



GOBIERNO MUNICIPAL
HUEJOTZINGO
2024 - 2027

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS DEL
INSTITUTO DE LA MUJER**



GOBIERNO MUNICIPAL
HUEJOTZINGO
2024 - 2027



Índice

Presentación.....	3
Objetivo del manual.....	4
Relación de procesos	5
Instituto de la Mujer	6
Glosario	18



Presentación

En el Instituto de la Mujer de Huejotzingo, asumimos con responsabilidad el compromiso de garantizar, a las mujeres del Municipio, el acceso pleno a sus derechos, a una vida libre de violencia y a oportunidades para gozar de una igualdad sustantiva en todos los ámbitos. Para alcanzar este objetivo, no basta con voluntad institucional, es necesario contar con herramientas técnicas y administrativas que aseguren la eficiencia, la claridad y la coherencia en nuestra actuación cotidiana.

El presente Manual de Procedimientos tiene como finalidad describir, de manera sistemática, cada uno de los procesos que integran nuestras actividades sustantivas y de apoyo, estableciendo con precisión los pasos a seguir, los tiempos de respuesta, los responsables de su ejecución y los documentos generados en cada fase. Con ello, brindamos certeza operativa tanto al personal del Instituto como a las personas usuarias de nuestros servicios.

La utilidad de este Manual es amplia y concreta, permite estandarizar nuestras acciones, evitar duplicidades, facilitar la capacitación del personal y garantizar la continuidad institucional ante cambios administrativos. Asimismo, se constituye como una herramienta clave para evaluar, mejorar y transparentar la calidad de los servicios que ofrecemos, asegurando que cada proceso contribuya efectivamente al empoderamiento de las mujeres huejotzingas y al fortalecimiento de sus derechos.

En un entorno donde la función pública enfrenta retos constantes —como el aumento de la demanda social, los cambios normativos, la exigencia de resultados y la vigilancia ciudadana—, contar con procedimientos bien definidos nos permite actuar con mayor orden, capacidad de respuesta y legalidad. Nos ayuda también a identificar áreas de mejora y a promover una cultura institucional basada en la planeación, el seguimiento y la evaluación.

Este Manual será actualizado periódicamente, atendiendo a la evolución de nuestras funciones, las reformas normativas y las necesidades reales de la población que atendemos. Con ello, reafirmamos nuestro compromiso con una gestión pública eficiente, profesional, sensible al género y centrada en las mujeres.

Porque sabemos que cada acción cuenta, y que cada procedimiento bien ejecutado es un paso más hacia la igualdad sustantiva, este Manual de Procedimientos representa una base firme sobre la cual seguiremos construyendo un Municipio más justo, más equitativo y libre de violencia para todas.

Objetivo del manual

Establecer las bases normativas y metodológicas que regulen la ejecución de los procedimientos administrativos en las dependencias del ayuntamiento de Huejotzingo, con el fin de asegurar su desarrollo de manera sistemática, oportuna, eficiente y transparente.

Este manual tiene como propósito homologar la operación institucional y fortalecer el control interno, la rendición de cuentas y la mejora continua. Su contenido se articula con lo establecido en el Reglamento Interior y en el Manual de Organización, contribuyendo conjuntamente a una gestión pública ordenada, coordinada y orientada al cumplimiento eficaz de las funciones municipales.

Relación de procesos

No.	Instituto de la Mujer
1	Capacitación en igualdad de género, derechos humanos, prevención de la violencia y discriminación
2	Formulación del plan anual de trabajo
3	Atención a personas víctimas de violencia y/o discriminación

Instituto de la Mujer

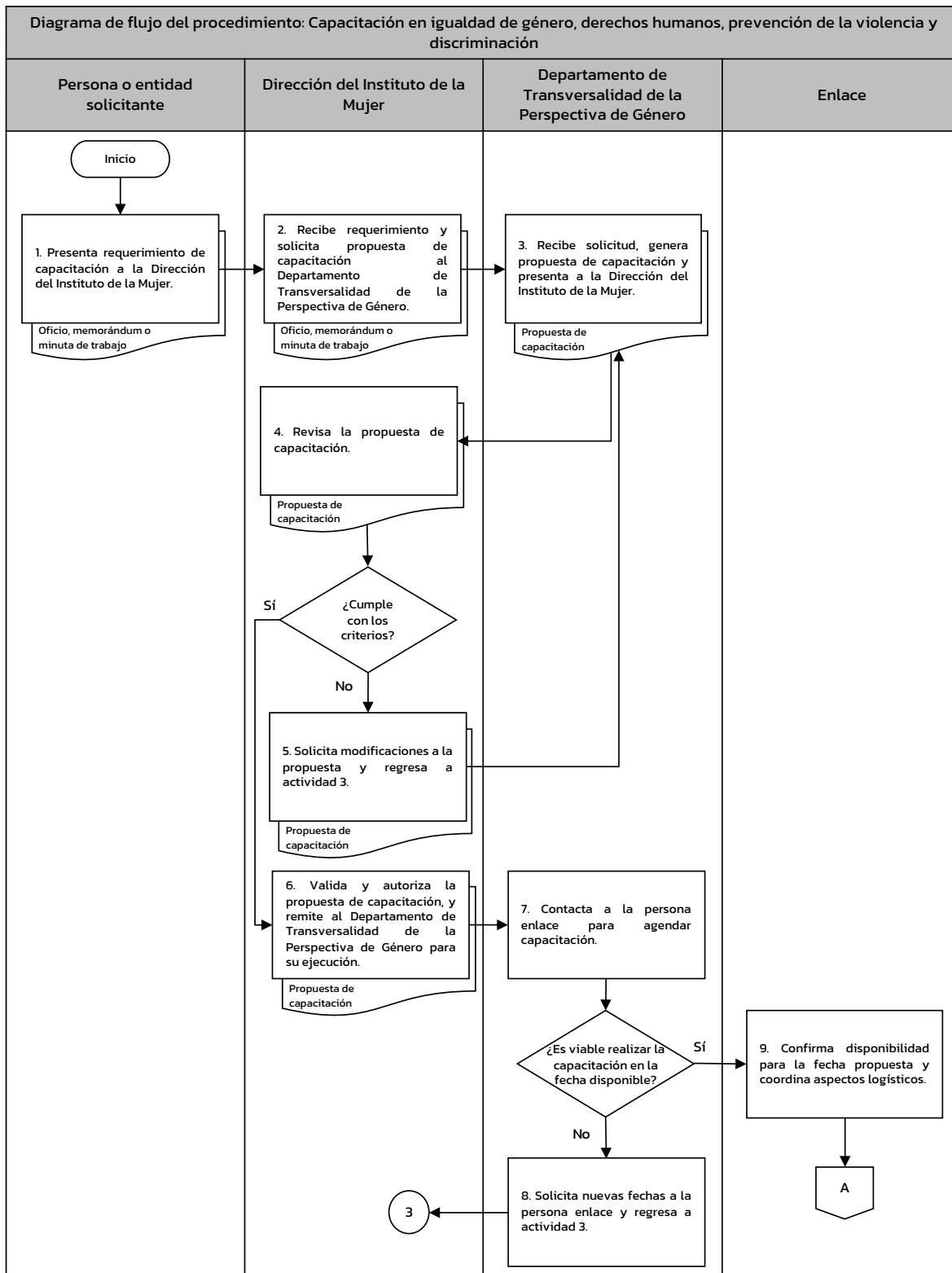
Nombre del procedimiento:	Capacitación en igualdad de género, derechos humanos, prevención de la violencia y discriminación
Objetivo:	Establecer las actividades para la gestión, validación, programación, impartición y seguimiento de las capacitaciones orientadas a promover la igualdad de género, los derechos humanos y la prevención de la violencia y discriminación en el municipio de Huejotzingo.
Fundamento legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Declaración Universal de los Derechos Humanos • Convención Americana sobre Derechos Humanos • Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW) • Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer (Belem do Pará) • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos • Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres • Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia • Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes • Ley General de Víctimas • Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores • Ley Federal del Trabajo • Ley Orgánica Municipal • Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Huejotzingo • Plan Municipal de Desarrollo 2024 - 2027
Políticas de operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Las solicitudes de capacitación deberán realizarse mediante solicitud escrita entre las partes, la cual deberá incluir una descripción de las problemáticas identificadas en el espacio solicitante, nombre de la capacitación de acuerdo al catálogo autorizado por el Instituto Municipal de las Mujeres, el público al que va dirigida la capacitación y el nombre de la persona que fungirá como enlace para la coordinación logística. 2. Las capacitaciones podrán ser solicitadas por dependencias gubernamentales, instituciones educativas, líderes comunitarias, sociedad civil organizada y ciudadanía en general. 3. Cada vez que se imparta una capacitación, se deberá tomar evidencia fotográfica, levantar un registro de asistentes mediante una lista de asistencia, y elaborar el reporte de cumplimiento trimestral que incluya: número y perfil de participantes, objetivos alcanzados y materiales utilizados durante la sesión. 4. La persona titular de la Dirección del Instituto Municipal de la Mujer deberá validar el reporte de cumplimiento trimestral.
Tiempo de gestión:	1 semana

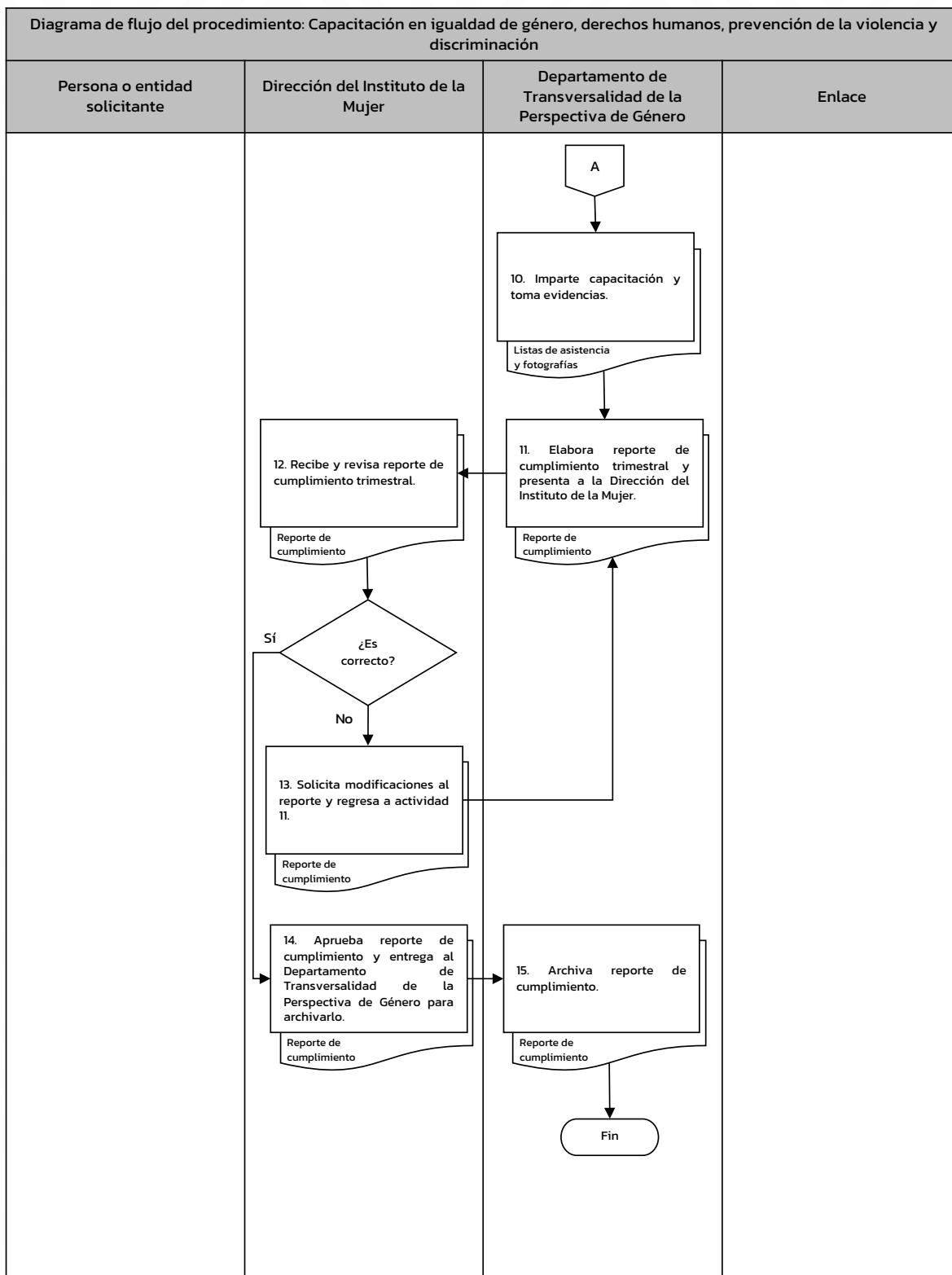
Descripción del procedimiento: Capacitación en igualdad de género, derechos humanos, prevención de la violencia y discriminación

No:	Responsable	Actividad	Formato o Documento
Inicio			
1	Persona o entidad solicitante	Presenta requerimiento de capacitación a la Dirección del Instituto de la Mujer.	Oficio, memorándum o minuta de trabajo
2	Dirección del Instituto de la Mujer	Recibe requerimiento y solicita propuesta de capacitación al Departamento de Transversalidad de la Perspectiva de Género.	Oficio, memorándum o minuta de trabajo
3	Departamento de Transversalidad de la Perspectiva de Género	Recibe solicitud, genera propuesta de capacitación y presenta a la Dirección del Instituto de la Mujer.	Propuesta de capacitación
4	Dirección del Instituto de la Mujer	Revisa la propuesta de capacitación. <ul style="list-style-type: none"> Si cumple con los criterios establecidos continúa en actividad 6, en caso contrario: 	Propuesta de capacitación
5		Solicita modificaciones a la propuesta y regresa a actividad 3.	Propuesta de capacitación
6		Valida y autoriza la propuesta de capacitación, y remite al Departamento de Transversalidad de la Perspectiva de Género para su ejecución.	Propuesta de capacitación
7	Departamento de Transversalidad de la Perspectiva de Género	Contacta a la persona enlace para agendar capacitación. <ul style="list-style-type: none"> Si es viable realizar la capacitación en la fecha disponible, continúa en actividad 9, en caso contrario: 	
8		Solicita nuevas fechas a la persona enlace y regresa a actividad 3.	
9	Enlace	Confirma disponibilidad para la fecha propuesta y coordina aspectos logísticos.	
10	Departamento de Transversalidad de la Perspectiva de Género	Imparte capacitación y toma evidencias.	Listas de asistencia y fotografías

11		Elabora reporte de cumplimiento trimestral y presenta a la Dirección del Instituto de la Mujer.	Reporte de cumplimiento
12	Dirección del Instituto de la Mujer	Recibe y revisa reporte de cumplimiento trimestral. • Si es correcto, continúa en actividad 14 en caso contrario:	Reporte de cumplimiento
13		Solicita modificaciones al reporte y regresa a actividad 11.	Reporte de cumplimiento
14		Aprueba reporte de cumplimiento y entrega al Departamento de Transversalidad de la Perspectiva de Género para archivarlo.	Reporte de cumplimiento
15	Departamento de Transversalidad de la Perspectiva de Género	Archiva reporte de cumplimiento.	Reporte de cumplimiento

Fin

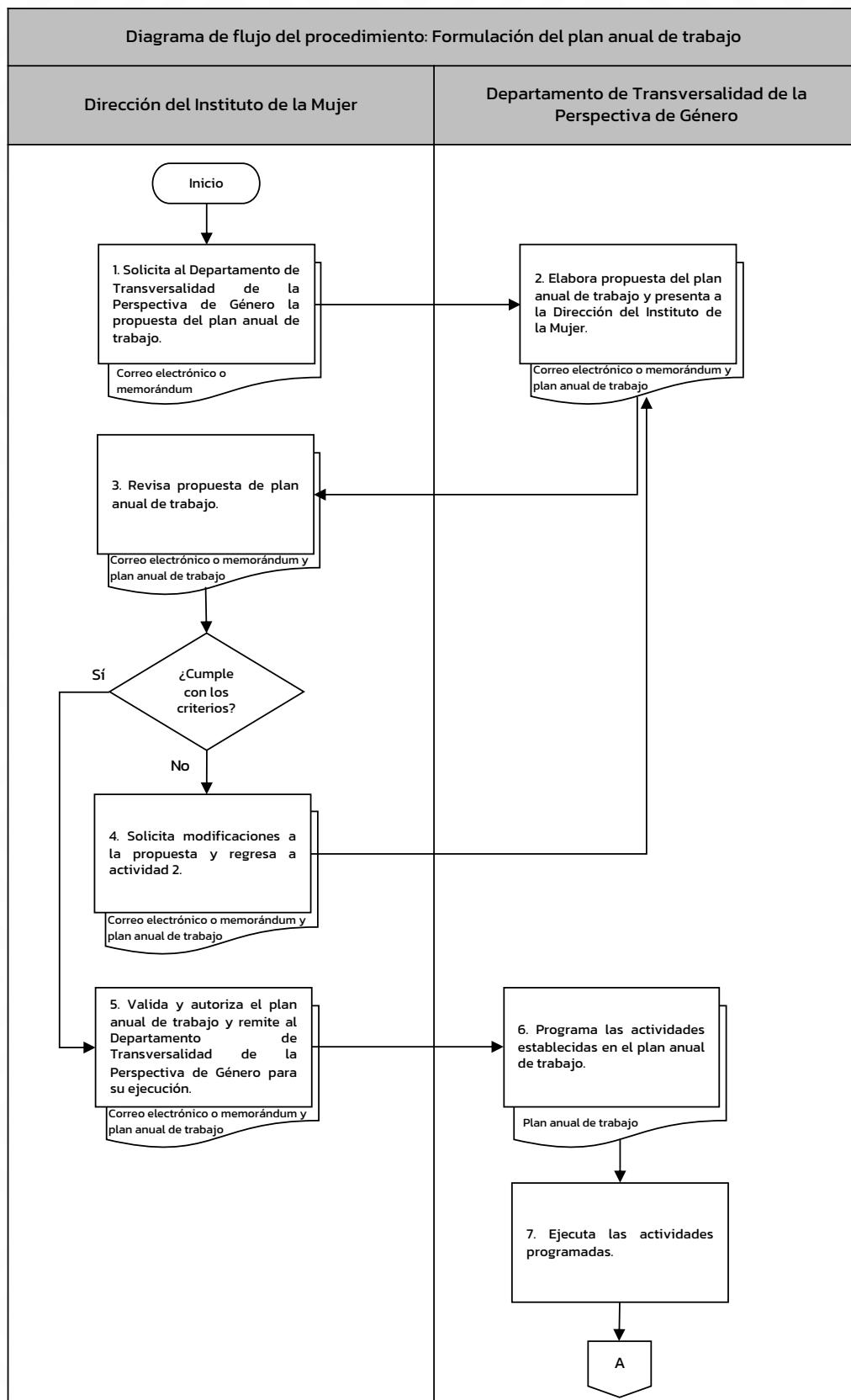


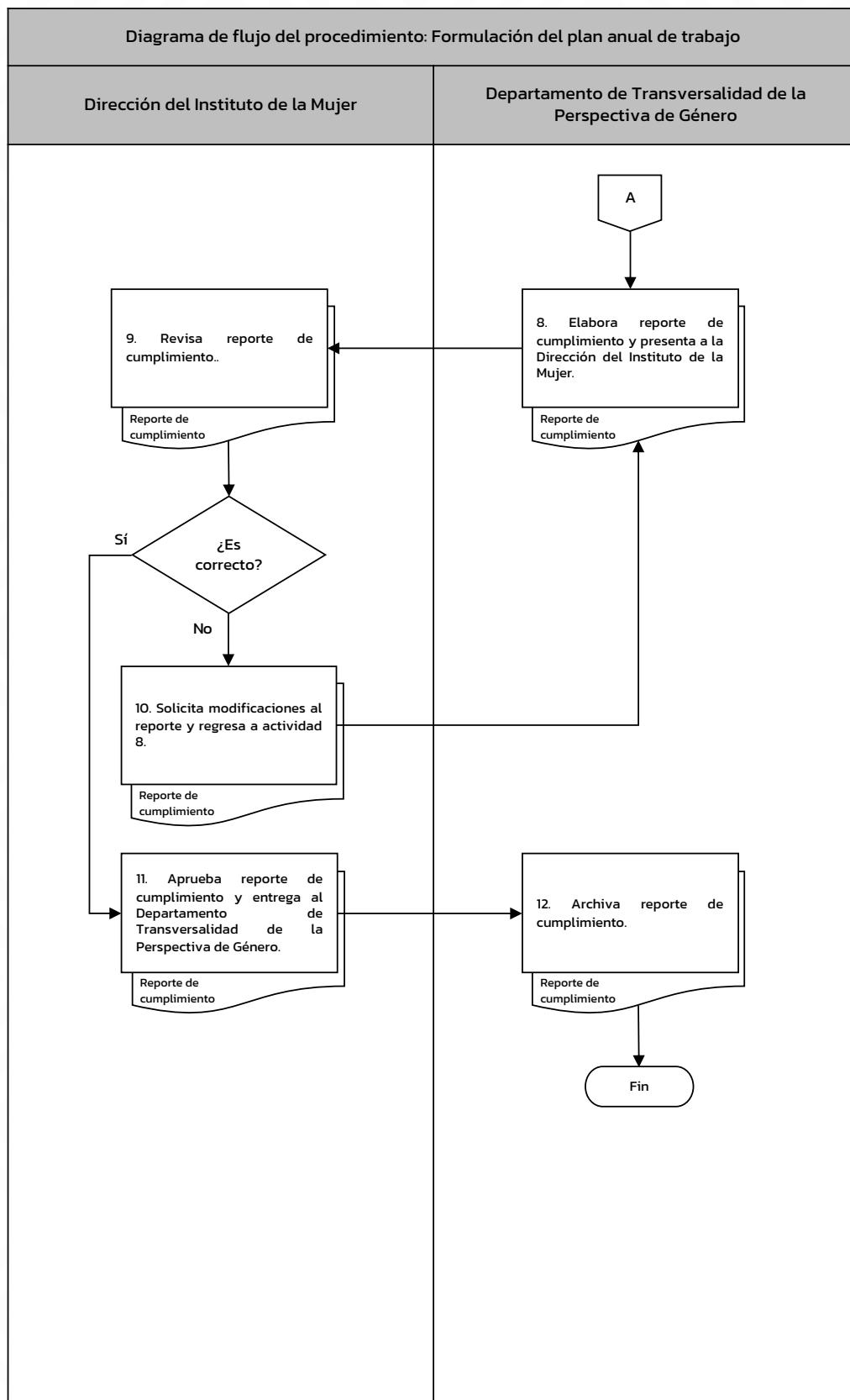


Nombre del procedimiento:	Formulación del plan anual de trabajo
Objetivo:	Establecer las actividades necesarias para la elaboración, validación y aprobación del Plan Anual de Trabajo, con el fin de definir las metas, acciones y líneas estratégicas que guiarán las funciones sustantivas del Instituto Municipal de la Mujer durante el ejercicio fiscal correspondiente.
Fundamento legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Declaración Universal de los Derechos Humanos • Convención Americana sobre Derechos Humanos • Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW) • Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer (Belem do Pará) • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos • Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres • Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia • Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes • Ley General de Víctimas • Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores • Ley Federal del Trabajo • Ley Orgánica Municipal • Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Huejotzingo • Plan Municipal de Desarrollo 2024 - 2027
Políticas de operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Plan de Trabajo deberá alinearse con el Plan Municipal de Desarrollo y ejecutarse a través de actividades orientadas a la transversalización de la perspectiva de género; así como a la violencia contra mujeres y niñas en el municipio de Huejotzingo, incluye capacitaciones, campañas de difusión, conmemoración de los Días Naranja, promoción de los derechos humanos de las mujeres, entre otras. 2. El Plan de Trabajo podrá ser modificado de manera trimestral, en caso de así requerirse, previa justificación y validación por parte de la Dirección del Instituto de la Mujer.
Tiempo de gestión:	30 días hábiles.

Descripción del procedimiento: Formulación del plan anual de trabajo			
No:	Responsable	Actividad	Formato o Documento
Inicio			
1	Dirección del Instituto de la Mujer	Solicita al Departamento de Transversalidad de la Perspectiva de Género la propuesta del plan anual de trabajo.	Correo electrónico o memorándum
2	Departamento de Transversalidad de la Perspectiva de Género	Elabora propuesta del plan anual de trabajo y presenta a la Dirección del Instituto de la Mujer.	Correo electrónico o memorándum y Plan anual de trabajo
3	Dirección del Instituto de la Mujer	Revisa propuesta de plan anual de trabajo. <ul style="list-style-type: none"> Si no tiene observaciones, continúa en actividad 5, en caso contrario: 	Correo electrónico o memorándum y Plan anual de trabajo
4		Solicita modificaciones a la propuesta y regresa a actividad 2.	Correo electrónico o memorándum y Plan anual de trabajo
5		Valida y autoriza el plan anual de trabajo y remite al Departamento de Transversalidad de la Perspectiva de Género para su ejecución.	Correo electrónico o memorándum y Plan anual de trabajo
6	Departamento de Transversalidad de la Perspectiva de Género	Programa las actividades establecidas en el plan anual de trabajo.	Plan anual de trabajo
7		Ejecuta las actividades programadas.	
8		Elabora reporte de cumplimiento y presenta a la Dirección del Instituto de la Mujer.	Reporte de cumplimiento
9	Dirección del Instituto de la Mujer	Revisa reporte de cumplimiento. <ul style="list-style-type: none"> Si es correcto, continúa en actividad 11, en caso contrario: 	Reporte de cumplimiento
10		Solicita modificaciones al reporte y regresa a actividad 8.	Reporte de cumplimiento
11		Aprueba reporte de cumplimiento y entrega al Departamento de Transversalidad de la Perspectiva de Género.	Reporte de cumplimiento

12	Departamento de Transversalidad de la Perspectiva de Género	Archiva reporte de cumplimiento.	Reporte de cumplimiento
Fin			

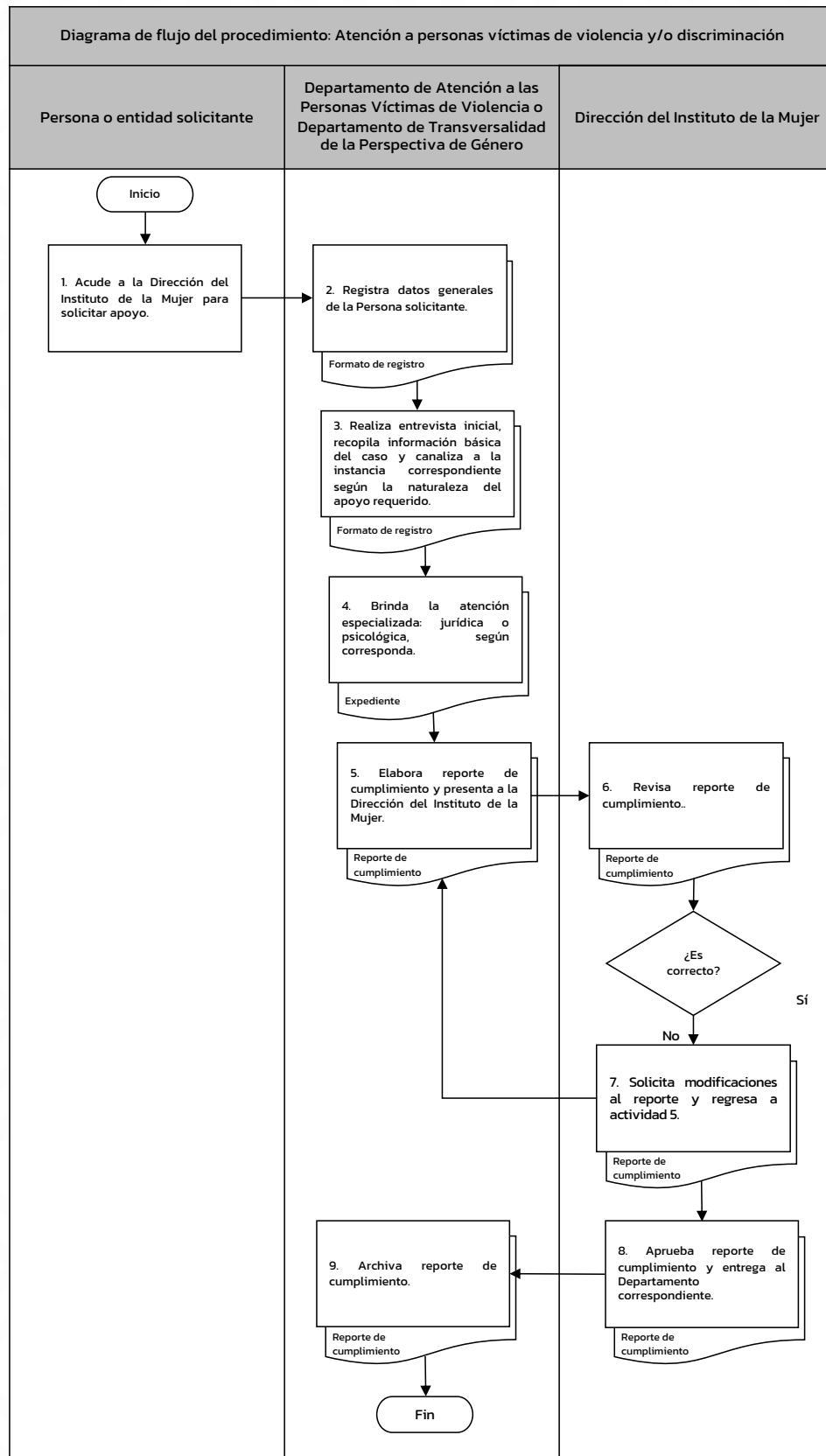




Nombre del procedimiento:	Atención a personas víctimas de violencia y/o discriminación
Objetivo:	Establecer las actividades para brindar atención oportuna, integral y con perspectiva de género a personas víctimas de violencia y/o discriminación, garantizando la orientación, canalización y acompañamiento adecuado conforme a las competencias del Instituto de la Mujer.
Fundamento legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Declaración Universal de los Derechos Humanos • Convención Americana sobre Derechos Humanos • Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW) • Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer (Belem do Pará) • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos • Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres • Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia • Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes • Ley General de Víctimas • Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores • Ley Federal del Trabajo • Ley Orgánica Municipal • Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Huejotzingo • Plan Municipal de Desarrollo 2024 - 2027
Políticas de operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Las personas víctimas de violencia y/o discriminación acudirán de manera personal y voluntaria al Instituto de la Mujer para solicitar apoyo y orientación. 2. Deberán presentar una identificación oficial vigente, con el fin de corroborar sus datos de identidad, residencia en el municipio de Huejotzingo, nombre y edad, a efecto de brindarles la atención adecuada y canalizarlas a los servicios pertinentes. 3. En caso de que la persona no resida en el municipio de Huejotzingo, será orientada y canalizada a la instancia correspondiente dentro de su jurisdicción. 4. La persona será canalizada al área correspondiente para su atención oportuna, de acuerdo con la naturaleza del caso: al Departamento de Atención a las Personas Víctimas de Violencia, cuando se trate de asuntos jurídicos; al Departamento de Transversalidad de la Perspectiva de Género, cuando se requiera atención psicológica.
Tiempo de gestión:	3 a 5 días hábiles.

Descripción del procedimiento: Atención a personas víctimas de violencia

No:	Responsable	Actividad	Formato o Documento
Inicio			
1	Persona solicitante	Acude a la Dirección del Instituto de la Mujer para solicitar apoyo.	
2	Departamento de Atención a las Personas Víctimas de Violencia o Departamento de Transversalidad de la Perspectiva de Género	Registra datos generales de la Persona solicitante.	Formato de registro
3		Realiza entrevista inicial, recopila información básica del caso y canaliza a la instancia correspondiente según la naturaleza del apoyo requerido.	Formato de entrevista
4		Brinda la atención especializada: jurídica o psicológica, según corresponda.	Expediente
5		Elabora reporte de cumplimiento y presenta a la Dirección del Instituto de la Mujer.	Reporte de cumplimiento
6	Dirección del Instituto de la Mujer	Revisa reporte de cumplimiento. • Si es correcto, continúa en actividad 8, en caso contrario:	Reporte de cumplimiento
7		Solicita modificaciones al reporte y regresa a actividad 5.	Reporte de cumplimiento
8		Aprueba reporte de cumplimiento y entrega al Departamento de Atención a las Personas Víctimas de Violencia o Departamento de Transversalidad de la Perspectiva de Género.	Reporte de cumplimiento
9	Departamento de Atención a las Personas Víctimas de Violencia o Departamento de Transversalidad de la Perspectiva de Género	Archiva reporte de cumplimiento.	Reporte de cumplimiento
Fin			



Glosario

Canalización: Remisión formal de una persona solicitante a un área o instancia especializada para recibir la atención correspondiente, con base en la naturaleza del requerimiento (jurídica o psicológica).

Día naranja: Jornada conmemorativa que se celebra el día 25 de cada mes, impulsada por la Organización de las Naciones Unidas (ONU), para generar conciencia y prevenir la violencia contra las mujeres y niñas, promoviendo acciones que fomenten la igualdad de género y una cultura de paz.

Persona enlace: Persona designada por la entidad solicitante para coordinar los aspectos logísticos de una capacitación o actividad institucional, fungiendo como punto de contacto con el Instituto de la Mujer.

Persona solicitante: Cualquier persona que acude al Instituto de la Mujer a solicitar apoyo, orientación, acompañamiento o servicios en el marco de la atención a la violencia o las acciones institucionales.

Plan anual de trabajo: Documento estratégico que contiene las actividades programadas por el Instituto de la Mujer para un año calendario, alineadas al Plan Municipal de Desarrollo, con enfoque en prevención de violencia, promoción de derechos humanos y acciones conmemorativas.

Reporte de cumplimiento: Documento que registra las acciones realizadas en una actividad o procedimiento, incluyendo objetivos alcanzados, participantes, materiales utilizados y resultados obtenidos. Se elabora y presenta para su validación.