



PERIÓDICO OFICIAL

DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

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

Director: Lic. José Juárez Valdovinos

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

CUARTA SECCIÓN

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

TOMO CLXXVII

Morelia, Mich., Martes 22 de Junio de 2021

NÚM. 99

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

Gobernador Constitucional del Estado
de Michoacán de Ocampo

Ing. Silvano Aureoles Conejo

Secretario de Gobierno

C. Armando Hurtado Arévalo

Director del Periódico Oficial

Lic. José Juárez Valdovinos

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 50 ejemplares

Esta sección consta de 12 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 30.00 del día

\$ 38.00 atrasado

Para consulta en Internet:

www.periodicooficial.michoacan.gob.mx

www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

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

CLAUDIA ELENAPADILLA CAMACHO, Secretaria de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas en ejercicio de las atribuciones que expresamente me confieren los artículos 2, 9, 11, 12 fracción XII, 14, 17 fracción XVII bis y 34 Bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; así como los artículos 2º, 3º, 6º fracción XV, 8º, 9º, 11 y 207 del Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán; y,

CONSIDERANDO

Que la Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas, nace de la necesidad de crear una Secretaría fortalecida con el objeto de lograr la institucionalización de la perspectiva de género en la política pública transversal y fomento a la igualdad sustantiva y que, a su vez, brindará apoyo a las mujeres michoacanas en problemas sociales como la violencia y su prevención, en ese sentido la Secretaría de la Mujer se transforma en la Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas, mediante el Decreto 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 en el Plan de Desarrollo Integral del Estado de Michoacán 2015-2021, en su Prioridad Transversal VIII Cohesión Social e Igualdad Sustantiva, se establece que la extrema desigualdad, las diversas formas de discriminación, la inclusión social, la pobreza, la indigencia, la falta de acceso a los servicios básicos, la seguridad social, educación, la alimentación o vivienda, impiden el desarrollo pleno de las personas y las familias, fracturando la convivencia y la cohesión social, en este sentido, la igualdad sustantiva se observa como la igualdad de hecho o material, por oposición a la igualdad de derecho formal, y supone la modificación de las circunstancias que impiden a las personas el ejercicio pleno de sus derechos consagrados en la constitución, así como el acceso a las oportunidades a través de las medidas estructurales, legales o de políticas públicas.

Que por lo anterior, la Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas contribuye a 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 en el año de 2018, en apego a la política de racionalidad estatal, es necesario continuar con una reestructura de la Administración Pública Estatal, con la finalidad de optimizar los recursos públicos en beneficio del Estado, por lo que la Comisión de Gasto y Financiamiento autoriza y publica el 16 de enero de 2019, las modificaciones a la Estructura Orgánica de la Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas.

Que con fecha 31 de mayo de 2019, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el Decreto Mediante el cual se Reforman, Adicionan y Derogan Diversas Disposiciones del Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo, en donde se delimitan las facultades de las unidades administrativas hasta el nivel de Dirección, así como de las unidades auxiliares de los titulares de las dependencias y coordinaciones auxiliares del Ejecutivo del Estado.

Que a fin de cumplir con lo dispuesto en el Acuerdo que establece la Abrogación Gradual de los Manuales Administrativos 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, con lo que se hace necesaria la actualización del marco normativo de la Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas.

Que el presente Manual de Organización es un documento normativo que ha sido adecuado según lo solicitado en el Acuerdo que establece la Abrogación Gradual de los Manuales Administrativos de Organización, y establece los antecedentes, la estructura orgánica autorizada, organigrama y funciones de las unidades administrativas que integran la Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas, cuyo objetivo es que la información que contiene ayude a los servidores públicos adscritos a esta Secretaría cumplan de forma cabal con los objetivos, funciones y tareas asignadas.

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 H. 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, con 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 sexos 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.

Acorde a los llamados internacionales consignados en la IV Conferencia Mundial de la Mujer en Beijing (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 trabaja 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, desde el primer día de su gestión.

En el año 2015, se observa la necesidad de crear una Secretaría más fortalecida que dé cuenta de las nuevas realidades que viven las mujeres michoacanas y que la dote de una instancia que brinde el apoyo que requieren para enfrentar dicha realidad, en ese sentido, 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, con 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 la Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas.

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 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 de los Manuales Administrativos 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, razón por la cual, se hace necesaria la revisión y adaptación del presente Manual de Organización de la Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas.

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 hombres y mujeres en materia económica, laboral, educativa, cultural y la no discriminación asociada a género, raza, credo u orientación sexual.

III. ATRIBUCIONES

Conforme a lo dispuesto en el artículo 34 bis 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 la instrumentación y evaluación de políticas públicas y programas estatales que promuevan la equidad, la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres;
- II. Promover un modelo de equidad de género como un sistema de gestión con perspectiva de género, que proporciona herramientas a empresas, instituciones públicas y organizaciones sociales para asumir un compromiso con la igualdad entre mujeres y hombres (sic);
- III. Promover, fomentar e instrumentar las acciones necesarias que posibiliten la no discriminación y la igualdad de oportunidades en el Estado;
- IV. Instrumentar los sistemas de información para la difusión de información y documentación actualizada, confiable y oportuna que permitan 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 las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado, la conjunción de esfuerzos a fin de generar una herramienta común, para el reconocimiento público de los centros de trabajo que demuestran la adopción y el cumplimiento de procesos y prácticas a favor de la igualdad laboral y no discriminación;
- 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 objetivo (sic) 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 o cultural;
- IX. Proponer al Gobernador del Estado convenios con las instituciones de la Federación, Estados, Municipios,

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;
- 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 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 productivos;
- XIV. Coordinar y fortalecer el servicio social y prácticas profesionales a estudiantes y pasantes de instituciones educativas públicas o privadas de nivel superior y nivel medio superior en materia de género e igualdad;
- XV. Promover programas y proyectos transversales, que ofrezcan las distintas dependencias y entidades de la administración 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. Promover una cultura de igualdad mediante imágenes plurales, equilibradas y no discriminatorias;
- XIX. Fortalecer la participación social, política y cultural de las 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;
- XX. Promover la implantación de políticas públicas en materia de perspectiva de género en los procesos educativos, en coordinación con la Secretaría de Educación en el Estado, mediante la incorporación de conocimientos y divulgación de la información tendientes a la generación de igualdad para las mujeres y hombres;
- XXI. 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;
- XXII. 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;

XXIII. 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; y,

XXIV. 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 Desarrollo Integral de las Mujeres.

1.1.1.1 Departamento de Participación Social y Fomento

Económico.

1.1.1.2 Departamento de Empoderamiento de las Mujeres.

1.1.2 Dirección de Promoción de la Igualdad Sustantiva.

1.1.2.1 Departamento de Diversidad Sexual.

1.2 Dirección de Transversalidad de las Políticas Públicas.

1.2.1 Subdirección de Información y Difusión.

1.2.1.1. Departamento de Proyectos Transversales para la Prevención de la Violencia contra las Mujeres.

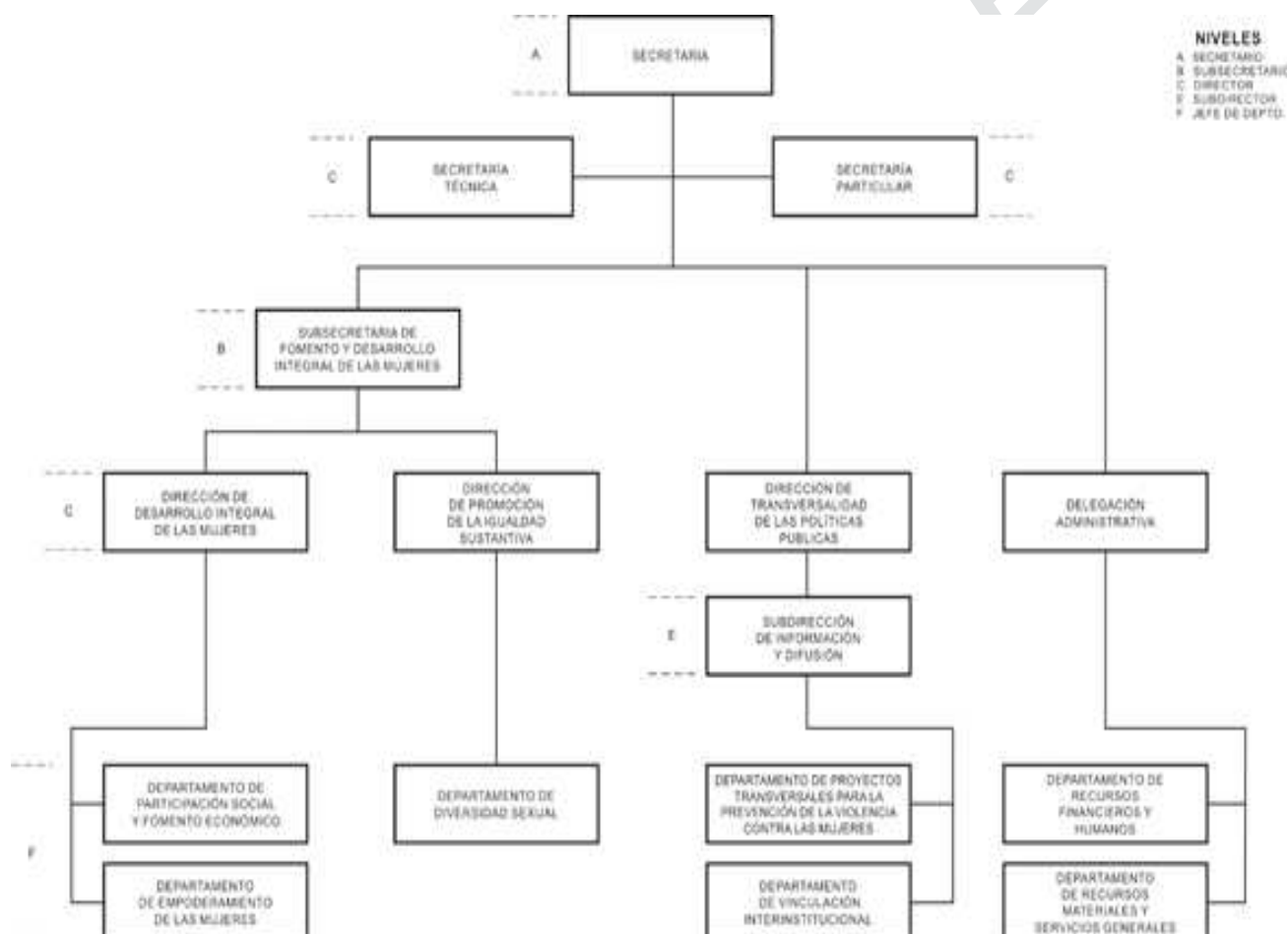
1.2.1.2 Departamento de Vinculación Interinstitucional.

1.3 Delegación Administrativa.

1.3.1 Departamento de Recursos Financieros y Humanos.

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. **Diversidad Sexual:** A las personas de la comunidad Lésbico, Gay, Bisexual, Transgénero, Transexual, Travesti e Intersex (LGBTTTI);
2. **Estado:** Al Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;
3. **Gobernador:** Al Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;
4. **Grupos en condiciones de vulnerabilidad:** A las personas o grupos de personas en estado de riesgo que puede estar asociado a los ciclos de vida o a condiciones estructurales de pobreza, privaciones y desigualdades, lo que las sitúa en situaciones de riesgo, ya sea temporales o permanentes;
5. **Jefa de Familia:** A la persona reconocida como jefa por las personas integrantes del hogar, pudiendo estar presente o ausente del hogar;
6. **Manual:** Al Manual de Organización de la Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas;
7. **Secretaría:** A la Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas;
8. **Subsecretaría:** A la Subsecretaría de Fomento y Desarrollo Integral de las Mujeres;
9. **Titular:** A la persona con cargo de titular de una de las unidades administrativas de la Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas;
10. **Titular de la Secretaría:** A la persona que ejerce el cargo como titular de la Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas; y,
11. **Unidades administrativas:** A las unidades administrativas de la Secretaría, establecidas en el apartado IV del presente Manual.

VII. FUNCIONES

1.0 DE LA SECRETARÍA

A la titular de la Secretaría le corresponde el ejercicio de las atribuciones y facultades que expresamente le confieren los artículos 12 y 34 bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; 11 y 207 del Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo, y demás disposiciones normativas aplicables.

VII.1 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 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 su superior jerárquico, 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 su superior jerárquico, 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 de adscripción;
5. Elaborar y presentar el proyecto de programa anual de trabajo y el de análisis programático presupuestario correspondiente a la unidad administrativa a su cargo, y someterlo a la aprobación de su superior jerárquico, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
6. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que le sean señalados por el titular de la unidad administrativa de adscripción, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
7. Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto que corresponda a la unidad administrativa a su cargo y someterlo a su superior jerárquico, para su revisión y autorización, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
8. Acordar con la persona titular de la unidad administrativa de adscripción, la resolución de los asuntos cuya responsabilidad sea de su competencia;
9. Atender al público de manera eficaz y oportuna, en el ámbito de su competencia y conforme a las disposiciones normativas aplicables;
10. Coordinar la ejecución de acciones con la unidad administrativa que corresponda, cuando se requiera, para el mejor desempeño de sus respectivas actividades;
11. Cumplir con las disposiciones normativas aplicables expedidas por las autoridades competentes, en cuanto al uso, cuidado y resguardo de los bienes de la Secretaría;
12. Supervisar que el personal a su cargo desempeñe las comisiones que le sean conferidas conforme a las disposiciones normativas aplicables e informar oportunamente del resultado de las mismas a la persona titular de la unidad administrativa de adscripción;
13. Atender los asuntos y comisiones que les encomiende la persona titular de la unidad administrativa de adscripción e

informarle del seguimiento de los mismos, hasta su conclusión;

14. Participar en los procesos de mejora y modernización administrativa que realice la Secretaría;
15. Informar de manera mensual, a través de las personas titulares de las unidades administrativas, a la titular de la Secretaría, por conducto de la Secretaría Técnica, el avance programático presupuestal del ejercicio, operación y atención de sus áreas; y,
16. Las demás que le señalen los titulares de la Secretaría y de la unidad administrativa de adscripción correspondiente, y otras disposiciones normativas aplicables.

VII.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

1.0.1 DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

1. Instrumentar y controlar el sistema de registro y seguimiento de los acuerdos de la 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 de la Administración Pública Estatal, 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. Brindar asesoría, asistencia y apoyo a la 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 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 titular de la Secretaría;
8. Coordinar las reuniones de trabajo de la Secretaría en ausencia o a solicitud de 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 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. Atender las comisiones y gestiones específicas que la titular de la Secretaría le asigne y preparar los informes sobre el desarrollo y cumplimiento de las mismas; y,
13. Las demás que le señale la titular de la Secretaría y otras disposiciones normativas aplicables.

1.0.2 DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

1. Establecer, previo acuerdo con la 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 titular de la Secretaría;
3. Realizar el control de la correspondencia, tarjetas informativas y de la documentación dirigida al despacho de la titular de la Secretaría;
4. Informar oportunamente a la 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 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 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 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 titular de la Secretaría; y,
10. Las demás que le señale la titular de la Secretaría y otras

disposiciones normativas aplicables.

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

1. Establecer acciones para fomentar la capacitación de las mujeres a través de diversos mecanismos de aprendizaje, propiciando su participación en los diversos sectores público, privado y social;
2. Coordinar acciones que permitan generar un desarrollo integral para las madres jefas de familia;
3. Proponer a la titular de la Secretaría, la celebración de convenios, acuerdos y otros instrumentos jurídicos de colaboración con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y con instituciones públicas y privadas que permitan fortalecer el empoderamiento de las mujeres michoacanas;
4. Impulsar el diseño de proyectos que promuevan y fomenten el desarrollo humano social, cultural, político y económico en materia de igualdad sustantiva y el desarrollo de las mujeres; y,
5. La demás que le señale la titular de la Secretaría y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.1 DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL DE LAS MUJERES

1. Establecer acciones y proyectos con el propósito de fomentar el desarrollo integral para las madres jefas de familia y fortalecer el empoderamiento de las mujeres michoacanas;
2. Diseñar y proponer mecanismos para atender las necesidades sociales de las mujeres, priorizando a las madres jefas de familia;
3. Dirigir y supervisar la elaboración de estrategias que promuevan y fomenten la capacitación para el desarrollo humano, social, cultural, político y económico de las mujeres; y,
4. La demás que le señale el titular de la Subsecretaría de Fomento y Desarrollo Integral de las Mujeres y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.1.1 DEL DEPARTAMENTO DE PARTICIPACIÓN SOCIAL Y FOMENTO ECONÓMICO

1. Contribuir y proponer estrategias de seguimiento a las acciones derivadas de los convenios, acuerdos o instrumentos jurídicos en los que se les permita a las mujeres y grupos en condiciones de vulnerabilidad acceder a fondos, créditos o programas con la finalidad de coadyuvar en el mejoramiento de su calidad de vida;
2. Proponer el diseño de estrategias para la promoción de los programas de gobierno que incorporen y capaciten a la mujer y a grupos específicos en esquemas de desarrollo de sus micronegocios;
3. Diseñar esquemas de vinculación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, para el

mejoramiento de los proyectos de incorporación de las mujeres y a grupos específicos al bienestar económico y social;

4. Impulsar mecanismos para la difusión, la comercialización y exportación de los productos que son resultado de los proyectos productivos impulsados por mujeres, en coordinación con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
5. Integrar y mantener actualizado el padrón estatal de Mujeres Jefas de Familia, como insumo para la elaboración de políticas públicas para la igualdad sustantiva, así como para la implementación de programas y acciones para su desarrollo; y,
6. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Desarrollo Integral de las Mujeres y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.1.2 DEL DEPARTAMENTO DE EMPODERAMIENTO DE LAS MUJERES

1. Proponer y fomentar mecanismos para impulsar que las mujeres y grupos en condiciones de vulnerabilidad ejecuten y realicen un reaprovechamiento de los recursos obtenidos como resultado de los proyectos productivos, para replicar los casos de éxito y multiplicarlos;
2. Implantar estrategias de capacitación permanente a las mujeres y a grupos en condiciones de vulnerabilidad que integran o forman parte del desarrollo de empresas públicas, privadas, sociales o cooperativas, con la finalidad de incrementar sus capacidades y conocimientos;
3. Proyectar y formular indicadores de las beneficiarias de los programas de empoderamiento económico de las mujeres, con elementos que permitan la implementación eficiente de políticas públicas vinculadas a su desarrollo;
4. Organizar ante las instancias correspondientes las entregas de recursos que se otorguen a las personas beneficiarias de los distintos programas y acciones que realice la Secretaría, en los distintos municipios del Estado;
5. Recibir, analizar, registrar y programar las solicitudes de grupos en condiciones de vulnerabilidad y de las mujeres sobre acciones de empoderamiento y contribuir en el diseño y elaboración de los mismos; y,
6. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Desarrollo Integral de las Mujeres y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.2 DE LA DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE LA IGUALDAD SUSTANTIVA

1. Proponer a la persona titular de la Secretaría el diseño de proyectos de políticas públicas que promuevan el desarrollo humano, social, cultural, político y económico orientados a la igualdad sustantiva y a la prevención de la violencia contra las mujeres;

2. Coordinar la elaboración de estudios de investigación que permitan identificar los elementos necesarios para el diseño de programas y acciones con perspectiva de género y prevención de la violencia contra las mujeres;
3. Organizar los procesos de capacitación de las y los servidores públicos de la Administración Pública Estatal, en materia de prevención de la violencia, en coordinación con las dependencias y entidades correspondientes;
4. Apoyar en la asesoría, representación legal y difusión de los derechos de las mujeres que brinde la Secretaría;
5. Brindar a las mujeres que se encuentran en situación de violencia y que decidan iniciar la restitución de sus derechos, servicios de orientación, gestión, asesoría, apoyo, canalización y representación legal en materia familiar;
6. Establecer, organizar y supervisar la elaboración de estudios y análisis para implementar estrategias para difundir los derechos de las mujeres, así como para prevenir la violencia contra las mujeres;
7. Proponer al titular de la Subsecretaría, la promoción y difusión, de los estudios y análisis elaborados ante las instituciones gubernamentales y medios de comunicación correspondientes; y,
8. Las demás que le señale el titular de la Subsecretaría de Fomento y Desarrollo Integral de las Mujeres y otras disposiciones legales aplicables.

1.1.1.2 DEL DEPARTAMENTO DE DIVERSIDAD SEXUAL

1. Producir y supervisar los trabajos y actividades de investigación en materia de promoción de los derechos de las personas y grupos en condiciones de vulnerabilidad, atendiendo a la comunidad de la diversidad sexual;
2. Coadyuvar con capacitaciones en la promoción y atención de la oferta institucional de capacitación para sensibilizar y formar servidores públicos y población en general, en materia de derechos humanos de las personas de la comunidad de la diversidad sexual, de las mujeres y de los grupos en condiciones de vulnerabilidad;
3. Formular y proponer al titular de la Dirección de Promoción de la Igualdad Sustantiva, la ejecución de acciones de política pública, dirigidas a garantizar el acceso y ejercicio de los derechos humanos de las personas de la comunidad de la diversidad sexual, de las mujeres y de grupos en condiciones de vulnerabilidad;
4. Proponer al titular de la Dirección de Promoción de la Igualdad Sustantiva, el diseño y elaboración de diagnósticos situacionales, legislativos y estadísticos de la discriminación y violencia que viven las personas de la comunidad de la diversidad sexual, como insumos para la elaboración de políticas públicas; y,
5. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Promoción

de la Igualdad Sustantiva y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2 DE LA DIRECCIÓN DE TRANSVERSALIDAD DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS

1. Fomentar en coordinación con las autoridades educativas en el Estado, la incorporación de la perspectiva de género en el diseño de los procesos educativos;
2. Supervisar y evaluar la aplicación de la transversalidad de la perspectiva de género en los programas, proyectos y acciones, que faciliten a las mujeres su pleno desarrollo;
3. 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 titular de la Secretaría;
4. Crear 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;
5. 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;
6. Realizar y coordinar acciones con las dependencias y poderes del Estado para prevenir la violencia contra las mujeres;
7. Brindar capacitación en materia de perspectiva de género a los servidores públicos de la Administración Pública Estatal, en coordinación con las dependencias y entidades correspondientes;
8. 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 tres órdenes de gobierno y los medios de comunicación correspondientes;
9. Proponer a la titular de la Secretaría la celebración de 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; y,
10. Las demás que le señale la titular de la Secretaría y otras disposiciones legales aplicables.

1.2.1. DE LA SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y DIFUSIÓN

1. Elaborar el diseño y edición de todo tipo de materiales para la difusión de los derechos de las mujeres y grupos en condiciones de vulnerabilidad en materia de igualdad sustantiva y perspectiva de género de las actividades que realiza la Secretaría;
2. Intervenir en la edición y publicación de documentos informativos que tengan por objeto difundir las acciones

tendientes a prevenir y combatir la violencia promover los derechos sexuales y reproductivos de la mujer y de grupos en condiciones de vulnerabilidad y demás actividades que realice la Secretaría;

3. Proponer la difusión del respeto y la promoción a los derechos humanos de la población en materia de igualdad sustantiva y perspectiva de género, así como el resultado de los estudios y análisis elaborados ante las instituciones gubernamentales y medios de comunicación correspondientes;
4. Intervenir en las acciones que realice la Secretaría, dirigidas a promover y recomendar a los medios de comunicación en el Estado, el respeto y promoción a los derechos humanos de la población, así como a la utilización de un lenguaje incluyente y no sexista;
5. Implementar acciones en coordinación con las instancias competentes, que ayuden a garantizar el acceso y ejercicio de los derechos humanos de las mujeres y la transversalidad de la perspectiva de género;
6. Proponer al titular de la Dirección de Transversalidad de las Políticas Públicas, la celebración de convenios, acuerdos y otros instrumentos jurídicos de colaboración que permitan a las mujeres y a grupos en condiciones de vulnerabilidad acceder a apoyos; y,
7. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Transversalidad de las Políticas Públicas y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.1.1 DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS TRANSVERSALES PARA LA PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES

1. Fomentar la cultura de igualdad sustantiva, a través de una visión igualitaria e integral, a fin de lograr la transversalidad de la perspectiva de género;
2. Desarrollar acciones permanentes de comunicaciones preventivas e informativas con el propósito de sensibilizar a la sociedad en general en los temas relacionados con el acoso y violencia sexual;
3. Coadyuvar con el titular de la Subdirección de Información y Difusión, en el diseño y elaboración de proyectos de promoción de actividades culturales en todos los ámbitos que promueven la igualdad sustantiva;
4. Difundir la igualdad sustantiva en el Estado, a través de campañas de difusión libros, cursos, diplomados y gestionar su promoción en los diferentes medios de comunicación;
5. Proponer el diseño y elaboración de diagnósticos situacionales y estadístico de la violencia que viven las mujeres michoacanas;
6. Proponer la ejecución de los programas y acciones de los órdenes de gobierno Federal y Estatal, dirigidas a las mujeres, tendientes a fomentar su desarrollo integral y a garantizar una vida libre de violencia;

7. Promover y coadyuvar en coordinación con los Ayuntamientos de los municipios del Estado, la creación de instancias de atención a las mujeres y grupos en condiciones de vulnerabilidad, y la puesta en marcha de programas que impulsen su desarrollo humano, familiar, laboral, social, cultural, político y económico;
8. Producir y ejercer un sistema de supervisión y evaluación en la aplicación de la transversalidad de los programas, proyectos, obras y acciones; y,
9. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Información y Difusión y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.1.2 DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL

1. Formular y proponer al titular de la Subdirección de Información y Difusión los programas y acciones que permitan la participación activa de las mujeres y grupos en condiciones de vulnerabilidad, en la elaboración e implementación de políticas públicas tendientes a fomentar su desarrollo integral;
2. Motivar y promover ante las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, la aplicación de acciones de igualdad sustantiva y perspectiva de género como estrategia de las políticas públicas del Estado;
3. Formular y proponer ante las instancias correspondientes modificaciones de normas, criterios y procedimientos que favorezcan la institucionalización de la igualdad sustantiva y la perspectiva de género en las dependencias y entidades de gobierno estatal y municipal;
4. Organizar, dirigir y controlar la implementación de políticas y acciones que favorezcan la igualdad sustantiva y la perspectiva de género dentro de los programas de las dependencias y entidades, en coordinación con las unidades administrativas competentes de las mismas;
5. Implementar y efectuar las políticas públicas sobre igualdad sustantiva y perspectiva de género que establezca el Gobernador, para fortalecer el desarrollo integral de las mujeres y grupos en condiciones de vulnerabilidad en el Estado;
6. Difundir e implementar en los comités, grupos de trabajo y cualquier otra instancia colegiada, las políticas públicas para la igualdad sustantiva y el desarrollo de las mujeres y grupos en condiciones de vulnerabilidad en el Estado;
7. Proponer al titular de la Subdirección de Información y Difusión, las modificaciones a la legislación estatal, para lograr su armonización con los tratados, leyes y acuerdos nacionales e internacionales en materia de igualdad sustantiva y perspectiva de género;
8. Proponer la difusión en coordinación con las autoridades competentes, de la incorporación de enfoque de igualdad sustantiva y perspectiva de género en la impartición y procuración de justicia en el Estado;

9. Promover los criterios de paridad, cuotas y porcentajes de participación de las mujeres y grupos en condiciones de vulnerabilidad en las diferentes instancias del ámbito público;
10. Diseñar y proponer mecanismos para fomentar la incorporación de la igualdad sustantiva en todos los sectores que combatan el rezago en materia de salud;
11. Coadyuvar con la Secretaría de Salud en las acciones que fortalezcan los procesos preventivos y de atención de las mujeres y grupos en condiciones de vulnerabilidad que combatan el rezago en materia de salud;
12. Formular y proponer programas que impulsen la incorporación y la permanencia de las mujeres y grupos en condiciones de vulnerabilidad en el desarrollo de la investigación científica, artística y tecnológica; y,
13. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Información y Difusión 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 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 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 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 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 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 los 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. 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,
23. Las demás que le señale la titular de la Secretaría y otras disposiciones normativas aplicables.

1.3.1 DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y HUMANOS

1. Proponer al 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;
2. Verificar y supervisar la contabilidad presupuestal de la Secretaría, con la finalidad de que se realice de acuerdo a las disposiciones normativas aplicables;
3. Realizar el registro contable del presupuesto autorizado de la Secretaría y verificar que su aplicación se ajuste a las disposiciones normativas aplicables;
4. Elaborar los documentos de ejercicio presupuestario y pago, conforme a las disposiciones normativas aplicables, y someterlas al titular de la Delegación Administrativa para su propia aprobación y trámite;
5. Coadyuvar con el titular de la Delegación Administrativa en la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual de la Secretaría;
6. Integrar y revisar que la documentación comprobatoria del gasto que presenten las distintas unidades administrativas, cumplan con las disposiciones normativas aplicables;
7. Vigilar el cumplimiento de las normas y procedimientos que en materia de personal dicte la autoridad competente;
8. Tramitar ante las instancias correspondientes, los nombramientos, contrataciones y remociones de los servidores públicos de la Secretaría, previa autorización de los titulares de la Secretaría y de la Delegación Administrativa;
9. Realizar la integración, actualización y custodia de expedientes del personal, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
10. Tramitar los movimientos de alta, baja, reinscripción, licencias y demás movimientos en la materia, previa autorización de los titulares de la Secretaría y de la Delegación Administrativa;
11. 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 del titular de la Delegación Administrativa;
12. Coadyuvar al cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo, que rigen la relación laboral de los servidores públicos de la Secretaría;
13. Apoyar al desarrollo y fomento de las actividades de capacitación, sociales, culturales y deportivas tendientes al mejoramiento profesional, económico, cultural y físico;
14. Tramitar ante las autoridades competentes, la expedición de credenciales de los servidores públicos de la Secretaría;
15. Participar en los comités y comisiones que se creen en materia laboral y de capacitación técnico-administrativa de los servidores públicos de la Secretaría; y,
16. Las demás que le señale el 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 el 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 del titular de la Delegación Administrativa y conforme a la normatividad aplicable;
4. Elaborar con oportunidad la reposición, sanción, 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 del 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 el 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 aboga 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 con fecha 22 de noviembre de 2019, Tomo CLXXIII, Séptima Sección, Núm. 87, conforme a lo dispuesto en el Acuerdo por el que se Establece la Abrogación Gradual de los Manuales Administrativos de Organización emitido por el Ejecutivo del Estado con fecha de publicación del 03 de Julio de 2019, tomo CLXXII, octava sección.

Morelia, Michoacán, a 4 de junio de 2021.

A T E N T A M E N T E

CLAUDIA ELENAPADILLA CAMACHO
SECRETARIA DE IGUALDAD SUSTANTIVA
Y DESARROLLO DE LAS MUJERES MICHOACANAS
(Firmado)

