

# Gobierno del Estado de Puebla

## Secretaría de Gobernación

### Orden Jurídico Poblano

---

*Manual de Organización de la Dirección de Derechos Humanos y Género de la Secretaría Técnica Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Puebla*



## **REFORMAS**

---

| <b>Publicación</b> | <b>Extracto del texto</b>  |
|--------------------|--|
| 06/ene/2025        | PUBLICACIÓN del Manual de Organización de la Dirección de Derechos Humanos y Género de la Secretaría Técnica Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Puebla. |

---

**CONTENIDO**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ..... 3  
DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y GÉNERO ..... 3  
I. Introducción ..... 3  
II. Marco Jurídico y Normativo ..... 4  
III. Atribuciones ..... 5  
IV. Misión y Visión ..... 6  
VI. Organigrama General..... 7  
VII. Descripción de la Unidad Responsable ..... 7  
    1. Organigrama de Puestos ..... 7  
    2. Objetivo General..... 8  
    3. Descripción del Puesto de la persona Titular de la Dirección de Derechos Humanos y Género ..... 8  
    4. Especificaciones del Puesto de la persona Titular de la Dirección de Derechos Humanos y Género ..... 8  
    5. Descripción específica de funciones de la persona Titular de la Dirección de Derechos Humanos y Género ..... 9  
    6. Descripción del Puesto de la persona Titular de la Jefatura de Derechos Humanos y Género ..... 10  
    7. Especificaciones del Puesto de la persona Titular de la Jefatura de Derechos Humanos y Género..... 10  
    8. Descripción específica de funciones de la persona Titular de la Jefatura de Derechos Humanos y Género ..... 11  
    9. Descripción del Puesto de la persona Titular de la Jefatura de Igualdad y Perspectiva de Género ..... 12  
    10. Especificaciones del Puesto de la persona Titular de la Jefatura de Igualdad y Perspectiva de Género..... 12  
    11. Descripción específica de funciones de la persona Titular de la Jefatura de Igualdad y Perspectiva de Género..... 13  
VIII. Directorio..... 14  
RAZÓN DE FIRMAS..... 15

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y GÉNERO

AGOSTO 2024

Clave: ST/DDHG/MO/0001

| Elabora   | Valida  | Aprueban   |
|---|---|--|
| Dirección de Derechos Humanos y Género<br>Ilse Liliana Hernández López<br>Rúbrica.<br>Agosto 2024 | Secretaría Técnica<br>Marissa Vanessa González Salinas<br>Rúbrica.<br>Agosto 2024 | Directora de Planeación, Análisis y Resultados<br>Chareny Burguete Guillén<br>Rúbrica.<br>Director de Presupuesto y Recursos Financieros<br>Jesús Mendieta García<br>Rúbrica.<br>Agosto 2024 |

Actualizado al mes de agosto de 2024, con fundamento en los artículos 76, 82 fracción XXVII de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Puebla; 33 fracción XVIII, 34 fracción VI y 45 del Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Puebla.

#### I. Introducción

El artículo 82 fracciones XXVII y XXX de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Puebla, establece que son atribuciones del Consejo de la Judicatura dictar las bases administrativas generales de organización y emitir la normatividad y criterios para modernizar los sistemas y procedimientos administrativos internos; en este sentido, los manuales son necesarios para el funcionamiento de las unidades administrativas del Poder Judicial, los cuales deberán mantenerse actualizados y serán publicados en el Periódico Oficial del Estado.

La Dirección de Derechos Humanos y Género (DDHG) es la unidad administrativa encargada de promover y garantizar la transversalización de la perspectiva de género y el enfoque de derechos humanos en el quehacer institucional del Poder Judicial del Estado de Puebla.

Por lo anterior, y con la finalidad de establecer de manera clara y específica la composición de esta Dirección, se crea el presente Manual de Organización, como un documento rector que permita conocer el marco normativo y jurídico que regula su funcionamiento. De igual forma se establece la estructura orgánica determinada para la efectiva distribución y cumplimiento de sus actividades y finalmente, las funciones que de manera específica y puntual, deberá realizar el personal adscrito a cada una de las áreas que la integran. Para ello, se plasman la misión, la visión, los objetivos, los perfiles y las funciones de cada persona servidora pública comprendida en la estructura orgánica autorizada de esta Secretaría, de conformidad con las atribuciones y facultades que les confiere el Reglamento Interior vigente.

## **II. Marco Jurídico y Normativo**

### Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley General de Archivos

### Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla
- Ley para el Acceso de las Mujeres a Una Vida Libre de Violencia del Estado de Puebla
- Ley para la Igualdad Entre Hombres y Mujeres del Estado de Puebla
- Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación del Estado Libre y Soberano de Puebla

- Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Puebla
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla
- Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Puebla
- Acuerdos Generales del Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Puebla

### **III. Atribuciones**

#### REGLAMENTO INTERIOR DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE PUEBLA

#### DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y GÉNERO

#### ARTÍCULO 45

La persona titular de la Dirección de Derechos Humanos y Género dependerá jerárquicamente de la Secretaría Técnica y además de las atribuciones generales señaladas en el artículo 34 de este Reglamento tendrá las siguientes:

- I. Promover y garantizar el respeto a los derechos humanos, la incorporación de la perspectiva de género a través de criterios de igualdad y no discriminación;
- II. Elaborar, someter a consideración de su superior jerárquico y ejecutar el plan anual de trabajo en materia de derechos humanos y género;
- III. Fungir como órgano de consulta y asesoría institucional en materia de perspectiva de género y de derechos humanos;
- IV. Promover de manera transversal prácticas tendentes a la erradicación de cualquier tipo de discriminación en el Poder Judicial;
- V. Participar en la definición de acciones con instituciones públicas y privadas orientadas a la igualdad sustantiva y la no discriminación;
- VI. Coordinar, implementar y evaluar, programas de capacitación básica y especializada en materia de género, derechos humanos y no discriminación;
- VII. Coordinar la elaboración de contenidos y productos que consoliden el proceso de institucionalización de la perspectiva de género;

VIII. Difundir, en coordinación con la Dirección de Comunicación Social, información en materia de género y derechos humanos en las distintas áreas del Poder Judicial;

IX. Fungir como enlace institucional, previo acuerdo con su superior jerárquico, ante los organismos relacionados con la prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia contra las mujeres, y derechos humanos, y

X. Programar y plantear acciones y estrategias para prevenir la violencia laboral, hostigamiento sexual, acoso sexual y/o laboral, y conductas de discriminación.

#### **IV. Misión y Visión**

##### Misión

Promover y fortalecer el respeto y la protección a los Derechos Humanos, así como la cultura de la igualdad de género dentro de los órganos jurisdiccionales, órganos auxiliares y unidades administrativas que integran el Poder Judicial del Estado de Puebla.

##### Visión

Constituirse como una unidad administrativa que coadyuve al posicionamiento del Poder Judicial del Estado de Puebla como referente en la protección de los Derechos Humanos vinculados al acceso igualitario a la justicia para todas y todos.

##### V. Estructura Orgánica

1. Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Puebla.

1.1 Secretaría Técnica.

1.1.1. Dirección de Derechos Humanos y Género.

1.1.1.1. Jefatura de Derechos Humanos y Género.

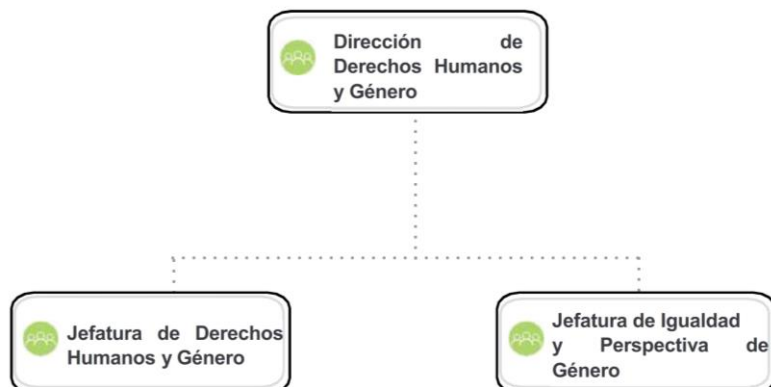
1.1.1.2. Jefatura de Igualdad y Perspectiva de Género.

## VI. Organigrama General



## VII. Descripción de la Unidad Responsable

### 1. Organigrama de Puestos



## 2. Objetivo General

Promover, garantizar y coadyuvar en la aplicación de la perspectiva de género y el enfoque de Derechos Humanos, tanto en las labores administrativas como en el ámbito jurisdiccional, a través de la implementación de estrategias que garanticen la protección de los derechos humanos de todas las personas y el acceso a la justicia en condiciones de igualdad.

## 3. Descripción del Puesto de la persona Titular de la Dirección de Derechos Humanos y Género

| DESCRIPCIÓN DEL PUESTO          |  |          |
|---------------------------------|--|----------|
| Nombre del Puesto:              | Titular de la Dirección de Derechos Humanos y Género |          |
| Nombre de la unidad responsable | Dirección de Derechos Humanos y Género               |          |
| Área de Adscripción             | Secretaría Técnica                                   |          |
| A quien reporta:                | Titular de la Secretaría Técnica                     |          |
| A quien supervisa:              | Puesto   | Personas |
|                                 | Jefatura de Derechos Humanos y Género                | 1        |
|                                 | Jefatura de Igualdad y Perspectiva de Género         | 1        |

## 4. Especificaciones del Puesto de la persona Titular de la Dirección de Derechos Humanos y Género

| Especificaciones del Puesto |  |                      |                                    |
|-----------------------------|--|----------------------|------------------------------------|
| Nivel de escolaridad:       | Licenciatura   | Años de experiencia: | 5 años                             |
| Conocimientos:              | Derecho, Administración Pública, Género, Derechos Humanos, Ciencias Políticas y Sociales |                      |                                    |
| Competencias y Habilidades  |  |                      |                                    |
| Laborales y técnicas        |  | Conductuales         |                                    |
| 1                           | Gestión y administración de proyectos  | 1                    | Alto sentido de la responsabilidad |

|    |   |    |  |
|----|---|----|--|
| 2  | Planificación estratégica   | 2  | Liderazgo  |
| 3  | Coordinación y seguimiento de actividades                               | 3  | Trabajo en equipo                                    |
| 4  | Capacidad de análisis e investigación                                   | 4  | Búsqueda rápida y efectiva de solución de conflictos |
| 5  | Conocimientos en políticas de igualdad y protección de derechos humanos | 5  | Orientación a resultados                             |
| 6  | Atención a poblaciones en situación de vulnerabilidad                   | 6  | Ética profesional                                    |
| 7  | Amplio conocimiento en procuración y administración de justicia         | 7  | Productividad y administración del tiempo            |
| 8  | Capacidad de análisis y argumentación                                   | 8  | Integridad   |
| 9  | Conocimiento en la operación de paquetería de cómputo                   | 9  | Manejo de estrés                                     |
| 10 | Capacidad de comunicación escrita                                       | 10 | Confianza  |
| 11 | Organización y clasificación de información                             | 11 | Empatía  |

### 5. Descripción específica de funciones de la persona Titular de la Dirección de Derechos Humanos y Género

| Descripción Específica de Funciones |   |
|-------------------------------------|---|
| 1                                   | Coordinar la generación de acciones que promuevan y garanticen el respeto a los derechos humanos, y la incorporación de la perspectiva de género en las unidades administrativas y jurisdiccionales del Poder Judicial. |
| 2                                   | Verificar el cumplimiento del plan anual de trabajo en materia de derechos humanos y género del Poder Judicial.   |
| 3                                   | Facilitar la asesoría y dar respuesta a las consultas que en materia de perspectiva de género y derechos humanos, les formulen las unidades administrativas y jurisdiccionales del Poder Judicial.                      |
| 4                                   | Coordinar la generación de prácticas y/o estrategias tendentes a la erradicación de cualquier tipo de discriminación en las unidades administrativas y jurisdiccionales del Poder Judicial.                             |

|    |   |
|----|---|
| 5  | Definir en conjunto con instituciones públicas y privadas, la generación de acciones tendientes a la igualdad sustantiva y no discriminación.   |
| 6  | Orientar la implementación, evaluación y elaboración de programas de capacitación que consoliden el proceso de institucionalización de la perspectiva de género, derechos humanos y no discriminación.                |
| 7  | Dirigir el desarrollo de herramientas informativas en materia de género y de derechos humanos, en las unidades administrativas y jurisdiccionales del Poder Judicial.   |
| 8  | Fungir como enlace del Poder Judicial ante instituciones y organismos relacionados con el área de su competencia.   |
| 9  | Dirigir el desarrollo de acciones y estrategias que prevengan cualquier tipo o modalidad de la violencia, así como conductas de discriminación en las unidades administrativas y jurisdiccionales del Poder Judicial. |
| 10 | Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.  |

### **6. Descripción del Puesto de la persona Titular de la Jefatura de Derechos Humanos y Género**

| DESCRIPCIÓN DEL PUESTO          |  |          |
|---------------------------------|--|----------|
| Nombre del Puesto:              | Titular de la Jefatura de Derechos Humanos y Género  |          |
| Nombre de la unidad responsable | Jefatura de Derechos Humanos y Género                |          |
| Área de Adscripción             | Dirección de Derechos Humanos y Género               |          |
| A quien reporta:                | Titular de la Dirección de Derechos Humanos y Género |          |
| A quien supervisa:              | Puesto   | Personas |
|                                 | Auxiliar   | 1        |

### **7. Especificaciones del Puesto de la persona Titular de la Jefatura de Derechos Humanos y Género**

| Especificaciones del Puesto |  |                             |
|-----------------------------|--|-----------------------------|
| Nivel de escolaridad:       | Licenciatura   | Años de experiencia: 3 años |
| Conocimientos:              | Derecho, Administración Pública, Derechos Humanos, Ciencias Políticas y Sociales |                             |

| Competencias y Habilidades |  |              |  |
|----------------------------|--|--------------|--|
| Laborales y técnicas       |  | Conductuales |  |
| 1                          | Desarrollo de proyectos y documentos   | 1            | Alto sentido de la responsabilidad                   |
| 2                          | Generación de informes de resultados   | 2            | Empatía  |
| 3                          | Recopilar y aportar la información necesaria para el desarrollo de las actividades | 3            | Trabajo en equipo                                    |
| 4                          | Capacidad de análisis e investigación en materia de derechos humanos               | 4            | Búsqueda rápida y efectiva de solución de conflictos |
| 5                          | Capacidad de comunicación oral y escrita   | 5            | Orientación a resultados                             |
| 6                          | Conocimiento en políticas relacionadas con la protección de los derechos humanos   | 6            | Confianza y amabilidad                               |
| 7                          | Atención a quejas  | 7            | Asertividad  |
| 8                          | Orientación y asesoría   | 8            | Proactividad   |
| 9                          | Conocimiento en la operación de paquetería de cómputo                              | 9            | Trabajo bajo presión                                 |

### **8. Descripción específica de funciones de la persona Titular de la Jefatura de Derechos Humanos y Género**

| Descripción Específica de Funciones |  |
|-------------------------------------|--|
| 1                                   | Proponer y ejecutar mecanismos de asesoría y acciones que garanticen la protección de derechos humanos en el ámbito de la administración de justicia.                |
| 2                                   | Diseñar material informativo en materia de derechos humanos para su difusión entre el personal del Poder Judicial.   |
| 3                                   | Participar en la organización y ejecución de foros, conferencias, capacitaciones y eventos dirigidos al personal del Poder Judicial, en materia de derechos humanos. |
| 4                                   | Brindar orientación, atención y seguimiento al personal que se encuentre en algún supuesto de violación a sus derechos humanos, violencia laboral,                   |

|   |   |
|---|---|
|   | hostigamiento sexual, acoso sexual y/o laboral, y conductas de discriminación.  |
| 5 | Participar en la generación de acciones para prevenir la violencia laboral y conductas de discriminación en el actuar institucional del Poder Judicial. |
| 6 | Desarrollar informes intra e interinstitucionales respecto a la implementación de acciones en materia de derechos humanos.                              |
| 7 | Colaborar en el seguimiento y ejecución de las actividades que se relacionen con el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés.              |
| 8 | Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.  |

### 9. Descripción del Puesto de la persona Titular de la Jefatura de Igualdad y Perspectiva de Género

| DESCRIPCIÓN DEL PUESTO          |  |          |
|---------------------------------|--|----------|
| Nombre del Puesto:              | Titular de la Jefatura de Igualdad y Perspectiva de Género |          |
| Nombre de la unidad responsable | Jefatura de Igualdad y Perspectiva de Género               |          |
| Área de Adscripción             | Dirección de Derechos Humanos y Género                     |          |
| A quien reporta:                | Titular de la Dirección de Derechos Humanos y Género       |          |
| A quien supervisa:              | Puesto   | Personas |
|                                 | Auxiliar jurídico  | 1        |

### 10. Especificaciones del Puesto de la persona Titular de la Jefatura de Igualdad y Perspectiva de Género

| Especificaciones del Puesto |  |                             |
|-----------------------------|--|-----------------------------|
| Nivel de escolaridad:       | Licenciatura   | Años de experiencia: 3 años |
| Conocimientos:              | Derecho, Administración Pública, Género, Derechos Humanos, Ciencias Políticas y Sociales |                             |
| Competencias y Habilidades  |  |                             |
| Laborales y técnicas        |  | Conductuales                |

|   |   |   |  |
|---|---|---|--|
| 1 | Desarrollo de proyectos y documentos  | 1 | Alto sentido de la responsabilidad                   |
| 2 | Generación de informes de resultados  | 2 | Empatía  |
| 3 | Recopilación y aportación de la información necesaria para el desarrollo de las actividades | 3 | Trabajo en equipo                                    |
| 4 | Capacidad de análisis e investigación en temas de género                                    | 4 | Búsqueda rápida y efectiva de solución de conflictos |
| 5 | Capacidad de comunicación oral y escrita  | 5 | Orientación a resultados                             |
| 6 | Conocimiento en políticas en materia de género  | 6 | Confianza y amabilidad                               |
| 7 | Creatividad para el desarrollo de contenidos  | 7 | Asertividad  |
| 8 | Conocimiento en la operación de paquetería de cómputo                                       | 8 | Trabajo bajo presión                                 |

### 11. Descripción específica de funciones de la persona Titular de la Jefatura de Igualdad y Perspectiva de Género

| Descripción Específica de Funciones |  |
|-------------------------------------|--|
| 1                                   | Promover y participar en el desarrollo de políticas e implementación de estrategias que faciliten la incorporación de la perspectiva de género en las áreas administrativas y jurisdiccionales del Poder Judicial. |
| 2                                   | Elaborar reportes periódicos de las acciones, resultados, indicadores y procesos de evaluación que se relacionen con la transversalización de la perspectiva de género en el Poder Judicial.                       |
| 3                                   | Colaborar en la organización y ejecución de foros, conferencias, capacitaciones y eventos que promuevan la perspectiva de género y su institucionalización en el Poder Judicial.                                   |
| 4                                   | Diseñar material informativo con perspectiva de género para su difusión entre el personal del Poder Judicial.  |
| 5                                   | Desarrollar informes intra e interinstitucionales relacionados con la implementación de políticas y acciones en materia de género.   |

|   |  |
|---|--|
| 6 | Desarrollar procedimientos, protocolos, metodologías y estudios que permitan la transversalización de la perspectiva de género en el Poder Judicial. |
| 7 | Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.   |

### VIII. Directorio

| Datos de contacto                        |  |                                      |  |                     |
|--|--|--------------------------------------|--|---------------------|
| Puesto                                   | Área de adscripción                    | de Titular                           | Correo Electrónico oficial   | Teléfono de oficina |
| Directora                                | Dirección de Derechos Humanos y Género | Ilse Liliana Hernández López         | <a href="mailto:udhgenero@pjpuebla.gob.mx">udhgenero@pjpuebla.gob.mx</a><br><a href="mailto:mailto:direccion.planeacion@pjpuebla.gob.mx">mailto:direccion.planeacion@pjpuebla.gob.mx</a> | 2222231982          |
| Jefa de Derechos Humanos y Género        | Dirección de Derechos Humanos y Género | Paulina Cabrera Pérez                | <a href="mailto:udhgenero@pjpuebla.gob.mx">udhgenero@pjpuebla.gob.mx</a><br><a href="mailto:mailto:dulce.cuauhtli@pjpuebla.gob.mx">mailto:dulce.cuauhtli@pjpuebla.gob.mx</a>             | 2222231982          |
| Jefa de Igualdad y Perspectiva de Género | Dirección de Derechos Humanos y Género | Pamela Alejandra Delgadillo del Toro | <a href="mailto:udhgenero@pjpuebla.gob.mx">udhgenero@pjpuebla.gob.mx</a><br><a href="mailto:mailto:jonathan.sanchez@pjpuebla.gob.mx">mailto:jonathan.sanchez@pjpuebla.gob.mx</a>         | 2222231982          |

### **RAZÓN DE FIRMAS**

(De la PUBLICACIÓN del Manual de Organización de la Dirección de Derechos Humanos y Género de la Secretaría Técnica Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Puebla; publicado en el Periódico Oficial del Estado, el lunes 6 de enero de 2025, Número 3, Sexta Sección, Tomo DXCVII).

Al pie un sello con el Escudo Nacional y una leyenda que dice: Estados Unidos Mexicanos. Consejo de la Judicatura. Poder Judicial del Estado de Puebla.

Que las presentes copias, que se integran consistentes en veintidós fojas útiles, concuerdan fielmente con sus originales, que tuve a la vista y que obran en los memoriales de la Secretaría Jurídica del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado, se expide en Ciudad Judicial Siglo XXI, San Andrés Cholula, Puebla, el treinta de agosto de dos mil veinticuatro. La Secretaria Jurídica del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Puebla. **MAESTRA SONIA CERVANTES TELLO.** Rúbrica. Cotejó: El Jefe de Departamento de Registro de Acuerdos, Convenios y Contratos de la Dirección Consultiva. **C. ADRIÁN LOBATO MÁRQUEZ.** Rúbrica.