

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES 2018



Dirección Municipal de la Mujer



*Municipalidad
San Antonio Huista*

*Admón.
2016-2020*



1. ÍNDICE

Contenido

1. ÍNDICE	1
2. ACRÓNIMOS.....	3
3. PRESENTACIÓN	5
4. PRESENTADO POR.....	6
5. INTRODUCCIÓN.....	7
6. ACUERDO MUNICIPAL DE CREACIÓN	8
7. MARCO NORMATIVO LEGAL Y POLÍTICO DE LA DMM	9
7.1. Decreto Número 39-2016 del Congreso de la República de Guatemala.....	11
7.2. EL MARCO LEGAL EN GRAFICAS	13
7.3. Acuerdo Municipal de Elevación a Dirección Municipal de la Mujer.....	14
8. OBJETIVOS DEL MANUAL DE FUNCIONES.....	15
7.1 Objetivo general.....	15
7.2 Objetivos específicos.....	15
9. MARCO ESTRATÉGICO DE LA DMM.....	16
8.1 VISIÓN	16
8.2 MISIÓN	16
10. OBJETIVOS DE LA DMM	17
10.1. Objetivo general:.....	17
10.2. Objetivos específicos:.....	17
11. ORGANIZACIÓN Y JERARQUÍA	18
11.1. ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD.....	18
11.2. JERARQUÍA	18
11.3. RELACIÓN CON LA COMISIÓN DE LA MUJER.....	19
11.4. ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA DMM	19



12.	EJES DE TRABAJO	20
13.	DEFINICIÓN Y ESTRUCTURA DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER	21
13.	NATURALEZA, DENOMINACIÓN, ÁMBITO Y DOMICILIO	23
14.	FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL PERSONAL DE LA DMM.....	24
14.1.	ATRIBUCIONES DE LA DMM SEGÚN REFORMAS A EL CÓDIGO MUNICIPAL	24
14.2.	FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA DIRECTORA DE LA DMM.....	26
14.3.	FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA PROMOTORA DE LA DMM	28
14.4.	FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA TÉCNICA DE LA DMM	29
15.	PERFILES DE PUESTOS.....	30
15.1.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: DIRECTORA MUNICIPAL DE LA MUJER.....	30
15.2.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: PROMOTORA DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER.....	32
15.3.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: TÉCNICA DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER. 34	
16.	ANEXOS.....	36
16.1.	GUÍA PARA USO DEL “FORMULARIO PRESUPUESTO DMM”	36
Objetivo:		36
¿Cómo usar el “Formulario Presupuesto DMM”?.....		36
16.1.1. El punto de partida.....		36
16.1.2. Asignación de Renglón Presupuestario:.....		36
16.1.2.1. ¿Cómo buscar el Renglón?		36
16.2.	IMÁGENES DE EXCEL PARA REFERENCIA:	37
16.3.	ACUERDO DE AUTORIZACIÓN DE MANUAL DE FUNCIONES 2015	40
16.4.	ACUERDO DE ACTUALIZACIÓN DE MANUAL DE FUNCIONES 2018.....	41
17.	BIBLIOGRAFÍA.....	42



2. ACRÓNIMOS

SIGLAS	SIGNIFICADO
AGAAI	Asociación Guatemalteca de Alcaldes y Autoridades Indígenas
AMUTED	Asociación Mujer Tejedora del Desarrollo
ANAM	Asociación Nacional de Municipalidades de la República de Guatemala
CEDAW	Comité para la eliminación de Todas las Formas de Violencia Contra la Mujer.
CGC	Contraloría General de Cuentas
CM	Concejo Municipal
COCODE	Concejo Comunitario de Desarrollo
COMUDE	Concejo Municipal de Desarrollo
CODEFEM	Colectiva para la Defensa de los Derechos Humanos de las Mujeres en Guatemala
DAFIM	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
DEMI	Defensoría de la Mujer Indígena
DEFEM	Defensoría de la Mujer
DMP	Dirección Municipal de Planificación
INAP	Instituto Nacional de Administración Pública
INFOM	Instituto de Fomento Municipal
MAGA	Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación

*Dirección Municipal de la Mujer
San Antonio Huista, Huehuetenango
Admón. 2016-2020*



MARN	Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales
MINFIN	Ministerio de Finanzas Públicas
MINTRAB	Ministerio de Trabajo y Previsión Social
MSPAS	Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
DMM	Dirección Municipal de la Mujer
ONG	Organización No Gubernamental
POA	Plan Operativo Anual
PDM	Plan de Desarrollo Municipal
PEM	Plan Estratégico Municipal
SCEP	Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia
SEGEPLAN	Secretaria de Planificación y Programación de la Presidencia.
SEPREM	Secretaría Presidencial de la Mujer
SOSEA	Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde
SOSEP	Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente
SNIP	Sistema Nacional de Inversión Pública
SNP	Sistema Nacional de Planificación



3. PRESENTACIÓN

La actualización del Manual de Funciones de la Dirección Municipal de la Mujer que a continuación se presenta constituye un importante aporte en el fortalecimiento institucional de la Municipalidad de San Antonio Huista, llevado a cabo por la Directora Municipal de la Mujer con la asesoría de SEPREM, Asociación Mujer Tejedora del Desarrollo AMUTED con el financiamiento del programa Nexos Locales de USAID.

El Manual de funciones, tiene como objetivo principal actualizar y estructurar los puestos actuales, para ser más eficientes en las funciones asignadas y eficaces en la consecución de los objetivos institucionales establecidos.

El propósito del presente Manual, es contar con un instrumento práctico de apoyo y consulta al personal para el cumplimiento de las funciones de cada uno de los puestos de trabajo, el cual contiene la descripción del puesto, las funciones, las relaciones internas y externas y las responsabilidades, así como el perfil del puesto que incluye los requisitos, habilidades, destrezas y características personales. Su aprobación implica el compromiso institucional de ser utilizado por todo el personal, correspondiendo a cada Dirección y/o unidad la responsabilidad de su cumplimiento.

Es importante tener presente que con el fin de cumplir con sus objetivos, este Manual necesariamente debe ser objeto de revisiones y actualizaciones periódicas, para adaptarlo a las nuevas exigencias de las mujeres del municipio, siendo por tanto un instrumento flexible y adaptable a los cambios que se produzcan; por lo que la persona responsable de la Dirección Municipal de la Mujer, tiene la responsabilidad de proponer al Concejo los cambios que considere necesarios.

Con la actualización realizada se da cumplimiento a lo establecido por la Ley de la Contraloría General de Cuentas de la Nación, en relación a la obligatoriedad de las entidades públicas del Estado de contar con Manuales Administrativos para una eficiente gestión pública.



4. PRESENTADO POR

Directora Municipal de la Mujer administración municipal 2016 - 2020, con aportes de las anteriores Coordinadoras y Promotoras de la OMM, representantes de las organizaciones de mujeres del municipio y con la asesoría técnica de: Secretaría Presidencial de la Mujer SEPREM, proyecto Nexos Locales de USAID y AMUTED como instituciones de apoyo.

F. _____
Brenda Anahí Herrera Guillén
Directora Municipal de la Mujer

F. _____
Silmar Isidro Morales López
Alcalde Municipal
San Antonio Huista

F. _____
Lindín Marín Morales Sáenz
Sub Coordinador
Comisión de la Mujer



5. INTRODUCCIÓN

Considerando que el Manual de Funciones, es un documento normativo que contiene información general describiendo las funciones específicas que deben de ser cumplidas a nivel de cargo o puesto de trabajo dentro de la Dirección Municipal de la Mujer, para el desarrollo de las actividades y que las mismas deberán ser realizadas ya sea, conjunta o separadamente con otras dependencias de la Municipalidad, siendo definido el nivel jerárquico, relaciones de coordinación, nivel y competencia requeridos desarrollándose también el organigrama que describe en forma gráfica la estructura organizativa y funciones generales establecidas en la Planeación Estratégica Institucional.

Con su implementación y uso continuo, éste Manual de Puestos coadyuva a la correcta realización de las labores encomendadas al personal y propicia la eficiencia y uniformidad de criterios laborales, contando con la adecuada información para consolidar criterios en la toma de decisiones.

El Alcalde de la Municipalidad de San Antonio Huista, consciente de la necesidad de contar con Manuales Administrativos aplicables y de uso institucional, consideró oportuno actualizar el “MANUAL DE FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO HUISTA”, adecuándolo a la realidad y necesidades de las mujeres de nuestro municipio.



6. ACUERDO MUNICIPAL DE CREACIÓN

DE LA TESORERIA MUNICIPAL en forma interina con efecto retroactivo del 3 de Julio al 25 de Octubre de 2007, quien devengará el sueldo asignado en dicha plaza. Dese cuenta con esta disposición a la Tesorería municipal para los efectos legales consiguientes. -----

Bernardo Adalberto Jiménez López
Alcalde Municipal



Julio Rocael Herrera Gutiérrez
Secretario Municipal.-



ACUERDO DE ALCALDIA MUNICIPAL NUMERO: 61

MUNICIPALIDAD: San Antonio Huista, departamento de Huehuetenango, veintisiete de agosto del dos mil siete.-

El Alcalde Municipal de esta población,

CONSIDERANDO:

Que para el mejor funcionamiento de las actividades administrativas de la Municipalidad, se hace necesario implementar la OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER,

CONSIDERANDO:

Que para que dicha oficina funcione es necesario la contratación de una COORDINADORA quien será la encargada de diseñar planes, programas y proyectos para el desarrollo integral de las mujeres de este municipio,

POR TANTO:

Con fundamento en lo considerado y las facultades que le confiere el artículo 81 del Código Municipal,

ACUERDA:

Nombrar a la señora: CLAUDIA IDELY MORALES MERIDA DE ROJAS, con efectos del día primer de septiembre del dos mil siete al treinta y uno de diciembre del dos mil siete, quien devengará un salario mensual de MIL QUINIENTOS QUETZALES EXACTOS (Q. 1,500.00) El presente acuerdo entra en vigencia in



7. MARCO NORMATIVO LEGAL Y POLÍTICO DE LA DMM

MARCO LEGAL Y POLÍTICO QUE FUNDAMENTAN LA PARTICIPACIÓN DE LAS MUJERES Y LA CREACIÓN DE MECANISMOS DE LA MUJER EN EL ESTADO GUATEMALTECO EN EL ÁMBITO NACIONAL Y DESCENTRALIZADO.

Leyes Nacionales.	Marco Político	Instrumentos Internacionales suscritos por el Estado de Guatemala.
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución de la República de Guatemala de 1985. • Ley Marco de los Acuerdos de Paz, Decreto 52-2005. • Código Municipal y sus reformas. • Ley General de Descentralización del Organismo Ejecutivo (Decreto 14-2002) • Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural y su reglamento. • Ley de Dignificación y Promoción Integral de la Mujer, Decreto 7-99 • Ley de Desarrollo Social • Ley contra el Femicidio y otras formas de 	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdos de Paz 1996 en especial: El Acuerdo sobre Aspectos Socioeconómicos y Situación Agraria. El Acuerdo sobre Fortalecimiento del Poder Civil y Función del Ejército en una Sociedad Democrática y, El Acuerdo sobre Identidad y Derechos de los Pueblos Indígenas. • Política Nacional de Descentralización • Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres 	<ul style="list-style-type: none"> • Declaración Universal de Derechos Humanos. • Convención de los Derechos Políticos de las Mujeres • Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer, (CEDAW, por sus siglas en inglés) Y su protocolo. • Convención Internacional para la Eliminación de todas las formas de Discriminación Racial. • Convenio 169 de la Organización Internacional del Trabajo sobre Pueblos Indígenas y Tribales en Países Independientes.



Leyes Nacionales.	Marco Político	Instrumentos Internacionales suscritos por el Estado de Guatemala.
<p>violencia contra la mujer</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley de Acceso Universal y Equitativo de Servicios de Planificación familiar y su integración en el Programa nacional de Salud Reproductiva. • Ley para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia Intrafamiliar. • Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional. Decreto 32-2005 	<p>2008-2023 y el acuerdo gubernativo 570-2007 que la aprueba.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plan de Equidad y Oportunidades. • Agenda Articulada de las Mujeres Mayas Garífunas y Xinkas, 2007. • Agendad Municipales de las Mujeres y políticas municipales para la equidad de género que existan en los municipios. • Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional. 	

Código Municipal: “Capitulo IV. Funcionarios Municipales. Artículo 90: Otros Funcionarios: Cuando las necesidades de modernización y volúmenes de trabajo lo exijan, a propuesta del alcalde, el Concejo Municipal podrá autorizar la contratación de personal y otros funcionarios que coadyuven al eficiente desempeño de las funciones técnicas y administrativas de las municipalidades, cuyas atribuciones serán reguladas por los reglamentos respectivos.

En base a la modificación realizada al Código Municipal en su Artículo 96 Bis se realiza la elevación a Dirección Municipal de la Mujer lo cual se sustenta en el siguiente decreto:



7.1. Decreto Número 39-2016 del Congreso de la República de Guatemala

Diario de Centro América

ÓRGANO OFICIAL DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA, C.A.

MARTES 6 de SEPTIEMBRE de 2016 No. 41 Tomo CCCV
Director General: Héctor SalvaOlmos
www.dca.gob.gt

EN ESTA EDICIÓN ENCONTRARÁ:

ORGANISMO LEGISLATIVO

CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

DECRETO NÚMERO 39-2016 Página 1

DECRETO NÚMERO 41-2016 Página 2

ORGANISMO EJECUTIVO

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN

Acuérdase tratar la competencia de la administración de tránsito a la Municipalidad de Momostenango del departamento de Totonicapán, único y exclusivamente dentro de su jurisdicción. Página 3

Acuérdase reconocer la personalidad jurídica y señalar los bases constitutivos de la IGLESIA EVANGÉLICA CENTRAL JESÚS EL VERDADERO DIOS Y LA FUENTE DE VIDA ETERNA. Página 4

PUBLICACIONES VARIAS

MUNICIPALIDAD DE MOMOSTENANGO, DEPARTAMENTO DE TOTONICAPÁN

ACTA NÚMERO 96-2016 PUNTO CUARTO Página 4

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Acuérdase reconocer la Personalidad Jurídica del SINDICATO DE TRABAJADORAS Y TRABAJADORES DE LA AUTORIDAD PARA EL MANEJO SUSTENTABLE DE LA CUENCA DEL LAGO DE ATITLÁN Y SU ENTORNO (AMSCIAE- (ST-AMSCIAE), organización de naturaleza urbana y de empresa. Página 5

SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

RESOLUCIÓN DE SUPERINTENDENCIA NÚMERO SAT-DSI-569-2016 Página 5

ANUNCIOS VARIOS

- Matrimonios Página 7
- Disolución de Sociedad Página 7
- Registro de Marcas Página 7
- Títulos Supletorios Página 7
- Edictos Página 9
- Remotes Página 14
- Constituciones de Sociedad Página 18
- Modificaciones de Sociedad Página 19
- Convocatorias Página 17, 19

ORGANISMO LEGISLATIVO

CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

DECRETO NÚMERO 39-2016

EL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de la República de Guatemala reconoce en el artículo 4, en lo referente a la igualdad entre mujeres y hombres, que es una cuestión fundamental de derechos humanos; así como los compromisos adquiridos en los Acuerdos de Paz Firme y Duradera en cuanto a su compromiso de la participación de la mujer en el desarrollo económico y social, reconoce la importancia de la participación de las mujeres en la gestión gubernamental, especialmente en la formulación, ejecución y control de los planes y políticas gubernamentales.

CONSIDERANDO:

Que el Estado guatemalteco, ha suscrito y ratificado diferentes tratados y convenios internacionales que promueven y garantizan la eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer y el principio de participación ciudadana en todos los niveles, en busca del desarrollo integral de las mujeres; instrumentos como la Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación Contra la Mujer -CEDAW- y el Protocolo Facultativo, en especial se menciona la Recomendación General 23 de la -CEDAW- relativa a la vida política y pública, y el derecho que tienen las mujeres de: "Participar en la formulación de las políticas gubernamentales y en la ejecución de éstas, y ocupar cargos públicos y ejercer todas las funciones públicas en todos los planos gubernamentales", siendo el Estado el encargado de aportar para su realización.

CONSIDERANDO:

Que a través del Decreto Número 22-2010 del Congreso de la República, se crea la Oficina Municipal de la Mujer -OMM; un avance, pero con las condiciones para su funcionamiento, y que el gobierno municipal reconozca la naturaleza jurídica, como ente interlocutor con las expresiones de mujeres de la localidad, asesorar al gobierno municipal, en lo concerniente a la condición, posición y situación en que se encuentran las mujeres de la localidad, para que la planificación en proyectos y programas de desarrollo esté alineada a las necesidades de las mujeres, incluyendo las necesidades específicas de las de los pueblos originarios, así como la implantación de las herramientas de índole presupuestario que conduzca a invertir gasto público en el desarrollo de las mujeres, con la tecnificación del recurso humano de las municipalidades.

POR TANTO:

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 171 literal a) de la Constitución Política de la República de Guatemala,

DECRETA:

Las siguientes:

REFORMAS AL DECRETO NÚMERO 12-2002 DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA, CÓDIGO MUNICIPAL

Artículo 1. Se adiciona el artículo 94 Quáter al Código Municipal, Decreto Número 12-2002 del Congreso de la República, el cual queda redactado de la forma siguiente:

"Artículo 94 Quáter. La municipalidad debe garantizar la capacitación técnica y actualizada a empleados, empleadas, funcionarias y funcionarios públicos municipales sobre el manejo del Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género, para su uso correcto y aplicarlo en la proyección presupuestaria municipal."

11

Dirección Municipal de la Mujer
San Antonio Huista, Huehuetenango
Admón. 2016-2020



2

Guatemala, MARTES 6 de septiembre 2016

DIARIO de CENTRO AMÉRICA

NÚMERO 41

Artículo 2. Se reforma el artículo 96 Bis del Código Municipal, Decreto Número 12-2002 del Congreso de la República, el cual queda redactado de la forma siguiente:

"Artículo 96 Bis. Oficina Municipal de la Mujer. La Oficina Municipal de la Mujer se convierte en una Dirección en la organización interna de las municipalidades, y es la responsable de elaborar e implementar propuestas de políticas municipales basadas en la Política Nacional de Promoción y Desarrollo de las Mujeres Guatemaltecas para integrar a políticas, agendas locales y acciones municipales.

El Concejo Municipal tiene la responsabilidad de garantizar la asignación de los recursos humanos y financieros necesarios en el presupuesto municipal de cada año, para su funcionamiento y el cumplimiento de sus objetivos. La Oficina Municipal de la Mujer coordinará sus funciones con las demás oficinas técnicas de la municipalidad.

La Directora de la Oficina Municipal de la Mujer es nombrada por el Concejo Municipal y debe reunir los requisitos siguientes:

- Ser guatemalteca;
- Residir en el municipio que la seleccione;
- Hablar uno de los idiomas principales que se hablan en el municipio;
- Tener experiencia en trabajo con mujeres; y,
- Encontrarse en ejercicio de sus derechos civiles y políticos."

Artículo 3. Se reforma el artículo 96 Ter del Código Municipal, Decreto Número 12-2002 del Congreso de la República, el cual queda redactado de la forma siguiente:

"Artículo 96 Ter. Atribuciones de la Oficina Municipal de la Mujer. Son atribuciones de la Oficina Municipal de la Mujer:

- Planificar y programar las acciones de carácter técnico que implementará la Oficina Municipal de la Mujer;
- Ejecutar el presupuesto asignado por el Concejo Municipal para el funcionamiento de la Oficina Municipal de la Mujer y el cumplimiento de sus atribuciones;
- Coordinar con el ente municipal encargado, la elaboración del Manual de Funciones de la Oficina Municipal de la Mujer, específico del municipio;
- Informar al Concejo Municipal y a sus Comisiones, al Alcalde o Alcaldesa, al Concejo 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 Oficina Municipal de la Mujer, a través de los medios de comunicación con el objeto de visibilizar las acciones que la Oficina 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;
- Informar y proponer en las sesiones del Concejo Municipal, cuando se aborden temas relacionados con políticas públicas, planes, programas, proyectos, presupuestos y acciones relacionadas con las mujeres a nivel municipal;
- 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, en temas relacionados a las mujeres;
- Articular y coordinar acciones a nivel municipal con las 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; y,
- Coordinar con las instituciones del gobierno central las acciones y políticas públicas relacionadas con los derechos de las mujeres."

Artículo 4. Las municipalidades que hasta la emisión del presente Decreto no hubieren creado la Oficina Municipal de la Mujer, deberán hacerlo en un plazo no mayor de sesenta días, mediante el acuerdo correspondiente. El presente Decreto fue aprobado con el voto favorable de más de las dos terceras partes del número total de diputados que integran el Congreso de la República y entrará en vigencia ocho días después de su publicación en el Diario Oficial.

REMÍTASE AL ORGANISMO EJECUTIVO PARA SU SANCIÓN, PROMULGACIÓN Y PUBLICACIÓN.

EMITIDO EN EL PALACIO DEL ORGANISMO LEGISLATIVO, EN LA CIUDAD DE GUATEMALA, EL CUATRO DE AGOSTO DE DOS MIL DIECISÉIS.

MARIO TARACENA DÍAZ-SOL
PRESIDENTE

LUIS ALBERTO CONTRERAS COLINDRES
SECRETARIO

ÓSCAR STUARDO CHINCHILLA GUZMÁN
SECRETARIO

PALACIO NACIONAL: Guatemala, treinta de agosto del año dos mil dieciséis.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE



MORALES CABRERA

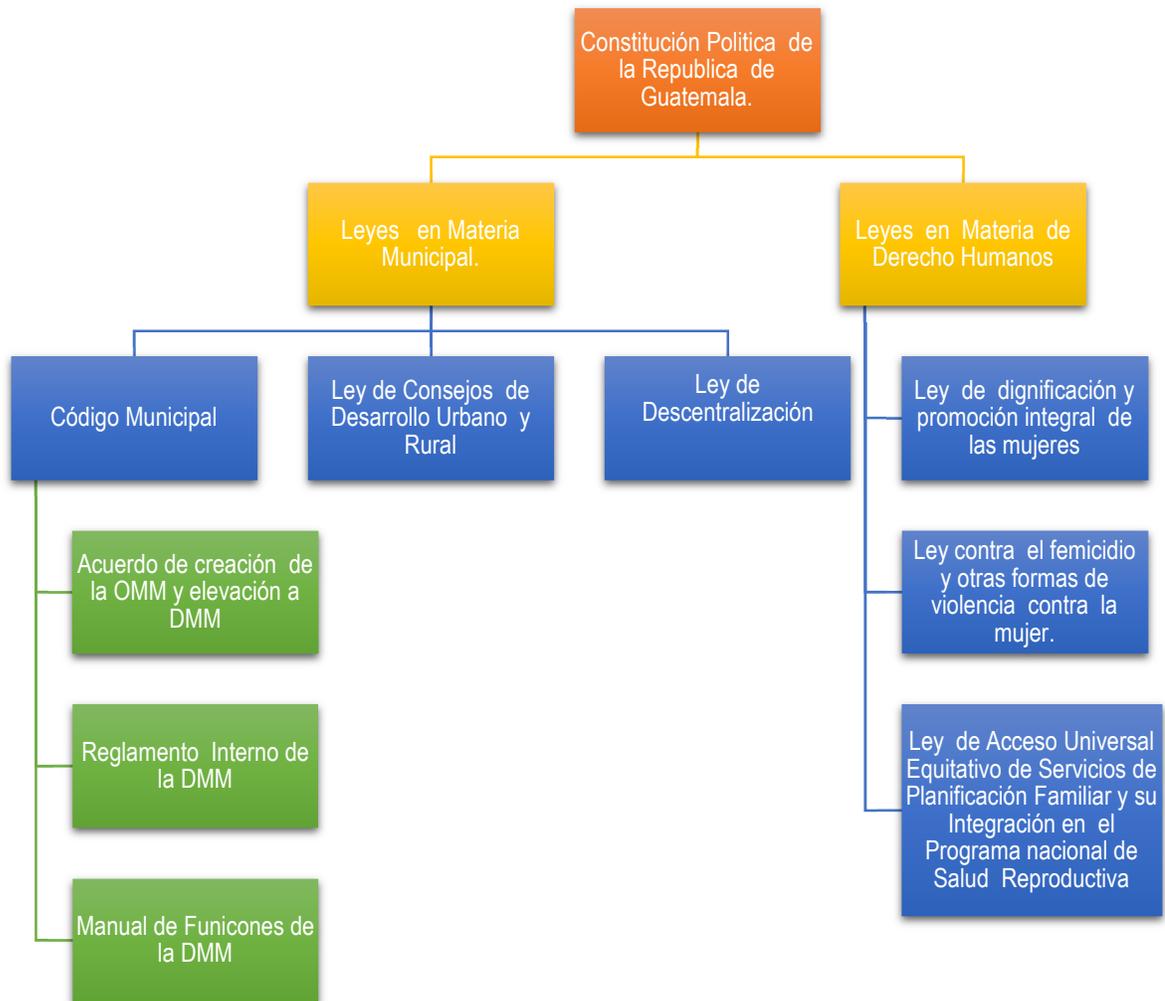
Lic. Francisco Manuel Irujo Lora
Ministro de Gobernación

César Adolfo Martínez Juárez
SECRETARIO GENERAL
DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

(S. 45-2016) 6-septiembre



7.2. EL MARCO LEGAL EN GRAFICAS



7.3. Acuerdo Municipal de Elevación a Dirección Municipal de la Mujer



MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO HUISTA
HUEHUETENANGO, GUATEMALA, C.A.
Teléfono: 7780-4125/7780-4412/7780-4108



EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SAN ANTONIO HUISTA, DEL DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO, -----

CERTIFICA:

QUE PARA EL EFECTO TIENE A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS DE HOJAS MOVIBLES QUE DOCUMENTAN LAS SESIONES ORDINARIAS DEL CONCEJO MUNICIPAL, EN EL CUAL APARECE EL ACTA NUMERO TREINTA Y OCHO GUIÓN DOS MIL DIECISEIS (38-2016) DE FECHA VEINTISEIS DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL DIECISEIS EN DONDE FUE APROBADO EL PUNTO RESOLUTIVO QUE COPIADO LITERALMENTE DICE: -----

SEXTO: El Honorable Concejo Municipal de San Antonio Huista **CONSIDERANDO:** Que el Decreto Numero 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, sufrió reformas mediante el decreto número 39-2016 del Congreso de la República de Guatemala, en su artículo 2 reforma el artículo 96 BIS del Código Municipal, Preceptuando que la oficina de la Mujer se convierte en una Dirección de la organización interna de las Municipalidades y es la responsable de elaborar e implementar propuestas políticas municipales basadas en la Política Nacional de Promoción y Desarrollo de las Mujeres Guatemaltecas para integrar a políticas, agendas locales y acciones Municipales. **CONSIDERANDO:** Que para corresponder y cumplir con lo indicado en la reforma es procedente declarar dicha oficina como una Dirección Interna... **POR TANTO:** En el ejercicio que de las facultades que le confiere los artículos 253 y 254 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 3,7, 9 y 35 literal a) del Código Municipal; 2 y 3 del Decreto Numero 39-2016 del Congreso de la República de Guatemala, por mayoría de votos **ACUERDA: a)** Denominar como Dirección Municipal de la Mujer a la Oficina Municipal de la Mujer en cumplimiento a lo establecido en el artículo 2º del Decreto 39-2016 del Congreso de la República de Guatemala, quien deberá cumplir con sus funciones como se señala en el artículo 3 del mismo decreto. **b)** nombrar como Directora de la Dirección Municipal de la Mujer, a la señorita BRENDA ANAHÍ HERRERA GUILLÉN, quien viene fungiendo el cargo como Coordinadora de dicha oficina, este nombramiento no altera ni modifica su relación laboral y los derechos adquiridos anteriormente; **c)** Certifíquese y notifíquese a la Dirección de la Administración Financiera Integrada Municipal y a donde corresponda. (fs) Ilegible: Silmar Isidro Morales López, Alcalde Municipal; Ilegible: Norvin Ostilio Mérida Morales, Sindico Primero Municipal; Ilegible: Apolinario Juan López Camposeco, Sindico Segundo Municipal; Ilegible: Román Octavio Castillo Montejo, Concejal Primero Municipal; Ilegible: Julio Sánchez Pérez, Concejal Segundo Municipal, Ilegible: Rolando Ismael Ramos Gabriel, Concejal Tercero Municipal; Ilegible: Lindin Marín Morales Sáenz, Concejal Cuarto, Ilegible: Luis Fernando López Gómez, Secretario Municipal. Sellos respectivos. -----

Y, PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE, EXTIENDO, SELLO Y FIRMO LA PRESENTE CERTIFICACION, DEBIDAMENTE CONFRONTADA Y TRANSCRITA DE SU ORIGINAL, EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA, MEMBRETADA, EN EL MUNICIPIO DE SAN ANTONIO HUISTA DEL DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO A LOS VEINTINUEVE DIAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL DIECISEIS. -----

Luis Fernando López Gómez
Secretario Municipal



Vo.bo.

Silmar Isidro Morales López
Alcalde Municipal





8. OBJETIVOS DEL MANUAL DE FUNCIONES

7.1 Objetivo general

El Manual de Funciones tiene como objetivo general, promover el ordenamiento y mejoramiento interno de la Dirección Municipal de la Mujer, identificando las tareas inherentes a cada puesto y las exigencias o requisitos mínimos que debe tener el recurso humano para establecer las necesidades de capacitación que se requieren, y para contratar personal calificado e idóneo en cada plaza vacante, capaz de asumir responsabilidades con eficiencia y eficacia, de tal forma que permita una efectiva prestación de servicios a las mujeres del Municipio.

7.2 Objetivos específicos

- Identificar el perfil de cada uno de los puestos de la oficina indicando principalmente las tareas que les correspondan y las competencias que requiere la persona para que puedan desempeñarlo con la mayor eficiencia.
- Facilitar y apoyar los procesos de trabajo que permita el crecimiento y desarrollo organizacional de la municipalidad, centrados en la importancia que tiene el recurso humano, mediante la contratación del personal idóneo a las funciones específicas en cada puesto de trabajo.



9. MARCO ESTRATÉGICO DE LA DMM

8.1 VISIÓN

Para el año 2023, La Dirección Municipal de la Mujer, pretende ser una instancia fortalecida con acciones que permitan incidir activamente en espacios de discusión impulsando y elaborando planes, programas y proyectos municipales con enfoque de equidad de género propiciando la participación de las mujeres en los aspectos sociales, políticos, económicos y culturales del municipio de San Antonio Huista.

8.2 MISIÓN

Somos una instancia, que promueve los procesos de organización, capacitación y participación de las mujeres en el ámbito comunitario y municipal en la toma de decisiones, formulación, gestión e implementación de planes, programas y proyectos municipales que contribuyan a mejorar las condiciones de vida de las mujeres del municipio.



10. OBJETIVOS DE LA DMM

10.1. Objetivo general:

Dar respuesta institucional a las diversas necesidades e intereses de las mujeres, a través de las políticas municipales, programas y procesos que vinculan la participación de las mujeres y sus organizaciones, con las decisiones del gobierno municipal.

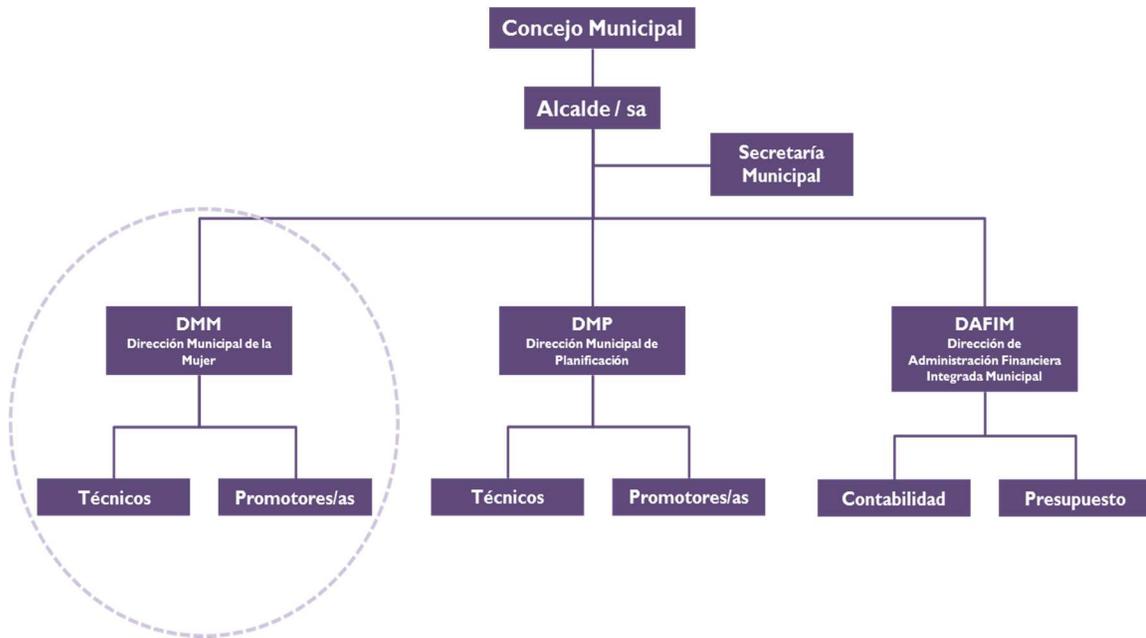
Incidir y contribuir activamente en los procesos de formulación, planificación, implementación y monitoreo de las políticas públicas municipales y acciones estratégicas a favor del desarrollo integral de las mujeres.

10.2. Objetivos específicos:

- Promover la participación activa y organizada de las mujeres en el COMUDE y a través de los COCODES, fortalecer su liderazgo en la elaboración y propuesta de iniciativas políticas, económicas, culturales y sociales como sujetas de desarrollo con derechos propios y que estas se reflejen en el presupuesto municipal.
- Promover espacios de interlocución y diálogo entre la municipalidad, instituciones gubernamentales y no gubernamentales con presencia en el municipio y las organizaciones de las mujeres para la elaboración y/o seguimiento de la política municipal para la equidad.
- Fortalecer a las organizaciones de las mujeres y promover la coordinación entre las mismas para la incidencia y participación política en el desarrollo integral de las mujeres en el municipio.
- Promover acciones educativas y de sensibilización que permitan contribuir a fomentar la salud sexual y reproductiva para mejorar las condiciones de vida.
- Fomentar en las comunidades, prácticas que permitan mejor la seguridad alimentaria de las mujeres y sus familias.
- Implementar acciones de coordinación para la derivación de casos de violencia contra la mujer que permitan la protección de sus Derechos Humanos.

11. ORGANIZACIÓN Y JERARQUÍA

11.1. ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD



11.2. JERARQUÍA

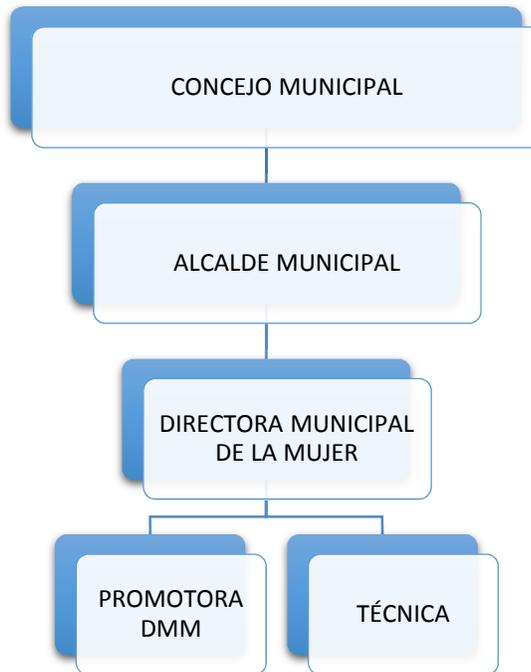
La DMM está ubicada a la misma altura jerárquica de las otras Direcciones existentes (DMP y DAFIM), por lo que responde directamente a la Alcaldía Municipal y podrá contar con personal técnico (técnicos y promotores/as) que dependan de la Dirección.



11.3. RELACIÓN CON LA COMISIÓN DE LA MUJER

La DMM deberá mantener relación estrecha con la Comisión de la Familia, la Mujer, la Niñez, la Juventud y Adulto Mayor que integrará el Concejo Municipal en su primera sesión y a través del o la Concejal responsable de dicha Comisión, presentará sus propuestas al Concejo Municipal. La Directora Municipal de la Mujer podrá cumplir la función de Secretaría Técnica de la Comisión de la Familia, la Mujer, la Niñez, la Juventud y Adulto Mayor organizada por el COMUDE (Consejo Municipal de Desarrollo) que será paralela a la Comisión de la Mujer.

11.4. ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA DMM





12. EJES DE TRABAJO

1. Eje de Desarrollo Económico y Productivo con Equidad
2. Eje de Recursos Naturales, Tierra y Vivienda
3. Eje de Equidad Educativa con Pertinencia Cultural
4. Eje de Equidad en el Desarrollo de la salud de la salud Integral con Pertinencia Cultural.
5. Eje de Erradicación de la Violencia Contra las Mujeres
6. Eje de Equidad Jurídica
7. Eje de Racismo y Discriminación contra las Mujeres
8. Eje de Equidad e Identidad en el Desarrollo Cultural
9. Eje de Equidad Laboral
10. Eje de Mecanismos Institucionales
11. Eje de Participación Socio Política
12. Eje de Identidad Cultural de las Mujeres Mayas, Garífunas y Xincas.



13. DEFINICIÓN Y ESTRUCTURA DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER

12.1 Definición de la Dirección Municipal de la Mujer.

La Dirección Municipal de la Mujer -DMM- según el artículo 96 bis del Código Municipal vigente, establece: “será responsable de la atención de las necesidades específicas de las mujeres del municipio, del fomento de su liderazgo comunitario y municipal, la participación económica, social y política”. La DMM es una oficina técnica, creada como el mecanismo institucional de la estructura municipal que facilita la interlocución entre la municipalidad y las mujeres del municipio, cuyas necesidades e intereses deben ser atendidos, en igualdad de oportunidades.

La DMM es la instancia que contribuye a los esfuerzos de la municipalidad en su papel de gobierno local, la DMM es la encargada de promover el desarrollo integral de las mujeres, garantizando que en los planes, programas y proyectos impulsados por la municipalidad den respuesta a las necesidades básica y estratégicas de las mujeres y se prioricen las acciones que contribuyan a promover la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres para el mejoramiento de la calidad de vida de las mismas.

El Concejo Municipal, es la máxima autoridad del Municipio y por tal razón, es el responsable de garantizar que la DMM cuente con los recursos necesarios para que dicha oficina pueda responder a las necesidades que las mujeres demandan en el marco de la multietnicidad, pluricultural y multilingüismo.

12.2. Estructura, Mecanismos de Nombramiento, Perfil Profesional de la Directora Municipal de la Mujer, Promotora y de la Técnica.

El Código Municipal vigente, establece la forma legal de funcionamiento de la Dirección Municipal de la Mujer –DMM-, la cual se desarrollará a Continuación.



12.3. Orden Jerárquico:

La Directora Municipal de la Mujer, en de la Administración Municipal, está considerada dentro de las Unidades Técnicas Municipales, por lo tanto tiene la misma jerarquía de la Dirección Municipal de Planificación –DMP- y la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal –DAFIM-; razón por la cual deberá coordinar sus funciones a ese nivel administrativo.

12.4. Mecanismo para el Nombramiento de la Directora y Responsable de la DMM:

El Código Municipal establece que la responsable de la Dirección Municipal de la Mujer debe ser nombrada por el Concejo Municipal. Por tal razón debe definir el mecanismo a seguir para su nombramiento y contratación, tanto de la responsable como del resto del personal técnico de esta dependencia.

12.4.1. Perfil Legal de la Directora Municipal de la Mujer:

- a. Ser mujer guatemalteca
- b. Residir en el municipio
- c. Hablar el o los idiomas principales del municipio
- d. Tener experiencia en el trabajo con mujeres y
- e. Encontrarse en ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

12.4.2. Integración del Equipo Técnico y Organigrama Básico Interno:

La DMM se integra básicamente por una Directora (Responsable), la Promotora de género, Técnica en Desarrollo, pudiendo ampliarse a otras figuras de acuerdo a las necesidades manifiestas de la municipalidad. La Municipalidad debe definir, dentro su Manual de Puestos y Funciones, el perfil del personal que integrará el equipo técnico de esta dependencia.



13. NATURALEZA, DENOMINACIÓN, ÁMBITO Y DOMICILIO

- 13.1. Naturaleza.** Dirección Municipal de la Mujer, tiene naturaleza de Oficina Técnica y se instala como el mecanismo institucional de la estructura municipal, que facilita la interlocución entre la municipalidad y las mujeres del municipio que cuyas necesidades e intereses deben ser atendidos, en igualdad de oportunidades.
- 13.2. Denominación.** Se denomina a la Dirección Municipal de la Mujer, y se constituye como la instancia que apoya y promueve la organización, participación e incidencia social, económica, política de las mujeres de este municipio.
- 13.3. Ámbito.** Se constituye la Dirección Municipal de la Mujer, de carácter estatal y sin ánimo de lucro ni fines políticos.
- 13.4. Domicilio.** La Dirección Municipal de la Mujer funcionara dentro del edificio municipal en el espacio que le asigna las autoridades municipales.



14. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL PERSONAL DE LA DMM

14.1. ATRIBUCIONES DE LA DMM SEGÚN REFORMAS A EL CÓDIGO MUNICIPAL

Decreto 39-2016 del Congreso de la República de Guatemala

Artículo 3 Se reforma el artículo 96 Ter al Código Municipal, decreto No. 12-202 del congreso de la república el cual queda redactado de la forma siguiente:

“Artículo 96 Ter. Atribuciones de la Oficina Municipal de la Mujer. Son atribuciones de la Oficina Municipal de la Mujer:

- a) Planificar y programar las acciones de carácter técnico que implementará la Oficina Municipal de la Mujer;
- b) Ejecutar el presupuesto asignado por el Concejo Municipal para el funcionamiento de la Oficina Municipal de la Mujer y el cumplimiento de sus atribuciones;
- c) Coordinar con el ente municipal encargado, la elaboración del Manual de Funciones de la Oficina Municipal de la Mujer, específico del municipio;
- d) Informar al Concejo Municipal y a sus comisiones, al Alcalde o Alcaldesa, al Concejo Municipal de Desarrollo y a sus comisiones, sobre la situación de las mujeres en el municipio;
- e) Brindar información, asesoría y orientación a las mujeres del municipio, especialmente sobre sus derechos;
- f) Promover la participación Comunitaria de las mujeres en los distintos niveles del Sistema de Concejos de Desarrollo Urbano y Rural;
- g) Informa y difundir el que hacer de la Oficina Municipal de la Mujer, a través de los medios de comunicación con el objeto de visibilizar las acciones que la oficina realiza en el municipio;
- h) 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;
- i) Informar y proponer en las sesiones del Concejo Municipal, cuando se aborden temas relacionados con políticas públicas, planes, programas, proyectos, presupuestos y acciones relacionadas con las mujeres a nivel municipal;
 - j) 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;
 - k) Informar y proponer en la elaboración del presupuesto anual municipal, en coordinación conjunta con la Dirección Municipal de Planificación y la Dirección Financiera Integrada Municipal, en temas relacionados a las mujeres;
 - l) Articular y coordinar acciones a nivel municipal con las Comisiones Municipales de la Familia, la Mujer, la Niñez, la Juventud y el Adulto Mayor, para establecer una relación armónica de trabajo que propicie el desarrollo integral de las mujeres;
 - m) 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; y,
 - n) Coordinar con las instituciones de gobierno central las acciones y políticas públicas relacionadas con los derechos de las mujeres."



14.2.FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA DIRECTORA DE LA DMM

1. Elaborar, dirigir, monitorear y evaluar planes y presupuestos anuales que reflejen las necesidades, prácticas e intereses estratégicos de las mujeres del municipio, en coordinación con la DMP y cualquier otra oficina de la estructura municipal.
2. Participar y representar a la Dirección Municipal de la Mujer en las coordinaciones intermunicipales, departamentales y nacionales que sean relevantes para la gestión de dicha dependencia.
3. Articular las propuestas entre las organizaciones de mujeres, el Concejo Municipal y el COMUDE.
4. Coordinar con la Dirección Municipal de Planificación la Perfilación de proyectos y otras funciones técnicas.
5. Coordinar las actividades que se realizan en los días conmemorativos de las mujeres.
6. Participar en las reuniones del COMUDE con el fin de apoyar las propuestas de las mujeres que participan en ese espacio municipal.
7. Elaborar Plan Operativo Anual y Presupuesto Municipal específico de la Dirección Municipal de la Mujer.
8. Elaborar informe sobre las actividades realizadas por su dependencia y presentarlas a ante el Concejo Municipal.



9. Coordinar y preparar talleres de capacitación para las integrantes de los diferentes grupos organizados.
10. Promover y fortalecer el proceso de elección de las representantes a nivel municipal de las organizaciones de mujeres ante el COMUDE, Comisión de la Mujer y otros espacios.
11. Propiciar la creación de redes de organizaciones de mujeres a nivel municipal e inter municipal.
12. Monitorear y evaluar el trabajo que realizan la promotora y técnica de la Dirección Municipal de la Mujer.
13. Promover la divulgación de actividades desarrolladas por la Dirección Municipal de la Mujer utilizando los medios a su alcance, radio, medios escritos, televisivos, electrónicos y otros.
14. Perfilar y gestionar proyectos que satisfagan las necesidades tanto prácticas como estratégicas de las mujeres, créditos fiduciarios para producción e incrementar los ingresos de cada uno de los hogares.
15. Llevar estadísticas sobre la participación de las mujeres en los COCODES y COMUDES.
16. Promover espacios de conformación con la red de DMM's del departamento.



14.3.FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA PROMOTORA DE LA DMM

1. Ejecutar talleres de capacitación para las integrantes de los diferentes grupos organizados atendiendo los intereses y necesidades de las mujeres del Municipio en cumplimiento a los planes, políticas y estrategias municipales y nacionales.
2. Representar a la Directora Municipal de la Mujer en su ausencia en espacios interinstitucionales.
3. Apoyar la logística de las actividades programadas por Directora Municipal de la Mujer.
4. Elaborar cronograma de actividades semanal en coordinación con la Directora Municipal de la Mujer, para el buen funcionamiento.
5. Mantener el directorio de organizaciones de mujeres actualizados en físico y digital. (Nombre del grupo, Nombre de lideresa, # de integrantes, Rango de edades, Nivel de escolaridad, Día de reunión, # de teléfono, necesidades básicas, Lingüística y Comunidad, etc.)
6. Llenar las fichas de referencia en casos de violencia y dar acompañamiento en lo posible a las denunciantes a las Instancias correspondientes.
7. Mantener actualizada en secretaria, la junta directiva de las diferentes organizaciones de mujeres.
8. Dar asistencia técnica, acompañamiento y ejecutar los planes de la DMM a través de visitas a las organizaciones de mujeres, cuando estas lo requieran.



9. Realizar informes mensuales de las actividades realizadas, con sus respectivos medios de verificación y visto bueno de la Directora Municipal de la Mujer y presentarlos a la Oficina de acceso a la Información.
10. Compartir las tareas para agilizar el trabajo de la DMM.
11. Realizar otras funciones que delegue la Directora Municipal de la Mujer y el Concejo Municipal.
12. Mantener un archivo físico y digital de las actividades y talleres realizados con sus respectivos medios de verificación.

14.4.FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA TÉCNICA DE LA DMM

1. Ejecutar talleres de capacitación en temas productivos para las integrantes de los diferentes grupos organizados, atendiendo los intereses y necesidades de las mujeres del Municipio.
2. Apoyar la logística de las actividades programadas por la Directora Municipal de la Mujer.
3. Dar asistencia técnica, y ejecutar los planes de la DMM a través de visitas a las organizaciones de mujeres, cuando estas lo requieran.
4. Elaborar cronograma de actividades semanal en coordinación con la Directora Municipal de la Mujer, para el buen funcionamiento.
5. Presentar propuestas de taller que vengan a beneficiar a las mujeres así como mejorar su calidad de vida.
6. Respalda cada uno de sus talleres con planillas de asistencia y fotografías como medio de verificación.



15. PERFILES DE PUESTOS

15.1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: DIRECTORA MUNICIPAL DE LA MUJER.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	Directora Municipal de la Mujer - DMM -
Unidad administrativa:	Dirección Municipal de la Mujer - DMM -
Jefe Inmediato:	Alcalde Municipal
Subalternos:	Promotora de la DMM
II. NATURALEZA DEL PUESTO	
<p>Objetivo: Promover la participación activa y organizada de las mujeres en los espacios de participación social, económica y política, y espacios de interlocución y diálogo entre las lideresas e instancias públicas y privadas, nacionales e internacionales, para el seguimiento de la política nacional y municipal para la equidad de género así como fortalecer y orientar su liderazgo para que incidan en la elaboración y propuesta de iniciativas políticas, económicas, culturales y sociales, y a organizaciones de mujeres que representen a sus centros poblados, promoviendo la coordinación entre las mismas para la incidencia en la autogestión y en el desarrollo local.</p>	
III. PERFIL DEL PUESTO	
Ser mujer guatemalteca	
Residir en municipio	
Hablar el o los idiomas principales del municipio	
Tener experiencia en el trabajo con mujeres	
Encontrarse en ejercicio de sus derechos civiles y políticos	
IV. EDUCACIÓN	
Poseer título de Licenciada en Trabajo Social, Administración Pública, Administración de Empresas o Técnica de estas profesiones, diplomados en temas de género y derechos específicos de las Mujeres.	
V. HABILIDADES Y COMPETENCIA	
Planeación, Organización y Control	
Coordinación y Supervisión de personal	
Habilidad verbal y de análisis	
Capacidad de gestión y negociación de proyectos	
Habilidad para aplicación de conocimientos políticos y / o profesionales	
VI. EXPERIENCIA	
Mínimo dos años de trabajo en puestos relacionados con procesos de organización y fortalecimiento comunitario.	
En materia de temas sociales y equidad de género	



Haber participado en la elaboración de Planes de Desarrollo, Estratégicos y Operativos e Informes ejecutivos.
Trabajo bajo presión
VII. CONOCIMIENTOS
Conocimientos sobre leyes relacionadas con las mujeres
Planificación, diseño y proyección social
Dominar temas de equidad de género y participación ciudadana.
VIII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
Atribuciones DMM según el Código Municipal
Funciones Específicas de la Directora Municipal de la Mujer descritas en el manual de puestos y funciones específico de la Dirección Municipal de la Mujer.
IX. RELACIONES DE TRABAJO
Con el Concejo Municipal
Con el Alcalde Municipal
Con oficinas técnicas
Con dependencias Municipales
Con lideresas comunitarias, alcaldes auxiliares, COCODES y vecinos del municipio
Con representantes de entidades públicas, privadas, ONG'S, Cooperación Internacional y otros organismos relacionadas con su trabajo.



15.2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: PROMOTORA DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER.

X. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	Promotora de la Dirección Municipal de la Mujer - DMM -
Unidad administrativa:	Dirección Municipal de la Mujer - DMM -
Jefe Inmediato:	Directora Municipal de la Mujer DMM
Subalternos:	Ninguno
XI. NATURALEZA DEL PUESTO	
Objetivo: Ejecutar y promocionar actividades educativas, técnicas y sociales en la población femenina del municipio, en coordinación con las demás dependencias técnicas de la Municipalidad e instituciones de apoyo cumpliendo con los objetivos y metas de la Dirección Municipal de la Mujer y los Planes Municipales.	
XII. PERFIL DEL PUESTO	
Ser mujer guatemalteca	
Residir en municipio	
Hablar el o los idiomas principales del municipio	
Tener experiencia en el trabajo con mujeres	
Encontrarse en ejercicio de sus derechos civiles y políticos	
XIII. EDUCACIÓN	
Poseer título de Técnico en trabajo social, Administración Pública, Administración de Empresas o título a nivel medio.	
XIV. HABILIDADES Y COMPETENCIA	
Trabajo en equipo	
Elaborar planes e informes de actividades	
Capacidad de organización comunitaria	
Capacidad de emprender trabajos técnicos	
Habilidad de llevar a cabo trabajos asistenciales	
Habilidad para atender y resolver problemas variados	
XV. EXPERIENCIA	
Mínimo dos años de trabajo en puestos con atención a grupos.	
En materia de temas sociales y equidad de género	
Haber participado en la ejecución de Planes de Desarrollo, Estratégicos y Operativos e Informes ejecutivos.	
Trabajo bajo supervisión y rendición de informes	
XVI. CONOCIMIENTOS	
Conocimientos sobre leyes relacionadas con las mujeres y temas de equidad de género.	



Manejo y dominio de los programas de Office
Organización social y fortalecimiento a grupos
XVII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
Atribuciones
Deberá cumplir con las funciones específicas de la Promotora de la Dirección Municipal de la Mujer que han sido establecidas en el manual de puestos y funciones específico de la Dirección Municipal de la Mujer
XVIII. RELACIONES DE TRABAJO
Con grupos organizados de mujeres del Municipio
Con el Secretario Municipal y los Directores de la DMP y la DAFIM
Con las representantes de organizaciones comunitarias de mujeres, alcaldes auxiliares, COCODES y vecinos del municipio
Con representantes de entidades públicas, privadas, ONG'S y otros organismos relacionadas con su trabajo.



15.3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: TÉCNICA DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER.

XIX. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	Técnica de la Dirección Municipal de la Mujer - DMM -
Unidad administrativa:	Dirección Municipal de la Mujer - DMM -
Jefe Inmediato:	Directora Municipal de la Mujer DMM
Subalternos:	Ninguno
XX. NATURALEZA DEL PUESTO	
Objetivo: Proponer y ejecutar talleres de capacitación productivas dirigidas a la población femenina del municipio, proponiendo alternativas de desarrollo económico local en coordinación con las demás dependencias técnicas de la Municipalidad e instituciones de apoyo, cumpliendo con los objetivos y metas de la Dirección Municipal de la Mujer y los Planes Municipales.	
XXI. PERFIL DEL PUESTO	
Ser mujer guatemalteca	
Residir en municipio	
Hablar el o los idiomas principales del municipio	
Tener experiencia en el trabajo con mujeres	
Encontrarse en ejercicio de sus derechos civiles y políticos	
XXII. EDUCACIÓN	
Poseer título a nivel medio de preferencia en Educación para el Hogar o carrera afín.	
XXIII. HABILIDADES Y COMPETENCIA	
Trabajo en equipo	
Manejo de grupos	
Capacidad de proponer y ejecutar proyectos productivos	
Habilidad de llevar a cabo trabajos asistenciales	
Habilidad para elaborar planes e informes de actividades	
XXIV. EXPERIENCIA	
Mínimo dos años de trabajo en puestos con atención a grupos.	
En materia de temas sociales y equidad de género	
Haber participado en la ejecución de Planes de Desarrollo, Estratégicos y Operativos e Informes ejecutivos.	
Trabajo bajo supervisión y rendición de informes	
XXV. CONOCIMIENTOS	
Conocimientos sobre leyes relacionadas con las mujeres	
Manejo y dominio de los programas de Office	



Organización social y fortalecimiento a grupos

XXVI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Atribuciones

Deberá cumplir con las funciones específicas de la Técnica de la Dirección Municipal de la Mujer que han sido establecidas en el manual de puestos y funciones específico de la Dirección Municipal de la Mujer

XXVII. RELACIONES DE TRABAJO

Con grupos organizados de mujeres del Municipio

Con el Secretario Municipal y los Directores de la DMP y la DAFIM

Con las representantes de organizaciones comunitarias de mujeres, alcaldes auxiliares, COCODES y vecinos del municipio

Con representantes de entidades públicas, privadas, ONG'S y otros organismos relacionadas con su trabajo.

16. ANEXOS

16.1. GUÍA PARA USO DEL “FORMULARIO PRESUPUESTO DMM”

Objetivo:

Esta guía persigue el objetivo de facilitar el proceso de asignación de códigos presupuestarios oficiales a los gastos que prevé realizar la OMM para cumplir con sus labores. Corresponde al uso de dos instrumentos oficiales del sector público guatemalteco:

- a. Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala. Versión
- b. Manual del Clasificador Presupuestario de Género. 2011.

¿Cómo usar el “Formulario Presupuesto DMM”?

El procedimiento para usar el formulario (Excel) es el siguiente:

16.1.1. El punto de partida: Tener claridad del “tipo” de gasto que se está presupuestando. Este puede ser básicamente de tres tipos:

- a. Gastos de personal
- b. Gastos operativos
- c. Gastos directos para capacitaciones, talleres o eventos (que incluyen gastos de alimentación y transporte)

16.1.2. Asignación de Renglón Presupuestario: Teniendo claro cuál de los tres tipos de gasto es el que se presupuestará, debe definirse el “Concepto” del gasto, por ejemplo: Compra de equipo de cómputo, viáticos, reparación de equipo, compra de papelería, materiales de capacitación, contratación de facilitador para taller, etc. Debe buscarse el renglón en donde el concepto del gasto coincide mejor.

16.1.2.1. ¿Cómo buscar el Renglón?

- a. Para esto sirve el documento “Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala”. Este es un documento grande (pdf), en el cual hay que buscar la página 221 para encontrar el listado de códigos que permiten encontrar el renglón que corresponde a cada caso.
- b. Otra opción es tomar el mismo documento recortado que va adjunto y que se llama “Clasificador Presupuestario V5”, que tiene solamente la parte útil, empezando con el nombre “Clasificador por Objeto del Gasto”.



- c. Otra opción es ver en el archivo Excel “Formulario Presupuesto DMM”, en la cuarta pestaña, llamada “Clasificador General Renglones” que contiene el listado de todos los renglones posibles, igual que las opciones a, b y c
- d. La última opción es ir directamente a la primera pestaña del archivo Excel, y hacer lo siguiente.
La pestaña se llama: “Presupuesto general” buscar la columna “unidad” colocar en qué se hará el gasto. Por ejemplo:
- “Viáticos por día”
 - “Reparación de computadora”

En cada una de las opciones anteriores, la tarea es identificar el renglón a que corresponde el gasto y tomar el código de 3 dígitos que aparece a la par y éste será el código de ese gasto. (Puede ver al final de este documento un anexo que explica cómo se compone el código de 3 dígitos).

16.2. IMÁGENES DE EXCEL PARA REFERENCIA:

USAID | **NEXOS LOCALES**
DEL PUEBLO DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA | Para La Gobernabilidad Responsable

Códigos presupuestarios

Formato preparado por Otoniel Mora, Especialista DEL. Nexos Locales

0 Servicios Personales	
01 Personal en Cargos Fijos	
011	Personal permanente
012	Complemento personal al salario del personal permanente
013	Complemento por antigüedad al personal permanente
014	Complemento por calidad profesional al personal permanente
015	Complementos específicos al personal permanente
016	Complemento por transporte al personal permanente
017	Derechos escalafonarios
018	Complemento por diferencial cambiario al personal en el exterior
02 Personal Temporal	
021	Personal supernumerario
022	Personal por contrato
023	Interinatos por licencias y becas
024	Complemento personal al salario del personal temporal
025	Complemento por antigüedad al personal temporal
026	Complemento por calidad profesional al personal temporal
027	Complementos específicos al personal temporal

Presupuesto general | 2. Resumen ejecutivo | 3. Clave Género | **Clasificador General Renglones**

Dirección Municipal de la Mujer
San Antonio Huista, Huehuetenango
Admón. 2016-2020



Formato preparado por Otoniel Mora, Especialista DEL Nexos Locales

Presupuesto de la Oficina Municipal de la Mujer

Municipio:

Clasificador presupuestario de género.	Partición	Concepto	Unidad	Cantidad	Costo de la Unidad	Total Presupuestado	Aportes (fuentes de recursos)			Total gastos
							Municipalidad	Gestión OMM	Aporte beneficiarias.	
8						Q -				Q -
8						Q -				Q -
8						Q -				Q -
8						Q -				Q -
8						Q -				Q -
8						Q -				Q -
8						Q -				Q -
8						Q -				Q -
8						Q -				Q -
8						Q -				Q -
Costos Directos del Presupuesto Capacitaciones, talleres, eventos, (alimentación, transporte, y capacitaciones técnicas).						Q -	Q -	Q -	Q -	Q -
Capacitación Técnica.						Q -	Q -	Q -	Q -	Q -
Proyecto 1:						Q -	Q -	Q -	Q -	Q -
8						Q -				Q -
8						Q -				Q -
8						Q -				Q -
8						Q -				Q -
8						Q -				Q -
8						Q -				Q -
8						Q -				Q -
8						Q -				Q -
8						Q -				Q -
8						Q -				Q -
8						Q -				Q -
8						Q -				Q -
8						Q -				Q -

1. Presupuesto general / 2. Resumen ejecutivo / 3. Clave Género / Clasificador General Renglon



Municipio:

0

Formato preparado por Otoniel Mora, Especialista DEL Nexos Locales

Presupuesto de la Oficina Municipal de la Mujer: Resumen y Ejecución			
Concepto	Total Presupuestado	Total gastos	Saldo Disponible.
Total del Presupuesto	Q -	Q -	Q -
Gastos de Personal	Q -		Q -
Gastos Operativos	Q -		Q -
Costos Directos del Presupuesto Capacitaciones, talleres, eventos, (alimentación, transporte, y capacitaciones técnicas).	Q -	Q -	Q -
Capacitación Técnica	Q -	Q -	Q -
Proyecto 1:	Q -		Q -
Proyecto 2:	Q -		Q -
Proyecto 3:	Q -		Q -
Proyecto 4:	Q -		Q -
Talleres, Asesoría y otros eventos	Q -	Q -	Q -
Proyecto A:	Q -		Q -
Proyecto B:	Q -		Q -

*Dirección Municipal de la Mujer
San Antonio Huista, Huehuetenango
Admón. 2016-2020*



Formateo preparado por Óscar Herra, Especialista DEL NEXOS Locales

Clasificador Presupuestario de Género

Para determinar el código del Clasificador de Género puede usar esta clave o revisar el cuadro que aparece más abajo.

Clasificador de género

Número siempre de tres cifras		
8	denominación	beneficiarios

Denominación

- 1= Área Económica
- 2= Área Sociocultural
- 3= Área Política
- 4= Área Jurídica
- 5= Área de Administración, servicios y otros
- 6= Multiáreas y Actividades Diversas

Beneficiarios

- 1= Asignaciones dirigidas exclusivamente a mujeres y/o niñas
- 2= Asignaciones dirigidas a personas, familias o grupos sociales con énfasis en mujeres
- 3= Beneficiarios mixtos con amplios beneficios para mujeres
- 9= Aportes a entidades sin beneficiarios directos

El Cuadro siguiente contiene la misma información en detalle para que usted la pueda comprobar.

NUEVO "CLASIFICADOR PRESUPUESTARIO CON ENFOQUE DE GÉNERO" (Propuesta SEPTEM, 2010)				
ELER- CICLO	RUTA	COMPONENTE	SUBCOMPONENTE	DESCRIPCIÓN
2011	8	0	0	PRESUPUESTO POR GÉNERO
2011	8	0	0	Presupuesto por Género
2011	8	1	0	Económica
2011	8	1	1	Asignaciones dirigidas exclusivamente a mujeres y/o niñas
2011	8	1	2	Asignaciones dirigidas a personas, familias o grupos sociales, con énfasis en mujeres
2011	8	1	3	Beneficiarios mixtos, con amplios beneficios para mujeres
2011	8	1	9	Aportes a entidades, sin beneficiarios directos
2011	8	2	0	Sociocultural
2011	8	2	1	Asignaciones dirigidas exclusivamente a mujeres y/o niñas
2011	8	2	2	Asignaciones dirigidas a personas, familias o grupos sociales, con énfasis en mujeres
2011	8	2	3	Beneficiarios mixtos, con amplios beneficios para mujeres
2011	8	2	9	Aportes a entidades, sin beneficiarios directos
2011	8	3	0	Política
2011	8	3	1	Asignaciones dirigidas exclusivamente a mujeres y/o niñas
2011	8	3	2	Asignaciones dirigidas a personas, familias o grupos sociales, con énfasis en mujeres
2011	8	3	3	Beneficiarios mixtos, con amplios beneficios para mujeres
2011	8	3	9	Aportes a entidades, sin beneficiarios directos
2011	8	4	0	Jurídica
2011	8	4	1	Asignaciones dirigidas exclusivamente a mujeres y/o niñas
2011	8	4	2	Asignaciones dirigidas a personas, familias o grupos sociales, con énfasis en mujeres
2011	8	4	3	Beneficiarios mixtos, con amplios beneficios para mujeres
2011	8	4	9	Aportes a entidades, sin beneficiarios directos
2011	8	5	0	Administración, Servicios
2011	8	5	1	Asignaciones dirigidas exclusivamente a mujeres y/o niñas
2011	8	5	2	Asignaciones dirigidas a personas, familias o grupos sociales, con énfasis en mujeres
2011	8	5	3	Beneficiarios mixtos, con amplios beneficios para mujeres
2011	8	5	9	Aportes a entidades, sin beneficiarios directos
2011	8	6	0	Multi-Áreas y Actividades Diversas
2011	8	6	1	Asignaciones dirigidas exclusivamente a mujeres y/o niñas
2011	8	6	2	Asignaciones dirigidas a personas, familias o grupos sociales, con énfasis en mujeres
2011	8	6	3	Beneficiarios mixtos, con amplios beneficios para mujeres
2011	8	6	9	Aportes a entidades, sin beneficiarios directos

SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
ANEXO I

16.3. ACUERDO DE AUTORIZACIÓN DE MANUAL DE FUNCIONES 2015



MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO HUISTA

HUEHUETENANGO, GUATEMALA, C.A.

Teléfono: 7780-4125/7780-4412/7780-4108

Correo electrónico: munisanantoniohuista2012@hotmail.com



EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SAN ANTONIO HUISTA, DEL DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO, -----

CERTIFICA:

Que tiene a la vista el libro de actas de sesiones ordinarias del Concejo Municipal, en el cual se encuentra el acta número 024-2014, de fecha treinta y uno de Julio del dos mil catorce, donde quedó aprobado el punto resolutivo que copiado literalmente dice: -----

“**NOVENO:** El señor Alcalde Municipal ciudadano Manglio Edilmar Camposeco Castillo, al Concejo Municipal da cuenta con el **MANUAL DE FUNCIONES DE LA OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER, SAN ANTONIO HUISTA, DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO**, elaborado por la Coordinadora de la Oficina Municipal de la Mujer –OMM-, con aportes de la promotora y representantes de la organización de mujeres del municipio, así mismo con la asesoría de la Secretaría Presidencial de la Mujer –SEPREM- de Huehuetenango como institución de apoyo, el cual contiene la importancia del Manual para la Oficina Municipal de la Mujer, el organigrama y las funciones del personal. Esta herramienta también permitirá el fortalecimiento y la interlocución con las mujeres en las distintas comunidades, lo que deja a consideración del Concejo para lo que haya lugar. El Honorable Concejo Municipal enterado de lo expuesto por el señor Alcalde Municipal, conociendo y analizando el **MANUAL DE FUNCIONES DE LA OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER, SAN ANTONIO HUISTA, DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO**, después de una deliberación amplia y por unanimidad, **ACUERDA: I)** Aprobar en todos sus conceptos y contenido el **MANUAL DE FUNCIONES DE LA OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER, SAN ANTONIO HUISTA, DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO. II)** Ejecútase el mismo para su cumplimiento y función. **III)** El presente acuerdo municipal entra en vigor inmediatamente, certificándose a donde corresponde las copias para su debida ejecución.- (fs). Ilegible: Manglio Edilmar Camposeco Castillo. Alcalde Municipal.- Ilegible: Gilberto Osiel Ramírez Urbano. Síndico Primero Municipal.- Ilegible: Hugo Gerardo Velásquez Ambrocio. Síndico segundo Municipal.- Ilegible: Lizandro Misael Camposeco Armas. Concejal Primero Municipal.- Byron Delfidio Castellanos Cano. Concejal segundo Municipal.- Ilegible: Odilio Gabriel Salvador. Concejal Tercero Municipal.- Ilegible: Lino Aurelio Carrillo López. Concejal IV Municipal.- Ilegible: PC. Reyes Díaz Alvarado. Secretario Municipal. Sellos respectivos” -----

Y, PARA LOS EFECTOS LEGALES, EXTIENDO, SELLO Y FIRMO LA PRESENTE COPIA CERTIFICADA, EN EL MUNICIPIO DE SAN ANTONIO HUISTA, DEL DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO, VEINTICHOCHO DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL QUINCE.-----

PC. REYES DIAZ ALVARADO.

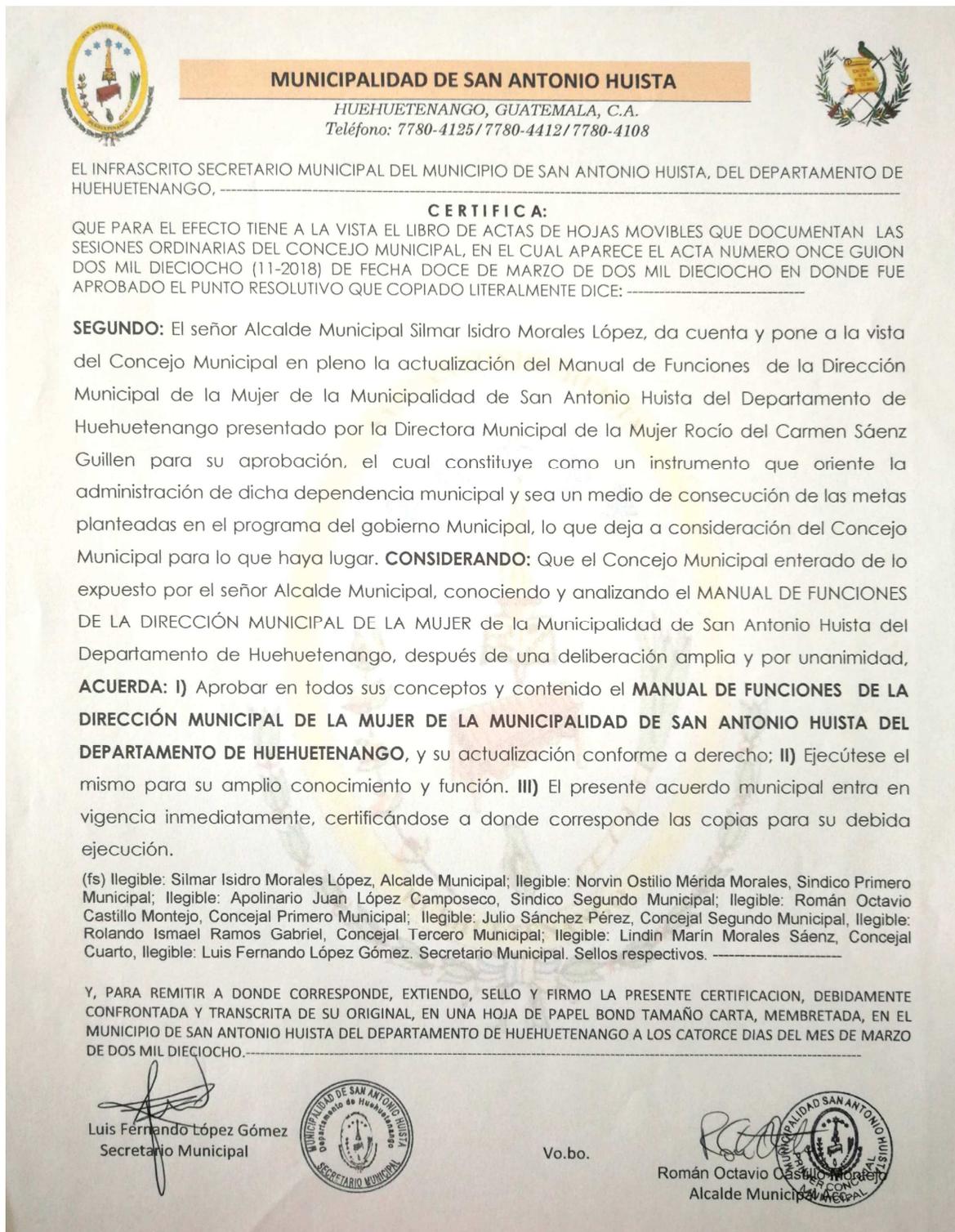
SECRETARIO

Vo.Bo.

SR. MANGLIO EDILMAR CAMPOSECO CASTILLO
ALCALDE MUNICIPAL



16.4. ACUERDO DE ACTUALIZACIÓN DE MANUAL DE FUNCIONES 2018



 **MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO HUISTA** 
HUEHUETENANGO, GUATEMALA, C.A.
Teléfono: 7780-4125/7780-4412/7780-4108

EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SAN ANTONIO HUISTA, DEL DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO, -----

CERTIFICA:

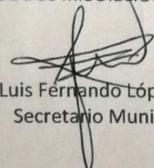
QUE PARA EL EFECTO TIENE A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS DE HOJAS MOVIBLES QUE DOCUMENTAN LAS SESIONES ORDINARIAS DEL CONCEJO MUNICIPAL, EN EL CUAL APARECE EL ACTA NUMERO ONCE GUION DOS MIL DIECIOCHO (11-2018) DE FECHA DOCE DE MARZO DE DOS MIL DIECIOCHO EN DONDE FUE APROBADO EL PUNTO RESOLUTIVO QUE COPIADO LITERALMENTE DICE: -----

SEGUNDO: El señor Alcalde Municipal Silmar Isidro Morales López, da cuenta y pone a la vista del Concejo Municipal en pleno la actualización del Manual de Funciones de la Dirección Municipal de la Mujer de la Municipalidad de San Antonio Huista del Departamento de Huehuetenango presentado por la Directora Municipal de la Mujer Rocío del Carmen Sáenz Guillen para su aprobación, el cual constituye como un instrumento que oriente la administración de dicha dependencia municipal y sea un medio de consecución de las metas planteadas en el programa del gobierno Municipal, lo que deja a consideración del Concejo Municipal para lo que haya lugar. **CONSIDERANDO:** Que el Concejo Municipal enterado de lo expuesto por el señor Alcalde Municipal, conociendo y analizando el MANUAL DE FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER de la Municipalidad de San Antonio Huista del Departamento de Huehuetenango, después de una deliberación amplia y por unanimidad,

ACUERDA: I) Aprobar en todos sus conceptos y contenido el **MANUAL DE FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO HUISTA DEL DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO**, y su actualización conforme a derecho; II) Ejecútase el mismo para su amplio conocimiento y función. III) El presente acuerdo municipal entra en vigencia inmediatamente, certificándose a donde corresponde las copias para su debida ejecución.

(fs) Ilegible: Silmar Isidro Morales López, Alcalde Municipal; Ilegible: Norvin Ostilio Mérida Morales, Sindico Primero Municipal; Ilegible: Apolinario Juan López Camposeco, Sindico Segundo Municipal; Ilegible: Román Octavio Castillo Montejo, Concejal Primero Municipal; Ilegible: Julio Sánchez Pérez, Concejal Segundo Municipal, Ilegible: Rolando Ismael Ramos Gabriel, Concejal Tercero Municipal; Ilegible: Lindin Marín Morales Sáenz, Concejal Cuarto, Ilegible: Luis Fernando López Gómez, Secretario Municipal. Sellos respectivos. -----

Y, PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE, EXTIENDO, SELLO Y FIRMO LA PRESENTE CERTIFICACION, DEBIDAMENTE CONFRONTADA Y TRANSCRITA DE SU ORIGINAL, EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA, MEMBRETADA, EN EL MUNICIPIO DE SAN ANTONIO HUISTA DEL DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO A LOS CATORCE DIAS DEL MES DE MARZO DE DOS MIL DIECIOCHO.-----


Luis Fernando López Gómez
Secretario Municipal



Vo.bo.


Román Octavio Castillo Montejo
Alcalde Municipal





17. BIBLIOGRAFÍA

1. Oficinas Municipales de la Mujer. Varios Municipios.
Manual de funciones de OMM elaborado por Oficinas de la Mujer, de municipios del área de cobertura de Nexos Locales. 2016.
2. Nexos Locales. DAI – USAID.
Guía para para uso del “formulario Presupuesto OMM”. Elaborada por Otoniel Mora, Especialista DEL. Octubre del 2016.
3. AGAAI. Asociación Guatemalteca de Alcaldes y Autoridades Indígenas.
Guía para elaborar el Manual de Funciones de las Oficinas Municipales de la Mujer. Diciembre del 2011.
4. Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala. Versión 5.
5. Manual del Clasificador Presupuestario de Género. 2011.