

REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE LAS MUJERES DEL AYUNTAMIENTO DE TIJUANA, BAJA CALIFORNIA

**Publicado en el Periódico Oficial No.54, Índice,
Sección II, del 5 de septiembre 2025, Tomo CXXXII.**

TÍTULO ÚNICO DE LA SECRETARÍA DE LAS MUJERES

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El presente reglamento tiene por objeto establecer la organización y funcionamiento de la Secretaría de las Mujeres del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California de conformidad con las disposiciones que derivan de la Ley de Régimen Municipal para el Estado de Baja California, el Reglamento de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California y demás normatividad aplicable.

ARTÍCULO 2.- Las disposiciones contenidas en el presente reglamento son de orden público e interés social, siendo obligatorias para todas las personas servidoras públicas de la Secretaría de las Mujeres del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California y de las entidades que correspondan a su sector.

ARTÍCULO 3.- Para los efectos de este reglamento, los conceptos que se enumeran tienen el siguiente significado:

- I. **Ayuntamiento:** Ayuntamiento de Tijuana, Baja California.
- II. **Derechos Humanos de las Mujeres:** Refiere a los derechos que son parte inalienable, integrante e indivisible de los derechos humanos universales contenidos en la Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW), la Convención sobre los Derechos de la Niñez, la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad, la Convención Interamericana para Prevenir,

Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer (Belem do Pará) y demás instrumentos internacionales en la materia.

- III. **Enfoque diferenciado:** Tiene como objetivo visibilizar las diferentes situaciones de vulnerabilidad de las mujeres, las adolescentes y las niñas, ya sea por género, edad, etnia o discapacidad; así como las vulneraciones específicas a sus derechos humanos en tanto pertenecientes a grupos sociales o culturales específicos. Lo anterior con el objetivo de diseñar y ejecutar medidas afirmativas para la garantía del goce efectivo de los derechos de las mujeres, las adolescentes y las niñas.
- IV. **Enfoque Intercultural:** El enfoque intercultural parte del reconocimiento y respeto de las diferencias culturales existentes, bajo la concepción de que las culturas pueden ser diferentes entre sí pero igualmente válidas, no existiendo culturas superiores ni inferiores. Está orientado a abordar las particularidades de las mujeres de los pueblos indígenas, afrodescendientes y otros grupos étnicos diferenciados y su relación con la sociedad dominante, más allá de la coexistencia de culturas.
- V. **Enfoque interseccional:** Herramienta analítica para estudiar, entender y responder a las maneras en que el género se cruza con otras identidades creando múltiples ejes de diferencias que se intersectan en contextos históricos específicos, mismos que contribuyen a experiencias específicas de opresión y privilegio e influyen sobre el acceso de las mujeres y las niñas a derechos y oportunidades.
- VI. **Enfoque transversal:** Es un principio de diseño, implementación y evaluación de políticas públicas que implica integrar de manera sistemática ciertos enfoques o prioridades estratégicas como la igualdad de género, la sostenibilidad, los derechos humanos o la interculturalidad, así como en el conjunto de las competencias, funciones y atribuciones de las dependencias y entidades de la administración pública.
- VII. **Igualdad Sustantiva:** Situación en la que mujeres y hombres acceden con las mismas oportunidades a recursos y beneficios del desarrollo, garantizando la eliminación de brechas estructurales.

- VIII. IMMUGER:** Instituto Municipal de la Mujer del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California.
- IX. Perspectiva de Género:** Enfoque analítico y metodológico que permite identificar, cuestionar y valorar la discriminación, desigualdad y exclusión de mujeres con el fin de generar condiciones de igualdad de derechos y oportunidades.
- X. Persona titular de la Presidencia Municipal:** Presidenta o Presidente Municipal del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California.
- XI. Reglamento de la Administración Pública:** Reglamento de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California.
- XII. Secretaría:** Secretaría de las Mujeres del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California, y
- XIII. Violencia contra las Mujeres:** Cualquier acción u omisión, basada en su género, que les cause daño o sufrimiento psicológico, físico, patrimonial, económico, sexual o la muerte tanto en el ámbito privado como en el público.

CAPÍTULO II DE LAS ATRIBUCIONES Y COMPETENCIA DE LA SECRETARÍA DE LAS MUJERES

ARTÍCULO 4.- La Secretaría tiene como finalidad la implementación de políticas públicas con perspectiva de género, enfoque transversal, diferenciado, interseccional e intercultural, promoviendo el pleno ejercicio de los derechos humanos de las mujeres, la igualdad sustantiva y la erradicación de las violencias en su contra; garantizando su inclusión, participación y el desarrollo integral de las mujeres en todos los ámbitos de la vida social, política, económica y cultural del municipio.

ARTÍCULO 5.- La Secretaría, a través de su titular, además de las atribuciones que le son conferidas por el Reglamento de la Administración Pública, cuenta con las siguientes funciones y atribuciones para su debido funcionamiento:

- I. Formular, coordinar, supervisar y evaluar los Programas Municipales en materia de igualdad de género, derechos de las mujeres y erradicación de la violencia contra las mujeres;
- II. Diseñar e implementar estrategias de prevención y atención a la violencia contra las mujeres, adolescentes y niñas, en coordinación con las instancias gubernamentales y de la sociedad civil;
- III. Expedir y dar seguimiento a programas especiales en materia de igualdad sustantiva y erradicación de la violencia;
- IV. Coordinar e impulsar acciones de promoción, sensibilización, formación, capacitación para las personas servidoras públicas y la ciudadanía en materia de igualdad de género, derechos humanos de las mujeres y erradicación de la violencia contra las mujeres;
- V. Implementar programas y acciones en materia de educación integral en sexualidad humana y educación menstrual;
- VI. Realizar estudios e investigaciones para la generación de información, monitoreo y seguimiento sobre las condiciones sociales, económicas, de salud, violencia, movilidad y demás de las mujeres en el Municipio;
- VII. Emitir opiniones técnicas, en el ámbito de su competencia, sobre reglamentos, decretos y acuerdos en materia de su competencia;
- VIII. Dar seguimiento a las Declaratorias de Alerta de Violencia de Género contras las Mujeres que sean declaradas en el Municipio de Tijuana de conformidad con la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia;

- IX.** Implementar estrategias focalizadas para la prevención y atención de la violencia comunitaria en los espacios públicos dentro de la demarcación territorial de Tijuana, Baja California;
- X.** Proponer a la Presidencia Municipal los convenios de colaboración que resulten necesarios para mejorar las condiciones de vida de las mujeres en el Municipio de Tijuana, Baja California;
- XI.** Proponer a la Presidencia Municipal el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de la Secretaría y determinar la adscripción de sus unidades administrativas, conforme a la normatividad aplicable;
- XII.** Las demás que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos y Acuerdos del Ayuntamiento o le instruya la persona titular de la Presidencia Municipal.

ARTÍCULO 6.- La Secretaría cuenta con el personal necesario para su correcto funcionamiento, sujetándose siempre para ello al programa presupuestal del Ayuntamiento.

CAPÍTULO III DE LA ESTRUCTURA DE LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 7.- La Secretaría de las Mujeres de Tijuana, Baja California, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con la siguiente estructura:

A) Unidades administrativas:

- I. Dirección General;
- II. Coordinación Administrativa.

B) Entidades:

- I. IMMUJER.

CAPÍTULO IV DE LA DIRECCIÓN GENERAL

ARTÍCULO 8.- La Dirección General, a través de su titular, cuenta con las siguientes atribuciones:

- I.** Supervisar y coordinar el funcionamiento técnico, así como operativo de las áreas de la Secretaría;
- II.** Representar a la Secretaría en los asuntos de su competencia;
- III.** Coordinar y ejecutar políticas públicas en materia de igualdad de género, derechos de las mujeres y erradicación de la violencia;
- IV.** Establecer estrategias de prevención y atención de la violencia contra mujeres, adolescentes y niñas;
- V.** Coordinar e impulsar acciones de sensibilización, formación y capacitación para las personas servidoras públicas y la ciudadanía en materia de igualdad de género;
- VI.** Colaborar en la implementación de programas y acciones en materia de educación integral en sexualidad humana y educación menstrual;
- VII.** Coordinarse con las distintas dependencias y unidades de la administración pública para la implementación de los planes y programas de la Secretaría;
- VIII.** Asistir de manera técnica a dependencias y entidades de la administración pública municipal en la elaboración de instrumentos jurídicos que inciden en el fortalecimiento de los fines de la Secretaría;
- IX.** Las demás que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos y acuerdos del ayuntamiento o le sean instruidas por la persona titular de la Secretaría.

CAPÍTULO V

DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 9.- La Coordinación Administrativa, a través de su titular, cuenta con las siguientes atribuciones:

- I. Planear, supervisar, coordinar, controlar y optimizar el desarrollo de todos los proyectos, programas y actividades relacionados con la administración de recursos humanos, financieros y materiales;
- II. Dar cumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública de conformidad con la normatividad aplicable;
- III. Elaborar y mantener actualizados los manuales de organización, procedimientos y servicios al público de la Secretaría;
- IV. Implementar y supervisar sistemas de control interno que permitan la evaluación y mejora de los procesos administrativos;
- V. Coordinar la administración de los recursos humanos de la Secretaría, implementando políticas y procedimientos para la selección, contratación, capacitación, desarrollo y evaluación del personal;
- VI. Proponer para aprobación de la Secretaría, el anteproyecto de presupuesto anual de la Secretaría;
- VII. Administrar y supervisar la aplicación de los recursos financieros asignados a la Secretaría, asegurando el cumplimiento de la normatividad en materia de contabilidad gubernamental, presupuesto y administración pública;
- VIII. Coordinar los procesos de adquisición de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la Secretaría;
- IX. Supervisar la administración de los recursos materiales de la Secretaría;

- X. Coordinar la integración y presentación de informes financieros y administrativos requeridos por las instancias de control y fiscalización;
- XI. Supervisar la correcta aplicación de las políticas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestaria;
- XII. Las demás que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos y acuerdos del ayuntamiento o le sean instruidas por la persona titular de la Secretaría.

CAPÍTULO VI

DE LAS ENTIDADES Y VINCULACIÓN CON LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 10.- Las entidades sectorizadas de la Secretaría, tienen las funciones y atribuciones establecidas en su acuerdo de creación y en el reglamento interior de cada una de ellas y las demás que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento, debiendo sin excepción, coordinarse con la Secretaría apegándose a las políticas y lineamientos que se establezcan.

CAPÍTULO VII

DE LA DELEGACIÓN DE FACULTADES Y DE LAS AUSENCIAS TEMPORALES

ARTÍCULO 11.- La persona titular de la Secretaría podrá delegar funciones específicas en la persona titular de la Dirección General o en la persona que designe para tales efectos o para que la represente.

ARTÍCULO 12.- Las ausencias temporales de la persona titular de la Secretaría que no excedan de los quince días serán suplidas mediante designación temporal que, por escrito de la persona titular de la Presidencia, podrá recaer en alguna de las personas funcionarias de la Secretaría que se encuentre en nivel jerárquico descendiente.

ARTÍCULO 13.- Las ausencias de la persona titular de la Secretaría, mayores de quince días pero que no excedan de treinta días, serán cubiertas mediante nombramiento provisional que emita la persona titular de la Presidencia Municipal a

favor de alguna de las personas funcionarias de la Secretaría que se encuentre en nivel jerárquico descendiente.

ARTÍCULO 14.- Las ausencias de la persona titular de la Secretaría, mayores de treinta días serán valoradas y resueltas por la persona titular de la Presidencia Municipal.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Baja California, órgano de difusión del Gobierno del Estado y/o en la Gaceta Municipal, órgano de difusión del H. Ayuntamiento de Tijuana, Baja California.

SEGUNDO. - Se instruye a la Secretaría de Finanzas para que realice las modificaciones presupuestales y programáticas necesarias para dotar de los recursos financieros correspondientes a la Secretaría de las Mujeres del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California.

TERCERO.- Se derogan todas aquellas disposiciones legales, administrativas y reglamentarias que se opongan a lo establecido en este reglamento.

TIJUANA
XXV AYUNTAMIENTO
2024 — 2027