

# Gobierno del Estado de Puebla

## Secretaría de Gobernación

### Orden Jurídico Poblano

---

*Manual de Organización de la Secretaría de Igualdad Sustantiva*



**REFORMAS**

---

<b>Publicación</b>	<b>Extracto del texto</b>
3/dic/2021	PUBLICACIÓN del Manual de Organización de la Secretaría de Igualdad Sustantiva.

---

## CONTENIDO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE IGUALDAD SUSTANTIVA.....	4
Acta de expedición .....	4
I. Presentación .....	4
II. Objetivo del Manual .....	5
III. Antecedentes .....	5
V. Misión.....	8
VI. Visión .....	8
VII. Marco Jurídico-Administrativo .....	8
VIII. Estructura Orgánica .....	15
IX. Organigrama.....	18
X. Objetivos y Funciones .....	18
1. Secretaría de Igualdad Sustantiva .....	18
1.1. Secretaría Particular.....	23
1.2. Unidad de Transparencia.....	26
1.3 Subsecretaría de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género .....	30
1.3.1.1 Dirección de Transversalidad de la Perspectiva de Género.....	32
1.3.1.1.1 Subdirección de Transversalidad de la Perspectiva de Género .....	35
1.3.1.1.1.1 Departamento de Cultura Institucional .....	38
1.3.1.1.1.2 Departamento de Seguimiento a las Políticas Públicas para la Igualdad Sustantiva.....	40
1.3.1.1.2 Subdirección de Enlace Regional.....	43
1.3.1.1.2.1 Departamento de Transversalidad Regional.....	45
1.3.1.1.2.2 Departamento de Transversalidad de la Zona Metropolitana.....	48
1.3.1.2 Dirección para la Institucionalización de la Perspectiva de Género .....	50
1.3.1.2.1.1 Departamento de Formación con Enfoque de Género y Derechos Humanos .....	53
1.3.1.2.1.2 Departamento de Autonomía y Empoderamiento para la Igualdad Sustantiva .....	55
1.4 Subsecretaría de Prevención de la Violencia y Discriminación.....	57
1.4.1.1 Dirección de Prevención de la Violencia y Discriminación.....	61
1.4.1.1.1 Subdirección de Prevención Primaria .....	63
1.4.1.1.1.1 Departamento de Programas de Prevención.....	65
1.4.1.1.1.2 Departamento de Nuevas Masculinidades .....	67
1.4.1.1.2 Subdirección de Prevención Estratégica .....	68
1.4.1.1.2.1 Departamento de Análisis y Georreferenciación de las Violencias .....	70

1.4.1.1.2.2 Departamento de Diseño de Políticas Públicas sobre Interseccionalidad y No Discriminación .....	71
1.4.1.2 Dirección de Atención a Mujeres Víctimas de Violencia .	73
1.4.1.2.1 Subdirección de Atención Regional.....	75
1.4.1.2.1.1 Departamento de Atención Integral a las Violencias por Razones de Género Regional.....	77
1.4.1.2.2 Subdirección de Atención Metropolitana .....	78
1.4.1.2.2.1 Departamento de Atención Integral a las Violencias por Razones de Género Metropolitana.....	80
1.4.1.2.2.2 Departamento de Atención a Mujeres con Alto Nivel de Riesgo (Refugio).....	82
1.5.1.1 Dirección de Atención Ciudadana y Vinculación.....	84
1.5.1.1.1.1 Departamento de Vinculación y Seguimiento de Proyectos Especiales .....	87
1.6.1.1 Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación .....	90
1.6.1.1.1.1 Departamento de Planeación y Programación .....	93
1.6.1.1.1.2 Departamento de Seguimiento, Evaluación y Estadística .....	96
1.7.1.1 Dirección de Promoción y Difusión de Igualdad Sustantiva .....	99
1.7.1.1.1.1 Departamento de Prensa y Difusión .....	102
1.7.1.1.1.2 Departamento de Diseño y Medios Digitales .....	104
1.8.1.1 Dirección de Administración .....	106
1.8.1.1.1 Subdirección de Recursos Financieros y Humanos...	113
1.8.1.1.1.1 Departamento de Presupuesto y Contabilidad .....	119
1.8.1.1.1.2 Departamento de Factor Humano .....	124
1.8.1.1.2 Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.....	129
1.8.1.1.2.1 Departamento de Adquisiciones, Recursos Materiales y Servicios .....	133
1.8.1.1.2.2 Departamento de Servicios Tecnológicos Digitales .	138
1.9.1.1 Dirección Jurídica .....	142
1.9.1.1.1.1 Departamento de lo Consultivo .....	147
1.9.1.1.1.2 Departamento de Contratos, Convenios y Litigios..	151
Directorio .....	155
RAZÓN DE FIRMAS.....	156

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE IGUALDAD SUSTANTIVA

Hoja de identificación

CLAVE: SIS/DA/MO/001

Elabora	Valida	Autoriza
Dulce Teresa García Pérez	Andrés Barradas Salas	Mónica Augusta Díaz de Rivera Álvarez
DTGP	ABS	MADRA
(ADA)	(DA)	(SIS)
01 de julio de 2020	01 de julio de 2020	01 de julio de 2020

Actualizado al mes de agosto de 2020 con fundamento en los artículos 11 fracción IV; 28 fracción XVIII; SEGUNDO y NOVENO TRANSITORIO del Reglamento Interior de la Secretaría de Igualdad Sustantiva y de acuerdo a los Lineamientos Generales para la Elaboración de Manuales Administrativos.

### Acta de expedición

#### I. Presentación

La Secretaría de Igualdad Sustantiva (SIS) es una Secretaría de nueva creación que forma parte de las 17 Secretarías del Gobierno del Estado de Puebla.

Esta Secretaría funge como el Mecanismo de Adelanto para las Mujeres (MAM) en el estado y a través de ella se busca promover que las mujeres, niñas y adolescentes poblanas cuenten con políticas públicas y programas para la igualdad, que combatan la discriminación y violencia, y que permitan el pleno goce y ejercicio de sus derechos humanos; buscando así, hacer de Puebla un estado incluyente y con menos brechas de desigualdad entre mujeres y hombres.

Asimismo, esta dependencia tiene como función proponer al Gobernador políticas generales, programas, estrategias y acciones públicas en materia de derechos prestacionales y humanos, para alcanzar la plena igualdad material de los grupos en situación de vulnerabilidad, construir una sociedad más justa y solidaria y eliminar prácticas discriminatorias por cuestión de género, edad, identidad, expresión y orientación sexo-afectiva, origen étnico y

condición de discapacidad, de conformidad con los tratados internacionales de derechos humanos y la legislación nacional y estatal en estas materias.

El presente Manual de Organización de la Secretaría de Igualdad Sustantiva, se elaboró con el fin de contar con un documento que indique de forma precisa la delimitación de funciones, líneas de mando, atribuciones y características de cada unidad administrativa que integra su estructura orgánica; y está dirigido a las personas funcionarias públicas de esta Secretaría para que conozcan de manera precisa las funciones que deberán desempeñar una vez asumido el cargo.

Este documento establece y define ordenadamente la composición de cada unidad administrativa que la integra, detallando las líneas de autoridad y de comunicación formal, ha sido elaborado considerando la metodología para la elaboración de manuales administrativos emitida por la Secretaría de Administración del Estado de Puebla, así como la estructura orgánica y funciones estipuladas en su Reglamento Interior publicado en Periódico Oficial, de fecha 01 de junio de 2020; por ser un documento de consulta frecuente, deberá ser actualizado cuando exista algún cambio en sus funciones o en su estructura orgánica, por lo que cada una de sus unidades administrativas deberá aportar la información necesaria para el cumplimiento de su contenido.

## **II. Objetivo del Manual**

Conocer de manera detallada y sistemática las funciones específicas de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría de Igualdad Sustantiva, para transparentar las actividades y responsabilidades de cada persona funcionaria pública en el ejercicio del servicio público, a fin de evitar duplicidad de funciones, actividades y/o responsabilidades. Lo que facilita las acciones de vigilancia, revisión, evaluación y control interno de la Dependencia.

## **III. Antecedentes**

Que, el 31 de julio de 2019 se emite el DECRETO del Honorable Congreso del Estado, por el que expide la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla.

Que, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, establece en su artículo 1, párrafo segundo, establece que...  
*“Las secretarías, así como las unidades administrativas que dependen*

*directamente del Gobernador del Estado y funjan como órganos auxiliares del mismo, integrarán la Administración Pública Centralizada. A todas ellas se les denominará genéricamente como Dependencias”.*

Que, el artículo 3 de la citada Ley, establece que, *“para el despacho de los asuntos que le competen, el Gobernador se auxiliará de las Dependencias y Entidades en términos de lo previsto en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla las demás disposiciones jurídicas aplicables, las cuales deberán actuar siempre apegadas a legalidad y con pleno respeto a los derechos humanos”.*

Que, el artículo 15 de la Ley en comento, concede a la persona titular de la Secretaría, la atribución de distribuir facultades por medio de los reglamentos interiores, manuales y demás ordenamientos administrativos, los cuales serán la base para el control de procesos, la toma de decisiones y la determinación de responsabilidades. Cada servidor público, de acuerdo con sus facultades, será responsable de observar los principios que rigen el servicio público y de vigilar que con su actuación se impida la actualización de las figuras jurídicas de prescripción, preclusión, caducidad, lesividad o cualquier otra que extinga el ejercicio de un derecho adjetivo o sustantivo, cause daños o perjuicios a la hacienda pública o implique la pérdida o menoscabo del patrimonio que es propio del Estado.

Que, el 12 de diciembre de 2019 se reforman las fracciones de la I a la VI, de la VIII a la XII, y de la XXIII a la XXV del artículo 48 de la Ley, el cual establece las atribuciones para las que fue creada la Secretaría de Igualdad Sustantiva del Estado de Puebla.

Que, las atribuciones descritas en la Ley corresponden al diseño, instrumentación y ejecución de políticas generales, programas, estrategias y acciones públicas en materia de derechos prestacionales y humanos, para alcanzar la plena igualdad material de los grupos en situación de vulnerabilidad, construir una sociedad más justa y solidaria y eliminar prácticas discriminatorias por cuestiones de género, edad, identidad, expresión y orientación sexo-afectiva, origen étnico y condición de discapacidad que se deben atender desde la perspectiva del Estado en su carácter de ejecutor de derechos.

Que, el 08 de enero del 2020 se expide el DECRETO del Honorable Congreso del Estado, por el que se suprime el Organismo Público Descentralizado denominado “Instituto Poblano de las Mujeres”, Tomo DXXXVII.

Que, el SEXTO TRANSITORIO de dicho decreto, establece que los asuntos en trámite, así como los juicios, recursos y procedimientos en los que a la entrada en vigor del decreto en comento sean parte del “Instituto Poblano de las Mujeres”, continuaran tramitándose a través de las Unidades administrativas competentes de la Secretaría de Igualdad Sustantiva.

Que, el SÉPTIMO TRANSITORIO de dicho decreto, establece que los derechos, obligaciones, contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos a favor o en los que se haga referencia al “Instituto Poblano de las Mujeres”, se entenderán subrogados y concedidos a la Secretaría de Igualdad Sustantiva.

Que, el 07 de febrero del 2020 se publica el Decreto del Ejecutivo del Estado, por el que se expide el Reglamento Interior de la Secretaría de Igualdad Sustantiva, el cual tiene por objeto proveer la exacta observancia de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla en la esfera administrativa, con el fin de reglamentar la organización y funcionamiento de la Secretaría de Igualdad Sustantiva, estableciendo las unidades administrativas que la conforman y sus atribuciones.

Que, el 01 de junio de 2020 se publica el Decreto del Ejecutivo del Estado, por el que se expide el Reglamento Interior de la Secretaría de Igualdad Sustantiva, el cual tiene por objeto proveer la exacta observancia de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla en la esfera administrativa, con el fin de reglamentar la organización y funcionamiento de la Secretaría de Igualdad Sustantiva, estableciendo las unidades administrativas que la conforman y sus atribuciones. El cual establece en su artículo SEGUNDO TRANSITORIO, la abrogación del publicado el 07 de febrero de 2020.

#### IV. Objetivo General de la Secretaría de Igualdad Sustantiva

Diseñar, instrumentar y ejecutar políticas generales, programas, estrategias y acciones públicas en materia de derechos prestacionales y humanos, para alcanzar la plena igualdad material de los grupos en situación de vulnerabilidad, construir una sociedad más justa y solidaria y eliminar prácticas discriminatorias por cuestiones de género, edad, identidad, expresión y orientación sexo-afectiva, origen étnico y condición de discapacidad que se deben atender desde la perspectiva del Estado en su carácter de ejecutor de derechos.

## **V. Misión**

Somos la Dependencia del Gobierno del Estado de Puebla que busca que mujeres y niñas vivan libres de violencia y en igualdad de condiciones con los hombres, ejerciendo a plenitud sus derechos humanos, con el fin de construir la Igualdad Sustantiva.

## **VI. Visión**

Ser la Dependencia del Gobierno del Estado de Puebla que establezca bases de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres para lograr una sociedad más justa y equitativa que promueva la reducción de brechas de oportunidades, la eliminación de la discriminación en todas sus formas y el ejercicio pleno de los derechos humanos.

## **VII. Marco Jurídico-Administrativo**

### **a. Constitución Política**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 5 de febrero de 1917, última reforma publicada D.O.F. 20 de diciembre de 2019.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, P.O.E. 02 de octubre de 1917, última reforma publicada P.O.E. 4 de enero de 2016.

### **b. Leyes Federales**

- Ley General de Contabilidad Gubernamental, D.O.F. 31 de diciembre del 2008, última reforma publicada D.O.F. 30 de enero de 2018.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, D.O.F. 27 de abril de 2016, última reforma publicada D.O.F. 30 de enero de 2018.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria D.O.F. 30 de marzo de 2006, última reforma publicada D.O.F. 19 de noviembre de 2019.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, D.O.F. 04 de enero del 200, última reforma publicada D.O.F. 10 de noviembre de 2014.
- Ley de Coordinación Fiscal, D.O.F. 27 de diciembre de 1978, última reforma publicada D.O.F. 30 de enero de 2018.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, D.O.F. 18 de julio de 2016, sin reforma.

- Ley de Planeación, D.O.F. 05 de enero de 1983, última reforma publicada D.O.F. 16 de febrero de 2018.
  - Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, D.O.F. 26 de enero de 2017, sin reforma.
  - Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, D.O.F. 04 de mayo de 2015, sin reforma.
  - Ley General de Archivos, D.O.F. 15 de junio de 2018.
  - Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, D.O.F. 11 de junio de 2003, última reforma publicada D.O.F. 21 de junio de 2018
  - Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, D.O.F. 01 de febrero del 2007, última reforma publicada D.O.F. 13 de abril de 2020.
  - Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos, D.O.F. 14 de junio de 2012, última reforma publicada D.O.F. 19 de enero de 2018.
  - Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, D.O.F. 04 de diciembre de 2014, última reforma publicada D.O.F. 04 de junio de 2019.
  - Ley General de Responsabilidades Administrativas, D.O.F. 18 de julio de 2016, última reforma publicada D.O.F. 19 de noviembre de 2019.
  - Ley General de Víctimas, D.O.F. 09 de enero de 2013, última reforma publicada D.O.F. 03 de enero de 2017.
  - Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, D.O.F. 02 de agosto del 2006, última reforma publicada D.O.F. 14 de julio de 2018.
  - Ley General para la Inclusión de Personas con Discapacidad, D.O.F. 03 de mayo de 2011, última reforma publicada D.O.F. 12 de julio de 2017.
  - Ley Federal del Trabajo, D.O.F. 01 de abril de 1970, última reforma publicada D.O.F. 02 de julio de 2019.
  - Presupuesto de Egresos de la Federación, vigente.
- c. Leyes Estatales
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, P.O.E. 31 de julio de 2019, última reforma publicada P.O.E. 12 de diciembre de 2019.

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, P.O.E. 09 de febrero del 2001, última reforma publicada P.O.E. 22 de enero de 2020.
- Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla, P.O.E. 14 de enero del 2020, sin reformas.
- Ley de Víctimas del Estado de Puebla, P.O.E. 06 de diciembre de 2019, sin reformas.
- Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Puebla, P.O.E. 22 de agosto del 2008, última reforma publicada P.O.E. 06 de diciembre de 2019.
- Ley para el Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Puebla, P.O.E. 26 de noviembre del 2007, última reforma publicada P.O.E. 03 de abril de 2020.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado, P.O.E. 18 de noviembre de 1966, última reforma publicada P.O.E. 16 de julio de 2019.
- Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación del Estado Libre y Soberano de Puebla, P.O.E. 27 de noviembre de 2013, última reforma publicada P.O.E. 02 de abril de 2020.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, P.O.E. 04 de mayo de 2016, última reforma publicada P.O.E. 27 de febrero de 2019.
- Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Puebla, P.O.E. 03 de junio de 2015, última reforma publicada 10 de diciembre de 2018.
- Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus Municipios, P.O.E. 20 de marzo del 2009, última reforma publicada P.O.E. 31 de agosto de 2018.
- Ley de Hacienda para el Estado Libre y Soberano de Puebla, P.O.E. 06 de diciembre de 2019, sin reforma.
- Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla, P.O.E. 27 de diciembre de 2016.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla, P.O. E. 26 de julio de 2017, última reforma publicada P.O.E. 30 de agosto de 2017.
- Ley de Archivos del Estado de Puebla, P.O.E. 13 de septiembre de 2013, última reforma publicada P.O.E. 19 de octubre de 2015.

- Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Puebla, P.O.E. 31 de diciembre de 2012, última reforma publicada 17 de enero de 2017.
- Ley de Estímulos, recompensas y premios a los funcionarios y empleados del Gobierno del Estado, P.O.E. 29 de agosto de 1978, última reforma publicada, sin reformas.
- Ley General de Bienes del Estado, P.O.E. 25 de diciembre de 1973, última reforma publicada 04 de agosto de 2014.
- Ley de Egresos del Estado de Puebla, vigente.

#### d. Códigos

- Código de Ética, y las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública, P.O.E. 17 de abril de 2020, sin reformas.

#### e. Reglamentos Federales

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, D.O.F. 28 de julio de 2010, sin reforma.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria D.O.F. 28 de julio del 2006, última reforma publicada D.O.F. 27 de enero de 2020.
- Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, D.O.F. 11 de marzo del 2008, última reforma publicada D.O.F. 14 de marzo de 2014.
- Reglamento de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, D.O.F. 02 de diciembre de 2015, sin reforma.
- Reglamento de la Ley General de Víctimas, D.O.F. 28 de noviembre de 2014, sin reforma.
- Reglamento de la Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos, D.O.F. 23 de septiembre de 2013, sin reformas.
- Reglamento de la Ley General para la Inclusión de Personas con Discapacidad, D.O.F. 30 de noviembre de 2012, sin reformas.

#### f. Reglamentos Estatales

- Reglamento Interior de la Secretaría de Igualdad Sustantiva, P.O.E. 01 de junio de 2020.
- Reglamento de la Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación del Estado Libre y Soberano de Puebla, P.O.E. 07 de septiembre de 2015, sin reformas.

- Reglamento de la Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Puebla, P.O.E. 13 de marzo de 2017, sin reformas.
- Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Puebla, P.O.E. 28 de mayo de 2015, sin reformas.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Administración Pública del Estado de Puebla, P.O.E. 30 de diciembre de 2012, sin reformas.
- Reglamento de la Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Puebla, 1 de diciembre de 2010, sin reformas.
- Reglamento de la Ley para el Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Puebla, P.O.E. 11 de noviembre de 2009, sin reformas.

f. Decretos

- Decreto por el que se suprime el Organismo Público Descentralizado denominado “Instituto Poblano de las Mujeres, P.O.E. 08 de enero del 2020, sin reformas.
- Decreto del Honorable Congreso del Estado, por el que reforma y adicionan diversas disposiciones de la Ley para Personas con Discapacidad en el Estado de Puebla, P.O.E. 6 de diciembre de 2019.
- Decreto del Honorable Congreso del Estado, por el que adiciona el cuarto párrafo del artículo 2, así como el capítulo XII, sección I y los artículos 81 al 104 de la Ley de Derechos, Cultura y Desarrollo de los Pueblos y Comunidades Indígenas del Estado de Puebla, P.O.E. 15 de enero del 2020.

g. Convenios

- Convención Interamericana sobre Concesión de los Derechos Civiles a la Mujer, 2 de mayo de 1948. Colombia. Ratificada por México el 24 de diciembre de 1953, sin reformas.
- Convención sobre los Derechos Políticos de la Mujer, 31 de marzo de 1953, Nueva York. Ratificada por México el 18 de diciembre de 1980, sin reformas.
- Convención Americana sobre Derechos Humanos “Pacto de San José de Costa Rica”, 22 de noviembre de 1969. Ratificada por México el 18 de diciembre de 1980, sin reformas.
- Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer, 18 de diciembre del 1979, Nueva York. Ratificada por México el 23 de marzo de 1981, sin reformas.

- Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer "Convención de Belém Dó Para", 9 de junio de 1994. Ratificada por México el 4 de junio de 1995, sin reformas.

#### h. Acuerdos

- Acuerdo del Ejecutivo del Estado, por el que da a conocer los Lineamientos de actuación de las personas servidoras públicas en el desempeño de sus funciones y ante las y los usuarios de los servicios que proporcionan las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Gobierno del Estado de Puebla, P.O.E. 08 de enero de 2020, sin reformas.
- Acuerdo de la Secretaria de la Función Pública del Gobierno del Estado, por el que emite los Lineamientos que deberán observar las personas, Servidoras Públicas de la Administración Pública Estatal, para la devolución de regalos, obsequios, prebendas, privilegios y demás beneficios indebidos, P.O.E. 16 de abril de 2020, sin reformas.
- Acuerdo del Fiscal de Investigación Metropolitana, por el que abroga el Acuerdo del Fiscal General que actualiza la versión del Protocolo para la Emisión de Órdenes de Protección de Mujeres y Niñas Víctimas de Violencia de la Fiscalía General del Estado Libre y Soberano de Puebla, y se emite el Protocolo Actualizado para la Emisión de Órdenes de Protección para Mujeres y Niñas Víctimas de Violencia, P.O.E. 26 de septiembre de 2019, sin reformas.
- Acuerdo del Fiscal de Investigación Metropolitana, por el que abroga el Acuerdo del Procurador General de Justicia del Estado, que establece el Protocolo para la Atención de Mujeres Víctimas del Delito, y se emite el Protocolo Actualizado de Atención a Víctimas de Violencia, P.O.E. 19 de septiembre de 2019.
- Acuerdo del Secretario de Educación del Gobierno del Estado, por el que emite el Protocolo para la Prevención, Detección, Atención y en su caso Sanción, por hechos de Hostigamiento Sexual, Abuso Sexual, Discriminación, Acoso, Maltrato y Violencia en contra de Niñas, Adolescentes y Mujeres de Instituciones Educativas Oficiales y Particulares Incorporadas a la Secretaría de Educación del Estado de Puebla. P.O.E. 20 de enero de 2020.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado, por el que expide los Lineamientos que deberán Observar las Dependencias y Entidades Paraestatales del Gobierno del Estado de Puebla, en materia de Igualdad Sustantiva, P.O.E. 02 de marzo de 2020.

- Acuerdo del Secretario de la Contraloría del Gobierno del Estado, por el que se implementa el Marco Integrado de Control Interno para el Sector Público, P.O.E. 28 de noviembre de 2016, sin reformas.
- Acuerdo del Secretario de la Contraloría del Gobierno del Estado, por el que emite las Normas Generales de Control Interno para la Administración Pública del Estado de Puebla, P.O.E. 17 de septiembre de 2018, sin reformas.
- Acuerdo del Secretario de la Contraloría del Gobierno del Estado, por el que emite los Lineamientos en Materia de Administración de Riesgos, P.O.E. 24 de septiembre de 2018, sin reformas.
- Acuerdo del Secretario de la Contraloría del Gobierno del Estado, por el que emite los Lineamientos para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Control y Desempeño Institucional, P.O.E. 24 de septiembre de 2018, sin reformas.
- Acuerdo del Secretario de la Contraloría del Gobierno del Estado, por el que emite los Lineamientos para determinar el Estado que guarda el Sistema de Control Interno Institucional y la Elaboración del Informe Anual, aplicables en la Administración Pública del Estado de Puebla, P.O.E. 24 de septiembre de 2018, sin reformas.
- Acuerdo mediante el cual se modifican los Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia; así como los criterios y formatos contenidos en los anexos de los propios lineamientos, derivado de la verificación diagnóstica realizada por los organismos garantes de la Federación y de las Entidades federativas; asimismo se modifican las Directrices del Pleno del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales en materia de Verificación Diagnóstica de las obligaciones de transparencia y atención a la Denuncia por incumplimiento a las obligaciones de transparencia, 28 de diciembre de 2017, sin reformas.
- Acuerdo del Secretario de la Contraloría del Gobierno del Estado, por el que implementa el Sistema Informático para la Entrega Recepción (SIERE), así como las Bases Generales y Lineamientos mediante los cuales los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, deberán entregar a

quienes los sustituyan al término de su empleo, cargo o comisión, los recursos, documentos y en general los asuntos que hayan tenido a su disposición, P.O.E. 17 de septiembre de 2018.

- Acuerdo del Secretario de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado por el que se establece la Normatividad en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Puebla, P.O.E. 19 de septiembre de 2014, sin reformas.
- Acuerdo del Consejo Nacional del sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, D.O.F. 04 de mayo de 2016, sin reformas.

#### i. Otras Disposiciones

- Lineamientos Generales para propiciar la integridad del Servidor Público e implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, P.O.E. 17 de abril de 2020, sin reformas.
- Código de Ética, y las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública, P.O.E. 17 de abril de 2020, sin reformas.
- Guía para la Prevención y Atención de la Violencia Política contra las Mujeres en el Estado de Puebla, 29 de diciembre de 2017, sin reformas.
- Guía para la Elaboración del Código de Conducta de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, 15 de mayo de 2020, sin reformas.
- Lineamientos para el proceso de Programación y Presupuestación Orientado a Resultados para el Ejercicio Fiscal, vigentes.
- Guía para el Diseño de Matriz de Indicadores de Resultados, vigente.
- Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio del Presupuesto del Gobierno del Estado de Puebla, vigentes.
- Manual de Programación y Presupuesto, vigente.
- Guía para la elaboración del Manual de Organización, abril 2019, sin reformas.

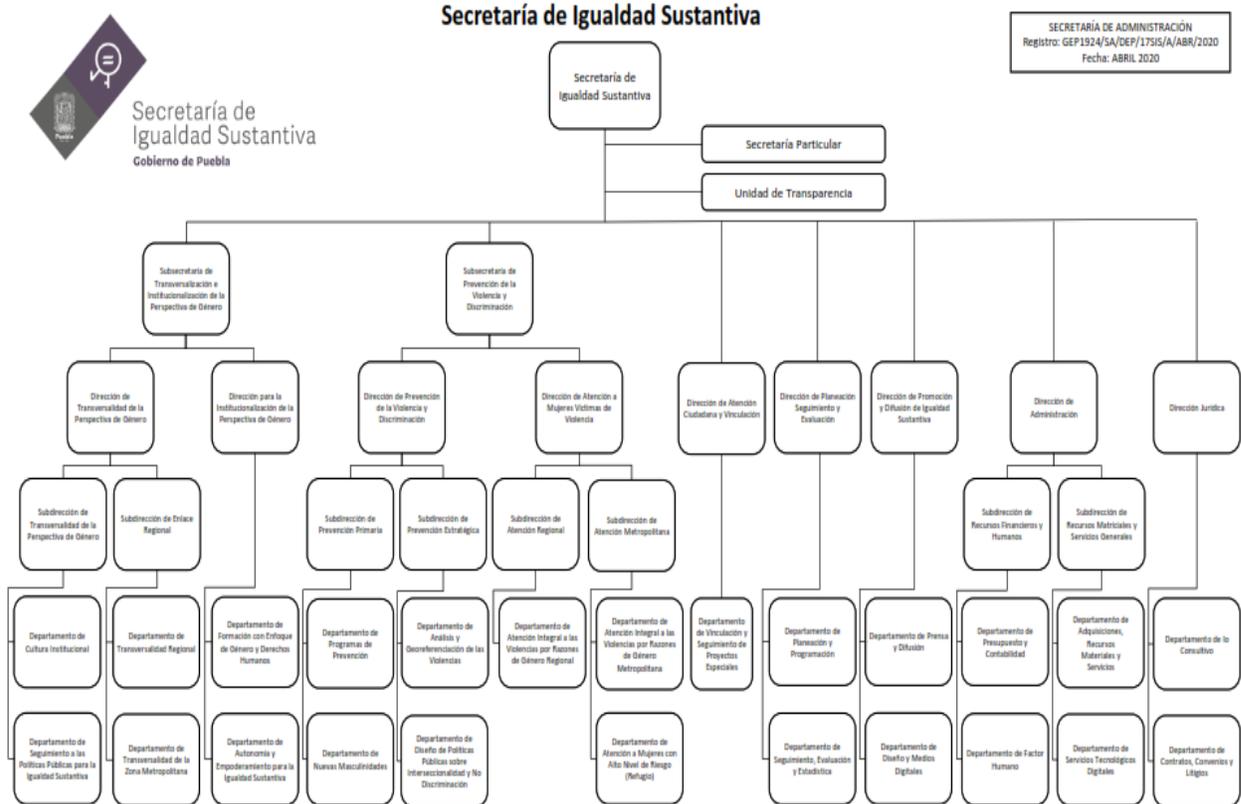
### **VIII. Estructura Orgánica**

#### 1. Secretaría de Igualdad Sustantiva

- 1.1. Secretaría Particular
- 1.2. Unidad de Transparencia
- 1.3 Subsecretaría de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género
  - 1.3.1.1 Dirección de Transversalidad de la Perspectiva de Género
    - 1.3.1.1.1 Subdirección de Transversalidad de la Perspectiva de Género
      - 1.3.1.1.1.1 Departamento de Cultura Institucional
      - 1.3.1.1.1.2 Departamento de Seguimiento a las Políticas Públicas para la Igualdad Sustantiva
    - 1.3.1.1.2 Subdirección de Enlace Regional
      - 1.3.1.1.2.1 Departamento de Transversalidad Regional
      - 1.3.1.1.2.2 Departamento de Transversalidad de la Zona Metropolitana
  - 1.3.1.2 Dirección para la Institucionalización de la Perspectiva de Género
    - 1.3.1.2.1.1 Departamento de Formación con Enfoque de Género y Derechos Humanos
    - 1.3.1.2.1.2 Departamento de Autonomía y Empoderamiento para la Igualdad Sustantiva
- 1.4 Subsecretaría de Prevención de la Violencia y Discriminación
  - 1.4.1.1 Dirección de Prevención de la Violencia y Discriminación
    - 1.4.1.1.1 Subdirección de Prevención Primaria
      - 1.4.1.1.1.1 Departamento de Programas de Prevención
      - 1.4.1.1.1.2 Departamento de Nuevas Masculinidades
    - 1.4.1.1.2 Subdirección de Prevención Estratégica
      - 1.4.1.1.2.1 Departamento de Análisis y Georreferenciación de las Violencias
      - 1.4.1.1.2.2 Departamento de Diseño de Políticas Públicas sobre Interseccionalidad y No Discriminación
  - 1.4.1.2 Dirección de Atención a Mujeres Víctimas de Violencia
    - 1.4.1.2.1 Subdirección de Atención Regional

- 1.4.1.2.1.1 Departamento de Atención Integral a las Violencias por Razones de Género Regional
- 1.4.1.2.2 Subdirección de Atención Metropolitana
  - 1.4.1.2.2.1 Departamento de Atención Integral a las Violencias por Razones de Género Metropolitana
  - 1.4.1.2.2.2 Departamento de Atención a Mujeres con Alto Nivel de Riesgo (Refugio)
- 1.5 .1.1 Dirección de Atención Ciudadana y Vinculación
  - 1.5.1.1.1.1 Departamento de Vinculación y Seguimiento de Proyectos Especiales
- 1.6.1.1 Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación
  - 1.6.1.1.1.1 Departamento de Planeación y Programación
  - 1.6.1.1.1.2 Departamento de Seguimiento, Evaluación y Estadística
- 1.7.1.1 Dirección de Promoción y Difusión de Igualdad Sustantiva
  - 1.7.1.1.1.1 Departamento de Prensa y Difusión
  - 1.7.1.1.1.2 Departamento de Diseño y Medios Digitales
- 1.8.1.1 Dirección de Administración
  - 1.8.1.1.1 Subdirección de Recursos Financieros y Humanos
    - 1.8.1.1.1.1 Departamento de Presupuesto y Contabilidad
    - 1.8.1.1.1.2 Departamento de Factor Humano
  - 1.8.1.1.2 Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
    - 1.8.1.1.2.1 Departamento de Adquisiciones, Recursos Materiales y Servicios
    - 1.8.1.1.2.2 Departamento de Servicios Tecnológicos Digitales
- 1.9.1.1 Dirección Jurídica
  - 1.9.1.1.1.1 Departamento de lo Consultivo
  - 1.9.1.1.1.2 Departamento de Contratos, Convenios y Litigios

## IX. Organigrama



## X. Objetivos y Funciones

### 1. Secretaría de Igualdad Sustantiva

Puesto	Secretaría de Igualdad Sustantiva	Nivel Estructura	de I
Secretaría	Secretaría de Igualdad Sustantiva	Dirección	No Aplica
Jefe Inmediato	Titular de la Gobernatura del Estado.		

### Objetivos del Puesto

- 1 Fortalecer las políticas, programas, estrategias y acciones a favor de la prevención y atención de la violencia de género en el Estado. 25%
- 2 Establecer medidas y acciones que permitan la transversalización e institucionalización de la perspectiva de género en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado. 25%
- 3 Reducir las brechas de desigualdad entre hombres y mujeres a través de la elaboración e implementación de políticas generales, programas, estrategias y acciones para construir una sociedad más justa y solidaria que fomente los derechos de las mujeres. 20%
- 4 Garantizar el correcto funcionamiento de la Secretaría, por medio de la suscripción de acuerdos, convenios, contratos y demás documentos con validez jurídica. 15%
- 5 Promover y dar cumplimiento a la normatividad vigente a nivel internacional, nacional y Estatal en la materia. 15%

### Funciones

- 1 Aprobar las políticas públicas a propuesta de las unidades administrativas de la Secretaría, vigilando que estas encausen la igualdad sustantiva.
- 2 Aprobar los planes y programas de la Secretaría, que para tal efecto propongan las unidades administrativas de la Dependencia, vigilando su alineación con objetivos y metas Gubernamentales.
- 3 Aprobar los asuntos que las unidades administrativas de la Secretaría y en su caso, los Organismos Públicos Descentralizados le turnen para aprobación o validación de la persona titular de la Gubernatura.
- 4 Instruir el seguimiento de los acuerdos aprobados por la persona titular de la Gubernatura.

- 5 Informar a la persona titular de la Gubernatura, el Estado que guardan los acuerdos y en su caso las problemáticas para su ejecución, a efecto de generar acciones que garanticen su cumplimiento.
- 6 Instruir la planificación y ejecución de reuniones de Alta Dirección, con las personas titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, para la presentación de los asuntos de su respectiva competencia.
- 7 Conducir reuniones periódicas con las personas titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, para la aprobación y seguimiento de asuntos de su respectiva competencia.
- 8 Autorizar las propuestas de creación o modificación de la Estructura Orgánica de la Secretaría, que para tal efecto le presente la Dirección de Administración, e instruir las acciones administrativas para asegurar su aprobación y registro.
- 9 Autorizar las propuestas de creación o reforma al Reglamento Interior de la Secretaría, que para tal efecto le presente la Dirección Jurídica, e instruir las acciones jurídicas para asegurar su aprobación y publicación.
- 10 Autorizar las propuestas de creación o modificación de Manuales de Organización, Procedimientos y Servicios al Público para el correcto funcionamiento de la Secretaría, que para tal efecto le presente la Dirección de Administración, e instruir las acciones administrativas para asegurar su aprobación y registro.
- 11 Autorizar las propuestas de creación o modificación de políticas, lineamientos, criterios y demás disposiciones internas que requieran las unidades administrativas para su correcta operación, e instruir las acciones administrativas para asegurar su validación por las autoridades competentes.
- 12 Instruir a las personas Servidoras Públicos de la Secretaría, por medio de las unidades administrativas competentes, el estricto apego a las disposiciones jurídicas y administrativas aprobadas, para la correcta administración de la Dependencia.
- 13 Definir en coordinación con las personas titulares de las Subsecretarías a su cargo, la creación, modificación o supresión de Organismos Públicos Descentralizados sectorizados a la

- Dependencia, que serán presentados a la persona titular de la Gubernatura, previa revisión de la Dirección Jurídica.
- 14 Instruir las acciones jurídicas para asegurar la aprobación de la creación, modificación o supresión de Organismos Públicos Descentralizados sectorizados a la Dependencia, por las autoridades competentes.
  - 15 Instruir a la persona titular de la Dirección Jurídica, asignar las atribuciones no comprendidas en el Reglamento Interior y que fueran necesarias para el desarrollo de las funciones que le competen a la Secretaría.
  - 16 Instruir a la persona titular de la Dirección de Administración, asignar las funciones no comprendidas en este Manual y que fueran necesarias para el desarrollo de las funciones que le competen a la Secretaría.
  - 17 Atender en coordinación con la Dirección Jurídica, las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación del Reglamento Interior.
  - 18 Atender en coordinación con la Dirección de Administración, las dudas que se susciten con motivo de la interpretación y aplicación de Manuales de Organización, Procedimientos y Servicios al Público y demás disposiciones internas.
  - 19 Atender en tiempo y forma las comisiones y encargos, materia de competencia de la Secretaría, conferidos por la persona titular de la Gubernatura e instruir el seguimiento de los mismos.
  - 20 Nombrar y remover a las personas Servidoras Públicos adscritas a la Secretaría, con base en los presupuestos autorizados, estructura autorizada, cumplimiento de objetivos y metas, así como los resultados de evaluación de desempeño y en su caso ejecución de sanciones administrativas.
  - 21 Instruir a la Dirección Jurídica, la certificación en el ámbito de sus atribuciones, de los documentos emitidos por las y los Servidores Públicos adscritos a la Secretaría en el desempeño de sus funciones.
  - 22 Instruir a la Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación el análisis y la integración de los resultados de las políticas, objetivos

- y metas de la Secretaría, necesarios para la integración del Informe de Gobierno.
- 23 Instruir a las unidades administrativas a través de la Dirección de Administración el ejercicio transparente y oportuno de los recursos Federales y Estatales destinados a la Secretaría, para la correcta ejecución y financiamiento de acciones y actividades en cumplimiento de objetivos y metas institucionales.
  - 24 Suscribir los informes que reflejen la situación financiera de la Secretaría, previa entrega a las autoridades Federales y Estatales competentes en materia de evaluación, seguimiento y fiscalización.
  - 25 Instruir a la Dirección de Administración realizar las acciones administrativas y financieras necesarias para el reintegro de los recursos en numerario de carácter federal que no hayan sido ejercidos o comprobado sus destino, a los fines específicos, en apego a las disposiciones aplicables.
  - 26 Instruir a la persona titular de la Subsecretaría de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género, el diseño e implementación de políticas transversales en igualdad sustantiva con enfoque de derechos humanos.
  - 27 Instruir a la persona titular de la Subsecretaría de Prevención de la Violencia y la Discriminación el diseño e implementación de políticas públicas a favor de una vida libre de violencia para mujeres y niñas.
  - 28 Dirigir a través de la Dirección de Atención Ciudadana y Vinculación, la celebración de audiencias públicas como mecanismos para formalizar la participación ciudadana en asuntos sustantivos de su competencia; y con el objeto de facilitar la manifestación de los intereses de la sociedad, la constitución de organismo que actúen como instancias de consulta, análisis y opinión.
  - 29 Difundir a través de la Dirección de Promoción y Difusión de Igualdad Sustantiva, los planes, temas y contenidos para la capacitación a las autoridades Estatales y Municipales en materia de igualdad sustantiva a fin de prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las niñas y las mujeres, así como respecto de los principios, tipos, modalidades y

mecanismos para garantizar su acceso a una vida libre de violencia y los demás temas en el ámbito de su competencia.

- 30 Emitir a propuesta del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, el Código de Conducta de las personas Servidoras Públicos de la Secretaría, en apego a las disposiciones aplicables.
- 31 Autorizar el informe anual de control interno de la Secretaría, e instruir a la persona titular de la Dirección de Administración iniciar su trámite administrativo ante la Secretaría de la Función Pública, en apego a las disposiciones aplicables.
- 32 Dirigir la integración y funcionamiento del Comité de Control y Desempeño Institucional, para el cumplimiento de acciones en materia de control interno de acuerdo a las disposiciones aplicables.
- 33 Difundir a través de la Dirección de Promoción y Difusión de Igualdad Sustantiva, los diagnósticos cualitativos y cuantitativos realizados en materia de Igualdad Sustantiva en Puebla.

### 1.1. Secretaría Particular

Puesto	Secretaria Particular		Nivel de Estructura de Staff
Secretaría	Secretaría de Igualdad Sustantiva	Dirección	No Aplica
Jefe Inmediato	Secretaría de Igualdad Sustantiva		

#### Objetivos del Puesto

- 1 Fungir como enlace de la titular de la Secretaría de Igualdad Sustantiva con las distintas unidades administrativas a su cargo, Dependencias de los tres niveles de Gobierno y sociedad civil en general. <sup>40%</sup>

- 2 Coordinar con las personas titulares de las Unidades administrativas de la Secretaría la ejecución y 30% cumplimiento de los acuerdos, proyectos estratégicos.
- 3 Controlar, registrar y validar los documentos que firme o rubrique la persona titular de la Secretaría, así como administrar los servicios de gestión para la 30% correspondencia de la Dependencia y realizar su seguimiento para su atención oportuna.

### Funciones

- 1 Acordar con la persona titular de la Secretaría la calendarización en agenda de las reuniones de trabajo, giras y eventos
- 2 Supervisar los cambios, adecuaciones y actualizaciones de la agenda de la persona titular de la Secretaría, así como comunicarlos a las personas involucradas
- 3 Registrar los acuerdos, proyectos estratégicos, instrucciones, actividades y demás determinaciones emitidas por la persona titular de la Secretaría, a efecto de asegurar su cumplimiento en tiempo y forma.
- 4 Reportar a la persona titular de la Secretaría el Estado que guardan los acuerdos, proyectos, instrucciones, actividades y demás determinaciones, así como los incumplimientos para la toma de decisiones estratégica.
- 5 Planear y establecer los programas de recorrido que lleve a cabo la persona titular de la Secretaría, así como coordinarse con las unidades administrativas, Dependencias o Entidades para su elaboración y, en su caso, sugerir las modificaciones pertinentes.
- 6 Ajustar, de acuerdo al tiempo, la agenda de actividades de la persona titular de la Secretaría, los proyectos de giras, así como servicios que se soliciten.
- 7 Coordinar y convenir con la autoridad correspondiente, el apoyo referente a los recursos humanos y materiales necesarios para las giras de la persona titular de la Secretaría.

- 8 Coordinar la elaboración del documento guía que detalle el itinerario que cumplirá la persona titular de la Secretaría durante sus giras de trabajo.
- 9 Coordinar, conjuntamente con las unidades administrativas de la Secretaría, el acopio de información útil para hacer del conocimiento de la persona titular de la Secretaría, la problemática que afecta la ocasión o cada uno de los lugares del trayecto de recorrido durante la gira.
- 10 Validar en coordinación con las unidades administrativas competentes, la información, documentación, resultados y demás aspectos que deba informar y difundir la persona titular de la Secretaría.
- 11 Calendarizar las solicitudes de audiencias de personas Servidoras Públicas de otras Dependencia y Entidades, ciudadanía y Organizaciones de la Sociedad Civil, que para tal efecto atienda la persona titular de la Secretaría y registrar las que hayan sido turnadas a otras unidades administrativas competentes.
- 12 Registrar los acuerdos que se deriven de las audiencias atendidas por la persona titular de la Secretaría y vigilar su cumplimiento.
- 13 Captar, clasificar y coordinar el registro de los asuntos y la correspondencia de la Secretaría; así como su distribución a las Unidades administrativas respectivas, o bien, a las demás Dependencias y/o Entidades, para su atención y solución oportuna.
- 14 Verificar la correcta distribución y entrega a sus destinatarios de la correspondencia y documentación que se emita desde la Oficina de la persona titular de la Secretaría.
- 15 Solicitar a las personas titulares de las unidades administrativas la información que obre en sus archivos para la debida atención de los asuntos de la Secretaría.
- 16 Controlar la recepción, clasificación y remisión de la documentación y correspondencia que por su naturaleza tengan plazo para su entrega o que pudiera vencer en un término

determinado.

- 17 Implementar estrategias de simplificación para el control de correspondencia de la Secretaría.
- 18 Coordinar la integración, organización y resguardo del archivo documental de la Oficina de la persona titular de la Secretaría.
- 19 Recibir, revisar y validar en coordinación con la Dirección Jurídica los documentos turnados por las unidades administrativas, que para tal efecto tenga que firmar o rubricar la persona titular de la Secretaría.
- 20 Rubricar los documentos que hayan sido validados por la Dirección Jurídica, previo a su formalización por parte de la persona titular de la Secretaría.
- 21 Registrar los datos que permitan verificar el control de documentos que deba firmar la persona titular de la Secretaría.
- 22 Digitalizar, resguardar y controlar los documentos firmados por la persona titular de la Secretaría, que sean de carácter Municipal, local, Estatal, federal o del público en general.
- 23 Llevar, en coordinación con la Dirección Jurídica, un registro de los instrumentos normativos, los nombramientos y las autorizaciones o delegaciones que, para ejercer facultades, expida la persona titular de la Secretaría y las personas titulares de las unidades administrativas conforme a las disposiciones aplicables.
- 24 Registrar y actualizar periódicamente las firmas autógrafas de las personas Servidoras Públicas de la Secretaría, para efectos de control interno.

### 1.2. Unidad de Transparencia

Puesto	Unidad de Transparencia		Nivel de Estructura	de II
Secretaría	Secretaría de Igualdad Sustantiva	Dirección	No Aplica	

Jefe Inmediato	Secretaría de Igualdad Sustantiva
----------------	-----------------------------------

### Objetivos del Puesto

- 1 Instrumentar los principios, bases generales y procedimientos que permitan garantizar el derecho de acceso a la información y la protección de datos personales. 40%
- 2 Vigilar el cumplimiento a las obligaciones que en materia de transparencia rigen a la Secretaría. 40%
- 3 Asesorar a las personas Servidoras Públicas de la Dependencia en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales. 20%

### Funciones

- 1 Notificar al solicitante dentro de los tres días hábiles posteriores a su recepción, la notoria incompetencia por parte de la Secretaría dentro del ámbito de su aplicación.
- 2 Recibir, tramitar y notificar las solicitudes de acceso a la información, en el menor tiempo posible, que no podrá exceder de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente a la presentación de aquélla o de aquél en el que se tenga por desahogada la prevención que en su caso se haya hecho al solicitante.
- 3 Someter a consideración del Comité de Transparencia la ampliación del plazo de respuesta de la solicitud e informar oportunamente al solicitante las razones por las cuales hará uso de la prórroga
- 4 Poner a disposición la información y documentación en consulta directa a los solicitantes de información en aquellos casos en que la información solicitada que ya se encuentre en su posesión implique análisis, estudio o procesamiento de documentos cuya entrega o reproducción sobrepase las

capacidades técnicas.

- 5 Someter a consideración del Comité de Transparencia la información solicitada, considerada como reservada o confidencial, informando la resolución al interesado en los plazos establecidos por Ley.
- 6 Informar al Comité de Transparencia la declaración de inexistencia de la información que realicen los Titulares de las áreas administrativas de la Secretaría, a efecto de emitir resolución que confirme la inexistencia de la información, o bien, ordene siempre que sea materialmente posible, que se genere o se reponga la información en caso de que ésta tuviera que existir en la medida que deriva del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, exponga de forma fundada y motivada, las razones por las cuales en el caso particular no ejerció dichas facultades, competencias o funciones .
- 7 Verificar que las cuotas de los derechos aplicables se publicarán en los sitios de Internet de la Secretaría.
- 8 Verificar la existencia de una cuenta bancaria única y exclusivamente para que el solicitante realice el pago íntegro del costo de la información que solicitó.
- 9 Remitir el recurso de revisión interpuesto por el solicitante ante la Unidad de Transparencia a más tardar al día hábil siguiente de haberlo recibido.
- 10 Llevar un registro de las solicitudes de Acceso a la Información Pública, sus resultados y los costos de atención de este servicio, así como los tiempos observados para las respuestas
- 11 Garantizar que las solicitudes se turnen a todas las áreas competentes que cuenten con la información o deban tenerla de acuerdo a sus facultades, competencias y funciones, con el objeto de que realicen una búsqueda exhaustiva y razonable de la información solicitada.
- 12 Someter al Comité de Transparencia la declaración de incompetencia que realicen los Titulares de las áreas administrativas de la Secretaría respecto de las solicitudes de información que les hayan sido turnadas, con la finalidad de que

- revoquen o confirmen dicha incompetencia y se substancie el procedimiento.
- 13 Recabar y difundir la información a que se refiere el artículo 77 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla y, en su caso, las obligaciones de transparencia específicas respecto de la Secretaría, con veracidad, oportunidad, confiabilidad y demás principios que se establezcan en esta Ley. Asimismo, verificar que las Unidades administrativas dependientes de la Secretaría publiquen y actualicen la información derivada de sus obligaciones en de transparencia, en el portal destinado a la Secretaría y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
  - 14 Informar a la persona titular de la Secretaría, la negativa de colaboración de las personas Servidoras Públicas competentes para la toma de acciones conducentes.
  - 15 Notificar a la autoridad competente la persistente negativa de colaboración, para que ésta inicie, en su caso, el procedimiento de responsabilidad respectivo.
  - 16 Tramitar ante la persona titular de la Secretaría los acuerdos de designación de las personas Servidoras Públicos que integran el Comité de Transparencia de la Dependencia, en apego a las disposiciones aplicables.
  - 17 Fungir como Secretario Técnico del Comité de Transparencia de la Dependencia.
  - 18 Emitir en coordinación con las unidades administrativas que así lo requieran, los avisos de privacidad integrales y simplificados, para el tratamiento de datos personales.
  - 19 Auxiliar y orientar a la persona titular que lo requiera con relación al ejercicio del derecho a la protección de datos personales.
  - 20 Establecer mecanismos para asegurar que los datos personales solo se entreguen a su titular o su representante debidamente acreditados.
  - 21 Gestionar las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO (acceso, rectificación, cancelación y oposición).

- 22 Aplicar instrumentos de evaluación de calidad sobre la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO (acceso, rectificación, cancelación y oposición).
- 23 Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría responsables en materia de protección de datos personales.

### 1.3 Subsecretaría de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género

Puesto	Subsecretaría de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género	Nivel de Estructura II
Secretaría	Secretaría de Igualdad Sustantiva de Dirección	No Aplica
Jefe Inmediato	Secretaría de Igualdad Sustantiva	

#### Objetivos del Puesto

- 1 Incrementar el número de programas, planes y presupuestos con perspectiva de género de las Dependencias de la Administración Pública Estatal y Municipal, para transversalizar e institucionalizar la perspectiva de género en el Estado de Puebla. 25%
- 2 Garantizar la efectividad de la transversalización e institucionalización de la perspectiva de género en el Estado de Puebla. 25%
- 3 Supervisar la efectividad de las tareas dirigidas a favorecer el empoderamiento y la autonomía de las mujeres, de manera particular de las mujeres rurales e indígenas. 25%
- 4 Supervisar las inversiones para la transversalización e institucionalización de la perspectiva de género a través de la gestión de fondos nacionales e internacionales. 25%

## Funciones

- 1 Supervisar el diseño, actualización e implementación del Programa Estatal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- 2 Supervisar el diseño, actualización e implementación de la normativa Estatal, políticas y directrices en materia de transversalización de la Perspectiva de Género.
- 3 Presidir la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- 4 Supervisar los procesos de institucionalización de la perspectiva de género en el ámbito Estatal y Municipal.
- 5 Supervisar el diseño e implementación de los lineamientos y criterios para la armonización de los marcos normativos progresivos y la transversalización de la perspectiva de género y antidiscriminatoria que deberán seguir las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y de los Municipios que así lo soliciten, de conformidad con tratados internacionales, legislación nacional y Estatal en la materia.
- 6 Aprobar la incorporación de la perspectiva de género en la normativa y los planes de la Administración Pública Estatal.
- 7 Proponer el diseño de programación y presupuestación de las Dependencias para la inclusión de la Perspectiva de Género a favor de la Igualdad Sustantiva entre mujeres y hombres.
- 8 Observar la armonización de la normatividad Estatal y Municipal relativa a la transversalización de la Perspectiva de Género y su progresividad.
- 9 Autorizar la integración, revisión y detección de casos que puedan ameritar opiniones técnicas en la Administración Pública Estatal.
- 10 Vigilar la propuesta de áreas de oportunidad derivadas de las opiniones técnicas y resoluciones administrativas en el ámbito de la Administración Pública Estatal.

- 11 Aprobar el diseño, implementación y evaluación de los programas de capacitación y formación de las personas Servidoras Públicos del Gobierno Estatal y Municipal para favorecer la implementación de la Perspectiva de Género, su transversalización e institucionalización, el enfoque interseccional, intercultural, intergeneracional e intersectorial.
- 12 Aprobar los procesos formativos dirigidos al empoderamiento y la autonomía de mujeres y niñas en la Entidad.
- 13 Conducir los vínculos con organizaciones de la sociedad civil, instituciones públicas y organismos privados, en el ámbito Municipal, Estatal, nacional e internacional, dirigidos a cumplir los objetivos de la Subsecretaría.
- 14 Proponer estudios técnicos y diagnósticos que brinden elementos para el diseño y ajuste de políticas que garanticen la Igualdad Sustantiva entre mujeres y hombres.
- 15 Fortalecer los mecanismos para el adelanto de las mujeres en el ámbito Municipal.
- 16 Aprobar acciones de empoderamiento de mujeres y niñas en la Entidad como una estrategia para reducir las brechas de desigualdad.
- 17 Coordinar procesos de gestión de recursos Federales e internacionales.

**1.3.1.1 Dirección de Transversalidad de la Perspectiva de Género**

Puesto	Dirección de la Transversalidad de la Perspectiva de Género	Nivel de Estructura	de IV
Secretaría	Secretaría de Igualdad Sustantiva	Dirección	Dirección de Transversalidad de la Perspectiva de Género
Jefe Inmediato	Subsecretaría de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género		

Objetivos del Puesto

- 1 Favorecer la armonización de los marcos normativos y su progresividad en el marco de los derechos humanos, para contribuir al acceso a una vida con igualdad de oportunidades. 30%
- 2 Incrementar el número de planes y presupuestos con perspectiva de género de las Dependencias de la Administración Pública Estatal y Municipal, para transversalizar e institucionalizar la perspectiva de género en el Estado de Puebla. 15%
- 3 Promover acciones específicas para impulsar la efectividad de la transversalización e institucionalización de la perspectiva de género en el Estado de Puebla. 15%
- 4 Emitir opiniones técnicas, así como solicitar y dar seguimiento, en su caso, a los procedimientos administrativos procedentes. 15%
- 5 Contar con un esquema de atención efectivo para la toma de decisiones en materia de incorporación, transversalización e institucionalización de la perspectiva de género en la Administración Pública Estatal y en aquellos Municipios que así lo soliciten, para contribuir a la igualdad sustantiva y el adelanto de las niñas y mujeres en el Estado de Puebla. 15%
- 6 Incrementar las inversiones para la transversalización e institucionalización de la perspectiva de género a través de la gestión de fondos nacionales e internacionales. 10%

#### Funciones

- 1 Coordinar con el área de Planeación de la Secretaría de Igualdad Sustantiva, el diseño, actualización e implementación del Programa Estatal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- 2 Coordinar el diseño, actualización e implementación de normativa Estatal, políticas y directrices en la materia.
- 3 Colaborar en las tareas de la Secretaría Ejecutiva del Sistema

Estatal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.

- 4 Coordinar el diseño e implementación de los lineamientos y criterios para la armonización de los marcos normativos progresivos y la transversalización de la perspectiva de género y antidiscriminatoria que deberán seguir las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y de los Municipios que así lo soliciten, de conformidad con tratados internacionales, legislación nacional y Estatal en la materia.
- 5 Coordinar la incorporación de la perspectiva de género en la normativa y los planes de la Administración Pública Estatal.
- 6 Asesorar la incorporación de la perspectiva de género en la normativa y los planes de la Administración Pública Municipal.
- 7 Asesorar el establecimiento de criterios sobre la programación y presupuestación en la Administración Pública Estatal y en los Municipios que así lo soliciten, para la inclusión de la Perspectiva de Género a favor de la Igualdad Sustantiva entre mujeres y hombres.
- 8 Coordinar las acciones con otras instituciones para favorecer en la Administración Pública Estatal una cultura institucional no discriminatoria, no sexista e incluyente.
- 9 Emitir opiniones técnicas en materia de perspectiva de género y en su caso solicitar la emisión de las resoluciones administrativas correspondientes.
- 10 Establecer áreas de oportunidad en materia de transversalización e institucionalización de la perspectiva de género a través de la recopilación y evaluación de las opiniones emitidas, así como de los procesos de las resoluciones administrativas realizadas.
- 11 Establecer los criterios y parámetros sobre la información y estadísticas que permitan la toma de decisiones en materia de igualdad sustantiva.
- 12 Supervisar la recopilación y sistematización de la información y estadísticas sobre resultados de acciones afirmativas a favor de la Igualdad Sustantiva y el adelanto de niñas y mujeres.

- 13 Colaborar con la Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación, en la integración de la información generada por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal, así como por los sectores privado y social de la Entidad, para sistematizar estadísticas e indicadores en las materias de su competencia.
- 14 Proponer estudios y diagnósticos sobre brechas de desigualdad entre mujeres y hombres en el ámbito Estatal y Municipal.
- 15 Coordinar el desarrollo de actividades de fortalecimiento de los mecanismos para el adelanto de las mujeres en el ámbito Municipal.
- 16 Colaborar en la elaboración del Plan Estatal de Desarrollo, así como en los planes institucionales, sectoriales y especiales para que los mismos tengan Perspectiva de Género y se favorezca la igualdad sustantiva entre Mujeres y Hombres en la Entidad.
- 17 Gestionar fondos nacionales e internacionales para transversalizar e institucionalizar la Perspectiva de Género.

#### **1.3.1.1.1 Subdirección de Transversalidad de la Perspectiva de Género**

Puesto	Subdirección de la Transversalidad de la Perspectiva de Género	Nivel de Estructura	V
Secretaría	Secretaría de Igualdad Sustantiva	Dirección	Dirección de Transversalidad de la Perspectiva de Género
Jefe Inmediato	Dirección de la Transversalidad de Perspectiva de Género		

#### **Objetivos del Puesto**

- 1 Dirigir el diseño de mecanismos de institucionalización 20% de la Perspectiva de Género en los procesos internos que

transformen la cultura institucional en las Dependencias y Entidades que conforman la Administración Pública Estatal.

- 2 Coordinar la operación de mecanismos de institucionalización de la Perspectiva de Género en los procesos internos que transformen la cultura institucional en las Dependencias y Entidades que conforman la Administración Pública Estatal. 20%
- 3 Dar seguimiento a las acciones que transversalicen la Perspectiva de Género en las Dependencias y Entidades que conforman la Administración Pública Estatal. 20%
- 4 Generar las acciones que impulsen políticas públicas con Perspectiva de Género, en la Administración Pública Estatal. 20%
- 5 Captar fondos Federales e internacionales para la transversalidad de la perspectiva de género. 20%

#### Funciones

- 1 Realizar acciones para el diseño, actualización e implementación del Programa Estatal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- 2 Establecer los criterios para el diseño de los Programas Institucionales de Igualdad Sustantiva en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
- 3 Atender las necesidades emanadas de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- 4 Elaborar y proponer modificaciones que armonicen los marcos normativos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal para incorporar la perspectiva de género y no discriminación en los planes, programas y presupuestos de la Administración Pública Estatal.
- 5 Establecer los lineamientos y metodologías de institucionalización para incorporar la Perspectiva de Género en la Administración Pública Estatal.

- 6 Asesorar en la creación de diversos mecanismos de institucionalización en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
- 7 Dar seguimiento a las acciones que deberán observar las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Puebla, en materia de Igualdad Sustantiva.
- 8 Coordinar la aplicación de los mecanismos y estrategias para incorporar la perspectiva de género en los planes de la Administración Pública Estatal.
- 9 Dar seguimiento a los avances en la implementación de los mecanismos y estrategias para incorporar en los planes la perspectiva de género en la Administración Pública Estatal.
- 10 Dirigir las estrategias y mecanismos para incorporar la perspectiva de género en las políticas y presupuestos públicos en la Administración Pública Estatal.
- 11 Coordinar la vinculación y el trabajo con enlaces, unidades de género y similares de la Administración Pública Estatal para la inclusión de la Perspectiva de Género.
- 12 Coordinar el establecimiento y aplicación de mecanismos de seguimiento a los convenios, acuerdos de trabajo y compromisos con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
- 13 Dar seguimiento a la ejecución de las estrategias establecidas para la incorporación de la Perspectiva de Género en cultura institucional de las Dependencias y Entidades que conforman la Administración Pública Estatal.
- 14 Dar seguimiento a la implementación de políticas públicas para la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.
- 15 Identificar temáticas de investigación con perspectiva de género sobre brechas de desigualdad.
- 16 Participar en la integración del Plan Estatal de Desarrollo y en los planes institucionales, sectoriales, especiales y presupuestales.

- 17 Realizar actividades que deriven en la captación de fondos nacionales e internacionales para proyectos especializados en lograr la transversalización de la Perspectiva de Género en el Estado.

**1.3.1.1.1 Departamento de Cultura Institucional**

Puesto	Departamento de Cultura Institucional	Nivel de Estructura	de VI
Secretaría	Secretaría de Igualdad Sustantiva	Dirección	Dirección de Transversalidad de la Perspectiva de Género
Jefe Inmediato	Subdirección de Transversalidad de la Perspectiva de Género		

**Objetivos del Puesto**

- 1 Implementar mecanismos para transformar la cultura institucional con Perspectiva de Género en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal. 40%
- 2 Dar seguimiento a las estrategias para transformar la cultura institucional con Perspectiva de Género en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal. 30%
- 3 Operar fondos Federales e internacionales para transversalizar la perspectiva de género. 30%

**Funciones**

- 1 Apoyar en las actividades correspondientes a la elaboración del Programa Estatal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- 2 Apoyar en los procesos de integración de los Programas institucionales en materia de igualdad sustantiva en

Dependencias y Entidades.

- 3 Apoyar en las necesidades de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- 4 Dar seguimiento a modificaciones que armonicen los marcos normativos de las Entidades y Dependencias de la Administración Pública Estatal para incorporar la perspectiva de género y no discriminación en los planes, programas y presupuestos de la Administración Pública Estatal.
- 5 Elaborar estrategias para implementar las líneas de acción que incidan en la cultura institucional de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
- 6 Apoyar el seguimiento a aquellos lineamientos que deberán observar las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Puebla, en materia de Igualdad Sustantiva.
- 7 Integrar los lineamientos y metodologías de institucionalización para incorporar la Perspectiva de Género en la Administración Pública Estatal.
- 8 Apoyar en el asesoramiento de los mecanismos de institucionalización en las Entidades y Dependencias de la Administración Pública Estatal.
- 9 Dar seguimiento a la ejecución de las estrategias establecidas para la incorporación de la Perspectiva de Género en cultura institucional de las Dependencias y Entidades que conforman la Administración Pública Estatal.
- 10 Operar las estrategias y mecanismos para incorporar la Perspectiva de Género en las políticas y presupuestos públicos en la Administración Pública Estatal que transformen la cultura institucional.
- 11 Mantener comunicación con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública y actualizar los datos del enlace responsable.
- 12 Coordinar la vinculación y el trabajo con enlaces, unidades de género y similares de la Administración Pública Estatal.

- 13 Asesorar al personal de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública sobre el proceso de implementación de las líneas de acción para que las lleven a cabo.
- 14 Desarrollar los procesos para implementar y llevar a cabo las líneas de acción que incidan en la cultura institucional de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
- 15 Instrumentar mecanismos de coordinación intersectoriales para la implantación de las estrategias y líneas de acción del programa de cultura institucional de acuerdo al ámbito de competencia.
- 16 Propiciar y asesorar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal en la aplicación de las estrategias y líneas de acción de cultura institucional.
- 17 Proponer e implantar esquemas de comunicación que permitan generar vínculos con las Dependencias y Entidades de la APE para la implantación de líneas de acción que incidan en la cultura institucional.
- 18 Dar seguimiento a los procesos de certificación en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, en materia de normas relacionadas a Derechos Humanos y no discriminación.
- 19 Apoyar en la captación de fondos Federales e internacionales para proyectos especializados en lograr la transversalización de la Perspectiva de Género en el Estado.

**1.3.1.1.1.2 Departamento de Seguimiento a las Políticas Públicas para la Igualdad Sustantiva**

Puesto	Departamento de Seguimiento a las Políticas Públicas para la Igualdad Sustantiva	Nivel de Estructura	de VI
Secretaría	Secretaría de	Dirección	Dirección de Transversalidad de la

	Sustantiva		Perspectiva de Género
Jefe Inmediato	Subdirección de Transversalidad de la Perspectiva de Género		

### Objetivos del Puesto

- 1 Realizar acciones relacionadas al Sistema Estatal de Igualdad entre mujeres y hombres, que busque la 40% funcionalidad y alineación normativa.
- 2 Dar seguimiento a las acciones que impulsen políticas públicas con Perspectiva de Género, en la Administración Pública Estatal, para promover que estas sean incluidas en la Legislación en la materia. 30%
- 3 Operar fondos Federales e internacionales para transversalizar la perspectiva de género. 30%

### Funciones

- 1 Generar propuestas de política pública para transversalizar la Perspectiva de Género en la Administración Pública Estatal, de manera particular, en la actualización del Programa Estatal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- 2 Elaborar los criterios para el diseño de los Programas Institucionales de Igualdad Sustantiva en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
- 3 Integrar los lineamientos y metodologías para incorporar la Perspectiva de Género en las políticas públicas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
- 4 Elaborar estrategias para implementar la perspectiva de género en las políticas públicas en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
- 5 Apoyar en el asesoramiento para la institucionalización en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

- 6 Dar seguimiento a los mecanismos que transversalicen la perspectiva de género en las Entidades y Dependencias de la Administración Pública Estatal.
- 7 Mantener comunicación con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
- 8 Dar seguimiento a la ejecución de las estrategias establecidas para la incorporación de la Perspectiva de Género en las políticas públicas de las Dependencias y Entidades que conforman la Administración Pública Estatal.
- 9 Proponer e implementar esquemas de comunicación que permitan generar vínculos con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
- 10 Dirigir las estrategias y mecanismos para incorporar la Perspectiva de Género en las políticas públicas con Perspectiva de Género en la Administración Pública Estatal.
- 11 Propiciar y asesorar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal en el diseño de políticas públicas con Perspectiva de Género y presupuestos sensibles al género.
- 12 Coordinar la vinculación y el trabajo con enlaces, unidades de género y similares de la Administración Pública Estatal.
- 13 Capacitar al funcionariado público en materia de los procesos transversales con Perspectiva de Género.
- 14 Apoyar el seguimiento de las políticas en materia de Igualdad Sustantiva.
- 15 Dar seguimiento a las brechas de desigualdad de género para proponer acciones afirmativas y políticas que favorezcan la igualdad.
- 16 Participar en la integración del Plan Estatal de Desarrollo y en los planes institucionales, sectoriales, especiales y presupuestales.
- 17 Apoyar en la captación de recursos Federales e internacionales para proyectos especializados en lograr la transversalización de la Perspectiva de Género en las Dependencias y Entidades.

### 1.3.1.1.2 Subdirección de Enlace Regional

Puesto	Subdirección de Enlace Regional	Nivel de Estructura	V
Secretaría	Secretaría de Igualdad Sustantiva	Dirección	Dirección de Transversalidad de la Perspectiva de Género
Jefe Inmediato	Dirección de Transversalidad de la Perspectiva de Género		

#### Objetivos del Puesto

- 1 Elaborar las estrategias para la Institucionalización de la Perspectiva de Género dentro de la Administración Municipal. 40%
- 2 Diseñar las estrategias para la transversalidad de la Perspectiva de Género dentro de la Administración Pública Municipal para que sus acciones incidan en la Igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres y en la disminución de las brechas de género. 40%
- 3 Asesorar y acompañar a los Municipios en la gestión del presupuesto con perspectiva de género. 20%

#### Funciones

- 1 Asesorar en la instalación de los Sistemas Municipales de Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- 2 Analizar y proponer las posibles acciones para la incorporación de la perspectiva de género en la Administración Pública Municipal.
- 3 Brindar las herramientas necesarias a los Municipios para favorecer la generación de sus planes y programas con perspectiva de género.

- 4 Proponer los criterios para incorporar la perspectiva de género en la normativa de la Administración Pública Municipal.
- 5 Dar seguimiento a los avances en la implementación de los mecanismos y estrategias para incorporar la perspectiva de género en la Administración Pública Municipal.
- 6 Asesorar en la creación y actualización de planes y programas en materia de Igualdad Sustantiva en los Municipios.
- 7 Proponer los mecanismos y estrategias para incorporar la perspectiva de género, antidiscriminatoria y derechos humanos en los planes de la Administración Pública Municipal.
- 8 Apoyar en la construcción de estrategias para la incorporación de la perspectiva de género, antidiscriminatoria y derechos humanos de la Administración Pública Municipal.
- 9 Desarrollar la vinculación con Municipios para la incorporación de la Perspectiva de Género, antidiscriminatoria y derechos humanos, que consolide la participación y el empoderamiento de las mujeres.
- 10 Realizar actividades para impulsar la creación de las Instancias Municipales de las Mujeres y su institucionalización.
- 11 Asesorar las acciones que se lleven a cabo en los Municipios para la incorporación de la Perspectiva de Género en sus ámbitos de competencia.
- 12 Apoyar en el diseño de las estrategias para la institucionalización e incorporación de la Perspectiva de Género por parte de la Administración Pública Municipal con la finalidad de disminuir las brechas de género.
- 13 Verificar que los Municipios cuenten con la información desagregada por sexo para mejorar la calidad de vida de las mujeres.
- 14 Recopilar información generada por la Administración Pública Municipal de la incorporación de la perspectiva de género en la Administración Pública Municipal.
- 15 Integrar informes de avances de los mecanismos y estrategias para incorporar la perspectiva de género, antidiscriminatoria y

derechos humanos en la Administración Pública Municipal.

- 16 Asesorar en instalación y desarrollo de los mecanismos para el adelanto de las mujeres en los Municipios.
- 17 Realizar actividades que impulsen la gestión de recursos para la ejecución de proyectos con perspectiva de género ante las instancias del Gobierno federal e internacional, a fin de favorecer a los Municipios que así lo soliciten.

### 1.3.1.1.2.1 Departamento de Transversalidad Regional

Puesto	Departamento de Transversalidad Regional	Nivel de Estructura	de VI
Secretaría	Secretaría de Igualdad Sustantiva	Dirección	Dirección de Transversalidad de la Perspectiva de Género
Jefe Inmediato	Subdirección de Enlace Regional		

#### Objetivos del Puesto

- 1 Revisar y dar seguimiento a la ejecución de la incorporación e institucionalización de la perspectiva de género, antidiscriminatoria y derechos humanos en la Administración Pública Municipal en las 22 Regiones. 40%
- 2 Contribuir al diseño de estrategias, para la institucionalización de la Perspectiva de Género en de la Administración Pública Municipal de las 22 Regiones. 30%
- 3 Contribuir en el diseño de herramientas metodológicas para transversalizar e institucionalizar la Perspectiva de Género en la Administración Pública Municipal en las 22 Regiones. 30%

## Funciones

- 1 Elaborar las herramientas para el desarrollo de los Sistemas Municipales de Igualdad entre Mujeres y Hombres de las 22 regiones establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo 2019-2024 del Gobierno del Estado de Puebla (Xicotepec, Huauchinango, Zacatlán, Huehuetla, Zacapoaxtla, Teziutlán, Chignahuapan, Libres, Quimixtlán, Acatzingo, Ciudad Serdán, Tecamachalco, Tehuacán, Sierra Negra, Izúcar de Matamoros, Chiautla, Acatlán, Tepexi de Rodríguez, Atlixco, San Martín Texmelucan, Área Metropolitana de la Ciudad de Puebla, Tepeaca).
- 2 Dar seguimiento a los criterios para la incorporación de la Perspectiva de Género en la Administración Pública Municipal de las 22 regiones.
- 3 Coadyuvar a que los Municipios de las 22 regiones para que incorporen los lineamientos y metodologías establecidas tendientes a lograr la igualdad sustantiva.
- 4 Realizar acciones para la capacitación que se brinde a los Municipios de las 22 regiones en las estrategias para incorporar la perspectiva de género, antidiscriminatoria y derechos humanos.
- 5 Proponer las metodologías e instrumentos administrativos, normativos, entre otros, para el diseño de estrategias, para la institucionalización de la Perspectiva de Género dentro de la Administración Pública Municipal de las 22 regiones.
- 6 Realizar actividades de vinculación con los Municipios de las 22 regiones para la incorporación de la Perspectiva de Género.
- 7 Dar seguimiento a las acciones de vinculación con los Municipios de las 22 regiones para la incorporación de la Perspectiva de Género, antidiscriminatoria y derechos humanos.
- 8 Asesorar a los Municipios de las 22 regiones en la actualización de los programas Municipales para la igualdad entre mujeres y hombres.
- 9 Realizar visitas de seguimiento a los Municipios de las 22 regiones para la incorporación de la Perspectiva de Género, para evaluar sus avances y reportarlos.

- 10 Identificar las áreas de oportunidad y realizar propuestas de mejora para facilitar y lograr la igualdad entre mujeres y hombres a nivel Municipal de las 22 regiones.
- 11 Capacitar a actores estratégicos Municipales de las 22 regiones en los requerimientos necesarios para desarrollar sus capacidades en la integración de la perspectiva de género, antidiscriminatoria y derechos humanos.
- 12 Sistematizar la información generada para el seguimiento para la incorporación de la Perspectiva de Género, con la finalidad de contar con datos desagregados por sexo, confiables y actualizados de la situación de las mujeres en cada municipio de las 22 regiones.
- 13 Recopilar la información generada por la Administración Pública Municipal de la incorporación de la Perspectiva de Género en los planes de la Administración Pública Municipal de las 22 regiones.
- 14 Analizar los resultados generados en los Municipios de las 22 regiones para la mejora de procesos futuros de la transversalización de la Perspectiva de Género.
- 15 Elaborar informes periódicos sobre los resultados de la implementación de acciones para la incorporación de la perspectiva de género en los Municipios de las 22 regiones, para evaluar la implantación de cada estrategia y eficientar las acciones a favor de las mujeres.
- 16 Dar seguimiento a los mecanismos para el adelanto de las mujeres en los Municipios de las 22 regiones.
- 17 Apoyar en las actividades requeridas para la gestión de recursos Federales e internacionales y la ejecución en proyectos que favorezcan la transversalidad de la Perspectiva de Género en Municipios de las 22 regiones.

**1.3.1.1.2.2 Departamento de Transversalidad de la Zona Metropolitana**

Puesto	Departamento de Transversalidad de la Zona Metropolitana	Nivel Estructura de VI
Secretaría	Secretaría de Igualdad Sustantiva	Dirección de Transversalidad de la Perspectiva de Género
Jefe Inmediato	Subdirección de Enlace Regional	

**Objetivos del Puesto**

- 1 Contribuir al diseño de estrategias, para la institucionalización de la Perspectiva de Género dentro de la Administración Pública Municipal, en la elaboración de lineamientos e instrumentos administrativos, normativos, entre otros; así como proponer metodologías. 50%
- 2 Revisar y dar seguimiento a la ejecución de la incorporación e institucionalización de la perspectiva de género, antidiscriminatoria y derechos humanos en la Administración Pública Municipal de la Zona Metropolitana. 50%

**Funciones**

- 1 Elaborar las herramientas para el desarrollo de los Sistemas Municipales de Igualdad entre Mujeres y Hombres de la Zona Metropolitana.
- 2 Dar seguimiento a los criterios para la incorporación de la Perspectiva de Género en la Administración Pública Municipal de la Zona Metropolitana.
- 3 Coadyuvar a que los Municipios de la Zona Metropolitana incorporen los lineamientos y metodologías establecidas

tendientes a lograr la igualdad sustantiva.

- 4 Realizar acciones para la capacitación que se brinde a los Municipios de la Zona Metropolitana en las estrategias para incorporar la perspectiva de género, antidiscriminatoria y derechos humanos.
- 5 Proponer las metodologías e instrumentos administrativos, normativos, entre otros, para el diseño de estrategias, para la institucionalización de la Perspectiva de Género dentro de la Administración Pública Municipal de la Zona Metropolitana.
- 6 Realizar actividades de vinculación con los Municipios de la Zona Metropolitana para la incorporación de la Perspectiva de Género.
- 7 Dar seguimiento a las acciones de vinculación con los Municipios de la Zona Metropolitana para la incorporación de la perspectiva de género, antidiscriminatoria y derechos humanos.
- 8 Asesorar a los Municipios de la Zona Metropolitana en la actualización de los programas Municipales para la igualdad entre mujeres y hombres
- 9 Realizar visitas de seguimiento a los Municipios de la Zona Metropolitana para la incorporación de la Perspectiva de Género, para evaluar sus avances y reportarlos.
- 10 Identificar las áreas de oportunidad y realizar propuestas de mejora para facilitar y lograr la igualdad entre mujeres y hombres a nivel Municipal de la Zona Metropolitana.
- 11 Realizar acciones para la capacitación que se brinden a los Municipios de la Zona Metropolitana en las estrategias para incorporar la perspectiva de género, antidiscriminatoria y derechos humanos.
- 12 Capacitar a actores estratégicos Municipales de la Zona Metropolitana en los requerimientos necesarios para desarrollar sus capacidades en la integración de la perspectiva de género, antidiscriminatoria y derechos humanos.
- 13 Sistematizar la información generada para el seguimiento para la incorporación de la Perspectiva de Género, con la finalidad de contar con datos desagregados por sexo, confiables y

actualizados de la situación de las mujeres en cada municipio de la Zona Metropolitana.

- 14 Recopilar la información generada por la Administración Pública Municipal de la incorporación de la perspectiva de género en los planes de la Administración Pública Municipal de la Zona Metropolitana
- 15 Analizar los resultados generados en los Municipios de la Zona Metropolitana para la mejora de procesos futuros de la transversalización de la perspectiva de género.
- 16 Elaborar informes periódicos sobre los resultados de la implantación de acciones para la incorporación de la perspectiva de género en los Municipios de la Zona Metropolitana, para evaluar la implantación de cada estrategia y eficientar las acciones a favor de las mujeres.
- 17 Dar seguimiento a los mecanismos para el adelanto de las mujeres en los Municipios de la Zona Metropolitana.
- 18 Apoyar en las actividades requeridas para la gestión de recursos Federales e internacionales y la ejecución en proyectos que favorezcan la transversalidad de la perspectiva de género en Municipios de la Zona Metropolitana.

**1.3.1.2 Dirección para la Institucionalización de la Perspectiva de Género**

Puesto	Dirección para la Institucionalización de la Perspectiva de Género		Nivel de Estructura	IV
Secretaría	Secretaría de Igualdad Sustantiva	Dirección	Dirección para la Institucionalización de la Perspectiva de Género	
Jefe Inmediato	Subsecretaría de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género			

### Objetivos del Puesto

- 1 Dirigir la implementación de acciones que Institucionalicen la Perspectiva de Género en 40% Organismos Públicos y Privados.
- 2 Impulsar la cultura de paz, el empoderamiento y autonomía de niñas, adolescentes y mujeres del Estado para incrementar su participación en los ámbitos 30% político, económico, social y cultural, reduciendo las brechas entre hombres y mujeres.
- 3 Consolidar un sistema de formación, que contribuya a la incorporación de la perspectiva de género, Interseccionalidad y enfoque de derechos humanos en el 30% personal de la Administración Pública Estatal y Municipal.

### Funciones

- 1 Coordinar actividades formativas acordes al cumplimiento del Programa Estatal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- 2 Diseñar estrategias y acciones en materia de institucionalización de la perspectiva de género para impulsar la igualdad sustantiva
- 3 Proponer los procesos de institucionalización de la Perspectiva de Género en el ámbito Estatal y Municipal.
- 4 Promover la aplicación efectiva del principio de igualdad de trato y no discriminación en las condiciones de trabajo entre mujeres y hombres.
- 5 Difundir las actualizaciones y alineaciones de la normatividad Estatal y Municipal para la institucionalización de la Perspectiva de Género
- 6 Analizar las necesidades de formación que permitan institucionalizar la perspectiva de género en los Organismos Públicos y Privados.
- 7 Promover la capacitación en organismos públicos, privados y

- sociales para fortalecer los procesos de empoderamiento de las mujeres.
- 8 Identificar las áreas prioritarias de capacitación al personal de la Administración Pública Estatal y Municipal para incorporar la perspectiva de género en el ejercicio de sus funciones y favorecer el alcance de la igualdad sustantiva.
  - 9 Coordinar programas de capacitación y formación en colaboración con instituciones públicas, sociales y privadas especializadas en perspectiva de género e igualdad sustantiva.
  - 10 Diseñar y supervisar la operación de mecanismos, programas, proyectos y acciones formativas que impulsen el empoderamiento de mujeres, adolescentes y niñas de las distintas regiones del Estado.
  - 11 Sistematizar y Difundir información en materia de brechas de género, derechos humanos e Interseccionalidad.
  - 12 Generar información a través de diagnósticos o estudios relacionados con el empoderamiento y autonomía de las mujeres.
  - 13 Supervisar mecanismos de monitoreo de la participación paritaria de mujeres y hombres en los cargos de elección popular Estatales y Municipales.
  - 14 Evaluar el alcance de las acciones formativas para la plena participación de las mujeres en los ámbitos político, económico, cultural y social de la Entidad y los Municipios en favor de la Igualdad Sustantiva.
  - 15 Identificar las principales brechas de desigualdad entre hombres y mujeres en las regiones del Estado
  - 16 Coordinarse con las Dependencias competentes en la materia para implementar actividades que impulsen el empoderamiento de niñas y adolescentes.
  - 17 Promover acciones formativas en Organismos Públicos y Privados para impulsar el acceso de las mujeres a puestos directivos y de toma de decisiones para colaborar en la reducción de las brechas de género;

- 18 Difundir las acciones dirigidas a fortalecer las capacidades y la autonomía de las mujeres, implementadas por las Dependencias, Entidades y los Municipios.
- 19 Colaborar en la elaboración del Plan Estatal de Desarrollo, así como en los planes institucionales, sectoriales y especiales para que los mismos tengan Perspectiva de Género y se favorezca la igualdad sustantiva entre Mujeres y Hombres en la Entidad.
- 20 Gestionar recursos Estatales y Federales dirigidos a la institucionalización de la perspectiva de género.

#### 1.3.1.2.1.1 Departamento de Formación con Enfoque de Género y Derechos Humanos

Puesto	Departamento de Formación con Enfoque de Género y Derechos Humanos	Nivel de Estructura	de VI
Secretaría	Secretaría de Igualdad Sustantiva	Dirección	Dirección para la Institucionalización de la Perspectiva de Género
Jefe Inmediato	Dirección para la Institucionalización de la Perspectiva de Género		

#### Objetivos del Puesto

- 1 Contribuir a la formación y profesionalización de Servidoras y Servidores Públicos en materia de la perspectiva de género, derechos humanos, enfoque interseccional y antidiscriminatorio. 40%
- 2 Participar en la incorporación de la perspectiva de género, igualdad sustantiva e Interseccionalidad en 30% instituciones públicas y privadas.
- 3 Difundir información especializada y actualizada en perspectiva de género, Interseccionalidad, derechos 30%

humanos, igualdad sustantiva, brechas de género, autonomía y empoderamiento de las mujeres, niñas y adolescentes del Estado.

## Funciones

- 1 Implementar actividades formativas acordes al Programa Estatal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres
- 2 Ejecutar las estrategias y acciones para la institucionalización de la perspectiva de género en la Administración Pública del Estado.
- 3 Ejecutar procesos de institucionalización de la perspectiva de género en el ámbito Municipal y Estatal.
- 4 Identificar los temas prioritarios de capacitación en perspectiva de género e igualdad sustantiva para empleados de la Administración Pública Estatal y Municipal.
- 5 Colaborar en la detección de nuevas necesidades para retroalimentar los programas de capacitación al personal de la Administración Pública Estatal y Municipal.
- 6 Integrar catálogos de formación y capacitación con perspectiva de género para instituciones públicas y privadas.
- 7 Coordinar la impartición de las acciones formativas con perspectiva de género en Organismos Públicos y Privados.
- 8 Proponer lineamientos de cursos de formación en perspectiva de género, Interseccionalidad e igualdad sustantiva a las candidatas y candidatos a integrarse en la Administración Pública Estatal y Municipal.
- 9 Proporcionar asesoría y/o acompañamiento a las Dependencias y Entidades Estatales y Municipales en la capacitación con perspectiva de género.
- 10 Diseñar el programa de capacitaciones en perspectiva de género, Interseccionalidad e igualdad sustantiva para el personal de las Dependencias y Entidades Gubernamentales a nivel Estatal y Municipal.

- 11 Integrar catálogos de capacitadoras y formadoras especialistas en perspectiva de género, Interseccionalidad e igualdad sustantiva.
- 12 Colaborar en la generación y difusión de información en materia de desigualdad de género, igualdad sustantiva, enfoque interseccional y de derechos humanos.
- 13 Integrar informes de las actividades realizadas en materia de formación con enfoque de género y derechos humanos.
- 14 Participar en la integración del Plan Estatal de Desarrollo y en los planes institucionales, sectoriales, especiales y presupuestales.
- 15 Canalizar recursos Federales y Estatales para la institucionalización de la Perspectiva de género.

#### **1.3.1.2.1.2 Departamento de Autonomía y Empoderamiento para la Igualdad Sustantiva**

Puesto	Departamento de Autonomía y Empoderamiento para la Igualdad Sustantiva		Nivel de Estructura	de VI
Secretaría	Secretaría de Igualdad Sustantiva	Dirección	Dirección para la Institucionalización de la Perspectiva de Género	
Jefe Inmediato	Dirección para la Institucionalización de la Perspectiva de Género			

#### Objetivos del Puesto

- 1 Operar programas de impulso a la cultura de paz, el empoderamiento y autonomía de niñas, adolescentes y 40% mujeres del Estado, para coadyuvar a que exista una mejor educación generacional con perspectiva de

género.

- 2 Contribuir en el diseño de proyectos que coadyuven a la reducción de las brechas entre hombres y mujeres. 30%
- 3 Generar y actualizar información en materia de igualdad sustantiva, perspectiva de género, paridad, empoderamiento y autonomía de las mujeres, para 30% contar con un conjunto de datos que permita la toma de decisiones.

### Funciones

- 1 Implementar actividades de impulso a la autonomía de las mujeres acordes al Programa Estatal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- 2 Operar las acciones que, en el ámbito de su competencia, se deriven de los acuerdos alcanzados en el Sistema Estatal.
- 3 Identificar temas prioritarios para el empoderamiento y autonomía de las mujeres y niñas a nivel Estatal y regional.
- 4 Detectar necesidades de formación para el empoderamiento de mujeres y niñas que permitan retroalimentar los programas de autonomía.
- 5 Proponer convenios de cooperación con instituciones de la iniciativa privada y sector social nacionales y/o internacionales para el impulso al empoderamiento de las mujeres.
- 6 Proponer programas de formación y liderazgo con perspectiva de género que impulsen la autonomía de mujeres y niñas en el Estado de Puebla.
- 7 Coordinar la implementación de acciones formativas para el impulso a la autonomía de las mujeres, niñas y adolescentes del Estado.
- 8 Participar en la actualización del catálogo de programas de impulso a la autonomía de las mujeres.
- 9 Proponer la integración de estudios y publicaciones que den

cuenta de las brechas de desigualdad de género en el Estado.

- 10 Operar mecanismos de monitoreo de la participación paritaria de las mujeres en los ámbitos político, económico, social y cultural.
- 11 Integrar informes de las acciones de impulso al empoderamiento y autonomía de las mujeres y niñas.
- 12 Supervisar la operación de programas que contribuyan al alcance de la autonomía e igualdad sustantiva.
- 13 Colaborar en la recopilación de información sobre la situación de las mujeres a nivel local y regional que permita fortalecer los programas de capacitación y formación para el empoderamiento.
- 14 Implementar la evaluación del alcance de los programas de impulso al empoderamiento y autonomía de las mujeres de las regiones del Estado.
- 15 Implementar programas de empoderamiento y autonomía de las mujeres en colaboración con las instituciones públicas y privadas de educación superior.
- 16 Implementar acciones para la generación y difusión de información en materia de empoderamiento, autonomía, brechas de desigualdad.
- 17 Participar en la integración del Plan Estatal de Desarrollo y en los planes institucionales, sectoriales, especiales y presupuestales.
- 18 Apoyar en las actividades relativas a la gestión de recursos para el impulso a la autonomía de mujeres y niñas.

#### 1.4 Subsecretaría de Prevención de la Violencia y Discriminación

Puesto	Subsecretaría de Prevención de la Violencia y Discriminación	Nivel de Estructura	de II
Secretaría	Secretaría de Igualdad Sustantiva	Dirección	No Aplica

Jefe Inmediato	Secretaría de Igualdad Sustantiva
----------------	-----------------------------------

### Objetivos del Puesto

- 1 Coordinar, vigilar y dar seguimiento a la política de prevención autorizada en el Estado, para brindar una 40% mejor atención.
- 2 Orientar y conducir la política en materia de prevención de la discriminación y la violencia de género, que 40% aseguren la eficiencia administrativa.
- 3 Coordinar la inter institucionalidad de la política de atención y prevención de discriminación y violencia en el Estado, que permita la erradicación de la violencia 20% contra las Mujeres.

### Funciones

- 1 Colaborar en el diseño, desarrollo e implementación el Programa Estatal para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres.
- 2 Coadyuvar en el informe de avances del seguimiento y resultados del Programa Estatal para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres para presentarlo a la autoridad superior.
- 3 Aprobar las acciones de prevención de todas las formas de discriminación y violencia contra las mujeres.
- 4 Coordinar las mesas de trabajo con las Dependencias e Instancias para la identificación de acciones en materia de prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia contra las mujeres en el Estado de Puebla.
- 5 Dirigir estrategias y acciones públicas para eliminar la discriminación y la violencia contra las mujeres.
- 6 Observar la implementación de acciones, proyectos o programas

autorizados por las instancias competentes conforme a las Reglas de Operación establecidas.

- 7 Coordinar y dar seguimiento a los proyectos, estrategias y/o acciones Federales o Estatales en materia de prevención y atención de la violencia contra la mujer y la discriminación.
- 8 Observar el cumplimiento de acciones de las Dependencias e Instancias que conforman el Sistema Estatal para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres.
- 9 Dirigir, supervisar e implementar acciones derivadas del Sistema Estatal para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres.
- 10 Vigilar y dar cumplimiento a la política pública para una vida libre de discriminación y violencia contra las mujeres.
- 11 Conducir el diseño e implementación de políticas públicas sobre Interseccionalidad y no discriminación.
- 12 Diseñar acciones, proyectos o programas en materia de discriminación y prevención primaria y estratégica de la violencia contra las niñas y mujeres para proponerlas ante las diversas fuentes de financiamiento Estatal, federal y/o internacional.
- 13 Supervisar la implementación de acciones en materia de prevención primaria y estratégica de la violencia contra mujeres y niñas.
- 14 Diseñar y coordinar la instrumentación del modelo de atención integral para el acceso de las mujeres a una vida libre de violencia.
- 15 Instrumentar acciones formativas y educativas mediante instrumentos, mecanismos y metodologías que contribuyan a la prevención de la discriminación y la violencia contra las mujeres y las niñas.
- 16 Vigilar la correcta implementación de programas, proyectos y acciones en materia de atención y prevención de la violencia contra las mujeres y las niñas realizadas por las unidades administrativas de la Subsecretaría.

- 17 Acordar e informar periódicamente con la Titular sobre los asuntos de su competencia.
- 18 Promover la participación de Organizaciones de la Sociedad Civil, instancias Municipales de mujeres y otras Dependencias para fomentar la prevención de la violencia contra las mujeres en el Estado.
- 19 Fomentar la participación ciudadana para diseñar e implementar políticas públicas o programas relativos a la prevención y atención de la violencia contra las mujeres en la Entidad.
- 20 Supervisar que las acciones, mecanismos, políticas públicas y programas en materia de prevención y atención de la violencia y discriminación contra las mujeres sean incluyentes y que tengan un impacto positivo en toda la sociedad sin importar condición económica o de salud, edad, etnia, entre otros.
- 21 Promover la participación, inclusión y no discriminación de la población en situación de vulnerabilidad para el diseño e implementaciones de acciones, programas y políticas públicas que garanticen la igualdad sustantiva en la Entidad.
- 22 Instruir la generación de indicadores, mapas, bases de datos, entre otros instrumentos estadísticos que permitan conocer las violencias que viven las mujeres en Puebla para diseñar e implementar políticas públicas estratégicas.
- 23 Proponer reformas al marco normativo Estatal para lograr su armonización conforme al derecho internacional y nacional en materia de violencia y discriminación contra las mujeres y las niñas.
- 24 Evaluar y validar las líneas de acción, mecanismos, políticas públicas y programas en materia de prevención y atención de la violencia y la discriminación contra las mujeres presentadas por las unidades administrativas de la Subsecretaría.
- 25 Aprobar la programación y presupuestación de acciones para la inclusión de la perspectiva de género a favor de la igualdad sustantiva en su Unidad Administrativa.

### 1.4.1.1 Dirección de Prevención de la Violencia y Discriminación

Puesto	Dirección de Prevención de la Violencia y Discriminación	Nivel de Estructura	IV
Secretaría	Secretaría de Igualdad Sustantiva	Dirección	Dirección de Prevención de la Violencia y Discriminación
Jefe Inmediato	Subsecretaría de Prevención de la Violencia y Discriminación		

#### Objetivos del Puesto

- 1 Diseñar y conducir la estrategia de prevención primaria y secundaria. 35%
- 2 Evaluar y dar seguimiento de la operación de programas, proyectos y acciones a favor de la política de discriminación y prevención de la violencia de género. 35%
- 3 Dar cumplimiento a la política de discriminación y prevención de la violencia de género mediante el desarrollo y seguimiento de los programas, proyectos y estrategias autorizadas por la Subsecretaría. 30%

#### Funciones

- 1 Participar y dar seguimiento a las sesiones del Sistema Estatal para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres.
- 2 Diseñar e implementar los lineamientos para la no discriminación con perspectiva de género.
- 3 Elaborar y promover programas, estrategias, mecanismos e instrumentos en materia de nuevas masculinidades.
- 4 Coordinar acciones de ejecución del Programa Estatal para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres.

- 5 Identificar y gestionar el acceso a fondos nacionales e internacionales dirigidos a las organizaciones sociales que impulsen empoderamiento de las mujeres.
- 6 Impulsar y coadyuvar con las autoridades Municipales, en la creación del Sistema Municipal para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres.
- 7 Identificar y dar seguimiento a los planes y presupuestos de las Dependencias, Entidades y Municipios que integran el Sistema para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia Contra las Mujeres.
- 8 Revisar y emitir opinión técnica respecto del Código de Ética de las personas Servidoras Públicos del Gobierno del Estado y las reglas de integridad para el ejercicio de la función pública; así como de los Códigos de Conducta.
- 9 Impulsar en coordinación con la Secretaría del Trabajo y la Dirección de Autonomía y Empoderamiento para la Igualdad Sustantiva, la implementación de la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación.
- 10 Integrar el inventario de los mecanismos, instrumentos y programas para la prevención de la violencia contra las niñas y mujeres a cargo de las Dependencias y Entidades.
- 11 Colaborar en el diseño de campañas de promoción y difusión relativas a los tipos, modalidades y mecanismos para garantizar el acceso a una vida libre de violencia de las niñas y las mujeres en la Entidad.
- 12 Colaborar en el diseño de campañas de difusión y sensibilización dirigidas a la población masculina respecto de la violencia de género y las causas que originan la misma.
- 13 Recopilar, en coordinación con la Dirección de Planeación, Evaluación, la información estadística y generar indicadores para el seguimiento y evaluación en materia de prevención atención, sanción y erradicación de la violencia contra las niñas y mujeres en la Entidad.
- 14 Revisar y emitir los procedimientos y protocolos de atención y actuación en materia de violencia contra las niñas y mujeres que

generen o implementen las Dependencias, Entidades y Municipios que lo soliciten.

- 15 Participar en la elaboración del Plan Estatal de Desarrollo, los planes institucionales, sectoriales y especiales, así como su respectiva programación y presupuestación para la inclusión de la perspectiva de género a favor de la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres.

#### 1.4.1.1.1 Subdirección de Prevención Primaria

Puesto	Subdirección de Prevención Primaria	Nivel de Estructura	V
Secretaría	Secretaría de Igualdad Sustantiva	Dirección	Dirección de Prevención de la Violencia y Discriminación
Jefe Inmediato	Dirección de Prevención de la Violencia y Discriminación		

#### Objetivos del Puesto

- 1 Promover acciones de prevención primaria de la violencia contra las mujeres en el Estado de Puebla. 35%
- 2 Implementar metodologías y estrategias para la prevención primaria de la violencia contra las mujeres incluyendo a todos los actores de la sociedad, especialmente a sus hijas e hijos, allegadas y hombres. 35%
- 3 Orientar las normas, políticas y lineamientos en materia de prevención de la violencia y la discriminación contra mujeres. 30%

#### Funciones

- 1 Proponer los lineamientos para la disminución de prácticas discriminatorias en la Administración Pública del Estado.

- 2 Desarrollar la estrategia de implementación y monitoreo de la aplicación de los lineamientos para la disminución de prácticas discriminatorias en la Administración Pública del Estado.
- 3 Proponer políticas generales, estrategias y acciones públicas para disminuir las prácticas discriminatorias a la Dirección de Prevención de la Violencia y la Discriminación.
- 4 Orientar y evaluar de manera integral las normas, políticas y lineamientos relativos.
- 5 Supervisar la ejecución y cumplimiento de programas Estatales, Federales y de cooperación internacional en materia de prevención de la violencia de las mujeres.
- 6 Coadyuvar con los Municipios y trabajar coordinadamente con las Dependencias y Entidades para prevenir la violencia contra las mujeres.
- 7 Implementar programas, proyectos y actividades en materia de prevención primaria de la violencia contra las mujeres.
- 8 Revisar el informe anual sobre los objetivos, avances y cumplimiento de los programas de prevención de violencia contra las mujeres.
- 9 Supervisar la difusión de la información sobre prevención de la violencia contra la mujer, así como de sus principios, tipos, modalidades y mecanismos para garantizar a las mujeres el acceso a una vida libre de violencia.
- 10 Proponer estrategias de comunicación, educación y difusión para eliminar los estereotipos de género y, así, prevenir la violencia contra las mujeres.
- 11 Establecer y fortalecer un vínculo con los sectores público, privado y social para establecer líneas de trabajo en materia de prevención de la violencia contra las mujeres.
- 12 Revisar los instrumentos, mecanismos, metodologías y estrategias para prevenir la violencia contra las mujeres en conjunto con los sectores público, privado y social
- 13 Coordinar políticas públicas en materia de prevención de

violencia contra las mujeres.

#### 1.4.1.1.1 Departamento de Programas de Prevención

Puesto	Departamento de Programas de Prevención		Nivel de Estructura	VI
Secretaría	Secretaría de Igualdad Sustantiva	Dirección	Dirección de Prevención de la Violencia y Discriminación	
Jefe Inmediato	Subdirección de Prevención Primaria			

#### Objetivos del Puesto

- 1 Diseñar programas formativos y educativos enfocados a la prevención de la violencia contra las mujeres y la no discriminación dirigidos a mujeres, hijas e hijos y allegadas. 40%
- 2 Integrar los programas de prevención de la violencia contra las mujeres y las niñas en el Estado de Puebla. 40%
- 3 Diseñar estrategias de difusión y comunicación sobre los estereotipos, tipos y modalidades de violencia contra las mujeres. 20%

#### Funciones

- 1 Instrumentar y coordinar la ejecución y cumplimiento de los programas Estatales, Federales y de cooperación internacional en materia de prevención de la violencia contra las mujeres.
- 2 Ejecutar la política para prevenir la violencia contra las mujeres, en conjunto con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
- 3 Integrar un informe anual sobre los objetivos, avances y

cumplimiento de los programas, proyectos y actividades en materia de prevención de la violencia contra las mujeres.

- 4 Difundir y sensibilizar a la población en materia de prevención de la violencia contra la mujer y sobre los principios, tipos, modalidades y mecanismos para garantizar la igualdad sustantiva.
- 5 Diseñar estrategias de comunicación y difusión para eliminar estereotipos y abonar a la prevención de la violencia contra las mujeres.
- 6 Diseñar e implementar actividades formativas y educativas sobre estereotipos y prevención de violencia contra las mujeres.
- 7 Establecer un vínculo con los sectores público, privado y social de la Entidad para establecer líneas de trabajo conjunta en materia de prevención de la violencia contra las mujeres.
- 8 Desarrollar estrategias para la prevención de la violencia contra las mujeres.
- 9 Operar y articular instrumentos, mecanismos y metodologías para la prevención de la violencia en colaboración con los sectores público, privado y social de la Entidad.
- 10 Gestionar e implementar políticas públicas en materia de prevención de la violencia contra las mujeres.
- 11 Supervisar las acciones de prevención de la violencia contra las mujeres al interior del Estado de Puebla.
- 12 Modificar y actualizar el marco normativo Estatal en materia de prevención de la violencia.
- 13 Difundir información en materia de prevención de violencia contra las mujeres y niñas.
- 14 Integrar las acciones de prevención de violencia contra las mujeres de las Dependencias.

### 1.4.1.1.1.2 Departamento de Nuevas Masculinidades

Puesto	Departamento de Nuevas Masculinidades	Nivel de Estructura	VI
Secretaría	Secretaría de Igualdad Sustantiva	Dirección	Dirección de Prevención de la Violencia y Discriminación
Jefe Inmediato	Subdirección de Prevención Primaria		

#### Objetivos del Puesto

- 1 Sensibilizar a personas del Estado de Puebla en materia de masculinidades positivas como un mecanismo para prevenir la violencia contra las mujeres. 40%
- 2 Sensibilizar a la población masculina del Estado de Puebla en materia de violencia de género. 40%
- 3 Elaborar programas, estrategias, mecanismos e instrumentos en nuevas masculinidades para prevenir la discriminación y la violencia contra las mujeres en Puebla. 20%

#### Funciones

- 1 Elaborar programas, estrategias, mecanismos e instrumentos en nuevas masculinidades para prevenir la discriminación y la violencia contra las mujeres en Puebla.
- 2 Generar la agenda de intervención regional en la temática y elección de la metodología a aplicar.
- 3 Promover programas, estrategias, mecanismos e instrumentos en materia de nuevas masculinidades con perspectiva de género que contribuyan a la prevención de la discriminación y la violencia contra las niñas y mujeres en la Entidad.
- 4 Sensibilizar a personas del Estado de Puebla en materia de

masculinidades positivas como un mecanismo para prevenir la violencia contra las mujeres.

- 5 Sensibilizar a la población masculina del Estado de Puebla en materia de violencia de género.
- 6 Colaborar en el diseño de campañas de difusión y sensibilización dirigidas a la población masculina respecto de la violencia de género y las causas que originan la misma.
- 7 Gestionar y brindar capacitaciones en materia de nuevas masculinidades.

**1.4.1.1.2 Subdirección de Prevención Estratégica**

Puesto	Subdirección de Prevención Estratégica		Nivel de Estructura	V
Secretaría	Secretaría de Igualdad Sustantiva	Dirección	Dirección de Prevención de la Violencia y Discriminación	
Jefe Inmediato	Dirección de Prevención de la Violencia y Discriminación			

**Objetivos del Puesto**

- 1 Generar indicadores y concentrar información que permita detectar y prevenir la violencia contra las 40% mujeres en el Estado.
- 2 Diseñar e implementar metodologías, programas, políticas públicas y estrategias para la prevención de la 40% violencia y la discriminación contra las mujeres.
- 3 Promover acciones de prevención estratégica de la 20% violencia contra las mujeres en el Estado de Puebla

## Funciones

- 1 Desarrollar instrumentos, mecanismos, metodologías y estrategias para la prevención de la violencia.
- 2 Diseñar, implementar y evaluar los instrumentos para detectar la violencia contra las mujeres en el Estado de Puebla.
- 3 Gestionar convenios de colaboración y establecer agendas de trabajo comunes con las instancias académicas y de la sociedad civil para coadyuvar en el monitoreo u observancia de las acciones o políticas Gubernamentales en materia de violencia contra las mujeres.
- 4 Monitorear, dar seguimiento y evaluar la política pública en materia de violencia contra las mujeres.
- 5 Realizar diagnósticos estratégicos sobre las violencias contra las mujeres en Puebla.
- 6 Emitir informes en materia de análisis y georreferenciación de las violencias contra las mujeres en la Entidad.
- 7 Difundir acciones para erradicar las prácticas discriminatorias.
- 8 Desarrollar estrategias para la prevención de los actos de discriminación.
- 9 Coordinar acciones destinadas a la no discriminación con los tres niveles de Gobierno y los sectores privado y social de la Entidad.
- 10 Diseñar, promover y ejecutar políticas, programas y proyectos desde la perspectiva de la no discriminación, en conjunto con Dependencias y Entidades.

**1.4.1.1.2.1 Departamento de Análisis y Georreferenciación de las Violencias**

Puesto	Departamento de Análisis y Georreferenciación de las Violencias		Nivel de Estructura	VI
Secretaría	Secretaría de Igualdad Sustantiva	Dirección	Dirección de Prevención de la Violencia y Discriminación	
Jefe Inmediato	Subdirección de Prevención Estratégica			

**Objetivos del Puesto**

- 1 Monitorear, dar seguimiento y evaluar la política pública Estatal en materia de violencia contra las mujeres, para verificar que estas sean eficaces y promuevan la seguridad de las Mujeres. 50%
- 2 Concentrar y aportar información relativa a las violencias que viven las mujeres en el Estado de Puebla, para la implementación de acciones en favor de las Mujeres. 25%
- 3 Otorgar datos que sumen al diseño e implementación de esquemas de prevención estratégica de la violencia contra las mujeres. 25%

**Funciones**

- 1 Generar información en materia de prevención de la violencia contra la mujer.
- 2 Diseñar, implementar y evaluar los instrumentos para detectar la violencia contra las mujeres en el Estado de Puebla.
- 3 Gestionar convenios de colaboración y establecer agendas de trabajo comunes con las instancias académicas y de la sociedad civil para coadyuvar en el monitoreo y observancia de las

acciones o políticas Gubernamentales en materia de violencia contra las mujeres.

- 4 Requerir a las Dependencias y Entidades Estatales, Municipios y otros entes públicos, información estadística sobre los tipos y modalidades de violencia contra las mujeres en el Estado de Puebla, con el objeto de desarrollar estadísticas e indicadores de género.
- 5 Monitorear, dar seguimiento y evaluar la política pública en materia de violencia contra las mujeres.
- 6 Generar un Atlas de Riesgo de la Violencia contra las Mujeres en Puebla.
- 7 Realizar diagnósticos estratégicos sobre las violencias contra las mujeres en Puebla.
- 8 Aportar información sobre las violencias contra las mujeres en la Entidad para orientar la toma de decisiones interna.
- 9 Documentar información en materia de prevención de la violencia contra las mujeres.
- 10 Emitir informes en materia de análisis y georreferenciación de las violencias contra las mujeres en la Entidad.

**1.4.1.1.2.2 Departamento de Diseño de Políticas Públicas sobre Interseccionalidad y No Discriminación**

Puesto	Departamento de Diseño de Políticas Públicas sobre Interseccionalidad y No Discriminación		Nivel de Estructura	VI
Secretaría	Secretaría de Igualdad Sustantiva	Dirección	Dirección de Prevención de la Violencia y Discriminación	
Jefe Inmediato	Subdirección de Prevención Estratégica			

### Objetivos del Puesto

- 1 Diseñar políticas públicas sobre Interseccionalidad, no discriminación y prevención de la violencia contra las 40% mujeres.
- 2 Generar acciones para prevenir la violencia y la 30% discriminación contra las mujeres.
- 3 Promover políticas públicas de no discriminación y no 30% violencia contra las mujeres.

### Funciones

- 1 Proponer a la Dirección de Prevención de la Violencia y la Discriminación estrategias para disminuir las prácticas discriminatorias y la violencia contra las mujeres.
- 2 Evaluar las normas, políticas y lineamientos relativos a las prácticas discriminatorias y violencias contra las mujeres.
- 3 Establecer vínculo con los sectores público, privado y social para trabajar en materia de no discriminación y no violencia contra las mujeres.
- 4 Desarrollar estrategias para la prevención de los actos de discriminación y violencia contra las mujeres.
- 5 Articular la operación de instrumentos, mecanismos y metodologías con los sectores público, privado y social para la prevención de los actos de discriminación y violencia contra las mujeres.
- 6 Diseñar, promover y ejecutar políticas, programas y proyectos desde la perspectiva de la no discriminación, en conjunto con Dependencias y Entidades.
- 7 Realizar diagnósticos sobre prácticas discriminatorias y prevención de la violencia contra las mujeres en la Entidad.
- 8 Impulsar y difundir información en materia de Interseccionalidad.

- 9 Diseñar políticas públicas en materia de prevención de violencia contra las mujeres, Interseccionalidad y no discriminación.

#### 1.4.1.2 Dirección de Atención a Mujeres Víctimas de Violencia

Puesto	Dirección de Atención a las Mujeres Víctimas de Violencia		Nivel de Estructura	IV
Secretaría	Secretaría de Igualdad Sustantiva	Dirección	Dirección de Atención a las Mujeres Víctimas de Violencia	
Jefe Inmediato	Subsecretaría de Prevención de la Violencia y Discriminación			

#### Objetivos del Puesto

- Orientar acciones y estrategias para una vida libre de violencia y respeto de los derechos humanos de mujeres 40% en situación de violencia en el Estado de Puebla.
- Implementar la política pública de atención integral a las mujeres para una vida libre de violencia. 30%
- Coordinar la ejecución del modelo de atención desde el primer contacto hasta su conclusión, para prevenir y erradicar la violencia contra las Mujeres. 30%

#### Funciones

- Dirigir la implementación de los mecanismos de atención a de mujeres en situación de violencia en el Estado que hayan sido validados por la Subsecretaría de Prevención de la Violencia y Discriminación.
- Conducir y dirigir el mecanismo de operación del Refugio de la Secretaría.

- 3 Colaborar con la Subsecretaría en la organización de las Sesiones del Sistema Estatal, considerando orden del día, agenda y seguimiento de Acuerdos que deriven en materia de atención a mujeres víctimas de violencia.
- 4 Coordinarse con la Dirección de Transversalización y coadyuvar en el diseño metodológico e instrumentación de mecanismos con perspectiva de género para la atención integral en materia de atención a la violencia contra las mujeres en la Entidad en los sectores público y privado.
- 5 Instrumentar la estrategia de atención a mujeres en situación de violencia identificadas en alto nivel de riesgo y/o emergencia.
- 6 Dar cumplimiento a los apoyos autorizados con recursos Federales e internacionales en materia de atención a la violencia contra las mujeres de la Entidad.
- 7 Brindar asesoría y acompañamiento a las autoridades Municipales en la creación de sus Sistemas Municipales para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las mujeres.
- 8 En coordinación con las Dependencias, Entidades y Municipios identificar los planes y el presupuesto etiquetado por Dependencias, Entidades y Municipios que integran el Sistema Estatal y Municipal para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la violencia contra las mujeres.
- 9 Dar seguimiento a los planes de Dependencias, Entidades y Municipios que integran el Sistema Estatal y Municipal para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la violencia contra las mujeres.
- 10 Establecer y vigilar el procedimiento a seguir para brindar el servicio de atención integral de manera presencial, virtual o telefónica.
- 11 Supervisar el seguimiento y control de expedientes de seguimiento de mujeres en situación de violencia que hayan recibido el servicio de atención.
- 12 En coordinación con la Secretaría de Salud impulsar la implementación de la NOM 046 en los centros de salud públicos

y privados.

- 13 Sistematizar el mecanismo de seguimiento de las mujeres en situación de violencia que hayan sido atendidas por la Secretaría.
- 14 Emitir opiniones técnicas sobre los modelos de atención que aquellas Dependencias, Entidades y Municipios implementen.
- 15 Coordinar y dirigir acciones de atención en materia de violencia contra las mujeres con las Instancias Municipales de las Mujeres.

#### 1.4.1.2.1 Subdirección de Atención Regional

Puesto	Subdirección de Atención Regional	Nivel de Estructura	V
Secretaría	Secretaría de Igualdad Sustantiva	Dirección	Dirección de Atención a Mujeres Víctimas de Violencia
Jefe Inmediato	Dirección de Atención a Mujeres Víctimas de Violencia		

#### Objetivos del Puesto

- 1 Coordinar la ejecución de los programas, estrategias y acciones para el acceso de mujeres a una vida libre de 50% violencia que habitan en el interior del Estado.
- 2 Conducir e informar de manera integral los resultados de la aplicación de las normas, políticas y lineamientos relativos a la atención de mujeres en situación de 50% violencia del interior del Estado.

#### Funciones

- 1 Brindar atención integral a las mujeres del interior del Estado canalizadas por los Institutos Municipales de las Mujeres o bien,

- que acudan directamente a las instalaciones de esta Secretaría.
- 2 Canalizar a las mujeres del interior del Estado canalizadas por los Institutos Municipales de las Mujeres o bien, que acudan directamente a las instalaciones de esta Secretaría, ante las Instituciones y Dependencias correspondientes que contribuyan al acceso a una vida libre de violencia.
  - 3 Vigilar la correcta aplicación del modelo de atención y/o programa para prevenir, atender y erradicar la violencia contra las mujeres de los Institutos Municipales de las Mujeres atendidas vía las Unidades Móviles de esta Secretaría.
  - 4 Vigilar que se brinde el seguimiento de las mujeres atendidas del interior del Estado a través de los Institutos Municipales de la Mujer.
  - 5 Revisar la debida integración de los Registros Únicos de Expediente de conformidad con el modelo de atención.
  - 6 Supervisar y validar el registro de cada una de las atenciones, en cualquiera de sus modalidades, conforme al soporte que permita su análisis y cuantificación efectiva.
  - 7 Supervisar que la IDE (Intervención Dupla Especializada) realice su actuación con apego al modelo.
  - 8 Establecer los lineamientos de seguimiento de las mujeres atendidas.
  - 9 Ejecutar las acciones, programas y/o estrategias encomendadas por la Dirección en virtud de la planeación y programación correspondiente.
  - 10 Organizar los recursos humanos y materiales para el logro de objetivos y metas suscritos en la programación correspondiente.
  - 11 Analizar y proponer las mejoras al modelo de atención.
  - 12 Identificar y proponer las necesidades de formación y/o capacitación del personal a cargo.
  - 13 Consensar y validar con la Subdirección de Atención Metropolitana el acceso al Refugio cuando la usuaria sea

canalizada por los Institutos Municipales de Mujeres (IMM).

- 14 Integrar el Archivo correspondiente conforme a la normatividad aplicable.

#### **1.4.1.2.1.1 Departamento de Atención Integral a las Violencias por Razones de Género Regional**

Puesto	Departamento de Atención Integral a las Violencias por Razones de Género Regional		Nivel de Estructura	VI
Secretaría	Secretaría de Igualdad Sustantiva	Dirección	Dirección de Atención a Mujeres Víctimas de Violencia	
Jefe Inmediato	Subdirección de Atención Regional			

#### Objetivos del Puesto

- 1 Ejecutar los programas, estrategias y acciones para el acceso a mujeres de una vida libre de violencia que 50% habitan en el interior del Estado.
- 2 Coordinar y ejecutar la implementación de las normas, políticas y lineamientos relativos a la atención de las 50% mujeres víctimas de violencia.

#### Funciones

- 1 Brindar atención a mujeres en situación de violencia del interior del Estado.
- 2 Identificar la situación psicológica y jurídica para integrar el Plan individual para construir el camino a una vida libre de violencia de las usuarias.
- 3 Dar seguimiento a las mujeres atendidas, que se encuentren en situación de violencia del interior del Estado.

- 4 Fortalecer las redes de apoyo de las mujeres en situación de violencia que se encuentran en el interior del Estado.
- 5 Integrar los Registros Únicos de Expediente de conformidad con el modelo de atención.
- 6 Registrar cada una de las atenciones, en cualquiera de sus modalidades, conforme al soporte que permita su análisis y cuantificación efectiva.
- 7 Implementar la IDE (Intervención Dupla Especializada) con apego al modelo.
- 8 Aplicar los lineamientos de seguimiento de las mujeres atendidas.
- 9 Implementar las instrucciones derivadas de los programas y/o estrategias encomendadas por la Subdirección en virtud de la planeación y programación correspondiente.
- 10 Administrar los materiales para el logro de objetivos y metas suscritos en la programación correspondiente.
- 11 Participar en las mesas de trabajo para proponer las mejoras al modelo de atención.
- 12 Atender el programa de capacitación y/o formación establecido para la mejora del desempeño de sus funciones.
- 13 Atender las tareas administrativas encomendadas para la operación y funcionamiento de su Departamento.
- 14 Atender las tareas de Archivo y documentación correspondiente conforme a la normatividad aplicable.

**1.4.1.2.2 Subdirección de Atención Metropolitana**

Puesto	Subdirección de Atención Metropolitana	Nivel de Estructura	V
Secretaría	Secretaría de Dirección	Dirección de Atención a Mujeres Víctimas de	

	Sustantiva		Violencia
Jefe Inmediato	Dirección de Atención a Mujeres Víctimas de Violencia		

### Objetivos del Puesto

- 1 Coordinar la ejecución de los programas, estrategias y acciones públicas para una sociedad más justa entre 50% mujeres y hombres en la Zona Metropolitana.
- 2 Conducir y evaluar de manera integral las normas, políticas y lineamientos relativos al acceso a una vida 50% libre de violencia en la Zona Metropolitana.

### Funciones

- 1 Brindar atención integral a las mujeres en la Zona Metropolitana, que se encuentran en situación de violencia y que acuden a esta Secretaría.
- 2 Canalizar a las mujeres en situación de violencia ante las Instituciones y Dependencias correspondientes que contribuyan al acceso a una vida libre de violencia.
- 3 Vigilar la correcta aplicación del modelo de atención.
- 4 Identificar la situación psicológica y jurídica para integrar el Plan individual y construir el camino a una vida libre de violencia.
- 5 Definir la canalización del seguimiento de las mujeres atendidas a efecto de que reciban el acompañamiento psicológico y jurídico para una vida libre de violencia.
- 6 Revisar la debida integración de los Registros Únicos de Expediente de conformidad con el modelo de atención.
- 7 Supervisar y validar el registro de cada una de las atenciones, en cualquiera de sus modalidades, conforme al soporte que permita su análisis y cuantificación efectiva.

- 8 Supervisar que la IDE (Intervención Dupla Especializada) realice su actuación con apego al modelo.
- 9 Establecer los lineamientos de seguimiento de las mujeres atendidas.
- 10 Ejecutar las acciones, programas y/o estrategias encomendadas por la Dirección en virtud de la planeación y programación correspondiente.
- 11 Organizar los recursos humanos y materiales para el logro de objetivos y metas suscritos en la programación correspondiente.
- 12 Analizar y proponer las mejoras al modelo de atención.
- 13 Identificar y proponer las necesidades de formación y/o capacitación del personal a cargo.
- 14 Validar las gestiones administrativas para el abastecimiento, operación y funcionamiento del Refugio.
- 15 Vigilar el cumplimiento de los lineamientos de integración el Archivo correspondiente conforme a la normatividad aplicable.

**1.4.1.2.2.1 Departamento de Atención Integral a las Violencias por Razones de Género Metropolitana**

Puesto	Departamento de Atención Integral a las Violencias por Razones de Género Metropolitana		Nivel de Estructura	VI
Secretaría	Secretaría de Igualdad Sustantiva	Dirección	Dirección de Atención a Mujeres Víctimas de Violencia	
Jefe Inmediato	Subdirección de Atención Regional			

### Objetivos del Puesto

- 1 Coordinar las acciones de atención a mujeres en situación de violencia dentro de la Zona Metropolitana, para construir el camino para el acceso a una vida libre de violencia, 50%
- 2 Supervisar la implementación de las normas, políticas y lineamientos relativos a la atención de las mujeres 50% víctimas de violencia.

### Funciones

- 1 Brindar atención a mujeres en situación de violencia de la Zona Metropolitana, mediante la coordinación del procedimiento de duplas.
- 2 Identificar la situación psicológica y jurídica para integrar el Plan individual para construir el camino a una vida libre de violencia.
- 3 Dar seguimiento a las mujeres atendidas que se encuentren en situación de violencia del interior del Estado.
- 4 Fortalecer las redes de apoyo de las mujeres en situación de violencia que se encuentran en el interior del Estado.
- 5 Integrar los Registros Únicos de Expediente de conformidad con el modelo de atención.
- 6 Registrar cada una de las atenciones, en cualquiera de sus modalidades, conforme al soporte que permita su análisis y cuantificación efectiva.
- 7 Implementar la IDE (Intervención Dupla Especializada) con apego al modelo.
- 8 Aplicar los lineamientos de seguimiento de las mujeres atendidas.
- 9 Implementar las instrucciones derivadas de los programas y/o estrategias encomendadas por la Subdirección en virtud de la

planeación y programación correspondiente.

- 10 Administrar los materiales para el logro de objetivos y metas suscritos en la programación correspondiente.
- 11 Participar en las mesas de trabajo para proponer las mejoras al modelo de atención.
- 12 Atender el programa de capacitación y/o formación establecido para la mejora del desempeño de sus funciones.
- 13 Atender las tareas administrativas encomendadas para la operación y funcionamiento de su Departamento.
- 14 Atender las tareas de Archivo y documentación correspondiente conforme a la normatividad aplicable.

**1.4.1.2.2.2 Departamento de Atención a Mujeres con Alto Nivel de Riesgo (Refugio)**

Puesto	Departamento de Atención a Mujeres con Alto Nivel de Riesgo (Refugio)	Nivel de Estructura	de VI
Secretaría	Secretaría de Igualdad Sustantiva	Dirección	Dirección de Atención a Mujeres Víctimas de Violencia
Jefe Inmediato	Subdirección de Atención Metropolitana		

**Objetivos del Puesto**

- 1 Analizar e identificar las violencias que colocan a las mujeres en alto nivel de riesgo, para brindarles apoyo 50% integral.
- 2 Construir rutas de atención inmediata, para auxiliar mujeres en situación de violencia, con alto nivel de 50% riesgo.

## Funciones

- 1 Brindar atención a Mujeres en situación de violencia, vigilando el procedimiento de atención desplegado a distancia por profesionistas en la Línea de Emergencia TELMUJER.
- 2 Brindar atención a Mujeres en situación de violencia, sus hijas e hijos, que sean autorizados para ingresar al Refugio de la Secretaría.
- 3 Identificar e implementar las alternativas jurídicas y psicológicas para la disminución del nivel alto de riesgo de mujeres en situación de violencia.
- 4 Implementar las estrategias establecidas para la intervención inmediata y urgente que disminuya el riesgo en el que se encuentran las usuarias a través de la asesoría especializada de TELMUJER.
- 5 Implementar las estrategias establecidas para la intervención inmediata y urgente que disminuya el riesgo en el que se encuentran las usuarias a través de la asesoría especializada en el Refugio.
- 6 Integrar el soporte de cada uno de los registros de atención y/o ingreso según corresponda en TELMUJER o Refugio.
- 7 Fungir como responsable de las Unidades de TELMUJER y Refugio.
- 8 Implementar el modelo de refugio autorizado.
- 9 Implementar el procedimiento de atención TELMUJER autorizado.
- 10 Participar en las mesas de trabajo para la propuesta de mejoras del servicio.
- 11 Mantener comunicación constante con el Complejo de Seguridad C5 para implementar los lineamientos de operación de la línea de emergencia.
- 12 Establecer comunicación directa con las autoridades competentes para la prestación de servicios solicitados.

- 13 Atender el programa de formación/capacitación para la mejora de su desempeño.
- 14 Administrar los recursos materiales asignados para el logro de objetivos y metas establecidas.
- 15 Atender los procedimientos de archivo y documentación conforme a la norma establecida.

#### 1.5.1.1 Dirección de Atención Ciudadana y Vinculación

Puesto	Dirección de Atención Ciudadana y Vinculación		Nivel de Estructura	IV
Secretaría	Secretaría de Igualdad Sustantiva	Dirección	Dirección de Atención Ciudadana y Vinculación	
Jefe Inmediato	Secretaría de Igualdad Sustantiva			

#### Objetivos del Puesto

- 1 Coordinar las acciones de atención y participación ciudadana de la Secretaría que permitan a la población manifestar sus principales inquietudes, opiniones y 40% necesidades; además de dar atención y seguimiento a sus peticiones.
- 2 Desarrollar vínculos efectivos con los sectores público, privado y social de la Entidad, a fin de colaborar en la instrumentación y desarrollo de programas y proyectos 30% para alcanzar los objetivos planteados por la persona titular de la Secretaría.
- 3 Colaborar en la implementación y seguimiento de los programas y proyectos estratégicos de la Secretaría, 30% para informar a la titular de los resultados alcanzados.

## Funciones

- 1 Proponer a la persona titular de la Secretaría la emisión de disposiciones normativas para el uso de tecnologías de la información y comunicación para sistematizar las acciones de atención ciudadana y vinculación.
- 2 Planificar, coordinar y dirigir el protocolo de actos y eventos en los que participe y asista la persona titular de la Secretaría, en coordinación con la Secretaría Particular, para cumplir eficientemente con las actividades oficiales.
- 3 Acompañar a la persona titular de la Secretaría en los eventos en los que ésta participe, con la finalidad de fortalecer y lograr una perspectiva positiva y atención prioritaria a la ciudadanía.
- 4 Desarrollar un análisis de vinculación gubernamental, a través de la organización de encuentros y reuniones con los distintos sectores de la sociedad a nivel Estatal y nacional, así como con las organizaciones de la sociedad civil, con la finalidad de establecer acciones que se llevan a cabo.
- 5 Coordinar y analizar la información inherente a la actualización de bases de datos de contactos de los sectores público, social y privado con los que mantiene relación la persona titular de la Secretaría.
- 6 Colaborar en la convocatoria de personas invitadas a los eventos que presida la persona titular de la Secretaría en coordinación con la persona titular de la Secretaría Particular y la persona titular de la Dirección responsable del evento.
- 7 Diseñar planes estratégicos que incluyan el uso de tecnologías de la información para una pronta y oportuna atención y canalización ciudadana.
- 8 Ejecutar las acciones establecidas en los planes estratégicos de atención ciudadana.
- 9 Informar periódicamente a la persona titular de la Secretaría, los resultados de las acciones de atención ciudadana, así como los Estados que guarda cada asunto, hasta su conclusión.
- 10 Programar y verificar en coordinación con la persona titular de la

Secretaría Particular, la designación de personas Servidoras Públicas que acudieran en representación de la persona titular de la Secretaría a eventos oficiales que se desarrollen dentro y fuera de la Entidad, para lograr una estrategia eficiente y oportuna.

- 11 Establecer e informar los mecanismos para la canalización de asuntos que sean competencia de las unidades administrativas de la Secretaría de acuerdo a su grado de priorización.
- 12 Informar a la persona titular de la Secretaría, los casos en los que las personas titulares de las unidades administrativas no hayan atendido en tiempo y forma las peticiones ciudadanas, que por competencia les fueron canalizadas, para la toma de acciones inmediatas.
- 13 Plantear a la persona titular de la Secretaría la realización de estudios técnicos y diagnósticos con enfoque de género que permitan obtener información relativa a la participación de las organizaciones de la sociedad civil afines al trabajo de la Secretaría
- 14 Realizar las jornadas de atención ciudadana en la Zona Metropolitana y las 22 Regiones del Estado de Puebla.
- 15 Coordinar proyectos estratégicos encomendados por la persona titular de la Secretaría.
- 16 Dar seguimiento puntual a programas prioritarios para asegurar su adecuada implementación y cumplimiento, mediante la anticipación de problemas que obstaculicen su avance, así como la identificación de alternativas de solución para poner a consideración de la persona titular de la oficina.
- 17 Planificar acciones de mejora de proyectos estratégicos y programas prioritarios de la Secretaría, para incrementar los resultados en términos de economía, eficiencia y eficacia.
- 18 Informar periódicamente los avances de los programas prioritarios, incorporando indicadores de cobertura y ejercicio del gasto a la persona titular de la Secretaría, para una adecuada toma de decisiones.

### 1.5.1.1.1.1 Departamento de Vinculación y Seguimiento de Proyectos Especiales

Puesto	Departamento de Vinculación y Seguimiento de Proyectos Especiales	Nivel de Estructura	de VI
Secretaría	Secretaría de Igualdad Sustantiva	Dirección	Dirección de Atención Ciudadana y Vinculación
Jefe Inmediato	Dirección de Atención Ciudadana y Vinculación		

#### Objetivos del Puesto

- 1 Coordinar las acciones necesarias para alcanzar una eficaz vinculación con los sectores público, privado y social de la Entidad para alcanzar los objetivos de la Secretaría en cuanto a la Igualdad Sustantiva 35%
- 2 Instrumentar las acciones y estrategias necesarias para abonar a la correcta implementación de los programas y proyectos estratégicos que la persona titular de la Secretaría impulse. 35%
- 3 Organizar y operar las jornadas de atención ciudadana y canalizar las peticiones presentadas por la población a las 30% unidades administrativas según sus atribuciones.

#### Funciones

- 1 Actualizar y proponer a la persona titular de la Dirección de Atención Ciudadana y Vinculación, las políticas, lineamientos, normas, sistemas, estrategias y demás disposiciones aplicables para la operación de las acciones de atención ciudadana y vinculación, que involucren la opinión de la ciudadanía.
- 2 Operar los sistemas desarrollados para el seguimiento de atención ciudadana y vinculación, que hayan sido creados para

tal fin y gestionar su mantenimiento y actualización.

- 3 Elaborar y someter a consideración de la persona titular de la Dirección de Atención Ciudadana y Vinculación, protocolo de actos y eventos en los que participe y asista la persona titular de la Secretaría, en coordinación con la Secretaría Particular, para cumplir eficientemente con las actividades oficiales.
- 4 Recopilar un archivo documental en el que conste la participación de la persona titular de la Secretaría en eventos en los que ésta participe y ponerlos a disposición de las unidades administrativas de la Dependencia o en su caso autoridades que así lo soliciten.
- 5 Detectar en coordinación con la Dirección de Promoción y Difusión de Vinculación Social, posibles riesgos en las locaciones en las que tenga que participar la persona titular de la Secretaría y proponer a su titular acciones para contrarrestarlos.
- 6 Elaborar y actualizar las bases de datos de contactos de los sectores público, social y privado con los que mantiene relación la persona titular de la Secretaría.
- 7 Apoyar en la convocatoria de las personas invitadas a eventos que presida la persona titular de la Secretaría en coordinación con la persona titular de la Dirección responsable de dicha actividad.
- 8 Establecer contacto con la persona peticionaria a fin de llevar el procedimiento para el seguimiento de la solicitud hasta su conclusión.
- 9 Realizar y actualizar la base de datos denominada "Registro de peticiones" y redactar un informe trimestral de los resultados obtenidos en las gestiones realizadas.
- 10 Notificar la designación de personas Servidoras Públicas que acudirán en representación de la persona titular de la Secretaría a eventos oficiales que se desarrollen dentro y fuera de la Entidad.
- 11 Informar a la persona titular de la Dirección de Atención Ciudadana y Vinculación de manera inmediata lo asuntos que

sean de su competencia para su atención oportuna.

- 12 Realizar y dar seguimiento a las canalizaciones de las peticiones recibidas según las atribuciones de cada unidad administrativa de la Secretaría.
- 13 Instrumentar las acciones necesarias para implementar los estudios técnicos y diagnósticos con enfoque de género en las organizaciones de la sociedad civil.
- 14 Realizar la calendarización de las jornadas de atención ciudadana tomando en cuenta los criterios que la persona titular de la Dirección establezca como prioritarios
- 15 Establecer contacto con las autoridades Municipales donde se realizarán las jornadas de atención ciudadana cuando sean en el interior de alguna de las 22 Regiones del Estado.
- 16 Elaborar y someter a consideración de la persona titular de la Dirección de Atención Ciudadana y Vinculación, los medios y estrategias para el seguimiento a programas y proyectos prioritarios, encomendados por la persona titular de la Secretaría.
- 17 Informar de manera inmediata a la persona titular de la Dirección de Atención Ciudadana y Vinculación, las oportunidades de mejora identificadas en el seguimiento a los programas y proyectos prioritarios, para establecer en conjunto acciones de mejora.
- 18 Elaborar y someter a consideración de su titular, los planes de acción necesarios para la mejora en los resultados de los programas y proyectos prioritarios en términos de economía, eficiencia y eficacia.
- 19 Desarrollar reportes periódicos de los avances de los programas prioritarios, incorporando indicadores de cobertura y ejercicio del gasto para conocimiento de su titular.

**1.6.1.1 Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación**

Puesto	Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación		Nivel de Estructura	IV
Secretaría	Secretaría de Igualdad Sustantiva	Dirección	Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación	
Jefe Inmediato	Secretaría de Igualdad Sustantiva			

**Objetivos del Puesto**

- 1 Conducir y validar los procesos de planeación y programación con apego al marco jurídico vigente y a la perspectiva de género, orientando los esfuerzos de la 40% Secretaría al propósito de la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres en la Entidad.
- 2 Integrar y difundir información cualitativa y cuantitativa, tales como estadísticas e indicadores de género, que contribuya a la rendición de cuentas y a 30% orientar la toma de decisiones en materia de igualdad sustantiva a cargo de la Secretaría.
- 3 Desarrollar procesos de monitoreo, seguimiento y evaluación de la política pública en materia de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres en el Estado de Puebla que impulsa la Secretaría, con el objeto de 30% generar información pertinente y orientar la toma de decisiones en esta materia.

**Funciones**

- 1 Coordinar la integración de diagnósticos, con perspectiva de género e Interseccionalidad, para conocer las brechas de género en el Estado de Puebla y orientar la integración de los planes y programas a cargo de la Secretaría.

- 2 Asegurar el cumplimiento de la normatividad y directrices aplicables en materia de planeación, programación, seguimiento y evaluación, en los procesos que involucren a la Secretaría.
- 3 Integrar el apartado relativo a igualdad sustantiva en el Plan Estatal de Desarrollo y sus programas derivados, conforme a las directrices que establezca la Entidad coordinadora y en el marco del Sistema Estatal de Planeación Democrática.
- 4 Brindar orientación a las distintas Unidades administrativas en el diseño de los diferentes programas y proyectos para asegurar su alineación a los instrumentos y normatividad vigente en materia de planeación.
- 5 Proponer indicadores que permitan medir el cumplimiento de los objetivos incluidos en el apartado de igualdad sustantiva que forma parte del Plan Estatal de Desarrollo y en su programa derivado en dicha materia.
- 6 Coordinar el diseño de los indicadores de desempeño con enfoque a resultados de los programas presupuestarios a cargo de la Dependencia.
- 7 Fungir como enlace directivo de la Secretaría ante las Dependencias responsables en los asuntos relativos a la planeación, programación, monitoreo, seguimiento y evaluación.
- 8 Colaborar con la Titular de la Secretaría en la organización de las sesiones del Subcomité Especial de Igualdad Sustantiva o similares que deriven del COPLADEP, en el marco del Sistema Estatal de Planeación Democrática.
- 9 Integrar proyectos de colaboración con instancias académicas y de la sociedad civil para el monitoreo, observancia, seguimiento y evaluación de las políticas públicas en materia de igualdad sustantiva, discriminación y violencia de género.
- 10 Emitir criterios para lograr la participación activa de las unidades administrativas en las diferentes etapas de los procesos de planeación y del ciclo de programación, para que la Secretaría cumpla con la normatividad vigente.
- 11 Establecer coordinación con las Dependencias responsables del seguimiento y evaluación de los indicadores del Plan Estatal de

- Desarrollo y sus programas derivados para identificar los relativos a igualdad sustantiva.
- 12 Coparticipar con la dependencia coordinadora en el seguimiento y evaluación de los indicadores del Plan Estatal de Desarrollo y sus programas derivados relativos a igualdad sustantiva.
  - 13 Coordinar el monitoreo, seguimiento y evaluación de los indicadores contenidos en los programas y proyectos propuestos por las Unidades administrativas de la Secretaría en materia de igualdad de género, derechos humanos de las niñas y las mujeres, atención a la discriminación y a la violencia de género.
  - 14 Coadyuvar con las unidades administrativas en el diseño y análisis de la información proveniente de los registros administrativos y sistemas de información a su cargo, para contar con los elementos que permitan realizar el monitoreo y seguimiento de sus acciones.
  - 15 Coordinar el desarrollo de diagnósticos y/o documentos de indicadores y estadísticas que permitan identificar las brechas de género y la condición de las mujeres en la Entidad a partir de fuentes oficiales y conforme a los Lineamientos vigentes, para aportar información relevante y acorde a las prioridades definidas por la Secretaría.
  - 16 Coordinar la integración de información cualitativa y cuantitativa que en materia de igualdad sustantiva pueda ser requerida a las Dependencias y Entidades Estatales, Municipios y otros entes públicos, con el objeto de desarrollar diagnósticos e indicadores de género.
  - 17 Coordinar con el área administrativa responsable de la dependencia, la difusión de los indicadores sobre las brechas de género y las estadísticas relativas a la condición y posición de las mujeres para fomentar el conocimiento y uso de información en esa materia.
  - 18 Coordinar la integración del apartado relativo a igualdad sustantiva del Informe de Gobierno conforme a las disposiciones que emita la dependencia responsable y a partir de la información que provean las diferentes unidades administrativas de la Secretaría y, en su caso, las diferentes

Dependencias y Entidades.

- 19 Desarrollar y actualizar el texto correspondiente al apartado de Igualdad Sustantiva del informe anual del Ejecutivo del Estado, para someterlo a la aprobación de la titular de la Secretaría.
- 20 Coordinar el monitoreo y seguimiento de los indicadores de desempeño de los programas presupuestarios a cargo de la Secretaría, conforme a la normatividad vigente, los medios y las disposiciones que emitan las Dependencias responsables, para asegurar la rendición de cuentas de la misma.
- 21 Informar periódicamente a la Secretaria, los resultados del monitoreo los indicadores de desempeño y los resultados de las evaluaciones a los programas presupuestarios a cargo de la Dependencia.
- 22 Proponer a la Secretaria las acciones correctivas y, en su caso, las adecuaciones a los Programas Presupuestarios en cumplimiento de las recomendaciones resultantes de los procesos de seguimiento y evaluación.

**1.6.1.1.1.1 Departamento de Planeación y Programación**

Puesto	Departamento de Planeación y Programación		Nivel de Estructura	VI
Secretaría	Secretaría de Igualdad Sustantiva	Dirección	Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación	
Jefe Inmediato	Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación			

Objetivos del Puesto

- 1 Orientar a las diferentes unidades administrativas de la Secretaría en la preparación y presentación de sus planes y proyectos para garantizar su viabilidad y sostenibilidad. <sup>25%</sup>
- 2 Coordinar las actividades programáticas para la <sup>25%</sup>

integración de los programas presupuestarios de la Secretaría.

- 3 Proponer las adecuaciones a los programas presupuestarios de la Secretaría en el marco del Presupuesto basado en Resultados (PbR), en 25% congruencia con el Sistema Estatal de Planeación Democrática.
- 4 Realizar el monitoreo de los indicadores de desempeño de los programas presupuestarios a cargo de la 25% Secretaría, para garantizar su cumplimiento.

### Funciones

- 1 Recabar la información necesaria para integrar los diagnósticos necesarios para elaborar los programas presupuestarios a cargo de la Secretaría, a partir de fuentes oficiales y aquella información que provean las diferentes unidades administrativas.
- 2 Integrar la programación a cargo de la Secretaría en el Sistema de Programación y Presupuestación para Resultados, conforme a las propuestas formuladas por las unidades responsables, de acuerdo a la normatividad vigente.
- 3 Realizar el acopio de información relevante y de las propuestas de las unidades administrativas de la Secretaría, para la integración del apartado relativo a igualdad sustantiva en el Plan Estatal de Desarrollo y sus programas derivados.
- 4 Mantener actualizado el inventario de instrumentos normativos, planes y programas en materia de igualdad sustantiva.
- 5 Identificar las fuentes de información relevante para el diseño de los indicadores vinculados al apartado de igualdad sustantiva que forma parte del Plan Estatal de Desarrollo y su programa derivado en dicha materia.
- 6 Brindar orientación a las Unidades Responsables para el diseño de los indicadores de desempeño de los programas presupuestarios de la Secretaría que sean de su competencia.

- 7 Fungir como enlace operativo ante las Dependencias y Entidades responsables de coordinar los sistemas de programación y monitoreo.
- 8 Brindar orientación y soporte a las diferentes unidades administrativas de la Secretaría para llevar a cabo el proceso relativo a la integración de los programas presupuestarios.
- 9 Organizar la información que generan las diferentes unidades administrativas de la Secretaría para la elaboración del apartado relativo a igualdad sustantiva del Informe de Gobierno.
- 10 Mantener actualizada la información correspondiente a los resultados de las acciones de las diferentes unidades administrativas.
- 11 Organizar con las diferentes unidades administrativas la integración de la información requerida en los procesos de monitoreo y seguimiento de los indicadores de desempeño de los programas presupuestarios de la Secretaría.
- 12 Verificar que las unidades administrativas cuenten con los medios de verificación relativa al cumplimiento de los indicadores de desempeño de los programas presupuestarios de la Secretaría.
- 13 Proporcionar la información que requieran las Dependencias responsables, para someter los programas presupuestarios de la Secretaría a los procesos de monitoreo y evaluación.
- 14 Analizar los resultados del monitoreo de los indicadores de desempeño y los resultados de las evaluaciones a los programas presupuestarios a cargo de la Dependencia.
- 15 Realizar las adecuaciones de los Programas Presupuestarios a partir de los resultados del monitoreo y evaluación que emiten las Entidades responsables.

**1.6.1.1.1.2 Departamento de Seguimiento, Evaluación y Estadística**

Puesto	Departamento de Seguimiento, Evaluación y Estadística	Nivel de Estructura	VI
Secretaría	Secretaría de Igualdad Sustantiva	Dirección	Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación
Jefe Inmediato	Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación		

**Objetivos del Puesto**

- 1 Dar seguimiento a la ejecución de la política transversal de igualdad sustantiva que coordina la Secretaría en la 25% Entidad.
- 2 Integrar información sobre el cumplimiento de las acciones planeadas en materia de igualdad sustantiva, 25% para contribuir a evaluar su nivel de cumplimiento.
- 3 Compilar la información cuantitativa que generen las unidades responsables de la Secretaría, así como las estadísticas de otros organismos, para contar con 25% elementos que den cuenta de la condición y posición de las mujeres en la Entidad.
- 4 Compilar, analizar e integrar información estadística que dé cuenta de las brechas de género en la Entidad, para contar con datos reales que permitan la toma de 25% decisiones.

**Funciones**

- 1 Integrar el diagnóstico en materia de igualdad sustantiva que dé cuenta de las brechas y de la condición y posición de género, relativo al Plan Estatal de Desarrollo y sus programas derivados, conforme a las directrices que establezca la Entidad

coordinadora.

- 2 Fungir como enlace operativo ante las Dependencias responsables de coordinar los sistemas de información y estadística.
- 3 Auxiliar a la titular de la Dirección en la organización y seguimiento de las sesiones del Subcomité Especial de Igualdad Sustantiva o similares, en el marco del Sistema Estatal de Planeación Democrática.
- 4 Identificar y establecer comunicación con las instancias académicas y de la sociedad civil que realizan monitoreo, observancia, seguimiento y evaluación de las políticas públicas en materia de igualdad sustantiva, discriminación y violencia de género.
- 5 Solicitar a las Unidades administrativas de la Secretaría, la información relativa a la ejecución del apartado en materia de igualdad sustantiva del Plan Estatal de Desarrollo y del Programa Especial de Igualdad Sustantiva.
- 6 Integrar y analizar la información, externa e interna, relativa a la ejecución del apartado en materia de igualdad sustantiva del Plan Estatal de Desarrollo y del Programa Especial de Igualdad Sustantiva.
- 7 Integrar la información relativa al avance en el cumplimiento de los indicadores contenidos en los programas y proyectos propuestos por las unidades administrativas de la Secretaría en materia de igualdad de género, derechos humanos de las niñas y las mujeres, atención a la discriminación y a la violencia de género.
- 8 Recabar los datos que provienen de los registros administrativos y sistemas que generan las diferentes unidades administrativas para tener los elementos que permitan realizar el monitoreo y seguimiento de sus acciones.
- 9 Clasificar y analizar la información, proveniente de fuentes oficiales, desde la perspectiva de género e interseccionalidad, para integrar el o los diagnósticos sobre igualdad sustantiva y la condición y posición de las mujeres en el Estado de Puebla.

- 10 Proponer y desarrollar indicadores para identificar las brechas y avances en materia de igualdad sustantiva.
- 11 Resguardar y clasificar información estadística y documentos con información cuantitativa y cualitativa, generada por la Secretaría y otros organismos, para contar con elementos de referencia y consulta en temas relativos a la igualdad sustantiva.
- 12 Identificar y compilar información cualitativa y cuantitativa de fuentes oficiales para contar con datos sobre las brechas de género y la condición y posición de las mujeres en el Estado de Puebla.
- 13 Solicitar información de las Dependencias y Entidades, Municipios y otros entes públicos que generan información por sexo, para contar con estadísticas sobre las brechas de género y la condición y posición de las mujeres en su sector o ámbito territorial.
- 14 Integrar la información relativa a los indicadores sobre las brechas de género y las estadísticas relativas a la condición y posición de las mujeres en formatos accesibles que permitan su difusión.
- 15 Brindar asesoría a la población usuaria, que así lo solicite, sobre los indicadores que dan cuenta de las brechas de género y las estadísticas relativas a la condición y posición de las mujeres, con el objeto de asegurar su comprensión y uso.
- 16 Realizar el análisis de la información proveniente de otras Dependencias y Entidades para la integración del apartado relativo a igualdad sustantiva correspondiente al informe de Gobierno, conforme a las disposiciones que emita la Dependencia responsable.

### 1.7.1.1 Dirección de Promoción y Difusión de Igualdad Sustantiva

Puesto	Dirección de Promoción y Difusión de Igualdad Sustantiva		Nivel de Estructura de IV
Secretaría	Secretaría de Igualdad Sustantiva	Dirección	Dirección de Promoción y Difusión de Igualdad Sustantiva
Jefe Inmediato	Secretaría de Igualdad Sustantiva		

#### Objetivos del Puesto

- 1 Posicionar a la Secretaría de Igualdad Sustantiva como un referente Estatal en materia de Perspectiva de género, igualdad y no discriminación ante opinión pública, medios de comunicación, organizaciones de la sociedad civil y otras instituciones de Gobierno. 40%
- 2 Mantener el área de comunicación en óptimo funcionamiento, llevando un flujo de trabajo armónico de la comunicación en medios digitales y análogos. 30%
- 3 Gestionar la comunicación interna y externa de manera estratégica a fin de difundir y promocionar los valores de la Secretaría dentro de la Administración Pública y en la sociedad. 30%

#### Funciones

- 1 Diseñar y ejecutar la política de comunicación de la Secretaría bajo los lineamientos establecidos por Comunicación de Gobierno.
- 2 Planear, organizar, dirigir, operar y evaluar la comunicación de la Secretaría de Igualdad Sustantiva a nivel Estatal y Municipal.
- 3 Generar campañas de concientización sobre la importancia de la

perspectiva de género.

- 4 Generar estrategias de comunicación a través de medios digitales y análogos para difundir la perspectiva de género en la Entidad.
- 5 Dirigir los proyectos de comunicación interinstitucionales con perspectiva de género.
- 6 Generar relaciones públicas eficientes para difundir las actividades de la Secretaría.
- 7 Crear estrategias de prevención y contención de crisis de comunicación política.
- 8 Planear, organizar, dirigir, operar y evaluar la comunicación de la Secretaría de Igualdad Sustantiva a nivel Estatal y Municipal.
- 9 Supervisar y autorizar la elaboración de materiales gráficos de difusión de la Secretaría.
- 10 Establecer políticas respecto a publicaciones periódicas de la Secretaría de carácter informativo y de difusión.
- 11 Crear mecanismos de comunicación e información interna sobre el desarrollo de actividades y procesos del quehacer institucional.
- 12 Coordinar al equipo de comunicación de la Dependencia.
- 13 Coordinar con las unidades administrativas estratégicas de la Secretaría las actividades para dar difusión integral al quehacer diario de la dependencia.
- 14 Proponer a la persona titular de la Secretaría y en su caso a las unidades administrativas competentes, los textos que deberán ser publicados en medios de comunicación.
- 15 Proponer y administrar mecanismos de diagnóstico, análisis y evaluación del tratamiento que los medios de comunicación realizan sobre la información inherente a las políticas impulsadas por la Secretaría.
- 16 Coordinar las entrevistas y conferencias de prensa de la persona titular de la Secretaría y demás personas Servidoras Públicos,

en su caso.

- 17 Generar acuerdos con la persona titular de la Secretaría para permear la visión de la perspectiva de género dentro y fuera de la institución.
- 18 Realizar acciones de divulgación para posicionar la imagen institucional de la Secretaría, así como una relación fluida y transparente con los medios de comunicación;
- 19 Informar sobre las acciones de atención y prevención de la violencia contra las mujeres.
- 20 Enviar, en los términos de la normativa vigente, para su transmisión por radio, televisión y publicación en medios impresos, los materiales informativos y de difusión de la Secretaría, en apego a las disposiciones aplicables.
- 21 Supervisar y someter a consideración los acuerdos y contratos suscritos en materia de comunicación con otras instituciones o empresas con el área jurídica correspondiente.
- 22 Instruir el análisis de calor de medios, interacciones y escenarios políticos.
- 23 Instruir el análisis de posicionamiento y percepción de la Secretaría y su funcionariado.
- 24 Integrar y conservar el acervo documental y audiovisual de las actividades de la persona titular de la Secretaría, que fueron objeto de difusión.
- 25 Dirigir, coordinar y supervisar de manera permanente el proceso de recopilación y procesamiento de la información que se genere a través de los medios impresos y electrónicos.
- 26 Gestionar con la unidad administrativa competente el diseño, producción y adquisición de materiales informativos y de difusión para radio, televisión y medios impresos, para funcionamiento de la Institución.
- 27 Cubrir los eventos institucionales de la persona titular de la Secretaría, así como diseñar y producir materiales informativos y de difusión para radio, televisión y medios impresos, en

coordinación con las instancias competentes.

- 28 Participar en coordinación con la Secretaría Particular y la Dirección de Atención Ciudadana y Vinculación en la logística y coordinación de eventos internos, Estatales y Federales sobre perspectiva de género, así como giras de la persona titular de la Secretaría.
- 29 Detectar en coordinación con la Secretaría Particular y la Dirección de Atención Ciudadana y Vinculación, posibles riesgos en las locaciones en las que tenga que participar la persona titular de la Secretaría y proponer las acciones para contrarrestarlos.
- 30 Realizar prospectiva estratégica con perspectiva de género.
- 31 Analizar y reportar el comportamiento en redes socio-digitales para la efectiva toma de decisiones.

#### 1.7.1.1.1 Departamento de Prensa y Difusión

Puesto	Departamento de Prensa y Difusión	Nivel de Estructura	de VI
Secretaría	Secretaría de Igualdad Sustantiva	Dirección	Dirección de Promoción y Difusión de Igualdad Sustantiva
Jefe Inmediato	Dirección de Promoción y Difusión de Igualdad Sustantiva		

#### Objetivos del Puesto

- 1 Diseñar y proponer estrategias de comunicación social para dar a conocer los objetivos y el quehacer de la 40% Dependencia en Puebla.
- 2 Analizar y definir líneas discursivas de comunicación para su uso estratégico en función de los objetivos 30% delineados por el Gobierno del Estado.

- 3 Analizar el posicionamiento de la Secretaría en medios de comunicación masiva y medios digitales para emitir recomendaciones que ayuden a la toma de decisiones estratégicas en materia de comunicación. <sup>30%</sup>

## Funciones

- 1 Elaborar y proponer a la persona titular de la Dirección de Promoción y Difusión de Igualdad Sustantiva la estrategia de medios para lanzamiento de materiales de comunicación de la Dependencia.
- 2 Difundir información a través de prensa, radio, televisión sobre la Secretaría de Igualdad Sustantiva y sus actividades.
- 3 Mantener información actualizada sobre la fuente que cubre a la Secretaría.
- 4 Redactar los boletines, comunicados y posicionamientos sobre la Secretaría, sus actividades y funciones para su publicación en medios.
- 5 Dar seguimiento a solicitudes de información por parte de medios de comunicación bajo el visto bueno de la persona titular de la Dirección de Promoción y Difusión de Igualdad Sustantiva.
- 6 Realizar monitoreo, identificando la información periodística relevante para la institución para elaborar la síntesis informativa.
- 7 Gestionar las acciones necesarias para la ejecución de entrevistas entre el funcionariado de la Secretaría y medios de comunicación.
- 8 Supervisar, acompañar y analizar las entrevistas realizadas por medios de comunicación a la persona titular de la Secretaría y su funcionariado.
- 9 Realizar fichas informativas para medios de comunicación, tales como entrevistas de la persona titular de la Secretaría y su funcionariado.

- 10 Elaborar y proponer a la persona titular de la Dirección de Promoción y Difusión de Igualdad Sustantiva las estrategias de posicionamiento para la Secretaría y sus temáticas.
- 11 Verificar que los materiales de difusión emitidos por la Secretaría estén apegados a lineamientos aplicables.
- 12 Analizar el comportamiento de medios, tratamiento de la información y coyunturas mediática y someterlos a consideración de la persona titular de la Dirección.
- 13 Analizar la percepción de la Secretaría y su funcionariado en medios de comunicación digitales y análogos y someterlos a consideración de la persona titular de la Dirección.
- 14 Controlar y supervisar los procesos de recopilación y procesamiento de la información que se generen en medios impresos y electrónicos en materia de igualdad sustantiva.

**1.7.1.1.1.2 Departamento de Diseño y Medios Digitales**

Puesto	Departamento de Diseño y Medios Digitales	Nivel de Estructura	de VI
Secretaría	Secretaría de Igualdad Sustantiva	Dirección	Dirección de Promoción y Difusión de Igualdad Sustantiva
Jefe Inmediato	Dirección de Promoción y Difusión de Igualdad Sustantiva		

**Objetivos del Puesto**

- 1 Planificar, crear y publicar contenidos sobre la Secretaría de Igualdad Sustantiva con perspectiva de género para informar el quehacer de la dependencia y 40% posicionar a la Secretaría en materia de igualdad sustantiva a nivel Municipal, Estatal y nacional.
- 2 Generar contenidos que proyecten los objetivos de la Secretaría y la política del Estado en materia de 30%

igualdad de género, no discriminación, transversalización de la perspectiva de género, prevención y atención de la violencia a través de materiales audiovisuales apropiados para medios digitales.

- 3 Analizar y reportar el posicionamiento de la Dependencia en medios digitales, tales como sitios web, redes socio-digitales y portales de noticias para la toma 30% estratégica de decisiones en materia de comunicación y opinión pública.

### Funciones

- 1 Establecer parámetros y criterios de comunicación visual para la Secretaría, con perspectiva de género.
- 2 Realizar conceptualizaciones creativas para creación de materiales de comunicación.
- 3 Elaborar y proponer diseños para la difusión externa de contenidos de la Secretaría, tales como ponencias, exposiciones, que optimicen el uso de la imagen institucional.
- 4 Conceptualizar, diseñar y difundir contenido en coordinación con el Departamento de Difusión de manera interna a fin de informar al funcionariado que labora en la Secretaría sobre temas alusivos a la igualdad sustantiva a través de medios electrónicos.
- 5 Generar y difundir información sobre las actividades y acciones que realiza la Secretaría y su funcionariado de manera eficiente.
- 6 Producir materiales multimedia para su publicación en medios análogos y digitales en sus diversos formatos.
- 7 Elaborar contenidos multimedia para transmitir los objetivos de la Secretaría a través de sitio web, redes socio-digitales y cualquier otro medio de difusión digital.
- 8 Diseño de materiales para campañas de difusión e inserciones en medios impresos en diversos formatos.

- 9 Publicar contenidos sugeridos por Comunicación de Gobierno.
- 10 Monitorear los sitios del Gobierno del Estado de Puebla (web o redes socio digitales) para dictaminar si mantienen un lenguaje incluyente y no sexista en su comunicación.
- 11 Investigar contenidos que difundan la perspectiva de género.
- 12 Crear contenidos relacionados al quehacer de la Secretaría.
- 13 Redactar los guiones para televisión, radio o cualquier otra publicación multimedia.
- 14 Definir y analizar métricas de comportamiento en redes socio-digitales de la Secretaría.
- 15 Reportar crecimiento mensual y anual de las redes socio-digitales, así como su incidencia e impacto social.

#### 1.8.1.1 Dirección de Administración

Puesto	Dirección de Administración		Nivel de Estructura IV
Secretaría	Secretaría de Igualdad Sustantiva	Dirección	Dirección de Administración
Jefe Inmediato	Secretaría de Igualdad Sustantiva		

#### Objetivos del Puesto

- 1 Dirigir los procesos de administración, ejercicio y comprobación de los recursos financieros de la Secretaría, bajo los principios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, 25% transparencia, control y rendición de cuentas, de acuerdo a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

- 2 Dirigir los procesos de administración de los recursos materiales, servicios generales, inventarios de bienes muebles e inmuebles, archivos, almacenes, conservación y mantenimiento a bienes muebles e inmuebles, radiocomunicación, suministro de combustibles, adquisiciones, servicios, arrendamientos de la Secretaría de acuerdo a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables. 25%
- 3 Dirigir los procesos de desarrollo humano, reclutamiento, selección, contratación, inducción, capacitación, desarrollo y evaluación del personal, administración de personal, estructura orgánica, manuales de organización, procedimientos y demás necesarios para el funcionamiento óptimo de la Secretaría, de acuerdo a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables. 25%
- 4 Dirigir los procesos de rendición de cuentas a través de la atención de auditorías de fiscalización, administración del marco integrado de control interno, y coordinación de las entregas-recepción de las personas Servidoras Públicas de la Secretaría, de acuerdo a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables. 25%

## Funciones

- 1 Recabar y actualizar a través de la unidad administrativa competente, los lineamientos específicos en materia de planeación presupuestal, que deberán atender las unidades administrativas de la Secretaría y hacerlos del conocimiento de las personas funcionarias públicas de la Dependencia.
- 2 Instruir a las Subdirecciones a su cargo la coordinación de la formulación de los planes y programas presupuestarios, de adquisiciones, desarrollo de personal, control interno y demás necesarios para la operación de la Dirección.
- 3 Someter a consideración de la persona titular de la Secretaría los planes y programas que por atribuciones deba autorizar e instruir a las Subdirecciones a su cargo ejecutar su trámite ante

las instancias competentes.

- 4 Revisar y firmar las órdenes, circulares, acuerdos y demás disposiciones, que elaboren las unidades administrativas a su cargo, para hacer más eficiente la organización y administración de los recursos humanos, financieros, materiales, sistemas informáticos y plataformas digitales de la Secretaría e instruir su notificación al funcionariado público de la misma.
- 5 Instruir a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios, la elaboración de contratos, convenios, acuerdos y demás instrumentos que afecten el presupuesto de la Secretaría, en materia, adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y demás relacionados, así como los demás documentos que impliquen actos de administración que deban hacerse de su conocimiento, en apego a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- 6 Instruir a la Subdirección de Recursos Financieros y Humanos la elaboración de contratos, convenios, acuerdos y demás instrumentos que afecten el presupuesto de la Secretaría, en materia de prestación de servicios profesionales, honorarios y demás relacionados, así como los demás documentos que impliquen actos de administración que deban hacerse de su conocimiento, en apego a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- 7 Instruir a las Subdirecciones a su cargo, turnar a la Dirección Jurídica los asuntos que requieran atención legal y proporcionar la información y documentación conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, previa validación.
- 8 Formular las políticas, normas, métodos, sistemas, estrategias y procedimientos en materia de organización y administración de los recursos financieros, humanos, materiales, abasto, servicios generales, inventarios, archivos, almacenes, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, adquisiciones, servicios, arrendamientos y coordinar su implementación una vez autorizados, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- 9 Administrar y ejercer, según corresponda, los recursos que integran el patrimonio de la Secretaría.

- 10 Someter a consideración de la persona titular de la Secretaría el destino de los intereses que, en su caso, hayan generado los recursos Federales, una vez transferidos a la Dependencia en términos de la normatividad aplicable.
- 11 Informar a la Entidad competente los montos a reintegrar de los recursos en numerario de carácter federal que no hayan sido ejercidos o comprobado su destino, a los fines específicos para los que fueron transferidos o entregados a la Secretaría, en términos de las disposiciones vigentes y aplicables y que para tal efecto hayan sido notificados por las Unidades administrativas encargadas de su operación
- 12 Analizar la información programática presupuestal y financiera de la Secretaría, e instruir las afectaciones, transferencias y recalendarizaciones que sean necesarias, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- 13 Someter a consideración de la persona titular de la Secretaría los trámites de pago, de acuerdo a las fuentes de financiamiento Estatales o Federales, según corresponda.
- 14 Validar y presentar a la persona titular de la Secretaría, los informes sobre el destino, manejo y comprobación del ejercicio de los recursos asignados a la Secretaría, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- 15 Vigilar que se aperturen y cancelen las cuentas bancarias necesarias para la operación del gasto público de la Secretaría, conforme a la normatividad aplicable.
- 16 Instruir la conciliación periódica de las cuentas bancarias aperturadas para la administración de recursos destinados a la Secretaría e informar su estado a la persona titular de la Secretaría.
- 17 Vigilar que se reporte en el Sistema de recursos Federales transferidos, así como de publicar en los portales electrónicos Estatales y Federales, la información sobre el ejercicio y destino de los mismos, en los términos, estructura y formatos dispuestos para tal fin, de conformidad con las disposiciones aplicables.

- 18 Autorizar e instruir el trámite de las transferencias, modificaciones y ampliaciones de recursos financieros, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- 19 Tramitar para su validación, autorización y registro la funcionalidad y estado presupuestal de las propuestas de creación, modificación o actualización de la estructura orgánica de la Secretaría, asegurando los criterios definidos por las autoridades competentes y en apego a las disposiciones aplicables.
- 20 Tramitar para su validación, autorización y registro los anteproyectos de manuales de organización, de procedimientos, de servicios al público y demás que sean necesarios para el funcionamiento de la Secretaría.
- 21 Gestionar las autorizaciones con la Secretaría de Administración de las plazas, puestos y categorías que no impliquen modificaciones a la estructura orgánica.
- 22 Someter a la autorización de la persona titular de la Secretaría, las peticiones de licencias con o sin goce de sueldo, así como las demás comisiones oficiales de las personas Servidoras Públicas de la Dependencia e informar a la persona titular de la Secretaría el resultado de dichas acciones.
- 23 Instruir, previa autorización de la persona titular de la Secretaría, la elaboración de los nombramientos de las personas Servidoras Públicas que por jerarquía así lo requiera.
- 24 Emitir y difundir al interior de la Dependencia, previa autorización de la persona titular de la Secretaría, las estrategias, políticas y demás necesarias para la elaboración de modelos de desarrollo humano, reclutamiento, selección, contratación, inducción, capacitación, desarrollo y evaluación del personal de la Secretaría, así como ejecutar las acciones concernientes para el desarrollo e impulso del servicio civil de carrera de las personas Servidoras Públicos de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- 25 Gestionar ante la Secretaría de Administración, el pago de la nómina y demás remuneraciones del personal de la Secretaría; así como la determinación de la emisión o suspensión de cheques y la aplicación de descuentos y la determinación de

- impuestos que deban retenerse a las personas Servidoras Públicas de la Secretaría, en apego a las disposiciones aplicables.
- 26 Someter a consideración de la persona Titular de la Secretaría, la celebración de convenios con Instituciones Nacionales o Internacionales educativas, de investigación, de reclutamiento de personal u otras materias afines.
  - 27 Autorizar los expedientes de licencias con o sin goce de sueldo por comisión sindical, así como las demás comisiones oficiales de la Secretaría que para tal efecto le sean presentadas por la Subdirección de Recursos Financieros y Humanos.
  - 28 Vigilar que la Administración de los recursos materiales, abasto, servicios generales, inventarios de bienes muebles e inmuebles, archivos, almacenes, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, radiocomunicación, suministro de combustibles; adquisiciones, servicios, arrendamientos y servicios, se ejecute de conformidad con las políticas, normas, métodos, sistemas, estrategias, procedimientos y demás disposiciones aplicables, en términos de economía, eficiencia y eficacia.
  - 29 Vigilar que se programe y administre el suministro oportuno de los servicios tecnológicos a las unidades administrativas de la Dependencia, procurando el uso racional de los mismos.
  - 30 Vigilar que se apliquen los mecanismos, políticas internas, procedimientos y sistemas para la administración de documentos y archivos, de conformidad con las disposiciones aplicables.
  - 31 Vigilar la ejecución de los procedimientos de adjudicación de los contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, desde su inicio hasta su conclusión, y en su caso, la remisión a la Dirección Jurídica del expediente administrativo de la contratación de bienes y servicios en caso de incumplimiento de las obligaciones asumidas por la parte contratada, para la instrumentación del procedimiento que corresponda en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
  - 32 Supervisar que la baja y destino final de los bienes muebles de la Dependencia, se ejecuten de conformidad con las

disposiciones vigentes y aplicables.

- 33 Instrumentar la ejecución para el establecimiento, control y evaluación del Programa Interno de Protección Civil que requiera la Dependencia, coordinándose con las autoridades competentes, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- 34 Coordinar la logística de las visitas de autoridades de revisión y fiscalización a la Dependencia, así como la integración y entrega de información y documentación solicitada.
- 35 Integrar conforme a la solicitud de las autoridades competentes de revisión y fiscalización; la información financiera, contable, estadística, administrativa y legal que para tal efecto haya entregado la Unidad Administrativa correspondiente, para la atención de revisiones practicadas a la Dependencia.
- 36 Dar seguimiento en coordinación con las Unidades administrativas responsables a los resultados, recomendaciones y/u observaciones derivadas de las revisiones practicadas a la Dependencia hasta su atención total.
- 37 Participar en la instrumentación de las acciones necesarias para el levantamiento de las actas de entrega-recepción de las personas Servidoras Públicas adscritas a la Dependencia.
- 38 Orientar al personal de la Dependencia en la integración de anexos y acta de los procesos de entrega-recepción para dar cumplimiento puntual a la normatividad aplicable
- 39 Registrar y resguardar las actas formalizadas de las personas Servidoras Públicos de la Dependencia y ponerlas a disposición cuando se requieran por parte de autoridad competente
- 40 Coordinar el diseño, implementación y operación del control interno, en apego a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y en conjunto con la Entidad competente.
- 41 Coordinar la elaboración del Programa de Trabajo de Control Interno y los Informes Anuales que dé el deriven, y una vez autorizado por la persona titular de la Secretaría, tramitar su presentación ante la instancia correspondiente.
- 42 Vigilar el seguimiento de las actividades de control de riesgos, incluyendo los de corrupción de las unidades administrativas de

la Secretaría, e informar sus resultados a la persona titular de la Secretaría y a la instancia competente de su revisión.

### 1.8.1.1.1 Subdirección de Recursos Financieros y Humanos

Puesto	Subdirección de Recursos Financieros y Humanos	Nivel de Estructura	V
Secretaría	Secretaría de Igualdad Sustantiva	Dirección	Dirección de Administración
Jefe Inmediato	Dirección de Administración		

#### Objetivos del Puesto

- 1 Instrumentar los procesos de administración, ejercicio y comprobación de los recursos financieros de la Secretaría, bajo los principios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, 50% transparencia, control y rendición de cuentas, de acuerdo a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- 2 Instrumentar los procesos de administración de los recursos materiales, servicios generales, inventarios de bienes muebles e inmuebles, archivos, almacenes, conservación y mantenimiento a bienes muebles e inmuebles, radiocomunicación, suministro de combustibles, adquisiciones, servicios, arrendamientos de la Secretaría de acuerdo a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables. 50%

#### Funciones

- 1 Revisar y analizar las actividades que deba cumplir la Secretaría de acuerdo con los lineamientos específicos en materia de planeación presupuestal, y hacerlas de conocimiento de las

unidades administrativas para su puntual atención.

- 2 Instruir la difusión de los lineamientos específicos en materia de planeación presupuestal a las unidades administrativas de la Secretaría
- 3 Coordinar los trabajos de las unidades administrativas de la Secretaría, para la integración del proyecto de presupuesto anual, en apego a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- 4 Revisar que los planes y programas que por atribuciones deba emitir, y someterlos a consideración de la persona titular de la Dirección de Administración para su validación.
- 5 Instruir la elaboración e integración de las órdenes, circulares, acuerdos y demás disposiciones, que tengan por objeto hacer más eficiente la organización y administración de los recursos humanos y financieros de la Secretaría.
- 6 Instruir la difusión de las órdenes, circulares y acuerdos y demás disposiciones de la Subdirección a las unidades administrativas de la Secretaría.
- 7 Solicitar a la Dirección Jurídica de la Secretaría, la revisión y visto bueno de los contratos, convenios, acuerdos y demás instrumentos que afecten el presupuesto de la Secretaría, en materia de prestación de servicios profesionales, honorarios y demás relacionados, así como los demás documentos que impliquen actos de administración.
- 8 Validar la información presupuestal, financiera y de otra índole que requiera para tal efecto la Secretaría de Planeación y Finanzas
- 9 Validar y someter a consideración de su superior jerárquico de manera mensual y acumulada al mes que se informe y dictaminada de manera anual la información financiera, presupuestal y de otra índole que determine la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- 10 Coordinar las solicitudes que se deriven a la Dirección Jurídica, correspondientes a los asuntos de la Subdirección que requieran atención legal, vigilando que éstas integren la información y

documentación necesaria para su análisis.

- 11 Revisar y validar las políticas, normas, métodos, sistemas, estrategias y procedimientos en materia de organización y administración de los recursos financieros y humanos, que para tal efecto le propongan las personas titulares de los Departamentos a su cargo.
- 12 Revisar y validar las políticas internas para la aplicación, control y ejercicio de los recursos financieros y humanos de la Secretaría, que para tal efecto le propongan las personas titulares de los Departamentos a su cargo.
- 13 Asegurar que las erogaciones cumplen con las disposiciones Federales y Estatales aplicables, así como con las emitidas por la Secretaría de Administración.
- 14 Instruir previa validación de la persona titular de la Dirección de Administración la transferencia de los recursos por concepto de intereses generados a la Tesorería de la Federación de los Recursos Federales de los programas operados por la Secretaría, de acuerdo a sus reglas de operación y leyes aplicables.
- 15 Asegurar que los reintegros a la Tesorería de la Federación por concepto de intereses generados de los recursos Federales operados por la Secretaría, se realicen mediante transferencia electrónica en apego a las disposiciones aplicables.
- 16 Vigilar que los recursos en numerario de carácter federal que no hayan sido ejercidos o comprobado su destino, a los fines específicos para los que fueron transferidos o entregados a la Secretaría, sean reintegrados en tiempo y forma de acuerdo a las disposiciones vigentes y aplicables
- 17 Revisar y someter a consideración de la persona titular de la Dirección de Administración las afectaciones, transferencia y recalendarizaciones del presupuesto de la Secretaría, que sean necesarias para la correcta operación de la Dependencia y realizar el trámite ante las instancias competentes.
- 18 Observar los procedimientos de control de pagos que durante el Ejercicio Fiscal establezca la Secretaría de Administración.
- 19 Gestionar ante la Secretaría de Administración, los trámites de

- pago de acuerdo a las fuentes de financiamiento Federales o Estatales.
- 20 Verificar ante la Secretaría de Administración que se hayan realizado los pagos por concepto de contribuciones a favor de los Gobiernos Federal y Estatal, para su aplicación presupuestal, registro contable y entero al SAT.
  - 21 Vigilar que se declare ante la autoridad competente las obligaciones fiscales de la Secretaría.
  - 22 Validar que el registro de operaciones presupuestales, contables y financieras se realice en tiempo y forma de acuerdo a las disposiciones aplicables.
  - 23 Proporcionar a la Secretaría de Administración y de la Función Pública, de forma mensual y acumulada al mes que se informe y dictaminada de manera anual la información presupuesta, financiera, contable y de otra índole que determine la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
  - 24 Solicitar la difusión a través de la página oficial de la Dependencia de la información presupuestal, financiera y contable, en apego a las disposiciones aplicables.
  - 25 Gestionar con las instituciones bancarias la apertura y cancelación de cuentas productivas y específicas para la administración y manejo de recursos Federales, correspondientes a los programas asignados a la Secretaría por cada ejercicio fiscal.
  - 26 Vigilar que se realicen las conciliaciones bancarias mensuales de las cuentas asignadas a la Secretaría, asegurando su registro en los sistemas correspondientes.
  - 27 Vigilar que se dé cumplimiento a los lineamientos que para el manejo y operación del Fondo Rotatorio emita la Secretaría de Planeación y Finanzas.
  - 28 Coordinar la asignación de fondos revolventes, gastos erogados, gastos a comprobar, pago a proveedores, requisiciones y demás erogaciones necesarias para la operación de la Dependencia, en apego a las disposiciones aplicables.

- 29 Informar a las instancias correspondientes en el sistema o esquema diseñado para tal fin, la información de los recursos Federales transferidos a la Dependencia.
- 30 Vigilar que la información sobre el ejercicio y destino de los recursos Federales, se encuentre disponible y pública para una correcta rendición de cuentas.
- 31 Validar el registro de operaciones en el sistema diseñado para tal fin, de la información contable, presupuestaria, programática, Estado analítico de la deuda, endeudamiento, intereses de la deuda e información complementaria de los recursos destinados a la Secretaría.
- 32 Asegurar el cálculo aproximado y registro del pasivo contingente en los apartados de contabilidad gubernamental correspondientes o en su caso en las notas a los Estados financieros.
- 33 Revisar y someter a consideración de la persona titular de la Dirección de Administración las transferencias, modificaciones y ampliación de recursos financieros, de acuerdo a las necesidades de la Secretaría y en apego a las disposiciones aplicables.
- 34 Instruir que se realice un adecuado control de los trámites y registros de las adecuaciones y afectaciones presupuestarias.
- 35 Comprobar toda la erogación mediante comprobantes fiscales que acrediten la entrega de mercancía, la prestación de servicios o la ejecución de los trabajos contratados, el uso o goce de bienes inmuebles, así como los que determinen la obligación de hacer un pago.
- 36 Validar la documentación comprobatoria que se deberá presentar a la Secretaría de Administración, correspondiente a gastos a comprobar en los plazos establecidos por la misma.
- 37 Coordinar la integración de los requisitos que la autoridad competente determine para la autorización y registro de las propuestas de creación, modificación o actualización de la estructura orgánica de la Secretaría.
- 38 Coordinar la integración de los anteproyectos de Manuales de

- Organización, de Procedimientos, de Servicios al Público y demás que sean necesarios para el funcionamiento de la Secretaría.
- 39 Coordinar la integración de las plantillas autorizadas y ocupadas, así como las remuneraciones, compensaciones y cálculo de prestaciones y repercusiones salariales.
  - 40 Proponer a la persona titular de la Dirección de Administración, las plazas, puestos y categorías de personal que no impliquen modificaciones a la estructura orgánica, para su trámite correspondiente.
  - 41 Proponer previa solicitud de las unidades administrativas, las altas y bajas del personal adscrito a las mismas, en apego a las disposiciones Federales y Estatales aplicables.
  - 42 Verificar las solicitudes que para tal efecto realicen las unidades administrativas de la Secretaría, respecto a las peticiones de licencias con o sin goce de sueldo, así como las demás comisiones oficiales de las personas Servidoras Públicas a su cargo y someter a consideración de la persona titular de la Dirección de Administración.
  - 43 Someter a consideración de la Dirección Jurídica los nombramientos de las personas Servidoras Públicos que por jerarquía así lo requieran.
  - 44 Revisar y someter a consideración de la persona titular de la Dirección de Administración, las estrategias, políticas y demás necesarias para la elaboración de modelos de desarrollo humano, reclutamiento, selección, contratación, inducción, capacitación, desarrollo y evaluación del personal de la Secretaría, así como ejecutar las acciones concernientes para el desarrollo e impulso del servicio civil de carrera de las personas Servidoras Públicos de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones aplicables.
  - 45 Hacer de conocimiento a las unidades administrativas de la Secretaría, las estrategias, políticas y demás necesarias para la elaboración de modelos de desarrollo humano, reclutamiento, selección, contratación, inducción, capacitación, desarrollo y evaluación del personal de la Secretaría, autorizadas.

- 46 Observar los procedimientos de control de pagos que durante el Ejercicio Fiscal establezca la Secretaría de Administración, en materia de recursos humanos.
- 47 Implementar las medidas y mecanismos para el control de las asistencia, permanencia y de vacaciones de las personas Servidoras Públicas de la Secretaría, en apego a las disposiciones aplicables.
- 48 Vigilar que se apliquen las sanciones y descuentos, pagos o retenciones al personal, que procedan por concepto de medidas disciplinarias y sanciones administrativas contempladas en las condiciones generales de trabajo y legislación aplicable
- 49 Proponer a su Titular las peticiones de licencias con o sin goce de sueldo por comisión sindical, así como las demás comisiones oficiales de la Secretaría, previa solicitud de las unidades administrativas.

**1.8.1.1.1 Departamento de Presupuesto y Contabilidad**

Puesto	Departamento de Presupuesto y Contabilidad	Nivel de Estructura	de VI
Secretaría	Secretaría de Igualdad Sustantiva	Dirección	Dirección de Administración
Jefe Inmediato	Subdirección de Recursos Financieros y Humanos		

**Objetivos del Puesto**

- 1 Ejecutar cabalmente las disposiciones jurídicas y administrativas de programación, administración, destino, ejercicio, comprobación y reintegro de los recursos financieros de la Secretaría, bajo los principios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas, de acuerdo a las disposiciones 50%

jurídicas y administrativas aplicables.

- 2 Asesorar a las unidades administrativas que así lo requieran en lo relativo a la integración del anteproyecto 25% de presupuesto anual de la Secretaría.
- 3 Vigilar la correcta administración de recursos financieros asignados a la Secretaría, derivados de programas Federales que para tal efecto operen las 25% unidades administrativas respecto de sus atribuciones.

### Funciones

- 1 Coordinarse con la Dirección Planeación para establecer las acciones y actividades que coadyuven para la presupuestación de los Programas de la Secretaría.
- 2 Observar y aplicar los Lineamientos en materia de Gasto Público, así como las normas y políticas que se aplicarán en la formulación del presupuesto de egresos que para tal efecto emita la Secretaría de Planeación y Finanzas.
- 3 Establecer las acciones y actividades para la elaboración del proyecto de presupuesto anual, en participación con los titulares de las diferentes Unidades de Responsabilidad de la Secretaría.
- 4 Elaborar e integrar con las información proporcionada por las unidades administrativas de la Secretaría, el anteproyecto de presupuesto anual de acuerdo a las normas y montos que fije la Secretaría y conforme a los formularios e instrucciones que para este fin expida la misma.
- 5 Remitir a la Secretaría de Planeación y Finanzas en las fechas que está establezca el anteproyecto de presupuesto anual, para su análisis y aprobación.
- 6 Elaborar y proponer a la persona titular de la Subdirección de Recursos Financieros y Humanos, las órdenes, circulares, acuerdos y demás disposiciones, correspondientes a la programación, ejercicio y comprobación de los recursos financieros de la Secretaría.

- 7 Informar a las unidades administrativas de la Secretaría, las órdenes, circulares, acuerdos y demás disposiciones, formalizadas por la persona titular de la Dirección de Administración.
- 8 Realizar la emisión mensual de los Estados Financieros y Presupuestales y la información establecida en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás normatividad vigente.
- 9 Integrar la información presupuestal, financiera y de otra índole, mensual y anual que se requiera para tal efecto los Organismos Rectores y Fiscalizadores.
- 10 Informar periódicamente a la persona titular de la Subdirección de Recursos Financieros y Humanos, los asuntos en los que deba emitir opinión la Dirección Jurídica e integrar el expediente para su revisión.
- 11 Observar y atender de acuerdo a las disposiciones Federales y Estatales aplicables las políticas, normas, métodos, sistemas, estrategias y procedimientos en materia de organización y administración de los recursos financieros.
- 12 Elaborar y someter a consideración de la persona titular de la Subdirección de Recursos Financieros y Humanos, las políticas internas para la aplicación y control del ejercicio de los recursos financieros de la Secretaría.
- 13 Asesorar a las unidades administrativas que así lo requieran, sobre la elaboración del presupuesto anual de la Secretaría, en función de las políticas, normas y lineamientos para la programación, presupuestación, asignación, ejercicio, control, seguimiento y evaluación de los Recursos Públicos, que para tal fin emita la Secretaría de Planeación y Finanzas.
- 14 Supervisar que las erogaciones de gasto se sujeten a los calendarios presupuestales que autorice y comunique la Secretaría de Planeación y Finanzas.
- 15 Verificar previamente la suficiencia presupuestaria para comprometer y ejercer recursos, identificando la fuente de ingresos.
- 16 Programar pagos por conceptos efectivamente devengados y

asegurar que estos se registren y contabilicen oportunamente.

- 17 Verificar que los pagos cuenten con la documentación comprobatoria y justificativa del gastos, de acuerdo a las normas, disposiciones y lineamientos vigentes.
- 18 Realizar las gestiones y trámites que correspondan a fin de que se realice de manera oportuna el reintegro de los intereses generados por los Recursos Federales transferidos a la Entidad, derivados de convenios y acuerdos celebrados y/o concertados por la Secretaría de Igualdad Sustantiva.
- 19 Coadyuvar con las Unidades administrativas encargadas de la operación de recursos en numerario de carácter federal en la emisión de los formatos de reintegro de recursos Federales, así como por concepto de intereses generados.
- 20 Realizar las gestiones y trámites pertinentes ante la Secretaría de Planeación y Finanzas las adecuaciones presupuestarias a solicitud de las áreas operativas, en funciones de sus programas presupuestarios autorizados.
- 21 Realizar el registro y control de los movimientos presupuestales del Gasto de Operación, administrado de forma descentralizada, de conformidad con los calendarios mensuales autorizados a través del Sistema Informático de Registro de Gasto Descentralizado "SIRGARD", atendiendo a las disponibilidades financieras.
- 22 Realizar la transferencia de recursos por pagos con cargo recursos Federales, de acuerdo a las reglas de operación aplicables.
- 23 Elaborar y tramitar ante la Secretaría de Planeación y Finanzas, las solicitud de pago de gasto centralizado, atendiendo a la disponibilidad presupuestal y asegurando que estas sean con cargo a los programas presupuestarios de la Dependencia; con sujeción a los capítulos, conceptos y partidas del clasificador; con autorización previa de la Secretaría de Planeación y Finanzas; y de acuerdo con los lineamientos que para tal efecto emita la misma en apego a las disposiciones aplicables.
- 24 Enviar de manera mensual la información a la Secretaría de Planeación y Finanzas, para Declarar ante la autoridad

competente las obligaciones fiscales de la Secretaría.

- 25 Registrar en el sistema diseñado para tal fin, la contabilidad gubernamental de la Dependencia, en apego a las disposiciones Federales y Estatales aplicables.
- 26 Integrar los informes presupuestales y financieros sobre el destino, manejo y comprobación de los recursos Estatales y Federales asignados a la Secretaría y someter a consideración de la persona titular de la Subdirección de Recursos Financieros y Humanos, para su notificación a las autoridades competentes.
- 27 Preparar la información presupuestal, financiera y contable de la Secretaría, que deba ser publicada en apego a las disposiciones aplicables.
- 28 Control y manejo de las cuentas bancarias que se aperturen por origen y tipo de recurso que se requieran para el manejo de los recursos financieros de la Secretaría.
- 29 Elaborar e informar de manera mensual las conciliaciones bancarias de las cuentas aperturadas por la Secretaría de Igualdad Sustantiva dando seguimiento puntual a las partidas en conciliación.
- 30 Observar y atender los lineamientos que para el manejo y operación del Fondo Rotatorio emita la Secretaría de Planeación y Finanzas.
- 31 Asegurar que las asignaciones de fondos revolventes, gastos erogados, gastos a comprobar, pago a proveedores, requisiciones y demás erogaciones necesarias para la operación de la Dependencia, se registren en el sistema diseñado para tal fin; glosen de acuerdo a las disposiciones aplicables; y resguarden para asegurar su disponibilidad.
- 32 Elaborar y presentar la información presupuestal y contable que requiera la Secretaría de Planeación y Finanzas, para la formulación de la Cuenta Pública.
- 33 Requisar los formatos en los que se deba poner a disposición del público la información sobre el ejercicio y destino de los recursos Federales, en apego a las disposiciones aplicables.

- 34 Calcular y registrar del pasivo contingente en los apartados de contabilidad gubernamental correspondientes o en su caso en las notas a los Estados financieros.
- 35 Proponer las transferencias, modificaciones y ampliación de recursos financieros, de acuerdo a las necesidades de la Secretaría y en apego a las disposiciones aplicables.
- 36 Verificar que la documentación comprobatoria de la erogación del gasto cumpla con los requisitos señalados en el Código Fiscal de la Federación y disposiciones aplicables.
- 37 Verificar la autenticidad de los comprobantes fiscales en el sitio oficial correspondiente, y asegurar la integración de dicha validación en el expediente de comprobación.
- 38 Asegurar que la documentación comprobatoria sea elegible, no presente tachaduras ni enmendaduras, que cuente con los sellos de almacén y de operación según la fuente de financiamiento.
- 39 Integrar la documentación comprobatoria correspondiente a los gastos a comprobar, asegurando su ingreso a la Secretaría de Administración en un plazo no mayor a 30 días hábiles.
- 40 Verificar que los reintegros se hayan realizado a las cuentas bancarias correspondientes y que la documentación comprobatoria de los mismos, sea parte integral del expediente de comprobación de gastos.

**1.8.1.1.1.2 Departamento de Factor Humano**

Puesto	Departamento de Factor Humano	Nivel de Estructura	VI
Secretaría	Secretaría de Igualdad Sustantiva	Dirección	Dirección de Administración
Jefe Inmediato	Subdirección de Recursos Financieros y Humanos		

### Objetivos del Puesto

- 1 Garantizar el desarrollo humano de las personas Servidoras Públicos de la Secretaría, a través de procesos adecuados de inducción, capacitación, desarrollo y evaluación de desempeño. 35%
- 2 Coordinar los procesos de análisis y funcionamiento de las unidades administrativas que integran la Secretaría. 35%
- 3 Administrar los procesos de reclutamiento, selección, contratación y remuneraciones del personal de la Secretaría, para eficientar la operación de la Secretaría. 30%

### Funciones

- 1 Integrar con la información proporcionada por las unidades administrativas de la Secretaría, el Programa Anual de Capacitación del funcionariado público de la Secretaría y someterlo a consideración de la persona titular de la Subdirección de Recursos Financieros y Humanos para su revisión.
- 2 Elaborar y proponer a la persona titular de la Subdirección de Recursos Financieros y Humanos, las órdenes, circulares, acuerdos y demás disposiciones, correspondientes a la administración de los recursos humanos de la Secretaría.
- 3 Informar a las unidades administrativas de la Secretaría, las órdenes, circulares, acuerdos y demás disposiciones, formalizadas por la persona titular de la Dirección de Administración.
- 4 Elaborar y someter a consideración de la persona titular de la Subdirección de Recursos Financieros y Humanos, los contratos, convenios, acuerdos y demás instrumentos que afecten el presupuesto de la Secretaría, en materia de prestación de servicios profesionales, honorarios y demás relacionados, así como los demás documentos que impliquen actos de administración.

- 5 Informar periódicamente a la persona titular de la Subdirección de Recursos Financieros y Humanos, los asuntos en los que deba emitir opinión la Dirección Jurídica e integrar el expediente para su revisión.
- 6 Elaborar de acuerdo a las disposiciones Federales y Estatales aplicables las políticas, normas, métodos, sistemas, estrategias y procedimientos en materia de organización y administración de los recursos humanos y someterlas a consideración de la persona titular de la Subdirección de Recursos Financieros y Humanos.
- 7 Elaborar y someter a consideración de la persona titular de la Subdirección de Recursos Financieros y Humanos, las políticas internas para la aplicación y control del ejercicio de los recursos humanos de la Secretaría.
- 8 Solicitar previa autorización de la persona titular de la Dirección de Administración los pagos por concepto de Lista de Raya a la Secretaría de Administración.
- 9 Realizar previa autorización de la persona titular de la Dirección de Administración, el trámite de suficiencia presupuestal para cubrir pagos por concepto de compensaciones.
- 10 Proporcionar, al Departamento de Presupuesto y Contabilidad, la información necesaria para la presentación de las declaraciones fiscales a que esté obligada la Secretaría.
- 11 Coordinarse con las unidades administrativas de la Secretaría en la integración de propuestas de creación, modificación y actualización de la Estructura Orgánica de la Secretaría.
- 12 Integrar a las propuestas de modificación, creación y actualización de la estructura orgánica de la Secretaría, las justificaciones, información y documentos que soliciten las autoridades competentes en materia de validación y autorización funcional y someter a consideración de la persona titular de la Subdirección de Recursos Financieros y Humanos.
- 13 Integrar el encuadre presupuestal y someter a consideración de la persona titular de la Subdirección de Recursos Financieros y Humanos de las propuestas de creación, modificación y actualización de la Estructura Orgánica de la Secretaría, para su

validación y autorización por las autoridades competentes.

- 14 Brindar asesoría a las unidades administrativas que así lo requieran, respecto a las metodologías establecidas por las autoridades competentes para la elaboración de manuales de organización, procedimientos, de servicios al público y demás necesarios para el funcionamiento de la Secretaría.
- 15 Integrar en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría, los anteproyectos de Manuales de Organización, de Procedimientos, de Servicios al Público y demás que sean necesarios para el funcionamiento de la Secretaría.
- 16 Solicitar a la unidad administrativa correspondiente, la revisión de los anteproyectos de Manuales de Organización, de Procedimientos, de Servicios al Público y demás que sean necesarios para el funcionamiento de la Secretaría, a fin de cumplir con las disposiciones en materia de lenguaje incluyente.
- 17 Elaborar las plantillas que serán remitidas a la Secretaría de Administración, de las plazas ocupadas, así como las remuneraciones, compensaciones y cálculo de prestaciones y repercusiones salariales de los recursos humanos de la Secretaría.
- 18 Solicitar a la persona titular de la Subdirección de Recursos Financieros y Humanos las plazas, puestos y categorías que le requieran las unidades administrativas, en apego a las disposiciones vigentes y que no impliquen modificaciones a la estructura orgánica.
- 19 Integrar los expedientes de altas y bajas del personal, previa autorización de la persona titular de la Subdirección de Recursos Financieros y Humanos, y realizar su trámite correspondiente.
- 20 Controlar mediante registros, el detalle de altas y bajas del personal adscrito a las unidades administrativas de la Secretaría.
- 21 Tramitar las altas, bajas, reubicaciones, cambios de adscripción, cambios puesto, comisiones y nombramientos de conformidad con la normatividad aplicable.

- 22 Concentrar las licencias con o sin goce de sueldo, así como las comisiones oficiales autorizadas por la persona titular de la Secretaría, de las personas Servidoras Públicas de la Dependencia.
- 23 Tramitar ante la unidad administrativa correspondiente, los nombramientos de las personas Servidoras Públicos que por jerarquía así lo requieran, en apego a las disposiciones aplicables.
- 24 Proponer las estrategias, políticas y demás necesarias para la elaboración de modelos de desarrollo humano, reclutamiento, selección, contratación, inducción, capacitación, desarrollo y evaluación del personal de la Secretaría, así como ejecutar las acciones concernientes para el desarrollo e impulso del servicio civil de carrera de las personas Servidoras Públicos de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- 25 Registrar las incidencias y descuentos que les apliquen a las personas Servidoras Públicos de la Secretaría, en las plantillas para trámite de pago ante la Secretaría de Administración.
- 26 Registrar y dar trámite a las peticiones de licencias con o sin goce de sueldo por comisión sindical, así como las demás comisiones oficiales de la Secretaría, previa solicitud de las unidades administrativas.
- 27 Integrar con la información proporcionada por las unidades administrativas de la Secretaría, el Programa Anual de Capacitación del funcionariado público de la Secretaría y someterlo a consideración de la persona titular de la Subdirección de Recursos Financieros y Humanos para su revisión.

### 1.8.1.1.2 Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Puesto	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Nivel de Estructura	V
Secretaría	Secretaría de Igualdad Sustantiva	Dirección	Dirección de Administración
Jefe Inmediato	Dirección de Administración		

#### Objetivos del Puesto

- 1 Instrumentar los procesos de administración de los 35% recursos materiales, servicios generales, inventarios de bienes muebles e inmuebles, archivos, almacenes, conservación y mantenimiento a bienes muebles e inmuebles, suministro de combustibles de la Secretaría, de acuerdo a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- 2 Instrumentar los procesos de administración de 35% tecnologías de la información y radiocomunicación de la Secretaría, de acuerdo a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- 3 Instrumentar los procesos de adjudicación de los 30% contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría, de acuerdo a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

#### Funciones

- 1 Coordinar los trabajos de las unidades administrativas de la Secretaría, para la integración del programa anual de adquisiciones, arrendamientos de bienes y servicios de la Secretaría, en apego a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

- 2 Revisar que los planes y programas que por atribuciones deba emitir, y someterlos a consideración de la persona titular de la Dirección de Administración para su validación.
- 3 Validar el expediente del programa anual de adquisiciones, arrendamientos de bienes y servicios de la Secretaría, que será remitido a la Secretaría de Administración.
- 4 Instruir la elaboración e integración de las órdenes, circulares, acuerdos y demás disposiciones, que tengan por objeto hacer más eficiente la organización y administración de los recursos materiales, servicios generales y tecnológicos de la Secretaría.
- 5 Instruir la difusión de las órdenes, circulares y acuerdos y demás disposiciones de la Subdirección a las unidades administrativas de la Secretaría.
- 6 Solicitar a la Dirección Jurídica, la revisión y visto bueno de los contratos, convenios, acuerdos y demás instrumentos que afecten el presupuesto de la Secretaría, en materia, adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y demás relacionados, así como los demás documentos que impliquen actos de administración.
- 7 Coordinar las solicitudes que se deriven a la Dirección Jurídica, correspondientes a los asuntos de la Subdirección que requieran atención legal, vigilando que éstas integren la información y documentación necesaria para su análisis.
- 8 Revisar y validar las políticas, normas, métodos, sistemas, estrategias y procedimientos en materia de organización y administración de los recursos materiales, abasto, servicios generales, inventarios, archivos, almacenes, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, adquisiciones, servicios, arrendamientos, que para tal efecto le propongan las personas titulares de los Departamentos a su cargo.
- 9 Administrar los recursos materiales, abasto, servicios generales, inventarios de bienes muebles e inmuebles, archivos, almacenes, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, radiocomunicación, suministro de combustibles; adquisiciones, servicios, arrendamientos y servicios, de conformidad con las políticas, normas, métodos, sistemas, estrategias, procedimientos y demás disposiciones aplicables, en

términos de economía, eficiencia y eficacia.

- 10 Programar y administrar los servicios tecnológicos necesarios para la operación de las unidades administrativas de la Dependencia, procurando el uso racional de los mismos.
- 11 Administrar los bienes muebles e inmuebles y equipo informático que se otorguen o destinen a favor de la Secretaría.
- 12 Supervisar la entrega y recepción de los bienes muebles e inmuebles y equipo informático que se otorguen o destinen a favor de la Secretaría.
- 13 Instrumentar los mecanismos, políticas internas, procedimientos y sistemas para la administración de documentos y archivos, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- 14 Coordinar la Operación del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría.
- 15 Organizar la integración de los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios, de conformidad con las disposiciones aplicables y proponerlos a su Titular.
- 16 Ejecutar los procedimientos de adjudicación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y en su caso realizar las adquisiciones conforme a la normatividad aplicable.
- 17 Verificar que las garantías entregadas por los proveedores o contratistas, de los pedidos o contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, cumplan con las disposiciones aplicables, y supervisar que éstas se actualicen en tiempo y forma, así como solicitar la cancelación procedente o, en su caso, la devolución de las mismas.
- 18 Validar los expedientes de adquisiciones para su trámite de pago.
- 19 Verificar la gestión de los pagos, retenciones y penalizaciones que deriven de los pedidos o contratos.
- 20 Instrumentar los mecanismos para la baja y destino final de los bienes muebles de la Dependencia, se ejecuten de conformidad

con las disposiciones vigentes y aplicables.

- 21 Programar y administrar el parque vehicular de la Secretaría, así como las obligaciones de pago que generen de conformidad con el presupuesto autorizado y las disposiciones vigentes y aplicables.
- 22 Coordinar la integración del Programa Anual de Desarrollo de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones, en observancia a las disposiciones aplicables en las materias.
- 23 Formular y proponer a su Titular las políticas operativas, normas y líneas de acciones en materia de tecnologías de la información y telecomunicaciones, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- 24 Someter a consideración de su titular el Programa Interno de Protección Civil que requiera la Dependencia, una vez revisado por la autoridad competente.
- 25 Gestionar la capacitación del personal que formará parte de la Unidad de Protección Civil de la Dependencia.
- 26 Gestionar ante la autoridad competente las inspecciones y actos de vigilancia a los inmuebles a favor de la Secretaría para verificar el cumplimiento del Programa Interno de Protección Civil.

**1.8.1.1.2.1 Departamento de Adquisiciones, Recursos Materiales y Servicios**

Puesto	Departamento de Adquisiciones, Recursos Materiales y Servicios	Nivel de Estructura	VI
Secretaría	Secretaría de Igualdad Sustantiva	Dirección	Dirección de Administración
Jefe Inmediato	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales		

**Objetivos del Puesto**

- 1 Ejecutar los procesos de administración de los recursos materiales, servicios generales, inventarios de bienes muebles e inmuebles, archivos, almacenes, conservación y mantenimiento a bienes muebles e inmuebles, suministro de combustibles de la Secretaría, de acuerdo a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables. 50%
- 2 Ejecutar los procesos de adjudicación de los contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría, de acuerdo a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables. 50%

**Funciones**

- 1 Asesorar a las unidades administrativas que así lo requieran, en la integración del programa anual de adquisiciones, arrendamientos de bienes y servicios de la Secretaría.
- 2 Integrar con las información proporcionada por las unidades administrativas de la Secretaría, el programa anual de adquisiciones, arrendamientos de bienes y servicios de la Secretaría y someterlo a consideración de la persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para

su revisión.

- 3 Integrar con la información proporcionada por las unidades administrativas de la Secretaría, el programa anual de mantenimientos preventivos y correctivos de bienes muebles y vehículos patrimonio de la Secretaría y someterlo a consideración de la persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para su revisión.
- 4 Integrar el expediente correspondiente al programa anual de adquisiciones, arrendamientos de bienes y servicios de la Secretaría, el cual será enviado a la Secretaría de Administración.
- 5 Elaborar y proponer a la persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, las órdenes, circulares, acuerdos y demás disposiciones, correspondientes a la administración de los recursos materiales y servicios generales de la Secretaría.
- 6 Informar periódicamente a la persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, los asuntos en los que deba emitir opinión la Dirección Jurídica e integrar el expediente para su revisión.
- 7 Elaborar de acuerdo a las disposiciones Federales y Estatales aplicables las políticas, normas, métodos, sistemas, estrategias y procedimientos en materia de organización y administración de recursos materiales, abasto, servicios generales, inventarios, archivos, almacenes, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, adquisiciones, servicios, arrendamientos y someterlas a consideración de la persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- 8 Controlar y distribuir los recursos materiales, los bienes y los insumos de acuerdo a los requisitos de las unidades administrativas.
- 9 Administrar el inventario de bienes muebles, inmuebles y demás bienes patrimonio de la Secretaría para un adecuado control de la misma.
- 10 Intervenir en los actos relacionados con la entrega y recepción de los bienes muebles e inmuebles que se otorguen o destinen a

favor de la Dependencia.

- 11 Verificar la correcta y oportuna recepción y registro de los bienes, materiales e insumos adquiridos para un adecuado desempeño de funciones de la Secretaría.
- 12 Programar, dirigir y controlar las actividades de recepción, despacho, registro y control de los bienes destinados al uso y/o consumo de las unidades administrativas de la Secretaría.
- 13 Verificar que los bienes que se reciben en el almacén establecido, cumplan con la cantidad, calidad, especificaciones y oportunidad establecidas en los pedidos, requisiciones o contratos, otorgando en su caso, la conformidad correspondiente al proveedor.
- 14 Gestionar ante los proveedores autorizados por la Secretaría de Administración los servicios relacionados con el mantenimiento y la conservación de los bienes muebles e inmuebles.
- 15 Gestionar el arrendamiento de bienes inmuebles que requiera la Secretaría, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- 16 Coordinar la prestación oportuna y eficiente de los servicios que requiera la Secretaría en materia de comunicaciones, transporte, correspondencia, archivo, reproducción de documentos, revelado de material fotográfico, intendencia, vigilancia, mensajería, suministro de mantenimiento preventivo y correctivo al mobiliario, bienes y equipo de oficina.
- 17 Verificar la prestación de los servicios de acuerdo con las especificaciones y condiciones contratadas.
- 18 Elaborar e implementar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, mobiliario, equipo, vehículos bajo los criterios de eficiencia, eficacia, economía, racionalidad y austeridad.
- 19 Implementar los mecanismos, políticas internas, procedimientos y sistemas para la administración de documentos y archivos, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- 20 Organizar, controlar y salvaguardar el archivo general de la Dependencia.

- 21 Elaborar y someter a consideración de su Titular el Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Secretaría.
- 22 Integrar en coordinación con los enlaces de las unidades administrativas los instrumentos de control y consulta archivísticos de acuerdo a las funciones sustantivas y operativas de la Dependencia.
- 23 Elaborar e instrumentar los procedimientos de administración y control de archivos de la Dependencia.
- 24 Programar la capacitación necesaria para el personal responsable de las unidades administrativas de la administración y control del archivo.
- 25 Coordinarse con la Dirección General de Archivos para dar cumplimiento puntual a las disposiciones vigentes y aplicables en materia de control archivístico.
- 26 Elaborar y presentar para autorización de la persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, las medidas que en materia de austeridad señale el Presupuesto de Egresos respectivo, en apego a la normatividad vigente y aplicable para la operación de la Secretaría.
- 27 Instrumentar de conformidad con las disposiciones aplicables los procedimientos de adjudicación de los contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, que requiera la Dependencia, e informar periódicamente a su Titular el resultado de dichas acciones.
- 28 Llevar a cabo las contrataciones, adquisiciones y arrendamientos en términos del programa autorizado y de las necesidades operativas.
- 29 Remitir al área competente la información correspondiente a la adquisición de bienes y servicios para su registro oportuno en el Sistema Contable en apego a la normatividad vigente y aplicable y efectuar las conciliaciones mensuales de movimientos.
- 30 Actualizar las garantías entregadas por los proveedores o contratistas, de los pedidos o contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

- 31 Cancelar o en su caso devolver a solicitud del proveedor, las garantías entregadas por los proveedores o contratistas, de los pedidos o contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
- 32 Integrar los expedientes de adquisiciones con los documentos comprobatorios y justificativos requeridos en apego a la normatividad aplicable para su trámite de pago.
- 33 Gestionar los pagos, retenciones y penalizaciones que deriven de los pedidos o contratos en el ámbito de su competencia y los que le soliciten las unidades administrativas de la Dependencia.
- 34 Verificar que los movimientos de altas, bajas y transferencias del mobiliario de las unidades administrativas de la Secretaría, se realicen con apego a la normatividad vigente y aplicable.
- 35 Realizar las acciones que permitan la concentración de equipo obsoleto, en mal Estado o en desuso, para promover su baja, de conformidad con la normatividad establecida en la materia, informando al Departamento de Presupuesto y Contabilidad para que se efectúe el registro correspondiente
- 36 Coordinar la prestación oportuna y eficiente de los servicios que requiera la Secretaría en materia de equipo de transporte y suministro de combustible.
- 37 Supervisar la entrega-recepción de vehículos asignados a personal de la Dependencia en apego a la normatividad vigente y aplicable.
- 38 Dar seguimiento a las gestiones administrativas por Siniestro o Colisión de vehículos para su trámite correspondiente.
- 39 Gestionar los seguros contra daños del parque vehicular de la Secretaría para garantizar la seguridad del personal.
- 40 Gestionar, y suministrar y controlar el combustible a las unidades administrativas de la Secretaría, para su adecuado funcionamiento y operación en apego a la normatividad vigente y aplicable.
- 41 Establecer los mecanismos para la comprobación de combustible, someterlo a consideración de su Titular y

difundirlo a las unidades administrativas la Secretaría.

- 42 Programar los recursos necesarios para salvaguardar la integridad física del personal y de las personas que concurren a las instalaciones y proteger los bienes e información vital de la Dependencia.
- 43 Elaborar, actualizar, operar y vigilar el Programa Interno de Protección Civil de la Secretaría así como llevar a cabo su control y evaluación, coordinándose con las autoridades competentes, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- 44 Programar anualmente la capacitación prioritaria en temas de Protección Civil para el personal de la Dependencia.
- 45 Realizar periódicamente simulacros con distintas hipótesis de riesgos para salvaguardar la integridad del personal de la Dependencia.

**1.8.1.1.2.2 Departamento de Servicios Tecnológicos Digitales**

Puesto	Departamento de Servicios Tecnológicos y Digitales	Nivel de Estructura	de VI
Secretaría	Secretaría de Igualdad Sustantiva	Dirección	Dirección de Administración
Jefe Inmediato	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales		

**Objetivos del Puesto**

- 1 Determinar, proponer, diseñar, implementar y actualizar sistemas informáticos, así como realizar los 40% respaldos de información correspondiente.
- 2 Llevar a cabo las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de las diferentes áreas que 30% conforman la Secretaría.

- 3 Auxiliar en las necesidades de la Secretaría en temas informáticos, tales como la asesoría en el manejo de software, configuración de equipo para impresión o conexión a Internet, gestión de correo electrónico institucional, así como realizar los respaldos de información correspondiente. 30%

### Funciones

- 1 Integrar con la información proporcionada por las unidades administrativas de la Secretaría, el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes y Servicios Informáticos de la Secretaría y someterlo a consideración de la persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para su revisión.
- 2 Integrar con la información proporcionada por las unidades administrativas de la Secretaría, el programa anual de mantenimientos preventivos y correctivos de equipo de cómputo y de telecomunicaciones patrimonio de la Secretaría y someterlo a consideración de la persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para su revisión.
- 3 Integrar el plan de respaldos y recuperación de datos de la Secretaría y someterlo a consideración de la persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para su revisión.
- 4 Elaborar y proponer a la persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, las órdenes, circulares, acuerdos y demás disposiciones, correspondientes a la administración de los servicios tecnológicos y digitales de la Secretaría.
- 5 Informar a las unidades administrativas de la Secretaría, las órdenes, circulares, acuerdos y demás disposiciones, formalizadas por la persona titular de la Dirección de Administración.
- 6 Informar periódicamente a la persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, los asuntos en los que deba emitir opinión la Dirección Jurídica e integrar el expediente

para su revisión.

- 7 Elaborar de acuerdo a las disposiciones Federales y Estatales aplicables las políticas, normas, métodos, sistemas, estrategias y procedimientos en materia de organización y administración de equipo de cómputo y telecomunicaciones y someterlas a consideración de la persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- 8 Integrar la programación de gasto por concepto de tecnologías de la información y la comunicación, a través de la determinación de los recursos necesarios para brindar el nivel de servicios que se requiere, con la finalidad de contar con estos recursos tecnológicos para la operación de las unidades administrativas.
- 9 Evaluar los requerimientos de aplicaciones tecnológicas o sistemas de información, por medio de la determinación de su viabilidad y aplicabilidad, y proponer su adquisición o en su caso coordinar su desarrollo interno, de tal forma que permitan la operación de la Dependencia.
- 10 Establecer las estrategias de implantación de los sistemas de información desarrollados internamente, a través de modelos de gestión del cambio.
- 11 Liderar en lo referente al ámbito de tecnologías de la información y la comunicación, los procesos de implantación de sistemas de información adquiridos o de terceros, a través de métodos de gestión de proyectos.
- 12 Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo, adaptación o mejora de los sistemas de información en producción de la Secretaría, con la aplicación de métodos y técnicas de software, para garantizar su vigencia, operatividad y disponibilidad a los usuarios.
- 13 Coordinar la administración de los accesos de los sistemas de información en producción, a través de la determinación de perfiles o roles de usuario, para controlar el ingreso a estos sistemas.
- 14 Planificar y coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo y telecomunicaciones de la Secretaría por medio de planes, estrategias y métodos de soporte técnico.

- 15 Dictaminar y someter a autorización de su titular la funcionalidad de equipos de cómputo y de telecomunicaciones sustentado en el resultado del diagnóstico técnico que determina su funcionamiento y criticidad de la falla, a efecto que el usuario solicitante realice con el área competente el proceso para su baja del inventario y para la actualización del resguardo del bien.
- 16 Controlar la asignación de las cuentas de correo electrónico institucional al personal de la Secretaría, a través de controles internos, para proporcionar un medio oficial de comunicación interno y con personas o entes externos.
- 17 Resguardar y coordinar la administración, suministro y actualización de licencias de software adquiridas por la Dependencia, para hacer eficiente su aplicación.
- 18 Coordinar la formulación y la aplicación del Plan de Recuperación en caso de desastres y la continuidad de la operación de tecnologías de la información y telecomunicaciones, en observancia a las disposiciones aplicables en la materia.
- 19 Supervisar la ejecución de las copias de seguridad o respaldos de información de las bases de datos y código fuente en los casos procedentes, de todos los sistemas de información en producción de la Secretaría, por medio de bitácoras y controles de cambio, para su restablecimiento en caso de falla o daño en los equipos de cómputo donde se alojan.
- 20 Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los servidores de base de datos de los sistemas de información en producción.
- 21 Coordinar la administración de los niveles de acceso a Internet de los usuarios de equipo de cómputo asignado al personal, mediante el análisis de sus actividades o funciones, con el propósito de evitar la saturación de los enlaces de comunicación que proveen este servicio y prevenir daños en la información que se procesa en estos equipos.

**1.9.1.1 Dirección Jurídica**

Puesto	Dirección Jurídica		Nivel de Estructura	IV
Secretaría	Secretaría de Igualdad Sustantiva	Dirección	Dirección Jurídica	
Jefe Inmediato	Secretaría de Igualdad Sustantiva			

**Objetivos del Puesto**

- 1 Atender, dirigir y dar seguimiento a los procedimientos de naturaleza administrativa, contenciosa administrativa y judicial que sean competencia de la Secretaría. 20%
- 2 Asesorar a la titular de la Secretaría y a las unidades administrativas que la conforman en los asuntos de carácter legal que sean sometidos a su consideración sobre situaciones reales y concretas. 20%
- 3 Atender las consultas que en materia jurídica, realicen las unidades administrativas de la Secretaría, fijando criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones legales para el correcto funcionamiento de la misma y con el apego de su actuar de conformidad con la normatividad vigente. 20%
- 4 Autorizar y formalizar, en el ámbito de su competencia, los contratos, convenios y demás instrumentos legales que impliquen derechos y obligaciones para la Secretaría. 20%
- 5 Coordinar y, en su caso, elaborar proyectos de iniciativas y reformas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás ordenamientos que incidan en el ámbito de competencia de la Secretaría y someterlo a consideración de la persona titular de la Secretaría. 20%

## Funciones

- 1 Representar legalmente a la Secretaría, con todas las facultades generales y particulares que requieran cláusula especial conforme a la Ley, en todos los procedimientos judiciales o administrativas que se tramiten ante cualquier tribunal o autoridad.
- 2 Representar a las Unidades administrativas que integran la Secretaría, así como a las personas Servidoras Públicas de su adscripción, en los litigios civiles, laborales, administrativos, penales, y de cualquier naturaleza, que se promuevan en su contra con motivo del desempeño de sus funciones.
- 3 Conocer, tramitar y resolver, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los recursos o medios de defensa que se interpongan en contra de los actos emitidos por las unidades administrativas de la Secretaría.
- 4 Instrumentar los medios preparatorios de juicio, la presentación de demandas, contestaciones, reconveniones, denuncias, querellas, desistimientos, la interposición de recursos; la promoción de incidentes, la rendición de informes, el ofrecimiento y desahogo de pruebas, la celebración de transacciones, la solicitud de la suspensión o diferimiento de audiencias, el alegar, la petición para que se dicte sentencia, el seguimiento de los juicios hasta la ejecución de las resoluciones, y en general, todas aquellas que sean necesarias para sustanciación de los procedimientos respectivos, en defensa de los intereses de la Secretaría, pudiendo delegar dichas facultades previo acuerdo con la persona titular de la Dependencia Secretaría.
- 5 Representar a la Secretaria, así como a todas las Unidades administrativas que la conforman, en los juicios de amparo en los que sean parte.
- 6 Coordinar y en su caso elaborar los informes previos y justificados, documentos, promociones y recursos que sean necesarios conforme a la ley para la representación de la Secretaría y sus unidades administrativas en los juicios de amparo a los que sea requerido.

- 7 Solicitar a las Unidades administrativas la información necesaria para elaborar los informes previos y justificados y demás documentos, promociones o recursos que sean necesarios conforme a la ley para la representación de la Secretaría y sus Unidades administrativas en los juicios de amparo.
- 8 Sustanciar los recursos administrativos que interpongan los particulares en contra de los actos competencia de la Secretaría, y turnar a firma la resolución correspondiente.
- 9 Sustanciar y suscribir los proyectos de resolución de los recursos administrativos y medios de defensa que le corresponda resolver a la persona titular de la Secretaría y a las unidades administrativas, en los términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- 10 Levantar actas de hechos administrativas y actas circunstanciadas de hechos, respecto de cualquier situación que pudiera transgredir la normatividad aplicable a la Secretaría.
- 11 Dirigir los procedimientos administrativos para la suspensión, terminación anticipada y rescisión de los contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, previo requerimiento de las unidades administrativas responsables del seguimiento de los contratos y convenios.
- 12 Informar a la persona titular de la Secretaría y a la unidad administrativa competente el estado de los procedimientos administrativos para la suspensión, terminación anticipada y rescisión de los contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
- 13 Tramitar la publicación oficial de los actos e instrumentos jurídicos y administrativos que sean competencia de la Secretaría, y que su naturaleza así lo requiera, que le sean solicitados por parte de las unidades administrativas competentes de la Secretaría.
- 14 Mantener actualizado el marco normativo internacional, federal y Estatal aplicable a las atribuciones y funciones de la Secretaría.

- 15 Compilar y difundir al interior de la Dependencia, las publicaciones oficiales de leyes, reglamentos, normas, políticas, lineamientos, reglas, bases y demás instrumentos jurídicos y normativos competencia de la Secretaría.
- 16 Previo estudio y análisis de las normas jurídicas, fijar los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones legales para el correcto funcionamiento de la misma y con el apego de su actuar de conformidad con la normatividad vigente.
- 17 Actuar como unidad de consulta, asesoría y apoyo, en los asuntos de carácter legal sobre situaciones reales y concretas que sean sometidos a su consideración por la persona titular de la Secretaría, así como por las distintas unidades administrativas que la integran.
- 18 Asesorar y auxiliar a las Entidades sectorizadas, en los asuntos de carácter jurídico que sean competencia de aquella, requiriendo en su caso, la documentación respectiva, así como el cumplimiento de los trámites correspondientes.
- 19 Rendir informes a la persona titular de la Secretaría, sobre las opiniones o consultas jurídicas que haya brindado sobre asuntos de la competencia de la Secretaría.
- 20 Revisar los documentos de naturaleza jurídica que generen derechos y obligaciones para la Secretaría y que deban suscribir las personas titulares de las unidades administrativas de la misma, verificando su legalidad, pudiendo solicitar, en su caso, el cumplimiento de las formalidades y demás requisitos jurídicos que fueren necesarios para su validez.
- 21 Llevar el registro de los de los contratos y convenios, así como los demás instrumentos jurídicos suscritos por la persona titular de la Secretaría.
- 22 Informar periódicamente a la persona titular de la Secretaría, los contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos que generen derechos y obligaciones que hayan sido formalizados por las personas funcionarias públicas de la Secretaría.
- 23 Hacer de conocimiento a las unidades administrativas el seguimiento oportuno a los compromisos adquiridos por la Secretaría, que deriven de instrumentos jurídicos, normas y

lineamientos que suscriba la persona titular de la Secretaría y las personas titulares de las unidades administrativas de la misma.

- 24 Vigilar que las unidades administrativas a su cargo, resguarden en el ámbito de su competencia, los documentos jurídicos emitidos por la persona titular de la Secretaría, que sean remitidos por las unidades administrativas de la Dependencia.
- 25 Rendir, en el ámbito de su competencia, los informes que en materia de derechos humanos les requieran tanto la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, como la Comisión de Derechos Humanos del Estado.
- 26 Coordinar con las unidades administrativas de la Secretaría, la tramitación de las recomendaciones emitidas por la Comisión Nacional de Derechos Humanos o por la Comisión de Derechos Humanos del Estado, por presuntas violaciones a los derechos fundamentales por parte de las personas Servidoras Públicas pertenecientes a la Secretaría.
- 27 Coordinar la atención de las solicitudes de información y documentación que formulen las autoridades judiciales o administrativas, en términos de las disposiciones legales aplicables.
- 28 Dar cumplimiento a las resoluciones que pronuncien las autoridades jurisdiccionales, exigiendo su cumplimiento a las Unidades administrativas, prestando en todo momento a éstas la asesoría que les requieran.
- 29 Emitir los proyectos de instrumentos, ordenamientos, actos o documentos jurídicos y que deban ser expedidos o firmados por la persona titular de la Secretaría, conforme a los lineamientos y políticas aplicables.
- 30 Proponer a la persona titular de la Secretaría los anteproyectos de leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y circulares competencia de la Secretaría.
- 31 Informar de manera periódica a la persona Titular de la Secretaría, de los hechos presuntivamente ilícitos que conozca de manera oficial, que sean perpetrados en contra de los intereses que representa la Secretaría, con excepción de aquellos

casos que correspondan a otras Unidades administrativas.

- 32 Validar los expedientes de denuncia respecto de hechos presuntamente ilícitos que conozca de manera oficial, que sean perpetrados en contra de los intereses que representa la Secretaría.
- 33 Dictaminar o regularizar la situación o defensa jurídica respecto a las afectaciones de bienes muebles e inmuebles que resulten por la ejecución de obras y acciones a cargo de la Secretaría.
- 34 Intervenir en la realización de los trámites para la escrituración ante las instancias correspondientes respecto de las afectaciones de bienes muebles e inmuebles que resulten por la ejecución de obras y acciones competencia de la Secretaría, en términos de la normatividad aplicable.

#### 1.9.1.1.1 Departamento de lo Consultivo

Puesto	Departamento de lo Consultivo	Nivel de Estructura	VI
Secretaría	Secretaría de Igualdad Sustantiva	Dirección	Dirección Jurídica
Jefe Inmediato	Dirección Jurídica		

#### Objetivos del Puesto

- 1 Proporcionar la asesoría jurídica a las unidades administrativas de la Secretaría en los asuntos de 40% carácter legal sobre situaciones reales y concretas.
- 2 Analizar, estudiar y proponer las respuestas a las consultas que en materia jurídica, realicen las unidades administrativas de la Secretaría, proponiendo los 30% criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones legales para el correcto funcionamiento de la misma y con el apego de su actuar de conformidad

con la normatividad vigente.

- 3 Elaborar proyectos de iniciativas y reformas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás ordenamientos que incidan en el ámbito de competencia de la 30% Secretaría y someterlo a consideración de la persona titular de la Dirección Jurídica.

### Funciones

- 1 Revisar que los acuerdos delegatorios y autorización de facultades, cumplan con las formalidades y fundamento legal.
- 2 Integrar el expediente de publicación oficial de los actos e instrumentos jurídicos y administrativos que sean competencia de la Secretaría, se integre de acuerdo a las disposiciones aplicables.
- 3 Realizar los trámites necesarios ante la Dirección de Administración para el pago de las publicaciones oficiales de los actos e instrumentos jurídicos y administrativos, autorizados por su titular.
- 4 Monitorear y registrar las actualizaciones del marco normativo internacional, Federal y Estatal aplicable a las atribuciones y funciones de la Secretaría
- 5 Recopilar las publicaciones oficiales de leyes, reglamentos, normas, políticas, lineamientos, reglas, bases y demás instrumentos jurídicos y normativos competencia de la Secretaría.
- 6 Difundir a las unidades administrativas de la Secretaría, el marco normativo aplicable a las atribuciones y funciones de la Secretaría y notificar oportunamente sus actualizaciones.
- 7 Establecer previo acuerdo con la persona titular de la Dirección Jurídica, los criterios para la interpretación y aplicación de las disposiciones legales y administrativas que regulan a la Secretaría.
- 8 Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas de la Secretaría; actuar como órgano de consulta, asesoría e

- investigación jurídica para los asuntos que le sean encomendados, así como respecto de los que, en el ámbito de competencia de la Secretaría, le planteen sobre situaciones reales y concretas las demás unidades administrativas, las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
- 9 Atender las consultas realizadas por las unidades administrativas en materia de instrumentos jurídicos generadores de obligaciones y en su caso participar en la elaboración, revisión y validación de los mismos.
  - 10 Atender las consultas realizadas por las Entidades sectorizadas a la Dependencia, en los asuntos de carácter jurídico que sean competencia de aquella, requiriendo en su caso, la documentación respectiva, así como el cumplimiento de los trámites correspondientes.
  - 11 Elaborar el informe que deba rendir la persona titular de la Dirección Jurídica a la persona titular de la Secretaría, sobre las opiniones o consultas jurídicas que haya brindado sobre asuntos de la competencia de la Secretaría.
  - 12 Resguardar en el ámbito de su competencia, los documentos jurídicos emitidos por la persona titular de la Secretaría, que sean remitidos por las unidades administrativas de la dependencia.
  - 13 Solicitar a las unidades administrativas remitan los documentos jurídicos emitidos por la persona titular de la Secretaría que tengan bajo su poder o resguardo.
  - 14 Emitir las propuestas de modernización y adecuación del orden normativo para el debido funcionamiento de la Secretaría y someterlas a consideración de la persona titular de la Dirección Jurídica.
  - 15 Actuar como unidad de investigación, análisis y estudio para realizar los comparativos entre instrumentos internacionales, leyes Federales y generales con la finalidad de impulsar la armonización de las leyes locales.
  - 16 Elaborar, presentar y dar seguimiento a los proyectos de iniciativas y reformas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás ordenamientos.

- 17 Tener control, registrar y resguardar en el ámbito de su competencia las actas de sesión, protocolos, acuerdos y demás documentos de carácter jurídico de las juntas de Gobierno y órganos colegiados en los que la Secretaría participe.
- 18 Realizar todas las gestiones y trámites para la escrituración respecto de las afectaciones de bienes muebles e inmuebles que resulten por la ejecución de obras y acciones competencia de la Secretaría.
- 19 Elaborar y someter a consideración de su titular, los informes que en materia de derechos humanos les requieran tanto la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, como la Comisión de Derechos Humanos del Estado.
- 20 Canalizar a las unidades administrativas de la Secretaría, la tramitación de las recomendaciones emitidas por la Comisión Nacional de Derechos Humanos o por la Comisión de Derechos Humanos del Estado, por presuntas violaciones a los derechos fundamentales por parte de las personas Servidoras Públicas pertenecientes a la Secretaría y realizar el seguimiento hasta su conclusión.

### 1.9.1.1.1.2 Departamento de Contratos, Convenios y Litigios

Puesto	Departamento de Contratos, Convenios y Litigios	Nivel de Estructura	VI
Secretaría	Secretaría de Igualdad Sustantiva	Dirección	Dirección Jurídica
Jefe Inmediato	Dirección Jurídica		

#### Objetivos del Puesto

- 1 Dar seguimiento a los procedimientos de naturaleza administrativa, contenciosa administrativa y judicial que sean competencia de la Secretaría, así como rendir los informes correspondientes. 50%
- 2 Revisar y emitir opinión en el ámbito de su competencia de los contratos, convenios y demás instrumentos legales que impliquen derechos y obligaciones para la Secretaría. 30%
- 3 Proporcionar la asesoría legal a las unidades administrativas que así lo requieran. 20%

#### Funciones

- 1 Coadyuvar en el trámite y resolución de los procedimientos y juicios administrativos, civiles, penales y laborales, así como presentar los escritos, documentos, medios, medidas y pruebas que se requieran durante los procesos; así como en los juicios de amparo; y en general, ejercer las mismas atribuciones que un mandatario con todas las facultades generales y particulares que requieran cláusulas especiales conforme a la ley.
- 2 Representar previa designación de su titular, a la Secretaría y a los Servidores Públicos del mismo, en los litigios laborales que se promuevan en su contra con motivo de su empleo, cargo o comisión.

- 3 Proponer, asesorar, diseñar estrategias jurídicas y en su caso, dar seguimiento al correcto trámite, en las acciones ejercitadas en los procesos administrativos, en los cuales sea parte la Secretaría.
- 4 Elaborar los proyectos de demandas, informes justificados, ofrecimiento y desahogo de pruebas, interponer recursos y demás promociones.
- 5 Preparar y participar en el desahogo de audiencias y/o diligencias de cualquier naturaleza en las cuales sea parte la Secretaría, previa delegación de la persona de quien dependa jerárquicamente e informar oportunamente respecto del resultado de las diligencias que tuviera asignadas así como las fechas de audiencias señaladas dentro de los expedientes a su cargo.
- 6 Dar seguimiento a los juicios de amparo cuando la Secretaría sea señalada como autoridad responsable o tercero interesado y fungir como delegado en los casos precedentes, conforme a las disposiciones establecidas en materia de amparo.
- 7 Proporcionar asesoría a las unidades administrativas de la Secretaría para efectos de presentación de denuncias y querellas por hechos que involucren a la misma.
- 8 Elaborar y someter a consideración de la persona titular de la Dirección Jurídica, los informes previos y justificados, documentos, promociones y recursos que sean necesarios conforme a la ley para la representación de la Secretaría y sus unidades administrativas en los juicios de amparo a los que sea requerido.
- 9 Elaborar los proyectos de sustanciación del procedimiento para desahogar los recursos administrativos que interpongan los particulares en contra de los actos competencia de la Secretaría y someter a consideración de la persona titular de la Dirección Jurídica para su validación.
- 10 Elaborar los proyectos de resolución de los recursos administrativos y medios de defensa que le corresponda resolver a la persona titular de la Secretaría y a las unidades administrativas, en los términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y someter a consideración de la

persona titular de la Dirección Jurídica para su validación.

- 11 Coadyuvar con la Dirección de Administración en la instrumentación de las actas que requieran realizar a los trabajadores de la Secretaría por incumplimiento o transgresión a las disposiciones laborales aplicables.
- 12 Realizar el estudio y estrategia para regularizar la situación o defensa jurídica respecto a las afectaciones de bienes muebles e inmuebles que resulten por la ejecución de obras y acciones a cargo de la Secretaría
- 13 Tramitar los procedimientos administrativos para la suspensión, terminación anticipada y rescisión de los contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, previo requerimiento de las unidades administrativas responsables del seguimiento de los contratos y convenios.
- 14 Elaborar y concentrar el informe del Estado de los procedimientos administrativos para la suspensión, terminación anticipada y rescisión de los contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y someter a consideración de la persona titular de la Dirección Jurídica para su validación.
- 15 Formular y revisar los aspectos jurídicos de, contratos, convenios y cualquier otro instrumento legal que genere derechos y obligaciones que deba emitir o en el que deba participar la persona titular de la Secretaría o las personas titulares de las unidades administrativas de la misma y en su caso opinar sobre su procedencia.
- 16 Registrar, resguardar y dar seguimiento a la formalización de los convenios, acuerdos y demás disposiciones que suscriba la Secretaría con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, Entidades Federativas, Municipios, asociaciones y sociedades civiles.
- 17 Controlar, resguardar y registrar los contratos y convenios, así como los demás instrumentos jurídicos en los que la Secretaría sea parte.
- 18 Resguardar en el ámbito de su competencia, los documentos

jurídicos emitidos por la persona titular de la Secretaría, que sean remitidos por las unidades administrativas de la Dependencia.

- 19 Notificar a su titular los casos en los que las unidades administrativas en poder de documentos jurídicos emitidos por la persona titular de la Secretaría o información necesaria para la sustentación de los procedimientos administrativos o judiciales no los hayan turnado en tiempo y forma.
- 20 Elaborar e integrar los expedientes para la atención de las solicitudes de información y documentación que formulen las autoridades judiciales o administrativas, en términos de las disposiciones legales aplicables.
- 21 Recibir y atender los requerimientos que les formulen las autoridades no jurisdiccionales, administrativas y ministeriales.
- 22 Elaborar y someter a consideración de su titular, los proyectos de instrumentos, ordenamientos, actos o documentos jurídicos y que deban ser expedidos o firmados por la persona titular de la Secretaría, conforme a los lineamientos y políticas aplicables.
- 23 Integrar los expedientes de denuncia respecto de hechos presuntamente ilícitos que conozca de manera oficial, que sean perpetrados en contra de los intereses que representa la Secretaría.
- 24 Recabar e integrar a los expedientes de denuncia, la documentación probatoria de los hechos presuntamente ilícitos que conozca de manera oficial, que sean perpetrados en contra de los intereses que representa la Secretaría.

**Directorio**

**LUIS MIGUEL GERÓNIMO BARBOSA HUERTA**

Gobernador Constitucional del Estado de Puebla

**MÓNICA AUGUSTA DÍAZ DE RIVERA ÁLVAREZ**

Secretaría de Igualdad Sustantiva

**MÓNICA SILVA RUIZ**

Subsecretaría de Transversalización e Institucionalización de la  
Perspectiva de Género

**ANA JETZI FLORES JUÁREZ**

Dirección de Transversalidad de la Perspectiva de Género

**MARIANA DELGADILLO MEDINA**

Dirección para la Institucionalización de la Perspectiva de Género

Vacante

Subsecretaría de Prevención de la Violencia y Discriminación

**DIANA ELIZABETH TADEO VILLEGAS**

Dirección de Prevención de la Violencia y Discriminación

**MARGARITA CASTRO SANTAMARÍA**

Dirección de Atención a Mujeres Víctimas de Violencia

**CINDY ALEJANDRA IBARRA RIVERA**

Dirección de Atención Ciudadana y Vinculación

**ANA DENI GARCÍA BADILLO**

Dirección de Promoción y Difusión de Igualdad Sustantiva

**MARÍA CATALINA REYES SANTOS**

Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación

**PABLO GUILLERMO BASTIDA GONZÁLEZ**

Dirección Jurídica

**ANDRÉS BARRADAS SALAS**

Dirección de Administración

**Acta de expedición**

REGISTRO

GEP1924/SA/DEP/17SIS/A/ABR/2020/MO/004/NOV/2020

Fundamento Legal

### **RAZÓN DE FIRMAS**

(De la PUBLICACIÓN del Manual de Organización de la Secretaría de Igualdad Sustantiva; publicado en el Periódico Oficial del Estado, el viernes 3 de diciembre de 2021, Número 3, cuarta Sección, Tomo DLX).

Actualizado al mes de agosto de 2020 con fundamento en los artículos 28 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, 11 fracción IV, 14 fracción III, 15 fracción IV y 28 fracción XVIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Igualdad Sustantiva y en apego a la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización emitida por la Secretaría de Administración. **Valida. ABS (DA) 03 de agosto de 2020 C. ANDRÉS BARRADAS SALAS.** Rúbrica. **Autoriza MADRA (SIS) 03 DE AGOSTO DE 2020. MÓNICA AUGUSTA DÍAZ DE RIVERA ÁLVAREZ.** Rúbrica.