



Puebla

CIUDAD INCLUYENTE

2018 ▪ 2021

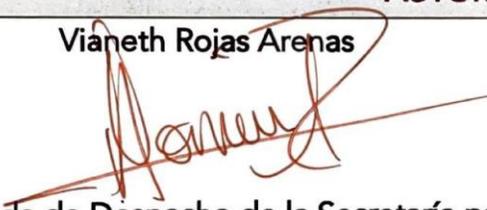
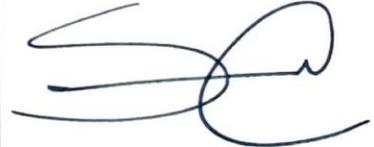
Manual de Organización

DE LA DIRECCIÓN DE TRANSVERSALIDAD E IGUALDAD
SUSTANTIVA DE GÉNERO

Junio 2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE TRANSVERSALIDAD E IGUALDAD SUSTANTIVA DE GÉNERO

Clave: MPC1821/MO/SISG/DTISG101-A

AUTORIZACIONES		
<p>Vianeth Rojas Arenas</p>  <p>Encargada de Despacho de la Secretaría para la Igualdad Sustantiva de Género</p>		<p>Maricela Téllez Romero</p>  <p>Directora de Transversalidad e Igualdad Sustantiva de Género</p>
<p>Marcela Fabiola González Castillo</p>  <p>Jefa de Departamento de Comunicación y Cultura Institucional</p>	<p>Ana Lluvia García Vilchis</p>  <p>Jefa de Departamento para el Empoderamiento de las Mujeres</p>	<p>José María Sánchez Carmona</p>  <p>Contralor Municipal</p>

Actualizado el nueve de junio de dos mil veintiuno, con fundamento en los artículos 1, 4, 5 y 8 del Reglamento Interior de la Secretaría para la Igualdad Sustantiva de Género del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla. y 9, fracción V del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

 SECRETARÍA PARA LA IGUALDAD SUSTANTIVA DE GÉNERO	Manual de Organización de la Dirección de Transversalidad e Igualdad Sustantiva de Género	Clave: MPC11821/MO/SISG/DTISG101-A
		Fecha de elaboración: 10/10/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2021
		Núm. de revisión: 02

	Índice	Página
I.	Introducción	4
II.	Marco Jurídico-Administrativo	6
III.	Misión y Visión	9
IV.	Estructura Orgánica	10
V.	Organigrama General	11
VI.	Descripción de la Dirección de Transversalidad e Igualdad Sustantiva de Género	12
	Organigrama de puestos.	12
	Objetivo General.	12
	Descripción de Puesto de la director/a de Transversalidad e Igualdad Sustantiva de Género.	13
	Especificaciones de Puesto.	13
	Descripción Específica de Funciones.	14
	Descripción de Puesto de Analista A.	16
	Especificaciones de Puesto.	16
	Descripción Específica de Funciones.	17
VII.	Descripción del Departamento de Comunicación y Cultura Institucional.	18
	Organigrama de puestos.	18
	Objetivo General.	18
	Descripción de Puesto de la Jefe/a de Departamento de Comunicación y Cultura Institucional.	19
	Especificaciones del Puesto.	19
	Descripción Específica de Funciones.	20
	Descripción de Puesto de Analista A.	21
	Especificaciones de Puesto.	21
	Descripción Específica de Funciones.	22
VIII.	Descripción del Departamento para el Empoderamiento de las Mujeres.	23
	Organigrama de Puestos.	23
	Objetivo General.	23
	Descripción de Puesto de la Jefa/e de Departamento para el Empoderamiento de las Mujeres.	24

	Manual de Organización de la Dirección de Transversalidad e Igualdad Sustantiva de Género	Clave: MPC11821/MO/SISG/DTISG101-A
		Fecha de elaboración: 10/10/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2021
		Núm. de revisión: 02

	Índice	Página
	Especificaciones del Puesto de la Jefa/e de Departamento para el Empoderamiento de las Mujeres	24
	Descripción Específica de Funciones.	25
	Descripción de Puesto de Coordinador/a Especializado/a.	26
	Especificaciones de Puesto.	26
	Descripción Específica de Funciones.	27
	Descripción de Puesto de Coordinador/a Técnico/a.	28
	Especificaciones de Puesto.	28
	Descripción Específica de Funciones.	29
IX.	Directorio	30

 SECRETARÍA PARA LA IGUALDAD SUSTANTIVA DE GÉNERO	Manual de Organización de la Dirección de Transversalidad e Igualdad Sustantiva de Género	Clave: MPC11821/MO/SISG/DTISG101-A
		Fecha de elaboración: 10/10/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2021
		Núm. de revisión: 02

I. INTRODUCCIÓN

La Secretaría para la Igualdad Sustantiva de Género tiene por objeto promover y fomentar las condiciones que posibiliten la no discriminación y la igualdad sustantiva -de oportunidades y de trato- entre mujeres y hombres. promoviendo que los programas, acciones y servicios del gobierno municipal contribuyan a reducir las brechas de género y se logre una participación equitativa de mujeres y hombres en la vida política, cultural, económica y social del municipio de Puebla.

Atendiendo a lo anterior, y apegados al Reglamento Interior de la Secretaría para la Igualdad Sustantiva de Género aprobado en Sesión Extraordinaria de Cabildo con fecha de publicación 30 de mayo 2019, se elaboró el presente Manual de Organización de la Secretaría para la Igualdad Sustantiva de Género, con el propósito de dar a conocer a la ciudadanía la estructura orgánica que rige a esta Secretaría, así como las responsabilidades, descripciones funcionales y objetivos del trabajo que desempeñan sus integrantes.

Asimismo, el manual contempla el marco jurídico que norma el origen de la Secretaría, así como los lineamientos internacionales, nacionales, estatales y municipales que fortalecen las actividades que se realizan en esta dependencia a través de las dos Direcciones que la conforman: Dirección de Transversalidad e Igualdad Sustantiva de Género y Dirección de Prevención de la Discriminación y Violencia de Género.

Cabe señalar que un documento de esta índole permitirá también exponer las características necesarias para el buen desempeño del personal con el fin de brindar siempre a la ciudadanía apoyo profesional y responsable, así como evitar la duplicidad de las funciones dentro de la Secretaría y de esta manera consolidar a Puebla como una Ciudad Incluyente.

Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno u otro género.

	Manual de Organización de la Dirección de Transversalidad e Igualdad Sustantiva de Género	Clave: MPC11821/MO/SISG/DTISG101-A
		Fecha de elaboración: 10/10/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2021
		Núm. de revisión: 02

El contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite, así como su correcta fundamentación y aplicabilidad normativa conforme a las leyes específicas que motiven su actuar, y sus modificaciones cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al interior de las Unidades Administrativas que la conforman, signifiquen cambios en su estructura orgánica, a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz. Por lo que el alcance del registro de los Ayuntamiento, por parte de la Contraloría Municipal, tiene como único objetivo llevar un control institucional sobre dichos documentos.

No se omite señalar que las observaciones y/o modificaciones que se realizaron por parte de la Contraloría Municipal, no eximen a esta Unidad Administrativa de realizar las atribuciones de auditoría, evaluación, inspección, fiscalización, revisión, verificación y las demás establecidas en la Ley Orgánica Municipal y en su Reglamento Interior en el momento que así lo determine

	Manual de Organización de la Dirección de Transversalidad e Igualdad Sustantiva de Género	Clave: MPC11821/MO/SISG/DTISG101-A
		Fecha de elaboración: 10/10/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2021
		Núm. de revisión: 02

II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

Ámbito Internacional

Declaración Universal de los Derechos Humanos

Asamblea General de Naciones Unidas, 10 de diciembre, 1948.

Convención para la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer

(CEDAW, por sus siglas en inglés), Naciones Unidas, Nueva York, 18 de diciembre de 1979. Ratificado por México el 23 de marzo de 1981. Su Protocolo Facultativo fue aprobado por el Senado de la República y publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de mayo, 2002.

Declaración sobre la eliminación de la Violencia contra la Mujer

Proclamada en Viena, 20 de diciembre, 1993 por la Asamblea General de las Naciones Unidas.

Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer

(Convención Belém Do Pará), Organización de Estados Americanos, Brasil 9 de junio, 1994. Ratificada por México el 12 de diciembre, 1998.

II Conferencia de Derechos Humanos

Celebrada en Viena en diciembre, 1993.

IV Conferencia Internacional sobre Población y Desarrollo

Celebrada en El Cairo, 1994.

I Conferencia Mundial sobre la Mujer

Celebrada en México, 1975 (Proclamación del Año Internacional de la Mujer).

II Conferencia de Naciones Unidas sobre la Mujer

Celebrada en Copenhague, 1980.

III Conferencia Mundial para el Examen y Evaluación de los Logros del Decenio de Naciones Unidas para la Mujer

Celebrada en Nairobi, Kenia, 1985.

	Manual de Organización de la Dirección de Transversalidad e Igualdad Sustantiva de Género	Clave: MPC11821/MO/SISG/DTISG101-A
		Fecha de elaboración: 10/10/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2021
		Núm. de revisión: 02

IV Conferencia Mundial sobre la Mujer

Celebrada en Beijing, China, del 4 al 15 de septiembre, 1995.

Cumbre del Milenio

Aprobada por la Asamblea General de las Naciones Unidas, Nueva York, 6 septiembre, 2000.

Agenda 2030

Federal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero, 1917.

Última reforma publicada en el D.O.F., 11 de marzo, 2021.

Ley del Instituto Nacional de las Mujeres

Diario Oficial de la Federación, 12 de enero, 2001.

Última reforma publicada en el D.O.F., 16 de febrero, 2018.

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación

Diario Oficial de la Federación, 11 de junio, 2003.

Última reforma publicada en el D.O.F., 01 de diciembre, 2016.

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres

Diario Oficial de la Federación, 2 de agosto, 2006.

Última reforma publicada en el D.O.F., 23 de abril, 2018.

Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia

Diario Oficial de la Federación, 1 de febrero, 2007.

Última reforma publicada en el D.O.F., 13 de abril, 2018.

Programa Nacional para la Igualdad Mujeres y Hombres 2020-2024

Diario Oficial de la Federación, 22 de diciembre, 2020.

Sin reformas desde su entrada en vigor.

Estatal

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.

Periódico Oficial del Estado de Puebla, 02 de octubre, 1917.

	Manual de Organización de la Dirección de Transversalidad e Igualdad Sustantiva de Género	Clave: MPC11821/MO/SISG/DTISG101-A
		Fecha de elaboración: 10/10/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2021
		Núm. de revisión: 02

Última reforma publicada en el P.O., 29 de julio, 2020.

Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla.

Periódico Oficial del Estado de Puebla, 27 diciembre, 2016.

Sin reformas desde su entrada en vigor.

Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Puebla

Periódico Oficial del Estado de Puebla, 22 de agosto, 2008.

Última reforma publicada en el P.O., 17 de febrero, 2021.

Ley para el Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Puebla

Periódico Oficial del Estado de Puebla, 26 de noviembre, 2007.

Última reforma publicada en el P.O., 09 de febrero, 2021.

Ley de Prevención, Atención y Sanción de la Violencia Familiar para el Estado de Puebla

Periódico Oficial del Estado de Puebla, 06 de abril, 2001.

Última reforma publicada en el P.O., 29 de diciembre, 2017.

Municipal

Ley Orgánica Municipal

Periódico Oficial del Estado de Puebla, 23 de marzo, 2001.

Última reforma publicada en el P.O., 22 de octubre, 2020.

Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021

Reglamento Interior de la Secretaría para la Igualdad Sustantiva de Género

Periódico Oficial del Estado de Puebla, 30 de mayo, 2019.

Sin reformas desde su entrada en vigor.

Acuerdo de Cabildo por el que se aprueba la creación de la Secretaría para la Igualdad Sustantiva de Género

Periódico Oficial del Estado de Puebla, 30 de mayo, 2019.

Sin reformas desde su entrada en vigor.

	Manual de Organización de la Dirección de Transversalidad e Igualdad Sustantiva de Género	Clave: MPC11821/MO/SISG/DTISG101-A
		Fecha de elaboración: 10/10/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2021
		Núm. de revisión: 02

III. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Contribuir al logro de la igualdad sustantiva de género, promoviendo el pleno ejercicio de los derechos humanos, a través de la prevención de la discriminación, así como la violencia contra las mujeres y la transversalización de la perspectiva de género en el municipio de Puebla.

VISIÓN

Ser una dependencia que contribuya a la reducción de brechas de desigualdad entre hombres y mujeres del municipio de Puebla en el marco de derechos humanos, promoviendo una cultura de igualdad, honestidad, respeto y tolerancia de manera equitativa e incluyente.

ADM1821/MV/SISG/09/250919

	Manual de Organización de la Dirección de Transversalidad e Igualdad Sustantiva de Género	Clave: MPC11821/MO/SISG/DTISG101-A	
		Fecha de elaboración: 10/10/2019	
		Fecha de actualización: 09/06/2021	
		Núm. de revisión: 02	

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

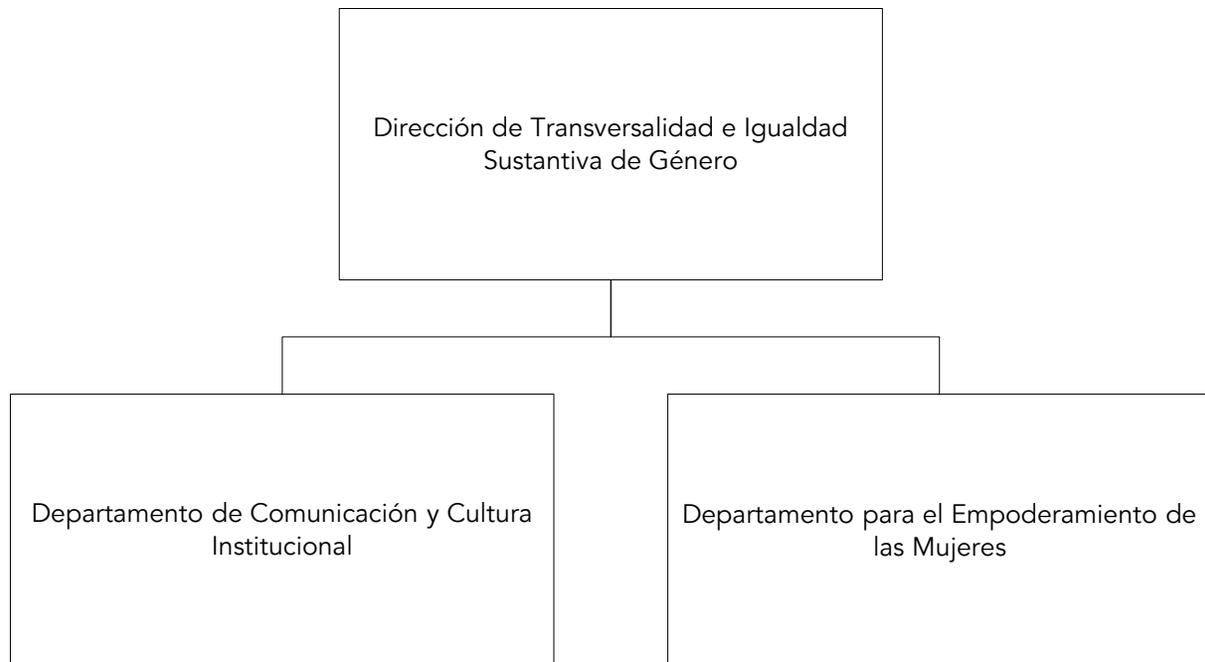
Nivel	Dirección de Transversalidad e Igualdad Sustantiva de Género	No. de Plazas	
		B	C
VII	Director/a		1
XII	Analista A		1
	Departamento de Comunicación y Cultura Institucional		
IX	Jefa/e de Departamento		1
XII	Analista A		2
	Departamento para el Empoderamiento de las Mujeres		
IX	Jefa/e de Departamento		1
X	Coordinador/a Especializada/o	1	
XI	Coordinador/a Técnico/a	1	

B: Personal de Base

C: Personal de Confianza

	Manual de Organización de la Dirección de Transversalidad e Igualdad Sustantiva de Género	Clave: MPC11821/MO/SISG/DTISG101-A
		Fecha de elaboración: 10/10/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2021
		Núm. de revisión: 02

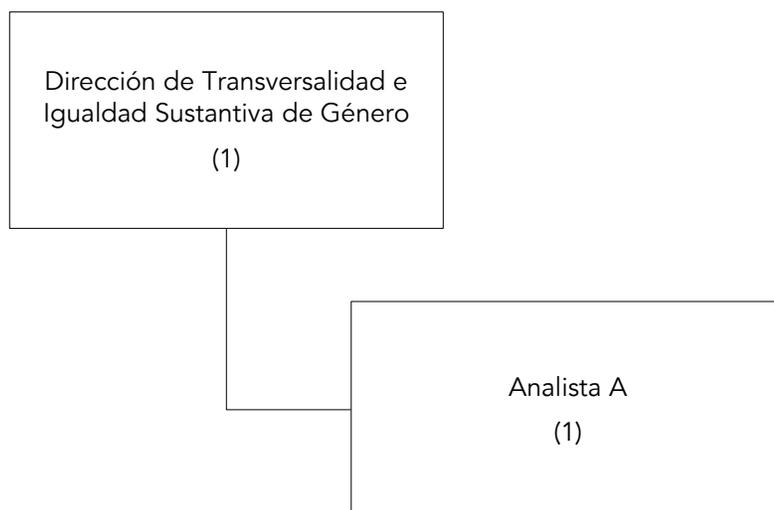
V. ORGANIGRAMA GENERAL



	Manual de Organización de la Dirección de Transversalidad e Igualdad Sustantiva de Género	Clave: MPC11821/MO/SISG/DTISG101-A
		Fecha de elaboración: 10/10/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2021
		Núm. de revisión: 02

VI. DESCRIPCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE TRANSVERSALIDAD E IGUALDAD SUSTANTIVA DE GÉNERO

Organigrama de la Dirección de Transversalidad e Igualdad Sustantiva de Género



Objetivo General

Coordinar y ejecutar programas y acciones para la transversalidad e institucionalización de la perspectiva de género en la administración pública municipal, así como la adopción de una cultura institucional para la igualdad sustantiva de género y no discriminación en el Ayuntamiento de Puebla, mediante la sensibilización y capacitación de las y los servidores públicos municipales. al tiempo de impulsar el empoderamiento económico, social, cultural y político de las mujeres.

	Manual de Organización de la Dirección de Transversalidad e Igualdad Sustantiva de Género	Clave: MPC11821/MO/SISG/DTISG101-A
		Fecha de elaboración: 10/10/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2021
		Núm. de revisión: 02

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Director/a.
Nombre de la Dependencia:	Secretaría para la Igualdad Sustantiva de Género.
Área de Adscripción:	Dirección de Transversalidad e Igualdad Sustantiva de Género.
A quién reporta:	Secretaria para la Igualdad Sustantiva de Género.
A quién supervisa:	Analista A (1). Jefa/e de Departamento de Comunicación y Cultura Institucional (1). Jefa/e de Departamento para el Empoderamiento de las Mujeres (1).

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura o Posgrado en Humanidades y Ciencias Sociales: Antropología social, Derecho, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Administración Pública, Sociología, Psicología y/o ciencias de la comunicación.
Conocimientos:	Derechos humanos, perspectiva de género, administración pública, estadística básica, marco jurídico en la materia, políticas públicas.
Habilidades:	Negociación, liderazgo, comunicación asertiva, manejo de grupos, análisis, interpretación y síntesis de información, planeación estratégica, organización, diseño y evaluación de proyectos.

	Manual de Organización de la Dirección de Transversalidad e Igualdad Sustantiva de Género	Clave: MPC11821/MO/SISG/DTISG101-A
		Fecha de elaboración: 10/10/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2021
		Núm. de revisión: 02

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Integrar diagnósticos periódicos con perspectiva de género y no discriminación, sobre la condición de la población en el municipio de Puebla. 2. Promover, en coordinación con la dependencia o entidad responsable, la integración de estadísticas desagregadas por sexo en el seguimiento y evaluación de los programas, acciones y servicios municipales, para valorar el impacto de éstos en la reducción de brechas de género. 3. Elaborar y proponer estrategias y acciones para asegurar la transversalidad de la perspectiva de género en el gobierno municipal, en particular, en sus instrumentos de planeación. 4. Integrar el apartado o programa para la no discriminación e igualdad de género y que forme parte del Plan Municipal de Desarrollo. 5. Desarrollar las acciones para la integración del Programa para la No Discriminación e Igualdad de Género, conforme a las directrices que establezca la Secretaria. 6. Dar seguimiento a la instrumentación del Programa para la No Discriminación e Igualdad de Género, proponiendo mecanismo y medidas para su cumplimiento a las diferentes dependencias y entidades de la administración municipal. 7. Proponer y formular proyectos y/o modificaciones a reglamentos y disposiciones municipales para asegurar la institucionalización de la perspectiva de igualdad de género y no discriminación en el ejercicio de derechos y acceso igualitario de mujeres y hombres a los programas, acciones y servicios municipales. 8. Coordinar estrategias y acciones para la sensibilización y capacitación en perspectiva de género y no discriminación a las y los servidores públicos de la administración pública municipal, atendiendo a las diferentes responsabilidades que tienen a su cargo. 9. Proponer la realización de convenios de colaboración con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, estatal y Municipal, así como con organismos privados y sociales, del ámbito local, estatal, nacional e internacional, que coadyuven al logro de los objetivos del gobierno municipal en materia de igualdad sustantiva de género y no discriminación.

	Manual de Organización de la Dirección de Transversalidad e Igualdad Sustantiva de Género	Clave: MPC11821/MO/SISG/DTISG101-A
		Fecha de elaboración: 10/10/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2021
		Núm. de revisión: 02

Descripción Específica de Funciones
<p>10. Coordinar la integración de proyectos especiales en función de los acuerdos de colaboración, que contribuyan al logro de la igualdad sustantiva de género y no discriminación en el municipio de Puebla.</p> <p>11. Diseñar y coordinar estrategias y acciones para generar una cultura institucional orientada a la igualdad sustantiva de género y no discriminación en el Ayuntamiento de Puebla.</p> <p>12. Coadyuvar, con las dependencias y entidades corresponsables, a la consecución y mantenimiento de certificaciones en materia de igualdad de género que adopte el Ayuntamiento de Puebla.</p> <p>13. Contribuir a la difusión de la política, programas y acciones que en materia de igualdad de género realice el Ayuntamiento de Puebla.</p> <p>14. Promover, en coordinación con la entidad o dependencia municipal responsable, que en la política y estrategias de comunicación masiva que realice el Ayuntamiento de Puebla, se difunda una cultura de no violencia y discriminación hacia las mujeres, de igualdad y respeto entre los géneros, así como del uso de imágenes libres de estereotipos y un lenguaje incluyente.</p> <p>15. Coordinar con otros organismos públicos, sociales y/o privados proyectos y acciones para impulsar el empoderamiento económico, social, cultural y político de las mujeres.</p> <p>16. Las demás que le delegue o encomiende la Titular de la Secretaría, así como aquéllas que otros ordenamientos expresamente le confieran.</p>

	Manual de Organización de la Dirección de Transversalidad e Igualdad Sustantiva de Género	Clave: MPC11821/MO/SISG/DTISG101-A
		Fecha de elaboración: 10/10/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2021
		Núm. de revisión: 02

Descripción de Puesto

Título del Puesto:	Analista A (1).
Nombre de la Dependencia:	Secretaría para la Igualdad Sustantiva de Género.
Área de Adscripción:	Dirección de Transversalidad e Igualdad Sustantiva de Género
A quién Reporta:	Dirección de Prevención de la Discriminación y Violencia de Género.
A quien supervisa:	No aplica.

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Preparatoria, pasante y/o Licenciatura en Psicología, Sociología, Antropología, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales o alguna carrera a fin a las Ciencias Sociales y Humanidades.
Conocimientos:	Marco jurídico aplicable en materia de género, derechos humanos, sexualidad y prevención de la violencia, manejo de paquete de Office.
Habilidades:	Proactividad, organización, planeación, trabajo en equipo, buena comunicación, toma de decisiones.

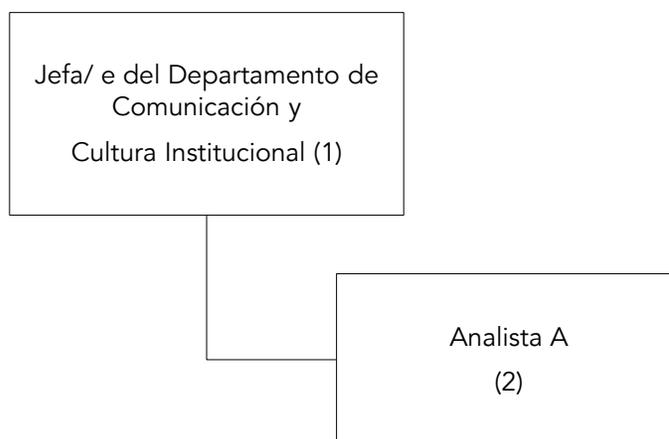
	Manual de Organización de la Dirección de Transversalidad e Igualdad Sustantiva de Género	Clave: MPC11821/MO/SISG/DTISG101-A
		Fecha de elaboración: 10/10/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2021
		Núm. de revisión: 02

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Lograr un adecuado control y manejo de documentos administrativos y técnicos de la Dirección de Transversalidad e Igualdad Sustantiva de Género, así como apoyar en la elaboración y seguimientos de los mismos. 2. Asistir en general y brindar de información a la Dirección para el logro de objetivos y metas. 3. Asistir en la planeación, organización y realización de las actividades técnicas de la Dirección de Prevención de la Discriminación y Violencia de Género. 4. Registrar y sistematizar las evidencias de las actividades (talleres, reuniones, estrategias, programas, etc.) que realiza la Dirección de Transversalidad e Igualdad Sustantiva de Género a fin de contar con los medios de verificación necesarios. 5. Integrar y remitir al área que corresponda la Noticia Administrativa y Estadística de la Dirección, así como realizar el seguimiento de la misma. 6. Realizar y sistematizar las evaluaciones de las actividades que realiza la Dirección en la que labora. 7. Asistir en la realización de talleres y/u otras actividades informativas y de sensibilización. 8. Cumplir con los procedimientos competentes de la Dirección de Transversalidad e Igualdad Sustantiva de Género y mantener informada a la Dirección acerca del desempeño de este. 9. Desempeñar sus actividades orientada a la mejora continua y la atención de calidad hacia la población. 10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 SECRETARÍA PARA LA IGUALDAD SUSTANTIVA DE GÉNERO	Manual de Organización de la Dirección de Transversalidad e Igualdad Sustantiva de Género	Clave: MPC11821/MO/SISG/DTISG101-A
		Fecha de elaboración: 10/10/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2021
		Núm. de revisión: 02

VII. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN Y CULTURA INSTITUCIONAL

Organigrama del Departamento de Comunicación y Cultura Institucional



Objetivo General

Diseñar y ejecutar estrategias y acciones para la sensibilización y capacitación en perspectiva de género, lenguaje incluyente y no discriminación e igualdad sustantiva dirigidas a las y los servidores públicos de la administración pública municipal y otros sectores. así como contribuir a generar una cultura institucional orientada a la igualdad sustantiva de género y no discriminación en el Ayuntamiento de Puebla y realizar las acciones de difusión y comunicación social en dicha materia en la Secretaría.

	Manual de Organización de la Dirección de Transversalidad e Igualdad Sustantiva de Género	Clave: MPC11821/MO/SISG/DTISG101-A
		Fecha de elaboración: 10/10/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2021
		Núm. de revisión: 02

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Jefa/e de Departamento de Comunicación y Cultura Institucional.
Nombre de la Dependencia:	Secretaría para la Igualdad Sustantiva de Género.
Área de Adscripción:	Dirección de Transversalidad e Igualdad Sustantiva de Género.
A quién reporta:	Directora de Transversalidad e Igualdad Sustantiva de Género.
A quién supervisa:	Analista A (2).

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Humanidades y Ciencias Sociales: Antropología social, Ciencias Políticas, Administración Pública, Sociología, Psicología y/o ciencias de la comunicación.
Conocimientos:	Derechos humanos, perspectiva de género, marco jurídico en la materia, sistemas de gestión de calidad, comunicación institucional, capacitación, sensibilización y formación de capital humano.
Habilidades:	Manejo de grupos, comunicación asertiva, gestión y administración, liderazgo, planeación estratégica. Organización, diseño y evaluación de proyectos.

	Manual de Organización de la Dirección de Transversalidad e Igualdad Sustantiva de Género	Clave: MPC11821/MO/SISG/DTISG101-A
		Fecha de elaboración: 10/10/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2021
		Núm. de revisión: 02

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y ejecutar estrategias y acciones para la sensibilización y capacitación en perspectiva de género, no discriminación e igualdad sustantiva dirigidas a las y los servidores públicos de la administración pública municipal, de acuerdo al perfil y las diferentes responsabilidades que tienen a su cargo. 2. Diseñar y ejecutar estrategias y acciones de sensibilización y capacitación en perspectiva de género, no discriminación e igualdad sustantiva, dirigidas a organismos públicos, privados y sociales que así lo soliciten. 3. Instrumentar las acciones requeridas para la integración del Programa para la No Discriminación e Igualdad de Género. 4. Fungir como enlace para el seguimiento a la instrumentación del Programa para la No Discriminación e Igualdad de Género. 5. Proponer y ejecutar estrategias y acciones para generar una cultura institucional orientada a la igualdad sustantiva de género y no discriminación en el Ayuntamiento de Puebla. 6. Gestionar las acciones que competen a la dependencia, para la consecución y mantenimiento de certificaciones en materia de igualdad de género que adopte el Ayuntamiento de Puebla. 7. Llevar a cabo los procesos de sensibilización y capacitación en materia de igualdad laboral y no discriminación de género al personal, como parte de los procesos de certificación que implemente el Ayuntamiento de Puebla. 8. Difundir a través de mecanismos oficiales y redes sociales la política, programas y acciones que en materia de no discriminación e igualdad sustantiva de género realice la Secretaría, en coordinación con el área de Comunicación del Ayuntamiento de Puebla. 9. Coordinar con las áreas correspondientes, la integración de boletines informativos y conferencias de prensa, asegurando la calidad del contenido y los mensajes a posicionar. 10. Las demás que le delegue o encomiende la Titular de la Secretaría y/o su superior jerárquico, así como aquellas que otros ordenamientos expresamente le confieran.

	Manual de Organización de la Dirección de Transversalidad e Igualdad Sustantiva de Género	Clave: MPC11821/MO/SISG/DTISG101-A
		Fecha de elaboración: 10/10/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2021
		Núm. de revisión: 02

Descripción de Puesto

Título del Puesto:	Analista A (2).
Nombre de la Dependencia:	Secretaría para la Igualdad Sustantiva de Género.
Área de Adscripción:	Dirección de Transversalidad e Igualdad Sustantiva de Género
A quién Reporta:	Jefatura de Comunicación y Cultura Institucional
A quien supervisa:	No aplica.

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Preparatoria, pasante y/o Licenciatura en Psicología, Sociología, Antropología, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales o alguna carrera a fin a las Ciencias Sociales y Humanidades.
Conocimientos:	Marco jurídico aplicable en materia de género, derechos humanos, sexualidad y prevención de la violencia, manejo de paquete de Office.
Habilidades:	Proactividad, organización, planeación, trabajo en equipo, buena comunicación, toma de decisiones.

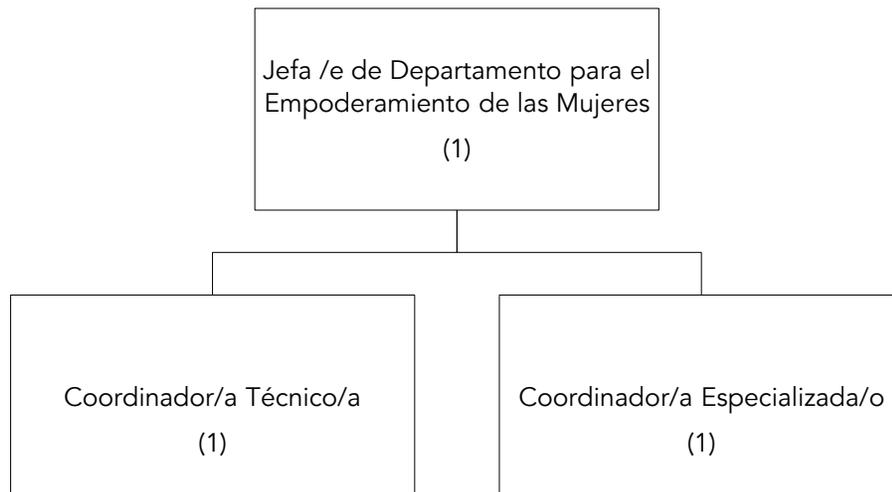
	Manual de Organización de la Dirección de Transversalidad e Igualdad Sustantiva de Género	Clave: MPC11821/MO/SISG/DTISG101-A
		Fecha de elaboración: 10/10/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2021
		Núm. de revisión: 02

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Lograr un adecuado control y manejo de documentos administrativos y técnicos de la Jefatura de Comunicación y Cultura Institucional, así como apoyar en la elaboración y seguimientos de los mismos. 2. Asistir en general y brindar de información a la Jefatura para el logro de objetivos y metas. 3. Asistir en la planeación, organización y realización de las actividades técnicas de la Jefatura de Comunicación y Cultura Institucional. 4. Coordinar y atender las solicitudes relativas a procesos de imagen y diseño solicitadas al área. 5. Observar y evaluar los contenidos web publicados en las redes sociales institucionales, para asegurar la calidad del contenido y los mensajes a posicionar. 6. Calendarizar y realizar la difusión de contenidos en las redes sociales oficiales de la Secretaría, de acuerdo a las solicitudes de las áreas. 7. Proponer y desarrollar metodologías, contenidos y materiales que contribuyan a la ejecución de los procesos de sensibilización y capacitación en materia de derechos humanos, igualdad de género y no discriminación. 8. Impartir y/o asistir en la realización de cursos, conferencias y talleres de sensibilización en materia de derechos humanos, igualdad de género y no discriminación. 9. Cumplir con los procedimientos competentes del departamento de Comunicación y Cultura Institucional y mantener informada a la Jefatura acerca del desempeño de este 10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Dirección de Transversalidad e Igualdad Sustantiva de Género	Clave: MPC11821/MO/SISG/DTISG101-A
		Fecha de elaboración: 10/10/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2021
		Núm. de revisión: 02

VIII. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO PARA EL EMPODERAMIENTO DE LAS MUJERES

Organigrama del Departamento para el Empoderamiento de las Mujeres



Objetivo General

Diseñar y desarrollar acciones para promover la autonomía y el empoderamiento económico, social, cultural y político de las mujeres del municipio, mediante la coordinación con otros organismos públicos, sociales o privados, con el objeto de contribuir a la reducción de las brechas de género. así como impulsar la participación de las mujeres y de las organizaciones de la sociedad civil en las actividades de la Secretaría.

	Manual de Organización de la Dirección de Transversalidad e Igualdad Sustantiva de Género	Clave: MPC11821/MO/SISG/DTISG101-A
		Fecha de elaboración: 10/10/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2021
		Núm. de revisión: 02

Descripción de Puesto

Título del Puesto:	Jefa/e de Departamento para el Empoderamiento de las Mujeres.
Nombre de la Dependencia:	Secretaría para la Igualdad Sustantiva de Género.
Área de Adscripción:	Dirección de Transversalidad e Igualdad Sustantiva de Género.
A quién Reporta:	Director/a de Transversalidad e Igualdad Sustantiva de Género.
A quien supervisa	Coordinador/a Técnico/a (1) Coordinador/a Especializada/o (1).

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Humanidades y Ciencias Sociales: Administración pública y/o de empresas. Economía. Mercadotecnia. Ciencias Políticas. Sociología. Psicología.
Conocimientos:	Derechos humanos, perspectiva de género, marco jurídico en la materia, capacitación, sensibilización y formación de capital humano, estadística básica, economía social y emprendimiento, metodología para el diseño de proyectos productivos.
Habilidades:	Manejo de grupos, negociación, comunicación asertiva, gestión y administración de recursos, liderazgo, planeación estratégica, organización, diseño y evaluación de proyectos, trabajo en equipo.

	Manual de Organización de la Dirección de Transversalidad e Igualdad Sustantiva de Género	Clave: MPC11821/MO/SISG/DTISG101-A
		Fecha de elaboración: 10/10/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2021
		Núm. de revisión: 02

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Concentrar y difundir el catálogo de programas, proyectos, servicios y otros instrumentos que coadyuven a la igualdad sustantiva de género en el municipio de Puebla. 2. Desarrollar acciones para promover el empoderamiento económico, social, cultural y político de las mujeres del municipio. 3. Promover mediante la coordinación de acciones con otros organismos públicos, sociales o privados, el empoderamiento y autonomía económica de las mujeres. 4. Integrar estadísticas desagregadas por sexo, sobre puestos decisorios y cargos directivos en el gobierno municipal y otros sectores estratégicos. 5. Promover mediante la coordinación de acciones con otros organismos públicos, sociales o privados, la participación en la vida pública y la formación para liderazgo social y político de las mujeres. 6. Promover la participación de las mujeres y de las organizaciones de la sociedad civil, relacionadas con las materias a cargo de la Secretaría, en el diseño, ejecución, monitoreo y evaluación de las políticas públicas para la no discriminación e igualdad sustantiva de género. 7. Generar espacios de capacitación para las mujeres en oficios que no reproduzcan los estereotipos y roles de género, en opciones que mejoren su calidad de vida y contribuyan a la reducción de la brecha de género en materia económica. 8. Promover e impulsar que las mujeres accedan al empleo y oportunidades de desarrollo económico en condiciones de igualdad con los hombres. 9. Las demás que le delegue o encomiende la Titular de la Secretaría y/o su superior jerárquico, así como aquellas que otros ordenamientos expresamente le confieran.

	Manual de Organización de la Dirección de Transversalidad e Igualdad Sustantiva de Género	Clave: MPC11821/MO/SISG/DTISG101-A
		Fecha de elaboración: 10/10/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2021
		Núm. de revisión: 02

Descripción de Puesto

Título del Puesto:	Coordinador (a) Especializado (a).
Nombre de la Dependencia:	Secretaría para la Igualdad Sustantiva de Género.
Área de Adscripción:	Dirección de Transversalidad e Igualdad Sustantiva de Género.
A quién Reporta:	Jefatura para el Empoderamiento de las Mujeres.
A quien supervisa:	No aplica.

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Preparatoria, pasante y/o Licenciatura en Psicología, Sociología, Antropología, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales o alguna carrera a fin a las Ciencias Sociales y Humanidades.
Conocimientos:	Marco jurídico aplicable en materia de género, derechos humanos, sexualidad y prevención de la violencia, manejo de paquete de Office.
Habilidades:	Proactividad, organización, planeación, trabajo en equipo, buena comunicación, toma de decisiones, trabajo bajo presión.

	Manual de Organización de la Dirección de Transversalidad e Igualdad Sustantiva de Género	Clave: MPC11821/MO/SISG/DTISG101-A
		Fecha de elaboración: 10/10/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2021
		Núm. de revisión: 02

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Lograr un adecuado control y manejo de documentos administrativos y técnicos de la Jefatura para el Empoderamiento de las Mujeres, así como apoyar en la elaboración y seguimientos de los mismos. 2. Coordinar con la jefa del departamento la creación de talleres para el empoderamiento de las mujeres con el objetivo de mejorar la economía local y solidaria. 3. Revisar y recabar los formatos de inscripción entregados por las y los participantes de los talleres para formalizar su inscripción a los mismos. 4. Realizar la base de datos de las y los participantes que se inscriben a los talleres. 5. Realizar el cronograma de talleres de acuerdo a su lugar de impartición, así como apoyar a la jefa del departamento en la preparación de materiales e insumos que se utilizaran. 6. Dar seguimiento a los talleres realizados o coordinados por el Departamento, así como informar a la jefa/e inmediato los avances de los talleres. 7. Generar informes mensuales con la información de los talleres impartidos. 8. Proponer la creación de eventos en materia de empoderamiento de las mujeres. 9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Dirección de Transversalidad e Igualdad Sustantiva de Género	Clave: MPC11821/MO/SISG/DTISG101-A
		Fecha de elaboración: 10/10/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2021
		Núm. de revisión: 02

Descripción de Puesto

Título del Puesto:	Coordinador/a Técnico/a (1).
Nombre de la Dependencia:	Secretaría para la Igualdad Sustantiva de Género.
Área de Adscripción:	Dirección de Transversalidad e Igualdad Sustantiva de Género.
A quién Reporta:	Jefatura para el Empoderamiento de las Mujeres
A quien supervisa:	No aplica.

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Preparatoria, pasante y/o Licenciatura en Psicología, Sociología, Antropología, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales o alguna carrera a fin a las Ciencias Sociales y Humanidades.
Conocimientos:	Marco jurídico aplicable en materia de género, derechos humanos, sexualidad y prevención de la violencia, manejo de paquete de Office.
Habilidades:	Proactividad, organización, planeación, trabajo en equipo, buena comunicación, toma de decisiones.

	Manual de Organización de la Dirección de Transversalidad e Igualdad Sustantiva de Género	Clave: MPC11821/MO/SISG/DTISG101-A
		Fecha de elaboración: 10/10/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2021
		Núm. de revisión: 02

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener un adecuado control y manejo de documentos administrativos y técnicos de la Jefatura para el Empoderamiento de las Mujeres, así como apoyar en la elaboración y seguimiento de los mismos. 2. Asistir en la planeación, organización y realización de las actividades técnicas del Departamento para el Empoderamiento de las Mujeres. 3. Registrar y sistematizar las evidencias de las actividades (eventos, talleres, reuniones, encuestas de satisfacción etc.) que realiza el Departamento para el Empoderamiento de las Mujeres a fin de contar con los medios de verificación necesarios. 4. Integrar y enviar al área correspondiente la Noticia Administrativa y Estadística del departamento. 5. Asistir en la realización de talleres, eventos y/u otras actividades informativas. 6. Desempeñar sus actividades orientada a la mejora continua y la atención de calidad hacia la población. 7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Dirección de Transversalidad e Igualdad Sustantiva de Género	Clave: MPC11821/MO/SISG/DTISG101-A
		Fecha de elaboración: 10/10/2019
		Fecha de actualización: 09/06/2021
		Núm. de revisión: 02

IX. DIRECTORIO

Unidad Administrativa	Titular	Correo Electrónico	Teléfono
Dirección de Transversalidad e Igualdad Sustantiva de Género 9 Sur No. 1508 Col. Santiago	Maricela Téllez Romero	maricela.tellez@pueblaciudadincludyente.gob.mx	(222) 309 46 00 Ext. 6053
Jefa/e de Departamento de Comunicación y Cultura Institucional 9 Sur No. 1508 Col. Santiago	Marcela Fabiola González Castillo	marcela.gonzalez@pueblaciudadincludyente.gob.mx	(222) 309 46 00 Ext. 6053
Jefa/e de Departamento para el Empoderamiento de las Mujeres 9 Sur No. 1508 Col. Santiago	Ana Lluvia García Vilchis	ana.garcia@pueblaciudadincludyente.gob.mx	(222) 309 46 00 Ext. 6051