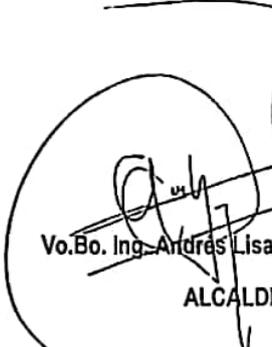


EL INFRASCrito SECRETARIO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SOLOLÁ, DEPARTAMENTO DE SOLOLÁ, CERTIFICA: QUE TIENE A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS DE SESIONES MUNICIPALES, EN EL CUAL SE ENCUENTRA EL ACTA NÚMERO CIENTO TRES GUIÓN DOS MIL VEINTICUATRO (103-2024), DE SESIÓN ORDINARIA, DE FECHA DIECIOCHO DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO DONDE APARECE EL PUNTO QUINTO QUE COPIADO LITERALMENTE DICE: -----

QUINTO: El Honorable Concejo Municipal del municipio de Sololá, departamento de Sololá. **CONSIDERANDO:** Que el señor Alcalde Municipal informa al Honorable Concejo Municipal que, juntamente con los directores y encargados de cada dependencia municipal, se han elaborado las propuestas de los **MANUALES DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS** de las distintas dependencias municipales, por lo que los presenta a este Concejo Municipal con el objeto de que sean conocidos, analizados y aprobados, con el fin de desarrollar eficazmente el trabajo tanto dentro como fuera de la municipalidad, es decir, para el personal de oficina y de campo. **CONSIDERANDO:** Que, para los efectos correspondientes, es necesario su aprobación respectiva bajo la responsabilidad de quien los elaboró, a fin de dar cumplimiento a cada manual. **POR TANTO:** En el ejercicio de las facultades que le confiere los artículos 253 y 254 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 3, 9, 35 literales a) e i) del Código Municipal, por unanimidad. **ACUERDA:** Artículo 1º. Aprobar los **MANUALES DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS** de cada dependencia de esta municipalidad, con el fin de desarrollar eficazmente el trabajo tanto dentro como fuera de la municipalidad, es decir, para el personal de oficina y de campo. Artículo 2º. Los manuales se encuentran en los archivos de la Secretaría Municipal, Recursos Humanos y de cada dependencia municipal, y son parte integrante del presente acuerdo municipal. Artículo 3º. Certifíquese. -----

Y, PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE SE EXTIENDE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN, LA QUE SE SELLA Y FIRMA EN LA CABECERA MUNICIPAL DE SOLOLÁ, DEPARTAMENTO DE SOLOLÁ, A VEINTIÚN DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO. -----


Lucelio Antonio Canil
SECRETARIO MUNICIPAL


Vo.Bo. Ing. Andrés Lisandro Iboy Chroy
ALCALDE MUNICIPAL



6a. Avenida 10-10
Zona 1, Sololá, Sololá



7762-4091 / 7762-3558
7762-3559

¡Construyendo juntas una nueva historia

MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS



**GOBIERNO
MUNICIPAL**
2024-2028



MUNICIPALIDAD
DE
SOHILÁ

MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER -DMM-



MUNICIPALIDAD
DE
SOHLÁ

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER

ACRÓNIMOS

CEDAW

Siglas en inglés de la Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer.

CGC

Contraloría General de Cuentas.

COCODE

Consejo Municipal de Desarrollo.

COMUDE

Consejos Comunitarios de Desarrollo.

DAFIM

Dirección de Administración Financiera Integral Municipal.

DMM

Dirección Municipal de la Mujer.

MNPP

Manual de Normas, Procesos y Procedimientos.

NIT

Número de Identificación Tributaria.

POA

Plan Operativo Anual.

RENAS

Registro Nacional de Agresores Sexuales.

RTU

Registro Tributario Unificado.



Contenido

1.	ACTA DE APROBACIÓN DEL MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ...	1
2.	PRESENTACIÓN	2
3.	OBJETIVO DEL MANUAL.....	2
4.	CAMPO DE APLICACIÓN DEL MANUAL.....	2
5.	BASE LEGAL	3
6.	ANTECEDENTES DE LA INSTITUCIÓN.....	4
7.	FILOSOFÍA DE LA MUNICIPALIDAD DE SOJOLÁ	5
7.1	VISIÓN	5
7.2	MISIÓN.....	5
7.3	PRINCIPIOS Y VALORES	5
8.	MARCO ESTRATÉGICO DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER -DMM.....	8
8.1	VISIÓN DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER.....	8
8.2	MISIÓN DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER.....	8
8.3	OBJETIVOS	8
8.4	ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER	9
9.5.	LISTADO DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER.....	10
9.6.	ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER	11
9.7.	ORGANIGRAMA DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER.....	12
9.	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER.....	13
10.1.	SIMBOLOGÍA DEL DIAGRAMA DE FLUJOS.....	13
10.2.	COMPENDIO DE PROCEDIMIENTOS.....	14
10.	NORMAS DE USO GENERAL	26
11.	GLOSARIO.....	28



MUNICIPALIDAD
DE
SOLOLÁ

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER

**1. ACTA DE APROBACIÓN DEL MANUAL DE NORMAS,
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**



2. PRESENTACIÓN

El Manual de Normas, Procesos y Procedimientos es el documento que copila en forma ordenada, secuencial y detallada, las operaciones a cargo de la Dirección y las unidades administrativas que intervienen, precisando su participación en dichas operaciones y los formatos a utilizar para la realización de las actividades indicadas en el procedimiento.

El presente Manual responde a las Normas Generales de Control Interno Gubernamental emitidas por la Contraloría General de Cuentas, numeral 1.10 Manual de Funciones y Procedimientos, que indica: *“La máxima autoridad de cada ente público, debe apoyar y promover la elaboración de manuales de funciones y procedimientos para cada puesto y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad. Los jefes, Directores y demás Ejecutivos de cada entidad son responsables de que existan manuales, su divulgación y capacitación al personal, para su adecuada implementación y aplicación de las funciones y actividades asignadas a cada puesto de trabajo”*.

Lo anterior, permitirá mejorar la eficiencia de los trabajadores municipales indicándoles lo que deben de hacer y cómo deben de hacerlo.

3. OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer un instrumento administrativo de apoyo que define la integración de las normas, procesos y procedimientos para el funcionamiento de la Dirección Municipal de la Mujer -DMM-.

4. CAMPO DE APLICACIÓN DEL MANUAL

El presente Manual de Normas, Procesos y Procedimientos, incluye el compendio de procedimientos y procesos que están bajo la responsabilidad de la Dirección Municipal de la Mujer (DMM). Define las normas, responsables y actividades administrativas u operativas a su cargo.

Este manual será de observancia y aplicación obligatoria para la Dirección Municipal de la Mujer (DMM); autoridades municipales, funcionarios y empleados que se interrelacionan a través de los distintos procedimientos administrativos, de acuerdo con sus puestos o cargos, operaciones y su ámbito de competencia dentro de la Municipalidad de Sololá.

La Dirección de Recursos Humanos será la responsable de la socialización del Manual con la aprobación del alcalde y Concejo Municipal. Contará con el apoyo de



la Dirección Municipal de Comunicación Social u otros medios para darlo a conocer al personal de la DMM de la Municipalidad de Sololá.

5. BASE LEGAL

A continuación, se presentan los diferentes instrumentos jurídicos que amparan la existencia y funcionamiento de la Dirección Municipal de la Mujer.

Leyes Nacionales

- Constitución de la República de Guatemala de 1985.
- Ley Marco de los Acuerdos de Paz, Decreto 52-2005.
- Código Municipal Decreto Número 12-2002 Del Congreso De La República, Artículo 96 Bis, Ter Decreto Número 39-2016, Reformas Al Código Municipal.
- Ley General de Descentralización del Organismo Ejecutivo (Decreto 14-2002)
- Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural y su reglamento.
- Ley de Dignificación y Promoción Integral de la Mujer, Decreto 7-99.
- Ley de Desarrollo Social.
- Ley contra el Femicidio y otras formas de violencia contra la mujer.
- Ley de Acceso Universal y Equitativo de Servicios de Planificación familiar y su integración en el Programa nacional de Salud Reproductiva.
- Ley para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia Intrafamiliar.
- Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional Decreto 32-2005.

Marco político

- Acuerdos de Paz del año 1996.
- Política Nacional de Descentralización.
- Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres 2008-2023 y el acuerdo gubernativo 570-2007 que la aprueba.
- Plan de Equidad y Oportunidades.
- Agenda Articulada de las Mujeres Mayas Garífunas y Xinkas, 2007.
- Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
- Política Pública Municipal de Participación y Desarrollo de las Mujeres Sololotecas 2020-2030.

Instrumentos Internacionales suscritos por el Estado de Guatemala

- Declaración Universal de Derechos Humanos.
- Convención de los Derechos Políticos de las Mujeres.
- Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer, (CEDAW, por sus siglas en inglés) y su protocolo.



- Convención Internacional para la Eliminación de todas las formas de Discriminación Racial.
- Convenio 169 de la Organización Internacional del Trabajo sobre Pueblos Indígenas y Tribales en Países Independientes.

6. ANTECEDENTES DE LA INSTITUCIÓN

a) Origen del Nombre:

El nombre de Sololá se deriva del vocablo Tzolojha' o Tz'olojya', que en Kaqchikel, Kiche' y Tz'utuhil significa agua de sauco, refiriéndose al agua que se obtiene de la planta de sauco, debido a que en la localidad abundaba este arbusto, el cual crecía en los alrededores de manantiales y ríos que son parte de la cuenca del lago Atitlán, aunque también se tiene la versión de que dicho término proviene de las expresiones "Tzol" (volver o retornar), "ol" (partícula o continuación) y "ya" (agua); lo que significaría retornar a volver al agua.

Durante el período colonial, a Sololá se le denominaba Tecpán Atitlán, que significa Palacio del señor de Atitlán, aunque después el territorio estuvo dividido por dos corregimientos, Tecpán Atitlán o Sololá y Atitlán.

Durante la época prehispánica, el territorio fue ocupado originalmente por el pueblo Tz'utuhil, posteriormente por los pueblos Kiche' y Kaqchikel.

b) Datos Históricos:

La ciudad de Sololá fue fundada en 1547 siendo denominada Asunción de Nuestra Señora de Tecpán Atitlán, también conocida con los nombres de Tzolha', Asunción Sololá.

En 1825 la Asamblea Constituyente del Estado de Guatemala, dividió el territorio del país en siete departamentos, siendo uno de ellos Suchitepéquez-Sololá. Posteriormente en 1849 Suchitepéquez fue creado como un departamento aparte, luego en 1872 se creó el departamento del Quiché desmembrando para ello el territorio de Sololá y Totonicapán. Más recientemente, San Juan Bautista, Santa Bárbara y Patulul fueron anexados a Suchitepéquez.

En la época colonial, Sololá fue la cabecera del Corregimiento de Tecpán Atitlán, posteriormente de la Alcaldía Mayor de Sololá. En 1825 se elevó el pueblo a la categoría de villa, luego en 1882 se suprimió el municipio de San Jorge y se anexó a Sololá como aldea; posteriormente en 1,951 se le dio a Sololá la categoría de ciudad (PDM Sololá 2011-2018).



7. FILOSOFÍA DE LA MUNICIPALIDAD DE SOLOLÁ

7.1 VISIÓN

Al 2032 la Municipalidad de Sololá brinda un servicio sostenible y transparente que contribuye a que la población alcance un desarrollo humano integral, promoviendo el cumplimiento de los derechos culturales, económicos, sociales y ambientales en el marco de las competencias municipales.

7.2 MISIÓN

La Municipalidad de Sololá, es una institución legal autónoma, que ejerce la autoridad local. Es una instancia de servicio y de beneficio social, promotora e impulsora del desarrollo integral de la población, tomando en cuenta la participación de las organizaciones locales; por lo que orienta su trabajo en la eliminación de todas aquellas formas, esquemas y prácticas que generan desigualdad, miseria, explotación discriminación, exclusión social y política.

7.3 PRINCIPIOS Y VALORES

Principios

Equidad: Todas y todos tiene derecho a la justicia, igualdad de género, oportunidades económicas, políticas y de servicios básicos para el desarrollo integral de la población.

Honestidad: Los funcionarios y personal de la Municipalidad de Sololá realizan sus acciones con coherencia, sinceridad, verdad y justicia. Generando legitimidad y confianza en los vecinos del municipio.

Legalidad: Somos respetuosos de la Legislación. Nuestro trabajo municipal se rige estrictamente por las Leyes, normas, reglamentos u ordenanzas de acuerdo a nuestras competencias propias o delegadas en el municipio de Sololá.

Participación ciudadana: Los funcionarios y personal de la Municipalidad de Sololá promueven el ejercicio de los derechos civiles y políticos de los vecinos. Se incluyen a hombres y mujeres, jóvenes y adultas a ser partícipes de las decisiones y acciones para el desarrollo del municipio.

Respeto: Los funcionarios y personal de la Municipalidad de Sololá tratamos con rectitud y amabilidad a todos los vecinos que requieran nuestros servicios, sin discriminación de género, étnica, cultural, económica o social.



Responsabilidad: Realizamos nuestro trabajo con eficiencia y eficacia priorizando el bienestar de los vecinos.

Servicio: Somos un equipo de trabajo que se esmera para dar una excelente atención a cada ciudadano y ciudadana en los diferentes servicios municipales.

Valores

Creatividad e innovación: Los funcionarios y personal de la Municipalidad de Sololá, están en constante capacitación, para brindar un servicio actualizado y moderno a través de las nuevas tecnologías con pertinencia cultural.

Eficiencia: Se garantiza la mayor celeridad en los trámites y gestiones municipales, brindando servicios de calidad. Hacemos nuestro trabajo con esmero buscando la satisfacción de las necesidades de la población.

Inclusión: La Municipalidad de Sololá brindará la oportunidad a que todas las personas participen, aprendiendo unos con otros, respetando ideas, culturas y formas de vida, en especial la inclusión de personas con discapacidad garantizando su acceso y formas de comunicación según su discapacidad.

Justicia: Un gobierno municipal justo y respetuoso que permita a la población ser parte del desarrollo integral, en búsqueda de una vida digna.

Lealtad: Servimos respondiendo a las necesidades de la población con respeto, honradez y sinceridad.

Transparencia: La gestión de nuestro gobierno municipal es abierta, brindando información del uso de los recursos como lo indica la legislación nacional hacia la población.



MUNICIPALIDAD
DE

MUNICIPALIDAD
DE
SOLOLÁ

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER

8. MARCO ESTRATÉGICO DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER -DMM-

8.1 VISIÓN DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER

La Dirección Municipal de la Mujer es una entidad local, que incide, impulsa, elabora y asesora la formulación de políticas públicas municipales, planes, programas y proyectos municipales desde un enfoque integral y de igualdad de género, logrando el empoderamiento de las mujeres como gestoras de su propio desarrollo.

8.2 MISIÓN DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER

Promovemos desde la Dirección Municipal de la Mujer los procesos de organización, capacitación y participación de las mujeres en el ámbito comunitario y municipal en la toma de decisiones; formulación; gestión e implementación de planes, programas y proyectos municipales que contribuyan a satisfacer las demandas, necesidades e intereses de las mujeres; mejorando sus condiciones de vida.

8.3 OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Dar respuesta institucional a las diversas necesidades e intereses de las mujeres; a través de las políticas, programas y procesos que vinculan la participación de las mujeres y sus organizaciones con las decisiones del gobierno municipal; incidiendo activamente en los procesos de formulación, planificación, implementación y monitoreo de las políticas públicas municipales y acciones estratégicas para el desarrollo integral de las mujeres del Municipio de Sololá.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Lograr la participación activa y organizada de las mujeres a través de los Consejos Comunitarios de Desarrollo -COCODEs- en el Consejo Municipal de Desarrollo -COMUDE- y fortalecer su liderazgo en la elaboración y propuesta de iniciativas políticas, económicas, culturales y sociales, como sujetas de desarrollo con derechos propios y que las propuestas se reflejen en el presupuesto municipal.
2. Lograr espacios de interlocución y diálogo entre la municipalidad, instituciones gubernamentales y no gubernamentales con presencia en el municipio, y las organizaciones de las mujeres para la elaboración y/o seguimiento de una política municipal para la equidad.



3. Fortalecer a las organizaciones de las mujeres y promover la coordinación entre las mismas para la incidencia y participación política en el desarrollo integral.
4. Promover acciones educativas y de sensibilización que permitan contribuir a fomentar la salud sexual y reproductiva para mejorar las condiciones de vida de las mujeres.
5. Fomentar en las comunidades, prácticas que permitan mejorar la seguridad alimentaria de las mujeres y sus familias.

8.4 ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER

A continuación, se presentan las atribuciones según el Código Municipal Decreto Número 12-2002 del Congreso de la República, Artículo 96 Bis y Ter, Decreto Número 39-2016, Reformas Al Código Municipal.

- a) Planificar y programar las acciones de carácter técnico que implementará la Dirección Municipal de la Mujer;
- b) Ejecutar el presupuesto asignado por el Concejo Municipal para el funcionamiento de la Dirección Municipal de la Mujer [ahora es la Encargada 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 Dirección Municipal de la Mujer [ahora es la Encargada Municipal de la Mujer], específico del municipio;
- 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 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 Dirección realiza en el municipio [ahora es Encargada Municipal de la Mujer];
- 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 Encargada 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 Encargada 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.

9.5. LISTADO DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER

Los puestos que integran la Dirección son los siguientes:

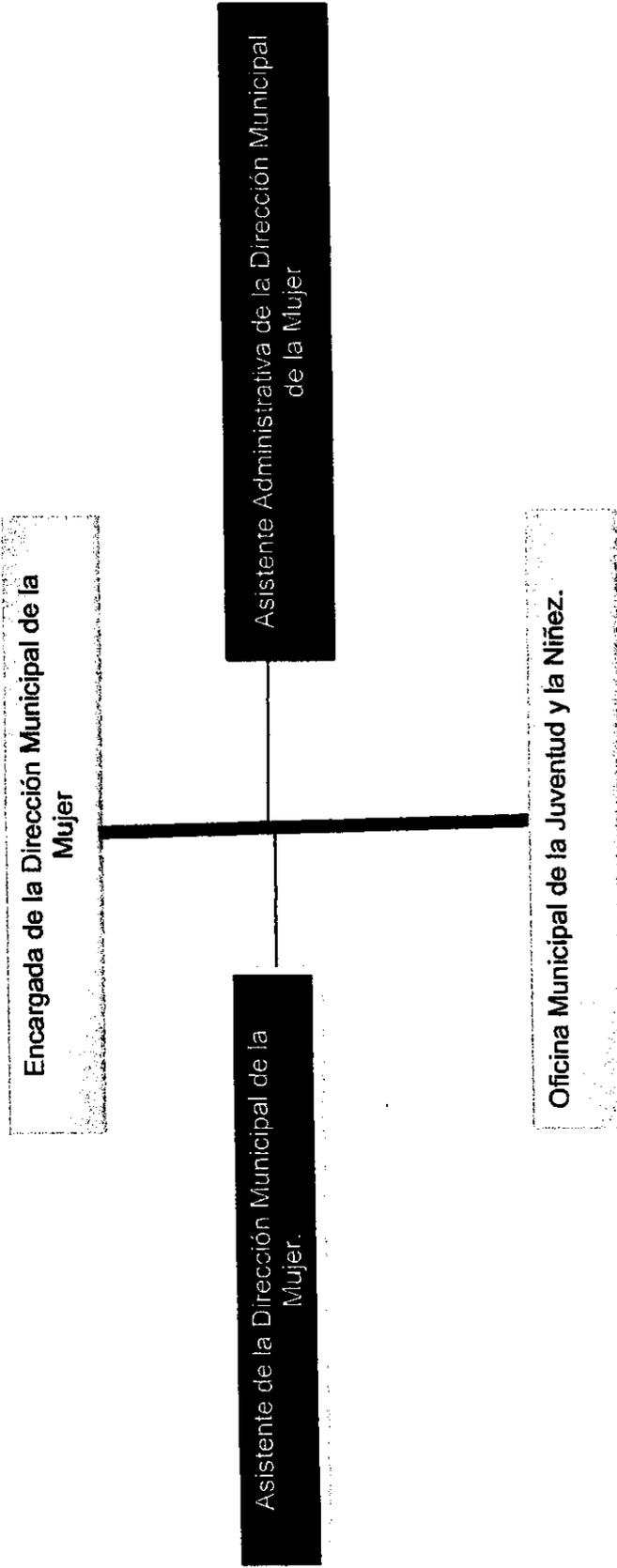
- Encargada Municipal de la Mujer.
 - Asistente de la Encargada Municipal de la Mujer.
 - Asistente Administrativa de la Dirección Municipal de la Mujer
- Oficina Municipal de Juventud y Niñez
- Técnico (a) I de la Oficina Municipal de la Juventud y la Niñez.
- Oficina Municipal del Adulto Mayor y Personas con Discapacidad
- Encargado (a) de la Oficina del Adulto Mayor y Personas con Discapacidad.



MUNICIPALIDAD
DE
SOLOLÁ

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER

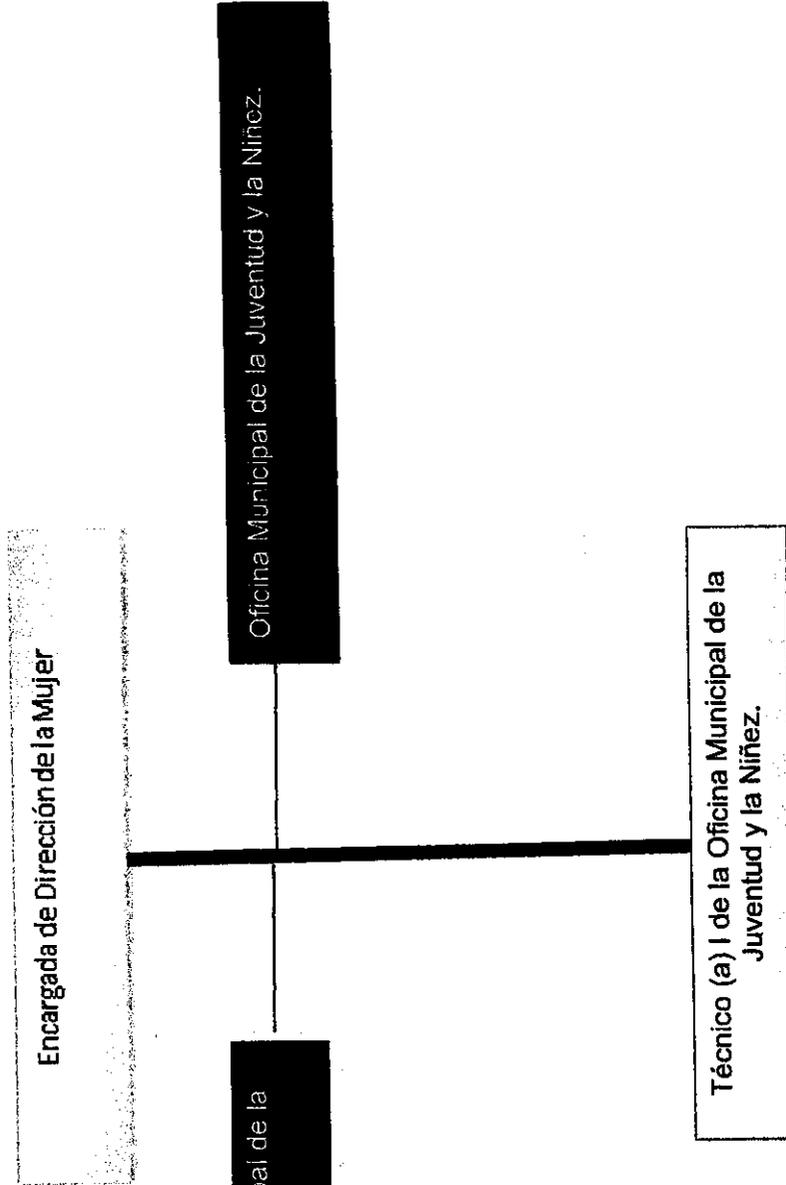
9.6. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL FUNCIONAL DE LA ENCARGADA MUNICIPAL DE LA MUJER



Fuente: Dirección de Recursos Humanos, mayo 2024



9.7. ORGANIGRAMA DE PUESTOS DE LA ENCARGADA MUNICIPAL DE LA MUJER



Fuente: Oficina de Recursos Humanos, mayo 2024

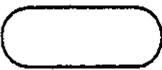
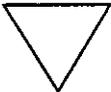
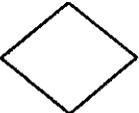


9. PROCEDIMIENTOS DE LA ENCARGADA MUNICIPAL DE LA MUJER

10.1. Simbología del diagrama de flujos

Es la presentación gráfica que muestra la secuencia en que se realizan las actividades necesarias para desarrollar un trámite o gestión administrativa determinada, indicando los pasos, los puestos responsables de su ejecución y la acción que corresponda en cada caso. El flujograma explica a través de símbolos, la secuencia del procedimiento.

La simbología básica que se utiliza y se propone es la siguiente:

Símbolo	Descripción
	Inicio y fin: representa el inicio o el fin del diagrama de flujo.
	Actividad: describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.
	Conector: representa una conexión o enlace del diagrama de flujo dentro de la misma página.
	Archivo fijo: se utiliza para reflejar la acción de que se recibe y archiva un documento.
	Conector: conecta los procesos en el diagrama, mediante líneas rectas.
	Conector dinámico: establece de forma automática la ruta entre las formas.
	Decisión: indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones, por ejemplo Si o No.
	Conector de página: representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continua el diagrama de flujo.

Fuente: Figuras Utilizadas en la Diagramación Administrativa, Normas ANSI American, National Standards Institute (Instituto Americano de Estándares Nacionales).



10.2. Compendio de procedimientos

PROCEDIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DE LA ENCARGADA MUNICIPAL DE LA MUJER		NÚMERO DE PROCEDIMIENTO DMM 001-2024
DEFINICIÓN GENERAL:		
El Plan Operativo Anual de la Encargada Municipal de la Mujer es un instrumento de gestión operativa que sirve para dar un ordenamiento lógico a las acciones que se proponen realizar para un periodo no mayor de un año. Permite optimizar el uso de los recursos financieros disponibles y el cumplimiento de resultados, productos (bienes y servicios) y metas trazadas por el gobierno local, en concordancia con las prioridades y resultados del País, los lineamientos generales de política y otros planes según corresponda a la municipalidad.		
OBJETIVO:		
Establecer el procedimiento de la Plan Operativo Anual de la Encargada Municipal de la Mujer para una gestión operativa y gestión por resultados más eficiente.		
NORMAS ESPECÍFICAS:		
Constitución Política de la República de Guatemala: Art. 134. Descentralización y autonomía.		
Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto Ley 101-97 del Congreso de la República: Art. 2. Ámbito de aplicación; Art. 8. Vinculación plan – presupuesto; Art. 10. Contenido; Art. 20. Políticas presupuestarias; Art. 21. Presentación de anteproyectos; Art. 39. Ámbito; Art. 46. Metodología presupuestaria; Art. 47. Informes de la gestión presupuestaria; Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto: Art. 8. Metodología presupuestaria uniforme; Art. 16. Fecha de presentación de los anteproyectos de presupuesto.		
Código Municipal, Decreto No. 12-2002 y sus Reformas: Art. 131; Art. 36. Inciso 9; Art. 96 Bis.; Art. 96 Ter.		
RESPONSABLES:		
Encargada Municipal de la Mujer		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Encargada Municipal de Planificación (a)	Realiza las coordinaciones con el Encargado (a) Financiero Municipal para analizar los techos presupuestarios para cada Dirección y/o dependencia y el formato de presentación del Plan



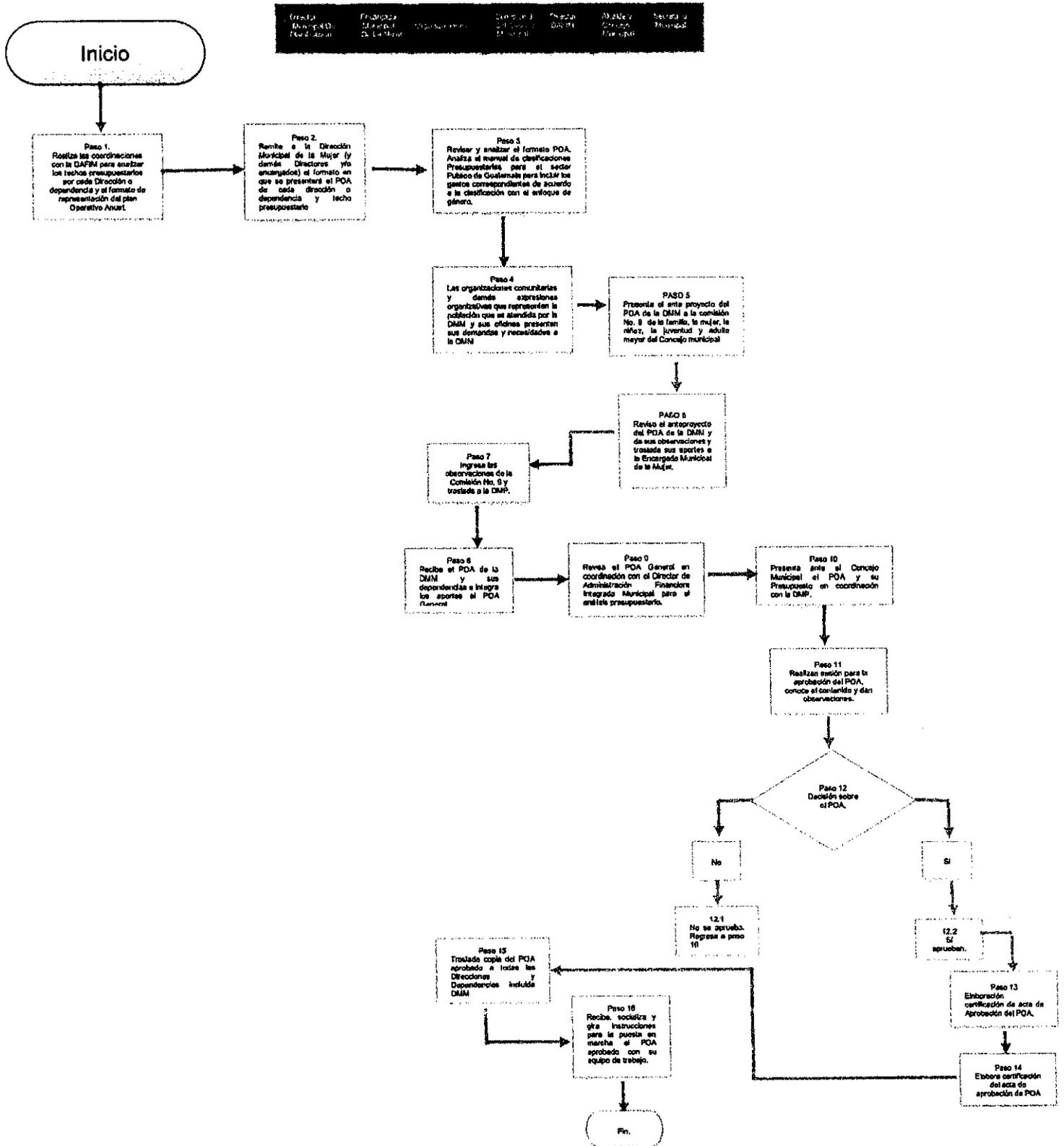
PROCEDIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DE LA ENCARGADA MUNICIPAL DE LA MUJER		NÚMERO DE PROCEDIMIENTO DMM 001-2024
		Operativo Anual (POA).
2	Director Municipal de Planificación (a) de	Remite a la Encargada Municipal de la Mujer (y de más Directores y/o encargados) el formato en que se presentará el POA de cada dirección o dependencia y techos presupuestarios.
3	Encargada Municipal de la Mujer	Revisar y analizar el formato del POA. Analiza el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala para incluir los gastos correspondientes de acuerdo a la Clasificación con el enfoque de Género.
4	Organizaciones de mujeres.	Las organizaciones comunitarias y demás expresiones organizativas que representan la población que es atendida por la DMM y sus Oficinas, presentan sus demandas y necesidades a la DMM.
5	Encargada Municipal de la Mujer.	Presenta el anteproyecto del POA de la DMM a la Comisión No.9 de la familia, la mujer, la niñez, la juventud y adulto mayor a la Comisión No.9 del Concejo Municipal.
6	Comisión de la familia, la mujer, la niñez, la juventud y adulto mayor del Concejo Municipal.	Revisa el anteproyecto del POA de la DMM y da sus observaciones y traslada sus aportes a la Encargada Municipal de la Mujer.
7	Encargada Municipal de la Mujer.	Ingresa las observaciones de la Comisión No.9 y traslada a la DMP.
8	Director Municipal de Planificación	Recibe el POA de la DMM y sus dependencias e integra los aportes al POA General.
9	Director Municipal de Planificación	Revisa el POA General en coordinación con el Director (a) de Administración Financiera Integrada Municipal para el análisis presupuestario.
10	Director (a) de Administración Financiera Integrada Municipal	Presenta ante el Concejo Municipal el POA y su presupuesto en coordinación con la DMP.
11	Alcalde/sa y	Realizan sesión para la aprobación del POA.



PROCEDIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DE LA ENCARGADA MUNICIPAL DE LA MUJER		O NÚMERO DE PROCEDIMIENTO DMM 001-2024
	Concejo Municipal	Conoce el contenido y dan observaciones.
12	Alcalde/sa y Concejo Municipal	12. Decisión sobre el POA. 12.1. No se aprueba. Regresa a paso 10. 12.2. Sí aprueban.
13	Secretario Municipal (a)	Elabora certificación de acta de aprobación del POA.
14	Secretario Municipal (a)	Entrega la certificación del acta de aprobación del POA a Director (a) Municipal de Planificación y al Director (a) Financiero Municipal.
15	Director Municipal Planificación (a) de	Traslada copia del POA Aprobado todas las Direcciones y dependencias, incluida la DMM.
16	Encargada Municipal de la Mujer	Recibe, socializa y gira instrucciones para la puesta en marcha el POA aprobado con su equipo de trabajo.



PROCEDIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DE LA OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER





PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS DE PARTICIPANTES		NÚMERO DE PROCEDIMIENTO DMM 002-2024
DEFINICIÓN GENERAL:		
El presente procedimiento describe los pasos a seguir para la liquidación de viáticos para las y los participantes de una actividad organizada por Encargada Municipal de la Mujer.		
OBJETIVOS:		
Definir el procedimiento para la liquidación de viáticos de las y los participantes de las actividades de la Encargada Municipal de la Mujer.		
NORMAS ESPECÍFICAS:		
Código Municipal; Ley del Presupuesto; Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas; Ley Orgánica del Presupuesto; Manual de Administración Financiera Integrada Municipal MAFIM; Normas Generales de Control Interno Gubernamental.		
RESPONSABLES:		
Encargada Municipal de la Mujer Director (a) Administrativo Financiero Integrada Municipal.		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Encargada Municipal de la Mujer	Recibe el anticipo de los viáticos para las y los participantes siguiendo las normas y procedimientos administrativos y financieros establecidos por la DAFIM.
2	Encargada Municipal de la Mujer	Realiza la actividad planificada según su Plan Operativo Anual -POA- que fue aprobado por el Alcalde y Concejo Municipal.
3	Asistente Administrativa de la Dirección Municipal de la Mujer	Verifica que las y los participantes coloquen sus datos correctamente en la planilla de viáticos. La planilla de participantes que tenga dos o más páginas, deberá verificar que diga los montos de progreso cuanto "vienen" y cuanto "van". (ver formato anexo 1)
4	Asistente Administrativa de la Dirección Municipal de la Mujer	Tramita las firmas de autorización de las autoridades municipales.
5	Asistente Administrativa de la Dirección Municipal de la Mujer	Prepara expediente con los documentos para la liquidación de viáticos: Carta de liquidación de viáticos dirigida al Alcalde o Alcaldesa y Director (a) de Administración Financiera Integrada Municipal; Informe de actividad y

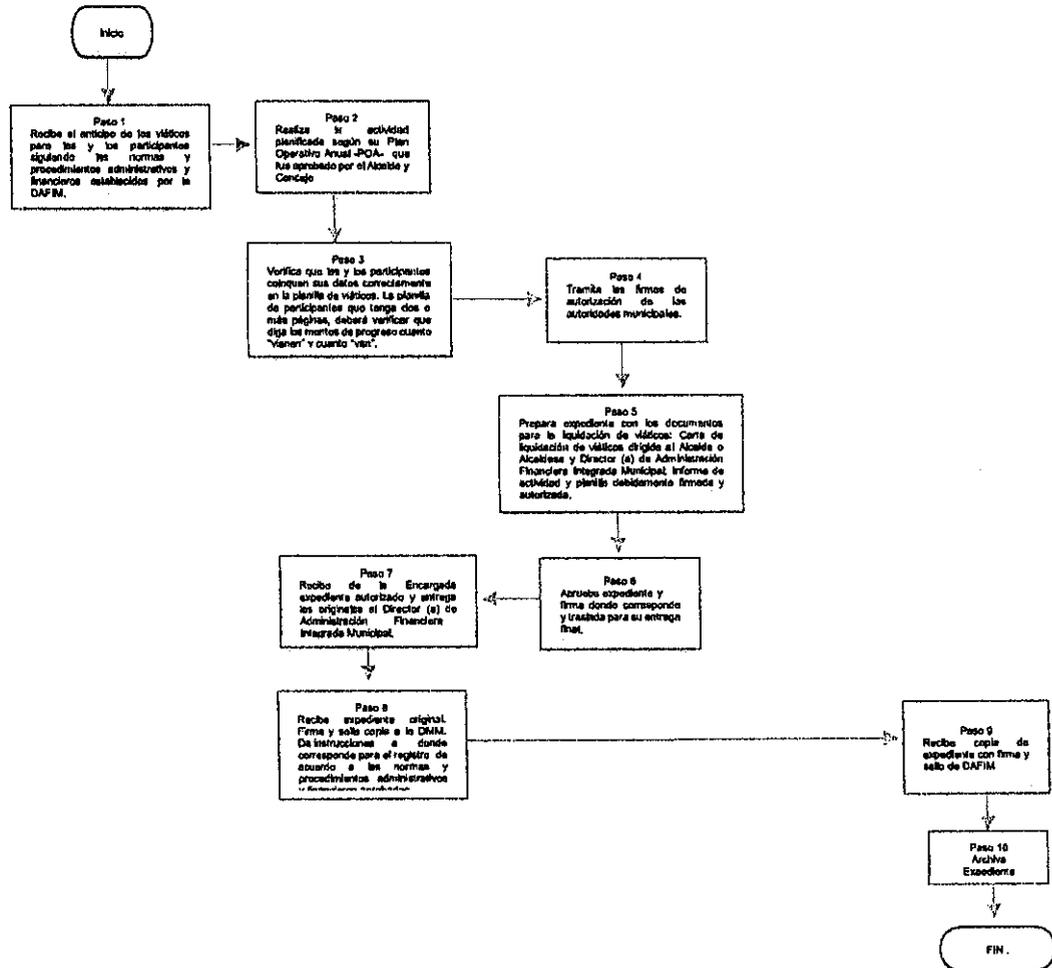


PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN DE VIATICOS DE PARTICIPANTES		NÚMERO DE PROCEDIMIENTO DMM 002-2024
		planilla debidamente firmada y autorizada.
6	Encargada Municipal de la Mujer	Aprueba expediente y firma donde corresponde y traslada para su entrega final.
7	Asistente Administrativa Municipal de la Mujer	Recibe de la Encargada expediente autorizado y entrega los originales al Director (a) de Administración Financiera Integrada Municipal.
8	Director (a) de Administración Financiera Municipal	Recibe expediente original. Firma y sella copia a la DMM. Da instrucciones a donde corresponde para el registro de acuerdo a las normas y procedimientos administrativos y financieros aprobados.
9	Asistente Administrativa de la Dirección Municipal de la Mujer	Recibe copia de expediente con firma y sello de DAFIM
10	Asistente Administrativa de la Dirección Municipal de la Mujer	Archiva expediente



PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS DE PARTICIPANTES

Encargada Municipal de la Mujer Asistente Administrativa de la Dirección Municipal de la Mujer Director de DAFIM





PROCESO DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL PARA CAPACITACIONES¹, ACTIVIDADES O EVENTOS		NÚMERO DE PROCEDIMIENTO DMM 003-2024
DEFINICIÓN GENERAL:		
Es el proceso que define las actividades que se desarrollan para la coordinación de actividades o eventos bajo la responsabilidad de la DMM de acuerdo a sus funciones y su Plan Operativo Anual Aprobado.		
OBJETIVOS:		
Definir el proceso para la coordinación de actividades o eventos de la Encargada Municipal de la Mujer para el cumplimiento de sus funciones y objetivos.		
NORMAS ESPECÍFICAS:		
Código Municipal. Ley Orgánica del Presupuesto Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas. Ley Orgánica del Presupuesto. Manual de Administración Financiera Integrada Municipal MAFIM. Normas Generales de Control Interno Gubernamental. Política Pública Municipal de Participación y Desarrollo de las Mujeres Sololotecas 2020-2030		
RESPONSABLES:		
Encargada Municipal de la Mujer		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCESO		
1	Encargada Municipal de la Mujer	Realiza reuniones con las organizaciones gubernamentales y no gubernamentales; expresiones comunitarias para coordinar cursos, conferencias, talleres, presentaciones, diplomados u otras actividades relacionadas a crear conocimiento, formación y capacitación a las mujeres del municipio y sus familias en el marco de sus funciones y su Plan Operativo Anual (POA) aprobado.
2	Encargada Municipal de la Mujer	Realiza reuniones con el Alcalde/sa, Concejo Municipal, Directores de las dependencias para coordinar la participación de la mujer en

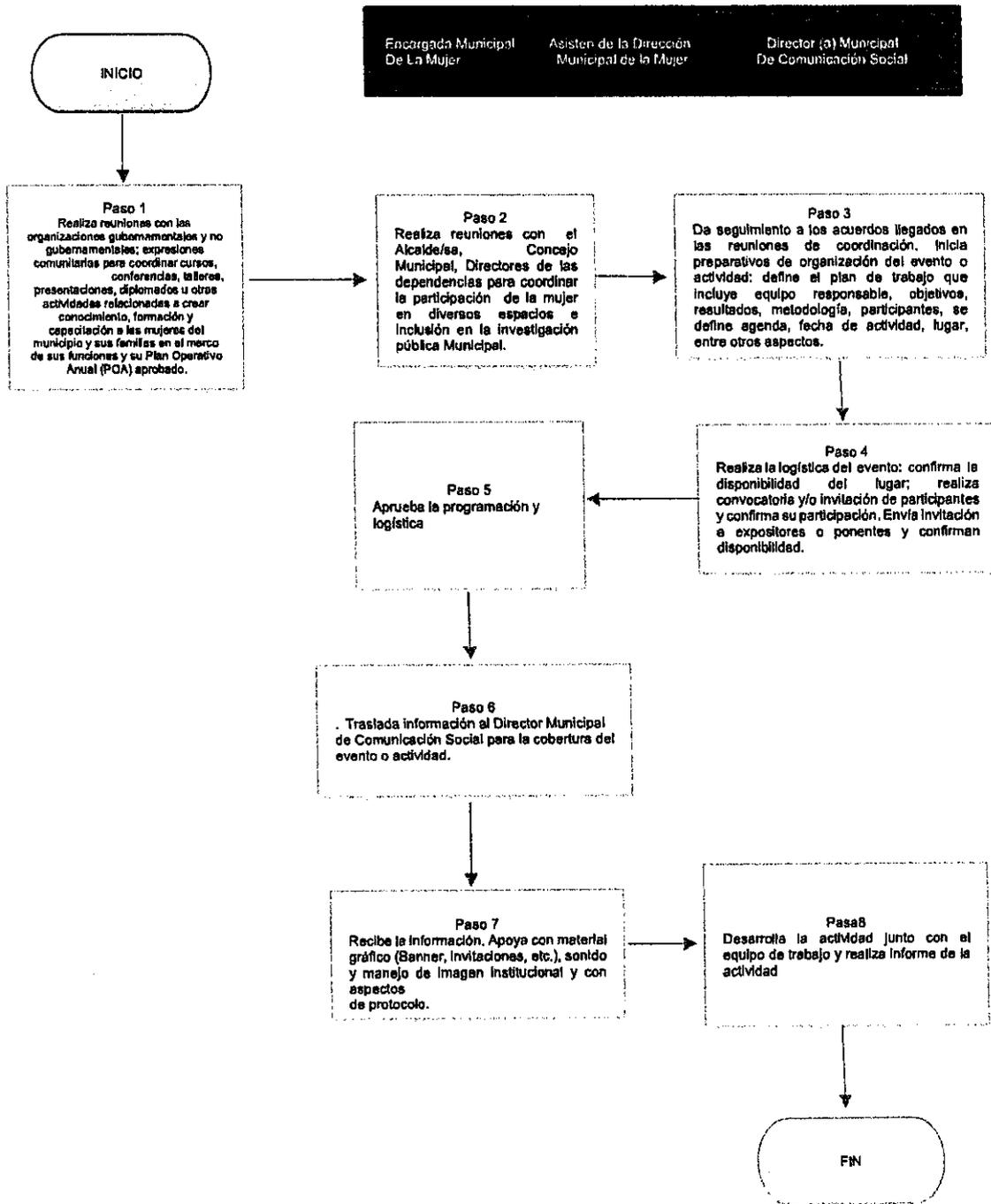
¹ Que pueden ser afines a la Mujer, Niñez, Juventud, Adulto Mayor y Personas Con Discapacidad



PROCESO DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL PARA CAPACITACIONES ¹ , ACTIVIDADES O EVENTOS		NÚMERO DE PROCEDIMIENTO DMM 003-2024
		diversos espacios e inclusión en la inversión pública municipal.
3	Encargada Municipal de la Mujer	Da seguimiento a los acuerdos llegados en las reuniones de coordinación. Inicia preparativos de organización del evento o actividad: define el plan de trabajo que incluye equipo responsable, objetivos, resultados, metodología, participantes, se define agenda, fecha de actividad, lugar, entre otros aspectos.
4	Asistente de la Dirección Municipal de la Mujer	Realiza la logística del evento: confirma la disponibilidad del lugar; realiza convocatoria y/o invitación de participantes y confirma su participación. Envía invitación a expositores o ponentes y confirman disponibilidad.
5	Encargada Municipal de la Mujer	Aprueba la programación y logística.
6	Encargada Municipal de la Mujer	Traslada información al Director Municipal de Comunicación Social para la cobertura del evento o actividad.
7	Director (a) Municipal de Comunicación Social	Recibe la información. Apoya con material gráfico (Banner, invitaciones, etc.), sonido y manejo de imagen institucional y con aspectos de protocolo.
8	Encargada (a) Municipal de la Mujer	Desarrolla la actividad junto con el equipo de trabajo y realiza informe de la actividad.



**PROCESO DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL PARA
CAPACITACIONES, ACTIVIDADES O EVENTOS**



DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER

<p>PROCEDIMIENTO PARA DAR INFORMACIÓN, ASESORÍA Y ORIENTACIÓN SOBRE LOS DERECHO DE LAS MUJERES PARA UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA Y DESARROLLO INTEGRAL</p>	<p>NÚMERO DE PROCESO DMM 004-2024</p>
--	--

DEFINICIÓN GENERAL:

La Encargada Municipal de la Mujer tiene entre sus principales funciones el dar información, asesoría y orientación sobre los derechos de las mujeres en el municipio de Sololá.

OBJETIVOS:

Brindar información, asesoría y orientación a las mujeres del municipio de Sololá y sus familias sobre sus derechos para una vida libre de violencia y desarrollo integral.

NORMAS ESPECÍFICAS:

- Constitución Política de la República de Guatemala;
- Código Municipal
- Política Pública Municipal de Participación y Desarrollo de las Mujeres Sololotecas 2020-2030.
- Otras Leyes: Ley de Dignificación y Promoción Integral de la Mujer; Ley para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia Intrafamiliar; Ley Contra el Femicidio y otras Formas de Violencia Contra la Mujer; Ley Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas; Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia; Ley del Sistema Alerta Alba Keneth; Ley de Sistema Alerta Isabel- Claudina, Ley de Protección para las Personas de la Tercera Edad; Ley de Protección a las Personas con Discapacidad.

RESPONSABLES:

Encargada Municipal de la Mujer

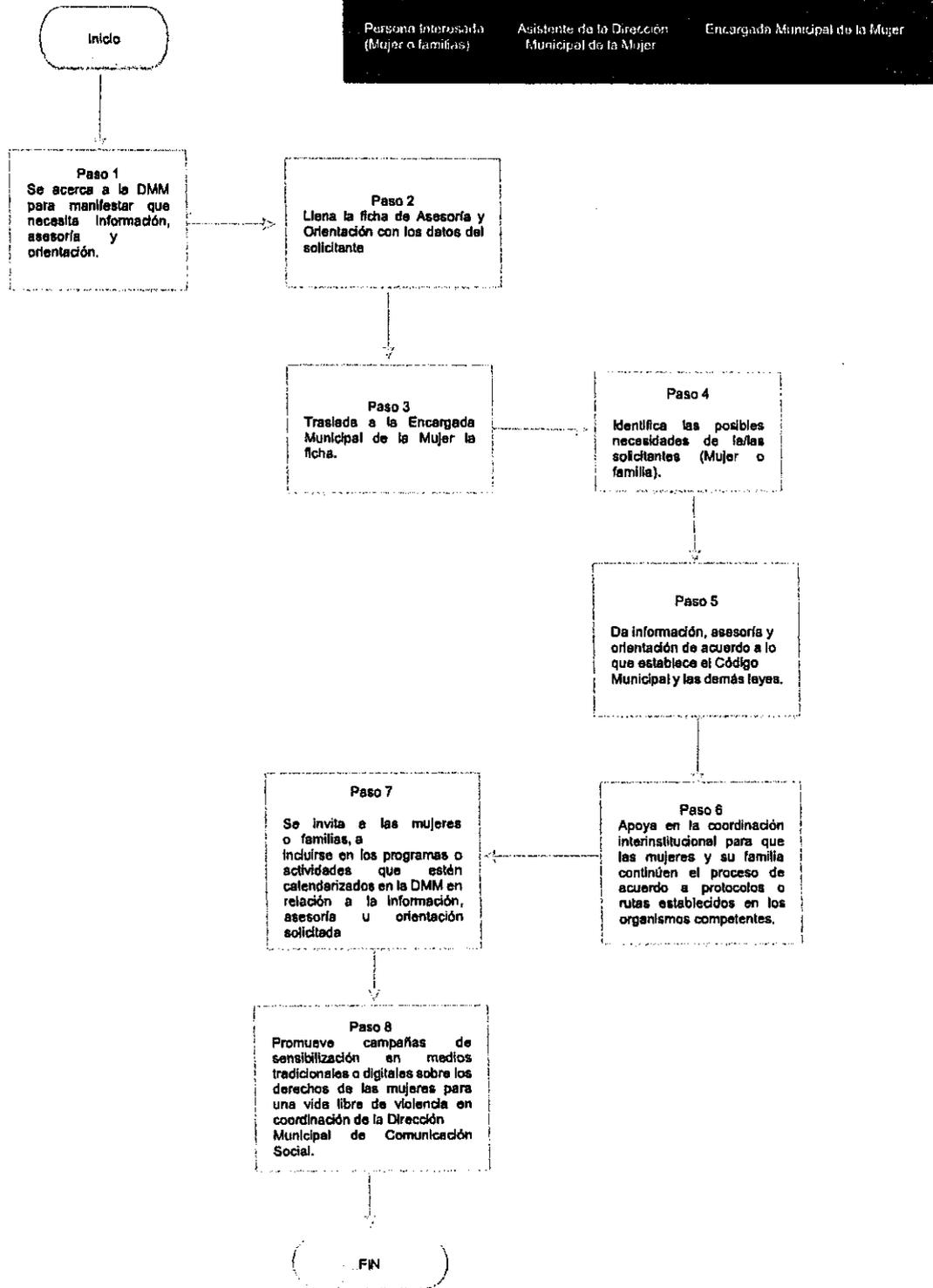
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PASO No.	PUESTO FUNCIONAL/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Persona interesada (Mujeres o familias)	Se acerca a la DMM para manifestar que necesita información, asesoría y orientación.
2	Asistente de la Dirección Municipal de la Mujer	Llena la ficha de Asesoría y Orientación con los datos del solicitante.
3	Asistente de la Dirección Municipal	Traslada a la Encargada Municipal de la Mujer la ficha.

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER

<p>PROCEDIMIENTO PARA DAR INFORMACIÓN, ASESORÍA Y ORIENTACIÓN SOBRE LOS DERECHO DE LAS MUJERES PARA UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA Y DESARROLLO INTEGRAL</p>		<p>NÚMERO DE PROCESO O PROCEDIMIENTO DMM 004-2024</p>
	de la mujer .	
4	Encargada Municipal de la Mujer	Identifica las posibles necesidades de la/las solicitantes (Mujer o familia).
5	Encargada Municipal de la Mujer	Da información, asesoría y orientación de acuerdo a lo que establece el Código Municipal y las demás leyes.
6	Encargada Municipal de la Mujer	Apoya en la coordinación interinstitucional para que las mujeres y su familia continúen el proceso de acuerdo a protocolos o rutas establecidos en los organismos competentes.
7	Encargada Municipal de la Mujer	Se invita a las mujeres o familias, a incluirse en los programas o actividades que estén calendarizados en la DMM en relación a la información, asesoría u orientación solicitada.
8	Encargada Municipal de la Mujer	Promueve campañas de sensibilización en medios tradicionales o digitales sobre los derechos de las mujeres para una vida libre de violencia en coordinación de la Dirección Municipal de Comunicación Social.

PROCEDIMIENTO PARA DAR INFORMACIÓN, ASESORÍA Y ORIENTACIÓN SOBRE LOS DERECHOS DE LAS MUJERES PARA UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA Y DESARROLLO INTEGRAL



10. NORMAS DE USO GENERAL

RESPONSABILIDAD

El Manual de Normas, Procesos y Procedimientos (MNPP) es una herramienta que está sujeta a cambios de acuerdo a las necesidades de la Oficina de Recursos Humanos y la Encargada Municipal de la Mujer de la Municipalidad de Sololá, quienes tienen la responsabilidad de administrar y velar por el buen uso del mismo y su resguardo.

REVISIÓN

El presente manual es de observancia general, por lo que deberá pasar por una revisión minuciosa por los entes competentes designados por la Municipalidad de Sololá. Podrá ser modificado parcial o totalmente a requerimiento de la misma, o por los responsables de la Oficina de Recursos Humanos y Oficina Municipal de la Mujer, de las autoridades municipales; a propuesta de los entes fiscalizadores, entre otros, las veces que consideren necesario.

Debiendo ser actualizado por lo menos cada año, cuando se requiera la creación de un puesto de trabajo o esté desactualizado. La información será proporcionada por el responsable de cada área y en coordinación con los responsables de las oficinas o unidades que integran la DMM.

APROBACIÓN

La Aprobación del presente Manual queda a cargo del Alcalde o Alcaldesa y Concejo Municipal y el seguimiento a cargo de la Dirección de Recursos Humanos y Dirección Municipal de la Mujer de la Municipalidad de Sololá.

DIVULGACIÓN

Para la divulgación del Manual, la Oficina de Recursos Humanos con la aprobación del Alcalde o Alcaldesa y Concejo Municipal, será la responsable de darlo a conocer a los empleados municipales que integran la DMM; asimismo las funciones de cada puesto serán parte sustancial de los contratos de trabajo. Este Manual debe publicarse en el portal de la Unidad Información Pública.

10. GLOSARIO

Manual de Normas, Procesos y Procedimientos: es el documento Administrativo integrado por un conjunto de procedimientos y procesos interrelacionados que pueden corresponder a un área específica o a la totalidad de una institución o dependencia.

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER

Manual: es un documento que integra lo sustancial de un tema de estudio, da una visión Integral y proporciona información básica y concisa sobre la materia.

Norma Administrativa: son las disposiciones administrativas que regulan lo establecido en un procedimiento, a fin evitar o reducir la aplicación de diversos criterios que provoquen confusión en las personas que intervienen en el mismo.

Plan Operativo Anual (POA): se define como un instrumento de gestión operativa que sirve para dar un ordenamiento lógico a las acciones que se proponen realizar para un periodo no mayor de un año. Permite optimizar el uso de los recursos financieros disponibles y el cumplimiento de resultados, productos (bienes y servicios) y metas trazadas por el gobierno local, en concordancia con las prioridades y resultados de País, los lineamientos generales de política y otros planes según corresponda a la municipalidad.

Procedimiento Administrativo: consiste en una serie de pasos realizados cronológicamente, para efectuar un trámite administrativo, describe en forma clara y precisa quién, qué, cómo, cuándo, dónde y con qué, se realiza cada uno de los pasos.

Proceso: es un conjunto de actividades que recibe uno o más insumos y que crea un bien o servicio de valor para los usuarios; es decir, el proceso implica la utilización de recursos para transformar elementos de entrada en resultados de valor o útiles para el usuario interno o externo. El proceso tiene un carácter genérico y de él se derivan tantos procedimientos como sean necesarios.