



Muni Mixco

¡Trabajando por nuestra Ciudad!



Tomo XVI
Dirección Municipal de la Mujer
Agosto, 2017

MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

ÍNDICE

<i>CONTENIDO</i>	<i>PÁGINA</i>
I. Introducción	1
II. Objetivo del Manual	2
III. Campo de Aplicación	3
IV. Simbología Utilizada	4
V. Nomenclatura	5
VI. Procesos y Procedimientos Dirección Municipal de la Mujer	
Dirección Municipal de la Mujer	6
6.1 Coordinación de Capacitación y Formación	7
Departamento de Atención a la Mujer	10
6.2 Asesoría y Orientación Social	11
6.3 Charlas de Prevención de la Violencia Contra la Mujer, Violencia Intrafamiliar o Maltrato Infantil	15
Departamento de Capacitación y Formación	19
6.4 Registro y Control de Capacitaciones y Formaciones	20
6.5 Capacitación, Formación y Supervisión de Cursos Programados	24
Departamento de Guardería	31
6.6 Registro de Inscripción y Reinscripción de Niños de la Guardería Municipal	32
VII. Cuadro Histórico de Actualización del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos	38
VIII. Hoja de Edición	39
IX. Fecha de Vigencia	40

I. INTRODUCCIÓN

El Manual de Normas, Procesos y Procedimientos radica en el desempeño de las tareas diarias y las acciones del trabajo por lo cual, se hace necesario el uso de la herramienta que establezca y facilite la definición de lineamientos en el desarrollo de cada actividad dentro de la Institución, y para todos los funcionarios que desempeñen sus labores en la administración, en la cual interviene cada vez más la exigencia de la sociedad en general que demanda cada día mejores servicios públicos; reflejándose de manera particular en la forma eficiente en la que se canaliza los resultados para el desarrollo de programas sociales y económicos para beneficio de la población mixqueña.

El propósito básico del presente Manual es el de una herramienta que debe dar a conocer en forma ordenada, real y sistemática los procedimientos de cada área; orientando al personal responsable de las actividades propias del cargo, y agilizando el pronto trámite de las operaciones en el tiempo establecido y forma, con un mínimo de errores.

Este Manual de Normas, Procesos y Procedimientos deberá ser actualizado de acuerdo a las Normas y Reglamentos Jurídicos y Administrativos que vayan siendo modificadas por las dependencias competentes además de que los procesos en gestión puedan ser revisados para que, de manera posterior sean ajustados y si es necesario rediseñados según las necesidades operativas que puedan ir surgiendo, ya sea por los programas o por la forma en la que se administra.

II. OBJETIVOS DEL MANUAL

OBJETIVO GENERAL

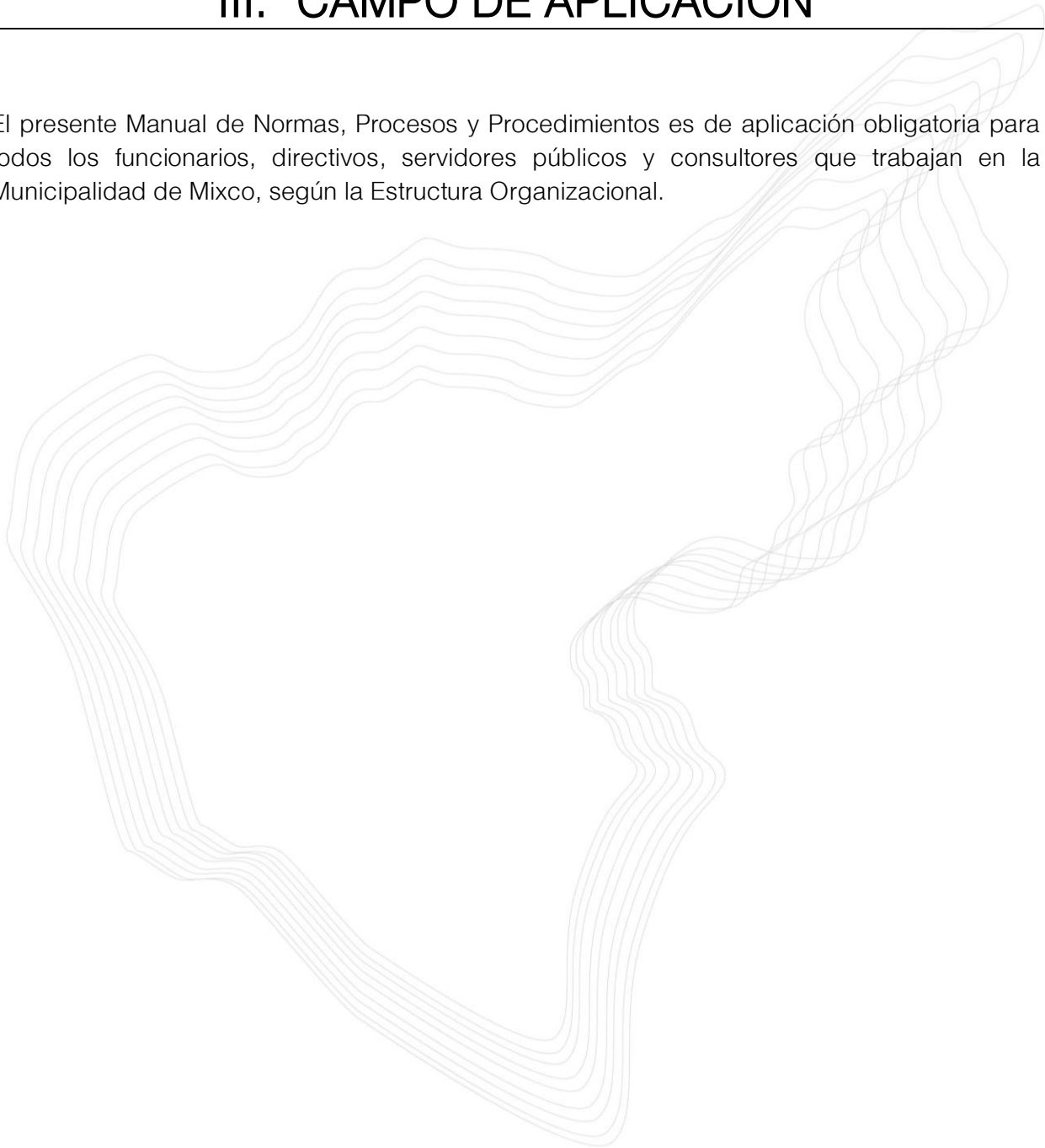
Describir e integrar en un documento, las Normas, Procesos y Procedimientos Administrativos estandarizados de acuerdo a la legislación vigente, siendo una guía y fuente de consulta que facilite al recurso humano la optimización de los procesos y procedimientos de las diferentes Gerencias, Direcciones, Departamentos y Secciones de la Municipalidad de Mixco, permitiendo cumplir con las funciones asignadas de forma eficiente.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Contar con un documento de base para el cumplimiento de las funciones por puesto de trabajo.
2. Facilitar las labores de control, auditoría, evaluación y seguimiento de las funciones asignadas.
3. Controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo.
4. Contar con una base de datos para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los procedimientos.




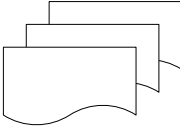
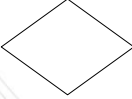
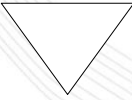


III. CAMPO DE APLICACIÓN

El presente Manual de Normas, Procesos y Procedimientos es de aplicación obligatoria para todos los funcionarios, directivos, servidores públicos y consultores que trabajan en la Municipalidad de Mixco, según la Estructura Organizacional.



IV. SIMBOLOGÍA UTILIZADA PARA PROCEDIMIENTOS

Para una mayor comprensión de los procedimientos, a continuación se representa gráficamente la simbología utilizada en el levantamiento de los mismos:

Figuras Utilizadas en la Diagramación Administrativa, Normas ANSI American National Standards Institute (Instituto Americano de Estándares Nacionales)		
	Símbolo	Descripción
Iniciador		Inicio o término. Indica el principio o el fin del flujo, puede ser acción o lugar, además se usa para indicar una unidad administrativa o persona que recibe o proporciona información
Actividad		Actividad. Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento
Documento		Documento. Representa un documento en general que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento
Documento Multiparte		Documentos Multiparte. Para representar un documento con copias
Decisión		Decisión o alternativa. Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más alternativas
Archivo		Archivo. Indica que se guarda un documento en forma temporal o permanente
Conector		Conector. Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo
Conector		Conector De página. Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo

V. NOMENCLATURA

01.01.00.01.00.13.00.00
01.01.00.01.00.13.00.01

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER
Coordinación de Capacitación y Formación

01.01.00.01.00.13.01.00
01.01.00.01.00.13.01.01
01.01.00.01.00.13.01.02

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A LA MUJER
Asesoría y Orientación Social
Charlas de Prevención de la Violencia Contra la Mujer, Violencia
Intra Familiar o Maltrato Infantil

01.01.00.01.00.13.02.00
01.01.00.01.00.13.02.01
01.01.00.01.00.13.02.02

DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN
Registro y Control de Capacitaciones y Formaciones
Capacitación, Formación y Supervisión de Cursos Programados

01.01.00.01.00.13.03.00
01.01.00.01.00.13.03.01

DEPARTAMENTO DE GUARDERÍA
Registro de Inscripción y Reinscripción de Niños de Guardería
Municipal

VI. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER

01.01.00.01.00.13.00.00 DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER

No.	CONTENIDO
6.1	01.01.00.01.00.13.00.00.01 Coordinación de Capacitación y Formación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

6.1 COORDINACIÓN DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN

ÁREA ADMINISTRATIVA

Gerencia: Municipal	Dirección: Municipal de la Mujer	Departamento: No Aplica	Sección: No Aplica	
Código	Proceso	Procedimiento	Fecha	Páginas
01.01.00.01.00.13.00.00.01		X	Agosto, 2017	03

Descripción General:

Este procedimiento tiene por objeto enumerar los pasos a seguir para realizar las Coordinaciones Institucionales e Interinstitucionales para los Programas de Capacitación y Formación en beneficio de las mujeres del municipio de Mixco.

Fundamento Jurídico:

- Artículo 96 Bis Código Municipal reforma Decreto 22-2010.
- Acuerdo Municipal No. 153-2010 de fecha 29-12-2010.

Normas:

Ninguna.

Usuarios:

- Vecinos del municipio de Mixco.

Requisitos Previos:

Ninguno.

Definiciones:

DMM: Dirección Municipal de la Mujer.

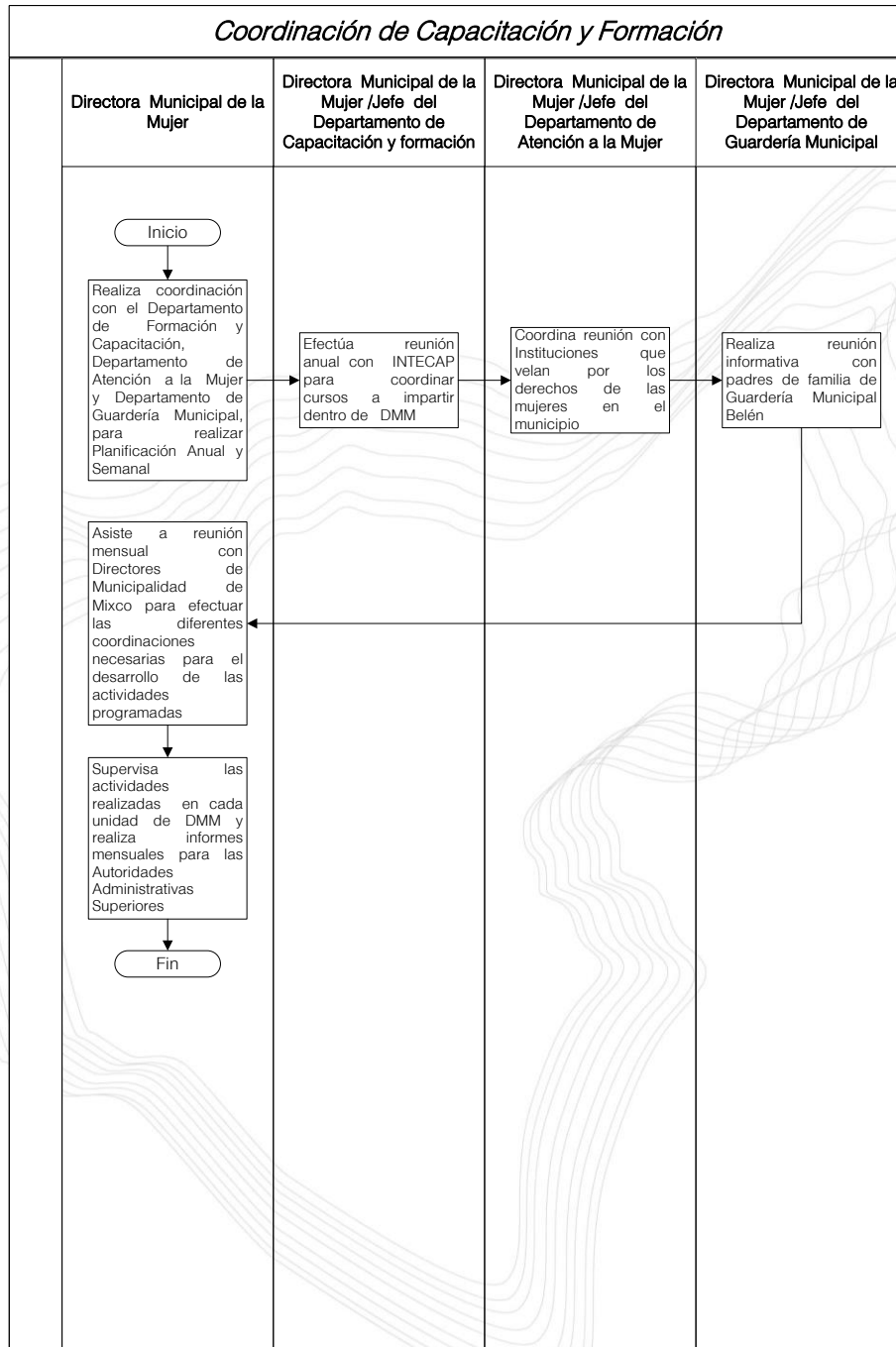
INTECAP Instituto Técnico de Capacitación y Productividad.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Realiza coordinación con el Departamento de Formación y Capacitación, Departamento de Atención a la Mujer y Departamento de Guardería, para realizar Planificación Anual y Semanal.	0	2	0	0	Directora Municipal de la Mujer	Dirección Municipal de la Mujer	• Planificación Anual y Semanal
2.	Efectúa reunión anual con INTECAP para coordinar cursos a impartir dentro de DMM.	0	2	0	0	Directora Municipal de la Mujer / Jefe del Departamento de Capacitación y Formación	Dirección Municipal de la Mujer / Departamento de Capacitación y Formación	

3.	Coordina reunión con Instituciones que velan por los derechos de las mujeres en el municipio.	1	0	0	0	Directora Municipal de la Mujer /Jefe del Departamento de Guardería Municipal	Dirección Municipal de la Mujer / Guardería Municipal	
4.	Realiza reunión informativa con padres de familia de Guardería Municipal Belén.	0	1	0	0			
5.	Asiste a reunión mensual con Directores de Municipalidad de Mixco para efectuar las diferentes coordinaciones necesarias para el desarrollo de las actividades programadas.	0	1	0	0	Directora Municipal de la Mujer	Dirección Municipal de la Mujer	
6.	Supervisa las actividades realizadas en cada unidad de DMM y realiza informes mensuales para las Autoridades Administrativas Superiores.	1	0	0	0			
Tiempo total mínimo estimado		2	6	0	0			

No.	Nombre del Documento
1.	Planificación Anual y Semanal

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIÓN DEL PROCESO/PROCEDIMIENTO			
Puesto	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>
	Técnico Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal
Tipo de Modificación	<i>Fecha Modificación</i>	<i>Razón Modificación</i>	
	Agosto, 2017	Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017	



01.01.00.01.00.13.01.00 DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN
A LA MUJER

No.	CONTENIDO
6.2	01.01.00.01.00.13.01.01 Asesoría y Orientación Social
6.3	01.01.00.01.00.13.01.02 Charlas de Prevención de la Violencia Contra la Mujer, Violencia Intrafamiliar o Maltrato Infantil

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

6.2 ASESORÍA Y ORIENTACIÓN SOCIAL

ÁREA ADMINISTRATIVA

Gerencia: Municipal	Dirección: Municipal de Planificación	Departamento: Atención a la Mujer	Sección: No Aplica
Código	Proceso	Procedimiento	Fecha
01.01.00.01.00.13.01.01		X	Agosto, 2017
			Páginas 04

Descripción General:

Este procedimiento tiene por objeto enumerar los pasos a seguir para brindar Orientación Social, una Asesoría Legal y acompañamiento en Terapias de Psicología a las mujeres del Municipio de Mixco, víctimas de Violencia Intrafamiliar o Violencia contra la Mujer.

Fundamento Jurídico:

- a. Artículo 96 Bis Código Municipal reforma Decreto 22-2010
- b. Acuerdo Municipal No. 153-2010 de fecha 29-12-2010.

Normas:

Ninguna.

Usuarios:

- Vecinas del municipio de Mixco.

Requisitos Previos:

Ninguno.

Definiciones:

ONG: se utiliza para identificar a organizaciones que no son parte de las Esferas Gubernamentales.

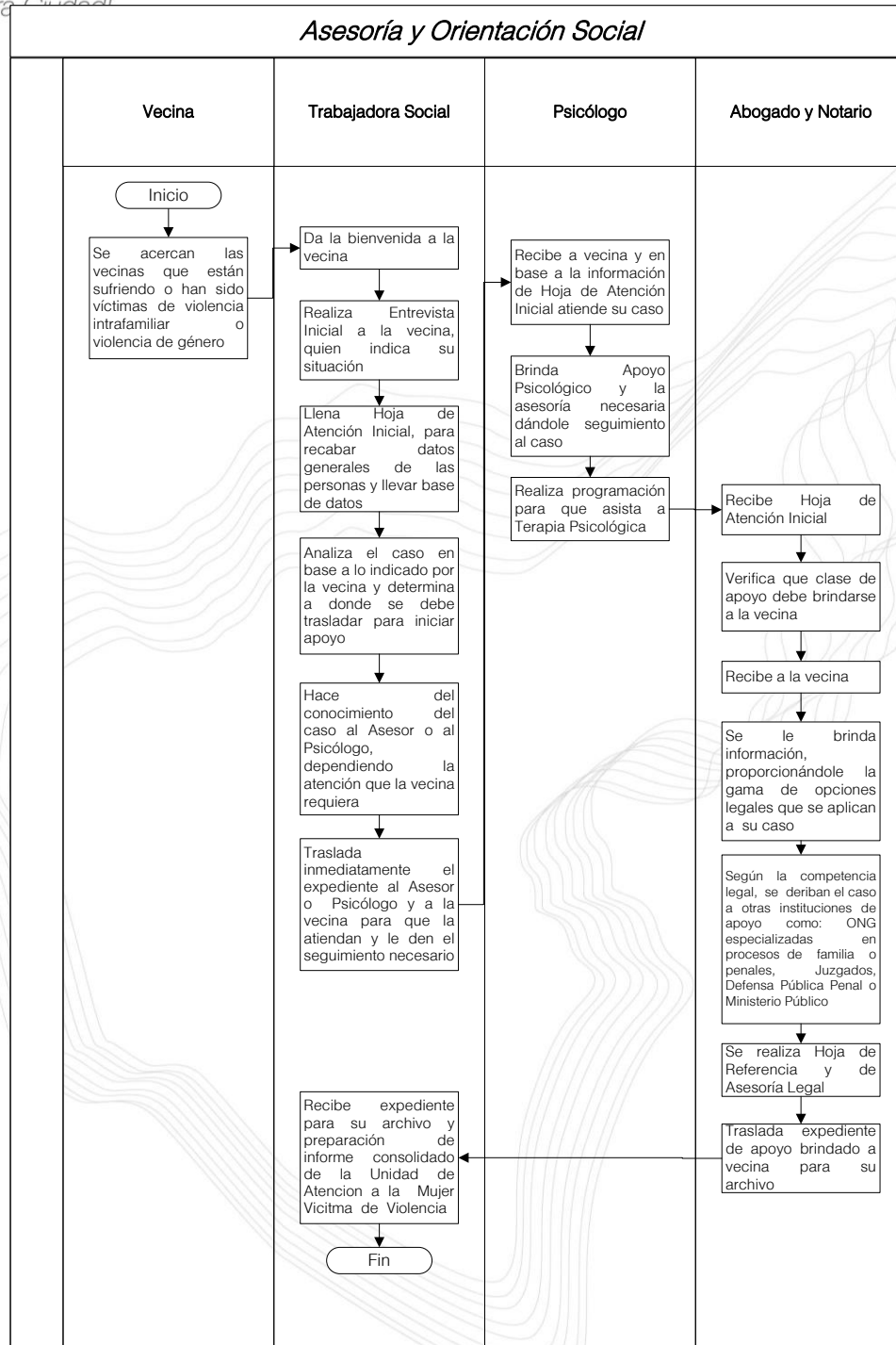
No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Se acercan las vecinas que están sufriendo o han sido víctimas de violencia intrafamiliar o violencia contra la Mujer.	0	0	10	0	Vecina	Vecina	
2.	Da la bienvenida a la vecina.	0	0	10	0	Trabajadora Social	Departamento de Atención a la Mujer	
3.	Realiza Entrevista Inicial a la vecina, quien indica su situación.	0	0	20	0			

4.	Llena Hoja de Atención Inicial, para recabar datos generales de las personas y llevar base de datos.	0	0	30	0	Trabajadora Social	Departamento de Atención a la Mujer	• Hoja de Atención Inicial
5.	Analiza el caso en base a lo indicado por la vecina y determina a donde se debe trasladar para iniciar apoyo.	0	0	30	0			
6.	Hace del conocimiento del caso a la Asesora Legal o a la Psicóloga, dependiendo la atención que la vecina requiera.	0	0	10	0			
7.	Traslada inmediatamente el expediente a la Asesora o Psicóloga y a la vecina para que la atiendan y le den el seguimiento necesario.	0	0	30	0			
8.	Recibe a vecina y en base a la información de Hoja de Atención Inicial atiende su caso.	0	0	30	0	Psicólogo	Departamento de Atención a la Mujer	• Hoja de Evaluación Psicológica
9.	Inicia a brindar Apoyo Psicológico y la asesoría necesaria dándole seguimiento al caso.	0	0	30	0			
10.	Realiza programación para que asista a Terapia Psicológica.	0	0	20	0	Abogado y Notario	Departamento de Atención a la Mujer	• Hoja de Atención Inicial • Calendario de citas semanal
11.	Recibe Hoja de Atención Inicial.	0	0	20	0			
12.	Verifica que clase de apoyo debe brindarse a la vecina.	0	0	20	0			
13.	Recibe a la vecina.	0	0	10	0			
14.	Se le brinda información, proporcionándole la gama de opciones legales que se aplican a su caso.	0	0	30	0			
15.	Según la competencia legal, se deriban el caso a otras instituciones de apoyo como: ONG especializadas en procesos de familia o penales, Juzgados, Defensa Pública Penal o Ministerio Público.	0	0	20	0			
16.	Se realiza Hoja de Referencia y de Asesoría Legal.	0	0	20	0			
17.	Traslada expediente de apoyo brindado a vecina	0	0	20	0			• Hoja de Referencia • Hoja de Asesoría Legal

	para su archivo.							
18.	Recibe expediente para su archivo y preparación de informe consolidado de la Unidad de Atención a la Mujer Víctima de Violencia.	0	0	20	0	Trabajadora Social	Departamento de Atención a la Mujer	
Tiempo total mínimo estimado		0	6	20	0			

No.	Nombre del Documento
1.	Hoja de Atención Inicial
2.	Hoja de Evaluación Psicológica
3.	Hoja de Referencia
4.	Hoja de Asesoría Legal
5.	Hoja de Entrevista

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIÓN DEL PROCESO/PROCEDIMIENTO			
	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Fecha:	Noviembre, 2013	Noviembre, 2013	Noviembre, 2013
Nombre:	Maritza Vásquez	Arq. Ana Méndez	Lic. Otto Pérez Leal
Puesto:	Analista de Organización y Métodos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal
Tipo de Modificación:	Descripción Secuencial		Puesto Responsable
Fecha Modificación:			
Contenido de la Modificación:			
	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Fecha:	Noviembre, 2013	Noviembre, 2013	Diciembre, 2013
Nombre:	Maritza Vásquez	Arq. Ana Méndez	Lic. Otto Pérez Leal
Puesto:	Analista de Organización y Métodos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal
Tipo de Modificación:	Descripción Secuencial		Puesto Responsable
Fecha Modificación:			
Contenido de la Modificación:			
<i>Puesto</i>	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>
	Técnico Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Fecha Modificación</i>		<i>Razón Modificación</i>
	Agosto, 2017		Cambio de Estructura Organizacional y/o Actualización 2017



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

6.3 CHARLAS DE PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA LA MUJER, VIOLENCIA INTRAFAMILIAR O MALTRATO INFANTIL

ÁREA ADMINISTRATIVA

Gerencia: Municipal	Dirección: Municipal de la Mujer	Departamento: Atención a la Mujer	Sección: No Aplica	
Código	Proceso	Procedimiento	Fecha	Páginas
01.01.00.01.00.13.01.02		X	Agosto, 2017	04

Descripción General:

Este procedimiento tiene por objetivo enumerar los pasos a seguir en la Organización de Charlas de Prevención de la Violencia contra la Mujer, Violencia Intrafamiliar o Violencia contra la Niñez.

Fundamento Jurídico:

- Artículo 96 Bis Código Municipal reforma Decreto 22-2010.
- Acuerdo Municipal No. 153-2010 de fecha 29-12-2010.

Nomas:

Ninguna.

Usuarios:

- Vecinos del Municipio de Mixco.

Requisitos Previos:

- Solicitud de Charla por carta.
- Solicitud de Charla por correo electrónico.
- Visitas efectuadas a las Escuelas para coordinar diferentes charlas.

Definiciones:

Equipo Multidisciplinario está compuesto de Jefe del Departamento de Atención a la Mujer, Trabajadoras Sociales, Psicólogas, Abogadas, quienes se encargan de coordinar, planificar y desarrollar los temas de prevención en centros educativos, con padres de familia y grupos de mujeres.

COCODES: Consejo Comunitario de Desarrollo.

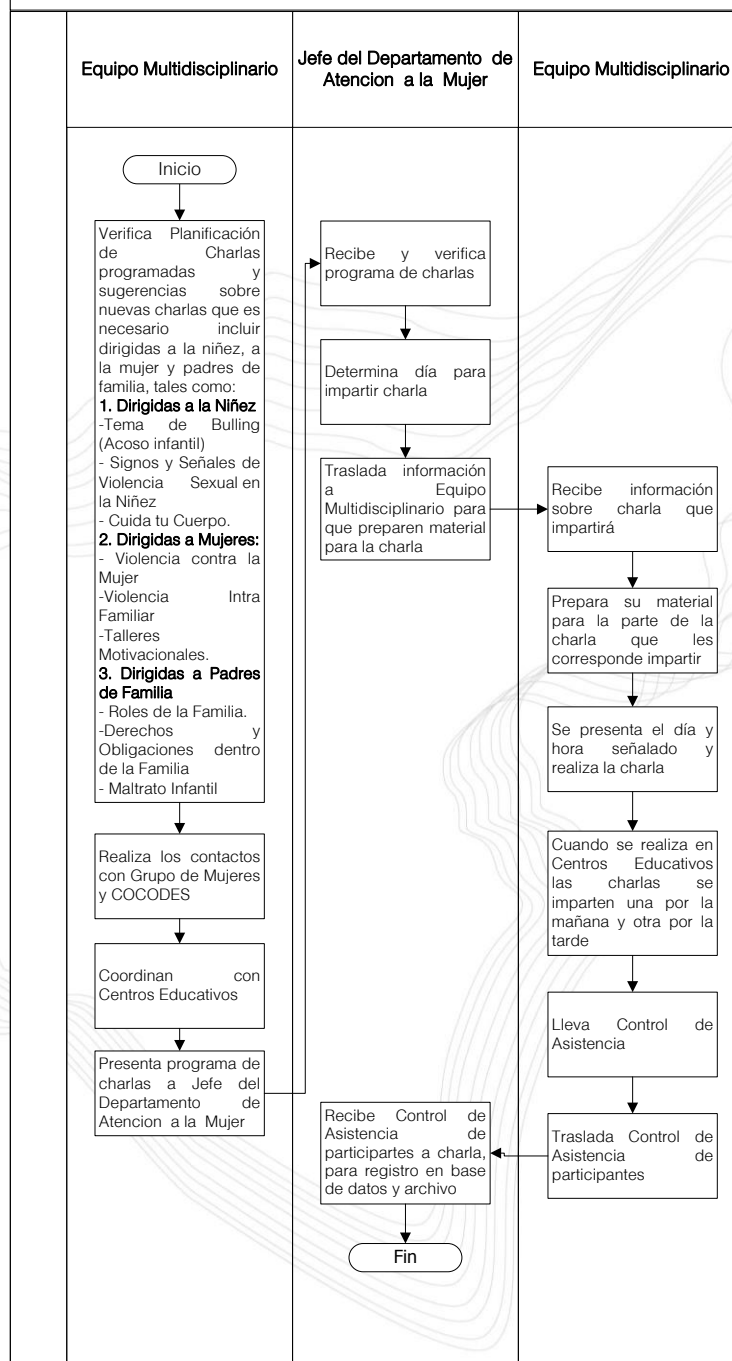
No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Verifica Planificación de Charlas programadas y sugerencias sobre nuevas charlas que es necesario incluir dirigidas a la niñez, a la mujer y padres de familia, tales como: 1. Dirigidas a la Niñez - Tema de Bulling (Acoso infantil). - Signos y Señales de Violencia	0	0	5	0	Equipo Multidisciplinario	Departamento de Atención a la Mujer	<ul style="list-style-type: none"> • Planificación de Contenidos de Cada tema para impartir las diferentes Charlas • Listado de material requerido para impartir charlas

	Sexual en la Niñez. - Cuida tu Cuerpo - Derechos y Obligaciones 2. Dirigidas a Mujeres: - Violencia contra la Mujer. - Violencia Intra Familiar. - Talleres Motivacionales. 3. Dirigidas a Padres de Familia - Roles de la Familia. -Derechos y Obligaciones dentro de la Familia. - Maltrato Infantil.					Equipo Multidisciplinario		
2.	Realiza los contactos con Grupo de Mujeres y COCODES.	0	2	0	0			
3.	Coordinan con Centros Educativos.	0	2	0	0			
4.	Presenta programa de charlas a Jefe del Departamento de Atención a la Mujer.	0	0	20	0			
5.	Recibe y verifica programa de charlas.	0	0	20	0			
6.	Determina día para impartir charla.	0	0	20	0	Jefe del Departamento de Atención a la Mujer	Departamento de Atención a la Mujer	<ul style="list-style-type: none"> Planificación de Contenidos de Cada tema para impartir las diferentes Charlas Listado de material requerido para impartir charlas
7.	Traslada información a Equipo Multidisciplinario para que preparen material para la charla.	0	0	20	0			
8.	Recibe información sobre charla que impartirá.	0	0	20	0			
9.	Prepara su material para la parte de la charla que les corresponde impartir.	0	3	0	0			
10.	Se presenta el día y hora señalado y realiza la charla.	0	3	0	0			
11.	Cuando se realiza en Centros Educativos las charlas se imparten una por la mañana y otra por la tarde.	0	2	0	0	Equipo Multidisciplinario		
12.	Lleva Control de Asistencia.	0	0	20	0			<ul style="list-style-type: none"> Control de Asistencia
13.	Traslada Control de Asistencia de participantes.	0	0	20	0			
14.	Recibe Control de Asistencia de participantes a charla, para registro en base de datos y archivo.	0	2	0	0	Jefe del Departamento de Atención a la Mujer		
Tiempo total mínimo estimado		2	0	25	0			

No.	Nombre del Documento
1.	Control de Asistencia
2.	Planificación de Contenidos
3.	Listado de material a requerir para cada charla

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIÓN DEL PROCESO/PROCEDIMIENTO			
	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Fecha:	Noviembre, 2013	Noviembre, 2013	Noviembre, 2013
Nombre:	Maritza Vásquez	Arq. Ana Méndez	Lic. Otto Pérez Leal
Puesto:	Analista de Organización y Métodos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal
Tipo de Modificación:	Descripción Secuencial		Puesto Responsable
Fecha Modificación:			
Contenido de la Modificación:			
	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Fecha:	Noviembre, 2013	Noviembre, 2013	Diciembre, 2013
Nombre:	Maritza Vásquez	Arq. Ana Méndez	Lic. Otto Pérez Leal
Puesto:	Analista de Organización y Métodos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal
Tipo de Modificación:	Descripción Secuencial		Puesto Responsable
Fecha Modificación:	<ul style="list-style-type: none"> Diciembre, 2014 		<ul style="list-style-type: none"> Departamento de Organización y Métodos Asesoría Alcaldía
Contenido de la Modificación:	Reajuste de Documentos de Soporte		
<i>Puesto</i>	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>
	Técnico Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Fecha Modificación</i>	<i>Razón Modificación</i>	
	Agosto, 2017	Ajuste de Nombre	

Charlas de Prevención de la Violencia Contra la Mujer, Violencia Intrafamiliar o Maltrato Infantil



01.01.00.01.00.13.02.00 DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y
FORMACIÓN

No.	CONTENIDO
6.4	01.01.00.01.00.13.02.01 Registro y Control de Capacitaciones y Formaciones
6.5	01.01.00.01.00.13.02.02 Capacitación, Formación y Supervisión de Cursos Programados

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

6.4 REGISTRO Y CONTROL DE CAPACITACIONES Y FORMACIONES

ÁREA ADMINISTRATIVA

Gerencia: Municipal	Dirección: Municipal de la Mujer	Departamento: Capacitación y Formación	Sección: No Aplica
Código	Proceso	Procedimiento	Fecha
01.01.00.01.00.13.02.01		X	Agosto, 2017
			Páginas
			04

Descripción General:

Este procedimiento tiene por objeto enumerar los pasos a seguir para realizar el Registro y Control de Capacitaciones y Formaciones de cursos que se brindan a las vecinas del municipio de Mixco.

Fundamento Jurídico:

- Artículo 96-Bis- Inciso g- Decreto 22-2010.
- Acuerdo Municipal No. 153-2010 de fecha 29-12-2010.

Normas:

Ninguna.

Usuarios:

- Vecinos del municipio de Mixco.

Requisitos Previos:

- Fotocopia de DPI.
- Fotocopia de Boleto de Ornato.

Definiciones:

DPI: Documento Personal de Identificación.

INTECAP: Instituto Técnico de Capacitación y Productividad.

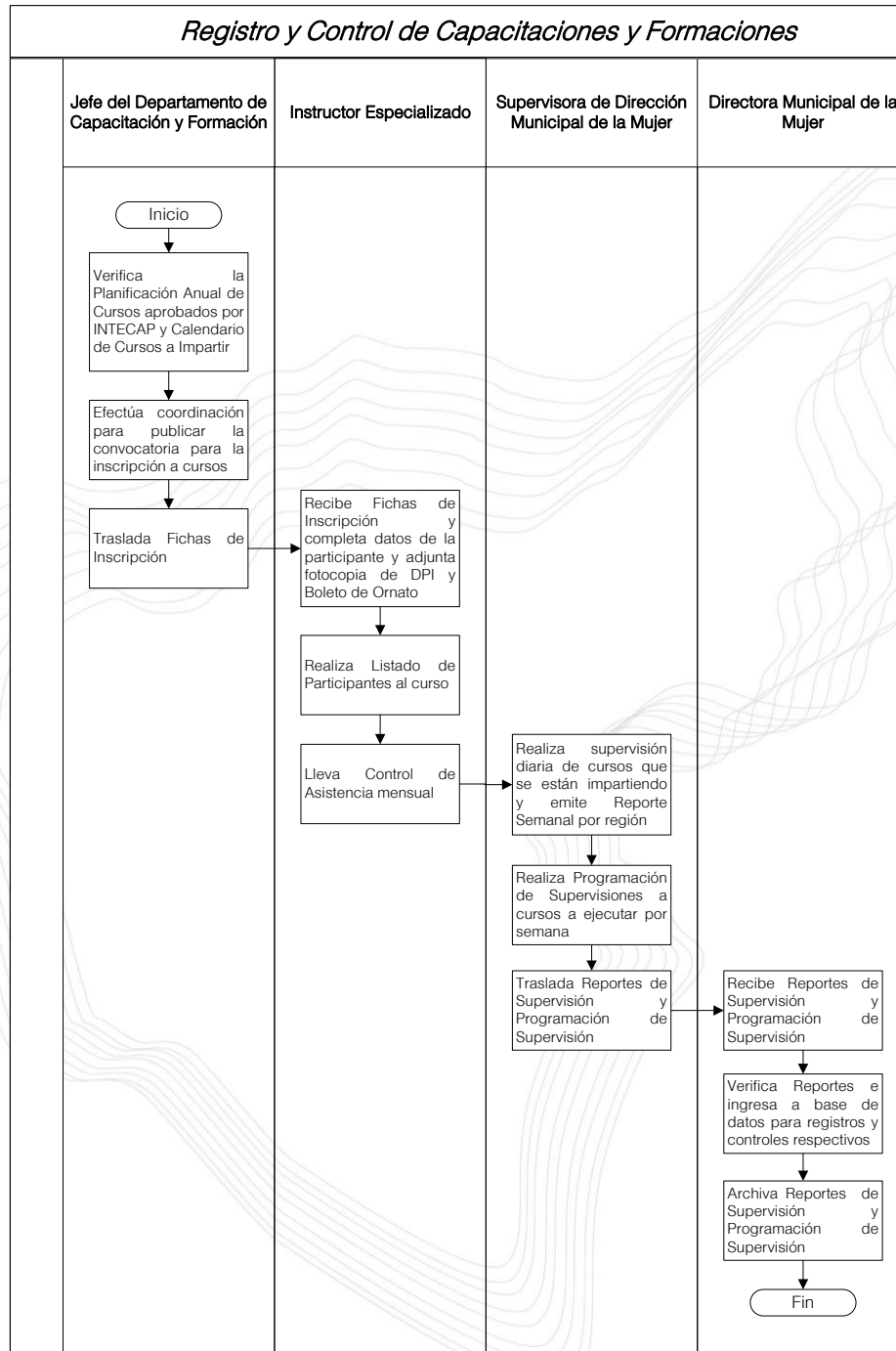
No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Verifica la Planificación Anual de Cursos aprobados por INTECAP y Calendario de Cursos a Impartir.	0	1	0	0	Jefe del Departamento de Capacitación y Formación	Departamento de Capacitación y Formación	<ul style="list-style-type: none"> Planificación Anual de Cursos Aprobados Calendario de Cursos a Impartir
2.	Efectúa coordinación para publicar la convocatoria para la inscripción a cursos.	0	2	0	0			
3.	Traslada Fichas de Inscripción a instructor de curso.	0	1	0	0			
4.	Recibe Fichas de Inscripción y	0	1	0	0	Instructor	Departamento de Capacitación y	

	completa datos de la participante y adjunta fotocopia de DPI y Boleto de Ornato.					Especializado	Formación	
5.	Realiza Listado de Participantes al curso.	0	0	30	0			<ul style="list-style-type: none"> Listado de Participantes
6.	Lleva Control de Asistencia mensual.	0	0	30	0			<ul style="list-style-type: none"> Control de Asistencia
7.	Realiza Supervisión diaria de cursos que se están impartiendo y emite Reporte Semanal por región.	0	3	0	0			
8.	Realiza Programación de Supervisiones a cursos a ejecutar por semana.	0	1	0	0	Supervisora de Dirección Municipal de la Mujer		
9.	Traslada Reportes de Supervisión y Programación de Supervisión a cursos a Directora Municipal de la Mujer.	0	2	0	0		Dirección Municipal de la Mujer	<ul style="list-style-type: none"> Reporte de Supervisión de Cursos Programación de Supervisión
10.	Recibe Reportes de Supervisión y Programación de Supervisión.	0	0	10	0			
11.	Verifica Reportes e ingresa a base de datos para registros y controles respectivos.	0	1	0	0	Directora Municipal de la Mujer		
12.	Archiva Reportes de Supervisión y Programación de Supervisión.	0	0	10	0			
Tiempo total mínimo estimado		1	5	20	0			

No.	Nombre del Documento
1.	Planificación Anual de Cursos Aprobados
2.	Calendario de Cursos
3.	Ficha de Inscripción
4.	Listado de Participantes
5.	Control de Asistencia
6.	Reporte de Supervisión de Cursos
7.	Programación de Supervisión

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIÓN DEL PROCESO/PROCEDIMIENTO

	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Fecha:	Noviembre, 2013	Noviembre, 2013	Noviembre, 2013
Nombre:	Maritza Vásquez	Arq. Ana Méndez	Lic. Otto Pérez Leal
Puesto:	Analista de Organización y Métodos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal
Tipo de Modificación:	Descripción Secuencial		Puesto Responsable
Fecha Modificación:			
Contenido de la Modificación:			
	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Fecha:	Noviembre, 2013	Noviembre, 2013	Diciembre, 2013
Nombre:	Maritza Vásquez	Arq. Ana Méndez	Lic. Otto Pérez Leal
Puesto:	Analista de Organización y Métodos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal
Tipo de Modificación:	Descripción Secuencial		Puesto Responsable
Fecha Modificación:	<ul style="list-style-type: none"> Diciembre, 2014 		<ul style="list-style-type: none"> Departamento de Organización y Métodos Asesoría Alcaldía
Contenido de la Modificación:	Reajuste de Documentos de Soporte		
<i>Puesto</i>	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>
	Técnico Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Fecha Modificación</i>	<i>Razón Modificación</i>	
	Agosto, 2017	Ajuste de Nombre	



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

6.5 CAPACITACIÓN, FORMACIÓN Y SUPERVISIÓN DE CURSOS PROGRAMADOS

ÁREA ADMINISTRATIVA

Gerencia: Municipal	Dirección: Municipal de la Mujer	Departamento: Capacitación y Formación	Sección: No Aplica	
Código	Proceso	Procedimiento	Fecha	Páginas
01.01.00.01.00.13.02.01		X	Agosto, 2017	07

Descripción General:

Este procedimiento tiene por objeto enumerar los pasos a seguir para la realización de Capacitaciones, Formaciones y Supervisiones de los Cursos Programados.

Fundamento Jurídico:

- Artículo 96 Bis Código Municipal reforma Decreto 22-2010.
- Acuerdo Municipal No. 153-2010 de fecha 29-12-2010.
- Acuerdo Interinstitucional entre INTECAP y Municipalidad (desconozco si es alguno de los anteriores).

Normas:

Ninguna.

Usuarios:

- Vecinos del municipio de Mixco.

Requisitos Previos:

Ninguno.

Definiciones:

DMM: Dirección Municipal de la Mujer es el ente Municipal.

INTECAP: Instituto Técnico de Capacitación y Productividad.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Realiza la Planificación Anual de Actividades del Departamento de Capacitación y Formación.	0	2	0	0	Jefe del Departamento de Capacitación y Formación	Departamento de Capacitación y Formación	• Planificación Anual
2.	Realiza 1era. reunión anual para coordinar cursos que se van a desarrollar dentro de la Municipalidad con INTECAP.	0	0	20	0	Directora Municipal de la Mujer / Jefe del Departamento de Capacitación y Formación	Dirección Municipal de la Mujer/ Departamento de Capacitación y Formación	• Acuerdo interinstitucional entre INTECAP y Municipalidad
3.	Planifica contenido para Cursos de Capacitación y Formación que impartirá.	0	2	0	0	Instructor Especializado	Jefe del Departamento de Capacitación y	

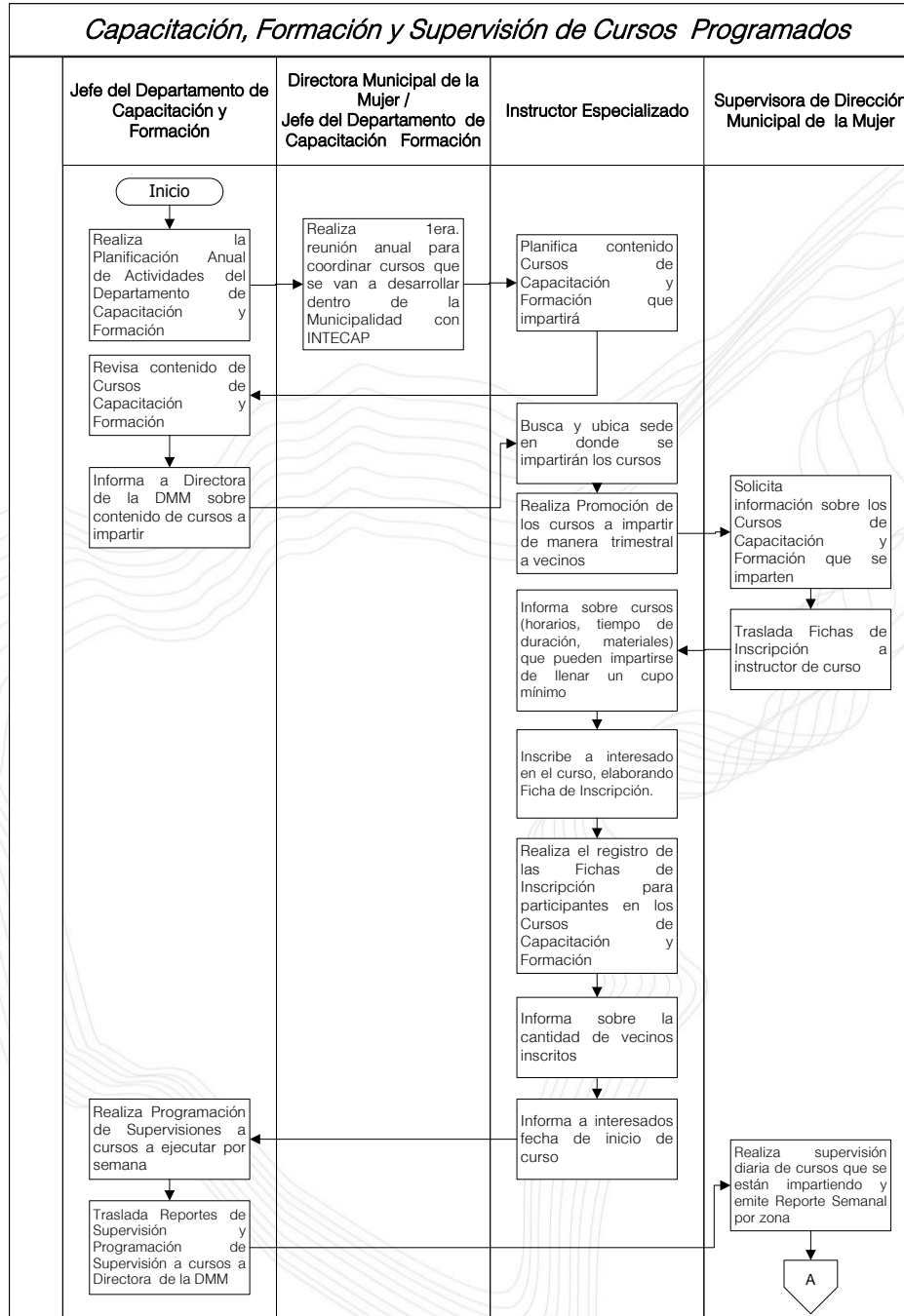
4.	Revisa contenido de Cursos de Capacitación y Formación.	0	0	30	0	Jefe del Departamento de Capacitación y Formación	Formación		
5.	Informa a Directora de la DMM sobre contenido de cursos a impartir.	0	0	10	0				<ul style="list-style-type: none"> Informe Escrito
6.	Busca y ubica sede en donde se impartirán los cursos.	1	0	0	0	Instructor Especializado			
7.	Realiza Promoción de los cursos a impartir de manera trimestral a vecinos.	2	0	0	0				<ul style="list-style-type: none"> Carteles Informativos
8.	Solicita información sobre los Cursos de Capacitación y Formación que se imparten.	0	0	20	0	Supervisora de Dirección Municipal de la Mujer	Dirección Municipal de la Mujer		
9.	Traslada Fichas de Inscripción a Instructor de Curso.	0	0	10	0				
10.	Informa sobre cursos (horarios, tiempo de duración, materiales) que pueden impartirse de llenar un cupo mínimo. (Trimestral)	0	0	10	0	Instructor Especializado		<ul style="list-style-type: none"> Ficha de Inscripción Copias de DPI Copias de Boletos de Ornato 	
11.	Inscribe a interesado en el curso, elaborando Ficha de Inscripción. (Trimestral)	0	1	0	0				
12.	Realiza el registro de las Fichas de Inscripción para participantes en los Cursos de Capacitación y Formación.	0	0	10	0				
13.	Informa a Jefe del Departamento de Capacitación y Formación sobre la cantidad de vecinos inscritos.	0	0	25	0				
14.	Informa a interesados vía telefónica fecha de inicio de curso.	0	0	10	0	Jefe del Departamento de Capacitación y Formación	Departamento de Capacitación y Formación	<ul style="list-style-type: none"> Control de Asistencia Informe de Supervisión 	
15.	Realiza Programación de Supervisiones a cursos a ejecutar por semana.	0	0	20	0				
16.	Traslada Reportes de Supervisión y Programación de Supervisión a cursos a Directora Municipal de la Mujer.	0	2	0	0				
17.	Realiza supervisión diaria de cursos que se están impartiendo y emite Reporte	0	2	0	0	Supervisora de Dirección Municipal de la Mujer	Dirección Municipal de la Mujer		

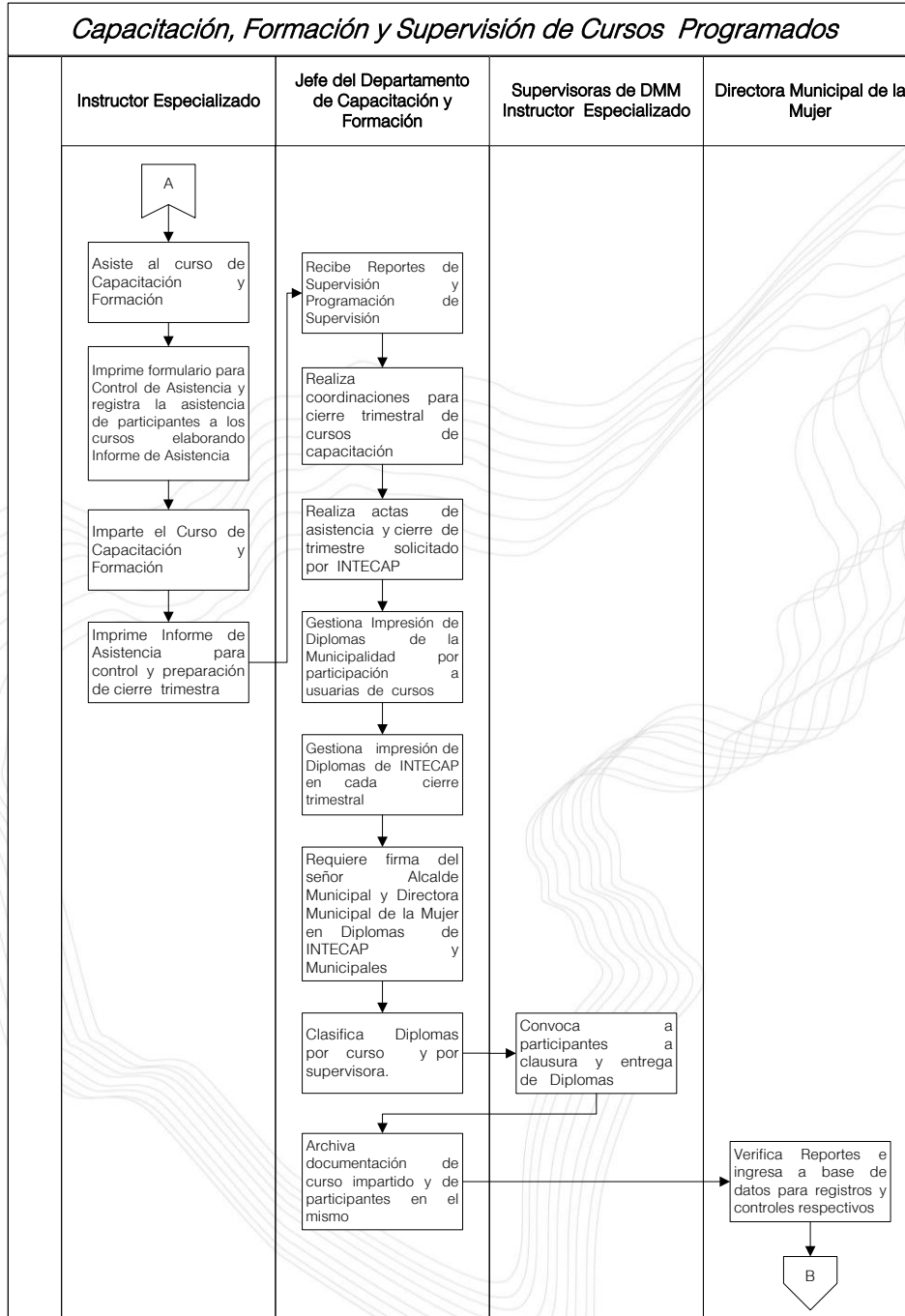
	Semanal por zona.							
18.	Asiste al Curso de Capacitación y Formación.	0	0	5	0	Instructor Especializado	Departamento de Capacitación y Formación	
19.	Imprime formulario para Control de Asistencia y registra la asistencia de participantes a los cursos elaborando Informe de Asistencia.	0	0	10	0			
20.	Imparte el Curso de Capacitación y Formación.	0	2	0	0			
21.	Imprime Informe de Asistencia para control y preparación de cierre trimestral	0	0	10	0			
22.	Recibe Reportes de Supervisión y Programación de Supervisión.	0	0	20	0	Jefe del Departamento de Capacitación y Formación	Departamento de Capacitación y Formación	• Actas de Asistencia para INTECAP
23.	Realiza coordinaciones para cierre trimestral de cursos de capacitación.	0	0	5	0			
24.	Realiza actas de asistencia y cierre de trimestre solicitado por INTECAP.	0	0	25	0			
25.	Gestiona Impresión de Diplomas de la Municipalidad por participación a usuarias de cursos.	1	0	0	0			
26.	Gestiona impresión de Diplomas de INTECAP en cada cierre trimestral.	1	0	0	0			
27.	Requiere firma del señor Alcalde Municipal y Directora Municipal de la Mujer en Diplomas de INTECAP y Municipales.	0	0	15	0			
28.	Clasifica Diplomas por curso y por supervisora.	0	0	20	0			
29.	Convoca a participantes a clausura y entrega de Diplomas.	1	0	0	0			Supervisora de DMM/ Instructor Especializado
30.	Archiva documentación de curso impartido y de participantes en el mismo.	0	0	10	0	Jefe del Departamento de Capacitación y Formación	Departamento de Capacitación y Formación	
31.	Verifica Reportes e ingresa a base de datos para registros y controles respectivos.	0	0	15	0	Directora Municipal de la Mujer	Dirección Municipal de la Mujer	
32.	Archiva Reportes de Supervisión y Programación de Supervisión.	0	0	10	0	Instructor Especializado/ Jefe del Departamento de	Departamento de Capacitación y Formación	

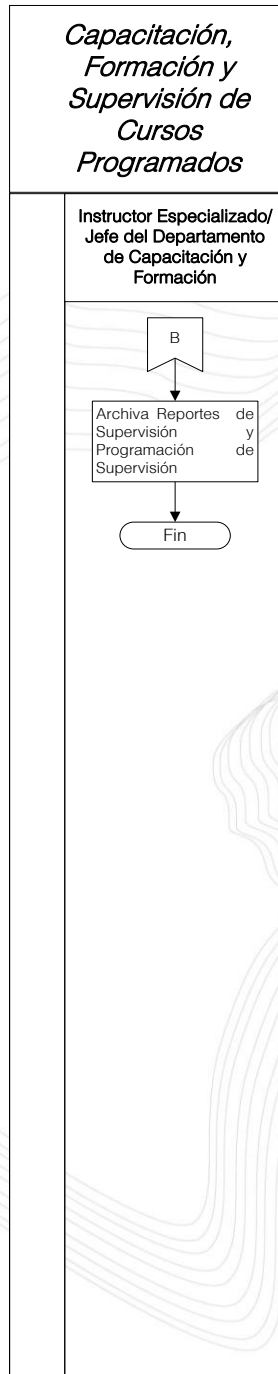
						Capacitación y Formación		
Tiempo total mínimo estimado		8	0	10	0			

No.	Nombre del Documento
1.	Ficha de Inscripción
2.	Control de Asistencia
3.	Diplomas
4.	Calendario de Cursos
5.	Ficha de Inscripción
6.	Listado de Participantes
7.	Control de Asistencia
8.	Reporte de Supervisión
9.	Programación de Supervisión

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIÓN DEL PROCESO/PROCEDIMIENTO			
	Elaborado por:	Revisado por:	Actualizado por:
Fecha:	Julio, 2013	Agosto, 2013	Septiembre, 2013
Nombre:	Jacqueline Gomez	Arq. Ana Méndez	Jorge Arriola
Puesto:	Analista de Organización y Métodos	Asesora de Alcaldía	Técnico de Organización y Métodos
Tipo de Modificación:	Descripción Secuencial		Puesto Responsable
Fecha Modificación:	Septiembre, 2013		<ul style="list-style-type: none"> Asesora de Alcaldía
Contenido de la Modificación:	Se agregó paso de archivo de Documentación de Curso impartido y de participantes		
	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Fecha:	Julio, 2013	Agosto, 2013	Diciembre, 2013
Nombre:	Jacqueline Gomez	Arq. Ana Méndez	Jorge Arriola
Puesto:	Analista de Organización y Métodos	Asesora de Alcaldía	Técnico de Organización y Métodos
Tipo de Modificación:	Descripción Secuencial		Puesto Responsable
Fecha Modificación:	<ul style="list-style-type: none"> Diciembre, 2014 		<ul style="list-style-type: none"> Departamento de Organización y Métodos Asesoría Alcaldía
Contenido de la Modificación:	Reajuste de Documentos de Soporte		
<i>Puesto</i>	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>
	Técnico Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Fecha Modificación</i>	<i>Razón Modificación</i>	
	Agosto, 2017	Cambio de Estructura Organizacional y/o Actualización 2017	

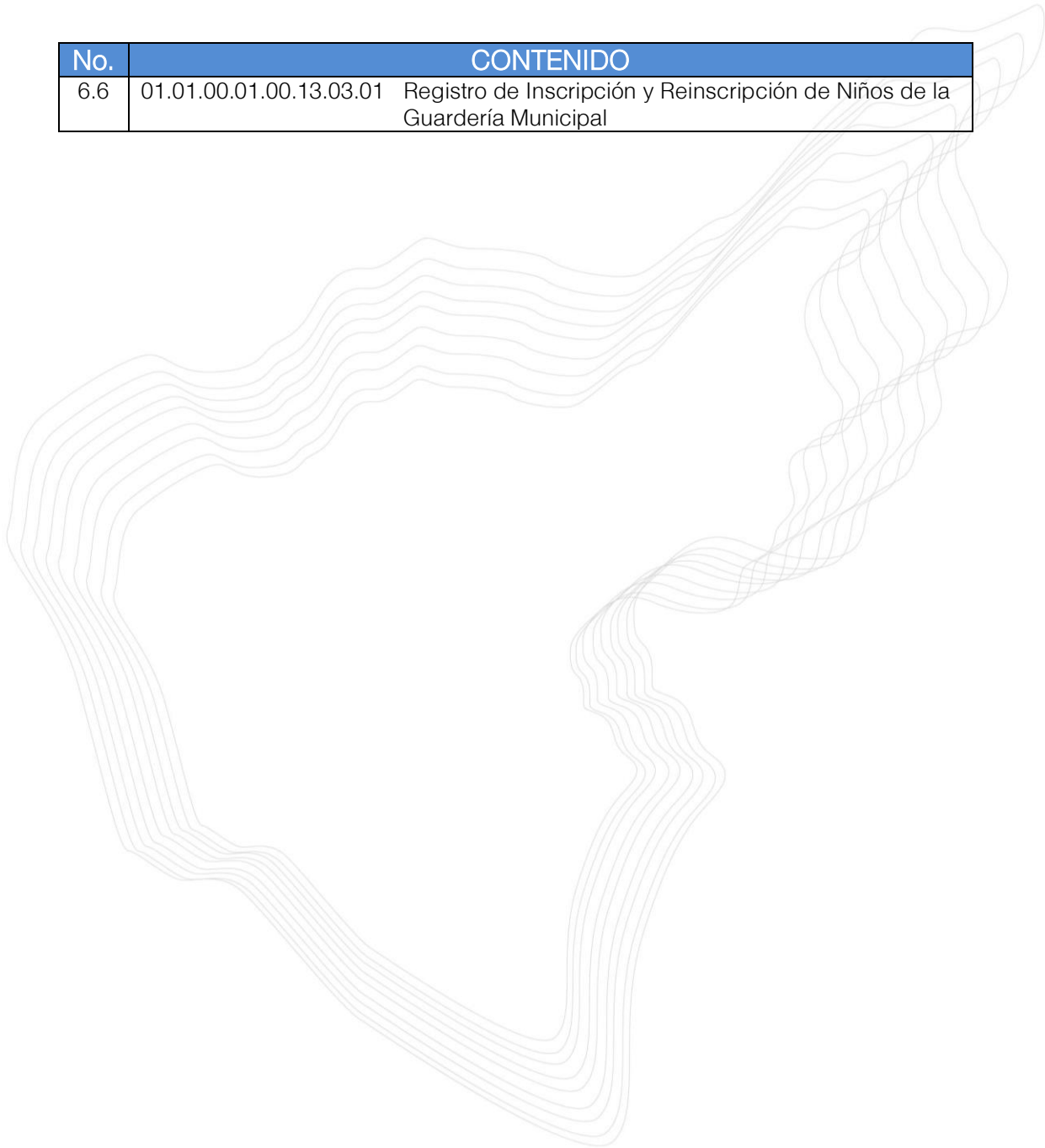






01.01.00.01.00.13.03.00 DEPARTAMENTO DE GUARDERÍA

No.	CONTENIDO
6.6	01.01.00.01.00.13.03.01 Registro de Inscripción y Reinscripción de Niños de la Guardería Municipal



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

6.6 REGISTRO DE INSCRIPCIÓN Y REINSCRIPCIÓN DE NIÑOS DE LA GUARDERÍA MUNICIPAL

ÁREA ADMINISTRATIVA

Gerencia: Municipal	Dirección: Municipal de la Mujer	Departamento: Guardería	Sección: No Aplica	
Código	Proceso	Procedimiento	Fecha	Páginas
01.01.00.01.00.13.03.01		X	Agosto, 2017	06

Descripción General:

Este procedimiento tiene por objetivo enumerar los pasos a seguir en el control del Registro de Inscripción y Reinscripción de Niños que asisten a la Guardería Municipal.

Fundamento Jurídico:

Ninguno.

Normas:

Ninguna.

Usuarios:

- Vecinos del municipio de Mixco.

Requisitos Previos:

- Solicitud de Inscripción.
- Constancia Laboral de Ambos Padres.
- Fotocopia de DPI de Ambos Padres.
- Fe de Edad original y copia del Niño.
- Dos Fotos Tamaño Cédula del Niño.
- Tarjeta de Pulmones del Niño.
- Carné de Vacuna del Niño.

Definiciones:

DPI: Documento Personal de Identificación.

POA: Plan Operativo Anual.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	TIEMPO				RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
		D	H	M	S			
1.	Realiza Plan Operativo Anual POA.	0	0	20	0	Jefe del Departamento de Guardería Municipal	Departamento de Guardería	<ul style="list-style-type: none"> • Requisitos Previos • Planificación Anual
2.	Realiza convocatoria para nueva inscripción y reinscripción de niños de 1 a 6 años de edad.	0	1	0	0			

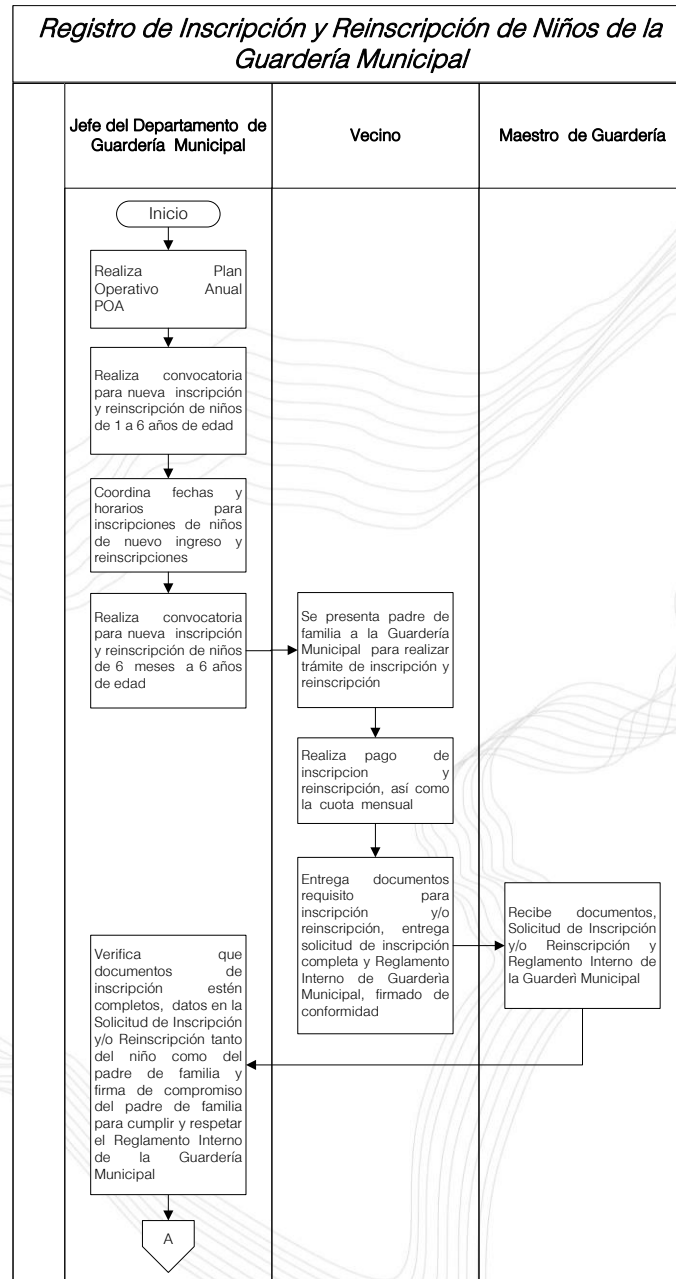
3.	Coordina fechas y horarios para inscripciones de niños de nuevo ingreso y reinscripciones.	0	1	0	0	Jefe del Departamento de Guardería Municipal	Departamento de Guardería	<ul style="list-style-type: none"> • Recibo de Pago • Reglamento Interno de la Guardería Municipal • Solicitud de Inscripción 		
4.	Realiza convocatoria para nueva inscripción y reinscripción de niños de 6 meses a 6 años de edad.	0	1	0	0					
5.	Se presenta padre de familia a la Guardería Municipal para realizar trámite de inscripción y reinscripción.	0	0	20	0	Vecino	Vecino			
6.	Realiza pago de inscripción y reinscripción, así como la cuota mensual.	0	0	10	0					
7.	Entrega documentos requisito para inscripción y /o reinscripción, entrega solicitud de inscripción completa y Reglamento Interno de Guardería Municipal, firmado de conformidad.	0	0	20	0					
8.	Recibe documentos, Solicitud de Inscripción y/o Reinscripción y Reglamento Interno de la Guardería Municipal.	0	0	20	0	Maestro de Guardería	Departamento de Guardería			
9.	Verifica que documentos de inscripción estén completos, datos en la Solicitud de Inscripción y/o Reinscripción tanto del niño como del padre de familia y firma de compromiso del padre de familia para cumplir y respetar el Reglamento Interno de la Guardería Municipal.	0	0	20	0	Jefe del Departamento de Guardería Municipal				
10.	Listado de niños inscritos y reinscritos para control interno y para distribuirlos en los diferentes grados).	0	0	30	0	Maestro de Guardería	<ul style="list-style-type: none"> • Listado de Niños 			
11.	Realiza expediente para cada niño con su respectiva documentación, fotografía y Hoja de Control de Pagos mensuales.	0	0	20	0				<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Control de Pagos 	

12.	Establece horario de ingreso a Guardería refaccion, almuerzo hora de salida con Visto Bueno de Jefe del Departamento de Guardería Municipal.	0	0	30	0	Maestro de Guardería	Departamento de Guardería	
13.	Coordina con el Área Respectiva Jornada Médica para los niños de Guardería, para alimentar el expediente y tener un diagnóstico del estado de salud en el que ingresan los niños	0	1	0	0			
14.	Realiza actividades de capacitación dirigidas a personal de Guardería.	0	1	0	0			
15.	Prepara actividad de clausura de ciclo escolar.	0	1	0	0			
16.	Elabora Menus amilenticios de desayuno y almuerzo para los niños de Guardería.	0	0	20	0			
17.	Prepara informes para base de datos y conocimiento de la Direccion Municipal de la Mujer con Visto Bueno de la Jefe del Departamento de Guardería Municipal.	0	2	0	0			
Tiempo total mínimo estimado		1	3	20	0			

No.	Nombre del Documento
1.	Solicitud de Inscripción
2.	Solicitud de Reinscripción
3.	Constancia Laboral de Ambos Padres
4.	Fotocopia de DPI de Ambos Padres
5.	Fe de Edad original y copia del Niño
6.	Dos Fotos tamaño cédula del Niño
7.	Tarjeta de Pulmones del Niño
8.	Carné de Vacunas del Niño
9.	Planificación Anual
10.	Recibo de Pago
11.	Reglamento Interno Municipal
12.	Listado de Alumnos
13.	Hoja de Control de Pagos

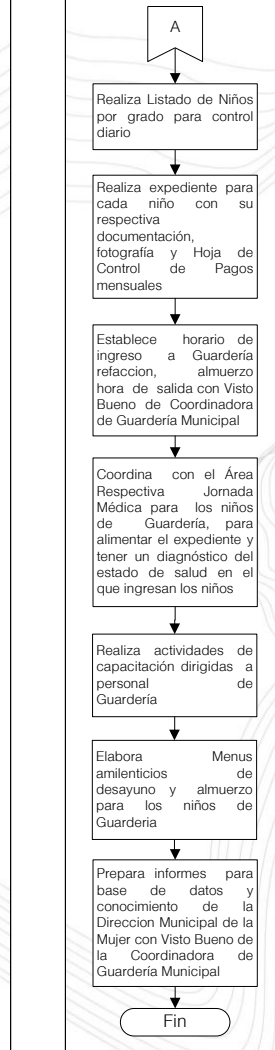
CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIÓN DEL PROCESO/PROCEDIMIENTO

	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Fecha:	Noviembre, 2013	Noviembre, 2013	Noviembre, 2013
Nombre:	Maritza Vásquez	Arq. Ana Méndez	Lic. Otto Pérez Leal
Puesto:	Analista de Organización y Métodos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal
Tipo de Modificación:	Descripción Secuencial		Puesto Responsable
Fecha Modificación:			
Contenido de la Modificación:			
	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Fecha:	Noviembre, 2013	Noviembre, 2013	Diciembre, 2013
Nombre:	Maritza Vásquez	Arq. Ana Méndez	Lic. Otto Pérez Leal
Puesto:	Analista de Organización y Métodos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal
Tipo de Modificación:	Descripción Secuencial		Puesto Responsable
Fecha Modificación:	<ul style="list-style-type: none"> Diciembre, 2014 		<ul style="list-style-type: none"> Departamento de Organización y Métodos Asesoría Alcaldía
Contenido de la Modificación:	Reajuste de Documentos de Soporte		
<i>Puesto</i>	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>
	Técnico Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Fecha Modificación</i>	<i>Razón Modificación</i>	
	Agosto, 2017	Ajuste de Nombre	



*Registro de
Inscripción y
Reinscripción de
Niños de la
Guardería Municipal*

Maestro de Guardería



VII. CUADRO HISTÓRICO DE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN			
Puesto	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>
		Analista de Organizacional	Asesora de Alcaldía Municipal
Tipo de Modificación	<i>Fecha Modificación</i>	<i>Razón Modificación</i>	
	Febrero, 2013		
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN			
Puesto	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>
	Analista de Organizacional	Gerente Municipal	Alcalde Municipal
Tipo de Modificación	<i>Fecha Modificación</i>	<i>Razón Modificación</i>	
	Enero, 2016	Actualización y Cambio de estructura	
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN			
Puesto	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>
	Analista Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal
Tipo de Modificación	<i>Fecha Modificación</i>	<i>Razón Modificación</i>	
	Agosto, 2017	Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017	

VIII. HOJA DE EDICIÓN



MANUAL DE NORMAS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Municipalidad de Mixco

Punto Noveno Acta 143-2017
Actualícese Anualmente
Agosto, 2017

Administración 2016-2020

IX. FECHA DE VIGENCIA

El presente Manual inicia su vigencia de forma inmediata al ser notificado el Acuerdo de Aprobación a cada Área de Trabajo.

