



Última Publicación en el Periódico Oficial No. 33, de fecha 23 de Mayo del 2025, Tomo CX, Índice.

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

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:

DIRECCIÓN: La Dirección General del Instituto Municipal de la Mujer de Tecate.

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

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.

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

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.

INSTITUTO O IMMUJER: 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.

MUNICIPIO: El municipio de Tecate, Baja California.

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.

PRESIDENTE/PRESIDENTA: La o el Presidente/a Municipal de Tecate, Baja California.

PROGRAMA: El Programa Institucional de la Mujer, viene a ser el conjunto de programas y tarea pública, social, política, económica, laboral, cultural, educativa, profesional y académica que impulse el Instituto; además de ser el documento que oriente a la conducción de los programas de corto, mediano y largo plazo y de las acciones y programas de trabajo anuales y trienales del mismo.

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 suplían, 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 tendrá bajo su cargo y adscripción los siguientes:

- I.- Auxiliar de Dirección
- II.- Departamento jurídico;
- III.- Departamento de comisión social
- IV.- Departamento administrativo;
- V.- Departamento de Capacitación y Empoderamiento de la Mujer;
- VI.- Departamento de Atención Psicológica; y
- V.- Departamento Interinstitucional y de estudios de genero
- VIII.- Departamento de Trabajo Social.

ARTICULO 14 BIS. - Le corresponden al o a la Auxiliar de Dirección las siguientes atribuciones:

- I.- Planificar y organizar la agenda diaria de la Dirección previa autorización de la directora general.
- II.- Atender la correspondencia de la Dirección en su recepción, despacho y/o seguimiento;
- III.- Organizar y resguardar el archivo físico y/o digital de la Dirección
- IV.- Atender a las y los usuarios que soliciten los servicios del instituto canalizándolos al Departamento que por materia corresponda;
- V.- Asistir a la directora general en los distintos eventos públicos a los que acuda;
- VI.- Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas vigentes aplicables y que le sean encomendadas por la Dirección.

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.- El Departamento de Comunicación Social 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.-Integrar y resguardar carpetas de evidencias periodísticas y/o fotografías de los eventos en los que tenga participación el Instituto;
- V.-Implementar el acervo de mujeres sobresalientes de la comunidad;
- VI.-Asistir a diferentes eventos en apoyo a la Dirección y/o sus departamentos;
- VII.-Ser la responsable del control, difusión y actualización de las redes sociales oficiales del Instituto;
- VIII.-Elaborar, organizar, coordinar, promover y actualizar el material del calendario anual de efemérides;
- IX.-Promover y difundir a través de los diferentes medios de comunicación oficiales del Instituto los Puntos Naranja dentro del municipio;
- X.-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 a la Auditoría Superior del Estado de Baja California;
- VII. Adquirir y proporcionar mobiliario, equipo, materiales de trabajo y papelería a las áreas del instituto, Realizar el pago de impuestos del Instituto;
- XI. Levantar y mantener al corriente el inventario de los bienes muebles del Instituto;
- 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. Asistir a diferentes eventos en apoyo a la dirección y/o sus departamentos;
- XV.- Auxiliar a la Directora en la elaboración de las Actas de la Junta de gobierno del Instituto, y una vez firmadas será la responsable de su resguardo; y
- XVI.- 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 Empoderamiento 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. Organizar y coordinar campañas y brigadas de concientización para la



prevención, atención y erradicación de la violencia de género en contra de las mujeres, niñas y niños en colonias con mayor índice de violencia familiar y comunitaria dentro del municipio;

V.- Participar y organizar eventos con motivo del reconocimiento y empoderamiento de las mujeres del municipio;

VI. Vincular actividades de capacitación con otras instituciones y/o asociaciones civiles;

VII. Someter a la aprobación de la Directora, los estudios, proyectos e informes elaborados bajo su responsabilidad;

VIII. Asistir a diferentes eventos en apoyo a la dirección y/o departamentos;

IX. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas vigentes aplicables, así como las que le sean encomendadas por la dirección;

ARTÍCULO 19.- Facultades y obligaciones del Departamento de Atención Psicológica:

I. Realizar jornadas de sensibilización en toda la población sobre la temática de no violencia de género, así como los temas relacionados con las solicitudes de la alerta de violencia de género;

II. Implementar medidas de contención emocional a víctimas de violencia

III. Evaluar la 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;

VII.- Evaluar la canalización a hospital mental;

VIII. Someter a la aprobación de la Directora, los estudios, proyectos e informes elaborados bajo su responsabilidad;

IX. Brindar terapias de grupo a mujeres víctimas de violencia;

X.- Asistir a diferentes eventos en apoyo a la dirección y/o sus departamentos;

y

XI. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativo, Vigente aplicables, así como las que le sean encomendadas por la dirección.

ARTÍCULO 20.- Facultades y obligaciones del Departamento Institucional y de estudios 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. Organizar reuniones y dar seguimiento de trabajo de coordinación interinstitucional y/o el sistema municipal para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia hacia las mujeres, niñas y niños;

V. Realizar seminarios, capacitaciones y talleres enfocados en integrar la perspectiva de género en la administración pública, dirigidos a funcionarias y funcionarios públicos;

VI. Elaborar material informativo y de análisis de su área para publicación;

VII. Elaborar diagnostico situacional;



- VIII. Someter a la aprobación de la Directora, los estudios, proyectos e informes elaborados bajo su responsabilidad;
- IX. Capacitar y coordinar enlaces de género para crear medidas y acciones para cumplimiento a políticas públicas en materia de prevención, atención y erradicación de la violencia;
- X. Asistir a diferentes eventos en apoyo a la dirección y/o sus departamentos; y
- XI. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas vigentes aplicables, así como las que le sean encomendada por la dirección.

ARTÍCULO 21.- Facultades y obligaciones del Departamento de Trabajo Social:

- I.-Recepcionar y entrevistar a las personas que soliciten el servicio del Instituto, y en su caso canalizar al departamento correspondiente dentro del Instituto, o bien a otras instituciones;
- II.-Visitar periódicamente el refugio para supervisar sus acciones, proporcionar asesoría social e identificar necesidades;
- III.-Gestionar recursos de primera necesidad para mujeres víctimas de violencia que se encuentren bajo el servicio del Instituto;
- IV.-Auxiliar al departamento jurídico en asistencia a las personas que soliciten el servicio del Instituto;
- V.- Identificar posibles riesgos, e intervenir en crisis y primeros auxilios psicológicos para casos de violencia;
- VII.- Evaluar la canalización a hospital mental;
- VIII. Someter a la aprobación de la Directora, los estudios, proyectos e informes elaborados bajo su responsabilidad;
- IX. Brindar terapias de grupo a mujeres víctimas de violencia;
- X.- Asistir a diferentes eventos en apoyo a la dirección y/o sus departamentos; y
- XI. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas vigente aplicables, así como las que le sean encomendadas por la dirección.

CAPÍTULO VII. DEL RÉGIMEN DE SUPLENCIAS.

ARTICULO 22.- 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

TRANSITORIOS

ÚNICO. - La presente reforma entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Baja California.

Dado en el Recinto Oficial de Cabildo "Lic. Benito Juárez Garcia" del Honorable XXIV Ayuntamiento Constitucional de Tecate, Baja California, al día 26 del mes de septiembre del 2024.

C. EDGAR DARIO BENITEZ RUIZ

Presidente Municipal del XXIV Ayuntamiento Constitucional.

MTRA. M.A CONCEPCIÓN CASTRO BENITES

Secretaria del XXIV Ayuntamiento Constitucional.