



Puebla
Contigo y con rumbo
Gobierno Municipal

Manual de Organización DE LA OFICINA DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA PARA LA IGUALDAD SUSTANTIVA DE GÉNERO Y STAFF

Noviembre 2022



Puebla
Contigo y con rumbo
Gobierno Municipal

Secretaría para la
**Igualdad
Sustantiva de
Género**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

De la Oficina de la Persona Titular de la Secretaría para la Igualdad Sustantiva de Género y Staff

Registro: PCCR2124/RMO/SPISG/052/24112022

Autoriza:

Karina Romero Alcalá
Secretaria para la
Igualdad Sustantiva de
Género

Valida y elabora:

Gabriel Romero
Contreras
Secretario Técnico

Autoriza:

Alejandra Escandón
Torres
Contralora Municipal

Se expide el presente Manual de Organización en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los veinticuatro días del mes de noviembre de dos mil veintidós, con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal; 11 fracción XXII del Reglamento Interior de la Secretaría para la Igualdad Sustantiva de Género; y 11 fracción VIII del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

***Manual de Organización de la Oficina de la persona Titular de la Secretaría
para la Igualdad Sustantiva de Género y STAFF***

Índice	Página
I. Introducción	4
II. Marco Jurídico-Administrativo	5
III. Misión y Visión	7
IV. Estructura Orgánica	8
V. Organigrama General	9
VI. De la Oficina de la Persona Titular de la Secretaría para la Igualdad Sustantiva de Género	10
VII. De la Secretaría Particular	15
VIII. De la Secretaría Técnica	21
IX. De la Unidad Jurídica	27
XI. Directorio	34

Manual de Organización de la Oficina de la persona Titular de la Secretaría para la Igualdad Sustantiva de Género y STAFF

I. INTRODUCCIÓN

La Secretaría para la Igualdad Sustantiva de Género tiene como objetivo principal promover y garantizar la transversalización de la Perspectiva de Género en las políticas públicas del Municipio de Puebla, impulsando acciones para que los programas y servicios del gobierno municipal contribuyan a reducir las brechas de desigualdad, fomentando una participación equitativa de mujeres y hombres en el pleno ejercicio de los derechos humanos.

La elaboración del presente Manual de Organización está sustentada en las atribuciones determinadas en el Reglamento Interior de la Secretaría para la Igualdad Sustantiva de Género, con el propósito de dar a conocer la estructura orgánica de esta dependencia, así como las responsabilidades, descripción de funciones y objetivos del trabajo que desempeñan las y los funcionarios públicos al servicio de esta, de manera particular en la Oficina de la/el Titular y su Staff.

Por lo anterior, el contenido técnico del presente documento es responsabilidad de esta unidad y será susceptible a 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 que emite la Contraloría Municipal tiene como único objetivo llevar un control institucional sobre dichos documentos.

Las observaciones 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 Oficina de la persona Titular de la Secretaría para la Igualdad Sustantiva de Género y STAFF

II. MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO VIGENTE

Federal

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**
Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917.
- **Ley del Instituto Nacional de las Mujeres**
Diario Oficial de la Federación, 12 de enero de 2001.
- **Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación**
Diario Oficial de la Federación, 11 de junio de 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 de 2006.
- **Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia**
Diario Oficial de la Federación, 1 de febrero de 2007.
- **Programa Nacional para la Igualdad Mujeres y Hombres 2020-2024**
Diario Oficial de la Federación, 22 de diciembre de 2020.

Estatal

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.**
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 02 de octubre de 1917.
- **Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla.**
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 27 diciembre de 2016.

Manual de Organización de la Oficina de la persona Titular de la Secretaría para la Igualdad Sustantiva de Género y STAFF

- **Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Puebla**
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 22 de agosto de 2008.
- **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 de 2007.
- **Ley de Prevención, Atención y Sanción de la Violencia Familiar para el Estado de Puebla**
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 06 de abril de 2001.

Municipal

- **Ley Orgánica Municipal**
Periódico Oficial del Estado, 23 de marzo de 2001.
- **Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024**
- **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 de 2019
- **Reglamento Interior de la Secretaría para la Igualdad Sustantiva de Género**
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 31 de diciembre de 2021.

Manual de Organización de la Oficina de la persona Titular de la Secretaría para la Igualdad Sustantiva de Género y STAFF

III. MISIÓN Y VISIÓN

Secretaría para la Igualdad Sustantiva de Género	
Misión:	Promover y garantizar la transversalización de la perspectiva de género en las políticas públicas del municipio de Puebla, encaminadas a alcanzar la igualdad sustantiva de género en pleno ejercicio de los derechos humanos.
Visión	Ser una institución innovadora y referente a nivel estatal, nacional e internacional, que promueve el pleno ejercicio de la igualdad sustantiva de género, mediante acciones que transversalizan e institucionalizan, fomentan nuevas masculinidades y contribuyen al logro de la autonomía física, económica y política de las mujeres.

Manual de Organización de la Oficina de la persona Titular de la Secretaría para la Igualdad Sustantiva de Género y STAFF

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

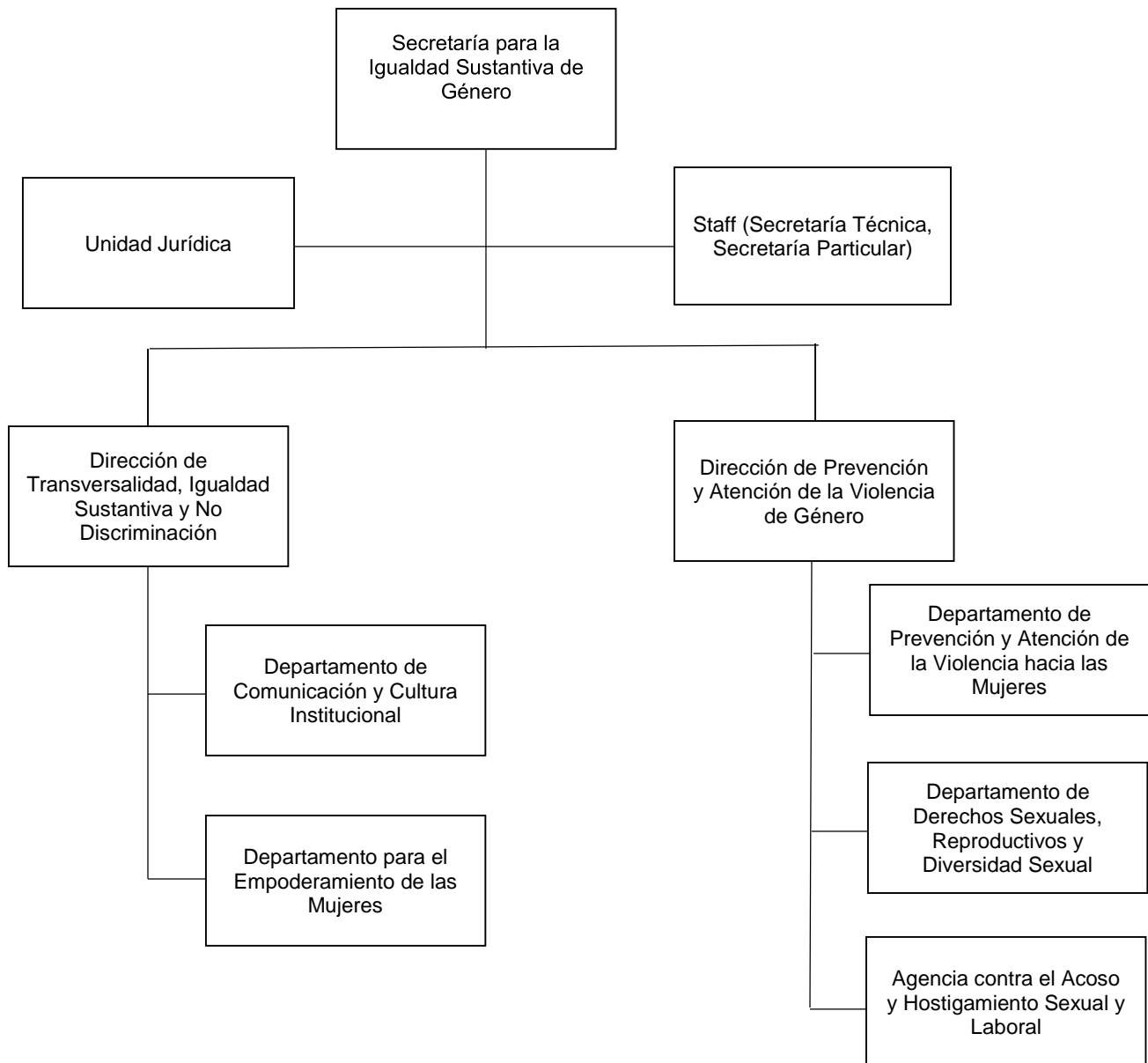
Nivel	Subcontraloría de Evaluación y Control	No. de Plazas	
		B	C
V	Secretario/a		1
	Secretaría Particular		
IX	Secretario/a Particular		1
IX	Analista Consultivo A	1	
X	Coordinador/a Técnico/a		1
XII	Analista A		1
	Secretaría Técnica		
IX	Secretario Técnico		1
X	Coordinador/a Especializado/a		3
XIII	Analista B		1
	Unidad Jurídica		
IX	Titular de la Unidad Jurídica		1
IX	Analista Consultivo A	1	
X	Coordinador/a Técnico/a		1
XII	Analista A		1

B: personal de base

C: personal de confianza

Manual de Organización de la Oficina de la persona Titular de la Secretaría para la Igualdad Sustantiva de Género y STAFF

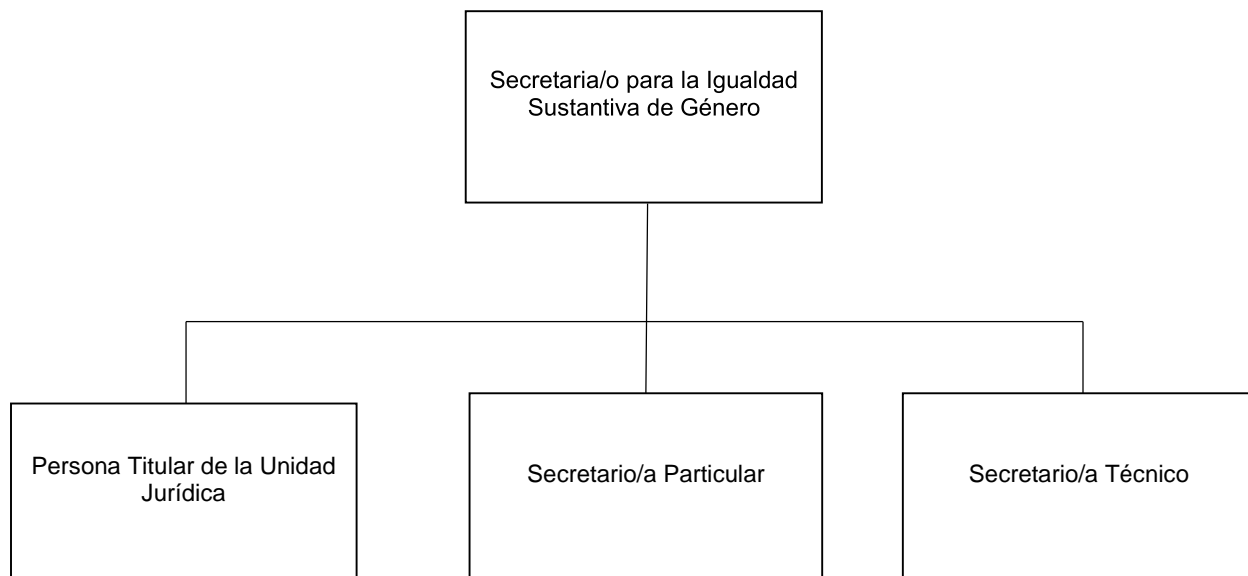
V. ORGANIGRAMA GENERAL



Manual de Organización de la Oficina de la persona Titular de la Secretaría para la Igualdad Sustantiva de Género y STAFF

VI. DE LA OFICINA DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA PARA LA IGUALDAD SUSTANTIVA DE GÉNERO

ORGANIGRAMA DE LA OFICINA DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA PARA LA IGUALDAD SUSTANTIVA DE GÉNERO



OBJETIVO GENERAL

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 para lograr una participación equitativa de mujeres y hombres en la vida política, cultural, económica y social del municipio de Puebla.

Manual de Organización de la Oficina de la persona Titular de la Secretaría para la Igualdad Sustantiva de Género y STAFF

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA OFICINA DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA PARA LA IGUALDAD SUSTANTIVA DE GÉNERO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Secretaria/o para la Igualdad Sustantiva de Género		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría para la Igualdad Sustantiva de Género		
Área de adscripción:	Secretaría para la Igualdad Sustantiva de Género		
A quién reporta:	Persona Titular de la Presidencia Municipal.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	Secretario/a Particular	1	
	Secretario/a Técnica/o	1	
	Titular de la Unidad Jurídica	1	
	Director/a de Transversalidad, Igualdad Sustantiva y No Discriminación	1	
Director/a de Prevención y Atención de la Violencia de Género	1		
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura o posgrado, preferentemente en áreas económicas administrativas o ciencias sociales y humanidades.	Años de experiencia:	5
Conocimientos:	Administración pública, perspectiva de género, políticas públicas en favor de las mujeres, conocimiento e interacción con instancias y dependencias federales, estatales y municipales que tengan programas de apoyo a la mujer, desarrollo social, planeación estratégica, presupuesto basado en resultados, marco legal vigente y aplicable a los programas que favorezcan los derechos humanos.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Organización	1	Cultura institucional
2	Manejo de personal	2	Toma de decisiones
3	Trabajo en equipo	3	Uso transparente de los recursos
4	Optimización de resultados	4	Igualdad de oportunidades
5	Solución de problemas	5	Combate a la corrupción

Manual de Organización de la Oficina de la persona Titular de la Secretaría para la Igualdad Sustantiva de Género y STAFF

Laborales y técnicas		Conductuales	
6	Comunicación asertiva	6	Cooperación
7	Capacidad de negociación	7	Solidaridad
8	Capacidad de negociación	8	Integridad
Descripción específica de funciones			
1	Programar, dirigir, coordinar y evaluar las acciones de la Secretaría para el cumplimiento de las funciones de su competencia.		
2	Planear y aprobar los programas, proyectos y acciones en materia de no discriminación e igualdad sustantiva de género que sean competencia de la Secretaría.		
3	Cumplir con la integración de los instrumentos de planeación aplicables a la Secretaría, considerando como ejes transversales la no discriminación y la igualdad sustantiva de género.		
4	Expedir todos los acuerdos, resoluciones, circulares y demás documentación de su competencia, para el debido cumplimiento de las atribuciones y actividades de la Secretaría.		
5	Promover la incorporación de la perspectiva de género en la elaboración de los planes de trabajo y programas presupuestarios de las diferentes Dependencias y Entidades, en coordinación con la dependencia responsable de la planeación de actividades del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.		
6	Coordinar la integración del Programa Municipal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres (PROIGUALDAD), considerando la participación de todas las dependencias y entidades que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.		
7	Administrar adecuadamente los recursos asignados a la Secretaría, de conformidad con establecido en el presupuesto de egresos autorizado.		
8	Administrar los recursos materiales, tecnológicos, parque vehicular y sellos oficiales que la Secretaría tenga bajo su resguardo, atendiendo el marco normativo aplicable.		
9	Vigilar y validar el proceso para la elaboración del Programa Presupuestario y la propuesta de anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Secretaría, de conformidad a lo solicitado por la instancia responsable de la planeación municipal.		
10	Vigilar el cumplimiento de las metas establecidas en el Programa Presupuestario de la Secretaría e implementar las acciones necesarias que resulten de las evaluaciones correspondientes.		
11	Brindar apoyo y asesorías a las Dependencias y entidades que así lo soliciten, respecto de programas, proyectos e iniciativas de reforma en materia de Igualdad de Género y no discriminación.		
12	Proponer acciones para la armonización del marco normativo municipal en materia de no discriminación, Derechos Humanos de las Mujeres e Igualdad de Género.		
13	Fortalecer vínculos de coordinación con instancias federales, estatales y municipales en las materias que resultan competencia de la Secretaría.		

Manual de Organización de la Oficina de la persona Titular de la Secretaría para la Igualdad Sustantiva de Género y STAFF

Descripción específica de funciones	
14	Proponer la elaboración y aplicación de los sistemas, estudios administrativos y técnicos que faciliten la obtención de las metas programadas por la Secretaría.
15	Mantener coordinación con las personas Titulares de las Unidades Administrativas para intervenir en los asuntos que requieran atención directa, en términos de su competencia.
16	Proporcionar, a las instancias correspondientes toda la información que le sea requerida respecto a las actividades desarrolladas por la Secretaría.
17	Propiciar la celebración de convenios, contratos, acuerdos y demás actos jurídicos con los sectores público y privado en los asuntos que resulten competencia y/o beneficio para la Secretaría.
18	Coordinar la entrega mensual de las evidencias generadas por la Secretaría, con el objetivo de dar cumplimiento a los diversos mecanismos de evaluación de los que se forma parte.
19	Integrar el informe respecto de las actividades realizadas por la Secretaría para comparecer ante las comisiones o el Cabildo, en términos de las disposiciones legales aplicables.
20	Atender oportunamente las instrucciones que reciba de la persona Titular de la Presidencia Municipal o el Ayuntamiento, brindando el seguimiento correspondiente e informando el cumplimiento que derive de las mismas.
21	Promover la participación de las mujeres en el ámbito social, económico, cultural y educativo para mejorar sus condiciones de vida a través de los programas impulsados por la Secretaría.
22	Impulsar la participación de las mujeres y otros grupos de la población, en las actividades y servicios otorgados por la Secretaría, para contribuir a su pleno desarrollo.
23	Desarrollar estrategias y acciones específicas para propiciar la no discriminación y el respeto a los derechos humanos de la población LGBTTTI.
24	Desarrollar las estrategias y mecanismos para prevenir y atender la violencia contra las mujeres, impulsando una vida libre de violencia y el ejercicio pleno de sus derechos, de conformidad con las atribuciones establecidas en el Reglamento Interior de la Secretaría.
25	Encabezar las acciones tendientes al mantenimiento de la certificación en la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación en todas las Dependencias y Organismos del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
26	Atender a la ciudadanía que requiera audiencia, para tratar asuntos que pudieran resultar de su competencia.
27	Informar a la Contraloría Municipal sobre los posibles hechos u omisiones en los que pudieran incurrir las personas servidoras públicas de la Secretaría, en el ejercicio de sus funciones.
28	Implementar las medidas necesarias que permitan mantener un adecuado control interno de la Secretaría, evitando la materialización de posibles riesgos, facilitando así el logro de los objetivos y metas programados.
29	Instruir la atención adecuada respecto lo establecido en la política de mejora regulatoria y la estrategia municipal al interior de la Secretaría.

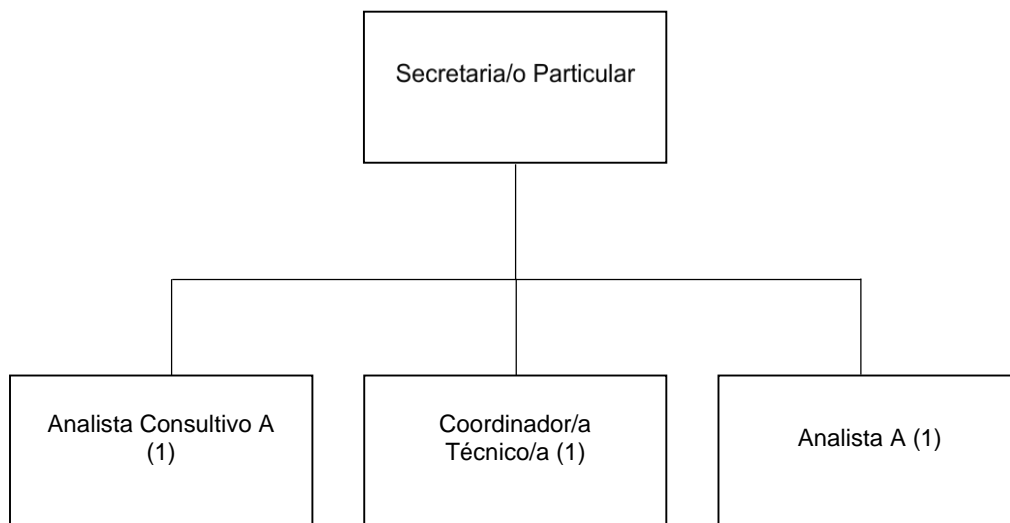
Manual de Organización de la Oficina de la persona Titular de la Secretaría para la Igualdad Sustantiva de Género y STAFF

Descripción específica de funciones	
30	Ordenar y vigilar el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como la demás normatividad aplicable que sean competencia de la Secretaría.
31	Informar a la Sindicatura Municipal en tiempo y forma, sobre los presuntos hechos constitutivos de delito de los que tenga conocimiento y que sean perpetrados en agravio del Ayuntamiento o la Secretaría.
32	Ejecutar las demás acciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables.

Manual de Organización de la Oficina de la persona Titular de la Secretaría para la Igualdad Sustantiva de Género y STAFF

VII. DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA PARTICULAR



OBJETIVO GENERAL

Brindar el apoyo necesario que la persona Titular de la dependencia requiera en el ejercicio de sus funciones para asegurar el cumplimiento y seguimiento de las encomiendas realizadas a cada una de las unidades administrativas en el ámbito de su competencia.

Manual de Organización de la Oficina de la persona Titular de la Secretaría para la Igualdad Sustantiva de Género y STAFF

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Secretario/a Particular. (1)		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría para la Igualdad Sustantiva de Género.		
Área de adscripción:	Staff.		
A quién reporta:	Secretaria/o para la Igualdad Sustantiva de Género		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	Analista Consultivo/a A	1	
	Coordinador/a Técnico/a	1	
	Analista A	1	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura preferentemente en Ciencias Sociales, Humanidades, Económicas Administrativas y/o con experiencia profesional en la actividad política y/o social.	Años de experiencia:	2
Conocimientos:	Relaciones públicas, administración, perspectiva de género, derechos humanos, desarrollo organizacional, computación, aplicaciones y manejo de redes sociales.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Capacidad de análisis	1	Atención a la ciudadanía
2	Negociación	2	Confidencialidad
3	Liderazgo	3	Relación con las y los compañeros de trabajo
4	Solución de problemas	4	Lealtad
5	Facilidad de palabra	5	Honradez

Manual de Organización de la Oficina de la persona Titular de la Secretaría para la Igualdad Sustantiva de Género y STAFF

Descripción específica de funciones	
1	Apoyar de manera eficiente a la persona Titular de la Secretaría, en el desempeño de sus funciones oficiales.
2	Coordinar el mecanismo para recabar la firma de la persona Titular de la Secretaría, en los oficios, circulares y demás documentación de las Unidades Administrativas, para el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos.
3	Mantener un adecuado orden de la agenda de la persona Titular de la Secretaría, con la finalidad de asegurar su participación en los eventos oficiales de los que sea parte.
4	Coordinar las reuniones de trabajo, ya sea internas o externas, en las que participe la persona Titular de la Secretaría.
5	Brindar el seguimiento oportuno de los acuerdos que se realicen en las reuniones celebradas por la persona Titular de la Secretaría.
6	Preparar y organizar la información para las actividades de presentación, exposiciones y demás eventos en los que participe la persona Titular de la Secretaría, manteniendo una coordinación con la Secretaría Técnica.
7	Verificar con cada una de las Unidades Administrativas la correcta atención a las solicitudes, y/o asuntos relacionados con la gestión de la Secretaría.
8	Mantener la comunicación y coordinación con el personal homólogo de las Dependencias y Entidades, para el debido cumplimiento de sus funciones, así como de aquellas de las que la persona Titular de la Secretaría sea parte.
9	Realizar la integración y resguardo del archivo documental de la persona Titular de la Secretaría, en apego a las disposiciones administrativas aplicables.
10	Mantener la coordinación y vinculación con la persona designada como enlace por la Coordinación de Comunicación Social, para verificar los temas relativos a las actividades de la Secretaría.
11	Coordinar al personal que corresponda, para la atención y seguimiento de actividades que le sean instruidas a la persona Titular de la Secretaría, de manera expresa y/o con carácter de inmediatez.
12	Mantener un adecuado manejo de las redes sociales, comunicando de manera eficiente las actividades realizadas por la persona Titular de la Secretaría.
13	Desarrollar las demás actividades que expresamente le encomiende la persona Titular de la Secretaría.

Manual de Organización de la Oficina de la persona Titular de la Secretaría para la Igualdad Sustantiva de Género y STAFF

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista Consultivo A (1)		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría para la Igualdad Sustantiva de Género.		
Área de adscripción:	Secretaría Particular.		
A quién reporta:	Secretario/a Particular.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Educación media superior, pasante o Licenciatura en Contaduría, Economía, Administración Pública, Administración de Empresas o carreras afines.	Años de experiencia:	3
Conocimientos:	Administración, manejo de vehículo, conocimiento de la ciudad.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Organización	1	Cultura institucional
2	Planeación	2	Confidencialidad
3	Análisis	3	Honestidad
4	Solución de problemas	4	Cooperación
Descripción específica de funciones			
1	Auxiliar a la persona Titular de la Secretaría Particular en las funciones delegadas.		
2	Apoyar con el control y manejo de documentos administrativos y técnicos recibidos en la Secretaría Particular.		
3	Participar en los eventos y actividades de los que la Secretaría sea parte.		
4	Notificar correspondencia de la persona Titular de la Secretaría.		
5	Las demás que expresamente le encomiende la persona Titular de la Secretaría Particular.		

Manual de Organización de la Oficina de la persona Titular de la Secretaría para la Igualdad Sustantiva de Género y STAFF

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Coordinador/a Técnico/a (1)		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría para la Igualdad Sustantiva de Género.		
Área de adscripción:	Secretaría Particular.		
A quién reporta:	Secretario/a Particular.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Pasante y/o Licenciatura en Administración Pública o carrera a fin a las Ciencias Sociales y/o Humanidades.	Años de experiencia:	3
Conocimientos:	Perspectiva de género, derechos humanos, asistencia social, planeación estratégica, redacción, computación.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Organización	1	Respeto
2	Solución de problemas	2	Profesionalismo
3	Capacidad de análisis	3	Honestidad
4	Capacidad de gestión	4	Atención a la ciudadanía
5	Trabajo en equipo	5	Integridad
Descripción específica de funciones			
1	Participar en los eventos y actividades de los que la Secretaría sea parte.		
2	Brindar apoyo en el seguimiento de los acuerdos que se realicen en las reuniones celebradas por la persona Titular de la Secretaría.		
3	Realizar la revisión de documentos e informes de tipo estadísticos para las presentaciones y/o reuniones de trabajo de la Persona Titular de la Secretaría.		
4	Apoyar al Secretario/a Particular en todo tipo de actividades y funciones que le asigne		
5	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		

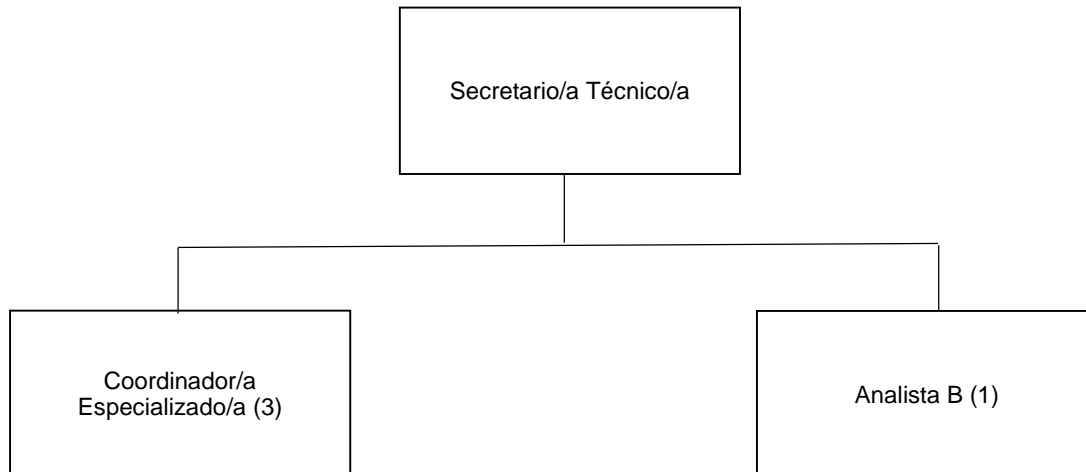
Manual de Organización de la Oficina de la persona Titular de la Secretaría para la Igualdad Sustantiva de Género y STAFF

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista A (1)		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría para la Igualdad Sustantiva de Género.		
Área de adscripción:	Secretaría Particular.		
A quién reporta:	Secretario/a Particular.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Pasante y/o Licenciatura en Administración Pública o carrera a fin a las Ciencias Sociales y/o Humanidades.	Años de experiencia:	3
Conocimientos:	Perspectiva de género, derechos humanos, asistencia social, planeación estratégica, redacción, computación, fondos internacionales, programas federales.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Organización	1	Atención a la ciudadanía
2	Solución de problemas	2	Cultura institucional
3	Capacidad de análisis	3	
4	Capacidad de gestión	4	
5	Trabajo en equipo	5	
Descripción específica de funciones			
1	Participar en los eventos y actividades de los que la Secretaría sea parte.		
2	Realizar las minutas derivadas de los acuerdos que realice la Persona Titular de la Secretaría.		
3	Realizar la revisión de las presentaciones y/o documentos de trabajo para las reuniones en las que participe la persona Titular de la Secretaría.		
4	Apoyar al Secretario/a Particular en todo tipo de actividades y funciones que le asigne		
5	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		

**Manual de Organización de la Oficina de la persona Titular de la Secretaría
para la Igualdad Sustantiva de Género y STAFF**

VIII. DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA TÉCNICA



OBJETIVO GENERAL

Mantener una adecuada organización de la información recibida en las oficinas, así como vigilar el cumplimiento de los planes y programas de cada una de las Unidades Administrativas, procurando el óptimo desempeño para alcanzar las metas institucionales programadas.

Manual de Organización de la Oficina de la persona Titular de la Secretaría para la Igualdad Sustantiva de Género y STAFF

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Secretario/a Técnico/a.		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría para la Igualdad Sustantiva de Género.		
Área de adscripción:	Staff.		
A quién reporta:	Secretaria/o para la Igualdad Sustantiva de Género.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	Coordinador/a Especializado/a	3	
	Analista B	1	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura y/o preferentemente posgrado en Administración Pública o carrera a fin a las Ciencias Sociales y/o Humanidades, deseable con experiencia profesional en la actividad política y/o social.	Años de experiencia:	5
Conocimientos:	Perspectiva de género, asistencia social, planeación estratégica, presupuestación basada en resultados, desarrollo humano y organizacional, diseño de indicadores, administración pública, redacción, computación, marco legal vigente y aplicable a los programas dirigidos a mujeres.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Liderazgo	1	Respeto
2	Toma de decisiones	2	Integridad
3	Organización	3	Honestidad
4	Facilidad de palabra	4	Puntualidad
5	Manejo de conflictos	5	Profesionalismo
6	Capacidad de gestión	6	Atención a la ciudadanía
7	Solución de problemas	7	Cumplimiento de metas y objetivos
8	Capacidad de análisis	8	Relación con las y los compañeros de trabajo

Manual de Organización de la Oficina de la persona Titular de la Secretaría para la Igualdad Sustantiva de Género y STAFF

Descripción específica de funciones	
1	Coordinar y supervisar la recepción y entrega de la correspondencia de la Secretaría a las Unidades Administrativas.
2	Brindar el seguimiento oportuno a los acuerdos, resoluciones y determinaciones de la persona Titular de la Secretaría, para su debido cumplimiento en los tiempos establecidos.
3	Brindar apoyo y asesoría sobre los programas y proyectos que sean encomendados por la persona Titular de la Secretaría, en coordinación con las Unidades Administrativas..
4	Revisar e integrar los informes de actividades de la Secretaría, en coordinación con las personas Titulares de la Unidades Administrativas, previa validación de la información..
5	Fungir como Enlace del Sistema de Evaluación del Desempeño (SEDEM) y coordinar las actividades derivadas de las evaluaciones trimestrales, en coordinación con la instancia responsable.
6	Supervisar la entrega de las evidencias para el cumplimiento de los programas presupuestarios, previa validación de las Unidades Administrativas, para alcanzar las metas establecidas
7	Encabezar los trabajos para la integración y formalización de los Programas Presupuestarios, así como del Anteproyecto de Egresos, en coordinación con la instancia correspondiente.
8	Preparar de manera oportuna el Informe correspondiente para la Comparecencia de la persona Titular de la Secretaría, así como la presentación y demás documentación que resulte necesaria para el desarrollo de la misma.
9	Elaborar presentaciones ejecutivas e informes técnicos derivados de la información entregada por las Unidades Administrativas, que le sean solicitados por la persona Titular de la Secretaría..
10	Informar a la persona Titular de la Secretaría, para el caso que se requiera de su intervención directa en el ámbito de sus atribuciones.
11	Participar en las comisiones, comités y /o reuniones de trabajo encomendadas por la persona titular de la Secretaría, informando los acuerdos y resultados de las mismas.
12	Solicitar, concentrar y entregar a la instancia correspondiente, la Noticia Administrativa y Estadística de la Secretaría, de acuerdo con la normatividad aplicable y en concordancia con las metas establecidas en el Programa Presupuestario.
13	Fungir como enlace de la Secretaría, con la finalidad de mantener una comunicación que permita dar cumplimiento y seguimiento a los programas y acciones en los que deban intervenir y le encomiende la persona Titular de la Secretaría.
14	Mantener una correcta comunicación y coordinación con sus homólogos de las Dependencias y Entidades, para el debido cumplimiento de los asuntos que sean competencia de la Secretaría
15	Operar el mecanismo en materia de Control Interno Institucional de la Secretaría.
16	Desarrollar las demás actividades que expresamente le encomiende la persona Titular de la Secretaría.

Manual de Organización de la Oficina de la persona Titular de la Secretaría para la Igualdad Sustantiva de Género y STAFF

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Coordinador/a Especializado/a (1)		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría para la Igualdad Sustantiva de Género		
Área de adscripción:	Secretaría Técnica		
A quién reporta:	Secretario/a Técnico/a.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura y/o preferentemente posgrado en Administración Pública o carrera a fin a las Ciencias Sociales y/o Humanidades.	Años de experiencia:	3
Conocimientos:	Perspectiva de género, asistencia social, planeación estratégica, presupuestación basada en resultados, redacción, computación, control interno institucional, sistema de evaluación del desempeño.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Organización	1	Respeto
2	Solución de problemas	2	Profesionalismo e Integridad
3	Capacidad de análisis	3	Honestidad
4	Facilidad de palabra	4	Confidencialidad
5	Capacidad de gestión	5	Cultura institucional
6	Trabajo en equipo	6	Cumplimiento de metas y objetivos
Descripción específica de funciones			
1	Registrar y gestionar la correspondencia entrante a la Secretaría y entregarla a las unidades administrativas correspondientes..		
2	Mantener la organización del archivo documental de la oficina de la persona Titular de la Secretaría, así como el de las actividades realizadas en la Secretaría Técnica.		
3	Elaborar Oficios, memorandos, circulares, tarjetas informativas y demás documentos que le sean solicitados.		
4	Verificar la integración y entrega mensual de la Noticia Administrativa y Estadística.		
5	Integrar la Matriz de Revisiones Administrativas a Medios de Verificación, así como de las evidencias entregadas por las Unidades Administrativas.		

Manual de Organización de la Oficina de la persona Titular de la Secretaría para la Igualdad Sustantiva de Género y STAFF

Descripción específica de funciones	
6	Apoyar en la elaboración del programa presupuestario anual.
7	Apoyar al Secretario/a Técnico/a en la captura de avances de los programas presupuestarios (trimestral).
8	Apoyar en las actividades derivadas de la implementación del Control Interno Institucional.
9	Analizar las convocatorias para participar en proyectos de gestión de fondos.
10	Revisar las convocatorias de instancias federales para verificar si la Secretaría está en posibilidades de participar en algún programa.
11	Ser vínculo de la Secretaría para la Igualdad Sustantiva de Género ante los Consejos de Participación Ciudadana y la Dirección de Atención Ciudadana.
12	Realizar las funciones administrativas que sean necesarias para el cumplimiento de metas y objetivos de la Secretaría.
13	Apoyar al Secretario/a Técnico/a en todo tipo de actividades y funciones que le asigne
14	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Manual de Organización de la Oficina de la persona Titular de la Secretaría para la Igualdad Sustantiva de Género y STAFF

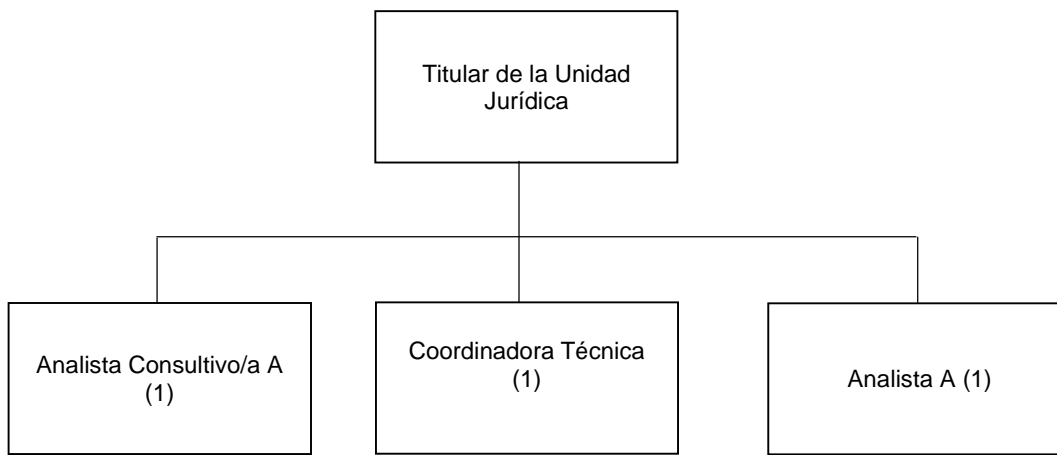
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista B (1)		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría para la Igualdad Sustantiva de Género.		
Área de adscripción:	Secretaría Técnica.		
A quién reporta:	Secretario/a Técnico/a.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Educación media superior, pasante o Licenciatura en Administración Pública o carrera a fin a las Ciencias Sociales y/o Humanidades.	Años de experiencia:	3
Conocimientos:	Perspectiva de género, asistencia social, computación, conocimiento de la ciudad.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Organización	1	Respeto
2	Solución de problemas	2	Profesionalismo
3	Trabajo en equipo	3	Cultura institucional
4	Comunicación asertiva	4	Confidencialidad
Descripción específica de funciones			
1	Realizar la entrega de correspondencia de las unidades administrativas.		
2	Apoyar en la organización del archivo documental de la Secretaría		
3	Apoyar a la Persona Titular de la Secretaría en actividades que requiera.		
4	Asistir en la organización de las diferentes actividades de la Secretaría.		
5	Apoyar al Secretario/a Técnico/a en todo tipo de actividades y funciones que le asigne		
6	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		

**Manual de Organización de la Oficina de la persona Titular de la Secretaría
para la Igualdad Sustantiva de Género y STAFF**

IX. DE LA UNIDAD JURÍDICA

ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD JURÍDICA



OBJETIVO GENERAL

Asesorar, apoyar y brindar el seguimiento legal en todos los asuntos jurídicos y administrativos a la persona Titular de la Dependencia, así como a las unidades administrativas de la Secretaría, para el debido cumplimiento de lo establecido en las diversas normatividades jurídicas.

Manual de Organización de la Oficina de la persona Titular de la Secretaría para la Igualdad Sustantiva de Género y STAFF

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA UNIDAD JURÍDICA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Persona Titular de la Unidad Jurídica.		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría para la Igualdad Sustantiva de Género		
Área de adscripción:	Staff.		
A quién reporta:	Secretaria para la Igualdad Sustantiva de Género.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	Analista Consultivo/a A	1	
	Coordinador/a Técnica/a	1	
	Analista A	1	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en Derecho.	Años de experiencia:	3
Conocimientos:	Derecho, marco normativo aplicable vigente, derechos humanos, perspectiva de género, administración pública, transparencia, datos abiertos y mejora regulatoria.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Toma de decisiones	1	Cultura institucional
2	Organización	2	Uso transparente de los recursos
3	Facilidad de palabra	3	Combate a la corrupción
4	Manejo de conflictos	4	Legalidad
5	Capacidad de gestión	5	Confidencialidad
6	Solución de problemas	6	Justicia
7	Capacidad de análisis	7	Orden
8	Trabajo en equipo	8	Cooperación

Manual de Organización de la Oficina de la persona Titular de la Secretaría para la Igualdad Sustantiva de Género y STAFF

Descripción específica de funciones	
1	Coordinar la función jurídica de la Secretaría
2	Fungir como asesor jurídico de la persona Titular de la Secretaría.
3	Recibir y resolver las consultas jurídicas que le formulen las personas Titulares de las Unidades Administrativas, respecto de las actividades que sean de su competencia.
4	Representar a la Secretaría en todas las controversias y trámites de las que sea parte.
5	Actuar como órgano de consulta y asesoría a fin de dar congruencia a los criterios jurídicos que deban adoptar las Unidades Administrativas.
6	Fungir como enlace en el ámbito de su competencia con la Sindicatura y la Consejería Jurídica, para aportar oportunamente la información y documentación que le sea requerida.
7	Realizar el procedimiento correspondiente ante la Secretaría del Ayuntamiento para el proceso de certificación de documentación, misma que sea requerida para atender algún requerimiento de carácter oficial.
8	Mantener una coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento, con el objeto de verificar la publicación oficial y seguimiento de los actos que sean competencia de la Secretaría.
9	Hacer de conocimiento de la Contraloría los hechos u omisiones de las personas servidoras públicas en el ejercicio de sus funciones.
10	Elaborar los contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, o de cualquier otro tipo, en los que sea parte la Secretaría.
11	Elaborar los convenios y demás documentos jurídicos de la Secretaría, conforme a las facultades contenidas en la normatividad aplicable
12	Mantener el registro correspondiente de los contratos, convenios y demás documentos jurídicos de la Secretaría, conforme a las facultades contenidas en la normatividad aplicable.
13	Fungir como enlace de Transparencia y dar contestación en tiempo y forma, a las solicitudes de acceso a la información formuladas a la Secretaría.
14	Solicitar a las Unidades Administrativas, en el ámbito de sus respectivas competencias, el cumplimiento de las resoluciones emitidas por las autoridades competentes y en su caso, brindar la asesoría sobre los términos jurídicos que deben observarse.
15	Solicitar a las Unidades Administrativas la información necesaria y oportuna para el desahogo de los asuntos jurídicos que sean competencia de la Secretaría.
16	Desarrollar las acciones pertinentes en materia de Mejora Regulatoria y verificar su seguimiento e implementación.
17	Atender en general, los asuntos de naturaleza jurídica de la competencia de la Secretaría, que no estén reservadas a otras Unidades Administrativas de la misma
18	Desarrollar las demás actividades que expresamente le encomiende la persona Titular de la Secretaría.

Manual de Organización de la Oficina de la persona Titular de la Secretaría para la Igualdad Sustantiva de Género y STAFF

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista Consultivo A (1)		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría para la Igualdad Sustantiva de Género.		
Área de adscripción:	Unidad Jurídica.		
A quién reporta:	Persona Titular de la Unidad Jurídica.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Pasante o Licenciatura en áreas económicas administrativas o carreras afines.	Años de experiencia:	3
Conocimientos:	Administración, redacción, computación, uso de paquetería office, conocimiento básico de perspectiva de género y derechos humanos.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Organización	1	Confidencialidad
2	Trabajo en equipo	2	Cultura institucional
3	Solución de problemas	3	
Descripción específica de funciones			
1	Mantener un adecuado control y manejo de documentos administrativos y técnicos de la Unidad Jurídica.		
2	Asistir en la planeación, organización y realización de las actividades técnicas de la Unidad Jurídica.		
3	Asistir a el/la Titular de la Unidad Jurídica en los asuntos que le requiera.		
4	Elaborar oficios, memorandos y/o cualquier documento que le sea solicitado.		
5	Integrar la información que es entregada como medio de verificación de las actividades realizadas en la Unidad Jurídica.		
6	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		

Manual de Organización de la Oficina de la persona Titular de la Secretaría para la Igualdad Sustantiva de Género y STAFF

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Coordinador/a Técnico/a (1)		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría para la Igualdad Sustantiva de Género		
Área de adscripción:	Staff / Unidad Jurídica		
A quién reporta:	Persona Titular de la Unidad Jurídica		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Pasante o Licenciatura en Derecho.	Años de experiencia:	3
Conocimientos:	Derecho, administración pública, derechos humanos, marco normativo aplicable vigente, transparencia.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Organización	1	Confidencialidad
2	Trabajo en equipo	2	Cultura institucional
3	Solución de problemas	3	
4	Capacidad de análisis	4	
Descripción específica de funciones			
1	Asistir a la persona Titular de la Unidad Jurídica en los asuntos que le requiera.		
2	Apoyar a la persona titular de la Unidad Jurídica en la elaboración de los contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, o de cualquier otro tipo, en los que sea parte la Secretaría.		
3	Brindar a la persona Titular de la Unidad Jurídica en la rendición dentro de los plazos establecidos de los informes y constancias solicitados por las autoridades competentes, requiriendo a las Unidades Administrativas el soporte respectivo.		
4	Apoyar en la atención y contestación, en tiempo y forma, de las solicitudes de acceso a la información formuladas a la Secretaría.		
5	Brindar seguimiento a los temas relativos a la Mejora Regulatoria.		

***Manual de Organización de la Oficina de la persona Titular de la Secretaría
para la Igualdad Sustantiva de Género y STAFF***

Descripción específica de funciones

6	Elaborar oficios, memorandos, circulares, tarjetas y demás documentos que sean solicitados para los trámites administrativos y/o jurídicos que correspondan.
7	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

Manual de Organización de la Oficina de la persona Titular de la Secretaría para la Igualdad Sustantiva de Género y STAFF

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista A (1)		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría para la Igualdad Sustantiva de Género.		
Área de adscripción:	Unidad Jurídica		
A quién reporta:	Persona Titular de la Unidad Jurídica.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Pasante o Licenciatura en Derecho.	Años de experiencia:	3
Conocimientos:	Derecho, administración pública, derechos humanos, marco normativo aplicable vigente, transparencia.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Organización	1	Respeto
2	Trabajo en equipo	2	Profesionalismo
3	Solución de problemas	3	Legalidad
4	Capacidad de análisis	4	Honestidad
Descripción específica de funciones			
1	Asistir a la/el Titular de la Unidad Jurídica en los asuntos que le requiera.		
2	Elaborar oficios, memorandos y/o cualquier documento que le sea solicitado.		
3	Brindar el trámite correspondiente a la correspondencia entregada a la Unidad Jurídica.		
4	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia		

Manual de Organización de la Oficina de la persona Titular de la Secretaría para la Igualdad Sustantiva de Género y STAFF

XI. DIRECTORIO

Unidad Administrativa	Titular	Correo Electrónico	Teléfono
Secretaría para la Igualdad Sustantiva de Género 9 Sur No. 1508 Barrio de Santiago	Karina Romero Alcalá	karina.romeroayuntamiento puebla.gob.mx	222-309-4600 Ext. 6056
Secretaría Particular 9 Sur No. 1508 Barrio de Santiago	América Carolina López Cabrera	america.lopez@ayuntamie ntopuebla.gob.mx	222-309-4600 Ext. 6056
Secretaría Técnica 9 Sur No. 1508 Barrio de Santiago	Gabriel Romero Contreras	gabriel.romero@ayuntamie ntopuebla.gob.mx	222-309-4600 Ext. 6054
Unidad Jurídica 9 Sur No. 1508 Barrio de Santiago	Eduardo Sánchez Juárez	eduardo.sanchez@ayunta mientopuebla.gob.mx	222-309-4600 Ext. 6051