



*Municipalidad de Nebaj, Quiché.*

*Manual de funciones de la Dirección Municipal de la  
Mujer*



*Dirección Municipal de la Mujer - D.M.M.  
Nebaj, Quiché.*



**Enero 2018**



## Contenido

|  |    |
|--|----|
| <b>Acrónimos</b> .....   | 4  |
| <b>1. Presentación</b> .....   | 5  |
| <b>2. Marco Jurídico y Político de la Dirección Municipal de la Mujer</b> .....  | 6  |
| <b>2.1 Decreto Número 39-2016 del Congreso de la República de Guatemala</b> .....  | 8  |
| <b>2.2 Acuerdo Municipal para la conversión de la Oficina Municipal de la Mujer en Dirección Municipal de la Mujer</b> ..... | 10 |
| <b>3. Marco Estratégico Institucional de la DMM</b> .....  | 11 |
| <b>3.2. Misión</b> .....   | 11 |
| <b>3.1 Objetivos</b> .....   | 11 |
| <b>3.1.1 Objetivo general</b> .....  | 11 |
| <b>3.1.2 Objetivos específicos:</b> .....  | 11 |
| <b>3.2 Naturaleza de la Dirección Municipal de la Mujer</b> .....  | 11 |
| <b>3.3 Ubicación de la DMM en la Estructura Organizativa Municipal</b> .....   | 12 |
| <b>3.3.1 Jerarquía</b> .....   | 12 |
| <b>3.3.2 Relación con la comisión de la mujer, la niñez, juventud y tercera edad</b> .....                                   | 12 |
| <b>3.4 Mecanismo para el Nombramiento de la Directora Municipal de la Mujer</b> .....  | 12 |
| <b>4. Descripción de la Dirección Municipal de la Mujer</b> .....  | 13 |
| <b>4.1 Directora de la Dirección Municipal de la Mujer</b> .....   | 13 |
| <b>4.2 Técnica (o) de Gestión y Fortalecimiento comunitario de la DMM</b> .....  | 15 |
| <b>4.3 Promotoras (es) o Auxiliares de la DMM</b> .....  | 17 |
| <b>Anexo I</b> .....   | 19 |
| <b>Guía para uso del “Formulario Presupuesto DMM”</b> .....  | 19 |
| <b>1. Objetivo:</b> .....  | 19 |
| <b>2. ¿Cómo usar el “Formulario Presupuesto DMM”?</b> .....  | 19 |
| <b>Bibliografía</b> .....  | 24 |



## Acrónimos

| SIGLAS | SIGNIFICADO  |
|--------|--|
| DMM    | Dirección Municipal de la Mujer  |
| DAFIM  | Dirección de Administración Financiera Municipal                                     |
| DMP    | Dirección Municipal de Planificación   |
| COCODE | Consejo Comunitario de Desarrollo  |
| COMUDE | Consejo Municipal de Desarrollo  |
| CEDAW  | Convención para la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer |
| POA    | Plan Operativo Anual   |
| DEL    | Desarrollo Económico Local   |
| ONG    | Organización No Gubernamental  |



## **I. Presentación**

El manual de funciones de la Dirección Municipal de la mujer es una herramienta de trabajo que busca orientar las actividades que realiza la DMM del Municipio de Santa María Nebaj.

En este documento se presenta el fundamento legal para la existencia de la DMM como dependencia municipal y su funcionamiento, así como los mecanismos de contratación de su personal las funciones y atribuciones que debe cumplir para realizar sus objetivos, su Misión Sostenida en ser la dirección municipal que brinda servicios de asesoría y coordina la ejecución de planes, proyectos, programas y políticas locales para promover los derechos y el desarrollo integral de la mujer nebajense impulsando procesos de capacitación y participación de las mujeres en el ámbito comunitario y municipal en la toma de decisiones que contribuyan a satisfacer las necesidades de la población femenina, mejorando sus condiciones de vida y de esta forma alcanzar su Visión.

En la parte final se anexa la guía preparada para la elaboración del presupuesto con enfoque de género, que se constituye en el mecanismo para que la DMM pueda plantear sus propuestas en términos financieros, en el presupuesto municipal.

Nuestra expectativa es que este manual pueda ser de utilidad para la DMM y su personal, y con eso la Municipalidad cumpla con sus responsabilidades hacia las mujeres del municipio en beneficio del desarrollo del Territorio Local.



## 2. Marco Jurídico y Político de la Dirección Municipal de la Mujer

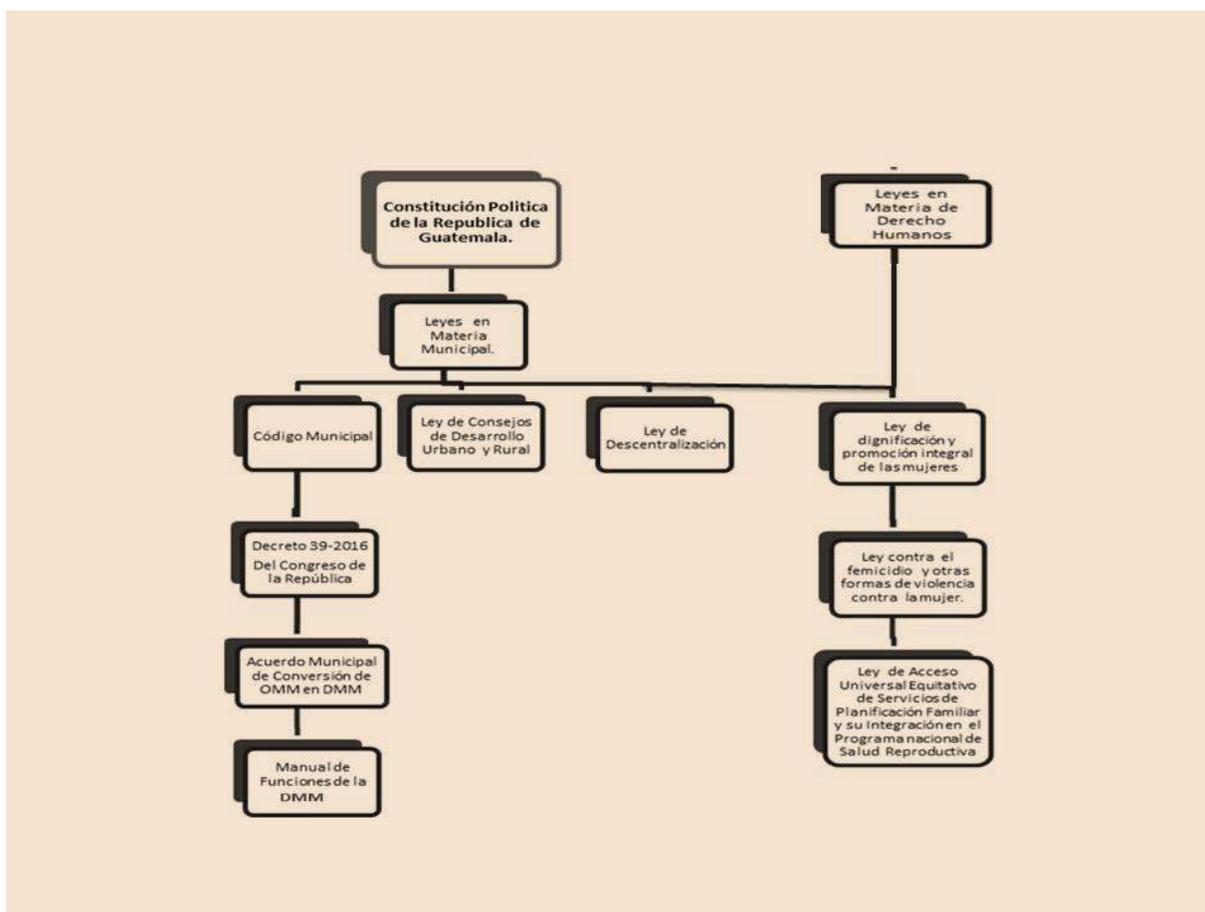
En el siguiente cuadro se resumen los diferentes instrumentos jurídicos que amparan la existencia y funcionamiento de la Dirección Municipal de la Mujer.

| Leyes Nacionales.  | Marco Político  | Instrumentos Internacionales suscritos por el Estado de Guatemala.  |
|--|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución de la República de Guatemala de 1985.</li> <li>• Ley Marco de los Acuerdos de Paz, Decreto 52-2005.</li> <li>• Código Municipal y sus reformas.</li> <li>• Ley General de Descentralización del Organismo Ejecutivo (Decreto 14-2002)</li> <li>• Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural y su reglamento.</li> <li>• Ley de Dignificación y Promoción Integral de la Mujer, Decreto 7-99</li> <li>• Ley de Desarrollo Social</li> <li>• Ley contra el Femicidio y otras formas de violencia contra la mujer</li> <li>• Ley de Acceso Universal y Equitativo de Servicios de Planificación familiar y su integración en el Programa nacional de Salud Reproductiva.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdos de Paz 1996 en especial:<br/><br/>Acuerdo sobre Aspectos Socioeconómicos y Situación Agraria.<br/><br/>Acuerdo sobre Fortalecimiento del Poder Civil y Función del Ejército en una Sociedad Democrática.<br/><br/>El Acuerdo sobre Identidad y Derechos de los Pueblos Indígenas.</li> <li>• Política Nacional de Descentralización</li> <li>• Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres 2008-2023 y el acuerdo gubernativo 570-2007 que la aprueba.</li> <li>• Plan de Equidad y Oportunidades.</li> <li>• Agenda Articulada de las Mujeres Mayas Garífunas y Xinkas, 2007.</li> <li>• Agendas Municipales de</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Declaración Universal de Derechos Humanos.</li> <li>• Convención de los Derechos Políticos de las Mujeres</li> <li>• Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer, (CEDAW, por sus siglas en inglés) Y su protocolo.</li> <li>• Convención Internacional para la Eliminación de todas las formas de Discriminación Racial.</li> <li>• Convenio 169 de la Organización Internacional del Trabajo sobre Pueblos Indígenas y Tribales en Países Independientes.</li> </ul> |



| Leyes Nacionales.   | Marco Político   | Instrumentos Internacionales suscritos por el Estado de Guatemala. |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Ley para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia Intrafamiliar.</li><li>• Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional. Decreto 32-2005</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• las Mujeres y políticas municipales para la equidad de género que existan en los municipios.</li><li>• Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional.</li></ul> |  |

En el siguiente esquema muestra el marco jurídico que define la ubicación de la Dirección Municipal de la Mujer.





## 2.1 Decreto Número 39-2016 del Congreso de la República de Guatemala

# Diario de Centro América

ORGANO OFICIAL DE LA REPUBLICA DE GUATEMALA, C. A.

---

MARTES 6 de SEPTIEMBRE de 2016 No. 41 Tomo CCCV Director General Héctor Salazar [www.dca.gob.gt](http://www.dca.gob.gt)

---

**EN ESTA EDICIÓN ENCONTRARÁ:**

**ORGANISMO LEGISLATIVO**

**CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA**

DECRETO NÚMERO 39-2016 Página 1

DECRETO NÚMERO 41-2016 Página 2

---

**ORGANISMO EJECUTIVO**

**MINISTERIO DE GOBERNACIÓN**

Acuérdase trasladar la competencia de la administración de tránsito a la Municipalidad de Momostenango del departamento de Totonicapán, único y exclusivamente dentro de su jurisdicción. Página 3

Acuérdase reconocer la personalidad jurídica y aprobar las bases constitutivas de la IGLESIA EVANGÉLICA CENTRAL JESÚS EL VERDADERO DIOS Y LA FUENTE DE VIDA ETERNA. Página 4

---

**PUBLICACIONES VARIAS**

**MUNICIPALIDAD DE MOMOSTENANGO, DEPARTAMENTO DE TOTONICAPÁN**

ACTA NÚMERO 96-2016 PUNTO CUARTO Página 4

---

**MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL**

Acuérdase reconocer la Personalidad Jurídica del SINDICATO DE TRABAJADORAS Y TRABAJADORES DE LA AUTORIDAD PARA EL MANEJO SUSTENTABLE DE LA CUENCA DEL LAGO DE ATITLÁN Y SU ENTORNO (AMSCLAE - (S)-AMSCLAE), organización de naturaleza urbana y de empresa. Página 5

---

**SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA**

RESOLUCIÓN DE SUPERINTENDENCIA NÚMERO SAT 091-569-2016 Página 5

---

**ANUNCIOS VARIOS**

- Matrimonios Página 7
- Disolución de Sociedad Página 7
- Registro de Marcas Página 7
- Títulos Supletorios Página 7
- Edictos Página 9
- Remotes Página 14
- Constituciones de Sociedad Página 18
- Modificaciones de Sociedad Página 19
- Concomentarios Página 17, 19

ORGANISMO LEGISLATIVO

### CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

**DECRETO NÚMERO 39-2016**

EL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

**CONSIDERANDO:**

Que la Constitución Política de la República de Guatemala reconoce en el artículo 4, en lo referente a la igualdad entre mujeres y hombres, que es una cuestión fundamental de derechos humanos; así como los compromisos adquiridos en los Acuerdos de Paz Firme y Duradera en cuanto a su compromiso de la participación de la mujer en el desarrollo económico y social, reconoce la importancia de la participación de las mujeres en la gestión gubernamental, especialmente en la formulación, ejecución y control de los planes y políticas gubernamentales.

**CONSIDERANDO:**

Que el Estado guatemalteco, ha suscrito y ratificado diferentes tratados y convenios internacionales que promueven y garantizan la eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer y el principio de participación ciudadana en todos los niveles, en busca del desarrollo integral de las mujeres; instrumentos como la Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación Contra la Mujer -CEDAW- y el Protocolo Facultativo, en especial se menciona la Recomendación General 23 de la -CEDAW- relativa a la vida política y pública, y el derecho que tienen las mujeres de "Participar en la formulación de las políticas gubernamentales y en la ejecución de éstas y ocupar cargos públicos y ejercer todas las funciones públicas en todos los planos gubernamentales", siendo el Estado el encargado de aportar para su realización.

**CONSIDERANDO:**

Que a través del Decreto Número 22-2010 del Congreso de la República, se crea la Oficina Municipal de la Mujer -OMM-; un avance, pero con las condiciones para su funcionamiento, y que el gobierno municipal reconozca la naturaleza jurídica, como ente interlocutor con las expresiones de mujeres de la localidad, asesorar al gobierno municipal, en lo concerniente a la condición, posición y situación en que se encuentran las mujeres de la localidad, para que la planificación en proyectos y programas de desarrollo esté alineada a las necesidades de las mujeres, incluyendo las necesidades específicas de las de los pueblos originarios, así como la implantación de las herramientas de índole presupuestario que conduzca a invertir gasto público en el desarrollo de las mujeres, con la tecnificación del recurso humano de las municipalidades.

**POR TANTO:**

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 171 literal a) de la Constitución Política de la República de Guatemala,

**DECRETA:**

Las siguientes:

**REFORMAS AL DECRETO NÚMERO 12-2002 DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA, CÓDIGO MUNICIPAL**

**Artículo 1.** Se adiciona al artículo 94 Quáter al Código Municipal, Decreto Número 12-2002 del Congreso de la República, el cual queda redactado de la forma siguiente:

"Artículo 94 Quáter. La municipalidad debe garantizar la capacitación técnica y actualizada a empleados, empleadas, funcionarios y funcionarias públicas municipales sobre el manejo del Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género, para su uso correcto y aplicarlo en la proyección presupuestaria municipal."



**Artículo 2.** Se reforma el artículo 96 Bis del Código Municipal, Decreto Número 12-2002 del Congreso de la República, el cual queda redactado de la forma siguiente:

**"Artículo 96 Bis. Oficina Municipal de la Mujer.** La Oficina Municipal de la Mujer se convierte en una Dirección en la organización interna de las municipalidades, y es la responsable de elaborar e implementar propuestas de políticas municipales basadas en la Política Nacional de Promoción y Desarrollo de las Mujeres Guatemaltecas para integrar a políticas, agendas locales y acciones municipales.

El Concejo Municipal tiene la responsabilidad de garantizar la asignación de los recursos humanos y financieros necesarios en el presupuesto municipal de cada año, para su funcionamiento y el cumplimiento de sus objetivos. La Oficina Municipal de la Mujer coordinará sus funciones con las demás oficinas técnicas de la municipalidad.

La Directora de la Oficina Municipal de la Mujer es nombrada por el Concejo Municipal y debe reunir los requisitos siguientes:

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

**Artículo 3.** Se reforma el artículo 96 Ter del Código Municipal, Decreto Número 12-2002 del Congreso de la República, el cual queda redactado de la forma siguiente:

**"Artículo 96 Ter. Atribuciones de la Oficina Municipal de la Mujer.** Son atribuciones de la Oficina Municipal de la Mujer:

- Planificar y programar las acciones de carácter técnico que implementará la Oficina Municipal de la Mujer;
- Ejecutar el presupuesto asignado por el Concejo Municipal para el funcionamiento de la Oficina Municipal de la Mujer y el cumplimiento de sus atribuciones;
- Coordinar con el ente municipal encargado, la elaboración del Manual de Funciones de la Oficina Municipal de la Mujer, específico del municipio;
- 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;
- Brindar información, asesoría y orientación a las mujeres del municipio, especialmente sobre sus derechos;
- Promover la participación comunitaria de las mujeres en los distintos niveles del Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural;
- Informar y difundir el quehacer de la Oficina Municipal de la Mujer, a través de los medios de comunicación con el objeto de visibilizar las acciones que la Oficina realiza en el municipio;
- Coordinar con las dependencias responsables, la gestión de cooperación técnica y financiera con entes nacionales e internacionales, para la implementación de acciones y proyectos a favor de las mujeres del municipio;
- Informar y proponer en las sesiones del Concejo Municipal, cuando se aborden temas relacionados con políticas públicas, planes, programas, proyectos, presupuestos y acciones relacionadas con las mujeres a nivel municipal;
- Informar y proponer en la planificación técnica del Plan Operativo Anual Municipal, en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, en temas relacionados con las mujeres;
- Informar y proponer en la elaboración del presupuesto anual municipal, en coordinación conjunta con la Dirección Municipal de Planificación y la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal, en temas relacionados a las mujeres;
- 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;
- 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,
- Coordinar con las instituciones del gobierno central las acciones y políticas públicas relacionadas con los derechos de las mujeres."

**Artículo 4.** Las municipalidades que hasta la emisión del presente Decreto no hubieran creado la Oficina Municipal de la Mujer, deberán hacerlo en un plazo no mayor de sesenta días, mediante el acuerdo correspondiente. El presente Decreto fue aprobado con el voto favorable de más de las dos terceras partes del número total de diputados que integran el Congreso de la República y entrará en vigencia ocho días después de su publicación en el Diario Oficial.

REMÍTASE AL ORGANISMO EJECUTIVO PARA SU SANCIÓN, PROMULGACIÓN Y PUBLICACIÓN.

EMITIDO EN EL PALACIO DEL ORGANISMO LEGISLATIVO, EN LA CIUDAD DE GUATEMALA, EL CUATRO DE AGOSTO DE DOS MIL DIECISÉIS.

MARIO TARACENA DÍAZ-SOL  
PRESIDENTE

LUIS ALBERTO CONRERAS COLINDRES  
SECRETARIO

ÓSCAR STUARDO CHINCHILLA GUZMÁN  
SECRETARIO

PALACIO NACIONAL: Guatemala, treinta de agosto del año dos mil dieciséis.

PUBLÍQUESE Y CÚPLASE



MORALES CABRERA

Lic. Francisco Manuel Rivas Lara  
Ministro de Gobernación

Carlos Andrés Martínez Juárez  
SECRETARIO GENERAL  
DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

§ 65a.2016) 4-septiembre



## 2.2 Acuerdo Municipal para la conversión de la Oficina Municipal de la Mujer en Dirección Municipal de la Mujer



Municipalidad de Santa María Nebaj,  
Departamento de El Quiché



EL INFRASCRITO SECRETARIO DE LA MUNICIPALIDAD DE NEBAJ, DEPARTAMENTO DE QUICHE.

CERTIFICA: Que para el efecto tiene a la vista el Libro de Actas de Sesiones del Concejo Municipal, en donde se encuentra el Acta No 060-2016, de fecha miércoles treinta de noviembre de dos mil dieciséis la que copiada literalmente

**CUARTO:** El señor Alcalde Municipal don Pedro Raymundo Cobo expone ante el Honorable Concejo Municipal que tomando en cuenta las reformas realizadas por el Congreso de la Republica al Código Municipal, relacionado a la Oficina Municipal de La Mujer al convertirla en una Dirección en la organización interna de las municipalidades; por lo que es necesario que se contrate a una Directora de la Oficina Municipal de la Mujer, esto con el objeto de cumplir con la ley y además eficientizar las acciones de esta oficina. Luego de escuchar la exposición del señor Alcalde Municipal y su discusión correspondiente, el Honorable Concejo Municipal por unanimidad de votos **ACUERDA** aprobar 1. La contratación de la Directora de la Oficina Municipal de la Mujer con el objeto de cumplir con la ley y además eficientizar las acciones de esta oficina. 2. Contratar a MARIA CECILIA MATOM SANTIAGO como Directora de la Oficina Municipal de la Mujer..... Aparecen las firmas del Alcalde Municipal, Concejo Municipal, Secretario Municipal y sello respectivo.

Y, PARA LOS EFECTOS LEGALES CORRESPONDIENTES, SE EXTIENDE, SELLA Y FIRMA LA PRESENTE CERTIFICACIÓN, EN PAPEL MEMBRETADO TAMAÑO OFICIO EN EL MUNICIPIO DE NEBAJ, DEPARTAMENTO DEL QUICHE, EL DIA ONCE DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECISIETE.

LIC. TOMAS DE PAZ PÉREZ  
SECRETARIO MUNICIPAL



Vo.Bo

ALCALDE MUNICIPAL





## 3. Marco Estratégico Institucional de la DMM

### 3.1. Visión

Ser la entidad municipal organizada para el servicio, promoción y desarrollo integral de la mujer nebajense.

### 3.2. Misión

Somos la dependencia municipal que brinda servicios de asesoría y coordina planes, proyectos, programas y políticas locales para promover los derechos y el desarrollo integral de la mujer nebajense.

### 3.1 Objetivos

#### 3.1.1 Objetivo general

Promover la defensa de los derechos y el desarrollo integral de las mujeres del municipio de Santa María Nebaj, Departamento de El Quiché, en cumplimiento de los instrumentos nacionales e internacionales, la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres y el Plan de Equidad de Oportunidades.

#### 3.1.2 Objetivos específicos:

- Lograr la participación activa y organizada de las mujeres través de los COCODES, en el 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.
- 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.
- Fortalecer a las organizaciones de las mujeres y promover la coordinación entre las mismas para la incidencia y participación política en el desarrollo integral.
- Promover acciones educativas y de sensibilización que permitan contribuir a fomentar la salud sexual y reproductiva para mejorar las condiciones de vida.
- Fomentar en las comunidades, prácticas que permitan mejor la seguridad alimentaria de las mujeres y sus familias.
- Implementar acciones de coordinación para la derivación de casos de violencia contra la mujer que permitan la protección de sus Derechos Humanos.

### 3.2 Naturaleza de la Dirección Municipal de la Mujer

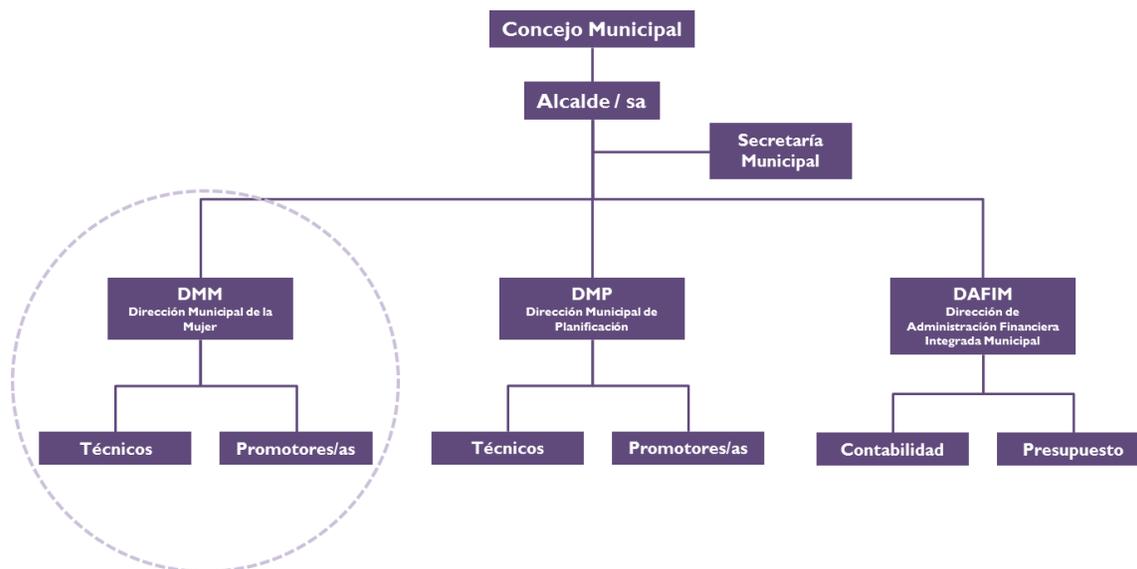
La Dirección Municipal de la Mujer, es una Oficina Técnica Municipal que constituye el mecanismo institucional en la estructura municipal, que facilita la interlocución entre el Gobierno Municipal y las mujeres del municipio, en relación a sus derechos, necesidades,



intereses y deberes, para que los mismos sean atendidos, en igualdad de oportunidades de participación económica, social y política.

### 3.3 Ubicación de la DMM en la Estructura Organizativa Municipal

La DMM se ubica en el organigrama municipal, según se muestra a continuación:



Físicamente, la DMM deberá contar con un espacio asignado por el Concejo Municipal, dentro del edificio municipal.

#### 3.3.1 Jerarquía

La DMM está ubicada a la misma altura jerárquica de las otras Direcciones existentes (la DMP, la DAFIM), por lo que responde directamente a la Alcaldía Municipal y podrá contar con personal técnico (técnicos y promotores/as) que dependan de la Dirección.

#### 3.3.2 Relación con la comisión de la mujer, la niñez, juventud y tercera edad

La DMM mantendrá estrecha relación con ésta comisión y podrá cumplir la función de Coordinadora Técnica de la misma, específicamente en lo que concierne a la Mujer. Ésta comisión que se integra en el seno del COMUDE en la que participan las diversas organizaciones que representan a la mujer o tienen acciones encaminadas a favorecerla, presentará sus propuestas al Concejo Municipal a través de la o el Concejal que la presida y la función de la DMM será prestarle el apoyo correspondiente.

### 3.4 Mecanismo para el Nombramiento de la Directora Municipal de la Mujer

El Decreto 39-2016 indica literalmente, al reformar el Artículo 96 Bis del Código Municipal (Decreto Número 12-2002 del Congreso de la República):



La Directora de la DMM es nombrada por el Concejo Municipal y debe reunir los requisitos siguientes:

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

De la misma forma serán nombradas las otras personas que ocupen los cargos técnicos y de promotoría, que conformen la DMM. Las personas que ocupen tales cargos podrán ser propuestas por la DMM al Concejo Municipal.

## 4. Descripción de la Dirección Municipal de la Mujer

Los cargos que integran la DMM y sus funciones son los siguientes:

### 4.1 Directora de la Dirección Municipal de la Mujer

- Nombre del Puesto: Directora de la Dirección Municipal de la Mujer
- Unidad a la que Pertenece: Dirección Municipal de la Mujer
- Jefe Inmediato: Alcalde Municipal
- Partida Presupuestaria: 011

#### Descripción general del Puesto:

- a. Encargada de lograr la participación activa de las mujeres en la elaboración de propuestas de políticas económicas, culturales y sociales, para que sean incluidas en la planificación del desarrollo municipal.
- b. Encargada de gestionar planes, programas, proyectos para mujeres a fin de lograr su desarrollo y el de sus familias.
- c. Encargada de propiciar acciones para lograr la institucionalización de la Comisión de la Mujer en el seno de COCODES y COMUDE.
- d. Fortalecimiento del liderazgo de las mujeres.



### **Perfil del Puesto:**

- a. Ser originaria del municipio
- b. Ser Lideresa
- c. Poseer formación académica en área social humanística, preferente a nivel universitario.
- d. Experiencia en el trabajo organizativo y comunitario.
- e. Conocimientos básicos de programas de computación.
- f. Encontrarse en ejercicio de sus derechos civiles y políticos
- g. Capacidad para crear consensos y facilitar diálogos.
- h. Tener experiencias en el trabajo con mujeres.
- i. Capacidades de promover y fortalecer la organización de las mujeres.
- j. Disponibilidad para su formación y capacitación permanente.
- k. Bilingüe (español e ixil).
- l. Buenas relaciones interpersonales.

### **Atribuciones Específicas:**

- a. Rendir informes periódicos de sus actividades y resultados, a su Jefe inmediato, o cuando le sea requerido.
- b. Promover y asesorar al concejo municipal en materia de políticas municipales de promoción del desarrollo integral de las mujeres, en el fomento de una cultura democrática coherente con el respeto de los derechos humanos.
- c. Proporcionar propuestas al gobierno municipal para la incorporación de la equidad de género a las políticas de desarrollo municipal.
- d. Asesorar, ejecutar y sistematizar el proceso de incorporación de las mujeres en la Comisión de la Mujer del COMUDE.
- e. Proponer diálogos con el Concejo Municipal en relación a la incorporación de las mujeres en los espacios de toma de decisiones.
- f. Proporcionar herramientas e instrumentos necesarios, a los grupos organizados de mujeres, para la elaboración de proyectos que beneficien directa e indirectamente a las mujeres.
- g. Promover mecanismos de coordinación e interlocución con entidades Gubernamentales y no gubernamentales para la inversión en proyectos que beneficien a mujeres.
- h. Elaborar perfiles, estudios de pre inversión y factibilidad de los proyectos priorizados por las mujeres para que sean gestionados e incluidos en los planes de inversión municipal.
- i. Gestionar recursos internos y externos para viabilizar las demandas y proyectos de desarrollo de las mujeres.
- j. Propiciar la creación de redes de organizaciones de mujeres a nivel municipal e intermunicipal para el intercambio de experiencias.
- k. Proponer la creación de espacios de formación técnica y política de las mujeres.
- l. Promover la divulgación de las actividades desarrolladas por la Dirección Municipal de la Mujer, utilizando los medios a su alcance, radio, medios



- escritos, televisión y otros.
- m. Brindar asesoría y capacitación y acompañamiento a los comités de mujeres para orientar sus procesos de trabajo y legalización (si así lo requieren).
  - n. Asegurar que la DMM cuente con un directorio actualizado de organizaciones para la coordinación de actividades que favorezcan y faciliten el desarrollo integral de las mujeres.
  - o. Fomentar la participación comunitaria con equidad de género.
  - p. Sensibilizar de manera constante al personal municipal en el tema de la práctica de equidad de género.
  - q. Llevar estadísticas sobre la participación de las mujeres en los COCODES y COMUDE.
  - r. Tener estrecha comunicación y coordinación con la DMP, DAFIM, y otras dependencias municipales.
  - s. Actuar como mecanismo permanente de coordinación para la adopción de posiciones y estrategias del municipio en torno a los temas de la mujer a nivel local, regional, nacional e internacional.
  - t. Promover la conformación de espacios de coordinación con la Red de DMMs del Departamento.
  - u. La DMM es responsable del cuidado y mantenimiento del equipo, mobiliario y herramientas a su cargo.
  - v. Realizar reuniones con el equipo técnico de la DMM de forma periódicas y/o sistemáticas para programar procesos, orientar estratégicamente las intervenciones con los grupos meta y evaluar sus avances.

#### 4.2 Técnica (o) de Gestión y Fortalecimiento comunitario de la DMM

- Nombre del Puesto: Técnica (o) de Gestión y Fortalecimiento comunitario de la DMM
- Unidad a la que Pertenece: Dirección Municipal de la Mujer
- Jefe Inmediato: Directora de la DMM
- Partida Presupuestaria: 011

#### Perfil requerido para el Puesto:

- a. Ser originaria (o) del municipio
- b. Ser Lideresa o líder
- c. Poseer título de educación media, preferentemente en el área social humanística.
- d. Experiencia en el trabajo organizativo y comunitario.
- e. Conocimientos básicos de programas de computación.
- f. Encontrarse en ejercicio de sus derechos civiles y políticos
- g. Capacidad para crear consensos y facilitar diálogos.
- h. Tener experiencias en el trabajo con mujeres.
- i. Capacidades de promover y fortalecer la organización de las mujeres.
- j. Disponibilidad para su formación y capacitación permanente.
- k. Bilingüe (español e idioma Ixil).



- I. Buenas relaciones interpersonales.

### **Descripción general del Puesto:**

- a. Encargada de la promoción comunitaria del desarrollo integral para las mujeres, en los diferentes aspectos de la vida privada y pública, promoviendo espacios donde se pueda discutir, analizar sus problemas y canalizar sus demandas a las instituciones correspondientes.
- b. Responsable de establecer alianzas, planificar acciones en beneficio de las mujeres de la comunidad.
- c. Promover y apoyar el proceso de legalización y organización de las mujeres.

### **Atribuciones específicas**

- a. Promover y fortalecer la organización comunitaria de las mujeres para la incorporación en los espacios de toma de decisión.
- b. Apoyar la organización y el acercamiento con organizaciones, gubernamentales y no gubernamentales para fortalecer la seguridad de las mujeres por medio de campañas a nivel local, que sensibilicen y divulguen la realidad de la violencia intrafamiliar y la divulgación del marco jurídico legal existente para la prevención y atención de la violencia.
- c. Realizar y dar a conocer los resultados de diagnósticos sobre la situación social, económica y política de las mujeres y la seguridad alimentaria y nutricional en el municipio.
- d. Mantener constante comunicación con los grupos de mujeres de las comunidades para conocer sus demandas y necesidades.
- e. Canalizar hacia la DMM las demandas y propuestas de grupos de mujeres del municipio.
- f. Potenciar el aporte cultural de la mujer, fomentando su participación activa en la vida social y política de la comunidad y el municipio.
- g. Realizar la planificación de sus actividades requerida y aprobada por la Directora de la DMM.
- h. Rendir informes periódicos a la Directora de la DMM sobre el trabajo realizado.
- i. Apoyar y fortalecer la incorporación de los grupos de mujeres a las distintas comisiones del COMUDE, especialmente a la comisión de la mujer.
- j. Es responsable del cuidado y mantenimiento del equipo, mobiliario y herramientas a su cargo.
- k. Documentar las gestiones administrativas de la DMM.
- l. Apoyar en materia logística la implementación de las acciones de la DMM de acuerdo a la orientación de la Directora de la DMM.
- m. Otras funciones que le sean encomendadas por la directora de la DMM.



### 4.3 Promotoras (es) o Auxiliares de la DMM

- Nombre del Puesto: Auxiliar o Promotora de la DMM
- Unidad a la que Pertenece: Dirección Municipal de la Mujer
- Jefe Inmediato: Directora de la DMM
- Partida Presupuestaria: 029

#### Perfil requerido para el Puesto:

- a. Ser originaria (o) del municipio
- b. Ser líder o lideresa
- c. Poseer título de educación media, preferentemente en el área social humanística.
- d. Experiencia en el trabajo organizativo y comunitario.
- e. Conocimientos básicos de programas de computación.
- f. Encontrarse en ejercicio de sus derechos civiles y políticos
- g. Capacidad para crear consensos y facilitar diálogos.
- h. Capacidades de promover y fortalecer la organización de las mujeres.
- i. Disponibilidad para su formación y capacitación permanente.
- j. Bilingüe (español e idioma del municipio).
- k. Buenas relaciones interpersonales.

#### Descripción general del Puesto:

- a. Encargada (o) de apoyar la promoción comunitaria del desarrollo integral para las mujeres, en los diferentes aspectos de la vida privada y pública, promoviendo espacios donde se pueda discutir, analizar sus problemas y canalizar sus demandas a las instituciones correspondientes.
- b. Responsable de establecer alianzas, planificar acciones en beneficio de las mujeres de la comunidad.
- c. Promover y apoyar el proceso de legalización y organización de las mujeres.

#### Atribuciones específicas

- a. Promover y fortalecer la organización comunitaria de las mujeres para la incorporación en los espacios de toma de decisión.
- b. Apoyar la elaboración y socialización de los resultados de diagnósticos sobre la situación social, económica y política de las mujeres y de la seguridad alimentaria y nutricional.
- c. Mantener constante comunicación con los grupos de mujeres de las comunidades para conocer sus demandas y necesidades.
- d. Canalizar a la DMM las demandas y propuestas de grupos de mujeres del municipio.
- e. Potenciar el aporte cultural de la mujer, fomentando su participación activa en la vida social y política de la comunidad y el municipio
- f. Realizar la planificación de sus actividades requerida y aprobada por la Directora de la DMM.



- g. Rendir informes periódicos a la Directora de la DMM sobre el trabajo realizado.
- h. Apoyar y fortalecer la incorporación de los grupos de mujeres a la comisión de la mujer del COMUDE.
- i. Es responsable del cuidado y mantenimiento del equipo, mobiliario y herramientas a su cargo.
- j. Apoyar el trabajo logístico de la Técnico de Gestión y Fortalecimiento
- k. Otras funciones que le sean encomendadas por la directora de la DMM.



## Anexo I

### Guía para uso del “Formulario Presupuesto DMM”

#### I. Objetivo:

Esta guía persigue el objetivo de facilitar el proceso de asignación de códigos presupuestarios oficiales a los gastos que prevé realizar la DMM para cumplir con sus labores. Corresponde al uso de dos instrumentos oficiales del sector público guatemalteco:

- a. Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala. Versión
- b. Manual del Clasificador Presupuestario de Género. 2011.

#### 2. ¿Cómo usar el “Formulario Presupuesto DMM”?

El procedimiento para usar el formulario (Excel) es el siguiente:

- a. **El punto de partida** es tener claridad del “tipo” de gasto que se está presupuestando. Este puede ser básicamente de tres tipos:
  - i. Gastos de personal
  - ii. Gastos operativos
  - iii. Gastos directos para capacitaciones, talleres o eventos (que incluyen gastos de alimentación y transporte)

b. **Asignación de Renglón Presupuestario:** Teniendo claro cuál de los tres tipos de gasto es el que se presupuestará, debe definirse el “Concepto” del gasto, por ejemplo: Compra de equipo de cómputo, viáticos, reparación de equipo, compra de papelería, materiales de capacitación, contratación de facilitador para taller, etc. Debe buscarse el renglón en donde el concepto del gasto coincide mejor.

#### ¿Cómo buscar el Renglón?

**b.1** Para esto sirve el documento “Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala”. Este es un documento grande (pdf), en el cual hay que buscar la página 221 para encontrar el listado de códigos que permiten encontrar el renglón que corresponde a cada caso.

**b.2** Otra opción es tomar el mismo documento recortado que va adjunto y que se llama “Clasificador Presupuestario V5”, que tiene solamente la parte útil, empezando con el nombre “Clasificador por Objeto del Gasto”.

**b.3** Otra opción es ver en el archivo Excel “Formulario Presupuesto OMM”, en la cuarta pestaña, llamada “Clasificador General Renglones” que contiene el listado de todos los renglones posibles, igual que las opciones b.1, b.2 y b.3

En cada una de las tres opciones anteriores, la tarea es identificar el renglón a que corresponde el gasto y tomar el código de 3 dígitos que aparece a la par y ése será el código



de ese gasto. (Puede ver al final de este documento un anexo que explica cómo se compone el código de 3 dígitos).

**b.4** La última opción es ir directamente a la primera pestaña del archivo Excel, y hacer lo siguiente. La pestaña se llama: “Presupuesto general”.

i. En la columna “unidad” colocar en qué se hará el gasto. Por ejemplo:

- “Viáticos por día”
- “Reparación de computadora”



Imágenes de Excel para referencia:

Formulario preparado por Dorine Mora, Especialista D.M. Nexos Locales

| Clasificador presupuestario de género | Concepto   | Unidad | Cantidad | Costo de la Unidad | Total Presupuestado | Aportes (fuentes de recursos) |             |                      | Total gastado |     |
|---------------------------------------|--|--------|----------|--------------------|---------------------|-------------------------------|-------------|----------------------|---------------|-----|
|                                       |  |        |          |                    |                     | Municipalidad                 | Gestión OMM | Aporte beneficiarias |               |     |
| 27                                    |  |        |          | Q -                |                     |                               |             |                      | Q -           |     |
| 28                                    |  |        |          | Q -                |                     |                               |             |                      | Q -           |     |
| 29                                    |  |        |          | Q -                |                     |                               |             |                      | Q -           |     |
| 30                                    |  |        |          | Q -                |                     |                               |             |                      | Q -           |     |
| 31                                    |  |        |          | Q -                |                     |                               |             |                      | Q -           |     |
| 32                                    |  |        |          | Q -                |                     |                               |             |                      | Q -           |     |
| 33                                    |  |        |          | Q -                |                     |                               |             |                      | Q -           |     |
| 34                                    |  |        |          | Q -                |                     |                               |             |                      | Q -           |     |
| 35                                    |  |        |          | Q -                |                     |                               |             |                      | Q -           |     |
| 36                                    |  |        |          | Q -                |                     |                               |             |                      | Q -           |     |
| 37                                    | Costos Directos del Presupuesto (capacitaciones, talleres, eventos, alimentación, transporte, y capacitaciones técnicas) |        |          |                    |                     | Q -                           | Q -         | Q -                  | Q -           | Q - |
| 38                                    | Capacitación Técnica   |        |          |                    |                     | Q -                           | Q -         | Q -                  | Q -           | Q - |
| 39                                    | Proyecto 1:  |        |          |                    |                     | Q -                           | Q -         | Q -                  | Q -           | Q - |
| 40                                    |  |        |          | Q -                |                     |                               |             |                      | Q -           |     |
| 41                                    |  |        |          | Q -                |                     |                               |             |                      | Q -           |     |
| 42                                    |  |        |          | Q -                |                     |                               |             |                      | Q -           |     |
| 43                                    |  |        |          | Q -                |                     |                               |             |                      | Q -           |     |
| 44                                    |  |        |          | Q -                |                     |                               |             |                      | Q -           |     |
| 45                                    |  |        |          | Q -                |                     |                               |             |                      | Q -           |     |
| 46                                    |  |        |          | Q -                |                     |                               |             |                      | Q -           |     |
| 47                                    |  |        |          | Q -                |                     |                               |             |                      | Q -           |     |
| 48                                    |  |        |          | Q -                |                     |                               |             |                      | Q -           |     |
| 49                                    |  |        |          | Q -                |                     |                               |             |                      | Q -           |     |
| 50                                    |  |        |          | Q -                |                     |                               |             |                      | Q -           |     |

Formulario preparado por Dorine Mora, Especialista D.M. Nexos Locales

| Concepto | Total Presupuestado | Total gastos | Saldo Disponible |
|----------|---------------------|--------------|------------------|
| 10       | Q -                 | Q -          | Q -              |
| 11       | Q -                 | Q -          | Q -              |
| 12       | Q -                 | Q -          | Q -              |
| 13       | Q -                 | Q -          | Q -              |
| 14       | Q -                 | Q -          | Q -              |
| 15       | Q -                 | Q -          | Q -              |
| 16       | Q -                 | Q -          | Q -              |
| 17       | Q -                 | Q -          | Q -              |
| 18       | Q -                 | Q -          | Q -              |
| 19       | Q -                 | Q -          | Q -              |
| 20       | Q -                 | Q -          | Q -              |
| 21       | Q -                 | Q -          | Q -              |
| 22       | Q -                 | Q -          | Q -              |
| 23       | Q -                 | Q -          | Q -              |





10. Formulario Presup

Archivo Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista Complementos

Calibri 11 Ajustar texto Contabilidad

Portapapeles Fuente Alineación Número

Q22

**USAID NEXOS LOCALES**  
PARTICIPACIÓN COMUNITARIA ORGANIZADA  
Proyecto apoyado por USAID/PLA, Especialidad DEL/USAID/PLA

### Clasificador Presupuestario de Género

Para determinar el código del Clasificador de Género puede usar esta clave o revisar el cuadro que aparece más abajo.

**Clasificador de género** **Número siempre de tres cifras**  
8 **denominación** **beneficiarios**

**Denominación**

- 1= Área Económica
- 2= Área Sociocultural
- 3= Área Política
- 4= Área Jurídica
- 5= Área de Administración, servicios y otros
- 6= Multiáreas y Actividades Diversas

**Beneficiarios**

- 1= Asignaciones dirigidas exclusivamente a mujeres y/o niñas
- 2= Asignaciones dirigidas a personas, familias o grupos sociales con énfasis en mujeres
- 3= Beneficiarios mixtos con amplios beneficios para mujeres
- 9= Aportes a entidades sin beneficiarios directos

**El Cuadro siguiente contiene la misma información en detalle para que usted la pueda comprobar.**

| CÓDIGO | ÁREA | SUBÁREA | DESCRIPCIÓN   |
|--------|------|---------|---|
| 2010   | 8    | 0       | PRESUPUESTO POR GÉNERO  |
| 2010   | 8    | 0       | Presupuesto por género  |
| 2010   | 8    | 1       | Económica   |
| 2010   | 8    | 1       | Asignaciones dirigidas exclusivamente a mujeres y/o niñas                             |
| 2010   | 8    | 1       | Asignaciones dirigidas a personas, familias o grupos sociales, con énfasis en mujeres |
| 2010   | 8    | 1       | Beneficiarios mixtos, con amplios beneficios para mujeres                             |
| 2010   | 8    | 1       | Facilite a entidades, sin beneficiarios directos                                      |
| 2010   | 8    | 2       | Sociocultural   |
| 2010   | 8    | 2       | Asignaciones dirigidas exclusivamente a mujeres y/o niñas                             |
| 2010   | 8    | 2       | Asignaciones dirigidas a personas, familias o grupos sociales, con énfasis en mujeres |
| 2010   | 8    | 2       | Beneficiarios mixtos, con amplios beneficios para mujeres                             |
| 2010   | 8    | 2       | Facilite a entidades, sin beneficiarios directos                                      |
| 2010   | 8    | 3       | Política  |
| 2010   | 8    | 3       | Asignaciones dirigidas exclusivamente a mujeres y/o niñas                             |
| 2010   | 8    | 3       | Asignaciones dirigidas a personas, familias o grupos sociales, con énfasis en mujeres |
| 2010   | 8    | 3       | Beneficiarios mixtos, con amplios beneficios para mujeres                             |
| 2010   | 8    | 3       | Facilite a entidades, sin beneficiarios directos                                      |
| 2010   | 8    | 4       | Jurídica  |
| 2010   | 8    | 4       | Asignaciones dirigidas exclusivamente a mujeres y/o niñas                             |
| 2010   | 8    | 4       | Asignaciones dirigidas a personas, familias o grupos sociales, con énfasis en mujeres |
| 2010   | 8    | 4       | Beneficiarios mixtos, con amplios beneficios para mujeres                             |
| 2010   | 8    | 4       | Facilite a entidades, sin beneficiarios directos                                      |
| 2010   | 8    | 5       | Administración, servicios y otros   |
| 2010   | 8    | 5       | Asignaciones dirigidas exclusivamente a mujeres y/o niñas                             |
| 2010   | 8    | 5       | Asignaciones dirigidas a personas, familias o grupos sociales, con énfasis en mujeres |
| 2010   | 8    | 5       | Beneficiarios mixtos, con amplios beneficios para mujeres                             |
| 2010   | 8    | 5       | Facilite a entidades, sin beneficiarios directos                                      |
| 2010   | 8    | 6       | Multi-Áreas y Actividades Diversas  |
| 2010   | 8    | 6       | Asignaciones dirigidas exclusivamente a mujeres y/o niñas                             |
| 2010   | 8    | 6       | Asignaciones dirigidas a personas, familias o grupos sociales, con énfasis en mujeres |
| 2010   | 8    | 6       | Beneficiarios mixtos, con amplios beneficios para mujeres                             |
| 2010   | 8    | 6       | Facilite a entidades, sin beneficiarios directos                                      |

SECRETARÍA PERMANENTE DE LA MUJER  
ANEXO 1

1. Presupuesto general 2. Resumen ejecutivo 3. Clave Género Clasificador General Rengiones

Listo



10. Formulario Presupuesto OMM - Microsoft Excel

Archivo Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista Complementos

Calibri 11 Fuente Alineación General Número Formato condicional Dar formato como tabla Estilos

L9

A B C D E F G H

2

 **USAID** | **NEXOS LOCALES**  
DEL PUEBLO DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA Para La Gobernabilidad Responsable

3 **Códigos presupuestarios** Formato preparado por Otoniel Mora, Especialista DEL Nexos Locales

4 **0 Servicios Personales**

5 **01 Personal en Cargos Fijos**

6

7 011 Personal permanente

8 012 Complemento personal al salario del personal permanente

9 013 Complemento por antigüedad al personal permanente

10 014 Complemento por calidad profesional al personal permanente

11 015 Complementos específicos al personal permanente

12 016 Complemento por transporte al personal permanente

13 017 Derechos escalafonarios

14 018 Complemento por diferencial cambiario al personal en el exterior

15 **02 Personal Temporal**

16 021 Personal supernumerario

17 022 Personal por contrato

18 023 Interinatos por licencias y becas

19 024 Complemento personal al salario del personal temporal

20 025 Complemento por antigüedad al personal temporal

21 026 Complemento por calidad profesional al personal temporal

22 027 Complementos específicos al personal temporal

1. Presupuesto general 2. Resumen ejecutivo 3. Clave Género Clasificador General Renglon

Listo



## **Bibliografía**

1. Oficinas Municipales de la Mujer. Varios Municipios.  
Manual de funciones de OMM elaborado por Oficinas de la Mujer, de municipios del área de cobertura de Nexos Locales. 2016.
2. Nexos Locales. DAI – USAID.  
Guía para para uso del “formulario Presupuesto OMM”. Elaborada por Otoniel Mora, Especialista DEL. Octubre del 2016.
3. AGAAI. Asociación Guatemalteca de Alcaldes y Autoridades Indígenas.  
Guía para elaborar el Manual de Funciones de las Oficinas Municipales de la Mujer. Diciembre del 2011.
4. Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala. Versión 5.
5. Manual del Clasificador Presupuestario de Género. 2011.