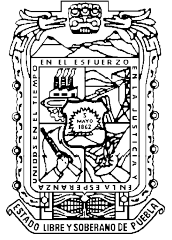




**GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL
ESTADO DE PUEBLA**



PERIÓDICO OFICIAL

LAS LEYES, DECRETOS Y DEMÁS DISPOSICIONES DE CARÁCTER OFICIAL SON OBLIGATORIAS POR EL SOLO HECHO DE SER PUBLICADAS EN ESTE PERIÓDICO

Autorizado como correspondencia de segunda clase por la Dirección de Correos con fecha 22 de noviembre de 1930

TOMO DCVIII	"CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA" MIÉRCOLES 31 DE DICIEMBRE DE 2025	NÚMERO 22 DÉCIMA TERCERA SECCIÓN
-------------	--	---

Sumario

**GOBIERNO MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA**

ACUERDO de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, de fecha 17 de diciembre de 2025, que aprueba el Dictamen presentado por las Regidoras y el Regidor Integrantes de la Comisión de Igualdad Sustantiva de Género y Diversidad Sexual, por el que se aprueba el Reglamento Interior de la Secretaría de las Mujeres del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

GOBIERNO MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA

ACUERDO de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, de fecha 17 de diciembre de 2025, que aprueba el Dictamen presentado por la Regidora y el Regidor Integrantes de la Comisión de Igualdad Sustantiva de Género y Diversidad Sexual, por el que se aprueba el Reglamento Interior de la Secretaría de las Mujeres del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

Al margen un sello con el logotipo del Municipio de Puebla, con una leyenda que dice: Puebla. Gobierno de la Ciudad. Secretaría del Ayuntamiento. Secretaría del Ayuntamiento. Administración 2024-2027. O/2/SAYT/SAYT/J.

JOSÉ CHEDRAUI BUDIB, Presidente Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, a sus habitantes hace saber:

RES.2025/196

“CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 4 PÁRRAFO PRIMERO Y 115 FRACCIONES I Y II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 102, 103 PÁRRAFO PRIMERO Y 105 FRACCIÓN III DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; 2, 3, 78 FRACCIONES I, III Y IV, 80, 85, 92 FRACCIONES I, V Y VII, 94, 118 Y 120 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL; 2 FRACCIÓN VIII, 12 FRACCIONES VII Y XIV, 92, 93, 97, 99, 114 FRACCIÓN III, 128 FRACCIÓN II Y 133 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE CABILDO Y COMISIONES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA; SOMETEMOS PARA SU DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DE ESTE CUERPO COLEGIADO EL SIGUIENTE **DICTAMEN POR VIRTUD DEL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LAS MUJERES DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA**, POR LO QUE:

ANTECEDENTES

I. Que, el 13 de noviembre del 2024 el Congreso de la Unión aprobó por unanimidad la creación de la Secretaría de las Mujeres del Gobierno Federal, misma que entró en funciones el 01 de enero del 2025.

II. Que, el 28 de febrero del 2025, mediante publicación en el Periódico Oficial del Estado de Puebla del Decreto del Honorable Congreso del Estado, mediante el cual se reforman y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública, la Secretaría de Igualdad Sustantiva cambió su denominación a Secretaría de las Mujeres del Gobierno del Estado de Puebla.

III. Que, con fecha 12 de noviembre del 2025, en sesión extraordinaria de la Comisión de Igualdad Sustantiva de Género y Diversidad Sexual, se aprobó por Unanimidad el dictamen por virtud del cual, se cambia la denominación de la Secretaría para la Igualdad Sustantiva de Género a Secretaría de las Mujeres y se modificó su Estructura Orgánica.

IV. Que, con fecha 20 de noviembre del 2025, en sesión ordinaria de Cabildo, se aprobó por Unanimidad el dictamen por virtud del cual, se cambia la denominación de la Secretaría para la Igualdad Sustantiva de Género a Secretaría de las Mujeres y se modificó su Estructura Orgánica.

CONSIDERANDOS

I. Que, de conformidad con los artículos 1° y 133 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Estado Mexicano tiene la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos, incluyendo el derecho de las mujeres a una vida libre de violencia e igualdad sustantiva.

II. Que, el artículo 4 párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece, que la mujer y el hombre son iguales ante la ley. Ésta protegerá la organización y el desarrollo de las familias. El Estado garantizará el goce y ejercicio del derecho a la igualdad sustantiva de las mujeres.

III. Que, los municipios estarán investidos de personalidad jurídica, manejarán su patrimonio conforme a la ley y administrarán libremente su hacienda, la cual se conformará por los rendimientos de los bienes que le pertenezcan, así como de las contribuciones y otros ingresos que la Legislatura del Estado establezca a favor de aquellos; y serán gobernados por un Ayuntamiento de elección popular directa, que tendrá la facultad para aprobar los Bandos de Policía y Gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la Administración Pública Municipal, regulen en las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 115 fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

IV. Que, los artículos 2, 3, 4 y 22 de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia establece que los municipios deben formular políticas públicas, programas y acciones para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres, así como dar cumplimiento a las medidas derivadas de la Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres.

V. Que, el Municipio libre constituye la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado; cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente o Presidenta Municipal y el número de regidurías y sindicaturas que la ley determine, de conformidad con el principio de paridad de género, así mismo tienen personalidad jurídica, patrimonio propio que los Ayuntamientos manejarán conforme a la ley, y administrarán libremente su hacienda, la cual se formará de los rendimientos de los bienes que les pertenezcan, así como de las contribuciones y otros ingresos que la Legislatura del Estado establezca a favor de aquellos, de conformidad con lo establecido en los artículos 102 y 103 párrafo primero de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.

VI. Que, el artículo 105 en su fracción III de la Constitución local establece a la administración pública municipal será centralizada y descentralizada y los Ayuntamientos tendrán facultades para expedir de acuerdo con las Leyes en materia Municipal que emita el Congreso del Estado, los Bandos de Policía y Gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

VII. Que, el Municipio Libre es una Entidad de derecho público, base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Puebla, está investido de personalidad jurídica y de patrimonio propios, su Ayuntamiento administrará libremente su hacienda y no tendrá superior jerárquico. No habrá autoridad intermedia entre el Municipio y el Gobierno del Estado, de conformidad con lo establecido en los artículos 2 y 3 de la Ley Orgánica Municipal.

VIII. Que, el artículo 78 fracciones I, III y IV de la Ley Orgánica Municipal, establece como atribuciones de los Ayuntamientos: cumplir y hacer cumplir, en los asuntos de su competencia, las leyes, decretos y disposiciones de observancia general de la Federación y del Estado, así como los ordenamientos municipales, aprobar su

organización y división administrativas, de acuerdo con las necesidades del Municipio y expedir y mantener actualizados, Bandos de Policía y Gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, referentes a su organización, funcionamiento, servicios públicos que deban prestar y demás asuntos de su competencia, sujetándose a las bases normativas establecidas por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, vigilando su observancia y aplicación con pleno respeto a los derechos humanos que reconoce el orden jurídico nacional.

IX. Que, el artículo 80 de la Ley Orgánica Municipal, establece que, los reglamentos municipales son los cuerpos normativos dictados por el Ayuntamiento para proveer, dentro de la esfera de su competencia, la correcta ejecución o la debida aplicación de las leyes o disposiciones en materia municipal.

X. Que, para la elaboración del dictamen que habrá de presentarse al Cabildo, se deben reunir los antecedentes necesarios, consultar y solicitar asesoría e informes, así como celebrar reuniones de consulta para fundamentar y regular los criterios del dictamen e Integrar el dictamen debidamente suscrito para darle lectura ante la Asamblea, en el término y forma que determine el Ayuntamiento, entregando los expedientes respectivos a cada uno de los miembros del Cabildo, en un plazo no menor de setenta y dos horas antes de la celebración de la sesión respectiva, de acuerdo con lo establecido en el artículo 85 de la Ley antes mencionada.

XI. Que, son facultades y obligaciones de los regidores: ejercer la debida inspección y vigilancia, en los ramos a su cargo; formar parte de las comisiones, para las que fueren designados por el Ayuntamiento y formular al Ayuntamiento las propuestas de ordenamientos en asuntos municipales, y promover todo lo que crean conveniente al buen servicio público, lo anterior de conformidad con lo establecido por las fracciones I, IV y VII del artículo 92 de la Ley Orgánica Municipal.

XII. Que, el artículo 94 de la Ley Orgánica Municipal, menciona que el Ayuntamiento, para facilitar el despacho de los asuntos que le competen, nombrará comisiones permanentes o transitorias, que los examinen e instruyan hasta ponerlos en estado de resolución. Estas comisiones sesionarán de forma mensual, siendo convocadas por el Regidor que presida la misma, conforme al reglamento respectivo.

XIII. Que, la Administración Pública Municipal será Centralizada y Descentralizada. La Administración Pública Municipal Centralizada se integra con las dependencias que forman parte del Ayuntamiento, así como con órganos desconcentrados, vinculados jerárquicamente a las dependencias municipales, con las facultades y obligaciones específicas que fije el Acuerdo de su creación y las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal ejercerán las funciones que les asigne esta Ley, el Reglamento respectivo, o en su caso, el Acuerdo del Ayuntamiento con el que se haya regulado su creación, estructura y funcionamiento, lo anterior con fundamento en los artículos 118 y 120 de la multicitada Ley.

XIV. Que, la fracción VIII del artículo 2 del Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, establece al Dictamen como una resolución escrita y aprobada por una o varias Comisiones sobre un asunto o propuesta sometidos a su consideración, sea por acuerdo previo de Cabildo o por solicitud de las propias Comisiones.

XV. Que, el Reglamento citado en el párrafo inmediato anterior, en su artículo 12 fracciones VII y XIV, establece que las personas Titulares de las Regidurías, además de las facultades y obligaciones que les señala la Ley Orgánica Municipal, podrán presentar al Cabildo las propuestas de cualquier norma general, puntos de acuerdo y cualquier tema de su interés y vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables, disposiciones administrativas y circulares emanadas del Ayuntamiento.

XVI. Que, el Ayuntamiento se organizará en Comisiones, las cuales podrán ser permanentes o transitorias y nombrará a las Comisiones Permanentes en los términos previstos en la Ley Orgánica Municipal; las cuales analizarán, estudiarán, examinarán, propondrán y resolverán los asuntos de las distintas ramas de la Administración Pública Municipal, asimismo, vigilarán que se ejecuten las disposiciones, resoluciones o acuerdos del Ayuntamiento, de conformidad por lo establecido en los artículos 92 y 93 del Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

XVII. Que, los artículos 97 y 99 del Reglamento citado en el párrafo anterior, establecen que, las Comisiones conocerán de los asuntos que se derivan de su propia denominación, en correspondencia a las respectivas áreas de la Administración Pública Municipal, así mismo se integrarán de manera colegiada, por una persona que la presida y hasta cinco personas Titulares de las Regidurías, teniendo en cuenta el número de sus integrantes y la importancia de los ramos encomendados a las mismas, procurando que reflejen pluralidad. Sus integrantes tendrán derecho a voz y voto.

XVIII. Las Comisiones se encuentran facultadas para examinar, instruir y poner en estado de resolución los asuntos que les sean turnados para su estudio y emitir en su caso los dictámenes, puntos de acuerdo, recomendaciones e informes que resulten de sus actuaciones, así como presentar y proponer normas generales, de conformidad con lo dispuesto por la fracción III del artículo 114 y 128 fracción II del multicitado Reglamento.

XIX. Que, las resoluciones que emiten las Comisiones tendrán el carácter de Dictamen, por lo tanto, las propuestas de normas generales y en su caso las propuestas de puntos de acuerdo, deberán ser dictaminadas para continuar con el trámite respectivo, de conformidad por lo establecido en el artículo 133 del Reglamento mencionado en el párrafo anterior.

XX. Que, derivado de la aprobación del dictamen por virtud del cual se modifica la denominación de la Secretaría para la Igualdad Sustantiva de Género a Secretaría de las Mujeres, en Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 20 de noviembre del 2025, es necesario actualizar el Reglamento Interior de esta Secretaría a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el resolutivo SEXTO del dictamen en comento.

XXI. Que, con la intención de reforzar la protección y garantía de los derechos de las mujeres del Municipio de Puebla; y de homologar los trabajos y políticas públicas del Ayuntamiento de Puebla con el Gobierno del Estado de Puebla y de la Federación, se propone actualizar el Reglamento Interior de la Secretaría de las Mujeres a fin de armonizar las acciones y trabajos con la Estructura Orgánica de dicha dependencia, quedando de la siguiente manera:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LAS MUJERES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA

TÍTULO PRIMERO DE LA SECRETARÍA

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. El presente Reglamento es de orden público e interés general y tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de la Secretaría de las Mujeres del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, así como establecer las facultades y competencias de las personas titulares de cada una de las unidades administrativas que la integran.

ARTÍCULO 2. Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

I. Persona agresora: persona que inflige cualquier tipo de violencia contra las mujeres;

II. Ayuntamiento: Al Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, el cual estará integrado por la persona Titular de la Presidencia Municipal, las Regidurías y la persona Titular de la Sindicatura, en términos de lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla y la Ley Orgánica Municipal;

III. Cabildo: A la reunión del Ayuntamiento en el Recinto Oficial para la ejecución y cumplimiento de las atribuciones que le señalan la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla y la Ley Orgánica Municipal;

IV. Contraloría: A la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

V. COREMUN: Al Código Reglamentario para el Municipio de Puebla;

VI. Dependencias: A aquellas que integran la Administración:

Pública Municipal Centralizada y sus Órganos Desconcentrados

VII. Derechos Humanos de las Mujeres: A los derechos que son parte inalienable, integrante e indivisible de los derechos humanos universales contenidos en la Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW), la Convención sobre los Derechos del Niño, la Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer (Belem Do Pará) y demás instrumentos internacionales en la materia;

VIII. Derechos sexuales y reproductivos: Al conjunto de derechos que reconocen las necesidades de todas las personas en relación al ejercicio libre, consciente, responsable, placentero y autónomo de la sexualidad y reproducción sin importar edad, sexo, raza, identidad de género, orientación o preferencia sexual o condición socioeconómica o de salud. Se considera a los derechos sexuales y los derechos reproductivos como parte integral de los derechos humanos y su ejercicio es esencial para el pleno desarrollo de las personas;

IX. Discriminación de género: A toda distinción, exclusión, restricción o preferencia que, por acción u omisión, con intención o sin ella, no sea objetiva, racional ni proporcional y tenga por objeto o resultado obstaculizar, restringir, impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades, cuando se base en el sexo o el género, así como en la orientación, identidad o preferencia sexual. Incluye a la discriminación por misoginia, homofobia y transfobia;

X. Enlace Administrativo: A la persona servidora pública designada por la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información, responsable de vigilar, consolidar, coordinar y tramitar las necesidades de los recursos humanos, materiales y financieros al interior de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables;

XI. Entidades: A las empresas con participación municipal mayoritaria, los organismos públicos municipales descentralizados y los fideicomisos, donde el fideicomitente sea el Municipio, que integran la Administración Pública Municipal Descentralizada;

XII. Género: A los valores, atributos, roles y representaciones que la sociedad asigna a hombres y mujeres;

XIII. Igualdad de Género: Al reconocimiento formal y en las leyes de la situación en la cual mujeres y hombres deben acceder con las mismas posibilidades y oportunidades al uso, control y beneficio de bienes, servicios y recursos de la sociedad, así como a la toma de decisiones en todos los ámbitos de la vida social, económica, política, cultural y familiar;

XIV. Igualdad Sustantiva de Género: Al acceso de las personas al mismo trato y oportunidades para el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y las libertades fundamentales. Implica una igualdad real y cotidiana en el disfrute de derechos, por la vía de las normas y los hechos;

XV. Mujeres en condición de riesgo: A aquellas que por su origen étnico, edad, discapacidad, condición social, económica, de salud, embarazo, lengua, idioma, religión, opiniones, orientación o preferencia sexual, estado civil, y/o cuando tengan la calidad de migrante, refugiada, desplazada o privadas de la libertad por mandato judicial; sea víctima de trata de personas, turismo sexual, prostitución, pornografía, privación de la libertad o cualquier otra condición que anule o menoscabe su derecho a una vida libre de violencia;

XVI. Municipio: A la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Puebla, a la que se circunscribe la jurisdicción y autoridad del Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

XVII. Masculinidades positivas: A la estrategia que busca transformar el conjunto de atributos, valores, comportamientos y conductas que definen las masculinidades, orientándoles a un modelo de relaciones entre géneros e intergenéricas de igualdad sustantiva que prevenga la discriminación y violencia;

XVIII. Perspectiva de Género: A la metodología y mecanismos que permiten identificar, cuestionar y valorar la discriminación, desigualdad, exclusión y violencia de género, que se pretende justificar con base en las diferencias biológicas entre mujeres y hombres, así como las acciones que deben emprenderse para actuar sobre los factores de género y crear las condiciones de cambio que permitan avanzar en la construcción de la igualdad entre mujeres y hombres;

XIX. Plan Municipal de Desarrollo: Al instrumento para el desarrollo integral de la comunidad mediante objetivos generales, estrategias, metas y prioridades de desarrollo para la Administración Pública Municipal;

XX. Presidencia Municipal: A la Presidencia Municipal del Honorable Ayuntamiento de Puebla;

XXI. Reglamento: Al Reglamento Interior de la Secretaría de las Mujeres del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

XXII. Secretaría: A la Secretaría de las Mujeres del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

XXIII. Tesorería: A la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

XXIV. Transversalidad de la perspectiva de género: Al proceso que permite garantizar la incorporación de la perspectiva de género con el objetivo de valorar las implicaciones que tiene para las personas cualquier acción que se programe, tratándose de legislación, políticas públicas, actividades administrativas, económicas y culturales en las instituciones públicas y privadas;

XXV. Unidades Administrativas: A las Direcciones, Departamentos, Agencia, Secretaría Particular, Secretaría Técnica y demás áreas que integran la Secretaría de las Mujeres;

XXVI. Violencia contra las Mujeres: cualquier acción u omisión, basada en su género, que les cause daño o sufrimiento psicológico, físico, patrimonial, económico, sexual o la muerte tanto en el ámbito privado como en el público, y

XXVII. Violencia de género: Cualquier violencia física, psicológica, sexual o institucional ejercida contra cualquier persona en razón de su sexo, orientación sexual, género o identidad de género que impacta de manera negativa en su identidad y bienestar.

ARTÍCULO 3. Para la mejor atención y desahogo de los asuntos a su cargo y el debido cumplimiento de los principios que rigen el servicio público, la persona Titular de la Secretaría, quienes estén a cargo de las Unidades Administrativas de la misma, así como quienes estén adscritas a éstas, deberán observar las siguientes directrices:

I. Ejercer sus facultades dentro del Municipio, con estricta observación a los derechos humanos, con sujeción a los tratados internacionales, leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y sus anexos, órdenes y circulares de carácter general, así como las demás disposiciones legales y administrativas que incidan en la competencia de la Secretaría;

II. Prestar sus servicios en condiciones de igualdad, sin distinción, exclusión ni restricción, considerando a las Personas Usuarias, con independencia de su condición social, cultural, física y/o de salud, religión, opiniones, orientaciones o preferencias sexuales, estado civil, nivel educativo, género, identidad de género, edad, origen étnico, lengua, situación de violencia, explotación, migratoria y/o en abandono, o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas;

III. La representación, trámite y resolución de los asuntos que legalmente corresponden a la persona Titular de la Secretaría y de las Unidades Administrativas de la misma, serán ejercidos conforme al límite de competencias que derivan de este Reglamento;

IV. Cuando alguna disposición contenida en reglamentos, leyes, acuerdos o convenios se dirijan a la Secretaría, las personas servidoras públicas que pertenezcan a sus Unidades Administrativas y cuya competencia participe en el cumplimiento de dichas disposiciones, deberán actuar en consecuencia, sin necesidad de acuerdo ulterior de la persona Titular de la Secretaría;

V. La persona Titular de la Secretaría y las de las Unidades Administrativas de la misma, podrán delegar a las personas servidoras públicas subalternas cualesquiera de sus atribuciones, excepto aquellas que por disposición legal o reglamentaria o por acuerdo de persona con nivel jerárquico superior, deban ser ejercidas directamente por ellas;

VI. La estructura y distribución de competencias de la Secretaría y de cada una de sus Unidades Administrativas, por medio de este Reglamento y los demás ordenamientos aplicables, serán la base para el control de procesos en trámite y concluidos, la toma de decisiones y la determinación de responsabilidades, de tal forma, que la individualización de la competencia constituirá el sustento para la individualización de las imputaciones, las sanciones y las demás consecuencias atribuibles al incumplimiento de los principios que rigen el servicio público;

VII. Cada persona en el servicio público integrante de las Unidades Administrativas de la Secretaría, será responsable de vigilar, acorde al ámbito de su competencia, que con su actuación se impida la actualización de las figuras jurídicas de prescripción, preclusión, caducidad, lesividad o cualquier otra que extinga el ejercicio de un derecho adjetivo o sustantivo, cause daños o perjuicios a la hacienda pública o implique la pérdida o menoscabo del patrimonio que es propio del Ayuntamiento;

VIII. La relación jerárquica existente entre las Unidades Administrativas y cualquiera de éstas y la persona Titular de la Secretaría, representa un criterio de orden que no las excluye de la responsabilidad individual en la observancia de los principios que rigen el servicio público, por lo que en todo proceso que concluya con la emisión de una resolución, determinación o cualquier otro acto que pudiera afectar derechos humanos o constituir actos liberatorios a favor de terceros o ser fuente de derechos y obligaciones para el Ayuntamiento, la Secretaría, los sujetos de derecho público respecto de los que ejerza funciones de coordinación o colaboración, y las personas servidoras públicas que intervengan en su substanciación en posición jerárquica de sub a supra ordinación o de coordinación, dentro del límite de sus respectivas competencias, deberán emitir y hacer constar con su firma, rúbrica o en documento separado, la postura que adoptará en cada proceso, bajo las figuras de la validación, autorización,

aprobación o cualquiera otra análoga, la cual sustentará la decisión de sus superiores o de sus pares, quienes se cerciorarán de su existencia y procederán al despliegue de las atribuciones que les sean privativas de su competencia, sin estar obligados a pronunciarse sobre los fundamentos de la actuación preliminar;

IX. El desempeño de las Unidades Administrativas deberá evaluarse considerando que cada persona servidora pública es responsable del desempeño eficaz y eficiente de su labor, y de cada disposición que le atribuya una competencia específica;

X. Las personas titulares de las Unidades Administrativas que conforman la Secretaría informarán oportunamente a la persona Titular de ésta, sobre el cumplimiento de las obligaciones a su cargo;

XI. Las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría deberán integrar y custodiar, durante los plazos previstos en las disposiciones aplicables, los expedientes, la documentación, información, registros y datos, aún los contenidos en medios electrónicos que en ejercicio de sus facultades generen, obtengan, administren, manejen, archiven o custodien, de conformidad con los ordenamientos vigentes; impidiendo o evitando la utilización indebida, la sustracción, destrucción u ocultamiento de la misma, por cualquier medio no autorizado, y

XII. Las personas titulares de las Unidades Administrativas proveerán lo conducente para la difusión interna de la normatividad, lineamientos, políticas, circulares, oficios y demás instrumentos que expida la persona Titular de la Secretaría, los cuales deberán ser implementados por las Unidades Administrativas que corresponda, de conformidad con el límite de su competencia, sin necesidad de la emisión de un acuerdo específico. Asimismo, la persona Titular de la Secretaría Técnica se cerciorará que los manuales, acuerdos, normatividad, lineamientos, políticas, circulares, oficios y demás instrumentos aplicables en la Secretaría sean del conocimiento de las personas servidoras públicas involucradas en su instrumentación.

CAPÍTULO II DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 4. La Secretaría, como Dependencia de la Administración Pública Municipal Centralizada, tiene a su cargo el despacho de los asuntos y las atribuciones que expresamente le confieren la Ley General de Acceso de Las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, la Ley para el Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Puebla, la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, la Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Puebla, la Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación del Estado Libre y Soberano de Puebla, así como sus respectivos Reglamentos, la Ley Orgánica Municipal, el Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, el presente Reglamento, acuerdos, decretos, convenios y sus anexos vigentes, así como las demás disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 5. La Secretaría tiene por objeto promover, proteger y garantizar los derechos humanos de las mujeres, niñas y adolescentes del Municipio, impulsando su autonomía física, económica y política, así como la transversalización de la perspectiva de género en la Administración Pública Municipal para lograr la igualdad sustantiva.

ARTÍCULO 6. La Secretaría planeará, conducirá y ejecutará sus actividades de conformidad con los objetivos, estrategias y líneas de acción del Plan Municipal de Desarrollo, en congruencia con los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo, así como a las políticas e instrucciones que emita el Ayuntamiento y la persona Titular de la Presidencia Municipal, para el óptimo despacho de los asuntos y el logro de las metas de los programas a su cargo.

ARTÍCULO 7. Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia y ejercicio de sus atribuciones, la Secretaría contará con la estructura orgánica siguiente:

I. Titular de la Secretaría de las Mujeres.

I.1. Secretaría Particular.

I.2. Secretaría Técnica.

II. Dirección de Transversalidad de la Perspectiva de Género.

II.1. Departamento de Institucionalización de la Perspectiva de Género

II.2. Departamento de Formación de Género.

II.3. Departamento de Estadística con Perspectiva de Género.

III. Dirección de Prevención y Atención de las Violencias.

III.1. Departamento de Prevención de la Violencia.

III.2. Departamento de Vinculación para el Acceso a la Justicia y Atención de la Violencia.

III.3. Agencia Contra el Acoso y Hostigamiento Sexual y Laboral.

IV. Dirección de Fortalecimiento Productivo.

IV.1. Departamento de Desarrollo de Capacidades Productivas.

IV.2. Departamento de Fomento del Bienestar Integral de la Mujer.

V. Dirección de Sinergias.

V.1. Departamento de Participación Social y Liderazgo de Mujeres.

V.2. Departamento de Vinculación Interinstitucional.

VI. Dirección Jurídica.

VI.1 Departamento de Análisis Legal, Apoyo y Seguimiento. **VI.2** Departamento de lo Consultivo.

Las Unidades Administrativas se integrarán por las personas Titulares y demás personal técnico, de apoyo y administrativo que se requiera para el ejercicio de sus facultades, de acuerdo con la estructura orgánica aprobada, los Manuales de Organización y la disponibilidad presupuestaria que se autorice conforme a las normas respectivas.

Los Titulares de las Unidades Administrativas y demás personas servidoras públicas de la Secretaría, podrán coordinarse con sus similares, con el objeto de lograr el mejor desempeño de sus funciones, y ejercer sus facultades con sujeción a las disposiciones legales correspondientes.

ARTÍCULO 8. La Secretaría tiene a su cargo las atribuciones siguientes:

I. Diseñar la política de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres y de prevención de las violencias contra las mujeres del Ayuntamiento;

II. Contribuir al cumplimiento de las disposiciones jurídicas que en materia de derechos humanos de las mujeres e Igualdad Sustantiva le correspondan al Ayuntamiento, en el marco de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás leyes aplicables;

III. Fomentar una cultura de igualdad sustantiva y respeto a los derechos humanos de las mujeres, adolescentes y niñas en el Municipio;

IV. Asegurar la transversalidad de la Perspectiva de Género en el Ayuntamiento, como medio para asegurar que las políticas, planes, acciones y servicios de las Dependencias y Entidades, se orienten al logro de la Igualdad Sustantiva de Género;

V. Integrar el Programa Municipal para la Igualdad Sustantiva;

VI. Planear, gestionar y evaluar políticas públicas, programas y acciones que contribuyan al logro de la Igualdad Sustantiva de Género y reducción de brechas entre mujeres y hombres en el Municipio;

VII. Coordinar las estrategias y acciones para la sensibilización, formación y capacitación en Perspectiva de Género, derechos humanos de las mujeres y prevención de las violencias contra las mujeres;

VIII. Impulsar los programas, estrategias y acciones que contribuyan a la autonomía, la capacitación, el fortalecimiento productivo y el empoderamiento económico, social, cultural y político de las mujeres en el Municipio;

IX. Impulsar la armonización y adecuaciones al marco normativo municipal para lograr la Igualdad Sustantiva y el acceso de las mujeres a una vida libre de violencias;

X. Contribuir al desarrollo de programas estrategias y acciones para la prevención y atención de las violencias contra las mujeres;

XI. Promover la participación ciudadana en la definición y el seguimiento de las acciones del Ayuntamiento en materia de Igualdad Sustantiva y delante de las mujeres;

XII. Ejercer a través de las Unidades Administrativas, el Presupuesto de Egresos asignado, con base en los principios de eficiencia, eficacia y transparencia, y las sujeciones a la normatividad, la evaluación y el control de las instancias correspondientes;

XIII. Celebrar 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, fortalecimiento productivo y prevención de las violencias de conformidad con los acuerdos expedidos por el Ayuntamiento, observando la legislación aplicable, y

XIV. Las demás que le confieran otras disposiciones legales.

TÍTULO SEGUNDO DE LAS FACULTADES

CAPÍTULO I DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 9. La persona Titular de la Secretaría podrá ejercer directamente las facultades que este Reglamento confiere a las distintas Unidades Administrativas que la conforman, así como intervenir directamente en los asuntos que juzgue necesarios, sin necesidad de acordarlo por escrito, y sin perjuicio de las atribuciones que éste u otros ordenamientos confieran a aquellas.

ARTÍCULO 10. La persona Titular de la Secretaría para la mejor atención y desahogo de los asuntos que le correspondan, podrá delegar su desempeño a las personas servidoras públicas subalternas, excepto aquellos que, por disposición legal, reglamentaria o por acuerdo de la persona Titular de la Presidencia Municipal, deban ser ejecutados directamente.

ARTÍCULO 11. La persona Titular de la Secretaría, para el despacho de los asuntos de su competencia, tendrá las facultades siguientes:

- I.** Establecer y conducir las políticas generales de la Secretaría, en términos de la legislación aplicable;
- II.** Expedir los acuerdos, resoluciones, circulares y disposiciones administrativas que procedan para el debido cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría;
- III.** Proponer al Cabildo por conducto de la Comisión correspondiente, los proyectos de leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, convenios y demás disposiciones sobre asuntos de competencia de la Secretaría;
- IV.** Solicitar informes y, en su caso, acordar con las personas Titulares de las Unidades Administrativas algún asunto que requiera su atención directa, en términos de su competencia;
- V.** Conceder audiencia al público, para tratar asuntos de su competencia;
- VI.** Solicitar informes a las Unidades Administrativas de los acuerdos y convenios en los que la Secretaría sea parte, a efecto de verificar su cumplimiento;
- VII.** Proponer, a la persona Titular de la Presidencia Municipal, los nombramientos del personal de las Unidades Administrativas a su cargo;
- VIII.** Presentar a la instancia correspondiente, el Programa Presupuestario y la propuesta de anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Secretaría, para el ejercicio fiscal correspondiente, así como las modificaciones, conforme a la normatividad aplicable;
- IX.** Solicitar a la Tesorería, los recursos necesarios para el cumplimiento de sus facultades en los términos de la normatividad aplicable;
- X.** Proporcionar, a las instancias competentes previa validación de las Unidades Administrativas, los datos relativos a las actividades desarrolladas por la Secretaría, para la formulación del informe de gobierno;
- XI.** Vigilar de manera general el diseño, implementación y operación del control interno, para el logro de los objetivos y metas de la Secretaría, en coordinación con la instancia competente;
- XII.** Hacer de conocimiento de la Contraloría los posibles hechos u omisiones en los que pudieran haber incurrido las personas servidoras públicas, en el ejercicio de sus funciones, en perjuicio de la administración, ya sea que por sí misma advierta o que le sean informados por las personas Titulares de las Unidades Administrativas;
- XIII.** Integrar y articular el cumplimiento de la política de mejora regulatoria y la estrategia municipal al interior de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones que regulen la materia y designar a la persona servidora pública que fungirá como enlace de mejora regulatoria;
- XIV.** Asistir a los actos oficiales y atender las comisiones que por su cargo le sean conferidas por la persona Titular de la Presidencia Municipal;

XV. Coordinar y atender oportunamente las instrucciones que reciba de la persona Titular de la Presidencia Municipal o el Ayuntamiento, dando cuenta de su cumplimiento;

XVI. Celebrar convenios, contratos, acuerdos y demás actos jurídicos con los sectores público y privado en los asuntos competencia de la Secretaría, de conformidad con los acuerdos expedidos por el Ayuntamiento, observando la legislación aplicable, y dar seguimiento a los mismos;

XVII. Autorizar la elaboración y aplicación de los sistemas, estudios administrativos y técnicos que requiera la operación de la Secretaría;

XVIII. Ordenar el cumplimiento de las obligaciones previstas en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como la demás normatividad aplicable, competencia de la Secretaría;

XIX. Informar a la Sindicatura Municipal, de presuntos hechos constitutivos de delito de los que tenga conocimiento y que sean perpetrados en agravio del Ayuntamiento o la Secretaría, a efecto de que la primera formule denuncia o querrela ante las autoridades competentes;

XX. Integrar, dirigir y evaluar las comisiones de trabajo que se estimen pertinentes, para el mejor funcionamiento de las Unidades Administrativas;

XXI. Comparecer ante las comisiones o el Cabildo, en términos de las disposiciones legales, para dar cuenta del estado que guarden los asuntos competencia de la Secretaría;

XXII. Autorizar los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Secretaría, conforme a los Lineamientos establecidos por la Contraloría;

XXIII. Planear y aprobar los programas, proyectos y acciones en materia de igualdad sustantiva, fortalecimiento productivo y prevención y atención de las violencias contra las mujeres, atendiendo al marco normativo y los instrumentos de planeación vigentes;

XXIV. Coordinar la integración del apartado respectivo en el Plan Municipal de Desarrollo, asegurando la Transversalidad de la Perspectiva de Género;

XXV. Coordinar la integración del Programa Municipal para la Igualdad Sustantiva, con la colaboración de la totalidad de Dependencias y Entidades;

XXVI. Emitir opinión, cuando así se le solicite, respecto a programas, proyectos, iniciativas de reforma en materia de Igualdad Sustantiva y Derechos Humanos de las mujeres que promuevan otras Dependencias y Entidades;

XXVII. Impulsar, de manera participativa, la armonización del marco normativo municipal respecto al marco jurídico internacional en materia de no discriminación, Derechos Humanos de las y una vida libre de violencias;

XXVIII. Establecer coordinación con autoridades federales, estatales y municipales en las materias de competencia de la Secretaría;

XXIX. Cumplir con el marco jurídico y los instrumentos de planeación aplicables en materia de no discriminación e Igualdad Sustantiva y acceso de las mujeres a una Vida Libre de Violencia;

XXX. Atender las solicitudes que presente la población del Municipio, en materia de acciones para el adelanto de las mujeres, su fortalecimiento productivo y la atención de las violencias;

XXXI. Promover, en coordinación con la instancia responsable de la planeación en el Ayuntamiento, la incorporación de la Perspectiva de Género en la elaboración de los diagnósticos municipales que integren las diferentes Dependencias y Entidades;

XXXII. Coordinar la realización de foros y encuentros municipales, para el intercambio de propuestas y experiencias entre las organizaciones de la sociedad civil e instituciones académicas vinculadas con las materias a cargo de la Secretaría;

XXXIII. Propiciar la participación de las mujeres y otros grupos de población interesados, en las actividades y servicios que con tal fin tenga a su cargo de la Secretaría, y

XXXIV. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos, convenios y otros ordenamientos legales, así como las que expresamente le encomiende la persona Titular de la Presidencia Municipal, el Cabildo y las que reciba por delegación o sean coordinadas en términos de los convenios que se suscriban con entidades públicas.

Las facultades no delegables son las contenidas en las fracciones I, II, III, VII, VIII, IX, XIV, XV, XVI, XVII, XX, XXI, XXII y XXIII de este artículo.

SECCIÓN PRIMERA DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

ARTÍCULO 12. La persona Titular de la Secretaría, contará con el apoyo de una Secretaría Particular y su Titular tendrá las facultades siguientes:

- I.** Auxiliar a la persona Titular de la Secretaría, en el desempeño de sus funciones oficiales;
- II.** Integrar y resguardar el archivo documental de la persona Titular de la Secretaría, en apego a las disposiciones administrativas aplicables;
- III.** Coordinar la participación de la persona Titular de la Secretaría, en eventos oficiales;
- IV.** Coordinar y apoyar en la celebración de reuniones de la persona Titular de la Secretaría;
- V.** Organizar, coordinar y dar seguimiento a la agenda de la persona Titular de la Secretaría;
- VI.** Verificar que, en el ámbito de las atribuciones de cada Unidad Administrativa, se lleve a cabo de manera oportuna y correcta, la atención de las demandas, soluciones o asuntos relacionados con la gestión de la Secretaría;
- VII.** Establecer comunicación y coordinación con el personal homólogo de las Dependencias y Entidades, para el debido cumplimiento de sus funciones;
- VIII.** Preparar y organizar la información para las actividades de presentación, exposiciones y demás eventos responsabilidad de la persona Titular de la Secretaría, en coordinación con la Secretaría Técnica, y

IX. Las demás que expresamente le encomiende la persona Titular de la Secretaría.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

ARTÍCULO 13. La persona Titular de la Secretaría, contará con el apoyo de una Secretaría Técnica, y su Titular tendrá las facultades siguientes:

- I.** Coordinar y supervisar el control de la correspondencia de la Secretaría;
- II.** Integrar y revisar los informes de actividades de la Secretaría, en coordinación con las personas Titulares de la Unidades Administrativas;
- III.** Diseñar y operar el procedimiento, así como coordinar y supervisar la ejecución y cumplimiento de los acuerdos y demás resoluciones de la persona Titular de la Secretaría;
- IV.** Propiciar la comunicación y coordinación oportuna, objetiva y directa con las Dependencias y Entidades, para el debido cumplimiento de los asuntos que sean competencia de la Secretaría;
- V.** Dar seguimiento a los acuerdos, resoluciones y determinaciones de la persona Titular de la Secretaría para su cumplimiento;
- VI.** Diseñar, analizar, canalizar, asesorar y dar seguimiento a los proyectos específicos encomendados por la persona Titular de la Secretaría, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes;
- VII.** Informar a la persona Titular de la Secretaría cuando una de las Unidades Administrativas requiera, de manera justificada, su intervención directa en el ámbito de sus atribuciones;
- VIII.** Participar en las comisiones y comités en las que requieran a la Secretaría, y le encomiende la persona Titular, dando seguimiento al resultado de las mismas para su debida observancia;
- IX.** Supervisar que se cumplan con oportunidad los informes de actividades de la Secretaría, integrando la información previa validación de las Unidades Administrativas, para el trámite correspondiente;
- X.** Elaborar informes técnicos y ejecutivos en materia de datos estadísticos, informativos y de operatividad, con el fin de facilitar la toma de decisiones de la persona Titular de la Secretaría y para conocimiento de diversas instituciones gubernamentales en el ámbito municipal, que lo soliciten;
- XI.** Proporcionar la información, datos y, en su caso, la cooperación técnica que requieran las Dependencias y Entidades, de conformidad con las políticas y normas aplicables;
- XII.** Brindar asesoría a las Unidades Administrativas que integran la Secretaría para cumplir con la información requerida por parte de diversas Dependencias y Entidades;
- XIII.** Solicitar, revisar, concentrar y entregar a la instancia correspondiente, la Noticia Administrativa y Estadística de la Secretaría, de acuerdo con la normatividad aplicable;

XIV. 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 deba intervenir y le encomiende la persona Titular, y

XV. Las demás que expresamente le encomiende la persona Titular de la Secretaría.

CAPÍTULO II DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS DIRECCIONES

ARTÍCULO 14. Al frente de cada Dirección habrá una persona Titular, quien tendrá las facultades genéricas siguientes:

I. Planear, programar, coordinar, dirigir y evaluar el funcionamiento de la Dirección a su cargo;

II. Dar trámite, resolución y despacho de los asuntos de la Dirección a su cargo;

III. Proponer, en el ámbito de su competencia, los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, reformas, convenios, lineamientos y cualquier otro ordenamiento jurídico competencia de la Secretaría;

IV. Asesorar técnicamente en el ámbito de su competencia a la persona Titular de la Secretaría, cuando así lo requiera;

V. Proporcionar la información, datos y, en su caso, la cooperación técnica que requieran las Dependencias y Entidades, de conformidad con las políticas y normas aplicables;

VI. Instruir la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Dirección a su cargo, y someterlos a consideración de la persona Titular de la Secretaría y de la Contraloría, con sujeción a las normas y lineamientos aplicables;

VII. Desempeñar las comisiones que le encomiende la persona Titular de la Secretaría, hasta la conclusión definitiva de las mismas;

VIII. Ordenar el cumplimiento de las obligaciones previstas en materia de transparencia y protección de datos personales, así como la demás normatividad aplicable, competencia de la Secretaría;

IX. Proponer y, en su caso, asistir en la suscripción de convenios, contratos y demás actos jurídicos en el ámbito de su competencia y dar seguimiento a los compromisos asumidos en éstos una vez formalizados;

X. Participar en el ámbito de su competencia, previa designación de la persona Titular de la Secretaría, en los comités, juntas, consejos y otras figuras similares, informándole sobre el desarrollo y resultado de las mismas;

XI. Promover el desarrollo e impulso de la cultura de la legalidad, así como la promoción de la ética en el servicio público en coordinación con las instancias correspondientes;

XII. Integrar los datos relativos a las actividades desarrolladas por la Dirección a su cargo, para la formulación del Informe de Gobierno;

XIII. Proponer el anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Dirección a su cargo, conforme a la normatividad aplicable;

- XIV.** Rendir los informes que le sean solicitados por la persona Titular de la Secretaría, en el ámbito de su competencia;
- XV.** Coordinar la integración de los proyectos, estudios, investigaciones y diagnósticos que se elabore en la Dirección a su cargo;
- XVI.** Someter los proyectos, planes, programas o acciones de su competencia, para el trámite de autorización correspondiente;
- XVII.** Proponer las medidas de modernización y simplificación administrativa, susceptibles de ser aplicadas en las Unidades Administrativas a su cargo, en coordinación con las instancias correspondientes;
- XVIII.** Vigilar que, en los asuntos de la Dirección a su cargo, se cumplan con todas las formalidades legales, con las previsiones de los ordenamientos jurídicos y disposiciones administrativas que resulten aplicables;
- XIX.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y aquellos que por delegación o suplencia le corresponda;
- XX.** Supervisar que los documentos de archivo de la Dirección a su cargo, se organicen, conserven y administren en términos de la Ley General de Archivos y demás disposiciones legales aplicables;
- XXI.** Levantar conjuntamente con la persona Titular de la Dirección Jurídica, las actas administrativas al personal adscrito a su Dirección, con motivo de la inobservancia a las disposiciones legales y administrativas correspondientes;
- XXII.** Establecer las medidas necesarias para evitar que el personal adscrito a la Dirección a su cargo, incurra en deficiencia en el servicio, abuso o uso indebido de su empleo cargo o comisión;
- XXIII.** Proponer a la persona Titular de la Secretaría la creación, modificación, fusión, o extinción de Unidades Administrativas a su cargo, para la aprobación de Cabildo;
- XXIV.** Procurar la capacitación y certificación permanente del personal a su cargo;
- XXV.** Coordinar y elaborar en forma conjunta con las personas Titulares de las Unidades Administrativas de su adscripción, el Programa Presupuestario y la propuesta de Presupuesto de Egresos de la Dirección, vigilando su ejecución;
- XXVI.** Proponer a la persona Titular de la Secretaría, los nombramientos del personal de las Unidades Administrativas a su cargo;
- XXVII.** Solicitar al Enlace Administrativo los recursos humanos, materiales y económicos necesarios para la correcta operación y funcionamiento de las Unidades Administrativas a su cargo;
- XXVIII.** Validar y presentar ante el Enlace Administrativo, las facturas y documentos que amparen una obligación de pago para la Secretaría, y
- XXIX.** Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos, convenios y otros ordenamientos legales, así como las que expresamente le encomiende la persona Titular de la Secretaría.

**CAPÍTULO III
DE LAS FACULTADES GENÉRICAS
DE LAS PERSONAS TITULARES
DE LOS DEPARTAMENTOS**

ARTÍCULO 15. Al frente de cada Departamento, habrá un Titular, quien tendrá las facultades genéricas siguientes:

- I.** Apoyar técnica, administrativa y operativamente en las funciones encomendadas por su superior jerárquico;
- II.** Asignar, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades efectuadas por personal a su cargo;
- III.** Participar en la formulación del Programa Presupuestario, así como del anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Unidad Administrativa a su cargo;
- IV.** Cumplir con los lineamientos para la administración de los recursos financieros, materiales y humanos a su cargo;
- V.** Coordinarse con las demás Unidades Administrativas para el mejor desempeño de los asuntos de su competencia;
- VI.** Asistir al superior jerárquico, en la integración de la información y datos técnicos que le soliciten otras Dependencias y Entidades, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- VII.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y los que le sean señalados por delegación o que le corresponda por suplencia;
- VIII.** Proponer al superior jerárquico, alternativas de solución a los problemas que surjan en la Unidad Administrativa a su cargo;
- IX.** Auxiliar al superior jerárquico, en la integración de la información y datos técnicos de la Unidad Administrativa a su cargo;
- X.** Ejecutar los acuerdos emitidos por el superior jerárquico, que incidan en el ámbito de su competencia;
- XI.** Dar respuesta, seguimiento y conclusión a la correspondencia de carácter oficial, asignada a la Unidad Administrativa a su cargo;
- XII.** Desempeñar las comisiones que le encomiende el superior jerárquico, hasta la conclusión de las mismas;
- XIII.** Contribuir a la difusión de los programas y acciones que realice la Secretaría;
- XIV.** Atender de manera oportuna las solicitudes de información que le sean requeridas por el Enlace de Transparencia, respecto al cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla y demás disposiciones de la materia;
- XV.** Rendir los informes que le sean solicitados por su superior jerárquico, relacionados con sus funciones;
- XVI.** Elaborar y/o actualizar los Manuales de Organización y de Procedimientos que les correspondan, y someterlos a la consideración del superior jerárquico, y

XVII. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos, convenios y otros ordenamientos legales, así como las que expresamente le encomiende su superior jerárquico.

CAPÍTULO IV DE LA DIRECCIÓN DE TRANSVERSALIDAD DE LA PERSPECTIVA DE GÉNERO

ARTÍCULO 16. La Dirección de Transversalidad de la Perspectiva de Género dependerá directamente de la persona Titular de la Secretaría y su Titular tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 14, las siguientes:

I. Integrar diagnósticos periódicos con Perspectiva de Género y no discriminación, sobre la condición de la población en el Municipio de Puebla;

II. Promover, en coordinación con Dependencias y/o Entidades, la integración de estadísticas temáticas desagregadas por género 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;

III. Elaborar y proponer estrategias, programas y acciones para asegurar la Transversalidad de la Perspectiva de Género en el gobierno municipal, en particular, en sus instrumentos de planeación con los enfoques de género y derechos humanos;

IV. Integrar el apartado o programa para la no discriminación e Igualdad de Género que forme parte del Plan Municipal de Desarrollo;

V. Desarrollar las acciones para la integración del Programa para la No Discriminación e Igualdad de Género, conforme a las directrices que establezca la persona Titular de la Secretaría;

VI. Dar seguimiento a la instrumentación del Programa para la No Discriminación e Igualdad de Género, proponiendo mecanismos y medidas para su cumplimiento a las diferentes Dependencias y Entidades;

VII. Proponer y formular proyectos y/o modificaciones a reglamentos y disposiciones municipales para asegurar la institucionalización de la Igualdad Sustantiva de Género y no discriminación en el ejercicio de derechos y acceso igualitario de las personas a los programas, acciones y servicios municipales;

VIII. Coordinar estrategias y acciones para capacitar con Perspectiva de Género y No Discriminación, derechos humanos, lenguaje incluyente, cuidados y cultura laboral al personal de la Administración Pública Municipal, atendiendo a las diferentes responsabilidades que tienen en su cargo;

IX. Proponer a la persona Titular de la Secretaría realizar convenios de colaboración con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así como con Organismos Públicos, 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;

X. Diseñar y coordinar estrategias, programas y acciones para generar una cultura institucional orientada a la Igualdad Sustantiva de Género y No Discriminación en el Ayuntamiento;

XI. Coadyuvar con las Dependencias y Entidades corresponsables, a la consecución y mantenimiento de certificaciones en materia de igualdad de género que adopte el Ayuntamiento;

XII. Contribuir a la difusión de la política, programas y acciones en materia de Igualdad Sustantiva de Género y No Discriminación que realice el Ayuntamiento;

XIII. Promover, en coordinación con la Entidad o Dependencia municipal responsable, que en la política y estrategias de comunicación masiva que realice el Ayuntamiento, 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, y

XIV. Las demás que le delegue o encomiende la persona Titular de la Secretaría, así como aquellos otros ordenamientos que expresamente le confieran.

SECCIÓN PRIMERA DEL DEPARTAMENTO DE INSTITUCIONALIZACIÓN DE LA PERSPECTIVA DE GÉNERO

ARTÍCULO 17. El Departamento de Institucionalización de la Perspectiva de Género, dependerá de la Dirección de Transversalidad de la Perspectiva de Género y tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 15, las siguientes:

- I.** Diseñar y promover el desarrollo de estrategias y programas con los enfoques de género y derechos humanos;
- II.** Instrumentar las acciones requeridas para la integración del Programa para la No Discriminación e Igualdad de Género;
- III.** Fungir como enlace para el seguimiento de las líneas de acción establecidas en el Programa para la No Discriminación e Igualdad de Género;
- IV.** Proponer y ejecutar estrategias y acciones para generar una cultura institucional orientada a la Igualdad Sustantiva de Género y no discriminación en el Ayuntamiento;
- V.** Gestionar las acciones que competen a la Secretaría, para la consecución y mantenimiento de certificaciones en materia de igualdad de género que adopte el Ayuntamiento;
- VI.** Llevar a cabo los procesos de sensibilización y capacitación en materia de igualdad laboral y no discriminación a las personas servidoras públicas, como parte de los procesos de certificación que implemente el Ayuntamiento;
- VII.** 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 las dependencias y entidades del Ayuntamiento, y
- VIII.** Proponer y diseñar estrategias para incorporar la Perspectiva de Género en los procesos de planeación, programación, presupuestación y seguimiento de políticas públicas de la Administración Pública Municipal.

SECCIÓN SEGUNDA DEL DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE GÉNERO

ARTÍCULO 18. El Departamento de Formación de Género, dependerá de la Dirección de Transversalidad de la Perspectiva de Género y tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 15, las siguientes:

I. Proponer, diseñar y coordinar estrategias para la sensibilización y capacitación en materia de No Discriminación y Perspectiva de Género;

II. Proponer y coordinar con las áreas correspondientes campañas de difusión para la promoción de una cultura de no violencia, igualdad y no discriminación en el Municipio, y

III. Promover, diseñar y generar estrategias para fomentar la profesionalización de personas servidoras públicas que laboran dentro del Ayuntamiento, en materia de derechos humanos, perspectiva de género, lenguaje incluyente, no discriminación, cuidados y cultura laboral.

SECCIÓN TERCERA

DEL DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA CON PERSPECTIVA DE GÉNERO

ARTÍCULO 19. El Departamento de Estadística con Perspectiva de Género, dependerá de la Dirección de Transversalidad de la Perspectiva de Género, y además de las atribuciones señaladas en el artículo 15, tendrá las siguientes:

I. Proponer y generar estrategias para la coordinación y elaboración de materiales estadísticos estratégicos y sociodemográficos con perspectiva de género, a través de estudios y diagnósticos sobre de la situación actual del Municipio de Puebla;

II. Generar estrategias de vinculación interinstitucional con los tres órdenes de gobierno y organismos autónomos, para el desarrollo de estadísticas con perspectiva de género;

III. Diseñar estrategias que permitan actualizar y asegurar el buen funcionamiento del sistema de información estadística de la Secretaría, y

IV. Diseñar y ejecutar estrategias para procesar datos estadísticos de información relevante, veraz y de interés público de la situación actual del Municipio de Puebla en materia de Igualdad Sustantiva de Género.

CAPÍTULO V

DE LA DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE LAS VIOLENCIAS

ARTÍCULO 20. La Dirección de Prevención y Atención de las Violencias, dependerá directamente de la persona Titular de la Secretaría y su Titular tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 14, las siguientes:

I. Elaborar y proponer estrategias y acciones para asegurar la prevención y atención de la violencia de género en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, para su adecuada planeación, e implementación, con Perspectiva de Género;

II. Impulsar la creación de un protocolo para la atención integral de las mujeres, con el fin de prevenir todas las formas de violencia contra las mujeres;

III. Diseñar un plan estratégico de trabajo de la Dirección, que implique la homologación y fortalecimiento de la atención a la Violencia contra las Mujeres conforme a las atribuciones y ámbitos de competencia municipal;

IV. Coordinar, supervisar y otorgar capacitación especializada para la prevención y atención de la Violencia contra las Mujeres con Perspectiva de Género, Derechos Humanos, interseccionalidad y masculinidades positivas;

V. Diseñar, implementar y coordinar estrategias y acciones para la sensibilización y capacitación en prevención de la Violencia contra las Mujeres;

VI. Proponer la realización de convenios de colaboración con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y Estatal, así como con organismos privados y sociales del ámbito local, estatal, nacional e internacional, que coadyuven al cumplimiento de los objetivos del Ayuntamiento en materia de prevención y atención de la Violencia contra las Mujeres;

VII. Impulsar la realización y utilización de los resultados de estudios e investigaciones por parte de las instituciones de educación superior de la zona metropolitana, así como de instituciones especializadas, para obtener evidencia que permita sustentar políticas públicas en materia de prevención y atención de la Violencia contra las Mujeres en el Municipio;

VIII. Concentrar y difundir el catálogo de programas, proyectos, servicios y otros instrumentos que prevengan y atiendan la Violencia contra las Mujeres en el Municipio;

IX. Contribuir a la difusión de los programas y acciones que en materia de prevención y atención de la Violencia contra las Mujeres realice la Secretaría;

X. Contribuir a las campañas y acciones de difusión, a través de diversos medios, para dar a conocer el derecho de las mujeres a una vida libre de violencia, con la finalidad de prevenir y atender la violencia contra las mujeres en el Municipio de Puebla;

XI. Asegurar que las estrategias y acciones en materia de prevención y atención de la Violencia contra las Mujeres se realicen con los enfoques de derechos humanos e interseccionalidad;

XII. Atender a las mujeres que se encuentren en situación de violencia, brindando asesoría jurídica y psicológica gratuita;

XIII. Coordinar estrategias y acciones para contribuir al cambio a masculinidades positivas; y

XIV. Las demás que establezcan la Ley General de Acceso de las Mujeres a una vida libre de violencia, La Ley para el Acceso de las Mujeres a una vida libre de violencia en Puebla, el Plan Municipal de Desarrollo, los manuales y el marco normativo aplicable.

SECCIÓN PRIMERA DEL DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA

ARTÍCULO 21. El Departamento de Prevención de la Violencia, estará adscrito a la Dirección de Prevención y Atención de las Violencias, y su Titular tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 15, las siguientes:

I. Proponer, desarrollar y ejecutar acciones para la sensibilización y capacitación en prevención de la violencia, con Perspectiva de Género, Derechos Humanos y Masculinidades Positivas, dirigidas a diferentes grupos de población del Municipio;

II. Proponer y promover a través de diferentes estrategias, la cultura de denuncia de la Violencia de Género, informándoles sobre sus derechos y los recursos jurídicos para garantizar su integridad y seguridad;

III. Dar seguimiento a los reportes recibidos en la Secretaría, en materia de violencia contra las Mujeres, para diseñar estrategias de atención, prevención y sensibilización;

IV. Llevar a cabo los procesos de profesionalización y capacitación en materia de derechos humanos con Perspectiva de Género, de las personas servidoras públicas y encargadas de áreas de procuración de justicia, y demás que tengan a su cargo políticas de prevención, atención, sanción y eliminación de la Violencia en Contra de las Mujeres;

V. Diseñar y coordinar metodologías, estrategias, contenidos y materiales de sensibilización y capacitación en prevención de la violencia, Derechos Humanos y Masculinidades Positivas;

VI. Desarrollar e implementar una estrategia focalizada de concientización con Perspectiva de Género para hombres en el Municipio;

VII. Realizar diagnósticos y estudios sobre la situación de la violencia contra las mujeres en el Municipio de Puebla;

VIII. Desarrollar acciones de difusión para la construcción de nuevas relaciones paritarias y equitativas entre todas las personas;

IX. Dar seguimiento y evaluar los procesos de sensibilización y capacitación en prevención de la violencia con Perspectiva de Género y Masculinidades Positivas, que se lleven a cabo, y

X. Diseñar e implementar políticas y programas para prevenir y erradicar la Violencia de Género.

SECCIÓN SEGUNDA DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN PARA EL ACCESO A LA JUSTICIA Y ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA

ARTÍCULO 22. El Departamento de Vinculación para el Acceso a la Justicia y Atención de la Violencia, estará adscrito a la Dirección de Prevención y Atención de las Violencias, y su Titular tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 15, las siguientes:

I. Brindar a las mujeres en situación de violencia atención jurídica y psicológica integral, gratuita y con enfoque de no revictimización, a través de modalidades presenciales y digitales, implementando mecanismos de seguimiento y evaluación continua de los casos, en el marco de las atribuciones de la Secretaría;

II. Proporcionar acompañamiento a las mujeres que viven violencia que así lo soliciten, en términos que establezca la Ley para el Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Puebla;

III. Vincularse con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal, Municipal y organismos sociales, para brindar atención integral a las mujeres en situaciones de violencia;

IV. Impulsar la creación de Protocolos de Atención homologados, con las autoridades competentes de la Administración Pública Municipal, para la atención de la Violencia hacia las Mujeres;

V. Canalizar a las mujeres víctimas de violencia a las instancias competentes y dar seguimiento puntual a los casos, garantizando la documentación, sistematización y resguardo de la información con enfoque de confidencialidad, perspectiva de género y protección de datos personales, y

VI. Orientar y auxiliar a las mujeres en el trámite de documentos necesarios para acceder a servicios públicos y programas sociales, así como vincularlas con acciones municipales y estatales dirigidas al fortalecimiento de su autonomía económica, educativa y social.

SECCIÓN TERCERA DE LA AGENCIA CONTRA EL ACOSO Y HOSTIGAMIENTO SEXUAL Y LABORAL

ARTÍCULO 23. La Agencia contra el Acoso y Hostigamiento Sexual y Laboral, estará adscrito a la Dirección de Prevención y Atención de las Violencias, y su Titular tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 15, las siguientes:

I. Ejecutar la política pública a seguir en el Municipio, que garantice el derecho de las mujeres a una vida libre de violencia en sus relaciones laborales;

II. Difundir entre la población las acciones constitutivas de acoso y hostigamiento sexual y laboral, así como los tipos penales correspondientes;

III. Ejecutar acciones tendientes a respetar el derecho de las mujeres a una vida libre de violencia en el espacio laboral o docente y comunitario;

IV. Impulsar y difundir los modelos de comportamiento de Igualdad Sustantiva de Género, para prevenir y erradicar la Violencia contra las Mujeres en el ámbito laboral, educativo y sexual;

V. Implementar programas que garanticen la prevención y erradicación de la violencia en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, así como en las Instituciones del Sector Privado, de cualquier conducta constitutiva de acoso u hostigamiento laboral y sexual en el ámbito institucional;

VI. Proporcionar la capacitación a las personas servidoras públicas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, así como a las Instituciones del Sector Privado a fin de que en el ejercicio de sus atribuciones garanticen el derecho de las mujeres a una vida libre de violencia;

VII. Ejecutar diversos mecanismos para prevenir el acoso y hostigamiento sexual y laboral en las escuelas y centros laborales privados, así como al interior del Ayuntamiento, mediante los acuerdos y convenios correspondientes, y

VIII. Recibir a las personas que sufran acoso u hostigamiento laboral y brindarles la asesoría jurídica correspondiente.

CAPÍTULO VI DE LA DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO PRODUCTIVO

ARTÍCULO 24. La Dirección de Fortalecimiento Productivo dependerá directamente de la persona Titular de la Secretaría y su Titular tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 14, las siguientes:

I. Crear y ejecutar programas de formación y capacitación orientados a fortalecer las habilidades y competencias de las mujeres, impulsando su desarrollo personal y profesional;

II. Promover mediante la coordinación de acciones con otros organismos públicos, sociales o privados, el empoderamiento y autonomía económica de las mujeres;

III. Fomentar la participación de las mujeres en espacios de toma de decisiones y liderazgo mediante programas de sensibilización y formación;

IV. Realizar campañas de sensibilización y concientización sobre la importancia del empoderamiento de la mujer y la igualdad de género en la sociedad, dirigidas a diferentes sectores de la población;

V. Elaborar y presentar informes sobre el avance en el cumplimiento de los objetivos del programa para el empoderamiento de la mujer, ante la Secretaría y otros organismos pertinentes;

VI. Establecer alianzas y convenios con instituciones gubernamentales, privadas y sociales para promover la empleabilidad de las mujeres, y

VII. Realizar cursos, conferencias y talleres de sensibilización enfocados en el empoderamiento de las mujeres y en derechos sexuales y reproductivos.

SECCIÓN PRIMERA DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE CAPACIDADES PRODUCTIVAS

ARTÍCULO 25. El Departamento de Desarrollo de Capacidades Productivas, estará adscrito a la Dirección de Fortalecimiento Productivo, y su Titular tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 15, las siguientes:

I. Desarrollar acciones para promover el empoderamiento económico, social y cultural de las mujeres del Municipio;

II. Promover, impulsar y vincular acciones con organismos públicos y privados con la finalidad de ayudar al empoderamiento y autonomía económica de las mujeres;

III. Generar espacios de capacitación para las mujeres en diversos temas que contribuyan a mejorar su calidad de vida y economía, y

IV. Impulsar a las mujeres a fortalecer sus capacidades con oportunidades de aprendizaje continuo, apoyo a emprendimientos y fomento a su desarrollo personal.

SECCIÓN SEGUNDA DEL DEPARTAMENTO DE FOMENTO DEL BIENESTAR INTEGRAL DE LA MUJER

ARTÍCULO 26. El Departamento de Fomento del Bienestar Integral de la Mujer, estará adscrito a la Dirección de Igualdad de Género, y su Titular tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 15, las siguientes:

I. Impulsar acciones para que las mujeres accedan al empleo y oportunidades de desarrollo económico en condiciones de igualdad con los hombres;

II. Llevar a cabo curso, talleres y conferencias en materia de prevención de embarazo, derechos sexuales y reproductivos;

III. Coordinar pláticas y conferencias que faciliten a las mujeres el desarrollo de su confianza y autonomía, y

IV. Promover el desarrollo cultural, deportivo y económico de las mujeres impulsando acciones que celebren el talento femenino y fomenten la participación.

CAPÍTULO VII DE LA DIRECCIÓN DE SINERGIAS

ARTÍCULO 27. La Dirección de Sinergias dependerá directamente de la persona Titular de la Secretaría y su Titular tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 14, las siguientes:

I. Impulsar el fortalecimiento de las capacidades de liderazgo de mujeres, con base en las opiniones e investigaciones que realicen las instituciones públicas y privadas;

II. Ser órgano de conexión entre organismos públicos, privados, nacionales e internacionales con el fin de promover una vida libre de violencia;

III. Coordinar la asignación de personal a su cargo para la implementación y difusión de políticas y programas en materia de Participación Social y Liderazgos de Mujeres;

IV. Impulsar políticas públicas con Perspectiva de Género destinadas a mejorar las condiciones de vida de las mujeres en todos los ámbitos de la vida pública y privada;

V. Crear vínculos con el sector empresarial para incorporar la Perspectiva de Género en los centros de trabajo y fomentar la contratación laboral de mujeres;

VI. Establecer puntos estratégicos en el Municipio para salvaguardar de manera temporal la integridad física de las mujeres que se consideren en riesgo;

VII. Propiciar la creación de redes de apoyo de mujeres en el Municipio;

VIII. Realizar vinculaciones con el sector salud, educativo, económico, para la atención de mujeres de escasos recursos y en situación de vulnerabilidad para fomentar el apoyo en trámites y servicios;

IX. Contribuir a la difusión de los programas y acciones que en materia de prevención y atención de la Violencia contra las Mujeres realice la Secretaría. Creando campañas de difusión y foros de participación social enfocadas a incrementar el bienestar de las mujeres;

X. Proponer a la persona Titular de la Secretaría la celebración de convenios con organismos públicos o privados, organizaciones de la sociedad civil, instituciones educativas, centros de investigación u otros actores para la realización de estrategias, programas, modelos, manuales, guías y protocolos de atención, con Perspectiva de Género, Derechos Humanos e Inclusión Social;

XI. Crear un Consejo Ciudadano Consultivo permanente y honorífico a fin de Impulsar y proponer acciones, reformas y proyectos que impulsen el empoderamiento involucrado a las mujeres a participar en la vida pública; vinculando acciones entre sociedad y gobierno, y

XII. Desarrollar proyectos a través de organizaciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, encaminados a la formación integral de las mujeres; en forma conjunta contribuyendo a la erradicación de la violencia contra las mujeres.

SECCIÓN PRIMERA DEL DEPARTAMENTO DE PARTICIPACIÓN SOCIAL Y LIDERAZGO DE MUJERES

ARTÍCULO 28. El Departamento de Participación Social y Liderazgo de Mujeres, estará adscrito a la Dirección de Sinergias, y su Titular tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 15, las siguientes:

I. Llevar a cabo la implementación y difusión de políticas y programas en materia de Participación Social y Liderazgos de Mujeres;

II. Fomentar la participación social y liderazgos de mujeres, impulsando políticas públicas con perspectiva de género destinadas a mejorar las condiciones de vida de las mujeres en todos los ámbitos de la vida pública y privada;

III. Proponer la elaboración de material didáctico relativo a impulsar el fortalecimiento de las capacidades de liderazgo de mujeres, con base en las opiniones e investigaciones que realicen las instituciones públicas y privadas;

IV. Propiciar la creación de redes de apoyo de mujeres en el Municipio;

V. Divulgar el catálogo de programas y servicios que prevengan y atiendan la Violencia contra las Mujeres en el Municipio;

VI. Contribuir a la difusión de los programas y acciones que en materia de prevención y atención de la Violencia contra las Mujeres realice la Secretaría;

VII. Promover a través instituciones públicas o privadas la cultura de denuncia de la violencia contra las mujeres mediante campañas de difusión y foros de participación social enfocadas a incrementar el bienestar de las mujeres;

VIII. Apoyar, en coordinación con la Unidad Administrativa competente, en la elaboración y difusión de los programas y acciones aprobados por la Secretaría, en materia de políticas públicas con Perspectiva de Género;

IX. Elaborar y proponer, a la persona Titular de la Dirección las campañas prevengan y atiendan la Violencia contra las Mujeres en el Municipio, para difundirlas a través de radiodifusoras, televisoras, medios electrónicos, redes sociales y página web en el Municipio;

X. Proponer, a la persona Titular de la Dirección, la participación conjunta con actores sociales en materia de prevención y atención de la Violencia contra las Mujeres en el Municipio;

XI. Brindar recomendaciones e información a las instituciones públicas o privadas que así lo soliciten, en materia de prevención y atención de la Violencia contra las Mujeres;

XII. Organizar e implementar cursos, foros, talleres y conferencias, dirigidos a mujeres, a fin de promover el liderazgo de las mujeres y la prevención de la violencia, Derechos Humanos, así como la Igualdad Sustantiva entre mujeres y hombres;

XIII. Promover la cultura de la igualdad y no discriminación, así como la inclusión social a través de acciones culturales, educativas y sociales a través de la participación de grupos de mujeres;

XIV. Coordinar y articular acciones de sensibilización y promoción social de manera conjunta con actores públicos, sociales y privados, promoviendo la participación ciudadana en temas de Igualdad de Género, y

XV. Diseñar modelos de promoción y sensibilización comunitaria para fomentar la cohesión social, en colaboración con instituciones públicas y privadas.

SECCIÓN SEGUNDA DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL

ARTÍCULO 29. El Departamento de Vinculación Interinstitucional, estará adscrito a la Dirección de Sinergias y su Titular, y su Titular tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 15, las siguientes:

I. Promover y establecer vínculos de coordinación con instancias federales, estatales y municipales que coadyuven a integrar, fomentar y apoyar las políticas, programas y acciones en materia de la prevención y atención de la discriminación y violencia contra las mujeres en el Municipio;

II. Dar seguimiento y monitoreo a las acciones que implemente el Ayuntamiento en materia de derechos de las mujeres, facilitando informes de avances;

III. Fomentar la participación de organizaciones ciudadanas, en la realización de acciones que promuevan la adopción de la Perspectiva de Género;

IV. Ser órgano de conexión entre organismos públicos, privados, nacionales e internacionales en beneficio de las mujeres;

V. Elaborar propuestas de colaboración y vinculación en programas enfocados en la igualdad de género, para coordinar acciones entre sociedad y gobierno;

VI. Desarrollar proyectos a través de organizaciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, encaminados a la formación integral de las mujeres, y

VII. Promover, impulsar y asesorar a las Dependencias y Entidades respecto a las acciones que deberán implementarse en forma conjunta, para contribuir en el beneficio de las mujeres.

CAPÍTULO VIII DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

ARTÍCULO 30. La Dirección Jurídica dependerá directamente de la persona Titular de la Secretaría y su Titular tendrá, y su Titular tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 14, las siguientes:

I. Asesorar jurídicamente a la persona Titular de la Secretaría; así como recibir y resolver las consultas jurídicas que le formulen las personas Titulares de las Unidades Administrativas sobre la aplicación e interpretación de criterios y/o normas jurídicas en los casos concretos que oportunamente le sean solicitados;

II. Elaborar los contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, convenios de colaboración, de coordinación o de cualquier otro tipo, en los que sea parte la Secretaría, así como llevar el registro correspondiente, conforme a las facultades contenidas en la normatividad aplicable;

III. Elaborar y proponer, a la persona Titular de la Secretaría, los anteproyectos para la adecuación del marco normativo que rige la actividad de la Secretaría, así como los acuerdos, órdenes, circulares, resoluciones, actos administrativos o jurídicos que le sean requeridos, encargándose de su sustento normativo y corroborando el contenido de la información que rijan las relaciones jurídicas que se generen;

IV. Coordinar la función jurídica de la Secretaría;

V. Actuar como órgano de consulta y asesoría proveyendo lo necesario a fin de dar congruencia a los criterios jurídicos que deban adoptar las Unidades Administrativas pudiendo determinar el criterio que deba prevalecer en caso de diferencias o contradicciones sobre la interpretación de normas jurídicas;

VI. Validar el contenido jurídico de los documentos legales que impliquen obligaciones y/o derechos para la Secretaría y que sean emitidos por las distintas Unidades Administrativas que la componen;

VII. Establecer coordinación con las Dependencias y Entidades, en el ámbito de su competencia, con el objeto de sustanciar los asuntos relacionados con la Secretaría;

VIII. Representar a la Secretaría, previo acuerdo con la persona Titular, en todas las controversias y trámites en que sea parte, salvo que se trate de procedimientos en los que la representación corresponda a la Sindicatura Municipal;

IX. Solicitar a las Unidades Administrativas, en el ámbito de sus respectivas competencias, su colaboración para el desahogo de diligencias dentro de los procedimientos en los que intervenga la Secretaría, así como para coadyuvar en el cumplimiento de las resoluciones emitidas por las autoridades competentes coordinando y prestando la asesoría sobre los términos jurídicos que deben observarse;

X. Actuar como delegado en los juicios de amparo promovidos en contra de actos de la Secretaría o de las Unidades Administrativas, citados en calidad de autoridad responsable, o cuando comparezcan con el carácter de tercero interesado y brindar asesoría jurídica a las Unidades Administrativas que así lo requieran, que hayan sido señaladas como responsables en los juicios de amparo y recursos administrativos, a fin de que rindan los informes que les correspondan en tiempo y forma;

XI. Hacer de conocimiento de la Contraloría los hechos u omisiones en los que pudieran haber incurrido las personas servidoras públicas en el ejercicio de sus funciones en perjuicio de la administración, que advierta o los que le sean informados por la persona Titular de la Secretaría o por las personas Titulares de las Unidades Administrativas;

XII. Coordinarse en el ámbito de su competencia, con la Sindicatura para aportar oportunamente la información y documentación que le sea requerida, con el fin de que ésta ejerza la representación del Ayuntamiento;

XIII. Elaborar y emitir los informes justificados, pormenorizados o de cualquier naturaleza que sean requeridos por la Sindicatura Municipal para el desahogo de los asuntos que así lo requieran.

XIV. Gestionar ante la Secretaría del Ayuntamiento la certificación de documentos, previa solicitud de las Unidades Administrativas que lo requieran;

XV. Solicitar a las Unidades Administrativas la información necesaria y oportuna para el desahogo de los asuntos jurídicos competencia de la Secretaría;

XVI. Rendir dentro de los plazos establecidos los informes y constancias solicitadas por las autoridades competentes, con base en el soporte respectivo que proporcionen las Unidades Administrativas, previa solicitud que se formule;

XVII. Coordinarse con la Secretaría del Ayuntamiento, con el objeto de verificar la publicación oficial de los actos que sean competencia de la Secretaría;

XVIII. 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, y

XIX. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos, convenios y otros ordenamientos legales, así como las que expresamente le encomiende la persona Titular de la Secretaría.

SECCIÓN PRIMERA DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS LEGAL, APOYO Y SEGUIMIENTO

ARTÍCULO 31. El Departamento de Análisis Legal, Apoyo y Seguimiento, dependerá de la Dirección Jurídica, y su Titular tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 15, las siguientes:

I. Atender de manera formal las dudas, controversias de criterios o posturas legales, cuestionamientos sobre disposiciones normativas, emitidas por las Unidades Administrativas y que le sean encomendados por su superior jerárquico;

II. Solicitar a las Unidades Administrativas, su colaboración para el desahogo de diligencias en los procedimientos en los que intervenga la Secretaría, así como para coadyuvar en el cumplimiento de las resoluciones emitidas por las autoridades competentes;

III. Dar seguimiento a las acciones relacionadas con la publicación oficial de los actos que sean competencia de la Secretaría;

IV. Revisar el contenido jurídico de todo documento legal que le sea requerido por su superior jerárquico;

V. Instrumentar y dar seguimiento a las solicitudes realizadas ante otras Dependencias y Entidades, hasta la conclusión del tema que se trate, de acuerdo a sus atribuciones y que le sean encomendadas por su superior jerárquico, y

VI. Atender y responder las solicitudes de acceso a la información formuladas a la Secretaría, así como llevar el debido registro y control de las mismas.

SECCIÓN SEGUNDA DEL DEPARTAMENTO DE LO CONSULTIVO

ARTÍCULO 32. El Departamento de lo Consultivo, estará adscrito a la Dirección Jurídica, y su Titular tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 15, las siguientes:

I. Desarrollar las propuestas de adecuaciones al marco normativo que rige la actividad de la Secretaría;

II. Actualizar, compilar, registrar y difundir las disposiciones legales que impacten en el funcionamiento de la Secretaría;

III. Elaborar los instrumentos jurídicos que le sean requeridos por su superior jerárquico, llevar el debido registro de los mismos y encargarse de la conformación y custodia de los expedientes con la documentación que de ellos se derive, y

IV. Tramitar ante las instancias correspondientes, todas las gestiones que se deriven de la celebración de instrumentos jurídicos por parte de la Secretaría.

TÍTULO TERCERO DE LAS SUPLENCIAS

CAPÍTULO ÚNICO DE LAS SUPLENCIAS DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS

ARTÍCULO 33. En caso de ausencia temporal de la persona Titular de la Secretaría, hasta por un periodo de quince días naturales, ésta será cubierta por la persona Titular de la Dirección que ejerza la competencia del asunto de que se trate o por la persona servidora pública que determine la persona Titular de la Secretaría, la cual deberá estar adscrita a la misma área y ostentar el cargo inmediato inferior que establezca el Manual de Organización de la Secretaría; si la ausencia es superior a dicho plazo, será suplido por la persona servidora pública que designe la persona Titular de la Presidencia Municipal.

ARTÍCULO 34. Las ausencias temporales de las personas Titulares de las Unidades Administrativas, hasta por un periodo de quince días naturales, serán cubiertas por la persona servidora pública que designe la persona Titular de la Secretaría, quien deberá estar adscrita a la misma área y ostentar el cargo inmediato inferior que establezca el Manual de Organización de la Secretaría.

En caso de que la ausencia sea mayor de quince días naturales, las personas Titulares de las Unidades Administrativas, serán suplidas por quien designe la persona Titular de la Presidencia Municipal, a propuesta de la persona Titular de la Secretaría.

TÍTULO CUARTO DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 35. El incumplimiento por parte de las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría, a las disposiciones del presente Reglamento, serán sancionadas de conformidad a lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y las demás disposiciones legales o administrativas que correspondan.

ARTÍCULO 36. Las personas servidoras públicas de la Secretaría, tienen la obligación de conocer y cumplir el contenido del presente Reglamento Interior y el marco normativo de las funciones que ejerzan en ningún caso podrán alegar ignorancia o desconocimiento de ellos.

XXI. Que, el actualizar el Reglamento Interior de esta Dependencia del Ayuntamiento de Puebla, obedece a una homologación con el Gobierno del Estado de Puebla y el Gobierno Federal encabezado por la Presidenta Claudia Sheinbaum, la cual genera sinergias en las políticas públicas, estrategias y trabajos de los tres órdenes de gobierno en favor de las mujeres de nuestro país y nuestro municipio.

XXII. En consecuencia, conforme a lo expuesto y fundado, en términos del artículo 129 del Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones del Honorable Ayuntamiento de Puebla, emitimos y sometemos a la consideración de este cuerpo edilicio, para su discusión y aprobación, el siguiente:

DICTAMEN

PRIMERO. Se aprueba el Reglamento Interior de la Secretaría de las Mujeres del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla, de conformidad con lo establecido en el considerando XXI del presente dictamen.

SEGUNDO. El presente dictamen entrará en vigor el primero de enero del dos mil veintiséis.

TERCERO. Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento para que realice las gestiones necesarias ante la Secretaría de Gobernación del Estado de Puebla, para que el presente Dictamen se publique por una sola ocasión en el Periódico Oficial del Estado de Puebla; así como para que se publique en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento de Puebla.

CUARTO. Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría para la Igualdad Sustantiva de Género del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla, a partir del treinta y uno de diciembre del dos mil veinticinco.

QUINTO. Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento a que notifique el presente Dictamen a la Secretaría para la Igualdad Sustantiva de Género y a la Contraloría Municipal, a fin de que se dé cumplimiento al presente Dictamen.

Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza a 11 de diciembre de 2025. “Puebla, La Capital Imparable”. Reg. MARICELA REYES ROSETE. Rúbrica. Reg. SHIRLEY PONCE. Rúbrica. Reg. BERTHA MARÍA DE LOURDES VILLAVICENCIO RAMOS. Rúbrica. Reg. WENCES OVIDIO CELIS CÓRDOVA. Rúbrica. Reg. MARÍA TERESA RIVERA VIVANCO. Rúbrica.”

Al pie un sello con el logotipo del Municipio de Puebla, con una leyenda que dice: Puebla. Gobierno de la Ciudad. Secretaría del Ayuntamiento. Secretaría del Ayuntamiento. Administración 2024-2027. O/2/SAYT/SAYT/J.

El Secretario del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 138 fracción VII de la Ley Orgánica Municipal y 8 fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla. **CERTIFICO:** que el presente legajo compuesto de treinta y ocho fojas útiles, refleja fielmente la información que tuve a la vista y cotejé con su versión estenográfica para dar total certeza del Acuerdo tomado durante la Decima Quinta Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el día diecisiete de noviembre de dos mil veinticinco, fue votado y aprobado por unanimidad de votos, referente a la «Res.2025/196 Dictamen por virtud del cual se aprueba, el Reglamernto Interior de la Secretaría de las Mujeres, del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla» misma que obra en los Archivos de La Secretaría del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, expidiéndose la presente en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a veitidos de diciembre de dos mil veinticinco, para los efectos legales a que haya lugar, quedando registrada con el número 7303. El Secretario del Ayuntamiento del Municipio de Puebla. Quien suscribe con firma electrónica avanzada en términos de Ley. **C. JUSTINO JOAQUÍN ESPIDIO CAMARILLO.**