



AYUNTAMIENTO DE
TEMASCALCINGO
2019-2021



Gobierno de
TEMASCALCINGO
Trabajando con Transparencia por tu Bienestar
2019 - 2021

REGLAMENTO INTERIOR

COORDINACIÓN DE LA MUJER



LIC. JUAN DE LA CRUZ RUIZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL



AYUNTAMIENTO DE
TEMASCALCINGO
2019-2021



GOBIERNO DE
TEMASCALCINGO
Trabajando con Transparencia por tu Bienestar
2019 - 2021

Derechos reservados
Primera edición, junio 2019
Ayuntamiento de Temascalcingo 2019-2021
Coordinación de la Mujer
Centro Cultural José Manzur Mondragón
Av. De la Paz esquina Miguel Hidalgo
Colonia Centro
La reproducción total o parcial de este documento
Solo se realizara mediante la autorización expofeso
Dando la fuente y el crédito correspondiente



ÍNDICE

	PAG
Presentación	
Capítulo I	
Disposiciones Generales	1
Capítulo II	
De La Coordinación General, Su Estructura y Atribuciones	3
Capítulo III	
De las Atribuciones y Obligaciones de la Coordinadora	4
Capítulo IV	
De los Trámites	6
Capítulo V	
Del Uso de Medios Electrónicos	7
Transitorios	8
Validación	9



Con fundamento en los artículos 4 y 25 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 5 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; artículo 147 k fracción XVIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, y la Ley de Igualdad De Trato y Oportunidades Entre Mujeres y Hombres del Estado de México, el Ayuntamiento de Temascalcingo aprueba el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA COORDINACIÓN DE LA MUJER DEL MUNICIPIO DE TEMASCALCINGO, MÉXICO.

Capítulo I

Disposiciones Generales

Artículo 1.- El presente Reglamento es de orden público e interés social y de observancia general para las Dependencias de la Administración Pública Municipal centralizada, desconcentrada, descentralizada, y tiene por objeto regular la estructura y funcionamiento de la Coordinación de la Mujer del Municipio de Temascalcingo, México.

Artículo 2.- La aplicación de este reglamento corresponde a la Coordinación de la Mujer, de conformidad con sus respectivas competencias para garantizar la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.

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

I.- Administración Pública Municipal.- Las Dependencias centralizadas, desconcentradas, descentralizadas, fideicomisos públicos y entidades de la Administración Pública del Municipio de Temascalcingo, México.



- II.- Ayuntamiento.- El Gobierno del Municipio de Temascalcingo;
- III.- La Coordinación.- Coordinación de la Mujer del Municipio de Temascalcingo, México.
- IV.- Documentos.- Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o cualquier otro registro derivado del ejercicio de la Administración Pública Municipal o de los particulares, ya sean personas físicas o morales, sin importar su fuente o fecha de origen y se encuentren en cualquier medio escrito, sonoro, electrónico, informático u holográfico;
- V.- Empresa.- La organización individual o social dirigida al desarrollo de una actividad económica que se vincula con la producción, intercambio y distribución de bienes y servicios;
- VI.- Interesado.- Los particulares, sean personas físicas o morales, que realicen trámites ante la Administración Pública Municipal, para cumplir con una obligación.
- VII.- Coordinación de la Mujer.- Lugar donde se promueve la participación de las mujeres del Municipio en todos los ámbitos; capacitando y sensibilizando a las y los funcionarios sobre la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres a través del Centro para el Desarrollo de las Mujeres y atendiendo a mujeres víctimas de violencia y a sus hijas e hijos.
- VIII.- Registro.- El Registro de Trámites Municipales;
- IX.- Trámite.- Cualquier solicitud, hecha a través de documentos que los particulares, sean personas físicas o morales, realicen ante la Administración Pública Municipal para cumplir con una obligación;
- X.- Trámite de Alto Impacto.- Los trámites que se efectúan con mayor frecuencia en la Administración Pública Municipal; y



Capítulo II

De La Coordinación General, Su Estructura y Atribuciones

Artículo 4.- Las atribuciones de la Coordinación de la Mujer son las siguientes:

- I. Aplicar el principio de igualdad de trato y oportunidades en la interpretación y aplicación de las normas jurídicas;
- II. Fomentar la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres en el municipio;
- III. Garantizar que en la planeación presupuestal se incorpore la perspectiva de género, se apoye la transversalidad y se prevea el cumplimiento de los programas, proyectos, acciones y convenios para la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres del municipio;
- IV. Impulsar el uso de un lenguaje no sexista;
- V. Implementar acciones de prevención y atención de prácticas que fomenten la desigualdad entre mujeres y hombres;
- VI. Implementar acciones afirmativas en el municipio para garantizar la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres;
- VII. Promover la eliminación de estereotipos establecidos en función del sexo;
- VIII. Diseñar e introducir los indicadores y mecanismos necesarios que permitan el conocimiento de los roles, situaciones, condiciones, aspiraciones y necesidades de mujeres y hombres para la generación de políticas públicas en materia de igualdad de trato y oportunidades;
- IX. Promover la igualdad de género y la flexibilidad para el desarrollo de todas las actividades de las personas que dividen su tiempo entre la educación, el empleo remunerado y las responsabilidades familiares; y
- X. Los demás que sean necesarios para el cumplimiento de su objeto.



Artículo 5.- Para el ejercicio de sus funciones la Coordinación de la Mujer contará, además del Titular, con las siguientes áreas:

- I. Área de Planeación y Programación
- II. Área De Programas Federales, Municipales y Atención a la Comunidad.
- III. Centro para el Desarrollo de las Mujeres

Capítulo III

De las Atribuciones y Obligaciones de la Coordinadora

Artículo 6.- El/la Titular de la Coordinación de la Mujer del Municipio de Temascalcingo, será nombrado por el Presidente Municipal y no podrá desempeñar ningún otro empleo, cargo o comisión oficial fuera de la Administración Pública Municipal, para efectos de ahorro presupuestal esta responsabilidad podrá asignarse a alguno de los responsables de área de está.

Artículo 7.- Para ser Coordinador/Coordinadora de la Mujer, se requiere:

- I.- Ser ciudadano/a Temascalcinguense, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II.- Contar con experiencia necesaria en los trámites y servicios a cargo de la Administración Pública o en métodos y procedimientos;
- III.- Gozar de buena reputación, no estar sujeto a proceso penal y no haber sido condenado por delito alguno, salvo que hubiese sido de carácter no intencional;
- IV.- No estar inhabilitado para el desempeño de funciones públicas, ni estar sujeto a proceso para determinar alguna responsabilidad administrativa, al momento de ser propuesto;



Artículo 8.- Son atribuciones y obligaciones de la Coordinadora/Coordinador de la Mujer las siguientes:

- I. Ejecutar programas para el apoyo, protección y fortalecimiento de las familias encabezadas por mujeres;
- II. Elaborar y ejecutar acciones de vigilancia sobre los programas generados en la Coordinación, a efecto de corroborar y evaluar sus resultados;
- III. Coordinar programas y acciones que promuevan la cultura de equidad de género en el Municipio;
- IV. Implementar, acciones de capacitación a las mujeres para promover su inserción en el mercado laboral, a través de la vinculación con organizaciones de la sociedad civil y diferentes sectores empresariales, gubernamentales y educativos;
- V. Promover la firma de convenios y acuerdos para el desarrollo de programas a favor de la mujer;
- VI. Realizar asesorías, pláticas o talleres de atención a la educación física, psicológica y reproductiva;
- VII. Organizar, eventos en beneficio de las mujeres, impulsando el desarrollo integral de sus capacidades y reconociendo su colaboración en las diferentes esferas públicas;
- VIII. Coordinar el Centro para el Desarrollo de las Mujeres para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres para prevenir, atender y sancionar la erradicación de la violencia;
- IX. Promover programas de capacitación en materia de derecho familiar;
- X. Realizar programas de promoción de la cultura de la no violencia y no discriminación en contra de la mujer;
- XI. Llevar acabo pláticas para fomentar la cultura de la denuncia contra la violencia;
- XII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.



Capítulo IV De los Trámites

Artículo 9.- Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal no podrán exigir más formalidades que las expresamente previstas en los ordenamientos jurídicos.

Artículo 10.- Salvo que en otro ordenamiento legal o administrativo de carácter general se disponga otra cosa, respecto a los trámites a realizar ante la Administración Pública Municipal observándose las siguientes formalidades:

- I.- Los trámites se harán en idioma español;
- II.- Los documentos deberán presentarse en original y sus anexos en copia simple;
- III.- Los documentos deberán presentarse en original y copia para su acuse de recibo;
- IV.- Todo documento original podrá presentarse en original y copia certificada y éstos podrán acompañarse de copia simple, para cotejo, caso en el cual, se regresará al interesado el documento original;
- V.- Los interesados solo deberán señalar los datos de identificación de los documentos expedidos por la Dependencia de la Administración Pública Municipal ante la que realicen el trámite sin necesidad de presentar original o copia de los mismos.

Artículo 11.- Los interesados no estarán obligados a proporcionar datos o a entregar juegos adicionales de documentos presentados previamente a la Dependencia o Entidad de la Administración Pública Municipal ante la que se realice el trámite correspondiente, siempre que se señalen los datos de identificación del escrito en el que se acompañaron o se anexe copia del



acuse de recibo de los documentos anteriormente entregados, excepto cuando en un procedimiento se tenga que dar vista a terceros.

Capítulo V

Del Uso de Medios Electrónicos

Artículo 12.- El programa y calendario institucional, se realizará según lo dispuesto en las leyes de la materia para establecer el uso de medios electrónicos en los trámites y procedimientos administrativos los cuales tendrán como objetivo:

- I. Establecer un sistema interno de comunicación electrónica dentro de las áreas o direcciones responsables de realizar trámites.
- II. Establecer un sistema para realizar y resolver las gestiones de trámites empresariales, proporcionando toda la información de procedimientos, formatos y demás documentos que se requieran a través de medios electrónicos.
- III. Colaborar en el desarrollo de sistemas de identificación electrónica, internos y externos para la realización de trámites en línea y
- IV. Proponer la normatividad que corresponda para dar certeza jurídica a las operaciones y trámites celebrados a través de medios electrónicos.



Transitorios

Primero.- El presente ordenamiento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la gaceta oficial.

Segundo.- Se faculta al Ciudadano Presidente Municipal para que realice los ajustes presupuestales que correspondan.

Tercero .- Lo no previsto en el presente Reglamento se estará a lo dispuesto por La Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades Entre Mujeres y Hombres del Estado de México, y la Coordinación de la Mujer de Temascalcingo, México.

Fecha de actualización junio de 2019.



Validación

Elaboró

T. Enfría. Elisabeth Zaldívar Moreno
Coordinadora De La Mujer

Revisó

Lic. Luis Felipe Ruíz Chimal
Octavo Regidor Y Presidente De La Comisión
De Revisión Y Actualización De La
Reglamentación Municipal

Validó

Profr. Amado Rubén Bello Zaldívar
Secretario Del Ayuntamiento

Autorizó

Lic. Juan De La Cruz Ruiz
Presidente Municipal Del Ayuntamiento de
Temascalcingo