



REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER DE ENSENADA

Publicado en el Periódico Oficial No. 35, de fecha 09 de agosto de 2013, Tomo CXX

Texto Vigente Publicado POE 19/05/2017

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1º.- Las disposiciones del presente reglamento son de orden e interés público, su ámbito de aplicación es el municipio de Ensenada, y tiene por objeto establecer los lineamientos necesarios para reglamentar y garantizar el buen funcionamiento, la estructura y organización interna del Instituto, con base en su Misión, misma que se establece con fundamento en lo dispuesto por los términos del acuerdo por el que se crea el Instituto Municipal de la Mujer de Ensenada.

ARTÍCULO 2º.- El Instituto Municipal de la Mujer de Ensenada, Baja California es un organismo descentralizado de la Administración Pública Municipal, con personalidad jurídica y patrimonio propio.

ARTÍCULO 3º.- Para los efectos de este ordenamiento se entiende por:

- I.** El Municipio: Municipio de Ensenada, Baja California.
- II.** El Ayuntamiento: Ayuntamiento del Municipio de Ensenada.
- III.** El Instituto: Instituto Municipal de la Mujer de Ensenada.
- IV.** La Junta: Junta de Gobierno del Instituto Municipal de la Mujer.
- V.** El Consejo: Consejo Consultivo del Instituto Municipal de la Mujer.
- VI.** Dirección: El director o directora del Instituto Municipal de las Mujeres en Ensenada.
- VII.** Coordinaciones: Las áreas que conforman el Instituto Municipal de las Mujer de Ensenada.
- VIII.** Reglamento: Reglamento del Instituto Municipal de las Mujeres de Ensenada.



CAPÍTULO II DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DEL INSTITUTO

ARTÍCULO 4º.- Además de las atribuciones generales que señala el Reglamento del Instituto Municipal de la Mujer de Ensenada, el Instituto tiene las siguientes atribuciones específicas:

- I. Elaborar e instrumentar, con base en los diagnósticos de cada sector involucrado, el Programa Municipal de las Mujeres, que constituirá el documento que oriente la conducción del quehacer público para mejorar la condición social de las mujeres en un marco de equidad;
- II. Integrar, con base en los programas de los sectores involucrados, el apartado relativo del programa operativo anual de acciones gubernamentales a favor de las mujeres;
- III. Asesorar al Gobierno Municipal para la realización de acciones encaminadas al logro de los objetivos de los Programas Nacional, Estatal y Municipal de las Mujeres;
- IV. Promover ante el H. Ayuntamiento, a través de quienes pueden hacerlo, iniciativas de acciones, reformas y adiciones a la reglamentación municipal, con el fin de asegurar el marco legal que garantice la igualdad de derechos y oportunidades entre hombres y mujeres;
- V. Estimular la capacidad productiva de las Mujeres, fomentando cursos de capacitación de algún oficio;
- VI. Promover la revaloración de la imagen de las mujeres en los medios masivos de comunicación.
- VII. Fomentar, en coordinación con las autoridades del sector salud, la educación para la salud; la salud reproductiva y la detección oportuna de enfermedades en las mujeres.

ARTÍCULO 5 º.- El Instituto a través de los órganos que lo conforman, realizara sus actividades en forma programada conforme a los principios y planeación, para el logro de los objetivos, políticas públicas y atribuciones del Instituto, razón por la cual este contará con la siguiente estructura que establece el presente ordenamiento.



CAPÍTULO III ESTRUCTURA ORGANICA DEL INSTITUTO

ARTÍCULO 6º.- El Instituto está integrado por las siguientes áreas:

- I.** Junta de Gobierno;
- II.** Consejo Consultivo;
- III.** Dirección General;
- IV.** Área Administrativa
- V.** Área Psicología
- VI.** Área Social
- VII.** Área Jurídica

SECCIÓN PRIMERA DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ARTÍCULO 7º.- La Junta de Gobierno es el órgano jerárquicamente superior en la estructura del Instituto, misma que estará conformada conforme a lo establecido en el Reglamento.

ARTÍCULO 8º.- La Junta de Gobierno será representada y presidida por el Presidente Municipal o su representante, además de los integrantes de las diferentes dependencias que señala el Reglamento del Instituto, así como ciudadanas representantes de organizaciones no gubernamentales.

Cuando los integrantes de la Junta de Gobierno no puedan asistir a las sesiones del Consejo, deberán de emitir una carta para justificar su ausencia y deberán de señalar en la misma quien será su suplente, para efectos de que este pueda tener derecho a voz y voto; en caso de no hacerlo el sustituto o suplente solo podrá tener derecho a voz.

ARTÍCULO 9º.- La Junta de Gobierno además de las atribuciones que le señala el Reglamento, tendrá las siguientes:

- I.** Otorgar poderes y facultades de representación y administración a la Dirección del Instituto;



- II. Establecer los criterios para elegir a los integrantes del Consejo Consultivo, así como establecer los criterios y bases para la elección de los consejeros propietarios y sus suplentes;
- III. Elegir a los aspirantes que hayan reunido los requisitos estipulados en la convocatoria para el Consejo Consultivo;
- IV. Establecer el criterio y las bases para la reelección de los Consejeros y cuanto tiempo estarán ejerciendo el cargo;
- V. Proponer lineamientos generales para el mejor funcionamiento del instituto;
- VI. Evaluar el cumplimiento de las metas y acciones establecidas, concernientes al Instituto, en el Plan Municipal de Desarrollo y todo tipo de programas y planes;
- VII. Integrar, en su caso, las comisiones de estudio necesarias para resolver asuntos específicos;
- VIII. Aprobar y rubricar las actas de cada una de las sesiones celebradas;
- IX. Aprobar trimestral y anualmente los proyectos, programas e informes financieros del Instituto y autorizar la publicación de los mismos;
- X. Conocer y aprobar, en su caso, convenios de colaboración con dependencias, entidades y organismos de carácter local, nacional e internacional;
- XI. Aprobar el Manual de Políticas, Bases y Lineamientos para las Adquisiciones y Enajenaciones celebradas por el Instituto y los demás manuales de organización;
- XII. Proponer modificaciones al Plan Municipal para la Igualdad de Oportunidades y No Discriminación de las Mujeres en el Municipio de Ensenada;
- XIII. Aprobar el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Instituto;
- XIV. Aprobar el programa anual de actividades y objetivos programáticos del Instituto;
- XV. Recibir y acordar, con la Dirección del Instituto, las propuestas del Consejo cuando éstas estén relacionadas con la ejecución de alguno de los objetivos del Instituto;
- XVI. Aprobar el Reglamento Interior del Instituto;
- XVII. Designar al suplente de la Dirección cuando la ausencia exceda de 30 días naturales;
- XVIII. Las demás que con carácter de indelegables, se le atribuyan en los términos de la Ley Nacional del Instituto de las Mujeres, además de otras disposiciones legales aplicables.

ARTICULO 10º.- La Junta de Gobierno se regirá, en cuanto a su funcionamiento, por lo dispuesto en la Ley del Instituto Nacional de las Mujeres, en el Capítulo II, Artículo 11; en las situaciones de orden legal no previstas, se deberán de observar los convenios y tratados internacionales suscritos por el Gobierno Mexicano, de conformidad con el numeral 133 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.



ARTÍCULO 11º.- Además de los integrantes de la Junta de Gobierno, podrán asistir a las sesiones del mismo, con voz pero sin voto, representantes de otras dependencias e instituciones públicas, privadas y sociales, así como los encargados de los organismos oficiales, cuya presencia se estime conveniente por la Dirección, cuando por la índole de los asuntos a tratar se considere necesaria su presencia.

ARTÍCULO 12º.- Los órganos de funcionamiento de la Junta de Gobierno son:

- I. El pleno; y
- II. Las ponencias especializadas.
 - El pleno podrá acordar la elaboración de ponencias especializadas sobre estudios o informes encomendados por el propio Pleno.
 - El acuerdo determinará las personas que participaran en dichas ponencias, así como cuanto se refiere a cometidos y funcionamiento de las mismas.
 - La Secretaria de la Junta de Gobierno, coordinará las juntas especiales.

ARTÍCULO 13º.- Son funciones del Presidente de la Junta de Gobierno:

- I. Ostentar la representación de la Junta de Gobierno;
- II. Presidir, instalar y clausurar las sesiones;
- III. Dirigir el debate y el orden de las mismas;
- IV. Firmar las actas de las sesiones; y
- V. Aquellas que sean inherentes a su condición de Presidente de la Junta de Gobierno y que se indique en los ordenamientos correspondientes.

ARTÍCULO 14º.- Son funciones de la Secretaria o Secretario Técnica(o) de la Junta de Gobierno:

- I. Convocar, a petición de la Junta de Gobierno a sesión extraordinaria cuando exista algún asunto urgente que tratar, con un mínimo de un día hábil de anticipación a la fecha en que ha de celebrarse.
- II. Las demás inherentes a sus funciones dentro de las sesiones de Junta de Gobierno que se señalen en los reglamentos o leyes correspondientes.



SECCIÓN SEGUNDA DE LA INTEGRACIÓN DEL CONSEJO CONSULTIVO

ARTÍCULO 15º.- El Consejo Consultivo será un órgano de asesor y de consulta en lo relativo al programa y los demás asuntos en materia de la problemática de la mujer.

ARTÍCULO 16º.- La elección de los aspirantes que integren el Consejo, deberá de realizarse de acuerdo a las bases contenidas en el Reglamento del Instituto, llevando a cabo las convocatorias públicas, las cuales deberán de ser publicadas en los periódicos de mayor circulación en el Municipio de Ensenada.

ARTÍCULO 17º.- Fue reformado por Acuerdo de Cabildo de fecha 02 de mayo del año 2017, publicado en el Periódico Oficial No. 23, de fecha 19 de mayo de 2017, Tomo CXXIV, expedido por el Ayuntamiento de Ensenada, B. C. siendo Presidente Municipal, el Licenciado Marco Antonio Novelo Osuna, diciembre 2016 – septiembre 2019; para quedar vigente como sigue

ARTÍCULO 17º.- El Consejo estará integrado de la siguiente manera:

- I. Una Presidenta o Presidente del Consejo;
- II. Una Secretaría Técnica;
- III. Presidente de la Comisión de Equidad Social e Igualdad de Género del Cabildo Municipal;
- IV. Consejeros representantes de las siguientes dependencias:
 - a) Secretaría de Desarrollo Social Municipal
 - b) Instituto Municipal de Cultura y Desarrollo Humano
 - c) Instituto Municipal del Deporte y Recreación
 - d) Desarrollo Integral de la Familia
 - e) Tesorería Municipal
- V. Representantes mayoritariamente por mujeres en un número impar no menor de cinco ni mayor de once miembros, representativos de los diferentes sectores de la sociedad, de organizaciones no gubernamentales, de organizaciones civiles, así como de instituciones académicas. Su designación recaerá en la Junta de Gobierno a propuesta de las organizaciones representativas de los derechos de las mujeres

Los integrantes de la Junta de Gobierno tendrán el carácter de honorífico, por lo que no recibirán retribución económica alguna por el servicio prestado.



ARTÍCULO 18º.- Las vocales ciudadanas serán mujeres que se distingan por su trabajo con perspectiva de género y por estar comprometidas con las causas a favor de las mujeres.

ARTÍCULO 19º.- Para ser vocal ciudadana se requiere:

- a) Ser ciudadana mexicana en pleno ejercicio de sus derechos;
- b) Ser una mujer representativa de grupos o sectores de la sociedad civil que realicen esfuerzos a favor de la mujer y/o
- c) Provenir de organizaciones sindicales, campesinas, empresariales, profesionales, entre otras, cuyo objeto social favorezca las causas de la mujer.

Las vocales ciudadanas serán propuestas por la Directora General del Instituto y ratificadas por la Comisión Permanente de Igualdad y Género.

ARTÍCULO 20º.- Quienes integren el Consejo tendrán derecho a voz y voto, con excepción de la Secretaria Técnica quien sólo tendrá derecho a voz.

Cada integrante del Consejo deberá designar a su propio suplente y dará conocimiento del mismo a la Secretaría Técnica, a más tardar en la sesión de instalación del mismo.

La Secretaría Técnica no puede designar suplente. Su inasistencia a cualquier sesión del Consejo sólo podrá justificarse por falta grave y deberá suplirse por quien ocupe la Coordinación Jurídica del Instituto.

Cuando los Consejeros propietarios no puedan asistir a las sesiones del Consejo, deberán de emitir una carta para justificar su ausencia y por consiguiente hacer mención del suplente, el cual debió de ser registrado en el momento de ser elegido el propietario; lo anterior, para efectos de que este pueda tener derecho a voz y voto; en caso de no hacerlo el sustituto o suplente solo podrá tener derecho a voz.

ARTÍCULO 21º.- Los consejeros durarán en su encargo tres años, coincidentes con cada Administración Pública Municipal, y podrán ser ratificados para el periodo inmediato, atendiendo a las bases y lineamientos que acuerde la Junta de Gobierno.

ARTICULO 22º.- Los Consejeros deberán ser ratificados o relevados por escrito ante la Junta de Gobierno. La ratificación deberá hacerse cada año por la organización que representa, a más tardar en la primera sesión de Junta de Gobierno del año. El relevo del



cargo del Consejero deberá ser por escrito, presentando a la Junta de Gobierno, por conducto de la Dirección del Instituto.

Las y los integrantes del Consejo no gozarán de remuneración alguna por su desempeño en el mismo, ya que su cargo es honorífico.

ARTÍCULO 23º.- El Presidente del Consejo establecido como marca el Reglamento del Instituto tendrá las siguientes atribuciones sin perjuicio de las estipuladas para los demás Consejeros:

- I. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo;
- II. Representar al Consejo en todos los eventos a que sea convocado por la Dirección del Instituto;
- III. Proponer a la Dirección los acuerdos tomados por los Consejeros, si para la realización de éstos se necesita el apoyo de la misma;
- IV. Presentar a la Junta de Gobierno un informe anual de actividades desarrolladas por el Consejo; y
- V. Las demás que le señale este Reglamento, el Consejo o las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 24º.- La Secretaria Técnica del Consejo será la Directora General del Instituto y ejercerá las siguientes funciones:

- I. Acordar con el Presidente del Consejo, el lugar, día y hora de las sesiones;
- II. Citar a los integrantes a sesión de Consejo, a nombre de la Presidencia;
- III. Acordar con la Presidencia, el orden del día que se propondrá al Consejo en cada sesión;
- IV. Anexar el orden del día propuesto, a los citatorios enviados a quienes integran el Consejo;
- V. Reunir y disponer la información necesaria para cada sesión del Consejo;
- VI. Auxiliar a la Presidencia del Consejo en la conducción de las sesiones;
- VII. Registrar los acuerdos tomados en cada sesión del Consejo;
- VIII. Elaborar el acta correspondiente a cada sesión de Consejo y anexar a la misma los documentos analizados.

Cada acta de sesión del Consejo será firmada por quienes en ella intervinieron.

La Secretaria Técnica será ejercida por quien dirige el Instituto durante el tiempo que permanezca en su cargo.



ARTÍCULO 25º.-Los Consejeros tendrán las siguientes atribuciones, sin perjuicio de las encomendadas en el Reglamento:

- I. Asistir y participar con voz en cada una de las sesiones y reuniones a que sean convocados;
- II. Fungir como órgano de asesoría y consulta del Instituto en lo relativo al Plan Municipal para la Igualdad de Oportunidades y No Discriminación de las Mujeres Ensenadense;
- III. Participar en las actividades que lleve a cabo el Consejo;
- IV. Presentar propuestas a la Junta de Gobierno en el ámbito de su competencia para el cumplimiento de los objetivos del Consejo;
- V. Ejecutar las acciones que el Consejo determine y que sean competencia de la organización que representan;
- VI. Proponer a la Junta de Gobierno mecanismos de comunicación y coordinación con los diferentes sectores de la sociedad y con las instancias de gobierno para garantizar que en las políticas públicas esté presente la perspectiva de género;
- VII. Elaborar propuestas estatales, regionales y municipales que incentiven el fortalecimiento de las organizaciones que trabajan a favor de los derechos de las mujeres;
- VIII. Proponer planes de trabajo y de colaboración acordes a los objetivos programáticos del Instituto;
- IX. Las demás que le señale este Reglamento o el propio Consejo de conformidad con sus atribuciones y el ámbito de competencia de cada una de las instituciones u otras disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 26º.-Por cada consejero propietario habrá un suplente. El cargo de Consejero es **honorífico** y por lo tanto no remunerado. Los integrantes del Consejo Consultivo tendrán derecho a voz y voto, con excepción del Secretario, mismo que solo tendrá derecho a voz.

ARTÍCULO 27º.- A través de la Secretaría Técnica, el Consejo puede invitar a especialistas o conocedores de todo tipo de materias, para que participen con voz en sus sesiones.

SECCIÓN TERCERA DEL FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO CONSULTIVO

ARTÍCULO 28º.- El Consejo sesionará en forma ordinaria y extraordinaria.



ARTÍCULO 29º.- Las sesiones ordinarias del Consejo se celebrarán cada tres meses. Las sesiones ordinarias serán convocadas por la Presidencia del Consejo a través de la Secretaría Técnica, por escrito y con al menos cuarenta y ocho horas de anticipación. Deberá anexarse al citatorio de cada integrante, la propuesta de orden del día.

La información y documentación necesaria para el análisis de los asuntos a tratar en cada sesión ordinaria de Consejo, podrá anexarse al citatorio de cada integrante.

De no existir el quórum legal para celebrar una sesión ordinaria de Consejo, ésta deberá celebrarse al día siguiente, en el mismo lugar y hora, teniéndose por enteradas cada una de las personas que lo integren. Si no se reuniera una vez más el quórum suficiente, se efectuará la sesión con los integrantes que se encuentren presentes.

Cuando una sesión ordinaria no se hubiese celebrado, y la Presidencia del Consejo se negara a hacerlo, o fuese omisa en su obligación; podrán convocar a la misma un grupo de al menos cuatro integrantes del Consejo, siendo legal la sesión que se realice y válidos los acuerdos que en ella se tomen.

ARTÍCULO 30º.- El Consejo podrá sesionar en forma extraordinaria.

Las sesiones extraordinarias serán convocadas por la Presidencia del Consejo a través de la Secretaría Técnica, o por un grupo de al menos cuatro integrantes del Consejo, debiendo hacerse por escrito y con al menos veinticuatro horas de anticipación. Deberá anexarse al citatorio para cada integrante, la propuesta de orden del día.

En las sesiones extraordinarias se tratarán exclusivamente los asuntos para los que fueron convocadas.

De no existir el quórum legal para celebrar una sesión extraordinaria de Consejo, ésta se instalará con las personas integrantes presentes, declarándose un receso de 60 minutos para esperar al resto del Consejo. Transcurrido el receso, la sesión se llevará a cabo con las personas integrantes que se encuentren presentes.

ARTÍCULO 31º.- El Quórum legal para que sesione el Consejo será de la mitad de las personas integrantes más una.

Los acuerdos se tomarán por mayoría simple de los integrantes presentes en la sesión.



En los asuntos cuya normatividad requiera de votación especial, se atenderá la misma, siempre y cuando no contravenga la legislación aplicable.

SECCIÓN CUARTA DIRECCIÓN GENERAL

ARTÍCULO 32º.- La Directora General del Instituto será nombrada por el Presidente Municipal, de la terna propuesta por la Junta de Gobierno, y durará en su cargo un período de tres años. Las ciudadanas aspirantes a la Dirección General del Instituto deberán reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser mexicana por nacimiento, en ejercicio pleno de sus derechos políticos;
- II. Tener residencia mínima de cinco años en el Municipio;
- III. Haber destacado por su labor social, académica, política o cultural en la sociedad Ensenadense a favor de los derechos y participación de la mujer;
- IV. No tener antecedentes penales;
- V. No estar inhabilitada para la prestación del servicio público, y

En el caso de la titular de la Dirección del INMUJERE, además deberá acreditar estudios oficiales de nivel superior.

ARTÍCULO 33º.- La Dirección por medio de su titular tendrá las siguientes facultades, sin perjuicio de las encomendadas en el Reglamento:

- I. Dirigir y coordinar las actividades del Instituto;
- II. Establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar los objetivos y metas propuestos por el Instituto;
- III. Representar legalmente al Instituto;
- IV. Otorgar y revocar poderes generales y especiales, entre ellos los que requieran autorización o cláusula especial;
- V. Nombrar al personal que se integrará a la estructura del Instituto;
- VI. Suscribir los contratos que regulen las relaciones laborales del Instituto con su personal;
- VII. Integrarse a la Junta de Gobierno de Instituto Municipal de la Mujer, en calidad de Secretaria Técnica;



- VIII. Ejecutar el cumplimiento de los acuerdos de la Junta de Gobierno del Instituto;
- IX. Presentar ante la Junta de Gobierno del Instituto los planes y programas que deberá desarrollar el Instituto;
- X. Presentar a la Junta de Gobierno del Instituto el proyecto de egresos anual y los estados financieros del Instituto;
- XI. Presentar a la Junta de Gobierno del Instituto, los manuales de organización y de procedimientos del Instituto;
- XII. Presentar a la Junta de Gobierno del Instituto, informes de avances trimestrales, así como un informe anual de las actividades del Instituto;
- XIII. Establecer los vínculos necesarios con entidades públicas y privadas, para promover programas a favor de la equidad entre hombres y mujeres;
- XIV. Promover la suscripción de convenios de colaboración con dependencias de diferentes niveles de la administración pública, así como con todo tipo de instituciones y organizaciones para lograr los fines del instituto;
- XV. Desarrollar mecanismos para prevenir y sancionar prácticas de discriminación dentro del Instituto;
- XVI. Desarrollar mecanismos para prevenir y sancionar prácticas de violencia laboral, dentro del Instituto;
- XVII. Las demás que para el efecto se establezcan en las disposiciones jurídicas aplicables;
- XVIII. Aprobar estrategias, metodologías, programas de investigación, contenidos, materiales, programas, acciones y proyectos institucionales;
- XIX. Proponer a la Junta de Gobierno las modificaciones que procedan a la estructura orgánica del Instituto;
- XX. Establecer las instancias de asesoría, coordinación, consulta y apoyo administrativo que estime necesarias para el funcionamiento del Instituto;
- XXI. Normar criterios de eficiencia y productividad con el personal del Instituto;
- XXII. Podrá delegar en persona que se encuentre laborando en el Instituto o en persona ajena a este, las funciones de su asistente, cuando la dirección lo considere necesario para cumplir con sus atribuciones y obligaciones;
- XXIII. Presentar a la Junta para su aprobación el Reglamento Interior, el Manual de Políticas, Bases y Lineamientos para las Adquisiciones y Enajenaciones y los demás Reglamentos y Manuales que las Leyes y reglamentos establezcan; y
- XXIV. Las demás que señale el Reglamento y disposiciones legales aplicables.

SECCIÓN QUINTA
ÁREA ADMINISTRATIVA



ARTÍCULO 34º.- La o el Coordinador(a) del Área Administrativa deberá reunir para su designación, los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadana mexicana o ciudadano mexicano con residencia en el municipio de Ensenada, no menor a un año anterior a la fecha de su designación;
- II. Exhibir título Profesional Lic. En Administración de Empresas, Contaduría Pública o Carrera a fin, expedido por las autoridades competentes;
- III. Poseer conocimientos comprobables sobre los asuntos de las mujeres y la perspectiva de género; además de todo lo que contribuya a mejorar el estatus e integración de la mujer para el desarrollo;
- IV. Poseer conocimientos suficientes en procesos de planeación, ejecución, control y evaluación administrativa; así como en contabilidad y finanzas gubernamentales;
- V. Estar en pleno uso de sus derechos políticos y civiles.

ARTÍCULO 35º.- La o el Coordinador(a) del Área Administrativa dentro de la presente tendrán las facultades referentes a la administración de los asuntos internos del Instituto con las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros del Instituto;
- II. Elaborar el Proyecto de Presupuesto Anual de Gasto, con base en el Programa Operativo Anual del Instituto, para el ejercicio correspondiente con perspectiva de género, para someterlo a consideración de la Dirección General a más tardar en el mes de septiembre de cada año y, una vez autorizado el presupuesto llevar el control del ejercicio del mismo;
- III. Auxiliar a la Dirección General en la coordinación de las distintas áreas para el cumplimiento de sus objetivos;
- IV. Coordinarse con la Dirección para la elaboración y preparación de los avances trimestrales financieros y programáticos a la Junta de Gobierno del Instituto;
- V. Hacer llegar a los integrantes de la Junta de Gobierno, en los plazos ya señalados, la convocatoria, la orden del día y el apoyo documental de los asuntos que se someterán en cada sesión;
- VI. Someter al acuerdo de la Dirección los asuntos relevantes encomendados a su cargo y desempeñar las comisiones, suplencias, representaciones y funciones específicas que le confiera la Dirección;
- VII. Dirigir, coordinar, planear, organizar, supervisar y evaluar los programas, proyectos y acciones para asegurar el adecuado funcionamiento en lo referente a los recursos humanos del Instituto;
- VIII. Impulsar la formación y profesionalización permanente del personal de las áreas



operativas de acuerdo a los distintos ámbitos de competencia de cada una de las áreas que las conforman;

- IX.** Proporcionar información administrativa, clasificada como abierta, a las instituciones con las que el Instituto mantiene relación;
- X.** Auxiliar en la preparación de agendas de reunión y en la formulación de informes de gestión;
- XI.** Lograr un ambiente organizacional que permita a las y los funcionarios del Instituto desarrollar correcta y eficazmente sus funciones;
- XII.** Promover el desarrollo profesional y humano del personal del Instituto;
- XIII.** Realizar las contrataciones relativas a la adquisición, suministro y aseguramiento de los bienes y de la prestación de servicios necesarios en el cumplimiento de las funciones del Instituto, con base en la normatividad aplicable;
- XIV.** Preparar Informes Generales de la Gestión Institucional;
- XV.** Integrar los expedientes de cada uno de los programas, proyectos, estudios y acciones ejecutados;
- XVI.** Verificar avances reportados por prestadores de servicios profesionales de las diferentes áreas del Instituto;
- XVII.** Coordinar la preparación de presupuestos y proyectos Específicos;
- XVIII.** Implantar sistemas de contabilidad alternos, que permitan el registro de las operaciones contables de los activos, pasivos, patrimonio, ingresos y gastos presupuestales que realice el Instituto;
- XIX.** Registrar y controlar los ingresos que por cualquier concepto obtenga el Instituto, así como contabilizar las inversiones y rendimientos del capital;
- XX.** Mantener al día el estado financiero del Instituto con las pólizas, comprobantes, registros, asientos contables, chequeras y demás requisitos de control y/o verificación de gasto;
- XXI.** Tramitar altas, bajas, movimientos de personal y suspensiones de las relaciones laborales de las y los servidores públicos del Instituto;
- XXII.** Verificar el recurso para nóminas de los empleados, así como efectuar la distribución y pago oportuno de sueldos a los servidores públicos del Instituto;
- XXIII.** Efectuar los descuentos salariales que legalmente procedan;
- XXIV.** Controlar las requisiciones de material, mobiliario y equipo necesario para la buena marcha del Instituto;
- XXV.** Elaborar los programas de mantenimiento y conservación del mobiliario, equipamiento y vehículo del Instituto;
- XXVI.** Promover acciones para la óptima utilización de las instalaciones, mobiliario y equipamiento del mismo;
- XXVII.** Conservar actualizado un inventario de los bienes, enseres y equipo que



- integran el patrimonio del Instituto;
- XXVIII.** Controlar los bienes del Instituto a través de la identificación, codificación, registro y resguardo respectivos;
- XXIX.** Verificar que se mantengan vigentes y en óptimas condiciones de aseguramiento y protección, los contratos de seguro de los bienes patrimoniales del Instituto;
- XXX.** Elaborar un programa anual de adquisiciones y servicios, dentro de los tres primeros meses de cada año.
- XXXI.** Apoyar en los aspectos administrativos a las diferentes áreas operativas, a continuación detallados:
- En la realización de eventos, fungiendo como contacto entre las instituciones y disertantes contactados;
 - Los requerimientos necesarios para cubrir los eventos que se programen por las áreas operativas, así mismo apoyar en la logística de estos;
 - Efectuar las compras de caja chica para cubrir los insumos internos, mismos que se derivarán de gastos menores;
- XXXII.** Proponer a la Dirección, en coordinación con otras áreas operativas, aquellos convenios que se estime necesarios establecer con organizaciones externas y que beneficien al desarrollo del Instituto;
- XXXIII.** Las demás que le confiera el presente Reglamento y Leyes aplicables.

SECCIÓN SÉPTIMA ÁREA PSICOLÓGICA

ARTÍCULO 36º.- La o el Coordinadora(o) del Área Psicológica deberá reunir para su designación, los siguientes requisitos:

- Ser ciudadana mexicana o ciudadano mexicano con residencia en el municipio de Ensenada, no menor a un año anterior a la fecha de su designación;
- Exhibir título profesional de Lic. En Psicología, expedido por las autoridades competentes;
- Poseer conocimientos comprobables sobre los asuntos de las mujeres y la perspectiva de género; además de todo lo que contribuya a mejorar el estatus e integración de la mujer para el desarrollo;
- Poseer conocimientos comprobables en la atención de la violencia familiar y de género contra las mujeres;
- Estar en pleno uso de sus derechos políticos y civiles.



ARTÍCULO 37º La o el Coordinadora(o) del Área Psicológica, estará facultada para brindar atención personalizada en materia de psicología preferentemente a las mujeres, o a las personas que lo soliciten, cuando sea factible, según la problemática, o canalizarlas a las instituciones competentes, las funciones de esta área serán las siguientes funciones:

- I. Diseñar programas de atención e intervención a mujeres que se encuentren en situaciones de violencia familiar y violencia de género;
- II. Brindar atención, terapia y tratamiento psicológico a las víctimas de violencia familiar así como al agresor, cuando este último lo solicite
- III. Elaborar los diagnósticos respectivos de las personas que atienda, así como las opiniones técnicas que le sean solicitadas tanto por la Dirección;
- IV. Establecer vínculos con las instituciones que proporcionan atención psicológica a la población, previa autorización de la Dirección;
- V. Dar seguimiento a todos aquellos asuntos que hayan sido canalizados a alguna dependencia del gobierno estatal o municipal para su atención, esta acción la coordinará el titular de esta área;
- VI. Elaborar y ejecutar programas tendientes a la atención, protección y canalización de las mujeres receptoras de violencia;
- VII. Elaborar un directorio de instituciones gubernamentales y asociaciones civiles que atiendan el problema de la violencia familiar y de género;
- VIII. Llevar a cabo talleres, pláticas ponencias, que tengan como finalidad informar a las mujeres en ámbitos de su competencia, atendiendo a las necesidades de la población de nuestro municipio;
- IX. Impartir talleres o capacitar al personal que labora en el Instituto con la finalidad de detectar, atender y canalizar a víctimas y agresores de violencia, así como cursos de sensibilización en materia de violencia de género;
- X. Canalizar los casos, que se estime conveniente, a instituciones tales como refugios, albergues temporales, Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, Centros de Salud, entre otros;
- XI. Diseñar medios informativos sobre los servicios que se otorgan en el Instituto en casos de violencia familiar y de género;
- XII. Promover entre las empresas locales la información sobre violencia familiar y de género;
- XIII. Diseñar programas de atención e intervención a hombres que ejerzan la violencia de género;
- XIV. Elaborar programas de información y formación en resolución no violenta de conflictos, a grupos de hombres;



- XV.** Proporcionar mensualmente a la Dirección General así como al área administrativa del Instituto, un reporte de las actividades, bajo los lineamientos establecidos; y
- XVI.** Las demás que encomiende la Dirección.

SECCIÓN SEXTA ÁREA SOCIAL

ARTÍCULO 38º.- El o La Coordinadora o el Coordinador del Área Social deberá reunir para su designación, los siguientes requisitos:

- I.** Ser ciudadana mexicana o ciudadano mexicano con residencia en el municipio de Ensenada, no menor a un año anterior a la fecha de su designación;
- II.** Exhibir título profesional de Lic. En Trabajo Social, expedido por las autoridades competentes;
- III.** Poseer conocimientos comprobables sobre los asuntos de las mujeres y la perspectiva de género; además de todo lo que contribuya a mejorar el estatus e integración de la mujer para el desarrollo;
- IV.** Poseer conocimientos comprobables en la atención de la violencia familiar y de género contra las mujeres;
- V.** Estar en pleno uso de sus derechos políticos y civiles.

ARTÍCULO 39º.- La o el Coordinador(a) del Área Social, estará facultada para brindar asistencia social de manera personalizada en materia de trabajo social preferentemente a las mujeres, o a las personas que lo soliciten, cuando sea factible, según la problemática, o canalizarlas a las instituciones competentes, las funciones de esta área serán las siguientes funciones:

- I.** Auxiliar cuando lo requieran, a las dependencias y entidades paramunicipales en la difusión de los servicios que presten a la mujer.
- II.** Prestar los servicios que se establezcan en los programas que formule el propio Instituto.
- III.** Establecer relaciones permanentes con las autoridades responsables de la procuración de justicia y de la seguridad pública en el Municipio y en el Estado.
- IV.** Presentar los informes mensuales, trimestrales y anuales de actividades del Área.
- V.** Recabar información pertinente y los elementos estadísticos sobre las funciones realizadas por el Instituto para mejorar su desempeño.



- VI. Proporcionar mensualmente a la Dirección General así como al área administrativa del Instituto, un reporte de las actividades, bajo los lineamientos establecidos; y
- VII. Las demás que encomiende la Dirección.

SECCIÓN OCTAVA ÁREA JURÍDICA

ARTÍCULO 40º.- La o el Coordinadora(o) del Área Jurídico, deberá reunir para su designación los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadana mexicana o ciudadano mexicano con residencia en el Municipio de Ensenada, no menor a un año anterior a la fecha de su designación;
- II. Exhibir título profesional de Lic. En Derecho, expedido por las autoridades competentes;
- III. Poseer conocimientos comprobables sobre los asuntos de las mujeres y la perspectiva de género; además de todo lo que contribuya a mejorar el estatus e integración de la mujer para el desarrollo;
- IV. Estar en pleno uso de sus derechos políticos y civiles.

ARTÍCULO 41º.- La o el Coordinadora(o) del Área Jurídica, estará facultada para brindará una atención personalizada en materia jurídica a las mujeres o cualquier persona que así lo solicite, cuando sea factible, según la problemática, o canalizarlas a las dependencias competentes, las funciones de esta área serán las siguientes:

- I. Proporcionar asesoría jurídica, a cada una de las entidades que integran el Instituto;
- II. Encargarse de las relaciones contractuales del Instituto en coordinación con las dependencias de la administración pública municipal que correspondan;
- III. Elaborar la correspondencia oficial del Instituto;
- IV. Brindar asesoría jurídica a la Junta de Gobierno del Instituto Municipal de la Mujer, a través de la Secretaría Técnica;
- V. Proporcionar soporte jurídico a la Dirección General en la gestión de techos financieros para la programación anual de acciones, obras y programas;
- VI. Elaborar todo tipo de registros, asentamientos y escritos formales, cumpliendo los requisitos exigibles según sea el caso;
- VII. Contestar escritos y solicitudes de autoridades judiciales o ministeriales;



- VIII. Revisar las actas de entrega-recepción del personal de confianza del Instituto;
- IX. Formular y tramitar actas administrativas cuando el caso lo amerite;
- X. Recibir propuestas de reformas y adiciones a los Reglamentos de Instituto;
- XI. Fungir como enlace en materia de Transparencia y contestar solicitudes de información;
- XII. Coordinar con el Director General la defensa Jurídica del Instituto.
- XIII. Trabajar en coordinación con instancias externas, la revisión y adecuación a los reglamentos del Instituto;
- XIV. Proporcionar asesoría jurídica a quienes se encarguen de la programación y presupuesto internos, a fin de que los proyectos por acciones, obras y programas estén ajustados a la normatividad aplicable;
- XV. Representar al Instituto ante toda clase de autoridades y particulares en los asuntos o litigios en que sea parte y que afecte su interés jurídico;
- XVI. Formular a nombre del Instituto denuncias o querellas en defensa de sus intereses, así como desistirse de éstas.
- XVII. Brindar asesoría legal a las mujeres que lo soliciten ante el instituto, abrir el expediente de esta área y dar el seguimiento a los casos que fueron canalizado a otras dependencias;
- XVIII. Canalizar a las instituciones correspondientes a las mujeres que necesiten apoyo, siempre y cuando así lo considere la Titular de esta área;
- XIX. Impartir talleres, a manera de orientación, a los grupos de mujeres sobre los procedimientos legales para denunciar o demandar a los ejecutores de violencia o transgresores de sus derechos;
- XX. Establecer vínculos con las instituciones que proporcionan asesoría jurídica y representación jurídica a la población previa autorización de la Dirección;
- XXI. Proporcionar mensualmente a la Dirección General así como al área administrativa del Instituto, un reporte de las actividades, bajo los lineamientos establecidos; y
- XXII. Las demás que encomiende la Dirección.

CAPÍTULO IV DE LA SUPLENCIA

ARTÍCULO 42º.- Durante las ausencias temporales menores a 15 días de la Directora, el despacho y resolución de los asuntos que le competen estarán a cargo del Titular del área administrativa a que corresponda, según la índole del asunto de que se trate. Si sus ausencias exceden de 15 días, será suplido por el servidor público designado por el Presidente de la Junta de Gobierno, aprobado por la misma.



ARTÍCULO 43º.- Los Titulares de las áreas, durante sus ausencias temporales menores de 15 días, serán suplidos por el servidor público, que para tal efecto designen, si sus ausencias exceden de 15 días serán suplidos por el servidor público asignado por la Directora del Instituto.

ARTÍCULO 44º.- Los demás funcionarios o personal, en ausencias menores o mayores de quince días, serán suplidos por el personal o servidor público de jerarquía inmediata inferior que para tal efecto designe la Dirección.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente Reglamento Interior empezará a regir al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Baja California.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Quedan derogadas todas las disposiciones reglamentarias que se opongan al presente ordenamiento.

- - - Se extiende la presente certificación a solicitud de parte interesada para los usos legales correspondientes, el día treinta del mes de julio del año dos mil trece, en la ciudad de Ensenada, Baja California, México.

**SECRETARIO GENERAL DEL XX AYUNTAMIENTO DE ENSENADA, B.C.
CON FACULTADES DE FEDATARIO**

LIC. MIGUEL ANGEL LEY ALVAREZ

ARTÍCULO TRANSITORIO

Acuerdo del XXII Ayuntamiento de Ensenada, tomado en Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada en fecha 02 de mayo del 2017, por medio del cual se reforma el artículo 17º fracción III, publicado en el Periódico Oficial del Estado No. 23, Tomo CXXIV de fecha 19



de mayo del 2017, siendo Presidente Municipal, el Licenciado Marco Antonio Novelo Osuna, diciembre 2016 – septiembre 2019.

ÚNICO.- La presente reforma entrara en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial y/o en la Gaceta Municipal del Estado de Baja California.