



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

TOMO IV

SECRETARIA DE OBRAS
SOCIALES DE LA
ESPOSA DEL ALCALDE

Mixco, 2020



**Muni
Mixco**

INDICE

I.	INTRODUCCIÓN.....	1
II.	OBJETIVOS DEL MANUAL.....	2
III.	CAMPO DE APLICACIÓN.....	3
IV.	SIMBOLOGÍA UTILIZADA PARA PROCEDIMIENTOS.....	4
V.	CODIFICACIÓN	5
VI.	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.....	6
	6.1 SECRETARÍA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL ALCALDE –SOSEA- .	6
	6.1.1 GESTIÓN DE JORNADAS MÉDICAS	6
	FLUJOGRAMA GESTIÓN DE JORNADAS MÉDICAS	10
	6.1.2 APOYO A CENTROS DE SALUD	13
	FLUJOGRAMA APOYO A CENTROS DE SALUD.....	16
	6.1.3 DONACIONES DE EQUIPO MÉDICO Y MEDICAMENTOS	18
	FLUJOGRAMA DONACIONES DE EQUIPO MÉDICO Y MEDICAMENTOS	20
	6.1.4 APOYO A BOMBEROS	22
	FLUJOGRAMA APOYO A BOMBEROS	24
	6.1.5 CAPACITACIÓN EN CENTROS DE ALCANCE	26
	FLUJOGRAMA CAPACITACIÓN EN CENTROS DE ALCANCE	30
	6.1.6 COORDINACIÓN DE CENTROS DE ALCANCE.....	33
	FLUJOGRAMA COORDINACIÓN DE CENTROS DE ALCANCE.....	36
	6.1.7 APOYO PARA CENTROS EDUCATIVOS.....	38
	FLUJOGRAMA APOYO PARA CENTROS EDUCATIVOS.....	42
	6.1.8 COORDINACIÓN DE CENTRO DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA.....	46
	FLUJOGRAMA COORDINACIÓN DE CENTRO DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA....	48
	6.1.9 REGISTRO E INSCRIPCIÓN DE BENEFICIARIOS A CENTROS DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA.....	50
	FLUJOGRAMA REGISTRO E INSCRIPCIÓN DE BENEFICIARIOS A CENTROS DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA.....	53
	6.1.10 ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR.....	55
	FLUJOGRAMA ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR.....	57

VII. CUADRO HISTÓRICO DE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE NORMAS,
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS..... 58

VIII. HOJA DE EDICIÓN 59

IX. FECHA DE VIGENCIA 60

I. INTRODUCCIÓN

El Manual de Normas, Procesos y Procedimientos cumple un papel relevante 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 de los trabajadores para que desempeñen sus labores en la administración municipal de una forma eficiente.

El referido Manual es un documento que contiene los diferentes procesos y/o procedimientos que debe realizar cada puesto de trabajo en el cumplimiento de sus funciones además de facilitar las labores de auditoría, evaluación y control interno en el cumplimiento de las actividades propias del cargo.

El propósito 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 trámite de las operaciones en el tiempo establecido y forma, con un mínimo de errores.

El Manual de Normas, Procesos y Procedimientos es un documento físico de referencia así como electrónico, disponible para todo el personal de la Municipalidad de Mixco, a través de la página web en el módulo de Información Pública, convirtiéndose en un mecanismo de consulta permanente para los trabajadores para la realización de sus actividades diarias.

Se sugiere la actualización de este Manual de acuerdo a las necesidades de mejora en la administración municipal así como cuando sean implementadas o modificadas Políticas, Normas ó Reglamentos Jurídicos, Técnicos y Administrativos necesarios para el funcionamiento de las diferentes áreas que integran la estructura organizacional de la Municipalidad según las necesidades administrativas, técnicas, operativas y de campo que puedan ir surgiendo en la gestión municipal.

II. OBJETIVOS DEL MANUAL

OBJETIVO GENERAL

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

OBJETIVOS ESPECÍFICOS



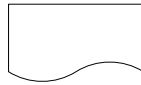
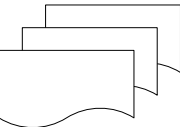
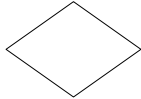
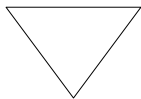


1. Contar con un documento de base para el cumplimiento de las funciones por puesto de trabajo.
2. Facilitar las labores de control, auditoría, evaluación y seguimiento de las funciones asignadas.
3. Controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo.
4. Contar con una base de datos para el análisis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

SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL ALCALDE -SOSEA-

04.SOSEA.01	Gestión de Jornadas Médicas
04.SOSEA.02	Apoyo a Centros de Salud
04.SOSEA.03	Donaciones de Equipo Médico y Medicamentos
04.SOSEA.04	Apoyo a Bomberos
04.SOSEA.05	Capacitación en Centros de Alcance
04.SOSEA.06	Coordinación de Centros de Alcance
04.SOSEA.07	Apoyo para Centros Educativos
04.SOSEA.08	Coordinación de Centro de Atención Especializada
04.SOSEA.09	Registro e Inscripción de Beneficiarios a Centro de Atención Especializada
04.SOSEA.10	Atención al Adulto Mayor

VI. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

6.1 SECRETARÍA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL ALCALDE –SOSEA-

6.1.1 GESTIÓN DE JORNADAS MÉDICAS					
Área:	Departamento:	Código:	Proceso	X	No. De Páginas:
Alcaldía Municipal	No aplica				
Unidad:	Sección:	04.SOSEA.01	Procedimiento		04
Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde	No aplica				

GENERALIDADES

Descripción General	Este proceso tiene por objeto especificar los pasos a seguir para la Gestión de las Jornadas Medicas realizadas para beneficio de los vecinos del municipio de Mixco.	
Fundamento Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> Ninguno 	
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> Vecino y/o Interesado 	
Requisitos Previos	<ul style="list-style-type: none"> Ninguno 	
Conceptos y Definiciones	Concepto	Definición
	Jornada Médica:	Actividades relacionadas con consultas y medicamentos a determinado grupo de vecinos con una o varias especialidades médicas de atención.
	SOSEA:	Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde.

DESCRIPCION SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Realiza reunión al inicio del año con los Encargados de los Centros de Salud para priorizar Atención Médica a los vecinos de las 11 zonas del municipio.	Encargado de Salud y Asistencia Social	<ul style="list-style-type: none"> Planificación de Jornadas Médicas
2.	Elabora Planificación de Jornadas Médicas que se realizarán en el año.		
3.	Si la jornada a realizar es una Jornada Médica Especial, realiza las gestiones necesarias para identificar una entidad que apoye la misma.		

4.	<p>Elabora una Propuesta de Jornadas Médicas Especial en la cual debe indicar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre del proyecto a realizar • Nombre de la entidad que apoyará el proyecto • Justificación • Objetivos • Metodología • Período de realización • Estrategias a utilizar • Presupuesto 	Encargado de Salud y Asistencia Social	<ul style="list-style-type: none"> • Propuesta de Jornada Médica Especial
5.	Elabora un Oficio dirigido a Autoridad Administrativa Superior para aprobación de Planificación de Jornadas Médicas y/o Jornada Médica Especial.	Auxiliar de Salud y Asistencia Social	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Planificación de Jornadas Médicas y/o Propuesta de Jornada Médica Especial
6.	Requiere firma en Oficio del Encargado de Salud y Asistencia Social y Visto Bueno de la Coordinadora de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde, sella y traslada Oficio adjuntando Planificación de Jornadas Médicas y/o Propuesta de Jornada Médica Especial a Autoridad Administrativa Superior.		
7.	Recibe y analiza Planificación de Jornadas Médicas y/o Propuesta de Jornada Médica Especial.		
8.	Autoriza e indica a Encargado de Salud el resultado del Análisis de la Planificación de Jornadas Médicas y/o Propuesta de Jornada Médica Especial.	Coordinador de SOSEA	
9.	Recibe autorización e instrucción de la Autoridad Administrativa Superior.		
10.	Si fue aprobada la Propuesta de Jornada Médica Especial informa a la Entidad involucrada que fue aprobada la Jornada Médica Especial o realiza los ajustes solicitados para su aprobación.	Encargado de Salud y Asistencia Social	Ninguno
11.	Coordina la Jornada Médica, indica el día, hora y el lugar a visitar.		
12.	Gestiona el traslado competente para los Médicos y equipo.		
13.	Traslada a los Médicos y equipo necesarios al lugar en que se realizará la Jornada Médica.	Piloto de SOSEA	

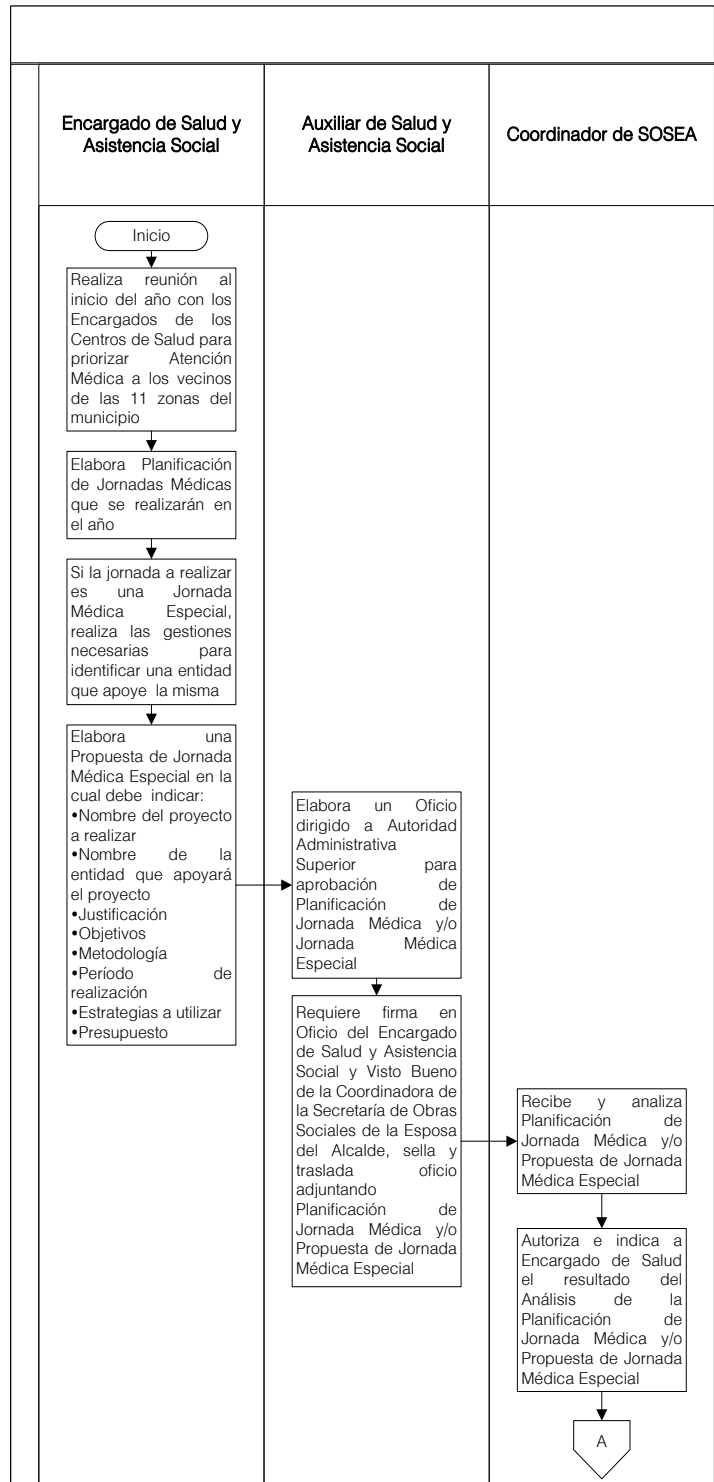
14.	Se presentan al lugar y Atienden a los vecinos interesados.		
15.	Informa al vecino el resultado del diagnóstico y si se necesita algún examen u operación que cubra la Jornada Médica.	Médico	
16.	Consulta al vecino si desea realizarse el/los exámenes o la operación.		
17.	Confirma si estaría de acuerdo en lo indicado por el Médico.	Vecino y/o Interesado	
18.	Si el vecino está de acuerdo le indica el lugar y la fecha para realizarse el/los exámenes u operación.	Médico	
19.	Se retira.	Vecino y/o Interesado	<ul style="list-style-type: none"> Informe de Jornada Médica
20.	Elabora Informe de Jornada Médica.		
21.	Entrega Informe de Jornada Médica indicando los casos a los que se les debe dar seguimiento.	Médico	
22.	Recibe Informe de Jornada Médica.		
23.	Contacta a los vecinos interesados antes de la fecha para confirmar su asistencia.	Encargado de Salud y Asistencia Social	
24.	Confirma que se presentará el día, hora y la fecha indicada.		
25.	Se presenta al lugar indicado.	Vecino y/o Interesado	
26.	Realizan exámenes u operaciones, según el caso.	Médico	
27.	Elabora un Informe Mensual de Jornadas Médicas detallando la cantidad de vecinos beneficiados con las Jornadas realizadas.	Encargado de Salud y Asistencia Social	
28.	Traslada Informe Mensual de Jornadas Médicas a Coordinador de SOSEA.		
29.	Recibe y verifica Informe Mensual de Jornada Médica Especial.		<ul style="list-style-type: none"> Informe Mensual de Jornadas Médicas
30.	Traslada Informe Mensual de Jornadas Médicas a Autoridad Administrativa Superior.	Coordinador de SOSEA	
31.	Recibe y analiza Informe mensual de Jornadas Médicas, identificando las actividades realizadas en las Jornadas Médicas y los vecinos beneficiados y traslada comentarios y/o requerimientos.	Autoridad Administrativa Superior	

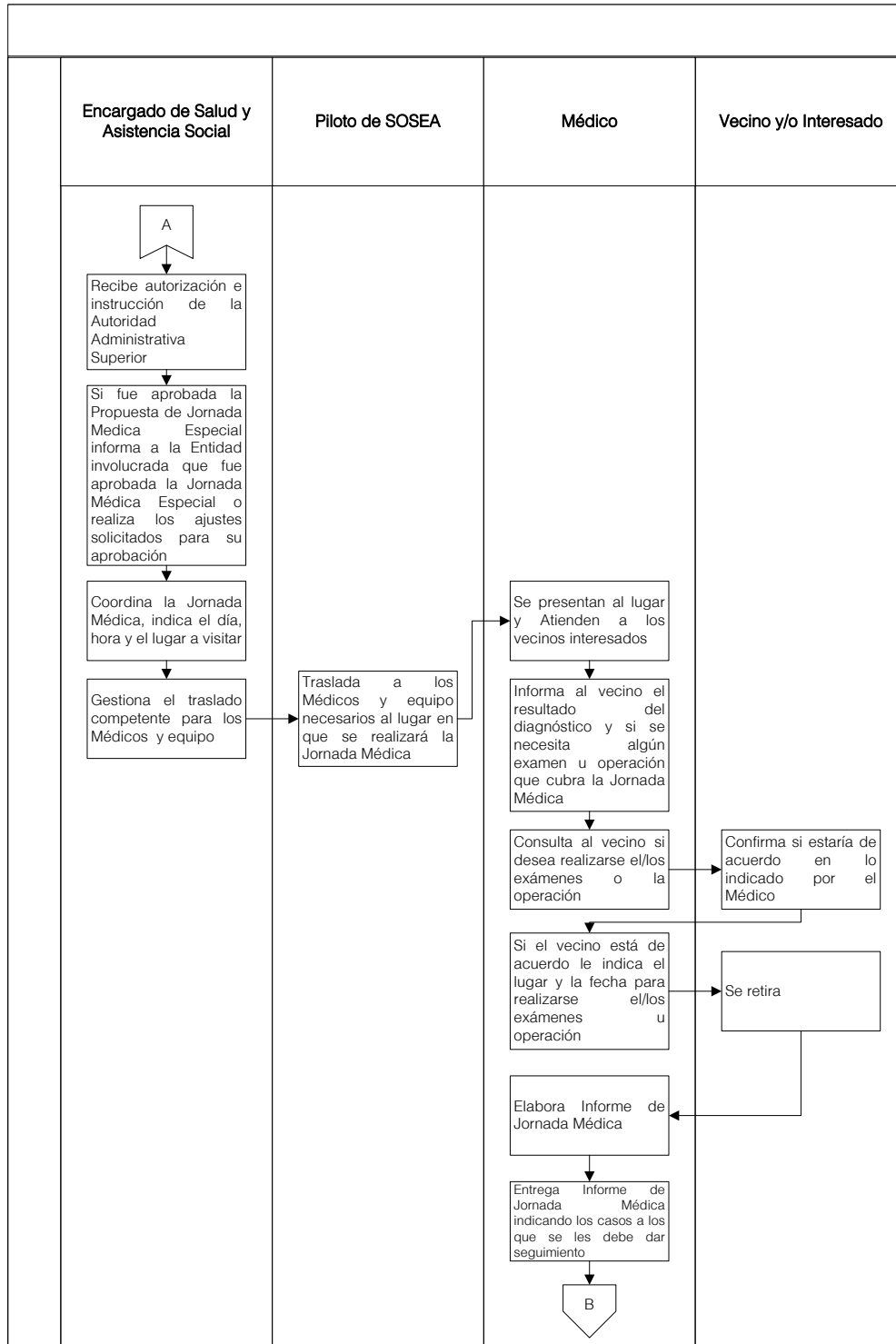
32.	Recibe comentarios y/o requerimientos.	Encargado de Salud y Asistencia Social/ Coordinador de SOSEA	<ul style="list-style-type: none"> Informe Mensual de Jornadas Médicas
33.	Corrige lo indicado por la Autoridad Administrativa Superior.		

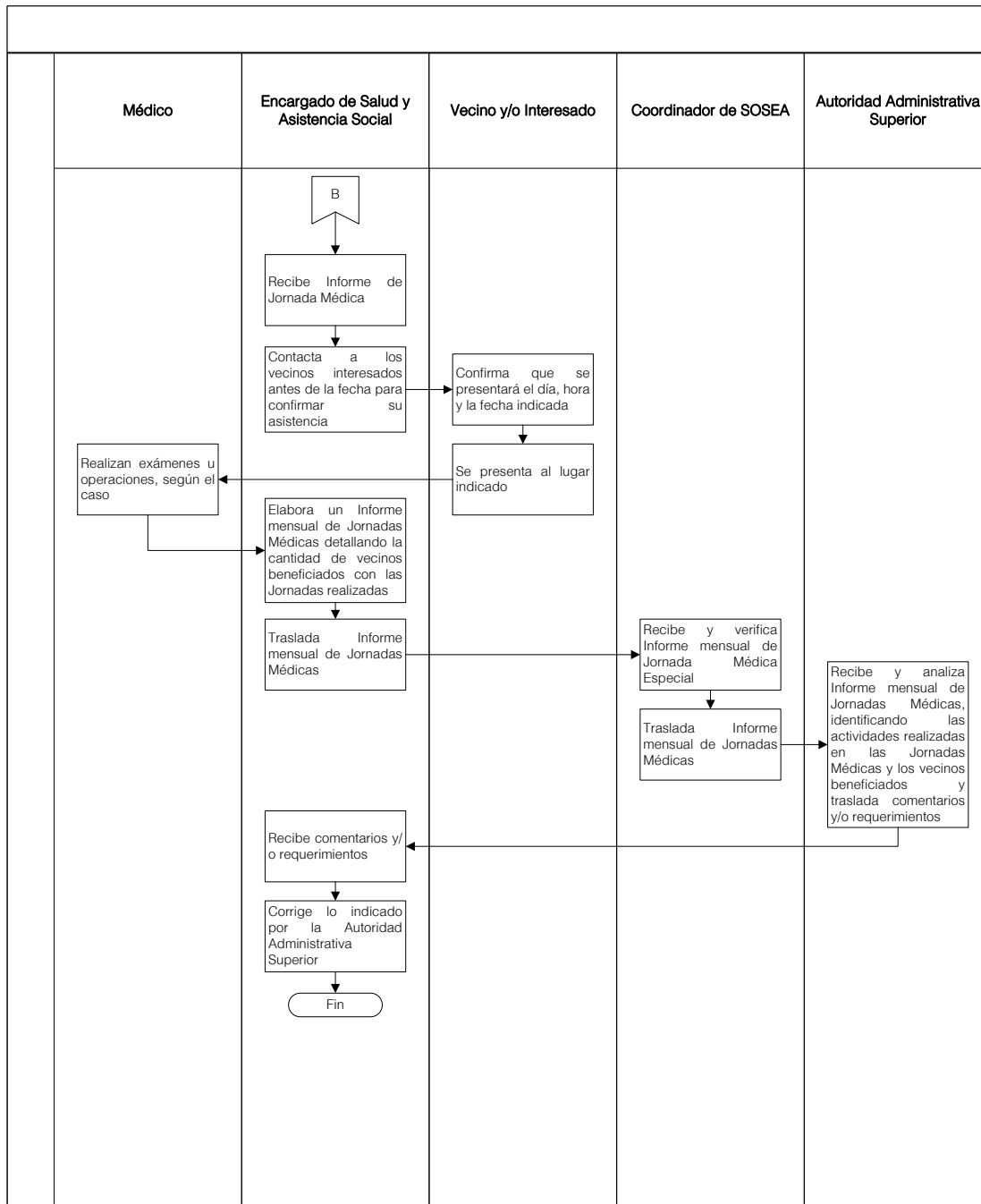
DOCUMENTOS DE SOPORTE

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Planificación de Jornadas Médicas
2.	Informe de Jornada Médica
3.	Propuesta de Jornada Médica Especial
4.	Oficio
5.	Informe Mensual de Jornada Médica

FLUJOGRAMA GESTIÓN DE JORNADAS MÉDICAS







6.1.2 APOYO A CENTROS DE SALUD					
Área:	Departamento:	Código:	Proceso	X	No. De Páginas:
Alcaldía Municipal	No aplica				
Unidad:	Sección:	04.SOSEA.02	Procedimiento		03
Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde	No aplica				

GENERALIDADES

Descripción General	Este proceso tiene por objeto especificar los pasos a seguir cuando se brinda apoyo a los Centros y Puestos de Salud, por parte de la Municipalidad de Mixco.	
Fundamento Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> Ninguno 	
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> Personal de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde –SOSEA- Vecino y /o Interesado en Puestos y Centros de Salud siguientes: <ul style="list-style-type: none"> Puestos de Salud: <ol style="list-style-type: none"> Sacoj Chiquito Belén Santa Marta Lo de Coy Carolingia Centros de Salud: <ol style="list-style-type: none"> El Milagro 1ro. de Julio Mixco Centro Ciudad Satélite Comunidad 	
Requisitos Previos	<ul style="list-style-type: none"> Ninguno 	
Conceptos y Definiciones	Concepto	Definición
	Centro de Salud:	Establecimiento o institución en el cual se imparten los servicios y la atención de salud más básica y principal.
	SOSEA:	Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde.

DESCRIPCION SECUENCIAL

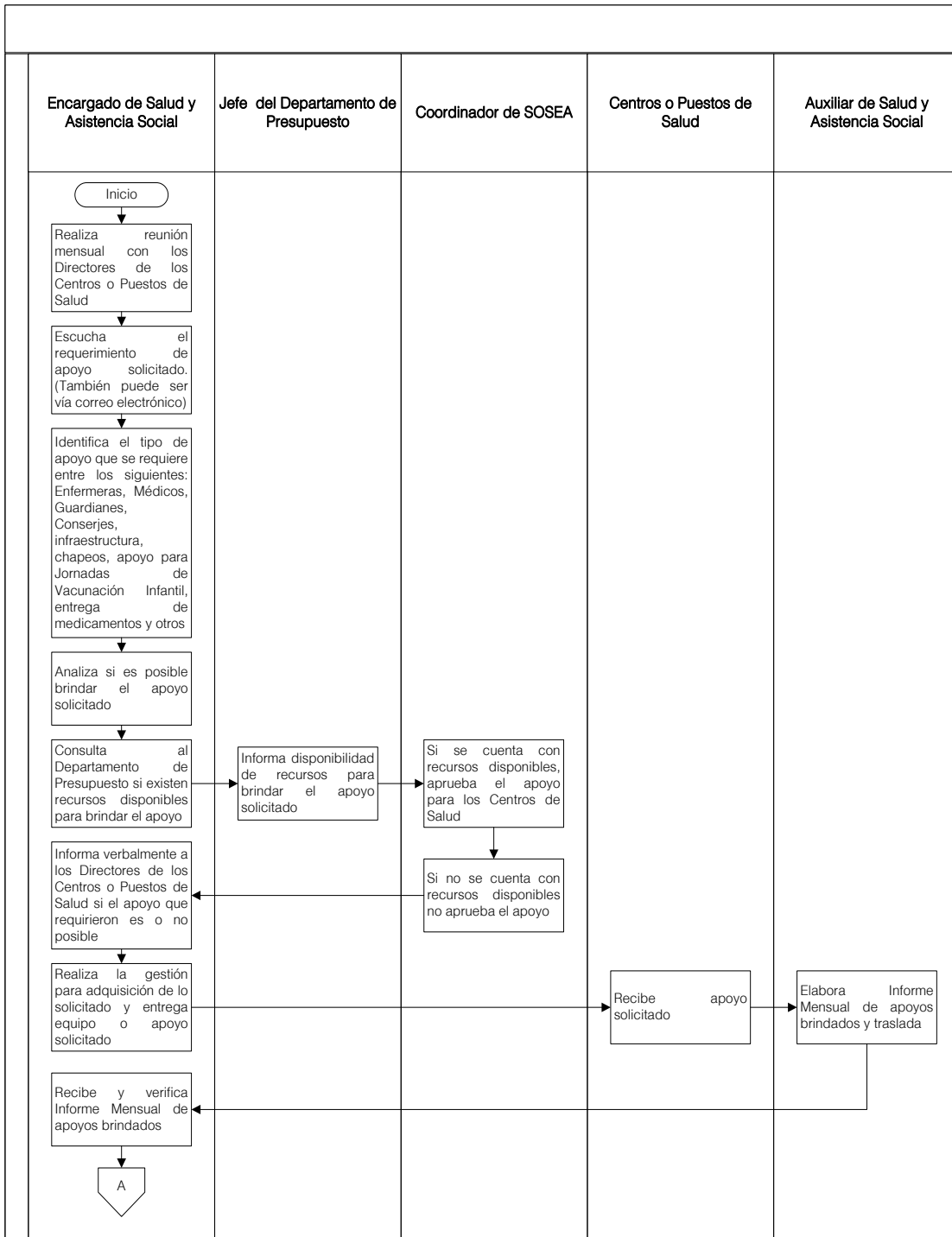
No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Realiza reunión mensual con los Directores de los Centros o Puestos de Salud.	Encargado de Salud y Asistencia Social	Ninguno
2.	Escucha el requerimiento de apoyo solicitado. (También puede ser vía correo electrónico).		
3.	Identifica el tipo de apoyo que se requiere entre los siguientes: Enfermeras, Médicos, Guardianes, Conserjes, infraestructura, chapeos, apoyo para Jornadas de Vacunación Infantil, entrega de medicamentos y otros.		

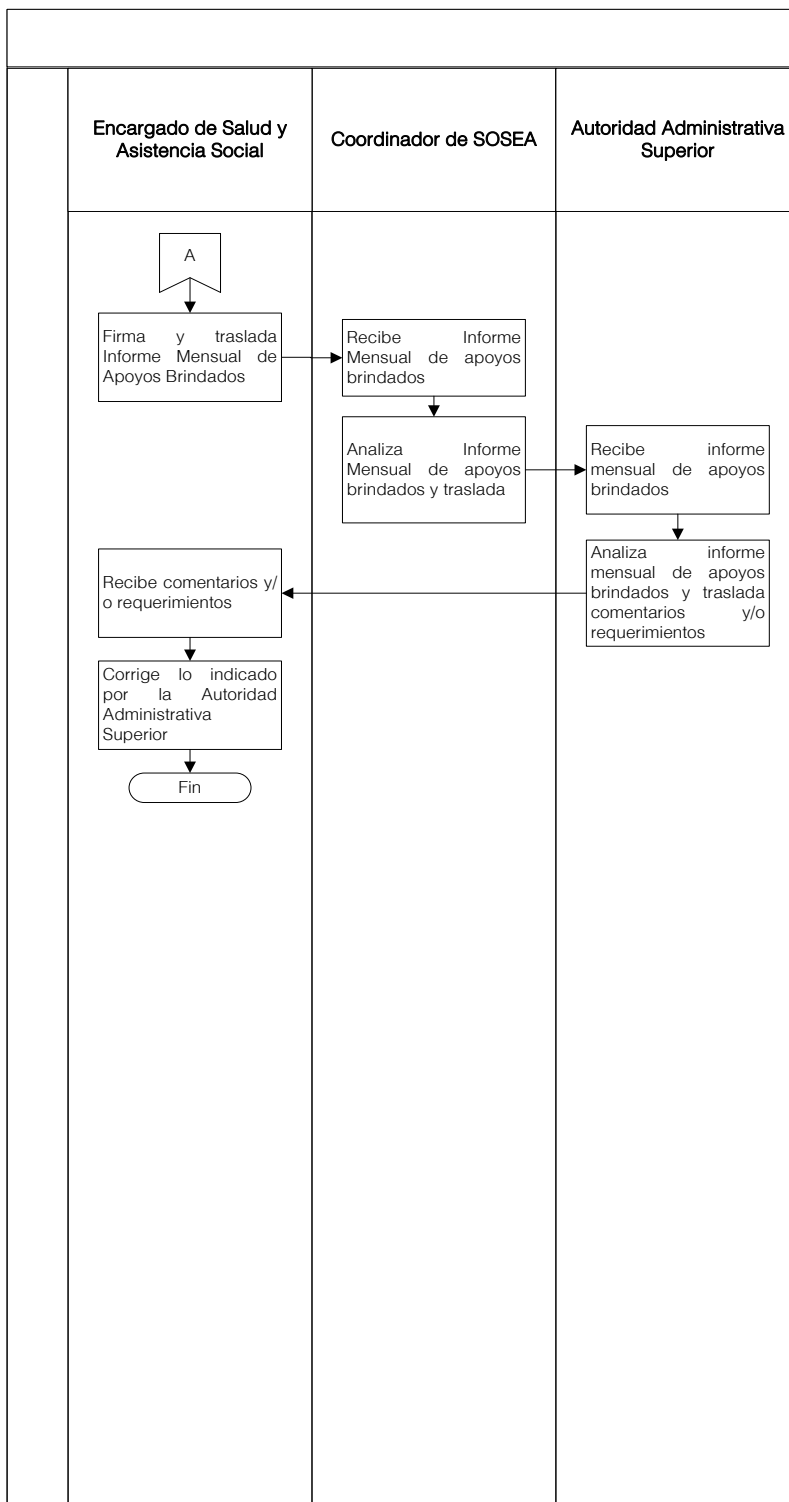
4.	Analiza si es posible brindar el apoyo solicitado.	Encargado de Salud y Asistencia Social	Ninguno	
5.	Consulta al Departamento de Presupuesto si existen recursos disponibles para brindar el apoyo.			
6.	Informa disponibilidad de recursos para brindar el apoyo solicitado.	Jefe del Departamento de Presupuesto		
7.	Si se cuenta con recursos disponibles, aprueba el apoyo para los Centros de Salud.	Coordinador de SOSEA		
8.	Si no se cuenta con recursos disponibles no aprueba el apoyo.			
9.	Informa verbalmente a los Directores de los Centros o Puestos de Salud si el apoyo que requirieron es o no posible.	Encargado de Salud y Asistencia Social		
10.	Realiza la gestión para adquisición de lo solicitado y entrega equipo o apoyo solicitado.			
11.	Recibe apoyo solicitado.	Centros o Puestos de Salud		
12.	Elabora Informe Mensual de apoyos brindados y traslada al Encargado de Salud y Asistencia Social.	Auxiliar de Salud y Asistencia Social		<ul style="list-style-type: none"> Informe Mensual de Apoyos Brindados
13.	Recibe y verifica Informe Mensual de apoyos brindados.	Encargado de Salud y Asistencia Social		
14.	Firma y traslada Informe Mensual de Apoyos Brindados a Coordinador de SOSEA.			
15.	Recibe Informe Mensual de Apoyos Brindados.	Coordinador de SOSEA		
16.	Analiza Informe Mensual de Apoyos Brindados y traslada a la Autoridad Administrativa Superior.			
17.	Recibe informe Mensual de Apoyos Brindados.	Autoridad Administrativa Superior		
18.	Analiza informe Mensual de Apoyos Brindados y traslada comentarios y/o requerimientos.			
19.	Recibe comentarios y/o requerimientos.	Encargado de Salud y Asistencia Social		
20.	Corrige lo indicado por la Autoridad Administrativa Superior.			

DOCUMENTOS DE SOPORTE

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Informe Mensual de Apoyos Brindados

FLUJOGRAMA APOYO A CENTROS DE SALUD





6.1.3 DONACIONES DE EQUIPO MÉDICO Y MEDICAMENTOS

Área:	Departamento:	Código:	Proceso	X	No. De Páginas:
Alcaldía Municipal	No aplica				
Unidad:	Sección:	04.SOSEA.03	Procedimiento		02
Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde	No aplica				

GENERALIDADES

Descripción General	Este proceso tiene por objeto especificar los pasos a seguir cuando se recibe una Donación de Equipo Médico o Medicamentos de Empresas y/o Instituciones de Caridad.	
Fundamento Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> Código Municipal 	
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> Personal de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde -SOSEA- 	
Requisitos Previos	<ul style="list-style-type: none"> Carta de Autorización de la Autoridad Administrativa Superior 	
Conceptos y Definiciones	Concepto	Definición
	Donación:	Acto que consiste en dar fondos u otros bienes materiales de una institución a otra.
	SOSEA:	Secretaria de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde.

DESCRIPCION SECUENCIAL

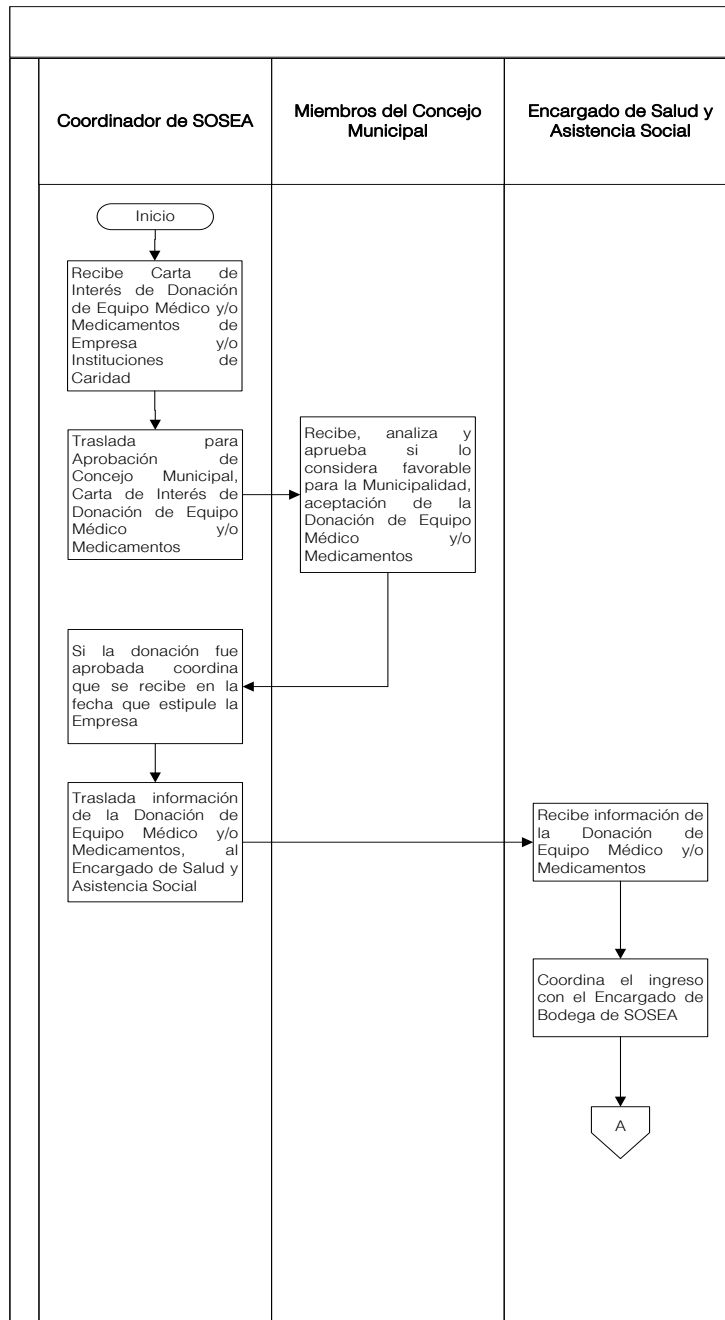
No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Recibe Carta de Interés de Donación de Equipo Médico y/o Medicamentos de Empresa y/o Instituciones de Caridad.	Coordinador de SOSEA	<ul style="list-style-type: none"> Carta de Interés
2.	Traslada para Aprobación de Concejo Municipal, Carta de Interés de Donación de Equipo Médico y/o Medicamentos.		
3.	Recibe, analiza y aprueba si lo considera favorable para la Municipalidad, aceptación de la Donación de Equipo Médico y/o Medicamentos.	Miembros del Concejo Municipal	
4.	Si la donación fue aprobada coordina que se recibe en la fecha que estipule la Empresa.	Coordinador de SOSEA	Ninguno
5.	Traslada información de la Donación de Equipo Médico y/o Medicamentos, al Encargado de Salud y Asistencia Social.		

6.	Recibe información de la Donación de Equipo Médico y/o Medicamentos.	Encargado de Salud y Asistencia Social	Ninguno
7.	Coordina el ingreso con el Encargado de Bodega de SOSEA.		
8.	Firma de Recibido e ingresa Donación de Equipo Médico y/o Medicamentos a Bodega de SOSEA.	Encargado de Bodega de SOSEA	
9.	Realiza una Requisición indicando la cantidad que necesita y el uso que le dará al Equipo Médico o Medicamentos.	Encargado de Salud y Asistencia Social	• Requisición de Bodega
10.	Firma y entrega Requisición a Encargado de Bodega de SOSEA.		
11.	Recibe Requisición y firma en el área de retiro.	Encargado de Bodega de SOSEA	Ninguno
12.	Entrega el Equipo Médico o Medicamentos solicitados por medio de la Requisición.		
13.	Recibe Equipo Médico o Medicamentos.	Encargado de Salud y Asistencia Social	• Requisición de Bodega
14.	Firma de recibido en la Requisición.		
15.	Entrega a médicos el Equipo Médico o Medicamentos para su utilización en Jornadas Médicas.		
16.	Recibe Medicamentos o Equipo Médico.	Médicos	Ninguno

DOCUMENTOS DE SOPORTE

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Carta de Interés
2.	Requisición de Bodega

FLUJOGRAMA DONACIONES DE EQUIPO MÉDICO Y MEDICAMENTOS



6.1.4 APOYO A BOMBEROS

Área:	Departamento:	Código:	Proceso	X	No. De Páginas:
Alcaldía Municipal	No aplica				
Unidad:	Sección:	04.SOSEA.04	Procedimiento		02
Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde	No aplica				

GENERALIDADES

Descripción General	Este proceso tiene por objeto especificar los pasos a seguir para brindar apoyo a Bomberos Voluntarios y Municipales para servicio de los vecinos del municipio de Mixco.	
Fundamento Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> Ninguno 	
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> Bomberos Voluntarios Bomberos Municipales Personal de la Dirección de Compras y Contrataciones 	
Requisitos Previos	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de Apoyo 	
Conceptos y Definiciones	Concepto	Definición
	SOSEA:	Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde.

DESCRIPCION SECUENCIAL

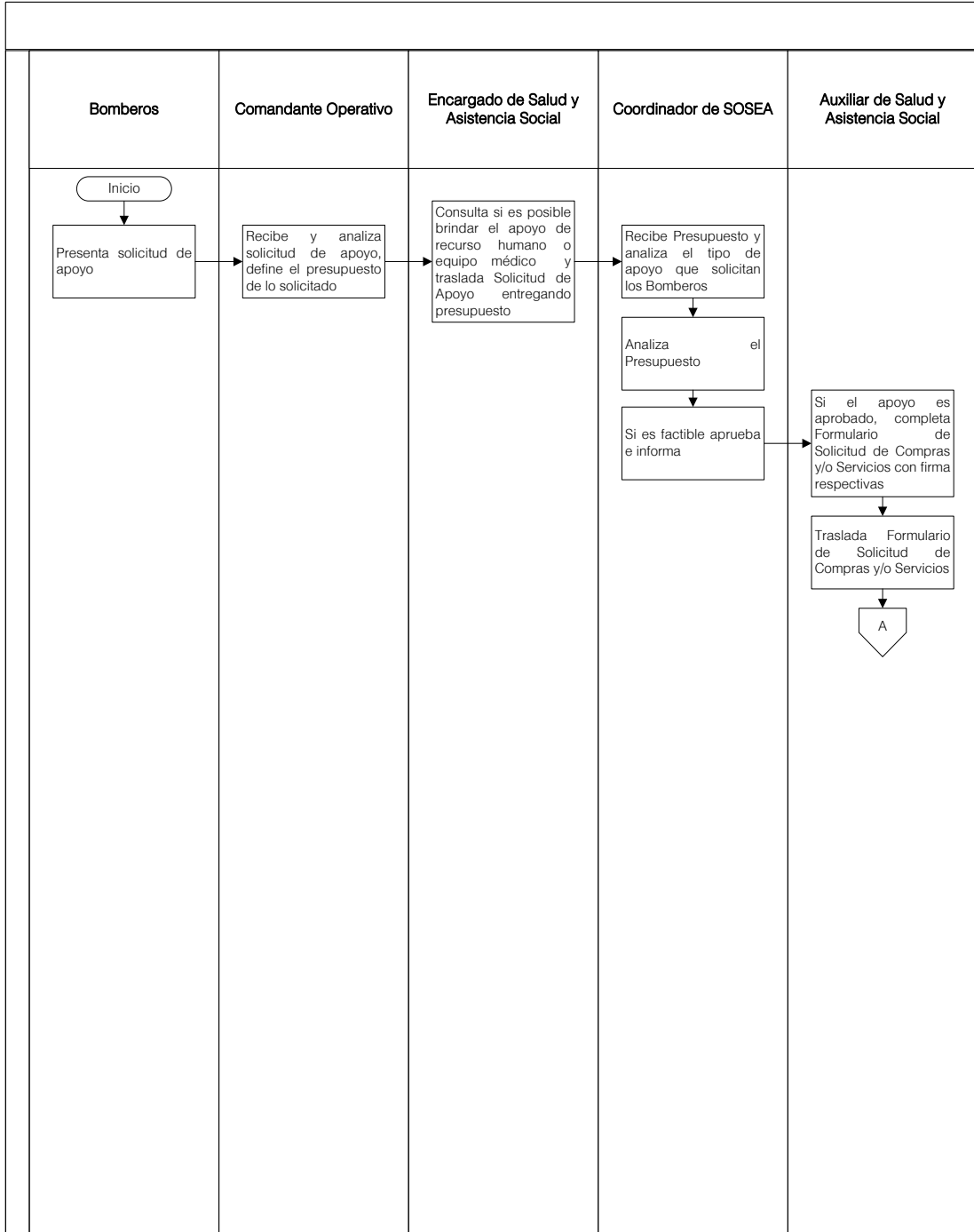
No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Presenta Solicitud de Apoyo al Comandante Operativo.	Bomberos	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de Apoyo Presupuesto
2.	Recibe y analiza Solicitud de Apoyo, define el presupuesto de lo solicitado.	Comandante Operativo	
3.	Consulta si es posible brindar el apoyo de recurso humano o equipo médico y traslada Solicitud de Apoyo entregando presupuesto a Coordinador de SOSEA.	Encargado de Salud y Asistencia Social	
4.	Recibe Presupuesto y analiza el tipo de apoyo que solicitan los Bomberos.	Coordinador de SOSEA	Ninguno
5.	Analiza el Presupuesto.		
6.	Si es factible aprueba e informa Encargado del Área de Salud y Asistencia Social.		

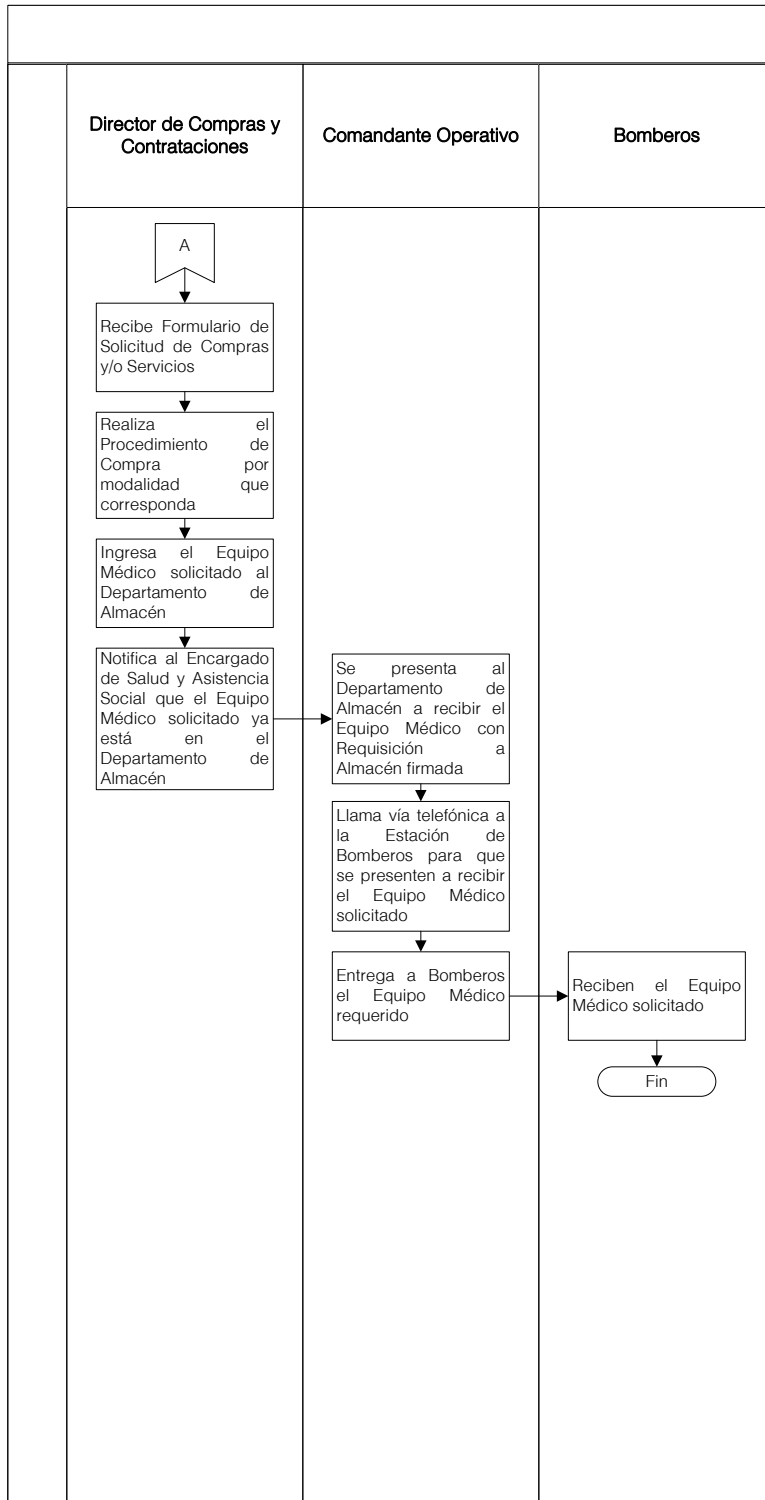
7.	Si el apoyo es aprobado, completa Formulario de Solicitud de Compras y/o Servicios con firmas respectivas.	Auxiliar de Salud y Asistencia Social	<ul style="list-style-type: none"> Formulario de Solicitud de Compras y/o Servicios a Requisición Almacén
8.	Traslada Formulario de Solicitud de Compras y/o Servicios al Director de Compras y Contrataciones.		
9.	Recibe Formulario de Solicitud de Compras y/o Servicios.	Director de Compras y Contrataciones	
10.	Realiza el Procedimiento de Compra por modalidad que corresponda.		
11.	Ingresa el Equipo Médico solicitado al Departamento de Almacén.		
12.	Notifica al Encargado de Salud y Asistencia Social que el equipo médico solicitado ya está en el Departamento de Almacén.	Comandante Operativo	
13.	Se presenta al Departamento de Almacén a recibir el Equipo Médico con Requisición a Almacén firmada.		
14.	Llama vía telefónica a la Estación de Bomberos para que se presenten a recibir el Equipo Médico solicitado.		
15.	Entrega a Bomberos el Equipo Médico requerido.	Bomberos	
16.	Recibe el Equipo Médico solicitado.		

DOCUMENTOS DE SOPORTE

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Solicitud de Apoyo
2.	Presupuesto
3.	Formulario de Solicitud de Compra y/o Servicio
4.	Requisición de Almacén

FLUJOGRAMA APOYO A BOMBEROS





6.1.5 CAPACITACIÓN EN CENTROS DE ALCANCE

Área:	Departamento:	Código:	Proceso		No. De Páginas:
Alcaldía Municipal	No aplica				
Unidad:	Sección:	04.SOSEA.05	Procedimiento	X	04
Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde	No aplica				

GENERALIDADES

Descripción General	Este procedimiento tiene por objeto especificar los pasos a seguir para coordinar Capacitación en Centro de Alcance para que los jóvenes del municipio de Mixco ocupen su tiempo libre en talleres o cursos creativos.	
Fundamento Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> Ninguno 	
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> Vecino y/ o Interesado 	
Requisitos Previos	Si son menores de edad deben presentar los siguientes documentos. <ul style="list-style-type: none"> Fotocopia de Fe de Edad Fotocopia de DPI del padre, madre o encargado Ficha de inscripción de Beneficiarios Centros de Alcance Si son mayores de edad deben presentar los siguientes documentos. <ul style="list-style-type: none"> Fotocopia de DPI Ficha de inscripción de Beneficiarios Centros de Alcance 	
Conceptos y Definiciones	Concepto	Definición
	SOSEA:	Secretaría de Obras Social de la Esposa del Alcalde.
	DPI:	Documento Personal de Identificación.
	Centro de Alcance:	Es un centro que trata por medio de talleres que los vecinos ocupen su tiempo libre por medio de cursos creativos gratuitos.

DESCRIPCION SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Se presenta a Centro de Alcance.	Vecino y/o Interesado	Ninguno
2.	Consulta sobre requisitos necesarios para inscribirse a los Talleres o Cursos que imparte el Centro de Alcance.		
3.	Informa sobre los documentos que debe presentar y le entrega la Ficha de Inscripción de Beneficiarios de Centros de Alcance.	Coordinador de Centro de Alcance	<ul style="list-style-type: none"> Ficha de Inscripción de Beneficiarios de Centros de Alcance Fe de Edad DPI
4.	Recibe y completa la Ficha de Inscripción de Beneficiarios de Centros de Alcance.	Vecino y/o Interesado	
5.	Entrega documentos requeridos y Ficha de Inscripción de Beneficiarios de Centros de Alcance y se retira.		<ul style="list-style-type: none"> Ficha de Inscripción de Beneficiarios de Centros de Alcance

6.	Recibe y revisa que documentos y Ficha de Inscripción de Beneficiarios de Centros de Alcance estén completos.	Coordinador de Centro de Alcance	<ul style="list-style-type: none"> Ficha de Inscripción de Beneficiarios de Centros de Alcance 	
7.	Realiza registro e Informa que la inscripción está realizada.			
8.	Elabora un Programa Mensual con la descripción de la información de los cursos que se impartirán.		Supervisor de la Oficina Municipal de la Juventud	<ul style="list-style-type: none"> Programa Mensual
9.	Entrega Programa Mensual a Supervisor de la Oficina Municipal de la Juventud.			
10.	Recibe y revisa Programa Mensual.			
11.	Si requiere ajustes, se los indica a Coordinador de Centro de Alcance.	Instructor de Centro de Alcance		
12.	Si no requiere ajustes aprueba Programa Mensual.			
13.	Informa a Coordinador de Centro de Alcance que el Programa Mensual fue aprobado.			
14.	Se presenta a Centro de Alcance para impartir el Taller o Curso programado.	Vecino y/o Interesado	<ul style="list-style-type: none"> Reporte de Asistencia Reporte General 	
15.	Se presenta a Centro de Alcance en la fecha indicada.	Instructor de Centro de Alcance		
16.	Da la bienvenida a los participantes e imparte el taller o curso a los vecinos inscritos.			
17.	Revisa asistencia diaria de los participantes.			
18.	Elabora y envía Reporte General de los Beneficiados a Supervisor de la Oficina Municipal de la Juventud.	Supervisor de la Oficina Municipal de la Juventud		
19.	Recibe y revisa el Reporte General de los Beneficiarios.			
20.	Realiza un Reporte General por mes de los vecinos beneficiados de los Talleres o Cursos impartidos en todos los Centros de Alcance.			
21.	Envía el Reporte General de los vecinos beneficiados a encargado de la Oficina Municipal de la Juventud.	Encargado de la Oficina Municipal de la Juventud		<ul style="list-style-type: none"> Reporte General
22.	Recibe Reporte General sobre las actividades y los Vecinos beneficiados en los Centros de Alcance.			
23.	Envía Reporte General de los vecinos beneficiados a Coordinador de SOSEA.			

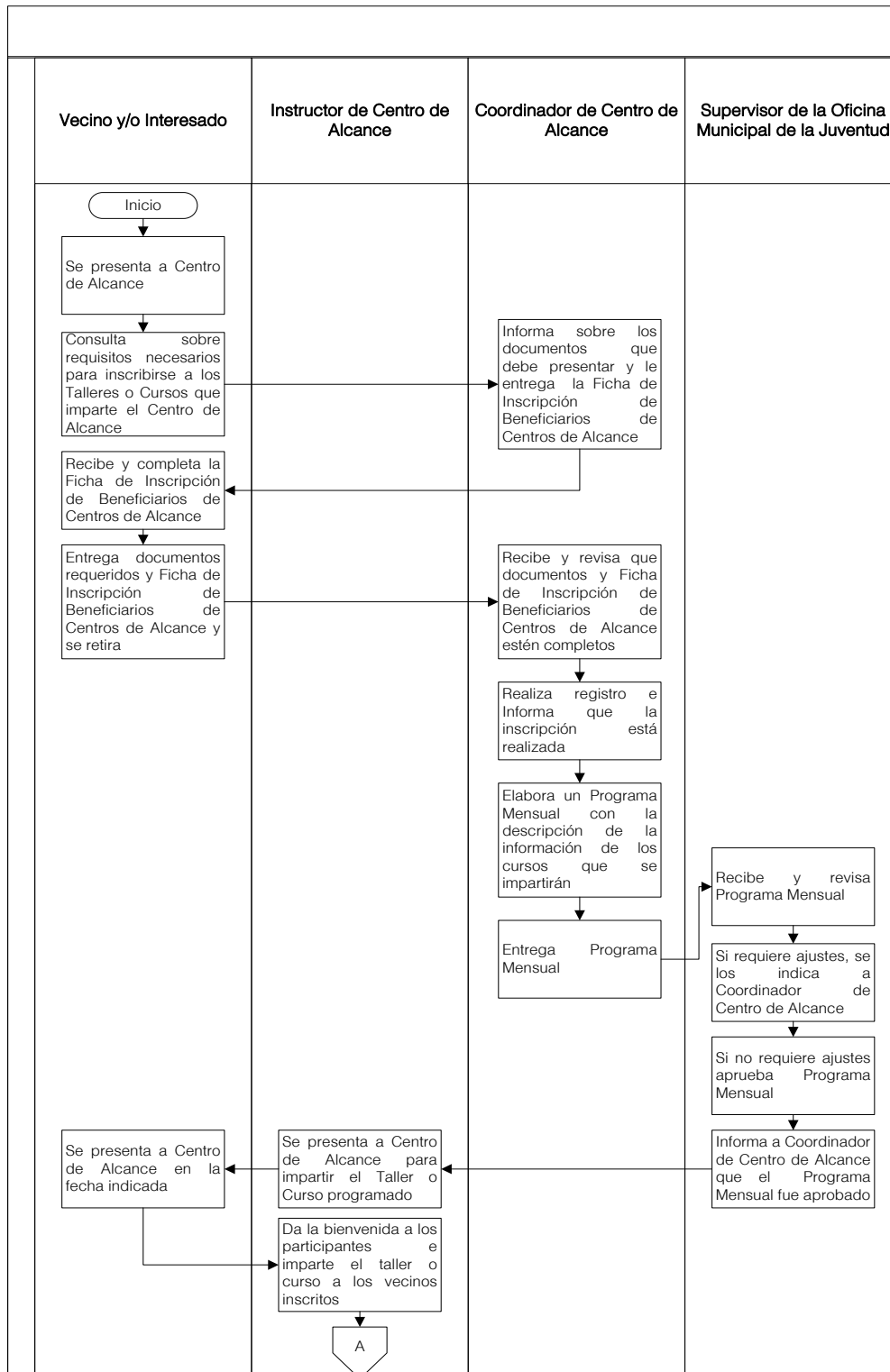
24.	Recibe Reporte General sobre las actividades y los Vecinos beneficiados en los Centros de Alcance.	Coordinador de SOSEA	<ul style="list-style-type: none"> Reporte General 	
25.	Al finalizar el año en el cual se impartieron los Talleres y Cursos se le entrega al vecino un Diploma de Participación si cumplió con la asistencia durante ese período.	Encargado de la Oficina Municipal de la Juventud	<ul style="list-style-type: none"> Diploma de Participación 	
26.	Si los Coordinadores realizan alguna sugerencia, informan nombre de curso de capacitación a realizar el día y la hora en que pueden prestar sus servicios a Encargado de Oficina Municipal de la Juventud.	Coordinador de Centro de Alcance	<ul style="list-style-type: none"> Reporte General 	
27.	Aprueba la capacitación.	Encargado de la Oficina Municipal de la Juventud		
28.	Determina el Centro de Alcance en el cual se impartirá la capacitación.			
29.	Informa a Coordinador de Centro de Alcance el lugar donde puede realizar la capacitación.			
30.	Confirma a Coordinador de Centro de Alcance que puede Asistir a impartir la capacitación.			
31.	Se presenta al Centro de Alcance donde se va a realizar la capacitación.			Instructor del Centro de Alcance
32.	Realiza la capacitación.			Coordinador de Centro de Alcance
33.	Realiza un Reporte General por mes de los vecinos beneficiados de los Talleres o Cursos en todos los Centros de Alcance.			
34.	Envía Reporte General mensual de los Vecinos beneficiados a Autoridad Administrativa Superior.			
35.	Recibe Reporte General mensual sobre las actividades y los vecinos beneficiados en los Centros de Alcance.			Coordinador de SOSEA

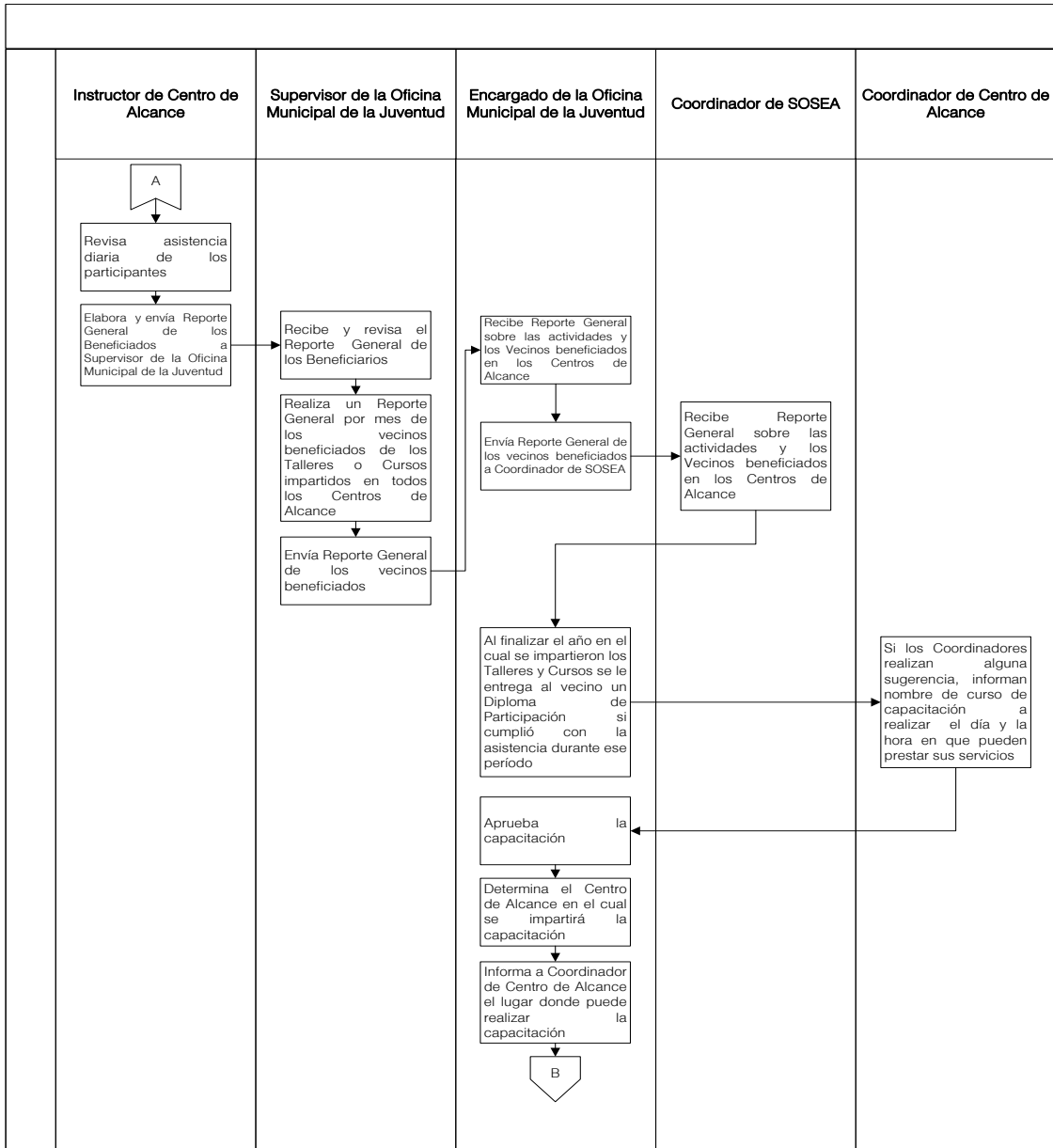
DOCUMENTOS DE SOPORTE

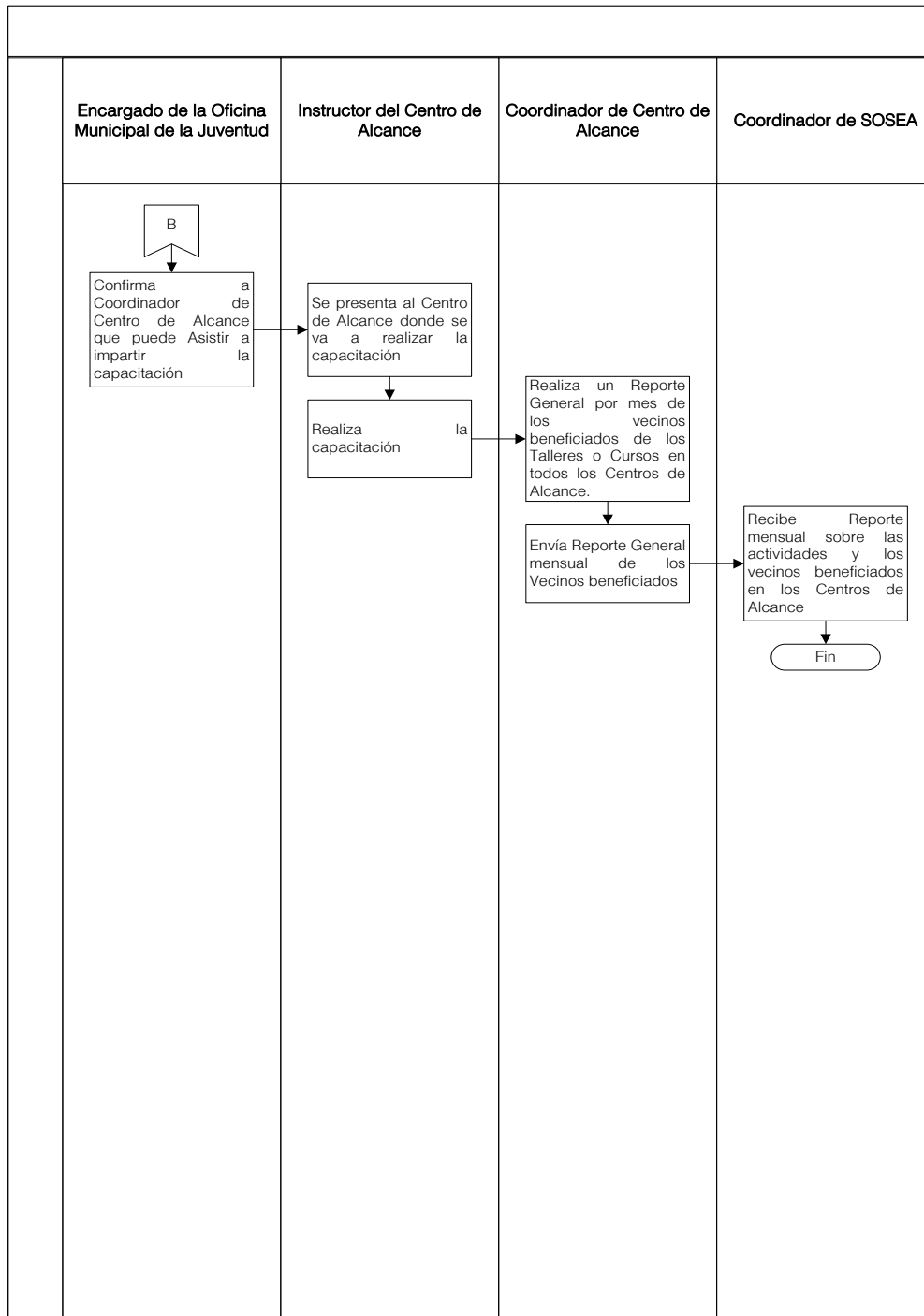
No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Fotocopia de Fe de Edad (menor de edad)
2.	Fotocopia de DPI del padre madre o encargado (menor de edad)
3.	Fotocopia de DPI
4.	Ficha de inscripción de Beneficiarios Centros de Alcance

5.	Programa Mensual
6.	Diploma de Participación
7.	Reporte General
8.	Reporte de Asistencia

FLUJOGRAMA CAPACITACIÓN EN CENTROS DE ALCANCE







6.1.6 COORDINACIÓN DE CENTROS DE ALCANCE

Área:	Departamento:	Código:	Proceso		No. De Páginas:
Alcaldía Municipal	No aplica				
Unidad:	Sección:	04.SOSEA.06	Procedimiento	X	03
Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde	No aplica				

GENERALIDADES

Descripción General	Este procedimiento tiene por objeto especificar los pasos a seguir en la Gestión de las Capacitaciones con otras instituciones como Asociación Alianza Joven y otros, realizadas para beneficio de los vecinos del municipio a través de Centros de Alcance.	
Fundamento Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> Ninguno 	
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> Personal de Oficina Municipal de la Juventud Asociación Alianza Joven Socio Ejecutor Vecino y/o Interesado 	
Requisitos Previos	<ul style="list-style-type: none"> Planificación Anual de Actividades y Cursos, elaborado en el mes de Agosto del año anterior 	
Conceptos y Definiciones	Concepto	Definición
	SOSEA:	Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde.

DESCRIPCION SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Planifica anualmente las capacitaciones para los diferentes Centros de Alcance.	Supervisor de la Oficina Municipal de la Juventud	<ul style="list-style-type: none"> Planificación Anual de Actividades y Cursos
2.	Elabora una Planificación Anual de Actividades y Cursos a impartir en los Centro de Alcance: guitarra, teclado, batería y otros.		
3.	Realiza la Evaluación de los Integrantes de los Centros de Alcance.	Encargado de la Oficina Municipal de la Juventud	Ninguno
4.	Busca los espacios físicos para la implementación de los Centros de Alcance.		
5.	Realiza mediante Oficio la Solicitud de los nuevos Centros de Alcance.		
6.	Firma, sella y entrega Oficio de Solicitud con Visto Bueno de Coordinador de SOSEA.		
			<ul style="list-style-type: none"> Oficio de Solicitud

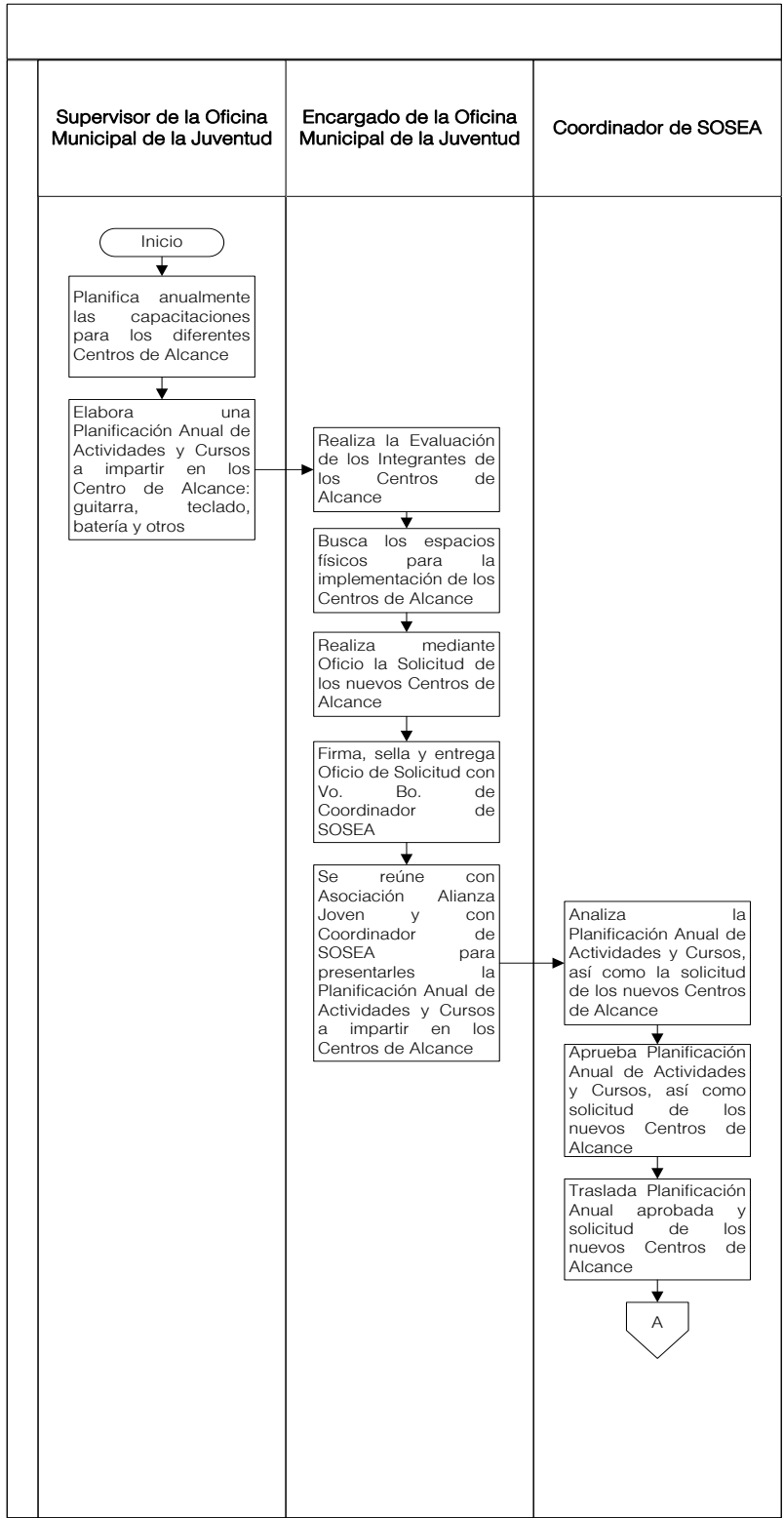
7.	Se reúne con Asociación Alianza Joven y con Coordinador de SOSEA para presentarles la Planificación Anual de Actividades y Cursos a impartir en los Centros de Alcance.	Encargado de la Oficina Municipal de la Juventud	<ul style="list-style-type: none"> Planificación Anual de Actividades y Cursos Solicitud de Nuevos Centros de Atención
8.	Analiza la Planificación Anual de Actividades y Cursos, así como la solicitud de los nuevos Centros de Alcance.	Coordinador de SOSEA	
9.	Aprueba Planificación Anual de Actividades y Cursos, así como solicitud de los nuevos Centros de Alcance.		
10.	Traslada Planificación Anual aprobada y solicitud de los nuevos Centros de Alcance al Encargado de la Oficina Municipal de la Juventud.		
11.	Recibe aprobación de Planificación de cursos y designa al personal que impartirá los cursos y traslada al Coordinador de Centro de Alcance.	Encargado de la Oficina Municipal de la Juventud	
12.	Realiza Cronograma de Actividades Mensuales para los diferentes Centros de Alcance en base a Planificación de Cursos aprobada y realiza revisión de los instrumentos a utilizar.	Supervisor de la Oficina Municipal de la Juventud	<ul style="list-style-type: none"> Cronograma de Actividades Mensuales
13.	Coordina que los espacios físicos de los Centros de Alcance, estén en óptimas condiciones.		Ninguno
14.	Planifica el reclutamiento de los beneficiarios.		
15.	Nombra al personal encargado de impartir los cursos, según capacidad y establece los horarios de la capacitación.		
16.	Recibe y cumple la planificación en los horarios establecidos.	Instructor de Centro de Alcance	
17.	Realiza evaluación constante e informe estadístico de la capacitación y los beneficiarios.		<ul style="list-style-type: none"> Informe Mensual
18.	Entrega Informe Mensual a Supervisor de la Oficina Municipal de la Juventud.		
19.	Recibe y verifica informe Mensual.	Supervisor de la Oficina Municipal de la Juventud	
20.	Envía informe Mensual verificado a Encargado de la Oficina Municipal de la Juventud.		

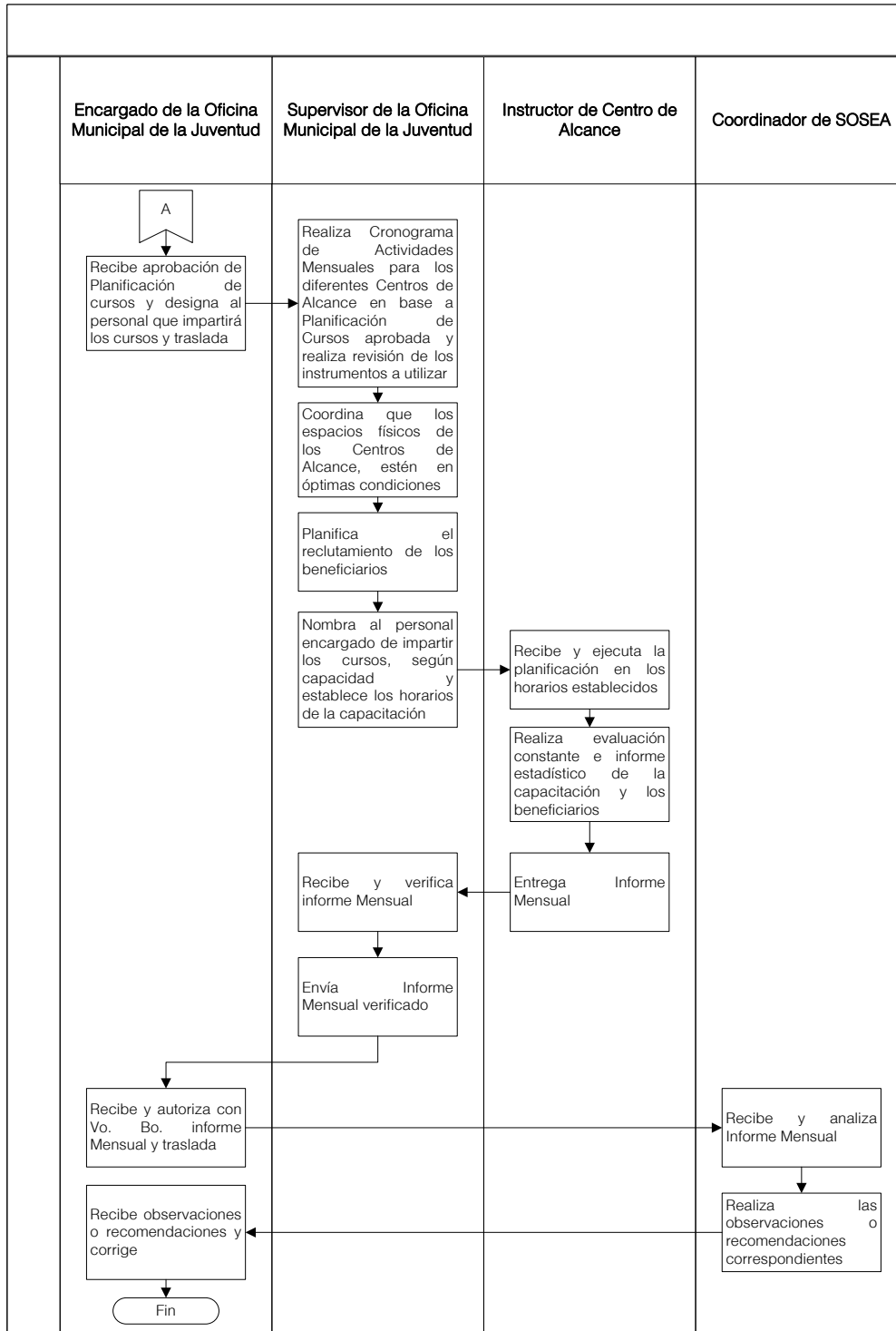
21.	Recibe y autoriza con Visto Bueno informe Mensual y traslada a Coordinador de SOSEA.	Encargado de la Oficina Municipal de la Juventud	• Informe Mensual
22.	Recibe y analiza Informe Mensual.	Coordinador de SOSEA	
23.	Realiza las observaciones o recomendaciones correspondientes.		
24.	Recibe observaciones o recomendaciones y corrige.	Encargado de la Oficina Municipal de la Juventud	

DOCUMENTOS DE SOPORTE

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Planificación Anual de Actividades y Cursos
2.	Oficio de Solicitud
3.	Solicitud de Nuevos Centros de Atención
4.	Cronograma de Actividades Mensuales
5.	Informe Mensual

FLUJOGRAMA COORDINACIÓN DE CENTROS DE ALCANCE





6.1.7 APOYO PARA CENTROS EDUCATIVOS

Área:	Departamento:	Código:	Proceso	X	No. De Páginas:
Alcaldía Municipal	No aplica				
Unidad:	Sección:	04.SOSEA.07	Procedimiento		04
Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde	No aplica				

GENERALIDADES

Descripción General	Este proceso tiene por objeto especificar los pasos a seguir para brindar apoyo a los Centros Educativos ubicados en el municipio de Mixco.	
Fundamento Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> Ninguno 	
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> Personal la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde –SOSEA- Personal de los Centros Educativos del municipio de Mixco Personal de la Dirección de Compras y Contrataciones 	
Requisitos Previos	<ul style="list-style-type: none"> Ninguno 	
Conceptos y Definiciones	Concepto	Definición
	Centro Educativo:	Establecimiento destinado a la enseñanza.
	SOSEA:	Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde.

DESCRIPCION SECUENCIAL

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Elabora Planificación de necesidades de cada Centro Educativo. (Bimestral)	Encargado de Educación	<ul style="list-style-type: none"> Planificación de Necesidades
2.	Se reúne con las Autoridades del Ministerio de Educación para informar sobre los apoyos necesarios de cada Centro Educativo y en que podrá apoyar la Municipalidad de Mixco. (Bimestral)		
3.	Identifica las necesidades con las que la Municipalidad puede apoyar a los diferentes Centros Educativos. (Bimestral)	Ministerio de Educación	
4.	Realiza las negociaciones necesarias para lograr alianzas estratégicas que brinden apoyo a los Centros Educativos. (Bimestral)	Encargado de Educación	Ninguno
5.	Antes de realizar alguna actividad para brindar apoyo en un Centro Educativo informa a Autoridades		

5.	Ministeriales el día y la hora ya sea por correo o vía telefónica (Semanalmente).		Ninguno
6.	Elabora Planificación de Visitas cuatrimestrales a los Centros Educativos.	Encargado de Educación	<ul style="list-style-type: none"> Planificación de Visitas
7.	Elabora, firma y sella Oficio dirigido a la Autoridad Administrativa Superior.		
8.	Traslada Oficio adjuntando Planificación de Visitas cuatrimestrales a los Centros Educativos al Auxiliar de Educación.		
9.	Recibe Oficio y Planificación de Visitas cuatrimestrales firmado y sellado, requiere Visto Bueno de Coordinador de SOSEA.		
10.	Traslada Oficio y Planificación de Visitas cuatrimestrales a Autoridad Administrativa Superior.	Auxiliar Educación	<ul style="list-style-type: none"> Oficio adjuntando Planificación de Visitas cuatrimestrales
11.	Recibe Planificación de Visitas cuatrimestral para Centros Educativos.		
12.	Analiza la Planificación de Visitas cuatrimestrales.		
13.	Si aprueba las visitas se agenda para el seguimiento correspondiente.		
14.	Informa a Encargado de Educación las visitas que fueron aprobadas.		
15.	Según las visitas que fueron aprobadas, verifica los recursos disponibles para realizar las mismas.	Encargado de Educación	Ninguno
16.	Informa a las Áreas Administrativas correspondientes de los recursos que necesita para brindar el apoyo.		
17.	Informa si existen recursos disponibles.	Área Administrativa Correspondiente	
18.	Si no existen los recursos disponibles completa Formulario de Solicitud de Compra y/o Servicio.	Auxiliar de Educación	<ul style="list-style-type: none"> Formulario de Solicitud de Compra y/o Servicio
19.	Recibe Formulario de Solicitud de Compra y/o Servicio.	Director de Compras y Contrataciones	
20.	Realiza el Procedimiento de Compras por Modalidad que corresponda.		

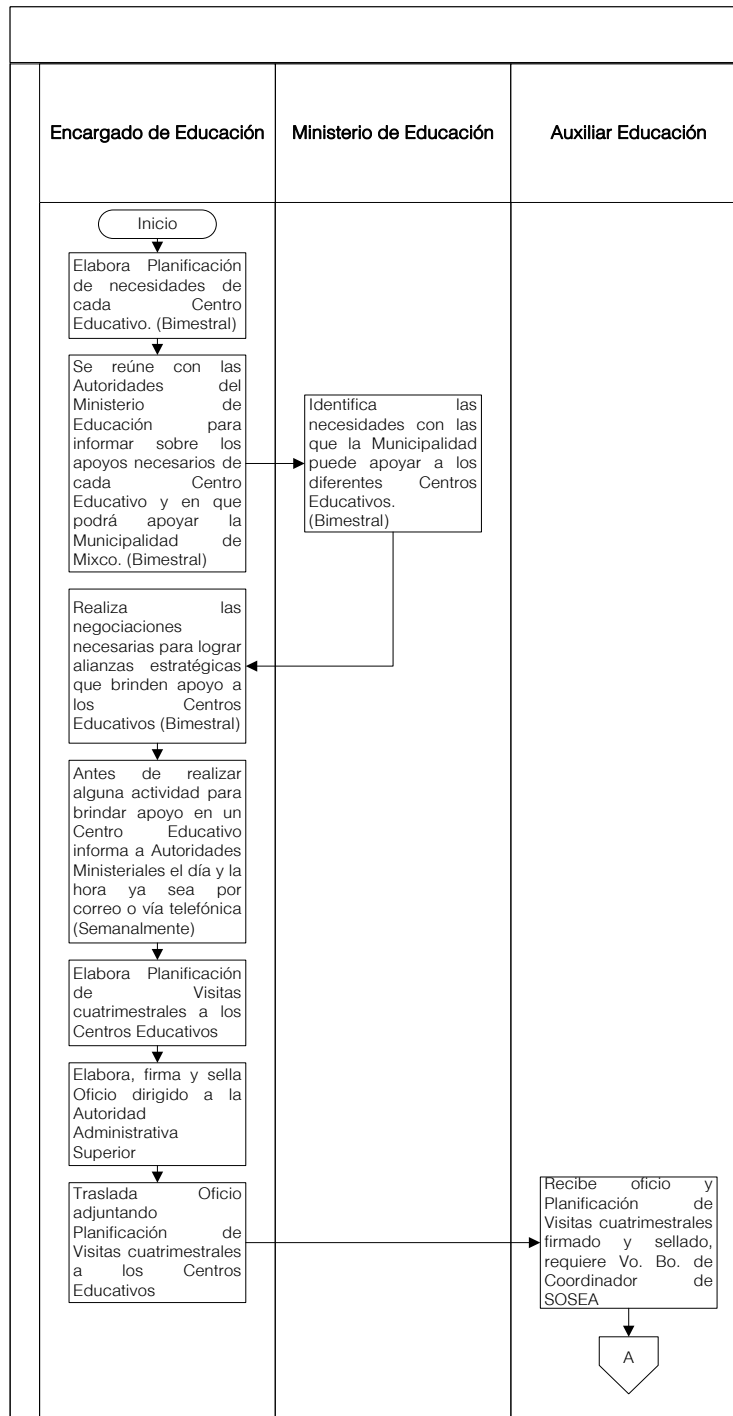
21.	Si es un Taller lo que se va a realizar informa a la Trabajadora Social de Educación, el día y la hora para que se presente al Centro Educativo.	Encargado de Educación	Ninguno	
22.	Se presenta a Centro Educativo de acuerdo a la planificación establecida.	Trabajadora Social de Educación		
23.	Imparte el taller y el apoyo según la planificación establecida.			
24.	Si el Centro Educativo solicita un apoyo extra a lo planificado, envía una Solicitud de Apoyo dirigida al Encargado de Educación.	Centro Educativo	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Apoyo 	
25.	Recibe la solicitud de Apoyo del Centro Educativo.	Encargado de Educación		
26.	Analiza el tipo de solicitud.			
27.	Identifica el tipo de apoyo que solicitan ya sea en infraestructura, equipo educativo, agua, extracción de basura entre otros.			
28.	Traslada la Solicitud al Área correspondiente para que indiquen si se cuenta con los recursos para brindar el apoyo.			
29.	Área correspondiente Recibe la Solicitud.			
30.	Si existen recursos disponibles para brindar el apoyo informan al Encargado de Educación.	Área Correspondiente		
31.	Aprueba la solicitud de apoyo del Centro Educativo.			
32.	Brindan el apoyo.			
33.	Si no se cuenta con los recursos trata de buscar alianzas y/o donaciones con otras instituciones.	Encargado de Educación		
34.	Si confirma el apoyo, brinda el mismo al Centro Educativo con el respaldo de la institución involucrada.			
35.	Si no logra conseguir los recursos que solicita el Centro Educativo, realiza un Informe de los recursos que se necesitan para brindar el apoyo.			
36.	Solicita elaboración de Oficio.			
37.	Redacta Oficio.	Auxiliar de Educación		<ul style="list-style-type: none"> • Informe de Recursos • Oficio
38.	Traslada Oficio e Informe a la Autoridad Administrativa Superior.			<ul style="list-style-type: none"> • Informe

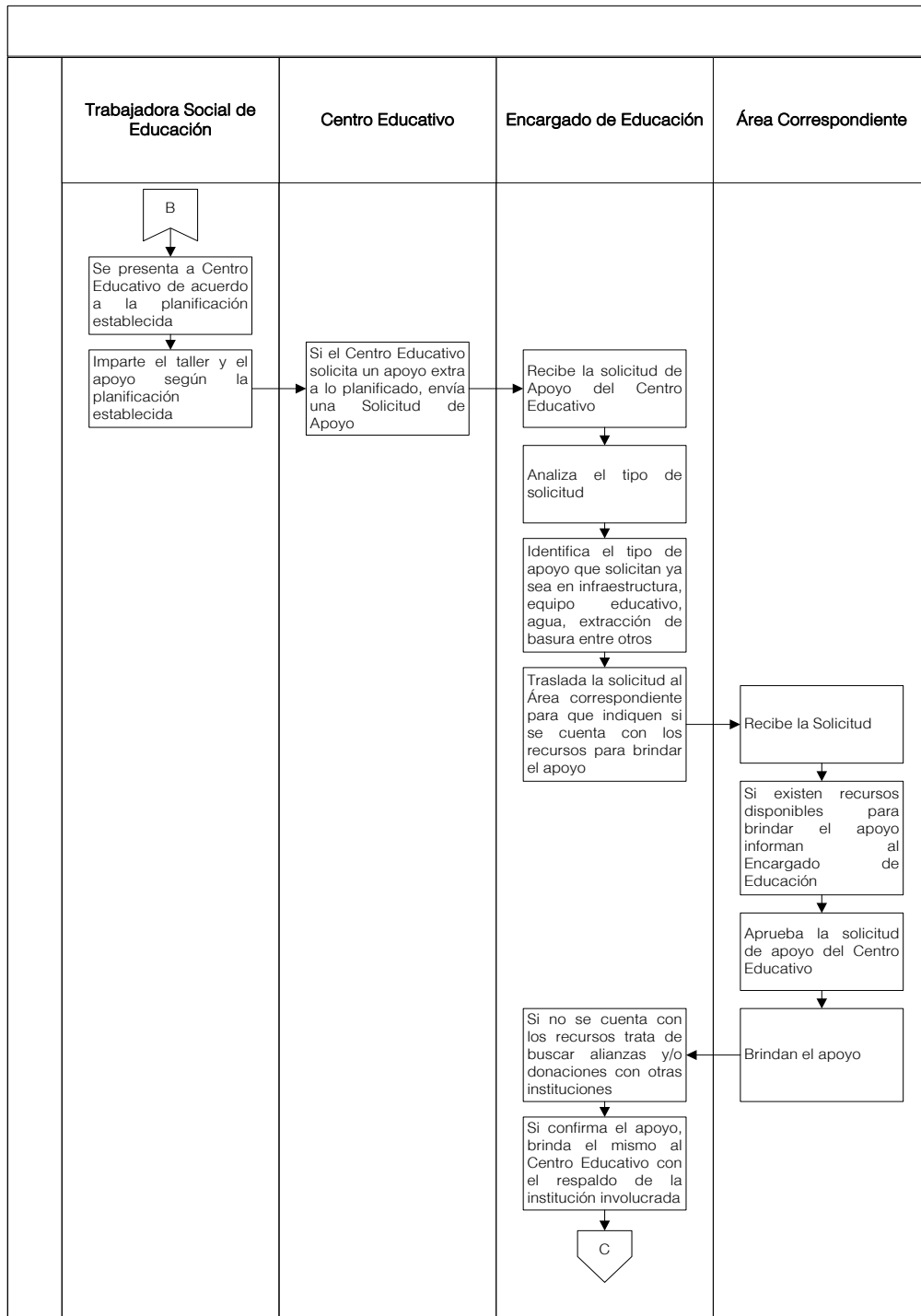
39.	Recibe y analiza Informe.	Autoridad Administrativa Superior	• Informe
40.	Rubrica lo solicitado indicando si aprueba o no lo requerido y traslada.		
41.	Recibe Informe y verifica si fue aprobado o no lo solicitado.	Auxiliar de Educación	• Formulario de Solicitud de Compra y/o Servicio
42.	Completa Formulario de Solicitud de Compra y/o Servicio.		
43.	Traslada Formulario de Solicitud de Compra y/o Servicio e Informe a la Dirección de Compras y Contrataciones.		
44.	Continúa Paso No. 19.	Director de Compras y Contrataciones	
45.	Ingresa el equipo solicitado al Departamento de Almacén.		
46.	Notifica al Encargado de Educación que el equipo solicitado ya está en el Departamento de Almacén.		
47.	Se presenta al Departamento de Almacén a recoger el equipo solicitado con Requisición a Almacén.	Encargado de Educación	• Requisición a Almacén
48.	Llama vía telefónica al Centro Educativo para coordinar fecha y hora de entrega del apoyo solicitado.	Auxiliar de Educación	
49.	Se realiza entrega de apoyo, presentándose Autoridades Administrativas Superiores y Encargado de Educación.	Autoridad Administrativa Superior	

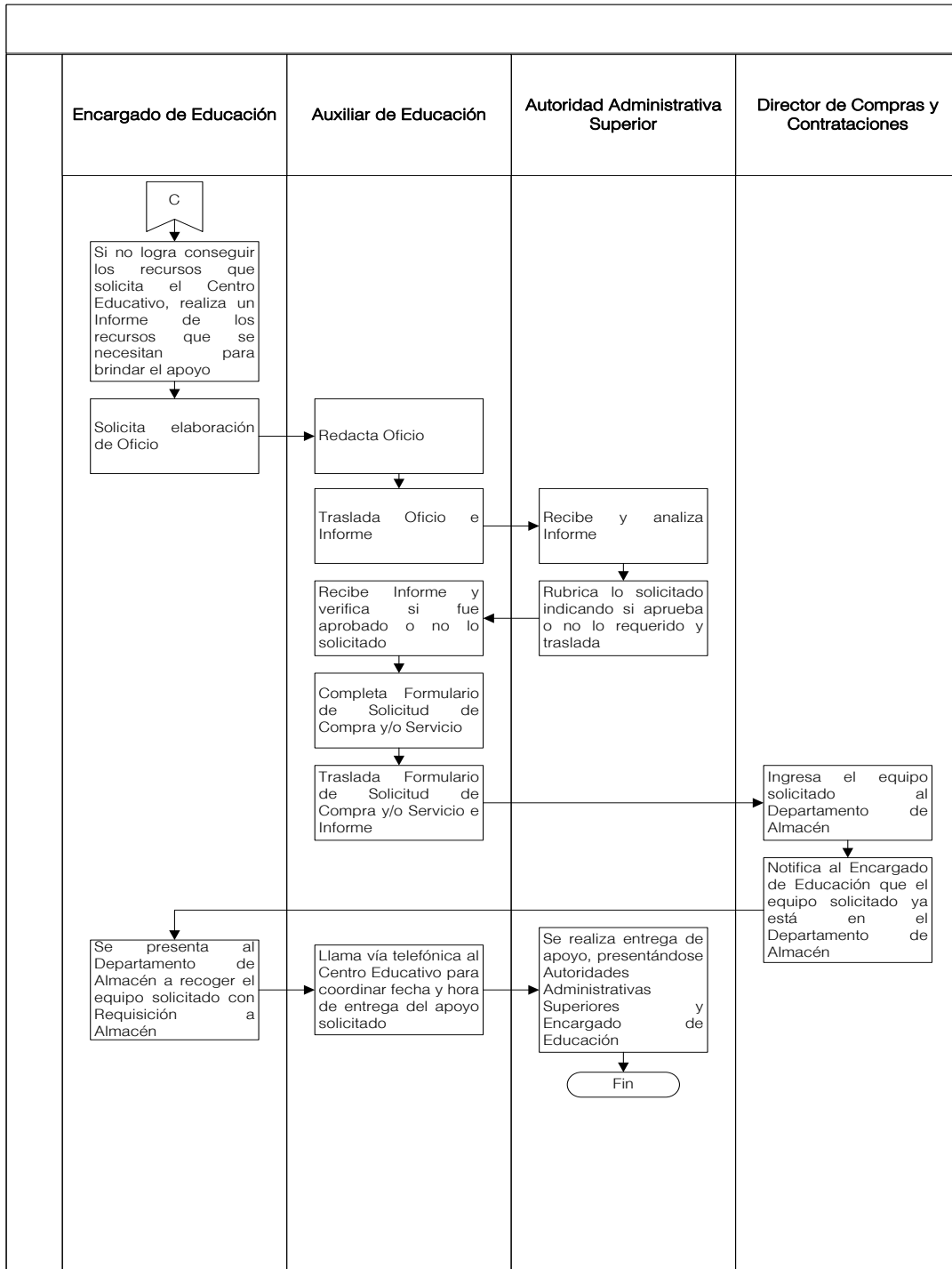
DOCUMENTOS DE SOPORTE

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Planificación de Necesidades
2.	Planificación de Visitas
3.	Oficio adjuntando Planificación de Visitas cuatrimestrales
4.	Formulario de Solicitud de Compra y/o Servicio
5.	Informe
6.	Informe de Recurso Humano
7.	Oficio
8.	Solicitud de Apoyo
9.	Requisición de Almacén

FLUJOGRAMA APOYO PARA CENTROS EDUCATIVOS







6.1.8 COORDINACIÓN DE CENTRO DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA

Área:	Departamento:	Código:	Proceso	X	No. De Páginas:
Alcaldía Municipal	No aplica				
Unidad:	Sección:	04.SOSEA.08	Procedimiento		02
Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde	No aplica				

GENERALIDADES

Descripción General	Este proceso tiene por objeto especificar los pasos a seguir para realizar una buena coordinación de Centros de Atención Especializada.	
Fundamento Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> Ninguno 	
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> Personal de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde –SOSEA- Vecino y/o Interesado 	
Requisitos Previos	<ul style="list-style-type: none"> Actividades para Beneficiarios 	
Conceptos y Definiciones	Concepto	Definición
	SOSEA:	Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde.
	MAD:	Mis Años Dorados.

DESCRIPCION SECUENCIAL

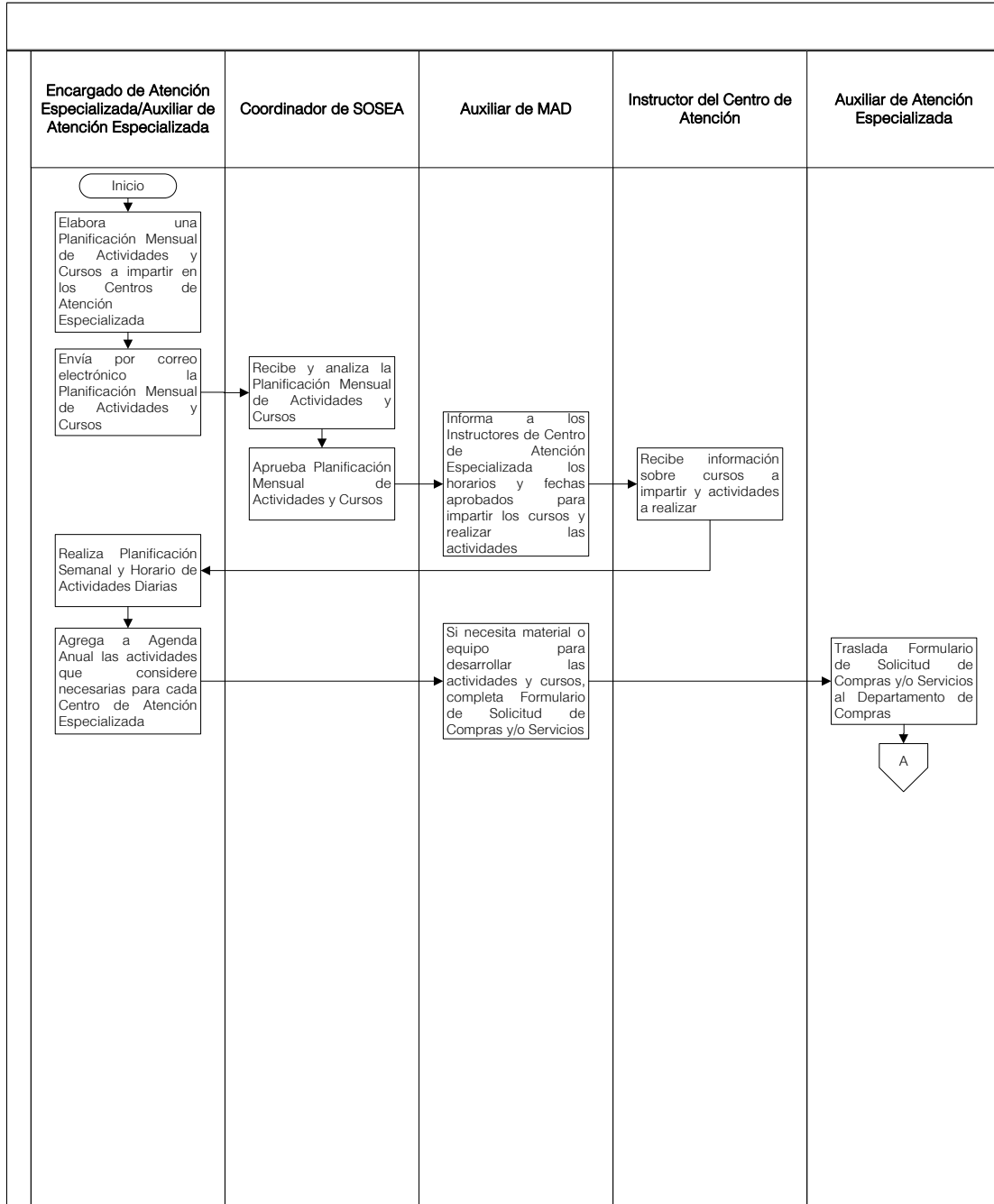
No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Elabora una Planificación Mensual de Actividades y Cursos a impartir en los Centros de Atención Especializada.	Encargado de Atención Especializada/ Auxiliar de Atención Especializada	<ul style="list-style-type: none"> Planificación Mensual de Actividades y Cursos
2.	Envía por correo electrónico la Planificación Mensual de Actividades y Cursos a la Coordinadora de SOSEA.		
3.	Recibe y analiza la Planificación Mensual de Actividades y Cursos.	Coordinador de SOSEA	
4.	Aprueba Planificación Mensual de Actividades y Cursos.		
5.	Informa a los Instructores de Centro de Atención Especializada los horarios y fechas aprobados para impartir los cursos y realizar las actividades.	Auxiliar de MAD	
6.	Recibe información sobre cursos a impartir y actividades a realizar.	Instructor del Centro de Atención	

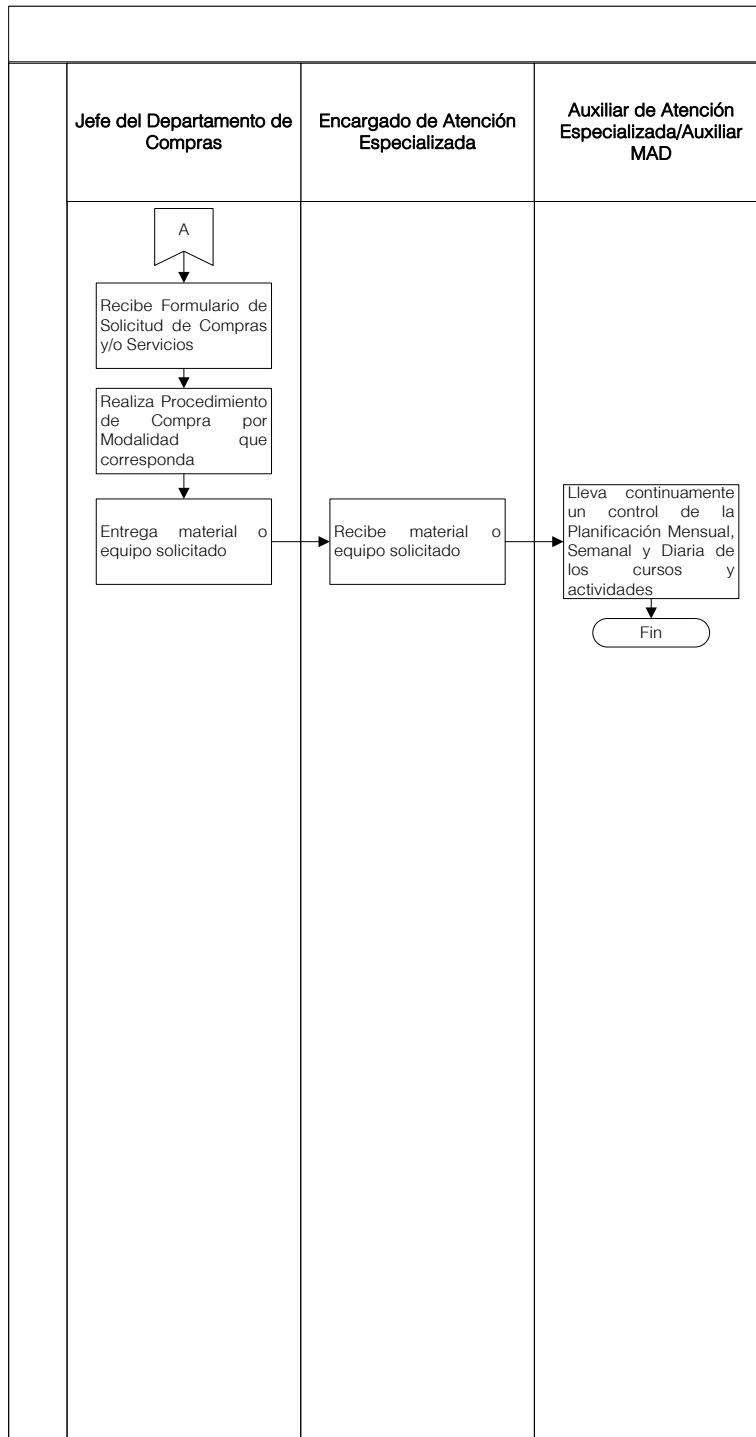
7.	Realiza Planificación Semanal y Horario de Actividades Diarias.	Encargado de Atención Especializada/ Auxiliar de Atención Especializada /Auxiliar de MAD	<ul style="list-style-type: none"> Planificación Semanal Agenda Anual
8.	Agrega a Agenda Anual las actividades que considere necesarias para cada Centro de Atención Especializada.		
9.	Si necesita material o equipo para desarrollar las actividades y cursos, completa Formulario de Solicitud de Compras y/o Servicios.	Auxiliar MAD	<ul style="list-style-type: none"> Formulario de Solicitud de Compras y/o Servicios
10.	Traslada Formulario de Solicitud de Compras y/o Servicios al Departamento de Compras.	Auxiliar de Atención Especializada	
11.	Recibe Formulario de Solicitud de Compras y/o Servicios.	Jefe del Departamento de Compras	
12.	Realiza Procedimiento de Compra por Modalidad que corresponda.		
13.	Entrega material o equipo solicitado.	Encargado de Atención Especializada	<ul style="list-style-type: none"> Planificación Mensual, Semanal y Diaria de los Cursos y Actividades
14.	Recibe material o equipo solicitado.		
15.	Lleva continuamente un control de la Planificación Mensual, Semanal y Diaria de los cursos y actividades.	Auxiliar de Atención Especializada /Auxiliar MAD	

DOCUMENTOS DE SOPORTE

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Planificación Mensual de Cursos y Actividades
2.	Planificación Semanal
3.	Agenda Anual
4.	Planificación Mensual, Semanal y Diaria de los Cursos y Actividades
5.	Formulario de Solicitud de Compras y/o Servicios

FLUJOGRAMA COORDINACIÓN DE CENTRO DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA





6.1.9 REGISTRO E INSCRIPCIÓN DE BENEFICIARIOS A CENTROS DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA

Área:	Departamento:	Código:	Proceso		No. De Páginas:
Alcaldía Municipal	No aplica				
Unidad:	Sección:	04.SOSEA.09	Procedimiento	X	03
Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde	No aplica				

GENERALIDADES

Descripción General	Este procedimiento tiene por objeto especificar los pasos a seguir para realizar una buena coordinación de Centros de Atención Especializada.	
Fundamento Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> Ninguno 	
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> Beneficiario Personal de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde –SOSEA- 	
Requisitos Previos	<ul style="list-style-type: none"> Fotocopia de DPI Fotocopia de Recibo de Agua o luz 	
Conceptos y Definiciones	Concepto	Definición
	SOSEA:	Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde.
	Beneficiario:	Persona que posee derecho a disfrutar de algún beneficio.
	DPI:	Documento Personal de Identificación.

DESCRIPCION SECUENCIAL

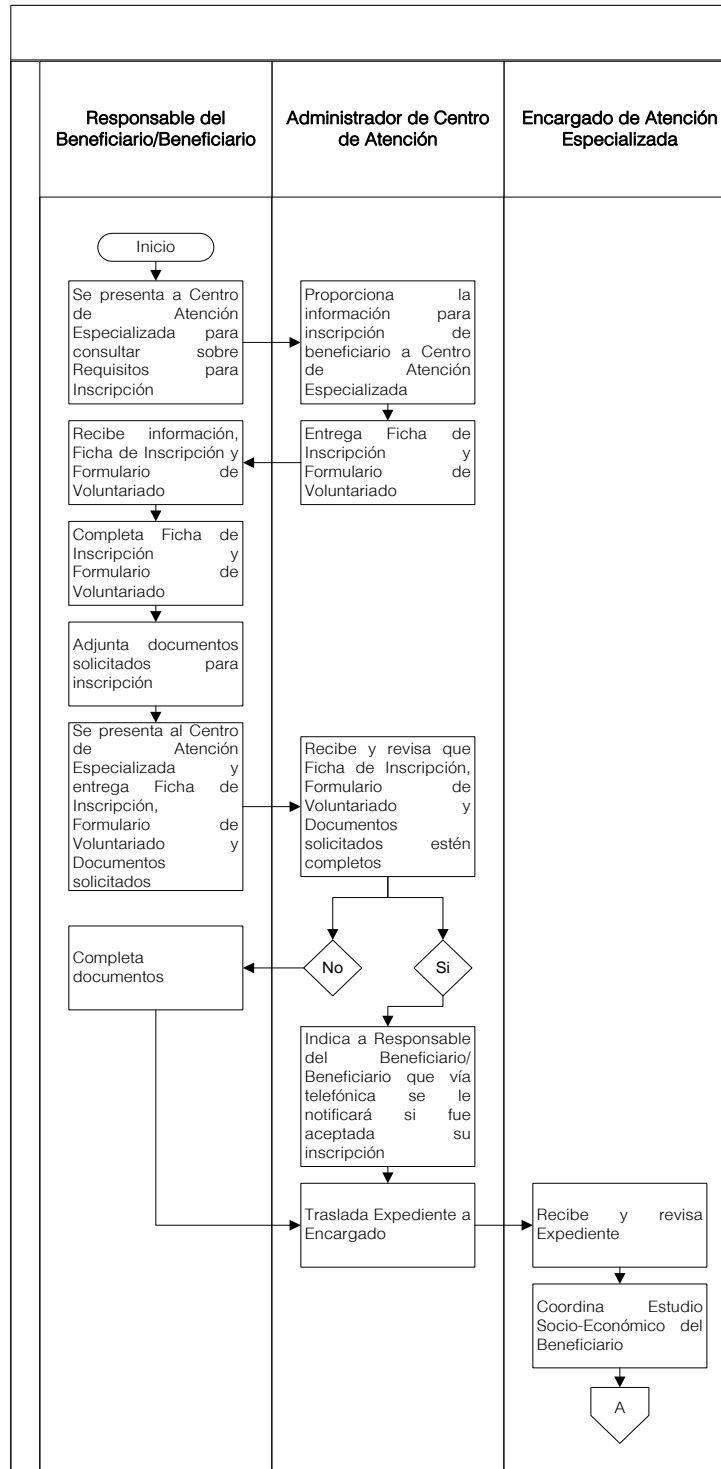
No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Se presenta a Centro de Atención Especializada para consultar sobre Requisitos para Inscripción.	Responsable del Beneficiario/ Beneficiario	<ul style="list-style-type: none"> Requisitos de Inscripción
2.	Proporciona la información para inscripción de beneficiario a Centro de Atención Especializada.	Administrador de Centro de Atención	
3.	Entrega Ficha de Inscripción y Formulario de Voluntariado.	Responsable del Beneficiario/ Beneficiario	<ul style="list-style-type: none"> Ficha de Inscripción de Voluntariado Formulario de Voluntariado
4.	Recibe información, Ficha de Inscripción y Formulario de Voluntariado.		
5.	Completa Ficha de Inscripción y Formulario de Voluntariado.		
6.	Adjunta documentos solicitados para inscripción.		

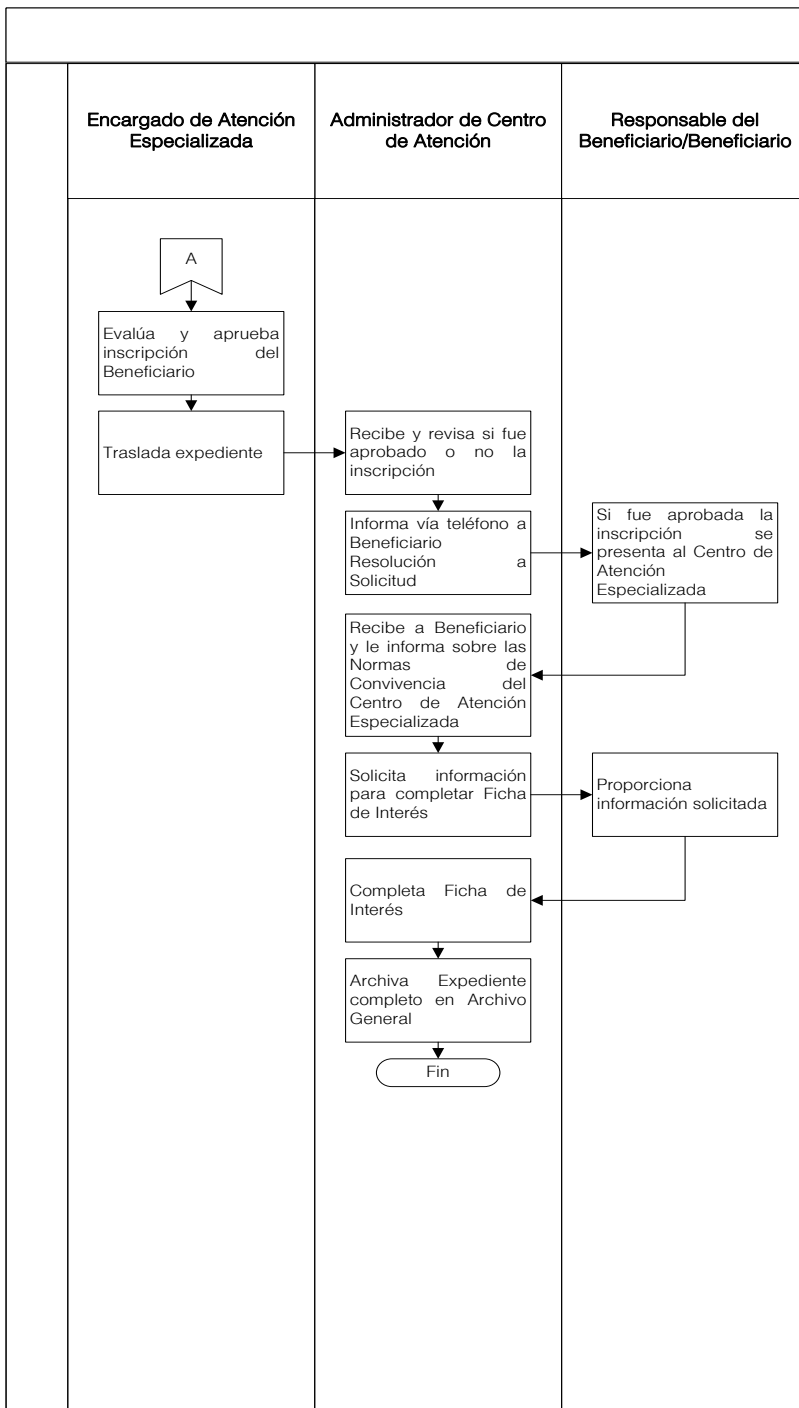
7.	Se presenta al Centro de Atención Especializada y entrega Ficha de Inscripción, Formulario de Voluntariado y Documentos solicitados.	Responsable del Beneficiario/ Beneficiario	<ul style="list-style-type: none"> • Ficha de Inscripción • Formulario de Voluntariado • Fotocopia de DPI • Recibo de Agua o Luz de la Vivienda
8.	Recibe y revisa que Ficha de Inscripción, Formulario de Voluntariado y Documentos solicitados estén completos.	Administrador de Centro de Atención	
9.	Si la Ficha de Inscripción o Documentos requeridos están incompletos, solicita a Responsable del Beneficiario/Beneficiario que complete los mismos.		
10.	Si la Ficha de Inscripción y Documentos requeridos están completos, indica a Responsable del Beneficiario/Beneficiario que vía telefónica se le notificará si fue aceptada su inscripción.		
11.	Traslada Expediente a Encargado de Atención Especializada.		
12.	Recibe y revisa Expediente.		
13.	Coordina Estudio Socio-Económico del Beneficiario.	Encargado de Atención Especializada	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente • Estudio Socio-Económico • Ficha de Interés
14.	Evalúa y aprueba inscripción del Beneficiario.		
15.	Traslada Expediente a Administrador del Centro de Atención Especializada.		
16.	Recibe y revisa si fue aprobado o no la inscripción.	Administrador de Centro de Atención	
17.	Informa vía teléfono a Responsable del Beneficiario/Beneficiario Resolución a Solicitud.		
18.	Si fue aprobada la inscripción se presenta al Centro de Atención Especializada.	Responsable del Beneficiario/ Beneficiario	<ul style="list-style-type: none"> • Ficha de Interés • Expediente
19.	Recibe a Beneficiario y le informa sobre las Normas de Convivencia del Centro de Atención Especializada.	Administrador de Centro de Atención	
20.	Solicita información para completar Ficha de Interés.		
21.	Proporciona información solicitada.	Responsable del Beneficiario/ Beneficiario	
22.	Completa Ficha de Interés.	Administrador de Centro de Atención	
23.	Archiva Expediente completo en Archivo General.		

DOCUMENTOS DE SOPORTE

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Requisitos de Inscripción
2.	Ficha de Inscripción
3.	Formulario de Voluntariado
4.	Fotocopia de DPI
5.	Recibo de Agua o Luz
6.	Estudio Socio-Económico
7.	Ficha de Interés
8.	Expediente

FLUJOGRAMA REGISTRO E INSCRIPCIÓN DE BENEFICIARIOS A CENTROS DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA





6.1.10 ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR

Área:	Departamento:	Código:	Proceso		No. De Páginas:
Alcaldía Municipal	No aplica				
Unidad:	Sección:	04.SOSEA.10	Procedimiento	X	02
Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde	No aplica				

GENERALIDADES

Descripción General	Este procedimiento tiene por objeto especificar los pasos seguir para la atención que se brinda a los vecinos del municipio de Mixco beneficiarios del Centro de Atención Especializada (Adulto Mayor).	
Fundamento Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> Ley Integral para la Persona Adulta Mayor 	
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> Vecino y/o Interesado (tercera edad) 	
Requisitos Previos	<ul style="list-style-type: none"> Ninguno 	
Conceptos y Definiciones	Concepto	Definición
	Adulto Mayor:	Personas que tienen de más de 65 años de edad que también se identifica como persona de la tercera edad.
	SOSEA:	Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde.

DESCRIPCION SECUENCIAL

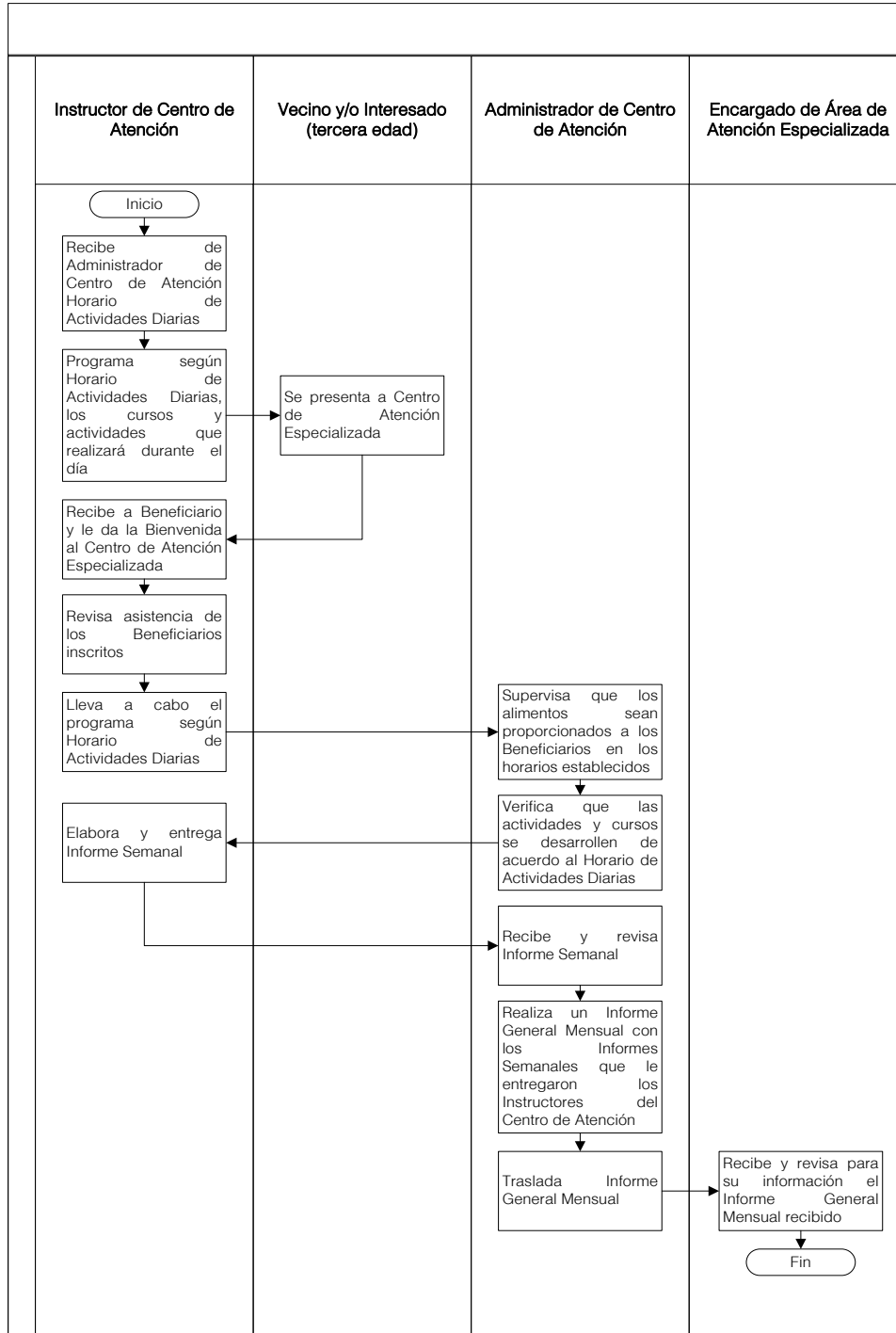
No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Recibe de Administrador de Centro de Atención Horario de Actividades Diarias.	Instructor del Centro de Atención	<ul style="list-style-type: none"> Horario de Actividades Diarias
2.	Programa según Horario de Actividades Diarias, los cursos y actividades que realizará durante el día.		
3.	Se presenta a Centro de Atención Especializada.	Vecino y/o Interesado (tercera edad)	
4.	Recibe a Beneficiario y le da la Bienvenida al Centro de Atención Especializada.	Instructor del Centro de Atención	<ul style="list-style-type: none"> Control Diario de Asistencia Horario de Actividades Diarias
5.	Revisa asistencia de los Beneficiarios inscritos.		
6.	Lleva a cabo el Programa según Horario de Actividades Diarias.		
7.	Supervisa que los alimentos sean proporcionados a los Beneficiarios en los horarios establecidos.	Administrador de Centro de Atención	

8.	Verifica que las actividades y cursos se desarrollen de acuerdo al Horario de Actividades Diarias.	Administrador de Centro de Atención	<ul style="list-style-type: none"> Informe Semanal Informe General
9.	Elabora y entrega Informe Semanal al Administrador de Centro de Atención.	Instructor del Centro de Atención	
10.	Recibe y revisa Informe Semanal.	Administrador de Centro de Atención	
11.	Realiza un Informe General Mensual con los Informes Semanales que le entregaron los Instructores del Centro de Atención.		
12.	Traslada Informe General Mensual al Encargado de Atención Especializada.		
13.	Recibe y revisa para su información el Informe General Mensual recibido.	Encargado del Área de Atención Especializada	

DOCUMENTOS DE SOPORTE

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Horario de Actividades Diarias
2.	Control Diario de Asistencia
3.	Informe Semanal
4.	Informe General

FLUJOGRAMA ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR



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

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por	Fecha
2013	Analista de Organización y Métodos	Asesora de Alcaldía Municipal	Alcalde Municipal	Febrero, 2013
2016	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Enero, 2016
2017	Analista Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal	Agosto, 2017
2020	Analista Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal	Enero, 2020

VIII. HOJA DE EDICIÓN

MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL ALCALDE

Punto Cuarto del Acta 8-2020 del Concejo Municipal
de fecha 13 de enero 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.