

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA ESPECIALIZADO PARA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA VÍCTIMAS DE VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA



2021

ACUERDO DS No. 160-2021
Guatemala, 17 de septiembre de 2021

**LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA
REPÚBLICA**

CONSIDERANDO:

Que la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, tiene como finalidad coadyuvar en la protección integral y especial de la niñez y adolescencia en su entorno familiar, mediante la restitución y el goce de sus derechos, asimismo contribuye en la reinserción de los adolescentes en conflicto con la Ley Penal, a través de sus programas y servicios.

CONSIDERANDO:

Que de acuerdo a lo que establece el Artículo 117 del Acuerdo Gubernativo Número 101-2015, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, el Secretario de Bienestar Social podrá aprobar normativas internas, directrices, protocolos, estándares y manuales que permitan desarrollar los distintos programas y servicios de atención integral y especial.

CONSIDERANDO:

Que se han actualizado los **MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES y de NORMAS Y PROCEDIMIENTOS, DEL PROGRAMA ESPECIALIZADO PARA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA VÍCTIMAS DE VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA**, de la Subsecretaría de Protección y Acogimiento a la Niñez y Adolescencia, de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República; el primero de ellos surge con el objetivo de definir la estructura y plasmar las funciones atribuciones y perfil de cada uno de los puestos que se desempeña el Programa; y el segundo tiene como objetivo, el brindar una herramienta que guíe y defina los procedimientos y las normas que rigen al Programa.

CONSIDERANDO:

Que, como parte del procedimiento de actualización de los manuales relacionados, estos fueron elaborados bajo la estricta responsabilidad del personal designado para el efecto, así como por la Dirección de Planificación y debidamente aprobado, en su contenido, estructuración, estilo y redacción mediante certificación emitida por el funcionario competente, de la unidad administrativa respectiva, de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.

POR TANTO:

Con base a lo considerado y lo que para el efecto establecen los Artículos 2, 10, literal p) y 117 del Acuerdo Gubernativo 101-2015, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República,



ACUERDA:

Artículo 1º. Aprobar los **MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES y de NORMAS Y PROCEDIMIENTOS, DEL PROGRAMA ESPECIALIZADO PARA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA VÍCTIMAS DE VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA**, de la Subsecretaría de Protección y Acogimiento a la Niñez y Adolescencia, de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, que se detallan a continuación:

- a) **Manual de Organización y Funciones**, el cual consta de cuarenta (40) páginas, sin incluir la carátula, impresas únicamente en su lado anverso, debidamente foliadas en forma correlativa.
- b) **Manual de Normas y Procedimientos**, el cual consta de sesenta y siete (67) páginas, sin incluir la carátula, impresas únicamente en su lado anverso, debidamente foliadas en forma correlativa.

Artículo 2º. El presente Acuerdo deroga el Acuerdo No. 102-2020 de fecha 21 de abril de 2020.

Artículo 3º. El presente acuerdo surte sus efectos inmediatamente.

Notifíquese.

Licenciado Carlos Francisco Molina Morales
Secretario de Bienestar Social
Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia



La infrascrita Secretaria de la Dirección de Asesoría Jurídica de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, **CERTIFICA:** que las dos (2) hojas que anteceden son copia fiel de su original y que reproducen el Acuerdo Ciento Sesenta Guión Dos mil Veintiuno (160-2021) de fecha diecisiete (17) de septiembre del dos mil veintiuno (2021), y a solicitud de la persona interesada, se extiende, firma y sella la presente en la ciudad de Guatemala a veintitrés (23) días del mes de septiembre del año dos mil veintiuno (2021).



Patricia Elizabeth Monzón Peña
Secretaria
Dirección de Asesoría Jurídica

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
PROGRAMA ESPECIALIZADO PARA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA
VÍCTIMAS DE VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA

2021

	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Nombre:	Licda. Andrea María Gabriela González Díaz	Mgtr. Wilfredo René López Padilla	Ph.D. Carlos Humberto Gómez Narciso
Puesto funcional que ocupa:	Coordinadora de Programa en Funciones Programa Especializado para Niñez Adolescencia Víctimas de Violencia Sexual, Explotación y Trata	Director Dirección de Protección Especial Acogimiento Familiar y Residencial	Subsecretario Subsecretaría de Protección y Acogimiento a la Niñez y Adolescencia
Fecha:	19/07/2021	23/07/2021	30/07/2021
Firma:			

**PROGRAMA ESPECIALIZADO PARA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA VÍCTIMAS DE
VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA**

8 avenida 7-56 zona 2, Guatemala

Teléfono: 2293-8203

Guatemala, julio de 2021

ÍNDICE

1. PRESENTACIÓN.....	4
2. OBJETIVOS DEL MANUAL.....	4
3. CAMPO DE APLICACIÓN DEL MANUAL.....	5
4. ORGANIGRAMA DEL PROGRAMA ESPECIALIZADO PARA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA VÍCTIMAS DE VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA.	5
5. BASE LEGAL DEL PROGRAMA ESPECIALIZADO PARA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA VÍCTIMAS DE VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA.	6
6. MISIÓN Y VISIÓN DEL PROGRAMA ESPECIALIZADO PARA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA VÍCTIMAS DE VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA.	7
7. OBJETIVOS DEL PROGRAMA ESPECIALIZADO PARA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA VÍCTIMAS DE VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA.	8
8. FUNCIONES ESPECÍFICAS PROGRAMA ESPECIALIZADO PARA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA VÍCTIMAS DE VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA.....	9
9. USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS DEL PROGRAMA ESPECIALIZADO PARA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA VÍCTIMAS DE VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA.....	10
10. COMPENDIO DE PROCEDIMIENTOS.....	11
10.1 Ingreso del NNA al Programa.....	11
10.2 Elaboración del Perfil de Ingreso del NNA.....	14
10.3 Actividades Realizadas Dentro y Fuera del programa.....	16
10.4 Reuniones de Junta Técnica.....	18
10.5 Suscripción de Actas Administrativas	20
10.6 Suscripción de Actas de Egreso del NNA	22
10.7 Atención en Emergencias.....	24
10.8 Informe Mensual de Estadística para el Instituto Nacional de Estadística -INE-	27
10.9 Caso de Fallecimiento de un NNA por Causas Naturales	29
10.10 Traslados de los NNA a Diferentes Hogares.....	31
10.11 Elaboración de Informes Multidisciplinarios	34
10.12 Acompañamiento de los NNA en Salidas Relacionadas a Salud.....	37
10.13 Acompañamiento y Evacuación de Audiencias de los NNA a los Juzgados	40
10.14 Egresos de los NNA en Caso de Abandono de Proceso	43

10.15	Inscripción y Traslados Educativos de los NNA en Escuelas Formales.....	45
10.16	Compra de Insumos.....	47
10.17	Elaboración de Planillas de Facturas Contables	49
10.18	Libro de Control de Actividades Diarias de Educadores	51
10.19	Mantenimiento de las instalaciones.....	53
10.20	Registro de Visitas	55
10.21	Envío de Correspondencia.....	57
10.22	Solicitud de Combustible.....	59
10.23	Solicitud de Vehículo	61
10.24	Solicitud de Anticipo de Viáticos y Liquidación	63
11.	GLOSARIO DE SIGLAS.....	66
12.	VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN Y VERIFICACIÓN	67

1. PRESENTACIÓN

Con el fin brindar protección y abrigo a niñas, niños, adolescentes y madres adolescentes víctimas de Violencia Sexual, Explotación y Trata buscando la excelencia en la atención, se vela porque las niñas y adolescentes residentes vivan con dignidad, desarrollando actividades de formación en valores y habilidades para la vida con el propósito de que en el futuro sean autónomas y ciudadanas responsables.

El manual de normas y procedimientos es una herramienta importante que nos indica la forma en que se realizan diferentes actividades dentro del Programa y brinda la descripción de actividades que deben ejecutarse en el Programa, además da a conocer el funcionamiento interno por la descripción de tareas, ubicación y requerimientos de los puestos responsables de su ejecución.

Brinda un apoyo en la inducción del puesto ya que describen de forma detallada las funciones de cada puesto, y a la vez permite controlar el cumplimiento de las normas y procedimientos; contribuye una base para el análisis del cumplimiento de las funciones y el mejoramiento de procedimientos. Por lo tanto, es indispensable contar con el presente manual para la realización de las normas y procedimientos dentro del Programa.

2. OBJETIVOS DEL MANUAL

General

Brindar una herramienta que guíe y defina los procedimientos y las normas que rigen el Programa Especializado para Niñez y Adolescencia Víctimas de Violencia Sexual, Explotación y Trata.

Específicos

- a) Establecer los procesos de cada área trabajo para las distintas actividades y funciones.
- b) Delimitar la forma de trabajo de las diferentes áreas que funcionan en este Programa.
- c) Brindar la información de todos los procedimientos de trabajo que se realiza en este Programa en beneficio del Interés Superior de los Niños, Niñas y Adolescentes.

3. CAMPO DE APLICACIÓN DEL MANUAL

La aplicación del manual de normas y procedimientos es de uso exclusivo del personal del Programa Especializado Para Niñez y Adolescencia Víctimas de Violencia Sexual, Explotación y Trata.

4. ORGANIGRAMA DEL PROGRAMA ESPECIALIZADO PARA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA VÍCTIMAS DE VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA.



5. BASE LEGAL DEL PROGRAMA ESPECIALIZADO PARA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA VÍCTIMAS DE VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA.

- a) Constitución Política de la República de Guatemala, 1985. Art. 1, 20, 47, 51 y 202.
- b) Ley de Protección Integral de la niñez y adolescencia, Decreto 27-2003 y su reforma.
- c) Ley Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas. Decreto número 9-2009
- d) Ley de aprobación de la Política Nacional en Discapacidad y Plan de Acción. Decreto 16-2008.
- e) Ley de Educación Especial para las Personas con Capacidades Especiales, Decreto 58-2007.
- f) Ley de Atención a las Personas con Discapacidad, Decreto 135-96.
- g) Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, Decreto No. 89-2002.
- h) Ley de acceso a información Pública, Decreto 57-2008.
- i) Ley de Desarrollo Social, Decreto 42-2001 Art. 1, 4, 6, 8 y 16.
- j) Ley Orgánica de Presupuesto, Decreto 101-97, Art. 1, 2, 4 y 16
- k) Ley para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia Intrafamiliar, Decreto 97-96.
- l) Convención sobre los Derechos del Niño y Observaciones Generales del Comité de los Derechos del Niño.
- m) Política Pública de Protección Integral de niñez y adolescencia, Acuerdo Gubernativo 333-2004.
- n) Directrices de las Naciones Unidas para la prevención de la delincuencia juvenil (Directrices de Riad), Adoptadas y proclamadas por la Asamblea General en su resolución 45/112, de 14 de diciembre de 1990.
- o) Reglas mínimas de las Naciones Unidas sobre las medidas no privativas de la libertad (Reglas de Tokio), Adoptadas por la Asamblea General en su resolución 45/110, de 14 de diciembre de 1990.
- p) Reglas de las Naciones Unidas para la Protección de los Menores Privados de Libertad –Reglas de la Habana-.
- q) Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Acdo. Gub. 18-98 Art. 25
- r) Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia. Acdo. Gub. 101-2015
- s) Código de Migración, Decreto 44-2016 Art. 39.

6. MISIÓN Y VISIÓN DEL PROGRAMA ESPECIALIZADO PARA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA VÍCTIMAS DE VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA

Misión

Somos un Programa que trabaja en equipo, con un enfoque integral, coordinando acciones interinstitucionales para velar por el cumplimiento de la protección y atención especializada de niños, niñas, adolescentes y niñas/adolescentes madres víctimas de violencia sexual, explotación y trata en Guatemala, referidas por orden de juez competente, contribuyendo a la restitución de los derechos humanos que les han sido vulnerados.

Visión

Ser un programa especializado con enfoque de derechos para niñas, niños y adolescentes sobrevivientes del abuso sexual, explotación y trata que proporcione atención especializada en terapia género-sensitiva, aplicando un modelo dirigido a tratar secuelas traumáticas desarrollando planes de vida individuales que les permita incorporarse a la sociedad siendo independientes.

7. OBJETIVOS DEL PROGRAMA ESPECIALIZADO PARA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA VÍCTIMAS DE VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA

General

Brindar abrigo, protección y atención especializada a niñas, niños, adolescentes y madres adolescentes entre las edades de siete a dieciocho años menos un día, referidas por orden judicial al Programa con la finalidad de garantizar la restitución de sus derechos con enfoque de género y pertinencia cultural de forma coordinada y articulada.

Específicos

- a. Desarrollar los procedimientos administrativos, técnicos y logísticos, para la protección y atención especializada de niñas, niños, adolescentes y madres adolescentes víctimas de violencia sexual, explotación y trata, que garanticen la restitución de sus derechos.
- b. Ofrecer servicios de atención especializada por medio de profesionales de las áreas de Coordinación, equipo multidisciplinario, cuidado directo, área administrativa, servicios y mantenimiento.
- c. Brindar el apoyo terapéutico especializado para la reparación del daño psicológico, físico, emocional y cognitivo de las secuelas del trauma de la Violencia Sexual, Explotación y Trata, a través de un proceso individual y grupal.
- d. Brindar y asegurar el vínculo familiar idóneo para las niñas, niños, adolescentes y madres adolescentes para una reintegración familiar oportuna y segura.
- e. Brindar el acompañamiento psicosocial a la Niña, Niño, Adolescente, madres adolescente y Familia al finalizar el proceso de Acogimiento y Protección por medio de Sedes Departamentales de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.
- f. Efectuar la coordinación interinstitucional para el cumplimiento de la restitución de los Derechos de las Niñas, Niños, adolescentes y madres adolescentes del Programa Especializado para Niñez y Adolescencia Víctimas de Violencia Sexual, Explotación y Trata de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.
- g. Promover la atención especializada a todas las niñas, niños, adolescentes y madres adolescentes con el fin de empoderarles y prepararlos académica, técnica y psicológicamente.

8. FUNCIONES ESPECÍFICAS PROGRAMA ESPECIALIZADO PARA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA VÍCTIMAS DE VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA

- a) Brindar la atención integral a las niñas y adolescentes residentes del Programa a través de la ruta crítica, protocolos y manuales de funciones y operaciones.
- b) Elaborar Informes Psicológicos y Sociales de forma periódica para cada niña, niño, adolescente y madre adolescente residente del Programa.
- c) Participar activamente de las juntas técnicas y evaluaciones de casos de las niñas y adolescentes.
- d) Realizar visitas domiciliarias y elaboración de los respectivos informes de la situación de la familia de origen o ampliada de la niña o adolescente.
- e) Conformar y manejar el expediente siempre con la debida confidencialidad y profesionalismo, manteniendo las evoluciones e informes al día.
- f) Promover la vinculación familiar de la niña y adolescente con su familia biológica o ampliada.
- g) Coordinar procesos de subsidios familiares para las niñas y adolescentes que así lo requieran.
- h) Brindar atención y acompañamiento en momentos de crisis de las niñas, niños, adolescentes y madres adolescentes, asegurando su bienestar integral.
- i) Brindar primeros auxilios psicológicos.
- j) Acompañamiento de procesos legales, acompañamientos y coordinaciones interinstitucionales

9. USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS DEL PROGRAMA ESPECIALIZADO PARA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA VÍCTIMAS DE VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA

Internos

Subsecretaría de Protección y Acogimiento a la niñez y Adolescencia y sus Direcciones
Subsecretaría de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario, sus
Direcciones, la cuales incluyen departamentos, programas, residencias, albergues, etc.
Dirección de Asesoría Jurídica
Dirección de Comunicación Social
Dirección de Planificación
Dirección de Informática
Dirección de Recursos Humanos
Dirección Financiera
Dirección Administrativa
Dirección de Auditoría Interna
Dirección Departamental
Unidad de Género

Externos

Juzgados de la Niñez y Adolescencia a nivel nacional
Procuraduría General de la Nación
Procuraduría de los Derechos Humanos
Ministerios de Salud Pública
Ministerio de Educación
Ministerio de Cultura y Deporte
Consejo Nacional de Adopciones
Secretaría de Víctimas de Violencia Sexual Explotación y Trata
Ministerio Público
Policía Nacional Civil

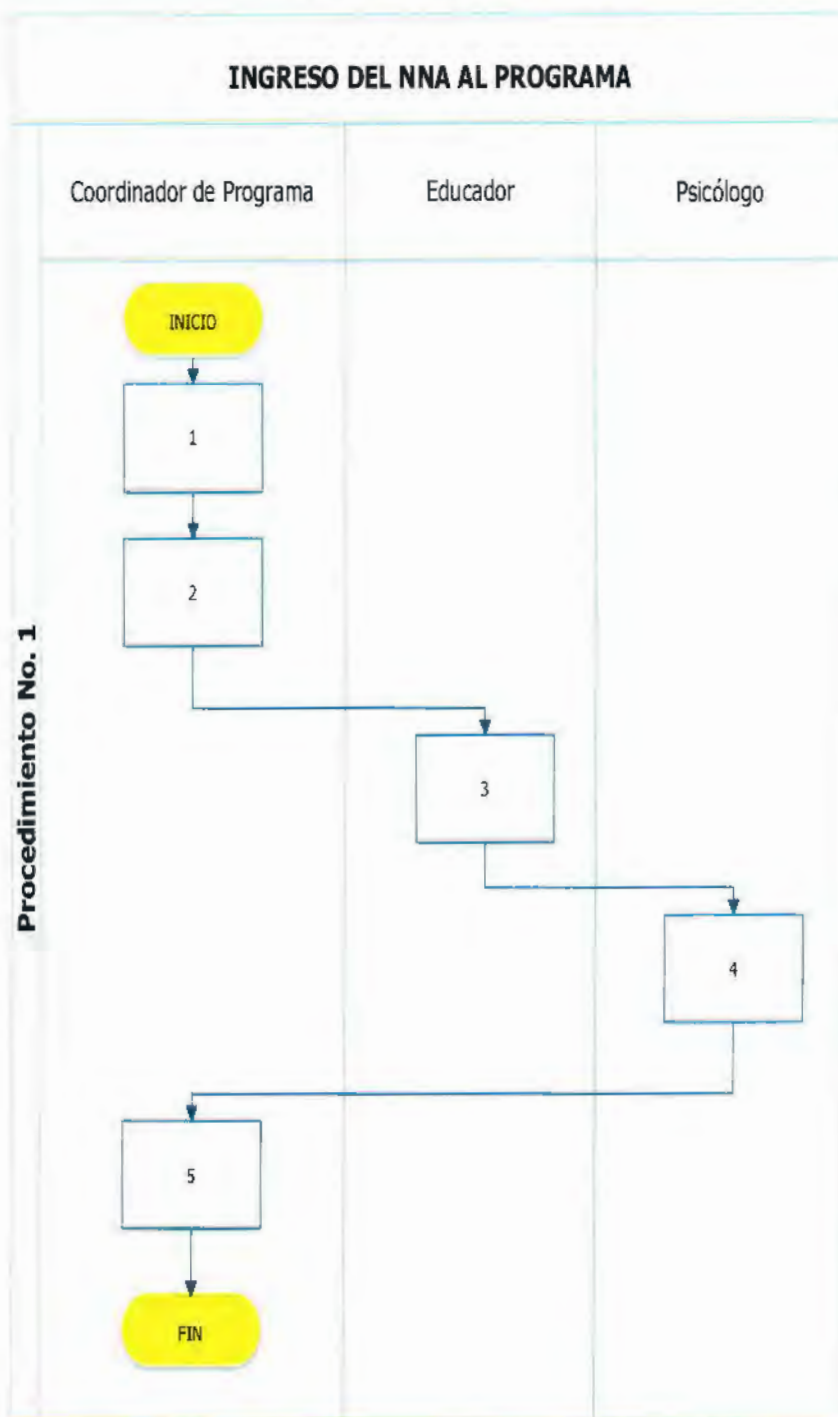
10. COMPENDIO DE PROCEDIMIENTOS

10.1 Ingreso del NNA al Programa

SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA		No. 01
Ingreso del NNA al Programa		
Objetivo: Brindar atención inmediata, ambiente agradable y establecer un vínculo de confianza con el NNA que ingresa al Programa.		
Normas específicas: • Acuerdo Gubernativo 101-2015 Art. 6 • Acuerdo Interno No.081-2020 • Acuerdo Interno No.081-2020 Art. 27		
Responsable: • Coordinador de Programa/Encargado de Turno		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Coordinador de Programa	Recibe llamada por parte de PGN/PNC/Juzgado para realizar el ingreso de NNA a Residencia.
2	Coordinador de Programa	Realiza procedimiento de ingreso al NNA con base a lo establecido en el Artículo 27 Requisitos Para el Ingreso, del Acuerdo No.81-2020 - Acompañamiento de la Procuraduría General de la Nación o Policía Nacional Civil. - Documento de Identificación de Persona que entrega a la niña, niño o adolescente, indispensable. - Orden de Juez competente, indispensable. - Acta suscita. - Referencia o antecedentes de Organismo Judicial o Procuraduría General de la Nación donde respalde el perfil de la niña, niño o adolescente. - Certificado de nacimiento de la niña, niño o adolescente. (Cuando el ingreso se da en un horario no hábil, el Coordinador de Programa delegará la recepción a un encargado de turno).
3	Educador	- Brinda Atención a necesidades básicas fisiológicas, entrega de kits y verificación de necesidades de salud, alimentación,

		sueño, etc. - Lleva al NNA al área de psicología para realizar el abordaje inicial.
4	Psicólogo	Realiza el abordaje Psicológico al NNA cuando este sea en horario hábil
5	Coordinador de Programa	Da un recorrido por la residencia al NNA y hace de su conocimiento las responsabilidades dentro de la residencia.
		FIN

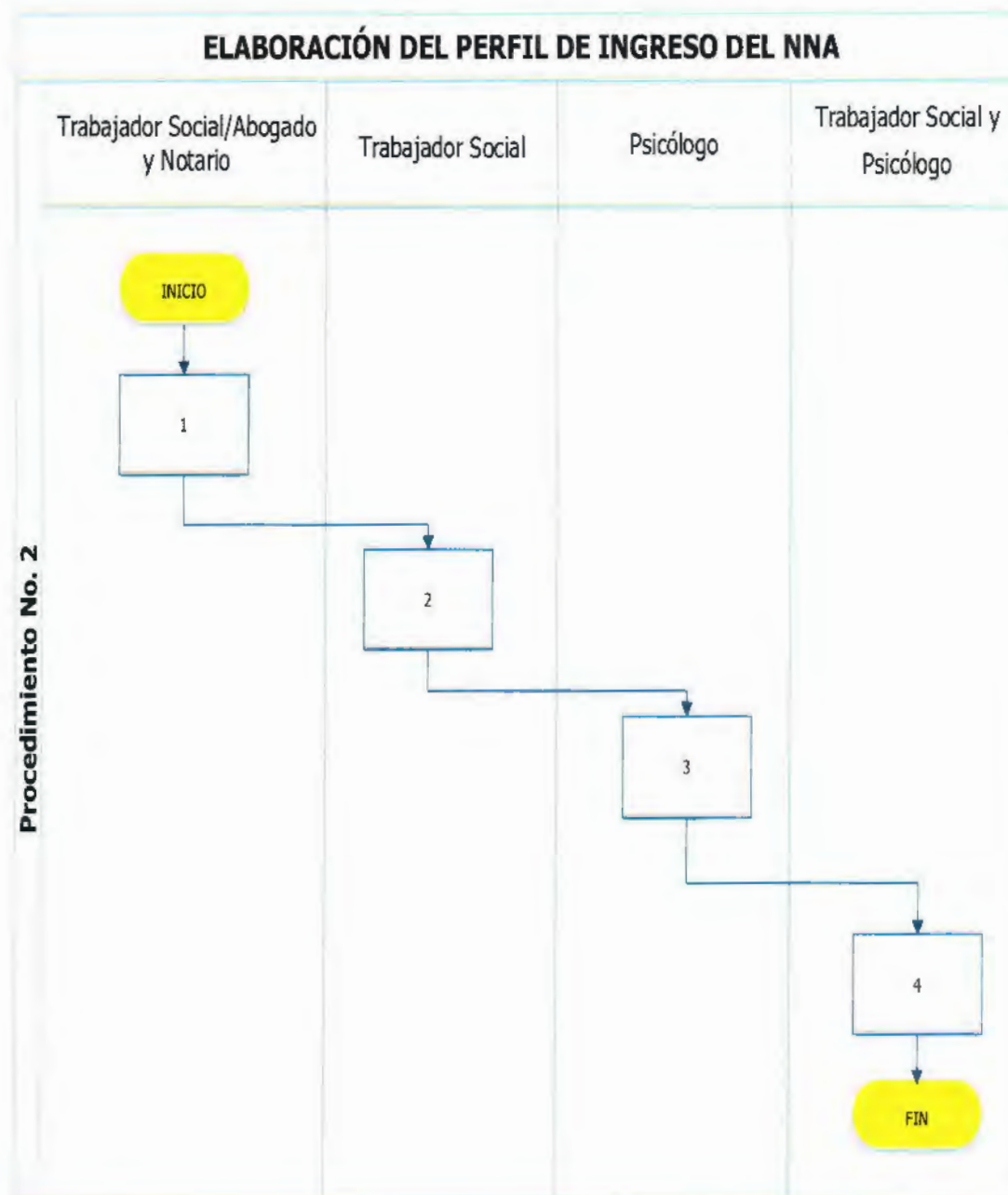
DIAGRAMA DE FLUJO



10.2 Elaboración del Perfil de Ingreso del NNA

SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA		No. 02
Elaboración del Perfil de Ingreso del NNA		
Objetivo: Realizar el adecuado proceso de elaboración del perfil de las niñas niños y adolescentes de nuevo ingreso al Programa		
Normas específicas: • Acuerdo Gubernativo 101-2015 Art. 6 • Acuerdo Interno No.081-2020 • Acuerdo Interno No.081-2020 Art. 28		
Responsable: • Trabajador Social • Abogado y Notario • Psicólogo		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Trabajador Social/Abogado y Notario	- Se comunica con PGN para recabar información durante el proceso previo a la institucionalización. - Se comunica con OJ para recabar información durante el proceso previo a la institucionalización.
2	Trabajador Social	- Realiza proceso de búsqueda y comunicación con la familia del NNA - Realiza evaluación del NNA
3	Psicólogo	- Realiza abordaje inicial, en la cual entrevista al NNA en el cual establece el perfil del NNA - Brinda seguimiento a la evolución del NNA
4	Trabajador Social y Psicólogo	Elaboran un informe en el cual indican el perfil de ingreso del NNA en el que se desarrolla un plan de intervención individual enfocado en la restitución del derecho vulnerado especificado según las evaluaciones previas. De no cumplir con el perfil se realizará el procedimiento No.10
		FIN

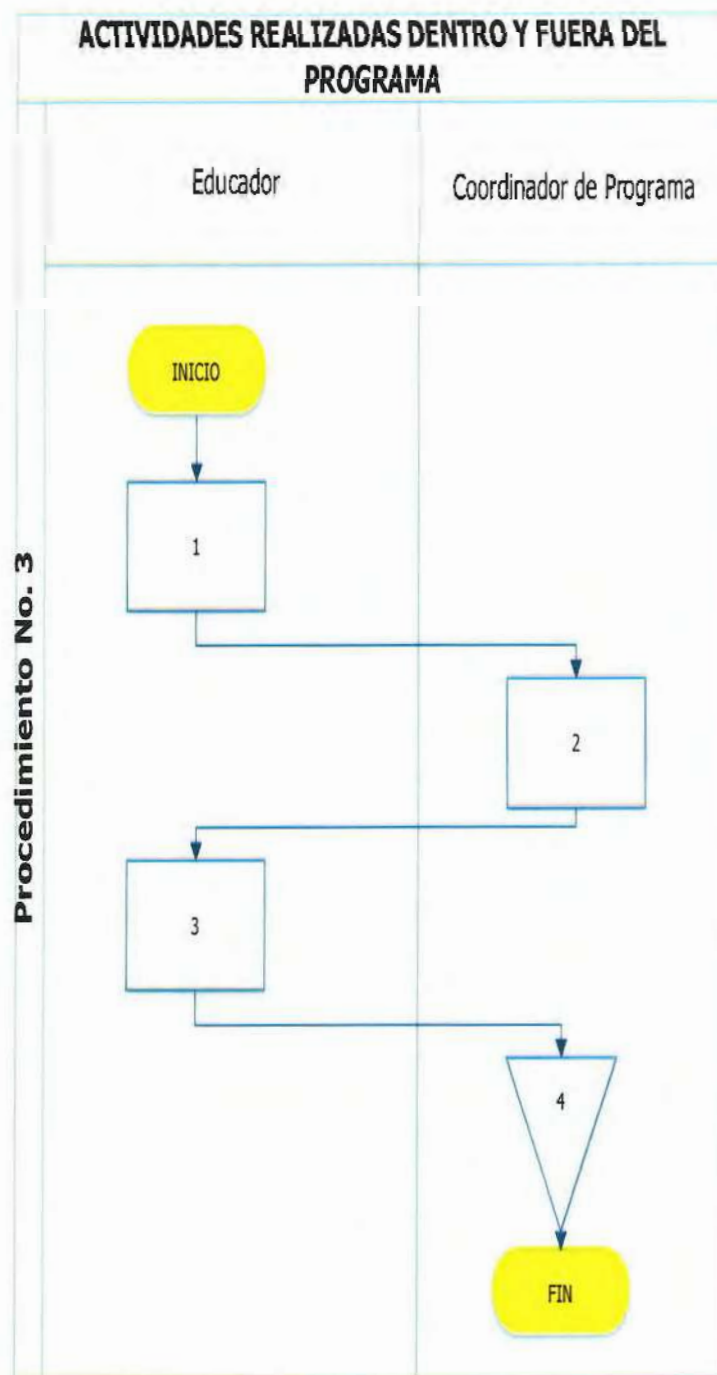
DIAGRAMA DE FLUJO



10.3 Actividades Realizadas Dentro y Fuera del programa

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No.03
ACTIVIDADES REALIZADAS DENTRO Y FUERA DEL PROGRAMA		
Objetivo: Coadyuvar al proceso de reinserción social del NNA		
Normas específicas: • Acuerdo Gubernativo 101-2015 Art. 6 • Acuerdo Interno No.081-2020 Art. 36,37,38.		
Responsable: • Coordinador del Programa • Educador Residencial		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Educador	Verifica la agenda de los NNA y notifica al coordinador del programa las actividades a realizar (educativas, recreativas, talleres, lúdicas, deportivas, citas médicas, entre otras)
2	Coordinador de Programa	Verifica la calendarización y autoriza las actividades y/o salidas de los NNA en compañía de los Educadores.
3	Educador	- Traslada, acompaña y asiste al NNA en las actividades que se llevan a cabo fuera de las instalaciones del programa (educativas, talleres, citas médicas y de laboratorio, audiencias judiciales, actividades recreativas, deportivas, hospitalización, entre otras). - Elabora reporte de información de las actividades realizadas y lo entrega al coordinador del programa
4	Coordinador de Programa	Archiva los documentos de las actividades que realizó el NNA
		FIN

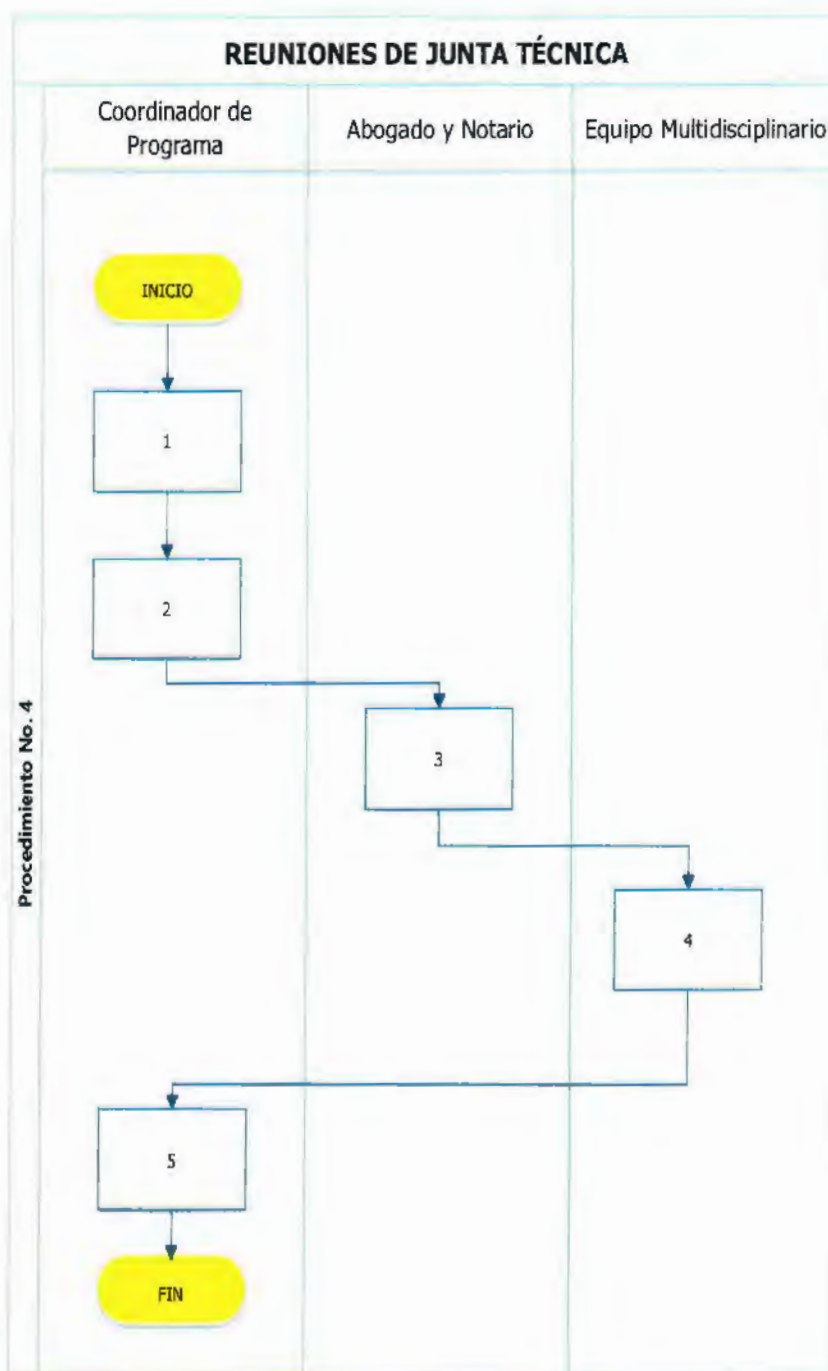
DIAGRAMA DE FLUJO



10.4 Reuniones de Junta Técnica

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 4
REUNIONES DE JUNTA TÉCNICA		
Objetivo: Establecer soluciones a procesos entre las diferentes áreas técnicas, en relación a los casos de ingreso de las niñas, adolescente y niñas madres y gestiones para la agilización de los procesos ante las instituciones y darle seguimiento oportuno.		
Normas específicas: • Acuerdo Gubernativo 101-2015 Art. 6 • Acuerdo Interno No.081-2020		
Responsable: • Coordinador de Programa • Equipo Multidisciplinario • Abogado y notario		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Coordinador de Programa	Agenda la fecha y hora de la junta técnica.
2	Coordinador de Programa	Convoca a junta técnica en la fecha propuesta y verifica caso por caso, según los datos de la población.
3	Abogado y notario	Redacta la minuta de la reunión para plasmar los distintos acuerdos a los que se llega con el conjunto con los profesionales que integran la junta técnica.
4	Equipo Multidisciplinario	Firma de las partes involucradas.
5	Coordinador de Programa	Da seguimiento a cada uno de los acuerdos de la reunión de junta técnica.
		FIN

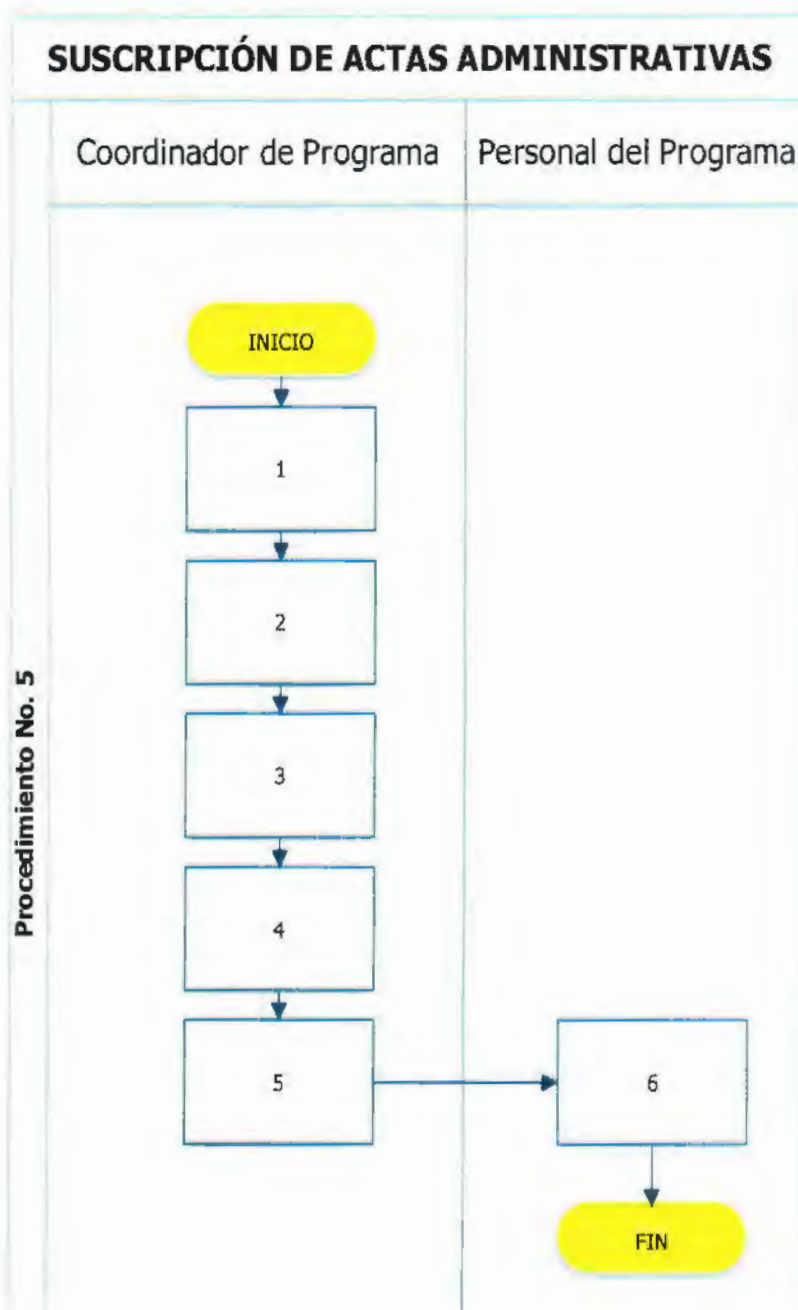
DIAGRAMA DE FLUJO



10.5 Suscripción de Actas Administrativas

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 5
SUSCRIPCIÓN DE ACTAS ADMINISTRATIVAS		
Objetivo: Proporcionar la información necesaria para poder documentar las actuaciones (toma de posesión de puesto, periodo vacacional, finalización de labores o de contrato, entrega de bienes, llamadas de atención etc.) de los trabajadores del Programa de Protección.		
Normas específicas: • Acuerdo Gubernativo 101-2015 Art. 6 • Acuerdo Interno No.081-2020		
Responsable: <i>Coordinador de Programa</i>		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Coordinador de Programa	Suscribe acta según número y correlativo
2	Coordinador de Programa	Indica lugar, hora y fecha en la que se suscribe el acta.
3	Coordinador de Programa	Interviene las personas de nombres y apellidos completos.
4	Coordinador de Programa	Relaciona los hechos que se hacen constar.
5	Coordinador de Programa	Describe lugar, hora y fecha en la que finaliza el acta.
6	Personal del Programa	Firma el personal que se encuentre involucrado en los hechos descritos.
		FIN

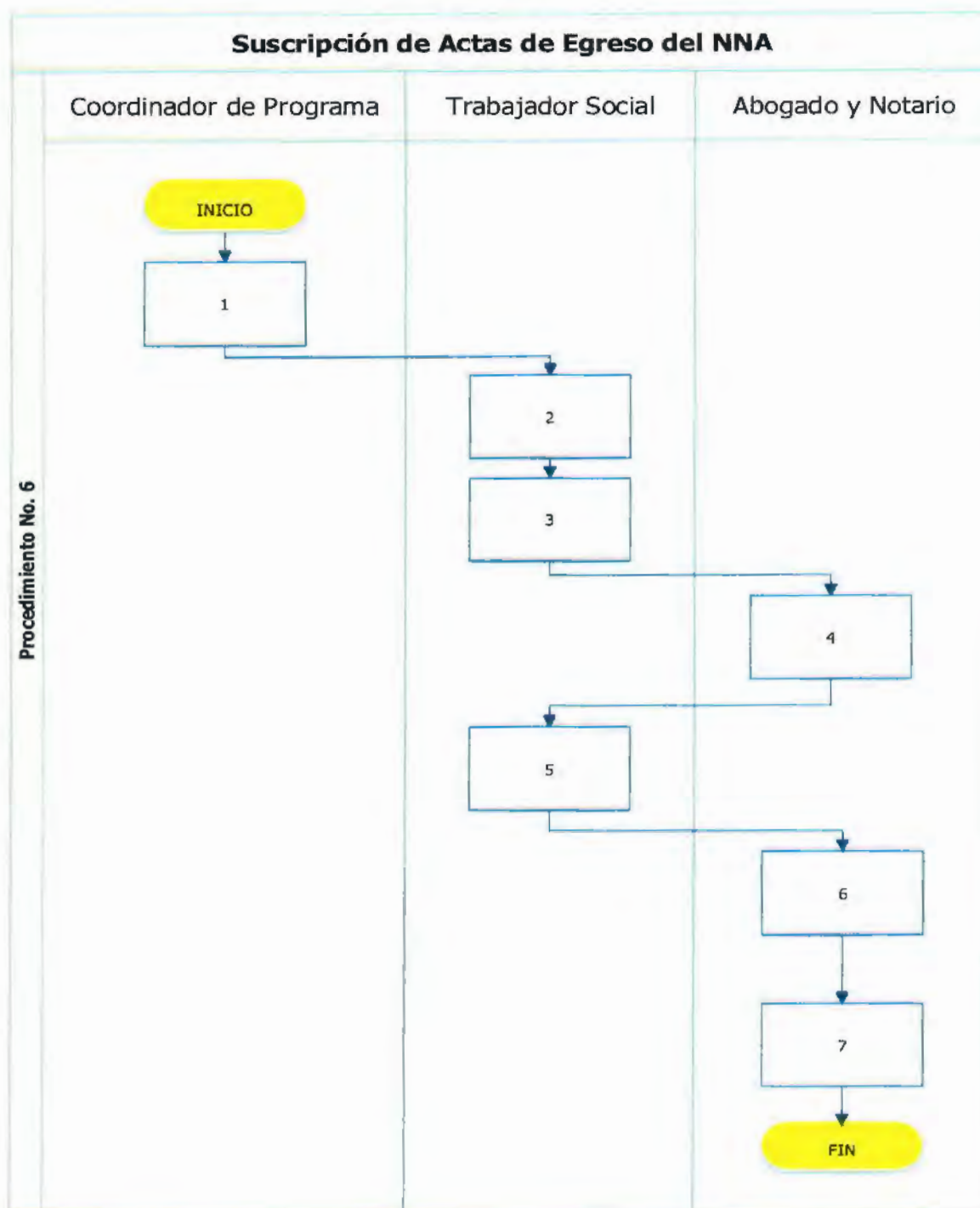
DIAGRAMA DE FLUJO



10.6 Suscripción de Actas de Egreso del NNA

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 6
SUSCRIPCIÓN DE ACTAS DE EGRESO DEL NNA		
Objetivo: Constar el egreso de la adolescente con orden del juez competente por medio de la suscripción de un acta.		
Normas específicas: • Acuerdo Gubernativo 101-2015 Art. 6 • Acuerdo Interno No.081-2020		
Responsable: Abogado y notario		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Coordinador de Programa	Revisa la orden o resolución en la que el Juez ordena el egreso del NNA y verifica que el nombre del NNA que va a egresar sea correcto.
2	Trabajador Social	Escribe el número y correlativo del acta y anota lugar, hora y fecha en la que se suscribe el acta.
3	Trabajador Social	Escribe nombres y apellidos completos de las personas que intervienen, a quien se le entregará en niño, niña o adolescente y número de DPI.
4	Abogado y notario	Deja constancia de los datos generales de la persona quien asumió la responsabilidad por completo del cuidado y protección de los NNA.
5	Trabajador Social	Deja constancia del estado físico y de salud con el que egresa el NNA y de lo más relevante en este momento (medicamento, pertenencias, etc.)
6	Abogado y notario	Escribe la hora en que finaliza el acta respectiva y firma de las personas.
7	Abogado y notario	Hace entrega de las pertenencias con las que ingresa la adolescente, pero a su vez son guardadas por seguridad, las mismas son entregadas al finalizar audiencia o en entrega administrativa.
		FIN

DIAGRAMA DE FLUJO

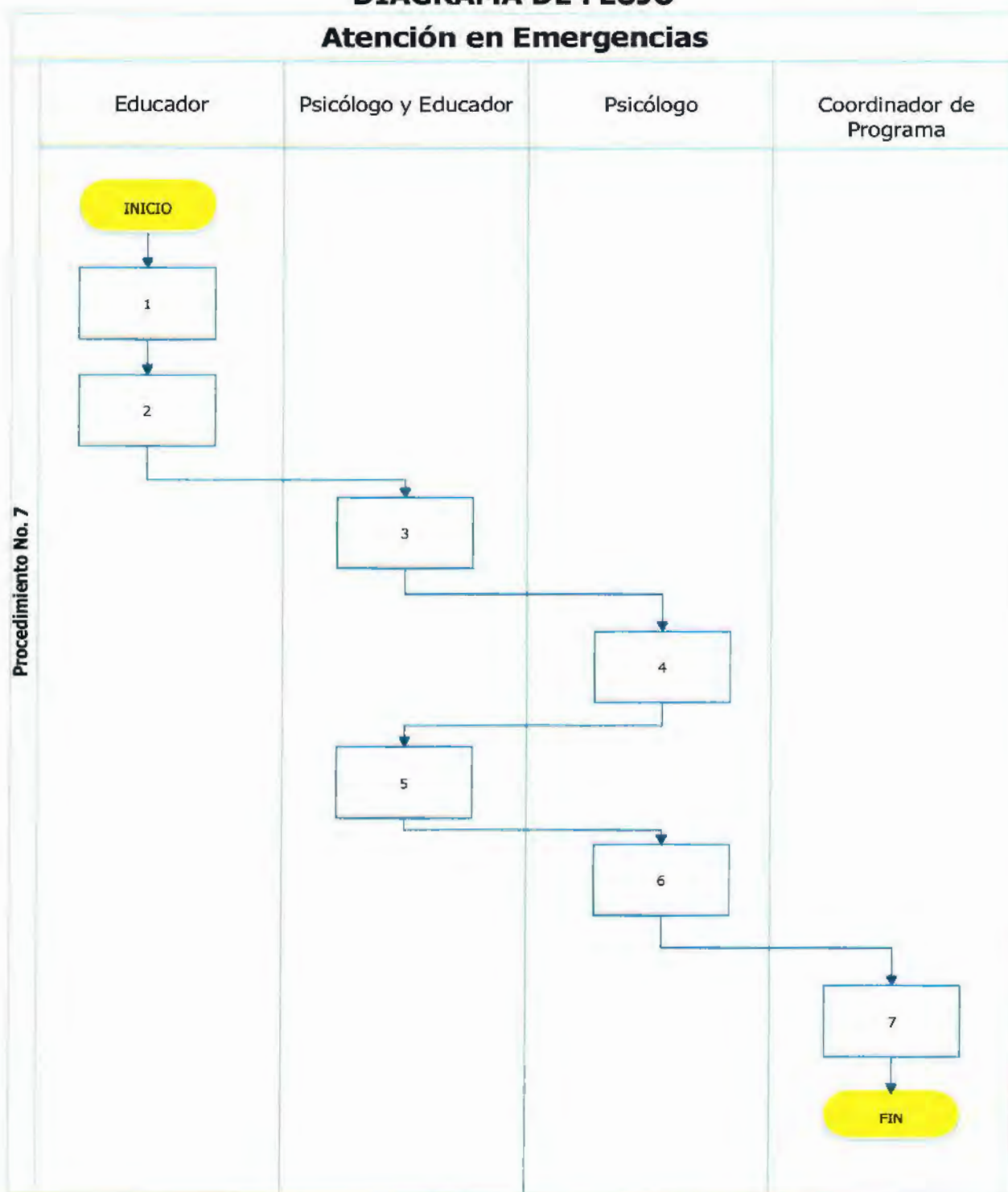


10.7 Atención en Emergencias

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 7
Atención en Emergencias		
Objetivo: Guiar al personal de atención directa y profesional sobre los lineamientos a seguir durante una situación que provoque crisis de cualquier índole con la población dentro de las instalaciones del Programa.		
Normas específicas: • Acuerdo Gubernativo 101-2015 Art. 6 • Acuerdo Interno No.081-2020		
Responsable: • Educador • psicólogo • <i>Coordinador de Programa</i>		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Educador	Identifica la situación de emergencia del o los NNA
2	Educador	Informa de inmediato al Coordinador de Programa sobre la situación. Separa al grupo de niñas, niños y adolescentes que no estén involucradas en la situación de emergencia.
3	Psicólogo y educador	Interviene In Situ con la niña y adolescente que se encuentran involucradas en la emergencia y realizan contención verbal para disminuir la tensión.
4	Psicólogo	Realiza una intervención en emergencia para contener emocionalmente a la niña y adolescente e identifica los detonantes que llevaron a la situación de emergencia.
5	Psicólogo y Educador	Discuten sobre el evento sucedido y realizan una síntesis de los motivos que llevaron a esta situación.
6	Psicólogo	Realiza un informe circunstanciado especificando los detonantes, metodología de intervención y conclusiones y entrega al Coordinador de Programa. Elabora un plan de intervención en crisis para la niña o adolescente involucrada. Archiva una copia del informe en los expedientes respectivos.

7	Coordinador de Programa	Da seguimiento y supervisa el proceso de intervención de la psicóloga.
		FIN

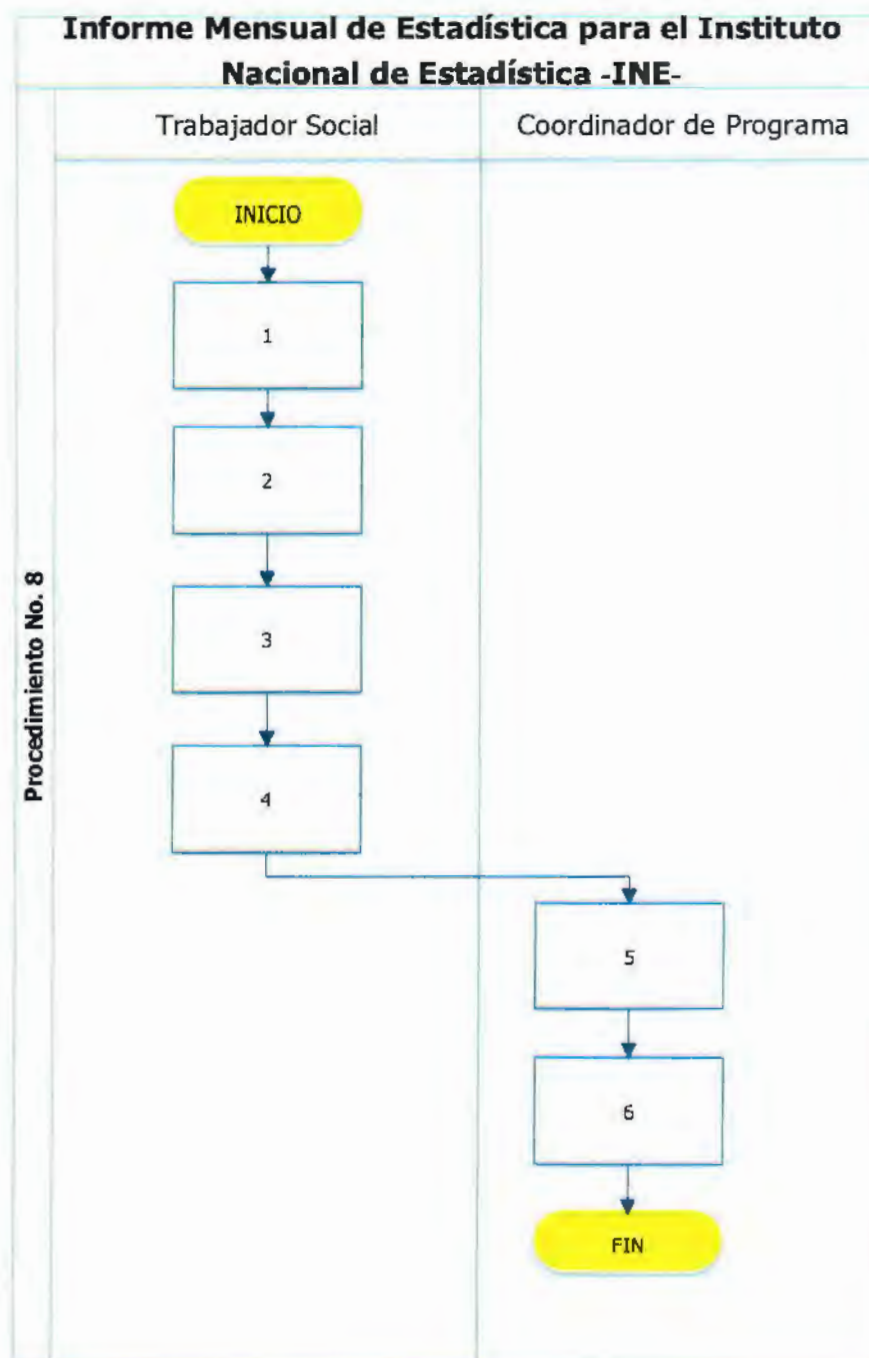
DIAGRAMA DE FLUJO
Atención en Emergencias



10.8 Informe Mensual de Estadística para el Instituto Nacional de Estadística -INE-

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA			No. 8
INFORME MENSUAL DE ESTADÍSTICA PARA EL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA-INE-			
Objetivo: Elaborar el registro de la información de los NNA que ingresan y egresan del Programa de Protección de forma mensual.			
Normas específicas: • Acuerdo Gubernativo 101-2015 Art. 6 • Acuerdo Interno No.081-2020			
Responsable: • Trabajador Social • <i>Coordinador de Programa</i>			
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Paso No.	Puesto funcional	Descripción	
		INICIO	
1	Trabajador Social	Recolecta información de los NNA que ingresan al centro.	
2	Trabajador Social	Solicita información de los gastos de alimentación, vestuario, alimento, sueldos y salarios.	
3	Trabajador Social	Determina el costo por NNA atendido.	
4	Trabajador Social	Realiza el informe y Envía informe al Coordinador del programa	
5	Coordinador de Programa	Revisa el informe, firma y sello	
6	Coordinador de Programa	Envía el informe a las oficinas centrales de la Secretaria de Bienestar social SBS.	
		FIN	

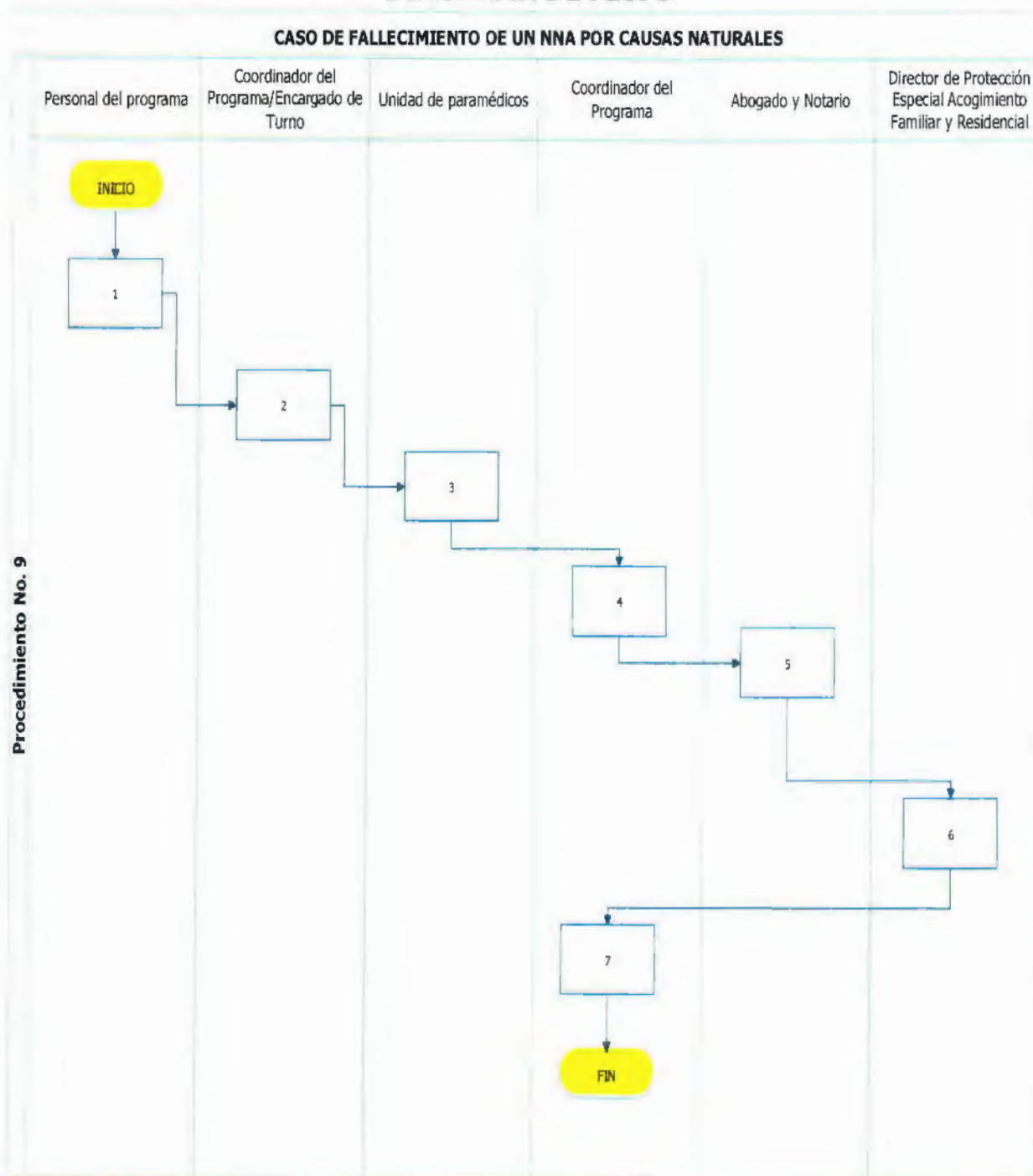
DIAGRAMA DE FLUJO



10.9 Caso de Fallecimiento de un NNA por Causas Naturales

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 9
CASO DE FALLECIMIENTO DE UN NNA POR CAUSAS NATURALES		
Objetivo: Realizar la ruta de actuación cuando el NNA fallece dentro de la residencia		
Normas específicas: • Acuerdo Gubernativo 101-2015 Art. 6 • Acuerdo Interno No.081-2020		
Responsable: • Coordinador de Programa • Unidad de paramédicos (bomberos voluntarios, bomberos municipales, cruz roja, etc.)		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Personal del programa	Detecta un comportamiento irregular de NNA, en esta situación un posible fallecimiento, e informa de manera inmediata al Coordinador del Programa.
2	Coordinador del Programa/Encargado de Turno	Se comunica inmediatamente con una unidad de paramédicos para brindar una atención al NNA.
3	Unidad de paramédicos	Determina el fallecimiento del NNA por causas naturales.
4	Coordinador del Programa	Notifica al Director de Protección Especial Acogimiento Familiar y Residencial del deceso NNA.
5	Abogado y Notario	- Se comunica con MP para solicitar su presencia para realizar el acto correspondiente a su entidad. - Elabora un oficio informando del deceso del NNA al MP y al OJ con el visto bueno del coordinador del programa.
6	Director de Protección Especial Acogimiento Familiar y Residencial	Informa al Subsecretario de Protección y Acogimiento a la Niñez y Adolescencia de dicho suceso. El mismo es el responsable de informar vía telefónica al Secretario de Bienestar Social.
7	Coordinador de Programa	- Procede a informar del fallecimiento del NNA, a familiares, amigos y vecinos si los hubiera. - Realiza las coordinaciones necesarias con el abogado y notario, la funeraria, floristerías, cementerio, así como los traslados del cuerpo. - Asigna una comisión que acompañará el sepelio guardando las consideraciones necesarias del caso.
		FIN

DIAGRAMA DE FLUJO

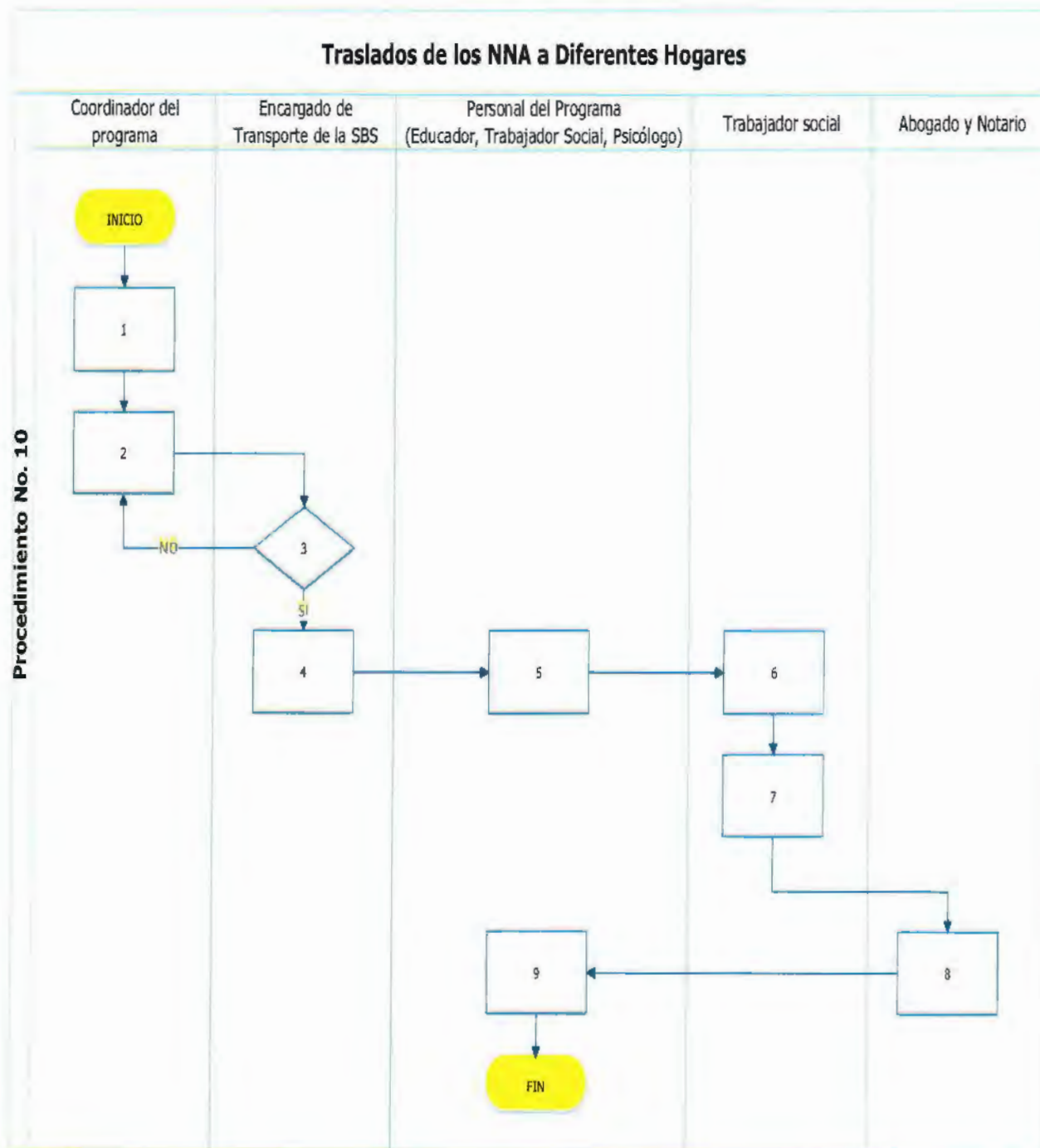


10.10 Traslados de los NNA a Diferentes Hogares

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No.10
TRASLADOS DE LOS NNA A DIFERENTES HOGARES		
Objetivo: Realizar el traslado de NNA con la orden de Juez al hogar que corresponde hasta que el NNA sea recibido e ingresado al nuevo hogar.		
Normas específicas: • Acuerdo Gubernativo 101-2015 Art. 6 • Acuerdo Interno No.081-2020		
Responsable: • Abogado y notario • Coordinador del programa		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Coordinador del programa	Revisa el calendario de traslados para planificar el traslado del NNA.
2	Coordinador del programa	Realiza procedimiento para solicitar el trasponerte adjuntando la documentación necesaria para darle prioridad a la fecha que se estipula.
3	Encargado de Transporte de la SBS	Recibe la documentación necesaria para gestionar el transporte. SI: Continúa paso No. 4 NO: Retorna paso No. 2
4	Encargado de Transporte de la SBS	Envía documentación al Coordinador del Programa con la aprobación de la solicitud.
5	Personal del Programa (Educador, Trabajador Social, Psicólogo)	Informa al Personal del Programa (Educador, Trabajador Social, Psicólogo) que realicen la planificación para el día del traslado del NNA.
6	Trabajador social	Traslada el expediente completo del NNA al abogado para entregar al Hogar correspondiente.
7	Trabajador social	Realiza entrega de las pertenencias de valor de la NNA cuando ingreso.
8	Abogado y notario	Realiza la hoja de egreso

9	Personal del Programa (Educador, Trabajador Social, Psicólogo)	Traslada y entrega al NNA en el Hogar del correspondiente.
		FIN

DIAGRAMA DE FLUJO



10.11 Elaboración de Informes Multidisciplinarios

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 11
ELABORACIÓN DE INFORMES MULTIDISCIPLINARIOS		
Objetivo: Elaborar un informe de cada área profesional de manera mensual donde figure la atención que recibe la población y la información necesaria para alimentar los expedientes individuales.		
Normas específicas: • Acuerdo Gubernativo 101-2015 Art. 6 • Acuerdo Interno No.081-2020		
Responsable: Equipo Multidisciplinario (Psicólogo, Trabajador Social)		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Equipo multidisciplinario (Psicólogo, Trabajador Social)	Entrevista y evalúa inicialmente a la NNA a su ingreso.
2	Equipo multidisciplinario (Psicólogo, Trabajador Social)	Elabora plan de intervención individual y lo adjunta al expediente, calendariza las evaluaciones y entrevistas y programa las terapias.
3	Equipo multidisciplinario (Psicólogo, Trabajador Social)	Elabora el informe y da sus recomendaciones. Adjunta 3 originales a los expedientes.
4	Equipo multidisciplinario (Psicólogo, Trabajador Social)	Realiza notas evolutivas semanales o mensuales por cada intervención.

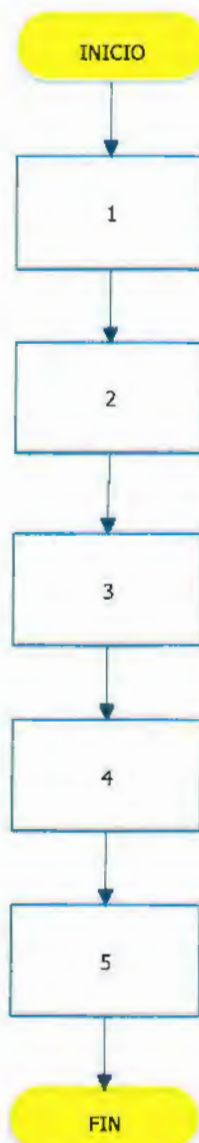
5	Equipo multidisciplinario (Psicólogo, Trabajador Social)	Realiza informes bimensuales o trimestrales completos. Entrega a la coordinación con 3 juegos originales para adjuntar a expediente.
		FIN

DIAGRAMA DE FLUJO

Elaboración de Informes Multidisciplinarios

Equipo multidisciplinario
(Psicólogo, Trabajador Social)

Procedimiento No. 11

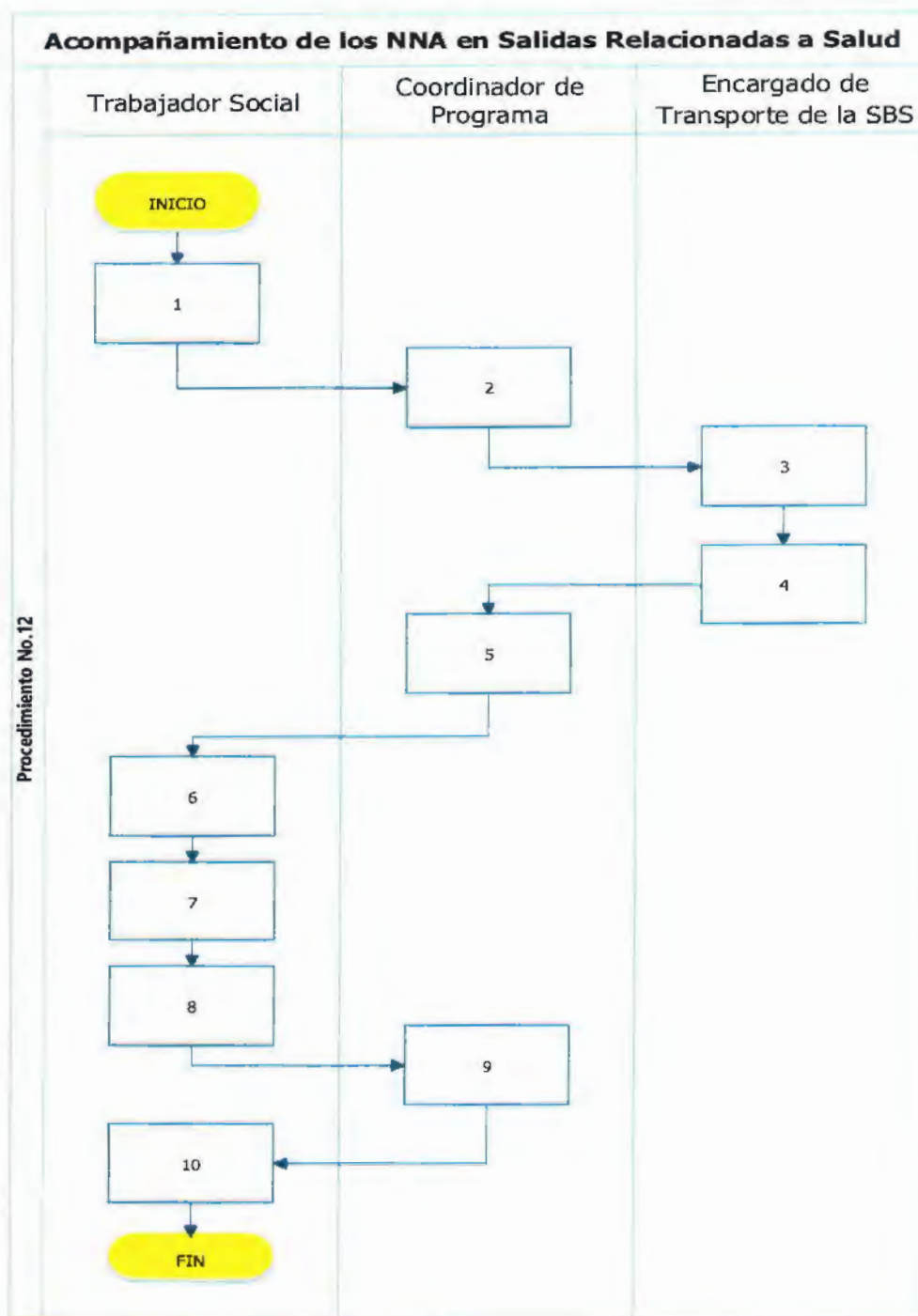


10.12 Acompañamiento de los NNA en Salidas Relacionadas a Salud

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA			No. 12
ACOMPAÑAMIENTO DE LOS NNA EN SALIDAS RELACIONADAS A SALUD			
Objetivo: Cumplir con las órdenes que refiere el juzgado cuando tengan cita previa, por control de salud.			
Normas específicas: • Acuerdo Gubernativo 101-2015 Art. 6 • Acuerdo Interno No.081-2020			
Responsable: Trabajadora social			
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Paso No.	Puesto funcional	Descripción	
		INICIO	
1	Trabajadora Social	Solicita la salida de NNA para llevarlo a su cita en el Centro de Salud/Hospital/INACIF.	
2	Coordinador de Programa	Realiza procedimiento para solicitar el trasponerte adjuntando la documentación necesaria para darle prioridad a la fecha que se estipula.	
3	Encargado de Transporte de la SBS	Recibe la documentación necesaria para gestionar el transporte.	
4	Encargado de Transporte de la SBS	Envía documentación al coordinador del Programa con la aprobación de la solicitud.	
5	Coordinador de Programa	Informa al Trabajador social que realice la planificación para el día de cita.	
6	Trabajadora Social	Acompaña a la NNA a la cita al Centro de Salud/Hospital/INACIF	
7	Trabajadora Social	Verifica que el área médica/salud brinde la solicitud de próximas citas, exámenes, prescripciones de medicamentos, Etc. Solicitando a los mismos una copia donde indique hora, fecha y sello del lugar en el que fue llevado el NNA	
8	Trabajadora Social	Retorna al Programa con el NNA	
9	Coordinador de Programa	Recibe la información sobre el procedimiento que se le realizó, para el ingreso de la base de datos de los movimientos diarios de NNA	

10	Trabajadora social	Coloca en el expediente los documentos adquiridos en Centro de Salud/Hospital/INACIF.
		FIN

Acompañamiento de los NNA en Salidas Relacionadas a Salud



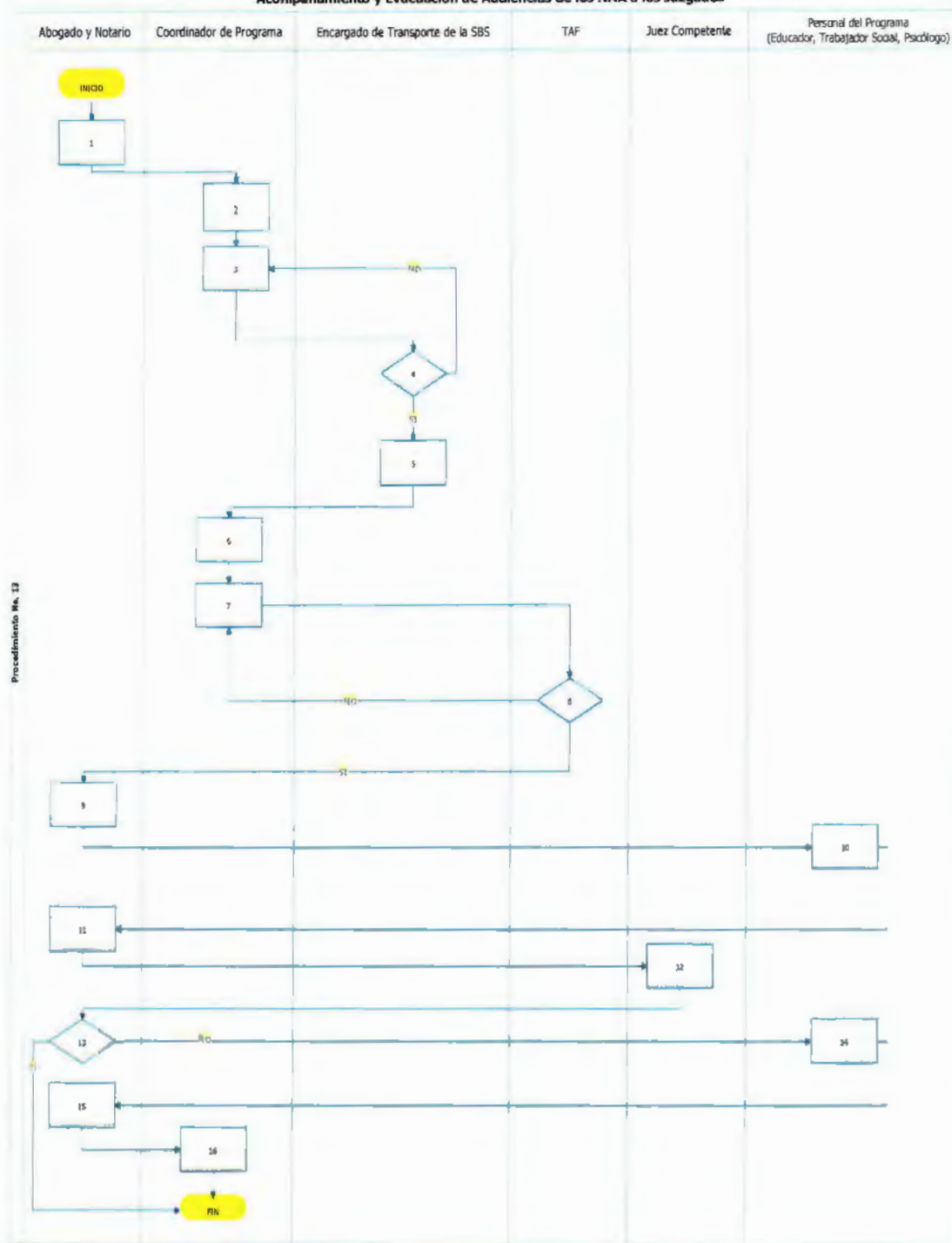
10.13 Acompañamiento y Evacuación de Audiencias de los NNA a los Juzgados

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA			No. 13
ACOMPañAMIENTO Y EVACUACIÓN DE AUDIENCIAS DE LOS NNA A LOS JUZGADOS			
Objetivo: Presentar a las niñas y adolescentes ante el Juzgado de Niñez dando a conocer los informes de las profesionales donde resuelven la situación Jurídica de cada NNA.			
Normas específicas: • Acuerdo Gubernativo 101-2015 Art. 6 • Acuerdo Interno No.081-2020			
Responsable: Abogado y notario			
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Paso No.	Puesto funcional	Descripción	
		INICIO	
1	Abogado y notario	Revisa el calendario de Audiencia e informa al Coordinador de Programa de las próximas audiencias	
2	Coordinador de Programa	Elabora los nombramientos del NNA y Personal del Programa (Educador, Trabajador Social, Psicólogo) que dará acompañamiento en audiencia en conjunto con el abogado y notario.	
3	Coordinador de Programa	Realiza procedimiento para solicitar el trasponerte adjuntando la documentación necesaria para darle prioridad a la fecha que se estipula.	
4	Encargado de Transporte de la SBS	Recibe la documentación necesaria para gestionar el transporte. SI: Continúa paso No. 5 NO: Retorna paso No. 3	
5	Encargado de Transporte de la SBS	Envía documentación al Coordinador del Programa con la aprobación de la solicitud.	
6	Coordinador de Programa	Informa al Personal del Programa (Educador, Trabajador Social, Psicólogo) y Abogado y notario que realicen la planificación para el día de cita en el juzgado.	
7	Coordinador de Programa	Realizará la solicitud de anticipo de viáticos con TAF o financiero de Oficinas Centrales según la distancia del viaje.	

8	TAF	Realiza trámite de anticipo de viáticos a través de Fondo Rotativo SI: Entrega los documentos completos, Continúa paso 9 NO: Retorna paso 7
9	Abogado y notario	Recibe los informes de trabajo social, psicología y pedagogía para presentar a audiencia.
10	Personal del Programa (Educador, Trabajador Social, Psicólogo)	Realizan el acompañamiento al NNA en el traslado a los respectivos juzgados.
11	Abogado y notario	Evacua las audiencias y da lectura de los informes de los profesionales.
12	Juez competente	Resuelve el Juez en la audiencia.
13	Abogado y notario	Cuando el NNA NO es reintegrado, se regresa nuevamente al Programa y se verifica la notificación y su registro para la nueva audiencia. SI: Si es reintegrado. FIN NO: Continúa paso 14
14	Personal del Programa (Educador, Trabajador Social, Psicólogo)	Retornan al Programa con el NNA
15	Abogado y notario	Brinda la resolución del caso al Coordinador del Programa
16	Coordinador de Programa	Coloca en el expediente los documentos adquiridos en el juzgado
		FIN

DIAGRAMA DE FLUJO

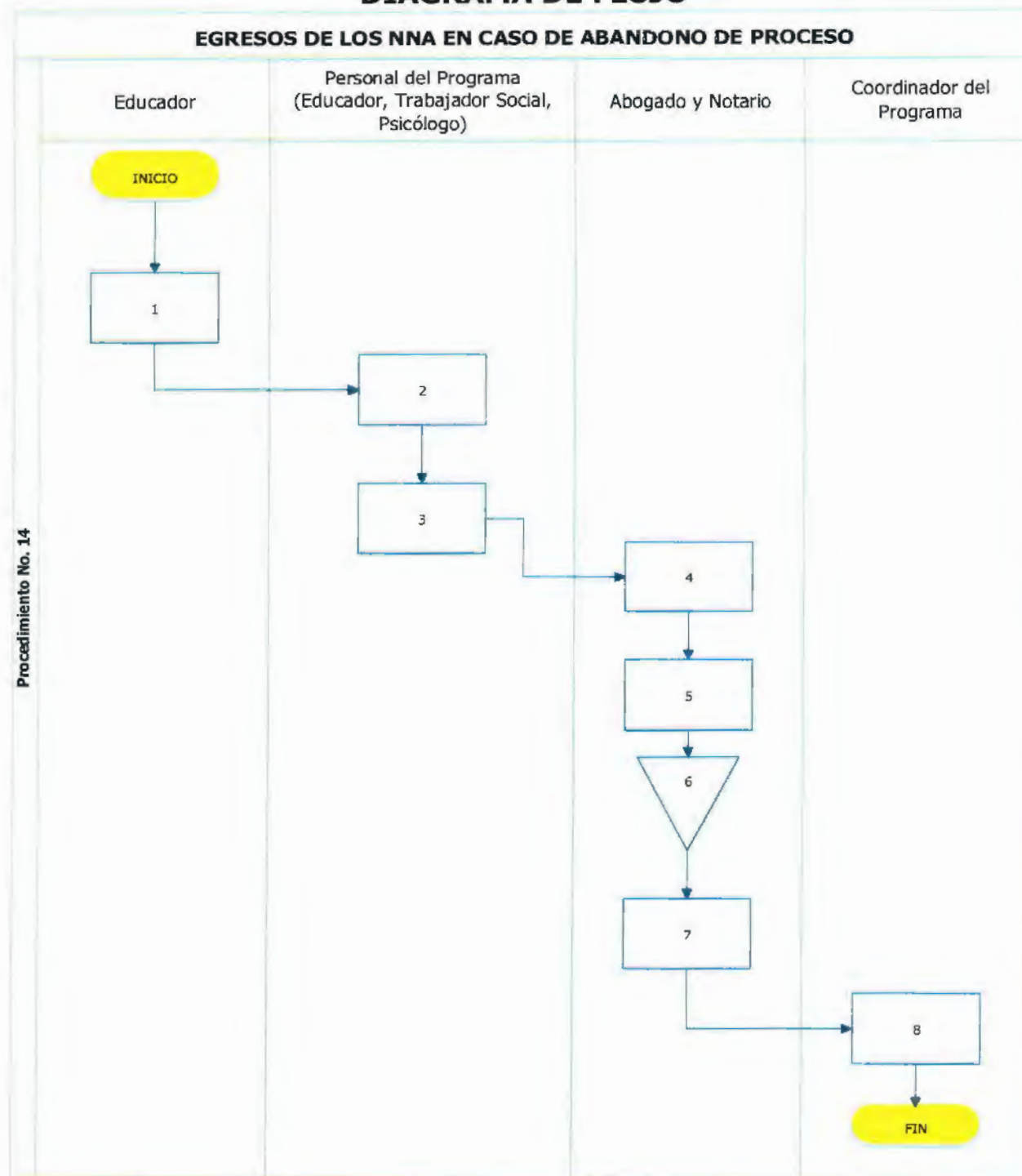
Acompañamiento y Evacuación de Audiencias de los NNA a los Juzgados



10.14 Egresos de los NNA en Caso de Abandono de Proceso

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 14
EGRESOS DE LOS NNA EN CASO DE ABANDONO DE PROCESO		
Objetivo: Dar seguimiento al abandono de proceso informando de inmediato al juzgado de Niñez y Adolescencia que conoce el caso.		
Normas específicas: • Acuerdo Gubernativo 101-2015 Art. 6 • Acuerdo Interno No.081-2020		
Responsable: Abogado y notario y Coordinador del programa		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Educador	Realiza aviso del abandono de inmediato al Coordinador del programa.
2	Personal del Programa (Educador, Trabajador Social, Psicólogo)	Coloca la Alerta Alba-Keneth
3	Personal del Programa (Educador, Trabajador Social, Psicólogo)	Elabora informe circunstanciado sobre el abandono de proceso y entrega al Coordinador del programa y copia al Abogado y notario. (Trabajador Social y Psicólogo en horario diurno Educador en horario inhábil)
4	Abogado y notario	Realiza la notificación de forma inmediata al juzgado de niñez que conoce el caso
5	Abogado y notario	Realiza ficha de egreso adjuntando los avisos firmados y sellados por la coordinación.
6	Abogado y notario	Archiva la papelería del abandono de proceso.
7	Abogado y notario	Realiza el egreso en el libro.
8	Coordinador del programa	Realiza los cambios administrativos internos.
		FIN

DIAGRAMA DE FLUJO

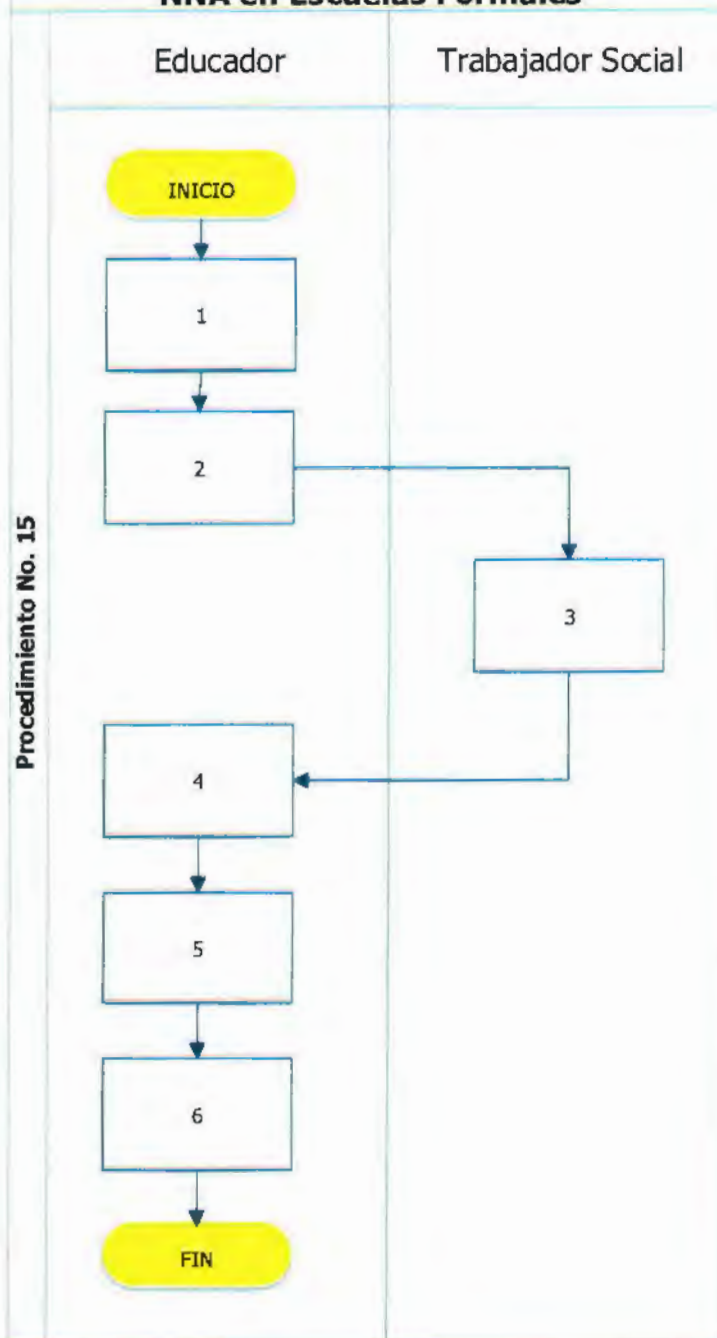


10.15 Inscripción y Traslados Educativos de los NNA en Escuelas Formales

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 15
INSCRIPCIÓN Y TRASLADOS EDUCATIVOS DE LOS NNA EN ESCUELAS FORMALES		
Objetivo: Brindar la oportunidad a cada NNA de estudiar en una escuela formal para obtener su certificado de aprobación avalado por el ministerio de Educación.		
Normas específicas: • Acuerdo Gubernativo 101-2015 Art. 6 • Acuerdo Interno No.081-2020.		
Responsable: Educador		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Educador	Revisa y Prepara la documentación.
2	Educador	Corroborar que el NNA cuente con papelería para poder ser inscrito, de lo contrario se ubican los códigos escolares en el SIRE (Sistema de Registros Educativos), para realizar las inscripciones formales.
3	Trabajador Social	Realiza la inscripción en el grado correspondiente, con expediente escolar o Código emitido por el SIRE.
4	Educador	Contacta a la familia para ubicar el expediente escolar y des esta forma respaldar la inscripción (las niñas ya están inscritas).
5	Educador	Coordina trabajo a distancia.
6	Educador	Traslado por orden de juez (si fuese el caso).
		FIN

DIAGRAMA DE FLUJO

Inscripción y Traslados Educativos de los NNA en Escuelas Formales

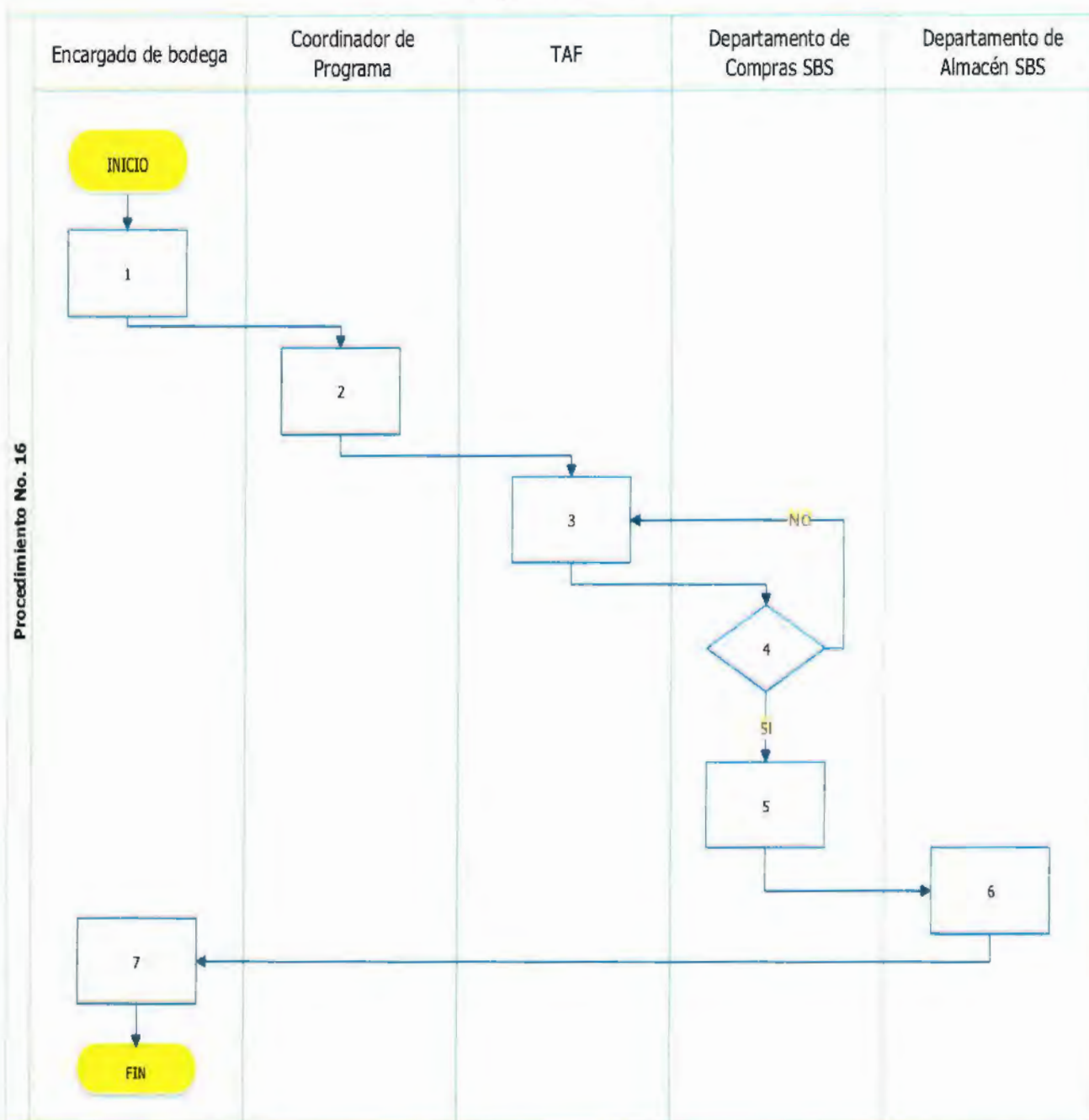


10.16 Compra de Insumos

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No.16
COMPRA DE INSUMOS		
Objetivo: Abastecer el Programa de los insumos necesarios para su funcionamiento.		
Normas específicas: • Acuerdo Gubernativo 101-2015 Art. 6 • Acuerdo Interno DS-13-2021 • Reglamento DF-02-2021 Manejo de fondo rotativo interno en las Subsecretarías, Direcciones, Departamentos, Programas y otras unidades administrativas que tienen fondos asignados.		
Responsable: Encargado de Bodega		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Encargado de bodega	Verifica la existencia de producto en las bodegas y elabora las requisiciones para obtener productos necesarios al Coordinador del Programa
2	Coordinador de Programa	Solicita a TAF requerimiento para compra de insumos.
3	TAF	Realiza solicitudes de pedidos para la compra de Insumos al departamento de compras de la SBS.
4	Departamento de Compras SBS	Recibe solicitud de TAF del Programa y autoriza la compra de los insumos SI: Los documentos se encuentran en orden, Continúa paso No.5 NO: Retorna paso No.3
5	Departamento de Compras SBS	Adquiere los productos y entrega al Departamento de Almacén de la SBS
6	Departamento de Almacén SBS	Gestiona la entrega de los productos al Programa
7	Encargado de bodega	Recibe los productos, almacena y coordina entrega los productos.
		FIN

DIAGRAMA DE FLUJO

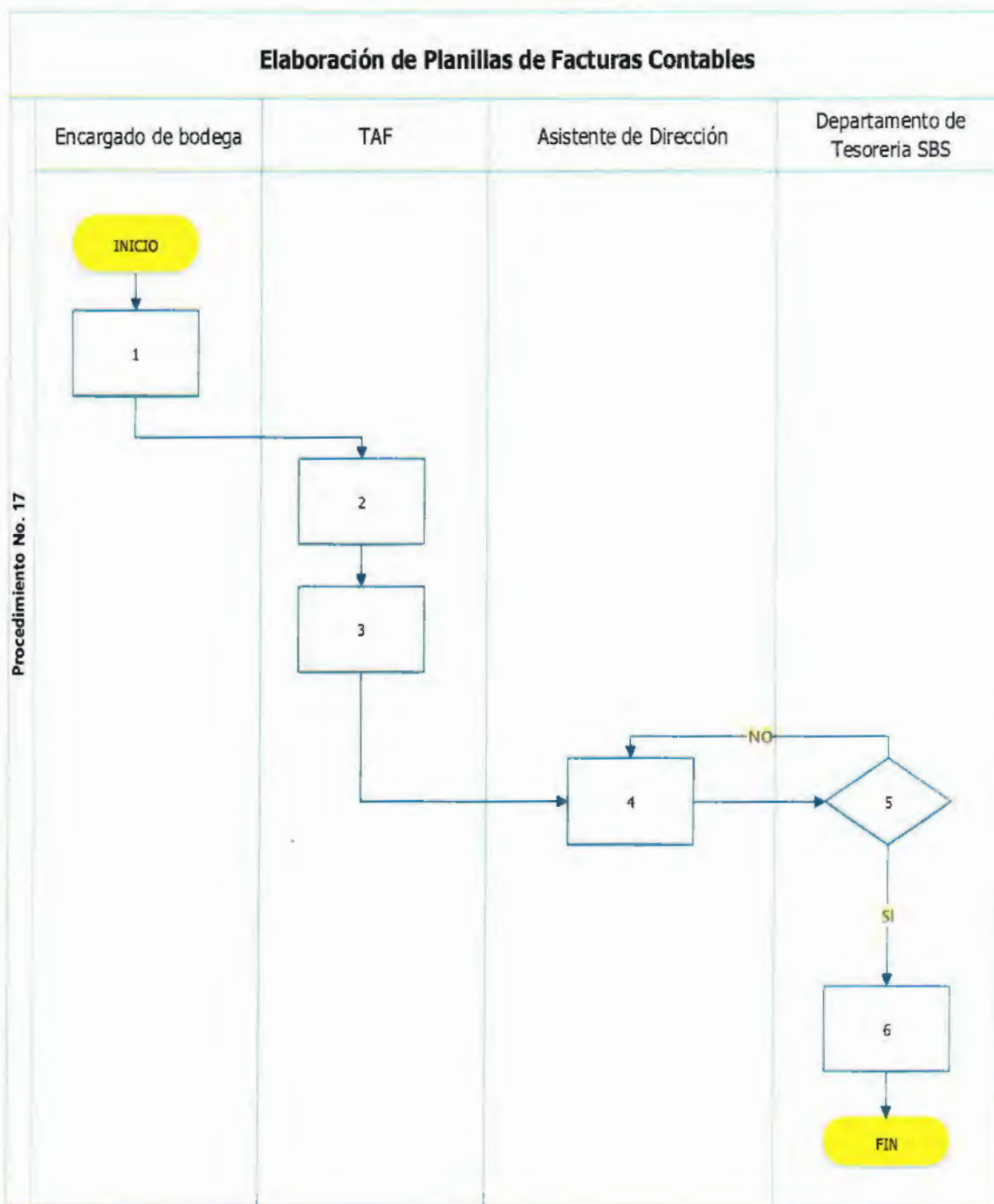
Compra de Insumos



10.17 Elaboración de Planillas de Facturas Contables

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No.17
ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE FACTURAS CONTABLES		
Objetivo: Sistematizar la elaboración de planillas de facturas contables en el Programa SICOIN.		
Normas específicas: • Acuerdo Gubernativo 101-2015 Art. 6 • Acuerdo Interno No.081-2020		
Responsable: Técnico Administrativo financiero.		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Encargado de bodega	Recibe el producto y verifica que los datos de la misma concuerden con los de la factura para darle el trámite correspondiente; adjunto a la factura también solvencia fiscal.
2	TAF	Realiza el trámite administrativo para el pago de la factura.
3	TAF	Procesa todas las facturas contables por medio del sistema contable SICOIN y se enviará manualmente a la unidad administrativa de la Dirección de Protección Especial, Acogimiento Familiar Residencial.
4	Asistente de Dirección	Realiza el trámite de las gestiones a Departamento de Tesorería de la SBS.
5	Departamento de Tesorería de la SBS	Recibe la documentación para efectuar los pagos que se le soliciten SI: continúa paso No.6 NO: Retorna paso No.4
6	Departamento de Tesorería de la SBS	Una vez depositado el dinero se procede a cancelar los pagos respectivos del total de las planillas a los proveedores por medio de cheque los cuales llevan las firmas del TAF y Coordinador de Programa siendo estas las firmas autorizadas.
		FIN

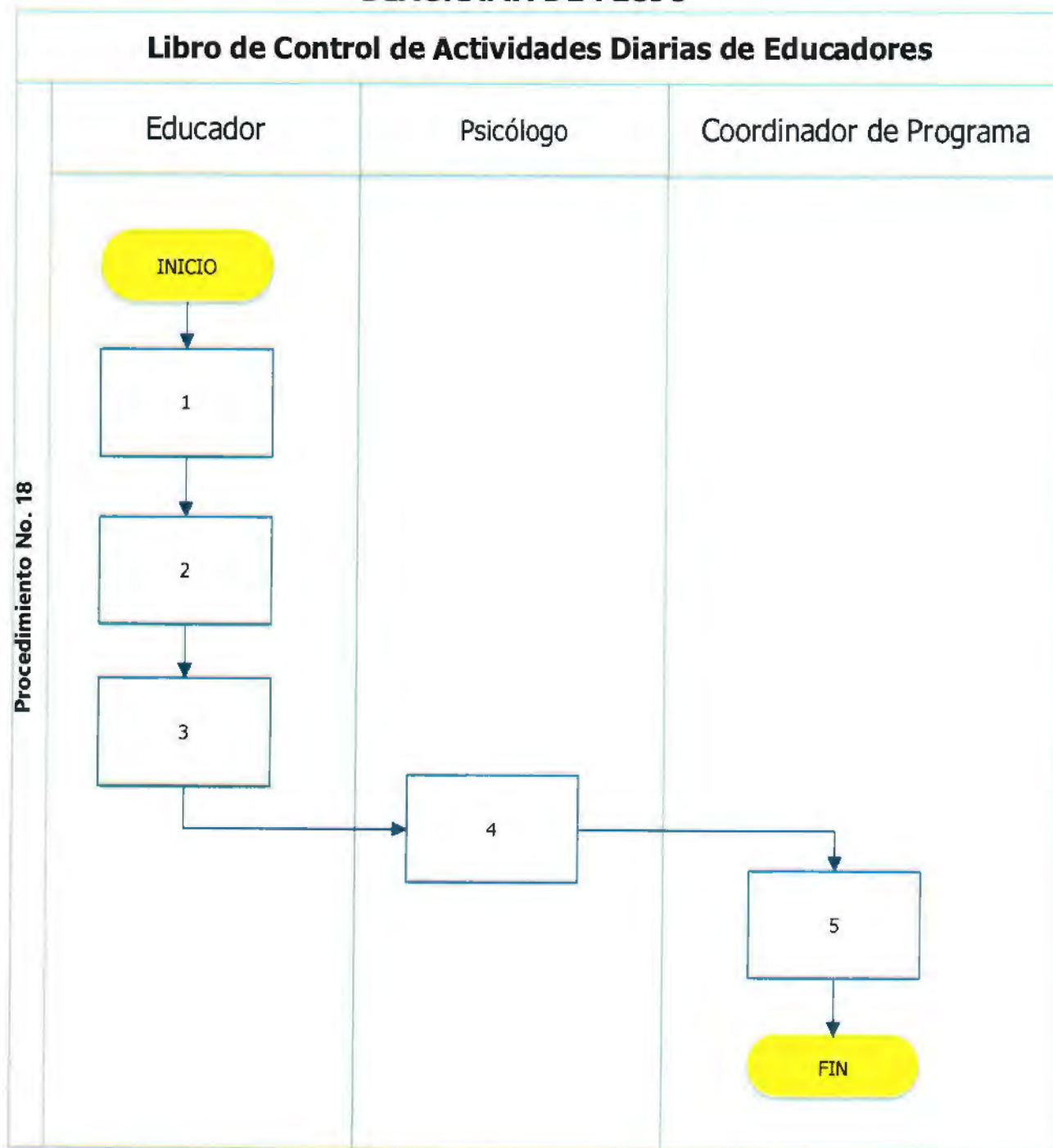
DIAGRAMA DE FLUJO



10.18 Libro de Control de Actividades Diarias de Educadores

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 18
LIBRO DE CONTROL DE ACTIVIDADES DIARIAS DE EDUCADORES		
Objetivo Mantener informada al educador de turno de los más relevantes ocurrido durante el turno anterior.		
Normas específicas: • Acuerdo Gubernativo 101-2015 Art. 6 • Acuerdo Interno No.081-2020		
Responsable: Educador		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Educador	Identifica las situaciones más relevantes durante el día de manera individual.
2	Educador	Realiza el reporte relevante donde indica los sucesos que se tuvieron en el turno en el libro.
3	Educador	Realiza programación pedagógica para impartir clases de educación formal y lo registra a nivel general en el libro.
4	Psicólogo	Recibe reportes de las niñas y adolescentes que tuvieron problemas de conducta
5	Coordinador de Programa	Recibe la información relevante y la traslada al equipo multidisciplinario.
		FIN

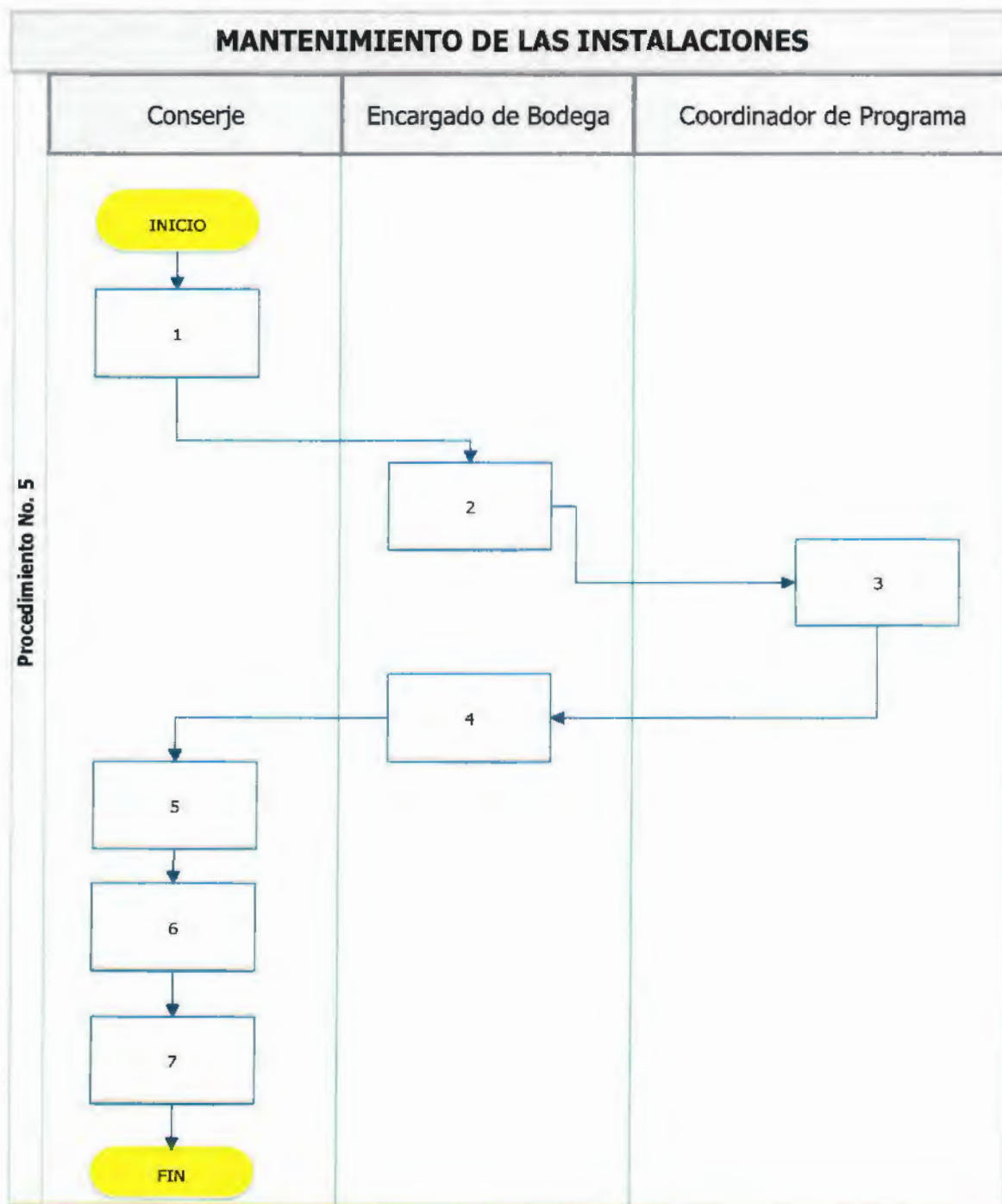
DIAGRAMA DE FLUJO



10.19 Mantenimiento de las instalaciones

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No.19
MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES		
Objetivo: Realizar las reparaciones menores que se presenten en cualquier área, con el fin de que se pueda subsanar de forma efectiva, si el caso requiriera de la intervención de otros técnicos, se procederá a informar de manera inmediata a la autoridad correspondiente.		
Normas específicas: • Acuerdo Gubernativo 101-2015 Art. 6 • Acuerdo Interno No.081-2020 • Acuerdo Interno DS-13-2021 • Reglamento DF-02-2021 Manejo de fondo rotativo interno en las Subsecretarías, Direcciones, Departamentos, Programas y otras unidades administrativas que tienen fondos asignados.		
Responsable: Conserje		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Conserje	Verifica los daños para realizar las reparaciones y solicita los materiales para las reparaciones.
2	Encargado de Bodega	Gestiona la solicitud de insumos necesarios para la reparación.
3	Coordinador de Programa	Autoriza la solicitud y entrega de materiales para la reparación.
4	Encargado de Bodega	Realiza el procedimiento de entrega de materiales al Conserje.
5	Conserje	Recibe los materiales y los utiliza para reparar los daños que se presenten en las diferentes áreas.
6	Conserje	Hace las reparaciones y las pruebas correspondientes para el funcionamiento.
7	Conserje	Verifica que la reparación realizada este en las condiciones esperadas.
		FIN

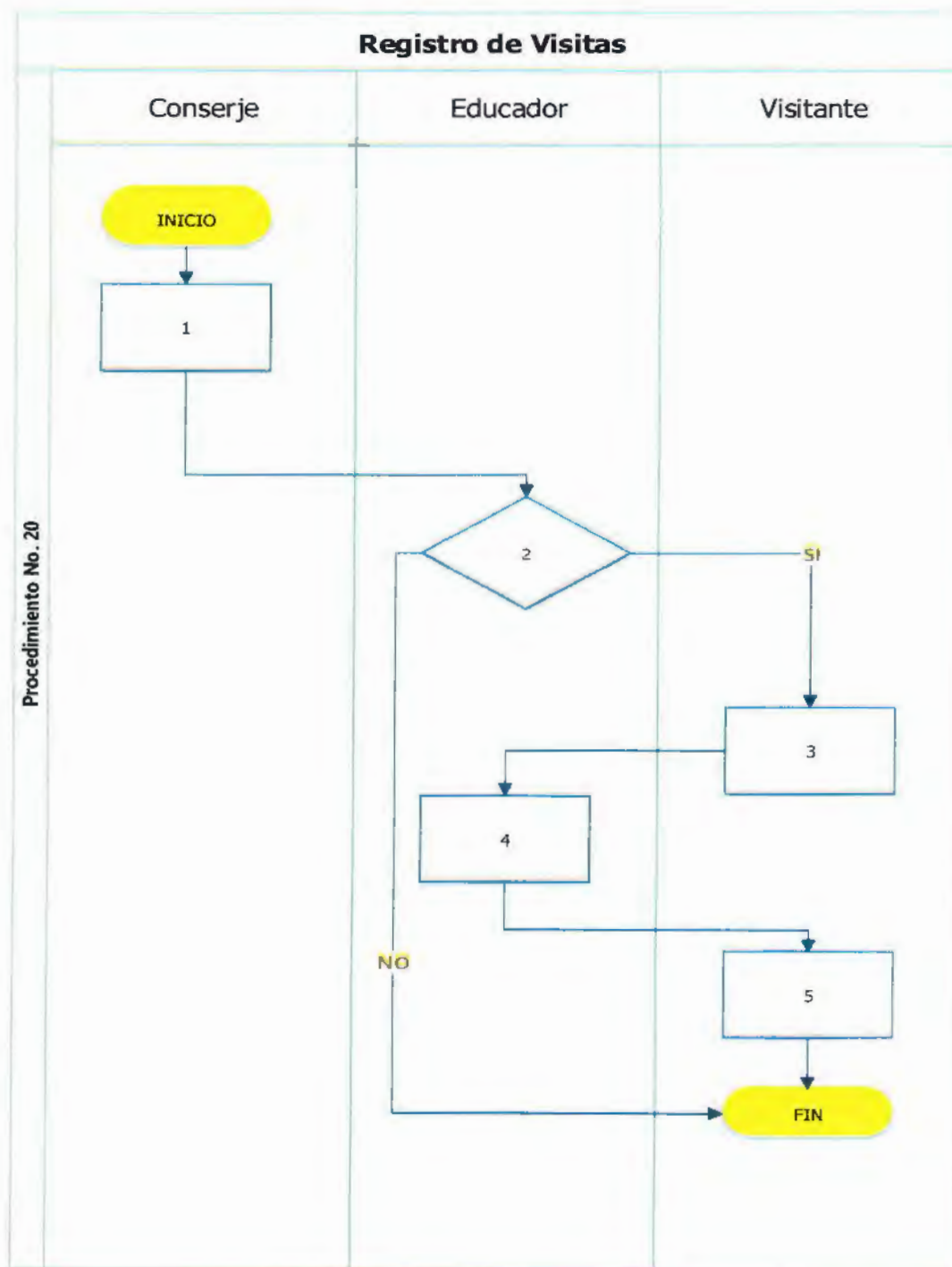
DIAGRAMA DE FLUJO



10.20 Registro de Visitas

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA			No. 20
REGISTRO DE VISITAS			
Objetivo: Realizar el registro de ingreso de personas de distintas instituciones y visitantes, con el fin de que se lleve un control apropiado en el cual se sepa fecha hora de ingreso y egreso y nombre de los visitantes.			
Normas específicas: • Acuerdo Gubernativo 101-2015 Art. 6 • Acuerdo Interno No.081-2020			
Responsable: Educador			
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Paso No.	Puesto funcional	Descripción	
		INICIO	
1	Conserje	Hace la recepción de los visitantes en la puerta principal.	
2	Educador	• Pregunta motivo de visita. • Solicita identificación DPI. • Registra datos y devuelve el documento. • Pide anuencia para revisar pertenencias personales como bolsas, mochilas, etc. (No permitir ingreso de ningún tipo de arma, Drogas, Alcohol, objetos contundentes o punzo cortantes). • De estar todo en orden permite el ingreso al Visitante. De manera contraria Comunica a la persona sobre la situación y no permite su ingreso. SI: Continúa paso No.3 No: Fin	
3	Visitante	Se registra en el libro de visitas.	
4	Educador	Acompaña al visitante al lugar o área donde será atendido.	
5	Visitante	Anota en el libro el horario de egreso de la visita	
		FIN	

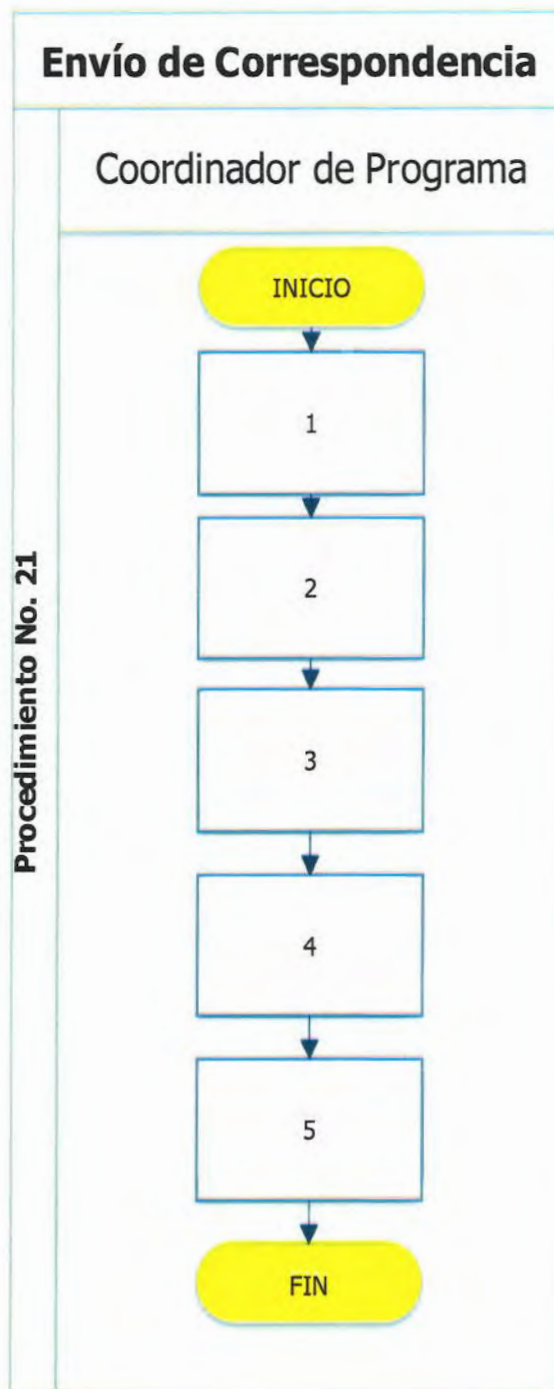
DIAGRAMA DE FLUJO



10.21 Envío de Correspondencia

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 21
ENVÍO DE CORRESPONDENCIA		
Objetivo: Tramitar la correspondencia a tiempo con la información correcta a las oficinas centrales de la Secretaria de Bienestar Social SBS y demás dependencias		
Normas específicas: • Acuerdo Gubernativo 101-2015 Art. 6 • Acuerdo Interno No.081-2020		
Responsable: Coordinador de Programa		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Coordinador de Programa	Redacta los documentos necesarios que sean requeridos por la SBS para luego incorporarlos al paquete de la correspondencia a enviar.
2	Coordinador de Programa	Da el seguimiento correspondiente a la correspondencia enviada.
3	Coordinador de Programa	Brinda la información solicitada de la correspondencia.
4	Coordinador de Programa	Recibe la información que se envíe como respuesta de los documentos enviados o recibidos.
5	Coordinador de Programa	Llama para verificar que la correspondencia ha llegado.
		FIN

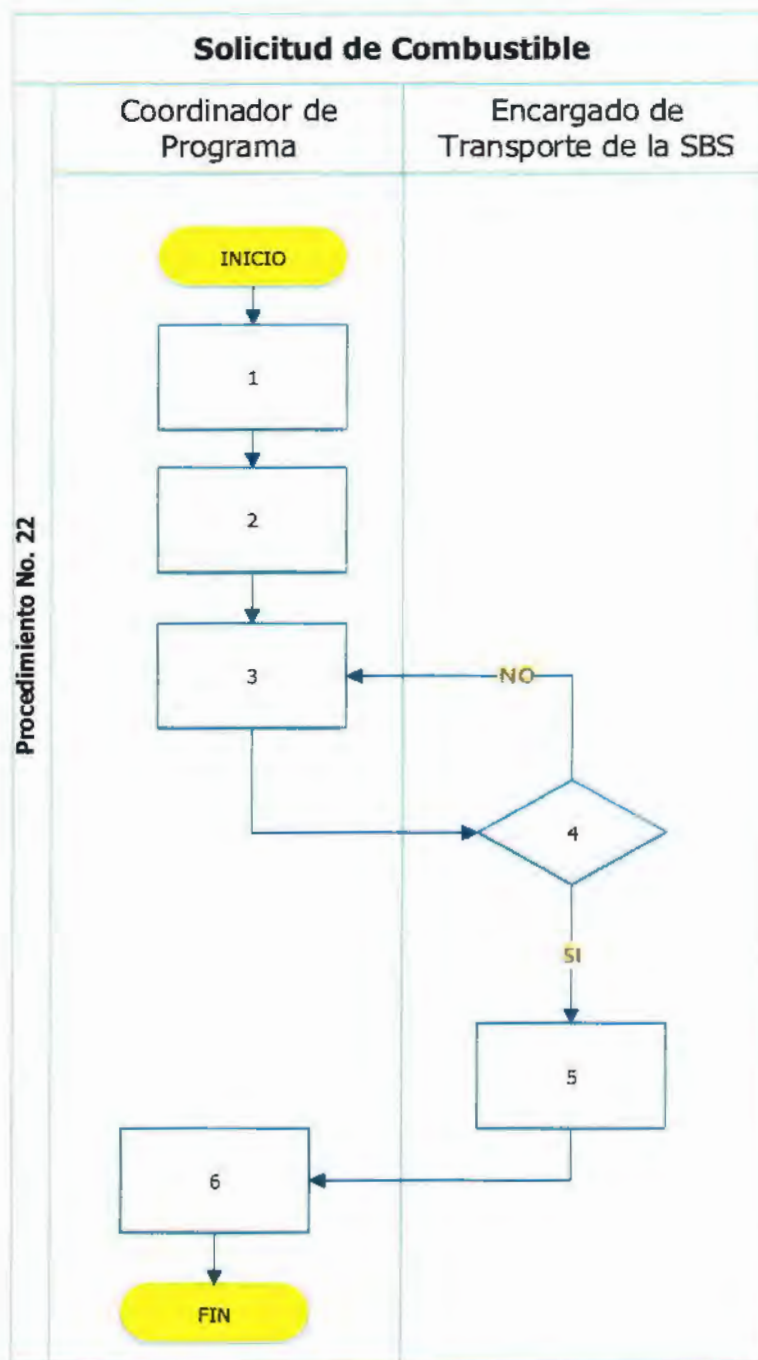
DIAGRAMA DE FLUJO



10.22 Solicitud de Combustible

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 22
SOLICITUD DE COMBUSTIBLE		
Objetivo: Abastecimiento de combustible del vehículo asignado al Programa, para llevar a cabo las comisiones programadas.		
Normas específicas: • Acuerdo Gubernativo 101-2015 Art. 6 • Acuerdo Interno No.081-2020		
Responsable: Coordinador de Programa		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Coordinador de Programa	Realiza nombramiento de la persona encargada de la comisión y piloto.
2	Coordinador de Programa	Solicita el combustible adjuntando la orden del Juez si se tratara de audiencias traslados etc.
3	Coordinador de Programa	Llena la solicitud de combustible y la envía al encargado de trasporte de la SBS
4	Encargado de Transporte de la SBS	Recibe solicitud y la aprueba SI: Solicitud en orden, continuo paso No. 5 No: Retorna paso No. 3
5	Encargado de Transporte de la SBS	Entrega cupones de combustible.
6	Coordinador de Programa	Brinda cupones de combustible al piloto.
		FIN

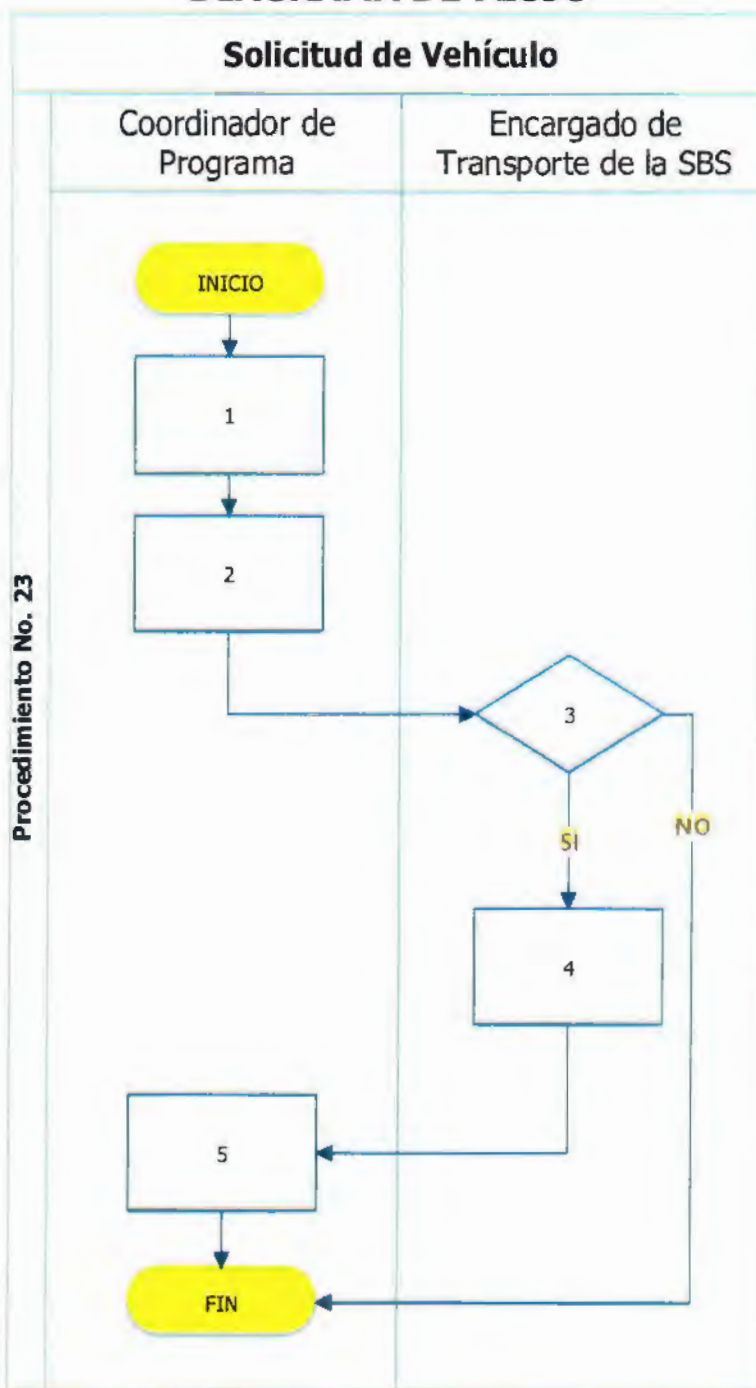
DIAGRAMA DE FLUJO



10.23 Solicitud de Vehículo

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 23
SOLICITUD DE VEHÍCULO		
Objetivo: Solicitar al área de transportes vehículo para el traslado de niñas, niños, adolescentes o personal de atención directa para presentarse a diferentes diligencias relacionadas a procesos jurídicos o sociales de la población abrigada.		
Normas específicas: • Acuerdo Gubernativo 101-2015 Art. 6 • Acuerdo Interno No.081-2020		
Responsable: Coordinador de Programa		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Coordinador de Programa	Realiza nombramiento de la persona responsable de la comisión del NNA si procede.
2	Coordinador de Programa	Envía la solicitud de transporte
3	Encargado de Transporte de la SBS	Aprueba solicitud, coordina hora y fecha del uso del vehículo SI: cuenta con los documentos correctos, continuo paso No.4 NO: FIN
4	Encargado de Transporte de la SBS	Le confirma al Coordinador del Programa los datos del vehículo y piloto asignado para la comisión.
5	Coordinador de Programa	Brinda hora y fecha de salida a la persona nombrada para realizar comisión con el NNA.
		FIN

DIAGRAMA DE FLUJO

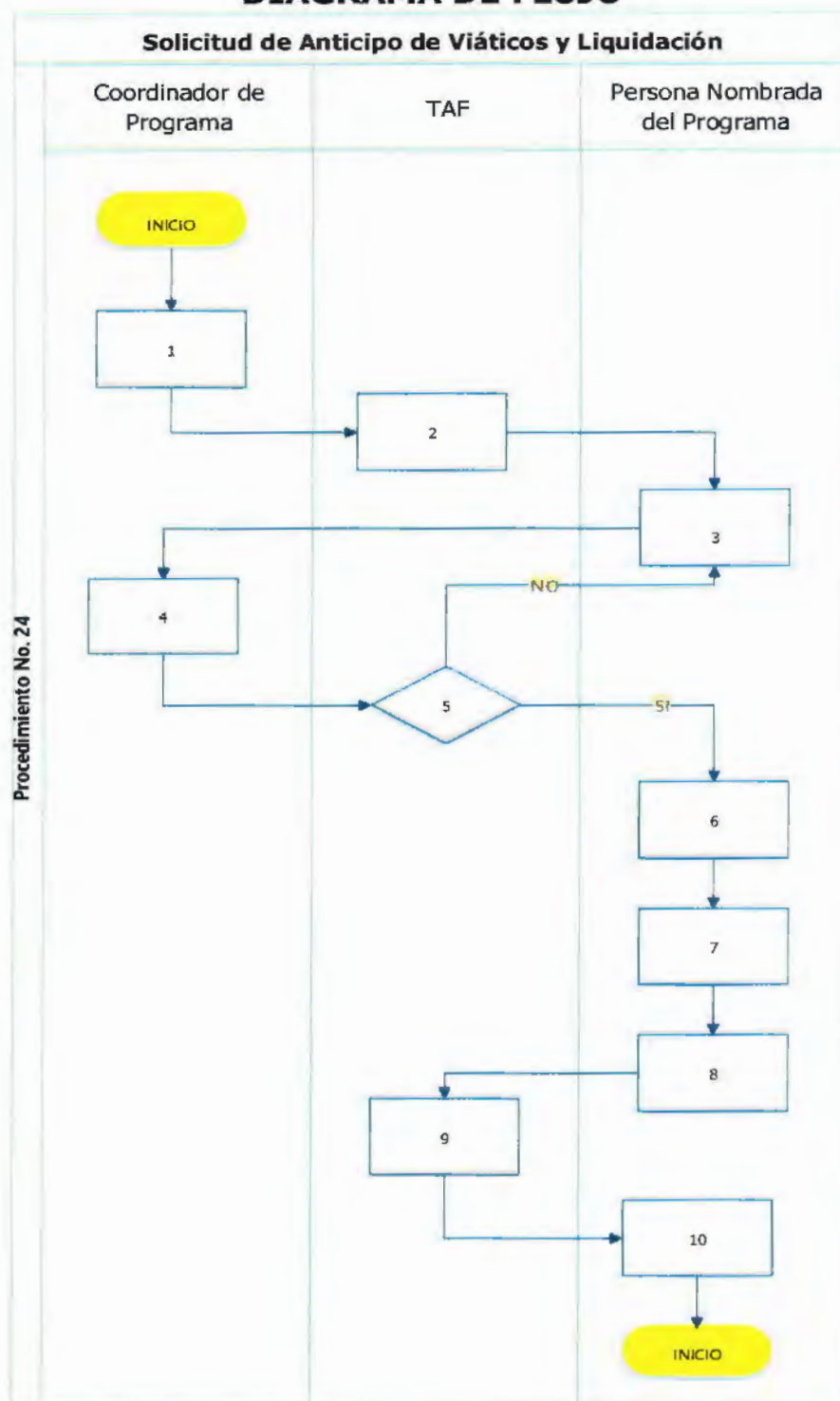


10.24 Solicitud de Anticipo de Viáticos y Liquidación

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA			No.24
Solicitud de Anticipo de Viáticos y Liquidación			
Objetivo: Favorecer el traslado de las niñas, niños, adolescentes y personal de atención directa que se traslada a las diferentes comisiones a través de los fondos económicos para cubrir la alimentación, transporte y hospedaje.			
Normas específicas: • Acuerdo Gubernativo 101-2015 Art. 6 • Acuerdo Interno No.081-2020			
Responsable: Técnico Administrativo Financiero y Personal nombrado			
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Paso No.	Puesto funcional	Descripción	
		INICIO	
1	Coordinador de Programa	Realiza nombramiento de la persona responsable de la comisión y del niño, niña o adolescente si procede.	
2	TAF	Recibe el nombramiento de la persona que realizará la comisión y asigna un correlativo de set de anticipo de viáticos.	
3	Persona Nombrada del Programa	Completa la información solicitada en el anticipo de viáticos y firma.	
4	Coordinador de Programa	Firma y sella el anticipo de viáticos de la persona nombrada y entrega a TAF.	
5	TAF	Asigna y entrega a la persona nombrada la constancia de viáticos (si aplica) y el formulario de liquidación de viáticos, así como el cheque de anticipo. SI: Todos los documentos están en orden, continuo paso No.6 NO: Retorna paso No. 3	
6	Persona Nombrada del Programa	Recibe formularios y cheque de anticipo. Cambia el cheque en el banco. Utiliza los tiempos de comida según el reglamento y solicita facturas a nombre de Secretaría.	
7	Persona Nombrada del Programa	Reintegra al banco del sistema el dinero no utilizado y reúne las facturas de cada tiempo de comida, hospedaje y factura o planilla de transporte.	

8	Persona Nombrada del Programa	Realiza informe de comisión y presenta: facturas de viáticos (y copia de facturas electrónicas), formulario de liquidación, formulario de anticipo, formulario de constancia, voucher de depósito de reintegración al banco (si aplica), informe de comisión, nombramiento del coordinador de programa en original y una fotocopia para sellar de recibido.
9	TAF	Recibe la documentación señalada en el punto (8) y sella de recibido.
10	Persona Nombrada del Programa	Recibe copia sellada y archiva.
		FIN

DIAGRAMA DE FLUJO



11. GLOSARIO DE SIGLAS

NO	SIGLAS	SIGNIFICADO
1	NNA	Niñas, niños y adolescentes
2	PGN	Procuraduría General de la Nación
3	OJ	Organismo Judicial
4	OG	Organización Gubernamental
5	ONG	Organización no Gubernamental
6	Ley PINA	Ley de Protección Integral a Niñez y Adolescencia
7	TAF	Técnico Administrativo Financiero
8	CNB	Currículo Nacional Base de Guatemala
9	SBS	Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República
10	SIRE	Sistema de Registros Educativos.
11	SICOIN	Sistema de Contabilidad Integrada.

12. VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN Y VERIFICACIÓN

Manual de Normas y Procedimientos Programa Especializado Para Niñez y Adolescencia Víctimas de Violencia Sexual, Explotación y Trata.

Por este medio, en calidad de Subsecretario de Protección y Acogimiento a la Niñez y Adolescencia manifiesto que he revisado la información contenida en el Manual de Normas y Procedimientos, por lo que **CERTIFICO** que efectivamente, las funciones y la estructura orgánica que se tiene, corresponden al Programa Especializado Para Niñez y Adolescencia Víctimas de Violencia Sexual, Explotación y Trata por lo que se traslada al Secretario de Bienestar Social, para los efectos correspondientes.

(f)

Ph.D. Carlos Humberto Gómez Narciso
Subsecretario de Protección y Acogimiento a la Niñez y Adolescencia



Guatemala, julio de 2021