

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS OFICINA
MUNICIPAL DE PROTECCION A LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA
-OMPNA-**



Zaragoza, Chimaltenango; Julio de 2020
Asistencia Técnica para Manuales Administrativos

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
Municipalidad de Zaragoza, Chimaltenango

Contenido

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS OFICINA MUNICIPAL DE PROTECCION A LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA -OMPNA-	1
Contenido	2
INTRODUCCIÓN	3
Conceptos	4
Manual de procedimientos	4
Objetivo General	4
Objetivos Específicos	5
Simbología	5
Procedimientos	6
1. Atención a niños(a)s y adolescentes, víctimas de violación a sus derechos	7
2. Planificación de Capacitaciones y Charlas	8
Glosario	9

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Municipalidad de Zaragoza, Chimaltenango

INTRODUCCIÓN

El Manual de procedimientos es producto de la necesidad de un instrumento guía que estandarice la realización de los procedimientos usados en la Municipalidad de Zaragoza, Chimaltenango.

De fácil comprensión y aplicación, constituye el instrumento para analizar, registrar e interpretar los procedimientos que se realizan en la administración Municipal y que de forma directa involucra a la Oficina Municipal de Protección a la niñez y Adolescencia -OMPNA-

Produce una guía y refuerza la base de conocimientos para la OMPNA sobre las actividades que forman los procedimientos ya que describe en detalle cada una de ellas.

Se aprovechó la intención de avanzar, en este aspecto concretando el presente **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**, en un instrumento de fácil interpretación, debido al crecimiento administrativo y a la modernización de la administración actual; muchos de los procedimientos administrativos aún, deben definirse, para ampliar el presente Manual y es responsabilidad del Encargado(a) de actualizar sus procedimientos.

La actual administración tiene la meta de contar con Manuales de Procedimientos administrativos para cada oficina, modernos, eficaces y eficientes, que verdaderamente se utilicen como guía en la administración, siendo la base para la búsqueda de la excelencia.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Municipalidad de Zaragoza, Chimaltenango

Conceptos

Procedimientos: Es la descripción de operaciones. Es la presentación escrita en forma narrativa y secuencial de las operaciones que se realizan en un procedimiento, explicando en que consiste, cuándo, cómo y dónde, con qué y en cuanto tiempo se realiza.

Cuando la descripción del procedimiento es general y por lo mismo comprende varias áreas, debe anotarse la unidad administrativa que tiene a su cargo cada operación.

Si es una descripción detallada dentro de la unidad administrativa, tiene que indicarse el puesto responsable de cada operación, codificar las operaciones y con ello simplificar su comprensión e identificación.

Proceso: son las fases o etapas secuenciales e interdependientes, que se orientan a la consecución de un resultado, en el que se agrega valor a un insumo y satisface una necesidad.

Manual: los manuales son una herramienta para las organizaciones que facilitan el desarrollo de sus funciones administrativas y operativas. Constituyen el instrumento de comunicación de la organización

Manual de procedimientos

Estos se orientan a recoger sistemáticamente los procedimientos que faciliten al personal de la organización cumplir con las actividades y como deben ser desarrolladas. Por lo que la descripción debe ser actualizada, clara y concisa en las fases contenidas en cada proceso y de las actividades que influyen en el procedimiento.¹

Objetivo General

Presentar una información ordenada, secuencial y detallada de las operaciones de los puestos de la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública, precisando la participación en las operaciones y los formatos a usar.

¹ Fuente de Universidad Mariano Gálvez, 2012

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

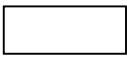
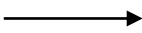
Municipalidad de Zaragoza, Chimaltenango

Objetivos Específicos

- Establecer los procedimientos para coadyuvar a la OMPNA a realizar sus actividades.
- Proveer un manual técnico práctico, optimizando la implementación de los procedimientos para facilitar su trabajo; y
- Optimizar los procedimientos para alcanzar el trabajo eficaz y eficiente.

Simbología

Los procedimientos se presentan en flujogramas o diagramas de flujo, presentándose las más usadas.

Símbolo	Nombre	Descripción
	Terminal	Indicará el principio y el fin del proceso o procedimiento.
	Operación	Describirá la actividad o tarea a desarrollar
	Decisión alternativa	Indica el punto dentro de flujo en que son posibles cambios alternativos, dependiendo de una condición dada.
	Sentido de circulación del flujo de trabajo	Conecta los símbolos señalando el orden en que deben ejecutarse los distintos pasos. Definiendo la secuencia del proceso.
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que se requiera para el proceso o procedimiento y aporta información para que éste se pueda desarrollar.
	Conector	Representa una conexión o enlace de un paso del proceso o procedimiento con otro, dentro de la misma página o páginas. Lleva inserto un número.
	Conector de página	Representa una conexión de un paso de fin de página con el inicio de la siguiente, donde continúa el diagrama de flujo, lleva inserta una letra.

Fuente: UMG. Manual de Procedimientos Nov. 2010

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
Municipalidad de Zaragoza, Chimaltenango

Procedimientos

Esta parte contiene la **DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS**, para obtener lineamientos justos, que definan las actividades de cada puesto de trabajo, para acoplar las necesidades.

Las actividades de los puestos de trabajo se clasifican por un código alfa numérico, el cual contiene cinco letras que identifican a la dependencia municipal y dos números que identifican el procedimiento dentro de la dependencia; permitiendo en el futuro ingresar nuevas dependencias y en ella nuevos procedimientos.

Código	Nombre de Dependencia	Código	Procedimiento
OMPNA	Oficina Municipal de Protección a la niñez y Adolescencia	01	Atención a niños(a)s y adolescentes, víctimas de violación a sus derechos.
		02	Planificación de capacitaciones y charlas

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Municipalidad de Zaragoza, Chimaltenango

Manual de Procedimientos		
		Municipalidad de Zaragoza
		Departamento de Chimaltenango
Departamento: Oficina Municipal de Protección a la niñez y Adolescencia -OMPNA-	Fecha: julio 2020	
	Código: OMPNA-01	
Actualización de Manual: Recursos Humanos	Revisó: Encargado OMPNA	Autorizó: Concejo Municipal

1. Atención a niños(a)s y adolescentes, víctimas de violación a sus derechos.

Inicio				<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> A[Coordinador/a recibe denuncia] A --> B[Toma datos necesarios] B --> C[Realiza inspección con autoridad competente] C --> D[Da apoyo emocional a la víctima] D --> E[Solicita apoyo a instituciones que puedan llevar el caso] E --> F[Da seguimiento al caso hasta concluir] F --> Fin([Fin]) </pre>
No. Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	
1	Recibe denuncia vía telefónica a de manera personal en la Oficina.	Gestor de Proyección Social	10 min	
2	Toma los datos necesarios para la ubicación de la residencia para llevar a cabo inspección.	Gestor de Proyección Social	10 min	
3	Realiza inspección con las autoridades correspondientes para analizar y dar veracidad al caso.	Gestor de Proyección Social	3 horas	
4	Da apoyo emocional a la víctima y a da a conocer su derechos	Gestor de Proyección Social	30 min	
5	Acude a instituciones que puedan llevar el caso	Gestor de Proyección Social	1 hora	
6	Da seguimiento al caso hasta que concluya	Gestor de Proyección Social	1 semana	
	Tiempo total aproximado		1 semana, 4 horas, 20 min	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Municipalidad de Zaragoza, Chimaltenango

Manual de Procedimientos		
Departamento: Oficina Municipal de Protección a la niñez y Adolescencia-OMPNA-	Municipalidad de Zaragoza	
	Departamento de Chimaltenango	
	Fecha: Julio 2020	
Actualización de Manual: Recursos Humanos	Código: OMPNA-02	
	Revisó: Encargado OMPNA	Autorizó: Concejo Municipal

2. Planificación de Capacitaciones y Charlas.

Inicio				
No. Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	
1	Planifica el programa anual de capacitación	Gestor de Proyección Social	1 semana	<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Planifica[Coordinador/a planifica] Planifica --> DefineCap[Define capacitaciones] DefineCap --> DefineRec[Define los recursos necesarios] DefineRec --> Coordina[Coordina con Alcaldes auxiliares, escuelas] Coordina --> Charla[Realiza charla informativa] Charla --> ElaboraProy1[Elabora proyecto] ElaboraProy1 --> Aprueba{Alcalde aprueba} Aprueba -- No --> ElaboraProy1 Aprueba -- Si --> RealizaCap[Realiza capacitación] RealizaCap --> ElaboraProy2[Elabora proyecto] ElaboraProy2 --> Fin([Fin]) </pre>
2	Define qué tipo de capacitaciones, charlas se impartirán.	Gestor de Proyección Social	1 día	
3	Define los recursos necesarios para la realización de las capacitaciones, humanos, materiales	Gestor de Proyección Social	1 día	
4	presentación del programa anual de capacitación (POA), a Alcaldía Municipal	Gestor de Proyección Social	15 min	
5	Aprobación del Programa Anual de capacitación	Alcalde Municipal	1 día	
4	Coordina con Alcaldes auxiliares y/o directores de centros educativos	Gestor de Proyección Social	30 min	
5	Realiza charla informativa de los temas a Alcaldes Auxiliares o directores	Gestor de Proyección Social	2 horas	
6	Elabora proyecto y envía a Alcaldía Municipal para aprobación (planificación mensual)	Gestor de Proyección Social	1 día	
7	Autoridad Superior aprueba o desaprueba los temas	Alcalde Municipal	15 min	
8	Realiza capacitaciones y entrega diplomas	Gestor de Proyección Social	3 horas	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Municipalidad de Zaragoza, Chimaltenango

9	Elabora informe	Gestor de Proyección Social	2 horas	
	Tiempo aproximado total		1 semana, 4 días, 45 min	

Glosario

1. **Acta:** Documento escrito en el que se hace constar lo acontecido durante una asamblea, convención, sesión o cualquier otra reunión oficial, además se hacen constar los acuerdos y resoluciones tomados en los mismos.
2. **Actividad:** Proceso de diseñar y mantener un ambiente en el que personas trabajan juntas para lograr propósitos eficientemente seleccionados.
3. **Acuerdo:** Resolución tomada por un órgano respecto de algún asunto en particular. Punto de coincidencia en relación con un conflicto de intereses.
4. **Amonestación:** Es la sanción que aplican Directivos Municipales cuando se cometan infracciones leves y no reiteradas a la disciplina.
5. **Atribución:** Asignación de tareas.
6. **Comisión:** Encargo conferido a una o varias personas por el CM para que realice cosas o servicios. Personas investidas de la facultad de realizar alguna gestión.
7. **Concejo:** Es el órgano superior de la municipalidad.
8. **Control:** Proceso de seguimiento de actividades para tener la seguridad de que se realizan conforme a lo planeado, y de corregir cualquier desviación significativa.
9. **Convocatoria:** Es el documento que publica el Concejo Municipal, haciéndolo del conocimiento de todos los miembros en la Entidad, en el cual los invita a participar en una Asamblea o Convención. Este documento debe ser publicado y conocido por los miembros del Partido por lo menos 30 días de anticipación al evento.
10. **Diagrama:** Representación gráfica de un hecho, situación, movimiento o fenómeno cualquiera por medio de símbolos convencionales.
11. **Diagnóstico:** Es el resultado de un análisis o examen que se practica a cierto problema o situación y nos permite verlo claramente para poder crear las soluciones.
12. **Estructura:** Es el esquema en que se organiza, es la manera básica de ordenarse y sobre la cual se sustenta y crece el Partido.
13. **Funciones:** Acciones y actividades que deben realizarse para cumplir con los objetivos del puesto.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Municipalidad de Zaragoza, Chimaltenango

14. **Inspección:** Actividad en la cual el trabajo efectuado se somete a revisión para verificar que cumpla con la norma estándar de calidad establecida.
15. **Jurisdicción:** Es la capacidad de una persona u órgano de dictar disposiciones o de tomar decisiones en un cierto ámbito, ya sea en determinado territorio o en determinado tiempo o circunstancia.
16. **Líder:** persona que tiene una visión, que hace equipo y que sabe cómo llevarlo a cumplir esa misión.
17. **Normas:** Son aquellas reglas las cuales rigen una actividad.
18. **Normatividad:** Es el conjunto de reglas o normas.
19. **Objetivos:** Resultados deseados para individuos, grupos u organizaciones totales.
20. **Organigrama:** Es la forma en que se muestra cómo se organiza una institución, se pone en la parte de arriba quien dirige esa institución y hacia abajo se van escribiendo sus subalternos y quienes dependen de ellos.
21. **Operación:** Representa la realización de una operación o actividad relativa a un procedimiento.
22. **Perfil del Puesto:** Descripción escrita requisitos, capacidades, educación, conocimiento, experiencia, habilidades, competencias y requerimientos para aplicar a un puesto de trabajo.
23. **Políticas:** Guía que establece parámetros para tomar decisiones.
24. **Presupuesto:** Plan numérico para asignar recursos económicos a actividades específicas.
25. **Procedimiento:** Son series cronológicas de acciones requeridas, guías para la acción que detalla la forma exacta en que se deben realizar ciertas actividades.
26. **Programa:** Conjunto armónico de objetivos, políticas, metas y actividades a realizar en un tiempo y espacio dados, con determinados recursos. Sus resultados son "servicios".
27. **Promoción:** Actividades sociales que permiten proyectarse en los distintos ámbitos de la sociedad, ofreciéndole soluciones solidarias a su problemática.
28. **Puesto:** Conjunto de deberes y responsabilidades a ejecutar por una persona que posee determinados requisitos y a cambio de remuneración.
29. **Reglamento:** Conjunto de normas que complementan a los estatutos para que sean cumplidos por todos. Establecen las conductas mínimas dentro de disciplina y mecanismos internos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Municipalidad de Zaragoza, Chimaltenango

- 30. **Relaciones Interpersonales:** Acciones y actitudes resultantes de los contactos entre grupos y personas.
- 31. **Resolución:** Acto municipal en el cual se da solución a algún conflicto o asunto relativo al desarrollo de las actividades del de la municipalidad.
- 32. **Responsabilidad:** Obligación que los subordinados les deben a sus superiores con respecto al ejercicio de la autoridad que les fue delegada como una forma para lograr los resultados esperados.
- 33. **Responsables:** Son los funcionarios que reciben órdenes de sus superiores o las tienen en virtud del puesto que ocupan, sobre actividades a su cargo. Pueden ser de dos clases: unidades organizativas o funcionarios.
- 34. **Sanciones:** Por haber cometido actos de indisciplina, incumplimiento de sus cargos o infracción de los Estatutos y reglamentos.
- 35. **Sistema:** Proceso cíclico que consiste en un conjunto de partes relacionadas entre sí, capaces de transformar insumos en productos para satisfacer demandas de su ambiente. Consta de insumos-proceso- productos- ambiente. Los hay abiertos y cerrados.
- 36. **Secuencia:** Orden en que suceden las cosas.
- 37. **Símbolo:** Figura con que se representa un concepto, por alguna semejanza que el entendimiento percibe entre ambos.
- 38. **Supervisar:** Acto de vigilar que los hechos de un trabajo sucedan conforme a las normas preestablecidas y en el tiempo y lugar determinados.
- 39. **Técnica:** Conocimiento del conjunto de procedimientos que se siguen para alcanzar un resultado esperado.
- 40. **Toma de decisiones:** Es el proceso en el cual se analiza la situación, las alternativas de solución, se pondera y se elige la opción más ventajosa para determinado problema.
- 41. **Trabajo:** Acción humana, individual o colectiva, que conduce a la obtención de un producto o a la prestación de un servicio en un tiempo y espacio determinado y con el apoyo de los recursos.