



evaluación de programas, proyectos, acciones y políticas públicas al interior de la Secretaría;

- V. Organizar y coordinar la capacitación, formación y, en su caso, certificación del personal en materia de género, transversalidad e igualdad sustantiva entre mujeres y hombres;
- VI. Asegurar que la prestación de atención y servicios a la población se lleve a cabo con perspectiva de género, sin violencia y sin discriminación;
- VII. Proponer cambios a la normatividad interna y a las estructuras organizacionales que aseguren la incorporación de la perspectiva y transversalidad de género entre mujeres y hombres;
- VIII. Difundir información referente al proceso y resultados de la incorporación de la perspectiva y transversalidad de género en la cultura organizacional y en las políticas públicas de la Secretaría;
- IX. Diseñar un Programa Anual de Trabajo que contemple una agenda institucional para incorporar la perspectiva de género;
- X. Participar en los procesos de planeación, programación y presupuesto de la Secretaría, con el propósito de proponer las medidas que permitan la incorporación de la perspectiva de género;
- XI. Planear, ejecutar y evaluar acciones enfocadas a disminuir las brechas de desigualdad entre mujeres y hombres en la Secretaría;
- XII. Coordinarse con la Secretaría de Inclusión para la implementación de acciones, planes y programas que incidan en la calidad de vida de las personas integrantes de los grupos en situación de vulnerabilidad; y
- XIII. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, la persona titular de la Procuraduría Fiscal y, en su caso, la o el Secretario.

ARTÍCULO 42.- La Unidad Coordinadora de Archivos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar, con la colaboración de las y los responsables de los archivos de trámite, de concentración, y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivos, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de estos;
- II. Coordinar las acciones necesarias para garantizar que las y los responsables de los archivos de trámite, de concentración, y en su caso histórico, cumplan con los ordenamientos jurídicos aplicables;
- III. Elaborar y someter a consideración de la o el Titular de la Secretaría, o a quién éste designe, el programa anual de trabajo archivístico;
- IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;



- V. Brindar asesoría técnica para la Operación de Archivos a todas las Áreas Administrativas de la Secretaría;
- VI. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- VII. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un Área Administrativa de la Secretaría sea sometida a procesos de fusión, extinción o cambio de adscripción;
- VIII. Resguardar, vigilar, ordenar, conservar y clasificar el Archivo de Concentración de la Secretaría; y
- IX. Las que establezcan las demás disposiciones de la Ley General de Archivos, las leyes locales, las disposiciones reglamentarias aplicables y las que le confiera la o el Titular de la Secretaria.

ARTÍCULO 43.- La Secretaría Técnica será encargada de auxiliar directamente a la o el Titular de la Secretaría proporcionándole el apoyo técnico, asesoría y coordinación que requiera para el despacho de los asuntos de su competencia, y para tales efectos tendrá las siguientes funciones:

- I. Proporcionar asistencia técnica y administrativa a la o el Secretario, así como a las demás Áreas Administrativas de la Secretaría, cuando se lo requieran, previa autorización de la o el Secretario;
- II. Coordinar, organizar y apoyar las reuniones de trabajo de la Secretaría;
- III. Asistir por delegación de la o el Secretario a las reuniones y/o juntas de trabajo que expresamente le instruya y, al término de las mismas, dar cuenta de ellas ésta o este;
- IV. Coordinar los asuntos de interés de la o el Secretario de manera organizada con los titulares de las diversas Áreas Administrativas a quienes el asunto compete;
- V. Mantener informado a la o el Secretario sobre el avance de gestión que lleve cada asunto a su cargo;
- VI. Realizar el monitoreo diario a los medios de comunicación y redes sociales respecto de las actividades de la Secretaría y mantener permanentemente informado a la o el Secretario;
- VII. Elaborar y presentar a la o el Secretario las síntesis informativas;
- VIII. Conservar y actualizar los archivos impresos y digitales de comunicados, fotografía y video de las actividades de la Secretaría;
- IX. Llevar el control y registro de los documentos que requieran la firma de la o el Secretario;