



## MUNICIPALIDAD DE TOTONICAPÁN

ADMINISTRACIÓN 2024 - 2028

La Infrascrita Secretaria Municipal de la Municipalidad del Municipio de Totonicapán, Departamento de Totonicapán, **CERTIFICA:** Tener a la vista para el efecto el **ACTA NUMERO 10-2026**. Sesión Pública Extra-Ordinaria celebrada por el Concejo Municipal del Municipio de Totonicapán del Departamento de Totonicapán, constituidos en el salón de sesiones del Palacio del Ayuntamiento, el día viernes treinta de enero del año dos mil veintiséis, bajo la presidencia del señor Alcalde Municipal Ingeniero Luis Alfredo Herrera Amado, la asistencia de los comparecientes señores integrantes del Concejo Municipal y Secretaria Municipal, en dicha acta se encuentra el punto que copiado de lo conducente dice:

**PRIMERO:** . . . **TERCERO: b)** El Concejo Municipal del municipio de Totonicapán, departamento de Totonicapán

### CONSIDERANDO:

Que tienen a la vista el oficio 05-2025 Ref. aebt/GM/Lic. SANG, firmado por Licenciado Santos Augusto Norato García Gerente Municipal, en el que solicita la aprobación de la actualización del Manual de Funciones de la Dirección Municipal de la Mujer del municipio y departamento de Totonicapán.

### CONSIDERANDO:

Que los comparecientes señores integrantes del Concejo Municipal del municipio y departamento de Totonicapán, consideran que es necesario aprobar la documentación que contiene la actualización del Manual de Funciones de la Dirección Municipal de la Mujer del municipio y departamento de Totonicapán.

### CONSIDERANDO:

Que con fundamento legal, en lo establecido en el Código Municipal en sus artículos: **artículo: 3** "Que en ejercicio de la autonomía que la Constitución Política de la República garantiza al municipio, éste elige a sus autoridades y ejerce por medio de ellas, el gobierno y la administración de sus intereses. . .", **artículo: 9** "El Concejo Municipal es el órgano Colegiado superior de deliberación y de decisión de los asuntos municipales cuyos miembros son solidaria y mancomunadamente responsables por la toma de decisiones. . .", **artículo: 33** "Corresponde con exclusividad al Concejo Municipal, el ejercicio del Gobierno del municipio. . .".

### POR TANTO:

Con fundamento en lo que preceptúan los artículos 253 y 254 de la Constitución Política de la República de Guatemala y artículos 3, 9, 33, 39, 40 y 42 del Código Municipal, el Honorable Concejo Municipal

### ACUERDA:

**Artículo Primero:** Aprobar la actualización del Manual de Funciones de la Dirección Municipal de la Mujer del municipio y departamento de Totonicapán.

**Artículo Segundo:** El presente acuerdo municipal surte sus efectos en forma inmediata para ser transcrito a donde corresponde.

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

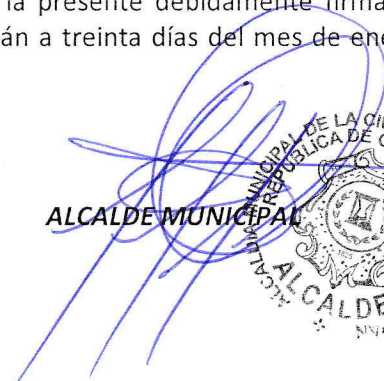
Y, para remitir a donde corresponde se extiende la presente debidamente firmada y sellada, en el municipio de Totonicapán del departamento de Totonicapán a treinta días del mes de enero del año dos mil veintiséis


  
SECRETARIA MUNICIPAL



Vo Bo:

ALCALDE MUNICIPAL

  
ALCALDE MUNICIPAL





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



## INDICE

GLOSARIO DE SIGLAS .....	3
PRESENTACIÓN .....	4
ANTECEDENTES .....	5
NATURALEZA DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER.....	6
DEFINICIÓN DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER .....	6
MARCO NORMATIVO DE LA DMM .....	6
MARCO LEGAL Y POLÍTICO QUE FUNDAMENTA LA PARTICIPACIÓN DE LAS MUJERES Y LA CREACIÓN DE LA OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER.....	8
MARCO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL DE LA DMM .....	11
MISIÓN .....	11
VISIÓN .....	11
OBJETIVOS DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER.....	11
OBJETIVO GENERAL.....	11
OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	11
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER BASADO EN EL CODIGO MUNICIPAL .....	12
(ACTUAL) .....	12
De acuerdo con las reformas del acuerdo Municipal las funciones de la DMM son las siguientes: ..	12
Atribuciones del puesto .....	12
PROPUESTA DE ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION MUNICIPAL DE LA MUJER –DMM- .....	13
DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DEL PERSONAL DE LA DIRECCION MUNICIPAL DE LA MUJER.....	14
Directora de la Dirección Municipal de la Mujer .....	14
Asistente Administrativa/secretaria .....	16

Técnicas de Campo I.....	18
Técnicas de Campo II.....	20
Técnicas de Campo III.....	21
Técnicas de Campo IV.....	23
Piloto.....	24
Vigencia y Aplicación.....	26
BIBLIOGRAFIA.....	26

## **GLOSARIO DE SIGLAS**

COCODE Consejo Comunitario de Desarrollo  
CODEDE Consejo Departamental de Desarrollo  
CODEMUJER Comisión Departamental de la Mujer  
CODISRA Comisión Presidencial contra la Discriminación y el Racismo  
COMUDE Consejo Municipal de Desarrollo  
COMUSAN Comisión Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
CONALFA Comité Nacional de Alfabetización  
CONRED Comisión Nacional para la Reducción de Desastres  
COPREDEH Comisión Presidencial de los Derechos Humanos  
DEMI Defensoría de la Mujer Indígena  
FONTIERRA Fondo de Tierras  
FOGUAVI Fondo Guatemalteco de Vivienda  
INAB Instituto Nacional de Bosques  
INE Instituto Nacional de Estadística  
INFOM Instituto Nacional de Fomento Municipal  
INTECAP Instituto Técnico de Capacitación y Productividad  
MAGA Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación  
MARN Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales  
MICUDE Ministerio de Cultura y Deportes  
MIDES Ministerio de Desarrollo Social  
MINECO Ministerio de Economía  
MINEDUC Ministerio de Educación  
MSPAS Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social  
DMM Dirección Municipal de la Mujer  
PEO Plan de Equidad de Oportunidades  
PNC Policía Nacional Civil  
SEGEPLAN Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia  
SESAN Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
SEPREM Secretaría Presidencial de la Mujer  
SOSEP Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente

## PRESENTACIÓN

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

El Manual de Funciones de la Dirección Municipal de la Mujer de Totonicapán contiene la estructura, descripción de funciones administrativas y operativas, responsabilidades que debe desarrollar el personal de la DMM con el propósito de garantizar la organización, comunicación y trabajo planificado.

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

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

La finalidad del presente manual consiste en:

- Describir un compendio de la totalidad de funciones y procedimientos que deben realizar la coordinadora de la DMM y su equipo técnico.
- Definir ejes de trabajo con sus respectivas acciones
- Direccionar las acciones que se deben seguir y enfoca las responsabilidades que se deben asumir, en situaciones donde pueden existir dudas en la toma de decisiones, respecto a las premisas: qué, quien, y cómo hacerlo, y quién asumirá el compromiso.
- Definir el compromiso, la responsabilidad legal de la DMM, así como de la Municipalidad, en cumplimiento de lo establecido en el Código Municipal reformado, de acuerdo a las condiciones políticas, sociales, culturales e institucionales, específicas para su municipio.
- Facilitar la autodisciplina laboral y el control del cumplimiento de las funciones y responsabilidades delegadas, por medio de las cuales se contrata al personal que laborará en la DMM.
- Constituir un elemento técnico que posibilita la evaluación objetiva de la actuación del personal de la DMM, ya sea en conjunto o en forma individual, a través de la

comparación entre las responsabilidades asignadas según el manual, y alcance de los objetivos.

- Delimitar las funciones, responsabilidades, competencias y perfil técnico del personal de la DMM, con el propósito que todas sus acciones vayan encaminadas a cumplir con el objetivo por el cual esta Dirección fue creada, con la calidad y excelencia en la consecución de sus fines.
- Establecer la relación que debe existir de la DMM con la Comisión Municipal de la Mujer que está organizada y funcionando a nivel comunitario del municipio de Totonicapán con el acompañamiento de la DMM, además se mantendrá el vínculo de comunicación y coordinación con la Comisión de la Mujer conformada en el COMUDE, con la finalidad de incidir en la presentación y ejecución de propuestas de proyectos a favor de las mujeres del municipio.

## **ANTECEDENTES**

En base a las reformas al decreto 12-2002 Código Municipal, realizadas mediante el decreto 22-2010, adiciona el artículo 96 Bis, que obliga a la creación de las Direcciones Municipales de la Mujer – DMM- en cada uno de los municipios constituidos y reconocidos en Guatemala, además de la adición 96 Ter, Atribuciones de la Dirección Municipal de la Mujer, cuyo artículo establece doce atribuciones, específicamente el inciso c que literalmente dice: “Elaborar el Manual de las Funciones de la Dirección Municipal de la Mujer específico del Municipio”

Por lo tanto, se acuerda crear en el municipio de Totonicapán la Dirección Municipal de la Mujer, según libro No. 64, acta 36-2010 de fecha 2 de agosto de 2010.

La Dirección Municipal de la Mujer tiene como principal función atender las necesidades y demandas de las mujeres del municipio, además de la organización, capacitación y orientación para el desarrollo social, cultural, económico y político; la responsable de dicha dirección también deberá coordinar con las organizaciones del Estado y las de cooperación internacional para el desarrollo de actividades dirigidas a mujeres tomando en cuenta la condición y posición de las mismas, para contribuir a mejorar las condiciones de vida.

El 9 de marzo del año 2016 se inicio con la elaboración del formato y contenido del presente manual en coordinación con el Movimiento Tzuk Kim Pop y la Secretaría Presidencial De la Mujer, la cual fue presentada ante el Alcalde y su Consejo Municipal para su aprobación. El manual de funciones fue finalizada en mayo del mismo año socializandolo al Alcalde Municipal y su concejo para su revisión y aprobación .

Se defino priorizar acciones de trabajo adaptandolas a las necesidades de las mujeres del Municipio de Totonicapán siendo: Fortalecimiento Institucional, Educación, Salud, Desarrollo Economico y Productivo, Prevención de la Violencia, Participación Sociopolitica.

### ***NATURALEZA DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER***

La Dirección Municipal de la Mujer, tiene naturaleza de Dirección Técnica y se instala como el mecanismo institucional de la estructura municipal, que facilita la interlocución entre la municipalidad y las mujeres del municipio que poseen derechos y deberes y cuyas necesidades e intereses deben ser atendidos, en igualdad de condiciones.

### ***DEFINICIÓN DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER***

El artículo 96 Bis del código municipal define la Dirección Municipal de la Mujer –DMM- como la dependencia municipal “responsable de la atención de las necesidades específicas de las mujeres del municipio y del fomento de su liderazgo comunitario, participación económica, social y política”.

El articulo 96 Ter del Código Municipal establece que la Dirección Municipal de la Mujer –DMM- tiene naturaleza de oficina técnica y se instala como el mecanismo institucional de la estructura municipal que facilite la interlocución entre la municipalidad y las mujeres del municipio, cuyas necesidades e intereses deben ser atendidos, en igualdad de oportunidades.

La DMM se concibe como una instancia que contribuye a los esfuerzos de la municipalidad en su papel de gobierno local que promueve el desarrollo integral del municipio, con énfasis en los derechos de las mujeres, garantizando que, en las políticas, planes programas y proyectos, se prioricen las acciones tendientes a eliminar la discriminación entre mujeres y hombres, el racismo y la condición vulnerable de las mujeres indígenas y mestizas, que frenan el desarrollo equitativo del municipio.

El Concejo Municipal es la máxima autoridad del municipio y por tal razón, es el responsable de organizar y administrar sus recursos, con el fin de promover el desarrollo integral de hombres, mujeres, juventud, niñez y personas de tercera edad que viven en el municipio. Debido a que las mujeres históricamente han sido relegadas en el ejercicio de sus derechos, la municipalidad debe dar énfasis en incluir en su estructura de funcionamiento a la Dirección Municipal de la Mujer y programar una asignación presupuestaría apropiada para su funcionamiento y específicamente para ejecutar proyectos dirigidos a las mujeres.

Considerando que la DMM no fue creada para fines políticos e intereses partidarios particulares, por lo tanto debe existir de parte de la municipalidad un compromiso ético, político y técnico para generar condiciones básicas a lo interno y externo de la DMM, que contribuyan a la institucionalización de mecanismos a favor de las mujeres y al impulso de su participación ciudadana y de liderazgos como actoras claves de su desarrollo local en los diferentes espacios de toma de decisiones a nivel municipal y comunitario.

### ***MARCO NORMATIVO DE LA DMM***

La constitución Política de la República de Guatemala, los Acuerdos de Paz, el Código Municipal y la Ley de Consejos de Desarrollo, otorgan especial importancia a la participación ciudadana y social,

solicitando al Estado que garantice espacios institucionalizados de participación social, en especial de las todas las mujeres mayas, garífunas, xinkas y mestizas.

En tanto todas las leyes presentan un marco general, el Código Municipal se constituye en el referente legal más importante para dar vida a la Dirección Municipal de la Mujer, principalmente en la reforma al decreto 12-2002, contenida en el decreto 22-2010, que obliga a las municipalidades la creación y fortalecimiento de la DMM.

El artículo 96 Bis del Código Municipal reformado, establece lo siguiente: *“Artículo 96 Bis: Dirección Municipal de la Mujer. El Concejo Municipal creará, antes de finalizar el año 2010, mediante el acuerdo correspondiente, la Dirección Municipal de la Mujer, que será la responsable de la atención a las necesidades específicas de las mujeres del municipio y del fomento de su liderazgo comunitario, participación económica, social y política. El Concejo Municipal deberá velar porque a dicha oficina se le asignen fondos suficientes en el presupuesto municipal de cada año, para su funcionamiento y para el cumplimiento de sus objetivos. La Dirección Municipal de la Mujer coordinará sus funciones con las demás oficinas técnicas de la Municipalidad.*

La siguiente gráfica presenta el marco legal y político de la Dirección Municipal de la Mujer.

## **MARCO LEGAL Y POLÍTICO QUE FUNDAMENTA LA PARTICIPACIÓN DE LAS MUJERES Y LA CREACIÓN DE LA OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER**

En el siguiente cuadro podemos ver las leyes nacionales, el marco político y los instrumentos internacionales suscritos por Guatemala que respaldan la participación de las mujeres

<b>Leyes Nacionales</b>	<b>Marco Político</b>	<b>Instrumentos Internacionales</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Constitución de la República de Guatemala de 1985</li> <li>■ Ley Marco de los Acuerdos de Paz</li> <li>■ Código Municipal y sus reformas.</li> <li>■ Ley General de Descentralización del Organismo Ejecutivo (Decreto 14-2002)</li> <li>■ Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural y su reglamento</li> <li>■ Ley de Dignificación y Promoción Integral de la Mujer, Decreto 7-99</li> <li>■ Ley de Desarrollo Social. Decreto 42-2001</li> <li>■ Ley Marco de los Acuerdos de Paz. Decreto 52-2005.</li> <li>■ Ley contra el Femicidio y otras formas de violencia contra la Mujer</li> <li>■ Ley de Acceso Universal y Equitativo de Servicios de Planificación familiar y su integración en el Programa nacional de Salud Reproductiva</li> <li>■ Ley para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia Intrafamiliar. Decreto No. 97-96 del Congreso de la República.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acuerdos de Paz 1996 en especial: El Acuerdo sobre Aspectos Socioeconómicos y Situación Agraria. El Acuerdo sobre Fortalecimiento del Poder Civil y Función del Ejército en una Sociedad Democrática y el Acuerdo sobre Identidad y Derechos de los Pueblos Indígenas.</li> <li>■ Política Nacional de Descentralización</li> <li>■ Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres 2008-2023 y el acuerdo gubernativo 570-2007 que la aprueba.</li> <li>■ Plan de Equidad y oportunidades.</li> <li>■ Agenda Articulada de las Mujeres Mayas, Garífunas y Xinkas, 2007.</li> <li>■ Agendas Municipales de las Mujeres y políticas municipales para la equidad de género que existan en los municipios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Declaración Universal de Derechos Humanos.</li> <li>■ Convención de los Derechos Políticos de las Mujeres.</li> <li>■ Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer, (CEDAW, por sus siglas en inglés) Y su protocolo.</li> <li>■ Convención Internacional para la Eliminación de todas las formas de Discriminación Racial.</li> <li>■ Convenio 169 de la Organización Internacional del Trabajo sobre Pueblos Indígenas y Tribales en Países Independientes.</li> </ul>

## **FILOSOFIA INSTITUCIONAL MUNICIPAL**

### **MISION:**

Somos una entidad al servicio de la población que gestiona y ejecuta planes, programas y proyectos con pertinencia cultural y ambiental con altos niveles de efectividad generando desarrollo socioeconómico de manera sostenible y sustentable a través de principios de transparencia, legalidad, organización y participación comunitaria.

### **VISION:**

Para el año 2032, Tonicapán es un municipio donde su población vive en condiciones que facilitan su desarrollo educativo, económico, social e intercultural, a través de la participación comunitaria y ciudadana de manera activa con equidad de género y especial atención a la juventud; impulsado por autoridades departamentales, municipales y locales que trabajan de manera conjunta respetando los principios y valores ciudadanos; sostenible social y ambientalmente; en un entorno seguro, sano y de fácil movilidad, altamente competitivo y atractivo a inversiones que dinamizan su economía local, con amplia cobertura y calidad de servicios básicos

### **VALORES**

**Honestidad:** Desempeñar el trabajo de manera que la verdad y la justicia prevalezca en todas nuestras acciones.

**Transparencia:** apertura a la participación ciudadana y a procesos de rendición de cuentas a los ciudadanos del uso de los recursos, fortaleciendo fielmente a la oficina de acceso a la información. Implica ejecución de proyectos previamente priorizada con la participación ciudadana tomando de referente los procesos legales en el manejo de los recursos.

**Confianza:** generar credibilidad en las acciones que realizamos mediante un equipo de trabajo altamente comprometido en un ambiente amigable al servicio de la población.

**Vocación de servicio:** somos conscientes de desempeñar con responsabilidad. Espontaneidad en beneficio e la población. En nuestras practicas fortalecemos las formas tradicionales de servir con amabilidad, apoyamos, resolvemos y

respetamos. Damos lo mejor de nosotros para el fiel cumplimiento del cargo. Nos interesamos para lograr la satisfacción de las necesidades con compromiso y disposición de servir con empatía al prójimo, aun con esfuerzo extraordinario de servir con amabilidad

**Innovación:** compromiso de integrar la mejora continua en las estrategias, procedimientos y herramientas tecnológicas, para adecuarse a los cambios del contexto y brindar eficientemente los servicios municipales.

**Compromiso:** asumir con responsabilidad las diferentes obligaciones asignadas de manera individual y colectiva para brindar un servicio de calidad hacia la población.

**Responsabilidad:** fiel cumplimiento a las responsabilidades propias del cargo que se tiene. Tomando en cuenta que las decisiones que se tomen estén encaminadas a resolver necesidades y lograr los objetivos.

**Respeto:** valoramos la participación y opinión de los colaboradores como de la ciudadanía, haciendo prevalecer los derechos

## **MARCO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL DE LA DMM**

### ***MISIÓN***

Constituirse en el soporte técnico-administrativo de la municipalidad enfocadas a la atención de las necesidades específicas de las mujeres del municipio, en los aspectos económica, social y política, que promueve la participación en el ámbito comunitario, municipal y departamental e incidiendo en los diferentes espacios de toma de decisiones, creando las condiciones necesarias que permitan el desarrollo integral a través de la implementación de políticas públicas, proyectos y programas en respuesta a las demandas necesidades y propuestas de las mujeres del municipio.

### ***VISIÓN***

Que la Dirección Municipal de la Mujer sea fortalecida a nivel municipal, funcionando con un equipo técnico de acuerdo a los requerimientos legales y técnicos; incidiendo, impulsando y elaborando políticas públicas municipales, programas y proyectos que respondan a las demandas de las mujeres.

## **OBJETIVOS DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER**

### ***OBJETIVO GENERAL***

- Promover y ejecutar acciones de organización, planificación, ejecución, monitoreo y evaluación de las actividades sociales, políticas y culturales desarrolladas por la Dirección Municipal de la Mujer para garantizar la organización y participación de las mujeres del municipio.

### ***OBJETIVOS ESPECIFICOS***

- Atender las demandas de las mujeres a través de la implementación de una Política Pública Municipal, programas y proyectos productivos que contribuyan a la generación de ingresos económicos y autonomía de las mujeres.
- Asesorar, informar y orientar a las Mujeres del municipio sobre sus derechos.

- Fortalecer la coordinación interinstitucional para promover espacios de discusión y análisis sobre la situación y condición de la mujer en el municipio, permitiendo así la ejecución de acciones dirigidas a mujeres del municipio de Totonicapán.
- Contribuir a la salud integral de las mujeres de cada una de las comunidades mediante la implementación de jornadas médicas y acciones que favorezcan el cuidado de su cuerpo y su autoestima.
- Apoyar a las mujeres de las diferentes comunidades para que se alfabeticen y desarrollen habilidades técnicas así contribuyendo a la reducción del índice del analfabetismo.
- Mejorar la organización y participación de las mujeres para garantizar su integración en espacios de toma de decisiones a nivel comunitario, municipal y departamental.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER BASADO EN EL CODIGO MUNICIPAL (ACTUAL)**

El Artículo 96 Ter. del Código Municipal, establece las funciones y atribuciones de la Dirección Municipal de la Mujer –DMM-, las cuales se detallan a continuación.

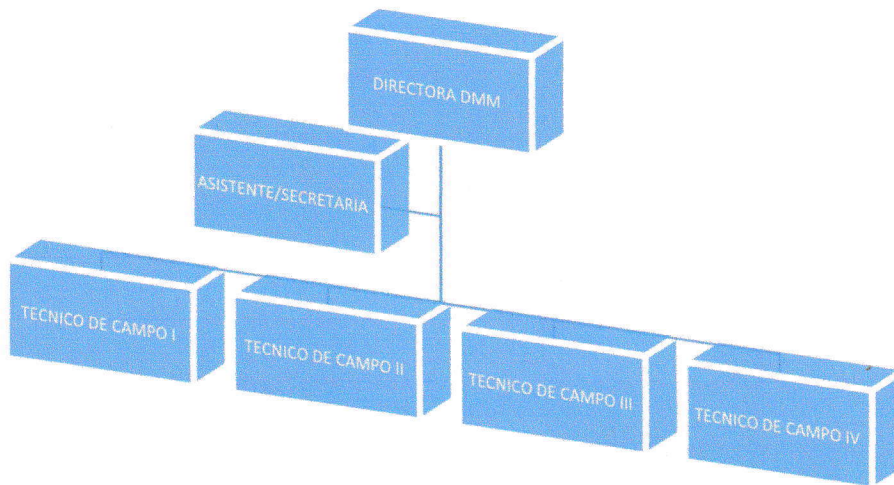
**De acuerdo con las reformas del acuerdo Municipal las funciones de la DMM son las siguientes:**

***Atribuciones del puesto***

- Planificar y programar las acciones de carácter técnico que implementara la Dirección Municipal de la Mujer.
- Ejecutar el presupuesto asignado por el Concejo Municipal para el funcionamiento de la Dirección Municipal de la Mujer y el cumplimiento de sus atribuciones.
- Coordinar con el ente Municipal encargado, la elaboración del Manual de funciones de la Dirección Municipal de la Mujer.  
Informar al Concejo Municipal y a sus Comisiones, Alcalde, al concejo de Desarrollo y a sus comisiones, sobre la situación de las mujeres del municipio Totonicapán
- Brindar información, asesoría y orientación a las mujeres del municipio, especialmente sobre sus derechos
- Promover la organización social y participación comunitaria de las mujeres en los distintos niveles del Sistema de Concejos de Desarrollo Rural.
- Informar y difundir el que hacer de la Dirección Municipal de la mujer, a través de los medios de comunicación con el objeto de visibilizar las acciones que la oficina realiza en el municipio.

- Coordinar con las dependencias responsables, la gestión de cooperación técnica y financiera con entes nacionales e internacionales, para la implementación de acciones y proyectos a favor de las mujeres del municipio de Totonicapán.
- Informar y proponer en las secciones del Concejo Municipal, cuando se aborden temas relacionados con la Política Pública Municipal, Planes, Programas, Proyectos, Presupuestos y Acciones Relacionadas con las Mujeres a Nivel Municipal.
- Informar y proponer en la planificación técnica del Plan Operativo Municipal, en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación temas relacionados con las mujeres.
- Articular y coordinar acciones a nivel Municipal con las comisiones Municipales de la Familia, la Mujer, la Niñez, la Juventud, Adulto Mayor para establecer una relación armónica de trabajo que propicie el desarrollo integral de las mujeres.
- Participar en las redes y/o mesas conformadas a nivel municipal que tengan como fin la prevención y erradicación de todas las formas de discriminación y violencia en contra de las mujeres, estableciendo alianzas estratégicas de articulación con actores institucionales, organizaciones de sociedad civil y organizaciones de mujeres.
- Coordinar con las instituciones del gobierno central las acciones y políticas públicas relacionadas con los derechos de las mujeres.

**PROPUESTA DE ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION MUNICIPAL DE LA MUJER -DMM-**



NOTA: temporalmente se encuentra contratada una promotora para poder, promocionar los ejes de la política pública municipal ya que se requiere darle énfasis a los 6 ejes y que puedan ser conocidos por la población, ella realizara trabajo de campo y de oficina e interactuara con los grupos organizados a nivel municipal, no se encuentra dentro del organigrama ya que es temporal

## DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DEL PERSONAL DE LA DIRECCION MUNICIPAL DE LA MUJER

### *Directora de la Dirección Municipal de la Mujer*

Unidad administrativa	Dirección Municipal de la Mujer
Título del puesto	Directora de la Dirección Municipal de la Mujer
Jefe Inmediato superior	Alcalde Municipal/Gerente Municipal
Subalternos	Asistente, técnico I,II,III,IV y Piloto
<b>Coordinación</b>	Secretario Municipal, Director de Planificación, Director Financiero, Representante De Organizaciones Comunales de Mujeres, Alcaldes Comunitarios, Organizaciones Públicas, Privadas, ONG's y Concejo Municipal.

#### **Perfil:**

La Directora es la persona que ocupa el orden jerárquico más alto dentro de la Dirección Municipal de la mujer –DMM-, frente al Concejo Municipal a través del Alcalde.

**Requisitos:** La Directora deberá ser nombrada por el Concejo Municipal de una terna presentada por el Alcalde, y llenar los requisitos mínimos siguientes:

- Ser guatemalteca.
- Ser originaria del municipio que la seleccione.
- Hablar el o los idiomas principales que se hablan en el municipio.
- Tener experiencia en trabajo con mujeres.
- Encontrarse en ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

#### **Conocimientos técnicos**

- Graduada en nivel medio como mínimo.
- Bilingüe: K'iche' y español
- Conocimiento de las leyes, convenios, acuerdos, políticas referentes a Mujer, adulto mayor.
- Conocimientos básicos de programas: Word, Exel y PowerPoint.
- Manejo de equipo de oficina: computadora, impresora, escáner, fotocopidora, laptop, cañonera, fax, teléfono.
- Experiencia en la elaboración de planes, proyectos y programas.

## **Habilidades**

- Liderazgo, en la delegación de funciones en el equipo de trabajo y en espacios de participación.
- Trabajo en equipo: ser apoyo de su equipo para lograr en conjunto los planes programas y metas establecidas para que todos aporten y trabajen coordinadamente
- Buenas relaciones humanas: capacidad de atención y buen trato al usuario del servicio y compañeros de trabajo.
- Capacidad de resolución de conflictos
- Habilidad de negociación en espacios de toma de decisiones en beneficio de la mujer.
- Responsable en todas las actividades que le competen.

## **Funciones**

- Representar a la dirección de la mujer en los diversos espacios de toma de decisión a nivel municipal, departamental y nacional.
- Elaboración de proyectos y programas en beneficio de la mujer.
- Identificar, priorizar y gestionar, proyectos socioeconómicos de apoyo a la familia, mujer, aportando en su economía.
- Elaborar el manual de funciones de la dirección municipal de la mujer.
- Planificar y programar acciones de carácter técnico que implementará la dirección.
- Ser el vínculo de comunicación entre el concejo municipal, el alcalde y las mujeres del municipio para informar sobre la situación de la mujer en su municipio.
- Elaborar e implementar propuestas de una política municipal basadas en la política nacional de promoción y desarrollo de las mujeres y el plan de equidad de oportunidades 2008-2023.
- Brindar información y asesoría a las mujeres del municipio y apoyo en la organización y formalización de grupos de mujeres acompañándolas en la obtención de su personalidad jurídica.
- Brindar información y asesoría a las mujeres del municipio en sus derechos humanos.
- Planificación y organización de cursos de formación para las mujeres del municipio para fortalecer sus conocimientos, capacidades y destrezas.
- Informar y difundir el que hacer de la dirección municipal de la mujer a través de los medios de comunicación, con el objeto de visualizar las acciones que la dirección realiza en el municipio.
- Promover la organización social y la participación comunitaria de las mujeres en los distintos niveles de los consejos de desarrollo urbano y rural.
- Coordinar con dependencias para gestión de cooperación técnica y financiera con entes nacionales e internacionales, para implementación de acciones en favor de las mujeres de municipio.
- Administración del presupuesto designado a la dirección municipal de la mujer.
- Asistir a reuniones de interés para el sector mujer.

- Asesoría al equipo de trabajo referente a sus funciones.
- Verificar el cumplimiento de las funciones del personal a su cargo.

**Responsabilidades**

- Coordinación de la DMM y dirigir a todo el personal para el buen funcionamiento
- Cumplir las metas, programadas por la dirección municipal de la mujer.
- Mantener en buen estado el equipo designado: Archivo, impresora, silla secretarial, sello, cañonera.

***Asistente Administrativa/secretaria***

Unidad administrativa	Dirección Municipal de la Mujer
Título del puesto	Asistente
Jefe Inmediato superior	Directora de la Dirección Municipal de la Mujer

**Es nombrada por el concejo municipal, de una terna que presente la directora de la DMM la terna propuesta debe reunir el perfil siguiente:**

**Perfil**

**Asistente Administrativa.**

- Ser profesional o técnica con experiencia en espacios similares.
- Hablar el idioma materno del municipio.
- Conocimiento y manejo de programas de computación

**Conocimientos técnicos**

- Como mínimo graduado de nivel medio.
- Bilingüe: K'iche' y español
- Conocimiento de las leyes, convenios, acuerdos, políticas referentes a Mujer, niñez y adolescencia, juventud y adulto mayor.
- Conocimientos básicos en manejo de: Word, Excel y PowerPoint.
- Manejo de equipo de oficina: computadora, impresora, escáner, fotocopidora, laptop, cañonera, fax, teléfono.
- Experiencia en el manejo de grupos
- Conocimiento en manejo de materiales didácticos.

### **Habilidades**

- Buenas relaciones humanas
- Dominio de grupo
- Conocimiento geográfico del municipio
- Retención de información
- Sociable
- Habilidad para escribir
- Buena presentación

### **Funciones**

- Suplir en sus atribuciones a la Directora, cuando esta se lo indique
- Llevar el control de la agenda de trabajo de la Dirección Municipal de la Mujer
  - Cumplir con las instrucciones específicas encomendadas por la Directora, en relación en dar seguimiento a los planes y programas de la DMM.
  - Apoyar en la elaboración de informes técnicos de trabajo que debe presentar la dirección municipal de la mujer.
  - Supervisar los programas y proyectos de mujeres, producto de la cooperación nacional e inter. -nacional.
  - Apoyo en la elaboración de políticas, manuales programas y proyectos
  - Apoyo al desarrollo de capacitaciones, talleres y cursos de formación para mujeres del municipio.
  - Mantenerse actualizada en las leyes generales y específicas referente a la mujer y que cuente con material informativo
  - Mantener actualizado el registro y archivo de los datos de los grupos de mujeres con los que trabaja la DMM.
  - Atención al público
  - Elaborar convocatorias comunitarias cuando estas sean necesarias con 3 días de anticipación según sea el caso
  - Elaboración de cronograma de trabajo semanal (día viernes)
  - Otras que le sean asignadas por la directora, de acuerdo a sus funciones.

### **Responsabilidades**

- Apoyar en el cumplimiento de las metas, programadas por la dirección municipal de la mujer.
- Mantener en buen estado el equipo designado: Cañonera, portátil, impresora, fotocopidora, archivo.
- Cubrir los espacios de participación en que la Directora no pueda asistir.

## ***Técnicas de Campo I***

Unidad administrativa	Dirección Municipal de la Mujer
Título del puesto	Técnicas de Campo I
Jefe Inmediato superior	Directora de la Dirección Municipal de la Mujer

Son nombradas por el consejo municipal, de una terna que presente la directora de la DMM la terna propuesta debe reunir el perfil siguiente:

### **Perfil**

**Técnicas de campo:** Es responsable de las tareas específicas relacionadas con la ejecución de planes y proyectos, diagnósticos y otras tareas propias, en función de promover el desarrollo integral de las mujeres del municipio. La Promotora o técnica de campo, debe ser estudiante de una carrera afín al cargo; presentar experiencia comprobada en manejo de temas sociales, especialmente relacionado en trabajos con mujeres y conocer el o los idiomas principales que se hablan en el municipio. Sus atribuciones serán las establecidas por la Directora.

### **Coordinación**

Asistente de la DMM

Grupos organizados de mujeres.

Con el personal técnico de las diferentes dependencias municipales a fines del trabajo de la DMM.

### **Conocimientos técnicos**

- Graduada del nivel medio
- Bilingüe: K'iche' y español, de preferencia
- Conocimientos básicos en manejo de: Word, Excel y PowerPoint.
- Manejo de equipo de oficina: computadora, impresora, escáner, fotocopidora, laptop, cañonera, fax, teléfono.
- Experiencia en el manejo de grupos
- Conocimiento en manejo de materiales didácticos.
- Con conocimientos técnicos en planificación

### **Habilidades**

- Buenas relaciones humanas
- Dominio de grupo
- Conocimiento geográfico del municipio
- Retención de información
- Sociable
- Buena presentación
- Capacidad de gestión
- Constante
- Activa
- Propositiva
- Responsable

### **Funciones**

- Es la responsable de las acciones de las técnicas II, III, IV de campo si la asistente se encuentra ausente.
- Brindar atención al público.
- Trabajo de campo: desarrollar talleres de formación en los cursos de Bordado a mano, bisutería, repostería, corte confección, tejido en cintura, cestería, y cocina en la dirección Municipal de la Mujer.
- Construir archivos físicos y digitales para dejar constancia de las acciones realizadas desde la dirección Municipal de la Mujer.
- Limpieza de oficina para el cuidado en el mantenimiento de mobiliario y equipo
- Entrega de bitácora semanal para el control de la atención a los diferentes grupos.
- Organizar a grupos de mujeres en el área urbana y rural.
- Brindar charlas Sobre los derechos Humanos de las mujeres Teniendo de referencia la política Nacional de Promoción y desarrollo Integral de las Mujeres-PNPDIM- Y Plan de Equidad de Oportunidades -PEO- 2008 -2023
- Mantener y actualizar información del trabajo realizado.
- Presentar informe de trabajo mensual.
- Apoyo en la elaboración del diagnóstico sobre la situación de las mujeres en las comunidades.
- Presentar informe fotográfico diario de la atención a grupos.
- Apoyo en actividades emergentes que se presenten.

### **Responsabilidades**

- Apoyar en el cumplimiento de las metas, programadas por la dirección municipal de la mujer.
- Mantener en buen estado el equipo designado: Cañonera, portátil, impresora, fotocopidora, archivo.
- Participar en proceso de formación y capacitación que requiera la Directora de la DMM.

## ***Técnicas de Campo II***

Unidad administrativa	Dirección Municipal de la Mujer
Título del puesto	Técnicas de Campo II
Jefe Inmediato superior	Directora de la Dirección Municipal de la Mujer

Son nombradas por el consejo municipal, de una terna que presente la directora de la DMM la terna propuesta debe reunir el perfil siguiente:

### **Coordinación**

Asistente de la DMM

Grupos organizados de mujeres.

Con el personal técnico de las diferentes dependencias municipales a fines del trabajo de la DMM.

### **Conocimientos técnicos**

- Graduada del nivel medio
- Bilingüe: K'iche' y español, de preferencia
- Conocimientos básicos en manejo de: Word, Excel y PowerPoint.
- Manejo de equipo de oficina: computadora, impresora, escáner, fotocopidora, laptop, cañonera, fax, teléfono.
- Experiencia en el manejo de grupos
- Conocimiento en manejo de materiales didácticos.
- Con conocimientos técnicos en planificación

### **Habilidades**

- Buenas relaciones humanas
- Dominio de grupo
- Conocimiento geográfico del municipio
- Retención de información
- Sociable
- Buena presentación
- Capacidad de gestión
- Constante
- Activa
- Propositiva
- Responsable

### **Funciones**

- Brindar atención al público.

- ▣ Trabajo de campo: desarrollar talleres de formación en los cursos de Bordado a mano, bisutería, repostería, corte confección, tejido en cintura, cestería, y cocina en la dirección Municipal de la Mujer.
- ▣ Construir archivos físicos y digitales para dejar constancia de las acciones realizadas desde la dirección Municipal de la Mujer.
- ▣ Limpieza de oficina para el cuidado en el mantenimiento de mobiliario y equipo
- ▣ Entrega de bitácora semanal para el control de la atención a los diferentes grupos.
- ▣ Organizar a grupos de mujeres en el área urbana y rural.
- ▣ Brindar charlas Sobre los derechos Humanos de las mujeres Teniendo de referencia la política Nacional de Promoción y desarrollo Integral de las Mujeres-PNPDIM- Y Plan de Equidad de Oportunidades -PEO- 2008 -2023
- ▣ Mantener y actualizar información del trabajo realizado.
- ▣ Presentar informe de trabajo mensual.
- ▣ Apoyo en la elaboración del diagnóstico sobre la situación de las mujeres en las comunidades.
- ▣ Presentar informe fotográfico diario de la atención a grupos.
- ▣ Apoyo en actividades emergentes que se presenten.

#### **Responsabilidades**

- ▣ Apoyar en el cumplimiento de las metas, programadas por la dirección municipal de la mujer.
- ▣ Mantener en buen estado el equipo designado: Cañonera, portátil, impresora, fotocopidora, archivo.
- ▣ Participar en proceso de formación y capacitación que requiera la Directora de la DMM.

### ***Técnicas de Campo III***

Unidad administrativa	Dirección Municipal de la Mujer
Título del puesto	Técnicas de Campo III
Jefe Inmediato superior	Directora de la Dirección Municipal de la Mujer

Son nombradas por el consejo municipal, de una terna que presente la directora de la DMM la terna propuesta debe reunir el perfil siguiente:

#### **Coordinación**

Asistente de la DMM

Grupos organizados de mujeres.

Con el personal técnico de las diferentes dependencias municipales a fines del trabajo de la DMM.

#### **Conocimientos técnicos**

- ▣ Graduada del nivel medio
- ▣ Bilingüe: K'iche' y español, de preferencia
- ▣ Conocimientos básicos en manejo de: Word, Excel y PowerPoint.

- ▣ Manejo de equipo de oficina: computadora, impresora, escáner, fotocopidora, laptop, cañonera, fax, teléfono.
- ▣ Experiencia en el manejo de grupos
- ▣ Conocimiento en manejo de materiales didácticos.
- ▣ Con conocimientos técnicos en planificación

#### **Habilidades**

- ▣ Buenas relaciones humanas
- ▣ Dominio de grupo
- ▣ Conocimiento geográfico del municipio
- ▣ Retención de información
- ▣ Sociable
- ▣ Buena presentación
- ▣ Capacidad de gestión
- ▣ Constante
- ▣ Activa
- ▣ Propositiva
- ▣ Responsable

#### **Funciones**

- ▣ Brindar atención al público.
- ▣ Trabajo de campo: desarrollar talleres de formación en los cursos de Bordado a mano, bisutería, repostería, corte confección, tejido en cintura, cestería, y cocina en la dirección Municipal de la Mujer.
- ▣ Construir archivos físicos y digitales para dejar constancia de las acciones realizadas desde la dirección Municipal de la Mujer.
- ▣ Limpieza de oficina para el cuidado en el mantenimiento de mobiliario y equipo
- ▣ Entrega de bitácora semanal para el control de la atención a los diferentes grupos.
- ▣ Organizar a grupos de mujeres en el área urbana y rural.
- ▣ Brindar charlas Sobre los derechos Humanos de las mujeres Teniendo de referencia la política Nacional de Promoción y desarrollo Integral de las Mujeres-PNPDIM- Y Plan de Equidad de Oportunidades -PEO- 2008 -2023
- ▣ Mantener y actualizar información del trabajo realizado.
- ▣ Presentar informe de trabajo mensual.
- ▣ Apoyo en la elaboración del diagnóstico sobre la situación de las mujeres en las comunidades.
- ▣ Presentar informe fotográfico diario de la atención a grupos.
- ▣ Apoyo en actividades emergentes que se presenten.

#### **Responsabilidades**

- ▣ Apoyar en el cumplimiento de las metas, programadas por la dirección municipal de la mujer.
- ▣ Mantener en buen estado el equipo designado: Cañonera, portátil, impresora, fotocopidora, archivo.
- ▣ Participar en proceso de formación y capacitación que requiera la Directora de la DMM.

## ***Técnicas de Campo IV***

Unidad administrativa	Dirección Municipal de la Mujer
Título del puesto	Técnicas de Campo IV
Jefe Inmediato superior	Directora de la Dirección Municipal de la Mujer

Son nombradas por el consejo municipal, de una terna que presente la directora de la DMM la terna propuesta debe reunir el perfil siguiente:

### **Coordinación**

Asistente de la DMM

Grupos organizados de mujeres.

Con el personal técnico de las diferentes dependencias municipales a fines del trabajo de la DMM.

### **Conocimientos técnicos**

- Graduada del nivel medio
- Bilingüe: K'iche' y español, de preferencia
- Conocimientos básicos en manejo de: Word, Excel y PowerPoint.
- Manejo de equipo de oficina: computadora, impresora, escáner, fotocopidora, laptop, cañonera, fax, teléfono.
- Experiencia en el manejo de grupos
- Conocimiento en manejo de materiales didácticos.
- Con conocimientos técnicos en planificación

### **Habilidades**

- Buenas relaciones humanas
- Dominio de grupo
- Conocimiento geográfico del municipio
- Retención de información
- Sociable
- Buena presentación
- Capacidad de gestión
- Constante
- Activa
- Propositiva
- Responsable

### **Funciones**

- Brindar atención al público.

- Trabajo de campo: desarrollar talleres de formación en los cursos de Bordado a mano, bisutería, repostería, corte confección, tejido en cintura, cestería, y cocina en la dirección Municipal de la Mujer.
- Construir archivos físicos y digitales para dejar constancia de las acciones realizadas desde la dirección Municipal de la Mujer.
- Limpieza de oficina para el cuidado en el mantenimiento de mobiliario y equipo
- Entrega de bitácora semanal para el control de la atención a los diferentes grupos.
- Organizar a grupos de mujeres en el área urbana y rural.
- Brindar charlas Sobre los derechos Humanos de las mujeres Teniendo de referencia la política Nacional de Promoción y desarrollo Integral de las Mujeres-PNPDIM- Y Plan de Equidad de Oportunidades -PEO- 2008 -2023
- Mantener y actualizar información del trabajo realizado.
- Presentar informe de trabajo mensual.
- Apoyo en la elaboración del diagnóstico sobre la situación de las mujeres en las comunidades.
- Presentar informe fotográfico diario de la atención a grupos.
- Apoyo en actividades emergentes que se presenten.

#### **Responsabilidades**

- Apoyar en el cumplimiento de las metas, programadas por la dirección municipal de la mujer.
- Mantener en buen estado el equipo designado: Cañonera, portátil, impresora, fotocopidora, archivo.
- Participar en proceso de formación y capacitación que requiera la Directora de la DMM.

#### **Piloto.**

Unidad administrativa	Dirección Municipal de la Mujer
Título del puesto	Piloto
Jefe Inmediato superior	Directora de la Dirección Municipal de la Mujer

Es nombrado por el Consejo Municipal, de una terna que presente la directora de la DMM, la terna propuesta debe reunir el siguiente perfil:

Está en trámite la solicitud para que pueda ser aprobado este cargo, en caso sí, las siguientes serán sus funciones:

#### **Coordinación**

Instituciones de apoyo en el municipio.

#### **Perfil**

- Como mínimo título de nivel medio
- Bilingüe: K'iche' y español, de preferencia

- Poseer licencia vigente
- Conocimientos del área geográfica del municipio
- Manejo de equipo de oficina: computadora, impresora, escáner, fotocopidora, laptop, cañonera, fax, teléfono.

### **Habilidades**

- Buenas relaciones humanas
- Buena presentación
- Capacidad de gestión
- Mediador
- Tener Empatía
- Constante
- Activa(o)
- Propositiva (o)
- Responsable

### **Funciones**

- Encaminar a las técnicas de campo a grupos lejanos del municipio.
- Poder de organización
- Mantener el vehículo a su cargo

### **Responsabilidades**

- Apoyar en el cumplimiento de las metas, programadas por la Dirección municipal de la mujer.
- Mantener en buen estado el equipo designado: vehículo.

### **Vigencia y Aplicación**

- Que la actualización de dicho instrumento sea autorizado y avalado por el Alcalde y Concejo Municipal para garantizar la aplicabilidad del mismo
- Este manual sea utilizado como guía para facilitar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades del personal que forme parte de la Dirección Municipal de la Mujer.
- Que sea actualizada de acuerdo a las necesidades de la Dirección.
- Que se utilice como referencia para la contratación del personal que pretenda laborar en la dirección, pues se han considerado capacidades, perfiles y actividades según el que hacer de la Dirección.

### **BIBLIOGRAFIA**

- AGAAI, ANAM, Comisión Interinstitucional para el fortalecimiento de las Direcciones Municipales de la Mujer (2011). Guía para elaborar el manual de funciones de las Direcciones Municipales de la Mujer.
- SEPREM (2011). Comisión Interinstitucional para el fortalecimiento de las Direcciones Municipales de la Mujer. ¿Cómo elaborar y diseñar el manual de funciones de las Direcciones Municipales de la Mujer?
- SEPREM (2011). Comisión Interinstitucional para el fortalecimiento de las Direcciones Municipales de la Mujer. Caja de Herramientas para las Direcciones Municipales de la Mujer.