



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: f) El Concejo Municipal del Municipio de Totonicapán, Departamento de Totonicapán, conoció la documentación referente al reglamento orgánico 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 la documentación referente al reglamento orgánico 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





“REGLAMENTO ORGANICO DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER, DEL MUNICIPIO DE TOTONICAPÁN”

Totonicapán, 2019

REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER DE LA MUNICIPALIDAD DE TOTONICAPAN.

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de la República de Guatemala (art. 4, Decreto 39-2016) Código Municipal (artículos 96 Bis, 96 Ter reformados), Convenios internacionales y leyes específicas para las mujeres, se toman como base legal para hacer realidad y efectivo el trabajo de la Dirección Municipal de la Mujer, a favor de la defensa y cumplimiento de los derechos económicos, sociales, políticos y culturales de las mujeres.

CONSIDERANDO

Que la Dirección Municipal de la Mujer del municipio de Totonicapán, departamento de Totonicapán en una instancia técnica municipal que facilita el dialogo, negociación y concertación entre el gobierno municipal y las mujeres del municipio en relación a sus necesidades, intereses, deberes para que los mismos sean atendidos en igualdad de oportunidades de participación económicas social y política para las mujeres.

CONSIDERANDO

Que es necesario que la Dirección Municipal de la Mujer cuente con un reglamento que norme y oriente su buen funcionamiento dentro de la municipalidad, pero además permita a su personal tener claridad de sus responsabilidades, deberes y derechos al frente de esta dirección técnica.

POR TANTO

Con fundamento en lo considerado, para el efecto y cumplimiento de los artículos 1, 2, 3, 4, 5, 135 literal c); de la Constitución Política de la República de Guatemala; además en los artículos 3,4,5, literal d), 17 literales a), c), e), 18, 20, 33, 34 y 35 literales c), i), m); 36, 60, 61 y 96 Ter literales f), i), j) del Decreto 12-2002 Código Municipal y sus reformas del Congreso de la República de Guatemala.

ACUERDA

EL SIGUIENTE

**REGLAMENTO DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER. MUNICIPALIDAD DE TOTONICAPAN,
DEPARTAMENTO DE TOTONICAPAN.**

TITULO I DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1. Objetivo del Reglamento. El objetivo principal del Reglamento es normar el quehacer de la Dirección Municipal de la Mujer del municipio de Totonicapán, para el alcance y cumplimiento de los fines y propósitos para los que ha sido creada.

Artículo 2. Objetivo de la Dirección Municipal de la Mujer. Impulsar la organización y participación de las mujeres en la elaboración, gestión e implementación de políticas, programas y proyectos municipales a entes nacionales e internacionales en los ámbitos: político, social, económico, seguridad, ambiental y cultural que contribuyan a la garantía de sus derechos humanos.

TITULO II

CAPITULO I

NATURALEZA, INTEGRACION Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER

Artículo 3. Naturaleza. La Dirección Municipal de la Mujer, es una Oficina Técnica Municipal que constituye el mecanismo institucional en la estructura municipal, que facilita la interlocución entre el Gobierno Municipal y las mujeres del municipio, en relación a sus derechos, necesidades, intereses y deberes, para que los mismos sean atendidos, en igualdad de oportunidades de participación económica, social y política.

Artículo 4. Integración de la Dirección Municipal de la Mujer: La Dirección Municipal de la Mujer del municipio de Totonicapán estará integrada por un equipo técnico responsable del cumplimiento de las funciones y atribuciones establecidas en el artículo 96 Ter del Código municipal. Estará integrado por: la Directora Municipal, Asistente administrativa, Técnicas de campo, Psicóloga, personal de apoyo,

Artículo 5. Personal técnico de la Dirección municipal de la Mujer y sus atribuciones. Para el buen funcionamiento y cumplimiento de sus objetivos y atribuciones, esta dirección municipal estará integrada de la siguiente manera:

- a) **Directora municipal.** El Decreto 39-2016 indica literalmente, al reformar el Artículo 96 Bis del Código Municipal (Decreto Número 12-2002 del Congreso de la República):
“La Directora de la DMM es nombrada por el Concejo Municipal y debe reunir los requisitos siguientes:
- i. Ser guatemalteca;
 - ii. Residir en el municipio que la seleccione;
 - iii. Hablar uno de los idiomas principales que se hablan en el municipio;
 - iv. Tener experiencia en trabajo con mujeres; y
 - v. Encontrarse en ejercicio de sus derechos civiles y políticos”.

Las atribuciones de la Directora serán:

- a. Representar a la Dirección Municipal de la Mujer en los diversos espacios de toma de decisión a nivel municipal, departamental y nacional.
- b. Elaboración de proyectos y programas en beneficio de la mujer

- c. Identificar, priorizar y gestionar, proyectos socioeconómicos de apoyo a la mujer y sus familias, aportando en su economía.
 - d. Elaborar el manual de funciones de la dirección municipal de la mujer.
 - e. Planificar y programar acciones de carácter técnico que implementará la dirección.
 - f. Ser el vínculo de comunicación entre el concejo municipal, el alcalde y las mujeres del municipio, para informar sobre la situación de la mujer en el municipio.
 - g. Elaborar e implementar propuestas de políticas municipales basadas en la política nacional de promoción y desarrollo de las mujeres y el plan de equidad de oportunidades 2008-2023.
 - h. Brindar información y asesoría a las mujeres del municipio y apoyo en la organización y formalización de grupos de mujeres acompañándolas en la obtención de su personalidad jurídica.
 - i. Brindar información y asesoría a las mujeres del municipio en sus derechos humanos.
 - j. Planificación y organización de cursos de formación para las mujeres del municipio para fortalecer sus conocimientos, capacidades y destrezas.
 - k. Informar y difundir el que hacer de la dirección municipal de la mujer a través de los medios de comunicación, con el objeto de visualizar las acciones que la dirección realiza en el municipio.
 - l. Promover la organización social y la participación comunitaria de las mujeres en los distintos niveles de los consejos de desarrollo urbano y rural.
 - m. Coordinar con dependencias para gestión de cooperación técnica y financiera con entes nacionales e internacionales, para implementación de acciones en favor de las mujeres de municipio.
 - n. Administración del presupuesto designado a la dirección municipal de la mujer.
 - o. Asistir a reuniones de interés para el sector mujer.
 - p. Asesoría al equipo de trabajo referente a sus funciones.
 - q. Verificar el cumplimiento de las funciones del personal a su cargo.
- b) Asistente Administrativa.** Es nombrada por el Concejo Municipal, de una terna que presente la Directora de la DMM, la terna propuesta debe reunir el perfil siguiente:
- i. Ser guatemalteca
 - ii. Residir en el municipio de Totonicapán.
 - iii. Ser profesional o técnica, con experiencia en aspectos de administración
 - iv. Hablar el idioma materno del municipio.
 - v. Conocimiento y manejo de programas de computación.

Atribuciones de la Asistente Administrativa:

- a. Suplir en sus atribuciones a la Directora, cuando esta se lo indique.
- b. Llevar el control de la agenda de trabajo de la Dirección Municipal de la Mujer.
- c. Cumplir con las instrucciones específicas encomendadas por la Directora, en relación a dar seguimiento a los planes y programas de la DMM.
- d. Apoyar la elaboración de informes técnicos de trabajo que debe presentar la Dirección Municipal de la Mujer.

- e. Supervisar los programas y proyectos de mujeres, producto de la cooperación nacional e internacional.
 - f. Apoyo en la elaboración de políticas, manuales, programas y proyectos.
 - g. Apoyo al desarrollo de capacitaciones, talleres y cursos de formación para mujeres del municipio.
 - h. Mantenerse actualizada en las leyes generales y específicas referente a la mujer y que cuente con material informativo.
 - i. Mantener actualizado el registro y archivo interno de los datos de los grupos de mujeres con los que trabaja la DMM.
 - j. Atención al público.
 - k. Realizar convocatorias comunitarias cuando estas sean necesarias, con 3 días anticipación según sea el caso.
 - l. Realizar trabajo de campo (evaluación, monitoreo y capacitación a grupos de trabajo).
 - m. Elaboración de cronograma de trabajo semanal (específicamente día viernes)
 - n. Otras que se le asignen por la directora, de acuerdo a sus funciones.
- c) Técnicas de Campo I y II.** Son nombradas por el Concejo Municipal, de una terna que presente la Directora de la DMM, la terna propuesta debe reunir el perfil siguiente:
- i. Ser guatemalteca
 - ii. Residir en el municipio de Totonicapán.
 - iii. Estudiante de una carrera afín al cargo
 - iv. Experiencia comprobada en manejo de temas sociales, especialmente trabajo de las mujeres
 - v. Hablar el idioma materno del municipio
 - vi. Conocimiento en programas de computación

Atribuciones de la Técnicas de campo I y II.

- a. Organizar a grupos de mujeres en el área urbana y rural
 - b. Desarrollar cursos de capacitación y formación en elaboración de manualidades, envasados, bisutería, repostería, tejeduría, etc.
 - c. Supervisar los grupos de mujeres capacitadas
 - d. Brindar charlas sobre los derechos humanos, teniendo como referencia la Política Nacional de Promoción y desarrollo PNPDI y Plan de Oportunidades PEO 2018-2023
 - e. Mantener y actualizar información del trabajo realizado
 - f. Elaborar informe de trabajo mensual
 - g. Apoyo en la elaboración del Diagnóstico sobre la situación de las mujeres en las comunidades.
- d) Área Psicológica.** Es nombrada por el Concejo Municipal, de una terna que presente la Directora de la DMM, la terna propuesta debe reunir el perfil siguiente:
- i. Ser guatemalteca
 - ii. Título o cierre de pensum de Psicología clínica
 - iii. Bilingüe Kiche y español (de preferencia)
 - iv. Experiencia en técnicas psicológicas de apoyo individual o grupal
 - v. Conocimientos básicos en manejo de Word, Excel y power point.
 - vi. Manejo de equipo de oficina: computadora, impresora, escáner, fotocopidora, laptop, cañonera, fax, teléfono.

- vii. Conocimientos técnicos en metodologías de atención a mujeres víctimas de violencia en diversas índoles.

Atribuciones de la Psicóloga:

- a. Brindar atención psicológica de manera individual y colectiva para mujeres
- b. Gestionar y coordinar apoyo en los casos individuales y familiares y grupales
- c. Desarrollar talleres de ayuda personal a grupos y personas individuales
- d. Dar seguimiento a los casos atendidos y referidos
- e. Mantener y actualizar permanentemente centros de documentación que contenga información de casos atendidos
- f. Atención al público
- g. Elaboración de informes y registros actualizados de casos atendidos

e) Personal de Apoyo. El personal de apoyo a la DMM, lo conformaran estudiantes del nivel medio y universitario que temporalmente realicen prácticas en las áreas de: Trabajo Social, Pedagogía, Psicología, Secretariado y otras carreras afines al quehacer de la DMM. La directora será la responsable de autorizar el apoyo que brinden a la dirección.

Atribuciones del personal de apoyo:

- a. Ejecución de proyectos asignados en su EPS
- b. Acompañamiento a reuniones delegadas por la reunión
- c. Redacción de documentos solicitados por la dirección de la DMM
- d. Atención al público
- e. Reporte de visitas de las comunidades o grupos asignados
- f. Recepción de solicitudes
- g. Participación en talleres de formación para desarrollo de las capacidades

CAPÍTULO II

OBLIGACIONES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DEL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER.

Artículo 6. Obligaciones del personal de la Dirección Municipal de la Mujer.

- a. Asistir puntualmente a las labores diarias.
- b. Cumplir con el horario establecido de trabajo.
- c. Cumplir con las atribuciones asignadas a cada una, según puesto de trabajo.
- d. Presentar planes e informes de trabajo a directora DMM a tiempo.
- e. Cuidado del mobiliario y equipo que se encuentre bajo su responsabilidad.
- f. Asistir a las convocatorias informativas, actualización y coordinaciones de actividades.

Artículo 7. Derechos del personal de la Dirección Municipal de la Mujer. Son derechos del personal de la Dirección Municipal de la Mujer los siguientes:

- a. Al respeto y consideración por su dignidad personal.
- b. Al goce de vacaciones, asuetos, descansos semanales, permisos y otros beneficios conforme a lo establecido en el Código de Trabajo.
- c. Al derecho de las prestaciones de salud.

CAPÍTULO III
NORMAS DISCIPLINARIAS.

Artículo 9. Normas disciplinarias. Todo el personal de la Dirección Municipal de la Mujer debe regirse a lo prescrito en el presente Reglamento Interno, de lo contrario y sin exposición justificada verbal o por escrito del incumplimiento de algunos de los artículos, incurrirán en irresponsabilidad y serán objeto de la aplicación de medidas disciplinarias.

Artículo 10. Ausencias laborales. Toda ausencia laboral específica o temporal por motivos de salud, estudio u otra razón, deberá notificarse por escrito a la Directora por lo menos una semana de anticipación para su aprobación respectiva. Si es una emergencia será de manera verbal y posteriormente deberá formalizar su ausencia con carta justificada o constancia de su ausencia.

Artículo 11. Sanciones. El incumplimiento de las responsabilidades descritas anteriormente y/u otras que le sean asignadas por la Directora de la –DMM, serán objeto de dos llamadas de atención de manera verbal, de incurrir nuevamente en la falta o desacato se hará por escrito y se remitirá al departamento de Recursos Humanos.

CAPITULO IV.

DISPOSICIONES FINALES.

Artículo 12. Vigencia. El presente Reglamento entra en vigencia un día después de su aprobación por el Concejo Municipal.

Vo. Bo. Ing. Luis Alfredo Herrera

Alcalde Municipal

Municipalidad de Totonicapa.

Lic. Mariano Ulises Soch

Gerente Municipal

Municipalidad de Totonicapa.