

# Gobierno del Estado de Puebla

## Secretaría General de Gobierno

### Orden Jurídico Poblano

---

*Reglamento Interior de la Secretaría para la Igualdad Sustantiva de Género  
del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla*



SECRETARÍA  
GENERAL  
DE GOBIERNO



## **REFORMAS**

---

<b>Publicación</b>	<b>Extracto del texto</b>
30/may/2019	ACUERDO de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, de fecha 19 de marzo de 2019, que aprueba el Dictamen presentado por los integrantes de las Comisiones Unidas de Reglamentación Municipal y Derechos Humanos e Igualdad de Género, por el que modifica la Estructura Orgánica del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla para la Administración 2018-2021; crea la Secretaría para la Igualdad Sustantiva de Género del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla; expide el Reglamento Interior de la Secretaría para la Igualdad Sustantiva de Género del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla; deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, a fin de extinguir el Órgano Desconcentrado denominado Instituto Municipal de las Mujeres.

---

**CONTENIDO**

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA PARA LA IGUALDAD SUSTANTIVA DE GÉNERO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA ..... 4

CAPÍTULO PRIMERO ..... 4

DISPOSICIONES GENERALES ..... 4

    ARTÍCULO 1 ..... 4

    ARTÍCULO 2 ..... 4

CAPÍTULO SEGUNDO ..... 6

DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN ..... 6

    ARTÍCULO 3 ..... 6

    ARTÍCULO 4 ..... 7

    ARTÍCULO 5 ..... 7

    ARTÍCULO 6 ..... 7

    ARTÍCULO 7 ..... 8

    ARTÍCULO 8 ..... 9

CAPÍTULO TERCERO ..... 9

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA TITULAR DE LA SECRETARÍA..... 9

    ARTÍCULO 9 ..... 9

    ARTÍCULO 10 ..... 10

    ARTÍCULO 11 ..... 10

    ARTÍCULO 12 ..... 13

    ARTÍCULO 13 ..... 14

    ARTÍCULO 14 ..... 16

CAPÍTULO CUARTO ..... 18

DE LAS DIRECCIONES Y JEFATURAS DE DEPARTAMENTO ..... 18

    ARTÍCULO 15 ..... 18

    ARTÍCULO 16 ..... 20

CAPÍTULO QUINTO ..... 21

DE LA DIRECCIÓN DE TRANSVERSALIDAD E IGUALDAD SUSTANTIVA DE GÉNERO ..... 21

    ARTÍCULO 17 ..... 21

    ARTÍCULO 18 ..... 23

    ARTÍCULO 19 ..... 24

CAPÍTULO SEXTO ..... 25

DE LA DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DE LA DISCRIMINACIÓN Y VIOLENCIA DE GÉNERO ..... 25

    ARTÍCULO 20 ..... 25

    ARTÍCULO 21 ..... 26

    ARTÍCULO 22 ..... 27

    ARTÍCULO 23 ..... 29

    ARTÍCULO 24 ..... 29

CAPÍTULO SÉPTIMO ..... 31

DE LAS SUPLENCIAS..... 31  
    ARTÍCULO 25 ..... 31  
    ARTÍCULO 26 ..... 31  
TRANSITORIOS ..... 32

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA PARA LA  
IGUALDAD SUSTANTIVA DE GÉNERO DEL HONORABLE  
AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA**

**CAPÍTULO PRIMERO**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1**

El presente Reglamento es de orden público e interés general y tiene por objeto regular la organización, atribuciones y funcionamiento de la Secretaría para la Igualdad Sustantiva de Género del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, como Dependencia de la Administración Pública Municipal Centralizada, así como establecer las atribuciones que ejercerá cada una de las Unidades Administrativas que la componen.

**ARTÍCULO 2**

Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. Ayuntamiento: Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
- II. Cabildo: Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
- III. Contraloría: Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
- IV. COREMUN: Código Reglamentario para el Municipio de Puebla;
- V. Dependencias: Aquéllas que integran la Administración Pública Municipal Centralizada y sus Órganos Desconcentrados;
- VI. Derechos Humanos de las Mujeres: Refiere 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;
- VII. Derechos sexuales y reproductivos: 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 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;

VIII. Discriminación de género: 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 con base en el sexo; el género; así como la orientación, identidad o preferencia sexual. Incluye a la discriminación por misoginia, homofobia y transfobia;

IX. Entidades: Organismos Públicos Descentralizados, las Empresas con Participación Municipal Mayoritaria y los Fideicomisos que integran la Administración Pública Municipal Descentralizada;

X. Género: Valores, atributos, roles y representaciones que la sociedad asigna a hombres y mujeres;

XI. Igualdad de Género: 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;

XII. Igualdad Sustantiva de Género: Es el acceso de mujeres y hombres 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 la que las personas, tanto mujeres como hombres, tienen igual disfrute de derechos, por la vía de las normas y los hechos;

XIII. Municipio: Municipio de Puebla;

XIV. Nuevas masculinidades: 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;

XV. Perspectiva de Género: 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;

XVI. Población LGBTTTI: Población lésbico, gay, bisexual, transexual, transgénero, travesti e intersexual; quienes se definen a partir de sus orientaciones/preferencias sexuales, por sus identidades o expresiones de género, o bien por su condición biológica (intersexual) y que conforman la diversidad sexual humana;

XVII. Presidente Municipal: La o el Presidente Municipal Constitucional del Municipio de Puebla;

XVIII. Reglamento: Reglamento Interior de la Secretaría para la Igualdad Sustantiva de Género del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

XIX. SECAD: Secretaría de Administración del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

XX. Secretaría: Secretaría para la Igualdad Sustantiva de Género;

XXI. Sindicatura: Sindicatura Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

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

XXIII. Unidades Administrativas: las Direcciones, Departamentos y demás áreas que integran la Secretaría para la Igualdad Sustantiva de Género, y

XXIV. 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.

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN**

#### **ARTÍCULO 3**

La Secretaría depende jerárquicamente de la o el Presidente Municipal, teniendo a su cargo el desempeño de las atribuciones y

despacho de los asuntos que expresamente le atribuye el presente Reglamento, observando lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, la Ley Orgánica Municipal, el COREMUN y demás leyes, normatividad, decretos, acuerdos y convenios que sean aplicables.

#### **ARTÍCULO 4**

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

#### **ARTÍCULO 5**

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 en políticas e instrucciones que emita el Ayuntamiento y/o la o el Presidente Municipal, para el óptimo despacho de asuntos y el logro de metas de los programas a su cargo.

#### **ARTÍCULO 6**

La Secretaría tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar la política de no discriminación e igualdad sustantiva de género del gobierno municipal;
- II. Contribuir a que el Ayuntamiento de Puebla cumpla con las disposiciones jurídicas que en materia de igualdad de género correspondan al gobierno municipal, en el marco de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás leyes aplicables;
- III. Fomentar una cultura de no discriminación e igualdad sustantiva de género en el municipio de Puebla;
- IV. Asegurar la transversalidad de la perspectiva de género en el gobierno municipal, como medio para asegurar que las políticas, planeas, acciones y servicios de las dependencias y entidades municipales, se orienten al logro de la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres;



- V. Integrar el programa municipal para la no discriminación e igualdad de género;
- VI. Planear, gestionar y evaluar políticas públicas, programas y acciones que contribuyan al logro de la igualdad sustantiva y reducción de brechas entre mujeres y hombres en el municipio de Puebla;
- VII. Coordinar las estrategias y acciones para la sensibilización, formación y capacitación en perspectiva de género, no discriminación y prevención de la violencia de género de las y los servidores públicos del Ayuntamiento;
- VIII. Impulsar los programas, estrategias y acciones que contribuyan a la autonomía 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 no discriminación e igualdad sustantiva de género;
- X. Contribuir al desarrollo de programas, estrategias y acciones para prevención y atención de la violencia de género;
- XI. Suscribir 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 no discriminación e igualdad sustantiva de género;
- XII. Promover la participación ciudadana en la definición y el seguimiento de las acciones del gobierno municipal en materia de no discriminación e igualdad sustantiva de género, y
- XIII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales.

## **ARTÍCULO 7**

Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, así como para atender las funciones que le corresponden, la Secretaría contará la siguiente estructura orgánica:

- I. Secretaría:
  - a. Secretaría Técnica.
  - b. Enlace Administrativo.
  - c. Unidad Jurídica.

- II. Dirección de Transversalidad e Igualdad Sustantiva de Género;
  - a. Departamento de Comunicación y Cultura Institucional.
  - b. Departamento para el Empoderamiento de las Mujeres.
- III. Dirección de Prevención de la Discriminación y Violencia de Género:
  - a. Departamento de Atención de la Violencia hacia las Mujeres.
  - b. Departamento de Derechos Sexuales y Derechos Reproductivos.
  - c. Departamento de Nuevas Masculinidades.
  - d. Departamento de Diversidad Sexual.

### **ARTÍCULO 8**

Las Unidades Administrativas se integrarán por las y los titulares respectivos y demás servidores públicos que se requieran para el ejercicio de sus funciones de conformidad con la estructura orgánica aprobada, los manuales de organización y demás disposiciones jurídicas, administrativas y presupuestales aplicables.

Las personas Titulares de las Unidades Administrativas y demás servidores públicos de la Secretaría, podrán coordinarse con sus similares, con el objeto de lograr el mejor desempeño de sus atribuciones, y ejercer sus facultades con sujeción a las disposiciones legales correspondientes.

## **CAPÍTULO TERCERO**

### **DE LAS ATRIBUCIONES DE LA TITULAR DE LA SECRETARÍA**

### **ARTÍCULO 9**

Al frente de la Secretaría habrá una persona titular, a quien corresponde la representación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Secretaría, para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, podrá mediante acuerdo, delegar facultades a las y los servidores públicos adscritos a las Unidades Administrativas. La Titular de la Secretaría podrá ejercer sin necesidad de acuerdo previo, las atribuciones que legalmente correspondan a cada una de las Unidades Administrativas, llevando un registro del ejercicio de esta facultad.

## **ARTÍCULO 10**

Para mejor distribución y desarrollo de sus funciones, la persona Titular podrá conferir sus atribuciones delegables a las y los servidores públicos subalternos, excepto aquellas que por disposición legal, reglamentaria o por acuerdo del H. Ayuntamiento o de la o el Presidente Municipal, deban ser ejecutadas directamente por ella.

La persona titular de la Secretaría se auxiliará del personal técnico, operativo y administrativo que requiera para el ejercicio de sus funciones de conformidad con el presupuesto de egresos autorizado.

## **ARTÍCULO 11**

Para el despacho de los asuntos competencia de la Secretaría, su titular tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

I. Organizar, asegurar el cumplimiento y conducir las políticas, lineamientos, criterios, sistemas y procedimiento de carácter técnico y general que deban regir a la Secretaría, en apego al marco jurídico vigente;

II. Proponer las políticas, programas, proyectos y acciones en materia de no discriminación e igualdad sustantiva de género, atendiendo al marco jurídico y los instrumentos de planeación vigentes;

III. Coordinar la integración del apartado respectivo en el Plan Municipal de Desarrollo, asegurando la transversalización de la perspectiva de género;

IV. Coordinar la integración del Programa especial para la No Discriminación la Igualdad de Género y con el concurso de la totalidad de dependencias y entidades de la administración municipal;

V. Emitir opinión, cuando así se le solicite, respecto a programas, proyectos, iniciativas de reforma en materia de igualdad de género y no discriminación que promuevan otras dependencias y entidades del gobierno municipal;

VI. Impulsar, de manera participativa, la armonización de marco normativo municipal respecto al marco jurídico internacional en materia de no discriminación, derechos humanos de las mujeres e igualdad de género;

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

- VIII. Cumplir con el marco jurídico y los instrumentos de planeación aplicables en materia de no discriminación e igualdad sustantiva de género;
- IX. Atender las solicitudes que en materia de acciones para la no discriminación e igualdad sustantiva de género presente la población del municipio;
- X. Someter a la consideración del Cabildo, a través de las Comisiones que lo conforman, la expedición, adición, reforma, derogación o abrogación de reglamentos, acuerdos y demás disposiciones de carácter general, relacionadas con la competencia de la Secretaría;
- XI. Promover, en coordinación con la dependencia o entidad responsable de la planeación en el H. Ayuntamiento, la incorporación de la perspectiva de género en la elaboración de los diagnósticos municipales que integren las diferentes dependencias y entidades;
- XII. Suscribir y/o asistir a la o el Presidente Municipal, en la suscripción de convenios de colaboración con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, estatal y Municipal, así como con organismos privados y sociales, del ámbito local, estatal, nacional e internacional, que coadyuven al logro de los objetivos del gobierno municipal en materia de no discriminación e igualdad sustantiva de género;
- XIII. Expedir y modificar los acuerdos, resoluciones, circulares y disposiciones administrativas que procedan para el debido cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría, dentro del ámbito de sus atribuciones;
- XIV. 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;
- XV. 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;
- XVI. Coordinar a las Direcciones, estableciendo las medidas necesarias para vigilar el cumplimiento y la correcta aplicación de los lineamientos y disposiciones de acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo, el COREMUN, así como las disposiciones correlativas y aplicables en las funciones de la Secretaría;

- XVII. Acordar con las titulares de las Direcciones y en su caso, con el resto de las servidoras y servidores públicos de la Secretaría, los asuntos de su competencia;
- XVIII. Coordinar y ejecutar las acciones derivadas de los acuerdos y convenios en los que la Secretaría sea parte;
- XIX. Dirigir, coordinar y evaluar las actividades de las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría;
- XX. Proponer a la o el Presidente Municipal, los nombramientos del personal de las Unidades Administrativas a su cargo;
- XXI. Aprobar y revisar la aplicación de los sistemas y procedimientos de la organización y administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría;
- XXII. Proponer los manuales de organización y procedimientos de la Secretaría a la Contraloría, para su aprobación;
- XXIII. Integrar y proporcionar a la o el Presidente Municipal, Secretaría del Ayuntamiento y a la Contraloría datos e información que soliciten;
- XXIV. Desempeñar las comisiones y funciones que la o el Presidente Municipal le confiera e informarle sobre el desarrollo de las mismas;
- XXV. 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;
- XXVI. Ejercer el Presupuesto de Egresos asignado a la Secretaría;
- XXVII. Hacer de conocimiento de la Contraloría los posibles hechos u omisiones en los que pudieran haber incurrido las servidoras y servidores públicos 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;
- XXVIII. Solicitar a la Tesorería Municipal los recursos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones en los términos de la normatividad aplicable, y
- XXIX. Los demás asuntos que le confieran otras disposiciones legales o le asignen la o el Presidente Municipal, el Cabildo, y las que reciba por delegación o sean coordinadas en términos de los convenios celebrados con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.

## **ARTÍCULO 12**

La Secretaría Técnica dependerá directamente de la Titular de la Secretaría y tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

I. Coordinar, controlar y supervisar la oficialía de partes de la Secretaría;

II. Canalizar a las unidades administrativas las solicitudes y asuntos para atender por parte de la Secretaría, derivados de la correspondencia recibida;

III. Dar seguimiento a los programas y las acciones que se desarrollan en la Secretaría y coordinarse con cada una de las Direcciones para evaluar los avances de los mismos;

IV. Representar a la Titular de la Secretaría en las diferentes actividades, funciones y comisiones que determine;

V. Propiciar la comunicación y coordinación oportuna, objetiva y directa entre las diversas dependencias municipales, estatales y federales, asociaciones y organismos afines, en beneficio de la Secretaría;

VI. Canalizar las peticiones ciudadanas a las Direcciones de la Secretaría, así como las provenientes de diferentes dependencias gubernamentales a nivel federal, estatal y municipal;

VII. Recabar información de las áreas que conforman la Secretaría para integrar la Noticia Administrativa y, una vez validada por la titular, hacerla llegar a la Secretaría del Ayuntamiento;

VIII. Comunicar a la titular de la Secretaría los avances, acciones y eventualidades pertinentes para que se tomen las decisiones adecuadas;

IX. Coordinarse con las unidades administrativas de la Secretaría para la elaboración de la planificación y programación anual;

X. Integrar y validar los informes de actividades de la Secretaría para que sean realizados con oportunidad y se encuentren validados por las unidades administrativas;

XI. Coordinar la elaboración de los manuales de organización, procedimientos y servicios al público de las distintas unidades administrativas, procurando su actualización; los cuales deberán ser puesto a consideración de la Titular de la Secretaría para su revisión y turnados a la Contraloría para su validación y registro, y

XII. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le confieran, así como aquellas acciones que expresamente le encomiende la Titular de la Secretaría.

### **ARTÍCULO 13**

El Enlace Administrativo dependerá directamente de la Titular de la Secretaría y tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

I. Aplicar, observar y difundir al interior de la Secretaría las políticas, normativas, circulares y lineamientos emitidos por la Tesorería y la SECAD en materia de administración de recursos humanos, materiales y financieros, conforme a lo establecido en la normatividad aplicable;

II. Proponer a la persona Titular el anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Secretaría, que debe incluir los programas, objetivos, indicadores, metas y unidades responsables, y la demás información que legalmente deba contener el mismo, en los términos y plazos que establece la normatividad aplicable;

III. Tramitar en el ámbito de su competencia, la adquisición de bienes y la contratación de servicios, independientemente del origen de los recursos, conforme a las disposiciones jurídicas, administrativas y presupuestales aplicables;

IV. Recibir y revisar las facturas y demás documentos que consignent obligaciones de pago con cargo a la Secretaría, con motivo de la contratación de servicios, así como todos aquellos que se generen por la tramitación de viáticos, pasajes y reposición del fondo fijo, entre otros;

V. Ejercer el presupuesto autorizado, previa autorización de la Titular de la Secretaría y vigilar el comportamiento de las operaciones presupuestales y desarrollos programáticos, con base en el Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal que corresponda, y en su caso, previo acuerdo con la Titular de la Secretaría, solicitar la reasignación o adecuación de los recursos necesarios para el cumplimiento de las metas y programas institucionales;

VI. Solicitar, tramitar, aplicar y comprobar los recursos económicos asignados, ante la Tesorería, con apego a las partidas presupuestales contenidas en el Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal que corresponda;

VII. Tramitar ante la Tesorería las órdenes compromiso y pagos de contratos adjudicados, en apego a la normatividad aplicable;

- VIII. Controlar, proporcionar y comprobar ante la Tesorería, el ejercicio del fondo fijo, previa constatación de su procedencia cuando lo requieran las unidades administrativas para el cumplimiento de sus funciones, con apego a la normatividad aplicable;
- IX. Informar periódicamente a la Titular de la Secretaría o cuando ésta lo requiera, del ejercicio del gasto, operaciones presupuestales, financieras y programáticas de la Secretaría;
- X. Integrar y resguardar copia de la información financiera, presupuestal y contable de la Secretaría, para la comprobación y justificación del origen y aplicación del gasto;
- XI. Resolver y tramitar ante la SECAD, previo acuerdo con la Titular de la Secretaría los movimientos de alta, baja o cambios de adscripción de las o los servidores públicos de la Secretaría, así como integrar y resguardar copia de los expedientes de cada uno;
- XII. Gestionar ante la SECAD, las necesidades de capacitación y adiestramiento de las y los servidores públicos, así como del personal de servicio social o prácticas profesionales de las unidades administrativas que lo soliciten;
- XIII. Recibir, ordenar y entregar los comprobantes de nómina, recabando las firmas de las y los servidores públicos adscritos a la Secretaría, para su concentración en la SECAD;
- XIV. Recibir, administrar y tramitar ante la SECAD y el Comité Municipal de Adjudicaciones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, los expedientes derivados de los procedimientos de adjudicación en los que la Secretaría sea parte, así como las requisiciones de bienes y servicios con base en la documentación aportada por las unidades administrativas;
- XV. Tramitar, controlar y distribuir la dotación de vales de gasolina asignados y reportar a la SECAD, las bitácoras y concentrado de vales de combustible justificando todos y cada uno de ellos;
- XVI. Llevar a cabo las revistas periódicas de los vehículos oficiales asignados, en coordinación con la SECAD;
- XVII. Tramitar ante la SECAD, los servicios de mantenimiento preventivo necesarios para el buen funcionamiento del parque vehicular del Ayuntamiento asignado a la Secretaría, de conformidad con los lineamientos establecidos;
- XVIII. Realizar oportunamente, la actualización de los inventarios y resguardos de bienes muebles, equipo de cómputo, equipo de comunicación, parque vehicular y sellos oficiales, informando a la



SECAD de los mismos, así como tramitar la baja operativa de éstos apegándose a la Normatividad General para el alta, baja operativa, desincorporación y destino final de los bienes muebles propiedad del Gobierno Municipal;

XIX. Proveer lo conducente para la difusión interna de la normatividad, lineamientos, políticas y demás instrumentos que expida la Titular de la Secretaría;

XX. Presentar a la SECAD, las órdenes de servicios de mantenimiento en general de bienes muebles e inmuebles asignados;

XXI. Solicitar mensualmente ante la SECAD, los recursos materiales mediante el formato de “Vale de Almacén” para satisfacer las necesidades de papelería, limpieza y consumibles de cómputo de las Unidades Administrativas;

XXII. Solicitar la intervención de la Contraloría, a fin de presenciar el acto de entrega-recepción de las y los servidores públicos de la Secretaría, en términos de lo establecido en el Artículo 50 fracción IX de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla;

XXIII. Solicitar a la Contraloría el registro de los formatos y sellos oficiales que les sean requeridos por las Unidades Administrativas, conforme a los lineamientos establecidos;

XXIV. Solicitar la presencia de la Contraloría, a fin de dar fe del levantamiento de actas administrativas circunstanciadas con motivo de la destrucción de papelería oficial, sellos oficiales y credenciales, así como del traslado de documentos, apertura de cajas fuertes, entre otras, y

XXV. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le confieran, así como aquellas acciones que expresamente le encomiende la Titular de la Secretaría.

#### **ARTÍCULO 14**

La Unidad Jurídica dependerá directamente de la Titular de la Secretaría y tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

I. Asesorar jurídicamente a la Titular de la Secretaría; así como recibir y resolver en el ámbito de su competencia, las consultas que le formulen las unidades administrativas sobre la aplicación de normas jurídicas en los casos concretos que oportunamente le sean solicitados;

- II. Elaborar los contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, 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 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, responsabilizándose de su sustento normativo y corroborando el contenido de la información que rija las relaciones jurídicas que se generen;
- IV. Proveer lo necesario a fin de dar congruencia a los criterios jurídicos que deban adoptar las Unidades Administrativas;
- V. 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;
- VI. Establecer coordinación con las Dependencias y Entidades, con el objeto de substanciar los asuntos de su competencia, relacionados con la Secretaría;
- VII. Representar a la Secretaría en todas las controversias y trámites en que sea parte, salvo que se trate de procedimientos judiciales en los que la representación corresponda a la Sindicatura Municipal;
- VIII. Solicitar a las Unidades Administrativas, en el ámbito de sus respectivas competencias, el cumplimiento de las resoluciones emitidas por las autoridades competentes, y en su caso, asesorarles sobre los términos jurídicos que deben observarse;
- IX. 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 perjudicado;
- X. Informar oportunamente a la Sindicatura, respecto de hechos presuntivamente ilícitos que conozca de manera oficial, que sean cometidos en contra de los intereses que representa la Secretaría, a efectos de que la primera formule denuncia o querrela ante las autoridades competentes en representación del Ayuntamiento;
- XI. Hacer del conocimiento de la Contraloría, los hechos u omisiones que advierta en el ejercicio de sus funciones o los que le sean

informados por la Titular de la Secretaría o por las Unidades Administrativas;

XII. Coadyuvar con la Sindicatura en el ámbito de su competencia, a substanciar para poner en estado de resolución los recursos e instancias administrativas;

XIII. Instrumentar con base en las resoluciones que emitan las autoridades competentes, relacionadas con actos reclamados de la Secretaría, un doble control de legalidad que permita corregir los errores y vicios de los actos y resoluciones expedidos indebidamente;

XIV. Tramitar los medios de defensa que reciba para su despacho ante las autoridades competentes, rindiendo en su caso, los informes y documentos que le sean requeridos;

XV. Asesorar a las Unidades Administrativas señaladas como responsables en los juicios y recursos, a fin de que rindan los informes que les correspondan en tiempo y forma;

XVI. Solicitar a las Unidades Administrativas la información necesaria y oportuna para ejercer su competencia;

XVII. Rendir dentro de los plazos establecidos los informes y constancias solicitados por las autoridades competentes, requiriendo a las Unidades Administrativas el soporte respectivo;

XVIII. Coordinarse con la Secretaría del Ayuntamiento con el fin de verificar la publicación oficial de los actos que sean competencia de la Secretaría;

XIX. Atender y dar contestación, en tiempo y forma, a las solicitudes de acceso a la información formuladas a la Secretaría, y

XX. Las demás que le delegue o encomiende la Titular de la Secretaría, así como aquéllas que otros ordenamientos expresamente le confieran.

## **CAPÍTULO CUARTO**

### **DE LAS DIRECCIONES Y JEFATURAS DE DEPARTAMENTO**

#### **ARTÍCULO 15**

Al frente de cada Dirección habrá una o un titular que dependerá directamente de la persona Titular y tendrá las siguientes atribuciones y responsabilidades generales:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de las Unidades Administrativas a su cargo, conforme al presente Reglamento;
- II. Acordar con la Titular de la Secretaría el despacho de los asuntos de las Unidades Administrativas a su cargo manteniéndole informada sobre el desarrollo y resultado de los mismos;
- III. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos de la Titular de la Secretaría, en el ámbito de su competencia;
- IV. Recibir en acuerdo a las personas titulares de las Unidades Administrativas a su cargo y a cualquier otra/o servidor público subalterno y respetar el derecho de audiencia al público;
- V. Someter a consideración de la Titular de la Secretaría, los acuerdos, convenios, contratos y demás instrumentos legales para el cumplimiento de sus atribuciones;
- VI. Formular y proponer a la Titular de la Secretaría, los programas, proyectos, estrategias y acciones que les correspondan, así como vigilar su correcta y oportuna ejecución por parte de las Unidades Administrativas a su cargo;
- VII. Evaluar y aprobar los estudios y proyectos que se elaboren en las Unidades Administrativas a su cargo y someterlos a consideración de la Titular de la Secretaría;
- VIII. Desempeñar las comisiones que la Titular de la Secretaría le encomiende e informarle del desarrollo y cumplimiento de las mismas;
- IX. Instruir la elaboración y actualización de los manuales de organización y de procedimientos de las Unidades Administrativas a su cargo, en coordinación con el Enlace Administrativo y someterlos a la consideración de la Titular de la Secretaría;
- X. Proponer a la Titular de la Secretaría las medidas de simplificación administrativa y de mejoramiento operativo y funcional de las Unidades Administrativas a su cargo en coordinación con la instancia correspondiente;
- XI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que por delegación, mandato o por suplencia le corresponda;
- XII. Llevar a cabo la coordinación con las Dependencias y Entidades de los distintos órdenes de gobierno, sector privado y social, de

acuerdo al ámbito de su competencia, para el mejor desempeño de sus atribuciones;

XIII. Proporcionar la información y asesoría por conducto de la Titular de la Secretaría, que en materia de su competencia, le sean solicitadas por las Dependencias y Entidades;

XIV. Coordinar y elaborar informes con relación al desarrollo de sus programas, proyectos y actividades, conforme a lo que establezca la Titular de la Secretaría;

XV. Autorizar por escrito a las y los servidores públicos subalternos, para que firmen documentación relacionada con los asuntos que competan a la Dirección y a las Unidades Administrativas a su cargo;

XVI. Verificar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de los convenios que celebre la Secretaría o el Ayuntamiento en materia de no discriminación, igualdad de género y derecho a una vida libre de violencia para las mujeres;

XVII. Rendir los informes que le sean solicitados por la Titular de la Secretaría, relacionados con sus atribuciones, y

XVIII. Las demás que le delegue o encomiende la Titular de la Secretaría, así como aquéllas que otros ordenamientos expresamente le confieran.

## **ARTÍCULO 16**

Al frente de cada Departamento habrá una o un titular que dependerá directamente de la Dirección correspondiente y tendrá las siguientes atribuciones y responsabilidades generales:

I. Programar, organizar y dirigir las actividades del personal a su cargo, conforme a los lineamientos que determine la normatividad aplicable y su superior jerárquico;

II. Acordar con su superior jerárquico el despacho de los asuntos a su cargo, manteniéndole informada sobre el desarrollo y resultado de los mismos;

III. Ejecutar los acuerdos emitidos por su superior jerárquico, que incidan en el ámbito de su competencia;

IV. Proponer a su superior jerárquico los anteproyectos de programas y de presupuesto que le correspondan según sus atribuciones;

V. Desempeñar las comisiones que su superior jerárquico le encomiende e informarle del desarrollo y cumplimiento de las mismas;

- VI. Elaborar y actualizar los manuales de organización y de procedimientos que les correspondan, en coordinación con el Enlace Administrativo y someterlos a la consideración de su superior jerárquico;
- VII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que por delegación, mandato o por suplencia le corresponda;
- VIII. Elaborar los reportes con relación al desarrollo de sus programas, proyectos y actividades;
- IX. Coordinarse con las demás Unidades Administrativas para el mejor desempeño de sus atribuciones;
- X. Informar a su superior jerárquico de los actos u omisiones en que pudieran incurrir las y los servidores públicos a su cargo;
- XI. Desempeñar las atribuciones y comisiones que su superior jerárquico le encomiende o delegue en su representación, manteniéndolo informado del resultado de las mismas;
- XII. Rendir los informes que le sean solicitados por su superior jerárquico, relacionados con sus atribuciones, y
- XIII. Las demás que le delegue o encomiende su superior jerárquico y la Titular de la Secretaría, así como aquéllas que otros ordenamientos expresamente le confieran.

## **CAPÍTULO QUINTO**

### **DE LA DIRECCIÓN DE TRANSVERSALIDAD E IGUALDAD SUSTANTIVA DE GÉNERO**

#### **ARTÍCULO 17**

La Dirección de Transversalidad e Igualdad Sustantiva de Género tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 15, 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 la dependencia o entidad responsable, la integración de estadísticas desagregadas por sexo en el seguimiento y evaluación de los programas, acciones y servicios municipales, para valorar el impacto de éstos en la reducción de brechas de género;

- III. Elaborar y proponer estrategias y acciones para asegurar la transversalidad de la perspectiva de género en el gobierno municipal, en particular, en sus instrumentos de planeación;
- IV. Integrar el apartado o programa para la no discriminación e igualdad de género y 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;
- VI. Dar seguimiento a la instrumentación del Programa para la No Discriminación e Igualdad de Género, proponiendo mecanismo y medidas para su cumplimiento a las diferentes dependencias y entidades de la administración municipal;
- VII. Proponer y formular proyectos y/o modificaciones a reglamentos y disposiciones municipales para asegurar la institucionalización de la perspectiva de igualdad de género y no discriminación en el ejercicio de derechos y acceso igualitario de mujeres y hombres a los programas, acciones y servicios municipales;
- VIII. Coordinar estrategias y acciones para la sensibilización y capacitación en perspectiva de género y no discriminación a las y los servidores públicos de la administración pública municipal, atendiendo a las diferentes responsabilidades que tienen a su cargo;
- IX. Proponer la realización de convenios de colaboración con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, estatal y Municipal, así como con organismos privados y sociales, del ámbito local, estatal, nacional e internacional, que coadyuven al logro de los objetivos del gobierno municipal en materia de igualdad sustantiva de género y no discriminación;
- X. Coordinar la integración de proyectos especiales en función de los acuerdos de colaboración, que contribuyan al logro de la igualdad sustantiva de género y no discriminación en el municipio de Puebla;
- XI. Diseñar y coordinar estrategias y acciones para generar una cultura institucional orientada a la igualdad sustantiva de género y no discriminación en el Ayuntamiento de Puebla;
- XII. Coadyuvar, con las dependencias y entidades corresponsables, a la consecución y mantenimiento de certificaciones en materia de igualdad de género que adopte el Ayuntamiento de Puebla;
- XIII. Contribuir a la difusión de la política, programas y acciones que en materia de igualdad de género realice el Ayuntamiento de Puebla;

XIV. Promover, en coordinación con la entidad o dependencia municipal responsable, que en la política y estrategias de comunicación masiva que realice el Ayuntamiento de Puebla, se difunda una cultura de no violencia y discriminación hacia las mujeres, de igualdad y respeto entre los géneros, así como del uso de imágenes libres de estereotipos y un lenguaje incluyente;

XV. Coordinar con otros organismos públicos, sociales y/o privados proyectos y acciones para impulsar el empoderamiento económico, social, cultural y político de las mujeres, y

XVI. Las demás que le delegue o encomiende la Titular de la Secretaría, así como aquéllas que otros ordenamientos expresamente le confieran.

### **ARTÍCULO 18**

La Jefatura del Departamento de Comunicación y Cultura Institucional, dependerá de la Dirección de Transversalidad e Igualdad Sustantiva de Género, y además de las atribuciones señaladas en el artículo 16, tendrá las siguientes:

I. Diseñar y ejecutar estrategias y acciones para la sensibilización y capacitación en perspectiva de género, no discriminación e igualdad sustantiva dirigidas a las y los servidores públicos de la administración pública municipal, de acuerdo al perfil y las diferentes responsabilidades que tienen a su cargo;

II. Diseñar y ejecutar estrategias y acciones de sensibilización y capacitación en perspectiva de género, no discriminación e igualdad sustantiva, dirigidas a organismos públicos, privados y sociales que así lo soliciten;

III. Instrumentar las acciones requeridas para la integración del Programa para la No Discriminación e Igualdad de Género;

IV. Fungir como enlace para el seguimiento a la instrumentación del Programa para la No Discriminación e Igualdad de Género;

V. Proponer y ejecutar estrategias y acciones para generar una cultura institucional orientada a la igualdad sustantiva de género y no discriminación en el Ayuntamiento de Puebla;

VI. Gestionar las acciones que competen a la dependencia, para la consecución y mantenimiento de certificaciones en materia de igualdad de género que adopte el Ayuntamiento de Puebla;

VII. Llevar a cabo los procesos de sensibilización y capacitación en materia de igualdad laboral y no discriminación de género al personal,



como parte de los procesos de certificación que implemente el Ayuntamiento de Puebla;

VIII. Difundir a través de mecanismos oficiales y redes sociales la política, programas y acciones que en materia de no discriminación e igualdad sustantiva de género realice la Secretaría, en coordinación con el área de Comunicación del Ayuntamiento de Puebla;

IX. Coordinar con las áreas correspondientes, la integración de boletines informativos y conferencias de prensa, asegurando la calidad del contenido y los mensajes a posicionar, y

X. Las demás que le delegue o encomiende la Titular de la Secretaría y/o su superior jerárquico, así como aquellas que otros ordenamientos expresamente le confieran.

## **ARTÍCULO 19**

La Jefatura del Departamento para el Empoderamiento de las Mujeres, dependerá de la Dirección de Transversalidad e Igualdad Sustantiva de Género, y además de las atribuciones señaladas en el artículo 16, tendrá las siguientes:

I. Concentrar y difundir el catálogo de programas, proyectos, servicios y otros instrumentos que coadyuven a la igualdad sustantiva de género en el municipio de Puebla;

II. Desarrollar acciones para promover el empoderamiento económico, social, cultural y político de las mujeres del municipio;

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

IV. Integrar estadísticas desagregadas por sexo, sobre puestos decisorios y cargos directivos en el gobierno municipal y otros sectores estratégicos;

V. Promover mediante la coordinación de acciones con otros organismos públicos, sociales o privados, la participación en la vida pública y la formación para liderazgo social y político de las mujeres;

VI. Promover la participación de las mujeres y de las organizaciones de la sociedad civil, relacionadas con las materias a cargo de la Secretaría, en el diseño, ejecución, monitoreo y evaluación de las políticas públicas para la no discriminación e igualdad sustantiva de género;

VII. Generar espacios de capacitación para las mujeres en oficios que no reproduzcan los estereotipos y roles de género, en opciones

que mejoren su calidad de vida y contribuyan a la reducción de la brecha de género en materia económica;

VIII. Promover e impulsar que las mujeres accedan al empleo y oportunidades de desarrollo económico en condiciones de igualdad con los hombres, y

IX. Las demás que le delegue o encomiende la Titular de la Secretaría y/o su superior jerárquico, así como aquellas que otros ordenamientos expresamente le confieran.

## **CAPÍTULO SEXTO**

### **DE LA DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DE LA DISCRIMINACIÓN Y VIOLENCIA DE GÉNERO**

#### **ARTÍCULO 20**

La Dirección de Prevención de la Discriminación y Violencia de Género tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 15, las siguientes:

I. Elaborar y proponer estrategias y acciones para asegurar la prevención y atención de la violencia de género en el gobierno municipal, en particular, en sus instrumentos de planeación;

II. Impulsar la creación de instrumentos, mecanismos y metodologías para la atención integral de las mujeres, con el fin de prevenir todas las formas de violencia de género;

III. Elaborar y proponer un plan estratégico de trabajo de la Dirección, alineado al objetivo de la Secretaría y del Plan Municipal de Desarrollo, que implique la homologación de la atención a la violencia de género y prevención de la discriminación conforme a las atribuciones y ámbitos de competencia municipal;

IV. Diseñar y coordinar estrategias y acciones para la sensibilización y capacitación en prevención de la discriminación y violencia género;

V. Proponer la realización de convenios de colaboración con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así como con organismos privados y sociales del ámbito local, estatal, nacional e internacional, que coadyuven al logro de los objetivos del gobierno municipal en materia de prevención y atención de la violencia de género;

VI. Coordinar la integración de proyectos especiales, en función de los acuerdos de colaboración, que contribuyan al logro de la prevención y

atención de la discriminación y violencia de género en el municipio de Puebla;

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 de la discriminación y violencia de género en el municipio de Puebla;

VIII. Concentrar y difundir el catálogo de programas, proyectos, servicios y otros instrumentos que prevengan y atiendan la violencia de género en el municipio de Puebla;

IX. Contribuir a la difusión de la política, programas y acciones que en materia de prevención y atención de la violencia de género realice la Secretaría;

X. Contribuir a las campañas y acciones de difusión, a través de diversos medios, para dar a conocer el derecho a una vida libre de violencia, con la finalidad de generar una cultura de paz y no discriminación en el municipio de Puebla;

XI. Coordinar estrategias y acciones para la prevención de la discriminación por razones de género en el municipio de Puebla;

XII. Coordinar estrategias y acciones para asegurar el respeto de los derechos humanos de la población LGBTTTI, en el gobierno municipal;

XIII. Coordinar estrategias y acciones con perspectiva de género, intergeneracional e intercultural, en materia de derechos sexuales y reproductivos de la población del municipio de Puebla;

XIV. Asegurar que las estrategias y acciones en materia de prevención de la discriminación y violencia de género se realicen con los enfoques de género, derechos humanos e interseccionalidad;

XV. Coordinar estrategias y acciones para contribuir al cambio de los modelos hegemónicos de masculinidad, y

XVI. Las demás que le delegue o encomiende la Titular de la Secretaría, así como aquéllas que otros ordenamientos expresamente le confieran.

## **ARTÍCULO 21**

La Jefatura del Departamento de Atención de la Violencia hacia las Mujeres, dependerá de la Dirección de Prevención de la

Discriminación y Violencia de Género, y además de las atribuciones señaladas en el artículo 16, tendrá las siguientes:

- I. Desarrollar e implementar un modelo de asesoría y orientación jurídica y psicológica a mujeres en situación de violencia;
- II. Ejecutar acciones para la sensibilización y capacitación en prevención de la violencia y discriminación de género, con perspectiva de igualdad sustantiva y derechos humanos, dirigidas a diferentes grupos de población del municipio de Puebla;
- III. Proporcionar el servicio gratuito de asesoría psicológica y legal para mujeres que han vivido algún tipo de violencia;
- IV. Proporcionar acompañamiento a las mujeres que viven violencia que así lo soliciten, en términos que establezca la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Puebla;
- V. Proporcionar apoyo a mujeres que han vivido algún tipo de violencia, concertando acciones de canalización conforme el procedimiento previsto en la Ley de la materia;
- VI. Llevar a cabo los procesos de sensibilización y capacitación a las y los servidores públicos del municipio, en materia de prevención de la violencia con perspectiva de género, no discriminación y derechos humanos de las mujeres;
- VII. Proponer y desarrollar metodologías, herramientas, contenidos y materiales que contribuyan a la ejecución de los procesos de sensibilización y capacitación en prevención de la violencia, no discriminación y derechos humanos de las mujeres;
- VIII. Sistematizar, dar seguimiento y evaluar los procesos de sensibilización y capacitación en prevención de la violencia, no discriminación y derechos humanos de las mujeres, que se lleven a cabo;
- IX. Promover a través de diferentes estrategias, la cultura de denuncia de la violencia contra las mujeres, informándoles sobre sus derechos y los recursos legales que pueden utilizar para garantizar su integridad y seguridad, y
- X. Las demás que le delegue o encomiende la Titular de la Secretaría y/o su superior jerárquico, así como aquellas que otros ordenamientos expresamente le confieran.

## **ARTÍCULO 22**

La Jefatura del Departamento de Derechos Sexuales y Reproductivos, dependerá de la Dirección de Prevención de la Discriminación y

Violencia de Género, y además de las atribuciones señaladas en el artículo 16, tendrá las siguientes:

I. Elaborar y proponer, proyectos y estrategias integrales con perspectiva de género, intergeneracional e intercultural, dirigidos a promover los derechos sexuales y reproductivos en el municipio de Puebla;

II. Realizar estrategias y acciones para la sensibilización y capacitación en materia de derechos sexuales y derechos reproductivos a las y los servidores públicos de la administración pública municipal, atendiendo a las diferentes responsabilidades que tienen a su cargo;

III. Proponer la realización de convenios de colaboración con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así como con organismos privados y sociales del ámbito local, estatal, nacional e internacional, que coadyuven a la prevención del embarazo en adolescentes desde el marco de los derechos de niñas, niños y adolescentes;

IV. Diseñar estrategias de comunicación, a través de diversos medios, para informar sobre los derechos sexuales y reproductivos de la población y contribuir a generar una cultura que fomente el ejercicio libre, placentero, consciente y responsable de la sexualidad sin estigmas, violencia y discriminación;

V. Llevar a cabo cursos, conferencias y talleres de sensibilización en materia de derechos sexuales y derechos reproductivos y prevención del embarazo en adolescentes;

VI. Proponer y desarrollar metodologías, contenidos y materiales que contribuyan a la ejecución de los procesos de sensibilización y capacitación de los derechos sexuales y reproductivos, considerando el público al que van dirigidos;

VII. Propiciar vínculos, acuerdos y convenios con instancias públicas y privadas, organizaciones de la sociedad civil, así como instituciones académicas, locales, nacionales e internacionales, a fin de elaborar propuestas que impulsen, beneficien y promuevan el ejercicio de las mujeres a una sexualidad libre de violencia, estigmas y discriminación, sin importar su edad, identidad de género y orientación sexual, y

VIII. Las demás que le delegue o encomiende la Titular de la Secretaría y/o su superior jerárquico, así como aquellas que otros ordenamientos expresamente le confieran.

### **ARTÍCULO 23**

La Jefatura del Departamento de Nuevas Masculinidades, dependerá de la Dirección de Prevención de la Discriminación y Violencia de Género, y además de las atribuciones señaladas en el artículo 16, tendrá las siguientes:

- I. Desarrollar e implementar el modelo de reeducación para personas que incurran en actos de acoso sexual en el espacio público;
- II. Desarrollar e implementar una estrategia focalizada de concientización para hombres en el municipio de Puebla;
- III. Ejecutar acciones para la sensibilización y capacitación con perspectiva de género y nuevas masculinidades, dirigidas a los hombres del municipio de Puebla;
- IV. Llevar a cabo los procesos de sensibilización y capacitación a las y los servidores públicos del municipio en materia de prevención de la violencia con perspectiva de género, no discriminación y nuevas masculinidades;
- V. Proponer y desarrollar metodologías, herramientas, contenidos y materiales que contribuyan a la ejecución de los procesos de sensibilización y capacitación en prevención de la violencia, no discriminación y nuevas masculinidades;
- VI. Promover diagnósticos y estudios sobre las masculinidades con enfoque de género que permitan obtener elementos para generar estrategias que aporten al cambio de las relaciones de género;
- VII. Desarrollar acciones de difusión para la construcción de nuevas relaciones paritarias y equitativas entre mujeres y hombres;
- VIII. Sistematizar, dar seguimiento y evaluar los procesos de sensibilización y capacitación en prevención de la violencia, no discriminación y nuevas masculinidades, que se lleven a cabo, y
- IX. Las demás que le delegue o encomiende la Titular de la Secretaría y/o su superior jerárquico, así como aquellas que otros ordenamientos expresamente le confieran.

### **ARTÍCULO 24**

La Jefatura del Departamento de Diversidad Sexual, dependerá de la Dirección de Prevención de la Discriminación y Violencia de Género, y además de las atribuciones señaladas en el artículo 16, tendrá las siguientes:

- I. Promover diagnósticos y estudios de la población LGBTTTI, que permitan tener información y datos reales de la situación de esta población;
- II. Diseñar y ejecutar estrategias y acciones para la sensibilización y capacitación en materia de diversidad sexual, con perspectiva de derechos humanos y no discriminación, dirigidas a las y los servidores públicos de la administración pública municipal;
- III. Sistematizar, dar seguimiento y evaluar los procesos de sensibilización y capacitación en materia de diversidad sexual, que se lleve a cabo;
- IV. Ejecutar estrategias de comunicación con perspectiva de derechos humanos y no discriminación, para contribuir al pleno respeto de la población LGBTTTI;
- V. Coordinar con organismos del sector público, privado y social, la realización de campañas de prevención del VIH/SIDA, y de infecciones de transmisión sexual entre la población LGBTTTI del Municipio de Puebla;
- VI. Orientar a las y los funcionarios de los diversos organismos del gobierno municipal para prevenir posibles actos de discriminación hacia la población LGBTTTI;
- VII. Impulsar en coordinación con organismos del sector público, privado y social, acciones afirmativas a favor de grupos con mayor discriminación y vulnerabilidad dentro de la población LGBTTTI;
- VIII. Canalizar a las personas de la población LGBTTTI, que requieran orientación jurídica o psicológica, en virtud de alguna vulneración a sus derechos, o haber vivido discriminación o violencia por su identidad u orientación sexual;
- IX. Integrar un directorio de servicios de apoyo del sector público, privado y social, para la canalización de la población LGBTTTI;
- X. Proponer acuerdos y convenios con instituciones gubernamentales, privadas y sociales, que conlleven a acercar la oferta de capacitación para el trabajo, empleo y autoempleo a la población LGBTTTI;
- XI. Diseñar estrategias de sensibilización en materia de derechos sexuales y reproductivos de mujeres lesbianas, bisexuales y transexuales, y
- XII. Las demás que le delegue o encomiende la Titular de la Secretaría y/o su superior jerárquico, así como aquellas que otros ordenamientos expresamente le confieran.

## **CAPÍTULO SÉPTIMO**

### **DE LAS SUPLENCIAS**

#### **ARTÍCULO 25**

En caso de ausencia temporal de la Titular de la Secretaría, hasta por un periodo de quince días naturales, ésta será cubierta por la titular de la Dirección de alguna de las Unidades Administrativas, designado por acuerdo del propio de la Titular de la Secretaría; si la ausencia excede el término antes señalado, será suplido por la servidora pública que designe la o el Presidente Municipal.

#### **ARTÍCULO 26**

Las ausencias temporales de las personas titulares de las Unidades Administrativas, hasta por un periodo de quince días naturales, serán cubiertas por la o el servidor público que designe la 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 titulares de las Unidades Administrativas, serán suplidos por la o el servidor público que designe la o el Presidente Municipal, a propuesta de la Titular de la Secretaría.



## TRANSITORIOS

(Del ACUERDO de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, de fecha 19 de marzo de 2019, que aprueba el Dictamen presentado por los integrantes de las Comisiones Unidas de Reglamentación Municipal y Derechos Humanos e Igualdad de Género, por el que modifica la Estructura Orgánica del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla para la Administración 2018-2021; crea la Secretaría para la Igualdad Sustantiva de Género del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla; expide el Reglamento Interior de la Secretaría para la Igualdad Sustantiva de Género del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla; deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, a fin de extinguir el Órgano Desconcentrado denominado Instituto Municipal de las Mujeres; publicado en el Periódico Oficial del Estado, el jueves 30 de mayo de 2019, Número 21, Segunda Sección, Tomo DXXIX).

**PRIMERO.** El presente Reglamento entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación.

**SEGUNDO.** Se derogan todas aquellas disposiciones legales y administrativas que se contravengan a lo establecido en el presente Reglamento.

**TERCERO.** Los Manuales de Organización y de Procedimientos deberán ser expedidos en un plazo de 90 días hábiles; en tanto, la Titular de la Secretaría está facultada para resolver las cuestiones de procedimiento y operación que se originen por la aplicación del presente Reglamento.

La Secretaria del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, en ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 138 fracción VII de la Ley Orgánica Municipal y 7 fracción IV del Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, **CERTIFICA:** Que el presente Legajo compuesto de Cuarenta y Seis fojas útiles, es copia fiel de su original al que me remito, tuve a la vista y cotejé, referente al asunto "Dictamen por el que se Modifica la Estructura Orgánica del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla para la Administración 2018-2021, se crea la Secretaría para la Igualdad Sustantiva de Género del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla; se expide el Reglamento Interior de la Secretaría para la Igualdad Sustantiva de Género del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla; se derogan

diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, a fin de extinguir el Órgano Desconcentrado denominado Instituto Municipal de las Mujeres”, mismo que obra en el archivo de la Dirección Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento expidiéndose la presente en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a 4 de abril de 2019, para los efectos legales a que haya lugar, quedando registrado con el número 1164. La Secretaria del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla. **C. LIZA ELENA ACEVES LÓPEZ.** Rúbrica.