

MUNICIPALIDAD DE TOTONICAPÁN
ADMINISTRACIÓN 2020 -2024

La Infrascrita Secretaria Municipal del municipio de Totonicapán, del departamento de Totonicapán **CERTIFICA:** Tener a la vista para el efecto el ACTA NUMERO 76-2020, Sesión Pública Extra-Ordinaria celebrada por el Concejo Municipal del municipio de Totonicapán del departamento de Totonicapán, constituidos en el Salón de sesiones del Ayuntamiento, el día lunes veintitrés de noviembre del año dos mil veinte, bajo la presidencia del señor Alcalde Municipal Ingeniero Luis Alfredo Herrera Amado, la asistencia en pleno del Concejo Municipal y Secretaria Municipal, en dicha acta se encuentra el punto que copiado en lo conducente dice:

PRIMERO. . . TERCERO: c) El Concejo Municipal del municipio de Totonicapán, departamento de Totonicapán, conoció la documentación referente al **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA MUNICIPAL DE EDUCACIÓN, DE LA MUNICIPALIDAD DE TOTONICAPÁN**, después de analizar y previa deliberación por el Concejo Municipal **POR TANTO:** De conformidad con los artículos 3, 9, 33 y 42 del Código Municipal, el Honorable Concejo Municipal del municipio de Totonicapán **ACUERDA: Artículo Primero:** Aprobar el **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA MUNICIPAL DE EDUCACIÓN, DE LA MUNICIPALIDAD DE TOTONICAPÁN. Artículo Segundo:** El presente acuerdo municipal surte sus efectos en forma inmediata para ser transcrito a donde corresponde.

CUARTO: No habiendo más. . . Damos fé. (fs) Ilegible. Ing. Luis Alfredo Herrera Amado Alcalde Municipal.- FCL de Amézquita. Profa. Fabiola Carina López de Amézquita. Secretaria Municipal.

Y, para para los usos legales que corresponda se extiende la presente debidamente firmada y sellada, en el municipio de Totonicapán, departamento de Totonicapán a veinticuatro días del mes de noviembre del año dos mil veinte.

FCL de Amézquita
SECRETARIA MUNICIPAL



Vo. Bo:

Luis Alfredo Herrera Amado
ALCALDE MUNICIPAL





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA MUNICIPAL DE EDUCACIÓN

Municipalidad de Totonicapán
Administración 2020-2024



MUNICIPALIDAD DE TOTONICAPÁN

ÍNDICE

Contenido	Pág.
1. Introducción	1
2. Filosofía: Institucional Municipal.....	2
2.1. Visión	2
2.2. Misión	2
3. Marco Estratégico de la Oficina Municipal de Educación	3
3.1. Visión	3
3.2. Misión	3
3.3. Objetivo	3
4. Procedimientos de cada puesto de la Oficina :	4
4.1. Coordinación de la Oficina Municipal de Educación.	4
4.2. Técnico de la Oficina Municipal de Educación.	9
4.3. Asistente de la Oficina Municipal de Educación.....	11
4.4. Encargados de Bibliotecas Municipales.....	12
Maestra del Centro de Atención Integral.....	14
4.5.....	14
4.6. Niñera del Centro de Atención Integral.....	15
4.7. Cocinera del Centro de Atención Integral.	16
4.8. Asistente de la Comisión Municipal de educación, educación intercultural, cultura y deportes. 17	
4.9. Asistente de Coordinación Técnico Administrativa.....	18
Maestros de diferentes centros educativos.....	20
4.10.	20
Asistente de la Dirección Departamental.....	21
4.11.....	21

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

1. Introducción

La Oficina Municipal de Educación, tiene como objetivo primordial contribuir a mejorar la calidad educativa del municipio a través de la ejecución de la Política Municipal de Educación Intercultural donde se define una serie de acciones que promueven la formación integral de la población del municipio.

El manual de procedimientos es un instrumento administrativo que apoya el quehacer cotidiano de la oficina, donde se consignan metódicamente los procesos y las acciones que se siguen para llevar a cabo sus funciones generales y específicas. Así mismo, de las dependencias donde se desempeña personal municipal, dentro de instituciones gubernamentales como Dirección Departamental de Educación, Coordinación Técnica Administrativa y el Centro de Bienestar Social, que reciben el apoyo municipal con la asignación de personal.

La importancia del presente manual de procedimientos radica en que es una herramienta técnica y profesional necesaria para la administración de la aptitud humana, ya que contiene de forma clara y sistemática información que permite la ejecución de actividades que en conjunto dan como resultado la buena coordinación con entidades que apoyan la ejecución. Contribuyendo así a lograr un eficaz y eficiente desarrollo en las diferentes áreas de trabajo de la Oficina Municipal de Educación.



2. Filosofía: Institucional Municipal

2.1. Visión

Somos una municipalidad altamente competente, que presta servicios públicos de calidad, que respondan a las necesidades de la población urbana y rural, mediante una administración pública eficiente basada en principios y valores para alcanzar un alto nivel de desarrollo integral y sostenible del municipio de Totonicapán.

2.2. Misión

Una administración pública municipal transparente y comprometida que facilita y gestiona procesos de desarrollo sostenible para responder con eficiencia y eficacia las demandas de la población totonicapense, aplicando la participación comunitaria como eje central de su servicio.



3. Marco Estratégico de la Oficina Municipal de Educación

3.1. Visión

Ser la oficina líder que promueva mejoras dentro de la comunidad educativa para fortalecer el desarrollo integral del municipio mediante una planificación definida obteniendo resultados precisos que garantice la participación de los actores involucrados en la educación del municipio.

3.2. Misión

Somos la Oficina Municipal de Educación que gestiona, coordina, integra y promueve acciones a través de la Política Municipal de Educación Intercultural con la finalidad de contribuir en la mejora de la calidad educativa del municipio.

3.3. Objetivo

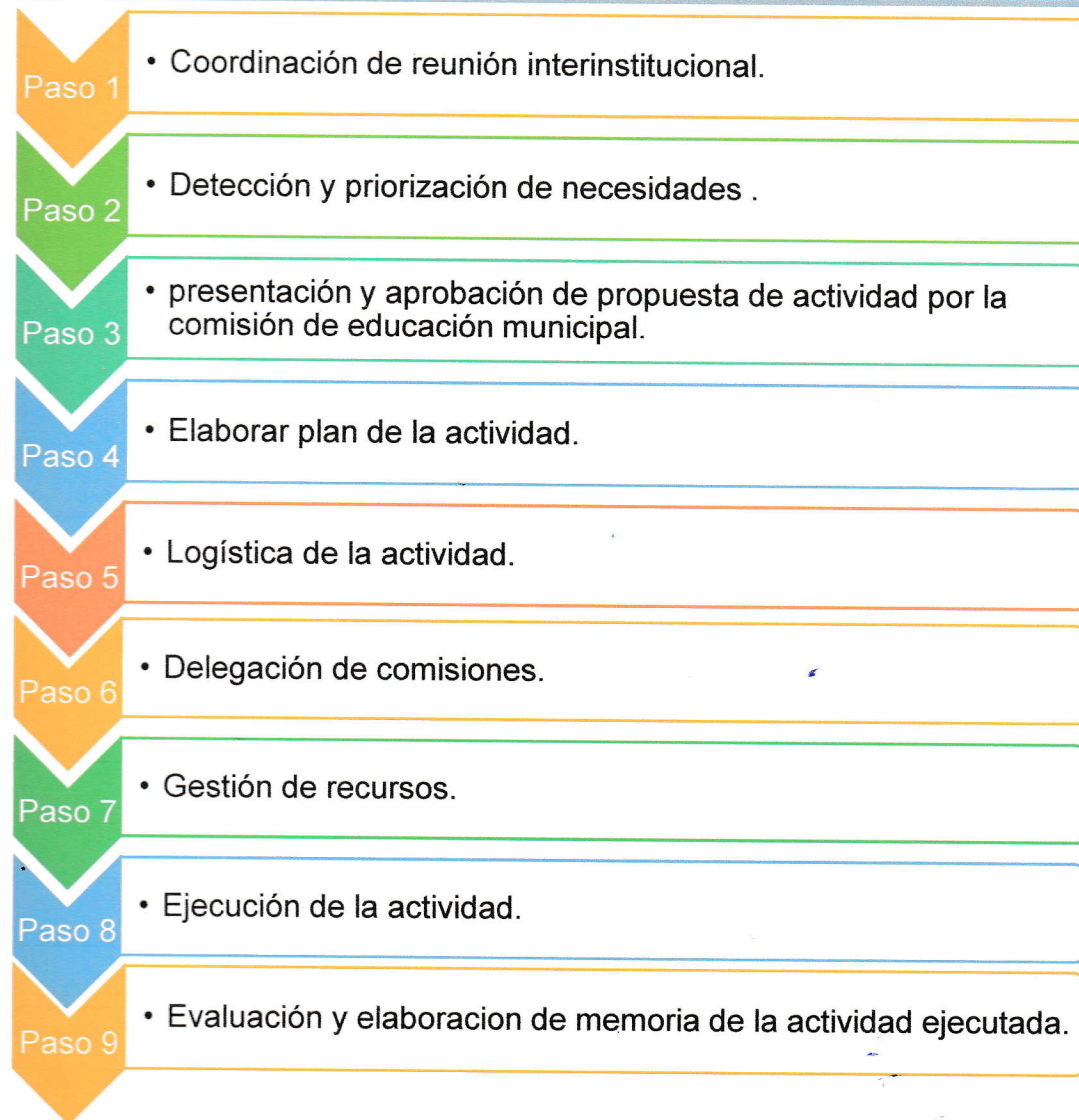
Facilitar un marco de coordinación y articulación entre las instituciones públicas y privadas, sociedad civil, autoridades comunitarias y cooperación internacional, así lograr **CONTRIBUIR O APORTAR** el mejoramiento de la calidad educativa de la población del municipio de Totonicapán.



4. Procedimientos de cada puesto de la Oficina :

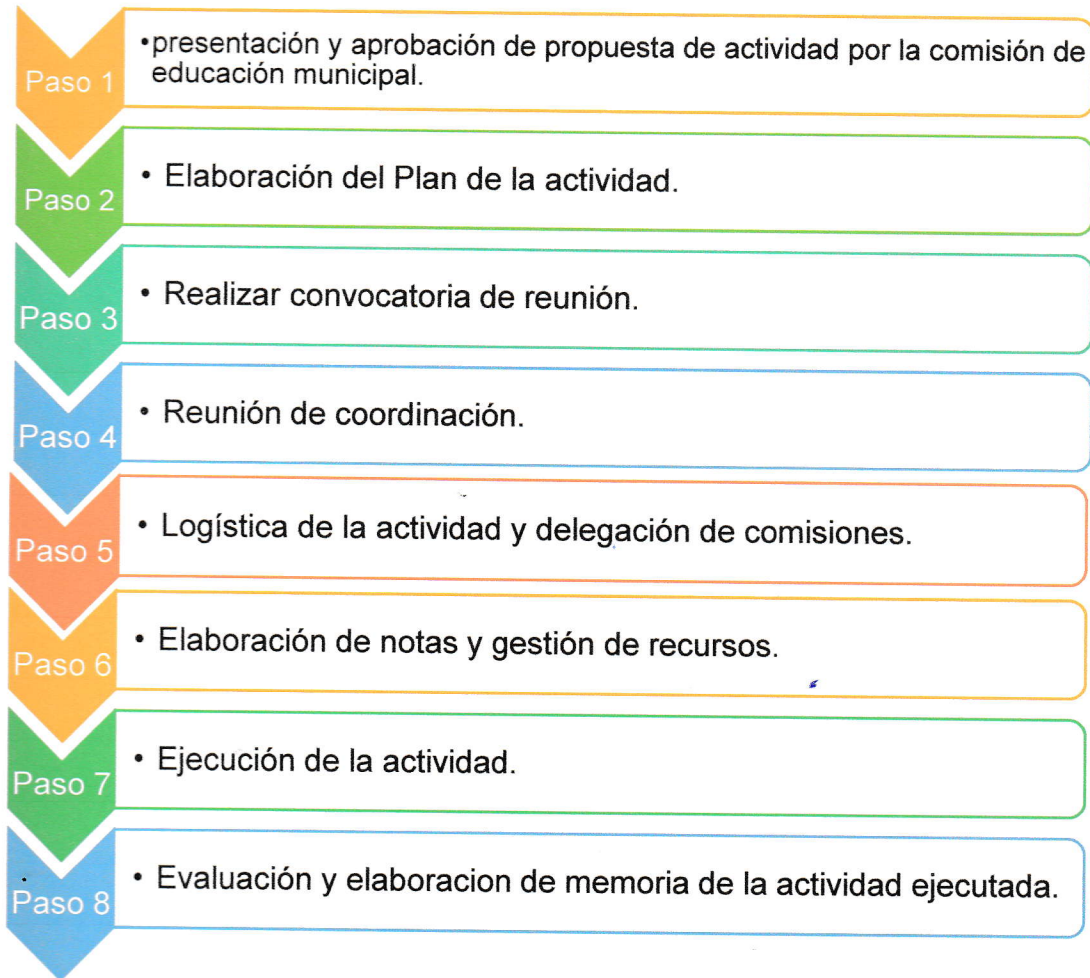
4.1. Coordinación de la Oficina Municipal de Educación.

- **Coordinación de actividades educativas con instituciones gubernamentales, no gubernamentales, dependencias y/o direcciones municipales (talleres, reuniones, capacitaciones, entre otros).**



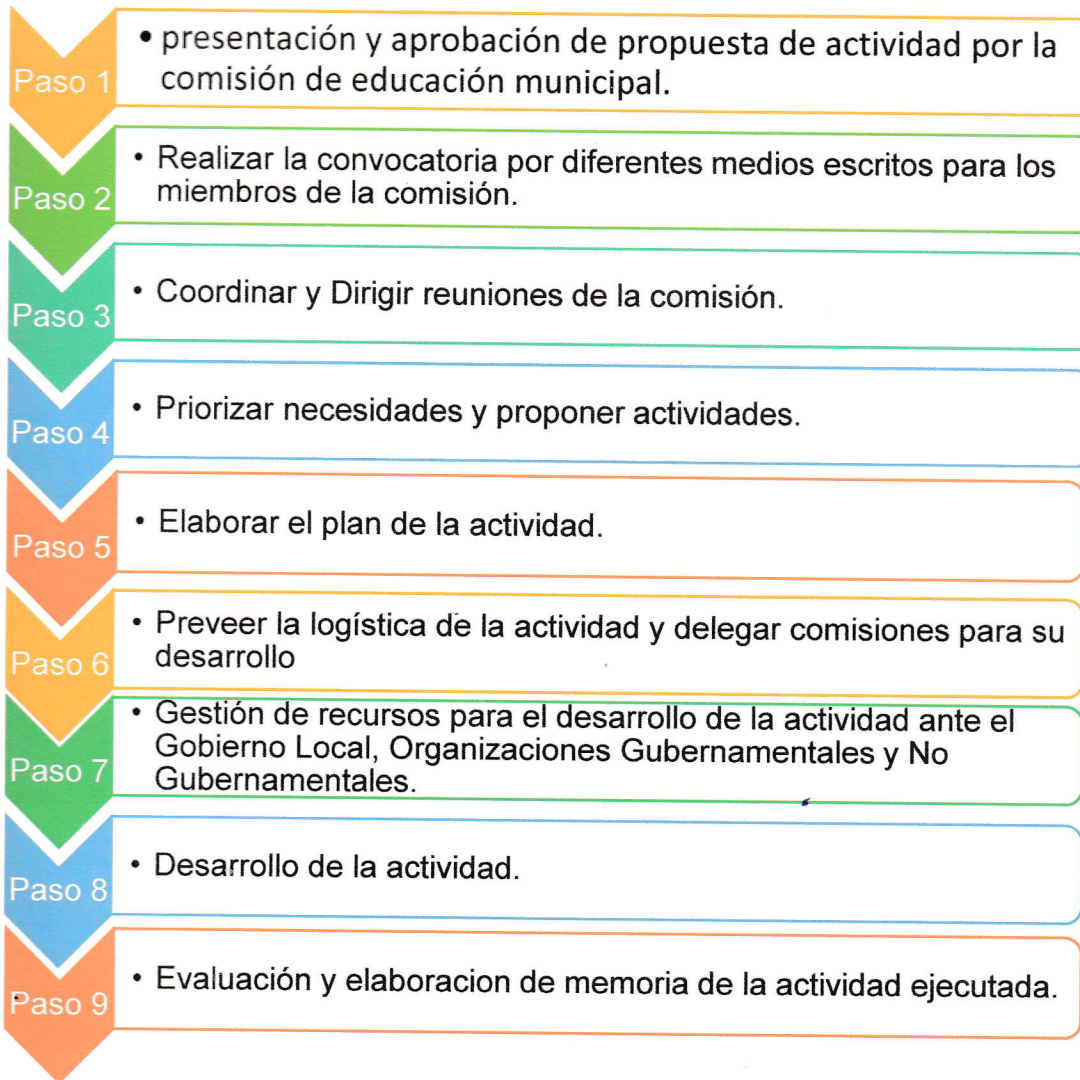


- **Atención a la comunidad educativa entre ellas: Bibliotecas municipales y comunitarias, maestros entre otros usuarios (Recolección y entrega de libros, organizar capacitaciones, entre otras actividades).**



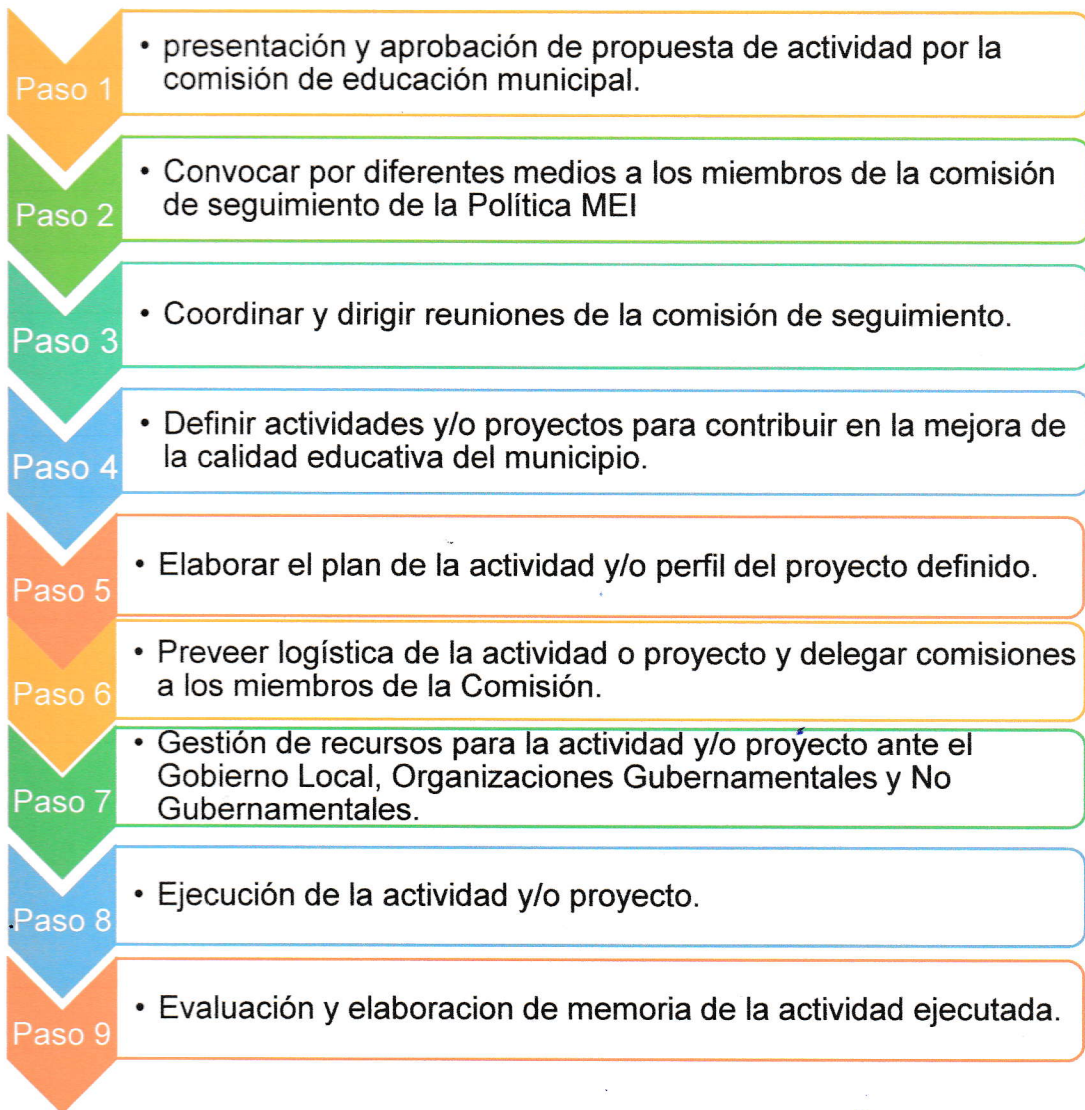


- **Coordinación de actividades a través de la Comisión Ampliada de Educación Municipal (talleres, ferias, charlas, entre otras actividades).**



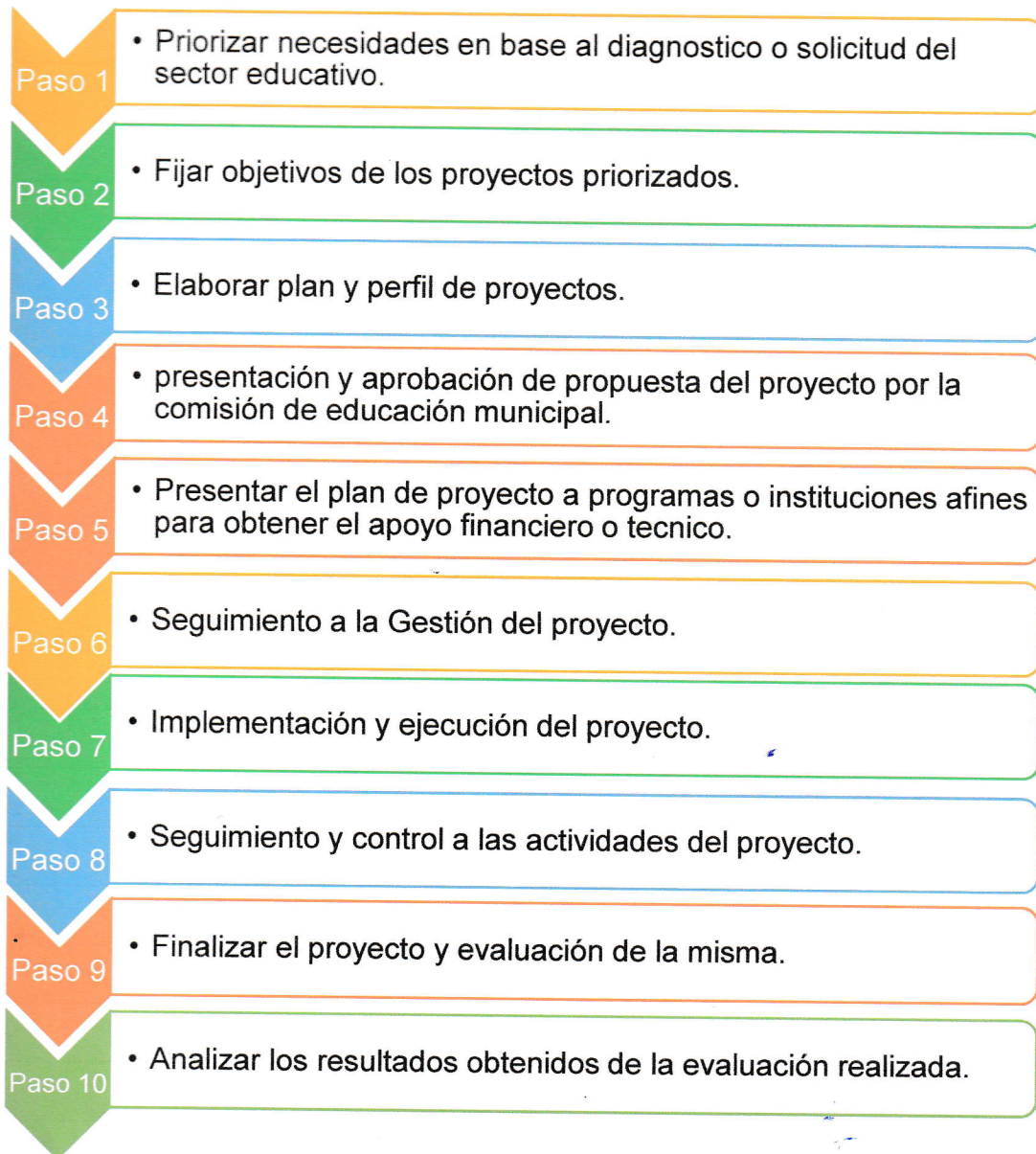


➤ **Seguimiento a la Política Municipal de Educación Intercultural en coordinación con la comisión de seguimiento.**





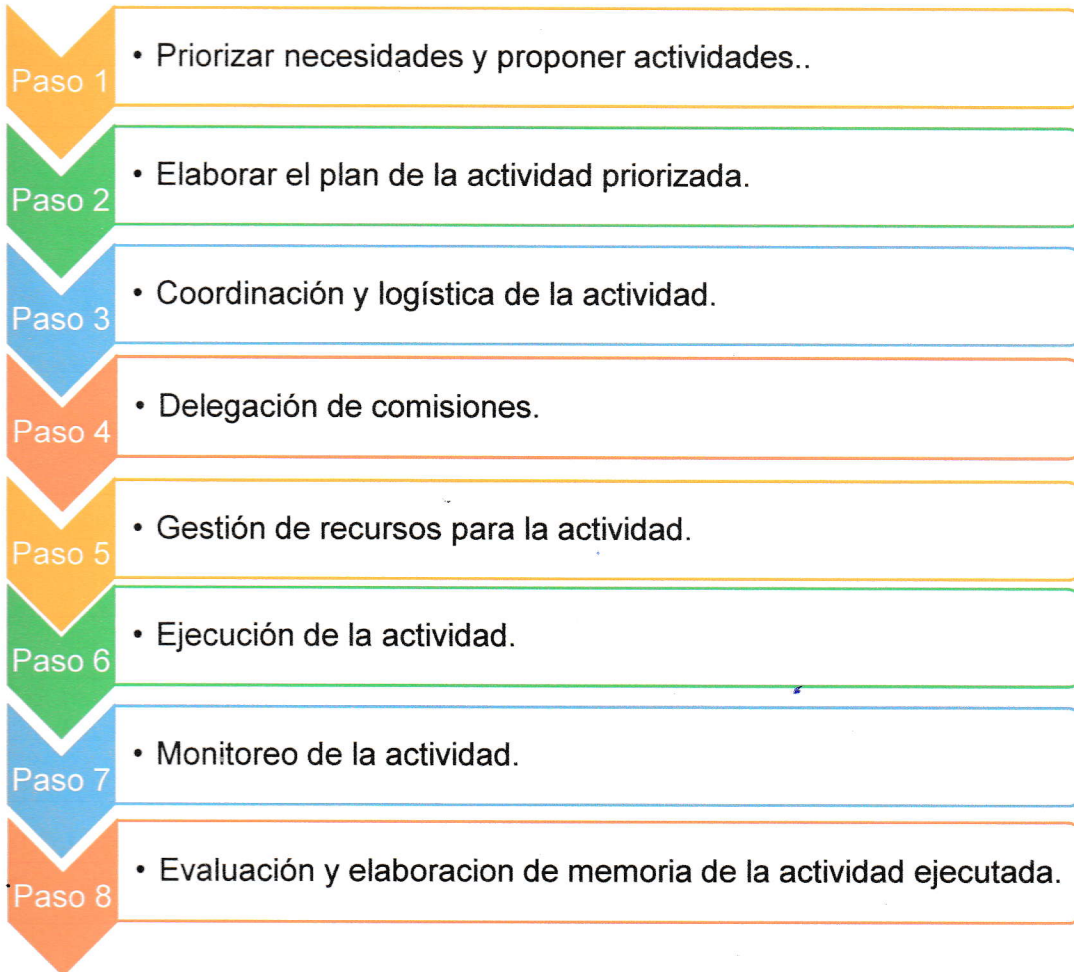
➤ Gestión de Proyectos.





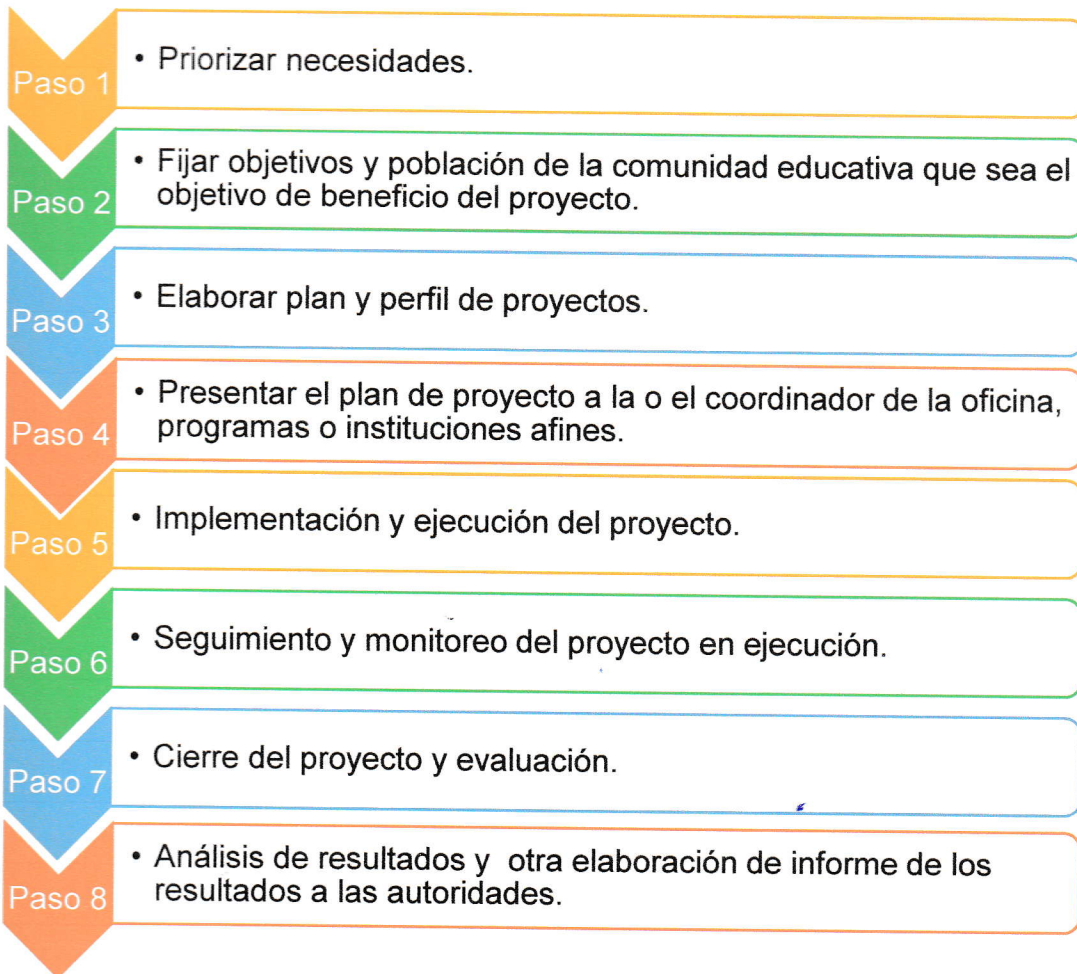
4.2. Técnico de la Oficina Municipal de Educación.

➤ **Coordinación de actividades desde la Oficina Municipal de Educación.**





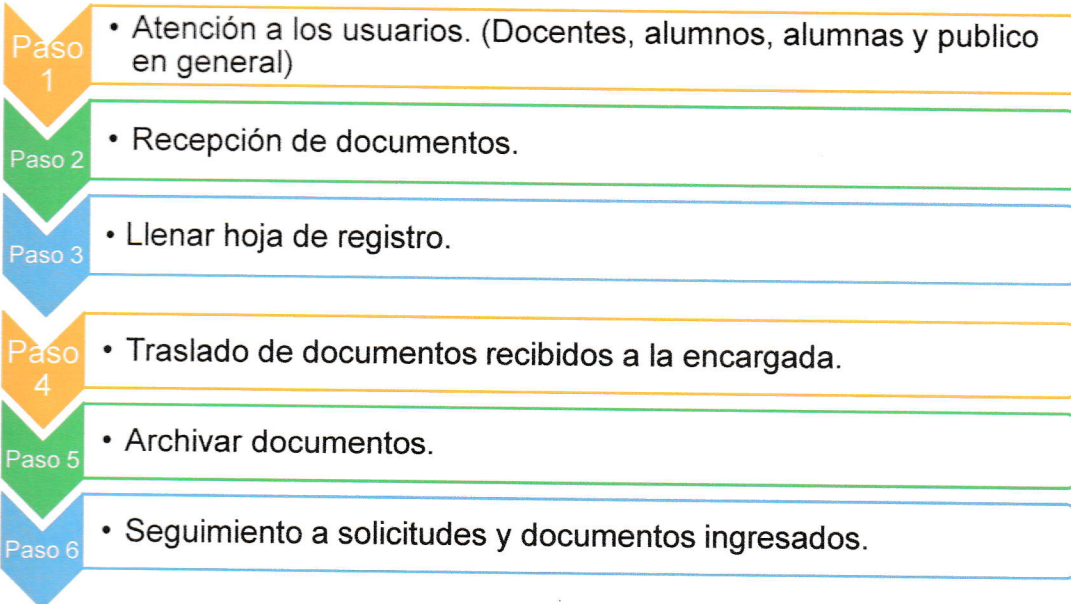
➤ Gestión de Proyectos.



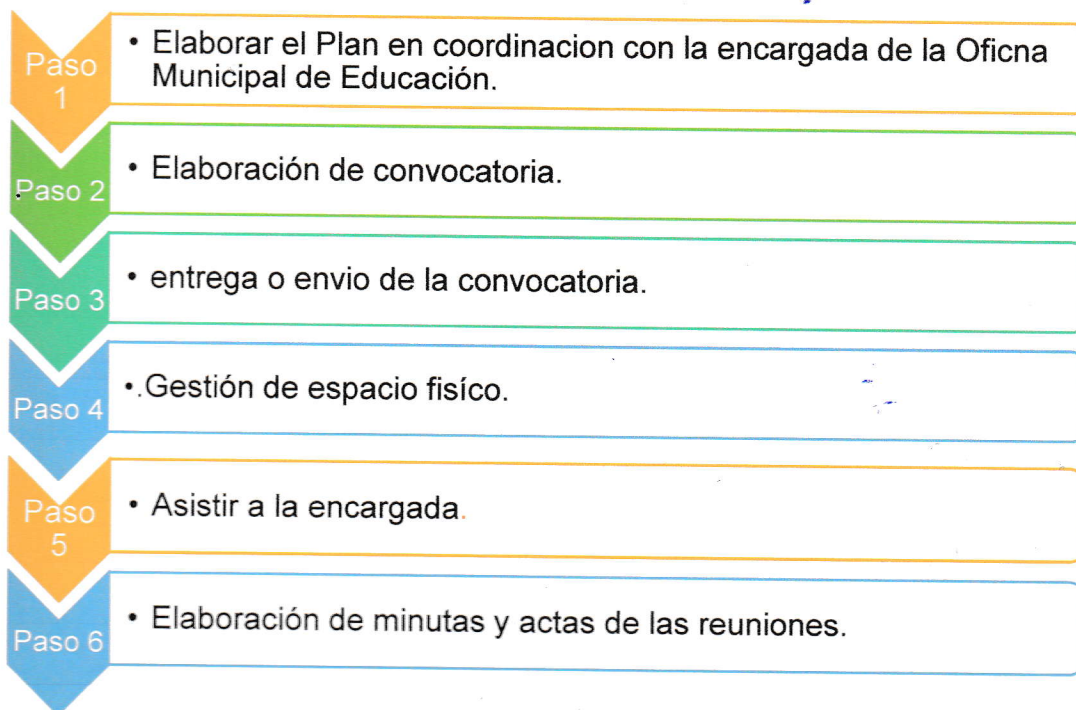


4.3. Asistente de la Oficina Municipal de Educación.

➤ Recepción y entrega de documentos a la Oficina Municipal de Educación.



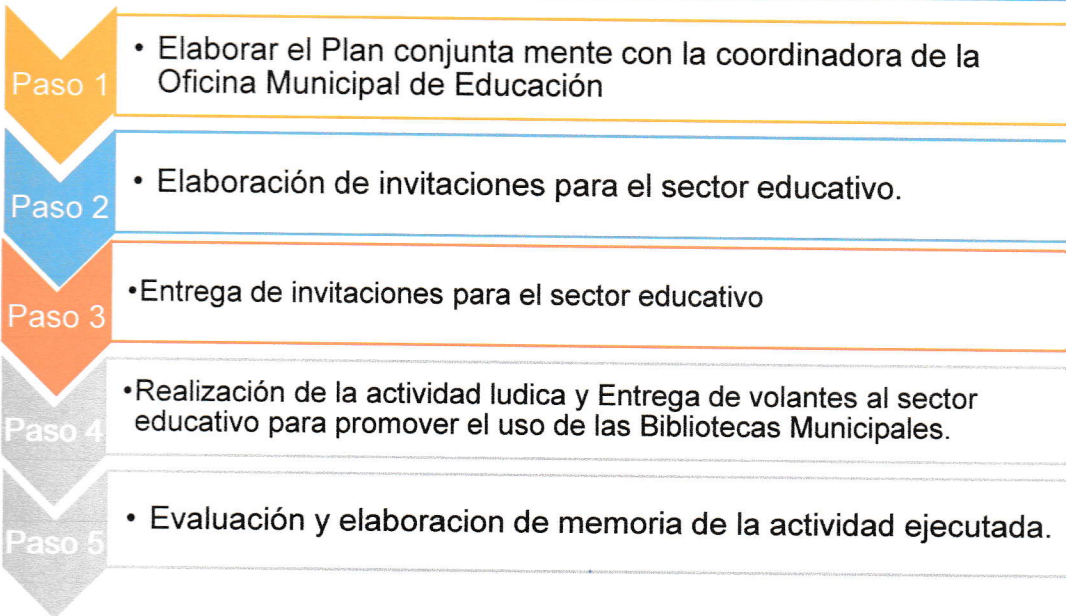
➤ Organización de Reuniones.



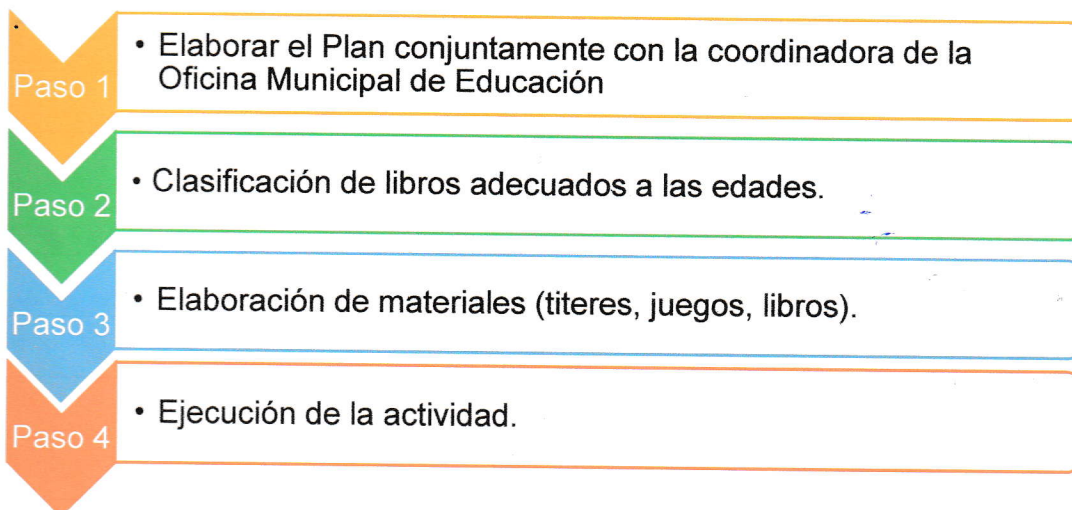


4.4. Encargados de Bibliotecas Municipales.

➤ Juegos lúdicos con enfoque a la lectura.

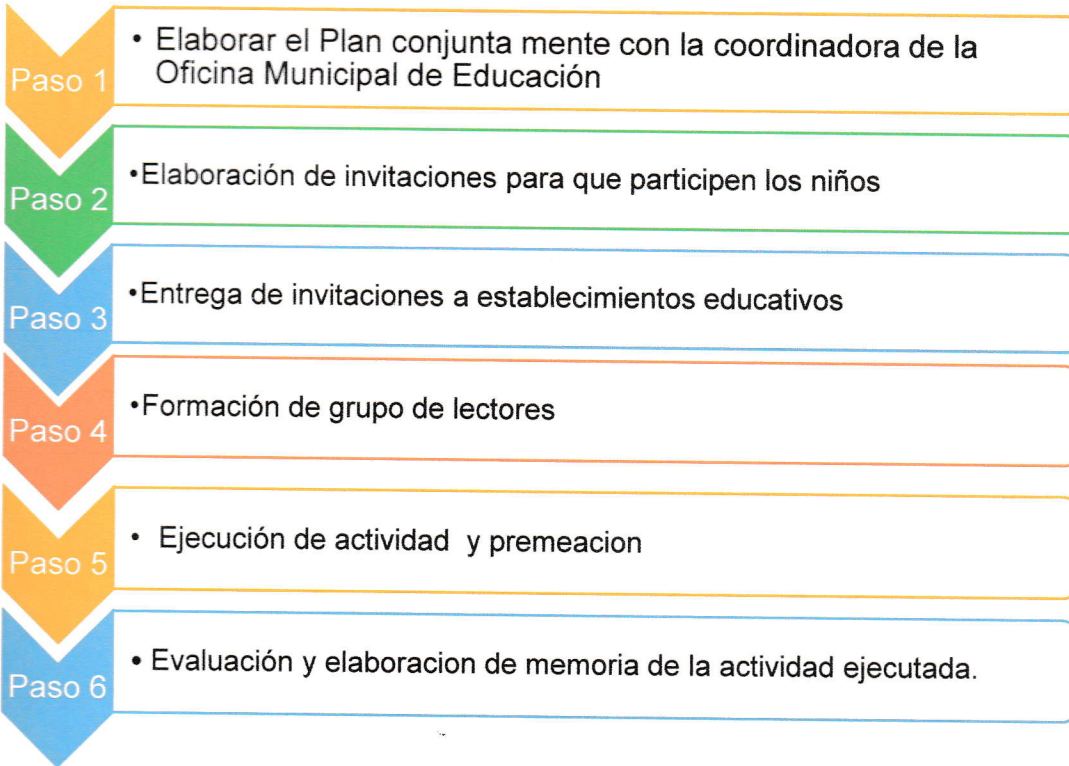


➤ La hora del cuento.

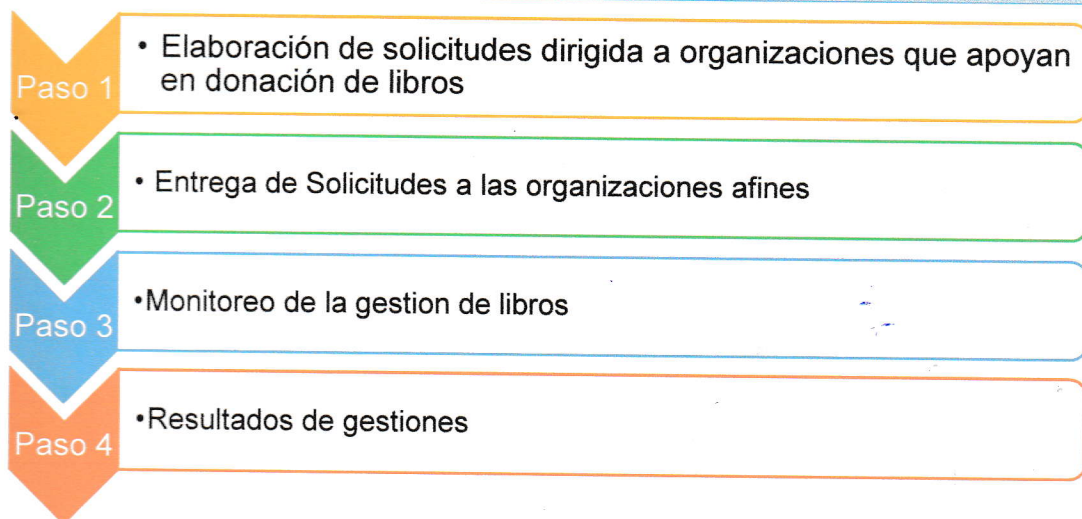




➤ Club de lectores.

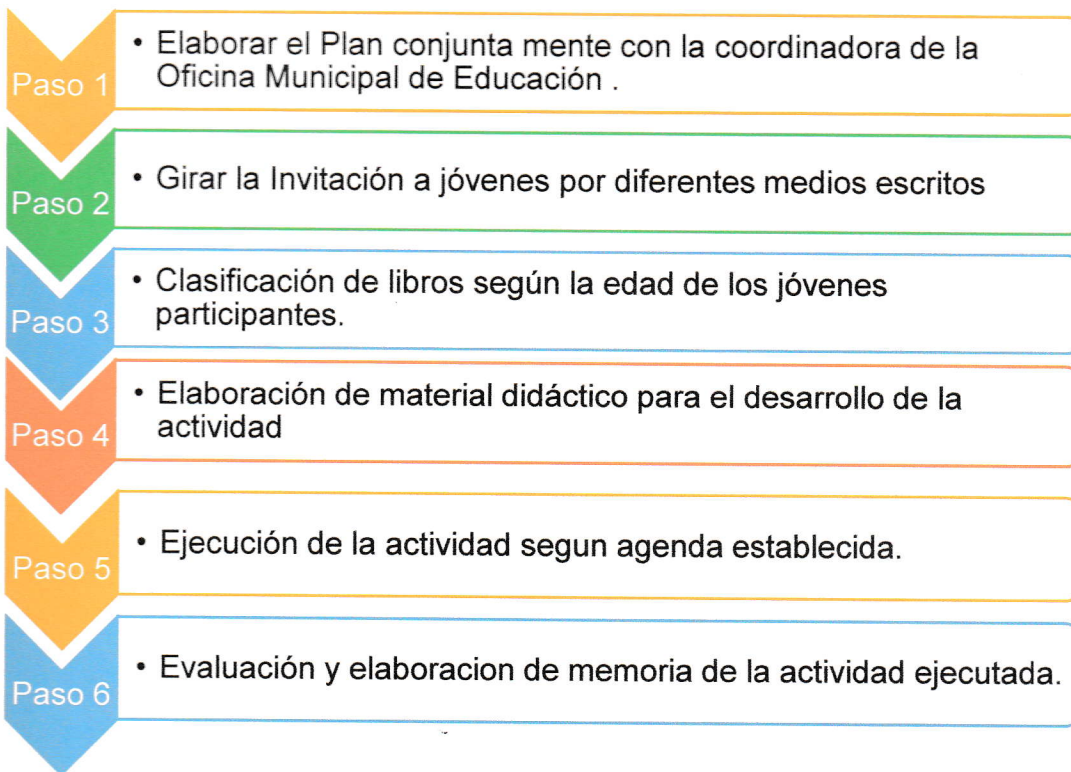


4. Gestión de libros.



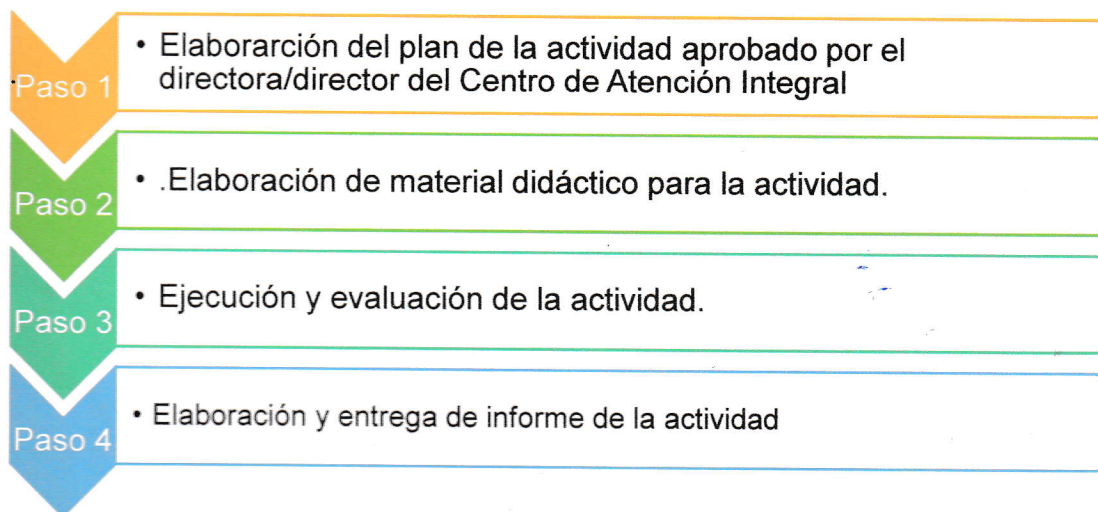


5. Jóvenes lectores y escritores.



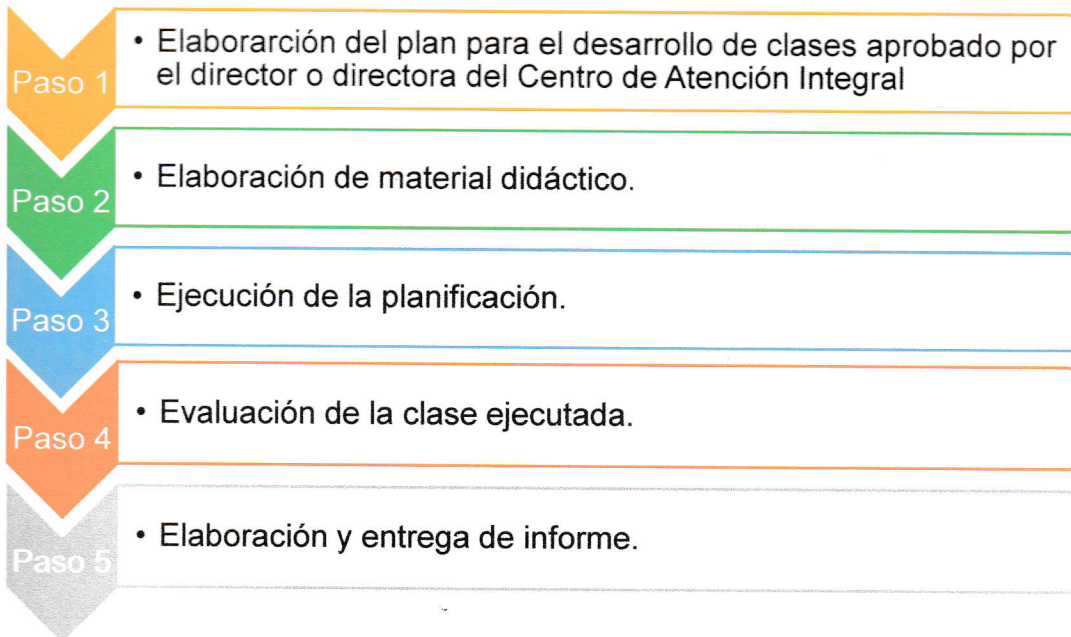
4.5. Maestra del Centro de Atención Integral.

1. Actividad Libre con los niños del Centro de Bienestar Social.



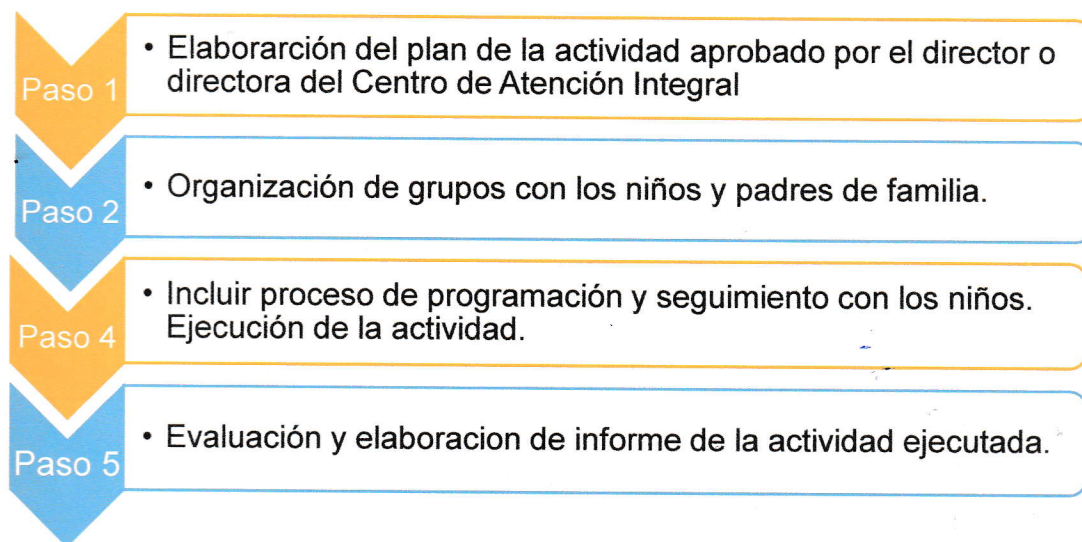


2. Desarrollo de clases



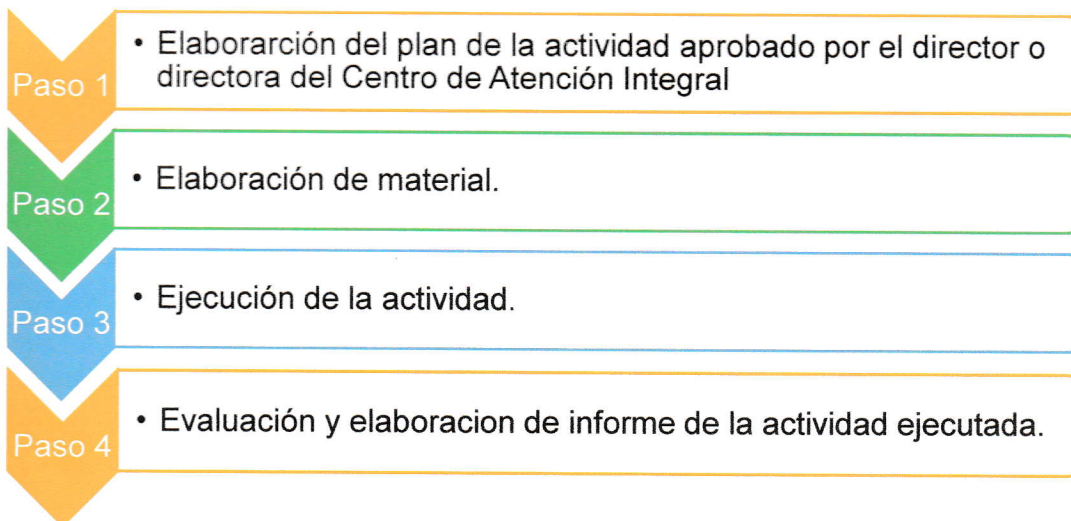
4.6. Niñera del Centro de Atención Integral.

1. Actividad Dirigida.



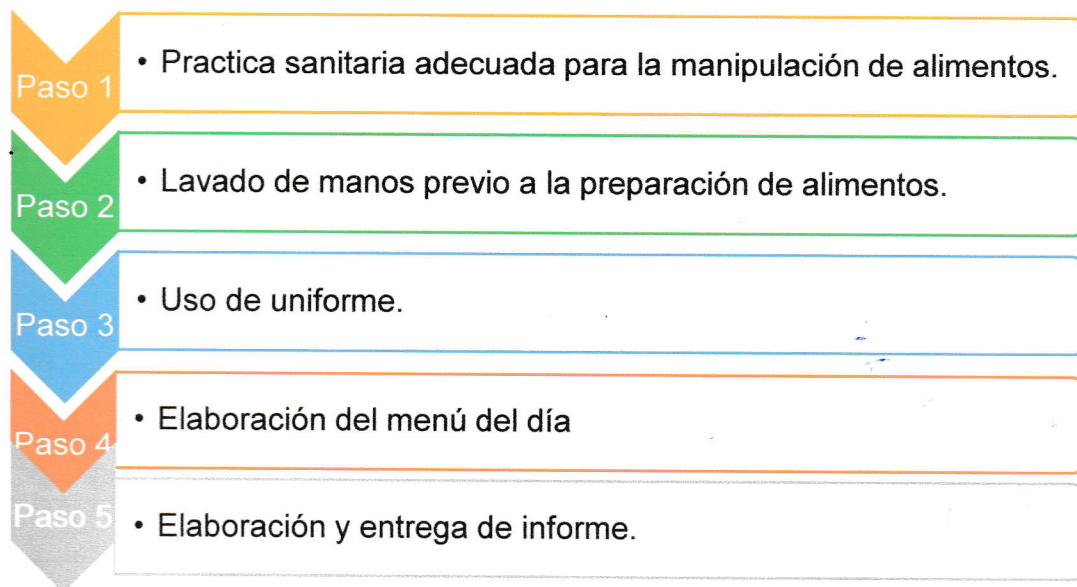


2. Rincones de Aprendizaje.



4.7. Cocinera del Centro de Atención Integral.

➤ Higiene personal previa preparación de alimentos.





➤ Revisión de la calidad del producto.

Paso 1

- Revisión del listado de productos y verificar que el producto sea de calidad (fecha de vencimiento, entre otras).

Paso 2

- Desinfectar los alimentos recibidos

Paso 3

- Clasificación de alimentos.

Paso 4

- Almacenamiento de los alimentos.

4.8. Asistente de la Comisión Municipal de educación, educación intercultural, cultura y deportes.

➤ Organización de Reuniones.

Paso 1

- Elaborar la planificación en coordinación con la Oficina Municipal de Educación y presidente de la Comisión

Paso 2

- Realizar la convocatoria por diferentes medios

Paso 3

- Gestión de espacio físico.

Paso 4

- Desarrollo de la actividad

Paso 5

- Evaluación y elaboración de memoria de la actividad ejecutada.



➤ **Atención a los usuarios.**

Paso 1

- Lectura y revisión de ingreso de solicitudes de las diferentes necesidades de la comunidad educativa.

Paso 2

- Selección de solicitudes por proyectos (Infraestructura, mobiliario y equipo, entre otras).

Paso 3

- Archivo de documentos y envío a dependencias afines

Paso 4

- Seguimiento a las solicitudes distribuidas a las dependencias.

4.9. Asistente de Coordinación Técnico Administrativa

➤ **Apoyo técnico en (talleres o reuniones).**

Paso 1

- Elaboración de planificación aprobado el Coordinador Técnico Administrativo

Paso 3

- Elaboración de material didáctico

Paso 4

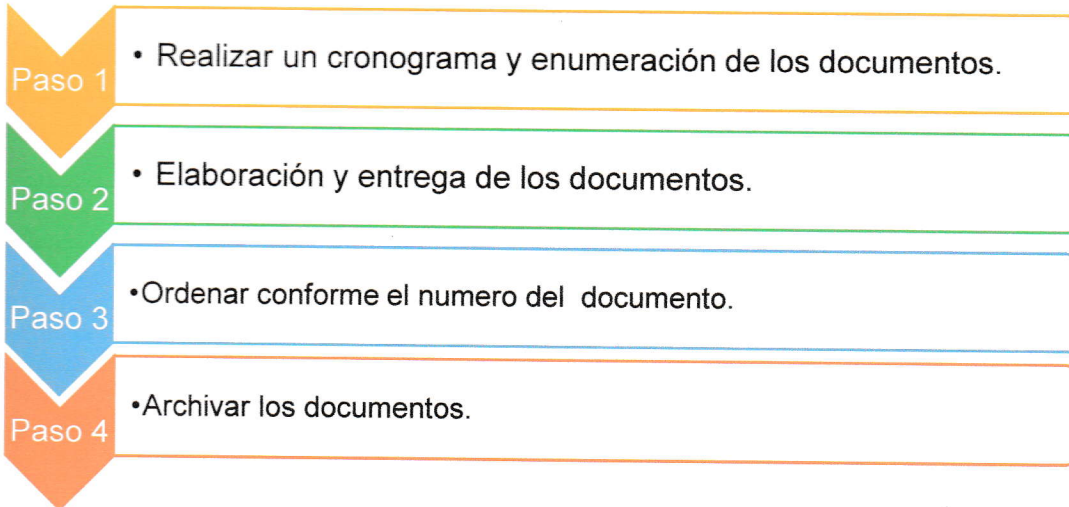
- Desarrollo de la planificación

Paso 5

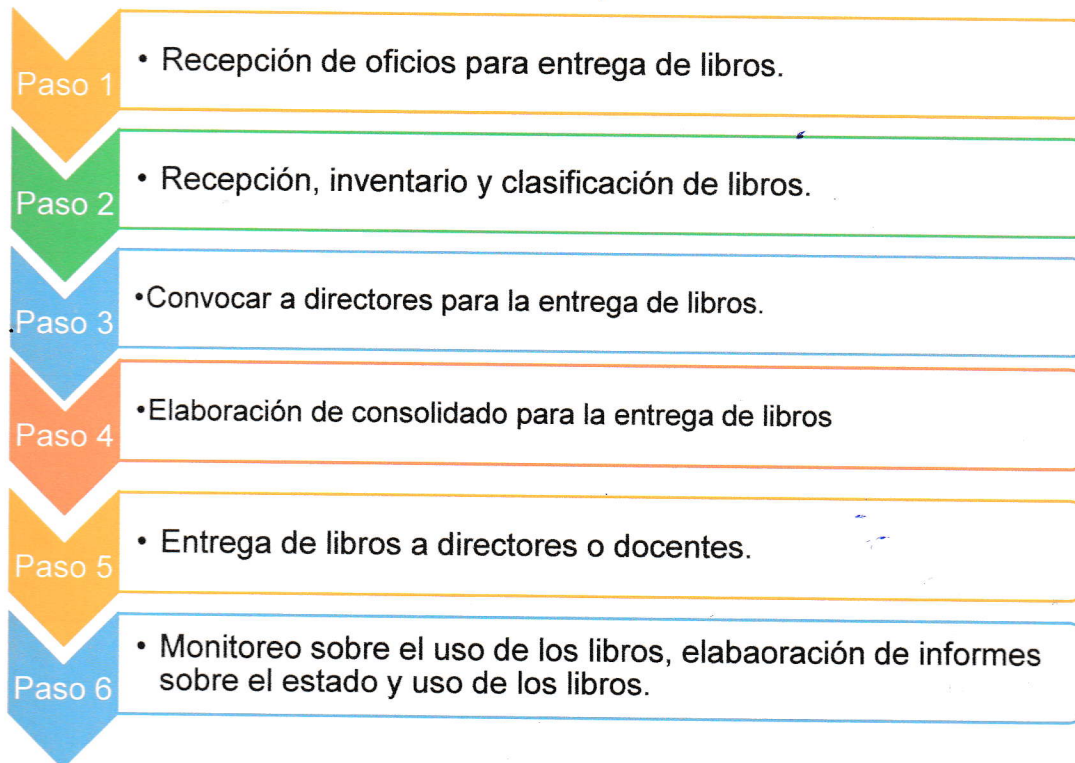
- Evaluación y elaboración de memoria de la actividad ejecutada.



➤ Control de Oficios y Circulares.

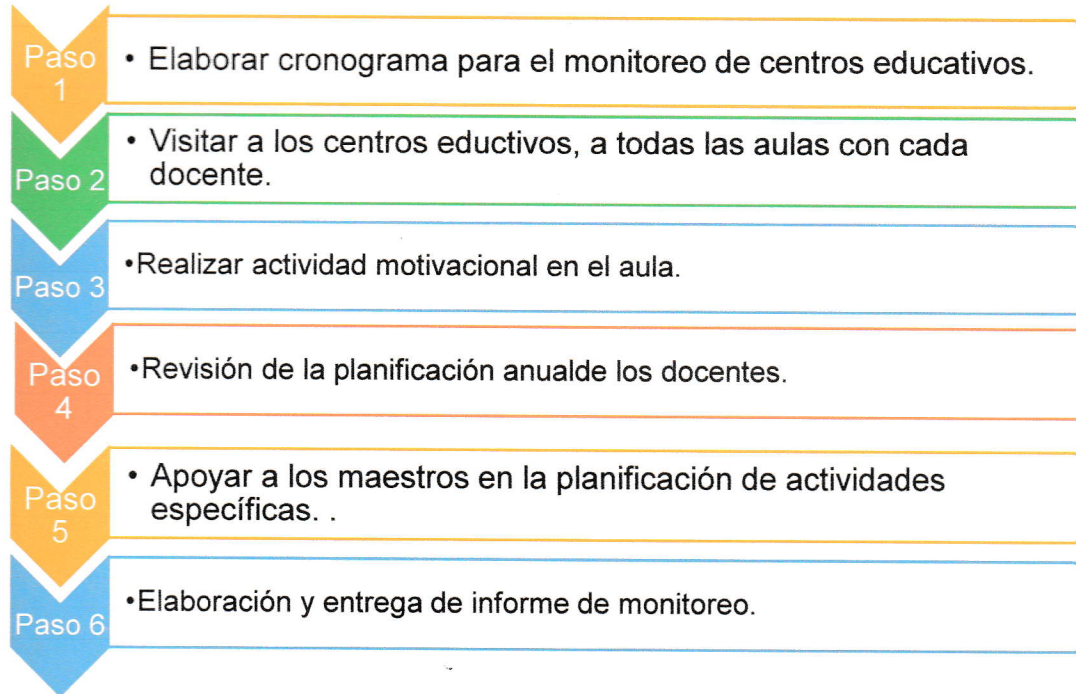


➤ Recepción y entrega de libros por establecimientos.



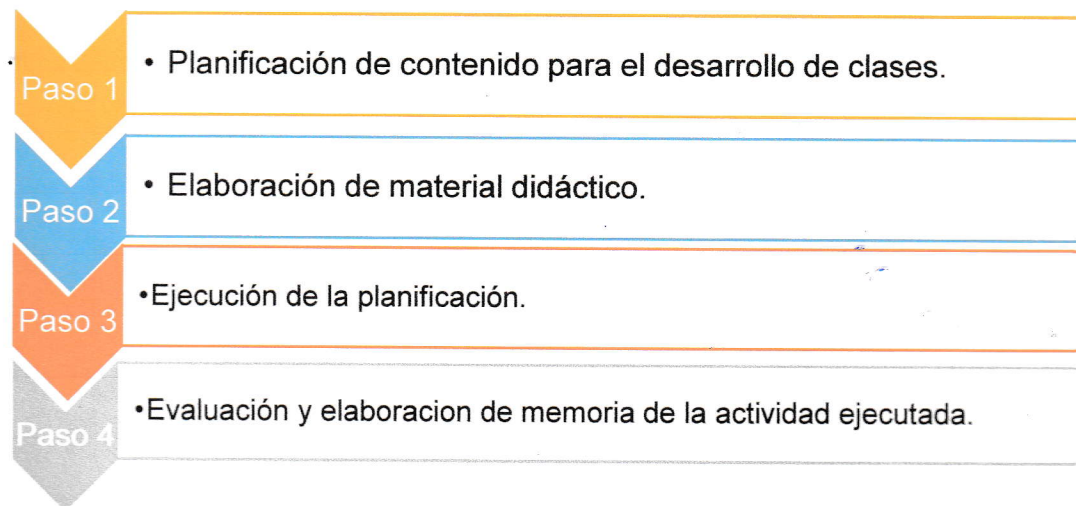


➤ **Acompañamiento en el monitoreo de centros educativos.**



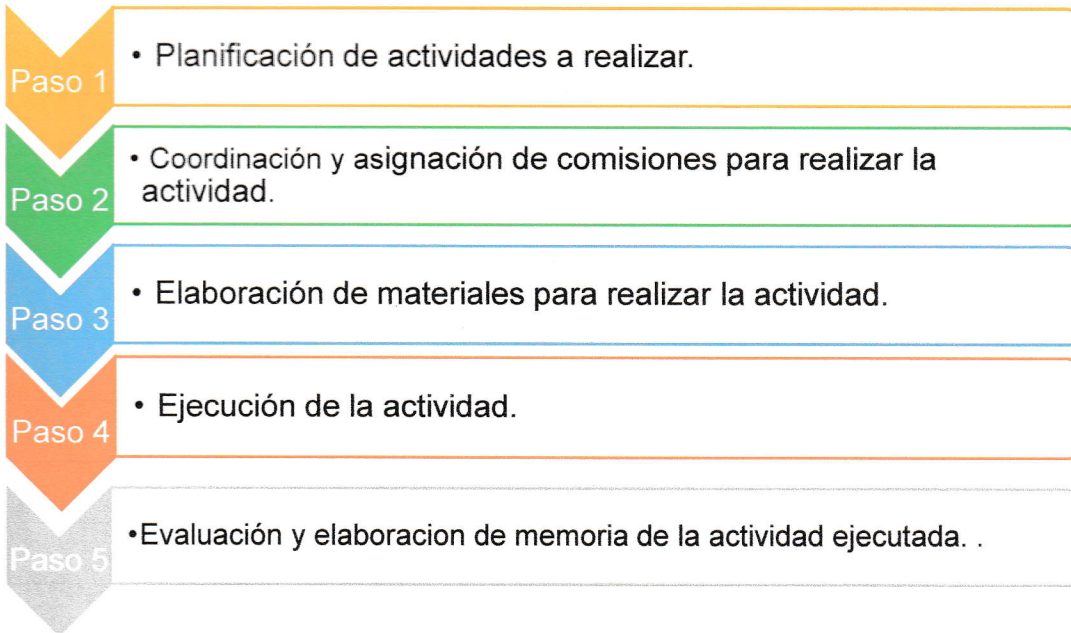
4.10. Maestros de diferentes centros educativos.

➤ **Desarrollo de clases dentro de las aulas.**



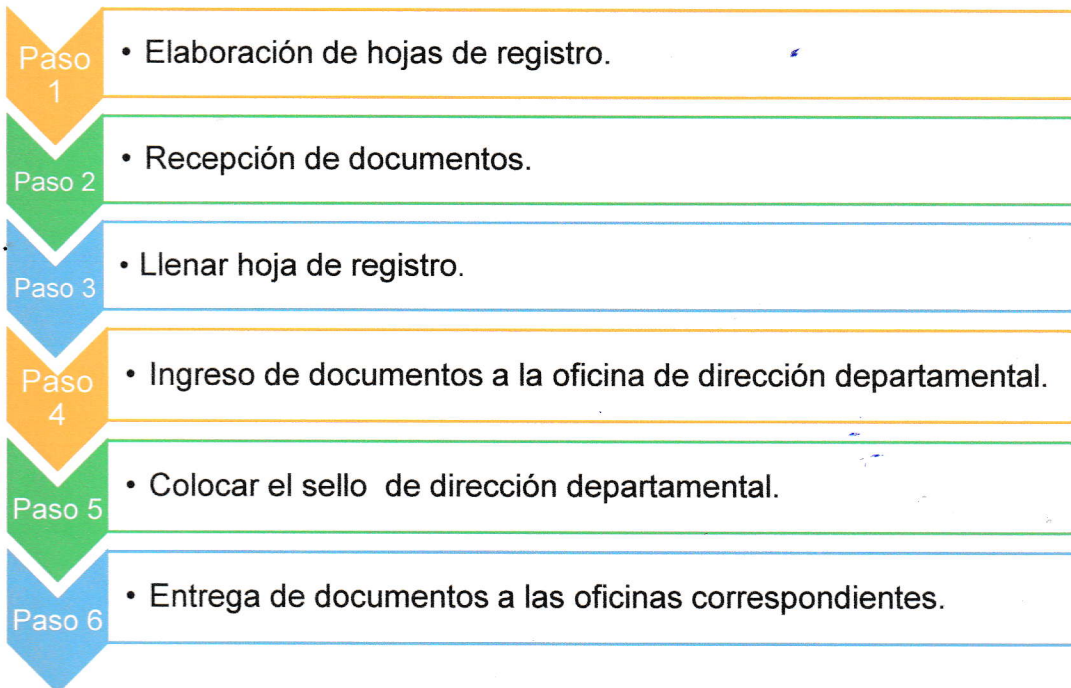


➤ **Desarrollo de actividades cívicas, culturales, deportivas, entre otras.**



4.11. Asistente de la Dirección Departamental.

➤ **Recepción y entrega de documentos para firma de la dirección departamental.**





➤ **Recepción, elaboración y entrega de requerimientos.**

Paso 1

- Recepción de documentos.

Paso 2

- Ingreso al libro de correspondencia.

Paso 3

- Ingreso a la dirección departamental.

Paso 4

- Elaboración y entrega de oficios para la solicitud de información.

Paso 5

- Elaboración del paquete de requerimientos.

Paso 6

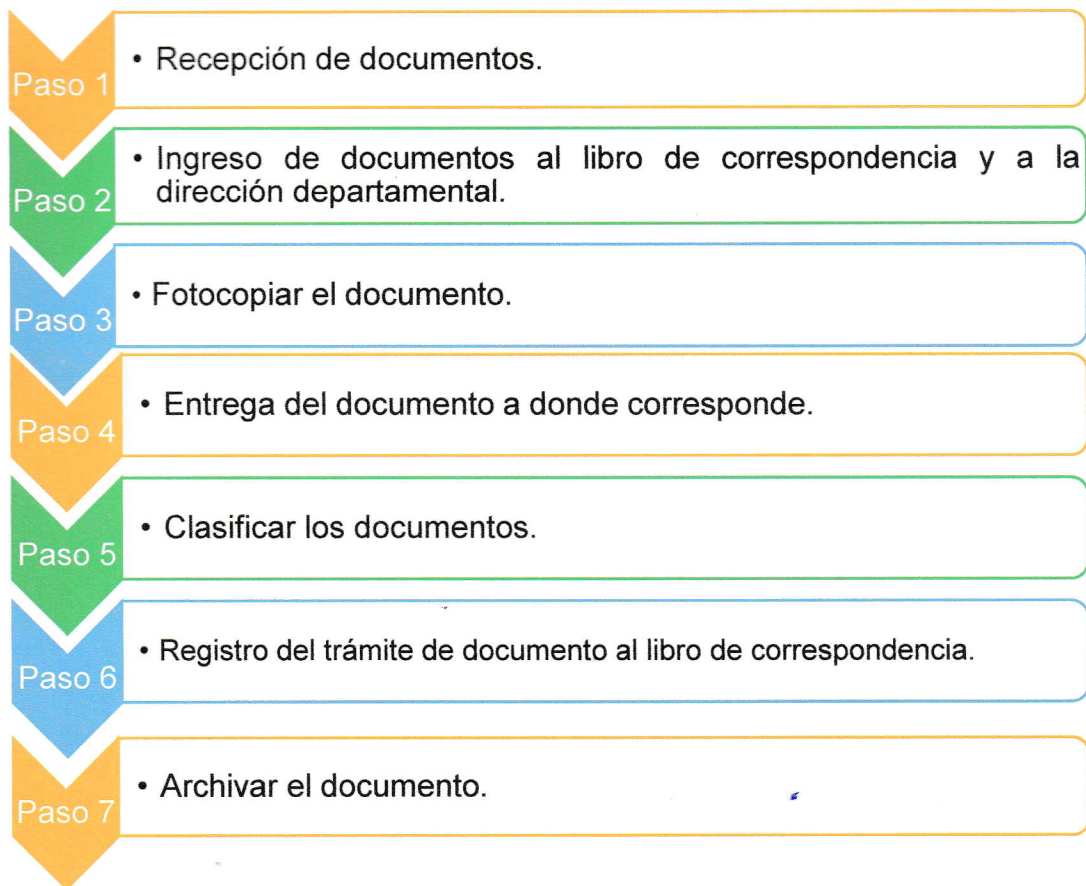
- . Solicitar asesoría según el caso.

Paso 7

- Entrega de documentos a los solicitantes..



➤ **Clasificar y archivar documentos.**



El presente manual se revisará y actualizará al surgir cambios funcionales, incorporar nuevas tareas y procesos o cuando así lo requiera el servicio.

Totonicapán octubre 2020.