



REGLAMENTO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER DE TECATE, BAJA CALIFORNIA.

Publicado en el Periódico Oficial No. 40, de fecha 20 de septiembre de 2010, Tomo CXVII, Sección I.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES.

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento es de orden público, interés social y observancia general en el Municipio de Tecate, Estado de Baja California y tiene por objeto normar las actividades del Instituto Municipal de la Mujer de Tecate, así como establecer la Equidad de Género entre hombres y mujeres e igualdad de derechos y oportunidades entre ambos sexos, en los términos consagrados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la particular del Estado.

ARTÍCULO 2.- El Instituto municipal de la Mujer de Tecate, se rige como un Organismo Descentralizado de la Administración Pública del Ayuntamiento de Tecate, con personalidad Jurídica y Patrimonio propio, dotado de atribuciones, objetivos y fines, estipulados en su Acuerdo de Creación y los términos del presente reglamento, el cual contará con la estructura administrativa que para el cumplimiento de sus objetivos determina la Junta de Gobierno.

El domicilio legal del Instituto de la Mujer para el Municipio de Tecate, será la Ciudad de Tecate, pudiéndose establecer oficinas representativas en otras localidades del Municipio.

ARTÍCULO 3.- Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

INSTITUTO O IMMUIER: Al Instituto Municipal de la Mujer de Tecate, Baja California;

JUNTA DE GOBIERNO: Al Órgano de Gobierno del Instituto Municipal de la Mujer de Tecate, Baja California.

PRESIDENTE: El Presidente Municipal de Tecate, Baja California.

DIRECTORA: La Directora General del Instituto Municipal de la Mujer de Tecate.

PROGRAMA: El Programa Institucional de la Mujer, viene a ser el conjunto de programas y acciones con definición de objetivos y metas específicos que se contienen en el Plan Municipal de Desarrollo y que constituyen el documento que oriente la conducción de la tarea pública, social, política, económica, laboral, cultural, educativa, profesional y académica que impulse el Instituto; además de ser el documento regulador de los programas de corto, mediano y largo plazo y de las acciones y programas de trabajo anuales y trienales del mismo.

GÉNERO.- Al concepto que refiere a los valores, atributos, roles y representaciones que la sociedad asigna a varones y mujeres.

EQUIDAD DE GÉNERO.- Al concepto que refiere al principio conforme al cual varones y mujeres acceden con justicia e igualdad al uso, control y beneficio de los bienes y servicios de



la sociedad, incluyendo aquellos socialmente valorados, con la finalidad de lograr la participación equitativa de las mujeres en la toma de decisiones, el trato, las oportunidades y los beneficios del desarrollo en todos los ámbitos de la vida social, económica, política, educativa, cultural y familiar.

IGUALDAD DE OPORTUNIDADES.- Al concepto de dar a cada persona sin importar su sexo, raza o credo, las mismas oportunidades de acceso a los recursos y beneficiarios que proporcionan las políticas públicas, reconociendo que los hombres y las mujeres tienen necesidades diferentes, a fin de crear instrumentos capaces de atender esas diferencias y dar origen a una igualdad real en el acceso a los recursos para el desarrollo de mujeres y hombres.

PERSPECTIVA DE GÉNERO.- Se entiende como el derecho de las mujeres a las acciones que se programen, tratándose de legislación, políticas públicas, actividades administrativas, económicas y culturales en las instituciones públicas y privadas se hagan de manera transversal, incorporando una visión analítica y política en donde se eliminen las causas de opresión en contra de las mujeres, como la desigualdad, la injusticia y la jerarquización, contribuyendo a construir una sociedad en donde las mujeres y los hombres tengan el mismo valor e igualdad de derechos y oportunidades.

TRANSVERSALIDAD.- Al criterio aplicado en el diseño y ejecución de políticas y programas con perspectiva de género en las distintas dependencias y entidades de gobierno, en el caso, municipal; y para la ejecución de programas y acciones con perspectivas de género en forma coordinada o conjunta.

ARTÍCULO 4.- El Instituto tendrá autonomía técnica y gestión para el pleno cumplimiento de sus atribuciones y objetivos, y cumplirá con el objeto y atribuciones que le señalan los artículos 3 y 5 de su Acuerdo de Creación.

CAPÍTULO II DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE LA MUJER

ARTÍCULO 5.- El Programa Institucional de la Mujer es el documento que orienta la conducción de la tarea pública, social, política, económica, laboral, cultural, educativa, profesional y académica que impulsa el Instituto y constituye el conjunto de programas y acciones con definición de objetivos y metas específicos propios del Instituto contenidos en el Plan Municipal de Desarrollo y demás que apruebe la Junta de Gobierno, además de ser el documento regulador de los programas de corto, mediano y largo plazo y de las acciones y programas de trabajo anuales y trimestrales del mismo.

ARTÍCULO 6.- El Programa se elaborará en consulta con la sociedad y con base en programas relativos a la Mujer que emanen de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal en esta materia. En su elaboración se incluirá la coordinación y concertación con los sectores públicos, privados y sociales, de conformidad con este Reglamento.

ARTÍCULO 7.- El Programa deberá contener las propuestas de los programas de los comités de consulta Municipal a que se refiere este Reglamento, dicho programa deberá realizarse durante los



primeros dos meses de cada año, a efecto de que, en la primera semana del tercer mes, se presente ante la Junta de Gobierno para su análisis y validación.

CAPÍTULO III DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ARTÍCULO 8.- La Junta de Gobierno celebrará Sesiones en forma Ordinaria cada trimestre, misma que serán calendarizadas a principios de un año y, en forma Extraordinaria, cuantas veces sea necesario a juicio de la presidencia de la Junta, de la Secretaria Técnica o de la mayoría de los miembros de la junta.

La convocatoria para Sesiones Ordinarias deberá recordarse a los integrantes de la misma con 72 horas de anticipación vía documento oficial, especificando fecha, lugar y hora en que tendrá verificativo la Sesión y deberá contener invariablemente el Orden del Día con los asuntos a tratar, materia de la Sesión y un apartado de Asuntos Generales.

Para Sesiones Extraordinarias se deberá avisar con un mínimo de 24 horas de anticipación, vía documento oficial señalado día, lugar y hora en que tendrá verificativo la sesión y durante estas sesiones se atenderán únicamente de los asuntos señalados en la Convocatoria.

Las o los integrantes propietarios de la Junta de Gobierno tendrán derecho a voz y voto, con excepción de la Secretaria Técnica y el Comisario. En su ausencia, este derecho corresponderá a sus suplentes, mismos que serán designados por cada propietario, mediante oficio presentado a la Secretaria Técnica con antelación a la celebración de la sesión.

Para contar con quórum legal, las sesiones de la Junta de Gobierno deberán celebrarse con la mayoría de sus integrantes con derecho a voto, entre ellos la o el Presidente. Sin embargo, llegada la hora en la que se citó sin que estén presentes la mayoría, se darán 15 minutos de tolerancia; pasados los 15 minutos y no habiendo quórum se cancelará la Sesión y se citará en una segunda convocatoria, Sesión que deberá realizarse dentro de los tres días siguientes.

En la segunda citación las resoluciones de la Junta de Gobierno se tomarán por mayoría de votos de los integrantes presentes y en caso de empate la o el Presidente de la junta tendrá el voto de calidad.

De cada Sesión se levantará Acta Circunstanciada que deberá ser firmada por quien haya presidido la misma, así como por todos los integrantes de la Junta de Gobierno.

ARTÍCULO 9.- La o el Presidente de la Junta de Gobierno, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Convocar y presidir las Sesiones Ordinarias o Extraordinarias de la Junta Gobierno y asumir la representación de la misma;
- II. Promover la participación de las dependencias y entidades de sector público que correspondan, dentro del Programa;
- III. Constatar los avances y resultados del Programa; y



- IV.** Las demás que le confiera el Reglamento Interior, el Reglamento de las Entidades Paramunicipales para el Municipio de Tecate, Baja California y los demás ordenamientos aplicables.

ARTÍCULO 10.- La Secretaria Técnica de la Junta, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Convocar a Sesiones Ordinarias, previa instrucción de la o el Presidente;
- II.** Convocar a Sesiones Extraordinarias;
- III.** Formular el Orden del Día de acuerdo con la o el Presidente;
- IV.** Llevar el registro de asistencia de las y los integrantes de la Junta de Gobierno en las sesiones respectivas;
- V.** Levantar el Acta de cada una de las Sesiones de la Junta de Gobierno y recabar las firmas de todos los integrantes titulares o en su caso de quienes los suplan, así como asentar su propia firma;
- VI.** Dar lectura en las Sesiones de la Junta de Gobierno al acta de la Sesión anterior.
- VII.** Hacer llegar por escrito en tiempo y forma a las y los integrantes de la Junta de Gobierno, las Actas de las Sesiones, las agendas y programas de trabajo, el orden del día y la documentación que se deba dar a conocer en las Sesiones correspondientes;
- VII.** Redactar las comunicaciones oficiales que se acuerden en el pleno de la Junta de Gobierno; y
- VIII.** Las demás que le confiera el Reglamento Interior, el Reglamento de las Entidades Paramunicipales para el Municipio de Tecate, Baja California, los demás ordenamientos aplicables, y las que le señale la propia Junta de Gobierno.

CAPÍTULO IV DE LA DIRECCION GENERAL

ARTÍCULO 11.- La Directora General tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I.** Administrar y representar legalmente al Instituto como apoderado general para pleitos y cobranzas y actos de administración con facultades aun aquellas que requieran de cláusulas especiales en forma enunciativa mas no limitativa representada por todo tipo de denuncias, demandas, querellas, juicios de amparo, contestar demandas, absolver y articular posiciones, posturas y realizar toda clase de actos inherentes al objeto del Instituto. La celebración de actos de dominio requerirá la aprobación de la Junta de Gobierno;
- II.** Dirigir, programar, conducir y coordinar el funcionamiento del Instituto, dando cumplimiento a las funciones que le competen, de conformidad con el presente ordenamiento y otros que le sean aplicables;
- III.** Someter a la consideración y, en su caso aprobación de la Junta de Gobierno, la propuesta de la estructura general del Instituto, manual de organización y procedimientos del servicio al público;
- IV.** Elaborar el proyecto de manual de procedimientos;
- V.** Llevar el control de los recursos materiales y humanos del Instituto, emitir los nombramientos y remover libremente al personal con que el Instituto Municipal de la Mujer tenga relación laboral, efectuando los nombramientos y estableciendo las



relaciones laborales de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y aplicables en la materia y el Reglamento del Instituto, sin perjuicio que pueda convenir con otras dependencias o entidades de la administración pública municipal, el que se comisione a empleados a prestar sus servicios en el instituto por un tiempo determinado;

- VI.** Delegar en los funcionarios del Instituto, las atribuciones que expresamente se le confieren, sin menoscabo de conservar su ejercicio directo;
- VII.** Procurar la participación económica de organismos, agencias e instituciones nacionales e internacionales, tendientes a apoyar las acciones y programas en beneficio de la mujer Tecatense;
- VIII.** Celebrar por medio del Ejecutivo Municipal los acuerdos de coordinación con el sector público estatal y federal, con otros municipios o con organismos internacionales para complementar los fines del Instituto;
- IX.** Instrumentar y ejecutar los acuerdos de la Junta de Gobierno;
- X.** Proponer ante la Junta de Gobierno el proyecto de Programa Institucional que se desarrollara anualmente;
- XI.** Presentar trimestralmente al Órgano de Gobierno el informe de desempeño de las actividades de la entidad, incluido el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes. En el informe y en los documentos de apoyo se cotejarán las metas propuestas y los compromisos asumidos por la Dirección contra las alcanzadas;
- XII.** Realizar toda clase de actos inherentes al objeto del Instituto; y
- XIII.** Las conferidas por la Ley de las Entidades Paraestatales del estado de Baja California y demás disposiciones aplicables.

CAPÍTULO V DEL COMISARIO

ARTÍCULO 12.- La o el Comisario tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Vigilar que la administración de los recursos y el funcionamiento del Instituto se hagan conforme a este reglamento;
- II.** Practicar la auditoria interna de los estados financieros y las de carácter administrativo que se requieran;
- III.** Recomendar a la Junta de Gobierno las medias correctivas que sean convenientes para el mejoramiento de la organización y funcionamiento administrativo del Instituto;
- IV.** Asistir a las sesiones de la Junta de Gobierno con derecho al uso de la voz, pero no al voto;
- V.** Brindar el apoyo técnico que la Dirección General requiera;
- VI.** Las demás que en materia de control y vigilancia le confiera el Reglamento del Instituto y las Leyes en la materia.

ARTÍCULO 13.- El instituto queda sometido a las normas de contabilidad, presupuesto y gasto público aplicables a la Administración Pública Municipal.

CAPÍTULO VI DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL INSTITUTO



ARTÍCULO 14.- Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección General contará con el apoyo de la Coordinación Jurídica y la de Relaciones Públicas, las cuales tendrán las atribuciones y facultades que este reglamento les asignen, y además contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Departamento Administrativo;
- II. Departamento de Capacitación y Desarrollo de la Mujer;
- III. Departamento de Prevención y Atención a Víctimas de Violencia; y
- IV. Departamento de Desarrollo Institucional con Perspectiva de Género;

ARTÍCULO 15.- La **Coordinación Jurídica** tendrá a su cargo las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Proporcionar orientación y asesoría jurídica a las mujeres que así lo requieran y acudan al Instituto;
- II. Apoyar en los eventos realizados por las diferentes áreas del Instituto;
- III. Proporcionar la asesoría jurídica que requiera el Instituto; y
- IV. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas vigentes aplicables y que le sean encomendadas por la Dirección.

ARTÍCULO 16.- La **Coordinación de Relaciones Públicas** tendrá a su cargo las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Formular e impulsar estrategias de comunicación social que permitan promover y difundir todos los programas, servicios, eventos y propuestas del Instituto;
- II. Ser el vínculo y establecer convenios de colaboración con asociaciones, empresas, universidades, Organismos de la Sociedad Civil y todos aquellos que señale el Reglamento;
- III. Elaborar y mantener actualizados directorios de asociaciones y organismos de interés para el Instituto;
- IV. Llevar un registro y control de eventos, fotografías y notas periodísticas de interés para el Instituto;
- V. Implementar el acervo de mujeres sobresalientes de la comunidad;
- VI. Apoyar en los eventos realizados por las diferentes áreas del Instituto; y
- VII. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas vigentes aplicables y que le sean encomendadas por la Dirección.

ARTÍCULO 17.- Facultades y obligaciones del **Departamento Administrativo**:

- I. Supervisar la asistencia de personal y las faltas del mismo;
- II. Elaborar y pagar la nómina, recibos de pago y recibos de honorarios;
- III. Realizar los movimientos de personal autorizados por la Dirección General.
- IV. Resguardar los expedientes laborales del personal del Instituto;
- V. Elaborar el presupuesto anual, trimestral y mensual y proponer los cambios necesarios;
- VI. Elaborar los informes anuales y trimestrales de avances presupuestales, programáticos y estados financieros del organismo, así como los informes de cierre de ejercicio y envío de la cuenta pública al Órgano de Fiscalización Superior del Estado.
- VII. Adquirir y proporcionar mobiliario, equipo, materiales de trabajo y papelería a las áreas del Instituto;



- VIII. Controlar el gasto diario;
- IX. Elaborar y supervisar los trámites de los fondos financieros del Instituto;
- X. Realizar el pago de impuestos del Instituto;
- XI. Resguardar y controlar el parque vehicular;
- XII. Coadyuvar en la elaboración y actualización de proyectos de Manual de Organización;
- XIII. Supervisar y programar el mantenimiento de los equipos de cómputo y de servicios;
- XIV. Apoyar a las diferentes áreas en los eventos a realizar; y
- XV. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables y que sean encomendadas por la Dirección.

ARTÍCULO 18.-Facultades y obligaciones del **Departamento de Capacitación y Desarrollo de la Mujer:**

- I. Elaborar planes, programas y talleres de capacitación;
- II. Detectar necesidades de capacitación;
- III. Promover en centros educativos, laborales y comités de vecinos los programas de capacitación y agenda cursos y talleres;
- IV. Coordinar la elaboración, preparación y logística de los eventos a su cargo;
- V. Diseño e impresión de volantes para eventos especiales.
- VI. Vincular actividades de capacitación con otras instituciones y/o asociaciones civiles;
- VII. Participar en la formulación del presupuesto de ingresos y egresos del departamento bajo su responsabilidad;
- VIII. Someter a la aprobación de la Directora, los estudios, proyectos e informes elaborados bajo su responsabilidad;
- IX. Coadyuvar en la elaboración y actualización de proyectos de manuales de organización, funciones, procedimientos y servicios correspondientes a las actividades encomendadas a la coordinación; y
- X. Las demás facultades que le confiera la Directora y las disposiciones legales y administrativas aplicables.

ARTÍCULO 19.- Facultades y obligaciones del **Departamento de Prevención y Atención a Víctimas de Violencia:**

- I. Realizar jornadas de sensibilización en toda la población sobre la temática de no violencia de género;
- II. Implementación de terapias de grupo para mujeres víctimas de violencia;
- III. Canalización a albergues o refugios a mujeres víctimas de violencia;
- IV. Coordinación con el sector salud en lo referente a acciones preventivas y de atención a la salud de la mujer;
- V. Implementar programas de prevención a la violencia en niveles de educación básica;
- VI. Brindar asistencia psicológica a mujeres víctimas de violencia intrafamiliar;
- VII. Participar en la formulación del presupuesto de ingresos y egresos del departamento bajo su responsabilidad;
- VIII. Someter a la aprobación de la Directora, los estudios, proyectos e informes elaborados bajo su responsabilidad;



- IX. Coadyuvar en la elaboración y actualización de proyectos de manuales de organización, funciones, procedimientos y servicios correspondientes a las actividades encomendadas a los Departamentos; y
- X. Las demás facultades que le confiera la Directora y las disposiciones legales y administrativas aplicables.

ARTÍCULO 20.- Facultades y obligaciones del **Departamento Institucional con Perspectiva de Género:**

- I. Apoyar a las Dependencias municipales en todo lo relacionado con la política interna y políticas públicas de género;
- II. Elaborar el Plan Municipal Anual de la Mujer;
- III. Realizar investigaciones y estudios requeridos por la Dirección;
- IV. Auxiliar a la Dirección General en posicionamientos del Instituto;
- V. Apoyar a las diferentes áreas del Instituto en la realización de Eventos;
- VI. Elaborar material informativo y de análisis de su área para publicación;
- VII. Participar en la formulación del presupuesto de ingresos y egresos del Departamento bajo su responsabilidad;
- VIII. Someter a la aprobación de la Directora, los estudios, proyectos e informes elaborados bajo su responsabilidad;
- IX. Coadyuvar en la elaboración y actualización de proyectos de manuales de organización, funciones, procedimientos y servicios correspondientes a las actividades encomendadas a la Coordinación; y
- X. Las demás facultades que le confiera la Directora y las disposiciones legales y administrativas aplicables.

**CAPÍTULO IV.
DEL RÉGIMEN DE SUPLENCIAS.**

ARTÍCULO 21.- Las ausencias de la Directora General, serán suplidas por el o la Jefa del Departamento Administrativo, y las de este, por la o el Jefe de Departamento que designe por escrito la Directora General.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- Se abroga el Reglamento del Instituto de la Mujer para el Municipio de Tecate, Baja California, publicado en el periódico oficial en fecha 06 de abril de 2007.



ARTÍCULO SEGUNDO.-El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Dado en el Recinto Oficial de Cabildo “Lic. Benito Juárez García” del Honorable XIX Ayuntamiento Constitucional de Tecate, Baja California, al día seis del mes de septiembre del año dos mil diez, Sesión de Cabildo número 80 de carácter Extraordinaria, Décimo Primer punto del orden del día.

Lic. Donaldo Eduardo Peñalosa Ávila.

Presidente Municipal

C. José Carlos Pérez Pérpuly.

Secretario del Ayuntamiento