

# **MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

## **PROGRAMA DE PREVENCIÓN Y ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA INTRAFAMILIAR**

**SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER**



# INDICE

INTRODUCCIÓN	3
OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL	3
DESCRIPCIÓN DE LA DIRECCIÓN	4
OBJETIVOS	4
BASE LEGAL PROPEVI	4
VISIÓN	5
MISIÓN	5
ORGANIGRAMA	5
FUNCIONES	6
RED DE MACROPROCESOS	7
PROCEDIMIENTOS DE PREVENCIÓN DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR	8
CAPACITACIONES	8
SENSIBILIZACIÓN	27
PROCEDIMIENTOS DE ATENCIÓN DE VÍCTIMAS DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR	40
COORDINACIÓN INTRAINSTITUCIONAL	50
GLOSARIO DE TÉRMINOS	53
ANEXOS	54

## INTRODUCCIÓN

En el presente manual se describen 13 procedimientos que se siguen en las diferentes Unidades que componen el Programa de Prevención y Erradicación de la Violencia Intrafamiliar -PROPEVI- como resultado de los siguientes procesos: Capacitación, Sensibilización, Atención, Derivación y Coordinación Intrainstitucional en el tema de la Prevención, sanción y Atención de la Violencia Intrafamiliar. Asimismo, se incluyen los diagramas de flujo, que permiten visualizar la ruta de los mismos.

En primer lugar, se incluyen los procedimientos de Capacitación en Centros Educativos, para Madres, Padres de familia, Líderes y Lideresas comunitarios, Empleados Públicos y Hombres y Agresores de Violencia Intrafamiliar, en seguida, los procedimientos de Sensibilización para Prevenir la Violencia Intrafamiliar, a través de presentación de Obras de Teatro, Programas Radiales, Actividades Recreativas y Entrega de material impreso; a continuación los procesos de atención, psicológica, legal y social para las personas víctimas de violencia intrafamiliar que asisten al Programa en busca de apoyo y orientación. Posteriormente aparecen los procedimientos de Derivación a través del teléfono de ayuda familiar 1515, con el propósito de brindar una panorámica del servicio que se presta en este Programa.

Este documento tiene el propósito de reflejar los pasos para acceder a los servicios que el Programa brinda y que contribuyen a evitar la revictimización de las/los usuarios que buscan apoyo en las distintas unidades que lo conforman.

## OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL

Constituirse en un documento guía para orientar el rol y funciones de la Dirección del Programa de Prevención y Erradicación de la Violencia Intrafamiliar-PROPEVI-

## DESCRIPCION DE LA DIRECCION

### **OBJETIVOS:**

- a) Promover políticas y acciones para Prevenir y Erradicar la Violencia Intrafamiliar y desarrollar campañas nacionales de sensibilización, concientización y capacitación contra la Violencia Intrafamiliar.
- b) Brindar asistencia psico-biosocial y legal a víctimas de la Violencia Intrafamiliar.
- c) Capacitar a empleados públicos, maestros, miembros del sector salud, padres de familia, líderes comunitarios y otros en temas relacionados con la prevención, sanción y erradicación de la Violencia Intrafamiliar.
- d) Fomentar programas educativos, en el sector público y privado, orientados a concientizar a la población sobre problemas relacionados con la Violencia Intrafamiliar.
- e) Coordinar con los medios de comunicación para la elaboración de directrices adecuados de difusión que contribuyan a erradicar la Violencia Intrafamiliar en todas sus manifestaciones y buscar realizar los siguientes valores: respeto a la dignidad humana, solidaridad, la tolerancia, la integridad y el amor. Y
- f) Todas aquellas otras actividades y atribuciones que dentro de la ley puedan realizarse con el fin de fomentar el respeto a la dignidad humana en el seno de la familia.

### **BASE LEGAL -PROPEVI-**

El Programa de Prevención y Erradicación de la Violencia Intrafamiliar - PROPEVI-, fue creado por el Acuerdo Gubernativo 929-99, adscrito a la Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-, por el Acuerdo Gubernativo 111-2013.

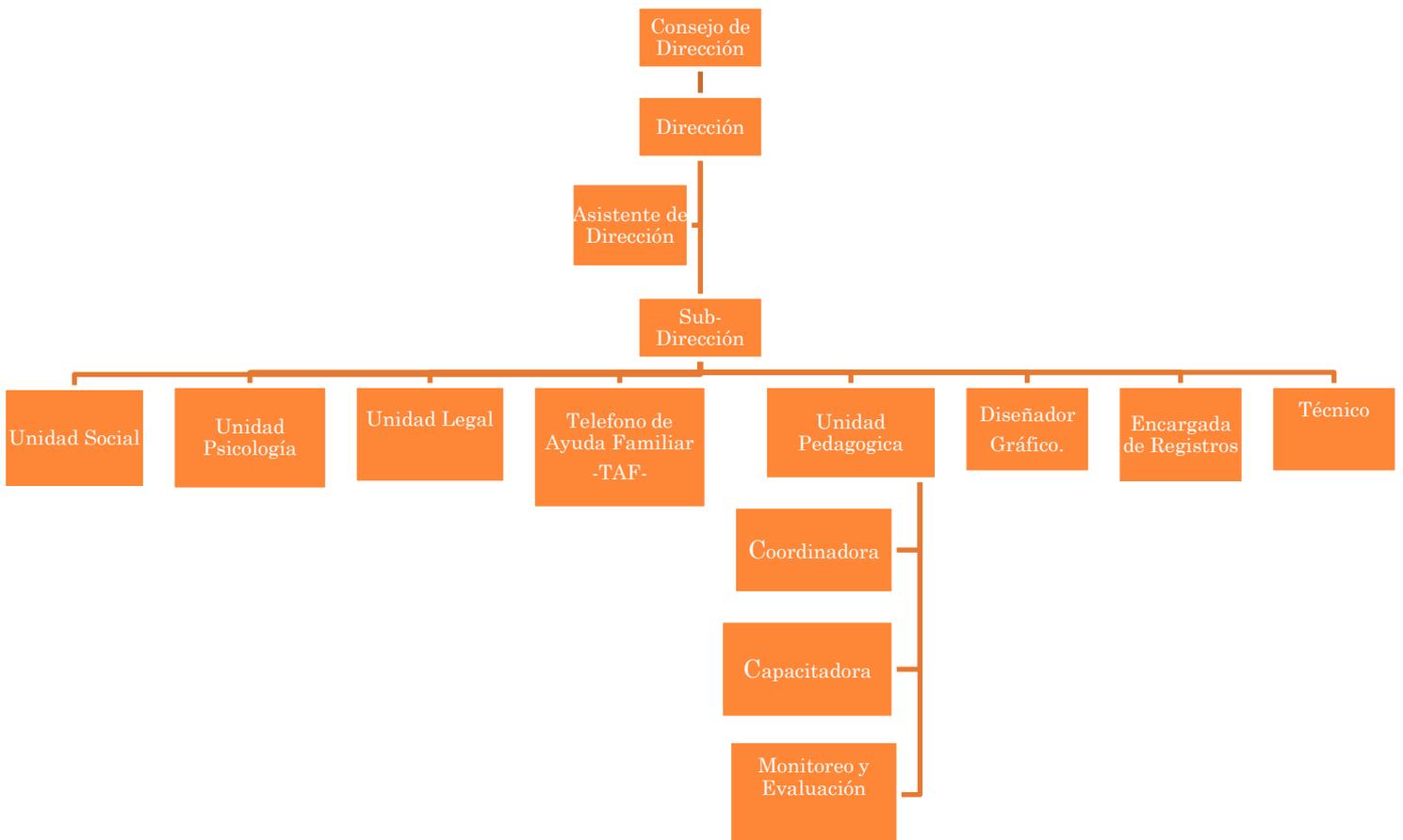
## VISIÓN

Su visión es mejorar la calidad de vida de las familias a través del conocimiento, fortalecimiento y empoderamiento de los derechos humanos en el marco de la atención y prevención de la violencia intrafamiliar.

## MISIÓN

La misión de PROPEVI es promover el bienestar integral de las familias atendidas y el respeto de los derechos humanos fortaleciendo la integración familiar

## ORGANIGRAMA



## FUNCIONES DE LA DIRECCION

La Dirección Ejecutiva del Programa de Prevención y Erradicación de la Violencia Intrafamiliar-PROPEVI- es el órgano ejecutor del Programa, tendrá a su cargo la ejecución de políticas y estrategias emanadas del Consejo de Dirección y tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Velar por el funcionamiento administrativo y por el cumplimiento de los objetivos, metas y normas relativas a la ejecución del Programa de Prevención y Erradicación de la Violencia Intrafamiliar.
- b) Proponer a la Secretaría Presidencial de la Mujer el nombramiento del personal técnico, administrativo y operativo del Programa de Prevención y Erradicación de la Violencia Intrafamiliar.
- c) Emitir informes trimestrales y anuales al Consejo de Dirección, sobre el grado de avance del Programa de Prevención y Erradicación de la Violencia Intrafamiliar y someterlo al Consejo de Dirección para su aprobación.
- d) Elaborar el anteproyecto de presupuesto del Programa de Prevención y Erradicación de la Violencia Intrafamiliar y someterlo al Consejo de Dirección para su aprobación.
- e) Autorizar erogaciones de gastos y compras relacionadas con el Programa de Prevención y Erradicación de la Violencia Intrafamiliar.

## RED DE MACROPROCESOS

### PROCESO

### PROCEDIMIENTO

*Capacitación*

- Prevención de Violencia Intrafamiliar en Centros Educativos.
- Prevención de Violencia Intrafamiliar y Marco Legal para Padres de Familia, líderes y lideresas.
- Prevención de Violencia Intrafamiliar y Marco Legal Institucional.
- Programa de Educación y Reinserción Familiar para Agresores de Violencia Intrafamiliar y Violencia Contra la Mujer.
- Monitoreo y Evaluación.

*Sensibilización*

- Medio Visual, Obra de Teatro.
- Medio Auditivo, Programa de Radio.
- Actividades Recreativas
- Información, Material Impreso.

*Atención*

- *Usuaría Referida*
- *Usuaría por Voluntad Propia*
- *Derivados 1515*

*Derivación*

- *Atención Legal*
- *Coordinación de traslado a Albergues/refugios.*
- *Seguimiento Vía Telefónica.*

*Coordinación  
Intrainstitucional*

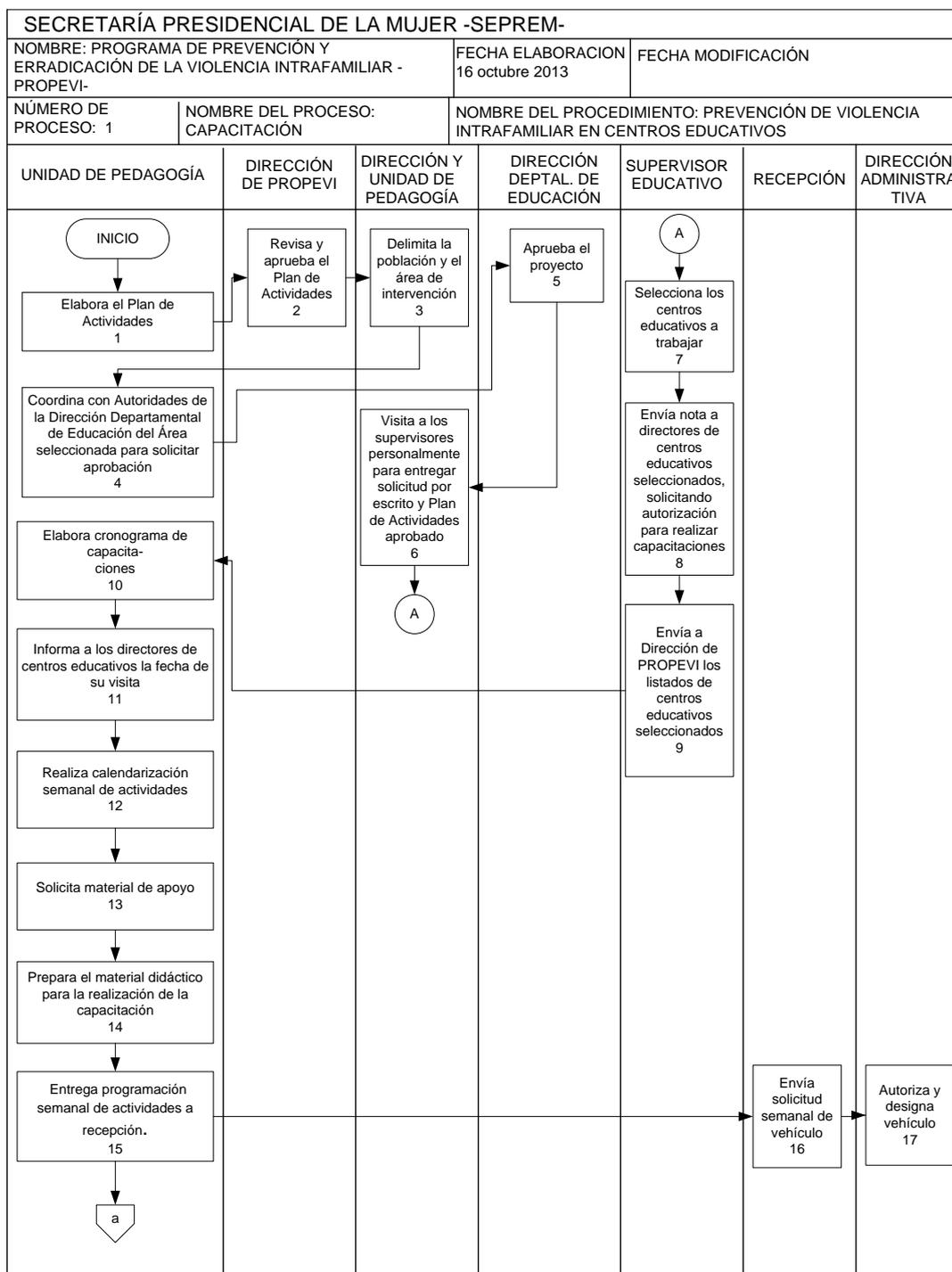
- *Elaboración de POA*
- *Ejecución del Presupuesto*
- *Compras y Requisiciones*
- *Auditoría de Gestión.*

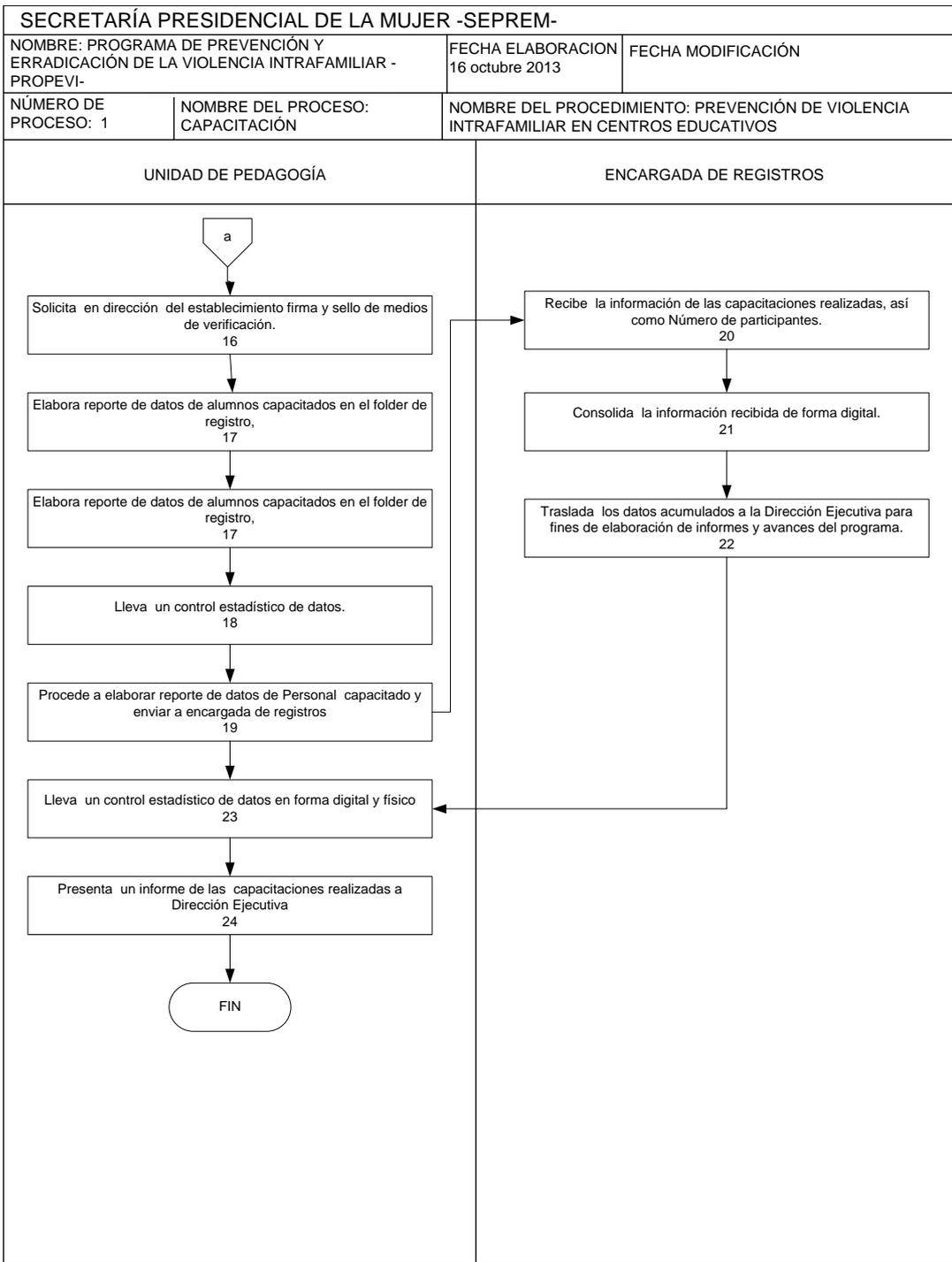
**PROCEDIMIENTOS DE PREVENCION DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR  
CAPACITACIONES.**

SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER		
DIRECCIÓN DE: Programa de Prevención y Erradicación de la Violencia Intrafamiliar - PROPEVI-		
PROCEDIMIENTO: <b>PREVENCIÓN DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR EN CENTROS EDUCATIVOS</b>		
PROPOSITO DEL PROCEDIMIENTO: Que todas las acciones de capacitación en temas de Prevención de Violencia Intrafamiliar, tengan una secuencia lógica y se logre eficaz y eficientemente el objetivo.		
NORMAS:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>♣ Se aplicará la metodología específica según el perfil de la población a capacitar.</li> <li>♣ Elaborar y respetar un Plan de Actividades, de acuerdo a la temática establecida y autorizado por la Dirección Ejecutiva.</li> <li>♣ Se capacitará a todas las personas, sin discriminación de raza, etnia, edad, sexo, religión y clase social.</li> <li>♣ Se velará por mantener un lenguaje adecuado y un ambiente de respeto hacia los participantes.</li> <li>♣ El proceso será activo y participativo.</li> <li>♣ Asumir con responsabilidad el proceso de capacitación.</li> <li>♣ El proceso tendrá una duración de una hora por sección.</li> <li>♣ Se presentarán medios de verificación. (Fotografías, Plan de Actividades, hoja de evaluación y listado de alumnos.</li> </ul>		
RESPONSABLE	No. ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
Unidad de Pedagogía	1	Elabora el Plan de Actividades y se traslada a la Dirección para su aprobación. <b>Anexo1</b>
Dirección de PROPEVI	2	Revisa y aprueba el Plan de Actividades.
Dirección y Unidad de Pedagogía	3	Delimita la población y el área de intervención
Unidad de Pedagogía	4	Coordina con Autoridades de la Dirección Departamental de Educación del área seleccionada para solicitar aprobación.
Dirección Departamental de Educación	5	Aprueba el proyecto.
Unidad de Pedagogía	6	Visita a los Supervisores personalmente para entregar solicitud por escrito, y el Plan de Actividades, avalado por la Dirección del Programa.

Supervisor Educativo	7	Selecciona los Centros Educativos a Trabajar.
	8	Envía nota a los Directores de centros educativos seleccionados solicitando autorización para que el personal de Pedagogía del PROPEVI realice las capacitaciones.
	9	Envía a la Dirección de PROPEVI los listados de centros educativos seleccionados.
Unidad de Pedagogía	10	Elabora cronograma de capacitaciones
	11	Informa a los Directores de centros educativos la fecha de su visita
	12	Realiza calendarización semanal de actividades
	13	Solicita material de apoyo.
	14	Prepara el material didáctico para la realización de la capacitación
	15	Entrega programación semanal de actividades a recepción.
Recepción	16	Envía solicitud semanal de vehículo <b>Anexo18</b>
Dirección Administrativa Seprem	17	Autoriza y designa vehículo
Unidad de Pedagogía	18	Cada capacitadora será responsable de las secciones asignadas
	19	Solicita en dirección del establecimiento firma y sello de medios de verificación.
	20	Elabora reporte de datos de alumnos capacitados en el folder de registro,
	21	Lleva un control estadístico de datos.
	22	Procede a elaborar reporte de datos de Personal capacitado y enviar a encargada de registros. <b>Anexo 2</b>
Encargada de Registros	23	Recibe la información de las capacitaciones realizadas, así como No. De participantes.
	24	Consolida la información recibida de forma digital. <b>Anexo 6</b>
		Traslada los datos acumulados a la

		Dirección Ejecutiva para fines de elaboración de informes y avances del programa. <b>Anexo 8</b>
Unidad Pedagogía	25	Lleva un control estadístico de datos en forma digital y físico.
	26	Presenta un informe de las capacitaciones realizadas a Dirección Ejecutiva





SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

DIRECCIÓN DE: Programa de Prevención y Erradicación de la Violencia Intrafamiliar - PROPEVI-

PROCEDIMIENTO: PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA INTRAFAMILIAR DIRIGIDO A MADRES Y PADRES DE FAMILIA, LIDERESAS Y LÍDERES.

PROPOSITO DEL PROCEDIMIENTO:

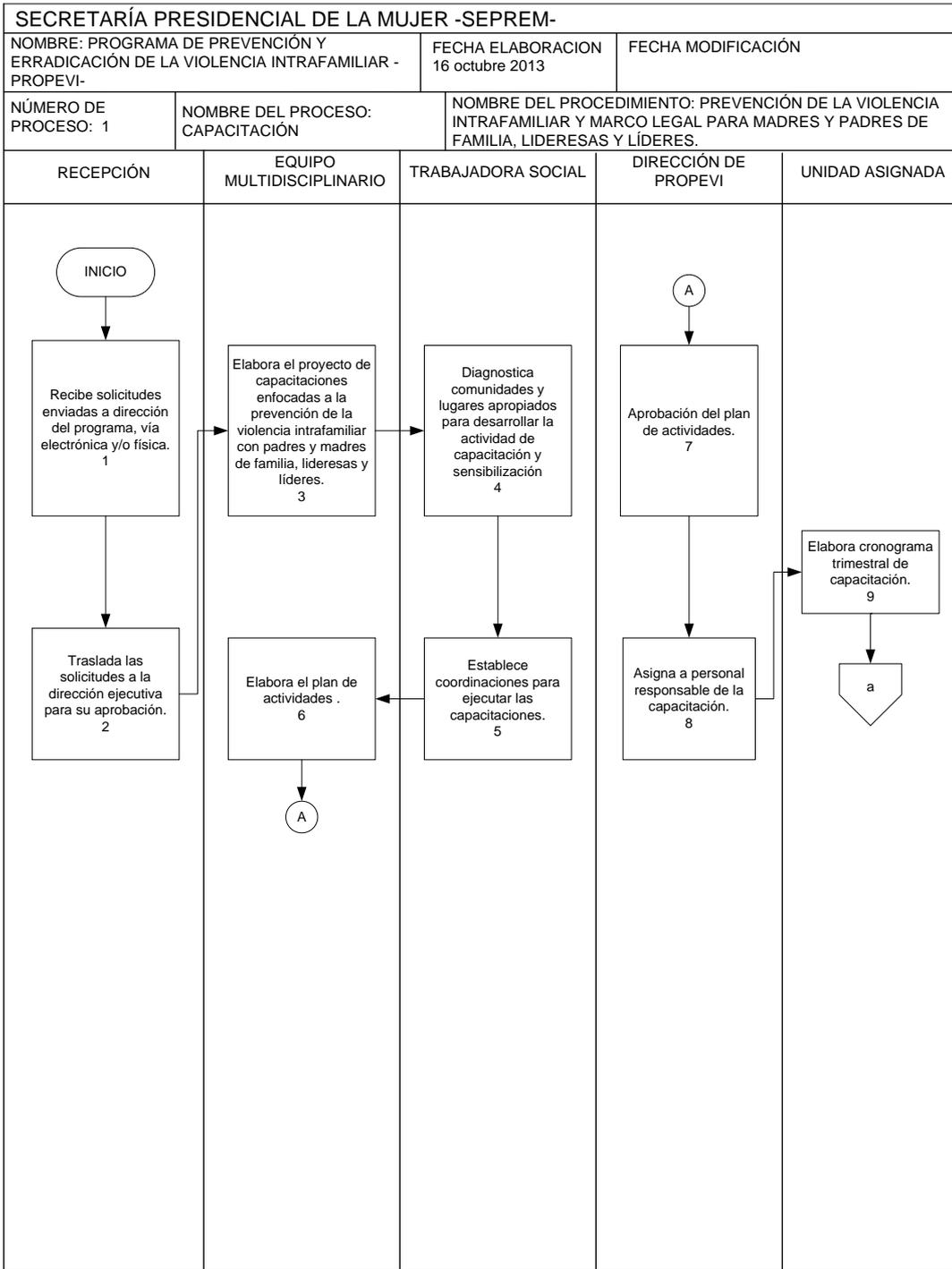
Que a través de las capacitaciones realizadas, enfocadas a la Prevención de la Violencia Intrafamiliar, las madres, y padres de familia, lideresas y líderes, se sensibilicen para alcanzar cambios de actitud y mejora en sus relaciones familiares.

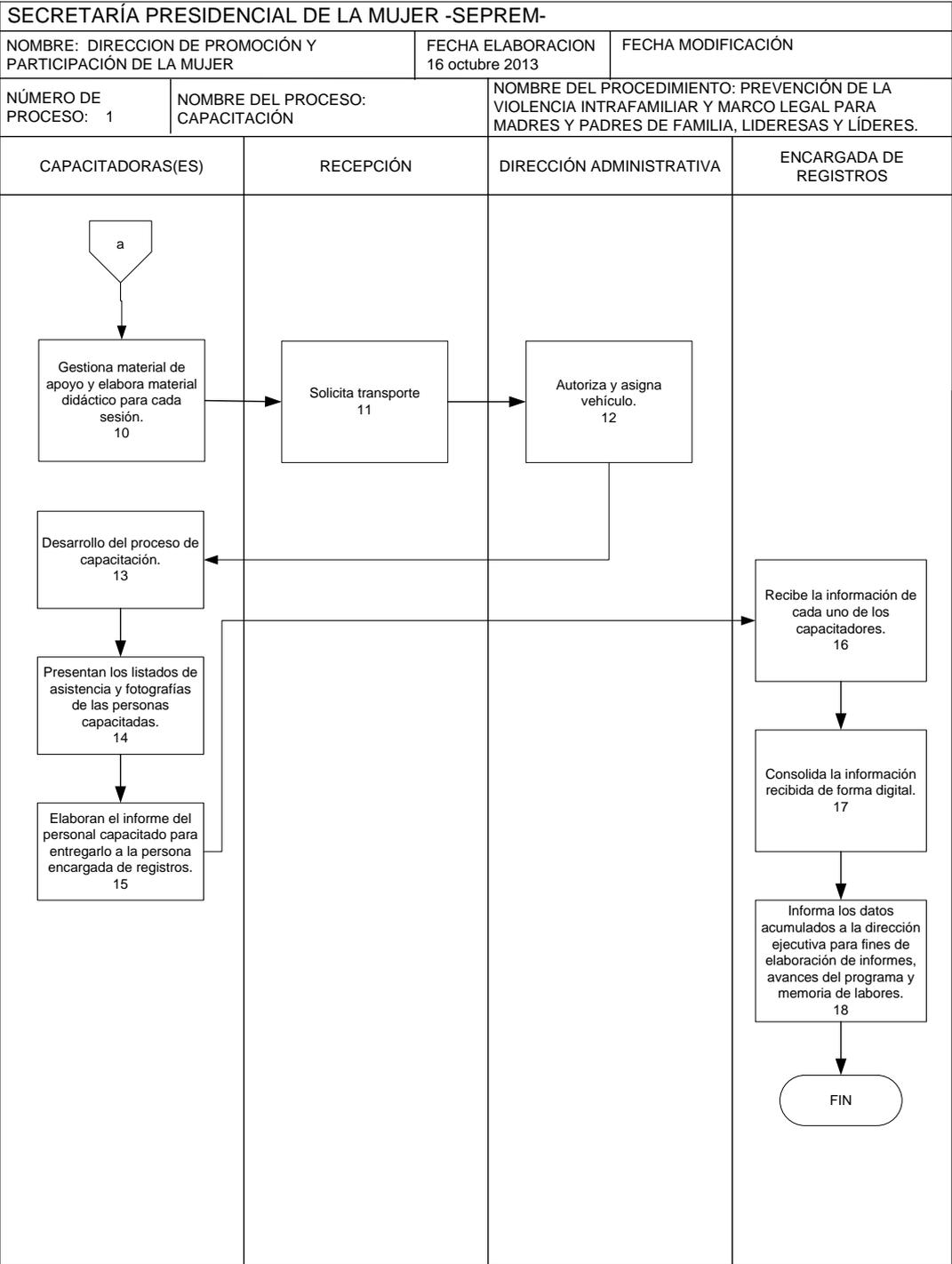
**NORMAS:**

- ♣ Las personas participantes en la Escuela para Padres y Madres de familia, serán remitidos por el Organismo Judicial, la Procuraduría General de la Nación o en forma voluntaria, siempre y cuando, presenten la problemática de violencia Intrafamiliar.
- ♣ Se capacitará a lideresas, líderes, madres y padres de familia sin discriminación alguna, no importando la raza, etnia, sexo, edad, religión y clase social.
- ♣ Toda solicitud de capacitación para padres y madres de familia, líderes y lideresas, ingresará por la Recepción del Programa y luego se trasladará a la Dirección Ejecutiva.
- ♣ Para llevar a cabo las capacitaciones con padres y madres de familia, líderes y lideresas, deberá contarse con un mínimo de 25 participantes inscritos.
- ♣ Se adecuará el contenido y metodología al nivel académico y cultural de la población atendida.
- ♣ Se velará por mantener un lenguaje adecuado y un ambiente de respeto hacia los participantes.
- ♣ Se presentarán medios de verificación (fotografías, listados de participantes, Plan de Actividades).

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No. ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD</b>
Recepción	1	Recibe solicitudes enviadas a la Dirección del Programa por vía electrónica y/o física de diferentes instituciones.
	2	Traslada las solicitudes a la Dirección Ejecutiva para su aprobación.
Equipo multidisciplinario	3	Elabora el proyecto de capacitaciones enfocadas a la prevención de la Violencia Intrafamiliar con padres y madres de familia, lideresas y líderes
Trabajadora social	4	Diagnostica comunidades y lugares apropiados para desarrollar la actividad de

		capacitación y sensibilización.
Trabajadora social	5	Establece coordinaciones para ejecutar las capacitaciones.
Equipo multidisciplinario	6	Elabora el Plan de Actividades <b>Anexo 1</b>
Dirección de PROPEVI	7	Aprobación del Plan de Actividades
	8	Asigna a Personal responsable de la capacitación
Unidad asignada	9	Elaboración del cronograma trimestral de capacitación.
Capacitadoras(es)	10	Gestionan material de apoyo y elaborar material didáctico para cada sesión (documentos de estudio, videos, etc.)
Recepción	11	Solicita transporte. <b>Anexo 18</b>
Dirección Administrativa	12	Autoriza y asigna vehículo.
Capacitadoras(es)	13	Desarrollo del proceso de capacitación.
	14	Presentan los listados de asistencia y fotografías de las personas capacitadas.
	15	Elaboran el informe del personal capacitado para entregarlo a la persona encargada de registros. <b>Anexo 2</b>
Encargada de Registros	16	Recibe la información de cada uno de los capacitadores.
	17	Consolida la información recibida de forma digital <b>Anexo 7</b>
	18	Informa los datos acumulados a la Dirección Ejecutiva para fines de elaboración de informes, avances del programa y memoria de labores <b>Anexo 8</b>





SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

DIRECCIÓN DE: Programa de Prevención y Erradicación de la Violencia Intrafamiliar - PROPEVI-

**PROCEDIMIENTO: PREVENCIÓN DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR INSTITUCIONAL.**

**PROPOSITO DEL PROCEDIMIENTO:**

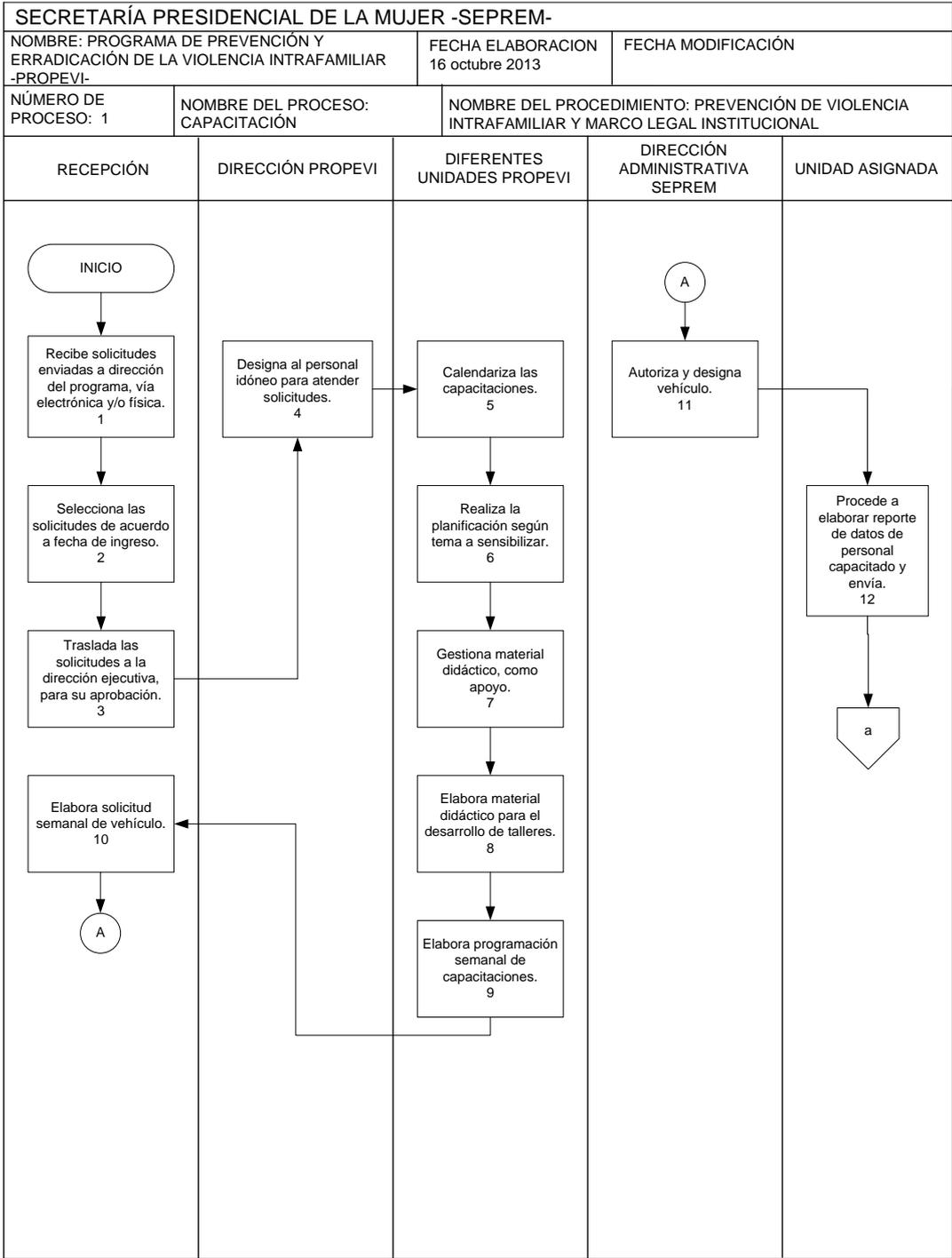
Que todas las acciones tengan una secuencia lógica y se logre eficaz y eficientemente el objetivo.

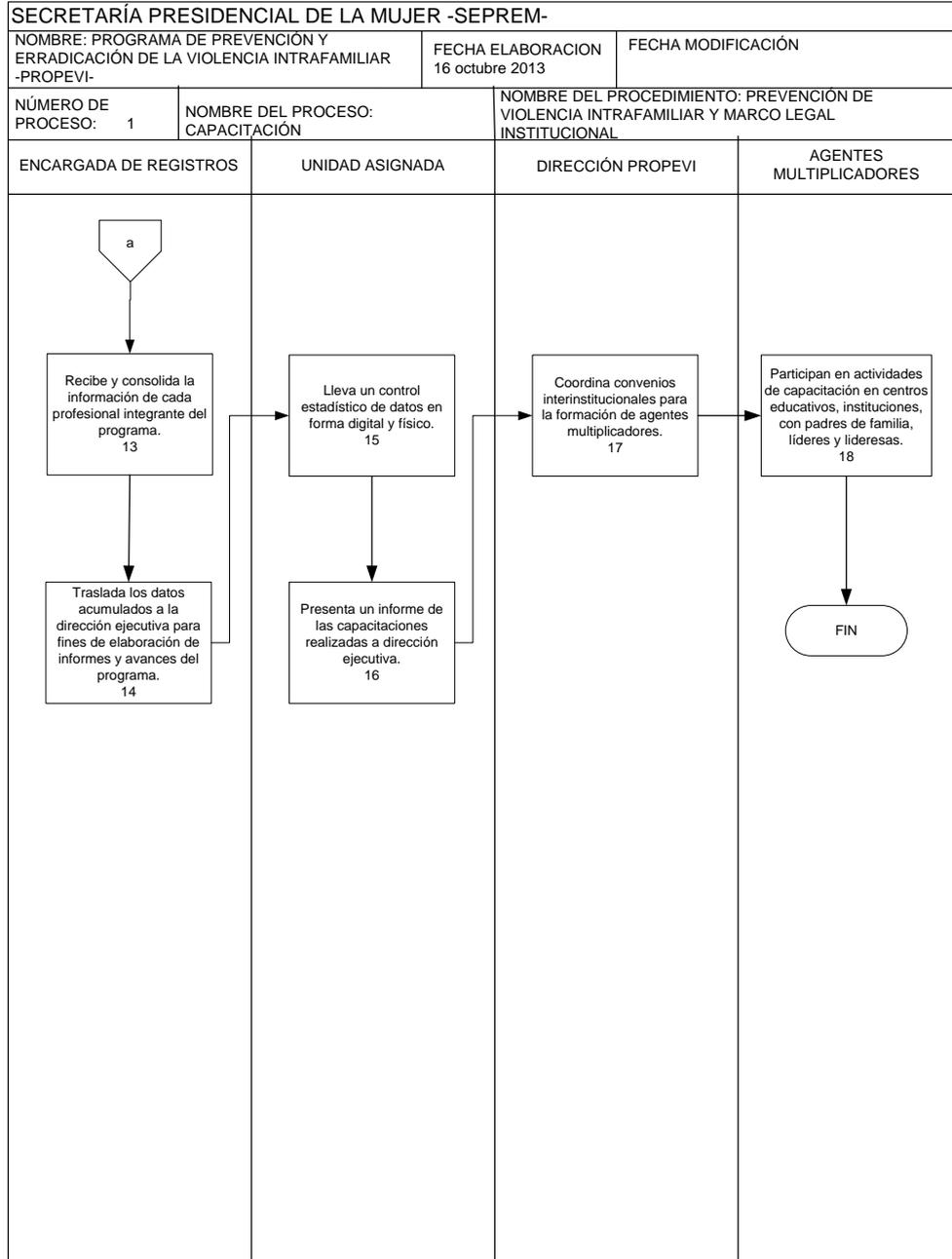
**NORMAS:**

- Se aplicará la metodología específica según el perfil de la población a capacitar.
- ♣ Elaborar y respetar un Plan de Actividades, de acuerdo a la temática establecida.
- ♣ Se capacitará a todas las personas, sin discriminación de raza, etnia, edad, sexo, religión y clase social.
- ♣ Se velará por mantener un lenguaje adecuado y un ambiente de respeto hacia los participantes.
- ♣ Se asumirá con responsabilidad el proceso de capacitación.
- ♣ El proceso tendrá una duración de una a dos horas dependiendo del público meta.
- ♣ Se presentarán medios de verificación. (Fotografías, Plan de Actividades, hoja de evaluación y listado de alumnos.
- ♣ Cada capacitador/a será responsable de las capacitaciones asignadas.

RESPONSABLE	No. ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
Recepción	1	Recibe solicitudes enviadas a Dirección del Programa, vía electrónica y/o física de diferentes Instituciones Públicas y Privadas
	2	Selecciona las solicitudes de acuerdo a fecha de ingreso
	3	Traslada las solicitudes a la Dirección Ejecutiva, para su aprobación
Dirección PROPEVI	4	Designa al Personal idóneo para atender solicitudes.
Diferentes Unidades PROPEVI	5	Calendariza las capacitaciones
	6	Realiza la planificación según tema a sensibilizar. <b>Anexo 1</b>
	7	Gestiona material didáctico, como apoyo
	8	Elabora material didáctico para el desarrollo de talleres.

	9	Elabora programación semanal de capacitaciones
Recepción	10	Elabora solicitud semanal de vehículo <b>Anexo 18</b>
Dirección Administrativa Seprem	11	Autoriza y designa vehículo
Unidad asignada	12	Procede a elaborar reporte de datos de Personal capacitado y enviar a encargada de registros <b>Anexo 7</b>
Encargada de registros	13	Recibe la información de cada uno de los profesionales que integran las distintas unidades del Programa.
	14	Consolida la información recibida de forma digital <b>Anexo 8</b>
		Traslada los datos acumulados a la Dirección Ejecutiva para fines de elaboración de informes y avances del programa. <b>Anexo 8</b>
Unidad asignada	15	Lleva un control estadístico de datos en forma digital y físico.
	16	Presenta un informe de las capacitaciones realizadas a Dirección Ejecutiva
Dirección PROPEVI	17	Coordina convenios interinstitucionales para la formación de Agentes multiplicadores.
Agentes multiplicadores	18	Participan en actividades de capacitación en Centros Educativos, Instituciones, con Padres de familia, líderes y lideresas.

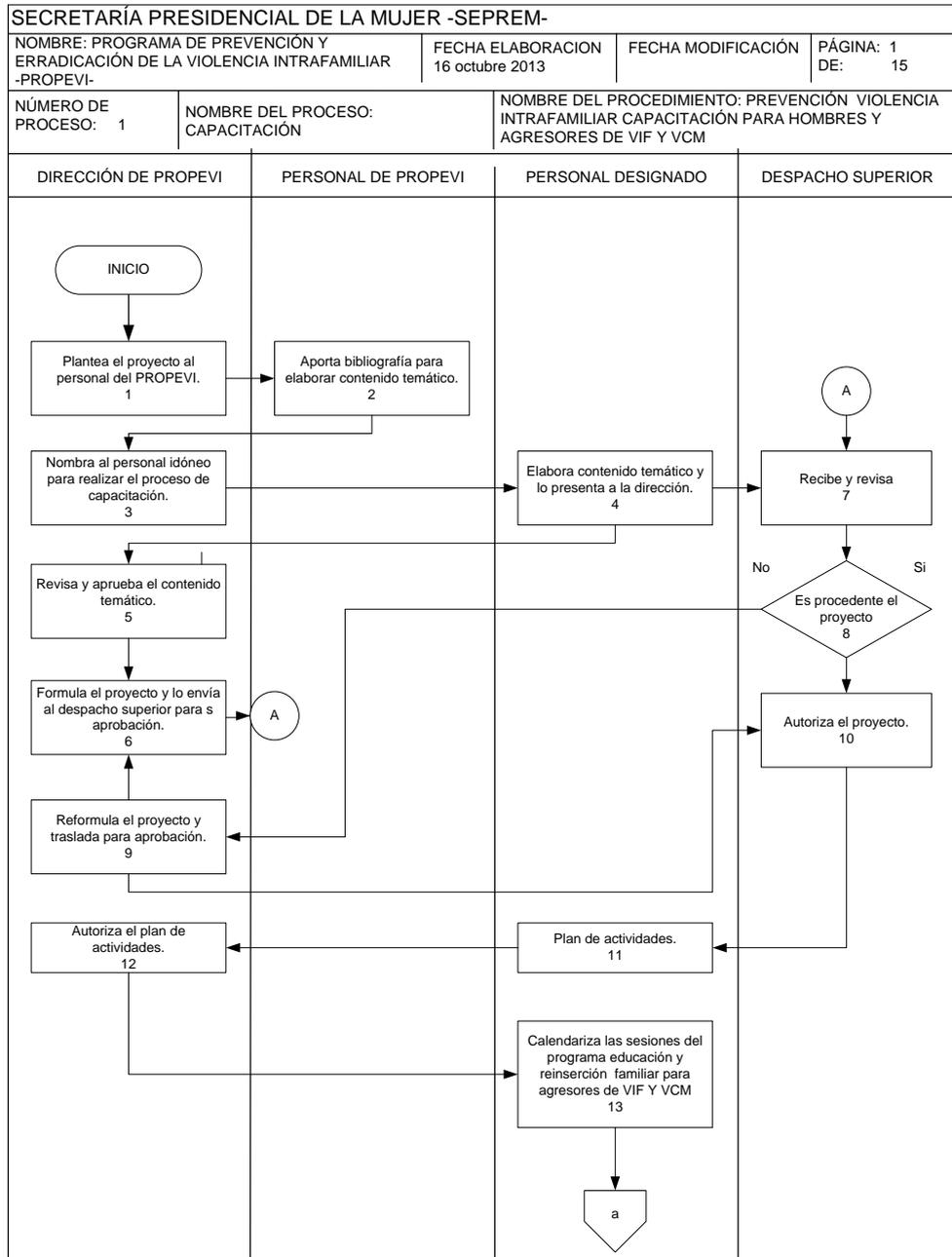


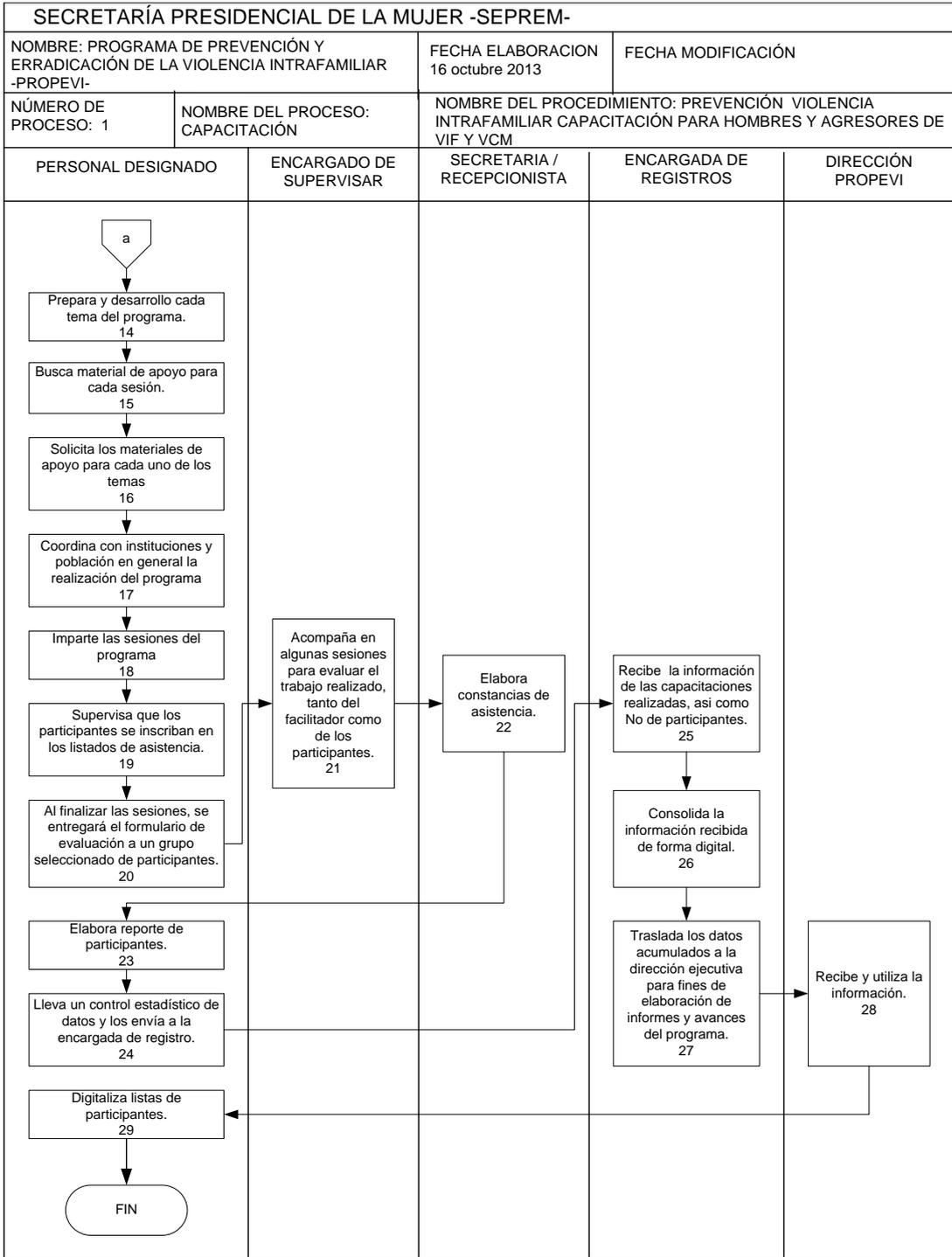


<b>SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER</b>		
<b>DIRECCIÓN DE:</b> Programa de Prevención y Erradicación de la Violencia Intrafamiliar - PROPEVI-		
<b>PROCEDIMIENTO:</b> PREVENCIÓN VIOLENCIA INTRAFAMILIAR CAPACITACIÓN PARA HOMBRES Y AGRESORES DE VIF Y VCM		
<b>PROPOSITO DEL PROCEDIMIENTO:</b> Evidenciar el trabajo de capacitación recibido por población masculina y agresores, a través de la mejora en sus relaciones familiares.		
<b>NORMAS:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>♣ Las personas participantes en el Programa de Educación y Reinserción familiar para Agresores de VIF y VCM serán de preferencia hombres.</li> <li>♣ Las personas participantes están obligadas a asistir un 75 % de las sesiones facilitadas.</li> <li>♣ Se aplicará una metodología participativa.</li> <li>♣ Para llevar a cabo las capacitaciones en temas de Nueva Masculinidad (Equidad de Género), deberá haber un mínimo de 40 hombres inscritos.</li> <li>♣ Se aplicará la metodología específica según el perfil de la población a capacitar.</li> <li>♣ Se capacitará a todos los hombres, sin discriminación de raza, etnia, edad, sexo, religión y clase social.</li> <li>♣ Se velará por mantener un lenguaje adecuado y un ambiente de respeto hacia los participantes.</li> </ul>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>No. ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD</b>
Dirección de PROPEVI	1	Plantea el Proyecto al Personal del PROPEVI.
Personal de PROPEVI	2	Aporta bibliografía para elaborar contenido temático.
Dirección PROPEVI	3	Nombra al personal idóneo para realizar el proceso de capacitación
Personal designado	4	Elabora contenido temático y lo presenta a la Dirección.
Dirección PROPEVI	5	Revisa y aprueba el contenido temático.
	6	Formula el Proyecto y lo envía al Despacho para su aprobación.
Secretaria Presidencial de la Mujer	7	Autoriza el Proyecto.
Personal designado	8	Elaboración del Plan de Actividades. <b>Anexo 1</b>

Dirección PROPEVI	9	Autoriza el Plan de Actividades.
Personal designado	10	Calendariza las sesiones del Programa Educación y Reinserción Familiar para Agresores de VIF Y VCM.
	11	Prepara y desarrolla cada tema del Programa
	12	Busca material de apoyo para cada sesión (documentos de estudio, videos, etc.)
	13	Solicita los materiales de apoyo para cada uno de los temas.
	14	Coordina con instituciones y población en general la realización del Programa.
	15	Imparte las sesiones del Programa.
	16	Supervisa que los participantes se inscriban en los listados de asistencia.
	17	Al finalizar las sesiones, se entregará el formulario de evaluación a un grupo seleccionado de participantes. <b>Anexo 4</b>
Encargado de supervisar	18	Acompaña en algunas sesiones para evaluar el trabajo realizado, tanto del facilitador como de los participantes. <b>Anexo 5</b>
Secretaria / Recepcionista	19	Elabora constancias de asistencia
Personal designado	20	Elabora reporte de participantes.
	21	Lleva un control estadístico de datos y los envía a la encargada de registros
Encargada de registros	22	Recibe la información de las capacitaciones realizadas, así como No. De participantes. <b>Anexo 7</b>
	23	Consolida la información recibida de forma digital
	24	Traslada los datos acumulados a la

		Dirección Ejecutiva para fines de elaboración de informes y avances del programa. <b>Anexo 8</b>
Personal designado	25	Digitaliza listas de participantes.





SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

DIRECCIÓN DE: Programa de Prevención y Erradicación de la Violencia Intrafamiliar - PROPEVI-

**PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN Y MONITOREO DE LAS SESIONES DE CAPACITACIÓN**

**PROPOSITO DEL PROCEDIMIENTO:**

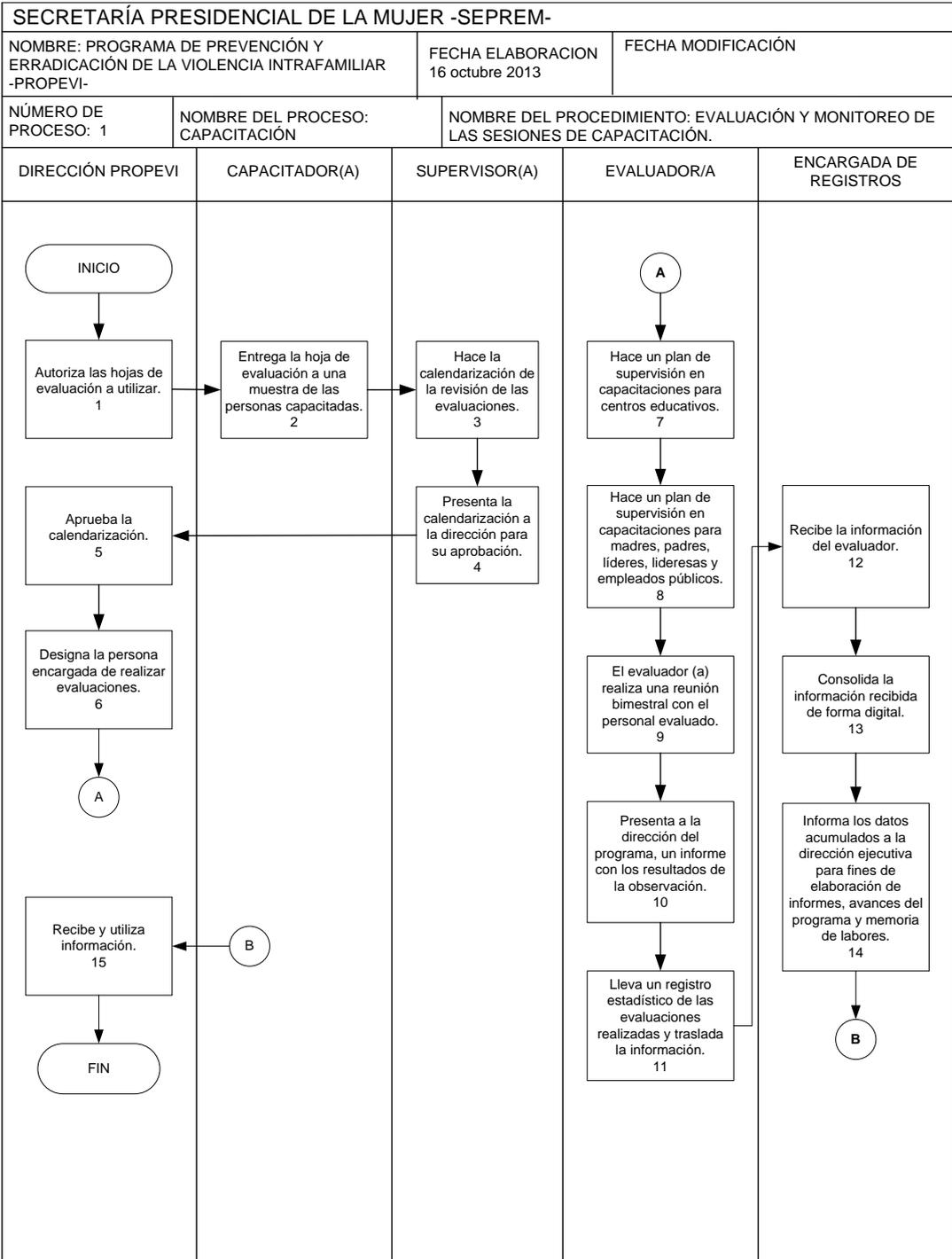
**Que a través de las evaluaciones de las sesiones se obtenga la retroalimentación que permita monitorear el desarrollo de la actividad, el logro de los objetivos propuestos y los aspectos a mejorar.**

**NORMAS:**

- ♣ Se tomará una muestra de la población capacitada para responder la evaluación, la cual se entregará al final de la sesión.
- ♣ El resultado de las evaluaciones en los centros educativos se revisarán en equipo, los viernes por la tarde.
- ♣ El resultado de las evaluaciones para maestras y maestros, padres y madres de familia, líderes y lideresas, empleados públicos, se revisarán cada bimestre.
- ♣ La supervisión de las capacitaciones serán calendarizadas mensualmente y serán realizadas por una persona idónea.
- ♣ El instrumento de evaluación debe ser objetivo, confiable y medible.
- ♣ Se llevará un registro estadístico de las evaluaciones realizadas.

RESPONSABLE	No. ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
Dirección PROPEVI	1	Autoriza las hojas de evaluación a utilizar <b>Anexo3, 4, 5.</b>
Capacitador(a)	2	Entrega la hoja de evaluación a una muestra de las personas capacitadas.
Supervisor(a)	3	Hace la calendarización de la revisión de las evaluaciones.
	4	Presenta la calendarización a la Dirección para su aprobación.
Dirección PROPEVI	5	Aprueba la calendarización
	6	Designa la persona encargada de realizar evaluaciones
Evaluador/a	7	Hace un plan de supervisión en capacitaciones para centros educativos.
	8	Hace un plan de supervisión en capacitaciones para madres, padres, líderes, lideresas y empleados públicos.
	9	El evaluador (a) realiza una reunión bimestral con el personal evaluado.

	10	Presenta a la Dirección del Programa, un informe con los resultados de la observación.
	11	Lleva un registro estadístico de las evaluaciones realizadas y traslada la información a la encargada de registros.
Encargada de registros	12	Recibe la información del evaluador.
	13	Consolida la información recibida de forma digital
	14	Informa los datos acumulados a la Dirección Ejecutiva para fines de elaboración de informes, avances del programa y memoria de labores.

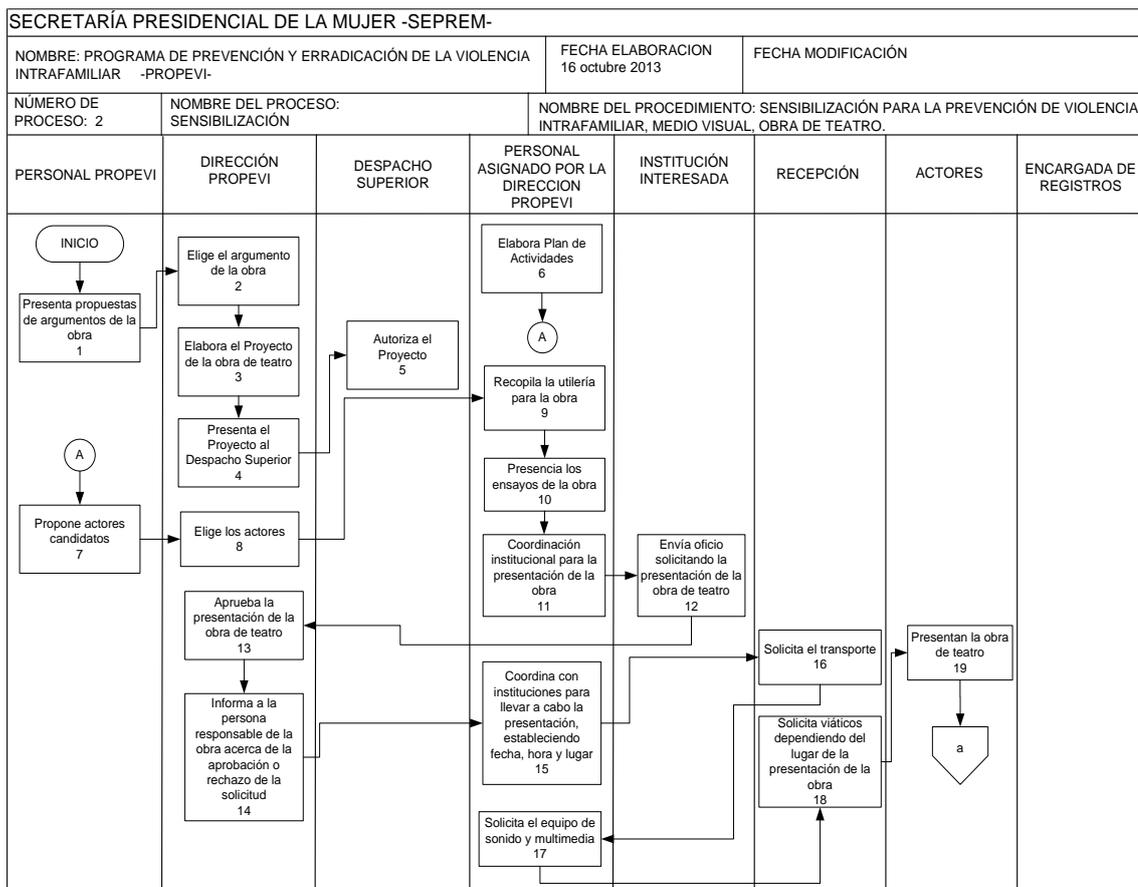


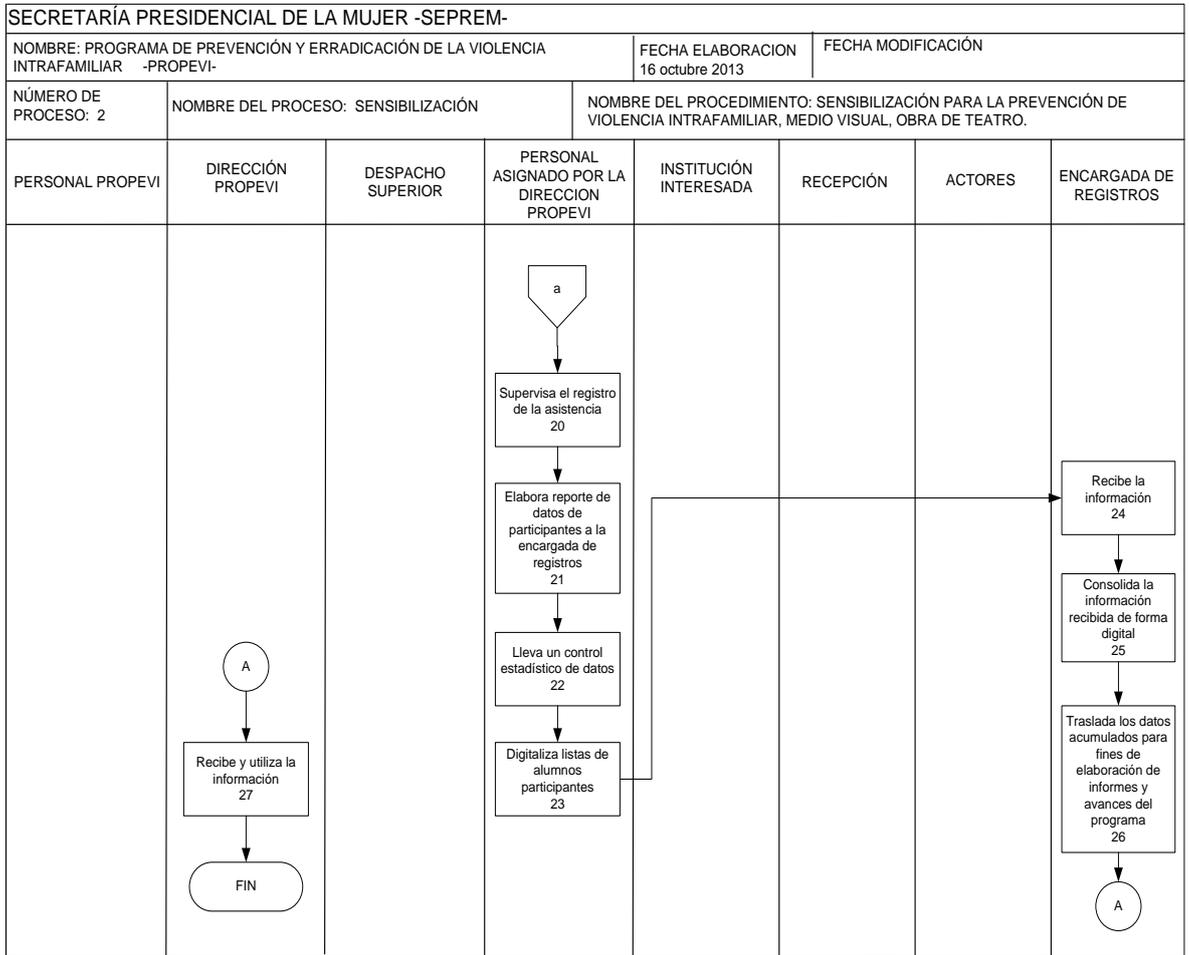
**PROCEDIMIENTOS DE PREVENCIÓN DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR  
SENSIBILIZACIÓN**

<b>SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER</b>		
<b>DIRECCIÓN DE: Programa de Prevención y Erradicación de la Violencia Intrafamiliar -PROPEVI-</b>		
<b>PROCEDIMIENTO: SENSIBILIZACIÓN PARA LA PREVENCIÓN DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR. MEDIO VISUAL, OBRA DE TEATRO.</b>		
<b>PROPOSITO DEL PROCEDIMIENTO:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sensibilizar a las personas que asistan a la presentación de la obra de teatro para que asuman la responsabilidad de contribuir a la convivencia pacífica en las familias y el respeto a los derechos humanos.</li> <li>- Fomentar la Cultura de la Denuncia, concientizando que sin denuncia no se puede hacer justicia.</li> </ul>		
<b>NORMAS:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>♣ Para presentar la obra de teatro, debe haber un mínimo de 30 personas asistentes.</li> <li>♣ Esta obra no debe ser vista por niños o niñas menores de 14 años, debido a las escenas fuertes de violencia que se presentan.</li> <li>♣ La institución que solicita la presentación de la obra, deberá proporcionar el auditorio o salón, con sillas, un amueblado de sala o su equivalente y una mesita para teléfono.</li> <li>♣ El proceso será activo y participativo.</li> <li>♣ Se asumirá con responsabilidad.</li> <li>♣ La presentación tendrá una duración de 35 minutos y media hora más para realizar un teatro-foro</li> <li>♣ Se elaborará informe por cada actividad realizada.</li> <li>♣ Se presentarán medios de verificación. (Fotografías, Plan de Actividades, hoja de evaluación y listado de participantes.</li> </ul>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>No. ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD</b>
Personal PROPEVI	1	Presenta propuestas de argumentos de la Obra

Dirección PROPEVI	2	Elección del argumento de la obra
	3	Elabora el Proyecto de la obra de teatro.
	4	Presenta el Proyecto a la Señora Secretaria Presidencial de la Mujer.
Secretaria Presidencial de la Mujer	5	Autoriza el Proyecto.
Personal asignado por la Dirección PROPEVI	6	Elabora el Plan de Actividades
Personal de PROPEVI	7	Propone actores candidatos
Dirección PROPEVI	8	Elige los actores
Personal asignado por la Dirección PROPEVI	9	Recopila la utilería para la obra
	10	Presencia los ensayos de la obra
	11	Coordinación institucional para la presentación de la obra.
Institución interesada	12	Envía oficio solicitando la presentación de la obra de teatro.
Dirección PROPEVI	13	Aprueba la presentación de la Obra de teatro.
	14	Informa a la persona responsable de la obra acerca de la aprobación o rechazo de la solicitud.
Personal asignado por la Dirección PROPEVI	15	En caso de aprobación, coordina con instituciones para llevar a cabo la presentación, estableciendo fecha, hora y lugar.
Recepción	16	Solicita el transporte. <b>Anexo 18</b>
Personal asignado por la Dirección PROPEVI	17	Solicita el equipo de sonido y equipo multimedia <b>Anexo 23</b>
Recepción	18	Solicitud de Viáticos Dependiendo del lugar de la Presentación de la Obra <b>Anexo 20</b>

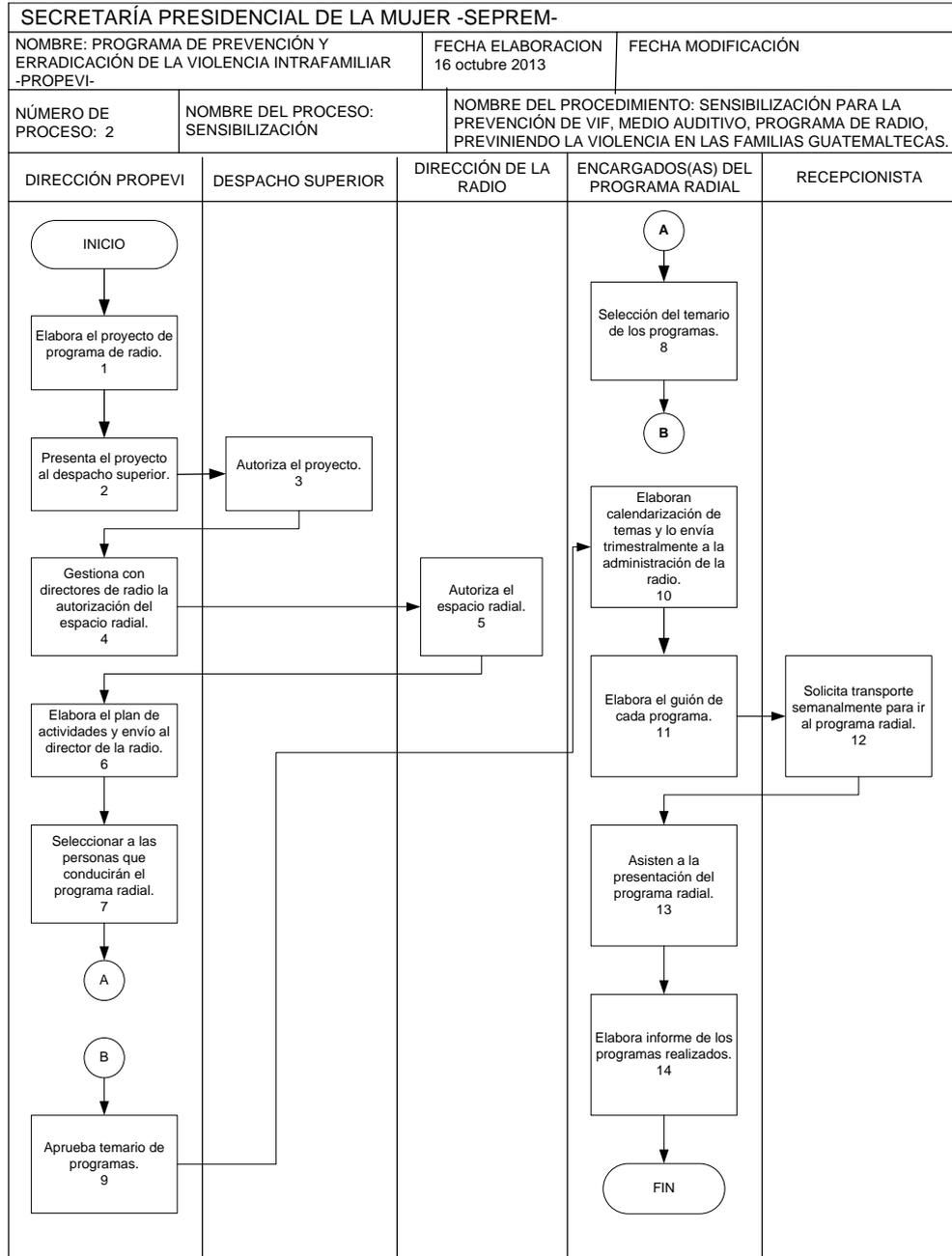
Actores	19	Presentan la obra de teatro
Personal asignado por la Dirección PROPEVI	20	Supervisa el registro de la asistencia.
	21	Elabora reporte de datos de participantes a la encargada de registros <b>Anexo 7</b>
	22	Lleva un control estadístico de datos.
	23	Digitaliza listas de alumnos participantes.
Encargada de egistros	24	Recibe la información.
	25	Consolida la información recibida de forma digital
	26	Traslada los datos acumulados a la Dirección Ejecutiva para fines de elaboración de informes y avances del programa y memoria de labores. <b>Anexo 8</b>





<b>SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER</b>		
<b>DIRECCIÓN DE: Programa de Prevención y Erradicación de la Violencia Intrafamiliar - PROPEVI-</b>		
<b>PROCEDIMIENTO: SENSIBILIZACIÓN PARA LA PREVENCIÓN DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR. MEDIO AUDITIVO, PROGRAMA DE RADIO 'PREVINIENDO LA VIOLENCIA EN LAS FAMILIAS GUATEMALTECAS'.</b>		
<b>PROPOSITO DEL PROCEDIMIENTO: Orientar, informar y sensibilizar a los miembros de la familia, sobre la importancia de fortalecer una cultura de paz dentro de su núcleo familiar.</b>		
<b>NORMAS:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>♣ El tono utilizado por la (las) personas conductoras del programa radial deberá ser ágil y dinámico, con un tratamiento fresco, amistoso y afectivo.</li> <li>♣ Deberá presentarse la planificación trimestral de los temas a la Administración de la radio.</li> <li>♣ Los temas a tratar deberán hacer énfasis en la prevención de la violencia intrafamiliar, incluyendo el tema religioso.</li> <li>♣ El proceso será activo y participativo.</li> <li>♣ Se asumirá con responsabilidad.</li> <li>♣ El programa tendrá una duración de 45 minutos.</li> <li>♣ Si el espacio es gratuito no se permitirá anuncios de Gobierno.</li> <li>♣ Se elaborará informe por cada programa realizado.</li> <li>♣ Se presentarán medios de verificación. (Fotografías, Plan de Actividades, hoja de evaluación)</li> </ul>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>No. ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD</b>
Dirección PROPEVI	1	Elabora el Proyecto de Programa de Radio.
	2	Presenta el Proyecto a la Señora Secretaria Presidencial de la Mujer.
Secretaria Presidencial de la Mujer	3	Autoriza el Proyecto.
Dirección PROPEVI	4	Gestiona con Directores de radio la

		autorización del espacio radial.
Dirección de la radio	5	Autoriza el espacio radial.
Dirección de PROPEVI	6	Elabora el Plan de Actividades y envió al Director de la radio.
	7	Seleccionar a las personas que conducirán el programa radial.
Encargados(as) del programa radial	8	Selección del temario de los programas.
Dirección PROPEVI	9	Aprueba temario de programas.
Encargados(as) del programa radial	10	Elaboran calendarización de temas y lo envía trimestralmente a la Administración de la radio.
	11	Elabora el guión de cada programa.
Recepcionista	12	Solicita transporte semanalmente para ir al programa radial. <b>Anexo 18</b>
Encargados(as) del programa radial	13	Asisten a la presentación del Programa Radial.
	14	Elabora informe de los programas realizados



**SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER**

**DIRECCIÓN DE:** Programa de Prevención y Erradicación de la Violencia Intrafamiliar -PROPEVI-

**PROCEDIMIENTO:** SENSIBILIZACIÓN PARA LA PREVENCIÓN DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR. ACTIVIDADES RECREATIVAS.

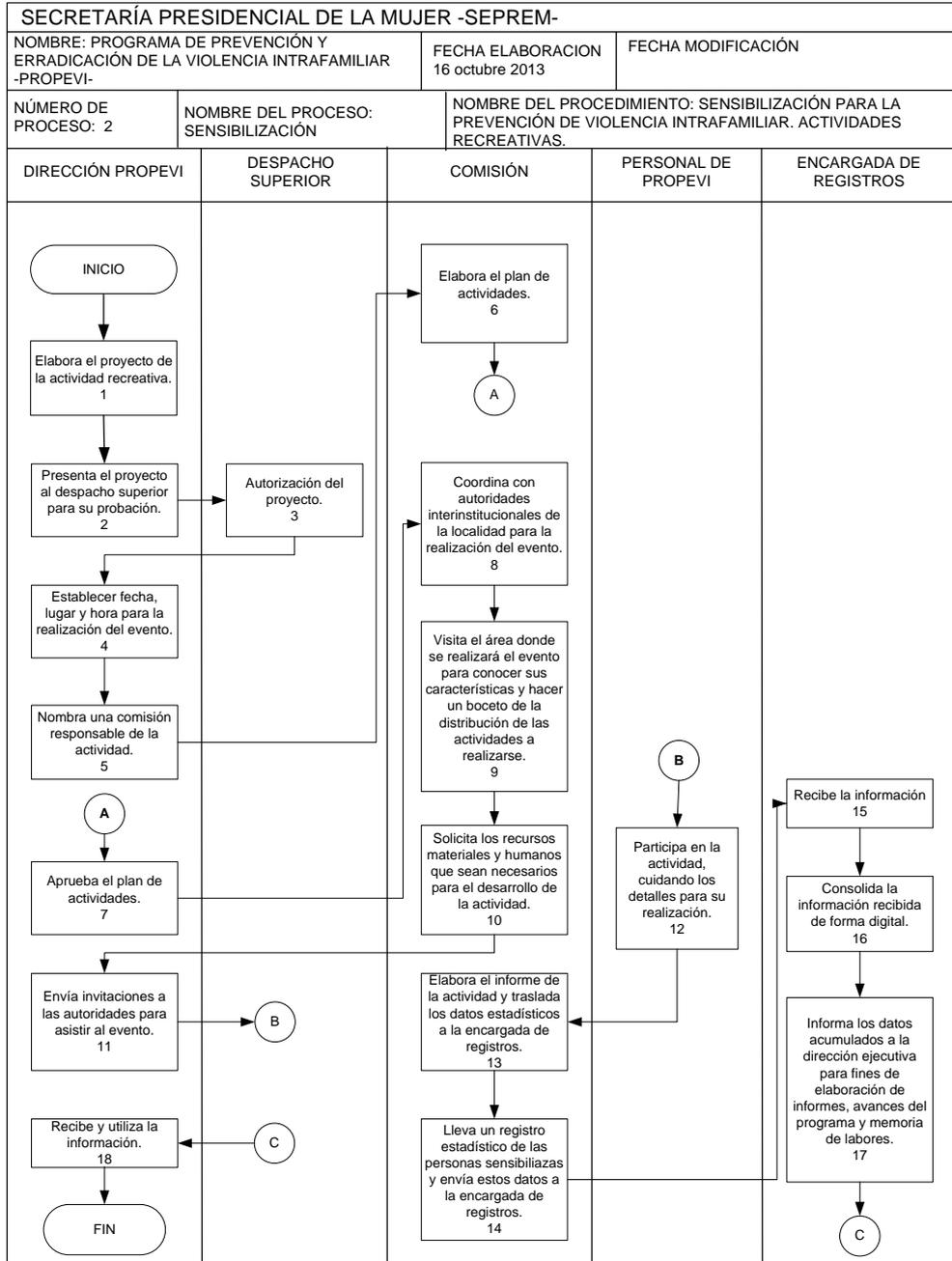
**PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO:** Llevar a las madres y padres de familia, niños, niñas, adolescentes y a la comunidad de la localidad, un mensaje de la importancia de la convivencia armoniosa y con respeto, a través de actividades lúdicas.

**NORMAS:**

- ♣ Las actividades recreativas se llevarán a cabo en áreas grandes, con gran afluencia de población de la comunidad.
- ♣ De ser posible, se aprovechará la conmemoración de alguna fecha especial.
- ♣ Se hará la coordinación interinstitucional con las autoridades de la localidad.
- ♣ Deberá contarse con los recursos materiales y humanos para la realización de la actividad.
- ♣ Se llevarán a cabo en días y horas que convengan a la comunidad de la localidad.

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No. ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD</b>
Dirección PROPEVI	1	Elabora el Proyecto de la actividad recreativa.
	2	Presenta el Proyecto a la Señora Secretaria Presidencial de la Mujer para su aprobación.
Secretaria Presidencial de la Mujer	3	Autorización del Proyecto
Dirección PROPEVI	4	Establecer fecha, lugar y hora para la realización del evento
	5	Nombra una comisión responsable de la actividad.
Comisión	6	Elabora el Plan de actividades.
Dirección PROPEVI	7	Aprueba el Plan de actividades

Comisión	8	Coordina con autoridades Interinstitucionales de la localidad para la realización del evento (supervisores escolares, directores, municipalidades, etc.)
	9	Visita el área donde se realizará el evento para conocer sus características y hacer un boceto de la distribución de las actividades a realizarse.
	10	Solicita los recursos materiales y humanos que sean necesarios para el desarrollo de la actividad. <b>Anexo 19</b>
Dirección PROPEVI	11	Envía invitaciones a las autoridades para asistir al evento.
Personal de PROPEVI	12	Participa en la actividad, cuidando los detalles para su realización.
Comisión	13	Elabora el informe de la actividad y traslada los datos estadísticos a la Encargada de Registros.
	14	Lleva un registro estadístico de las personas sensibilizadas y envía estos datos a la encargada de registros.
Encargada de registros	15	Recibe la información
	16	Consolida la información recibida de forma digital <b>Anexo 7</b>
	17	Informa los datos acumulados a la Dirección Ejecutiva para fines de elaboración de informes, avances del programa y memoria de labores. <b>Anexo 8</b>

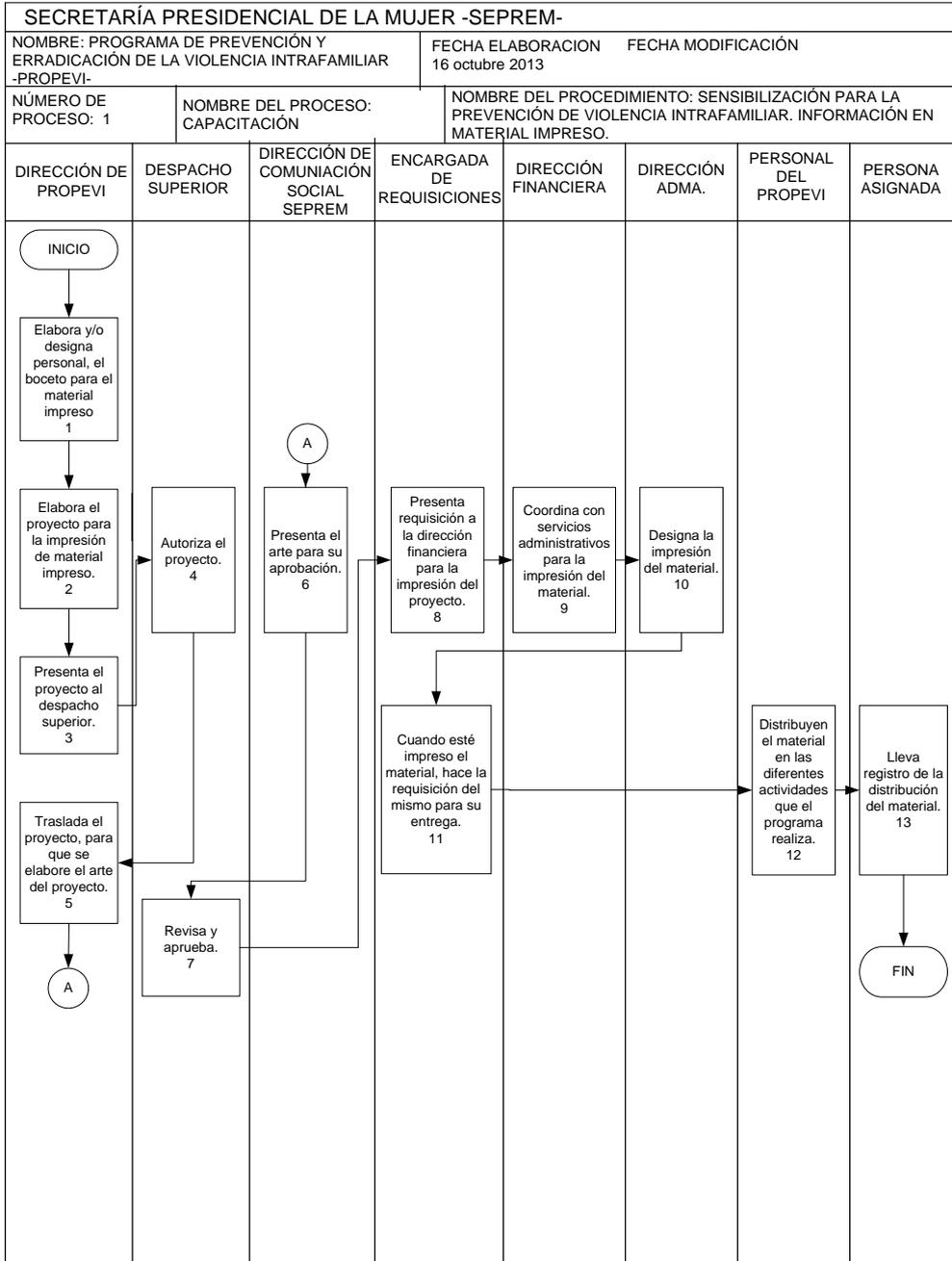


**SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER****DIRECCIÓN DE: Programa de Prevención y Erradicación de la Violencia Intrafamiliar -PROPEVI-****PROCEDIMIENTO: SENSIBILIZACIÓN PARA LA PREVENCIÓN DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR. INFORMACIÓN EN MATERIAL IMPRESO.****PROPOSITO DEL PROCEDIMIENTO:** Informar a la población en qué consiste la violencia intrafamiliar y comunicar los servicios que brinda PROPEVI.**NORMAS:**

- ♣ El material impreso deberá contener la información concisa acerca de los servicios que brinda PROPEVI.
- ♣ El material deberá ser vistoso y atractivo para su lectura.
- ♣ Deberá usar un lenguaje claro y sencillo.
- ♣ Deberá ser utilizado en cada uno de los procesos que realice el Programa.

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No. ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD</b>
Dirección PROPEVI	1	Elabora y/o designa personal , el boceto para el material impreso
	2	Elabora el Proyecto para la impresión de material impreso.
	3	Presenta el Proyecto a la Señora Secretaria Presidencial de la Mujer.
Secretaria Presidencial de la Mujer	4	Autoriza el Proyecto.
Dirección PROPEVI	5	Traslada el proyecto a la Dirección de Comunicación Social, para que se elabore el arte del proyecto.
Dirección de comunicación social Seprem	6	Presenta el arte para su aprobación
Encargada de requisiciones	7	Presenta requisición a la Dirección Financiera para la impresión del Proyecto. <b>Anexo 21</b>
Dirección financiera	8	Al tener la aprobación del arte y la

		aprobación de los recursos financieros, coordina con Servicios Administrativos para la impresión del material.
Dirección administrativa	9	Designa la impresión del material
Encargada de requisiciones	10	Cuando esté impreso el material, hace la requisición del mismo para su entrega.
Personal del propevi	11	Distribuyen el material en las diferentes actividades que el Programa realiza.
Persona asignada	12	Lleva registro de la distribución del material.

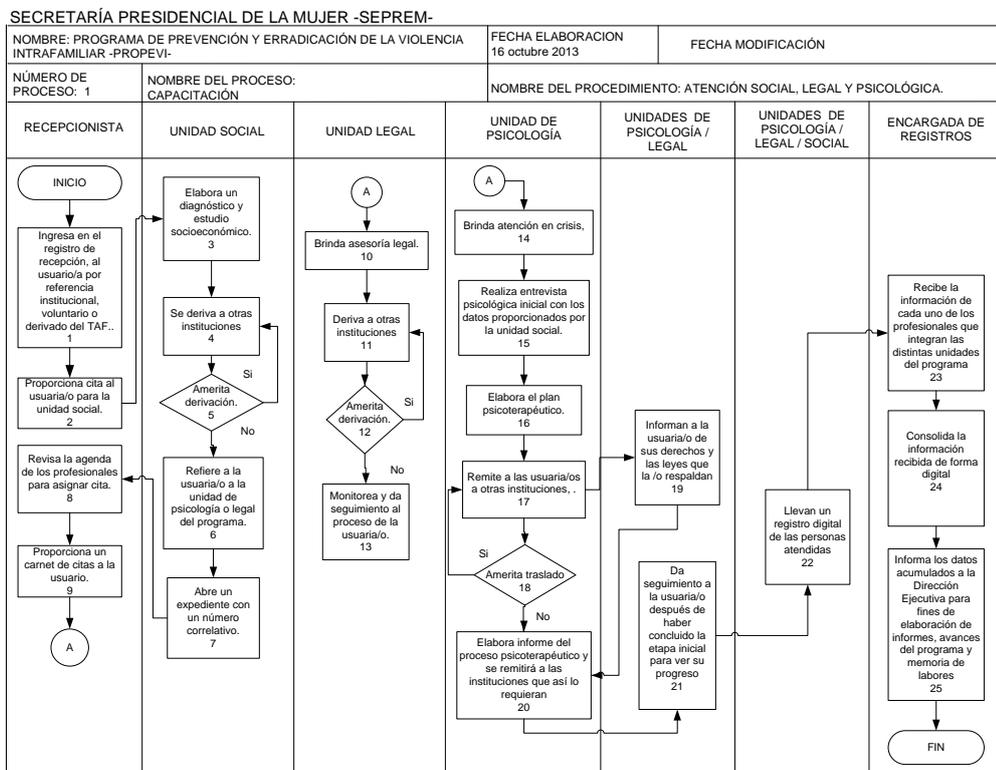


**PROCEDIMIENTOS DE ATENCION DE VICTIMAS DE VIOLENCIA  
INTRAFAMILIAR**

SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER		
DIRECCIÓN DE: Programa de Prevención y Erradicación de la Violencia Intrafamiliar - PROPEVI-		
PROCEDIMIENTO: <b>ATENCIÓN SOCIAL, LEGAL Y PSICOLÓGICA.</b>		
PROPOSITO DEL PROCEDIMIENTO: Proporcionar atención psicológica o legal al individuo o sistema familiar que sufre de violencia intrafamiliar o violencia basada en género, con la finalidad de que los miembros familiares logren una convivencia pacífica.		
<p><b>NORMAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>♣ Se atenderá a todas las personas que se encuentran inmersas en la problemática de violencia intrafamiliar sin distinción de origen étnico, edad, género, orientación sexual, educación, religión, estatus socioeconómico, u otros.</li> <li>♣ Se respetará el derecho a la autonomía y la libertad de decisión de las personas a quienes prestan servicios.</li> <li>♣ Se respetará la capacidad de individuos, parejas o familias para tomar decisiones por sí mismos y para cuidar de sí mismos y entre sí.</li> <li>♣ Se establecerá un convenio con el usuario/a para su participación activa en el proceso terapéutico.</li> <li>♣ Se deberá mantener la confidencialidad de la información obtenida dentro de la práctica profesional, de tal manera que proteja los intereses de las personas a quienes ofrecen sus servicios.</li> <li>♣ Se establecerá el proceso terapéutico en un mínimo de 6 sesiones y un máximo de 15, dependerá de los casos y de sus excepciones.</li> <li>♣ La sesión durará 45 minutos máximo.</li> </ul>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>No. ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD</b>
Recepcionista	1	Ingresar en el registro de recepción, al usuaria/o por referencia institucional, voluntario o derivado del TAF (15-15). <b>Anexo 12</b>
	2	Proporciona cita al, al usuaria/o para la Unidad Social.

Unidad Social	3	Elabora un diagnóstico y estudio socioeconómico. <b>Anexo 22</b>
	4	Se deriva a otras Instituciones si el caso lo amerita. <b>Anexo 10</b>
	5	Refiere a la usuaria/o a la Unidad de Psicología o Legal del Programa.
	6	Abre un expediente con un número correlativo.
Recepcionista	7	Revisa la agenda de los profesionales para asignar cita.
	8	Proporciona un carnet de citas a la usuaria/o.
Unidad Legal	9	Brinda asesoría legal relacionada con: Presentación de la denuncia, obtención de medidas de seguridad, pensión alimenticia, uso del menaje de casa, servicio de albergue o refugio.
	10	Deriva a otras Instituciones si el caso lo amerita.
	11	Monitorea y da seguimiento al proceso de la usuaria/o.
Unidad de Psicología	12	Brinda atención en crisis, si el caso así lo requiere.
	13	Realiza la entrevista psicológica inicial (primera sesión), con los datos proporcionados por la Unidad Social. <b>Anexo 9</b>
	14	Elabora el Plan Psicoterapéutico.
	15	Remite a las usuarias/os a otras Instituciones, si el caso así lo amerita.
Unidad de Psicología Unidad Legal	16	Informan a la usuaria/o de sus derechos y las leyes que la/o respaldan (Decreto No.96-97 y su Reglamento y Decreto No. 22-2008).
Unidad de Psicología	17	Elabora informe del proceso psicoterapéutico y se remitirá a las instituciones que así lo

		requieran.
Unidad de Psicología Unidad Legal	18	Dará seguimiento a la usuaria/o después de haber concluido la etapa inicial para ver su progreso.
Unidad de Psicología Unidad Legal Unidad Social	19	Llevan un registro digital de las personas atendidas y se envían estos datos a la encargada de registros.
Encargada de registros	20	Recibe la información de cada uno de los profesionales que integran las distintas unidades del Programa.
	21	Consolida la información recibida de forma digital
	22	Informa los datos acumulados a la Dirección Ejecutiva para fines de elaboración de informes, avances del programa y memoria de labores. <b>Anexo 8</b>



SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

DIRECCIÓN DE: Programa de Prevención y Erradicación de la Violencia Intrafamiliar -PROPEVI-.

PROCEDIMIENTO: **ASESORÍA Y DERIVACIÓN LEGAL A TRAVÉS DEL TAF 1515**

PROPOSITO DEL PROCEDIMIENTO:

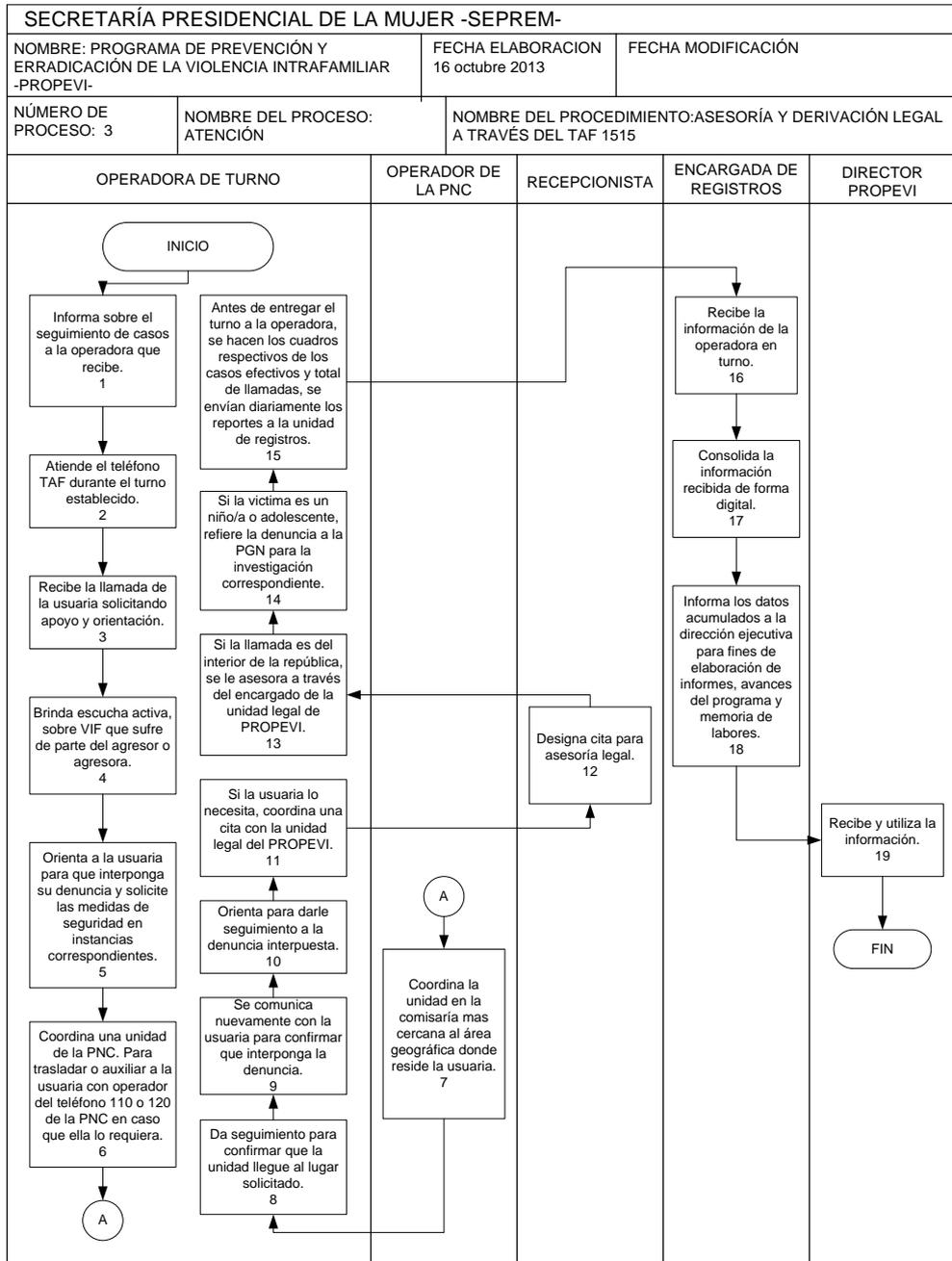
Proporcionar atención e información de la prevención de violencia intrafamiliar.

NORMAS:

- ♣ La operadora atenderá las 24 Horas del día los 365 días del año.
- ♣ La operadora cumplirá con los turnos y horarios establecidos
- ♣ Se mantendrá la confidencialidad de la identidad de la operadora
- ♣ Se mantendrá la confidencialidad del caso recibido
- ♣ La operadora recibirá las llamadas de forma escucha activa.
- ♣ 6. La operadora informará sobre el reglamento a la usuaria sobre la permanencia dentro del albergue

RESPONSABLE	No. ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
Operadora de Turno	1	Informa sobre el seguimiento de casos a la operadora que recibe.
	2	Atiende el teléfono TAF durante el turno establecido. <b>Anexo 13</b>
	3	Recibe la llamada de la Usuaria solicitando apoyo y Orientación.
	4	Brinda escucha activa, sobre la VIF que sufre de parte del agresor o agresora.
	5	Orienta a la usuaria para que interponga su denuncia y solicite las medidas de seguridad, en Juzgados de Paz Móvil, Juzgados de turno, M.P. Juzgados de Familia, Policía Nacional Civil, Bufetes Populares, P.G.N. a través de la Unidad de Protección de los Derechos de la Mujer, P.D.H. <b>Anexo 14</b>
	6	Coordina una unidad de la PNC. Para trasladar o auxiliar a la usuaria con operador del teléfono 110 o 120 de la PNC en caso que ella lo requiera.
Operador de la PNC	7	Coordina la unidad en la Comisaría más cercana al área geográfica donde reside la usuaria.
Operadora de turno	8	Da seguimiento para confirmar que la unidad llegue al lugar solicitado.
	9	Se comunica nuevamente con la usuaria para confirmar que interponga la denuncia.
	10	Orienta para darle seguimiento a la denuncia interpuesta.
	11	Si la usuaria lo necesita, coordina una cita con la unidad legal del PROPEVI. <b>Anexo 17</b>
Recepcionista	12	Designa cita para asesoría legal.

Operadora de Turno	13	Si la llamada es del interior de la República, se le asesora a través del encargado de la Unidad Legal de PROPEVI.
	14	Si la víctima es un niño/a o adolescente, refiere la denuncia a la PGN para la investigación correspondiente.
	15	Antes de entregar el turno la operadora, se hacen los cuadros respectivos de los casos efectivos y total de llamadas, se envían diariamente los reportes a la unidad de registros. <b>Anexo 15, 16</b>
Encargada de registros	16	Recibe la información de la operadora en turno.
	17	Consolida la información recibida de forma digital.
	18	Informa los datos acumulados a la Dirección Ejecutiva para fines de elaboración de informes, avances del programa y memoria de labores.



**SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER**

DIRECCIÓN DE: Programa de Prevención y Erradicación de la Violencia Intrafamiliar - PROPEVI-

PROCEDIMIENTO: **COORDINACIÓN DE TRASLADO A ALBERGUES/REFUGIOS A TRAVÉS DEL TAF 1515**

PROPOSITO DEL PROCEDIMIENTO:

Proporcionar atención e información de la prevención de violencia intrafamiliar.

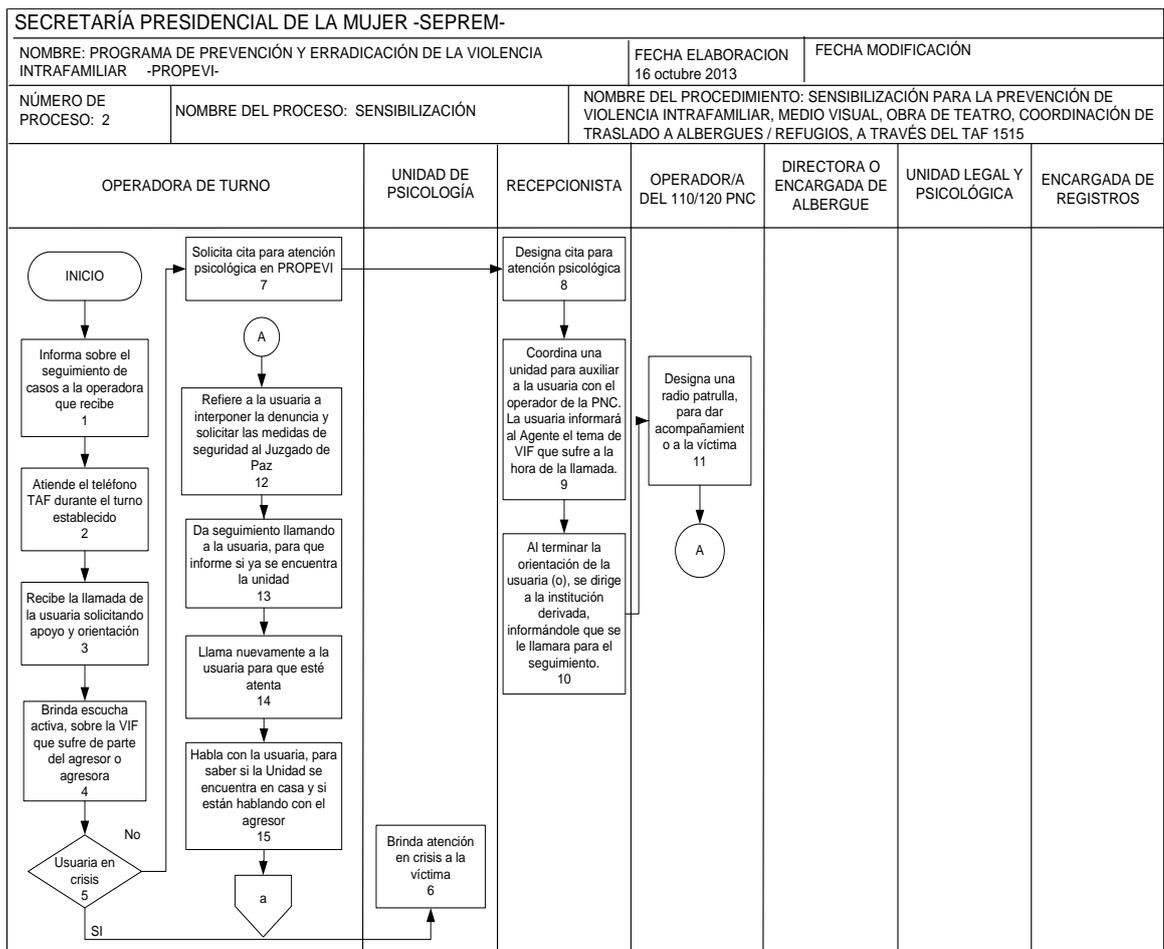
NORMAS:

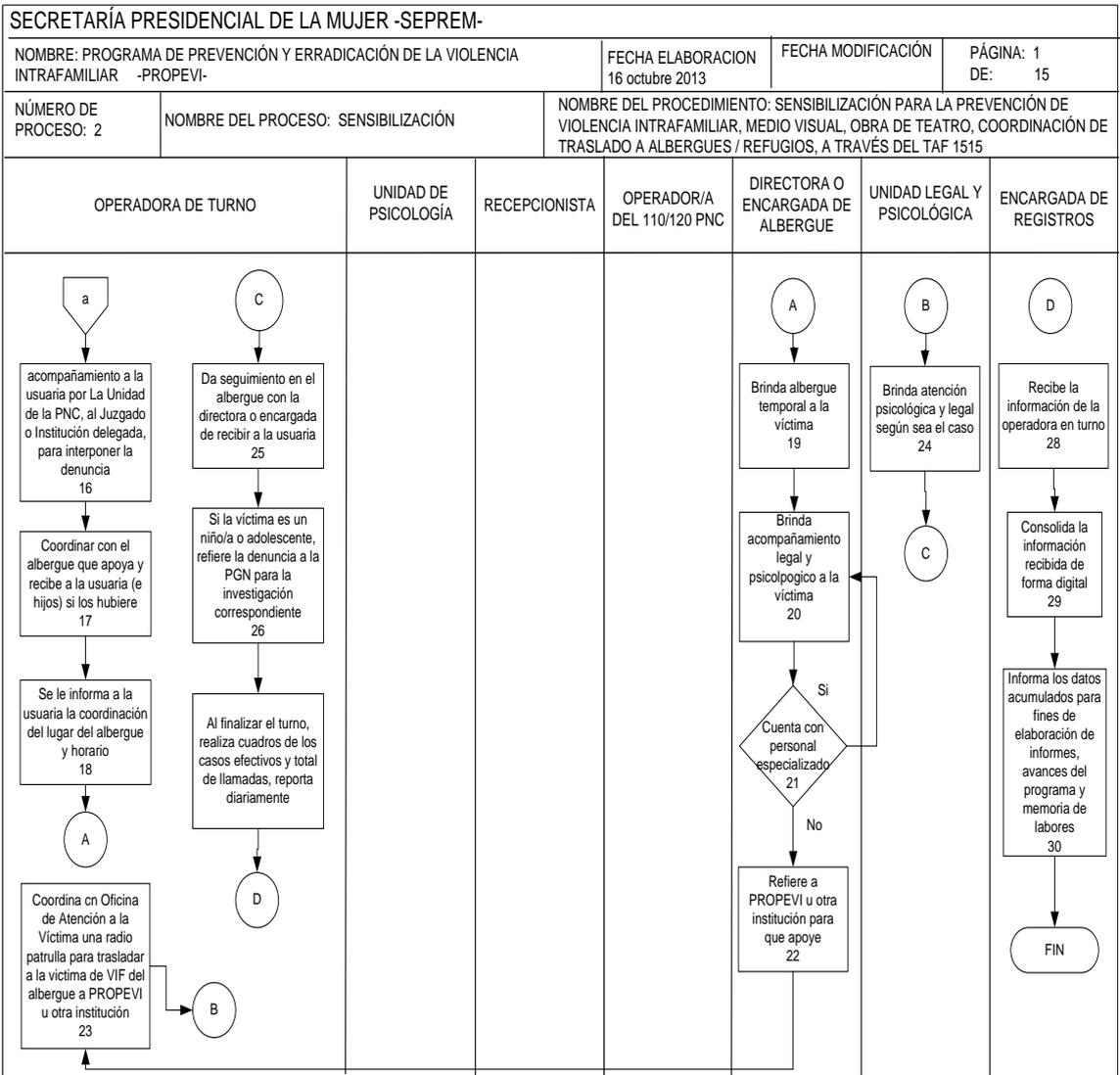
- ♣ La operadora atenderá las 24 Horas del día los 365 días del año.
- ♣ La operadora cumplirá con los turnos y horarios establecidos
- ♣ Se mantendrá la confidencialidad de la identidad de la operadora
- ♣ Se mantendrá la confidencialidad del caso recibido
- ♣ La operadora recibirá las llamadas de forma escucha activa.
- ♣ 6. La operadora informará sobre el reglamento a la usuaria sobre la permanencia dentro del albergue

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No. ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD</b>
Operadora de turno	1	Informa sobre el seguimiento de casos a la operadora que recibe.
	2	Atiende el teléfono TAF durante el turno establecido. <b>Anexo 13</b>
	3	Recibe la llamada de la Usuaria solicitando apoyo y Orientación.
	4	Brinda escucha activa, sobre la VIF que sufre de parte del agresor o agresora.
	5	Cuando la usuaria llama en crisis se deriva inmediatamente al psicólogo de turno.
Unidad de Psicología PROPEVI	6	Brinda atención en Crisis a la Víctima.
Operadora de turno	7	Solicita cita con la Recepcionista para atención psicológica en PROPEVI.
Recepcionista	8	Designa cita para atención psicológica.
	9	Coordina una Unidad para auxiliar a la Usuaria Operador de la PNC que atiende al momento de la llamada. La usuaria le informará al señor Agente el nombre de VIF que sufre a la hora de la llamada
	10	Al terminar la orientación la usuaria o usuario se dirige a la institución derivada, informándole que

		se le llamará para el seguimiento. <b>Anexo 14</b>
Operador/a del 110/120 PNC	11	Designa una radio patrulla, para dar acompañamiento a la Víctima
Operadora de turno	12	Refiere a la Usuaría a Interponer la Denuncia y solicitar las Medidas de Seguridad al Juzgado de Paz. <b>Anexo 14</b>
	13	Da seguimiento llamando a la Usuaría, para que informe si ya se encuentra la Unidad, si la respuesta es NO, se hace una nueva Coordinación con PNC.
	14	Se llama nuevamente a la Usuaría, se le informa que esté atenta porque la Unidad estará por llegar a la dirección indicada.
	15	Se habla con la Usuaría, para saber si la Unidad se encuentra en casa, y si están hablando con el Agresor.
	16	La Unidad de la PNC, le brinda acompañamiento a la Usuaría al Juzgado o Institución delegada, para Interponer la Denuncia.
	17	Se hace la Coordinación con el Albergue que apoya y recibe a la Usuaría (e hijos) si los hubiere.
	18	Se llama a la usuaria informándole que se le coordinó el albergue, se le indicará el lugar y horario, a veces será conducida por PNC en otras oportunidades llegará por su cuenta
Dirección o encargada de albergue	19	Brinda albergue temporal a la Víctima
	20	Si cuenta con personal especializado, brinda acompañamiento legal y Psicológico a la Víctima, si no refiere a PROPEVI u otra Institución para que apoye
Operadora de turno	21	Coordina con Oficina de Atención a la Víctima una radio patrulla para trasladar a la Víctima de VIF del Albergue a PROPEVI u otra Institución.
Unidad Legal y Psicológica PROPEVI	22	Brinda atención Psicológica y legal según sea el caso
Operadora de turno	23	Da el seguimiento en el albergue con la Directora o encargada de recibir a la usuaria.
	24	Si la víctima es un niño/a o adolescente, refiere la denuncia a la PGN para la investigación

		correspondiente.
	25	Antes de entregar el turno la operadora, se hacen los cuadros respectivos de los casos efectivos y total de llamadas, se envían diariamente los reportes a la unidad de registros. <b>Anexo 15, 16.</b>
Encargada de registros	26	Recibe la información de la operadora en turno.
	27	Consolida la información recibida de forma digital.
	28	Informa los datos acumulados a la Dirección Ejecutiva para fines de elaboración de informes, avances del programa y memoria de labores. <b>Anexo 8</b>

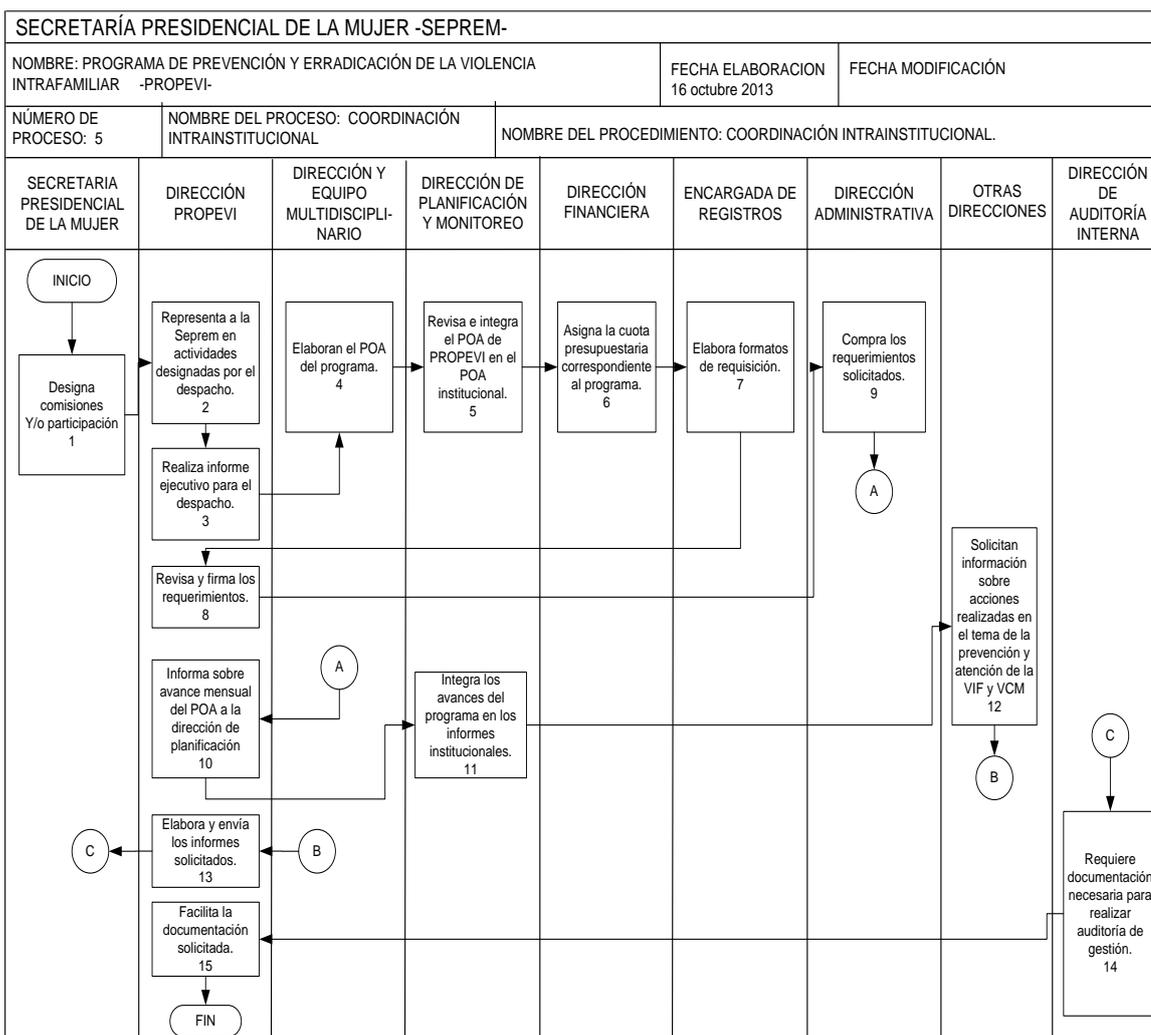




## PROCEDIMIENTOS DE PREVENCION DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR

SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER		
DIRECCIÓN DE: PROGRAMA DE PREVENCION Y ERRADICACION DE LA VIOLENCIA INTRAFAMILIAR.		
PROCEDIMIENTO: <b>COORDINACION INTRAINSTITUCIONAL</b>		
<b>PROPOSITO DEL PROCEDIMIENTO</b> Evidenciar los procesos administrativos que se realizan desde PROPEVI para el desempeño de sus funciones		
<b>NORMAS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>♣ Se recibirán instrucciones del Despacho para representar a la Institución en actividades programadas por otras instituciones.</li> <li>♣ Se entregará un informe ejecutivo al Despacho Superior por actividad a que se asista.</li> <li>♣ Se deberá presentar agenda al Despacho Superior.</li> <li>♣ Los procedimientos administrativos intrainstitucionales deben tener el Vo.Bo. de la Dirección.</li> <li>♣ Se deberán utilizar los formatos establecidos por las diferentes Direcciones.</li> <li>♣ Se cumplirá con los requerimientos de otras Direcciones.</li> </ul>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>No. ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDAD</b>
Secretaria Presidencial de la Mujer	1	Designa comisiones y/o participación
Dirección PROPEVI	2	Representa a la Seprem en actividades designadas por el Despacho.
	3	Realiza informe ejecutivo para el Despacho.
Dirección y equipo multidisciplinario	4	Elaboran el POA del Programa.

Dirección de Planificación y Monitoreo	5	Revisa e integra el POA de PROPEVI en el POA institucional.
Dirección financiera	6	Asigna la cuota presupuestaria correspondiente al Programa.
Encargada de registros	7	Elabora formatos de requisición. <b>Anexo 21</b>
Dirección PROPEVI	8	Revisa y firma los requerimientos.
Dirección Administrativa	9	Compra los requerimientos solicitados
Dirección PROPEVI	10	Informa sobre avance mensual del POA a la Dirección de Planificación.
Dirección de Planificación y Monitoreo	11	Integra los avances del Programa en los Informes institucionales.
Otras Direcciones	12	Solicitan información sobre acciones realizadas en el tema de la Prevención y Atención de la VIF y VCM
Dirección PROPEVI	13	Elabora y envía los informes solicitados.
Dirección de Auditoría Interna	14	Requiere documentación necesaria para realizar Auditoría de Gestión.
Dirección PROPEVI	15	Facilita la documentación solicitada



## GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **DEMI:** Defensoría de la Mujer Indígena
- **MP:** Ministerio Público
- **OAV:** Oficina de Atención a la Víctima.
- **OJ:** Organismo Judicial
- **PDH:** Procuraduría de los Derechos Humanos
- **PGN:** Procuraduría General de la Nación.
- **PNC:** Policía Nacional Civil
- **PROPEVI:** Programa de Prevención y Erradicación de la Violencia Intrafamiliar
- **SEPREM:** Secretaría Presidencial de la Mujer.
- **TAF:** Teléfono de Ayuda Familiar.
- **VIF:** Violencia Intrafamiliar
- **VCM:** Violencia contra la Mujer

# **ANEXOS**

# ANEXO 1. PLANIFICACION DE CAPACITACIONES

## PLANIFICACIÓN DE CAPACITACIONES



SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER  
PROGRAMA DE PREVENCIÓN Y ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA INTRAFAMILIAR Y DE LA MUJER  
-PROPEVI-

TEMA: \_\_\_\_\_  
CAPACITACIÓN: \_\_\_\_\_ SENSIBILIZACIÓN: \_\_\_\_\_ HORA DE INICIO: \_\_\_\_\_ HORA DE FINALIZACIÓN: \_\_\_\_\_  
INSTITUCIÓN: \_\_\_\_\_  
COMPETENCIA: \_\_\_\_\_  
HABILIDADES Y DESTREZAS: \_\_\_\_\_  
VALORES: \_\_\_\_\_



	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	RECURSOS	TIEMPO
APERTURA E INTEGRACIÓN				
PRE-DE SARROLLO				
DE SARROLLO				
POST DE SARROLLO				
EVALUACION Y CIERRE				

## ANEXO 2. INFORME DE SENSIBILIZACION Y CAPACITACION



### PROGRAMA DE PREVENCIÓN Y ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA INTRAFAMILIAR -PROPEVI-

#### INFORME DE SENSIBILIZACIÓN Y CAPACITACIÓN

TIPO DE EVENTO: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

ORGANIZACIÓN BENEFICIADA: \_\_\_\_\_

LUGAR DONDE SE REALIZÓ EL EVENTO: \_\_\_\_\_

MUNICIPIO: \_\_\_\_\_ DEPARTAMENTO: \_\_\_\_\_

TIEMPO DE DURACIÓN: \_\_\_\_\_

PERSONA RESPONSABLE DE LA SOLICITUD: \_\_\_\_\_

CAPACITADORA(S): \_\_\_\_\_

NÚMERO DE PERSONAS ASISTENTES:      HOMBRES:      MUJERES: \_\_\_\_\_

COMENTARIOS: \_\_\_\_\_

EDADES: \_\_\_\_\_

ETNIA:      MAYAS:      XINCAS:      GARIFUNAS:      MESTIZOS: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Firma de la capacitadora: \_\_\_\_\_ Mo.B.P. \_\_\_\_\_

## ANEXO 3. EVALUACION EN ESCUELAS

### Hoja de Evaluación en Escuelas

#### PROGRAMA DE PREVENCIÓN Y ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA INTRAFAMILIAR "PROPEVI"

##### Guía de observación durante los talleres de sensibilización y capacitación

El propósito de esta guía de observación es valorar las competencias de las y los delegados para facilitar los procesos de capacitación e identificar aquellos aspectos temáticos y metodológicos que necesitan ser retroalimentados para mejorar la ejecución de la tarea educativa que realizan en la prevención para la erradicación de la violencia intrafamiliar y acompañarles en el logro de un mejor desempeño en sus funciones.

Facilitador/ra: \_\_\_\_\_

Tema: \_\_\_\_\_

Actividad:    Capacitación     Sensibilización     Conferencia     Otros

**Población atendida:**

Salud    Educación    Soc. Civil    ONG's    Gubernamental    Ejército    PNC    Otras  
                           

Responsable del Monitoreo: \_\_\_\_\_

Lugar y Fecha: \_\_\_\_\_

**Aspectos Generales**

No.	Variable	E 5	MB 4	B 3	R 2	D 1
1.	Puntualidad para iniciar y finalizar la actividad					
2.	Presentación personal acorde al medio					
3.	Presentación del PROPEVI y sus objetivos					
4.	Planteamiento de la competencia del taller					
5.	Llena el formulario de inscripción (Sólo en capacitaciones)					
6.	Llena el formulario de asistencia de las y los participantes					
7.	Aplica el pre y post test					
8.	Planifica la actividad					
9.	Prevé los materiales necesarios					

**Desempeño durante el desarrollo de la actividad**

No.	Variable	E 5	MB 4	B 3	R 2	D 1
1.	Dominio y seguridad del tema					
2.	Identificado/a con la prevención de la VIF					
3.	Usa el tono y volumen adecuado de voz					
4.	Tiene dominio del grupo					
5.	Es respetuoso/o las opiniones de las y los participantes					
6.	Crea un ambiente agradable, afectivo y de confianza					
7.	Utiliza un lenguaje sencillo y comprensible adecuado al perfil de la audiencia.					
8.	Es dinámica/o y motivante					
9.	Logra la integración del grupo					
10.	Escucha y atiende las necesidades del grupo					
11.	Verifica la comprensión del tema					
12.	Utiliza la comunicación asertiva					
13.	Aprovecha el tiempo adecuadamente					

Aplicación de la metodología

No.	Variable	E	MB	B	R	D
		S	4	3	2	1
1.	Realiza actividades de integración y animación					
2.	Parte del conocimiento y experiencia previa de las personas					
3.	Logra la reflexión y el análisis					
4.	Profundiza la temática					
5.	Logra la participación individual y del grupo					
6.	Logra el aporte de ideas, experiencias y propuestas para promover cambios y modificar conductas encaminadas hacia la prevención para la erradicación de la VIF					
7.	Utiliza las técnicas acordes a la metodología propuesta					
8.	Utiliza el material adecuado					
9.	Contextualiza el contenido a la vida real					
10.	Realiza evaluación de la actividad					

Observaciones de la persona responsable del monitoreo:

---



---



---

Comentarios del facilitador/ra:

---



---



---

Compromisos adquiridos:

---



---



---

Firma del o la facilitadora

Firma del o la responsable del Monitoreo

## ANEXO 4. EVALUACION EN SESION DE PADRES DE FAMILIA



### EVALUACIÓN DE LA SESIÓN

#### DATOS GENERALES

SESIÓN N°	
TEMA	
FACILITADOR(A)	
FECHA	
NOMBRE	

#### INSTRUCTOR(A)

INSTRUCCIONES: A continuación encontrará una serie de preguntas que tienen como objetivo calificar esta actividad. Usted puede escoger una entre cuatro respuestas según el siguiente código: 4) EXCELENTE, 3) BUENO, 2) REGULAR, 1) MALO. Marque con una X el numeral que escogió.

N°	CONCEPTO	4	3	2	1
1	Presentó los objetivos de la sesión y puso alcanzarlos.				
2	Administró bien el tiempo.				
3	Captó su atención en todo momento.				
4	La información que proporcionó fue valiosa.				
5	La información que se dio tiene aplicación en la vida.				
6	Los materiales que usó fueron los adecuados.				

#### ACTIVIDAD

INSTRUCCIONES: Por favor, conteste SÍ ó NO a las siguientes preguntas. Marque con una "X" la respuesta que escogió. Si su respuesta es negativa y quiere extenderse más en su respuesta, hágalo en la sección de sugerencias.

N°	CONCEPTO	SÍ	NO
1	La actividad comenzó a tiempo.		
2	La actividad terminó a tiempo.		
3	El servicio que prestó el personal fue bueno.		

#### SUGERENCIAS


## ANEXO 5. HOJA DE EVALUACION DEL FACILITADOR/A



### EVALUACIÓN DEL FACILITADOR(A)

NOMBRE DEL FACILITADOR(A): \_\_\_\_\_

TEMA	_____
SUPERVISOR(A)	_____
FECHA	_____
INSTITUCIÓN	_____

INSTRUCCIONES: A continuación encontrará una serie de preguntas que tienen como objetivo calificar esta actividad. Usted puede escoger una entre cuatro respuestas según el siguiente código: 4) EXCELENTE, 3) BUENO, 2) REGULAR, 1) MALO. Marque con una X el numeral que escogió.

N°	CONCEPTO	4	3	2	1
1	Presentación personal				
2	Tono de voz				
3	Vocabulario empleado				
4	Dominio del tema				
5	Dominio del grupo				
6	Los materiales que usó fueron los adecuados.				

#### ACTIVIDAD

INSTRUCCIONES: Por favor, conteste SÍ ó NO a las siguientes preguntas. Marque con una "X" la respuesta que escogió

N°	CONCEPTO	SÍ	NO
1	La actividad comenzó a tiempo.		
2	La actividad terminó a tiempo.		
3	La relación interpersonal del facilitador(a) fue buena.		

#### ASPECTOS POSITIVOS


#### ASPECTOS A MEJORAR


#### ASPECTOS INTERESANTES




**ANEXO 7. CONSOLIDADO DE  
CAPACITACIONES/SENSIBILIZACIONES A EMPLEADOS PUBLICOS,  
ETC.**

<b>CONSOLIDADO CAPACITACIONES/SENSIBILIZACIONES EMPLEADOS PÚBLICOS, ETC</b>																		
ESQUEMA/PADES	NIÑOS/A 0 A 12 AÑOS				ADOLESCENTES 12 A 18 AÑOS				ADULTOS/A 19 A 64 AÑOS				ADULTOS/A 65 AÑOS+		TOTAL		NO. CAPACITACIONES	
	MESTIZO/ F	MAYA/ F	MESTIZO/ M	MAYA/ M	MESTIZO/ F	MAYA/ F	MESTIZO/ M	MAYA/ M	XINCA/ F	MESTIZO/ M	MAYA/ F	MESTIZO/ M	XINCA/ F	TOTAL MAYA	TOTAL XINCA			
																TOTAL F		TOTAL M
PROFEVI																		
ALDEAS SOS																		
CAIZONA 3																		
CAIZONA 5																		
ESQUELA																		
OVEJITAS																		

## ANEXO 8. CONSOLIDADO TALLERES, CAPACITACIONES, SENSIBILIZACIONES, ATENCIONES

NUEVO FORMATO TALLERES, CAPACITACIONES, SENSIBILIZACIONES, ATENCIONES																			
No.	FECHA	ATENCIÓN	NO. MBRE	DPI	RURAL	URBANA	SEXO			MAYA	GARÍFUNA	XINCA	MESTIZA	OTRAS	Edad			Teléfono /Corr	Lugar de Proc
							M	F							0-15	16-49	50 y más		

CONSOLIDADO MENSUAL UNIDADES DE PSICOLOGÍA, LEGAL, TRABAJO SOCIAL Y CAPACITACIONES ESCUELAS																				
	EDAD																		TOTAL	NO. CAPACITACIONES
	0 - 15				16 - 49				50 y mas						TOTAL MESTIZO	TOTAL MAYA	TOTAL XINCA			
	MESTIZO/A		MAYA		MESTIZO/A		MAYA		MESTIZO/A		MAYA		XINCA							
	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M		
PSICOLOGÍA																				
LEGAL																				
TRABAJO SOCIAL																				
CAPACITACIONES																				
TOTAL																				

## METAS Y VOLÚMENES

Mes	Caso s efecti vos 1515	Segu imie nto caso s efecti vos 1515	RAMO SOCIAL								RESUMEN SOCIAL	RAMO LEGAL						RESUMEN LEGAL					
			EADAES									EADAES											
			NIÑAS (OS) 0-12 AÑOS		ADOLESCENTES 13- 18 AÑOS		ADULTAS (OS) 19-64 AÑOS		TERCERA EDAD 65 AÑOS			ADOLESCENTES 13-18 AÑOS		ADULTAS (OS) 19-64 AÑOS		TERCERA EDAD 65 AÑOS							
			F	M	F	M	F	M	F	M		F	M	F	M	F	M						

RAMO DE PSICOLOGÍA								RESUMEN PSICOLOGÍA	REMITIDOS 1515								RESUMEN REMITIDOS								
EADAES									EADAES																
NIÑAS (OS) 0- 12 AÑOS		ADOLESCEN TES 13-18 AÑOS		ADULTAS (OS) 19-64 AÑOS		TERCERA EDAD 65 AÑOS			NIÑAS (OS) 0- 12 AÑOS		ADOLESCEN TES 13-18 AÑOS		ADULTAS (OS) 19-64 AÑOS		TERCERA EDAD 65 AÑOS										
F	M	F	M	F	M	F	M		F	M	F	M	F	M	F	M									

## METAS Y VOLÚMENES

FECHA: DEL 23/10	niñas	niños	Adolescente femenina		adolescente masculino		adulta	adulto	Adulta mayor		Adulto mayor	LAMADAD RECIBIDAS	CASOS EFFECTV OS	SEGUIMI ENTOS	INSTITU CIÓN A LA QUE SE
a noviembre	ladina	Maya	ladino	maya	ladina	maya	ladino	maya	ladina	maya	ladino	Maya			

## ANEXO 9. ENTREVISTA PSICOLOGICA

No. De Expediente:
--------------------

Ref:
------

### PROGRAMA DE PREVENCIÓN Y ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA INTRAFAMILIAR

#### PROPEVI

#### ENTREVISTA PSICOLÓGICA INICIAL

##### DATOS Del (A) VICTIMA:

Nombre:		
Fecha de nacimiento:	Etnia:	Edad:
Profesión u oficio:	Nacionalidad:	
Estado civil:	Domicilio:	
Escolaridad:	DPI:	Religión:
Institución donde trabaja:	Hijos:	Teléfono:
Dirección de trabajo:		
Referido por:	Teléfono:	
Lugar de denuncia:	A denunciado al agresor:	
Tratamientos Psicológicos previos:		
Otros servicios de asistencia implicados:		
Cronicidad de la VIF.		

##### INFORMACIÓN GENERAL DEL (A) AGRESOR (A)

Nombre:		
Fecha de nacimiento:	Etnia:	Edad:
Profesión u oficio:	Nacionalidad:	
Estado civil:	Domicilio:	
Escolaridad:	DPI:	Religión:
Institución donde trabaja:	Hijos:	Teléfono:
Dirección de trabajo:		
Referido por:	Teléfono:	
Lugar de denuncia:	A denunciado al agresor:	
Tratamientos Psicológicos previos:		
Otros servicios de asistencia implicados:		
Cronicidad de la VIF.		

---

**INFORMACIÓN GENERAL DEL (A) AGRESOR (A)**

<b>MOTIVO DE CONSULTA:</b>
<b>ANTECEDENTES DEL CASO:</b>
<b>DINÁMICA FAMILIAR:</b>
<b>VALORIZACIÓN DE SOPORTE SOCIO- FAMILIAR:</b>
<b>Reacción y/o apoyo familiar a la situación actual:</b>
<b>Problemas y satisfacción laboral- estudios:</b>
<b>Problemas y satisfacción conyugal o de pareja:</b>
<b>Calidad y cantidad de relaciones sociales:</b>
<b>ANTECEDENTES PERSONALES: (Antecedentes de abuso</b>
<b>IMPRESIÓN CLINICA INICIAL:</b>
<b>PLAN TERAPEUTICO:</b>
<b>CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:</b>

---

## ANEXO 10. FICHA DE REFERENCIA INTERINSTITUCIONAL

FICHA DE REFERENCIA INTERINSTITUCIONAL DE ATENCION A VICTIMAS DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR DEL PROGRAMA DE PREVENCION Y ERRADICACION DE LA VIOLENCIA INTRAFAMILIAR.

Lugar y Fecha: \_\_\_\_\_

### 1. DATOS PERSONALES

Nombre completo de la persona atendida: \_\_\_\_\_

Edad: \_\_\_\_\_

Sexo: F \_\_\_\_\_ M \_\_\_\_\_

Idioma: \_\_\_\_\_

Etnia: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

### 2. REFERENCIA

Nombre de la Persona que refiere: \_\_\_\_\_

Puesto: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_ Dirección: \_\_\_\_\_

Atención brindada por el Programa:

Asistencia Psicológica	_____
Asistencia Legal	_____
Asistencia Social	_____

### 3. INSTITUCION A DONDE SE REFIERE:

Nombre de la Institución: \_\_\_\_\_

Unidad o Servicio: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_ Dirección: \_\_\_\_\_

Motivo de la referencia: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Observaciones adicionales: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_ Sello \_\_\_\_\_

Vo.Bo. \_\_\_\_\_

ANEXO 11. DERIVACIONES TRABAJO SOCIAL

DERIVACIONES TRABAJO SOCIAL									
Fecha	Instituto que	EDAD						Tipo de Agencia, con que se brindó	
		NIÑOS		ADOLESCENTES		ADULTOS			
No. Casos	Refer	MESTIZAJA	MAYA	MESTIZAJA	MAYA	MESTIZAJA	MAYA	MESTIZAJA	MAYA
		F	M	F	M	F	M	F	M
		F	M	F	M	F	M	F	M

## ANEXO 12. FICHA DE INGRESO DE CASOS EFECTIVOS 1515

No. Caso: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_\_ Operadora:

\_\_\_\_\_

Nombre Denunciante:

\_\_\_\_\_

Edad: \_\_\_\_\_

Agredido(a): \_\_\_\_\_

—

Edad: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_ Etnia: \_\_\_\_\_ Estado Civil:

\_\_\_\_\_

No. Cédula o DPI: \_\_\_\_\_ Profesión:

\_\_\_\_\_

Ocupación:

\_\_\_\_\_

Departamento: \_\_\_\_\_

Municipio: \_\_\_\_\_

Dirección:

\_\_\_\_\_

Agresor(a): \_\_\_\_\_

—

Edad: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_ Parentesco:

\_\_\_\_\_

Etnia: \_\_\_\_\_ Profesión: \_\_\_\_\_ Ocupación:

\_\_\_\_\_

Dirección Notificar:

\_\_\_\_\_

No. de hijos: \_\_\_\_\_ F: \_\_\_\_\_ M: \_\_\_\_\_

Descripción del caso:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

Tipo de atención:

---

Tipo de violencia:

---

Seguimiento:

---

Firma Operadora 1515:\_\_\_\_\_

### ANEXO 13. CONTROL DE LLAMADAS AL TAF 1515

#### CONTROL DE LLAMADAS AL TELÉFONO 1515 DE -PROPEVI-

Fecha: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

No.	HORA	TELÉFONO	MOTIVO
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			

No.	HORA	TELÉFONO	MOTIVO
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			

**ANEXO 14.REPORTE DIARIO DE DERIVACIONES TAF 1515**

REPORTE DIARIO DERIVACIONES TAF 1515																										
FECHA	HORA	NOMBRE QUE SUFRIÓ VIOLENCIA ANTES DE DENUNCIAR	NOMBRE	TIPO DE VIOLENCIA FÍSICA, PSICOLÓGICA, IDENTIFICACIÓN	DIRECCIÓN	CIUDAD, ALDEA, COLONIA	MUNICIPIO	DEPARTAMENTO	INSTITUCIÓN AL QUE SE DERIVÓ	EDAD	NIÑOS		ADOLESCENTES		ADULTOS		ADULTOS		TOTAL NIÑOS		TOTAL NIÑOS					
											MESTIZO/A		MAYA		MESTIZO/A		MAYA		MESTIZO/A		MAYA		TOTAL MESTIZO		TOTAL MAYA	
											F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M

## ANEXO 15. INFORME MENSUAL CASOS ATENDIDOS TAF 1515

### ESTADÍSTICAS 1515

1 al 30 de Noviembre			niñas		Adolecente femenina		adulta	
cuantos años sufre la violencia	FECHA:	EDAD	ladina	maya	ladina	maya	ladina	maya

adulta mayor		intitucion a la que se derivo  que se derivo	GENERA INGRESOS	
ladina	maya		SI	NO

## ANEXO 16. CONSOLIDADO MENSUAL TAF 1515

### CONSOLIDADO MENSUAL TAF 1515

LLAMADAS RECIBIDAS	CASOS EFECTIVOS	SEGURIMIENTOS	EDAD																				
			NIÑOS/AS				ADOLESCENTES				ADULTOS/AS												
			MESTIZO/A		MAYA		MESTIZO/A		MAYA		MESTIZO/A		MAYA										
			F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M									

ADULTOS/AS+				TOTAL MESTIZO		TOTAL MAYA		TOTAL			MESTIZO/A %		MAYA %	
MESTIZO/A		MAYA		F	M	F	M	F	M		F	M	F	M

DERIVACIONES	JUZGADOS	PROVEVIS	PNC	PNG	PDH	MP	DPP	REFUGIOS	CENTRO SALUD	BUFETE POPULAR	MINEDUC

## ANEXO 17. DERIVACIONES TAF 1515 Y SEGUIMIENTO UNIDAD LEGAL

### DERIVACIONES TAF 1515 Y SEGUIMIENTOS UNIDAD LEGAL

NO.	OPERADOR	FECHA	HORA	NIÑOS QUE SUFRID VIOLENCIA	NOMBRE	TIPO DE VIOLENCIA FISICA, PSICOLÓGICA, ECONOMICA VERBAL	IDENTIFICACION	DIRECCION	CIUDA D, ALDEA, COLONIA	MUNICIPIO	DEPARTAMENTO	INSTITUCIÓN A LA QUE SE DERIVÓ	EDAD	NIÑOS/AS					
														MESTIZO/A		MAYA			
														F	M	F	M		

ADOLESCENTES				ADULTOS/AS				ADULTOS/AS+				TOTAL		OBSERVACIONES	SEGUIMIENTO		
MESTIZO/A		MAYA		MESTIZO/A		MAYA		MESTIZO/A		MAYA		TOTAL MESTIZO	TOTAL MAYA		DENUNCIÓ O NO	PORCENTAJE	RESULTADO DENUNCIA
F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M				



**SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER**  
**ASESORA Y COORDINADORA DE POLÍTICAS PÚBLICAS**  
 6a. Calle 10-36, zona 2, Ciudad Nueva. / PBX: 23101600  
 www.seprem.gob.gt E-mail: info@seprem.gob.gt

**ANEXO 18. REQUERIMIENTO DE VEHICULO**

**REQUERIMIENTO SEMANAL DE VEHÍCULOS -ANEXO C-**

<b>GERENCIA ADMINISTRATIVA</b>					
DIRECCIÓN O UNIDAD SOLICITANTE:					
MES:					
SEMANA COMPRENDIDA DEL:					
Día	Descripción (Lugar donde se realizará la Comisión)	Nombre (Responsable de la Comisión)	No. de Personas	HORARIO	
				SALIDA	REGRESO
Nombre del Director que solicita asignación de vehículo					
Firma y Sello					

Página 1

## ANEXO 19. SOLICITUD DE MATERIAL PROMOCIONAL

Fecha: \_\_\_\_\_

Dirección que solicita: \_\_\_\_\_

Persona responsable: \_\_\_\_\_

Nombre de la actividad: \_\_\_\_\_

Fecha requerida para material: \_\_\_\_\_

Descripción y cantidad:

Cant.	Descripción	Cant.	Descripción

\_\_\_\_\_  
Firma y sello dirección solicitante

\_\_\_\_\_  
Autorizado

Vo. Bo. \_\_\_\_\_

Firma y Sello

Para uso exclusivo de Comunicación Social:

Existencia		
Entrega		
Saldo		

## ANEXO 20. NOMBRAMIENTO DE VIATICOS



### NOMBRAMIENTO DE COMISIÓN OFICIAL No. 013-2013

LUGAR Y FECHA: Guatemala de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_

*La Dirección:* \_\_\_\_\_

*Nombra al Señor (a):* \_\_\_\_\_

*NIT:* \_\_\_\_\_

*Cargo que ocupa:* \_\_\_\_\_

*Honorarios/mes Q.* \_\_\_\_\_

*Para desempeñar la siguiente comisión:*

#### *LUGAR DE PERMANENCIA:*

*AL INTERIOR: Municipio:* \_\_\_\_\_

*Departamento* \_\_\_\_\_

*AL EXTERIOR: País:* \_\_\_\_\_

Santa Cruz del Quiché

DEL

DIA

MES

AÑO

AL:

DIA

MES

AÑO

DEL

DIA

MES

AÑO

AL:

DIA

MES

AÑO

**NOTA:**

*Los gastos que para la comisión se requieran corren por cuenta de:*

*Este*

*Secretaría*

*Institución a*

*país destino*

*Gastos*

*Compartidos*

\_\_\_\_\_  
*DIRECTOR (A)*

**OBSERVACIONES:**

\_\_\_\_\_  
**SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER**

## ANEXO 21. FORMULARIO DE ADQUISICION



### Formulario de Adquisición

A: **Dirección o Subdirección Administrativa**

Numero:

Fecha:

Se solicita proporcionar lo siguiente:

<b>Requiere</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Descripción</b>	<b>Unidad de Medida</b>

<b>Justificación</b>	
----------------------	--

<b>Solicitante</b>	<b>Vo. Bo. Director y/o Subdirector</b>
Nombre: Cargo:	Nombre: Cargo:
Firma:	Firma y Sello:

\_\_\_\_\_  
Vo. Bo. Director y/o Subdirector Administrativo

\_\_\_\_\_  
Vo. Bo. Control Presupuesto

## ANEXO 22. ESTUDIO SOCIOECONOMICO

PROGRAMA DE PREVENCIÓN Y ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA INTRAFAMILIAR –PROPEVI-  
ESTUDIO SOCIOECONOMICO

Expediente:	
Persona Responsable	
Referencia:	
Fecha de Atención:	
Referencia:	Unidad legal:    Unidad de Psicología:    Otro:

### MOTIVO DEL INFORME:

Informar a las autoridades de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República y Directora del Programa de PREVENCIÓN Y ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA INTRAFAMILIAR –PROPEVI, Estudio Socioeconómico

### DATOS DEL ENTREVISTADO

Nombre:
Edad:
Profesión u oficio:
Nacionalidad:
Cedula de Vecindad: No. de Orden:                  No. de Registro:
Fecha de Nacimiento:
Escolaridad: P ( ) S ( ) U ( )                  Otros:
Estado Civil
Dirección:                  Colonia:                  Zona:3
Depto:    Guatemala                  Municipio:                  Aldea:
Teléfono:                  Religión:
Grupo Etnico:                  Otro lenguaje que habla;
Tiene discapacidad : Si ( )    No ( ) En donde:
Lugar de Trabajo:
Dirección del Trabajo:
Utiliza o ha utilizado: Alcohol ( )    Drogas ( )    Ninguna ( )    Otros:

### DATOS DEL CÓNYUGE O CONVIVIENTE

Nombre: _____
Edad:
Profesión u oficio:
Nacionalidad
Cedula de Vecindad: No. de Orden:                  No. de Registro:
Fecha de Nacimiento:
Escolaridad: P ( ) S ( ) U ( )                  Otros:
Dirección                  Colonia:                  Zona:
Depto:                  Municipio:                  Aldea:
Teléfono:                  Religión:
Grupo Etnico:                  Otro lenguaje que habla;
Tiene discapacidad : Si ( )    No ( ) En donde:
Lugar de Trabajo:
Dirección del Trabajo:
Utiliza o ha utilizado: Alcohol ( )    Drogas ( )    Ninguna ( )    Otros:

PROGRAMA DE PREVENCIÓN Y ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA INTRAFAMILIAR -PROPEVI-  
ESTUDIO SOCIOECONOMICO

Grupo Familiar: Adultos

Nombres y apellidos completos	Edad	Sexo		Parentesco	Escolaridad			profesión	ocupación /Oficio	ingresos mensuales	Tiene cédula
		F	M		Asiste	Ciclo escolar	Escuela				

Menores de edad

Nombres y apellidos completos	Edad	Sexo		Parentesco	Escolaridad	Reconocidos reconocidos Inscritos	No No Inscritos	Ocupación
		F	M					

**ANEXO 23. FORMULARIO DE PRESTAMO DE BIENES,  
COMUNICACIÓN SOCIAL, SEPREM**

Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas  
Préstamo de bienes cargados a la Dirección

Correlativo No.

Fecha en que se solicita: \_\_\_\_\_

Dirección Solicitante: \_\_\_\_\_

Responsable: \_\_\_\_\_

Bien solicitado:      Cañonera      Laptop      Audio  
                                            

                                 Acrílicos      Banners      Astas  
Banderas:                 

Guatemala            Centroamérica            SEPREM     

Nombre y firma del encargado de  
recepción y devolución: \_\_\_\_\_

Fecha y hora en que serán devueltos \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma y sello de Director o Directora responsable

Los bienes solicitados correspondientes a equipo audiovisual, serán utilizados única y exclusivamente dentro de las instalaciones que ocupa la Secretaria Presidencial de la Mujer, éstos no podrán ser trasladados fuera de las mismas, y deben ser entregados a ésta dirección el mismo día.

Se entregan los bienes en buen estado y limpios es responsabilidad del solicitante entregarlos de la misma manera, de sufrir algún daño total o parcial el director o directora solicitante deberá cubrir el total de la reparación o reposición de lo dañado.