

Universidad de San Carlos de Guatemala
Centro Universitario de Totonicapán
Departamento del Ejercicio Profesional Supervisado
Licenciatura en Pedagogía e Interculturalidad



Informe final de Ejercicio Profesional Supervisado:

Elaboración de una guía técnica para el programa de adulto mayor; campaña de capacitaciones dirigido a grupos de mujeres e implementación de huertos familiares, coordinado con la Unidad de la Dirección Municipal de la Mujer de la Municipalidad de Momostenango Departamento de Totonicapán

Por:

Ana Amabilia Pérez Ajtún

Registro académico: 201541137

Asesor:

MSc. Armando Enrique Batz Batz

Totonicapán, Guatemala, mayo de 2025



AUTORIDADES UNIVERSITARIAS

RECTOR:

M.A. Walter Ramiro Mazariegos Biolis

**MIEM REPRESENTANTES DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL CENTRO
UNIVERSITARIO DE TOTONICAPÁN**

Nombre	Representante de Facultad o colegio
M.A. Ing. Carlos Humberto Aroche Sandoval	Director
Ing. Mec. Ind. Hugo Humberto Rivera Pérez	Secretario del Consejo Directivo
Ing. Agr. Pedro Peláez Reyes	Representante Docente de la Facultad de Agronomía
Dr. Berner Alejandro García García	Representante Profesional del Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala.
Sr. Willy Rolando Barrientos Sancé	Representante Estudiantil de la Facultad de Odontología
Sr. Marvin Rodolfo Argueta Anzueto	Representante Estudiantil de la Facultad de Ciencias Médicas.

AUTORIDADES DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE TOTONICAPÁN

DIRECTOR:

M.A. Ing. Carlos Humberto Aroche Sandoval

PLANIFICADOR ACADÉMICO:

Ing. Erick Rocael de León Guzmán

COORDINADOR ACADÉMICO:

M.A. Lic. Arnoldo René Castañón Ramírez

COORDINADOR DE LA CARRERA:

-MSc- Douglas Giovanni Coutiño Mazariegos.

COORDINADORA DEL DEPARTAMENTO DE EPS:

Ph.D. Fabiana Camila Tzul de Alvarado





Totonicapán 2 de abril de 2025

REF.I.F/CUNTOTO

Dictamen No. 002-2025

El Director del Centro Universitario de Totonicapán de la Universidad de San Carlos de Guatemala, luego de conocer el dictamen de aprobación con referencia DICTAMEN INFORME FINAL DE EPS/No. 001-2025 COORDINACIÓN ACADÉMICA/ ARCR/ EPSLICINTERCULTURAL 001, emitido por el Coordinador Académico del Centro Universitario de Totonicapán, Licenciado Arnoldo René Castañón Ramírez, al **INFORME FINAL DE EPS** presentado por la estudiante universitaria **ANA AMABILIA PÉREZ AJTÚN**, con registro académico No. 201541137, titulado **"Elaboración de una guía técnica para el programa de adulto mayor; campaña de capacitaciones dirigido a grupos de mujeres e Implementación de huertos familiares, coordinado con la Unidad de la Dirección Municipal de la Mujer de la Municipalidad de Momostenango Departamento de Totonicapán."**, de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía e Interculturalidad, por lo que esta Dirección **AUTORIZA** la impresión de cinco (5) ejemplares del mismo y una (1) copia en digital (CD) del trabajo anteriormente descrito, mismos que deben entregarse a donde corresponda.

Agradeciéndole su atención, me suscribo de usted.

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"



M.A. Carlos Humberto Aroche Sandoval

Director

Centro Universitario de Totonicapán

C.c. Archivo



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

CENTRO UNIVERSITARIO DE TOTONICAPÁN

COORDINACIÓN ACADÉMICA

**DICTAMEN INFORME FINAL DE EPS /No. 002-2025
COORDINACIÓN ACADÉMICA/ARCR/EPSLICINTERCULTURALIDAD 002**

MSc. Ing. Carlos Aroche Sandoval
Director
Centro Universitario de Totonicapán

Respetable Msc. Aroche.

Por este medio me dirijo a usted con el propósito de informar que se tuvo a la vista el dictamen de aprobación del **INFORME FINAL DE EPS** de la estudiante **ANA AMABILIA PÉREZ AJTÚN**, registro académico No. **201541137**, titulado "Elaboración de una guía técnica para el programa de adulto mayor; campaña de capacitaciones dirigido a grupos de mujeres e implementación de huertos familiares, coordinado con la Unidad de la Dirección Municipal de la Mujer de la Municipalidad de Momostenango Departamento de Totonicapán." De la Carrera Licenciatura en Pedagogía e Interculturalidad. Dictamen emitido por la Licda. Fabiana Camila Tzul, Coordinadora del Departamento del Ejercicio Profesional Supervisado CUNTOTO, con referencia a Dictamen No. 28-2024 de fecha 26 de noviembre de 2024, así mismo se presentó el dictamen de revisión de la jefatura de la Biblioteca, con referencia Oficio Ref. No. Bid-EPS/09-2025 de fecha 01 de abril de 2025, donde se informa que se ha cumplido con "observaciones en redacción y estilo que deben estar acordes a un trabajo académico de grado exigidas por este Centro Universitario y la Universidad de San Carlos de Guatemala," por lo cual se emite **DICTAMEN FAVORABLE** al trabajo mencionado.

Por lo expuesto se solicita emisión de Dictamen para impresión del Informe final de EPS de la estudiante **ANA AMABILIA PÉREZ AJTÚN**.

Y para los usos que a la interesada convenga, se extiende, firma y sella el presente dictamen a los dos días del mes de abril de 2025

"ID Y ENSEÑAD A TODOS".

Lic. Arnolando Castañón
Coordinador Académico
Centro Universitario de Totonicapán



cc.archivo



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

CENTRO UNIVERSITARIO DE TOTONICAPÁN

BIBLIOTECA



Oficio Ref. No. Bib-EPS/09-2025

Totonicapán, 01 de abril de 2025

Lic. Arnoldo René Castañón Ramírez
Coordinador Académico
Centro Universitario de Totonicapán

Respetable Licenciado:

Por este medio me dirijo a usted con el propósito de informar que se presentó a la jefatura de esta Biblioteca la revisión del informe final de EPS del (la) estudiante: **ANA AMABILIA PÉREZ AJTÚN**, con registro académico # **201541137**, documento titulado: Elaboración de una guía técnica para el programa de adulto mayor; campaña de capacitaciones dirigido a grupos de mujeres e implementación de huertos familiares, coordinado con la Unidad de la Dirección Municipal de la Mujer de la Municipalidad de Momostenango Departamento de Totonicapán. Contando con la asesoría, revisión y aprobación del (la) MSc. Armando Enrique Batz Batz.

Al mencionado informe se le efectuó observaciones en redacción y estilo que deben de estar acordes a un trabajo académico de grado exigidas por este Centro Universitario y la Universidad de San Carlos de Guatemala, las mismas fueron atendidas por el (la) estudiante, por lo que solicito a usted pueda emitir el **DICTAMEN FAVORABLE** para que éste (a) pueda continuar con las gestiones previas a su graduación.

Sin otro particular muy atentamente.

1)

Bib. Mario Santiago Pérez



7766-2542
7766-2545

Cuntoto USAC Oficial



<http://cuntoto.usac.edu.gt/>



bibliotecacuntoto@usac.edu.gt

4ª. Avenida Norte C-49, Zona 1, primer nivel; Palín, Totonicapán
"Id y enseñad a todos"



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

CENTRO UNIVERSITARIO DE TOTONICAPÁN

COORDINACIÓN

Departamento de Ejercicio Profesional Supervisado

Centro Universitario de Totonicapán
Universidad de San Carlos de Guatemala
Departamento del Ejercicio Profesional Supervisado

Dictamen No. 28-2024

Centro Universitario de Totonicapán, Universidad de San Carlos de Guatemala, veintiséis de noviembre de 2024.

Por este medio se hace constar que, Ana Amabilia Pérez Ajtún, con registro académico 201541137 de la carrera de Licenciatura en Pedagogía e Interculturalidad, ha finalizado con el informe final del Ejercicio Profesional Supervisado: **Elaboración de una guía técnica para el programa de adulto mayor, campaña de capacitaciones dirigido a grupos de mujeres e implementación de huertos familiares, coordinado con la Unidad de la Dirección Municipal de la Mujer de la Municipalidad de Momostenango, departamento de Totonicapán.**

Cumplió satisfactoriamente con los requerimientos establecidos en el reglamento de EPS, autorizado por los miembros del Consejo Directivo del Cuntoto. Con la asesoría del MSc. Armando Enrique Batz Batz, además; revisiones de la terna asignada. Por lo tanto, se emite dictamen favorable, para que continúe con los procesos técnicos y administrativos que corresponde.

Atentamente;


Ph.D. Fabiana Camila Tzul Tzul de Avarado
Coordinadora del DEPS



7766-4773



Cuntoto USAC Oficial



<http://cuntoto.usac.edu.gt/>



eps cuntoto@usac.edu.gt

Dedicatoria a:

Dios

En primera instancia pongo al servicio de Dios, mi profesión para que sea él quien decida dónde ubicar mi tiempo y espacio, devolver mi gratitud a través del trabajo con los niños, jóvenes y adultos con quienes seguiré adquiriendo experiencia personal y profesional.

Familiares

La presente dedicatoria también es para toda la familia, docentes, amigos y compañeros que formaron parte de esta experiencia otorgándome apoyo espiritual, moral y físico para vencer los obstáculos que se presentaron en el campo de labor, forjando en mí el carácter de la fe, paciencia, gratitud, humildad, voluntad, perseverancia, solidaridad y el trabajo en equipo.

.

Agradecimientos a:

Dios	Reconozco a Jehová por su intercesión a través del talento humano que puso en el trayecto de esta experiencia académica la cual expongo a continuación.
Mi hijo	Agradezco su fortaleza, compañía y comprensión, él es la razón por la cual he luchado durante estos años en mi formación universitaria con el propósito de ser su ejemplo de superación.
Familia	A mis padres y hermanos: agradezco sus consejos, su paciencia, el apoyo moral y las oraciones que han ofrecido al creador en mi nombre.
Asesor	MSc. Armando Enrique Batz por su valioso acompañamiento pedagógico, por compartir sus conocimientos y empatía profesional.
Mis docentes	Gratifico su asesoramiento teórico y práctico que han hecho posible lograr la culminación de esta experiencia profesional.

Resumen

El propósito del Ejercicio Profesional Supervisado, es fortalecer la formación académica a través de acciones concretas, permitiendo obtener una comprensión de la realidad y contexto de la Dirección Municipal de la Mujer (DMM) de la municipalidad de Momostenango; durante un lapso de ocho meses dando inicio el mes de febrero y finalizando en septiembre del año dos mil veintidós, por medio del diagnóstico realizado en dicha institución, utilizando herramientas como entrevistas a informantes, árbol de problemas con sus respectivas soluciones y la realización de un análisis de las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas; que permitieron conocer la situación edil.

Como resultados a destacar pueden mencionarse los servicios siguientes: Servicio I, denominado: la implementación de huertos familiares basado en la estrategia de seguridad alimentaria con el grupo mujeres del caserío el Rancho, aldea los Cipreses, tema abordado mediante la disertación de capacitaciones enfocadas a la importancia de producir hortalizas, contando con la participación directa de 30 féminas, integrantes de los grupos que apoya la DMM.

El Servicio II: fue una Campaña para la prevención de la violencia contra la mujer indígena; actividades realizadas en diferentes fechas habiendo alcanzado la participación de 30 féminas; involucrando además a la DMM de la municipalidad de Momostenango, cubriendo los grupos que atiende la oficina municipal en mención. Servicio III, con el título: guía técnica para la elaboración de documentos administrativos para fortalecer el programa de Adulto Mayor.

Se recomienda el seguimiento constante en el marco del -EPS- para asegurar la implementación exitosa de los servicios y la obtención de resultados tangibles y amigables a los grupos que apoya la Dirección Municipal de la Mujer.

Palabras clave: Momostenango, Totonicapán. Dirección Municipal de la Mujer. Huertos familiares. Prevención de la violencia contra la mujer. Atención al Programa de Adulto Mayor.

Abstrac

The purpose of the Supervised Professional Practice is to strengthen academic training through concrete actions, allowing for an understanding of the reality and context of the Municipal Women's Directorate (DMM) of the municipality of Momostenango. Over a period of eight months, beginning in February and ending in September 2022, the program was conducted through a diagnostic assessment of the institution using tools such as interviews with informants, a problem tree with their respective solutions, and an analysis of strengths, opportunities, weaknesses, and threats. This analysis provided insight into the municipal situation.

The following services were highlighted as results: Service I, entitled: the implementation of family gardens based on the food security strategy with the women's group from the El Rancho hamlet, Los Cipreses village, a topic addressed through training sessions focused on the importance of producing vegetables, with the direct participation of 30 women, members of the groups supported by the DMM.

Service II: This was a campaign to prevent violence against Indigenous women. Activities were carried out on different dates, with the participation of 30 women. The program also involved the Momostenango Municipality's Department of Municipal Affairs (DMM), covering the groups served by the aforementioned municipal office. Service III: This program was titled: Technical Guide for the Preparation of Administrative Documents to Strengthen the Senior Citizens Program.

Constant monitoring within the framework of the EPS is recommended to ensure the successful implementation of services and the achievement of tangible, user-friendly results for the groups supported by the Municipal Women's Directorate.

Keywords: Momostenango, Totonicapán. Municipal Women's Directorate. Family gardens. Prevention of violence against women. Care for the elderly.

K'utb'al pa ri ch'ab'al K'iche'

Ri K'isb'al chak xb'anik rech ri nim tijob'al (EPS) xb'an pa ri uq'ab' tinimit Chotz'aq, Chuimequena, rech ri nim tinimit Chi Uwi' Miq'in Ja', rech wene' loq' kjaq jun uq'ab' ri nim tijob'al rumal chi k'iyinem k'o le amaq', rech choqe' kunimarisaj ri uno'j ri tijoxel, choqe' che kito'ik ri winaq, ruk' chak kb'an pa taq ri komon, rech qas kilitaj ri ub'antajik ri komon choqe' kuya' ub'ixik jujun taq chak kb'anik rech kchup la' le k'ax xuquje' k'o jororimal pa ri tinimit.

Ri ub'antajiq ri chak ixb'antajiq pa ri tinimit Chotzaq ixyaik junub'antajiq rech' kutb'al chiaj xuquje' chomaxik ri ronojel wuj, xuya' uwachib'al ronojel setaq pa le común, kamantajik chuxeal ronojel ri ojer taq wuj xuquje' rech taq qatb'al tzil che ri uwachib'al qetz' taq etamanik. Xetkutb'anik ronojel taq kaxkol, kota wuj tzib'atalkanoq jas ub'antajiq ri uchakuxik che ri jas uchakuxik che ri kitoik ri rij nantat, makota achilanik ri kayowik jun tob'anik che ri pixab' xuquje maj kutb'al chike ri juputaq ixoqib', rajawaxik ri utzilal rech ri chak che ri tikomanik ri sib'alaj taq ichaj.

Ri urechil ri patam EPS, jekatajiq oxib' chak sib'alaj ub'antajik. Ri nab'e ixb'anik are jun tzib'anik jas upanixik rech kaya' uchoqab' ri tob'anik chike ri nimtaq ri jab' kuya' ri (DMM). Ri ukab' xupanij ri kub'al etamanik chike ri ixoqib'.

Xukisb'ej ruk ri tikomanik chotaq ja rech alixik xuquje' xetob'anik ri kamaltaq b'e kech ixoqib' rumal wa xekuniq ri ixoqib' xetikomajik kitaq uwech ichaj sib'alaj utz xub'an chike ri kikaslemal pataq ri kikomun.

No'jib'al tzij: Chotzaq, Chuimaqena, rech ri kul ja kech ixoqib', Ri tik'om rech taq qay'es, Ri uchakunik che ri eseb'al kaxchol chi ke' ixoqib'. Ri tob'anik che ri rij taq winaq.

Índice

Hoja de dictamen de Dirección	4
Hoja de dictamen de Coordinación Académica	5
Hoja de dictamen de Jefatura de Biblioteca.....	6
Hoja de dictamen de Coordinación de DEPS	7
Dedicatoria	8
Agradecimientos	9
Resumen	10
Abstrac.....	11
K'utb'al pa ri ch'ab'al K'iche'	12
Introducción	20
Capítulo I	21
1.1 Marco contextual	21
1.1.1 Descripción del contexto geográfico municipal.....	21
1.1.1.1 Ubicación.....	21
1.1.1.2 Extensión territorial	22
1.1.1.3 Clima	22
Capítulo II	23
2.1 Diagnóstico institucional.....	23
2.1.1 Objetivos	23
2.1.2 Metodología.....	23
2.1.2.1 Métodos utilizados	24
2.1.2.1.1 Diálogos informales.....	24
2.1.2.1.2 Método teórico.....	24
2.1.2.1.3 Método de observación directa.....	24
2.1.2.1.4 Método analítico	24
2.1.2.2 Herramientas utilizadas.....	25
2.1.2.2.1 FODA.	25
2.1.2.2.2 Entrevista a informantes	25
2.1.2.2.3 PNI.....	25
2.1.3 Resultados del diagnóstico institucional	25
2.1.3.1 Contexto institucional general	25

2.1.3.1.1 Nombre de la institución.....	25
2.1.3.1.2 Tipo de institución	25
2.1.3.1.3 Ubicación de la institución.....	25
2.1.3.1.4 Naturaleza de la institución	26
2.1.3.1.5 Políticas institucionales. Transparencia y austeridad y Probidad	26
2.1.3.1.6 Valores institucionales	26
2.1.3.1.7 Visión y misión	27
2.1.3.1.8 Objetivos	28
2.1.3.1.9 Organigrama	30
2.1.3.1.10 Principales problemas.....	31
2.1.3.2 Contexto institucional de la unidad de EPS	31
2.1.3.2.1 Nombre de la unidad.....	31
2.1.3.2.2 Funciones específicas.....	32
2.1.3.2.3 Procesos administrativos institucionales	33
2.1.3.2.4 Principales problemas.....	65
2.1.3.2.5 Clima organizacional.....	66
2.1.3.2.6 Principales problemas.....	70
2.1.3.4 <i>Sistematización y análisis de resultados</i>	73
2.1.3.4.1 Matrices.....	73
Conclusiones	79
Referencias	80
Apéndices.....	81
A: Evidencias del diagnóstico institucional realizado en la Dirección Municipal de la Mujer del municipio de Momostenango, Totonicapán.	81
B: Formato de la herramienta estratégica de recolección de datos FODA.	83
C: Formato de la herramienta estratégica PNI, para la sistematización de datos institucionales.....	84
D: Formato de la entrevista semiestructurada, dirigida a la Dirección Municipal de la Mujer.....	85
Capítulo III	87
3.1 Servicios	87
3.1.1 Servicio I: Implementación de huertos familiares con grupo de mujeres.	87
3.1.1.1 Parte informativa	87

3.1.1.2 <i>Objetivos</i>	88
3.1.1.2.1 General.....	88
3.1.1.2.2 Específicos	88
3.1.1.3 <i>Metas</i>	88
3.1.1.4 <i>Descripción de actividades</i>	88
3.1.1.5 <i>Recursos</i>	89
3.1.1.5.1 Talento humano	89
3.1.1.5.2 Técnicos o tecnológicos.....	90
3.1.1.5.3 Físicos	90
3.1.1.5.4 Presupuesto	91
3.1.1.5.5 Cronograma de actividades	93
Resultados.....	94
Conclusiones	95
Recomendaciones.....	96
Referencias	97
Apéndice.....	98
A: Actividades realizadas con mujeres lideresas para la implementación de huertos familiares.	98
B: Guía para la elaboración de huertos familiares.....	100
3.1.2 Servicio II. Campaña formativa en la prevención de la violencia contra las mujeres indígenas.....	120
3.1.2.1 Parte informativa	120
3.1.2.2 <i>Objetivos</i>	121
3.1.2.2.1 General.....	121
3.1.2.2.2 Específicos	121
3.1.2.3 <i>Metas</i>	121
3.1.2.4 <i>Descripción de actividades</i>	122
3.1.2.5 <i>Recursos</i>	123
3.1.2.5.1 Talento humano	123
3.1.2.5.2 Técnicos o tecnológicos.....	123
3.1.2.5.3 Físicos	123
3.1.2.5.4 Presupuesto	124

3.1.2.5.5 Cronograma de actividades	125
Resultados.....	126
Conclusiones	127
Recomendaciones.....	128
Referencias	129
Apéndice.....	130
A: Evidencias de los módulos de capacitaciones.	130
B. Guía sobre prevención de la violencia contra	132
3.1.3 Servicio III: Guía técnica para el uso de documentos administrativos para el Programa de Adulto Mayor.	142
3.1.3.1 Parte informativa	142
3.1.3.2 <i>Objetivos</i>	142
3.1.3.2.1 General.....	142
3.1.3.2.2 Específicos	143
3.1.3.3 Metas.....	143
3.1.3.4 <i>Descripción de actividades</i>	143
3.1.3.5 <i>Recursos</i>	144
3.1.3.5.1 Talento humano	144
3.1.3.5.2 Técnicos o tecnológicos.....	144
3.1.3.5.3 Físicos	145
3.1.3.5.4 Presupuesto	146
3.1.3.5.5 Cronograma de actividades	147
Resultados.....	150
Conclusiones	151
Recomendaciones.....	152
Referencias	153
Apéndice.....	154
A. Entrega de la guía técnica para la elaboración de documentos administrativos al programa de adulto mayor.	154
B: Guía de administración técnica para el programa de adulto mayor.....	155
3.1.5 Sistematización de servicios no planificados.....	184
3.1.6 Aportes de los servicios no planificados	186

Apéndice de los servicios no planificados.....	188
Capítulo IV.....	189
4.1. Experiencias de aprendizaje en el campo de su profesión	189
4.2 Experiencias personales	189
4.3 Aportes de los servicios planificados y no planificados	190
4.4 Hallazgos relevantes	192
Conclusiones	193
Recomendaciones.....	194

Índice de tablas

Tabla 1. Presupuesto de intermediarios de la DMM.....	36
Tabla 2. Plan Estratégico Institucional de la DMM	38
Tabla 3. Plan estratégico Operacional Anual de la DMM	41
Tabla 4. Políticas jurídicas de la DMM	44
Tabla 5. Matriz de análisis de resultados.....	73
Tabla 6. Matriz de priorización de problemas y propuesta de servicios	77
Tabla 7. Formato de FODA aplicado a la DMM.....	83
Tabla 8. Formato PNI aplicado a la DMM	84
Tabla 9. Presupuesto financiero del servicio I	91
Tabla 10. Cronograma de las actividades del servicio I	93
Tabla 11. Presupuesto servicio II	124
Tabla 12. Cronograma de actividades servicio II	125
Tabla 13. Presupuesto servicio III	146
Tabla 14. Cronograma del servicio III	147
Tabla 15. Directorio telefónico, oficinas jurídicas.....	158
Tabla 16. Consolidado de servicios no planificados de EPS.....	184

Índice de figuras

Figura 1. Organigrama municipal	30
Figura 2. Fase de diagnóstico entrevista acceso a la información pública.	81
Figura 3. Aplicación del FODA al equipo de trabajo de la DMM	81
Figura 4. Aplicación del PNI al equipo de trabajo de la DMM	82
Figura 5. Revisión y análisis de expediente del programa de adulto mayor	82
Figura 6. Capacitación técnica de implementación de huertos familiares.....	98
Figura 7. Entrega de pilones a mujeres.	98
Figura 8. Cultivo de hortalizas con la participación de la mujer.....	99
Figura 9. Cosecha de los huertos familiares con las mujeres.	99
Figura 10. Forma de elaborar un huerto familiar.	103
Figura 11. Forma de eliminar terrones en el suelo.	106
Figura 12. Asesoramiento a madre de familia para la preparación de la tierra.....	107
Figura 13. Rastreo de tablón.....	108
Figura 14. Siembra de hortalizas con grupos de mujeres.	111
Figura 15. Siembra de hortalizas al voleo.....	112
Figura 16. Sopa de letras agropecuaria.	112
Figura 17. Siembra en cuadro.....	115
Figura 18. Siembra en terreno horizontal.....	116
Figura 19. Capacitación uno qué es la violencia.	130
Figura 20. Entrega de material informativo, prevención de la violencia contra la mujer.	130
Figura 21. Capacitación planificación familiar.....	131
Figura 22. Clausura de la campaña de capacitaciones.....	131
Figura 23. Violencia intrafamiliar.	134
Figura 24. Violencia física.	135
<i>Figura 25. Violencia económica</i>	135
Figura 26. Violencia psicológica.....	136
Figura 27. Violencia patrimonial.	136
Figura 28. Violencia sexual.	137

Figura 29. Violencia comunitaria.	137
Figura 30. Autoridades evitando la violencia.	138
Figura 31. Amenazas contra la violencia laboral.	138
Figura 32. El ser humano debe evitar el femicidio.	139
Figura 33. Círculo de la violencia.	141
Figura 34. Elaboración de la guía del programa del adulto mayor.	154
Figura 35. Socialización de la guía técnica digital con el concejo municipal.	154
Figura 36. Antecedentes del Programa de Adulto mayor.	157
Figura 37. Base legal del Programa de Adulto Mayor.	157
Figura 38. Requisitos para la preinscripción.	159
Figura 39. Ficha de entrega de expediente	161
Figura 40. Modelo de declaración jurada.	162
Figura 41. Certificado de nacimiento.	162
Figura 42. Acta de sobrevivencia.	163
Figura 43. Asesoramiento jurídico.	164
Figura 44. Acompañamiento técnico.	167
Figura 45. Carta de poder	177
Figura 46. Constancia médica.	178
Figura 47. Notificaciones a beneficiarios.	180
Figura 48. Evaluación socioeconómica a adultos mayores.	188
Figura 49. Acompañamiento al Programa de Alimentación Nutricional	188

Introducción

El presente informe tiene como objetivo documentar la intervención de la epesista en el Ejercicio Profesional Supervisado (EPS) y detallar las diferentes fases desarrolladas en el diagnóstico institucional de la oficina de la Dirección Municipal de la Mujer (DMM) durante el proceso. A través de este informe se busca proporcionar una visión clara y estructurada de los servicios realizados, además, los métodos empleados y los resultados obtenidos, destacando el impacto positivo en la institución en mención y el aprendizaje adquirido, el mismo está conformado por cuatro capítulos que se describen brevemente a continuación:

El Capítulo I, ofrece una visión general del contexto en el que se abordan las generalidades de la comunidad momosteca y la sede donde se trabajó, proporcionando una comprensión completa del entorno social, cultural y económico. Se detallan las características demográficas, los recursos disponibles, y los principales desafíos a los que se enfrenta como instancia edil.

En el Capítulo II, se detallan aspectos relacionados con el diagnóstico institucional trabajado en la Municipalidad de Momostenango específicamente en la Dirección Municipal de la Mujer donde se describen todo lo concerniente a la dirección, organigrama, funciones, distribución, objetivo general y específicos, visión, misión, metas, programas, las diferentes comunidades, y empresas que ayudan a la asociación.

Capítulo III: basado en el diagnóstico institucional, este apartado detalla los servicios implementados y las acciones ejecutadas para abordar las necesidades identificadas. Se describen las estrategias utilizadas, los recursos movilizados y los resultados obtenidos, durante las intervenciones, evaluando el éxito como los desafíos que se dieron en la implementación.

El Capítulo IV se centra en la sistematización de las experiencias vividas durante la realización del Ejercicio Profesional Supervisado. Aquí se reflexiona sobre los aprendizajes adquiridos, los desafíos superados y las lecciones aprendidas a lo largo del proceso. Se analizan las estrategias que funcionaron y las que no, ofreciendo una visión crítica y constructiva de la experiencia. Además, se exploran las implicaciones

de estas enseñanzas para futuros proyectos, sugiriendo mejoras y recomendaciones para la Dirección Municipal de la Mujer y sostenibilidad de las acciones emprendidas.

Capítulo I

1.1 Marco contextual

1.1.1 Descripción del contexto geográfico municipal

A continuación, se indican datos e información concerniente al municipio de Momostenango del departamento de Totonicapán, que puntualiza reseñas propiamente de la localidad.

Momostenango, es un pueblo de origen precolombino, en el Popol Vuh es mencionado con el nombre de *ChuiT'zaq* que se traduce “Frente a la Fortaleza”, entre los pueblos y naciones que fueron sometidos por el Rey Quicab de los Quiches. En otro documento indígena, el título de la casa de Ixquin Nehaib, señora del territorio de Otzoyá, presentado a mediados del siglo XVIII como prueba en un juicio de tierras es mencionado como Santiago Chuatzak Momostenango”. En la época colonial fue conocido como Santiago Momostenango, nombre dado por los Tlascalas el cual se deriva de la palabra *Momo* (lugar amurallado), *mostcada* día, traducido con la aglutinación con la final locativa, *tenanco* que quiere decir en la muralla cada día o cada día en la muralla. (SEGEPLAN, 2021, pág. 1)

1.1.1.1 Ubicación

El municipio de Momostenango, se ubica al norte del departamento de Totonicapán, y este a su vez pertenece a la Región VI. Situado en el altiplano sur occidental de Guatemala, a una altura de 2,204.46 metros sobre el nivel del mar, cuenta con un área de 305 km², con latitud norte de 15° 02' 40" y una longitud oeste de 91° 24' 30". Dista a 36 kilómetros de la cabecera departamental y a 208 kilómetros de la ciudad capital, por carretera asfaltada. (Poncio, 2020, pág. 18)

1.1.1.2 Extensión territorial

La extensión territorial del municipio de Momostenango es de 305 kilómetros cuadrados (equivalente a 30,500 hectáreas y a 448,000 cuerdas de 25 por 25 varas). De acuerdo con el Mapa de Cobertura Vegetal y Uso de la Tierra (MAGA, MARN, INAB, IGN, FAUSAC, UVG, CONAP, 2014), el 71% del territorio es de uso forestal y el 22% de uso agrícola, básicamente para la producción de maíz y frijol. (Momostenango, 2020, pág. 2)

1.1.1.3 Clima

El clima de Momostenango se clasifica como cálido y templado. La clasificación del clima de Köppen-Geiger es Cwb. La temperatura media anual es 15.0 °C en Momostenango. Precipitaciones promedias 932 mm. La menor cantidad de lluvia ocurre en diciembre, el promedio es 1 mm. En junio, la precipitación alcanza su pico, con promedio de 187 mm, las temperaturas son más altas en mayo, alrededor de 16.9 °C. a 12.6 °C en promedio, enero es el mes más frío del año, con una temperatura mínima promedio de 6 °C y máxima de 21 °C.

La variación en la precipitación entre los meses más secos y más húmedos es 186 mm, la variación en la temperatura anual está alrededor de 4.3 °C. En Momostenango, el promedio del porcentaje del cielo cubierto con nubes varía extremadamente en el transcurso del año. La parte más despejada del año comienza aproximadamente el 18 de noviembre; dura 5.0 meses y se termina aproximadamente el 16 de abril. (SEGEPLAN, 2019, pág. 17 y 18)

Capítulo II

2.1 Diagnóstico institucional

Este se efectuó en la Dirección Municipal de la Mujer DMM de la Municipalidad de Momostenango, departamento de Totonicapán.

2.1.1 Objetivos

- **General**

Identificar las necesidades de la Dirección Municipal de la Mujer (DMM) de la Municipalidad de Momostenango, departamento de Totonicapán por medio del diagnóstico institucional.

- **Específicos**

- Elaborar instrumentos técnicos para la recolección de información de la Dirección Municipal de la Mujer.
- Aplicar los instrumentos de investigación para la recopilación de información del diagnóstico institucional.
- Identificar y priorizar las necesidades identificadas por medio de una matriz de análisis de resultados y priorización de problemas, para la propuesta de los servicios.

2.1.2 Metodología

Para recabar toda la información de diagnóstico se dio inicio con la participación de la Directora y el personal de la DMM, instancias que apoyan al sistema técnico y administrativo de la unidad. Asimismo, se llevó a cabo la observación participativa y directa, “visita ocular” dentro de la institución, FODA, entrevistas semi-estructuradas, proceso de consultas, árbol de problemas, estas herramientas contribuyeron a la recolección de datos vinculados a la institución y necesidades que se detectaron. A continuación, se presentan los métodos utilizados:

2.1.2.1 Métodos utilizados

2.1.2.1.1 Diálogos informales

Esta herramienta de recopilación de información permitió, a través de un diálogo no dirigido y de forma cotidiana con los representantes de cada oficina de la municipalidad, para obtener datos sobre aspectos que se establecen en el diagnóstico institucional.

2.1.2.1.2 Método teórico

Se utilizó de manera reiterada, desde la elaboración del diagnóstico, se identificaron problemáticas priorizadas que permitieron obtener datos hechos constatados que dieron las correspondientes conclusiones y recomendaciones.

2.1.2.1.3 Método de observación directa

A través de la aplicación de este procedimiento se observó detalladamente los sucesos que surgieron en el campo de labor del diagnóstico dentro de una situación particular, todo esto se hizo sin necesidad de intervenir o alterar el ambiente en el que se desenvuelve las unidades de análisis.

2.1.2.1.4 Método analítico

Se aplicó a través de un proceso cognoscitivo para descomponer un elemento de estudio separando cada una de las partes del todo para estudiarlas por separado, con el fin de profundizar y extraer la esencia de la información que se plasmó en el documento como parte de los resultados que sustentan veracidad de la etapa del diagnóstico.

2.1.2.2 Herramientas utilizadas

2.1.2.2.1 FODA.

Se aplicó al personal de la DMM, con el fin de recolectar datos informativos referentes a la perspectiva que se tiene de las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas de los grupos de mujeres a las cuales se les brinda acompañamiento.

2.1.2.2.2 Entrevista a informantes

Estuvo orientado al equipo de la DMM, con el fin de adquirir material informativo en torno a su plan de trabajo, las instituciones con quienes se tiene alianza para ejecutar proyectos, indagando el contexto laboral de la dependencia.

2.1.2.2.3 PNI

Esta herramienta se utilizó por la epesista para sistematizar la información obtenida en modalidad virtual, física, visual y auditiva.

2.1.3 Resultados del diagnóstico institucional

2.1.3.1 Contexto institucional general

2.1.3.1.1 Nombre de la institución

- Dirección Municipal de la Mujer de Momostenango

2.1.3.1.2 Tipo de institución

- Pública

2.1.3.1.3 Ubicación de la institución

La Municipalidad de Momostenango se localiza frente al parque en la 2a Avenida 1-99 Zona 1 del municipio Momostenango, departamento de Totonicapán. (Ajanel, 2020, pág. 38)

2.1.3.1.4 Naturaleza de la institución

La autonomía de la municipalidad está garantizada por la Constitución Política de la República de Guatemala y la Ley de Descentralización. Según estos marcos legales, las municipalidades son entidades autónomas con capacidad para tomar decisiones y gestionar sus propios asuntos en el ámbito local, incluyendo la administración de sus recursos ambientales. Este marco legal permite a la comuna de Momostenango, adaptar sus políticas y programas a las necesidades específicas de su comunidad, facilitando una gestión más eficiente y efectiva de los recursos naturales. (Municipalidad de Momostenango, 2019, pág. 16).

2.1.3.1.5 Políticas institucionales. Transparencia y austeridad y Probidad

- **Transparencia.** Los servicios que presta la Municipalidad de San Bartolo Aguas Calientes deben contar con apertura a la participación ciudadana y al proceso de rendición de cuentas a los ciudadanos, la forma en que están siendo utilizados los recursos asignados. Fortaleciendo fielmente a la unidad de acceso a la información pública a través de la secretaría. (Municipalidad de Momostenango, 2023, pág. 7)
- **Austeridad.** Los empleados públicos deben de cumplir con rigurosidad en el ejercicio de las normas morales. (Municipalidad de Momostenango, 2023, pág. 7)
- **Probidad.** El funcionario público durante el ejercicio de sus funciones debe actuar con rectitud y honradez, procurando satisfacer el interés general y desechando todo provecho o ventaja personal, obtenido por sí o por medio de terceros. También está obligado a exteriorizar una conducta honesta. (Municipalidad de Momostenango, 2023, pág. 7)

2.1.3.1.6 Valores institucionales

- **Eficiencia:** el personal municipal está consciente de utilizar los medios disponibles de manera racional para llegar a alcanzar las metas que se propongan. Esto para mejorar el servicio, la atención cordial de los usuarios y

buscar siempre la satisfacción de las necesidades de los pobladores para propiciar un desarrollo integral del municipio. (Municipalidad de Momostenango, 2023, pág. 8)

- Justicia: estamos plenamente comprometidos a dar cada uno lo que le pertenece a lo que le corresponde, ser equitativos y correspondientes a las necesidades prioritarias de la población en general practicando a la imparcialidad y honestidad tanto a nivel interno como externo, con los usuarios a los cuales nos debemos. (Municipalidad de Momostenango, 2023, pág. 8)
- Equidad: deseamos un equilibrio de la participación ciudadana en toda actividad que desarrollemos como municipalidad, principalmente en los proyectos de desarrollo que impulsamos a nivel de gobierno local; mujeres y hombres participan y se benefician de los programas y de nuestras acciones con igualdad de condiciones, preferentemente damos continuidad a las acciones que apoyan a las damas y especialmente aquellos que implican el enfoque de género. (Municipalidad de Momostenango, 2023, pág. 8)
- Transparencia: las autoridades, las personas en general están comprometidos con su pueblo, por lo que realizan y priorizan sus acciones en función de los requerimientos de los más necesitados; existe claridad en los manejos de los recursos, especialmente financieros, así mismo, se trabaja con transparencia y se generan condiciones para la auditoría social y la rendición de cuentas en la medida en que lo demande la población. (Municipalidad de Momostenango, 2023, pág. 8)

2.1.3.1.7 Visión y misión

- Visión

La municipalidad de Momostenango, es un Gobierno gestor de procesos de desarrollo sustentable y sostenible; de tipo social, económico, político ambiental y deportivo, propiciando espacios de participación protagónica en la población con valores de interculturalidad, brindando servicios públicos municipales con eficiencia y eficacia, con facultades de decidir en aspectos tributarios, formulando actividades

productivas que promuevan la competitividad. (Municipalidad de Momostenango, 2023, pág. 118)

- **Misión**

La municipalidad de Momostenango es la responsable de ejercer la autoridad local, gestionar y administrar los recursos, definir las políticas y estrategias de participación ciudadana, definir y formular las políticas, planes, programas y proyectos, que impulsen el desarrollo integral, por medio de la coordinación interinstitucional abriendo espacios de diálogo y consensos con la población, procurando brindar servicios públicos municipales de forma eficiente y eficaz elevando el nivel de vida de sus habitantes en educación, cultura, salud, economía, medio ambiente, deportes y ordenamiento territorial. (Municipalidad de Momostenango, 2023, pág. 118)

2.1.3.1.8 Objetivos

- *General*

Las acciones se orientan fundamentalmente a desarrollar planes, metodologías y procedimientos que permitan dar transparencia a la gestión administrativa y financiera de la Municipalidad y cuantificar la eficacia de la gestión Municipal en la utilización de los recursos aplicando políticas institucionales para optimizar los resultados esperados. (Municipalidad de Momostenango, 2023, pág. 119)

- **Específicos**

- Según Motta, (2023) en el área de educación: “Fortalecer el sistema educativo del municipio para garantizar la calidad y pertinencia el servicio en los niveles de preprimaria y primaria”. (Pág. 132)
- De acuerdo con Motta (2023) en la parte de salud: “Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de la población a través de la ampliación de la infraestructura y su funcionamiento”. (Pág. 132)

- “Cultura y Deportes: fomentar el deporte y la recreación en las comunidades urbanas y rurales del municipio para contribuir con la salud y mental de la población” (Municipalidad de Momostenango, 2023, pág. 132)
- “Aguas y Saneamiento: contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de la población a través de la dotación de infraestructura en servicio de agua y saneamiento, así como su funcionamiento” (Municipalidad de Momostenango, 2023, pág. 132)
- “Otras Actividades de Servicio Social: contribuir con el funcionamiento de las diferentes actividades que conlleven un beneficio social a Los pobladores del municipio y dotar de la Infraestructura relacionada con las mismas” (Municipalidad de Momostenango, 2023, pág. 132)
- “Red Vial: rehabilitación, ampliación y mantenimiento de la red vial del municipio” (Municipalidad de Momostenango, 2023, pág. 132)

2.1.3.1.9 Organigrama

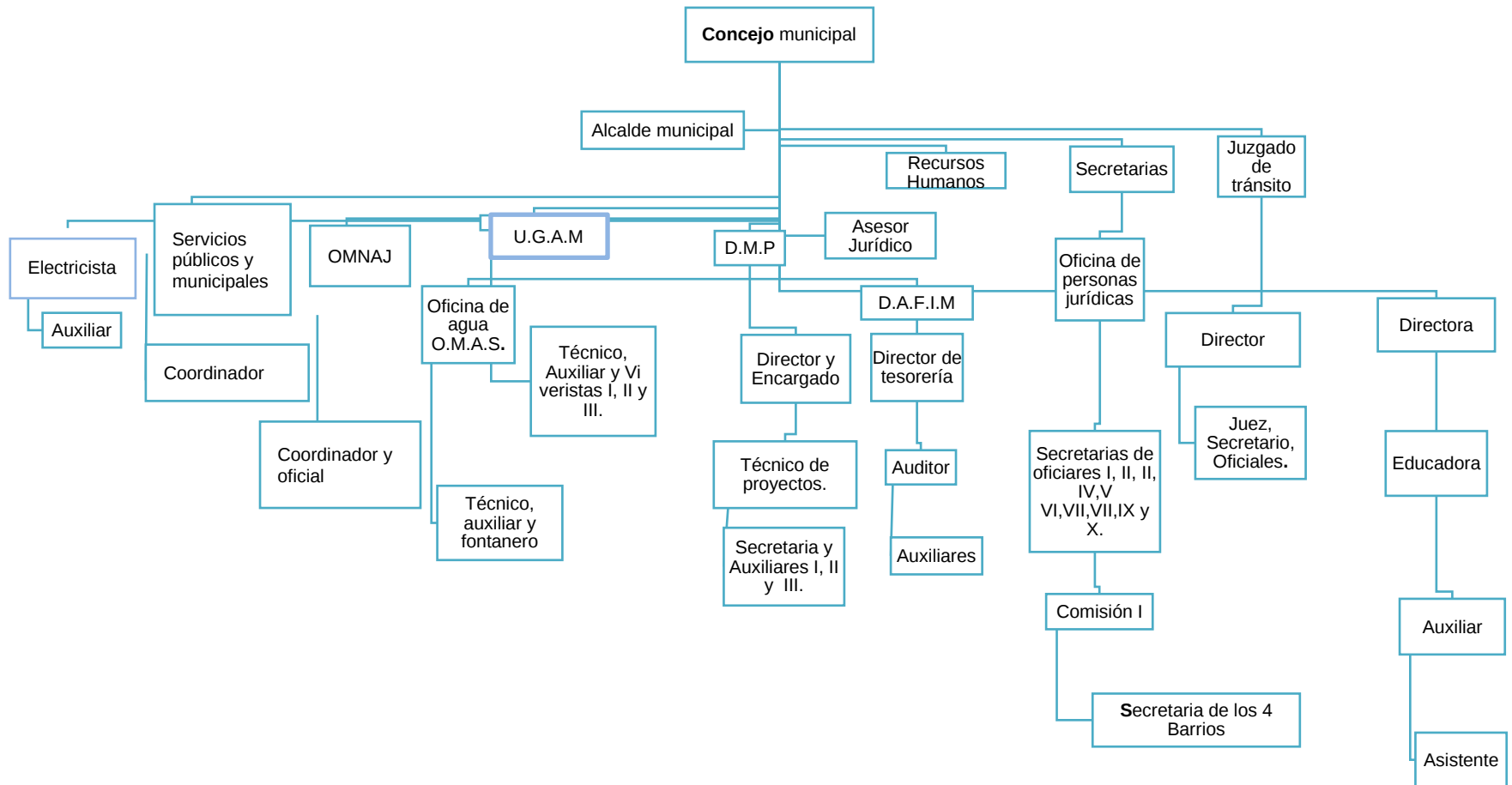


Figura 1. Organigrama municipal
Organigrama de la municipalidad de Momostenango.
Fuente. Ana Amabilia Pérez Ajtún, epesista de la (DMM) febrero 2021.

2.1.3.1.10 Principales problemas

- **Gobernanza y administración municipal.** La eficiencia y transparencia en la administración de los recursos municipales son fundamentales. La falta de gobernanza adecuada puede afectar la toma de decisiones y la implementación de políticas públicas, el cambio de la corporación cada cuatro años, limita el avance de proyectos y programas, debido al desconocimiento de las funciones administrativas, que conllevan el seguimiento del trabajo realizado.
- **Finanzas locales.** La municipalidad a menudo enfrenta dificultades financieras para cubrir las necesidades presentadas por parte de los momostecos. El bajo esfuerzo fiscal y la estrechez del espacio tributario municipal son desafíos. Además, el incumplimiento en la recaudación de impuestos, como pago del ornato y la contribución por mejoras, es un problema relevante, las prioridades sobrepasan las soluciones que comúnmente conllevan una inversión financiera.
- **Participación ciudadana.** Se refleja una falta de interés por parte de los ciudadanos y no se involucran en la toma de decisiones para garantizar la rendición de cuentas, son aspectos cruciales. Ante estas premisas, el alcance y el apoyo a nivel municipal para cada barrio, aldea se ve limitado, siendo este una decadencia para lograr cubrir las brechas que se presentan en los diferentes sectores, incluso programas que están destinados para los pobladores, pueden verse perjudicados.

2.1.3.2 Contexto institucional de la unidad de EPS

2.1.3.2.1 Nombre de la unidad

Dirección Municipal de la Mujer, Municipalidad de Momostenango.

2.1.3.2.2 Funciones específicas

- Informar al Concejo Municipal y sus Comisiones de Desarrollo Urbano y Rural (COMUDE) y sus Comisiones, a las instancias que sean necesarias, sobre la situación específica de las mujeres del municipio con el objetivo de elaborar e implementar propuestas, políticas públicas y acciones permanentes a favor de las mujeres.
- En coordinación con la Oficina Municipal de Planificación: Elaborar y mantener actualizados diagnósticos de la situación de las mujeres en el municipio, que incluya datos desagregados por sexo, edad y etnia.
- Mantener un registro de organizaciones de mujeres orientadas a promover la equidad en el municipio.
- Incidir en la inclusión del enfoque de género y la pertinencia cultural en la planificación y presupuesto de la municipalidad.
- Recomendar al Concejo Municipal y sus comisiones el uso de instrumentos que favorezcan la implementación del enfoque de género, en el quehacer institucional de la municipalidad, por ejemplo, el clasificador de género del SIAF dentro del presupuesto municipal.
- Elaborar, ejecutar y evaluar planes operativos anuales de la Oficina Municipal de la Mujer, orientados al cumplimiento de su objetivo general y objetivos específicos.
- Fomentar y promover la organización social y la participación comunitaria de las mujeres en los distintos niveles del Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, especialmente en el COMUDE.
- Promover cursos de sensibilización y capacitación de manera constante al personal y la corporación municipal en la práctica de la equidad de género Manual de Funciones de La Oficina Municipal de la Mujer. Promover la

coordinación con las instituciones gubernamentales, así como con organizaciones de mujeres indígenas y no indígenas y otras organizaciones nacionales e internacionales con presencia en el Municipio en función de organizar las acciones a favor de las mujeres del Municipio.

- Brindar información, asesoría y orientación a las mujeres del municipio, especialmente sobre sus derechos humanos.
- Mantener y actualizar permanentemente un centro de documentación que contenga material informativo, de capacitación y de investigación, así como leyes generales y específicas, en especial las que se refieren a los Derechos Humanos de las Mujeres, participación ciudadana y auditoría social.
- Identificar y gestionar con los medios de información y comunicación del municipio, con el fin de difundir el quehacer de la DMM y que a su vez sirva de contacto entre los grupos de mujeres del municipio, en especial de las aldeas más lejanas.
- Cualquier otra función vinculada a sus objetivos. (Momostenango M. d., 2020)

2.1.3.2.3 Procesos administrativos institucionales

a. Planeación

A inicios de año se realiza una reunión municipal con las autoridades de las treinta y un comunidades y miembros del Consejos Municipales de Desarrollo Urbano y Rural, en donde se socializan los proyectos a ejecutarse a lo largo del período operativo.

- *Visión*

Ser una Dirección Municipal multidisciplinaria, fundamentada en el trabajo en equipo, que promueve de manera permanente acciones afirmativas de las mujeres desde un

enfoque integral e incluyente, fortaleciendo su empoderamiento para la toma de decisiones y el ejercicio pleno de su ciudadanía

- *Misión*

Ser una Dirección formada por un equipo multidisciplinario que implementa programas desde la perspectiva de género, que favorecen las relaciones igualitarias y equitativas entre mujeres y hombres de la villa de Momostenango

- *Objetivos*

- Educación y concientización ambiental. Educar y concientizar a la población femenina sobre la importancia de la conservación del medio ambiente, a través de programas educativos en escuelas y comunidades, talleres y actividades de sensibilización que promuevan prácticas sostenibles y el cuidado del entorno natural. (Municipalidad de Momostenango, 2023, pág. 81)
- Implementación de proyectos de conservación. Implementar proyectos específicos de conservación y restauración ambiental. Estos proyectos incluyen la protección de áreas naturales, la restauración de ecosistemas degradados y la promoción de prácticas agrícolas sostenibles que contribuyan a la conservación del suelo y del agua. (Municipalidad de Momostenango, 2023, pág. 81)
- Fortalecimiento de alianzas institucionales. Implementar la construcción y fortalecimiento de alianzas con instituciones locales, nacionales e internacionales, como el Ministerio de Alimentación, Ganadería y Alimentación (MAGA). Permitiendo la obtención de recursos, capacitación y apoyo técnico necesarios para llevar a cabo proyectos agrícolas y ambientales de mayor envergadura. (Municipalidad de Momostenango, 2023, pág. 81)

- Fortalecer el empoderamiento de las mujeres para el ejercicio de la ciudadanía plena.
- Gestionar más capacitaciones orientadas a las necesidades de cada mujer en lo que respecta a salud, educación, participación.
- Estrategias
 - Planificación y organización: “se desarrollan planes anuales y cronogramas de actividades que incluyan proyectos de conservación y educación ambiental. Asegurando que todas las actividades estén alineadas con los objetivos y se ejecuten de manera ordenada y eficiente” (Municipalidad de Momostenango, 2023, pág. 89)
 - Capacitación y desarrollo: “se implementan programas de capacitación continua para el personal de la oficina forestal. Esto incluye talleres sobre técnicas de gestión ambiental, uso de herramientas tecnológicas y mejores prácticas en conservación y restauración agrícola” (Municipalidad de Momostenango, 2023, pág. 89)
 - Monitoreo y evaluación: “se establece un sistema de monitoreo y evaluación para medir el progreso de los proyectos y actividades. Esto permite ajustar estrategias y acciones según los resultados obtenidos, asegurando la efectividad de las iniciativas” (Municipalidad de Momostenango, 2023, pág. 89)
 - Colaboración y alianzas: “se fortalecen relaciones con instituciones locales, nacionales e internacionales, como universidades, ONG’s y agencias gubernamentales. Las alianzas estratégicas facilitan el acceso a recursos, conocimientos técnicos y financiamiento para proyectos agrícolas y ambientales” (Municipalidad de Momostenango, 2023, pág. 89)
 - Metodología y estrategias de intervención: definido nuestra ruta a intervenir a través de capacitaciones basadas sobre nuestros cuatro ejes: a) Empoderamiento De La Mujer; b) Prevención De La Violencia, Racismo Y

Discriminación En Contra De Las Damas; c) Salud Integral De Las Féminas Y La Familia; y c) Proyectos Productivos Y De Sostenibilidad Económica, que conllevan una serie de actividades, programas y diferentes temas; además, analizando a detalle las intervenciones que se implementarán; estableciendo la cobertura de 96 grupos (por año), integradas por 30 mujeres y subdivididas en subgrupos de 10 señoras; decisión que se ha tomado por el contexto actual y los efectos pos pandemia producidos por el COVID-19.

La totalidad de los 96 grupos estarán divididas en los 2 semestres; 48 grupos atendidos en cada semestre, en primer lugar, las capacitaciones a desarrollar estarán distribuidas por 6 módulos 1 vez por mes; en segundo lugar, el tema de subsidio de materiales estará coordinada interinstitucionalmente y se desarrollará en 32 módulos.

Los costos de intervención

Tabla 1. Presupuesto de intermediarios de la DMM

No.	Intervención	Cantidad de módulos	Costo por persona Q.
1	Capacitación a varios grupos organizados de mujeres con temas de seguridad alimentaria y nutricional, Momostenango.	6	6.00
2	Capacitación a varios grupos organizados de mujeres con temas de higiene personal, familiar y comunitaria, Momostenango.	6	4.00
3	Capacitación a varios grupos organizados de mujeres con temas cuidados de la mujer y uso de los servicios de salud.	6	4.00

No.	Intervención	Cantidad de módulos	Costo por persona Q.
4	Subsidio de materiales a grupos de mujeres capacitadas en proyectos productivos y de sostenibilidad económica.	32	8.00
5	Capacitación a varios grupos organizados de mujeres con temas prevención de la violencia, racismo y discriminación en contra de la mujer.	6	4.00
6	Capacitación a varios grupos organizados de mujeres con temas de empoderamiento de la mujer	6	4.00

Descripción de costos de intervención de la (DMM)

Fuente: Ana Amabilia Pérez Ajtún, epesista de la (DMM) febrero 2021

Tabla 2. Plan Estratégico Institucional de la DMM

A. Plan Estratégico Institucional (PEI)							
Prioridades Nacionales de Desarrollo	Metas Estratégicas de Desarrollo (MED)	Resultados Estratégico de Desarrollo (RED)	Resultado Institucional -RI	Resultado PDM_OT al 2032	Programa PDM	PILAR PGG	objetivo sectorial
Seguridad alimentaria y nutricional	Para el año 2032, reducir en no menos de 25 puntos porcentuales la desnutrición crónica en niños y niñas menores de cinco años de los pueblos Maya, Xinka y Garífuna, y la no indígena con énfasis en	Para el 2024, se ha disminuido la prevalencia de desnutrición crónica en niñas y niños menores de cinco años en 13.23 puntos porcentuales (De 46.5% en 2015 a 33.27% en 2024)	N/A	Al año 2032 reducir en 25 puntos porcentuales la desnutrición crónica en niños menores de 5 años, con enfoque especial en los niños en condiciones de pobreza (Del 69.70% al 44.70% al 2032)	N/A	4.2 Desarrollo social	4.2.2.1 Mejorar la calidad de vida de los guatemaltecos. Especialmente de los grupos más vulnerables y familias que se encuentran en estado de pobreza y pobreza extrema, por medio de la provisión y facilitación efectiva y oportuna de la infraestructura

							social. Priorizada en educación, salud, nutrición y vivienda popular. (Acciones en materia de Nutrición)
Acceso a servicios de salud	Lograr la cobertura sanitaria universal, en particular la protección contra los riesgos financieros, el acceso a servicios de salud, esenciales de calidad y el acceso a medicamentos y vacunas seguras,	Para el 2024, se ha disminuido la razón de mortalidad materna en 90 muertes por cada cien mil nacidos vivos (De 108 muertes en 2018, a 90 muertes por cada cien mil nacidos vivos en 2024).		N/A			4.2.2.1 Mejorar la calidad de vida de los guatemaltecos, especialmente de los grupos más vulnerables y familias. Que se encuentran en estado de pobreza y pobreza extrema, por medio de la provisión y facilitación

	eficaces, asequibles y de calidad. para todos.						efectiva y oportuna de la infraestructura social priorizada en educación, salud, nutrición y vivienda popular. (Acciones en materia de SALUD)
Fortalecimiento institucional, seguridad y justicia	Sin MED	Para el 2024, se ha disminuido la tasa de homicidios en 11 puntos (De 21.5 en 2019 a 10.5 por cada cien mil habitantes en 2024		N/A		4.3 Gobernabilidad y seguridad en desarrollo	4.3.2.3 Propiciar la disminución de la comisión de delitos, impulsando. Programas de prevención e instancias de resolución de conflictos.

Descripción plan estratégico de la Dirección Municipal de la Mujer.

Fuente. Ana Amabilia Pérez Ajtún, epesista de la (DMM), febrero de 2021.

- **Plan operativo anual POA**

En el marco del Plan Operativo Multianual 2021-2025, se deriva el presente Plan Operativo Anual para el periodo fiscal 2021, por consiguiente, las intervenciones están vinculadas en las prioridades y resultados de País, Plan de Desarrollo Municipal y Ordenamiento Territorial PDM-OT Momostenango y la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de la Mujer y Plan de Equidad de

Tabla 3. Plan estratégico Operacional Anual de la DMM

Meta de la intervención 2021									
Intervenciones (proyectos, actividades)		Meta física / unidad de medida	Meta financiera (Monto estimado)	Programación Primer cuatrimestre		Programación segundo		Programación Tercer cuatrimestre	
No. orden	Nombre del Proyecto / Actividad			Programación Primer cuatrimestre	Financiera	Física	Financiera	Física	Financiera
1	Capacitación a varios grupos organizados de mujeres con temas de seguridad alimentaria y nutricional, Momostenango	540	22,680	180	7,560	180	7,560	180	7,560

Meta de la intervención 2021										
Intervenciones (proyectos, actividades)		Meta física / unidad de medida	Meta financiera (Monto estimado)	Programación Primer cuatrimestre		Programación segundo			Programación Tercer cuatrimestre	
No. orden	Nombre del Proyecto / Actividad			Programación Primer cuatrimestre	Financiera	Física		Financiera	Física	Financiera
2	Capacitación a varios grupos organizados de mujeres con temas de higiene personal, familiar y comunitario, Momostenango		300	7,200	100	2,400	100	2,400	100	2,400
3	Capacitación a varios grupos organizados de mujeres con temas cuidados de la mujer y uso de los servicios de salud		450	10,800	150	3,600	150	3,600	150	3,600
4	Subsidio de materiales a grupos de mujeres capacitadas en proyectos productivos y de sostenibilidad económica.		300	7,200.00	100	2,400.00	100	2,400.00	100	2,400.00

Meta de la intervención 2021										
Intervenciones (proyectos, actividades)		Meta física / unidad de medida	Meta financiera (Monto estimado)	Programación Primer cuatrimestre		Programación segundo			Programación Tercer cuatrimestre	
No. orden	Nombre del Proyecto / Actividad			Programación Primer cuatrimestre	Financiera	Física		Financiera	Física	Financiera
5	Capacitación a varios grupos organizados de mujeres con temas prevención de la violencia, racismo y discriminación en contra de la mujer.		450	10,800	150	3,600	150	3,600	150	3,600
6	Capacitación a varios grupos organizados de mujeres con temas de empoderamiento de la mujer		750	12,960	180	4,320	100	4,320	1080	4,32
Total, meta financiera anual de las Intervenciones			148,440.00							

Descripción plan operativo anual de la (DMM).

Fuente. Ana Amabilia Pérez Ajtún, epesista de la (DMM), febrero de 2021.

- *Políticas*

- Mejorar y ampliar la cobertura de atención a las mujeres del municipio.
- Garantizar el principio de equidad entre las mujeres, mediante la representación y participación en las distintas comunidades y en la integración de sus necesidades, demandas y propuestas.
- Reconocer y potenciar el aporte de las mujeres de las comunidades para el desarrollo integral del municipio.
- Facilitar a las mujeres el acceso equitativo, eficiente y eficaz a servicios de información y salud.
- Garantizar a las mujeres seguridad integral, asistencia, asesoría y acompañamiento humanitario. (Ajanel, 2020, pág. 20)

Tabla 4. Políticas jurídicas de la DMM

Leyes nacionales	Marco político	Instrumentos internacionales por el estado de Guatemala
✓ Constitución Política de la República de Guatemala, 1985. ✓ Ley marco de los acuerdos de paz decreto 52-2005. ✓ Código municipal y las reformas. ✓ Ley general de descentralización decreto 14-2002 del organismo ejecutivo. ✓ Ley de consejos de desarrollo urbano y rural.	✓ Acuerdos de paz, 1996. ✓ Acuerdos socioeconómicos y situaciones agrarias. ✓ Acuerdo sobre el fortalecimiento del poder civil y función en el ejército en una sociedad democrática. ✓ Decreto sobre la identidad y los derechos de los pueblos indígenas. ✓ Policía nacional de descentralización.	✓ Declaración de los Derechos Humanos. ✓ Convención de los derechos políticos de las mujeres. ✓ Convención de todas las formas de eliminación violencia contra la mujer por sus siglas en inglés (CEDAW). ✓ Convenio 169 de la organización internacional del trabajo sobre los pueblos indígenas y

Leyes nacionales	Marco político	Instrumentos internacionales por el estado de Guatemala
✓ Ley de dignificación y promoción integral de la mujer decreto 7-99. ✓ Ley contra el feminicidio y otras formas de violencia contra la mujer.	✓ Plan de equidad y oportunidades. ✓ Policía nacional de promoción y desarrollo integral de las mujeres decreto 2008-2023 y el acuerdo gubernativo 570-2007 que la aprueba.	tribales en países independientes.

Descripción de leyes nacionales y marco político de la (DMM).

Fuente: Ana Amabilia Pérez Ajtún, epesista de la (DMM), febrero de 2021.

- Normas

- El Manual de puestos y funciones de la municipalidad de Momostenango establece las normas y procedimientos para el personal municipal. El manual tiene como objetivo sistematizar los procesos y actividades internas. Contribuye a dar mayor consistencia, transparencia, agilidad y efectividad a la gestión municipal. (Municipalidad de Momostenango, 2023, pág. 90)
- Norma de manejo y conservación agrícola y ambiental. Se establecen directrices para la conservación y el manejo sostenible agrícola. Abarcando las regulaciones sobre la implementación de proyectos de seguridad alimentaria, producción agraria, áreas naturales, y la conservación de la biodiversidad. También define los procedimientos para la producción agrosilvopastoril controlada y autorizada, asegurando que estas actividades no comprometan la salud a largo plazo de los ecosistemas. (Municipalidad de Momostenango, 2023, pág. 90)

- Norma de educación y concientización ambiental. Esta norma guía la implementación de programas educativos y campañas de concientización sobre la importancia de los recursos naturales y el medio ambiente. Se enfoca en la formación de estudiantes, comunidades y actores locales en prácticas agrícolas sostenibles, el respeto por la naturaleza, y la participación activa en la protección ambiental. Establece la colaboración con instituciones educativas y organizaciones no gubernamentales para maximizar el alcance y la efectividad de estos programas. (Municipalidad de Momostenango, 2023, pág. 90)
- Norma de gestión y transparencia administrativa. Establece los procedimientos administrativos y financieros para la operación de la DMM. Incluye normas sobre la planificación y ejecución de proyectos, la gestión de recursos humanos, la transparencia en la asignación y uso de fondos, y la rendición de cuentas. También define los procesos para la coordinación con otras entidades gubernamentales y organizaciones, asegurando la alineación de esfuerzos y la optimización de recursos. (Municipalidad de Momostenango, 2023, pág. 90)
- Procedimientos
 - Cursos técnicos de capacitación a mujeres del municipio.
 - Proceso de estudios socioeconómicos.
 - Organización y registro de grupos de Mujeres.
 - Autorización de eventos conmemorativos afines a la mujer.
 - Protocolo de actuación para la orientación y acompañamiento en la derivación de casos de violencia contra la mujer en su manifestación sexual.
 - Protocolo de actuación para la orientación y acompañamiento en la derivación de casos de violencia contra la mujer en su manifestación física.
 - Protocolo de actuación para la orientación y acompañamiento en la derivación de casos de violencia contra la mujer en su manifestación psicológica.

- Protocolo de actuación para la orientación y acompañamiento en la derivación de casos de violencia contra la mujer en su manifestación económica.
- Gestión y ejecución técnica de entrega de víveres en comunidades de escasos recursos. (Apoyo del programa de seguridad alimentaria y nutricional).
- Funcionamiento de las clínicas municipales, y atención médica para los vecinos del Municipio. (Cifuentes, 2021)
- Programas
 - La dirección municipal de la mujer “DMM” proporciona los siguientes programas:
 - Mujer saludable: (Zumba, baloncesto, a través del MUNICLUB, jornadas de salud, peso, talla, nutrición y Papanicolaou)
 - Mujer acción promoción: (Casas de la Mujer, servicios, atención psicológica, médica preventiva, asesoría legal, conmemoración y eventos de convivencia en fechas emblemáticas en la vida de las mujeres).
 - Mujeres acción participación: (Talleres demostrativos largos y cortos con lideresas de mi comunidad).
 - Mujer acción productiva: (Diplomado de cuidadoras de adultas y adultos mayores, acompañamiento y apoyo legal a grupos de mujeres organizados, para su legalización y gestión para la microempresa)
 - Mujer acción con incidencia en la gestión municipal: (Fortalecimiento de capacidades de liderazgo y empoderamiento, conferencias y conversatorios, ferias, obras de teatro y cortometrajes).
 - Brinda servicio a grupos de mujeres sobrevivientes de violencia intrafamiliar en todas sus formas de manifestación, orientan a las víctimas a realizar los procesos legales para romper el ciclo del maltrato, los recomienda a la institución de Centros de Apoyo Integral para Mujeres Sobrevivientes de Violencia (CAIMUS) para que reciban apoyo psicológico.

- Gestiona proyectos de sustentabilidad y productividad por medio de alianzas internas y externas institucionales a beneficio de los grupos de mujeres, para que se capaciten en torno a la elaboración diversos modelos de canastas con pita plástica, bordados hechos a mano, productos de limpieza para el hogar, accesorios de higiene personal, cocina nutricional, artesanías y cerería.
- También organiza y ejecuta proyectos vinculados a la agricultura de hortalizas, plantas frutales, hongos, ostras, crianza pecuaria, granjas de aves de engorde o ponedoras.
- La dependencia gestiona becas artesanales para incentivar la preservación de la elaboración de ponchos, mantillas, pañuelos, cortes y huipiles que caracterizan a la región de Momostenango.
- De igual manera, gestiona becas para mujeres de escasos recursos con niños menores de cinco años para que durante un año puedan recibir la mensualidad de quinientos quetzales, que tienen como objetivo la compra de víveres, con la finalidad de reducir la desnutrición en los infantes.
- La dirección municipal de la mujer tiene un nexo al programa de adulto mayor, este servicio consiste en orientar los procesos administrativos y técnicos de las personas de la tercera edad, que desean formar parte del antes mencionado, por medio de la elaboración de actas de sobrevivencia, gestiones externas en instituciones como el RENAP o bufetes de abogados para solventar las necesidades que surgen en cuanto a los trámites establecidos por el proyecto de aporte económico de la ciudad de Guatemala. (Cifuentes, 2021)

b. Organización

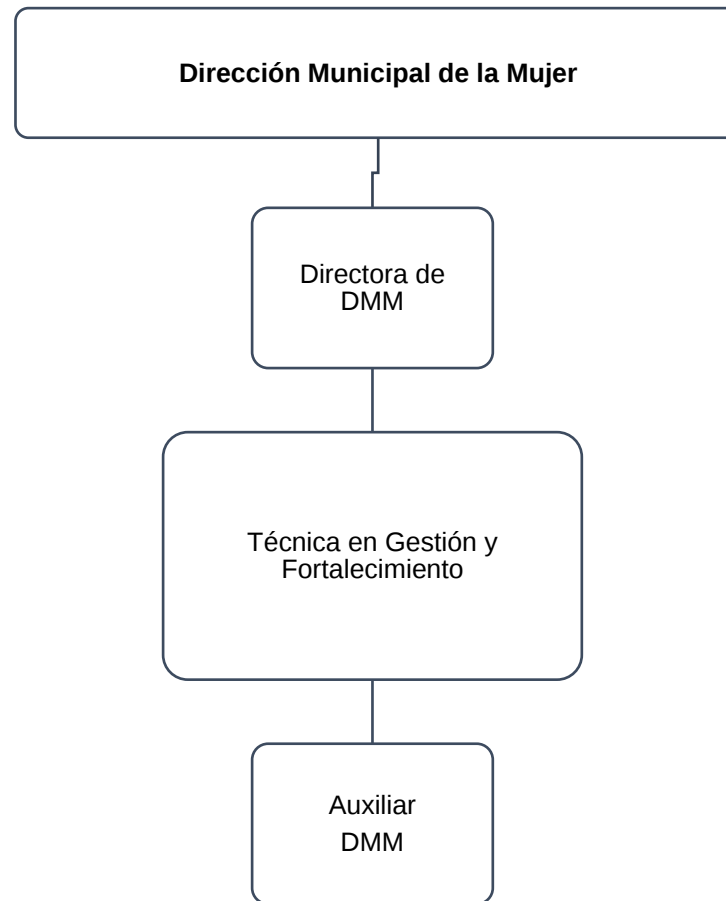


Figura 2. Organigrama de la Dirección Municipal de la Mujer.

Organigrama de la DMM.

Fuente. (Municipalidad de Momostenango, 2023, pág. 7)

- *Estructura*

- ✓ Directora Municipal de la Mujer

Responsable de la supervisión general, toma de decisiones estratégicas, y representación de la oficina en reuniones y colaboraciones con otras entidades.

- Funciones

- 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.
- Responsable de gestionar planes, programas, proyectos para damas a fin de lograr su productividad y el de sus familias.
- Delegada para propiciar acciones y lograr la institucionalización de la comisión de la Mujer en el seno de Consejos Comunitarios de Desarrollo Urbano y Rural fortalecimiento del liderazgo de las mujeres.

- Actividades

- Talleres y programas educativos en escuelas y comunidades.
- Campañas de sensibilización a través de medios locales y redes sociales.
- Eventos comunitarios para promover prácticas sostenibles para la educación.
- Otorgamiento de permisos para los grupos conformados.
- Monitoreo y evaluación de actividades de género.
- Capacitación en temas que fortalezcan a la niñez, adolescencia y juventud.

- ✓ Técnica de gestión y fortalecimiento

- Funciones

- Promover y fortalecer la organización comunitaria de las mujeres para la incorporación en los espacios de toma de decisión.
- Realizar y dar a conocer los resultados de diagnósticos sobre la situación social, económica y política de las mujeres y de la seguridad

alimentaria y nutricional.

- Mantener constante comunicación con los grupos de mujeres de las comunidades para conocer sus demandas y necesidades.
 - Canalizar las demandas y propuestas que grupos de mujeres del municipio presenten como alternativas de solución de la problemática.
 - Potenciar el su aporte cultural de la mujer, fomentando su participación en la vida social y política, procurando participación en las decisiones que les afecten con el objeto de que expresen sus propias demandas y propuestas de la comunidad.
 - Rendir informe a la directora de la DMM sobre el trabajo que realiza.
- Actividades
- Formar grupos para capacitarlos en temas de género, educativo y proyectos productivos.
 - Asistencia técnica al programa de adulto mayor, para contribuir a la mejora de calidad de vida de las personas de la tercera edad.
 - Asistir a la directora cuando se ausenta de sus labores.
- ✓ Auxiliar de la Dirección Municipal de la Mujer
- Funciones
- Organizar cursos de capacitación y formación para las mujeres del municipio.
 - Elaborar todo tipo de documentos requeridos por la encargada de DMM.
 - Mantener y actualizar permanentemente los archivos, base de datos, oficios y actas de la DMM.

○ Actividades

Una de las actividades que denotan que existen acciones de orden y limpieza es realizar calendarizaciones donde se informa al personal de la oficina que durante la semana y todos los días realizan la respectiva limpieza en los

ambientes que conforman la dependencia edil. (Municipalidad de Momostenango, 2023, pág. 95)

- Objeto de que expresen sus propias demandas y propuestas de la comunidad.

- **Recursos**

- Recursos humanos
 - ✓ Personal especializado en temas jurídicos para contrarrestar la violencia contra la mujer.
 - ✓ Voluntarios y colaboradores de la comunidad y otras organizaciones.
 - ✓ Recursos financieros:
 - ✓ Presupuesto asignado por el municipio.
 - ✓ Fondos y donaciones de organizaciones no gubernamentales y agencias internacionales.
- Recursos materiales
 - ✓ Equipos y herramientas tecnológicas y mantenimiento de áreas administrativas.
 - ✓ Materiales educativos y de sensibilización.
 - ✓ Equipos para la prevención de las formas de violencia.
 - ✓ Infraestructura:
 - ✓ Oficina administrativa.
 - ✓ Centro de capacitación
- Recursos materiales
 - ✓ Equipos y herramientas para la plantación y mantenimiento de áreas agrícolas.
 - ✓ Materiales educativos y de sensibilización.
 - ✓ Equipos para la prevención y control de malezas en la agricultura.
- Infraestructura
 - ✓ Oficina administrativa.
 - ✓ Implementación de huertos agrícolas.

- División del trabajo

Las actividades se desarrollan con la intervención del equipo técnico y administrativo de la unidad especificado a continuación.

- Talento humano

El proceso de incorporación y selección se lleva a cabo por afinidad, y en ese orden está a cargo del alcalde, función que corresponde al departamento de recursos humanos. Información obtenida por entrevistas personales semiestructuradas aplicada a la encargada ambiental municipal de la institución. A continuación, se presenta el orden que aprueba la -DMM- a nivel general para todas las instituciones municipales en el país de Guatemala.

- Selección

La selección del personal en la Dirección Municipal de la Mujer –DMM- en Guatemala generalmente sigue un proceso estructurado que asegura que los empleados estén bien preparados para manejar las responsabilidades de género y ambientales locales. Aunque los detalles específicos pueden variar según el municipio y el contexto, el proceso suele incluir los siguientes pasos:

- Selección del personal, convocatorias y anuncios
- Publicación de Vacantes: las vacantes se anuncian en medios oficiales como el Diario de Centroamérica, sitios web institucionales y otros medios locales.
- Requisitos del Puesto: los anuncios especifican los requisitos necesarios para el puesto, incluyendo habilidades técnicas, experiencia previa y educación.
- Proceso de Aplicación y Recepción de Solicitudes: los interesados presentan sus solicitudes, que suelen incluir currículos, cartas de motivación y otros documentos pertinentes.
- Revisión de Candidatos: se realiza una revisión de los currículos para seleccionar a los candidatos que cumplen con los requisitos del puesto.
- Evaluación de Candidatos y Entrevistas: los candidatos preseleccionados son entrevistados para evaluar sus competencias y ajuste al puesto.

- Capacitación del Personal
 - Inducción Inicial
 - Orientación Institucional: el nuevo personal recibe una introducción a la misión, visión y estructura organizacional de la DMM, así como a las políticas y procedimientos internos.
 - Capacitación Básica: se proporciona formación básica en áreas clave como legislación de la mujer, normativas municipales, y gestión de grupos de género.
- Capacitación Continua
 - Actualización de Conocimientos: se ofrecen programas de capacitación continua para mantener al personal actualizado sobre nuevas regulaciones, técnicas y tecnologías de la mujer.
 - Desarrollo Profesional: la capacitación continua puede incluir cursos especializados, talleres y seminarios sobre temas relevantes como la inclusión de género, la violencia contra la mujer, y la relación fémina con el cambio climático.
- Perfiles del puesto
 - Directora de la Dirección Municipal de la Mujer
Requisitos: profesional con formación en legislación, pedagogía o administración pública o áreas afines, con experiencia comprobada en liderazgo de proyectos con grupo de mujeres.
 - ✓ Evaluación. Los candidatos pasan por un proceso de evaluación que incluye revisión de credenciales académicas, experiencia laboral relevante, y competencias en liderazgo y toma de decisiones.
 - ✓ Se realizan entrevistas donde se evalúan tanto habilidades técnicas como capacidad para gestionar equipos y recursos.
 - ✓ Selección final. Se elige al candidato que mejor demuestre una combinación de conocimientos técnicos, experiencia en gestión, y habilidades interpersonales, con un fuerte compromiso hacia la conservación y desarrollo sostenible del municipio. (DMM, 2021, pág. 13)
 - Auxiliar de la Dirección Municipal de la Mujer

- ✓ Requisitos: profesional con formación en bachiller con orientación en computación o áreas afines, con experiencia comprobada en liderazgo de proyectos con grupo de mujeres.
- ✓ Poseer licencia para manejar motocicleta y carro.
- ✓ Evaluación. Evaluación: a través de pruebas técnicas y entrevistas. Se consideran habilidades específicas para el rol, como conocimiento en técnicas de planificación, uso de herramientas administrativas, capacidad de trabajar en condiciones de campo.
- ✓ Se realizan entrevistas donde se evalúan tanto habilidades técnicas como capacidad para gestionar equipos y recursos, incluyendo dominio del idioma de indígena de la región.
- ✓ Selección final. Se selecciona a los candidatos que demuestran mayor capacidad técnica, habilidades prácticas, y disposición para trabajar en el campo, bajo la supervisión de los coordinadores de área. (DMM, 2021, pág. 14)
- Técnica de gestión y fortalecimiento
 - ✓ Requisitos: profesional con formación en pedagogía bilingüe, dominio del idioma indígena del municipio, con orientación en computación, con experiencia comprobada en liderazgo de proyectos con grupo de mujeres.
 - ✓ Poseer licencia para manejar motocicleta y carro.
 - ✓ Evaluación: a través de pruebas técnicas y entrevistas. Se consideran habilidades específicas para el rol, como conocimiento en técnicas de planificación, uso de herramientas administrativas, capacidad de trabajar en condiciones de campo.
 - ✓ Disponibilidad para capacitarse constantemente.
 - ✓ Se realizan entrevistas donde se evalúan tanto habilidades técnicas como capacidad para gestionar equipos y recursos.
 - ✓ Selección final. Se selecciona a los candidatos que demuestran mayor capacidad técnica, habilidades prácticas, y disposición para trabajar en el campo. (DMM, 2021, pág. 15)
- Auxiliar de la Dirección Municipal de la Mujer

- ✓ Requisitos: profesional con formación en pedagogía bilingüe o carrera afín, dominio del idioma indígena del municipio, con orientación en computación, con experiencia comprobada en liderazgo de proyectos con grupo de mujeres.
- ✓ Evaluación: a través de pruebas técnicas y entrevistas. Se consideran habilidades específicas para el rol, como conocimiento en técnicas de planificación, uso de herramientas administrativas, capacidad de trabajar bajo presión.
- ✓ Disponibilidad para capacitarse constantemente.
- ✓ Se realizan entrevistas donde se evalúan tanto habilidades técnicas como capacidad para gestionar equipos y base de datos.
- ✓ Selección final. Se selecciona a los candidatos que demuestran mayor capacidad técnica, habilidades prácticas, y disposición para trabajar en el campo. (DMM, 2021, pág. 16).

c. Dirección

Reuniones presenciales. “Fundamentales para coordinar actividades, discutir proyectos, y tomar decisiones en equipo. Son reuniones periódicas (semanales y mensuales) para revisar el avance de proyectos o reuniones extraordinarias para resolver problemas específicos”.

El director de la dependencia municipal de la mujer, conoce las funciones que debe desarrollar su personal administrativo y técnico, razón por la cual siempre es evaluado cada acción que efectúa, por medio de un diálogo analítico y crítico que se desarrolla de manera interna.

En caso de algún inconveniente con el desarrollo de los roles asignados al personal, se realiza un llamado de atención verbal para que el empleado pueda rectificar su equivocación, siempre y cuando no sea grave su falta, al ignorar esta notificación, se redacta un oficio con las faltas que cometió con base al manual de funciones y el código municipal se emite su cancelación de contrato, pero si infracción en una acción ilícita será sancionado por un trámite penal que gestionará recursos humanos respaldados por otras leyes que fortalezcan el caso.

Las metas que deben alcanzarse por el personal se establecen a corto, mediano y largo plazo por medio de la elaboración y ejecución de planes de acción, que son evaluados a través de diálogos, informes, planillas de registros impreso y digital, cada empleado realiza la actividad que se le sea asignado por su jefa inmediata vinculada a las necesidades que surjan en la dependencia. (Cifuentes, 2021, pág. 30 al 45).

- Formas de comunicación

Mensajería instantánea (Correos electrónicos, llamadas telefónicas, WhatsApp, Telegram, reuniones virtuales ordinarias y extraordinarias). “Las aplicaciones de mensajería instantánea son utilizadas para la comunicación rápida y directa entre los miembros del equipo, especialmente para la coordinación de actividades en tiempo real”.

Informes y reportes escritos. “La elaboración, distribución de informes y reportes escritos es una práctica común para documentar el progreso de los proyectos, evaluar el cumplimiento de objetivos, y compartir resultados con otros departamentos o autoridades”.

- *Motivación (interna o externa del personal)*

- Motivación Interna.

Reconocimiento del desempeño. Se fomenta una cultura de reconocimiento donde los logros individuales y colectivos se celebran. Estos incluyen elogios públicos durante las reuniones, menciones en boletines internos, y la entrega de certificados o premios simbólicos.

Oportunidades de desarrollo profesional. La oficina ofrece capacitaciones, talleres y oportunidades de crecimiento de los profesionistas en coordinación con otras organizaciones. Los empleados tienen acceso a programas de fortalecimiento de habilidades, cursos especializados, y la posibilidad de avanzar en sus carreras dentro de la organización.

Clima laboral positivo. Se promueve un ambiente de trabajo respetuoso y colaborativo, donde se valoran las ideas y aportes de todos los empleados. Se fomenta la comunicación abierta y se toman en cuenta las necesidades y preocupaciones del personal.

- Motivación externa

Incentivos económicos. Se implementan bonificaciones o incentivos económicos basados en el rendimiento, como recompensas por el cumplimiento de metas, eficiencia en proyectos, o iniciativas destacadas, en actividades desempeñadas fuera de su horario laboral y en otros sectores. En boletines internos, y la entrega de certificados o premios simbólicos.

- Tipo de liderazgo

Participación activa del equipo. El liderazgo en la oficina fomenta la participación activa de todos los miembros del equipo en la toma de decisiones. Se valora y se alienta a que los técnicos y demás personal aporten ideas y opiniones sobre los proyectos y estrategias forestales.

Toma de decisiones colaborativas. Las decisiones importantes, como la planificación de proyectos de reforestación o la implementación de nuevas políticas ambientales, se toman de manera colaborativa, consultando al equipo y considerando sus aportes antes de llegar a una conclusión.

Enfoque en el desarrollo de los empleados. Las lideresas en la oficina se centran en el desarrollo personal y profesional de su equipo. Esto incluye ofrecer oportunidades de capacitación, mentoría y formación continua, además de fomentar un ambiente donde los empleados puedan asumir responsabilidades y crecer en sus roles.

Comunicación abierta y transparente. Los líderes en la oficina promueven una comunicación abierta y transparente, manteniendo al equipo informado sobre las decisiones y cambios que afectan su trabajo. Se establecen canales de comunicación

claros donde cualquier miembro del equipo puede expresar sus inquietudes o sugerencias.

- Tipos de supervisión

Supervisión directa. Este tipo de supervisión implica la observación y guía directamente de las actividades del personal por parte del señor alcalde municipal a los colaboradores asignados a la dependencia de la DMM. Se lleva a cabo mediante visitas regulares al campo o a las áreas donde se están ejecutando los proyectos son efectuadas cincuenta supervisiones administrativas durante el año.

La supervisión administrativa se enfoca en el monitoreo y control de los aspectos administrativos de la oficina, como la gestión de recursos, el cumplimiento de procedimientos, horario laboral y reportes e informes de progreso. Esto se realiza a través de la revisión de documentación y reuniones periódicas de seguimiento organizadas por el director de la unidad.

Supervisión técnica. Este tipo de supervisión se centra en la evaluación de los aspectos técnicos de los proyectos agrícolas, ganaderos, económicos o educativos. Los supervisores técnicos de recursos humanos en conjunto con las alcaldías comunitarias y programas vinculados a la unidad de la (DMM), que suelen ser expertos en áreas como la ecología, pedagogía, ámbitos jurídicos, cuidado agrícola y pecuario revisan las metodologías y técnicas empleadas para asegurar que cumplen con los estándares científicos de los planes.

Supervisión de desempeño. Se enfoca en evaluar el rendimiento de los empleados en relación con sus responsabilidades y objetivos individuales. Esto incluye la realización de evaluaciones de desempeño, la retroalimentación continua, y el establecimiento de metas y expectativas claras. (Tzún F., 2021)

- Toma de decisiones

Toma de decisiones participativas. Adopta un enfoque participativo donde se involucra a todo el personal en las acciones que afectan las operaciones diarias en cuanto a los

proyectos de largo plazo. Esto se logra a través de reuniones regulares donde el director consulta al equipo de colaboradores sus comentarios para evaluar las actividades e ir mejorándolas con sus sugerencias.

Las decisiones en la oficina se basan en datos y evidencia técnica, esto incluye herramientas tales como entrevistas orales, análisis de impacto, evaluaciones de recursos administrativos para adecuar acciones que mitiguen las necesidades de la población que atiende.

Aunque la oficina fomenta la participación, ciertas decisiones críticas, como la aprobación de presupuestos o la implementación de políticas estratégicas, son responsabilidad del alcalde y su consejo corporativo. Estas decisiones suelen tomarse después de considerar las recomendaciones del equipo y las directrices municipales o gubernamentales.

- Coordinación interinstitucional
- ✓ **SOSEP:** la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del presidente de la República es el organismo encargado de impulsar e implementar programas de carácter social que beneficien a los niños, las niñas, las familias y la comunidad en general.
- ✓ Apoya programas de sustentabilidad y productividad de cualquier modalidad, en la dirección municipal de la mujer otorga financiamiento lucrativo para contribuir en la compra de materia prima para los proyectos de elaboración de productos de limpieza para aseo personal como champús, jabones, gel antibacterial que se imparten en los talleres y capacitaciones de los grupos de mujeres guiadas por su lideresa. El proyecto tiene duración de un año con secciones de una vez por mes.
- ✓ **CEMUCAF:** Centros Municipales de Capacitación y Formación Humana, contribuye a la dirección municipal de la mujer, facilitando educadoras que desarrollen temas de productividad y sustentabilidad a través proyectos en el que elaboran bordados a mano, liso, tejidos en cintura. El proyecto tiene

duración de un año, estas actividades involucran únicamente a mujeres jóvenes y adultas.

- ✓ **L&H Asociados:** esta institución realiza estudios de mercados involucrando a la dirección municipal de mujer como ente operativo para contribuir en la planificación y ejecución de nuevos proyectos con áreas de especialización en producción textil que beneficie a la población femenina de escasos recursos económicos por medio de alianzas con la municipalidad de Momostenango.
- ✓ **INTECAP:** el Instituto Técnico de Capacitación y Productividad, tiene nexos con la dirección municipal de la mujer debido a que la directora ha realizado las gestiones correspondientes para tramitar y certificar a las mujeres que realizan se orienta técnica en elaboración de canastas, pomos naturales como medicina ancestral, bordado, agricultura entre otros para poder formar parte del personal de nuevas facilitadoras del conocimiento adquirido a través de grupos iniciales en los proyectos de la DMM.
- ✓ **MAGA:** el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación de la República de Guatemala tiene una alianza con la dirección de la mujer para poder brindar gestión técnica o administraba en programas o proyectos vinculados a la crianza pecuaria, a la actividad agrícola de los grupos de mujeres emprendedoras de la DMM. Teniendo una duración de seis meses a un año.
- ✓ **USAC:** la Universidad San Carlos de Guatemala, mantienen un vínculo estrecho con la DMM, porque a través de los centros universitarios se envían a estudiantes que realizan un trabajo social desarrollando y fortaleciendo habilidades y destrezas en los grupos de mujeres que atiende la DMM, efectuando proyectos de sustentabilidad y productividad con duración de ocho meses. (Tzún F., 2021).
- ✓ *d. Control*
 - Estándares de servicios (Cantidad, calidad, tiempo y costos)
 - Cantidad. La DMM establece metas claras en cuanto a la cantidad de proyectos y actividades que se deben realizar en un período determinado. Esto incluye la cantidad de mujeres capacitadas en programas de género, número de grupos

de fémininas apoyadas, el número de visitas realizadas, y la cantidad de permisos cuando solicitan ausentarse de sus actividades programadas.

La Dirección Municipal de la Mujer establece metas claras en cuanto a la cantidad de proyectos y actividades que se deben realizar en un período determinado. Esto incluye la cantidad de gestiones administrativas para aspirantes a los diversos programas que apoyan con recurso económico o en materia prima a los diversos grupos de mujeres y personas de la tercera edad.

- La calidad de los servicios y proyectos es un aspecto prioritario para la dependencia esto implica asegurar que todas las actividades cumplan con las mejores prácticas técnicas y científicas, además de cumplir con las normativas administrativas locales y nacionales esto se mide por medio de la satisfacción de la comunidad con los servicios prestados, como la respuesta a consultas y la eficiencia en la tramitación de permisos.

Las actividades como proyectos, talleres o capacitaciones se programan por medio de reuniones internas del personal de la dirección municipal de la mujer y el adulto mayor, en el cual se elabora una agenda para estructurar los puntos a desarrollarse en los eventos a través de planificaciones, se elaboran los formatos de planillas para registrar la asistencia de los participantes.

- Los tiempos de entrega y ejecución son estrictamente monitorizados para garantizar que los proyectos y servicios se completan de manera oportuna. Esto incluye plazos para la realización de estudios, la implementación de proyectos, y la respuesta a solicitudes de la comunidad. La oficina establece cronogramas claros para todas sus actividades, con el objetivo de minimizar retrasos y asegurar la puntualidad.
- Costos. La eficiencia en el uso de los recursos financieros es crucial, la unidad trabaja bajo un presupuesto asignado y se esfuerza por optimizar el uso de estos fondos para maximizar los resultados. Esto incluye la planificación cuidadosa de los costos de los proyectos, la reducción de gastos innecesarios, y la búsqueda de fuentes adicionales de financiamiento cuando sea necesario.

e. Evaluación

○ *Tipo de evaluación*

Evaluación de desempeño. Este tipo de apreciación se enfoca en medir el rendimiento individual de los empleados, incluyendo el jefe de la Oficina, técnicos, y personal de campo. Se realiza de manera periódica (por ejemplo, trimestral o anualmente) para evaluar si los trabajadores cumplen con sus responsabilidades y metas asignadas. Se utilizan indicadores de rendimientos específicos, como la eficiencia en la ejecución de tareas, la calidad del trabajo realizado, y la contribución al logro de los objetivos de la unidad.

La evaluación financiera revisa el uso de los recursos financieros asignados a la oficina, asegurando que los fondos se utilicen de manera eficiente y que los proyectos se mantengan dentro del presupuesto. Incluyendo auditorías financieras, revisión de informes de gastos, y análisis costo-beneficio de los proyectos realizados.

La evaluación de los servicios es esencial para medir el éxito de las iniciativas específicas llevadas a cabo por la oficina, como programas de agricultura, ganadería, educación o cuidado pecuario, conservación de recursos, campañas de formaciones teóricas y prácticas. Se lleva a cabo en cada proyecto o en etapas clave del mismo, se utilizan indicadores de eficiencia que garanticen resultados positivos.

Este tipo de evaluación revisa los procedimientos y metodologías utilizadas en la oficina para asegurar que sean eficientes y efectivos. Se centra en cómo se realizan las tareas diarias, la eficiencia administrativa, y la gestión de recursos. Incluye la revisión de flujos de trabajo, análisis de tiempos de respuesta, y auditorías internas para identificar cuellos de botella, redundancias o áreas donde se puede mejorar el rendimiento.

○ *Mejora continua (comparación del desempeño con el estándar establecido)*

Establecimiento de estándares claros. El primer paso en la mejora continua es definir normas claras y específicas para cada área de la oficina, ya sea en términos de

cantidad, calidad, tiempo, o costos. Estos estándares actúan como puntos de referencia contra los cuales se medirá el desempeño real.

Monitoreo y evaluación constante. La oficina realiza una evaluación constante del desempeño en comparación con los estándares establecidos. Este monitoreo se lleva a cabo mediante evaluaciones periódicas de proyectos, revisión de indicadores de rendimiento, y análisis de resultados financieros el uso de herramientas de seguimiento como informes mensuales, auditorías, y reuniones que permiten detectar si se están cumpliendo o superando los parámetros, o si existen desviaciones que requieren atención.

- *Acciones correctivas*

La primera acción correctiva consiste en proporcionar retroalimentación directa y constructiva al trabajador que no esté cumpliendo con las expectativas. Esto implica una conversación donde se señalan las áreas de mejoramiento y se discuten las posibles soluciones. Corrigiendo el comportamiento o desempeño inadecuado a través del diálogo, promoviendo un ambiente de mejora individual y profesional.

Si las deficiencias son recurrentes o significativas, se establece un Plan de Desarrollo Individual (PDI) que incluya metas específicas, plazos y recursos para ayudar al empleado a mejorar su desempeño. Un técnico que no cumple con los estándares de calidad en sus informes podría recibir capacitación adicional y un seguimiento más cercano durante un período determinado. Brindando al trabajador las herramientas y el apoyo necesario para mejorar su desenvolvimiento de manera estructurada.

En casos donde la falta de destrezas o conocimientos esté afectando el desempeño, se organiza capacitación adicional o talleres de actualización para el personal involucrado.

Un técnico con dificultades en tareas administrativas podría ser reasignado a labores de campo, siendo sus habilidades prácticas útiles. Optimizando el desempeño del equipo asignando a los empleados a roles donde puedan ser más efectivos.

En situaciones donde el comportamiento del empleado es problemático o persiste el bajo rendimiento, aun así, con las acciones correctivas preventivas, se implementan medidas disciplinarias progresivas. Estas pueden incluir advertencias, verbales, escritas, suspensión temporal o, en casos extremos, la terminación del contrato.

2.1.3.2.4 Principales problemas

A través de la aplicación de un FODA, al equipo que labora en la Dirección Municipal de la Mujer, se pudo establecer fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas que caracterizan a cada uno de los grupos de mujeres emprendedoras a las que brinda acompañamiento.

Las necesidades latentes identificadas son:

- ✓ La falta de motivación y reconocimiento al tiempo que brindan los grupos de mujeres en las jornadas de capacitación.
- ✓ La alfabetización en temas básicos sobre el derecho de la mujer.
- ✓ Altos indicios de violencia intrafamiliar en todas sus formas de manifestación.
- ✓ La cocina y la falta de información en referencia a la importancia de una educación sexual en la reproducción humana, para una mejor calidad de vida.
- ✓ La ausencia de orientación con base al emprendimiento de la mujer.

Se estableció abordar un módulo de capacitaciones que el que se desarrollen contenidos derivados de las necesidades antes expuestas, con el fin de brindar material informativo que mejoren las condiciones de vida de las mujeres.

Por medio de la observación directa, al equipo de trabajo de la “DMM”, se evidenció la necesidad de brindar asistencia técnica y administrativa al programa de adulto mayor que forma parte del nexo que atiende la Dirección Municipal de la Mujer, debido a que el personal operativo se satura de actividades enfocadas a varios a proyectos de la unidad.

Por esta razón, la epesista considera necesario contribuir en la agilización de los procesos administrativos y técnicos bajo la coordinación y supervisión del director inmediato de la DMM.

A través de diálogos espontáneos y la observación directa, a las funciones que desempeña la asistente de la DMM, se identificó que los procesos administrativos y técnicos vinculados al programa de adulto mayor, no están documentados, razón por el cual no existe un documento que oriente a los demás integrantes del equipo de colaboradores de la dependencia, en caso de que se ausente, o se le solicite a los estudiantes universitarios en fase de práctica técnica o Ejercicio Profesional Supervisado, brindar acompañamiento a las atribuciones vinculadas a la extensión, como bien se sabe los colaboradores municipales son rotativos, esto implica que cuando se trasladen a otras áreas laborales, el nuevo personal de trabajo se tardará cierto tiempo para ejercer de manera eficiente, causando limitantes en las gestiones administrativas o técnicas, perjudicando los intereses de las personas de la tercera edad.

Se ve la necesidad de documentar los procesos administrativos y técnicos para estructurar una guía que facilite la información de las personas de la tercera edad, todas estas necesidades se atenderán con sustento teórico a través de planificaciones, herramientas de evaluación, metodologías, estrategias relacionadas con la guía, a través ello se procederán las actividades prácticas.

2.1.3.2.5 Clima organizacional

Las relaciones entre los trabajadores de la unidad, son positivas, basadas en el respeto mutuo y la cooperación. La naturaleza del trabajo en equipo es fundamental, muchos de los proyectos o tareas requieren colaboración interdepartamental en los diferentes niveles jerárquicos.

La comunicación a lo interno de la oficina es fluida y se basa en canales formales e informales. Se promueven reuniones periódicas para la coordinación de actividades y la toma de decisiones, lo que facilita una comprensión clara de las tareas y responsabilidades de cada miembro del equipo. Además, se utilizan herramientas digitales y métodos directos para mantener a todos informados.

El estilo de liderazgo predominante en la unidad es participativo, donde el jefe de la dependencia involucra a los técnicos y al personal de campo en la toma de decisiones importantes. Este enfoque no solo mejora la cohesión del equipo, sino que también empodera a los empleados para asumir responsabilidad en sus roles.

a. Infraestructura

La institución municipal cuenta con amplias instalaciones en el que se encuentran las diversas dependencias que atienden las necesidades de la población momosteca, la unidad de la DMM. Se encuentra ubicado en el nuevo edificio, en la oficina cuarenta y seis, a la par de las secretarías. Este espacio está equipado con mobiliario adecuado, con cuatro computadoras, herramientas necesarias para la gestión documental, planificación de proyectos, y actividades de coordinación. La institución proporciona un entorno adecuado para las operaciones diarias, facilitando la organización y el seguimiento de las gestiones técnicas.

b. Recursos disponibles

La Dirección Municipal de la Mujer cuenta con recursos esenciales para sus operaciones diarias, incluyendo computadoras, impresoras, mesas de trabajo, cuatro sillas de escritorio, estantería, y una bodega para almacenamiento. Estos elementos facilitan la gestión administrativa, la planificación de proyectos, el seguimiento de actividades, asegurando un entorno organizado y eficiente.

c. Personal con el que cuenta

La Dirección Municipal de la Mujer cuenta con un equipo especializado para llevar a cabo sus funciones técnicas y administrativas, el personal está compuesto por un director, un auxiliar, una educadora y un asistente, quienes lideran y coordinan todas las actividades relacionadas con la planificación y ejecución de proyectos en el municipio. Cabe resaltar que intervienen colaboradores externos que representan a las diversas organizaciones privadas o públicas que forman parte de alianzas institucionales para el desarrollo de la sustentabilidad y productividad de los grupos que atiende la unidad.

d. Condiciones laborales

En la Dirección Municipal de la Mujer las condiciones laborales incluyen el acceso a una computadora, impresora, y mobiliario adecuado para asegurar un ambiente de trabajo cómodo y organizado. El profesional tiene un horario regular, con la posibilidad de asistir a reuniones y realizar visitas de campo según lo requiera el desarrollo de los procesos.

El personal técnico cuenta con vehículos a su disposición para realizar el monitoreo en cuanto a los avances de los proyectos que se ejecutan con los grupos de mujeres y personas de la tercera edad, únicamente se necesita solicitar el transporte, poseer el conocimiento y la licencia para poder movilizarse, es importante mencionar que se puede contar con el acceso a las dietas de combustible, en caso de que no pueda conducir se le delega un chofer propiamente de la municipalidad para efectuar las supervisiones.

e. Trato hacia el personal (relaciones interpersonales)

En la Dirección Municipal las relaciones interpersonales se basan en la cooperación mutua y el trabajo en equipo, con un enfoque en la coordinación eficiente de proyectos que involucran a múltiples áreas de la administración municipal. Estas interacciones son fundamentales para las gestiones administrativas y técnicas de esta manera se logra un mayor impacto en los indicadores de logros de las planificaciones que se ejecutan al beneficio de la población del municipio de Momostenango.

f. Políticas internas

Política de comunicación. Se establece una comunicación clara y constante entre el director y otros departamentos de la municipalidad para asegurar la correcta coordinación de los proyectos agrícolas, pecuarios, educativos, económicos o políticos. Se promueve la transparencia y el flujo de información como base para una toma de decisiones efectiva.

Política de seguridad laboral. Todos los empleados deben cumplir con las normas de seguridad en el trabajo, incluyendo el uso adecuado del equipo de oficina y la aplicación de medidas preventivas para evitar accidentes. Se prioriza un entorno laboral, seguro y saludable.

Política de capacitación. Se fomenta la actualización continua de los conocimientos técnicos del equipo de trabajo de la DMM, mediante capacitaciones, participación en talleres que mejoren sus competencias y habilidades administrativas o técnicas.

Política de seguridad en el trabajo de campo. Se exige el uso de equipo de protección personal (EPP) como guantes y calzado adecuado durante las actividades de campo. Además, se debe seguir protocolos de seguridad para el manejo de herramientas y materiales.

Política de gestión de recursos. Se enfatiza en el uso eficiente y sostenible de los recursos disponibles en la oficina o en la bodega, incluyendo agua, abono, semillas, víveres, pilones, mobiliario y equipo, con el fin de maximizar la producción y minimizar los gastos.

g. Interacciones sociales

Las interacciones entre el director de la dependencia municipal y el personal administrativo son clave para asegurar la coordinación, la ejecución eficiente de los proyectos. Se promueve un ambiente de trabajo colaborativo donde se valora la contribución de cada miembro del equipo. Las reuniones periódicas, tanto formales como informales, facilitan el intercambio de ideas, la planificación conjunta de actividades y la resolución de problemas. Este entorno fomenta la confianza y el apoyo mutuo, lo que contribuye a un clima laboral positivo.

Interacciones externas con otros departamentos. El director también mantiene comunicación interdepartamental con otros sectores de la municipalidad, como el departamento de planificación, finanzas y servicios públicos. Estas relaciones son esenciales para la integración de la agenda administrativa y técnica en las políticas municipales más amplias. La colaboración con los demás departamentos implica un

intercambio regular y fluido, donde se comparten avances, se coordinan esfuerzos, se discuten estrategias conjuntas. El respeto y la profesionalidad son pilares en las interacciones, asegurando que los proyectos destinados a la población reciban el apoyo y la atención necesarios.

h. Solución de conflictos

Comunicación abierta. Cuando surge un conflicto, como primer paso se fomenta una comunicación abierta entre las partes involucradas. Se anima a los empleados a expresar las preocupaciones y puntos de vista de manera clara y respetuosa, permitiendo que todos los implicados comprendan la naturaleza de la problemática y los factores que se han generado, lo que es crucial para encontrar una solución efectiva.

Mediación por parte del director del departamento, desempeña un papel clave en la mediación de conflictos. La responsabilidad es escuchar activamente a todos los involucrados, identificar las causas subyacentes del problema y facilitar el diálogo para encontrar una solución mutuamente aceptable. En situaciones más complejas, él puede actuar como intermediario neutral, promoviendo el entendimiento y ayudando a las partes a llegar a un acuerdo.

Se prioriza la colaboración y la flexibilidad, con el objetivo de encontrar alternativas que beneficien al equipo en su conjunto y no se comprometen con la calidad del trabajo o las relaciones interpersonales. En caso persiste la problemática, se pueden implementar medidas correctivas o establecer nuevas directrices para prevenir futuros problemas.

3.1.3.2.6 Principales problemas

- Trato y motivación. Aunque se promueve un ambiente de respeto y colaboración, la falta de estrategias formales de motivación y reconocimiento puede resultar en una disminución del compromiso y la moral del personal a largo plazo.

- Interacciones sociales. Si bien las interacciones dentro de la oficina y entre departamentos son generalmente positivas, la falta de formalización en los canales de comunicación y en las reuniones regulares podría generar malentendidos o conflictos no resueltos.

2.1.3.3 Contexto de gestión de riesgos

- Gestión de riesgos

La institución municipal de Momostenango cuenta con la Unidad de Gestión Ambiental UGAM, encargada de verificar la sustentabilidad y productividad de centros turísticos, los mercados, los cementerios, las alcantarillas, el resto, construcciones públicas y privadas a manera de evaluar los proyectos que se establecen, si cumplen con la ambientación adecuada para su ejecución, todas estas funciones normas, políticas, programas que se determinan a través de los siguientes aspectos.

- Identificación del riesgo

En esta etapa, se identifican las amenazas potenciales que podrían impactar negativamente a la DMM. Los principales riesgos identificados son:

- Riesgos naturales: incendios forestales, sequías, tormentas y plagas, que pueden afectar las áreas de reforestación y conservación.
- Riesgos operativos: fallas en el equipamiento esencial (como computadoras e impresoras) y la falta de recursos para los proyectos.
- Riesgos laborales: lesiones o problemas de salud derivados de las condiciones laborales en el vivero forestal.
- Riesgos administrativos: problemas en la coordinación entre departamentos, conflictos internos no resueltos, y fallas en la aplicación de políticas internas.

- Análisis del riesgo

Una vez identificados, los peligros son analizados en términos de probabilidad de ocurrencia y el impacto potencial que podrían tener en las operaciones de la oficina.

- Tratamiento del riesgo
 - El tratamiento del riesgo en la Dirección Municipal de la Mujer incluye la implementación de estrategias para mitigar los peligros identificados:
 - Planificación y preparación: se han desarrollado planes de contingencia para responder eficazmente a desastres naturales, coordinando con otros departamentos y la comunidad.
 - Mantenimiento preventivo: realización de mantenimiento regular de equipos y herramientas para evitar interrupciones en las operaciones.
 - Capacitación y seguridad: provisión de formación en seguridad laboral y en el uso adecuado de equipo de protección para el personal técnico y administrativo.
 - Mejoras administrativas: reforzamiento de las políticas internas y los mecanismos de comunicación para minimizar los riesgos administrativos y mejorar el ambiente de trabajo.

2.1.3.4 Sistematización y análisis de resultados

2.1.3.4.1 Matrices

Tabla 5. Matriz de análisis de resultados

Línea	Problemas	Análisis	Acciones sugeridas
a. Planeación	Deficiencia en la salud alimentaria y nutricional de los grupos de féminas que atiende la unidad.	Este problema señala la falta de acceso adecuado a información y recursos sobre salud alimentaria y nutricional, lo que puede impactar gravemente en la calidad de vida y el bienestar de las mujeres que reciben atención en la unidad.	El éxito de las actividades administrativas y técnicas de la dependencia de la Municipalidad de Momostenango depende en gran medida de la capacitación y la documentación de los procesos a través de guías que faciliten el acceso a la información.
	Falta de capacitación adecuada y actualización de los grupos de mujeres que atiende la unidad de la DMM en temas de asesoramiento jurídico sobre los tipos de violencia.	La desinformación puede mantenerlas en situaciones de abuso, sin conocer los recursos legales o las opciones disponibles para su protección.	Brindar talleres de sensibilización sobre sus derechos y las leyes que las protegen.
	Atrasos en los procesos administrativos y técnicos en el programa de adulto mayor que está vinculado con la DMM	Estos atrasos retrasan la prestación de servicios y afectan directamente la calidad de vida de este grupo vulnerable.	Asegurar la contratación de personal calificado y establecer protocolos de delegación eficiente de tareas.

Línea	Problemas	Análisis	Acciones sugeridas
c. Dirección	Inadecuada formación y selección del personal administrativo y técnico en la DMM.	El personal podría no estar capacitado para atender de manera efectiva los problemas específicos de las mujeres, como violencia de género, salud o programas sociales, lo que afecta la eficiencia de la unidad.	La estructura organizativa y las funciones de la DMM son cruciales para la gestión efectiva de los recursos administrativos y técnicos. Sin embargo, se observa una discrepancia entre las responsabilidades asignadas al personal y los requisitos mínimos establecidos para la contratación no se están cumpliendo. Los técnicos de campo desempeñan roles esenciales en las capacitaciones, supervisiones e implementación de actividades de conservación, manejo de recursos, sin embargo, los requisitos para estos puestos son los adecuados, pero debido a la politización municipal se contrata personal sin la formación académica pertinente por debajo de los estándares establecidos.
d. Control	Se ha identificado una coordinación escasa entre las diversas instituciones involucradas como (CAIMUS), (MAGA), Visión Mundial, (MP) Juzgados de paz, entre otros.	Es urgente que iniciar con la alianza interinstitucional es clave para la implementación exitosa de proyectos técnicos y administrativos.	Implementación de un programa de capacitación, desarrollar un plan de formación que incluya talleres y cursos regulares sobre gestión agrícola, técnicas que mitiguen los tipos de violencia contra la mujer, el manejo de herramientas tecnológicas, y mejores prácticas en conservación y restauración administrativa y técnica.

Línea	Problemas	Análisis	Acciones sugeridas
			Debe ser obligatorio para todo el personal de la unidad, con el objetivo de actualizar constantemente las habilidades y conocimientos. Fortalecimiento de alianzas para la capacitación: Fortalecer la coordinación con instituciones educativas, ONG'S, y entidades gubernamentales especializadas en temas de agricultura, educación jurídica y administración pública.
Clima organizacional	La Dirección Municipal de la Mujer cuenta con infraestructura limitada, un equipo reducido, que incluye cuatro colaboradores en el área administrativa y técnicas. Esta configuración resulta insuficiente para cubrir de manera efectiva las crecientes. La falta de personal especializado, herramientas avanzadas, y una	La infraestructura limitada y la escasez de personal impiden que la Dirección Municipal de la Mujer cumpla con su misión de manera efectiva. El personal y los recursos limitados dificultan la capacidad de la unidad para satisfacer las necesidades crecientes de la población atendida, lo que provoca un servicio deficiente o incompleto. La falta de personal con la formación adecuada y herramientas modernas	Experiencia previa en áreas relevantes. Implementación de un Programa Integral de Capacitación: implementar una planificación continua de capacitación para todos los niveles de personal, con un enfoque en mejorar las habilidades técnicas, la seguridad laboral, y la gestión sostenible de recursos. Incluyendo talleres prácticos, simulaciones de campo, y actualizaciones periódicas. Fortalecer la formación del personal existente, es decir se

Línea	Problemas	Análisis	Acciones sugeridas
	instalación robusta limita la capacidad operativa y de respuesta del área.	afecta directamente la calidad de los servicios ofrecidos, limitando la capacidad de respuesta ante situaciones urgentes o complejas.	debe ofrecer formación constante en herramientas digitales y técnicas de intervención.
Contexto de gestión de riesgos	La Dirección Municipal de la Mujer enfrenta importantes desafíos en la gestión de riesgos debido al poco recurso adecuado y la realización de evaluaciones de forma superficial. La carencia de personal especializado y la falta de capacitación continua en gestión de riesgos comprometen la capacidad de la unidad para responder de manera efectiva a situaciones críticas. Además, la tendencia a realizar monitoreos superficiales impide la identificación completa de amenazas, especialmente en áreas operativas y laborales. La ausencia de una metodología formal para el análisis de peligros resulta en una priorización inadecuada, lo que puede llevar a la subestimación de contingencias significativas.	La carencia de personal especializado y una evaluación superficial de los riesgos afecta la capacidad de la unidad para responder adecuadamente a emergencias o situaciones. Sin una metodología clara para analizar y priorizar los peligros, la unidad puede no estar abordando adecuadamente las amenazas más significativas, lo que podría comprometer la seguridad y los recursos de las personas atendidas.	Crear un comité permanente que incluya representantes de todas las instituciones involucradas (CAIMUS, MP, MAGA, entre otros) para coordinar las acciones de manera regular, haciendo énfasis en el área que mejoren las condiciones de vida de los grupos que se atienden en la unidad. Diseñar un plan de acción interinstitucional que detalle las responsabilidades de cada entidad, los plazos para la ejecución de actividades, y los recursos asignados para el área. Implementar huertos para fortalecer la seguridad alimentaria El cual debe ser revisado y actualizado regularmente para asegurar que los procesos se alineen con los objetivos estratégicos planificados por la DMM.

Descripción de matriz de resultados

Fuente, Ana Amabilia Pérez Ajtún, epesista de la –DMM- abril de 2021.

Tabla 6. Matriz de priorización de problemas y propuesta de servicios

No.	Problema	Nombre del servicio	Viabilidad	Factibilidad
1	Se identificó deficiencia en la salud alimentaria y nutricional de las familias en los grupos de mujeres de la DMM.	Implementación de huertos familiares con lideresas.	La importancia de las capacitaciones técnicas para la elaboración de huertos familiares mejorará el espíritu emprendedor de las mujeres, también contribuirá a reducir los índices de desnutrición. Fortaleciendo la economía mejorando la calidad de vida de las familias.	La falta de recursos económicos, los cambios climáticos y la disponibilidad de tiempo de las mujeres puede ser una vulnerabilidad, pero con este servicio se efectuará gestiones con otras dependencias para mitigar costos en la adquisición de pilones, cabe resaltar se contará con la asesoría de personal especializado en el área agrícola, salud alimentaria y nutricional.
2	No se cuenta con un material impreso y digital que documente los procesos administrativos y técnicos vinculados al programa de adulto mayor.	Guía técnica para la elaboración de documentos administrativos para el programa de adulto mayor.	La viabilidad del servicio dependerá de la demanda existente, la disponibilidad de recursos, el potencial de expansión y el impacto y beneficios esperados. Aunque la falta de personal puede ser un desafío inicial, con una evaluación cuidadosa y la implementación de estrategias adecuadas, este	La factibilidad del servicio se ve afectada por la falta de iniciativa por parte de los colaboradores de la DMM, para efectuar la elaboración de una herramienta que facilite el acceso a la información para que se agilicen los procesos técnicos y administrativos. Sin embargo, superando los desafíos mediante este servicio se pretende mejorar la agilización de los trámites.

No.	Problema	Nombre del servicio	Viabilidad	Factibilidad
			servicio podría ser viable y tener un resultado positivo en la comunidad administrativa y técnica.	
3	Es limitada el asesoramiento jurídico a través de capacitaciones que aborden temas de introducción al derecho y los tipos de violencia contra la mujer indígena.	Módulo de capacitaciones a grupos de mujeres víctimas de violencia.	El desarrollo del módulo de capacitaciones permitirá el acceso a la información como medio de asesoramiento jurídico que les permita conocer sus derechos y también a identificar los tipos de violencia con las féminas indígenas para mejorar sus condiciones de vida.	Existe la probabilidad de rechazo en la participación durante las capacitaciones debido a que no será fácil abordar estos temas por los complejos emocionales de las féminas, pero con este servicio se busca empoderar y fortalecer la autoestima de las damas.

Descripción matriz priorización del problema

Fuente. Ana Amabilia Pérez Ajtún, epesista de la -DMM- abril 2021.

Conclusiones

- En el municipio de Momostenango, se han identificado varias debilidades a través del diagnóstico institucional de la DMM. La falta de personal en la Oficina Municipal de la Mujer es una de las principales dificultades, lo que resulta una limitante de trabajo y una incapacidad para atender las demandas de la población en temas ambientales, agrícolas y no tomar a las mujeres a que participen en su formación. Además, no se está manejando adecuadamente el recurso suelo, y no se implementan huertos que beneficien a las familias momosteca, por la misma situación que prevalece la carencia de estrategias de seguridad alimentaria.
- El diagnóstico de la DMM realizado en el municipio de Momostenango ha demostrado ser una herramienta técnica valiosa para recopilar información a nivel institucional. Los datos obtenidos han puesto en evidencia diversas debilidades en las diferentes oficinas de la Municipalidad, lo que resalta la necesidad de implementar soluciones inmediatas. Estas acciones son cruciales para abordar los desafíos presentes en áreas clave como el medio ambiente, huertos agrícolas, salud, educación y la seguridad, en función de la realidad actual del contexto municipal.
- En la etapa de diagnóstico se logró identificar la dinámica de trabajo, ambiente institucional y la necesidad de fortalecimiento de actividades con los grupos de mujeres, además se cuenta con activos y recursos naturales valiosos, pero las debilidades identificadas requieren atención urgente. Es necesario implementar estrategias que aborden estas dificultades, aprovechando las fortalezas y oportunidades existentes. La cooperación entre las autoridades ediles, comunitarias, instituciones y la población es esencial para lograr un equilibrio sostenible en las áreas agrícolas, ambientales, educativas, de salud, cultural y económica.

Referencias

Cifuentes, Y. (lunes de marzo de 2021). Auxiliar. (A. Pérez, Entrevistador)

Diagnóstico institucional. (s.f.). Obtenido de <https://www.mf-rating.com/es/products/diagnostico-institucional/#:~:text=El%20Diagn%C3%B3stico%20Institucional%20identifica%20las,sistemas%20operativos%20y%20de%20gesti%C3%B3n>.

Dirección municipal de la mujer. (2021). *Manual de funciones de la -DMM-*. Guatemala, Momostenango, Totonicapán. Obtenido de <http://municipalidaddemomostenango.gob.gt/wp-content/uploads/2021/07/CODIGO-MUNICIPAL-2.pdf>

Dirección municipal de la mujer. (2021). *Manual de funciones de la -DMM-*. Guatemala, Totonicapán, Momostenango. Obtenido de <http://municipalidaddemomostenango.gob.gt/wp-content/uploads/2020/08/Manual-de-Funciones.pdf>

DMM, U. M. (2021). *Dirección Municipal de la Mujer y USAID*. Obtenido de <https://municipalidaddenebaj.com/wp-content/uploads/2021/02/MANUAL-DE-FUNCIONES-DE-LA-DMM-NEBAJ-comprimido.pdf>

Mujer, D. M. (2021). *Manual de funciones*. Guatemala. Obtenido de <http://www.repositorio.usac.edu.gt/13664/1/052020%20VILMA%20JOSEFINA%20PONCIO%2>

Tabicó, J. (2021). *Planificación de la Dirección Municipal de la Mujer*. Momostenango: Municipalidad.

Tzún, F. (jueves de abril de 2021). Asistente de la Dirección Municipal de la Mujer. (A. Pérez, Entrevistador)

Apéndices

A: Evidencias del diagnóstico institucional realizado en la Dirección Municipal de la Mujer del municipio de Momostenango, Totonicapán.



Figura 2. Fase de diagnóstico entrevista acceso a la información pública.
Recopilación de información para la realización de diagnóstico institucional.
Fuente. Ana Amabilia Pérez Ajtún, epesista en la Dirección Municipal de la Mujer



Figura 3. Aplicación del FODA al equipo de trabajo de la DMM
Obtención de información para la realización de diagnóstico institucional.
Fuente. Ana Amabilia Pérez Ajtún, epesista en la Dirección Municipal de la Mujer abril del 2021



Figura 4. Aplicación del PNI al equipo de trabajo de la DMM
Obtención de información para la realización del FODA a nivel institucional.
Fuente. Ana Amabilia Pérez Ajtún, epesista en la Dirección Municipal de la Mujer abril del 2021.



Figura 5. Revisión y análisis de expediente del programa de adulto mayor
Revisión de expedientes de los usuarios de la DMM
Fuente. Rosa Delmy Zarate, educadora de la Dirección Municipal de la Mujer abril del 2021.



B: Formato de la herramienta estratégica de recolección de datos FODA.

Centro Universitario de Totonicapán CUNTOTO
 Departamento del Ejercicio Profesional Supervisado
 Licenciatura en educación intercultural
 Epesista: Ana Amabilia Pérez Ajtún
 Etapa de: Diagnóstico institucional
 Dependencia: Oficina Municipal de la Mujer y el Adulto Mayor

Nombre: _____ Fecha _____
 Puesto que desempeña: _____

Instrucciones: de manera respetuosa se le solicita, poder contestar en los espacios asignados las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas que surgen dentro de la dependencia de la DMM específicamente desde su perspectiva en el rol que desempeña.

Tabla 7. Formato de FODA aplicado a la DMM

Fortalezas	Oportunidades
Debilidades	Amenazas



C: Formato de la herramienta estratégica PNI, para la sistematización de datos institucionales

Centro Universitario de Totonicapán CUNTOTO
 Departamento del Ejercicio Profesional Supervisado
 Licenciatura en educación intercultural
 Epesista: Ana Amabilia Pérez Ajtún
 Etapa de: Diagnóstico institucional
 Dependencia: Oficina Municipal de la Mujer y el Adulto Mayor.

Nombre: _____ **Fecha** _____

Puesto que desempeña: _____

Instrucciones: llenar los espacios asignados con los hallazgos percibidos de forma visual o auditiva, de manera directa o indirecta a la dependencia, con el equipo de trabajo que integran la misma.

Tabla 8. Formato PNI aplicado a la DMM

Positivo	Negativo	Interesante



D: Formato de la entrevista semiestructurada, dirigida a la Dirección Municipal de la Mujer

Centro Universitario de Totonicapán CUNTOTO
Departamento del Ejercicio Profesional Supervisado
Licenciatura en educación intercultural

Nombre: _____ Fecha _____
Puesto que desempeña: _____

Instrucciones: de manera respetuosa se le solicita responder a las interrogantes de forma explícita, debido a que la información se utilizará con fines educativos.

1. ¿Cuáles son los temas que desarrollan en las capacitaciones con los diversos grupos de mujeres?

2. ¿Cuántos grupos de mujeres atiende la dependencia de la DMM?

3. ¿Cuántos integrantes conforman los grupos de mujeres que atiende la DMM?

4. ¿De qué comunidades provienen los grupos de mujeres que atiende la DMM?

5. ¿Cuántas capacitaciones reciben los grupos de mujeres de la DMM al mes?

6. ¿En qué jornada del día realizan las capacitaciones y talleres con los grupos de mujeres?

7. ¿Existe la posibilidad de abordar temas enfocados a una perspectiva cultural maya con los grupos de mujeres de la DMM?

Sí ☐ No ☐

¿Por qué?

8. ¿Qué temas considera pertinente abordar con los grupos de mujeres de la DMM, por la epesista tomando en consideración las líneas de enfoque pedagógico cultural? Menciones 5 temas.

Capítulo III

3.1 Servicios

3.1.1 Servicio I: Implementación de huertos familiares con grupo de mujeres.

3.1.1.1 Parte informativa

Título del servicio:	Implementación de huertos familiares como estrategia de seguridad alimentaria con el grupo mujeres del Caserío el Rancho, Aldea los Cipreses.
Localización del servicio:	Caserío El Rancho, Los Cipreses, Momostenango, Totonicapán.
Beneficiarios:	25 mujeres lideresas de la comunidad.
Tiempo de ejecución:	Tres meses
Fechas de ejecución:	01/04/2021 al 30/06/2021
Dependencia de apoyo:	MAGA
Dependencia con que se coordinará el servicio:	Dirección Municipal de la Mujer (DMM).

3.1.1.2 Objetivos

3.1.1.2.1 General

Implementar huertos familiares para el fortalecimiento de la seguridad alimentaria con el grupo de mujeres del caserío El Rancho, Los Cipreses, Momostenango.

3.1.1.2.2 Específicos

- Capacitar a grupos de mujeres sobre la importancia y beneficios de los huertos familiares por medio de la asesoría técnica.
- Promover la creación y el mantenimiento de huertos familiares con el grupo de mujeres con diferentes semillas para cultivarlas.
- Elaborar una guía que facilite su uso y comprensión, asegurando que abarque todos los aspectos necesarios para la elaboración de huertos familiares.

3.1.1.3 Metas

- Realización de 4 capacitaciones sobre la importancia de crear huertos familiares y el valor nutritivo de los alimentos y los beneficios que proporcionan las mismas.
- Implementación de 10 huertos familiares con el grupo de mujeres con diferentes semillas para cultivarlas.
- Una guía que abarque todos los aspectos necesarios para la elaboración de huertos familiares, dirigida a mujeres del caserío El Rancho, Los Cipreses.

3.1.1.4 Descripción de actividades

- Se llevaron a cabo una serie de talleres prácticos y teóricos enfocados en la capacitación de mujeres sobre la importancia, el valor nutritivo y los beneficios de los huertos familiares. Las actividades incluyeron charlas concernientes a siembra y cosecha de hortalizas, demostraciones de sembrado y cuidados de

las plantas. También se fomentó el trabajo en equipo a través de dinámicas grupales y sensibilizar a las personas produciendo una hortaliza nutritiva.

- Por medio de las jornadas de trabajo comunitario para la creación de diez huertos familiares en el caserío El Rancho, Los Cipreses. Las actividades incluyeron la identificación de espacios disponibles, la preparación del suelo utilizando técnicas de labranza mínima y la recolección de recursos naturales, como hojas secas y estiércol, para mejorar la fertilidad. Se organizó una siembra colectiva de hortalizas, siendo brócoli, zanahoria y lechuga, en la que las familias aprendieron sobre la importancia del riego adecuado y el control de plagas de manera orgánica.
- Se elaboró una guía completa, con la estructura y el esquema detallado, se procedió a redactar la misma, desarrollando temas esenciales como pasos para construir el huerto familiar, cómo sembrar en los huertos familiares, preparación del terreno, horticultura, tipos de siembra, y labores de cultivo. Estos fueron seleccionados para garantizar que las mujeres cuenten con una visión integral de la elaboración de huertos familiares. Se incluyeron todos los componentes clave identificados durante la fase de investigación, asegurando que sea clara, concisa, práctica y directamente aplicable para facilitar la obtención de esta.

3.1.1.5 Recursos

3.1.1.5.1 Talento humano

- Directora de la -DMM-
- Epesista
- 25 mujeres beneficiarias al proyecto
- Asesor del EPS
- Supervisor del EPS
- Técnico de la UGAM
- Técnico del Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación -MAGA-

3.1.1.5.2 Técnicos o tecnológicos

- Computadora
- Impresora
- Equipo de audio
- Vehículo
- Fotocopiadora
- Internet
- USB
- Cámara digital

3.1.1.5.3 Físicos

- Semillas
- Agua
- Herramientas para labrar en el campo
- Libros
- Mesas
- Hojas
- Lapiceros etc.
- Entre otros

3.1.1.5.4 Presupuesto

Tabla 9. Presupuesto financiero del servicio I

Recurso		Unidad de medida	Cantidad	Valor Q.	Total Q.
Recursos humanos	Epesista	Mes	3	2,000.00	6,000.00
	Asesor de EPS	Hora	10	90.00	900.00
	Supervisor del EPS	Hora	10	100.00	1,000.00
	Técnico de la UGAM	Hora	60	100.00	6,000.00
	25 beneficiarias	Hora	12	10	9,600.00
Recursos físicos, tecnológicos y materiales	Audio	Hora	15	50.00	750.00
	Lapiceros	Unidad	12	1.25	15.00
	Internet	Hora	20	3.00	60.00
	Computadora	Hora	25	4.00	100.00
	Impresora	Hora	2	4.00	8.00
	Cartuchos de tinta	Unidad	2	100.00	200.00
	Cámara fotográfica	Hora	10	5.00	50.00
	Memoria USB	Unidad	1	60.00	60.00
	Fotocopias	Unidad	100	0.25	25.00

Recurso		Unidad de medida	Cantidad	Valor Q.	Total Q.
	Semillas	libras	8	50.00	350.00
Transporte		Unidad	100	5.00	500.00
Subtotal					25,618.00
Imprevistos					400.00
Total					26,018.00

Descripción del presupuesto del primer servicio.

Fuente. Ana Amabilia Pérez Ajtún, epesista de la (DMM) abril 2021.

3.1.1.5.5 Cronograma de actividades

Tabla 10. Cronograma de las actividades del servicio I

Descripción	2021											
	abril				mayo				junio			
	Semana				Semana				Semana			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Socialización del plan de servicio a la (DMM) para su aprobación	X											
Elaboración y entrega de solicitud a las instituciones y entes de apoyo, sobre las respectivas gestiones del proyecto a ejecutar	X											
Asesorías desde el inicio y finalización de los huertos familiares por parte del ingeniero de la UGAM.												
Charla dirigida al grupo de mujeres del caserío El Rancho, Los Cipreses sobre el tema la importancia y beneficios de los huertos familiares.	X											
Preparación de materiales para huertos familiares		X	X									
Demostración como sembrar las hortalizas por especies en el huerto familiar				X	X							
El manejo de los suelos (el control de plagas)							X					
Primer monitoreo del proceso de reproducción de las hortalizas								X	X	X	X	X
Segundo monitoreo de los cuidados y riegos								X	X	X	X	X
Tercer monitoreo de los procesos de reproducción								X	X	X	X	X
Entrega de guía de huertos familiares para su aprobación técnica								X	X	X	X	X

Descripción del cronograma de actividades primer servicio

Fuente. Ana Amabilia Pérez Ajtún, epesista de la -DMM- abril 2021.

Resultados

- Al finalizar la capacitación, más del 80% de las participantes reportaron un aumento en su conocimiento sobre las hortalizas y su capacidad para establecer y mantener huertos en sus hogares. Además, se inició la implementación de huertas familiares, lo que ha permitido a las mujeres acceder a vegetales frescos y mejorar la alimentación de sus familias. Se evidenció un aprendizaje práctico significativo durante las capacitaciones.
- Se logró la implementación de diez huertos familiares en distintos hogares, donde se sembraron diversas hortalizas como brócoli, lechuga, zanahoria y espinaca. Cada huerto se adaptó a las condiciones locales, promoviendo el uso de técnicas de cultivo sostenible y el aprovechamiento de recursos disponibles. La participación de las familias generó un aumento en el acceso a alimentos frescos y saludables, mejorando la seguridad alimentaria en la comunidad.
- El servicio culminó con éxito en la creación de una guía integral para la elaboración de huertos familiares, que se enfocó en servicios que contiene diseño figuras, y conceptualización, además, prototipos de siembra y cosecha, incluyó elementos clave y prácticas óptimas, facilitando a las usuarias el desarrollo de herramientas que se utilizan para su producción. Gracias a este recurso, hogares en el caserío El Rancho, de la aldea Los Cipreses, municipio de Momostenango se beneficiaron significativamente con el contenido del documento, produciendo hortalizas como estrategia de mitigación para fortalecer la seguridad alimentaria, logrando avances notables en sus habilidades y conocimientos.

Conclusiones

- La capacitación ha tenido un impacto positivo en la vida de las mujeres, ellas tienen el conocimiento de la siembra y cosecha de hortalizas para mejorar su alimentación y la de sus familias. Además, la educación sobre huertos familiares ha demostrado ser una herramienta eficaz para fomentar y promover la seguridad alimentaria a nivel local.
- La implementación de huertos familiares utilizando recursos naturales ha demostrado ser efectiva en la mejora de la seguridad alimentaria en el caserío El Rancho, Los Cipreses, Momostenango. Además, esta estrategia ha promovido el trabajo en equipo y el sentido de pertenencia entre las mujeres, fortaleciendo la siembra y cosecha de hortalizas a nivel comunitario.
- La elaboración de la guía resultó en un recurso completo y comprensible, que facilitó a las mujeres del caserío El Rancho, Los Cipreses desarrollar actividades de siembra y cosecha de remolacha, rábano, espinaca, acelga, lechuga, brócoli y repollo. La nitidez en la organización y la incorporación de metodologías óptimas aseguraron que las beneficiarias pudieran implementar exitosamente los conceptos y tácticas sugeridas sobre un huerto familiar. Este logro evidencia que el instructivo no sólo simplificó el proceso de reproducción de hortalizas, sino que también potenció notablemente las competencias tecnológicas de las féminas, teniendo una estrategia de mitigación para fortalecer la seguridad alimentaria.

Recomendaciones

- Se sugiere continuar con el ciclo de capacitaciones, incluyendo sesiones de seguimiento y asesoría técnica por la (DMM). Asimismo, sería beneficioso establecer un sistema de intercambio de semillas y experiencias entre las participantes para que sigan practicando el cultivo de huertos familiares en sus hogares, es decir seguir fortaleciendo los conocimientos al grupo de mujeres conociendo los beneficios que aportan consumiendo hortalizas saludables.
- Para asegurar la continuidad y sostenibilidad de los huertos familiares, se recomienda establecer un programa de monitoreo y mantenimiento, así como realizar talleres periódicos sobre técnicas avanzadas de cultivo y conservación de recursos. Fomentar la creación de un grupo de apoyo para compartir experiencias y resolver problemas podría enriquecer aún más la iniciativa.
- Para futuras ediciones de la guía, se recomienda incluir otros prototipos y casos de estudio específicos para cada tipo de servicio que se desea realizar por la (DMM). Esto no solo facilitaría la comprensión de los conceptos por parte de las mujeres, sino que también les proporcionaría un marco más concreto para aplicar lo aprendido en contextos reales. La inclusión de estos elementos podría incrementar el valor educativo del manual, proporcionando a las beneficiarias herramientas útiles como estrategia de mitigación para fortalecer la seguridad alimentaria.

Referencias

Arroyo Rojas, N. (20 de 10 de 2009). Prácticas de Campo, sistema y métodos de siembra. Recuperado el 21 de 1 de 2014, de www.metodosdesiembra.com

Díaz Vargas, Francisco. El Huerto Escolar como laboratorio vivo. Santa Cruz de Tenerife.

Estudio, G. d. (1998). Educación Tecnológica, Agricultura. México.

Mailxmail. (7 de 5 de 2004). Conceptos básicos de agricultura, siembra.

Recuperado el 18 de 1 de 2014, de www.maixmail.com/curso.conceptos/siembra

Maixmail. (7 de 5 de 2004). Conceptos básicos de agricultura, cultivo de

Hortalizas. Recuperado el 18 de 1 de 2014, de [www.mailxmail.com/curso-](http://www.mailxmail.com/curso-concepto/hortalizas)

[concepto/hortalizas](http://www.mailxmail.com/curso-concepto/hortalizas)

Agricultura, I. d. (2006). Recursos Naturales y Ambiente. Guatemala.

Apéndice

A: Actividades realizadas con mujeres lideresas para la implementación de huertos familiares.



Figura 6. Capacitación técnica de implementación de huertos familiares.
Participación de las mujeres que apoya la dependencia
Fuente. Ana Amabilia Pérez Ajtún, epesista en la DMM abril del 2021.



Figura 7. Entrega de pilones a mujeres.
Participación de las mujeres para la siembra de hortalizas.
Fuente. Ana Amabilia Pérez Ajtún, epesista en la DMM abril del 2021.



Figura 8. Cultivo de hortalizas con la participación de la mujer.
Huerto familiar ubicado en la aldea Los Cipreses.
Fuente. Ana Amabilia Pérez Ajtún, epesista en la DMM abril del 2021.



Figura 9. Cosecha de los huertos familiares con las mujeres.
Participación de las féminas que apoya la DMM
Fuente. Ana Amabilia Pérez Ajtún, epesista abril del 2021.

B: Guía para la elaboración de huertos familiares

Universidad de San Carlos de Guatemala

Centro Universitario de Totonicapán

Departamento del Ejercicio Profesional Supervisado

Licenciatura en Pedagogía e Interculturalidad



Guía para la elaboración de huertos familiares



Dirigida a:

Lideresas del caserío El Rancho, Los Cipreses, Momostenango, Totonicapán.

Ana Amabilia Pérez Ajtún

Registro académico: 201541137

Caserío el Rancho, Los Cipreses, Momostenango, septiembre de 2021

Introducción

La presente guía está enfocada hacia la elaboración de huertos familiares en la aldea Los Cipreses, municipio de Momostenango, departamento de Totonicapán. Consta de seis capítulos que a continuación se describen:

Capítulo I. ¿Qué es un huerto familiar?: se describe que es un huerto escolar, cuáles son las ventajas de realizarlos, así mismo las herramientas que se utilizan para su elaboración. Los huertos familiares son una fuente de ayuda para familias, ya sea de financiamiento o una forma de producir sus propios alimentos.

Capítulo II. Preparación del terreno: en este capítulo se describen las diferentes técnicas para preparar el terreno como, por ejemplo, el barbecho, el rastreo, la nivelación, y el surcado. Se sabe que, si se prepara la tierra de una buena manera, los frutos de los huertos serán vigorosos.

Capítulo III. Horticultura, elaboración de huerto. Se da a conocer a los grupos de mujeres de la aldea Los Cipreses, la importancia de implementar huertos familiares. El consumo de estos productos agrícolas aporta al organismo una serie de nutrientes. Siendo las hortalizas una fuente de alimentación sana y económica, de esta manera se pretende que las personas fomenten este tipo de técnica en su comunidad.

Capítulo IV. Tipos de siembra: existen diferentes formas de siembra, en este capítulo se explican cada una de ellas, esto servirá para saber cuáles se adapta al terreno y a la clase de hortaliza que se pretende sembrar.

Capítulo V. Labores de cultivo: todas las plantas desde que nacen hasta que alcanzan su etapa de producción requieren de sencillos, pero importantes cuidados, conocidos como siembra de hortalizas, las cuales influyen en el desarrollo de los vegetales. Se puede mencionar los cortes de pámpanos, las podas y el riego. El éxito de una cosecha depende principalmente de una adecuada realización de las mismas. Por lo tanto, es necesario llevarlas a cabo oportuna y eficientemente.

Objetivos

Objetivo general

Contribuir en la realización de huertos familiares en caserío El Rancho de la aldea Los Cipreses, Momostenango, Totonicapán, a través de una manera práctica y eficiente.

Objetivos específicos

- Orientar a los grupos de mujeres de la comunidad El Rancho de la aldea Los Cipreses, Momostenango, Totonicapán, sobre la importancia de cultivar y consumir hortalizas.
- Proporcionar a los grupos de mujeres de la comunidad El Rancho de la aldea Los Cipreses, Momostenango, Totonicapán, todas las técnicas necesarias a través de una guía para la elaboración de huertos familiares

Capítulo ***Huerto familiar***

Capítulo I

Huerto familiar

Objetivo general: Identificar la definición de huerto familiar

Objetivo específico: Organízate en grupos e investiga diversas definiciones de huerto familiar y los pasos que se deben de seguir para llevarlo a cabo.

El huerto familiar es un pequeño terreno donde se cultivan hortalizas y plantas para consumo de la comunidad. Generalmente, funciona en terrenos disponibles dentro de los terrenos de las viviendas, pero sí poseen, se pueden utilizar balcones, azoteas, macetas o cajas.



Figura 10. Forma de elaborar un huerto familiar.

Fuente. Ana Pérez, año 2021.

Se muestra como está elaborado un huerto familiar

En el huerto familiar pueden cultivarse plantas cuyas semillas, raíces, hojas o frutos son comestibles, también árboles frutales como limoneros y naranjos, si existe el espacio suficiente.

Pasos para construir el huerto familiar

- Elegir el terreno que esté disponible dentro del terreno de la vivienda. Preferiblemente, debe estar retirado de los árboles para que la sombra de ellos no impida el crecimiento de las plantas y hortalizas.
- Limpiarlo eliminando cualquier material de desecho, piedras, maleza u otros.

- Labrar el terreno, a unos 20 o 25 centímetros de profundidad, utilizando implementos de labranza.
- Desmoronar y triturar muy bien la tierra.
- Fertilizar el terreno preferiblemente con abono natural. Es recomendable utilizar fertilizantes naturales, para evitar la contaminación de la tierra.
- Después que el terreno esté preparado, se hacen surcos y se colocan en ellos las semillas previamente seleccionadas, dejando el espacio necesario entre ellas. (Díaz, 2020, pág., 15)
- Regar con abundante agua, pero sin excederse, de preferencia en horas de la tarde o en la mañana antes de que salga el sol.
- Cercar el huerto para que algunos animales no lo destruyan.

Las herramientas que se utilizan para el trabajo del huerto son

Pala, pico, machete, rastrillo, carretilla, manguera, tubo, cuchara, regadera, barretón, guantes.

¿Cómo sembramos en el huerto familiar?

Si son granos, como el maíz o frijol, se siembra directamente en el suelo. Si es cilantro, tomate, pimentón, u otros, se hace en semilleros, para después trasplantarlas a un lugar definitivo (barbacoa, suelo), cuando tengan tres a cuatro hojitas y su tallo esté bien consistente.

Es recomendable cambiar cada año el tipo de planta que se va a cultivar, proceso que se conoce como rotación de cultivos. Consiste en que un año se siembran plantas con raíces largas y otro año plantas de raíces cortas, así las capas del suelo se aprovechan y se utilizan mejor sus componentes, ya que los nutrientes se agotan cuando se mantiene por mucho tiempo el mismo cultivo. Es importante dejar descansar el suelo y abonar.

Ventajas del huerto familiar

Los grupos de participantes se pueden encargar de cuidar el huerto y cultivarlo

Si los productos no son consumidos del todo en el hogar, se pueden vender en la comunidad y utilizar las ganancias para mantener el huerto y suplir otras necesidades básicas.

Los habitantes aprenden un oficio que les puede servir para el futuro y les permite contribuir en la lucha por minimizar la contaminación, al aprender a elaborar el compost (lugar donde se prepara el abono). (Díaz, 2020, pág., 18)

Evaluación

Escriba los pasos para elaborar un huerto escolar.

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.

Capítulo II Preparación del terreno

Capítulo II

Preparación del terreno

Objetivo específico

Preparar adecuadamente un terreno para el cultivo de hortalizas.

Instrucciones

Coordinar con los miembros de la vivienda para la mecanización del terreno a sembrar.

Antes de utilizar un terreno para cualquier actividad agrícola, es necesario realizar en él trabajos que se conocen como labores de preparación del terreno.

Las labores de preparación del terreno son: barbecho, rastreo, nivelación y surcado.

Barbecho

Esta operación tiene por objeto aflojar y voltear las capas arables del terreno para que se aireen, al mismo tiempo que los rayos del sol elimine algunos de los insectos que hayan quedado en él.

Esta labor puedes hacerla con el arado de mano, biello, azadón o con la pala adecuada para cada tipo de suelo.



Figura 11. Forma de eliminar terrones en el suelo.
Fuente. Ana Pérez, año 2021.

Rastreo

Tiene el objetivo de desbaratar los terrones que resultaron del barbecho; se realiza con el azadón, pasándola en forma cruzada, una o dos veces sobre el terreno. Se puede utilizar un azadón o rastrillo y procurar dejar la tierra lo más suelta posible. (Arroyo, 2020, pág., 21)

Nivelación

Esta actividad se realiza para tapar los hoyos, así como disminuir o reducir al mínimo los bordos y montículos que hayan quedado en el terreno para evitar encharcamientos. Este trabajo lo puedes hacer pasando varias veces en forma cruzada un tablón o viga pesados sobre el terreno, hasta lograr una superficie pareja y uniforme. Al mismo tiempo de realizar la nivelación, se pueden trazar los canales para el riego.

Surcado

En esta operación es donde se trazan los surcos de acuerdo a la separación, altura, entre otros, que requiera cada tipo de cultivo y la orientación que más facilite el riego. Se realiza utilizando el arado de mano o azadón.

Todas estas actividades son muy importantes para el buen resultado de cualquier actividad agrícola, por lo tanto, se debe procurar realizarlas de la mejor forma posible, para que se obtengan mejores resultados en el cultivo de hortalizas. (Arroyo, 2020, pág., 22)



Figura 12. Asesoramiento a madre de familia para la preparación de la tierra.
Fuente. Ana Pérez, año 2021.

Evaluación

- Con el fin de que te des cuenta de tu aprovechamiento, contesta el siguiente crucigrama.

Horizontal

1. ¿Qué nombre recibe la operación que tiene por objeto aflojar y voltear las capas arables del terreno?
2. Nos permite trazar los surcos de acuerdo a la separación, altura, etc., que requiera cada cultivo.

Vertical

1. Un tablón o viga pesada se utiliza para:

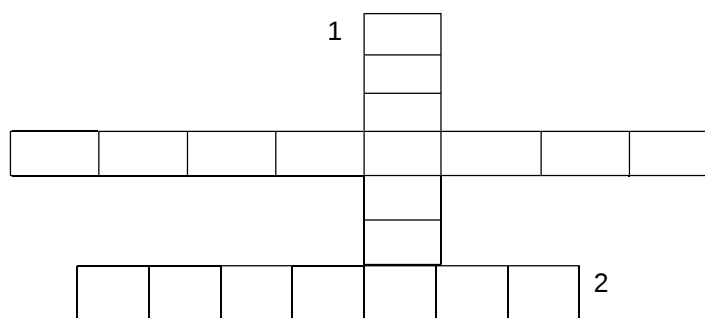


Figura 13. Rastreo de tablón.

Fuente. Ana Pérez, año 2021.

Capítulo III

Horticultura

Capítulo III

Horticultura

Objetivo específico

Sembrar diferentes clases de hortalizas para consumo de los habitantes de la comunidad.

Instrucciones

Clasificar la semilla a sembrar.

Importancia de la horticultura

La horticultura es la rama de la agricultura que se encarga de estudiar el cultivo de las especies vegetales, conocidas comúnmente como hortalizas o verduras. El cultivo se realiza normalmente en huertas o parcelas, de las que se obtienen varias cosechas anualmente. El consumo de estos productos agrícolas aporta al organismo una serie de nutrientes, entre los que podemos destacar a las vitaminas: A, B1, B2, B12, C, D, K; minerales y almidones.

El huerto tiene un gran potencial de aprendizaje y de mejorar el suministro de alimento de la vida familiar. Al proporcionar hortalizas, frutas, plantas medicinales y otros.

Un huerto familiar combinado con lecciones de nutrición no solo instruye a los participantes, sino también a sus familias sobre la importancia de una alimentación saludable y variada.

Las hortalizas se pueden comer cocidas, aunque es recomendable que se consuman crudas, porque así conservan mejor sus propiedades alimenticias. Las labores hortícolas se desarrollan normalmente en huertos, pero esto no es una limitante porque si se carece de terreno extenso, el cultivo se puede hacer en pequeños espacios de tierra y aún en macetas, botes, cajas de madera, sin que por esto los productos sean de menor calidad. (MAGA, 2020, pág. 39)

Siendo la horticultura una fuente de alimentación sana y económica, nuestra intención es informarte de sus técnicas de cultivo, para que las puedas aprovechar al máximo a nivel comunidad.



Figura 14. Siembra de hortalizas con grupos de mujeres.

Fuente. Ana Pérez, año 2021.

Las hortalizas son muy importantes para la alimentación del ser humano, por poseer una cantidad importante de vitaminas y minerales, por lo que resulta de interés que conozcas sus características para después cultivarlas.

Hortalizas de hoja

Están constituidas por todos aquellos vegetales de los cuales se aprovechan sus hojas para consumo, Ejemplos de estas son: coliflor, col o repollo, brócoli, espinaca, acelga, berro, lechuga, etc.

Hortalizas de fruto

Son aquellas plantas cuya parte comestible se presenta en forma de fruto o en vaina, como el frijol, ejote, haba, etc.

Hortalizas de tubérculo

Son aquellos vegetales cuya parte comestible se desarrolla por debajo del suelo. Algunas de ellas son: Zanahoria, rábano, papa, cebolla, ajo. Etc. (MAGA, 2020, pág., 41)

Actividades

Siembra de hortalizas



Figura 15. Siembra de hortalizas al voleo.
Fuente. Ana Pérez, año 2021.

Evaluación

Encuentre en la siguiente sopa de letras, en forma vertical y horizontal, los siguientes nombres de hortalizas que consumimos: acelga, repollo, rábano, berro, zanahoria, papa, coliflor y ejote.

A	B	m	b	r	e	p	o	l	l	o	r	a	b	r
c	z	i	e	l	n	m	j	q	e	r	a	t	u	o
e	v	l	r	a	c	i	n	i	m	t	b	q	y	l
l	s	a	r	z	e	u	l	a	p	a	p	a	f	
g	f	k	o	x	n	b	ñ	o	n	i	n	r	m	i
a	g	g	l	o	y	s	a	k	j	d	o	c	t	l
e	j	o	t	e	q	o	p	f	a	b	l	v	l	o
z	a	n	a	h	o	r	i	a	p	c	e	b	m	c

Figura 16. Sopa de letras agropecuaria.
Fuente. Ana Pérez, año 2021.

Capítulo IV

Tipos de siembra

Capítulo IV

Tipos de siembra

Objetivo específico

Elegir el tipo de semilla que se utilizará para el cultivo de las hortalizas.

Instrucciones

Clasificar la siembra que se utilizará para esparcir la semilla en el terreno antes preparado.

Al acto de esparcir o distribuir semillas en la tierra preparada, se conoce como siembra y la forma de realizarla dependerá del tipo de cultivo. Como ya se mencionó anteriormente, las semillas se pueden sembrar en almácigos y después de su germinación, trasplantarlas al lugar definitivo para su crecimiento, desarrollo y cosecha. Cuando la semilla no es sembrada en almácigo sino directamente en el lugar definitivo, se conoce con el nombre de siembra directa y se puede realizar en las siguientes formas: a voleo, en línea, en hoyo, a chorrillo y siembra en cuadro. A continuación, te describimos cada uno de éstos.

Siembra al voleo

Sobre el terreno ya preparado, pero sin surcar, se arroja con la mano la semilla en forma de lluvia, procurando que caigan lo más uniformemente posible, para evitar espacios vacíos o con demasiadas plantas. Este tipo de siembra es muy rápida, pero se necesita bastante destreza para realizarla.

Siembra en línea

Este tipo de siembra se puede realizar sobre líneas marcadas en el lomo del surco o sobre el terreno sin surcar, cubriendo la semilla con una ligera capa de tierra; tiene la ventaja de que requiere menos semilla y se puede distribuir de acuerdo al espacio que requiera la planta para su crecimiento, además facilita las labores de cultivo.

Siembra a golpe

Se puede realizar en terrenos sin surcar o sobre surcos, consiste en hacer hoyos con el azadón o pala, a una distancia conveniente dependiendo de la clase de hortaliza, se deposita la semilla en cada uno de éstos y se cubre con una ligera capa de tierra, la distancia dependerá según el tipo de hortaliza. (Mailxmail, 2014, pág. 49)

Siembra a chorrillo

Consiste en depositar en el fondo del surco la semilla en forma continua y uniforme, para lo cual se puede utilizar una bolsa con una perforación o con la mano.

Siembra en cuadro

Consiste en colocar las semillas, en el fondo del surco, separadas entre sí por una distancia igual a la que exista entre surco y surco. Ten en cuenta que es muy importante seleccionar el tipo de siembra adecuado al vegetal que se vaya a cultivar, ya que de esto dependerá en gran parte el buen resultado de esta actividad.

Es conveniente que, con la asesoría de tu maestro, investigues el tipo de siembra que utilizan las personas que se dedican a la agricultura en tu comunidad. (Mailxmail, 2014, pág. 57)



Figura 17. *Siembra en cuadro.*
Fuente. Ana Pérez, año 2021.

Actividad

Siembra en línea para cultivar hortalizas



Figura 18. Siembra en terreno horizontal.

Fuente. Ana Pérez, año 2021.

Evaluación

Escriba los cinco tipos de siembra que se pueden utilizar en el cultivo de hortalizas.

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Capítulo V

Labores de cultivo

Capítulo V

Labores de cultivo

Objetivo específico

Aplicar todas las labores de cultivo en el huerto para obtener buenos resultados.

Instrucciones

Crear grupos de trabajo para facilitar el uso de las labores de cultivo. Todas las plantas desde que nacen hasta que alcanzan su etapa de producción requieren de sencillos, pero importantes cuidados, conocidos como labores de cultivo, las cuales influyen en el desarrollo de los vegetales.

Las principales labores de cultivo son:

Raleo o entresaque

Esta operación se lleva a cabo cuando las plantas tienen 15 días de nacidas o de 15 a 20 cm de altura. Consiste en eliminar el exceso de plantas, para conservar la distancia más conveniente y que no afecte una planta a la otra por la proximidad de sus raíces, procurando arrancar las más débiles o enfermas. Si esta operación no se realizará a tiempo, sería perjudicial para las plántulas, ya que, debido al desarrollo de sus raíces, al arrancar algunas de ellas, se dañarían las más cercanas. Es muy importante que antes de realizar el raleo o entresaque riegues tu cultivo, para que el terreno se encuentre húmedo y permita arrancar fácilmente las plantas; posteriormente se aplana con las manos la tierra de las plantas que se dejarán en el cultivo.

Deshierbe

Consiste en eliminar en forma manual, mecánica o utilizando productos químicos (herbicidas) las malas hierbas que crecen en los terrenos de cultivo, ya que, si no se eliminan, el cultivo no aprovechará totalmente los nutrientes que el terreno contenga, lo que afectará el desarrollo de las plantas. (Mailxmail, 2014, pág. 61)

Remover

Esta operación se puede realizar con las manos o bien utilizando adecuadamente el azadón, consiste en aflojar la tierra alrededor de las plantas, para airear las raíces y que éstas se adhieran más firmemente al terreno. Se puede realizar las veces que sea necesario cuando en el terreno se noten costras duras; se puede aprovechar el remover para enterrar el abono que se aplicó en los cultivos. Es necesario remover para impedir que el terreno se endurezca y se forme una costra superficial. Este trabajo será tan frecuente como el terreno lo requiera.

Surcado

Esta operación es una de las más importantes para el cuidado de los cultivos. Se construye para sembrar la semilla sobre el surco, a los lados, a doble hilera, etc., y cuando los cultivos ya están crecidos son necesarios para que, al regar el agua, no arrastre la tierra, restándole profundidad a los surcos; éstos se pueden hacer con el arado, la pala o un azadón.

Podas de formación

Esta operación se practica para eliminar el exceso de vástagos o yemas de algunas hortalizas (tomate, pepino, calabaza, etc.), para provocar nuevas ramificaciones; en algunas plantas, como los melones, se hace con el fin de reforzar la formación de los frutos de más abajo. (Mailxmail, 2014, pág. 62)

Riego

Esta operación es indispensable para todos los tipos de vegetales, pues con él se les proporciona a las plantas el agua que es esencial para su crecimiento y desarrollo. El riego dependerá del tipo y características del suelo, por ejemplo: en un suelo suelto o ligero, el riego será más frecuente porque estos no retienen por mucho tiempo la humedad, mientras que, en los suelos pesados, duros, compactos o arcillosos, los riegos serán menos frecuentes, ya que retienen la humedad por más tiempo.

Recuerda que el éxito de una cosecha depende principalmente de una adecuada realización de las labores de cultivo. Por lo tanto, es necesario llevarlas a cabo oportuna y eficientemente. **Evaluación:** Escriba las diferentes labores de cultivo.

Referencias

Arroyo Rojas, N. (20 de 10 de 2009). Prácticas de Campo, sistema y métodos de siembra. Recuperado el 21 de 1 de 2014, de www.metodosdesiembra.com

Díaz Vargas, Francisco. El Huerto Escolar como laboratorio vivo. Santa Cruz de Tenerife.

Estudio, G. d. (1998). Educación Tecnológica, Agricultura. México.

Mailxmail. (7 de 5 de 2004). Conceptos básicos de agricultura, siembra.

Recuperado el 18 de 1 de 2014, de www.maixmail.com/curso.conceptos/siembra

Maixmail. (7 de 5 de 2004). Conceptos básicos de agricultura, cultivo de

hortalizas. Recuperado el 18 de 1 de 2014, [www.mailxmail.com/curso-](http://www.mailxmail.com/curso-concepto/hortalizas)

[concepto/hortalizas](http://www.mailxmail.com/curso-concepto/hortalizas)

Agricultura, I. d. (2006). Recursos Naturales y Ambiente. Guatemala.

3.1.2 Servicio II. Campaña formativa en la prevención de la violencia contra las mujeres indígenas.

3.1.2.1 Parte informativa

Título del servicio:	Campaña formativa en la prevención de la violencia contra las mujeres indígenas.
Localización del servicio:	Caserío el Rancho, Aldea los Cipreses, Momostenango.
Beneficiarios:	30 mujeres
Tiempo de ejecución:	Mes y medio
Fechas de ejecución:	01/05/ al 15/07/2021
Dependencia de apoyo:	Centros de Apoyo Integral para Mujeres Sobrevivientes de Violencia (CAIMUS).
Dependencia con que se coordinará el servicio:	Dirección Municipal de la Mujer (DMM).

3.1.2.2 Objetivos

3.1.2.2.1 General

Desarrollar procesos formativos en la prevención de la violencia contra las mujeres indígenas a través de talleres para la erradicación del maltrato femenino, características de la violencia contra las féminas, tipos de violencia en El Rancho, Los Cipreses.

3.1.2.2.2 Específicos

- Implementar talleres de capacitaciones sobre la prevención de la violencia con las mujeres indígenas del Caserío el Rancho, Los Cipreses.
- Realizar una campaña de sensibilización sobre la prevención de la violencia a las mujeres del Paraje El Rancho, Los Cipreses.
- Fortalecer la capacidad de las mujeres en participaciones activas para que sean respetadas en su comunidad.

3.1.2.3 Metas

- Realización de tres talleres de capacitación, esperando contar con un mínimo 90% de asistencia del grupo de mujeres.
- Creación y difusión de material informativo de cómo identificar y prevenir la violencia contra la mujer indígena y distribuirlo en dos plataformas digitales en forma masiva.
- Participación de 80% de las mujeres de la comunidad de El Rancho, Los Cipreses, participado en campañas de formación, desarrollando habilidades de liderazgo para que sean respetadas.

3.1.2.4 Descripción de actividades

□ Etapa de planificación

Durante la fase de planificación, se desempeñó un papel decisivo al definir objetivos claros, identificar los recursos necesarios, establecer un cronograma y diseñar estrategias para alcanzar los resultados deseados. Esta etapa proporciona una guía para el éxito y ayuda a prevenir problemas y obstáculos imprevistos.

En esta etapa también se seleccionaron los temas a impartir y a crear las distintas presentaciones, y a su vez el material informativo de equidad de género digitalizarlo y de esa forma poderlo difundir en las distintas redes sociales.

□ Etapa de ejecución

La etapa de ejecución, se llevó a cabo mediante un plan previamente elaborado. En esta fase, se aplicaron los recursos y se realizaron las acciones (cómo identificar y prevenir la violencia contra las mujeres) necesarias para alcanzar los objetivos establecidos, fue un momento de acción y puesta en práctica lo que se había planificado.

Las actividades desarrolladas se describen a continuación

- Se organizaron talleres en la escuela Nacional Mixta que se ubica en el caserío El Rancho; sobre cómo identificar y prevenir la violencia contra las mujeres, características de la violencia contra las féminas, finalmente tipos de violencia contra la mujer donde las principales participantes fueron el grupo de damas de la comunidad antes mencionado.
- Se lanzó una campaña de sensibilización en los medios digitales y difundidos en todas las redes sociales para una mayor cobertura dando a conocer sobre la importancia de identificar y prevenir la violencia contra las mujeres.

- Se fortaleció la capacidad de las mujeres para que puedan ser concientizadas y practiquen la igualdad en su comunidad, y teniendo en cuenta sus diferencias y cualidades.
- Se promovió la prevención a la no violencia contra las mujeres a nivel local.

3.1.2.5 Recursos

3.1.2.5.1 Talento humano

- Epesista
- Coordinadora DMM
- Asesor
- Grupo de mujeres

3.1.2.5.2 Técnicos o tecnológicos

- Computadora
- Impresora
- Proyecto de imágenes
- Memoria USB

3.1.2.5.3 Físicos

- Establecimiento educativo
- Escritorios
- Pizarrones
- Marcadores y
- Utensilios de limpieza

3.1.2.5.4 Presupuesto

Tabla 11. Presupuesto servicio II

Fase	Rubros	Material y herramientas	Cantidad	Costo unitario Q.	Total Q.
Fase de gabinete	Talento humano	Grupo de mujeres	4	0.00	20.00
		Encargada de la (DMM)	1	0.00	0.00
		Epesista	1	0.00	0.00
		Sellador	1	10.00	10.00
		USB	1	80.00	80.00
	Elaboración del plan de servicio	Computadoras	1	4,000.00	4000.00
		Material didáctico	4	50.00	200.00
		Impresora	1	1,500.00	1500.00
		Tinta de impresora	1	75.00	75.00
		Resma de papel bond	1	75.00	75.00
		Marcadores carteles	3	3.00	9.00
		Lapiceros	3	6.00	18.00
	Capacitaciones desarrolladas	Teléfono	1	800.00	800.00
		Internet	8	50.00	400.00
		Saldo para llamar	8	10.00	80.00
		Transporte	10	4.00	40.00
		Alimentación	15	4.00	60.00
	Sistematización de resultados	Computadora	1	0.00	0.00
		Internet	8	50.00	400.00
		Copias de informes finales	4	25.00	100.00
		Encuadernado	4	10.00	40.00
		Gastos adicionales	1	25.00	25.00
Total					Q7,992.00

Detalles de los costos del primer servicio en sus distintas fases.

Fuente. Ana Amabilia Pérez Ajtún, epesista de la (DMM) julio del 2021.

3.1.2.5.5 Cronograma de actividades

Tabla 12. Cronograma de actividades servicio II

No.	Mes	mayo				junio				julio			
	Actividades												
1	Seleccionar temas a desarrollar	X											
2	Investigar los temas		X										
3	Recopilación de información			X									
4	Plan de servicios elaborado				X								
5	Aprobación del servicio					X							
6	Elaboración del perfil del servicio						X						
7	Aprobación del servicio por el asesor							X					
8	Aprobación por la encargada de la (DMM)								X				
9	Ejecución del servicio									X			
10	Evaluación del servicio										X		
11	Informe final del servicio											X	

Calendario de trabajo del primer servicio.

Fuente: Ana Amabilia Pérez Ajtún, epesista de la (DMM) julio del 2021

Resultados

- Se contó con el 95% de las participantes, las cuales estuvieron participando de manera entusiasta en los tres talleres donde se abordaron temas de equidad de género que fueron diseñados específicamente para cultivar sus habilidades, promover el compañerismo e igualdad como mujeres de cambio. La participación en las dinámicas de grupo reflejó un alto nivel de interés y compromiso con el contenido abordado. Ellas manifestaron haber adquirido nuevas experiencias y conocimientos sobre la paridad que debe existir entre todos y todas.
- Se ha digitalizado material informativo sobre cómo identificar y prevenir la violencia contra la mujer, folletos y recursos educativos. Este producto se ha publicado en plataformas digitales, como sitios web, redes sociales y aplicaciones móviles. Contando con una difusión masiva de contenido, llegando a una audiencia receptiva y diversa en línea, en la comunidad de El Rancho. Una de las formas más fáciles que la información sea replicada digitalizarla y poder compartirla con las personas que cuenten con un teléfono inteligente u otro dispositivo, se optó por medio digital por la facilidad en que se puede compartir siempre comprometido con el ambiente, reduciendo la cantidad de papel a utilizar con las notas respectivas.
- Se logró la participación del grupo de mujeres conformado por 30 personas que conformaron los tres talleres donde hubo coordinación con la Dirección Municipal de la Mujer (DMM) del caserío El Rancho, Los Cipreses, Momostenango, se dejó el conocimiento a las féminas sobre los tipos de violencia que existen dentro de las comunidades locales y el compromiso de la encargada de la Oficina Municipal de darle seguimiento a su formación.

Conclusiones

- La realización de talleres de cómo identificar y prevenir la violencia contra la mujer y capacitación de tipos de intimidación que existen fue fundamental para educar a las mujeres del caserío El Rancho sobre la importancia de temas generacionales y los desafíos que enfrentan las féminas. La sensibilización es un primer paso crucial para cambiar actitudes y comportamientos; dichas actividades pueden contribuir a un mayor entendimiento y conciencia de estas. Esto permitió el fortalecimiento del aprendizaje del conocimiento de las participantes, porque se considera que ellas replicarán en sus comunidades.
- La campaña de sensibilización sobre la prevención de la violencia contra la mujer dirigida a las mujeres del caserío El Rancho puede contribuir a un cambio cultural más amplio. Esta estrategia no solo impacta a ellas porque si es vista de otra perspectiva la información llega a familias completas y agrupaciones comunitarias que conforman, creando un entorno crecidamente receptivo en el tema, con esto se logra influir en la próxima generación de ciudadanos, promoviendo una visión de la importancia de prevenir la intimidación desde temprana edad.
- A través de los talleres realizados, se logró la coordinación de los cuatro técnicos que conforman la DMM de la municipalidad de Momostenango, promoviendo y fortaleciendo a los grupos de las féminas sobre el conocimiento de cómo identificar y prevenir la violencia contra la mujer, características y tipos de violencias que existen, se alcanzó que ellas conozcan que deben denunciar cuando son víctimas de intimidación como mujeres indígenas.

Recomendaciones

- La autoridad municipal, que es la DMM, se le invita a mantener su compromiso en buscar alianzas con diversas instituciones para organizar talleres de capacitación sobre la prevención de la violencia contra las mujeres. Es fundamental diseñar estas actividades de manera accesible para una amplia variedad de participantes, asegurando así que puedan beneficiarse personas de todos los sectores de la comunidad. Esta estrategia no solo promovería la inclusión activa de las féminas, sino que también aseguraría que su participación tenga un impacto en las dinámicas locales y en el desarrollo general de El Rancho.
- Para llevar a cabo esta iniciativa de manera efectiva, es crucial establecer colaboraciones sólidas con instituciones educativas y municipales, organizaciones de la sociedad civil y entidades gubernamentales que compartan el compromiso de cómo identificar y prevenir la violencia contra la mujer. Estas alianzas pueden proporcionar recursos adicionales, experiencia y apoyo logístico necesario para diseñar y ejecutar talleres que sean relevantes y efectivos.
- Para la comuna municipal, organizar actividades sobre cómo prevenir la violencia contra la mujer, se recomienda continuar consolidando la participación equilibrada entre hombres y mujeres, con el fin de maximizar el impacto y asegurar una comprensión más profunda de los temas abordados. Para mejorar futuras campañas de capacitaciones.

Referencias

Álvarez Deca, Javier, Oblitas Bejar, Beatriz, Vara Horna, Arístides. (2004,2006,).
https://es.wikipedia.org/wiki/Violencia_dom%C3%A9stica. Recuperado el 25
 de agosto de 2015, de Wikipedia.

PECES, B. (s.f.). Textos Básicos Sobre los Derechos Humanos.

SAGASTUME GEMELL, M. A. (1987). *Curso Básico de Derechos Humanos*.
 Guatemala: Universitaria Universidad de San Carlos. Recuperado el jueves 02
 de abril de 2015

Egrafia

<http://es.thefreedictionary.com/chantaje>. (s.f.). Recuperado el 7 de agosto de 2015,
 de Spanish Dictionary.

<http://www.buenastareas.com/ensayos/Violencia-Cotidiana/5038845.html>. (s.f.).
 Recuperado el lunes 10 de agosto de 2015

<http://www.significados.com/violencia/>. (s.f.). Recuperado el 10 de abril de 2015

Apéndice

A: Evidencias de los módulos de capacitaciones.



Figura 19. Capacitación uno qué es la violencia.
Participación del grupo de mujeres en el caserío El Rancho, aldea los Cipreses.
Fuente: Ana Amabilia Pérez Ajtún, epesista de la DMM julio del 2021.



Figura 20. Entrega de material informativo, prevención de la violencia contra la mujer.
Información relevante sobre la violencia contra las féminas.
Fuente: Ana Amabilia Pérez Ajtún, epesista de la DMM julio del 2021.



Figura 21. Capacitación planificación familiar.
Participación de las mujeres en capacitaciones a nivel local.
Fuente. Ana Amabilia Pérez Ajtún, epesista de la DMM julio del 2021.



Figura 22. Clausura de la campaña de capacitaciones.
Entrega de diplomas a las mujeres del caserío el Rancho.
Fuente: Ana Amabilia Pérez Ajtún, epesista de la DMM julio del 2021.

B. Guía sobre prevención de la violencia contra

Introducción

El presente trabajo es una guía dirigida a las mujeres que atiende la Dirección Municipal de la Mujer (DMM), como producto de la necesidad observada en el caserío El Rancho, Los Cipreses, Momostenango, implementando información de mucho interés, para que les sirva como herramienta y estar a la expectativa sobre la violencia y sus características y mediación de conflictos.

La presente guía ha sido desarrollada de acuerdo a los lineamientos necesarios para un pleno desenvolvimiento ante la sociedad. Por medio de esta herramienta las mujeres de esta comunidad pueden darse cuenta del tipo de violencia del cual pueden ser víctimas de su agresor.

Este folleto ha sido necesario para prevenir la conducta y así adquirir paz y tranquilidad a la sociedad, y tener una mejor calidad de vida a los hogares de las mujeres de esta comunidad.



Figura 23. Violencia intrafamiliar.

Fuente. https://media.istockphoto.com/id/1934885587/es/vector/amenazas-de-sombra-humana-y-gritarle-a-una-mujer-una-mujer-fuerte-dice-no-al-abuso-y-al.jpg?s=1024x1024&w=is&k=20&c=Fr6GM2VK6oOZ30pHnTh67LhCtjHBNe_7tFBq6adDCQ=

La violencia intrafamiliar

Constituye una violación a los derechos humanos y debe entenderse como cualquier acción u omisión que de manera directa o indirecta causare daño o sufrimiento físico, sexual, psicológico o patrimonial, tanto en el ámbito público como privado, a persona integrante del grupo familiar, por parte de parientes, conviviente o ex conviviente, cónyuge; o con quien se haya procreado hijos o hijas.

Características

- ✓ Sus orígenes se localizan en la estructura social y en el complejo conjunto de valores, tradiciones, costumbres, hábitos y creencias que tienen que ver con la desigualdad entre hombres y mujeres.
- ✓ Se desarrolla en el ámbito doméstico y privado, lo que impide el conocimiento de su magnitud real, dificulta su prueba y beneficia su impunidad.
- ✓ La persona agresora tiene o ha tenido una relación de afectividad con la víctima.
- ✓ Estas conductas suponen una perturbación de las normales relaciones de convivencia, afectando no sólo a la víctima directa sino a todo el entorno familiar.

Violencia física

Es toda acción que dañe físicamente a las mujeres. Puede ser ejercida por su cónyuge, ex -cónyuge novio, pareja, familiar cercano, con quién tenga o haya tenido una relación de afectividad.

Esta violencia incluye empujones, manadas, cachetadas, puñetazos, te agrede o amenaza con un cuchillo o pistola, intenta ahorcarte.



Figura 24. Violencia física.

Fuente. https://media.istockphoto.com/id/1934885587/es/vector/amenazas-de-sombra-humana-y-gritarle-a-una-mujer-una-mujer-fuerte-dice-no-al-abuso-y-al.jpg?s=1024x1024&w=is&k=20&c=Fr6GM2VK6oOZ30pHnTh67LhCtjHBNe__7tFBq6adDC

Violencia económica

Es toda acción u omisión de la pareja o marido, que impida a una mujer su estabilidad económica. La persona, retiene tus documentos personales bienes, y valores, instrumentos de trabajo, no te da lo suficiente para cubrir las necesidades de tu familia o te controla por medio del dinero, en qué lo gastas o ganas, te prohíbe trabajar o tomar decisiones de cómo gastarlo.



Figura 25. Violencia económica

Fuente. https://media.istockphoto.com/id/1934885587/es/vector/amenazas-de-sombra-humana-y-gritarle-a-una-mujer-una-mujer-fuerte-dice-no-al-abuso-y-al.jpg?s=1024x1024&w=is&k=20&c=Fr6GM2VK6oOZ30pHnTh67LhCtjHBNe__7tFBq6adDCQ=

Violencia psicológica

Esta violencia es compleja, pues a veces se puede esconder. Puede ser directa o indirecta, verbal o no verbal.

El agresor te impone la manera de vestir, qué religión seguir, los lugares a los que puedes ir, las personas con las que puedes hablar o visitar, te insulta, te prohíbe salir, o convivir con tu familia.

No es normal y daña tu autoestima, afecta tu estado de ánimo y limita tu libertad.



Figura 26. Violencia psicológica.

Fuente. https://media.istockphoto.com/id/1934885587/es/vector/amenazas-de-sombra-humana-y-gritarle-a-una-mujer-una-mujer-fuerte-dice-no-al-abuso-y-al.jpg?s=1024x1024&w=is&k=20&c=Fr6GM2VK6oOZ30pHnTh67LhCtjHBNe__7tFBq6adDCQ=

Violencia patrimonial

Se ejerce violencia contra las mujeres al aprovecharse de su patrimonio, ya sea común o individual. Esta puede ocurrir por acción u omisión. Se manifiesta de la siguiente manera:

Sustracción, destrucción, retención o distracción de objetos, documentos personales y valores, derechos patrimoniales o recursos económicos destinados a satisfacer sus necesidades, y puede abarcar los daños a los bienes comunes o propios.



Figura 27. Violencia patrimonial.

Fuente. https://media.istockphoto.com/id/1934885587/es/vector/amenazas-de-sombra-humana-y-gritarle-a-una-mujer-una-mujer-fuerte-dice-no-al-abuso-y-al.jpg?s=1024x1024&w=is&k=20&c=Fr6GM2VK6oOZ30pHnTh67LhCtjHBNe__7tFBq6adDCQ=

Violencia sexual

La violencia sexual se da cuando tu pareja o marido te obliga a fuerza a tener relaciones sexuales, te presiona para realices actos sexuales no deseados, con los que humilla, te prostituye y te prohíbe usar métodos de planificación familiar.

Toda mujer tiene el derecho de decidir sobre su vida sexual.

Se manifiesta con actos agresivos que mediante el uso de la fuerza física, psíquica o moral reducen a una persona a condiciones de inferioridad para imponer una conducta sexual en contra de su voluntad.



Figura 28. Violencia sexual.

Fuente. https://media.istockphoto.com/id/1934885587/es/vector/amenazas-de-sombra-humana-y-gritarle-a-una-mujer-una-mujer-fuerte-dice-no-al-abuso-y-al.jpg?s=1024x1024&w=is&k=20&c=Fr6GM2VK6oOZ30pHnTh67LhCtjHBNe__7tFBq6adDCQ=

Violencia comunitaria

Toda violencia u omisión abusiva que a partir de actos individuales o colectivos transgreden los derechos fundamentales de la mujer y propician su denigración, humillación, marginación o exclusión.



Figura 29. Violencia comunitaria.

Fuente. <https://www.prensalibre.com/wp-content/uploads/2020/11/violencia-guatemala-2.jpg>

Violencia institucional

Es toda acción u omisión abusiva de cualquier servidor público, que discrimine o tenga como fin dilatar, obstaculizar, atrasar o impedir el goce y disfrute de los derechos y libertades fundamentales de las mujeres; así como, la que pretenda obstaculizar el acceso a ellas al disfrute de políticas públicas destinadas a prevenir, atender, investigar, sancionar.



Figura 30. Autoridades evitando la violencia.

Fuente. <https://www.prensalibre.com/wp-content/uploads/2020/11/violencia-guatemala-2.jpg>

Violencia laboral

Son acciones u omisiones contra las mujeres, ejercidas en forma repetida y que se mantiene en los centros de trabajo públicos o privados, que constituyan agresiones físicas o psicológicas atentando a su integridad, dignidad, personal y profesional.



Figura 31. Amenazas contra la violencia laboral.

Fuente: https://media.istockphoto.com/id/1934885587/es/vector/amenazas-de-sombra-humana-y-gritarle-a-una-mujer-una-mujer-fuerte-dice-no-al-abuso-y-al.jpg?s=1024x1024&w=is&k=20&c=Fr6GM2VK6oOZ30pHnTh67LhCtjHBNe__7tFBq6adDCQ=

Femicidio

Es la muerte violenta de una mujer.

Culminación de la constante violencia física, psicológica o sexual por parte de la pareja, esposo, novio o alguien cercano a la víctima, ésta puede ser pública o privada y es producto del machismo.

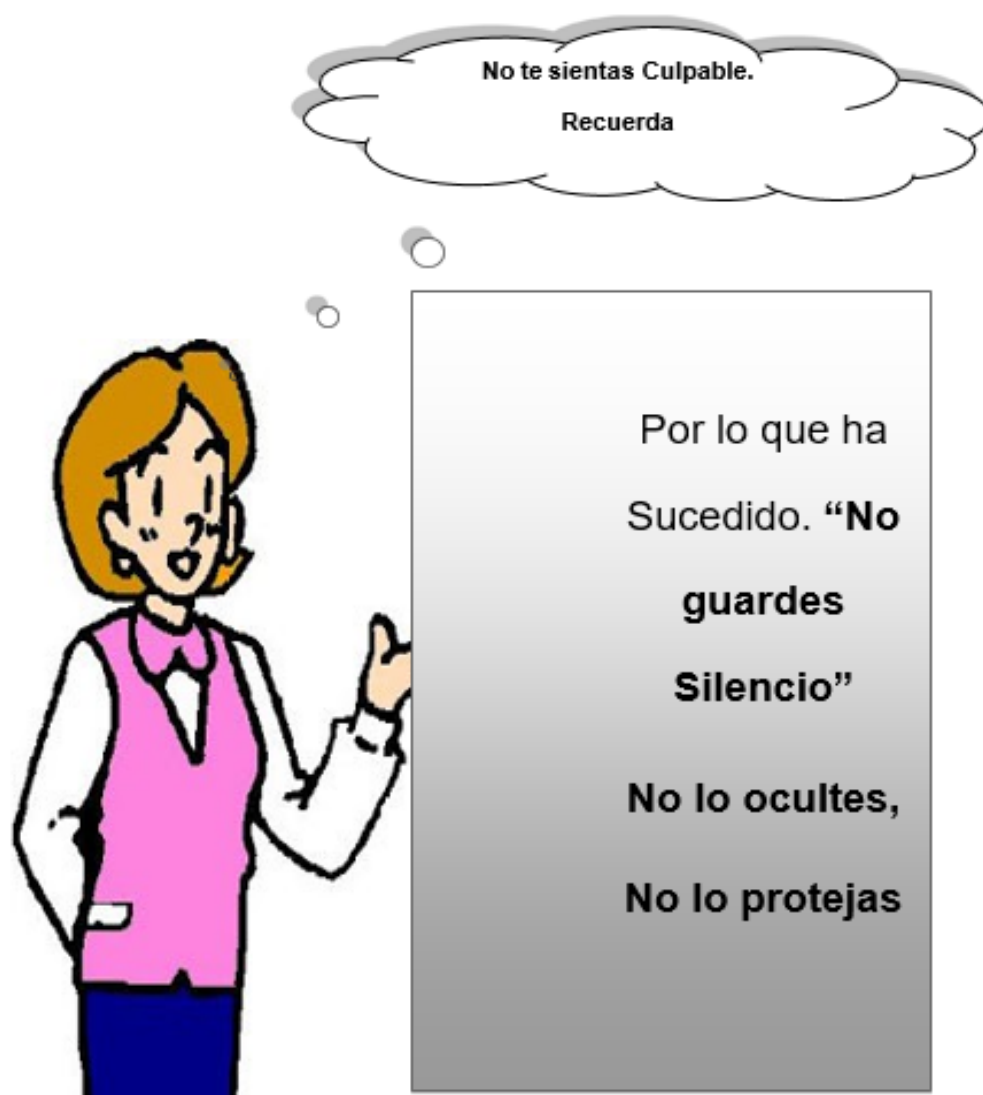


Figura 32. El ser humano debe evitar el femicidio.

Fuente. https://media.istockphoto.com/id/1934885587/es/vector/amenazas-de-sombra-humana-y-gritarle-a-una-mujer-una-mujer-fuerte-dice-no-al-abuso-y-al.jpg?s=1024x1024&w=is&k=20&c=Fr6GM2VK6oOZ30pHnTh67LhCtjHBNe__7tFBq6adDCQ=

- ✓ *Señales de conductas violentas*
- ✓ Ignora tus sentimientos.
- ✓ Ridiculizar o humillar, tanto en público como en privado.
- ✓ Criticar, insultar y gritar continuamente
- ✓ Intentar controlar las ideas y anular las decisiones.
- ✓ No permitir el acceso o la posesión de bienes y propiedades.
- ✓ Aislar, no permitir trabajar ni relacionarse con las amistades y familiares.
- ✓ Tener ataque de celos.





Como salir del círculo de violencia



Figura 33. Círculo de la violencia.

Fuente. https://media.istockphoto.com/id/1934885587/es/vector/amenazas-de-sombra-humana-y-gritarle-a-una-mujer-una-mujer-fuerte-dice-no-al-abuso-y-al.jpg?s=1024x1024&w=is&k=20&c=Fr6GM2VK6oOZ30pHnTh67LhCtjHBNe_7tFBq6adDCQ=

Convéncete de que la violencia no es normal, ni aceptable y aumentará. Tú tienes el poder para decidir sobre tu felicidad, sobre a quién debes amar y sobre tu sexualidad, nadie debe obligarte ni someterte.

Recuerda que en las relaciones de pareja se debe pedir respeto, no son para temer, para manipular, ni para lastimar. A continuación, Te presentamos cómo se manifiesta la violencia, tanto en las relaciones de pareja como en la sociedad cada vez más intensa y peligrosa.

En el proceso de la violencia es importante saber que los ataques serán cada vez más frecuentes.



¡DENUNCIA!



3.1.3 Servicio III: Guía técnica para el uso de documentos administrativos para el Programa de Adulto Mayor.

3.1.3.1 Parte informativa

Título del servicio:	Guía técnica para el uso de documentos administrativos para el fortalecimiento del programa de Adulto Mayor.
Localización del servicio:	Dirección Municipal de la Mujer y el adulto mayor de la DMM
Beneficiarios:	100 adultos mayores de la tercera edad
Tiempo de ejecución:	Dos meses
Fechas de ejecución:	01/04/2021 al 30/05/2021
Dependencia de apoyo:	Ninguna
Dependencia con que se coordinará el servicio:	Dirección Municipal de la Mujer y el Adulto Mayor. DMM

3.1.3.2 Objetivos

3.1.3.2.1 General

- Elaborar una guía para el uso de documentos administrativos para el fortalecimiento del programa de Adulto Mayor dirigido a las personas de la tercera edad del municipio de Momostenango.

3.1.3.2.2 Específicos

- Crear estructura detallada de una guía del uso de documentos administrativos para el apoyo al programa de Adulto Mayor.
- Socializar con las autoridades comunitarias y miembros del concejo municipal, la guía del uso de documentos administrativos para el fortalecimiento del programa de Adulto Mayor y la página Web a través de las reuniones del COMUDE.
- Entregar ejemplares de la guía del uso de documentos administrativos para el fortalecimiento del programa de Adulto Mayor, a la oficina de la DMM, secretaría y biblioteca municipal, para la promoción del contenido.

3.1.3.3 Metas

- Elaboración de la guía, uso de documentos administrativos para el fortalecimiento del programa de Adulto Mayor.
- Socialización de la guía del uso de documentos administrativos para el fortalecimiento del programa de Adulto Mayor y la página Web a través de las reuniones del COMUDE, con las autoridades comunitarias y miembros del concejo municipal
- Entrega de un ejemplar de la guía del uso de documentos administrativos para el fortalecimiento del programa de Adulto Mayor, a la oficina de la DMM, secretaría y biblioteca municipal, para la promoción del contenido.

3.1.3.4 Descripción de actividades

Para el desarrollo de este servicio se realizarán las siguientes actividades:

- Actualización de actas suspendidas
- Actualización de actas de sobrevivencia de beneficiarios.
- Acompañamiento a las personas de la tercera edad en los trámites de certificados de nacimientos en el Registro Nacional de las Personas RENAP.

- Acompañamiento a las personas de la tercera edad en los bufetes de abogados y notarios para realizar autenticaciones de Documento Personal de Identificación DPI.
- Visitas domiciliarias, a personas de la tercera edad y recolección de datos técnicos para ser beneficiarios del programa de adulto mayor.
- Llenado de planillas digitales para la base de datos de las personas inscritas, beneficiarios y no beneficiarios al programa de adulto mayor
- Organización y envoltura de víveres para personas de la tercera edad, inscritas al programa, pero que aún no son beneficiarios.
- Atención de oficina, para la entrega y recepción de documentos de las personas de la tercera edad interesadas al programa de adulto mayor.
- Convocatorias telefónicas a las autoridades de los cuatro barrios, parajes y caseríos para la ubicación de personas de la tercera edad, que tienen trámites pendientes o salen beneficiados con el programa.
- Elaboración de solicitudes o notificaciones a las autoridades comunitarias para localizar a personas de la tercera edad.
- Elaboración de actas de primer ingreso.

3.1.3.5 Recursos

3.1.3.5.1 Talento humano

- ✓ Directora de la DMM
- ✓ Secretaria
- ✓ Epesista
- ✓ Técnicos
- ✓ Personas de la tercera edad

3.1.3.5.2 Técnicos o tecnológicos

- ✓ Plataformas Google Meet
- ✓ Sitios web
- ✓ Herramientas didácticas Zoom, Meet, WhatsApp, correos electrónicos

3.1.3.5.3 Físicos

- ✓ Transporte
- ✓ Infografías
- ✓ Computadora
- ✓ USB
- ✓ Internet
- ✓ Cámara
- ✓ Hoja de registro
- ✓ Lapiceros
- ✓ Entre otros

3.1.3.5.4 Presupuesto

Tabla 13. Presupuesto servicio III

Fase	Rubros	Material y herramientas	Cantidad	Costo unitario Q.	Total Q.
Fase de gabinete	Talento humano	Adulto mayor	100	0.00	0.00
		Encargado "DMM"	2	0.00	0.00
		Epesista	1	0.00	0.00
		Colaboradores externos gubernamentales y no gubernamentales	8	0.00	0.00
	Elaboración del plan de servicio	Computadoras	1	4,000.00	4000.00
		Paquete de office Word 2010	1	300.00	300.00
		Impresora	1	2,800.00	2800.00
		Tinta de impresora	2	100.00	200.00
		Resma de papel bond	2	100.00	200.00
		Lapiceros	3	6.00	18.00
	Notificaciones domiciliarias	Teléfono	1	1,000.00	1000.00
		Internet	8	50.00	400.00
		Saldo para llamar	8	10.00	80.00
		Transporte	10	4.00	40.00
		Alimentación	15	4.00	60.00
	Sistematización de resultados	Computadora	1	4,000.00	4000.00
		Internet	8	50.00	400.00
		Copias de informes finales	4	25.00	100.00
		Encuadernado	4	15.00	60.00
		Gastos adicionales	1	200.00	200.00
Total					13,858.00

Fuente. Ana Amabilia Pérez Ajtún, epesista de la Dirección Municipal de la Mujer, octubre de 2021.

3.1.3.5.5 Cronograma de actividades

Tabla 14. Cronograma del servicio III

Actividades	Fechas								Responsables y lugar
	01 al 30 de abril				01 al 31 de mayo				
	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	
Actualización de actas suspendidas.	X	X	X		X	X	X	X	Epesista Ana Pérez DMM
Actualización de actas de sobrevivencia de beneficiarios.	X	X	X		X	X	X	X	Epesista Ana Pérez DMM
Acompañamiento a las personas de la tercera edad en los trámites de certificados de nacimientos en el RENAP.	X	X	X		X	X	X	X	Epesista Ana Pérez DMM y RENAP
Acompañamiento a las personas de la tercera edad en los bufetes de abogados y notarios para realizar autenticaciones del DPI.	X	X	X		X	X	X	X	Epesista Ana Pérez DMM y bufetes de abogados y notarios.
Visitas domiciliarias, a personas de la tercera				X					Epesista Ana Pérez Casa de habitación

Actividades	Fechas								Responsables y lugar
	01 al 30 de abril				01 al 31 de mayo				
	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	
interesadas al programa de adulto mayor.									
Convocatorias telefónicas a las autoridades de los cuatro barrios, parajes y caseríos para la ubicación de personas de la tercera edad, que tienen trámites pendientes o salen beneficiados con el programa.	X	X	X	X	X	X	X	X	Epesista Ana Pérez y Asesor DMM
Elaboración de solicitudes o notificaciones a las autoridades comunitarias para localizar a personas de la tercera edad.	X	X	X	X	X	X	X	X	Epesista Ana Pérez DMM
Elaboración de actas de primer ingreso.	X	X	X	X	X	X	X	X	Epesista Ana Pérez DMM

Fuente. Ana Amabilia Pérez Ajtún, epesista de la Dirección Municipal de la Mujer, octubre de 2021.

Resultados

- Se completó la elaboración detallada de una guía comprensible y técnica para el uso adecuado de documentos administrativos para el fortalecimiento del programa de Adulto Mayor. Este documento proporciona instrucciones claras y específicas para la elaboración de planillas en línea, que se enfocó en servicios como diseño gráfico, y programación, además, como pauta de apoyo a los usuarios de la tercera edad, como fotografía digital, incluyó elementos clave y prácticas óptimas, facilitando a los usuarios el desarrollo de planillas eficientes y atractivos. Se incluyeron protocolos de mantenimiento, seguridad y operación diaria. Además, el material contempla medidas para minimizar el impacto ambiental, contribuyendo a la sostenibilidad del proyecto. Su desarrollo implicó la colaboración de expertos en gestión de residuos.
- La guía y la página web fueron presentadas a las autoridades comunitarias y a los miembros del consejo municipal en las reuniones organizadas por el COMUDE. Durante estos encuentros, se generaron discusiones productivas sobre la importancia del uso adecuado de documentos administrativos para el fortalecimiento del programa de Adulto Mayor en la comunidad. Las autoridades mostraron interés y disposición para implementar las recomendaciones indicadas. El compromiso de los representantes locales es crucial para el éxito del programa y ayudar a las personas que se encuentran en la senectud momosteca permitiendo fomentar la participación ciudadana en la gestión de ayuda económica.
- Se distribuyeron copias impresas de la guía en diversas oficinas municipales clave, como la DMM, la secretaría y la biblioteca. Esta acción asegura que el material esté accesible para un amplio público, promoviendo su consulta y utilización. La disponibilidad de este elemento en los puntos estratégicos facilita su divulgación entre los ciudadanos y personal municipal. El esfuerzo contribuye a una mayor conciencia sobre la gestión adecuada de ayuda económica y refuerza el compromiso comunitario con el amparo al grupo longevo.

Conclusiones

- La creación de una guía para el uso de documentos administrativos para el fortalecimiento del programa de Adulto Mayor resultó fundamental para estandarizar los procedimientos operativos y garantizar su correcta utilización. Este documento es clave para asegurar que todos los involucrados, desde operadores hasta supervisores, sigan los mismos criterios y protocolos, evitando errores y mejorando la eficiencia del sistema. Este logro evidencia que el instructivo no solo simplificó el proceso de creación de planillas digitales, sino que también potenció notablemente las competencias tecnológicas de los usuarios de la tercera edad, preparándolos para ser apoyados económicamente.
- La socialización de la guía y la página web a través del COMUDE demostró ser una estrategia efectiva para involucrar a las autoridades locales y al consejo municipal en la gestión del programa de Adulto Mayor. La participación activa de estas entidades es esencial para legitimar y respaldar el proyecto, asegurando que las directrices del documento se apliquen de manera coherente en toda la comunidad. Además, las reuniones sirvieron como plataforma para fortalecer las relaciones entre los distintos actores y promover una colaboración continua.
- La entrega de la guía en oficinas municipales y la biblioteca refuerza la importancia de la accesibilidad a la información para todos los miembros de la comunidad. Esta distribución estratégica asegura que tanto los ciudadanos como el personal municipal tengan los recursos necesarios para comprender y aplicar sin partidismo político a las personas de la tercera edad. Al estar disponible en puntos clave, el material contribuye a educar a la población sobre la necesidad de divulgar el uso adecuado de documentos administrativos para el fortalecimiento del programa de Adulto Mayor, promoviendo un cambio de comportamiento hacia una gestión más sostenible a los que se encuentran en la senectud.

Recomendaciones

- Se recomienda que los trabajadores de la DMM adapten la implementación de la guía a las capacidades y conocimientos previos de otros grupos que apoyan, utilizando un lenguaje claro tanto en español como en el idioma original y ejemplos prácticos que sean relevantes para su contexto. Realizar talleres y sesiones de capacitación adicionales podría ayudar a los beneficiarios a comprender mejor los conceptos y prácticas recomendadas, asegurando que todos puedan crear planillas útiles. Asimismo, es crucial ofrecer orientación individualizada para aquellos que requieran apoyo adicional, promoviendo así un aprendizaje más inclusivo y efectivo.
- Es esencial que los que conforman el programa del adulto mayor utilicen la guía como una herramienta para la mejora continua de sus planillas en línea. Se sugiere que, después de recibir retroalimentación de parte de la DMM, realicen actualizaciones y mejoras basadas en las recomendaciones recibidas, asegurando así que se mantengan actualizados. Incluir nuevos proyectos, actualizar la información de contacto y refinar la presentación visual son algunas de las prácticas que deberían considerarse para mantener la calidad y efectividad de estas.
- Para futuras ediciones de la guía, se recomienda incluir otros ejemplos y casos de estudio específicos para cada tipo de servicio que se desea crear. Esto no solo facilitaría la comprensión de los conceptos por parte de los usuarios del programa, sino que también les proporcionaría un marco más concreto para aplicar lo aprendido en contextos reales. La inclusión de estos elementos podría incrementar el valor educativo de este documento, proporcionando a los beneficiarios herramientas claras y rápidas para recibir los beneficios económicos.

Referencias

Dirección General de Innovación de México. (2024). *Guía técnica para la elaboración de manual de procedimientos*. México, Toluca: Autorización del Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal CE: Obtenido de https://dgi.edomex.gob.mx/gt_procedimientos#:~:text=La%20Gu%C3%ADa%20T%C3%A9cnica%20establece%20la,del%20manual%20general%20de%20procedimientos.

Director general de la programación, organización y presupuesto. (2010). *Guía técnica para la elaboración de manual de procedimientos*. Obtenido de https://www.uv.mx/personal/fcastaneda/files/2010/10/guia_elab_manu_proc.pdf

Apéndice

A. Entrega de la guía técnica para la elaboración de documentos administrativos al programa de adulto mayor.



Figura 34. Elaboración de la guía del programa del adulto mayor.
Fotografías entrega de guía técnica.

Fuente. Ana Amabilia Pérez, EPS apoyando a la Dirección Municipal de la Mujer, agosto de 2021.



Figura 35. Socialización de la guía técnica digital con el concejo municipal.
Participación en la entrega de la guía.

Fuente. Ana Amabilia Pérez, EPS apoyando a la Dirección Municipal de la Mujer, agosto de 2021.

B: Guía de administración técnica para el programa de adulto mayor

Universidad de San Carlos de Guatemala

Centro Universitario de Totonicapán

Departamento del Ejercicio Profesional Supervisado

Licenciatura en Pedagogía e Interculturalidad



Guía para la administración técnica de adulto mayor



Dirigida a:

Personas de la tercera edad, Momostenango, Totonicapán.

Ana Amabilia Pérez Ajtún

Registro académico: 201541137

Dirección Municipal de la Mujer, Momostenango, septiembre de 2021.

Introducción

Con la adopción y manejo de los conceptos y elementos vertidos en esta guía, se facilitará la elaboración de dichos documentos, contribuyendo con ello, a contar con una herramienta técnica que permita, a quienes laboran en la oficina el conocimiento y profundidad del funcionamiento de la unidad administrativa en cuestión al programa de adulto mayor.

Objetivo general

- Proporcionar un instrumento técnico que norme la elaboración de los documentos administrativos con uniformidad del contenido y presentación que permita optimizar el cumplimiento de las atribuciones de la organización y el funcionamiento de la Unidad Administrativa de la asistente de la Dirección Municipal de la Mujer que apoya al programa del adulto mayor.

Objetivos específicos

- Facilitar la información al equipo de trabajo de la Dirección Municipal de la Mujer, por medio de la presente guía.
- Sistematizar los procesos administrativos que conlleva el programa de adulto mayor.

I. Antecedentes:

En el mes de mayo del año 2021, la Defensoría de las Personas Mayores realizó monitoreo al Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, con el objetivo de determinar la cantidad de solicitudes emitidas con resoluciones positivas y negativas, asimismo verificar la cantidad de estudios socioeconómicos que han realizado y cuantos están pendientes de llevar a cabo.

En cuanto a los hallazgos se emitieron las recomendaciones correspondientes, las cuales fueron dirigidas a cada una de las autoridades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social siendo a la Viceministra de Previsión Social y Empleo, Directora de Previsión Social y Jefa del Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor.

Derivado de la información obtenida en relación a que, terceras personas cobran el beneficio del Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor que le corresponde a personas mayores beneficiarias específicamente de los municipios de Zaragoza, Patzún y San Andrés Itzapa del Departamento de Chimaltenango, se realizó un monitoreo a las oficinas del referido programa durante los meses de noviembre y diciembre del 2021.

Figura 36. Antecedentes del Programa de Adulto mayor.

Fuente. Dirección municipal de la mujer

Base Legal:

Marco normativo nacional

Artículo 274: “El Procurador de los Derechos Humanos, es un comisionado del Congreso de la República para la Defensa de los Derechos Humanos que la Constitución garantiza. Tendrá facultades de supervisar la administración (...)”

Artículo 275: “El Procurador de los Derechos Humanos, tiene las siguientes atribuciones: a) promover el buen funcionamiento y la agilización de la gestión administrativa gubernamental, en materia de derechos humanos; b) investigar y denunciar comportamientos administrativos lesivos a los intereses de las personas (...)”

Artículo 51: Protección a menores y ancianos. El Estado protegerá la salud física, mental y moral de las personas mayores, para lo cual, deberá garantizar el derecho a la alimentación, educación, salud, seguridad y previsión social.

Ley de Protección para las Personas de la Tercera Edad, Decreto Número 80-96. Artículo 1. Establece que el Estado debe garantizar y promover el derecho de las personas mayores a un

2 de 10



www.pdh.org.gt

Figura 37. Base legal del Programa de Adulto Mayor.

Fuente. Dirección municipal de la mujer.

Directorios de abogados referidos por la Dirección Municipal de la Mujer para el programa de adulto mayor

A continuación, se le proporciona los datos referentes de abogados y notarios, que se ha caracterizado por colaborar con la gestión de trámites administrativos, correspondientes al programa de adulto mayor, cabe resaltar que, con la intersección de la Dirección Municipal de la Mujer, se ha establecido un cobro accesible para las personas de la tercera edad, en el cual se concientizó a los siguientes abogados que los inscritos al programa son caracterizados por ser de escasos recursos económicos

Tabla 15. Directorio telefónico, oficinas jurídicas.

Oficinas jurídicas			
	Abogados y notarios	Dirección	Número de teléfono
1	Lic. Werner Jesús Ixcoy Velásquez	1ª. Calle 1-07 zona 2, Momostenango, Totonicapán, frente a la farmacia Santa Ana.	46140492 41860839
2	Lic. Roy Kenet Lajpop Coguo	1ra. Calle 2-20 Zona 1. Segundo Nivel Edificio Marina, Momostenango.	46624507
3	Lic. Julio Rolando Gálvez Quiej	3ª. Avenida 2-36, Zona 3.	77365146

Fuente. Dirección municipal de la mujer.

Inscripciones al programa de adulto mayor

Para realizar inscripciones de nuevo ingreso al programa de adulto mayor, es indispensable disponer de los siguientes documentos, para efectuar las gestiones administrativas correspondientes:

Requisitos para la inscripción

- a) Presentar certificación original reciente de la partida de nacimiento;
- b) Identificarse con Documento Personal de Identificación –DPI-, y presentar fotocopia legalizada de la misma;
- c) Declaración jurada extendida por el alcalde municipal, gobernador departamental o notario, en la que se haga constar:
 - i) su sobrevivencia
 - ii) de no haber perdido la nacionalidad guatemalteca
 - iii) no estar gozando de ninguna pensión o jubilación de las entidades del Estado o del sector privado
 - iv) no estar prestando sus servicios a ninguna dependencia del Estado o del sector privado

Figura 38. Requisitos para la preinscripción.

Fuente. Dirección municipal de la mujer

Pasos para realizar las gestiones administrativas para el Programa de Adulto Mayor “DMM”.

Primero: verificar la vigencia del Documento de Identificación Personal DPI, en caso de que estuviera vencido, es necesario indicarle al interesado que realice el pago de Q100.00 en una agencia Bancaria de BANRURAL, para luego dirigirse en la oficina de gestiones del RENAP que se encuentre en su municipio, donde deberá presentar la boleta de pago generado en el banco, de esta manera efectuar la renovación del DPI.

Dato: Cabe hacer énfasis que con la constancia que extiende el RENAP, respecto al trámite del DPI, no se puede realizar ningún avance para la inscripción al programa de adulto mayor. El interesado tendrá que esperar los 45 días establecidos por el Registro Nacional de Personas hasta que le emitan el DPI en original.

Al contar con el DPI en original, debe acercarse a la Dirección Municipal de la Mujer para adquirir el afiche con los requisitos antes expuestos.

Segundo: indicarle al adulto mayor que debe de pagar Q 15.00 en una agencia bancaria de BANRURAL, para tramitar el certificado de nacimiento, que habrá que adjuntar al expediente para el registro de su inscripción al programa.

Tercero: con el DPI en original y el certificado de nacimiento, el adulto mayor debe dirigirse a una oficina jurídica de su preferencia, para realizar la autenticación del DPI, con el acompañamiento del abogado se realizará la solicitud dirigida al alcalde municipal en funciones.

Cabe resaltar que la gestión del certificado de nacimiento puede ser tramitado en línea, en algún centro de internet o con el abogado donde realizará los trámites, únicamente debe de cancelar en una agencia bancaria de BANRURAL los Q 15.00 con la boleta de pago debe presentarlo al abogado, para que lo tramite en línea y se evite esperar largos turnos para adquirir este documento en el RENAP.

Cuarto: en cuanto ya tenga la autenticación del DPI, el certificado de nacimiento y la solicitud dirigida al señor alcalde municipal, el interesado debe dirigirse nuevamente a la Dirección Municipal de la Mujer nexo al programa de adulto mayor “DMM”, para que la asistente, o el equipo de trabajo de la dependencia pueda elaborar el acta de inscripción.

Quinto: la asistente o el equipo de trabajo de la -DMM- tiene que adjuntar dos actas en original de la inscripción, debidamente firmado por el interesado, el alcalde quien válida dicho documento con su firma y sello, el testigo que redactó el acta únicamente en caso de que al adulto mayor firme con huella, en caso contrario que firme con grafemas, no deberá llevar firma del testigo, posteriormente a ello se incorporará los documentos en un sobre manila tamaño oficio con el siguiente afiche que contiene información para la entrega de expedientes en la cabecera departamental de Totonicapán.

Para la entrega de este afiche y los archivos, es indispensable llamar al delegado departamental de Asistencia Social en el número de teléfono: 77665126, para consultar las fechas disponibles para recepción de expedientes, seguidamente. Deberán llamar a los adultos mayores que iniciaron el trámite, para que sean ellos los únicos encargados de entregar los documentos en la oficina de Totonicapán.

Entrega de papelería:

Fecha: _____ / mes: _____ / año: _____

En la oficina del Programa de Adulto Mayor del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Dirección: 13 avenida 2-50 Zona 2, a un costado de la Iglesia Príncipe de Paz de Totonicapán.

Número de teléfono: 77665126.

Dirección General de Previsión Social del Programa de Adulto Mayor.

Dirección: 6 avenida 8-72 zona 9 ciudad capital de Guatemala

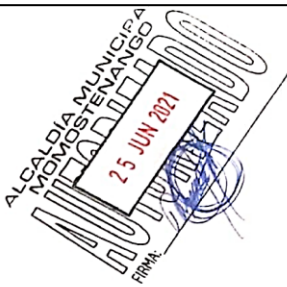
Número de teléfono: 77665243

Figura 39. Ficha de entrega de expediente

Fuente. Dirección municipal de la mujer

A continuación, se le presenta ejemplares de los documentos que entregarán las personas de la tercera edad a la Dirección Municipal de la Mujer nexo al Programa de Adulto Mayor para adquirir el sello de autorizado por el consejo de alcaldes auxiliares, seguidamente se efectuará la redacción del acta de sobrevivencia de inscripción, estos documentos deben ser extendidos con la misma fecha para no tener dificultades en el sistema del programa de asistencia social.

- Modelo de solicitud para acta de sobrevivencia



SEÑOR ALCALDE MUNICIPAL

PROFESOR: SANTIAGO VICENTE CHANCHAVAC

MUNICIPALIDAD DE MOMOSTENANGO, TOTONICAPÁN

TEODORO PÉREZ BARRERA, de 73 años de edad, soltero, guatemalteco, jornalero, de este domicilio y con residencia en el Paraje Choportá del barrio Patzité de este municipio, me identifico con el Documento Personal de Identificación con Código Único de Identificación números: 1602 58235 0805, extendido por el Registro Nacional de las Personas de la República de Guatemala, llamar al teléfono 33307542 o al 33342115. De forma atenta comparezco ante su honorable persona a solicitar **ACTA DE SOBREVIVENCIA Y RESIDENCIA de mi persona** y para el efecto expongo los siguientes:

HECHOS:

I.- Que actualmente soy persona de la tercera edad y no cuento con recursos económicos propios y suficientes para mi sobrevivencia, razón por el cual estoy tramitando ayuda en el programa ADULTO MAYOR, y para el efecto le solicito me sea extendida **EL ACTA DE SOBREVIVENCIA Y RESIDENCIA que corresponde a mi persona.**

PETICIÓN:

I.- Que se tenga por recibido y se admita para su trámite el presente escrito;

II.- Que se sirva extenderme la correspondiente **ACTA DE SOBREVIVENCIA Y RESIDENCIA de mi persona;**

III.- que se tenga como lugar para notificarme al lugar que hice mención en este escrito o al número de teléfono indicado anteriormente.

IV.- Que de lo resuelto se me notifique.

LUGAR Y FECHA: Momostenango, Tonicapán 27 de abril del 2021.

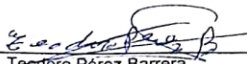
f. 
Teodoro Pérez Barrera.

Figura 42. Acta de sobrevivencia

Fuente. Dirección Municipal de la Mujer.

- **Modelos de actas para inscripciones de nuevo ingreso al programa de adulto mayor**

Instrucciones: a continuación, se le presentan los formatos a utilizar para la elaboración de actas de primer ingreso al programa de adulto mayor, es indispensable editar los datos que se encuentran resaltado en amarillo y subrayado:

- ☐ El número y año de elaboración del acta debe ser consecutivo
- ☐ La fecha de emisión del acta.
- ☐ El nombre del alcalde que este en el gobierno municipal.
- ☐ El nombre de la persona interesada en inscribirse al programa de adulto mayor.
- ☐ El lugar de residencia de la persona interesada en inscribirse al programa de adulto mayor.
- ☐ El estado civil del adulto mayor interesado en inscribirse.
- ☐ Oficio que desempeña para su sustento económico.
- ☐ El número del DPI (en números).
- ☐ El número de DPI (en letras).
- ☐ El nombre del testigo quien da fe de la legalidad en cuanto a la firma con huella del interesado a inscribirse, al programa de adulto mayor, el nombre del testigo debe ser quien emitió el acta.
- ☐ El número del DPI en números del testigo quien emitió el acta de inscripción.



Figura 43. Asesoramiento jurídico
Fuente. Dirección Municipal de la Mujer.

- **Modelo de acta para adultos mayores de sexo masculino que firman con huella.**

Acta de sobrevivencia no. 01-2021

En el Municipio de Momostenango, del departamento de Totonicapán, siendo las **diez** horas con **diez** minutos del día **martes doce** del mes de **enero** del año dos mil veintiuno Yo: **Prof. Santiago Vicente Chanchavac** Alcalde Municipal, soy requerido por el señor: **Isidro Itzep Vicente** de **setenta y cuatro** años de edad, estado civil **soltero** profesión u oficio **agricultor**, guatemalteco, con domicilio en: **Paraje Pamumus, Aldea Santa Ana**, del municipio de Momostenango, departamento de Totonicapán, quien se identifica con Documento Personal de Identificación con Código Único de Identificación número **mil quinientos noventa espacio cero nueve mil ciento tres espacio cero ochocientos cinco (1590 09103 0805)**, extendido por el Registro Nacional de Las Personas de la República de Guatemala, Centroamérica, quien me asegura ser de los datos de identificación personal consignados y de hallarse en el libre ejercicio de sus derechos civiles, comparece con el OBJETO DE HACER CONSTAR SU SOBREVIVENCIA Y RESIDENCIA, con base en los siguientes extremos: **PRIMERO:** Manifiesta el requirente: **Isidro Itzep Vicente**, "**BAJO FORMAL JURAMENTO Y ADVERTIDO DE LA PENA RELATIVA AL DELITO DE PERJURIO**"; manifiesta que **está realizando el trámite respectivo para ser declarado beneficiario del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, del Ministerio de Trabajo y Previsión Social**, continua manifestando el requirente que el objeto de su rogación es para hacer constar: **a)** que reside en: **Paraje Pamumus, Aldea Santa Ana**, municipio de Momostenango, departamento de Totonicapán; **b)** que nunca ha perdido la nacionalidad guatemalteca; **c)** que actualmente no trabaja para ninguna entidad pública o privada; **d)** que no recibe ninguna pensión o jubilación de entidades públicas o privadas y **e)** que se encuentra en extrema pobreza. **SEGUNDO:** En tal virtud, en la calidad con que actúo, procedo hacer constar y doy fe de la sobrevivencia del señor: **Isidro Itzep Vicente**, en vista que se encuentra en mi presencia y lo declarado por él. **TERCERO:** No habiendo más que hacer constar se finaliza la presente acta en el mismo lugar y fecha de su inicio, cinco minutos después, quedando documentada la misma en esta única hoja de papel bond, la que leída íntegramente al requirente y bien enterado de su contenido, objeto, validez y demás efectos lo acepta, ratifica y por no poder firmar deja la impresión dactilar del dedo pulgar derecho, firmando a su ruego **la** testigo **Floralma Tzún Ixcoy**, persona civilmente capaz e idónea para el presente acto quien se identifica con Documento Personal de Identificación con Código Único de Identificación número **dos mil ciento veinticuatro espacio cuarenta mil ciento setenta y nueve espacio cero ochocientos cinco (2124 401790805)**, extendido por el Registro Nacional de Las Personas de la República de Guatemala, Centroamérica. En mi calidad de Alcalde Municipal de todo lo anterior, DOY FE.

Isidro Itzep Vicente
Interesado

Floralma Tzún Ixcoy
Testigo

Prof. Santiago Vicente Chanchavac
Alcalde Municipal

- **Modelo de acta para adultos mayores de sexo femenino que firman con huella.**

Acta de sobrevivencia no. 02-2021

En el Municipio de Momostenango, del departamento de Totonicapán, siendo las **once** horas con **cincuenta y cinco** minutos del día **jueves siete** del mes de **enero** del año dos mil veintiuno Yo: **Prof. Santiago Vicente Chanchavac** Alcalde Municipal, soy requerido por la señora: **Juana Pérez Baten** de **sesenta y seis** años de edad estado civil **Unida de Hecho** profesión u oficio **ama de casa**, guatemalteca, con domicilio en: **Paraje Ixim Ab'aj, Aldea Tierra Colorada** del municipio de Momostenango, departamento de Totonicapán, quien se identifica con Documento Personal de Identificación con Código Único de Identificación **mil setecientos cinco espacio cero cuatro mil seiscientos cuarenta y seis espacio cero ochocientos cinco (1705 04646 0805)**, extendido por el Registro Nacional de Las Personas de la República de Guatemala, Centroamérica, quien me asegura ser de los datos de identificación personal consignados y de hallarse en el libre ejercicio de sus derechos civiles, comparece con el OBJETO DE HACER CONSTAR SU SOBREVIVENCIA Y RESIDENCIA, con base en los siguientes extremos: **PRIMERO:** Manifiesta la requirente: **Juana Pérez Baten, "BAJO FORMAL JURAMENTO Y ADVERTIDA DE LA PENA RELATIVA AL DELITO DE PERJURIO"**; manifiesta que **está realizando el trámite respectivo para ser declarada beneficiaria del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, del Ministerio de Trabajo y Previsión Social**, continua manifestando la requirente que el objeto de su rogación es para hacer constar: **a)** que reside en: **Paraje Ixim Ab'aj, Aldea Tierra Colorada**, municipio de Momostenango, departamento de Totonicapán; **b)** que nunca ha perdido la nacionalidad guatemalteca; **c)** que actualmente no trabaja para ninguna entidad pública o privada; **d)** que no recibe ninguna pensión o jubilación de entidades públicas o privadas y **e)** que se encuentra en extrema pobreza. **SEGUNDO:** En tal virtud, en la calidad con que actúo, procedo hacer constar y doy fe de la sobrevivencia de la señora: **Juana Pérez Baten**, en vista que se encuentra en mi presencia y lo declarado por ella. **TERCERO:** No habiendo más que hacer constar se finaliza la presente acta en el mismo lugar y fecha de su inicio, cinco minutos después, quedando documentada la misma en esta única hoja de papel bond, la que leída íntegramente a la requirente y bien enterada de su contenido, objeto, validez y demás efectos lo acepta, ratifica y por no poder firmar deja la impresión dactilar del dedo pulgar derecho, firmando a su ruego **la** testigo **Floralma Tzún Ixcoy**, persona civilmente capaz e idónea para el presente acto quien se identifica con Documento Personal de Identificación con Código Único de Identificación número **dos mil ciento veinticuatro espacio cuarenta mil ciento setenta y nueve espacio cero ochocientos cinco (2124 40179 0805)**, extendido por el Registro Nacional de Las Personas de la República de Guatemala, Centroamérica. En mi calidad de Alcalde Municipal de todo lo anterior DOY FE.

Juana Pérez Baten
Testigo

Floralma Tzún Interesada

Prof. Santiago Vicente Chanchavac
Alcalde Municipal

Número de teléfono: 53749061

Instrucciones: a continuación, se le presentan los formatos a utilizarse para la elaboración de actas de primer ingreso al programa de adulto mayor, es indispensable editar los datos que se encuentran resaltado en negrita tales como:

- El número y año de elaboración del acta debe ser consecutivo.
- La fecha de emisión del acta.
- El nombre del alcalde que este en el gobierno municipal.
- El nombre de la persona interesada en inscribirse al programa de adulto mayor.
- La edad exacta del adulto mayor interesado en inscribirse al programa.
- El estado civil del adulto mayor interesado en inscribirse.
- Oficio que desempeña para su sustento económico.
- El lugar de residencia de la persona interesada en inscribirse al programa de adulto mayor.
- El número del DPI en números.
- El número de DPI en letras.
- El tercer punto del acta no debe incluir el nombre del testigo ni el número del DPI.
- El acta no tiene que ser firmado por el testigo quien emitió el acta por que el adulto mayor firma con letra



Figura 44. Acompañamiento técnico
Fuente. Dirección Municipal de la Mujer.

- **Modelo de acta para adultos mayores de sexo masculino que firman grafemas.**

Acta de sobrevivencia no. 01-2021

En el Municipio de Momostenango, del departamento de Totonicapán, siendo las ocho horas con cincuenta minutos del día lunes once del mes de enero del año dos mil veintiuno Yo: **Prof. Santiago Vicente Chanchavac** Alcalde Municipal, soy requerido por el señor: **Abelino Felipe Poroj Ajiataz** de sesenta y cinco años de edad, estado civil casado profesión u oficio agricultor, guatemalteco, con domicilio en el: **Paraje Xolja, Barrio Santa Isabel,** del municipio de Momostenango, departamento de Totonicapán, quien se identifica con Documento Personal de Identificación con Código Único de Identificación número **mil setecientos treinta y cinco espacio dieciséis mil novecientos cuatro espacio cero ochocientos cinco (1735 16904 0805)**, extendido por el Registro Nacional de Las Personas de la República de Guatemala, Centroamérica, quien me asegura ser de los datos de identificación personal consignados y de hallarse en el libre ejercicio de sus derechos civiles, comparece con el OBJETO DE HACER CONSTAR SU SOBREVIVENCIA Y RESIDENCIA, con base en los siguientes extremos: **PRIMERO:** Manifiesta el requirente: **Abelino Felipe Poroj Ajiataz**, “**BAJO FORMAL JURAMENTO Y ADVERTIDO DE LA PENA RELATIVA AL DELITO DE PERJURIO**”; manifiesta que **está realizando el trámite respectivo para ser declarado beneficiario del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, del Ministerio de Trabajo y Previsión Social**, continua manifestando el requirente que el objeto de su rogación es para hacer constar: **a)** que reside en el: **Paraje Xolja, Barrio Santa Isabel,** municipio de Momostenango, departamento de Totonicapán; **b)** que nunca ha perdido la nacionalidad guatemalteca; **c)** que actualmente no trabaja para ninguna entidad pública o privada; **d)** que no recibe ninguna pensión o jubilación de entidades públicas o privadas y **e)** que se encuentra en extrema pobreza. **SEGUNDO:** En tal virtud, en la calidad con que actúo, procedo hacer constar y doy fe de la sobrevivencia del señor: **Abelino Felipe Poroj Ajiataz**, en vista que se encuentra en mi presencia y lo declarado por él. **TERCERO:** No habiendo más que hacer constar se finaliza la presente acta en el mismo lugar y fecha de su inicio, cinco minutos después, quedando documentada la misma en esta única hoja de papel bond, la que leída íntegramente al requirente y bien enterado de su contenido, objeto, validez y demás efectos lo acepta, ratifica y firma. En mi calidad de Alcalde Municipal de todo lo anterior DOY FE.

Abelino Felipe Poroj Ajiataz
Interesado

Prof. Santiago Vicente Chanchavac
Alcalde Municipal

Número de Teléfono: 54581317 / 49074389

Acta de sobrevivencia no. 02-2021

En el Municipio de Momostenango, del departamento de Totonicapán, siendo las nueve horas con treinta minutos del día lunes ocho del mes de febrero del año dos mil veintiuno Yo: **Prof. Santiago Vicente Chanchavac** Alcalde Municipal, soy requerido por la señora: **Aidalba Zárate Pérez de Pelicó** de sesenta y seis años de edad estado civil casada profesión u oficio ama de casa, guatemalteca, con domicilio en la: **Cumbre del Cementerio, Barrio Patzité, Zona 2,** del municipio de Momostenango, departamento de Totonicapán, quien se identifica con Documento Personal de Identificación con Código Único de Identificación número **mil quinientos ochenta y dos espacio dieciséis mil setecientos setenta y seis espacio cero ochocientos cinco (1582 16776 0805)**, extendido por el Registro Nacional de Las Personas de la República de Guatemala, Centroamérica, quien me asegura ser de los datos de identificación personal consignados y de hallarse en el libre ejercicio de sus derechos civiles, comparece con el OBJETO DE HACER CONSTAR SU SOBREVIVENCIA Y RESIDENCIA, con base en los siguientes extremos: **PRIMERO:** Manifiesta la requirente: **Aidalba Zárate Pérez de Pelicó**, "**BAJO FORMAL JURAMENTO Y ADVERTIDA DE LA PENA RELATIVA AL DELITO DE PERJURIO**"; manifiesta que **está realizando el trámite respectivo para ser declarada beneficiaria del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, del Ministerio de Trabajo y Previsión Social**, continua manifestando la requirente que el objeto de su rogación es para hacer constar: **a)** que reside en la: **Cumbre del Cementerio, Barrio Patzité, Zona 2,** municipio de Momostenango, departamento de Totonicapán; **b)** que nunca ha perdido la nacionalidad guatemalteca; **c)** que actualmente no trabaja para ninguna entidad pública o privada; **d)** que no recibe ninguna pensión o jubilación de entidades públicas o privadas y **e)** que se encuentra en extrema pobreza. **SEGUNDO:** En tal virtud, en la calidad con que actúo, procedo hacer constar y doy fe de la sobrevivencia de la señora: **Aidalba Zárate Pérez de Pelicó**, en vista que se encuentra en mi presencia y lo declarado por ella. **TERCERO:** No habiendo más que hacer constar se finaliza la presente acta en el mismo lugar y fecha de su inicio, cinco minutos después, quedando documentada la misma en esta única hoja de papel bond, la que leída íntegramente a la requirente y bien enterada de su contenido, objeto, validez y demás efectos lo acepta, ratifica y firma. En mi calidad de Alcalde Municipal de todo lo anterior DOY FE.

Aidalba Zárate Pérez de Pelicó
Interesada

Prof. Santiago Vicente Chanchavac
Alcalde Municipal

Número de teléfono: 51675773-46244423

Tiempo estimado para la acreditación del beneficio económico del programa.

La Dirección General del Ministerio de Trabajo y Previsión Social del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, de la ciudad de Guatemala, envía un listado a la sede departamental de la vía de Totonicapán, con los nombres de las personas y los municipios electos para efectuar las visitas domiciliarias que se planifican anualmente.

Los adultos mayores que sean electos para las visitas domiciliarias, tiene que ser entrevistados por los trabajadores sociales, se le califica su condición socioeconómica para evaluar el nivel de necesidad que representa, después de la visita por medio de una convocatoria telefónica o notificación con las alcaldías comunitarias, en un lapso de tres meses se comunica una resolución procedente o no procedente

A los adultos mayores con resolución favorable, se les solicita actualizar los tres documentos, estos son:

- Acta de sobrevivencia
- La autenticación del DPI de las personas de la tercera edad.
- El certificado de nacimiento.

Se adjuntan estos documentos y se entregan al trabajador social, con el acompañamiento del equipo de trabajo de la Dirección Municipal De La Mujer, de la Municipalidad de Momostenango de esta manera se culminó satisfactoriamente el proceso para el nuevo beneficiado(a).

Modelos de actas para actualización de sobrevivencia, al programa de adulto mayor beneficiarios.

Los adultos mayores beneficiados deberán de renovar el acta de sobrevivencia cada año un día después de la fecha de su cumpleaños, específicamente cumpliendo en los días hábiles de labores municipales de lunes a viernes, en horarios de 8:00 AM a 13:00 PM y de 2:00 PM a 4:00 PM.

Para la actualización se requiere los siguientes documentos:

- ✓ 2 copias del DPI vigente ambos lados.
- ✓ 2 copias de la resolución o

- ✓ 2 copias de algún acta anterior donde esté beneficiado.

Se le presenta a continuación, los modelos de actas con firma y huella de sobrevivencia para personas de la tercera edad beneficiarios y beneficiarias al programa de aporte económico de adulto mayor, la estructura de los mismo cambia de acorde a los datos de los inscritos, cada aspecto a modificarse esta resaltado en color verde en los que podemos mencionar lo siguiente:

- ☐ Número de acta.
- ☐ Número de resolución.
- ☐ Número de expediente.
- ☐ Dirección de residencia.

- **Acta anual de sobrevivencia no. 02-2021**

No. de expediente: 391848

Resolución: DGPS-A-40706681082015

Nombre: Rigoberto Güox Zarate

Dirección: Paraje Chonimasac, Aldea San Antonio Pasajoc

En el Municipio de Momostenango, del departamento de Totonicapán, siendo las nueve horas con dos minutos del día martes cinco del mes de enero del año dos mil veintiuno Yo: **Prof. Santiago Vicente Chanchavac** Alcalde Municipal, soy requerido por el señor: **Rigoberto Güox Zarate** de setenta y cuatro años de edad, estado civil **Unido De Hecho** profesión u oficio **agricultor** guatemalteco, con domicilio en: **Paraje Chonimasac, Aldea San Antonio Pasajoc,** del municipio de Momostenango, departamento de Totonicapán, quien se identifica con Documento Personal de Identificación con Código Único de Identificación número **mil quinientos setenta y cuatro espacio setenta y tres mil trescientos treinta y tres espacio cero ochocientos cinco (1574 73333 0805)**, extendido por el Registro Nacional de Las Personas de la República de Guatemala, Centroamérica, quien me asegura ser de los datos de identificación personal consignados y de hallarse en el libre ejercicio de sus derechos civiles, comparece con el OBJETO DE HACER CONSTAR SU SOBREVIVENCIA Y RESIDENCIA, con base en los siguientes extremos: **PRIMERO:** Manifiesta el requirente: **Rigoberto Güox Zarate** "**BAJO FORMAL JURAMENTO Y ADVERTIDO DE LA PENA RELATIVA AL DELITO DE PERJURIO**"; manifiesta que se **encuentra gozando del Aporte Económico del Adulto Mayor, del Ministerio de Trabajo y Previsión Social**, y para seguir gozando de dicho aporte, es requisito indispensable presentar bajo declaración jurada su sobrevivencia en forma anual; continúa manifestando el requirente que el objeto de su rogación es para hacer constar: **a)** que reside en: **Paraje Chonimasac, Aldea San Antonio Pasajoc,** municipio de Momostenango, departamento de Totonicapán; **b)** que nunca ha perdido la nacionalidad guatemalteca; **c)** que actualmente no trabaja para ninguna entidad pública o privada; **d)** que no recibe ninguna pensión o jubilación de entidades públicas o privadas y **e)** que se encuentra en extrema pobreza. **SEGUNDO:** En tal virtud, en la calidad con que actúo, procedo hacer constar y doy fe de la sobrevivencia del señor: **Rigoberto Güox Zarate**, en vista que se encuentra en mi presencia y lo declarado por él. **TERCERO:** No habiendo más que hacer constar se finaliza la presente acta en el mismo lugar y fecha de su inicio, cinco minutos después, quedando documentada la misma en esta única hoja de papel bond, la que leída íntegramente al requirente y bien enterado de su contenido, objeto, validez y demás efectos lo acepta, ratifica y por no poder firmar deja la impresión dactilar del dedo pulgar derecho, firmando a su ruego **la** testigo **Floralma Tzún Ixcoy**, persona civilmente capaz e idónea para el presente acto quien se identifica con Documento Personal de Identificación con Código Único de Identificación número **dos mil ciento veinticuatro espacio cuarenta mil ciento setenta y nueve espacio cero ochocientos cinco (2124 401790805)**, extendido por el Registro Nacional de Las Personas de la República de Guatemala, Centroamérica. En mi calidad de Alcalde Municipal de todo lo anterior DOY FE.

Rigoberto Güox Zarate
Interesado

Floralma Tzún Ixcoy
Testigo

Prof. Santiago Vicente Chanchavac
Alcalde Municipal

Número de teléfono: 46244423

- Modelo de acta para adultos mayores de sexo masculino que firman grafemas.

Anual de sobrevivencia no. 01-2021

No. de expediente: 337188

Resolución: DGPS-A-67484561082017
Nombre: Toribio López Sontay
Dirección: Paraje Paul, Caserío Chuabaj Xeabaj

En el Municipio de Momostenango, del departamento de Totonicapán, siendo las **ocho** horas con **veinticinco minutos** del día **lunes cuatro** del mes de **enero** del año dos mil veintiuno. Yo: **Prof. Prof. Santiago Vicente Chanchavac** Alcalde Municipal, soy requerido por el señor: **Toribio López Sontay** de **ochenta y un** años de edad, estado civil **soltero**, profesión u oficio **agricultor**, guatemalteco, con domicilio en el: **Paraje Paul, Caserío Chuabaj Xeabaj** del municipio de Momostenango, departamento de Totonicapán, quien se identifica con Documento Personal de Identificación con Código Único de Identificación número **dos mil quinientos ochenta y cuatro espacio setenta y cuatro mil sesenta y ocho espacio cero ochocientos cinco (2584 74068 0805)**, extendido por el Registro Nacional de Las Personas de la República de Guatemala, Centroamérica, quien me asegura ser de los datos de identificación personal consignados y de hallarse en el libre ejercicio de sus derechos civiles, comparece con el OBJETO DE HACER CONSTAR SU SOBREVIVENCIA Y RESIDENCIA, con base en los siguientes extremos: **PRIMERO:** Manifiesta el requirente: **Toribio López Sontay, "BAJO FORMAL JURAMENTO Y ADVERTIDO DE LA PENA RELATIVA AL DELITO DE PERJURIO"**; manifiesta que se **encuentra gozando del Aporte Económico del Adulto Mayor, del Ministerio de Trabajo y Previsión Social**, y para seguir gozando de dicho aporte, es requisito indispensable presentar bajo declaración jurada su sobrevivencia en forma anual; continúa manifestando el requirente que el objeto de su rogación es para hacer constar: **a)** que reside en el: **Paraje Paul, Caserío Chuabaj Xeabaj**, municipio de Momostenango, departamento de Totonicapán; **b)** que nunca ha perdido la nacionalidad guatemalteca; **c)** que actualmente no trabaja para ninguna entidad pública o privada; **d)** que no recibe ninguna pensión o jubilación de entidades públicas o privadas y **e)** que se encuentra en extrema pobreza. **SEGUNDO:** En tal virtud, en la calidad con que actúo, procedo hacer constar y doy fe de la sobrevivencia del señor: **Toribio López Sontay**, en vista que se encuentra en mi presencia y lo declarado por él. **TERCERO:** No habiendo más que hacer constar se finaliza la presente acta en el mismo lugar y fecha de su inicio, cinco minutos después, quedando documentada la misma en esta única hoja de papel bond, la que leída íntegramente al requirente y bien enterado de su contenido, objeto, validez y demás efectos lo acepta, ratifica y firma. En mi calidad de Alcalde Municipal de todo lo anterior DOY FE.

Toribio López Sontay
 Interesado

Prof. Santiago Vicente Chanchavac
 Alcalde Municipal

Trámites para traspaso legal de carta poder

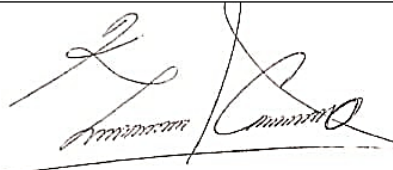
Los trámites para realizarse el traspaso de referente a la carta poder, únicamente aplica para personas de la tercera edad beneficiarias al programa de adulto mayor, que presentan limitaciones de salud física por la avanzada edad, razón que le impide cobrar en una agencia bancaria de Banrural, el depósito extendido por el Ministerios de Prevención Social.

Requisitos

- Tener en vigencia el DPI del adulto mayor beneficiario.
- Tener en vigencia el DPI de la persona que quedará encargado del adulto mayor.
- Certificado médico extendido por el Centro de Salud.
- Certificado de nacimiento, de la persona que quedará encargado del cobro mensual del adulto mayor beneficiario.
- Certificado de nacimiento del adulto mayor beneficiario.
- Un recibo de luz para facilitar la ubicación de su residencia.
- Presentar la hoja extendida por la Dirección General de Prevención Social, Ministerio de Trabajo y Prevención Social, que contiene el número de resolución y el número de expediente.
- Una autenticación del DPI de la persona que quedará como encargado del adulto mayor beneficiario, este trámite solo puede ser realizado con un abogado de su preferencia.
- Una autenticación del DPI del adulto mayor beneficiario.
- Una carta poder emitida por el abogado y notario de su preferencia. Donde indique el motivo por el cual ya no puede realizar el cobro de pensión en una agencia bancaria de Banrural.
- Posteriormente, se le presentan ejemplares de los requisitos antes expuestos.

- Ejemplar de la carta poder.

Hoja 1 de 2


LICENCIADO
Roy Kenel Lajpop Cogoon
ABOGADO Y NOTARIO



En el municipio de Momostenango, departamento de Totonicapán, el veinticinco de marzo de dos mil veintiuno; YO, CATARINA PETRONA BATZ TZUNUN, de ciento dos años de edad, soltera, guatemalteca, de oficios del hogar, con domicilio y residencia en la tercera avenida cuatro guion cero treinta de la zona uno, Municipio de Momostenango, departamento de Totonicapán, me identifico con el documento personal de identificación con Código Único de Identificación número dos mil trescientos tres, sesenta y siete mil quinientos cincuenta, cero ochocientos uno (2303 67550 0801), extendido en el Registro Nacional de las Personas, RENAP, de la República de Guatemala, Centroamérica. Aseguro que me encuentro en el libre ejercicio de mis derechos civiles y que por este medio otorgo **CARTA PODER** de conformidad con las cláusulas siguientes:

PRIMERA: Soy beneficiaria del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, de conformidad con el expediente número doscientos diecisiete mil quinientos sesenta (Exp. 217560), mediante resolución número DGPS guion A guion ochenta y ocho mil quinientos nueve millones ochocientos doce mil nueve (DGPS-A-88509812009).

SEGUNDA: Que de conformidad con la Certificación Médica de fecha veinticinco de marzo del año dos mil veintiuno, extendida, firmada y sellada por el doctor Jorge Ariel Díaz Ordoñez, Director del Distrito de Salud de Momostenango, Centro de Salud de Momostenango, departamento de Totonicapán colegiado número nueve mil ciento sesenta y siete (9,167) del colegio de Médicos y Cirujanos de Guatemala, donde se hace constar que soy una paciente sana pero padezco de senilidad, por lo que no puedo presentarme a las oficinas del banco y gestionar el cobro que corresponde al pago de Aporte Económico del Adulto Mayor en forma personal, situación por lo cual, otorgo **CARTA PODER** a ROSA ELENA AJANEL BATZ, quien es mi hija y se identifica con el Documento Personal de Identificación con Código Único de Identificación número un mil seiscientos cincuenta y ocho, sesenta y cuatro mil cuatrocientos setenta y ocho, cero ochocientos cinco (1658 64478 0805) con domicilio y residencia en la tercera avenida cuatro guion cero treinta de la zona uno, Municipio de Momostenango, departamento de Totonicapán, y

teléfono cuarenta y siete millones ciento cuarenta y cuatro mil seiscientos (47144600) para que en mi nombre y representación pueda realizar dicho cobro ante el Banco de Desarrollo Rural (BANRURAL). **TERCERA:** La apoderada se compromete a entregarme directamente el aporte económico o utilizarlo en compra de medicina, ropa u otro que sea de mi beneficio. **CUARTA:** En caso de Fallecimiento la apoderada se obliga a remitir certificación de defunción al Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor, dentro del plazo de un mes siguiente a la fecha del fallecimiento, sin perjuicio de incurrir en responsabilidad civil u otra que se derive de esta obligación. **QUINTA:** La apoderada se obliga a no realizar ningún cobro indebido en caso de mi fallecimiento, caso contrario se obliga a reintegrar todos los cobros que realice de forma ilegal. **SEXTA:** La presente carta poder tiene una vigencia de SEIS MESES a partir de la presente fecha. Por lo que solicito respetuosamente, la autorización del presente documento que por este acto otorgo. No habiendo nada más que hacer constar y enterada de su contenido, objeto, validez y efectos legales, lo acepto, ratifico y por no poder firmar dejó la impresión dactilar de mi dedo pulgar de la mano derecha firmando a mi ruego como testigo la señora **MONICA CELESTE CHÍM ESTEBAN**, quien se identifica con el Documento Personal de Identificación con Código Único de Identificación número dos mil seiscientos veintitrés, cuarenta y cuatro mil setecientos dieciocho, cero ciento uno (2623 44718 0101), extendido en el Registro Nacional de Las Personas de la República de Guatemala, y quien es civilmente capaz e idónea para este acto.



Impresión dactilar

Testigo

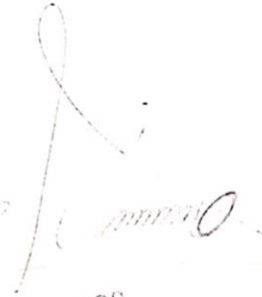
En el Municipio de Momostenango, departamento de Totonicapán, el veinticinco de marzo del año dos mil veintiuno. Como Notario DOY FE: Que la firma que antecede es auténtica por haber sido puesta el día de hoy en mi presencia por la señora **MONICA CELESTE CHÍM ESTEBAN**,

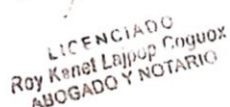
quien se identifica con el Documento Personal de Identificación con Código Único de Identificación número dos mil seiscientos veintitrés, cuarenta y cuatro mil setecientos dieciocho, cero ciento uno (2623 44718 0101), extendido en el Registro Nacional de Las Personas de la República de Guatemala, quien firmó como testigo a ruego de la señora **CATARINA PETRONA BATZ TZUNUN**, quien se identifica con el documento personal de identificación con Código Único de Identificación número dos mil trescientos tres, sesenta y siete mil quinientos cincuenta, cero ochocientos uno (2303 67550 0801), extendido en el Registro Nacional de las Personas de la República de Guatemala, Centroamérica; quien por no poder firmar colocó la impresión dactilar del dedo pulgar de la mano derecha, en la carta de poder que antecede del adulto mayor, coloca nuevamente la impresión dactilar y la testigo firma nuevamente ante el infrascrito notario la presente acta.




Impresión dactilar Testigo

ANTE MÍ:

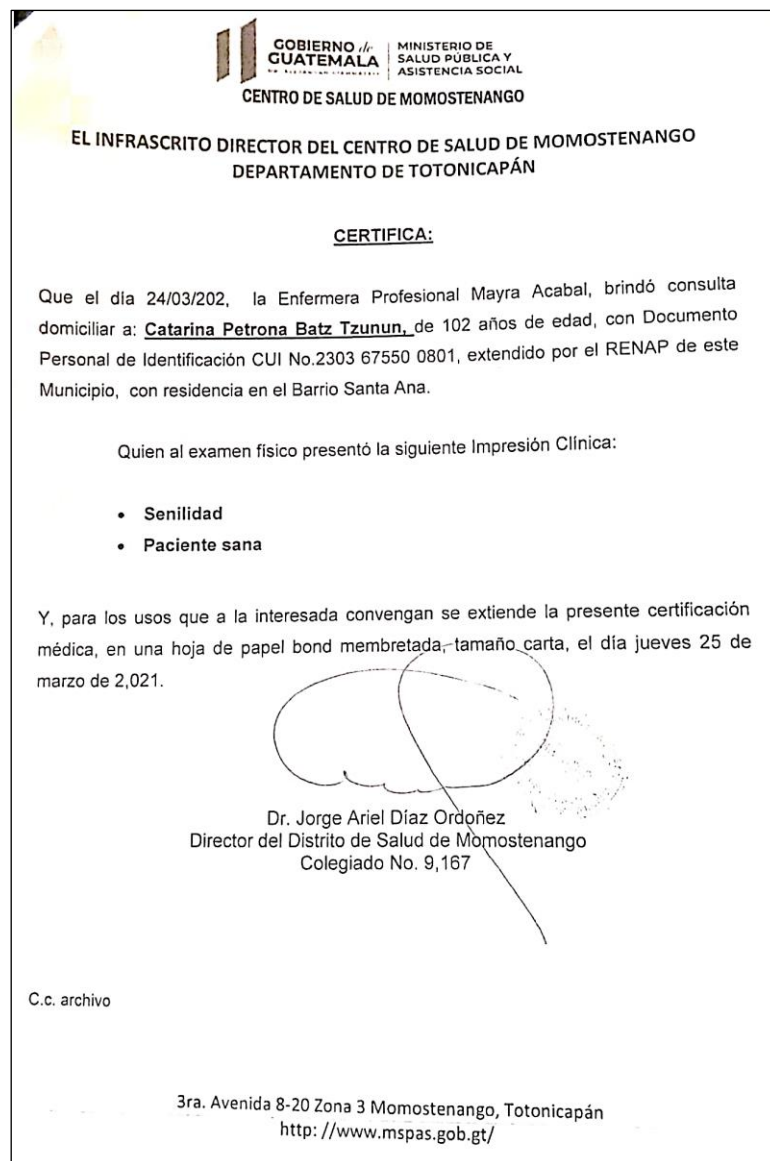



AT-0174076
 LICENCIADO
 Roy Kenel Lajpop Coguox
 ABOGADO Y NOTARIO

Figura 45. Carta de poder

Fuente. Dirección municipal de la mujer

- Ejemplar de la constancia medida extendida por el Ministerio de Salud.



GOBIERNO de GUATEMALA MINISTERO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL
CENTRO DE SALUD DE MOMOSTENANGO

EL INFRASCRITO DIRECTOR DEL CENTRO DE SALUD DE MOMOSTENANGO
DEPARTAMENTO DE TOTONICAPÁN

CERTIFICA:

Que el día 24/03/2022, la Enfermera Profesional Mayra Acabal, brindó consulta domiciliar a: Catarina Petrona Batz Tzunun, de 102 años de edad, con Documento Personal de Identificación CUI No.2303 67550 0801, extendido por el RENAP de este Municipio, con residencia en el Barrio Santa Ana.

Quien al examen físico presentó la siguiente Impresión Clínica:

- Senilidad
- Paciente sana

Y, para los usos que a la interesada convengan se extiende la presente certificación médica, en una hoja de papel bond membretada, tamaño carta, el día jueves 25 de marzo de 2,021.

Dr. Jorge Ariel Díaz Ordoñez
Director del Distrito de Salud de Momostenango
Colegiado No. 9,167

C.c. archivo

3ra. Avenida 8-20 Zona 3 Momostenango, Totonicapán
<http://www.mspas.gob.gt/>

Figura 46. Constancia médica.

Fuente. Dirección municipal de la mujer

Todos los requisitos deben ser adjuntados en un folder tamaño oficio y entregados en la Dirección Municipal de la Mujer nexa al Programa de Adulto Mayor, para que él/la asistente pueda realizar la entrega en la oficina de Prevención Social, ubicado en la 13 avenida 2-50 Zona 2, a un costado de la Iglesia Príncipe de Paz de Totonicapán,

donde el delegado departamental lo remitirá a la oficina central ubicada en 6 av.8-72 zona 9. De la ciudad de Guatemala.

Nota: Es indispensable comentarles a los interesados que deben realizar la actualización de todos los requisitos antes expuesto cada seis meses, para poder seguir cobrando el beneficio lucrativo mensualmente.

Cabe resaltar que el trámite de autorización de la carta poder, tarda **tres a cuatro meses** para que sea legalmente emitido a favor del apoderado, durante ese lapso de espera tiene que seguir cobrando el adulto mayor beneficiario, para que no le suspendan la cuenta monetaria.

Es oportuno indicar, que en cuanto fallezca el adulto mayor beneficiario, tiene la obligación el apoderado, de notificar en la oficina de la Dirección Municipal de la Mujer nexa al Programa de Adulto mayor, presentando el certificado de defunción, para poder ser comunicado a nivel departamental y nacional, esto con el fin de cancelar el beneficio y poder ser otorgado a uno de los inscritos que se encuentran en la lista de espera.

Si por algún motivo mal intencionado o inconsciente, no se notifica el fallecimiento del adulto mayor y se continúa efectuando el cobro mensual en la agencia bancaria, se realizarán las investigaciones correspondientes por el Ministerio Público, para iniciar los procesos judiciales pertinentes.

- **Trámites para la reactivación de cuentas monetarias suspendidas de adultos mayores beneficiarios y beneficiarias**

A continuación, se le presentan los requisitos para realizar los trámites correspondientes para la reactivación de cuentas monetarias suspendidas de las personas de la tercera edad beneficiarios al programa, las posibles causas de las suspensiones suelen ser:

- Por cuestión de enfermedad.
- Por no reportar el fallecimiento.
- Por cobro en caja rural.

Requisitos:

- Verificar la vigencia del DPI del adulto mayor beneficiario.
- Solicitar la declaración jurada, indicar el motivo por el cual no cobró puntualmente.



Figura 47. Notificaciones a beneficiarios.

Fuente. Dirección Municipal de la Mujer

Conclusiones

- Ratificar la vigencia de los documentos administrativos que se recepcióna en la Dirección Municipal de la Mujer nexa al programa de adulto mayor para evitar, la invalidación de estos en el sistema departamental o nacional, que implique gastos innecesarios para los adultos mayores que son vulnerables económicamente.

- Cuando se requiera brindar información a las personas de la tercera edad que no tengan un número dentro del directorio telefónico, el equipo de trabajo de la -DMM- tendrá que solicitar el acompañamiento de los alcaldes municipales para que realicen las búsquedas y puedan notificarles a ellos su asistencia a la dependencia para encaminarlos con las gestiones administrativas.

Recomendaciones

- Se insta al personal de la Dirección Municipal de la Mujer (DMM), leer y utilizar la guía técnica administrativa para poder fortalecer el trabajo en equipo en cuestión a las gestiones básicas correspondientes al programa de adulto mayor.

- Se motiva a los estudiantes en proceso de Ejercicio Profesional Supervisado o cualquier otra etapa de servicio social de Centros Universitarios públicos o privados, realizar las actualizaciones correspondientes a la guía técnica, con el fin de atender las exigencias de la sociedad que experimenta cambios constantes en los procesos de elaboración administrativa al programa de Adulto Mayor.

3.1.4 Aportes de los Servicios planificado

Los servicios planificados relacionados con la formación técnica y administrativa proporcionan un valioso aporte al integrar la educación intercultural en espacios institucionales y comunitarios. Al capacitar a grupos de mujeres por medio de talleres teóricos y prácticos, abordando el tema de huertos familiares se siembra en las futuras generaciones la importancia de preservar el entorno natural, mejorar las condiciones de vida con buenas prácticas agrícolas que fortalezcan la seguridad en cuestión de salud nutricional, cabe resaltar que se inculca el espíritu de autonomía y de emprendimiento. El impacto del aprendizaje es significativo, ya que contribuye en facilitar el conocimiento en el manejo de técnicas y las herramientas necesarias para enfrentar los desafíos ambientales actuales o futuros, garantizando así la continuidad de acciones positivas hacia los bienes naturales.

Por otro lado, el servicio de capacitación con grupos de mujeres sobrevivientes de violencia crea conciencia en las féminas sobre los derechos que tienen como seres humanos, les permite empoderarse para establecer autonomía económica, emocional, religiosa, reproductiva e inclusive la participación ciudadana que ellas poseen y deben ejercer, para erradicar los diferentes tipos de abuso de las cuales son víctimas. Con este proyecto se motiva a la población a participar activamente en esfuerzos de asesoramiento legal con instituciones públicas o privadas que contribuyan a preservar la integridad de las familias.

Finalmente, la guía sobre el manejo técnico de los procesos administrativos del programa de adulto mayor representa un aporte fundamental para la gestión sostenible de la Dirección Municipal de la Mujer, ya que les permite tener acceso a la información de manera sistemática, esto les traerá beneficio en la agilización y reducción de costos tanto a largo, mediano y corto plazo.

3.1.5 Sistematización de servicios no planificados

Tabla 16. Consolidado de servicios no planificados de EPS

No.	Título del servicio	Objetivo general	Beneficiarios	Productos o servicios que se generan (guía, manual, infografía u otro tipo de material)	Observaciones
1	Abastecimiento de alimentación con grupos de mujeres de la DMM.	Preparación de bolsas solidarias con víveres de consumo diario.	Ciento cinco bolsas de víveres entregados a familias con indicio de desnutrición especialmente a madres de familias con hijos menores de ocho años.	Se contribuyó con mano de obra en la clasificación de productos de consumo diario. También se efectuó la digitación de base de datos para el control de las entregas de los víveres.	El servicio se efectuó en el mes de mayo y junio en horarios extraordinarios los fines de semana.
2	Asistencia técnica al programa de adulto mayor.	Aplicación de la prueba socioeconómica a personas de la tercera edad.	Cincuenta personas de la tercera edad.	Se realizó cincuenta visitas domiciliarias en las comunidades del municipio para notificar a las personas de la tercera edad acerca de la prueba socioeconómica.	Se efectuó el mes de agosto, con fondos propios de la epesista.
3	Asistencia administrativa al programa del MAGA.	Registro de base de datos para transferencias económicas a las comunidades de Momostenango.	Quinientas personas se beneficiaron del proyecto.	Se brindó acompañamiento administrativo en la digitación de formatos digitales, cabe resaltar que se organizaron los expedientes de las personas	Este servicio duró veinticinco días del mes de abril en la primera entrega.

No.	Título del servicio	Objetivo general	Beneficiarios	Productos o servicios que se generan (guía, manual, infografía u otro tipo de material)	Observaciones
				beneficiarias.	La segunda entrega duró veinte días del mes de septiembre.

Fuente. Ana Amabilia Pérez Ajtún, octubre del 2021.

3.1.6 Aportes de los servicios no planificados

Abastecimiento de alimentación con grupos de mujeres de la DMM.

Este servicio no se planificó, principalmente surgió debido a un diagnóstico de peso y talla que efectuaba el centro de salud de Momostenango, en el cual se solicitó la intervención de la unidad, cabe resaltar que justamente la institución de Visión Mundial, tuvo comunicación con la directora de la dependencia para tener acercamiento con grupo de mujeres de escasos recursos económicos para otorgarles un aporte lucrativo, entonces se dialogó con los colaboradores de la DMM para establecer los parámetros que guiarían el proyecto interinstitucional, se determinó que ese fondo económico sirva para la compra de productos de consumo diario y se les entregaría a las familias beneficiarias tomando en cuenta que solo serían acreedoras las madres con hijos menores de ocho años con la finalidad de mitigar la desnutrición en los infantes. La contribución que obtuvo fue significativa porque motivo a los grupos de féminas a querer participar en cualquier evento teórico o práctico a beneficio de los miembros de su familia.

Asistencia técnica al programa de adulto mayor.

Fue uno de los hallazgos encontrados en su labor, en ese momento la trabajadora social delegada para la aplicación de las pruebas socioeconómicas se negaba a realizar las visitas domiciliarias, por la fobia de contraer el COVID19, prefería pasar la evaluación de manera virtual, pero esa acción no era conveniente para ellos, debido a que no tienen acceso a herramientas tecnológicas, en algunos casos no poseen energía eléctrica o son de escasos recursos para trasladarse a las instalaciones municipales, entonces la epesista decidió brindar acompañamiento técnico como notificadora y evaluadora realizando las cincuenta inspecciones de campo, se logró coordinar con lideresas, alcaldes comunitarios y vecinos de las comunidades para localizarlas, este servicio contribuyó a que después de cinco años se lograrán beneficiar a cuarenta personas de la tercera edad.

Asistencia administrativa al programa del MAGA.

El Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación del municipio de Momostenango, solicitó a la unidad de la Dirección Municipal de la Mujer contribuir en procesos administrativos para la digitación de base datos, ya que se gestionó el bono seguro que autorizó el gobierno de Guatemala, con el objetivo de apoyar a las familias de las treinta y un comunidades, que se encontraban sin empleo debido a las secuelas de la pandemia del COVID 19, entonces se brindó acompañamiento en las encuestas digitales, organización de expedientes entre otras funciones, con este servicio se redujo la temporalidad prevista para la ejecución del proyecto, cabe resaltar que se logró beneficiar a quinientas personas, además, se puso en práctica las habilidades intelectuales que se han obtenido en las formaciones educativas aportando al desarrollo de la localidad.

Apéndice de los servicios no planificados



Figura 48. Evaluación socioeconómica a adultos mayores.

Fuente. Ana Amabilia Pérez Ajtún, epesista año 2021.



Figura 49. Acompañamiento al Programa de Alimentación Nutricional

Fuente. Ana Amabilia Pérez Ajtún, epesista año 2021.

Capítulo IV

4.1. Experiencias de aprendizaje en el campo de su profesión

A lo largo del Ejercicio Profesional Supervisado (EPS), los conocimientos adquiridos en Pedagogía y Administración Educativa fueron esenciales para reforzar y expandir las aptitudes profesionales. El contacto continuo con alumnos, maestros y progenitores facilitó una comprensión exhaustiva de las dinámicas formativas en entornos rurales, especialmente respecto al empleo de plataformas virtuales y recursos didácticos interactivos.

Uno de los aprendizajes más significativos fue la adaptación de métodos pedagógicos a las necesidades y realidades específicas de la comunidad. Este proceso implicó un enfoque flexible y creativo, donde las estrategias de enseñanza tuvieron que ser modificadas y ajustadas para asegurar una efectiva transmisión del conocimiento en un entorno con limitaciones tecnológicas y educativas. Esta experiencia enriqueció la capacidad de planificar, diseñar e implementar campañas con grupos de mujeres que consideren el contexto cultural, social y económico de las participantes.

Además, la implementación de la guía de clasificación de documentos para el fortalecimiento del programa del adulto mayor ofreció una valiosa lección en la integración por tipo de categoría de documento. La creación de este recurso no solo demandó un dominio técnico, sino también una habilidad para enseñar a los participantes de la tercera edad cómo utilizar estas herramientas de manera efectiva, promoviendo la autogestión y la proactividad en la búsqueda de oportunidades que la municipalidad de Momostenango ofrece.

4.2 Experiencias personales

Se trabajó específicamente en la Dirección Municipal de la Mujer (DMM), la dependencia se enfoca a cumplir los derechos de las féminas y sus entornos familiares a través de programas y proyectos diseñados desde la política de la misma unidad, realizando coordinaciones o vínculos con instituciones que

tienen presencia dentro del municipio, los recursos que requieren cada actividad en ocasiones lo aporta la municipalidad en algunos casos son las entidades que sufragan las invenciones económicas, lo que se pudo aprender es la importancia de hacer alianzas institucionales para coordinar actividades de manera que logística y la ejecución de las intervenciones tengan más impacto.

En el tema pedagógico, se comprendió que el rol del pedagogo debe ser selectivo, sistemático, progresivo, innovador y creativo, pues, durante el proceso de la elaboración del diagnóstico institucional, se trabajó de manera minuciosa y ordenada, así mismo, se utilizó técnicas e instrumentos de recolección de datos, aprendidos en el trayecto de formación académica universitaria.

Cabe resaltar que se tuvo la experiencia en la importancia de planificar las actividades que se desean ejecutar, porque todas se realizan en la oficina, son planificadas a través de una herramienta de planificación llamada, perfil de proyecto, en ellas se describe los objetivos, justificación, los recursos que se requieren, tanto como el talento humano, materiales y económicos, durante el lapso del Ejercicio Profesional Supervisado se colaboró con la elaboración de dichos documentos, al mismo tiempo en la implementación de cada uno de los tres servicios en el que se incluyó toda la logística requerida.

Por medio de los servicios ejecutados en la DMM, se pudo establecer la importancia de la práctica del idioma materno maya quiché, debido a que genera mayor confianza y facilidad de comunicación con los grupos de mujeres y personas de la tercera edad razón por el cual los procesos de enseñanza y aprendizaje son más significativos.

4.3 Aportes de los servicios planificados y no planificados

Los servicios planificados e implementados durante el Ejercicio Profesional Supervisado tuvieron un impacto significativo en la comunidad, especialmente en las mujeres y personas de la tercera edad. A través del diseño e impartición

de talleres sobre la implementación de huertos familiares con grupo de féminas, se logró formarlas a ellas, participando en el fortalecimiento de la seguridad alimentaria que adolece el caserío El Rancho.

Estas sesiones promovieron la creación de un entorno inclusivo, sino también ofrecieron a las participantes una herramienta para reflexionar críticamente sobre temas sociales y asumir roles de lideresas en la transformación. En la campaña de la prevención de la violencia contra la mujer, se facilitó la formación a grupos de féminas, proporcionando a ellas los recursos necesarios para ser capacitadas involucrando a la DMM de Momostenango para darle seguimiento y tomar responsabilidades y fomentar la participación de los grupos que atienden.

Los servicios comunitarios abordaron temas clave para el desarrollo integral, generando una conciencia duradera entre las mujeres y personas de la tercera edad, preparándose para seguir trabajando en áreas esenciales como la igualdad de derechos, oportunidad laboral de la mujer. La experiencia adquirida durante este proceso no solo fortaleció las habilidades de gestión, sino que también permitió enfrentar eficazmente situaciones imprevistas, desarrollando una capacidad de adaptación y respuesta rápida ante desafíos emergentes, lo cual reforzó la resiliencia y la confianza en ayuda de proyectos.

Las acciones no planificadas demostraron ser de gran valor para la comunidad, ya que permitieron ofrecer respuestas inmediatas a necesidades emergentes. A lo largo de la experiencia, se enfrentaron a desafíos inesperados, lo que permitió perfeccionar la habilidad de adaptarse a las circunstancias con rapidez y eficacia. La flexibilidad en la gestión comunitaria se convirtió en un pilar fundamental, destacando la importancia de la capacidad de respuesta ante situaciones imprevistas.

4.4 Hallazgos relevantes

Los servicios realizados en la comunidad reflejan un enfoque integral que abarca diferentes grupos demográficos, lo que demuestra una estrategia inclusiva para satisfacer diversas necesidades. Desde mujeres que apoyan la DMM y personas de la tercera edad, se han abordado audiencias variadas, asegurando que todos los sectores participen y se beneficien de las iniciativas implementadas. Esta diversidad del público objetivo subraya la importancia de una óptica amplia y colaborativa para enfrentar los desafíos comunitarios.

El énfasis en la educación y la sensibilización es una columna central de las actividades, destacando la importancia de formar una conciencia colectiva sobre temas cruciales. Las iniciativas como la formación en la campaña de prevención de la violencia contra la mujer, huertos familiares y convocatorias a las personas de la tercera edad son ejemplos de cómo se busca educar y capacitar a la población. Este enfoque no solo genera conocimiento, sino que también empodera a los participantes para que se conviertan en agentes activos en la protección y preservación de su entorno.

Finalmente, la participación comunitaria es otro aspecto fundamental, reflejado en las acciones como la decoración del salón para eventos municipales, que fomentan la cohesión social y el sentido de pertenencia. Estas actividades refuerzan la importancia de la cooperación local y la celebración de tradiciones, lo que a su vez fortalece la identidad cultural. El apoyo de las iniciativas demuestra un compromiso con la inclusión y el fortalecimiento de los lazos sociales dentro de la comunidad.

Conclusiones

Durante el desarrollo del diagnóstico institucional se contó con el apoyo de diferentes organizaciones e instituciones del municipio de Momostenango, con el cual se programaron reuniones, entrevistas y diálogos informales a fin de recaudar información para enriquecer dicho proceso y priorizar problemáticas presentes en la población a través de herramientas como matrices de análisis de resultados, priorización de problemas y propuesta de servicios.

La implementación de servicios durante el ejercicio profesional supervisado ofreció una valiosa oportunidad para beneficiar directamente a la comunidad. Esta experiencia práctica contribuyó al bienestar del grupo, a su vez permitió a la epesista consolidar y fortalecer sus habilidades en un entorno real. A través de la ejecución de tareas y la resolución de problemas concretos, se logró un significativo avance en su formación, preparándolo de manera integral para enfrentar futuros desafíos con mayor confianza y competencia. La aplicación de conocimientos teóricos en un contexto práctico facilitó un aprendizaje profundo, brindándole una comprensión más clara de las dinámicas laborales y mejorando su capacidad para gestionar proyectos y tomar decisiones efectivas.

Al aplicar directamente los conocimientos teóricos adquiridos durante la formación académica, se puede no solo consolidar las habilidades técnicas, sino también desarrollar una comprensión más profunda de las dinámicas y necesidades locales. Trabajar en estrecha colaboración con la comunidad permitió identificar problemas concretos y formular soluciones prácticas adaptadas a las circunstancias específicas de El Rancho, Los Cipreses, Momostenango.

Recomendaciones

Para la (DMM), es necesario brindar el acompañamiento a los epeistas durante todo el proceso que conlleva el Ejercicio Profesional Supervisado, especialmente en actividades en la que este no cuente con experiencia y así obtener resultados favorables. Además, es esencial mantener constantemente el monitoreo y evaluación para ajustar las estrategias según sea oportuno, asegurando que las intervenciones respondan a las necesidades reales y generen un impacto positivo a largo plazo.

A la Oficina Municipal de la Mujer que continúe impulsando proyectos que promuevan la participación de las damas en la comunidad. Esto permitirá dar continuidad a las iniciativas sembradas por la epeista, reconociendo la importancia de la colaboración de las mujeres en espacios que dignifiquen su rol y contribuyan a un impacto positivo en la sociedad. Es fundamental que estos propósitos valoren y fortalezcan la presencia de las féminas en ámbitos que inicien su formación y bienestar, beneficiando no solo a ellas, sino al grupo en su conjunto y beneficiarios, para que las acciones programadas se ejecuten bien.

Se recomienda a los profesionales de la USAC a tomar en cuenta los Diagnósticos Comunitarios o institucionales, asimismo, las Políticas Públicas en Guatemala y los Planes Operativos Anuales de la Unidad Productiva para el desarrollo de acciones en beneficio de la comunidad o municipio, de tal manera que el aporte sea orientado en el marco de desarrollo comunitario, municipal e incluso departamental y los resultados sean eficientes.