

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

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

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

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

aplicables.

1.1.2.2 DEL DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y ARMONIZACIÓN LEGISLATIVA

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

1.1.3 DE LA SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA

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

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

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

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

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

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

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

1.2.2 DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DE VIOLENCIA DE GÉNERO

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

1.3 DE LA DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA

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

Secretaría;

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

1.3.1 DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS

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

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

1.3.2 DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

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

y en términos de las disposiciones normativas aplicables;

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

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

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

Segunda. Se abroga el Manual de Organización de la Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, de fecha 22 de junio de 2021, Tomo CLXXVII, Cuarta Sección, Núm. 99, y se dejan sin efecto las demás disposiciones de carácter administrativo en lo que se opongan al presente Manual de Organización.

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

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

ATENTAMENTE

TAMARA SOSA ALANÍS
SECRETARIA DE IGUALDAD SUSTANTIVA
Y DESARROLLO DE LAS MUJERES MICHOACANAS
(Firmado)

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



COPIA SIN VALOR LEGAL