MANUAL
DE PROCEDIMIENTOS

•2022•

DIRECCIÓN DE LA MUJER

AMECAMECA
GOBIERNO MUNICIPAL • 2022 - 2024
¡Gobierno para todos!

OCTUBRE 2022

AMECAMECA
GOBIERNO MUNICIPAL • 2022 - 2024
¡Gobierno para Todos!

1.- ATENCIÓN A VÍCTIMAS DE VIOLENCIA EN LA UNIDAD DE TRABAJO SOCIAL.

2.- Objetivo.

Brindar información a partir de la perspectiva de género que permita focalizar la problemática de las usuarias y derivarlas al servicio adecuado a partir del proceso investigativo inicial.

3.- Alcance.

Aplica a la responsable de la Unidad de Trabajo Social.

Dirigido a la Ciudadanía en General.

4.- Referencias.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en sus artículos 2, A, II; 4 párrafo 1 y demás relativos aplicables, 05 de febrero de 1917.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, 18 de julio de 2016.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una vida Libre de Violencia, 01° de febrero de 2007.
- Ley de Igualdad de trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México, 06 de septiembre de 2010.
- Ley general de Víctimas, 09 de enero de 2013
- Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos, 14 de junio de 2012.

5.- Responsabilidades.

El (la) encargada de la Unidad de Trabajo Social es el responsable de vigilar el servicio y seguimiento a las Amecamequenses en su atención.

6.- Definiciones.

Informe: Refiere a una declaración, escrita u oral, que describe las cualidades, características y el contexto de un hecho.

Directora: Persona encargada de la Dirección de la Mujer.

Documento: Es una carta o escrito que ilustra acerca de un hecho, situación o circunstancia, donde se presentan datos susceptibles de ser utilizados para comprobar algo.

Actividades: Conjunto de acciones que se llevan a cabo para cumplir las metas de un programa o una acción, que consiste en la ejecución de ciertos procesos o tareas.

Recopilar: Se refiere al uso de una gran diversidad de técnicas y herramientas que pueden ser utilizados para desarrollar sistemas de información, como entrevistas, encuestas, cuestionarios o diagramas de flujo.

Instancia: Dependencia pública o jurídica.

7.- Insumos.

- Agenda
- Anexos (formatos)
- Bitácora
- Computadora
- Hojas

8.- Resultados.

Demostrar el trabajo ejecutado durante el mes, cumpliendo con una atención adecuada y precisa a víctimas de violencia; hacia las metas programadas.

9.- Políticas.

- Plasmar el contenido de la información recopilada tanto del área de oficina como de los recorridos en campo.
- Realizar visitas domiciliarias a las mujeres que hayan sufrido de violencia.
- Citar de acuerdo a la relevancia de la acción y/o evento que se haya realizado.

AMECAMECA
GOBIERNO MUNICIPAL • 2022 - 2024
¡Gobierno para Todos!

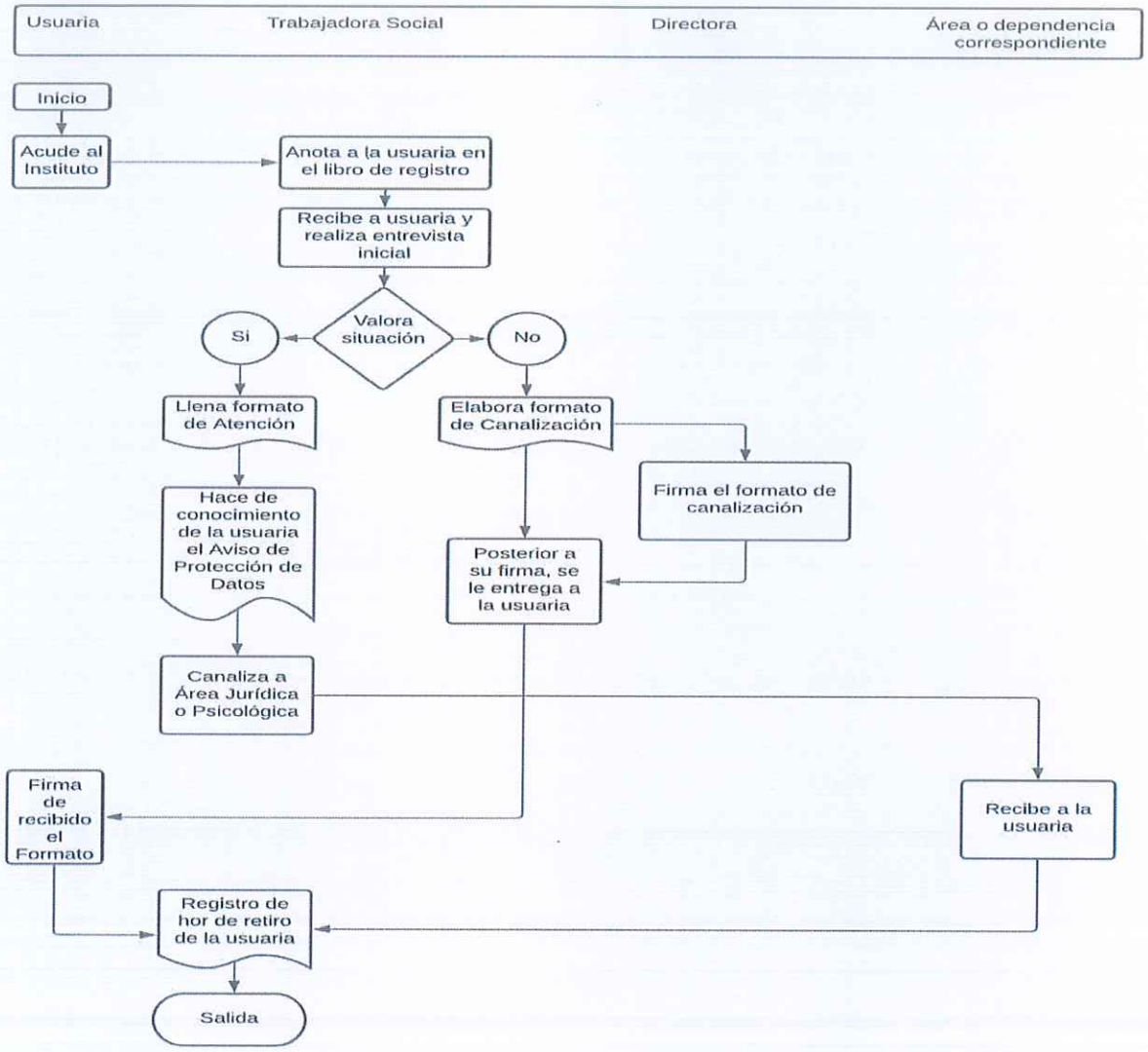
10.- Desarrollo.

Descripción del Procedimiento: Atención a víctimas de violencia.		
Unidad Administrativa Puesto	**No.**	**Actividad**
Usuaria	1	Acude a la Dirección de la Mujer a solicitar el servicio.
Asistente de la Unidad de Trabajo Social.	2	Anota a la usuaria en el libro de registro, donde ingresará los datos generales, así como la hora de ingreso.
Asistente de la Unidad de Trabajo Social.	3	Realiza entrevista inicial con el objeto de conocer sus necesidades.
Asistente de la Unidad de Trabajo Social.	4	Valora si es posible brindar o no el servicio a la usuaria dentro de la Dirección de la Mujer. Si no es procedente, pasa al punto 9.
Asistente de la Unidad de Trabajo Social.	5	En caso de ser posible, brinda el servicio y llena el formato de Atención de Primera Vez.
Asistente de la Unidad de Trabajo Social.	6	Hace de su conocimiento el aviso de Protección de Datos.
Asistente de la Unidad de Trabajo Social.	7	Canaliza al área jurídica y/o psicológica, donde le brindarán la asesoría correspondiente.
Área o Dependencia correspondiente.	8	Recibe a la usuaria.
Asistente de la Unidad de Trabajo Social.	9	En caso de no ser procedente, canaliza a la Dependencia o Instancia a que haya lugar, previamente autorizado por la Directora de la Mujer, y elabora formato de canalización, para posteriormente pasarlo a firma con la Directora de la Mujer.
Directora de la Mujer.	10	Firma formato de canalización.
Asistente de la Unidad de Trabajo Social.	11	Una vez firmado el formato y autorizada la canalización, la Trabajadora Social, entrega el oficio a la usuaria.
Usuaria.	12	Firma de recibido el formato.
Asistente de la Unidad de Trabajo Social	13	Posterior a que la usuaria termine con el área correspondiente, pasará con la Trabajadora social, para que ésta a su vez, registre la hora en que la usuaria se retira del Instituto.

AMECAMECA
GOBIERNO MUNICIPAL • 2022 - 2024
¡Gobierno para Todos!

11.- Diagramación.

Diagrama de flujo: Atención a victimas de violencia



AMECAMECA
GOBIERNO MUNICIPAL • 2022 - 2024
¡Gobierno para Todos!

12.- Medición.

Atención a víctimas mensualmente.

Casos atendidos mensualmente.

x 100= al porcentaje de casos de víctimas atendidas en la Unidad de Trabajo Social.

AMECAMECA
GOBIERNO MUNICIPAL • 2022 - 2024
¡Gobierno para Todos!

13.- Formatos e Instructivos.

FORMATO 1

FORMATO DE USUARIAS QUE SE PRESENTAN A SOLICITAR UN SERVICIO

FORMATO DE ATENCIÓN

TRABAJO SOCIAL

DATOS PERSONALES

Nombre:		
Domicilio:		
Localidad:		
Teléfono:		
Fecha de Nacimiento:		Edad:
Lugar de: Nacimiento		
Nacionalidad:		

Estado civil:		Grado de Estudios:	
Casada	Unión Libre	Sin Estudios	Bachillerato
Separada	Viuda	Primaria	Universidad
Divorciada	Soltera	Secundaria	C. Técnica

AMECAMECA
GOBIERNO MUNICIPAL • 2022 - 2024
¡Gobierno para Todos!

SITUACIÓN ECONÓMICA

OCUPACIÓN	Salario	
Labores de Hogar	Dependientes económicos	
Estudiante	Otros ingresos	
Empleada remunerada		
Desempleada		

ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN DE VIOLENCIA

PROBLEMÁTICA ESPECÍFICA

TIPO DE VIOLENCIA		MODALIDAD DE VIOLENCIA	
Física		Familiar	
Psicológica		Laboral	
Sexual		Comunitaria	
Económica		Institucional	
Patrimonial		Mediática	
		Digital	
		Política	

SERVICIO MÉDICO			
IMSS	ISSSTE	BIENESTAR	OTRO:

AMECAMECA
GOBIERNO MUNICIPAL • 2022 - 2024
¡Gobierno para Todos!

CARACTERÍSTICAS DEL LUGAR DONDE VIVE

Zona y vivienda:

HABITA EN	Zona rural	Zona Urbana	Zona mixta
VIVIENDA	Rentada	Prestada	Propia
CONSTRUCCIÓN TECHO	Loza	Lamina	Otro:
CONSTRUCCIÓN PAREDES	Block/Tabique	Lamina	Otro:
CONSTRUCCIÓN PISO	Concreto	Loseta	Otro:

Descripción del hogar

Sala		Recamaras	
Comedor		Patio	
Cocina		Baño	

Artículos en el Hogar:

TV, plasma, pantalla	Licuadora	Camas	Mesas
Computadora	DVD	Sillones	Sillas
Radio, componente	Estufa	Ropero	Lavadora
Refrigerador	Plancha	Vitrinas, gabinetes	Horno microondas

AMECAMECA
GOBIERNO MUNICIPAL • 2022 - 2024
¡Gobierno para Todos!

DATOS FAMILIARES

Cónyuge:

Nombre	
Ocupación	
Escolaridad Dirección	
Fecha de nac.	Edad:

b) Hijos

Nombre	Edad	Dirección	Ocupación

En caso de vivir con los padres

Nombre del padre	
Ocupación Escolaridad	
Dirección	
Fecha de nac. Nombre de la madre	Edad
Ocupación	
Escolaridad Dirección	
Fecha de nac.	Edad

Tiempo de matrimonio

1 a 5 años	6 a 10 años	11 a 15 años	Más de 16 años

En caso de separación

TIEMPO:
MOTIVO:

Relación con familia política

Suegros	Buena ( )	mala ( )	regular ( ) no existe ( )
Cuñados	Buena ( )	mala ( )	regular ( ) no existe ( )

Intento de ruptura y respuestas

Intento de ruptura	Si ( ) No ( ) No. De ocasiones
Respuesta al intento de ruptura	

Testigos del maltrato (en caso de violencia)

Hijos mayores de edad Familiares	Hijos menores de edad Amigos	Vecinos Desconocidos

AMECAMECA
GOBIERNO MUNICIPAL • 2022 - 2024
¡Gobierno para Todos!

MOTIVO DE VISITA

Apoyo requerido

Área psicológica ( ) Área jurídica ( )

ESTUDIO RELIZADO POR:

AREA: TRABAJO SOCIAL	NOMBRE:	FIRMA:

Nota: Toda la información recabada es de carácter confidencial y para uso exclusivo

CONTROL DE ASISTENCIAS

NOMBRE:

DIRECCION:

MUNICIPIO Y LOCALIDAD:

ESCOLARIDAD: EDO. CIVIL: EDAD:

OCUPACION: TELEFONO

T. DE V: PATRIMONIAL( ) FISICA ( ) PSICOLOGICA ( ) SEXUAL ( ) ECONOMICA( )

MODALIDAD: FAMILIAR ( ) INSTITUCIONAL ( ) LABORAL() DOCENTE ( ) COMUNIDAD ( ) FEMINICIDA

ATENCION: AREA PSICOLOGICA ( ) AREA JURIDICA ( ) 1ERA VEZ ( ) SUBSECUENTE ( )

FECHA: / / HORA DE ENTRADA: FIRMA:

Nota: Toda la información recabada es de carácter confidencial y para uso exclusivo

AMECAMECA
GOBIERNO MUNICIPAL • 2022 - 2024
¡Gobierno para Todos!

FORMATO 2

FORMATO DE CANALIZACIÓN

DIRECCIÓN DE LA MUJER

FECHA:		HORA:		No. EXPEDIENTE	
SE CANALIZA A:					

DATOS DE LA USUARIA:	
NOMBRE:	
TELÉFONO:	
EDAD:	
DIRECCIÓN:	

SERVICIO QUE SOLICITA:

DOCUMENTOS QUE SE ANEXAN: **OFICIO DE CANALIZACIÓN**

OBSERVACIONES

No. DE OFICIO DE CANALIZACIÓN:

AMECAMECA
GOBIERNO MUNICIPAL • 2022 - 2024
¡Gobierno para Todos!

1.- ATENCIÓN A VÍCTIMAS DE VIOLENCIA EN LA UNIDAD DE PSICOLOGÍA.

2.- Objetivo.

Brindar una orientación en torno a un proceso de acompañamiento, apoyo, análisis y comprensión clínica de los conflictos que ayude a las mujeres.

3.- Alcance.

Aplica a la responsable de la Unidad de Psicología.

Dirigido a la Ciudadanía General.

4.- Referencias.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en sus artículos 2, A, II; 4 párrafo 1 y demás relativos aplicables, 05 de febrero de 1917.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, 18 de julio de 2016.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, 01° de febrero de 2007.
- Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México, 06 de septiembre de 2010.
- Ley General de Víctimas, 09 de enero de 2013
- Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos, 14 de junio de 2012.

5.-Responsabilidades.

El (la) encargada de la Unidad de Psicología es el responsable de vigilar el servicio y seguimiento a las Amecamequenses en su atención.

6.- Definiciones.

Informe: Refiere a una declaración, escrita u oral, que describe las cualidades, características y el contexto de un hecho.

Directora: Persona encargada de la Dirección de la Mujer.

Documento: Es una carta o escrito que ilustra acerca de un hecho, situación o circunstancia, donde se presentan datos susceptibles de ser utilizados para comprobar algo.

Actividades: Conjunto de acciones que se llevan a cabo para cumplir las metas de un programa o una acción, que consiste en la ejecución de ciertos procesos o tareas.

Recopilar: Se refiere al uso de una gran diversidad de técnicas y herramientas que pueden ser utilizados para desarrollar sistemas de información, como entrevistas, encuestas, cuestionarios o diagramas de flujo.

Instancia: Dependencia pública o jurídica.

7.- Insumos.

- Agenda
- Anexos (formatos)
- Bitácora
- Computadora
- Hojas

AMECAMECA
GOBIERNO MUNICIPAL • 2022 - 2024
¡Gobierno para Todos!

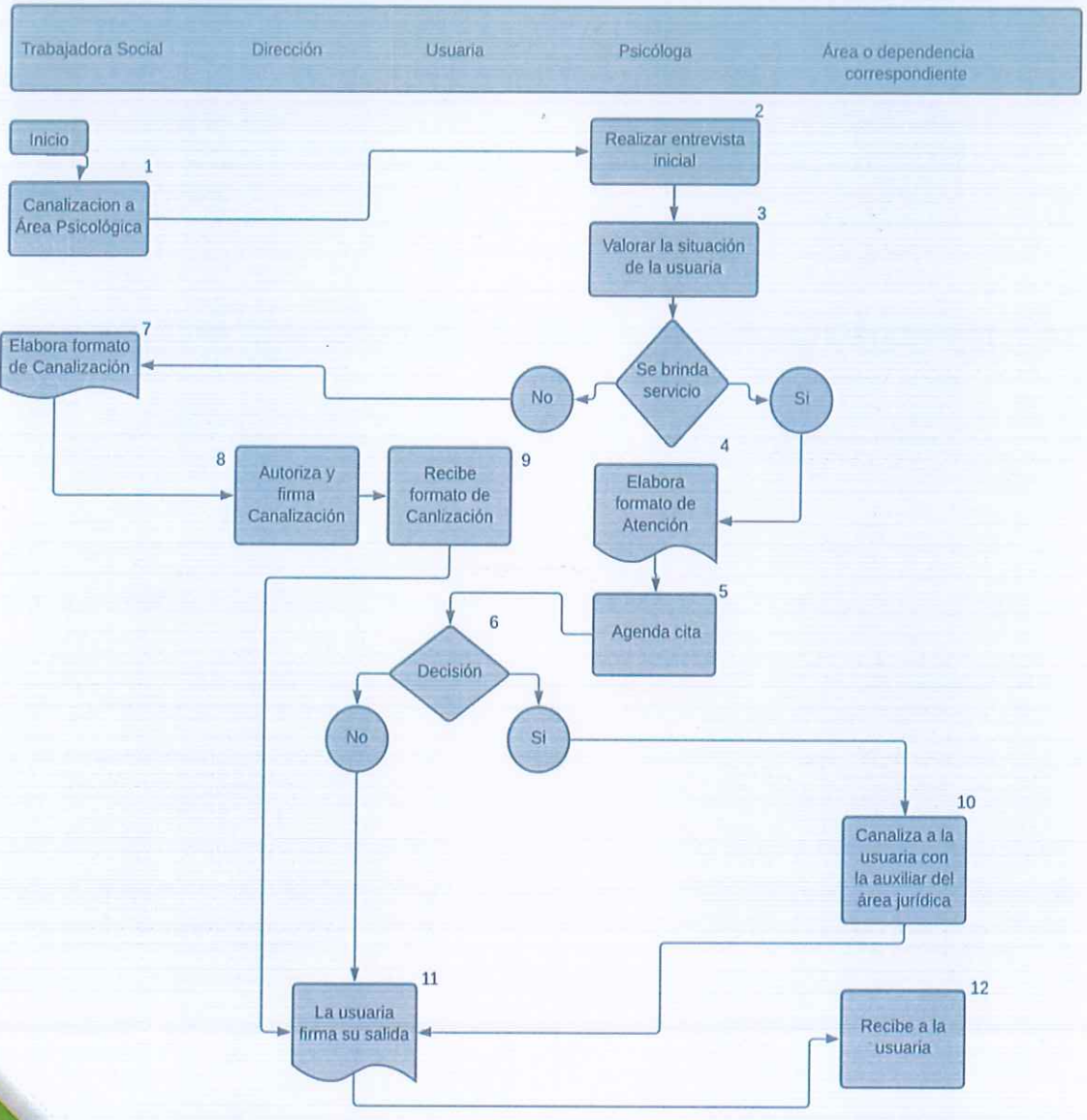
10.- Desarrollo.

Descripción del Procedimiento: Atención a víctimas de violencia. Unidad de Atención Psicológica.		
Responsable	No.	Actividad
Unidad de Trabajo Social.	1	Canaliza a la usuaria con el área psicológica.
Unidad de Psicología.	2	Realiza entrevista inicial, para enfocar la situación que la usuaria presenta.
Unidad de Psicología.	3	La asistente de psicología valora la problemática para determinar si la usuaria recibirá el servicio, o en su caso, será canalizada a otra dependencia. En caso de ser canalizada, pasa al punto 7.
Unidad de Psicología.	4	Llena el formato de atención de primera vez.
Unidad de Psicología.	5	Agenda cita para iniciar procedimiento terapéutico.
Usuaria.	6	Firma formato de atención. Si requiere atención jurídica, pasa al punto 11. De lo contrario, pasa al punto 12.
Unidad de Trabajo Social.	7	En caso de no ser procedente, canaliza a la dependencia o instancia a que haya lugar. Elabora formato de canalización.
Directora.	8	Autoriza y firma la canalización.
Usuaria.	9	La usuaria firma de recibido. En caso de no requerir algún otro servicio, pasa al punto 11.
Unidad de Psicología.	10	Si la usuaria lo requiere, la auxiliar de psicología, la canaliza con la auxiliar del área jurídica.
Unidad de Trabajo Social.	11	Firma su salida en el libro de registro.
Área o Dependencia correspondiente.	12	Recibe a usuaria.

AMECAMECA
GOBIERNO MUNICIPAL • 2022 - 2024
¡Gobierno para Todos!

11.- Diagramación

Diagrama de flujo: Atención a victimas de violencia. Área Psicológica



AMECAMECA
GOBIERNO MUNICIPAL • 2022 - 2024
¡Gobierno para Todos!

12.-Medición.

Atención psicológica víctimas mensualmente.

Casos atendidos mensualmente.

x 100= al porcentaje de casos de víctimasatendidas en la Unidad de Atención Psicológica.

AMECAMECA
GOBIERNO MUNICIPAL • 2022 - 2024
¡Gobierno para Todos!

13.- Formatos e Instructivos.

FORMATO 3

FORMATO DE ATENCIÓN

DIRECCIÓN DE LA MUJER

ÁREA PSICOLÓGICA

FICHA DE DATOS	
NOMBRE:	
EDAD:	
MUNICIPIO:	
TELÉFONO:	

La _____, se presenta a las instalaciones de la Dirección de la Mujer con fecha: _____ para solicitar apoyo psicológico, la ciudadana acepta el servicio psicológico que se brindara en las instalaciones de la Dirección de la Mujer para proseguir con sesiones psicológicas.

AMECAMECA
GOBIERNO MUNICIPAL • 2022 - 2024
¡Gobierno para Todos!

8.- Resultados.

Demostrar el trabajo ejecutado durante el mes, cumpliendo con una atención adecuada y precisa a víctimas de violencia; hacia las metas programadas y brindar una orientación en torno a un proceso de acompañamiento, apoyo, análisis y comprensión clínica de los conflictos que ayude a las mujeres.

Resolución de su conflicto.

9.- Políticas.

- Plasmar el contenido de la información recopilada tanto del área de oficina como de los recorridos en campo.
- Realizar visitas domiciliarias a las mujeres que hayan sufrido de violencia.
- Citar de acuerdo a la relevancia de la acción y/o evento que se haya realizado.
- Cuidar la información personal de la usuaria(o).
- La atención se dará en un horario de 9:00 am a las 6:00 pm.

AMECAMECA
GOBIERNO MUNICIPAL • 2022 - 2024
¡Gobierno para Todos!

FORMATO 4.

FORMATO DE CONTROL DE USUARIAS.

AREA PSICOLÓGICA

1ª VEZ SUBSECUENTE

FECHA: _____de_____de 20_____

MUNICIPIO:_____

Nombre de la usuaria:_____

Edad :_____Teléfono:_____

Dirección:_____

Motivo de consulta:_____

Violencia:

MODALIDAD	Familiar	Institucional	Escolar	Comunitaria	Laboral	Feminicida
TIPO	Físico	Psicológica	Patrimonial	Económica	Sexual	

Firma de la usuaria

Psicóloga (o)

AMECAMECA
GOBIERNO MUNICIPAL • 2022 - 2024
¡Gobierno para Todos!

1.-ATENCIÓN A VÍCTIMAS DE VIOLENCIA EN LA UNIDAD JURÍDICA.

2.-Objetivo.

Brindar asistencia legal y jurídica, así como una orientación en torno a un proceso de acompañamiento, apoyo, análisis y comprensión jurídica de los conflictos que ayude a las mujeres, desde el inicio de su atención, al esclarecimiento y desarticulación de la situación de violencia en la que se encuentran; para una buena toma de decisiones.

3.-Alcance.

Aplica a la responsable de la Unidad Jurídica.

Dirigido a la Ciudadanía General.

4.-Referencias.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en sus artículos 2, A, II; 4 párrafo 1 y demás relativos aplicables, 05 de febrero de 1917.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, 18 de julio de 2016.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una vida Libre de Violencia, 01° de febrero de 2007.
- Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México, 06 de septiembre de 2010.
- Ley General de Víctimas, 09 de enero de 2013
- Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos, 14 de junio de 2012.

AMECAMECA
GOBIERNO MUNICIPAL • 2022 - 2024
¡Gobierno para Todos!

5.-Responsabilidades.

El (la) encargada de la Unidad Jurídica es el responsable de asesorar, acompañar, vigilar el servicio y seguimiento a las Amecamequenses en su atención.

6.-Definiciones.

Informe: Refiere a una declaración, escrita u oral, que describe las cualidades, características y el contexto de un hecho.

Directora: Persona encargada de la Dirección de la Mujer.

Documento: Es una carta o escrito que ilustra acerca de un hecho, situación o circunstancia, donde se presentan datos susceptibles de ser utilizados para comprobar algo.

Actividades: Conjunto de acciones que se llevan a cabo para cumplir las metas de un programa o una acción, que consiste en la ejecución de ciertos procesos o tareas.

Recopilar: Se refiere al uso de una gran diversidad de técnicas y herramientas que pueden ser utilizados para desarrollar sistemas de información, como entrevistas, encuestas, cuestionarios o diagramas de flujo.

Instancia: Unidad Jurídica.

AMECAMECA
GOBIERNO MUNICIPAL • 2022 - 2024
¡Gobierno para Todos!

7.- Insumos.

- Agenda
- Anexos (formatos)
- Bitácora
- Computadora
- Hojas

8.- Resultados.

- Resolución de su conflicto.
- Un correcto procedimiento (jurídico).
- Buena toma de decisiones.
- Demostrar el trabajo ejecutado durante el mes, cumpliendo con una asesoría y atención adecuada y precisa a víctimas de violencia; hacia las metas programadas.

9.- Políticas.

- Plasmar el contenido de la información recopilada tanto del área de oficina como de los recorridos en campo.
- Realizar visitas domiciliarias a las mujeres que hayan sufrido de violencia.
- Citar de acuerdo a la relevancia de la acción y/o evento que se haya realizado.
- Horario de atención.
- Cuidar su información personal.

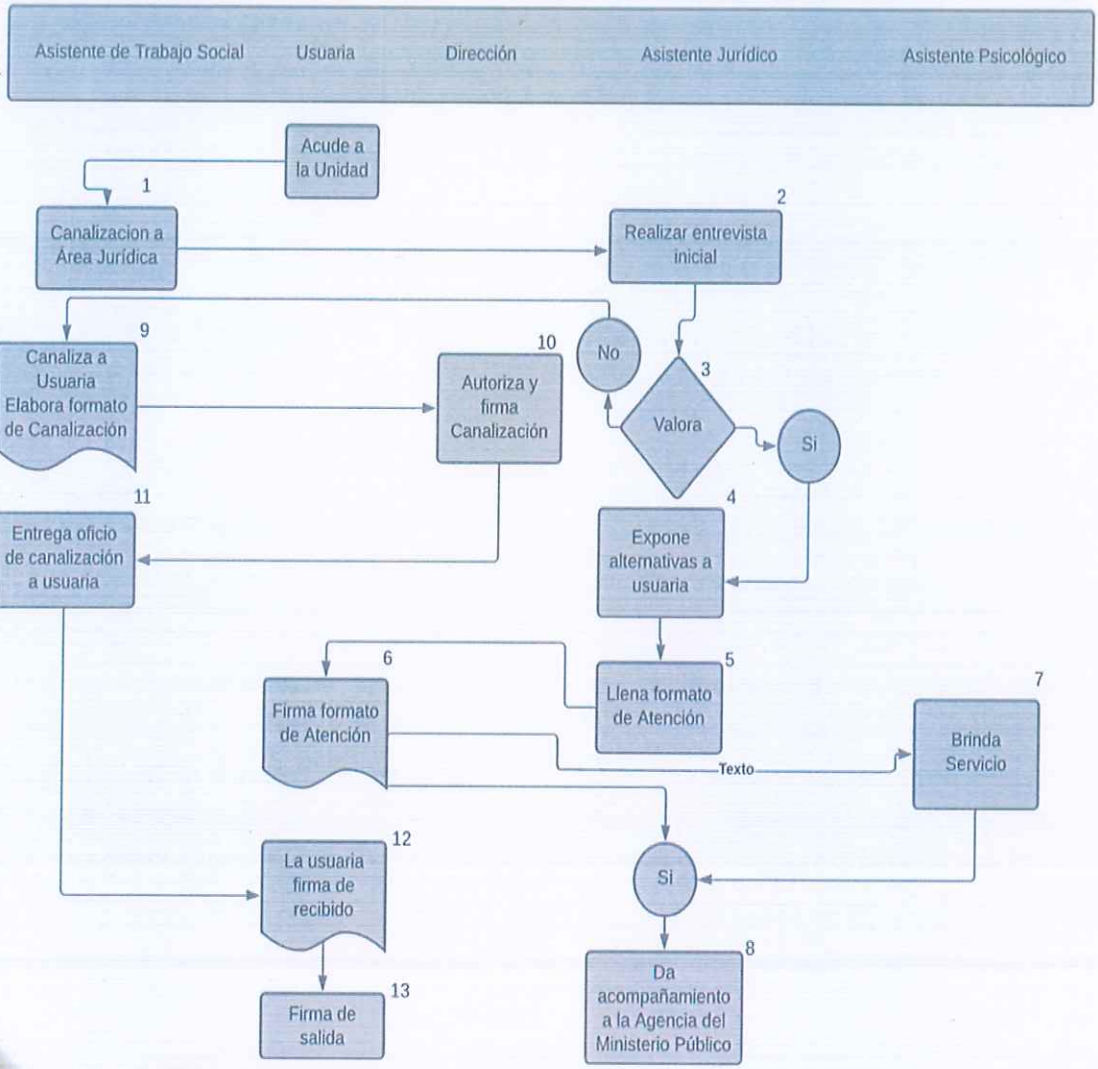
AMECAMECA
GOBIERNO MUNICIPAL • 2022 - 2024
¡Gobierno para Todos!

10.- Desarrollo.

Descripción del Procedimiento: Atención a víctimas de violencia. Unidad Jurídica.		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Unidad de Trabajo Social.	1	Canaliza a la usuaria con el área Jurídica.
Jurídico.	2	Realiza entrevista inicial, para enfocar la situación que la usuaria presenta.
Jurídico	3	La Asistente Jurídico valora la problemática. Determina si la usuaria requiere atención de alguna área o dependencia. En caso de ser así, pasa al punto 10.
Jurídico.	4	Expone a la usuaria las alternativas legales con las que cuenta.
Jurídico.	5	Llena formato de atención.
Usuaria	6	Firma formato de atención. Si la usuaria requiere el servicio Psicológico, la canaliza de lo contrario, pasa al punto 9.
Unidad Psicológico.	7	Recibe a la usuaria para brindar servicio.
Jurídico.	8	En su caso, se acompaña a la usuaria a la fiscalía general del Estado.
Unidad Trabajo Social.	9	En caso de no ser procedente, canaliza a la dependencia o instancia a que haya lugar. Elabora formato de canalización.
Directora de la mujer.	10	Autoriza y firma la canalización.
Unidad de Trabajo Social.	11	Entrega oficio de canalización a usuaria.
Usuaria.	12	La usuaria firma de recibido. En caso de no requerir algún otro servicio.
Usuaria.	13	Firma su salida en el libro de registro.

11.- Diagramación.

Diagrama de flujo: Atención a victimas de violencia. Unidad Jurídica



12. Medición.

Atención jurídica a víctimas mensualmente.

Nivel de satisfacción del usuario en el procedimiento
Casos atendidos mensualmente.

x 100= al porcentaje de casos de víctimasatendidas en la Unidad de Atención Jurídica.

AMECAMECA
GOBIERNO MUNICIPAL • 2022 - 2024
¡Gobierno para Todos!

12. Formatos e Instructivos.

FORMATO 5.
FORMATO DE ATENCIÓN DEL ÁREA JURIDICA PARTE 1.

ÁREA JURÍDICA.

Exp.:

ASESOR:
Fecha: _____
Nombre de quien solicita el servicio: _____
Sexo: M ( ) H ( ) Edad:____. Estado civil: _____
Escolaridad: _____
Ocupación: _____
Domicilio: _____
Junta Aux.: _____ Municipio: _____
Número telefónico: _____
Nombres: Edades:

_____ _____
_____ _____

Nombre de cónyuge o concubino: _____
Edad: _____
Medio por el cual se enteró del Servicio:
La usuaria es víctima de violencia: Si () No ( )
Tipo de Violencia: _____
Fue canalizada: Si ( ) No ( ) Dependencia _____

Resumen del asunto:

_____
NOMBRE Y FIRMA DE LA USUARIA

AMECAMECA
GOBIERNO MUNICIPAL • 2022 - 2024
¡Gobierno para Todos!

FORMATO DE ATENCIÓN DEL ÁREA JURÍDICA PARTE 2

AREA JURIDICA	FECHA DE ATENCION:
TIPO DE ATENCION: ASESORÍA JURÍDICA.	EXPEDIENTE:
VISITA	TRAMITE
	ESTADO:
	ESTADO:
	ESTADO:
	ESTADO:
OBSERVACIONES	FIRMAS
	CIUDADANO (A) PERSONAL DEL INSTITUTO

AMECAMECA
GOBIERNO MUNICIPAL • 2022 - 2024
¡Gobierno para Todos!

SOLICITUD DE MANTENIMIENTO

FOLIO:	DM-2022-01-01

FECHA:	DÍA	MES	AÑO
	01	01	2022

PERSONA SOLICITANTE DEL SERVICIO: LCDA. PAULA ALONSO QUIROZ.

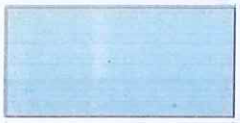
ÁREA SOLICITANTE: DIRECCIÓN DE LA MUJER.

FIRMA DEL ÁREA SOLICITANTE.	FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL APOYO ADMINISTRATIVO.	FIRMA DE CONFORMIDAD DEL SERVICIO REALIZADO

DM-2022-01-01

AMECAMECA
GOBIERNO MUNICIPAL • 2022 - 2024
¡Gobierno para Todos!

14.- Simbología.

SIMBOLO	REPRESENTA
	Inicio o Final del Procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Conector de procedimientos. Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar dentro del símbolo, el nombre del proceso del cual se deriva o hacia dónde va.
	Indica un punto de toma de decisión.
	Indica que el Flujograma continua a partir de ese punto en otro circulo, con la misma letra o número, que aparece en su interior.
	Indica la dirección de flujo.

15.- Registro de Ediciones.

Primera edición (27 de Octubre 2022); Elaboración el Manual.

16.- Distribución.

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en la Dirección de la Mujer.
Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

1.- Coordinación General de Mejora Regulatoria.
2.-Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

AMECAMECA
GOBIERNO MUNICIPAL • 2022 - 2024
¡Gobierno para Todos!

17.- Validación.

DRA. IVETTE TOPETE GARCÍA
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

PROF. JOSÉ MERLOS AGUILAR
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

LIC. PAULA ALONSO QUIROZ
DIRECTORA DE LA MUJER