



# 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 SEXTA SECCIÓN

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

**TOMO CLXXXI**

Morelia, Mich., Lunes 12 de Diciembre de 2022

**NÚM. 83**

**Responsable de la Publicación**  
Secretaría de Gobierno

### DIRECTORIO

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

**Secretario de Gobierno**  
Lic. Carlos Torres Piña

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

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 40 ejemplares

Esta sección consta de 18 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 31.00 del día

\$ 40.00 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)

## CONTENIDO

### GOBIERNO DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

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

#### MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE IGUALDAD SUSTANTIVA Y DESARROLLO DE LAS MUJERES MICHOACANAS

**TAMARASOSA ALANÍS**, Secretaria de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas, en ejercicio de las atribuciones que expresamente me confieren los artículos 9, 11, 12 fracciones X y XVII, 14, 17 fracción XVI y 36 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; y, 2°, 4°, 6°, 16 fracción V y VII y 19 del Reglamento Interior de la Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas; y,

### CONSIDERANDO

Que la Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas, se funda a partir de la necesidad de crear una Dependencia fortalecida, con el objeto de lograr la formalidad de una institución para la perspectiva de género, la transversalidad y fomento a la igualdad sustantiva para brindar apoyo a las mujeres michoacanas en problemas sociales como la violencia, su prevención y atención, en ese sentido el Instituto de la Mujer se transforma en la Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas, mediante el Decreto Legislativo Número 122 publicado el 31 de diciembre de 2015, Tomo CLXIII, Décima Séptima Sección del Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

Que la Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas, surge de la necesidad de contar con una institución dentro de la Administración Pública Centralizada, enfocada a la atención de las mujeres, participando activamente en la erradicación de las violencias contra las mujeres y en la generación de políticas públicas transversales, dirigidas al fomento de la igualdad sustantiva.

Que en el Plan de Desarrollo Integral del Estado de Michoacán 2021-2027, en su Eje Transversal Inclusión e Igualdad Sustantiva, es poner a las personas en el centro de la política pública, sin importar su sexo, género, origen étnico, religión, edad o condiciones de discapacidad, social o económica, para transformar a Michoacán sin dejar a nadie atrás.

Que la Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas contribuye a promover que los derechos humanos, normas de igualdad e inclusión en la política pública del Estado, brinde a las mujeres michoacanas mayor conocimiento sobre sus derechos, haciendo posible que puedan hacerlos exigibles, ejercerlos y en su caso, oponerlos ante las autoridades competentes.

Que el Manual de Organización está fundamentado normativamente con base a lo que establece el Reglamento Interior de la Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas, actualizado y publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, con fecha de 08 de marzo de 2022.

Por lo anteriormente expuesto, he tenido a bien expedir el siguiente:

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE IGUALDAD SUSTANTIVA Y DESARROLLO DE LAS MUJERES MICHOACANAS**

### **I. ANTECEDENTES**

Como resultado de una lucha iniciada por organizaciones sociales, con el objeto de que, en el Estado de Michoacán, se ejecutara lo establecido en los acuerdos internacionales que México ha signado, dirigidos a eliminar toda forma de discriminación hacia la mujer, el 14 de septiembre del año de 1999, el Congreso del Estado, aprobó el Decreto Legislativo Número 41 mediante el cual se crea el Instituto Michoacano de la Mujer, mismo que fue publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, de fecha 21 de octubre de ese mismo año.

El Instituto Michoacano de la Mujer, fue puesto en operación el 8 de marzo del año 2002, fecha en la que se conmemora el Día Internacional de la Mujer. Es así, que a partir de esta fecha la Administración Pública Estatal, cuenta con un organismo cuya función es promover una política de equidad e igualdad entre los géneros en todos los niveles de gobierno, para impulsar el desarrollo y mejoramiento de la condición social, económica y política de la mujer en el Estado.

A partir de la Cuarta Conferencia Mundial sobre la Mujer, celebrada en Beijing en 1995, así como en la Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra las Mujeres (CEDAW) y la Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia Contra la Mujer, el Gobierno del Estado de Michoacán ha trabajado con las mujeres y se coloca a la vanguardia en todo el país, al ser el segundo Estado de la República Mexicana en crear una Secretaría de la Mujer, reconociendo la implementación de una política transversal, con enfoque de género, con el objeto de lograr el soporte y una ruta de desarrollo.

En el año 2015, se observa la necesidad de crear una Secretaría más fortalecida que dei cuenta de las nuevas realidades propias de las mujeres michoacanas y les dote de una instancia de apoyo para enfrentar dichas realidades, con tal propósito la Secretaría de la Mujer se transforma en la Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas.

El Manual de Organización de la Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas, es publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, de fecha 21 de noviembre de 2016, Tomo CLXVI, Décima Primera Sección, estableciendo así los antecedentes, la estructura orgánica autorizada, organigrama y funciones de las unidades administrativas que integran esta Dependencia.

Con la finalidad de precisar las funciones de las unidades administrativas de la Secretaría, para evitar duplicidad y determinar responsabilidades en la búsqueda de ofrecer servicios de calidad a toda aquella persona que lo requiera, es publicado el Manual de Procedimientos de la Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, con fecha 09 de mayo de 2017, Tomo CLXVII, Décima Primera Sección.

En septiembre de 2019 se actualiza el marco normativo de la Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas de tal modo que se cumpla con lo dispuesto en el Acuerdo que establece la Abrogación Gradual del Manual Administrativo de Organización emitido por el Ejecutivo del Estado con fecha de publicación del 3 de julio de 2019, Tomo CLXXII, Octava Sección del Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

El 8 de octubre de 2021, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, la cual establece en su artículo 36 las atribuciones actualizadas de la Secretaría.

Finalmente, el 8 de marzo de 2022, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el Reglamento Interior de la Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas con el objeto de establecer y regular la estructura, organización y funcionamiento de las unidades administrativas, para el cumplimiento de las atribuciones que le son conferidas.

## II. OBJETIVO

Crear e implantar una cultura de igualdad sustantiva y justicia entre mujeres y hombres en todos los niveles de gobierno y de la sociedad, a través del diseño, difusión, aplicación y evaluación de políticas públicas con perspectiva de género, dirigidas a erradicar la discriminación y violencia contra las mujeres y grupos en condiciones de vulnerabilidad, así como impulsar políticas públicas que garanticen la igualdad y equidad de oportunidades de mujeres y hombres en materia económica, laboral, educativa, cultural y la no discriminación, asociada a género, raza, credo u orientación sexual, entre otras orientaciones.

## III. ATRIBUCIONES

Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, a la Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar el diseño, ejecución y evaluación de políticas públicas y programas estatales para alcanzar la igualdad sustantiva;
- II. Promover un modelo de gestión con perspectiva de género, que proporcione herramientas a empresas, instituciones públicas y organizaciones sociales, para asumir un compromiso con la igualdad sustantiva;
- III. Promover, fomentar e instrumentar las acciones necesarias para prevenir y eliminar la discriminación;
- IV. Instrumentar y difundir un sistema de información y documentación actualizada, confiable y oportuna, que permita hacer visibles las desigualdades entre las mujeres y los hombres en Michoacán y den elementos para realizar análisis con perspectiva de género;
- V. Formular y gestionar ante las instituciones competentes, programas, proyectos y acciones con perspectiva de género y derechos humanos de las mujeres, así como su ejecución, seguimiento y evaluación, evitando toda forma de discriminación;
- VI. Coordinar con entidades públicas y privadas, la implementación de medidas que visibilicen y reconozcan las buenas prácticas en materia de género que favorezcan la igualdad laboral, la no violencia y la no discriminación en los centros de trabajo;
- VII. Promover la evaluación transversal de programas, proyectos y acciones que faciliten a las mujeres el pleno desarrollo de sus potencialidades;
- VIII. Elaborar un Programa Estatal de Igualdad de Género, con el objeto de apoyar a organizaciones de la sociedad civil, para que desarrollen proyectos orientados a impulsar la igualdad de género en los ámbitos social, político, económico y cultural;
- IX. Proponer al Gobernador del Estado convenios con las instituciones de la Federación, Estados, Municipios, comunidades indígenas, organismos nacionales e internacionales, programas, proyectos y acciones, que favorezcan el desarrollo integral de las mujeres en el Estado;
- X. Proponer al Gobernador del Estado, las iniciativas de ley en lo relativo a los derechos fundamentales de las mujeres, así como la armonización legislativa;
- XI. Promover el fortalecimiento de la transversalidad de la perspectiva de género que contribuya a la implementación de una política pública en materia de igualdad entre mujeres y hombres;
- XII. Coordinar la formación y capacitación permanente con perspectiva de género de las y los servidores públicos;
- XIII. Gestionar ante las instancias correspondientes, recursos financieros para la elaboración y ejecución de proyectos encaminados a la autonomía y emancipación económica de las mujeres;
- XIV. Coordinar y fortalecer el servicio social y las prácticas profesionales a estudiantes y pasantes de instituciones públicas y privadas, de nivel superior y medio superior, con perspectiva de género;
- XV. Promover programas y proyectos transversales, que ofrezcan las distintas dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, para el adelanto de las mujeres michoacanas, en el cumplimiento y ejercicio de sus derechos humanos;
- XVI. Coordinar la asesoría y el apoyo psicológico y de defensa de los derechos de las mujeres;
- XVII. Impulsar acciones que contribuyan a prevenir, atender, sancionar y erradicar el problema de la violencia contra las mujeres por razones de género en todas sus vertientes, en coordinación con las instancias correspondientes;

- XVIII. Elaborar el Programa Estatal para la atención, prevención, sanción y erradicación de la violencia por razones de género;
- XIX. Promover la cultura de igualdad mediante una comunicación plural, equilibrada y no discriminatoria;
- XX. Fortalecer la participación ciudadana y política de las mujeres que propicien la organización y creación de redes de mujeres, que contribuya a la consolidación de la democracia y al cambio en las prácticas culturales, mediante procesos de desarrollo de capacidades y habilidades personales;
- XXI. Coordinar esfuerzos interinstitucionales, a fin de garantizar contenidos en los procesos educativos que favorezcan la eliminación de estereotipos de género y promuevan la cultura de la igualdad, la interseccionalidad e interculturalidad, en los diferentes niveles de educación del Estado;
- XXII. Promover ante las autoridades correspondientes, las medidas y acciones que contribuyan a garantizar el acceso y permanencia de las mujeres en todos los niveles y modalidades del sistema educativo;
- XXIII. Fomentar el acceso de las mujeres a un sistema de salud que favorezca su desarrollo personal y social, incorporando el respeto a la medicina tradicional y a las diferencias culturales;
- XXIV. Promover la creación de centros municipales de atención a las mujeres, en coordinación con los ayuntamientos, con el objeto de atender las necesidades de las mujeres michoacanas;
- XXV. Fomentar la participación e inclusión de mujeres indígenas, migrantes o con alguna discapacidad, para facilitar el acceso a la justicia, en coordinación con las instancias competentes;
- XXVI. Dar seguimiento a las solicitudes, inquietudes y demandas de las mujeres, para atender situaciones de violencia en los municipios del Estado;
- XXVII. Coordinar acciones de difusión con los sectores sociales, académicos y laborales, sobre el conocimiento y aplicación del Nuevo Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual;
- XXVIII. Coadyuvar con las autoridades competentes, para la atención de la salud mental y las adicciones en las mujeres;
- XXIX. Desarrollar y ejecutar campañas de difusión de políticas públicas, programas, proyectos y acciones encaminadas a fomentar la igualdad entre mujeres y hombres bajo un enfoque de inclusión y no discriminación, sin distinciones étnicas, de edad, religión, preferencia sexual, nivel de instrucción, ni de capacidades diferentes; y,
- XXX. Las demás que le confieran las normas jurídicas aplicables.

#### IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

##### 1.0 Secretaría

1.0.1 Secretaría Técnica

1.0.2 Secretaría Particular

##### 1.1 Subsecretaría de Fomento y Desarrollo Integral de las Mujeres

1.1.1 Dirección de Bienestar y Autonomías

1.1.1.1 Departamento de Autonomías y Política Sustentable

1.1.2 Dirección de Transversalidad y Políticas Públicas

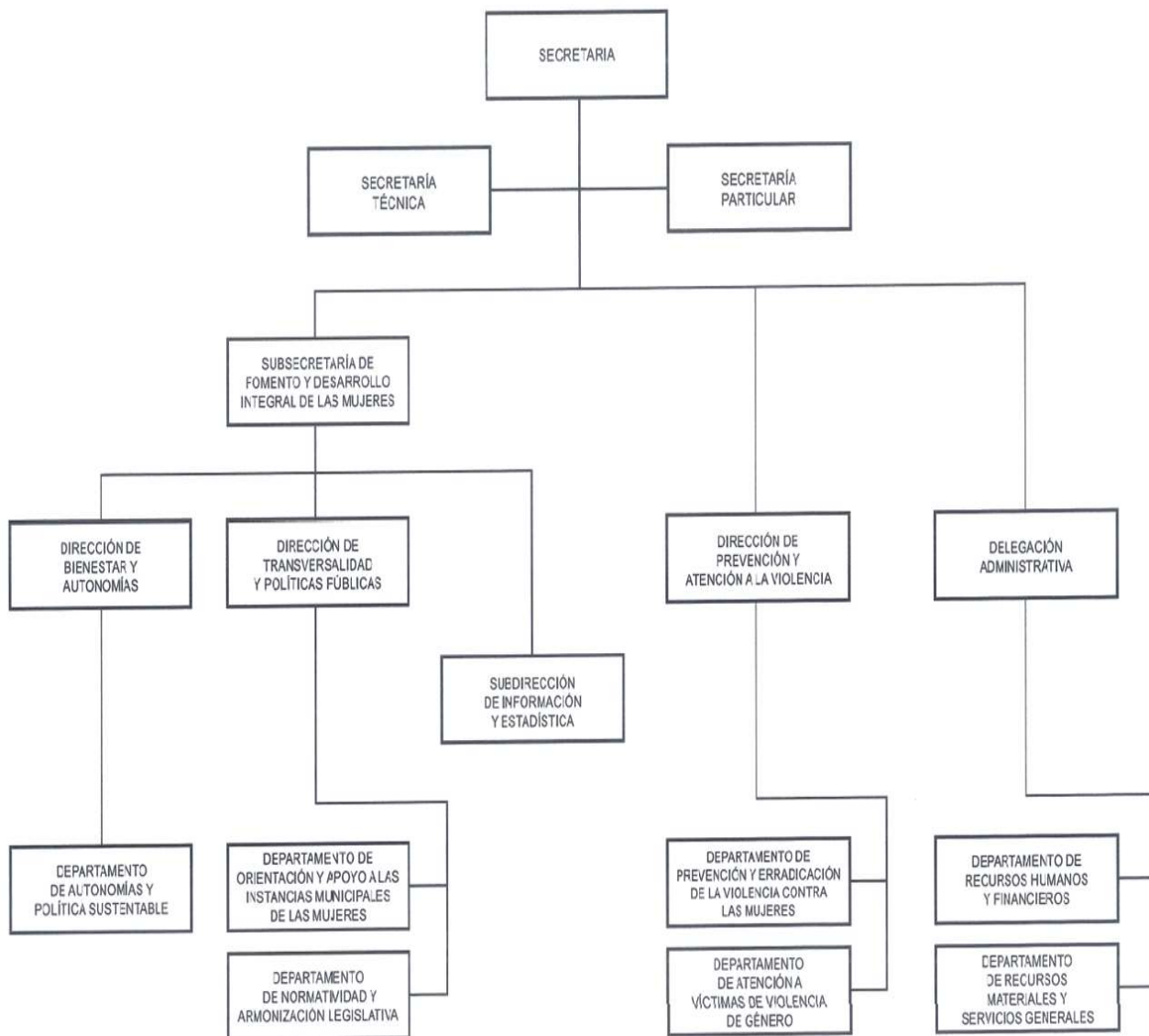
1.1.2.1 Departamento de Orientación y Apoyo a las Instancias Municipales de las Mujeres

1.1.2.2 Departamento de Normatividad y Armonización Legislativa

1.1.3 Subdirección de Información y Estadística

- 1.2 Dirección de Prevención y Atención a la Violencia
  - 1.2.1 Departamento de Prevención y Erradicación de la Violencia Contra las Mujeres
  - 1.2.2 Departamento de Atención a Víctimas de Violencia de Género
- 1.3 **Delegación Administrativa**
  - 1.3.1 Departamento de Recursos Humanos y Financieros
  - 1.3.2 Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

**V. ORGANIGRAMA**



**VI. DEFINICIONES**

Para efectos del presente Manual de Organización se entenderá por:

1. **Dependencias:** A las dependencias de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo, establecidas

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

EGAL

en el artículo 17 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo;

2. **Entidades:** A las entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Michoacán de Ocampo, establecidas en el artículo 37 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo;
3. **Estado:** Al Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;
4. **Grupos vulnerados:** A los grupos de personas en estado de riesgos que pueden estar asociados a los ciclos de vida o a condiciones estructurales de pobreza, privaciones y desigualdades, lo que los sitúa en situaciones de riesgo, ya sea temporales o permanentes;
5. **Gobernador:** Al Gobernador Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo;
6. **Jefa de familia:** A la persona reconocida como jefa de familia por las personas integrantes del hogar, pudiendo estar presente o ausente del mismo;
7. **Manual:** Al Manual de Organización de la Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas;
8. **Periódico Oficial:** Al Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo;
9. **Secretaría:** A la Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas;
10. **Titular de la Secretaría:** A la persona que ejerce el cargo de titular de la Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas; y,
11. **Unidades administrativas:** A las unidades administrativas de la Secretaría, señaladas en el apartado IV del presente Manual.

#### VII. FUNCIONES GENERALES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

1. Conducir sus actividades y desempeñar sus funciones conforme a los principios rectores de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, institucionalidad, transversalidad, gobernanza, transparencia, rendición de cuentas, sustentabilidad e igualdad sustantiva, así como a los objetivos, programas, políticas y lineamientos que determine la persona titular de la Secretaría, con estricto apego a las disposiciones normativas aplicables y a las líneas jerárquicas de mando correspondientes;
2. Someter a consideración de la persona titular de la unidad administrativa a la que estén adscritos, la resolución de los asuntos cuya responsabilidad corresponda a la unidad administrativa a su cargo;
3. Planear, programar, organizar y controlar las actividades de la unidad administrativa a su cargo, e informar a la persona titular de la unidad administrativa a la que estén adscritos, sobre el resultado de las mismas;
4. Elaborar y rendir con oportunidad los informes, estudios y opiniones de asuntos de su competencia, en los términos que les sean requeridos por la persona titular de la unidad administrativa a la que estén adscritos;
5. Participar en la formulación, aplicación y seguimiento del Plan de Desarrollo Integral del Estado de Michoacán de Ocampo, en el ámbito de su competencia;
6. Participar en la elaboración de los programas de requerimientos y adquisiciones de bienes y servicios correspondiente a la unidad administrativa a la que estén adscritos, y someterlos a la consideración de la Delegación Administrativa, conforme a la normativa aplicable;
7. Elaborar el proyecto del Programa Operativo Anual y el de análisis programático presupuestario correspondiente a la unidad administrativa a su cargo, y someterlo a la aprobación de la persona titular de la unidad administrativa a la que estén adscritos, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
8. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que le sean señalados por la persona titular de la unidad administrativa a la que estén adscritos, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
9. Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto que corresponda a la unidad administrativa a su cargo y someterlo a la persona titular de la unidad administrativa a la que estén adscritos, para su revisión y autorización, conforme a las disposiciones normativas aplicables;

10. Informar y acordar con la persona titular de la unidad administrativa a la que estén adscritos, la resolución de los asuntos cuya responsabilidad sea de su competencia;
11. Atender a la población de manera eficaz y oportuna, en el ámbito de su competencia y conforme a las disposiciones normativas aplicables;
12. Coordinar la ejecución de acciones con la unidad administrativa que corresponda, cuando se requiera, para el mejor desempeño de sus respectivas actividades;
13. Cumplir con las disposiciones normativas aplicables expedidas por las autoridades competentes, en cuanto al uso, cuidado y resguardo de los bienes de la Secretaría, que se utilicen en cumplimiento al ejercicio de las funciones a su cargo;
14. Dirigir y supervisar el desempeño del personal a su cargo, en el cumplimiento de las funciones propias de la unidad administrativa a su cargo, así como en las comisiones que le sean conferidas conforme a las disposiciones normativas aplicables e informar oportunamente del resultado de las mismas;
15. Participar en los comités, comisiones, subcomisiones y grupos de trabajo que le sean asignados de acuerdo a sus facultades y conforme a las disposiciones normativas aplicables;
16. Atender los asuntos y comisiones que les encomiende la persona titular de la unidad administrativa a la que estén adscritos e informarle del seguimiento de los mismos, hasta su conclusión;
17. Participar en procesos administrativos, así como en los relativos a la regulación, elaboración y actualización del marco regulatorio de la Secretaría;
18. Actualizar de forma trimestral la información correspondiente a su cargo dentro del Sistema Electrónico de Entrega-Recepción del Estado de Michoacán;
19. Integrar trimestralmente las obligaciones de captura y actualización de la aplicación y resultados del gasto federalizado en el Sistema de Recursos Federales Transferidos;
20. Atender, integrar y preparar la información que se les sea requerida en el ámbito de su competencia, derivada de revisiones o auditorías practicadas por las instancias competentes;
21. Generar, integrar y reportar trimestralmente información en materia de obligaciones de transparencia de acuerdo a las facultades, competencias y funciones que se llevan a cabo en la Secretaría, a través de los formatos que garanticen la publicidad de información oportuna, verificable, comprensible, actualizada y completa que se indican en los Portales de la Plataforma Nacional de Transparencia; y,
22. Las demás que le señalen las personas titulares de la Secretaría y de la unidad administrativa a la que estén adscritos y otras disposiciones normativas aplicables.

## VIII. FUNCIONES ESPECÍFICAS

### 1.0 DE LA SECRETARÍA

A la persona titular de la Secretaría le corresponde el ejercicio de las atribuciones y facultades que expresamente le confieren los artículos 12 y 36 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; 16 y 19 del Reglamento Interior de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas, y demás disposiciones normativas aplicables.

#### 1.0.1 DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

1. Instrumentar y controlar el sistema de registro y seguimiento de los acuerdos de la persona titular de la Secretaría con las personas titulares de las unidades administrativas, así como de los derivados de las acciones de coordinación con los titulares de otras dependencias y entidades, promoviendo una eficaz coordinación para su atención y puntual cumplimiento;
2. Convocar a reuniones periódicas de trabajo a las personas titulares de las unidades administrativas, a efecto de dar seguimiento al cumplimiento de los programas y acciones de la Secretaría;
3. Definir y proponer estrategias orientadas a sistematizar los informes que reflejen los resultados y el estado que guardan los programas y acciones a cargo de la Secretaría;

4. Proporcionar asesoría, asistencia y apoyo a la persona titular de la Secretaría, así como la que sea requerida por las unidades administrativas;
5. Vigilar la integración y remisión del análisis programático presupuestario de la Secretaría a las autoridades correspondientes, a fin de cumplir en tiempo y forma con los calendarios establecidos para tal efecto;
6. Sistematizar los reportes e informes de los avances en los programas y objetivos de la Secretaría, para autorización de la persona titular de la Secretaría;
7. Organizar y desarrollar conjuntamente con las unidades administrativas respectivas, el informe anual de actividades y someterlo a la aprobación de la persona titular de la Secretaría;
8. Coordinar las reuniones de trabajo de la Secretaría en ausencia o a solicitud de la persona su titular, previa designación para tal efecto;
9. Proponer, evaluar y dar seguimiento a los sistemas y procedimientos que permitan mejorar y dar cumplimiento a las atribuciones de la Secretaría;
10. Preparar la información correspondiente con oportunidad y darle el debido seguimiento a los avances y ejecución de los acuerdos tomados en las reuniones de Gabinete en las que participe la persona titular de la Secretaría;
11. Supervisar y dar seguimiento a los asuntos canalizados por la Secretaría a las unidades administrativas respectivas, para su análisis, atención y solución;
12. Coordinar la elaboración y actualización de la Matriz de Indicadores para Resultados de la Secretaría, según corresponda, así como dar seguimiento al cumplimiento de la misma;
13. Coordinar y supervisar el cumplimiento de obligaciones señaladas en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo;
14. Coordinar con las unidades administrativas el reporte trimestral sobre la aplicación y resultados del gasto federalizado en el Sistema de Recursos Federales Transferidos;
15. Atender las comisiones y gestiones específicas que la persona titular de la Secretaría le asigne y preparar los informes sobre el desarrollo y cumplimiento de las mismas; y,
16. Las demás que le señale la persona titular de la Secretaría y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.0.2 DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

1. Establecer, previo acuerdo con la persona titular de la Secretaría, los criterios de atención, control y seguimiento de los asuntos presentados ante la Secretaría;
2. Programar la atención de los servidores públicos de la Secretaría y de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, Federal y Municipal, así como a instituciones públicas y privadas, grupos y asociaciones civiles, de las audiencias, acuerdos o reuniones solicitadas, conforme a las actividades, compromisos e instrucciones de la persona titular de la Secretaría;
3. Realizar el control de la correspondencia, tarjetas informativas y de la documentación dirigida al despacho de la persona titular de la Secretaría;
4. Informar oportunamente a la persona titular de la Secretaría, de las audiencias, actividades, reuniones y eventos diarios programados en su agenda, realizando el control y la coordinación de los mismos;
5. Canalizar para su atención, a las unidades administrativas las audiencias solicitadas por personas y grupos sociales que en el ámbito de su responsabilidad y competencia les correspondan;
6. Atender los asuntos y desempeñar las comisiones que la persona titular de la Secretaría le encomiende, manteniéndole informada con la oportunidad debida sobre el desarrollo y cumplimiento de los mismos;
7. Someter a consideración de la persona titular de la Secretaría los antecedentes e información respectiva para designar a los servidores públicos de la Secretaría que la representarán en los eventos a los que ha sido convocada;



8. Proveer y organizar información a la persona titular de la Secretaría sobre el seguimiento de los asuntos turnados a las unidades administrativas, que le hayan sido solicitados en audiencias, giras de trabajo y reuniones en términos de la normativa aplicable;
9. Revisar la información y asegurar el adecuado cumplimiento de las audiencias, giras de trabajo y reuniones de la persona titular de la Secretaría; y,
10. Las demás que le señale la persona titular de la Secretaría y otras disposiciones normativas aplicables.

#### **1.1 DE LA SUBSECRETARÍA DE FOMENTO Y DESARROLLO INTEGRAL DE LAS MUJERES**

1. Proponer en coordinación con las demás unidades administrativas de la Secretaría, proyectos de políticas públicas para promover: la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres; la no discriminación y una vida libre de violencia, para las niñas, así como para las mujeres adolescentes y adultas;
2. Colaborar en el diseño y desarrollo del Programa Estatal para la Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres, considerando las necesidades y diversidad del Estado y los Municipios;
3. Presentar propuestas de armonización y proyectos de ley, tendientes a la construcción de un nuevo modelo social, caracterizado por la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres; la no discriminación y una vida libre de violencia, para las niñas, así como para las mujeres adolescentes y adultas;
4. Contribuir en la instalación y funcionamiento del Sistema Estatal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, que tiene como propósito promover la igualdad entre mujeres y hombres en los diferentes órdenes de gobierno y ámbitos público, social y privado;
5. Proponer a la persona titular de la Secretaría, la celebración de convenios, acuerdos y otros instrumentos jurídicos de colaboración con las dependencias y entidades, así como con instituciones públicas y privadas que permitan fortalecer la autonomía y desarrollo integral de las mujeres michoacanas;
6. Implementar mecanismos para la promoción y fortalecimiento de la transversalidad de la perspectiva de género en las políticas públicas, los programas gubernamentales y la cultura institucional, que afirme la igualdad de oportunidades y la no discriminación contra las mujeres;
7. Proponer y desarrollar estrategias de formación y capacitación que promuevan una sociedad más igualitaria, incluyente y libre de violencia;
8. Coordinar y supervisar los trabajos de las unidades administrativas a su cargo con la finalidad de eficientar la toma de decisiones y el manejo de recursos públicos para promover la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres; y,
9. Las demás que le señale la persona titular de la Secretaría y otras disposiciones normativas aplicables.

#### **1.1.1 DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR Y AUTONOMÍAS**

1. Supervisar el diseño e implementación de estrategias que promuevan las autonomías y el bienestar de las mujeres indígenas y afromexicanas del Estado, tomando en cuenta su diversidad cultural y lingüística;
2. Promover y supervisar programas, proyectos y acciones propuestos por las unidades administrativas de la Secretaría o por la persona titular de la misma, con el propósito de fomentar la igualdad sustantiva en pueblos originarios y afromexicanos del Estado;
3. Generar mecanismos de coordinación con el sector económico para fortalecer la capacidad de emprendimiento e impulsar los negocios nacionales e internacionales de las mujeres;
4. Contribuir con estrategias y mecanismos que potencialicen la autonomía corporal de las niñas, así como de las mujeres adolescentes y adultas, como una expresión de igualdad y libertad;
5. Convocar a los pueblos originarios y afromexicanos para que propongan y generen mecanismos de atención integral a sus comunidades, fomentando el uso de la medicina tradicional, desde un enfoque de perspectiva de género a los derechos de los pueblos indígenas y con pertinencia cultural;
6. Coordinar con las instancias públicas y privadas la elaboración, ejecución y seguimiento a proyectos orientados al fomento de las autonomías y bienestar de las mujeres michoacanas, sin distingos étnicos, de edad, religión, preferencia sexual, nivel de instrucción, ni de capacidades diferentes;

7. Proponer acciones de capacitación para el trabajo, así como el uso de nuevas herramientas para que las propias mujeres generen su autonomía económica;
8. Supervisar la ejecución y acompañamiento a programas y proyectos que promuevan el bienestar y las autonomías de los pueblos originarios y afroamericanos;
9. Coordinar acciones entre las dependencias y entidades competentes, para erradicar el embarazo infantil y prevenir el embarazo adolescente en el Estado;
10. Canalizar las solicitudes, inquietudes y demandas de las mujeres indígenas y afroamericanas, con las dependencias y entidades correspondientes; y,
11. Las demás que le señale la persona titular de la Subsecretaría de Fomento y Desarrollo Integral de las Mujeres y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.1.1.1 DEL DEPARTAMENTO DE AUTONOMÍAS Y POLÍTICA SUSTENTABLE

1. Proponer el diseño de estrategias que promuevan la autonomía económica, autonomía política, autonomía física y el bienestar de las mujeres indígenas y afroamericanas del Estado, tomando en cuenta su diversidad cultural y lingüística;
2. Proponer programas, proyectos y acciones con la finalidad de fomentar la igualdad sustantiva en pueblos originarios y afroamericanos del Estado con la coordinación de dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, Municipal, y con autogobiernos;
3. Dar seguimiento a los mecanismos de coordinación con el sector económico e instancias que brindan el acceso a fondos y créditos para las mujeres del Estado, con la finalidad de fortalecer la capacidad de emprendimiento e impulsar negocios nacionales e internacionales de las mujeres;
4. Proponer estrategias y mecanismos que promuevan la autonomía corporal de las niñas, así como de mujeres adolescentes y adultas, como una expresión de igualdad y libertad, en coordinación con dependencias y entidades de la Administración Públicas Estatal, Municipal y autogobiernos;
5. Fomentar la participación de pueblos originarios y afroamericanos para que propongan y generen mecanismos de atención integral en sus comunidades, promoviendo el uso de la medicina tradicional desde un enfoque de género, de respeto a los derechos de los pueblos y comunidades originarias y con pertinencia cultural;
6. Proponer esquemas de vinculación con instancias públicas y privadas para el seguimiento a proyectos, orientados al fomento de las autonomías y bienestar de las mujeres michoacanas, sin distinciones étnicas, de edad, religión, preferencia sexual, nivel de instrucción y capacidades diferentes;
7. Dar seguimiento a las acciones de capacitación para el trabajo y el uso de nuevas herramientas para que las mujeres generen su autonomía económica a través de la colaboración de entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal;
8. Proponer y operar los programas y proyectos que promuevan el bienestar y autonomías de los pueblos originarios y afroamericanos del Estado con la colaboración interinstitucional;
9. Proponer y organizar actividades encaminadas a la erradicación del embarazo infantil y a la prevención del embarazo adolescente en el Estado;
10. Recibir, canalizar y acompañar las solicitudes, inquietudes y demandas de las mujeres indígenas y afroamericanas del Estado a las instancias correspondientes a través de la vinculación interinstitucional; y,
11. Las demás que señale la persona titular de la Dirección de Bienestar y Autonomías y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.1.2 DE LA DIRECCIÓN DE TRANSVERSALIDAD Y POLÍTICAS PÚBLICAS

1. Supervisar y evaluar la aplicación de la transversalidad de la perspectiva de género en los programas, proyectos y acciones a cargo de la Secretaría, que faciliten a las mujeres su pleno desarrollo;
2. Dirigir y supervisar el diseño de proyectos de políticas públicas transversales que promuevan el desarrollo humano, social,

cultural, político y económico de las mujeres, y someterlos a la consideración de la persona titular de la Secretaría;

3. Establecer estrategias y acciones que permitan la participación social de las mujeres en el diseño, ejecución y evaluación de las políticas públicas para alcanzar la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres;
4. Coordinar la elaboración de estudios de investigación para el diseño de programas y acciones transversales que fomenten los derechos humanos de las mujeres y la igualdad sustantiva;
5. Realizar y coordinar acciones con las dependencias y entidades, así como con los municipios, en su caso, para prevenir la violencia contra las mujeres;
6. Proporcionar capacitación en materia de perspectiva de género a los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, en coordinación con las dependencias y entidades correspondientes;
7. Difundir los resultados de los estudios y análisis que, en materia de igualdad sustantiva y desarrollo de las mujeres michoacanas, elabore la Secretaría, en los distintos órdenes de gobierno y medios de comunicación correspondientes;
8. Proponer una estrategia de seguimiento a la participación de las instancias municipales de las mujeres en proyectos y programas;
9. Proponer las modificaciones o adiciones al marco normativo estatal, en materia de igualdad de género y derechos humanos de las mujeres, para su armonización con el marco legal nacional e internacional;
10. Participar en la revisión y actualización de la normatividad en favor de la armonización legislativa y protección de los derechos de las mujeres, conforme a los estándares nacionales e internacionales en materia de derechos humanos de las mujeres;
11. Dirigir la revisión y análisis de los convenios y acuerdos de colaboración con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así como con instituciones públicas y privadas, a fin de difundir e impulsar la investigación y aplicación de la igualdad sustantiva y la perspectiva de género en los programas de Gobierno del Estado; y,
12. Las demás que le señalen las personas titulares de la Secretaría, de la Subsecretaría de Fomento y Desarrollo Integral de las Mujeres y otras disposiciones legales aplicables.

#### 1.1.2.1 DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN Y APOYO A LAS INSTANCIAS MUNICIPALES DE LAS MUJERES

1. Generar criterios de vinculación y coordinación de proyectos que propicien las relaciones con las instancias municipales de las mujeres;
2. Supervisar que las instancias municipales de las mujeres beneficiadas con recursos, cumplan con los procedimientos establecidos para presentar resultados e informes, derivados de la planeación y ejecución del proyecto y recursos autorizados;
3. Sistematizar y programar, en coordinación con las demás unidades administrativas de la Secretaría, la capacitación dirigida a las personas titulares de las instancias municipales de las mujeres en materia de derechos humanos de las mujeres y la igualdad sustantiva;
4. Coordinar la organización de los eventos que se lleven a cabo por el Departamento de Orientación y Apoyo a las Instancias Municipales de las Mujeres, para que se realicen conforme a los requerimientos establecidos;
5. Elaborar y actualizar el directorio de las instancias municipales de las mujeres que permita la vinculación con las diferentes unidades administrativas de la Secretaría;
6. Informar a las personas titulares de las instancias municipales de las mujeres, los procedimientos para acceder a programas y proyectos, así como a los fondos operados por las dependencias y entidades de la Administración Públicas Federal y Estatal;
7. Coadyuvar con la Dirección de Transversalidad y Políticas Públicas en el diseño de propuestas que promuevan la participación de las instancias municipales de la mujer, en la elaboración e implementación de proyectos y programas;
8. Recabar, organizar y sistematizar la información relativa al Sistema Estatal para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres por razones de género; y,
9. Las demás que le señale la persona titular de la Dirección de Transversalidad y Políticas Públicas y otras disposiciones normativas

aplicables.

#### 1.1.2.2 DEL DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y ARMONIZACIÓN LEGISLATIVA

1. Diseñar e integrar proyectos de políticas públicas transversales que promuevan el desarrollo humano, social, cultural, político y económico de las mujeres;
2. Generar y aplicar estrategias que permitan la participación social de las mujeres en el diseño, ejecución y evaluación de las políticas públicas para alcanzar la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres;
3. Proponer y operar acciones transversales de perspectiva de género en los programas, proyectos y acciones a cargo de la Secretaría, que faciliten a las mujeres su pleno desarrollo;
4. Elaborar e integrar los convenios y acuerdos de colaboración con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así como con instituciones públicas y privadas, para difundir e impulsar la investigación y aplicación de la igualdad sustantiva y la perspectiva de género en los programas de Gobierno del Estado;
5. Participar en las acciones que deriven de la firma de convenios por parte de la Secretaría, en materia de armonización;
6. Atender y supervisar las modificaciones o adiciones al marco normativo estatal, en materia de igualdad de género y derechos humanos de las mujeres, para su armonización con el marco legal nacional e internacional;
7. Participar en la revisión y elaboración de estudios de legislación estatal, desde una perspectiva de género, con el fin de elaborar propuestas de reformas legislativas que coadyuven a lograr la armonización legislativa, en cumplimiento a los estándares nacionales e internacionales en materia de derechos humanos de las mujeres;
8. Proporcionar asesoría a las instancias municipales de las mujeres para impulsar los avances legislativos en materia de armonización y protección a los derechos de las mujeres;
9. Asesorar a los Ayuntamientos del Estado para impulsar la creación y fortalecimiento de las instancias municipales de las mujeres; y,
10. Las demás que le señale la persona titular de la Dirección de Transversalidad y Políticas Públicas y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.1.3 DE LA SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA

1. Coordinar y operar campañas para promover la imagen, actividades y acciones de la Secretaría, con base en las estrategias institucionales; incorporando la perspectiva de género, a fin de impulsar la igualdad entre mujeres y hombres;
2. Difundir las actividades e información relevante de la Secretaría, a través de los diferentes medios de comunicación, para hacer del conocimiento de la sociedad y la opinión pública el quehacer institucional;
3. Gestionar materiales de difusión de tipo digital y visual, sobre los derechos de las mujeres y grupos vulnerados, en materia de igualdad sustantiva y perspectiva de género;
4. Supervisar que la información que se proporciona a los medios de comunicación esté actualizada y contribuya a la construcción de una cultura de bienestar para las niñas, así como mujeres adolescentes y adultas, con perspectiva de género y lenguaje incluyente;
5. Revisar y supervisar la elaboración de los materiales de difusión, generados por la Subdirección de Información y Estadística, a fin de garantizar la perspectiva de género y lenguaje inclusivo en su desarrollo, para difundirlos en los diferentes medios de comunicación;
6. Coordinar y participar en la integración del Programa Anual de Comunicación Social de la Secretaría, con base en los requerimientos de las unidades administrativas, así como obtener su aprobación y posterior implementación;
7. Gestionar la logística y protocolo de los eventos oficiales de la Secretaría;
8. Coordinar el trabajo de acopio y verificación de información estadística generada por la Secretaría;
9. Actualizar los indicadores estadísticos que integran los sistemas de información estadística de la Secretaría;

10. Elaborar los informes estadísticos internos y externos de la Secretaría, en coordinación con las autoridades competentes;
11. Participar en la elaboración de información estadística, con perspectiva de género, para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales;
12. Administrar y supervisar la página electrónica y redes sociales oficiales de la Secretaría, con base en los requerimientos de las unidades administrativas, a fin de cumplir con la normatividad en la materia; y,
13. Las demás que señale la persona titular de la Subsecretaría de Fomento y Desarrollo Integral de las Mujeres y otras disposiciones normativas aplicables.

## 1.2 DE LA DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN A LA VIOLENCIA

1. Coordinar el diseño de los proyectos de políticas públicas orientadas a la atención, prevención y erradicación de la violencia contra las mujeres en el Estado, a fin de promover el desarrollo humano, social, cultural, político y económico;
2. Dirigir la elaboración de estudios de investigación para el diseño de programas y acciones con perspectiva de género y prevención de la violencia contra las mujeres;
3. Vigilar que se canalice al refugio de la Secretaría y se de atención integral a las mujeres y a sus hijas e hijos que se encuentran en situación de violencia, y que por su situación decidan iniciar la restitución de sus derechos;
4. Proporcionar los servicios de orientación, gestión, asesoría, apoyo, canalización y representación legal en materia familiar a las mujeres víctimas de violencia;
5. Coordinar la elaboración de un programa único de capacitación en materia de derechos humanos, a fin de impulsar y promover la sensibilización, formación y profesionalización de los servidores públicos del Gobierno del Estado;
6. Proponer, organizar y dirigir las acciones necesarias para impulsar y promover en el Estado la prevención, atención y erradicación de la violencia por razones de género;
7. Fungir como enlace del Banco Nacional de Datos e Información Sobre Casos de Violencia Contra Mujeres, así como coordinar la integración y actualización permanente de la información correspondiente, con las diversas autoridades competentes en la materia; y,
8. Las demás que le señale la persona titular de la Secretaría y otras disposiciones normativas aplicables.

### 1.2.1 DEL DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN Y ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES

1. Proponer el catálogo de capacitaciones a las diferentes dependencias para capacitar a los servidores públicos en general;
2. Realizar las capacitaciones en materia de perspectiva de género a los servidores públicos en general;
3. Integrar, de manera mensual y anual, el reporte de los informes creados por las capacitadoras;
4. Mantener contacto con las dependencias responsables de la atención de violencia de género;
5. Recabar las solicitudes de cuentas para gestionar las altas y bajas del Banco Nacional de Datos e Información Sobre Casos de Violencia Contra las Mujeres;
6. Supervisar el seguimiento de la captura de los datos obtenidos para el Banco Nacional de Datos e Información Sobre Casos de Violencia Contra las Mujeres;
7. Tramitar asesorías y apoyo técnico a los enlaces institucionales de las dependencias y entidades, como primer contacto de atención a la violencia;
8. Analizar la información contenida en la plataforma, a nivel estatal, del Banco Nacional de Datos e Información Sobre Casos de Violencia Contra las Mujeres, a fin de proponer estrategias y acciones de prevención contra la violencia en las mujeres;
9. Gestionar y verificar que las dependencias y entidades correspondientes, mantengan actualizada la información que les compete dentro del Banco Nacional de Datos e Información Sobre Casos de Violencia Contra las Mujeres;

10. Organizar las reuniones de trabajo pertinentes con las unidades administrativas, así como con las dependencias y entidades competentes, para el funcionamiento del Banco Nacional de Datos e Información Sobre Casos de Violencia Contra Mujeres, en su ámbito de competencia;
11. Proponer estrategias de mejoramiento de la administración del Banco Nacional de Datos e Información Sobre Casos de Violencia Contra las Mujeres, en su ámbito de competencia;
12. Establecer la metodología del programa único de capacitación en materia de perspectiva de género; y,
13. Las demás que le señale la persona titular de la Dirección de Prevención y Atención a la Violencia y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.2.2 DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DE VIOLENCIA DE GÉNERO

1. Participar en el diseño de proyectos de políticas públicas, orientadas a la igualdad sustantiva, así como a la atención y prevención de la violencia contra las mujeres;
2. Preparar y dar seguimiento al servicio de orientación, atención y canalización interna o externa a mujeres, así como a sus hijas e hijos, víctimas de violencia, que acudan a la Secretaría;
3. Proporcionar y supervisar el servicio de atención psicológica y jurídica individual a mujeres, así como a sus hijas e hijos que acudan a la Secretaría, por ser objeto de algún tipo de violencia;
4. Canalizar y gestionar ante las dependencias y entidades competentes, a las mujeres, víctimas de violencia de género, en la atención requerida para éstas, cuando no sea competencia de la Secretaría;
5. Monitorear los proyectos administrativos, vinculados a la obtención y aplicación de recursos, destinados a las acciones que coadyuven a hacer efectivas las Declaratorias de Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres en Estados y Municipios;
6. Capturar y dar seguimiento a la información como primer contacto de atención a las mujeres, víctimas de violencia, correspondientes a la Secretaría en el Banco Nacional de Datos e Información Sobre Casos de Violencia Contra las Mujeres;
7. Brindar y supervisar el servicio de atención y canalización para mujeres, así como para sus hijas e hijos, víctimas de violencia extrema, al refugio de la Secretaría;
8. Compilar la información estadística de los programas de atención a víctimas de violencia de género que opera la Dirección de Prevención y Atención a la Violencia; y,
9. Las demás que le señale la persona titular de la Dirección de Prevención y Atención a la Violencia y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.3 DE LA DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA

1. Administrar eficientemente los recursos humanos, materiales y financieros autorizados a la Secretaría;
2. Otorgar orientación y asesoría, en las materias de su competencia, a las unidades administrativas de acuerdo a las necesidades del caso;
3. Elaborar los informes que reflejen en forma clara y oportuna la situación que guarda el ejercicio del presupuesto de la Secretaría, y presentarlos oportunamente ante la autoridad competente, así como, cuando le sean requeridos por la persona titular de la Secretaría;
4. Realizar los estudios y análisis del ejercicio del presupuesto asignado a la Secretaría, con la finalidad de proponer a la persona titular de la Secretaría, el anteproyecto de presupuesto anual;
5. Vigilar que el ejercicio, control y registro contable del presupuesto autorizado, se efectúe de acuerdo a las necesidades de los programas de la Secretaría, a la disponibilidad del mismo y con apego a las disposiciones normativas aplicables, informando oportunamente a la persona titular de la Secretaría sobre cualquier irregularidad en la aplicación del mismo;
6. Integrar y controlar el informe de avance físico-financiero de la Secretaría y someterlo a la consideración de la persona titular de la

Secretaría;

7. Formular los documentos de ejecución presupuestaria y pago, conforme a las disposiciones normativas aplicables, para presentarlos con oportunidad a la consideración de la persona titular de la Secretaría y posterior trámite ante la instancia competente;
8. Recopilar la documentación correspondiente de los movimientos de personal e incidencias de los servidores públicos de la Secretaría y realizar oportunamente los trámites para su aplicación ante la instancia competente;
9. Proponer reuniones de trabajo permanentes con las personas titulares de cada una de las unidades administrativas, con el objeto de analizar el ejercicio y administración de sus recursos;
10. Integrar, formular y tramitar en tiempo y forma, el pago de sueldos del personal adscrito a la Secretaría;
11. Organizar y preparar la documentación necesaria para la gestión de licencias, vacaciones y prestaciones del personal de la Secretaría y presentarla ante la instancia competente;
12. Organizar y supervisar que los requerimientos de las unidades administrativas, en materia de servicios generales, materiales y suministros se provean con oportunidad;
13. Formular el programa anual de adquisiciones arrendamientos y contratación de servicios de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
14. Dirigir los procedimientos de registro, asignación y actualización del inventario del activo fijo de que dispone la Secretaría, así como elaborar, tramitar y resguardar los soportes documentales correspondientes para realizar los informes y la conciliación respectiva ante las instancias competentes;
15. Realizar los trámites para las adquisiciones de bienes, arrendamientos, prestación de servicios que deba efectuar la Secretaría, ante la instancia competente y conforme a las disposiciones normativas aplicables;
16. Implantar y supervisar los procedimientos para la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría, así como controlar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos;
17. Implementar las acciones necesarias para lograr un mejor desempeño del personal en el manejo de los procesos administrativos de la Secretaría;
18. Organizar, dirigir y controlar el archivo documental de la Secretaría, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
19. Difundir entre las unidades administrativas, las disposiciones que, en materia de recursos humanos, financieros, materiales y de servicios generales, expidan las autoridades competentes en la materia;
20. Dar a conocer al personal de la Secretaría, las Condiciones Generales de Trabajo, así como vigilar su cumplimiento;
21. Integrar, conservar y mantener un registro del escalafón del personal de la Secretaría, de acuerdo con las disposiciones normativas aplicables;
22. Atender y proporcionar información y documentación para el desahogo de las auditorías;
23. Dirigir el desarrollo de los programas que conserven los bienes y los sistemas que coadyuven al manejo eficiente de la información de las unidades administrativas; y,
24. Las demás que le señale la persona titular de la Secretaría y otras disposiciones normativas aplicables.

### 1.3.1 DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS

1. Apoyar al desarrollo y fomento de las actividades de capacitación, sociales, culturales y deportivas, tendientes al mejoramiento profesional, económico, cultural y físico de los recursos humanos de la Secretaría;
2. Coadyuvar al cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo, que rigen la relación laboral de los servidores públicos de la Secretaría;

3. Coadyuvar con la persona titular de la Delegación Administrativa en la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual de la Secretaría;
4. Elaborar los documentos de ejercicio presupuestario y pago, conforme a las disposiciones normativas aplicables, y someterlas a la persona titular de la Delegación Administrativa para su aprobación y trámite;
5. Integrar y revisar que la documentación comprobatoria del gasto que presenten las distintas unidades administrativas cumplan con las disposiciones normativas aplicables;
6. Participar en los comités y comisiones que corresponda en materia laboral y de capacitación técnico-administrativa de los servidores públicos de la Secretaría;
7. Proponer a la persona titular de la Delegación Administrativa el establecimiento de las medidas necesarias para la correcta utilización de los recursos financieros asignados a la Secretaría, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
8. Realizar el registro contable del presupuesto autorizado de la Secretaría y verificar que su aplicación se ajuste a las disposiciones normativas aplicables;
9. Realizar la integración, actualización y custodia de expedientes del personal, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
10. Tramitar ante las autoridades competentes, la expedición de credenciales de los servidores públicos de la Secretaría;
11. Tramitar ante las instancias correspondientes, los nombramientos, contrataciones y remociones de los servidores públicos de la Secretaría, previa autorización de las personas titulares de la Secretaría y de la Delegación Administrativa;
12. Tramitar los movimientos de alta, baja, readscripción, licencias y demás movimientos en la materia, previa autorización de las personas titulares de la Secretaría y de la Delegación Administrativa;
13. Verificar y supervisar la contabilidad presupuestal de la Secretaría, con la finalidad de que se realice, de acuerdo a las disposiciones normativas aplicables;
14. Vigilar el cumplimiento de las normas y procedimientos que en materia de personal dicte la autoridad competente;
15. Vigilar y controlar la asistencia del personal, y tramitar los descuentos o incentivos a que se haga merecedor el personal, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, previa autorización de la persona titular de la Delegación Administrativa; y,
16. Las demás que le señale la persona titular de la Delegación Administrativa y otras disposiciones normativas aplicables.

### 1.3.2 DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

1. Ejecutar y cumplir con las normas y procedimientos que sobre recursos materiales y servicios generales dicten las autoridades competentes en la materia;
2. Coadyuvar con la persona titular de la Delegación Administrativa en la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual de la Secretaría;
3. Elaborar un programa anual de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles de la Secretaría y formular la requisición de material, estableciendo un sistema de control de materiales y almacén, previa autorización de la persona titular de la Delegación Administrativa y conforme a la normatividad aplicable;
4. Elaborar con oportunidad la reposición, alta de los bienes de activo fijo, artículos de consumo y suministro a las unidades administrativas;
5. Actualizar y controlar el inventario de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
6. Realizar las altas o bajas, según sea el caso, de los vehículos, así como gestionar de manera oportuna las pólizas de seguro y supervisar el mantenimiento permanente de los mismos, previa autorización de la persona titular de la Delegación Administrativa



y en términos de las disposiciones normativas aplicables;

7. Prestar los servicios de intendencia de las unidades administrativas, así como los relativos a la distribución de correspondencia local de la Secretaría; y,
8. Las demás que le señale la persona titular de la Delegación Administrativa y otras disposiciones normativas aplicables.

#### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**Primera.** El presente Manual de Organización entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

**Segunda.** Se abroga el Manual de Organización 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 22 de junio de 2021, Tomo CLXXVII, Cuarta Sección, Núm. 99, y se dejan sin efecto las demás disposiciones de carácter administrativo en lo que se opongan al presente Manual de Organización.

**Tercera.** El manual de procedimientos que deba modificarse en virtud de lo dispuesto por el presente Manual, se publicará en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, dentro de los 150 días hábiles posteriores a la entrada en vigor del presente Manual de Organización.

Morelia, Michoacán de Ocampo, a 1° de diciembre de 2022.

ATENTAMENTE

TAMARA SOSA ALANÍS

SECRETARIA DE IGUALDAD SUSTANTIVA  
Y DESARROLLO DE LAS MUJERES MICHOACANAS

(Firmado)

---

---

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"



COPIA SIN VALOR LEGAL