

Municipalidad San Andres Itzapa

DMM



2024

INDICE

| | |
|---|----|
| DIRECCION MUNICIPAL DE LA MUJER | 1 |
| Presentación..... | 1 |
| Justificación..... | 1 |
| Visión..... | 1 |
| Objetivos Generales | 2 |
| Objetivos específicos..... | 2 |
| Ejes de trabajo..... | 3 |
| a) Familia | 3 |
| b) Salud..... | 3 |
| c) Educación..... | 3 |
| d) Mujer | 3 |
| Ejes Temáticos..... | 4 |
| Eje de Desarrollo Económico y Productividad de Equidad | 4 |
| Eje de Equidad Educativa Con Pertinencia Cultural..... | 4 |
| Eje de Equidad en el Desarrollo de la Salud Integral con Pertinencia Cultural..... | 4 |
| Eje de Erradicación de la Violencia Contra las Mujeres..... | 4 |
| PROCESOS GENERALES MUNICIPALES | 5 |
| Elaboración del Plan Operativo Anual..... | 6 |
| Coordinación de Jornadas para Guarderías | 13 |
| Cursos Técnicos de Capacitación..... | 16 |
| Organización de Actividades Afines a la Mujer | 23 |
| Orientación a la Mujer en Caso de Ser Víctima de Violencia | 28 |
| Prestamos de tableros y/o manteles para cursos de Capacitación y Actividades Municipales..... | 31 |
| Memoria de labores..... | 34 |

DIRECCION MUNICIPAL DE LA MUJER

Presentación

La Dirección Municipal de la Mujer (DMM) es una Oficina Técnica de apoyo a la Municipalidad, que responde precisamente a la necesidad de atender de forma eficiente y eficaz las demandas específicas de las mujeres que habitan dentro de nuestro territorio Municipal.

La DMM se constituye en el canal Institucional entre la Municipalidad y las Mujeres en lo individual, así como las diversas expresiones organizativas de las mujeres en el nivel local, con el objetivo de que las mujeres participen activamente, incidiendo en el espacio Municipal y que sus necesidades prácticas e intereses estratégicos sean parte de la planificación y del presupuesto Municipal.

El Plan Operativo Anual "POA" de la Dirección Municipal de la Mujer (DMM), para el año fiscal en curso, se ha diseñado con: un objetivo General, varios específicos, actividades estratégicas, cronogramas, identificación de los involucrados en cada proceso y el presupuesto total de las actividades. Estos están directamente vinculados con el objetivo general de este plan.

Justificación

Debido a las distintas necesidades que se afrontan el sector de femenino del Municipio, la Comisión Municipal de la Mujer y La Dirección Municipal de la Mujer, dentro de las metas es brindar cursos y talleres que beneficien directamente al sector mujer, de las diferentes Aldeas, generando en ellas la motivación y el emprendimiento a ser gestoras de su propio desarrollo comunitario por medio de proyectos productivos, educativos, económicos y empresariales, con los cuales puedan tener un ingreso económico propio.

Visión

Lograr en las mujeres que participen dentro de los programas de formación y que puedan incidir dentro de su comunidad como mujeres con el apoyo de La Comisión Municipal de la Mujer y La Dirección Municipal de la Mujer, impulsando, elaborando y asesorando la formulación de Políticas Públicas Municipales con equidad de género, apoyando procesos de empoderamiento de las mujeres como gestoras de su propio desarrollo económico y político.

Organizar y trabajar con los grupos de Mujeres para poder desarrollar en ellas una fuente de conocimientos para el beneficio personal, implementando programas

educativos, socio económico y políticas públicas para el bienestar de las mismas como Mujeres. buscando alianzas con diferentes Instituciones para el apoyo y cumplimiento en la ejecución del Plan Operativo Anual, también contribuir y promover la equidad de género en el ámbito comunal y municipal, con el apoyo del Concejo Municipal y Comisión Municipal de la Mujer.

Objetivos Generales

Promover el desarrollo integral de las Mujeres, mediante proyectos productivos en beneficio y desarrollo en las áreas de educación, salud, Medio Ambiente, desarrollo económico, con el apoyo de diferentes instituciones para validar las actividades programadas, disminuyendo el analfabetismo, teniendo una buena salud ambiental, y como parte estratégico Municipal en beneficio del Municipio en General.

Objetivos específicos

- Promover el cambio de actitud en cada una de las mujeres
- Lograr el mayor número de mujeres productivas dentro de las comunidades
- Coordinar y organizar con el Ministerio de Educación para disminuir el analfabetismo en el sector mujer
- Gestionar a las instituciones de salud para evitar la desnutrición en niños, mujeres, jóvenes y adultas.
- Gestionar capacitaciones y asesoría técnica en diferentes temas.
- Capacitar a mujeres, dándoles a conocer los derechos y obligaciones que otorgan las leyes que rigen nuestro país.
- Promover el desarrollo de la microempresa en diversas ramas.
- Organizar actividades de reciclaje, con las mujeres de las comunidades, elaborando manualidades que les puedan ser útiles tanto en el hogar como para comercializarlas.
- Coordinar con medios de comunicación para dar a conocer las actividades de las Mujeres y así motivarlas a seguir participando en el desarrollo de su formación

Ejes de trabajo

a) Familia

Objetivo

Implementar espacios donde las madres puedan tener participación en conjunto para una buena relación, comunicación participando en programas de convivencia familiar, relaciones humanas y sociales.

b) Salud

Objetivo

Implementar los ambientes de confianza y conocimiento en las mujeres para que puedan adoptar la participación en cursos informativos y de prevención de la salud, física y sexual

c) Educación

Objetivo

Capacitar e implementar charlas motivacionales e informativas de desarrollo para las mujeres con el objetivo de disminuir el analfabetismo, y promover una preparación del sector femenino de nuestro municipio.

Indicadores

- Promover programas que apoyen la salud e integridad de cada mujer.
- Contribuir a capacitar a las mujeres para darles una mejor información sobre la salud.
- Promover capacitación en protección a la salud integral de cada mujer
- Promover capacitación de planificación familiar
- Promover capacitación en fortalecimiento económico

d) Mujer

Objetivo

Capacitar e implementar charlas motivacionales e informativas de desarrollo para las mujeres con el objetivo de disminuir el analfabetismo, y promover una preparación del sector femenino de nuestro municipio.

- Que las mujeres asistan regularmente a las reuniones tanto en su grupo como en

las reuniones que se realizan con todas las representantes de grupos.

- Que participen en los espacios políticos y en toma de decisión,
- Erradicar la violencia en nuestro municipio
- Promover la Confianza y Fortaleza de cada una de ellas
- Fortalecer y contribuir a una Mejor vida para las mujeres

Ejes Temáticos

Eje de Desarrollo Económico y Productividad de Equidad

- Curso talleres de desarrollo económico y financiero
- Curso taller de repostería
- Curso taller de elaboración de piñatería
- Curso taller de repostería y cocina

Eje de Equidad Educativa Con Pertinencia Cultural

- Capacitaciones y talleres con Enfoque de genero
- Capacitación sobre valores y autoestima para las mujeres
- Curso taller de conservación del medio ambiente

Eje de Equidad en el Desarrollo de la Salud Integral con Pertinencia Cultural

- Capacitaciones sobre planificación familiar (Jornadas Medicas)
- Jornadas de planificación de prevención (jornadas medicas)

Eje de Erradicación de la Violencia Contra las Mujeres

- Brindar Orientación y Asesoría a Mujeres Víctimas de Violencia
- Promover charlas motivacionales de Autoestima de la Mujer
- Conmemorar el día de la No Violencia contra la Mujer -25 de noviembre

PROCESOS GENERALES MUNICIPALES

| No. | Nombre | Proceso | Procedimiento | Código |
|------------|--|----------------|----------------------|---------------|
| 1 | Elaboración del POA-DMM | X | | MPDM-01 |
| 2 | Coordinación de Jornadas de Guarderías | X | | MPDM-02 |
| 3 | Cursos Técnicos de Capacitación | X | | MPDM-03 |
| 4 | Organización de Actividades Afines a la Mujer | X | | MPDM-04 |
| 5 | Orientación a la Mujer en Caso de ser Víctima de Violencia | | X | MPDM-05 |
| 6 | Prestamos de Tableros y/o Manteles para Cursos de Capacitación y Actividades Municipales | | X | MPDM-06 |

| NOMBRE DEL PROCESO | | | |
|--|---------------------------------|----------------------|-----------------------|
| Elaboración del Plan Operativo Anual | | | |
| INFORMACIÓN GENERAL | | | |
| Unidad | Dirección | Departamento | Dependencia |
| | Dirección Municipal de la Mujer | | |
| Código | Proceso | Procedimiento | No. De Páginas |
| MPDM-01 | X | | 6 |
| Descripción General | | | |
| El POA debe ser un documento breve, concreto y sencillo. Para elaborarlo se requiere de la participación del personal o el equipo que hará uso de él. Además de los objetivos y las descripciones de las actividades, el plan debe incluir fechas límite para concluir las tareas indicadas. | | | |

Criterios Generales

Usuarios:

- Dirección Municipal de la Mujer
- Personal de la Dirección Municipal de la mujer
- Máxima autoridad Municipal.

Base Jurídica:

- 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 Formulación y aprobación del presupuesto.

Requisitos:

- **Ninguna**

Definiciones:

- **Diagnóstico:**

Estudio sistemático que se realiza con el propósito de conocer a la organización administrativa y el funcionamiento del área. Como finalidad detecta causas y efectos de los problemas administrativos, por otro lado, analiza y encuentra las alternativas de solución que ayuden a la erradicación de los mismos.

- **Análisis:**

capacidad de dividir los problemas en partes para ver las relaciones o interdependencias

- **Situacional:**

herramienta de liderazgo empresarial que le permite a las compañías asumir diferentes estilos de liderazgo.

- **Sectorial:**

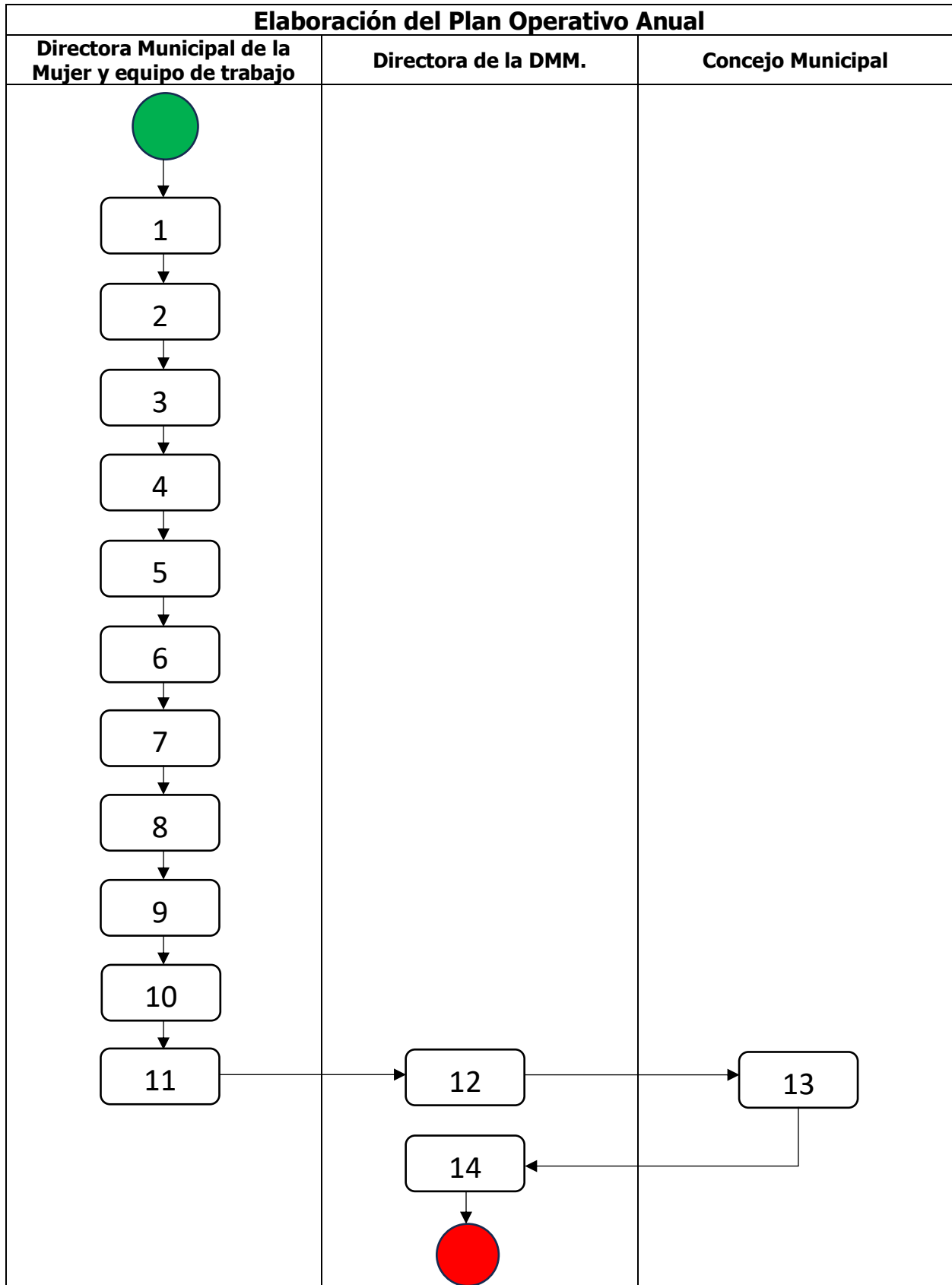
Perteneciente o relativo a un sector (parte de una colectividad con caracteres peculiares).

| Descripción Secuencial | | |
|-------------------------------|---|---|
| No. | Actividad | Puesto Responsable |
| 1 | <p>Diagnóstico y análisis situacional.</p> <p>Para responder adecuadamente a los requerimientos o manifestación de necesidades por parte de la población meta, es necesario medir o conocer la capacidad institucional. Sólo a partir de los recursos o potencialidades con que cuenta, se identifica y se define fuera del ámbito institucional la capacidad que tiene para enfrentarse o atender a su población, especialmente las problemáticas que atentan limitan o contribuyen a no alcanzar su nivel de bienestar o calidad de vida.</p> | Directora Municipal de la Mujer y equipo de trabajo |
| 2 | <p>Diagnóstico y análisis institucional.</p> <p>permite identificar la capacidad que tiene la institución, en este caso la Dirección Municipal de la Mujer, para responder al requerimiento que le hace su población meta, específicamente en la atención de sus problemáticas. La capacidad institucional dentro del análisis se refiere a identificar o conocer sus recursos tanto financieros como humanos, así como su equipo tecnológico y otros materiales con que cuenta para realizar sus actividades o tareas, entre otras cosas. Para poder ayudarse en realizar este ejercicio, se sugiere formular algunas preguntas que orienten la obtención de información sobre la situación de las oficinas municipales. Algunas de las preguntas pudieran ser:</p> | Directora Municipal de la Mujer y equipo de trabajo |
| 3 | <p>Diagnóstico y análisis sectorial.</p> <p>Identificar aquellos problemas que, desde el punto de vista social, económico, político y ambiental, contribuyen a crear limitaciones o vacíos en ciertos sectores de la sociedad, los cuales influyen para que estos no alcancen su plenitud de bienestar o calidad de vida.</p> | |

| | | |
|-----------------|---|--|
| <p>4</p> | <p>Vinculación de la Problemática Priorizada con el Marco Estratégico de la Planificación.</p> <p>Comprendido esta parte, se puede decir que hay instrumentos de nivel nacional, regional, departamental y municipal. Como el caso de los Planes Estratégicos Institucionales PEI de las Municipales, que se elaboran desde los Planes de Desarrollo Municipal y Ordenamiento Territorial y de otros instrumentos estratégicos de ámbito nacional, de los cuales se hace la vinculación en la planificación municipal.</p> | <p>Directora Municipal de la Mujer y equipo de trabajo</p> |
| <p>5</p> | <p>Vinculación Problemática Sectorial con Prioridad Nacional de Desarrollo.</p> <p>Identificada y priorizada las problemáticas de tipo sectorial o las que están relacionadas a la mujer, se procede identificar las Prioridades Nacionales de Desarrollo con las que se relaciona o se puede vincular la problemática, aquí vale la pena utilizar las matrices del propio PEI, POM y POA de la municipalidad, que se pueden obtener en la Dirección Municipal de Planificación DMP.</p> | <p>Directora Municipal de la Mujer y equipo de trabajo</p> |
| <p>6</p> | <p>Definición de Producto Vinculado a las Prioridades Nacionales de Desarrollo y Problemáticas.</p> <p>Luego de revisar el PEI, corresponde identificar los productos que están relacionados a las problemáticas priorizadas y establecer si son de competencia propia o competencia delegada (artículo 68 y 70 del Código Municipal).</p> | <p>Directora Municipal de la Mujer y equipo de trabajo</p> |
| <p>7</p> | <p>Matriz Análisis de Población:</p> <p>Como parte del POM, es importante llenar la matriz de análisis de población, el cual es muy importante; esto es por qué; de la población total, es necesario conocer la cantidad de población a quien se llevará los productos mediante la ejecución de los proyectos. Esta</p> | <p>Directora Municipal de la Mujer y equipo de trabajo</p> |

| | | |
|-----------|---|---|
| | población elegible, también se desagrega en población por sexo tales como hombres y mujeres, así como por área urbana y rural, tal como se presenta en el siguiente ejemplo de matriz de análisis de población | |
| 8 | <p>Análisis de Actores.</p> <p>Cuando se habla de desarrollo, el mismo no corresponde como responsabilidad única de las autoridades municipales, sino de todas aquellas personas, grupos, asociaciones, organizaciones o empresas, que por su incidencia social, económica, cultural, científica, política y ambiental, también participan en el proceso de desarrollo de una localidad.</p> | Directora Municipal de la Mujer y equipo de trabajo |
| 9 | <p>Elaboración del Plan Operativo Anual POA-DMM.</p> <p>instrumento que orienta y ordena la inversión y las acciones que se proponen alcanzar en una dependencia municipal en un año fiscal y que contribuye a la visión municipal.</p> | |
| 10 | <p>Disponibilidad Financiera.</p> <p>La Dirección Municipal de la debe de realizar un análisis de los recursos financieros de los cuales dispone, para que las propuestas incluidas dentro del POA-DMM, sean más objetivas o realistas.</p> | Directora Municipal de la Mujer y equipo de trabajo |
| 11 | <p>Elaboración de la matriz de acciones POA-DMM</p> <p>Consiste en establecer el proyecto, tiempo de ejecución, presupuesto, sector beneficiado</p> | |
| 12 | Presentación del Plan Operativo Anual de la DMM | Directora de la DMM. |
| 13 | Aprobación del Plan Operativo Anual de la DMM | Concejo Municipal |
| 14 | Recepción de la Certificación del Plan Operativo Anual de la DMM | Directora de la DMM. |

| DOCUMENTOS DE SOPORTE | |
|------------------------------|--|
| 1 | POA- Plan Operativo Anual Municipalidad- año vigente POM – Plan Operativo Multi anual Municipalidad |
| | PEI- Plan Estratégico Institucional |
| | Informe estadístico del municipio (INE, SEGEPLAN, MINISTERIO DE SALUD,) |



| NOMBRE DEL PROCESO | | | |
|--|---------------------------------|----------------------|-----------------------|
| Coordinación de Jornadas para Guarderías | | | |
| INFORMACIÓN GENERAL | | | |
| Unidad | Dirección | Departamento | Dependencia |
| | Dirección Municipal de la Mujer | | |
| Código | Proceso | Procedimiento | No. De Páginas |
| MPDMM-02 | X | | 3 |
| Descripción General | | | |
| El proceso de Coordinación de Jornadas para Guarderías tiene por objeto la realización de gestiones ante Instituciones Públicas y Privadas para crear beneficios en equipamiento y capacitación a personal de las guarderías del Municipio, con la finalidad de mantener su condición de funcionamiento. | | | |

Criterios Generales

Usuarios:

- Personal de la Dirección Municipal de la Mujer
- Personal de SOSEP
- Personal de Centro de Salud

Base Jurídica:

- **Ninguna**

Requisitos:

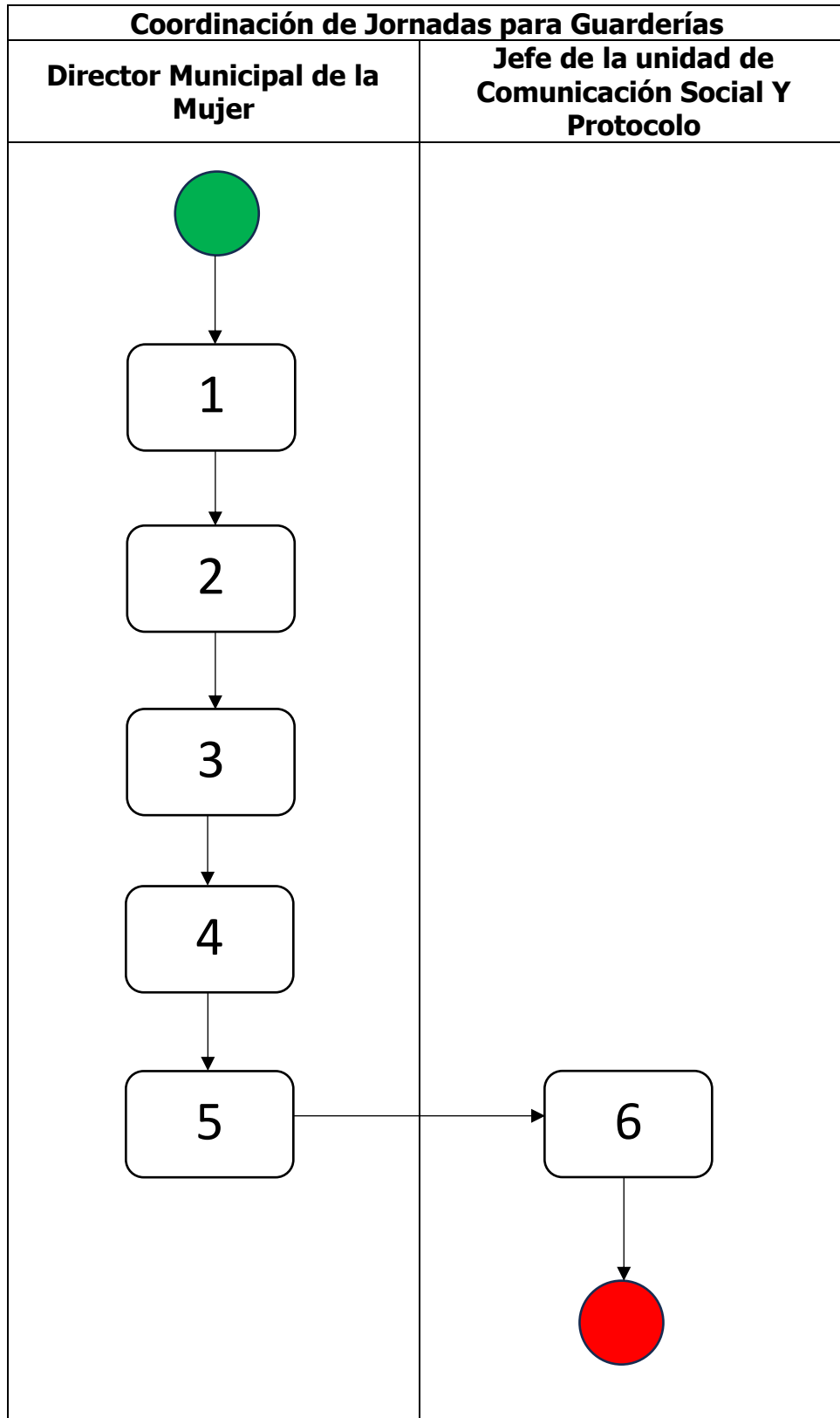
- **Ninguna**

Definiciones:

- **Ninguna**

| Descripción Secuencial | | |
|-------------------------------|---|--|
| No. | Actividad | Puesto Responsable |
| 1 | Elabora instrumentos de evaluación que identifiquen las fortalezas y debilidades que caracterizan las guarderías. | Director Municipal de la Mujer |
| 2 | Elabora proyecto para dar a conocer las fortalezas y debilidades de la guardería. | |
| 3 | Envía proyecto a secretaría para autorización del Señor alcalde. | |
| 4 | Gestiona para presentación de proyecto a instituciones Públicas y Privadas que patrocinen el desarrollo del proyecto en las guarderías. | |
| 5 | Da seguimiento al proyecto. | |
| 6 | Realiza y entrega un reconocimiento a la Institución que apoya al proyecto. | Jefe de la unidad de Comunicación Social Y Protocolo |

| DOCUMENTOS DE SOPORTE | |
|------------------------------|----------------|
| 1 | Reconocimiento |



| NOMBRE DEL PROCESO | | | |
|--|---------------------------------|----------------------|-----------------------|
| Cursos Técnicos de Capacitación | | | |
| INFORMACIÓN GENERAL | | | |
| Unidad | Dirección | Departamento | Dependencia |
| | Dirección Municipal de la Mujer | | |
| Código | Proceso | Procedimiento | No. De Páginas |
| MPDMM-03 | X | | 5 |
| Descripción General | | | |
| El proceso de Cursos Técnicos de Capacitación tiene por objeto ofrecer cursos varios que identificados de interés para la población del Municipio. | | | |

Criterios Generales

Usuarios:

- Personal de la Dirección Municipal de la Mujer
- Vecinos del Municipio
- Técnico de Formación Emprendedora
- Director Municipal de la Mujer
- Personal de Instituciones encargadas de Capacitaciones

Base Jurídica:

- Art. 96 Código Municipal

Requisitos:

- Fotocopia de DPI y/o Partida de Nacimiento

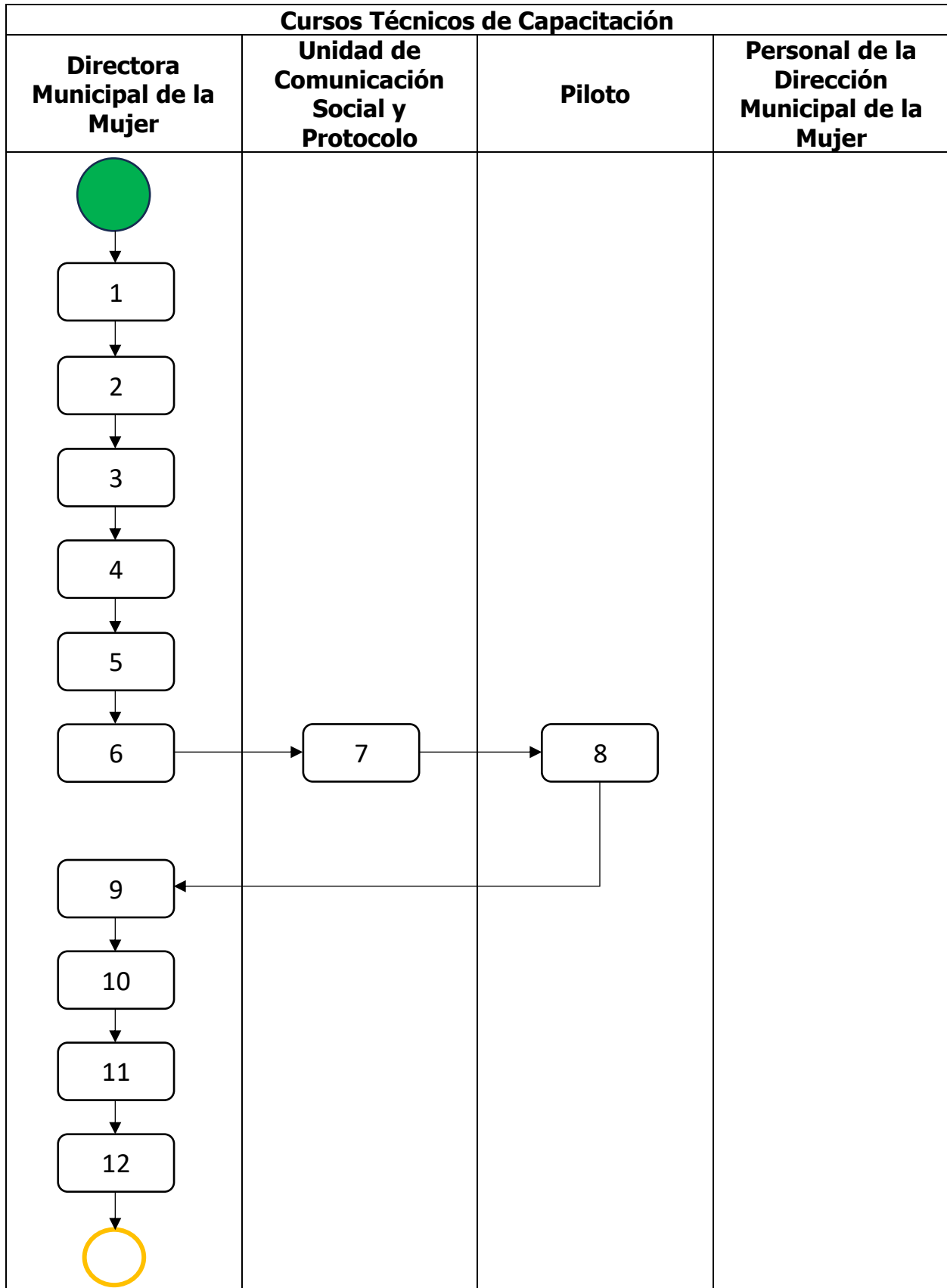
Definiciones:

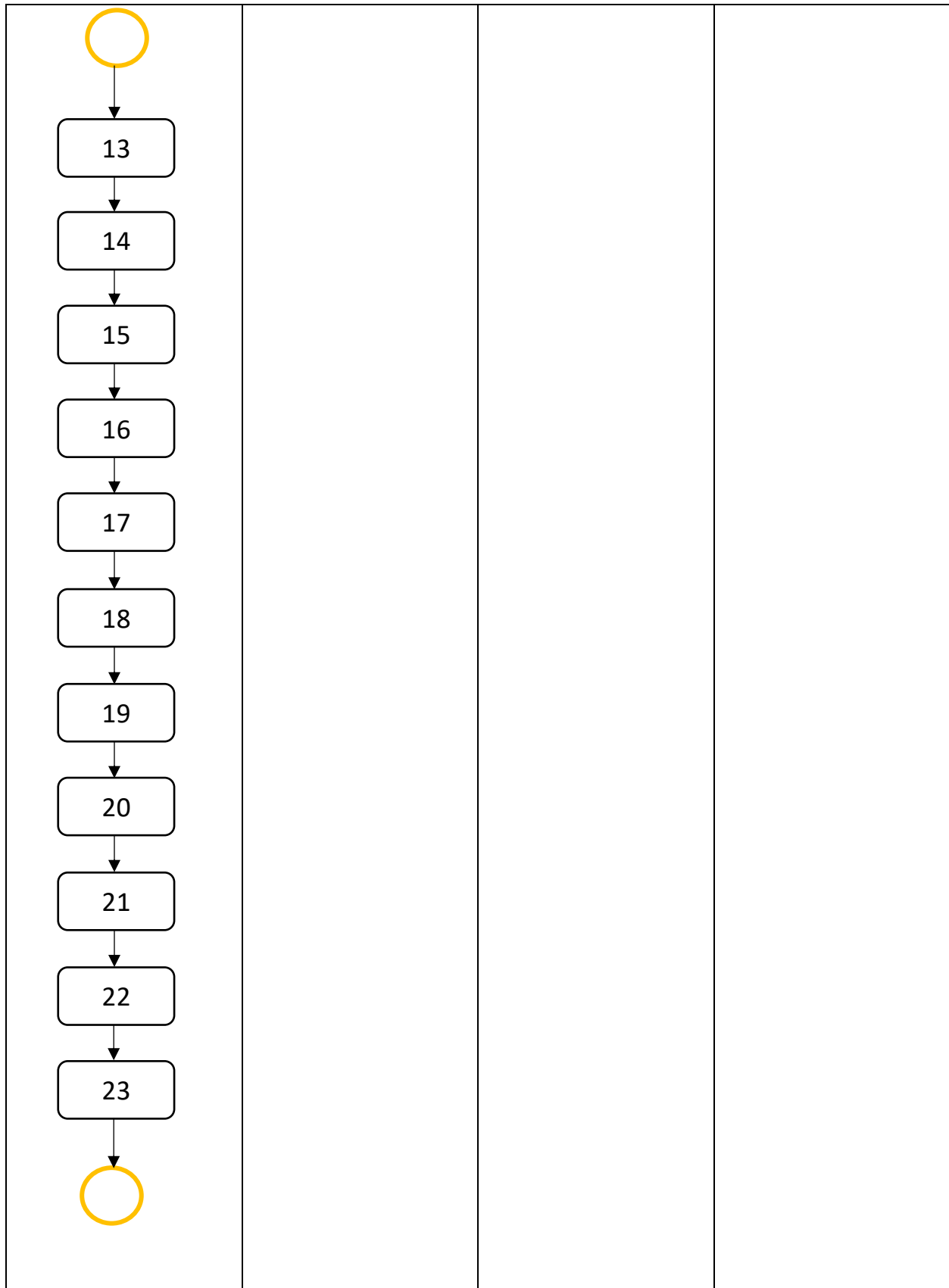
- **Ninguna**

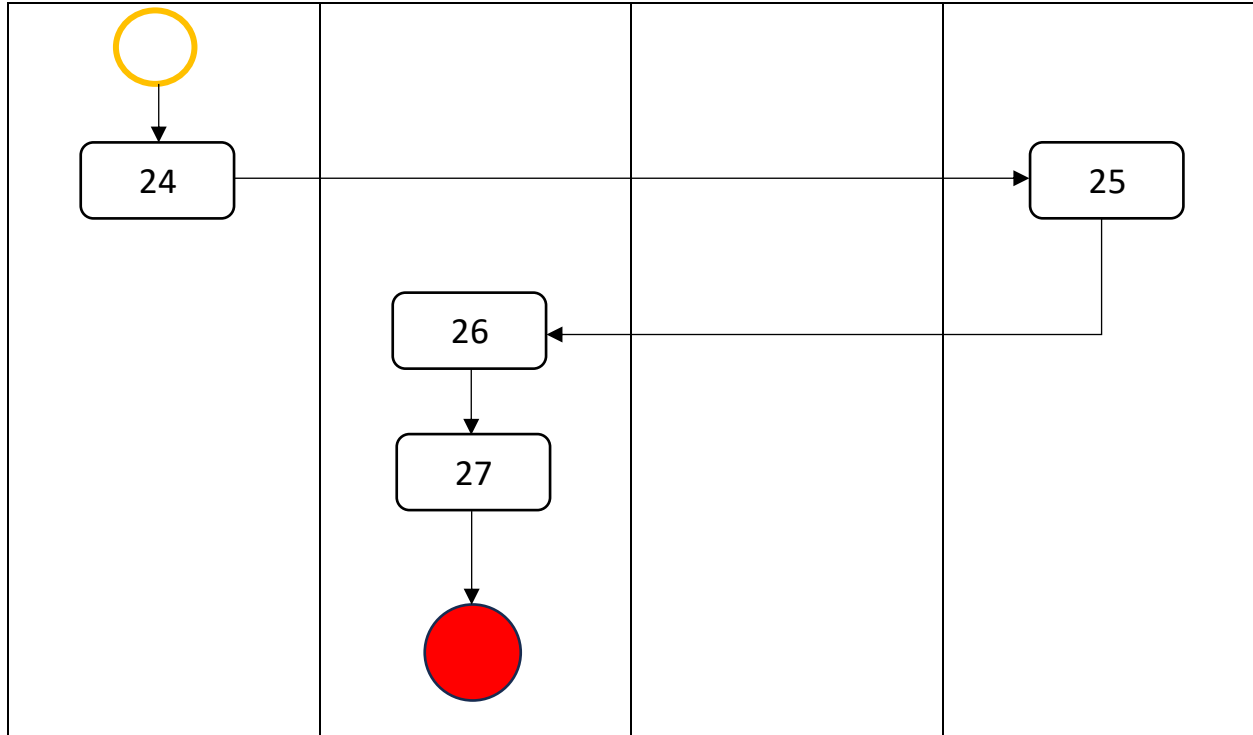
| Descripción Secuencial | | |
|-------------------------------|--|---|
| No. | Actividad | Puesto Responsable |
| 1 | Elabora programa anual de cursos. | Directora Municipal de la Mujer |
| 2 | Define duración, contenido, fechas, horarios, número de participantes y centros de capacitación. | |
| 3 | Cuantifica materiales e insumos requeridos para los cursos. | |
| 4 | Determina recursos e insumos que serán necesarios durante los cursos. | |
| 5 | Coordina con alcalde Auxiliar el lugar para llevar a cabo la preinscripción. | |
| 6 | Coordina la elaboración del audio para el pariente, publicación en la página web y la realización de la capsula informativa. | |
| 7 | Coordina la elaboración e impresión de afiches y volantes. | Unidad de Comunicación Social y Protocolo |
| 8 | Distribuye y coloca afiches y volantes con apoyo de Instructores. | Piloto |
| 9 | Requiere fotocopia de DPI, boleto de ornato de las(os) participantes y en caso de ser menores de edad, Fotocopia de certificación de nacimiento. | Directora Municipal de la Mujer |
| 10 | Imparte taller de motivación corto. | |
| 11 | Inicia proceso de preinscripción. | |
| 12 | Cuantifica materiales e insumos requeridos para el curso. | |
| 13 | Entrega ficha de inscripción a los | |

| | | | |
|-----------|---|------------------------------------|---|
| | participantes para su llenado. | Directora Municipal de la Mujer | |
| 14 | Lleva a cabo el taller. | | |
| 15 | Elabora programación de supervisión anual, en curso de 6 meses se supervisa 2 veces durante el trimestre y en curso corto en el intermedio de este. | | |
| 16 | Realiza informe de supervisión y se envía a Coordinación y director de la Dirección | | |
| 17 | Elabora tabulación/matriz general con el resultado de todas las supervisiones por curso. | | |
| 18 | Determina la fecha de las clausuras según la duración del curso. | | |
| 19 | Elabora el Proyecto de oficio para enviar al señor alcalde. | | |
| 20 | Envía proyecto a secretaría para autorización del Señor alcalde. | | |
| 21 | Coordina con instructor(a) la fecha y hora. | | |
| 22 | Coordina las actividades necesarias para la graduación. | | |
| 23 | Solicita el salón y la Marimba. | | |
| 24 | Verifica presupuesto y solicita fondos a través de fondo rotativo para las refacciones. | | |
| 25 | Coordina equipo audiovisual, banderas y medios de comunicación. | | Personal de la Dirección Municipal de la Mujer |
| 26 | Elabora invitaciones, agendas y diplomas. | | Unidad de Comunicación Social y Protocolo |
| 27 | Realiza el montaje del evento. | | |

| DOCUMENTOS DE SOPORTE | |
|------------------------------|---------------------------------|
| 1 | Afiches y Volantes |
| 2 | Fotocopias de Documento DPI |
| 3 | Ficha de Inscripción |
| 4 | Informe de Supervisión |
| 5 | Invitaciones, diplomas y agenda |







| NOMBRE DEL PROCESO | | | |
|---|---------------------------------|----------------------|-----------------------|
| Organización de Actividades Afines a la Mujer | | | |
| INFORMACIÓN GENERAL | | | |
| Unidad | Dirección | Departamento | Dependencia |
| | Dirección Municipal de la Mujer | | |
| Código | Proceso | Procedimiento | No. De Páginas |
| MPDMM-04 | X | | 3 |
| Descripción General | | | |
| <p>El proceso de Organización de Actividades Afines a la Mujer tiene por objeto la realización de actividades que reconocen el esfuerzo de las mujeres del municipio como el eje primordial de la familia (Día Internacional de la Mujer, Día de la Madre y bazar de mujeres emprendedoras), brindándole un momento sano de esparcimiento en el que se ofrecerá distracción sana y agradable, contribuyendo a elevar la autoestima y liderazgo.</p> | | | |

Criterios Generales

Usuarios:

- Personal de la Dirección Municipal de la Mujer

Base Jurídica:

- Art. 96 Código Municipal

Requisitos:

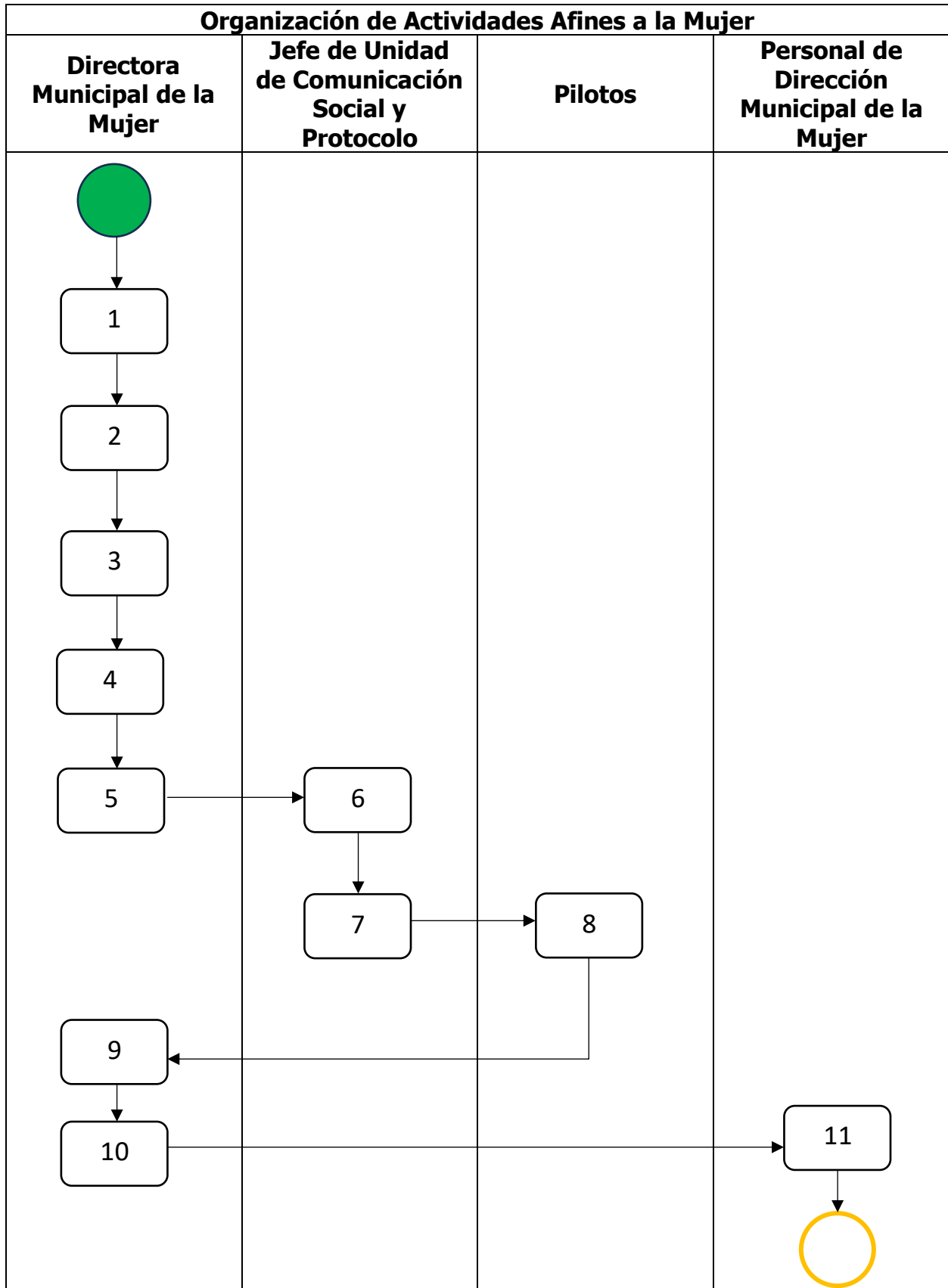
- Residir dentro del Municipio

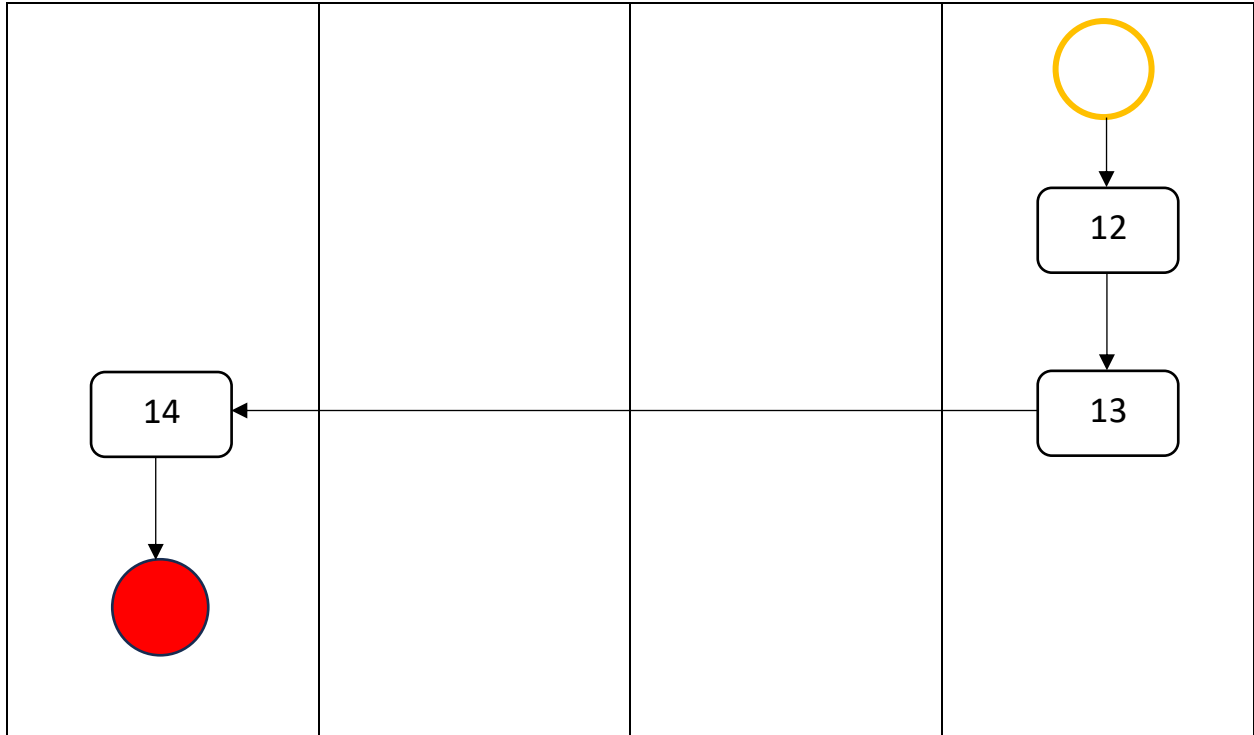
Definiciones:

- **Ninguna**

| Descripción Secuencial | | |
|-------------------------------|---|---|
| No. | Actividad | Puesto Responsable |
| 1 | Define duración, contenido, fechas, horarios y número de participantes. | Directora Municipal de la Mujer |
| 2 | Elabora proyecto según la actividad que se llevará a cabo. | |
| 3 | Envía proyecto a secretaría para autorización del Señor alcalde. | |
| 4 | Determina los recursos e insumos que serán necesarios durante la actividad. | |
| 5 | Elabora y envía instructivo a las direcciones Municipales que apoyaran el evento. | |
| 6 | Coordina la elaboración del audio para el parlante, publicación en la web y la realización de la capsula informativa. | Jefe de Unidad de Comunicación Social y Protocolo |
| 7 | Coordina la elaboración de afiches y volantes. | |
| 8 | Distribuye y coloca afiches y volantes. | Pilotos |
| 9 | Solicita el salón y la marimba. | Directora Municipal de la Mujer |
| 10 | Verifica presupuesto y solicita fondos a través de fondo rotativo para las refacciones. | |
| 11 | Coordina equipo audiovisual, banderas y medios de comunicación. | Personal de Dirección Municipal de la Mujer |
| 12 | Elabora invitaciones, reconocimientos, diplomas y puntos de agenda. | |
| 13 | Realiza montaje del evento. | |
| 14 | Elabora informe general según el evento. | Directora Municipal de la Mujer |

| DOCUMENTOS DE SOPORTE | |
|------------------------------|-----------------|
| 1 | Informe general |





| NOMBRE DEL PROCESO | | | |
|--|---------------------------------|----------------------|-----------------------|
| Orientación a la Mujer en Caso de Ser Víctima de Violencia | | | |
| INFORMACIÓN GENERAL | | | |
| Unidad | Dirección | Departamento | Dependencia |
| | Dirección Municipal de la Mujer | | |
| Código | Proceso | Procedimiento | No. De Páginas |
| MPDMM-05 | | X | 3 |
| Descripción General | | | |
| El procedimiento de Orientación a la Mujer en Caso de Ser Víctima de Violencia tiene por objeto escuchar el problema, proporcionar información dependiendo del problema y hacer reflexionar a las mujeres, particularmente sobre lo que desean hacer o resolver. | | | |

Criterios Generales

Usuarios:

- Personal de la Dirección Municipal de la Mujer
- Asesor legal DMM

Base Jurídica:

- Art. 96 Código Municipal

Requisitos:

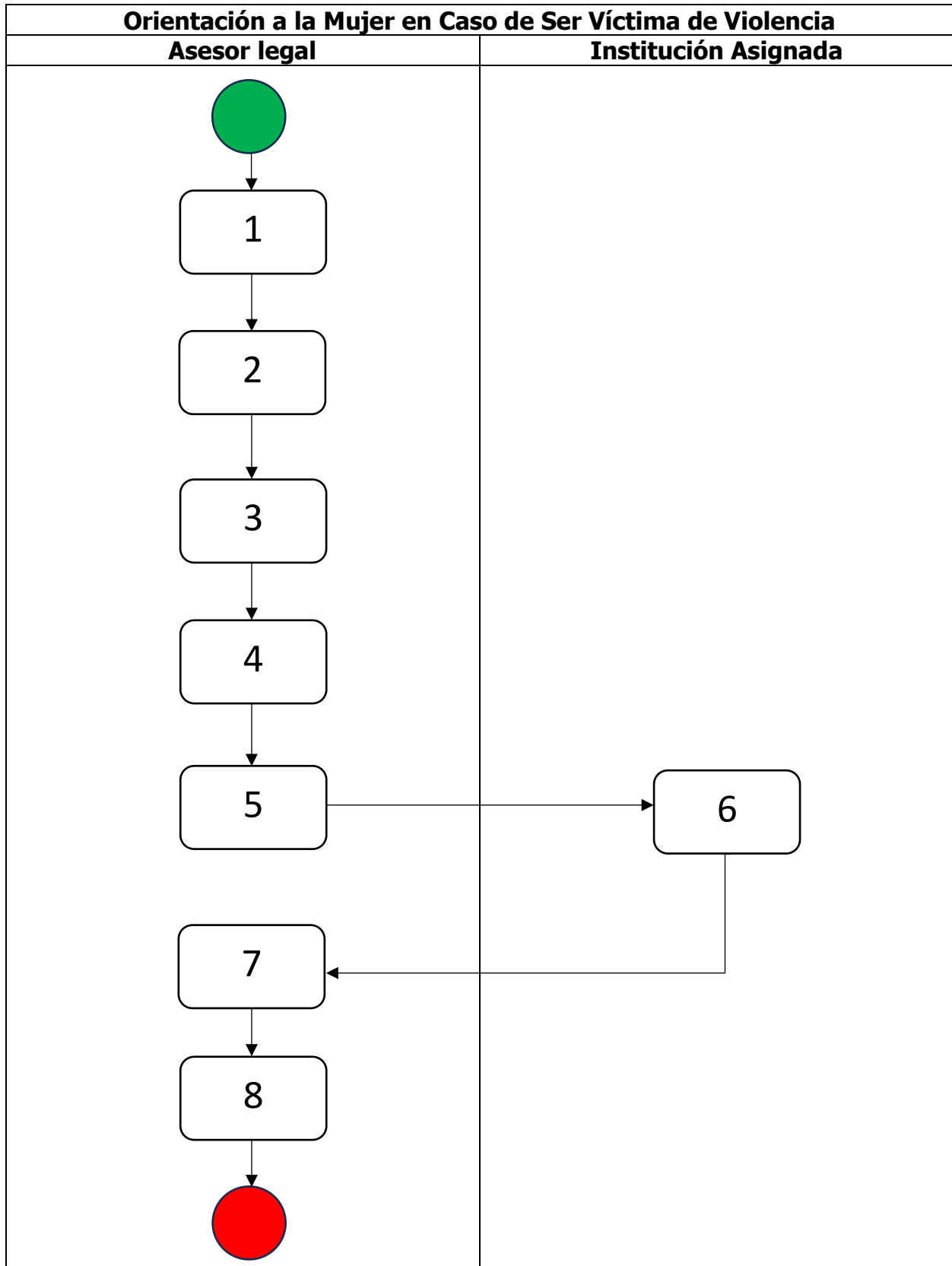
- Residir dentro del Municipio
- Fotocopia de DPI
- Llenar ficha de registro

Definiciones:

- **Ninguna**

| Descripción Secuencial | | |
|-------------------------------|---|---------------------------|
| No. | Actividad | Puesto Responsable |
| 1 | Brinda atención personal o vía telefónica a la víctima. | Asesor legal |
| 2 | Escucha la problemática que tiene la víctima. | |
| 3 | Solicita fotocopia de documento de identificación a la persona que requiere del servicio. | |
| 4 | Entrega ficha de registro a la persona que requiere de los servicios para obtener datos que serán de utilidad para iniciar el proceso de orientación. | |
| 5 | Sugiere la Institución a la cual debe asistir según sea la problemática que presenta la víctima. | |
| 6 | Pide una medida de protección para evitar el maltrato si el agresor golpea. | Institución Asignada |
| 7 | Hace ver sus derechos a la persona afectada | Asesor Legal |
| 8 | Brinda seguimiento al caso. | |

| DOCUMENTOS DE SOPORTE | |
|------------------------------|--|
| 1 | Fotocopia de documento de identificación |



| NOMBRE DEL PROCESO | | | |
|---|---------------------------------|----------------------|-----------------------|
| Prestamos de tableros y/o manteles para cursos de Capacitación y Actividades Municipales | | | |
| INFORMACIÓN GENERAL | | | |
| Unidad | Dirección | Departamento | Dependencia |
| | Dirección Municipal de la Mujer | | |
| Código | Proceso | Procedimiento | No. De Páginas |
| MPDMM-06 | | X | 3 |
| Descripción General | | | |
| El procedimiento de Préstamos de Tableros y/o manteles para Cursos de Capacitación y Actividades Municipales tiene por objeto llevar el control de los tableros y manteles asignados a esta dirección, para uso de las diferentes capacitaciones que se imparten dentro de la circunscripción municipal, así como apoyo a las diferentes actividades municipales. | | | |

Criterios Generales

Usuarios:

- Vecinos(as) que reciben las capacitaciones
- Organizadores de las diferentes actividades municipales
- Asistente de DMM
- Piloto de DMM

Base Jurídica:

Requisitos:

- Presentar el vale correspondiente debidamente firmado y sellado

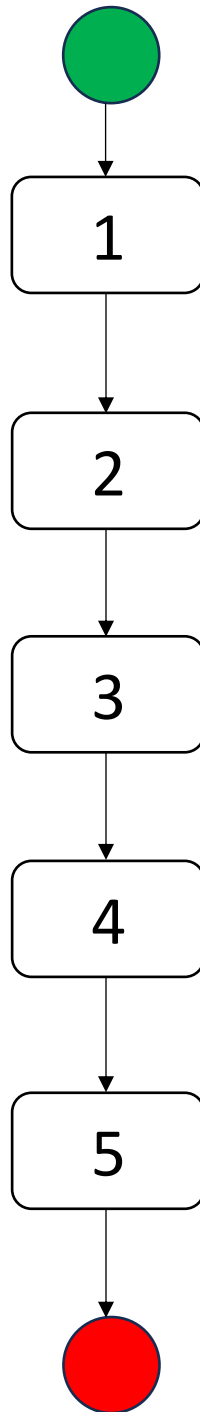
Definiciones:

- **Ninguna**

| Descripción Secuencial | | |
|-------------------------------|--|---|
| No. | Actividad | Puesto Responsable |
| 1 | Recibe el vale correspondiente. | Asistente de la Dirección Municipal de la Mujer |
| 2 | Consulta sobre el mobiliario en existencia | |
| 3 | Entrega del mobiliario, el cual se identifica con un número de correlativo. | |
| 4 | Recibe el mobiliario y verifica los correlativos, así como el buen estado de los mismos. | |
| 5 | Controla el mobiliario utilizado en cursos de larga duración en los Centros de Capacitación. | |

| DOCUMENTOS DE SOPORTE | |
|------------------------------|--------------|
| 1 | Vale |
| 2 | Correlativos |

**Prestamos de tableros y/o manteles para cursos de
Capacitación y Actividades Municipales
Asistente de la Dirección Municipal de la Mujer**



| NOMBRE DEL PROCESO | | | |
|---|---------------------------------|----------------------|-----------------------|
| Memoria de labores | | | |
| INFORMACIÓN GENERAL | | | |
| Unidad | Dirección | Departamento | Dependencia |
| | Dirección Municipal de la Mujer | | |
| Código | Proceso | Procedimiento | No. De Páginas |
| MPDMM-07 | X | | 3 |
| Descripción General | | | |
| Al finalizar el periodo fiscal La Dirección Municipal de la Mujer deberá realizar memoria de acciones "Memoria de Labores", que enumera las acciones realizadas según el Plan Operativo Anual y presentarlas al Concejo Municipal para su aprobación. | | | |

| No. Actividad | Descripción | Responsable |
|----------------------|--|---------------------------------|
| 1 | Elabora al inicio del mes, oficio dirigido a los auxiliares o comisiones de trabajo, que trasladen información de las actividades del mes anterior, en formato Word y fotografías. | Auxiliar de DMM |
| 2 | Centraliza la información en programa de cómputo. | |
| 3 | Realiza una primera revisión en relación al POA-DMM, si se cumplió con lo estipulado | |
| 4 | Hacen las correcciones del caso | Comisiones de trabajo |
| 5 | Traslada el primer borrador del informe mensual a la directora de la DMM. | Auxiliar de DMM |
| 6 | Si el informe cumple con la información ejecutada procede a firmarlo | Directora Municipal de la Mujer |
| 7 | Traslada el informe al Concejo Municipal para su conocimiento. | Auxiliar de DMM |
| 8 | Concejo Municipal y alcalde lo conocer en Reunión de Concejo Municipal | Secretario Municipal |
| 9 | Remite a la directora Municipal de la Mujer copia del punto certificado | |
| 10 | Archivo el informe con la certificación del mes. | Auxiliar de la DMM. |

