

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE IGUALDAD SUSTANTIVA Y DESARROLLO DE LAS MUJERES MICHOACANAS

TEXTO ORIGINAL

Reglamento publicado en el Periódico Oficial del Estado, el día martes 8 de marzo de 2022, décima sección, tomo CLXXIX, núm. 84

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE IGUALDAD SUSTANTIVA Y DESARROLLO DE LAS MUJERES MICHOACANAS

ALFREDO RAMÍREZ BEDOLLA, Gobernador Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, en el ejercicio de las facultades que al Ejecutivo a mi cargo confieren los artículos 47, 60 fracciones VI y XXIII, 62, 65 y 66 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 2, 3, 5, 6, 9, 14 y 36 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; y,

CONSIDERANDO

Que con fecha 5 de octubre de 2021, el Congreso del Estado aprobó la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, con fecha 08 de octubre de 2021, cuyo objeto es regular la organización y el funcionamiento de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.

Que con fecha 27 de diciembre de 2021, la Comisión de Gasto-Financiamiento aprobó nuevos organigramas de las dependencias, como parte de una reestructura de la Administración Pública Estatal, con la finalidad de optimizar los recursos públicos en beneficio del Estado, por lo que con las modificaciones aprobadas a la Estructura Orgánica de la Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas, se hace necesaria la actualización de su marco normativo.

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

Que en 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 por lo anterior, la Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas, contribuye a que los derechos humanos de las mujeres y las normas, con enfoque a la igualdad e inclusión en la política pública del Estado, brinden a las mujeres el acompañamiento y apoyo, en el ejercicio efectivo de sus derechos humanos, evitando así las violencias y arbitrariedades de las que puedan ser víctimas en su círculo social, laboral y familiar, oponiendo sus derechos ante las autoridades judiciales y administrativas competentes.

Que el presente Reglamento, establece las facultades que competen a las unidades administrativas de la Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas, delimitando el marco de actuación de las personas servidoras públicas que la integran y da sustento, validez y legalidad a sus actividades.

Por lo antes expuesto, he tenido a bien emitir el siguiente:

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE
IGUALDAD SUSTANTIVA Y DESARROLLO DE LAS
MUJERES MICHOACANAS**

**TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO I
DEL OBJETO Y DEFINICIONES**

Artículo 1°. El presente Reglamento es de orden público y tiene por objeto establecer y regular la estructura, organización y funcionamiento de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas, para el cumplimiento de las atribuciones legales que le son conferidas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo y otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 2°. Las facultades establecidas en el presente Reglamento para la Secretaría hasta el nivel de Dirección de Área, se entenderán delegadas para todos los efectos legales a que haya lugar.

Las facultades y funciones de aquellas unidades administrativas auxiliares y de apoyo que no se establezcan en este Reglamento, deberán señalarse en los manuales de organización y de procedimientos de la Secretaría.

Artículo 3°. Las facultades generales y específicas señaladas para las unidades administrativas, podrán ser ejercidas directamente por la persona titular de la Secretaría, cuando así lo estime conveniente.

Artículo 4°. Los actos y la organización de la Secretaría, atenderán a los principios que establecen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo y la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.

Artículo 5°. La Secretaría conducirá sus actividades en forma programada, con base en las políticas que, para el logro de los objetivos y prioridades de la planeación del desarrollo integral del Estado, establezca el Ejecutivo Estatal.

Artículo 6°. Al frente de la Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas, habrá una persona titular, designada y removida libremente por el Gobernador del Estado, quien conducirá sus actividades conforme a las facultades y obligaciones que expresamente le confieren la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo y otras disposiciones normativas aplicables, y se auxiliará del personal técnico y administrativo necesario para el ejercicio de sus facultades.

Artículo 7°. Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. **Consejería:** A la Consejería Jurídica del Despacho del Gobernador, establecida en el artículo 16 Apartado A de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo;
- II. **Dependencias:** A las dependencias de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo, establecidas en el artículo 17 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo;

- III. **Entidades:** A las entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Michoacán de Ocampo, establecidas en el artículo 37 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo;
- IV. **Estado:** Al Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;
- V. **Gobernador:** Al Gobernador Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo;
- VI. **Ley:** A la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo;
- VII. **Periódico Oficial:** Al Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo;
- VIII. **Reglamento:** Al Reglamento Interior de la Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas;
- IX. **Secretaría:** A la Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas;
- X. **Titular(es):** A la(s) persona(s) que ejerce(n) el cargo de titular(es) de las unidades administrativas de la Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas, establecidas en el artículo 15 del presente Reglamento;
- XI. **Titular de la Secretaría:** A la persona que ejerce el cargo de titular de la Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas; y,
- XII. **Unidades administrativas:** A las unidades administrativas de la Secretaría, dotadas de facultades de decisión y ejecución, establecidas en el artículo 15 del presente Reglamento.

CAPÍTULO II

DE LA BUENA ADMINISTRACIÓN

Artículo 8°. La Secretaría, para garantizar la buena administración a toda persona, pueblos y comunidades indígenas y afrodescendientes en el Estado, deberá cumplir con las obligaciones siguientes:

- I. Otorgar y permitir el acceso a los bienes y servicios públicos de conformidad con los principios de accesibilidad, asequibilidad, calidad, continuidad, generalidad, progresividad y regularidad;
- II. Tramitar con diligencia, equidad, imparcialidad y oportunidad los asuntos que se le presenten;
- III. Garantizar la audiencia previa, ante cualquier resolución que constituya un acto de autoridad, además del estricto apego al debido proceso legal, así como permitir acceder al expediente correspondiente, si así se considera necesario;
- IV. Fundar y motivar debidamente sus actuaciones y decisiones; y,
- V. Reparar, cuando proceda, el daño por responsabilidad de la Administración Pública Estatal.

Artículo 9°. Toda persona, pueblos y comunidades indígenas y afrodescendientes en el Estado, cuando no se les hayan otorgado alguno de los derechos establecidos en la Ley y el presente Reglamento, podrán presentar denuncia ante la Secretaría de Contraloría a través de sus

mecanismos de recepción de denuncias, en el que se establecerán los requisitos, tiempos y modalidades para su presentación.

CAPÍTULO III

DE LAS CARTAS DE DERECHOS DE LOS USUARIOS Y OBLIGACIONES DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS PÚBLICOS

Artículo 10. En la Carta de Derechos de los Usuarios y Obligaciones de los Prestadores de Servicios Públicos se establecen los derechos fundamentales, libertades públicas y garantías institucionales en el Estado, así como las obligaciones de la Secretaría en la prestación de los servicios públicos.

Artículo 11. Las Cartas de Derechos de los Usuarios y Obligaciones de los Prestadores de Servicios Públicos deberán publicarse en el portal electrónico oficial de la Secretaría, además de estar colocadas en algún lugar visible de cada área de atención al público en particular, a fin de que sea fácil su consulta por parte de los usuarios.

Artículo 12. La generación, actualización, publicación y difusión de las Cartas de los Derechos de los Usuarios y Obligaciones de los Prestadores de Servicios Públicos estará a cargo de la Secretaría, conforme al modelo que para tal efecto emita la Secretaría de Contraloría.

Artículo 13. La Secretaría con el objeto de dar seguimiento a los servicios que otorgan, deberán implementar un Sistema de Índices de Calidad de los Servicios Públicos, con base en los principios rectores de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, institucionalidad, transversalidad, gobernanza, transparencia, rendición de cuentas, sustentabilidad e igualdad sustantiva, establecidos en la Ley.

Artículo 14. La Secretaría de Contraloría, en el ámbito de sus atribuciones, proporcionará la asistencia técnica requerida por la Secretaría, a fin de formular los índices de calidad de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

La Secretaría deberá implementar y actualizar trimestralmente la información, conforme a los índices de calidad antes señalados y evaluarán los servicios que otorgan cada una de ellas, los cuales deberán ser publicados en las páginas y cuentas oficiales respectivas.

TÍTULO SEGUNDO

DE LA ORGANIZACIÓN Y FACULTADES GENERALES

CAPÍTULO I

DE LA ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA

Artículo 15. Para el estudio, planeación, ejecución, atención, seguimiento, administración y despacho de los asuntos que le competen a la Secretaría, además de su titular, contará con las unidades administrativas siguientes:

- I. Subsecretaría de Fomento y Desarrollo Integral de las Mujeres, a la que quedan adscritas:
 - a) Dirección de Bienestar y Autonomías; y,
 - b) Dirección de Transversalidad y Políticas Públicas.
- II. Dirección de Prevención y Atención a la Violencia;

- III. Delegación Administrativa; y,
- IV. Unidades Auxiliares de la titular de la Secretaría:
 - a) Secretaría Técnica; y,
 - b) Secretaría Particular.

La Secretaría contará con las demás unidades administrativas que le sean autorizadas, cuyas denominaciones, funciones y líneas de autoridad se establecerán en el Manual de Organización de la Secretaría. Asimismo, se auxiliará del personal técnico y administrativo necesario para el cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo con las disposiciones normativas aplicables, estructura orgánica y presupuesto autorizado.

CAPÍTULO II DE LAS FACULTADES GENERALES

SECCIÓN I DE LAS FACULTADES GENERALES DE LA TITULAR

Artículo 16. Corresponde a la titular de la Secretaría, además de las atribuciones que expresamente le confiere la Ley, las facultades siguientes:

- I. Desempeñar las comisiones que el Gobernador le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
- II. Coordinarse con los demás titulares de las dependencias y entidades para el mejor desempeño de sus respectivas actividades;
- III. Aprobar y suscribir los documentos de afectación a la asignación presupuestal y del ejercicio del gasto público, autorizados por la Secretaría de Finanzas y Administración;
- IV. Remitir a la Consejería Jurídica los proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos y cualquier otra disposición normativa que deba autorizar el Gobernador, para su revisión jurídica;
- V. Emitir disposiciones normativas internas para el mejor funcionamiento de la Secretaría;
- VI. Presentar los proyectos de presupuesto que les correspondan, con apoyo de las unidades administrativas de la Secretaría;
- VII. Remitir a la Secretaría de Contraloría, los reglamentos interiores y los manuales de organización y de procedimientos, así como los de servicios al público necesarios para el funcionamiento de la Secretaría, para su revisión;
- VIII. Dictar las medidas necesarias para el mejoramiento de las unidades administrativas, unidades auxiliares y unidades de apoyo a ellas adscritas;
- IX. Recibir en acuerdo a los servidores públicos responsables de las unidades administrativas y a cualquier otro servidor público subalterno;
- X. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sean requeridas por las dependencias o entidades de los Gobiernos Federal, Municipal, Concejos y Autoridades

de Autogobierno de las comunidades indígenas, cuando así lo establezcan las disposiciones legales aplicables;

- XI. Establecer la realización de estudios organizacionales de las unidades administrativas, unidades auxiliares y unidades de apoyo a su cargo, y proponer las medidas que procedan a la Secretaría de Contraloría;
- XII. Adscribir al personal de las unidades administrativas, unidades auxiliares y unidades de apoyo que de ellos dependan;
- XIII. Vigilar que se cumpla estrictamente con las disposiciones legales aplicables, en todos los asuntos a ellos asignados;
- XIV. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida por el Despacho del Gobernador y los titulares de las demás dependencias cuando así corresponda;
- XV. Ejercer el presupuesto autorizado, para sus unidades administrativas, unidades auxiliares y unidades de apoyo, a través de la Delegación Administrativa, de conformidad con lo que señalen las disposiciones legales aplicables y proporcionar al Órgano Interno de Control que le corresponda los recursos materiales, suministros y servicios generales necesarios para su operación;
- XVI. Disponer las medidas necesarias para vigilar la correcta utilización de los artículos de consumo, así como del mobiliario y equipo que requieran las unidades administrativas, unidades auxiliares y unidades de apoyo a su cargo, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XVII. Formalizar las contrataciones de personal, conforme a las disposiciones legales aplicables, para la adecuada operación de las unidades administrativas, unidades auxiliares y unidades de apoyo a su cargo;
- XVIII. Celebrar aquellos convenios y contratos que se relacionen directamente con el despacho de los asuntos encomendados a la Secretaría, previa autorización de los mismos por parte del Despacho del Gobernador; y,
- XIX. Las demás que les señale el Gobernador y otras disposiciones legales aplicables.

SECCIÓN II

DE LAS FACULTADES GENERALES DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS SUBSECRETARÍAS Y SUS EQUIVALENTES

Artículo 17. Son facultades generales de las personas titulares de las Subsecretarías y sus equivalentes, las siguientes:

- I. Coadyuvar con la titular de la Secretaría, en la atención de los asuntos de su competencia;
- II. Coordinar las acciones tendientes a la elaboración del anteproyecto de presupuesto de las unidades administrativas a su cargo, así como supervisar su correcta y oportuna ejecución por parte de las mismas;

- III. Desempeñar los encargos o comisiones oficiales que la titular de la Secretaría, o en su caso el Gobernador les encomiende, manteniéndolos informados sobre el desarrollo de los mismos;
- IV. Aprobar y suscribir los documentos de afectación a la asignación presupuestal y del ejercicio del gasto público, correspondientes a los programas a cargo de sus unidades administrativas;
- V. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a las unidades administrativas, unidades auxiliares y unidades de apoyo que les estén adscritas;
- VI. Coordinar la elaboración de los informes correspondientes a las unidades administrativas a su cargo;
- VII. Expedir constancias y certificaciones de los documentos que obren en sus archivos, y de aquellos que suscriban en ejercicio de sus facultades los servidores públicos que les estén adscritos;
- VIII. Elaborar y proponer las normas administrativas que regulen el funcionamiento de las unidades administrativas, unidades auxiliares y unidades de apoyo a ellos adscritas;
- IX. Acordar con la titular de la Secretaría los asuntos de su competencia que por su naturaleza así se requieran;
- X. Vigilar que se cumplan las disposiciones legales aplicables en todos los asuntos de la competencia de las unidades administrativas, unidades auxiliares y unidades de apoyo a ellas adscritas, y coordinar entre éstas el adecuado desempeño de sus labores;
- XI. Acordar con los titulares de las unidades administrativas a ellos adscritas el trámite, así como con otros servidores públicos subalternos, la solución y el despacho de los asuntos competencia de éstos;
- XII. Someter a la consideración de la titular de la Secretaría, propuestas de organización, programas y presupuesto, así como de las unidades administrativas, unidades auxiliares y unidades de apoyo a ellos adscritas;
- XIII. Someter a la titular de la Secretaría para su aprobación, las funciones propias de las unidades administrativas, unidades auxiliares y unidades de apoyo, con el objeto de integrar los manuales de organización y de procedimientos, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Secretaría de Contraloría;
- XIV. Coadyuvar en la adquisición y correcta utilización de los recursos materiales que se requieran para el ejercicio de sus funciones, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XV. Proponer a la titular de Secretaría los proyectos de disposiciones normativas sobre asuntos de su competencia; y,
- XVI. Las demás que les señalen el Gobernador, la titular de la Secretaría y otras disposiciones legales aplicables.

SECCIÓN III
DE LAS FACULTADES GENERALES
DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS DIRECCIONES

Artículo 18. Son facultades generales de las personas titulares de las direcciones, las siguientes:

- I. Acordar con su superior jerárquico, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, encomendadas a las unidades administrativas a su cargo;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a las unidades de apoyo a su cargo;
- III. Proponer y suscribir los documentos de afectación a la asignación presupuestal y del ejercicio del gasto público, correspondientes a los programas de las unidades administrativas a su cargo;
- IV. Supervisar el desempeño de las labores encomendadas a las unidades administrativas y de apoyo adscritas a ellos, conforme a los planes y programas que establezca la titular de la Secretaría;
- V. Elaborar los informes mensuales, correspondientes a las unidades administrativas a su cargo;
- VI. Recibir en acuerdo ordinario a los titulares de las unidades administrativas y a cualquier otro servidor público subalterno;
- VII. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la titular de la Secretaría o por parte de su superior jerárquico;
- VIII. Elaborar los anteproyectos de presupuesto de su competencia, en coordinación con la Delegación Administrativa y de su superior jerárquico;
- IX. Elaborar proyectos de creación, modificación y reorganización de las unidades administrativas adscritas a ellos y someterlos a la consideración de la titular de la Secretaría y de su superior jerárquico;
- X. Asesorar técnicamente, en la materia de su competencia, a los servidores públicos de la Administración Pública Estatal que lo soliciten;
- XI. Tramitar ante la Delegación Administrativa, los cambios de situación laboral del personal a ellos adscrito o a sus unidades de apoyo, así como acordar, ejecutar y controlar los demás asuntos relativos al personal, de conformidad con lo que señalen las disposiciones legales aplicables;
- XII. Promover las actividades de carácter social y cultural, así como las de capacitación del personal, de acuerdo a las normas y principios establecidos por la autoridad competente;
- XIII. Fomentar programas de desarrollo administrativo, tendientes a incrementar la productividad de sus unidades administrativas y mejorar la calidad en el trabajo;
- XIV. Formular los programas de trabajo de las unidades de apoyo a su cargo, considerando en ellos las necesidades y expectativas de la población en el Estado, así como mejorar los sistemas de atención al público;
- XV. Conceder audiencia al público, así como acordar y llevar el seguimiento de los asuntos de la competencia de las unidades administrativas de apoyo a su cargo;

- XVI. Ejercer sus facultades coordinadamente con las demás unidades administrativas y unidades de apoyo de la secretaría, así como con las dependencias y entidades para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- XVII. Requerir a las dependencias y entidades, así como a las unidades administrativas de la Secretaría que correspondan, la información necesaria para el ejercicio de sus funciones;
- XVIII. Proponer las estrategias del Programa Operativo Anual y vigilar su cumplimiento;
- XIX. Integrar, sistematizar, actualizar y resguardar el archivo documental de la unidad administrativa a su cargo, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
- XX. Expedir, en su caso, constancias y certificación de documentos que obren en sus archivos sobre asuntos de su competencia;
- XXI. Proponer a su superior jerárquico o a la titular de la Secretaría, la celebración de convenios en el ámbito de su competencia, para el mejor ejercicio de sus facultades;
- XXII. Representar, en su caso, a la titular de la Secretaría en los actos o eventos que tengan relación en el ámbito de su competencia, así como los que le sean instruidos por la misma; y,
- XXIII. Las demás que les señalen el Gobernador, la titular de la Secretaría y otras disposiciones legales aplicables.

TÍTULO TERCERO **DE LAS FACULTADES ESPECÍFICAS Y SUPLENCIAS**

CAPÍTULO I **DE LA TITULAR DE LA SECRETARÍA**

Artículo 19. A la titular de la Secretaría, le corresponde el ejercicio de las atribuciones y facultades que expresamente le confieren los artículos 12 y 36 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, así como las facultades siguientes:

- I. Coordinar el diseño, ejecución y evaluación de políticas públicas y programas estatales para alcanzar la igualdad sustantiva;
- II. Promover un modelo de gestión con perspectiva de género, que proporcione herramientas a empresas, instituciones públicas y organizaciones sociales, para asumir un compromiso con la igualdad sustantiva;
- III. Promover, fomentar e instrumentar las acciones necesarias para prevenir y eliminar la discriminación;
- IV. Instrumentar y difundir un sistema de información y documentación actualizada, confiable y oportuna, que permita hacer visibles las desigualdades entre las mujeres y los hombres en el Estado y den elementos para realizar análisis con perspectiva de género;
- V. Formular y gestionar ante las instancias competentes, programas, proyectos y acciones, con perspectiva de género y derechos humanos de las mujeres, así como su ejecución, seguimiento y evaluación, evitando toda forma de discriminación;

- VI. Coordinar con entidades públicas y privadas, la implementación de medidas que visibilicen y reconozcan las buenas prácticas en materia de género, que favorezcan la igualdad laboral, la no violencia y la no discriminación en los centros de trabajo;
- VII. Promover la evaluación transversal de programas, proyectos y acciones que faciliten a las mujeres el pleno desarrollo de sus potencialidades;
- VIII. Elaborar un Programa Estatal de Igualdad de Género, con el objeto de apoyar a organizaciones de la sociedad civil, para que desarrollen proyectos orientados a impulsar la igualdad de género en los ámbitos social, político, económico y cultural;
- IX. Proponer al Gobernador la suscripción de convenios con las dependencias y entidades de la Federación, Estados, municipios, autogobiernos, comunidades indígenas, organismos nacionales e internacionales, programas, proyectos y acciones, que favorezcan el desarrollo integral de las mujeres en el Estado;
- X. Proponer al Gobernador las iniciativas de ley en lo relativo a los derechos fundamentales de las mujeres, así como la armonización legislativa en la materia;
- XI. Promover el fortalecimiento de la transversalidad de la perspectiva de género que contribuya a la implementación de una política pública en materia de igualdad entre mujeres y hombres;
- XII. Coordinar la formación y capacitación permanente, con perspectiva de género de las y los servidores públicos;
- XIII. Gestionar ante las instancias correspondientes, recursos financieros para la elaboración y ejecución de proyectos, encaminados a la autonomía y emancipación económica de las mujeres;
- XIV. Coordinar y fortalecer, en coordinación con las autoridades competentes, la prestación del servicio social y las prácticas profesionales de estudiantes y pasantes de instituciones públicas y privadas, de nivel superior y medio superior, con perspectiva de género;
- XV. Promover programas y proyectos transversales, que ofrezcan las distintas dependencias y entidades, para el desarrollo de las mujeres michoacanas, en el cumplimiento y ejercicio de sus derechos humanos;
- XVI. Coordinar la asesoría y el apoyo psicológico y de defensa de los derechos de las mujeres;
- XVII. Impulsar acciones que contribuyan a prevenir, atender, sancionar y erradicar el problema de la violencia contra las mujeres por razones de género en todas sus vertientes, en coordinación con las instancias correspondientes;
- XVIII. Elaborar el programa estatal para la atención, prevención, sanción y erradicación de la violencia por razones de género;
- XIX. Promover la cultura de igualdad, mediante una comunicación plural, equilibrada y no discriminatoria;
- XX. Fortalecer la participación ciudadana y política de las mujeres que propicie la organización y creación de redes de mujeres, que contribuya a la consolidación de la

democracia y al cambio en las prácticas culturales, mediante procesos de desarrollo de capacidades y habilidades personales;

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

CAPÍTULO II **DE LA SUBSECRETARÍA DE FOMENTO Y** **DESARROLLO INTEGRAL DE LAS MUJERES**

Artículo 20. A la persona titular de la Subsecretaría de Fomento y Desarrollo Integral de las Mujeres le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Coadyuvar con la titular de la Secretaría, en el cumplimiento de la política estatal en materia de igualdad sustantiva entre hombres y mujeres, así como a los asuntos de su competencia;
- II. Promover la institucionalización de la perspectiva de género, a través de la estrategia de transversalidad, en las políticas públicas y en la cultura organizacional pública, social y

privada, en beneficio de la igualdad sustantiva y la no discriminación entre mujeres y hombres;

- III. Impulsar y desarrollar acciones sustantivas que contribuyan al bienestar y edificación de las autonomías: económica y corporal de las niñas, adolescentes y mujeres michoacanas, con el fin de cerrar las brechas de desigualdad y garantizar los derechos de las mujeres;
- IV. Promover y establecer vínculos institucionales con el sector público, privado y social, que contribuyan a la transversalidad de la perspectiva de género en las acciones de gobierno y la sociedad civil;
- V. Proponer 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, la no discriminación y una vida libre de violencia para las niñas, adolescentes y mujeres;
- VI. Articular una estrategia de información, comunicación y divulgación que visibilice, contextualice y signifique la realidad actual de las niñas, adolescentes y mujeres michoacanas;
- VII. 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;
- VIII. Proponer a la titular de la Secretaría, la modificación y formulación de disposiciones normativas y políticas públicas, tendientes a un nuevo modelo social, caracterizado por la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres; la no discriminación y una vida libre de violencia para las niñas, adolescentes y mujeres; y,
- IX. Las demás que señale la titular de la Secretaría y otras disposiciones legales aplicables.

SECCIÓN I **DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR Y AUTONOMÍAS**

Artículo 21. A la persona titular de la Dirección de Bienestar y Autonomías le corresponde el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Dirigir y supervisar el diseño e implementación de estrategias que promuevan las autonomías y el bienestar de las mujeres indígenas y afrodescendientes del Estado, tomando en cuenta su diversidad cultural y lingüística;
- II. Promover y supervisar programas, proyectos y acciones con el propósito de fomentar la igualdad sustantiva en pueblos originarios y afrodescendientes del Estado;
- III. Generar mecanismos de coordinación con el sector económico para fortalecer la capacidad de emprendimiento e impulsar los negocios nacionales e internacionales de las mujeres;
- IV. Construir estrategias y mecanismos que potencialicen la autonomía corporal de las niñas, adolescentes y mujeres, como una expresión de igualdad y libertad;

- V. Incentivar la participación de los pueblos originarios y afrodescendientes para que propongan y generen mecanismos de atención integral a sus comunidades, fomentando el uso de la medicina tradicional, desde un enfoque de género, de respeto a los derechos de los pueblos indígenas y con pertinencia cultural;
- VI. Coordinar con las instancias públicas y privadas la elaboración, ejecución y seguimiento a proyectos orientados al fomento de las autonomías y bienestar de las mujeres michoacanas, sin distinción étnica, de edad, religión, preferencia sexual, nivel de instrucción, ni de capacidades diferentes;
- VII. Promover acciones de capacitación para el trabajo, así como el uso de nuevas herramientas para que las propias mujeres generen su autonomía económica;
- VIII. Participar en la elaboración, ejecución y acompañamiento a programas y proyectos que promuevan el bienestar y autonomías de los pueblos originarios y afrodescendientes;
- IX. Dar seguimiento a las solicitudes, inquietudes y demandas de las mujeres indígenas y afrodescendientes, con las instancias correspondientes; y,
- X. 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.

SECCIÓN II

DE LA DIRECCIÓN DE TRANSVERSALIDAD Y POLÍTICAS PÚBLICAS

Artículo 22. A la persona titular de la Dirección de Transversalidad y Políticas Públicas le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Proponer y coordinar el diseño de las políticas públicas que promuevan la transversalidad e igualdad sustantiva;
- II. Dar seguimiento y evaluar los programas y políticas públicas transversales;
- III. Proponer 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 del Gobierno del Estado;
- IV. Coordinar con las autoridades y entidades competentes de los tres órdenes de gobierno, la revisión de las normas, políticas y lineamientos relativos a la transversalización de la perspectiva de género y de la institucionalización de la igualdad sustantiva;
- V. Promover la armonización e integración de la perspectiva de género y antidiscriminatoria en los marcos normativos de las dependencias y entidades, así como de los municipios que así lo soliciten;
- VI. Promover la creación de las instancias municipales de las mujeres, en coordinación con los ayuntamientos con el fin de impulsar acciones en favor de las mujeres;
- VII. Proponer y dar seguimiento a los mecanismos de coordinación y participación con las autoridades municipales del Estado que permitan instrumentar programas y políticas públicas dirigidas a las mujeres; y,

- VIII. 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.

CAPÍTULO III **DE LA DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN** **Y ATENCIÓN A LA VIOLENCIA**

Artículo 23. A la persona titular de la Dirección de Prevención y Atención a la Violencia le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Proponer a la 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;
- II. 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;
- III. 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;
- IV. Ofrecer, 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;
- V. Establecer e impulsar una cultura de paz y de no violencia contras las mujeres;
- VI. Facilitar refugio y atención integral a las mujeres y a sus hijas e hijos, víctimas de violencia extrema;
- VII. Establecer un programa único de capacitación, sensibilización, formación y profesionalización en materia de derechos humanos de las mujeres para los servidores públicos del Estado;
- VIII. Realizar las acciones en materia de comunicación, capacitación en prevención de la violencia por razones de género; y,
- IX. Las demás que le señale la titular de la Secretaría y otras disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO IV **DE LA DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA**

Artículo 24. A la persona titular de la Delegación Administrativa le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Fungir como enlace con la Secretaría de Finanzas y Administración para la aplicación de las normas, sistemas y procedimientos para la correcta utilización de los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

- II. Formular y someter a la consideración de la titular de la Secretaría, el proyecto de presupuesto anual, previo a su envío ante la autoridad competente para su aprobación;
- III. Informar a la titular de la Secretaría, respecto del ejercicio del presupuesto autorizado de la misma;
- IV. Realizar las afectaciones presupuestarias, que se generen en la ejecución de los programas de trabajo de la Secretaría, así como las solicitudes de modificaciones a las que haya lugar;
- V. Elaborar y presentar a la titular de la Secretaría los documentos de ejecución presupuestaria y pago para su autorización y trámite;
- VI. Elaborar con la periodicidad requerida, los informes de avance financiero de los programas, obras y acciones a cargo de la Secretaría;
- VII. Asesorar e informar a las unidades administrativas de la Secretaría, sobre la elaboración, asignación y ejercicio del presupuesto, y apoyarlas en todo lo referente a los trabajos de presupuestación que sean de competencia, tanto de su elaboración como en su ejercicio;
- VIII. Efectuar los pagos derivados del fondo revolvente asignado a la Secretaría, así como de las demás transferencias que para los efectos conducentes le realice la Secretaría de Finanzas y Administración;
- IX. Supervisar que el ejercicio, control y registro del presupuesto autorizado, se efectúe con estricto apego a las disposiciones normativas aplicables, informando oportunamente a la titular de la Secretaría sobre cualquier irregularidad en la aplicación del mismo;
- X. Elaborar los informes, que deba rendir a la titular de la Secretaría relativos a las observaciones que formule la Secretaría de Contraloría, la Auditoría Superior de Michoacán u otra autoridad fiscalizadora competente, en relación con el ejercicio del gasto que realice en el cumplimiento de sus atribuciones;
- XI. Acordar, elaborar y tramitar los movimientos de personal, alta y baja, así como las incidencias que se presenten, integrando el registro de personal correspondiente;
- XII. Proponer y coordinar los programas de capacitación y adiestramiento del personal de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XIII. Promover la calidad en las actividades gubernamentales, a efecto de generar en el personal una vocación de servicio, responsabilidad y cumplimiento de los objetivos, así como para transparentar la utilización de los recursos;
- XIV. Disponer la aplicación de las medidas conducentes para eficientar los procesos administrativos en la Secretaría;
- XV. Tramitar ante quien corresponda las licencias, vacaciones y prestaciones del personal de la Secretaría;
- XVI. Supervisar y coordinar el pago de sueldos del personal de la Secretaría para que se realice puntualmente y en forma ordenada;
- XVII. Dar cumplimiento a las condiciones generales de trabajo, difundirlas entre el personal de la Secretaría y mantener actualizado el escalafón de los trabajadores, así como promover la difusión del mismo;

- XVIII. Participar en el análisis, revisión y elaboración de las propuestas de modificación y actualización de la estructura orgánica de las unidades administrativas de la Secretaría;
- XIX. Integrar el programa anual de requerimientos de materiales, servicios y equipo de trabajo para el funcionamiento administrativo de la Secretaría, previo acuerdo con los titulares de las unidades administrativas respectivas;
- XX. Tramitar las adquisiciones de bienes y la contratación de servicios que solicitan las demás unidades administrativas, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables y conforme a la disponibilidad presupuestal aprobada;
- XXI. Establecer el control de suministros de materiales a las unidades administrativas de la Secretaría, a fin de proveer los recursos necesarios en forma oportuna, proponiendo y vigilando el uso racional de los mismos;
- XXII. Instrumentar y mantener actualizados los inventarios de bienes muebles, inmuebles, vehículos y de los recursos materiales a cargo de la Secretaría, así como recabar los resguardos correspondientes, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XXIII. Integrar, sistematizar y mantener actualizado el archivo documental de la Secretaría, de acuerdo con los lineamientos que establezca la Secretaría de Finanzas y Administración y las disposiciones legales aplicables; y,
- XXIV. Las demás que le señale la titular de la Secretaría y otras disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO V
DE LAS UNIDADES AUXILIARES DE LA TITULAR
DE LA SECRETARÍA

SECCIÓN I
DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

Artículo 25. A la persona titular de la Secretaría Técnica le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Formular y aplicar las políticas y lineamientos para el proceso de planeación, programación y evaluación de los programas, obras y acciones a cargo de la Secretaría, según corresponda, previa autorización de la titular de la Secretaría;
- II. Conducir la integración del Programa Operativo Anual de la Secretaría, según corresponda, así como realizar el seguimiento y evaluación sobre el avance y cumplimiento del mismo;
- III. Concurrir en los programas y acciones a cargo de la Secretaría contenidos en el Plan de Desarrollo Integral del Estado de Michoacán, así como dar seguimiento a los mismos;
- IV. Preparar los informes sobre el avance de los programas y objetivos de la Secretaría, según corresponda, para autorización de la titular de la Secretaría;
- V. Elaborar, conjuntamente con las unidades administrativas respectivas, el informe anual de actividades y someterlo a la aprobación de la titular de la Secretaría, según corresponda;

- VI. Preparar y recabar de las demás unidades administrativas de la Secretaría, según corresponda, el material necesario para los informes que tengan que rendir la titular de la Secretaría;
- VII. Auxiliar a la titular de la Secretaría, según corresponda, mediante el registro, ejecución y seguimiento de los acuerdos;
- VIII. Realizar el seguimiento de los asuntos canalizados por la titular de la Secretaría, según corresponda, a las unidades administrativas respectivas, para su atención y solución;
- IX. Coordinar las reuniones de trabajo de la Secretaría, según corresponda, en ausencia de la titular de la Secretaría, previa designación para tal efecto;
- X. Mantener el registro actualizado con la información de los acuerdos tomados en las sesiones de los órganos de gobierno de las entidades en que la Secretaría participa;
- XI. Fungir como enlace ante la Secretaría Técnica del Despacho del Gobernador, Secretaría de Finanzas y Administración, y Secretaría de Contraloría, a fin de coordinar y realizar las acciones que se determinen;
- XII. Coordinar la elaboración y actualización de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) de la Secretaría, según corresponda, así como dar seguimiento al cumplimiento de la misma;
- XIII. Integrar, en las evaluaciones externas, la información requerida por los órganos evaluadores competentes y dar seguimiento al curso de la evaluación de los programas presupuestarios;
- XIV. Dirigir y dar seguimiento a las evaluaciones internas de los programas presupuestarios de la Secretaría, según corresponda, con base a los lineamientos en la materia;
- XV. Promover la inclusión de una sección de evaluación de los programas presupuestarios en la página electrónica de la Secretaría, según corresponda, previa autorización de los titulares de las mismas;
- XVI. Preparar la información correspondiente a los acuerdos tomados en reuniones de los Gabinetes de Gobierno que correspondan, así como darle seguimiento a los avances y ejecución de los mismos;
- XVII. Fungir, previa designación por parte de la titular de Secretaría, como responsable de la Unidad de Transparencia designado para el cumplimiento de obligaciones señaladas en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo para efectos de lo dispuesto en esta ley en su artículo 126; así como en los artículos 23 fracción II, 26, 36 fracción I y demás relativos aplicables; y,
- XVIII. Las demás que le señale la titular de la Secretaría y otras disposiciones legales aplicables.

SECCIÓN II

DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

Artículo 26. A la persona titular de la Secretaría Particular le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Atender los asuntos relativos a la agenda de la titular de la Secretaría, según corresponda, y desempeñar las comisiones que le encomienden;
- II. Llevar el control de la agenda diaria de trabajo de la titular de la Secretaría, según corresponda;
- III. Apoyar a la titular de la Secretaría, según corresponda, en el control y seguimiento de los asuntos de su competencia;
- IV. Programar, convocar y coordinar, previa consulta con la titular de la Secretaría, según corresponda, lo referente a solicitudes de acuerdos, audiencias, reuniones de trabajo, asistencia a eventos y giras, entre otros;
- V. Recibir y atender las audiencias solicitadas por los servidores públicos y la población en general, así como los eventos, reuniones de trabajo y asuntos que le sean encomendados por la titular de la Secretaría, según corresponda;
- VI. Mantener informada a la titular de la Secretaría, según corresponda, de los asuntos que le sean planteados por particulares y servidores públicos, así como efectuar los trámites que correspondan;
- VII. Recibir y turnar la correspondencia dirigida a la titular de la Secretaría, a las unidades administrativas competentes para su atención;
- VIII. Integrar expedientes de control de la correspondencia y archivo, así como de tarjetas informativas y documentación de la titular de la Secretaría, según corresponda;
- IX. Fungir como enlace con la Coordinación General de Comunicación Social del Despacho del Gobernador, para la atención de asuntos en la materia;
- X. Acordar con la titular de la Secretaría, según corresponda, la designación de los servidores públicos que lo representarán, en los eventos que sean de su competencia; y,
- XI. Las demás que le señale la titular de la Secretaría y otras disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO VI DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 27. En las ausencias temporales de la titular de la Secretaría, será suplido por el servidor público que designe o por la persona titular de la unidad administrativa que corresponda, conforme al orden dispuesto en la estructura orgánica, establecida en el artículo 15 del presente Reglamento.

Artículo 28. En las ausencias temporales de las personas titulares de las unidades administrativas establecidas en el artículo 15 del presente Reglamento, éstos serán suplidos por los servidores públicos de jerarquía inmediata inferior, conforme al organigrama autorizado de la Secretaría y al orden establecido en el mismo, de izquierda a derecha.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

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

Segundo. Se derogan la fracción XV del artículo 6° y el Título Décimo Sexto del Libro Tercero del Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo el 14 de octubre de 2017 y otras disposiciones administrativas en lo que se opondan al presente Reglamento.

Tercero. La Secretaría deberá realizar los procesos de entregarecepción internos respectivos, de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento y a la estructura orgánica autorizada, en los términos y plazos establecidos en la normativa aplicable, una vez que entre en vigor este Reglamento.

Cuarto. El manual de organización que deba modificarse en virtud de lo dispuesto por el presente Reglamento, deberá presentarse a la Secretaría de Contraloría, para su revisión organizacional, y ésta lo deberá remitir a la Consejería Jurídica para su revisión legal y 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 Reglamento.

Quinto. El manual de procedimientos que deba modificarse en virtud de lo dispuesto por el presente Reglamento, 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 manual de organización.

Morelia, Michoacán de Ocampo, a 28 de febrero de 2022.

A T E N T A M E N T E

ALFREDO RAMÍREZ BEDOLLA
GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO
(Firmado)

CARLOS TORRES PIÑA
SECRETARIO DE GOBIERNO
(Firmado)

AZUCENA MARÍN CORREA
SECRETARIA DE CONTRALORÍA
(Firmado)

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