

# Gobierno del Estado de Puebla

## Secretaría de Gobernación

### Orden Jurídico Poblano

---

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



**REFORMAS**

---

**Publicación**

**Extracto del texto**

---

31/dic/2021	DÉCIMO SEGUNDO. Se aprueba el Reglamento Interior de la Secretaría para la Igualdad Sustantiva de Género del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
-------------	--

---

## CONTENIDO

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA PARA LA IGUALDAD SUSTANTIVA DE GÉNERO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA .....	4
TÍTULO PRIMERO .....	4
DE LA SECRETARÍA.....	4
CAPÍTULO I.....	4
DISPOSICIONES GENERALES .....	4
ARTÍCULO 1 .....	4
ARTÍCULO 2.....	4
ARTÍCULO 3.....	7
CAPÍTULO II.....	10
DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN .....	10
ARTÍCULO 4.....	10
ARTÍCULO 5.....	10
ARTÍCULO 6.....	10
ARTÍCULO 7.....	11
ARTÍCULO 8.....	11
TÍTULO SEGUNDO.....	13
DE LAS FACULTADES.....	13
CAPÍTULO I.....	13
DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA.....	13
ARTÍCULO 9.....	13
ARTÍCULO 10 .....	13
ARTÍCULO 11 .....	13
SECCIÓN PRIMERA .....	17
DE LA SECRETARÍA PARTICULAR .....	17
ARTÍCULO 12.....	17
SECCIÓN SEGUNDA .....	17
DE LA SECRETARÍA TÉCNICA .....	17
ARTÍCULO 13.....	17
CAPÍTULO II.....	19
DE LA UNIDAD JURÍDICA.....	19
ARTÍCULO 14.....	19
CAPÍTULO III.....	21
DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS DIRECCIONES .....	21
ARTÍCULO 15.....	21
CAPÍTULO IV.....	24
DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DE LAS PERSONAS TITULARES DE LOS DEPARTAMENTOS Y DE LA AGENCIA .....	24
ARTÍCULO 16.....	24
CAPÍTULO V.....	25

DE LA DIRECCIÓN DE TRANSVERSALIDAD, IGUALDAD SUSTANTIVA Y NO DISCRIMINACIÓN .....	25
ARTÍCULO 17 .....	25
SECCIÓN PRIMERA .....	27
DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN Y CULTURA INSTITUCIONAL .....	27
ARTÍCULO 18 .....	27
SECCIÓN SEGUNDA .....	28
DEL DEPARTAMENTO PARA EL EMPODERAMIENTO DE LA MUJER .....	28
ARTÍCULO 19 .....	28
CAPÍTULO VI .....	29
DE LA DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA DE GÉNERO .....	29
ARTÍCULO 20 .....	29
SECCIÓN PRIMERA .....	31
DEL DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA HACIA LAS MUJERES .....	31
ARTÍCULO 21 .....	31
SECCIÓN SEGUNDA .....	32
DEL DEPARTAMENTO DE DERECHOS SEXUALES, REPRODUCTIVOS Y DIVERSIDAD SEXUAL .....	32
ARTÍCULO 22 .....	32
SECCIÓN TERCERA .....	34
DE LA AGENCIA CONTRA EL ACOSO Y HOSTIGAMIENTO SEXUAL Y LABORAL .....	34
ARTÍCULO 23 .....	34
TÍTULO TERCERO .....	35
DE LAS SUPLENCIAS .....	35
CAPÍTULO ÚNICO .....	35
DE LAS SUPLENCIAS DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS .....	35
ARTÍCULO 24 .....	35
ARTÍCULO 25 .....	36
TÍTULO QUINTO .....	36
DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS .....	36
ARTÍCULO 26 .....	36
ARTÍCULO 27 .....	36
TRANSITORIOS .....	37

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA PARA LA  
IGUALDAD SUSTANTIVA DE GÉNERO 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 para la Igualdad Sustantiva de Género 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. Agresor: A la 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 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 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 con base en el sexo; el género; así como 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 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;

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 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. Nuevas masculinidades: 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. Población LGBTTTI: A la 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;

XX. 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;

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

XXII. Reglamento: Al presente Reglamento Interior;

XXIII. Secretaría: A la Secretaría para la Igualdad Sustantiva de Género del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

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

XXV. 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 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;

XXVI. Unidades Administrativas: A las Direcciones, Departamentos, Agencia, Secretaría Particular, Secretaría Técnica, Unidad Jurídica y demás áreas que integran la Secretaría para la Igualdad Sustantiva de Género, y

XXVII. Violencia contra las Mujeres: A 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.

### **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 Municipio, observando 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, preferencias sexuales, estado civil, nivel educativo, género, edad, origen étnico, lengua, situación de 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 disposiciones diversas contenidas 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 ordenación 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 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 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 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, 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 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 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 para la Igualdad Sustantiva de Género.

I.1. Secretaría Particular.

I.2. Secretaría Técnica.

II. Unidad Jurídica.

III. Dirección de Transversalidad, Igualdad Sustantiva y No Discriminación.

III.1. Departamento de Comunicación y Cultura Institucional.

III.2. Departamento para el Empoderamiento de la Mujer.

IV. Dirección de Prevención y Atención de la Violencia de Género.

IV.1. Departamento de Prevención y Atención de la Violencia hacia las Mujeres.

IV.2. Departamento de Derechos Sexuales, Reproductivos y Diversidad Sexual.

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

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 no discriminación e igualdad sustantiva de género del Ayuntamiento;

II. Contribuir al cumplimiento de las disposiciones jurídicas que en materia de Igualdad de Género 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 no discriminación e igualdad sustantiva de género en el Municipio;

IV. Asegurar la transversalidad de la Perspectiva de Género en el Ayuntamiento, como medio para asegurar que las políticas, planeas, 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 No Discriminación e Igualdad de Género;

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, no discriminación y prevención de la violencia de género de las personas servidoras públicas del Ayuntamiento;

VIII. Impulsar los programas, estrategias y acciones que contribuyan a la autonomía, la capacitación 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 la prevención y atención de la violencia contra las Mujeres;

XI. Promover la participación ciudadana en la definición y el seguimiento de las acciones del Ayuntamiento en materia de no discriminación e igualdad sustantiva de género;

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 no

discriminación e igualdad sustantiva de género, de conformidad con los acuerdos expedidos por el Ayuntamiento, observando la legislación aplicable;

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 aquéllas.

##### **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 Secretaría del Ayuntamiento, 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 no discriminación e igualdad sustantiva de género, 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 para la No Discriminación y la Igualdad de Género, con el concurso 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 de Género y no discriminación 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 Mujeres e Igualdad de Género;

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 de género;

XXX. Atender las solicitudes que presente la población del Municipio, en materia de acciones para la no discriminación e igualdad sustantiva de género;

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;

XXXIV. Vigilar el establecimiento de estrategias y acciones para asegurar el respeto de los derechos humanos de la población LGBTTTI en el Ayuntamiento, y

XXXV. 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. Dar cuenta a la persona Titular de la Secretaría, para el caso que se requiera de su intervención directa en el ámbito de sus atribuciones, cuando una de las Unidades Administrativas, previa justificación para ello, así lo soliciten;
- 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 LA UNIDAD JURÍDICA**

#### **ARTÍCULO 14**

La Unidad Jurídica dependerá directamente de la persona Titular de la Secretaría, y su Titular tendrá las facultades 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 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 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, responsabilizándose 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 establecer el criterio que deba

prevalecer en caso de diferencias o contradicciones sobre la interpretación de normas jurídicas;

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

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

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

XI. Instruir a las personas servidoras públicas o requerir a las diversas Unidades Administrativas su colaboración para el desahogo de diligencias dentro de los procedimientos en que intervenga la Secretaría y coadyuven en el cumplimiento de las resoluciones emitidas por las autoridades competentes, coordinando y prestando la asesoría sobre los términos jurídicos que deben observarse;

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

XIV. Brindar asesoría jurídica a las Unidades Administrativas de la Secretaría, 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;

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. Ejercer por sí o a través de las personas Titulares de las Unidades Administrativas a su cargo, las facultades que deriven de los acuerdos y convenios que se suscriban;

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

XX. 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

XXI. 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 LAS DIRECCIONES**

##### **ARTÍCULO 15**

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 el 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, manteniéndolo informado sobre el desarrollo 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 elaboren las Unidades Administrativas 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 Unidad Jurídica, las actas administrativas al personal adscrito a su Unidad Administrativa, 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, las necesidades prioritarias en cuanto a los recursos humanos, materiales y económicos 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 IV**

### **DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DE LAS PERSONAS TITULARES DE LOS DEPARTAMENTOS Y DE LA AGENCIA**

#### **ARTÍCULO 16**

Al frente de cada Departamento y de la Agencia Contra el Acoso y Hostigamiento Sexual y Laboral, habrá un Titular, quien tendrá las facultades genéricas siguientes:

- I. Apoyar técnica, administrativa y operativamente en las funciones encomendadas por el 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 definitiva de las mismas;

XIII. Atender de manera oportuna las solicitudes de información que le sean requeridas por la Unidad de Transparencia, respecto al cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla;

XIV. Rendir los informes que le sean solicitados por su superior jerárquico, relacionados con sus funciones;

XV. Elaborar y/o actualizar los Manuales de Organización y de Procedimientos que les correspondan, y someterlos a la consideración del superior jerárquico, y

XVI. 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 V**

### **DE LA DIRECCIÓN DE TRANSVERSALIDAD, IGUALDAD SUSTANTIVA Y NO DISCRIMINACIÓN**

#### **ARTÍCULO 17**

La Dirección de Transversalidad, Igualdad Sustantiva y No Discriminación dependerá directamente de la persona Titular de la Secretaría, y su Titular tendrá las facultades siguientes:

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

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 Ayuntamiento, en particular, en sus instrumentos de planeación;

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 mecanismo y medidas para su cumplimiento a las diferentes Dependencias y Entidades;

VII. Proponer, a la persona Titular de la Secretaría, y formular proyectos o modificaciones a reglamentos y disposiciones municipales para asegurar la institucionalización de la Perspectiva de Género, la Igualdad Sustantiva de Género y no discriminación en 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 personas servidoras públicas de las Dependencias y Entidades, atendiendo a las diferentes responsabilidades que tienen a su cargo;

IX. Proponer, a la persona Titular de la Secretaría, 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;

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;

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;

XIII. Contribuir a la difusión de la política, programas y acciones que en materia de Igualdad de Género, realice el Ayuntamiento;

XIV. Promover, en coordinación con la Entidad o Dependencia 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;

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

XVI. Supervisar el desarrollo de ofertas educativas a través de diplomados entrenamientos de vida y capacitaciones, para producir conocimiento en favor del empoderamiento de las mujeres.

## **SECCIÓN PRIMERA**

### **DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN Y CULTURA INSTITUCIONAL**

#### **ARTÍCULO 18**

El Departamento de Comunicación y Cultura Institucional, estará adscrito a la Dirección de Transversalidad, Igualdad Sustantiva y No Discriminación, y su Titular tendrá las facultades siguientes:

I. Diseñar y ejecutar estrategias y acciones para la sensibilización y capacitación en perspectiva de género, no discriminación e igualdad sustantiva de género, dirigidas a las personas servidoras públicas de las Dependencias y Entidades, 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 de género, 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, a la persona Titular de la Dirección de Transversalidad, Igualdad Sustantiva y No Discriminación, y ejecutar estrategias y acciones para generar una cultura institucional orientada a la Igualdad Sustantiva de Género y no discriminación en el Ayuntamiento;

VI. 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;

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;

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, y

IX. Coordinar con las Unidades Administrativas y la instancia correspondiente, la integración de boletines informativos y conferencias de prensa, asegurando la calidad del contenido y los mensajes a posicionar.

## **SECCIÓN SEGUNDA**

### **DEL DEPARTAMENTO PARA EL EMPODERAMIENTO DE LA MUJER**

#### **ARTÍCULO 19**

El Departamento para el Empoderamiento de la Mujer, estará adscrito a la Dirección de Transversalidad, Igualdad Sustantiva y No Discriminación, y su Titular tendrá las facultades 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;

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 las Dependencias y Entidades 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;

IX. Proponer, a la persona Titular de la Dirección de Transversalidad, Igualdad Sustantiva y No Discriminación, el desarrollo de ofertas educativas a través de diplomados, entrenamientos de vida y capacitaciones, tendientes a promover el empoderamiento de las mujeres;

X. Proponer, a la persona Titular de la Dirección de Transversalidad, Igualdad Sustantiva y No Discriminación el diseño curricular de los diplomados para promover el empoderamiento de las mujeres, y

XI. Gestionar ante la Secretaría de Educación Pública del Estado, el reconocimiento oficial de los diplomados que promueva la Dirección de Transversalidad, Igualdad Sustantiva y No Discriminación.

## **CAPÍTULO VI**

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

#### **ARTÍCULO 20**

La Dirección de Prevención y Atención de la Violencia de Género, dependerá directamente de la persona Titular de la Secretaría, y su Titular tendrá las facultades siguientes:

I. Elaborar y proponer estrategias y acciones para asegurar la prevención y atención de la violencia de género en las Dependencias y Entidades, 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 contra las Mujeres;

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

IV. Coordinar, supervisar y otorgar capacitación especializada en el Centro de Atención Integral contra la Violencia;

- V. Diseñar y coordinar estrategias y acciones para la sensibilización y capacitación en prevención de la discriminación y Violencia contra las Mujeres;
- VI. 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 Ayuntamiento en materia de prevención y atención de la Violencia contra las Mujeres;
- VII. 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 contra las Mujeres en el Municipio;
- VIII. 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 contra las Mujeres en el Municipio;
- IX. Concentrar y difundir el catálogo de programas, proyectos, servicios y otros instrumentos que prevengan y atiendan la Violencia contra las Mujeres en el Municipio;
- X. Contribuir a la difusión de la política, programas y acciones que en materia de prevención y atención de la Violencia contra las Mujeres realice la Secretaría;
- XI. 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;
- XII. Coordinar estrategias y acciones para la prevención de la discriminación por razones de género en el Municipio;
- XIII. Coordinar estrategias y acciones para asegurar el respeto de los derechos humanos de la población LGBTTTI, en las Dependencias y Entidades;
- XIV. Coordinar estrategias y acciones con perspectiva de género, intergeneracional e intercultural, en materia de derechos sexuales y reproductivos de la población del Municipio;

XV. Asegurar que las estrategias y acciones en materia de prevención de la discriminación y Violencia contra las Mujeres se realicen con los enfoques de género, derechos humanos e interseccionalidad, y

XVI. Coordinar estrategias y acciones para contribuir al cambio a Nuevas masculinidades.

## **SECCIÓN PRIMERA**

### **DEL DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA HACIA LAS MUJERES**

#### **ARTÍCULO 21**

El Departamento de Prevención y Atención de la Violencia hacia las Mujeres, estará adscrito a la Dirección de Prevención y Atención de la Violencia de Género, y su Titular tendrá las facultades siguientes:

I. Coordinar el Centro de Atención Integral contra la Violencia y el Refugio Temporal de Atención;

II. Desarrollar e implementar un modelo de asesoría y orientación jurídica y psicológica a mujeres en situación de violencia;

III. Ejecutar acciones para la sensibilización y capacitación en prevención de la violencia, no discriminación con perspectiva de género, derechos humanos de las mujeres y nuevas masculinidades, dirigidas a diferentes grupos de población del Municipio;

IV. Coordinar con la Unidad Administrativa correspondiente, la implementación de campañas orientadas a fomentar la cultura de la denuncia y la lucha contra la violencia;

V. Proporcionar el servicio gratuito de asesoría psicológica y legal para mujeres que han vivido algún tipo de violencia;

VI. 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;

VII. 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;

VIII. Dar seguimiento a los reportes recibidos en la Secretaría, en materia de violencia contra las Mujeres;

IX. Llevar a cabo los procesos de profesionalización y capacitación en materia de derechos humanos, 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 y niñas;

X. Proponer, a la persona Titular de la Dirección de Prevención y Atención de la Violencia de Género, 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, Derechos Humanos de las Mujeres y Nuevas masculinidades;

XI. 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;

XII. Desarrollar e implementar el modelo de reeducación para personas que incurran en actos de acoso sexual en el espacio público;

XIII. Desarrollar e implementar una estrategia focalizada de concientización para hombres en el Municipio;

XIV. 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;

XV. Desarrollar acciones de difusión para la construcción de nuevas relaciones paritarias y equitativas entre mujeres y hombres, y

XVI. Sistematizar, dar seguimiento y evaluar los procesos de sensibilización y capacitación en prevención de la violencia con perspectiva de género, no discriminación y nuevas masculinidades, que se lleven a cabo.

## **SECCIÓN SEGUNDA**

### **DEL DEPARTAMENTO DE DERECHOS SEXUALES, REPRODUCTIVOS Y DIVERSIDAD SEXUAL**

#### **ARTÍCULO 22**

El Departamento de Derechos Sexuales, Reproductivos y Diversidad Sexual, estará adscrito a la Dirección de Prevención y Atención de la Violencia de Género, y su Titular tendrá las facultades siguientes:

I. Elaborar y proponer, a la persona Titular de la Dirección de Prevención y Atención de la Violencia de Género, los proyectos y estrategias integrales con Perspectiva de Género, intergeneracional e intercultural, dirigidos a promover los derechos sexuales y reproductivos en el Municipio;

- II. Realizar estrategias y acciones para la sensibilización y capacitación en materia de derechos sexuales y reproductivos a las personas servidoras públicas de las Dependencias y Entidades, 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, a la persona Titular de la Dirección de Prevención y Atención de la Violencia de Género, 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. 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, a través de propiciar vínculos, acuerdos y convenios con instancias públicas y privadas, organizaciones de la sociedad civil, así como instituciones académicas, locales, nacionales e internacionales;
- VIII. Promover diagnósticos y estudios de la Población LGBTTTI, que permitan tener información y datos reales de la situación de este sector;
- IX. 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 personas servidoras públicas de las Dependencias y Entidades;
- X. Sistematizar, dar seguimiento y evaluar los procesos de sensibilización y capacitación en materia de diversidad sexual, que se lleven a cabo en el Ayuntamiento;

XI. Diseñar estrategias de comunicación con perspectiva de derechos humanos y no discriminación, para contribuir al pleno respeto de la Población LGBTTTI;

XII. 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;

XIII. Orientar a las personas servidoras públicas de las Dependencias y Entidades para prevenir posibles actos de discriminación hacia la Población LGBTTTI;

XIV. 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;

XV. Integrar un directorio de servicios de apoyo del sector público, privado y social, y canalizar a ellos 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;

XVI. 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, y

XVII. Diseñar estrategias de sensibilización en materia de derechos sexuales y reproductivos de mujeres lesbianas, bisexuales y transexuales.

## **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 adscrita a la Dirección de Prevención y Atención de la Violencia de Género, y su Titular tendrá las facultades 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 hostigamiento y acoso sexual, así como los tipos penales correspondientes;
- III. Ejecutar las diversas acciones tendientes a reivindicar la dignidad de las mujeres en todos los ámbitos de la vida;
- IV. Impulsar y difundir los modelos de comportamiento de Igualdad Sustantiva de Género, y para prevenir y erradicar la Violencia contra de las Mujeres en los ámbitos labores, educativos y sexuales;
- V. Determinar los programas que garanticen la prevención y erradicación en las Dependencias y Entidades, de cualquier conducta de las personas servidoras públicas constitutiva de violencia laboral, violencia contra las mujeres en el ámbito institucional, o cualquier tipo o modalidad de violencia contra las Mujeres;
- VI. Proporcionar la capacitación a las personas servidoras públicas de las Dependencias y Entidades, a fin de que en el ejercicio de sus funciones aseguren el derecho de las mujeres a una vida libre de violencia;
- VII. Ejecutar diversos mecanismos que favorezcan la erradicación del hostigamiento y acoso en escuelas y centros laborales públicos y privados, mediante los acuerdos y convenios correspondientes;
- VIII. Recibir y canalizar a las víctimas de Violencia contra de las Mujeres familiar, a las Unidades Administrativas responsables de los servicios jurídicos, psicológicos y médicos, y
- IX. Establecer y operar una plataforma digital para vincular y atender a Mujeres en condición de riesgo, a través de las diversas instancias competentes.

## **TÍTULO TERCERO**

### **DE LAS SUPLENCIAS**

#### **CAPÍTULO ÚNICO**

#### **DE LAS SUPLENCIAS DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS**

#### **ARTÍCULO 24**

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 25**

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 QUINTO**

#### **DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS**

#### **ARTÍCULO 26**

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 27**

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.

## **TRANSITORIOS**

(Del ACUERDO de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, de fecha 17 de diciembre de 2021, por el que modifica las estructuras orgánicas de la Contraloría Municipal, la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana, la Secretaría de Movilidad e Infraestructura, la Secretaría de Gestión y Desarrollo Urbano, la Secretaría de Seguridad Ciudadana; así mismo, aprueba los Reglamentos Interiores de la Oficina de la Presidencia, de la Coordinación de las Regidurías, de la Sindicatura Municipal, de la Secretaría, de la Coordinación General de Comunicación Social, de la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto, de la Secretaría de Economía y Turismo, de la Secretaría de Medio Ambiente, de la Secretaría de Servicios Públicos, de la Secretaría de Gobernación, de la Secretaría para la Igualdad Sustantiva de Género, de la Contraloría Municipal, de la Tesorería Municipal, de la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana, de la Secretaría de Movilidad e Infraestructura, de la Secretaría de Gestión y Desarrollo Urbano y de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, todos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla; publicado en el Periódico Oficial del Estado, el viernes 31 de diciembre de 2021, Número 23, Cuadragésima Tercera Edición Vespertina, tomo DLX).

**PRIMERO.** El presente Reglamento Interior entrará en vigor, a partir de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**SEGUNDO.** Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría para la Igualdad Sustantiva de Género del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, publicado en el Periódico Oficial del Estado el día treinta de mayo de dos mil diecinueve.

**TERCERO.** Se derogan todas las disposiciones de igual o menor jerarquía que contravengan a lo establecido en el presente Reglamento Interior.

**CUARTO.** En tanto se expidan o modifiquen los manuales administrativos, la persona Titular de la Secretaría está facultada para resolver las cuestiones de procedimiento y operación que se originen por la aplicación del presente Reglamento Interior para los fines de orden administrativo.

**QUINTO.** Los asuntos que con motivo de la entrada en vigor de este Reglamento deban pasar de una Unidad Administrativa a otra, continuarán tramitándose por las Unidades Administrativas de origen hasta que éstas se incorporen a las nuevas Unidades Administrativa, en términos de este Reglamento.

**SEXTO.** Todo instrumento legal, jurídico o administrativo y norma en sentido formal o material que a la entrada del presente ordenamiento, se refiera a las Unidades Administrativas que modifican su denominación, se entenderá atribuido a las Unidades Administrativas a que se refiere el presente ordenamiento y a las que atribuya la competencia específica que en cada caso se relacione.

Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, 13 de diciembre 2021. Comisión de Gobernación. El Regidor Presidente MIGUEL ÁNGEL DE JESÚS MANTILLA MARTÍNEZ. Rúbrica. La Regidora Vocal. MARÍA DOLORES CERVANTES MOCTEZUMA. Rúbrica. El Regidor Vocal. JOSÉ CARLOS MONTIEL SOLANA. Rúbrica. La Regidora Vocal. GABRIELA RUIZ BENÍTEZ. Rúbrica. El Regidor Vocal. LEOBARDO RODRÍGUEZ JUÁREZ. Rúbrica.

Al pie el Escudo de la Ciudad de Puebla, con una leyenda que dice: Puebla. Contigo y con rumbo. Gobierno Municipal. Secretaría del Ayuntamiento. Secretaría del Ayuntamiento. 0/59/SAYT/GEN/E.

La Secretaria 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 7 fracción IV del Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Puebla. **CERTIFICO:** Que el presente legajo compuesto de seiscientos setenta y un fojas útiles, es copia fiel de su original a las que me remito, tuve a la vista y cotejé, referentes al Dictamen de fecha trece de diciembre de dos mil veintiuno y resolución 2021/44 relativas a la Modificación a las Estructuras Orgánicas de la Contraloría Municipal, la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana, la Secretaría de Movilidad e Infraestructura, la Secretaría de Gestión y Desarrollo Urbano, la Secretaría de Seguridad Ciudadana; así mismo, se aprueban los Reglamentos Interiores de la Oficina de la Presidencia, de la Coordinación de las Regidurías, de la Sindicatura Municipal, de la Secretaría, de la Coordinación General de Comunicación Social, de la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto, de la Secretaría de Economía y Turismo, de la Secretaría de Medio Ambiente, de la Secretaría de Servicios Públicos de la Secretariade Gobernación, de la Secretaría para la Igualdad Sustantiva de Género, de la Contraloría Municipal, de la Tesorería Municipal, de la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana de la Secretaría de Movilidad e Infraestructura, de la Secretaría de Gestión y Desarrollo Urbano y de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, todos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla. mismo que obra en los archivos de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Puebla”,

expidiéndose la presente en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a 22 de diciembre de 2021, para los efectos legales a que haya lugar, quedando registrado con el número 0481. Quien suscribe con firma electrónica avanzada en términos de Ley. La Secretaria del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.  
**C. SILVIA GUILLERMINA TANÚS OSORIO.**