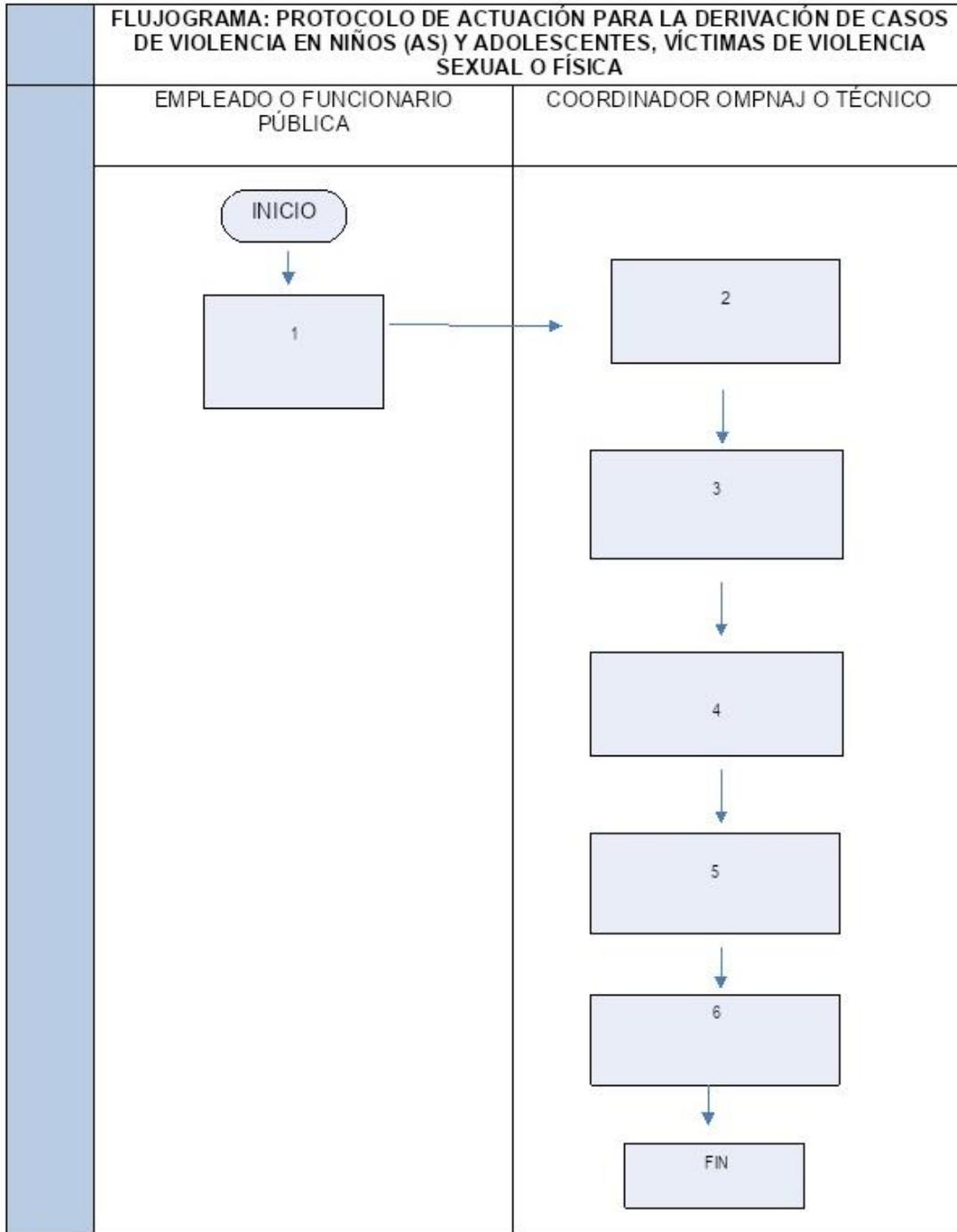


PROCEDIMIENTOS OFICINA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y JUVENTUD -OMPNAJ-

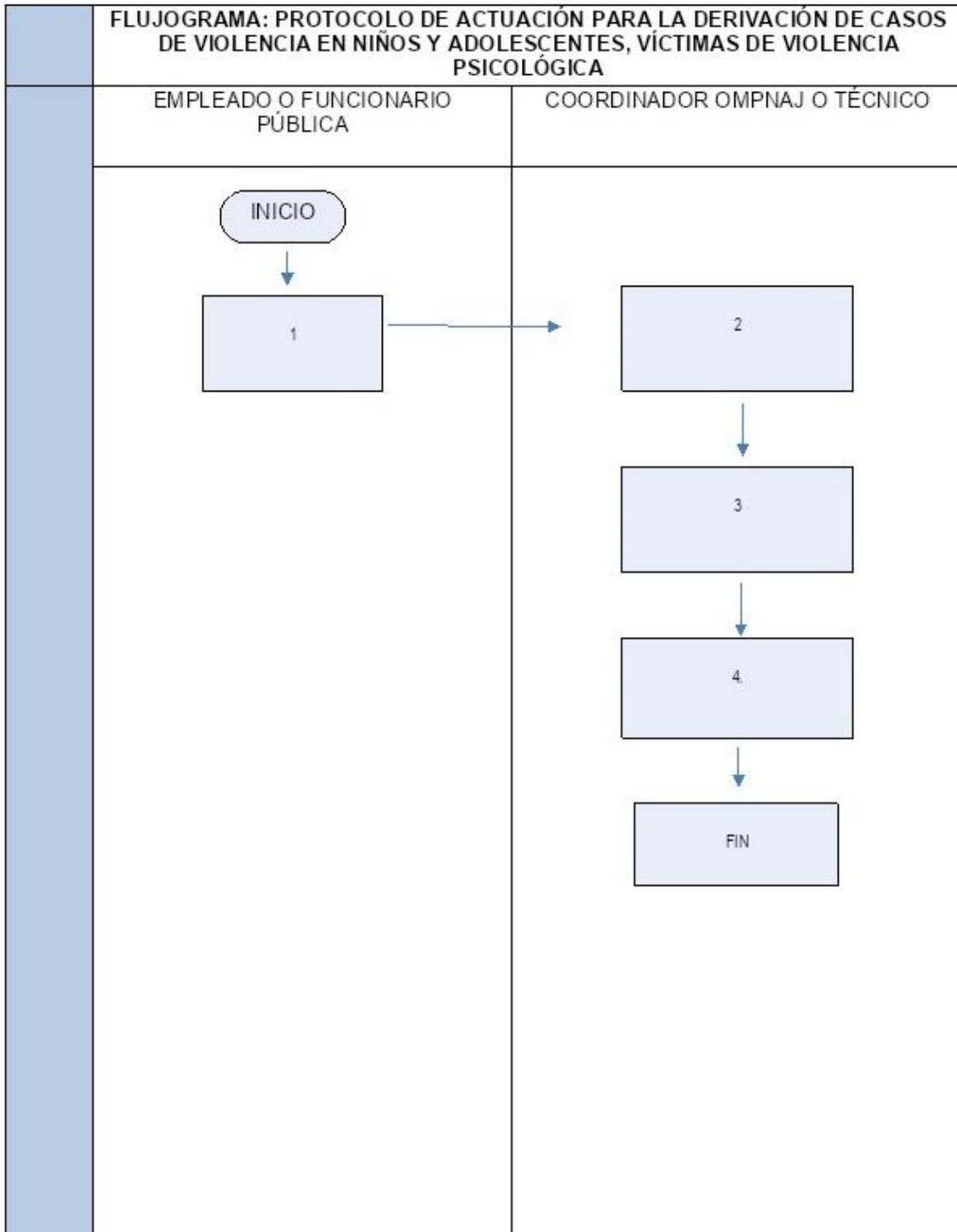
PROCEDIMIENTOS:

1. Protocolo de actuación para la derivación de casos de Violencia en niños (as) y adolescentes Víctimas de violencia sexual o física.
2. Protocolo de actuación para la derivación de casos de Violencia en niños (as) y adolescentes Víctimas de violencia psicológica.
3. Desarrollo de capacitaciones, talleres y charlas educativas
4. Ingreso y aprobación de becas a niños y adolescentes de escasos recursos
5. Programa de apoyo y asistencia alimentaria para Niñez y Adolescencia en estado de Desnutrición

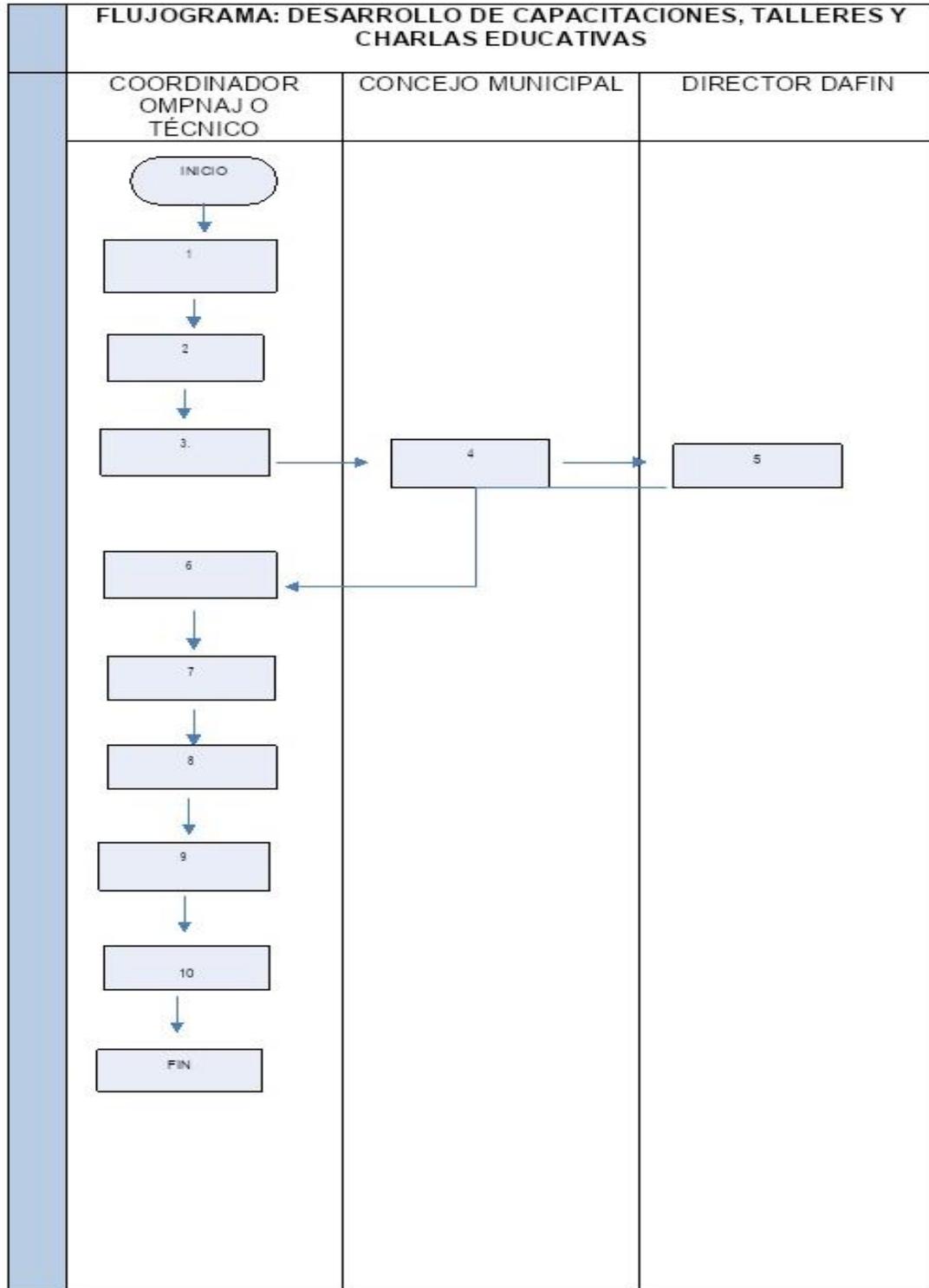
	Oficina Municipal de Protección de la niñez, adolescencia y juventud.	
Fecha: Abril, 2022	Nombre del procedimiento: <u>Protocolo de actuación para la derivación de casos de violencia en niños y adolescentes, víctimas de Violencia sexual o física</u>	Tiempo: Indefinido
<p>Descripción General: Coordinación y derivación de casos a instituciones garantes de Protección de la niñez y adolescencia víctimas de violación sexual o física.</p> <p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Niñez y Adolescencia víctimas de Violencia del Municipio de Poptún <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ninguno 		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Si la víctima llega con cualquier empleado o funcionario INMEDIATAMENTE se comunican con la Oficina Municipal de Protección a la Niñez, Adolescencia y Juventud (OMPNAJ).	Empleado o Funcionario Público
2.	OMPNAJ traslada al Hospital de Poptún e informa a Policía Nacional Civil y Ministerio Público. A la víctima no se le toman datos, para evitar re victimización.	Coordinadora OMPNAJ o Técnico de Campo
3.	OMPNAJ espera a que se apersonen PNC, MP y PGN al Hospital y acompaña (traslado, alimentación, cobijo y otros) a la víctima hasta que sea protegido por PGN.	
4.	Si el caso de denuncia es vía telefónica, OMPNAJ de manera inmediata se comunica con PNC y MP para verificar el caso.	
5.	Brinda acompañamiento si el caso es verídico hasta que sea protegido por PGN.	



	Oficina Municipal de Protección de la niñez, adolescencia y juventud.	
Fecha: Abril, 2022	Nombre del procedimiento: <u>Protocolo de actuación para la derivación de casos de violencia en niños y adolescentes, víctimas de Violencia Psicológica</u>	Tiempo: Indefinido
<p>Descripción General: Coordinación y derivación de casos a instituciones garantes de Protección de la niñez y adolescencia víctimas de violación Psicológica.</p> <p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Vecinos del Municipio de Poptún <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ninguno 		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Si la víctima llega con cualquier empleado o funcionario INMEDIATAMENTE se comunican con la Oficina Municipal de Protección a la Niñez, Adolescencia y Juventud (OMPNAJ).	Empleado o funcionario Público
2.	OMPNAJ traslada de manera inmediata hacia la Policía Nacional Civil para interponer denuncia. PNC debe de comunicarse con PGN. Se toman datos principales de la víctima como Nombre, edad y Procedencia	Coordinadora OMPNAJ o Técnico de Campo
3.	OMPNAJ acompaña a la víctima al Hospital o Centro de Salud para que sea atendida por Psicóloga, PGN debe apersonarse para conocer el caso.	
4.	PGN se hará cargo del caso y/o OMPNAJ continua con el acompañamiento.	



	Oficina Municipal de Protección de la niñez, adolescencia y juventud.	
Fecha: Abril, 2022	Nombre del procedimiento: <u>Desarrollo de capacitaciones, talleres y charlas educativas</u>	Tiempo: Indefinido
<p>Descripción General:</p> <p>Programar y planificar, las capacitaciones dirigidas a niñez, adolescencia y juventud para prevención de Violencia, en conjunto con instituciones como: SVET, UPCV, Mineduc y Centro de salud, con la finalidad de beneficiar, informar y capacitar a niños (as), adolescentes y jóvenes del área central y rural del municipio, con temas en prevención de violencia.</p> <p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Niñez, Adolescencia y Juventud del Municipio de Poptún <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ninguno 		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Planifica el programa anual de capacitación (OMPNAJ)	Coordinadora OMPNAJ
2.	Define qué tipo de capacitaciones, talleres y charlas se impartirán.	Coordinadora OMPNAJ
3.	Define los recursos necesarios para la realización de las capacitaciones, humanos y materiales a utilizar.	Coordinadora OMPNAJ
4.	Aprobación del Programa Anual de capacitación.	Concejo Municipal
5.	Verifica presupuesto y visto bueno de ejecución.	Director DAFIN
6.	Realizar la planificación de los temas a trabajar con el acompañamiento de las dependencias institucionales.	Coordinadora OMPNAJ o Técnico de Campo C
7.	Coordinar con alcaldes auxiliares y/o directores de centros educativos.	
8.	Realizar solicitud y requisición a compras, sobre los materiales a utilizar en la capacitación, taller o charla a realizar.	
9.	Ejecución técnica de las capacitaciones	
9.	Se deja constancia en el libro de actas de la OMPNAJ	

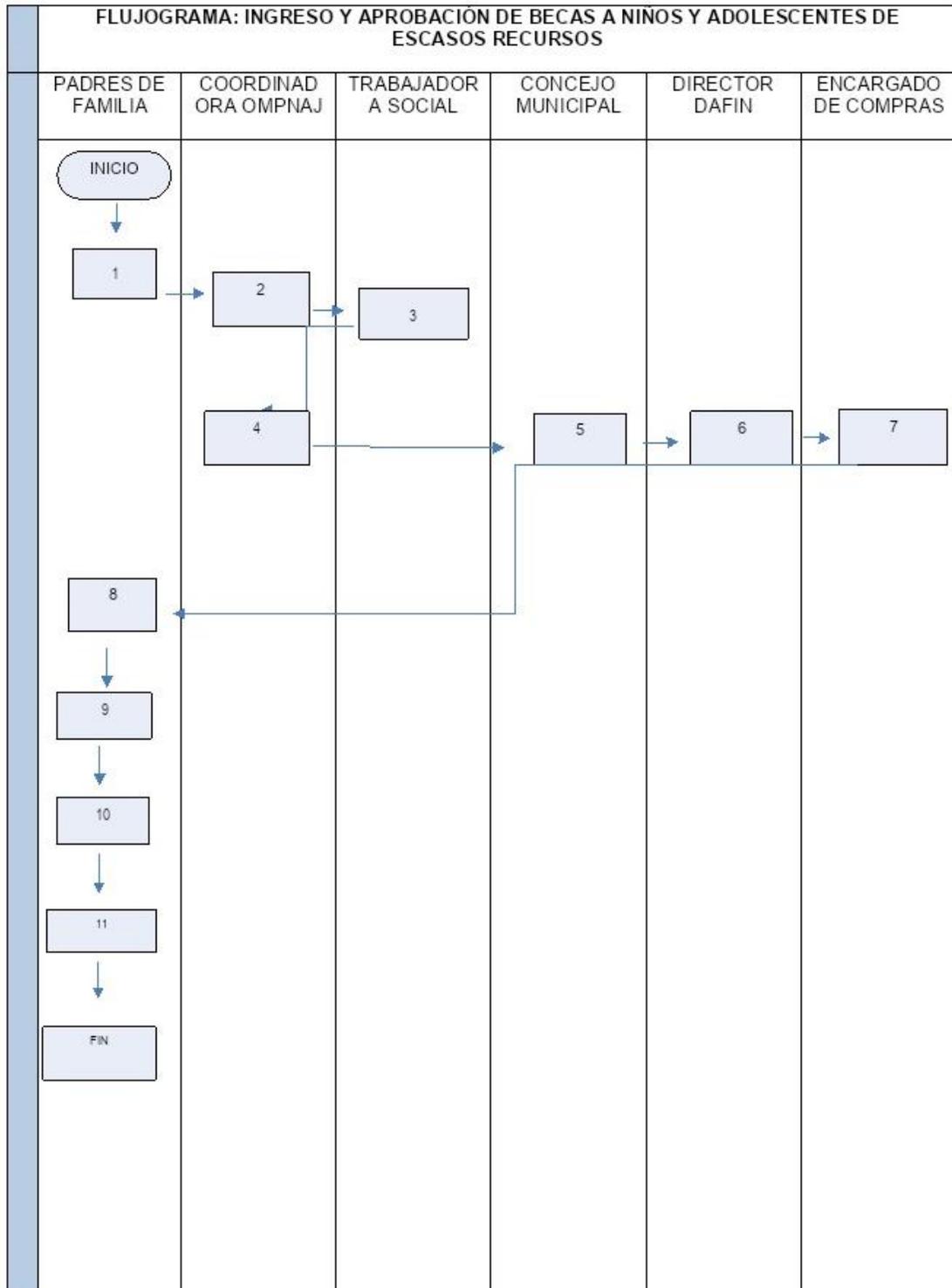




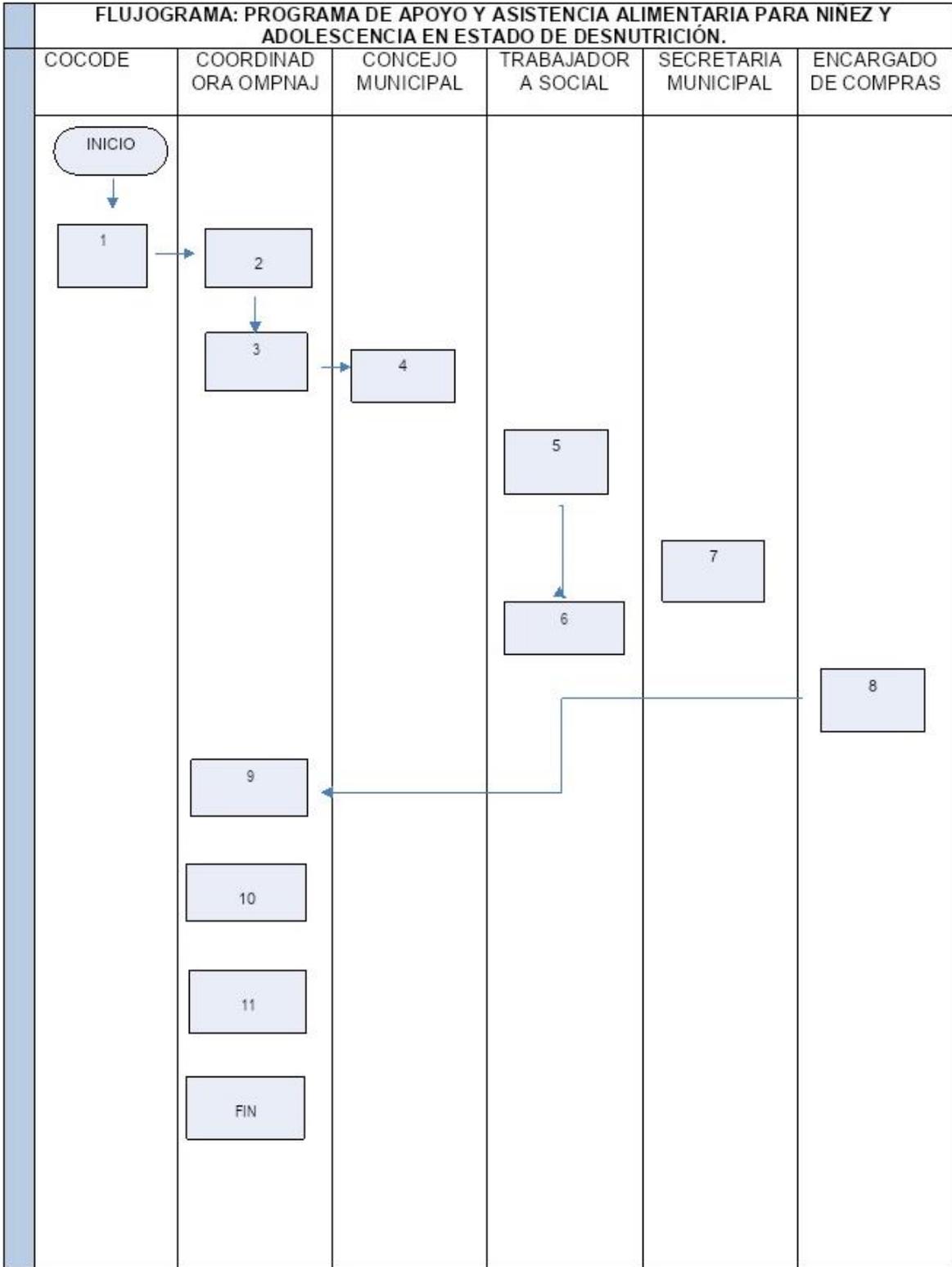
Oficina Municipal de Protección de la niñez, adolescencia y juventud.		 / Municipalidad de Poptún
Fecha: Abril, 2022	Nombre del procedimiento: <u>Ingreso y aprobación de becas a niños y adolescentes de escasos recursos</u>	Tiempo: Indefinido
<p>Descripción General:</p> <p>Fortalecer la educación del municipio de Poptún, a través de un programa de becas para estudiantes en situación de pobreza y extrema pobreza, cada uno de los beneficiarios serán niños (as) y jóvenes de escasos recursos y de extrema pobreza que quieren continuar con sus estudios y no tienen la posibilidad económica, la beca consiste en un aporte mensual de Q.100 para material escolar durante 10 meses, lo cual servirá para cubrir gastos de útiles escolares para desarrollar sus actividades educativas durante el ciclo escolar 2022.</p> <p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Niñez, Adolescencia y Juventud del Municipio de Poptún <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Copia de dpi de madre o encargado ▪ Certificación de nacimiento del solicitante ▪ Constancia de estudio del establecimiento donde se encuentra inscrito (a) el solicitante ▪ Realización de estudio socioeconómico 		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Solicitud de padres o solicitante, Dirigida al alcalde para pedir una beca.	Padres o solicitante
2.	Elaboración del proyecto para su autorización	Coordinadora OMPNAJ
3.	Visita domiciliaria para realizar el estudio socioeconómico.	Trabajadora social
4.	Llenado de requisitos para optar por la beca	Coordinadora OMPNAJ
5.	Acta de concejo donde se autoriza la ejecución del proyecto.	Concejo Municipal
6.	Verifica presupuesto y visto bueno de ejecución.	Director DAFIN
7.	Compra de los insumos a brindar a los beneficiarios	Encargada de compras
8.	Planificación para entrega de insumos	Coordinadora OMPNAJ
9.	Documentación para entrega (actas, informes, fotografías)	Coordinadora OMPNAJ



10.	Visita al centro educativo para llenado de ficha de control de rendimiento a la persona beneficiada	Coordinadora OMPNAJ
11.	Archivo	Coordinadora OMPNAJ



	Oficina Municipal de Protección de la niñez, adolescencia y juventud.	
Fecha: Abril, 2022	Nombre del procedimiento: <u>Programa de apoyo y asistencia alimentaria, para Niñez y Adolescentes en estado de Desnutrición</u>	Tiempo: Indefinido
<p>Descripción General:</p> <p>Contribuir a mejorar la situación alimentaria de niños, niñas y personas susceptibles a condiciones de desnutrición dentro del municipio.</p> <p>El proyecto se desarrollará en un tiempo de 6 meses, llevando a cabo la entrega de los productos bajo las recomendaciones de una nutricionista, para beneficiar a 100 niños (as) en estado de Desnutrición aguda o crónica.</p> <p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Niñez, Adolescencia en estado de Desnutrición del Municipio de Poptún <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Fotocopia de dpi de madre de familia o encargado ▪ Partida de nacimiento del niño (a) diagnosticado con Desnutrición ▪ Copia del carnet de vacunación 		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Solicitud de COCODE, dirigida al alcalde para pedirle apoyo de víveres	COCODE
2.	Se traslada la solicitud a la Oficina de la OMPNAJ	Coordinadora OMPNAJ
3.	Elaboración del proyecto para su autorización	Coordinadora OMPNAJ
4.	Aprobación del proyecto	Concejo Municipal
5.	Coordinación con el centro de salud para referencia de niños con Desnutrición hacia la OMPNAJ	Coordinadora OMPNAJ
6.	Visita domiciliaria para realizar el estudio socioeconómico para optar por el beneficio.	Trabajadora social
7.	Acta de concejo donde se autoriza la ejecución del proyecto	Secretaria Municipal
8.	Compra de los insumos a brindar a los beneficiarios	Encargada de compras
9.	Planificación para entrega de víveres	Coordinadora OMPNAJ
10.	Entrega de alimentos (acta, fotografías y firmas)	Coordinadora OMPNAJ
11.	Informe final y archivo	Coordinadora OMPNAJ





MUNICIPALIDAD DE POPTÚN

ADMINISTRACIÓN 2020-2024

LA INFRASCrita SECRETARIA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE POPTÚN, DEL DEPARTAMENTO DE PETÉN. CERTIFICA: Que para el efecto tiene a la vista el Libro número cincuenta y tres (53) de Actas de Sesiones Públicas Ordinarias y Extraordinarias que celebra el Honorable Concejo Municipal de Poptún, Número 279-2021 Autorizado por la Contraloría General de Cuentas el diecinueve de noviembre de dos mil veintiuno, con número de Cuentadancia T3-17-12 en el que se encuentra el Acta número treinta y ocho guión dos mil veintidós (38-2022) de sesión Extraordinaria celebrada el día miércoles veinte de abril de dos mil veintidós, cuyo punto resolutivo, SEGUNDO: Que literalmente preceptúa:

SEGUNDO: El Honorable Concejo Municipal entra a conocer el "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, DE LA MUNICIPALIDAD DE POPTUN DEL DEPARTAMENTO DE PETEN;" presentado por la Dirección de Recursos Humanos, mediante oficio identificado con el número ciento sesenta y dos guión dos mil veintidós, de fecha dieciocho de marzo de dos mil veintidós, en el cual al analizarlo se establece que el Manual de Procedimientos es un documento que contiene la descripción de las actividades que la Municipalidad debe seguir para llevar a cabo sus tareas generales y cumplir con sus funciones. En él se recogen de manera detallada y descriptiva aspectos que van desde el orden secuencial de las actividades, hasta la sucesión de labores necesarias para la realización de un trabajo. Este Manual de procedimientos, ayudará en la inducción de personal nuevo, siendo que se describen las actividades de cada puesto, explican la relación con otras áreas asociadas, lo cual permitirá una apropiada coordinación de actividades entre diferentes Direcciones, Coordinaciones y Unidades Municipales. **CONSIDERANDO:** El Código Municipal establece la organización básica de la administración municipal. Así el Alcalde Municipal es el encargado de ejecutar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas y proyectos autorizados por el Concejo Municipal (artículo 9). Al Concejo Municipal le corresponde, en primer lugar, gobernar y se define como un órgano colegiado superior de deliberación y de decisión de los asuntos municipales cuyas competencias aparecen en el artículo 35 del Código Municipal. Posee también la facultad de emitir sus propios reglamentos internos u ordenanzas, relacionados a la organización y funcionamiento de sus oficinas, y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal, (artículo 34 Código Municipal). Adicionalmente a lo anterior, el Código Municipal establece la figura de funcionarios municipales y sus respectivas atribuciones. Sin embargo, con los nuevos requerimientos para la modernización de las municipalidades, el Código Municipal plantea la incorporación de nuevas unidades organizativas en los niveles directivos, técnicos y administrativos (ver artículos del 83 al 98). Por lo anteriormente analizado es procedente que el **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, DE LA MUNICIPALIDAD DE POPTUN DEL DEPARTAMENTO DE PETEN;** sea aprobado para su aplicación en esta Municipalidad, con vigencia a partir de la presente fecha. Por lo que el Concejo Municipal entra a conocer y discutir para su aprobación, luego de deliberar y analizar en base a los artículos 253 y 254 de la Constitución Política de la República de Guatemala, y los artículos 3, 9, 33, 34, 35 inciso i y j, k, 42, 83 al 98 del Código Municipal Decreto 12-2002 y sus reformas, por Unanimitad **ACUERDA: I)** Aprobar y autorizar el funcionamiento de el "**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, DE LA MUNICIPALIDAD DE POPTUN DEL DEPARTAMENTO DE PETEN;**" el cual tendrá legal vigencia a partir de la presente fecha; **II)** Se ordena que el "**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, DE LA MUNICIPALIDAD DE POPTUN DEL DEPARTAMENTO DE PETEN;**" se aplique al funcionamiento de la Municipalidad de Poptún departamento de Petén; **III)** Transcribese y notifiqúese para efectos consiguientes. Fs.) Ilegible Vicente Alfredo Gil Castillo, Alcalde Municipal; ilegible síndicos Municipales I y II, Juan Humberto Orrego Llamas, Gerber Ivan Guerra Díaz; ilegible de los concejales del primero al quinto, Mirna Carolina Pérez Cordero de Velásquez, Marilyn Clarisol Mendoza Torres, Rony Alberto Martínez Milian, Eduardo Antonio Reyes León, Octavio Lone Guerra; ilegible Hilda Solís Aceituno, Secretaria municipal. Y, para remitir a donde corresponde se extiende la presente en Poptún, departamento de Petén, el día veinte de abril de dos mil veintidós.

Licda. Hilda Solís Aceituno.
Secretaria Municipal.



Dr. Vicente Alfredo Gil Castillo
Alcalde Municipal.

