

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN A LA NIÑEZ Y
ADOLESCENCIA CON CAPACIDADES DIFERENTES
SEVERA Y PROFUNDA (ABI)**



2021



**ACUERDO DS No. 131-2021
Guatemala, 10 de agosto 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 DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN A LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA CON CAPACIDADES DIFERENTES SEVERA Y PROFUNDA A CARGO DE LA SUBSECRETARIA 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 los lineamientos de la distribución de labores y aplicación funcional del **DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN A LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA CON CAPACIDADES DIFERENTES SEVERA Y PROFUNDA**, detalla la estructura organizacional formal del Departamento; y el segundo tiene como objetivo permitir que el personal del Departamento, conozca la forma de accionar en cada uno de los procesos que los involucra.

CONSIDERANDO:

Que, como parte del procedimiento de actualización de los manuales relacionados, estos fueron elaborados por el jefe del Departamento de Protección a la Niñez y Adolescencia con Capacidades Diferentes, Severa y Profunda, y autorizados por el Subsecretario de Protección y Acogimiento a la Niñez y Adolescencia de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, bajo la estricta responsabilidad de las funciones administrativas que a los descritos les corresponda



32 calle 9-34 zona 11, Las Charcas, Guatemala, Guatemala
PBX 2414-3535

www.sbs.gob.gt



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 DEL DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN A LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA CON CAPACIDADES DIFERENTES SEVERA Y PROFUNDA A CARGO DE LA SUBSECRETARIA DE PROTECCIÓN Y ACOGIMIENTO A LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA** por ajustarse a los requerimientos mínimos contemplados en la Guía de Elaboración de Manuales de la Dirección de Planificación de ésta Secretaría, aprobado mediante Acuerdo Número 217-2016 de fecha 18 de octubre de dos mil 2016 que se detallan a continuación:

- a) **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES** el cual consta de cincuenta y nueve (59) 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 ciento veintiséis (126) páginas, sin incluir la carátula, impresas únicamente en su lado anverso, debidamente foliadas en forma correlativa.

Artículo 2º. El presente Acuerdo deroga el Acuerdo DS No. 288-2018 de fecha 17 de octubre de 2018.

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

Notifíquese.


Licenciado Carlos Humberto Gómez Narciso
Secretario de Bienestar Social en Funciones
Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia

La infrascrita Asistente 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 DS Numero ciento treinta y uno guion dos mil veintiuno (131-2021) de fecha diez (10) de Agosto 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 doce (12) días del mes de agosto del año dos mil veintiuno (2021).



Diana Sofía Sierra González
Asistente
Dirección de Asesoría Jurídica

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN A LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA
CON CAPACIDADES DIFERENTES SEVERA Y PROFUNDA

2021

	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Nombre:	Licda. Narda Yessenia Najarro	Mgtr. Wilfredo René López Padilla	Ph.D. Carlos Humberto Gómez Narciso
Puesto funcional que ocupa:	Jefe del Departamento de Protección a la Niñez y Adolescencia con Capacidades Diferentes, Severa y Profunda	Director Dirección de Protección Especial, Acogimiento Familiar y Residencial	Subsecretario Subsecretaría de Protección y Acogimiento a la Niñez y Adolescencia
Fecha:	12/07/2021	16/07/2021	20/07/2021
Firma:			

**DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN A LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA CON
CAPACIDADES DIFERENTES SEVERA Y PROFUNDA**

17 Calle "A" 7-04, Zona 13, Colonia Aurora I

Tel: 2261-3140

Guatemala, julio 2021

ÍNDICE

1. PRESENTACIÓN.....	5
2. OBJETIVOS DEL MANUAL	5
3. CAMPO DE APLICACIÓN DEL MANUAL.....	6
4. ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN A LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA CON CAPACIDADES DIFERENTES, SEVERA Y PROFUNDA	6
5. BASE LEGAL DEL DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN A LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA CON CAPACIDADES DIFERENTES SEVERA Y PROFUNDA	7
6. MISIÓN Y VISIÓN DEL DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN A LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA CON CAPACIDADES DIFERENTES SEVERA Y PROFUNDA.	8
7. OBJETIVOS DEL DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN A LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA CON CAPACIDADES DIFERENTES, SEVERA Y PROFUNDA	9
8. FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN A LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA CON CAPACIDADES DIFERENTES SEVERA Y PROFUNDA	10
9. USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS DEL DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN A LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA CON CAPACIDADES DIFERENTES SEVERA Y PROFUNDA	11
10. COMPENDIO DE PROCEDIMIENTOS	12
10.1 RUTA CRÍTICA (NUEVO INGRESO)	12
10.2 EVALUACIÓN PSICOLÓGICA DE NNA DE NUEVO INGRESO.....	14
10.3. ATENCIÓN PSICOLÓGICA A NNA DE NUEVO INGRESO.....	16
10.4. ENTREVISTA INICIAL A ACOMPAÑANTES DE NNA NUEVO INGRESO	18
10.5 ESTIMULACIÓN DE MOTRICIDAD GRUESA.....	21
10.6 MOTRICIDAD FINA EN EDUCACIÓN ESPECIAL	23
10.7 ESTIMULACIÓN COGNITIVA A NNA EN ÁREA DE EDUCACIÓN ESPECIAL	25
10.8 TALLERES EN ÁREA DE EDUCACIÓN ESPECIAL	27
10.9 ATENCIÓN DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES EN ÁREA DE TERAPIA OCUPACIONAL	29
10.10 ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN CON NNA EN ÁREA DE TERAPIA OCUPACIONAL SEGÚN CLASIFICACIÓN DE GRUPOS	31
10.11 PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES PARA ATENCIÓN DE NNA EN ÁREA DE TERAPIA OCUPACIONAL.....	33

10.12 ACTIVIDADES DE LA VIDA DIARIA (AVD)	35
10.13 ESTIMULACIÓN DE MOTRICIDAD FINA A NNA EN TERAPIA OCUPACIONAL.....	37
10.14 ESTIMULACIÓN DE MOTRICIDAD GRUESA A NNA EN ÁREA DE TERAPIA OCUPACIONAL.....	39
10.15 ESTIMULACIÓN SENSORIAL	41
10.16 ACTIVIDADES TERAPÉUTICAS MANUALES (ATM)	44
10.17 ESTIMULACIÓN DE ÁREA SOCIAL A NNA EN ÁREA DE TERAPIA OCUPACIONAL....	46
10.18 TALLERES DE TERAPIA OCUPACIONAL	48
10.19 ATENCIÓN DE NNA EN CRISIS.....	50
10.20 ATENCIÓN A NNA DE ALTO RIESGO.....	52
10.21 ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES CLÍNICOS	54
10.22 ADMINISTRACIÓN DE EQUIPO MÉDICO EN CLÍNICA	56
10.23 SOLICITUD, RECEPCIÓN, CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS.....	58
10.24 ATENCIÓN DE NNA CON ASESORÍA DE PSIQUIATRA.....	60
10.25 EVALUACIÓN NUTRICIONAL DE RESIDENTES	62
10.26 APOYO DE ÁREA MÉDICA A NUTRICIÓN.....	64
10.27 REHABILITACIÓN FÍSICA.....	66
10.28 ATENCIÓN DE NNA EN ÁREA DE EDUCACIÓN ESPECIAL	68
10.29 ATENCIÓN DE NNA EN ÁREA DE EDUCACIÓN ESPECIAL SEGÚN CLASIFICACIÓN DE GRUPOS.....	70
10.30 PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES PARA ATENCIÓN DE NNA EN ÁREA DE EDUCACIÓN ESPECIAL	72
10.31 AUTONOMÍA PERSONAL DE LOS NNA EN EDUCACIÓN ESPECIAL.....	74
10.32 CASO DE FALLECIMIENTO DE UN NNA POR CAUSAS NATURALES.....	76
10.33 ACTIVIDADES SOCIO AFECTIVAS EN EDUCACIÓN ESPECIAL.....	79
10.34 REPORTE DE METAS Y VOLÚMENES.....	81
10.35 ENVÍO DE INFORMACIÓN PARA EL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA -INE-83	
10.36 LIQUIDACIÓN Y SOLICITUD DE COMBUSTIBLE.....	86
10.37 SOLICITUD DE VEHÍCULO	89
10.38 SOLICITUD DE VACACIONES	91

10.39 SUSCRIPCIÓN DE ACTAS ADMINISTRATIVAS PARA SANCIONES.....	93
10.40 PROGRAMACIÓN SEMANAL DE SALIDAS DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES.....	95
10.41 LIQUIDACIÓN DE PLANILLAS.....	97
10.42 CONCILIACIÓN BANCARIA.....	100
10.43 ABASTECIMIENTO DE PRODUCTOS EN BODEGAS	102
10.44 COMPRA DE ALIMENTOS PERECEDEROS	105
10.45 CONTROL DE EXISTENCIA DE PRODUCTOS EN BODEGA.....	108
10.46 DONACIONES	110
10.47 SITUACIÓN LEGAL DEL NIÑO, NIÑA O ADOLESCENTE -NNA-	113
10.48 BÚSQUEDA DE RECURSO FAMILIAR DEL NIÑO, NIÑA O ADOLESCENTE PARA SU REINTEGRACIÓN	116
10.49 REUNIÓN DE JUNTA TÉCNICA	119
10.50 COORDINACIÓN DE ATENCIÓN MÉDICA ESPECIAL.....	121
11. GLOSARIO DE SIGLAS.....	123
12. GLOSARIO DE TÉRMINOS	124
13. VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN Y VERIFICACIÓN.....	126

1. PRESENTACIÓN

La Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República dentro de sus funciones contempla el desarrollo de acciones destinadas a brindar protección a niños, niñas y adolescentes con discapacidad intelectual, dentro de un marco de desarrollo integral de la persona, priorizando los sectores de la población más vulnerables y es por medio del Departamento de Protección a la Niñez y Adolescencia con Capacidades Diferentes, Severa y Profunda, que acciona la atención especializada con enfoque de derechos para niñas, niños y adolescentes con discapacidad intelectual vulnerados en sus derechos, a través de un esquema terapéutico de atención de acuerdo al diagnóstico del niño, niña y adolescente, aplicando un modelo de atención integral.

Este manual, es una guía técnica de gestión institucional donde se describe y establece la función básica, específicas, de autoridad, dependencia y coordinación, así como los requisitos de los cargos o puestos de trabajo.

2. OBJETIVOS DEL MANUAL

General

Indicar de forma ordenada y sistemática los procedimientos que se llevan a cabo en las diferentes áreas a cargo del Departamento de Protección a la Niñez y Adolescencia con Capacidades Diferentes Severa y Profunda.

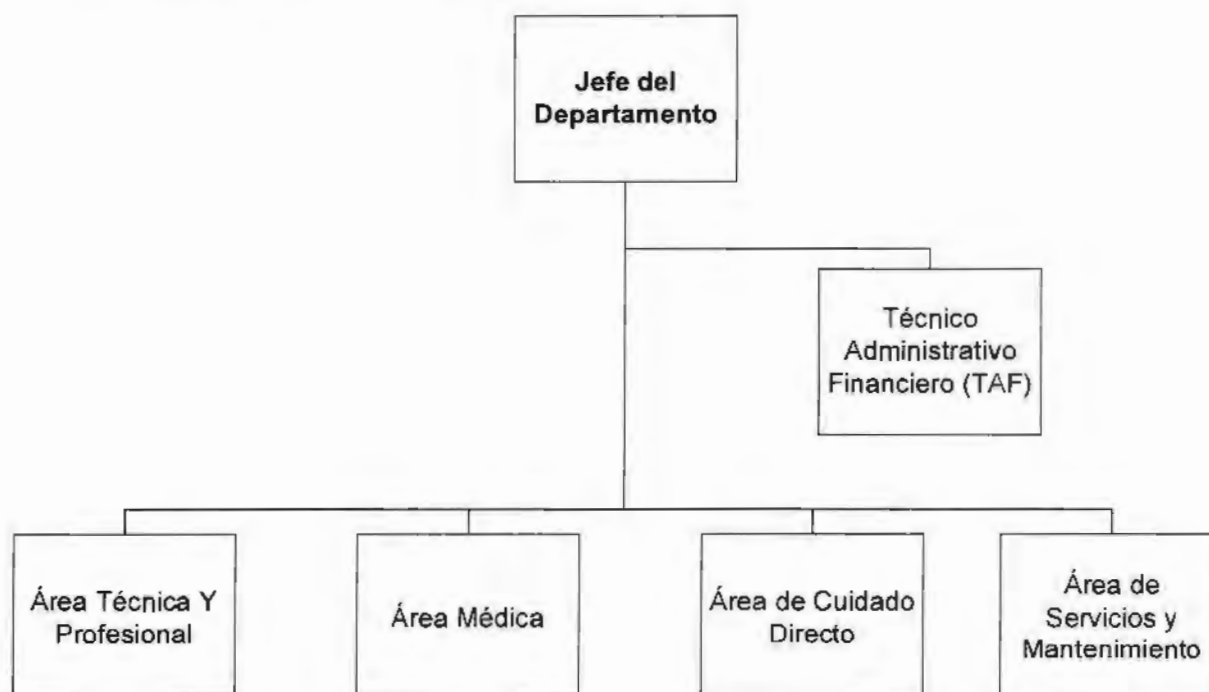
Específicos

1. Esquematizar los diferentes puestos del Departamento y cómo funciona.
2. Facilitar la comprensión del funcionamiento de las diferentes áreas del Departamento.
3. Apoyar en la adecuada ejecución de los puestos.

3. CAMPO DE APLICACIÓN DEL MANUAL

El presente manual tiene aplicación y uso específico para el personal del Departamento de Protección a la Niñez y Adolescencia con Capacidades Diferentes, Severa y Profunda.

4. ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN A LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA CON CAPACIDADES DIFERENTES, SEVERA Y PROFUNDA



5. BASE LEGAL DEL DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN A LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA CON CAPACIDADES DIFERENTES SEVERA Y PROFUNDA

- a) Constitución Política de la República de Guatemala, 1985. Art. 1, 20, 47, 51 y 202.
- b) Convención sobre los Derechos del Niño y Observaciones Generales del Comité de los Derechos del Niño.
- c) Ley de Organismo Ejecutivo, Decreto 114-97 Art. 5, 8 y 9.
- d) Ley Orgánica de Presupuesto, Decreto 101-97, Art. 1, 2, 4 y 16
- e) Ley de Protección Integral de la niñez y adolescencia, Decreto 27-2003 y su reforma.
- f) Ley de aprobación de la Política Nacional en Discapacidad y Plan de Acción. Decreto 16-2008.
- g) Ley de Educación Especial para las Personas con Capacidades Especiales, Decreto 58-2007.
- h) Ley de Atención a las Personas con Discapacidad, Decreto 135-96.
- i) Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, Decreto No. 89-2002.
- j) Ley de acceso a información Pública, Decreto 57-2008.
- k) Ley de Desarrollo Social, Decreto 42-2001 Art. 1, 4, 6, 8 y 16.
- l) 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.
- m) 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.
- n) Política Pública de Protección Integral de niñez y adolescencia, Acuerdo Gubernativo 333-2004.
- o) Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Acdo. Gub. 18-98 Art. 25
- p) Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia. Acdo. Gub. 101-2015 Art. 39

6. MISIÓN Y VISIÓN DEL DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN A LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA CON CAPACIDADES DIFERENTES SEVERA Y PROFUNDA.

Misión

Somos un Departamento que brinda protección y abrigo temporal a niños, niñas y adolescentes, en estado social de orfandad o abandono con discapacidad intelectual severa y profunda, que han sido vulnerados en sus derechos de acuerdo a la Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia. Logrando esto a través de Programas de Atención Integral e Investigación Estratégica, que fortalezcan a cada residente para valerse por sí mismo de acuerdo a sus capacidades y a la vez empoderen a cada uno del equipo multidisciplinario a contribuir de manera eficaz y sana con éste propósito.

Visión

Ser un Departamento de Protección Modelo en Latinoamérica de Funcionamiento y Atención Integral para Niños, Niñas y Adolescentes con Discapacidad Intelectual Severa y Profunda donde cada área del equipo multidisciplinario opera sana y estratégicamente para apoyar a cada residente a lograr sus sueños y vivir una vida digna, completa y autónoma de acuerdo a sus capacidades.

7. OBJETIVOS DEL DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN A LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA CON CAPACIDADES DIFERENTES, SEVERA Y PROFUNDA

General

El Departamento de Protección a la Niñez y Adolescencia con capacidades diferentes severa y profunda, tiene a su cargo planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la atención integral y especial que se brinda a NNA con capacidades diferentes severa y profunda, comprendidos entre las edades de siete a dieciocho años, por orden emanada de juez competente, por haber sido vulnerados en sus derechos o por no contar con familia, a través del Programa de Protección a Niñez y Adolescencia con Capacidades Diferentes Severa y Profunda

Específicos

1. Proveer una vida digna a nuestros NNA al cubrir sus necesidades de alimentación, cuidado, afecto, salud y educación.
2. Desarrollar las capacidades de cada uno de nuestros residentes de manera que puedan ganar la mayor autonomía posible de acuerdo a su nivel de discapacidad.
3. Cubrir de forma integral las necesidades de estimulación de los NNA con Discapacidad Intelectual Severa y Profunda, por medio de equipo multidisciplinario que les atienda desde distintas disciplinas.

8. FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN A LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA CON CAPACIDADES DIFERENTES SEVERA Y PROFUNDA

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las acciones a desarrollar en beneficio de las niñas, niños y adolescentes con capacidades diferentes severa y profunda, comprendidos entre las edades de siete a dieciocho años de edad.
- b) Brindar una atención integral a los niños, niñas y adolescentes referidos al programa de protección a la niñez y adolescencia con capacidades diferentes severa y profunda remitidos por un juzgado competente, proporcionándoles todos los servicios necesarios durante su estadía en el hogar.
- c) Brindar cuidado diario y fisioterapia a las niñas, niños, y/o adolescentes con capacidades diferentes severa y profunda, integrándolos a una educación especializada.
- d) Procurar que se realice un abordaje terapéutico basado en las necesidades individuales de cada residente, orientado en su proyecto de vida.
- e) Administrar transparentemente y eficientemente los recursos materiales, administrativos y financieros, así como los servicios asignados para el adecuado funcionamiento del departamento.
- f) Brindar a través de los equipos técnicos, la asistencia psicosocial y jurídica a los padres de familia o familia ampliada, con la finalidad de contribuir a la integración de las niñas y niños comprendidos de siete a dieciocho años de edad en su entorno familiar.
- g) Implementar una adecuada logística que garantice el cumplimiento de las medidas decretadas a favor de las niñas y niños, en los plazos legales.
- h) Todas aquellas funciones de competencia que le sean asignadas por la Dirección de Protección Especial, acogimiento familiar y residencial.

9. USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS DEL DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN A LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA CON CAPACIDADES DIFERENTES SEVERA Y PROFUNDA

Internos

- Subsecretaría de Protección y Acogimiento a la Niñez y Adolescencia y sus Direcciones.
- Subsecretaría de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario y sus Direcciones.
- 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

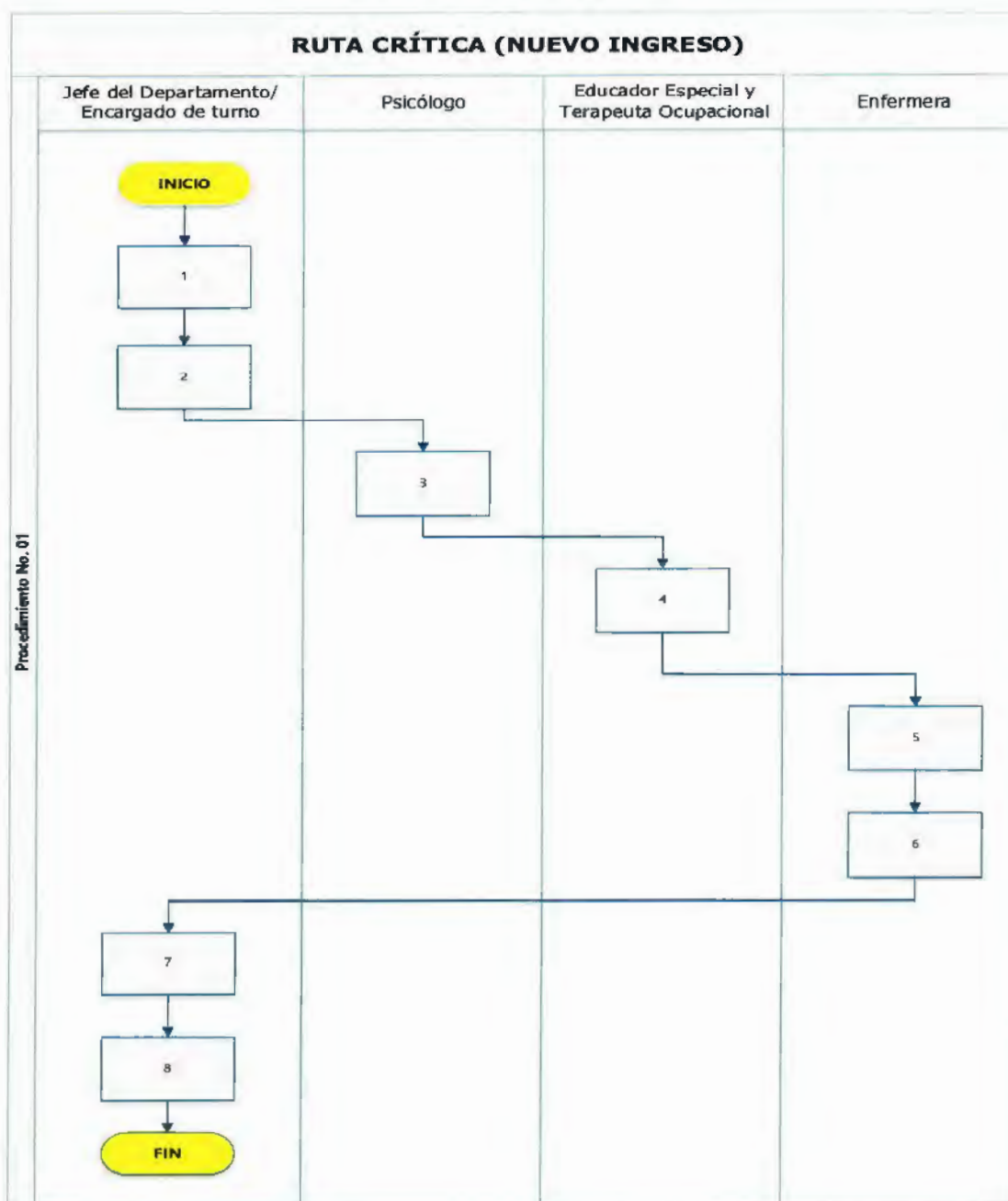
- Juzgados de la Niñez y Adolescencia a nivel nacional.
- Procuraduría General de la Nación.
- Procuraduría de los Derechos Humanos.
- Ministerio de Salud Pública.
- Asociación Voces por el Autismo.
- Asociación Puro Arte.
- Asociación Artes muy especiales.
- Olimpiadas Especiales Guatemala.
- Fundación CADANIÑO.
- Dirección General de Educación Física -DIGEF-
- Ministerio de Cultura y Deporte.

10. COMPENDIO DE PROCEDIMIENTOS

10.1 RUTA CRÍTICA (NUEVO INGRESO)

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 01
RUTA CRÍTICA (Nuevo Ingreso)		
Objetivo: Evaluar el estado físico y emocional del niño, niña o adolescente de primer ingreso para medidas de protección y abrigo, para posteriormente dar el plan de tratamiento si se considera que es perfil para el Departamento.		
Normas específicas: Acuerdo Gubernativo 101-2015 Artículo 39.		
Responsable: Jefe del Departamento		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Jefe del Departamento/ Encargado de turno	Recepción de orden de ingreso del niño, niña o adolescente al Departamento de Protección a la Niñez y Adolescencia con Capacidades Diferentes Severa y Profunda
2	Jefe del Departamento/ Encargado de turno	Llenar la ficha de ingreso
3	Psicólogo	Realiza la evaluación psicológica y entrevista inicial (luego refiere a área de educación especial y terapia ocupacional)
4	Educador Especial y Terapeuta Ocupacional	Asigna al residente a algún grupo para su atención.
5	Enfermera	Realiza evaluación física de ingreso del NNA
6	Enfermera	Refiere a fisioterapia si fuera necesario
7	Jefe del Departamento	Verifica las medidas legales por la que ingresa el NNA
8	Jefe del Departamento	Elabora expediente legal del NNA
		FIN

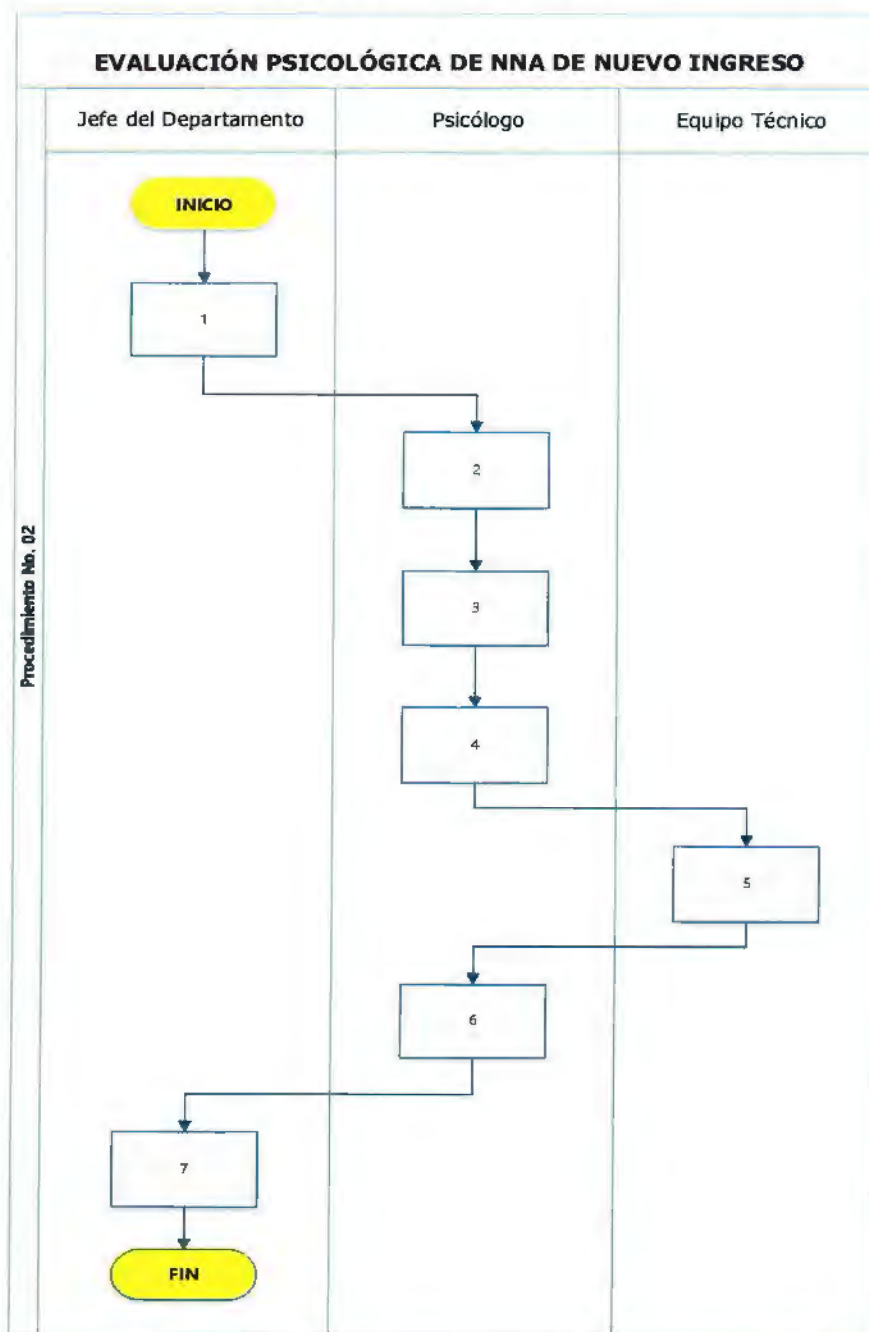
DIAGRAMA DE FLUJO



10.2 EVALUACIÓN PSICOLÓGICA DE NNA DE NUEVO INGRESO

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 02
EVALUACIÓN PSICOLÓGICA DE NNA DE NUEVO INGRESO		
Objetivo: Evaluar y diagnosticar el nivel de discapacidad intelectual, para confirmar o descartar si es el Departamento de Protección a la Niñez y Adolescencia con Capacidades Diferentes Severa y Profunda es el lugar idóneo para brindarle la atención acorde a sus necesidades.		
Normas específicas: -		
Responsable: Psicólogo		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Jefe del Departamento	Refiere caso de nuevo ingreso, para evaluación psicológica
2	Psicólogo	Realiza entrevista inicial (completa ruta crítica)
3	Psicólogo	Evaluación del NNA para establecer diagnóstico del nivel de discapacidad intelectual
4	Psicólogo	Presenta resultados al equipo técnico
5	Equipo Técnico	Asigna grupo de atención para NNA
6	Psicólogo	Seguimiento psicológico emocional y conductual
7	Jefe del Departamento	Archivo informe en expediente
		FIN

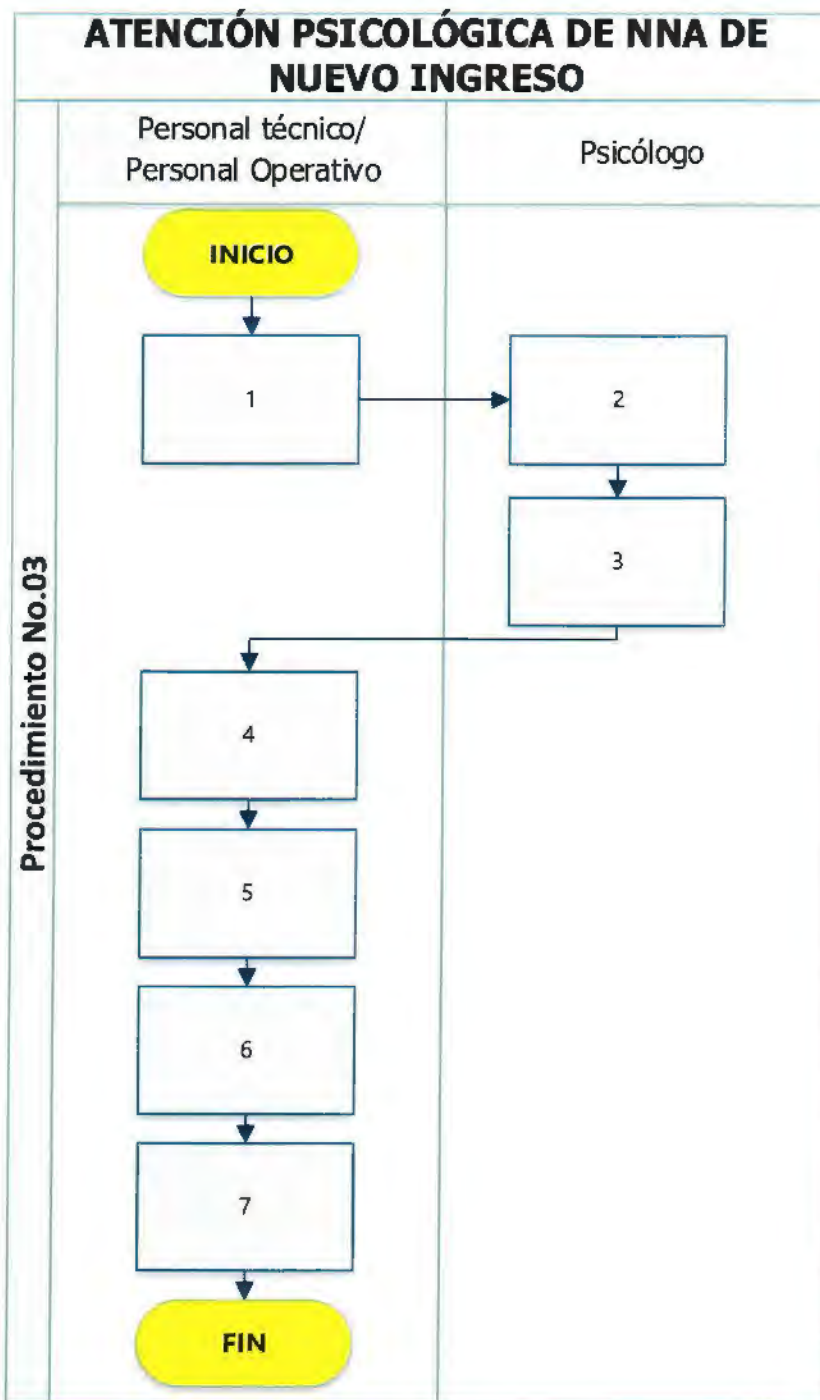
DIAGRAMA DE FLUJO



10.3. ATENCIÓN PSICOLÓGICA A NNA DE NUEVO INGRESO

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 03
ATENCIÓN PSICOLÓGICA DE NNA DE NUEVO INGRESO		
Objetivo: Establecer estrategias para la prevención, disminución y extinción de conductas disruptivas promoviendo estabilidad emocional en los NNA.		
Normas específicas: Acuerdo Gubernativo 101-2015 Artículo 39.		
Responsable: Psicólogo		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Personal técnico/ Personal Operativo	Refieren conducta de NNA, proporcionando todos los datos acerca de la conducta presentada.
2	Psicólogo	Inicia proceso de observación de la conducta del NNA
3	Psicólogo	Solicita a personal operativo (Educador y Niñeras) continuar observando al NNA para corroborar conductas reportadas.
4	Personal técnico/ Personal Operativo	Garantiza el seguimiento al complemento de instrumentos proporcionados por psicología para la observación de NNA
5	Psicólogo	Entrevistas al personal involucrado
6	Psicólogo	Solicita información al personal médico con asesoría de psiquiatra acerca de tratamiento medicamentoso que tiene el NNA.
7	Psicólogo	Establece plan de tratamiento, en el cual involucra tanto a cuidadores como a equipo técnico.
		FIN

DIAGRAMA DE FLUJO

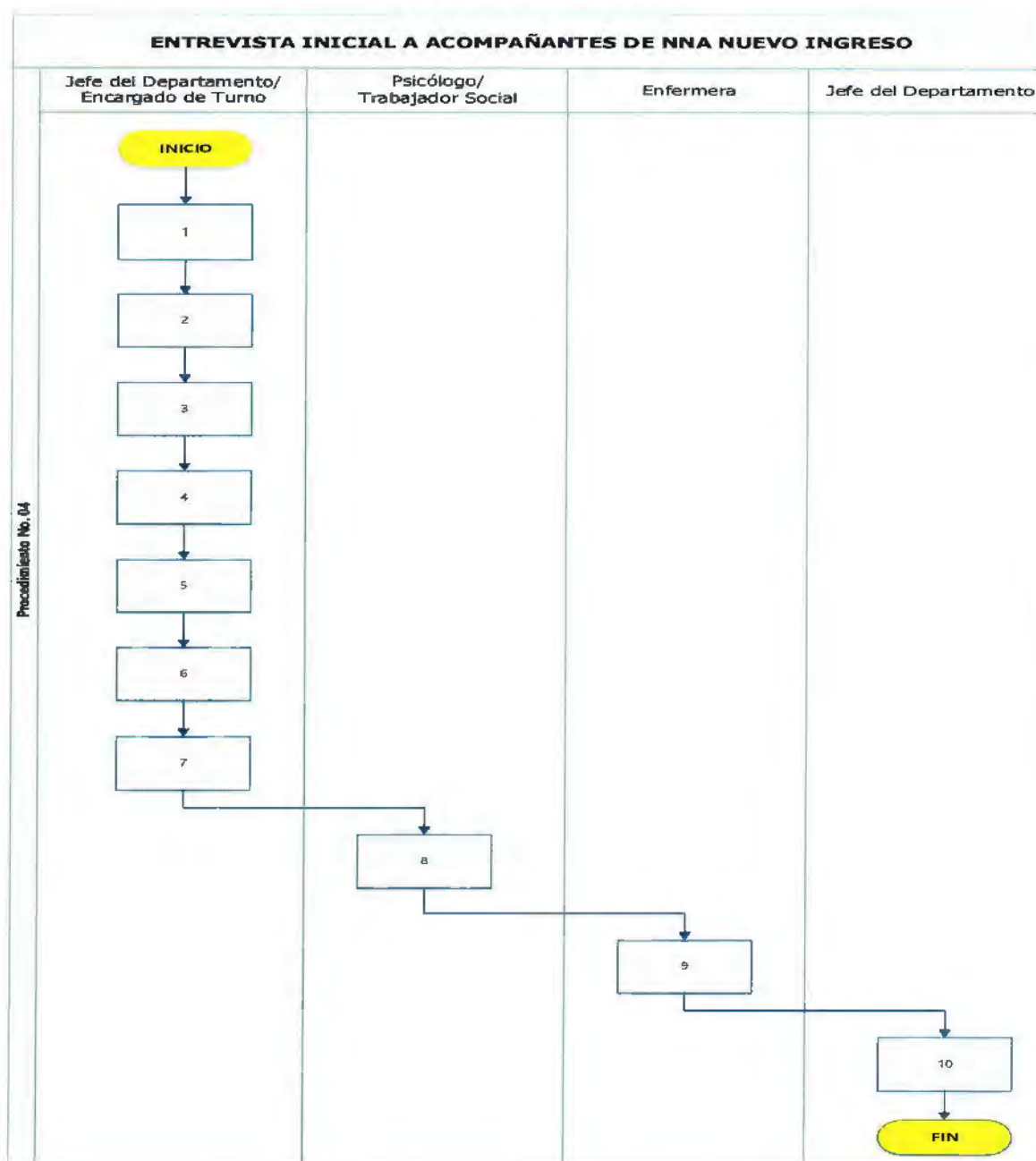


10.4. ENTREVISTA INICIAL A ACOMPAÑANTES DE NNA NUEVO INGRESO

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 04
ENTREVISTA INICIAL A ACOMPAÑANTES DE NNA NUEVO INGRESO		
Objetivo: Determinar el estado social del niño, niña o adolescentes con discapacidad intelectual que ingresa para medidas de protección y abrigo.		
Normas específicas: Acuerdo Gubernativo 101-2015 Artículo 39.		
Responsable: Jefe del Departamento		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Jefe del Departamento/ Encargado de Turno	Entrevista inicial a acompañantes del niño, niña o adolescente
2	Jefe del Departamento/ Encargado de Turno	Verificar si el niño, niña o adolescente cuenta con familia biológica o ampliada
3	Jefe del Departamento/ Encargado de Turno	Determinar si el niño, niña o adolescente cuenta con documentos de identificación
4	Jefe del Departamento/ Encargado de Turno	Determinar medidas legales por las que ingresa el niño, niña y adolescente para su protección y abrigo
5	Jefe del Departamento/ Encargado de Turno	Verifica fecha de audiencia con área legal del Departamento de Protección a la Niñez y Adolescencia con Capacidades Diferentes para elaborar informe social
6	Jefe del Departamento/ Encargado de Turno	Verificar si el niño, niña o adolescente cuenta con dirección de domicilio de la familia biológica o ampliada
7	Jefe del Departamento/ Encargado de Turno	Refiere acompañantes del NNA al equipo técnico para la entrevista
8	Psicólogo/ Trabajador Social	Entrevista inicial para conocer antecedentes del NNA
9	Enfermera	Entrevista inicial para recabar información relacionada a la salud del NNA

10	Jefe del Departamento	Archiva informes presentados por Trabajador Social, Psicología y Área de Salud
		FIN

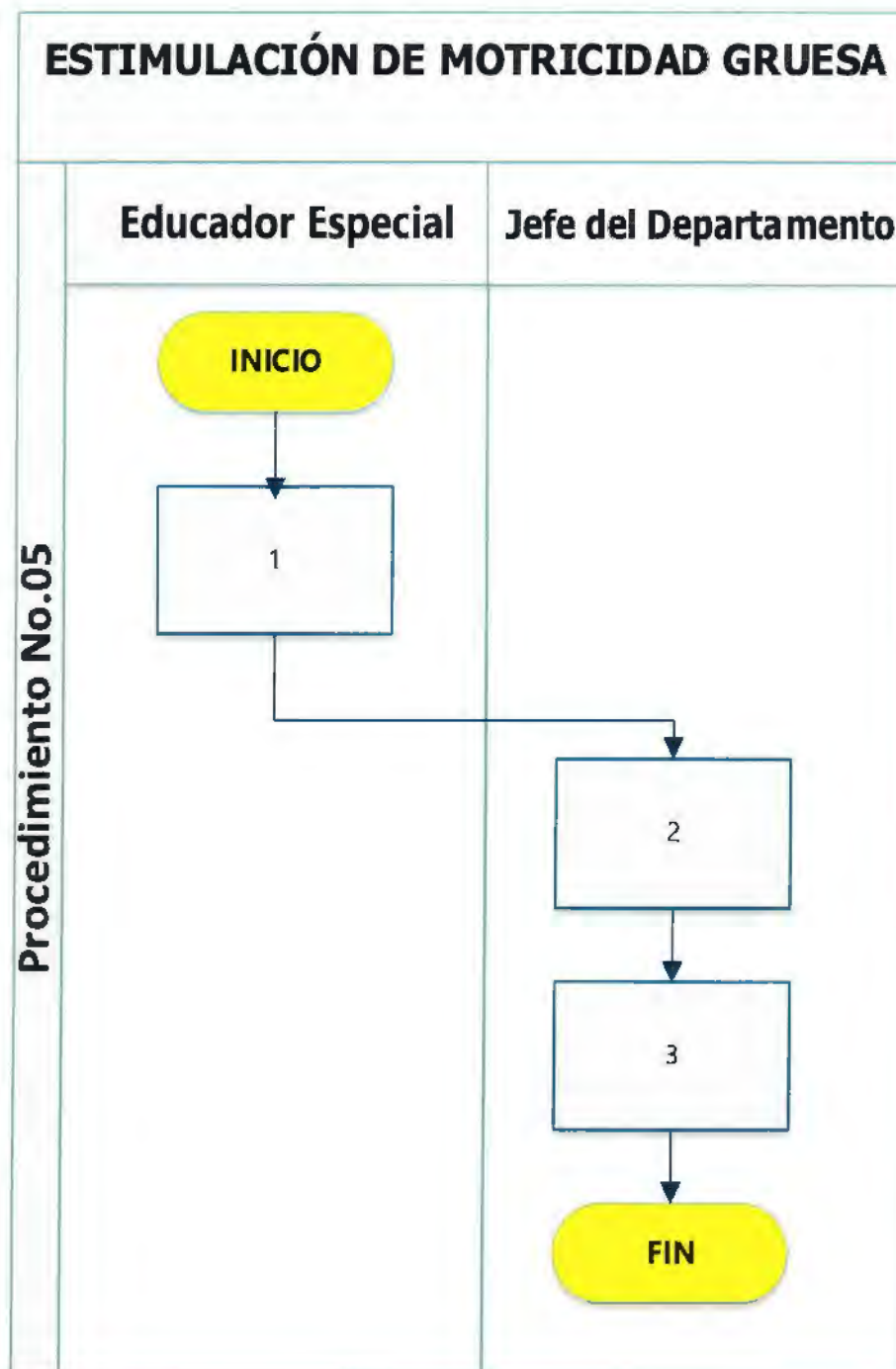
DIAGRAMA DE FLUJO



10.5 ESTIMULACIÓN DE MOTRICIDAD GRUESA

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 05
ESTIMULACIÓN DE MOTRICIDAD GRUESA		
Objetivo: Estimular y aumentar la coordinación motora que requiera la utilización y dominio del cuerpo a través de actividades físicas que permitan la ejecución de movimientos dinámicos y estáticos, mediante respuesta a instrucciones verbales simples y complejas.		
Normas específicas: Acuerdo Gubernativo 101-2015 Artículo 39.		
Responsable: Educador Especial		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Educador Especial	Planifica y ejecuta actividades del área motora gruesa para los NNA según los grupos establecidos
2	Jefe del Departamento	Revisa y autoriza la planificación
3	Jefe del Departamento	Supervisa la ejecución de las actividades realizadas por educadores especiales y proporciona las herramientas para mejorar la calidad de atención de los NNA
		FIN

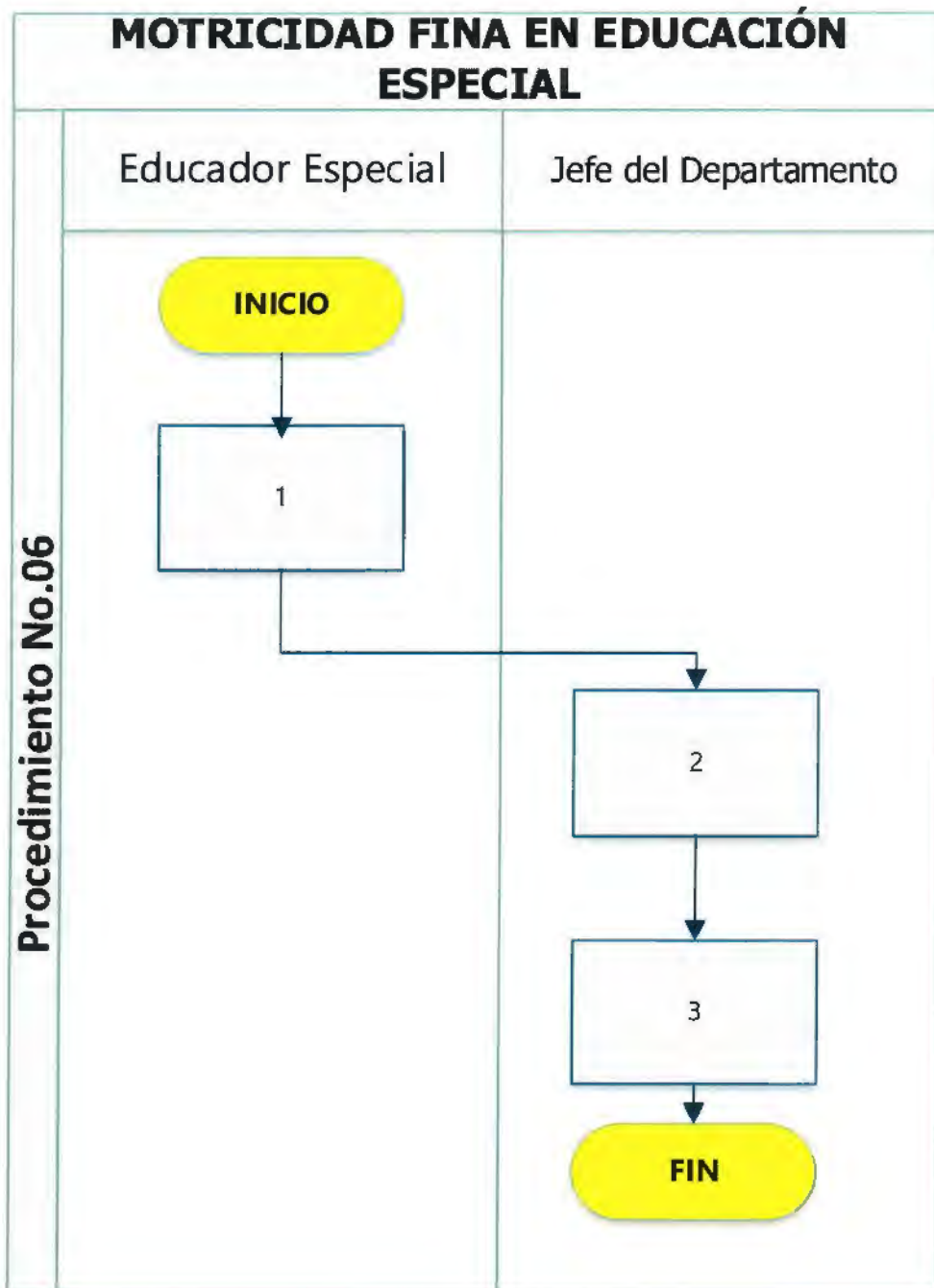
DIAGRAMA DE FLUJO



10.6 MOTRICIDAD FINA EN EDUCACIÓN ESPECIAL

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 06
MOTRICIDAD FINA EN EDUCACIÓN ESPECIAL		
Objetivo: Que los residentes puedan aumentar y/o mejorar la coordinación viso-motora y adecuados movimientos finos a través de la estimulación y realización de diferentes actividades de ejecución manual, mediante el seguimiento de instrucciones simples y complejas.		
Normas específicas: Acuerdo Gubernativo 101-2015 Artículo 39.		
Responsable: Educador Especial		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Educador Especial	Planifica y ejecuta actividades del área de motricidad fina para los NNA según los grupos establecidos
2	Jefe del Departamento	Revisa y autoriza la planificación
3	Jefe del Departamento	Supervisa la ejecución de las actividades realizadas por educadores especiales las herramientas para mejorar la calidad de atención a los NNA
		FIN

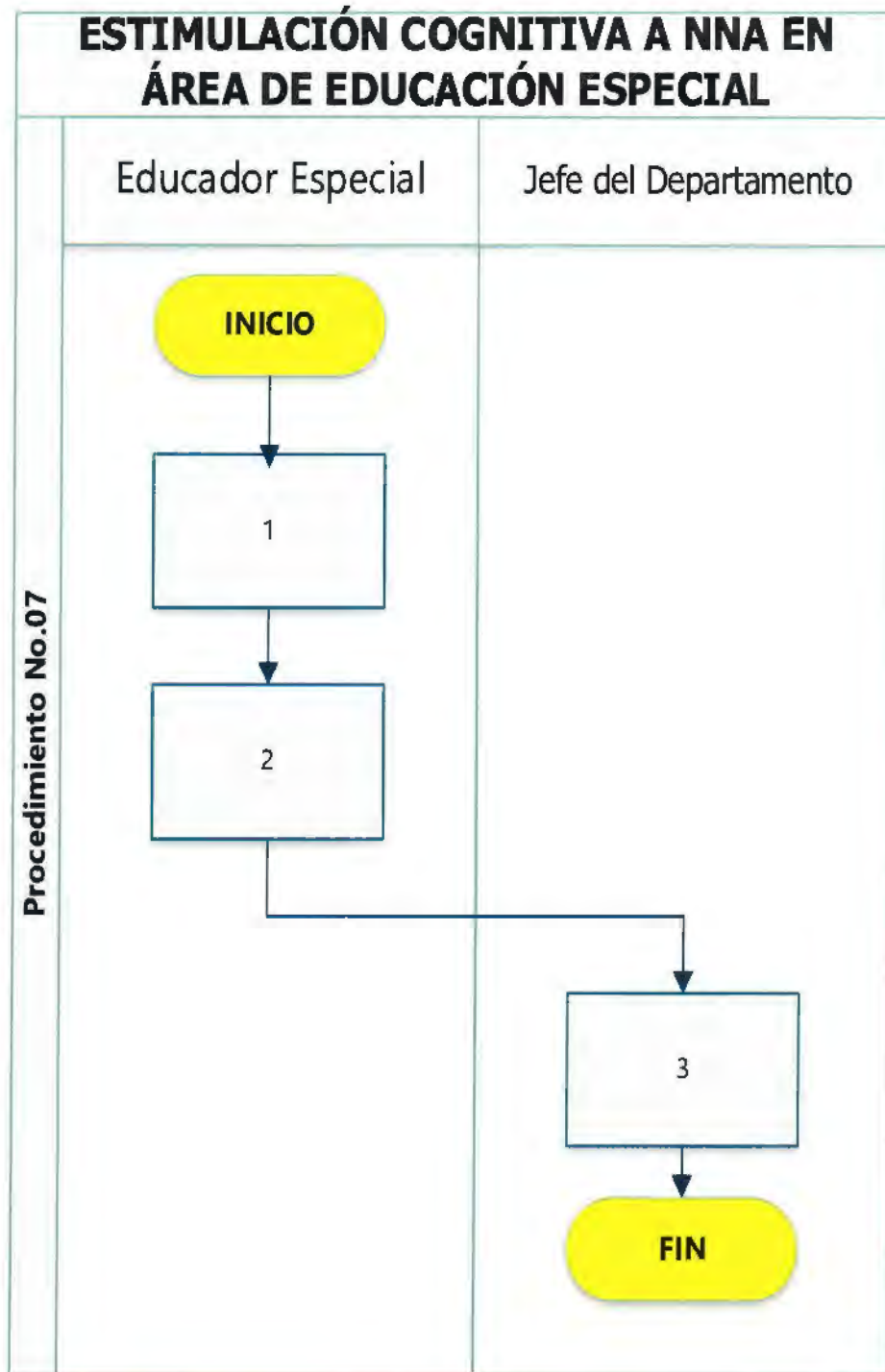
DIAGRAMA DE FLUJO



10.7 ESTIMULACIÓN COGNITIVA A NNA EN ÁREA DE EDUCACIÓN ESPECIAL

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA			No. 07
ESTIMULACIÓN COGNITIVA A NNA EN ÁREA DE EDUCACIÓN ESPECIAL			
Objetivo: Estimular procesos de pensamiento como la memoria, atención, percepción, asociación, discriminación y seguimiento de instrucciones simples y complejas, en actividades estructuradas y dirigidas.			
Normas específicas: • Acuerdo Gubernativo 101-2015 Artículo 39.			
Responsable: Educador especial			
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Paso No.	Puesto funcional	Descripción	
		INICIO	
1	Educador Especial	Planifica y ejecuta actividades del área cognitiva para los NNA según grupos establecidos	
2	Educador Especial	COGNITIVO: flash cards, seguimiento visual de objetos, seguimiento auditivo, seguimiento de instrucciones simples, reconocimiento de objetos de la vida diaria, figuras geométricas básicas, los animales, las frutas y verduras, colores primarios, prendas de vestir, asociación y clasificación, rompecabezas, memoria.	
3	Jefe del Departamento	Supervisa la ejecución de las actividades realizadas por educadores especiales y proporciona las herramientas para mejorar la calidad de atención a los NNA.	
		FIN	

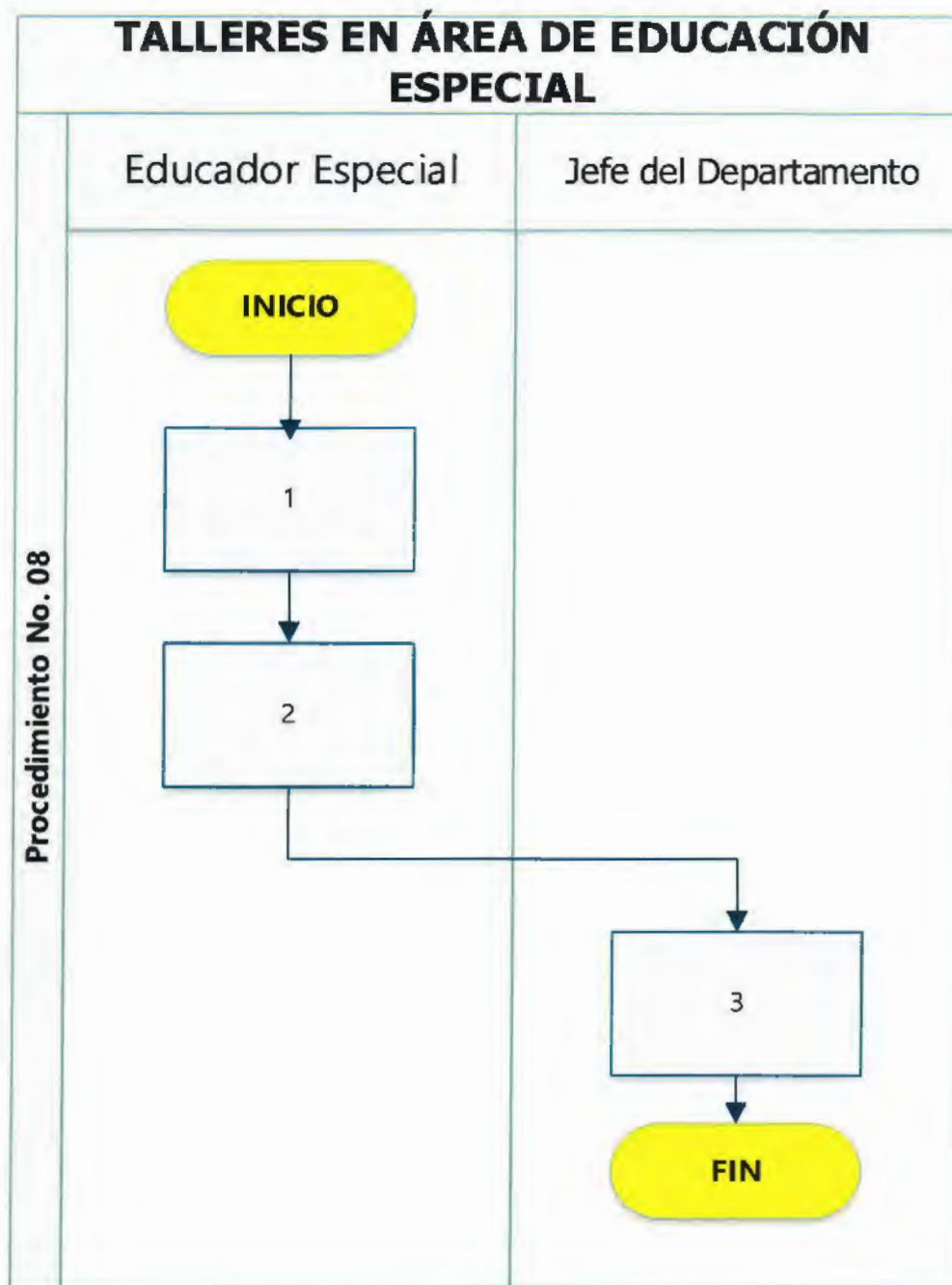
DIAGRAMA DE FLUJO



10.8 TALLERES EN ÁREA DE EDUCACIÓN ESPECIAL

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 08
TALLERES EN ÁREA DE EDUCACIÓN ESPECIAL		
Objetivo: Que cada uno de los residentes pueda participar de forma activa en los diferentes talleres según sus habilidades y capacidades, permitiéndoles de esta manera ser personas proactivas, obteniendo en cada taller un incentivo por el trabajo realizado, ya que cada taller se ejecuta a manera de micro empresa y es auto sostenible.		
Normas específicas: Acuerdo Gubernativo 101-2015 Artículo 39.		
Responsable: Educador Especial		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Educador Especial	Planifica y ejecuta las actividades para los NNA en los diferentes talleres.
2	Educador Especial	Pintura, artesanías típicas, reciclaje de papel
3	Jefe del Departamento	Supervisa la ejecución de las actividades realizadas por los NNA en los diferentes talleres, además es el responsable directo de ejecutar el taller de pintura
		FIN

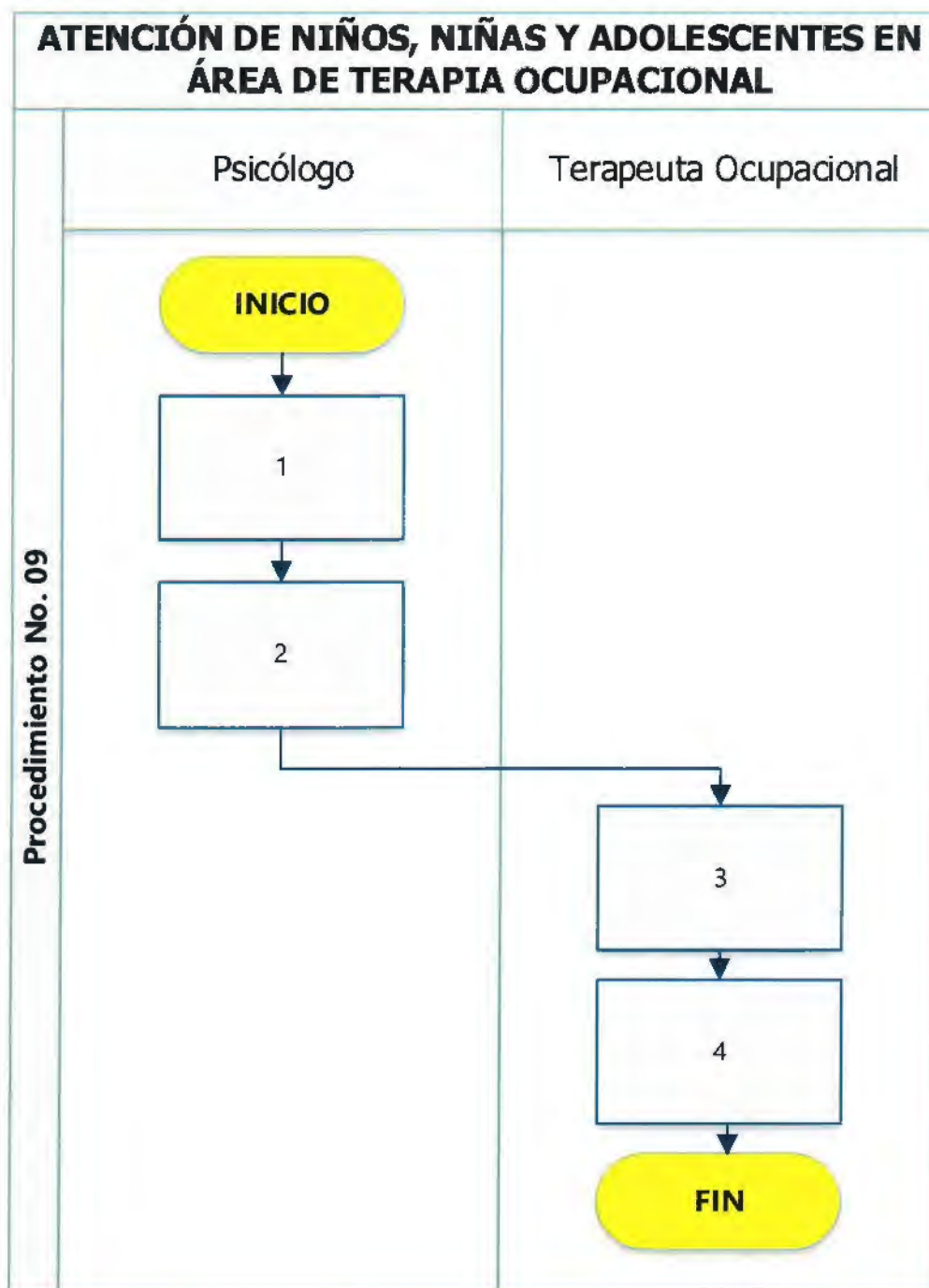
DIAGRAMA DE FLUJO



**10.9 ATENCIÓN DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES EN ÁREA DE
TERAPIA OCUPACIONAL**

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 09
ATENCIÓN DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES EN ÁREA DE TERAPIA OCUPACIONAL		
Objetivo: Brindar atención terapéutica específica a cada uno de los NNA para así lograr alcanzar un estilo de vida independiente, productivo y satisfactorio; que por medio de actividades manuales, lúdicas, actividades de la vida diaria, pequeños oficios, motricidad fina, motora gruesa, y pre-laboral logren alcanzar habilidades y destrezas que les permitan ser más funcionales e independientes, mejorando así su estancia en el Departamento de Protección a la Niñez Adolescencia con Capacidades Diferentes Severa y Profunda y la calidad de vida de cada uno de los NNA.		
Normas específicas: • Acuerdo Gubernativo 101-201S Artículo 39.		
Responsable: • Psicólogo • Terapeuta Ocupacional		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Psicólogo	Evalúa a residentes para integrarlos a un grupo de atención
2	Psicólogo	Refiere a residentes para atención
3	Terapeuta Ocupacional	Clasificación de residentes para integrarlo a un grupo (grupo 1, 2, 3 o 4)
4	Terapeuta Ocupacional	Integración de NNA a un grupo específico según criterios de terapia ocupacional y educación especial
		FIN

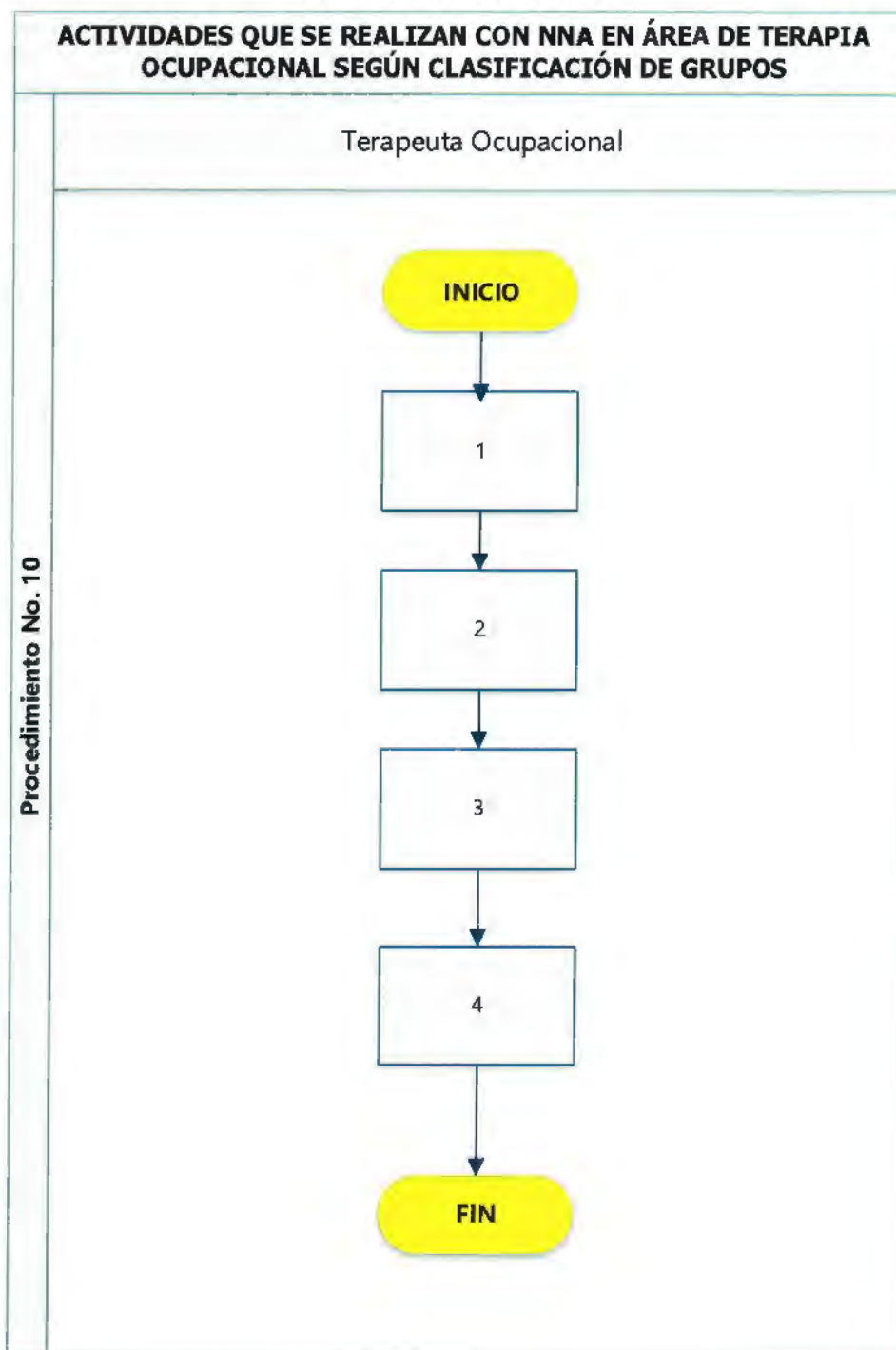
DIAGRAMA DE FLUJO



**10.10 ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN CON NNA EN ÁREA DE TERAPIA
OCUPACIONAL SEGÚN CLASIFICACIÓN DE GRUPOS**

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 10
ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN CON NNA EN ÁREA DE TERAPIA OCUPACIONAL SEGÚN CLASIFICACIÓN DE GRUPOS		
Objetivo: Dar la atención adecuada, específica y eficaz a cada uno de los NNA, según al grupo que pertenece basado en criterios específicos ya establecidos desarrollando sus habilidades y destrezas; integrándolos a actividades de aula y extra-aula.		
Normas específicas: • Acuerdo Gubernativo 101-2015 Artículo 39.		
Responsable: <i>Terapeuta ocupacional</i>		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Terapeuta Ocupacional	Atención a residentes en el grupo que haya sido asignado
2	Terapeuta Ocupacional	Trabajo con residentes de acuerdo a horarios establecidos
3	Terapeuta Ocupacional	Estimulación de áreas afectadas según su diagnóstico y patología
4	Terapeuta Ocupacional	Talleres de actividades terapéuticas manuales y de expresión artística
		FIN

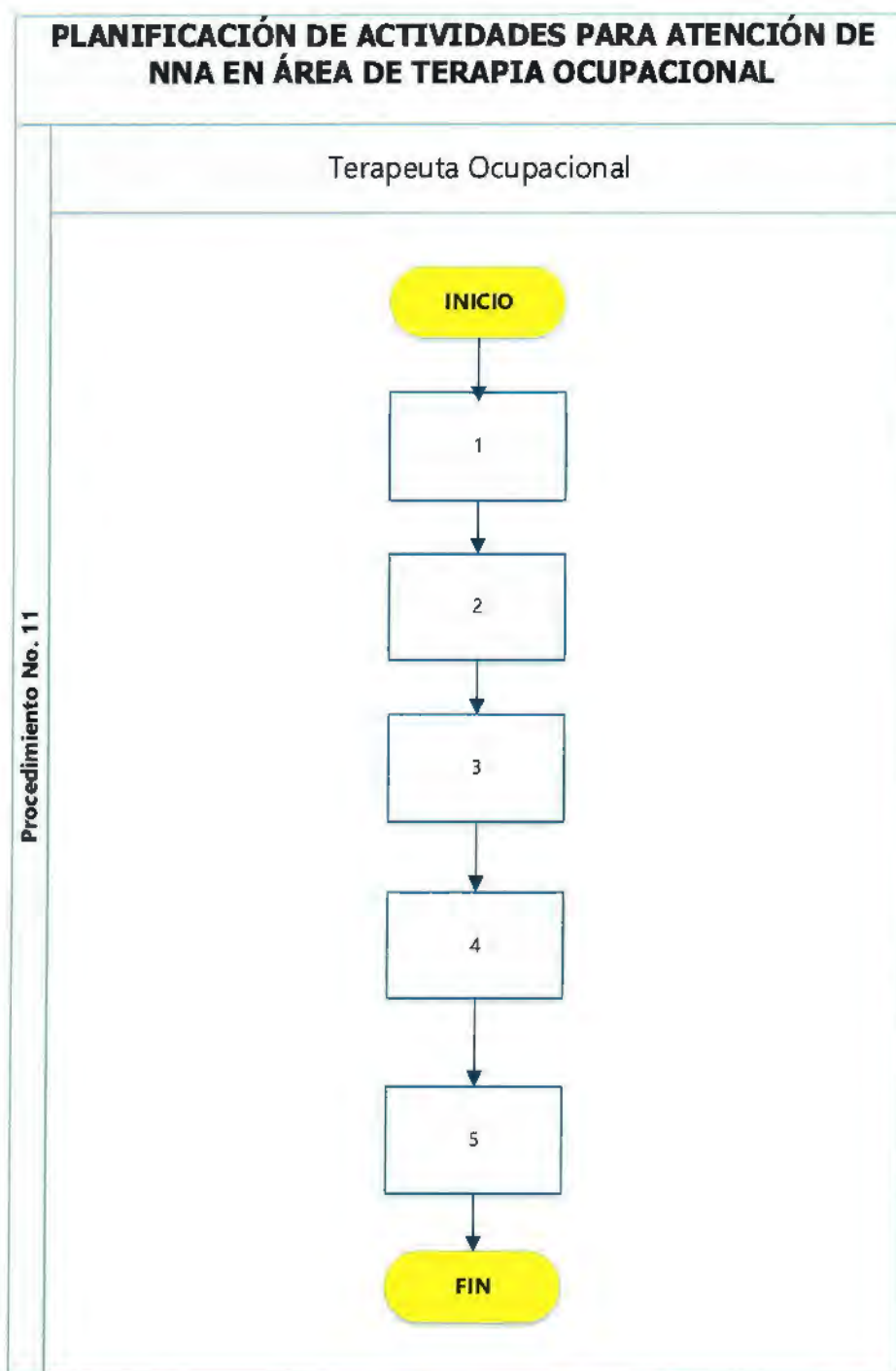
DIAGRAMA DE FLUJO



**10.11 PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES PARA ATENCIÓN DE NNA EN
ÁREA DE TERAPIA OCUPACIONAL**

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 11
PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES PARA ATENCIÓN DE NNA EN ÁREA DE TERAPIA OCUPACIONAL		
Objetivo: Planificar, plantear y ejecutar cada una de las actividades a realizar con los diversos grupos de NNA según habilidades y destrezas, para así potencializar las áreas del desarrollo y con ello brindar una mejor calidad de vida.		
Normas específicas: Acuerdo Gubernativo 101-2015 Artículo 39.		
Responsable: Terapeuta ocupacional		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Terapeuta Ocupacional	Trabajo de escritorio
2	Terapeuta Ocupacional	Presentación de metas y logros semanales y mensuales
3	Terapeuta Ocupacional	Planificación y ejecución de actividades: deportivas, recreativas y sociales
4	Terapeuta Ocupacional	Planificación de actividades del área
5	Terapeuta Ocupacional	Elaboración de planificación anual y trimestral
		FIN

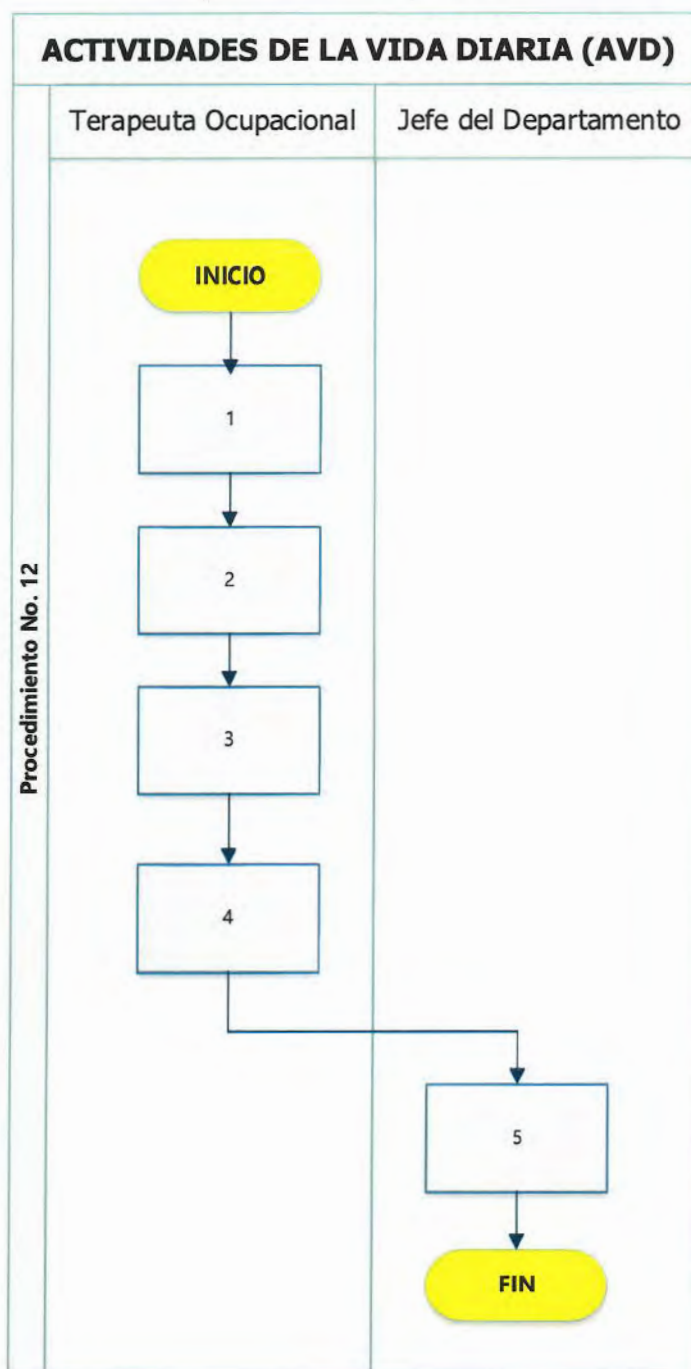
DIAGRAMA DE FLUJO



10.12 ACTIVIDADES DE LA VIDA DIARIA (AVD)

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA			No. 12
ACTIVIDADES DE LA VIDA DIARIA (AVD)			
Objetivo: Garantizar la supervivencia a través de la satisfacción de las necesidades básicas como el conjunto de actividades de las residentes encaminadas a su auto cuidado y movilidad, que le dotan de autonomía e independencia elementales y le permiten vivir sin precisar ayuda continua de terceros.			
Normas específicas: Acuerdo Gubernativo 101-2015 Artículo 39.			
Responsable: <i>Terapeuta ocupacional</i>			
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Paso No.	Puesto funcional	Descripción	
		INICIO	
1	Terapeuta Ocupacional	Planifica y ejecuta actividades del área cognitiva para los NNA según grupos establecidos.	
2	Terapeuta Ocupacional	AVD INSTRUMENTALES Y TALLER DE ALIMENTACIÓN: Higiene postural, agarre palmar, toma de pinza, toma de garra, formar hábitos alimenticios, inducción laboral.	
3	Terapeuta Ocupacional	AVD BÁSICAS: Higiene bucal, higiene de manos, arreglo personal, rutinas básicas (vestuario), doblar ropa, subir y bajar zipper, abotonar, remachar, amarrar, pegar y despegar velcro.	
4	Terapeuta Ocupacional	PEQUEÑOS OFICIOS: Herramientas de trabajo, escoba, trapeador, limpiador, palas, atomizador, limpieza de área verde, taller de cocina.	
5	Jefe del Departamento	Supervisa la ejecución de las actividades realizadas por terapeutas ocupacionales las herramientas para mejorar la calidad de atención a los NNA	
		FIN	

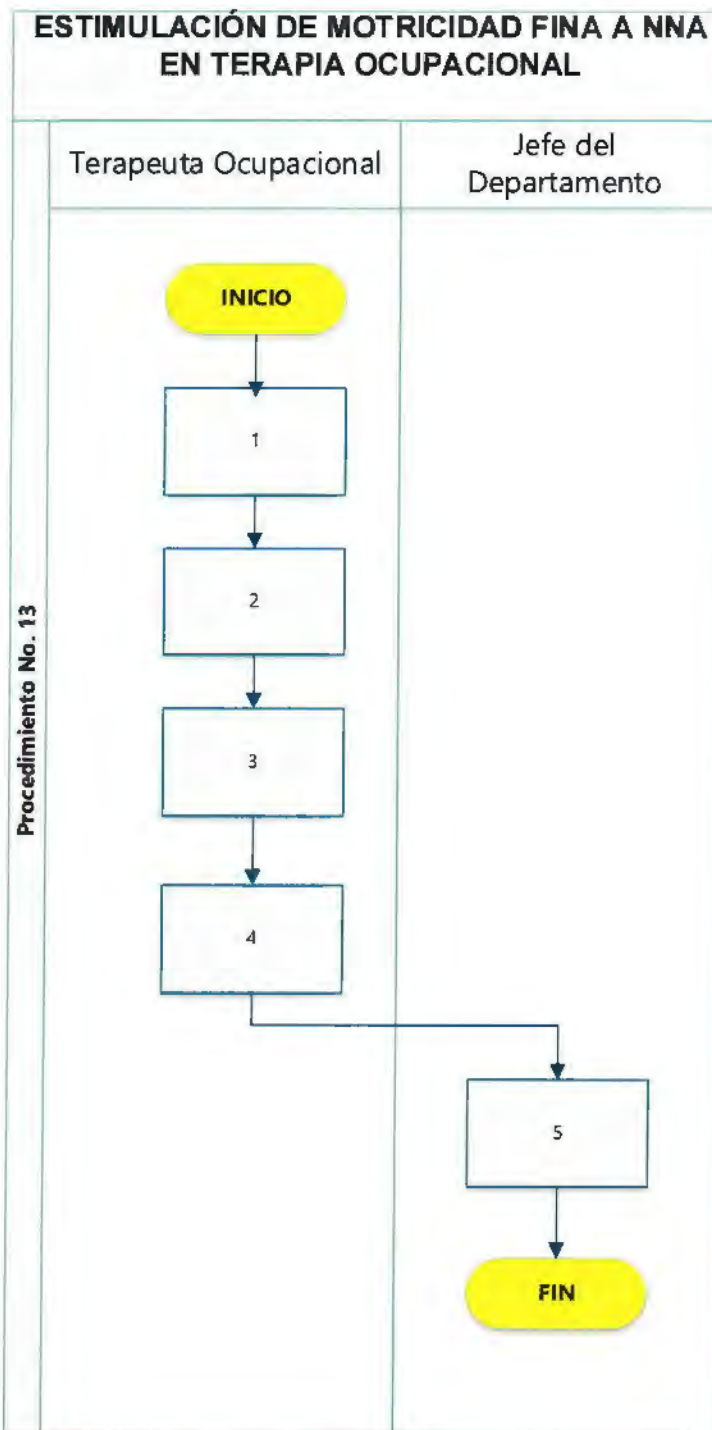
DIAGRAMA DE FLUJO



10.13 ESTIMULACIÓN DE MOTRICIDAD FINA A NNA EN TERAPIA OCUPACIONAL

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA			No. 13
ESTIMULACIÓN DE MOTRICIDAD FINA A NNA EN TERAPIA OCUPACIONAL			
objetivo: Estimular y aumentar los niveles de funcionalidad de miembros superiores a través de movimientos finos, así desarrollar la coordinación óculo-manual y la progresiva precisión de las habilidades motoras finas que favorecen el control y dominio.			
Normas específicas: Acuerdo Gubernativo 101-2015 Artículo 39.			
Responsable: <i>Terapeuta ocupacional</i>			
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Paso No.	Puesto funcional	Descripción	
		INICIO	
1	Terapeuta Ocupacional	Planifica y ejecuta actividades del área cognitiva para los NNA según grupos establecidos.	
2	Terapeuta Ocupacional	PINZAS: Pintar con crayón, pincel, dactilo-pintura, rasgar, entorchar, apilotonar, ensarte de cuencas grandes y pequeñas.	
3	Terapeuta Ocupacional	GARRAS: cilíndrica, esférica, gancho; tomar, soltar, lanzar.	
4	Terapeuta Ocupacional	PRENSIÓN PALMAR: Fuerza muscular, presión de objetos, soltar objetos, amasar.	
5	Jefe del Departamento	Supervisa la ejecución de las actividades realizadas por terapeutas ocupacionales las herramientas para mejorar la calidad de atención a los NNA	
		FIN	

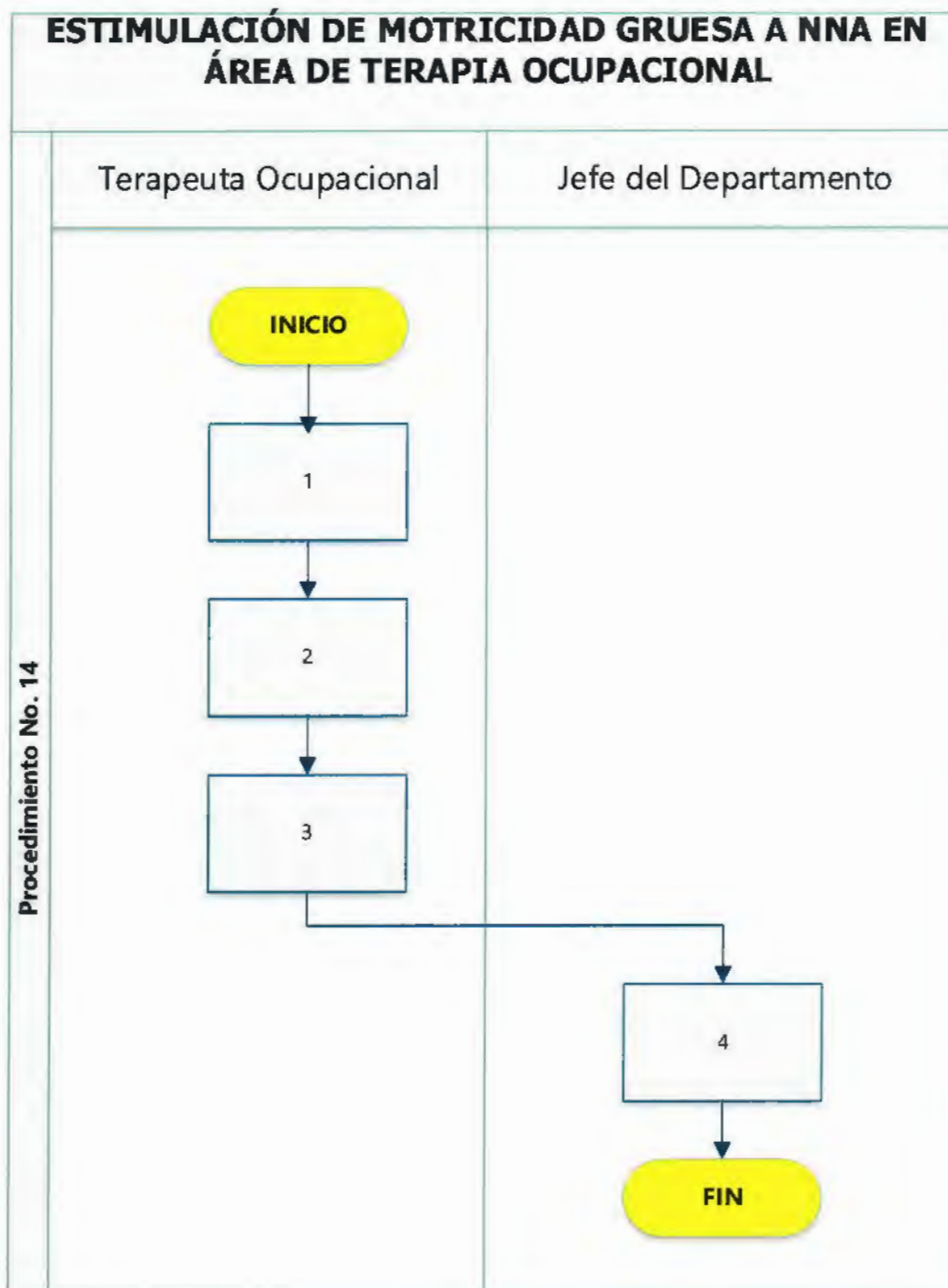
DIAGRAMA DE FLUJO



**10.14 ESTIMULACIÓN DE MOTRICIDAD GRUESA A NNA EN ÁREA DE
TERAPIA OCUPACIONAL**

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA			No. 14
ESTIMULACIÓN DE MOTRICIDAD GRUESA A NNA EN ÁREA DE TERAPIA OCUPACIONAL			
Objetivo: Estimular, aumentar y mantener funcionalidad corporal por medio de actividades recreativas y deportivas; la terapia ocupacional lo ejecuta en el ámbito mecánico.			
Normas específicas: • Acuerdo Gubernativo 101-2015 Artículo 39.			
Responsable: Terapeuta ocupacional			
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Paso No.	Puesto funcional	Descripción	
		INICIO	
1	Terapeuta Ocupacional	Planifica y ejecuta actividades del área cognitiva para los NNA según grupos establecidos.	
2	Terapeuta Ocupacional	EQUILIBRIO DINÁMICO: Correr, saltar, rodar, trepar, caminar, subir y bajar steps, caminar en distintas superficies (planas, inclinadas, curvas), olimpiadas especiales, natación.	
3	Terapeuta Ocupacional	EQUILIBRIO ESTÁTICO: Coordinación, equilibrio, movimientos corporales y posturales.	
4	Jefe del Departamento	Supervisa la ejecución de las actividades realizadas por terapeutas ocupacionales las herramientas para mejorar la calidad de atención a los NNA	
		FIN	

DIAGRAMA DE FLUJO

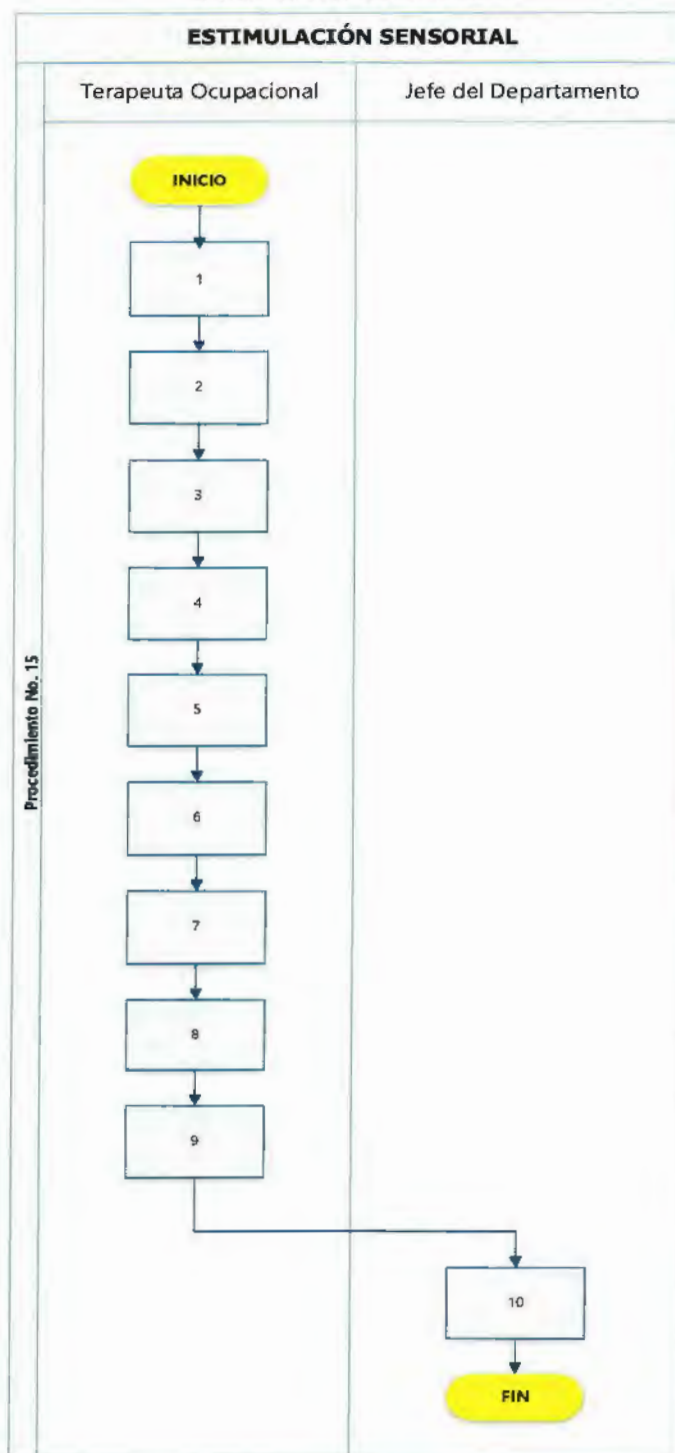


10.15 ESTIMULACIÓN SENSORIAL

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA			No. 15
ESTIMULACIÓN SENSORIAL			
Objetivo: Contactar y conocer el entorno de sí mismo en un ambiente que propicie y fomente la motivación por medio de la experimentación a través de los distintos sentidos como son las sensaciones, la percepción y lo sensorial que son capacidades básicas del ser humano.			
Normas específicas: Acuerdo Gubernativo 101-2015 Artículo 39.			
Responsable: <i>Terapeuta ocupacional</i>			
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Paso No.	Puesto funcional	Descripción	
		INICIO	
1	Terapeuta Ocupacional	Planifica y ejecuta actividades del área cognitiva para los NNA según grupos establecidos.	
2	Terapeuta Ocupacional	RELAJACIÓN: Técnicas de relajación, masajes, musicoterapia, desensibilización, cepillado	
3	Terapeuta Ocupacional	TACTO: Táctil, cepillado, manipulación de texturas, estereognosis, caja sensorial, temperaturas (tibio, frío, caliente).	
4	Terapeuta Ocupacional	VISTA: Movimiento ocular, discriminación de color, diplopía, nistagmos.	
5	Terapeuta Ocupacional	AUDITIVO: Música infantil e instrumental, instrumentos musicales, seguimiento de patrón rítmico.	
6	Terapeuta Ocupacional	OLFATO: Diversos aromas, agradables y desagradables.	
7	Terapeuta Ocupacional	GUSTO: Diferentes sabores, salado, dulce, ácido, amargo.	
8	Terapeuta Ocupacional	VESTIBULAR: Rodar, rastrear, gateo, balancín, pelota de Bobath.	
9	Terapeuta Ocupacional	PROPIOCEPTIVO: Ejercicios de espejo y ejercicios corporales.	

10	Jefe del Departamento	Supervisa la ejecución de las actividades realizadas por terapistas ocupacionales las herramientas para mejorar la calidad de atención a los NNA
		FIN

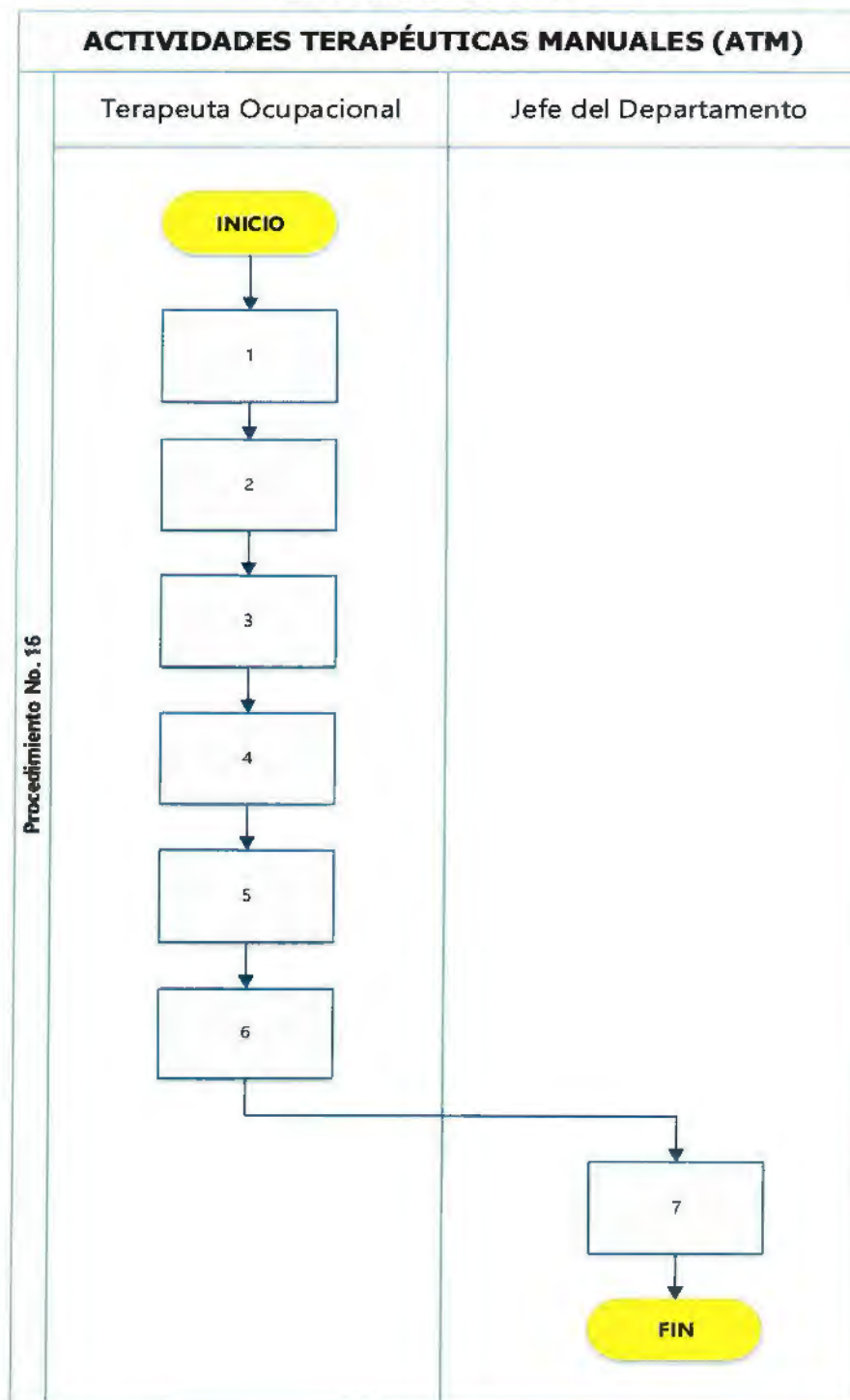
DIAGRAMA DE FLUJO



10.16 ACTIVIDADES TERAPÉUTICAS MANUALES (ATM)

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA			No. 16
ACTIVIDADES TERAPÉUTICAS MANUALES (ATM)			
Objetivo: Desarrollar habilidades y destrezas finas por medio de actividades manuales en las cuales interviene la creatividad como fin terapéutico incentivando la inserción pre-laboral en cada uno de los NNA.			
Normas específicas: Acuerdo Gubernativo 101-2015 Artículo 39.			
Responsable: Terapeuta ocupacional			
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Paso No.	Puesto funcional	Descripción	
		INICIO	
1	Terapeuta Ocupacional	Planifica y ejecuta actividades del área cognitiva para los NNA según grupos establecidos.	
2	Terapeuta Ocupacional	MOTOR FINO: Coordinación óculo-manual y motora; distintos planos (alto, medio, bajo).	
3	Terapeuta Ocupacional	BISUTERÍA: Ensarte de cuencas grandes y pequeñas.	
4	Terapeuta Ocupacional	ELABORACIÓN ATM: Se elaboran con un objetivo terapéutico.	
5	Terapeuta Ocupacional	ELABORACIÓN DE MATERIAL DIDÁCTICO: Dependiendo de las actividades a realizar y festivas.	
6	Terapeuta Ocupacional	DIVERSAS TARJETAS: Relacionadas a actividades festivas.	
7	Jefe del Departamento	Supervisa la ejecución de las actividades realizadas por terapeutas ocupacionales las herramientas para mejorar la calidad de atención a los NNA	
		FIN	

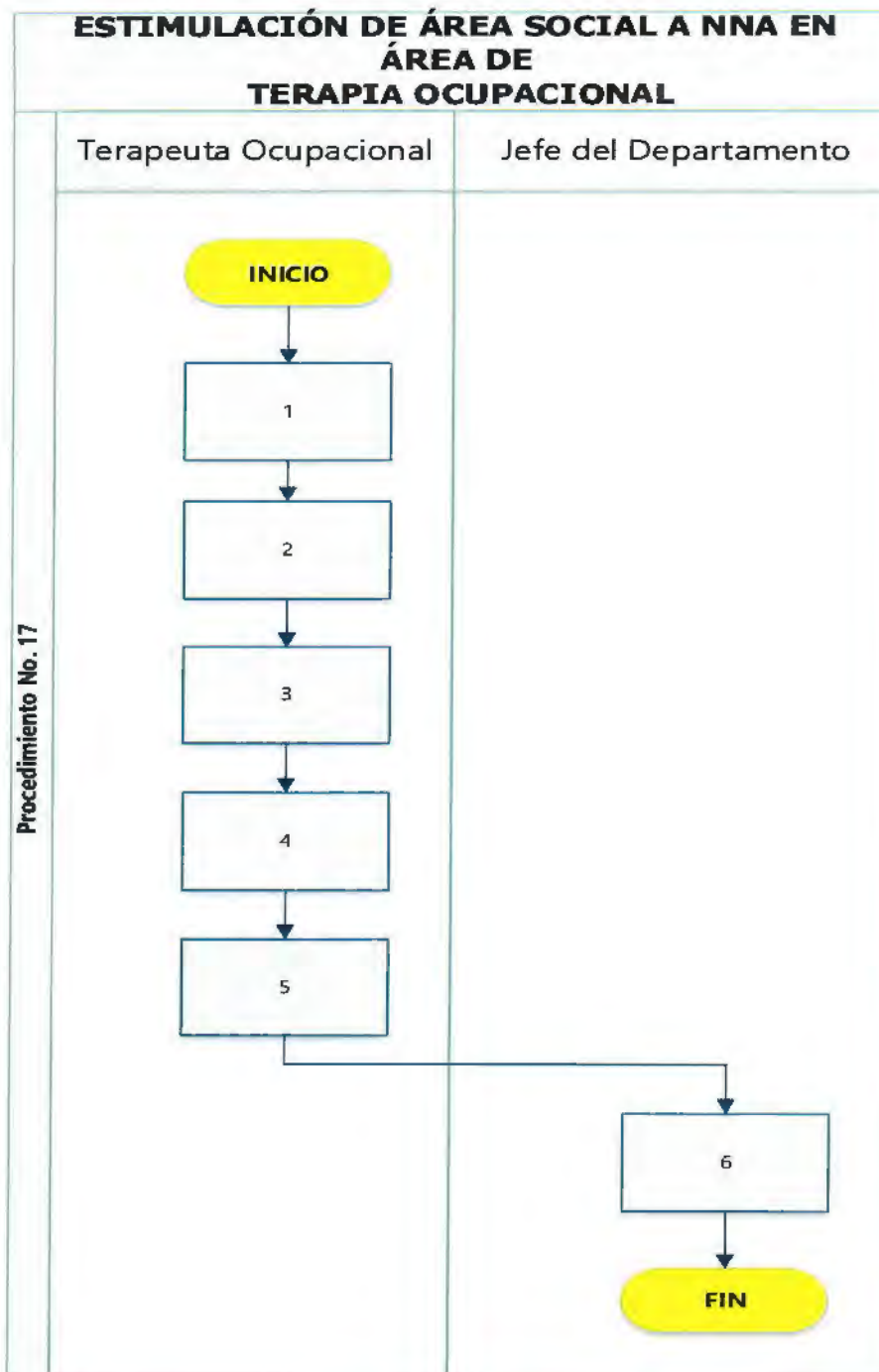
DIAGRAMA DE FLUJO



10.17 ESTIMULACIÓN DE ÁREA SOCIAL A NNA EN ÁREA DE TERAPIA OCUPACIONAL

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA			No. 17
ESTIMULACIÓN DE ÁREA SOCIAL A NNA EN ÁREA DE TERAPIA OCUPACIONAL			
Objetivo: Incrementar y estimular la socialización en los residentes para mantener una buena relación entre ellos y una participación activa en las diferentes actividades recreativas que se realizan dentro y fuera del centro			
Normas específicas: Acuerdo Gubernativo 101-2015 Artículo 39.			
Responsable: Terapeuta Ocupacional			
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Paso No.	Puesto funcional	Descripción	
		INICIO	
1	Terapeuta Ocupacional	Planifica y ejecuta actividades del área cognitiva para los NNA según grupos establecidos.	
2	Terapeuta Ocupacional	LUDOTERAPIA: Activas (juego) pasivas (televisión, memoria, lotería, libros) OCIO: Tiempo libre	
3	Terapeuta Ocupacional	RECREATIVAS: Excursiones, caminatas, actividades cívicas, desfile, antorcha, acto cívico, elección de reinas, celebración día del niño, carnaval, día del cariño, festival artístico, árbol navideño.	
4	Terapeuta Ocupacional	RELIGIOSO: Vía crucis, procesión, posadas, elaboración de alfombras.	
5	Terapeuta Ocupacional	OCIO: Tiempo libre	
6	Jefe del Departamento	Supervisa la ejecución de las actividades realizadas por terapeutas ocupacionales las herramientas para mejorar la calidad de atención a los NNA	
		FIN	

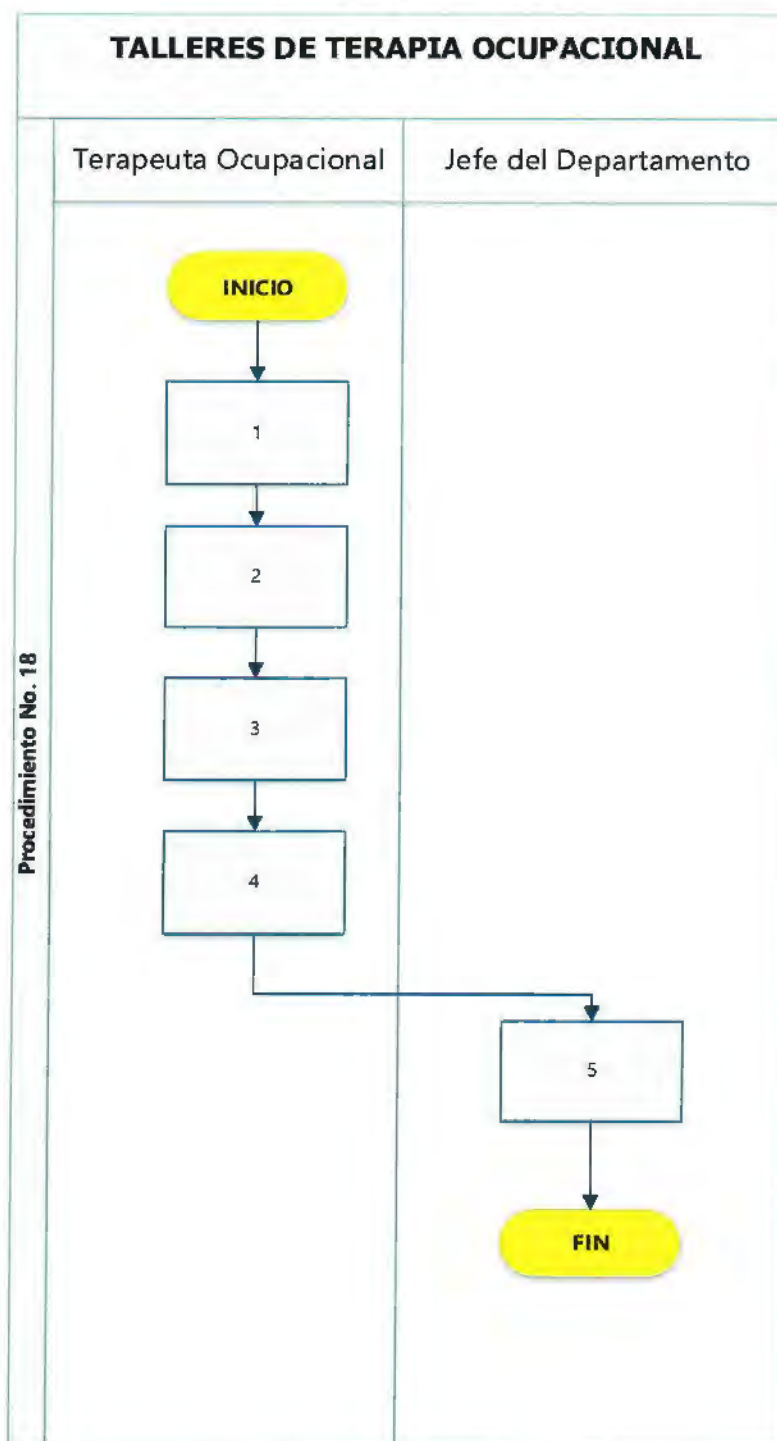
DIAGRAMA DE FLUJO



10.18 TALLERES DE TERAPIA OCUPACIONAL

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA			No. 18
TALLERES DE TERAPIA OCUPACIONAL			
Objetivo: Ejecutar cada taller con los cuatro grupos de residentes según habilidades y destrezas, para así potencializar las áreas del desarrollo y con ello brindar una mejor calidad de vida logrando la máxima independencia en forma de circuito como micro-empresa; siendo los talleres auto-sostenibles.			
Normas específicas: Acuerdo Gubernativo 101-2015 Artículo 39.			
Responsable: <i>Terapeuta Ocupacional</i>			
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Paso No.	Puesto funcional	Descripción	
		INICIO	
1	Terapeuta Ocupacional	Planifica y ejecuta actividades del área cognitiva para los NNA según grupos establecidos.	
2	Terapeuta Ocupacional	WIPE: GRUPO 1-2: Deshilan; GRUPO 3: Empacan; GRUPO 4: Sellan	
3	Terapeuta Ocupacional	BISUTERÍA GRUPO 1-2: Ensartan y acabados finales; GRUPO 3: Empacan; GRUPO 4 : Sella	
4	Terapeuta Ocupacional	HORTICULTURA GRUPO 1-2: Preparan tierra, abonan, trasplantan y cultivan; GRUPO 3-4: Riegan.	
5	Jefe del Departamento	Supervisa la ejecución de las actividades realizadas por terapistas ocupacionales las herramientas para mejorar la calidad de atención a los NNA	
		FIN	

DIAGRAMA DE FLUJO

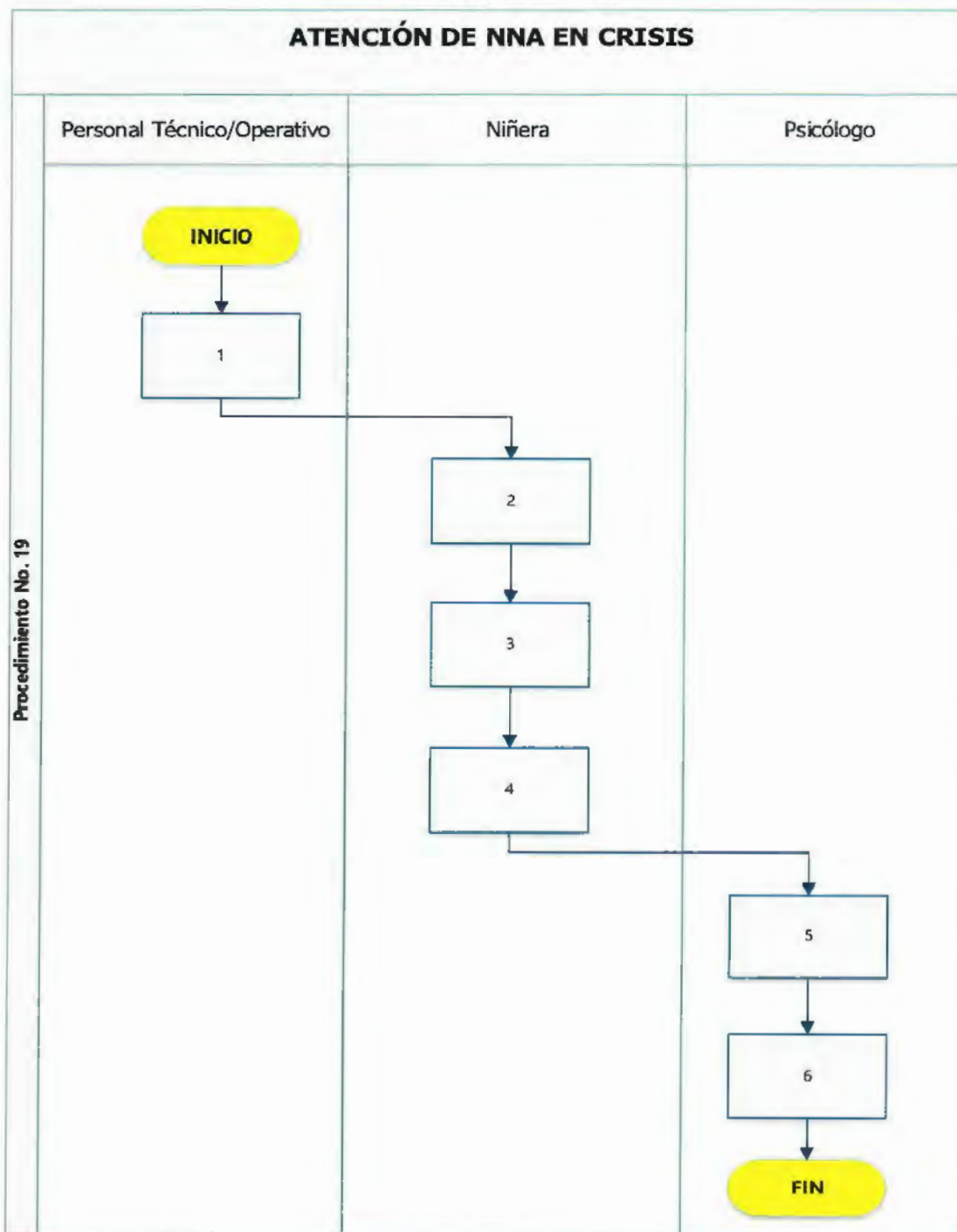


10.19 ATENCIÓN DE NNA EN CRISIS

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA			No. 19
ATENCIÓN DE NNA EN CRISIS			
Objetivo: Garantizar el bienestar de los NNA que presentan crisis y del personal encargado de atenderlos mediante una serie de acciones reguladas, dirigidas a conseguir un abordaje adecuado y eficaz de las conductas de agitación, agresividad o violencia.			
Normas específicas: - Acuerdo Gubernativo 101-2015 Artículo 39. - Protocolo de Prevención e Intervención Ante Emergencias Conductuales en los Programas y Departamentos de la Subsecretaría de Protección y Acogimiento a la niñez y Adolescencia.			
Responsable: Psicóloga			
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Paso No.	Puesto funcional	Descripción	
		INICIO	
1	Personal Técnico/Operativo	Reporta conducta del NNA	
2	Niñera	Busca una manera de controlar la conducta inadecuada del NNA, así como alejarlo del entorno, antes de reportarlo a Psicología y psiquiatría.	
3	Niñera	Si la conducta es controlada, el NNA puede continuar con su rutina de actividades ya establecida.	
4	Niñera	Si la conducta del NNA no mejora, se reporta a psicología y psiquiatría y se resguarda al NNA que este agresivo con ayuda de más personal.	
5	Psicólogo	Observación del NNA resguardado para el abordaje de su conducta	
6	Psicólogo	Informa al equipo multidisciplinario sobre el abordaje de la medida que se toman y las pautas a seguir hasta que el NNA se encuentre estable.	
		FIN	

DIAGRAMA DE FLUJO

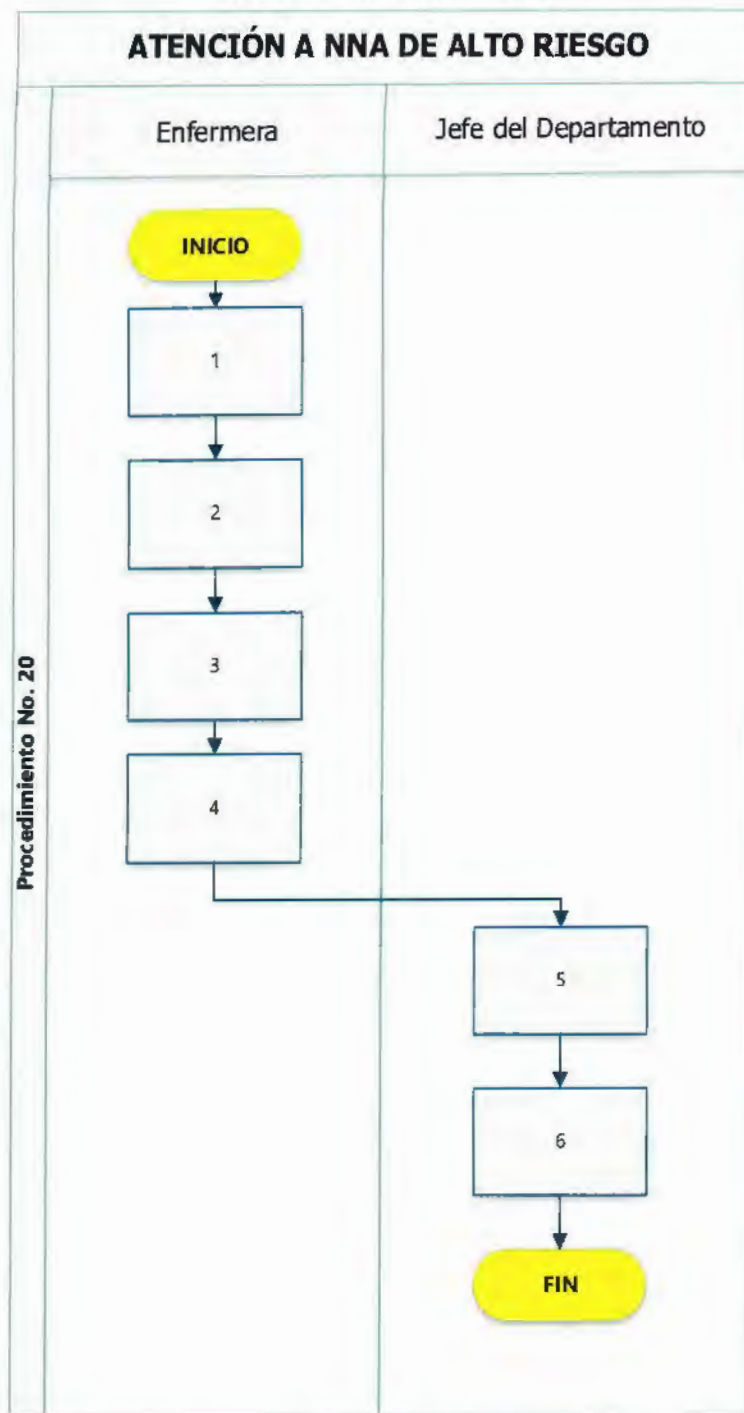
ATENCIÓN DE NNA EN CRISIS



10.20 ATENCIÓN A NNA DE ALTO RIESGO

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 20
ATENCIÓN A NNA DE ALTO RIESGO		
Objetivo: Realizar evaluación y diagnóstico progresivo de cada paciente para informar y establecer manejo clínico e interconsultas de acuerdo a su pronóstico, informando a las autoridades tanto del Departamento de Protección a la Niñez y Adolescencia con Capacidades Diferentes Severa y Profunda como con la Dirección de Asesoría Jurídica, así como juzgados encargados de casos.		
Normas específicas: • Acuerdo Gubernativo 101-2015 Artículo 39. • Protocolo de Prevención e Intervención Ante Emergencias Conductuales en los Programas y Departamentos de la Subsecretaría de Protección y Acogimiento a la niñez y Adolescencia.		
Responsable: Enfermera		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Enfermera	Evalúa a paciente en clínica
2	Enfermera	Programación de consultas médicas de NNA a especialidades según informe de evaluación.
3	Enfermera	Coordina la ejecución de citas agendadas de NNA en el departamento u hospitales.
4	Enfermera	Traslada informe médico a trabajo social para informar a área legal sobre situación del NNA
5	Jefe del Departamento	Traslada informe del residente al área legal para seguimiento en juzgados
6	Jefe del Departamento	Realiza las medidas legales para informar al juzgado competente
		FIN

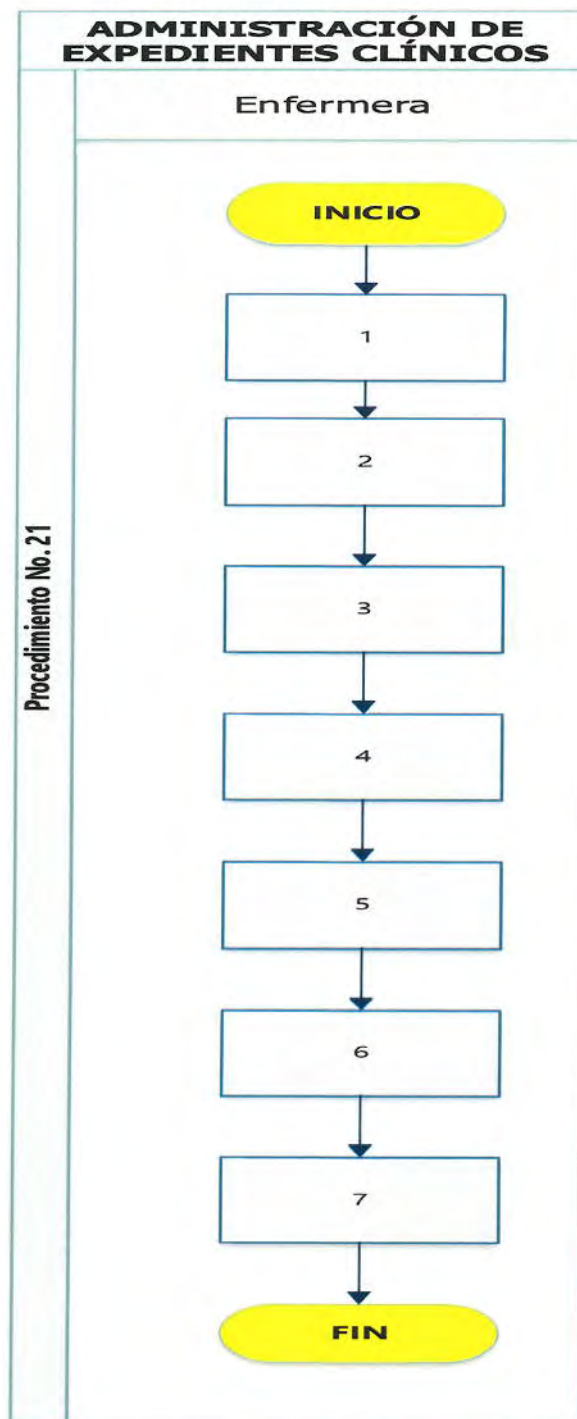
DIAGRAMA DE FLUJO



10.21 ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES CLÍNICOS

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 21
ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES CLÍNICOS		
Objetivo: Preservar la información clínica de cada paciente de acuerdo a normas internacionales para los usos legales pertinentes, tanto para el Departamento de Protección a la Niñez y Adolescencia con Capacidades Diferentes Severa y Profunda como para la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.		
Normas específicas: Acuerdo Gubernativo 101-2015 Artículo 39.		
Responsable: <i>Enfermera</i>		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Enfermera	Apertura de expediente
2	Enfermera	Mantener un orden hospitalario y normativa internacional
3	Enfermera	Manejo de expediente en forma alfabética
4	Enfermera	Mantener un listado actualizado de los expedientes
5	Enfermera	Archivo de expedientes antiguos
6	Enfermera	Mantener cuidado y orden de los expedientes
7	Enfermera	Archiva expedientes clínicos
		FIN

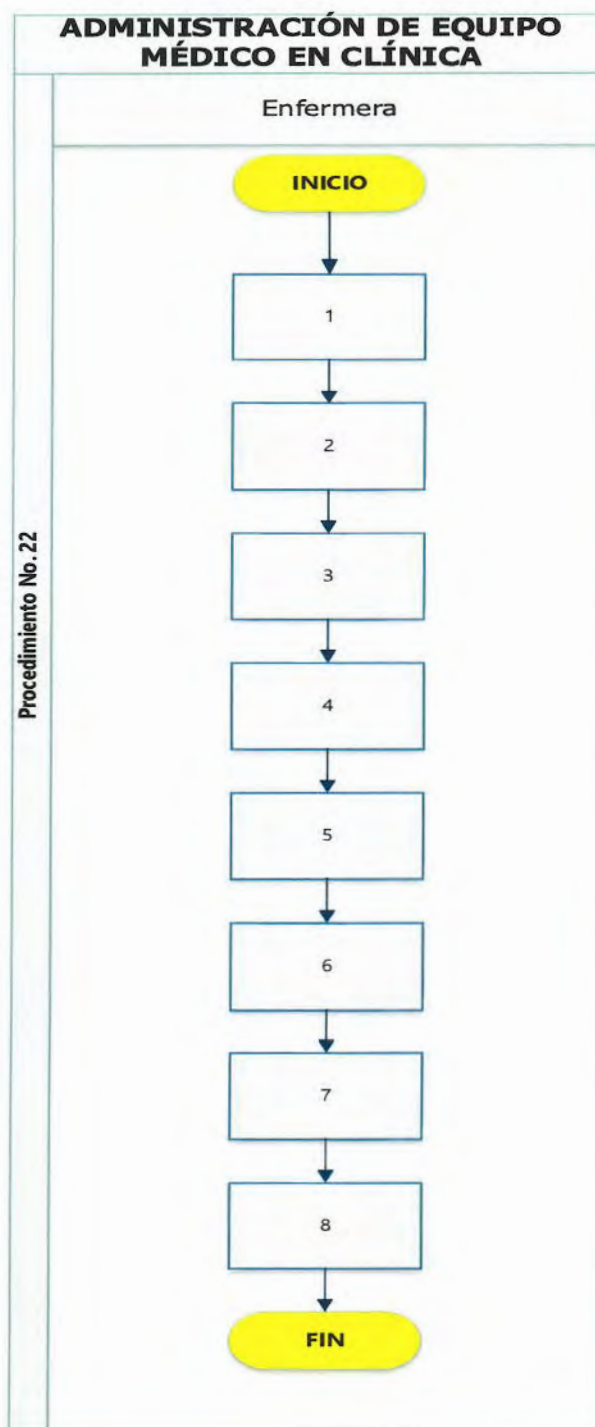
DIAGRAMA DE FLUJO



10.22 ADMINISTRACIÓN DE EQUIPO MÉDICO EN CLÍNICA

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 22
ADMINISTRACIÓN DE EQUIPO MÉDICO EN CLÍNICA		
Objetivo: Cuidar y tener un constante control en el mantenimiento del equipo médico de uso en clínica de acuerdo a su funcionamiento para prestar un servicio adecuado y eficiente.		
Normas específicas: • Acuerdo Gubernativo 101-2015 Artículo 39.		
Responsable: Enfermera		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Enfermera	Verifica que el equipo sea de uso exclusivo de clínica
2	Enfermera	Reporte constante de deterioro del equipo medico.
3	Enfermera	Mantiene el cuidado necesario con el demás personal de enfermería del equipo de clínica.
4	Enfermera	Mantiene un registro actualizado del equipo con que cuenta en clínica.
5	Enfermera	Supervisa constantemente el funcionamiento del equipo.
6	Enfermera	Ordena y resguarda equipo médico.
7	Enfermera	Solicita mantenimiento del equipo si fuera necesario o equipo nuevo.
8	Enfermera	Realiza solicitud de equipo médico en base a necesidades.
		FIN

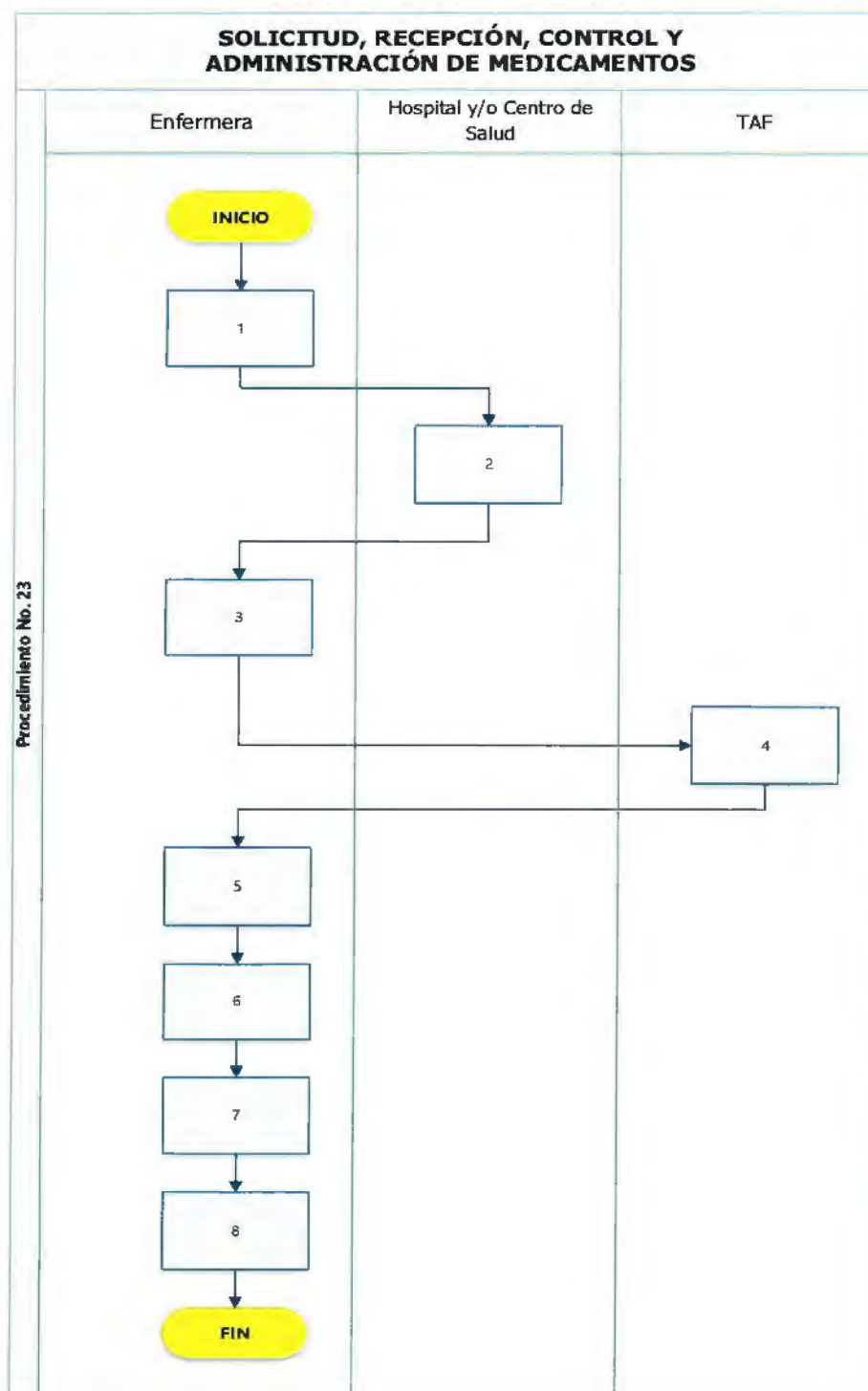
Diagrama de Flujo



10.23 SOLICITUD, RECEPCIÓN, CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA			No. 23
SOLICITUD, RECEPCIÓN, CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS			
Objetivo: Mantener un control constante en la solicitud de los medicamentos, así como en la recepción y administración eficiente de medicamentos para el cuidado y estabilidad de cada paciente, acorde a cada patología, basados en el fármaco vigilancia correcta.			
Normas específicas: Acuerdo Gubernativo 101-2015 Artículo 39.			
Responsable: Enfermera			
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Paso No.	Puesto funcional	Descripción	
		INICIO	
1	Enfermera	Traslada al NNA a evaluación	
2	Hospital y/o centro de salud	Ordena medicamentos para administración de cada paciente. Elabora recetas con el nombre del residente, medicamento y dosis.	
3	Enfermera	Solicitud de medicamentos a bodega según las necesidades del residente.	
4	TAF	Verifica existencia y despacha medicamento requerido	
5	Enfermera	Recepción de medicamentos	
6	Enfermera	Control de bodega interna para el resguardo de medicamentos en clínica	
7	Enfermera	Actualizar constantemente medicamentos con los que se cuentan en clínica	
8	Enfermera	Administración de medicamentos individual a los NNA	
		FIN	

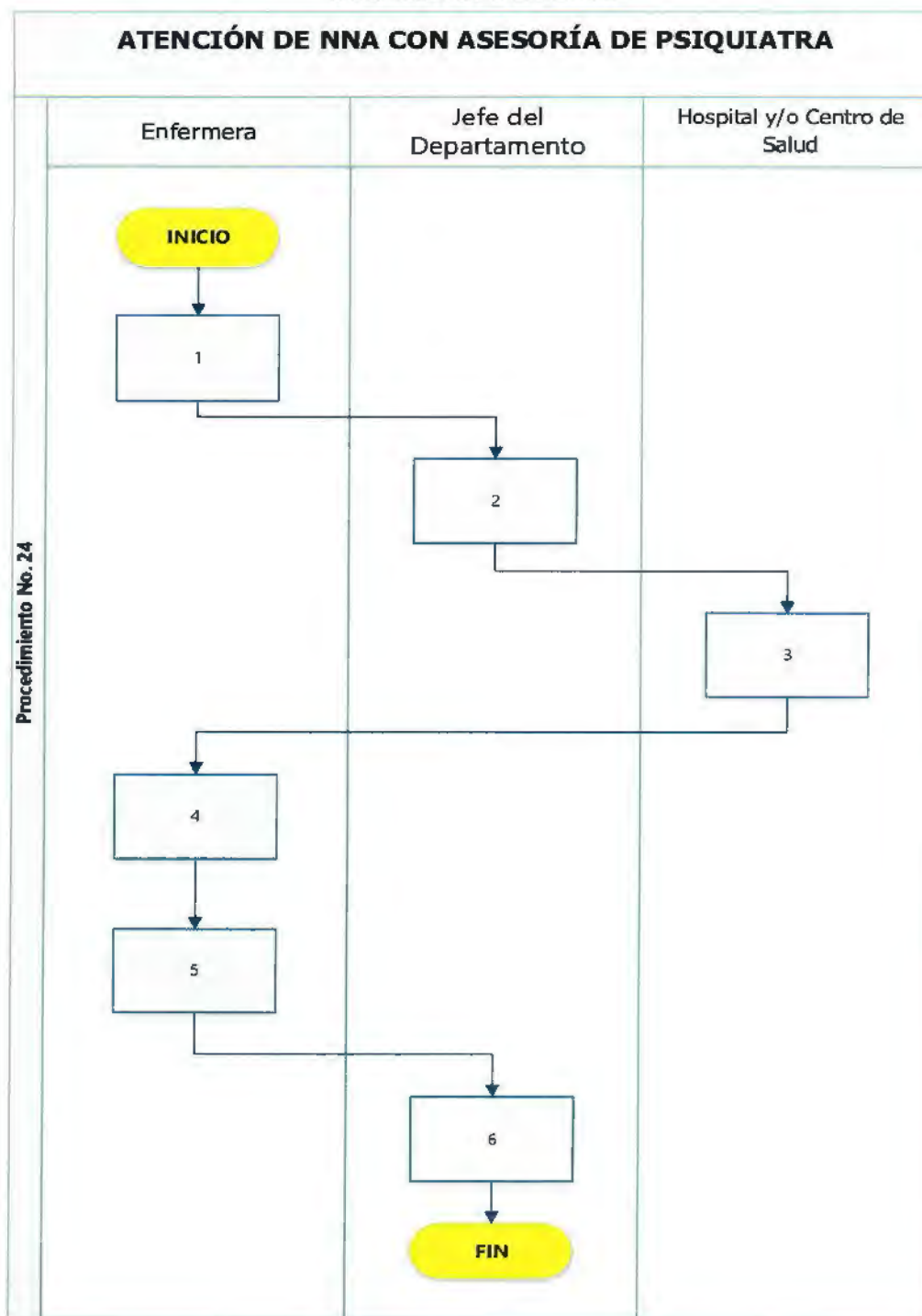
DIAGRAMA DE FLUJO



10.24 ATENCIÓN DE NNA CON ASESORÍA DE PSIQUIATRA

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 24
ATENCIÓN DE NNA CON ASESORÍA DE PSIQUIATRA		
Objetivo: Proveer atención y tratamiento psiquiátrico oportuno a los residentes del Departamento De Protección A La Niñez Y Adolescencia Con Capacidades Diferentes, Severa Y Profunda, para mejorar su calidad de vida.		
Normas específicas: • Acuerdo Gubernativo 101-2015 Artículo 39.		
Responsable: <i>Enfermera</i>		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Enfermera	Refiere a NNA a consulta con el asesor de Psiquiatría
2	Jefe del Departamento	Coordina salida para la atención del NNA en el Hospital y/o centro de salud
3	Hospital y/o centro de salud	Determinar el tratamiento a seguir y realiza informe del estado actual el NNA, así como recomendaciones a seguir.
4	Enfermera	Informar al personal acerca de las pautas a seguir en el tratamiento del NNA
5	Enfermera	Traslada copia de informe médico al procurador.
6	Jefe del Departamento	Archiva una copia de informe en el expediente del NNA
		FIN

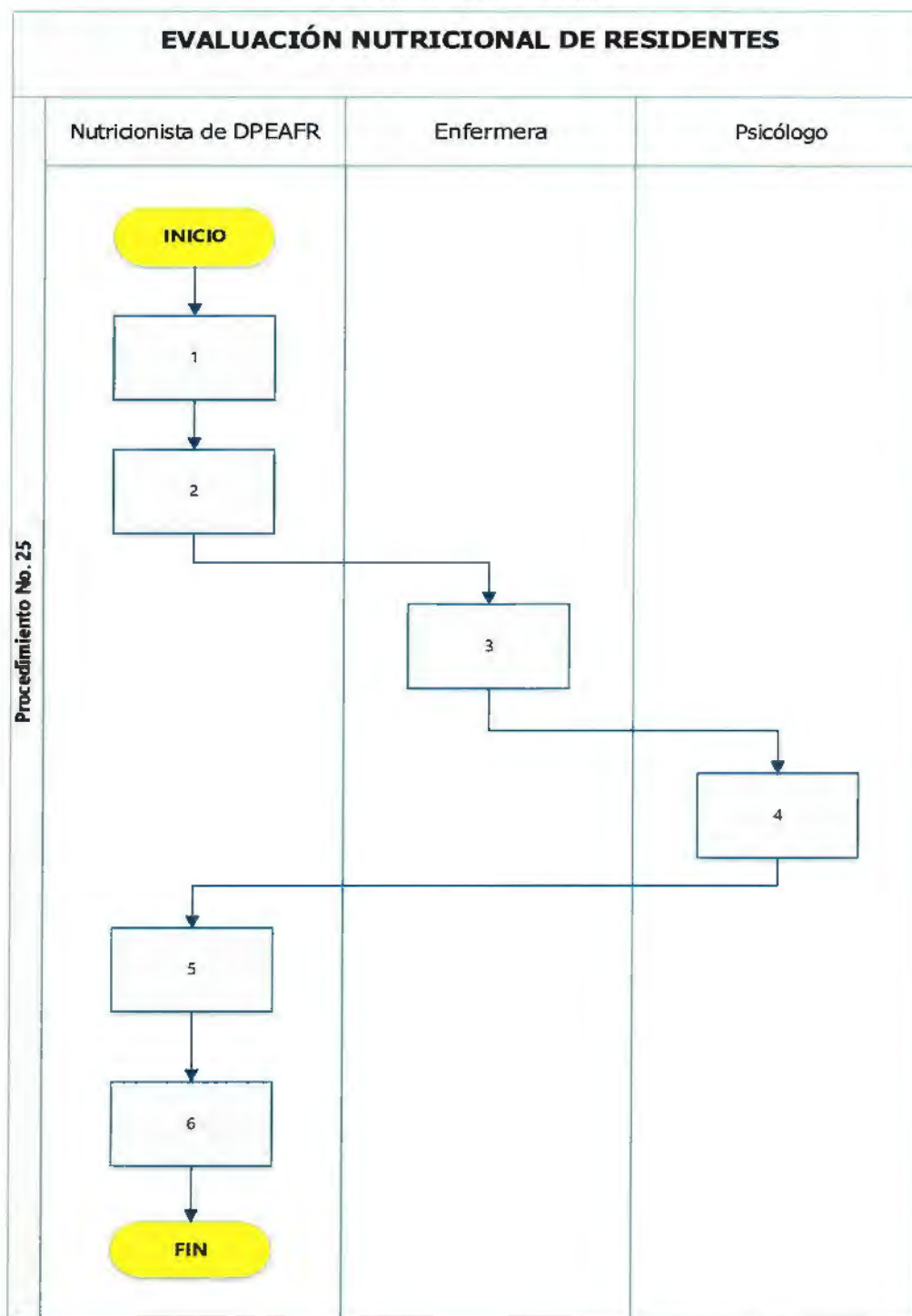
DIAGRAMA DE FLUJO



10.25 EVALUACIÓN NUTRICIONAL DE RESIDENTES

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA			No. 25
EVALUACIÓN NUTRICIONAL DE RESIDENTES			
Objetivo: Obtener un estable balance nutricional de los niños, niñas y adolescentes del Departamento, por medio de evaluaciones periódicas nutricionales con el propósito de que se tenga una adecuada alimentación, en base a las necesidades de cada NNA.			
Normas específicas: • Acuerdo Gubernativo 101-2015 Artículo 39.			
Responsable: Nutricionista de DPEAFR			
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Paso No.	Puesto funcional	Descripción	
		INICIO	
1	Nutricionista De DPEAFR	Evalúa el estado nutricional de los residentes (normal, desnutrición, sobrepeso) para su clasificación.	
2	Nutricionista De DPEAFR	Elabora la dieta específica para cada NNA, según estado nutricional	
3	Enfermera	Brindar información acerca del estado de salud del NNA, y medicamentos que el NNA tiene prescritos.	
4	Psicólogo	Recomendar estrategias conductuales que apoyen con el tratamiento a seguir por parte de la nutricionista.	
5	Nutricionista De DPEAFR	Supervisa la manipulación, elaboración y cocción de alimentos	
6	Nutricionista De DPEAFR	Seguimiento casos especiales.	
		FIN	

DIAGRAMA DE FLUJO

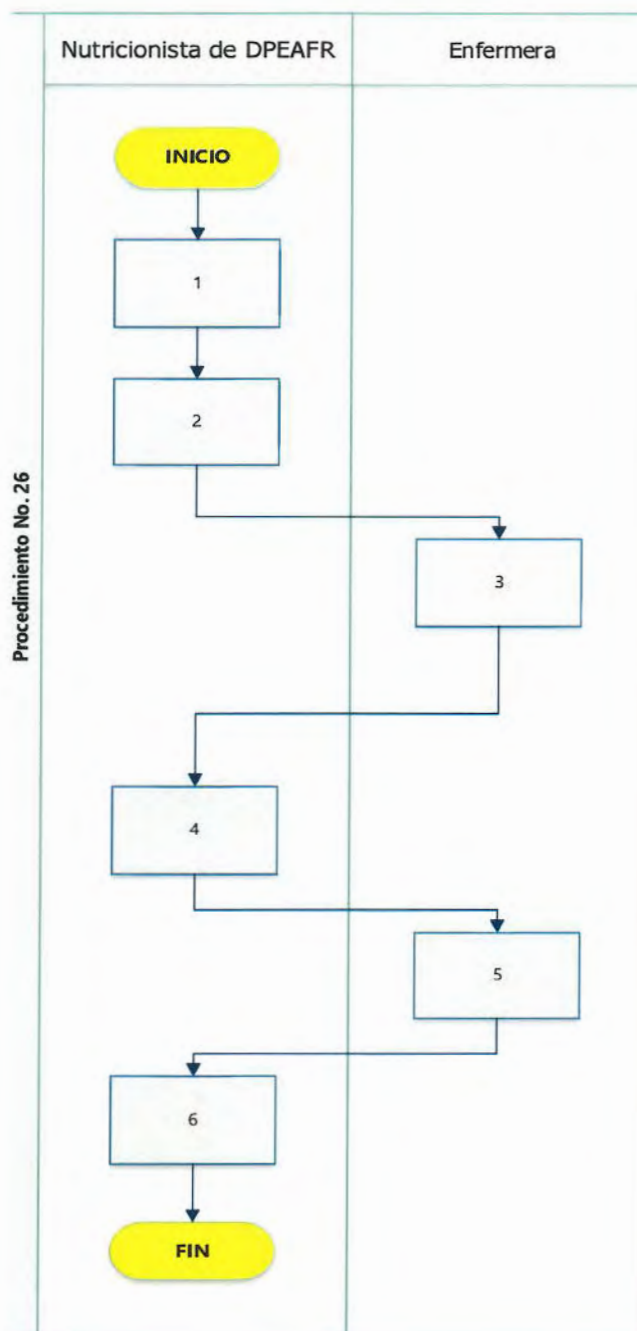


10.26 APOYO DE ÁREA MÉDICA A NUTRICIÓN

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 26
APOYO DE ÁREA MÉDICA A NUTRICIÓN		
Objetivo: Trabajar en equipo multidisciplinario con los profesionales del Departamento de Protección a la Niñez y Adolescencia, con el propósito de beneficiar el estado nutricional de los residentes.		
Normas específicas: • Acuerdo Gubernativo 101-2015 Artículo 39.		
Responsable: <i>Nutricionista de DPEAFR</i>		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Nutricionista de DPEAFR	Solicita apoyo al área médica (médico general o psiquiatra) según caso especial de NNA
2	Nutricionista de DPEAFR	Elabora dietas para niños en casos especiales (post-operados)
3	Enfermera	Apoyo a nutrición por cambios bruscos de apetito en NNA, verificando tratamiento de medicamentos
4	Nutricionista de DPEAFR	Realiza informe de dietas especiales a NNA
5	Enfermera	Supervisa los tiempos de comida de los residentes (post-operados)
6	Nutricionista de DPEAFR	Informa al área médica del estado de salud alimenticio de los NNA.
		FIN

DIAGRAMA DE FLUJO

APOYO DE ÁREA MEDICA A NUTRICIÓN

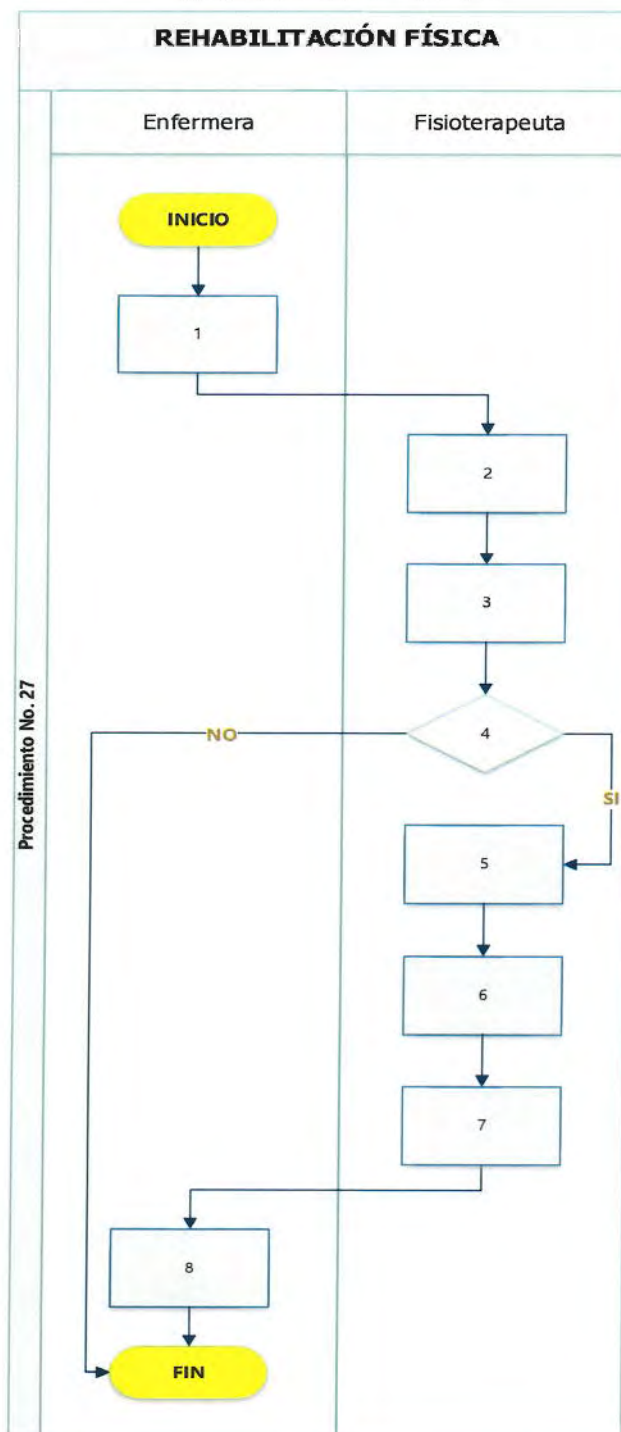


10.27 REHABILITACIÓN FÍSICA

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA			No. 27
REHABILITACIÓN FÍSICA			
Objetivo: Rehabilitar, habilitar y fortalecer el mantenimiento motriz e integral de los NNA, garantizando una intervención fisioterapéutica oportuna según las necesidades específicas de cada residente, promoviendo así un funcionamiento físico-motor óptimo.			
Normas específicas: • Acuerdo Gubernativo 101-2015 Artículo 39.			
Responsable: Fisioterapeuta			
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Paso No.	Puesto funcional	Descripción	
		INICIO	
1	Enfermera	Refiere a paciente a fisioterapia	
2	Fisioterapeuta	Realiza evaluación inicial del estado físico del NNA	
3	Fisioterapeuta	De acuerdo a resultados de evaluación se define si el NNA es candidato para tratamiento	
4	Fisioterapeuta	SI: El NNA necesita rehabilitación física se dará inicio al tratamiento, continúa paso no.5 NO: Fin del procedimiento	
5	Fisioterapeuta	Evaluación intermedia para observar objetivos cumplidos o cambio de tratamiento.	
6	Fisioterapeuta	Continuación de tratamiento si el paciente lo necesita.	
7	Fisioterapeuta	Conclusión de caso e informe a enfermería	
8	Enfermera	Archiva informe en el expediente.	
		FIN	

DIAGRAMA DE FLUJO

REHABILITACIÓN FÍSICA

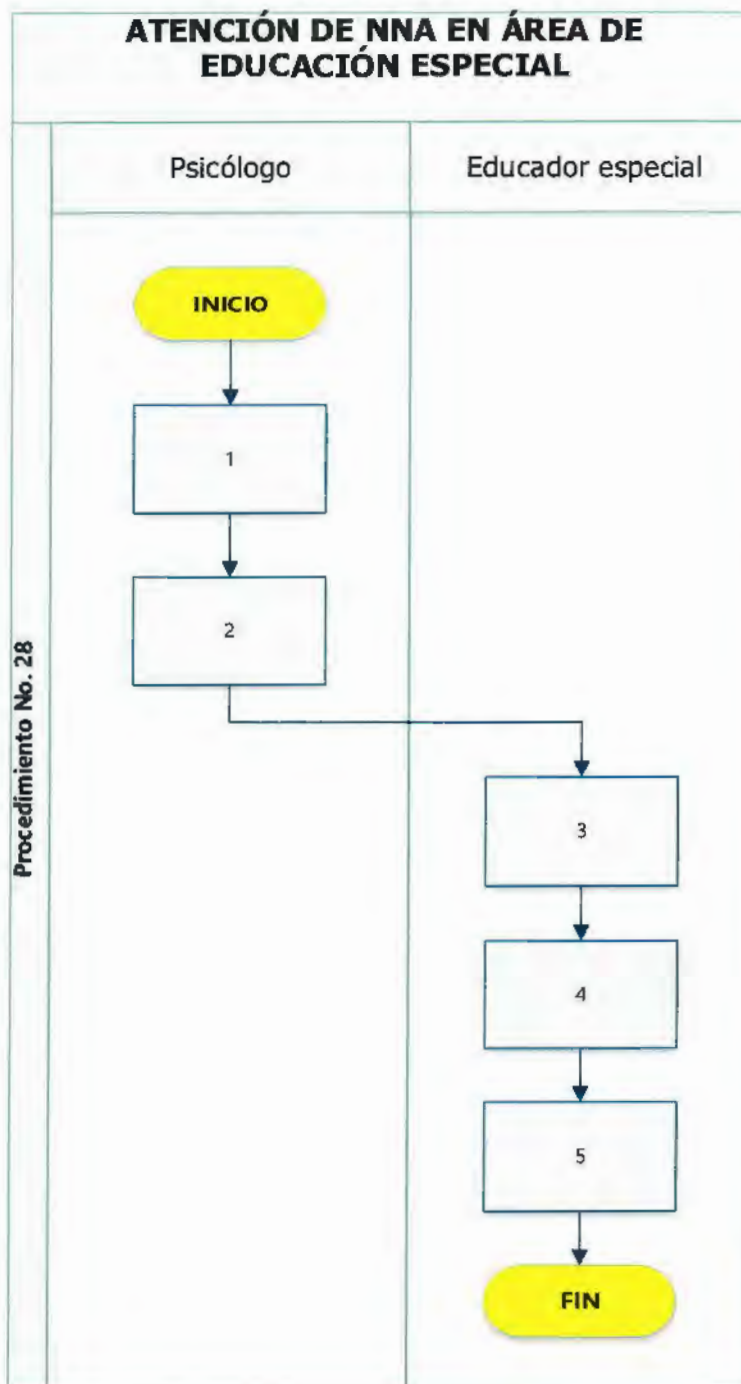


10.28 ATENCIÓN DE NNA EN ÁREA DE EDUCACIÓN ESPECIAL

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 28
ATENCIÓN DE NNA EN ÁREA DE EDUCACIÓN ESPECIAL		
Objetivo: Potencializar las habilidades y destrezas de los NNA para su autonomía e independencia.		
Normas específicas: • Acuerdo Gubernativo 101-2015 Artículo 39.		
Responsable: Educador especial		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Psicólogo	Evalúa a NNA para la integración a grupos de atención
2	Psicólogo	Refiere a residentes al área de educación especial
3	Educador especial	Realiza observación de habilidades y destrezas en NNA referidos por Psicología
4	Educador especial	Integra a los NNA a alguno de los diferentes grupos de acuerdo a su diagnóstico.
5	Educador especial	Atención a grupos de NNA
		FIN

DIAGRAMA DE FLUJO

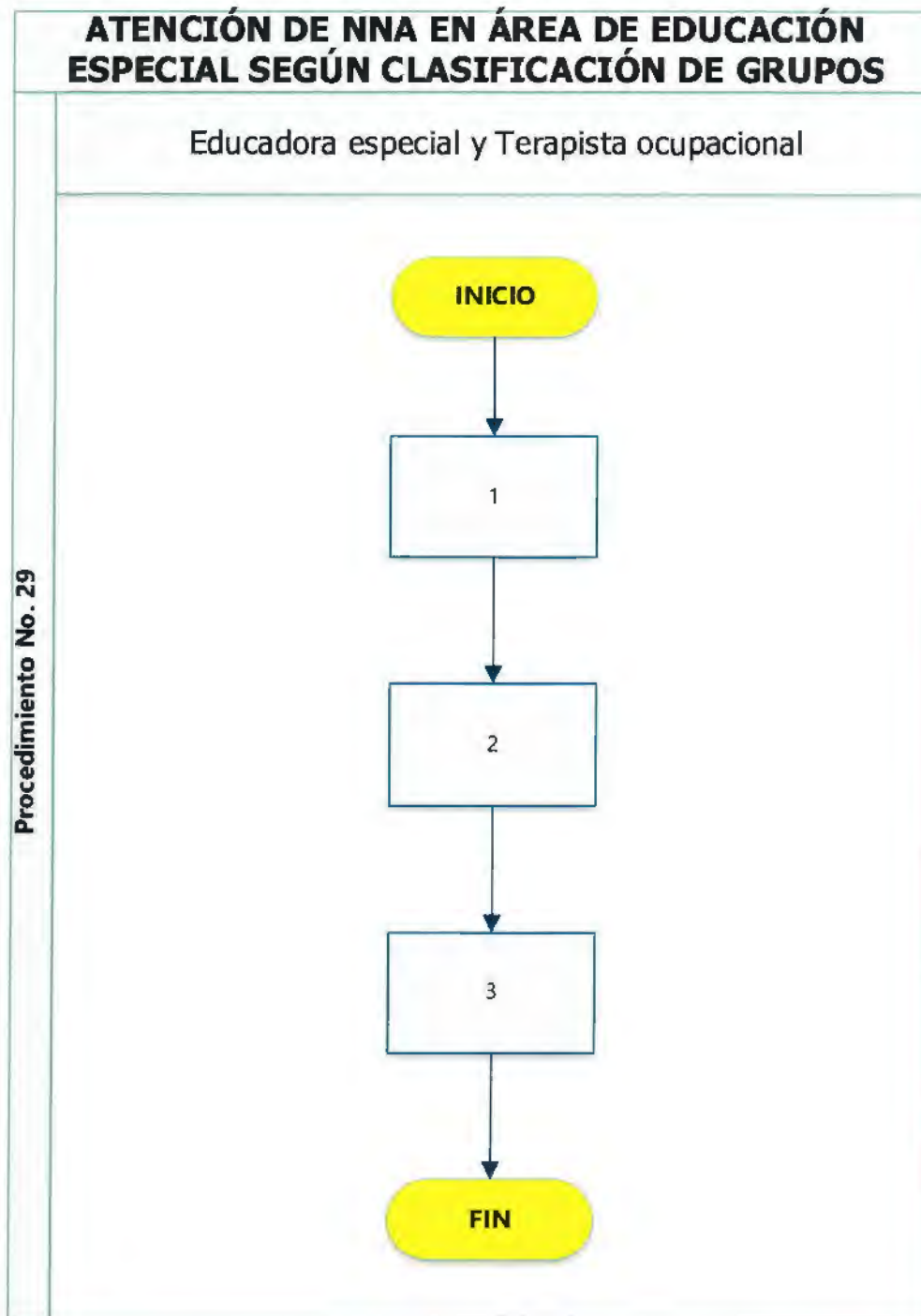
**ATENCIÓN DE NNA EN ÁREA DE
EDUCACIÓN ESPECIAL**



10.29 ATENCIÓN DE NNA EN ÁREA DE EDUCACIÓN ESPECIAL SEGÚN CLASIFICACIÓN DE GRUPOS

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 29
ATENCIÓN DE NNA EN ÁREA DE EDUCACIÓN ESPECIAL SEGÚN CLASIFICACIÓN DE GRUPOS		
Objetivo: Atender de manera eficaz a cada uno de los NNA en el grupo correspondiente al que pertenece de acuerdo a los criterios establecidos según habilidades y destrezas, integrándolos a actividades de aula y extra-aula.		
Normas específicas: Acuerdo Gubernativo 101-2015 Artículo 39.		
Responsable: Educadora Especial y Terapeuta ocupacional		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Educador especial y Terapeuta ocupacional	Atención grupal (1, 2, 3 y 4)
2	Educador especial y Terapeuta ocupacional	Trabajo con los NNA según horarios establecidos
3	Educador especial y Terapeuta ocupacional	Estimulación a NNA de todas las áreas de desarrollo
		FIN

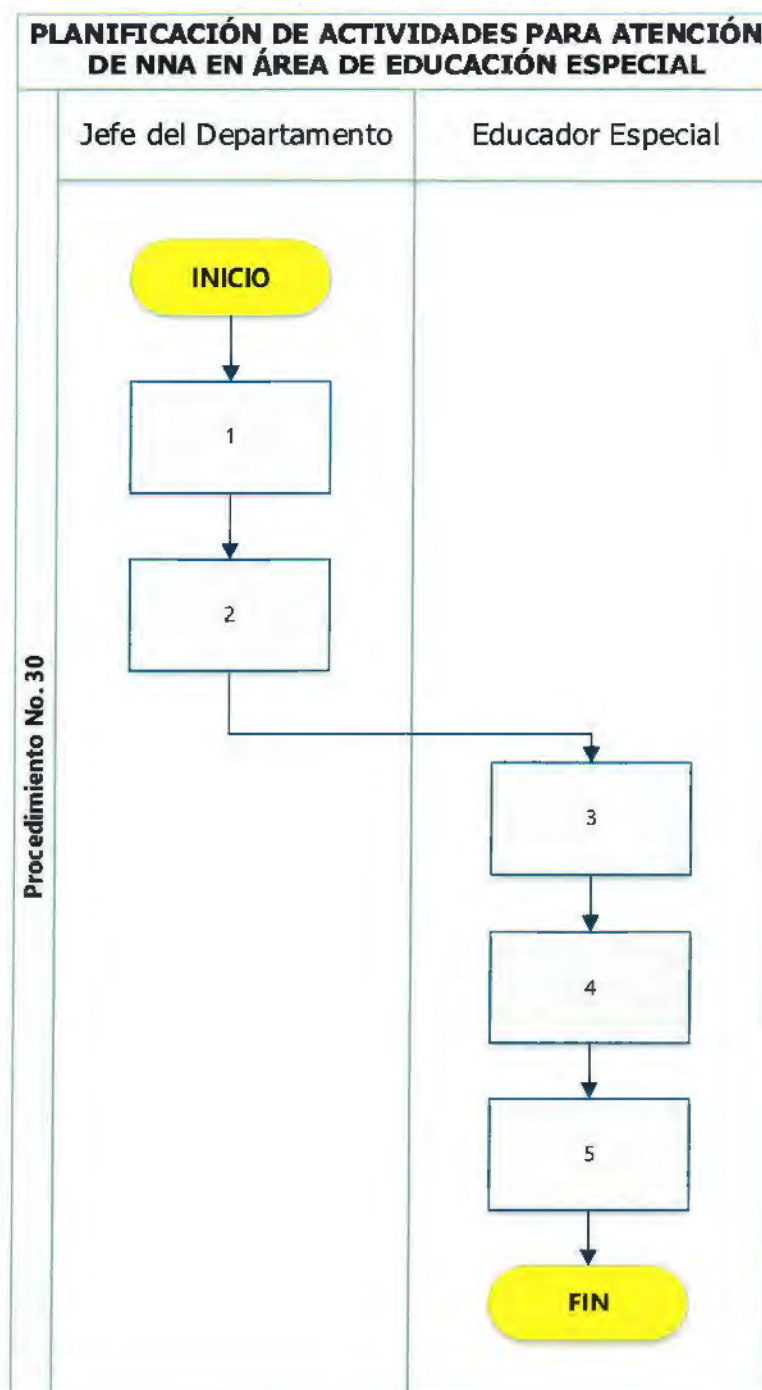
DIAGRAMA DE FLUJO



**10.30 PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES PARA ATENCIÓN DE NNA EN
ÁREA DE EDUCACIÓN ESPECIAL**

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA			No. 30
PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES PARA ATENCIÓN DE NNA EN ÁREA DE EDUCACIÓN ESPECIAL			
Objetivo: Planificar y ejecutar cada una de las actividades a realizar con los diferentes grupos de NNA de acuerdo a las habilidades y destrezas de cada uno, para potencializar las áreas del desarrollo y brindar una mejor calidad de vida.			
Normas específicas: • Acuerdo Gubernativo 101-2015 Artículo 39.			
Responsable: Educador Especial			
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Paso No.	Puesto funcional	Descripción	
		INICIO	
1	Jefe del Departamento	Solicita y apoya a educación especial las planificaciones de actividades con los NNA	
2	Jefe del Departamento	Elabora planificación anual, mensual y semanal de actividades extra-aula	
3	Educador Especial	Planifica y ejecutar actividades deportivas y recreativas	
4	Educador Especial	Elabora informes de actividades, para realizadas para jefatura.	
5	Educador Especial	Presentar metas y logros semanales y mensuales	
		FIN	

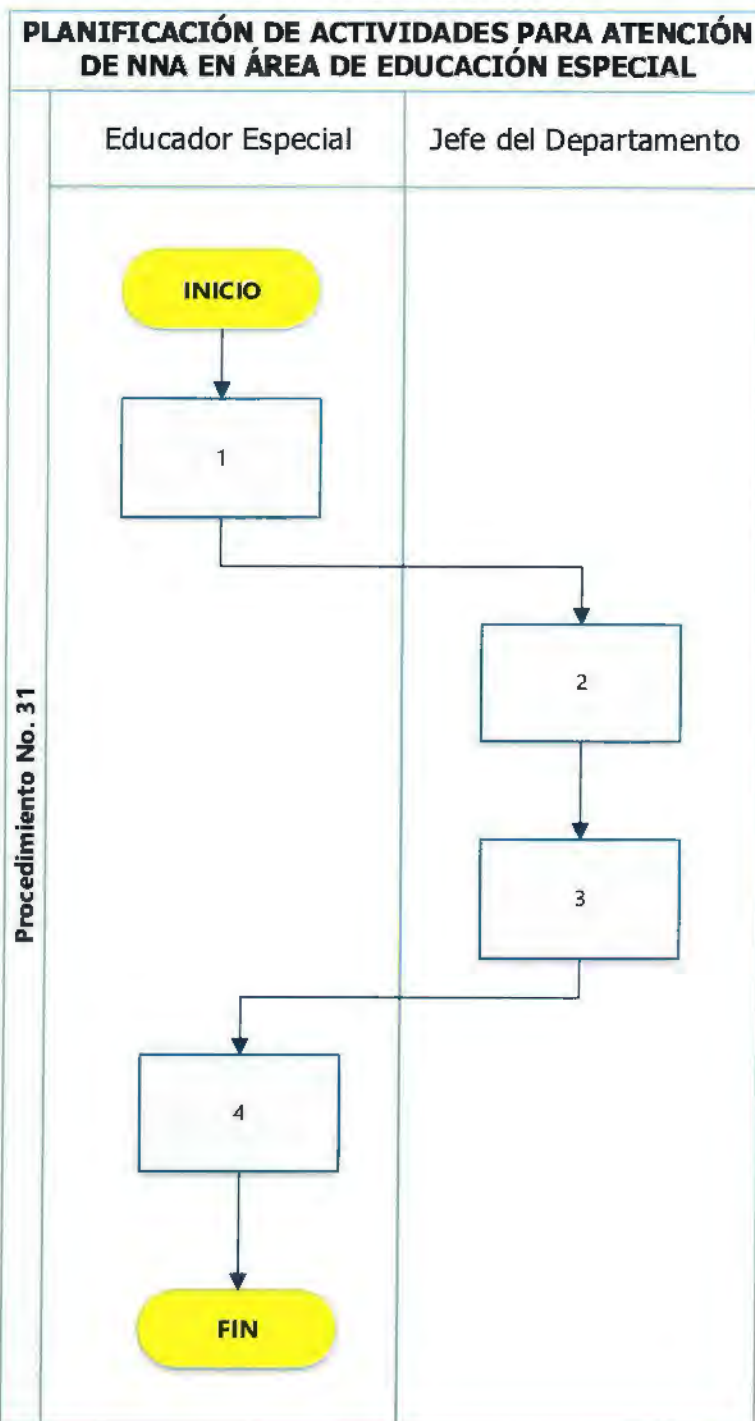
DIAGRAMA DE FLUJO



10.31 AUTONOMÍA PERSONAL DE LOS NNA EN EDUCACIÓN ESPECIAL

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA			No. 31
AUTONOMÍA PERSONAL DE LOS NNA EN EDUCACIÓN ESPECIAL			
Objetivo: Fomentar y estimular en los residentes la formación de hábitos de higiene personal, respetando las habilidades y capacidades de cada uno con el fin de lograr mayor independencia.			
Normas específicas: • Acuerdo Gubernativo 101-2015 Artículo 39.			
Responsable: Educadora Especial			
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Paso No.	Puesto funcional	Descripción	
		INICIO	
1	Educador Especial	Planifica y ejecuta las actividades de autonomía personal para todos los NNA de acuerdo a los grupos establecidos	
2	Jefe del Departamento	Revisa y autoriza la planificación	
3	Jefe del Departamento	Supervisa la ejecución de las actividades realizadas por educación especial y proporciona las herramientas para mejorar la atención de los NNA	
4	Educador Especial	Realiza informe semanal de los avances con los NNA	
		FIN	

DIAGRAMA DE FLUJO

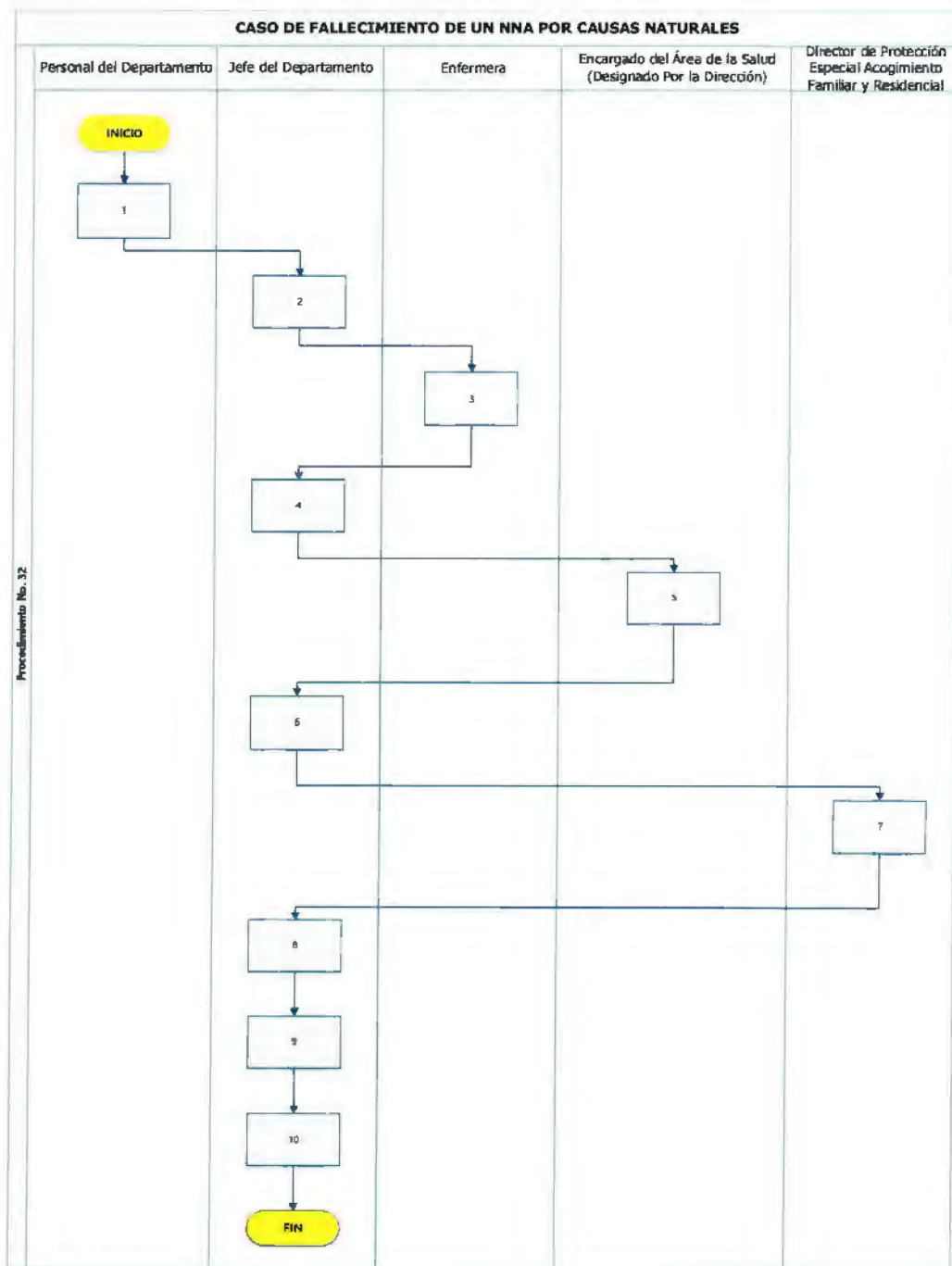


10.32 CASO DE FALLECIMIENTO DE UN NNA POR CAUSAS NATURALES

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 32
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 Artículo 39.		
Responsable: • Jefe del Departamento • Enfermera • Encargado del Área de Salud (Designado por la Dirección)		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Personal del Departamento	Detecta un comportamiento irregular de NNA, en esta situación un posible fallecimiento, e informa de manera inmediata al Jefe del Departamento.
2	Jefe del Departamento	Solicita a la Enfermera que realice una inspección de los signos vitales del NNA
3	Enfermera	Toma los signos vitales al NNA y determina el fallecimiento del NNA.
4	Jefe del Departamento	Solicita de manera inmediata al Encargado del Área de salud que se dirija al Departamento y dictamine si el fallecimiento fue por causas naturales y emita certificado de defunción
5	Encargado del Área de la Salud (Designado Por la Dirección)	Determina que el fallecimiento ha sido por causas naturales
6	Jefe del Departamento	Informa del deceso del NNA vía telefónica al Director de Protección Especial Acogimiento Familiar y Residencial. Posterior a ello brinda un breve informe con todos los datos del NNA, el cual debe incluir: - Nombre completo - Edad

		- Fecha y motivo de ingreso - Causa de fallecimiento - Si tiene o no familia - Entre otros
7	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.
8	Jefe del Departamento	Procede a informar del fallecimiento del NNA al recurso familiar (si cuenta con ello)
9	Jefe del Departamento	Realiza las coordinaciones necesarias con el personal del Área Jurídica que proporcione la Dirección de Protección Especial Acogimiento Familiar y Residencial, la funeraria, floristerías, cementerio, así como los traslados del cuerpo.
10	Jefe del Departamento	Asigna una comisión que acompañará el sepelio guardando las consideraciones necesarias del caso.
		FIN

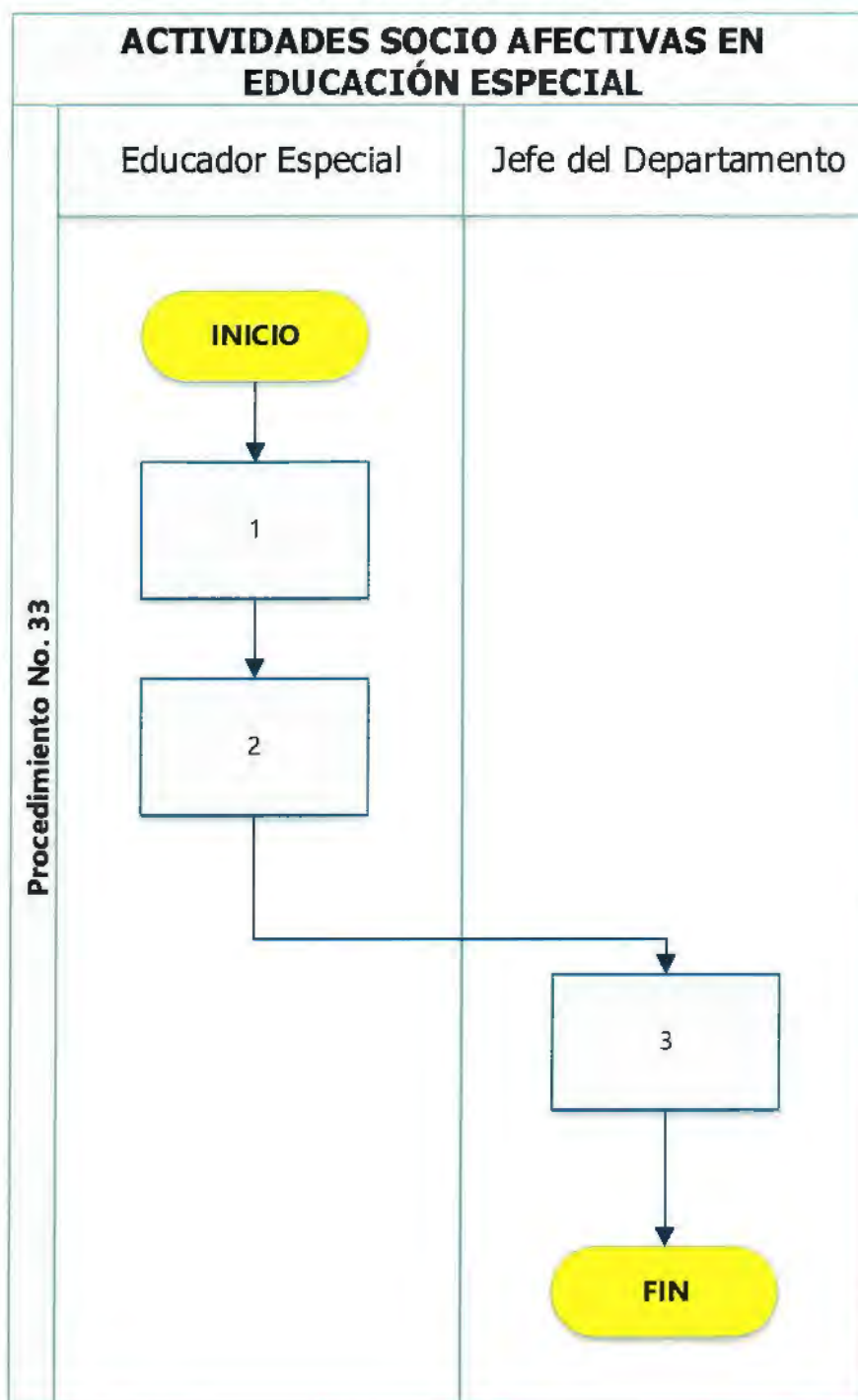
DIAGRAMA DE FLUJO



10.33 ACTIVIDADES SOCIO AFECTIVAS EN EDUCACIÓN ESPECIAL

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA			No. 33
ACTIVIDADES SOCIO AFECTIVAS EN EDUCACIÓN ESPECIAL			
objetivo: Incluir a los NNA en la sociedad, por medio de actividades sociales y recreativas, involucrando a los miembros de la comunidad.			
Normas específicas: • Acuerdo Gubernativo 101-2015 Artículo 39.			
Responsable: Educador Especial			
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Paso No.	Puesto funcional	Descripción	
		INICIO	
1	Educador Especial	Planifica y ejecuta actividades del área socio afectiva para los NNA según los grupos establecidos	
2	Educador Especial	HABILIDADES SOCIALES: juegos en equipo dentro y fuera del centro, actividades individuales, empatía hacia sus compañeros, sentido de pertenencia, actividades lúdicas individuales con su educador, fomentar el contacto físico, constantes muestras de afecto ante una actividad realizada, caminatas, actividades recreativas fuera del centro, viacrucis, procesión, Posadas, desfiles de independencia y antorcha, torneos de olimpiadas especiales, natación, festival de arte, celebración de cumpleaños a cada uno de los residentes	
3	Jefe del Departamento	Supervisa la ejecución de las actividades realizadas por educadores especiales y proporciona las herramientas para mejorar la calidad de atención de los NNA.	
		FIN	

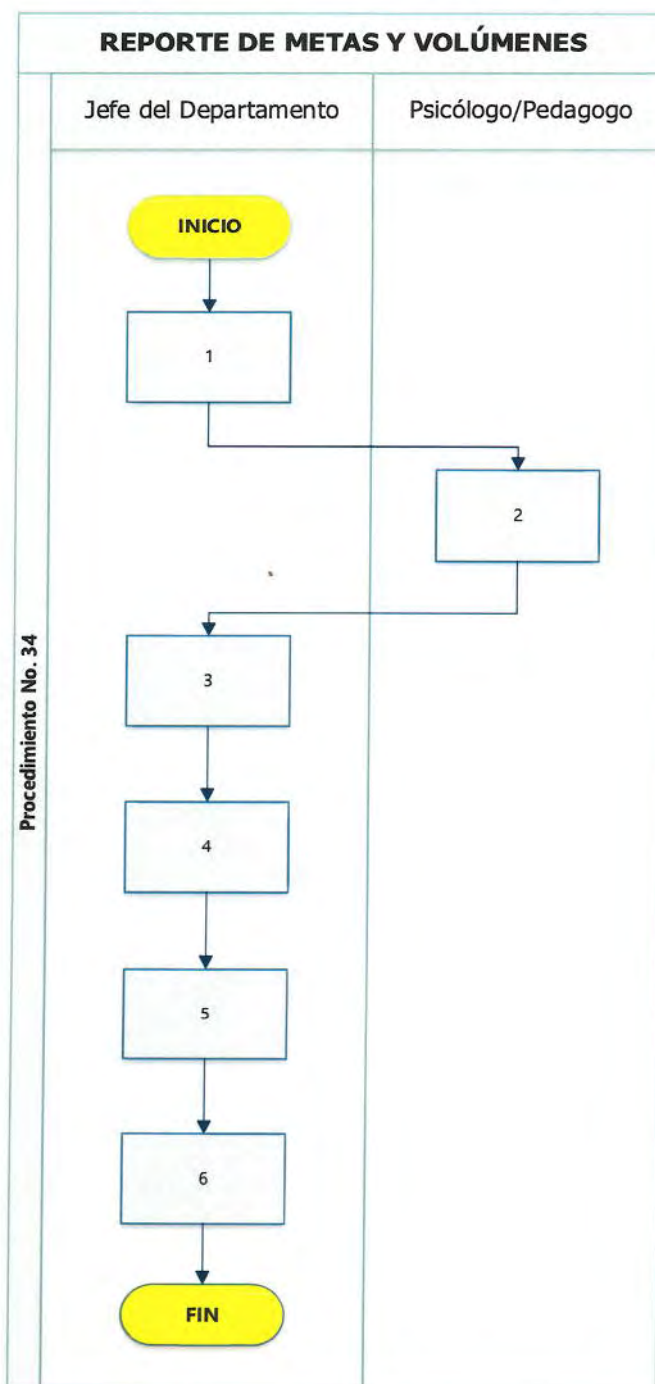
DIAGRAMA DE FLUJO



10.34 REPORTE DE METAS Y VOLÚMENES

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 34
REPORTE DE METAS Y VOLUMENES		
Objetivo: Llevar un control del cumplimiento de las metas mensuales establecidas para el departamento		
Normas específicas: Acuerdo Gubernativo 101-2015 Artículo 39.		
Responsable: Jefe del Departamento		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Jefe del Departamento	Solicita información de las evaluaciones, terapias y actividades realizadas con los niños, niñas y adolescentes, al área de psicología y pedagogía.
2	Psicólogo/Pedagogo	Entrega de información solicitada
3	Jefe del Departamento	Realiza vaciado de información recopilada en el área de psicología y pedagogía, en el formato de metas y volúmenes correspondiente
4	Jefe del Departamento	Procede a firmar el reporte correspondiente
5	Jefe del Departamento	Envía reporte a Dirección de Protección Especial, Acogimiento Familiar y Residencial
6	Jefe del Departamento	Archiva reporte cuando ya está firmado y sellado de recibido por la Dirección de Protección Especial, Acogimiento Familiar y Residencial
		FIN

DIAGRAMA DE FLUJO

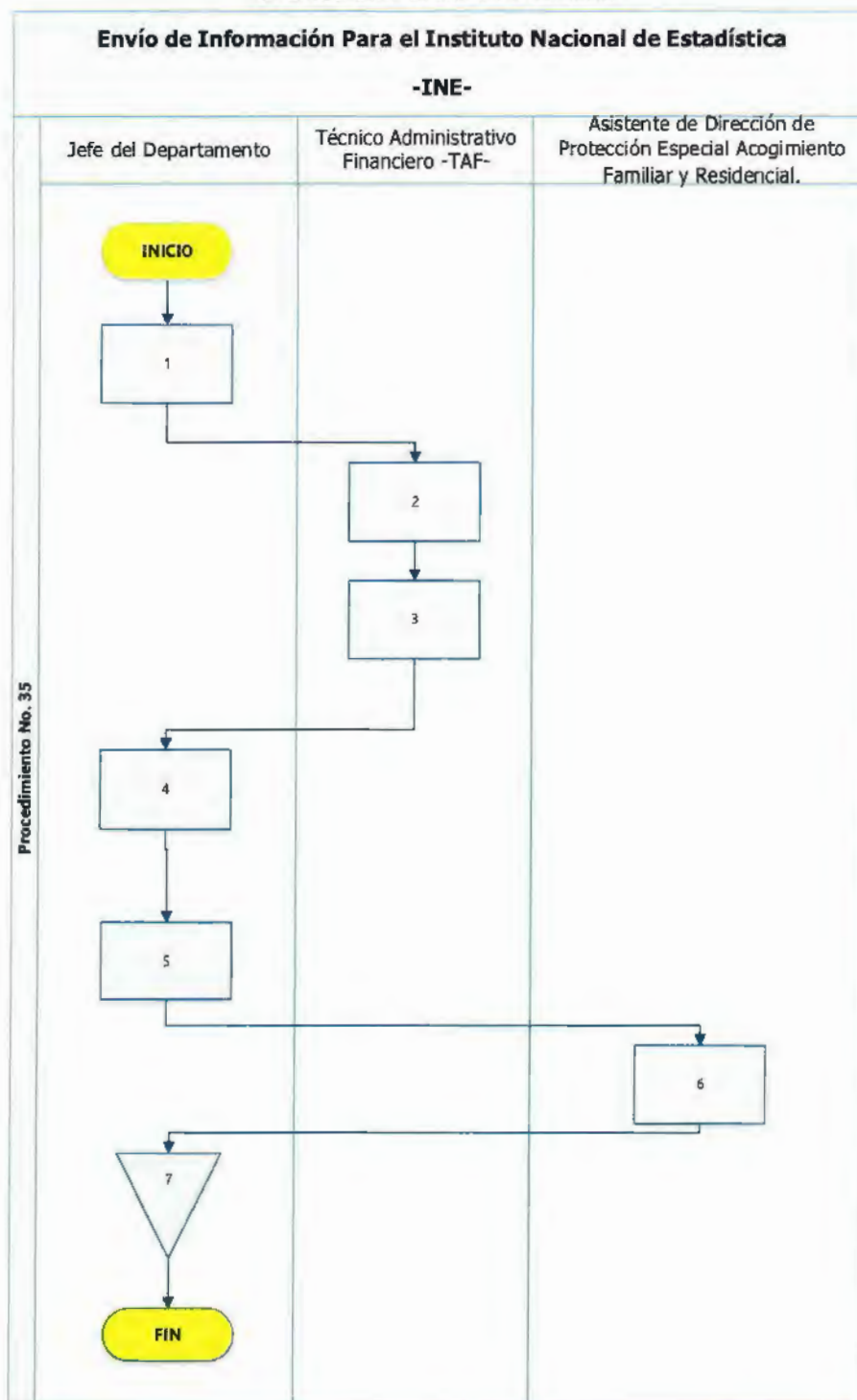


10.35 ENVÍO DE INFORMACIÓN PARA EL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA -INE-

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA			No. 35
Envío de Información Para el Instituto Nacional de Estadística -INE-			
Objetivo: Recolectar datos estadísticos de la población atendida, gastos y costos de operación mensual para la atención de NNA.			
Normas específicas: • Acuerdo Gubernativo 101-2015 Artículo 39.			
Responsable: Jefe del Departamento			
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Paso No.	Puesto funcional	Descripción	
		INICIO	
1	Jefe del Departamento	Solicita información al TAF para la elaboración del reporte en el formato correspondiente	
2	Técnico Administrativo Financiero -TAF-	Entrega de información solicitada	
3	Técnico Administrativo Financiero -TAF-	Realiza vaciado de información recopilada, en formato de INE,	
4	Jefe del Departamento	Firma y sella el documento con el Vo.Bo.	
5	Jefe del Departamento	Envía reporte de la estadística de INE a la Dirección de Protección Especial, Acogimiento Familiar y Residencial	
6	Asistente de Dirección	Recibe la información, firma de recibido y devuelve al piloto la copia	

7	Jefe del Departamento	Archivar reporte cuando ya haya sido firmado y sellado recibido por la Dirección de Protección Especial, Acogimiento Familiar y Residencial
		FIN

DIAGRAMA DE FLUJO

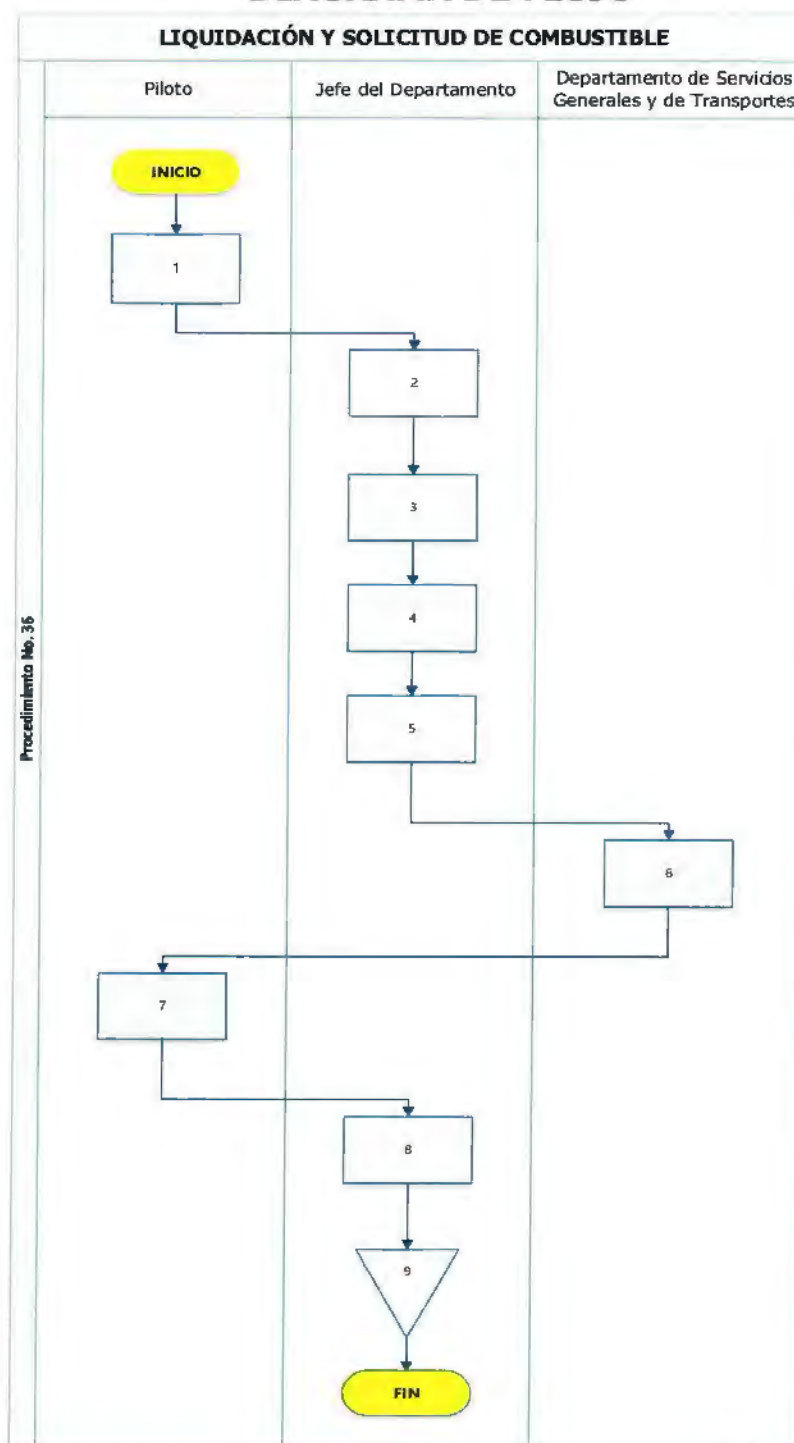


10.36 LIQUIDACIÓN Y SOLICITUD DE COMBUSTIBLE

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 36
LIQUIDACIÓN Y SOLICITUD DE COMBUSTIBLE		
Objetivo: Abastecer de combustible el vehículo asignado al Departamento, para cumplir con la planificación de actividades de los NNA.		
Normas específicas: Acuerdo Gubernativo 101-2015 Artículo 39.		
Responsable: - Jefe del Departamento - Piloto		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Piloto	Entrega liquidación para poder solicitar combustible
2	Jefe del Departamento	Elabora la solicitud de combustible en el formato establecido
3	Jefe del Departamento	Arma el expediente con los documentos de respaldo para solicitud de combustible nuevo y liquidación de combustible anterior: Solicitud de combustible (nueva), Ticket de gasolinera, copia de vales anteriores sellados por gasolinera, bitácora de recorrido del vehículo.
4	Jefe del Departamento	Firma documentos de respaldo para solicitar combustible
5	Jefe del Departamento	Entrega solicitud de combustible a piloto para que realice la gestión al departamento de servicios generales y de transportes
6	Departamento de Servicios Generales y de Transportes	Firma de recibido y asigna cupones de combustible
7	Piloto	Entrega vales de combustible al jefe

8	Jefe del Departamento	Controla y maneja de vales de combustible, se entregan a piloto conforme lo va requiriendo.
9	Jefe del Departamento	Archiva documentos de respaldo.
		FIN

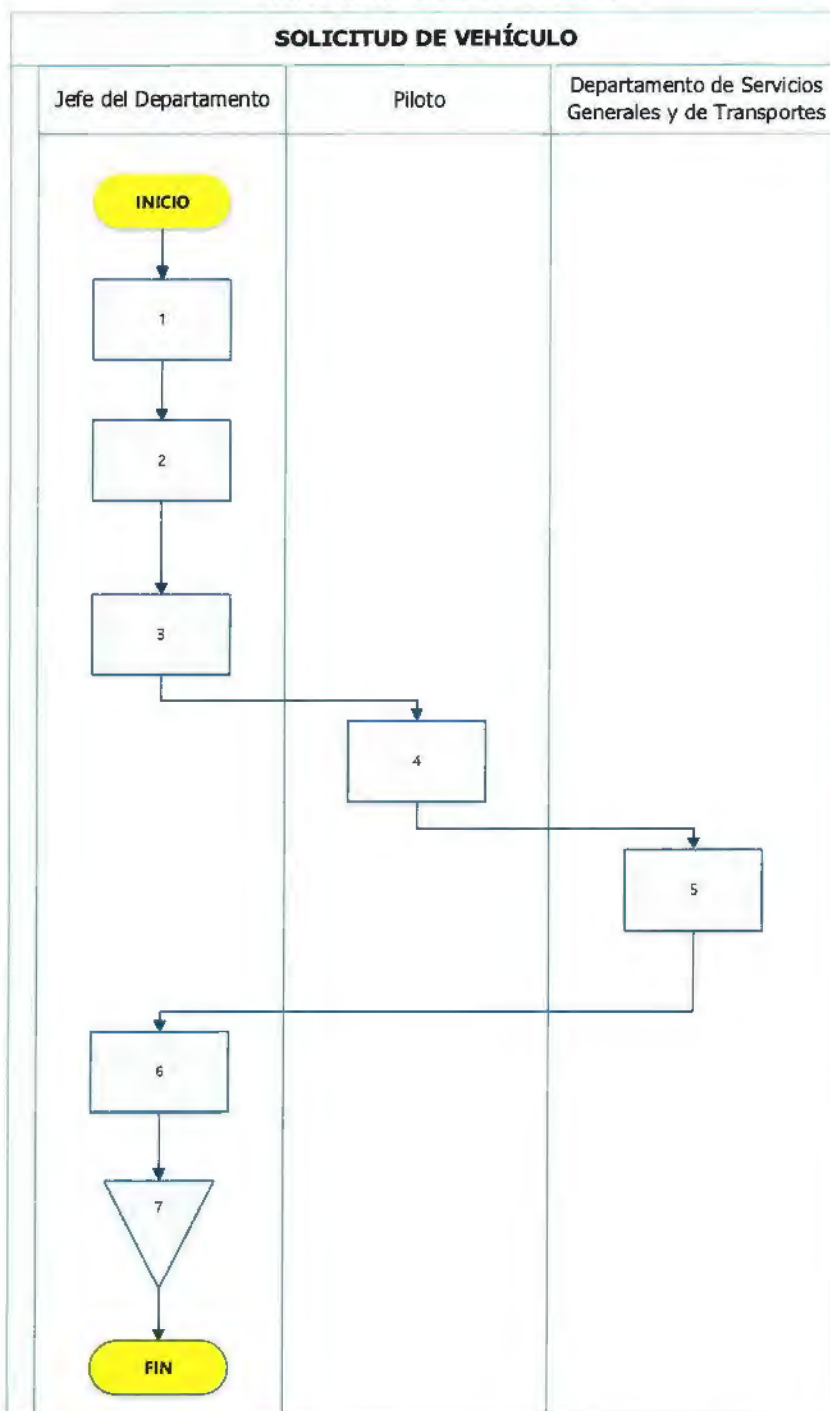
DIAGRAMA DE FLUJO



10.37 SOLICITUD DE VEHÍCULO

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 37
SOLICITUD DE VEHÍCULO		
Objetivo: Programar el transporte para realizar las actividades planificadas.		
Normas específicas: • Acuerdo Gubernativo 101-2015 Artículo 39.		
Responsable: Jefe del Departamento		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Jefe del Departamento	Elabora la solicitud del vehículo en el formato establecido con los documentos que respaldan la comisión para la cual se necesita transporte
2	Jefe del Departamento	Firma y sella solicitud con Vo.Bo.
3	Jefe del Departamento	Traslada la solicitud de vehículo, con el piloto hacia oficinas centrales.
4	Piloto	Entrega solicitud en departamento de servicios generales y transporte
5	Departamento de Servicios Generales y de Transportes	Recibe la solicitud coordina y asigna vehículo.
6	Jefe del Departamento	Brinda seguimiento a la solicitud de vehículo realizada en el departamento de servicios generales y de transportes.
7	Jefe del Departamento	Archiva documentos de respaldo.
		FIN

DIAGRAMA DE FLUJO

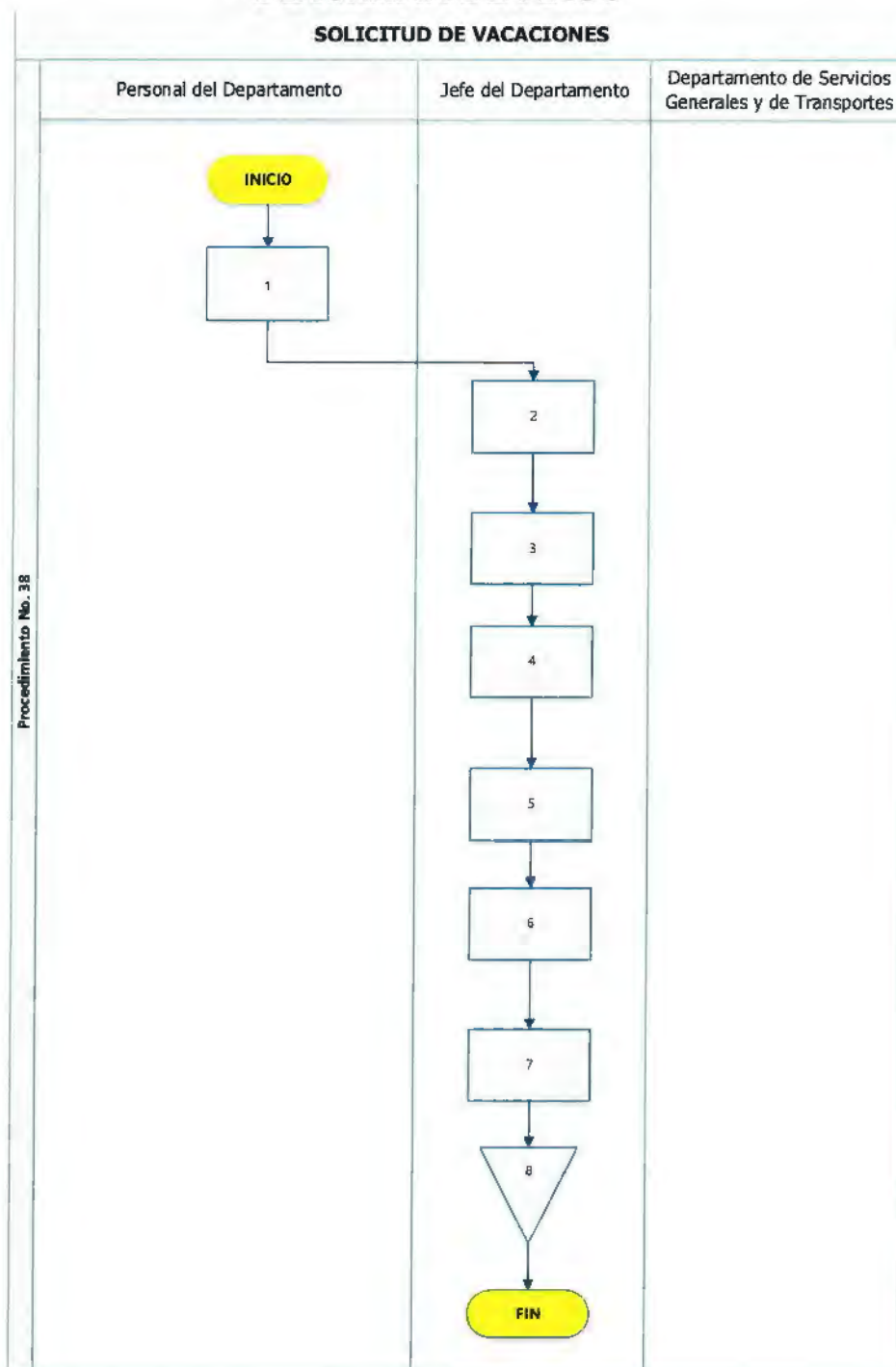


10.38 SOLICITUD DE VACACIONES

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA			No. 38
SOLICITUD DE VACACIONES			
Objetivo: Solicitar el periodo de vacaciones de cada empleado del Departamento de Protección a la Niñez y Adolescencia con Capacidades Diferentes Severa y Profunda, según tiempo y periodo que le corresponda gozar.			
Normas Específicas: Acuerdo Gubernativo 101-2015 Artículo 39.			
Responsable: Jefe			
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Paso No.	Puesto funcional	Descripción	
		INICIO	
1	Personal del Departamento	Realiza procedimiento para solicitar vacaciones	
2	Jefe del Departamento	Elaborar cuadro de solicitud de vacaciones, según el período asignado a cada colaborador, dependiendo del área del Departamento donde labora.	
3	Jefe del Departamento	Coordina que la persona que solicita vacaciones firme la hoja respectiva.	
4	Jefe del Departamento	Firma de autorizado	
5	Jefe del Departamento	Realiza la gestión correspondiente para cubrir a la persona que sale de vacaciones	
6	Jefe del Departamento	Elabora oficio para enviar solicitud de vacaciones a la Dirección de Protección Especial, Acogimiento Familiar y Residencial	
7	Jefe del Departamento	Entrega oficio a la Dirección de Protección Especial y Acogimiento Familiar y Residencial. Regresar copia firmada de recibido.	
8	Jefe del Departamento	Archiva oficio de recibido donde corresponde	
		FIN	

DIAGRAMA DE FLUJO

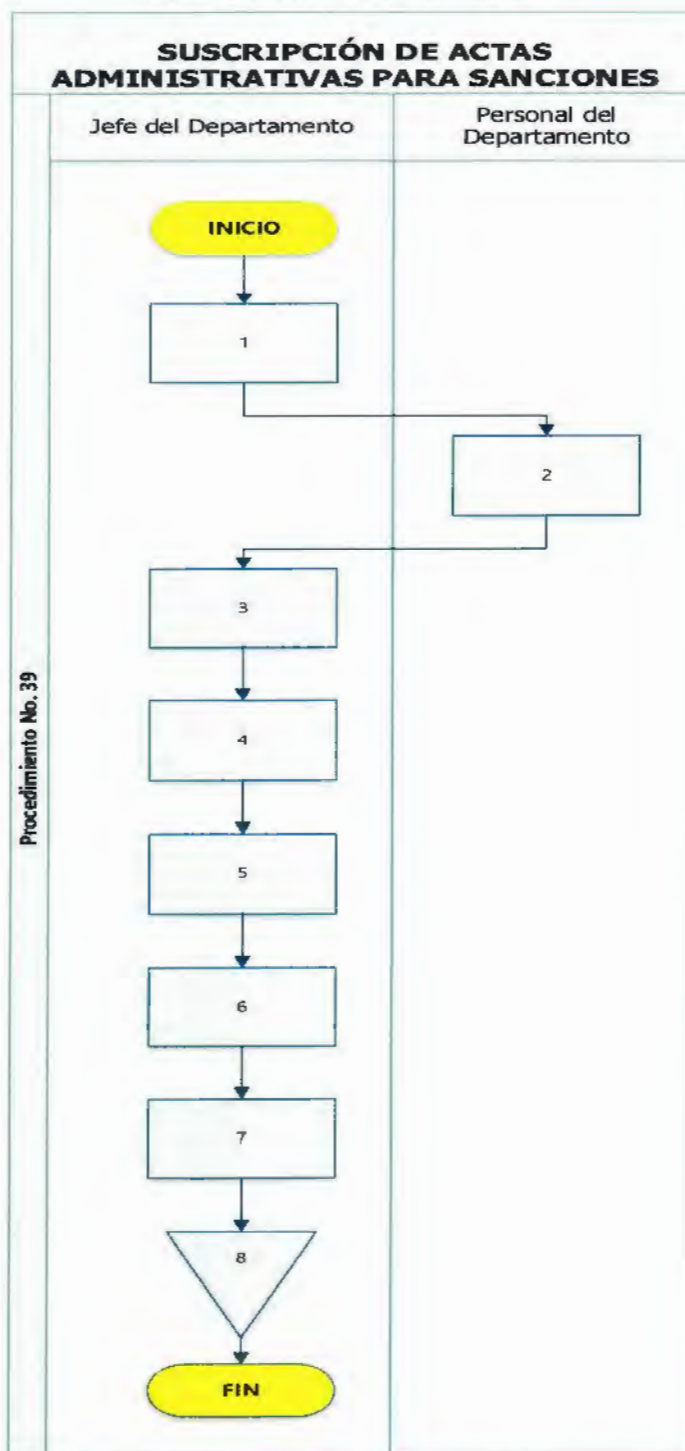
SOLICITUD DE VACACIONES



10.39 SUSCRIPCIÓN DE ACTAS ADMINISTRATIVAS PARA SANCIONES

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA			No. 39
SUSCRIPCIÓN DE ACTAS ADMINISTRATIVAS PARA SANCIONES			
Objetivo: Suscribir las actas administrativas según sea requerido por el Jefe del Departamento de Protección a la Niñez y Adolescencia con Capacidades Diferentes Severa y Profunda, para dejar constancia de las faltas graves acontecidas por el personal dentro de la institución todo en base a la Ley.			
Normas Específicas: Acuerdo Gubernativo 101-2015 Artículo 39.			
Responsable: Jefe			
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Paso No.	Puesto funcional	Descripción	
		INICIO	
1	Jefe del Departamento	Elabora una suscripción de acta	
2	Personal del Departamento	Brinda espacio al implicado para que exprese su punto de vista y suscribirlo dentro del acta	
3	Jefe del Departamento	Entrega el acta para lectura de los comparecientes	
4	Jefe del Departamento	Solicita firma de todos los comparecientes en el acta	
5	Jefe del Departamento	Certificar copia del acta	
6	Jefe del Departamento	Envía copia certificada del acta a la Dirección de Protección Especial, Acogimiento Familiar y Residencial	
7	Jefe del Departamento	Entrega copia del acta a la persona implicada	
8	Jefe del Departamento	Archiva copia del acta en el expediente de la persona a quien se le suscribió	
		FIN	

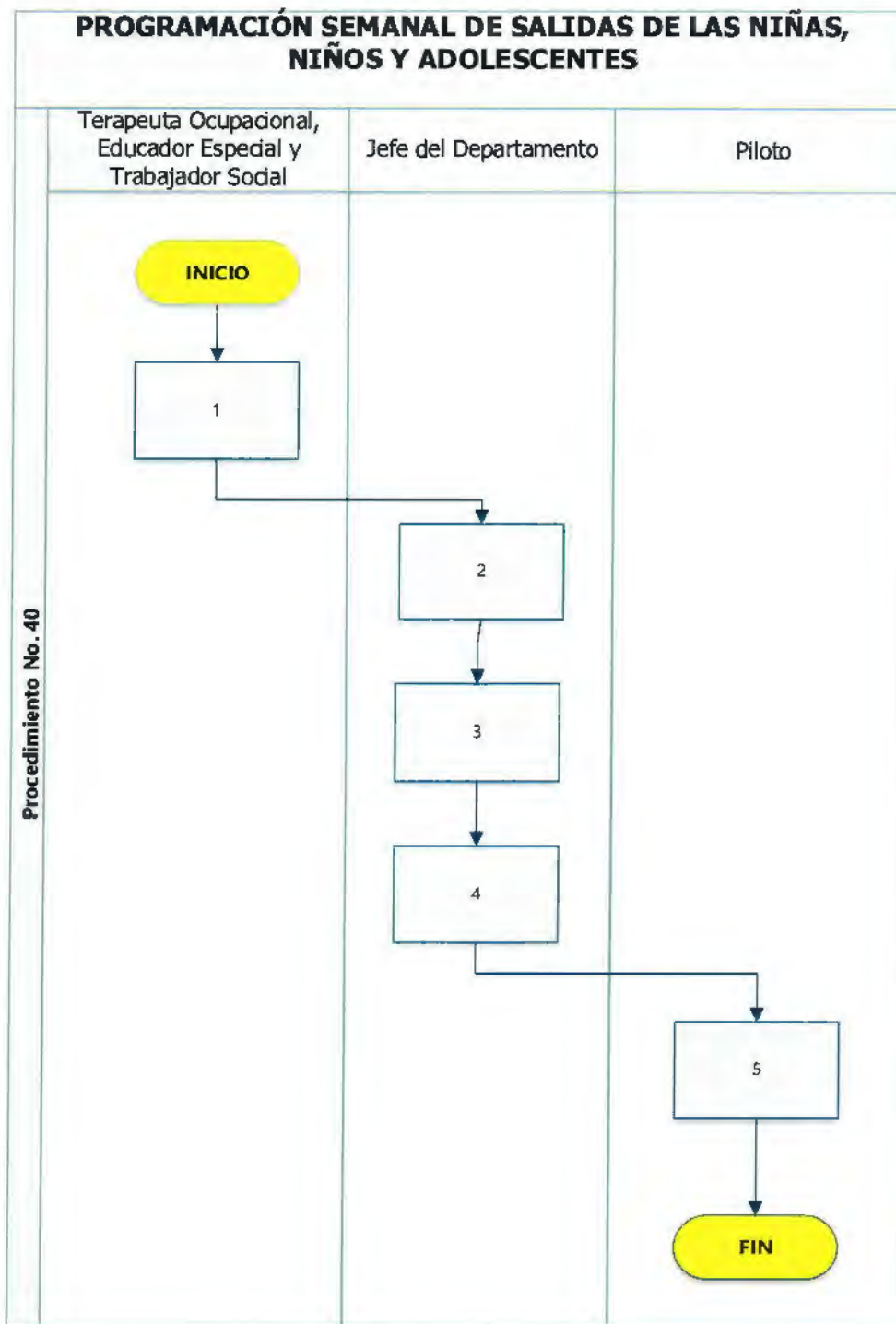
DIAGRAMA DE FLUJO



10.40 PROGRAMACIÓN SEMANAL DE SALIDAS DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 40
PROGRAMACIÓN SEMANAL DE SALIDAS DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES		
Objetivo: Elaborar la programación de salidas de los NNA, dando cumplimiento a las actividades planificadas tales como: médicas, educativas, deportivas, recreativas y audiencias de las niñas, niños y adolescentes, de las diferentes áreas del Departamento de Protección a la Niñez y Adolescencia con Capacidades Diferentes Severa y Profunda.		
Normas específicas: Acuerdo Gubernativo 101-2015 Artículo 39.		
Responsable: Jefe del Departamento		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Terapeuta Ocupacional, Educador Especial y Trabajador Social	Coordinarán las actividades de los NNA en las diferentes áreas.
2	Jefe del Departamento	Elabora la programación semanal de las salidas de los NNA según planificaciones de las áreas.
3	Jefe del Departamento	Distribuir la programación en las áreas responsables de preparar ropa, alistar a NNA, coordinar, trasladar y ejecutar las actividades (lavandería, cocina, monitores y niñeras, piloto, enfermería, pedagogía y/o trabajo social)
4	Jefe del Departamento	Verifica diariamente si hay actividades emergentes programadas de último momento, para ser incluidas dentro de la programación.
5	Piloto	Realiza el traslado de NNA hacia los lugares donde se ejecutarán las distintas actividades.
		FIN

DIAGRAMA DE FLUJO



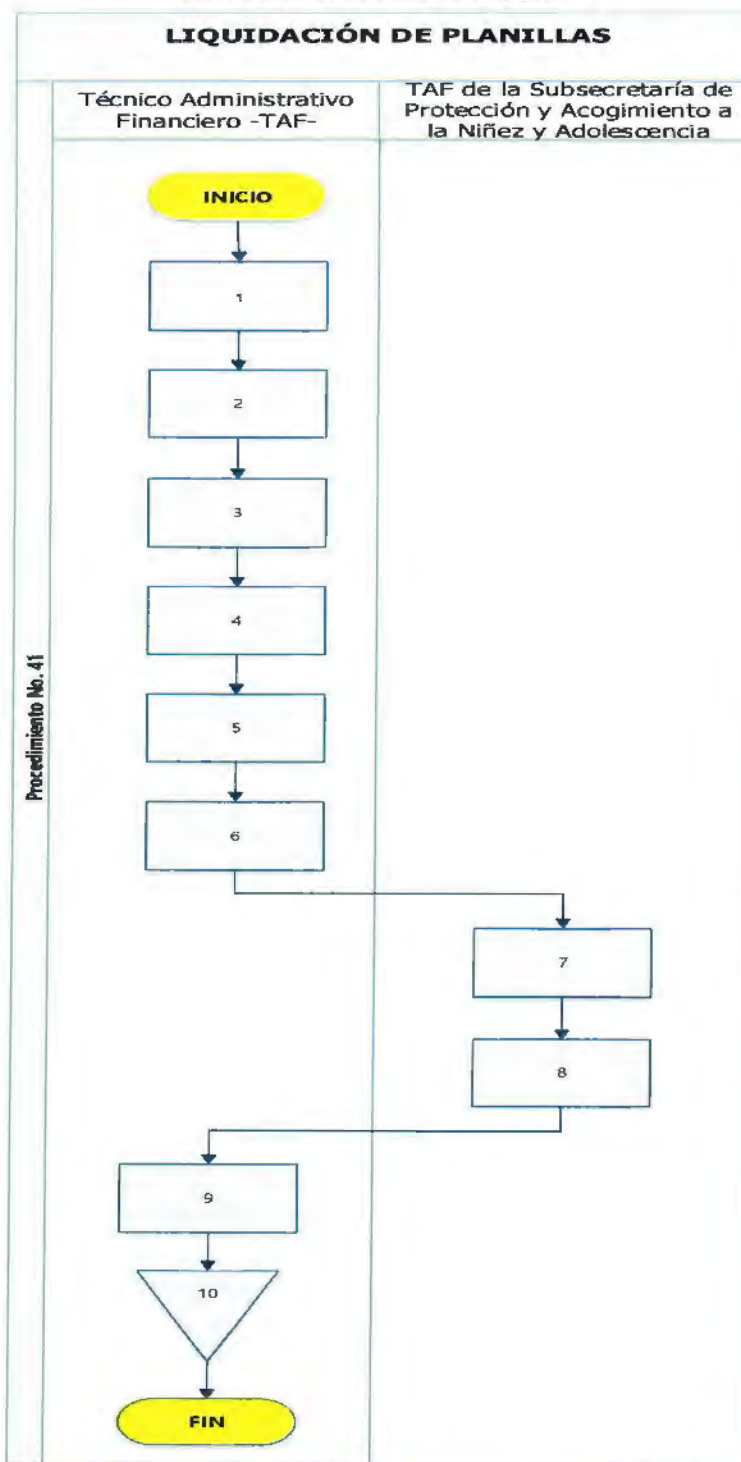
10.41 LIQUIDACIÓN DE PLANILLAS

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 41
LIQUIDACIÓN DE PLANILLAS		
Objetivo: Llevar un proceso ordenado y lógico de los gastos del Departamento de Protección a la Niñez y Adolescencia con Capacidades Diferentes Severa y Profunda en base a las necesidades de los residentes, y justificar cada uno de ellos.		
Normas específicas • Acuerdo Gubernativo 101-2015 Artículo 39.		
Responsable: Técnico Administrativo Financiero –TAF-		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Técnico Administrativo Financiero -TAF-	Registra en los libros contables las facturas correspondientes a las compras realizadas.
2	Técnico Administrativo Financiero -TAF-	Razona facturas
3	Técnico Administrativo Financiero -TAF-	Registra facturas en el sistema de contabilidad integrado (SICOIN)
4	Técnico Administrativo Financiero -TAF-	Ingresa los productos con los diferentes códigos que corresponde a cada nomenclatura de codificación
5	Técnico Administrativo Financiero -TAF-	registra las facturas al SICOIN se arma un expediente donde se ordenan todas las facturas de proveedores
6	Técnico Administrativo Financiero -TAF-	Integra la planilla con los documentos de respaldo y luego se envían a la Dirección de Protección Especial, Acogimiento Familiar y Residencial para su revisión por la Encargada Financiera

7	TAF de la Subsecretaría de Protección y Acogimiento a la Niñez y Adolescencia	Recepción y revisión de planillas y previa autorización
8	TAF de la Subsecretaría de Protección y Acogimiento a la Niñez y Adolescencia	Se traslada la planilla para la Dirección Financiera para su aprobación y acreditación de fondos.
9	Técnico Administrativo Financiero -TAF-	Entrega de cheques
10	Técnico Administrativo Financiero -TAF-	Archivar los Boucher de los cheques según correlativo
		FIN

DIAGRAMA DE FLUJO

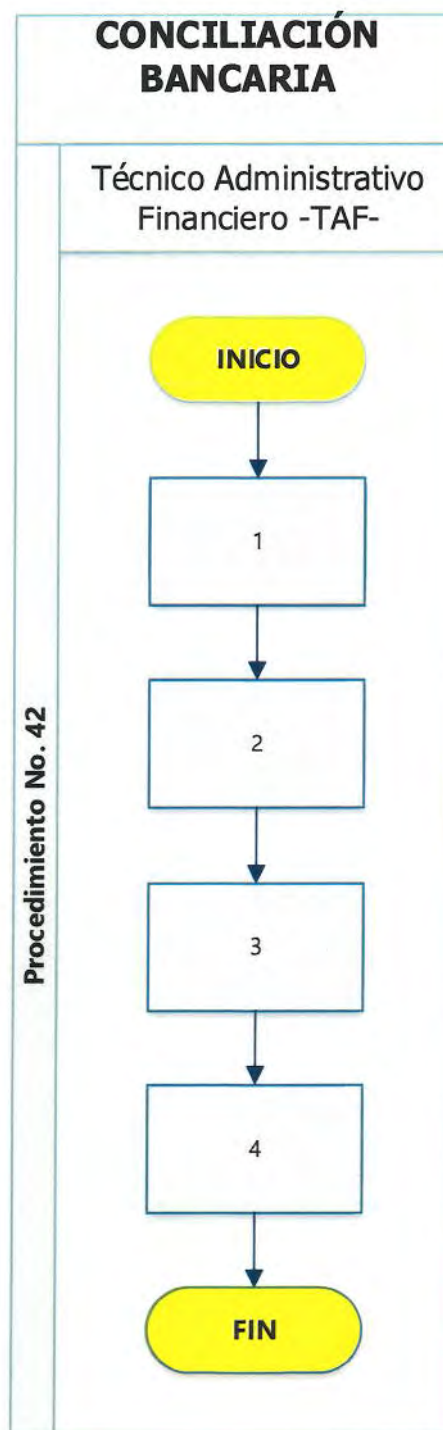
LIQUIDACIÓN DE PLANILLAS



10.42 CONCILIACIÓN BANCARIA

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 42
CONCILIACIÓN BANCARIA		
Objetivo: Proporcionar información importante sobre los saldos de cuenta según los registros contables y la cuenta bancaria.		
Normas específicas: • Acuerdo Gubernativo 101-2015 Artículo 39. • Lineamientos establecidos en la Normativa y Reglamento para el manejo del fondo rotativo emitido por la Dirección Financiera de La Secretaria de Bienestar Social de la Presidencia de la Republica, Reglamento No. DF-01-2018		
Responsable: Técnico Administrativo Financiero –TAF-		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Técnico Administrativo Financiero -TAF-	Realiza el registro de cheques del mes emitidos a favor de los proveedores en el libro de bancos
2	Técnico Administrativo Financiero -TAF-	Concilia cheques cobrados menos cheques en circulación
3	Técnico Administrativo Financiero -TAF-	Cierre de la conciliación en el libro de bancos
4	Técnico Administrativo Financiero -TAF-	Entrega copia de conciliación a la dirección financiera en el departamento de tesorería
		FIN

DIAGRAMA DE FLUJO

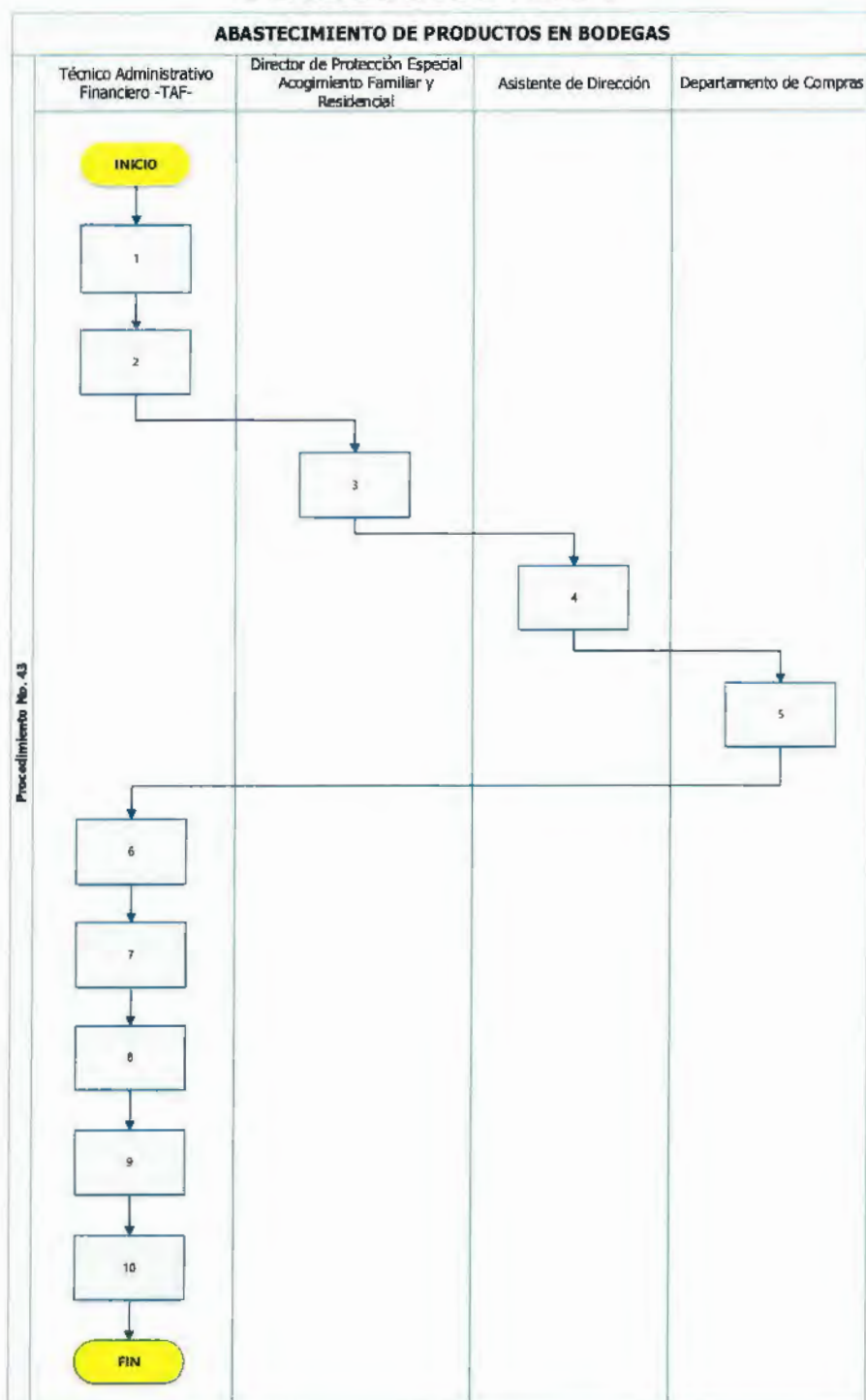


10.43 ABASTECIMIENTO DE PRODUCTOS EN BODEGAS

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 43
ABASTECIMIENTO DE PRODUCTOS EN BODEGAS		
Objetivo: Garantizar el abastecimiento continuo y oportuno de los insumos requeridos por las diferentes áreas del Departamento de Protección a la Niñez y Adolescencia con Capacidades Diferentes Severa y Profunda para la atención de los niños, niñas y adolescentes		
Normas específicas: • Acuerdo Gubernativo 101-2015 Artículo 39.		
Responsable: Técnico Administrativo Financiero –TAF-		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Técnico Administrativo Financiero -TAF-	Elabora solicitud de pedido para la subsistencia de insumos
2	Técnico Administrativo Financiero -TAF-	Envía solicitudes de pedido para visto bueno a la Dirección de Protección Especial, Acogimiento Familiar.
3	Director De Protección Especial Acogimiento Familiar y Residencial	Revisa que el documento este de acorde a lo establecido según lineamientos del departamento de compras, y procede a dar visto bueno
4	Asistente de Dirección	Se traslada documento para dar trámite que corresponde para que se pueda ejecutar la compra
5	Departamento de Compras	Ejecuta el gasto y compra
6	Técnico Administrativo Financiero -TAF-	Realizar la requisición correspondiente para solicitar el despacho de los insumos

7	Técnico Administrativo Financiero -TAF-	Recibe los productos con base a la requisición
8	Técnico Administrativo Financiero -TAF-	Ingreso de productos a bodega para ordenarlos
9	Técnico Administrativo Financiero -TAF-	Registra los productos en los libros contables.
10	Técnico Administrativo Financiero -TAF-	Registra el egreso de insumos en bodega
		FIN

DIAGRAMA DE FLUJO

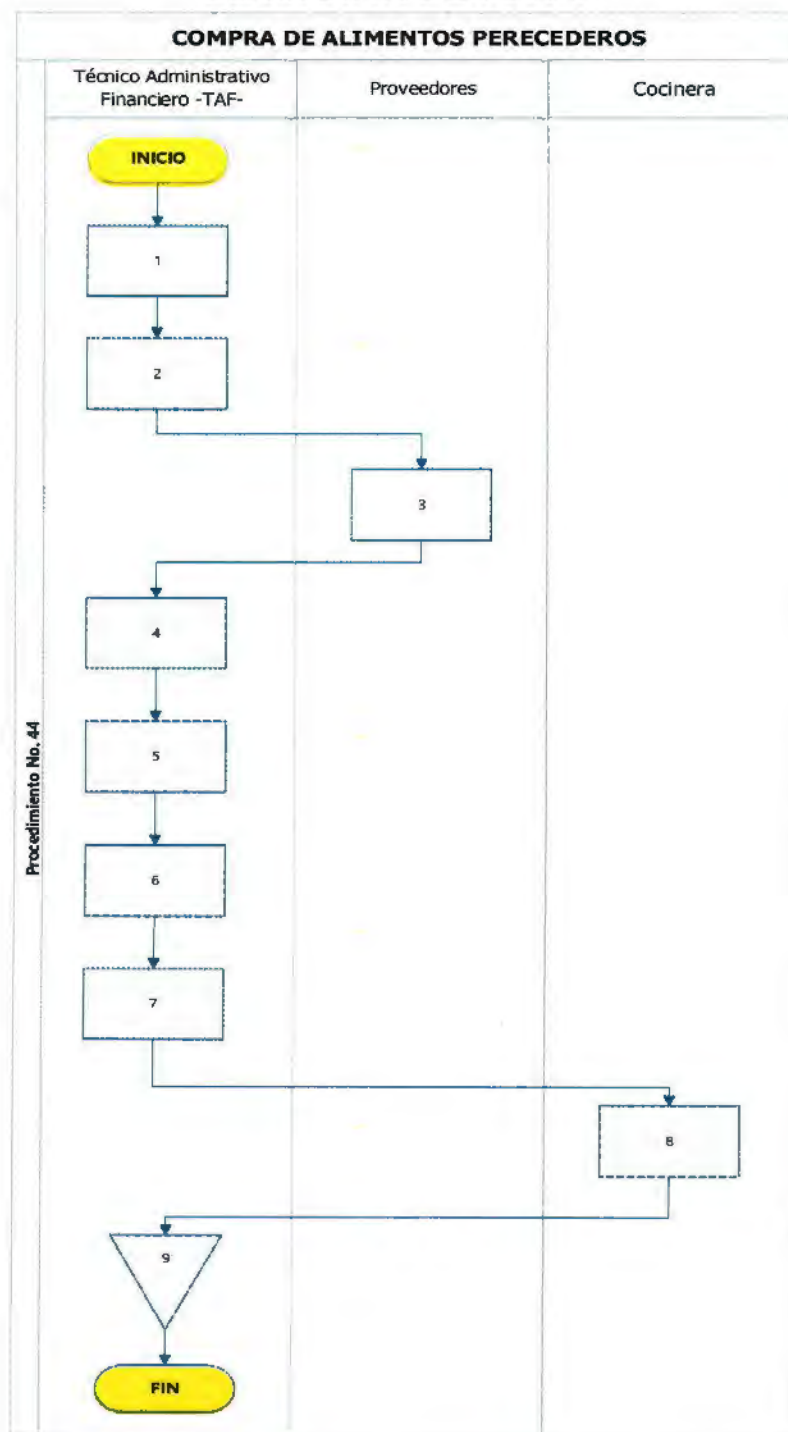


10.44 COMPRA DE ALIMENTOS PERECEDEROS

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 44
COMPRA DE ALIMENTOS PERECEDEROS		
Objetivo: Garantizar el abastecimiento oportuno y continuo de todos los suministros que se requieran para la atención de los niños, niñas y adolescentes.		
Normas: Acuerdo Gubernativo 101-2015 Artículo 39.		
Responsable: Técnico Administrativo Financiero TAF		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Técnico Administrativo Financiero -TAF-	Elabora pedidos de insumos de comida
2	Técnico Administrativo Financiero -TAF-	Envía pedidos a los proveedores
3	Proveedores	Envío de producto solicitado
4	Técnico Administrativo Financiero -TAF-	Recibe los productos a los proveedores, verifica cantidades, calidad y fechas de vencimiento de los productos.
5	Técnico Administrativo Financiero -TAF-	Recibe facturas de productos a proveedores, verificando la información.
6	Técnico Administrativo Financiero -TAF-	Ingresa datos de la factura a los libros contables.
7	Técnico Administrativo Financiero -TAF-	Traslada productos a cocina.

8	Cocinera	Reciben los productos para la elaboración de Alimentos.
9	Técnico Administrativo Financiero -TAF-	Archiva documentos de respaldo.
		FIN

DIAGRAMA DE FLUJO

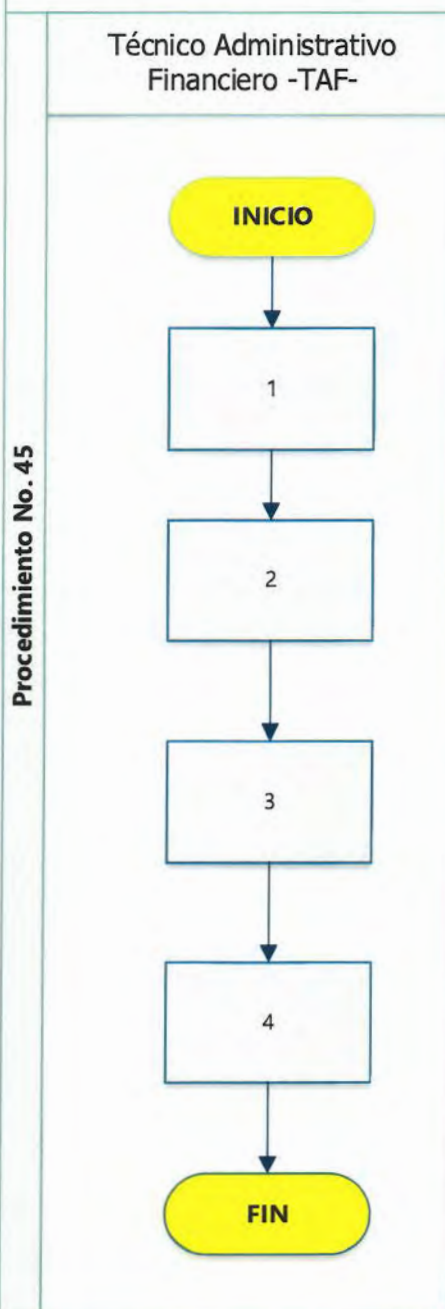


10.45 CONTROL DE EXISTENCIA DE PRODUCTOS EN BODEGA

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 45
CONTROL DE EXISTENCIA DE PRODUCTOS EN BODEGA		
Objetivo: Mantener en las bodegas los niveles adecuados de inventarios y evitar el desabastecimiento de los insumos para el buen funcionamiento del departamento.		
Normas específicas: Acuerdo Gubernativo 101-2015 Artículo 39.		
Responsable: Técnico Administrativo Financiero -TAF-		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Técnico Administrativo Financiero -TAF-	Lleva el control de ingresos y egresos de productos en los libros correspondientes.
2	Técnico Administrativo Financiero -TAF-	Entrega informe mensual de inventarios a la TAF y jefatura del Departamento con copia a la Dirección de Protección Especial, Acogimiento Familiar y Residencial
3	Técnico Administrativo Financiero -TAF-	Realiza inventario continuo de los productos de bodega
4	Técnico Administrativo Financiero -TAF-	Realiza las gestiones correspondientes para mantener existencia de productos.
		FIN

DIAGRAMA DE FLUJO

CONTROL DE EXISTENCIA DE PRODUCTOS EN BODEGA

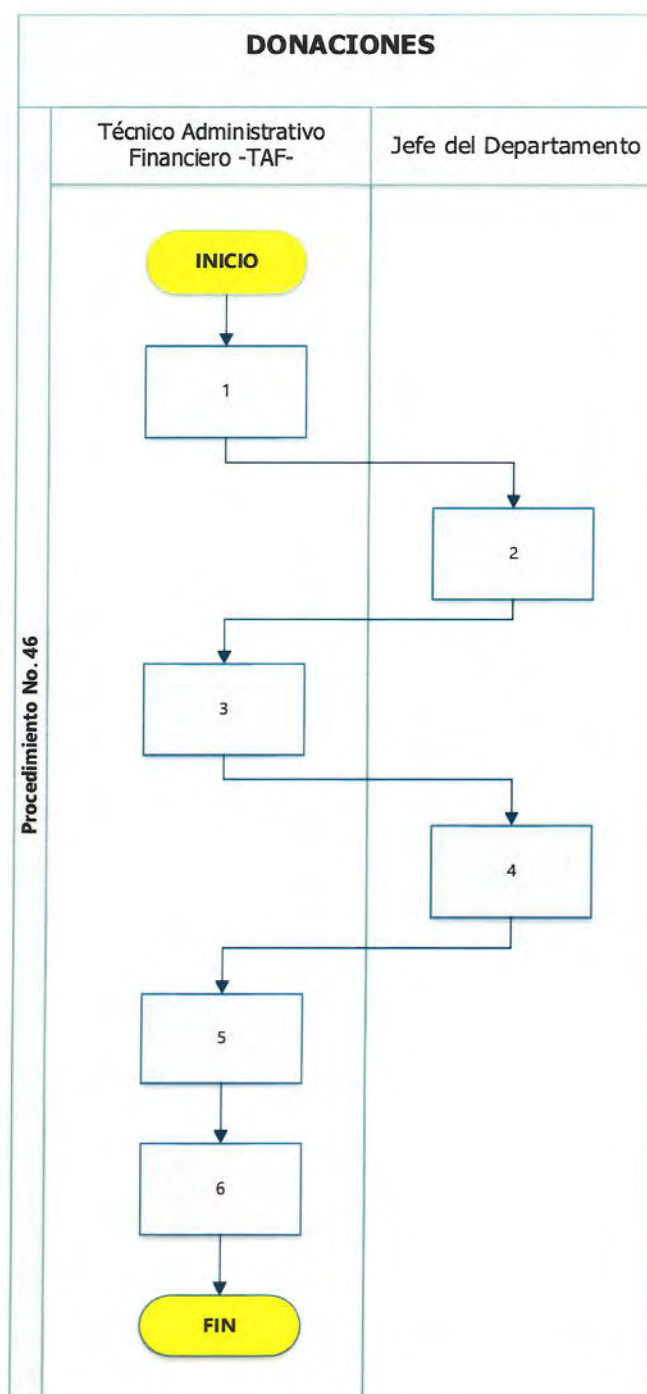


10.46 DONACIONES

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA			No. 46
DONACIONES			
Objetivo: Llevar un registro de todas las donaciones recibidas por el Departamento de Protección a la Niñez y Adolescencia con Capacidades Diferentes Severa y Profunda, realizadas por empresas privadas, personas individuales u otras a los niños, niñas y adolescentes.			
Normas específicas: • Acuerdo Gubernativo 101-2015 Artículo 39. • Reglamento de donaciones ACUERDO 208-2020			
Responsable: Técnico Administrativo Financiero TAF			
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Paso No.	Puesto funcional	Descripción	
		INICIO	
1	Técnico Administrativo Financiero -TAF-	Recibe la donación con el documento de respaldo correspondiente.	
2	Jefe del Departamento	Elabora el acta correspondiente a la donación	
3	Técnico Administrativo Financiero -TAF-	Registra la donación en el libro de donaciones	
4	Jefe del Departamento	Realiza solicitud al Departamento de inventarios para cargar el equipo o mobiliario a la persona que se hará responsable del mismo, si fuese el caso.	
5	Técnico Administrativo Financiero -TAF-	Traslada documentos a la Dirección de Protección Especial, Acogimiento Familiar y Residencial, para terminar el trámite e ingreso al área donaciones y cooperación externa.	

6	Técnico Administrativo Financiero -TAF-	Entregar la donación al área que corresponda
		FIN

DIAGRAMA DE FLUJO

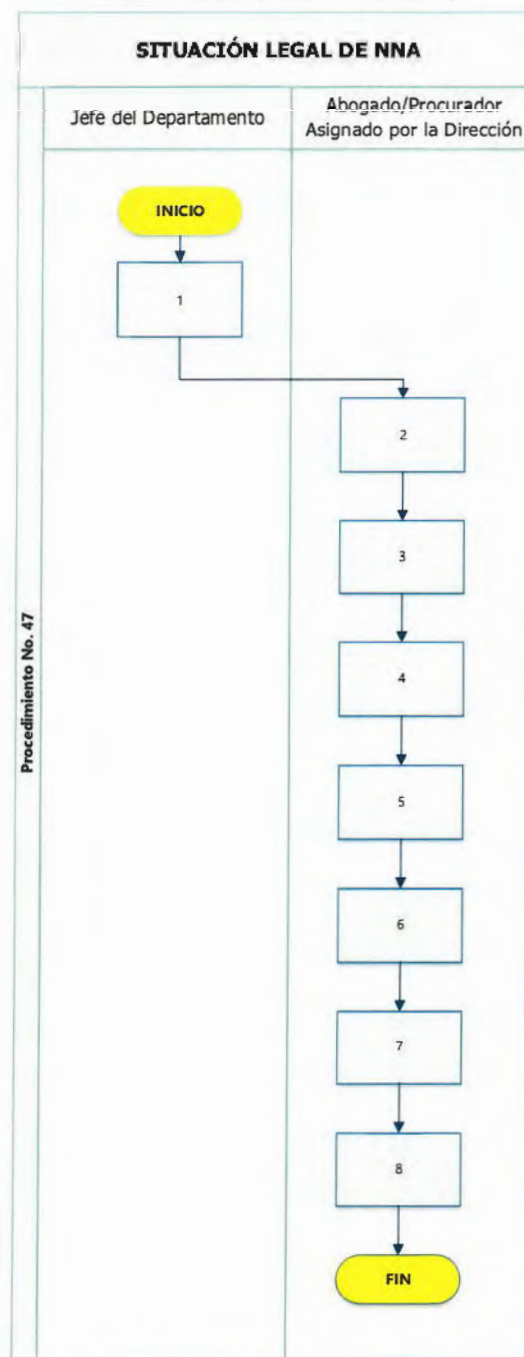


10.47 SITUACIÓN LEGAL DEL NIÑO, NIÑA O ADOLESCENTE -NNA-

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA			No. 47
SITUACIÓN LEGAL DE NNA			
Objetivo: Llevar los procesos legales estratégicamente ordenados y actualizados de los niños, niñas y adolescentes que se encuentran bajo medidas de protección y abrigo en el Departamento de Protección a la Niñez y Adolescencia con Capacidades Diferentes Severa y Profunda.			
Normas específicas: Acuerdo Gubernativo 101-2015 Artículo 39.			
Responsable: Jefe Del Departamento			
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Paso No.	Puesto funcional	Descripción	
		INICIO	
1	Jefe del Departamento	Conocer el estado legal de cada uno de los residentes	
2	Abogado/Procurador Asignado por la Dirección	Asistir a audiencias de los NNA	
3	Abogado/Procurador Asignado por la Dirección	Elaborar memoriales para solicitar modificación de medidas de acuerdo a evaluaciones de equipo técnico	
4	Abogado/Procurador Asignado por la Dirección	Revisión y actualización de medidas legales de los residentes	
5	Abogado/Procurador Asignado por la Dirección	Elaborar un expediente legal detallado sobre el estado legal de cada residente	
6	Abogado/Procurador Asignado por la Dirección	Mantenimiento actualizado de los expedientes legales creados para cada residente	
7	Abogado/Procurador Asignado por la Dirección	Elaborar actas notariales cuando sea necesario en el Departamento de Protección	

8	Abogado/Procurador Asignado por la Dirección	Informar de forma constante al personal del Departamento sobre los derechos de los NNA.
		FIN

DIAGRAMA DE FLUJO

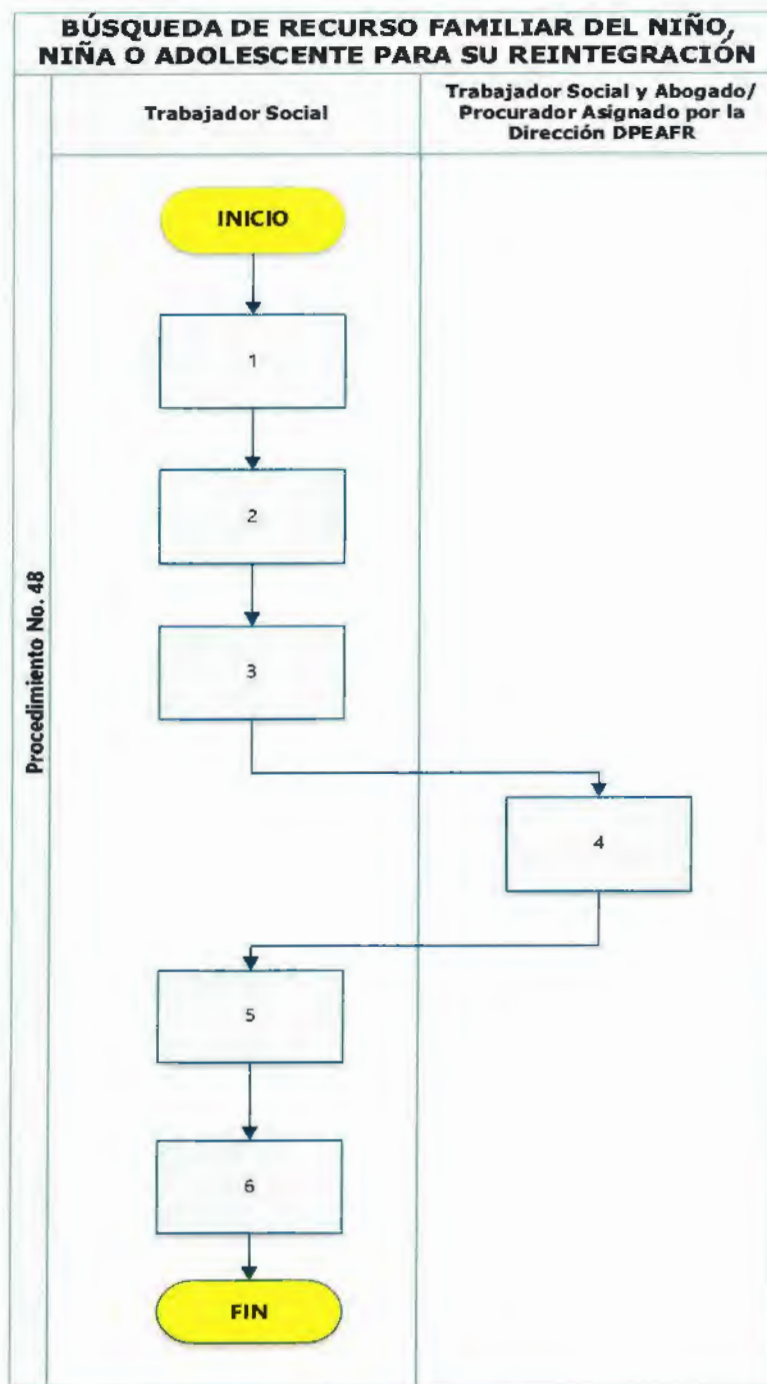


10.48 BÚSQUEDA DE RECURSO FAMILIAR DEL NIÑO, NIÑA O ADOLESCENTE PARA SU REINTEGRACIÓN

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA			No. 48
BUSQUEDA DE RECURSO FAMILIAR DEL NIÑO, NIÑA O ADOLESCENTE PARA SU REINTEGRACIÓN			
Objetivo: Determinar la disponibilidad de recurso familiar biológico y/o ampliado idóneo para la reintegración de los NNA.			
Normas específicas: Acuerdo Gubernativo 101-2015 Artículo 39.			
Responsable: Trabajador Social			
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Paso No.	Puesto funcional	Descripción	
		INICIO	
1	Trabajador Social	Ubicar lugar de origen del NNA (con familia biológica o ampliada y fuentes colaterales)	
2	Trabajador Social	Determina si la familia biológica o ampliada es recurso idóneo para la reintegración del NNA, si fuese necesario se solicita cambio de medida.	
3	Trabajador Social	A los NNA que no cuentan con recurso familiar se solicita a los jueces a cargo del caso, la publicación de edictos, así como la gestión con los medios de comunicación social, para la publicación del mismo. De ser lo contrario se realizan las gestiones necesarias para la reunificación del NNA.	
4	Trabajador Social y Abogado/Procurador Asignado por la Dirección DPEAFR	Si el niño, niña o adolescente cuenta con recurso familiar idóneo, se solicita al juzgado la modificación de medida.	
5	Trabajador Social	Orienta y concientiza a la familia para que el niño, niña o adolescente pueda recibir una atención adecuada de acuerdo a la problemática que presenta el residente.	

6	Trabajador Social	Gestionar los recursos humanos y/o económicos para garantizar que el niño, niña o adolescente pueda tener una vida digna.
		FIN

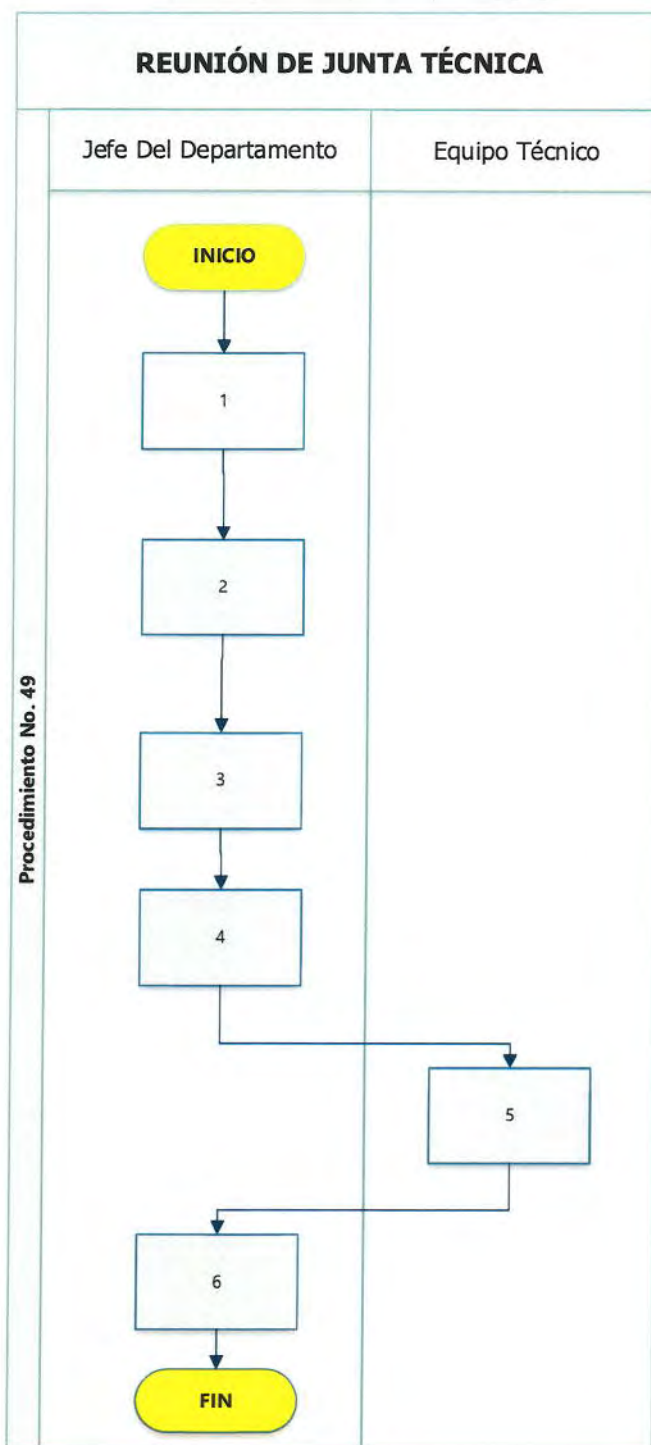
DIAGRAMA DE FLUJO



10.49 REUNIÓN DE JUNTA TÉCNICA

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 49
REUNIÓN DE JUNTA TÉCNICA		
Objetivo: Determinar el estado social, emocional y físico del niño, niña y adolescente para proporcionarle una atención integral, con programas de atención específicos de acuerdo a la problemática del residente.		
Normas específicas: • Acuerdo Gubernativo 101-2015 Artículo 39.		
Responsable: Jefe del Departamento		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Jefe Del Departamento	Convoca a Junta técnica
2	Jefe del Departamento	elaboración de memorándum para convocar al equipo técnico
3	Jefe del Departamento	Elabora documento para convocar al equipo técnico
4	Jefe del Departamento	Entrega de Memorándum a equipo técnico
5	Equipo Técnico	Se reúne para discusión de casos específicos de NNA
6	Jefe Del Departamento	Realiza minuta de la reunión, con antecedentes y conclusiones del caso.
		FIN

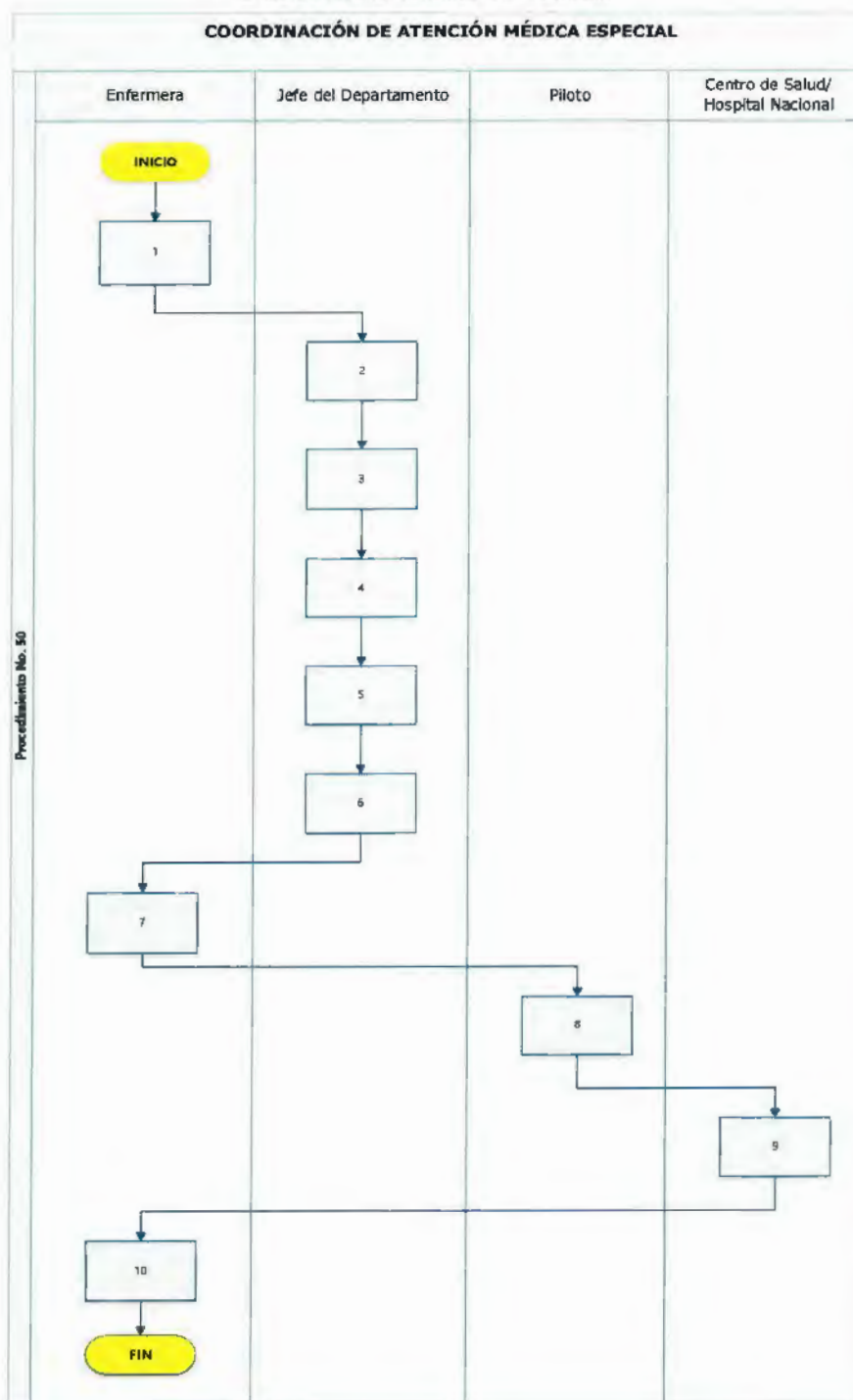
DIAGRAMA DE FLUJO



10.50 COORDINACIÓN DE ATENCIÓN MÉDICA ESPECIAL

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA			No. 50
COORDINACIÓN DE ATENCIÓN MÉDICA ESPECIAL			
Objetivo: Proporcionar asistencia médica integral a los NNA mediante el tratamiento oportuno y especializado.			
Normas específicas: Acuerdo Gubernativo 101-2015 Artículo 39.			
Responsable: - Enfermera - Jefe del Departamento			
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Paso No.	Puesto funcional	Descripción	
		INCIO	
1	Enfermera	Realiza un diagnóstico de salud del NNA y elabora el informe para remitir a la Trabajadora Social.	
2	Jefe del Departamento	Recibe informe elaborado	
3	Jefe del Departamento	Gestiona la atención médica en institución (hospitales, especialistas fundaciones, universidades, atención de NNA referido por médicos)	
4	Jefe del Departamento	Coordina con enfermeras el traslado de NNA a evaluación médica especial	
5	Jefe del Departamento	Autoriza procedimiento a realizar a NNA	
6	Jefe del Departamento	Confirma fecha con institución tratante para procedimiento médico a NNA	
7	Enfermera	Acompaña el traslado de los NNA al Lugar designado	
8	Piloto	Traslada a NNA a evaluación al lugar indicado	
9	Centro de Salud/ Hospital Nacional	Médicos de institución tratante realizan procedimiento médico a NNA	
10	Enfermera	Da seguimiento según los resultados obtenidos	
		FIN	

DIAGRAMA DE FLUJO



11. GLOSARIO DE SIGLAS Y TÉRMINOS

No.	SIGLAS	SIGNIFICADO
1	ABI	Abrigo y Bienestar Integral
2	M.I	Medicina Interna
3	T.S.	Trabajo Social
4	NNA	Niños, Niñas y Adolescentes
5	Tx	Tratamiento
6	Sx	Síntomas/síndrome
7	FT	Fisioterapia
8	T.O.	Terapia Ocupacional
9	E.E.	Educación Especial
10	S.B.S.	Secretaría de Bienestar Social
11	AVD	Actividades de la vida diaria
12	DIGEF	Dirección General de Educación Física
13	DPEAFR	Dirección de Protección Especial Acogimiento Familiar y Residencial

12. GLOSARIO DE TÉRMINOS

No.	TERMINOS	SIGNIFICADO
1	Lúdicas	El método lúdico es un conjunto de estrategias diseñadas para crear un ambiente de armonía en los estudiantes que están inmersos en el proceso de aprendizaje. Es método busca que los alumnos se apropien de los temas impartidos por los docentes.
2	Habilidades	En el ámbito cognitivo, todas habilidad que tenga que ver con las capacidades cognitivas del sujeto. Habilidad para ejecutar una acción
3	Destrezas	Es la habilidad que se tiene para realizar correctamente algo, no se trata habitualmente de una pericia innata, sino normalmente es adquirida
4	Motricidad Fina	El control de la motricidad fina es la coordinación de musculo, huesos y nervios para producir movimientos pequeños y precisos. El nivel de control de la motricidad fina en los niños se utiliza para determinar su edad de desarrollo.
5	Motora Gruesa	Por motricidad gruesa entendemos la capacidad y habilidad del cuerpo a desempeñar movimientos grandes, como por ejemplo gatear, caminar o saltar
6	Neurodesarrollo	El cerebro pasa por grandes transformaciones durante el ciclo vital en especial en la etapa prenatal, primera infancia y adolescencia, y su crecimiento y desarrollo son el resultado de la interacción armoniosa entre genética y experiencias del entorno.
7	Inclusión	Es el camino para acabar con la exclusión que resulta de las actitudes negativas y de las personas y de la falta de reconocimiento de la diversidad. La inclusión es un enfoque que responde positivamente a la diversidad de las personas y a las diferencias individuales, entendiendo que la diversidad no es un problema, sino que una oportunidad para el enriquecimiento de la sociedad a través de la activa participación en la vida familiar.
8	Hipercalórica	La dieta hipercalórica no es solo una dieta alta en calorías. Es aquella que permite lograr un aumento de peso, mejorando la calidad y cantidad de lo que se come.
9	Multidisciplinario	Es un conjunto de personas con diferentes formaciones académicas y experiencias profesionales que operan en conjunto, durante un tiempo determinado, abocados a resolver un problema complejo, bajo un objetivo común
10	Ruta Crítica	La ruta crítica se refiere a la secuencia de actividades que deben ser completadas de acuerdo al cronograma para todo el proyecto, de manera que se concluya de acuerdo a éste. Hay que observar que la ruta crítica solo va ser calculada si tenemos secuenciadas todas las actividades del cronograma.
11	Psicoterapéutico	La psicoterapia (de psicología, ciencia social que estudia los pensamientos, las emociones y el comportamiento humano; y terapia forma de intervención social que busca la mejora de la salud del paciente), es el nombre que utiliza para referirse al proceso terapéutico que se produce entre un psicólogo con una

		formación en psicología clínica y una persona que acude a consultarlo que se da con el propósito de una mejora en la calidad de vida en este último, a través de un cambio en su conducta, actitudes, pensamientos y/o efectos.
--	--	---

13. VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN Y VERIFICACIÓN

Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Protección a la Niñez y Adolescencia con Capacidades Diferentes, Severa y Profunda

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, los Procedimientos descritos en este Manual corresponden al Departamento de Protección a la Niñez y Adolescencia con Capacidades Diferentes, Severa y Profunda, 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