H. AYUNTAMIENTO
ATOTONILCO DE TULA
"Con el pueblo todo"
2024 - 2027

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE INSTANCIA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO DE LAS MUJERES



2024-2027

© Ayuntamiento de Atotonilco de Tula, Hidalgo, 2024 – 2027.
Av. Industrial, Boxfi, Atotonilco de Tula, Hidalgo
C.P. 42985 Estado de Hidalgo.
Palacio Municipal

Correo electrónico:
Instancia-mujeres@atotonilcotula.gob.mx

Queda prohibida la reproducción total o parcial de este Manual por cualquier medio o procedimiento, sin la autorización previa del Ayuntamiento de Atotonilco de Tula, Hidalgo

VERSIÓN: 01

VIGENCIA: La versión 01 del Manual de procedimientos de la Dir. Instancia Municipal para el Desarrollo de las Mujeres., tendrá vigencia a partir de la fecha de aprobación hasta el 31 de diciembre de 2027, y deja sin efecto al Manual de Procedimientos del periodo de gobierno anterior.

Manual De Procedimientos del área Instancia Municipal para el Desarrollo de las Mujeres.
Vigencia: 2024-2027 / Primera Edición

ÍNDICE.

I. PRESENTACIÓN 4

II. Objetivo General 5

III. Identificación e Interacción De Procesos 5

Platicas de Sensibilización 5

IV. Descripción De Los Procedimientos 7

1. Asesoría Jurídica A Personas Víctimas De Violencia. 7

2. Atención Psicológica, Contención Emocional Y Orientación A Mujeres Víctimas De Violencia. 10

3. Planeación e impartición de pláticas de sensibilización a mujeres víctimas de violencia. 13

4. Area De Capacitación 15

5. Conmemoración Y Reivindicación De Los Derechos De Las Mujeres 18

V. SIMBOLOGÍA 21

VI. REGISTRO DE EDICIONES 23

VII. ACTUALIZACIÓN 24

VIII. VALIDACIÓN. 25

IX. DIRECTORIO 26

I. PRESENTACIÓN

El pueblo del Atotonilco de Tula demanda del Gobierno Municipal una atención cercana, responsable y honesta, que dé resultados favorables a las circunstancias negativas que le aquejan.

Por ello, el gobierno municipal impulsa una cultura organizacional que fortalezca las capacidades institucionales en cada una de sus unidades administrativas, siempre fundadas en el humanismo mexicano y guiadas por los principios de buen gobierno que, de acuerdo con el gobierno de México se traducen en "la actuación de servidores públicos éticos y eficientes, comprometidos con el bien común y el respeto a los derechos humanos, guiados por principios como la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia y transparencia, buscando siempre servir a la ciudadanía, promover el desarrollo sostenible y garantizar una administración receptiva, transparente y participativa".

En este contexto, la Administración Pública Municipal se encamina a dejar atrás viejas prácticas de corrupción y transita a una nueva forma de gobernar, con dependencias municipales sólidas, con un buen desempeño y mejores prácticas administrativas, producto de una revisión y actualización de los procedimientos que llevan a cabo, para brindar el servicio que la ciudadanía ha esperado por tanto tiempo.

Los Manuales de Procedimientos son documentos que contienen de forma ordenada las actividades, normas, políticas y responsabilidades que deberán llevar a cabo las dependencias y direcciones para ejecutar sus funciones y procesos dentro de la administración pública municipal

El conjunto de estos manuales forma parte de la facultad y obligación del ayuntamiento, de elaborar y aprobar disposiciones administrativas de observancia general, que organicen las funciones de la administración pública municipal que regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación de la sociedad.

Dicha obligación ha sido una tarea pendiente de varias administraciones, circunstancia que se veía reflejada en la falta de delimitación de funciones y atribuciones para atender problemáticas cotidianas, es por ello que la cultura organizacional se vuelve relevante y nos permitirá finalmente, contar con nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad, poniendo en alto nuestro lema: "*con el pueblo todo*".

Lic. Yocelyn Tovar Mendoza
Presidenta Municipal Constitucional

II. Objetivo General

Regular el funcionamiento de la Dirección Instancia Municipal para el Desarrollo de las Mujeres a través de la determinación de atribuciones y funciones, así como la delimitación de tareas del personal adscrito; además de mejorar los procedimientos, facilitar la funcionalidad integral y la inducción de personal, evitar la duplicidad de funciones, detectar omisiones y generar el ahorro de recursos y esfuerzos, para brindar a la población servicios con calidad, calidez y eficiencia.

III. Identificación e Interacción De Procesos

PROVEEDOR	ENTRADA	PROCESO	SALIDA	USUARIOS
Asesoría Jurídica	Entrevista Inicial	Atención y Orientación Jurídica ante circunstancias de violencia	Orden de Protección	Mujeres a partir de los 18 años de Edad.
Asesoría Psicológica	Entrevista Inicial	Atención Psicológica, contención emocional y orientación a mujeres víctimas de violencia.	Asesorías Psicológicas	Mujeres a partir de los 18 años de Edad.
Platicas de Sensibilización	Programación de pláticas de sensibilización	Planeación e impartición de platicas a mujeres víctimas de violencia.	Pláticas de Sensibilización.	Mujeres Víctimas de Violencia
Área de Capacitación	Detección de necesidades de capacitación	Logística y organización del curso.	Cursos de Desarrollo Personal.	Mujeres del Municipio.
Ejecutivo Municipal	Diagnóstico de necesidades	Elaboración de Programa.	Programa	Mujeres del Municipio.

Mapa De Procesos



IV. Descripción De Los Procedimientos

A través de la documentación de los procedimientos damos a conocer de forma clara y sistemática las actividades que realiza la Dir. Instancia Municipal para el Desarrollo de las Mujeres. Para transformar insumos en resultados de valor para la prestación de servicios públicos a la población, de manera eficiente; a continuación, se describe cada uno de ellos.

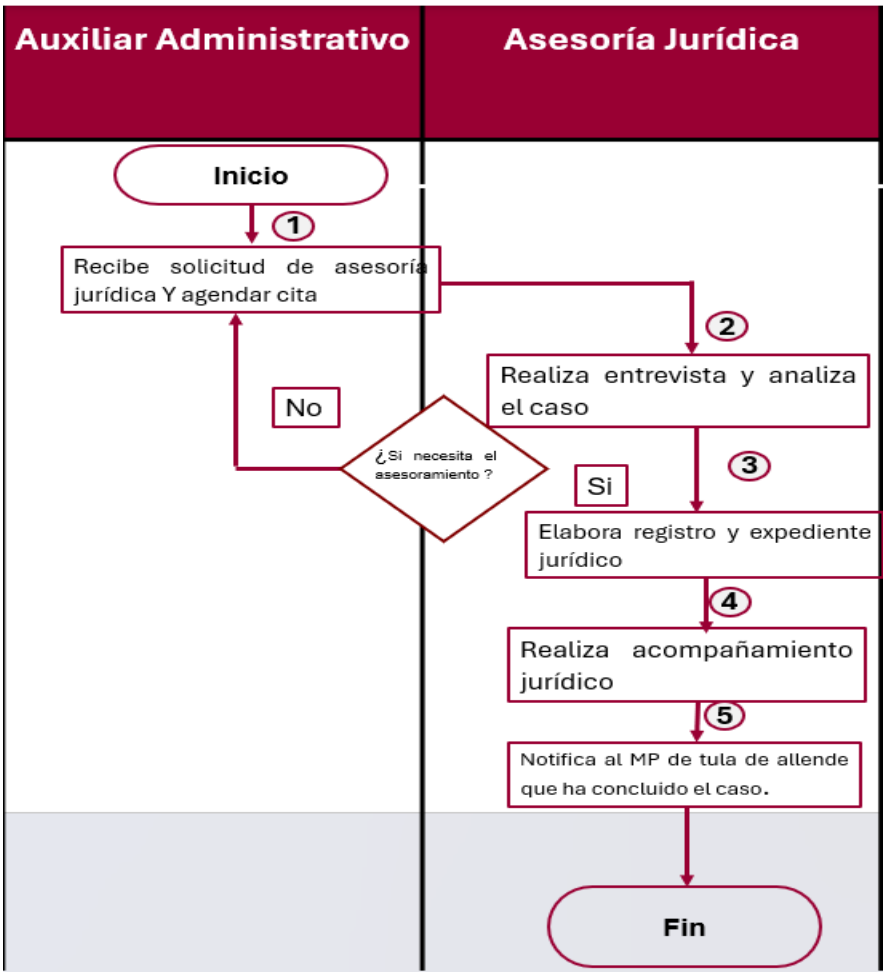
1. Asesoría Jurídica A Personas Víctimas De Violencia.

1.1	**Objetivo:** Brindar asesoría jurídica profesional, oportuna, gratuita y confidencial a las personas usuarias, con el fin de orientarlas sobre sus derechos y obligaciones, prevenir conflictos legales, facilitar el acceso a la justicia y, en su caso, canalizarlas a las instancias competentes, conforme al marco normativo aplicable y con enfoque de derechos humanos y perspectiva de género.
1.2	**Alcance:** Aplica a Mujeres víctimas de violencia
1.3	**Referencias:** - Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. - Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia. - Código Civil del Estado (según corresponda). - Código Penal del Estado (según corresponda). - Ley Orgánica Municipal del Estado. - Normatividad municipal vigente. - Lineamientos y protocolos institucionales de atención jurídica.
1.4	**Responsabilidades:** **Titular de la instancia:** Supervisa y garantiza la correcta prestación del servicio de asesoría jurídica. **Asesoría Jurídica:** Brinda la asesoría jurídica, analizar el caso, orientar legalmente a la persona usuaria, integrar expedientes y dar seguimiento. **Personal Administrativo:** Registra solicitudes, agenda posteriores citas, resguarda expedientes y apoya en la logística del servicio.
1.5	**Definiciones:** **Asesoría Jurídica:** Proceso de orientación legal mediante el cual se informa a la persona usuaria sobre sus derechos, obligaciones y opciones legales. **Persona Usuaria:** Persona que solicita o recibe el servicio de asesoría jurídica. **Expediente Jurídico:** Conjunto de documentos que integran la atención jurídica brindada a la víctima de violencia.
1.6	**Insumos:** Solicitud de asesoría jurídica. Identificación de la persona usuaria INE. Documentación relacionada con el caso. Lineamientos y protocolos institucionales.
1.7	**Resultados:** Personas usuarias orientadas jurídicamente. Canalizaciones a otras instituciones , cuando corresponda.
1.8	**Políticas:**

	Ser mujer del municipio de Atotonilco de Tula, mayor de edad y víctima de Violencia
1.9	**Desarrollo:**

No.	Unidad administrativa	Actividad
1.	Auxiliar Administrativo	Recibe solicitud de asesoría jurídica y agendar cita
2.	Asesoría Jurídica	Realiza entrevista y analiza el Caso
3.	Asesoría Jurídica	Elabora registro y expediente jurídico
4.	Asesoría Jurídica	Realiza acompañamiento jurídico
5.	Asesoría Jurídica	Notifica al MP de Tula de Allende que ha concluido el caso.

1.10 **Diagramación**



1.11 **Medición**

Número de mujeres asesorías jurídicas programadas
Número de mujeres asesorías jurídicas realizadas X 100

1.12	**Formatos e Instructivos:** **Formato con descripción del campo:** 

CÉDULA DE REGISTRO DE ATENCIÓN DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES

FECHA DE ATENCIÓN: ____/____/____/

¿HA SIDO ATENDIDA POR OTRA INSTITUCIÓN: _____ ¿CUÁL?: _____

DATOS GENERALES

NOMBRE (S) PRIMER APELLIDO SEGUNDO APELLIDO

ESTADO CIVIL: _____ FECHA DE NACIMIENTO: _____ EDAD: _____ TELÉFONO: _____

¿TIENE HIJOS O HIJAS?: SI ☐ NO ☐ ¿CUÁNTOS? _____ ¿CUÁNTAS PERSONAS VIVEN CON USTED? _____

NOMBRES Y PARENTESCO:

-
-
-
-
-

DOMICILIO

COMUNIDAD: _____ CALLE/ DIRECCIÓN: _____

DATOS ECONÓMICOS

FUENTE DE INGRESOS: SI ☐ NO ☐ OCUPACIÓN: _____

VIVIENDA: PRESTADA ☐ RENTADA ☐ PROPIA ☐ EXPAREJA ☐

FORMACIÓN EDUCATIVA

¿SABE LEER? SI ☐ NO ☐ ¿SABE ESCRIBIR? SI ☐ NO ☐ ESCOLARIDAD: _____

SALUD FÍSICA

PADECE ALGUNA ENFERMEDAD: SI ☐ NO ☐ ¿CUÁL? _____

¿ESTÁ EMBARAZADA? SI ☐ NO ☐ ¿CONSUME DROGAS? SI ☐ NO ☐

¿USA MEDICAMENTO: SI ☐ NO ☐ ¿CUÁLES? _____

¿TIENE ALGUNA DISCAPACIDAD? SI ☐ NO ☐ ¿CUÁL?: _____

REDES DE APOYO

TIPO DE RELACIÓN

PERSONAL/FAMILIAR ¿QUIEN? _____

COMUNITARIO/SOCIAL ¿QUIEN? _____

INSTITUCIONAL ¿QUIEN? _____

OTRO ¿QUIEN? _____

REGISTRO DE MOTIVO

CLASIFICACIÓN DE LA VIOLENCIA ECONÓMICA ☐ FÍSICA ☐ PATRIMONIAL ☐ PSICOLÓGICA ☐ SEXUAL ☐ OTRO ☐

ÁMBITO DE LA VIOLENCIA: EN LA COMUNIDAD ☐ FAMILIAR ☐ OBSTÉTRICA ☐ LABORAL ☐ POLÍTICA ☐
ESCOLAR/DOCENTE ☐ DIGITAL/CIBERNÉTICA ☐ FEMINICIDA ☐ OTRO ☐

ES VÍCTIMA DE LA DELINCUENCIA ORGANIZADA: SI ☐ NO ☐

¿EL HECHO DE LA VIOLENCIA ESTA RELACIONADO CON UNA DENUNCIA O DEMANDA? SI ☐ NO ☐

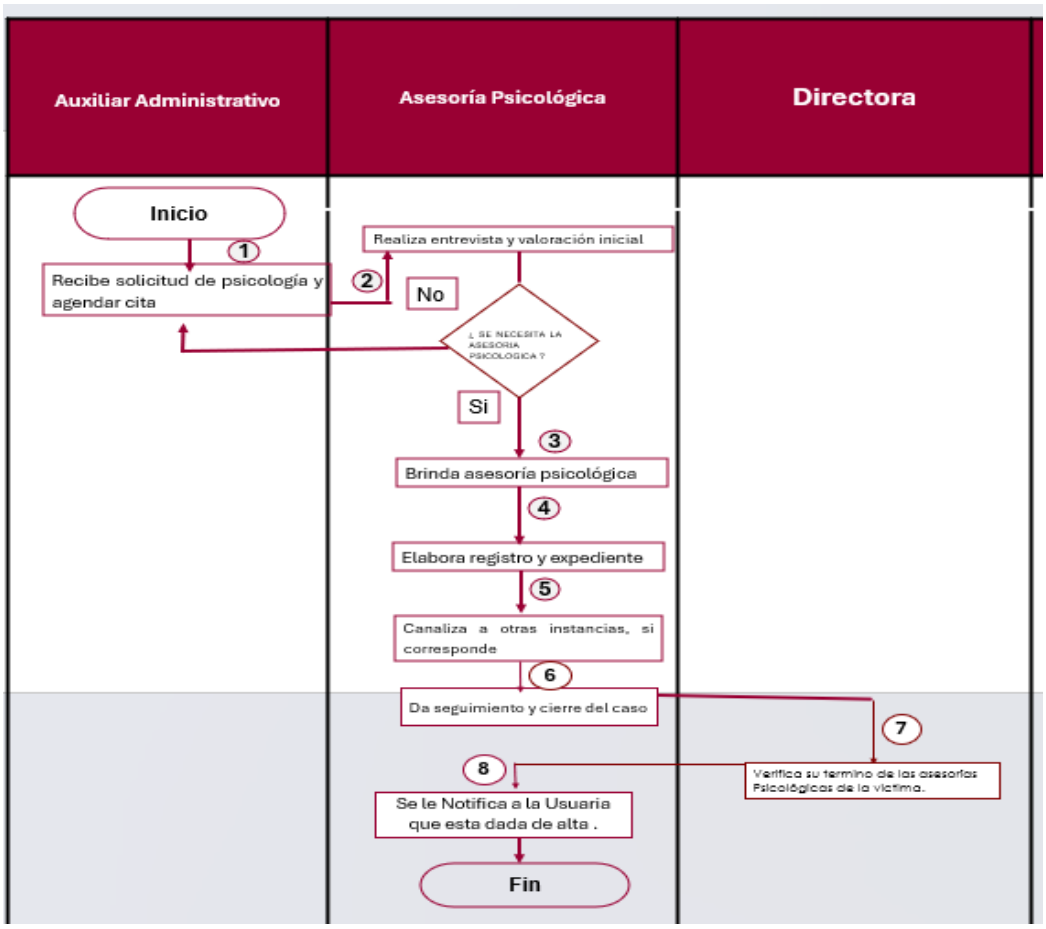
2. Atención Psicológica, Contención Emocional Y Orientación A Mujeres Víctimas De Violencia.

1.1	**Objetivo:** Brindar asesoría psicológica profesional, oportuna y confidencial a las personas usuarias, con el fin de promover su bienestar emocional, fortalecer sus recursos personales, prevenir situaciones de riesgo psicosocial y contribuir a la restitución de sus derechos, conforme al marco normativo aplicable y a los principios de atención con perspectiva de género y derechos humanos.
1.2	**Alcance:** Aplica a Mujeres víctimas de violencia
1.3	**Referencias:** • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Ley General de Salud. • Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia. • Ley de Salud Mental del Estado (según corresponda). • Lineamientos y protocolos de atención psicológica institucional.
1.4	**Responsabilidades:** **Asesoría Jurídica:** Solicita la valoración Psicológica para una adecuada canalización. **Titular de la Instancia:** Supervisa y garantiza la correcta prestación del servicio de asesoría psicológica. **Personal de Psicología:** Brinda asesoría psicológica, realiza valoraciones, elabora expedientes y da seguimiento a los casos. **Personal Administrativo:** Integra Expedientes.
1.5	**Definiciones:** **Asesoría Psicológica:** Proceso de orientación e intervención psicológica breve dirigida a atender problemáticas emocionales o conductuales. **Persona Usuaria:** Persona que solicita o recibe el servicio de asesoría psicológica. **Expediente Psicológico:** Conjunto de documentos que integran la atención brindada a la persona usuaria. **Canalización:** Referencia de la persona usuaria a otra institución o área especializada.
1.6	**Insumos:** Solicitud de atención psicológica. Entrevista inicial y formato de consentimiento informado. Instrumentos de valoración psicológica. Lineamientos y protocolos institucionales.
1.7	**Resultados:** Personas usuarias orientadas y atendidas psicológicamente. Expedientes psicológicos
1.8	**Políticas:** Contar con la Documentación (INE, Acta de Nacimiento, CURP)

1.9 Desarrollo:

No.	Unidad Administrativa/puesto	Actividad
1.	Auxiliar Administrativo	Recibe solicitud de psicología y agendar cita
2.	Personal de Psicología	Realiza entrevista y valoración inicial
3.	Personal de Psicología	Brinda asesoría psicológica
4.	Personal de Psicología	Elabora registro y expediente
5.	Personal de Psicología	Canaliza a otras instancias, si aplica
6.	Personal de Psicología	Da seguimiento y cierre del caso
7.	Titular de la instancia	Verifica su termino de las asesorías Psicológicas para dar Termino.
8.	Personal de psicología	Notifica a la Usuaria que está dada de alta.

1.10 Diagramación



1.11 Medición

Número de mujeres asesorías psicológicas programadas
Número de mujeres asesorías psicológicas realizadas X 100

1.12	**Formatos e Instructivos:** **Formato con descripción del campo:**



PSICOLOGÌA

SEGUIMIENTO DE PROCESO

Nombre completo de la usuaria: _____

FORMATO DE ASISTENCIA

FECHA	ACCIÓN
___/___/___	_____
___/___/___	_____
___/___/___	_____
___/___/___	_____
___/___/___	_____
___/___/___	_____
___/___/___	_____
___/___/___	_____
___/___/___	_____
___/___/___	_____
___/___/___	_____
___/___/___	_____
___/___/___	_____
___/___/___	_____
___/___/___	_____
___/___/___	_____
___/___/___	_____
___/___/___	_____

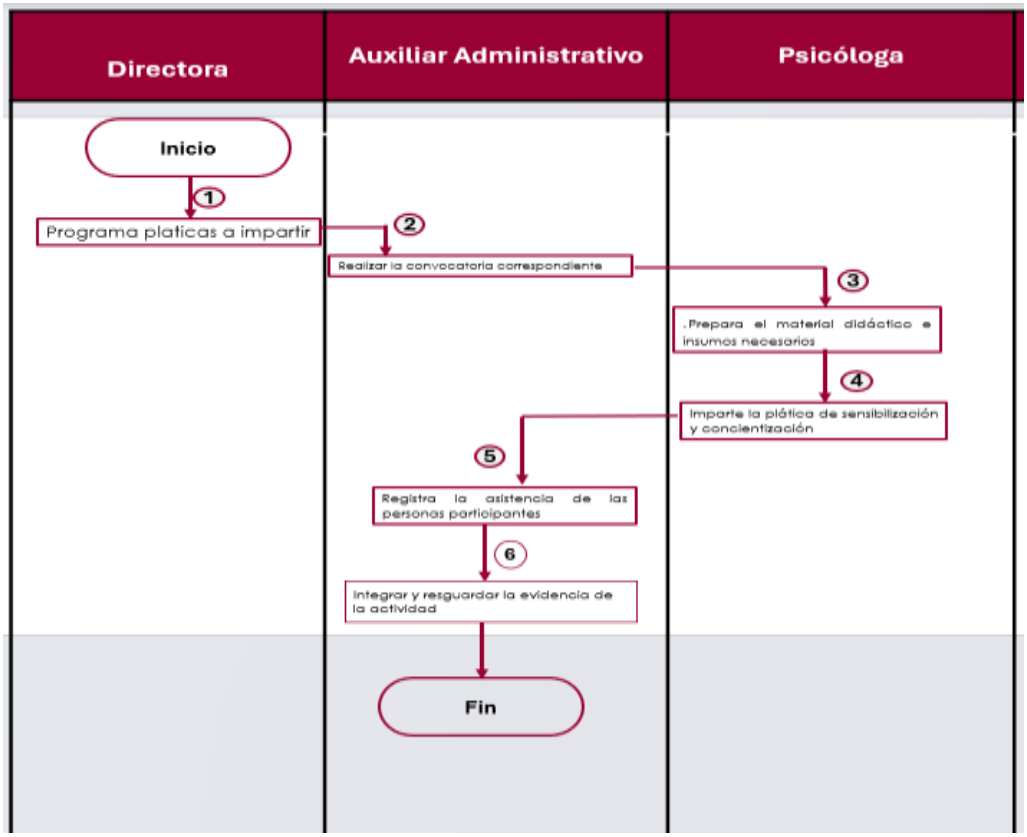
3. Planeación e impartición de pláticas de sensibilización a mujeres víctimas de violencia.

1.1	**Objetivo:** Sensibilización y concientización para las mujeres víctimas de violencia.
1.2	**Alcance:** Aplica a las mujeres victimas de violencia
1.3	**Referencias:** Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia. Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Hidalgo. Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
1.4	**Responsabilidades:** **Titular de la instancia:** Programa las pláticas a impartir. **Personal de Psicología:** Imparte las pláticas.
1.5	**Definiciones:** **Pláticas de sensibilización y concientización:** Actividades informativas y formativas orientadas a generar reflexión, prevención y cambio de actitudes en temas de género, derechos humanos y bienestar emocional. **Psicóloga:** Profesional responsable de la impartición de las pláticas y de la contención emocional, en caso de requerirse.
1.6	**Insumos:** Material didáctico. Equipo audiovisual. Espacio físico. Convocatoria.
1.7	**Resultados:** Sensibilización a mujeres Violentadas
1.8	**Políticas:** Asistir puntualmente Presentar su identificación INE Registrarse en la lista de asistencia
1.9	**Desarrollo:**

No.	Unidad Administrativa/puesto	Actividad
1.	Directora	Programa platicas a impartir
2.	Auxiliar Administrativo	Realiza la convocatoria correspondiente
3.	Personal de psicología	Prepara el material didáctico e insumos necesarios
4.	Personal de psicología	Imparte la plática de sensibilización y concientización
5.	Auxiliar Administrativo	Registra la asistencia de las personas participantes

	6.	Auxiliar administrativo	Integra y resguardar la evidencia de la actividad

1.10 Diagramación



1.11 Medición

Número de pláticas de sensibilización programadas
Número de pláticas de sensibilización realizadas X 100

1.12 Formatos e Instructivos:

Formato con descripción del campo:



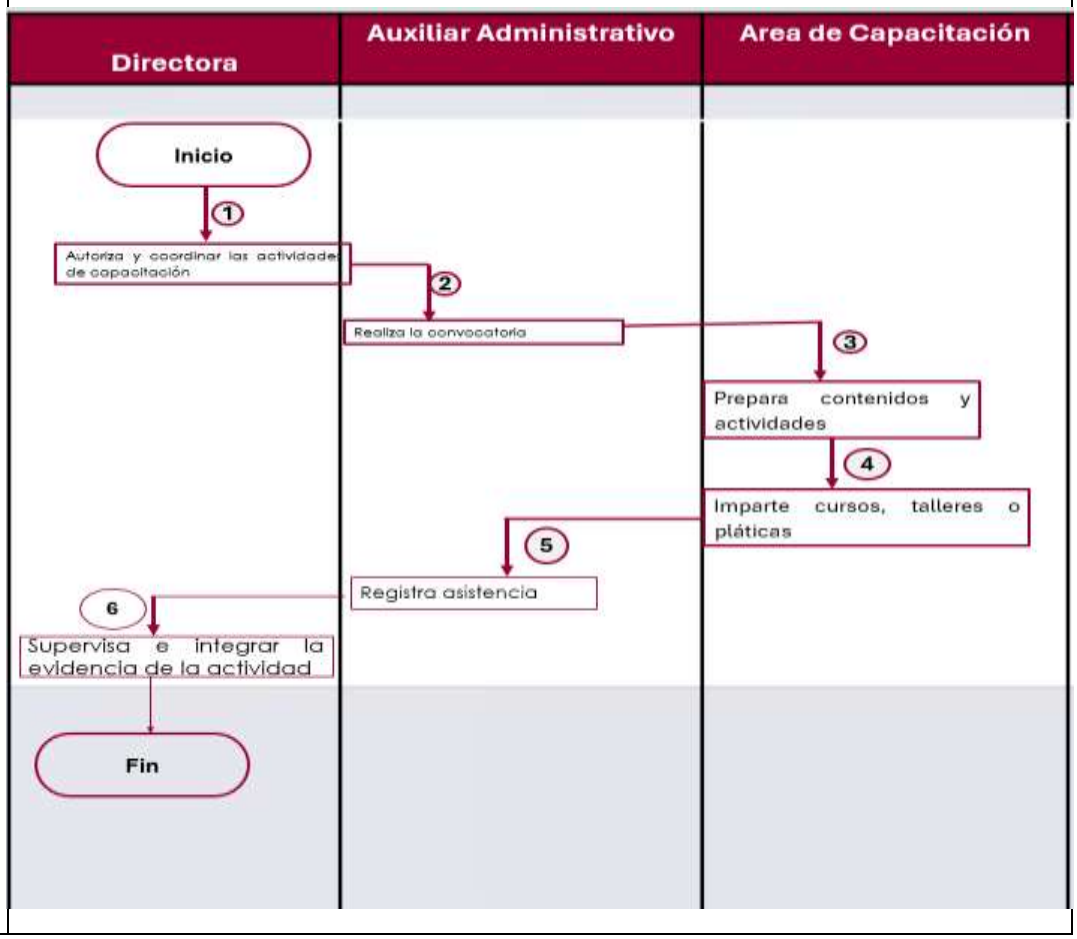
4. Area De Capacitación

1.1	**Objetivo:** Planear, organizar e impartir cursos, talleres y acciones de capacitación dirigidas a las personas usuarias y a la comunidad, con el fin de fortalecer sus conocimientos, habilidades y capacidades, incorporando la perspectiva de género y el enfoque de derechos humanos.
1.2	**Alcance:** Aplica a Todas las Mujeres del Municipio
1.3	**Referencias:** - 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 Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo. - Programas y lineamientos institucionales de capacitación.
1.4	**Responsabilidades:** **Titular de la Instancia Municipal:** Supervisa y autorizar las actividades de capacitación. **Área de Capacitación:** Planear, organizar, impartir y evaluar las acciones de capacitación. **Personal de apoyo:** Apoyar en la logística, convocatoria y registro de las actividades.
1.5	**Definiciones:** **Capacitación:** Proceso formativo orientado al desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes. **Persona usuaria:** Persona que participa en las actividades de capacitación. **Actividad de capacitación:** Curso, taller o plática impartida por el Área de Capacitación.
1.6	**Insumos:** Detección de necesidades de capacitación. Programa de actividades Convocatoria a las actividades. Material didáctico. Equipo audiovisual.
1.7	**Resultados:** Cursos y talleres de capacitación impartidos. Personas usuarias capacitadas.

1.8	**Políticas:** Puntualidad en el desarrollo de las actividades. Contar con una copia de Identificación
1.9	**Desarrollo:**

No.	Unidad Administrativa/puesto	Actividad
1.	Titular de la instancia	Autoriza y coordinar las actividades de capacitación
2.	Auxiliar Administrativo	Realiza la convocatoria
3.	Área de Capacitación	Prepara contenidos y actividades
4.	Área de Capacitación	Imparte cursos, talleres o pláticas
5.	Auxiliar Administrativo	Registra asistencia
6.	Titular de la instancia	Supervisa e integrar la evidencia de la actividad

1.10 **Diagramación**



1.11	**Medición** Número de capacitaciones programadas Número de capacitaciones realizadas X 100
1.12	**Formatos e Instructivos:** **Formato con descripción del campo:**

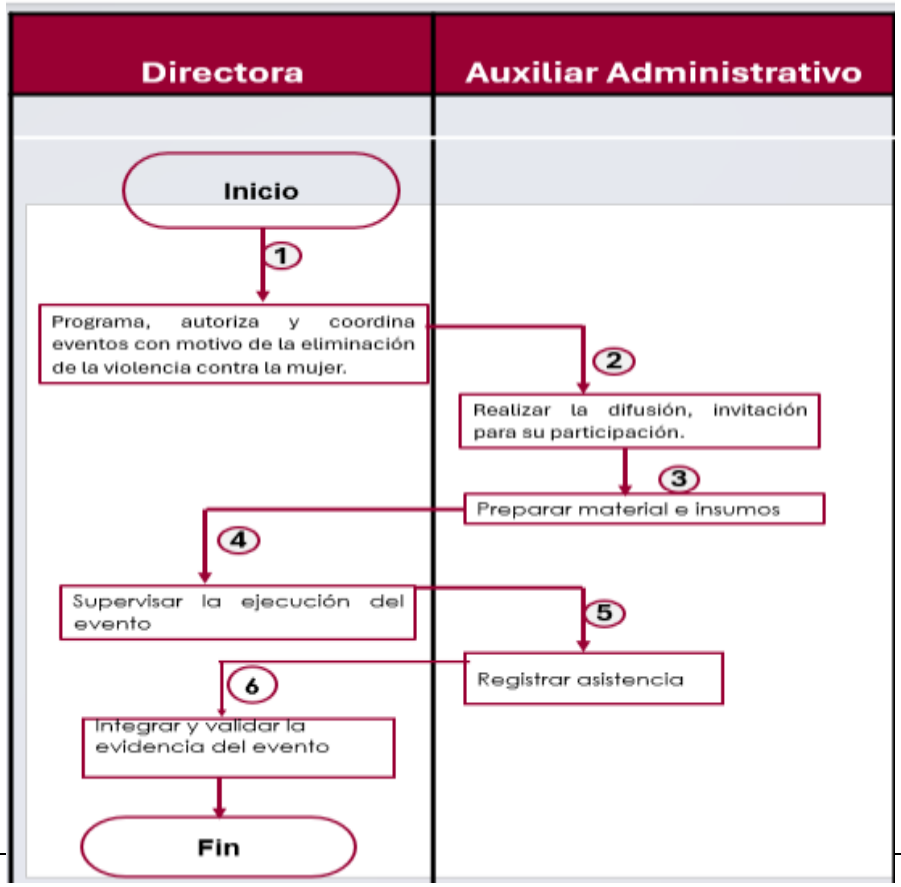


CAPACITACIÓN DE MANEJO
20/NOVIEMBRE/2025

No	NOMBRE	COMUNIDAD	TELEFONO
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			

5. Conmemoración Y Reivindicación De Los Derechos De Las Mujeres

1.1	**Objetivo:** Planea, organizar y coordinar eventos conmemorativos en fechas relevantes para la Instancia Municipal para el Desarrollo de las Mujeres, con el fin de promover la igualdad de género, los derechos humanos de las mujeres y la prevención de la violencia.
1.2	**Alcance:** Aplica a Todas las mujeres del municipio.
1.3	**Referencias:** - 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 Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo. - Programas y lineamientos institucionales en materia de igualdad de género.
1.4	**Responsabilidades:** **Titular de la Instancia Municipal para el Desarrollo de las Mujeres:** Programa, autoriza, coordina y supervisa la realización de los eventos conmemorativos. **Personal de apoyo:** Apoya en la logística, convocatoria, registro de asistencia e integración de evidencias.
1.5	**Definiciones:** **Evento conmemorativo:** Actividad organizada por la Instancia Municipal para el Desarrollo de las Mujeres en fechas relevantes relacionadas con los derechos de las mujeres y la igualdad de género. **Persona usuaria:** Persona que participa o asiste a los eventos organizados por la Instancia.
1.6	**Insumos:** Programación anual de fechas conmemorativas. Material informativo y de sensibilización. Equipo audiovisual. Convocatoria y difusión institucional.
1.7	**Resultados:** Eventos conmemorativos realizados.
1.8	**Políticas:** Que se originaria del municipio Alguna identificación Oficial Realizar su registro de manera correspondiente

<table>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td>1.9</td><td>Desarrollo:
<table>
<tr><th>No.</th><th>Unidad Administrativa/puesto</th><th>Actividad</th></tr>
<tr><td>1.</td><td>Titular de la Instancia</td><td>Programa, autoriza y coordina eventos con motivo de la eliminación de la violencia contra la mujer.</td></tr>
<tr><td>2.</td><td>Auxiliar Administrativo</td><td>Realiza la difusión, invitación para su participación.</td></tr>
<tr><td>3.</td><td>Auxiliar Administrativo</td><td>Prepara material e insumos</td></tr>
<tr><td>4.</td><td>Titular de la Instancia</td><td>Supervisa la ejecución del evento</td></tr>
<tr><td>5.</td><td>Auxiliar Administrativo</td><td>Registra asistencia</td></tr>
<tr><td>6.</td><td>Titular de la instancia</td><td>Integra y valida la evidencia del evento</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>1.10</td><td>Diagramación

</td></tr>
</table>

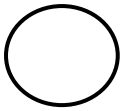
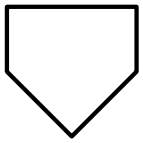
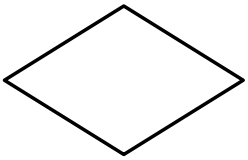
1.11	**Medición:** Número de actividades Conmemoración programadas Número de actividades Conmemoración realizadas X 100
1.12	**Formatos e Instructivos:** **Formato con descripción del campo:**

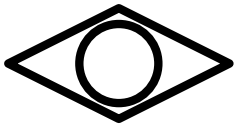
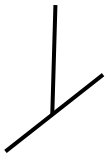
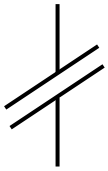


25 DE ENERO DÍA NARANJA
20/NOVIEMBRE/2025

No	NOMBRE	COMUNIDAD	TELEFONO
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			

V. SIMBOLOGÍA

Símbolo	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 Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la actividad cambia o requiere conectarse a otra operación dentro del mismo procedimiento. Se anota dentro del símbolo un número en secuencia, concatenándose con las operaciones que le anteceden y siguen.**
	**Operación. Representa la realización de una actividad u operación relativa a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de lo que se realiza en ese paso, de forma sintetizada, cuidando que no se pierda la esencia de la actividad.** **Su estructura se compone de un verbo en activo + sustantivo en las tres fases de la actividad: Qué se recibe, qué se hace, qué se archiva, turna e instruye.**
	**Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.**
	**Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no y cuando existen dos o más opciones a seguir, para identificar la alternativa de solución o a seguir.** **Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder o la oración que describa la determinación que se está tomando, cerrándose con el signo de interrogación.**

Símbolo	Representa
	**Compuerta Inclusiva. Este símbolo se utiliza cuando en una actividad se activan o sincronizan dos o más flujos de información, de documentos o de materiales. Cuando se requiera activar diferentes flujos a partir de una actividad deberá salir de éste las líneas de unión y cuando se requiera sincronizar flujos deberán llegar a este las líneas de unión (SÍMBOLO BPMN).**
	**Dirección de flujo o línea de unión. Marca el flujo de la información, de los documentos y/o materiales que se realizan en el área y/o, en su caso, la secuencia en que deben realizarse las tareas. Su dirección se maneja conforme lo indica la punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.**
	**Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, correo electrónico, WhatsApp, aplicación informática de comunicación etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de la línea de unión (con punta de flecha)**
	**Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.**
	**Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando se requiere de una espera necesaria e insoslayable.**
	**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/procedimiento del cual se deriva o hacia dónde va.**

VI. REGISTRO DE EDICIONES

Manual de Procedimientos de la Instancia Municipal para el desarrollo de la Mujer. **Primera edición: 2026.**

VII. ACTUALIZACIÓN

***PRIMERA EDICIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE INSTANCIA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO DE LAS MUJERES DE ATOTONILCO DE TULA, ESTADO DE HIDALGO.**

HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	REFERENCIA Hoja__ de __	OBSERVACIONES	
		Dice	Debe decir:
Elaboró	Revisó	Valido	Autorizó
Titular de la Instancia Municipal para el Desarrollo de las Mujeres	Titular de la dirección Planeación y Desarrollo Económico	Titular de la Secretaría Municipal.	Titular de la Presidencia Municipal.

***Formato aprobado para realizar modificaciones al Manual de Procedimientos* Del Área de Instancia Municipal para el Desarrollo de las Mujeres.**

VIII. VALIDACIÓN.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			
Elaboró	**Revisó**	**Validó**	**Autorizó**
Elaboró	**Revisó**	**Valido**	**Autorizó**
C. Gloria Marien Corona Rodríguez	**Lic. Ángel Rafael Rodríguez Ángeles**	**Lic. Martha Delia Monterrubio Hernández**	**Lic. Yocelyn Tovar Mendoza.**
Directora de Instancia Municipal para el Desarrollo de las Mujeres	**Director de Planeación y Desarrollo Económico**	**Secretaria Municipal.**	**Presidenta Municipal Constitucional**

IX. DIRECTORIO

Lic. Yocelyn Tovar Mendoza
Presidenta Municipal Constitucional

Ing. Jaime Celerino García Pérez
Síndico Hacendario

C. María Isabel García Ramírez
Síndica Jurídica

Ing. Axiri Fernanda González Hernández
Primera Regidora

C. Higinio Chávez Lopez
Segundo Regidor

C. María Del Rosario Martínez Larios
Tercera Regidora

Prof. Jesús Arturo Gutiérrez Reyes
Cuarto Regidor

C. Jennifer Paola Flores Martínez
Quinta Regidora

Prof. Cesar Rogelio Pérez Gómez
Sexto Regidor

Lic. Belinda Isabel Velázquez Cornejo
Séptima Regidora

Ing. Edgar Hernández Hernández
Octavo Regidor

C. Lizeth De Jesús Mendoza Flores
Novena Regidora

Dr. Fidel León Ramírez
Decimo Regidor

Lic. Edgar Fabián Hernández Godínez
Décimo Primer Regidor

Lic. Areli Rubí Miranda Ayala
Décima Segunda Regidora

C. Eva Salazar Rodríguez
Décima Tercera Regidora

Lic. Sadie Yanis Ángeles Martínez
Décima Cuarta Regidora

C. Melitón Cesar Hurtado Altamirano
Décimo Quinto Regidor

Lic. Martha Delia Monterrubio Hernández
Secretaria General

C. Gloria Marien Corona Rodríguez

Directora de Instancia Municipal para el Desarrollo de las Mujeres

El presente Manual de Procedimientos entra en vigor el 27 de marzo de 2026, día de su aprobación en sesión de cabildo y deberá ser publicado en la Gaceta Municipal.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INSTANCIA DE LA MUJER

H. AYUNTAMIENTO ATOTONILCO DE TULA

2024 - 2027

Con El Pueblo Todo

2024-2027