



MUNICIPALIDAD DE TOTONICAPÁN
ADMINISTRACIÓN 2016-2020

La Infrascrita Secretaria Municipal de la Municipalidad de Totonicapán, del Municipio de Totonicapán, del Departamento de Totonicapán **CERTIFICA:** Tener a la vista para el efecto el Acta Número 51-2019 Sesión Pública Ordinaria celebrada por el Concejo Municipal del Municipio de Totonicapán, del Departamento de Totonicapán, constituidos en el salón de sesiones del Palacio del Ayuntamiento, el día lunes veintinueve de julio del año dos mil diecinueve, bajo la presidencia del señor Alcalde Municipal Ingeniero Luis Alfredo Herrera Amado, la asistencia de los señores integrantes del Concejo Municipal y Secretaria Municipal; en dicha acta se encuentra el punto que copiado de lo conducente dice:

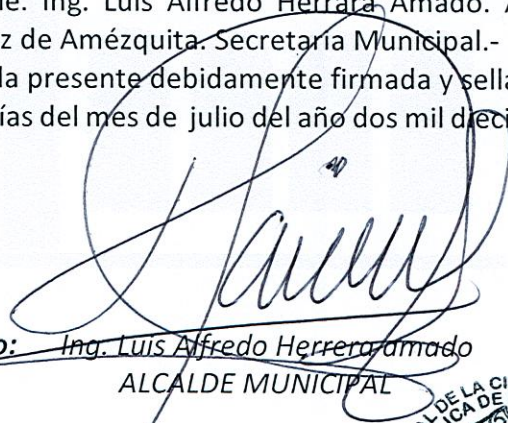
PRIMERO: . . .**QUINTO ASUNTOS VARIOS:** e) El Concejo Municipal del Municipio de Totonicapán, Departamento de Totonicapán, conoció la documentación referente al manual de procedimientos de la **DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER, DEL MUNICIPIO DE TOTONICAPÁN, DMM,** después de ser analizada y previa deliberación del Concejo Municipal y de conformidad con los artículos 3, 9, 33 y 42 del Código Municipal, el Honorable Concejo Municipal del Municipio de Totonicapán **ACUERDA: Artículo Primero:** Aprobar el manual de procedimientos de la **DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER, DEL MUNICIPIO DE TOTONICAPÁN, DMM. Artículo Segundo:** El presente acuerdo municipal surte sus efectos en forma inmediata para ser transcrito a donde corresponde.

SEXTO: No habiendo más. . . Damos fé. Ilegible. Ing. Luis Alfredo Herrera Amado. Alcalde Municipal. FCL de Amézquita. Profa. Fabiola Carina López de Amézquita. Secretaria Municipal.-

Y para remitir a donde corresponde, se extiende la presente debidamente firmada y sellada, en el Municipio y Departamento de Totonicapán, a treinta días del mes de julio del año dos mil diecinueve.


Profa. Fabiola Carina López de Amézquita
SECRETARIA MUNICIPAL




Vo Bo: Ing. Luis Alfredo Herrera Amado
ALCALDE MUNICIPAL





“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER, DEL MUNICIPIO DE TOTONICAPÁN”

Totonicapán, abril de 2019

INDICE

Caratula.....	1
Introducción.....	2
Presentación.....	3
La finalidad del presente manual	3, 4
Objetivo del manual	4, 5
Objetivo del servicio	5
Objetivos específicos.....	5
Logotipo de la dependencia.....	6
Procedimientos.....	7
Propósito del procedimiento.....	8
Normas.....	8
Responsabilidades.....	8
Política.....	9
Descripción de las funciones y atribuciones de la DMM.....	9, 14
Organigrama de la dependencia.....	15
Diagrama de flujo	16
Bibliografía.....	17

INTRODUCCION

El presente consiste en la elaboración de un manual de procedimientos, utilizando información brindada por la DMM. Posteriormente se realizará una descripción que detalle el proceso del trabajo que se realiza en la Dirección Municipal de la Mujer, el cual será logrado su elaboración mediante la recolección de datos relevantes en el servicio.

Esta investigación nos ayudara a determinar las fallas existentes en dichos procesos y así poderlas remediar de una manera pronta y oportuna, antes que sucedan problemas que puedan afectar la productividad en el servicio que brinda la DMM.

PRESENTACION

La responsabilidad de la Dirección Municipal de la Mujer es dar respuestas a las diferentes necesidades, problemas e intereses de las mujeres, a través de la implementación de políticas municipales, programas y proyectos que buscan la participación de las mujeres y sus organizaciones, con el apoyo del Concejo Municipal.

El Manual de procedimientos de la Dirección Municipal de la Mujer de Totonicapán contiene la estructura, descripción de los procedimientos administrativos y operativos, responsabilidades que debe desarrollar el personal de la DMM con el propósito de garantizar la organización, comunicación y trabajo planificado.

El presente manual de procedimientos es producto de una coordinación de trabajo de la DMM, SEPREM y Movimiento Tzuk Kim Pop, para el cumplimiento del artículo 96 Ter, inciso c; "Elaborar el manual de procedimientos de la Dirección Municipal de la Mujer específico del Municipio" raíz de las distintas acciones que realiza la DMM encaminadas a incidir en el desarrollo de las mujeres, es necesaria la elaboración de un manual de procedimientos y tareas que delimita el que hacer de la directora y las técnicas en relación al Código Municipal, dicho Manual contiene marco estratégico que da a conocer la visión, misión y objetivos de la DMM, así como el marco legal que hace referencia a las leyes nacionales, marco político, convenios ratificados y firmados por Guatemala y Reformas al Código Municipal decreto 12-2002, mayo 2010 del Congreso de la República.

La importancia del Manual de procedimientos radica en que la gestión administrativa sea regida por normas definidas, permanentes y de uso continuo, que trascienda los ciclos de administración política que generan los cambios de gobierno; y no esté sometida a decisiones y criterios personales improvisados. Garantizando en la medida de lo posible su sostenibilidad, aun cuando se cambie el personal de la Dirección o cuando asuman nuevas autoridades municipales.

La Finalidad del Presente Manual Consiste

Describir un compendio de la totalidad de funciones y procedimientos que deben realizar la directora de la DMM y su equipo técnico en correspondencia con las funciones de la DMM establecidas en el código Municipal.

Definir el diagrama de flujo con sus respectivas acciones

Direccionar las acciones que se deben seguir y enfoca las responsabilidades que se deben asumir, en situaciones donde pueden existir dudas en la toma de decisiones, respecto a las premisas: qué, quien, y cómo hacerlo, y quién asumirá el compromiso.

OBJETIVO DEL MANUAL

Definir el compromiso, la responsabilidad legal de la DMM, así como de la Municipalidad, en cumplimiento de lo establecido en el Código Municipal reformado, de acuerdo a las condiciones políticas, sociales, culturales e institucionales, específicas para su municipio.

Facilitar la autodisciplina laboral y el control del cumplimiento de las funciones y responsabilidades delegadas, por medio de las cuales se contrata al personal que laborará en la DMM.

Constituir un elemento técnico que posibilite la evaluación objetiva de la actuación del personal de la DMM, ya sea en conjunto o en forma individual, a través de la comparación entre las funciones asignadas según el manual y los procedimientos específicos identificados para cada función según la práctica de trabajo de la DMM dentro de la Municipalidad de Totonicapán.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Identificar las principales funciones que desempeña la DMM en base a las establecidas al código Municipal
- Describir los procedimientos básicos que permiten operatividad cada una de las funciones de trabajo de la DMM
- Describir las actividades y flujo gramas que orienten el que hacer de la DMM

LOGOTIPO DE LA DEPENDENCIA



FUNCIONES DE LA DMM

Planificación general y operativa del trabajo de la DMM

Elaboración y ejecución de proyectos productivos

Monitoreo y Evaluación de los proyectos

La formación y capacitación de lideresas y grupo de mujeres

Coordinación Interinstitucional para la gestión y ejecución de proyectos a favor de las mujeres

El acompañamiento a necesidades y demandas de mujeres y grupos de las diferentes comunidades.

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Brindar un servicio adecuado hacia las mujeres, niños y personas de la tercera edad para el mejoramiento de sus conocimientos habilidades y destrezas para su buen desarrollo.

El procedimiento que la DMM utilizará para cada una de las funciones antes descritas será las siguientes:

1- Planificación general y operativa del trabajo de la DMM

Revisión del diagnóstico Municipal, política de Inclusión de los derechos de las mujeres del Municipio de Totonicapán y Política NACIONAL DE Desarrollo de las mujeres.	15 de Agosto de cada año	DIRECTORA DMM	OFICINA DMM	para que las acciones respondan a las demandas de las mujeres
Elaboración del plan general el trabajo	Últimos días de septiembre de cada año	DIRECTORA DMM	Oficina de la DMM	para tener claridad del trabajo que se realizara cada año
Entrega del plan anual y revisión a la	15 de octubre de cada año	GERENTE MUNICIPAL	Oficina gerencia	Para verificar que el plan este en

Gerencia Municipal			municipal	correspondencia PEI, POM POA Municipal.
Presentar al concejo el plan de anual para su aprobación y asignación presupuestaria.	Primeros días del mes de Noviembre de cada año	DIRECTORA DMM	Despacho municipal	Para que puedan avalar el presupuesto y asignación del recurso
Acuerdo municipal de aprobación y asignación presupuestaria al POA de la DMM.	15 de Noviembre de cada año	Concejo Municipal	Despacho Municipal	Para tener el respaldo del concejo municipal y así poderlo vincularlo al PEI,POM, POA municipal
Entrega del plan y acuerdo municipal a DMP para su integración al plan operativo anual municipal.	15 de Noviembre de cada año	DIRECTOR DE LA DMP	Oficina de la DMP	Para que esos instrumentos integren el enfoque de género a nivel municipal

2 Elaboración y ejecución de proyectos productivos, Monitoreo y Evaluación de los proyectos

Elaboración de	En los meses de enero y	Directora de la DMM	Cada Comunidad	Para identificar las

un Diagnostico Comunitario	febrero de cada año			demandas y necesidades de las mujeres del municipio
Identificación del Proyecto	En marzo de cada año	DMM/ Grupo de mujeres de las diferentes comunidades	En las Comunidades Seleccionadas	Para mejorar la calidad de vida de las mujeres y de sus familias del municipio
Elaborar el Proyecto	Entre los meses de abril y mayo	DMM	DMM	Formalizar acciones y que la municipalidad incluya proyectos con enfoque de genero
Gestión del Proyecto				
Coordinación con diferentes entes no gubernamentales	Diciembre y Enero	Directora de la DMM	En las diferentes instituciones afines al trabajo de la DMM	Para poder obtener beneficios para los diferentes grupos de mujeres que solicita el
Ejecución del Proyecto	Durante el año	DMM	Comunidades beneficiarias	Para generar ingresos económicos para cada una de las familias beneficiarias
Monitoreo y Evaluación del Proyecto	A medio término y a finalización de cada	DMM e Instituciones en coordinación	En las comunidades donde se ejecutaron los	Para verificar si es viable, los alcances y limitaciones

para diversos proyectos		comunidad que lo requieran		las mujeres
-------------------------	--	----------------------------	--	-------------

NORMAS GENERALES

- La puntualidad es un elemento fundamental para el buen desempeño o cumplimiento de los procedimientos establecidos.
- Ser responsable por cada uno de los procedimientos para poder ejecutar según lo previsto.
- Respetar los acuerdos convenios que se establezcan con los diversos actores o instituciones inmersos establecidos por la DMM
- Respetar las reglas establecidas en el manual de procedimientos

- Ser eficiente y eficaz en los procedimientos establecidos.
- Respetar los criterios y formas de trabajo de los grupos de mujeres e instituciones que se coordinen.
- Ser paciente y condescendiente con los grupos de mujeres.

	proyecto		proyectos	
--	----------	--	-----------	--

3 La formación y capacitación de lideresas y grupo de mujeres

COMO SE HACE	SE HACE	CUANDO SE HACE	QUIEN LO HACE	DONDE SE HACE	PORQUE SE HACE
Identificar que contenidos temáticos se desarrollaran		Enero de cada año	DMM e instituciones en coordinación	DMM, mesas técnicas	Para fortalecer a las mujeres en temas de interés
Coordinación interinstitucional		Diciembre de cada año	DMM	Vía electrónica y personal	Vincular las acciones y recursos
Elaboración de solicitudes para alimentación		Una semana antes de cada actividad	Directora de la DMM	Dirección municipal de la mujer, para guardalmacén	Para que autoricen la alimentación necesaria
Ejecución de los procesos formativos		Quincenal o mensualmente	DMM, Tzuk Kim Pop, MINECO, HELVETAS Y otras.	Cabecera municipal	Empoderar a las mujeres sobre los diversos temas
Entrega de planillas para la justificación del consumo de alimentos		Después del evento	Directora de las DMM	Departamento de compras.	Para justificar el consumo de los alimentos

4 Coordinación Interinstitucional para la gestión y ejecución de proyectos a favor de las mujeres

COMO SE HACE	SE HACE	CUANDO SE HACE	SE HACE	QUIEN LO HACE	LO HACE	DONDE SE HACE	SE HACE	PORQUE SE HACE
Mapeo de instituciones con presencia en el municipio		Diciembre de cada año		DMM		Desde la dirección municipal de la mujer		Para coordinar con nuevas instituciones
Participación en mesas técnicas		Durante el año		Directora DMM		Diferentes espacios		Para poder vincular el trabajo de las instituciones al que hacer de la DMM
Propuestas de iniciativas de proyectos en coordinación		Diciembre de cada año		Directora DMM		DMP, Concejo Municipal otras instancias o instituciones		Para consecución de recursos para los proyectos de mujeres

5 Asesorías a necesidades y demandas de mujeres y grupos de las diferentes comunidades.

COMO SE HACE	SE HACE	CUANDO SE HACE	SE HACE	QUIEN LO HACE	LO HACE	DONDE SE HACE	SE HACE	PORQUE SE HACE
Asesoría para el reconocimiento y legalización de grupos de mujeres		Durante el año		Directora DMM y la junta directiva de cada comunidad		Secretaria Municipal, SAT		Para poder formalizar y legalizar a los grupos
Asesoría a mujeres víctimas de violencia		Durante el año		DMM,DEMI, JUZGADOS		DMM y otras instancias legales		Para poder ayudar a las mujeres en casos de violencia
Orientación a grupos de mujeres en la elaboración de solicitudes		Durante el año		Directora DMM, juntas directivas o comités de cada		En las comunidades y DMM		Para darles el acompañamiento de la gestión de los proyectos que proponen

Diagrama de Flujo

