REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE LAS MUJERES DEL MUNICIPIO DE LOS CABOS.

Reglamento publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur el 31 de marzo de 2009

T E X T O V I G E N T E
Última reforma publicada en el BOGE 20-04-2026

TÍTULO I
CAPÍTULO ÚNICO
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento es de orden público, interés social y observancia general en el Municipio de Los Cabos, Estado de Baja California Sur, y tiene por objeto regular los actos al interior del Instituto de Las Mujeres del Municipio de Los Cabos, así como determinar sus facultades y atribuciones en materia de igualdad de género, e igualdad de derechos y oportunidades entre mujeres y hombres, en los términos consagrados en la Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Baja California Sur, así como la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur, y las demás leyes y ordenamientos aplicables.

Artículo 2. Se crea el Instituto de las Mujeres del Municipio de Los Cabos, como organismo público descentralizado de la administración pública del Ayuntamiento de Los Cabos, del Estado de Baja California Sur, con personalidad jurídica, patrimonio propio, autonomía técnica y de gestión para el eficaz cumplimiento de sus atribuciones y objetivos.

El Instituto de Las Mujeres del Municipio de Los Cabos tendrá su domicilio dentro del Municipio de Los Cabos, Baja California Sur y podrá establecer Direcciones y Coordinaciones Municipales, Coordinaciones Delegacionales, Unidades y Enlaces del Instituto en la Cabecera Municipal y Delegaciones Municipales.

Artículo 3. Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

a) Ayuntamiento: el H. Ayuntamiento del Municipio de Los Cabos;

b) Buen trato; Término en construcción, en una sola palabra, que promueve y busca fortalecer relaciones hacia el bienestar desde el trato digno a las personas, contrario al maltrato, del cual generalmente, sí se habla y ejerce sin proponer formas de eliminarlo. Es entendido como una forma de expresión del respeto y del amor que merecemos y que debemos manifestar en nuestro entorno como un deseo de vivir en paz, armonía, equilibrio, de desarrollarnos en salud, bienestar y goce;

c) Consejo Consultivo: al Consejo Consultivo del Instituto de las Mujeres del Municipio de Los Cabos;

d) Dirección General: la Directora General del Instituto de las Mujeres del Municipio de Los Cabos;

e) Directorio Oficial de la Junta de Gobierno: Documento que contiene los datos de identificación y contacto de las personas integrantes de la Junta de Gobierno y del Consejo Consultivo;

f) Género: Categoría que analiza cómo se definen, representan y simbolizan las diferencias sexuales en una determinada sociedad;

g) Igualdad de Género: Situación en la cual mujeres y hombres acceden con las mismas posibilidades y oportunidades al uso control y beneficio de bienes, servicios y recursos de la sociedad, así como a la toma de decisiones en todos los ámbitos de la vida social, económica, política, cultural y familiar;

h) Igualdad Sustantiva: Es el acceso al mismo trato y oportunidades para el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y las libertades fundamentales;

i) Institucionalización de la Perspectiva de Género: Proceso sistemático de integración de un nuevo valor en las rutinas del quehacer de una organización, mediante el cual

las demandas de las mujeres por la igualdad sustantiva se insertan en los procesos y procedimientos regulares y pasan a formar parte de las normas institucionales, dando por resultado la generación de prácticas y reglas sancionadas y mantenidas por la voluntad general de la sociedad, lo que se busca es reorganizar las prácticas sociales e institucionales en función de los principios de igualdad jurídica e igualdad de género;

j) Instituto: el Instituto de las Mujeres del Municipio de Los Cabos;

k) Junta de Gobierno: al Órgano de gobierno del Instituto de las Mujeres del Municipio de Los Cabos;

l) Municipio: el Municipio de Los Cabos;

m) No violencia: Significa e implica no sólo estar en contra de la violencia directa, estructural y cultural, sino actuar para eliminarla. Se plantea como forma de vida, forma de lucha política, modelo de sociedad, y para afrontar conflictos sin violencia; así como, coherencia entre medios y fines para conseguirla, además es utilizada como instrumento fundamental de personas y comunidades para la transformación pacífica de las sociedades;

n) Perspectiva de género: Es una visión científica, analítica y política sobre las mujeres y los hombres, a través de la cual se eliminan las causas de la opresión de género como la desigualdad, la injusticia y la jerarquización de las personas basada en el género. Promueve la igualdad entre los géneros a través de la equidad, el adelanto y el bienestar de las mujeres; contribuye a construir una sociedad en donde las mujeres y los hombres tengan el mismo valor, la igualdad de derechos y oportunidades para acceder a los recursos económicos y a la representación política y social en los ámbitos de toma de decisiones;

o) Programa de Igualdad: Al Programa de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres para el Municipio de Los Cabos;

p) Sistema para la Igualdad: Sistema Municipal Interinstitucional de Género para la Igualdad, la No Discriminación y la No Violencia contra las Mujeres en el Municipio de Los Cabos;

q) Realidad aumentada: Modalidad de interacción entre personas y elementos digitales en el mundo real y todo tipo de actividades que se realizan apoyadas con el uso de las tecnologías de la información y la comunicación existentes y vigentes, que se llevan a cabo de manera no presencial;

r) Reglamento: al Reglamento Interior del Instituto de las Mujeres del Municipio de Los Cabos.;

s) Titular de la Presidencia Municipal: La o el Presidente Municipal en funciones del Ayuntamiento de Los Cabos;

t) Transversalidad de la Perspectiva de Género: La integración sistemática de la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en la organización y la cultura, en todos los programas, políticas y prácticas, y en las maneras de ver y de hacer las cosas. Este enfoque estratégico incluye una serie de medidas de *acción positiva*, con el fin de fomentar el mismo trato para mujeres y hombres.

Artículo 4. En las situaciones de orden legal no previstas en el presente Reglamento se aplicará de manera supletoria la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur, así como los principios generales del derecho.

TÍTULO II
CAPÍTULO ÚNICO
DEL OBJETO Y ATRIBUCIONES DEL INSTITUTO

Artículo 5. El objeto del Instituto es promover y fomentar las condiciones que posibiliten la no discriminación, la equidad e igualdad de oportunidades y de trato entre mujeres y hombres, el ejercicio pleno de los derechos de las mujeres y su participación equitativa en la vida política, cultural, económica y social de la entidad, bajo el criterio de transversalidad en las políticas públicas y con un enfoque que permita identificar la

desigualdad, discriminación y violencia hacia las mujeres, para generar un cambio mediante estrategias y líneas de acción que propicien la equidad y la paz social.

Artículo 6. En cumplimiento de sus objetivos, el Instituto tendrá las siguientes atribuciones:

I. Promover la transversalización de la perspectiva de género en la formulación del plan de desarrollo, políticas públicas y programas del gobierno municipal;

II. Coadyuvar con el Municipio para integrar el apartado relativo al programa operativo anual de acciones gubernamentales a favor de las mujeres, que deberá contemplar sus necesidades básicas en materia de trabajo, salud, educación, cultura, participación política, desarrollo y todas aquellas en las cuales las mujeres deban tener participación efectiva;

III. Fungir como órgano de apoyo del Ayuntamiento en lo referente al desarrollo y adelanto de las mujeres con igualdad de género;

IV. Apoyar a los representantes del Municipio ante las autoridades estatales y con la instancia de las mujeres en la entidad federativa para tratar todo lo referente a los programas dirigidos a las mujeres para lograr la igualdad de género;

V. En su caso, aplicar las acciones contenidas en el programa nacional, estatal y municipal de igualdad entre mujeres y hombres;

VI. Promover la celebración de convenios con perspectiva de género entre el Ayuntamiento y autoridades de los tres niveles de gobierno para promover la participación, en su caso, de los sectores sociales y privados, nacionales e internacionales, las políticas y acciones que se establezcan en el Programa Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres y el Programa de Igualdad;

VII. Promover y concertar acciones, apoyos y colaboraciones con los sectores sociales y privados, como método para unir esfuerzos participativos a favor de una política de género e igualdad entre mujeres y hombres;

VIII. Coordinar los trabajos del tema de mujeres entre el Municipio o Ayuntamiento con el gobierno del Estado, a fin de asegurar la disposición de datos, estadísticas, indicadores y registros en los que se identifique por separado información sobre mujeres y hombres, base fundamental para la elaboración de diagnósticos municipales, regionales y estatal;

IX. Instrumentar acciones afirmativas tendientes a abatir la desigualdad en las condiciones socioeconómicas en que se encuentran las mujeres;

X. Promover la capacitación y actualización presencial, realidad aumentada o mixta del personal del servicio público responsables de emitir políticas públicas de cada sector del Municipio, sobre herramientas y procedimientos para incorporar la perspectiva de género en la planeación local y los procesos de programación presupuestal;

XI. Promover ante las autoridades competentes la realización de acciones tendientes a prevenir, sancionar, atender y erradicar la violencia, trata de personas y explotación sexual comercial hacia las mujeres, niños y niñas, dentro o fuera de la familia;

XII. Brindar orientación de manera presencial, en realidad aumentada o mixta a las mujeres del Municipio que así lo requieran por haber vivido violencia, maltrato o cualquier otra afectación tendiente a discriminarlas por razón de su condición;

XIII. Promover ante las autoridades competentes, los servicios de salud antes, durante y después del embarazo, así como promover campañas de prevención y atención de cáncer de mama y cérvico-uterino, y otras enfermedades que afectan directamente a las mujeres;

XIV. Impulsar la realización de programas de atención para las mujeres adultas mayores;

XV. Promover, ante la instancia que corresponda, las modificaciones pertinentes a la legislación estatal o a la reglamentación municipal, a fin de asegurar el marco legal que garantice la igualdad de oportunidades en el ejercicio pleno de los derechos humanos de las mujeres;

XVI. Promover la elaboración de programas para la convivencia democrática, corresponsable y que fortalezca a las familias como ámbito de promoción de la igualdad de derechos, oportunidades y responsabilidades sin discriminación;

XVII. Promover en coordinación con otras dependencias del Ayuntamiento o del gobierno estatal y federal, acciones de combate a la pobreza, marginación y exclusión de las mujeres de las actividades económicas, políticas, culturales y sociales particularmente del medio rural, pueblos originarios, afrodescendientes y migrantes;

XVIII. Estimular y fomentar la participación de las organizaciones que actúan en la promoción y defensa de los derechos humanos de las mujeres, en las tareas de formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas y acciones públicas orientadas al desarrollo integral de las mujeres;

XIX. Diseñar los mecanismos para el cumplimiento y vigilancia de las políticas públicas de apoyo a la participación de las mujeres en los diversos ámbitos del desarrollo municipal;

XX. Impulsar en los medios de comunicación una cultura de igualdad entre mujeres y hombres, promoviendo el uso del lenguaje incluyente y no sexista;

XXI. Servir de enlace con organizaciones locales, nacionales, e internacionales que apoyen proyectos dirigidos a las mujeres, para lograr la captación de recursos y su adecuada distribución y aplicación en programas;

XXII. Concertar y suscribir acuerdos de colaboración con organismos gubernamentales, no gubernamentales, públicos y privados, nacionales e internacionales, para el desarrollo de proyectos que beneficien a las mujeres;

XXIII. Actuar como órgano de consulta, capacitación y asesoría de las dependencias y entidades de la administración pública del Ayuntamiento, así como de las demás instancias municipales, y de los sectores sociales y privados, en materia de igualdad de género e igualdad de derechos y oportunidades para las mujeres, cuando así lo soliciten;

XXIV. Promover estudios e investigaciones para instrumentar un sistema de información, registro, seguimiento y evaluación de las condiciones sociales, políticas, económicas y culturales de las mujeres del Municipio en los distintos ámbitos de la sociedad, así como consolidar un referente de consulta documental, teórico y metodológico en temas de igualdad de género para el desarrollo de políticas públicas, indicadores, estrategias y acciones que apoyen al Instituto, al Ayuntamiento y a la sociedad en su conjunto para alcanzar la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres en el Municipio;

XXV. Participar y organizar reuniones y eventos presenciales, en realidad aumentada o mixtos para el intercambio de experiencias e información en los ámbitos de su competencia sobre los temas de las mujeres;

XXVI. Promover, difundir y publicar obras con perspectiva de género relacionadas con las materias objeto de este Reglamento;

XXVII. Promover las aportaciones de recursos provenientes de dependencias e instituciones públicas, organizaciones privadas y sociales, organismos internacionales y particulares interesadas en apoyar el logro de la igualdad de género;

XXVIII. Emitir informes de evaluación periódica para dar cuenta de resultados en el cumplimiento de objetivos, estrategias y políticas del Programa de Igualdad y del Sistema para la Igualdad, así como verificar que las dependencias cumplan con los preceptos de género que marcan los diversos programas federales, estatales y municipales;

XXIX. Actualizar periódicamente el diagnóstico sobre la situación de las mujeres, tomando como base la estadística generada por instancias oficiales y los avances de la operatividad del Programa de Igualdad;

XXX. Promover la ejecución de acciones para el reconocimiento público de las mujeres, así como para la difusión nacional e internacional de actividades que las beneficien;

XXXI. Difundir los servicios, programas y logros en la atención de las mujeres;

XXXII. Impulsar la incorporación de la perspectiva de género en el programa operativo anual de cada Dependencia y Entidad de la Administración Pública Municipal, centralizada y descentralizada;

XXXIII. Generar estrategias de capacitación y formación profesional que permitan desarrollar habilidades, destrezas y productividad de las mujeres, promoviendo oportunidades de empleo y autoempleo, a través de proyectos productivos que contribuyan a mejorar sus condiciones socioeconómicas;

XXXIV. Proponer y/o realizar la simplificación de trámites para el establecimiento y operación de microempresas y proyectos productivos a favor de las mujeres por si o en coordinación con otras autoridades federales, estatales o municipales según corresponda;

XXXV. Promover y/o realizar por si o en coordinación con otras instancias competentes, el desarrollo de metodologías y estrategias para la capacitación y adiestramiento en y para el trabajo dirigido a mujeres, impulsando la creación de fuentes alternativas de empleo con créditos productivos, sociales y de servicios;

XXXVI. Gestionar firmas de convenios con universidades, escuelas de educación de nivel medio superior, a fin de desarrollar estrategias y programas en pro de la igualdad entre mujeres y hombres, que incluya programas permanentes de prácticas profesionales, servicio social y voluntariado con la finalidad de que adquieran

destrezas, capacitación con perspectiva de género y a su vez apoyen en los programas y acciones del Instituto;

XXXVII. Gestionar los recursos Federales, Estatales, Municipales y del sector social y privado, nacional e internacional para la construcción, instalación, operación, administración y mantenimiento de refugios para las mujeres, sus hijas e hijos en situación de violencia extrema y espacios para la atención integral para las mujeres en el Municipio de Los Cabos, desde la perspectiva de género, con personal debidamente capacitado y especializado en la materia;

XXXVIII. En la prestación de servicios públicos proporcionados por el Instituto, el Ayuntamiento, a propuesta del Instituto y del estudio técnico que presente, fijará las tarifas que en su caso correspondan, mismas que deberán ser aprobadas por el Congreso del Estado;

XXXIX. Promover, operar, implementar y vigilar el buen funcionamiento del Sistema para la Igualdad, como mecanismo para garantizar la transversalización e institucionalización de la perspectiva de género, en cumplimiento de su Reglamento; y

XL. Las demás que le confieran el decreto de creación, el presente Reglamento y demás disposiciones legales vigentes aplicables.

TÍTULO III
CAPÍTULO ÚNICO
DEL PROGRAMA DE IGUALDAD SUSTANTIVA ENTRE MUJERES Y HOMBRES PARA EL MUNICIPIO DE LOS CABOS, BAJA CALIFORNIA SUR

Artículo 7. El Programa de Igualdad es el documento que contiene las acciones que, en forma planeada y coordinada, deberán realizarse en beneficio de las mujeres en las dependencias y entidades de la administración pública.

Artículo 8. El Instituto elaborará el Programa de Igualdad en consulta con la sociedad y con base en los programas que emanen de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal

relativa a las mujeres. En su elaboración se incluirán los resultados de los diagnósticos situacionales de las mujeres que se realicen, del mismo modo incluirá la concertación con los sectores públicos y privados de conformidad con este Reglamento.

Artículo 9. El Programa de Igualdad deberá contener las propuestas que emanen de las asociaciones y organizaciones de la sociedad civil, enlaces delegacionales, consultoras y académicas expertas en la materia.

Artículo 10. Las dependencias del Ayuntamiento de Los Cabos, en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, incorporarán el enfoque de género en sus políticas, programas y acciones institucionales y a solicitud del Instituto, podrán apoyar al mismo en los asuntos que les sean requeridos para el cumplimiento del Programa de Igualdad y de los objetivos del Sistema para la Igualdad.

TÍTULO IV
CAPÍTULO I
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 11. Para el estudio y despacho de los asuntos, el Instituto contará con los siguientes órganos y áreas:

a) Una Junta de Gobierno.

b) Una Dirección General

c) Un Consejo Consultivo

El Instituto tendrá las Direcciones y Coordinaciones Municipales, Coordinaciones Delegacionales, Unidades y Enlaces del Instituto, necesarias para su adecuado desempeño, las cuales se mencionan a continuación:

I. Secretaría Técnica;

II. Dirección Pro-Derecho a una Vida Libre de Violencia;

III. Dirección de Gestión de Programas y Políticas Públicas Pro-Igualdad;

IV. Dirección de Capacitación para la Transversalización de la Perspectiva de Género;

V. Dirección de Comunicación para la Igualdad;

VI. Dirección de Administración y Finanzas;

VII. Coordinaciones Delegaciones Municipales del Instituto;

VIII. Coordinación Jurídica;

IX. Coordinación de Sistematización de la Información;

X. Órgano Interno de Control del Instituto; y

XI. Unidad de Transparencia del Instituto.

CAPÍTULO II
LA JUNTA DE GOBIERNO

Artículo 12.- La Junta de Gobierno será el órgano de gobierno del Instituto, y estará integrado de la siguiente manera:

I. Una Presidencia, que recaerá en la persona Titular de la Presidencia Municipal;

II. Tres regidores o regidoras en funciones;

III. Una persona integrante del Consejo Consultivo del Instituto, quien se designará por la mayoría de sus integrantes presentes en la Primera Sesión del Consejo Consultivo;

IV. Dos vocalías Municipales del sector privado;

V. Dos vocalías Municipales del sector social;

VI. La persona titular del Órgano Interno de Control del Instituto; y

VII. Una Secretaria Técnica.

Las y los integrantes de la Junta de Gobierno tendrán derecho a voz y voto, a excepción de la Directora General del Instituto quien fungirá como Secretaria Técnica de la Junta de Gobierno, y de la persona Titular del Órgano Interno de Control, quienes únicamente tendrán el derecho al uso de la voz, pero sin voto.

Para el caso de las fracciones II, IV y V se designarán por mayoría en el pleno del Ayuntamiento.

Artículo 13. Las vocalías municipales serán designadas por el Pleno del Ayuntamiento de Los Cabos a propuesta de la Directora General, quienes serán representantes de los sectores privado y social y se distingan por su trayectoria en pro del desarrollo y avance de las mujeres, en los términos previstos en este reglamento.

El cargo de vocalía será de carácter honorífico y su duración en el cargo será por el mismo periodo de la Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento de Los Cabos, pudiendo proponer su reelección por un solo periodo.

Artículo 14. Para ejercer el cargo de vocal se requiere:

I. Ser de nacionalidad mexicana;

II. Ser mayor de 18 años;

III. Contar con residencia mínima de tres años en el Municipio;

IV. Acreditar actividades de carácter productivo, académico, o social, vinculados de manera directa con la problemática de las mujeres y la defensa de sus derechos humanos;

V. Contar con un modo honesto de vivir;

VI. No ejercer cargos directivos en algún partido político.

Artículo 15. Las vocalías electas constituirán los enlaces con los comités de colaboración

municipal de las mujeres o sectores afines, para promover la participación de los organismos no gubernamentales y ciudadanía en general en la elaboración del Programa de Igualdad y las demás acciones encaminadas a los fines y objetivos de este.

CAPÍTULO III
DE LAS SESIONES DE LA JUNTA DE GOBIERNO

Artículo 16. La Primera Sesión de la Junta de Gobierno se deberá llevar a cabo dentro de los 60 días naturales posteriores al inicio de cada periodo del Ayuntamiento de Los Cabos, en la que se deberá tomar protesta a quienes integran la Junta de Gobierno y se otorgarán los poderes a la Directora General del Instituto, para que le represente legalmente, en los términos establecidos en el artículo 32 del presente Reglamento.

Artículo 17. La Junta de Gobierno sesionará de manera presencial, en realidad aumentada o mixta, en forma ordinaria cada trimestre y en forma extraordinaria, cuantas veces sea necesario, a juicio de la Presidencia o, de cuando menos, una tercera parte de sus integrantes; quienes deberán solicitarlo por escrito a la Secretaría Técnica de la Junta de Gobierno y ésta a su vez, tendrá la obligación de convocar a sesión dentro de los cinco días naturales que sigan a la solicitud presentada.

Las Sesiones ordinarias deberán llevarse a cabo durante los últimos 10 (diez) días hábiles del mes posterior al trimestre de que se trate.

Las Sesiones de la Junta de Gobierno se realizarán en días y horas hábiles.

Artículo 18. Las convocatorias para las sesiones ordinarias de la Junta de Gobierno se notificarán por escrito o enviado a la dirección de correo electrónico registrado o establecido en el Directorio Oficial de la Junta de Gobierno, por lo menos con 5 (cinco) días hábiles de anticipación y deberán señalar la sede, fecha y hora de sesión, anexando el orden del día respectivo y, en su caso, los anexos correspondientes.

En los mismos términos se notificarán las convocatorias para las sesiones extraordinarias, por lo menos con 24 (veinticuatro) horas de anticipación a su celebración.

Artículo 19. El desarrollo de las sesiones de la Junta de Gobierno, se llevará conforme al orden del día que haya sido aprobado, mismo que deberá estar integrado al menos con la siguiente estructura:

I. Lista de asistencia y declaración de quórum legal;

II. Consideración y aprobación del orden del día;

III. Lectura y aprobación, en su caso, del acta de la sesión anterior;

IV. Seguimiento de acuerdos de los asuntos pendientes;

V. Presentación, análisis y discusión de los asuntos que formen parte de la orden del día;

VI. Asuntos Generales; y

VII. Clausura de la sesión.

En todo asunto que conozca la Junta de Gobierno, se abrirá y deberá llevar un expediente con la documentación respectiva.

Se realizarán grabaciones de audio y/o vídeo de las sesiones de la Junta de Gobierno a fin de tener un respaldo para la elaboración de actas y como parte del acervo histórico del Instituto.

Artículo 20. El quórum para la celebración de las sesiones se formará con la mitad más una persona integrante de la Junta de Gobierno con voz y voto.

A falta de quórum en las sesiones ordinarias y extraordinarias, se considerará emitida la convocatoria para su desahogo al día siguiente a la fecha prevista. En este caso, la sesión se considerará válida con la asistencia de una representación de Cabildo y de cada vocalía del sector social y privado que integran la Junta de Gobierno.

Únicamente en ausencia de la persona Titular de la Presidencia Municipal y habiendo

quórum legal, la sesión será presidida por un o una de las regidoras integrantes de la Junta de Gobierno, la cual se elegirá por votación de las y los presentes en la sesión.

Artículo 21. Cuando la persona que Presida la Junta de Gobierno considere que el asunto está suficientemente discutido, se procederá a la votación, que podrá realizarse por cualquiera de los siguientes métodos:

I. Voto económico (Levantando la mano derecha); y

II. Voto nominal (A viva voz).

Se computará un voto por cada persona integrante de la sesión en Pleno, con derecho a voto.

Artículo 22. Los acuerdos en las sesiones de la Junta de Gobierno se adoptarán por mayoría de votos y, en caso de empate, quien Presida la Junta de Gobierno tendrá el voto de calidad.

Artículo 23. Las actas de las sesiones de la Junta de Gobierno deberán detallar de manera circunstanciada su desarrollo y contendrán los aspectos siguientes:

I. Lugar, fecha, hora de inicio y terminación de la sesión y modalidad;

II. Tipo de sesión;

III. Nombres de las personas asistentes y los cargos que representan;

IV. Desahogo del orden del día y la síntesis de las intervenciones;

V. Acuerdos adoptados, propuestas de seguimiento; y

VI. Firma de las personas que hayan participado en la Sesión.

Las actas de las sesiones de la Junta de Gobierno deberán ser redactadas con las mismas formalidades y protocolos establecidos anteriormente. La redacción de las actas

estará a cargo de la Secretaría Técnica y la Coordinación Jurídica del Instituto.

Artículo 24. Las Sesiones de la Junta de Gobierno serán públicas por regla general y privadas cuando así lo disponga la misma a través de la convocatoria, atendiendo la naturaleza de los asuntos a tratar.

Las sesiones se celebrarán en el Municipio, en el lugar que para tal efecto señale la propia Convocatoria.

A invitación de la Junta de Gobierno podrán asistir con derecho a voz, representantes de las dependencias del gobierno y Organismos No Gubernamentales y/o quienes se consideren necesarios para tratar un asunto específico de interés, debiendo quedar integrada la participación en el orden del día de la sesión que corresponda.

Artículo 25. En las sesiones públicas se concederá el acceso a las personas que deseen asistir de manera presencial, en la medida de la capacidad del recinto y cuando las condiciones especiales (sanitarias, climáticas, seguridad, entre otras) lo permitan, guardando en todo caso compostura y abstenerse de hacer manifestaciones ruidosas u ofensivas, permaneciendo en absoluto silencio, sin que sus actuaciones o comportamientos tiendan a amedrentar o a coaccionar la libre decisión de quienes integran la Junta de Gobierno del Instituto. Toda conducta que altere el orden o que obstaculice el desarrollo de la Sesión, facultará a la persona que Presida la Sesión de la Junta de Gobierno a exhortar a la persona o personas para que desaloje el lugar donde se desarrolle la Sesión.

Artículo 26. Quien Presida la Sesión de la Junta de Gobierno podrá exhortar a sus integrantes a preservar el orden y respeto durante las sesiones y en caso de incumplimiento se le solicitará para que abandone el lugar donde se desarrolle la Sesión.

Artículo 27. Si a pesar de las medidas tomadas por la persona que Preside la Sesión de la Junta de Gobierno, no es posible mantener el orden y el respeto, podrá solicitar la suspensión de la Sesión de manera temporal o permanente, pudiendo auxiliarse de la

fuerza pública para el desalojo del recinto.

CAPÍTULO IV
ATRIBUCIONES DE LA JUNTA DE GOBIERNO

Artículo 28. La Junta de Gobierno tendrá las siguientes atribuciones:

I. Analizar y en su caso aprobar, los informes que rinda la Dirección General;

II. Analizar y en su caso aprobar, en congruencia con las partidas presupuestales, los programas y acciones prioritarias para el cumplimiento de los objetivos y atribuciones del Instituto;

III. Coadyuvar con el Instituto para la celebración de convenios de colaboración con dependencias, entidades públicas y privadas, nacionales o internacionales;

IV. Otorgar a la titular del Instituto poderes generales y especiales necesarios para el cumplimiento del objeto mismo, con las limitaciones que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables;

V. Analizar y en su caso aprobar el Programa de Igualdad, así como las modificaciones que requiera y turnarlo al H. Cabildo de Los Cabos para su aprobación;

VI. Analizar y en su caso aprobar el Programa Operativo Anual del Instituto, así como las modificaciones que requiera;

VII. Analizar y en su caso aprobar los programas y acciones que requieran financiamiento;

VIII. Analizar y en su caso aprobar el proyecto de ingresos presupuestarios y el presupuesto de egresos del Instituto, así como la cuenta pública y los estados financieros;

IX. Analizar y en su caso aprobar la estructura orgánica básica del Instituto;

X. Participar en la elaboración de los proyectos de reglamento interno y los manuales administrativos del Instituto, así como las modificaciones que procedan a los mismos y turnarlos al H. Cabildo de Los Cabos para su aprobación;

XI. Promover las donaciones, legados y demás liberalidades que se otorguen a favor del Instituto;

XII. Designar a propuesta de la Dirección General a las personas que integren el Consejo Consultivo del Instituto;

XIII. Participar activamente en capacitaciones con perspectiva de género;

XIV. Las demás que le otorgue las disposiciones normativas aplicables.

Artículo 29. Quien Presida la Junta de Gobierno tendrá las siguientes atribuciones:

I. Promover la participación de quienes integran el Sistema para la Igualdad, las dependencias y entidades del sector público que correspondan, para la aplicación del Programa de Igualdad;

II. Constatar los avances y resultados del Programa de Igualdad;

III. Autorizar el proyecto de orden del día de las sesiones;

IV. Autorizar la celebración de las sesiones extraordinarias atendiendo lo establecido en el artículo 18 del presente Reglamento; y

V. Las demás que le confiera el presente Reglamento.

Artículo 30. Atribuciones de la Secretaría Técnica de la Junta de Gobierno.

I. En términos del artículo 19 del presente Reglamento, integrar y programar en tiempo y forma el orden del día de la Sesión respectiva con los asuntos a tratar en su caso;

II. Elaborar y notificar las convocatorias a las sesiones atendiendo lo establecido en los artículos 18 y 19 del presente Reglamento;

III. Pasar lista de asistencia para la declaración de quorum legal de las sesiones, dar lectura y seguimiento al orden del día y efectuar el conteo y registro de las votaciones;

IV. Elaborar las actas correspondientes y llevar el seguimiento de los acuerdos que se adopten;

V. Proporcionar el apoyo administrativo que se requiera para la celebración de las sesiones de la Junta de Gobierno; y

VI. Las demás que estén establecidas en el presente Reglamento o que sean asignadas por mandato de la Junta de Gobierno.

Artículo 31. Quienes integran la Junta de Gobierno tendrán las siguientes obligaciones:

I. Asistir a las sesiones de la Junta de Gobierno a las que se les convoque, en caso de no poder asistir, deberán notificarlo a la dirección de correo electrónico establecido en el Directorio Oficial o por escrito, dos días hábiles antes de la Sesión, para el caso de sesiones ordinarias, y doce horas antes para el caso de sesiones extraordinarias;

II. Firmar la lista de asistencia y el acta de la Sesión en las que participen;

III. Emitir su opinión y/o voto, respecto de los asuntos de competencia de la Junta de Gobierno que se incluyan en el orden del día, salvo que se encuentren impedidos para ello; y

IV. Las demás que sean necesarias para el desarrollo de las sesiones.

CAPÍTULO V

LA DIRECCIÓN GENERAL

Artículo 32. La Dirección General estará a cargo de la titular designada por el pleno del

H. Cabildo de Los Cabos a propuesta de quien presida el Ayuntamiento en cumplimiento al artículo 34 del presente Reglamento y tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Representar legalmente al Instituto con el carácter de mandataria general para actos de administración y para pleitos y cobranzas, con todas las facultades generales y las que requieran cláusula especial, con poder cambiario para suscribir, endosar y negociar títulos de crédito; dichos poderes podrán ser trasmitidos, sustituidos o revocados en forma general o especial. Tendrá poder general para actos de dominio; éste lo ejercerá solo para la adquisición de bienes muebles o inmuebles para el Instituto, pero tratándose de enajenación o gravamen de bienes muebles o inmuebles, requerirá previamente el acuerdo de la Junta de Gobierno; ejercerá la representación legal del Instituto sujetándose a las restricciones y acatando las disposiciones de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur y las demás disposiciones legales aplicables;

II. Instrumentar y ejecutar los acuerdos de la Junta de Gobierno;

III. Proponer ante la Junta de Gobierno las actualizaciones y/o modificaciones del Programa de Igualdad y demás programas, proyectos y acciones del Instituto;

IV. Realizar toda clase de actos inherentes al objeto del Instituto; la celebración de actos de dominio requerirá la aprobación de la Junta de Gobierno y del Ayuntamiento;

V. Rendir informe trimestral a la Junta de Gobierno, de todas las actividades realizadas en sus funciones como Directora General;

VI. Fungir como Secretaria Técnica de la Junta de Gobierno, del Consejo Consultivo y el Sistema para la Igualdad con el derecho a voz pero sin voto;

VII. Otorgar los nombramientos y remociones del personal del servicio público a cargo o adscritos al Instituto;

VIII. Autorizar y dirigir las actividades del Instituto, para ejercer el presupuesto de egresos con sujeción a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables;

IX. Expedir las certificaciones de los documentos oficiales del Instituto;

X. Expedir acuerdos, circulares y disposiciones administrativas que regulen el funcionamiento de todas las áreas del Instituto;

XI. Proponer al H. Cabildo de Los Cabos, a través de la persona titular de la Presidencia Municipal, las propuestas de las vocalías que integrarán la Junta de Gobierno, así como las propuestas de integrantes del Consejo Consultivo; y

XII. Las conferidas por la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Baja California Sur y demás disposiciones aplicables.

Artículo 33. Para ser Directora General se requiere:

I. Ser ciudadana mexicana en ejercicio pleno de sus derechos políticos y civiles;

II. Tener una residencia mínima de tres años en el Municipio;

III. Acreditar su experiencia, participación y labor social, profesional, académica o cultural en los diversos sectores de la entidad a favor de los derechos humanos de las mujeres en las distintas etapas de su vida, así como en actividades relacionadas con las políticas públicas, programas y acciones con perspectiva de género;

IV. Contar con un modo honesto de vivir y no estar inhabilitada para ocupar cargo, comisión o empleo en el servicio público;

V. No desempeñar puestos directivos de un partido político; y

VI. No formar parte de la Junta de Gobierno del Instituto, con voto.

Artículo 34. Para elegir y designar a la Directora General, la persona Titular de la

Presidencia Municipal del Ayuntamiento de Los Cabos presentará la propuesta al Pleno del H. Cabildo de Los Cabos para que éste, como cuerpo colegiado en el ámbito de sus facultades constitucionales, apruebe el nombramiento o bien rechace la propuesta; en este segundo caso, quien sea titular de la Presidencia Municipal presentará una segunda propuesta al pleno para que sea aprobada.

Previo al procedimiento anterior, las aspirantes presentarán a la persona Titular de la Presidencia Municipal una propuesta del plan de trabajo y estrategias a seguir con perspectiva de género que contribuya al ejercicio pleno de sus derechos humanos para alcanzar la igualdad sustantiva de las Mujeres del Municipio.

Artículo 35. La Directora General tiene a su cargo la representación y la dirección administrativa del Instituto y será responsable de la ejecución de los acuerdos y resoluciones de la Junta de Gobierno.

Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades, se auxiliará de las siguientes Direcciones y Coordinaciones Municipales, Coordinaciones Delegacionales, Unidades y Enlaces del Instituto necesarios para su adecuado desempeño:

I. Secretaria Técnica;

II. Dirección Pro-Derecho a una Vida Libre de Violencia;

III. Dirección de Gestión de Programas y Políticas Públicas Pro-Igualdad;

IV. Dirección de Capacitación y Transversalización de la Perspectiva de Género;

V. Dirección de Comunicación para la Igualdad;

VI. Dirección de Administración y Finanzas;

VII. Coordinación Jurídica;

VIII. Coordinación de Sistematización de la Información;

IX. Coordinaciones Delegacionales del Instituto;

X. Órgano Interno de Control del Instituto; y

XI. Unidad de Transparencia del Instituto.

Para ser titular de las Direcciones y Coordinaciones Municipales, Coordinaciones Delegacionales, Unidades y Enlaces del Instituto se requiere:

I. Ser mexicana o mexicano en el ejercicio pleno de sus derechos políticos y civiles;

II. Acreditar una residencia mínima de tres años en el Municipio de Los Cabos;

III. Acreditar su experiencia, participación y labor social, profesional, académica o cultural en los diversos sectores de la entidad a favor de los derechos humanos de las mujeres en las distintas etapas de su vida, así como en actividades relacionadas con las políticas públicas, programas y acciones con perspectiva de género;

IV. Contar con un modo honesto de vivir y no estar inhabilitada o inhabilitado para ocupar cargo, comisión o empleo en el servicio público;

V. No desempeñar puestos directivos de un partido político; y

VI. No formar parte de la Junta de Gobierno del Instituto, con voto.

Artículo 36. La Secretaria Técnica del Instituto tendrá las siguientes atribuciones:

I. Asistir a la Dirección General en la planeación de estrategias de trabajo para la integración e instrumentación, seguimiento, evaluación del Programa de Igualdad, de los Programas Institucionales y en la formulación del anteproyecto del presupuesto de egresos para el ejercicio del programa operativo anual;

II. Analizar conjuntamente con la Dirección General los programas de trabajo de las Direcciones y Coordinaciones Municipales y Coordinaciones Delegacionales, con la

finalidad de conocer las necesidades del presupuesto de egresos con base en las prioridades de cada área para elaborar el programa operativo anual;

III. Coadyuvar con la Dirección General y las Direcciones y Coordinaciones Municipales y Coordinaciones Delegacionales, así como áreas de competencia en la facilitación de información que requieran las instancias federales, estatales y municipales, para la gestoría de los recursos financieros con que habrán de operar los programas del Instituto;

IV. Establecer vinculación con diversos organismos públicos y privados, estatales, federales o internacionales que representen un interés al desarrollo de la política de transversalidad de la perspectiva de género en el Municipio de Los Cabos;

V. Establecer, conjuntamente con el área administrativa, los lineamientos metodológicos para la elaboración del presupuesto anual;

VI. Revisar, organizar y analizar información de interés para el Instituto de manera conjunta con la Dirección General que permitan identificar propuestas, acciones de participación o estudios específicos a realizar, integrando o complementando acciones de trabajo con las Direcciones y Coordinaciones Municipales, Coordinaciones Delegacionales, Unidades y Enlaces del Instituto;

VII. Asistir a la Directora General en las reuniones de coordinación con el personal titular de las áreas a fin de evaluar el seguimiento y avance de los programas;

VIII. Implementar mecanismos y herramientas para transversalizar e institucionalizar la perspectiva de género con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así como instituciones académicas, organismos de la sociedad civil e instancias de las mujeres;

IX. Informar y actualizar sobre los asuntos de la agenda de trabajo y seguimiento de la correspondencia a la Directora General;

X. Elaborar el orden del día, convocatoria y confirmación de asistencia a las sesiones de la Junta de Gobierno y/o en las del Consejo Consultivo, así como registrar la asistencia y los acuerdos que se deriven, integrando las actas correspondientes y dar seguimiento a los acuerdos;

XI. Elaborar los informes que requiera la Dirección General, la Junta de Gobierno y el Consejo Consultivo;

XII. Coordinar sus actividades con las personas titulares de las Direcciones y Coordinaciones Municipales y Coordinaciones Delegacionales para proporcionar informes, datos o cooperación técnica que les sean requeridos de conformidad con las políticas y normas establecidas con la Dirección General;

XIII. Promover el acercamiento de asociaciones civiles, grupos académicos y empresariales, para que contribuyan, a través de su participación organizativa y financiera, a la socialización y cumplimiento de las legislaciones vigentes en materia de igualdad de género y políticas públicas;

XIV. Contribuir en la revisión, actualización y elaboración de la normatividad interna, así como de la compilación de la legislación local, nacional e internacional en materia de igualdad sustantiva;

XV. Establecer, supervisar y controlar la logística necesaria en los compromisos de la Dirección General del Instituto; giras de trabajo, intervenciones en foros o representaciones en eventos;

XVI. Coordinar y proporcionar asistencia técnica a reuniones convocadas por la Dirección General con los diferentes sectores;

XVII. Concentrar la información y supervisar el seguimiento de las acciones de las Direcciones y Coordinaciones Delegacionales, para el cumplimiento de las Normas de Organización Internacional de Normalización o Estandarización (ISO);

XVIII. Coordinar y supervisar la integración del informe anual, trimestral y mensual de actividades del Instituto y documentos oficiales; y en conjunto con la Dirección de Comunicación para la Igualdad, verificar la calidad de la edición, diseño e impresión;

XIX. Elaborar los informes de actividades de su competencia;

XX. Cumplir con las obligaciones establecidas en los Capítulos II, III, IV, y V del Título Quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur;

XXI. Participar activamente en el programa de capacitación que se determine para su área; y

XXII. Las demás funciones que las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias le atribuyan, así como las que le confiera la Directora General.

Artículo 37. La Dirección Pro-Derecho a una Vida Libre de Violencia tendrá las siguientes atribuciones:

I. En coordinación con la Dirección de Gestión de Programas y Políticas Públicas Pro-Igualdad, promover estudios con instituciones académicas, sectores públicos y privados, sobre las consecuencias directas e indirectas de las violencias de género en las distintas etapas de su vida de las mujeres del Municipio de Los Cabos;

II. Planificar programas, proyectos, propuestas de intervención, sistemas y rutas críticas y toda actividad que esté orientada a la prevención, atención, sanción y erradicación de las violencias hacia las mujeres y de género en cualquier ámbito de la vida pública y privada;

III. Impulsar mediante la vinculación interinstitucional a partir de una ruta crítica, la construcción de un sistema o red de referencia y contra-referencia para casos de violencia, que sea eficiente, coordinada, segura y profesional, que coadyuve a garantizar un trato digno en apego a los derechos humanos con que deben tratarse a

las mujeres que viven en situación de violencias en cualquier momento y etapa del proceso que además genere información confiable en el Municipio;

IV. Coordinar el Programa de las Unidades de Atención Libre de Violencia que operan en el Municipio de Los Cabos y a través de ellas diseñar la innovación de modelos de prevención y de atención individual y grupal para mujeres que viven en situación de violencias;

V. Fomentar el respeto al derecho humano de las mujeres a una vida libre de violencia en las dependencias de los tres niveles de gobierno, sociedad civil organizada, academia, cámaras, colegios y sector privado. A través de mecanismos, modelos y protocolos de atención a las violencias en los ámbitos administrativo, jurídico, presupuestal y normativo;

VI. En coordinación con la Dirección de Capacitación para la Transversalización de la Perspectiva de Género, realizar acciones de promoción y capacitación en el sector público y privado sobre la normatividad aplicable para la prevención, atención, sanción y erradicación de las violencias contra las mujeres;

VII. Asesorar, participar y promover la capacitación de la transversalización de la perspectiva de género en las instituciones y sectores ligados a la atención de la violencia de género para erradicar las prácticas discriminatorias y dilatorias;

VIII. Coadyuvar en la promoción de campañas de Buentrato, a fin de generar una cultura de paz y Noviolencia;

IX. Implementar mecanismos para la sistematización y evaluación de los programas, proyectos y servicios para la eliminación de las violencias a fin de replicar las buenas prácticas Institucionales;

X. Coordinar y supervisar la atención integral con perspectiva de género a través de Refugios y/o espacios seguros para mujeres, sus hijas e hijos víctimas de violencias extremas en el Municipio de Los Cabos;

XI. Cumplir con las obligaciones establecidas en los Capítulos II, III, IV, y V del Título Quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur;

XII. Participar activamente en el Programa de Capacitación que se determine para su área de trabajo; y

XIII. Las demás funciones que las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias le atribuyan, así como las que le confiera la Dirección General.

Artículo 38. La Dirección Pro-Derecho a Una Vida Libre de Violencia, para el ejercicio de las funciones establecidas en el artículo que antecede, podrá auxiliarse de las Unidades Administrativas las cuales tendrán las facultades que se establezcan en el Manual General de Organización:

A. Coordinación de las Unidades de Atención Libre de Violencia; y

B. Coordinación de Refugios y/o espacios seguros para mujeres, sus hijas e hijos víctimas de violencias extremas en el Municipio de Los Cabos.

Artículo 39. La Dirección de Gestión de Programas y Políticas Públicas Pro-Igualdad tendrá las siguientes atribuciones:

I. Promover estudios diagnósticos y/o utilizar la investigación sistematizada disponible sobre la situación de las mujeres en el Municipio de Los Cabos para la obtención y/o aplicación de recursos y promoción de la inversión en estudios, programas y políticas públicas de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres;

II. Planificar en conjunto con las Direcciones y Coordinaciones Municipales y Coordinaciones Delegacionales del Instituto, proyectos con base en las convocatorias, reglas de operación y otras normatividades para el acceso a recursos públicos o privados, a favor de las políticas públicas de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres;

III. En conjunto con la Dirección General del Instituto establecer el vínculo con los sectores potencialmente inversionistas como sector público, sector privado, cámaras, colegios, sociedad civil organizada y academia, en programas y proyectos en concordancia con la política internacional, nacional y estatal, que favorezcan con recursos materiales, económicos y/o humanos, la instrumentación de programas y políticas de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, para convenir formas de respaldo a las actividades sustantivas del Instituto y dar puntual seguimiento a los acuerdos establecidos;

IV. Impulsar el establecimiento de un sistema integrado de información e indicadores de género que reflejen los cambios en la posición y condición de las mujeres en el Municipio, a través de indicadores desagregados por sexo, que sean la base para la elaboración e implementación de políticas públicas con perspectiva de género;

V. Promover el cumplimiento de la institucionalización y transversalización de la perspectiva de género para contribuir a que todos los programas de las áreas del gobierno municipal lo integren en el ejercicio del presupuesto público del Ayuntamiento;

VI. Participar e impartir la capacitación que se requiera sobre políticas públicas pro-igualdad, búsqueda de fondos para la promoción y defensa de los derechos humanos de las mujeres y la igualdad de género;

VII. Generar la información de los recursos obtenidos, los proyectos y programas financiados o financiables, las entidades financiadoras y los grupos de población beneficiada con las inversiones en pro de la igualdad realizada;

VIII. Establecer y dar seguimiento a evaluaciones de impacto, de costo-beneficio, de proceso y de resultados de los proyectos, programas y políticas públicas que se realicen a favor de la igualad a fin de contar con indicadores confiables que faciliten la toma de decisiones para implementar y/o reorientar los programas y políticas públicas del gobierno municipal;

IX. Institucionalizar la sistematización y evaluación de los programas, proyectos, procesos de gestión y aplicación de los recursos públicos para replicar las buenas prácticas;

X. Promover, organizar y coordinar los trabajos del Sistema para la Igualdad, a través de las y los Enlaces de Género, dando seguimiento al cumplimiento de los acuerdos de las sesiones plenarias y de las comisiones, así como las funciones y obligaciones establecidas en el Reglamento para el Funcionamiento del Sistema;

XI. Participar activamente en el programa de capacitación que se determine para su área de trabajo;

XII. Cumplir con las obligaciones establecidas en los Capítulos II, III, IV, y V del Título Quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur;

XIII. Las demás funciones que las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias le atribuyan, así como las que le confiera la Dirección General.

Artículo 40. La Dirección de Gestión de Programas y Políticas Públicas Pro-igualdad, para el ejercicio de las funciones establecidas en el artículo que antecede, podrá auxiliarse de las Unidades Administrativas las cuales tendrán las facultades que se establezcan en el Manual General de Organización:

A. Coordinación de Planificación para la Igualdad;

B. Coordinación de Institucionalización de la Perspectiva de Género; y

C. Coordinación de Vinculación y Gestión para la Igualdad.

Artículo 41. La Dirección de Capacitación y Transversalización de la Perspectiva de Género tendrá las siguientes atribuciones:

I. Elaborar y/o actualizar, con base en el diagnóstico de necesidades de capacitación el Programa de Capacitación para la Transversalización de la Perspectiva de Género;

II. Promover, gestionar y dar seguimiento a los acuerdos de colaboración interinstitucionales, a fin de trabajar de manera vinculada la capacitación para transversalizar la perspectiva de género;

III. Elaborar, instrumentar y promover programas y acciones de capacitación para la profesionalización del personal del Instituto basados en el diagnóstico de las necesidades de capacitación;

IV. Promover y coadyuvar para llevar a cabo los programas de capacitación, sensibilización y formación para la transversalización de la perspectiva de género~~,~~ a quienes integren el Sistema para la Igualdad y al personal del gobierno municipal, que contribuyan a alcanzar la igualdad sustantiva;

V. Promover y coadyuvar en la implementación de los programas de capacitación con perspectiva de género para la capacitación, sensibilización y formación a la ciudadanía y organizaciones de la sociedad civil, tendientes a propiciar la igualdad sustantiva, la promoción y defensa de los derechos humanos de las mujeres en las distintas etapas de su vida;

VI. Contribuir a la divulgación de las acciones del área en los temas afines a la igualdad sustantiva y los que contribuyan a la transversalidad de la perspectiva de género;

VII. Supervisar y dar seguimiento al diseño, planeación y establecimiento de las metodologías educativas utilizadas en los proyectos y programas del área, que garanticen la incorporación del enfoque de género a fin de lograr su transversalización e institucionalización;

VIII. Asegurar que las acciones de la Dirección de Capacitación queden debidamente sistematizadas, evaluadas y documentadas, para la elaboración de informes,

indicadores, gestión y optimización de los recursos, a fin de replicar las buenas prácticas institucionales;

IX. Coordinar y supervisar la instrumentación de las actividades, proyectos y programas de la Dirección de Capacitación y la promoción de una cultura de paz, en las dependencias municipales, la ciudadanía, las organizaciones de la sociedad civil y el sector privado;

X. Evaluar los procesos y programas de la Dirección de Capacitación dirigidos a la transversalización de la perspectiva de género, en sus resultados y en su impacto en la sociedad e instituciones públicas y privadas;

XI. Cumplir con las obligaciones establecidas en los Capítulos II, III, IV, y V del Título Quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur;

XII. Participar activamente en el programa de capacitación que se determine para su área de trabajo; y

XIII. Las demás funciones que las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias le atribuyan, así como las que le confiera la Dirección General.

Artículo 42. La Dirección de Capacitación para la Transversalización de la Perspectiva de Género para el ejercicio de las funciones establecidas en el artículo que antecede, podrá auxiliarse de las siguientes Coordinaciones o Unidades Administrativas las cuales tendrán las facultades que se establezcan en el Manual General de Organización:

A. Coordinación de Planeación y Metodologías Educativas; y

B. Coordinación de Enseñanza y Capacitación.

Artículo 43. La Dirección de Comunicación para la Igualdad tendrá las siguientes atribuciones:

I. Planificar, programar y difundir estratégicamente las acciones contenidas en el Programa de Comunicación para la Igualdad, en colaboración con la Dirección General, Direcciones y Coordinaciones Municipales, Coordinaciones Delegacionales, Unidades y Enlaces del Instituto para dar seguimiento a los programas y proyectos en materia de comunicación que visibilicen las acciones, resultados, posiciones y demás aspectos dirigidos a promover las condiciones de igualdad de género en el Municipio de Los Cabos;

II. Difundir de manera permanente los temas vigentes de avance y retroceso de los derechos humanos de las mujeres en el ámbito local, estatal, nacional e internacional;

III. Vincularse con organismos de la sociedad civil, instituciones públicas y privadas de comunicación, para fortalecer la presencia del Instituto a través de la difusión y socialización del trabajo en materia de igualdad de género;

IV. Coordinarse con instituciones nacionales e internacionales con objetivos afines y/o funciones homólogas, que puedan compartir experiencias de prácticas exitosas de comunicación para la Igualdad Sustantiva en el ámbito municipal, que fortalezcan el trabajo del Instituto y del adelanto de las mujeres en las distintas etapas de su vida;

V. Promover la capacitación continua y permanente con perspectiva de género, así como la incorporación del Lenguaje Incluyente y No Sexista, de manera obligatoria, en las áreas de comunicación del Ayuntamiento de Los Cabos;

VI. Promover la capacitación continua y permanente con perspectiva de género, así como la incorporación del Lenguaje Incluyente y No Sexista, en los medios de comunicación con presencia en el Municipio de Los Cabos, (impresos, electrónicos, internet, televisión, radio, prensa escrita, etc.) para implementarlo en su trabajo cotidiano de comunicación, con el propósito de abatir la discriminación, los estereotipos de género, tipos de violencias y ámbitos en contra de las mujeres en las distintas etapas de su vida, con enfoque de derechos humanos;

VII. Realizar campañas de difusión para construir una cultura de igualdad de género, así como la divulgación de las leyes y mecanismos en materia de derechos humanos de las mujeres y los objetivos contemplados en el Programa de Igualdad;

VIII. Emitir posicionamientos públicos relativos a situaciones o actos que atentan contra las mujeres en las distintas etapas de su vida;

IX. Elaboración, diseño y difusión de convocatorias, talleres, capacitaciones, foros, conversatorios, concursos y demás que organice el Instituto con la finalidad de difundir los temas de derechos humanos de las mujeres, noviolencia, masculinidades, construcción de la igualdad, cultura de paz, buentrato, empoderamiento económico y cualquiera que coadyuve a disminuir las brechas de género;

X. Elaborar contenidos, información, diseños, producción de audios y videos para sistematizar y publicar en las plataformas digitales oficiales los servicios institucionales, así como establecer la comunicación bidireccional con la ciudadanía;

XI. Coadyuvar con la Coordinación de Informática y Sistematización de la Información en la actualización permanente de la Página Web del Instituto;

XII. Promover los procesos y programas de comunicación para garantizar la transversalidad de la perspectiva de género, en sus resultados y su impacto en las instancias de la Administración Pública Municipal;

XIII. Vigilar y asegurar que las acciones de su área queden debidamente sistematizadas y registradas a través de la elaboración de informes para garantizar el acceso a la información, y la transparencia para la rendición de cuentas a la sociedad;

XIV. Cumplir con las obligaciones establecidas en los Capítulos II, III, IV, y V del Título Quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur;

XV. Participar activamente en el programa de capacitación que se determine para su área de trabajo; y

XVI. Las demás funciones que las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias le atribuyan, así como las que le confiera la Dirección General.

Artículo 44. La Dirección de Comunicación para la Igualdad, en el ejercicio de las funciones establecidas con base al artículo que antecede, podrá auxiliarse de las siguientes Coordinaciones o Unidades Administrativas las cuales tendrán las facultades que se establezcan en el Manual General de Organización:

A. Coordinación de Mercadotecnia; y

B. Coordinación de Diseño y Producción.

Artículo 45. La Dirección de Administración y Finanzas tendrá las siguientes atribuciones:

I. Planear, programar, presupuestar, ejecutar y evaluar la actividad financiera del Instituto conjuntamente con la Directora General;

II. Gestionar ante la Tesorería Municipal o su homóloga la asignación del subsidio municipal autorizado para el Instituto, dentro de los dos primeros días hábiles de cada mes, a fin de garantizar la disponibilidad de estos, para la ejecución de los programas y acciones;

III. Administrar los ingresos y el patrimonio del Instituto en coordinación con la Dirección General, con estricto apego a la normatividad aplicable para tales efectos;

IV. Administrar, gestionar, coordinar y supervisar la aplicación y rendimiento eficiente y transparente de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales del Instituto, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

V. Operar el Sistema de Contabilidad Gubernamental del Instituto y generar la información financiera y presupuestal, para el estricto cumplimiento de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, así como de los acuerdos que emita el Consejo Nacional de Armonización Contable;

VI. Apertura de cuentas bancarias a nombre del Instituto y bajo su estricta responsabilidad, el acceso a la banca electrónica, así como librar cheques mancomunadamente con quien ejerza el cargo de Directora General, contando previamente con la documentación que soporte y justifique en cada erogación que corresponda, así como, efectuar transferencias bancarias electrónicas autorizadas por la Directora General;

VII. Vigilar la correcta asignación y aplicación de sueldos, salarios y honorarios del Instituto;

VIII. Conducir las relaciones laborales del Instituto conjuntamente con la Coordinación de Recursos Humanos, con el Sindicato Único de Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado, Municipios e Instituciones Descentralizadas de Baja California Sur, así como, integrar el Comité de Seguridad e Higiene;

IX. Supervisar la aplicación y el cumplimiento de las atribuciones encomendadas a las Coordinaciones de esta Dirección;

X. Fungir como enlace entre el Instituto y los Órganos Internos de Control de orden municipal, así como con las autoridades correspondientes, para el desahogo y trámite de los asuntos de carácter administrativo y financiero del Instituto;

XI. Proponer a la Dirección General en colaboración con las Direcciones y Coordinaciones Municipales y Coordinaciones Delegacionales del Instituto, los programas de modernización administrativa;

XII. Formular mensualmente los estados financieros y presupuestales del Instituto, así como el informe relativo a la conclusión de cada ejercicio;

XIII. Cumplir con las obligaciones fiscales del Instituto;

XIV. Realizar la elaboración del Proyecto de Presupuesto del Instituto, supervisando y transparentando el correcto ejercicio de las partidas presupuestales;

XV. Aplicar y vigilar que el presupuesto de egresos del Instituto sea ejercido con estricta observancia a la legislación aplicable;

XVI. Integrar la documentación comprobatoria y justificativa necesaria que corresponda a las erogaciones, en sujeción al presupuesto de egresos autorizado y/o modificado del Instituto;

XVII. Presentar a consideración de la Directora General, las propuestas de las erogaciones extraordinarias no previstas en el presupuesto de egresos del Instituto;

XVIII. Coordinar con las Direcciones y Coordinaciones Municipales, Coordinaciones Delegacionales, Unidades y Enlaces del Instituto el desarrollo y evaluación del programa operativo anual del Instituto de acuerdo con el presupuesto anual autorizado;

XIX. Coadyuvar en la formulación de los programas para la elaboración del proyecto de ingresos presupuestarios y el presupuesto anual de egresos con base en las necesidades del Instituto;

XX. Proporcionar a la Dirección General los informes relativos a la situación presupuestal del Instituto que en su caso se requieran;

XXI. Previa autorización de la Directora General coordinará, supervisará y efectuará las adquisiciones de bienes, materiales y servicios requeridos por las Direcciones y Coordinaciones Municipales, Coordinaciones Delegacionales, Unidades y Enlaces del Instituto, de conformidad al presupuesto de egresos aprobado o modificado considerando los ordenamientos legales aplicables, políticas y lineamientos de austeridad y racionalidad;

XXII. Coordinar que el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto, se integre e intervenga de conformidad a lo previsto en los ordenamientos legales aplicables;

XXIII. Ejecutar y controlar el proceso de adquisiciones de bienes y servicios;

XXIV. Coordinar la elaboración y actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles y recursos que integren el patrimonio del Instituto;

XXV. Verificar que se proporcionen los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes propiedad del Instituto, así como, proveer lo necesario para tal fin;

XXVI. Asegurar que las acciones de la Dirección de Administración y Finanzas queden debidamente sistematizadas, evaluadas y documentadas, para la elaboración de informes, indicadores, gestión y optimización de los recursos, a fin de replicar las buenas prácticas institucionales;

XXVII. Cumplir con las obligaciones establecidas en los Capítulos II, III, IV, y V del Título Quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur;

XXVIII. Participar activamente en el Programa de Capacitación que se determine para su área de trabajo; y

XXIX. Las demás funciones que las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias le atribuyan, así como las que le confiera la Directora General.

Artículo 46. La Dirección de Administración y Finanzas, para el ejercicio de las funciones establecidas en el artículo que antecede, podrá auxiliarse de las siguientes Coordinaciones o Unidades Administrativas, las cuales tendrán las facultades que se establezcan en el Manual General de Organización:

A. Coordinación de Recursos Humanos;

B. Coordinación de Recursos Financieros, Materiales y de Archivos; y

C. Unidad de Sistemas Informáticos.

Artículo 47. La Coordinación Jurídica tendrá las siguientes atribuciones:

I. Elaborar los formatos y modelos de acuerdos, convenios, bases de colaboración, comodatos, contratos y toda clase de instrumentos jurídicos y revisar previamente los que el Instituto vaya a celebrar con organismos del sector público, social o privado, así como dictaminar la procedencia de los contratos y convenios con instituciones del sector público y privado en el ámbito municipal, estatal y federal;

II. Proponer en colaboración con la Secretaría Técnica, las Direcciones y Coordinaciones Municipales y Coordinaciones Delegacionales del Instituto, los elementos necesarios para el establecimiento de los contratos y convenios relativos a las funciones de su competencia y someterlo a consideración de la Dirección General;

III. Elaborar los posicionamientos públicos oficiales que se vayan a emitir, relativos a situaciones o actos que atentan contra el ejercicio de los derechos humanos de las mujeres o que sean requeridos por dependencias gubernamentales, así como a los escritos presentados por particulares brindando la asesoría en la fundamentación y motivación que corresponda;

IV. Gestionar la elaboración y actualización de los Manuales Generales de Organización, de Procedimientos, de Operación y los que se requieran para el funcionamiento interno del Instituto;

V. Suscribir los formatos y modelos de acuerdos, convenios, bases de colaboración, comodatos, contratos y toda clase de instrumentos jurídicos del Instituto;

VI. Formular querellas y denuncias que en su caso procedan por afectaciones al patrimonio del Instituto o de las personas titulares de la Dirección General,

Direcciones y Coordinaciones Delegacionales, que en el desempeño de sus funciones lo requieran, y dar oportuno seguimiento a las mismas;

VII. Representar legalmente al Instituto y a la Dirección General, Secretaría Técnica, las Direcciones y Coordinaciones Municipales, Coordinaciones Delegacionales, Unidades y Enlaces del Instituto, en la elaboración y contestación de demandas y/o denuncias de toda clase de juicios en el que sean parte el Instituto, así como formular y absolver posiciones e intervenir en los arbitrajes o reclamaciones de carácter jurídico que puedan afectar los intereses institucionales;

VIII. Participar activamente en la elaboración de proyectos de iniciativas o actualizaciones de leyes en materia de derechos humanos de las mujeres;

IX. Revisión y compilación de la legislación municipal, estatal, federal e internacional, relativa a los derechos humanos de las mujeres;

X. Sistematizar los criterios de interpretación y aplicación (tesis y jurisprudencias de la Suprema Corte de Justicia de la Nación) relativa a los derechos humanos de las mujeres;

XI. Acordar con la Dirección General la intervención que corresponda al Instituto en los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, contratos y convenios, relacionados con su ámbito de competencia;

XII. Participar en la elaboración de acuerdos, contratos y convenios con la federación, entidades federativas, municipios y organismos del sector privado y social, para el desarrollo y operación de los programas de intercambio de experiencias y conocimientos que requiera el Instituto para lograr la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres;

XIII. Substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa del personal del Instituto en los términos de la legislación aplicable;

XIV. Participar en coordinación con la Dirección General, Secretaría Técnica y las Direcciones Municipales, Coordinaciones Municipales y Coordinaciones Delegacionales en la elaboración de los programas y del presupuesto del Instituto;

XV. Supervisar las convocatorias, licitaciones e invitaciones que se realicen para la adquisición y enajenación de bienes y servicios las cuales deberán estar sujetas a lo previsto en las leyes y reglamentos aplicables en la materia;

XVI. Formular los análisis y emitir opiniones en asuntos de carácter jurídico de competencia del Instituto;

XVII. Colaborar con el Órgano Interno de Control en la supervisión de auditorías y revisiones, para verificar y evaluar los sistemas de control interno, elaboración y registro de la cuenta pública en apego a las normas y procedimientos establecidos;

XVIII. Asegurar que las acciones de la Coordinación Jurídica queden debidamente sistematizadas y documentadas para la elaboración de informes, para la optimización de los recursos a fin de replicar las buenas prácticas institucionales;

XIX. Evaluar los procesos y programas de la Coordinación Jurídica para garantizar la transversalidad de la perspectiva de género, en sus resultados y en su impacto en la sociedad e instituciones públicas y privadas;

XX. Cumplir con las obligaciones establecidas en los Capítulos II, III, IV, y V del Título Quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur;

XXI. Participar activamente en el programa de capacitación que se determine para su área de trabajo; y

XXII. Las demás funciones que las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias le atribuyan, así como las que le confiera la Dirección General.

Artículo 48. La Coordinación de Informática y Sistematización de la Información tendrá

las siguientes atribuciones:

I. Diagnosticar las necesidades de los servicios de diseño de programas y desarrollo de sistemas informáticos que demanden las Dirección General, Direcciones y Coordinaciones Municipales y Coordinaciones Delegacionales del Instituto;

II. Dirigir la creación de un banco de datos, indicadores y estadísticas, necesarias para llevar a cabo la estrategia de sistematización de la información, evaluación y seguimiento de los Planes y Programas del Instituto;

III. Coadyuvar con la Secretaría Técnica en la elaboración sistematizada de los informes que deban presentarse ante la Junta de Gobierno;

IV. Impulsar la creación, el crecimiento y consolidación de la operación de un centro de documentación;

V. Planear, investigar, desarrollar, programar, actualizar y documentar el Sistema de Información del Instituto;

VI. Establecer los lineamientos para la administración, supervisión, control, actualización y validación del Sistema de Información del Instituto;

VII. Procurar la renovación periódica de la infraestructura informática, a fin de evitar su obsolescencia tecnológica, coordinándose con la Dirección de Administración y Finanzas del Instituto en lo conducente;

VIII. Procurar una constante modernización de los sistemas, para la transmisión eficiente de voz y datos, así como para la operación del intranet en las instalaciones del Gobierno Municipal;

IX. Definir las normas para el uso de los bienes informáticos y para la explotación de los sistemas de información de la Administración Pública Municipal;

X. Formular el Programa Institucional de Desarrollo Informático y de sistemas;

XI. Coordinar, supervisar y controlar la adecuada aplicación de las medidas de seguridad para proteger el acceso a los equipos de cómputo, datos y sistemas de cada una de las Dirección General, Direcciones Municipales, Coordinaciones Municipales, Coordinaciones Delegacionales, Unidades y Enlaces del Instituto; asimismo, establecer la política de generación y control de claves, restricciones y las acciones que sean necesarias en este sentido;

XII. Cumplir con las obligaciones establecidas en los Capítulos II, III, IV, y V del Título Quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur;

XIII. Participar activamente en el programa de capacitación que se determine para su área de trabajo; y

XIV. Las demás funciones que las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias le atribuyan, así como las que le confiera la Dirección General.

Artículo 49. Las Coordinaciones Delegacionales del Instituto tendrán las siguientes atribuciones:

I. Facilitar, gestionar e implementar las acciones, programas y proyectos de la Dirección General, Direcciones y Coordinaciones Municipales, Unidades y Enlaces del Instituto en Delegación Municipal respectiva;

II. Proponer, gestionar e impulsar políticas públicas delegacionales y acciones de transversalización de la perspectiva de género con las y los funcionarios de la Delegación Municipal de su competencia;

III. Participar en la elaboración y difusión de diagnósticos participativos, investigaciones sobre la situación vital de las mujeres en la región o subregiones de la Delegación Municipal, que impulsen la transversalización e institucionalización de la perspectiva de género;

IV. Establecer las acciones de coordinación que se deriven del Programa de Igualdad;

V. Coadyuvar en la promoción de campañas de sensibilización y educación que fomenten una cultura de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres;

VI. Organizar y asistir a los eventos de capacitación en perspectiva de género y temas relacionados que se programen en las Delegaciones Municipales;

VII. Participar en las reuniones interinstitucionales y cumplir con los acuerdos, lineamientos y normatividad establecida para la prevención, atención, sanción y erradicación de las violencias contra las mujeres en las distintas etapas de su vida;

VIII. Informar, orientar y canalizar a mujeres que soliciten iniciar o fortalecer sus actividades económicas o para acceder a un empleo formal; así mismo a mujeres que requieran atención médica o formación educativa para iniciar o concluir sus estudios;

IX. En coordinación con la Unidad de Atención Libre de Violencia, brindar servicios integrales que requieran las mujeres en situación de violencias;

X. Coordinar con funcionarias y funcionarios públicos delegacionales, así como con las y los titulares de las Instancias de gobierno y sociedad civil, acciones de sensibilización en perspectiva de género, divulgación de las leyes y reglamentos en materia de derechos humanos de las mujeres y proponer acuerdos de colaboración interinstitucional en materia de igualdad de género y todo lo que coadyuve al avance en el ejercicio de los derechos humanos de las mujeres en las distintas etapas de su vida;

XI. Asegurar que las acciones de la Coordinación Delegacional queden debidamente sistematizadas, evaluadas y documentadas, para la elaboración de informes, indicadores, gestión y optimización de los recursos, a fin de replicar las buenas prácticas institucionales;

XII. Evaluar los procesos y programas de transversalidad de la perspectiva de género, en sus resultados y en su impacto en la sociedad e instituciones públicas y privadas;

XIII. Cumplir con las obligaciones establecidas en los Capítulos II, III, IV, y V del Título Quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur;

XIV. Participar activamente en el programa de capacitación que se determine para su área de trabajo; y

XV. Las demás funciones que las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias le atribuyan, así como las que le confiera la Dirección General.

Artículo 50. La persona titular del Órgano Interno de Control del Instituto se designará por la Contraloría Municipal, con acuerdo de la Presidencia Municipal y estará presupuestal y orgánicamente integrado al Instituto, pero dependerá jerárquica y funcionalmente de la contraloría Municipal y tendrá a su cargo promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno del Instituto, así como la investigación, substanciación y, en su caso, sancionar las faltas administrativas que le competan en los términos previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur.

Artículo 51. El Órgano Interno de Control, además de las atribuciones señaladas en el artículo que antecede, será competente para:

I. Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Estatal Anticorrupción;

II. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos federales y participaciones federales, así como de recursos públicos locales, según corresponda en el ámbito de su competencia;

III. Realizar auditorías internas que estimen necesarias procurando el cumplimiento de las normas de control interno y fiscalización, pudiendo solicitar el apoyo u orientación de la Contraloría Municipal para su realización; y

IV. Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Materia de Combate a la Corrupción del Estado de Baja California Sur.

La Contraloría Municipal contará con atribuciones para coordinar, supervisar y evaluar al Órgano Interno de Control del Instituto, el cual deberá rendirle informes trimestrales de los asuntos de su competencia.

Cuando el Órgano Interno de Control del Instituto, no cuente con autoridad sustanciadora o resolutoria, en términos de la Ley, su Titular se encargará de la investigación de faltas administrativas y en su caso emitirá el Informe de presunta responsabilidad administrativa, ante la Coordinación Municipal de Responsabilidades Administrativas de la Contraloría Municipal.

Artículo 52. La Unidad de Transparencia del Instituto tendrá las siguientes obligaciones y facultades:

I. Recabar y difundir la información a que se refieren los Capítulos II, III, IV, y V del Título Quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur;

II. Recabar y difundir la información a que se refieren el Título Quinto de la Ley General de Contabilidad Gubernamental;

III. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;

IV. Recibir y dar trámite a las solicitudes de los Derechos ARCO;

V. Aplicar instrumentos de evaluación de calidad sobre la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los Derechos ARCO;

VI. Llevar el registro y actualizar mensualmente las solicitudes de acceso a la información, así como sus trámites, costos y resultados, haciéndolo del conocimiento del Comité;

VII. Establecer mecanismos para asegurar que los datos personales solo se entreguen a su titular o su representante debidamente acreditados;

VIII. Informar a la persona titular de los datos o su representante, el monto de los costos a cubrir por la reproducción y envío de los datos personales, con base en lo establecido en las disposiciones normativas aplicables;

IX. Asesorar y orientar a quienes lo requieran, en la elaboración de las solicitudes de información, así como en los trámites para el efectivo ejercicio de su derecho de acceso a la misma;

X. Efectuar las notificaciones correspondientes a las y los solicitantes en los términos de la Ley;

XI. Proponer al Comité los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información;

XII. Verificar, en cada caso, que la información solicitada no esté clasificada como reservada o confidencial;

XIII. Recibir los recursos de revisión, dándoles el seguimiento que corresponde;

XIV. Hacer de conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur, y en las demás disposiciones aplicables;

XV. Fomentar la cultura de transparencia al interior del sujeto obligado;

XVI. Asegurar que las acciones de la Unidad de Transparencia queden debidamente sistematizadas, evaluadas y documentadas, para la elaboración de informes, indicadores, gestión y optimización de los recursos, a fin de replicar las buenas prácticas institucionales;

XVII. Participar activamente en el programa de capacitación que se determine para su área de trabajo; y

XVIII. Las demás funciones que las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias le atribuyan, así como las que le confiera la Dirección General.

CAPÍTULO VI
DEL CONSEJO CONSULTIVO

Artículo 53. El Instituto contará con un Consejo Consultivo, para el mejor funcionamiento, proyección y elaboración de propuestas, será un órgano asesor y de consulta en lo relativo al Programa de Igualdad y en los demás asuntos en materia del desarrollo y adelanto de las mujeres en las distintas etapas de su vida.

Ante el consejo se consulta y éste emite su opinión, realiza análisis de diagnóstico, aporta estrategias, evalúa las propuestas, los instrumentos y acciones de la planeación, así como la difusión de programas del Instituto.

Artículo 54. Quienes integran el Consejo Consultivo del Instituto, serán ciudadanas y ciudadanos nombrados por la Junta de Gobierno.

El Consejo Consultivo se integrará mayoritariamente por mujeres de la siguiente manera:

1. Una Presidenta que será electa en la primera Sesión por votación mayoritaria de quienes integren el Consejo Consultivo, y fungirá como integrante en la Junta de Gobierno;

2. Una Secretaria Técnica, que será la Directora General del Instituto;

3. Cinco Vocalías del sector privado y social, representativas de órganos colegiados, académicos, cámaras y sindicatos quienes deberán ser de reconocidas por su trabajo en la defensa de los derechos de las mujeres y evidente compromiso con la perspectiva de género como herramienta para construir la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres;

4. Cinco Vocalías de la administración pública municipal, responsables de las aéreas técnicas y administrativas afines al objeto del Instituto;

5. Todo cargo del Consejo Consultivo será honorífico;

6. Para el caso de renuncia o falta absoluta de alguna persona integrante del Consejo, la Junta de Gobierno nombrará a alguien con el perfil que le sustituya, quien durará en funciones el complemento del periodo; y

7. Las y los integrantes del Consejo Consultivo tendrán derecho a voz y voto, a excepción de la Directora General del Instituto quien fungirá como Secretaria Técnica del Consejo Consultivo.

Artículo 55. Las personas integrantes del Consejo Consultivo desempeñarán su encargo por el tiempo de la administración municipal vigente, pudiendo ser propuestas a reelección por un sólo periodo.

Artículo 56. Para ejercer el cargo de vocal se requiere:

I. Ser de nacionalidad mexicana;

II. Ser mayor de 18 años;

III. Contar con residencia mínima de tres años en el Municipio de Los Cabos;

IV. Acreditar actividades de carácter productivo, académico, o social, vinculados de manera directa con la problemática de las mujeres y la defensa de sus derechos humanos;

V. Contar con un modo honesto de vivir; no ejercer cargos directivos en algún partido político.

Artículo 57. El Consejo Consultivo tendrá las siguientes atribuciones:

I. Proponer medidas para impulsar y favorecer la participación de sectores interesados en las acciones relacionadas con el objeto social del Instituto y de su Reglamento;

II. Promover vínculos de coordinación con las instancias responsables de acciones en pro de los derechos humanos de las mujeres, así como con los sectores y organizaciones de la sociedad civil en general;

III. Fungir como enlace municipal con los mecanismos institucionales para el adelanto de las mujeres de los gobiernos federal y estatal;

IV. Apoyar el fortalecimiento de las organizaciones de mujeres de la sociedad civil y de las que trabajen con perspectiva de género;

V. Proponer modificaciones y dar seguimiento a las políticas, estrategias, programas, proyectos y acciones que se emprendan en beneficio de las mujeres;

VI. Coadyuvar en la actualización del Programa de Igualdad;

VII. Formular propuestas o iniciativas de reforma a la legislación municipal o estatal que tiendan a favorecer la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres;

VIII. Presentar a la Junta de Gobierno un informe anual de actividades;

IX. Las propuestas y acuerdos que emanen de las sesiones del Consejo Consultivo deberán ser turnadas a la Junta de Gobierno para su análisis y en su caso, aprobación; y

X. Participar activamente en capacitaciones con perspectiva de género;

CAPÍTULO VII

DE LAS SESIONES DEL CONSEJO CONSULTIVO

Artículo 58. La Primera Sesión del Consejo Consultivo se deberá llevar a cabo dentro de los 90 días naturales posteriores al inicio de cada periodo del Ayuntamiento de Los Cabos, en la que se deberá tomar protesta a quienes lo integran.

Artículo 59. El Consejo Consultivo sesionará de manera presencial, en realidad aumentada o mixta, en forma ordinaria cada trimestre y en forma extraordinaria, cuantas veces sea necesario, a juicio de la Presidencia del Consejo Consultivo o de la Directora General.

Las Sesiones ordinarias deberán llevarse a cabo durante los primeros 10 (diez) días hábiles del mes posterior al trimestre de que se trate.

Las Sesiones del Consejo Consultivo se realizarán en días y horas hábiles.

Artículo 60. Las convocatorias para las sesiones ordinarias del Consejo Consultivo se notificarán por escrito o enviado a la dirección de correo electrónico registrado o establecido en el Directorio Oficial del Consejo Consultivo, por lo menos con 5 (cinco) días hábiles de anticipación y deberán señalar la sede, fecha y hora de sesión, anexando el orden del día respectivo y, en su caso, los anexos correspondientes.

En los mismos términos se notificarán las convocatorias para las sesiones extraordinarias, por lo menos con 24 (veinticuatro) horas de anticipación a su celebración.

Artículo 61. El desarrollo de las Sesiones del Consejo Consultivo se llevará conforme al orden del día que haya sido aprobado, mismo que deberá estar integrado al menos con la siguiente estructura:

I. Lista de asistencia y declaración de quórum legal;

II. Consideración y aprobación del orden del día;

III. Lectura y aprobación, en su caso, del acta de la sesión anterior;

IV. Seguimiento de acuerdos de los asuntos pendientes;

V. Presentación, análisis y discusión de los asuntos que formen parte del orden del día;

VI. Asuntos Generales; y

VII. Clausura de la sesión.

En todo asunto que conozca el Consejo Consultivo, se abrirá y deberá llevar un expediente con la documentación respectiva.

Se realizarán grabaciones de audio y/o vídeo de las sesiones del Consejo Consultivo a fin de tener un respaldo para la elaboración de actas y como parte del acervo histórico del Instituto.

Artículo 62. El quórum para la celebración de las sesiones se formará con la mitad más una persona integrante del Consejo Consultivo con voz y voto.

A falta de quórum en las sesiones ordinarias y extraordinarias, se considerará emitida la convocatoria para su desahogo al día siguiente a la fecha prevista. En este caso, la sesión se considerará válida con la asistencia de una representación de cada uno de los sectores público, social y privado que integran el Consejo Consultivo.

Únicamente en ausencia de la persona titular de la Presidencia del Consejo Consultivo y habiendo quórum legal, la sesión será presidida por una suplencia designada por votación mayoritaria de integrantes asistentes a la Sesión del Consejo Consultivo respectivo.

Artículo 63. Cuando la persona que Presida el Consejo Consultivo considere que el asunto está suficientemente discutido, se procederá a la votación, que podrá realizarse por cualquiera de los siguientes métodos:

I. Voto económico (Levantando la mano derecha); y

II. Voto nominal (A viva voz).

Se computará un voto por cada persona integrante de la sesión en Pleno, con derecho a voto.

Artículo 64. Los acuerdos en las sesiones del Consejo Consultivo se adoptarán por mayoría de votos y, en caso de empate, quien Presida el Consejo Consultivo tendrá el voto de calidad.

Artículo 65. Las actas de las sesiones del Consejo Consultivo deberán detallar de manera circunstanciada su desarrollo y contendrán los aspectos siguientes:

I. Lugar, fecha, hora de inicio y terminación de la sesión y modalidad;

II. Tipo de sesión;

III. Nombres de las personas asistentes y los cargos que representan;

IV. Desahogo del orden del día y la síntesis de las intervenciones;

V. Acuerdos adoptados, propuestas de seguimiento; y

VI. Firma de las personas que hayan participado en la Sesión.

Las actas de las Sesiones del Consejo Consultivo deberán ser redactadas con las mismas formalidades y protocolos establecidos anteriormente. La redacción de las actas estará a cargo de la Secretaría Técnica y la Coordinación Jurídica del Instituto.

Artículo 66. Las Sesiones del Consejo Consultivo serán públicas por regla general y privadas cuando así lo disponga la misma a través de la convocatoria, atendiendo la naturaleza de los asuntos a tratar.

Las sesiones se celebrarán en el Municipio, en el lugar que para tal efecto señale la propia Convocatoria.

A invitación del Consejo Consultivo podrán asistir con derecho a voz, representantes de las dependencias del gobierno y Organismos No Gubernamentales y/o quienes se consideren necesarios para tratar un asunto específico de interés, debiendo quedar integrada la participación en el orden del día de la Sesión que corresponda.

Artículo 67. En las sesiones públicas se concederá el acceso a las personas que deseen asistir de manera presencial, en la medida de la capacidad del recinto y cuando las condiciones especiales (sanitarias, climáticas, seguridad, entre otras) lo permitan, guardando en todo caso compostura y abstenerse de hacer manifestaciones ruidosas u ofensivas, permaneciendo en absoluto silencio, sin que sus actuaciones o comportamientos tiendan a amedrentar o a coaccionar la libre decisión de quienes integran el Consejo Consultivo del Instituto. Toda conducta que altere el orden o que obstaculice el desarrollo de la Sesión, facultará a la persona que Presida la Sesión del Consejo Consultivo a exhortar a la persona o personas para que desaloje el lugar donde se desarrolle la Sesión.

Artículo 68. Quien Presida la Sesión del Consejo Consultivo podrá exhortar a sus integrantes a preservar el orden y respeto durante las sesiones y en caso de incumplimiento se le solicitará para que abandone el lugar donde se desarrolle la Sesión.

Artículo 69. Si a pesar de las medidas tomadas por la persona que Preside la Sesión del Consejo Consultivo, no es posible mantener el orden y el respeto, podrá solicitar la suspensión de la Sesión de manera temporal o permanente, pudiendo auxiliarse de la fuerza pública para el desalojo del recinto.

TÍTULO V
CAPÍTULO I
DEL PATRIMONIO

Artículo 70. El patrimonio del instituto se integrará por:

III. El subsidio y/o partida presupuestal anual que se establezca en el Presupuesto de Egresos del Ayuntamiento de Los Cabos, que deberá no ser menor al autorizado en el año inmediato anterior;

IV. Los bienes muebles, inmuebles, obras, servicios, derechos y obligaciones que le asignen y transmitan, en su caso, los gobiernos federal, estatal y municipal, sector privado y las aportaciones que se adquieran por cualquier título;

V. Las donaciones, herencias, legados, aportaciones y demás liberalidades que reciba de personas físicas, morales o cualquier institución pública o privada, nacional o internacional;

VI. Los fondos estatales, nacionales o internacionales, públicos o privados obtenidos para el financiamiento de programas específicos;

VII. Los rendimientos, recuperaciones, bienes, derechos y demás ingresos que les generen sus bienes, operaciones, actividades o eventos que realice;

VIII. Los demás bienes, servicios, derechos y aprovechamientos que fijen las leyes y reglamentos o que provengan de otros fondos o aportaciones; y

IX. En general, con los ingresos que obtenga de cualquier otro título legal.

Artículo 71. El Instituto administrará libremente sus bienes, sin mayores limitaciones que las que se deriven del presente ordenamiento, así como de otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 72. El Presupuesto de Egresos del Ayuntamiento de Los Cabos deberá contener las partidas y previsiones necesarias para sufragar los gastos derivados del Programa Operativo Anual del Instituto, sin perjuicio de que les sean asignadas partidas adicionales.

Artículo 73. La Tesorería Municipal o su homóloga realizará ministraciones mensuales a la cuenta del Instituto dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes.

Artículo 74. Las operaciones de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios que realice el Instituto podrán ejercerse en forma autónoma por éste, sujetándose a las disposiciones legales Federales, Estatales y Municipales; en lo que respecta a los procedimientos a seguir según el monto de la operación**;** o bien, mediante convenio con la dependencia del nivel de gobierno que corresponda y que tenga las atribuciones en esta materia.

Artículo 75. El Instituto queda sometido a las normas gubernamentales de contabilidad, presupuesto y gasto público aplicables a la Administración Pública Municipal.

CAPÍTULO II
DEL RÉGIMEN LABORAL DEL INSTITUTO

Artículo 76. Las relaciones laborales entre el Instituto y sus trabajadores, así como la contratación del personal a cargo del propio Instituto se regirán por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Federal del Trabajo y la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California Sur.

Artículo 77. Para ocupar puestos vacantes se requiere contar con la experiencia, nivel de escolaridad o académico, además de contar con los certificados, constancias, diplomados o documentos que incluyan la comprobación del nivel de formación en género y la aptitud necesaria para el desempeño del puesto.

Artículo 78. El Instituto considerará la movilidad de su personal en igualdad de condiciones y equidad de género.

Entendida la movilidad como los cambios de adscripción o del puesto del personal del Instituto.

Artículo 79. Para la permanencia y promoción del personal del Instituto se requiere tener un desarrollo laboral eficiente, profesional de calidad y la participación en el programa de capacitación con perspectiva de género que se determine para su área.

TÍTULO VI

CAPÍTULO ÚNICO
DEL RECURSO DE QUEJA

Artículo 80. Es procedente el recurso de queja contra toda irregularidad en la actuación del Instituto que afecte a cualquier persona.

Artículo 81. El recurso de queja se deberá presentar por escrito ante el Órgano Interno de Control del Instituto y este deberá implementar el procedimiento previsto en el Reglamento Interno de la Contraloría Municipal del H. Ayuntamiento de Los Cabos.

Si se requiere más información para su procedencia, se solicitará a la persona que presente el recurso.

Artículo 82. Para efectos de la procedencia del recurso de queja, serán consideradas como irregularidades, entre otras:

a) La negligencia en la prestación de los servicios, en dar respuesta por escrito a cualquier petición de asesoría o apoyo, así como actuar con discriminación o en contra de los derechos humanos de las mujeres por parte de cualquier persona que labore en el Instituto; y

b) Cualquier otra análoga a la anterior.

TÍTULO VII
CAPÍTULO ÚNICO
DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 83. Para el caso de renuncia o falta absoluta de alguna vocalía de la Junta de Gobierno, el Ayuntamiento, a propuesta de la Junta de Gobierno, nombrará a alguien con el perfil que le sustituya, quien durará en funciones el complemento del periodo para el cual se eligió la vocalía titular.

Artículo 84. En caso de renuncia o ausencia definitiva de la Directora General se atenderá a lo dispuesto por el artículo 32 y 34 del Reglamento.

Artículo 85. Cuando la ausencia de la Directora General no exceda de treinta días

hábiles, ésta designará una suplente para que funja como Encargada de Despacho durante su ausencia.

En caso de requerir un segundo periodo de suplencia, deberá solicitarse ante la Presidencia Municipal con notificación a la Junta de Gobierno.

Artículo 86. Para el caso de renuncia o falta absoluta de un o una integrante del Consejo Consultivo, la Junta de Gobierno, a propuesta de la Directora General, designará a quien reúna el perfil que le sustituya, quien durará en funciones el complemento del periodo para el cual se eligió a la o el consejero titular.

Artículo 87. Las personas titulares de las Direcciones y Coordinaciones Municipales, Coordinaciones Delegacionales, Unidades y Enlaces del Instituto, no tendrán suplencias en sus ausencias temporales, a menos que éstas excedan de 15 días y en tal caso, será la Directora General quien designará a una persona encargada del despacho para aquellos casos que sean necesarios.

TÍTULO VIII
CAPÍTULO ÚNICO
DE LA ENTREGA – RECEPCIÓN

Artículo 88. El proceso de Entrega–Recepción, debe realizarse en los siguientes casos:

I. Al término e inicio de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Los Cabos;

II. Por renuncia;

III. Cese o destitución;

IV. Licencia por tiempo definido;

V. Abandono del cargo;

VI. Incapacidad física o mental;

VII. Cuando se encuentre en reclusión por la comisión de un delito; y

VIII. Por muerte.

Artículo 89. Las personas obligadas a preparar su Entrega-Recepción son las comprendidas desde las oficinas de las y los titulares de la Dirección General, Direcciones y Coordinaciones Municipales, Coordinaciones Delegacionales, Unidades y Enlaces del Instituto, que administren, recauden y/o autoricen recursos financieros, humanos y materiales independientemente de la denominación de estas. Así como, quienes aún sin tener alguna de estas categorías, realicen funciones que por su relevancia ameriten realizar una Entrega-Recepción de los recursos a su disposición.

Artículo 90. Las personas titulares de la Dirección General, Direcciones y Coordinaciones Municipales, Coordinaciones Delegacionales, Unidades y Enlaces del Instituto Administrativas, en el ejercicio de sus atribuciones, serán responsables del estricto cumplimiento y ejecución del Proceso de Entrega-Recepción, de la legalidad de la información contenida en el Acta de Entrega-Recepción y de los documentos relativos a los asuntos, programas, obras, obligaciones, recursos asignados y asuntos en trámite, de acuerdo a los formatos establecidos en las Bases Reguladoras, programa cronológico y materiales que deberá emitir el Ayuntamiento de Los Cabos a través de la Contraloría Municipal en cumplimiento a los artículos 27, 29 y 30 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Los Cabos.

Artículo 91. La Entrega-Recepción se formalizará mediante la firma del Acta Administrativa de Entrega-Recepción y en su caso Anexos.

Artículo 92. Cuando la o él servidor público saliente no rinda el informe del estado de los asuntos de su competencia ni entregue los recursos que tiene asignados, la o él servidor público entrante deberá, al tomar posesión de su cargo, levantar una acta circunstanciada con asistencia de dos personas que atestigüen, dejando constancia del estado en que se encuentran los programas y los recursos asignados al Instituto, remitiendo copia de dicha acta a la Contraloría Municipal, para los efectos que corresponda.

En caso de no realizar el acta circunstanciada mencionada en el párrafo anterior, la o él servidor público entrante será responsable de los recursos financieros, humanos y materiales, así como de los asuntos legales, administrativos y de control interno que le fueron encomendados para realizar sus funciones.

Artículo 93. Cuando por causa justificada, la o él servidor público obligado a la entrega no pueda realizar dicho proceso, la obligación quedará a cargo de la persona del servicio público que designe su titular.

Artículo 94. En caso de que la o él servidor público saliente o entrante se negara a firmar el Acta Administrativa de Entrega-Recepción, se asentarán los hechos en una Acta Circunstanciada en presencia de la persona titular del Órgano Interno de Control del Instituto o de la Contraloría Municipal y de dos personas en calidad de testigos, sin que esta negativa interrumpa el proceso de Entrega-Recepción.

La falta de Firma del Acta Administrativa de Entrega-Recepción no exime de las responsabilidades a la o él servidor público saliente y entrante, ni afecta el valor probatorio de la misma.

Artículo 95. El personal del servicio público saliente no deberá tener a su cargo saldos pendientes de comprobar a la fecha de Entrega-Recepción por conceptos de sueldos, prestaciones, viáticos, fondos, gastos de viaje, préstamos, anticipos y otros no convenidos en prestaciones oficiales y laborales.

T R A N S I T O R I O S

PRIMERO. - El presente reglamento entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

SEGUNDO. - Se derogan todas las disposiciones municipales que se opongan al presente ordenamiento.