



MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

**DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER
MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN CHAMELCO, A.V.**

GUATEMALA, NOVIEMBRE 2021

Jardín de la Verapaz



Finca Municipal Sesibché
San Juan Chamelco, Alta Verapaz
www.munichamelco.gob.gt
chamelco@yahoo.com
PBX: 7929-8100

LA INFRASCrita SECRETARIA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN CHAMELCO DEL DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ: -----

CERTIFICA:

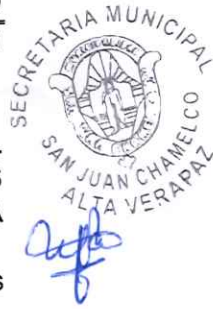
QUE HA TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS DE SESIONES ORDINARIAS DEL CONCEJO MUNICIPAL, NÚMERO CINCUENTA Y CUATRO "A", EN DONDE A FOLIOS NÚMEROS 003644 AL 003649 SE ENCUENTRA EL ACTA NUMERO 84-2021 DE FECHA 16-11-2021 QUE EN SU PUNTO CUARTO SE LEE:

CUARTO: El señor Presidente informa que en seguimiento a la presentación de Manuales de Funciones, Procedimientos y Reglamentos Internos de todas las Dependencias y Direcciones que conforman la estructura organizativa de la Municipalidad de San Juan Chamelco, se encuentra presente la señora Norma Elizabeth Chaman, a quien le cede la palabra y manifiesta que la Dirección Municipal de la Mujer en la organización interna de las municipalidades, es el componente social que impulsa las políticas Municipales y promueve la formación técnica para la inclusión social, económica y cultural de la población vulnerable del Municipio de San Juan Chamelco, el objetivo general de la Dirección es impulsar el desarrollo integral y la plena participación de las mujeres, niños, jóvenes, adultos mayores, emprendedores y personas con discapacidad en el proceso de equidad de género para que sus necesidades e intereses estratégicos sean parte de la planificación y presupuesto municipal. Para lograr estos objetivos es necesario dotar a la Dirección Municipal de la Mujer –DMM- de una herramienta administrativa y operativa a través de la elaboración e implementación de un Manual de Funciones, Procedimientos y Reglamento Interno con el fin de contribuir en el desempeño eficiente del personal. Para elaborar el presente Manual, se contó con la participación del personal de las diferentes Oficinas que integran la Dirección, además, se utilizó información recopilada a través de entrevistas con participación de las Autoridades Municipales, personal técnico y administrativo de la Municipalidad, quienes con sus aportes originan la propuesta final. El Concejo Municipal,

CONSIDERANDO: Que el artículo 33 del Decreto No. 12-2002 del Congreso de la República, Código Municipal, establece que corresponde con exclusividad al Concejo Municipal el ejercicio del gobierno del municipio, debe garantizar sus intereses con base en las necesidades planteadas por los vecinos, conforme a la disponibilidad de sus recursos;

CONSIDERANDO: Que el artículo 34 del mismo cuerpo legal, establece que el Concejo Municipal emitirá los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, que garanticen la buena marcha de la administración municipal;

CONSIDERANDO: Que es necesario disponer de un instrumento que oriente al personal





Finca Municipal Sesibché
San Juan Chamelco, Alta Verapaz
www.munichamelco.gob.gt
chamelco@yahoo.com
PBX: 7929-8100

de la Dirección Municipal de la Mujer, para que desempeñe sus labores de forma eficaz y eficiente. Además de contar con un manual de procesos que describa la ruta adecuada para la atención a la población más vulnerable del municipio; **POR TANTO:** El pleno del Concejo Municipal, con base en lo considerado y con fundamento en lo que establecen los artículos 253, 254 y 255 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 3, 9, 33, 35, 38, 39, 40 y 68 del Código Municipal, Decreto 12-2002 del Congreso de la República por unanimidad de criterios y con el voto favorable de la totalidad de sus miembros, **ACUERDA:** I.- Aprobar el Manual de Funciones, Procedimientos y Reglamento Interno de la Dirección Municipal de la Mujer –DMM-, para su observancia, cumplimiento y aplicación obligatoria en la Municipalidad de San Juan Chamelco, Alta Verapaz; II.- Aprobar la estructura orgánica de la dependencia municipal, el organigrama de la misma, con las modificaciones en los nombres de los puestos y creación de nuevos puestos, si fuere aplicable, para el cumplimiento de sus fines; III.- Se ordena al Director Financiero Municipal que adecúe el presupuesto para el ejercicio fiscal 2022 para incorporar dentro del mismo los rubros presupuestarios que garanticen el cumplimiento del presente manual; IV.- Se ordena a la Directora de Recursos Humanos realizar las anotaciones y modificaciones respectivas que deban realizarse con la aprobación del presente manual; V.- Remítase copia certificada para que surta sus efectos legales y administrativos; VI.- El presente acuerdo surte sus efectos para el ejercicio fiscal 2022.

Y, PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE Y PARA LOS USOS LEGALES QUE A LA MISMA CONVENGAN, EXTIENDO, SELLO Y FIRMO LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN DOS HOJAS DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA, IMPRESAS EN SU ANVERSO, CON MEMBRETE DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN CHAMELCO, DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ, A LOS CINCO DÍAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO DOS MIL VEINTIDOS. -----

Lcda. Wilma Marilyn Alvarado Vázquez
Secretaría Municipal



Vo.Bo. Lic. Ervin Orlando Tut Quim
Alcalde Municipal



Dirección de Recursos Humanos
Municipalidad de San Juan Chamelco, A.V



Jardín de la Verapaz

Nombre: Manuela Cuo Hora: 08:39

CRÉDITOS

Norma Elizabeth Chaman
Directora Interina Municipal de la Mujer

Doris Amanda Botzoc Cuguá
Coordinadora de la Oficina Municipal del Adulto Mayor

Isabela May Sacbá de Tzub
Coordinadora de la Oficina Municipal de la Juventud

Lcda. María Manuela Cuc Tzib
Directora de Recursos Humanos

Ing. Alex Reginaldo Cuc Cab
Gestor Municipal de Proyectos

Revisado y Aprobado por el Concejo Municipal 2020-2024
Punto cuarto, Acta No. 84-2021 de fecha 16 de noviembre 2021

**MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS
Y REGLAMENTO INTERNO**

SIGLAS Y ACRÓNIMOS

ACNUR	Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Refugiados
COCODE	Consejo Comunitario de Desarrollo
COMUDE	Consejo Municipal de Desarrollo
COMUPRE	Comisión Municipal de Prevención
CONADI	Comisión Nacional de Atención a Discapacitados
DAFIM	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
DAIS	Dirección de Ambiente e Infraestructura Saludable
DMM	Dirección Municipal de la Mujer
DMP	Dirección Municipal de Planificación
DPI	Documento Personal de Identificación Personal
IGSS	Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
INE	Instituto Nacional de Estadística
JAMT	Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito
MAGA	Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación
MIDES	Ministerio de Desarrollo Social
MINEDUC	Ministerio de Educación Pública
MSPAS	Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
OMAM	Oficina Municipal del Adulto Mayor
OMAPD	Oficina Municipal de Atención para Personas Discapacitadas
OMFEET	Oficina Municipal para el Fomento Económico, Emprendimiento y Turismo
OMJ	Oficina Municipal de la Juventud
OMPNA	Oficina Municipal de Protección a la Niñez y Adolescencia
PAM	Programa del Adulto Mayor
PDM	Plan de Desarrollo Municipal
POA	Plan Operativo Anual
SEGEPLAN	Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia

**MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS
Y REGLAMENTO INTERNO**

INTRODUCCIÓN

En el Decreto Número 12-2002, Código Municipal artículo 96 Bis. se establece: “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”. Bajo este marco legal la Municipalidad de San Juan Chamelco, Alta Verapaz crea la Dirección Municipal de la Mujer –DMM-, con el propósito de brindar una atención integral a este sector de la población que se encuentra en estado de vulnerabilidad. El esfuerzo va más allá de considerar a la mujer no solo como una parte de la sociedad sino de la familia misma, por tal razón se integran a esta dirección cinco oficinas más por la interrelación que existen entre ellas en lo social, económico, político entre otros: Oficina Municipal de Protección para la Niñez y Adolescencia –OMPNA-, Oficina Municipal de la Juventud –OMJ- Oficina Municipal del Adulto Mayor –OMAM-, Oficina Municipal para el Fomento Económico, Emprendimiento y Turismo –OMFEET- y la Oficina Municipal para la Atención de Personas con Discapacidad -OMAPD-.

La implementación del manual además de organizar la gestión municipal, pretende facilitar a las autoridades, funcionarios y empleados municipales las consultas con respecto al funcionamiento de la DMM; además sirve como material de apoyo en los procesos de capacitación de personal de nuevo ingreso porque se establece la estructura, procesos y procedimientos para ordenar y actualizar las relaciones entre dependencias y la atención de usuarios de manera eficiente y eficaz. Además establece un componente del sistema de control interno, para identificar y delimitar responsabilidades sobre las actividades que son competencia dentro de la misma dirección, porque contiene una descripción de los procedimientos administrativos que se llevan a cabo dentro del marco de las funciones, incluyendo a los actores, precisando su responsabilidad y participación.

Para elaborar el presente Manual, se contó con la participación de las Coordinadoras y personal de las diferentes Oficinas que integran la DMM:

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

OMPNA, OMJ, OMAM, OMFEET, OMAPD, quienes aportaron la información necesaria durante el proceso para la elaboración de la propuesta y enfocadas a las necesidades y características del municipio. La importancia de su participación radica en el empoderamiento del presente manual para su correcta interpretación e implementación. Además, se utilizó información recopilada a través de entrevistas con participación de las Autoridades Municipales, personal técnico y administrativo de la Municipalidad, quienes con sus aportes originan la propuesta final.

MISIÓN

Somos una municipalidad que brinda servicios públicos de calidad y eficientes, invertimos en infraestructura pública con inclusión social, generamos condiciones para la inversión del desarrollo económico para una vida digna de la población de San Juan Chamelco, Alta Verapaz.

VISIÓN

Ser un municipio digno para vivir, con los servicios públicos de alta calidad, atractivo para la inversión, modelo en la gestión de sus recursos hídricos y ambientales.

**MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS
Y REGLAMENTO INTERNO**

OBJETIVOS

Objetivo General

Dotar a la Dirección Municipal de la Mujer –DMM- de una herramienta administrativa y operativa a través de la elaboración e implementación de un Manual de Funciones, Procedimientos y su Reglamento Interno con el fin de contribuir en el desempeño eficiente del personal.

Objetivos Específicos

- ✓ Establecer el perfil de puesto y atribuciones específicas del personal de la Dirección Municipal de la Mujer, por medio de un manual de funciones para garantizar el cumplimiento de las competencias laborales.
- ✓ Describir los procesos de la dirección de forma detallada, ordenada y sistemática por medio de la elaboración de un manual de procedimientos con la finalidad de mejorar el sistema de control interno.
- ✓ Regular las normas de trabajo del personal a través de la elaboración de un reglamento interno para fomentar las buenas relaciones laborales y efficientizar la atención a la población.
- ✓ Establecer los valores que deben guiar el comportamiento de los empleados municipales durante su labor, por medio de un código de conducta para garantizar la calidad de servicio a la población.

Ámbito de Aplicación

Dirección Municipal de la Mujer de la Municipalidad de San Juan Chamelco, departamento de Alta Verapaz.

**MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS
Y REGLAMENTO INTERNO**

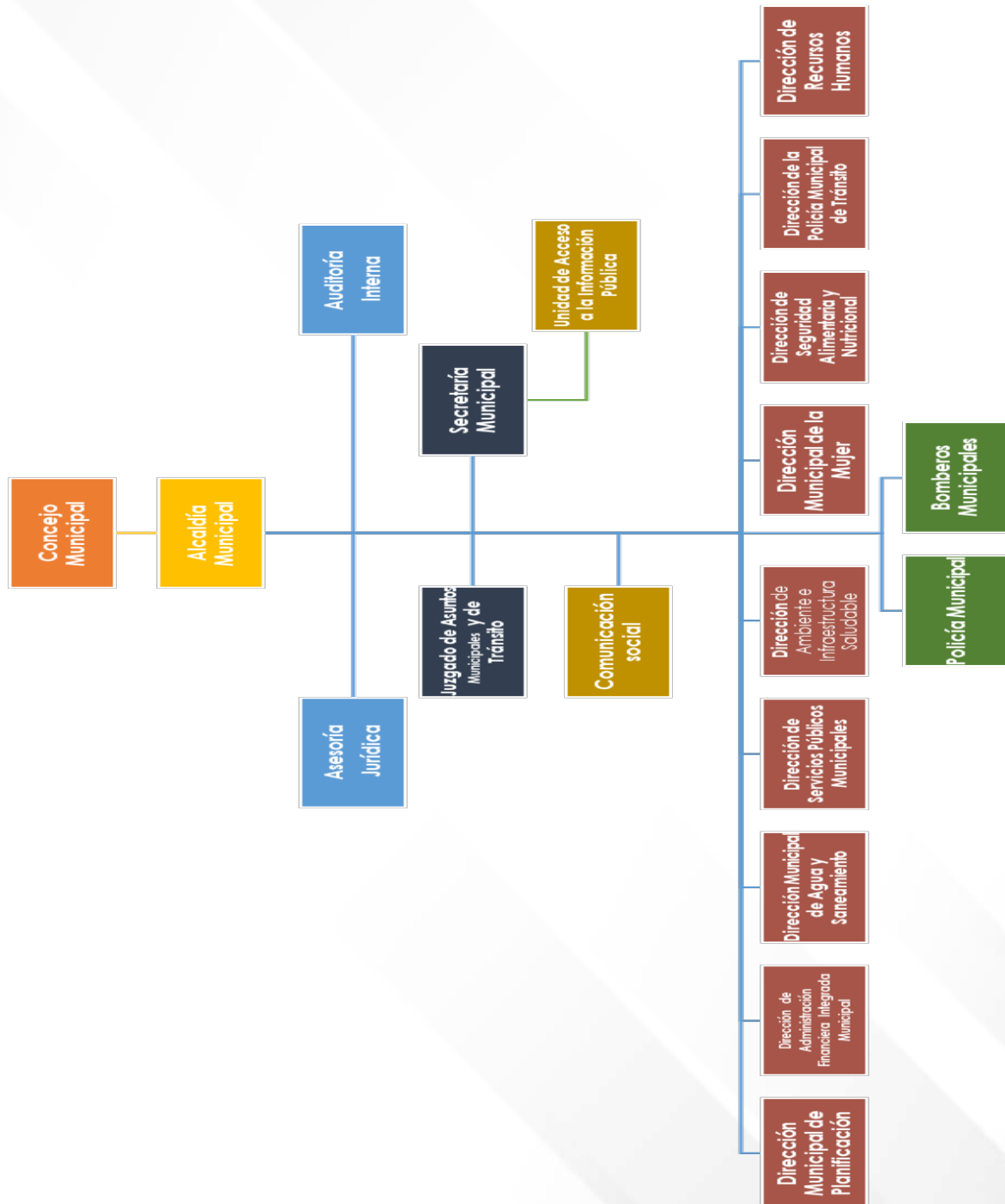
DIRECTORIO GENERAL

- ✓ Concejo Municipal
- ✓ Alcaldía Municipal
- ✓ Auditoría Interna
- ✓ Asesoría Jurídica
- ✓ Secretaría Municipal
 - ✓ Unidad de Acceso a la Información Pública
- ✓ Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito
- ✓ Comunicación social
- ✓ Dirección Municipal de Planificación
- ✓ Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
- ✓ Dirección Municipal de Agua y Saneamiento
- ✓ Dirección de Servicios Públicos Municipales
- ✓ Dirección de Ambiente e Infraestructura Saludable
- ✓ Dirección Municipal de la Mujer
- ✓ Dirección Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional
- ✓ Dirección de la Policía Municipal de Tránsito
- ✓ Dirección de Recursos Humanos
- ✓ Policía Municipal
- ✓ Bomberos Municipales

**MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS
Y REGLAMENTO INTERNO**

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

ORGANIGRAMA DE LA ESTRUCTURA FUNCIONAL MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN CHAMELCO, ALTA VERAPAZ



**MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS
Y REGLAMENTO INTERNO**

La municipalidad como entidad pública se debe organizar internamente de acuerdo a sus necesidades y objetivos, la naturaleza de sus actividades y operaciones dentro del marco legal.

Por consiguiente, para la elaboración del presente Manual de Funciones y Procedimientos se deben aplicar los principios más importantes para la organización interna de la municipalidad, siendo los siguientes:

Unidad de mando: Este principio establece que cada servidor público municipal debe ser responsable ante su jefe inmediato superior.

Delegación de autoridad: En función de los objetivos y la naturaleza de sus actividades, la Alcaldía Municipal delegará la autoridad en los distintos niveles de mando, de manera que cada Director, Coordinador y/o Encargado asuma la responsabilidad en el campo de su competencia para que puedan tomar decisiones en los procesos de operación y administración para cumplir las funciones que le sean asignadas.

Asignación de funciones y atribuciones: Para cada puesto de trabajo deben establecerse en forma clara y por escrito, las funciones y atribuciones, de tal manera que cada persona que desempeñe un puesto, conozca el rol que le corresponde dentro de la organización interna.

Líneas de comunicación: Se establecerán y mantendrán líneas definidas y recíprocas de comunicación de todos los niveles y entre las diferentes unidades administrativas, evitando la concentración de información en una persona o unidad administrativa.

**MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS
Y REGLAMENTO INTERNO**



CAPITULO I

BASE LEGAL

**MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS
Y REGLAMENTO INTERNO**

1. BASE LEGAL

1.1 Constitución Política de la República de Guatemala

TITULO I

La Persona Humana, Fines y Deberes del Estado

CAPITULO ÚNICO

ARTÍCULO 1o. Protección a la persona. El Estado de Guatemala se organiza para proteger a la persona y a la familia; su fin supremo es la realización del bien común.

ARTÍCULO 2o. Deberes del Estado. Es deber del Estado garantizarles a los habitantes de la República la vida, la libertad, la justicia, la seguridad, la paz y el desarrollo integral de la persona.

TITULO II

Derechos Humanos

CAPÍTULO I

Derechos Individuales

ARTÍCULO 3. Derecho a la vida. El Estado garantiza y protege la vida humana desde su concepción, así como la integridad y la seguridad de la persona.

ARTÍCULO 4. Libertad e igualdad. En Guatemala todos los seres humanos son libres e iguales en dignidad y derechos. El hombre y la mujer, cualquiera que sea su estado civil, tiene iguales oportunidades y responsabilidades. Ninguna persona puede ser sometida a servidumbre ni a otra condición que menoscabe su dignidad. Los seres humanos deben guardar conducta fraternal entre sí.

ARTÍCULO 20. Menores de edad. Los menores de edad que transgredan la ley son inimputables. Su tratamiento debe estar orientado hacia una educación integral propia para la niñez y la juventud.

Los menores, cuya conducta viole la ley penal, serán atendidos por instituciones y personal especializado. Por ningún motivo pueden ser recluidos en centros penales o de detención destinados para adultos. Una ley específica regulará esta materia.

CAPÍTULO II

Derechos Sociales

SECCIÓN PRIMERA

Familia

ARTÍCULO 47. Protección a la familia. El Estado garantiza la protección social, económica y jurídica de la familia. Promoverá su organización sobre la base legal del matrimonio, la igualdad de derechos de los cónyuges, la paternidad responsable y el derecho de las personas a decir libremente el número y espaciamiento de sus hijos.

ARTÍCULO 50. Igualdad de los hijos. Todos los hijos son iguales ante la ley y tienen los mismos derechos. Toda discriminación es punible.

ARTÍCULO 51. Protección a menores y ancianos. El Estado protegerá la salud física, mental y moral de los menores de edad y de los ancianos. Les garantizará su derecho a la alimentación, salud, educación y seguridad y previsión social.

ARTÍCULO 53. Minusválidos. El Estado garantiza la protección de los minusválidos y personas que adolecen de limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales. Se declara de interés nacional su atención médico-social, así como la promoción de políticas y servicios que permitan su rehabilitación y su reincorporación integral a la sociedad. La ley regulará esta materia y creará los organismos técnicos y ejecutores que sean necesarios.

SECCIÓN SEGUNDA

Cultura

ARTÍCULO 57. Derecho a la cultura. Toda persona tiene derecho a participar libremente en la vida cultural y artística de la comunidad, así como a beneficiarse del progreso científico y tecnológico de la Nación.

ARTÍCULO 58. Identidad cultural. Se reconoce el derecho de las personas y de las comunidades a su identidad cultural de acuerdo a sus valores, su lengua y sus costumbres.

SECCIÓN CUARTA Educación

ARTÍCULO 71.- Derecho a la educación. Se garantiza la libertad de enseñanza y de criterio docente. Es obligación del Estado proporcionar y facilitar educación a sus habitantes sin discriminación alguna. Se declara de utilidad y necesidad públicas la fundación y mantenimiento de centros educativos culturales y museos.

CAPÍTULO VII Régimen Municipal

ARTÍCULO 253. Autonomía Municipal. Los municipios de la República de Guatemala, son instituciones autónomas. Entre otras funciones les corresponde:

- a) Elegir a sus propias autoridades;
- b) Obtener y disponer de sus recursos; y
- c) Atender los servicios públicos locales, el ordenamiento territorial de su jurisdicción y el cumplimiento de sus fines propios.

1.2 Decreto No. 12-2002, Código Municipal

TÍTULO III Gobierno y Administración del Municipio CAPÍTULO I Gobierno del Municipio

ARTÍCULO 36. Organizaciones de Comisiones. En su primera sesión ordinaria anual, el Concejo Municipal organizará las comisiones que considere necesarias para el estudio y dictamen de los asuntos que conocerá

durante todo el año, teniendo carácter obligatorio las siguientes comisiones:

1. Educación, educación bilingüe intercultural, cultura y deportes;
2. Salud y asistencia social;
3. Servicios, infraestructura, ordenamiento territorial, urbanismo y vivienda;
4. Fomento económico, turismo, ambiente y recursos naturales;
5. Descentralización, fortalecimiento municipal y participación ciudadana;
6. De finanzas;
7. De probidad;
8. De los derechos humanos y de la paz;
9. De la familia, la mujer, la niñez, la juventud, adulto mayor o cualquier otra formada proyección social; todas las municipalidades deben reconocer, del monto de ingresos recibidos del situado constitucional un monto no menor del 0.5% para esta Comisión, del Municipio respectivo.

TITULO V

Administración Municipal

CAPITULO I

Competencias Municipales

ARTÍCULO 67. Gestión de intereses del municipio. El municipio, para la gestión de sus intereses y en el ámbito de sus competencias puede promover toda clase de actividades económicas, sociales, culturales, ambientales, y prestar cuantos servicios contribuyan a mejorar la calidad de vida, a satisfacer las necesidades y aspiraciones de la población del municipio.

ARTÍCULO 68. Competencias propias del municipio. Las competencias propias deberán cumplirse por el municipio, por dos o más municipios bajo convenio, o por mancomunidad de municipios, y son las siguientes: a), b)...d) Administrar la biblioteca pública del municipio...

ARTÍCULO 70. Competencias delegadas al municipio. El municipio ejercerá competencias por delegación en los términos establecidos por la ley y los convenios correspondientes, en atención a las características de la actividad pública de que se trate y a la capacidad de gestión del gobierno municipal, de conformidad con las prioridades de descentralización, desconcentración y el acercamiento de los servicios públicos a los ciudadanos. Tales competencias podrán ser, entre otras: a) Gestión de la educación pre-primaria y primaria, así como de los programas de alfabetización y educación bilingüe. b). c). d)...

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:

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

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; | Código Municipal.
- d) Informar al Concejo Municipal y a sus Comisiones, al Alcalde o Alcaldesa, al Consejo Municipal de Desarrollo y a sus comisiones, sobre la situación de las mujeres en el municipio;
- 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 Consejos de Desarrollo Urbano y Rural;
- g) 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;
- 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 Administrativa 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 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 del gobierno central las acciones y políticas públicas relacionadas con los derechos de las mujeres.

1.3 Decreto No. 42- 2001, Ley de Desarrollo Social

CAPÍTULO II

Principios Rectores en Materia de Desarrollo Social

ARTÍCULO 3. Igualdad. ...La vida humana se garantiza y protege desde su concepción. Toda persona tiene derecho a participar en la creación de los medios y recibir los beneficios del desarrollo y de las políticas y programas de desarrollo social y población.

ARTÍCULO 4. Equidad. En el marco de la multiculturalidad que caracteriza a la Nación guatemalteca, la equidad de género, entendida como la igualdad de derechos para hombres y mujeres, la paternidad y maternidad responsable, la salud reproductiva y maternidad saludable, son principios básicos y deben ser promovidos por el Estado.

ARTÍCULO 7. Derecho al desarrollo. Las personas constituyen el objetivo fundamental de las acciones relacionadas con el desarrollo integral y sostenible. El acceso al desarrollo es un derecho inalienable de la persona.

ARTÍCULO 8. Grupos de especial atención. La Política de Desarrollo Social y Población deberá prever lo necesario para dar especial atención a los grupos de personas que por su situación de vulnerabilidad la necesiten, promoviendo su plena integración al desarrollo, preservando y fortaleciendo en su favor, la vigencia de los valores y principios de igualdad, equidad y libertad.

CAPÍTULO III

De la Política de Desarrollo Social y Población

Objetivos Básicos y Fundamentales

ARTÍCULO 14. Atención a la familia. La Política de Desarrollo Social y Población incluirá medidas para promover la organización de la familia, proteger, promover y fortalecer su salud y desarrollo integral, con el fin de lograr una constante mejoría en la calidad, expectativas y condiciones de vida de sus integrantes.

ARTÍCULO 16. Sectores de especial atención. Para efectos de la presente Ley, se consideran como grupos o sectores que merecen especial atención en la elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación de la Política de Desarrollo Social y Población, a los siguientes:

1. **Indígenas.** Dentro de la Política de Desarrollo Social y Población se incluirán medidas y acciones que promuevan la plena participación de la población indígena en el desarrollo nacional y social, con pleno respeto y apoyo a su identidad y cultura. Decreto Número 42-2001 Ley de Desarrollo Social.
2. **Mujeres.** La Política de Desarrollo Social y Población incluirá medidas y acciones destinadas a atender las necesidades y demandas de las mujeres en todo su ciclo de vida, y para lograr su desarrollo integral promoverá condiciones de equidad respecto al hombre, así como para erradicar y sancionar todo tipo de violencia, abuso y discriminación individual y colectiva contra las mujeres, observando los convenios y tratados internacionales ratificados por Guatemala.
4. **Niñez y Adolescencia en situación de vulnerabilidad.** Dentro de la Política de Desarrollo Social y Población se considerarán disposiciones y previsiones para crear y fomentar la prestación de servicios públicos y privados para dar atención adecuada y oportuna a la niñez y adolescencia en situación de vulnerabilidad y, de esta forma, promover su acceso al desarrollo social.

5. **Personas adultas mayores.** La Política de Desarrollo Social y Población considerará medidas especiales para incorporar al desarrollo y promover la salud y bienestar integral de los adultos mayores, protegiendo a la vejez.
6. **Discapacitados.** La Política de Desarrollo Social y Población considerará medidas especiales para incorporar al desarrollo y promover la salud y bienestar integral que proteja a estos grupos.
7. **Población migrante.** La Política de Desarrollo Social y Población contemplará lineamientos en el tema de población migrante.

1.4 Decreto No. 11-2002, Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural

CAPITULO I

Naturaleza, Principios y Objetivo

ARTÍCULO 2. Principios. Los principios generales del Sistema de Consejos de Desarrollo son:

- a) La equidad de género, entendida como la no discriminación de la mujer y participación efectiva, tanto del hombre como de la mujer.

ARTÍCULO 12. Funciones de los Consejos Municipales de Desarrollo.

Las funciones de los Consejos Municipales de Desarrollo Son:

- b) Promover Políticas, programas y proyectos de protección y promoción integral para la niñez, adolescencia, la juventud y la mujer.

1.5 Decreto No. 14 – 2002, Ley General de Descentralización

ARTÍCULO 4. Principios.

Son principios orientadores del proceso y de la política de descentralización del Organismo Ejecutivo los siguientes:

1. La autonomía de los municipios;
2. La eficiencia y eficacia en la prestación de los servicios públicos;
6. La equidad económica, social y el desarrollo humano integral;

8. El restablecimiento y conservación del equilibrio ambiental y el desarrollo humano.
9. La participación ciudadana.

1.6 Decreto No. 7-99, Ley de Dignificación y Promoción Integral de la Mujer

CAPÍTULO PRIMERO

Principios, Objetivos y Ámbito de Aplicación

ARTÍCULO 2 Objetivos. La presente ley tiene como objetivos:

- a) Promover el desarrollo integral de la mujer y su participación en todos los niveles de la vida económica, política y social de Guatemala.
- b) Promover el desarrollo de los derechos fundamentales que, con relación a la dignificación y promoción de la mujer, se encuentran establecidos en la Constitución Política de la República, las convenciones internacionales de derechos humanos de las mujeres, y los planes de acción emanados de las conferencias internacionales sobre la temática de la mujer, correspondiendo tal promoción a las instituciones públicas y privadas en lo que fueren aplicables.

ARTÍCULO 3. Discriminación contra la mujer. Para los efectos de esta ley, se entiende como discriminación contra la mujer, toda distinción, exclusión o restricción basada en el sexo, etnia, edad y religión, entre otros, que tenga por objeto o dé como resultado menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de sus derechos sociales e individuales consignados en la Constitución Política de la República y otras leyes, independientemente de su estado civil, sobre la base de igualdad del hombre y la mujer, de los derechos humanos y las libertades fundamentales en las esferas política, laboral, económica, ecológica, social, cultural y civil o en cualquier otra.

ARTÍCULO 4. Violencia contra la mujer. Es violencia contra la mujer todo acto, acción u omisión que por su condición de género, la lesione física, moral o psicológicamente.

1.7 Decreto No. 90-97, Código de Salud

ARTÍCULO 1. Derecho a la Salud. Todos los habitantes tienen derecho a la prevención, promoción, recuperación y rehabilitación de la salud, sin discriminación alguna.

CAPITULO II El Sector Salud

ARTÍCULO 9. Funciones y responsabilidades del sector. Las instituciones que conforman el sector tienen las funciones y responsabilidades siguientes:...c) Las municipalidades, acorde con sus atribuciones en coordinación con las otras instituciones del Sector, participarán en la administración parcial o total de la prestación de programas y de servicios de salud en sus respectivas jurisdicciones.

ARTÍCULO 41. Salud de la familia. El Estado, a través del Ministerio de Salud y de las otras instituciones del Sector, desarrollarán acciones tendientes a promover la salud de la mujer, la niñez, con un enfoque integral y mejorando el ambiente físico y social a nivel de la familia, así como la aplicación de medidas de prevención y atención del grupo familiar en las diversas etapas de su crecimiento y desarrollo, incluyendo aspectos de salud reproductiva.

ARTÍCULO 42. De las personas de la tercera edad. El Ministerio de Salud en coordinación con el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y otras instituciones con programas afines, deberán desarrollar en el ámbito de su competencia, programas para la atención integral de los ancianos en todos los programas de atención en base al principio del respeto y su plena integración al desarrollo social.

ARTÍCULO 68: Ambientes Saludables. El Ministerio de Salud, en colaboración con la Comisión Nacional del Medio Ambiente, las Municipalidades y la comunidad organizada, promoverán un ambiente saludable que favorezca el desarrollo pleno de los individuos, familias y comunidades.

1.8 Decreto No. 97-96, Ley para Prevenir Sancionar y Erradicar la Violencia Intrafamiliar

ARTÍCULO 1. La violencia intrafamiliar es cualquier acción u omisión que de manera directa o indirecta cause o sufrimiento físico, sexual, psicológico o patrimonial, tanto en el ámbito público o privado a persona integrante de un grupo familiar, por parte de parientes o convivientes o ex convivientes, cónyuge o ex cónyuge o con quien haya procreado hijos o hijas.

1.9 Decreto No. 22-2008, Ley Contra el Femicidio y Otras Formas de Violencia Contra la Mujer.

CAPÍTULO I

Parte General

Disposiciones Generales

ARTÍCULO 1. Objeto y fin de la ley. La presente ley tiene como objeto garantizar la vida, la libertad, la integridad, la dignidad, la protección y la igualdad de todas las mujeres ante la ley, y de la ley, particularmente cuando por condición de género, en las relaciones de poder o confianza, en el ámbito público o privado quien agrede, cometa en contra de ellas prácticas discriminatorias, de violencia física, psicológica, económica o de menosprecio a sus derechos.

El fin es promover e implementar disposiciones orientadas a la erradicación de la violencia física, psicológica, sexual, económica o cualquier tipo de coacción en contra de las mujeres, garantizándoles una vida libre de violencia, según lo estipulado en la Constitución Política de la República e instrumentos internacionales sobre derechos humanos de las mujeres ratificados por Guatemala.

CAPÍTULO II

Definiciones

ARTÍCULO 3. Definiciones. Para los efectos de esta ley se entenderá por:

- a) **Acceso a la información:** Es el derecho de la mujer víctima de violencia a recibir plena información y asesoramiento adecuado a su situación personal, a través de los servicios, organismos u oficinas que puedan disponer las instituciones competentes, tanto públicas como privadas. Dicha información comprenderá las medidas contempladas en esta ley, relativas a su protección y seguridad, y los derechos y ayudas previstos en la misma, así como la referente al lugar de prestación de servicios de atención, emergencia, apoyo y recuperación integral.
- j) **Violencia contra la mujer:** Toda acción u omisión basada en la pertenencia al sexo femenino que tenga como resultado el daño inmediato o ulterior, sufrimiento físico, sexual, económico o psicológico para la mujer, así como las amenazas de tales actos, la coacción o la privación arbitraria de la libertad, tanto si se produce en el ámbito público como en el ámbito privado.
- k) **Violencia económica:** Acciones u omisiones que repercuten en el uso, goce, disponibilidad o accesibilidad de una mujer a los bienes materiales que le pertenecen por derecho, por vínculo matrimonial o unión de hecho, por capacidad o por herencia, causándole deterioro, daño, transformación, sustracción, destrucción, retención o pérdida de objetos o bienes materiales propios o del grupo familiar, así como la retención de instrumentos de trabajo, documentos personales, bienes, valores, derechos o recursos económicos.
- l) **Violencia física:** Acciones de agresión en las que se utiliza la fuerza corporal directa o por medio de cualquier objeto, arma o sustancia con la que se causa daño, sufrimiento físico, lesiones o enfermedad a una mujer.
- m) **Violencia psicológica o emocional:** Acciones que pueden producir daño o sufrimiento, psicológico o emocional a una mujer, a sus hijas o a sus hijos, así como las acciones, amenazas o violencia contra las hijas, los hijos u otros familiares hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad de la víctima, en ambos casos con el objeto de intimidarla, menoscabar su autoestima o controlarla, la que sometida a ése clima emocional puede sufrir un progresivo debilitamiento psicológico con cuadros depresivos.

- n) **Violencia sexual:** Acciones de violencia física o psicológica cuya finalidad es vulnerar la libertad e indemnidad sexual de la mujer, incluyendo la humillación sexual, la prostitución forzada y la denegación del derecho a hacer uso de métodos de planificación familiar, tanto naturales como artificiales, o a adoptar medidas de protección contra enfermedades de transmisión sexual.

1.10 Decreto No. 9-2009, Ley Contra la Violencia Sexual, la Explotación y Trata de Personas

TÍTULO I

Disposiciones Generales

ARTÍCULO 1. Objeto de la Ley. La presente Ley tiene por objeto prevenir, reprimir, sancionar y erradicar la violencia sexual, la explotación y la trata de personas, la atención y protección de sus víctimas y resarcir los daños y perjuicios ocasionados.

ARTÍCULO 2. Principios. Son principios rectores de la presente Ley:

- a) **Confidencialidad:** Protege la privacidad y la identidad de las personas víctimas, previéndose la confidencialidad de la información inherente recopilada.
- b) **Protección especial:** A todas las personas víctimas se les debe proveer protección individual y diferenciada a fin de garantizar su seguridad y el restablecimiento de sus derechos.
- c) **No Revictimización:** En los procesos que regula esta Ley, debe evitarse toda acción u omisión que lesione el estado físico, mental o psíquico de la persona víctima.
- d) **Interés superior del niño o la niña:** En todas las acciones que se adopten en relación con personas menores de edad, el interés superior del niño o la niña debe ser la principal consideración, garantizando su correcta reintegración en la sociedad, a través del ejercicio, disfrute y restitución de los derechos lesionados, reconociendo a la persona menor de edad como titular de derechos y favoreciéndola en las decisiones que se tomen para ella.

- e) **No discriminación:** Toda persona víctima se considerará, en cualquier fase del procedimiento, sea penal o de protección especial, como víctima, sin diferencia de sexo, edad, género, religión, etnia o cualquier otra condición.
- f) **Derecho de participación:** Las opiniones y los deseos, de las personas víctimas, deberán ser consultados y tenidos en consideración para tomar cualquier decisión que les afecte. Se han de establecer las medidas necesarias para facilitar su participación, de acuerdo con su edad y madurez.
- g) **Respeto a la identidad cultural:** Se reconoce el derecho de las personas víctimas a conservar los vínculos con su cultura y religión en todas las entrevistas, al tener acceso a servicios de atención o procedimientos legales.
- h) **Información:** Las personas víctimas deben tener acceso a la información sobre sus derechos, servicios que se encuentren a su alcance y debe brindárseles información sobre el procedimiento de asilo, la búsqueda de sus familia y la situación en su país de origen.
- i) **Proyecto de vida:** A las personas víctimas se les brindará medios de forma proporcional a sus necesidades para poder sustentar su proyecto de vida, buscando la erradicación de las causas de su victimización y el desarrollo de sus expectativas.
- j) **Celeridad:** Los procedimientos que establece esta Ley, deben realizarse con especial atención y prioridad.
- k) **Presunción de minoría de edad:** En el caso en que no se pueda establecer la minoría de edad de la persona víctima o exista duda razonable sobre su edad o de la veracidad de sus documentos de identificación personal o de viaje, se presumirá la minoría de edad.
- l) **Restitución del ejercicio de derechos:** La efectiva restitución del ejercicio de los derechos que han sido amenazados o violados y la recuperación de las secuelas físicas y emocionales producidas en la víctima.

ARTÍCULO 23. Se adiciona el Artículo 150 Bis al Código Penal, Decreto No. 17-73 del Congreso de la República, el cual queda así:

ARTÍCULO 150 Bis. Maltrato contra personas menores de edad. Quien mediante cualquier acción u omisión provoque a una persona menor de edad o con incapacidad volitiva o cognitiva, daño físico, psicológico, enfermedad o coloque al niño en grave riesgo de padecerlos, será sancionado con prisión de dos a cinco años, sin perjuicio de las sanciones aplicables por otros delitos."

CAPÍTULO I

De la Violencia Sexual

ARTÍCULO 28. Se reforma el Artículo 173 del Código Penal, Decreto Número 17-73 del Congreso de la República, el cual queda así.

ARTÍCULO 173. Violación. Quien, con violencia física o psicológica, tenga acceso carnal vía vaginal, anal o bucal con otra persona, o le introduzca cualquier parte del cuerpo u objetos, por cualquiera de las vías señaladas, u obligue a otra persona a introducirselos a sí misma, será sancionado con pena de prisión de ocho a doce años.

Siempre se comete este delito cuando la víctima sea una persona menor de catorce años de edad, o cuando sea una persona con incapacidad volitiva o cognitiva, aun cuando no medie violencia física o psicológica. La pena se impondrá sin perjuicio de las penas que puedan corresponder por la comisión de otros delitos."

ARTÍCULO 29. Se adiciona el Artículo 173 Bis al Código Penal, Decreto Número 17-73 del Congreso de la República, el cual queda así:

ARTÍCULO 173 Bis. Agresión sexual. Quién con violencia física o psicológica, realice actos con fines sexuales o eróticos a otra persona, al agresor o a sí misma, siempre que no constituya delito de violación será sancionado con prisión de cinco a ocho años. Siempre se comete este delito cuando la víctima sea una persona menor de catorce años de edad o cuando sea una persona con incapacidad volitiva o cognitiva aún cuando no medie violencia física o psicológica. La pena se impondrá sin perjuicio de las penas que puedan corresponder por la comisión de otros delitos."

CAPÍTULO V

De los Delitos contra la Indemnidad Sexual de las Personas

ARTÍCULO 32. Se reforma el Artículo 188 del Código Penal, Decreto Número 17-73 del Congreso de la República, el cual queda así:

ARTÍCULO 188. Exhibicionismo sexual. Quien ejecute, o hiciere ejecutar a otra persona, actos sexuales frente a personas menores de edad o persona con incapacidad volitiva o cognitiva, será sancionado con pena de tres a cinco años de prisión.

1.11 Acuerdo Gubernativo No. 302- 2009.Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres,-PNPDIM Plan de Equidad de Oportunidades – PEO- 2008- 2023

ARTÍCULO 1: Aprobar la “Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres y Plan de Equidad de Oportunidades 2008-2023”, formulados por la Secretaría Presidencial de la Mujer.

ARTÍCULO 2: Difundir la “Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres y Plan de Equidad de Oportunidades 2008-2023”, para promover su implementación y que las instituciones públicas asuman su cumplimiento.

1.12 Acuerdo Legislativo No.109-96, Ley de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres de Origen Natural o Provocado

ARTÍCULO 4. Obligación de colaborar.

Para los efectos de la presente ley, todos los ciudadanos están obligados a colaborar, salvo impedimento debidamente comprobado.

Los Organismos del Estado, las entidades autónomas y descentralizadas de este y en general los funcionarios y autoridades de la administración pública, quedan obligados a participar en todas aquellas acciones que se anticipen a la ocurrencia de los desastres. Las personas naturales o jurídicas, entidades particulares y de servicio lo realizarán conforme su competencia y especialidad. En el proceso de atención de los efectos de los desastres,

todas las instituciones antes indicadas deben prestar la colaboración que de acuerdo con esta ley les sea requerida.

ARTÍCULO 6. Organización. Son órganos integrantes de la Coordinadora Nacional, los siguientes: ...e) Coordinadora Municipal para la Reducción de Desastres.

1.13 Decreto No. 27-2003, Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia

TITULO I

Consideraciones Básicas

CAPITULO UNICO

Disposiciones Generales

ARTÍCULO 1. Objetivo de la ley. La presente ley es un instrumento jurídico de integración familiar y promoción social, que persigue lograr el desarrollo integral y sostenible de la niñez y adolescencia guatemalteca, dentro de un marco democrático e irrestricto respeto a los derechos humanos.

ARTÍCULO 2. Definición de niñez y adolescencia. Para los efectos de esta Ley se considera niño o niña a toda persona desde su concepción hasta que cumple trece años de edad, y adolescente a toda aquella desde los trece hasta que cumple dieciocho años de edad.

ARTÍCULO 3. Sujeto de derecho y deberes. El Estado deberá respetar los derechos y deberes de los padres o en su caso de las personas encargadas del niño, niña o adolescente, de impartir en consonancia con la evolución de sus facultades, dirección y orientación apropiadas para que el niño, niña y adolescente ejerza los derechos reconocidos en la Constitución Política de la República, la presente Ley y demás leyes internas, los tratados, convenios, pactos y demás instrumentos internacionales en materia de derechos humanos aceptados y ratificados por Guatemala, sin más restricciones que las que establece la ley, cuya interpretación no será extensiva.

ARTÍCULO 4. Deberes del Estado. Es deber del Estado promover y adoptar las medidas necesarias para proteger a la familia, jurídica y socialmente, así como garantizarle a los padres y tutores, el cumplimiento de sus obligaciones en lo relativo a la vida, libertad, seguridad, paz, integridad personal, salud, alimentación, educación, cultura, deporte, recreación y convivencia familiar y comunitaria de todos los niños, niñas y adolescentes. Asimismo, es deber del Estado que la aplicación de esta Ley esté a cargo de órganos especializados, cuyo personal deberá tener la formación profesional y moral que exige el desarrollo integral de la niñez y adolescencia, según la función que desempeñe y conforme a las disposiciones generales de esta Ley.

ARTÍCULO 5. Interés de la niñez y la familia. El interés superior del niño, es una garantía que se aplicará en toda decisión que se adopte con relación a la niñez y la adolescencia, que deberá asegurar el ejercicio y disfrute de sus derechos, respetando sus vínculos familiares, origen étnico, religioso, cultural y lingüístico, teniendo siempre en cuenta su opinión en función de su edad y madurez. En ningún caso su aplicación podrá disminuir, tergiversar o restringir los derechos y garantías reconocidos en la Constitución Política de la República, tratados y convenios en materia de derechos humanos aceptados y ratificados por Guatemala y en esta Ley. Se entiende por interés de la familia, a todas aquellas acciones encaminadas a favorecer la unidad e integridad de la misma y el respeto de las relaciones entre padres e hijos, cumplidos dentro del ordenamiento legal. El Estado deberá promover y adoptar las medidas necesarias para el cumplimiento efectivo del interés de los niños, niñas y adolescentes y de la familia.

TITULO II

Derechos Humanos

CAPITULO I

Derechos Individuales

SECCION I

Derecho a la Vida

ARTÍCULO 9. Vida. Los niños, niñas y adolescentes tienen derecho fundamental a la vida. Es obligación del Estado garantizar su supervivencia,

seguridad y desarrollo integral. Los niños, niñas y adolescentes tienen derecho a la protección, cuidado y asistencia necesaria para lograr un adecuado desarrollo físico, mental, social y espiritual. Estos derechos se reconocen desde su concepción.

SECCION II

Derecho a la Igualdad

ARTÍCULO 10. Igualdad. Los derechos establecidos en esta Ley serán aplicables a todo niño, niña o adolescente sin discriminación alguna, por razones de color, sexo, idioma, religión, origen nacional, étnico o social, posición económica, discapacidad física, mental o sensorial, nacimiento o cualquier otra índole o condición de éstos, de sus padres, familiares, tutores o personas responsables. A las niñas, niños y adolescentes que pertenezcan a grupos étnicos y/o de origen indígena, se les reconoce el derecho de vivir y desarrollarse bajo las formas de organización social que corresponden a sus tradiciones históricas y culturales, en tanto que éstas no sean contrarias al orden público y el respeto debido a la dignidad humana. El Estado garantizará a las niñas, niños y adolescentes cualquiera que sea su ascendencia, a tener su propia vida cultural, educativa, a profesar y practicar su propia espiritualidad, costumbres, a emplear su propio idioma y gozar de todos los derechos y garantías que le son inherentes, de acuerdo a su cosmovisión.

SECCION III

Derecho a la Integridad Personal

ARTÍCULO 11. Integridad. Todo niño, niña y adolescente tiene derecho a ser protegido contra toda forma de descuido, abandono o violencia, así también a no ser sometido a torturas, tratos crueles, inhumanos o degradantes.

SECCION IV

Derecho a la Libertad, Identidad, Respeto, Dignidad y Petición

ARTÍCULO 13. Goce y ejercicio de derechos. El Estado debe garantizar la protección jurídica de la familia. Los niños, niñas y adolescentes deben gozar y ejercitar sus derechos en la medida de su desarrollo físico, mental, moral y espiritual dentro del marco de las instituciones del derecho de familia reconocidas en la legislación.

ARTÍCULO 14. Identidad. Los niños, niñas y adolescentes tienen derecho a tener su identidad, incluidos la nacionalidad y el nombre, conocer a sus padres y ser cuidados por ellos, las expresiones culturales propias y su idioma. Es obligación del Estado garantizar la identidad del niño, niña y adolescente, sancionando a los responsables de la sustitución, alteración o privación de ella. Los niños, niñas y adolescentes tienen el derecho de no ser separados de su familia, sino en las circunstancias especiales definidas en la ley y con la exclusiva finalidad de restituirle sus derechos. El Estado deberá prestar la asistencia y protección adecuada en todos aquellos casos en los que sean privados ilegalmente de alguno de los elementos que constituyen su identidad, con el fin de restablecerla.

ARTÍCULO 17. Petición. Los niños, niñas y adolescentes tienen derecho a pedir ayuda y poner en conocimiento de cualquier autoridad en caso de violación o riesgo de violación de sus derechos, la que estará obligada a tomar las medidas pertinentes.

SECCION III

Derecho a la Protección de la Niñez y Adolescencia con Discapacidad

ARTÍCULO 47. Obligación estatal. El Estado deberá asegurar el derecho de los niños, niñas y adolescentes con discapacidad a recibir cuidados especiales gratuitos. Dicho derecho incluye el acceso a programas de estimulación temprana, educación, servicios de salud, rehabilitación, esparcimiento, así como la preparación para el trabajo, para lo cual promoverá, si no contara con estos servicios, su creación. Si fuera necesario y dentro de sus posibilidades, los referirá a centros privados, según el trámite administrativo establecido.

LIBRO II

Disposiciones Organizativas

TITULO UNICO

Organismos de Protección Integral

CAPITULO I

Disposiciones Generales

ARTÍCULO 83. Formulación de políticas. La formulación de las políticas de protección integral de la niñez y la adolescencia, corresponde, a nivel nacional, a la Comisión Nacional de la Niñez y la Adolescencia y a nivel municipal a las Comisiones Municipales de la Niñez y la Adolescencia.

ARTÍCULO 84. Formulación, ejecución y control. La formulación, ejecución y control de políticas de protección integral a favor de los niños, niñas y adolescentes deberá fundamentarse en los principios siguientes: a) Unidad e integridad de la familia. b) Responsabilidad primaria de los padres en cuanto a los derechos y deberes inherentes a la patria potestad, en el marco de principios éticos, cumplidos dentro del ordenamiento legal. c)Descentralización, d) Desconcentración, d)Participación, e) Coordinación)Transparencia, g)Sustentabilidad, h)Movilización, i)Respeto a la identidad cultural, j) Interés superior del niño.

1.14 Decreto No. 87-2005, Ley de Acceso Universal y Equitativo de Servicios de Planificación Familiar y su Integración en el Programa Nacional de Salud Reproductiva.

CAPÍTULO I

Disposiciones Generales

ARTÍCULO 3. Destinatarios /as. Son destinatarios de la presente Ley: la población en general, especialmente las mujeres, adolescentes, parejas y hombres del área rural, que no tengan acceso a servicios básicos de salud, promoviéndose y asegurándose el acceso equitativo de servicios de planificación familiar.

CAPÍTULO III

Comunicación para el Cambio de Comportamiento

ARTÍCULO 10. Formación integral del adolescente. El MSPAS, en coordinación con el Ministerio de Educación y otras organizaciones públicas y privadas sectoriales, deben incluir en el currículo de formación contenido sobre: derechos y responsabilidades para la promoción y auto cuidado de la salud, sexualidad y el embarazo precoz y no deseado, como factores de riesgo que contribuyen y afectan la morbilidad materno-infantil.

1.15 Decreto No. 78-1996, Código de la Niñez y la Juventud 27 Septiembre 1996

LIBRO I

Disposiciones Sustantivas

TÍTULO I

Consideraciones Básicas

ARTÍCULO 1: El presente Código es un instrumento jurídico de promoción social que persigue lograr el desarrollo integral y sostenible de la niñez y juventud guatemalteca dentro de un marco democrático y de irrestricto respeto a los derechos humanos.

ARTÍCULO 3. Los niños, niñas y jóvenes son sujetos de derecho gozaran de todos los derechos y obligaciones propios de la persona humana, sin perjuicio de la protección integral de que trata este Código, asegurándoles, por ley o por otros medios todas las oportunidades y facilidades, con el fin de facilitarles el desarrollo físico mental, moral, espiritual, cultural y social, en condiciones de libertad y dignidad.

LIBRO III

Disposiciones Adjetivas

TITULO I

De la Niñez y Juventud Amenazada o Violada en sus Derechos Humanos

CAPITULO I

Junta Municipal de Protección a la Niñez y la Juventud

SECCION I

Competencia Administrativa

ARTÍCULO 115. Sede. La municipalidad respectiva dotará de local y los enseres necesarios para que la Junta Municipal de Protección a la Niñez y Juventud pueda cumplir normalmente con sus funciones.

ARTÍCULO 116. Atribuciones. Son atribuciones de la Junta Municipal de protección a la Niñez y la Juventud, las siguientes:

- a) Atender a los niños, niñas y jóvenes de su municipio a quienes sus derechos humanos se encuentren amenazados o violados por parte del Estado o miembros de la sociedad aplicándoles las medidas previstas en el artículo 138 del inciso b) al h) Para el efecto deberán tomar en cuenta cuando corresponda lo que establece el Artículo 121 de este Código.
- b) Atender y aconsejar a los padres o responsables aplicando las medidas previstas en el artículo 141 literal a) al e).
- d) Denunciar ante el Ministerio Público, los hechos que constituyan infracción penal contra cualquier niño o joven, y en caso de infracción administrativa a la autoridad competente.
- e) Remitir a la autoridad judicial de la niñez y la juventud los casos de su competencia.
- g) Auxiliar a la autoridad judicial para que realice las notificaciones que corresponde en los casos referentes a la niñez y la juventud.
- h) Solicitar certificación de las actas de nacimiento del niño, niña o ales joven cuando fuere necesario.

1.16 Decreto No. 80-96, Ley de Protección para las Personas de la Tercera Edad

ARTÍCULO 3. Definición. Para los efectos de la presente Ley, se define como de la tercera edad o anciano, a toda persona de cualquier sexo, religión, raza o color que tenga 60 años o más de edad. Se consideran ancianos en condiciones de vulnerabilidad aquellos que careciendo de protección adecuada, sufran o estén expuestos a sufrir desviaciones o trastornos en su estado físico o mental y los que se encuentren en situación de riesgo.

ARTÍCULO 4. Beneficiarios. Todos los ancianos guatemaltecos son beneficiarios de la presente ley, de conformidad a lo que establece la Constitución Política de la República de Guatemala, sin distinciones de ninguna naturaleza, por credo político o religioso, etnia o condición social.

CAPITULO III Régimen Social Familia

ARTÍCULO 11. Las personas ancianas que sean objeto de malos tratos, ofensas, humillaciones o lesiones, tendrán derecho a solicitar protección ante juez competente contra el o los responsables de los mismos. Actuaciones a las cuales la autoridad les dará prioridad.

CAPITULO IV Régimen de Seguridad y Previsión Social Seguridad Social

ARTÍCULO 29. Las municipalidades del país deberán promover la eliminación de las barreras arquitectónicas, para que las personas ancianas, especialmente las que sufren de discapacidades físicas, puedan moverse sin dificultad.

CAPITULO VI

Sanciones

ARTÍCULO 38. Las personas obligadas a cuidar de un anciano, que le nieguen atención, alimentación, o habitación, que resultaren culpables de ocasionarle malos tratos, ofensas, humillaciones y lesiones, quien abandonare a un anciano con incapacidad para valerse por sí mismo que estuviere bajo su cuidado y custodia, quien maltrate y lesionare a persona anciana, en condición de desventaja, será sancionado conforme lo establece el Código Penal.

ARTÍCULO 39. Quien hurtare parte de su patrimonio, estafare, robare, despojare, usurpare, o se apropiare en forma indebida de las pertenencias o propiedades de un anciano, será sancionado conforme lo establece el Código Penal, aumentando la pena en una tercera parte.

1.17 Decreto Número 85-2005, Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor

ARTÍCULO 1. Objeto del programa. La presente Ley tiene por objeto crear un programa de aporte económico a las personas de sesenta y cinco años de edad y más, con la finalidad de que el Estado garantice a este sector de la población, la atención de sus necesidades básicas mínimas.

ARTÍCULO 2. Beneficiarios. Los beneficiarios de este programa serán todas aquellas personas que sean guatemaltecas de origen, de conformidad con lo estipulado en el Artículo 144 de la Constitución Política de la República, que se demuestre a través del estudio socioeconómico realizado por un trabajador o trabajadora social, que carece de recursos económicos y está en pobreza extrema, lo cual le hace candidato elegible para obtener este beneficio.

ARTÍCULO 3.* Beneficiarios especiales. Los beneficiarios a que se refiere el Artículo 2 de la presente ley, que adolezcan de algún grado de discapacidad física, psíquica o sensorial comprendidos dentro de las limitaciones que contempla el Artículo 53 de la Constitución Política de la República de Guatemala, que hayan cumplido sesenta y cinco (65) o más

años de edad, cuya limitación física o mental esté debidamente certificada por Directores de Hospitales Nacionales, Centros o Puestos de Salud, y que se encuentren en situación de extrema pobreza, tendrán el carácter de beneficiario especial del programa que regula la presente ley.

ARTÍCULO 4.* Programa. Se establece el programa de aporte económico a los adultos mayores, consistente en un aporte económico mensual por parte del Estado, para aquellas personas que según el estudio socio-económico sea elegibles; dicho programa tendrá las siguientes características:

- a) El aporte económico se concederá única y exclusivamente a los guatemaltecos que comprueben fehacientemente que residen en la República, mediante declaración jurada extendida por el Alcalde Municipal de su domicilio, Gobernador Departamental o Notario Público.
- b) A partir del uno de enero de dos mil siete, el aporte económico para cada uno de los beneficiarios que haya llenado los requisitos que establece esta ley y su reglamento, será de cuatrocientos quetzales (Q.400.00) mensuales, monto que deberá ser revisado mediante estudios actuariales cada dos (2) años, tomando en consideración para el efecto, el número de beneficiarios y la situación financiera del programa.
- c) El aporte económico se entregará a título personal e intransferible y no podrá ser objeto de sucesión de ninguna naturaleza.
- d) Cuando por limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales, el beneficiario de esta Ley se le imposibilite movilizarse, podrá hacerse representar por certificación extendida por el Director del Centro de Salud de su domicilio.
- e) El monto del aporte económico no estará sujeto a gravamen o deducción alguna.
- f) El aporte económico se hará en efectivo o por medio de los Bancos del Estado que forman parte del sistema bancario nacional, siendo dicha responsabilidad del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, asegurándose que el aporte les sea entregado directamente a los beneficiarios, salvo excepciones de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobadas y reguladas en la presente ley y su reglamento.

ARTÍCULO 6.* Registro de beneficiarios. Para ser beneficiario del programa que regula la presente ley, es requisito indispensable que previos los estudios socio económicos que demuestren la pobreza extrema o discapacidad física, psíquica o sensorial a que se refiere el ARTÍCULO 3, la persona debe quedar debidamente inscrita en el registro de beneficiarios del programa en la dependencia respectiva del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, dependencias que serán responsables de su funcionamiento y actualización.

ARTÍCULO 7.* Requisitos de la solicitud de beneficiario. Las personas a que se refiere el Artículo 2 y 3 de la presente ley, podrán hacer sus gestiones ante la Dirección de Previsión Social del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, para lo cual deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Presentar certificación original reciente de la partida de nacimiento;
- b) Identificarse con su cédula de vecindad y presentar fotocopia legalizada de la misma;
- c) Declaración jurada extendida por el alcalde municipal, gobernador departamental o notario, en la que se haga constar: i) su sobrevivencia; ii) de no haber perdido la nacionalidad guatemalteca; iii) no estar gozando de ninguna pensión o jubilación de las entidades del Estado o del sector privado; iv) no estar prestando sus servicios a ninguna dependencia del Estado o del sector privado...

1.18 Decreto No. 20-2018, Ley de Fortalecimiento al Emprendimiento

CAPÍTULO I

Objeto y Finalidad de la Ley

ARTÍCULO 1. Objeto de la ley. La presente ley tiene por objeto incentivar y fortalecer el emprendimiento en Guatemala mediante apoyos técnicos y financieros al emprendedor; así como agilizar el proceso de formalización de los emprendimientos creando una nueva figura jurídica para reducir los tiempos y costos de los trámites de inscripción.

ARTÍCULO 3. Finalidad de la ley. La finalidad de la ley es la creación de un marco jurídico que brinde las condiciones adecuadas y las herramientas tecnológicas que promuevan el aumento de la productividad, mayor competitividad por medio del acceso al financiamiento y a nuevos mercados a los emprendedores, buscando su inclusión en el sistema formal para ampliar la base empresarial y el desarrollo social y económico, especialmente en aquellas comunidades o regiones cuya población se encuentra en situación de pobreza y extrema pobreza o son vulnerables a los flujos migratorios internos y externos.

ARTÍCULO 4. Objetivos Específicos.

1. Fomentar la cultura emprendedora en los ciudadanos para estimular la creación de empresas éticas y sostenibles, que contribuyan al crecimiento y desarrollo de Guatemala.
2. Fomentar una sociedad que valore, impulse y reconozca a la persona emprendedora y el proceso creativo que implica el materializar sus iniciativas empresariales.
5. Promover el desarrollo de la cadena de financiamiento a los emprendedores, con mecanismos e instrumentos ágiles, dinámicos e innovadores, acordes a las distintas fases del emprendimiento.
7. Promover el desarrollo de las comunidades o regiones cuya población se encuentra en situación de pobreza y extrema pobreza o son vulnerables a los flujos migratorios internos y externos.

CAPÍTULO II **Definiciones**

ARTÍCULO 5. Definiciones.

Para los efectos de la presente Ley, se entenderá por:

- a) **Emprendimiento:** Manera de pensar y actuar orientada hacia la creación de riqueza aprovechando las oportunidades presentes en el entorno, para satisfacer las necesidades de ingresos personales a través de la innovación de procesos y productos que generen competitividad y cuyo resultado sea la creación de valor en beneficio de la persona, la empresa, la economía nacional y la sociedad.

- b) **Ecosistema de Emprendimiento:** Conjunto de agentes públicos y privados, cuya actividad está estrechamente relacionada con el fenómeno emprendedor y que por tanto pueden contribuir a la creación y desarrollo de nuevas empresas.
- c) **Emprendedor:** Persona individual o jurídica, con visión innovadora de negocios, productos y servicios que crea una idea, y que a través de procesos dinámicos la ejecuta para convertirla en realidad.
- d) **Mentalidad y Cultura Emprendedora:** Manera de pensar y actuar frente al emprendimiento, transformando comportamientos, creencias, modelos mentales y paradigmas a favor de la creación de empresas innovadoras como opción de vida.
- e) **Proyecto Emprendedor:** Plan de ejecución y de financiamiento de la idea del emprendedor, mediante procesos generados dentro de una estructura de negocio o empresa nueva e innovadora con la finalidad de desarrollar un determinado producto o servicio.
- f) **Industria de Soporte:** Entidades de apoyo al emprendimiento que se encargan de prestar asistencia técnica, acompañamiento y orientación empresarial, para la sostenibilidad de los emprendimientos desde la concepción de la idea de negocio o empresa hasta la puesta en marcha, consolidación y expansión.
- g) **Educación Emprendedora:** Formación para el emprendimiento que busca el desarrollo de la cultura emprendedora con acciones que persiguen, entre otros, la formación en competencias básicas, competencias laborales, competencias ciudadanas y competencias empresariales, dentro del sistema educativo formal y no formal y su articulación con el sector productivo. La educación debe incorporar, formación teórica y práctica, lo más avanzado de la ciencia y de la tecnología, para que el estudiante esté en capacidad de desarrollar su propia idea de negocio o empresa adaptándose a las nuevas tendencias tecnológicas y al avance de la ciencia.
- h) **Modelo de Negocio:** Es una herramienta que define claramente los objetivos de un emprendimiento y describe el proceso y los métodos que van a emplearse para alcanzar los objetivos económicos que permitan el crecimiento del emprendimiento a empresa.

- i) **Redes de Emprendimiento:** están formadas por un conjunto de personas que se unen para compartir experiencias, conocimientos y recursos dentro del Ecosistema de Emprendimiento.

CAPÍTULO IV

Centros de Formación para el Emprendimiento, Educación y Sensibilización

ARTÍCULO 9. Centros de Formación para el Emprendimiento. Los centros de formación para el emprendimiento pueden ser entidades públicas, privadas o público-privadas y de la academia.

El Ministerio de Economía, a través de la Unidad de Fortalecimiento al Emprendimiento, mantendrá un listado actualizado de dichos centros y les brindará acompañamiento y seguimiento, para que logren implementar los principios de la política nacional de emprendimiento vigente.

Los centros de formación brindarán apoyo técnico y acompañamiento a los emprendedores, en cualquiera de sus etapas, enfocando su esfuerzo a aquellas comunidades o regiones cuya población se encuentra en situación de pobreza y extrema pobreza o son vulnerables a los flujos migratorios internos y externos.

ARTÍCULO 12. Día del Emprendimiento. Se conmemora el 16 de Abril de cada año como Día Nacional del Emprendimiento.

1.19 Acuerdo Gubernativo Número 49-2019, Reglamento de la Ley de Fortalecimiento al Emprendimiento

CAPÍTULO I

Disposiciones Generales

ARTÍCULO 1. Objeto. El presente reglamento tiene por objeto desarrollar preceptos normativos contenidos en la Ley de Fortalecimiento al Emprendimiento, Decreto Número 20-2018 del Congreso de la República de Guatemala; así como establecer estructura y funciones de la Unidad de Fortalecimiento al Emprendimiento, y la normativa necesaria para la

implementación de las Sociedades de Emprendimiento, de conformidad con lo regulado en la Ley referida.

ARTÍCULO 3. Principios. Para efectos de aplicación e interpretación de la normativa relacionada al emprendimiento, de igual forma en la actividad emprendedora, regirán de manera especial los siguientes principios:

- a) **Dinamismo:** consiste en la actitud de adaptabilidad al cambio constante, de conformidad con la evolución, avance y progreso que se presente según las circunstancias sociales, tecnológicas, culturales, económicas, entre otras; bajo la premisa de confluir con el desarrollo que se desenvuelva continuamente.
- b) **Sencillez y eficiencia pública:** facilitar en tiempo y requisitos los distintos trámites administrativos en favor de los usuarios, evitando pasos y requerimientos engorrosos o reduciéndolos a su mínima expresión.
- d) **Innovación:** actividad orientada a implementar mejoras en la materia, bienes, productos, servicios, procesos, mercadotecnia o forma de organización, transformándolos para satisfacer necesidades existentes o nuevas, utilizando la creatividad y la detección de problemáticas a resolver, con la finalidad de otorgar a la materia, bien, producto, servicio, proceso, mercadotecnia o forma de organización innovada una cualidad notable y destacable para el grupo humano usuario del mismo.
- e) **Formación:** proceso de adquisición y absorción de conocimientos y técnicas varias que permiten desarrollar habilidades y capacidades que todo emprendedor debe poner en práctica para que su idea emprendedora germine y se convierta en un modelo de negocio fortalecido, de igual forma con otros aspectos que coadyuven al crecimiento del emprendimiento, disminuyendo así las probabilidades de fracaso del mismo.
- f) **Economía auto-sostenible:** reconocimiento del derecho que le asiste a toda persona para ser productiva durante el transcurso del tiempo, empleando de manera equilibrada los recursos que su entorno le proporciona y facilita, bajo la perspectiva que su productividad y que el uso de recursos no sacrifique a generaciones futuras.

ARTÍCULO 4. Objetivos Generales. De conformidad con la naturaleza y principios del presente reglamento, se establecen los siguientes objetivos generales del mismo:

- a) Fomentar en toda aquella persona que tenga cualidades emprendedoras, a través de la guía, instrucción oportuna y educación emprendedora, la generación de su emprendimiento utilizando diversas metodologías y didácticas que lo lleven a planes o modelos de negocios concretos, estructurados y elaborados, aprovechando al máximo las herramientas técnicas y tecnológicas adecuadas.
- b) Promover un ecosistema emprendedor con escenarios, características, herramientas y sinergias apropiadas para que los emprendedores se beneficien de un ambiente favorable para hacer viable sus proyectos de emprendimiento, valiéndose de interconexiones con distintos agentes involucrados en el ecosistema de emprendimiento.
- c) Establecer la estructura organizativa y funciones necesarias para que el Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa del Ministerio de Economía, por medio de la Unidad de Fortalecimiento al Emprendimiento, sea el ente rector y articulador encargado de desarrollar y ejecutar la normativa relacionada al emprendimiento, así como los programas y proyectos públicos que se generen en torno al emprendimiento.

ARTÍCULO 5. Objetivos Específicos. Con el fortalecimiento al emprendimiento se prevé lograr alcanzar los objetivos específicos siguientes:

- c) Transformar las ideas emprendedoras en modelos de negocios concretos, para que de manera inversamente proporcional, se reduzcan los emprendimientos improvisados.
- d) Reducir el índice de mortalidad de emprendimientos en Guatemala.
- e) Aportar al incremento porcentual en el Producto Interno Bruto nacional.
- f) Reducir los índices de pobreza a nivel nacional, especialmente en áreas rurales.
- g) Disminuir los índices de comercio informal a nivel nacional.
- h) Focalizar inversiones nacionales y extranjeras, en proyectos nacionales prometedores.

- i) Ampliar la oportunidad de desarrollo de mercados y propiciar la participación de nuevos sectores emergentes para la producción de nuevos productos y servicios.
- j) Incrementar los niveles de oportunidad de empleo, a través de la consolidación de emprendimientos que originen nuevos trabajos.
- k) Aumentar el desarrollo humano, social y económico en las diferentes comunidades y áreas rurales del país.

ARTÍCULO 6. Etapas de formación en el emprendimiento. A efecto de poder ubicar dentro de un segmento especializado cada emprendimiento, de conformidad con las características, rasgos y particularidades que posea, y de poder abordar de manera técnica y optimizada el apoyo que se brinde, se establecen las siguientes etapas de formación en el emprendimiento:

- a) **Pre-incubación o Gestación del emprendimiento:** consiste en la etapa inicial del emprendimiento, partiendo de una idea que puede terminar en un modelo de negocio que identifique un problema y estime tener la solución innovadora para esa problemática. Por ser una etapa en la cual prospera una idea, se identifica con la visualización o proyección de la misma; sin embargo, usualmente el emprendedor tiene poca o ninguna experiencia en la industria, por lo que es importante la formación para el desarrollo de habilidades y capacidades, así como el inicio del desarrollo del modelo de negocio. Es la fase para crear las condiciones adecuadas que sirvan de soporte e impulse al emprendimiento.
- b) **Incubación del emprendimiento:** en esta fase la idea ya se encuentra afianzada. Se desarrolla finalmente un modelo de negocio, que contenga los objetivos, procesos y métodos para hacer progresar el emprendimiento; puede contener asimismo un modelo de comercialización. Las habilidades y capacidades asimiladas en la etapa de Pre-incubación se continúan trabajando, pero esta vez poniéndolas en práctica, debiendo el emprendedor, interactuar con su entorno real: clientes, proveedores, cámaras de industria, socios, etc. Es la fase para establecer el Producto Mínimo Viable (prototipo) e iniciar el plan piloto de la idea de negocio.

- c) **Post-incubación o Cultivación del emprendimiento:** es la etapa en la cual el emprendedor consolida sus operaciones empresariales, con seguimiento a los indicadores de crecimiento que se establezcan para el efecto. Es la fase para establecer un crecimiento progresivo y alcanzar posteriormente el equilibrio y estabilidad en ventas y procesos internos.

ARTÍCULO 7. Período de duración de las etapas de formación en el emprendimiento. Para efectos de aplicación de este reglamento, las etapas de formación en el emprendimiento se administrarán bajo los siguientes períodos máximos de duración:

- a) **Etapas de Pre-incubación**, en un período de seis meses.
b) **Etapas de Incubación**, en un período de veinticuatro meses.
c) **Etapas de Post-incubación**, en un período de seis meses.

ARTÍCULO 11. Coordinador. La Unidad de Fortalecimiento al Emprendimiento estará a cargo de un Coordinador, el cual tendrá las funciones de coordinar, ordenar, integrar y conjugar el trabajo que se realice dentro de la Unidad a su cargo.

1.20 Decreto No. 135-96, Ley de Atención a las Personas con Discapacidad

TITULO I

CAPITULO I

Principios Generales

ARTÍCULO 1. Declaración. Se declara de beneficio social el desarrollo integral de las personas con discapacidad física, sensorial y/o psíquica (mental), en igualdad de condiciones para su participación en el desarrollo económico, social, cultural y político del país.

ARTÍCULO 2. Los objetivos de la presente ley son los siguientes:

- a) Servir como instrumento legal para la atención de las personas con discapacidad para que alcancen su máximo desarrollo, su participación social y el ejercicio de los derechos y deberes en nuestro sistema jurídico.

- b) Garantizar la igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad en ámbitos como: salud, educación, trabajo, recreación, deportes, cultura y otros.
- c) Eliminar cualquier tipo de discriminación hacia las personas con discapacidad.
- f) Fortalecer los derechos y los deberes fundamentales de las personas con discapacidad.

ARTÍCULO 3: Definición: (Reformado por el ARTÍCULO 2 del Decreto 5-2011 del Congreso de la República). Se considera como discapacidad cualquier deficiencia física, mental o sensorial, trastornos de talla y peso, genéticas, congénita o adquiridas, que limite substancialmente una o más de las actividades consideradas normales para una persona.

ARTÍCULO 7. El Estado, las Organizaciones de y para personas con discapacidad y la familia, velarán por el cumplimiento de la presente ley y específicamente, porque las personas con discapacidad no sean expuestas a peligros físicos, psíquicos, sensoriales o morales en relación con la actividad que realicen.

CAPITULO II

Obligaciones del Estado y de la Sociedad Civil

ARTÍCULO 11. Son obligaciones del Estado y de la sociedad civil para con las personas con discapacidad, las siguientes:

- a) Incluir en las políticas, planes, programas y proyectos de sus instituciones los principios de igualdad de oportunidad y accesibilidad a los servicios que se presten a las personas con discapacidad.
- b) Propiciar que el entorno, los servicios y las instalaciones de atención al público de edificios públicos, sean accesibles para las personas con discapacidad.
- c) Eliminar las acciones y disposiciones que, directa o indirectamente, promuevan la discriminación o impidan a las personas con discapacidad tener acceso a programas y servicios en general.

d) Apoyar a las organizaciones de personas con discapacidad, con el fin de alcanzar la igualdad de oportunidades.

ARTÍCULO 13. Las instituciones públicas y las privadas deberán proveer, a las personas con discapacidad, los servicios de apoyo y las ayudas técnicas requeridas para garantizar el ejercicio de sus derechos y deberes.

ARTÍCULO 17. Las municipalidades y las gobernaciones departamentales apoyarán a las instituciones públicas y privadas en el desarrollo, ejecución y evaluación de programas, proyectos y servicios que promuevan la igualdad de oportunidades y el desarrollo de las personas con discapacidad.

CAPITULO IX

Acceso a las Actividades Culturales, Deportivas o Recreativas

ARTÍCULO 66. Se considera acto discriminatorio que, en razón de discapacidad, se le niegue a una persona a participar en actividades culturales, deportivas y recreativas que promuevan o realicen las instituciones públicas o privadas.

1.21 Acuerdo Ministerial No. 34-2008, Política de Educación Inclusiva

ARTÍCULO 2. La política de Educación Inclusiva para la Población con Necesidades Educativas Especiales con y sin Discapacidad contiene cinco líneas estratégicas de acción que consisten en: Ampliación de cobertura y mejoramiento de la calidad educativa; formación, capacitación y perfeccionamiento docente; participación comunitaria y gestión; sensibilización; alianzas estratégicas y evaluación.

ARTÍCULO 3. Para el desarrollo de la política de educación inclusiva se requiere la participación activa y conjunta del Ministerio de Educación como ente responsable de la rectoría en el tema educativo para la niñez y juventud con necesidades educativas especiales con y sin discapacidad y también de las organizaciones gubernamentales, no gubernamentales,

cooperación internacional, comunidad educativa y proveedores de infraestructura escolar.

ARTÍCULO 4. El Ministerio de Educación velará por el cumplimiento de la Política de Educación Inclusiva para la Población con Necesidades Educativas Especiales con y sin Discapacidad contenidas en veinticuatro folios, los cuales están rubricados por la titular del ramo.

1.22 Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad

ARTÍCULO 1 Propósito. El propósito de la presente Convención es promover, proteger y asegurar el goce pleno y en condiciones de igualdad de todos los derechos humanos y libertades fundamentales por todas las personas con discapacidad, y promover el respeto de su dignidad inherente. Las personas con discapacidad incluyen a aquellas que tengan deficiencias físicas, mentales, intelectuales o sensoriales a largo plazo que, al interactuar con diversas barreras, puedan impedir su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás.

ARTÍCULO 3 Principios generales. Los principios de la presente Convención serán:

- a) El respeto de la dignidad inherente, la autonomía individual, incluida la libertad de tomar las propias decisiones, y la independencia de las personas;
- b) La no discriminación;
- c) La participación e inclusión plenas y efectivas en la sociedad;
- d) El respeto por la diferencia y la aceptación de las personas con discapacidad como parte de la diversidad y la condición humanas;
- e) La igualdad de oportunidades;
- f) La accesibilidad;
- g) La igualdad entre el hombre y la mujer;

ARTÍCULO 7 Niños y niñas con discapacidad En todas las actividades relacionadas con los niños y las niñas con discapacidad, una consideración primordial será la protección del interés superior del niño...

ARTÍCULO 10 Derecho a la vida. Los estados partes reafirman el derecho inherente a la vida de todos los seres humanos y adoptarán todas las medidas necesarias para garantizar el goce efectivo de ese derecho por las personas con discapacidad en igualdad de condiciones con las demás.

ARTÍCULO 17 Protección de la integridad personal. Toda persona con discapacidad tiene derecho a que se respete su integridad física y mental en igualdad de condiciones con las demás.

**MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS
Y REGLAMENTO INTERNO**





CAPITULO II

FUNCIONES Y COMPETENCIAS

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER -DMM-

**MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS
Y REGLAMENTO INTERNO**

2. FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER

2.1 Dirección Municipal de la Mujer (DMM)

A través del Decreto Número 22-2010 del Congreso de la República se crea la Oficina Municipal de la Mujer –OMM-. Sin embargo, mediante reforma al 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. 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 Acuerda convertir la Oficina Municipal de la Mujer en Dirección Municipal de la Mujer, al cual también se le llama Dirección de la Oficina Municipal de la Mujer con las funciones que establece el ARTÍCULO 96 Ter., con las reformas reguladas en el Decreto 39-2016 del Congreso de la República de Guatemala, mediante el libro de actas de sesiones ordinarias del Concejo Municipal, tomo Número cuarenta y nueve “A”, Punto Segundo del Acta Número 61-2016, folio 0502 al 0505 de fecha 31 de octubre del año 2016; posteriormente mediante libro de actas de sesiones ordinarias del Concejo Municipal, tomo número cincuenta y cuatro “A” a folios números 003493 al 003519, acta número 62-2020 de fecha 31/08/2021 en su punto segundo se lee lo siguiente: el Concejo Municipal acuerda aprobar el Reglamento Orgánico Interno de la Municipalidad de San Juan Chamelco, Alta Verapaz que tendrá como objetivo específico establecer una estructura organizativa funcional, que contribuya al desarrollo de planes, programas y proyectos de la autoridad local, definiendo de forma clara las funciones de las dependencias, unidades técnicas y administrativas municipales. Ratificar a través del presente Reglamento, las Dependencias Administrativas de la Municipalidad de San Juan Chamelco, que hayan sido creadas por acuerdos municipales anteriores, por lo que deberá tomarse como fundamento de su ratificación el presente acuerdo, sirviendo de antecedentes todos los acuerdos emitidos con anterioridad, sin embargo a partir de la presente fecha se tomará como sustento legal de creación de todas las dependencias

municipales el presente punto resolutivo y el Reglamento Orgánico Interno de la Municipalidad. Por lo que se aprueba la estructura Orgánica de la Municipalidad en el cual se establece como parte de los Órganos Directivos la Dirección Municipal de la Mujer.

2.1.1 Filosofía de la Dirección Municipal de la Mujer

Misión

Somos el componente social que impulsa las políticas Municipales y promueve la formación técnica para la inclusión social, económica y cultural de la población vulnerable del Municipio de San Juan Chamelco, Alta Verapaz.

Visión

Ser una Dirección Municipal que brinde atención de calidad, procesos de formación y capacitación técnica a la población vulnerable para que sea protagonista de su propio desarrollo e impulsar su liderazgo en los espacios de toma de decisión en los ámbitos económico, social y cultural.

2.1.2. Objetivo General:

Impulsar el desarrollo integral y la plena participación de las mujeres, niños, jóvenes, adultos mayores, emprendedores y personas con discapacidad en el proceso de equidad de género para que sus necesidades e intereses estratégicos sean parte de la planificación y presupuesto municipal.

2.1.3. Objetivos específicos:

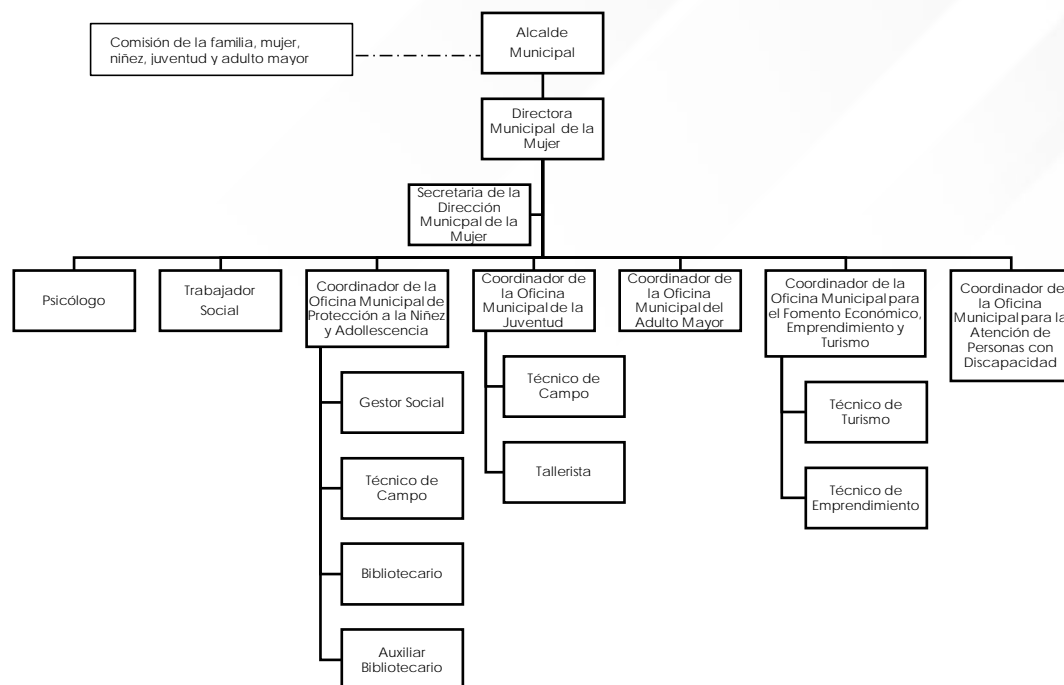
- ✓ Promover el empoderamiento político de las mujeres por medio del fortalecimiento de sus liderazgos para aumentar su participación en espacios de toma de decisiones desde el nivel comunitario hasta el nivel municipal.

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

- ✓ Planificar conjuntamente con el sistema de protección de la niñez y adolescencia los programas de prevención y atención a fin de garantizar los derechos de la niñez y adolescencia del municipio.
- ✓ Realizar acciones con el fin de fortalecer la participación juvenil en espacios sociales, culturales y deportivos y contribuir en el desarrollo de sus capacidades a través de alianzas estratégicas institucionales.
- ✓ Brindar atención integral al adulto mayor en su idioma, a través de acciones enfocadas al fomento de su participación e integración social para promover su calidad de vida, emocional y afectiva.
- ✓ Promover el Desarrollo Económico, a través de un conjunto de acciones orientadas a los sectores Agrícola, comercio, turismo y cultura, mediante vínculos entre las organizaciones funcionales dentro del municipio.
- ✓ Fomentar la participación e inclusión de las personas con discapacidad del municipio, para que ejerzan sus derechos políticos, civiles, sociales y culturales.

2.2 Estructura Funcional de la DMM

Organigrama Dirección Municipal de la Mujer



2.3 Funciones y Competencias de la DMM

Es la responsable de elaborar, proponer e implementar políticas municipales de promoción y desarrollo de las mujeres, niños, jóvenes, adultos mayores y emprendedores del municipio de San Juan Chamelco, en atención a las necesidades específicas, fomentar su liderazgo comunitario, participación económica, social y política. Así como las políticas municipales y aplicación de la normativa vigente para la promoción, inclusión e igualdad de oportunidades de los grupos poblacionales: niñez, adolescencia, juventud, adulto mayor y personas con discapacidad.

El personal de esta Dirección, planificará y desarrollará acciones en beneficio de las mujeres sanjuaneras de acuerdo a sus necesidades a

través de la elaboración y ejecución del Plan Operativo Anual con su debido presupuesto, para tener incidencia en los 94 centros poblados del municipio. Dicho plan deberá ser evaluable para mejorar las acciones y lograr los resultados y objetivos de la dependencia. Así mismo, deberá presentar informes trimestrales, semestrales o a requerimiento del Alcalde y Concejo Municipal, dando a conocer avances, alcances y limitaciones. Cuenta con el apoyo de la Comisión Municipal de la Mujer y la Comisión Municipal de Prevención COMUPRE, la cual está presidida por un Concejal o Síndico. También es la encargada de conformar y/o apoyar a los Comités de Mujeres de Primer nivel y Segundo Nivel para propiciar su participación activa en el Consejo Municipal de Desarrollo (COMUDE) y fomentar la participación ciudadana en la gestión pública municipal. De igual forma debe disponer de un espacio para la coordinación con las dependencias municipales e instituciones que impulsen la participación de la mujer en el municipio.

2.3.1. Planificación y coordinación

- ✓ Planificar y programar las acciones de carácter técnico que implementará la Dirección Municipal de la Mujer en favor de las mujeres, niños, jóvenes, adultos mayores, emprendedores y personas con discapacidad.
- ✓ Ejecutar el presupuesto asignado por el Concejo Municipal para el funcionamiento y el cumplimiento de sus atribuciones.
- ✓ Coordinar con el ente municipal encargado, la elaboración del Manual de Funciones, procesos y procedimientos y demás normas administrativas que se requieran.
- ✓ Informar al Concejo Municipal y a sus comisiones, al Alcalde, al Consejo Municipal de Desarrollo y a sus comisiones, sobre la situación de las mujeres 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,

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

planes, programas, proyectos, presupuestos y acciones relacionadas con las mujeres.

- ✓ Informar y proponer en la planificación técnica del plan operativo anual municipal en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, las acciones a favor de las mujeres, niños, jóvenes, adultos mayores y emprendedores.
- ✓ Informar y proponer en la elaboración del presupuesto anual municipal, en conjunto con la Dirección Municipal de Planificación y la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal, los temas relacionados a la dirección
- ✓ 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
- ✓ Articular y coordinar acciones con productores y emprendedores locales a través de la Comisión Municipal de desarrollo social y económico.
- ✓ Fomentar el desarrollo de actividades de turismo en grado progresivo y en función de la capacidad de gestión local.
- ✓ Fortalecer la capacidad institucional para impulsar y gestionar el desarrollo local, económico, emprendimiento, y el turismo
- ✓ Fortalecer la capacidad institucional para impulsar y gestionar el desarrollo local, económico, emprendimiento, y el turismo.
- ✓ Promover el funcionamiento de los Institutos por Cooperativa, telesecundaria u otra modalidad, en las microrregiones en donde la población educativa esté desatendida por el sistema público.
- ✓ 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, niños, jóvenes, adultos mayores y personas con discapacidad estableciendo alianzas estratégicas de articulación con actores institucionales, organizaciones de sociedad civil y organizaciones de mujeres.
- ✓ Coordinar con las instituciones del gobierno central las acciones y políticas públicas relacionadas con los derechos de las mujeres, niños, jóvenes, y adulto mayor.

- ✓ Elaborar e implementar propuestas de políticas municipales basadas en la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres PNPDIM para integrarlas a Políticas, agendas locales y acciones municipales.
- ✓ Disponer de un Plan Operativo Anual y al finalizar cada año fiscal la memoria de labores correspondiente.
- ✓ Rendir informes periódicos a la administración municipal.

2.3.2. Control de usuarios

- ✓ Crear un directorio de organizaciones con incidencia en el municipio para la coordinación de actividades que favorezcan y faciliten el desarrollo integral de las mujeres, niños, jóvenes, adultos mayores, emprendedores y personas con discapacidad.
- ✓ Mantener actualizada la estadística de participación de las mujeres en el municipio COCODES Comités de Mujeres, comités de jóvenes y comités de sistemas de protección a la niñez y adolescencia.
- ✓ Mantener actualizada la base de datos de la Dirección Municipal de la Mujer, niñez, juventud, adulto mayor, emprendedores y personas con discapacidad.
- ✓ Llevar un registro y control de los usuarios de las oficinas que integran la dirección.

2.3.3. Orientación a usuarios

- ✓ Brindar información, asesoría y orientación a las mujeres, niños, jóvenes, adultos mayores y personas con discapacidad del municipio, especialmente sobre sus derechos.
- ✓ Brindar acompañamiento y seguimiento de casos de violencia contra las mujeres, niños, jóvenes, adultos mayores y personas con discapacidad o violencia intrafamiliar.
- ✓ Incentivar a las mujeres y jóvenes a participar en espacios de toma de decisión para fomentar su liderazgo a nivel comunitario y municipal.

2.3.4. Organización y Fortalecimiento de Comités

- ✓ Apoyar en la organización, fortalecimiento y legalización de Comités de Mujeres, jóvenes, y niños del municipio.
- ✓ Inscribir las organizaciones, comités o grupos de mujeres, juventud, emprendedores del municipio para su participación ante el Consejo Municipal de Desarrollo.
- ✓ Asesorar a la población para la inclusión de la mujer en el órgano del COCODE para promover la equidad de género.
- ✓ Asesorar y apoyar a los Comités de Mujeres para la gestión de proyectos.
- ✓ Monitorear periódicamente el funcionamiento de los comités de mujeres.

2.3.5. Formación y Capacitación

- ✓ Promover la participación comunitaria de las mujeres en los distintos niveles del Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural.
- ✓ Informar y difundir el quehacer de la Dirección Municipal de la Mujer, a través de los medios de comunicación con el objeto de visibilizar las acciones que realiza en el municipio.
- ✓ Organizar cursos de capacitación y formación para las mujeres del municipio, para fortalecer sus habilidades, capacidades y destrezas.
- ✓ Desarrollar actividades de formación y capacitación a mujeres para la promover la participación sociopolítica, prevención de la violencia y desarrollo económico y productivo con equidad.
- ✓ Gestionar e implementar cursos técnicos para promover el emprendimiento y facilitar estrategias para que la mujer genere sus propios ingresos económicos.

2.3.6. Gestión y alianzas interinstitucionales

- ✓ Gestionar y dar seguimiento a proyectos y programas en beneficio de las mujeres ante cooperantes con incidencia en el municipio.
- ✓ Promover la articulación de acciones con la Comisión Municipal de la Familia, Mujer, Niñez, Juventud y Adulto Mayor desde la

elaboración del Plan Operativo Anual de dicha Comisión.

- ✓ Implementar acciones de Prevención de la Violencia a través de instituciones que integran la COMUPRE para dar cumplimiento al Plan Operativo Anual y la Política Municipal de Prevención de la Violencia.

2.4 Marco de Relación entre la DMM y las Dependencias Municipales

2.4.1. Relación con el Concejo Municipal y Alcalde Municipal

En base a lo establecido en el artículo 33 del Código Municipal, al Concejo Municipal le corresponde con exclusividad el gobierno del municipio velando por la integridad del patrimonio y las necesidades de los vecinos, conforme a la disponibilidad de recursos, así mismo en el artículo 35 del mismo Código se establece que el Concejo Municipal debe formular planes de desarrollo urbano y rural, priorizando necesidades comunitarias y propuestas de solución, debe controlar y fiscalizar las acciones del gobierno municipal y su administración, aprobar los acuerdos o convenios de asociación o cooperación con otras corporaciones municipales, entidades u organismos públicos o privados, nacionales e internacionales que propicien el fortalecimiento de la gestión y desarrollo municipal sujetándose a las leyes de la materia.

En el artículo 96 Bis del Código Municipal, se establece que 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. En el artículo 96 Ter. Del mismo código se establece como parte de las atribuciones de la DMM; Informar al Concejo Municipal y a sus Comisiones, al Alcalde, al Concejo Municipal de Desarrollo y a sus comisiones, sobre la situación de las mujeres en el municipio. Así mismo, 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.

2.4.2. Relación con la Dirección Municipal de Planificación

De acuerdo a lo establecido en el Artículo 96 Ter. Del Código Municipal, la DMM debe 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 así mismo, para la elaboración del presupuesto de operación anual para su aprobación por parte del Consejo Municipal.

Con base al Manual del Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género, se establece la coordinación que debe tener la DMM con la DMP y la DAFIM, para el registro y la clasificación de asignaciones presupuestarias de aquellos programas, subprogramas, proyectos y actividades u obras en pro del desarrollo integral de las mujeres guatemaltecas.

2.4.3. Relación con la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal

El Artículo 96 Ter. Del Código Municipal establece que la DMM debe 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. Por lo que la relación con la DAFIM es fundamental para la asignación de presupuesto a proyectos de desarrollo para las mujeres que la DMM proponga.

Con base al Manual del Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género se establece la coordinación que debe tener la DMM con la DMP y la DAFIM, para el registro y la clasificación de asignaciones presupuestarias de aquellos programas, subprogramas, proyectos y actividades u obras en pro del desarrollo integral de las mujeres guatemaltecas.

2.4.4. Relación con Secretaría

La relación que tendrá la DMM con Secretaría es la adquisición de copias o certificaciones de actas del Concejo Municipal donde se presentan proyectos o resultados de la DMM. Así mismo, la

coordinación para la promoción de la participación de la mujer y juventud en el órgano del COCODE, tomando en cuenta que en esta dependencia se realizan las inscripciones de comités de mujeres y jóvenes.

2.4.5. Relación con la Dirección de Ambiente e Infraestructura Saludable

La DMM realizará acciones para promover el cuidado del medio ambiente por lo que deberá coordinar con la DAIS, para la asistencia técnica o la gestión de proyectos ambientales ante instituciones o cooperantes que tienen incidencia en el municipio. Tomando en cuenta que la Mujer, Niñez, Juventud, Adulto Mayor y Personas con Discapacidad cumplen un rol indispensable en el uso y cuidado de los recursos naturales.

2.4.6. Relación con la Dirección Municipal de Agua y Saneamiento

La DMM coordinará sus funciones con la DMAS tomando en cuenta que las mujeres son las que más tienen relación con el agua y el saneamiento, por las diversas actividades que realizan en sus hogares. Por consiguiente; deben tomarse en cuenta en todas las actividades o proyectos que impulsa la Dirección Municipal de Agua y Saneamiento, para lograr una efectiva administración y sostenibilidad y así promover la equidad de género en los proyectos municipales.

2.4.7. Relación con la Dirección Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional

La relación de la DMM con la DMSAN será la coordinación para brindar asistencia alimentaria a la población en general, con énfasis en las familias en situación de vulnerabilidad por desnutrición, discapacidad, pobreza y pobreza extrema.

2.4.8. Relación con Bomberos Municipales

La DMM realiza coordinaciones con los bomberos municipales, para el traslado de pacientes que necesitan atención por casos de enfermedad a los diferentes centros asistenciales.

2.4.9. Relación con Comunicación Social

La DMM envía información a Comunicación Social, referente a actividades, programas y proyectos realizados en beneficio de la mujer, niñez, juventud, adulto mayor, fomento económico y personas con discapacidad para su respectiva publicación.



CAPITULO III

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y
PERFIL DE PUESTOS DE TRABAJO**

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER

**MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS
Y REGLAMENTO INTERNO**

3. Descripción de Funciones y Perfil de Puestos de Trabajo.

3.1 Directora Municipal de la Mujer

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto: Directora Municipal de la Mujer	Órgano: Directivo
Dirección o dependencia: Dirección Municipal de la Mujer	Sección: Dirección
Jefe Inmediato Superior: Alcalde Municipal.	Subalternos: <ul style="list-style-type: none">✓ Coordinador de la Oficina Municipal de Protección a la Niñez y Adolescencia.✓ Coordinador de la Oficina Municipal de la Juventud.✓ Coordinador de la Oficina Municipal del Adulto Mayor.✓ Coordinador de la Oficina Municipal de Fomento Económico, Emprendimiento y Turismo.✓ Coordinador de la Oficina Municipal para la Atención de Personas con Discapacidad.
Jornada y horario laboral: Lunes a viernes, de 08:00 a 16:00 horas	

II. NATURALEZA DEL PUESTO

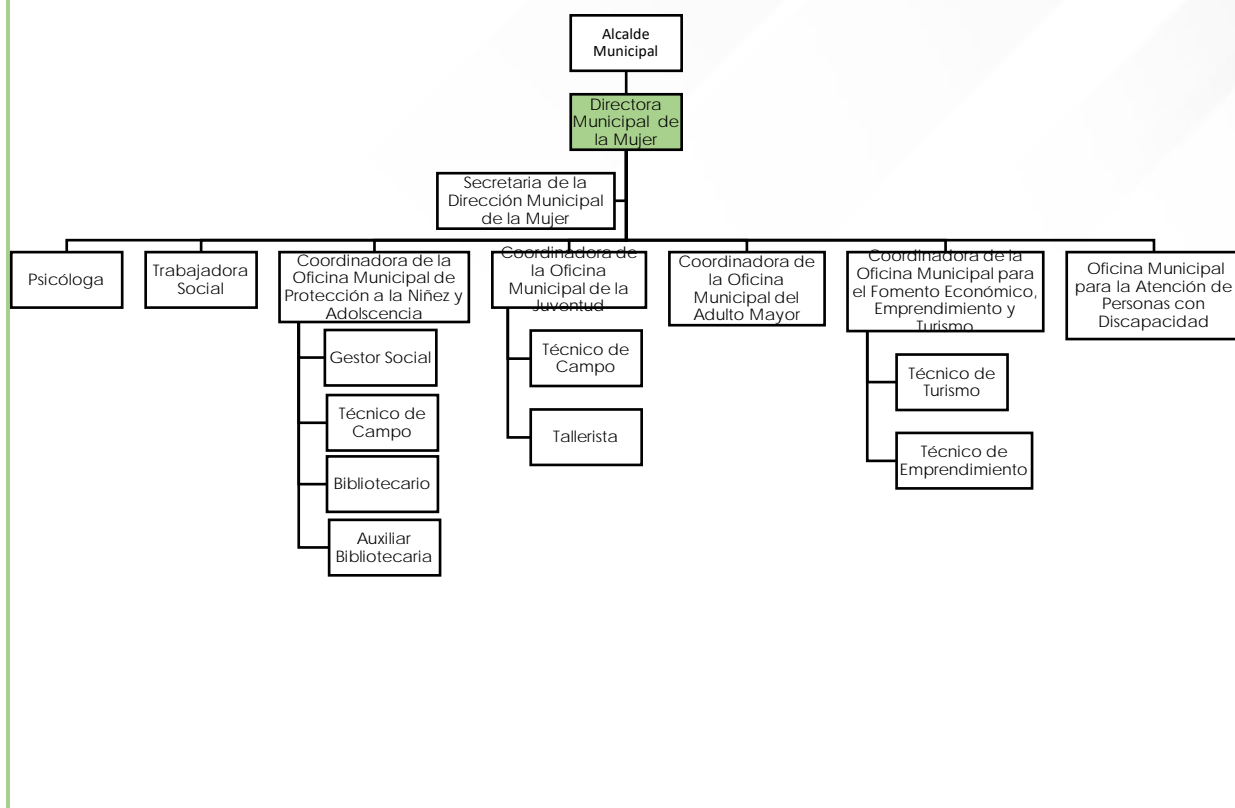
Es un puesto directivo temporal, de libre nombramiento y remoción, responsable de atender las funciones establecidas en el Artículo 96 ter del Código Municipal.

III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Promover el desarrollo integral de las mujeres del municipio de San Juan Chamelco, Alta Verapaz a través de acciones que fomenten los derechos en el ámbito social, económico, político, cultural y religioso.

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

IV. ORGANIGRAMA DEL PUESTO



V. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

No.	ATRIBUCIONES
1	Planificar y programar las acciones de carácter técnico que implementará la Oficina Municipal de la Mujer.
2	Ejecutar el presupuesto asignado por el Concejo Municipal para el funcionamiento de la Dirección Municipal de la Mujer.
3	Informar al Concejo Municipal y a sus comisiones, al Alcalde o Alcaldesa, al COMUDE y a sus comisiones, sobre la situación de las mujeres en el municipio.
4	Ser la responsable de elaborar e implementar propuestas de políticas municipales basadas en la Política Nacional del Promoción y Desarrollo

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

	Integral de las Mujeres guatemaltecas, para integrarlas a políticas, agendas locales y acciones municipales.
5	Brindar información asesoría y orientación a las mujeres del municipio, especialmente sobre sus derechos; así como apoyar el proceso de organización y formalización de los grupos de mujeres.
6	Promover la organización social y participación comunitaria de las mujeres en los distintos niveles del Sistema de consejos de Desarrollo Urbana y Rural.
7	Organizar cursos de capacitación y formación para las mujeres del municipio, para fortalecer sus habilidades, capacidades y destrezas.
8	Informar y difundir el que hacer de la Dirección Municipal de la Mujer, a través de los medios de comunicación.
9	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.
10	Informar y proponer en la elaboración técnica del Plan Operativo Anual Municipal y en el presupuesto anual municipal en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, y la Dirección Administrativa Financiera Municipal en temas relacionados con las mujeres.
11	Articular y coordinar acciones a nivel municipal con las Comisiones Municipal de la Familia, la Mujer, la Niñez, la Juventud y Adulto Mayor, Comisión Municipal de Prevención de la violencia y del delito y Fomento Económico y Desarrollo Turístico, para establecer una relación armónica de trabajo que propicie el desarrollo integral de las mujeres.
12	Participar en las redes conformadas a nivel municipal, departamental que tengan como fin la prevención y erradicación de todas las formas de discriminación y violencia en contra de las mujeres.
13	Otras actividades relacionadas con el desempeño de su cargo y aquellas que le encomiende el Concejo Municipal o el alcalde Municipal.
14	Mantener y actualizar permanentemente un centro de documentación que contenga material informativo, de capacitación y de investigación, así como leyes generales y específicas, en especial las que se refieren a los Derechos Humanos de las Mujeres, participación ciudadana y auditoría social.

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

15	Convocar a los trabajadores a su cargo a participar en reuniones internas y externas para coordinar asuntos de interés Municipal, socialización de actividades y entrega de resultados.
16	Presentar y revisar los informes de avances o finalización de los trabajos asignados a cada una de las Áreas a cargo, para dar a conocer los resultados o avances, integrando las necesidades y logro de resultados.

VI. RELACIONES DEL PUESTO

Internas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Jefe inmediato superior ✓ Personal de la dependencia ✓ Personal de la Municipalidad 	Externas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Personas e Instituciones Públicas y Privadas ✓ Vecinos, Organizaciones comunitarias
--	---

VII. PERFIL DE PUESTO

Nivel de Estudio Académico

Primaria	Básico	Diversificado X	Técnico	Universitario
----------	--------	--------------------	---------	---------------

Título: Graduada del Nivel medio, con estudios universitarios, 30 cursos aprobados como mínimo.

Experiencia Laboral:

Años de experiencia: 2 años de experiencia en puestos similares.	Conocimientos básicos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos en Leyes y Normas Municipales. ✓ Conocimientos en legislación social. ✓ Uso de tecnología: equipo de cómputo, proyección y audio. ✓ Manejo de paquete office.
Actitudes: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Responsable ✓ Creativa ✓ Habilidad de trabajo en Equipo ✓ Proactiva 	Otras Habilidades y Destrezas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Dominio oral y escrito del idioma español y manejo oral del idioma Q'eqchí'. ✓ Capacidad de Gestión. Conocimiento de leyes a favor de las mujeres.

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

- ✓ Íntegro y ético
- ✓ Manejo de personal
- ✓ Liderazgo

VIII. FECHA DE ACTUALIZACIÓN

Autorizado por:

Concejo Municipal

Fecha de actualización:

Noviembre 2021

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

3.2. Secretaria de la Dirección Municipal de la Mujer

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto: Secretaria de Dirección Municipal de la Mujer		Órgano: Directivo
Dirección o dependencia: Dirección Municipal de la Mujer		Sección: Dirección
Jefe Inmediato Superior: Directora Municipal de la Mujer.	Subalternos: Ninguno.	
Jornada y horario laboral: Lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas		

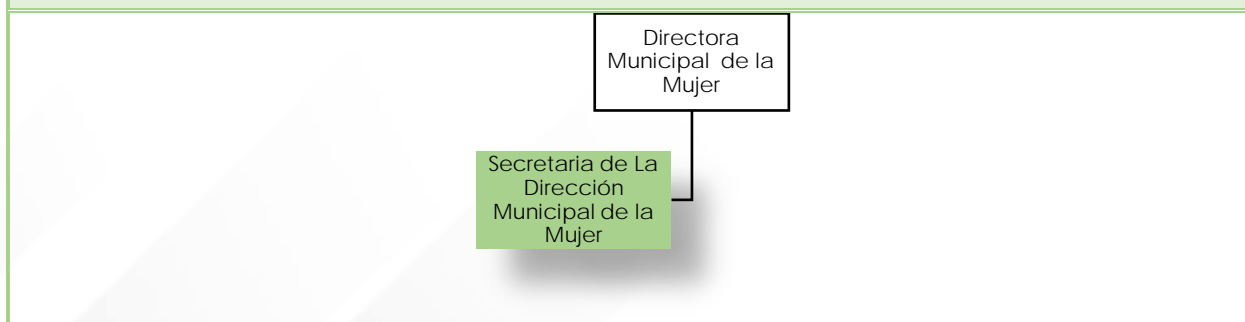
II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo, nombrado por el Alcalde Municipal, en apoyo a la Directora Municipal de la Mujer.

III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Asistir a la Directora Municipal de la Mujer en todo lo relacionado a las actividades propias de la dependencia a través de actividades administrativas y de campo, para promover el desarrollo integral de las mujeres del municipio.

IV. ORGANIGRAMA DEL PUESTO



V. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

No.	ATRIBUCIONES
1	Asistir a la directora Municipal de la Mujer en todo lo concerniente a la redacción de documentos administrativos.

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

2	Crear un directorio de organizaciones con incidencia en el municipio, para la coordinación de actividades que favorezcan y faciliten el desarrollo integral de las mujeres.
3	Mantener actualizada la estadística de participación de las mujeres en el COCODE y Comités de Mujeres.
4	Coordinar la logística de talleres, capacitaciones y eventos dirigido a mujeres, programados por la Directora Municipal de la Mujer.
5	Organizar y archivar la documentación de la Dirección Municipal de la Mujer.
6	Elaborar informes técnicos que le sean requeridos por su jefe inmediato.
7	Remitir documentos administrativos a instituciones o dependencias correspondientes para agilizar gestiones de la dirección.
8	Mantener actualizada la base de datos de la Dirección Municipal de la Mujer.
9	Asistir en representación de la Directora Municipal de la Mujer a las actividades que le sean asignadas con previa aprobación del alcalde municipal.
10	En ausencia de la Directora de la Municipal de la Mujer atender y dar seguimiento a los asuntos requeridos o indicados por el concejo municipal.
11	Convocar a las mujeres y líderes comunitarios para las actividades que la Dirección Municipal de la Mujer desarrolle.
12	Otras actividades que le sean asignados por la Directora Municipal de la Mujer.

VI. RELACIONES DEL PUESTO

Internas:

- ✓ Jefe inmediato superior
- ✓ Personal de la dependencia
- ✓ Secretaría Municipal
- ✓ Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.
- ✓ Dirección de Planificación.

Externas:

Instituciones gubernamentales y no gubernamentales, Comité de Mujeres y COCODES.

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

VII. PERFIL DE PUESTO				
Nivel de Estudio Académico				
Primaria	Básico	Diversificado X	Técnico	Universitario
Título: Secretaria oficinista, administrativa o carrera a fin.				
Experiencia Laboral:				
Años de experiencia: 1 año de experiencia como secretaria administrativa o puesto similar.		Conocimientos básicos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Redacción de documentos administrativos. ✓ Uso de tecnología: equipo de cómputo, proyección y audio. ✓ Manejo de paquete de office. 		
Actitudes: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Responsable ✓ Creativa ✓ Ordenada ✓ Proactiva ✓ Eficiente 		Otras Habilidades y Destrezas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Dominio oral y escrito del idioma español y manejo oral del idioma Q'eqchí'. 		

VIII. FECHA DE ACTUALIZACIÓN	
Autorizado por: Concejo Municipal	Fecha de actualización: Noviembre 2021

3.3 Psicólogo/a

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto: Psicólogo/a	Órgano: Operativo
Dirección o dependencia: Dirección Municipal de la Mujer	Sección: Dirección
Jefe Inmediato Superior: Directora Municipal de la Mujer.	Subalternos: Ninguno.
Jornada y horario laboral: Lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas	

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo, nombrado por el Alcalde Municipal, en apoyo a la población víctima de violencia.

III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Brindar atención psicológica en prevención, diagnóstico y psicoterapia de una manera oportuna y adecuada para contribuir a la salud integral de los pacientes.

IV. ORGANIGRAMA DEL PUESTO



MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

V. ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
No.	ATRIBUCIONES
1	Realizar diagnóstico y tratamiento psicológico a nivel individual, grupal, de pareja y de familia con calidad y trato humanizado.
2	Verificar diagnóstico y antecedentes del paciente, definir tipo atención (manejo).
3	Diseñar, implementar y evaluar, conjuntamente con el equipo de salud mental, programas dirigidos al paciente y su familia.
4	Proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios de psicología.
5	Brindar al paciente un espacio psicoterapéutico para dar atención a las necesidades básicas a corto, mediano y largo plazo y elaborar las historias clínicas y órdenes que se requieran según las asignaciones en los diferentes
6	Mantener un contacto permanente con los pacientes asignados y proporcionar información al paciente y su familia de manera permanente sobre el curso de la enfermedad y los tratamientos que se realicen.
7	Dar cumplimiento a la normatividad con respecto a la historia clínica y demás registros que se deben utilizar en el proceso de atención y demás políticas que la Municipalidad determine.
8	Contribuir con el trabajo interdisciplinario en los servicios de la DMM donde sea requerido y dar apoyo al equipo en los casos asistenciales y de rehabilitación de pacientes.
9	Elaborar los registros de atención diaria de los pacientes.
10	Aplicar pruebas psicotécnicas y entrevistas que contribuyan a la selección de personal candidato a ingresar a la Municipalidad. (Cuando sea necesario).
11	Participar de las diferentes reuniones, actividades y capacitaciones programadas por la DMM o el Señor Alcalde Municipal.
12	Reserva y discreción de la información obtenida del paciente.

VI. RELACIONES DEL PUESTO	
Internas: ✓ Jefe inmediato superior ✓ Personal de la dependencia ✓ Secretaría Municipal	Externas: Instituciones gubernamentales y no gubernamentales.

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

✓ Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.	
---	--

VII. PERFIL DE PUESTO

Nivel de Estudio Académico

Primaria	Básico	Diversificado	Técnico	Universitario x
----------	--------	---------------	---------	---------------------------

Título:
Licenciado en Psicología con colegiado Activo.

Experiencia Laboral:

<p>Años de experiencia: 1 año de experiencia en puesto similar.</p>	<p>Conocimientos básicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Redacción de documentos administrativos. ✓ Herramientas para elaborar diagnósticos y estudios de casos. ✓ Uso de tecnología: equipo de cómputo, proyección y audio. ✓ Manejo de paquete de office.
--	--

<p>Actitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Responsable ✓ Creativo ✓ Ordenado ✓ Proactivo ✓ Eficiente ✓ Orientación al logro ✓ Íntegro y ético 	<p>Otras Habilidades y Destrezas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Dominio del idioma Q'eqchí' y Español. ✓ Manejo de paquete de office. ✓ Capacidad de Gestión. ✓ Conocimiento de marcos legales de los derechos de las personas.
---	---

VIII. FECHA DE ACTUALIZACIÓN

Autorizado por:	Fecha de actualización:
Concejo Municipal	Noviembre 2021

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

3.4 Trabajador/a Social

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto: Trabajador Social	Órgano: Directivo
Dirección o dependencia: Dirección Municipal de la Mujer	Sección: Dirección
Jefe Inmediato Superior: Directora Municipal de la Mujer.	Subalternos: Ninguno.
Jornada y horario laboral: Lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas	

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto nombrado por el señor alcalde Municipal.

III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Brindar atención social a los sectores; mujer, niñez, juventud y adulto mayor en las diferentes áreas según necesidades que requieran las unidades de la Dirección Municipal de la Mujer.

IV. ORGANIGRAMA DEL PUESTO



MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

V. ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
No.	ATRIBUCIONES
1	Contar con una base de datos de las usuarias de los servicios de la Dirección Municipal de la oficina de la mujer y sus unidades. Investigación de estudios socio económicos, para
2	Visitas Domiciliarias para verificar situación y condición económica de las familias considerando las fuentes de ingresos con las que cuentan.
3	Visita domiciliarias para verificar las condiciones de las viviendas de las familiares más vulnerables para tipificar o determinar si están en condición de pobreza o pobreza extrema.
4	Visitas domiciliarias para verificar si la denuncia colocada es real.
5	Responsable de orientar y proponer posibles soluciones a los problemas personales y familiares de las usuarias.
6	Perfilación y elaboración de proyectos
7	Gestionar proyectos para beneficiar a las mujeres, niñez, juventud y adulto mayor.
8	Coordinar con las coordinadoras de la oficina municipal de la niñez, Oficina Municipal de la Juventud, Oficina Municipal del Adulto Mayor, Oficina Municipal de Fomento Económico y otras dependencias que requieran del cumplimiento de sus funciones.
9	Rendir informe a la Dirección Municipal de la Oficina Municipal de la Mujer de forma mensual, trimestral, semestral y anual de todas las actividades que realice la unidad de Trabajo Social o cuándo sea necesario.
10	Mantener comunicación permanente con la Directora Municipal de la mujer.

VI. RELACIONES DEL PUESTO	
<p>Internas: Además de la Dirección a la cual pertenece, es necesario que se mantengan relaciones con las unidades bajo la Dirección Municipal de la Mujer.</p>	<p>Externas: Instituciones gubernamentales y cooperación internacional.</p>

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

VII. PERFIL DE PUESTO				
Nivel de Estudio Académico				
Primaria	Básico	Diversificado	Técnico X	Universitario
Título: Estudiante de trabajo social.				
Experiencia Laboral:				
Años de experiencia: 1 año de experiencia en puesto similar.		Conocimientos básicos: Elaboración de Diagnósticos Comunitarios Elaboración de Perfil de Proyectos Sociales.		
Actitudes: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Orientación al logro ✓ Trabajo en Equipo ✓ Proactividad e iniciativa ✓ Integridad y ética ✓ Manejo de personal 		Otras Habilidades y Destrezas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Dominio oral y escrito del idioma español y manejo oral del idioma Q'eqchí'. ✓ Uso de tecnología: equipo de cómputo, proyección y audio. ✓ Manejo de paquete de office. ✓ Capacidad de Gestión ✓ Conocimiento de leyes a favor de las mujeres. ✓ Conocimientos de herramientas para elaborar diagnósticos y estudios socioeconómicos. 		

VIII. FECHA DE ACTUALIZACIÓN	
Autorizado por: Concejo Municipal	Fecha de actualización: Noviembre 2021

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

3.5 Coordinador(a) de la Oficina Municipal de Protección a la Niñez y Adolescencia

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto: Coordinador/a de la Oficina Municipal de Protección a la Niñez y Adolescencia		Órgano: Directivo
Dirección o dependencia: Dirección Municipal de la Mujer		Sección: Niñez y Adolescencia
Jefe Inmediato Superior: Directora Municipal de la Mujer	Subalternos: <ul style="list-style-type: none">✓ Técnico de campo de la Oficina Municipal de Protección a la Niñez y Adolescencia✓ Gestor Social✓ Bibliotecario/a	
Jornada y horario laboral: Lunes a viernes, de 08:00 a 16:00 horas		

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo nombrado por el Alcalde Municipal.

III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Ejecutar la política municipal de protección de los derechos de la niñez y administración técnica y operativa de la Oficina Municipal de Protección a la Niñez y Adolescencia.

IV. ORGANIGRAMA DEL PUESTO



V. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

No.	ATRIBUCIONES
1	Elaborar un plan operativo anual y el presupuesto de la oficina. Y dar seguimiento a su aprobación ante el Concejo Municipal.
2	Ejecutar, monitorear y evaluar la planificación y presupuesto anual asignado a la OMPNA en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación.
3	Promover actividades de sensibilización y capacitación de forma sistemática sobre los derechos de la niñez y adolescencia al personal de la corporación municipal.
4	Promocionar la oficina ante las demás instituciones vinculadas al sistema de protección a fin de que ésta se constituya en referente de comunicación entre la comunidad e instituciones.
5	Identificar y gestionar con los medios de comunicación del municipio espacios que permitan pro mocionar los derechos de la niñez, el quehacer de la oficina y el sistema de protección.
6	Trabajar con líderes y lideresas comunitarias sobre la protección de niñez y adolescencia en las comunidades del municipio.
7	Conformar el Sistema Municipal de Protección de la Niñez y Adolescencia, a través de la articulación de las instituciones garantes, la sociedad civil, integrantes del COMUDE, líderes y lideresas comunitarias, entre otros.

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

8	Realizar acciones de prevención y gestionar el apoyo de trabajo social y psicológico en coordinación con el sistema municipal de protección.
9	Registrar casos de niños, niñas y adolescentes del municipio atendidos por la OMPNA y mantener el registro actualizado.
10	Registrar las acciones realizadas desde la OMPNA en coordinación con el sistema municipal de protección.
11	Informar al Concejo Municipal, Alcalde Municipal, COMUDE, ciudadanía, entre otros, sobre las acciones que realice la OMPNA.
12	Gestionar ante la Cooperación Internacional, empresas, entre otras, fondos para acciones a favor de la niñez y adolescencia.
13	Brindar información y orientación a las niñas, niños y adolescentes del municipio sobre sus derechos, así como a sus madres, padres y familiares especialmente sobre las rutas a seguir en situaciones de vulneración.
14	Integrar la Comisión de Niñez y Adolescencia en el COMUDE para promover la incorporación de proyectos relacionados con prevención, atención y apoyo psicosocial a la niñez y adolescencia víctima de violencia
15	Participar y presentar avances de acciones realizadas, en las reuniones ordinarias y extraordinarias del COMUDE y otras a las que sea convocado, por la naturaleza de sus funciones.
16	Guardar absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de su cargo.
17	Desempeñar otras tareas inherentes al cargo, que le sean requeridas por la Dirección, el Despacho Municipal y Concejo Municipal

VI. RELACIONES DEL PUESTO

Internas:

- ✓ Jefe inmediato superior
- ✓ Otras dependencias
- ✓ Personal de la dependencia

Externas:

- ✓ Representantes de Instituciones públicas y privadas.
- ✓ Población en general.
- ✓ ONG's

VII. PERFIL DE PUESTO

Nivel de Estudio Académico

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

Primaria	Básico	Diversificado X	Técnico	Universitario x
Título: Maestra de Educación Primaria, o carrera afín. Con estudios universitarios en ciencias sociales, políticas y/o humanidades.				
Experiencia Laboral:				
Años de experiencia: 1 años, en puestos similares u otras dependencias dentro de la municipalidad.		Conocimientos básicos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Leyes relacionadas a protección de la niñez y adolescencia ✓ Legislación en la administración pública ✓ Formulación de presupuestos ✓ Conocimiento del contexto social del municipio. 		
Actitudes: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Autodidacta(o) ✓ Creativo ✓ Trabajo en equipo ✓ Responsable ✓ Comprometido ✓ Íntegro y ético ✓ Proactivo y con iniciativa ✓ Liderazgo ✓ Diligente ✓ Organizado 		Otras Habilidades y Destrezas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo oral y escrito del idioma español. ✓ Manejo oral del idioma Q'eqchi'. ✓ Manejo de paquete office ✓ Comunicación continua ✓ Pensamiento estratégico ✓ Manejo y resolución de problemas y conflicto 		

VIII. FECHA DE ACTUALIZACIÓN

Autorizado por:	Fecha de actualización:
Concejo Municipal	Noviembre 2021

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

3.6 Gestor(a) Social de la Oficina Municipal de Protección a la Niñez y Adolescencia

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del puesto: Gestor/a Social de la Oficina Municipal de Protección a la Niñez y Adolescencia	Órgano: Directivo
Dirección o dependencia: Dirección Municipal de la Mujer	Sección: Niñez y Adolescencia
Jefe Inmediato Superior: Coordinador (a) de Oficina Municipal de Protección a la Niñez y Adolescencia	Subalternos: Ninguno
Jornada y horario laboral: Lunes a viernes, de 08:00 a 16:00 horas.	

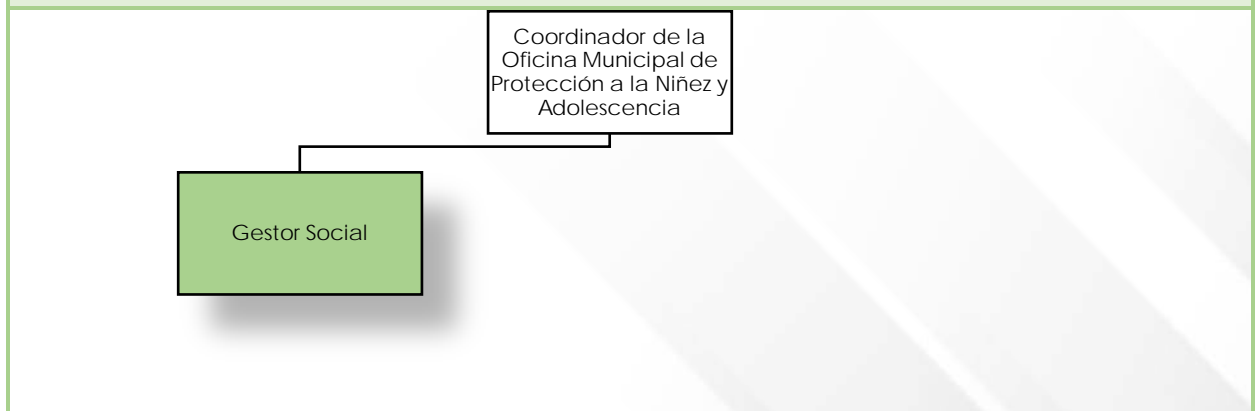
II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo nombrado por el Alcalde Municipal.

III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Puesto administrativo responsable del fortalecimiento de la gestión interna y externa de la Oficina Municipal de Protección de la Niñez y Adolescencia en las áreas de intervención dentro del municipio.

IV. ORGANIGRAMA DEL PUESTO



MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

V. ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
No.	ATRIBUCIONES
1	Integrar su programación de actividades a la Planificación general de la Oficina de Protección a la Niñez y Adolescencia.
2	Mantener un canal de comunicación efectivo con los líderes comunitarios, órganos de dirección de los Consejos de primer y segundo nivel, así como con los alcaldes regionales, retroalimentando a la Coordinación de la Oficina en función de la información recabada y la percepción acerca de la gestión comunitaria.
3	Apoyar las actividades de promoción y gestión social, de la dependencia a la cual pertenece.
4	Intervenir en los procesos de diagnóstico e investigación que la Oficina implemente, involucrándose en el desarrollo de la metodología, técnicas y procesos participativos.
5	Brindar información y orientación a las niñas, niños y adolescentes del municipio sobre sus derechos, así como a sus madres, padres y familiares especialmente sobre las rutas de denuncia a seguir en situaciones de vulneración.
6	Identificar necesidades y resolución de problemas de la comunidad, a partir de la formulación e instrumentación de programas, proyectos, estrategias y actividades vinculadas con las políticas y planes de la nación que persiguen el desarrollo endógeno sustentable para emancipación y transformación social.
7	Con capacidad para desempeñarse, como personal competente para dirigir y trabajar en: procesos socio-comunitarios redes sociales, organizaciones sociales; instituciones públicas y privadas, organismos y organizaciones nacionales e internacionales, empresas públicas y privadas; instituciones educativas; y centros de investigación.
8	Guardar absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de su cargo.
9	Desempeñar otras tareas inherentes al cargo, que le sean requeridas por el jefe inmediato superior, el Despacho Municipal y Concejo Municipal

VI. RELACIONES DEL PUESTO

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

Internas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Jefe inmediato superior ✓ Otras dependencias ✓ Personal de la dependencia y sus diferentes oficinas 	Externas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Actores a nivel municipal y comunitario en relación a la niñez y adolescencia. ✓ Representantes de Instituciones públicas y privadas que ameriten según el cargo. ✓ Población en general.
--	--

VII. PERFIL DE PUESTO				
Nivel de Estudio Académico				
Primaria	Básico	Diversificado	Técnico	Universitario
		X		X
Título: Graduado de nivel medio. Preferiblemente con estudios universitarios en ciencias sociales, humanidades o carrera a fin.				
Experiencia Laboral:				
Años de experiencia: <ul style="list-style-type: none"> ✓ 1 año, en puestos similares o en ámbito municipal en gestión interna y externa de los recursos económicos, humanos y administrativos o en proyectos relacionados con niñez y adolescencia 		Conocimientos básicos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Leyes relacionadas a protección de la niñez y adolescencia. ✓ Conocimiento del contexto social del municipio. ✓ Redacción de documentos administrativos. ✓ Conocimiento geográfico del municipio. ✓ Elaboración de diagnósticos comunitarios. 		
Actitudes: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Autodidacta(o) ✓ Trabajo en equipo ✓ Responsable ✓ Comprometido ✓ Íntegro y ético ✓ Proactivo y con iniciativa ✓ Liderazgo ✓ Trabajo bajo presión ✓ Diligente 		Otras Habilidades y Destrezas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo oral y escrito del idioma español. ✓ Manejo oral del idioma Q'eqchi'. ✓ Manejo de paquete office ✓ Comunicación continua ✓ Pensamiento estratégico ✓ Atención al cliente ✓ Relaciones interpersonales ✓ Manejo y resolución de problemas y conflicto 		

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

✓ Organizado

VIII. FECHA DE ACTUALIZACIÓN

Autorizado por:

Concejo Municipal

Fecha de actualización:

Noviembre 2021

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

3.7 Técnico de Campo de la Oficina Municipal de Protección a la Niñez y Adolescencia

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del puesto: Técnico de campo de la Oficina Municipal de Protección a la Niñez y Adolescencia.	Órgano: Directivo
Dirección o dependencia: Dirección Municipal de la Mujer	Sección: Niñez y Adolescencia
Jefe Inmediato Superior: Coordinador (a) de Oficina Municipal de Protección a la Niñez y Adolescencia	Subalternos: Ninguno
Jornada y horario laboral: Lunes a viernes, de 08:00 a 16:00 horas	

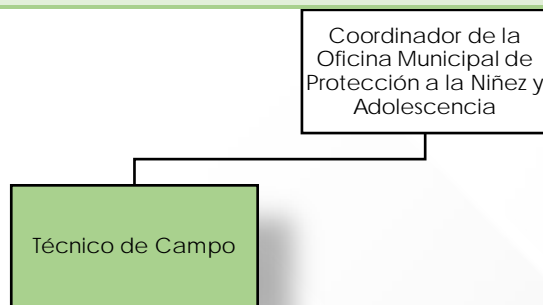
II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo nombrado por el Alcalde Municipal.

III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Contribuir al fortalecimiento de la gestión municipal en las microregiones que conforman el municipio, apoyando las acciones de la Oficina Municipal de Protección a la Niñez y Adolescencia.

IV. ORGANIGRAMA DEL PUESTO



MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

V. ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
No.	ATRIBUCIONES
1	Integrar su programación de actividades a la Planificación General de la Oficina Municipal de Protección a la Niñez y Adolescencia.
2	Ejecutar acciones vinculadas con los programas específicos a los que el (la) coordinador haya dado prioridad, en coordinación con las entidades de gobierno central que tengan acciones directas en el área rural del municipio.
3	Mantener un canal de comunicación efectivo con los líderes comunitarios, órganos de dirección de los Consejos de primer y segundo nivel, así como con los alcaldes regionales, retroalimentando a la Coordinación de la Oficina en función de la información recabada y la percepción acerca de la gestión comunitaria.
4	Promocionar la oficina ante las demás instituciones vinculadas al sistema de protección a fin de que ésta se constituya en referente de comunicación entre la comunidad e instituciones.
5	Intervenir en los procesos de diagnóstico e investigación que la Oficina implemente, involucrándose en el desarrollo de la metodología, técnicas y procesos participativos.
6	Trabajar con líderes y lideresas comunitarias sobre la protección de niñez y adolescencia en las comunidades del municipio.
7	Brindar información y orientación a las niñas, niños y adolescentes del municipio sobre sus derechos, así como a sus madres, padres y familiares especialmente sobre las rutas a seguir en situaciones de vulneración.
8	Guardar absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de su cargo.
9	Desempeñar otras tareas inherentes al cargo, que le sean requeridas por el jefe inmediato superior, el Despacho Municipal y Concejo Municipal

VI. RELACIONES DEL PUESTO	
Internas: ✓ Jefe inmediato superior ✓ Otras dependencias ✓ Personal de la dependencia y sus diferentes oficinas	Externas: ✓ Actores a nivel municipal y comunitario en relación a la niñez y adolescencia. ✓ Población en general. ✓ Vecinos del municipio.

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

VII. PERFIL DE PUESTO				
Nivel de Estudio Académico				
Primaria	Básico	Diversificado X	Técnico	Universitario
<p>Título: Graduado de nivel medio. Estudios universitarios en ciencias sociales, políticas y/o humanidades.</p>				
Experiencia Laboral:				
<p>Años de experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 1 año, en puestos similares o en ámbito municipal en gestión interna y externa de los recursos económicos, humanos y administrativos o en proyectos relacionados con niñez y adolescencia 		<p>Conocimientos básicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Leyes relacionadas a protección de la niñez y adolescencia ✓ Conocimiento del contexto social del municipio ✓ Redacción de documentos ✓ Conocimiento geográfico del municipio ✓ Elaboración de diagnósticos comunitarios ✓ Elaboración de perfil de proyectos sociales 		
<p>Actitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Autodidacta(o) ✓ Creativo ✓ Manejo y resolución de problemas y conflictos ✓ Trabajo en equipo ✓ Responsable ✓ Íntegro y ético ✓ Proactivo y con iniciativa ✓ Liderazgo ✓ Trabajo bajo presión 		<p>Otras Habilidades y Destrezas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo oral y escrito del idioma español. ✓ Manejo oral del idioma Q'eqchi'. ✓ Manejo de paquete office ✓ Pensamiento estratégico ✓ Habilidad de ubicación geográfica ✓ Atención al cliente ✓ Relaciones interpersonales ✓ Gestión comunitaria. 		

VIII. FECHA DE ACTUALIZACIÓN	
Autorizado por:	Fecha de actualización:
Concejo Municipal	Noviembre 2021

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

3.8. Bibliotecario (a)

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto: Bibliotecario/a	Órgano: Directivo
Dirección o dependencia: Dirección Municipal de la Mujer	Sección: Niñez y Adolescencia
Jefe Inmediato Superior: Coordinador (a) de Oficina Municipal de Protección a la Niñez y Adolescencia	Subalternos: Auxiliar de bibliotecario
Jornada y horario laboral: Lunes a viernes, de 08:00 a 16:00 horas	

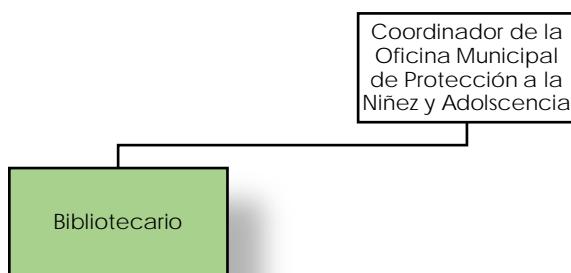
II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo, nombrado por el señor Alcalde Municipal y orientado a fortalecer actividades educativas de la niñez, adolescencia y juventud.

III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Promover la lectura en niños, niñas, adolescentes y jóvenes del municipio para fomentar el desarrollo intelectual.

IV. ORGANIGRAMA DEL PUESTO



V. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

No.	ATRIBUCIONES
1	Atender al público orientándoles en relación a su interés.
2	Velar por el buen uso del material bibliográfico y equipo de cómputo.

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

3	Gestión, coordinación e implementación de cursos técnicos y ocupacionales dirigidos a la población del municipio.
4	Elaborar, organizar, dar seguimiento y archivar la documentación que corresponden a su área de trabajo.
5	Presentar informes mensuales a su jefe inmediato, del movimiento registrado de usuarios y actividades realizadas.
6	Organizar y ordenar adecuadamente el material bibliográfico
7	Realizar gestiones ante la municipalidad y otras entidades, para adquirir material bibliográfico y diverso, para fortalecer el servicio.
8	Recibir y dar ingreso a donaciones provenientes de distintas instituciones que apoyen a la dependencia.
9	Participar en programas de capacitación que se vinculen y fortalezcan sus funciones, a través de fundaciones y otras organizaciones que convoquen.
10	Coordinar con el Técnico Instructor de Computación, la realización de cursos y colaborar promocionando los mismos.
11	Realizar otras actividades inherentes a su cargo, que le sean asignadas por su jefe inmediato.

VI. RELACIONES DEL PUESTO

Internas: Dirección Municipal de la Mujer y sus diferentes oficinas	Externas: Usuarios en general, Fundación Riecken – Patrocinadora de la dependencia-, INTECAP, Centros educativos del municipio y otras entidades de apoyo.
---	--

VII. PERFIL DE PUESTO

Nivel de Estudio Académico

Primaria	Básico	Diversificado X	Técnico	Universitario
----------	--------	--------------------	---------	---------------

Título:

Maestra(o) de Educación Primaria o carrera afín.

Experiencia Laboral:

Años de experiencia:

✓ No indispensable

Conocimientos básicos:

✓ Manejo de paquetes de computación.

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

Actitudes:

- ✓ Responsabilidad
- ✓ Buena atención a los usuarios
- ✓ Proactividad e iniciativa
- ✓ Trabajo en equipo

Otras Habilidades y Destrezas:

- ✓ Dominio oral y escrito del idioma español y manejo oral del idioma Q'eqchi'.
- ✓ Uso de tecnología: equipo de cómputo, proyección y audio
- ✓ Capacidad de gestión

VIII. FECHA DE ACTUALIZACIÓN

Autorizado por:

Concejo Municipal

Fecha de actualización:

Noviembre 2021

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

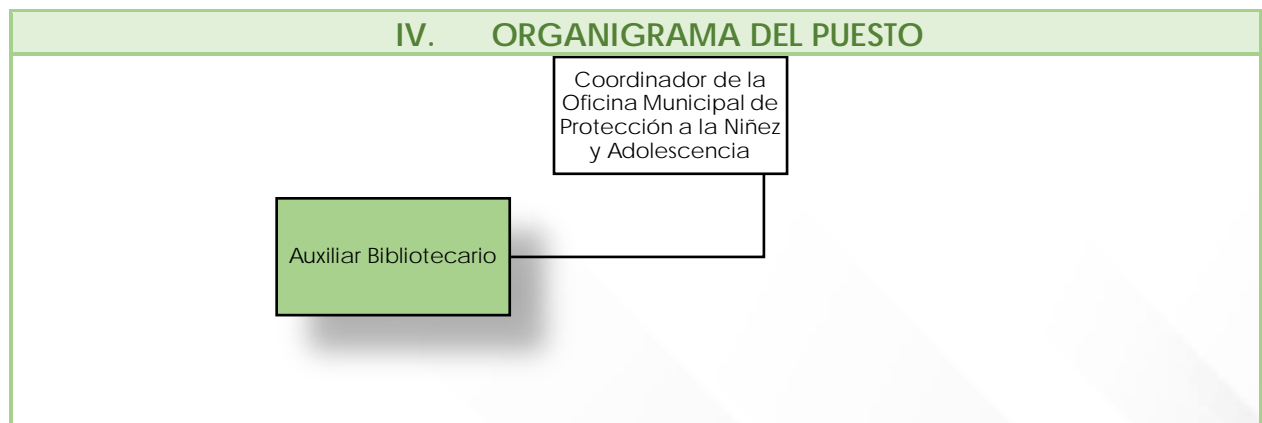
3.9. Auxiliar Bibliotecario

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO	
Título del Puesto: Auxiliar Bibliotecaria.	Órgano: Directivo
Dirección o dependencia: Dirección Municipal de la Mujer	Sección: Niñez y Adolescencia
Jefe Inmediato Superior: Coordinador (a) de Oficina Municipal de Protección a la Niñez y Adolescencia	Subalternos: Ninguno
Jornada y horario laboral: Lunes a viernes, de 08:00 a 16:00 horas	

II. NATURALEZA DEL PUESTO
Es un puesto administrativo nombrado por el alcalde municipal.

III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Velar por el funcionamiento de la biblioteca municipal y el mantenimiento y ornato de las instalaciones.



V. ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
No.	ATRIBUCIONES
1	Servicio al cliente en función del interés del usuario n durante el uso de las instalaciones, consulta de documentos, entre otros.
2	Velar por el buen uso del material bibliográfico y equipo de cómputo.
3	Archivar la documentación que corresponden al área de trabajo.

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

4	Presentar informes mensuales al jefe inmediato de la estadística de usuarios y actividades realizadas.
5	Organizar y ordenar adecuadamente el material bibliográfico
6	Velar por el mantenimiento rutinario y ornato de las instalaciones, mobiliario y equipo a su servicio.
7	Ambientar adecuadamente los propiciando espacios agradables para los usuarios.
8	Participar en programas de capacitación que se vinculen y fortalezcan las funciones del puesto.
10	Llevar control de registros de usuarios que ingresan a la biblioteca.
11	Guardar absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de su cargo.
12	Desempeñar otras tareas inherentes al cargo, que le sean requeridas por el jefe inmediato superior, el Despacho Municipal y Concejo Municipal

VI. RELACIONES DEL PUESTO

Internas:

- ✓ Jefe inmediato superior
- ✓ Otras dependencias
- ✓ Personal de la dependencia y sus diferentes oficinas

Externas:

- ✓ Población en general.
- ✓ Vecinos del municipio.

VII. PERFIL DE PUESTO

Nivel de Estudio Académico

Primaria	Básico	Diversificado	Técnico	Universitario
		X		

Título:

Maestra(o) de Educación Primaria o carrera afín

Experiencia Laboral:

Años de experiencia:

- ✓ No indispensable

Conocimientos básicos:

- ✓ Archivo de documentos
- ✓ Redacción de informes.

Actitudes:

- ✓ Autodidacta(o)

Otras Habilidades y Destrezas:

- ✓ Manejo oral y escrito del idioma español.

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

- ✓ Creativo
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Responsable
- ✓ Comprometido
- ✓ Íntegro y ético
- ✓ Diligente
- ✓ Organizado

- ✓ Manejo oral del idioma Q'eqchí' indispensable.
- ✓ Manejo de paquete office
- ✓ Habilidad verbal
- ✓ Atención al cliente
- ✓ Relaciones interpersonales

VIII. FECHA DE ACTUALIZACIÓN

Autorizado por:

Concejo Municipal

Fecha de actualización:

Noviembre 2021

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

3.10. Coordinador (a) Oficina Municipal de la Juventud

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto: Coordinador (a) de la Oficina Municipal de la Juventud	Órgano: Directivo
Dirección o dependencia: Dirección Municipal de la Mujer	Sección: Juventud
Jefe Inmediato Superior: Directora Municipal de la Mujer	Subalternos: ✓ Técnico de Campo ✓ Tallerista
Jornada y horario laboral: Lunes a viernes, de 08:00 a 16:00 horas	

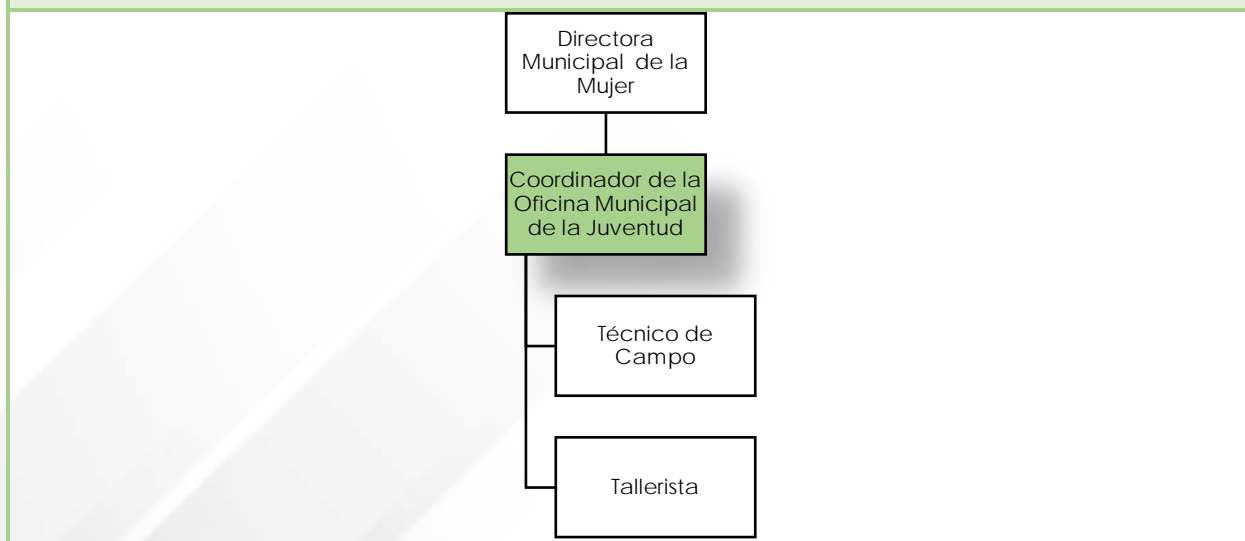
II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo, nombrado por el Alcalde Municipal.

III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Coordinar acciones con las organizaciones que tienen cobertura a nivel municipal, a través de procesos de gestión y alianzas estratégicas para el fortalecimiento de la participación juvenil en los espacios de toma de decisiones e incidencia a nivel comunitario.

IV. ORGANIGRAMA DEL PUESTO



MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

V. ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
No.	ATRIBUCIONES
1	Elaborar el Plan Operativo Anual –POA-, de la Oficina Municipal de la Juventud.
2	Elaborar el Presupuesto Anual de la Oficina Municipal de la Juventud.
3	Presentar informes mensuales de las actividades realizadas ante el jefe inmediato Superior.
4	Proponer, organizar y gestionar cursos de capacitación técnica y de formación para la juventud del municipio para fortalecer sus habilidades, capacidades y destrezas.
5	Elaboración y actualización de bases de datos de los grupos de jóvenes organizados en las diferentes comunidades.
6	Promover la organización y participación de la juventud en los espacios de toma de decisiones a nivel comunitario, municipal y departamental.
7	Integrar la Comisión de la Juventud en el COMUDE para promover la incorporación de proyectos relacionados con prevención, atención y apoyo a la juventud.
8	Gestionar ante el Concejo Municipal, la asignación del presupuesto necesario para el funcionamiento de la Oficina Municipal de la Juventud.
9	Formular y gestionar proyectos dirigidos a la juventud, con organizaciones gubernamentales, no gubernamentales y con la cooperación internacional, para el desarrollo integral de la juventud del municipio.
10	Velar por el uso eficiente de los recursos administrativos, tecnológicos y pedagógicos que están asignadas a la Oficina Municipal de la Juventud.
11	Promover actividades según las necesidades del municipio, de la comunidad y de los jóvenes, en las líneas de acciones siguientes: Educación, trabajo y productividad, salud, recreación cultura y deportes, Medio Ambiente, y Equidad de Género.
12	Informar al Concejo Municipal, Alcalde, COMUDE, ciudadanía, entre otros, sobre las acciones que realice la Oficina Municipal de la Juventud.
13	Promocionar y orientar a la población juvenil del municipio sobre sus derechos, tanto en la vida privada como en la vida pública, especialmente sobre las rutas a seguir en situaciones de vulnerabilidad.
14	Realizar análisis de estudios de casos y acompañamientos de jóvenes que sufren violencia en cualquiera de sus manifestaciones.

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

15	Coordinar con la Dirección de Medio Ambiente e Infraestructura Saludable, la ejecución de programas de protección y conservación de las fuentes hídricas del municipio, con la participación de los jóvenes, con el fin de garantizar la captación del vital líquido.
16	Proponer ante el Concejo Municipal la creación de la política municipal de la Juventud.
17	Diseñar sistemas de información y seguimientos de proyectos estratégicos en beneficio de la población joven.

VI. RELACIONES DEL PUESTO

<p>Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Comisión 9 Concejo Municipal ✓ Jefe inmediato superior ✓ Personal de la dirección ✓ con las dependencias municipales con las cuales realizan intervenciones relacionadas a la temática de la juventud. 	<p>Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Organizaciones que trabajan el tema de la juventud y que tienen cobertura a nivel municipal. ✓ Con autoridades comunitarias del municipio. ✓ Con población juvenil.
---	---

VII. PERFIL DE PUESTO

Nivel de Estudio Académico

Primaria	Básico	Diversificado X	Técnico	Universitario
----------	--------	--------------------	---------	---------------

Título:

Maestro (a) de Educación Pre-Primaria, Primaria o carrera afín.

Experiencia Laboral:

<p>Años de experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Un año en puestos similares. 	<p>Conocimientos básicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacidad de coordinación con instituciones públicas, privadas y de cooperación internacional. ✓ Capacidad para la planificación, ejecución y evaluación de programas y proyectos relacionados a la juventud.
---	---

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Uso de tecnología: equipo de cómputo, proyección y audio. ✓ Manejo de paquete de office. ✓ Conocimiento en temas de género. ✓ Formulación de presupuestos participativos.
Actitudes: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Creativo ✓ Trabajo en equipo ✓ Responsable ✓ Valores éticos y morales ✓ Proactivo ✓ Liderazgo ✓ Humilde ✓ Innovador 	Otras Habilidades y Destrezas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Dominio oral y escrito del idioma q'eqchi' y español. ✓ Manejo de paquete office ✓ Manejo de problemas y conflictos ✓ Capacidad de gestión con organizaciones y otros. ✓ Toma de decisiones

VIII. FECHA DE ACTUALIZACIÓN

Autorizado por:	Fecha de actualización:
Concejo Municipal	Noviembre 2021

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

3.11 Técnico (a) de Campo de la Oficina Municipal de la Juventud

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto: Técnico de Campo	Órgano: Directivo
Dirección o dependencia: Oficina Municipal de la Juventud	Sección: Juventud
Jefe Inmediato Superior: Coordinador (a) de la Oficina Municipal de la Juventud.	Subalternos: Ninguno
Jornada y horario laboral: Lunes a viernes, de 08:00 a 16:00 horas	

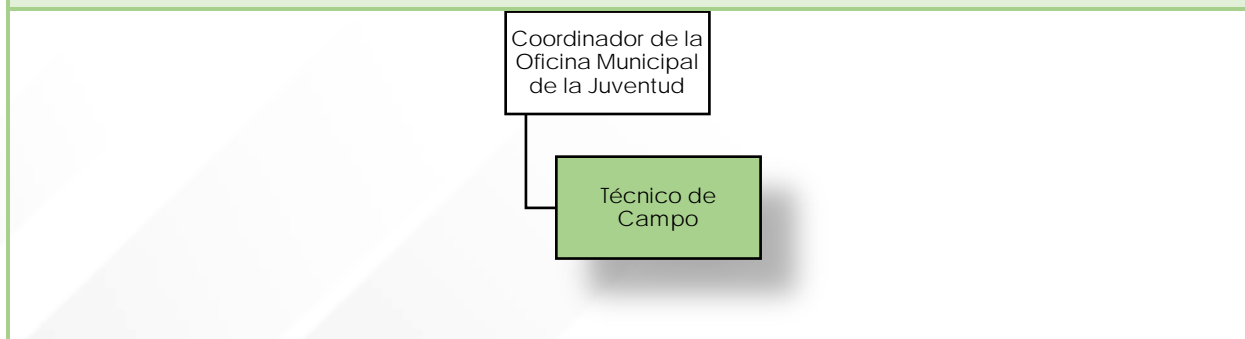
II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto operativo nombrado por el Alcalde municipal para la organización, coordinación y seguimiento de los procesos y actividades de la Oficina Municipal de la Juventud.

III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Promover e incentivar la participación de los jóvenes de las diferentes comunidades del municipio de San Juan Chamelco.

IV. ORGANIGRAMA DEL PUESTO



V. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

No.	ATRIBUCIONES
1	Elaborar planes y cronogramas de trabajo mensual y anual.

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

V. ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
No.	ATRIBUCIONES
2	Implementar estrategias, programas, proyectos y políticas públicas de acuerdo a las necesidades de la población juvenil.
3	Mantener actualizados los diagnósticos sobre la situación de la juventud en el municipio, sobre temas de participación, organización, empleo, educación, problemas sociales y otras necesidades, como un instrumento de gestión ante diferentes instancias en beneficio de la juventud.
4	Representar a la Unidad en actividades en las diferentes comunidades donde la Oficina Municipal de la Juventud interviene.
5	Actualizar base de datos de los grupos de jóvenes organizados en las diferentes comunidades donde la Oficina Municipal de la Juventud interviene.
6	Realizar convocatorias de las diferentes actividades que impulsa la Oficina Municipal Juventud.
7	Monitorear los docentes de los centros educativos financiados por la municipalidad.
8	Conformación de RED de jóvenes en las diferentes regiones.
9	Cumplir con lo establecido en el Plan Operativo Anual -POA-
10	Otras que le sean asignadas por el jefe inmediato.

VI. RELACIONES DEL PUESTO	
Internas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Alcalde municipal ✓ Jefe inmediato superior ✓ Personal municipal ✓ Personal de la dependencia 	Externas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Representantes de Instituciones públicas y privadas que ameriten según el cargo. ✓ Población general del municipio. ✓ Organizaciones con presencia en el municipio con atención a juventud. ✓ Con autoridades comunitarias.

VII. PERFIL DE PUESTO
Nivel de Estudio Académico

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

Primaria	Básico	Diversificado X	Técnico	Universitario
Título: Maestra (o) de Educación Preprimaria o Primaria de preferencia con estudios universitarios en pedagogía, psicología o carrera a fin.				
Experiencia Laboral:				
Años de experiencia: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Dos Años en Puestos similares. 		Conocimientos básicos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Legislación admiración publica ✓ Programas de computación y los inherentes al puesto. ✓ Manejo de equipo. 		
Actitudes: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Autodidacta(o) ✓ Creativo ✓ Manejo y resolución de problemas y conflictos ✓ Trabajo en equipo ✓ Responsable ✓ Íntegro y ético ✓ Proactivo y con iniciativa ✓ Liderazgo ✓ Trabajo bajo presión 		Otras Habilidades y Destrezas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo oral y escrito del idioma español. ✓ Dominio del idioma Q'eqchi'. ✓ Manejo de paquete office ✓ Comunicación fluida ✓ Pensamiento estratégico. 		

VIII. FECHA DE ACTUALIZACIÓN	
Autorizado por: Concejo Municipal	Fecha de actualización: Noviembre 2021

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

3.12 Tallerista

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto: Tallerista	Órgano: Dirección
Dirección o dependencia: Oficina Municipal de la Juventud	Sección: Juventud
Jefe Inmediato Superior: Coordinador (a) de la Oficina Municipal de la Juventud	Subalternos: Ninguno
Jornada y horario laboral: Lunes a viernes, de 08:00 a 16:00 horas	

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto, nombrado por el Alcalde Municipal.

III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Implementar actividades de formación en el ámbito de educación social, cuidado ambiental, trabajo y productividad, recreación, cultura y deporte y equidad de género según las necesidades de los jóvenes del municipio de San Juan Chamelco.

IV. ORGANIGRAMA DEL PUESTO

Coordinador de la
Oficina Municipal
de la Juventud

Tallerista

V. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

No.	ATRIBUCIONES
1	Elaborar planes y cronogramas de trabajo mensual y anual.
2	Realizar un diagnóstico para conocer las diferentes necesidades de la juventud y enlistar programas de aprendizajes.

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

3	Elaborar guías metodológicas para la realización de proceso de capacitación.
4	Organizar a los grupos de jóvenes para la implementación de temas en el proceso de formación en educación social, cuidado ambiental, trabajo y productividad, recreación, cultura y deporte y equidad de género.
5	Presentar informes mensuales de las actividades realizadas ante el jefe inmediato superior.
6	Brindar información, asesoría y orientación a los jóvenes del municipio sobre sus obligaciones y derechos.
7	Apoyar en el proceso de organización y formalización de los grupos de jóvenes para el proceso de formación.
8	Promover la organización social y participación comunitaria de la población joven del municipio en los niveles del Sistema de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural.
9	Organizar cursos de capacitación y formación para la población joven del municipio, para fortalecer sus habilidades, capacidades y destrezas.
10	Coordinar capacitaciones y actividades recreativas con establecimientos educativos.
11	Apoyo logístico al trabajo de campo cuando sea requerido por coordinadora.
12	Elaboración de informes técnicos de las actividades desarrolladas.
13	Otras que le sean asignadas por el jefe inmediato.

VI. RELACIONES DEL PUESTO

Internas: ✓ Alcalde municipal ✓ Jefe inmediato superior ✓ Personal de la dependencia	Externas: ✓ Representantes de Instituciones públicas y privadas que ameriten según el cargo. ✓ Vecinos del municipio.
--	--

VII. PERFIL DE PUESTO

Nivel de Estudio Académico				
Primaria	Básico	Diversificado	Técnico	Universitario
		X		
Título: Maestra (o) de Educación Preprimaria o Primaria de preferencia con estudios universitarios.				
Experiencia Laboral:				

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

Años de experiencia: <ul style="list-style-type: none">✓ Un año en puestos similares.	Conocimientos básicos: <ul style="list-style-type: none">✓ Elaboración de guías y metodologías lúdicas y populares.✓ Trabajo con juventud en el abordaje con pertinencia cultural y género.✓ En organización comunitaria✓ En facilitación de talleres lúdicos.✓ En planificación y evaluación de procesos educativos.✓ Domino oral y escrito del idioma español y manejo oral del idioma Q'eqchi'.✓ Uso de tecnología: equipo de cómputo, proyección y audio.✓ Manejo de paquete de office.
Actitudes: <ul style="list-style-type: none">✓ Dinámico✓ Valores éticos y morales✓ Liderazgo✓ Creatividad✓ Iniciativa✓ Respeto✓ Disciplina	Otras Habilidades y Destrezas: <ul style="list-style-type: none">✓ Técnicas de observación.✓ Trabajo en equipo✓ Trabajo bajo presión✓ Flexibilidad✓ Adaptación✓ Motivación y confianza✓ Capacidad resolutive

VIII. FECHA DE ACTUALIZACIÓN

Autorizado por:	Fecha de actualización:
Concejo Municipal	Noviembre 2021

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

3.13 Coordinador (a) de la Oficina Municipal del Adulto Mayor

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto: Coordinador/a de la Oficina Municipal del Adulto Mayor	Órgano: Directivo
Dirección o dependencia: Dirección Municipal de la Mujer	Sección: Adulto Mayor
Jefe Inmediato Superior: Directora Municipal de la Mujer.	Subalternos: Ninguno
Jornada y horario laboral: Lunes a viernes, de 08:00 a 16:00 horas	

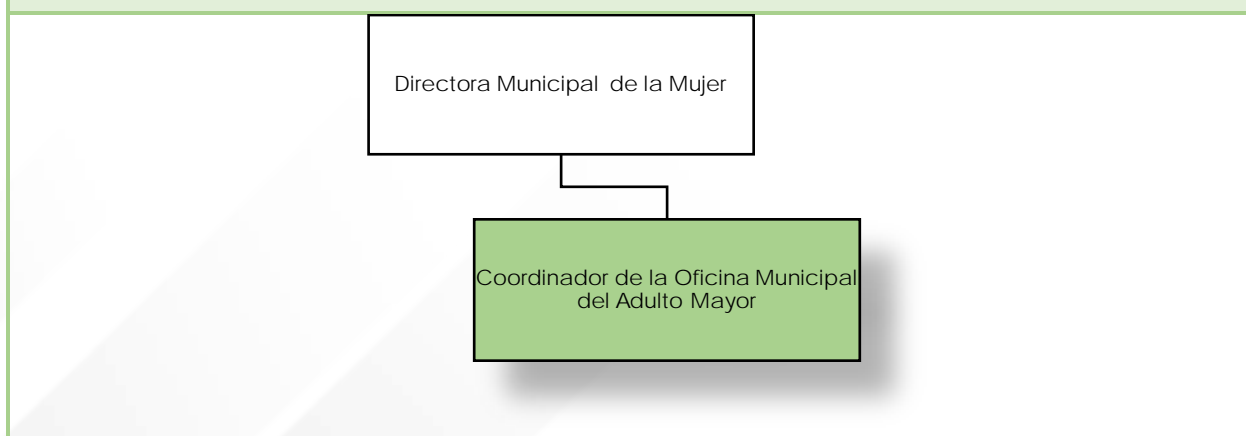
II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo nombrado por el Alcalde Municipal.

III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Brindar atención integral al adulto mayor en su idioma, a través de acciones enfocadas al fomento de su participación e integración social para promover su calidad de vida, emocional y afectiva.

IV. ORGANIGRAMA DEL PUESTO



MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

V. ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
No.	ATRIBUCIONES
1	Elaborar un plan operativo anual que esté orientado a gestión por resultados con enfoque en atención a los adultos mayores del municipio.
2	Informar al Concejo y Alcalde Municipal, COMUDE, ciudadanía, entre otros, sobre las acciones que realice la Oficina Municipal del Adulto Mayor.
3	Realizar talleres de formación y capacitación a adultos mayores y familiares para la promoción de sus derechos y prevención de la violencia.
4	Promover actividades de participación social y recreación de adultos mayores para fomentar su autoestima y autocuidado.
5	Gestionar aparatos de movilidad asistida, aparatos auditivos y visuales para adultos mayores con discapacidad.
6	Promover acciones de salud integral del adulto mayor para garantizar su bienestar.
7	Realizar visitas domiciliarias para detección y/o seguimiento de casos de adultos mayores en situación de abandono y desprotección.
8	Coordinar con líderes comunitarios el ingreso de adultos mayores de 65 años o más al Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.
9	Suscribir actas de sobrevivencia de adultos mayores del municipio.
10	Diligenciar la documentación de los adultos mayores para su ingreso al programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.
11	Mantener actualizada la base de datos de usuarios de la Oficina Municipal del Adulto Mayor.
12	Participar activamente en la Comisión Municipal de la Familia, Mujer, Niñez, Juventud y Adulto Mayor para la articulación de actividades.
13	Asistir a capacitaciones de formación en función de un mejor desempeño en el puesto, en especial sobre la Protección de los adultos mayores.
14	Elaborar informe anual de labores para la presentación de resultados.
15	Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato.

VI. RELACIONES DEL PUESTO	
Internas: ✓ Despacho Municipal ✓ Secretaría Municipal	Externas: ✓ Organizaciones no gubernamentales y entidades de gobierno.

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Jefe inmediato ✓ Oficinas Internas DMM | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Líderes Comunitarios ✓ Adultos mayores. |
|---|--|

VII. PERFIL DE PUESTO

Nivel de Estudio Académico

Primaria	Básico	Diversificado	Técnico	Universitario
		X		

Título:

Maestra (o) de Educación Primaria con estudios universitarios en pedagogía, psicología o carrera a fin.

Experiencia Laboral:

Años de experiencia:

- ✓ 1 año en puestos similares.

Conocimientos básicos:

- ✓ Uso y manejo de paquete office y equipo audiovisual.
- ✓ Conocimiento de las comunidades del municipio.

Actitudes:

- ✓ Creativo
- ✓ Responsable
- ✓ Amable
- ✓ Empático
- ✓ Íntegro
- ✓ Proactivo)
- ✓ Solidario
- ✓ Organizado

Otras Habilidades y Destrezas:

- ✓ Manejo oral y escrito del idioma español.
- ✓ Manejo oral del idioma Q'eqchi'.
- ✓ Manejo de paquete office
- ✓ Capacidad de coordinación y gestión.

VIII. FECHA DE ACTUALIZACIÓN

Autorizado por:	Fecha de actualización:
Concejo Municipal	Noviembre 2021

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

3.14 Coordinador(a) de la Oficina Municipal para el Fomento Económico, Emprendimiento y Turismo

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto: Coordinador (a) de la Oficina Municipal para el Fomento Económico, Emprendimiento y Turismo.	Órgano: Directivo
Dirección o dependencia: Dirección Municipal de la Mujer	Sección: Oficina
Jefe Inmediato Superior: Directora Municipal de la Mujer	Subalternos: ✓ Técnico de Turismo ✓ Técnico de Emprendimiento
Jornada y horario laboral: Lunes a viernes, de 08:00 a 16:00 horas	

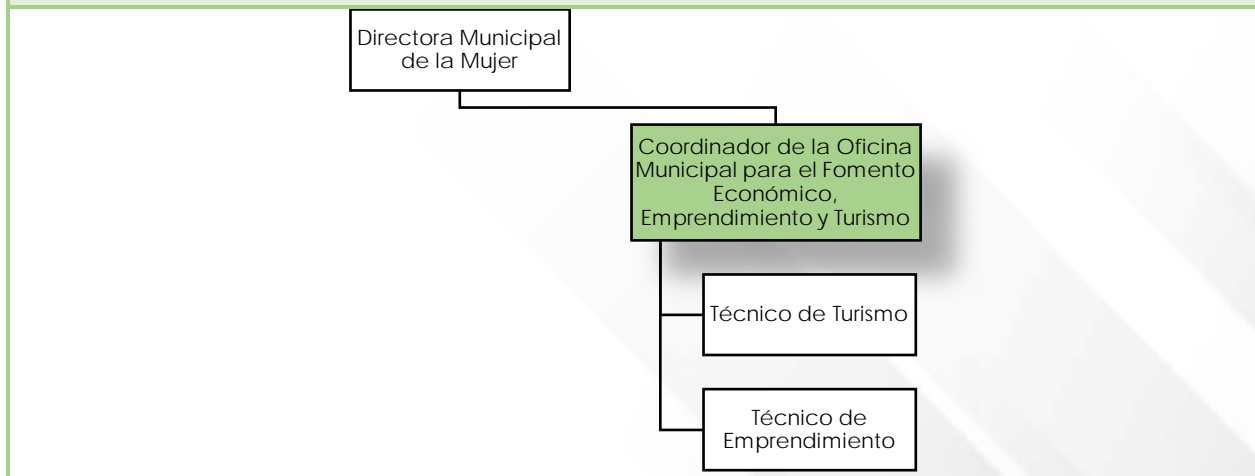
II. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto Administrativo nombrado por el Alcalde Municipal.

III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Apoyar, incentivar, gestionar acciones concretas que conlleven al incremento de los ingresos económicos de las familias para mejorar las condiciones de calidad de vida de los habitantes del municipio.

IV. ORGANIGRAMA DEL PUESTO



MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

V. ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
No.	ATRIBUCIONES
1	Realizar diagnósticos y estudios de potencialidades económicas en el municipio.
2	Impulsar la economía municipal a través de actividades socio productivo, coordinado con los actores internos y externo del sector económico.
3	Gestionar proyecto para la generación de capacidad Instalada, en área productiva de todos los sectores del municipio.
4	Implementar procesos de Monitorear y evaluación para analizar en forma constante la realidad económica del Municipio.
5	Promover la participación activa de jóvenes emprendedores, y de innovadores turísticos.
6	Promover la consolidación de los factores de producción.
7	Implementar estrategias para la generación de empleo en el Municipio.
8	Mejorar la capacidad productiva a través de gestión de cadenas productivas
9	Fomentar acciones para la búsqueda de mercados de los productos agrícolas del municipio
10	Aprovechar en lo máximo el potencial turístico del área geográfica del municipio.
11	Realizar inventario de actores internos y externo importantes en la economía a nivel local.
12	Realizar talleres de emprendimiento en sus diferentes fases.
13	Fomentar la creación de Redes de emprendimiento en el municipio de acuerdo a los motores económicos del área.
14	Brindar acompañamiento de las sociedades de emprendedores en todo el proceso de producción, transformación y comercialización.
15	Establecer estrategias para la cadena de producción y comercialización de la producción local.
16	Impulsar talleres de formación sobre promoción de la cultura tributaria a nivel de productores.
17	Fortalecer la capacidad institucional para impulsar y gestionar el desarrollo Económico Local.

- 18 Realizar otras actividades inherentes a su cargo, que le sean requeridas por su jefe inmediato.

VI. RELACIONES DEL PUESTO

Internas:

- ✓ Dirección de Administración Financiera Municipal,
- ✓ Secretaría Municipal, Dirección Municipal de Planificación,
- ✓ Oficina de Seguridad Alimentaria y Nutricional,
- ✓ Comisión de Fomento económico, turismo, ambiente y recursos naturales.

Externas:

- ✓ Con entidades gubernamentales y no gubernamentales, cooperantes, grupos de vecinos, COCODES y COMUDE

VII. PERFIL DE PUESTO

Nivel de Estudio Académico

Primaria	Básico	Diversificado	Técnico	Universitario X
----------	--------	---------------	---------	--------------------

Título:

Título de nivel medio, preferiblemente con estudios universitarios en la Carrera de Trabajo Social con énfasis en Desarrollo Económico.

Experiencia Laboral:

Años de experiencia:

- ✓ 1 años, en puestos similares.

Conocimientos básicos:

- ✓ Uso y manejo de paquete office y equipo audiovisual.
Conocimiento de las producciones del municipio.
- ✓ Que hable y comprenda los idiomas locales.
- ✓ Uso de tecnología: equipo de cómputo, proyección y audio.
- ✓ Experiencia de trabajo en emprendimiento.
- ✓ Conocimiento básico de leyes de fomento económico y de actividades

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

	turísticas.
Actitudes: <ul style="list-style-type: none">✓ Creativo✓ Trabajo en equipo✓ Responsable✓ Comprometido✓ Íntegro y ético✓ Proactivo y con iniciativa✓ Liderazgo✓ Dilligente✓ Organizado	Otras Habilidades y Destrezas: <ul style="list-style-type: none">✓ Manejo oral del idioma Q'eqchí'.✓ Manejo de paquete office✓ Comunicación continua✓ Pensamiento estratégico

VIII. FECHA DE ACTUALIZACIÓN

Autorizado por:	Fecha de actualización:
Concejo Municipal	Noviembre 2021

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

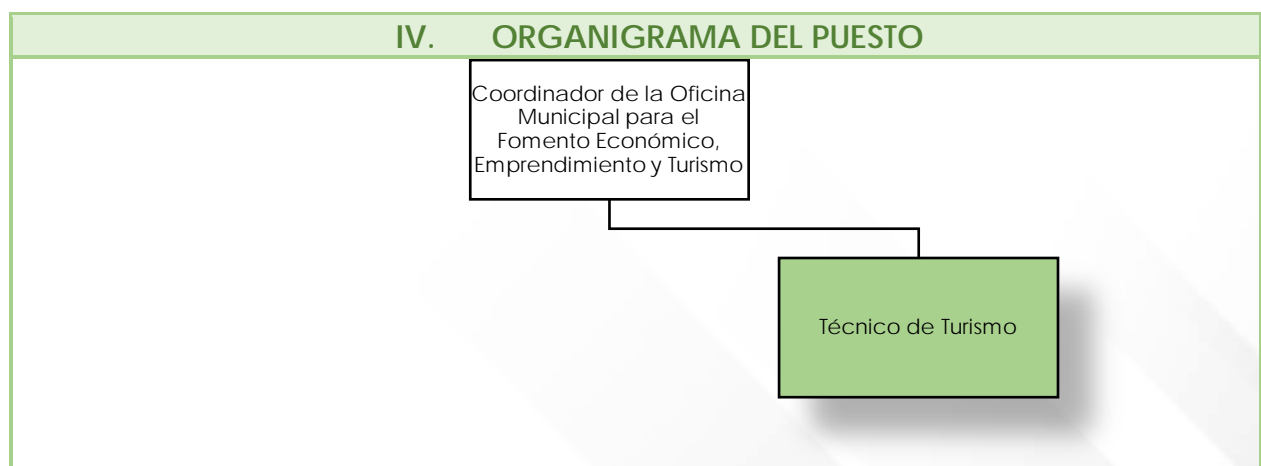
3.15 Técnico de Turismo

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO	
Título del Puesto: Técnico de Turismo	Órgano: Directivo
Dirección o dependencia: Dirección Municipal de la Mujer	Sección: Fomento Económico
Jefe Inmediato Superior: Coordinador (a) de la Oficina Municipal de Fomento Económico Emprendimiento y Turismo.	Subalternos: Ninguno
Jornada y horario laboral: Lunes a viernes, de 08:00 a 16:00 horas	

II. NATURALEZA DEL PUESTO
Puesto Administrativo, especializado y técnico, nombrado por el Alcalde Municipal.

III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Apoyar e incentivar en la generación de planes estratégicos para la reactivación turística.



V. ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
No.	ATRIBUCIONES
1	Coordinar todas las acciones de los distintos sectores en pro del turismo del municipio.

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

2	Apoyar al coordinador de la oficina Municipal para el fomento económico, emprendimiento y turismo en la regulación de las actividades turísticas del municipio.
3	Gestionar fondos con sector privado, instituciones públicas y cooperantes para el desarrollo del turismo en el municipio.
4	Apoyar el desarrollo de la identidad del destino.
5	Elaborar un inventario turístico en sus diferentes manifestaciones y de todas las actividades culturales, étnicas, artísticas, ambientales, deportivas, religiosas y de entretenimiento del municipio.
6	Fomentar y apoyar en la identificación como elemento turístico las artesanías, textiles, arte, y elementos naturales, y otros relacionados directa o indirectamente con el turismo a través de capacitación y acciones conjuntas.
7	Establecer mecanismos información turística y guía para visitantes en los diferentes puntos estratégicos y de interés en el municipio.
8	Velar por la correcta aplicación de las normas legales relacionadas con actividad turística y el cumplimiento de estándares exigidos a los prestadores de servicios turísticos.
9	Diseñar, planificar y ejecutar proyectos que promuevan desarrollo turístico para el municipio en alianza con operadores turísticos que beneficien a las comunidades donde se desarrolle esta actividad económica.
10	Fomentar y crear cadenas de valor para el fomento turístico, incorporando los elementos étnicos, culturales, ambientales que promuevan el consumo de los productos locales.
11	Apoyar en la formación de técnicos de asistencia a turistas que incorporen las cadenas de producción textil y artesanal.

VI. RELACIONES DEL PUESTO

<p>Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Con todos los empleados municipales para los trámites administrativos requeridos. 	<p>Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Con entidades gubernamentales y no gubernamental, COCODES.
---	--

VII. PERFIL DE PUESTO

Nivel de Estudio Académico

Primaria	Básico	Diversificado x	Técnico	Universitario
----------	--------	--------------------	---------	---------------

Título:

Título de nivel medio, preferiblemente con estudios en la actividad turística.

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

Experiencia Laboral:

Años de experiencia:

- ✓ 1 años, en puestos similares.

Conocimientos básicos:

- ✓ Uso de tecnología: equipo de cómputo, proyección y audio.
- ✓ Experiencia de trabajo en emprendimiento.
- ✓ Experiencia en trabajo con iniciativas locales de turismo.
- ✓ Conocimiento básico de leyes de fomento económico y de actividades turísticas.
- ✓ Disponibilidad para la formación permanente en función de un mejor desempeño de su puesto.

Actitudes:

- ✓ Creativo
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Responsable
- ✓ Íntegro y ético
- ✓ Proactivo
- ✓ Liderazgo
- ✓ Trabajo bajo presión
- ✓ Diligente
- ✓ Organizado

Otras Habilidades y Destrezas:

- ✓ Manejo oral y escrito del idioma español.
- ✓ Manejo oral del idioma Q'eqchi'.
- ✓ Manejo de software de calculo
- ✓ Manejo de paquete office
- ✓ Comunicación continua
- ✓ Pensamiento estratégico
- ✓ Atención al cliente
- ✓ Establecer relaciones interpersonales

VIII. FECHA DE ACTUALIZACIÓN

Autorizado por:

Concejo Municipal

Fecha de actualización:

Noviembre 2021

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

3.16 Técnico de Emprendimiento

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto: Técnico de Emprendimiento	Órgano: Directivo
Dirección o dependencia: Dirección Municipal de la Mujer	Sección: Fomento económico
Jefe Inmediato Superior: Coordinador (a) de la Oficina Municipal para el Fomento Económico, Emprendimiento y Turismo	Subalternos: ✓ Ninguno
Jornada y horario laboral: Lunes a viernes, de 08:00 a 16:00 horas	

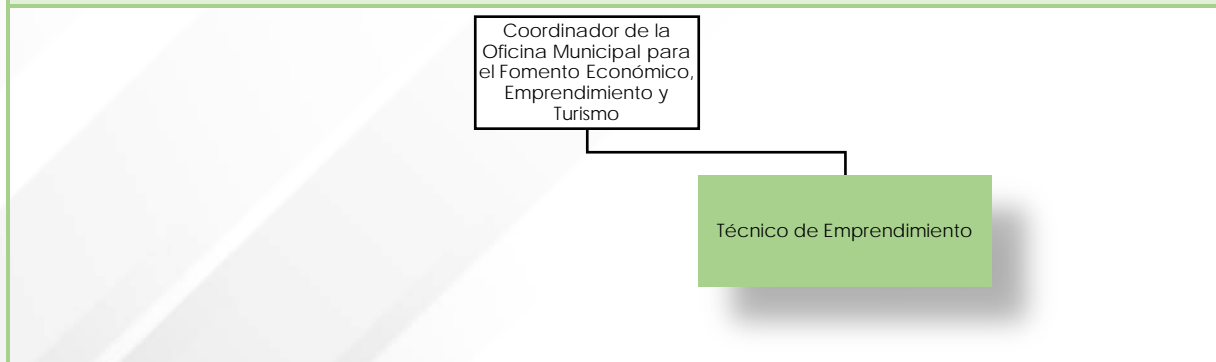
II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto operativo nombrado por el Alcalde Municipal para apoyar, incentivar, gestionar acciones concretas que conlleven al incremento de los ingresos económicos de las familias de la región Chamisún y poblados aledaños.

III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Planificar, coordinar y ejecutar las diferentes actividades relacionadas a mejorar la calificación de mano de obra y los procesos de producción agrícola: cultivo, cosecha, postcosecha, transformación y comercialización de los cultivos agro industrializables.

IV. ORGANIGRAMA DEL PUESTO



MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

V. ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
No.	ATRIBUCIONES
1	Coordinar con las universidades públicas y privadas con presencia en el municipio de San Juan Chamelco, en donde estudiantes de las carreras con enfoque a la producción y transformación de los cultivos de Chamisun puedan efectuar ejercicio profesional con el propósito de ir dejando capacidad instalada (productiva) en el territorio.
2	Gestionar ante el MAGA los estudios de capacidad de uso de suelo para identificar las potencialidades agrícolas, la introducción de nuevos cultivos para la diversificación de las especies
3	Facilitar los procesos de formación para la tecnificación de los productos locales, mediante alianzas públicas, privadas, educativas, empresariales
4	Gestionar ante el Ministerio de Economía, los incentivos a la producción, y el desarrollo de las actividades productivas del comercio interno y externo, el fomento a la competencia, y atraer la inversión extranjera para una economía sostenible
5	Establecer estrategias para la cadena de producción y comercialización de la producción local.
6	Realizar diagnósticos de potencialidades de la región de Chamisun referente a nuevos productos locales: áreas de cultivo, estudio de suelos, técnicas para cultivo y logística de transporte.
7	Actualización de datos estadísticos de los diferentes tipos de negocios e implementación de los procesos de monitoreo y evaluación para analizar de forma actualizada y contextualizada la realidad económica de los lugares poblados aledaños
8	Fomentar la creación de redes de emprendimiento de acuerdo a los motores económicos del área. Brindar acompañamiento a las sociedades de emprendedores en todo el proceso de producción, transformación y comercialización
9	Implementar talleres técnicos ocupacionales para impulsar el Desarrollo personal y generar ingresos económicos por parte de la OMFEET
10	Impulsar la economía familiar a través de actividades socio productivo, coordinado con las autoridades locales de los poblados aledaños

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

11	Presentar al jefe inmediato el plan de trabajo mensual para las actividades a desarrollar
12	Presentar mensualmente, al jefe inmediato, los resultados de las actividades desarrolladas
13	Coordinar, según corresponda, las capacitaciones con las dependencias municipales, dependencias públicas, privadas, educativas, empresariales, ONG's
14	Gestionar ante dependencias públicas, privadas, educativas, empresariales, ONG's ayuda económica para financiamiento de los talleres.
15	Mantener en condiciones de orden y limpieza las áreas de trabajo y equipo que le sean asignados
16	Colaborar en el mantenimiento del ornato del edificio y reportar cualquier anomalía.
17	En conjunto con el Administrador del Edificio, velar el comportamiento de la población durante las actividades que sean llevadas a cabo dentro de las instalaciones.
18	Velar por el cuidado del mobiliario y equipo durante las actividades a realizar con la población.
19	Velar porque la vestimenta y el decoro sean parte de la presentación personal durante las jornadas de trabajo.
20	Realizar otras actividades inherentes al cargo que sean asignadas por el jefe inmediato

VI. RELACIONES DEL PUESTO

Internas:

- ✓ Jefe inmediato superior
- ✓ Otras dependencias
- ✓ Personal de la dependencia

Externas:

- ✓ Población en general.
- ✓ Actores a nivel municipal y comunitario en relación a agricultura, fomento económico y salud
- ✓ Representantes de Instituciones públicas, privadas, ONG's

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

VII. PERFIL DE PUESTO				
Nivel de Estudio Académico				
Primaria	Básico	Diversificado	Técnico	Universitario
		x		
<p>Título: Título de nivel medio, preferiblemente con estudios universitarios en Administración de Empresas o carrera de las Ciencias Económicas.</p>				
Experiencia Laboral:				
<p>Años de experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 1 años, en puestos similares 		<p>Conocimientos básicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Leyes relacionadas a emprendimiento y fomento económico ✓ Legislación en la administración pública ✓ Formulación de presupuestos ✓ Conocimiento del contexto social del municipio ✓ Conocimiento de rutas y carreteras del municipio. 		
<p>Actitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Autodidacta(o) ✓ Liderazgo ✓ Trabajo en equipo ✓ Responsable ✓ Comprometido ✓ Íntegro y ético ✓ Proactivo y con iniciativa ✓ Diligente ✓ Organizado 		<p>Otras Habilidades y Destrezas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo oral y escrito del idioma español. ✓ Manejo oral del idioma Q'eqchi'. ✓ Manejo de paquete office ✓ Comunicación continua ✓ Pensamiento estratégico ✓ Manejo y resolución de problemas y conflicto ✓ Licencia de conducir para motocicleta ✓ Habilidad numérica 		

VIII. FECHA DE ACTUALIZACIÓN	
Autorizado por:	Fecha de actualización:
Concejo Municipal	Noviembre 2021

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

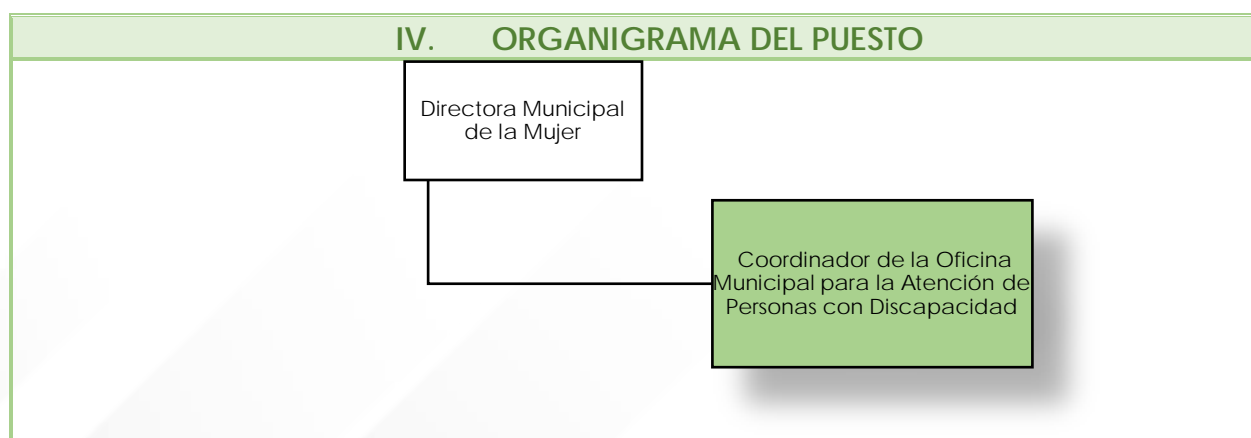
3.17 Oficina Municipal para la Atención de Personas con Discapacidad

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO	
Título del Puesto: Coordinador/a de la Oficina Municipal para la Atención de Personas con Discapacidad	Órgano: Directivo
Dirección o dependencia: Dirección Municipal de la Mujer	Sección: Discapacidad
Jefe Inmediato Superior: Directora Municipal de la Mujer	Subalternos: Ninguno
Jornada y horario laboral: Lunes a viernes, de 08:00 a 16:00 horas	

II. NATURALEZA DEL PUESTO
Puesto Administrativo, especializado y técnico, nombrado por el Alcalde Municipal.

III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Promover la participación e inclusión de las personas con discapacidad del municipio, para que ejerzan sus derechos políticos, civiles, sociales y culturales.



V. ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
No.	ATRIBUCIONES
1	El plan operativo y presupuesto correspondiente que se elaborará en base al Plan Estratégico.

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

2	Proponer e impulsar políticas públicas innovadoras y procesos de incidencia para asegurar que se atiendan las necesidades e intereses de las personas con discapacidad y de sus familias, de forma participativa.
3	Dar seguimiento a la ratificación y cumplimiento de Tratados y Convenios Internacionales relacionados con los derechos de las personas con discapacidad.
4	Observar que las políticas públicas, planes, programas y proyectos existentes sean cumplidos a nivel municipal.
5	Desarrollar procesos que contribuyan a elevar los niveles institucionales y sociales de conocimiento, compromiso y de conciencia de los derechos y deberes de las personas con discapacidad.
6	Impulsar la investigación, prevención, sensibilización, sistematización, formación y capacitación para la atención de las personas con discapacidad.
7	Conformar comisiones de trabajo.
8	Velar porque se cumpla con lo establecido en la Ley de Atención a personas con discapacidad y su Reglamento, especialmente en el área de su competencia.

VI. RELACIONES DEL PUESTO

Internas: ✓ Jefe inmediato superior ✓ Otras dependencias ✓ Personal de la dependencia y sus diferentes oficinas	Externas: ✓ Actores a nivel municipal y comunitario en relación a la niñez y adolescencia. ✓ Población en general. ✓ Vecinos del municipio.
---	---

VII. PERFIL DE PUESTO

Nivel de Estudio Académico

Primaria	Básico	Diversificado X	Técnico	Universitario x
----------	--------	--------------------	---------	--------------------

Título:

Maestro(a) de Educación Primaria, o carrera afín. Estudios universitarios en ciencias sociales, políticas y/o humanidades

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

Experiencia Laboral:	
Años de experiencia: <ul style="list-style-type: none">✓ 1 año, en puestos similares u otras dependencias dentro de la municipalidad.	Conocimientos básicos: <ul style="list-style-type: none">✓ Leyes que protegen los derechos de las personas que padecen de una discapacidad.✓ Legislación en la administración pública✓ Formulación de presupuestos✓ Conocimiento del contexto social del municipio
Actitudes: <ul style="list-style-type: none">✓ Autodidacta(o)✓ Creativo✓ Trabajo en equipo✓ Responsable✓ Comprometido✓ Íntegro y ético✓ Proactivo y con iniciativa✓ Liderazgo✓ Diligente✓ Organizado	Otras Habilidades y Destrezas: <ul style="list-style-type: none">✓ Manejo oral y escrito del idioma español.✓ Manejo oral del idioma Q'eqchi'.✓ Manejo de paquete office✓ Comunicación continua✓ Pensamiento estratégico✓ Manejo y resolución de problemas y conflicto

VIII. FECHA DE ACTUALIZACIÓN

Autorizado por:	Fecha de actualización:
Concejo Municipal	Noviembre 2021

**MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS
Y REGLAMENTO INTERNO**



CAPITULO IV

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER

**MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS
Y REGLAMENTO INTERNO**



4 PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER

Un enfoque basado en procesos es una excelente vía para organizar y gestionar la forma en que las actividades de trabajo crean valor entre las dependencias administrativas de la municipalidad.


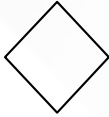
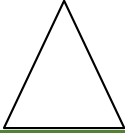
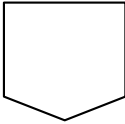
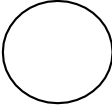
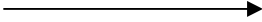
Los procedimientos documentados de las actividades deben formar la documentación básica utilizada para la planificación y la administración de los servicios que presta la **DMM**, lo que permitirá una gestión de calidad, logrando un impacto positivo sobre la población.

Para presentar en forma detallada, lógica, consecuente y gráfica, se elaborarán diagramas de flujo de cada uno de los procedimientos establecidos, para que sea de utilidad al personal y pueda realizar correctamente sus actividades, que se describen a continuación:

Simbología

Símbolo	Nombre	Significado
	Inicio o término	Indica el principio o el fin del flujo, puede ser acción o lugar; además se utiliza para indicar una unidad administrativa o persona que recibe o proporciona información.
	Actividad	Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el proceso.

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

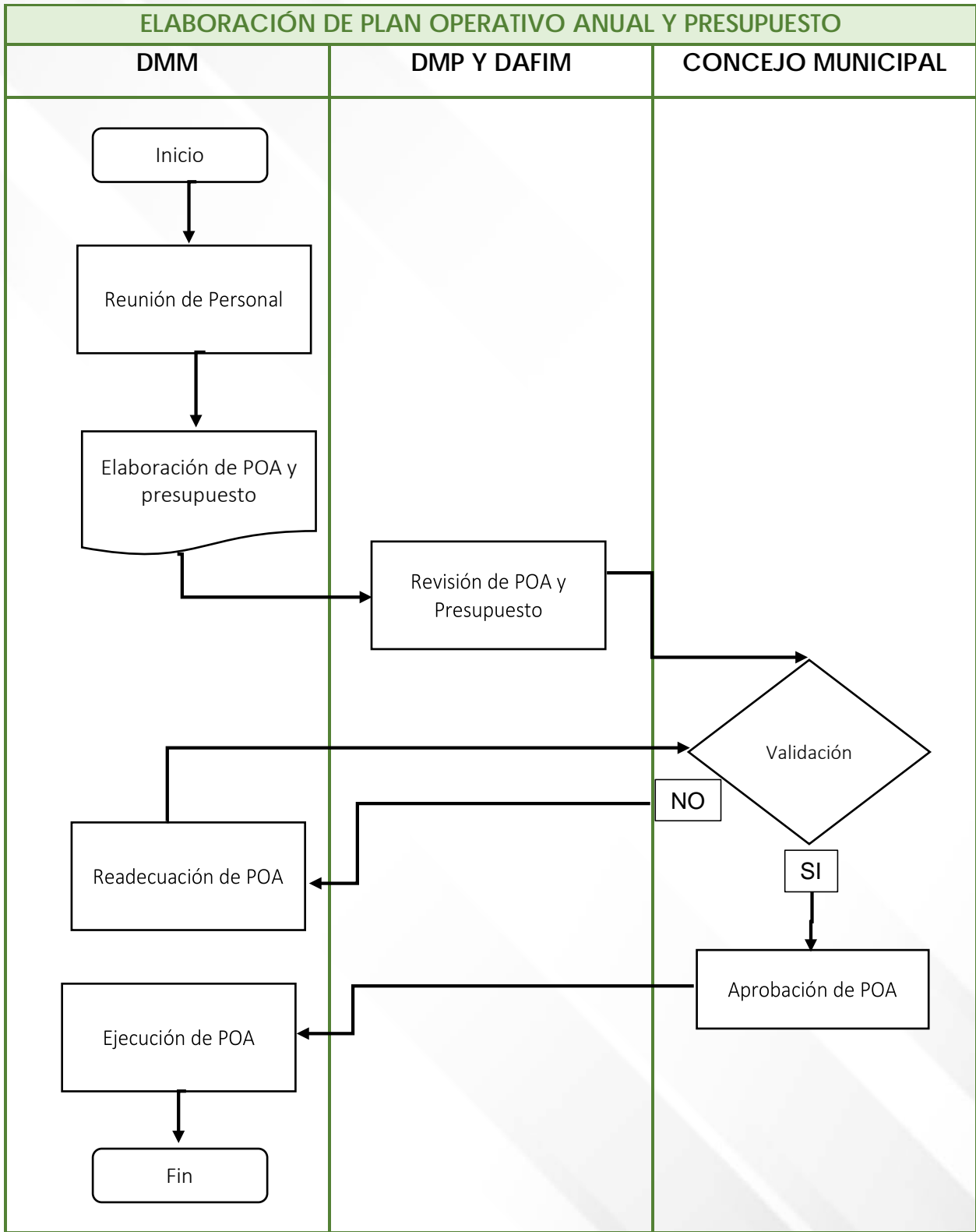
	Documento	Representa cualquier documento que entra, se utiliza, se genera o salga del procedimiento.
	Decisión o Alternativa	Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones.
	Archivo	Indica que se guarda un documento en forma temporal o permanente.
	Conector de página	Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continua el diagrama de flujo.
	Conector	Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte del mismo.
	Línea Continua	La línea continúa marca el flujo de información, documentos o materiales que se están realizando en el área; su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña punta de flecha.

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

4.1 Procedimiento de: Elaboración de Plan Operativo Anual

MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN CHAMELCO, DEPARTAMENTO DE ALTAVERAPAZ		
Dependencia: Dirección Municipal de la Mujer		
Procedimiento: Elaboración del Plan Operativo Anual		
Objetivo: Determinar actividades de ejecución en beneficio de mujeres, jóvenes, niños, adultos mayores, emprendedores y personas con discapacidad del municipio.		
No.	Procedimiento	Responsable
1	Reunión de personal.	DMM
2	Elaboración de POA y presupuesto	DMM
3	Revisión de POA y presupuesto	DMP Y DAFIM
4	Validación y Aprobación de POA y presupuesto	Concejo Municipal
5	Readecuación de POA y presupuesto	DMM
6	Ejecución	DMM
Fecha: Noviembre 2021		Revisado y aprobado por:
Observaciones:		

4.1.1 Diagrama de flujo: Elaboración de Plan Operativo Anual

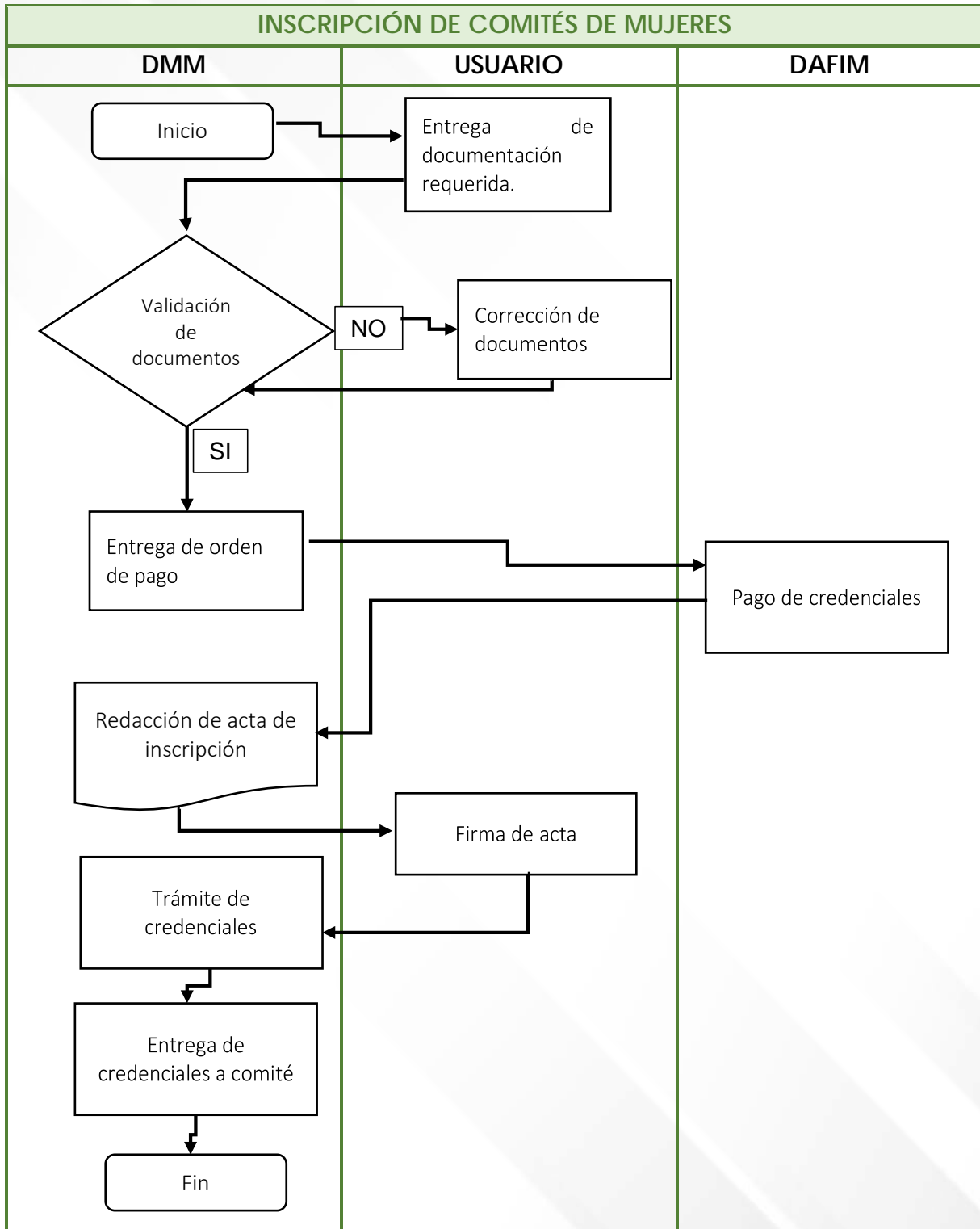


MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

4.2 Procedimiento de: Inscripción de Comités de Mujeres

MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN CHAMELCO, DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ		
Dependencia: Dirección Municipal de la Mujer		
Procedimiento: Inscripción de comités de mujeres.		
Objetivo: Incentivar la participación de las mujeres en el órgano de COCODES por medio de la legalización de Comités de Mujeres para fomentar la incidencia de las mujeres en la toma de decisiones.		
No.	Procedimiento	Responsable
1	Entrega de documentación: Fotocopia del acta de elección, Fotocopia de DPI y boleta de ornato vigente de todos los integrantes del comité.	Usuario
2	Revisión de documentos	DMM
3	Entrega de orden de pago	DMM
4	Pago de credenciales	DAFIM
5	Redacción de acta de legalización	DMM
6	Firma de acta	Usuario
7	Entrega de credenciales y copia de acta de legalización	DMM
Fecha: Noviembre 2021		Revisado y aprobado por:
Observaciones:		

4.2.1 Diagrama de Flujo: Inscripción de Comités de Mujeres

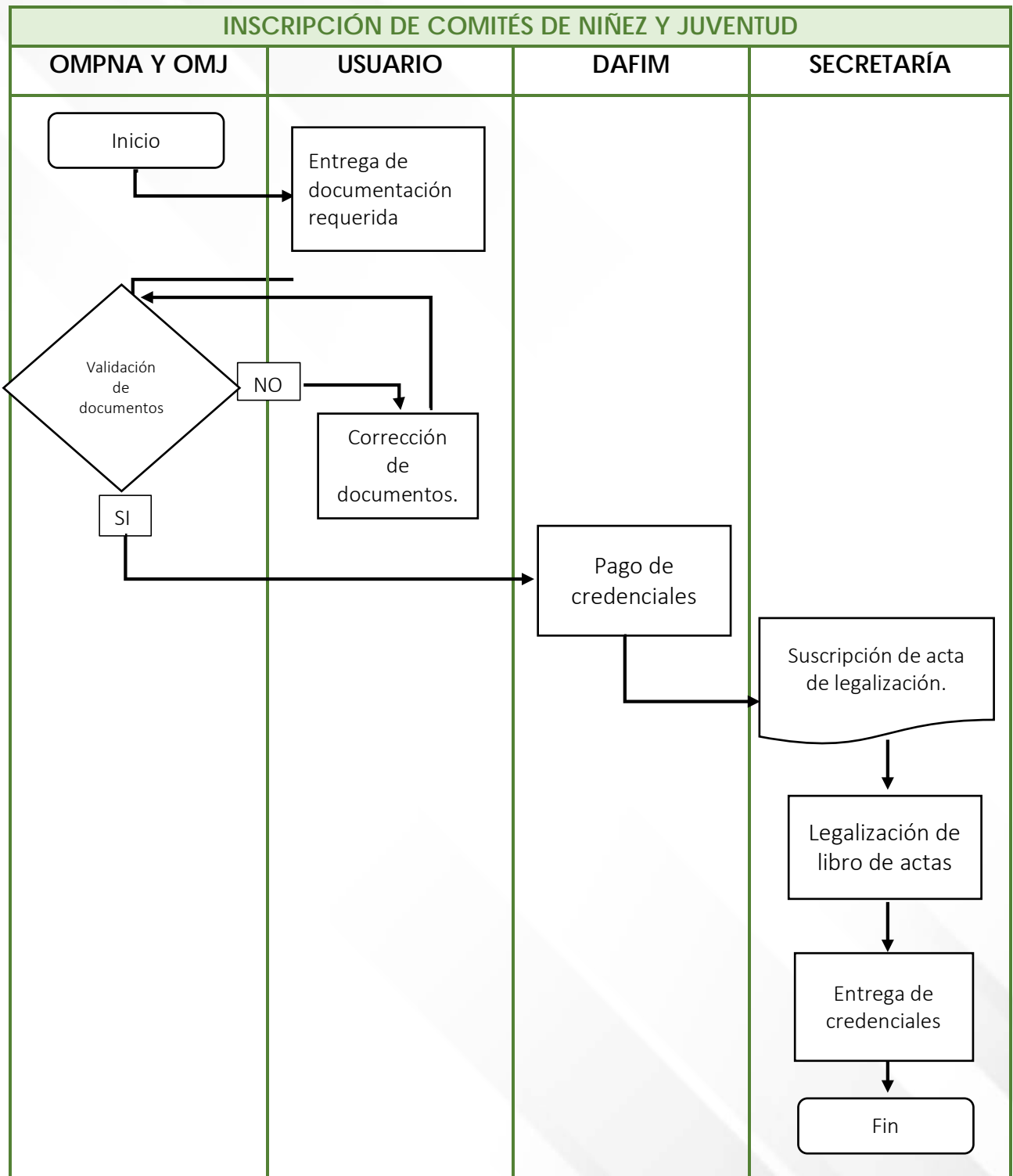


MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

4.3 Procedimiento de: Inscripción de Comités de Niñez y Juventud

MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN CHAMELCO, DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ		
Dependencia: Dirección Municipal de la Mujer		
Procedimiento: Inscripción de comités de niñez y juventud		
Objetivo: Incentivar la participación de los comités en el COMUDE por medio de sus legalización para fomentar sus incidencia en la toma de decisiones.		
No.	Procedimiento	Responsable
1	Entrega de documentación: Fotocopia del acta de elección, Fotocopia de DPI y boleta de ornato vigente de todos los integrantes del comité.	Usuario
2	Validación de documentos	OMPNA Y OMJ
3	Pago de credenciales	DAFIM
4	Suscripción de acta de legalización	Secretaría
5	Legalización de libro de actas, si no tienen.	Secretaría
6	Entrega de credenciales y copia de acta de legalización	Secretaría
Fecha: Noviembre 2021		Revisado y aprobado por:
Observaciones:		

4.3.1 Diagrama de Flujo: Inscripción de Comités de Niñez y Juventud

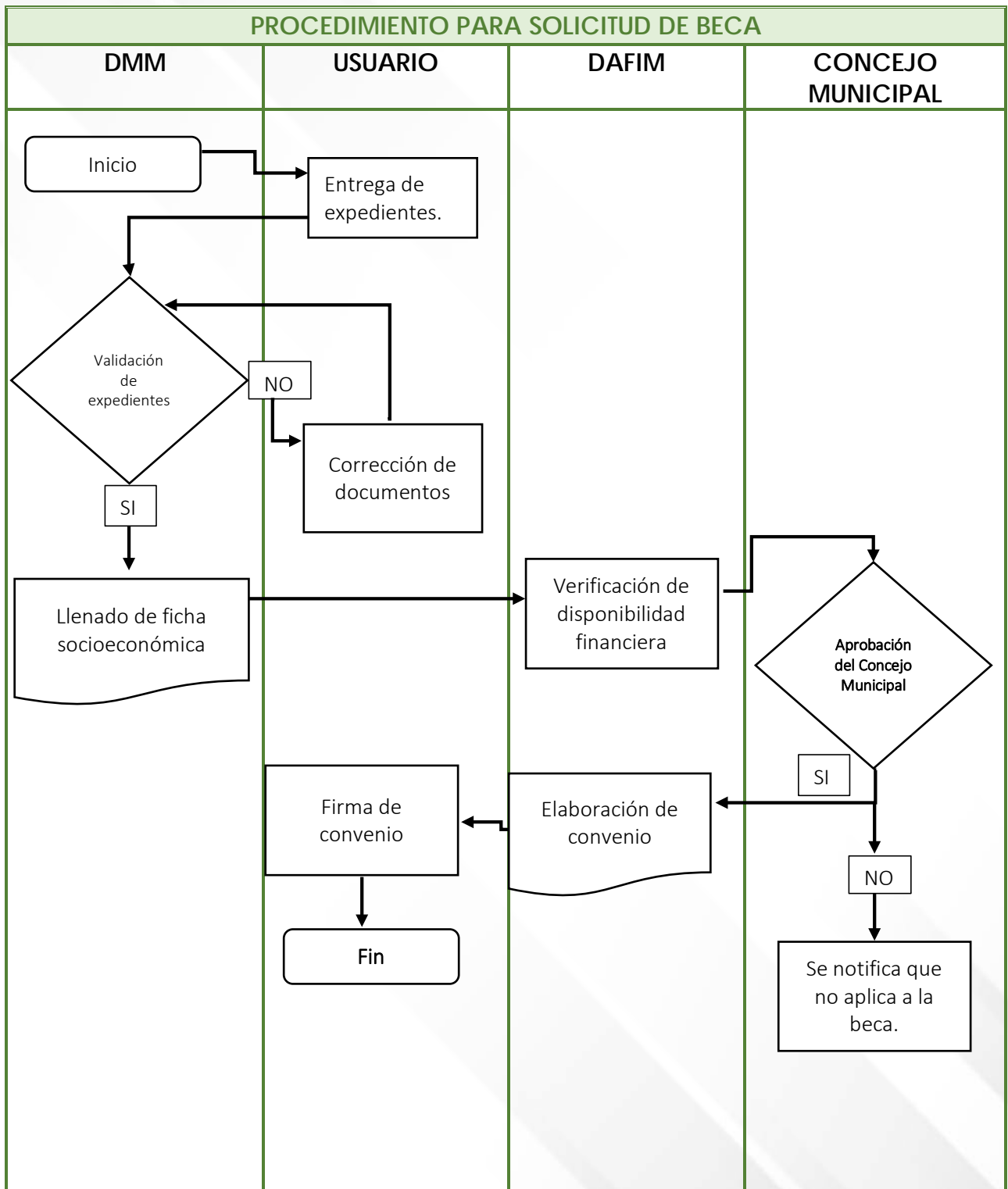


MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

4.4 Procedimiento de: Solicitud de Becas

MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN CHAMELCO, DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ		
Dependencia: Dirección Municipal de la Mujer		
Procedimiento: Solicitud de beca		
Objetivo: Apoyar a estudiantes de escasos recursos económicos con deseos de superación.		
No.	Procedimiento	Responsable
1	Entregar la solicitud a Alcalde Municipal y/o DMM. <ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud dirigida al alcalde municipal ✓ Fotocopia de DPI de los padres o tutores ✓ Fotocopia del certificado de nacimiento de NNA o del solicitante ✓ Fotocopia del último certificado de estudio que evidencie un promedio mayor a 70 puntos. ✓ Copia de boleto de ornato del solicitante si es mayor de edad y de los padres. ✓ Constancia de residencia extendida por el COCODE, municipalidad o recibo de luz. 	usuario
2	Validación de los documentos	DMM
3	Llenado de fichas de estudio socioeconómico	DMM
4	Verificación de la disponibilidad financiera en DAFIM	DAFIM
5	Aprobación de estudios socioeconómicos y académicos por parte de Alcalde y Concejo Municipal	Concejo Municipal
6	Se traslada información a la unidad financiera para la realización del convenio subsidiario de beca municipal	DAFIM
7	Se firma el convenio ante las partes	DAFIM y usuario
Fecha: Noviembre 2021		Revisado y aprobado por:
Observaciones:		

4.4.1 Diagrama de flujo: Solicitud de Becas

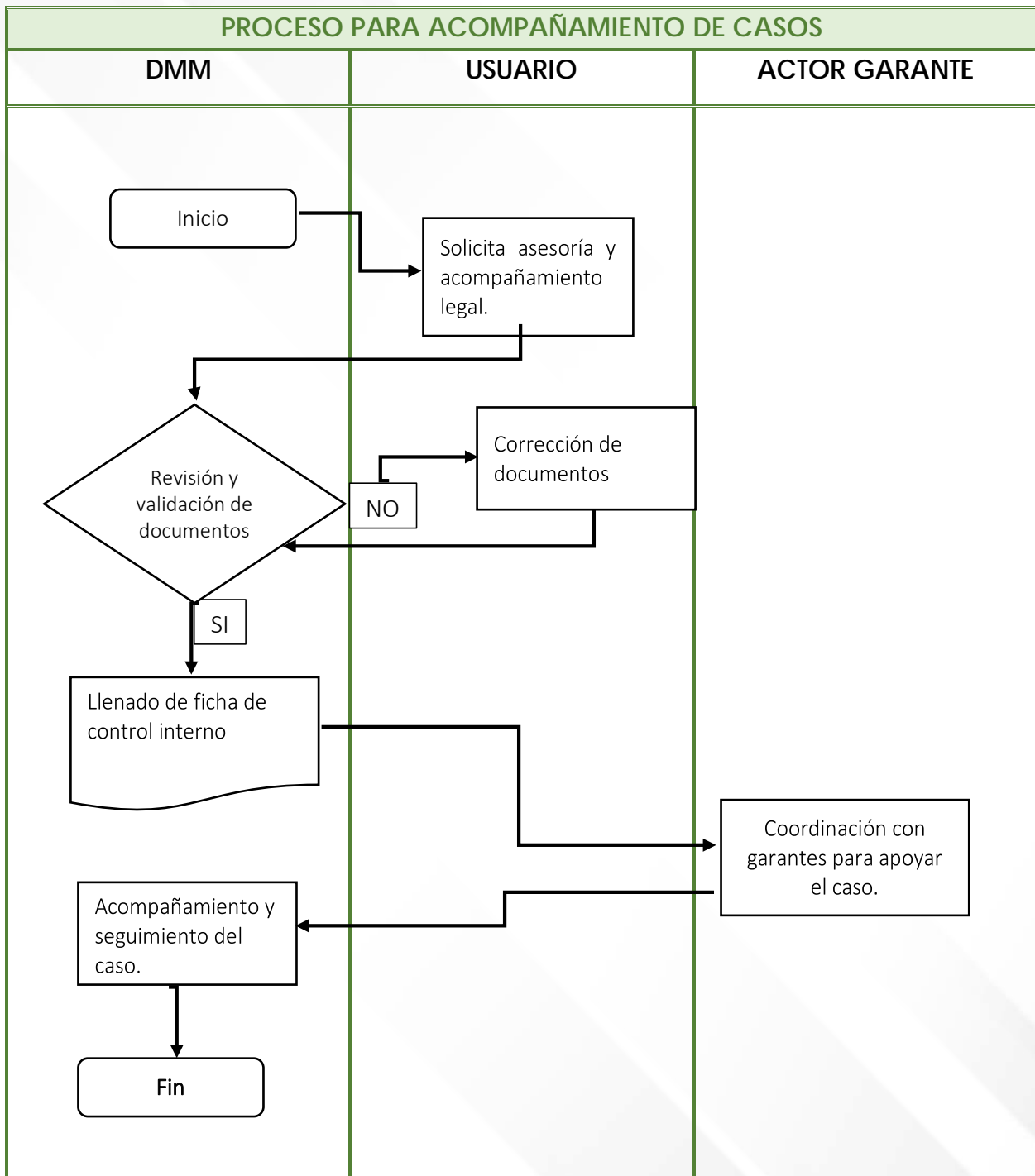


MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

4.5 Procedimiento de: Acompañamiento de Casos

MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN CHAMELCO, DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ														
Dependencia: Dirección Municipal de la Mujer														
Procedimiento: Acompañamiento de casos														
Objetivo: Brindar asistencia directa a las personas en pobreza o extrema pobreza que requieran asesoría o acompañamiento legal.														
No.	Procedimiento	Responsable												
1	La(s) persona(s) se presenta (n) a la DMM para solicitud de acompañamiento o asesoría legal.	Usuario												
2	Revisar y validar los documentos necesarios para el seguimiento del caso: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Fotocopia de DPI de los padres o tutores (si es menor de edad) ✓ Fotocopia del certificado de nacimiento del NNA o persona víctima de violencia. ✓ Copia de boleto del ornato de los padres (si es menor de edad) 	DMM												
3	Llenado de ficha de control interno de la DMM para el seguimiento del caso.	DMM												
4	Coordinación con actor garante, dependerá del tipo de caso que se presente y los más comunes son:	Actor Garante												
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Caso</th> <th>Actor Garante</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sub-registro</td> <td>RENAP</td> </tr> <tr> <td>Violencia física</td> <td>PNC y Juzgado de paz</td> </tr> <tr> <td>Pensión alimenticia</td> <td>Juzgado de Paz</td> </tr> <tr> <td>Violencia Psicológica</td> <td>PNC, juzgado de paz y clínica de atención psicológica municipal</td> </tr> <tr> <td>Violencia Sexual</td> <td>Centro de Salud, Juzgado de Paz, PNC</td> </tr> </tbody> </table>		Caso	Actor Garante	Sub-registro	RENAP	Violencia física	PNC y Juzgado de paz	Pensión alimenticia	Juzgado de Paz	Violencia Psicológica	PNC, juzgado de paz y clínica de atención psicológica municipal	Violencia Sexual	Centro de Salud, Juzgado de Paz, PNC
	Caso		Actor Garante											
	Sub-registro		RENAP											
	Violencia física		PNC y Juzgado de paz											
	Pensión alimenticia		Juzgado de Paz											
Violencia Psicológica	PNC, juzgado de paz y clínica de atención psicológica municipal													
Violencia Sexual	Centro de Salud, Juzgado de Paz, PNC													
5	Se brinda acompañamiento al caso con el actor garante (se brinda seguimiento de forma personal, telefónica o por medio de otras instituciones).	DMM												
Fecha: Noviembre 2021		Revisado y aprobado por:												

4.5.1 Diagrama de flujo: Acompañamiento de Casos

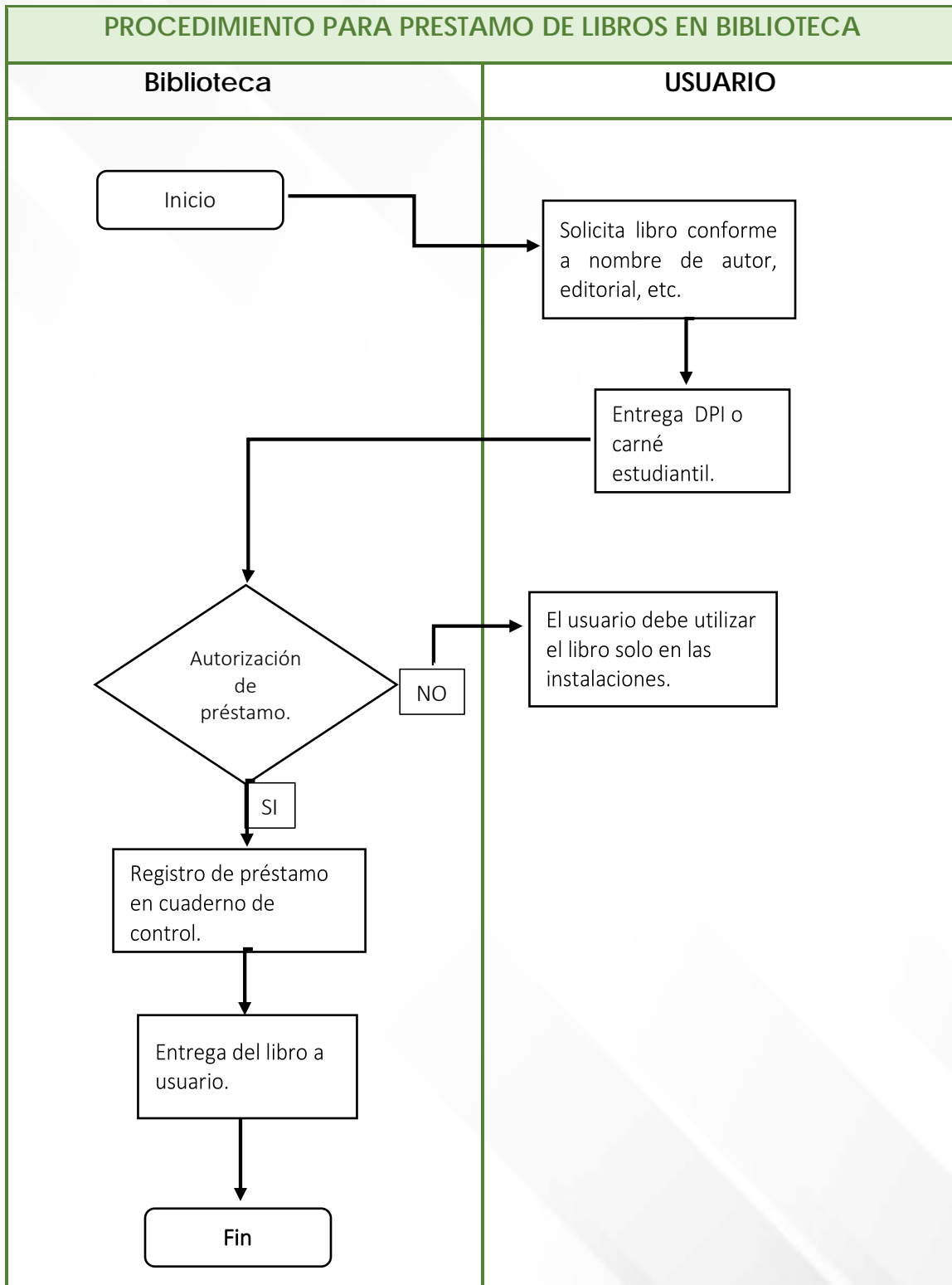


MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

4.6 Procedimiento de: Préstamo de Libro en Biblioteca

MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN CHAMELCO, DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ		
Dependencia: Oficina Municipal de Protección a la Niñez y Adolescencia.		
Procedimiento: Préstamo de libro en biblioteca		
Objetivo: Establecer los requerimientos mínimos para préstamos de libros en Biblioteca Municipal.		
No.	Procedimiento	Responsable
1	Usuario solicita libro conforme a autor, nombre del libro, editorial, etc.	Usuario
2	Entrega documentos de identificación, DPI o Carnet Estudiantil (Ser vecino de San Juan Chamelco)	Usuario
3	Autorización de préstamo.	Bibliotecario
4	Registro de préstamo en cuaderno de control.	Bibliotecario
5	Entrega de libro a usuario	Bibliotecario
Fecha: Noviembre 2021		Revisado y aprobado por:
Observaciones:		

4.6.1 Diagrama de flujo: Préstamo de Libro en Biblioteca



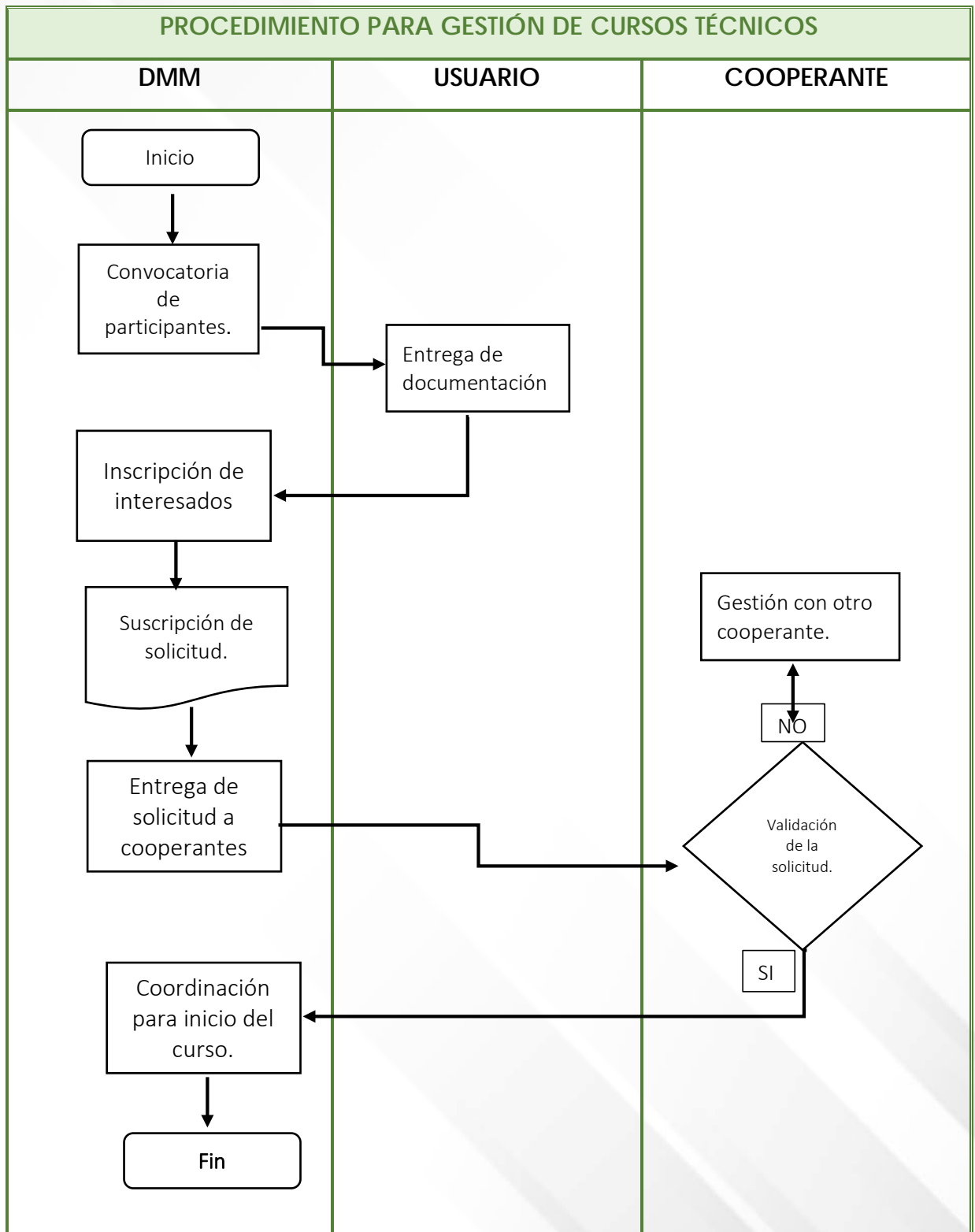
MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

4.7 Procedimiento de: Solicitud de Cursos Técnicos

MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN CHAMELCO, DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ		
Dependencia: Dirección Municipal de la Mujer		
Procedimiento: Gestión de Cursos técnicos.		
Objetivo: Establecer los pasos a seguir para realizar el ingreso de expedientes de los beneficiados para la gestión de cursos técnicos.		
No.	Procedimiento	Responsable
1	Convocatoria de los participantes.	DMM
2	Interesados entregan documentación	Usuario
3	Inscripción de los interesados.	DMM
4	Suscripción de Solicitud.	DMM
5	Entrega de solicitud a institución Cooperantes.	DMM
6	Validación de la solicitud.	Cooperantes
7	Coordinación para inicio del curso	Cooperantes
Fecha: Noviembre 2021		Revisado y aprobado por:
Observaciones:		

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

4.7.1 Diagrama de Flujo: Solicitud de Cursos Técnicos



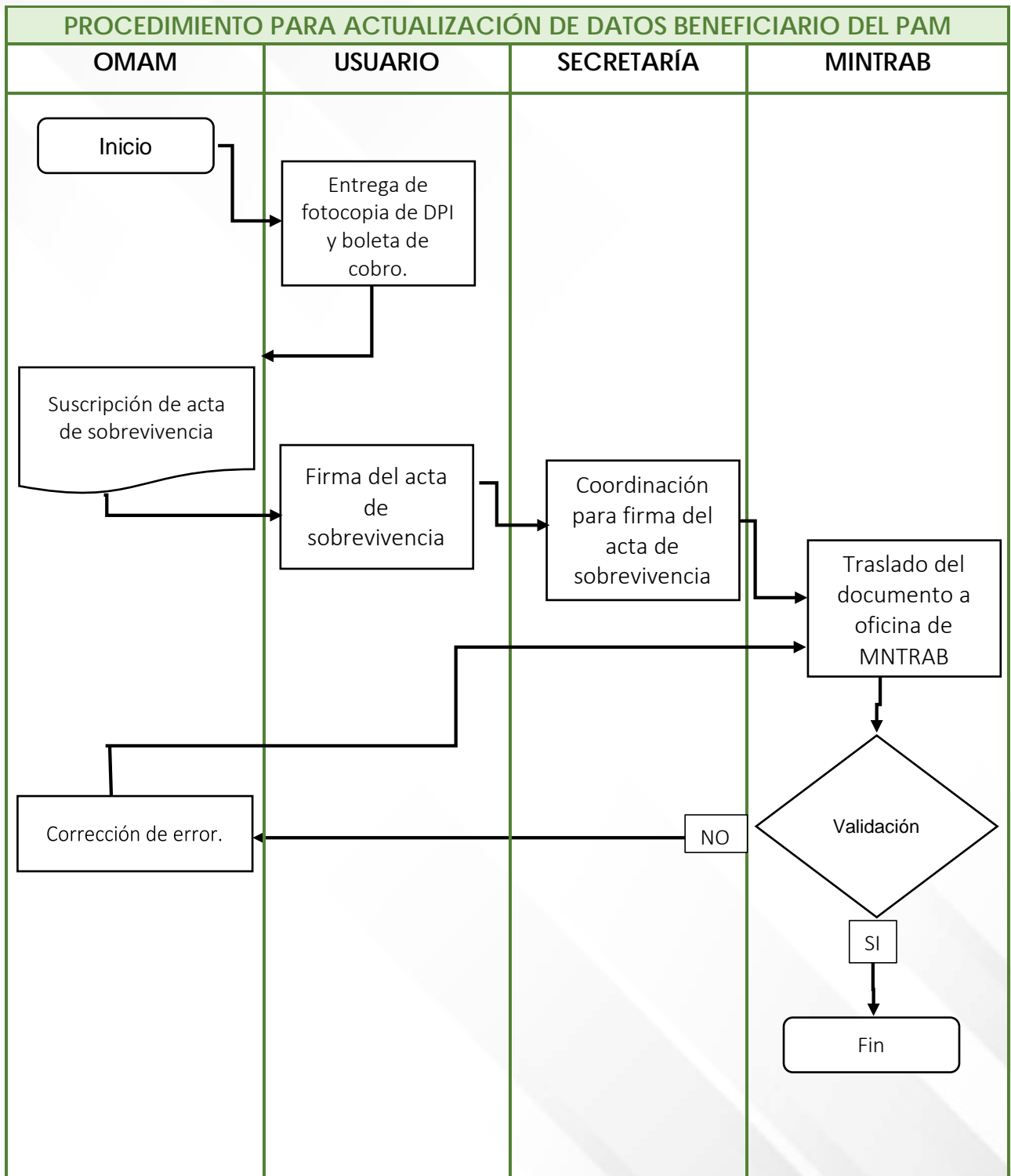
MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

4.8 Procedimiento de: Actualización de Datos Beneficiario del Programa de Adulto Mayor

MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN CHAMELCO, DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ		
Dependencia: Oficina Municipal del Adulto Mayor		
Procedimiento: Actualización de datos beneficiario del PAM.		
Objetivo: Establecer los pasos a seguir para realizar la actualización de datos de adultos mayores beneficiarios.		
No.	Procedimiento	Responsable
1	Entrega de fotocopia de DPI y boleta reciente de cobro del banco.	Usuario
2	Suscripción de acta de sobrevivencia.	OMAM
3	Firma del acta de sobrevivencia	Usuario
4	Coordinación para firma del acta de sobrevivencia por secretaría	OMAM y secretaría
5	Traslado de acta de sobrevivencia a oficina de MINTRAB.	OMAM Y MINTRAB
Fecha: Noviembre 2021		Revisado y aprobado por:
Observaciones:		

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

4.8.1 Diagrama de flujo: Actualización de Datos Beneficiario del Programa de Adulto Mayor

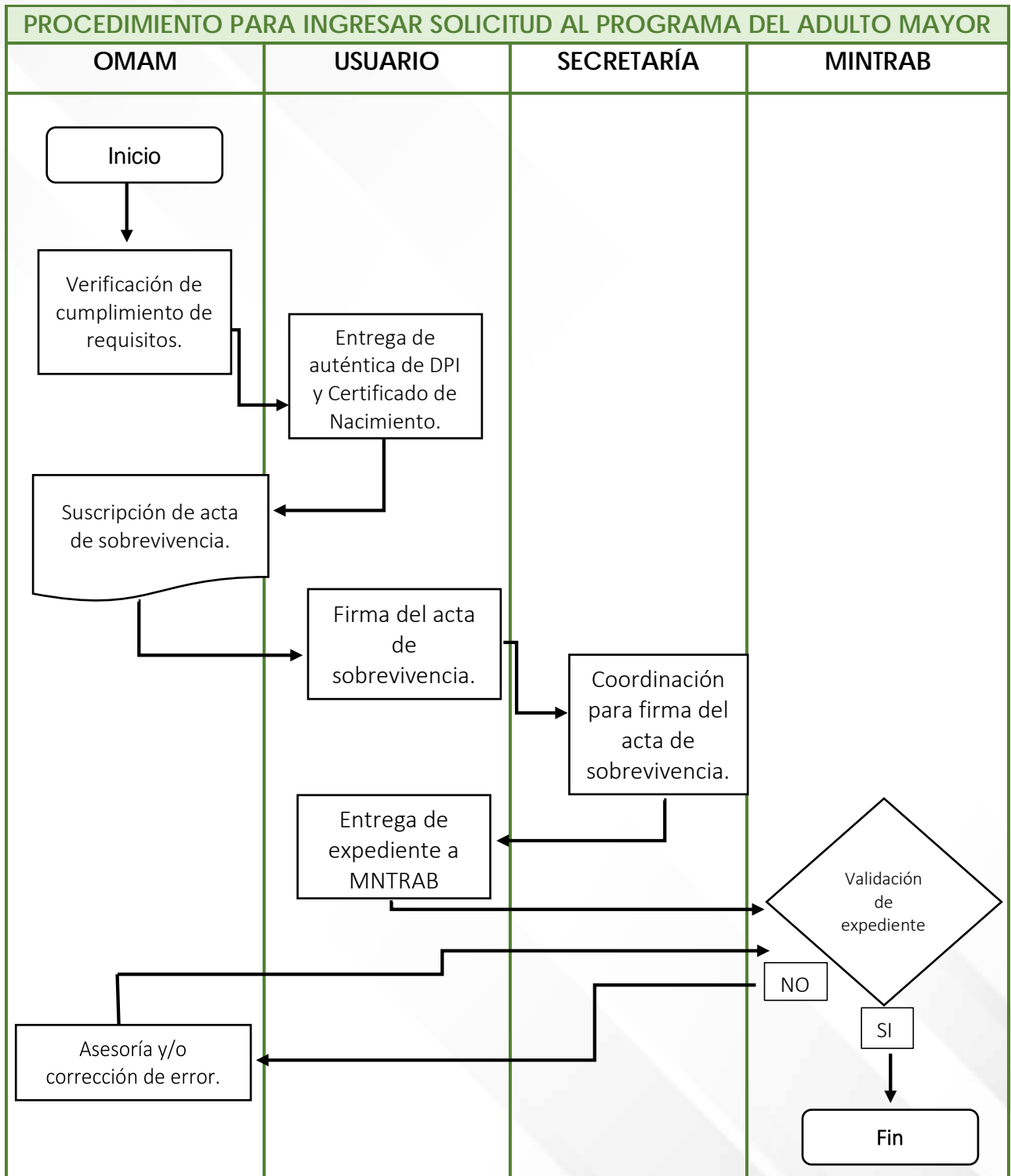


MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

4.9 Procedimiento de: Solicitud de Ingreso al Programa del Adulto Mayor

MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN CHAMELCO, DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ		
Dependencia: Oficina Municipal del Adulto Mayor		
Procedimiento: Procedimiento para ingresar al Programa del Adulto Mayor		
Objetivo: Establecer los pasos a seguir para realizar el ingreso de expedientes de adultos mayores de primer ingreso para la gestión de subsidios.		
No.	Procedimiento	Responsable
1	Verificar cumplimiento de requisitos de parte del usuario.	OMAM
2	Entrega de auténtica de DPI y certificado de nacimiento reciente.	Usuario
3	Suscripción de acta de sobrevivencia de primer ingreso.	OMAM
4	Firma de acta de sobrevivencia	Usuario
5	Coordinación para firmas de acta de sobrevivencia	Secretaría
6	Entrega de expediente a MINTRAB.	Usuario
7	Validación de expediente	MINTRAB
Fecha: Noviembre 2021		Revisado y aprobado por:
Observaciones:		

4.9.1 Diagrama de flujo: solicitud al Programa del Adulto Mayor



4.10 Procedimiento de: Trámite de Carta de Poder de Beneficiarios del

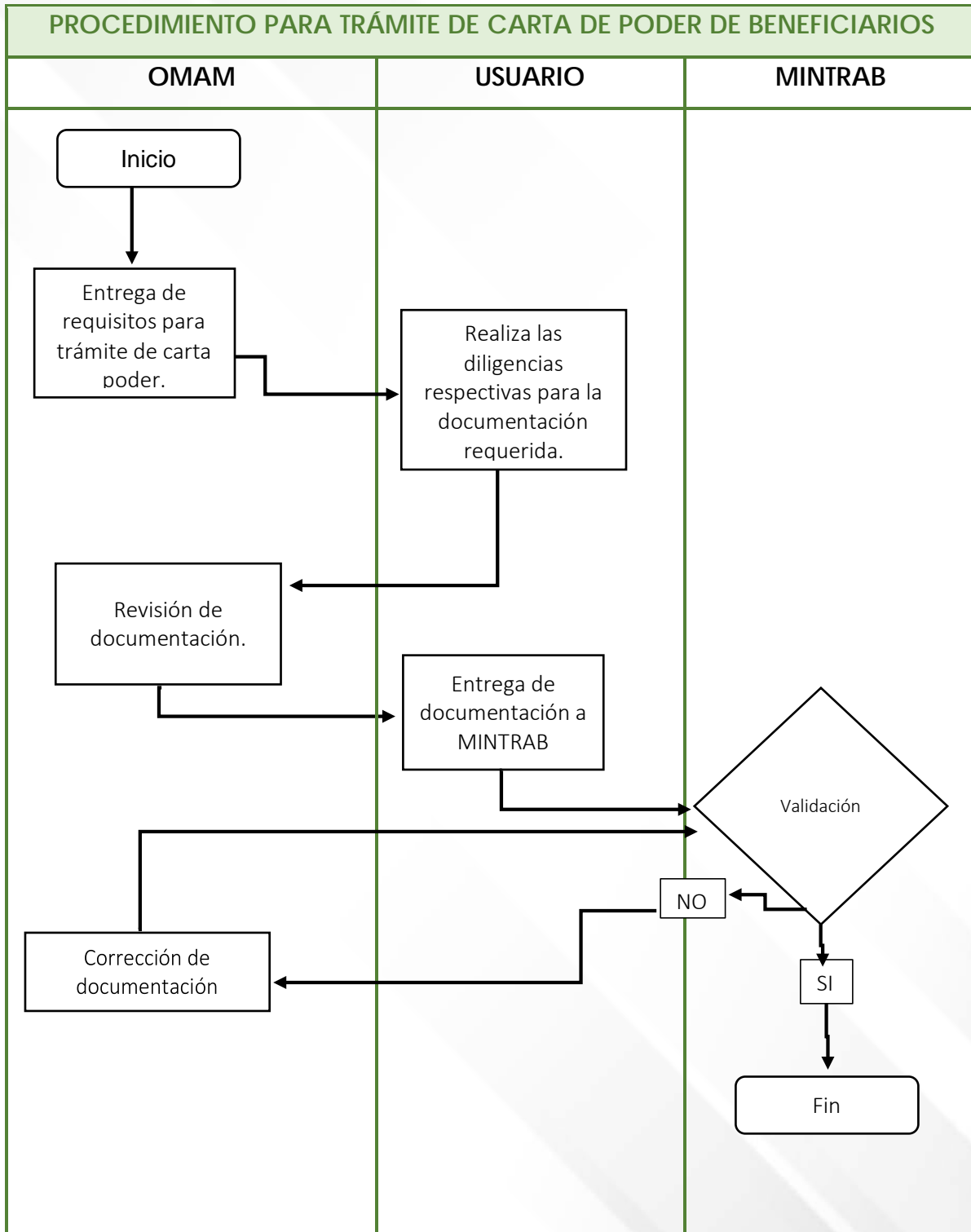
MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN CHAMELCO, DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ		
Dependencia: Oficina Municipal del Adulto Mayor		
Procedimiento: Procedimiento para trámite de carta poder de beneficiarios del PAM.		
Objetivo: Establecer los pasos a seguir para el trámite de carta poder de adultos mayores que son beneficiarios del PAM.		
No.	Procedimiento	Responsable
1	Entrega de requisitos para trámite de carta poder.	OMAM
2	Realiza las diligencias respectivas para la documentación solicitada.	Usuario
3	Revisión de documentación.	OMAM
4	Entrega de documentación a MINTRAB	Usuario
5	Validación de documentación.	MINTRAB
Fecha: Noviembre 2021		Revisado y aprobado por:
Observaciones:		

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

4.10.1 Diagrama de flujo: Trámite de Carta de Poder de Beneficiarios de Programa del Adulto Mayor

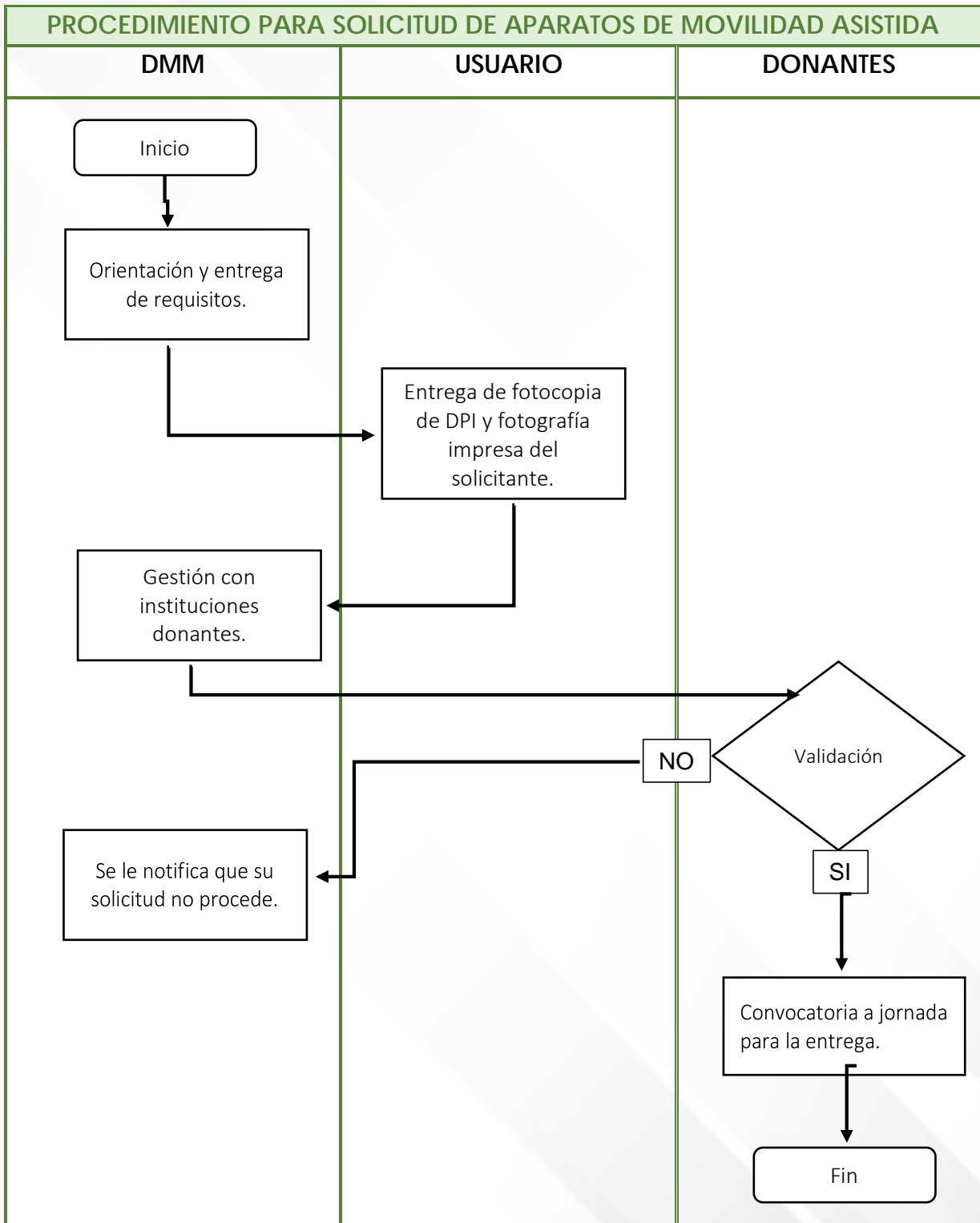


MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

4.11 Procedimiento de: Solicitud de Aparatos de Movilidad Asistida

MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN CHAMELCO, DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ		
Dependencia: Dirección Municipal de la Mujer		
Procedimiento: Procedimiento para trámite		
Objetivo: Establecer los pasos a seguir para la solicitud de aparatos de movilidad asistida para personas con discapacidad.		
No.	Procedimiento	Responsable
1	Orientación para requisitos.	DMM
2	Entrega de fotocopia de DPI y fotografía impresa del solicitante.	Usuario
3	Gestión con instituciones donantes	DMM
4	Validación de solicitud	Donantes
5	Si aplica, se le convoca a jornada de entrega.	Donantes
Fecha: Noviembre 2021		Revisado y aprobado por:
Observaciones:		

4.11.1 Diagrama de flujo: Solicitud de Aparatos de Movilidad Asistida





CAPITULO V

**IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL
Y REGLAMENTO INTERNO**

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER

**MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS
Y REGLAMENTO INTERNO**

5. IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

Para la implementación del presente Manual de Funciones, Procedimientos y Reglamento Interno de la Dirección Municipal de la Mujer -DMM-, se debe contar con un Acuerdo de Concejo Municipal en donde se especifique el aval y la autorización del Concejo Municipal para que entre en vigencia a partir de la fecha de emisión del indicado acuerdo.

5.1 Reglamento Interno

REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER

El presente reglamento de trabajo se basa en las disposiciones establecidas en la Ley de Servicio Civil y su reglamento, en donde se dictan las garantías mínimas irrenunciables para los servidores públicos, con el propósito de regular las relaciones entre la Administración Pública y sus servidores, garantizando su eficiencia y eficacia.

Considerando:

Para los efectos de este reglamento, se considera servidor público la persona individual que ocupe un puesto en la Administración Pública en virtud de nombramiento, contrato o cualquier otro vínculo legalmente establecido, mediante el cual queda obligada a prestarle sus servicios o a ejecutarle una obra personalmente a cambio de un salario, bajo la dependencia continuada y dirección inmediata de la propia Administración Pública.

Considerando

Para los efectos de este reglamento, se considera trabajador municipal, la persona individual que presta un servicio remunerado por el erario municipal, en virtud de nombramiento, contrato o

cualquier otro vinculo legalmente establecido, mediante el cual queda obligado a prestar sus servicios o/a ejecutable una obra formalmente a cambio de un salario, bajo la dependencia y dirección inmediata o delegada de una municipalidad o sus dependencias.

Considerando:

Que el reglamento interno de trabajo fue aprobado mediante el punto tercero del acta 64-2019, de fecha 27 de agosto del año 2019, de sesiones ordinarias del concejo municipal, con el propósito de regular las relaciones entre la municipalidad y sus servidores, asegurando a esto justicia, equidad y estímulo en su trabajo y a la vez garantizado la eficacia y eficiencia administrativa.

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento Interno de Trabajo se formula de conformidad con lo establecido por el Título II, Capítulo IV, Artículo 57 al 60 del Código de Trabajo, con el objeto de regular las condiciones precisas y obligatorias que regirán la prestación de servicios y realizaciones concretas de trabajo del personal de la Dirección Municipal de la Mujer del Municipio de San Juan Chamelco, departamento de Alta Verapaz. Además de su relación con el Reglamento Interno Municipal.

Artículo 2. Terminología. Para la interpretación del presente reglamento se entenderán las siguientes denominaciones:

- a) Reglamento: El presente Reglamento Interno de Trabajo.
- b) Ley: Código de Trabajo vigente.
- c) Alcalde Municipal - Patrono y empleado. El jefe superior será quien delegue funciones y atribuciones.
- d) Contrato: El contrato Individual o Colectivo de Trabajo respectivo.
- e) Instalaciones: todas las que integran y se encuentran en el interior del inmueble(s), que ocupa la Dirección Municipal de la Mujer.

Artículo 3. Observancia reglamentaria. Están sujetos al presente

Reglamento “todos los trabajadores que desempeñan cualquier labor para el contratista y será de observancia obligatoria tanto para los trabajadores como para la Dirección Municipal de la Mujer, incluyendo aquellos que ingresen con posteridad al recinto donde impera este Reglamento”.

CAPÍTULO II. INGRESO

Artículo 4. Contrato de trabajo. Todos los trabajadores que presten servicios para la Dirección Municipal de la Mujer, deberán contar con Contrato Individual de Trabajo o nombramiento. Haciéndose extensivo este mandato tanto para los trabajadores que actualmente prestan sus servicios, como para los que lo hagan en el futuro.

Artículo 5. Nombramientos. Los nombramientos se realizarán de conformidad con el Reglamento Interno de Trabajo.

Artículo 6. Aptitudes para nuevo ingreso. Todo trabajador (a) de nuevo ingreso deberá demostrar las aptitudes necesarias, así como el adecuado comportamiento para desarrollar las labores que se le designe y en caso contrario se procederá al presente Reglamento Interno de Trabajo y demás reglamentos y leyes aplicables.

Artículo 7. Requisitos de ingreso. Las personas aspirantes para prestar sus servicios para la Dirección Municipal de la Mujer, llenarán previamente una ficha personal que contendrá:

- a) Nombre,
- b) Edad,
- c) Estado Civil,
- d) Nacionalidad,
- e) Profesión u Oficio,
- f) Residencia,
- g) Documento Personal de Identificación -DPI- o Pasaporte,
- h) Nombre del cónyuge,
- i) No. de hijos,
- j) Padecimiento de alguna enfermedad y/o discapacidad,

- k) Referencias laborales,
- l) Referencias personales,
- m) Los demás datos requeridos por el Reglamento Interno de Trabajo o la Dirección de Recursos Humanos.

CAPÍTULO III. LUGAR Y TIEMPO DE TRABAJO

Artículo 8. Lugar de trabajo. Los trabajadores iniciarán y terminarán labores en el lugar asignado o encomiende la Dirección Municipal de la Mujer y deberán atender cualquier otra actividad conexas a su ocupación principal.

Artículo 9. Jornada de trabajo. La jornada de trabajo será de lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas, disponiendo de una hora de almuerzo.

CAPÍTULO IV JORNADA DE TRABAJO

Artículo 10. Horario de trabajo. El horario de entrada y salida al trabajo será el especificado en el artículo nueve. Salvo casos de emergencia.

Artículo 11. Inicio de labores. Los trabajadores sin excepción alguna deberán estar en sus lugares de operación e iniciar sus labores en la hora establecida en el artículo nueve del presente reglamento.

Artículo 12. Descanso y alimentos. Los trabajadores dispondrán de una hora para almuerzo entre las 12:00 horas y 14:00 horas cada día laboral, cuidando que los turnos de almuerzo garantice la continuidad de atención al público.

Artículo 13. Control de Asistencia. La Dirección de Recursos Humanos implementará los mecanismos idóneos para el control de la asistencia del personal.

CAPÍTULO V. DÍAS DE DESCANSO Y VACACIONES

Artículo 14. Vacaciones y días de descanso. Las vacaciones y días de descanso serán los establecidos por la Ley y el Reglamento Interno de Trabajo.

Artículo 15. Prima vacacional. La Municipalidad concederá vacaciones anuales conforme a lo señalado por la Ley o a lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo y el pago del bono vacacional.

Artículo 16. Disfrute de vacaciones. Para el disfrute de las vacaciones del personal se computarán únicamente días laborales, es decir, los que no estén incluidos en el descanso semanal, ni los días de descanso señalados en la Ley y Reglamento Interno de Trabajo.

CAPÍTULO VI. HIGIENE Y SEGURIDAD

Artículo 17. Medidas de seguridad e higiene. La Municipalidad implementará medidas adecuadas referentes al orden e higiene de la Dirección Municipal de la Mujer:

- a) Armonizar los preceptos de higiene en general con los de higiene industrial, comercial o de servicios.
- b) Proponer las medidas para prevenir los riesgos de trabajo y vigilar que éstas se cumplan estrictamente.
- c) Vigilar que la Municipalidad proporcione a los trabajadores los equipos de protección necesarios y proteger a las mujeres embarazadas de ejecutar labores peligrosas durante los tres meses anteriores al alumbramiento.
- d) Los trabajadores se abstendrán de realizar todo acto que pueda poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros (as) o de la Dirección.

Artículo 18. Botiquín de primeros auxilios. En los lugares estratégicos de la Dirección se colocará botiquín de emergencia.

Artículo 19. Enfermedades contagiosas. Cuando alguno de los

trabajadores contraiga alguna enfermedad contagiosa, está obligado a informar a su jefe inmediato superior, para el trámite correspondiente debiendo presentar una constancia médica del IGSS, por el tratamiento recibido.

CAPÍTULO VII. SEGURIDAD SOCIAL

Artículo 20. Afiliación al IGSS. Dependiendo del renglón presupuestario en que prestan sus servicios los trabajadores y tomando en cuenta lo indicado en el Reglamento Interno de Trabajo, el patrono realizará la inscripción de sus trabajadores en el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-.

Artículo 21. Justificación de ausencias por enfermedad. En caso de ausencia por enfermedad general o accidente de trabajo, los trabajadores para justificar su inasistencia deberán presentar a la Dirección de Recursos Humanos la constancia de suspensión de trabajo que emita el -IGSS-, constancia médica del Centro de Salud u Hospital que brindó la asistencia. Caso contrario se considerará como día no laborado.

CAPÍTULO VIII. PERMISOS

Artículo 22. Solicitud de permisos. Los trabajadores que por asunto de interés particular, necesiten licencias o permisos para no concurrir a sus labores, lo solicitarán mediante el llenado de formulario con el visto bueno de su jefe inmediato y lo remitirá a la Dirección de Recursos Humanos para su conocimiento y control. Examinada la solicitud y según se considere procedente, deberá indicarse si se concede con o sin goce de salario, según lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo.

Artículo 23. Permisos justificados. Para los días de permisos justificados deberán ajustarse al Código de Trabajo, Ley de Servicio Civil, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno de Trabajo y demás disposiciones municipales y gubernamentales.

CAPÍTULO IX. LUGAR Y DÍAS DE PAGO

Artículo 24. Días de pago. Los salarios de los trabajadores serán cubiertos por la municipalidad dentro de la jornada de trabajo o al término de la misma, el día último de cada mes.

Artículo 25. Pago de Salarios. El salario del trabajador será únicamente depositado a cuenta personal, salvo casos excepcionales que estarán autorizados por la máxima autoridad administrativa.

Artículo 26. Planilla de salarios. Los trabajadores estarán obligados a firmar las planillas o cualquier otro documento referente que exija la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, como comprobante del pago de salarios o cualquier otra prestación.

CAPÍTULO X. OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 27. Obligaciones especiales. Además de aquellas obligaciones derivadas del contrato tendrá de manera específica, las siguientes:

- a) Apegarse directamente a todas las disposiciones de este reglamento.
- b) Realizar su trabajo con eficiencia y eficacia.
- c) No distraer a sus compañeros con actos o conversaciones ajenas a su labor.
- d) Ser disciplinado y observar buena conducta en el desempeño de sus labores, cuidando de su presentación y buenas costumbres en general.
- e) Prestar auxilio inmediato cuando peligren las personas o intereses de la Dirección Municipal de la Mujer, cuidando de sus compañeras de trabajo.
- f) Guardar la más estricta discreción sobre los asuntos de la Dirección.
- g) Usar los sanitarios para el fin específico.
- h) Resguardar apropiadamente los bienes asignados a su tarjeta de responsabilidad.

- i) No instalar programas a las computadoras sin autorización.
- j) Reportar al encargado de infraestructura de comunicaciones y Soporte Técnico los desperfectos e irregularidades que note en las computadoras bajo su responsabilidad.
- k) Cooperar plenamente en los casos de investigación que la Dirección lleve a cabo.
- l) Portar el gafete que lo identifica como empleado municipal.
- m) Presentarse a trabajar en el horario designado y debidamente aseado, así como cuidar su aspecto general.
- n) Conocer e implementar el manual, reglamento y demás disposiciones municipales en el tiempo que dure el período de prueba laboral.
- o) Entregar mobiliario y equipo en buen estado al encargado de Inventarios, para el descargo de sus responsabilidades cuando finalice su relación laboral.

CAPÍTULO. XI PROHIBICIONES

Artículo 28. Prohibiciones

- a) Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad o la de los demás, o que pueda dañar el mobiliario y equipo en general propiedad de la Municipalidad.
- b) Suspender sus labores o abandonarlas sin previo aviso.
- c) Presentarse en estado de embriaguez o bajo influencia de algún narcótico o droga enervante, así como introducirlos e ingerirlos en el área de trabajo.
- d) Obstaculizar o entorpecer las labores productivas de la Dirección Municipal de la Mujer.
- e) Utilizar la información de la Dirección para fines ajenos a la Municipalidad.
- f) Extraer de la Dirección documentos, útiles, herramientas u objetos pertenecientes a la misma o que estén bajo su cuidado o custodia sin previo aviso.
- g) Realizar labores distintas o ajenas a la Dirección, en el interior de la misma o durante la jornada normal de trabajo.
- h) Formar grupos en sanitarios, pasillos, Oficinas, Direcciones o lugares de trabajo en horario laboral que perjudiquen o retarden la ejecución del

trabajo.

- i) Alterar o modificar registros de la Dirección.
- j) Recibir dádivas o cobros no autorizados.
- k) Fumar dentro de zonas prohibidas.
- l) Realizar actos contra la moral y buenas costumbres.
- m) Dormirse durante las horas de trabajo.
- n) Brindar información privilegiada de la dirección a personas ajenas.
- o) Acoso sexual para ambos sexos.
- p) Tener relaciones sentimentales entre compañeros de trabajo.
- q) Todos aquellos actos que impliquen una prohibición derivada de alguna disposición legal, contractual o reglamentaria.

CAPÍTULO XII. SANCIONES

Artículo 29. Sanciones. Toda infracción a este reglamento, a la Ley o al Contrato respectivo, que no sean causa de rescisión de contrato, será sancionada por la máxima autoridad administrativa de conformidad al TÍTULO X, Medidas Disciplinarias y Terminación del Contrato, Capítulo I y Capítulo II, del Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Juan Chamelco, Alta Verapaz.

5.2 Metodología de Trabajo

Para la elaboración del presente manual se realizó investigación con fuentes primarias a través de entrevistas y reuniones por medio de la metodología participativa con el personal involucrado en el desarrollo de las actividades que se realizan dentro de la Dirección Municipal de la Mujer, además se realizó investigación documental y se involucró a las autoridades Municipales, personal técnico y administrativo de la Municipalidad.



CAPITULO VI

ANEXOS

**MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS
Y REGLAMENTO INTERNO**

6. ANEXOS

6.1 Aprobación de la Estructura Organizativa Funcional de la Municipalidad de San Juan Chamelco SECCIÓN A



Finca Municipal Sesibché
San Juan Chamelco, Alta Verapaz
www.municipiosanjuan.gob.gt
chamelco@yahoo.com
Pbx: 7929-8100

LA INFRASCrita SECRETARIA DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN CHAMELCO, DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

CERTIFICA:

QUE HA TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS DE SESIONES ORDINARIAS DEL CONCEJO MUNICIPAL, TOMO NÚMERO CINCUENTA Y CUATRO A, A FOLIOS NÚMEROS 003493 AL 003519 SE ENCUENTRA EL ACTA NÚMERO 62-2021, DE FECHA 31-09-2021, QUE EN SU PUNTO SEGUNDO SE LEE:

SEGUNDO: El señor presidente informa al pleno del Concejo Municipal que se encuentra presente la Licenciada María Manuela Cud Tzib, Directora de Recursos Humanos, a quien le cede la palabra y manifiesta en cumplimiento con lo establecido en el artículo 34 del Código Municipal, le corresponde al Concejo emitir los reglamentos y ordenanzas para el funcionamiento de las oficinas municipales que garanticen la buena marcha de la administración municipal por lo que presenta para su aprobación, el Reglamento Orgánico Interno de la Municipalidad de San Juan Chamelco, Alta Verapaz, con el objeto que el gobierno local disponga de un instrumento legal que permita visualizar la estructura organizativa de la municipalidad, definiendo claramente las funciones de cada una de sus dependencias, la responsabilidad y las líneas de autoridad, lo que se traduce en el diseño organizacional. Dentro del Reglamento Orgánico Interno se establece la estructura organizacional de la municipalidad, constituye un mecanismo para fortalecer la capacidad de ejecución con eficiencia de las competencias que actualmente le corresponden, así como aquellas que en el futuro asuma, para lo cual deberá estar conformada y preparada tal como lo requieren las leyes que norman la transferencia de competencias del gobierno central al gobierno local. Con el presente Reglamento se busca definir con claridad las líneas de autoridad, jerarquía y responsabilidad, la unidad de mando y dirección, delimitación de funciones, orden, disciplina y productividad, la adecuada organización, lo permitirá a la autoridad superior delegar la atención de problemas rutinarios relacionados con la prestación de los servicios públicos municipales y administrativos, los que en lo sucesivo podrán ser resueltos aplicando los principios de delegación y desconcentración administrativa. Continua manifestando la Directora de Recursos Humanos que este instrumento legal le permitirá a la Autoridad Superior ratificar las Direcciones que se hayan creado con anterioridad y se encuentren en funcionamiento actualmente, para unificar en una sola resolución la estructura orgánica de la Municipalidad, lo que permitirá que todas las dependencias administrativas de la institución cuenten con una disposición municipal que avale su creación y funcionamiento de manera que se adapte a las exigencias actuales por el proceso de modernización que se está llevando a cabo en la Municipalidad. Realiza una amplia explicación del contenido del Reglamento y somete a consideración del pleno la aprobación respectiva. El Concejo Municipal, **CONSIDERANDO:** Que el Reglamento Orgánico Interno se concibe como un instrumento de naturaleza jurídica, que contiene la estructura, organización y funciones de un organismo administrativo. Por su concepto es el instrumento de naturaleza jurídica, por medio del cual cada institución define su estructura orgánica, que establecen las distintas funciones de conformidad con la ley, mecanismos de coordinación



Jardín de la Verapaz

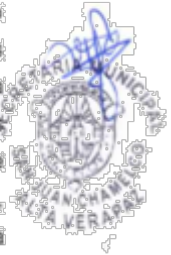
MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

SECCIÓN B



Finca Municipal Sesibché
San Juan Chamelco, Alta Verapaz
www.munichamelco.gob.gt
chamelco@yahoo.com
PBX: 7929-8100

autoridad y la estructura administrativa para su adecuado funcionamiento. CONSIDERANDO: Que el proceso de contar con un reglamento de organización interna, surge de la Constitución Política de la República de Guatemala que en su artículo 253 establece que las municipalidades como entes autónomos deberán emitir sus propias ordenanzas y reglamentos; en concordancia el Decreto 12-2002 indica que el Concejo Municipal emitirá su propio reglamento interno de organización, derivado de ello nace como una necesidad de explicar y estructurar toda función administrativa que tiene como objetivo coordinar las demás funciones de la municipalidad; además de estar basado en lo que las leyes dictan. CONSIDERANDO: Que es necesario que la Municipalidad cuente con una ordenanza municipal que sustente legal y administrativamente el funcionamiento de las dependencias administrativas que se encuentren en funcionamiento y las que son creadas por el presente Reglamento; para retomar el orden en la documentación legal y administrativa de la Municipalidad, sirviendo como base el Reglamento Orgánico Interno y que en el futuro al crear una nueva dependencia municipal sea necesario modificar primero el Reglamento Orgánico Interno de la Municipalidad de San Juan Chamelco, Alta Verapaz. POR TANTO: El pleno del Concejo Municipal con base en lo considerado y con fundamento en lo que establecen los artículos 253, 254 y 255 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 3, 9, 33, 35, 38, 39, 40 del Código Municipal Decreto 12-2002 del Congreso de la República por unanimidad de criterios y con el voto favorable de la totalidad de sus miembros, ACUERDA: I.- Aprobar el Reglamento Orgánico Interno de la Municipalidad de San Juan Chamelco, Alta Verapaz que tendrá como objetivo específico establecer una estructura organizativa funcional, que contribuya al desarrollo de planes, programas y proyectos de la autoridad local; definiendo de forma clara las funciones de las dependencias, unidades técnicas y administrativas municipales. II.- Ratificar a través del presente Reglamento, las Dependencias Administrativas de la Municipalidad de San Juan Chamelco, que hayan sido creadas por acuerdos municipales anteriores, por lo que deberá tomarse como fundamento de su ratificación el presente acuerdo, sirviendo de antecedentes todos los acuerdos emitidos con anterioridad, sin embargo a partir de la presente fecha se tomará como sustento legal de creación de todas las dependencias municipales el presente punto resolutive y el Reglamento Orgánico Interno de la Municipalidad. Por lo que se aprueba la estructura orgánica de la Municipalidad de la siguiente manera:



1) ORGANOS SUSTANTIVOS:

Concejo Municipal

Alcalde Municipal

2) ORGANOS DE CONTROL INTERNO

Auditoría Interna

Asesoría Jurídica

3) ORGANOS ADMINISTRATIVOS

Secretaría Municipal

Jardín de la Verapaz

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

SECCIÓN C



Finca Municipal Sesibché
San Juan Chamelco, Alta Verapaz
www.municipalchamelco.gob.gt
chamelco@atca.com
fax: 7729-8100

Unidad de Acceso a la Información Pública

Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito

Comunicación Social

4) ORGANOS DIRECTIVOS:

Dirección Municipal de Planificación

Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal

Dirección Municipal de Agua y Saneamiento

Dirección de Servicios Públicos Municipales

Dirección de Ambiente e Infraestructura Saludable

Dirección Municipal de la Mujer

Dirección Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Dirección Policía Municipal de Tránsito

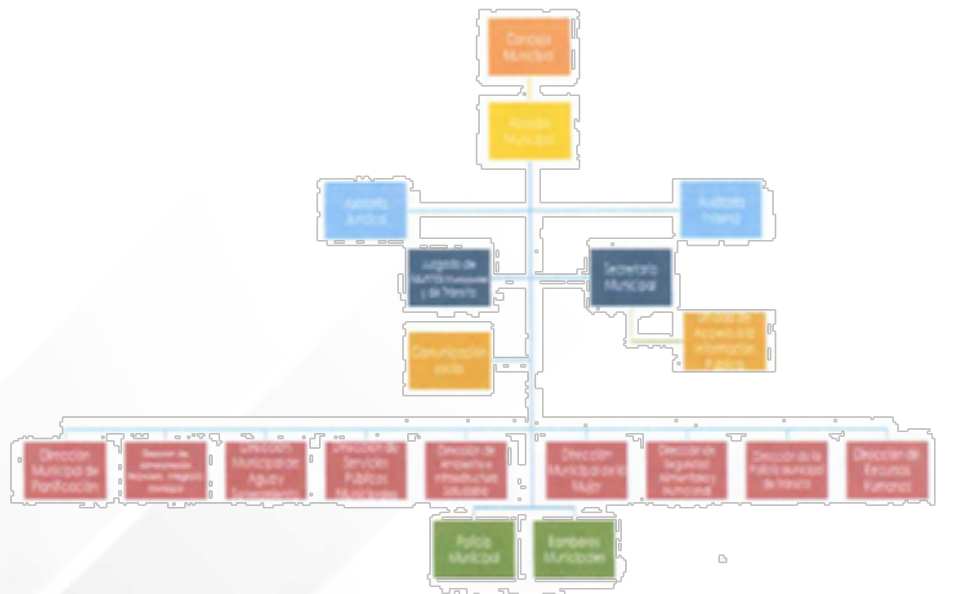
Dirección de Recursos Humanos

5) ORGANOS DE APOYO INSTITUCIONAL

Fuerza Municipal

Bomberos Municipales

II.- Aprobar el Organigrama de la Estructura Funcional de la Municipalidad de San Juan Chamelco, Alta Verapaz queda de la siguiente manera:



Jardín de la Verapaz

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

SECCIÓN D



Finca Municipal Sesibché
San Juan Chamelco, Alta Verapaz
www.munichamelco.gob.gt
chamelco@yahoo.com
PBX: 7929-8100

III.- Para el cumplimiento de lo establecido en el Reglamento Orgánico Interno emitase el correspondiente Acuerdo Municipal y se instruye a la Dirección de Recursos Humanos hacer del conocimiento de todas las dependencias administrativas de la Municipalidad el contenido del mismo.
Y PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE Y PARA LOS USOS LEGALES QUE A LA MISMA CONVENGAN, EXTIENDO, SELLO Y FIRMO LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN CUATRO HOJAS DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA, IMPRESAS EN SU ANVERSO CON MEMBRETE DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN CHAMELCO, DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ, EL TRES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO.

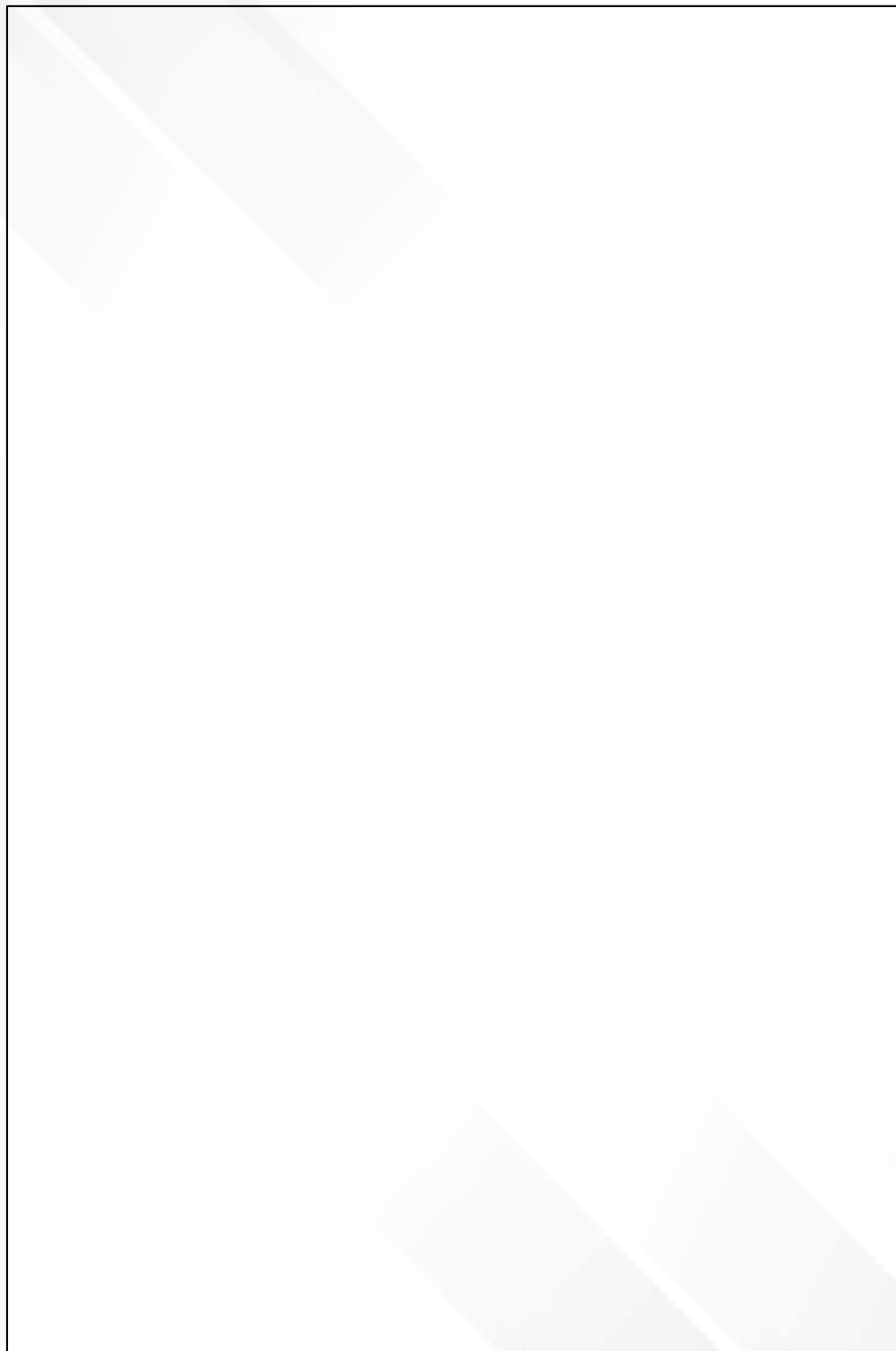

Licda. Wilma Maryni Alvarado Vázquez
Secretaria Municipal



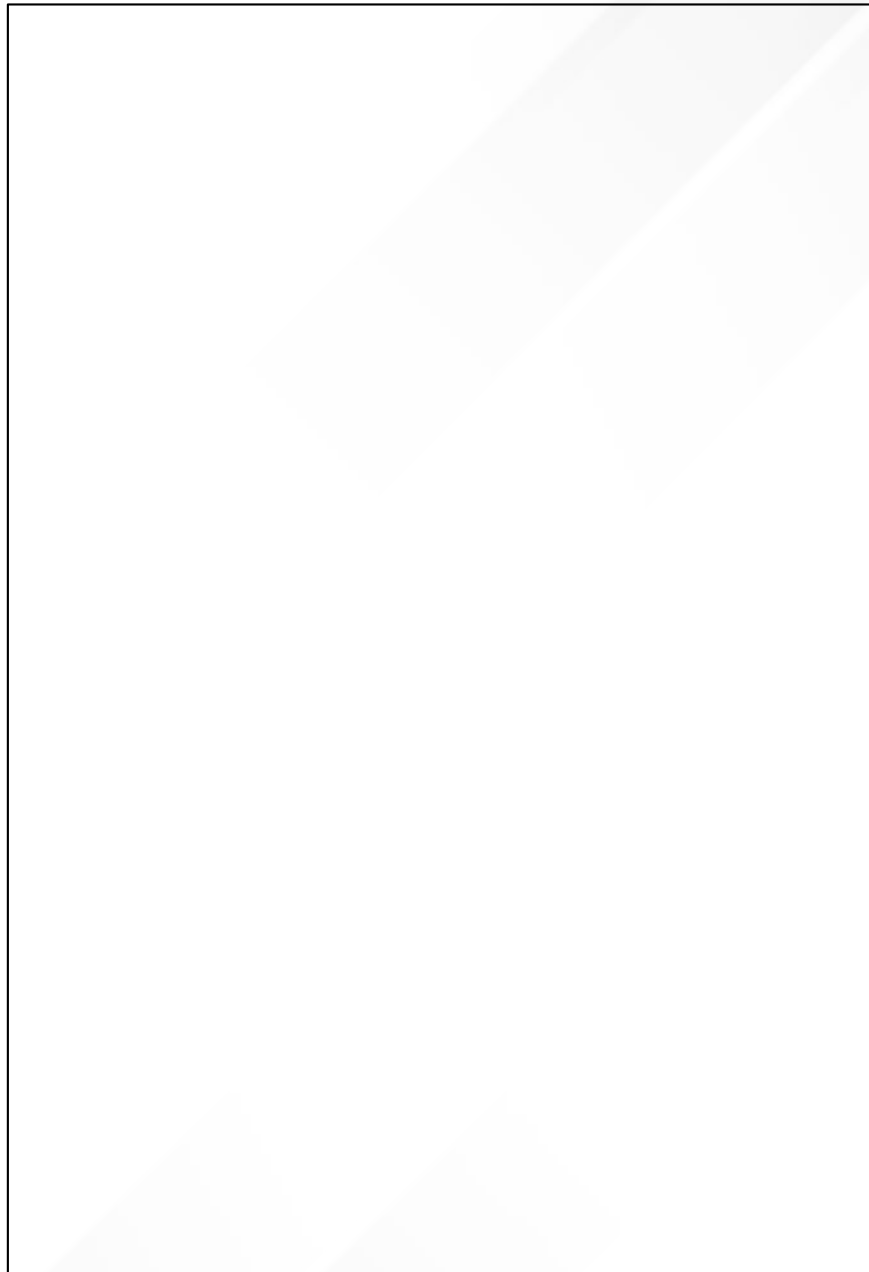
DIRECCIÓN GENERAL DE
DECISIONES
Fecha: Octubre 10, 2025
Firma: 

Jardín de la Verapaz

- 6.2. Dirección Municipal de la Mujer
 - a. Formato para Estudio Socioeconómico
SECCIÓN A



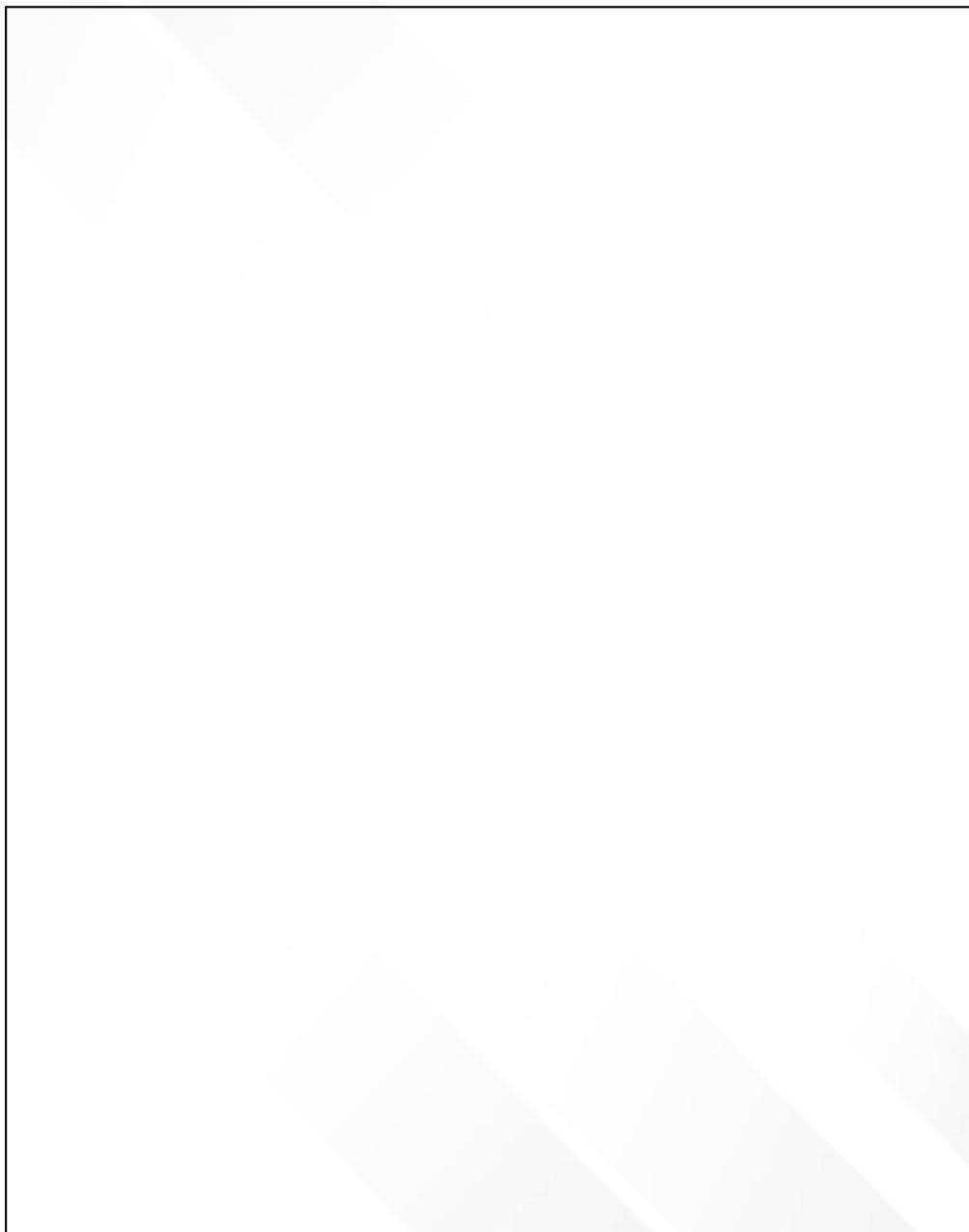
SECCIÓN B



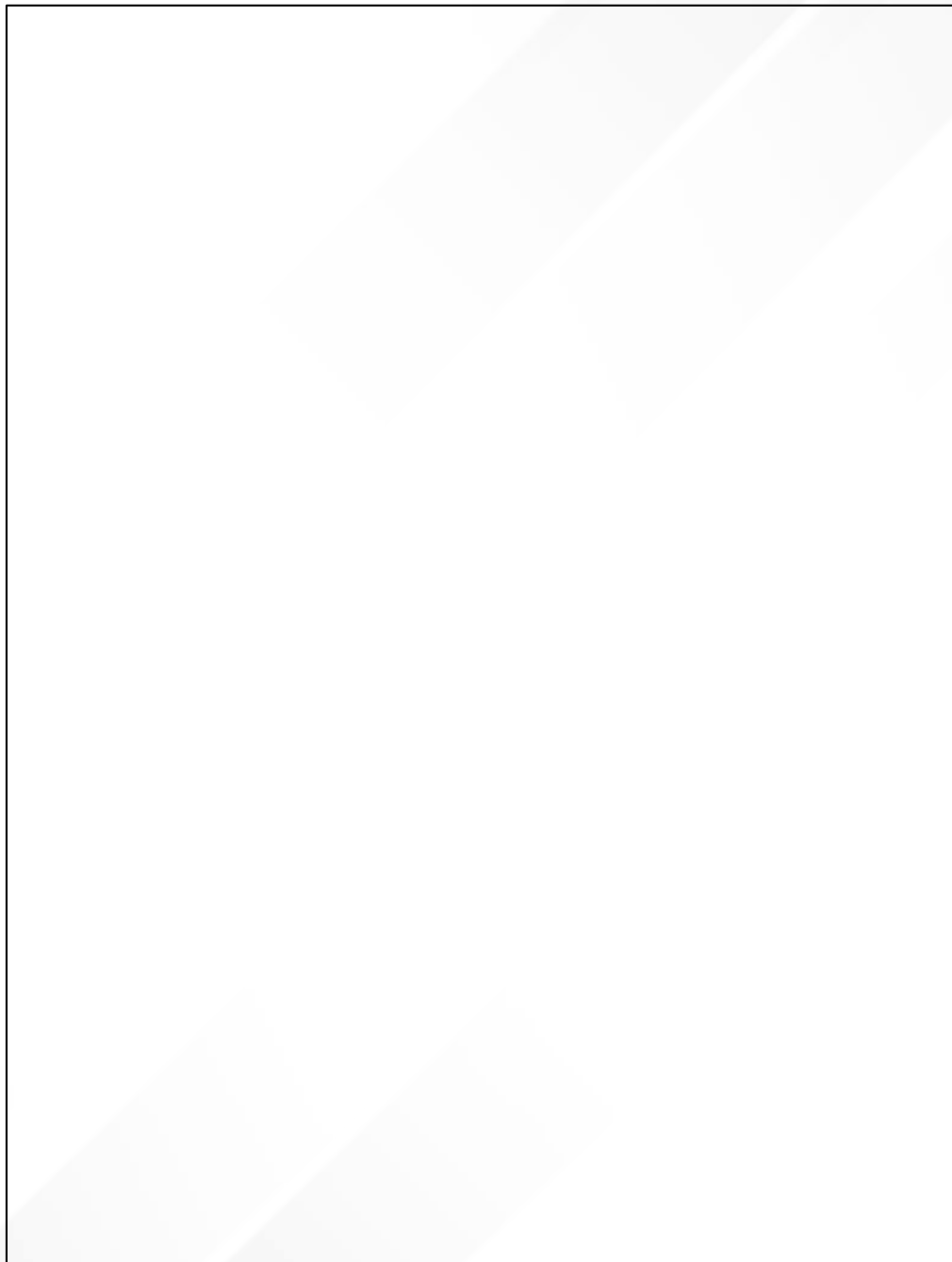
6.3 Oficina Municipal de Protección a la Niñez y Adolescencia

6.3.1 Ficha de Registro y Referencia de Casos

SECCIÓN A

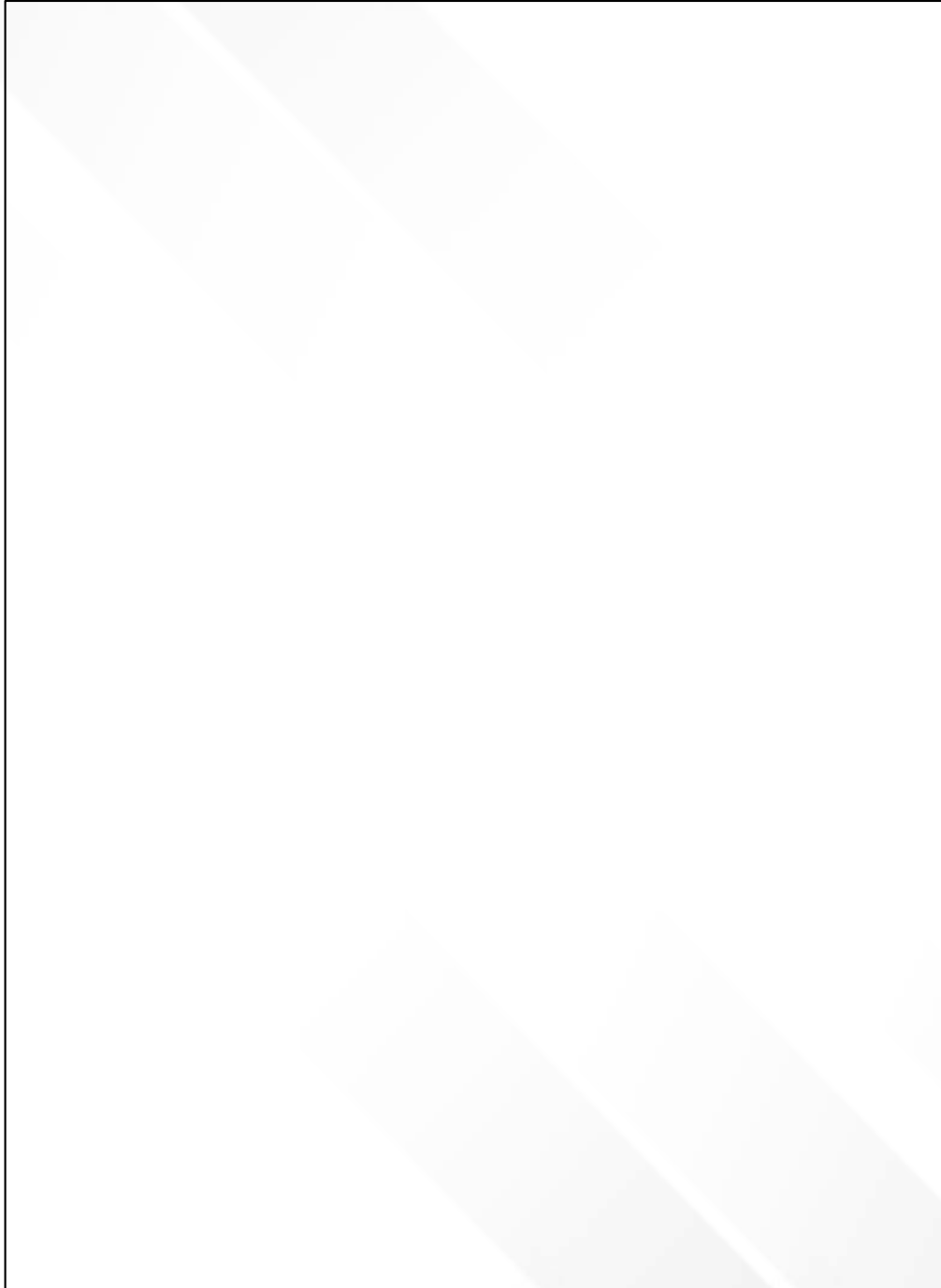


SECCIÓN B



6.4 Oficina Municipal de la Juventud

6.4.1 Formato de Conformidad de Servicio



6.4

4.1.

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

6.5 Oficina Municipal del Adulto Mayor

6.5.1 Formato de Actas de sobrevivencia de Adultos Mayores

	Finca Municipal Sesibché San Juan Chamelco, Alta Verapaz www.munichamelco.gob.gt chamelco@yahoo.com PBX: 7929-8100
ACTA DE SOBREVIVENCIA PARA ADULTOS DE LA TERCERA EDAD	
<p>En el Municipio de San Juan Chamelco, del departamento de Alta Verapaz siendo las _____ horas, del día _____ de _____ del dos mil veintiuno, Yo Dimas Armando Mez Hor, Concejal I, de conformidad con el punto quinto del acta número 01-2021 del libro de actas de sesiones ordinarias del concejo municipal, tomo número cincuenta y cuatro, de fecha 04 de enero del año 2021; soy requerido por: _____ de: _____ años de edad, _____, _____, guatemalteco (a), con domicilio: _____ quien se identifica con su Documento Personal de Identificación (DPI), Código Único de Identificación(CUI): _____ (_____) extendido por el Registro Nacional de las Personas de la República de Guatemala, Centro América, quien me asegura ser de los datos de identificación personal consignados y de hallarse en el libre ejercicio de sus derechos civiles con el OBJETO DE HACER CONSTAR SU SOBREVIVENCIA Y RESIDENCIA EN DECLARACIÓN JURADA, sobre los extremos: PRIMERO: Manifiesta: _____ “BAJO JURAMENTO Y ADVERTIDO (A) DE LA PENA RELATIVA AL DELITO DE PERJURIO; manifiesta que se encuentra gozando del Aporte Económico del Adulto Mayor, del Ministerio de Trabajo y Previsión Social y para seguir gozando de dicho aporte, es requisito indispensable presentar bajo declaración jurada su sobrevivencia de forma anual; continua manifestando: a) Que reside en: _____ b) que nunca ha perdido la nacionalidad guatemalteca, c) que actualmente no trabaja para ninguna entidad pública o privada, d) que no recibe ninguna pensión o jubilación de entidades públicas o privadas y e) que se encuentra en extrema pobreza, por lo que por este medio solicita que se haga constar su sobrevivencia. SEGUNDO: En tal virtud, en la calidad con que actúo, procedo a hacer constar y doy fe de la sobrevivencia de: _____ en vista de que se encuentra en mi presencia y de lo declarado por el requirente. TERCERO: En tal Virtud, No habiendo más que hacer constar se finaliza la presente acta en el mismo lugar y fecha de su inicio, cinco minutos después, quedando documentada la misma en esta única hoja de papel bond, la que leída íntegramente a la requirente y bien enterada de su contenido, objeto validez y demás efectos legales la acepta, ratifica por no poder firmar coloca su impresión dactilar del dedo pulgar derecho, firmando a su ruego la testigo civilmente capaz e idóneo para el presente acto, Doris Amanda Botzoc Cuguá quien se identifica con el Documento Personal de Identificación (DPI), Código Único de Identificación (CUI): 2252 93811 1610, dos mil doscientos cincuenta y dos, noventa y tres mil ochocientos once, un mil seiscientos diez, extendido por el Registro Nacional de las Personas de la República de Guatemala, Centro América.</p>	
f _____ Impresión del Declarante	f _____ Testigo
f _____ Concejal I	f _____ Secretaria Municipal
<i>Jardín de la Verapaz</i>	

6.5.2 Requisitos para Trámite de Carta de Poder

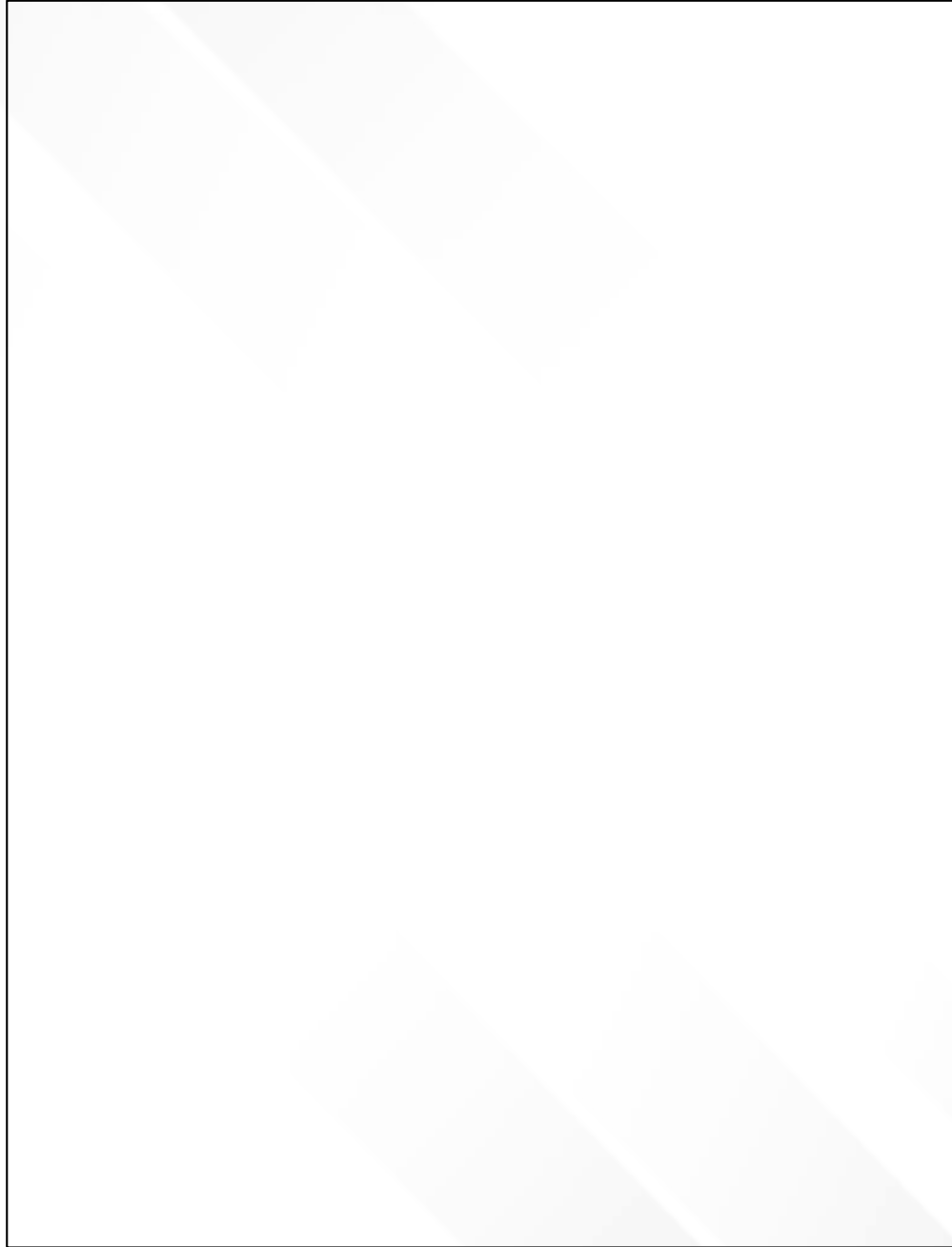
REQUISITOS PARA TRAMITE DE CARTA PODER

1. Constancia médica firmada y sellada por un doctor (a).
2. Auténtica de DPI del beneficiario y del que será apoderado.
3. Certificado de nacimiento del beneficiario y del que será apoderado.
4. Constancia de residencia del que será apoderado.
5. Cédula de Notificación Positiva del beneficiario.
6. Carta Poder.

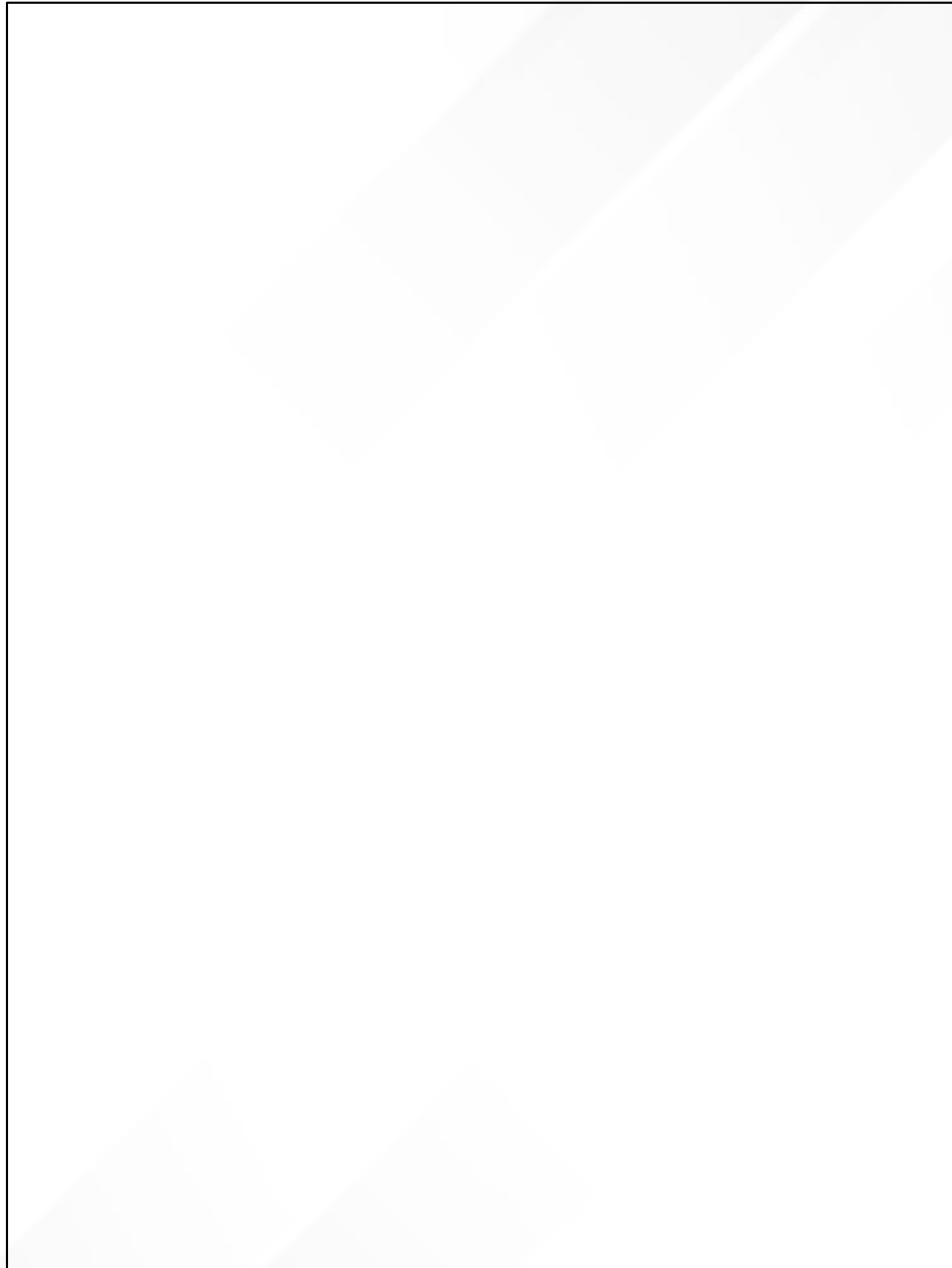
6.6 Oficina Municipal de Fomento Económico, Emprendimiento y Turismo
6.6.1 Formato para Exposición de Stands



6.6.2 Formato para Evaluación de Exposición de Productos.
Sección A



Sección B



CAPITULO VII

GLOSARIO Y CÓDIGO DE CONDUCTA

7.1 Glosario

GLOSARIO

Adolescentes: la adolescencia es una etapa del desarrollo que se caracteriza por la transición entre la niñez y la adultez, y tiene como objetivo prepararnos para asumir los roles de un adulto.

Capacitación: capacitación, o desarrollo de personal, es toda actividad realizada en una organización, respondiendo a sus necesidades, que busca mejorar la actitud, conocimiento, habilidades o conductas de su personal.

Coordinación interinstitucional: proceso a través del cual se da orden al esfuerzo institucional de las dependencias y entidades del gobierno federal y de los gobiernos estatales, municipales. Los propósitos primordiales de esta coordinación son evitar la duplicidad de esfuerzos, transparentar y hacer más eficiente el uso de los recursos.

Cooperación técnica: centrada en el intercambio de conocimientos técnicos y de gestión, con el fin de aumentar las capacidades de instituciones y personas para promover su propio desarrollo.

Cooperación Internacional: es la relación que se establece entre dos o más países, organismos u organizaciones de la sociedad civil, con el objetivo de alcanzar metas de desarrollo consensuadas.

Desarrollo económico: el desarrollo económico se puede definir como la capacidad de los ingresos de los países o regiones para crear riqueza a fin de mantener la prosperidad o bienestar económico y social de sus habitantes.

Desarrollo integral de las mujeres: constituye la principal política pública del Estado para mejorar las condiciones de vida de las mujeres y resolver las

desigualdades e inequidades que afectan a la población femenina en su diversidad étnica cultural, especialmente a las mujeres.

Discriminación: en comportamiento social, la discriminación es el trato desigual hacia una persona o colectividad por motivos raciales, religiosos, diferencias físicas, políticas, de sexo, de edad, de condición física o mental, orientación sexual.

Equidad de género: se define como "la imparcialidad en el trato que reciben mujeres y hombres de acuerdo con sus necesidades respectivas, ya sea con un trato igualitario o con uno diferenciado pero que se considera equivalente en lo que se refiere a los derechos, los beneficios, las obligaciones y las posibilidades. En el ámbito del desarrollo, un objetivo de equidad de género a menudo requiere incorporar medidas encaminadas a compensar las desventajas históricas y sociales que arrastran las mujeres.

Educación: es un instrumento para empoderar a las personas dotándolas de conocimientos teóricos y prácticos, que ayudan a las mujeres y los hombres a realizar elecciones informadas sobre su vida profesional y privada.

Emprendimiento: el emprendimiento es el proceso de diseñar, lanzar y administrar un nuevo negocio, que generalmente comienza como una pequeña empresa o una emergente, ofreciendo a la venta un producto, servicio o proceso.

Gestión de proyectos: es un conjunto de metodologías para planificar y dirigir los procesos de un proyecto.

Inclusión: es la actitud, tendencia o política de integrar a todas las personas en la sociedad, con el objetivo de que estas puedan participar y contribuir en ella y beneficiarse en este proceso.

Organización social: se denomina organización social a todos aquellos grupos conformados por un conjunto de personas que comparten opiniones, valores, visiones de mundo, intereses e inquietudes, con el fin de planificar estrategias para lograr objetivos y metas, en beneficio de un grupo de personas o comunidad.

Participación social: es la intervención de los ciudadanos en la toma de decisiones respecto al manejo de los recursos y las acciones que tienen un impacto en el desarrollo de sus comunidades.

Planificación familiar: es el derecho que las parejas e individuos tienen de decidir responsable, libre, voluntariamente el número de hijos que quieren tener y cuando tenerlos.

Prevención de la violencia: la prevención de la violencia de género nace de la necesidad de erradicar con la violencia de género, un problema social a nivel mundial, y busca las medidas más adecuadas para prevenir y adelantarse a cualquier situación que implica violencia de género, ya sea violencia psíquica, física o sexual.

Violencia contra la mujer: todo acto de violencia basado en la pertenencia al sexo femenino que tenga o pueda tener como resultado un daño o sufrimiento físico, sexual o psicológico para la mujer, así como las amenazas de tales actos, la coacción o la privación arbitraria de la libertad, tanto si se producen en la vida pública como en la vida privada.

7.2 Código de Conducta

CODIGO DE CONDUCTA

Compromiso del Saber. El empleado(a) se compromete a aportar sus conocimientos y experiencias a la **Municipalidad de San Juan Chamelco, Alta Verapaz**, en la Dirección donde desempeña sus funciones con prontitud y de manera poco complicada. Además, El empleado(a) debe estar dispuesto para un diálogo abierto, sin temor a cuestiones y discusiones críticas.

Política de Conducta Colegial. El empleado(a) se compromete a mantener una conducta colegial, incluyendo explícitamente la prevención de acoso sexual, la cual proporciona a todos los empleados y personas trabajando en un ambiente colegial, libre de intimidaciones como de acoso sexual. Cualquier conducta que conlleve como propósito o efecto el de interferir irrazonablemente con el desempeño de las labores de otra persona en el entorno laboral o crea un ambiente laboral intimidatorio, hostil u ofensivo es inaceptable, las personas afectadas tienen el derecho de rechazo a tal conducta y personas que la observan deberán directamente o indirectamente defender a la persona afectada. El acoso sexual es definido como cualquier proposición, solicitud de favores u otra conducta verbal o física de una naturaleza sexual no aceptable para quien lo recibe o están directamente o indirectamente ligados a decisiones laborales o de contratación y de los beneficios.

Prevención de la Corrupción. En ningún caso colaboradores y empleados podrán ofrecer o conceder cualquier clase de prerrogativa favores a terceras partes, ya sea directa o indirectamente, y/o recibir, aceptar o permitir la promesa de cualquier regalo, retribución económica o cualquier otra prerrogativa directa o indirectamente que pudiese ser considerada como una práctica ilegal o corrupta.

Para mayor información:

MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN CHAMELCO, ALTA VERAPAZ

Finca Municipal Sesibche
Municipio de San Juan Chamelco, Departamento de Alta Verapaz
PBX: +502 79298100
chamelco@yahoo.com
www.munichamelco.gob.gt
©munichamelco

**MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS
Y REGLAMENTO INTERNO**



MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

**DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER
MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN CHAMELCO
ALTA VERAPAZ
GUATEMALA, NOVIEMBRE 2021**