



**Municipalidad de Santa Catalina La Tinta
Departamento de Alta Verapaz**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS**

Oficina Municipal de la Niñez, Adolescencia y Juventud

INSTANCIA	DESCRIPCIÓN	ACTA	FECHA	PUNTO
CONCEJO MUNICIPAL	Presentado	066-08-2021	17-08-2021	Cuarto
CONCEJO MUNICIPAL	Aprobado	066-08-2021	23-08-2021	Quinto

Santa Catalina La Tinta, Julio 2021

Contenido

	Pág.
manual De Procedimientos Administrativos Y Operativos	3
Oficina Municipal De La Niñez, Adolescencia Y Juventud	3
Objetivos	4
Objetivo General	4
Objetivos Específicos	4
Alcance	5
Base Jurídica	5
Descripción General De La Unidad	5
Listado De Procedimientos	6
descripción Específica De Los Procedimientos	7
Atención a niños(as) y adolescentes, víctimas de violación a sus derechos	8
Planificación de capacitaciones y charlas	9
Atención a usuarios	10
Enlace Institucional	11
Atención casos de violencia contra los niños	12
Recuperación de niños y niñas	13
Monitoreo a niños desnutridos	14
Conclusión	15

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y
OPERATIVOS**
Oficina Municipal de la Niñez, Adolescencia y Juventud

OBJETIVOS

Objetivo General

Presentar información ordenada, secuencial y detallada de las operaciones de la Oficina Municipal de la Niñez, Adolescencia y Juventud, precisando la participación en las operaciones y los formatos a utilizar.

Objetivos Específicos

- Proveer un manual técnico práctico, optimizando la implementación de los procedimientos para facilitar su trabajo.
- Optimizar los procedimientos que se llevan a cabo en la oficina para alcanzar el trabajo eficaz y eficiente.
- Ser una guía para las operaciones de la organización y que estas se desarrollen de una manera eficiente.

ALCANCE

Será de utilidad para quienes coordinen la Oficina Municipal de Niñez, Adolescencia y Juventud (directora y asistente). Compilan o agrupan los diferentes procedimientos necesarios para completar una tarea, teniendo como fin establecer una adecuada comunicación a los actores involucrados que les permita realizar sus tareas en forma ordenada y sistemática.

BASE JURÍDICA

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Código Municipal.
- Ley de Acceso a la Información Pública.

DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA UNIDAD

- Incidir en las autoridades locales e instituciones para que realicen acciones en beneficio a la niñez, adolescencia y juventud.
- Fomentar y dirigir la articulación de distintas instituciones públicas y privadas, así como sociedad civil para el funcionamiento del Sistema Municipal de Protección.
- Organizar actividades de sensibilización sistemáticas dirigidas a las autoridades municipales.
- Brindar información, asesoría y orientación a los y las niñas, madres y padres del municipio especialmente sobre sus derechos.
- Detectar, atender, derivar, brindar seguimiento a casos donde se han vulnerado o violentado los derechos de NNA.
- Elaborar y mantener registrados los casos atendidos por la OMNAJ y otras instituciones.

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

1. Atención a niños(as) y adolescentes, víctimas de violación a sus derechos.
2. Planificación de capacitaciones y charlas.
3. Atención a usuarios.
4. Enlace Institucional.
5. Atención casos de violencia contra los niños.
6. Recuperación de niños y niñas.
7. Monitoreo a niños desnutridos.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LOS PROCEDIMIENTOS

Oficina Municipal de la Niñez, Adolescencia y Juventud

Numero de procedimiento	Nombre del procedimiento	Tiempo de ejecución
01	Atención a niños(as) y adolescentes, víctimas de violación a sus derechos	3 días
Descripción general del procedimiento:	Niñas, niños y adolescentes tienen el derecho a ser protegidos contra actos u omisiones que puedan afectar su salud física o mental, su normal desarrollo o su derecho a la educación en los términos establecidos en el artículo 3 de la constitución política de la república de Guatemala.	
Usuarios internos:	Encargada de la OMNAJ y Asistente.	
Usuarios externos:	Padres de familia, niños.	
Requisitos:	Denuncia vía telefónica o de manera personal en la Oficina, Documento de Identificación, Certificado de Nacimiento del NNA.	
No.	Descripción de secuencias	Responsable
1	Recibe denuncia vía telefónica o de manera personal.	Coordinador(a) OMNAJ.
2	Toma los datos necesarios para la ubicación de la residencia para llevar a cabo inspección.	Coordinador(a) OMNAJ.
3	Realiza inspección con las autoridades correspondientes para analizar y dar veracidad al caso.	Coordinador(a) OMNAJ.
4	Da apoyo Emocional a la víctima y a da a conocer su derechos.	Coordinador(a) OMNAJ.
5	Acude a instituciones que puedan llevar el caso (Ministerio público, Juzgado de paz).	Coordinador(a) OMNAJ.
6	Da seguimiento al caso hasta que concluya.	Coordinador(a) OMNAJ.

Numero de procedimiento	Nombre del procedimiento	Tiempo de ejecución
02	Planificación de capacitaciones y charlas	1 semana, 4 días, 45 min
Descripción general del procedimiento:	El plan de capacitación es un proceso que va desde la detección de necesidades de capacitación hasta la evaluación de los resultados. Estos objetivos deben ser formulados de manera clara, precisa y medible, de tal manera que luego de la aplicación del programa sea posible evaluar los resultados del mismo.	
Usuarios internos:	Encargada de la OMNAJ y Asistente.	
Usuarios externos	Padres de familia, niños, Encargados de instituciones.	
Requisitos	Presentar solicitud a la OMNAJ, Presentar plan de Actividades al Alcalde Municipal.	
No.	Descripción de secuencias	Responsable
1	Planifica el programa anual de capacitación.	Coordinador(a) OMNAJ.
2	Define qué tipo de capacitaciones, charlas se impartirán.	Coordinador(a) OMNAJ.
3	Define los recursos necesarios para la realización de las capacitaciones, humanos, materiales.	Coordinador(a) OMNAJ.
4	Coordina con Alcaldes auxiliares y/o directores de centros educativos.	Coordinador(a) OMNAJ.
5	Realiza charla informativa de los temas a Alcaldes Auxiliares o directores.	Coordinador(a) OMNAJ.
6	Elabora proyecto y envía a Alcaldía Municipal para aprobación.	Coordinador(a) OMNAJ.
7	Autoridad Superior aprueba o desaprueba los temas.	Coordinador(a) OMNAJ.
8	Realiza capacitaciones entrega diplomas.	Coordinador(a) OMNAJ.
9	Elabora informe de los resultados obtenidos durante las capacitaciones.	Coordinador(a) OMNAJ.

Numero de procedimiento	Nombre del procedimiento	Tiempo de ejecución
03	Atención a usuarios	20 minutos
Descripción general del procedimiento:	Que la población de la niñez, adolescencia y juventud cuente con un espacio para presentar sus demandas y necesidades, con un ente interlocutor que promocióne su desarrollo.	
Usuarios internos:	Encargada de la OMNAJ y Asistente.	
Usuarios externos:	Padres de familia, Niños, Niñas, Adolescentes y jóvenes.	
Requisitos:	Que soliciten la atención de forma verbal, visitando la oficina municipal de niñez, adolescencia y juventud. Presentar DPI de la persona que solicite ayuda.	
No.	Descripción de secuencias	Responsable
1	Requerimiento de la atención.	Coordinador(a) OMNAJ.
2	Entrevista.	Coordinador(a) OMNAJ.
3	Priorización de las necesidades.	Coordinador(a) OMNAJ.
4	Establecimiento de las Acciones.	Coordinador(a) OMNAJ.
5	Ejecución de las acciones.	Coordinador(a) OMNAJ.
6	Monitoreo y Evaluación.	Coordinador(a) OMNAJ.
7	Cierre de la actividad coordinada.	Coordinador(a) OMNAJ.

Numero de procedimiento	Nombre del procedimiento	Tiempo de ejecución
04	Enlace Institucional	5 horas
Descripción general del procedimiento:	Función intermediaria que se lleva a cabo entre la Municipalidad e Instituciones para la coordinación de actividades vinculantes en el tema de Niñez, adolescencia y Juventud.	
Usuarios internos:	Encargada de la OMNAJ y Asistente.	
Usuarios externos:	Padres de familia, niños.	
Requisitos:	Que haya solicitud de las entidades dirigida al Despacho.	
No.	Descripción de secuencias	Responsable
1	Solicitud.	Entidad Solicitante.
2	Convocatoria.	Coordinador(a) OMNAJ.
3	Priorización de las necesidades.	Coordinador(a) OMNAJ.
4	Establecimiento de las Acciones.	Coordinador(a) OMNAJ.
5	Desarrollo de las Actividades.	Coordinador(a) OMNAJ.
6	Monitoreo y Evaluación.	Coordinador(a) OMNAJ.
7	Cierre de la actividad coordinada.	Coordinador(a) OMNAJ.

Numero de procedimiento	Nombre del procedimiento	Tiempo de ejecución
05	Atención casos de violencia contra los niños	5 horas
Descripción general del procedimiento:	Proteger la integridad de los niños y adolescentes del municipio y comunidades aldeanas a ella, velando por los derechos.	
Usuarios internos:	Encargada de la OMNAJ y Asistente.	
Usuarios externos:	Padres de familia, niños.	
Requisitos:	Que soliciten la atención de forma oral la oficina municipal de niñez, adolescencia y juventud. Documento de identificación personal de quien presenta la denuncia. Certificado de nacimiento de los niños	
No.	Descripción de secuencias	Responsable
1	Requerimiento de la atención.	Solicitante.
2	Entrevista.	Coordinador(a) OMNAJ.
3	Priorización de las causas de la violencia.	Coordinador(a) OMNAJ.
4	Referir el caso de violencia a donde se refiere.	Coordinador(a) OMNAJ.
5	Presentación de pruebas.	Coordinador(a) OMNAJ.
6	Monitoreo y Evaluación.	Coordinador(a) OMNAJ.
7	Dar seguimiento al caso.	Coordinador(a) OMNAJ.

Numero de procedimiento	Nombre del procedimiento	Tiempo de ejecución
06	Recuperación de niños y niñas	2 horas
Descripción general del procedimiento:	Función inmediata que se lleva a cabo junto con otras instituciones como los son: Policía Nacional Civil (PNC), Ministerio Público (MP), JUZGADOS, REFUGIO DE LA NIÑEZ y otros. El objetivo de las acciones de apoyo es el de salvar vidas de niñas y niños que se encuentren en riesgos de algún tipo de violencia dentro o fuera del hogar.	
Usuarios internos:	Encargada de la OMNAJ y Asistente.	
Usuarios externos:	Padres de familia, niños.	
Requisitos:	Que haya solicitud de las entidades (PGN, REFUGIO DE LA NIÑEZ, MINISTERIO PUBLICO) enviadas a la oficina municipal de niñez, adolescencia y juventud. Certificado de nacimiento de los niños. DPI original de los encargados de los niños.	
No.	Descripción de secuencias	Responsable
1	Dialogo.	Solicitante.
2	Oficio a la Policía Nacional Civil.	Coordinador(a) OMNAJ.
3	Se levanta la denuncia.	Coordinador(a) OMNAJ.
4	Monitoreo de los niños.	Coordinador(a) OMNAJ.
5	Se le lleva el caso al juzgado de la niñez.	Coordinador(a) OMNAJ.
6	Se recaudan pruebas suficientes.	Coordinador(a) OMNAJ.
7	Se le da seguimiento al caso.	Coordinador(a) OMNAJ.

Numero de procedimiento	Nombre del procedimiento	Tiempo de ejecución
07	Monitoreo a niños desnutridos	2 horas
Descripción general del procedimiento:	Se realiza en conjunto de otras instituciones para poder ver la nutrición de los niños en distintas comunidades, fortaleciendo la red de salud. El objetivo de las acciones de apoyo es el de salvar vidas de niñas y niños menores de cinco años con desnutrición aguda y evitar la aparición de nuevos casos, obteniendo como resultado el fortalecimiento de la red de servicios de salud del municipio, para la oportuna identificación, tratamiento y recuperación de los casos de desnutrición aguda moderada y severa.	
Usuarios internos:	Encargada de la OMNAJ y Asistente.	
Usuarios externos:	Padres de familia, niños.	
Requisitos:	Que soliciten la atención de forma oral o escrita a la oficina municipal de niñez, adolescencia y juventud. Tener carné de vacunación de los niños. Certificado de nacimiento de los niños. DPI en original de la madre.	
No.	Descripción de secuencias	Responsable
1	Solicitar apoyo a salud.	Solicitante.
2	Llamar a cada COCODES de los barrios.	Coordinador(a) OMNAJ.
3	Presentar un manual de nutrición.	Coordinador(a) OMNAJ.
4	Realizar una pequeña jornada médica.	Coordinador(a) OMNAJ.
5	Ejecución de las acciones.	Coordinador(a) OMNAJ- asistente.
6	Monitoreo y Evaluación.	Coordinador(a) OMNAJ.
7	Cierre de la actividad coordinada.	Coordinador(a) OMNAJ.

Conclusión

Utilizar el manual administrativo y operativo contribuye al crecimiento y desarrollo de una oficina ya que estos ayudan a la organización y coordinación entre los diferentes procesos que se llevan a cabo para poder ofrecer un mejor servicio de manera más eficiente y evitar muchos problemas internos y externos.

Agrupando los diferentes procedimientos necesarios para completar una tarea, teniendo como fin establecer una adecuada comunicación a los actores involucrados que les permita realizar sus tareas en forma ordenada y sistemática.