



# PERIÓDICO OFICIAL

## DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

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

Director: Lic. José Juárez Valdovinos

Tabachín # 107, Col. Nva. Jacarandas, C.P. 58099

SÉPTIMA SECCIÓN

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

TOMO CLXXIII

Morelia, Mich., Viernes 22 de Noviembre de 2019

NÚM. 87

Responsable de la Publicación  
Secretaría de Gobierno

### DIRECTORIO

Gobernador Constitucional del Estado  
de Michoacán de Ocampo

Ing. Silvano Aureoles Conejo

Secretario de Gobierno

Ing. Carlos Herrera Tello

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:

\$ 28.00 del día

\$ 36.00 atrasado

Para consulta en Internet:

[www.michoacan.gob.mx/noticias/p-oficial](http://www.michoacan.gob.mx/noticias/p-oficial)  
[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

**NURIA GABRIELA HERNÁNDEZ ABARCA**, Secretaria de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas, en ejercicio de las atribuciones que expresamente me confieren los artículos 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 3º, 6º fracción XV, 8º, 9º, 11 y 207 del Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán; y,

### CONSIDERANDO

Que el Plan de Desarrollo Integral del Estado de Michoacán 2015-2021, establece como una de sus Prioridades Transversales: la Cohesión Social e Igualdad Sustantiva; ya que la presente administración considera que la cohesión social es fundamental para el desarrollo de los países y se requieren suficientes recursos y voluntad política para poder reducir las brechas en materia de exclusión y crear un sentido de pertenencia de los individuos a la sociedad, fundado en el goce efectivo de ciudadanía y en una ética democrática, y por otro lado, la igualdad sustantiva se contrapone a la discriminación motivada por el origen étnico o nacional, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, las condiciones de salud, la religión, las opiniones, las preferencias sexuales, el estado civil o cualquier otra situación que pudiera menoscabar los derechos y libertades de las personas.

Que mediante Decreto publicado en Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, Tomo CLXIII Décima Séptima Sección, de fecha 31 de diciembre de 2015, la entonces Secretaría de la Mujer, se transformó en la Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas, teniendo por objeto contribuir a que los derechos humanos, normas de igualdad e inclusión en la política pública del Estado, brinde a las mujeres michoacanas, un mayor conocimiento sobre sus derechos, haciendo posible que puedan ejercerlos, exigirlos y en su caso, oponerlos ante las autoridades competentes.

Que en el año de 2018, en apego a la política de racionalidad estatal, se hizo necesaria una reestructura de la Administración Pública Estatal, lo anterior con la finalidad de optimizar los recursos públicos en beneficio del Estado, por lo que la Comisión de Gasto y Financiamiento autorizó y publicó 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 3 de julio de 2019, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el Acuerdo que Abroga los Manuales de Organización una vez que sean emitidos éstos por los titulares de las Dependencias y Entidades, con la finalidad de eficientar los procesos para la emisión de los mismos, dando certeza jurídica a las funciones sustantivas de la Administración Pública Estatal, motivo por el cual es necesario actualizar y adecuar el marco normativo vigente.

Que el presente Manual de Organización, es un documento normativo que establece los antecedentes, la estructura orgánica autorizada, el organigrama y las 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, a que 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, 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 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 les dote de una instancia que les 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 actualizó el marco normativo de la Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas, cumpliendo con lo establecido en el Acuerdo que Abroga los Manuales de Organización una vez que sean emitidos éstos por los titulares de las Dependencias y Entidades.

**II. OBJETIVO**

Crear e implementar 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 y 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 proporcione herramientas a empresas, instituciones públicas y organizaciones sociales para asumir un compromiso con la igualdad entre mujeres y hombres;
- 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 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 implementación 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 entre 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 la diversidad cultural;
- 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.

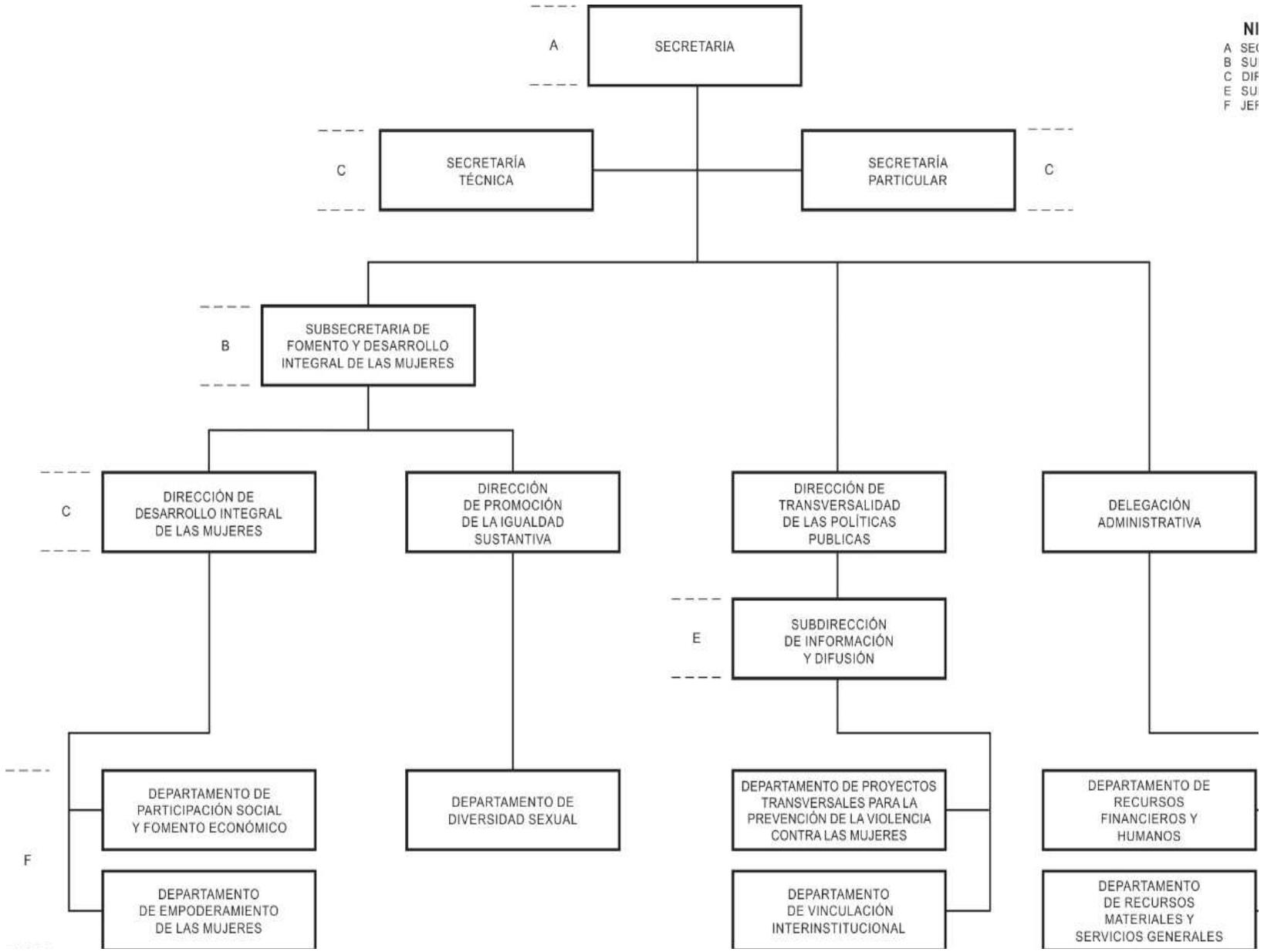
1.2.1.2 Departamento de Vinculación Interinstitucional.

##### 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 LGBTTI, que son Lesbiana, Gay, Bisexual, Transexual, Transgénero, Travesti e Intersexual;
2. **Estado:** Al Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;
3. **Gobernador:** Al Gobernador Constitucional del Estado;
4. **Grupos en condiciones de vulnerabilidad:** A las personas o grupos de personas que por sus características de desventaja por edad, sexo, estado civil; nivel educativo, origen étnico, situación o condición física y/o mental; requieren de un esfuerzo adicional para incorporarse al desarrollo y a la convivencia;
5. **Jefa de Familia:** A la persona que responde a la dirección materia y moral de la familia;
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.

La Secretaría, por conducto de su titular, tiene a su cargo 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;

- |   |   |
|---|---|
| <p>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;</p> <p>14. Participar en los procesos de mejora y modernización administrativa que realice la Secretaría;</p> <p>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,</p> <p>16. Las demás que le señale el titular de la Secretaría y de la Unidad Administrativa de adscripción correspondiente, y otras disposiciones normativas aplicables.</p> | <p>a las atribuciones de la Secretaría;</p> <p>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;</p> <p>11. Supervisar y dar seguimiento a los asuntos canalizados por la Secretaría a las unidades administrativas respectivas, para su análisis, atención y solución;</p> <p>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,</p> <p>13. Las demás que le señale la titular de la Secretaría y otras disposiciones normativas aplicables.</p> |
|---|---|

## 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

### 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. Coordinar acciones para capacitar a las mujeres a través de diversos mecanismos de aprendizaje a fin de lograr su empoderamiento económico;
2. Fortalecer la capacitación para el trabajo productivo y la formación empresarial de las mujeres;
3. Fomentar el autoempleo productivo y la creación de nuevos empleos mediante la promoción de esquemas de crédito para el inicio de micronegocios;
4. Impulsar el desarrollo integral de las mujeres a través del micro financiamiento;
5. Promover programas que fomenten el ahorro para que les permita a las mujeres michoacanas cubrir sus necesidades y de sus microempresas;
6. Propiciar la plena participación económica y política de las mujeres;
7. Proponer a la titular de la Secretaría, la celebración de convenios, acuerdos y otros instrumentos jurídicos de colaboración que permitan a las mujeres acceder a fondos, créditos y otros mecanismos de financiamiento; y,
8. Las demás que le señale la titular de la Secretaría y otras disposiciones legales aplicables.

### 1.1.1 DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL DE LAS MUJERES.

1. Proponer acciones y proyectos encauzados a la igualdad sustantiva y al desarrollo integral de las mujeres;
2. Promover el establecimiento de empresas públicas, privadas y sociales; así como diferentes figuras organizativas que impulsen el empoderamiento de las mujeres;
3. Diseñar alternativas de financiamiento con la finalidad de apoyar los proyectos productivos orientados a impulsar la igualdad sustantiva y el desarrollo económico y social de las mujeres en coordinación con instituciones públicas y privadas;
4. Proponer la celebración de convenios, acuerdos y otros instrumentos jurídicos de colaboración que permitan a las mujeres y a grupos específicos acceder a fondos, créditos y otros mecanismos de financiamiento;
5. Generar los 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;

6. Fungir como medio de vinculación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, para el mejoramiento de los proyectos de incorporación de la mujer y a grupos específicos al bienestar económico y social;
7. Diseñar 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 empresa; y,
8. Las 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, a efecto de 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 al titular de la Subsecretaría 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 a efecto de implementar estrategias con el objeto de difundir los derechos de las mujeres, así como para prevenir la violencia contra las mismas;

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 normativas 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 para la sensibilización y formación de servidores públicos y población en general, en materia de derechos humanos, enfocados principalmente en temas de diversidad sexual, de mujeres y de 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 a efecto de prevenir la violencia contra las mujeres;
7. Brindar capacitaciones en materia de perspectiva de género a los servidores públicos de la Administración Pública Estatal, en coordinación con las dependencias y entidades correspondientes;
8. Proponer a la titular de la Secretaría acciones dirigidas a promover la eliminación de los contenidos e imágenes sexistas dentro del trabajo gubernamental;
9. Proponer a la titular de la Secretaría 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;
10. Promover y difundir el resultado de los estudios y análisis elaborados ante las instituciones gubernamentales y medios de comunicación correspondientes;
11. 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,
12. Las demás que le señale la titular de la Secretaría y otras disposiciones normativas 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, así como las actividades que realiza la Secretaría en materia de igualdad sustantiva y perspectiva de género;
2. Intervenir en la edición y publicación de documentos informativos que tengan por objeto difundir las acciones tendientes a prevenir y combatir la violencia, así como promover los derechos sexuales y reproductivos de la mujer y de grupos en condiciones de vulnerabilidad, además de las demás actividades que realice la Secretaría;
3. Proponer la difusión, el 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 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; así como 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, el acceso 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 fomentan la igualdad sustantiva;
4. Difundir la igualdad sustantiva en el Estado, a través de campañas de difusión, libros, cursos, diplomados y gestiones ante los medios de comunicación para la promoción de los mismos;
5. Proponer el diseño y elaboración de diagnósticos situacionales y estadísticos de la violencia que viven las mujeres michoacanas;
6. Proponer la ejecución de programas y acciones tendientes a fomentar el desarrollo integral de la mujer, así como de aquellos que garantizan 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, así como 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 a la 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 reformas 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 un 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 y privado;

10. Diseñar y proponer mecanismos que fomenten 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;

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 y prestación de servicios que deba efectuar la Secretaría, ante la instancia competente, 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, readscripción, 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 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, con fecha 21 de noviembre de 2016, Tomo CLXVI, Décima Primera Sección, Núm. 3, conforme a lo dispuesto en el Acuerdo que Abroga los Manuales de Organización una vez que sean emitidos éstos por los titulares de las Dependencias y Entidades, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el 03 de Julio de 2019, tomo CLXXII, octava sección.

Morelia, Michoacán, a 06 de noviembre de 2019.

A T E N T A M E N T E

**NURIA GABRIELA HERNÁNDEZ ZABARCA**  
SECRETARIA DE IGUALDAD SUSTANTIVA  
Y DESARROLLO DE LAS MUJERES MICHOACANAS  
(Firmado)