



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
TIMILPAN 2025 - 2027



TIMILPAN
CAPACIDAD Y EXPERIENCIA
2025 - 2027

GACETA MUNICIPAL

ÓRGANO OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO DE TIMILPAN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUTO PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LAS MUJERES 2025 - 2027

AÑO SEGUNDO | NO. 92. TIMILPAN, MÉXICO. 14 DE FEBRERO DE 2026

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TIMILPAN 2025 – 2027
INSTITUTO PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LAS MUJERES
EDICIÓN 2026
DERECHOS RESERVADOS

IMPRESO Y HECHO EN PALACIO MUNICIPAL S/N PLAZA HIDALGO
COLONIA CENTRO, TIMILPAN ESTADO DE MÉXICO
C. P. 50500, TEL: 712 – 125 – 5027

LA REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SÓLO SE REALIZARÁ MEDIANTE AUTORIZACIÓN EXPRESA DE
LA FUENTE Y DÁNDOLE EL CRÉDITO CORRESPONDIENTE



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
TIMILPAN 2025 - 2027



TIMILPAN
CAPACIDAD Y EXPERIENCIA
2025 - 2027

MANUAL DE **PROCEDIMIENTOS**

INSTITUTO PARA LA PROTECCIÓN DE LOS
DERECHOS DE LAS MUJERES
2025-2027



El presente Manual de Procedimientos del **Instituto para la Protección de los Derechos de las Mujeres** es expedido y Promulgado por el Honorable Ayuntamiento de Timilpan, Estado de México; el PROFR. ISAIAS LUGO GARCIA presidente Municipal Constitucional de Timilpan, Estado de México, hace del conocimiento a todo el personal que integra el **Instituto para la Protección de los Derechos de las Mujeres**: Que con fundamento en los artículos 115, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 123, 124 y 128 fracción II y III, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 31 fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; se expide el presente **Manual de Procedimientos** con el objeto de regir las actividades diarias de los servidores públicos que se encargan de la oficina del **Instituto para la Protección de los Derechos de las Mujeres**. Que con base en el artículo 31 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de México, el H. Ayuntamiento de Timilpan, Estado de México aprobó el siguiente MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LAS MUJERES.

PRESENTACIÓN

Con la finalidad de que las servidoras públicas y los servidores públicos que laboran en el Instituto Para la Protección de los Derechos de las Mujeres del municipio de Timilpan, conozcan las actividades a realizar en cuanto a nivel de responsabilidad y participación, así como la documentación inherente. El presente documento contiene la descripción detallada de los procedimientos, constituyéndose como una herramienta de apoyo para la operación administrativa del Instituto para la Protección de los Derechos de la Mujer.

El manual plasma de manera organizada cómo se lleva a cabo el desempeño e interacción de las áreas del Instituto, así como con otras dependencias de la administración municipal; y por ello es también un instrumento para evaluar la efectividad de las funciones y el resultado de nuestro trabajo.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Por ello se pone a disposición de las servidoras públicas y los servidores públicos.

OBJETIVO GENERAL

Integrar la información básica para guiar a la ciudadanía, a las servidoras públicas y los servidores públicos en la ejecución de las funciones operativas de la unidad administrativa, para la prestación de un servicio o la atención de un trámite en particular.

MARCO JURÍDICO

INTERNACIONAL

- Declaración internacional de los derechos humanos.
- Convenio sobre la eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer.
- Declaración sobre la eliminación de violencia contra la mujer.
- Convención interamericana, para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra la mujer.
- Primera conferencia mundial sobre la mujer.
- Segunda conferencia mundial sobre la mujer.
- Tercera conferencia mundial sobre la mujer (Conferencia mundial para el examen y la evaluación de logros del decenio de las naciones unidas unidad para la mujer, igualdad desarrollo y paz).
- Cuarta conferencia mundial sobre la mujer (plataforma acción Beijín).
- Periodo extraordinario de sesiones de la asamblea general de las naciones unidas.

NACIONAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos



- Ley del Instituto Nacional de Mujeres
- Ley federal para Prevenir y eliminar la Discriminación
- Ley General para la igualdad entre hombres y mujeres
- Ley general de acceso de las mujeres a una vida libre de violencia
- Ley de la comisión de los derechos humanos
- Ley de Protección de datos Personales.

ESTATAL

- Constitución política del estado libre y soberano de México
- Ley de igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres del
- Estado de México
- Ley general de acceso de las mujeres a una vida libre de violencia
- Reglamento de la ley general de las mujeres a una vida libre de violencia
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.

MUNICIPAL

- Bando Municipal
- Reglamento interno del Instituto para la Protección de los Derechos de las Mujeres

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Nombre del procedimiento:

➤ **“ORGANIZACIÓN DE EVENTOS PARA LA DIFUSIÓN DE LOS DERECHOS DE LAS MUJERES Y PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA EN TIMILPAN”.**

Objetivo:

Promover la difusión y prevención de los derechos de las mujeres en Timilpan, a través de la realización de eventos, conferencias, talleres y jornadas de salud que fomenten la igualdad de género, la no violencia y la participación ciudadana.

Procedimiento: MUCPAZ

NO.	PROCEDIMIENTO	ACTIVIDAD
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Se encarga de elaborar el oficio correspondiente para solicitar una conferencia y/o taller.
2	DIRECTORA DEL INSTITUTO	Se encarga de llevar el oficio a la institución.
3	MUCPAZ	Da contestación al oficio, para la planeación y programación del evento
4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Realiza la difusión y logística del evento.
5	AUXILIAR ADMINISTRATIVO.	Realiza el registro de asistencia de las personas asistentes en el evento.
6	MUCPAZ	Se imparte la conferencia y/o taller el día programado.

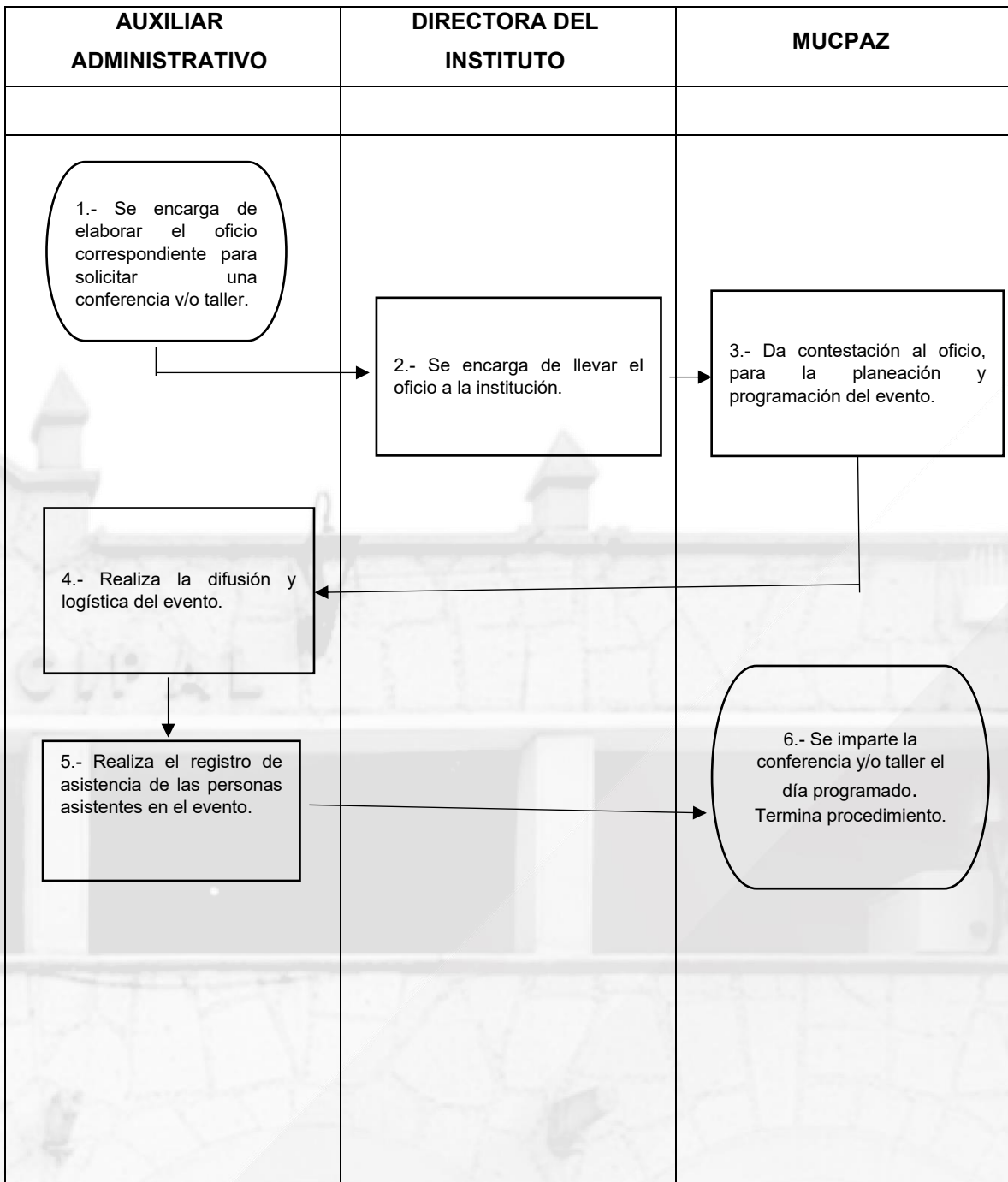


POLÍTICAS APLICABLES

- El Instituto difundirá el catálogo de pláticas en las diversas instancias educativas y delegaciones del municipio de Timilpan, a través de visitas institucionales.
- Se llevarán a cabo dentro de las escuelas eventos y conferencias dirigidos a mujeres para sensibilizar tanto a mujeres como a hombres acerca de la importancia de la inclusión de una perspectiva de género dentro del municipio.
- El Instituto atenderá las solicitudes que cumplan con los siguientes requisitos: asistencia de mínimo 20 personas, datos personales de quien solicita la plática, señalar la fecha y hora en la que proponen la plática.
- Para llevar a cabo la plática se deberán observar los aspectos siguientes: ser puntuales, escuchar con atención y respeto a la o el ponente, evitar el uso de teléfonos celulares y al final se realizará una sesión de preguntas y respuestas.
- Los temas primordiales que desarrollarán serán: Equidad de Género, Tipos de Violencia y Manejo de Emociones.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

“DIAGRAMACIÓN”





Procedimiento: SECRETARIA DE MUJERES.

NO.	PROCEDIMIENTO	ACTIVIDAD
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Se encarga de elaborar el oficio correspondiente para solicitar una conferencia y/o taller.
2	DIRECTORA DEL INSTITUTO	Se encarga de llevar el oficio a la institución.
3	SECRETARIA DE MUJERES	Da contestación al oficio, para la planeación y programación del evento
4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Realiza la difusión y logística del evento.
5	AUXILIAR ADMINISTRATIVO.	Realiza el registro de asistencia de las personas asistentes en el evento.
6	SECRETARIA DE MUJERES.	Se imparte la conferencia y/o taller el día programado.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

IMPARTIR CURSOS PRODUCTIVOS A LAS MUJERES DE LA COMUNIDAD

OBJETIVO:

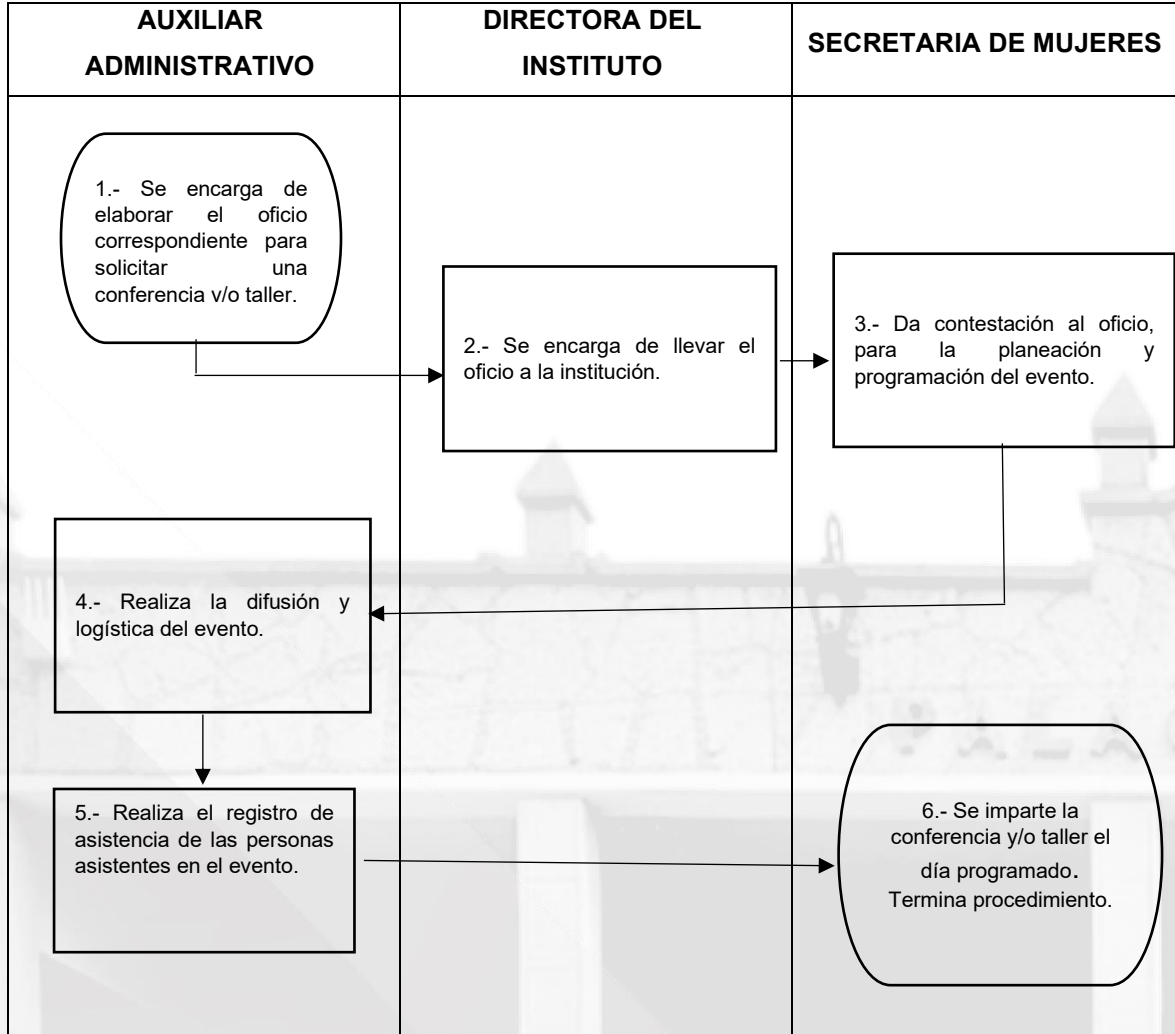
Brindar a la población conocimientos para el desarrollo y habilidades productivas a través de oficios y talleres, que apliquen su tiempo para aprender cosas nuevas, crecer como personas y las ayude a desarrollarse como emprendedoras y así mismo el autoempleo en apoyo a la economía familiar.

POLÍTICAS APLICABLES

- El Instituto para la Protección de los derechos de las Mujeres del municipio de Timilpan difundirá y realizará los cursos y/o talleres artesanales y manualidades encaminados a la potencialidad de las personas.
- Las interesadas o los interesados deberán acudir al Instituto, para solicitar la impartición de oficios y/o talleres.
- Los cursos y/o talleres encaminados a la potencialidad de las personas serán impartidos dentro de la comunidad.
- El personal encargado de impartir los cursos o talleres se dirigirá a las usuarias o los usuarios con respeto, disciplina, y orden en la impartición de cursos y/o talleres.
- Para llevar a cabo el curso y/o taller fuera de las instalaciones del Instituto es indispensable contar con las instalaciones adecuadas para llevar a cabo los cursos o talleres, así mismo, en caso de curso deberá integrarse un grupo de 25 personas como mínimo y en caso de taller un mínimo de 20 personas.



“DIAGRAMACIÓN”



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: EDAYO

NO.	PROCEDIMIENTO	ACTIVIDAD
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Se encarga de elaborar el oficio correspondiente para solicitar cursos.
2	DIRECTORA DEL INSTITUTO	Se encarga de llevar el oficio a la institución.
3	EDAYO	Da contestación al oficio, para la planeación y programación del curso.
4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Realiza la difusión y logística del curso.
5	AUXILIAR ADMINISTRATIVO.	Realiza el registro de asistencia de las personas asistentes en el evento.
6	EDAYO	Se imparte el curso el día programado.



ORIENTACIÓN Y ASESORÍA JURÍDICA

OBJETIVO:

Proporcionar orientación y asesoría jurídica a la ciudadanía de Timilpan, en las diferentes materias del derecho, así como a personas que se encuentren en situación de violencia en alguna de sus manifestaciones.

POLÍTICAS APLICABLES

- El área de Asesoría Jurídica del Instituto Para la Protección de los Derechos de las Mujeres brindará orientación y asesoría jurídica a las personas que tengan su residencia dentro del municipio de Timilpan sin distinción de sexo.
- El usuario o la usuaria deberá proporcionar información real de los hechos, si existiere omisión o error en los mismos, la responsabilidad directa será del usuario o usuaria, exigiendo al Instituto del resultado final del asunto.
- El seguimiento constante del trámite solicitado, estará siempre supeditado por el interés de quien solicite el servicio, siendo responsable directo de la gestión del trámite.
- El área de orientación y asesoría jurídica del Instituto prestará sus servicios de forma gratuita.

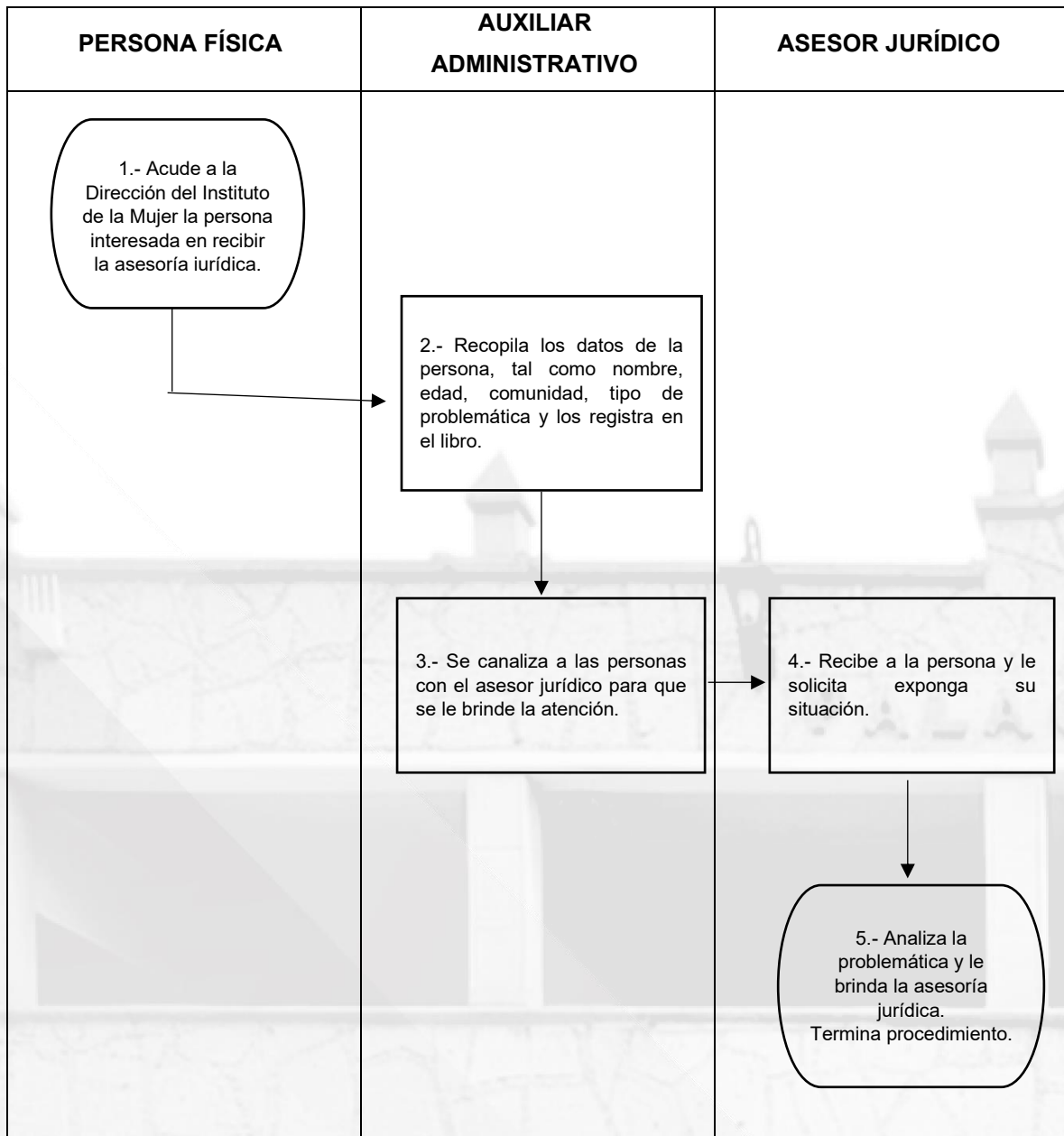
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento:

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	PERSONA FÍSICA	Acude a la Dirección del Instituto de la Mujer la persona interesada en recibir la asesoría jurídica.
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Recopila los datos de la persona, tal como nombre, edad, comunidad, tipo de problemática y los registra en el libro.
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO.	Se canaliza a las personas con el asesor jurídico para que le brinde la atención.
4	ASESOR JURÍDICO	Recibe a la persona y le solicita exponga su situación.
5	ASESOR JURÍDICO	Analiza la problemática y le brinda la asesoría jurídica.



“DIAGRAMACIÓN”



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Nombre del procedimiento:

- **“CANALIZACIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO A INSTANCIAS PARA MUJERES VÍCTIMAS DE VIOLENCIA”.**

Objetivo:

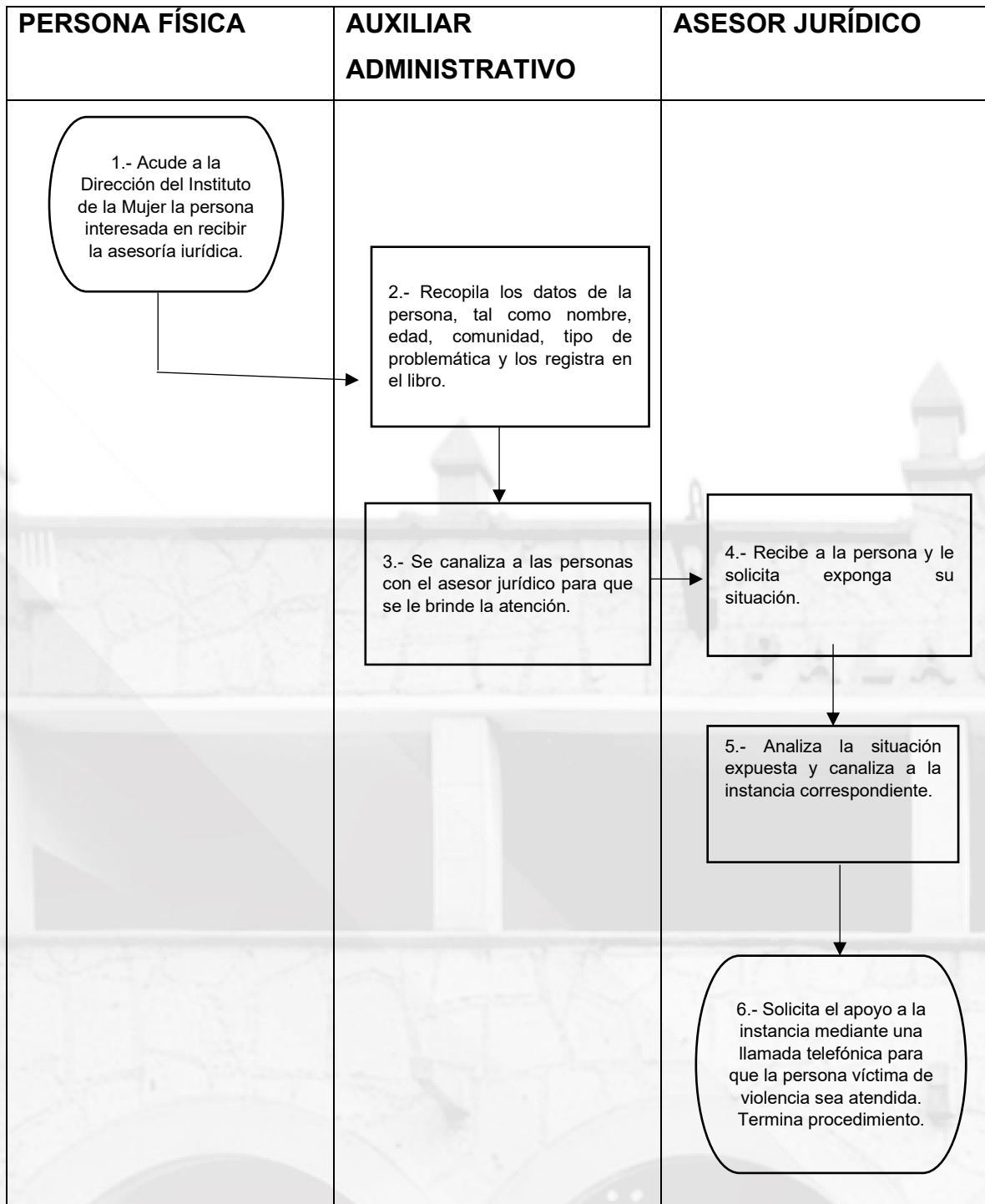
Es proporcionar a las mujeres que han sido víctimas de violencia, un proceso de atención integral y coordinado que les permita acceder a los servicios y recursos necesarios para superar la situación de violencia y reconstruir su vida.

Procedimiento:

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	PERSONA FISICA	Acude a la Dirección del Instituto de la Mujer la persona que ha sido victima de violencia.
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Recopila los datos de la persona, tal como nombre, edad, comunidad, tipo de problemática y los registra en el libro.
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Canaliza a las personas con el asesor jurídico para que le brinde la atención.
4	ASESOR JURÍDICO	Recibe a la persona y solicita a la persona le exponga su situación.
5	ASESOR JURÍDICO	Analiza la situación expuesta y canaliza a la instancia correspondiente.
6	ASESOR JURÍDICO	Solicita el apoyo a la instancia mediante una llamada telefónica para que la persona víctima de violencia sea atendida.



“DIAGRAMACIÓN”



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Nombre del documento: Manual de Procedimientos de la Dirección del Instituto para la Protección de los Derechos de las Mujeres del municipio de Timilpan, Estado de México.

Fecha de elaboración: Febrero de 2026

Unidad administrativa responsable: Dirección del Instituto para la Protección de los Derechos de las Mujeres

Descripción de la actualización: El presente Manual de Procedimientos se elabora con la finalidad de establecer y regular los procedimientos, atribuciones y responsabilidades de la Dirección del Instituto para la Protección de los Derechos de las Mujeres, conforme al marco normativo vigente, con el objeto de fortalecer el control interno, mejorar la eficiencia administrativa, garantizar la correcta aplicación de los recursos públicos y promover la transparencia y rendición de cuentas en el ejercicio de sus funciones.

Vigencia: El presente Manual entrará en vigor a partir de su aprobación por el Ayuntamiento de Timilpan y permanecerá vigente hasta en tanto no se emita una actualización posterior.

C. ADRIANA MARTÍNEZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DEL INSTITUTO PARA LA PROTECCIÓN
DE LOS DERECHOS DE LAS MUJERES
RÚBRICA