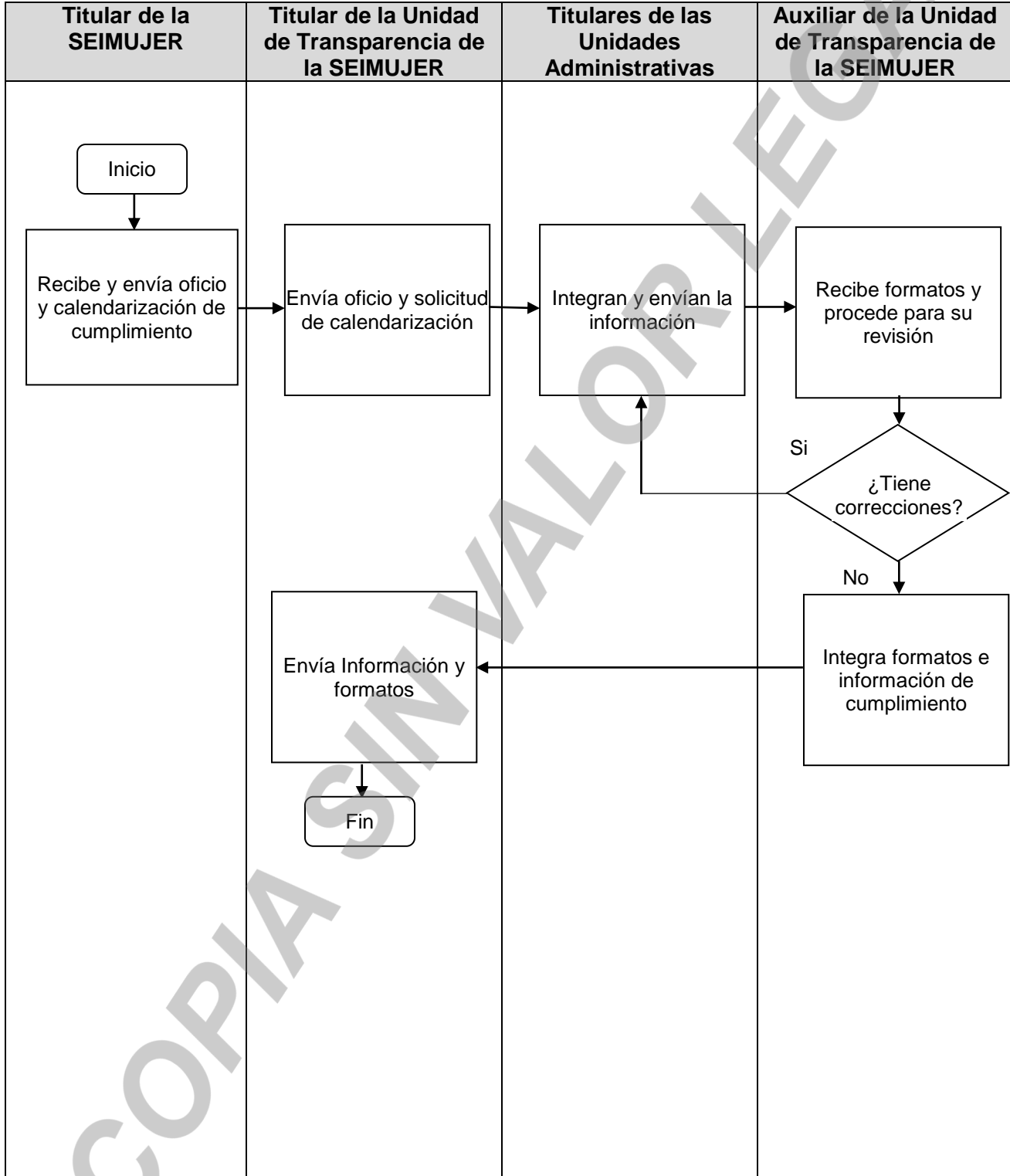
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Cumplimiento a las obligaciones de transparencia
<b>Código del Procedimiento</b>	P-SEIMUJER-ST-06
<b>Unidad Responsable</b>	Secretaría Técnica

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Recibe y remite oficio de solicitud y calendario de entrega de información de cumplimiento de las obligaciones de transparencia trimestrales a la persona Titular de la Unidad de Transparencia de la SEIMUJER.	Titular de la SEIMUJER	Oficio de solicitud y calendarización para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia	Oficio de solicitud y calendarización para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, recibidos
2	Envía oficio de solicitud y calendarización de entrega de información.	Titular de la Unidad de Transparencia de la SEIMUJER.	Oficio de solicitud y calendarización para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia	Oficio de solicitud y formatos para las obligaciones de transparencia
3	Integran y envían la información de cumplimiento a las obligaciones de transparencia trimestrales.	Titulares de las Unidades Administrativas	Oficio de solicitud y formatos para las obligaciones de transparencia	Oficio de entrega de información y formatos
4	Recibe formatos y procede para su revisión. ¿Hay correcciones? Sí: Regresa a la actividad 3. No: Continúa en la actividad 5.	Auxiliar de la Unidad de Transparencia de la SEIMUJER	Oficio de entrega de información y formatos	Información y formatos revisados
5	Integra formatos e información de cumplimiento a las obligaciones de transparencia trimestrales.	Auxiliar de la Unidad de Transparencia de la SEIMUJER	Información y formatos	Información y formatos integrados
6	Envía Información y formatos a la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Titular de la Unidad de Transparencia de la SEIMUJER	Información y formatos integrados	Oficio con Información y formatos integrados
<b>Fin del Procedimiento</b>				

Rev. 00							
29/09/2023							



**3. FLUJOGRAMA**



Rev. 00							
29/09/2023							



## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Atención a las solicitudes de acceso a la información pública
<b>Código del Procedimiento</b>	P-SEIMUJER-ST-07
<b>Unidad Responsable</b>	Secretaría Técnica

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Proporcionar atención en tiempo y forma a las solicitudes de información, a fin de garantizar el acceso a la información pública y establecer las acciones procedentes para atender las obligaciones de transparencia.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La Unidad de Transparencia de la SEIMUJER solicitará la información conforme a la normatividad vigente en la materia, la cual es de carácter obligatorio.
2. Si la información solicitada no se encuentra publicada en la página electrónica oficial de la SEIMUJER, la persona Titular de la Secretaría Técnica turnará la solicitud a la unidad administrativa responsable que tenga o pueda tener la información.
3. Las unidades administrativas de la SEIMUJER deberán de enviar la información requerida en tiempo y forma.
4. El Comité de Transparencia deberá sesionar en los casos en que apliquen los supuestos de incompetencia, inexistencia de información, reserva y versión pública; y aquellas excepciones que mandate la normatividad en la materia.

### 1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Secretaría Técnica.

### 1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Poder Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo, artículo 25.
- Manual de Organización de la Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas, numeral 1.0.1 función 13 de la Secretaría Técnica.

Rev. 00							
29/09/2023							



## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Atención a las solicitudes de acceso a la información pública
<b>Código del Procedimiento</b>	P-SEIMUJER-ST-07
<b>Unidad Responsable</b>	Secretaría Técnica

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Recibe solicitudes de acceso a la información y de datos personales a través de la Plataforma SISAI 2.0 e informa.	Auxiliar de la Unidad de Transparencia de la SEIMUJER	Solicitud de información y/o de datos personales	Solicitud de información y/o de datos personales recibida
2	Analiza la solicitud. ¿Es competencia de la SEIMUJER?  No: Elabora respuesta de no competencia. Termina procedimiento. Si: Continúa en la actividad 3.	Titular de la Secretaría Técnica	Solicitud de información y/o de datos personales recibida	Solicitud de información y/o de datos personales analizada
3	Canaliza a la UR correspondiente y realiza acuerdo de inicio.	Titular de la Secretaría Técnica	Solicitud de información y/o de datos personales analizada	Acuerdo de inicio
4	Integran y envían la información requerida.	Titulares de las Unidades Administrativas	Acuerdo de inicio	Información solicitada
5	Revisa información. ¿La información es correcta? No. Devuelve para corrección, regresa a la actividad 4. Si. Instruye para dar respuesta, continúa en actividad 6.	Titular de la Secretaría Técnica	Información solicitada	Información solicitada, revisada
6	Redacta los oficios de respuesta al solicitante.	Auxiliar de la Unidad de Transparencia de la SEIMUJER	Información solicitada, revisada	Oficio de acuerdo de resolución y oficio de respuesta
7	Da respuesta a la solicitud a través de la Plataforma SISAI 2.0; digitaliza y archiva	Auxiliar de la Unidad de Transparencia	Oficio de acuerdo de resolución y oficio de respuesta	Archivo Físico y Digital



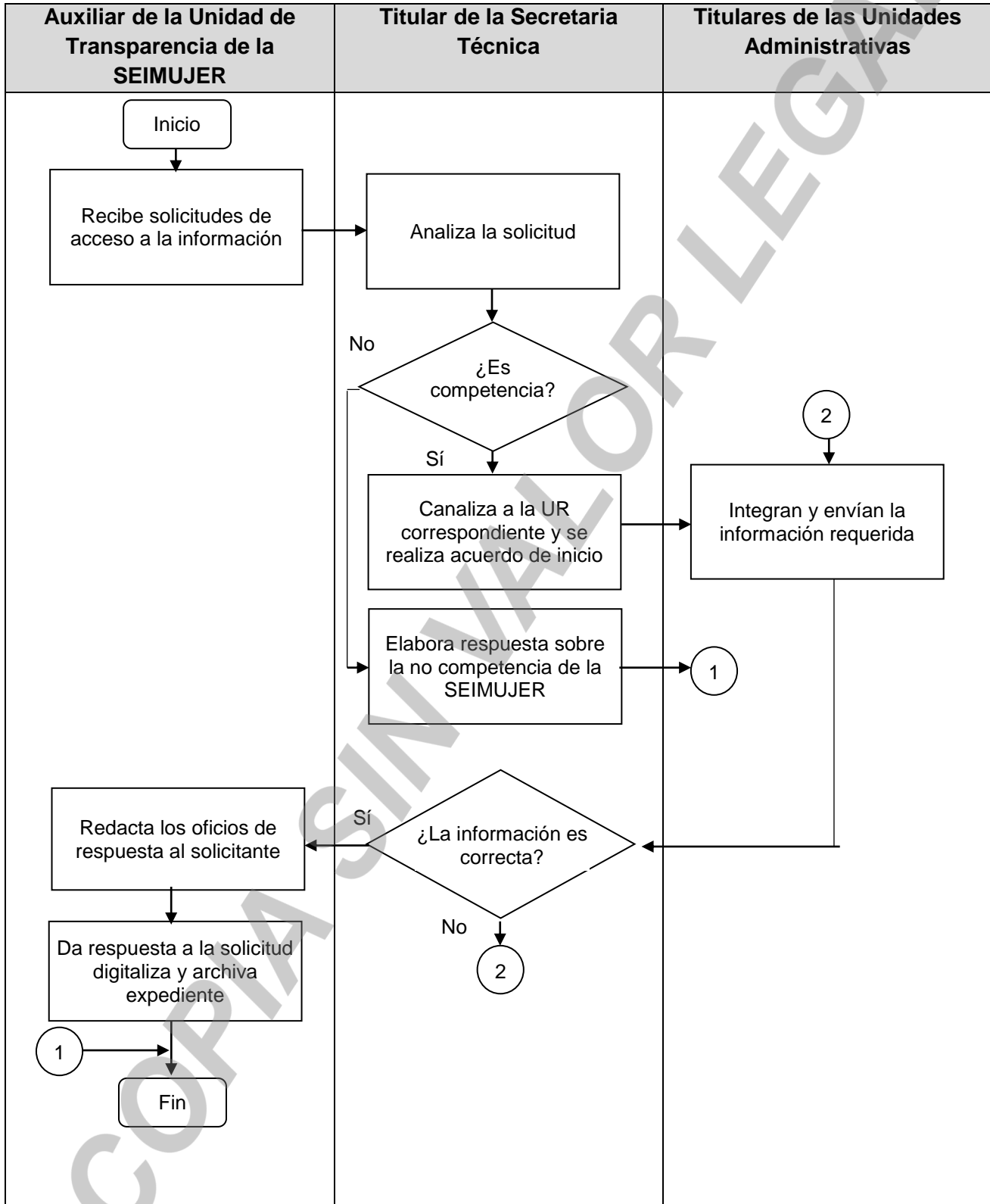
No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
	expediente.  <b>Fin del Procedimiento</b>	de la SEIMUJER		

COPIA SIN VALOR LEGAL

Rev. 00							
29/09/2023							



**3. FLUJOGRAMA**



Rev. 00							
29/09/2023							



**B) SECRETARÍA PARTICULAR**

**1. GENERALIDADES**

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Control y programación de la agenda de trabajo
<b>Código del Procedimiento</b>	P-SEIMUJER-SP-01
<b>Unidad Responsable</b>	Secretaría Particular

**1.1 Objetivo del Procedimiento:**

Llevar el registro y actualización de la agenda de trabajo de la persona Titular de la SEIMUJER, con el propósito de que la organización y programación de los eventos, se desarrollen conforme a los protocolos preestablecidos.

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

1. La persona Titular de la Secretaría Particular, deberá organizar y actualizar la agenda de trabajo de la persona Titular de la SEIMUJER, conforme a los protocolos preestablecidos.
2. La persona Titular de la Secretaria Particular, deberá colocar en la agenda, previo consenso y revisión de los espacios, las invitaciones a eventos y reuniones de temas relevantes que requieran la presencia y atención de la persona Titular de la SEIMUJER.

**1.3 Alcance:**

Este procedimiento es aplicable a la Secretaría Particular.

**1.4 Fundamento Legal:**

- Reglamento Interior de la Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas, artículo 26, fracción I.
- Manual de Organización de la Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas, numeral 1.0.2 de la Secretaría Particular.

Rev. 00							
29/09/2023							





**2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

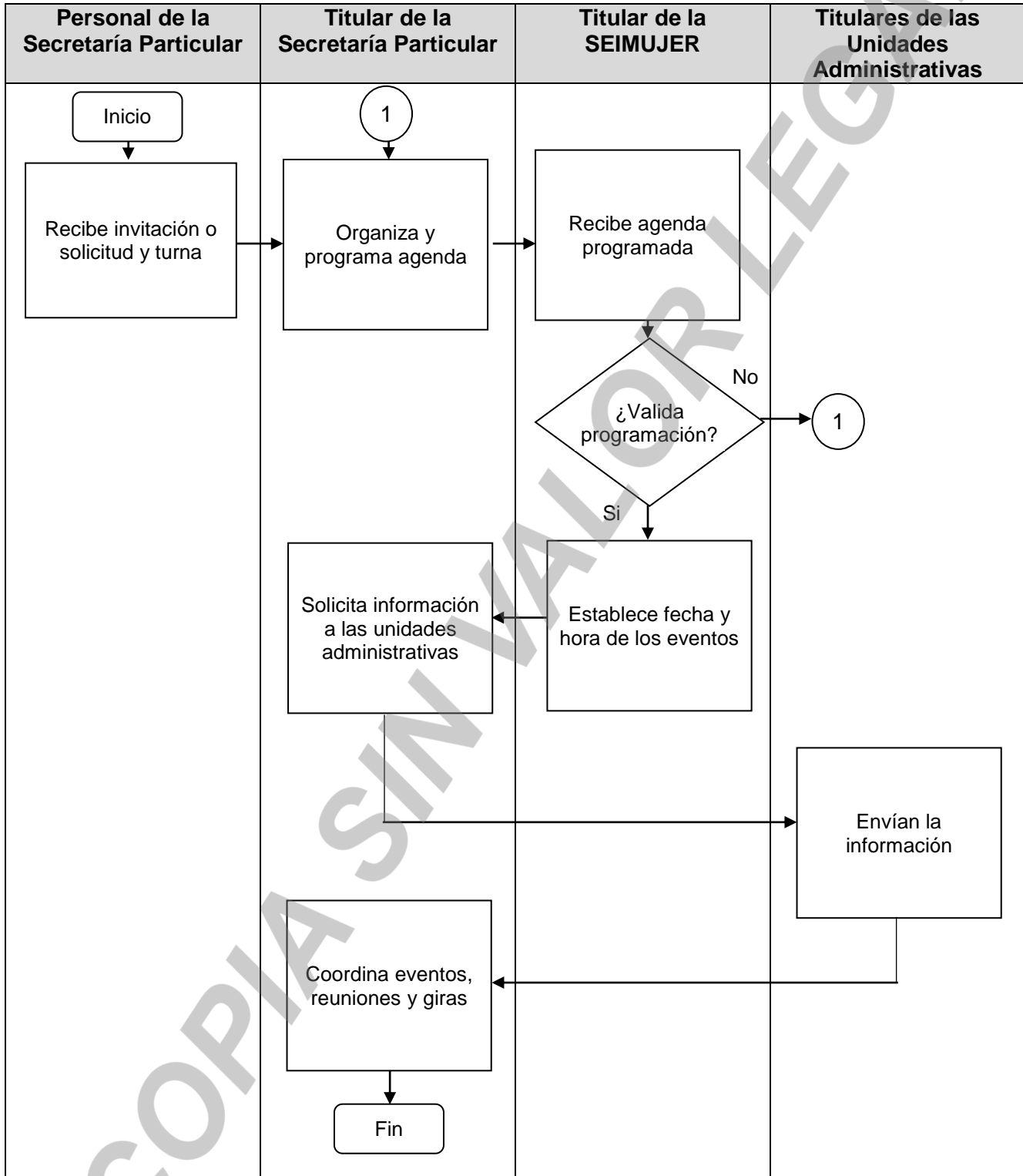
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Control y programación de la agenda de trabajo
<b>Código del Procedimiento</b>	P-SEIMUJER-SP-01
<b>Unidad Responsable</b>	Secretaría Particular

Nº	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe la invitación o solicitud y turna a la persona Titular de la Secretaría Particular.	Personal de la Secretaría Particular	Invitación o solicitud	Invitación o solicitud registrado
2	Organiza y programa agenda y somete a consideración de la persona Titular de la SEIMUJER.	Titular de la Secretaría Particular	Invitación o solicitud registrado	Proyecto de agenda
3	Recibe agenda programada ¿Valida programación? Si. Turna para confirmación, continúa en la actividad 4. No. Devuelve para reprogramación, regresa a la actividad 2.	Titular de la SEIMUJER	Proyecto de agenda	Proyecto de agenda revisado
4	Establece fecha y hora para los eventos, giras o reuniones e instruye el protocolo y organización de los mismos.	Titular de la SEIMUJER	Proyecto de agenda revisado	Agenda validada
5	Solicita a las unidades administrativas información y colaboración, en su caso, para la realización del evento, gira o reunión.	Titular de la Secretaria Particular	Agenda validada	Requerimientos de información
6	Reciben solicitud y envían la información requerida.	Titulares de las Unidades Administrativas	Requerimientos de información	Tarjetas Informativas
7	Coordina eventos, reuniones y giras.  <b>Fin del Procedimiento</b>	Titular de la Secretaría Particular	Tarjetas Informativas	Evento, reunión o gira de trabajo

Rev. 00							
29/09/2023							



**3. FLUJOGRAMA**



Rev. 00							
29/09/2023							



## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Registro, control y seguimiento de correspondencia
<b>Código del Procedimiento</b>	P-SEIMUJER-SP-02
<b>Unidad Responsable</b>	Secretaría Particular

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Mantener orden y organización en la correspondencia de la SEIMUJER, para facilitar su localización; así como dar la atención y seguimiento oportuno a cada uno de los temas.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La persona Titular de la Secretaría Particular, a través de la Oficialía de Partes, deberá recibir todos los documentos que conforman la correspondencia y asignará un número de folio para su organización y registro.
2. La Oficialía de Partes de la Secretaría Particular realizará el escaneo de todos los documentos de la correspondencia para su concentración y vinculación al archivo digital.
3. Se elaborará un cuadro de control y análisis de la correspondencia diariamente.
4. Cuando se trate de invitaciones a la persona Titular de la SEIMUJER para asistir a eventos o reuniones, se deberá designar mediante oficio, en su caso, la asistencia de una persona servidora pública en representación de la Titular de la SEIMUJER.

### 1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Secretaría Particular.

### 1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas, artículo 26, fracción VIII.
- Manual de Organización de la Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas, numeral 1.0.2 función 3 de la Secretaría Particular.

Rev. 00							
29/09/2023							



**2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

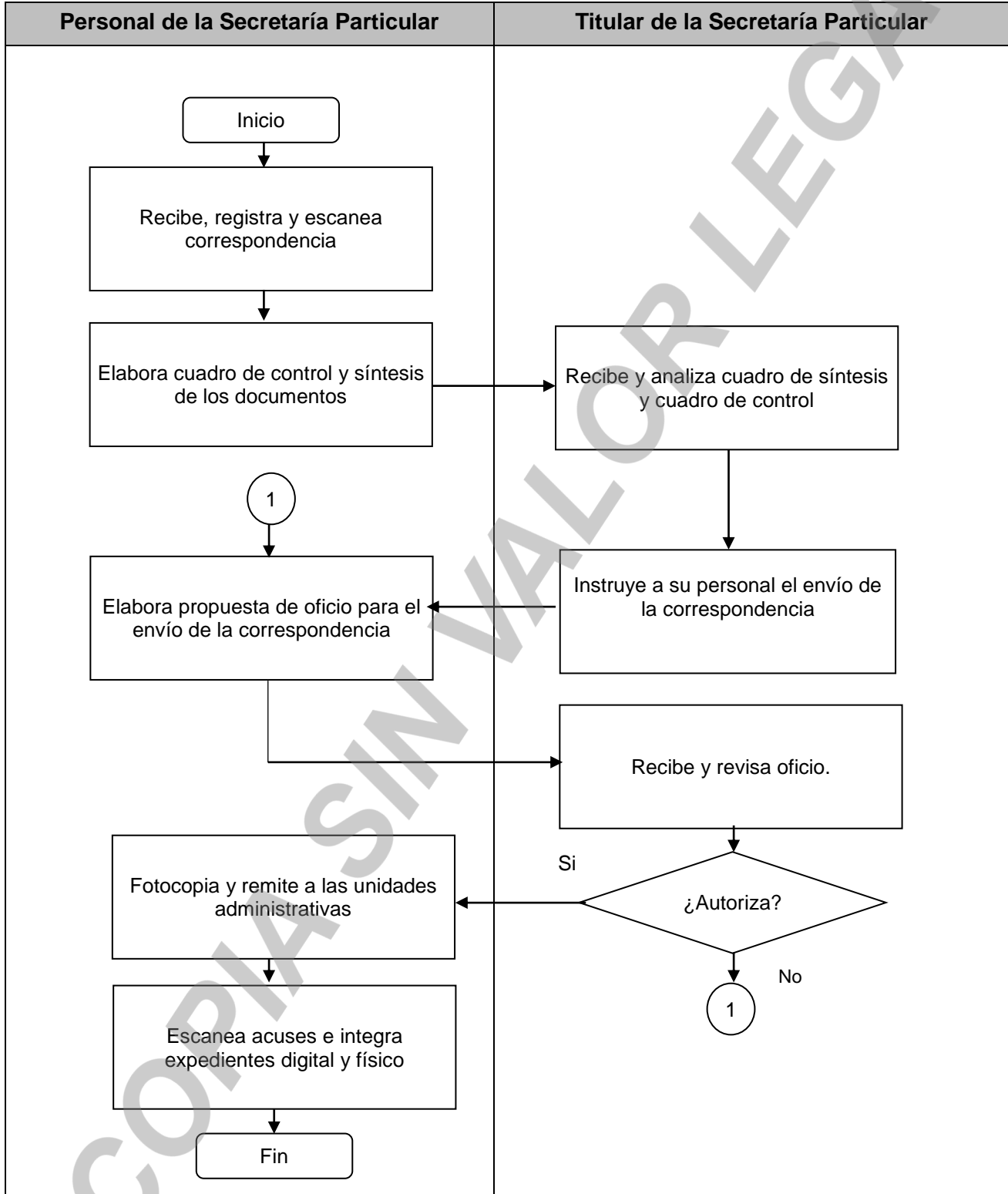
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Registro, control y seguimiento de correspondencia
<b>Código del Procedimiento</b>	P-SEIMUJER-SP-02
<b>Unidad Responsable</b>	Secretaría Particular

Nº	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe, registra y escanea correspondencia.	Personal de la Secretaría Particular	Documentos	Documentos sellados y foliados
2	Elabora cuadro de control y síntesis de los documentos recibidos e informa a la persona Titular de la Secretaría Particular.	Personal de la Secretaría Particular	Documentos sellados y foliados	Cuadro de control y síntesis
3	Recibe y analiza síntesis para determinar el trámite y/o gestión a realizar.	Titular de la Secretaría Particular	Cuadro de control y síntesis	Cuadro de control y síntesis analizada
4	Instruye a su personal el envío de la correspondencia para la atención respectiva.	Titular de la Secretaría Particular	Cuadro de control y síntesis analizada	Instrucción
5	Elabora propuesta de oficio para el envío de la correspondencia y presenta a la persona Titular de Secretaría Particular.	Personal de la Secretaría Particular	Instrucción	Propuesta de oficio
6	Recibe y revisa oficio. ¿Autoriza? Si. Firma e instruye se envíe oficio, continua en la actividad 7. No. Devuelve para corrección, regresa a la actividad 5.	Titular de la Secretaría Particular	Propuesta de oficio	Oficio revisado
7	Recibe oficio, fotocopia y remite a las unidades administrativas.	Personal de la Secretaría Particular	Oficio revisado	Oficios turnados
8	Escanea acuses e integra documentos en expedientes digital y físico, respectivamente.	Personal de la Secretaría Particular	Oficios turnados	Expedientes digital y físico
<b>Fin del Procedimiento</b>				

Rev. 00							
29/09/2023							



**3. FLUJOGRAMA**



Rev. 00							
29/09/2023							



## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Expedientes de control, tarjetas informativas y documentación de la Titular de la SEIMUJER
<b>Código del Procedimiento</b>	P-SEIMUJER-SP-03
<b>Unidad Responsable</b>	Secretaría Particular

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Clasificar por número de folio e integrar expedientes de las carpetas asignadas según el remitente, todos los oficios, solicitudes e invitaciones que ingresan por correspondencia, una vez que se les dio el seguimiento y la atención correspondiente.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La persona Titular de la Secretaría Particular, turnará el cuadro de control y la correspondencia original al analista para su correcto archivo.
2. Cuando la persona Titular de la Secretaría Particular, requiera un oficio ya archivado, será el analista encargado del Archivo quien acceda a éste, facilitando su búsqueda y localización con el número de control, nombre de remitente, fecha y asunto.

### 1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Secretaría Particular.

### 1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas, artículo 26, fracción VIII.
- Manual de Organización de la Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas, numeral 1.0.2 de la Secretaría Particular.

Rev. 00							
29/09/2023							



**2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

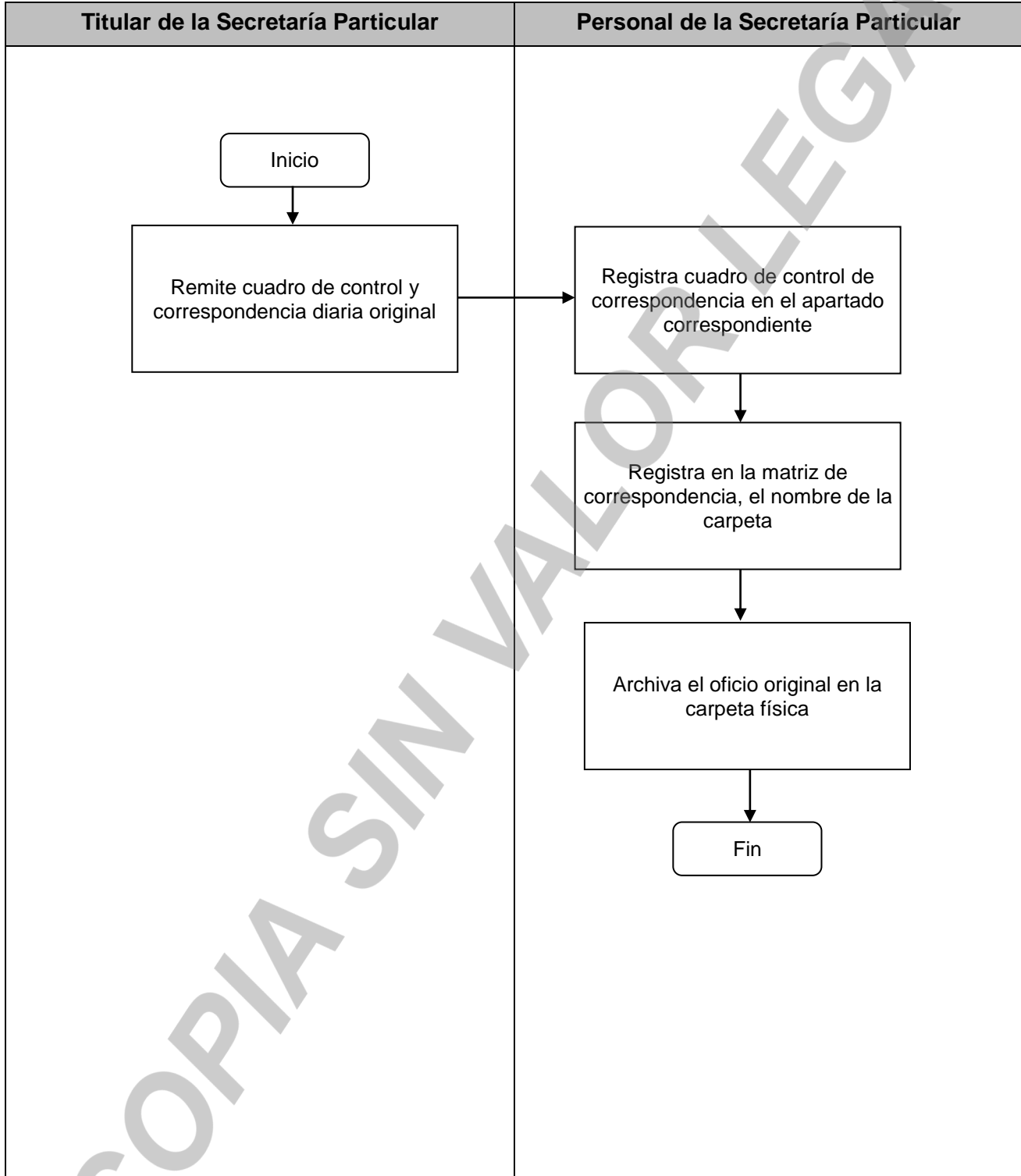
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Expedientes de control, tarjetas informativas y documentación de la Titular de la SEIMUJER
<b>Código del Procedimiento</b>	P-SEIMUJER-SP-03
<b>Unidad Responsable</b>	Secretaría Particular

Nº	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Remite cuadro de control y correspondencia diaria original.	Titular de la Secretaría Particular	Correspondencia	Cuadro de control y correspondencia diaria original
2	Recibe cuadro de control de correspondencia y registra en el apartado de "Atención procedente".	Personal de la Secretaría Particular	Cuadro de control y correspondencia diaria original	Correspondencia registrada
3	Registra en la matriz de correspondencia en el apartado "Resguardo" el nombre de la carpeta según el remitente, donde se archiva el oficio.	Personal de la Secretaría Particular	Correspondencia registrada	Archivo digital
4	Archiva el oficio original en la carpeta física correspondiente según el remitente.  <b>Fin del Procedimiento</b>	Personal de la Secretaría Particular	Archivo digital	Expediente físico archivado

Rev. 00							
29/09/2023							



**3. FLUJOGRAMA**



Rev. 00							
29/09/2023							





## C) SUBSECRETARÍA DE FOMENTO Y DESARROLLO INTEGRAL DE LAS MUJERES

### 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Acciones para fomentar la igualdad sustantiva
<b>Código del Procedimiento</b>	P-SEIMUJER-SSDI-01
<b>Unidad Responsable</b>	Subsecretaría de Fomento y Desarrollo Integral de las Mujeres

#### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Proponer acciones que fortalezcan las políticas de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres en todos los órdenes de Gobierno.

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

1. La persona Titular de la Subsecretaría de Fomento y Desarrollo Integral de las Mujeres revisará y validará de manera previa a la presentación con la persona Titular de la SEIMUJER, las propuestas por parte de las unidades administrativas a su cargo.
2. La persona Titular de la Subsecretaría de Fomento y Desarrollo Integral de las Mujeres presentará las propuestas a la persona Titular de la SEIMUJER para su validación final.
3. Las acciones se implementarán previa valoración de la persona Titular de la SEIMUJER.

#### 1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Subsecretaría de Fomento y Desarrollo Integral de las Mujeres.

#### 1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas, artículo 20.
- Manual de Organización de la Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas, numeral 1.1 de la Subsecretaría de Fomento y Desarrollo Integral de las Mujeres.

Rev. 00							
29/09/2023							



## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

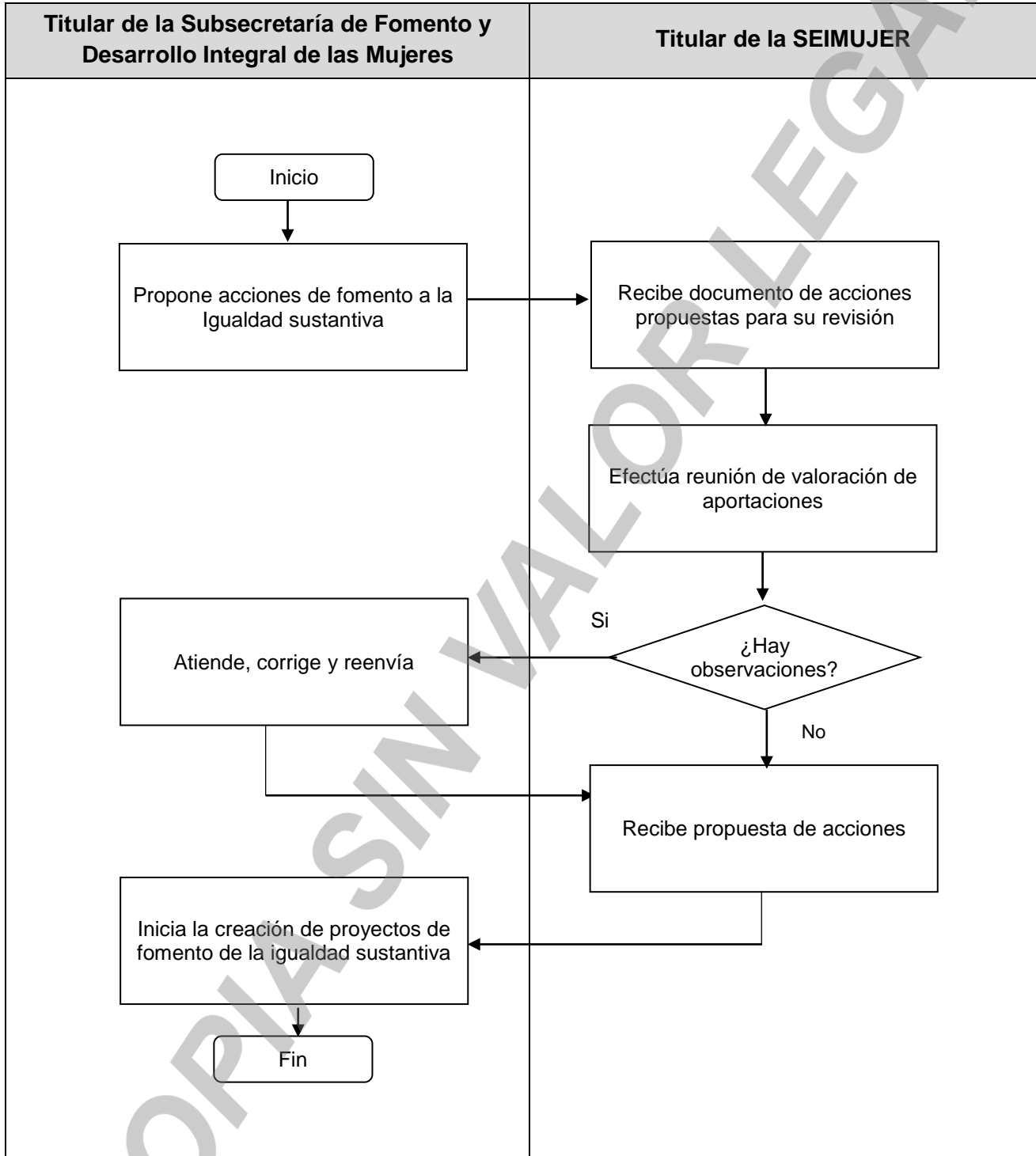
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Acciones para fomentar la igualdad sustantiva
<b>Código del Procedimiento</b>	P-SEIMUJER-SSDI-01
<b>Unidad Responsable</b>	Subsecretaría de Fomento y Desarrollo Integral de las Mujeres

Nº	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Propone a la persona Titular de la SEIMUJER las acciones que coadyuven al fomento de la igualdad sustantiva para las mujeres del Estado.	Titular de la Subsecretaría de Fomento y Desarrollo Integral de las Mujeres	Propuestas	Documento
2	Recibe documento de acciones propuestas para su revisión.	Titular de la SEIMUJER	Documento	Documento recibido
3	Efectúa reunión con la persona Titular de la Subsecretaría para valoración, aportaciones y en su caso observaciones. ¿Existen observaciones? Si: Continúa en la actividad 4. No: Continúa en la actividad 5.	Titular de la SEIMUJER	Documento recibido	Documento revisado
4	Atiende, corrige o agrega lo solicitado por la persona Titular de la SEIMUJER, lo reenvía.	Titular de la Subsecretaría de Fomento y Desarrollo Integral de las Mujeres	Documento revisado	Documento actualizado
5	Recibe la propuesta de acciones para validación.	Titular de la SEIMUJER	Documento actualizado	Documento actualizado y validado
6	Inicia la creación de proyectos de fomento de la igualdad sustantiva y garantía de los derechos fundamentales, en coordinación con las unidades administrativas participantes.  <b>Fin del Procedimiento</b>	Titular de la Subsecretaría de Fomento y Desarrollo Integral de las Mujeres.	Documento actualizado y validado	Proyectos de igualdad sustantiva

Rev. 00							
29/09/2023							



**3. FLUJOGRAMA**



Rev. 00							
29/09/2023							



**1. GENERALIDADES**

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Instalación de unidades de igualdad sustantiva
<b>Código del Procedimiento</b>	P-SEIMUJER-SSDI-02
<b>Unidad Responsable</b>	Subsecretaría de Fomento y Desarrollo Integral de las Mujeres

**1.1 Objetivo del Procedimiento:**

Fortalecer la política de igualdad entre mujeres y hombres para el fomento de la igualdad sustantiva y garantía de los derechos fundamentales al interior de la Administración Pública Estatal.

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

1. Para la instalación de las Unidades de Igualdad Sustantiva se tomará en cuenta lo establecido en el Acuerdo por el que se constituyen las Unidades de Igualdad Sustantiva en las Dependencias, Entidades y Coordinaciones Auxiliares de la Administración Pública Estatal.
2. Las acciones propuestas por parte de la persona Titular de la Subsecretaria de Fomento y Desarrollo Integral de las Mujeres, para la instalación de unidades de igualdad sustantiva, deberán ser validadas por la persona Titular de la SEIMUJER.
3. Todo diseño de propuesta ya validada por la persona Titular de la SEIMUJER pasará a los comités internos correspondientes de las Dependencias y Entidades para su verificación y aprobación.

**1.3 Alcance:**

Este procedimiento es aplicable a la Subsecretaría de Fomento y Desarrollo Integral de las Mujeres.

**1.4 Fundamento Legal:**

- Reglamento Interior de la Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas, artículo 20.
- Manual de Organización de la Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas, numeral 1.1 de la Subsecretaría de Fomento y Desarrollo Integral de las Mujeres.
- Acuerdo por el que se constituyen las Unidades de Igualdad Sustantiva en las Dependencias, Entidades y Coordinaciones Auxiliares de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.

Rev. 00							
29/09/2023							



**2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

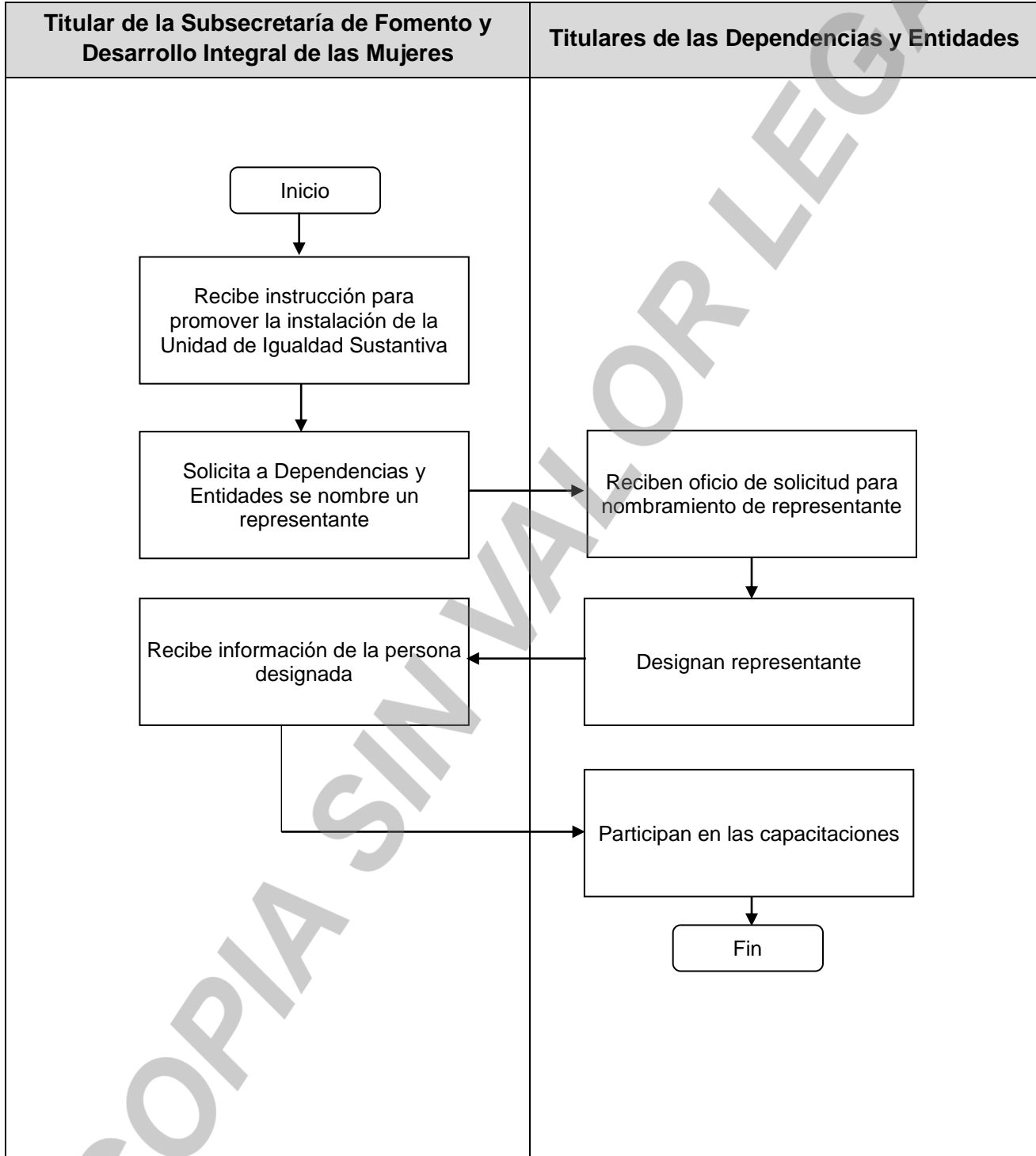
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Instalación de unidades de igualdad sustantiva
<b>Código del Procedimiento</b>	P-SEIMUJER-SSDI-02
<b>Unidad Responsable</b>	Subsecretaría de Fomento y Desarrollo Integral de las Mujeres

Nº	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe instrucción por parte de la persona Titular de la SEIMUJER, solicitando la instalación de la Unidad de Igualdad Sustantiva en las Dependencias y/o Entidades.	Titular de la Subsecretaría de Fomento y Desarrollo Integral de las Mujeres	Solicitud	Solicitud analizada
2	Envía oficio, previa validación de la persona Titular de la SEIMUJER, solicitando a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal se nombre una persona representante de la Unidad de Igualdad Sustantiva.	Titular de la Subsecretaría de Fomento y Desarrollo Integral de las Mujeres	Solicitud analizada	Oficio
3	Reciben oficio de solicitud de nombramiento de representante de la unidad de igualdad sustantiva de cada Dependencia o Entidad, así como su instalación.	Titulares de las Dependencias y Entidades	Oficio	Oficio de contestación
4	Designan e instalan a una persona para ser representante de la Unidad de Igualdad Sustantiva.	Titulares de las Dependencias y Entidades	Oficio de contestación	Designación de representante
5	Recibe información de la persona designada, redacta y envía nombramiento.	Titular de la Subsecretaría de Fomento y Desarrollo Integral de las Mujeres.	Designación de representante	Nombramiento Oficial de la persona designada
6	Participan en las capacitaciones y reuniones informativas para la aplicación de programas de Perspectiva de Género en sus Dependencias.	Titulares de las Dependencias y Entidades	Nombramiento Oficial de la persona designada	Evidencias de capacitaciones
<b>Fin del Procedimiento</b>				

Rev. 00							
29/09/2023							



**3. FLUJOGRAMA**



Rev. 00							
29/09/2023							



## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Promoción e incorporación del lenguaje incluyente e inclusivo
<b>Código del Procedimiento</b>	P-SEIMUJER-SSDI-03
<b>Unidad Responsable</b>	Subsecretaría de Fomento y Desarrollo Integral de las Mujeres

### 1.1. Objetivo del Procedimiento:

Fortalecer las acciones y una política de igualdad entre los géneros en todos los niveles de gobierno y fomento del uso incluyente e inclusivo del lenguaje en la función pública del Estado.

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

1. La persona Titular de la Subsecretaría diseñará una estrategia para la promoción e incorporación del lenguaje incluyente e inclusivo en la Administración Pública Estatal.
2. Toda propuesta de estrategia deberá ser validada por la persona Titular de la SEIMUJER antes de su ejecución.
3. Una vez aprobada por la persona Titular de la SEIMUJER, se implementará la estrategia para la promoción e incorporación del lenguaje incluyente e inclusivo en la Administración Pública Estatal.

### 1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Subsecretaría de Fomento y Desarrollo Integral de las Mujeres.

### 1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas, artículo 20.
- Manual de Organización de la Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas, numeral 1.1 de la Subsecretaría de Fomento y Desarrollo Integral de las Mujeres.

Rev. 00							
29/09/2023							



**2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Promoción e incorporación del lenguaje incluyente e inclusivo
<b>Código del Procedimiento</b>	P-SEIMUJER-SSDI-03
<b>Unidad Responsable</b>	Subsecretaría de Fomento y Desarrollo Integral de las Mujeres

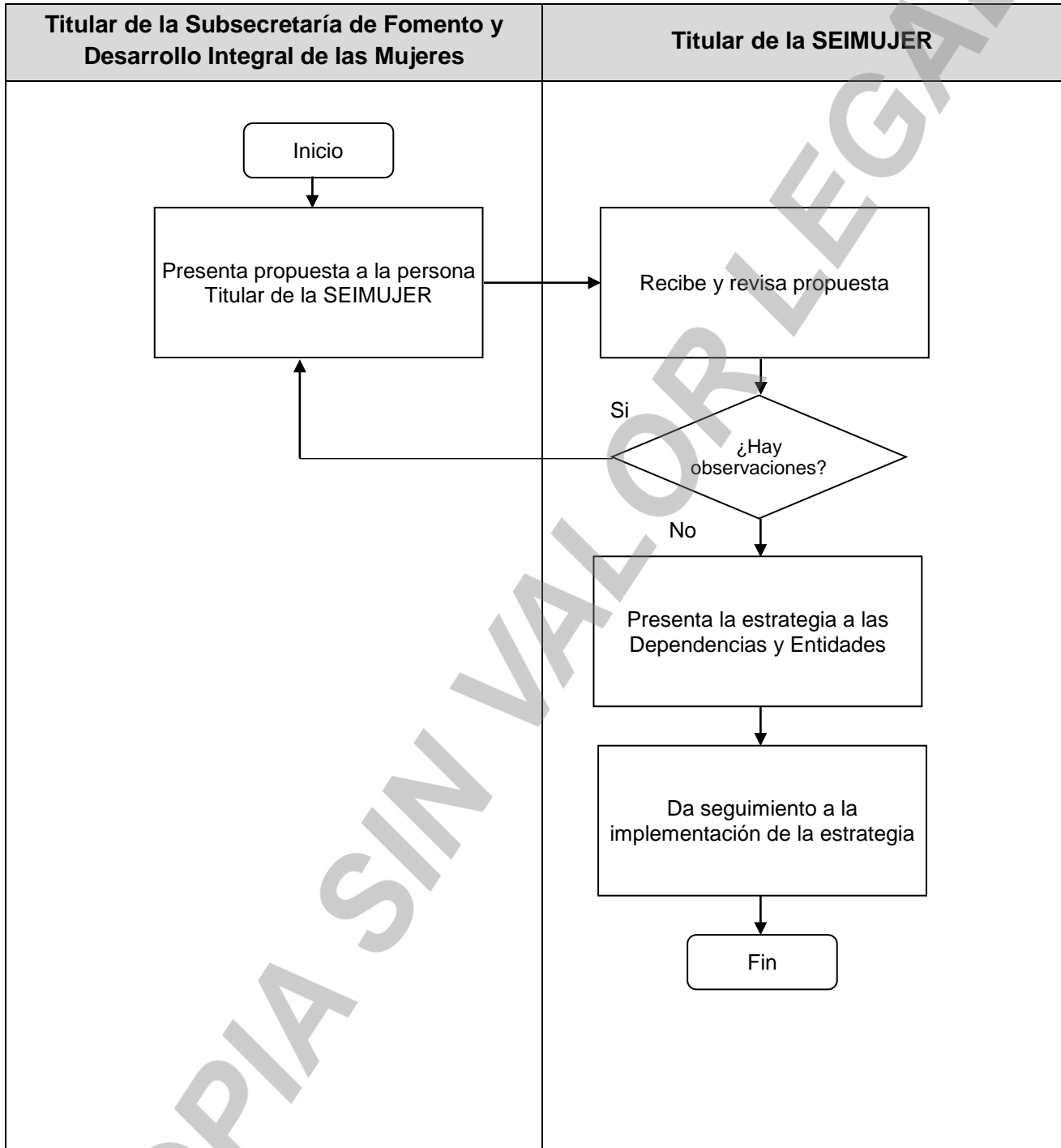
Nº	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Elabora y presenta propuesta a la persona Titular de la SEIMUJER, para la promoción e incorporación del lenguaje incluyente e inclusivo en la Administración Pública Estatal.	Titular de la Subsecretaría de Fomento y Desarrollo Integral de las Mujeres.	Manuales y Guías sobre el uso del lenguaje incluyente e inclusivo	Proyecto de estrategia
2	Recibe y revisa propuesta. ¿Existen observaciones? Si: Regresa a la actividad 1. No: Continúa en la actividad 3.	Titular de la SEIMUJER	Proyecto de estrategia	Proyecto de estrategia revisado
3	Envía y presenta de manera oficial a las Dependencias y Entidades la estrategia para la promoción e incorporación del lenguaje inclusivo e incluyente.	Titular de la Subsecretaría de Fomento y Desarrollo Integral de las Mujeres.	Estrategia Validada	Oficio recibido de la Estrategia
4	Da seguimiento a la estrategia para la promoción e incorporación del lenguaje inclusivo e incluyente en las Dependencias y Entidades.  <b>Fin del Procedimiento</b>	Titular de la Subsecretaría de Fomento y Desarrollo Integral de las Mujeres.	Oficio recibido de la Estrategia	Informes

Rev. 00							
29/09/2023							





**3. FLUJOGRAMA**



COPIA SIN VALOR LEGAL

Rev. 00							
29/09/2023							



<b>Nombre del Procedimiento</b>	Gestión y logística de eventos protocolarios oficiales
<b>Código del Procedimiento</b>	P-SEIMUJER-SDIE-04
<b>Unidad Responsable</b>	Subdirección de Información y Estadística

**1. GENERALIDADES**

**1.1 Objetivo del Procedimiento:**

Desarrollar la planeación de los eventos protocolarios oficiales conforme a lo programado y en base a las estrategias institucionales; a fin de promover la imagen, actividades y acciones de la SEIMUJER.

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

1. Las unidades administrativas de la SEIMUJER deberán de colaborar en el desarrollo y seguimiento del evento propuesto.
2. Se deberá solicitar ante la Delegación Administrativa, en forma oportuna, las requisiciones respectivas, para el desarrollo del evento.
3. Las requisiciones y acciones para eventos se deberán gestionar en base al "Formato Interno para Eventos"
4. Toda acción y modificación del evento deberá ser notificada a la Titular de la SEIMUJER para su conocimiento.

**1.3 Alcance:**

Este procedimiento es aplicable a la Subsecretaría de Fomento y Desarrollo Integral de las Mujeres y a la Subdirección de Información y Estadística.

**1.4 Fundamento Legal:**

- Reglamento Interior de la Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas, artículo 20.
- Manual de Organización de la Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas, 1.1.3 función 7 de la Subdirección de Información y Estadística.

Rev. 00							
29/09/2023							



**2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

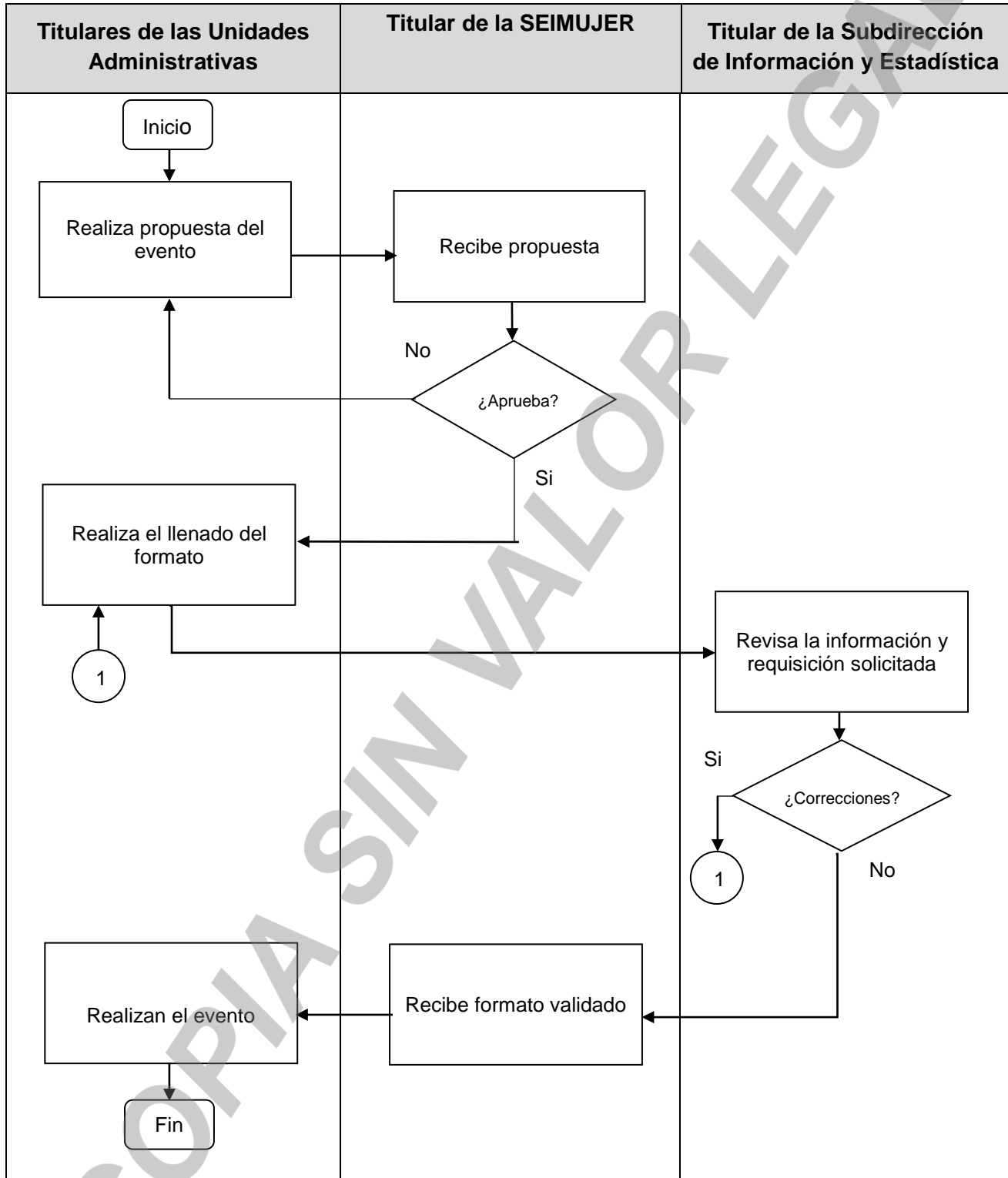
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Gestión y logística de eventos protocolarios oficiales
<b>Código del Procedimiento</b>	P-SEIMUJER-SDIE-04
<b>Unidad Responsable</b>	Subdirección de Información y Estadística

Nº	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Realizan propuesta del evento a la persona Titular de la SEIMUJER.	Titulares de las Unidades Administrativas	Propuesta	Propuesta recibida
2	Recibe propuesta. ¿Se aprueba? Si: Continúa en la actividad 3. No: Regresa a la actividad 1.	Titular de la SEIMUJER	Propuesta recibida	Propuesta revisada
3	Realiza el llenado del formato respetando fechas y lista de requisiciones y entrega.	Titulares de las Unidades Administrativas	Formato Interno de Eventos	Formato Interno de Eventos y lista de requisiciones
4	Recibe formato y hace revisión preliminar de la información y requisición solicitada. ¿Hay correcciones? Si: Regresa a actividad 3. No: Continúa actividad 5.	Titular de la Subdirección de Información y Estadística.	Formato Interno de Eventos recibido	Formato Interno de Eventos revisado
5	Recibe formato validado por la persona Titular de la Subdirección de Información y Estadística.	Titular de la SEIMUJER	Formato Interno de Eventos revisado	Formato Interno de Eventos validado y firmado
6	Realizan el evento en coordinación con la por la persona Titular de la Subdirección de Información y Estadística y colaboradores externos.  <b>Fin del Procedimiento</b>	Titulares de las Unidades Administrativas	Formato Interno de Eventos validado y firmado	Evento

Rev. 00							
29/09/2023							



**3. FLUJOGRAMA**



Rev. 00							
29/09/2023							



## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Recopilación de la información estadística generada por las unidades administrativas
<b>Código del Procedimiento</b>	P-SEIMUJER-SDIE-05
<b>Unidad Responsable</b>	Subdirección de Información y Estadística

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Concentrar y clasificar información estadística, con perspectiva de género, a fin de sistematizar datos que faciliten la realización de análisis específicos que contribuyan a la toma de decisiones y al cumplimiento de los objetivos institucionales; en el ámbito de las facultades y atribuciones de cada unidad administrativa.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

- 1 La Subdirección de Información y Estadística, instrumentará y difundirá un sistema de información y documentación actualizada, que permita el análisis de las desigualdades entre las mujeres y los hombres del Estado de Michoacán y den elementos para impulsar políticas públicas que atiendan las necesidades de las mujeres.
- 2 Los reportes deberán incluir tablas, gráficas y figuras, en formato de presentación PowerPoint y PDF.

### 2.1 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Subsecretaría de Fomento y Desarrollo Integral de las Mujeres y a la Subdirección de Información y Estadística.

### 2.2 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas, artículo 20.
- Manual de Organización de la Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas, 1.1.3 función 11 de la Subdirección de Información y Estadística.

Rev. 00							
29/09/2023							



**2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

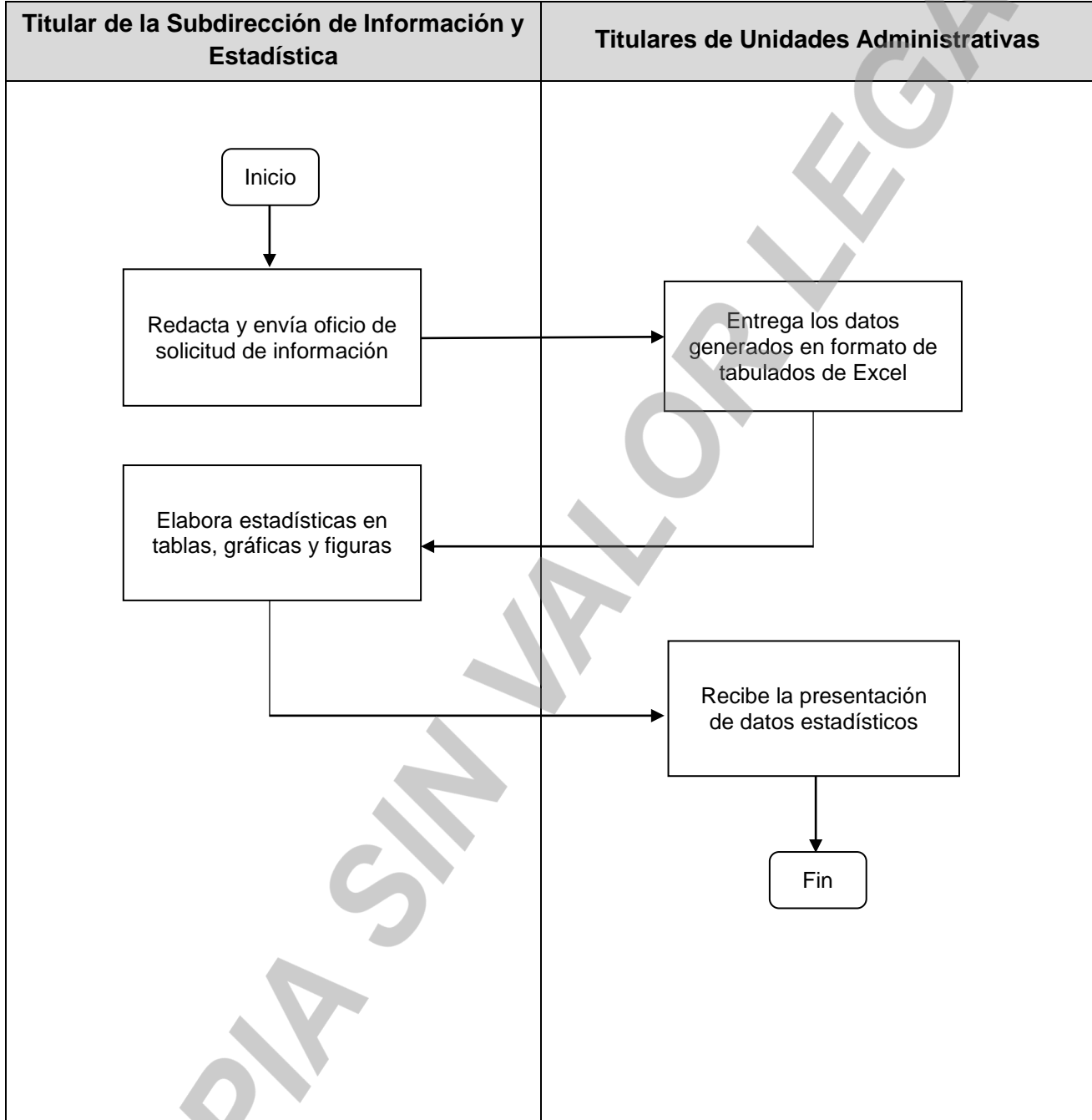
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Recopilación de la información estadística generada por las unidades administrativas
<b>Código del Procedimiento</b>	P-SEIMUJER-SDIE-05
<b>Unidad Responsable</b>	Subdirección de Información y Estadística

Nº	Descripción de la Actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Redacta y envía oficio de solicitud de información estadística a las unidades administrativas, anexando Formato de Tabulados en Excel vía digital.	Titular de la Subdirección de información y estadística	Solicitud	Formato de tabuladores en Excel
2	Entregan los datos generados a la persona Titular de la Subdirección de Información y Estadística.	Titulares de Unidades Administrativas	Formato de tabuladores en Excel	Respuesta de recibido.
3	Elabora el reporte con las estadísticas de los datos recopilados de las distintas unidades administrativas.	Titular de la Subdirección de información y estadística	Respuesta de recibido.	Reporte en formato de presentación PowerPoint y PDF
4	Reciben la presentación de datos estadísticos.  <b>Fin del Procedimiento</b>	Titulares de Unidades Administrativas	Reporte en formato de presentación PowerPoint y PDF	Memorándum de entrega.

Rev. 00							
29/09/2023							



**3. FLUJOGRAMA**



COPIA SIN VALOR LEGAL

Rev. 00							
29/09/2023							



**1. GENERALIDADES**

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Actualización del archivo de datos estadísticos internos.
<b>Código del Procedimiento</b>	P-SEIMUJER-SDIE-06
<b>Unidad Responsable</b>	Subdirección de Información y Estadística

**1.1 Objetivo del Procedimiento:**

Actualizar los datos generados al interior de la SEIMUJER, para tener la información recopilada más actualizada de las temáticas a fines de la Dependencia.

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

- 1 La Subdirección de Información y Estadística instrumentará y difundirá un sistema de información y documentación que deberá actualizarse de forma permanente.
- 2 Los reportes deberán incluir tablas, gráficas y figuras, en formato de presentación PowerPoint y PDF.

**1.3 Alcance:**

Este procedimiento es aplicable para la Subsecretaría de Fomento y Desarrollo Integral de las Mujeres y a la Subdirección de Información y Estadística.

**1.4 Fundamento Legal:**

- Reglamento interior de la Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas, artículo 20.
- Manual de Organización de la Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas, 1.1.3 función 9 de la Subdirección de Información y Estadística.

Rev. 00							
29/09/2023							





**2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

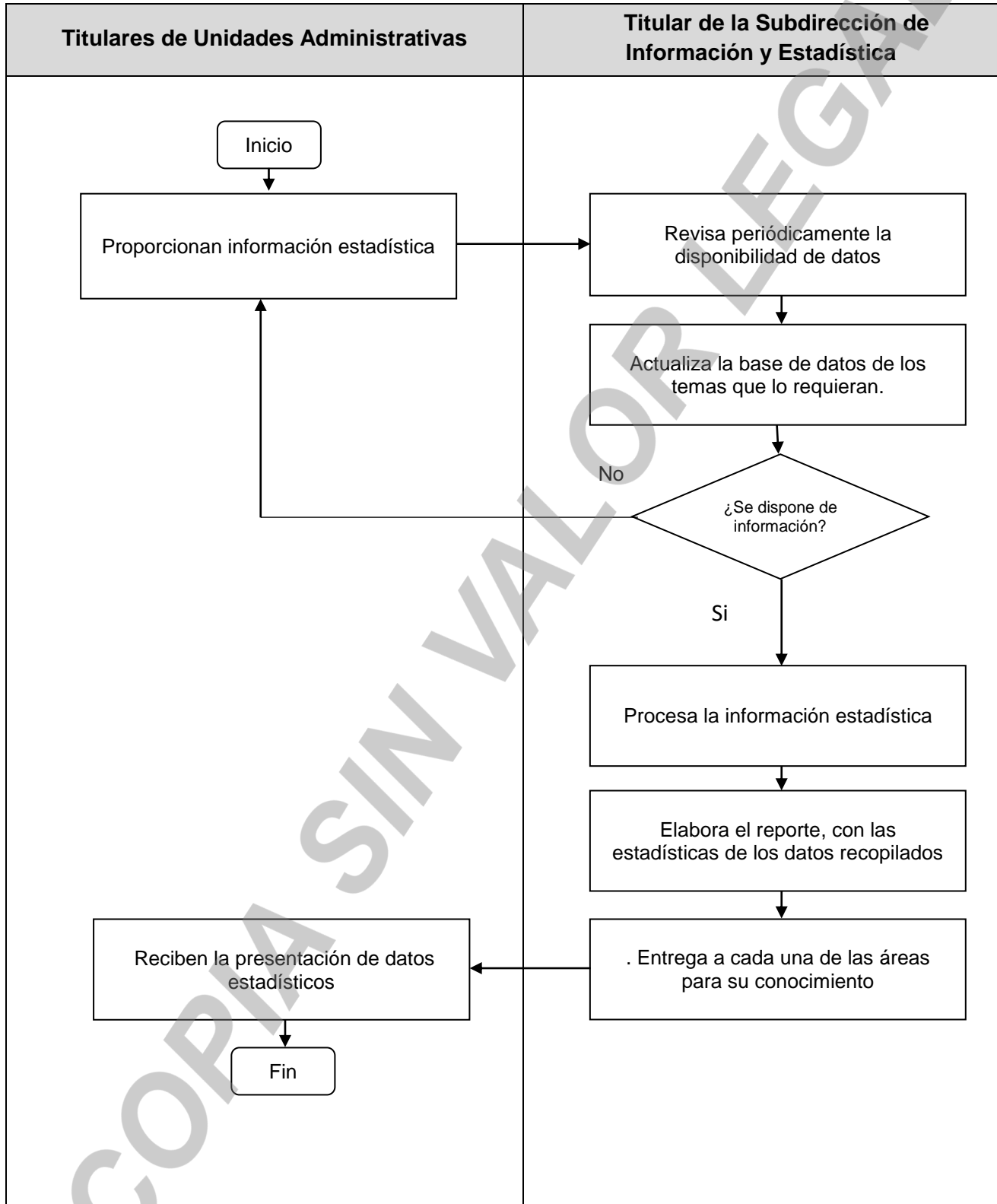
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Actualización del archivo de datos estadísticos internos.
<b>Código del Procedimiento</b>	P-SEIMUJER-SDIE-06
<b>Unidad Responsable</b>	Subdirección de Información y Estadística

Nº	Descripción de la Actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Proporcionan información estadística.	Titulares de las Unidades Administrativas	Indicadores estadísticos	Base de datos de los indicadores
2	Revisa periódicamente la disponibilidad de datos para su actualización.	Titular de la Subdirección de Información y Estadística	Base de datos de los indicadores	Base de datos revisada
3	Actualiza la base de datos de los temas que lo requieran. ¿Se dispone de información? No: Regresa a la actividad 1. Sí: Continúa en la actividad 4.	Titular de la Subdirección de Información y Estadística	Base de datos revisada	Base datos actualizada
4	Procesa la información estadística.	Titular de la Subdirección de Información y Estadística	Base datos actualizada	Tabulados de Excel
5	Elabora el reporte.	Titular de la Subdirección de Información y Estadística	Tabulados de Excel	Reporte en formato PDF
6	Entrega a cada una de las áreas para su conocimiento.	Titular de la Subdirección de Información y Estadística	Reporte en formato PDF	Reporte en formato PDF validado
7	Reciben la presentación de datos estadísticos.  <b>Fin del Procedimiento</b>	Titulares de las Unidades Administrativas	Reporte en formato PDF validado	Presentación de datos estadísticos

Rev. 00							
29/09/2023							



**3. FLUJOGRAMA**



Rev. 00							
29/09/2023							



**1. GENERALIDADES**

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Recopilación y difusión de la información estadística oficial generada por los organismos públicos
<b>Código del Procedimiento</b>	P-SEIMUJER-SDIE-07
<b>Unidad Responsable</b>	Subdirección de Información y Estadística

**1.1 Objetivo del Procedimiento:**

Obtener la información estadística oficial generada por los organismos públicos, para tener conocimiento de la situación actual en materia de igualdad sustantiva.

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

- Mantendrá un sistema de información y documentación actualizada, oficial, confiable y oportuna, que permita el análisis de las desigualdades entre las mujeres y los hombres en el Estado de Michoacán.
- Los reportes deberán incluir tablas, gráficas y figuras, en formato de presentación PowerPoint y PDF.

**1.3 Alcance:**

Este procedimiento es aplicable para la Subsecretaría de Fomento y Desarrollo Integral de las Mujeres y a la Subdirección de Información y Estadística.

**1.4 Fundamento Legal:**

- Reglamento Interior de la Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas, artículo 20.
- Manual de Organización de la Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas, 1.1.3 de la Subdirección de Información y Estadística.

Rev. 00							
29/09/2023							



**2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

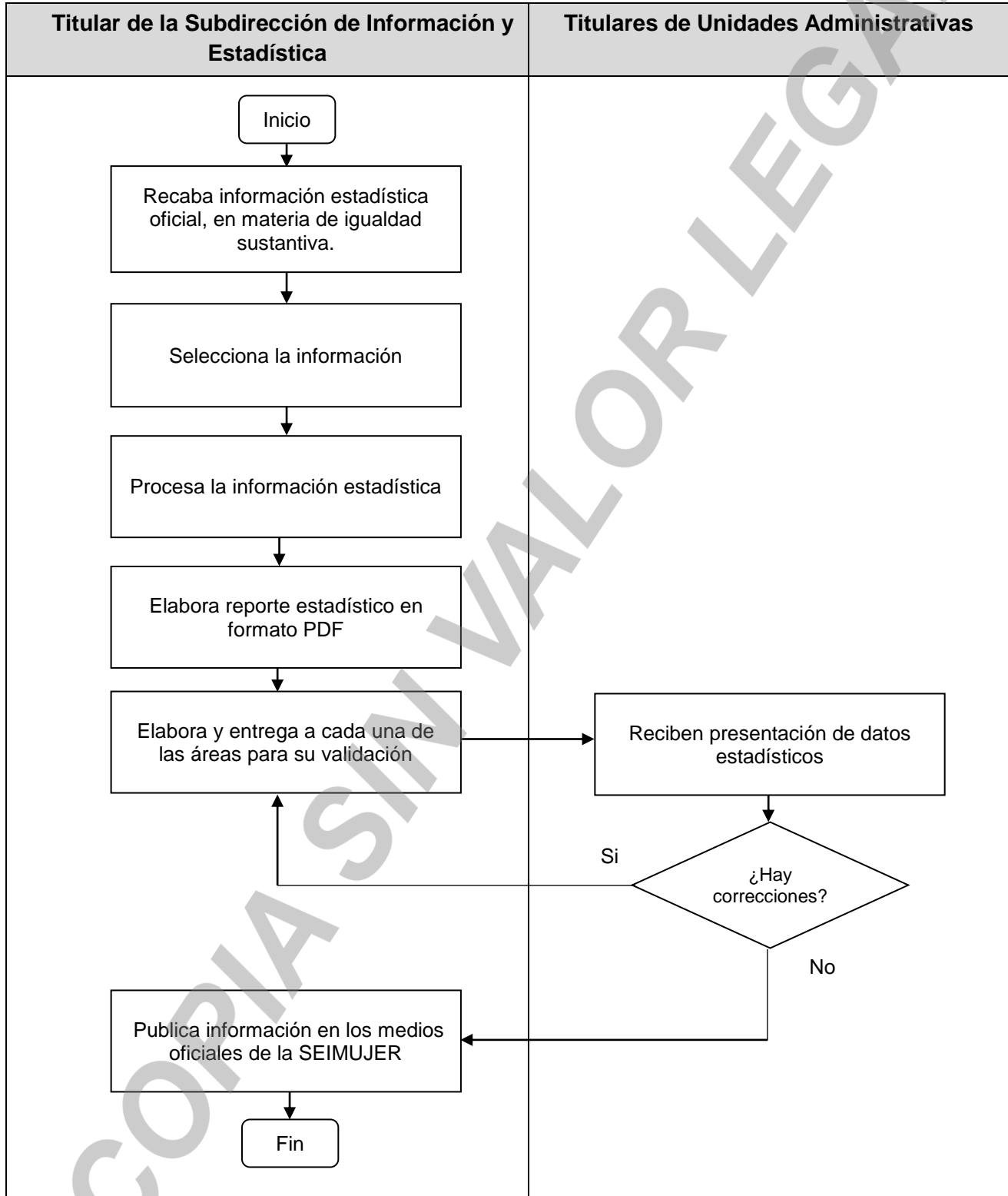
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Recopilación y difusión de la información estadística oficial generada por los organismos públicos.
<b>Código del Procedimiento</b>	P-SEIMUJER-SDIE-07
<b>Unidad Responsable</b>	Subdirección de Información y Estadística

Nº	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recaba la información estadística oficial, en materia de igualdad sustantiva, generada por los organismos públicos.	Titular de la Subdirección de Información y Estadística	Tabulados de Excel	Tabulados de Excel con información recabada
2	Selecciona la información de acuerdo a las necesidades de cada unidad administrativa de la SEIMUJER.	Titular de la Subdirección de Información y Estadística	Tabulados de Excel	Tabulados de Excel con información recabada, seleccionada
3	Procesa la información estadística.	Titular de la Subdirección de Información y Estadística	Tabulados de Excel con información recabada, seleccionada	Tabulados de Excel procesados
4	Elabora y entrega a cada una de las áreas para su validación, el reporte con las estadísticas de los datos recopilados de los organismos públicos.	Titular de la Subdirección de Información y Estadística	Tabulados de Excel procesados.	Reporte en formato PDF
5	Reciben presentación de datos estadísticos. ¿Hay correcciones? Sí: Regresa a la actividad 4. No: Valida información, continúa en la siguiente actividad.	Titulares de las Unidades Administrativas	Reporte en formato PDF	Reporte en formato PDF validado
6	Publica información en los medios oficiales de la SEIMUJER.	Titular de la Subdirección de Información y Estadística	Presentación de datos estadísticos	Información publicada
<b>Fin del Procedimiento</b>				

Rev. 00							
29/09/2023							



**3. FLUJOGRAMA**



Rev. 00							
29/09/2023							



## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Recopilación específica de información estadística oficial
<b>Código del Procedimiento</b>	P-SEIMUJER-SDIE-08
<b>Unidad Responsable</b>	Subdirección de Información y Estadística

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Recopilación la información de datos estadísticos para que las unidades administrativas puedan planificar, gestionar y evaluar programas, políticas públicas, logros, alcances en materia de igualdad sustantiva.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

- Instrumentará un sistema de información y documentación actualizada, confiable y oportuna, que le permita a las unidades administrativas de la SEIMUJER realizar el análisis con perspectiva de género de sus programas y acciones.
- Las solicitudes de la información requerida por las unidades administrativas deberán hacerse por lo menos con 10 días hábiles de anticipación; siendo claras y precisas, debiendo contener especificaciones de tema, la muestra meta, su desglose por segmento poblacional, sexo y rangos de edad, en su caso.
- Se deberá notificar a las unidades administrativas solicitantes los casos en los cuales no es posible obtener la información requerida.

### 1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Subsecretaría de Fomento y Desarrollo Integral de las Mujeres y a la Subdirección de Información y Estadística.

### 1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas, artículo 20.
- Manual de Organización de la Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas, 1.1.3 función 8 de la Subdirección de Información y Estadística.

Rev. 00							
29/09/2023							



## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Recopilación específica de información estadística oficial
<b>Código del Procedimiento</b>	P-SEIMUJER-SDIE-08
<b>Unidad Responsable</b>	Subdirección de Información y Estadística

Nº	Descripción de la Actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Implementa metodologías para la recopilación de información.	Titular de la Subdirección de Información y Estadística	Diseño de metodologías	Metodologías para recopilación de información
2	Recopila, clasifica y actualiza información estadística oficial e informa a la persona Titular de la Subdirección de Información y Estadística.	Personal de la Subdirección de Información y Estadística	Metodologías para recopilación de información	Información recopilada
3	Solicitan información estadística a la Subdirección de Información y Estadística.	Titulares de Unidades Administrativas	Información recopilada	Solicitud de información
4	Verifica la disponibilidad de la información solicitada. ¿Se tiene la información? No: Notifica la no disponibilidad de información. Termina procedimiento. Sí: Continúa en la actividad 5.	Titular de la Subdirección de Información y estadística	Solicitud de información	Análisis de disponibilidad de información
5	Integra la información solicitada y elabora reporte e informa.	Personal de la Subdirección de Información y Estadística	Análisis de disponibilidad de información	Reporte de información
6	Revisa y remite información a las unidades administrativas.	Titular de la Subdirección de Información y estadística	Reporte de información	Reporte de información revisado
7	Reciben información solicitada.	Titulares de Unidades Administrativas	Reporte de información revisado	Información recibida

Rev. 00							
29/09/2023							



Nº	Descripción de la Actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
8	Genera reporte de solicitud de información atendida y archiva en formato digital de PDF.  <b>Fin del Procedimiento</b>	Personal de la Subdirección de Información y Estadística	Información recibida	Reporte de solicitud atendida y archivo

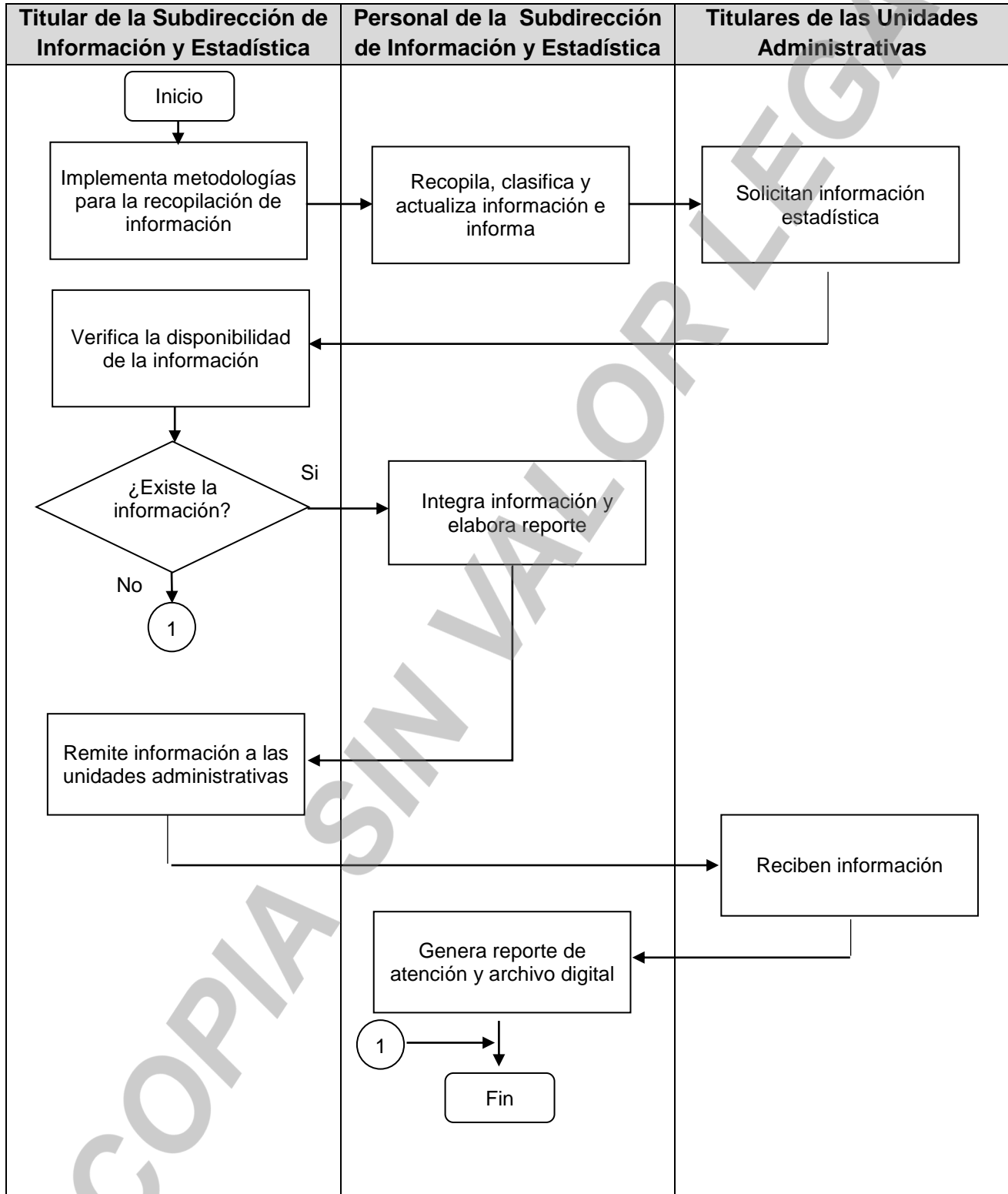
COPIA SIN VALOR LEGAL

Rev. 00							
29/09/2023							





**3. FLUJOGRAMA**



Rev. 00							
29/09/2023							



## D) DIRECCIÓN DE BIENESTAR Y AUTONOMÍAS

### 1. GENERALIDADES.

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Implementación de mesas de trabajo en comunidades indígenas y afromexicanas del Estado de Michoacán
<b>Código del Procedimiento</b>	P-SEIMUJER-DBA-01
<b>Unidad Responsable</b>	Dirección de Bienestar y Autonomías

#### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Fortalecer la participación de las mujeres indígenas y afromexicanas para implementar mecanismos de atención integral a problemáticas específicas en sus comunidades y así promover las autonomías económicas, política, física y su bienestar tomando en cuenta su diversidad cultural y lingüística con la finalidad de brindarles la atención en el ámbito que se requiera.

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

1. Para que una mesa se realice, tendrá que responder a propuestas o solicitudes de la misma comunidad.
2. Las mesas se llevarán a cabo en un marco de respeto a la diversidad cultural, lingüística y pertinencia cultural y abordarán temas sobre salud, derechos sexuales y reproductivos, autonomía física, económica, entre otras.
3. En las mesas podrán participar todas las personas que las autoridades comunitarias y comunales determinen.
4. A las mesas de trabajo acudirán las Dependencias y Entidades que las comunidades autoricen.
5. Se dará seguimiento a los acuerdos generados durante la realización de las mesas de trabajo.

#### 1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Bienestar y Autonomías.

#### 1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas, artículo 21, fracción I.
- Manual de Organización de la Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas, 1.1.1, función 1 de la Dirección de Bienestar y Autonomías.

Rev. 00							
29/09/2023							



## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Implementación de mesas de trabajo con comunidades indígenas y afroamericanas del Estado Michoacán
<b>Código del Procedimiento</b>	P-SEIMUJER-DBA-01
<b>Unidad Responsable</b>	Dirección de Bienestar y Autonomías

Nº	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Organiza reunión con mujeres de comunidades para dar a conocer las áreas y competencias de la SEIMUJER, y escuchar necesidades de sus contextos.	Titular del Departamento de Autonomías y Política Sustentable	Convocatoria	Relatoría
2	Sistematiza y enlista las aportaciones hechas por las mujeres.	Titular del Departamento de Autonomías y Política Sustentable	Relatoría	Sistematización de Ejes temáticos
3	Elabora el diseño para las mesas de trabajo y ruta de trabajo con comunidades indígenas y afroamericanas, para presentarlo a la persona Titular de la SEIMUJER.	Titular de la Dirección de Bienestar y Autonomías	Sistematización de Ejes temáticos	Diseño de propuesta
4	Analiza los planteamientos y aprueba la propuesta de las mesas y ruta de trabajo con las comunidades indígenas y afroamericanas del Estado de Michoacán, para su implementación. ¿Hay Observaciones? Sí: Regresa a la actividad 3. No: Aprueba y continua en la actividad 5.	Titular de la SEIMUJER	Diseño de propuesta	Propuesta aprobada
5	Redacta oficios de invitación a las consejeras y autoridades representantes de las comunidades indígenas y afroamericanas.	Titular del Departamento de Autonomías y Política Sustentable	Propuesta aprobada	Oficios de invitación

Rev. 00							
29/09/2023							

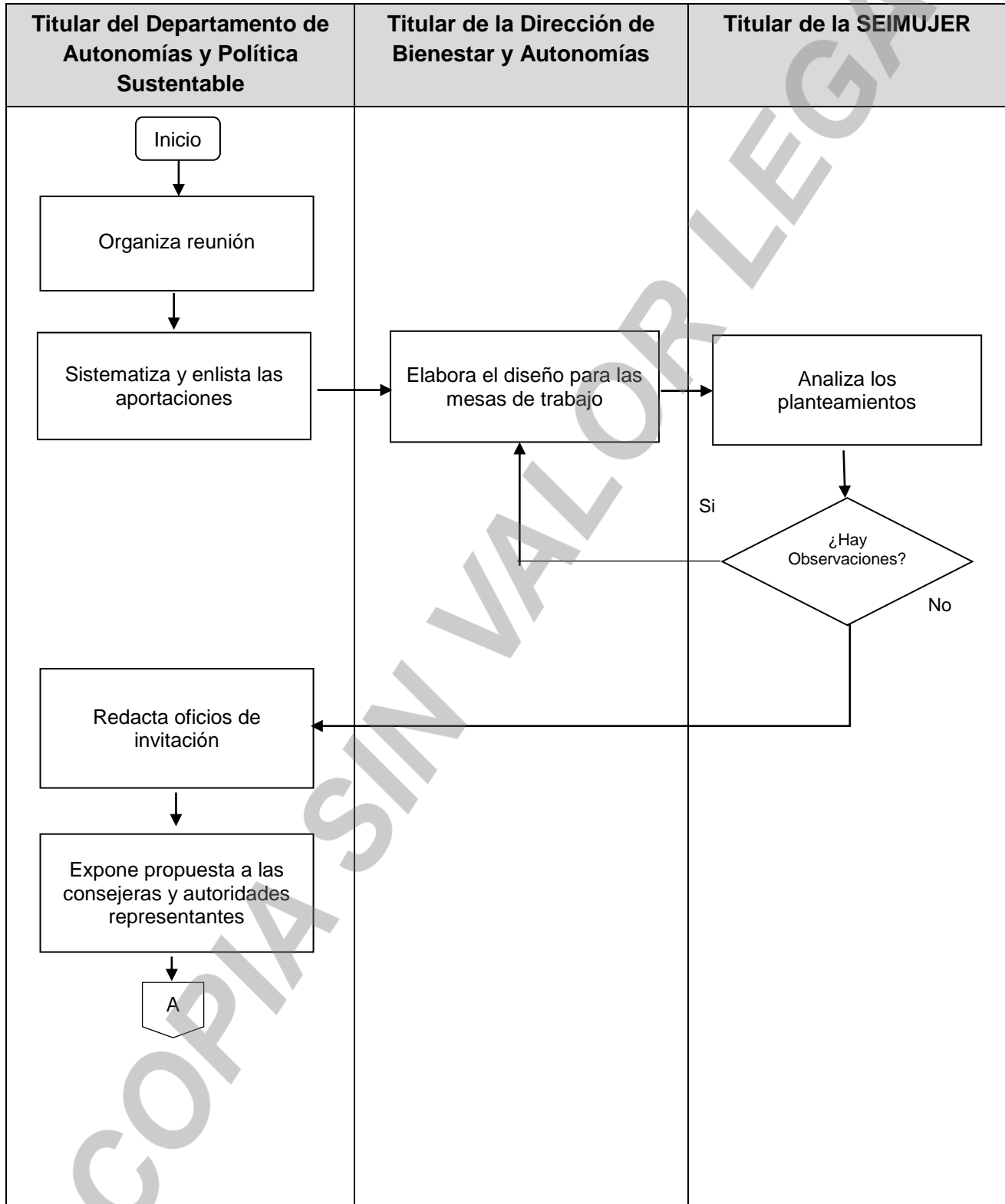


Nº	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Expone propuesta y ruta de las mesas de trabajo a las consejeras y autoridades representantes de las comunidades indígenas y afromexicanas y recaba sus observaciones y aportaciones.	Titular del Departamento de Autonomías y Política Sustentable	Propuesta aprobada	Relatoría sobre propuesta
7	Integra observaciones y aportaciones de las consejeras y autoridades representantes de las comunidades indígenas y afromexicanas a la propuesta.	Titular del Departamento de Autonomías y Política Sustentable	Relatoría sobre propuesta	Propuesta aprobada
8	Desarrolla la calendarización para las mesas de trabajo.	Titular del Departamento de Autonomías y Política Sustentable	Propuesta aprobada	Calendario de trabajo
9	Analiza calendarización de mesas de trabajo. ¿Valida calendarización? Sí: Continúa en siguiente actividad. No: Regresa a actividad 8 para análisis y corrección.	Titular de la SEIMUJER	Calendario de trabajo	Calendario de trabajo validado
10	Coordina reunión con las mujeres de las comunidades indígenas y afromexicanas del Estado de Michoacán para validación del Calendario de trabajo ¿Validan? Sí: Continúa en la actividad 11 No: Regresa a actividad 9.	Titular de la Dirección de Bienestar y Autonomías	Calendario de trabajo validado	Calendario de trabajo validado por la comunidad
11	Coordina, desarrolla y sistematiza resultados de las mesas de trabajo con las mujeres de las comunidades indígenas y afromexicanas. <b>Fin del Procedimiento</b>	Titular del Departamento de Autonomías y Política Sustentable	Calendario de trabajo validado por la comunidad	Relatorías

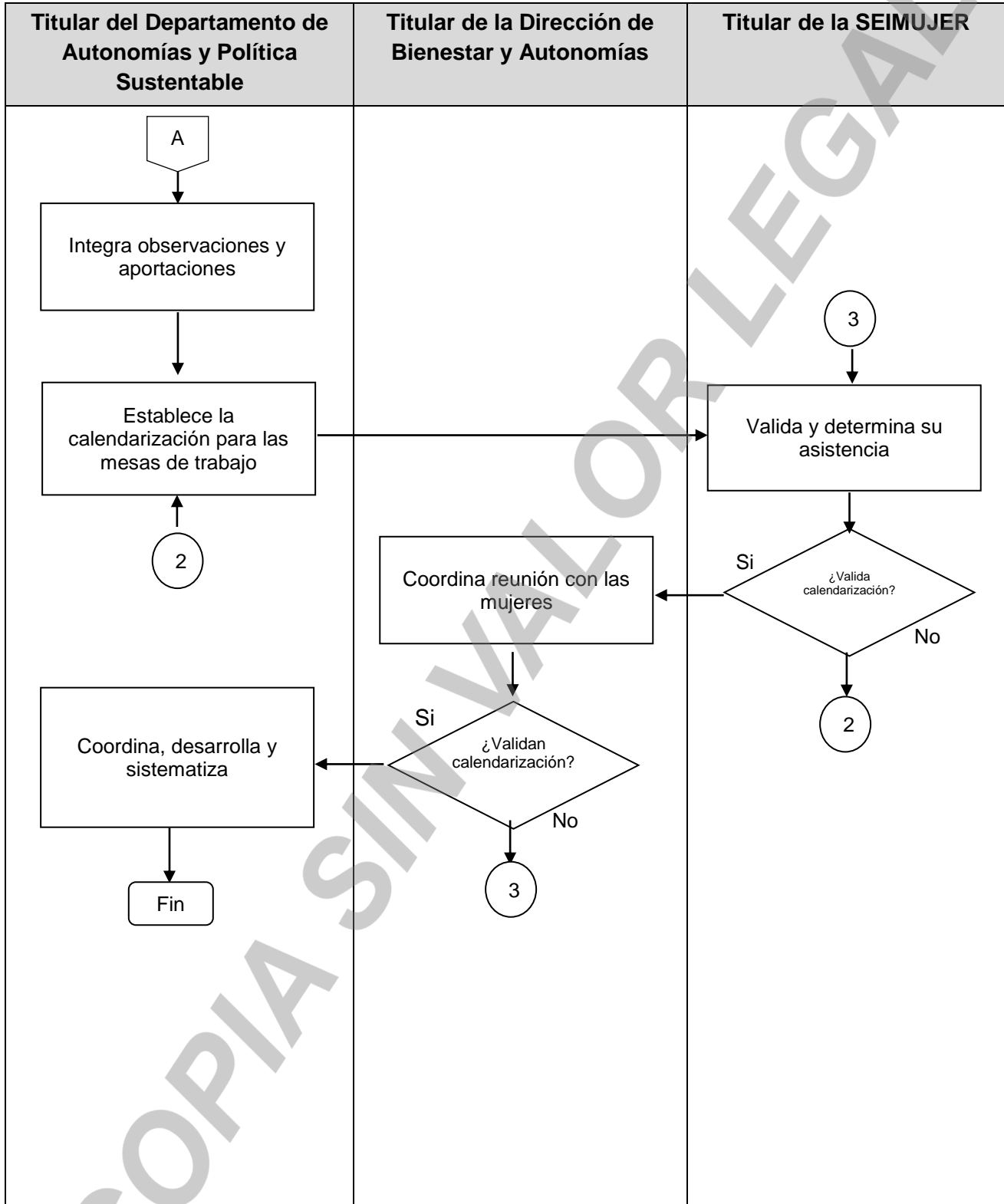
Rev. 00							
29/09/2023							



**3. FLUJOGRAMA**



Rev. 00							
29/09/2023							



Rev. 00							
29/09/2023							



**1. GENERALIDADES**

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Proyectos para promover el bienestar y autonomía de las mujeres
<b>Código del Procedimiento</b>	P-SEIMUJER-DBA-02
<b>Unidad Responsable</b>	Dirección de Bienestar y Autonomías

**1.1 Objetivo del Procedimiento:**

Fortalecer la participación de las mujeres indígenas y afroamericanas en el Estado de Michoacán mediante proyectos con enfoque de género, respeto a los derechos de los pueblos indígenas y con pertinencia cultural en coordinación y vinculación con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, Municipal y con Autogobiernos.

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

1. Todo proyecto que se desarrolle, deberá ser aprobado por la persona Titular de la SEIMUJER.
2. Los proyectos tendrán que estar dirigidos a la promoción de bienestar y autonomía y que beneficie a la mayor parte de las mujeres indígenas y afroamericanas en el Estado de Michoacán.
3. La persona Titular de la Dirección de Bienestar y Autonomías supervisará la ejecución del proyecto, dará seguimiento puntual a su desarrollo y deberá informar a la persona Titular de la SEIMUJER al respecto.

**1.3 Alcance:**

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Bienestar y Autonomías.

**1.4 Fundamento Legal:**

- Reglamento Interior de la Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas, artículo 21 fracción I.
- Manual de Organización de la Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas, numeral 1.1.1 función 1 de la Dirección de Bienestar y Autonomías.

Rev. 00							
29/09/2023							



## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Proyectos para promover el bienestar y autonomía de las mujeres
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-SEIMUJER-DBA-02
<b>Unidad Responsable:</b>	Dirección de Bienestar y Autonomías

Nº	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Elabora y presenta a la persona Titular de la SEIMUJER un análisis con planteamientos generales de proyectos para la autonomía y bienestar de las mujeres.	Titular de la Dirección de Bienestar y Autonomías	Cuadro de propuestas	Proyectos para la autonomía y bienestar
2	Analiza los planteamientos. ¿Hay observaciones? Sí: Continúa en la actividad 3 No: Continúa en la actividad 4.	Titular de la SEIMUJER	Proyectos para la autonomía y bienestar	Propuesta aprobada
3	Atiende la solicitud de ajustes a la propuesta aprobada por la persona Titular de la SEIMUJER y turna a la persona Titular del Departamento de Autonomías y Política Sustentable.	Titular de la Dirección de Bienestar y Autonomías	Propuesta aprobada	Propuesta aprobada y solicitud de ajustes
4	Recibe el planteamiento general de la propuesta y diseña el proyecto puntualizando marco metodológico, calendarización, necesidades de recursos humanos, materiales y financieros, así como las vinculaciones interinstitucionales necesarias para su implementación y fortalecimiento.	Titular del Departamento de Autonomías y Política Sustentable	Propuesta aprobada	Proyecto
5	Presenta proyecto completo a la persona Titular de la Dirección de Bienestar y Autonomías para su revisión.	Titular del Departamento de Autonomías y Política Sustentable	Proyecto	Proyecto revisado

Rev. 00							
29/09/2023							



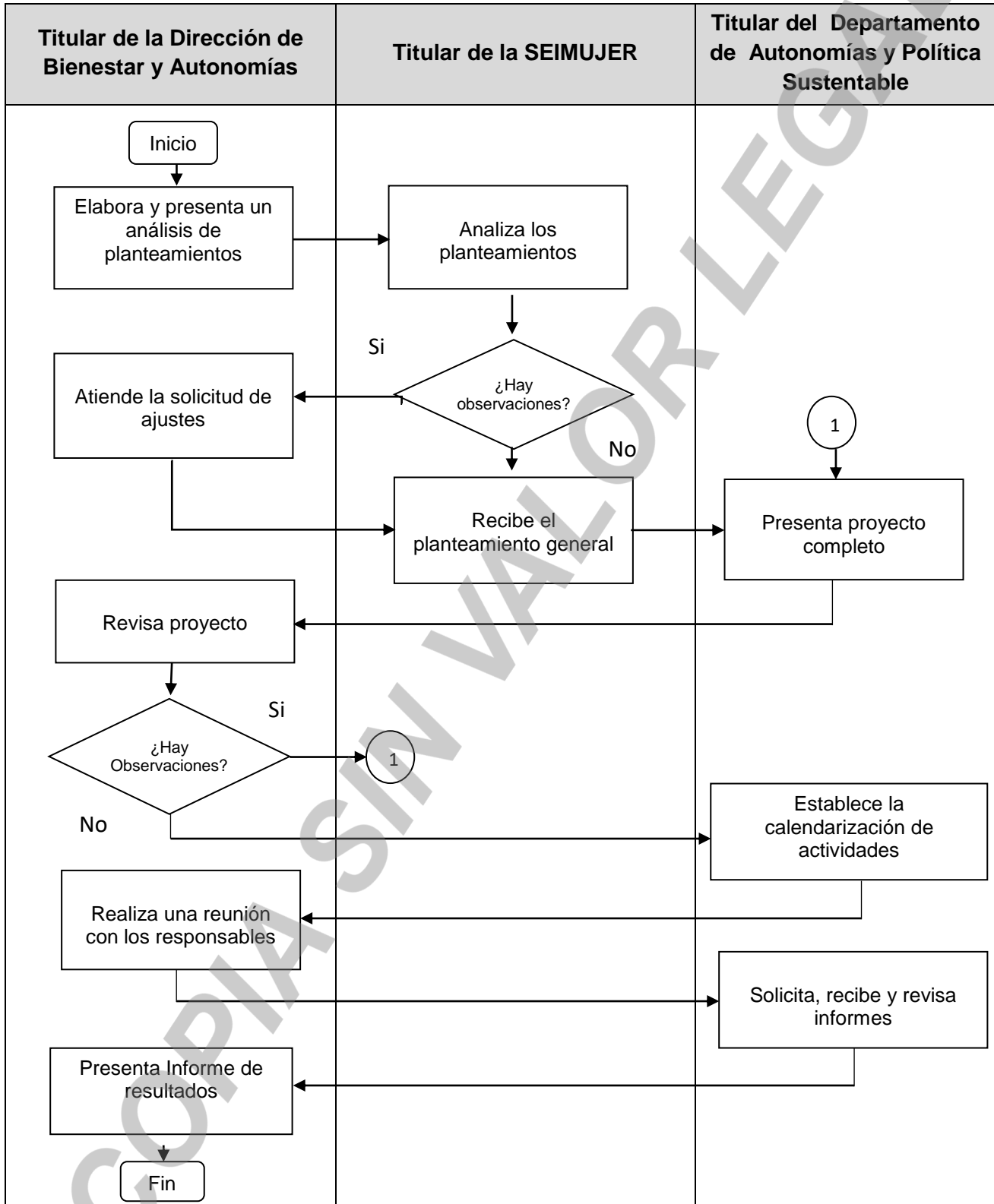


Nº	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Revisa proyecto ¿Hay observaciones? Sí: Regresa a la actividad 5. No: Continúa en la actividad 7.	Titular de la Dirección de Bienestar y Autonomías	Proyecto revisado	Proyecto revisado y/o validado
7	Establece la calendarización de actividades y asigna tareas al personal a su cargo para la ejecución, seguimiento y supervisión del proyecto.	Titular del Departamento de Autonomías y Política Sustentable	Proyecto validados	Plan de ejecución y seguimiento
8	Realiza reunión con las personas responsables de la ejecución del proyecto (Proveedores o personal asignado) para establecer los requerimientos del proyecto, así como programar la calendarización de las actividades.	Titular de la Dirección de Bienestar y Autonomías	Plan de ejecución y seguimiento	Requerimientos y calendarización de actividades
9	Solicita, recibe y revisa informes estadísticos y narrativos de actividades bimestrales y/o un Informe de resultados o documento meta, de acuerdo a lo establecido en el marco metodológico del proyecto y presenta a la persona Titular de la Dirección de Bienestar y Autonomías.	Titular del Departamento de Autonomías y Política Sustentable	Proyecto y Plan de ejecución y seguimiento	Informes Bimestrales y/o Informe de Resultados o Documento meta
10	Presenta Informe de resultados o documento meta a la persona Titular de la SEIMUJER para su autorización de publicación.  <b>Fin del Procedimiento</b>	Titular de la Dirección de Bienestar y Autonomías	Informe de resultados o documento meta	Informe de resultados o documento meta recibidos

Rev. 00							
29/09/2023							



**3. FLUJOGRAMA**



Rev. 00							
29/09/2023							



**1. GENERALIDADES**

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Diseño e implementación de estrategias que promuevan el fortalecimiento de la autonomía de las mujeres
<b>Código del Procedimiento</b>	P-SEIMUJER-DBA-03
<b>Unidad Responsable</b>	Dirección de Bienestar y Autonomías

**1.1 Objetivo del Procedimiento:**

Generar espacios de participación e intervención de las mujeres indígenas y afroamericanas en el Estado de Michoacán, para el fortalecimiento de su autonomía económica, política y física.

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

1. Todas las actividades que se desarrollen en este procedimiento deberán ser realizadas con enfoque de interseccionalidad y perspectiva de género.
2. Cada encuentro o jornada que se lleve a cabo responderá a solicitudes o demandas realizadas por mujeres indígenas o afroamericanas, a partir de solicitudes directas hechas a la SEIMUJER o bien por propuestas recabadas en otros eventos de esta Dependencia.
3. Todos los eventos que deriven de esta estrategia deberán regirse por un protocolo específico que considere las condiciones necesidades de las mujeres que participarán en ellos y los cuales se llevarán a cabo en el territorio que más favorezca la participación de las mujeres indígenas o afroamericanas, podrán ser en la capital del estado o al interior del estado, valorando donde sea más conveniente para todas las partes

**1.3 Alcance:**

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Bienestar y Autonomías y Subsecretaría de Fomento y Desarrollo Integral de las Mujeres

**1.4 Fundamento Legal:**

- Reglamento Interior de la Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas, artículo 21, fracción I.
- Manual de Organización de la Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas, 1.1.1.1, función 1 de la Dirección de Bienestar y Autonomías.

Rev. 00							
29/09/2023							



**2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Diseño e implementación de estrategias que promuevan el fortalecimiento de la autonomía de las mujeres
<b>Código del Procedimiento</b>	P-SEIMUJER-DBA-03
<b>Unidad Responsable</b>	Dirección de Bienestar y Autonomías

Nº	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Elabora propuesta y plan de trabajo para la realización de encuentros y jornadas de fortalecimiento de la autonomía de las mujeres, indígenas y afroamericanas en la Entidad.	Titular del Departamento de Autonomías y Política Sustentable	Plan de trabajo	Calendario de encuentros y jornadas
2	Recibe y revisa la propuesta de calendario y plan de trabajo. ¿Hay observaciones? Sí: Regresa a actividad 1. No: Continúa en la actividad 3.	Titular de la Dirección de Bienestar y Autonomías	Calendario de encuentros y jornadas	Calendario de encuentros y jornadas revisado
3	Presenta propuesta de calendario y plan de trabajo de encuentros y jornadas a la persona Titular de la SEIMUJER.	Titular de la Dirección de Bienestar y Autonomías	Calendario de encuentros y jornadas revisado	Calendario de encuentros y jornadas
4	Valida y determina su asistencia a los mismos. ¿Hay observaciones? Sí: Regresa a actividad 3. No: Continúa en la actividad 5.	Titular de la SEIMUJER	Calendario de encuentros y jornadas	Calendario de encuentros y jornadas validado
5	Establece comunicación con las mujeres indígenas y afroamericanas, para la organización y coordinación de los encuentros, les presenta la propuesta de calendario y plan de trabajo para su validación. ¿Validan? Sí: Continúa en la actividad 6. No: Regresa a actividad 3.	Titular del Departamento de Autonomías y Política Sustentable	Calendario de encuentros y jornadas validado	Plan de actividades

Rev. 00							
29/09/2023							



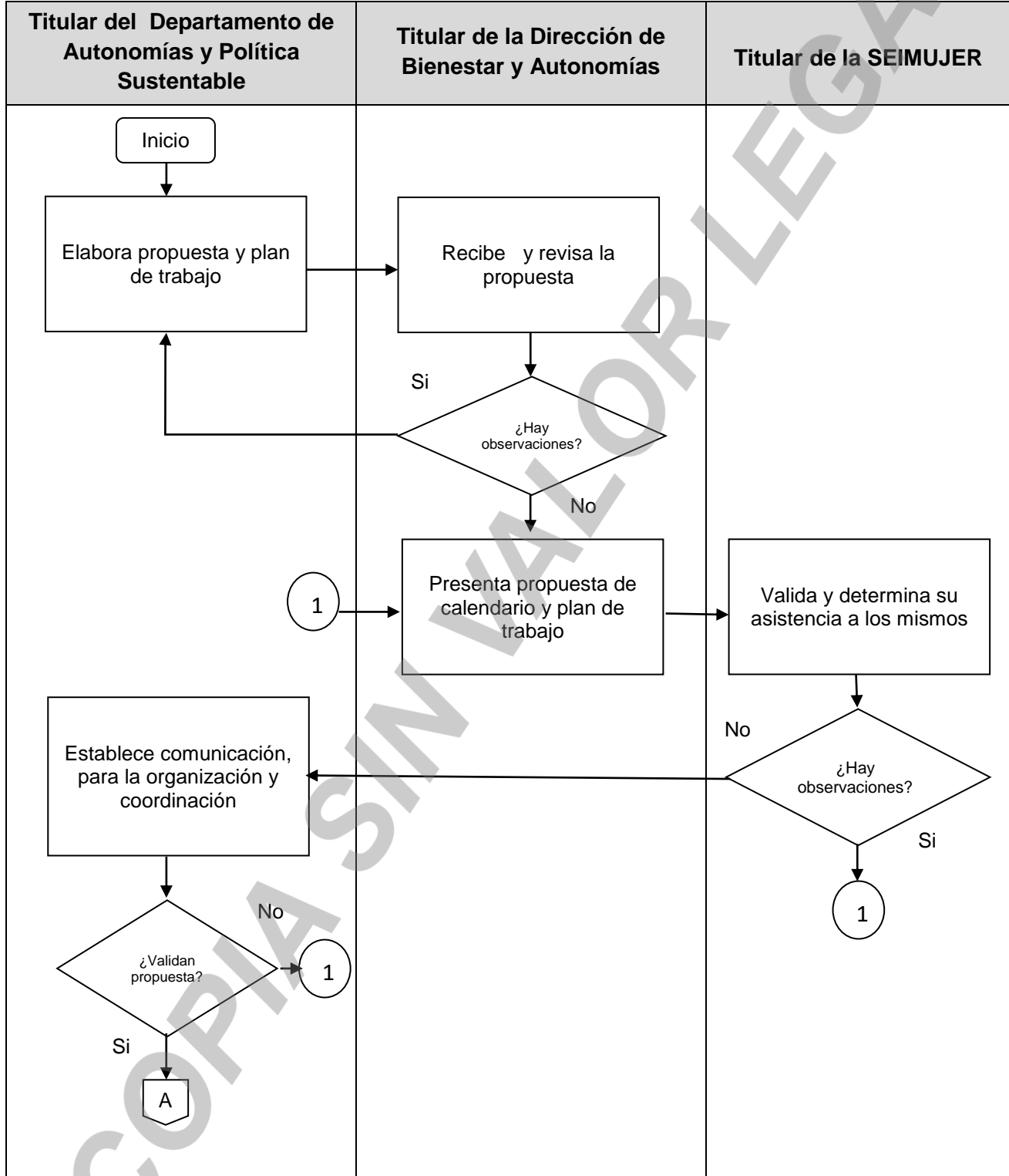
Nº	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Coordina, supervisa y evalúa el desarrollo del calendario y Plan de actividades establecido.	Titular del Departamento de Autonomías y Política Sustentable	Plan de actividades	Plan de actividades revisado
7	Integra informe narrativo de resultados de cada encuentro y jornada llevada a cabo. Enfatizando necesidades localizadas y acuerdos tomados.  <b>Fin del Procedimiento</b>	Titular del Departamento de Autonomías y Política Sustentable	Plan de actividades revisado	Informe narrativo de resultados

COPIA SIN VALOR LEGAL

Rev. 00							
29/09/2023							



**3. FLUJOGRAMA**



Rev. 00							
29/09/2023							



Titular del Departamento de Autonomías y Política Sustentable	Titular de la Dirección de Bienestar y Autonomías	Titular de la SEIMUJER
<pre> graph TD     A[A] --&gt; B[Coordina, supervisa y evalúa el desarrollo del calendario y Plan de actividades establecido]     B --&gt; C[Integra informe narrativo de resultados de cada encuentro y jornada llevada a cabo]     C --&gt; D[Fin]           </pre>		

COPIA SIN VALOR LEGAL

Rev. 00							
29/09/2023							



**1. GENERALIDADES**

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Vinculación de mujeres indígenas y afroamericanas con dependencias y entidades estatales
<b>Código del Procedimiento</b>	P-SEIMUJER-DBA-04
<b>Unidad Responsable</b>	Dirección de Bienestar y Autonomías

**1.1 Objetivo del Procedimiento:**

Diseñar esquemas de vinculación con instancias públicas y privadas para la elaboración, ejecución y seguimiento a proyectos, solicitudes, inquietudes y demandas de las mujeres michoacanas, orientados al fomento de las autonomías y bienestar, sin distinciones étnicas, de edad, religión, preferencia sexual, nivel de instrucción, ni de capacidades diferentes.

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

1. La vinculación y acompañamiento, se deberá realizar mediante oficio.
2. La Dirección de Bienestar y Autonomías dará seguimiento y acompañamiento a las vinculaciones que se realicen, hasta donde sea pertinente y necesario hacerlo.

**1.3 Alcance:**

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Bienestar y Autonomías.

**1.4 Fundamento Legal:**

- Reglamento Interior de la Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas, artículo 21, fracción VI.
- Manual de Organización de la Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas numeral 1.1.1.1 función 6 del Departamento de Autonomías y Política Sustentable.

Rev. 00							
29/09/2023							





**2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Vinculación de mujeres indígenas y afro-mexicanas con dependencias y entidades estatales
<b>Código del Procedimiento</b>	P-SEIMUJER-DBA-04
<b>Unidad Responsable</b>	Dirección de Bienestar y Autonomías

Nº	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe la solicitud, petición, inquietud y/o demanda de mujeres indígenas y afro-mexicanas.	Titular de la Dirección de Bienestar y Autonomías	Solicitud, petición, inquietud o demanda	Solicitud, petición, inquietud o demanda revisada
2	Analiza si la atención de la solicitud es competencia de la SEIMUJER. ¿Compete la atención? Si. Continúa en la actividad 3. No. Verifica qué Dependencia o Entidad tiene la facultad para la atención de la solicitud. Continúa en la actividad 4.	Titular de la Dirección de Bienestar y Autonomías	Solicitud, petición, inquietud o demanda revisada	Análisis de facultades y atribuciones de las Dependencias y Entidades
3	Canaliza la solicitud, petición, inquietud y/o demanda de mujeres indígenas y afro-mexicanas a la UR competente para su atención, mediante oficio interno. Continúa en la actividad 7.	Titular de la Dirección de Bienestar y Autonomías	Análisis de facultades y atribuciones de las Dependencias y Entidades	Oficio interno
4	Elabora oficio de canalización a la Dependencia o Entidad de Gobierno y lo remite a la Secretaría Particular para su aprobación.	Titular de la Dirección de Bienestar y Autonomías	Análisis de facultades y atribuciones de las Dependencias y Entidades	Oficio de Canalización
5	Revisa oficio de canalización, recaba firma de la persona Titular de la SEIMUJER y turna para su envío.	Titular de la Secretaría Particular	Oficio de Canalización	Oficio de canalización firmado
6	Envía oficio de canalización firmado por	Titular de la	Oficio de	Acuse de
Rev. 00				
29/09/2023				



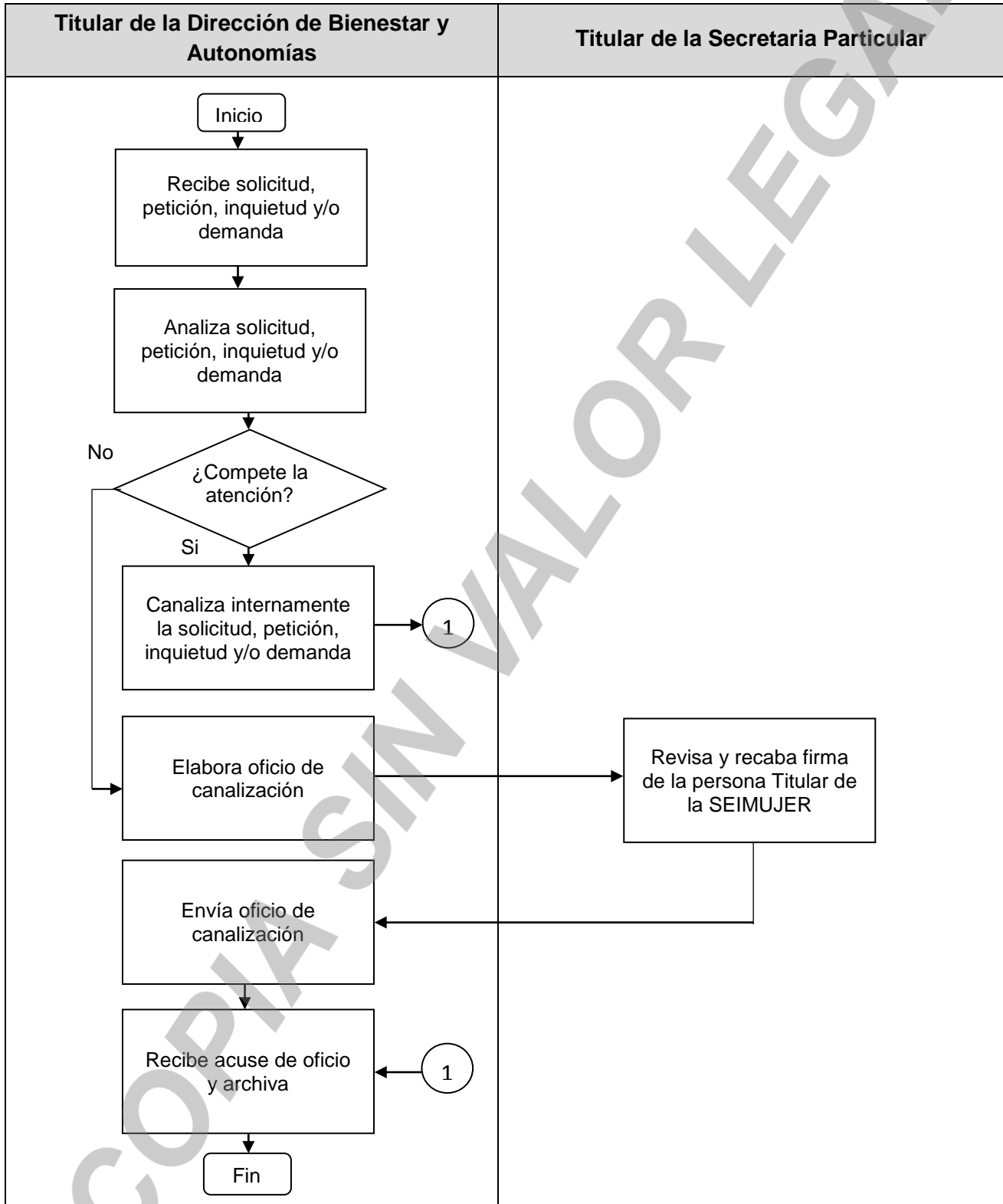
Nº	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
	la persona Titular SEIMUJER, a la Dependencia o Entidad competente.	Dirección de Bienestar y Autonomías	Canalización y firmado	recibido
7	Recibe acuse de oficio y archiva.  <b>Fin del Procedimiento</b>	Titular de la Dirección de Bienestar y Autonomías	Acuse de Recibido	Acuse de Recibido archivado

COPIA SIN VALOR LEGAL

Rev. 00							
29/09/2023							



**3. FLUJOGRAMA**



Rev. 00							
29/09/2023							



**E) DIRECCIÓN DE TRANSVERSALIDAD Y POLÍTICAS PÚBLICAS**

**1. GENERALIDADES**

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Encuentros regionales en coordinación con las instancias municipales de la mujer
<b>Código del Procedimiento</b>	P-SEIMUJER-DTPP-01
<b>Unidad Responsable</b>	Dirección de Transversalidad y las Políticas Públicas

**1.1 Objetivo del Procedimiento:**

Realizar encuentros regionales; a fin de promover, implementar y difundir programas y acciones en materia de igualdad sustantiva, en coordinación con las Instancias Municipales de la Mujer.

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

1. El Departamento de Apoyo y Orientación a las Instancias Municipales de la Mujer tendrá coordinación con todas las Directoras de las Instancias Municipales de la Mujer para propicia los encuentros regionales.
2. Para notificar a las sedes municipales se enviará un oficio, con los requerimientos necesarios para generar el evento.
3. Se colaborará con la persona Titular de la Dirección de la Instancia para coordinar el evento y convocar a los demás municipios que pertenecen a la región.

**1.3 Alcance:**

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Transversalidad y Políticas Públicas y al Departamento de Apoyo y Orientación a las Instancias Municipales de la Mujer.

**1.4 Fundamento Legal:**

- Reglamento Interior de la Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas, artículo 22.
- Manual de Organización de la Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas, 1.1.2 de la Dirección de Transversalidad y Políticas Públicas.

Rev. 00							
29/09/2023							



## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Encuentros regionales en coordinación con las instancias municipales de la mujer
<b>Código del Procedimiento</b>	P-SEIMUJER-DTPP-01
<b>Unidad Responsable</b>	Dirección de Transversalidad y las Políticas Públicas

Nº	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Propone y envía el calendario de jornadas regionales señalando municipios sedes, calendario y orden del día.	Titular del Departamento de Apoyo y Orientación a las Instancias Municipales	Propuesta de jornadas regionales	Propuesta de jornadas regionales recibida
2	Recibe y revisa la propuesta envía solicitud para aprobación a la persona Titular de SEIMUJER.	Titular de la Dirección de Transversalidad y Políticas Públicas	Propuesta de jornadas regionales recibida	Propuesta de jornadas regionales revisada y solicitud
3	Recibe y revisa el documento, ajusta las fechas propuestas. ¿Hay observaciones? Si: Regresa a la actividad 2. No: Continúa en la actividad 4.	Titular de SEIMUJER	Propuesta de jornadas regionales revisada solicitud	Propuesta de jornadas regionales revisada
4	Genera y envía oficios para notificar la fecha y los requerimientos en cada uno de los 10 municipios que serán sede.	Titular del Departamento de Apoyo y Orientación a las Instancias Municipales	propuesta de jornadas regionales revisada	Oficio de notificación a municipios
5	Recibe, revisa y valida los oficios. ¿Hay observaciones? Si: Regresa a la actividad 4. No: Continúa a la actividad 6.	Titular de la Dirección de Transversalidad y Políticas Públicas	Oficio de notificación a municipios recibido	Oficio de notificación a municipios revisado
6	Autoriza, firma y remite los oficios.	Titular de SEIMUJER	Oficio de notificación a municipios revisado	Oficio arevisado y firmado

Rev. 00							
29/09/2023							



Nº	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Recibe y remite oficios a los municipios sedes de las jornadas regionales y realiza la circular por región para invitar a las personas Titulares de las Direcciones de las Instancias de la Mujer.	Titular del Departamento de Apoyo y Orientación a las Instancias Municipales	Oficio revisado y firmado	Oficio y circular
8	Genera y envía el oficio de solicitud de requerimientos materiales a la Delegación Administrativa.	Titular del Departamento de Apoyo y Orientación a las Instancias Municipales	Oficio y circular	Solicitud de requerimientos materiales
9	Recibe, revisa y firma el oficio de solicitud. ¿Hay observaciones? Si: Regresa a la actividad 8. No: Continúa en la actividad 10.	Titular de la Dirección de Transversalidad y Políticas Públicas	Solicitud de requerimientos materiales	Solicitud de requerimientos materiales revisado
10	Elabora solicitud validada a la persona Titular de la Delegación Administrativa para entrega en tiempo y forma los recursos materiales necesarios para la realización de las jornadas de acuerdo a las atribuciones de cada	Titular del Departamento de Apoyo y Orientación a las Instancias Municipales	Solicitud de requerimientos materiales	Solicitud de requerimientos materiales entregada
11	Organiza logística de las salidas, en coordinación con las Instancias Municipales de las Mujeres y las áreas involucradas de SEIMUJER.	Titular del Departamento de Apoyo y Orientación a las Instancias Municipales	Solicitud de requerimientos materiales entregada	Logística de salidas
12	Envía propuesta y solicitud para aprobación a la persona Titular de la SEIMUJER.	Titular de la Dirección de Transversalidad y Políticas Públicas	Logística de salidas	Propuesta y solicitud
13	Recibe y valora propuesta y solicitud ¿Hay observaciones? Si: Regresa a la actividad 12. No: Continúa actividad 14.	Titular de SEIMUJER	Propuesta y solicitud	Propuesta y solicitud revisada

Rev. 00							
29/09/2023							



**Gobierno  
de Michoacán**

HONESTIDAD Y TRABAJO

**Manual de Procedimientos**

**Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres  
Michoacanas**

REV: 00

FECHA: 29/09/2023

HOJA: 87

DE: 190

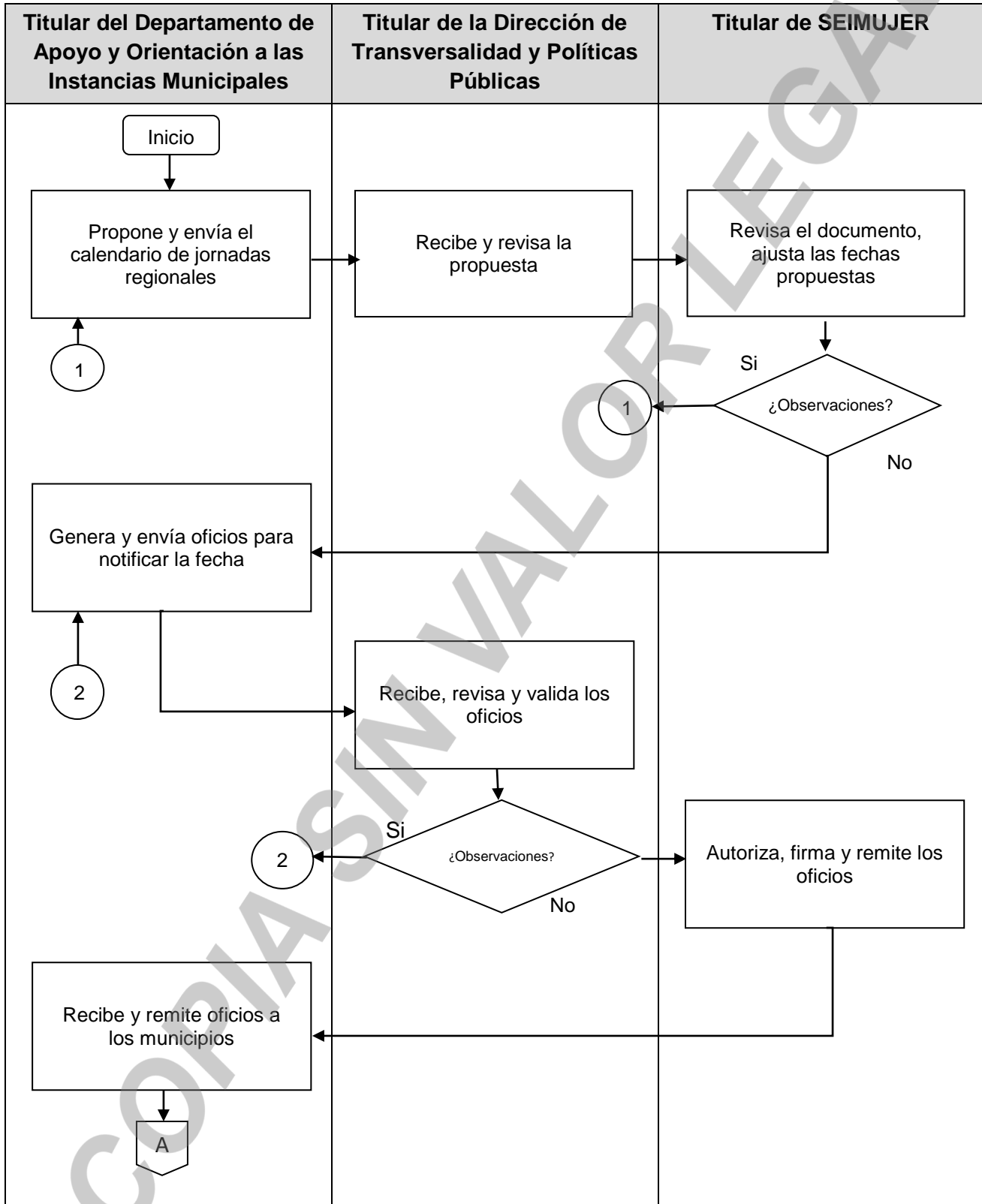
Nº	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
14	Genera informe de resultados de las salidas a las Instancias Municipales.  <b>Fin del Procedimiento</b>	Titular de la Dirección de Transversalidad y Políticas Públicas	Propuesta y solicitud revisada	Informe

COPIA SIN VALOR LEGAL

Rev. 00							
29/09/2023							

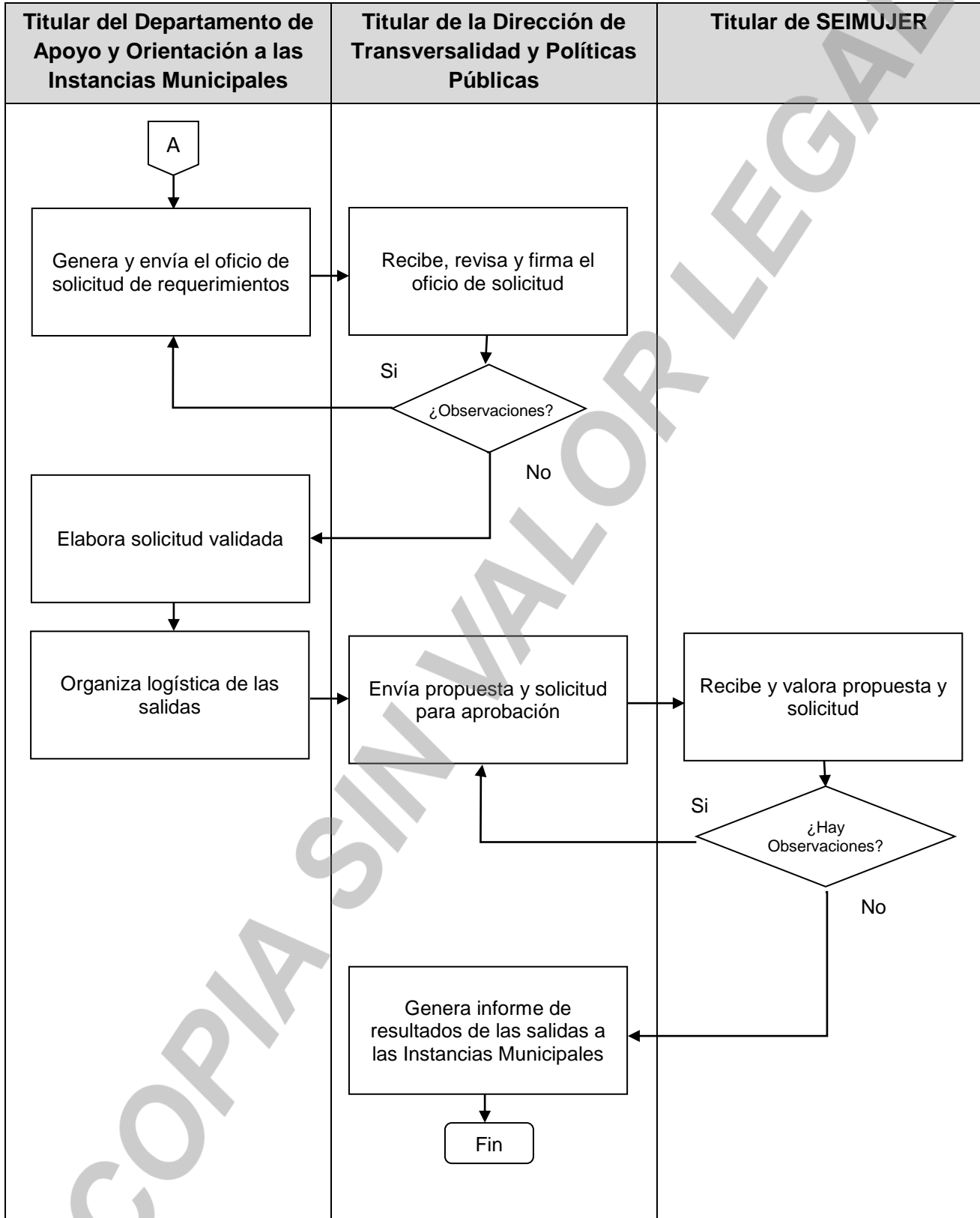


**3. FLUJOGRAMA**



Rev. 00							
29/09/2023							





Rev. 00							
29/09/2023							



**1. GENERALIDADES.**

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Conformación de los sistemas municipales para la igualdad entre mujeres y hombres
<b>Código del Procedimiento</b>	P-SEIMUJER-DTPP-02
<b>Unidad Responsable</b>	Dirección de Transversalidad y las Políticas Públicas.

**1.1 Objetivo del Procedimiento:**

Impulsar y dar seguimiento a la conformación de los Sistemas Municipales para la igualdad entre mujeres y hombres, prioritariamente en los 14 municipios con declaratoria de AVGM (Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres).

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

1. Se impulsará a los 113 municipios para la conformación de los Sistemas Municipales para la igualdad entre mujeres y hombres, prioritariamente en los 14 municipios con declaratoria de AVGM.
2. Se colaborará con las personas Titulares de las instancias municipales de la Mujer para darle seguimiento a las acciones para su cumplimiento.

**1.3 Alcance:**

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Transversalidad y Políticas Públicas y al Departamento de Apoyo y Orientación a las Instancias Municipales de la Mujer.

**1.4 Fundamento Legal:**

- Reglamento Interior de la Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas, artículo 22.
- Manual de Organización de la Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas, 1.1.2 función 3 de la Dirección de Transversalidad y Políticas Públicas.

Rev. 00							
29/09/2023							



## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Conformación de los sistemas municipales para la igualdad entre mujeres y hombres
<b>Código del Procedimiento</b>	P-SEIMUJER-DTPP-02
<b>Unidad Responsable</b>	Dirección de Transversalidad y las Políticas Públicas.

Nº	Descripción de la Actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Elabora y envía propuesta del contenido de la capacitación para las Instancias Municipales de la Mujer sobre el Sistema Municipal para la igualdad entre mujeres y hombres.	Titular del Departamento de Apoyo y Orientación a las Instancias Municipales	Propuesta temática	Presentación
2	Recibe, revisa y valida del contenido de la capacitación. ¿Hay observaciones? Sí: Regresa a la actividad 1. No: Continúa en la actividad 3.	Titular de la Dirección de Transversalidad y Políticas Públicas	Presentación	Presentación revisada
3	Genera la logística para la capacitación a las Instancias Municipales de la Mujer sobre el Sistema Municipal para la igualdad entre mujeres y hombres.	Titular del Departamento de Apoyo y Orientación a las Instancias Municipales	Presentación	Logística
4	Elabora y envía la propuesta de oficio para solicitarles la conformación del Sistema Municipal para la igualdad entre mujeres y hombres en su municipio.	Titular del Departamento de Apoyo y Orientación a las Instancias Municipales	Logística	Oficio
5	Recibe, revisa y valida el oficio de propuesta. ¿Hay observaciones? Sí: Regresa a la actividad 4. No: Continúa en la actividad 6.	Titular de la Dirección de Transversalidad y Políticas Públicas	Oficio	Oficio revisado
6	Recibe y valida el oficio con la persona Titular de la Secretaría.	Secretaria Particular	Oficio revisado	Oficio validado

Rev. 00							
29/09/2023							



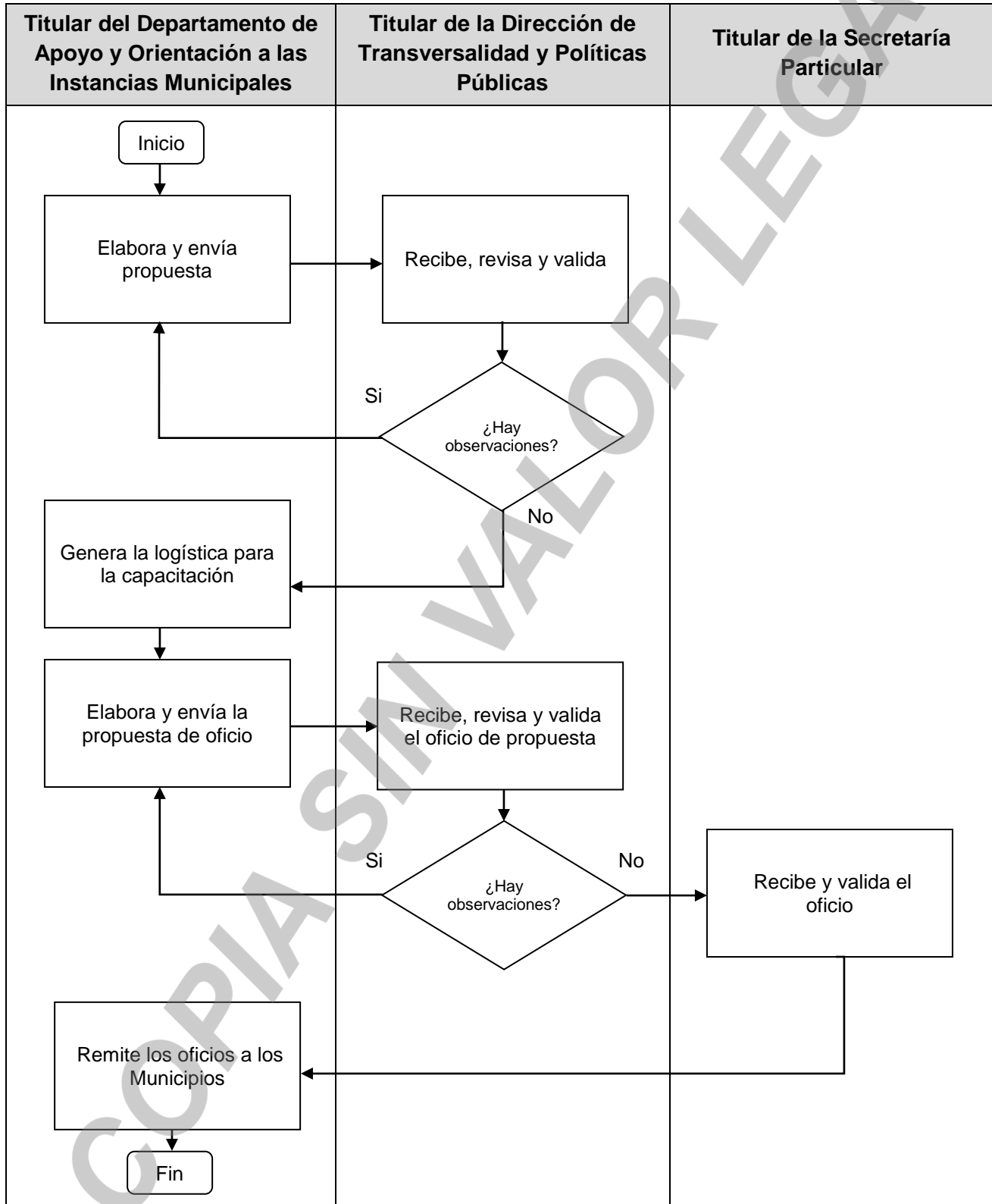
Nº	Descripción de la Actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
7	Remite los oficios a los Municipios correspondientes y da seguimiento a las acciones para su cumplimiento.  <b>Fin del Procedimiento</b>	Titular del Departamento de Apoyo y Orientación a las Instancias Municipales	Oficio avalado	Acciones de seguimiento

COPIA SIN VALOR LEGAL

Rev. 00							
29/09/2023							



**3. FLUJOGRAMA**



Rev. 00							
29/09/2023							



**1. GENERALIDADES.**

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Modificaciones o iniciativas de Ley en materia de igualdad de género y derechos humanos de las mujeres
<b>Código del Procedimiento</b>	P-SEIMUJER-DTPP-03
<b>Unidad Responsable</b>	Dirección de Transversalidad y las Políticas Públicas

**1.1 Objetivo del Procedimiento:**

Proponer las modificaciones a la legislación estatal en concordancia con la normatividad nacional e internacional en materia de derechos humanos de las mujeres y la perspectiva de género.

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

1. La persona Titular de la SEIMUJER podrá proponer ideas sobre modificaciones, adiciones o iniciativas de Ley en materia de igualdad de género y derechos humanos de las mujeres, para su armonización.
2. Se elaborarán análisis legislativos en derecho comparado para las propuestas de armonización de la Ley con interseccionalidad, interculturalidad y perspectiva de género.
3. Se propondrán modificaciones, adiciones o iniciativas de Ley en materia de igualdad de género y derechos humanos de las mujeres, para su armonización.

**1.3 Alcance:**

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

**1.4 Fundamento Legal:**

- Reglamento Interior de la Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas, artículo 22.
- Manual de Organización de la Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas, 1.1.2 función 9 de la Dirección de Transversalidad y Políticas Públicas.

Rev. 00							
29/09/2023							



## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Modificaciones, adiciones o iniciativas de Ley en materia de igualdad de género y derechos humanos de las mujeres
<b>Código del Procedimiento</b>	P-SEIMUJER-DTPP-03
<b>Unidad Responsable</b>	Dirección de Transversalidad y las Políticas Públicas

Nº	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Analiza y revisa la normatividad existente con el marco jurídico nacional e internacional en materia de derechos humanos de las mujeres.	Titular del Departamento de Normatividad y Armonización Legislativa	Documentos normativos	Documentos normativos revisados
2	Investiga e identifica la normatividad discriminatoria, con inconsistencias o que requiera la incorporación de perspectiva de género, interseccionalidad e interculturalidad.	Titular del Departamento de Normatividad y Armonización Legislativa	Documentos normativos revisados	Documentos normativos clasificados
3	Elabora y envía el diseño de iniciativas, reformas o decretos de ley.	Titular del Departamento de Normatividad y Armonización Legislativa	Documentos normativos clasificados	Diseño de iniciativas o reformas
4	Recibe y revisa la propuesta de iniciativa, reforma o decreto de Ley. ¿Hay observaciones? Si: Regresa a la actividad 3. No: Continúa a la actividad 5.	Titular de la Dirección de Transversalidad y las Políticas Públicas	Diseño de iniciativas o reformas	Propuesta de iniciativa, reforma o decreto de ley
5	Recibe la propuesta de iniciativa, reforma o decreto de Ley. ¿Hay observaciones? Si: Regresa a la actividad 4. No: Continúa en la actividad 6.	Enlace de Consejería Jurídica de la SEIMUJER.	Propuesta de iniciativa, reforma o decreto	Propuesta de iniciativa, reforma o decreto de ley recibida

Rev. 00							
29/09/2023							



Nº	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Aprueba y envía la propuesta de iniciativa, reforma o decreto de ley.	Enlace de Consejería Jurídica de la SEIMUJER	Propuesta de iniciativa, reforma o decreto de ley recibida	Propuesta de iniciativa, reforma o decreto de ley aprobada
7	Recibe y presenta la propuesta a la persona Titular de la SEIMUJER.  <b>Fin del Procedimiento</b>	Titular de la Dirección de Transversalidad y las Políticas Públicas.	Propuesta de iniciativa, reforma o decreto de ley aprobada	Propuesta de iniciativa, reforma o decreto de Ley.

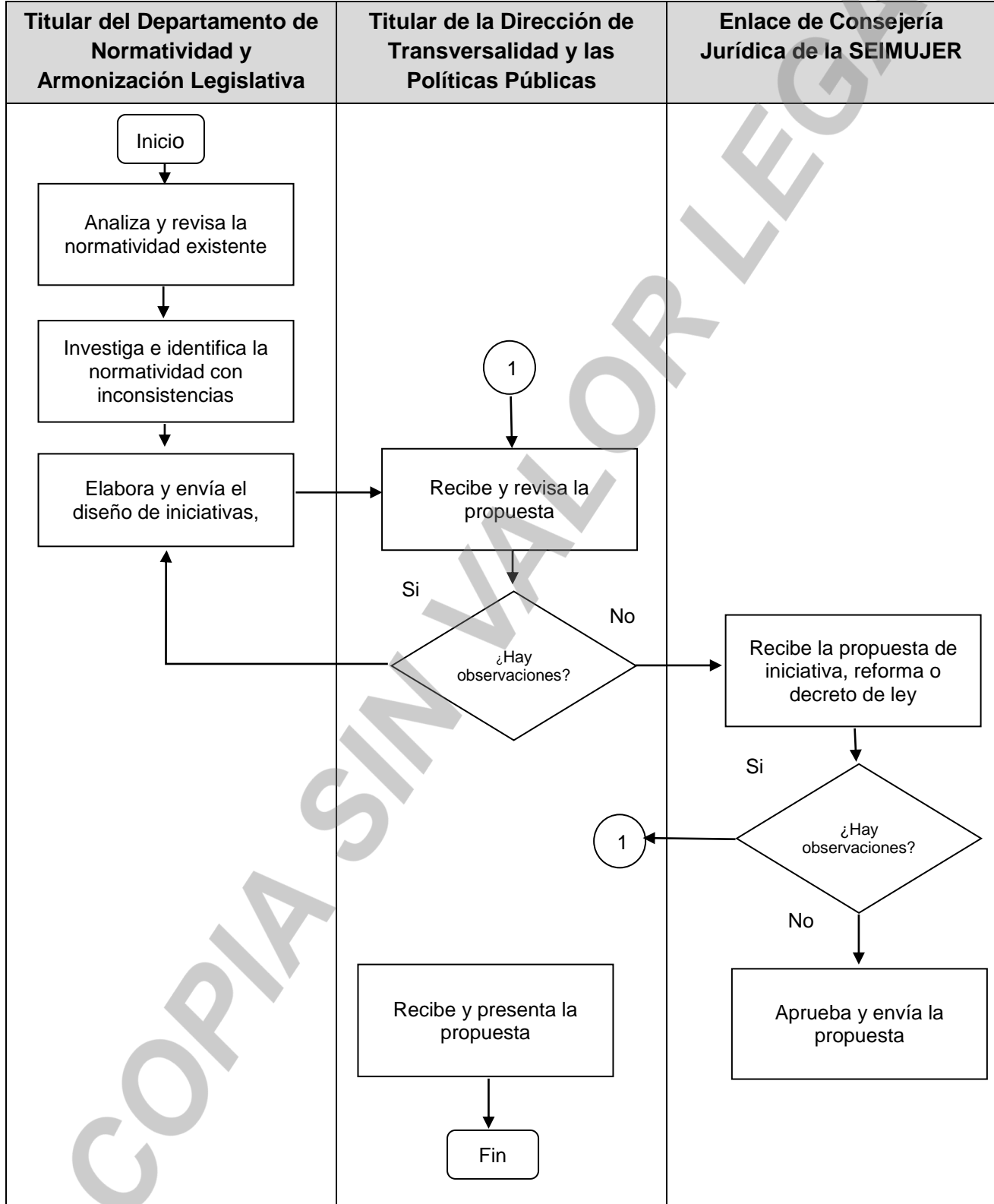
COPIA SIN VALOR

Rev. 00							
29/09/2023							





**3. FLUJOGRAMA**





## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Celebración de convenios y acuerdos de colaboración
<b>Código del Procedimiento</b>	P-SEIMUJER-DTPP-04
<b>Unidad Responsable</b>	Dirección de Transversalidad y Políticas Públicas

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Impulsar la aplicación de la perspectiva de género e igualdad sustantiva a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así como con instituciones públicas y privadas, mediante convenios de colaboración.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Se analizarán a las Dependencias, entidades o instituciones privadas y públicas que impulsen los derechos de las mujeres para reforzar los esfuerzos junto a la SEIMUJER.
2. Los datos personales proporcionados para la elaboración de los convenios serán de forma confidencial y bajo el aviso de privacidad.
3. Se colaborará con la persona Titular del Enlace de Consejería Jurídica para las observaciones, subsanación y aprobación del convenio.

### 1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Prevención y Atención a la Violencia, así como al Departamento de Atención a Víctimas de Violencia de Género.

### 1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas, artículo 22, fracción III.
- Manual de Organización de la Secretaria de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas, 1.1.2 función 11 de la Dirección de Transversalidad y Políticas Públicas.

Rev. 00							
29/09/2023							



**2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Celebración de convenios y acuerdos de colaboración.
<b>Código del Procedimiento</b>	P-SEIMUJER-DTPP-04
<b>Unidad Responsable</b>	Dirección de Transversalidad y Políticas Públicas

Nº	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Elabora y envía propuesta de Dependencias públicas y privadas para la celebración de convenios.	Titular del Departamento de Normatividad y Armonización Legislativa	Relación de Dependencias para convenio	Relación de Dependencias para convenio recibida
2	Recibe y analiza la propuesta. ¿Hay observaciones? Si: Regresa a la actividad 1. No: Presenta la propuesta a la persona Titular de la SEIMUJER.	Titular de la Dirección de Transversalidad y las Políticas Públicas	Relación de Dependencias para convenio recibida	Propuesta recibida
3	Recibe y valida la propuesta.	Titular de la SEIMUJER	Propuesta recibida	Propuesta validada
4	Solicita documentación o información previamente con la SEIMUJER o institución aprobada.	Titular de la Dirección de Transversalidad y las Políticas Públicas	Propuesta validada	Comunicado con SEIMUJER y/o institución
5	Envía documentación validada a la persona Titular del Departamento de Normatividad y Armonización Legislativa para elaboración y edición del convenio.	Titular de la Dirección de Transversalidad y las Políticas Públicas	Comunicado con SEIMUJER y/o institución	Documentación revisada
6	Edita, agrega y envía la propuesta del convenio.	Titular del Departamento de Normatividad y Armonización Legislativa	Documentación revisada	Propuesta de convenio recibida

Rev. 00							
29/09/2023							



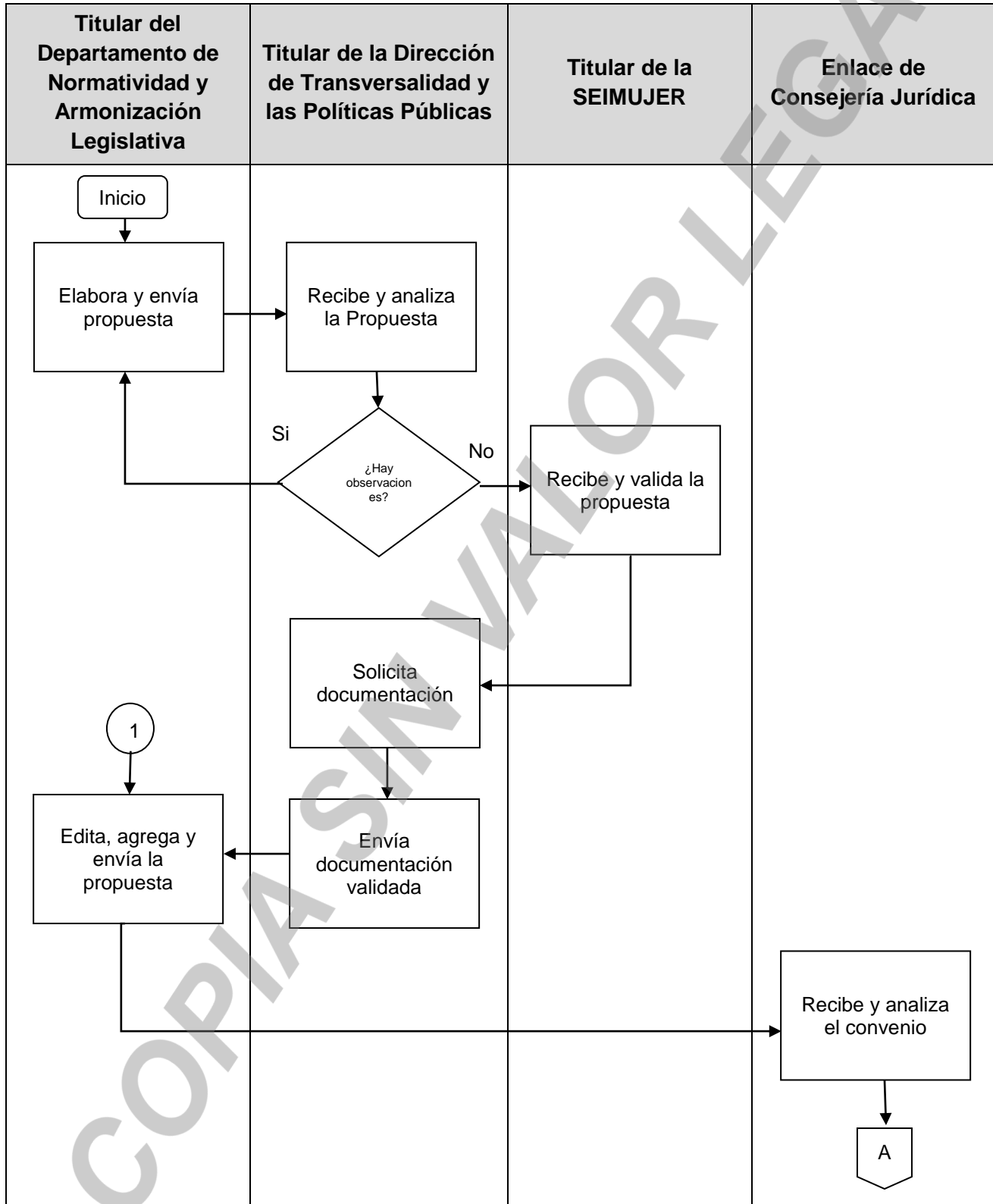
Nº	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Recibe y analiza el convenio. ¿Hay observaciones? Si: Regresa a la actividad 6. No: Continúa en la actividad 8.	Enlace de Consejería Jurídica	Propuesta de convenio recibida	Propuesta de convenio revisada
8	Aprueba el convenio.	Enlace de Consejería Jurídica	Propuesta de convenio revisada	Convenio aprobado
9	Firma el convenio.  <b>Fin del Procedimiento</b>	Titular de la SEIMUJER	Convenio aprobado	Firma del Convenio

COPIA SIN VALOR LEGAL

Rev. 00							
29/09/2023							



**3. FLUJOGRAMA**



Rev. 00							
29/09/2023							



Titular del Departamento de Normatividad y Armonización Legislativa	Titular de la Dirección de Transversalidad y las Políticas Públicas	Titular De la SEIMUJER	Enlace de Consejería Jurídica
		<p>Firma el Convenio</p> <p>↓</p> <p>Fin</p>	<pre> graph TD     A{{A}} --&gt; B{¿Hay observaciones?}     B -- Si --&gt; C((1))     C --&gt; D[Firma el Convenio]     D --&gt; E[Fin]     B -- No --&gt; F[Aprueba Convenio]     F --&gt; D     </pre>

COPIA SIN VALOR LEGAL

Rev. 00							
29/09/2023							



**1. GENERALIDADES.**

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Promover la creación de las instancias municipales de las mujeres
<b>Código del Procedimiento</b>	P-SEIMUJER-DTPP-05
<b>Unidad Responsable</b>	Dirección de Transversalidad y Políticas Públicas

**1.1 Objetivo del Procedimiento:**

Apoyar a las personas Titulares de las Direcciones de Instancias Municipales de la Mujer en la conformación de las mismas, en los municipios donde se necesite, y con ello puedan ejercer un presupuesto que ayude a la transversalización de las políticas públicas con perspectiva de género.

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

1. La persona Titular del Departamento de Normatividad y Armonización Legislativa estará en coordinación con todas las personas Titulares de las Direcciones de las Instancias de la Mujer para darles asesorías en caso de requerirlas.
2. Para acceder a los servicios de orientación es necesario que la persona Titular de la Dirección de la Instancia Municipal haga la solicitud a la persona Titular del Departamento de Normatividad y Armonización Legislativa.
3. Los datos personales proporcionados para la elaboración de los convenios serán de forma confidencial y bajo el aviso de privacidad.
4. Colaborará con la persona Titular del Enlace de Consejería Jurídica para las observaciones, subsanación y aprobación del convenio.

**1.3 Alcance:**

Este procedimiento es aplicable a la Dirección Transversalidad y las Políticas Públicas y al Departamento de Normatividad y Armonización Legislativa.

**1.4 Fundamento Legal:**

- Reglamento Interior de la Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas, artículo 22, fracción VI.
- Manual de Organización de la Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas, 1.1.2 función 8 de la Dirección de Transversalidad y Políticas Públicas.

Rev. 00							
29/09/2023							



**2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Promover la creación de las instancias municipales de las mujeres
<b>Código del Procedimiento</b>	P-SEIMUJER-DTPP-05
<b>Unidad Responsable</b>	Dirección de Transversalidad y Políticas Públicas

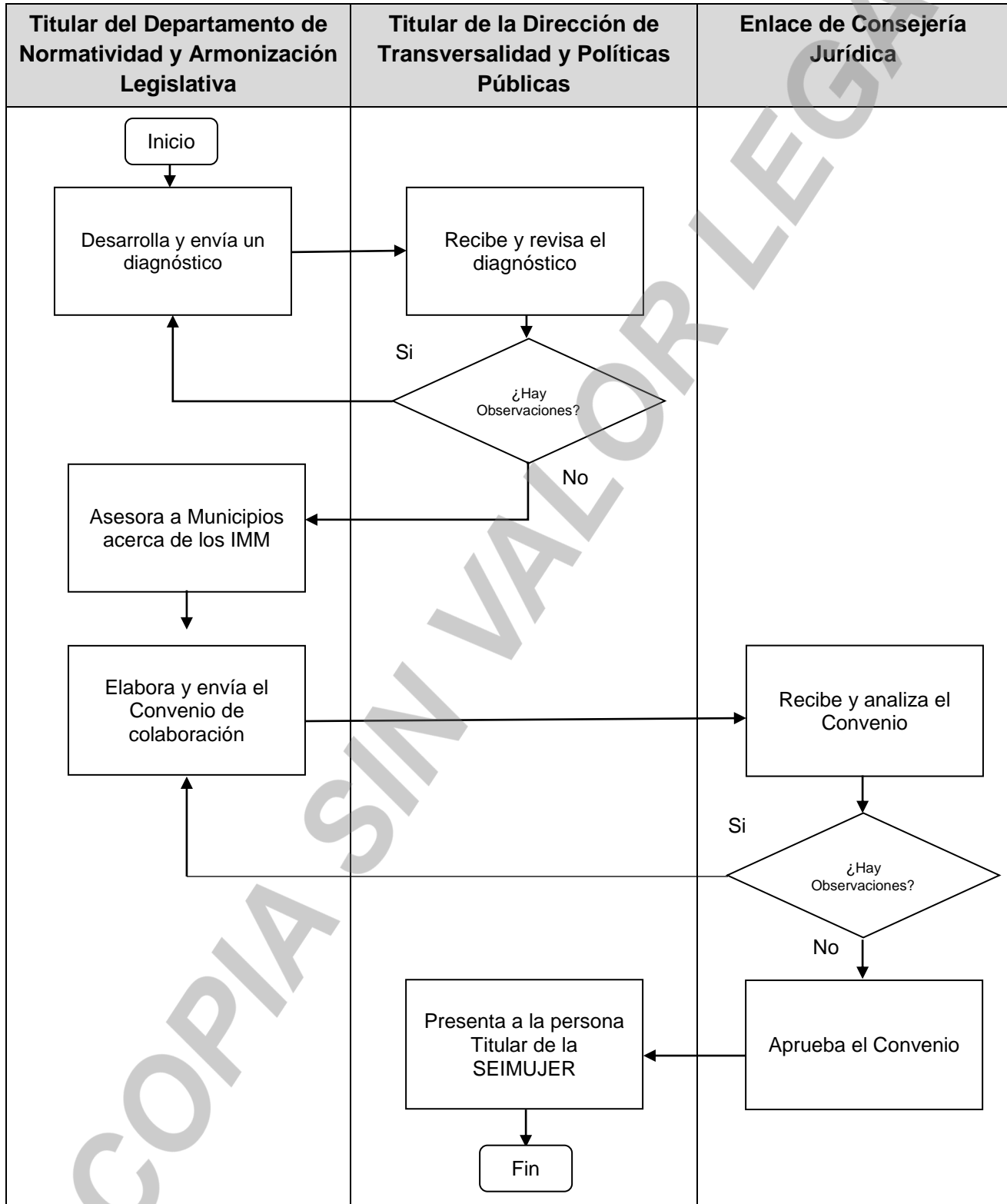
Nº	Descripción de la Actividad	Área	Insumo	Salida
1	Desarrolla y envía un diagnóstico para la identificación de los ayuntamientos que no cuentan con Instancias Municipales de las Mujeres (IMM).	Titular del Departamento de Normatividad y Armonización Legislativa	Diagnóstico	Diagnóstico enviado
2	Recibe y revisa el diagnóstico. ¿Hay observaciones? Si: Regresa a la actividad 1. No: Continúa en la actividad 3.	Titular de la Dirección de Transversalidad y Políticas Públicas	Diagnóstico enviado	Diagnóstico recibido
3	Asesora a Municipios acerca de los IMM.	Titular del Departamento de Normatividad y Armonización Legislativa	Diagnóstico recibido	Asesoría
4	Elabora y envía el Convenio de colaboración con los ayuntamientos que no tienen IMM.	Titular del Departamento de Normatividad y Armonización Legislativa	Asesoría	Propuesta de convenio
5	Recibe y analiza el Convenio. ¿Hay observaciones? Si: Regresa a la actividad 4. No: Continúa en la actividad 6.	Enlace de Consejería Jurídica	Propuesta de convenio	Convenio analizado
6	Aprueba el Convenio.	Enlace de Consejería Jurídica	Convenio analizado	Convenio aprobado
7	Presenta a la persona Titular de la SEIMUJER.  <b>Fin del Procedimiento</b>	Titular de la Dirección de Transversalidad y Políticas Públicas	Convenio aprobado	Convenio recibido

Rev. 00							
29/09/2023							





**3. FLUJOGRAMA**





**F) DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN A LA VIOLENCIA**

**1. GENERALIDADES**

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Atención a las mujeres, sus hijas e hijos víctimas de violencia de género
<b>Código del Procedimiento</b>	P-SEIMUJER-DPAV-01
<b>Unidad Responsable</b>	Dirección de Prevención y Atención a la Violencia

**1.1. Objetivo del Procedimiento:**

Proporcionar servicios de orientación y atención en materia jurídica, psicológica y de trabajo social a las mujeres víctimas de violencia, así como la canalización externa a otras Dependencias o Entidades cuando las usuarias requieran de otros servicios no proporcionados por la SEIMUJER, logrando con ello una atención integral a las mujeres, así como a sus hijas e hijos que la acompañan.

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

1. Para acceder a los servicios de atención será necesario que la persona interesada acuda de manera presencial y exprese de forma verbal o por escrito la solicitud a las instalaciones de la SEIMUJER.
2. Los servicios de orientación y atención del área de trabajo social, psicología y en materia jurídica que se brinden en la SEIMUJER serán completamente gratuitos e incluyen: atención psicológica, asesoría jurídica o ingreso al refugio Eréndira.
3. Los datos personales proporcionados en los diferentes servicios serán de forma confidencial y sólo serán utilizados con fines estadísticos.
4. Las canalizaciones externas brindadas por la SEIMUJER se otorgarán a las mujeres y firmarán de recibido, en su caso, ellas podrán decidir si acuden a otras instituciones.
5. Todos los servicios brindados serán registrados en el Banco Nacional de Datos e Información sobre Casos de Violencia contra las Mujeres (BANAVIM).
6. Los servicios del área psicológica y jurídica pueden tomarse en conjunto o sólo uno, sin ser condicionados uno con el otro.
7. La competencia de los servicios que se prestan será determinada por los mecanismos establecidos en los Modelos de Atención Integral de la Violencia contra las Mujeres en el Estado

Rev. 00							
29/09/2023							



<b>Manual de Procedimientos</b>	
<b>Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas</b>	
REV: 00	FECHA: 29/09/2023
HOJA: 107	DE: 190

de Michoacán y Protocolos de Actuación, la Ley por una Vida libre de Violencia para las Mujeres en el Estado de Michoacán y demás legislación vigente que favorezca el respeto a los derechos humanos y dignidad de las mujeres.

8. Los servicios se brindarán únicamente a mujeres y sus hijas e hijos.
9. Toda información estadística será brindada en los primeros 2 días naturales posteriores al cierre del mes por las áreas pertenecientes a la Dirección de Prevención y Atención a la Violencia, con los indicadores sobre los programas y acciones a su cargo.
10. Ningún servicio será obligatorio o condicionará el derecho de otro, todo será de forma voluntaria para las mujeres.

**1.3 Alcance:**

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Prevención y Atención a la Violencia.

**1.4 Fundamento Legal:**

- Reglamento Interior de la Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas, artículo 23 fracción VI.
- Manual de Organización de la Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas, numeral 1.2 función 3 de la Dirección de Prevención y Atención a la Violencia.

COPIA SIN VALOR LEGAL

Rev. 00							
29/09/2023							



**2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Atención a las mujeres, sus hijas e hijos víctimas de violencia de género
<b>Código del Procedimiento</b>	P-SEIMUJER-DPAV-01
<b>Unidad Responsable</b>	Dirección de Prevención y Atención a la Violencia

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Recibe a la usuaria y registra el tipo de atención que solicita, sus datos y la canaliza al área de Trabajo Social.	Policía auxiliar del Departamento de Atención a Víctimas de Violencia de Género	Libro de registro	Registro de servicio
2	Recibe a la usuaria y determina si se encuentra en crisis emocional. ¿La usuaria se encuentra en crisis emocional? Sí: Solicita intervención de la psicóloga y continua en la actividad 3. No: Sigue con la valoración y continua en la actividad 4.	Trabajadora Social del Departamento de Atención a Víctimas de Violencia de Género	Registro de servicio	Cédula de Registro del estado de la usuaria
3	Realiza intervención breve de contención para que la usuaria siga su proceso con la trabajadora social.	Psicóloga del Departamento de Atención a Víctimas de Violencia de Género	Cédula de Registro del estado de la usuaria	Registro de la Intervención
4	Determina si la usuaria requiere atención médica psicológica urgente. ¿Requiere atención médica? Sí: Solicita intervención de contención y continua en la actividad 5. No: Revisa la competencia de la SEIMUJER y continua en la actividad 6.	Trabajadora Social del Departamento de Atención a Víctimas de Violencia de Género	Cédula de Registro del estado de la usuaria	Valoración del grado de urgencia

Rev. 00							
29/09/2023							



No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
5	Realiza intervención breve de contención para que la usuaria siga su proceso con la trabajadora social.	Psicóloga del Departamento de Atención a Víctimas de Violencia de Género	Valoración del grado de urgencia	Registro de la Intervención
6	Determina si la SEIMUJER es competente para brindar la atención solicitada. ¿Es competente? Si: Determina incompetencia y continua en la actividad 7. No: Determina los servicios que ofrece la SEIMUJER y continua en la actividad 8.	Trabajadora Social del Departamento de Atención a Víctimas de Violencia de Género	Valoración del grado de urgencia	Verificación del ámbito de competencia
7	Canaliza a la usuaria a la dependencia o entidad competente mediante oficio de canalización externo y continua en la actividad 11.	Titular del Departamento de Atención a Víctimas de Violencia de Género	Verificación del ámbito de competencia	Oficio de canalización externo
8	Asigna personal del área correspondiente para su atención en coordinación con la trabajadora social.	Titular del Departamento de Atención a Víctimas de Violencia de Género	Verificación del ámbito de competencia	Asignación de personal
9	Acompaña a la usuaria al servicio que requiere con el personal del área correspondiente.	Trabajadora Social del Departamento de Atención a Víctimas de Violencia de Género	Asignación de personal.	Canalización
10	Registra la información del servicio brindado a la usuaria y le genera su expediente único.	Trabajadora Social del Departamento de Atención a Víctimas de Violencia de Género	Canalización	Expediente Único

Rev. 00							
29/09/2023							



**Gobierno  
de Michoacán**

HONESTIDAD Y TRABAJO

**Manual de Procedimientos**

**Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres  
Michoacanas**

REV: 00

FECHA: 29/09/2023

HOJA: 110

DE: 190

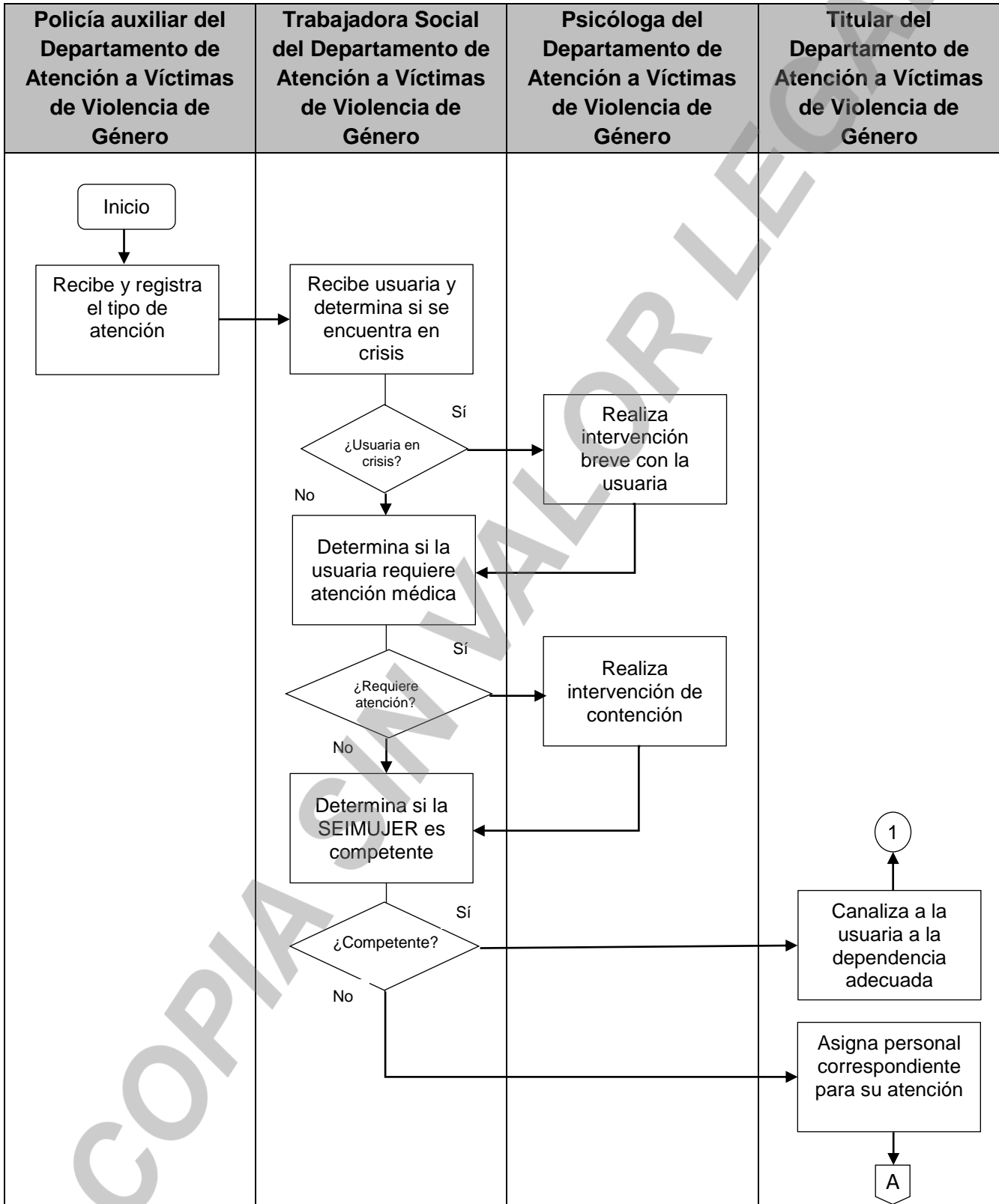
No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
11	Carga información de la atención brindada a la usuaria en BANAVID.  <b>Fin del Procedimiento</b>	Trabajadora Social del Departamento de Atención a Víctimas de Violencia de Género	Expediente Único.	Registro en BANAVID

COPIA SIN VALOR LEGAL

Rev. 00							
29/09/2023							



**3. FLUJOGRAMA**





Trabajadora Social del Departamento de Atención a Víctimas de Violencia de Género	Titular del Departamento de Atención a Víctimas de Violencia de Género	Psicóloga del Departamento de Atención a Víctimas de Violencia de Género	Policía auxiliar del Departamento de Atención a Víctimas de Violencia de Género
<pre> graph TD     A[A] --&gt; B[Acompaña a la usuaria con el profesionista asignado]     B --&gt; C[Registra información del servicio brindado]     C --&gt; D[Carga información en el BANAVIM]     D --&gt; E[Fin]     </pre>			

COPIA SIN VALOR LEGAL

Rev. 00							
29/09/2023							





## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Atención Psicológica individual a usuarias víctimas de violencia de género
<b>Código del Procedimiento</b>	P-SEIMUJER-DPAV-02
<b>Unidad Responsable</b>	Dirección de Prevención y Atención a la Violencia

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Ofrecer a las usuarias que se encuentran en situación de violencia, servicios de orientación psicológica con la finalidad de restituir sus derechos.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El proceso de atención de terapia breve será de 8 a 12 sesiones, dependiendo de las necesidades de la usuaria en curso.
2. Las y los profesionistas en el área psicológica deberán otorgar un servicio especializado, con profesionalismo, ética, respeto, dignidad y sobre todo con enfoque de perspectiva de género, evitando la revictimización y no realizar comentarios o recomendaciones con base en su perspectiva personal.
3. La usuaria deberá asistir en tiempo y forma a la fecha y hora señalada para su consulta, en caso de que no asista a 3 de sus citas sin previo aviso, se procederá a una llamada para conocer la situación y en caso de negativa, se le dará de baja.
4. Ningún procedimiento estará condicionado a otro servicio, es decir podrá tener la atención psicológica sin necesidad de requerir atención jurídica, puesto que será decisión de la usuaria los servicios que quiera recibir.
5. Cuando la usuaria requiera algún servicio más especializado o que no corresponda a las atribuciones de la SEIMUJER, deberá ser canalizada a la institución que cuente con las facultades para atender la necesidad identificada.
6. Las y los menores que vengan acompañados de las usuarias podrán ser atendidos por el personal del área de psicología infantil, brindando de 6 a 8 sesiones y como máximo 12 sesiones en caso de ser necesarias.
7. Los datos personales, así como la relatoría que se exprese dentro de la terapia, serán totalmente confidenciales y su uso será exclusivamente para fines estadísticos, con el propósito de cuidar y respaldar como institución a la usuaria, asimismo sólo se rendirán informes a las autoridades que lo requieran mediante oficio y sean necesarios para el desahogo de algún procedimiento.

Rev. 00							
29/09/2023							



8. Se atenderá y dará seguimiento a la usuaria hasta finalizar su proceso en la SEIMUJER.
9. Cuando se determine a través de una prueba que la usuaria se encuentre en riesgo y cuente con las características establecidas en el modelo nacional de refugios, se dará aviso a su coordinadora para que ella la derive a la persona Titular de la Dirección de Prevención y Atención a la Violencia y se comience con el proceso de ingreso a un refugio a través del centro externo de atención a mujeres víctimas de violencia extrema.
10. Las canalizaciones brindadas por la SEIMUJER se otorgarán a las usuarias y ellas firmaran de recibido, ellas decidirán acudir a otras instituciones cuando así lo decidan.
11. Todos los servicios brindados serán registrados en el BANAVIM.

**1.3 Alcance:**

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Prevención y Atención a la Violencia y Departamento de Atención a Víctimas de Violencia de Género.

**1.4 Fundamento Legal:**

- Reglamento Interior de la Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas, artículo 23 fracción IV.
- Manual de Organización de la Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas, numeral 1.2.2 función 3 del Departamento de Atención a Víctimas de Violencia de Género.

COPIA SIN VALOR LEGAL

Rev. 00							
29/09/2023							



**2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Atención Psicológica Individual a usuarias víctimas de violencia de género
<b>Código del Procedimiento</b>	P-SEIMUJER-DPAV-02
<b>Unidad Responsable</b>	Dirección de Prevención y Atención a la Violencia

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Acompaña a la usuaria con la psicóloga asignada para su atención.	Trabajadora Social del Departamento de Atención a Víctimas de Violencia de Género	Acompañamiento y orientación	Recepción de usuaria
2	Recibe a la usuaria, la escucha y analiza su situación.	Psicóloga del Departamento de Atención a Víctimas de Violencia de Género	Recepción de usuaria	Atención y análisis de caso
3	Elabora el diagnóstico de la usuaria con base en los hechos relatados.	Psicóloga del Departamento de Atención a Víctimas de Violencia de Género	Atención y análisis de caso	Diagnóstico
4	Realiza el acompañamiento psicológico en terapia breve de 8 sesiones.	Psicóloga del Departamento de Atención a Víctimas de Violencia de Género	Diagnóstico	Formato de seguimiento de terapia psicológica

Rev. 00							
29/09/2023							



No.	Descripción de la Actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
5	Registra y evalúa los resultados de las sesiones de terapia.  ¿Finalizó la terapia? Si: Dictamina final del acompañamiento psicológico y continúa en la actividad 7. No: Determina continuidad de las terapias y continua en la actividad 6.	Psicóloga del Departamento de Atención a Víctimas de Violencia de Género	Formato de seguimiento de terapia psicológica	Registro de resultados
6	Continúa con el acompañamiento psicológico, por cuatro sesiones máximo.	Psicóloga del Departamento de Atención a Víctimas de Violencia de Género	Registro de resultados	Extensión de terapia psicológica
7	Finaliza el acompañamiento psicológico y da de alta a la usuaria.	Psicóloga del Departamento de Atención a Víctimas de Violencia de Género	Resultado final de terapias psicológicas	Alta médica
8	Elabora el reporte sobre el servicio brindado e integra Reporte, Cierre de historial clínico y Alta al Expediente Único.	Psicóloga del Departamento de Atención a Víctimas de Violencia de Género	Alta médica	Reporte e integración del Expediente Único
9	Recibe el reporte sobre el servicio brindado, cierre de historial clínico y alta para conocimiento; remite a la persona Titular de la Dirección de Prevención y Atención a la Violencia.	Titular del Departamento de Atención a Víctimas de Violencia de Género.	Reporte e integración del Expediente Único	Reporte e integración del Expediente Único recibido

Rev. 00							
29/09/2023							



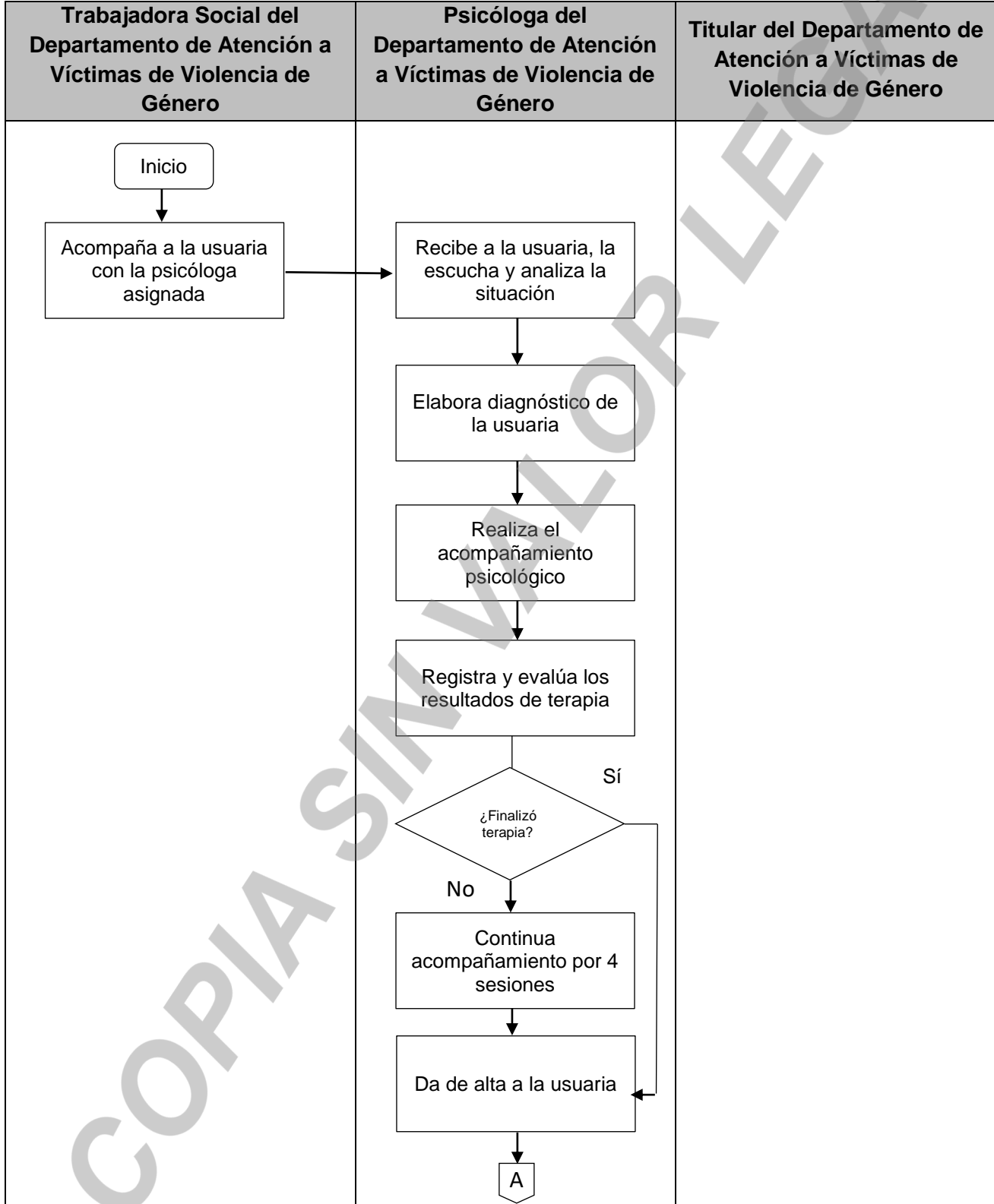
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
10	Recibe reporte sobre el servicio brindado, historial clínico y alta para validación.	Titular de la Dirección de Prevención y Atención a la Violencia.	Reporte e integración del Expediente Único recibido	Reporte e integración del Expediente Único validado
11	Carga información de la atención brindada a la usuaria en BANAVIM.  <b>Fin del Procedimiento</b>	Psicóloga del Departamento de Atención a Víctimas de Violencia de Género	Reporte e integración del Expediente Único validado	Registro en BANAVIM

COPIA SIN VALOR LEGAL

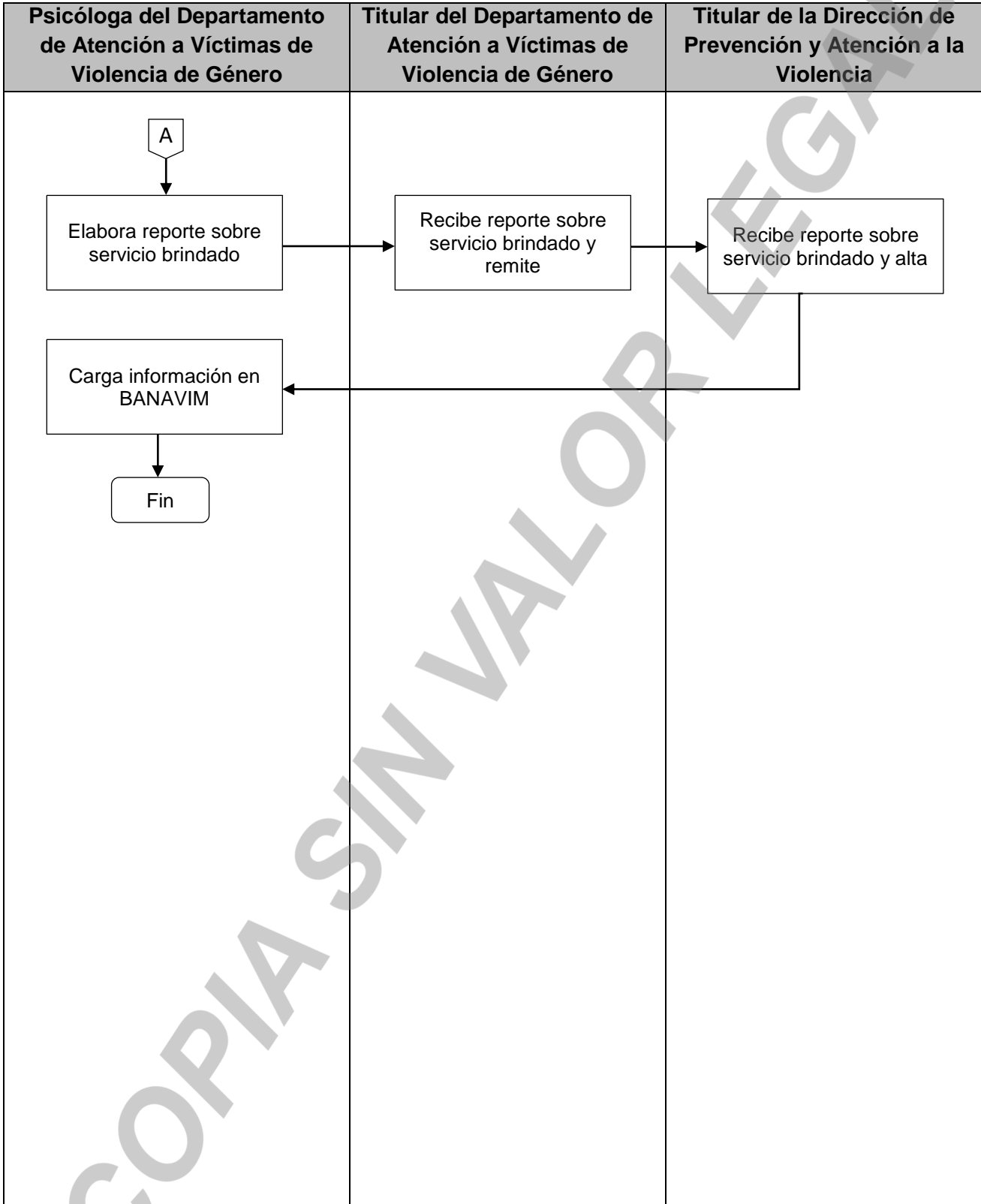
Rev. 00							
29/09/2023							



**3. FLUJOGRAMA**



Rev. 00							
29/09/2023							



COPIA SIN VALOR LEGAL

Rev. 00							
29/09/2023							



## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Atención jurídica individual a usuarias víctimas de violencia de género
<b>Código del Procedimiento</b>	P-SEIMUJER-DPAV-03
<b>Unidad Responsable</b>	Dirección de Prevención y Atención a la Violencia

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Proporcionar orientación y atención jurídica individual a las mujeres víctimas de violencia de género con la finalidad de brindar herramientas que garanticen la recuperación de sus derechos.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

- Las y los profesionistas del área jurídica deberán otorgar un servicio especializado, con profesionalismo, perspectiva de género, ética, respeto y dignidad, evitando la revictimización y evitando realizar comentarios o recomendaciones en base a su perspectiva personal.
- El personal de la SEIMUJER también deberá actualizarse constantemente en materia de derechos humanos, perspectiva de género y demás que requiera para brindar un servicio de calidad a las usuarias.
- Ningún procedimiento estará condicionado a otro servicio, es decir, podrá tener la atención jurídica sin necesidad de asistir a las terapias, puesto que será decisión de la usuaria los servicios que quiera recibir.
- En caso de detectar que la usuaria requiere algún servicio más especializado o que no se encuentre dentro de las atribuciones de la SEIMUJER, se deberá proceder a la canalización con la institución con las facultades para atender la necesidad identificada.
- Las canalizaciones brindadas por la SEIMUJER se otorgarán a las usuarias y ellas firmarán de recibido; ellas decidirán acudir a otras instituciones cuando así lo decidan.
- Los datos personales, así como la relatoría que se exprese dentro de la atención jurídica, serán totalmente confidenciales con el propósito de cuidar y respaldar como institución a la usuaria, asimismo sólo se rendirán informes a las autoridades jurisdiccionales que lo requieran mediante oficio y sean de necesarias para el desahogo de algún procedimiento.
- Cuando se detecte que la usuaria se encuentre en riesgo y solicite una orden de protección, Ésta será solicitada a las instituciones correspondientes.
- Todos los servicios brindados por esta área serán registrados en el BANAVIM.

Rev. 00							
29/09/2023							





9. Si la usuaria deja de acudir por un mes, los expedientes serán archivados. Para tener acceso a este será a través de una solicitud de derechos ARCO o por solicitud de una autoridad judicial.

10. La conclusión del caso se puede dar por cualquiera de los siguientes casos:

- a) Se haya emitido la resolución definitiva del procedimiento.
- b) La usuaria haya desistido de la acción.
- c) La usuaria no se presente para dar seguimiento a la acción.

**1.3 Alcance:**

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Prevención y Atención a la Violencia y al Departamento de Atención a Víctimas de Violencia de Género.

**1.4 Fundamento Legal:**

- Reglamento Interior de la Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas, artículo 23 fracción IV.
- Manual de Organización de la Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas, numeral 1.2.2 función 3 del Departamento de Atención a Víctimas de Violencia de Género.

COPIA SIN VALOR LEGAL

Rev. 00							
29/09/2023							



**2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Atención jurídica individual a usuarias víctimas de violencia de género
<b>Código del Procedimiento</b>	P-SEIMUJER-DPAV-03
<b>Unidad Responsable</b>	Dirección de Prevención y Atención a la Violencia

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe a la usuaria que es acercada por la Trabajadora Social. La escucha y analiza su situación. ¿Cuenta con proceso jurídico iniciado? No: Inicia proceso jurídico y continua en la actividad 2. Sí: Retoma proceso jurídico y continua en la actividad 4.	Titular del Departamento de Atención a Víctimas de Violencia de Género	Cédula de Registro	Atención inicial
2	Valora la carga de trabajo y determina la viabilidad de dar atención de acuerdo a la urgencia de la diligencia. ¿Viable? Sí: Brinda atención a la diligencia y continua en la actividad 9. No: Rechaza diligencia y continua en la actividad 3.	Titular de la Dirección de Prevención y Atención de la Violencia	Atención inicial	Valoración de viabilidad
3	Asesora a la usuaria para canalizarla a otra instancia, ofreciéndole en todo momento los servicios de trabajo social y psicológico, esto con el fin de no afectar su proceso jurídico. Continúa en la actividad 14.	Titular de la Dirección de Prevención y Atención de la Violencia	Valoración de viabilidad	Canalización
4	Explica a la usuaria las diversas soluciones sobre el proceso jurídico ¿Se requiere un proceso penal? Sí: Acompaña a FGE y continua en la actividad 5. No: Realiza proceso familiar y continua en la actividad 7.	Titular del Departamento de Atención a Víctimas de Violencia de Género	Atención inicial	Asesoría y Orientación

Rev. 00							
29/09/2023							



No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
5	Realiza el acompañamiento al módulo de la FGE en la SEIMUJER o al Centro de Justicia Integral para las Mujeres, en caso de que la usuaria requiera denunciar.	Titular del Departamento de Atención a Víctimas de Violencia de Género	Asesoría y orientación	Atención y acompañamiento
6	Integra la acción emprendida al expediente único y continuo en la actividad 14.	Titular del Departamento de Atención a Víctimas de Violencia de Género	Atención y acompañamiento	Expediente Único
7	Establece la estrategia a seguir con el proceso familiar.	Titular del Departamento de Atención a Víctimas de Violencia de Género	Asesoría y Orientación	Estrategia jurídica familiar
8	Solicita a la usuaria los documentos y datos necesarios para comenzar el proceso jurídico.	Titular del Departamento de Atención a Víctimas de Violencia de Género	Estrategia jurídica familiar	Solicitud de documentos
9	Elabora el documento jurídico específico para el caso en concreto e inicia con la representación jurídica de la usuaria.	Titular del Departamento de Atención a Víctimas de Violencia de Género	Solicitud de documentos	Escrito de demanda y firma de la usuaria
10	Presenta documento jurídico ante la autoridad competente.	Titular del Departamento de Atención a Víctimas de Violencia de Género	Escrito de demanda y firma de la usuaria	Presentación de la demanda

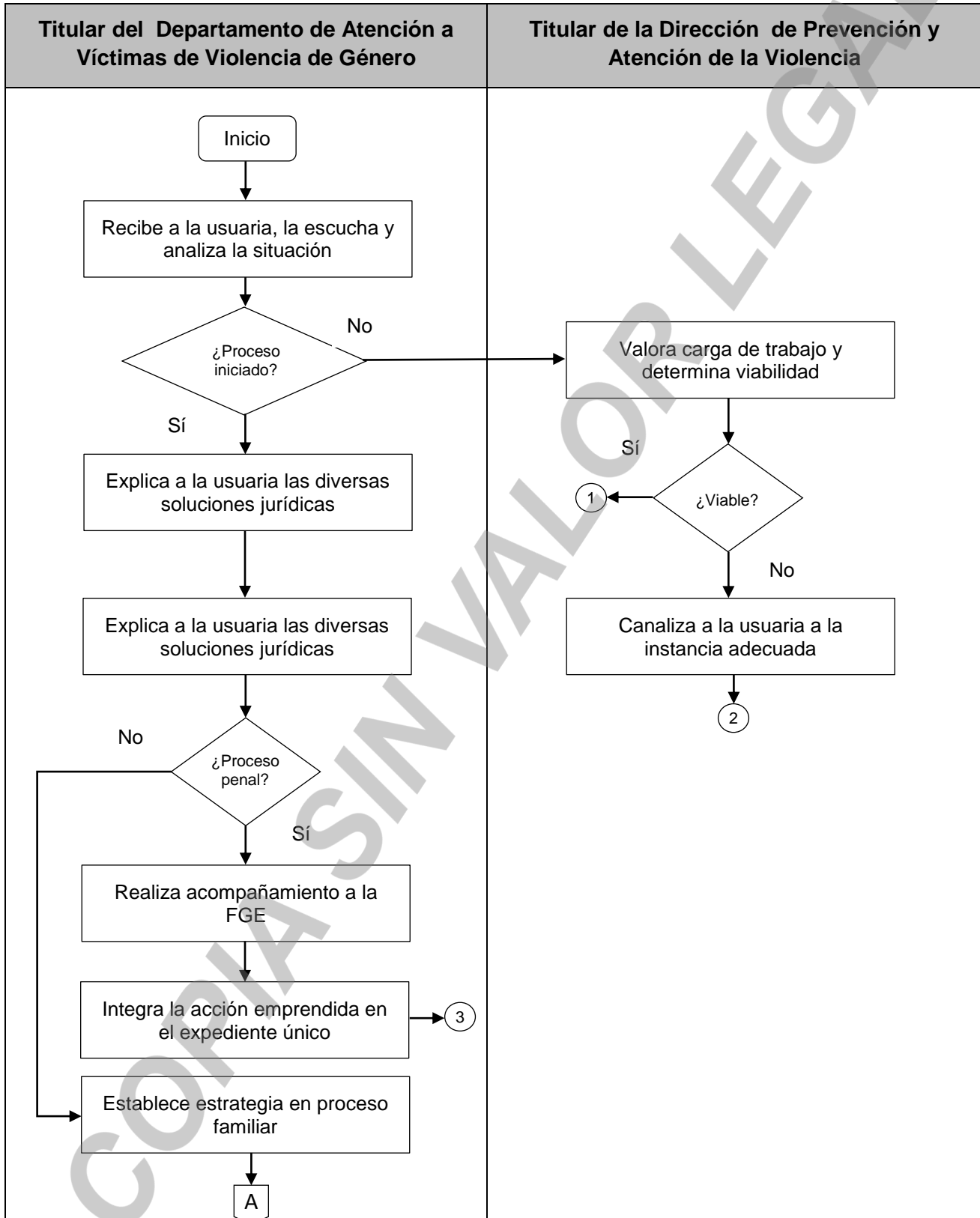
Rev. 00							
29/09/2023							



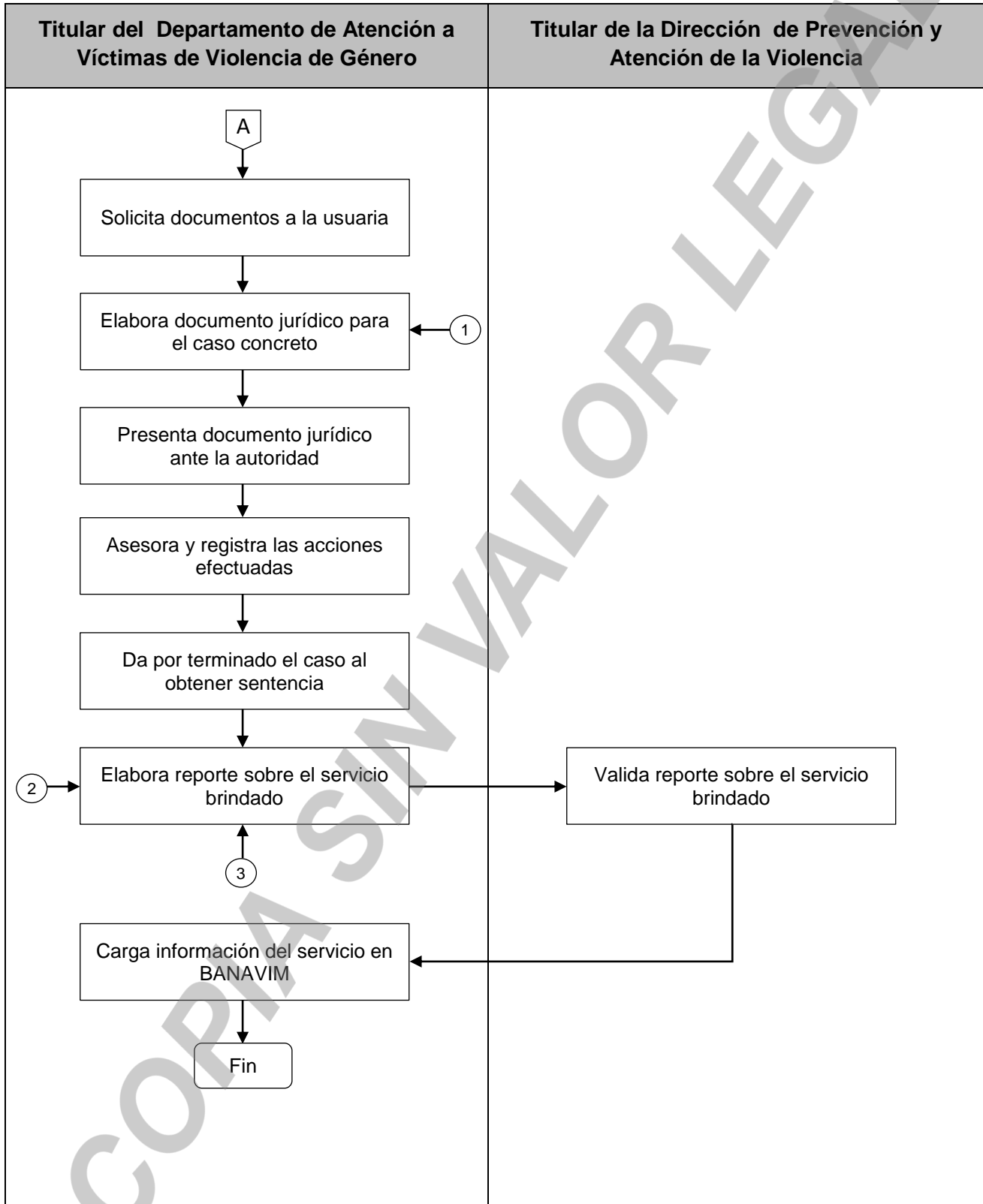
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
11	Asesora y registra las acciones efectuadas para el caso.	Titular del Departamento de Atención a Víctimas de Violencia de Género	Presentación de la demanda	Registro de acciones
12	Da seguimiento del caso hasta la etapa de la Sentencia.	Titular del Departamento de Atención a Víctimas de Violencia de Género	Registro de acciones	Seguimiento
13	Da por terminado el caso al obtener sentencia.	Titular del Departamento de Atención a Víctimas de Violencia de Género	Seguimiento	Sentencia, resolución o desistimiento de la usuaria
14	Da por terminado el caso al obtener sentencia y elabora el reporte sobre el servicio brindado e integra al expediente único y remite a la persona Titular de la Dirección de Atención a Víctimas de Violencia de Género.	Titular del Departamento de Atención a Víctimas de Violencia de Género	Sentencia, resolución o desistimiento de la usuaria	Expediente Único
15	Valida el reporte sobre el servicio brindado y expediente único y solicita se cargue la información en BANAVIM.	Titular de la Dirección de Prevención y Atención de la Violencia	Expediente Único	Expediente Único validado
16	Carga información de la atención brindada a la usuaria en BANAVIM.  <b>Fin del Procedimiento</b>	Titular del Departamento de Atención a Víctimas de Violencia de Género	Expediente Único validado	Expediente Único cargado a BANAVIM



**3. FLUJOGRAMA**



Rev. 00							
29/09/2023							



Rev. 00							
29/09/2023							



**1. GENERALIDADES**

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Ingreso al Refugio Eréndira de usuarias, sus hijas e hijos víctimas de violencia extrema
<b>Código del Procedimiento</b>	P-SEIMUJER-DPAV-04
<b>Unidad Responsable</b>	Dirección de Prevención y Atención a la Violencia

**1.1 Objetivo del Procedimiento:**

Coadyuvar en los procesos de las mujeres que se encuentran en situación de violencia para la restitución de sus derechos, mediante servicios de orientación, gestión de apoyos y canalización para el ingreso al Refugio Eréndira.

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

1. Para acceder a los servicios de atención es necesario que la persona interesada acuda de manera presencial y exprese de forma verbal o por escrito la solicitud a las instalaciones de la SEIMUJER.
2. Cuando la usuaria sea referida por alguna otra institución o instancia deberá hacerse bajo oficio de canalización dirigido a la persona Titular de la Dirección de Prevención y Atención a la Violencia, así como entregar copias originales del expediente que guarde la instancia que canaliza y esperar a que sean evaluadas y se corrobore que sea candidata a refugio.
3. Cuando la usuaria sea referida por alguna otra institución o instancia el traslado a las instalaciones de la SEIMUJER corresponderá a la instancia del municipio o institución procedente.
4. El ingreso a refugio será de manera voluntaria, firmando la ficha de ingreso.
5. Al ingreso al refugio las usuarias firmaran un reglamento, si dicho reglamento es transgredido será causa de alta de la usuaria, ya que esto puede poner en riesgo la integridad del personal y de las demás usuarias del refugio.
6. El Refugio contará con una figura denominada Centro Externo de Atención que se encargará de los procesos de ingreso y egreso de las usuarias y dará seguimiento a través de los profesionistas de la SEIMUJER.
7. Los servicios de orientación y atención del área de trabajo social, psicología y en materia jurídica que se brinden serán completamente gratuitos.
8. Los datos personales proporcionados en los diferentes servicios serán de forma confidencial y sólo serán utilizados con fines estadísticos.

Rev. 00							
29/09/2023							



9. La canalización externa hacia otras Dependencias se realizará mediante oficio, firmado por la persona titular de la Dirección de Prevención y Atención a la Violencia y se gestionará el acompañamiento a la instancia competente.
10. Los servicios del área psicológica y jurídica pueden tomarse de forma individual o ambos sin ser condicionados uno con el otro.
11. La competencia de los servicios que se prestan será determinada por los mecanismos establecidos en los Protocolos de Actuación, la Ley por una Vida libre de Violencia para las Mujeres en el Estado de Michoacán y demás legislación vigente que favorezca el respeto a los derechos humanos y dignidad de las mujeres.
12. Las usuarias podrán solicitar su alta voluntaria firmando una carta responsiva, la dirección evaluará el plan de seguridad y se diseñará una estrategia para monitorear a la usuaria.

**1.3 Alcance:**

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Prevención y Atención a la Violencia y al Departamento de Atención a Víctimas de Violencia de Género.

**1.4 Fundamento Legal:**

- Reglamento Interior de la Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas, artículo 23, fracción VI.
- Manual de Organización de la Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas, numeral 1.2, función 3 de la Dirección de Prevención y Atención a la Violencia.

Rev. 00							
29/09/2023							





**2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Ingreso al Refugio Eréndira de usuarias, sus hijas e hijos víctimas de violencia extrema
<b>Código del Procedimiento</b>	P-SEIMUJER-DPAV-04
<b>Unidad Responsable</b>	Dirección de Prevención y Atención a la Violencia

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe a la usuaria y acompaña a las niñas, niños o adolescentes al área de psicología infantil.	Trabajadora Social de la Dirección de Prevención y Atención a la Violencia	Cédula de Registro	Formato único de registro interno
2	Inicia el expediente único, aplica la entrevista inicial, realiza la valoración del riesgo, estudio social, identifica redes de apoyo seguras, situación jurídica y realiza el llenado del Formato único de registro interno.	Trabajadora Social de la Dirección de Prevención y Atención a la Violencia	Formato único de registro interno	Expediente Único Valoración de Riesgo
3	Realiza valoración psicológica del riesgo y comunica los resultados de la misma a la Trabajadora Social.	Psicóloga de la Dirección de Prevención y Atención a la Violencia	Expediente Único Valoración de Riesgo	Resultados de la valoración
4	Plantea estrategia de atención con la Coordinadora del Centro Externo de Atención, de acuerdo a la situación de riesgo que enfrenta la usuaria o núcleo familiar.	Trabajadora Social de la Dirección de Prevención y Atención a la Violencia	Resultados de la valoración	Plan de atención
5	Determina si la usuaria cumple con los criterios de ingreso a Refugio. ¿Cumple? Sí: Canaliza al Refugio Eréndira y continua en la actividad 7. No: Canaliza a la usuaria a una institución para su atención integral y continua en la actividad 6.	Coordinadora del Centro Externo de Atención Refugio Eréndira de la Dirección de Prevención y Atención a la Violencia	Plan de atención	Valoración de ingreso

Rev. 00							
29/09/2023							



No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Elabora oficio de canalización y lo entrega a la usuaria; continúa en la actividad 12.	Titular de la Dirección de Prevención y Atención de la Violencia	Expediente Único	Oficio de canalización
7	Acompaña a la usuaria con la Coordinadora del Centro Externo de Atención Refugio Eréndira para la continuación de su atención.	Trabajadora Social de la Dirección de Prevención y Atención a la Violencia	Oficio de canalización	Asesoría y acompañamiento
8	Comunica a la usuaria el reglamento y condiciones para estar dentro del Refugio y los servicios que recibirá para saber si está de acuerdo ¿Está de acuerdo? Sí: La usuaria ingresa al refugio Eréndira y continúa en la actividad 10. No: Solicita a la usuaria firmar su manifestación de no ingresar al refugio y continua en la actividad 9.	Coordinadora del Centro Externo de Atención Refugio Eréndira de la Dirección de Prevención y Atención a la Violencia	Asesoría y acompañamiento	Reglamento del Refugio Eréndira
9	Elabora un plan de seguridad y da indicaciones a la usuaria para seguir su proceso como población abierta; continua en la actividad 12.	Coordinadora del Centro Externo de Atención Refugio Eréndira de la Dirección de Prevención y Atención a la Violencia	Reglamento del Refugio Eréndira	Plan de seguridad
10	Elabora memorándum de ingreso a refugio dirigido a la persona Titular de la Dirección de Prevención y Atención a la Violencia, con la cedula de registro y valoraciones adjuntas.	Coordinadora del Centro Externo de Atención Refugio Eréndira de la Dirección de Prevención y Atención a la Violencia	Ingreso y/o alta	Memorándum de ingreso

Rev. 00							
29/09/2023							



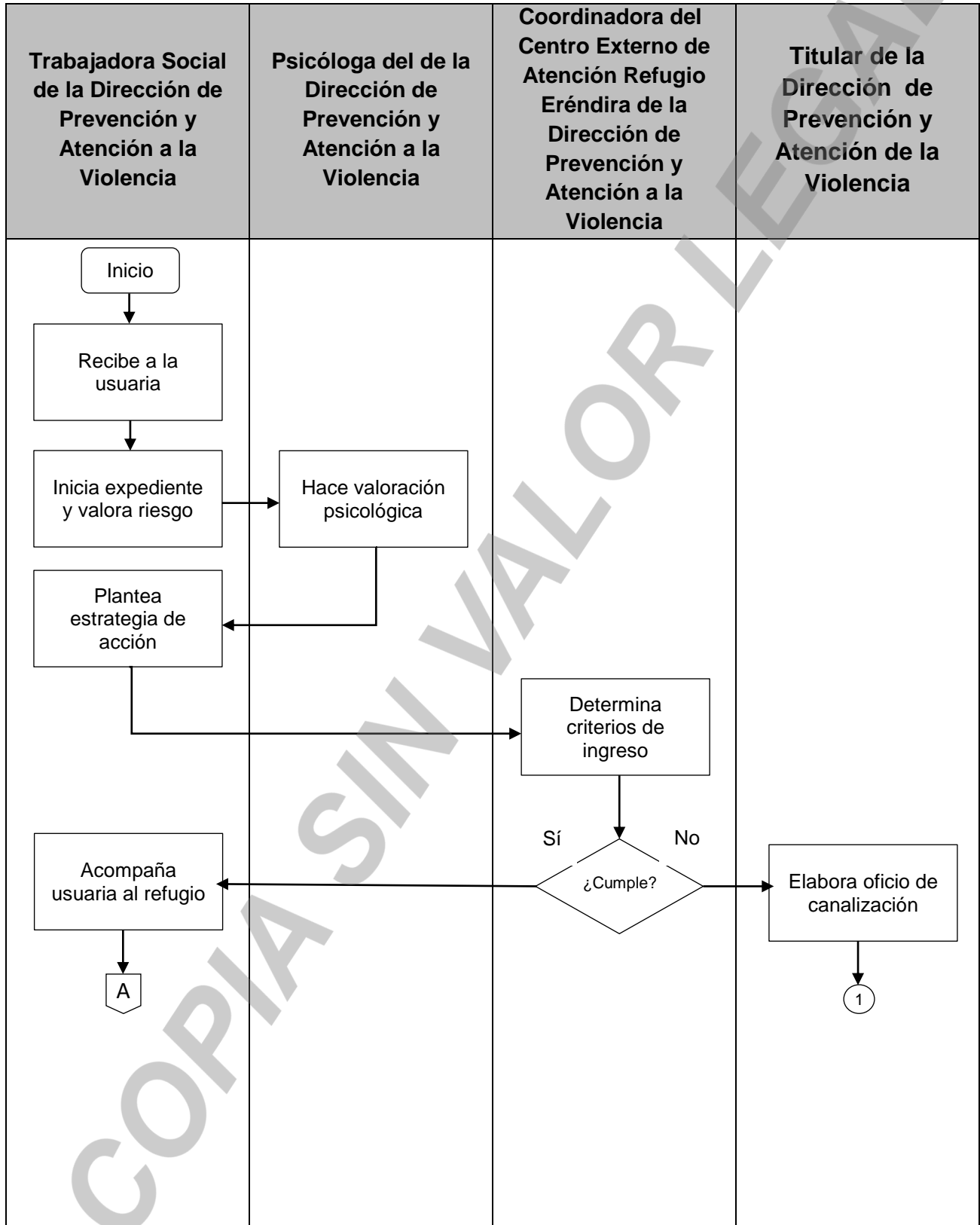
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
11	Gestiona traslado de la usuaria a Refugio y se inicia el Protocolo de Seguridad para Ingreso a Refugio.	Coordinadora del Centro Externo de Atención Refugio Eréndira de la Dirección de Prevención y Atención a la Violencia	Memorándum de ingreso	Expediente Único
12	Captura la información de la atención brindada en el BANAVIM.  <b>Fin del Procedimiento</b>	Trabajadora Social de la Dirección de Prevención y Atención a la Violencia	Expediente Único	Registro en BANAVIM

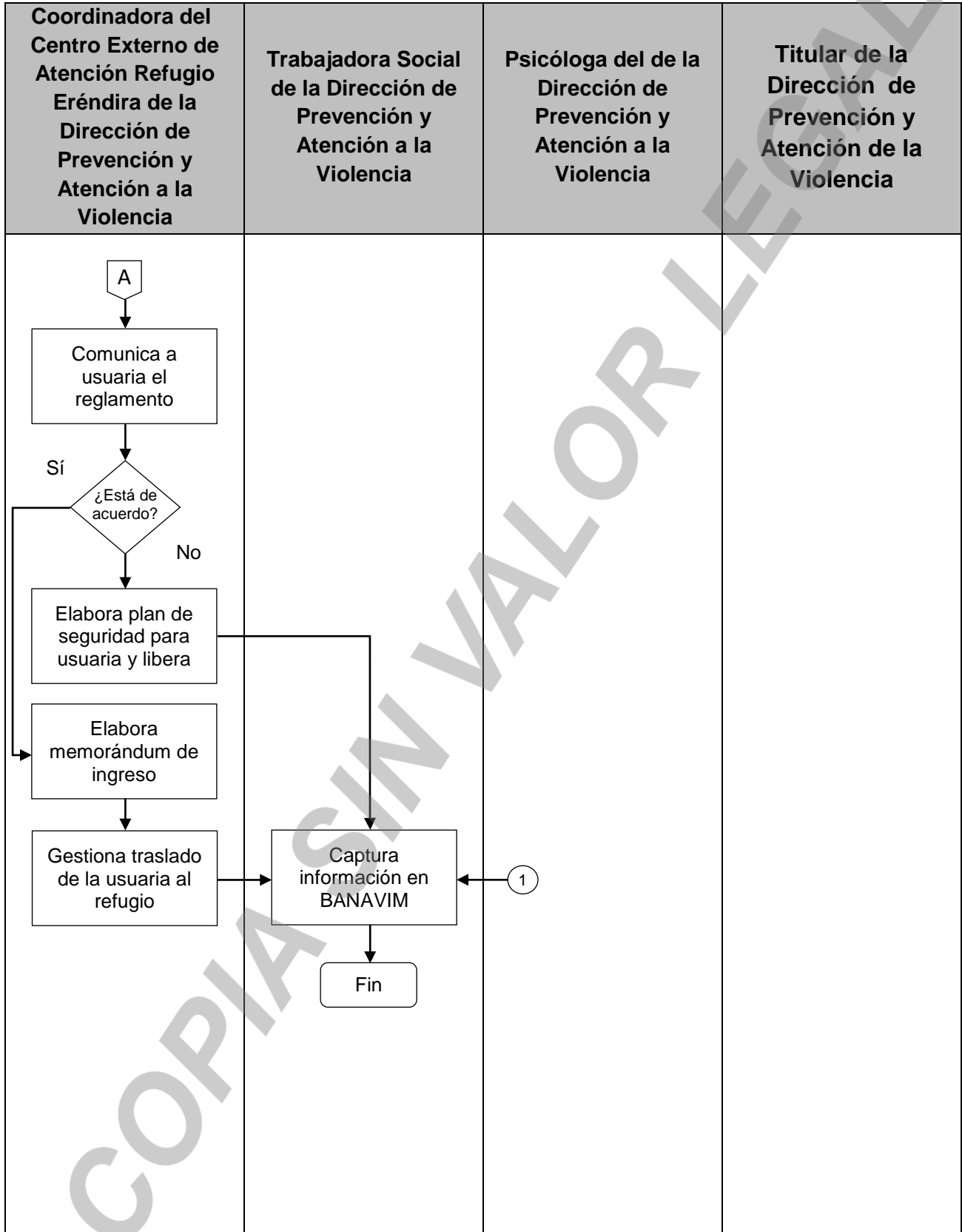
COPIA SIN VALOR LEGAL

Rev. 00							
29/09/2023							



**3. FLUJOGRAMA**





Rev. 00							
29/09/2023							



## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Egreso y seguimiento de usuarias, sus hijas e hijos víctimas de violencia extrema del Refugio Eréndira
<b>Código del Procedimiento</b>	P-SEIMUJER-DPAV-05
<b>Unidad Responsable</b>	Dirección de Prevención y Atención a la Violencia

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Dar seguimiento oportuno al proceso de egreso del refugio Eréndira de las mujeres que se encuentran en situación de violencia, en cuanto se hayan restituido sus derechos.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Para acceder a los servicios de atención es necesario que la persona interesada acuda de manera presencial y exprese de forma verbal o por escrito la solicitud a las instalaciones de la SEIMUJER.
2. Cuando la usuaria sea referida por alguna otra institución o instancia deberá hacerse bajo oficio de canalización dirigido a la persona Titular de la Dirección de Prevención y Atención a la Violencia, así como entregar copias originales del expediente que guarde la instancia que canaliza y esperar a que sean evaluadas y se corrobore que sea candidata a refugio.
3. Cuando la usuaria sea referida por alguna otra institución o instancia el traslado a las instalaciones de la SEIMUJER corresponderá a la instancia del municipio o institución procedente.
4. El egreso del Refugio será al termino de 3 meses y una vez cumplido el proceso de atención brindado por el mismo; por voluntad de la usuaria en cualquier momento de su estancia; o bien será causa de alta y/o egreso el incumplimiento al reglamento del Refugio, ya que esto puede poner en riesgo la integridad del personal y de las demás usuarias del refugio.
5. El refugio contará con una figura denominada Centro Externo de Atención que se encargará de los procesos de ingreso y egreso de las usuarias y dará seguimiento a través de los profesionistas de la SEIMUJER.
6. Los servicios de orientación y atención del área de trabajo social, psicología y en materia jurídica que se brinden serán completamente gratuitos.
7. Los datos personales proporcionados en los diferentes servicios serán de forma confidencial y sólo serán utilizados con fines estadísticos.

Rev. 00							
29/09/2023							



8. La canalización externa hacia otras Dependencias se realizará mediante oficio, firmado por la Dirección de Prevención y Atención a la Violencia y se gestionará el acompañamiento a la instancia.
9. La competencia de los servicios que se prestan será determinada por los mecanismos establecidos en los Protocolos de Actuación, la Ley por una Vida libre de Violencia para las Mujeres en el Estado de Michoacán y demás legislación vigente que favorezca el respeto a los derechos humanos y dignidad de las mujeres.
10. Las usuarias podrán solicitar su alta voluntaria firmando una carta responsiva, la Dirección evaluará el plan de seguridad y se diseñará una estrategia para monitorear a la usuaria.

**1.3 Alcance:**

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Prevención y Atención a la Violencia y al Departamento de Atención a Víctimas de Violencia de Género.

**1.4 Fundamento Legal:**

- Reglamento Interior de la Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas, artículo 23 fracción VI.
- Manual de Organización de la Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas, numeral 1.2 función 3 de la Dirección de Prevención y Atención a la Violencia.

COPIA SIN VALOR LEGAL

Rev. 00							
29/09/2023							



**2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Egreso y seguimiento de usuarias, sus hijas e hijos víctimas de violencia extrema del Refugio Eréndira
<b>Código del Procedimiento</b>	P-SEIMUJER-DPAV-05
<b>Unidad Responsable</b>	Dirección de Prevención y Atención a la Violencia

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Recibe de la persona Titular de la Dirección de Prevención y Atención a la Violencia, notificación telefónica de egreso y tipo de alta de la usuaria del Refugio.	Coordinadora del Centro Externo de Atención Refugio Eréndira de la Dirección de Prevención y Atención a la Violencia	Notificación	Alta y/o egreso
2	Gestiona el traslado del Refugio a las instalaciones de la SEIMUJER.	Coordinadora del Centro Externo de Atención Refugio Eréndira de la Dirección de Prevención y Atención a la Violencia	Alta y/o egreso	Nota de traslado
3	Acompaña en las instalaciones de la SEIMUJER, la recepción de la usuaria a su red de apoyo y recibe expediente de atención del refugio para seguimiento.	Coordinadora del Centro Externo de Atención Refugio Eréndira de la Dirección de Prevención y Atención a la Violencia	Nota de traslado	Expediente único

Rev. 00							
29/09/2023							



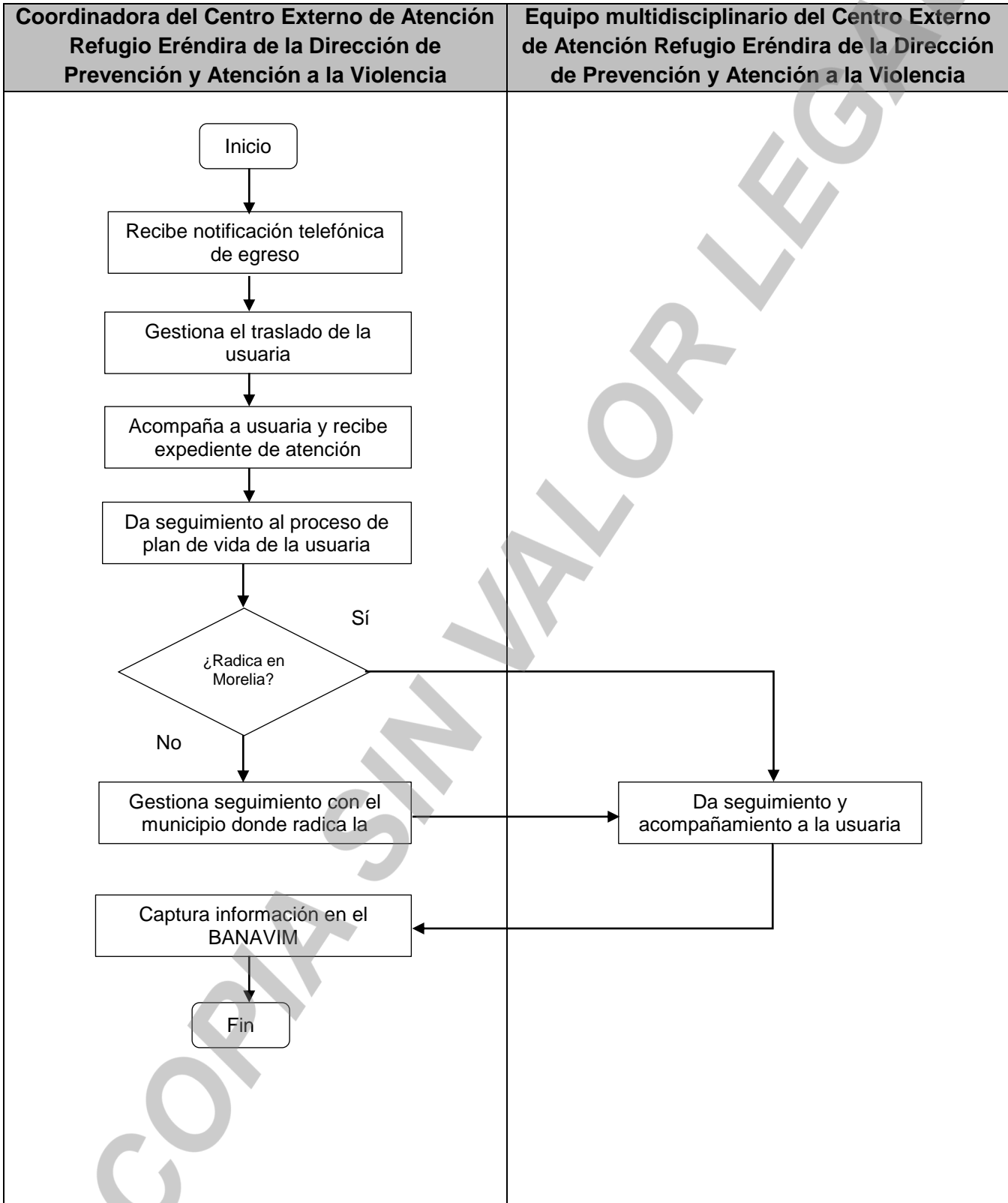


No.	Descripción de la Actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
4	Da seguimiento al proceso de la usuaria en apego al plan vida creado dentro del Refugio Eréndira durante 1 año ¿Radica en Morelia? Sí: Realiza seguimiento constante y continua en la actividad 6. No: Gestiona acompañamiento con el municipio más cercano a la usuaria y continua en la actividad 5.	Coordinadora del Centro Externo de Atención Refugio Eréndira de la Dirección de Prevención y Atención a la Violencia	Expediente único	Seguimiento al proceso de plan de vida
5	Gestiona con las instancias correspondientes en el municipio o más cercanas a la usuaria, el acompañamiento y seguimiento psicológico y jurídico de la usuaria egresada de Refugio Eréndira y en su caso a su núcleo familiar.	Coordinadora del Centro Externo de Atención Refugio Eréndira de la Dirección de Prevención y Atención a la Violencia	Seguimiento al proceso de plan de vida	Acompañamiento y seguimiento
6	Dan seguimiento y acompañamiento psicológico y jurídico a la usuaria egresada de Refugio Eréndira y en su caso a su núcleo familiar, brindando la asesoría necesaria para su proceso en el Centro Externo de Atención.	Equipo multidisciplinario del Centro Externo de Atención Refugio Eréndira de la Dirección de Prevención y Atención a la Violencia	Acompañamiento y seguimiento	Plan de seguimiento y acompañamiento psicológico
7	Captura la información de la atención brindada en el Banco Nacional de Datos e Información sobre casos de Violencia contra las mujeres (BANAVIM).  <b>Fin del Procedimiento</b>	Coordinadora del Centro Externo de Atención Refugio Eréndira de la Dirección de Prevención y Atención a la Violencia	Plan de seguimiento y acompañamiento psicológico	Registro en BANAVIM

Rev. 00							
29/09/2023							



**3. FLUJOGRAMA**



Rev. 00							
29/09/2023							



**1. GENERALIDADES.**

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Programación y orientación de las visitas por parte de la unidad móvil a los municipios
<b>Código del Procedimiento</b>	P-SEIMUJER-DPAV-06
<b>Unidad Responsable</b>	Dirección de Prevención y Atención a la Violencia

**1.1 Objetivo del Procedimiento:**

Programar y gestionar las visitas del personal asignado a la Unidad Móvil a diversos municipios al interior del Estado y con ello proporcionar los servicios de orientación jurídica y psicológica a mujeres víctimas de violencia en diversos municipios del Estado que requieran este apoyo.

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

1. Se determinarán los municipios a visitar mediante un diagnóstico; localizando los municipios con mayor incidencia en violencia contra las mujeres, priorizando aquellos que no cuenten con algún apoyo o servicio en el área jurídica y psicológica, para atender a mujeres víctimas de violencia, de igual forma se tomarán en cuenta las solicitudes de los Ayuntamientos que requieran la Unidad Móvil.
2. Las reglas de operación de la Unidad Móvil serán previstas en los programas federales y estatales.
3. Deberán considerarse aspectos fundamentales de la logística de la Unidad Móvil, los siguientes:
  - a) Día y hora de visita.
  - b) Explicación de los servicios que brinda la Unidad Móvil.
  - c) Grupo de atención objetivo.
  - d) Número de personas que pueden ser beneficiadas.
4. Se realizará la planificación de las visitas y se coordinará con las personas Titulares de las Direcciones de las Instancias Municipales.
5. El personal encargado de la Unidad Móvil generará las gestiones pertinentes para la movilización de las y los profesionistas del área psicológica, jurídica, trabajo social y del personal que conduce el vehículo.
6. Las profesionistas del área psicológica, jurídica y de trabajo social proporcionaran un servicio de calidad, con enfoque de derechos humanos y perspectiva de género.

Rev. 00							
29/09/2023							



7. Durante la visita se impartirán talleres en temas de prevención de la violencia contra las mujeres, tipos y modalidades de la violencia, entre otros con la finalidad de sensibilizar y otorgar herramientas para la identificación de la violencia.
8. Los servicios brindados serán de forma individual y se llevará a cabo en una sola sesión, en ella se proporcionará asesoramiento jurídico y psicológico, en caso de que la persona requiera una atención más especializada, se solicitará el apoyo a la instancia de la mujer o dependiendo de la situación se le canalizará a la institución o SEIMUJER con las atribuciones necesarias para atenderla.
9. El personal realizará un reporte sobre las orientaciones y canalizaciones que se realicen durante la visita al municipio.

**1.3 Alcance:**

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Prevención y Atención a la Violencia y al Departamento de Atención a Víctimas de Violencia de Género.

**1.4 Fundamento Legal:**

- Reglamento Interior de la Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas, artículo 23, fracción VII.
- Manual de Organización de la Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas, numeral 1.2, función 5 de la Dirección de Prevención y Atención a la Violencia.

COPIA SIN VALOR LEGAL

Rev. 00							
29/09/2023							



## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Programación y orientación de las visitas por parte de la unidad móvil a los municipios
<b>Código del Procedimiento</b>	P-SEIMUJER-DPAV-06
<b>Unidad Responsable</b>	Dirección de Prevención y Atención a la Violencia

Nº	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe y analiza las solicitudes de los municipios que requieren la Unidad Móvil.	Titular de la Dirección de Prevención y Atención a la Violencia.	Solicitudes de los Municipios para la Unidad Móvil	Recepción de solicitudes
2	Turna la solicitud a la persona Titular del Departamento de Atención a Víctimas de Violencia de Género.	Titular de la Dirección de Prevención y Atención a la Violencia.	Recepción de solicitudes	Solicitudes de los Municipios para la Unidad Móvil, recibidas
3	Diseña estrategia de programación para los municipios.	Titular del Departamento de Atención a Víctimas de Violencia de Género	Solicitudes de los Municipios para la Unidad Móvil, recibidas	Estrategia de Programación
4	Revisa estrategia de programación. ¿Autoriza?  Si: Autoriza estrategia y continua en la actividad 5. No: Devuelve para correcciones y regresa a la actividad 3.	Titular de la Dirección de Prevención y Atención a la Violencia.	Estrategia de programación	Estrategia de programación revisada

Rev. 00							
29/09/2023							



Nº	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
5	Contacta a las Autoridades Municipales correspondientes para generar las condiciones y gestiones necesarias para la visita de la Unidad Móvil en el municipio.	Titular del Departamento de Atención a Víctimas de Violencia de Género.	Estrategia de programación revisada	Información sobre los insumos para la visita
6	Coordina y gestiona la logística necesaria para las actividades de la Unidad Móvil.	Titular del Departamento de Atención a Víctimas de Violencia de Género	Información sobre los insumos para la visita	Formato de visita de la Unidad Móvil a los municipios
7	Elabora la calendarización de la Unidad Móvil en los municipios, una vez concretados todos los detalles de la visita.	Titular del Departamento de Atención a Víctimas de Violencia de Género	Formato de visita de la Unidad Móvil a los municipios	Agenda las visitas de la Unidad Móvil
8	Tramita los recursos administrativos necesarios para la ejecución de las visitas.	Titular del Departamento de Atención a Víctimas de Violencia de Género	Agenda las visitas de la Unidad Móvil	Gestión de los recursos
9	Brindan los servicios de orientación psicológica y jurídica acorde al programa previamente planteado.	Personal que integra la Unidad Móvil.	Gestión de los recursos	Registro de usuarias atendidas
10	Canaliza a la SEIMUJER más cercana, correspondiente a su jurisdicción a las usuarias que requieran realizar un procedimiento jurídico.	Personal que integra la Unidad Móvil.	Registro de usuarias atendidas	Usuarias canalizadas
11	Elabora el reporte sobre los servicios brindados durante la visita.	Personal que integra la Unidad Móvil.	Usuarias canalizadas	Reporte de servicios

Rev. 00							
29/09/2023							



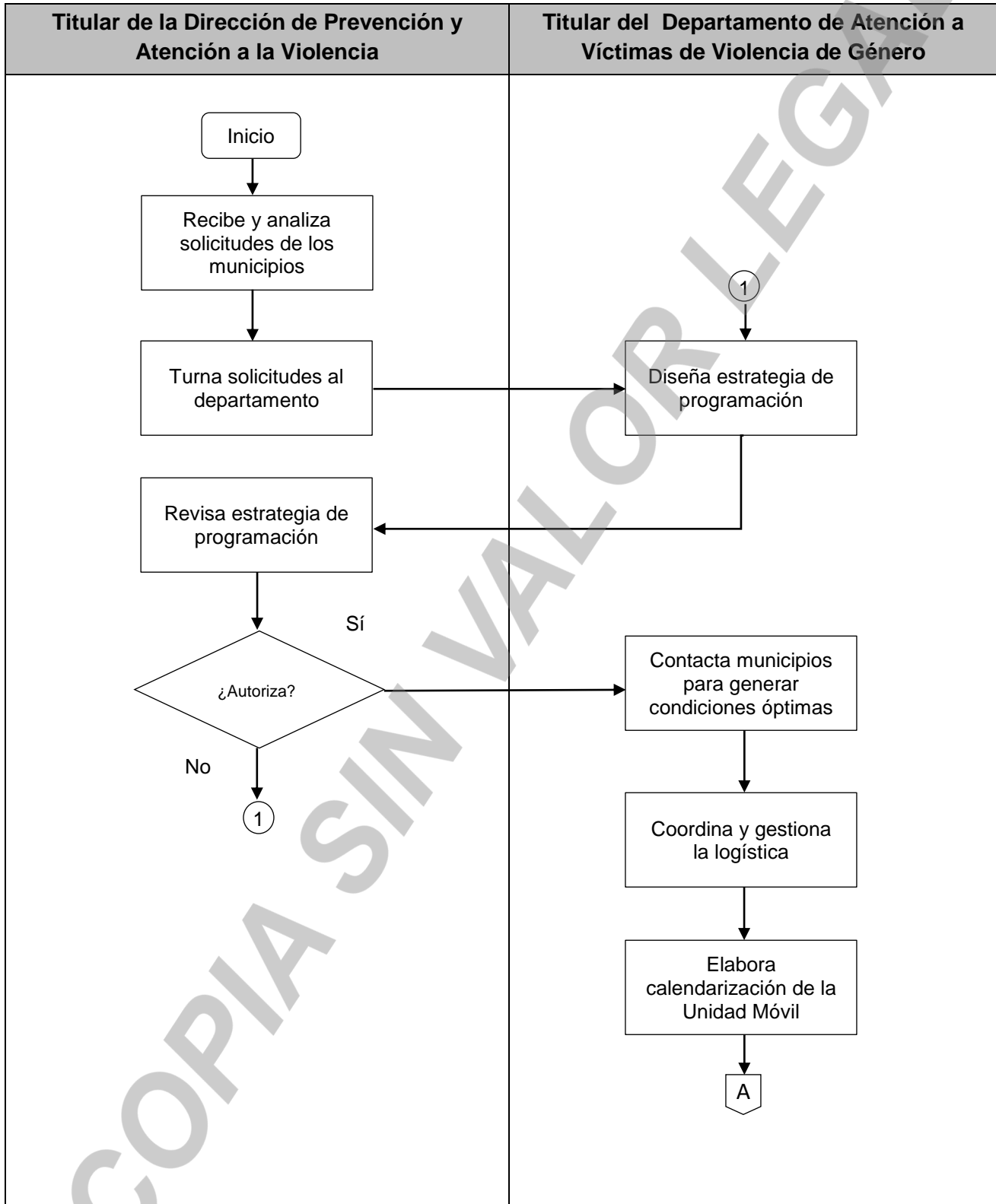
Nº	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
12	Realiza seguimiento de las visitas y servicios de la Unidad Móvil en los municipios.  <b>Fin del Procedimiento</b>	Titular del Departamento de Atención a Víctimas de Violencia de Género	Reporte de servicios	Tarjeta Informativa

COPIA SIN VALOR LEGAL

Rev. 00							
29/09/2023							



**3. FLUJOGRAMA**



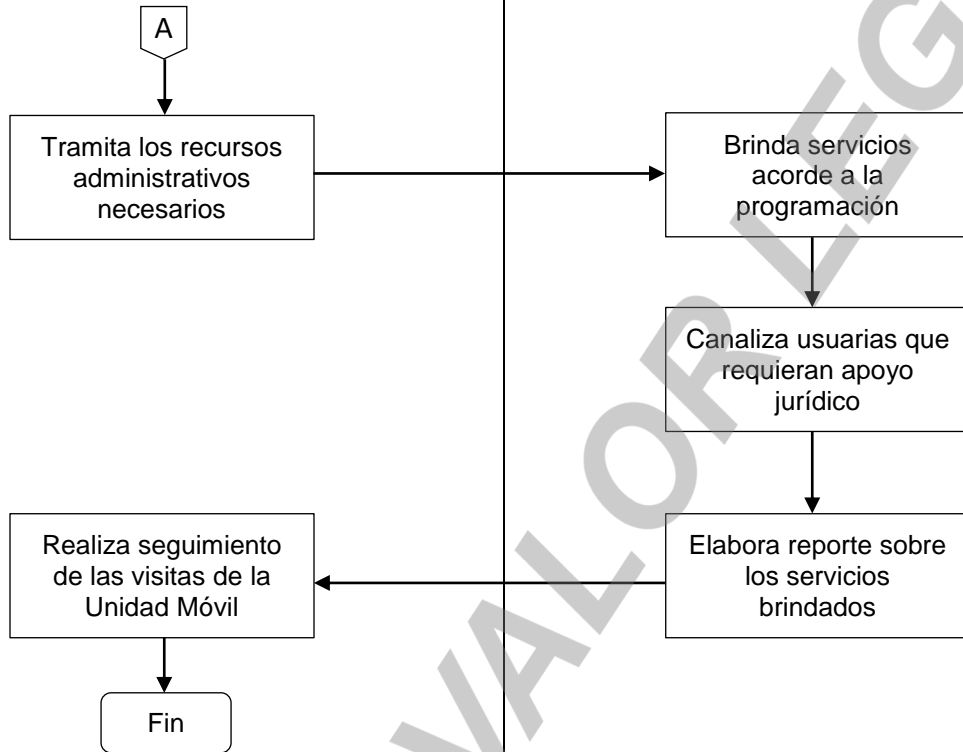
Rev. 00							
29/09/2023							





**Titular del Departamento de Atención a Víctimas de Violencia de Género**

**Personal que integra la Unidad Móvil**



COPIA SIN VALOR LEGAL

Rev. 00							
29/09/2023							



## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Formación y capacitación en perspectiva de género a la población en general y personas servidoras públicas
<b>Código del Procedimiento</b>	P-SEIMUJER-DPAV-07
<b>Unidad Responsable</b>	Dirección de Prevención y Atención a la Violencia

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Proporcionar los servicios de prevención de la violencia a través de un proceso reeducativo de formación y capacitación.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Se brindará a la población en general y a las personas servidores públicos de todos los niveles de gobierno procesos de capacitación en materia de prevención de la violencia de género.
2. Se coordinará el modelo único de capacitación en perspectiva de género a las instancias municipales de la mujer.
3. Se generará una oferta educativa para el funcionariado público en materia de prevención de la violencia.
4. Se personalizará procesos reeducativos para personas generadoras de violencia a través de procesos de capacitación en prevención y erradicación de la violencia.
5. Se promoverá las masculinidades alternativas para la prevención y erradicación de la violencia de género.
6. Toda información estadística será brindada en los primeros 2 días naturales posteriores al cierre del mes por las áreas pertenecientes a la dirección, con los indicadores sobre los programas y acciones a su cargo.

### 1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Prevención y Atención a la Violencia, y al Departamento de Prevención y Erradicación de la Violencia de Género.

Rev. 00							
29/09/2023							



**1.4 Fundamento Legal:**

- Reglamento Interior de la Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas, artículo 23, fracción VII.
- Manual de Organización de la Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas, numeral 1.2, función 5 de la Dirección de Prevención y Atención a la Violencia.

COPIA SIN VALOR LEGAL

Rev. 00							
29/09/2023							



## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Formación y capacitación en perspectiva de género a la población en general y personas servidoras públicas
<b>Código del Procedimiento</b>	P-SEIMUJER-DPAV-07
<b>Unidad Responsable</b>	Dirección de Prevención y Atención a la Violencia

Nº	Descripción de la Actividad	Puesto y área.	Insumo	Salida
1	Recibe oficio de solicitud de procesos formativos a instituciones de cualquier nivel de gobierno o población en general.	Titular de la Dirección de Prevención y Atención a la Violencia	Oficio de solicitud	Oficio de solicitud recibido
2	Determina la competencia de la SEIMUJER en el tema que solicitan. ¿Es competente? No: Notifica improcedencia y continua en la actividad 7. Sí: Turna a la persona Titular del Departamento de Prevención y Erradicación de la Violencia y continua en la actividad 3.	Titular de la Dirección de Prevención y Atención a la Violencia	Oficio de solicitud recibido	Verificación del ámbito de competencia
3	Contacta a solicitante, para informarle el catálogo de capacitaciones y opciones de calendarización.	Titular del Departamento de Prevención y Erradicación de la Violencia	Verificación del ámbito de competencia	Catálogo de capacitaciones
4	Establece un acuerdo respecto a la temática a abordar en la capacitación solicitada y calendarización de la misma.	Titular del Departamento de Prevención y Erradicación de la Violencia	Catálogo de capacitaciones	Registro de acuerdos
5	Personaliza y diseña material formativo para capacitar a las personas peticionarias.	Titular del Departamento de Prevención y Erradicación de la Violencia	Registro de acuerdos	Material de apoyo de capacitación

Rev. 00							
29/09/2023							



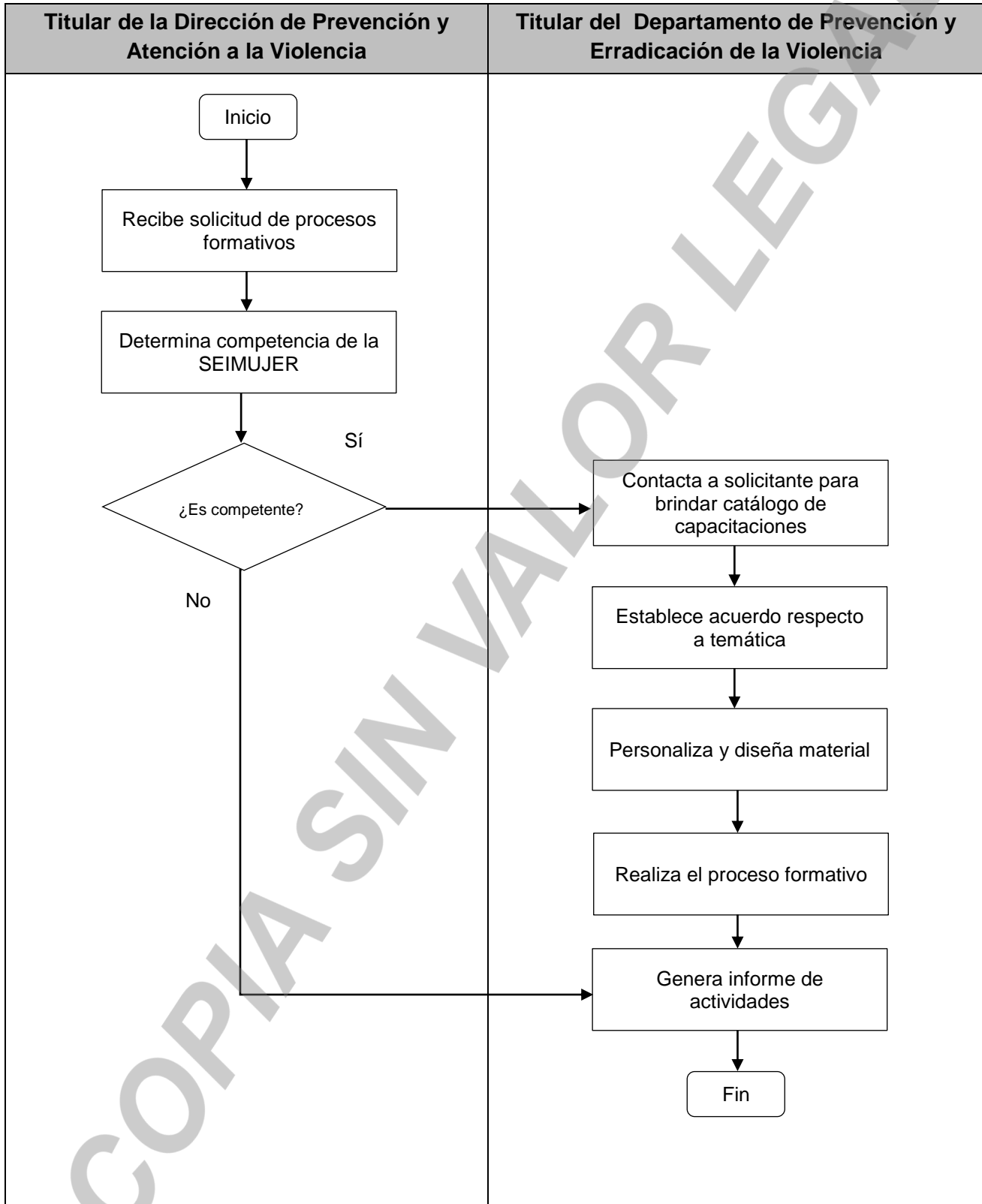
Nº	Descripción de la Actividad	Puesto y área.	Insumo	Salida
6	Realiza el proceso formativo, registra asistentes en lista de asistencia, toma evidencia fotográfica, realiza nota informativa e informe de la capacitación.	Titular del Departamento de Prevención y Erradicación de la Violencia	Material de apoyo de capacitación	Capacitación
7	Genera un registro o informe de actividades.  <b>Fin del Procedimiento</b>	Titular del Departamento de Prevención y Erradicación de la Violencia	Capacitación	Registro o informe de actividades

COPIA SIN VALOR LEGAL

Rev. 00							
29/09/2023							



**3. FLUJOGRAMA**



Rev. 00							
29/09/2023							



## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Altas y seguimiento de cuentas de capturistas de datos del Banco Nacional de Datos e Información sobre Casos de Violencia contra las Mujeres (BANAVIM)
<b>Código del Procedimiento</b>	P-SEIMUJER-DPAV-08
<b>Unidad Responsable</b>	Dirección de Prevención y Atención a la Violencia

### 1.1. Objetivo del Procedimiento:

Aperturar cuentas y capacitar al personal designado de cada institución en la captura de datos en el Banco Nacional de Datos e Información sobre Casos de Violencia contra las Mujeres (BANAVIM), con la finalidad de mantener actualizadas las estadísticas.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La captura de datos en el BANAVIM es necesaria en todas y cada una de las instituciones gubernamentales que participan en los procesos de atención y seguimiento a mujeres víctimas de violencia en el Estado.
2. Será la SEIMUJER el ente encargado de brindar las capacitaciones necesarias para la captura de información en BANAVIM, así como gestionar las cuentas de las y los usuarios que cumplirán con esta función.
3. Todos los datos recabados serán utilizados para generar estudios estadísticos para las autoridades con cuenta del BANAVIM.
4. La SEIMUJER desde la Dirección de Prevención y Atención a la Violencia, dará soporte técnico sobre la plataforma del BANAVIM a capturistas de todo el Estado.

### 1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Prevención y Atención a la Violencia y al Departamento de Prevención y Erradicación de la Violencia de Género.

Rev. 00							
29/09/2023							



#### 1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas, artículo 23, fracción II.
- Manual de Organización de la Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas, numeral 1.2.1, función 6 del Departamento de Prevención y Erradicación de la Violencia de Género.

COPIA SIN VALOR LEGAL

Rev. 00							
29/09/2023							





**2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Altas y seguimiento de cuentas de capturistas de datos del Banco Nacional de Datos e Información sobre Casos de Violencia contra las Mujeres
<b>Código del Procedimiento</b>	P-SEIMUJER-DPAV-08
<b>Unidad Responsable</b>	Dirección de Prevención y Atención a la Violencia

Nº	Descripción de la Actividad	Puesto y área.	Insumo	Salida
1	Recibe solicitud para aperturar o modificar cuentas para capturistas de cualquier institución del Estado.	Titular de la Dirección de Prevención y Atención a la	Solicitud	Solicitud recibida
2	Turna solicitud a la persona asignada como Administradora Estatal de BANAIVIM, para aperturar o modificar cuentas para	Titular de la Dirección de Prevención y Atención a la	Solicitud recibida	Solicitud turnada
3	Responde mediante correo electrónico con información completa respecto a los datos requeridos para el proceso (creación de usuario, modificación o baja) y para la capacitación a	Persona asignada como Administradora Estatal de BANAIVIM	Solicitud turnada	Correo electrónico de requerimientos
4	Solicita los datos de las personas capturistas de la institución solicitante	Persona asignada como Administradora Estatal de BANAIVIM	Correo electrónico de requerimientos	Solicitud de datos
5	Recibe los datos de las personas capturistas por parte de la institución solicitante y hace el movimiento específico en la Plataforma de BANAIVIM.	Persona asignada como Administradora Estatal de BANAIVIM	Solicitud de datos	Información para creación de cuenta
6	Elabora y envía formato de asignación de cuenta con la información correspondiente.	Persona asignada como Administradora Estatal de BANAIVIM	Información para creación de cuenta	Formato de asignación de cuenta

Rev. 00							
29/09/2023							

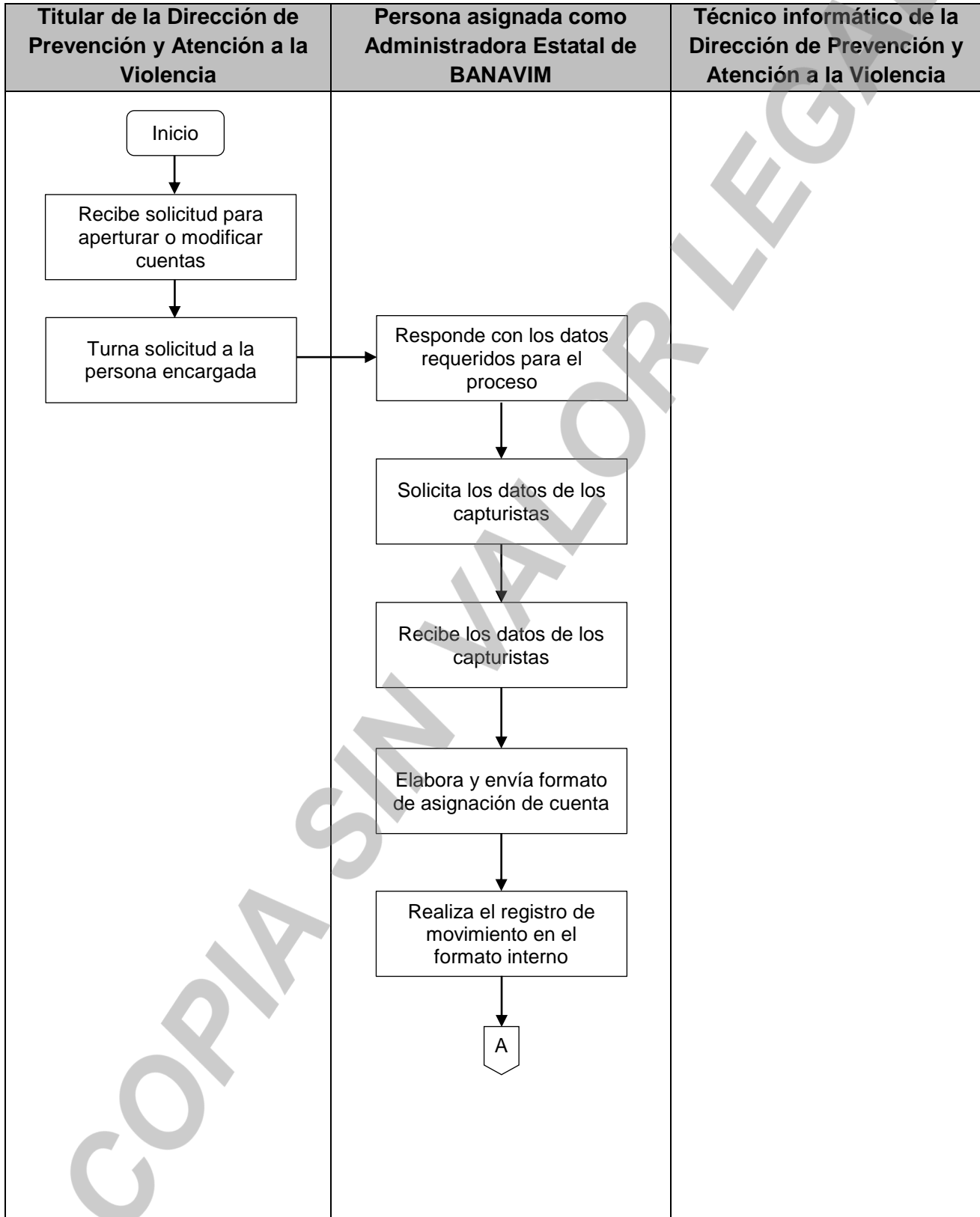


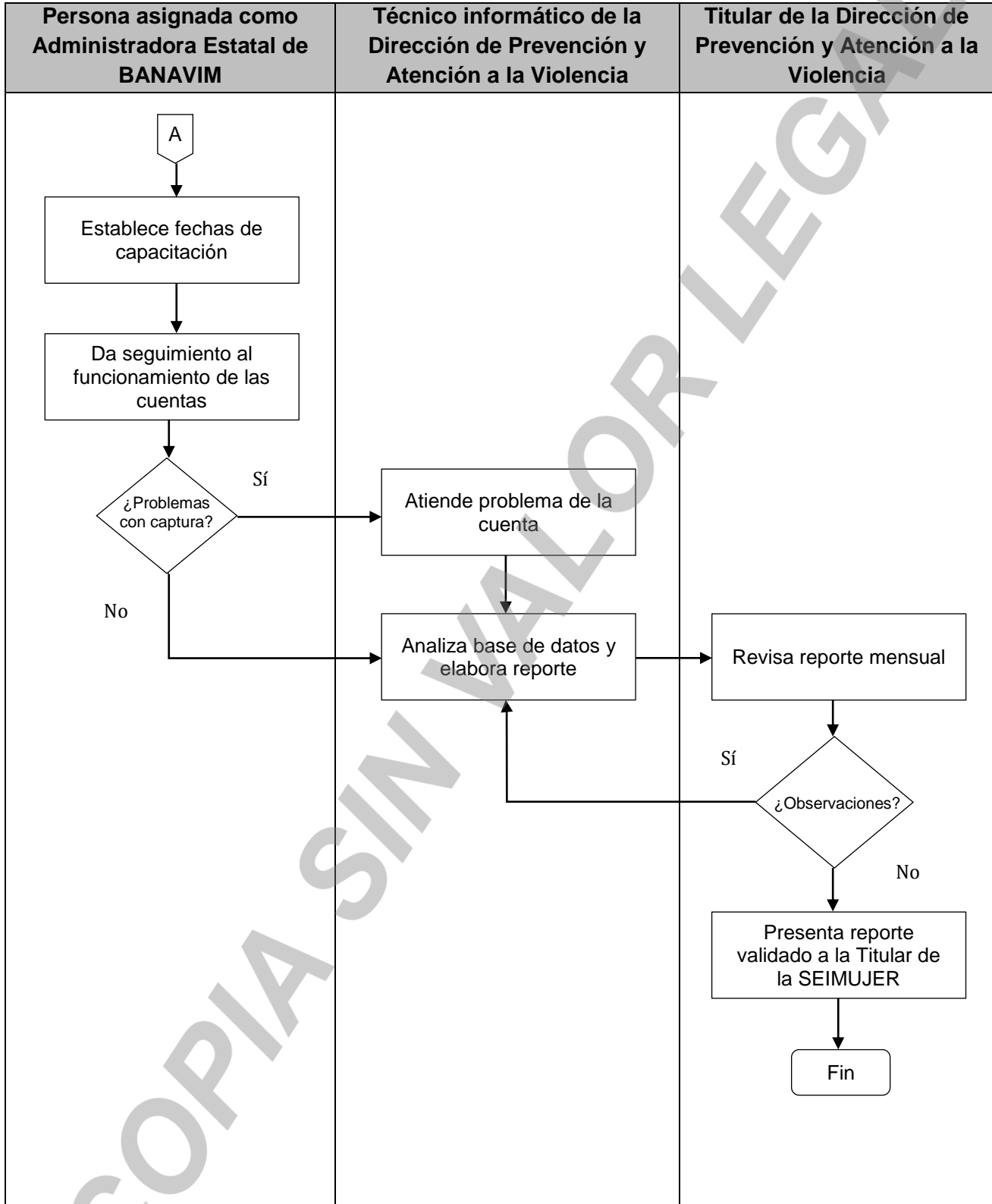
Nº	Descripción de la Actividad	Puesto y área.	Insumo	Salida
7	Realiza el registro de movimiento en el formato interno de movimiento de cuentas.	Persona asignada como Administradora Estatal de BANAIVIM	Formato de asignación de cuentas	Formato de movimiento de cuentas
8	Establece con la institución solicitante, fecha de capacitación para su capturista.	Persona asignada como Administradora Estatal de BANAIVIM	Formato de movimiento de cuentas	Agenda de capacitación
9	Brinda capacitación a capturista y da seguimiento a las personas con cuenta sobre el correcto uso y funcionamiento de sus cuentas. ¿La captura presenta problemas? Sí: Detecta problema y continua en la actividad 10. No: Continua seguimiento y continua en la actividad 11.	Persona asignada como Administradora Estatal de BANAIVIM	Agenda de capacitación	Capacitación brindada
10	Atiende el problema de la cuenta haciendo la modificación necesaria en la plataforma de BANAIVIM para capturista.	Técnico informático de la Dirección de Prevención y Atención a la Violencia	Seguimiento y monitoreo de cuentas	Atención a usuarios de cuentas
11	Analiza información de la base BANAIVIM y genera un reporte mensual.	Técnico informático de la Dirección de Prevención y Atención a la Violencia	Atención a usuarios de cuentas	Reporte Estadístico mensual
12	Revisa y reporte mensual. ¿Tiene observaciones? Sí: Devuelve para correcciones y regresa a la actividad 11. No: Valida reporte mensual.	Titular de la Dirección de Prevención y Atención a la Violencia	Reporte Estadístico mensual	Reporte Estadístico mensual revisado
13	Presenta reporte validado a la persona Titular de la SEIMUJER.	Titular de la Dirección de Prevención y Atención a la Violencia	Reporte Estadístico mensual revisado	Reporte Estadístico mensual presentado

Rev. 00							
29/09/2023							



**3. FLUJOGRAMA**





Rev. 00							
29/09/2023							



## G) DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA

### 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Seguimiento del recurso federal transferido
<b>Código del Procedimiento</b>	P-SEIMUJER-DA-01
<b>Unidad Responsable</b>	Delegación Administrativa

#### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Informar trimestralmente sobre el ejercicio, destino, resultados obtenidos y en su caso reintegros, en la aplicación de Recursos Presupuestarios Federales Transferidos mediante aportaciones, subsidios y convenios en materia de descentralización o reasignación.

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

1. La Delegación Administrativa recibirá los formatos y lineamientos para la elaboración de las plantillas de Información Presupuestal de Programas Federales por parte de la Secretaría de Finanzas y Administración.
2. La Delegación Administrativa dará cumplimiento y seguimiento a las unidades administrativas, en el llenado de las plantillas con base al catálogo de identificadores proporcionado, así como el anexo de la información presupuestal de sus Programas con Recurso Federal.

#### 1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a La Delegación Administrativa con la colaboración de la Dirección Prevención y Atención a la Violencia, la Dirección de Bienestar y Autonomías y la Dirección de Transversalidad y Políticas Públicas.

#### 1.4 Fundamento Legal:

- Lineamientos para informar sobre los Recursos Federales transferidos a las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal y de Operación de los recursos del Ramo General 33.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas, artículo 24.
- Manual de Organización de la Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas, numeral 1.3 de la Delegación Administrativa.

Rev. 00							
29/09/2023							



**2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

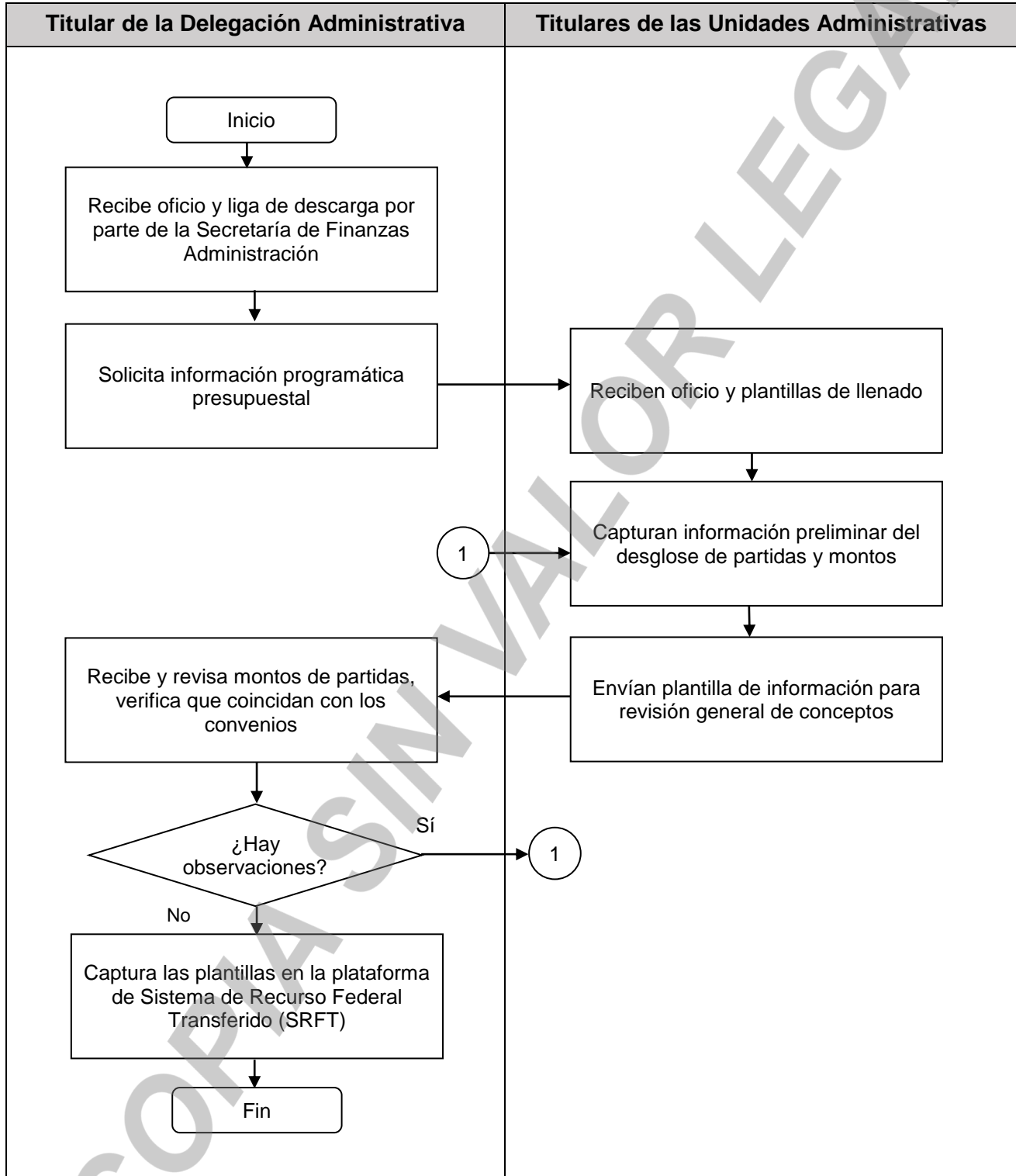
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Seguimiento del recurso federal transferido
<b>Código del Procedimiento</b>	P-SEIMUJER-DA-01
<b>Unidad Responsable</b>	Delegación Administrativa

Nº	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe oficio y liga de descarga por parte de la Secretaría de Finanzas y Administración.	Titular de la Delegación Administrativa	Oficio y liga de descarga	Oficio y liga de descarga recibidos
2	Elabora oficio para solicitud de información programática de los programas de las unidades administrativas que ejercen recurso federal.	Titular de la Delegación Administrativa	Oficio y liga de descarga recibidos	Solicitud de información programática
3	Reciben oficio y plantillas de llenado.	Titulares de las Unidades Administrativas de la SEIMUJER	Solicitud de información programática	Documento y Plantilla de Excel
4	Capturan información preliminar del desglose de partidas y montos de su proyecto.	Titulares de las Unidades Administrativas de la SEIMUJER	Plantilla de Excel	Plantilla de Excel
5	Envían plantilla de información para revisión general de conceptos.	Titulares de las Unidades Administrativas de la SEIMUJER	Documento y Plantilla de Excel	Plantilla de Excel enviada
6	Recibe y revisa montos y partidas que coincidan con los convenios oficiales de los programas federales. ¿Hay Correcciones? Sí: Regresa a la actividad 4. No: Continúa en la actividad 7.	Titular de la Delegación Administrativa	Plantilla de Excel recibida	Montos y partidas presupuestales
7	Captura las plantillas en la plataforma de Sistema de Recurso Federal Transferido (SRFT). <b>Fin del Procedimiento</b>	Titular de la Delegación Administrativa	Montos y partidas presupuestales	Plantilla de Excel

Rev. 00							
29/09/2023							



**3. FLUJOGRAMA**



Rev. 00							
29/09/2023							



## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Pago de viáticos
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-SEIMUJER-DA-02
<b>Unidad Responsable:</b>	Departamento de Recursos Humanos y Financieros

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Precisar la secuencia procedimental para la gestión y pago de viáticos (gastos de viaje) al personal sindicalizado que es comisionado para realizar alguna actividad de campo, en el ámbito de las facultades y atribuciones de la SEIMUJER.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El pago de viáticos se realizará previa autorización de la persona Titular de la SEIMUJER.
2. El pago de los viáticos se ajustará a las tarifas autorizadas vigentes en el Ejercicio Fiscal.
3. El anticipo y liquidación de viáticos se pagará de acuerdo con el recurso disponible.
4. En caso de ser necesaria la expedición de un complemento de gasto a la comisión se hará de acuerdo con la documentación comprobatoria presentada, previa autorización de la persona Titular de la SEIMUJER.
5. Si la comisión se realiza en vehículo oficial, se deberá proporcionar en el informe de la comisión, el kilometraje inicial y final del vehículo.
6. La persona servidora pública comisionada, entregará a la Delegación Administrativa el informe de la comisión y la comprobación correspondiente de la misma y, en su caso, deberá reintegrar la cantidad no devengada, o bien solicitar el complemento del monto no cubierto con el anticipo de gastos.

### 1.3 Alcance:

Este procedimiento aplica al Departamento de Recursos Humanos y Financieros de la Delegación Administrativa.

### 1.4 Fundamento Legal:

- Manual para el Ejercicio del Gasto en Materia de Viáticos del Gobierno del Estado de Michoacán.
- Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio y Control del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas, artículo 24.
- Manual de Organización de la Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas, numeral 1.3 de la Delegación Administrativa.

Rev. 00							
29/09/2023							





**2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Pago de viáticos
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-SEIMUJER-DA-02
<b>Unidad Responsable:</b>	Departamento de Recursos Humanos y Financieros

Nº	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe solicitud de número de oficio de comisión, lo asigna y facilita los formatos para trámite de pago de viáticos.	Titular del Departamento de Recursos Humanos y Financieros	Solicitud	Número de oficio y formatos para comisión
2	Llena formatos, recaba firmas del oficio de comisión, y en su caso, firma recibo de anticipo de viáticos.	Personal comisionado	Número de oficio y formatos para comisión	Oficio de comisión (copia), recibo de anticipo de viáticos y gastos de traslado
3	Recibe y revisa el llenado de los formatos. ¿Hay observaciones? Sí: Devuelve para corrección. Regresa a actividad 2. No: Turna a la persona Titular de la Delegación Administrativa para la emisión del cheque o transferencia. Continúa a actividad 4.	Titular del Departamento de Recursos Humanos y Financieros	Oficio de comisión (copia), recibo de anticipo de viáticos y gastos de traslado	Formatos de comisión requisitados
4	Recibe documentación de la comisión y emite cheque o realiza transferencia.	Titular de la Delegación Administrativa	Formatos de comisión requisitados	Documentos probatorios, cheque o transferencia
5	Recibe cheque o transferencia para llevar a cabo la comisión.	Personal comisionado	Documentos probatorios, cheque o transferencia	Cheque o comprobante de transferencia

Rev. 00							
29/09/2023							

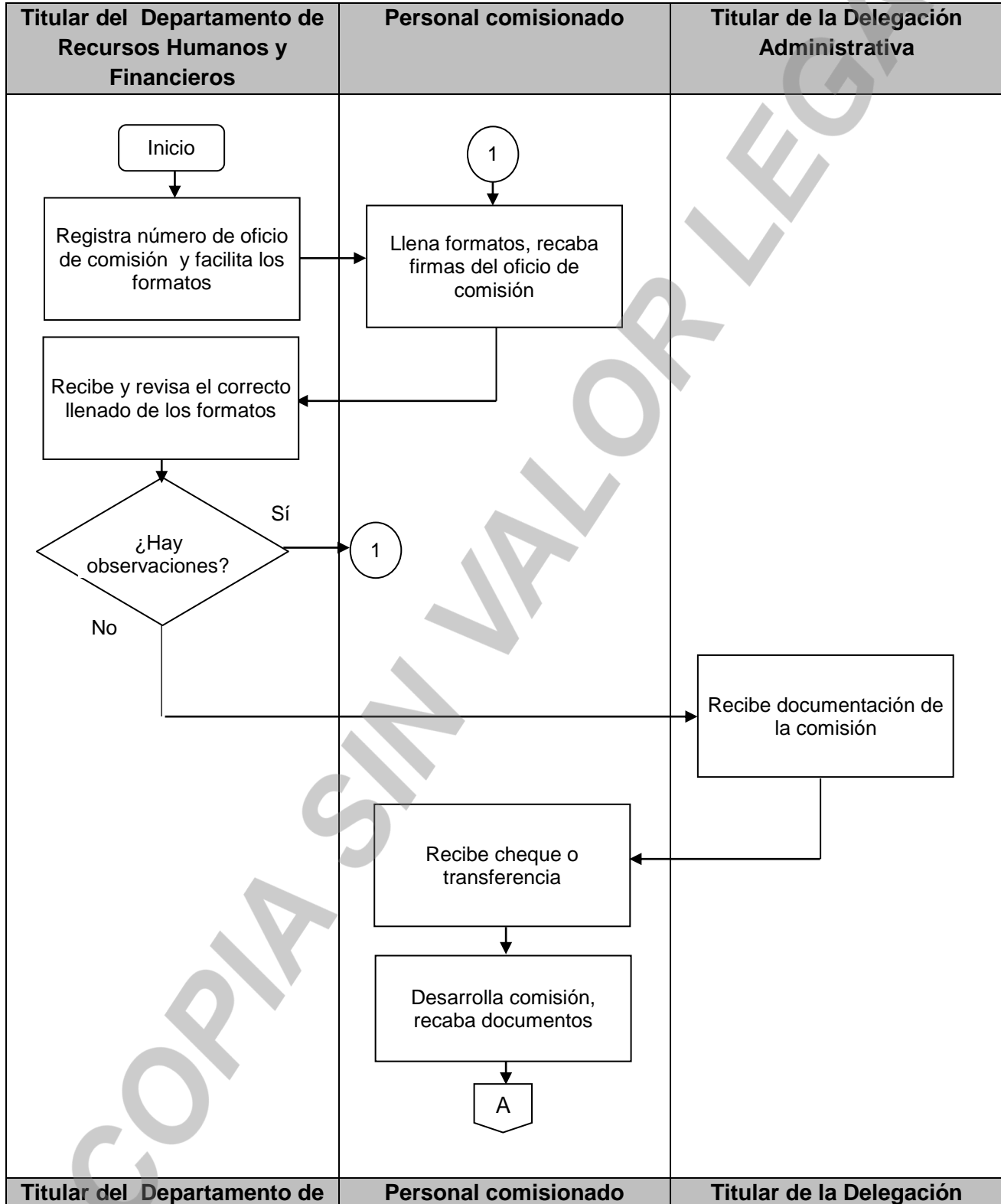


Nº	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Desarrolla comisión, recaba documentos probatorios y/o sello, en su caso, para el informe respectivo.	Personal comisionado	Cheque o comprobante de transferencia	Oficio de Comisión, Formatos y documentos probatorios sellados
7	Elabora informe de la comisión e integra documentos probatorios y entrega a la persona Titular del Departamento de Recursos Humanos y Financieros.	Personal comisionado	Formatos y documentos probatorios sellados	Informe de Comisión Integrado
8	Recibe y revisa Informe de comisión Integrado. ¿Hay observaciones? Sí. Devuelve para corrección y regresa a actividad 7. No. Continúa en la actividad 9.	Titular del Departamento de Recursos Humanos y Financieros	Informe de Comisión Integrado y comprobante de depósito	Informe de Comisión Integrado y comprobante de depósito, recibidos
9	Archiva informe de comisión y documentos probatorios y/o, en su caso, elabora cheque o realiza transferencia para cubrir la diferencia de gastos, o bien solicita el reintegro de la cantidad no devengada al personal comisionado y anexa comprobante al informe.  <b>Fin del Procedimiento</b>	Titular del Departamento de Recursos Humanos y Financieros	Informe de Comisión Integrado y comprobante de depósito, recibidos	Expediente archivado.

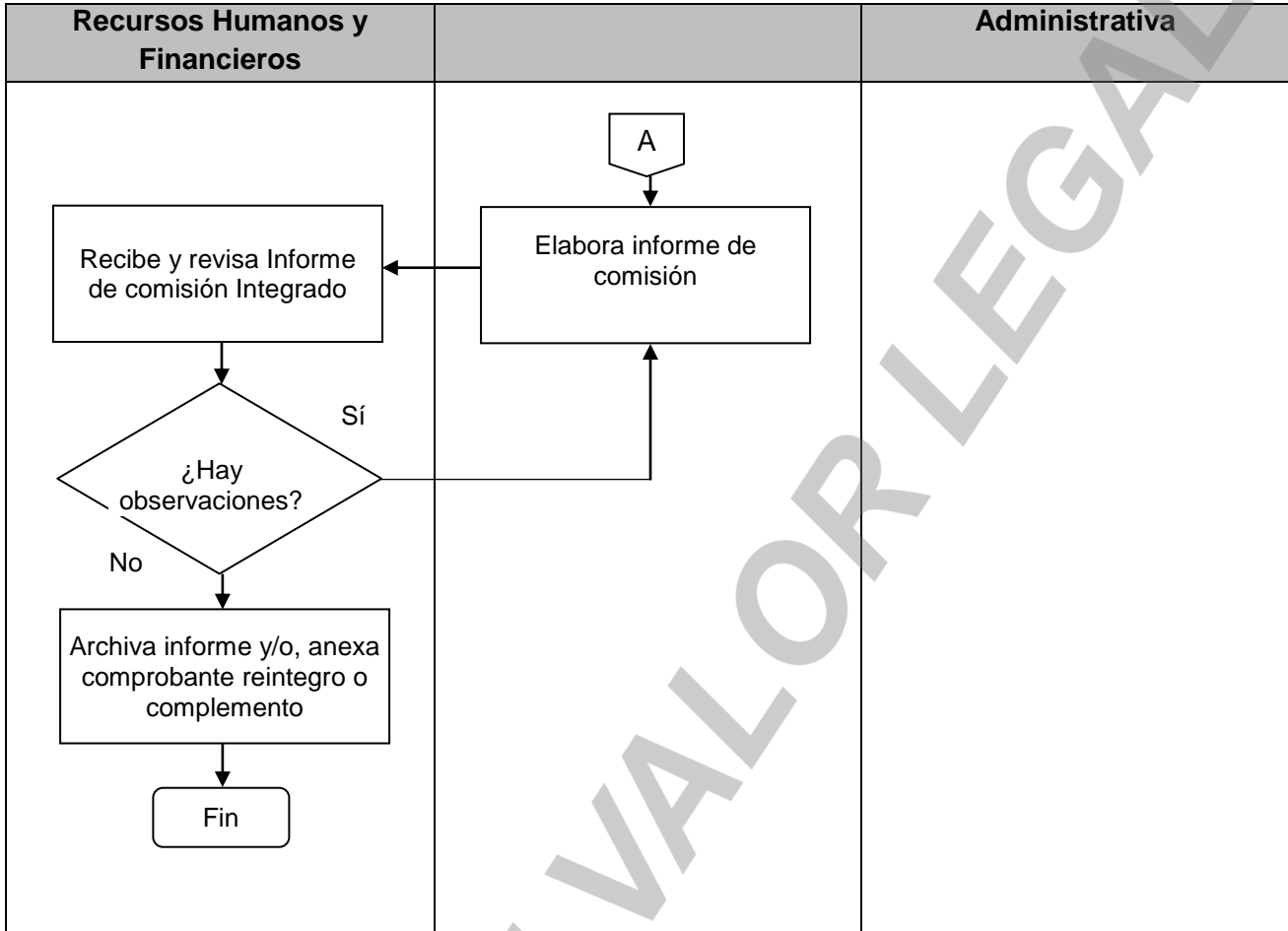
Rev. 00							
29/09/2023							



**3. FLUJOGRAMA**



Rev. 00							
29/09/2023							



COPIA SIN VALOR LEGAL

Rev. 00							
29/09/2023							



**1.- GENERALIDADES**

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Pago a personas proveedoras de bienes y servicios recibidos
<b>Código del Procedimiento</b>	P-SEIMUJER-DA-03
<b>Unidad Responsable</b>	Departamento de Recursos Humanos y Financieros

**1.1 Objetivo del Procedimiento:**

Presentar de forma organizada el sistema de pago a personas proveedoras por los bienes y servicios recibidos, a efecto de garantizar la eficacia en la administración del recurso financiero, salvaguarda del Fondo Revolvente y completa satisfacción de las personas proveedoras, a través de un trámite de pago ordenado y oportuno.

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

1. Contratación de una cuenta bancaria destinada para la operación del Fondo Revolvente, con firmas mancomunadas, de la persona Titular de la SEIMUJER y de la persona Titular de la Delegación Administrativa.
2. Todo pago a personas proveedoras mayor a \$2,000.00 dos mil pesos, deberá ser efectuado mediante transferencia bancaria o cheque nominativo.
3. Se constituirá un fondo de caja chica para gastos menores, realizando la revolvencia conforme lo requiera el gasto.
4. El trámite de pago se efectuará sólo con el soporte documental de la factura que reúna requisitos fiscales.

**1.3 Alcance:**

Este procedimiento aplica al Departamento de Recursos Humanos y Financieros de la Delegación Administrativa.

**1.4 Fundamento legal:**

- Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio y control del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Michoacán.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas, artículo 24.
- Manual de Organización de la Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas, 1.3 de la Delegación Administrativa.

Rev. 00							
29/09/2023							



**2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Pago a personas proveedoras de bienes y servicios recibidos
<b>Código del Procedimiento</b>	P-SEIMUJER-DA-03
<b>Unidad Responsable</b>	Departamento de Recursos Humanos y Financieros

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe factura del Departamento de Recursos Materiales con sello de recepción de bienes y servicios.	Titular del Departamento de Recursos Humanos y Financieros	Factura	Oficio o tarjeta sellado de recibido
2	Verifica la disponibilidad presupuestal, liquidez y el origen del gasto para su pago. ¿Procede? No: Rechaza y termina procedimiento. Sí: Continúa en la actividad 3.	Titular del Departamento de Recursos Humanos y Financieros	Oficio o tarjeta sellado de recibido	Programa el pago
3	Elabora cheque y su respectiva póliza.	Titular del Departamento de Recursos Humanos y Financieros	Programa de pago	Cheque
4	Revisa póliza de cheque y sanciona el pago de facturas para tramitar la autorización de la persona Titular de la SEIMUJER.	Titular de la Delegación Administrativa	Cheque	Póliza de cheque sancionada
5	Autoriza el pago y firma cheque.	Titular de la SEIMUJER	Póliza de cheque sancionada	Cheque firmado
6	Entrega cheque a persona proveedora.	Titular del Departamento de Recursos Humanos y Financieros	Cheque firmado	Póliza cheque con firma de recibido
7	Contabiliza y registra en el sistema contable y auxiliar, y genera informe financiero.	Titular del Departamento de Recursos Humanos y Financieros	Póliza cheque con firma de recibido	Póliza de egresos

Rev. 00							
29/09/2023							



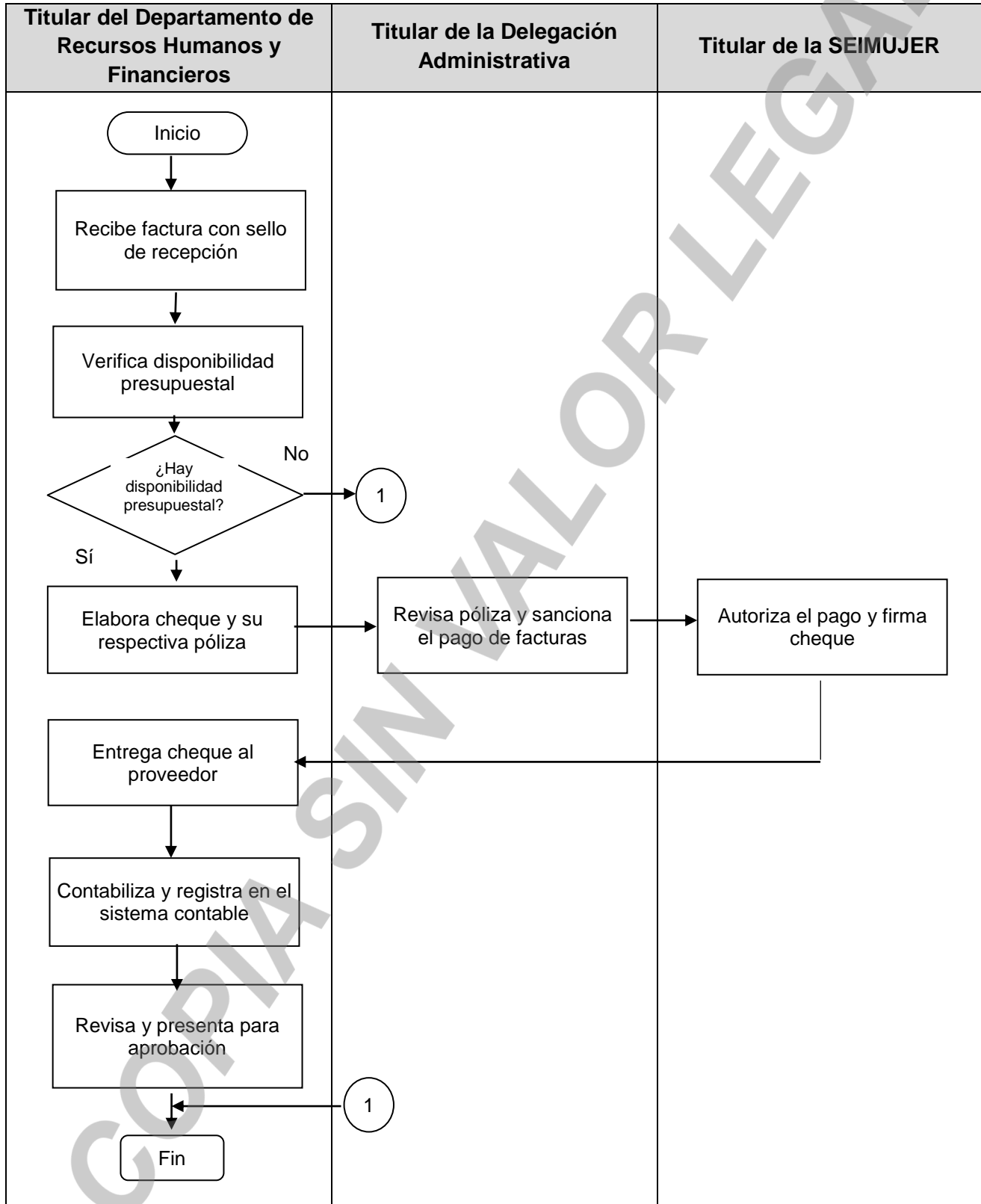
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
8	Revisa y presenta para aprobación de la persona Titular de la SEIMUJER.  <b>Fin del Procedimiento</b>	Titular de la Delegación Administrativa	Informe de Avance Financiero	Informe de Avance Financiero aprobado

COPIA SIN VALOR LEGAL

Rev. 00							
29/09/2023							



**3. FLUJOGRAMA**



Rev. 00							
29/09/2023							





**1. GENERALIDADES**

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Movimientos de personal
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-SEIMUJER-DA-04
<b>Unidad Responsable:</b>	Departamento de Recursos Humanos y Financieros

**1.1 Objetivo del Procedimiento:**

Elaborar y tramitar ante la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas y Administración los movimientos de altas, bajas y modificaciones a la plantilla del personal de la SEIMUJER, con la finalidad de mantener actualizadas y vigentes las plantillas de personal.

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

1. Todo personal deberá contar con un expediente en el que se integren todos los movimientos soporte de su historial laboral durante su estancia en la SEIMUJER.
2. Para los movimientos de alta de personal de nuevo ingreso así como del personal de reingreso con más de 3 meses de haber dejado de laborar en gobierno del Estado son los siguientes documentos: solicitud de empleo, curriculum vitae, comprobante de domicilio, acta de nacimiento, CURP, cartilla servicio militar nacional, constancia de estudios, certificado médico de institución pública, carta de no antecedentes penales, dos cartas de recomendación originales, dos fotografías, número de IMSS, RFC con homo clave, carta de no inhabilitación, identificación Oficial y llenar formato bancario en caso de los eventuales y de estructura.
3. Los movimientos de alta de mandos medios y superiores además de los documentos anteriores deberán presentar su nombramiento y el acuerdo de la persona Titular del Ejecutivo Estatal.
4. Para los movimientos de baja de personal se reciben cualquiera de los siguientes documentos: renuncia del servidor público, acta de defunción, acta de abandono de empleo, constancia de jubilación, certificado de incapacidad permanente, rescisión de contrato.
5. Cuando se trate de movimientos de modificación bajo la modalidad de solicitud de quinquenios, por concepto de pagos por tiempo determinado, de datos de adscripción, de datos personales, promoción y de oficina de pago, se solicita al personal de la SEIMUJER copia del comprobante según sea el caso.
6. El responsable de la Delegación Administrativa recibe la información de las Unidades Responsables y de acuerdo al tipo de movimiento, se procede a realizar los trámites correspondientes.

Rev. 00							
29/09/2023							



7. Las fechas de altas de los movimientos deberán ser de preferencia los días primero o 16 de cada mes, y las fechas de bajas de los movimientos deberán ser de preferencia los días 15 y último de mes.

**1.3 Alcance:**

Este procedimiento aplica al Departamento de Recursos Humanos y Financieros de la Delegación Administrativa.

**1.4 Fundamento Legal:**

- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y de sus Municipios.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas, artículo 24, fracción XI.
- Manual de Organización de la Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas, 1.3 de la Delegación Administrativa.

COPIA SIN VALOR LEGAL

Rev. 00							
29/09/2023							



## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Movimientos de personal
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-SEIMUJER-DA-04
<b>Unidad Responsable:</b>	Departamento de Recursos Humanos y Financieros

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Identifica el movimiento a presentar, alta, baja o modificación.	Titular del Departamento de Recursos Humanos y Financieros	Tipo de movimiento	Formato de solicitud de documentos
2	Solicita documentos a la persona trabajadora e integra el expediente personal.	Titular del Departamento de Recursos Humanos y Financieros	Formato de solicitud de documentos	Expediente de personal
3	Elabora movimiento de personal, conforme a la plaza presupuestal y al catálogo de movimiento.	Titular del Departamento de Recursos Humanos y Financieros	Expediente de personal	Movimientos de personal con expediente
4	Mediante hoja de control turna los movimientos de personal debidamente integrados, para su revisión.	Titular del Departamento de Recursos Humanos y Financieros	Movimientos de personal con expediente	Movimientos de personal revisados
5	Presenta el movimiento de personal a la persona Titular de la SEIMJUER para su autorización.	Titular de la Delegación Administrativa	Movimientos de personal revisados	Movimientos de personal para firma
6	Recibe y revisa movimiento de personal. ¿Autoriza? No. Termina procedimiento. Sí: Continúa en la actividad 7.	Titular de la SEIMUJER	Movimientos de personal para firma	Movimientos de personal para firma, recibidos

Rev. 00							
29/09/2023							



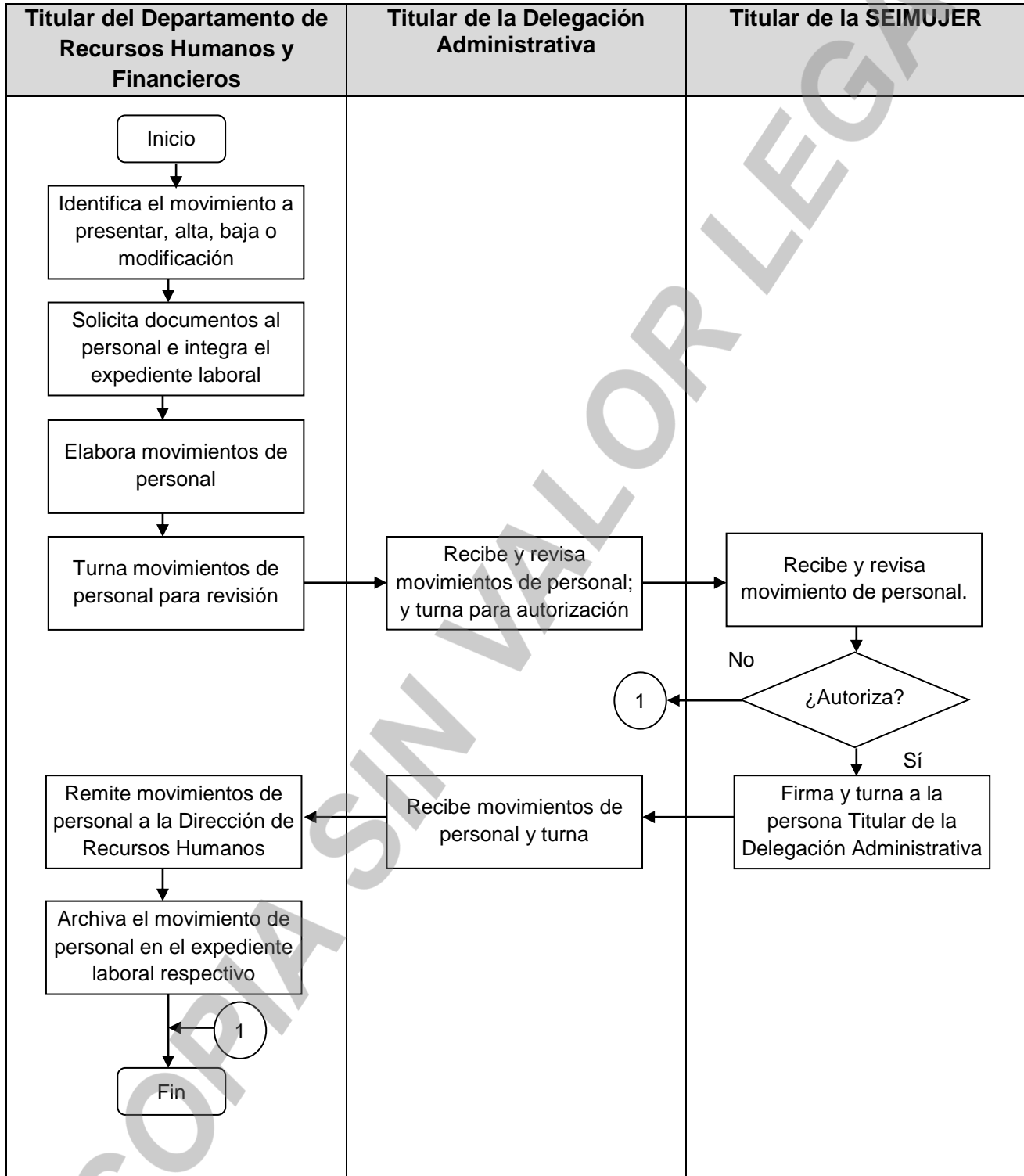
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Firma y turna a la persona Titular de la Delegación Administrativa para su trámite.	Titular de la SEIMUJER	Movimientos de personal para firma, recibidos	Movimientos de personal firmados
8	Recibe los movimientos de personal debidamente firmados para su trámite ante la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas y Administración y turna.	Titular de la Delegación Administrativa	Movimientos de Personal firmados	Movimientos de Personal firmados, recibidos
9	Remite a la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas y Administración.	Titular del Departamento de Recursos Humanos y Financieros	Movimientos de Personal firmados	Movimientos de personal validados y operados
10	Archiva el movimiento de personal en el expediente laboral respectivo.  <b>Fin de Procedimiento</b>	Titular del Departamento de Recursos Humanos y Financieros	Movimientos de personal validados y operados	Expediente actualizado

COPIA SIN VALOR

Rev. 00							
29/09/2023							



**3. FLUJOGRAMA**



Rev. 00							
29/09/2023							



## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios
<b>Código del Procedimiento</b>	P-SEIMUJER-DA-05
<b>Unidad Responsable</b>	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Establecer la secuencia de actividades a desarrollar en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de variada naturaleza, para lograr una oportuna y adecuada contratación de bienes y servicios, así como asegurar la disciplina administrativa en el estricto apego a la normatividad existente.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Toda adquisición deberá cumplir con lo que establece la normatividad en la materia.
2. Las adquisiciones cuyo monto supere lo establecido en las Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo, vigentes, deberán realizarse conforme a lo establecido en dichos lineamientos.
3. Adquirir con oportunidad los bienes y servicios solicitados, de calidad y en las mejores condiciones económicas, preferentemente de personas proveedoras locales.
4. Las adquisiciones de bienes y servicios se efectuarán cuando se cuente con disponibilidad presupuestal y conforme al Programa Anual de Adquisiciones.
5. Para la adquisición de transporte, previo a la adquisición se requiere contar con certificado de suficiencia presupuestal emitido por la Dirección de Programación y Presupuesto, dictamen de conveniencia expedido por la Subsecretaría del Ramo, constancia de no existencia de vehículos emitido por la Dirección de Patrimonio Estatal y Acuerdo de la Comisión Gasto Financiamiento de autorización de compra.
6. En las adquisiciones de bienes muebles y artículos de consumo deberá garantizarse la calidad de los productos y la mejor oferta económica.

### 1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Delegación Administrativa

Rev. 00							
29/09/2023							



**1.4 Fundamento legal:**

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo
- Reglamento de Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo
- Bases y lineamientos en materia de adquisiciones emitidas por el Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo.
- Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio y Control del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Michoacán.
- Reglamento interior de la SEIMUJER, artículo 24, fracción XX.
- Manual de Organización de la Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas, 1.3 de la Delegación Administrativa, función 13.

COPIA SIN VALOR LEGAL

Rev. 00							
29/09/2023							



## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios
<b>Código del Procedimiento</b>	P-SEIMUJER-DA-05
<b>Unidad Responsable</b>	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Determinan las necesidades de bienes o servicios, y presentan requisiciones.	Titulares de las Unidades Administrativas	Bienes o servicios solicitados	Oficio y/o Requisición
2	Recibe y valora la requisición. ¿Autoriza? No: Regresa a la actividad 1. Si: Turna a la persona Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Titular de la Delegación Administrativa	Oficio y/o Requisición recibido	Oficio y/o Requisición valorado
3	Recibe requisición y solicita cotización a proveedores inscritos en el Padrón del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo (CADPE).	Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Oficio y/o Requisición valorado	Número de registro de proveedor
4	Recibe cotizaciones y elabora cuadro comparativo.	Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Número de registro de proveedor	Cotizaciones
5	Verifica con la persona Titular del Departamento de Recursos Financieros disponibilidad de presupuesto y solicita asignación de clave presupuestal.	Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Cuadro comparativo	Cotizaciones, cuadro comparativo y orden de pedido
6	Presenta cotizaciones, cuadro comparativo y orden de pedido a la persona Titular de la Delegación Administrativa.	Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Cotizaciones, cuadro comparativo y orden de pedido	Cotizaciones, cuadro comparativo y orden de pedido revisados

Rev. 00							
29/09/2023							





No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Recibe, revisa y presenta para autorización de la persona Titular de la SEIMUJER.	Titular de la Delegación Administrativa	Cotizaciones, cuadro comparativo y orden de pedido revisados	Cotizaciones, cuadro comparativo y orden de pedido turnados
8	Recibe y revisa las cotizaciones, el cuadro comparativo y la orden de pedido. ¿Autoriza? No: Regresa a actividad 7. Sí: Valida, continúa en la siguiente actividad.	Titular de la SEIMUJER	Cotizaciones, cuadro comparativo y orden de pedido	Cotizaciones, cuadro comparativo y orden de pedido analizados
9	Recibe y turna para formulación de contrato, a la persona Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Titular de la Delegación Administrativa	Cotizaciones, cuadro comparativo y orden de pedido analizados	Compra autorizada
10	Formula contrato de adquisición por adjudicación directa.	Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Compra autorizada	Contrato de adquisición por adjudicación directa
11	Realiza la adquisición, verificando que correspondan las cantidades y descripción conforme a la orden de pedido.	Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Contrato de adquisición por adjudicación directa	Factura
12	Ingresa al almacén para su registro y posterior entrega a las Unidades Administrativas solicitantes.	Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Factura	Factura con sello de entrada al almacén



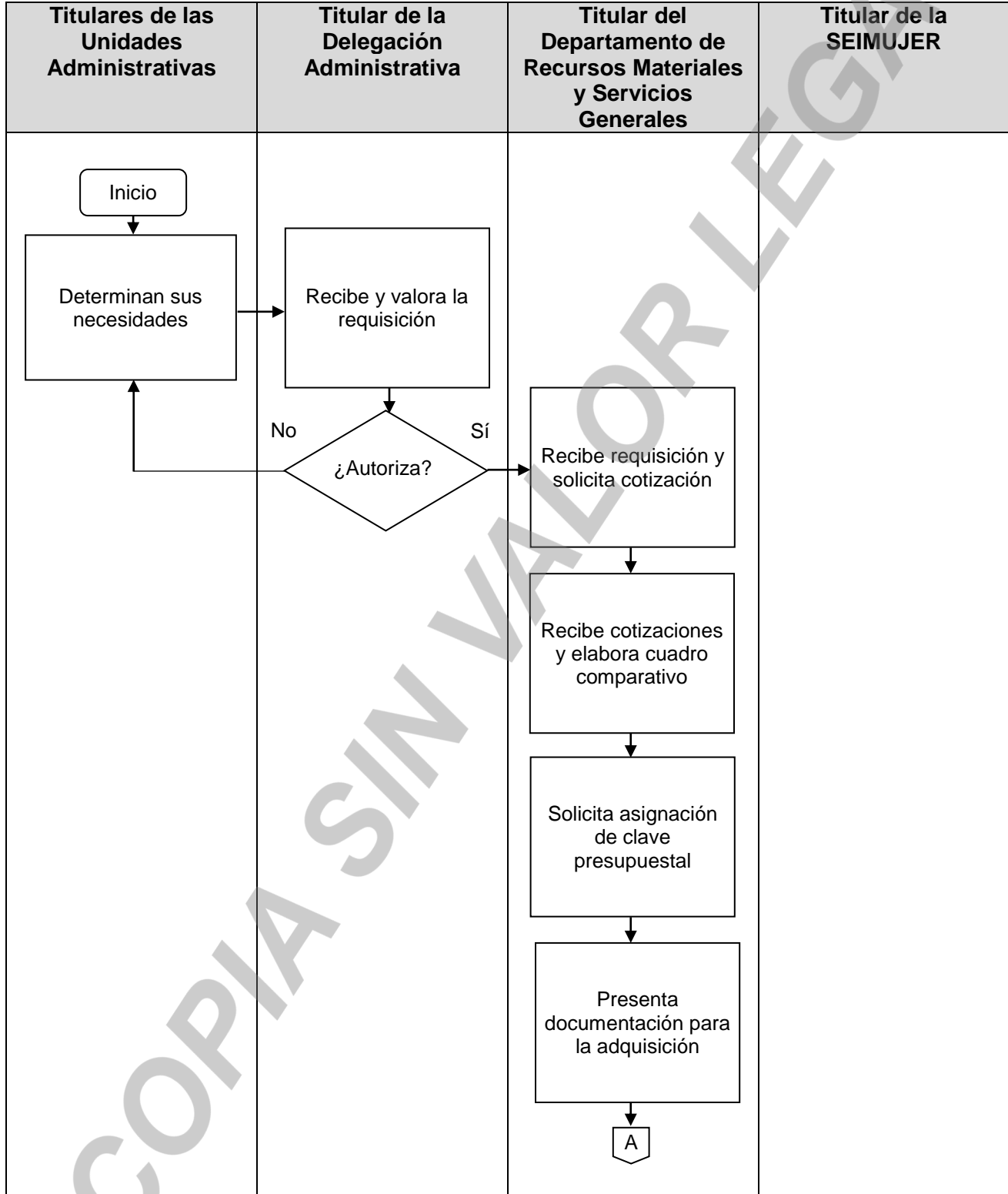
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
13	Turna al Departamento de Recursos Financieros la factura con todo el soporte documental que dio origen a la adquisición, para el pago correspondiente.  <b>Fin de Procedimiento</b>	Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Factura con sello de entrada al almacén	Oficio y factura con sello de entrada al almacén y su soporte documental

COPIA SIN VALOR LEGAL

Rev. 00							
29/09/2023							

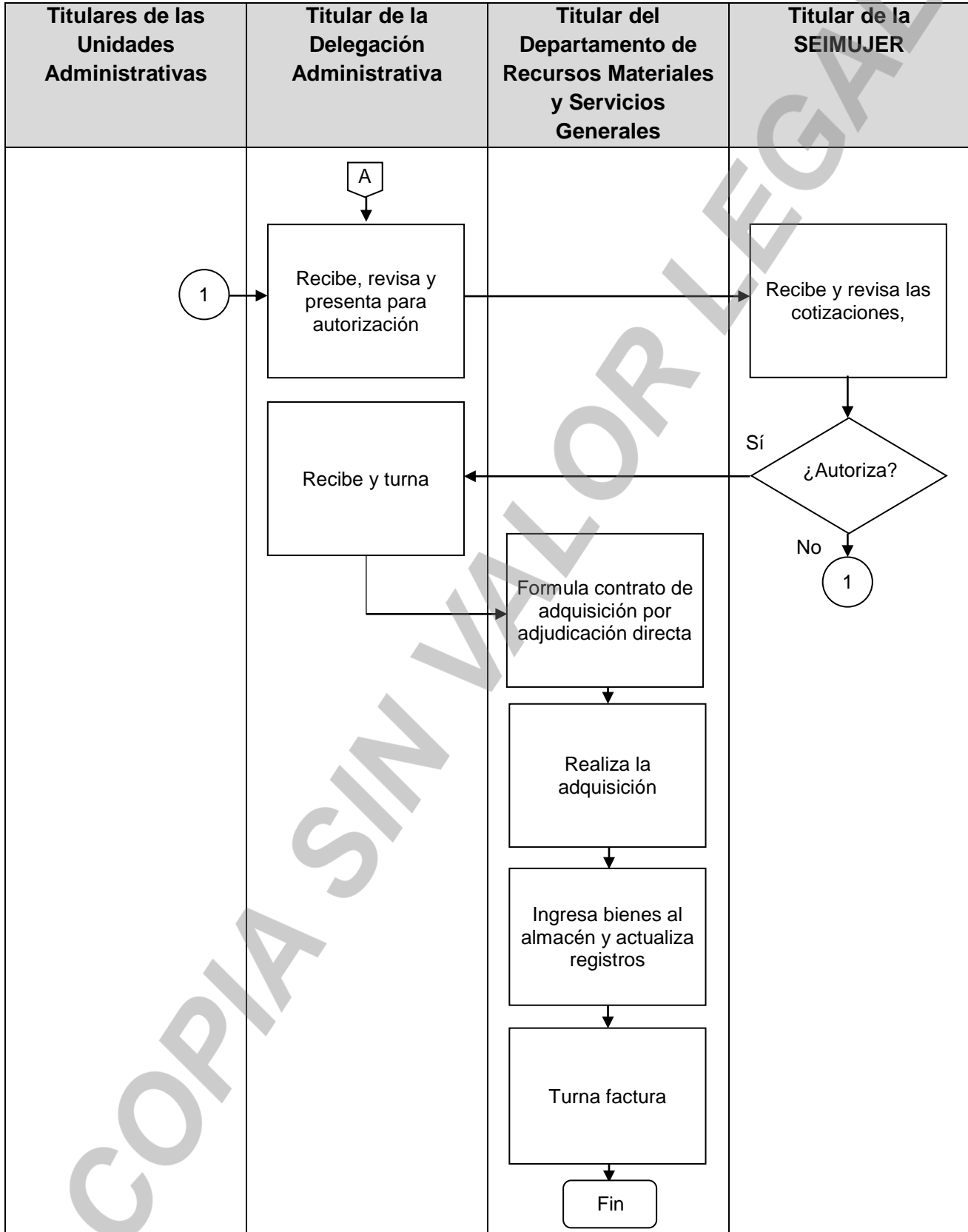


**3. FLUJOGRAMA**



COPIA SIN VALOR LEGAL

Rev. 00							
29/09/2023							



Rev. 00							
29/09/2023							



## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Actualización del inventario del activo fijo
<b>Código del Procedimiento</b>	P-SEIMUJER-DA-06
<b>Unidad Responsable</b>	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

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

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

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

### 1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Rev. 00							
29/09/2023							



**1.4 Fundamento legal:**

- Ley de Patrimonio Estatal.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas, artículo 24, fracción 22.
- Manual de Organización de la Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas, 1.3 de la Delegación Administrativa, función 14.

COPIA SIN VALOR LEGAL

Rev. 00							
29/09/2023							



**2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Actualización del inventario del activo fijo
<b>Código del Procedimiento</b>	P-SEIMUJER-DA-06
<b>Unidad Responsable</b>	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Entrega a las Unidades Responsables (UR) de la SEIMUJER el listado oficial de Bienes Muebles contenido en el Sistema Integral de Bienes Patrimoniales para su conciliación con los inventarios físicos.	Titular de la Delegación Administrativa	Listado oficial de Inventarios	Oficio con listado oficial de inventarios, sellado de recibido.
2	Realizan la conciliación del listado con los bienes físicos ubicados en su Unidad Responsable.	Titulares de las Unidades Administrativas	Oficio con listado oficial de inventarios, sellado de recibido.	Conciliación de inventarios
3	Entregan por escrito a la persona Titular de la Delegación Administrativa, las diferencias ubicadas en el Listado oficial de Bienes Muebles a fin de realizar los trámites correspondientes.	Titulares de las Unidades Administrativas	Conciliación de inventarios	Listado de bienes muebles cotejado
4	Recibe el Listado oficial de Bienes Muebles conciliado por las Titulares de las Unidades Responsables, con las diferencias ubicadas.	Titular de la Delegación Administrativa	Listado de bienes muebles cotejado	Listado de bienes muebles conciliado
5	Turna al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales el listado, debidamente conciliado para su atención según corresponda.	Titular de la Delegación Administrativa	Listado de bienes muebles conciliado	Listado de bienes muebles conciliado, turnado.
6	Recibe el listado y lo actualiza en el Sistema Integral de Bienes Patrimoniales, de la Dirección de Patrimonio Estatal.	Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Listado de bienes muebles conciliado	Listado de bienes muebles actualizado

Rev. 00							
29/09/2023							



No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Entrega los listados oficiales actualizados a las Unidades Responsables para su validación.	Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Listado de bienes muebles actualizado	Listado de bienes muebles actualizado, entregado.
8	Reciben los listados oficiales para su validación.	Titulares de las Unidades Administrativas	Listado de bienes muebles actualizado, entregado	Listado de bienes muebles validado
9	Recibe listados validados y archiva para su expediente.  <b>Fin de Procedimiento</b>	Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Listado de bienes muebles validado	Listado de bienes muebles archivado.

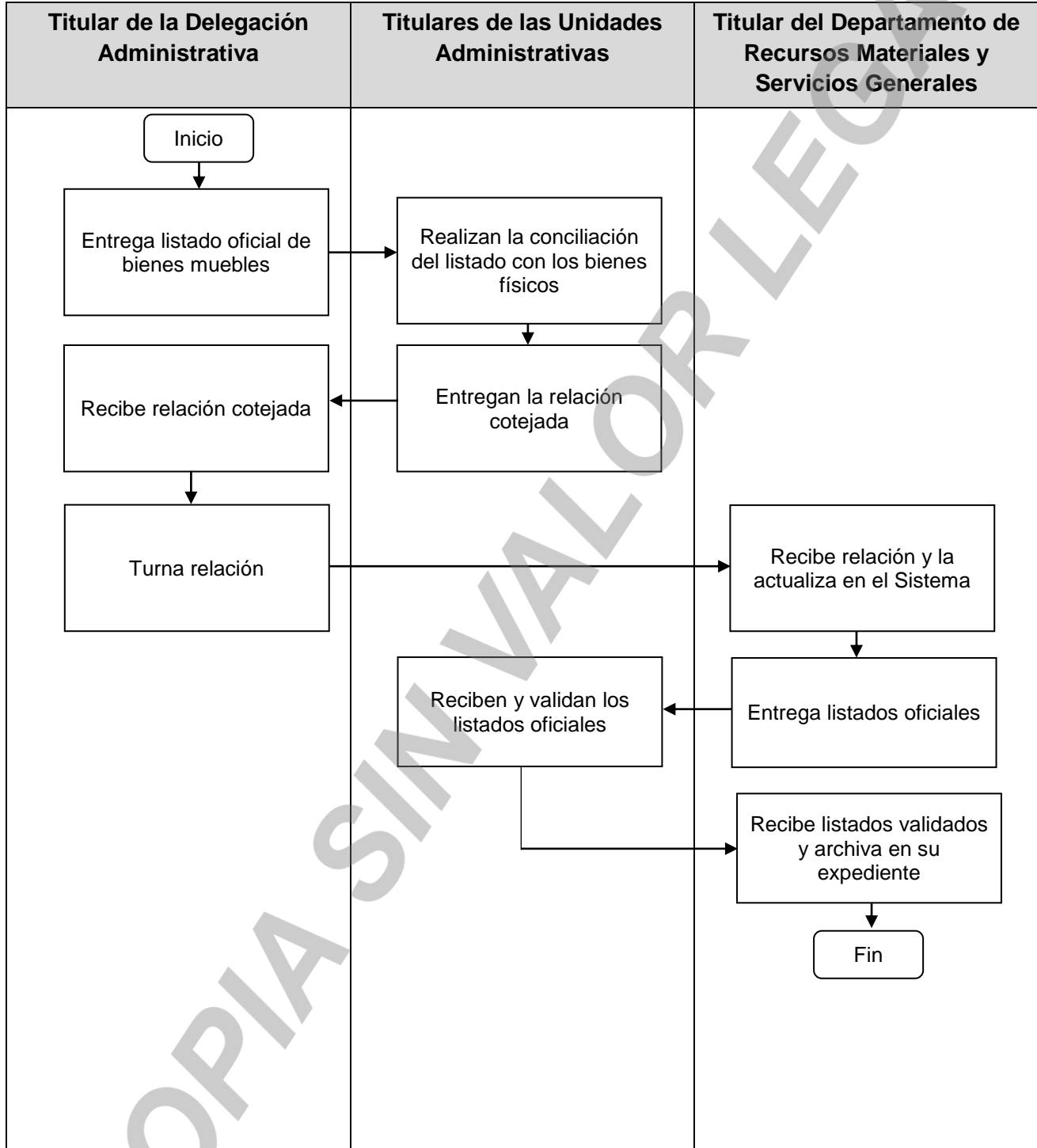
COPIA SIN VALOR LEGAL

Rev. 00							
29/09/2023							





**3. FLUJOGRAMA**





**1. GENERALIDADES**

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Control de inventarios de almacén
<b>Código del Procedimiento</b>	P-SEIMUJER-DA-07
<b>Unidad Responsable</b>	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

**1.1 Objetivo del Procedimiento:**

Registrar las entradas y salidas de mercancías del almacén, con la finalidad de contar con un inventario actualizado, a fin de llevar un control eficiente y oportuno del mismo.

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

1. Se deberán registrar sin excepción todas las entradas y salidas de mercancía del almacén.
2. Las facturas de adquisiciones deberán ser selladas por el almacenista y dará de alta los materiales, generando el vale de entrada al almacén.
3. La salida del almacén procederá a través de la requisición que realice la persona Titular de la Unidad Responsable, generando el vale de salida del almacén.
4. Se recibirán requisiciones los primeros cinco días de inicio de cada mes, para revisar inventarios y determinar si es necesaria la adquisición de materiales.
5. Los primeros cinco días de inicio de cada mes se emitirá reporte de entradas y salidas del almacén.

**1.3 Alcance:**

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

**1.4 Fundamento Legal:**

- Reglamento Interior de la Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas, artículo 24.
- Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio y Control del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Manual de Organización de la Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas, 1.3 de la Delegación Administrativa; 1.3.2 del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, función 3.

Rev. 00							
29/09/2023							



**2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

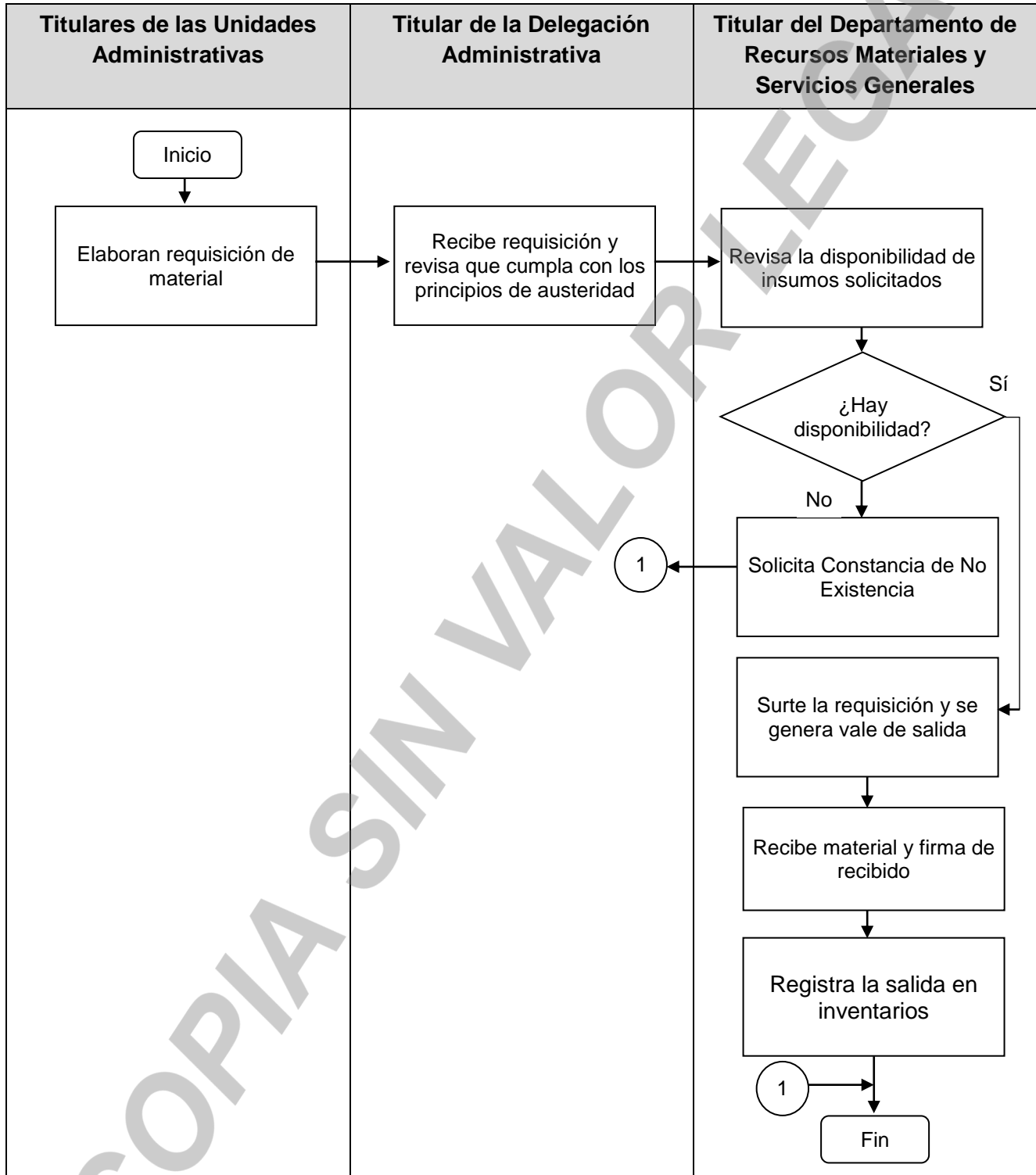
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Control de inventarios de almacén
<b>Código del Procedimiento</b>	P-SEIMUJER-DA-08
<b>Unidad Responsable</b>	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Elaboran requisición de material.	Titulares de las Unidades Administrativas	Oficio de Solicitud	Oficio de Solicitud recibido
2	Recibe y revisa requisición.	Titular de la Delegación Administrativa	Oficio de Solicitud recibido	Requisición revisada
3	Revisa la disponibilidad de materiales solicitados, en el almacén. ¿Hay disponibilidad? No: Continúa en la actividad 4. Sí: Continúa en la actividad 5.	Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Requisición revisada	Disponibilidad en inventario
4	Solicita Constancia de No Existencia expedida por el Almacén General de Gobierno del Estado. Termina procedimiento	Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Disponibilidad en inventario	Disponibilidad en inventario
5	Hace entrega del material solicitado y se genera el vale de salida.	Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Vale de Salida	Vale de salida firmado
6	Recibe material y firma de recibido.	Titular de la Unidad Responsable	Vale salida de firmado	Material recibido
7	Registra la salida en inventarios.  <b>Fin de Procedimiento</b>	Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Material recibido	Inventario actualizado

Rev. 00							
29/09/2023							



**3. FLUJOGRAMA**



Rev. 00							
29/09/2023							



**Gobierno de Michoacán**  
HONESTIDAD Y TRABAJO

**Manual de Procedimientos**

**Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas**

REV: 00

FECHA: 29/09/2023

HOJA: 189

DE: 190

De conformidad a lo dispuesto en los artículos 17, fracción XVI, y 36 de la Ley del Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; así como el artículo 16, fracción VII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas, se autoriza el presente Manual de Procedimientos.

**Atentamente**



**L.E. Carolina Rangel Gracida**  
**Secretaria de Igualdad Sustantiva y**  
**Desarrollo de las Mujeres Michoacanas**

Se abroga el Manual de Procedimientos de la Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, de fecha 09 de mayo de 2017, tomo CLXVII, segunda sección, número 24, y todas aquellas disposiciones administrativas expedidas en materia de procedimientos, que se opongan al presente Manual.

Rev. 00							
29/09/2023							

 <p><b>Gobierno de Michoacán</b> HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas</b>	
	REV: 00	FECHA: 29/09/2023
	HOJA: 190	DE: 190

**ANEXOS**

1. Control de Revisiones y Modificaciones de los Procedimientos

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

**Recomendaciones**

Para el mejor uso del manual se deberán realizar revisiones periódicas, determinando un plazo para enviarlas a revisión y validación de la Secretaría de Contraloría, recomendando hacerlas en un periodo mínimo de 6 meses.

Rev. 00							
29/09/2023							