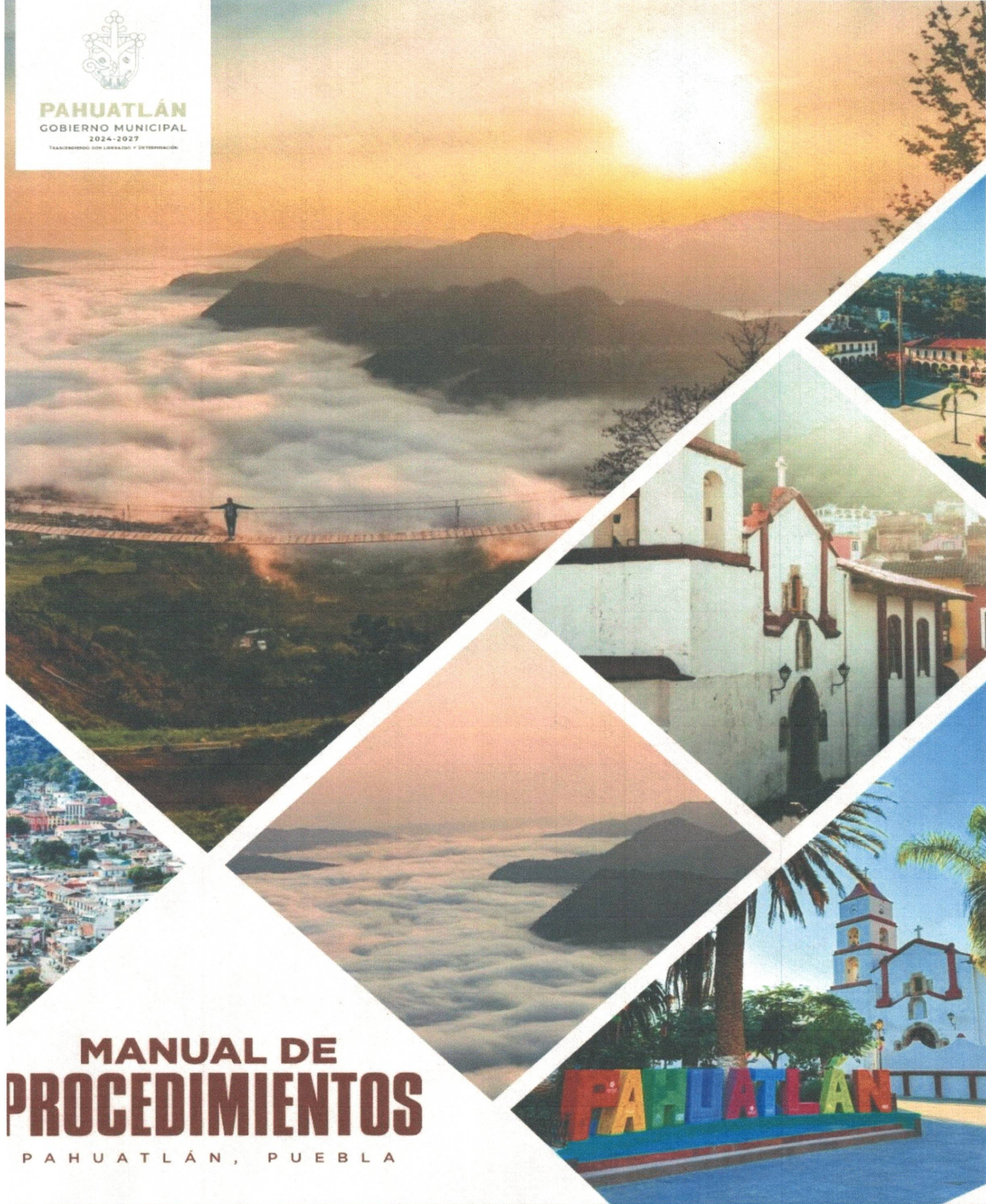




PAHUATLÁN
GOBIERNO MUNICIPAL
2024-2027
TRANSICIÓN CON LIBERTAD Y DIGNIDAD



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAHUATLÁN, PUEBLA

INSTANCIA DE LA MUJER

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTANCIA DE LA
MUJER**

CLAVE	MPP/IDLM/24-27/MDP
FECHA DE EMISIÓN	4 DE AGOSTO 2026
FECHA DE ACTUALIZACIÓN	4 DE AGOSTO 2026

**VALIDACIÓN
INSTANCIA DE LA MUJER**

AUTORIZACIONES


ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
INSTANCIA
MUNICIPAL DE LA
MUJER
PAHUATLÁN, PUEBLA
C. ERIKA LEÓN ORTIZ
TITULAR DE LA INSTANCIA MUNICIPAL DE
LA MUJER


ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
CONTRALORÍA
MUNICIPAL
PAHUATLÁN, PUEBLA
MTRO. MIGUEL ÁNGEL LÓPEZ CORTÉZ
CONTRALOR MUNICIPAL

ÍNDICE

1.- INTRODUCCIÓN	4
2.- OBJETIVO DEL MANUAL	5
3.- MARCO NORMATIVO	5
MARCO JURÍDICO FEDERAL	5
MARCO JURÍDICO ESTATAL	5
4.- MISIÓN	6
5.- VISIÓN	6
6.- LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	7
7. DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS	8
9. DIRECTORIO	19
10.- ANEXOS DOCUMENTALES	20

1.- INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos de la Instancia Municipal de la Mujer del Honorable Ayuntamiento de Pahuatlán constituye una herramienta administrativa que tiene como finalidad documentar, organizar y estandarizar las actividades que se realizan para el cumplimiento de las atribuciones y responsabilidades conferidas a esta unidad administrativa.

A través de este documento se describen de manera ordenada los procedimientos, responsables y actividades que intervienen en la prestación de servicios y ejecución de acciones orientadas a la promoción de la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, así como a la prevención, atención y canalización de casos relacionados con la violencia de género y otras situaciones que vulneren los derechos de las mujeres.

Asimismo, este manual permite fortalecer la coordinación interna, optimizar el uso de los recursos disponibles y contribuir a la mejora continua de los servicios que brinda la Instancia Municipal de la Mujer, promoviendo una actuación eficiente, transparente y con estricto apego a la normatividad aplicable.

El contenido del presente documento deberá ser observado por el personal adscrito a la Instancia Municipal de la Mujer y actualizarse cuando las disposiciones legales, administrativas o las necesidades operativas así lo requieran.

2.- OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer de manera clara, ordenada y sistemática los procedimientos que desarrolla la Instancia Municipal de la Mujer, definiendo las actividades, responsables, políticas de operación y mecanismos de control que permitan garantizar una atención eficiente, oportuna y de calidad a la población.

Asimismo, el presente Manual tiene por objeto servir como instrumento de consulta y guía para el personal responsable de la ejecución de los procedimientos, contribuyendo a la uniformidad de criterios, la mejora continua de los servicios y el cumplimiento de las atribuciones institucionales en materia de igualdad sustantiva, prevención de la violencia contra las mujeres y protección de sus derechos humanos.

3.- MARCO NORMATIVO

La Instancia Municipal de la Mujer sustenta su actuación en el siguiente marco jurídico, clasificado por ámbitos de competencia:

MARCO JURÍDICO FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 6°.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres

MARCO JURÍDICO ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley para el Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Puebla
- Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Puebla
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla

..MARCO JURÍDICO MUNICIPAL

- Bando Municipal de Pahuatlán

4.- MISIÓN

Diseñar, promover y ejecutar acciones, estrategias y programas orientados a la prevención y atención de la violencia contra las mujeres, así como a la promoción de la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, contribuyendo a la reducción de las brechas de desigualdad mediante el impulso de políticas públicas con enfoque de género.

5.- VISIÓN

Consolidarse como una instancia municipal eficaz, cercana y confiable, que brinde atención integral a las mujeres en situación de vulnerabilidad, mediante la coordinación interinstitucional para la prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia, garantizando en todo momento el respeto a sus derechos humanos y el estricto apego al marco legal.

6.- LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

NO.	INSTANCIA DE LA MUJER	CLAVE
1	Atención a público en general	PR-IDLM-01
2	Coordinación de foros talleres y encuentros municipales	PR-IDLM-02
3	Fomentar la participación activa de las mujeres	PR-IDLM-03
4	Organización de campañas de sensibilización	PR-IDLM-04
5	Gestión de convenios de colaboración	PR-IDLM-05

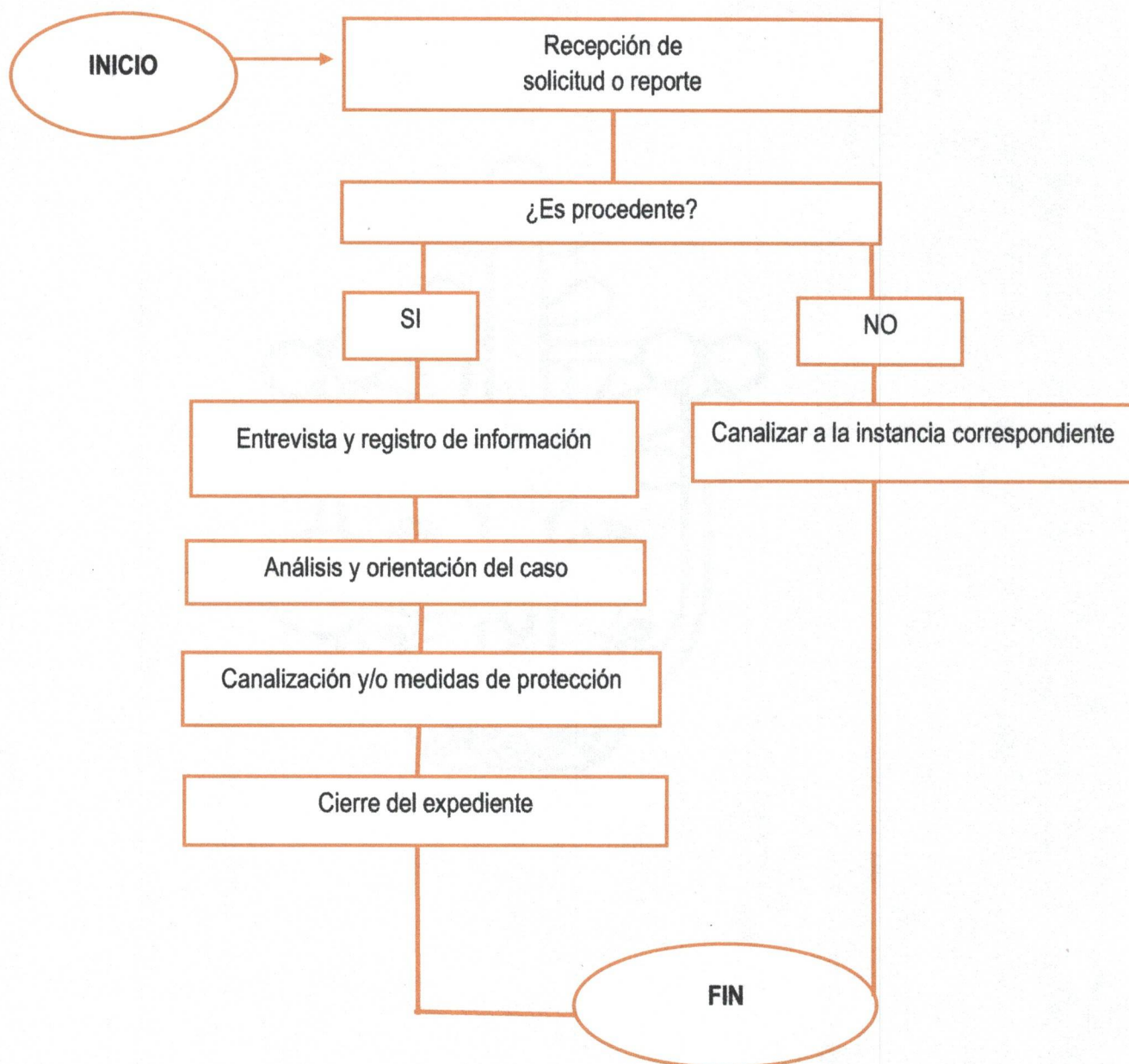
7. DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO

- **Nombre del Procedimiento:** Atención a público en general
- **Clave:** PR-IDLM-01
- **Nombre de la dependencia:** Instancia de la mujer
- **Área Responsable:** Instancia de la mujer
- **Objetivo** Garantizar la atención oportuna, integral y el seguimiento continuo de las solicitudes y demandas de la población en materia de igualdad de género y no discriminación, mediante la coordinación interinstitucional, la orientación especializada, la canalización correspondiente y el acompañamiento a las usuarias, fortaleciendo la confianza ciudadana y asegurando una respuesta eficiente, incluyente y con perspectiva de género.
- **Tiempo aproximado:** 20-60 MIN

Descripción del procedimiento			
No.	Puesto o Área	Descripción de la actividad	Documento
1	Seguridad Pública/ Instancia de la mujer	Recibe el reporte o solicitud de atención.	
2	Seguridad Pública/ Instancia de la mujer	Verifica la situación y canaliza el caso a la Instancia Municipal de la Mujer.	
3	Instancia de la mujer	Realiza entrevista y registro de la información proporcionada por la usuaria	
4	Instancia de la mujer	Brinda orientación y determina la atención o canalización correspondiente.	
5	Instancia de la mujer	Gestiona el apoyo de las dependencias competentes y da seguimiento al caso.	
6	Instancia de la mujer	Registra las acciones realizadas y concluye el procedimiento.	

DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO

- **Nombre del Procedimiento:** Coordinación de foros, talleres y encuentros municipales
- **Clave:** PR-IDLM-02
- **Nombre de la dependencia:** Instancia de la mujer
- **Área Responsable:** Instancia de la mujer
- **Objetivo** Generar y fortalecer espacios de diálogo, participación y aprendizaje que faciliten el intercambio de conocimientos, experiencias y propuestas entre la ciudadanía, organizaciones de la sociedad civil, instituciones académicas y dependencias gubernamentales, promoviendo la igualdad de género y el respeto a los derechos de las mujeres.
- **Tiempo aproximado:** 1 mes

Descripción del procedimiento			
No.	Puesto o Área	Descripción de la actividad	Documento
1	Instancia de la mujer	Gestiona ante instituciones, dependencias u organismos la impartición de cursos, talleres, capacitaciones o conferencias mediante oficio, correo electrónico o de manera presencial	
2	Instancia de la mujer	Recibe la respuesta y coordina la logística de la actividad, considerando fecha, lugar, participantes, mobiliario y demás requerimientos necesarios.	
3	Instancia de la mujer	Difunde la actividad entre la población objetivo e invita a la participación ciudadana	
4	Instancia de la mujer	Lleva a cabo la actividad programada y registra la asistencia de las personas participantes.	
5	Instancia de la mujer	Integra la evidencia documental correspondiente, mediante listas de asistencia, fotografías y demás documentos que acrediten la realización de la actividad.	
6	Instancia de la mujer	Archiva la documentación generada y concluye el procedimiento	

DIAGRAMA DE FLUJO

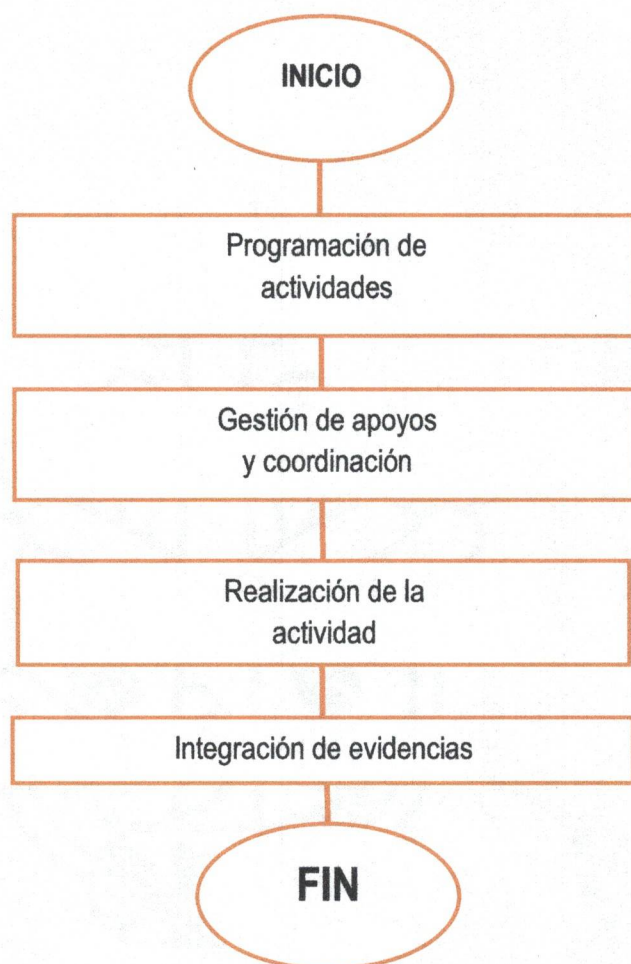


PROCEDIMIENTO

- **Nombre del Procedimiento:** Fomentar la participación activa de las mujeres
- **Clave:** PR-IDLM-03
- **Nombre de la dependencia:** Instancia de la mujer
- **Área Responsable:** Instancia de la mujer
- **Objetivo:** Incrementar la participación de las mujeres y de otros grupos de interés en las actividades, programas y servicios que ofrece la Instancia Municipal de la Mujer, mediante acciones de planeación, difusión y vinculación que fortalezcan sus capacidades, promuevan el ejercicio de sus derechos y contribuyan a su desarrollo integral.
- **Tiempo aproximado:** 1 semana
-

Descripción del procedimiento			
No.	Puesto o Área	Descripción de la actividad	Documento
1	Instancia de la mujer	Programa las actividades, campañas, talleres, conferencias o servicios dirigidos a mujeres, niñas, adolescentes y demás grupos de interés.	
2	Instancia de la mujer	Gestiona, cuando sea necesario, la colaboración de dependencias, instituciones u organizaciones para el desarrollo de las actividades.	
3	Instancia de la mujer	Difunde las actividades mediante redes sociales, oficios dirigidos a las autoridades auxiliares y demás medios de comunicación disponibles para promover la participación ciudadana.	
4	Instancia de la mujer	Lleva a cabo la actividad programada y registra la asistencia de las personas participantes.	
5	Instancia de la mujer	Integra la evidencia documental de la actividad realizada y da seguimiento a la participación de las personas beneficiaria	

DIAGRAMA DE FLUJO

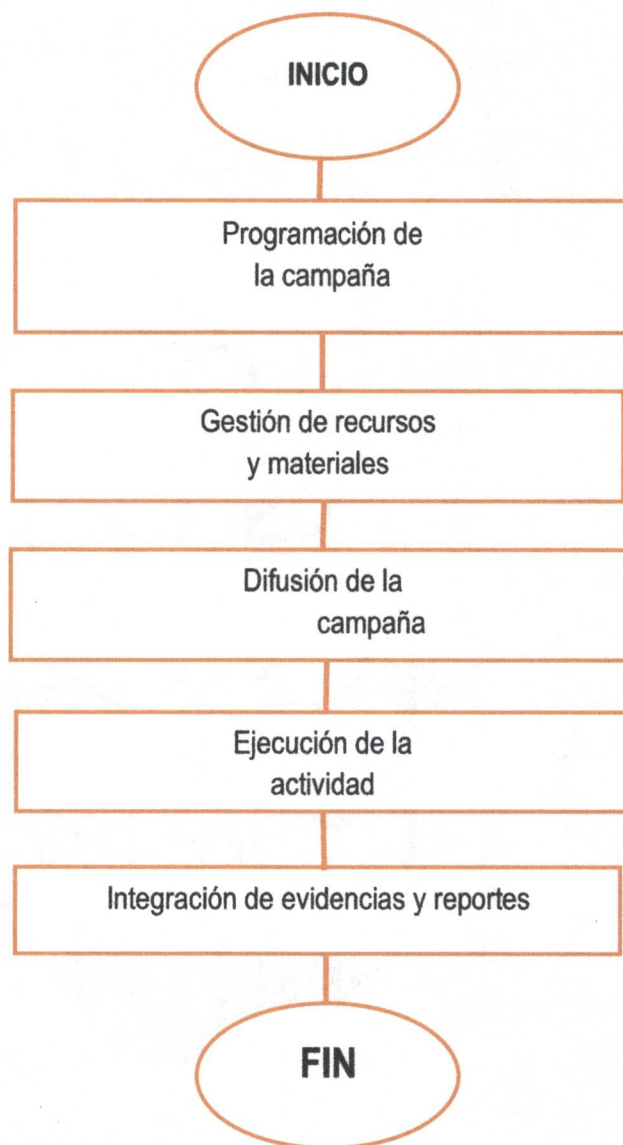


PROCEDIMIENTO

- **Nombre del Procedimiento:** Organización de campañas de sensibilización
- **Clave:** PR-IDLM-04
- **Nombre de la dependencia:** Instancia de la mujer
- **Área Responsable:** Instancia de la mujer
- **Objetivo:** Incrementar la conciencia y participación de la población en la prevención de la violencia contra las mujeres, mediante la planeación y ejecución de campañas de sensibilización con perspectiva de género que promuevan la igualdad, la no discriminación y una cultura de respeto a los derechos de las mujeres.
- **Tiempo aproximado:** 1 mes
-

Descripción del procedimiento			
No.	Puesto o Área	Descripción de la actividad	Documento
1	Instancia de la mujer	Programa las campañas, actividades y acciones de sensibilización conforme al plan de trabajo y las fechas conmemorativas aplicables.	
2	Instancia de la mujer	Gestiona los recursos y elabora la relación de materiales necesarios para el desarrollo de la campaña.	
3	Instancia de la mujer	Difunde la campaña mediante redes sociales, oficios y otros medios de comunicación disponibles para promover la participación ciudadana.	
4	Instancia de la mujer	Lleva a cabo la campaña en el lugar programado, registra la asistencia e integra la evidencia documental correspondiente.	
5	Instancia de la mujer	Elabora el reporte de resultados y archiva la documentación generada para su seguimiento y comprobación.	

DIAGRAMA DE FLUJO

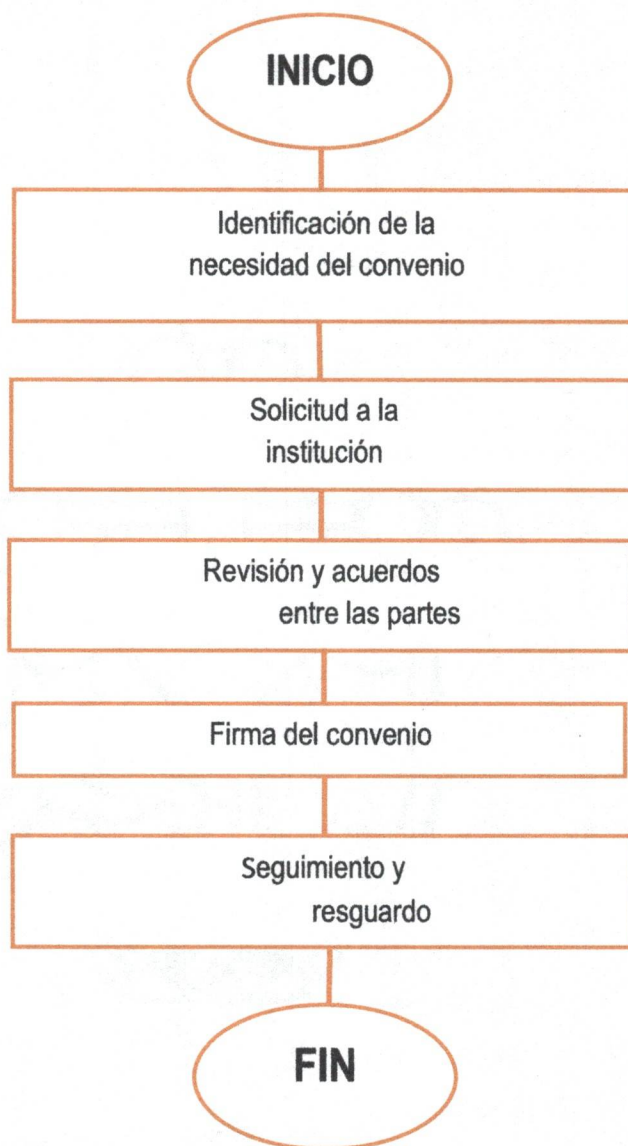


PROCEDIMIENTO

- **Nombre del Procedimiento:** Gestión de convenios de colaboración.
- **Clave:** PR-IDLM-05
- **Nombre de la dependencia:** Instancia de la mujer
- **Área Responsable:** Instancia de la mujer
- **Objetivo:** Establecer y fortalecer mecanismos de colaboración con dependencias de los ámbitos federal, estatal y municipal mediante la gestión, formalización y seguimiento de convenios de colaboración que permitan coordinar acciones, optimizar recursos y desarrollar estrategias conjuntas para la prevención, atención y erradicación de la violencia contra las mujeres.
- **Tiempo aproximado:** 1 mes

Descripción del procedimiento			
No.	Puesto o Área	Descripción de la actividad	Documento
1	Instancia de la mujer	Identifica la necesidad de celebrar o renovar un convenio de colaboración y elabora el oficio de solicitud dirigido a la institución correspondiente.	
2	Instancia de la mujer	Recibe la solicitud, analiza la propuesta y mantiene comunicación con la Instancia Municipal de la Mujer para definir los términos del convenio.	
3	Ambas partes	Integran la documentación requerida y acuerdan el contenido, vigencia y mecanismo para la formalización del convenio.	
4	Instancia de la mujer	Formalizan el convenio mediante la firma de las partes involucradas, de manera presencial o electrónica, según corresponda.	
5	Instancia de la mujer	Resguarda el convenio, difunde la colaboración institucional cuando proceda y da seguimiento a los compromisos establecidos.	

DIAGRAMA DE FLUJO



8.- GLOSARIO

- **Acciones afirmativas:**

Medidas temporales orientadas a corregir situaciones de desigualdad que afectan a las mujeres, con el propósito de garantizar la igualdad de oportunidades.

- **Atención integral:**

Conjunto de servicios multidisciplinarios (jurídicos, psicológicos, sociales y administrativos) dirigidos a atender las necesidades de las mujeres, especialmente en situación de violencia o vulnerabilidad.

- **Brecha de desigualdad:**

Diferencia existente entre mujeres y hombres en el acceso a oportunidades, recursos, derechos y participación en distintos ámbitos.

- **Derechos humanos de las mujeres:**

Conjunto de derechos reconocidos en la Constitución y en tratados internacionales que garantizan la dignidad, libertad e igualdad de las mujeres.

- **Discriminación:**

Toda distinción, exclusión o restricción basada en el género u otras condiciones que tenga por objeto o resultado menoscabar derechos y libertades.

- **Igualdad sustantiva:**

Condición en la que mujeres y hombres acceden con las mismas oportunidades, derechos y beneficios, considerando las desigualdades existentes para eliminarlas.

- **Perspectiva de género:**

Enfoque que permite identificar, analizar y atender las desigualdades entre mujeres y hombres, incorporando acciones para lograr la igualdad sustantiva.

- **Violencia contra las mujeres:**

Cualquier acción u omisión basada en el género que cause daño o sufrimiento físico, psicológico, patrimonial, económico o sexual, tanto en el ámbito público como privado.

9. DIRECTORIO

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL TITULAR	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO
INSTANCIA DE LA MUJER LEANDRO VALLE NO. 1 PALACIO MUNICIPAL, SEGUNDO PISO; PAHUATLÁN, PUEBLA C.P. 73100	C. ERIKA LEÓN ORTIZ DIRECTORA INSTANCIA MUNICIPAL DE LA MUJER	unidaddegeneropahuatlan@gmail.com	776 752 0505

10.- ANEXOS DOCUMENTALES

En este apartado se integran los formatos, oficios, registros y demás documentos de apoyo utilizados durante la ejecución de los procedimientos descritos en el presente manual. Estos anexos tienen como finalidad facilitar la aplicación uniforme de los procedimientos, fortalecer el control documental y servir como referencia para el personal responsable de su operación.

1. FORMATO DE SOLICITUD



**INSTANCIA MUNICIPAL
DE LA MUJER**

NOMBRE:	_____	FECHA DE NACIMIENTO:	_____
EDAD:	_____	DOMICILIO:	_____
COMUNIDAD:	_____	MUNICIPIO:	_____
TELÉFONO DE CONTACTO:	_____	INE:	_____
GÉNERO:	☐ MASCULINO ☐ FEMENINO ☐ OTRO		

FECHA:	_____	LUGAR DE ATENCIÓN:	_____
DESCRIPCIÓN DE INTERVENCIÓN:			

SE RECIBEN ANEXOS: ☐ SI ☐ NO			
CANALIZACIÓN:			

ESTATUS:			
☐ PROCESO ☐ CONCLUIDO			

C. _____ FIRMA DEL SOLICITANTE	LIC. ERIKA LEON ORTIZ TITULAR DE LA INSTANCIA MUNICIPAL DE LA MUJER
-----------------------------------	---