



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER

Municipalidad de Ayutla

ÍNDICE

Contenido

I. INTRODUCCIÓN	1
II. OBJETIVOS DEL MANUAL.....	2
III. BASE JURÍDICA	3
IV. ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL.....	8
V. CAMPO DE APLICACIÓN	9
VI. SIMBOLOGÍA ANSI	10
VII. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.....	11
7.1 Diagnostico de Vivienda en Precariedad	12
7.2 Tamizaje Nutricional de Niños de 0 a 5 años	14
7.3 Actividades Infantiles a promover valores	16
7.4 Cursos de Productividad y Desarrollo.....	18
7.5 Organización de Actividades de Fortalecimiento y esparcimiento de la Mujer.....	20
7.6 Capacitación a la Mujer sobre que hacer en caso de violencia.....	22
VIII. HOJA DE VIGENCIA.....	25
IX. El presente Manual inicia su Vigencia en el momento de ser aprobado por el concejo Municipal	

I. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento de lo establecido por la Contraloría General de Cuentas, se establece que toda Municipalidad debe de contar con un Manual de Procesos y Procedimientos actualizado y aprobado, el cual es una herramienta que permite facilitar la identificación de lineamientos para el desarrollo de las actividades de las diferentes áreas de la Institución, así como para que los funcionarios y trabajadores municipales que desempeñen sus labores en la administración.

El propósito del Manual es dar a conocer en forma ordenada, real y sistemática los procesos o procedimientos que cada área debe cumplir según la modalidad a aplicarse a las necesidades de la Institución, con la particularidad de orientar al personal responsable de cada actividad así como definir los documentos que deberán utilizarse.

Dicho Manual debe ser utilizado de forma obligatoria por todas las dentro de la Institución que participan en los procesos o procedimientos generales y específicos.

Se considera fundamental la revisión constante del contenido del presente Manual de Procesos y Procedimientos, lo anterior con el fin de poder contar con procesos y procedimientos actualizados que la gestión municipal establece para institucionalizarlos siendo los mismos acordes a la legislación vigente y a las ordenanzas y disposiciones municipales.

II. OBJETIVOS DEL MANUAL

OBJETIVO GENERAL

Integrar y plasmar en un documento, los procedimientos administrativos a cargo de cada Dependencia a efecto de que su personal cumpla con la descripción secuencial institucionalizada y facilite la gestión municipal.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 1. Contar con un documento en el que se localicen los procesos y procedimientos a cumplir por cada Dependencia.**
- 2. Disponer de un documento de soporte aprobado por la Autoridad Superior que defina los pasos a seguir para cada acción relevante a cargo de la Dependencia.**
- 3. Que cada puesto de trabajo conozca su participación específica en los procesos o procedimientos de la Dependencia.**
- 4. Deducir responsabilidades a cada puesto de trabajo de los procesos o procedimientos a cargo.**
- 5. Identificar los diferentes documentos que se requieren para el desarrollo y cumplimiento de cada proceso o procedimiento.**
- 6. Contar con flujogramas que permitan gráficamente identificar la secuencia de los pasos a seguir con sus respectivos responsables.**

III. BASE JURÍDICA

La base jurídica de la Municipalidad es la siguiente:

LEGISLACIÓN DE CARÁCTER GENERAL

- **Constitución Política de la República de Guatemala**
- **Ley Electoral y de Partidos Políticos y su Reglamento**
- **Código Municipal**
- **Código de Salud**

LEGISLACIÓN RELACIONADA CON EL ORGANISMO EJECUTIVO Y MODERNIZACIÓN DEL ESTADO

- **Ley General de Descentralización y su Reglamento**
- **Ley del Organismo Ejecutivo**
- **Estatuto de la Asociación Nacional de Municipalidades -ANAM-**

LEGISLACIÓN EN MATERIA DE CONTROL DE LA LEGALIDAD DE LAS RESOLUCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

- **Ley de lo Contencioso Administrativo**

LEGISLACIÓN EN MATERIA LABORAL

- **Ley de Servicio Municipal**
- **Ley Orgánica del Plan de Prestaciones del Empleado Municipal y su Reglamento.**
- **Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos y su Reglamento**
- **Ley del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social**
- **Ley de Dignificación de la Mujer**
- **Ley de Colegiación Profesional Obligatoria**
- **Código de Trabajo**

LEGISLACIÓN EN MATERIA DE REGISTRO CIVIL Y REGISTRO DE VECINDAD

- **Ley de Registro Nacional de las Personas**
- **Ley de Organizaciones no Gubernamentales para el Desarrollo**
- **Ley de Accesibilidad a los Medicamentos y su Reglamento**
- **Ley de Servicio Civil**
- **Código Civil**
- **Código Procesal Civil y Mercantil**

- **Código de Notariado**
- **Reglamento para la aprobación de los Estatutos, reconocimiento de la Personalidad Jurídica y funcionamiento de los Comités Educativos**
- **Reglamento de Inscripción de Asociaciones Civiles**

LEGISLACIÓN EN MATERIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO

- **Ley de Parcelamientos Urbanos**
- **Ley Preliminar de Urbanismo**
- **Ley Preliminar de Regionalización**
- **Ley de Vivienda y Asentamientos Urbanos y su Reglamento**
- **Ley de Tránsito y su Reglamento**
- **Ley de Anuncios en Vías urbanas, Vías extraurbanas y similares**
- **Ley de Titulación Supletoria**
- **Ley de Inscripción de Bienes Inmuebles**
- **Ley del Registro de Información Catastral**
- **Acuerdo Gubernativo de Traslado del Tránsito del Ministerio de Gobernación a la Municipalidad de Santa Catarina Pinula**
- **Manual de Valuación Inmobiliaria**

LEGISLACION DEL ESTADO Y SUS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS O AUTÓNOMAS

- **Ley de Establecimientos abiertos al Público**
- **Ley de Fomento Turístico Nacional**
- **Ley de Expropiación Forzosa**
- **Ley Reguladora del Uso y Captación de Señales Vía Satélite y su Distribución por Cable**
- **Ley General de Electricidad y su Reglamento**
- **Ley General de Telecomunicaciones**
- **Ley de Minería y su Reglamento**
- **Ley de Acceso a la Información Pública**

LEGISLACIÓN EN MATERIA DE PLANIFICACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

- **Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural y su Reglamento**
- **Ley de Desarrollo Social**

LEGISLACIÓN EN MATERIA DE EDUCACIÓN E INTERCULTURALIDAD

- **Programa Nacional de Autogestión para el Desarrollo Educativo - PRONADE-**
- **Ley Nacional de Educación**

- **Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte**
- **Ley para la Protección del Patrimonio Cultural de la Nación**
- **Ley del Deporte, la Educación Física y la Recreación**

LEGISLACIÓN FISCAL Y TRANSFERENCIAS GUBERNAMENTALES

- **Código Tributario**
- **Ley del Impuesto al Valor Agregado, -IVA- y su reglamento**
- **Ley del Impuesto sobre Circulación de Vehículos Terrestres, Marítimos y Aéreos**
- **Ley del Impuesto a la Distribución de Petróleo Crudo y Combustibles derivados del Petróleo**
- **Ley del Impuesto Único sobre Inmuebles -IUSI-**
- **Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolos**
- **Ley del Impuesto sobre la Renta, -ISR- y su Reglamento**
- **Ley del Arbitrio de Ornato Municipal**
- **Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y Papel Sellado Especial para Protocolos y su reglamento**
- **Ley Orgánica de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-**
- **Ley del Impuesto sobre Productos Financieros**
- **Código de Comercio**

LEGISLACIÓN EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA MUNICIPAL

- **Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento**
- **Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y sus Reformas**
- **Ley Orgánica del Instituto de Fomento Municipal -INFOM-**
- **Ley del Fondo de Inversión Social y su Reglamento**
- **Ley de Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal que corresponda**
- **Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental -SICOIN-**
- **Reglamento de Inventarios de Bienes Muebles de la Administración Pública**
- **Manual de Clasificación Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala**
- **Manual de Administración Financiera -MAFIM-**

LEGISLACIÓN EN MATERIA DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN

- **Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su Reglamento**
- **Ley del Tribunal de Cuentas**
- **Normas de Carácter Técnico y de Aplicación obligatoria de la Contraloría General de Cuentas**

- **Normas de Auditoría del Sector Gubernamental**
- **Normas para el uso del Sistema de Información de control y auditoría del Estado –GUATECOMPRAS-**
- **Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos**

LEGISLACION AMBIENTAL

- **Ley de Áreas Protegidas y su Reglamento**
- **Ley de Protección y mejoramiento del Medio Ambiente**
- **Ley Forestal**
- **Ley Forestal y su Reglamento**
- **Ley Reguladora de las Áreas de Reservas Territoriales del Estado de Guatemala**
- **Reglamento sobre Estudios de Impacto Ambiental**

OTRA DIVERSIDAD DE NORMAS

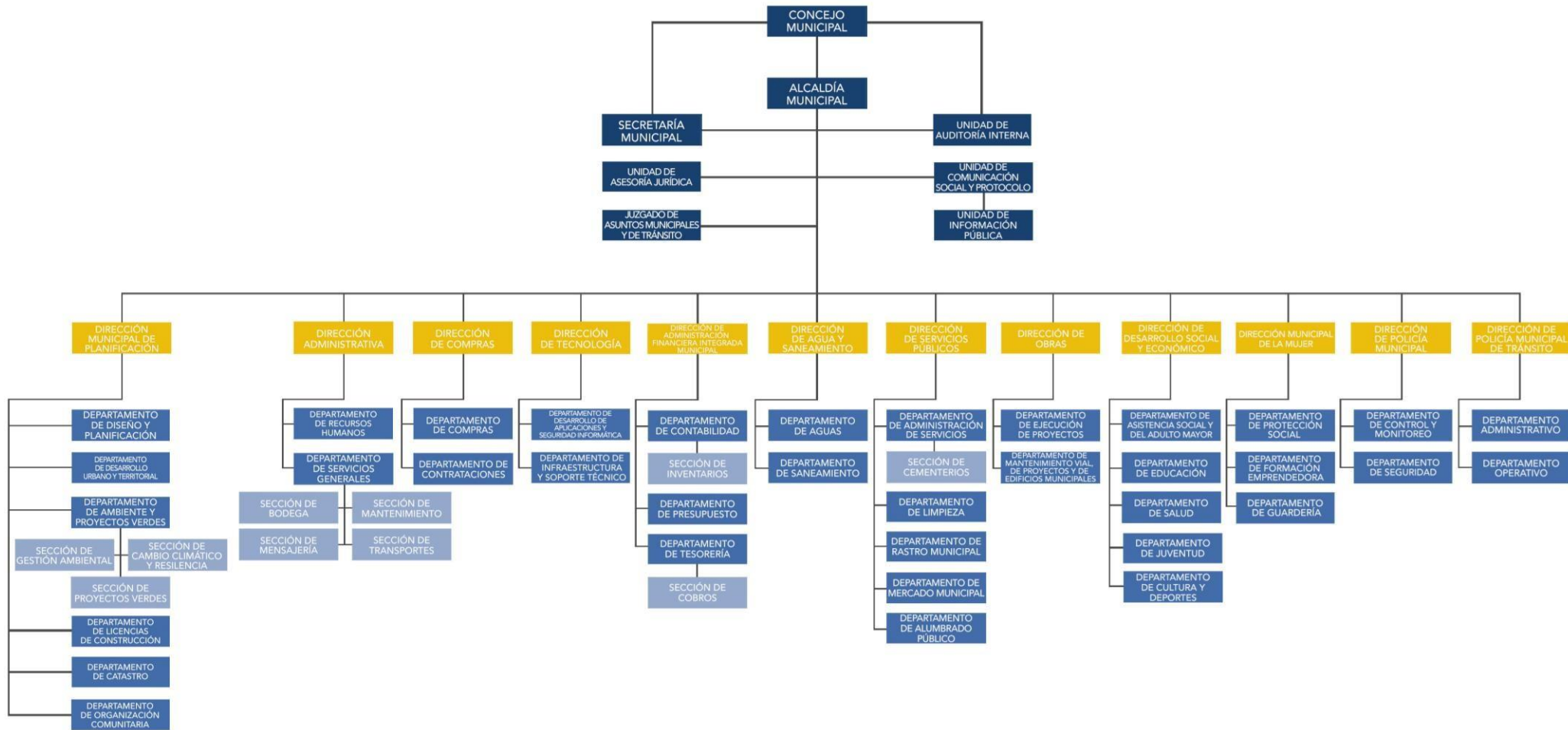
- **Ley de Protección para las Personas de la Tercera Edad**
- **Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor**
- **Ley de Arbitraje**
- **Ley del Mercado de Valores y Mercancías**
- **Ley del Impuesto a las Empresas Mercantiles y Agropecuarias**
- **Ley Orgánica del Organismo Legislativo**
- **Ley Orgánica del Instituto Nacional de Electrificación -INDE -**
- **Ley de Alcoholes, Bebidas Alcohólicas y Fermentadas**
- **Ley de Contribución al funcionamiento de la Contraloría General de Cuentas**
- **Ley de Armas y Municiones y su Reglamento**
- **Ley de Clases Pasivas Civiles del Estado y su Reglamento**
- **Ley de Subsidio Estatal para el Pago de Incremento, Bonificación y Reajuste al Salario mínimo de los Trabajadores Municipales del País**
- **Ley de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres de Origen Natural o Provocado y su Reglamento**

DISPOSICIONES MUNICIPALES

- **Reglamento Interno de Desechos Sólidos**
- **Reglamento Para la Autorización y Control Sanitario de Establecimientos de Alimentos Preparados y Bebidas No Alcohólicas, en Mercados, Ferias y en La Vía Pública**
- **Reglamento de Cementerios y Tratamiento de Cadáveres**
- **Reglamento Interno de Cementerios Municipales**

- **Reglamento de las descargas y rehúso de aguas residuales y de la disposición de lodos**
- **Reglamento de Construcción, Urbanización y Ornato del municipio de Santa Catarina Pinula**
- **Reglamento para el Manejo y Control de la Caja Chica**
- **Reglamento Interno de la Policía Municipal de Seguridad**
- **Reglamento de Personal de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula**
- **Plan de Tasas de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula**


IV. ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL



V. CAMPO DE APLICACIÓN

El Manual de Procesos y Procedimientos es de aplicación obligatoria para todos los funcionarios y trabajadores municipales.

VI. SIMBOLOGÍA ANSI

SÍMBOLO	REPRESENTA
	Documento. Representa cualquier tipo de documento que entra, se utilice, se genere o salga del procedimiento.
	Archivo. Representa un archivo común y corriente de oficina.
	Conector. Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.
	Conector de página. Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.
	Línea de comunicación. Proporciona la transmisión de información de un lugar a otro.
	Operación con teclado. Representa una operación en que se utiliza una perforadora o verificación de tarjeta.
	Tarjeta perforadora. Representa cualquier tipo de tarjeta perforada que se utilice en el procedimiento.
	Cinta perforadora. Representa cualquier tipo de cinta perforada que se utilice en el procedimiento.
	Dirección de flujo o línea de unión. Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.

VII. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

No.	Nombre	Proceso	Procedimiento	Código
7.1	Dianostico de viviendas en precariedad		X	DMM-P01
7.2	Tamizaje nutricional de niños de 0 a 5 años		X	DMM-P02
7.3	Actividades infantiles orientadas a promover valores		X	DMM-P03
7.4	Cursos de Productividad y Desarrollo	X		DMM-P04
7.5	Organización de actividades de fortalecimiento y esparcimiento de la mujer	X		DMM-P05
7.6	Capacitación a la mujer sobre que hacer en casos de violencia		X	DMM-P06
TOTAL		2	4	6

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
7.1 Diagnostico de viviendas en precariedad			
INFORMACIÓN GENERAL			
Unidad	Dirección	Departamento	Sección
	Dirección Municipal de la Mujer		
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
DMM-P01		X	2 páginas
Descripción General:			
<p>El procedimiento de Diagnostico de viviendas en precariedad tiene por objeto evaluar la condición de las viviendas de las mujeres que participan en los Grupos de Mujeres Organizadas del Municipio con la finalidad de establecer cual de estas viviendas necesita el establecimiento de un piso de concreto; para su posterior solucitud a la D.M.P.</p>			

CRITERIOS GENERALES
<p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Persona de la Dirección Municipal de la Mujer • Personal de la D.M.P. • Líderes de Grupo de Mujeres Organizadas • Presidente de COCODE <p>Base Jurídica:</p> <p><input type="checkbox"/> Ninguna</p> <p>Requisitos:</p> <p><input type="checkbox"/> Ninguno</p> <p>Definiciones:</p> <p><input type="checkbox"/> Ninguno</p>

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Visita a las viviendas de las mujeres que participan en los Grupos de Mujeres Organizadas.	Personal de la DMM
2	Identificar la situación actual del piso de la vivienda.	
3	Determinar en cual de los ambientes de la vivienda es mas importante el piso de concreto.	
4	Definir las dimensiones del espacio al que se le establecerá el piso de concreto	
5	Informe sobre las actividades realizadas, incluyendo medios de verificación.	

DOCUMENTOS DE SOPORTE	
1	Informe sobre la visita de diagnostico a las viviendas.

FLUJOGRAMA

Procedimiento Diagnostico de Viviendas en precariedad

Visita a las viviendas de las mujeres que participan en los

Identificar la situación actual del piso de la vivienda

Visita a las viviendas de las mujeres que participan en los

Visita a las viviendas de las mujeres que participan en los

Visita a las viviendas de las mujeres que participan en los

7.2 Tamizaje nutricional de niños de 0 a 5 años

INFORMACIÓN GENERAL

Unidad	Dirección	Departamento	Sección
	Dirección Municipal de la Mujer		
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
DMM-P02		X	2 páginas
Descripción General:			
El procedimiento de Tamizaje nutricional de niños de 0 a 5 años, tiene por objeto monitorear los avances o retraso de niños con Desnutrición Aguda en el Municipio.			

CRITERIOS GENERALES

Usuarios: <ul style="list-style-type: none"> • Personal de la Dirección Municipal de la Mujer <input type="checkbox"/> Personal del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social Base Jurídica: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Ninguna Requisitos: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Ninguno Definiciones: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Ninguno
--

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL

No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Realiza mensualmente el tamizaje de los niños que han sido diagnosticados con Desnutrición Aguda	Técnico I
2	Coordina la entrega mensual de bolsas nutricionales a las personas beneficiadas en este programa municipal.	
3	Coordina la entrega de equipo especial para personas con capacidades especiales.	
4	Informa a las familias de los niños monitoriados sobre los pasos a seguir en caso de llegar a necesitar los servicios de una ambulancia.	
5	Participa activamente en actividades promovidas por otras instituciones que involucren a los niños monitoreados.	
6	Redacta informes mensuales que incluyen medios de verificación sobre las actividades realizadas.	

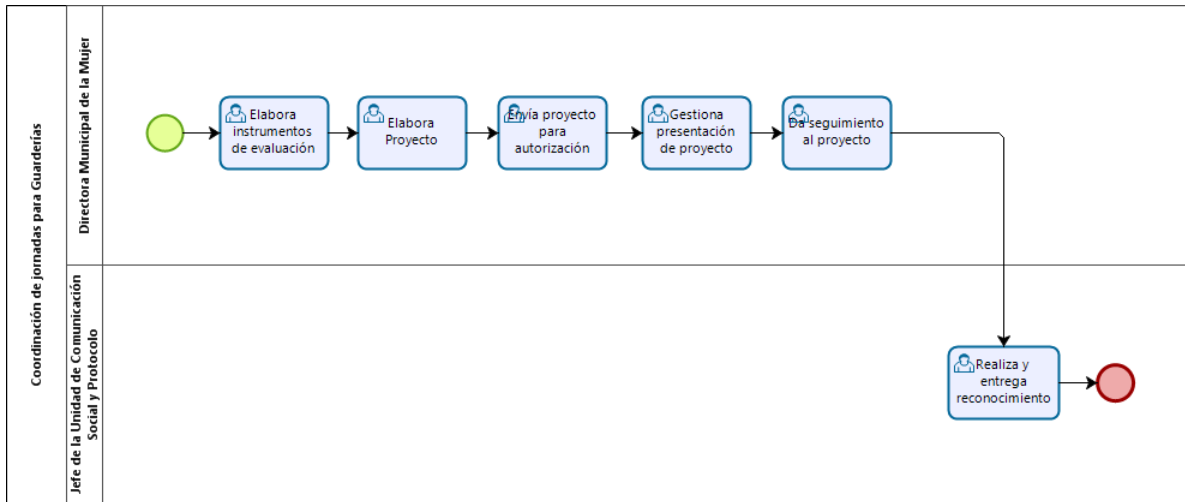
DOCUMENTOS DE SOPORTE

1

Informe mensual de actividades

FLUJOGRAMA

Proceso Coordinación de Jornadas para Guarderías



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
7.3 Actividades infantiles orientadas a promover valores			
INFORMACIÓN GENERAL			
Unidad	Dirección	Departamento	Sección
	Dirección Municipal de la Mujer		
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
DMM-P02		X	2 páginas
Descripción General:			
El procedimiento de actividades infantiles orientadas a promover valores, tiene por objeto promover una cultura sana y de convivencia entre los niños, proyectando así para los próximos años un Municipio culto.			

CRITERIOS GENERALES
Usuarios: <ul style="list-style-type: none"> • Personal de la Dirección Municipal de la Mujer <input type="checkbox"/> Personal de la Dirección Municipal de Cultura y Deportes Base Jurídica: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Ninguna Requisitos: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Ninguno Definiciones: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Ninguno

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Elabora un programa donde se puedan incluir actividades de convivencia infantil.	Técnico II
2	Redacta el presupuesto de cada una de las actividades a realizar en las comunidades del Municipio.	
3	Envía el presupuesto a secretaría para autorización del consejo municipal y del Señor Alcalde Municipal.	
4	Prepara el equipo y los insumos que se utilizarán en cada una de las actividades.	
5	Organiza comisiones que participan en las actividades infantiles.	
6	Redacta el informe mensual sobre cada una de las actividades infantiles realizadas, que incluyan medios de verificación.	

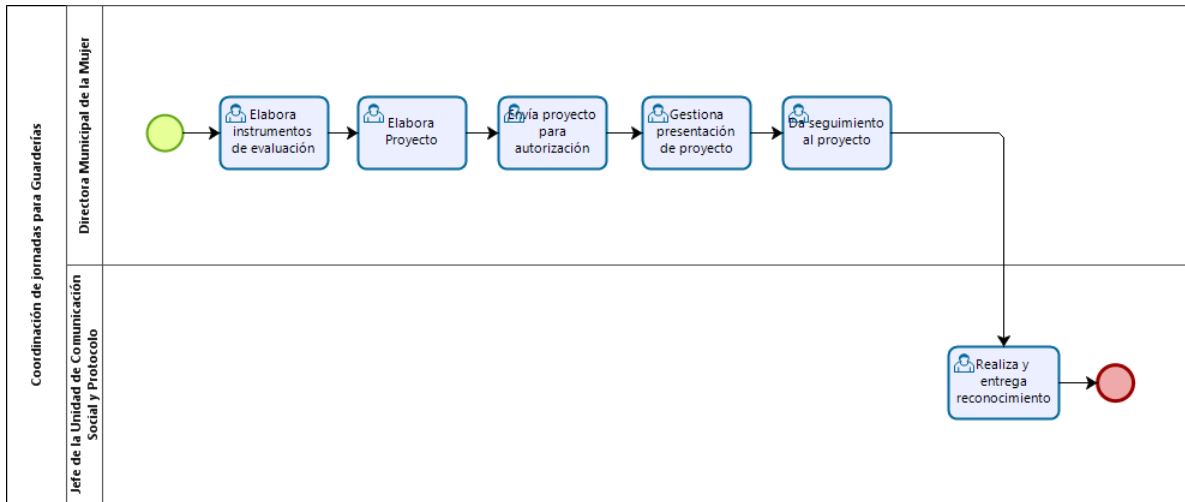
DOCUMENTOS DE SOPORTE

1

Informe de actividades

FLUJOGRAMA

Proceso Coordinación de Jornadas para Guarderías



NOMBRE DEL PROCESO			
7.4 Cursos de Productividad y Desarrollo			
INFORMACIÓN GENERAL			
Unidad	Dirección	Departamento	Sección
	Dirección Municipal de la Mujer		
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
DMM-P04	X		2 páginas
Descripción General:			
El proceso de Cursos de Productividad y Desarrollo tiene por objeto ofrecer a las mujeres del Municipio capacitación técnica para la elaboración de productos novedosos con los que puedan mejorar la calidad de vida de las familias del Municipio.			

CRITERIOS GENERALES
Usuarios: <ul style="list-style-type: none"> • Directora Municipal de la Mujer • Personal de la Dirección Municipal de la Mujer • Mujeres que integran los Grupos de Mujeres Organizadas en las comunidades Base Jurídica: <ul style="list-style-type: none"> • Artículo 96 TER Código Municipal Requisitos: <ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia de DPI y/o Partida de Nacimiento • Pertenecer a los Grupos de Mujeres Organizadas Definiciones: <ul style="list-style-type: none"> • Ninguno

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Establece un cronograma para los cursos a desarrollar durante el año.	Técnico II
2	Define el curso a impartir, día, lugar y hora de inicio del mismo.	
3	Elabora el presupuesto en relación a los materiales e insumos a utilizar en cada curso.	
4	Coordina con la líder de Mujeres Organizadas, para realizar una reunión de información general sobre los cursos que se impartirán.	
5	Coordina con las Mujeres Organizadas la logística del lugar donde se llevarán a cabo los cursos de Productividad y desarrollo.	
6	Redacta el informe mensual de los cursos que se compartieron con los Grupos de Mujeres Organizadas, incluyendo medios de verificación.	

DOCUMENTOS DE SOPORTE	
1	Informe de actividades
2	Listados de asistencia y participación al curso

FLUJOGRAMA
Proceso Cursos Técnicos de Capacitación

NOMBRE DEL PROCESO			
7.5 Organización de Actividades de Fortalecimiento y esparcimiento de la Mujer			
INFORMACIÓN GENERAL			
Unidad	Dirección	Departamento	Sección
	Dirección Municipal de la Mujer		
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
DMM-P05	X		2 páginas
Descripción General:			
<p>El proceso de Organización de Actividades de fortalecimiento y esparcimiento de la Mujer tiene por objeto motivarlas y propiciar la convivencia entre las mujeres que participan en los Grupos de Mujeres Organizadas; la realización de convivios, celebración de días festivos con enfoque a la mujer, celebración de cumpleaños y días de campo, son un ejemplo de las actividades que se pueden organizar con ellas.</p>			

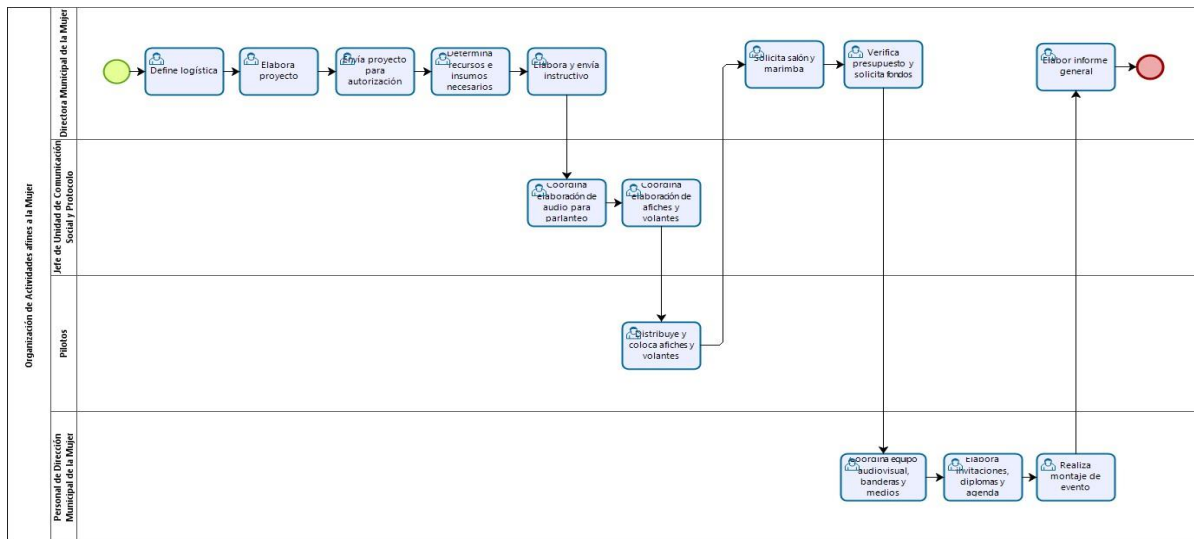
CRITERIOS GENERALES
<p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personal de la Dirección Municipal de la Mujer • Mujeres que integran los Grupos de Mujeres Organizadas en las comunidades <p>Base Jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Artículo 96 TER del Código Municipal <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pertener a los Grupos de Mujeres Organizadas <p>Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ninguno

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Definir el evento a realizar y su enfoque, así como el lugar, fecha y hora de la misma.	
2	Elaborar el presupuesto de los materiales e insumos a utilizar en el evento.	
3	Presentar la solicitud de aprobación y autorización de recursos, al consejo municipal.	
4	Organizar las comisiones necesarias para preparar los insumos y materiales a utilizar en el evento.	
5	Coordinar con el grupo de Mujeres Organizadas la logística del evento.	
6	Elaborar el informe de las actividades realizadas e incluir medios de verificación.	

DOCUMENTOS DE SOPORTE	
1	Informe de actividades
2	Listados de asistencia y participación al curso

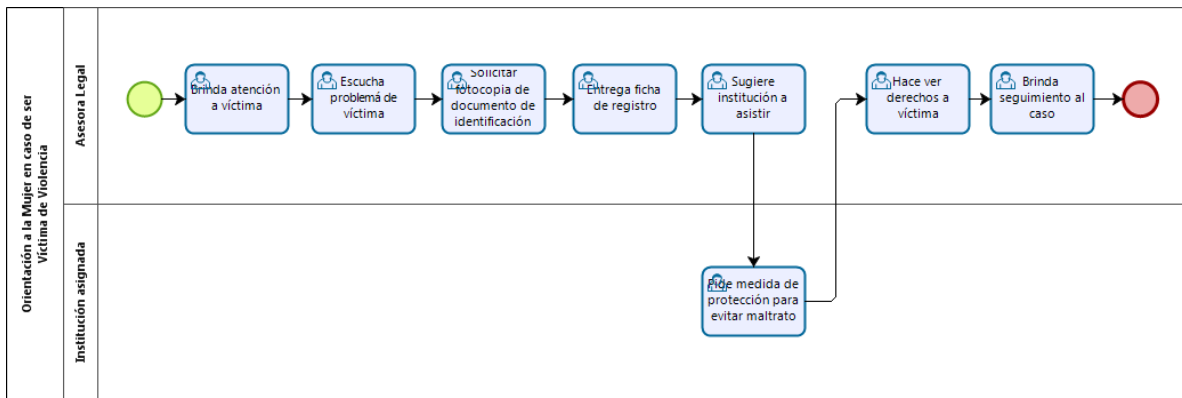
FLUJOGRAMA

Proceso Organización de Actividades afines a la Mujer



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
7.6 Capacitación a la Mujer sobre que hacer en casos de Violencia			
INFORMACIÓN GENERAL			
Unidad	Dirección	Departamento	Sección
	Dirección Municipal de la Mujer		
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
DMM-P06		X	2 páginas
Descripción General:			
<p>El procedimiento de Capacitación a la mujer sobre que hacer en casos de Violencia tiene por objeto, informar a las mujeres sobre los diferentes tipos de violencia a los que están vulnerables, proporcionar información sobre las leyes que las amparan en este tipo de situaciones, y darles a conocer los pasos legales a seguir en caso de ser víctima de violencia y las instancias a las que pueden acudir para solicitar apoyo.</p>			

FLUJOGRAMA
Procedimiento Orientación a la Mujer en caso de ser Víctima de Violencia



CRITERIOS GENERALES

Usuarios:

- **Personal de la Dirección Municipal de la Mujer**
- **Asesora Legal de la Municipalidad**

Base Jurídica:

- **Artículo 96 TER del Código Municipal**

Requisitos:

- **Pertenecer a los Grupos de Mujeres Organizadas**
- **Fotocopia del documento de identificación personal**

Definiciones:

- **Ninguno**

DOCUMENTOS DE SOPORTE

1	Informe mensual de la DMM sobre actividades realizadas
2	Fotocopia de documento de identificación
3	Informe de la Asesora Legal Municipal

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Convoca a las participantes de los Grupos de Mujeres Organizadas a reunión de información referente al tema, enseñando sobre los diferentes tipos de violencia, para que las afectadas puedan identificar su situación actual o pasada.	Personal DMM
2	Brinda atención personal o vía telefónica a la víctima, para escuchar la problemática.	
3	Solicita fotocopia de documento de identificación a la persona afectada.	
4	Informa a la persona afectada sobre los derechos a los que por ley puede optar.	Asesora Legal
5	Recomienda la institución a la cual puede recurrir para que le den seguimiento legal a la situación.	
6	Solicita medida de protección a la víctima en el caso de existir maltrato físico	Asesora Legal
7	Elabora el informe sobre los casos atendidos durante cada mes.	Directora DMM

VIII. FECHA DE VIGENCIA

IX. El presente Manual inicia su vigencia en el momento de ser aprobado por el Concejo Municipal

IX. MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER

**Municipalidad de
Ayutla**

**Actualícese Anualmente
Noviembre 2019**

