

**Municipalidad de Santa Catalina La Tinta
Departamento de Alta Verapaz**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS Y
OPERATIVOS**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER –DMM-**

INSTANCIA	DESCRIPCIÓN	ACTA	FECHA	PUNTO
Concejo Municipal	Presentado	023-03-2021	22/03/2021	Quinto
Concejo Municipal	Aprobado	054-07-2021	12/07/2021	Quinto

Santa Catalina La Tinta, Julio 2021

CONTENIDO

CONTENIDO.....	2
Objetivos	1
Objetivo General	1
Objetivos Específicos.....	1
Alcance.....	2
Base Jurídica.....	2
Descripción general de la Dirección Municipal de la Mujer (DMM)	3
Listado de procedimientos	6
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	7
ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS.....	7
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Municipal de la Mujer	7
Gestión de Donaciones.....	7
Donación de Víveres.....	11
Capacitación y Formación en Cursos Programados.....	13
Control de Registro de Capacitaciones y Formaciones.....	16
Asesoría y Orientación Social	18
Charlas a diferentes grupos de mujeres	21
CONCLUSIÓN	23

Objetivos

Objetivo General

- Diseñar un Manual de Procedimientos Administrativos que facilite el proceso de inducción al personal y minimizar el tiempo de manera eficiente para transferir los conocimientos necesarios y cumplir con las responsabilidades de la Dirección Municipal de la Mujer, con la finalidad de propiciar una mejor prestación de los servicios a través de ésta herramienta administrativa.

Objetivos Específicos

- Ejecutar de manera completa y eficiente las actividades que se deben realizar en la DMM y su relación con otras dependencias de la Municipalidad.
- Disponer de una base documental para su actualización. Por lo tanto, se considera que la aplicación de este Manual, es de mucha utilidad para la ejecución de las actividades de la DMM.
- Instruir al personal técnico de la DMM, para que adopte el manual como una herramienta de transformación, mediante el cual las personas apliquen una buena actitud, con conocimientos y habilidades, en beneficio de la población atendida.

Alcance

El Manual de procedimientos administrativos y operativos es producto de la necesidad de un instrumento guía, que estandarice la realización de los procedimientos utilizados en la Municipalidad de La Tinta, Alta Verapaz. De fácil comprensión y aplicación, el presente manual constituye el instrumento para analizar, registrar e interpretar los procedimientos que se realizan en la administración municipal y que de forma directa involucra y es de mucha utilidad a la Dirección Municipal de la Mujer (DMM). Produce una guía y refuerza la base de conocimientos para la DMM sobre las actividades que forman los procedimientos ya que describe en detalle cada una de ellas.

Base Jurídica

En materia legal se hace referencia a la normativa que se relaciona con el quehacer de la Dirección Municipal de la Mujer. Entre estas normativas se mencionan la legislación de carácter general y además se hace mención a aquellas normativas que son aplicables en materia laboral, ordenamiento territorial y desarrollo, y en materia de planificación y participación ciudadana, y su relación con lo que disponen los acuerdos de paz.

Legislación de carácter general

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

Legislación relacionada con el Organismo Ejecutivo y modernización del Estado

- Ley General de Descentralización y su Reglamento.
- Ley del Organismo Ejecutivo.
- Ley de Desarrollo Social.

Legislación en materia laboral

- Legislación en materia de ordenamiento territorial y desarrollo.
- Legislación en materia de planificación y participación ciudadana.
- Acuerdos de Paz.

Descripción general de la Dirección Municipal de la Mujer (DMM)

Naturaleza del puesto

La Dirección Municipal de la Mujer, será responsable de la atención de las necesidades específicas de las mujeres del municipio, del fomento de su liderazgo comunitario, participación económica, social y política.

Función general

Tiene como función ser un espacio estratégico para asesorar, coordinar, crear, gestionar, formular e implementar planes, programas, proyectos y políticas públicas a favor del desarrollo integral de las mujeres del municipio de La Tinta, Alta Verapaz. Articulando los esfuerzos para la coordinación de proyectos en beneficio de mujeres de manera prioritaria, y adulta, debiendo coordinar con la Dirección de Protección a la Niñez y la Adolescencia, con la que mantendrá comunicación y relación estrecha para la búsqueda de mejorar las condiciones de manera integral.

La Dirección, es el espacio que la visibiliza, e institucionaliza el trabajo de la Dirección, y es el vínculo institucional entre la municipalidad y las mujeres en el municipio, a través de políticas públicas municipales, desde el gobierno municipal y otros instrumentos de gestión local.

El Concejo Municipal garantizará los recursos humanos y financieros necesarios, asignando un porcentaje del presupuesto municipal de cada año para su funcionamiento y el cumplimiento de sus objetivos, y coordinará sus funciones con las demás dependencias u oficinas técnicas de la municipalidad.

La Dirección Municipal de la Mujer coordinará con las organizaciones de mujeres y con las mujeres de distintas comunidades, las acciones para erradicar la desigualdad, la discriminación y la violencia en contra de las mujeres, a través de la participación de las mujeres, promoviendo el empoderamiento, y priorizando el presupuesto con enfoque de género en los planes, proyectos y programas a nivel municipal a fin de cumplirse como un compromiso del Estado de Guatemala a través de la suscripción, aprobación y ratificación de convenios internacionales en materia de derechos humanos de las mujeres.

Funciones principales y competencias

- Planificar y programar las acciones de carácter técnico que implementará la Dirección Municipal de la Mujer.
- Ejecutar el presupuesto asignado por el concejo municipal para el funcionamiento de la dirección municipal de la mujer y el cumplimiento de sus atribuciones.
- Coordinar con el ente municipal encargado, la elaboración del manual de funciones de la Dirección Municipal de la Mujer, específico del municipio.
- Informar al concejo municipal y a sus comisiones, al alcalde o alcaldesa, al consejo municipal de desarrollo y a sus comisiones, sobre la situación de las mujeres en el municipio.
- Brindar información, asesoría y orientación a las mujeres del municipio, especialmente sobre sus derechos.
- Promover la participación comunitaria de las mujeres en los distintos niveles del sistema de consejos de desarrollo urbano y rural.

- Informar y difundir el quehacer de la Dirección Municipal de la Mujer, a través de los medios de comunicación con el objeto de visibilizar las acciones que la dirección realiza en el municipio.
- Coordinar con las dependencias responsables, la gestión de cooperación técnica y financiera con entes nacionales e internacionales. Para la implementación de acciones y proyectos a favor de las mujeres del municipio.
- Implementar proyectos a favor de la mujer.
- Informar y proponer en la planificación técnica del Plan Operativo Anual municipal, en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, en temas relacionados con las mujeres.
- Informar y proponer en la elaboración del presupuesto anual municipal, en coordinación conjunta con la Dirección Municipal de Planificación y la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal, temas relacionados a favor de las mujeres.
- Articular y coordinar acciones a nivel municipal con las unidades u oficinas y comisiones municipales de la familia, la mujer, la niñez, la juventud y adulto mayor, para establecer una relación armónica de trabajo que propicie el desarrollo integral de las mujeres.
- Participar en las redes y/o mesas conformadas a nivel municipal, que tengan como fin la prevención y erradicación de todas las formas de discriminación y violencia en contra de las mujeres, estableciendo alianzas estratégicas de articulación con actores institucionales, organizaciones de sociedad civil y organizaciones de mujeres.
- Coordinar con las instituciones del gobierno central las acciones y políticas públicas relacionadas con los derechos de las mujeres.

Listado de procedimientos

Esta parte contiene la descripción de los procedimientos, para obtener lineamientos justos, que definan las actividades de cada trámite o gestión, para acoplar las necesidades. A continuación, se detallan los principales procedimientos o trámites que se realizan en la Dirección Municipal de la Mujer de la Municipalidad de La Tinta, Alta Verapaz:

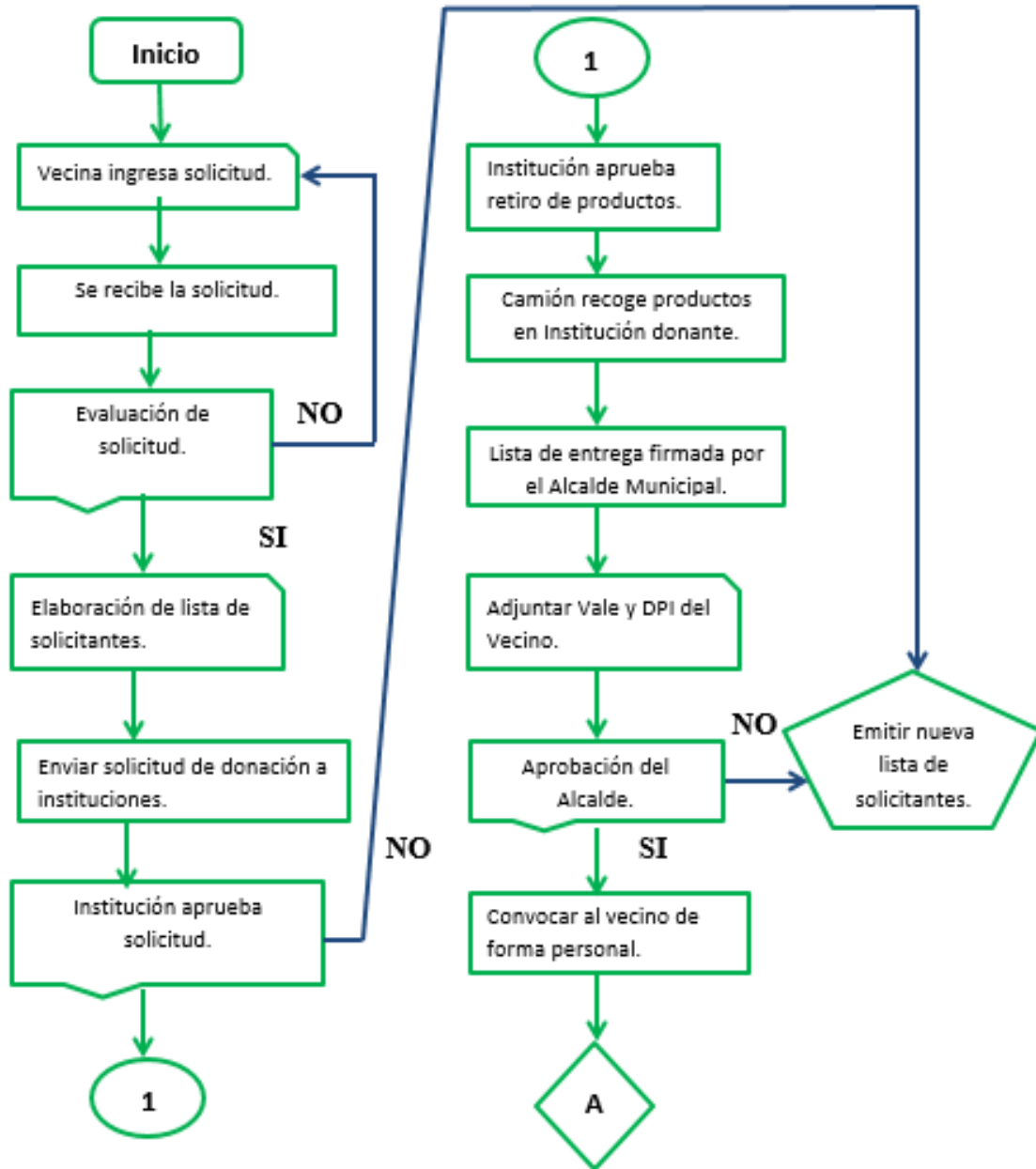
- Gestión de donaciones.
- Donación de víveres.
- Capacitación y Formación en cursos programados.
- Control de registro de capacitaciones y formaciones.
- Asesoría y Orientación Social.
- Charlas a diferentes grupos de mujeres.

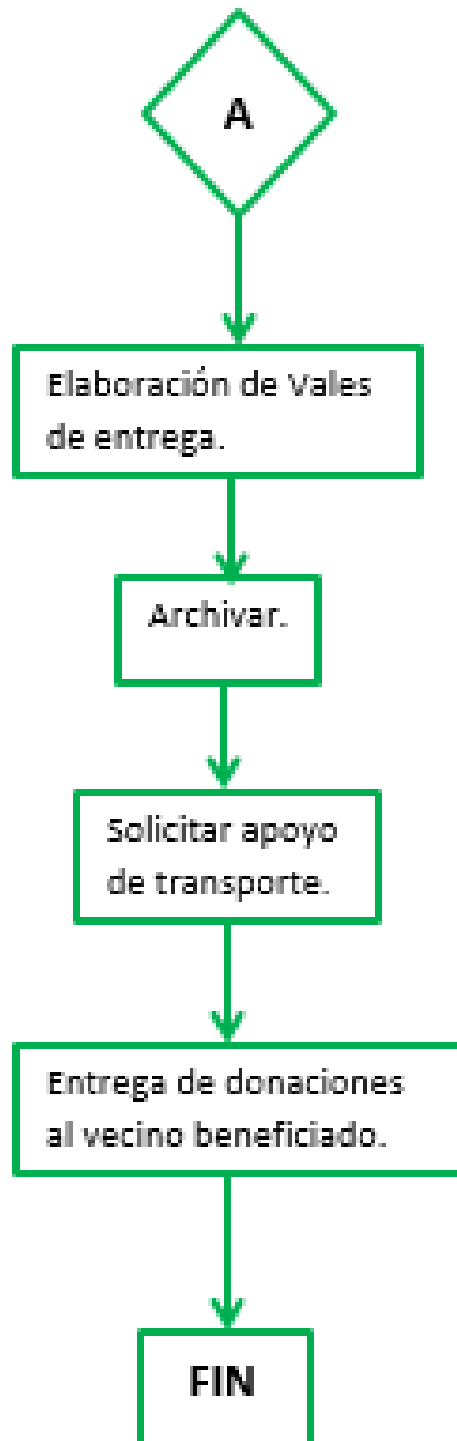
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Municipal de la Mujer

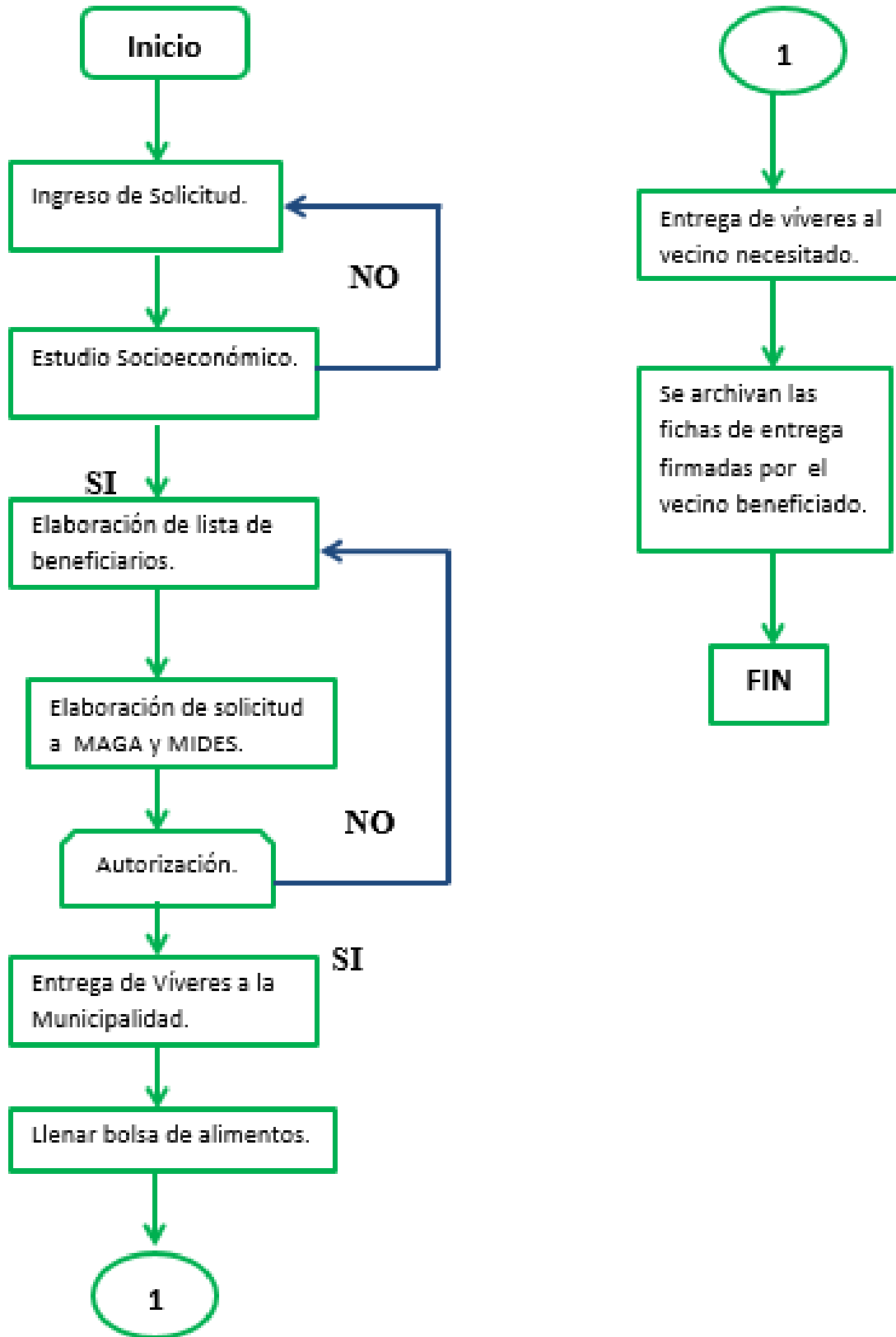
Número de Procedimiento	Nombre del Procedimiento	Tiempo de Ejecución
01	Gestión de Donaciones	01 mes
Descripción General del Procedimiento:	Procedimiento que se encarga de distribuir los beneficios que la municipalidad de La Tinta Alta Verapaz, a través de la Dirección Municipal de la Mujer, gestiona para donación, con el objetivo de beneficiar a familias de escasos recursos económicos.	
Usuarios Internos	Directora de DMM, Alcalde Municipal y Consejo Municipal.	
Usuarios Externos	Vecina necesitada y Donantes.	
Requisitos	Solicitud dirigida a Alcalde Municipal y Fotocopia de DPI.	
No. Actividad	Descripción	Responsable
1	La vecina ingresa la solicitud a la Dirección Municipal de la Mujer, adjuntando lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud dirigida al señor Alcalde Municipal. • Fotocopia de DPI. 	Vecina necesitada.
2	Se recibe la solicitud en la DMM	Directora de DMM.
3	Se evalúa la solicitud, la cual debe cumplir con los siguientes requisitos: <ul style="list-style-type: none"> • Ser de La Tinta, residir en el municipio de La Tinta. • Ser de escasos recursos económicos. • No haber recibido anteriormente donación de otros beneficios o algún miembro de la familia en la residencia solicitante. • Permitir realizar un estudio socioeconómico por parte de la Directora de la DMM. 	Directora de DMM.
4	Se elaboran los listados de vecinas solicitantes.	Directora de DMM.
6	Se da seguimiento a la solicitud presentada a las Instituciones, una vez obtenida la respuesta positiva se remiten los expedientes los cuales contienen: <ul style="list-style-type: none"> • Listado de vecinos solicitantes • Fotocopia de DPI del solicitante. 	Directora de DMM.
7	Las instituciones envían copia del memorial para retirar de las bodegas los productos solicitados.	Donante.

8	Se envía un camión a la bodega respectiva a retirar lo autorizado.	Directora de DMM.
9	Se envía a visto bueno del Señor Alcalde Municipal, la propuesta de entrega de productos.	Directora de DMM.
10	Se debe adjuntar formato de carta de la vecina, vale de entrega, proponiendo día, fecha, lugar, hora de entrega y agenda de la misma.	Directora de DMM.
11	Una vez obtenido el visto bueno, se efectúa la convocatoria a vecinas de forma personal, por medio de la cual se le indica que deberá presentarse personalmente con su DPI.	Directora de DMM.
12	Se elaboran fichas o vales de entrega	Directora de DMM.
13	Se efectúa la entrega simbólica de los productos a la vecina, para lo cual deberá firmar las actas de entrega de la Institución y Municipalidad, haciendo entrega del vale e indicándole el lugar donde deberá retirarlas.	Directora de DMM, Donante, Alcalde Municipal, Consejo Municipal.
14	Se procede a realizar la entrega física de los productos, se coordina la entrega con los empleados municipales.	Directora de DMM.



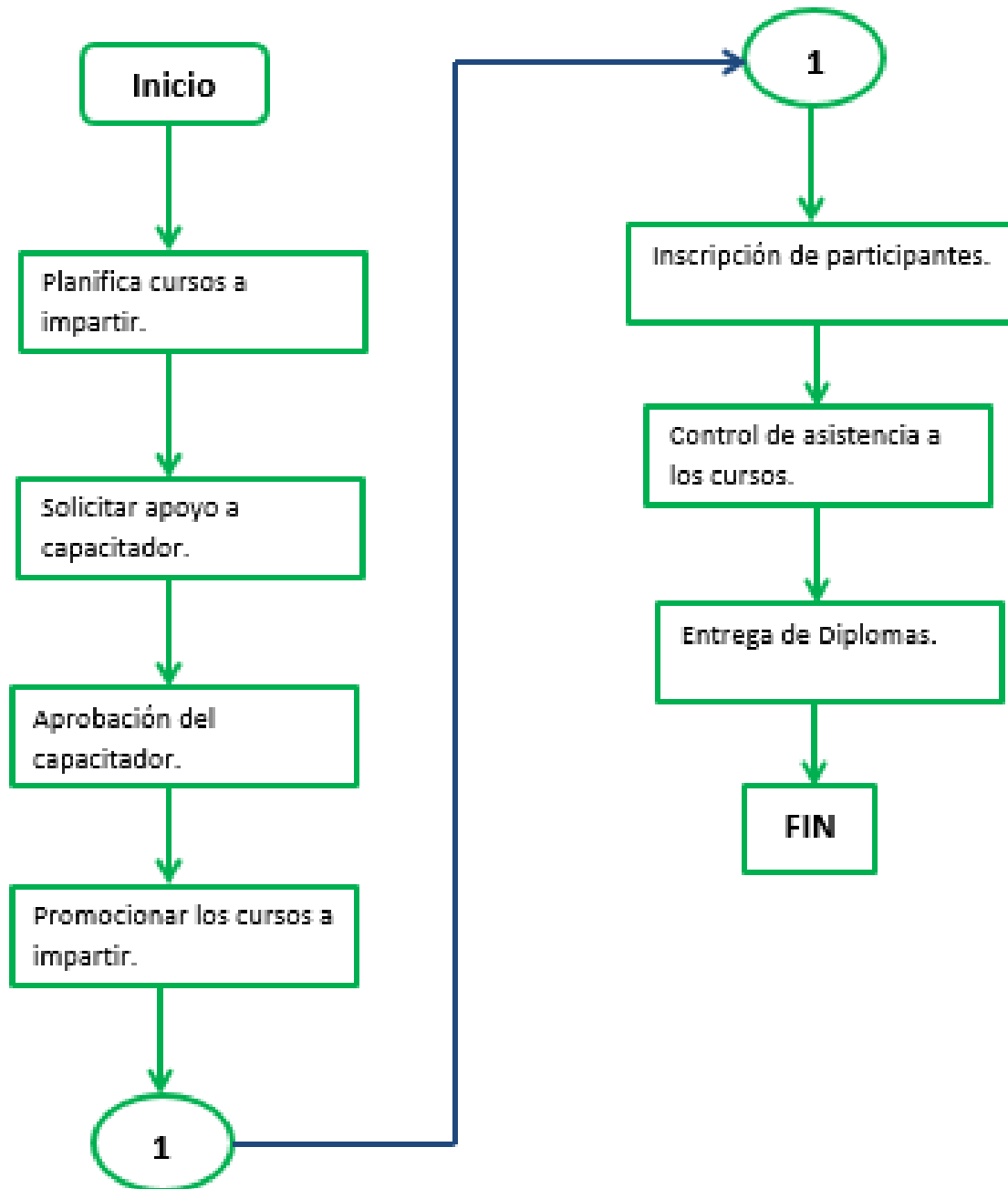


Número de Procedimiento	Nombre del Procedimiento	Tiempo de Ejecución
02	Donación de Víveres	01 mes
Descripción General del Procedimiento	Procedimiento que se encarga de promover alimentos a personas y a brindar ayuda en caso de catástrofes. La Dirección Municipal de la Mujer impulsa el programa de donación de víveres a personas de escasos recursos. Tiene como finalidad otorgar a personas de escasos recursos económicos, que residen en La Tinta A.V. una canasta de alimentos básicos.	
Usuarios Internos	Dirección Municipal de la Mujer, Oficina Municipal de la Niñez y Juventud, Alcalde Municipal y Consejo Municipal.	
Usuarios Externos	Vecino necesitado, MAGA.	
Requisitos	Solicitud dirigida a Alcalde Municipal y Fotocopia de DPI.	
No. Actividad	Descripción	Responsable
01	El vecino ingresa la solicitud formal dirigida al Señor Alcalde Municipal, adjuntando fotocopia de DPI.	Vecino necesitado.
02	Se efectúa estudio socioeconómico para evaluar si procede.	Directora de DMM.
03	Se elabora listado de solicitantes.	Directora de DMM.
04	La Municipalidad realiza la solicitud formal MAGA y MIDES, para donación de alimentos.	Directora de DMM, Alcalde Municipal.
05	Obtenida la donación se distribuye, pesa y elaboran las bolsas de víveres.	Directora de DMM, Asistente de DMM, Directora de OMNAJ, Asistente de OMNAJ.
06	Se entregan los víveres a los beneficiarios.	Directora de DMM, Directora de OMNAJ, Alcalde Municipal, Consejo Municipal.

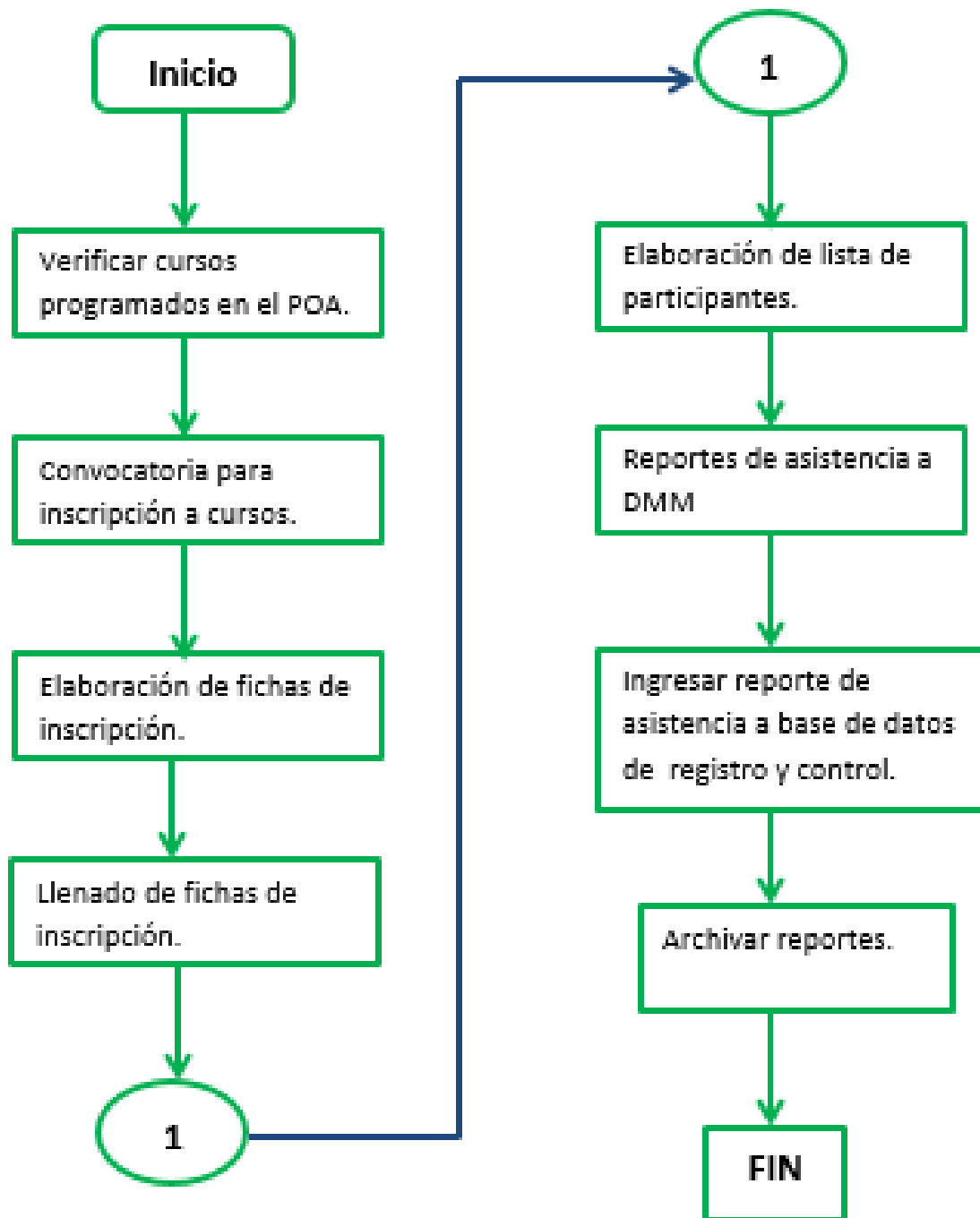


Número de Procedimiento	Nombre del Procedimiento	Tiempo de Ejecución
03	Capacitación y Formación en Cursos Programados	01 mes
Descripción General del Procedimiento:	Se planifican los cursos y formación vigentes y disponibles a impartir a grupos de señoras del municipio sobre temas relacionados a la mujer, como por ejemplo: emprendimiento, empoderamiento, no violencia, entre otros.	
Usuarios Internos:	Directora de DMM y Alcalde Municipal.	
Usuarios Externos:	Grupo de Mujeres y Capacitador.	
Requisitos	Fotocopia de DPI y Número de Teléfono.	
No. Actividad	Descripción	Responsable
01	Planifica qué cursos de capacitación y formación se impartirán.	Directora de DMM.
02	Informa a capacitador(a) sobre planificación de cursos a impartir.	Directora de DMM.
03	Se realiza promoción de los cursos a impartir.	Directora de DMM.
04	Solicitan información sobre los cursos de capacitación y formación que se impartirán.	Grupo de Mujeres.
05	Informa sobre cursos (horarios, tiempo de duración, materiales).	Directora de DMM.
06	Buscan y ubican lugar donde se impartirán los cursos.	Directora de DMM y grupo de mujeres.
07	Inscribe a interesadas en el curso, elaborando ficha de inscripción.	Directora de DMM.
08	Imprime formulario para control de asistencia a los cursos.	Directora de DMM.
09	Informa a capacitador(a) sobre la cantidad de vecinas inscritas.	Directora de DMM.
10	Informa a las interesadas, la fecha de inicio de cursos.	Directora de DMM.
11	Asisten al curso de capacitación y formación.	Grupo de Mujeres.
12	Imparte el curso de capacitación y formación.	Directora de DMM, Capacitador.
13	Registra asistencia de participantes a los cursos elaborando informe de asistencia y fotografías.	Directora de DMM, Capacitador.
14	Imprime informe de asistencia para control y preparación de clausura.	Directora de DMM, Capacitador.

15	Coordina evento de clausura de fin de curso.	Directora de DMM.
16	Convoca a participantes a clausura.	Directora de DMM.
17	Elabora diplomas que se entregarán a las personas que asistieron a los cursos de capacitación.	Directora de DMM.
18	Imprime, sella y traslada diplomas a capacitador.	Directora de DMM.
19	Firma diplomas y traslada para firmas del Señor Alcalde Municipal.	Capacitador.
20	Firma diplomas y traslada a DMM.	Alcalde Municipal.
21	Asisten a clausura de fin de curso.	Grupo de Mujeres.
22	Entregan diplomas.	Alcalde Municipal, Directora de DMM, Capacitador.
23	Archiva documentación de curso impartido y de participantes en el mismo.	Directora de DMM.

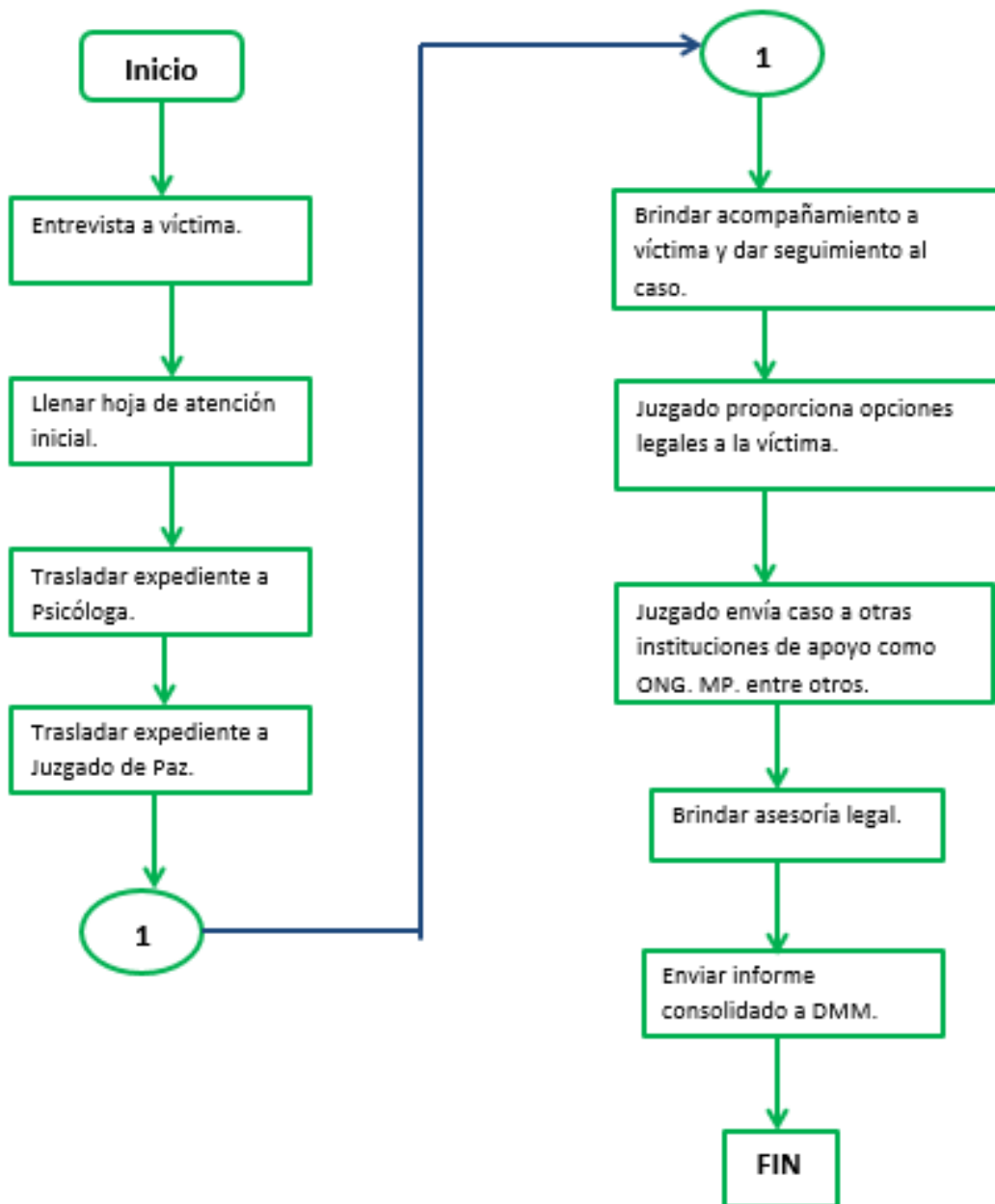


Número de Procedimiento	Nombre del Procedimiento	Tiempo de Ejecución
04	Control de Registro de Capacitaciones y Formaciones	01 mes
Descripción General del Procedimiento.	Durante este procedimiento se coordinan las inscripciones para las capacitaciones programadas y los reportes de asistencia a dichos eventos.	
Usuarios Internos:	Directora de DMM.	
Usuarios Externos:	Capacitador.	
Requisitos:	Fotocopia de DPI y Número de Teléfono.	
No. Actividad.	Descripción	Responsable
01	Verifica la planificación anual de cursos establecidos en el POA.	Directora de DMM.
02	Efectúa coordinación para publicar la convocatoria para la inscripción a cursos.	Directora de DMM.
03	Traslada fichas de inscripción a Capacitador(a)	Directora de DMM.
04	Llena ficha de inscripción con datos de las participantes y adjunta fotocopia de DPI y boleto de ornato.	Capacitador.
05	Realiza listado de participantes al curso.	Capacitador.
06	Traslada reportes de asistencia y programación de cursos a DMM.	Capacitador.
07	Verifica reportes e ingresa a base de datos para registros y controles respectivos.	Directora de DMM.
08	Archiva reportes de supervisión y programación de supervisión.	Directora de DMM.

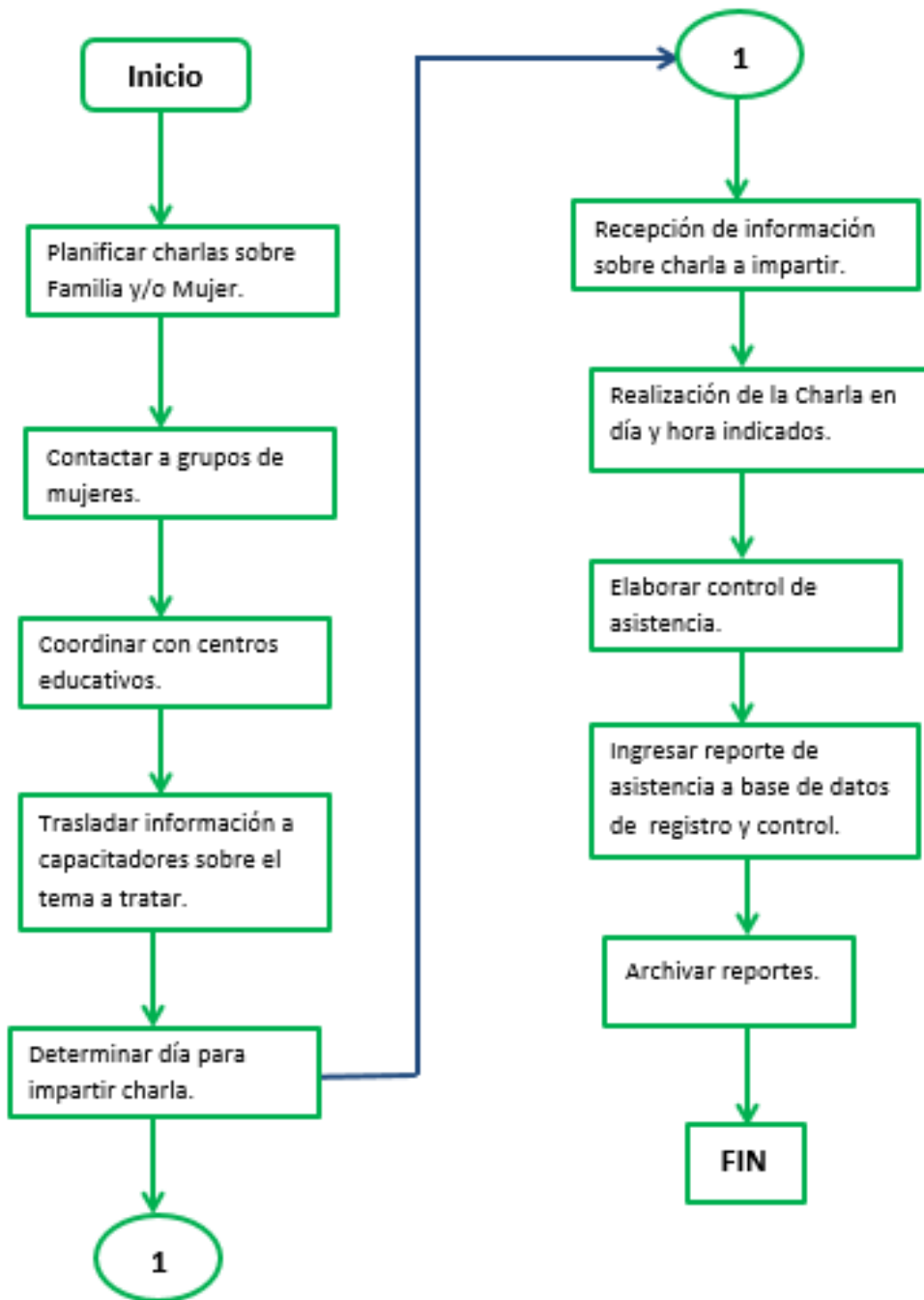


Número de Procedimiento	Nombre del Procedimiento	Tiempo de Ejecución
05	Asesoría y Orientación Social	01 mes
Descripción General del Procedimiento	Procedimiento destinado a quienes necesitan y exijan una atención inmediata y de calidad; además de orientación y acompañamiento personalizado sobre cualquier problemática social, conflicto personal, familiar y económico-laboral.	
Usuarios Internos:	Directora de DMM.	
Usuarios Externos:	Vecina afectada, Juzgado de Paz/Ministerio Público, Psicóloga, Trabajadora social.	
Requisitos:	Fotocopia de DPI, Fotocopia de Certificación de Nacimiento de hijos menores de edad, llenar hoja de atención inicial.	
No. Actividad.	Descripción	Responsable
01	Se acerca la persona que está sufriendo de violencia intrafamiliar y violencia contra la mujer.	Vecina.
02	Da la bienvenida y realiza entrevista a la vecina quien indica su situación.	Directora de DMM.
03	Llena hoja de atención inicial, para recabar datos generales de las personas y llevar base de datos.	Directora de DMM.
04	Analiza el caso en base a lo indicado por la vecina y determina a donde se debe trasladar para iniciar apoyo.	Directora de DMM.
05	Traslada inmediatamente el expediente a la Psicóloga y a la vecina para que la atiendan y le den el seguimiento necesario.	Directora de DMM.
06	Recibe a vecina y en base a la información de hoja de atención inicial atiende su caso.	Juzgado de Paz.
07	Inicia a brindar apoyo psicológico y la asesoría necesaria dándole seguimiento al caso.	Juzgado de Paz.
08	Realiza programación para que asista a terapia psicológica y traslada a abogado si necesita apoyo legal.	Juzgado de Paz.
09	Verifica qué clase de apoyo debe brindarse a la vecina.	Juzgado de Paz.
10	Brinda información, proporcionándole la gama de opciones legales que se aplican al caso.	Juzgado de Paz.
11	Según la competencia legal, derivan el caso a otras instituciones de apoyo como: Organizaciones No Gubernamentales	Juzgado de Paz.

	(ONG) de alimentos, juzgados, defensa publica penal o MP.	
12	Realiza hoja de referencia y de asesoría legal.	Juzgado de Paz.
13	Traslada expediente a Psicóloga del apoyo brindado a vecina para su archivo.	Juzgado de Paz.
14	Recibe expediente para su archivo y preparación de informe consolidado a DMM.	Juzgado de Paz.



Número de Procedimiento	Nombre del Procedimiento	Tiempo de Ejecución
06	Charlas a diferentes grupos de mujeres	01 mes
Descripción General del Procedimiento	En este procedimientos se convocan a mujeres del área rural y área urbana a charlas, conferencias, talleres, además de participar en jornadas, foros y encuentros, pequeños y grandes.	
Usuarios Internos:	Directora de DMM.	
Usuarios Externos:	Grupo de Mujeres, Capacitadores.	
Requisitos:	Fotocopia de DPI y Número de Teléfono.	
No. Actividad	Descripción	Responsable
01	Verifica planificación de charlas programadas relacionadas a la familia y mujer.	Directora de DMM.
02	Realiza contactos con grupos de mujeres.	Directora de DMM.
03	Coordina con centros educativos.	Directora de DMM.
04	Determina día para impartir charla.	Directora de DMM.
05	Traslada información a capacitadores para que preparen material.	Directora de DMM.
06	Reciben información sobre charla a impartir.	Capacitadores.
07	Se presentan el día y hora señalados para realizar charla.	Capacitadores.
08	Lleva control de asistencia.	Capacitadores.
09	Recibe control de asistencia de participantes para registro de base de datos y archivo.	Directora de DMM.



CONCLUSIÓN

El Manual de Procedimientos, tiene como finalidad establecer y dar a conocer paso a paso la secuencia a seguir para realizar eficientemente las actividades de carácter administrativo y que sirva de herramienta administrativa en la ejecución de las labores encomendadas y coadyuve eficientemente al logro de los objetivos de la Municipalidad. A través del Manual, se satisfacen requerimientos de modernidad en el contexto de la organización constitucional y procedimientos que establezcan fines y principios para prestar eficientes servicios a la comunidad, con el propósito de alcanzar las bases del desarrollo social.