



*Presidencia de la República
Defensoría de la Mujer Indígena*



SEDE CENTRAL
15 CALLE 6-59, ZONA 1, CIUDAD DE GUATEMALA, TELÉFONOS/FAX: 2232-9916, 2232-2429, 2232-3491, 2238-1616
www.demi.gob.gt • info@demi.gob.gt

ACUERDO INTERNO DEMI 01-2013

Guatemala, 18 de enero de 2013

LA DEFENSORA DE LA MUJER INDÍGENA –DEFENSORIA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI-, PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA.

CONSIDERANDO:

Que es necesario contar con Manuales de Normas y Procedimientos para orientar la adecuada realización de las actividades que desarrolla esta Defensoría de la Mujer Indígena, y que estos se ajusten a los cambios y necesidades relacionadas al adecuado funcionamiento de la misma, como complemento a las normas reglamentarias y legales.

CONSIDERANDO:

Que las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, de la Contraloría General de Cuentas, son un elemento básico que fija los criterios técnicos y metodológicos para diseñar, desarrollar e implementar los procedimientos para el control, registro, dirección, ejecución e información de las operaciones financieras, técnicas y administrativas del sector público, las cuales son de cumplimiento obligatorio por parte de todos los entes públicos.

CONSIDERANDO:

Que en el numeral 1.10 de las Normas Generales de Control Interno (NGCI), establece que 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.

POR TANTO:

Con base en lo que establece el Artículo 4 numeral 1) del Acuerdo gubernativo No. 525-99 de fecha 19 de julio de 1999 de la Presidencia de la República y sus reformas Acuerdo Gubernativo No. 483-2001 de fecha 13 de noviembre de 2001 y Acuerdo gubernativo No. 442-2007 de fecha 25 de septiembre de 2007.

ACUERDA:

Artículo 1 Aprobar el contenido de los Manuales de procedimientos de las siguientes Unidades. Recursos Humanos, Auditoría Interna, Administración Financiera, Planificación, Proyectos, Promoción y Desarrollo Político Legal, Educación y formación, Informática y Regionales las siguientes unidades para la Defensoría de la Mujer Indígena, cuyo objetivo es contribuir a su eficiente organización y funcionamiento, dotando al personal de esta Institución de un instrumento técnico orientado a establecer las funciones básicas dentro de las distintas unidades que se desempeñen.



Presidencia de la República
Defensoría de la Mujer Indígena



SEDE CENTRAL

15 CALLE 6-59, ZONA 1, CIUDAD DE GUATEMALA. TELÉFONOS/FAX: 2232-9916, 2232-2429, 2232-3491, 2238-1616
www.demi.gob.gt • info@demi.gob.gt

Artículo 2. Actualización y Modificación. Con el objeto de mantener actualizado el Manual de Puestos y Funciones de esta institución y garantizar su efectiva funcionalidad, se faculta a los usuarias del mismo, enviar periódicamente sus recomendaciones para la actualización y modificación de dicho manual, las cuales deberán ser entregadas a la unidad de recursos humanos, para que evalúe las propuestas y se eleven al Despacho para la aprobación de las mismas.

Artículo 3. Las disposiciones internas que contravengan el contenido de los manuales relacionado, quedan sin efecto a partir de la vigencia del presente acuerdo.

Artículo 4. Vigencia. El presente acuerdo surte sus efectos 18 de enero del año en curso.

Licda. Cleotilde Cú Caal
Defensora de la Mujer Indígena





Defensoría de la Mujer Indígena

REGIONALES

Manual de Procedimientos

En el presente documento se incluye un manual de procedimientos de los procesos implicados en el procedimiento de promover, capacitar, divulgar, defender, proteger y vigilar el cumplimiento de los derechos de las mujeres indígenas.

La Defensoría de la Mujer Indígena es una institución gubernamental con participación de las mujeres indígenas. Atiende las particulares situaciones de vulnerabilidad, indefensión y discriminación de las mujeres indígenas para promover el respeto y cumplimiento de sus derechos. Fue creada por medio del Acuerdo Gubernativo No. 525-99 en cumplimiento a los Acuerdos de Paz, específicamente al Acuerdo Sobre Identidad y Derechos de los Pueblos Indígenas.

Hasta la fecha la forma en que se han distribuido las funciones es siguiendo lo establecido en el Modelo de Atención Social de la Defensoría de la Mujer Indígena, elaborado por la Consultora Sonia Anckermann Sam y Catalina López Yat.

Las razones que motivaron la elaboración de este manual obedecen a la necesidad de contar con una herramienta administrativa que facilite evaluar y controlar los procedimientos que se llevan a cabo en la DEMI, tomando como base el Manual de Puestos y Funciones del personal de DEMI.

Marco Normativo

Las normas que fundamentan la elaboración de este manual son:

Marco Internacional:

- Declaración Universal de los Derechos Humanos
- Convención Internacional sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación Racial
- Convenio sobre Pueblos Indígenas y Tribales en países independientes (convenio 169 de la OIT)
- Convenio sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación Contra la Mujer (CEDAW)
- Convención de los Derechos Políticos de las Mujeres
- Convención interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer
- Declaración y Programa de Acción de Viena
- Plataforma de Acción de IV Conferencia Mundial Sobre la Mujer

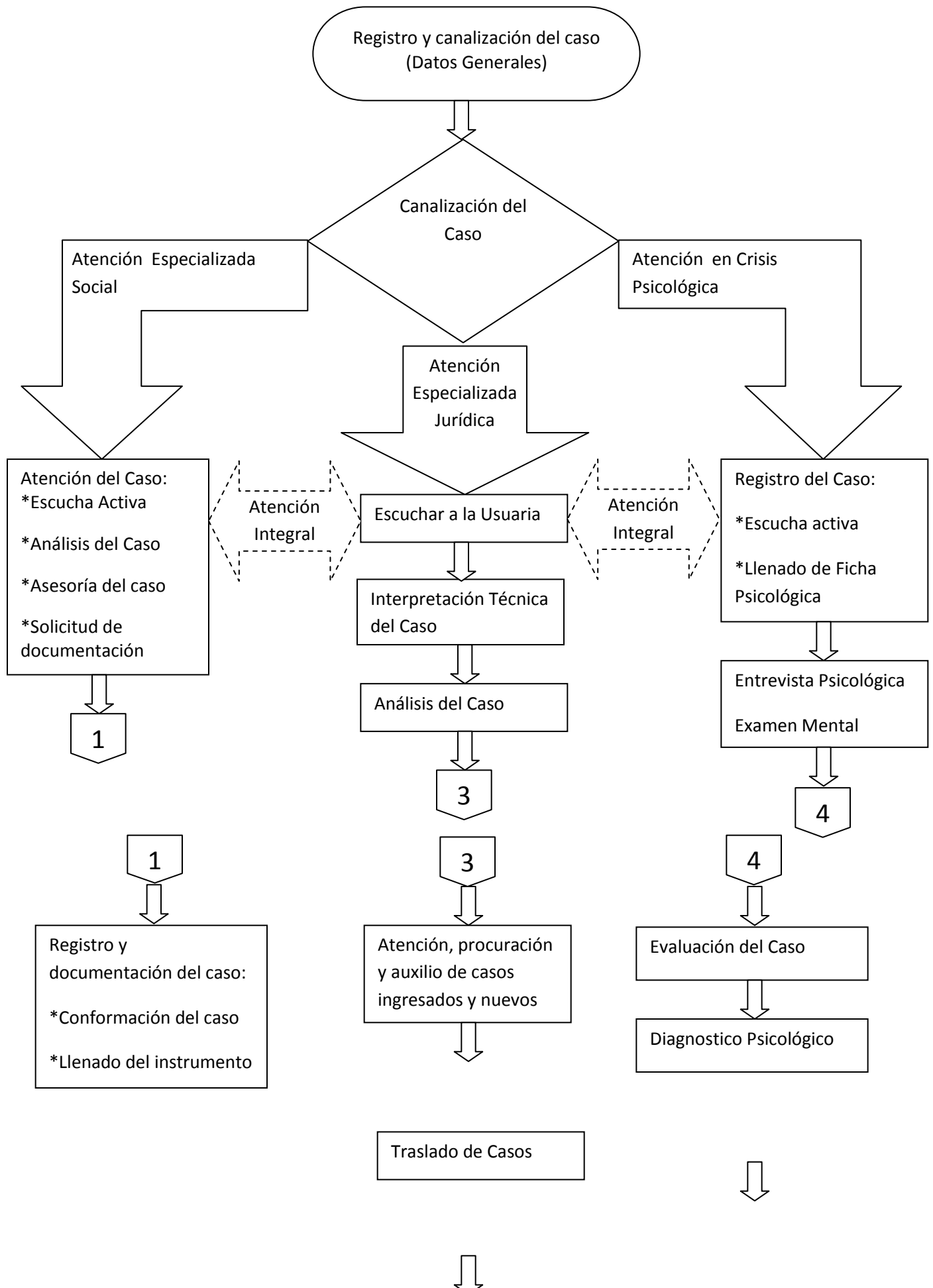
Marco Nacional:

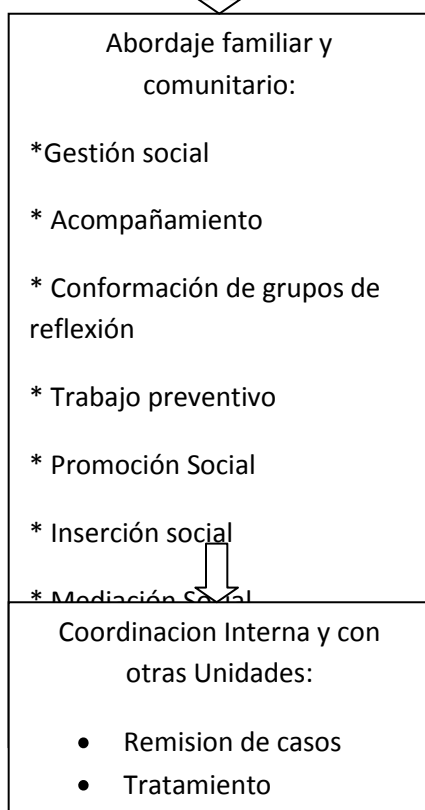
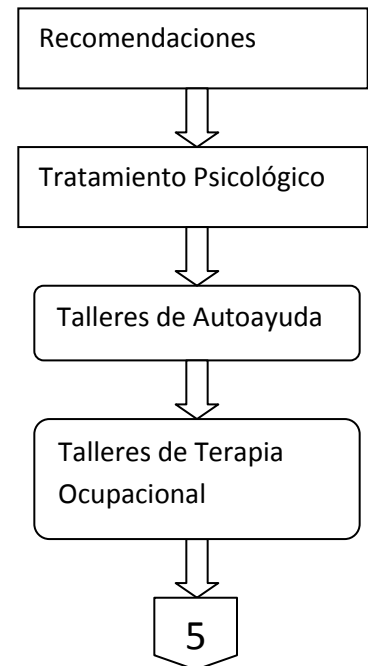
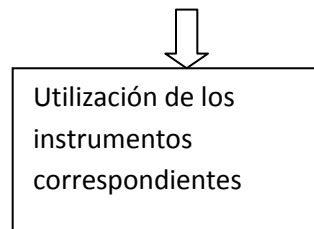
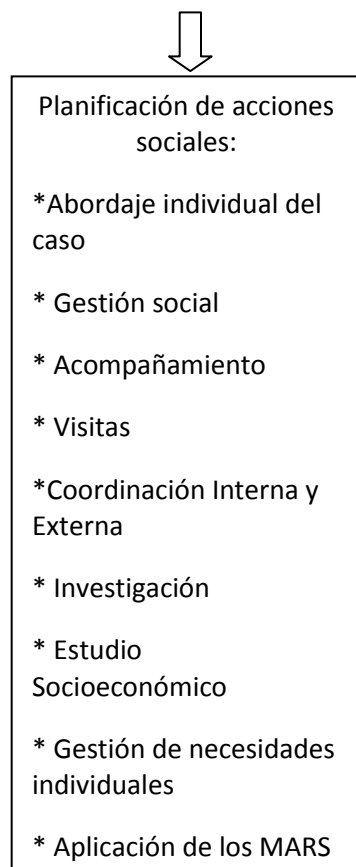
- Constitución Política de la Republica de Guatemala
- Código Penal (Dto. 17-73)
- Ley para Prevenir, Sancionar y erradicar la Violencia Intra Familiar (Dto. 97-1996)
- Ley Contra el Femicidio y Otras formas de Violencia Contra la Mujer (Dto. 22-2008)
- Ley de Idiomas Nacionales (Dto. 19-2003)
- Ley de promoción Educativa contra la Discriminación (Dto. 81-2002)
- Protección a la producción de Tejidos Indígenas (Dto. 426)
- Uso del Traje indígena en Establecimientos Educativos. (Acuerdo Ministerial 930)
- Ley de Dignificación y Promoción Integral de la Mujer (Dto. 7-99)
- Ley de Consejos de Desarrollo urbano y Rural
- Acuerdos de Paz
- Acuerdos sobre Aspectos Socioeconómico y Situación Agraria
- Acuerdo sobre Identidad y Derechos de los Pueblos Indígenas
- Política Nacional de Promoción y Desarrollo integral de las Mujeres
- Plan de Equidad de Oportunidades 2008-2023

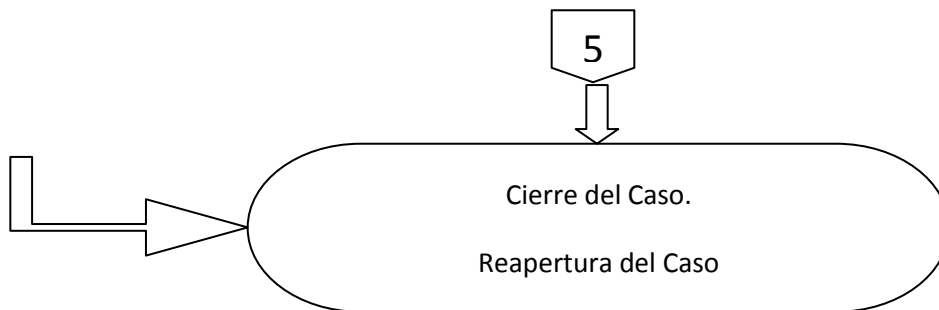
OBJETIVO GENERAL

Defender y promover el pleno ejercicio de los derechos de las mujeres indígenas para contribuir a la erradicación de todas las formas de violencia y discriminación contra la mujer indígena.

Diagramas de flujo







PUESTO:	Directora de Servicio Social Regional y Asistente Social Regional
PROCEDIMIENTO:	Atención social de casos

Responsable	Actividad	Documento
Asistente Social Regional	Atención Inicial del Caso: Escuchar activamente las partes involucradas, se analiza, asesora y se solicitan los documentos personales y del caso.	
Asistente Social Regional	Se registra y documenta el caso, llenando la ficha Inicial, haciendo citaciones y oficios	Ficha Inicial
Directora de Servicio Social Regional	Se planifica la acción Social requerida por cada caso, abordándolo individualmente a través de un acompañamiento, visitas, investigaciones, estudio socioeconómico, gestión de necesidades individuales y se aplican los Métodos Alternativos de Resolución de Conflictos Sociales (MARS)	Estudio Socioeconómico
Directora de Servicio Social Regional Y Asistente Social Regional	Se aborda el caso a nivel familiar y comunitario, se conforman grupos de reflexión para gestionar y solucionar necesidades familiares y grupales específicas.	
Asistente Social Regional	Se coordina con las unidades Jurídica y Psicológica, la intervención y tratamiento requerido por cada caso, luego	Ficha de Remisión

	se remite al área que corresponda.	
PUESTO:	Directora / Encargada de Asesoría Jurídica Regional y Asistente Jurídico Regional	
PROCEDIMIENTO:	Intervención Jurídica de casos	

Responsable	Actividad	Documento
Asistente Jurídico Regional	Escuchar activamente a la usuaria con el objeto de identificar el tipo de violación a su derecho. Se llena la ficha inicial del Caso directo que ingresa a la unidad Jurídica.	Ficha de Asesoría Puntual
Directora / Encargada de Asesoría Jurídica Regional	Interpretar técnicamente que tipo de ayuda necesita, y las posibles soluciones que tiene el caso, para que la usuaria escoja el que más le convenga, con el objeto de que se preste el servicio que la usuaria realmente esta solicitando, y que resuelva su situación.	
Directora / Encargada de Asesoría Jurídica Regional	Analizar el caso para encuadrar el hecho a la ley, según el caso que se presente.	
Directora / Encargada de Asesoría Jurídica Regional Y Asistente Jurídico Regional	Elaborar un plan de trabajo para proyectar la forma como se atenderán los casos. También, es importante elaborar un informe de actividades realizadas para verificar si estas fueron cumplidas, según la planificación. Lo que se pretende con la planificación es no dejar los casos en el olvido, si no tenerlos presentes y darles seguimiento según las actividades que se requiere durante el proceso de atención.	
Directora / Encargada de Asesoría Jurídica Regional Y Asistente Jurídico Regional	Coordinar los casos con otras instituciones, según las medidas inmediatas a diligenciar, o por el tipo de caso que se presente.	

	Coordinar con otras instituciones que velan por la defensa de los derechos de las mujeres.	
Asistente Jurídico Regional	Elaboración de documentos e instrumentos jurídicos	Memoriales, demandas y denuncias, Libro único de registro de casos, Guía de documentos jurídicos, Boleta de seguimiento de casos del área jurídica, Ficha de cierre de casos.
Asistente Jurídico Regional	Al registrar el cierre de los casos, es necesario especificar la causa. Este dato permitirá medir relativamente la eficacia de la atención jurídica que se les ha brindado a las usuarias.	

PUESTO:	Psicóloga Regional
PROCEDIMIENTO:	Atención Psicológica de casos

Responsable	Actividad	Documento
Psicóloga Regional	Registro del Caso: se escucha activamente a la usuaria y se llena la Ficha Psicológica.	Ficha Psicológica
Psicóloga Regional	Se realiza una entrevista Psicológica a la usuaria para recabar información no obtenida en la escucha activa. Se realizan exámenes mentales	Examen mental
Psicóloga Regional	Se evalúa aplicando pruebas y se emite un análisis de toda la información recabada hasta el momento	Pruebas psicológicas
Psicóloga Regional	Se clasifica el resultado de la evaluación	
Psicóloga Regional	Indicar el tipo de atención integral apropiada para la usuaria según el caso	
Psicóloga Regional	Intervenir terapéuticamente con el objetivo de restablecer emocionalmente a la usuaria	
Psicóloga Regional	A través de talleres de autoayuda, dar un espacio libre	

	entre sobrevivientes de violencia, para fortalecerse mutuamente entre un grupo seleccionado de usuarias.	
Psicóloga Regional	Se hacen actividades Manuales dirigidas con el objetivo de crear sentimientos de utilidad en el grupo, esto a través de talleres de terapia ocupacional	

FUNCIONES DELEGADA REGIONAL SEDE REGIONAL

- a) Conocer y dar adecuado seguimiento a los asuntos sometidos a su consideración a nivel regional.
- b) Identificar las violaciones a los derechos de la mujer indígena y proponer medidas y programas para la defensa y pleno ejercicio de tales derechos, proponiendo a la Defensora las acciones pertinentes.
- c) Ejecutar los planes, programas y proyectos emanados de la Defensora.
- d) Representar a la Defensora en la región de Sede Central.
- e) Coordinar las actividades en la oficina regional
- f) Atender los talleres a nivel comunitario, desarrollando diferentes temáticas relacionadas con los derechos de las mujeres indígenas y pueblos indígenas.
- g) Ejercer incidencia política: asistencia y propuesta en espacios de participación en el Departamento.
- h) Desarrollar la conmemoración de días y fechas específicas relacionadas con las mujeres.
- i) Elaborar propuestas locales, departamentales y/o regionales, para mejorar la situación de las mujeres indígenas.
- j) Velar porque los casos atendidos en la delegación regional, sean atendidos de manera adecuada y buscar alternativas viables para la solución de los mismos.
- k) Elaborar y presentar informes de resultados del Plan de la regional.
- l) Proponer al personal de la oficina regional

Otras (A parte de las que están en el manual de funciones socializado por RRHH)

- m) Cumplir con los lineamientos políticos de gestión 2008.2012. que hacen referencia la estrecha coordinación y dinamización de los programas y políticas públicas a favor del pleno ejercicio de los derechos de las mujeres indígenas en el Departamento
- n) Articular con las organizaciones de la sociedad civil la ejecución de acciones que promuevan el pleno ejercicio de los derechos de las mujeres indígenas para contribuir a la erradicación de todas las formas de violencia y discriminación contra la mujer indígena.
- o) Mantener una buena coordinación con el organismo ejecutivo (MINEDUC, SALUD, ECONOMIA, MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE, SESAN, entre otros) Judicial: Ministerio público, Operadores de justicia, policía nacional civil. AUTÓNOMAS: INE (Instituto nacional de estadística) RENAP entre otros.
- p) Velar por la ejecución del POA de manera eficaz y eficiente.
- q) Fortalecer las Alianzas estratégicas con organizaciones de sociedad civil de mujeres y pueblos indígenas. (interlocución y asesoría a organizaciones de mujeres a nivel local, municipal y departamental)

- r) Coordinar acciones con la Secretaria Presidencial de la Mujer, a favor de las mujeres indígenas.
- s) Posesionar la agenda articulada e incluirla en sus agendas locales, asesoría en la participación para la toma de decisiones en los diferentes espacios.
- t) Crear espacios de información, monitoreo y evaluación a nivel de equipo de trabajo, para el fortalecimiento institucional.
- u) Coordinar aspectos técnicos con las diferentes unidades de la Sede Central para la ejecución de actividades a nivel Regional.
- v) Elaborar, revisar y remitir informes a las diferentes unidades de la Sede Central de acuerdo a la información solicitada.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Delegada Regional	Recursos Humanos	Despacho

Anexo:

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

INFORME DE METAS FÍSICAS

Unidad Social coordina con la unidad jurídica y psicológica la elaboración del informe de metas físicas, Unidad Social lo envía al correo institucional DEMI central para su revisión, luego de revisado la delegada lo envía a la Unidad social para corrección ó bien impresión, seguidamente la procuradora para busca las respectivas firmas, dejando por ultimo la firma de la Delegada; la Delegada firma, sella y envía el informe al Área de Atención de Casos, antes de medio día.

FLUJOGRAMA PARA LA ELABORACIÓN Y ENVIO DE INFORME DE METAS FÍSICAS

