

PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER

- 1.- Cursos técnicos de capacitación a mujeres del municipio de Poptún.
- 2.- Proceso de estudios socioeconómicos.
- 3.- Organización y registro de grupos de Mujeres.
- 4.- Autorización de Eventos conmemorativos afines a la mujer
- 5.- Protocolo de actuación para la orientación y acompañamiento en la derivación de casos de violencia contra la mujer en su manifestación sexual.
- 6.- Protocolo de actuación para la orientación y acompañamiento en la derivación de casos de violencia contra la mujer en su manifestación Física.
- 7.- Protocolo de actuación para la orientación y acompañamiento en la derivación de casos de violencia contra la mujer en su manifestación psicológica.
- 8.- Protocolo de actuación para la orientación y acompañamiento en la derivación de casos de violencia contra la mujer en su manifestación económica.
- 9.- Gestión y ejecución técnica de entrega de víveres en comunidades de escasos recursos. (Apoyo por SOSEA)
- 10.- Funcionamiento de las clínicas Municipales, y atención médica para los vecinos del Municipio de Poptún.

	Dirección Municipal de la Mujer	
Fecha: Abril, 2022	Nombre del procedimiento: Cursos técnicos y Talleres de capacitación a mujeres del municipio de Poptún	Tiempo: Según el caso.

Cursos con el DIGEEX: Procedimiento para capacitación e inicio de Cursos con el DIGEEX. La dirección Municipal de la Mujer tiene dentro de sus actividades el curso de Costura Corte y Confección, a niveles técnico y profesional, dentro del mismo como objetivo se encuentra el proveer a las mujeres del municipio la oportunidad de generar un ingreso extra para su familia.

Descripción General: Permitirá el cumplimiento de los requisitos, para que las mujeres puedan beneficiarse en los cursos:

Curso de costura corte y confección
Pastelería y repostería
Panadería
Comida típica Guatemalteca
manualidades

Usuarios:

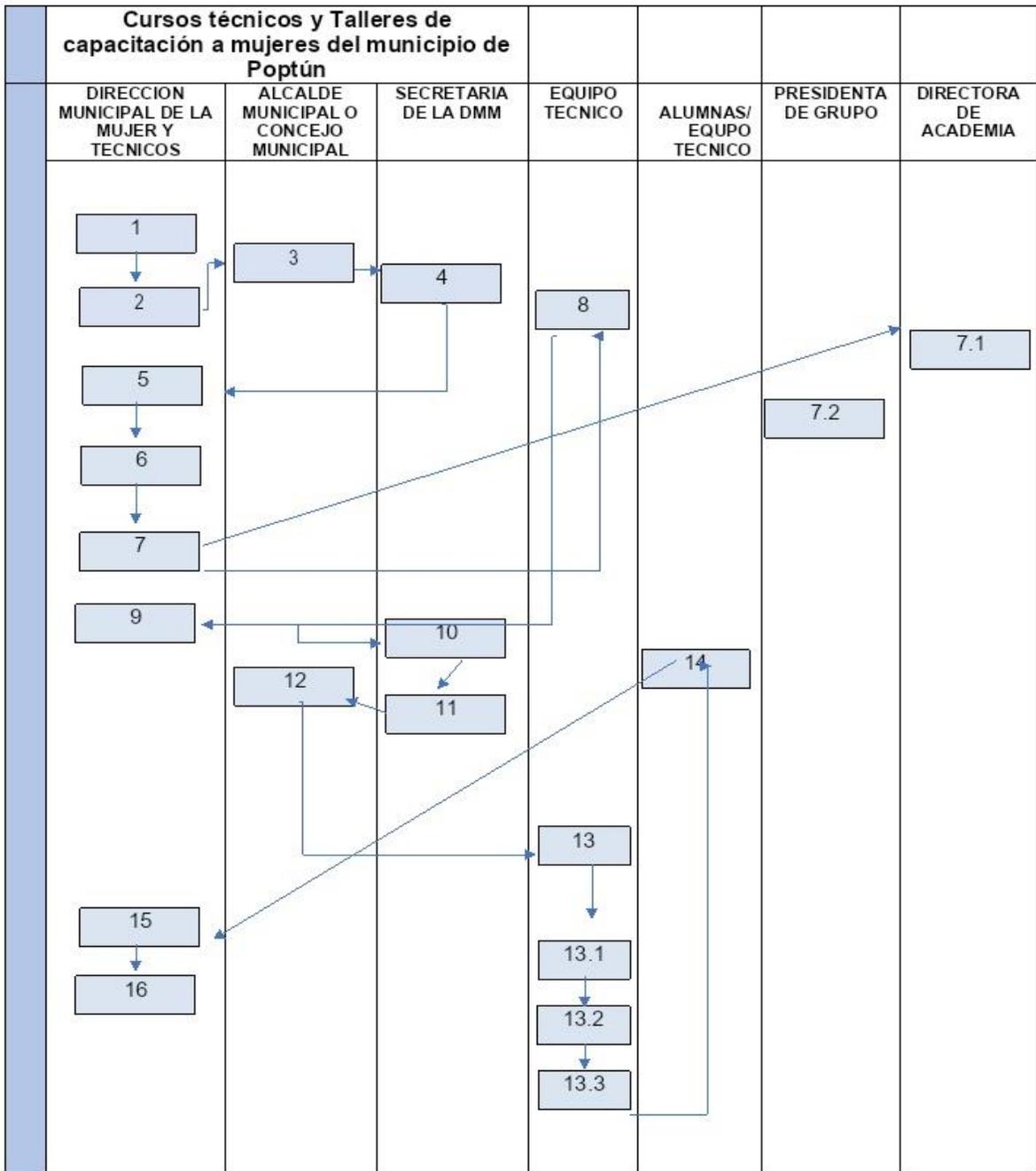
Vecinas del Municipio.

Requisitos:

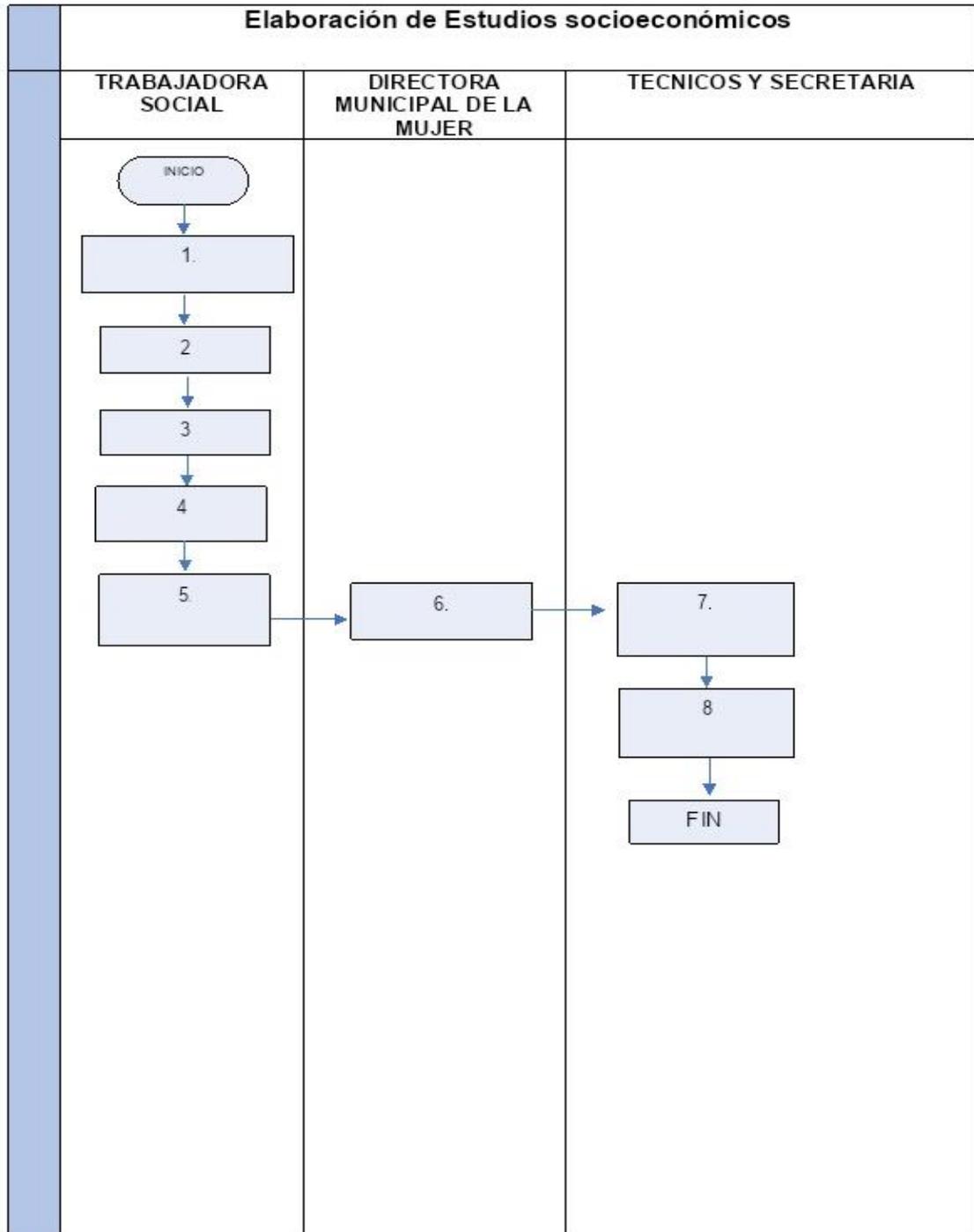
Fotocopia de DPI de cada uno.
Constancia de vecindad.
Grupos no mayores de 15 mujeres ni menores de 10.
Solicitud del grupo organizado dirigido al alcalde y/o concejo municipal.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Elaboración del programa anual de los cursos técnico y profesional.	Directora DMM
2	Definición de la duración, contenido, fechas, horarios, número de participantes, material a utilizar y centros de capacitación.	
3	Presentación del plan de cursos al Alcalde Municipal y Concejo para su revisión y aprobación.	Alcalde Municipal y/o Concejo
4	Secretaria informa sobre la aprobación del plan anual de cursos a la Dirección Municipal de la Mujer y a Dirección Financiera para la asignación de recursos.	Secretaria.
5	Organización e inscripción de los diferentes grupos de mujeres residentes del municipio que desean ser capacitadas en los diferentes cursos.	Dirección Municipal de la Mujer.
6	Elaboración de la Carta de compromiso y entrega de reglamentos de la capacitación.	Directora DMM

7	Compilación de documentación de las mujeres inscritas en la academia de costura.	Directora DMM y Directora de la academia.
7.1	Ingreso de documentación a la DIGEEX (academia de corte y confección).	Directora de Academia de Corte y Confección
7.2	Inscripción del grupo de mujeres a secretaria Municipal.	Presidenta (e grupo)
8	Técnicos de la dirección municipal de la Mujer elaboran el plan de insumos requeridos para los cursos y se lo presentan a la directora municipal de la mujer.	Técnicos Municipales
9	Directora municipal de la mujer determina los recursos e insumos que serán necesarios a utilizar en los cursos según el tiempo de duración de las capacitaciones.	Directora DMM
10	Se elabora el requerimiento de insumos a utilizar según las fechas determinadas y se envía al departamento de compras..	Secretaria DMM
11	Compras hace entrega de los insumos a utilizar.	Secretaria de DMM.
12	Inauguración y socialización con los grupos a capacitar.	Alcalde, Concejo Municipal, Directora DMM, Técnicos.
13	Capacitación por módulos.	Equipo técnico
13.1	Teoría.	Equipo técnico
13.2	Elaboración de patrones.	Equipo técnico
13.3	Elaboración.	Equipo técnico
14	Presentación final por grupo o de manera individual según los módulos impartidos.	Alumnas y Equipo Técnico
15	Elaboración y autorización de diplomas.	Relaciones Publicas, Directoras, coordinador departamental y Alcalde Municipal.
16	Clausura.	Directora y equipo técnico.

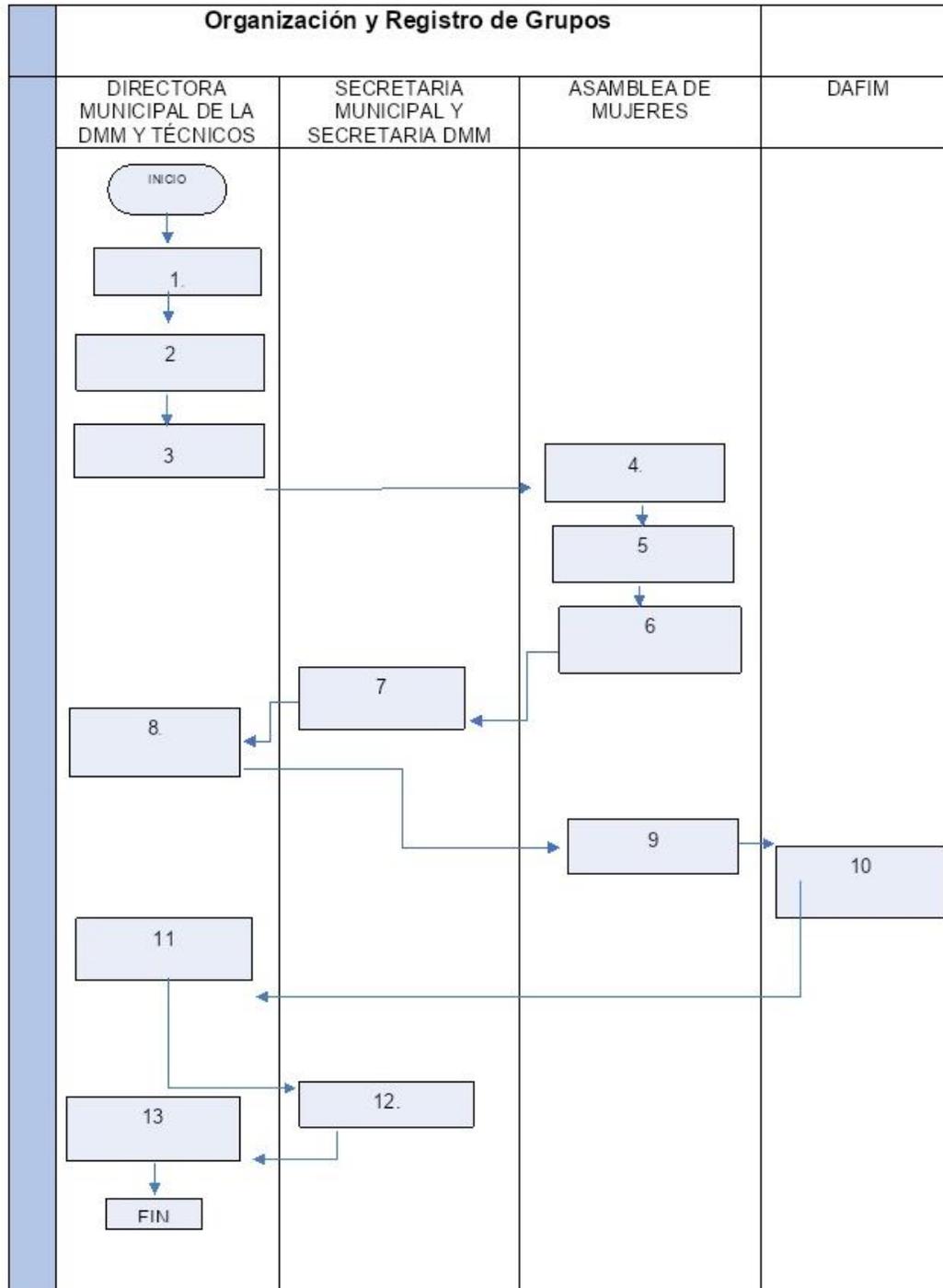


	Dirección Municipal de la Mujer	
Fecha: Abril 2022	Nombre del procedimiento: Elaboración de Estudios socioeconómicos	Tiempo: Según el caso.
<p>Descripción General:</p> <p>Es un proceso de entrevista domiciliar y de validación de referencias, con el objeto de elaborar un perfil del entrevistado, este debe reflejar la situación, económica, social, escolar, familiar y laboral, con la información obtenida a través de este instrumento se llegan a perfilar para posteriormente ejecutar los proyectos adecuados en las diferentes poblaciones. .</p> <p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Vecinas del Municipio. <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Fotocopia de DPI ▪ Formulario del estudio socioeconómico. 		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Atención a la persona que será el beneficiario con la ayuda social o bien proyecto.	Trabajadora Social/Técnicos de la DMM
2	Visita domiciliar al beneficiario/a.	
3	Elaboración del estudio socioeconómico.	
4	Clasificación de los usuarios según información obtenida a través del formulario.	
5	Traslado del estudio socioeconómico a la Directora Municipal de la Mujer.	
6	Coordinación y entrega según el apoyo solicitado por el beneficiario.	Directora Municipal de la Mujer
7	El beneficiario debe de firmar con información personal número de DPI, y firma como documentación de respaldo.	Técnicos
8	Archivo de documentación en el lugar correspondiente a cada proyecto o colaboración social.	Secretaria de la DMM

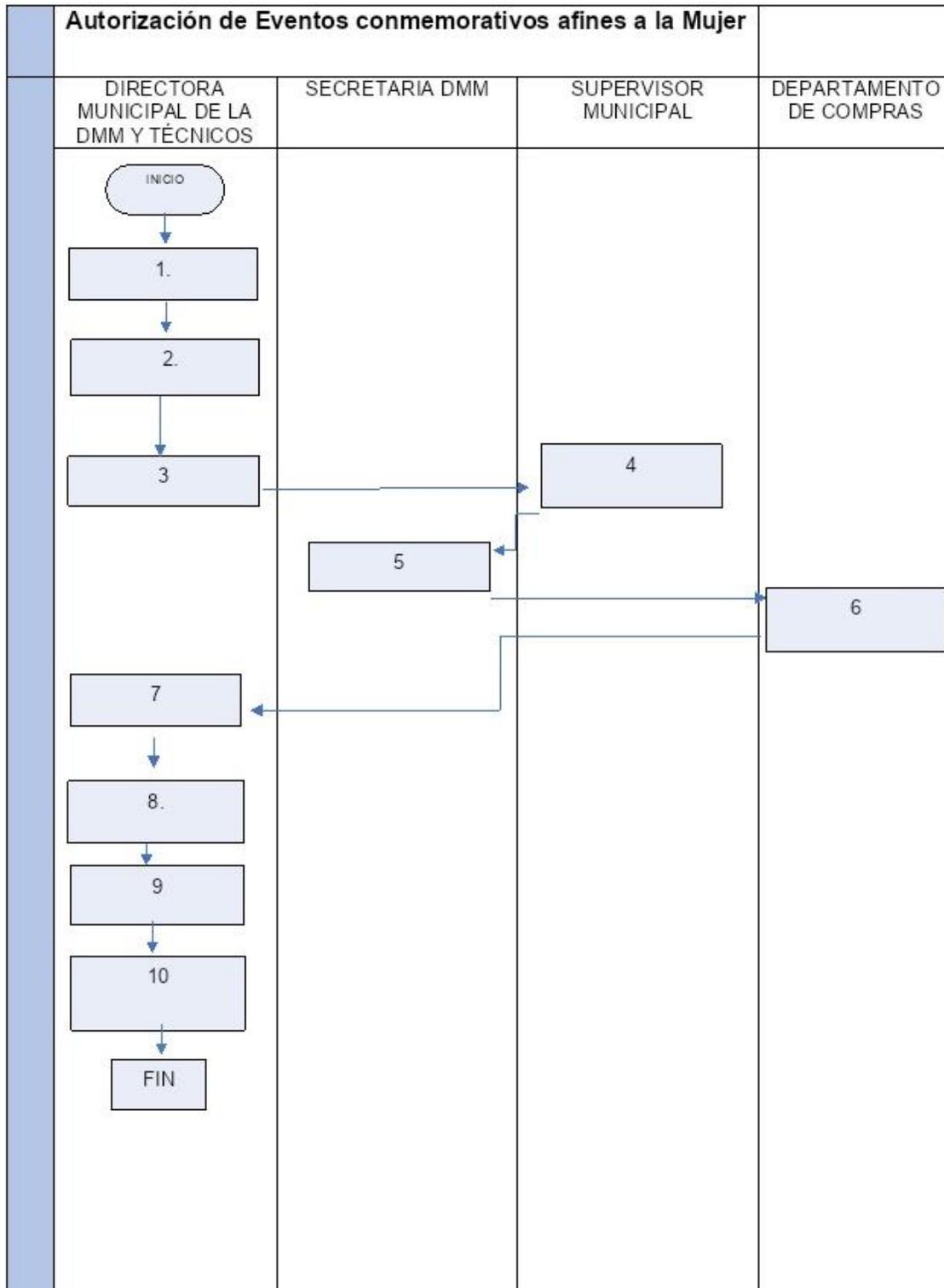


	Dirección Municipal de la Mujer		
Fecha: Abril 2022	Nombre del procedimiento: Organización y Registro de Grupos	Tiempo: Según el caso.	
Descripción General:			
<p>Consiste en poder llegar a establecer un primer contacto con los líderes comunitarios y de los barrios, para conocer los grupos de mujeres que existen, seguidamente conocer los grupos y hablarles acerca de la Dirección Municipal de la Mujer y sus funciones, establecer el o los grupos de mujeres que desean iniciar un proceso de formación técnica, formar una directiva dentro de cada grupo, para poder ser registrado en la secretaría municipal.</p>			
Usuarios:			
Vecinas del Municipio.			
Requisitos			
Fotocopia de DPI			
No.	Descripción Secuencial	Responsable	
1	Establecer contacto con él o la líder de comunitario o del barrio, con el objetivo de poder conocer antecedentes de los grupos y trabajos realizados si estos hubiesen existido.	Directora Municipal de la DMM y equipo técnico	
2	Contactar a mujeres líderes en sus comunidades y/o barrios del municipio.	Directora Municipal de la DMM y equipo técnico	
3	Orientación para formación de grupos organizados de señoras vecinas del municipio de Poptún, Petén/ traslada lineamientos claros sobre cargos y tipo de organización.	Directora Municipal de la DMM y Técnicos	
4	Elección de la Directiva, donde se elegí a los miembros que integrara la mesa de la Directiva y serán representante legal.	Asamblea de mujeres	
5	Levantar acta en donde establecen junta directiva del grupo de mujeres.	Alguien de la asamblea de mujeres.	
6	Presidenta en conjunto con la directiva presentan su documentación en la Secretaría Municipal.	Junta Directiva	
7	Legalización del grupo de mujeres, donde se autorizará y entrega libro de actas; así como de un sello oficial.	Secretaría Municipal	
8	Seguimiento frecuente y fortalecimiento de conocimientos y capacidades mediante capacitaciones.	Técnico encargado	
9	Grupo de mujeres se reúne utiliza libro de actas y el sello oficial.	Grupo de mujeres.	
10	Verificar presupuesto y viabilidad financiera para la ejecución técnica de los proyectos con los diferentes grupos de mujeres organizadas.	Director DAFIM	

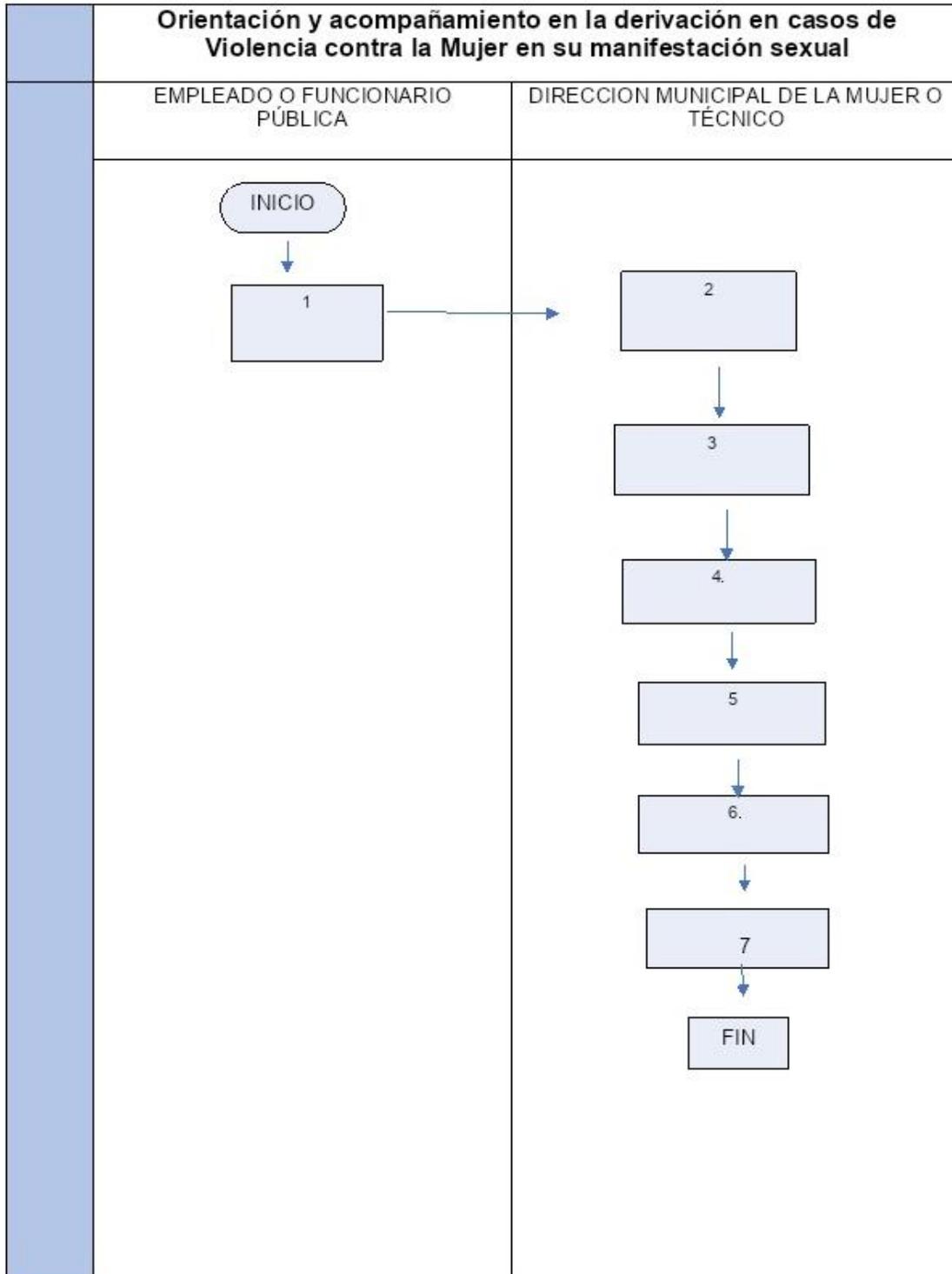
11	Ejecución técnica de las capacitaciones según proyectos aprobados.	Directora de DMM y técnicos
12	Elaboración de listados de participantes.	Secretaria
13	Documentación de respaldo generada durante cada capacitación, informe semanal, mensual, listados y fotografías.	Directora de DMM, secretaria de la DMM y técnicos



	Dirección Municipal de la Mujer	
Fecha: Abril 2022	Nombre del procedimiento: Autorización de Eventos conmemorativos afines a la Mujer	Tiempo: Según el caso.
<p>Descripción General:</p> <p>Consiste en la realización de actividades que reconocen el esfuerzo de las mujeres como eje primordial de la familia y su incursión en la sociedad a través del tiempo, (Día Internacional de Mujer, Día de la Madre, mercaditos artesanales de mujeres emprendedoras), teniendo como objetivo el fomentar y hacer crecer el empoderamiento dentro de las vecinas del municipio, trabajando puntos como confianza en sí mismas, autoestima, amor propio, prevención y denuncia de violencia hacia las mujeres y temas afines.</p> <p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mujeres <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Plan de capacitación. ▪ Programación de fechas. ▪ Listado de Grupos de Mujeres. 		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Elaboración del plan y programación de eventos.	Directora Municipal
2	Presentación del programa de eventos para su aprobación al alcalde.	Directora Municipal
3	El alcalde municipal a través del supervisor traslada a DAFIM el acuerdo municipal.	Directora
4.	Despacho traslada a través del Supervisor municipal a la oficina de la Dirección de la Mujer, el acuerdo municipal aprobado.	Supervisor Municipal
5.	La dirección de la Mujer elabora el requerimiento de insumos al departamento de Compras.	Secretaria DMM
6.	El departamento de compras hace la gestión con la dirección financiera y proporciona los insumos requeridos.	Departamento de Compras
7	Convocatoria realizada a los diferentes sectores de mujeres según el día conmemorativo o festivo.	Directora de la DMM y equipo técnico
8.	Gestión de equipo, material y medios para el desarrollo de la actividad	Directora de la DMM
9.	Realización de la actividad.	Directora de la DMM
10.	Documentación de respaldo posteriormente a la ejecución de cada actividad, siendo esta: Listados de participantes, fotos e informe por cada evento	Directora de la DMM

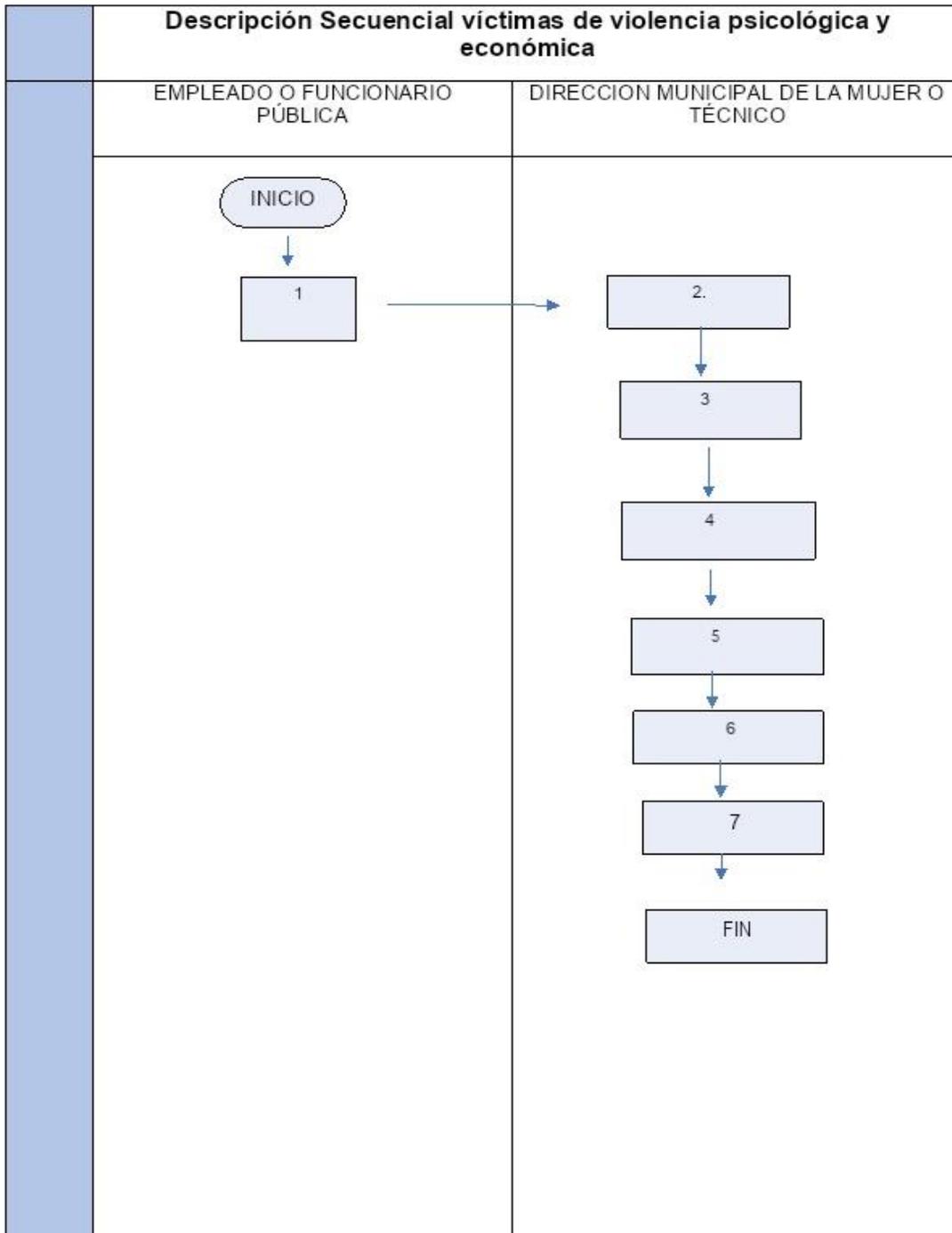


	Dirección Municipal de la Mujer		
Fecha: Abril, 2022	Nombre del procedimiento: Orientación y acompañamiento en la derivación en casos de Violencia contra la Mujer en su manifestación sexual		Tiempo: Indefinido
<ul style="list-style-type: none"> • Descripción General: Atención a la Mujer víctimas de violencia sexual dentro del municipio de Poptún, haciendo de su conocimiento que esta puede ser física, sin necesariamente llegar a realizar un acto sexual perpetrado. • Usuarios: Vecinas del Municipio de Poptún • Requisitos: Ninguno 			
No.	Descripción Secuencial víctimas de violencia física y sexual	Responsable	
1.	Si la víctima llega con cualquier empleado o funcionario INMEDIATAMENTE se comunican con la Dirección Municipal de la Mujer (DMM)	Empleado o Funcionario Público	
2.	DMM traslada al Hospital de Poptún e informa a Policía Nacional Civil y Ministerio Público. A la víctima no se le toman datos, para evitar re victimización.	Directora Municipal DMM o Técnico de Campo	
3	DMM espera a que se apersonen PNC, MP y PGN al Hospital y acompaña (traslado, alimentación, cobijo y otros) a la víctima hasta que sea protegido por la institución correspondiente.	Directora Municipal de la Mujer o Técnico de Campo	
4	Se informa a la víctima sobre remitirse la información a la Secretaría contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas.	Directora Municipal DMM o Técnico de Campo	
5	Si la denuncia es vía telefónica, DMM de manera inmediata se comunica con PNC y MP para coordinar traslado hacia centro asistencial.	Directora Municipal de la DMM o Técnico de Campo	
6	Brinda acompañamiento si el caso es verídico hasta que sea protegido por la institución a la que le corresponda, en caso del municipio DEMI ha apoyado en algunas ocasiones.	Directora Municipal de la Mujer o Técnico de Campo	
7	Brindar información sobre los programas de ayuda social con los que cuenta la Dirección Municipal de la Mujer, así como la formación técnica que se lleva a cabo con los diferentes grupos de mujeres organizados.	Directora Municipal de la Mujer	

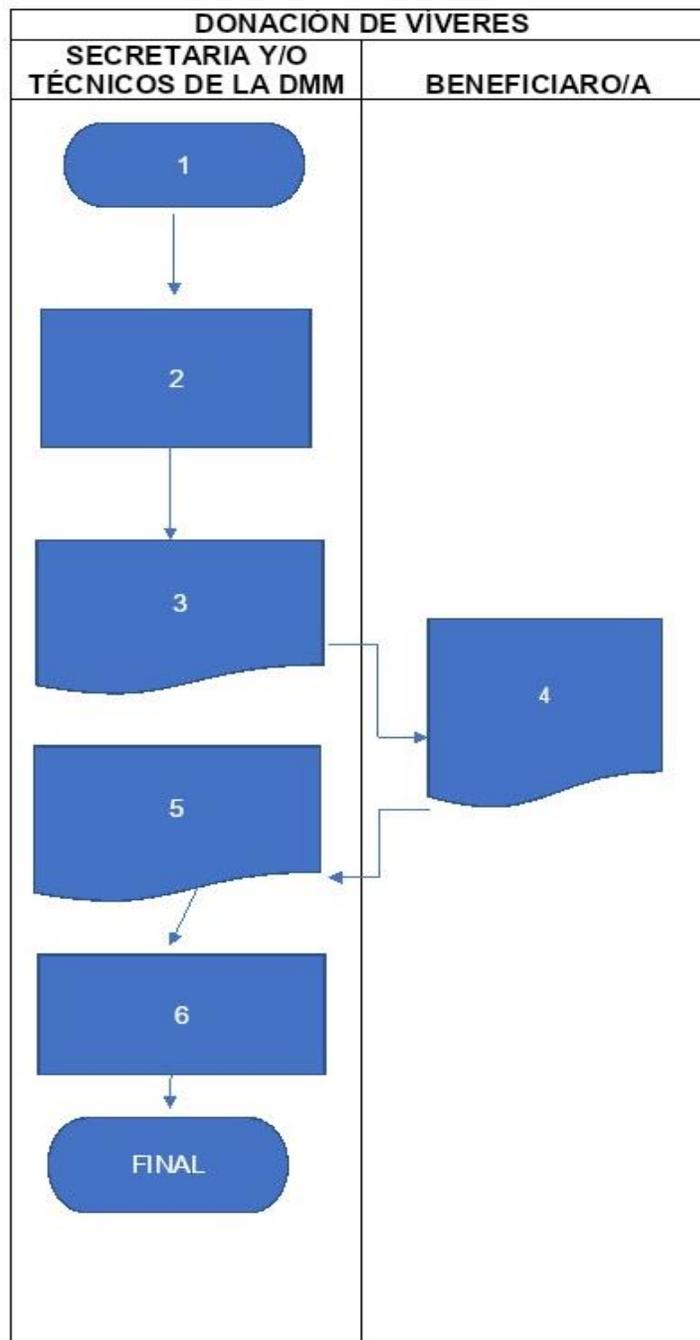


	Dirección Municipal de la Mujer	
Fecha: Abril, 2022	Nombre del procedimiento: Víctimas de violencia psicológica y económica	Tiempo: Indefinido

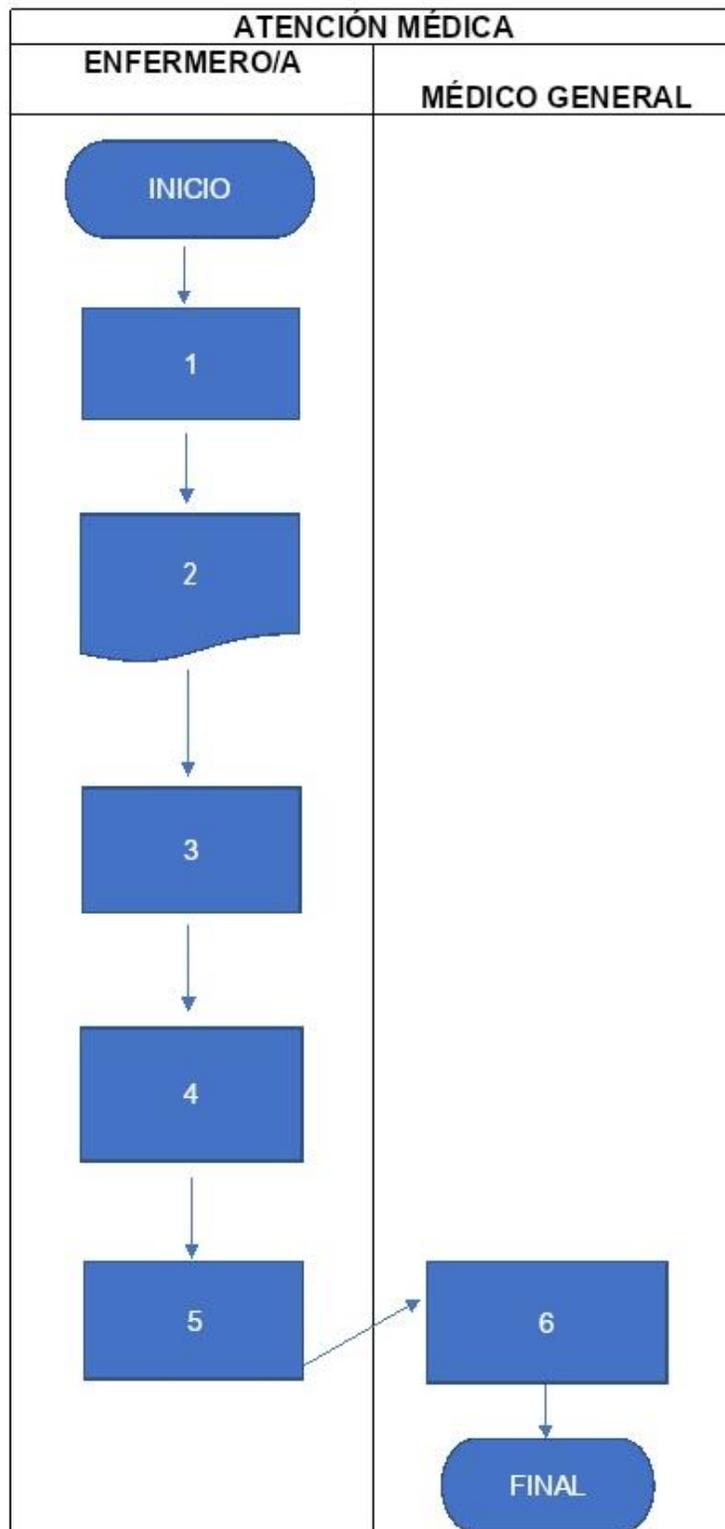
No.	Descripción Secuencial víctimas de violencia psicológica y económica	Responsable
1.	Si la víctima llega con cualquier empleado o funcionario INMEDIATAMENTE se comunican con la Dirección Municipal de la Mujer (DMM).	Empleado o Funcionario Público
2.	DMM traslada al MP o bien PDH para poder establecer un vínculo con la víctima a través de una entrevista.	Directora Municipal DMM o Técnico de Campo
3	DMM espera a que se apersonen PNC, MP y PGN al Hospital y acompaña (traslado, alimentación, cobijo y otros) a la víctima hasta que sea protegido por la institución correspondiente.	Directora Municipal de la DMM o Técnico de Campo
4	Se informa a la víctima sobre remitirse la información a la Secretaría contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas	Directora Municipal DMM o Técnico de Campo
5	Si el caso de denuncia es vía telefónica, DMM de manera inmediata se comunica con PNC, MP, PDH para verificar el caso.	Directora Municipal de la DMM o Técnico de Campo
6	Brinda acompañamiento si el caso es verídico hasta que sea protegido por la institución a la que le corresponda, en caso del municipio DEMI ha apoyado en algunas ocasiones	Directora Municipal de la Mujer o Técnico de Campo
7	Brindar información sobre los programas de ayuda social con los que cuenta la Dirección Municipal de la Mujer, así como la formación técnica que se lleva a cabo con los diferentes grupos de mujeres organizados.	Directora Municipal de la Mujer



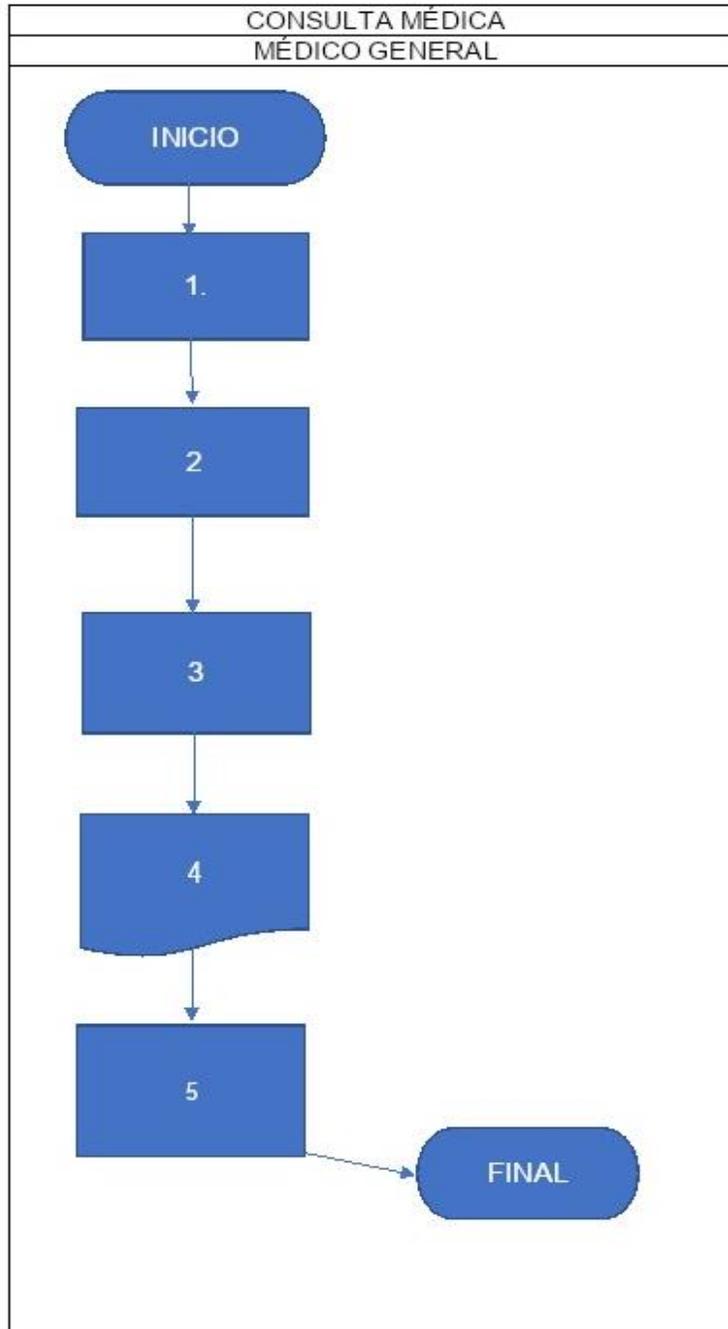
	Dirección Municipal de la Mujer		
Fecha: Abril, 2022	Nombre del procedimiento: <u>Donación de víveres</u>		Tiempo: 10 minutos
<p>Descripción General:</p> <p>Este proyecto está dirigido a madres solteras, personas con discapacidad, adultos mayores y familias en situación de extrema pobreza con el objetivo de fortalecer la seguridad alimentaria de las familias, para que por medio de un programa estratégico se pueda mejorar la calidad de vida de las mujeres y familias en general.</p> <p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Vecinos del Municipio. <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Presentar DPI vigente. ▪ Constancia de vecindad con máximo 6 meses de antigüedad. ▪ Haber pasado previamente por el proceso de selección. 			
No.	Descripción Secuencial	Responsable	
1.	Bienvenida al beneficiario	Secretaria y/o Técnicos de la DMM	
2.	Recepción de requisitos completos.		
3.	Firmar o poner huella en listado de recepción de víveres		
4.	Tomar foto al beneficiario con su bolsa de víveres		
5.	Adjuntar foto al expediente del beneficiario		



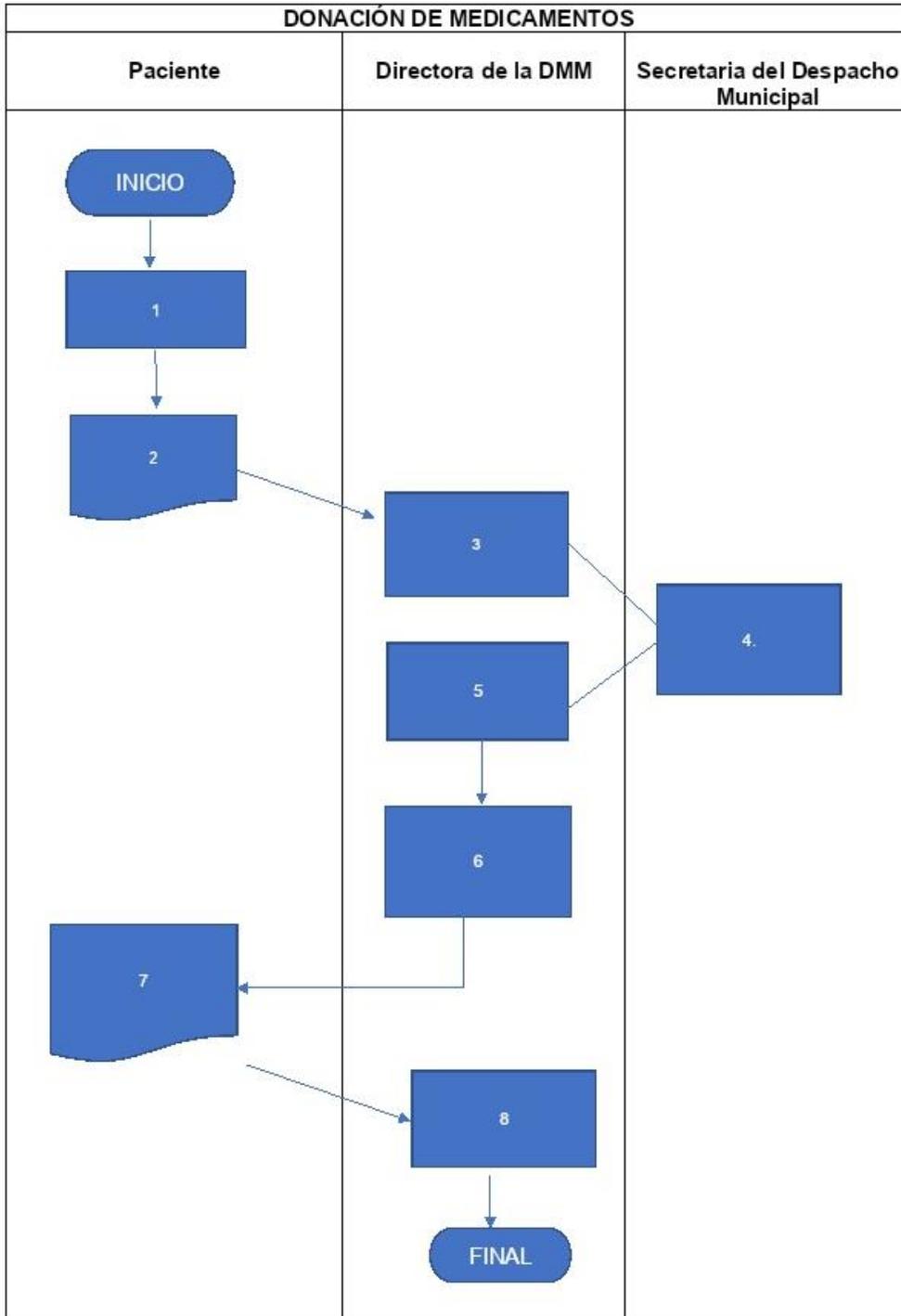
	Dirección Municipal de la Mujer	
Fecha: Abril, 2022	Nombre del procedimiento: <u>Atención Médica</u>	Tiempo: 10 minutos
<p>Descripción General:</p> <p>Consiste en llevar a cabo la evaluación previa del paciente realizando la toma de signos vitales, medición de peso y también la recolección de requisitos para completar expediente clínico.</p> <p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Vecinos del Municipio de Poptún, Petén. <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Fotocopia de DPI del paciente o responsable del menor de edad que acude a la consulta. ▪ Dirección completa. ▪ Constancia de vecindad con máximo 6 meses de antigüedad. 		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Bienvenida al paciente	Enfermero/a
2	Creación de expediente Clínico	
3	Tomas de signos vitales	
4	Verificación de peso corporal	
5	Entrega de Número de cita	
6	Traslada expediente clínico al médico	



	Dirección Municipal de la Mujer		
Fecha: Abril, 2022	Nombre del procedimiento: <u>Consulta Médica</u>		Tiempo: 30 minutos
<p>Descripción General:</p> <p>Evaluación realizada por el médico general a madres solteras, adultos mayores, personas con discapacidad y niños en situación de pobreza extrema, del área rural y urbana del municipio de Poptún, Petén, para determinar el tratamiento que necesita el paciente.</p> <p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Vecinos del Municipio de Poptún, Petén. <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Haber pasado a la evaluación previa realizada por el/la enfermero/a. ▪ Haber completado los documentos requeridos por enfermero/a, para completar expediente. 			
No.	Descripción Secuencial	Responsable	
1	Bienvenida al paciente	Médico General	
2	Verificación del historial Clínico		
3	Evaluación médica del paciente		
4	Recetar al paciente para su tratamiento		
5	Indicar fecha para próxima cita para seguimiento si fuese necesario		



	Dirección Municipal de la Mujer		
Fecha: Abril, 2022	Nombre del procedimiento: <u>Donación de Medicamentos</u>		Tiempo: 1 día.
<p>Descripción General:</p> <p>Donación de medicamentos a personas de escasos recursos del municipio de Poptún, Petén que no cuentan los medios para financiar los medicamentos que le fuesen recetados por el Dr. de la clínica médica municipal.</p> <p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Vecinos del Municipio. <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Fotocopia de DPI. ▪ Solicitud de la paciente dirigida al Alcalde Municipal. ▪ Constancia de vecindad con máximo 6 meses de antigüedad. ▪ Receta de medicamentos, extendida por el médico de la clínica municipal. 			
No.	Descripción Secuencial	Responsable	
1	Pasar a consulta con el médico de la Clínica Médica Municipal	Paciente	
2	Presentar los requisitos completos.		
3	Trasladar los requisitos al despacho municipal para la resolución de la solicitud.	Directora de la DMM	
4	Darle seguimiento a la solicitud de donación de medicamentos.	Secretaria del Despacho Municipal	
5	Recepción del medicamento si fuese autorizada la solicitud.	Directora de la DMM	
6	Se contacta al solicitante para dar a conocer la resolución de su solicitud		
7	Firma de recibido del beneficiario al momento que se haga entrega del medicamento	Paciente	
8	Archivo de fuentes de verificación de la donación del medicamento	Directora de la DMM	





MUNICIPALIDAD DE POPTÚN

ADMINISTRACIÓN 2020-2024

LA INFRASCrita SECRETARIA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE POPTÚN, DEL DEPARTAMENTO DE PETÉN. CERTIFICA: Que para el efecto tiene a la vista el Libro número cincuenta y tres (53) de Actas de Sesiones Públicas Ordinarias y Extraordinarias que celebra el Honorable Concejo Municipal de Poptún, Número 279-2021 Autorizado por la Contraloría General de Cuentas el diecinueve de noviembre de dos mil veintiuno, con número de Cuentadancia T3-17-12 en el que se encuentra el Acta número treinta y ocho guión dos mil veintidós (38-2022) de sesión Extraordinaria celebrada el día miércoles veinte de abril de dos mil veintidós, cuyo punto resolutivo, SEGUNDO: Que literalmente preceptúa:

SEGUNDO: El Honorable Concejo Municipal entra a conocer el "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, DE LA MUNICIPALIDAD DE POPTUN DEL DEPARTAMENTO DE PETEN;" presentado por la Dirección de Recursos Humanos, mediante oficio identificado con el número ciento sesenta y dos guión dos mil veintidós, de fecha dieciocho de marzo de dos mil veintidós, en el cual al analizarlo se establece que el Manual de Procedimientos es un documento que contiene la descripción de las actividades que la Municipalidad debe seguir para llevar a cabo sus tareas generales y cumplir con sus funciones. En él se recogen de manera detallada y descriptiva aspectos que van desde el orden secuencial de las actividades, hasta la sucesión de labores necesarias para la realización de un trabajo. Este Manual de procedimientos, ayudará en la inducción de personal nuevo, siendo que se describen las actividades de cada puesto, explican la relación con otras áreas asociadas, lo cual permitirá una apropiada coordinación de actividades entre diferentes Direcciones, Coordinaciones y Unidades Municipales. **CONSIDERANDO:** El Código Municipal establece la organización básica de la administración municipal. Así el Alcalde Municipal es el encargado de ejecutar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas y proyectos autorizados por el Concejo Municipal (artículo 9). Al Concejo Municipal le corresponde, en primer lugar, gobernar y se define como un órgano colegiado superior de deliberación y de decisión de los asuntos municipales cuyas competencias aparecen en el artículo 35 del Código Municipal. Posee también la facultad de emitir sus propios reglamentos internos u ordenanzas, relacionados a la organización y funcionamiento de sus oficinas, y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal, (artículo 34 Código Municipal). Adicionalmente a lo anterior, el Código Municipal establece la figura de funcionarios municipales y sus respectivas atribuciones. Sin embargo, con los nuevos requerimientos para la modernización de las municipalidades, el Código Municipal plantea la incorporación de nuevas unidades organizativas en los niveles directivos, técnicos y administrativos (ver artículos del 83 al 98). Por lo anteriormente analizado es procedente que el **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, DE LA MUNICIPALIDAD DE POPTUN DEL DEPARTAMENTO DE PETEN;** sea aprobado para su aplicación en esta Municipalidad, con vigencia a partir de la presente fecha. Por lo que el Concejo Municipal entra a conocer y discutir para su aprobación, luego de deliberar y analizar en base a los artículos 253 y 254 de la Constitución Política de la República de Guatemala, y los artículos 3, 9, 33, 34, 35 inciso i y j, k, 42, 83 al 98 del Código Municipal Decreto 12-2002 y sus reformas, por Unanimitad **ACUERDA: I)** Aprobar y autorizar el funcionamiento de el "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, DE LA MUNICIPALIDAD DE POPTUN DEL DEPARTAMENTO DE PETEN;" el cual tendrá legal vigencia a partir de la presente fecha; **II)** Se ordena que el "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, DE LA MUNICIPALIDAD DE POPTUN DEL DEPARTAMENTO DE PETEN;" se aplique al funcionamiento de la Municipalidad de Poptún departamento de Petén; **III)** Transcribese y notifiquese para efectos consiguientes. Fs.) Ilegible Vicente Alfredo Gil Castillo, Alcalde Municipal; ilegible síndicos Municipales I y II, Juan Humberto Orrego Llamas, Gerber Ivan Guerra Díaz; ilegible de los concejales del primero al quinto, Mirna Carolina Pérez Cordero de Velásquez, Marilyn Clarisol Mendoza Torres, Rony Alberto Martínez Milian, Eduardo Antonio Reyes León, Octavio Lone Guerra; ilegible Hilda Solís Aceituno, Secretaria municipal. Y, para remitir a donde corresponde se extiende la presente en Poptún, departamento de Petén, el día veinte de abril de dos mil veintidós.

Licda. Hilda Solís Aceituno.
Secretaria Municipal.



Dr. Vicente Alfredo Gil Castillo
Alcalde Municipal.

