



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**DIRECCIÓN DE LA MUJER**

**JULIO 2023**

*Gobierno para Todos*  
Administración 2022 • 2024



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

(HONORÍFICOS)

### 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 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.



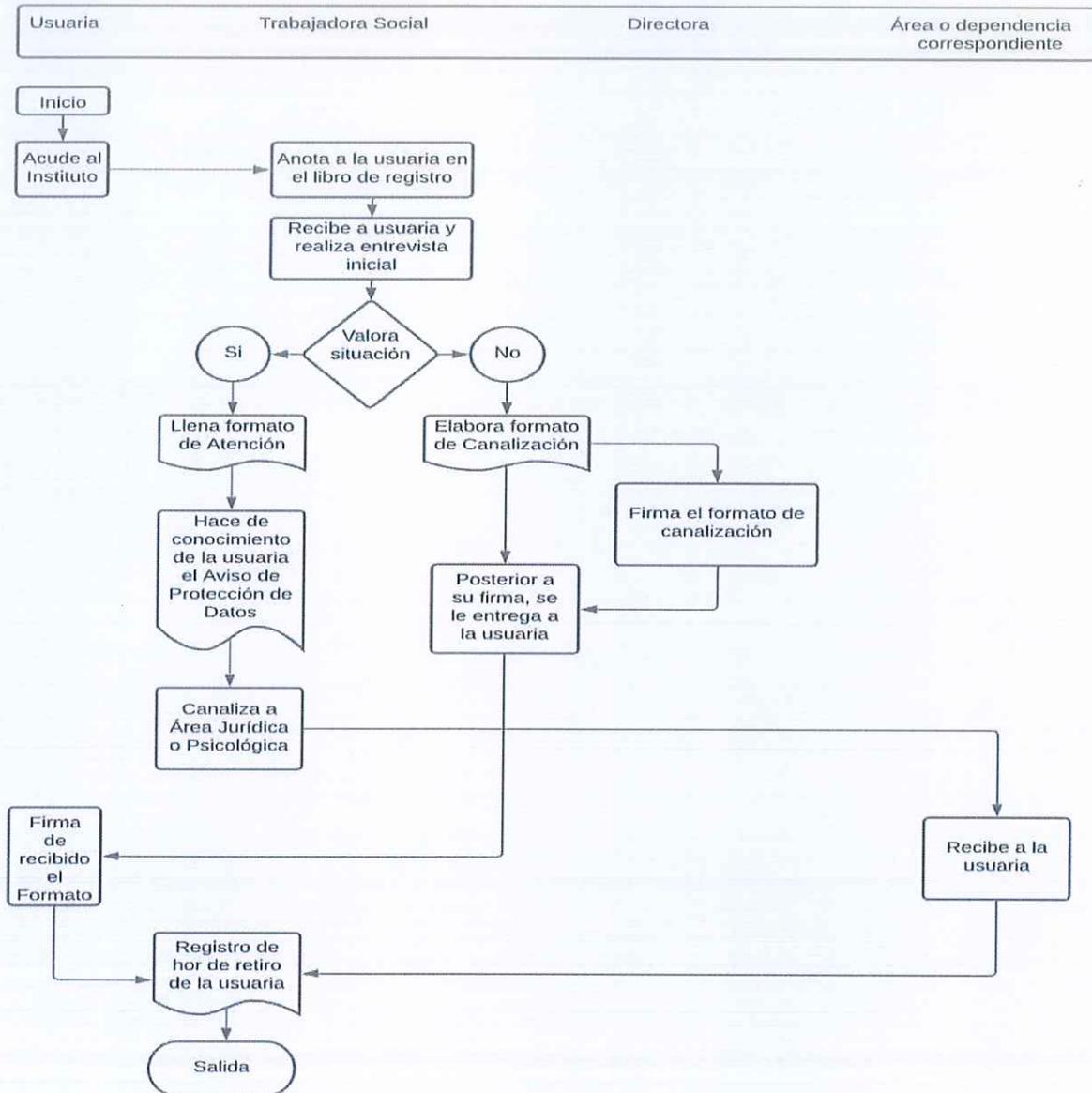
### 10.- Desarrollo.

Descripción del Procedimiento: Atención a víctimas de violencia.		
Unidad Administrativa Puesto	No.	Actividad
Usuaría	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.
Usuaría.	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 de la Dirección de la Mujer.



## 11.- Diagramación.

Diagrama de flujo: Atención a víctimas de violencia





## 12.- Medición.

Atención a víctimas mensualmente.

\_\_\_\_\_

Casos atendidos mensualmente.

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

## 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



SITUACIÓN ECONÓMICA

OCUPACIÓN	Salario	
Labores de Hogar	Dependientes económicos	
	Otros ingresos	
Estudiante		
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:



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



DATOS FAMILIARES

Cónyuge:

<u>Nombre</u>	
<u>Ocupación</u>	
<u>Eseccionalidad</u>	
<u>Dirección</u>	
<u>Fecha de nac.</u>	<u>Edad:</u>

b) Hijos

<u>Nombre</u>	<u>Edad</u>	<u>Dirección</u>	<u>Ocupación</u>

En caso de vivir con los padres

<u>Nombre del padre</u>	
<u>Ocupación</u>	
<u>Eseccionalidad</u>	
<u>Dirección</u>	
<u>Fecha de nac.</u>	<u>Edad</u>
<u>Nombre de la madre</u>	
<u>Ocupación</u>	
<u>Eseccionalidad</u>	
<u>Dirección</u>	
<u>Fecha de nac.</u>	<u>Edad</u>

Tiempo de matrimonio

<u>1 a 5 años</u>	<u>6 a 10 años</u>	<u>11 a 15 años</u>	<u>Más de 16 años</u>
-------------------	--------------------	---------------------	-----------------------

En caso de separación

<u>TIEMPO:</u>
<u>MOTIVO:</u>

Relación con familia política

<u>Suegros</u>	<u>Buena ( ) mala ( ) regular ( ) no existe ( )</u>
<u>Cuñados</u>	<u>Buena ( ) mala ( ) regular ( ) no existe ( )</u>

Intento de ruptura y respuestas

<u>Intento de ruptura</u>	<u>SI ( ) NO ( ) No. De ocasiones</u>
<u>Respuesta al intento de ruptura</u>	

Testigos del maltrato (en caso de violencia)

<u>Hijos mayores de edad</u>	<u>Hijos menores de edad</u>	<u>Vecinos</u>
<u>Familiares</u>	<u>Ayudos</u>	<u>Desconocidos</u>



MOTIVO DE VISITA

--

Apoyo requerido

Área psicológica ( )	Área jurídica ( )
ESTUDIO REALIZADO POR:	

ÁREA: TRABAJO SOCIAL	NOMBRE:	FIRMA:
----------------------------	---------	--------

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

CONTROL DE ASISTENCIAS

<b>NOMBRE:</b>				
<b>DIRECCION:</b>				
<b>MUNICIPIO Y LOCALIDAD:</b>				
<b>ESCOLARIDAD:</b>	<b>EDO. CIVIL:</b>	<b>EDAD:</b>		
<b>OCUPACION:</b>	<b>TELEFONO</b>			
T. DE V: PATRIMONIAL( ) FISICA ( ) PSICOLOGICA ( ) SEXUAL ( ) ECONOMICA( )				
MODALIDAD: FAMILIAR ( ) INSTITUCIONAL ( ) LABORAL( ) DOCENTE ( ) COMUNIDAD ( )				
<b>FEMINICIDA</b>				
ATENCION: AREA PSICOLOGICA ( ) AREA JURIDICA ( ) 1ERA VEZ ( ) SUBSECUENTE ( )				
<b>FECHA:</b> / /	<b>HORA DE ENTRADA:</b>	<b>FIRMA:</b>		
<i>Nota: Toda la información recabada es de carácter confidencial y para uso exclusivo</i>				



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:





## **1.- ATENCIÓN A VÍCTIMAS DE VIOLENCIA EN LA UNIDAD DE PSICOLOGÍA. (HONORÍFICOS)**

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



### **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.



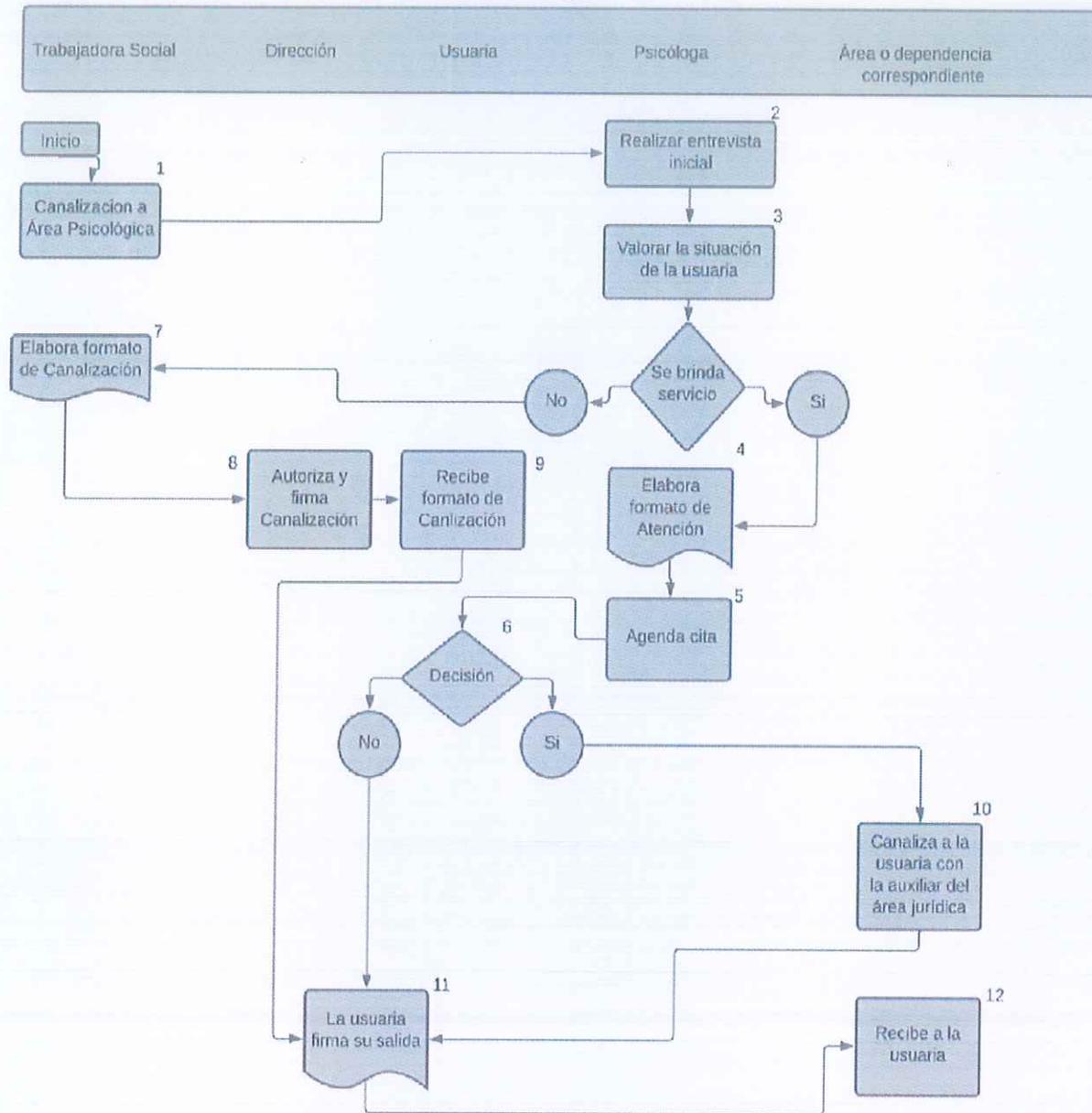
### 10.- Desarrollo.

<b>Descripción del Procedimiento:</b> 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.
Usuaría.	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.
Usuaría.	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.



## 11. Diagramación

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





## 12. Medición.

Atención psicológica víctimas mensualmente.

\_\_\_\_\_ x 100= al porcentaje de casos de víctimas atendidas en la  
Casos atendidos mensualmente. Unidad de Atención Psicológica.

## 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



FORMATO 4.

FORMATO DE CONTROL DE USUARIAS.

AREA PSICOLOGICA

1ª VEZ                      SUBSECUENTE

FECHA: \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_

MUNICIPIO: \_\_\_\_\_

Nombre de la usuaria: \_\_\_\_\_

Edad: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Motivo de consulta: \_\_\_\_\_

**Violencia:**

MOCALIDAD	Familiar	Institucional	Escolar	Comunitaria	Laboral	Feriricida
TIPO	Físico	Psicológica	Patrimonial	Económica	Sexual	

Firma de la usuaria:

Psicóloga (s):



## 1.-ATENCIÓN A VÍCTIMAS DE VIOLENCIA EN LA UNIDAD JURÍDICA. (HONORÍFICOS)

### 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.



### **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.

### **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.

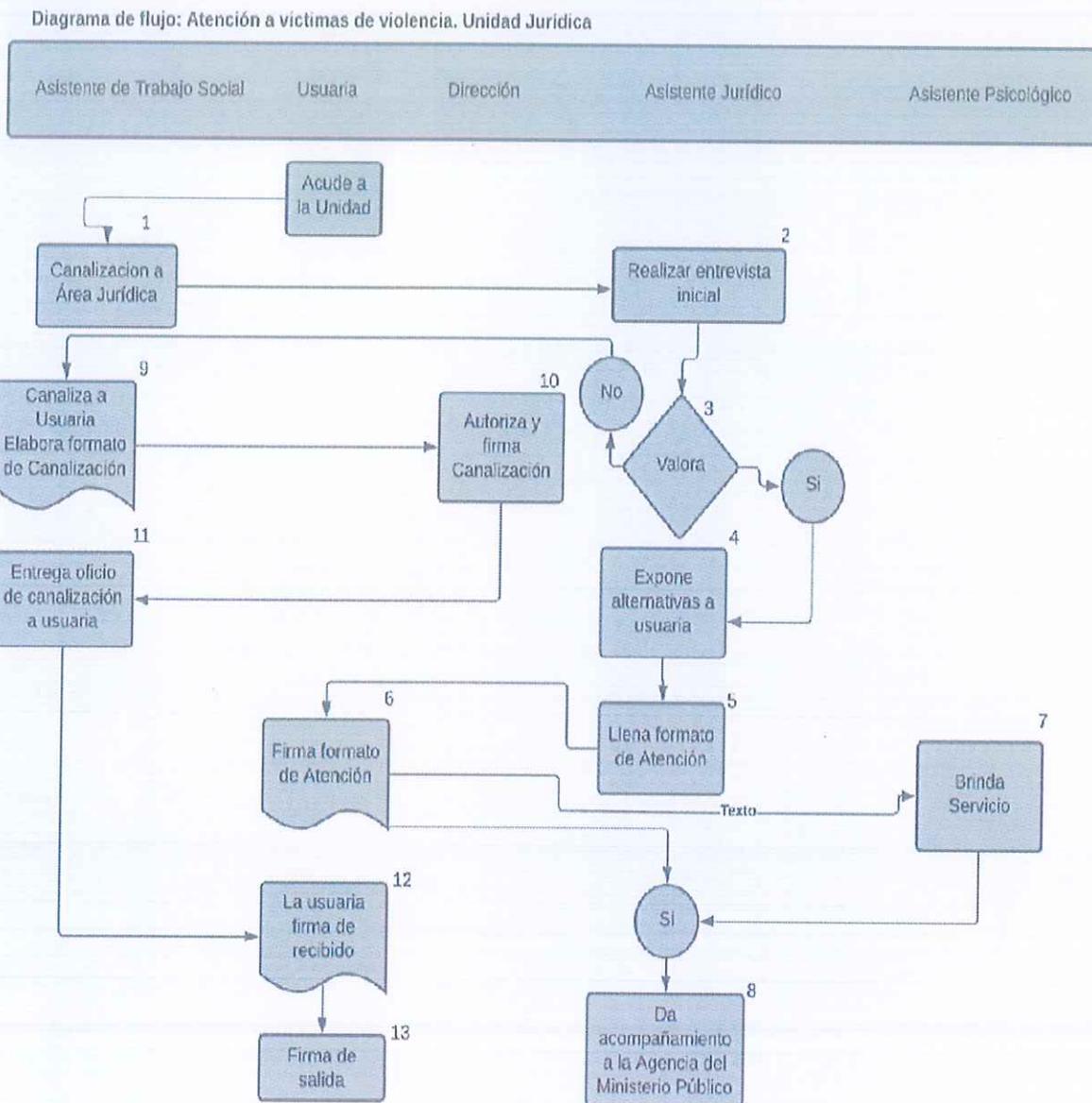


### 10.- Desarrollo.

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 al Centro de Justicia para Mujeres Amecameca.
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 lamujer.	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.





## 12. Medición.

Atención jurídica a víctimas mensualmente.

\_\_\_\_\_

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

Nivel de satisfacción del usuario en el procedimiento

Casos atendidos mensualmente.

## 13.- Formatos e Instructivos.

### FORMATO 5. FORMATO DE ATENCIÓN DEL ÁREA JURÍDICA PARTE 1.

#### ÁREA JURÍDICA.

Exp.:

**ASESOR:**

Fecha: \_\_\_\_\_

Nombre de quien solicita el servicio: \_\_\_\_\_

Sexo: M ( ) H ( ) Edad: \_\_\_\_\_ Estado civil \_\_\_\_\_

Escolaridad: \_\_\_\_\_

Ocupación: \_\_\_\_\_

Conjucilio: \_\_\_\_\_

Junta Aux. \_\_\_\_\_ Municipio: \_\_\_\_\_

Número telefónico: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_ 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



FORMATO DE ATENCIÓN DEL ÁREA JURIDICA PARTE 2

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



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.

_____ <b>FIRMA DEL TITULAR DEL ÁREA SOLICITANTE.</b>	_____ <b>FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL COORDINADOR DE APOYO ADMINISTRATIVO.</b>	_____ <b>FIRMA DE CONFORMIDAD DEL SERVICIO REALIZADO.</b>
---	--	--

DM-2022-01-01



#### 14.- Simbología.

SIMBOLO	REPRESENTA
	<b>Inicio o Final del Procedimiento.</b> 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.
	<b>Conector de procedimientos.</b> 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 círculo, con la misma letra o número, que aparece en su interior.
	Indica la dirección de flujo.



### **15.- Registro de Ediciones.**

Primera edición (octubre 2022); Elaboración de Manual.

Actualización y Modificación 21 de Julio 2023

### **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.



**17.- Validación.**

**DRA. IVETTE TOPETE GARCÍA**  
**PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**

**LIC. MA. GUADALUPE RICARDA AGUILAR**  
**RODRÍGUEZ**  
**SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO**

**LIC. PAULA ALONSO QUIROZ**  
**DIRECTORA DE LA MUJER**