



GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE
GUATEMALA
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL
DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA



MANUALES **DE NORMAS Y** **PROCEDIMIENTOS**

20 19

Dirección Departamental

**ACUERDO DS No. 260-2019****Guatemala, 15 de octubre de 2019****ACUERDO DS No. 260-2019**
Guatemala, 15 de octubre de 2019**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 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 NORMAS Y PROCEDIMIENTOS Y DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL, DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**; el primero de ellos surge con el objeto de describir las tareas de trabajo a través de la descripción de las normas y procedimientos que se utilizan dentro de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República y la secuencia de cada una de las actividades, para unificar y controlar las acciones de la Dirección Departamental; y el segundo tiene como objetivo establecer la estructura organizacional y especificar las funciones administrativas y técnicas a cargo del personal de la Dirección Departamental y de las Sedes Departamentales.

ACUERDO DS No. 260-2019
Guatemala, 15 de octubre de 2019

CONSIDERANDO:

Que como parte del procedimiento de actualización de los manuales relacionados, fueron elaborados por la Sub-Directora y revisados por la Directora de la Dirección Departamental, bajo la estricta responsabilidad de los mismos. Así también fueron revisados por la Dirección de planificación y debidamente aprobados en su contenido, estructuración, estilo y redacción mediante las certificaciones emitidas por la Directora Departamental.

POR TANTO:

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

ACUERDA:

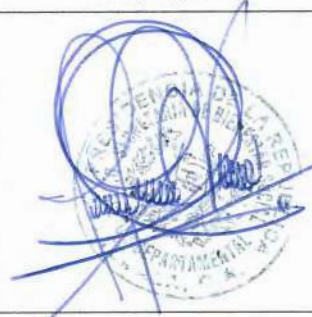
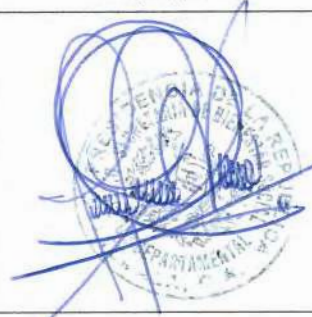
Artículo 1º. Aprobar los **MANUALES DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL, DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**, que se detallan a continuación: **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**, el cual consta de setenta y seis (76) hojas, sin incluir la carátula; y el **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**, el cual consta de setenta y cinco (75) hojas, sin incluir la carátula.

Artículo 2º. El presente Acuerdo deroga el **Acuerdo No. 215-2015, de fecha 15 de octubre de 2015.**

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

Notifíquese.


Licenciada Ana Patricia Contreras Mejía de González
Secretaria de Bienestar Social
Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre:	Licenciada Ericka Sofía López Rodríguez	Licenciada Ingrid Lorena Velásquez Paz	Licenciada Ana Patricia Contreras Mejía
Puesto funcional que ocupa:	Sub-Directora Dirección Departamental	Directora Dirección Departamental	Secretaria de Bienestar Social de la Presidencia de la República
Fecha:	7/10/2019	11/10/2019	15/10/2019
Firma:	 	 	 

DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL
32 Calle 9-34 Zona 11, Colonia Las Charcas
Teléfono: 24143535 Ext. 3606/3717
Guatemala, Octubre de 2019

ÍNDICE

1.	PRESENTACIÓN	4
2.	OBJETIVOS DEL MANUAL	5
3.	CAMPO DE APLICACIÓN DEL MANUAL	5
4.	ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL.....	6
5.	ORGANIGRAMA DE SEDE DEPARTAMENTAL	6
6.	BASE LEGAL DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL Y SUS SEDES	7
7.	MISIÓN Y VISIÓN DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL Y SUS SEDES	8
8.	OBJETIVOS DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL.....	8
9.	FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL	9
10.	OBJETIVOS DEL DEPARTAMENTO COORDINACIÓN TÉCNICA	10
11.	FUNCIONES DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN TÉCNICA	10
12.	OBJETIVOS DE LAS SEDES DEPARTAMENTALES	11
13.	FUNCIONES DE LAS SEDES DEPARTAMENTAL.....	11
14.	USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL Y SEDES DEPARTAMENTALES.	13
14.1	Internos.....	13
14.2	Externos	13
15.	COMPENDIO DE PROCEDIMIENTOS.....	14
15.1	Procedimiento de Realización del Plan Operativo Anual.....	14
15.2	Procedimiento de Realización del Presupuesto.....	16
15.3	Procedimiento de Elaboración del Plan Anual de Compras.....	18
15.4	Procedimiento de Elaboración de Solicitud de Compra	20
15.5	Procedimiento de Elaboración de contrato de arrendamiento.....	22
15.6	Procedimiento de Liquidación de Gastos – Fondo Rotativo	24
15.7	Procedimiento de Solicitud de Requerimiento de Personal.....	26
15.8	Procedimiento de Solicitud de Vehículo para Comisión.....	28
15.9	Procedimiento de Solicitud de Combustible.....	30
15.10	Procedimiento de Solicitud de Servicio de Vehículo	32
15.11	Procedimiento de Supervisión de Sedes Departamentales.....	34

15.12	Procedimiento de Solicitud de Viáticos	37
15.13	Procedimiento de Capacitación al Personal de la Dirección Departamental	39
15.14	Procedimiento de Asignación de Casos de Trabajo.	41
15.15	Procedimiento de Liquidación de Viáticos.....	43
15.16	Procedimiento de Liquidación de Pago de Planilla de Transporte	46
15.17	Procedimiento de Recepción de Documentación.....	49
15.18	Procedimiento de nombramiento para participar en Sistema CONRED	51
15.19	Procedimiento de Implementación de Sedes Departamentales	53
15.20	Procedimiento de Derivación de casos del Programa Niñez y Adolescencia Migrante no Acompañada a Sedes Departamentales.....	56
15.21	Procedimiento de Acreditación de Familias de Acogimiento Temporal Captadas desde Sedes Departamentales.....	59
15.22	Procedimiento Para Otorgamiento De Subsidio Familiar Gestionado por Sede Departamental	62
15.23	Procedimiento de Desconcentración en Sedes Departamentales del Programa Educando en Familia	65
15.24	Procedimiento de Acreditación de Entes Replicadores del Programa Educando en Familia	67
15.25	Procedimiento de Derivación y Seguimiento de Casos del Programa de Medidas Socioeducativas a Sedes Departamentales	69
15.26	Procedimiento de Servidores Cívicos en Sedes Departamentales	72
16.	GLOSARIO DE SIGLAS	75
17.	VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN Y VERIFICACIÓN	76

1. PRESENTACIÓN

Según el Acuerdo Gubernativo No. 101-2015 artículo 111, la Dirección Departamental es la responsable de la coordinación, ejecución y desconcentración de los programas y servicios que brinda la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, ofrece a nivel nacional para la niñez y la adolescencia. Tiene a su cargo la dirección, coordinación y administración de las Sedes Departamentales, como órgano de desconcentración. Por lo que es imprescindible contar con un manual de Normas y Procedimientos de las acciones que realiza para alcanzar sus objetivos.

El presente Manual contiene información detallada sobre la base legal, misión, visión, objetivos organigrama, funciones y procedimientos de la Dirección Departamental –DD-. Es un instrumento que determina las normas y procedimientos de las acciones que debe realizar el personal de la DD, con el fin de alcanzar los objetivos de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República a nivel nacional.

Se establecen los procedimientos de forma descriptiva y por medio de diagramas de flujo que describen los procedimientos de la Dirección Departamental y las Sedes Departamentales, los cuales han sido desarrollados tomando en cuenta las regulaciones y procesos que se practican a nivel del Estado.

El propósito del Manual de Normas y Procedimientos consiste en contar con un instrumento que de manera sistematizada y secuencial, presente la ejecución de las actividades administrativas, financieras y operativas de la Dirección Departamental.

2. OBJETIVOS DEL MANUAL

General

Describir las tareas de trabajo a través de la descripción de los normas y procedimientos que se utilizan dentro de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República y la secuencia de cada una de sus actividades, para unificar y controlar las acciones de la Dirección Departamental.

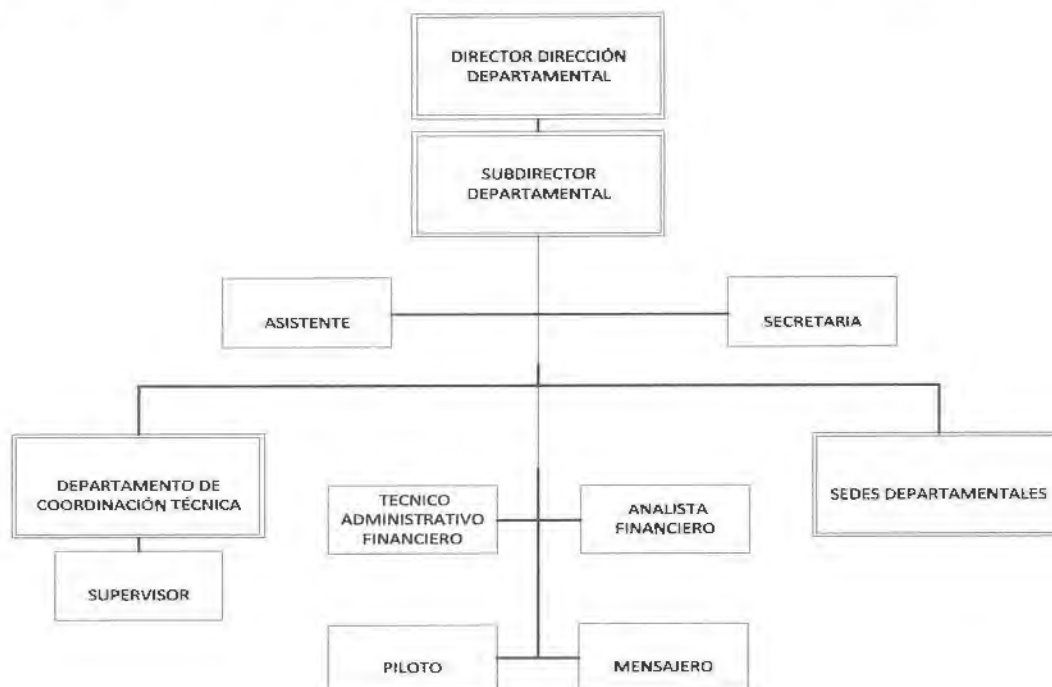
Específicos

1. Servir como herramienta de orientación y consulta, contribuyendo a la correcta realización de las labores encomendadas al personal de la Dirección Departamental.
2. Orientar a los empleados de la Dirección Departamental hacia la forma de cómo ejecutar y realizar las atribuciones propias a su puesto de trabajo y en las que participan de manera directa o indirecta, de tal manera, que todas las actividades principales de la institución cuenten con un flujo de operaciones secuenciales que permitan ahorro de tiempo y de otros recursos.
3. Establecer un criterio técnico, práctico y estandarizado que conduzca a las personas, en su trabajo a proceder de idéntica o similar forma de actuación, para participar en la ejecución de las actividades.

3. CAMPO DE APLICACIÓN DEL MANUAL

El presente Manual está dirigido a los Servidores Públicos de la Dirección Departamental y las Sedes Departamentales de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.

4. ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL



5. ORGANIGRAMA DE SEDE DEPARTAMENTAL



6. BASE LEGAL DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL Y SUS SEDES

- a) Constitución Política de la República de Guatemala, 1985. Art. 1, 20, 47, 51 y 202.
- b) Ley de Organismo Ejecutivo, Decreto 14-97 Art. 5, 8 y 9.
- c) Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Acdo. Gub. 18-98 Art. 25
- 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) Política Pública de Protección Integral de niñez y adolescencia, Acuerdo Gubernativo 333-2004.
- g) Creación el Programa de Prevención y Erradicación de la Violencia Intrafamiliar, PROVENI, Acdo. Gub. 129-2007.
- h) 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.
- i) 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.
- j) Convención sobre los Derechos del Niño y Observaciones Generales del Comité de los Derechos del Niño.
- k) Reglas de las Naciones Unidas para la Protección de los Menores Privados de Libertad – Reglas de la Habana-
- l) Ley de aprobación de la Política Nacional en Discapacidad y Plan de Acción. Decreto 16-2008.
- m) Ley de Educación Especial para las Personas con Capacidades Especiales, Decreto 58-2007.
- n) Ley de Atención a las Personas con Discapacidad, Decreto 135-96.
- o) Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, Decreto No. 89-2002.
- p) Ley de acceso a información Pública, Decreto 57-2008.
- q) Ley de Desarrollo Social, Decreto 42-2001 Art. 1, 4, 6, 8 y 16.
- r) Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia. Acdo. Gub. 101-2015
- s) Ley para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia Intrafamiliar, Decreto 97-96.
- t) Código de Migración, Decreto 44-2016 Art. 39

10. OBJETIVOS DEL DEPARTAMENTO COORDINACIÓN TÉCNICA

General

Planificar, organizar, dirigir, y coordinar, las acciones a realizar por el área técnica de las sedes departamentales en cuanto a la adecuada ejecución de los programas y servicios psicosociales.

Epecíficos

1. Coordinar las acciones que las Sedes Departamentales realizan para la adecuada desconcentración de los diferentes programas y servicios de la Secretaría de Bienestar Social.
2. Brindar asesoría en aspectos metodológicos y técnicos a las diferentes Sedes Departamentales con el fin de garantizar la adecuada desconcentración de los programas y servicios de la Secretaría de Bienestar Social.
3. Coordinar con Jefaturas de los programas que se desconcentran, las estrategias más factibles para aplicar en las diferentes Sedes Departamentales.

11. FUNCIONES DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN TÉCNICA

- a) Planificar, organizar, dirigir, apoyar y coordinar todas las acciones metodológicas que se realicen en el área técnica de las sedes departamentales a favor de la población beneficiada.
- b) Elaborar la programación de actividades diligenciales operativas.
- c) Proponer a la Dirección Departamental, las actividades administrativas necesarias para el registro del monitoreo, supervisión y evaluación del cumplimiento de las funciones y responsabilidades asignadas al personal operativo y técnico profesional de las sedes departamentales.
- d) Realizar protocolos de atención específicos de las diferentes áreas técnicas, que cubren las problemáticas que se presentan en la población.
- e) Procurar por la adecuada implementación y operativización de los protocolos de atención establecidos.
- f) Supervisar el desempeño de los equipos técnicos.
- g) Integrar y presentar a la Dirección Departamental, los informes de atención de los equipos técnicos y las debilidades observadas para fortalecer las áreas de oportunidad.
- h) Realizar informes de logro y avances en el área técnica.
- i) Coordinar con los directores de los diferentes programas y servicios que desconcentran las Sedes Departamentales pertenecientes a las Subsecretarías y Direcciones de la Secretaría de Bienestar Social, para realizar actualizaciones técnicas de procedimientos específicos relacionados a los programas y servicios
- j) Todas aquellas funciones de su competencia que le sean asignadas por la Dirección Departamental.

extranjeras.

- l) Coordinar todas aquellas acciones que se ejecuten en la atención ante emergencias o fenómenos naturales que afecten el departamento donde tiene presencia las Sedes Departamentales de la Secretaría de Bienestar Social, priorizando el registro de las niñas, niños y adolescentes en caso de necesidad de implementar albergues velando por el derecho de protección especial que tienen la niñez y adolescencia en estos casos, e informar a la Dirección Departamental.
- m) Plantear estrategias dirigidas a la promoción y posicionamiento de la Secretaría de Bienestar Social como ente rector de los servicios esenciales de protección especial de la niñez y adolescencia amenazada o violentada en sus derechos a través de la incidencia en las diferentes instituciones gubernamentales y no gubernamentales con las cuales debe de coordinar;
- n) Incidir con las municipalidades para la elaboración de Políticas públicas en favor de la Niñez y Adolescencia, así como en otros espacios donde se tomen decisiones a favor de la niñez y adolescencia en situaciones vulnerables;
- o) Incidir con los Juzgados de Niñez y Adolescencia y de Paz para favorecer las medidas administrativas de protección en lugar de la institucionalización de las niñas, niños y adolescentes vulnerados en sus derechos, siendo los programas y servicios que las Sedes Departamentales una alternativa de apoyo para lograrlo;
- p) Todas aquellas funciones de su competencia que sean asignadas por la Dirección Departamental.

14. USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL Y SEDES DEPARTAMENTALES.

14.1 Internos

- Niñas, Niños y Adolescentes vulnerados en sus derechos, víctimas o potenciales víctimas
- Adolescentes en conflicto con la Ley Penal que sean sujetos de Medidas Socioeducativas
- Padres de familia
- Grupos vulnerables

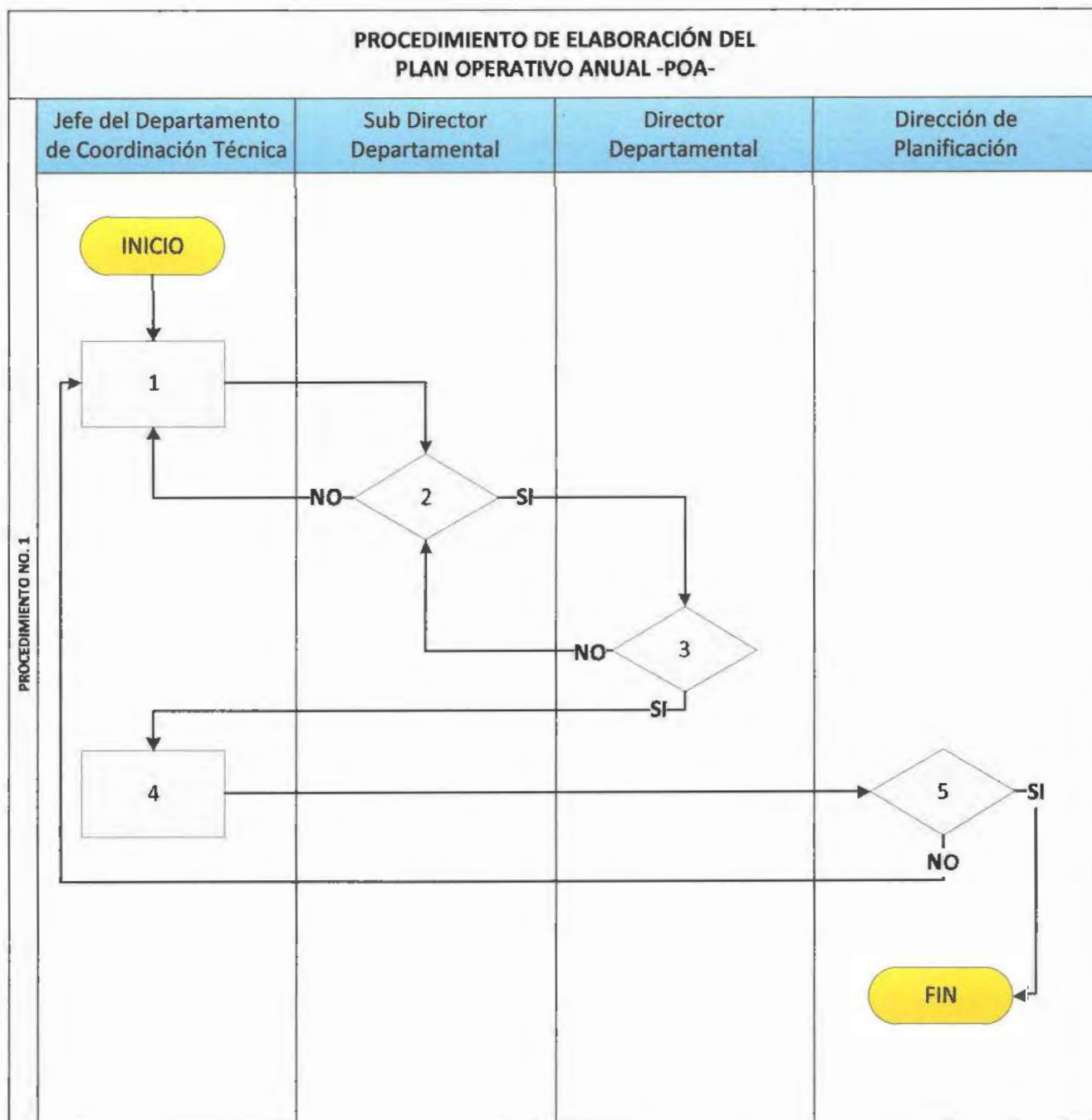
14.2 Externos

- Servidores Públicos y Privados
- Procuraduría General de la Nación
- Municipalidades
- Policía Nacional Civil
- Organizaciones Gubernamentales
- Organizaciones No Gubernamentales
- Procuraduría de Derechos Humanos
- Organismo Judicial
- Ministerio de Educación
- Ministerio de Salud
- Ministerio de Desarrollo Social
- Juzgado de Niñez y Adolescencia y Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal
- Cualquier otra institución gubernamental o no gubernamental vinculada con NNA.

15. COMPENDIO DE PROCEDIMIENTOS

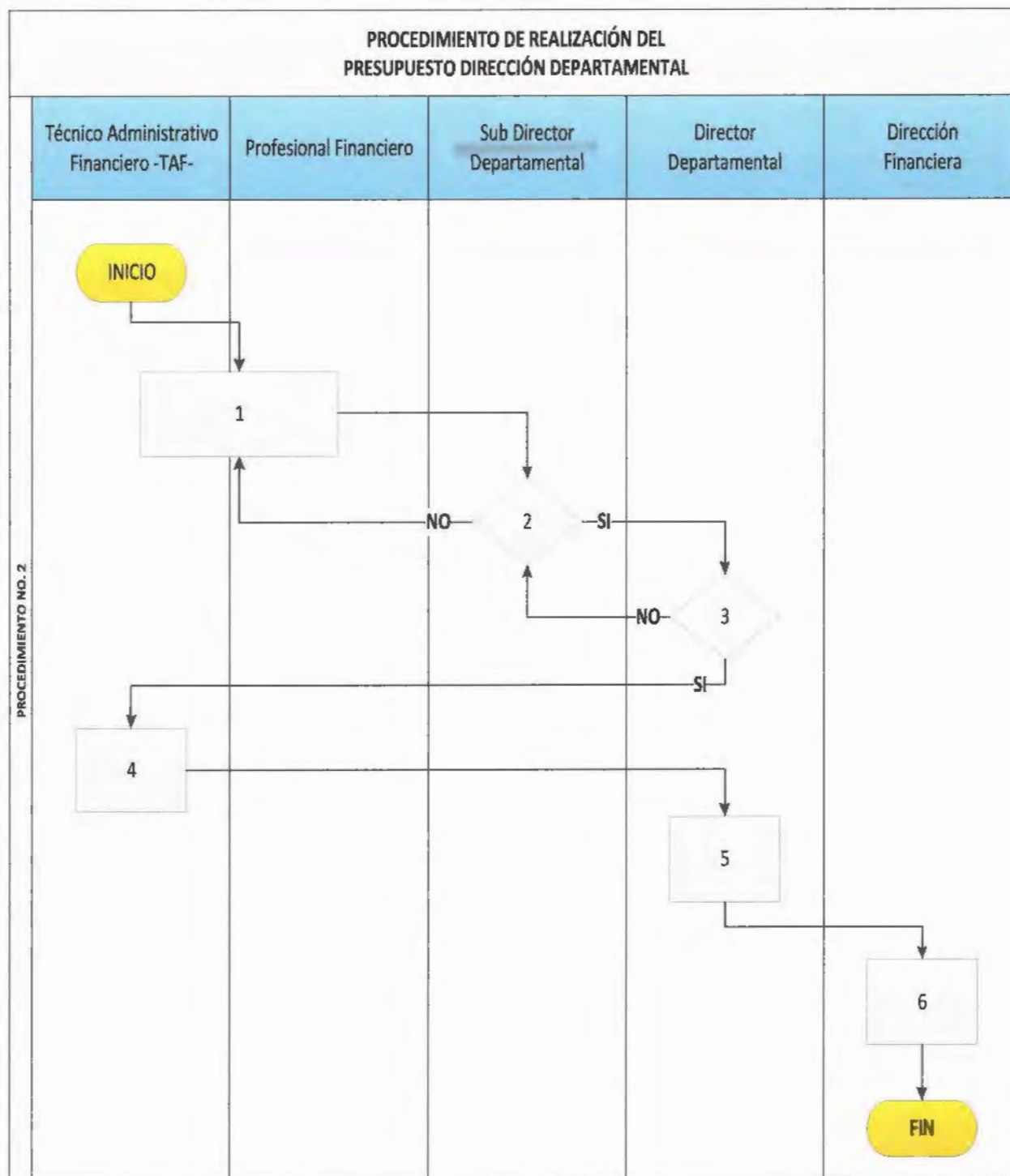
15.1 Procedimiento de Realización del Plan Operativo Anual

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 1
ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL-POA-		
Objetivo: Elaborar el Plan Operativo Anual para la correcta ejecución de los programas y servicios que brinda la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.		
Normas específicas: Acuerdo Gubernativo 101-2015. Artículo No. 112. Funciones específica de la Dirección Departamental. Acuerdo Gubernativo 877-98. Reglamento Interno de la SEGEPLAN y Acuerdo Gubernativo 794-97 Creación del Sistema Nacional de Financiamiento de la Pre inversión. Decreto 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto y Decreto 13-2013 Modificaciones a la Ley Orgánica del Presupuesto y su reglamento: Acuerdo Gubernativo No. 540-2013 del MINFIN.		
Responsable: Jefe del Departamento de Coordinación Técnica		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Jefe del Departamento de Coordinación Técnica	Elabora una propuesta del Plan Operativo Anual y la presenta al Subdirector Departamental y Director Departamental, tomando en consideración las opiniones de los equipos técnicos para la formulación de productos y subproductos así como para la definición de las respectivas metas.
2	Subdirector Departamental	Revisa la propuesta del Plan Operativo Anual para aprobación (De no ser aprobado se regresa al paso uno).
3	Director Departamental	Aprueba el Plan Operativo Anual y autoriza su traslado a Dirección de Planificación. (De no ser aprobado se regresa al paso dos).
4	Jefe del Departamento de Coordinación Técnica	Traslada Plan Operativo Anual a la Dirección de Planificación para su revisión y aprobación.
5	Dirección de Planificación	Revisa el POA de la Dirección Departamental y traslada a Secretario de Bienestar Social para aprobación. (de no ser aprobado regresa al paso uno)
		FIN



15.2 Procedimiento de Realización del Presupuesto

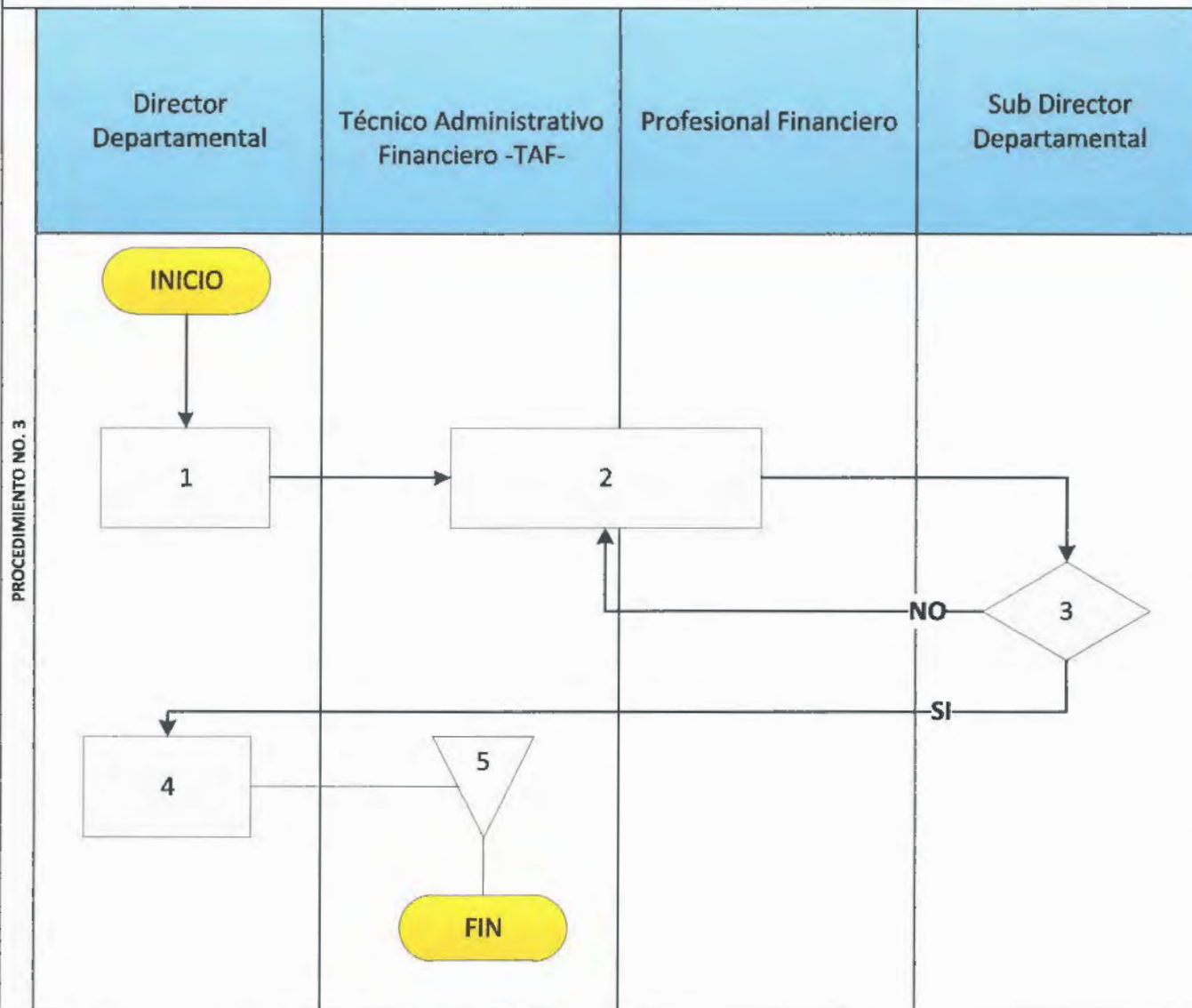
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 2
ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO DIRECCION DEPARTAMENTAL		
Objetivo: Elaborar el Presupuesto de la Dirección Departamental en el que se detallan los gastos necesarios para la adecuada administración y funcionamiento.		
Normas específicas: Acuerdo Gubernativo 877-98. Reglamento Interno de la SEGEPLAN y Acuerdo Gubernativo 794-97 Creación del Sistema Nacional de Financiamiento de la Pre inversión. Decreto 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto y Decreto 13-2013 Modificaciones a la Ley Orgánica del Presupuesto y su reglamento: Acuerdo Gubernativo No. 540-2013 del MINFIN.		
Responsable: Técnico Administrativo Financiero		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Técnico Administrativo Financiero -TAF- y Profesional Financiero	Elabora una propuesta de Anteproyecto.
2	Subdirector Departamental	Revisa la propuesta para trasladarla al Director Departamental. (De no ser aprobado regresa al paso uno).
3	Director Departamental	Aprueba la propuesta de trabajo. (De no ser aprobado regresa al paso dos).
4	Técnico Administrativo Financiero -TAF-	Prepara la entrega del Anteproyecto.
5	Director Departamental	Aprueba el Presupuesto y traslada a Dirección Financiera para que sea incluido dentro del Presupuesto de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.
6	Dirección Financiera	Incluye el Presupuesto de la Dirección Departamental.
		FIN



15.3 Procedimiento de Elaboración del Plan Anual de Compras

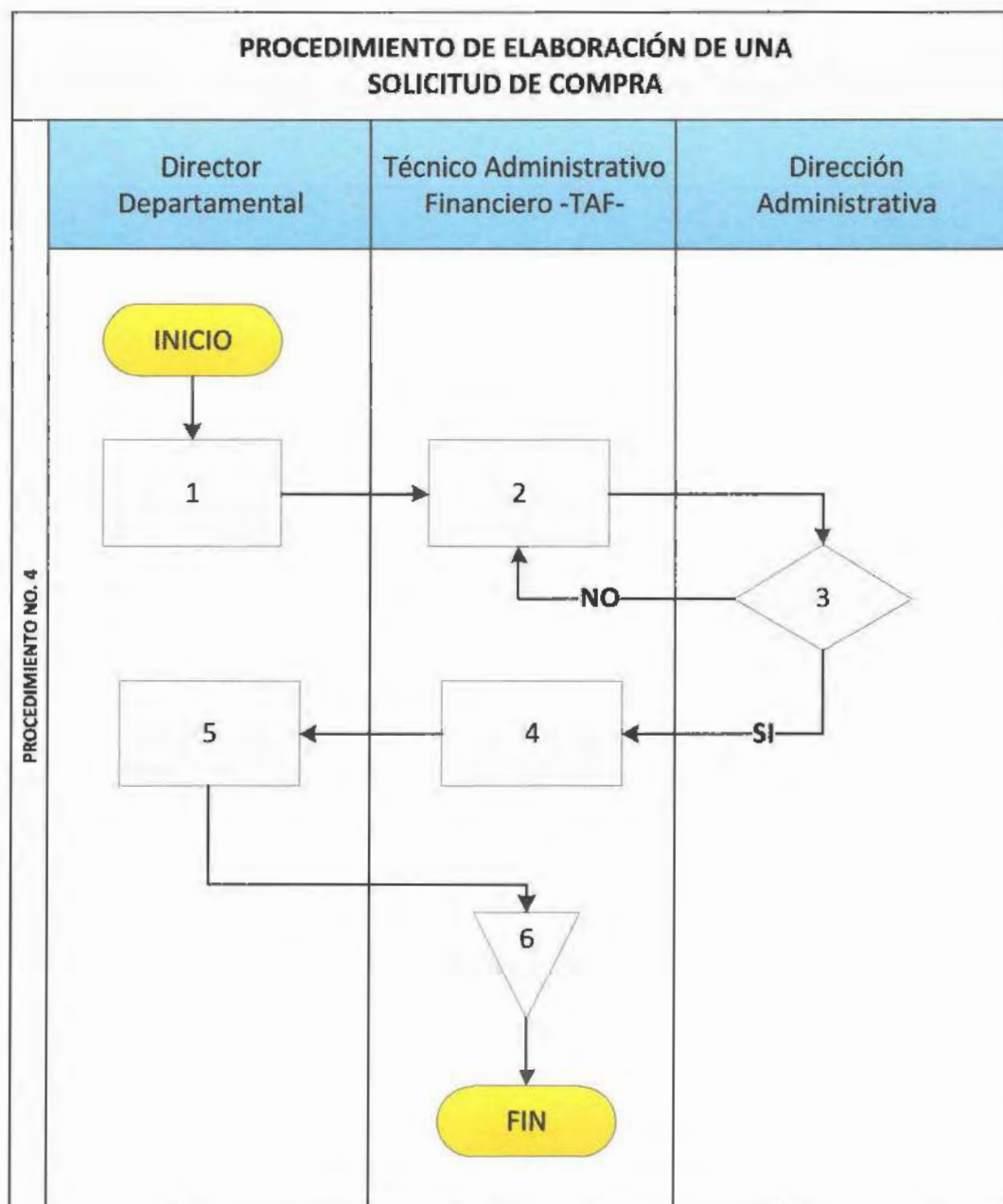
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 3
PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS –PAC-		
Objetivo: Elaborar el Plan Anual de Compras para satisfacer las necesidades de los programas y servicios de la Dirección Departamental.		
Normas específicas: Acuerdo Gubernativo 877-98. Reglamento Interno de la SEGEPLAN y Acuerdo Gubernativo 794-97 Creación del Sistema Nacional de Financiamiento de la Pre inversión. Decreto 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto y Decreto 13-2013 Modificaciones a la Ley Orgánica del Presupuesto y su reglamento: Acuerdo Gubernativo No. 540-2013 del MINFIN.		
Responsable: Técnico Administrativo Financiero		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Director Departamental	Solicita elaboración de propuesta de Plan Anual de Compras para Dirección y Sedes Departamentales.
2	Técnico Administrativo Financiero -TAF- y Profesional Financiero	Realiza propuesta para el Plan Anual de Compras para el ejercicio fiscal del siguiente año en el formato del Plan Anual de Compras, tomando en cuenta las necesidades de la Dirección y de las Sedes Departamentales.
3	Subdirector Departamental	Revisa la propuesta. (De no ser aprobado regresa al paso 2).
4	Director Departamental	Aprueba el Plan Anual de Compras para Dirección Departamental y remite a Departamento de Compras.
5	Técnico Administrativo Financiero -TAF-	Archiva Plan Anual de Compras para ejecución en cuanto se asigne presupuesto.
		FIN

PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS –PAC–



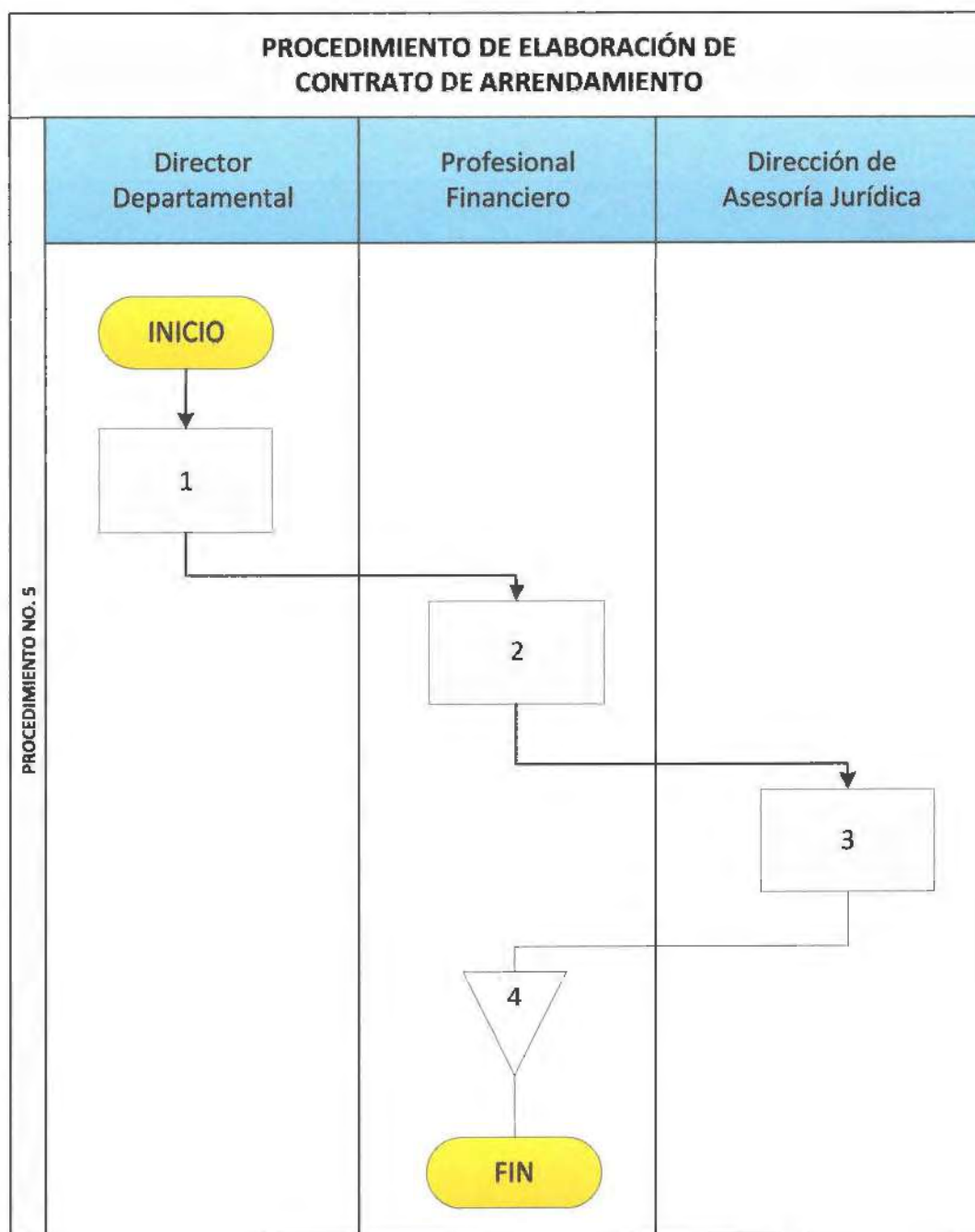
15.4 Procedimiento de Elaboración de Solicitud de Compra

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 4
PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE UNA SOLICITUD DE COMPRA		
Objetivo: Elaborar la solicitud de compra considerando las necesidades de la Dirección Departamental.		
Normas específicas: Acuerdo Gubernativo 101-2015. Artículo No. 112. Funciones específicas de la Dirección Departamental. Acuerdo Gubernativo 877-98. Reglamento Interno de la SEGEPLAN y Acuerdo Gubernativo 794-97 Creación del Sistema Nacional de Financiamiento de la Pre inversión. Reglamento No. DF-02-2019, en relación Manejo de Fondo Rotativo. Decreto 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto y Decreto 13-2013 Modificaciones a la Ley Orgánica del Presupuesto y su reglamento: Acuerdo Gubernativo No. 540-2013 del MINFIN.		
Responsable: Director Departamental		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Director Departamental	Solicita fondos para efectuar la compra de bien o servicio determinado.
2	Técnico Administrativo Financiero -TAF-	Realiza y entrega el formulario de pedido de compra y documentación de soporte.
3	Dirección Administrativa	Revisa y analiza el bien o servicio a adquirir. Firma, sella y codifica el pedido de compra. Si todo está bien procede al paso siguiente si no regresa al paso anterior.
4	Técnico Administrativo Financiero -TAF-	Recibe solicitud de compras firmada, sellada y codificada; de ser necesario, solicita visto bueno del Despacho Superior según reglamentación vigente.
5	Director Departamental	Recibe solicitud de compras autorizada.
6	Técnico Administrativo Financiero -TAF-	Da seguimiento y archiva solicitud de compra.
		FIN



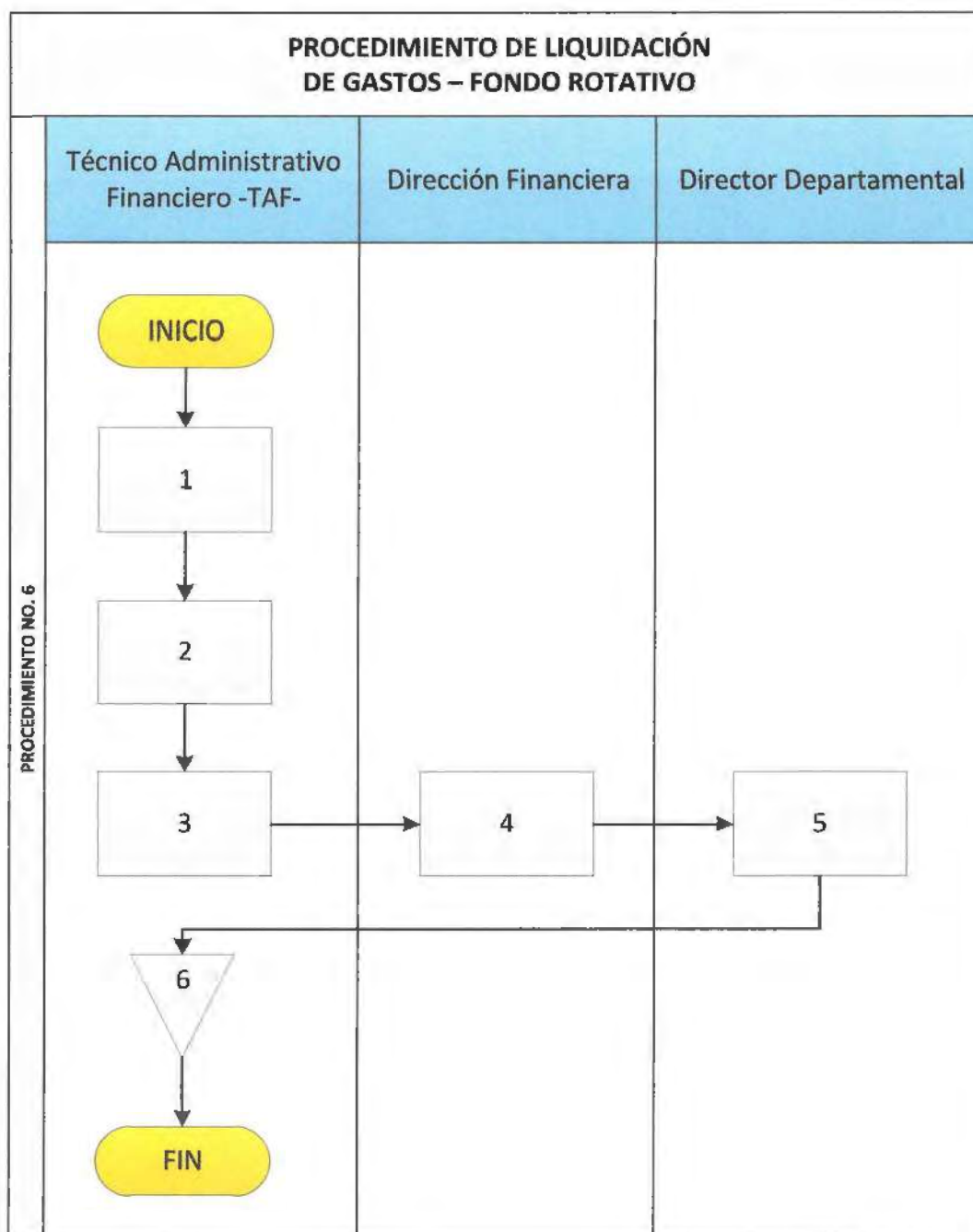
15.5 Procedimiento de Elaboración de contrato de arrendamiento

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 5
PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE CONTRATO DE ARRENDAMIENTO		
Objetivo: Solicitar el arrendamiento de un bien inmueble para el funcionamiento de la Sede Departamental.		
Normas específicas: Acuerdo Gubernativo 877-98. Reglamento Interno de la SEGEPLAN y Acuerdo Gubernativo 794-97 Creación del Sistema Nacional de Financiamiento de la Pre inversión. Decreto 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto y Decreto 13-2013 Modificaciones a la Ley Orgánica del Presupuesto y su reglamento: Acuerdo Gubernativo No. 540-2013 del MINFIN. Acuerdo No. DS 349-2017 Procedimiento para el Arrendamiento de Bienes Inmuebles. Acuerdo Ministerial No. 563-2018 del MINFIN.		
Responsable: Director Departamental		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Director Departamental	Instruye para que se inicie el proceso de arrendamiento según el acuerdo vigente.
2	Profesional Financiero	Realiza la solicitud, adjuntando a la misma documentación de soporte, incluye Términos de referencia, justificación, pedido, dictamen de planificación (si procede), dictamen financiero, dictamen jurídico, orden compra, CDP (constancia de disponibilidad presupuestaria) y documentación de soporte del propietario del inmueble según acuerdo vigente.
3	Dirección de Asesoría Jurídica	Elabora contrato y gestiona las firmas correspondientes.
4	Profesional Financiero	Recibe y archiva copia del expediente, contrato firmado de arrendamiento y papelería de soporte, la cual servirá para los pagos respectivos.
		FIN



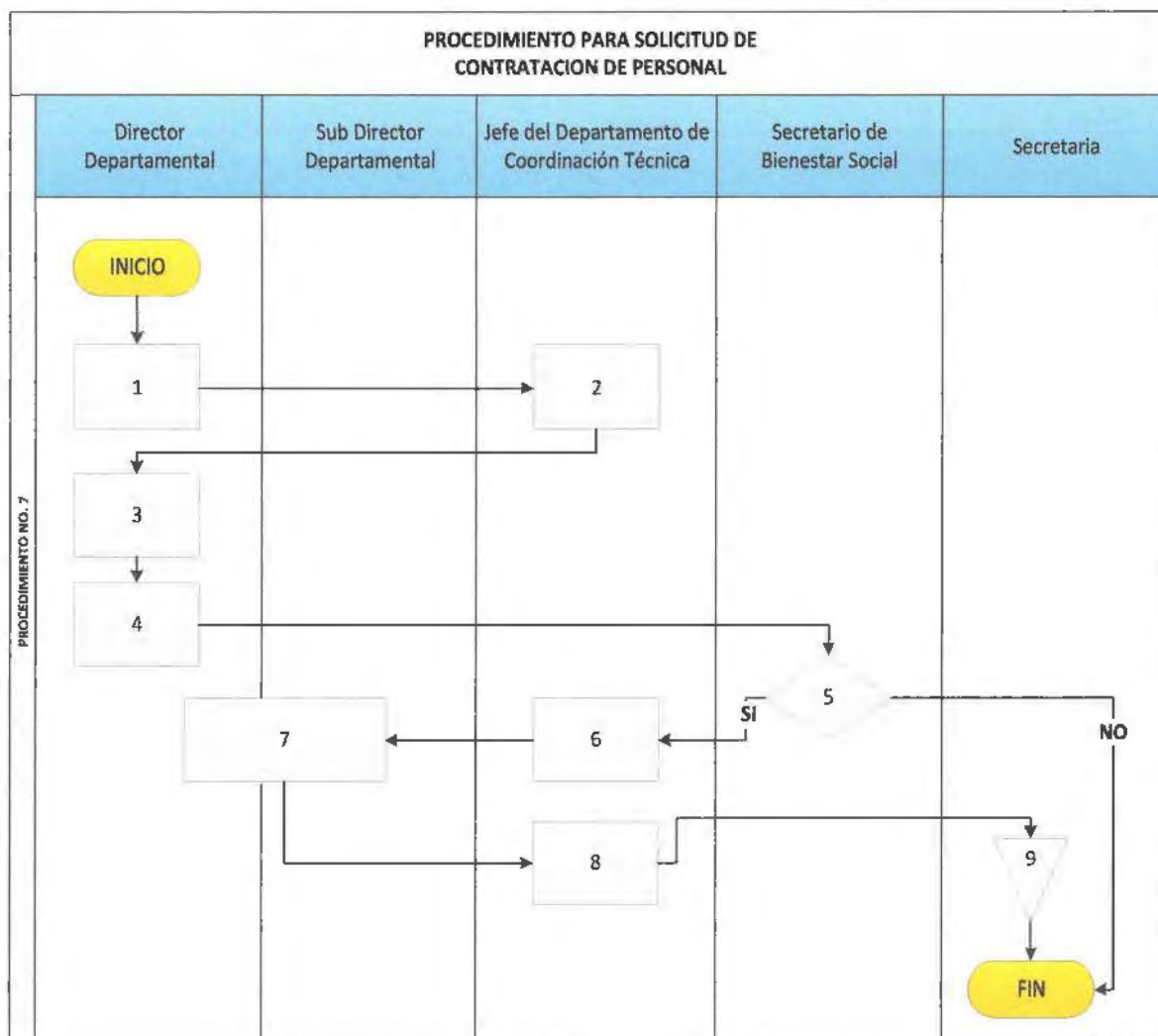
15.6 Procedimiento de liquidación de Gastos – Fondo Rotativo

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 6
PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN DE GASTOS – FONDO ROTATIVO		
Objetivo: Elaborar la solicitud de compra considerando las necesidades de la Dirección Departamental.		
Normas específicas: Acuerdo Gubernativo 101-2015. Artículo No. 112. Funciones específicas de la Dirección Departamental. Acuerdo Gubernativo 877-98. Reglamento Interno de la SEGEPLAN y Acuerdo Gubernativo 794-97 Creación del Sistema Nacional de Financiamiento de la Pre inversión. Reglamento No. DF-02-2018, en relación Manejo de Fondo Rotativo. Decreto 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto y Decreto 13-2013 Modificaciones a la Ley Orgánica del Presupuesto y su reglamento: Acuerdo Gubernativo No. 540-2013 del MINFIN.		
Responsable: Técnico Administrativo Financiero		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Técnico Administrativo Financiero -TAF-	Ingreso de facturas a Guate compras para obtención del NOG.
2	Técnico Administrativo Financiero -TAF-	Ingreso de facturas al sistema de Contabilidad Integrada
3	Técnico Administrativo Financiero -TAF-	Presentación de FR03 a financiero para su aprobación y presentación de Forma 1-H para dar ingreso a almacén de la compra realizada.
4	Dirección Financiera	Revisa y aprueba para devolución de fondos.
5	Director Departamental	Recibe solicitud de compras autorizada.
6	Técnico Administrativo Financiero -TAF-	Archiva FR03.
		FIN



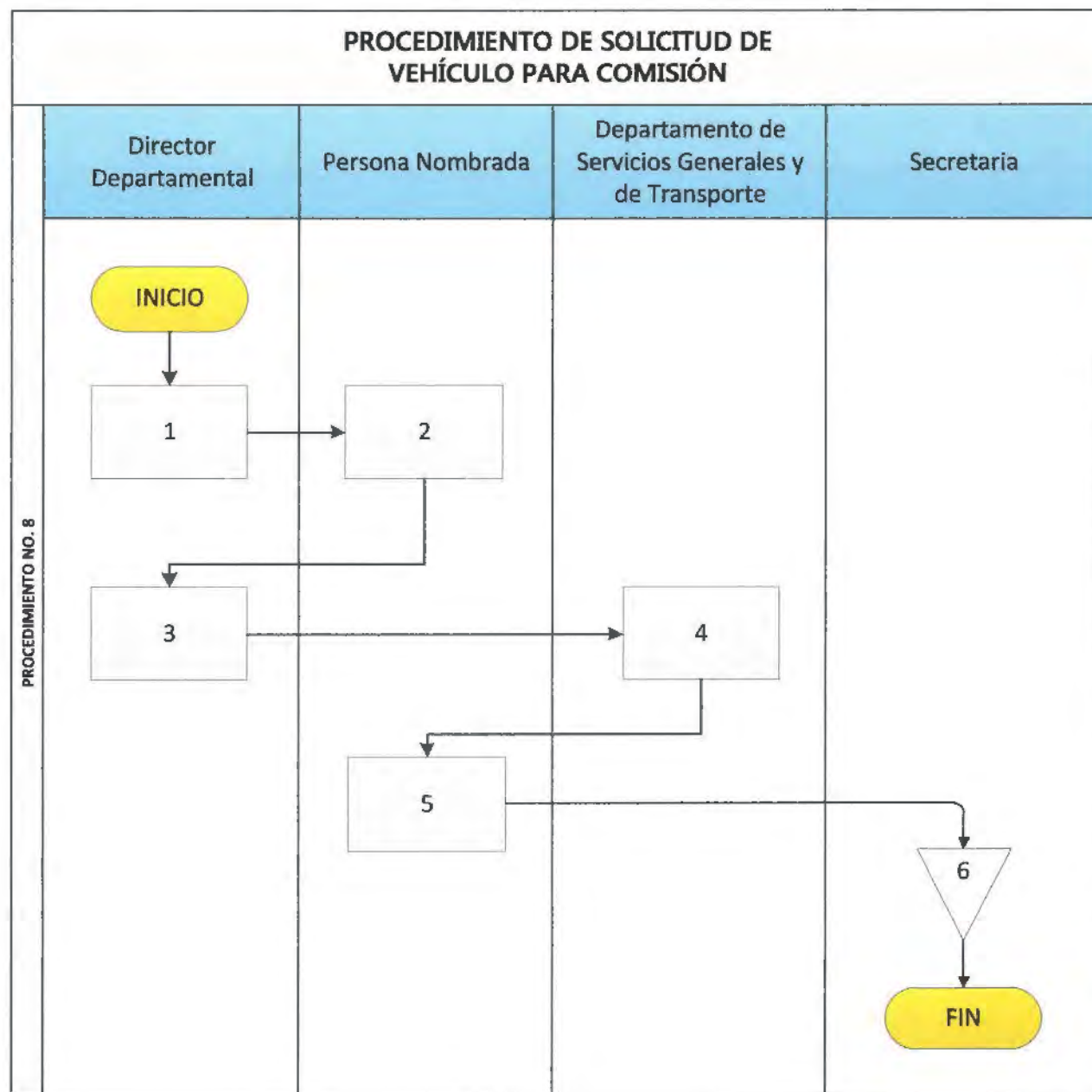
15.7 Procedimiento de Solicitud de Requerimiento de Personal

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 7
PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE CONTRATACION DE PERSONAL		
Objetivo: Solicitar el personal necesario para la Dirección Departamental y Sedes Departamentales para su adecuado funcionamiento.		
Normas específicas: Ley de Servicio Civil y Acuerdo Gubernativo 101-2015. Artículo No. 112. Funciones específicas de la Dirección Departamental.		
Responsable: Director Departamental		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Director Departamental	Solicita la elaboración de TDR y consolidación de expedientes de Recurso humano a contratar.
2	Jefe del Departamento de Coordinación Técnica	Elabora términos de Referencia para contratación de plazas solicitadas según el Manual de Puestos y Funciones.
3	Director Departamental	Revisa y aprueba términos de referencia.
4	Director Departamental	Envía justificación y solicitud de aprobación a Secretario de Bienestar Social para la contratación de personal.
5	Secretario de Bienestar Social	Aprueba la solicitud de contratación de personal. (De no ser aprobado finaliza el procedimiento)
6	Jefe del Departamento de Coordinación Técnica	Realiza la convocatoria y selección de CV para entrevista.
7	Director y Subdirector Departamental	Realizan entrevista para selección de personal idóneo.
8	Jefe del Departamento de Coordinación Técnica	Realiza consolidación de expedientes para trasladar a Secretario de Bienestar Social y Dirección de Recursos Humanos.
9	Secretaría	Archiva oficio de solicitud.
		FIN



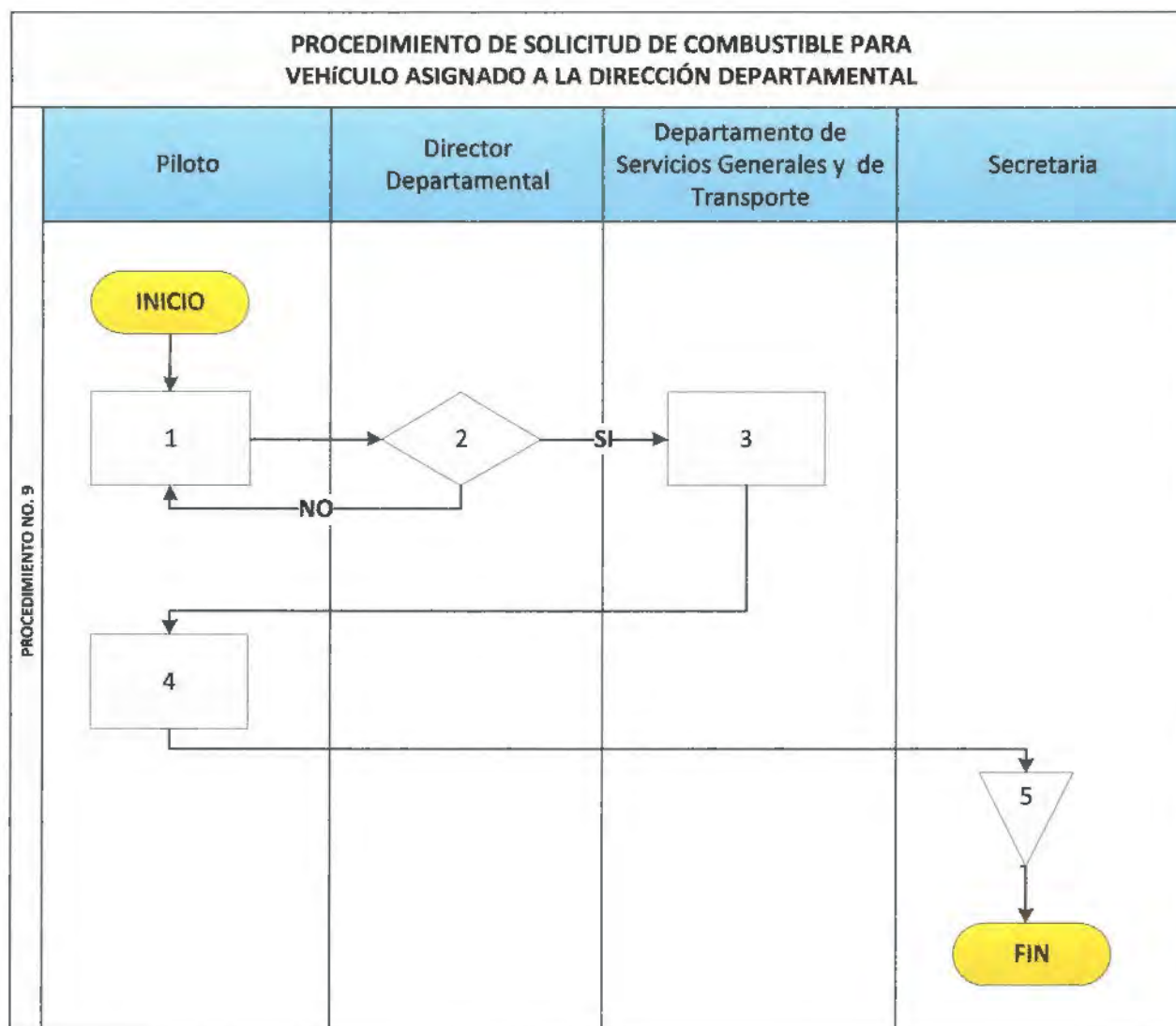
15.8 Procedimiento de Solicitud de Vehículo para Comisión

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 8
PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE VEHÍCULO PARA COMISIÓN		
Objetivo: Solicitar vehículo para efectuar comisiones en el Departamento de Guatemala y supervisiones a las Sedes Departamentales.		
Normas específicas: Acuerdo Gubernativo 101-2015. Artículo No. 112. Funciones específicas de la Dirección Departamental. Acuerdo Gubernativo 877-98. Reglamento Interno de la SEGEPLAN y Acuerdo Gubernativo 794-97 Creación del Sistema Nacional de Financiamiento de la Pre inversión. Decreto 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto y Decreto 13-2013 Modificaciones a la Ley Orgánica del Presupuesto y su reglamento: Acuerdo Gubernativo No. 540-2013 del MINFIN.		
Responsable: Persona Nombrada		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Director Departamental	Nombra al personal para realizar comisión.
2	Persona Nombrada	Completa el formulario correspondiente para solicitar vehículo que no sea el asignado a la Dirección Departamental.
3	Director Departamental	Firma de autorización para dar trámite a la solicitud de vehículo.
4	Departamento de Servicios Generales y de Transporte	Informa a la persona nombrada sobre la disponibilidad de vehículo.
5	Persona Nombrada	Notifica al piloto designado para realizar la comisión.
6	Secretaria	Archiva solicitud de vehículo sellada por Departamento de Servicios Generales y de Transporte
		FIN



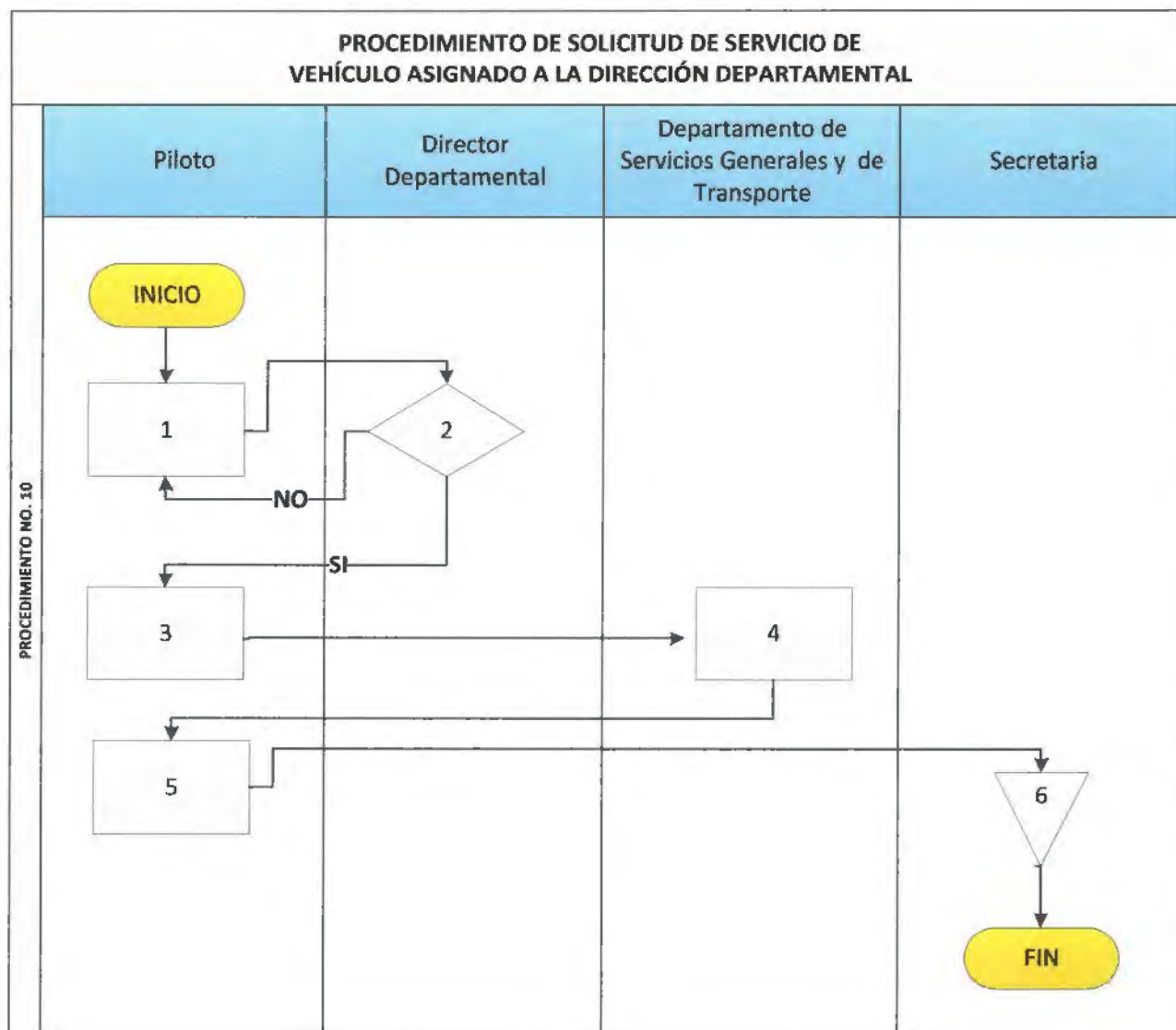
15.9 Procedimiento de Solicitud de Combustible

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 9
PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE COMBUSTIBLE PARA VEHÍCULO ASIGNADO A LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL		
Objetivo: Realizar la solicitud de combustible mensualmente para efectuar comisiones dentro del Departamento de Guatemala y el interior del país, así como las supervisiones a las Sedes Departamentales.		
Normas específicas: Acuerdo Gubernativo 101-2015. Artículo No. 112. Funciones específicas de la Dirección Departamental. Acuerdo Gubernativo 877-98. Reglamento Interno de la SEGEPLAN y Acuerdo Gubernativo 794-97 Creación del Sistema Nacional de Financiamiento de la Pre inversión. Decreto 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto y Decreto 13-2013 Modificaciones a la Ley Orgánica del Presupuesto y su reglamento: Acuerdo Gubernativo No. 540-2013 del MINFIN.		
Responsable: Piloto de la Dirección Departamental		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Piloto	Justifica la necesidad de combustible para vehículo asignado a la Dirección Departamental y completa el formulario correspondiente para solicitar combustible, y actualiza la bitácora correspondiente
2	Director Departamental	Entrega solicitud al Director Departamental, para revisión y autorización, si autoriza, se continúa con el paso siguiente, en caso contrario regresa al paso anterior.
3	Departamento de Servicios Generales y Transporte	Entrega los vales de combustible y bitácora al piloto designado para la comisión.
4	Piloto	Recibe los vales de combustible y completa la bitácora y demás registros que sean necesarios según lineamientos de la Dirección Administrativa.
5	Secretaria	Archiva copia de solicitud de combustible con sello de recibido del Departamento de Servicios Generales y Transporte.
		FIN



15.10 Procedimiento de Solicitud de Servicio de Vehículo

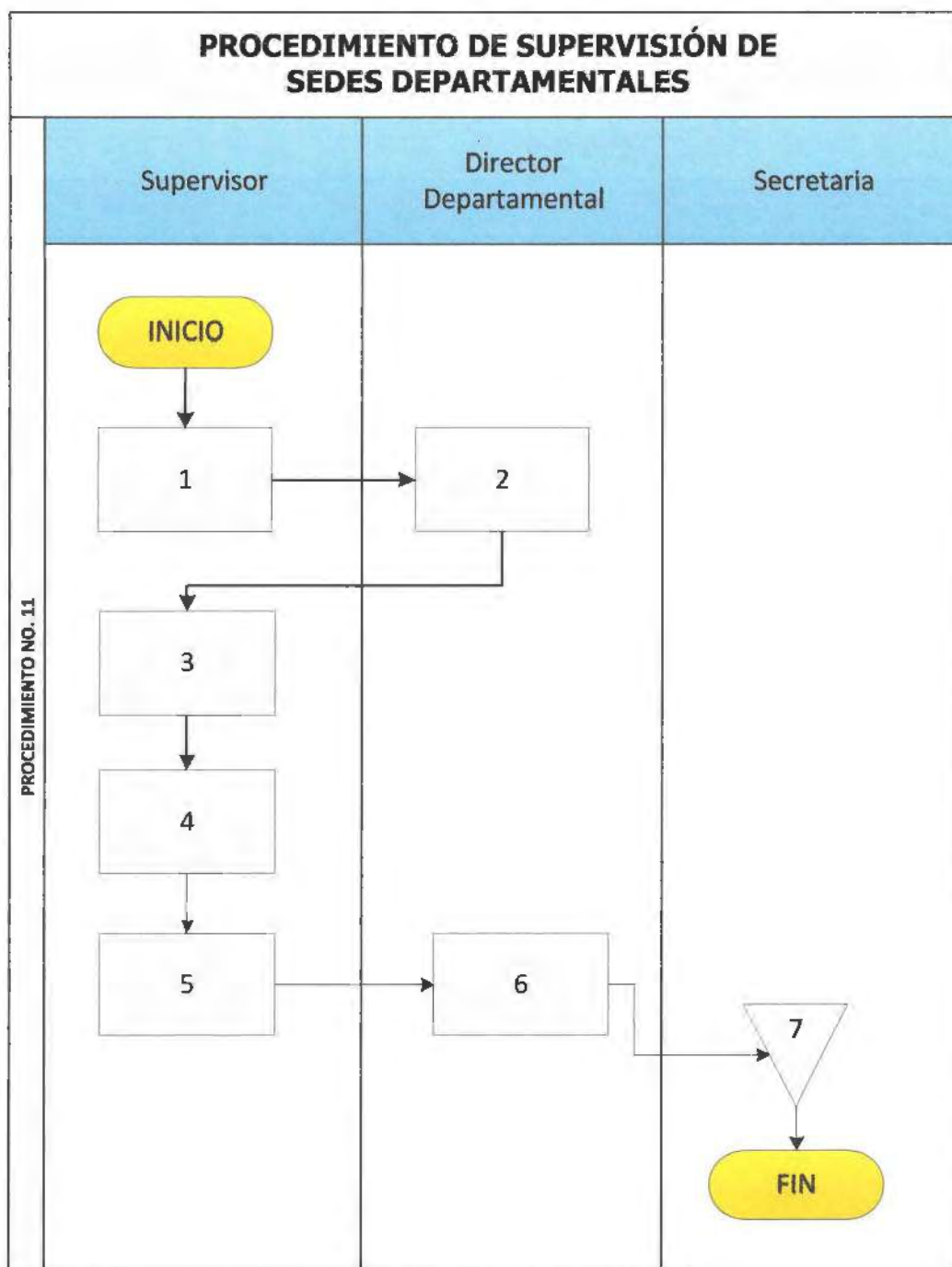
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 10
PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE SERVICIO DE VEHÍCULO ASIGNADO A LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL		
Objetivo: Elaborar la solicitud de servicio para el mantenimiento del vehículo.		
Normas específicas: Acuerdo Gubernativo 101-2015. Artículo No. 112. Funciones específicas de la Dirección Departamental. Acuerdo Gubernativo 877-98. Reglamento Interno de la SEGEPLAN y Acuerdo Gubernativo 794-97 Creación del Sistema Nacional de Financiamiento de la Pre inversión. Decreto 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto y Decreto 13-2013 Modificaciones a la Ley Orgánica del Presupuesto y su reglamento: Acuerdo Gubernativo No. 540-2013 del MINFIN.		
Responsable: Piloto		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Piloto	Presenta solicitud de mantenimiento.
2	Director Departamental	Recibe y revisa solicitud. Procede Solicitud SI, continúa paso No. 3, NO, Procede Según Paso No 1.
3	Piloto	Solicita autorización para llevar el vehículo al taller.
4	Departamento de Servicios Generales y Transporte	Aprueba la solicitud de servicio del vehículo.
5	Piloto	Lleva el vehículo al taller para realizar el servicio.
6	Secretaria	Archiva copia de solicitud de mantenimiento con sello de recibido del Departamento de Servicios Generales y Transporte.
		FIN



15.11 Procedimiento de Supervisión de Sedes Departamentales

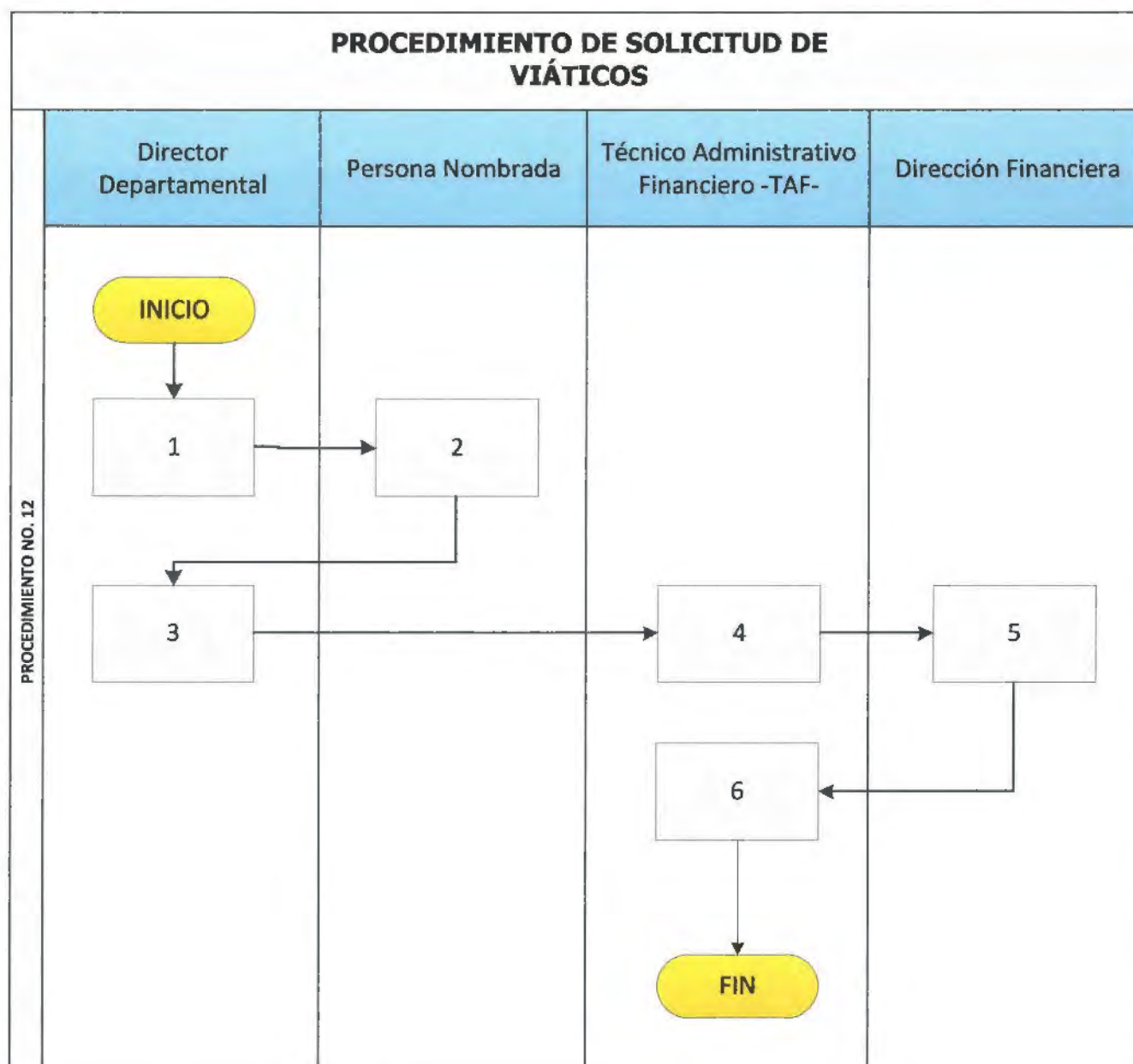
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 11
PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN DE SEDES DEPARTAMENTALES		
Objetivo: Supervisar, evaluar, monitorear y fortalecer a los equipos multidisciplinarios de las Sedes Departamentales para lograr una adecuada ejecución de los programas y servicios.		
Normas específicas: Acuerdo Gubernativo 101-2015. Artículo No. 112. Funciones específicas de la Dirección Departamental.		
Responsable: Supervisor		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Supervisor	Realiza la planificación en coordinación con Jefe del Departamento de Coordinación Técnica para efectuar las supervisiones. (La temporalidad de las visitas será según las necesidades de las Sedes)
2	Director Departamental	Autoriza la planificación y autoriza el nombramiento.
3	Supervisor	Solicita viáticos, coordina con el piloto para que exista vehículo y combustible para realizar la supervisión;
4	Supervisor	Revisa los registros que existen en la Dirección sobre la desconcentración de programas y servicios, para verificar en la visita de supervisión a la Sede Departamental, a través de una serie de acciones que le permitan evaluar el funcionamiento técnico y administrativo de la Sede para la Desconcentración de Programas y Servicios, debiendo dar seguimiento a las recomendaciones anteriores. De los resultados obtenidos en la supervisión, el supervisor dejará constancia en el libro de actas que obra en la Sede Departamental y que se encuentra a cargo del Director de la Sede Departamental.
5	Supervisor	Evalúa si durante la supervisión se presentó alguna situación relevante que amerite informar de manera inmediata a la autoridad para su seguimiento y acciones pertinentes, deberá emitir un reporte emergente que hará llegar por escrito a la brevedad posible al Director Departamental, en el cual establezca la situación encontrada, así como las recomendaciones que haya emitido durante la supervisión.

6	Supervisor	Elabora informe de supervisión, en el cual se deja constancia de las acciones realizadas durante la supervisión para evaluar tanto, el área técnica como administrativa, el seguimiento a las recomendaciones anteriores, situaciones relevantes encontradas, así como las propuestas de cambios o análisis de situaciones observadas en el área administrativa o técnica, el cual entrega a Director Departamental por medio de secretaria y realiza la liquidación de viáticos.
7	Director Departamental	Revisa el informe de comisión, trasladando al Subdirector o Jefe del Departamento de Coordinación Técnica según el área que corresponda, instruyendo la implementación de las recomendaciones y seguimiento al cumplimiento de las mismas al Director de Sede Departamental con acompañamiento del Supervisor.
8	Secretaria	Archiva informes de supervisión.
		FIN



15.12 Procedimiento de Solicitud de Viáticos

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 12
PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE VIÁTICOS		
Objetivo: Adquirir recursos para cubrir los gastos de alimentación y hospedaje del personal nombrado a comisión por el Director Departamental.		
Normas específicas: Acuerdo Gubernativo 101-2015. Artículo No. 112. Funciones específicas de la Dirección Departamental. Acuerdo Gubernativo 877-98. Reglamento Interno de la SEGEPLAN y Acuerdo Gubernativo 794-97 Creación del Sistema Nacional de Financiamiento de la Pre inversión. Decreto 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto y Decreto 13-2013 Modificaciones a la Ley Orgánica del Presupuesto y su reglamento: Acuerdo Gubernativo No. 540-2013 del MINFIN.		
Responsable: Director Departamental		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Director Departamental	Nombra a la persona para realizar la comisión.
2	Persona Nombrada	Completa el formulario del nombramiento para la comisión.
3	Director Departamental	Firma y sella el nombramiento.
4	Técnico Administrativo Financiero -TAF-	Recibe solicitud, gestiona los formularios de viáticos.
5	Dirección Financiera	Entrega formularios de viáticos.
6	Técnico Administrativo Financiero -TAF-	Entrega formularios de viáticos a persona nombrada para que realice la comisión.
		FIN



15.13 Procedimiento de Capacitación al Personal de la Dirección Departamental

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 13
PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA DIRECCION DEPARTAMENTAL		
Objetivo: Fortalecer los conocimientos y capacidades del personal de la Dirección Departamental.		
Normas específicas: Acuerdo Gubernativo 101-2015. Artículo No. 112. Funciones específicas de la Dirección Departamental. Acuerdo Gubernativo 877-98. Reglamento Interno de la SEGEPLAN y Acuerdo Gubernativo 794-97 Creación del Sistema Nacional de Financiamiento de la Pre inversión. Decreto 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto y Decreto 13-2013 Modificaciones a la Ley Orgánica del Presupuesto y su reglamento: Acuerdo Gubernativo No. 540-2013 del MINFIN.		
Responsable: Jefe del Departamento de Coordinación Técnica		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Subdirector Departamental	En base a necesidad detectada de formación, elabora contenido de la capacitación.
2	Director Departamental	Revisa y aprueba agenda de Taller y/o Capacitación.
3	Subdirector Departamental	Asigna a Jefe del Departamento de Coordinación Técnica e indica coordinar la capacitación para el personal según la agenda aprobada.
4	Jefe del Departamento de Coordinación Técnica	Realiza convocatoria, logística y elabora informe de resultados obtenidos.
5	Subdirector Departamental	Recibe y revisa el informe final y traslada a Director Departamental
6	Director Departamental	Revisa y traslada a Secretario de Bienestar Social para conocimiento de resultados obtenidos.
		FIN

15.14 Procedimiento de Asignación de Casos de Trabajo.

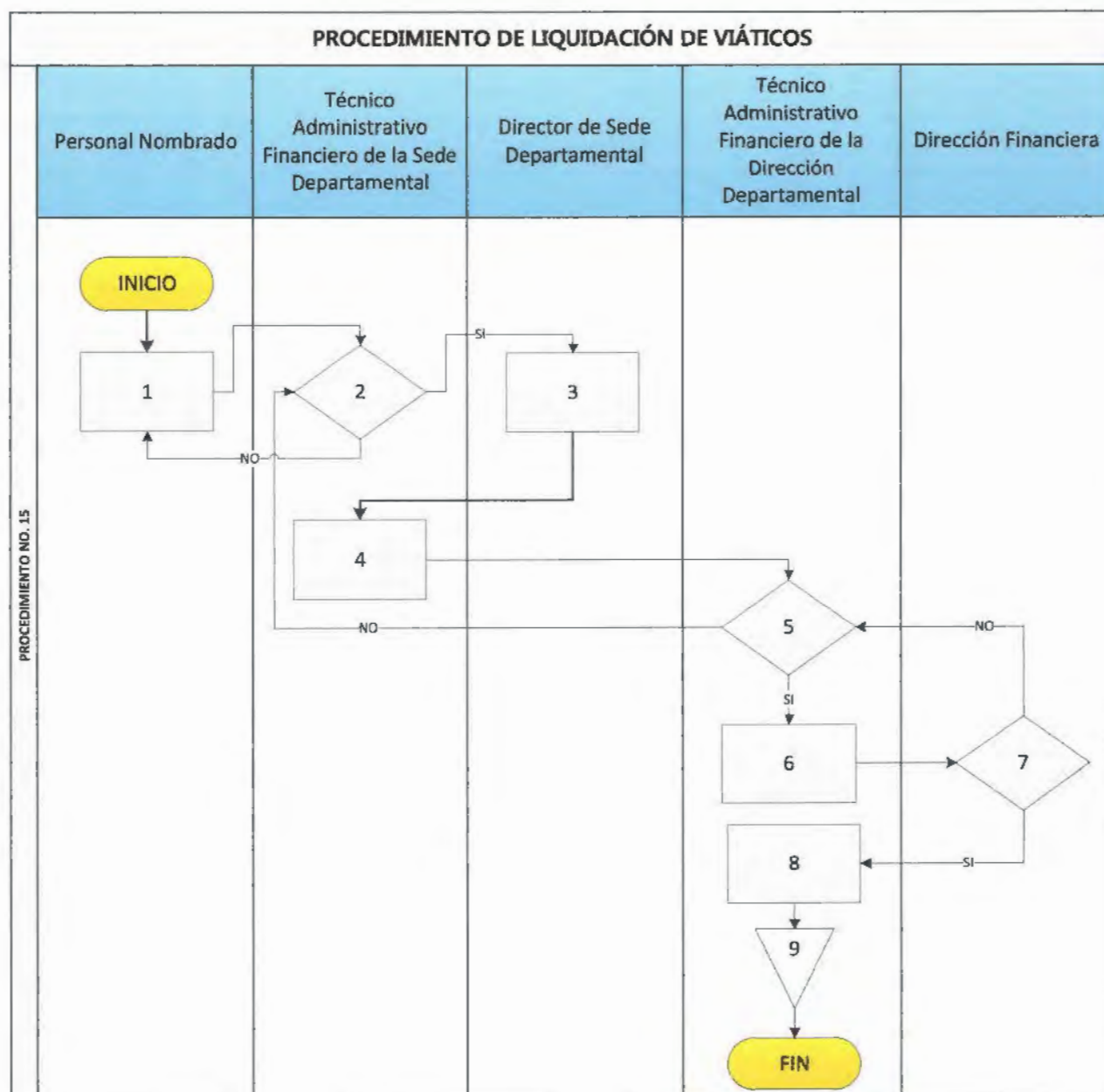
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 14
PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN DE CASOS DE TRABAJO		
Objetivo: Asignar casos de trabajo al personal de la Sede Departamental.		
Normas específicas: Acuerdo Gubernativo 101-2015. Artículos 115 y 116 funciones de las Sedes Departamentales.		
Responsable: Jefe del Departamento de Coordinación Técnica		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Jefe del Departamento de Coordinación Técnica	Revisa y delega mediante una hoja de trámite los casos de trabajo y/o expedientes a la Sede Departamental correspondiente.
2	Asistente	Realiza oficio de traslado y prepara paquete para envío a Sede Departamental.
3	Director de Sede Departamental	Recibe documento y designa el caso a profesional de equipo multidisciplinario.
4	Secretaria	Archiva oficio con sello de recibido de Sede Departamental.
		FIN



15.15 Procedimiento de Liquidación de Viáticos.

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 15
PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS.		
Objetivo: Facilitar el proceso de liquidación de viáticos del personal de la Sede Departamental.		
Normas específicas: Acuerdo Gubernativo 101-2015. Artículos 115 y 116 funciones de las Sedes Departamentales.		
Responsable: Personal nombrado, Técnico Administrativo Financiero de Sede Departamental, Técnico Administrativo Financiero de Dirección Departamental		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Personal Nombrado	La persona nombrada reúne los documentos necesarios para liquidar sus viáticos, llena los formularios de viáticos. (Dentro del periodo de tiempo establecido que son 10 días hábiles después del último día de la comisión).
2	Técnico Administrativo Financiero de la Sede Departamental	Revisa el formulario de viáticos, contenido y los documentos de soporte para liquidarlos, considera la siguiente información (los horarios de salida del lugar de origen y llegada al lugar de destino, que las facturas tengan los datos de la secretaría, firmas y sellos correspondientes.) El orden de conformación del expediente es: • Viático Liquidación • Viático Constancia • Nombramiento • Informe de Comisión • Facturas • Fotocopias de las Facturas • Viático Anticipo • Planillas de transporte • Facturas de Transporte (si hubieran) • Fotocopias de las facturas de Transporte Por último firma de revisado el formulario (De no cumplir con los requisitos para liquidar se regresa al paso 1).
3	Director de Sede Departamental	Firma y sella de autorizado el expediente.

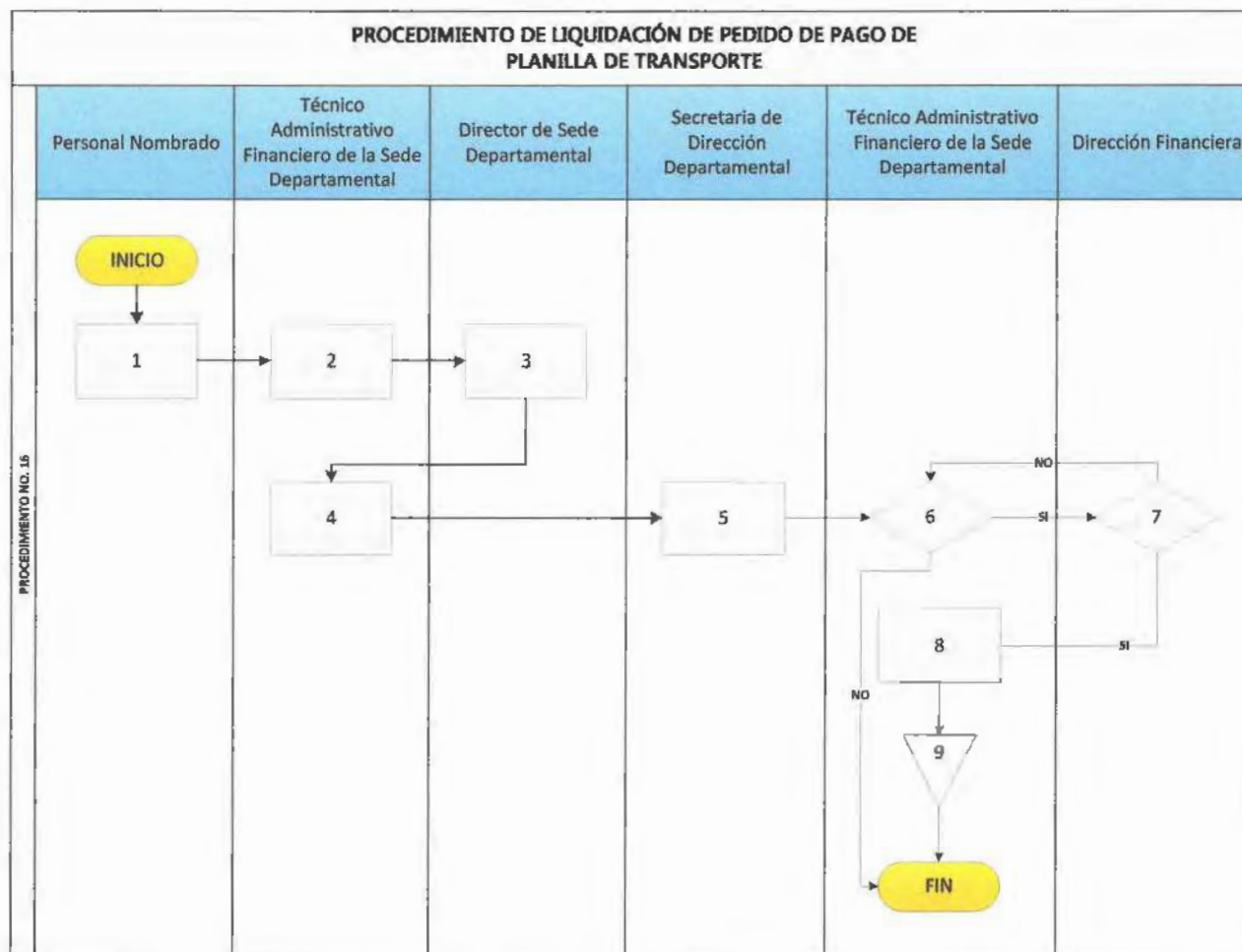
4	Técnico Administrativo Financiero de Sede Departamental	Envía los viáticos a la Dirección Departamental.
5	Técnico Administrativo Financiero de Dirección la Departamental	Recibe y registra los formularios de viáticos y realiza una revisión general de los mismos, solicita la firma del Director Departamental. (si el expediente no cumple con los requisitos para ser liquidado, regresar al paso 2)
6	Técnico Administrativo Financiero de la Dirección Departamental	Publicación en Guatecompras e Ingresa al sistema Presenta expediente FR03 a Dirección Financiera para revisión
7	Dirección Financiera	Recibe, Revisa el expediente FR03 si cumple con requisitos autoriza para la emisión del cheque (de tener algún error volver a paso 5).
8	Técnico Administrativo Financiero de la Dirección Departamental	Emite cheques y comunica al personal nombrado para que se presente a recoger.
9	Técnico Administrativo Financiero de Dirección la Departamental	Archiva copia FR03
FIN		



15.16 Procedimiento de Liquidación de Pago de Planilla de Transporte

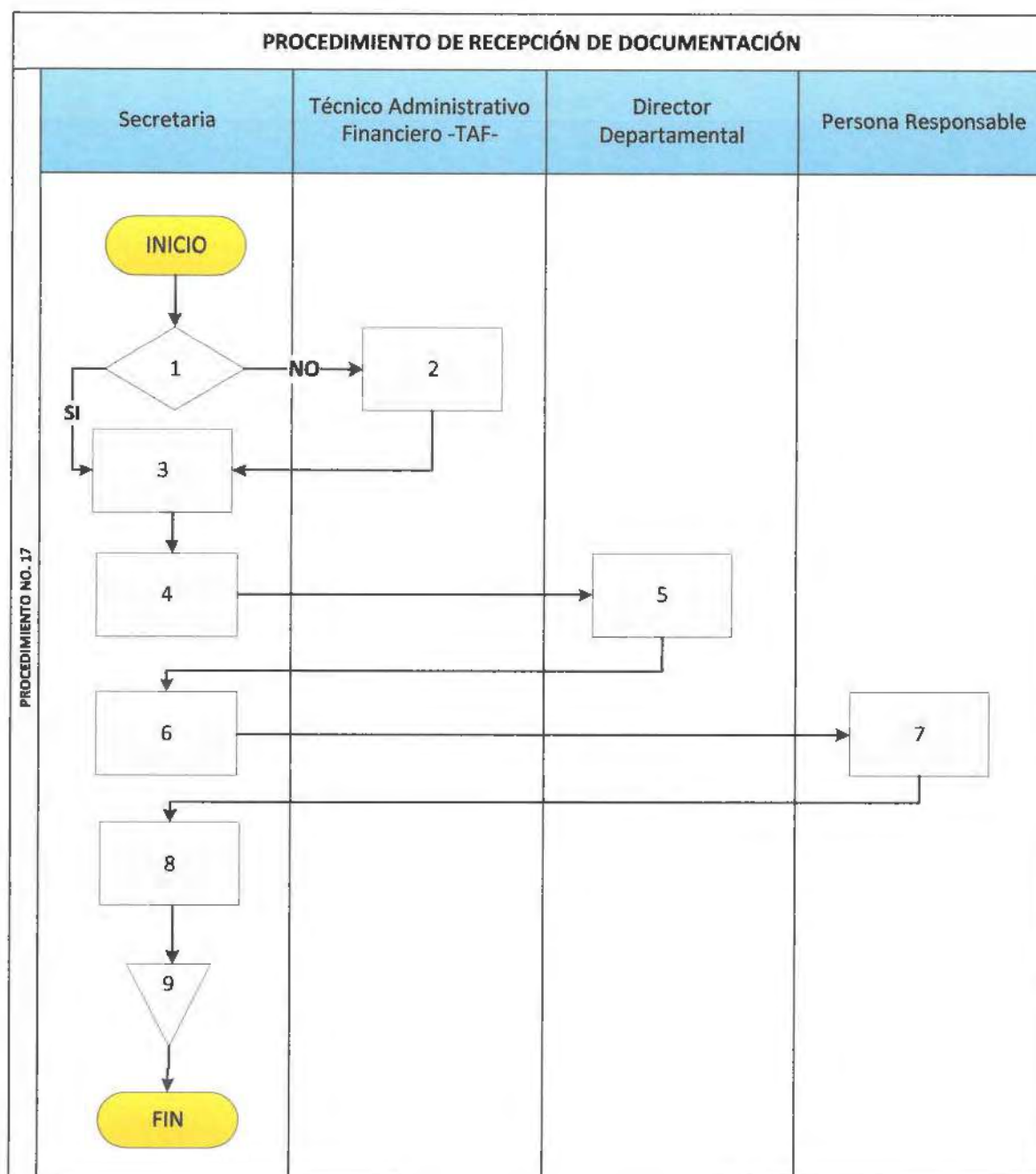
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 16
PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN DE PAGO DE PLANILLA DE TRANSPORTE		
Objetivo: Facilitar el proceso para liquidar la planilla de transporte del personal de las Sedes Departamentales.		
Normas específicas: Acuerdo Gubernativo 101-2015. Artículos 115 y 116 funciones de las Sedes Departamentales.		
Responsable: Personal nombrado, Técnico Administrativo Financiero de Sede Departamental, Técnico Administrativo Financiero de Dirección Departamental		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Personal Nombrado	Solicita que se haga el oficio, adjunta informe de comisión y planilla de transporte.
2	Técnico Administrativo Financiero de Sede Departamental	Elabora el siguiente procedimiento: • Oficio de solicitud de pago, dirigido a Director Dirección Departamental. • Planilla de transporte. • Adjunta el nombramiento firmado por el jefe inmediato, tickets y facturas de transporte. • Revisa las fechas de cada comisión coincidan con la fecha de los nombramientos e informes, que las facturas tengan los datos de la Secretaría de Bienestar Social, los datos en el formulario sean correctos, firmas y sellos correspondientes
3	Director de Sede Departamental	Firma y sella de aprobado el oficio de pago de planilla de transporte.
4	Técnico Administrativo Financiero de Sede Departamental	Envía la planilla de transporte a la Dirección Departamental.
5	Secretaria de Dirección Departamental	Recibe y registra en el record interno.

6	Técnico Administrativo Financiero de Dirección Departamental	Recibe expediente para revisión, si cumple con los requisitos legales se inicia proceso de pago lo que conlleva: • Publicación en Guatecompras • Ingreso al sistema SICOIN Luego lo traslada a Dirección Financiera (De no cumplir con requisitos se rechaza y en este paso termina procedimiento)
7	Dirección Financiera	Recibe y revisa expedientes de pago, si cumple con los requisitos dan autorización para emisión de cheques. (Si hay observaciones regresa a paso seis)
8	Técnico Administrativo Financiero de Dirección Departamental	Emite cheques y comunica al personal nombrado para que se presente a recoger.
9	Técnico Administrativo Financiero de Dirección Departamental	Archiva copia FR03
		FIN



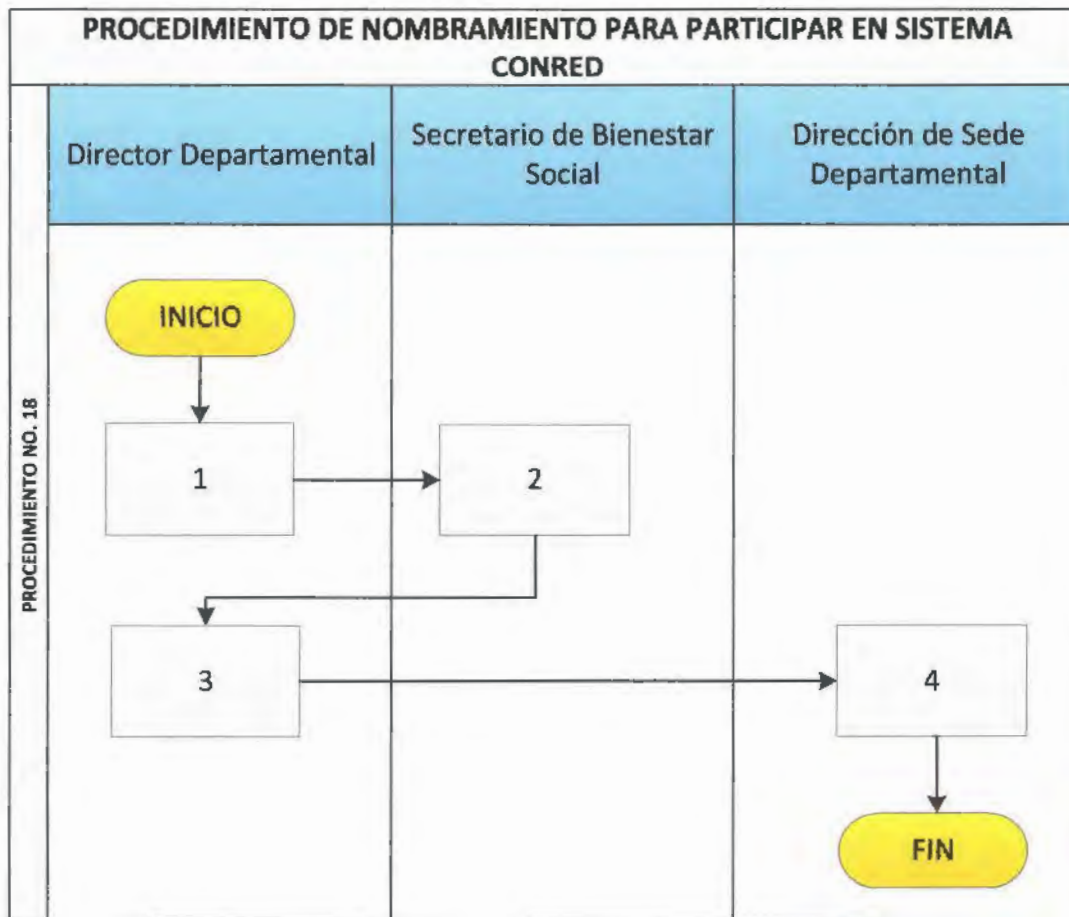
15.17 Procedimiento de Recepción de Documentación

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 17
PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN		
Objetivo: Recibir documentación enviada por Sedes Departamentales, otras dependencias a lo interno de la institución e instituciones con las cuales coordina la Dirección Departamental, para dar trámite a los requerimientos.		
Normas específicas: Acuerdo Gubernativo 101-2015. Artículo No. 112. Funciones específica de la Dirección Departamental.		
Responsable: Secretaria		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Secretaria	Recibe documentación, si es recibida por medio de paquetería por cobrar continua al paso dos. (Si el documento es entregado de manera personal sigue a paso 3)
2	Técnico Administrativo Financiero -TAF-	Realiza pago de paquetería
3	Secretaria	Ingresa en base de datos, asignándole, en dicha base de datos, el correlativo y persona a la que corresponde dar seguimiento a la documentación, luego genera boleta de entrega.
4	Secretaria	Traslada documentos a Director Departamental
5	Director Departamental	Revisa y autoriza documentación
6	Secretaria	Realiza copia de boleta asignación y entrega a persona responsable la cual firma boleta de recibido.
7	Persona Responsable	Da tramite y seguimiento según asignación de documentos a través de memorándum, oficio o nota de envió.
8	Secretaria	Recibe de la persona a quien se le asignó la papelería boleta de asignación de documento con copia de oficio y/o memorándum, nota de envió con sello de recibido del lugar a donde fue dirigido y lo registra en base de datos para llevar control de la documentación.
9	Secretaria	Archiva según lugar donde corresponde
		FIN



15.18 Procedimiento de nombramiento para participar en Sistema CONRED

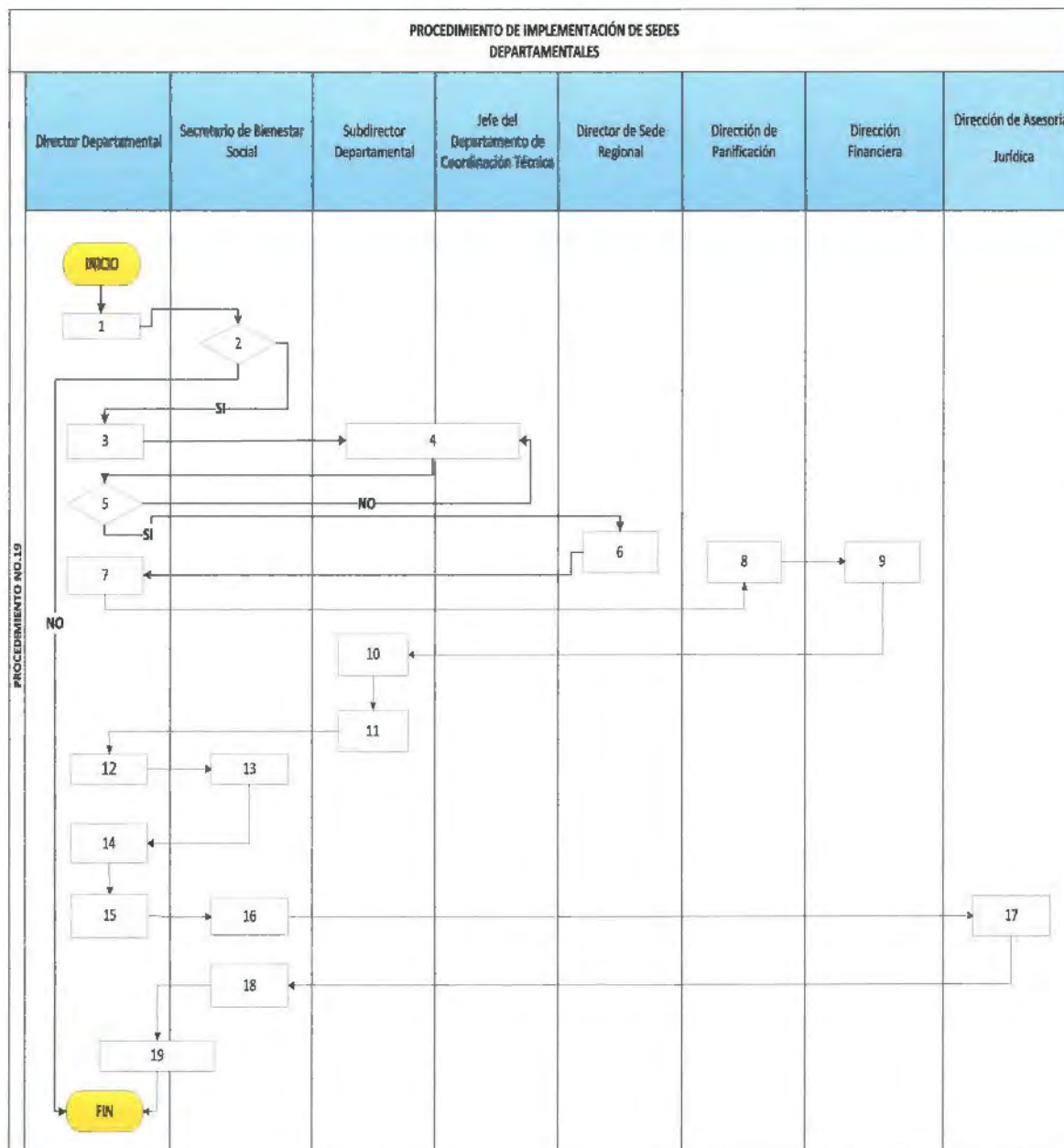
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 18
PROCEDIMIENTO DE NOMBRAMIENTO PARA PARTICIPAR EM SISTEMA CONRED		
Objetivo: Integrarse al sistema CONRED con enfoque de Protección de Niñez y Adolescencia		
Normas específicas: Acuerdo Gubernativo 101-2015. Artículo No. 112. Funciones específicas de la Dirección Departamental. Plan Nacional de Respuesta.		
Responsable: Director Departamental		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Director Departamental	Realiza nombramiento de representante titular y suplente para integrarse al Sistema CONRED. Dicho nombramiento se traslada a Despacho para su autorización.
2	Secretario de Bienestar Social	Firma nombramiento
3	Director Departamental	Traslada nombramiento firmado a Director de Sede Departamental
4	Director Sede Departamental	Remite nombramiento autoridad departamental o municipal competente.
		FIN



15.19 Procedimiento de Implementación de Sedes Departamentales

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 19
PROCEDIMIENTO DE IMPLEMENTACIÓN DE SEDES DEPARTAMENTALES.		
Objetivo: Proponer la implementación de Sedes Departamentales en los departamentos donde no esté establecida o sea necesaria la Sede Departamental con el fin de ampliar cobertura para la atención de la niñez y adolescencia vulnerada en sus derechos.		
Normas específicas: Acuerdo Gubernativo 101-2015, Artículo No. 112, Funciones específicas de la Dirección Departamental.		
Responsable: Director Departamental		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Director Departamental	Solicita al Despacho Superior la implementación de nueva Sede Departamental, presentando proyecto financiero para la creación el cual incluye monto de arrendamiento, pago de servicios y personal necesario para su conformación.
2	Secretario de Bienestar Social	Aprueba la solicitud de creación de Sede Departamental y proyecto financiero. (De no ser aprobada la solicitud en este paso termina el procedimiento).
3	Director Departamental	Instruye al Subdirector y al Jefe del Departamento de Coordinación Técnica para desarrollar la propuesta de creación de la nueva Sede Departamental
4	Subdirector Departamental y Jefe del Departamento de Coordinación Técnica	Elaboran propuesta de implementación técnica y administrativa.
5	Director Departamental	Revisa y aprueba la propuesta de implementación técnica y administrativa a desarrollar e instruye al Director de la Sede Regional que esté dando cobertura en el departamento donde se quiere implementar la nueva Sede para que proceda a la búsqueda y conformación del expediente de inmueble con los requisitos según acuerdo vigente. (De no ser aprobado regresa al paso cuatro).

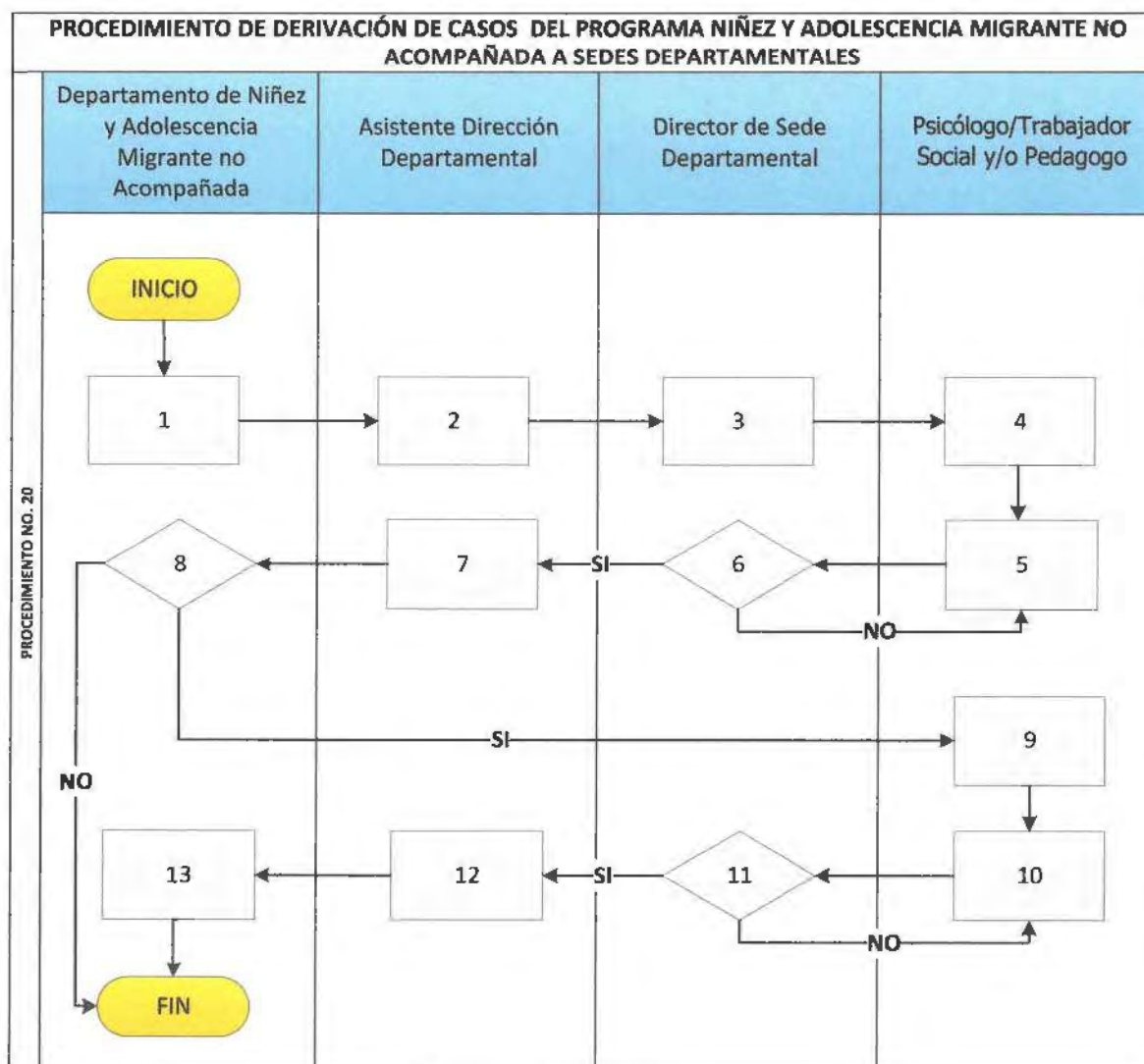
6	Director de Sede Regional	Se identifica un inmueble, considerando las características necesarias presentadas en la propuesta para el funcionamiento óptimo, de acuerdo al reglamento interno aplicable, conforma expediente según requisitos del acuerdo vigente y lo traslada a la Dirección Departamental.
7	Director Departamental	Prevía aprobación de la propuesta, se requiere a la Dirección de Planificación, emita Dictamen de infraestructura y riesgo, con el cual aprueba la propuesta del inmueble a arrendar para la autorización respectiva y continúa con el procedimiento específico de contrato de arrendamiento.
8	Dirección de Planificación	Elabora dictamen para la creación de Centro de Costo en relación a metas y productos de nueva Sede Departamental, así también, dictamen de infraestructura y de riesgo según solicitud realizada por Dirección Departamental mediante oficio.
9	Dirección Financiera	Emite dictamen Técnico en relación a la asignación presupuestaria para la contratación de personal, Centro de Costos y arrendamiento de inmueble, según solicitud realizada por Dirección Departamental mediante oficio.
10	Subdirector Departamental	Solicita convocatoria a la Dirección de Recursos Humanos para la contratación de personal.
11	Subdirector Departamental	Entrevista candidatos evaluados por Recursos Humanos para Director de Sede, equipo multidisciplinario y personal operativo de ser el caso
12	Director Departamental	Elige el Director Departamental y el personal en base a las propuestas presentadas por Recursos Humanos entrevistados por Subdirector Departamental, envía propuesta a Secretario de Bienestar Social para que autorice las contrataciones y continúa con proceso..
13	Secretario de Bienestar Social	Autoriza las propuestas que considera conveniente
14	Director Departamental	Envía a Recursos Humanos propuestas de personal aprobados por el Secretario para su contratación.
15	Director Departamental	Solicita a Secretario de Bienestar Social instruya a la Dirección de Asesoría Jurídica para la elaboración de Acuerdo de Creación de Sede Departamental
16	Secretario de Bienestar Social	Remite a Dirección de Asesoría Jurídica instrucción de realizar Acuerdo de Creación de Sede Departamental
17	Dirección de Asesoría Jurídica	Emite Acuerdo de Creación de Sede Departamental
18	Secretario de Bienestar Social	Aprueba Acuerdo de Creación de Sede Departamental
19	Secretario de Bienestar Social y Director Departamental	Inauguran la Sede Departamental con participación de las instituciones con las que se coordina a nivel local.
		FIN



15.20 Procedimiento de Derivación de casos del Programa Niñez y Adolescencia Migrante no Acompañada a Sedes Departamentales

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 20
PROCEDIMIENTO DE DERIVACIÓN DE CASOS DEL PROGRAMA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA MIGRANTE NO ACOMPAÑADA		
Objetivo: Canalizar la derivaciones de casos del programa de Niñez y Adolescencia Migrante no Acompañada por medio de la Dirección Departamental a las Sedes Departamentales para brindar atención con pertenecía cultural a niñez y adolescencia.		
Normas específicas: Acuerdo Gubernativo 101-2015. Artículo No. 112. Funciones específica de la Dirección Departamental.		
Responsable: Director de Sede Departamental		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Departamento de Niñez y Adolescencia Migrante no Acompañada	Remite caso para su derivación a Dirección Departamental por medio de oficio el cual trae adjunta ficha que contiene plan de derivación, donde establece el tipo de seguimiento que se solicita.
2	Asistente de Dirección Departamental	Traslada caso a Sede Departamental según ubicación geográfica mediante oficio firmado por Director o Subdirector Departamental.
3	Director de Sede Departamental	Recibe caso asignado y remite a Psicólogo/Trabajador Social y/o Pedagogo, según requerimiento en ficha de derivación.
4	Psicólogo /Trabajador Social y/o Pedagogo	Realiza primeros contactos con NNA o familia de ser posible se realiza visita domiciliar
5	Psicólogo/Trabajador Social y/o Pedagogo	Realiza Informe Situacional en caso de localización o realiza informe de no localización donde no se logra contacto con NNA o familia.
6	Director Sede Departamental	Revisa Informe si considera que cumple con los requerimientos remite a Dirección Departamental continua paso siete, Si necesita correcciones regresa a paso cinco.
7	Asistente de Dirección Departamental	Recibe y remite a Departamento de Niñez y Adolescencia Migrante no acompañada Informe Situacional o Informe de no Localización. Por medio de oficio firmado por Director o Subdirector Departamental.

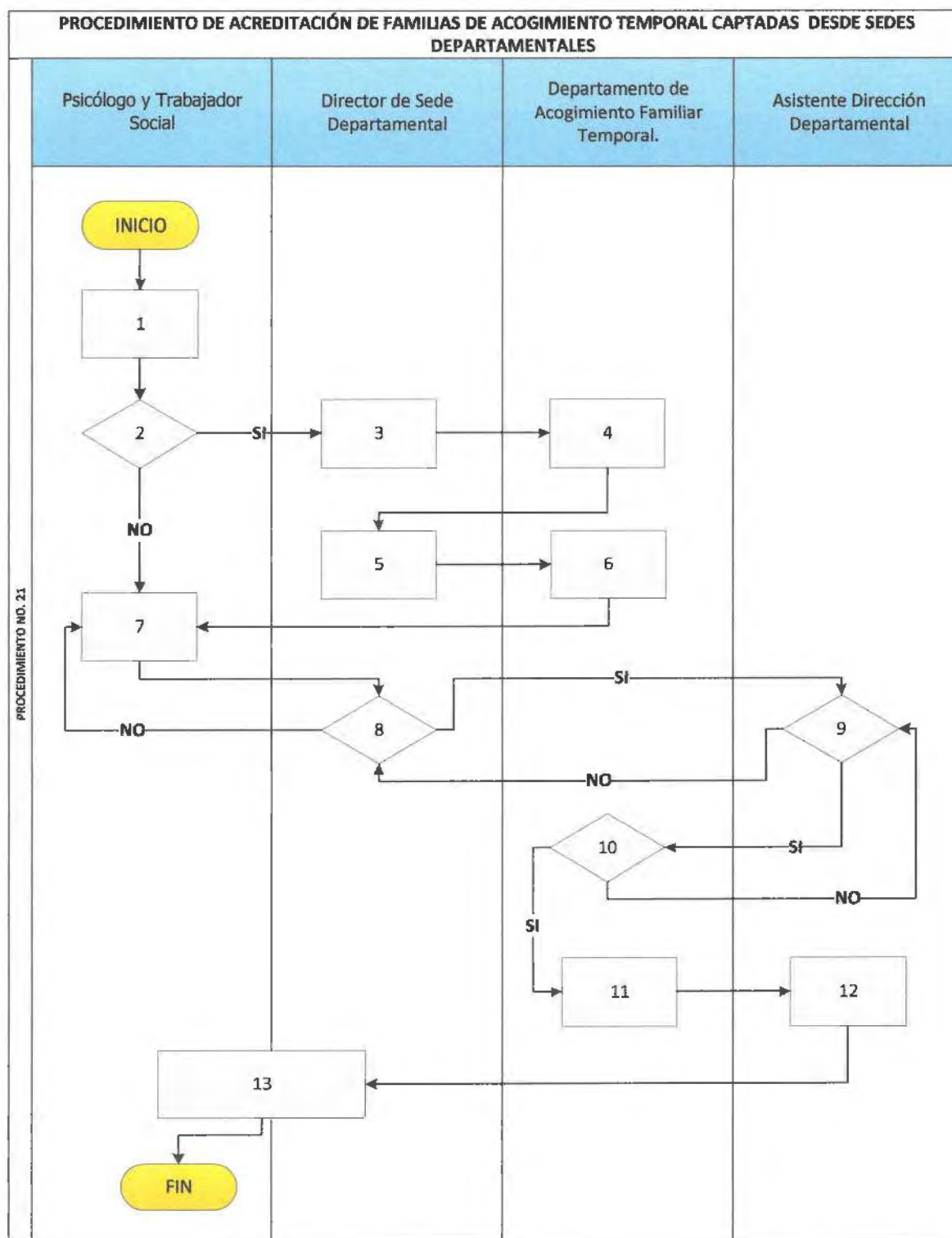
8	Departamento de Niñez y Adolescencia Migrante no Acompañada	Recibe Informe Situacional o Informe de no Localización En casos que se logra localización NNA continua a paso nueve En caso de no ser localizado el NNA se termina el procedimiento.
9	Psicólogo/Trabajador Social y/o Pedagogo	Brinda seguimiento, según lo requerido en ficha de derivación y realizan sus debidos informes de seguimiento.
10	Psicólogo/Trabajador Social y/o Pedagogo	Al concluir el proceso de atención se realiza informe final el cual traslada a Director de Sede Departamental.
11	Director Sede Departamental	Revisa si considera la información está completa remite a Dirección Departamental Informe Final y continua a paso doce de necesitar correcciones regresa a paso diez.
12	Asistente de Dirección Departamental	Recibe y remite a Departamento de Niñez y Adolescencia Migrante no acompañada Informe Final. Por medio de oficio firmado por Director o Subdirector Departamental.
13	Departamento de Niñez y Adolescencia Migrante no Acompañada	Recibe Informe Final de caso
		FIN



**15.21 Procedimiento de Acreditación de Familias de Acogimiento Temporal
Captadas desde Sedes Departamentales**

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 21
PROCEDIMIENTO DE ACREDITACIÓN DE FAMILIAS DE ACOGIMIENTO TEMPORAL CAPTADAS DESDE LAS SEDES DEPARTAMENTALES		
Objetivo: Facilitar la coordinación y comunicación entre el Programa de Acogimiento Familiar Temporal por medio de la Dirección Departamental con las Sedes Departamentales para la acreditación de Familias Sustitutas en los departamentos		
Normas específicas: Acuerdo Gubernativo 101-2015. Artículo No. 112. Funciones específica de la Dirección Departamental. Acuerdo No. DS-216-2018 Reglamento del Departamento de Acogimiento Familiar Temporal.		
Responsable: Director de Sede Departamental.		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Psicólogo y Trabajador Social	A través de la promoción del programa logra la captación de familia que se interesa en ser familia de Acogimiento Temporal, en esta promoción puede ser requerido el apoyo del profesional de pedagogía.
2	Psicólogo y Trabajador Social	Realiza evaluación y entrevista psicosocial a familia además solicita requisitos para conformar expediente. En casos donde la familia postulante tiene la escolaridad necesaria para la aplicación de Test Cuida continua a paso 3, En casos donde la familia postulante no cuenta con los estudios necesarios para la aplicación de Test Cuida prosigue al paso siete.
3	Director de Sede Departamental	Solicita a Departamento de Acogimiento Familiar Temporal. Test Cuida para aplicar a la familia que se está evaluando.
4	Departamento de Acogimiento Familiar Temporal.	Proporciona Test Cuida para que psicólogo de Sede Departamental que evalúe a la familia candidata.
5	Director de Sede Departamental	Envía a Departamento de Acogimiento Familiar Temporal Test Cuida para su calificación.
6	Departamento de Acogimiento Familiar Temporal.	Envía resultados de Test cuida para que se incluya en informe psicosocial.

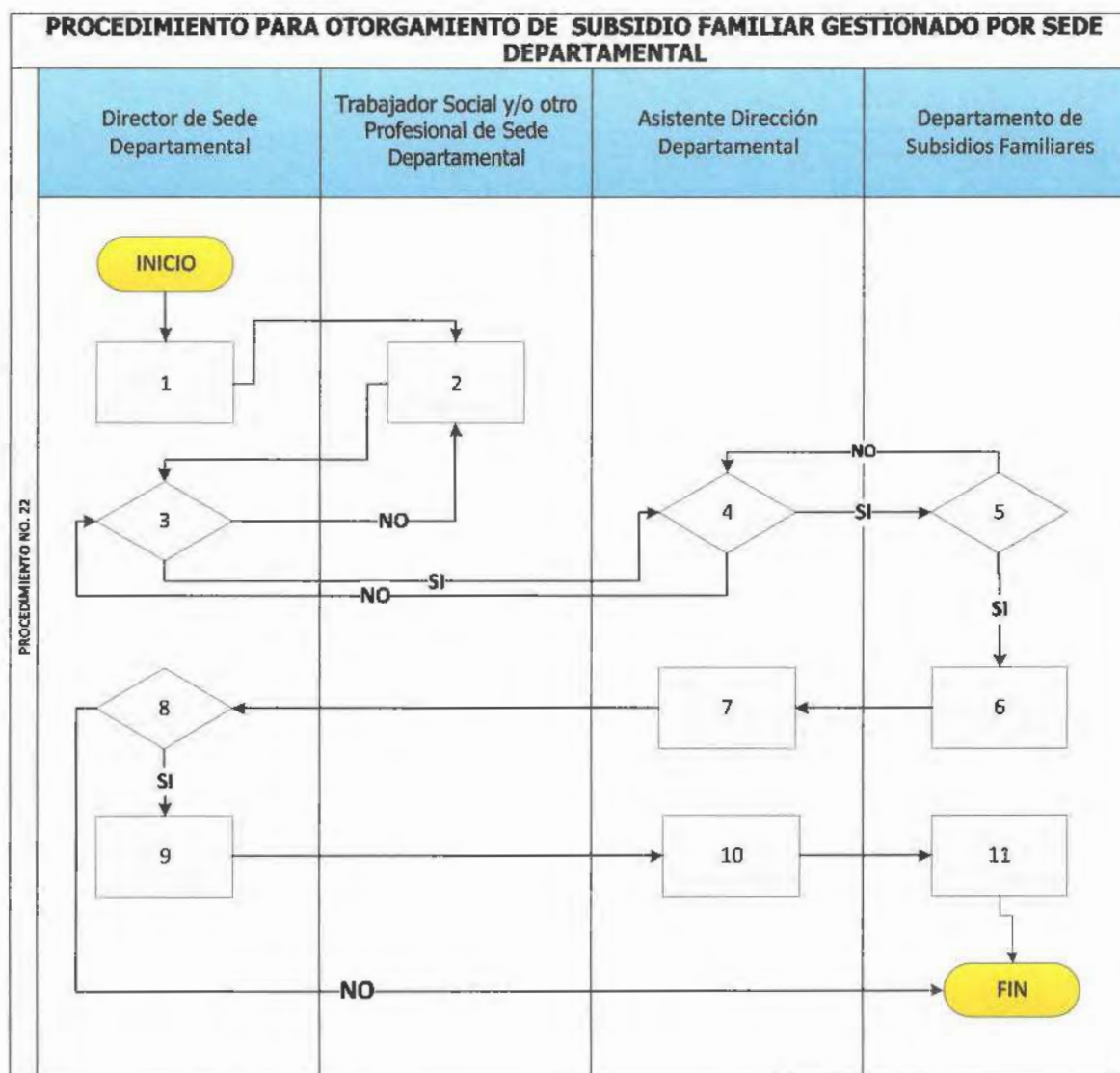
7	Psicólogo y Trabajador Social	Elabora informe psicosocial de la familia donde concluye si la familia es idónea o no el cual traslada a Director de Sede Departamental. Conformando expediente para acreditación.
8	Director Sede Departamental	Revisa si considera que cumple con todos los requisitos remite expediente de la familia a Dirección Departamental continua a paso nueve. De no contar con todos los requisitos regresa a paso siete.
9	Asistente de Dirección Departamental	Recibe, revisa si cumple con todos los requisitos remite expediente a Departamento de Acogimiento Familiar Temporal. Por medio de oficio firmado por Director o Subdirector Departamental. y continua a paso diez De no contar con todos los requisitos regresa a paso ocho
10	Departamento de Acogimiento Familiar Temporal	Recibe y revisa si el expediente se encuentra completo continua a paso once, de necesitar alguna corrección regresa a paso nueve.
11	Departamento de Acogimiento Familiar Temporal	Realiza junta técnica para decidir si se acreditara a la familia como Familia de Acogimiento Temporal, luego notifica a Dirección Departamental la no acreditación o la acreditación de la familia postulante.
12	Asistente de Dirección Departamental	Recibe notificación de acreditación o no acreditación, lo ingresa a base de datos y traslada a Director de Sede Departamental
13	Director y/o Psicólogo, Trabajador Social	Notifican o familia postulante la acreditación o no acreditación como Familia de Acogimiento Temporal.
		FIN



15.22 Procedimiento Para Otorgamiento De Subsidio Familiar Gestionado por Sede Departamental

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 22
PROCEDIMIENTO PARA OTORGAMIENTO DE SUBSIDIO FAMILIAR GESTIONADO POR SEDE DEPARTAMENTAL		
Objetivo: Canalizar la derivaciones de casos gestionado por las Sedes Departamentales por medio de la Dirección Departamental al Departamento de Subsidios Familiares para favorecer las condiciones de Niñez y Adolescencia con Discapacidad y Referidos por Orden de Juez en el departamento.		
Normas específicas: Acuerdo Gubernativo 101-2015. Artículo No. 112. Funciones específica de la Dirección Departamental. Acuerdo No. 189-2018 Reglamento de Otorgamiento de Subsidio Familiar.		
Responsable: Asistente de Dirección Departamental, Director y Trabajadora Social de Sede Departamental.		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Director de Sede Departamental	Recibe solicitud de subsidio por orden de Juez, captado por medio de su equipo multidisciplinario o remitido por el Departamento de Subsidios Familiares.
2	Trabajador Social y/o otro Profesional de Sede Departamental	Conforma expediente según Acuerdo No. 189-2018 artículo No. 5 Casos de Subsidios por discapacidad numeral 5.1 Casos de Subsidios por orden de Juez 5.3
3	Director de Sede Departamental	Revisa y de contar con todos los requisitos envía expediente a Dirección Departamental y continua a paso cuatro, de no contar con todos los requisitos regresa a paso dos.
4	Asistente de Dirección Departamental	Recibe y revisa expediente, si cumple con requisitos traslada mediante memorándum firmado por Director o Subdirector Departamental a Departamento de Subsidios Familiares. Si no cumple con los requisitos regresa a paso tres
5	Departamento de Subsidios Familiares	Recibe y revisa si el expediente cumple con todos los requisitos, continua a paso seis, de necesitar alguna modificación regresa a paso cuatro.
6	Departamento de Subsidios Familiares	Realiza junta técnica para decidir si se otorgara Subsidio familia. Luego notifica a Dirección Departamental si fue aprobado o no en caso positivo remite contrato para gestionar firma con administrador de subsidio.

7	Asistente de Dirección Departamental	Informa a Director de Sede Departamental la aprobación o no aprobación de subsidio. En caso de otorgamiento de Subsidio Traslada a Sede Departamental mediante oficio contrato para que se gestione firma de administrador de subsidio.
8	Director Sede Departamental	Recibe información en caso de no aprobación se le informa a familiar de NNA y en caso de aprobación gestiona a través de su equipo multidisciplinario firma de contrato de administrador de subsidio. (En caso de no ser aprobado el subsidio en este paso termina el procedimiento)
9	Director Sede Departamental	Envía contrato con firma de administrador de subsidio.
10	Asistente de Dirección Departamental	Recibe y traslada contrato mediante memorándum a Departamento de Subsidios Familiares.
11	Departamento de Subsidios Familiares	Recibe contrato firmado para hacer efectivo el pago de estipendio al administrador del subsidio.
		FIN



15.23 Procedimiento de Desconcentración en Sedes Departamentales del Programa Educando en Familia

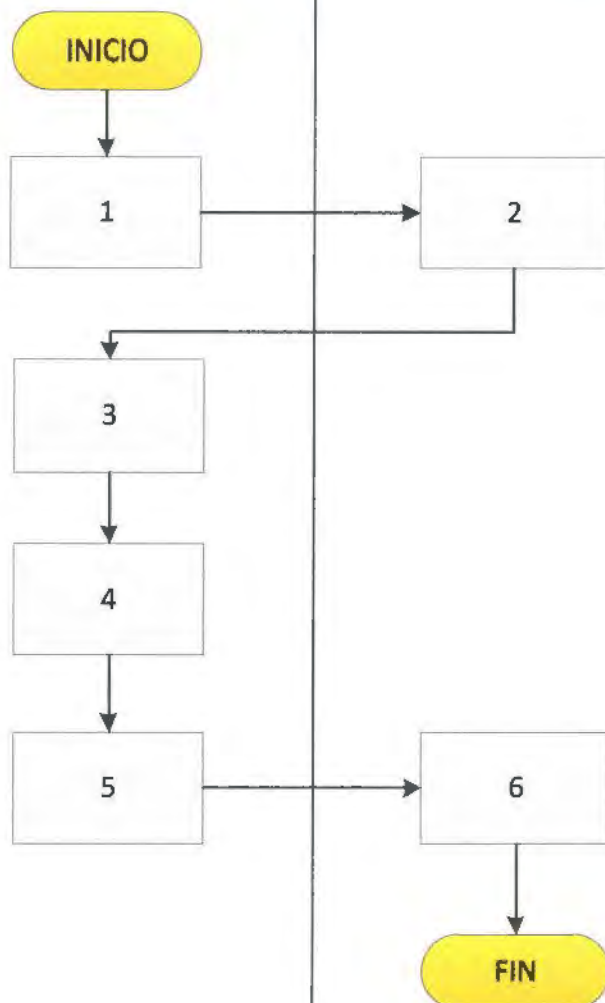
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 23
PROCEDIMIENTO DE DESCONCENTRACIÓN DEL PROGRAMA EDUCANDO EN FAMILIA		
Objetivo: Implementar el Programa de Educando en Familia a través de las Sedes Departamentales teniendo la coordinación pertinente con el Departamento de Educando en Familia en pro del fortalecimiento de las habilidades parentales en el cuidado de la Niñez y Adolescencia.		
Normas específicas: Acuerdo Gubernativo 101-2015. Artículo No. 112. Funciones específica de la Dirección Departamental.		
Responsables: Pedagogo de Sede Departamental – Director de Sede Departamental		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Pedagogo Sede Departamental	Realiza programación mensual de los talleres que se realizaran en la Sede Departamental facilitado tanto por los profesionales de la Sede Departamental como por los entes replicadores
2	Director de Sede Departamental	Revisa y envía planificación mensual al Departamento de Educando en Familia con copia asistente de Dirección Departamental.
3	Pedagogo Sede Departamental	Genera las condiciones necesarias para la implementación del taller, gestionando lugar, preparando material realizando convocatoria, preparando listados de asistencia según código asignado a cada participante.
4	Pedagogo Sede Departamental	Facilita el taller según material proporcionado por Departamento de Educando en Familia, llevando control de asistencia. En este paso según la organización de la Sede puede ser apoyado por otros profesionales o facilitado por un ente replicador.
5	Pedagogo Sede Departamental	Realiza reporte de los talleres realizados durante el mes y lo traslada a Director de Sede Departamental.
6	Director de Sede Departamental	Revisa y envía reporte a Departamento de Educando en Familia por medio de correo electrónica, copia asistente de Dirección Departamental.
		FIN

PROCEDIMIENTO DE DESCONCENTRACIÓN EN SEDES DEPARTAMENTALES DEL
PROGRAMA EDUCANDO EN FAMILIA

PROCEDIMIENTO NO. 23

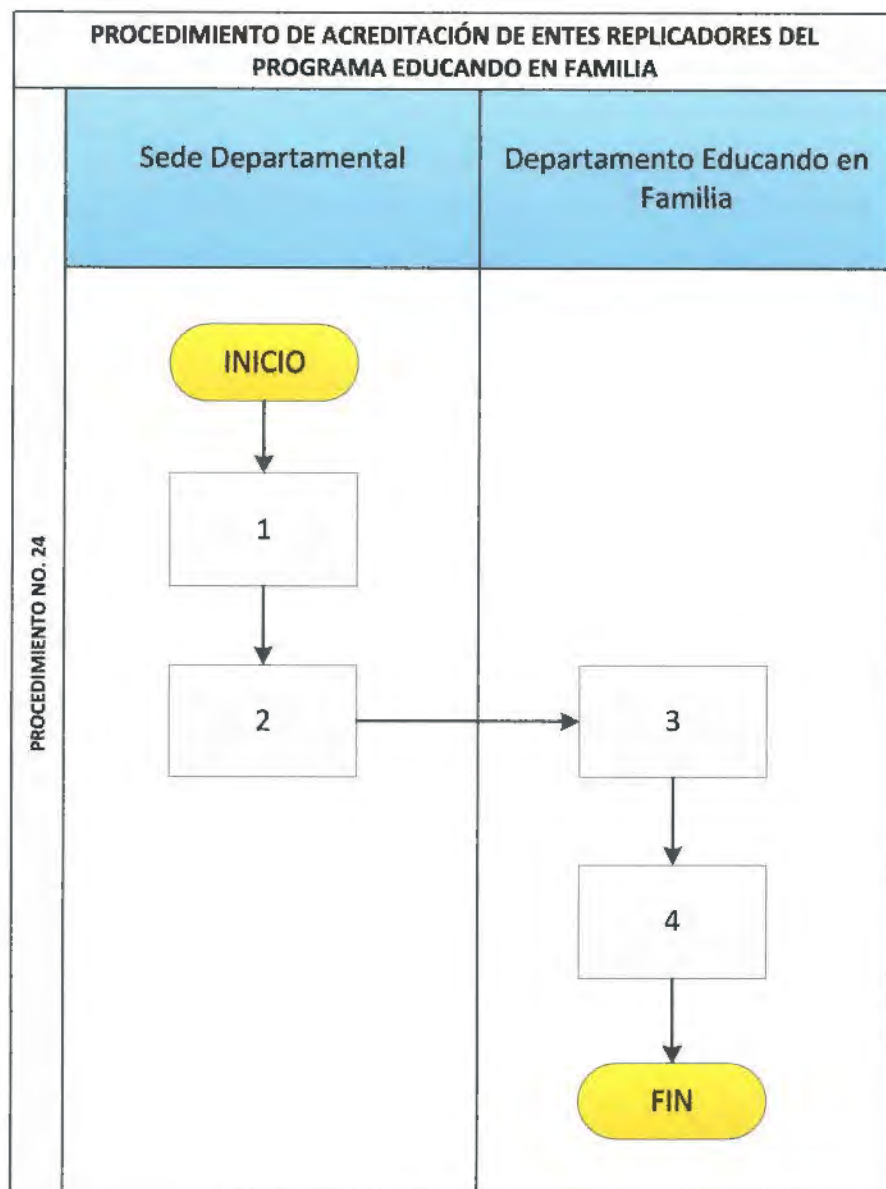
Pedagogo de Sede
Departamental

Director de Sede
Departamental



15.24 Procedimiento de Acreditación de Entes Replicadores del Programa Educando en Familia

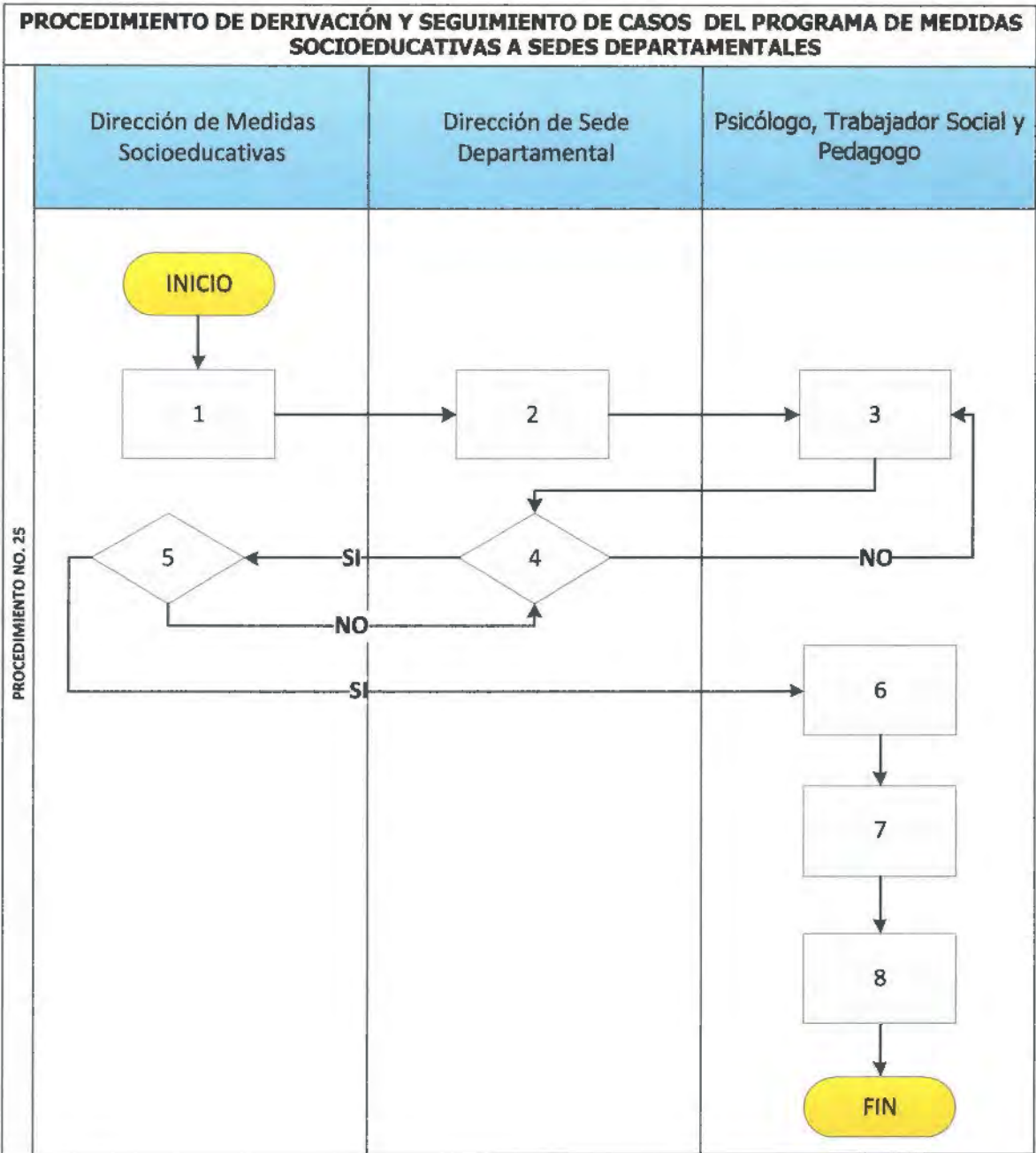
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 24
PROCEDIMIENTO DE ACREDITACIÓN DE ENTES REPLICADORES DEL PROGRAMA EDUCANDO EN FAMILIA		
Objetivo: Coordinación con el Departamento Educando en Familia y las Sedes Departamentales para acreditar a entes replicadores para poder acercar el programa a usuarios del mismo y así poder llegar a más familias.		
Normas específicas: Acuerdo Gubernativo 101-2015. Artículo No. 112. Funciones específica de la Dirección Departamental.		
Responsable:		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Sede Departamental	Realiza promoción en Municipalidades o Instituciones aliadas para captar personas interesadas en ser entes replicadores del Programa.
2	Sede Departamental	Coordina con el Departamento Educando en Familia para la acreditación de Entes Replicadores.
3	Departamento Educando en Familia	Realiza la capacitación para poder acreditar a entes replicadores que la Sede Departamental ha captado.
4	Departamento Educando en Familia	Acredita a ente replicador para facilitar Educando en Familia con el apoyo y monitoreo de Pedagogo de Sede Departamental
		FIN



15.25 Procedimiento de Derivación y Seguimiento de Casos del Programa de Medidas Socioeducativas a Sedes Departamentales

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 25
PROCEDIMIENTO DE DERIVACIÓN DE CASOS DEL PROGRAMA DE MEDIDAS SOCIOEDUCATIVAS A SEDES DEPARTAMENTALES		
Objetivo: Coordinación entre la Dirección de Medidas Socioeducativas y las Sedes Departamentales para brindar atención adolescentes en conflicto con la Ley Penal		
Normas específicas: Acuerdo Gubernativo 101-2015. Artículo No. 112. Funciones específica de la Dirección Departamental.		
Responsable: Director y Equipo Multidisciplinario de Sede Departamental		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Dirección de Medidas Socioeducativas	Remite caso a través de enlace a Sede Departamental con la documentación correspondiente. Asimismo copia vía electrónica a Dirección Departamental.
2	Director de Sede Departamental	Recibe caso y traslada a su equipo multidisciplinario para realizar las acciones que corresponden.
3	Psicólogo, Trabajador Social y Pedagogo	Elaboran Plan Inicial, según las particularidades de cada caso, el cual trasladan a Director de Sede Departamental.
4	Director de Sede Departamental	Recibe Plan Inicial si considera que cumple con los lineamientos correspondientes traslada a Dirección de Medidas Socioeducativas y copia vía electrónica a Dirección Departamental y continua a paso cinco, de lo contrario regresa a paso tres.
5	Dirección de Medidas Socioeducativas	Recibe revisa a través de persona enlace, si cumple con los lineamientos correspondientes da Visto Bueno con la firma de Dirección para remitir a Juzgado correspondiente de lo contrario regresa a paso cuatro.
6	Psicólogo, Trabajador Social y Pedagogo	Cada profesional da seguimiento al caso según su especialidad para cumplir con el Plan elaborado con el fin que adolescente cumpla con la sanción impuesta, dentro del seguimiento elaboran informes evolutivos los cuales remite a Dirección de Medidas Socioeducativas asimismo copia vía electrónica a Dirección Departamental.

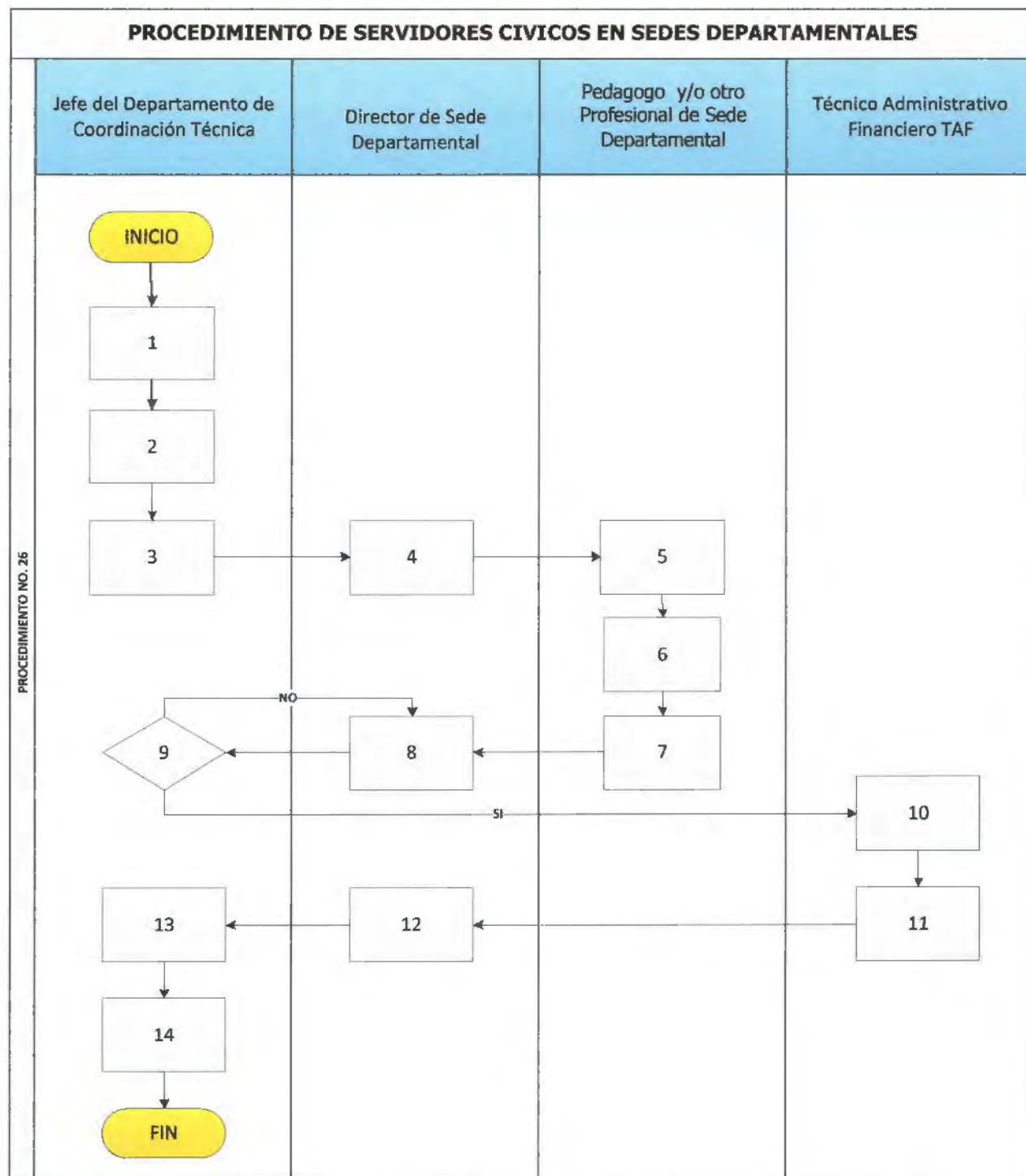
7	Psicólogo, Trabajador Social y Pedagogo	Asiste audiencias para presentar informes evolutivos, después de ello traslada audios y resoluciones de audiencias a Dirección de Medidas Socioeducativas por medio de persona enlace y copia vía electrónica a Dirección Departamental
8	Psicólogo, Trabajador Social y Pedagogo	Da seguimiento hasta completar la sanción ordenada por juez y remite informe a Dirección de Medidas Socioeducativas, copia a Dirección Departamental.
		FIN



15.26 Procedimiento de Servidores Cívicos en Sedes Departamentales

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 26
PROCEDIMIENTO DE SERVIDORES CIVICOS EN SEDES DEPARTAMENTALES		
Objetivo: Vinculación de Servidores Cívicos en Sedes Departamentales para favorecer las acciones que se realizan en pro de la Niñez y Adolescencia.		
Normas específicas: Acuerdo Gubernativo 101-2015. Artículo No. 112. Funciones específica de la Dirección Departamental, Ley del Servicio Cívico, Decreto No. 20-2003		
Responsable: Jefe del Departamento de Coordinación Técnica y Director de Sede Departamental		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Jefe del Departamento de Coordinación Técnica	De manera conjunta con el Departamento de Atención no Residencial Casa Joven elabora Proyecto Institucional del Servicio Cívico Social donde se define cantidad de Servidores Cívicos y lugares donde se asignaran los mismos.
2	Jefe del Departamento de Coordinación Técnica	Recibe del Departamento de Atención no Residencial Casa Joven copia del proyecto debidamente aprobado por la Junta Nacional de Servicio Cívico.
3	Jefe del Departamento de Coordinación Técnica	Traslada copia del proyecto a los Directores de las Sedes Departamentales involucradas en el mismo, para iniciar su ejecución.
4	Director de Sede Departamental	Recibe y gira sus instrucciones al profesional que estará a cargo de la ejecución del mismo, preferentemente uno en el área de pedagogía.
5	Pedagogo y/o otro Profesional de Sede Departamental	Al incorporarse los Servidores Cívicos, les brinda orientación respecto a las acciones administrativas que deben de realizar para recibir el estipendio correspondiente. Así mismo, les orienta técnicamente sobre las actividades a desarrollar en la ejecución del proyecto.
6	Pedagogo y/o otro Profesional de Sede Departamental	Inicia proceso de capacitación de conformidad con el proyecto.
7	Pedagogo y/o otro Profesional de Sede Departamental	Lleva control de asistencia respecto a las horas que cada joven presta el servicio diariamente y posteriormente realiza reporte de asistencia mensual, mismo que debe incluir firma del profesional a cargo, firma del Director de la Sede y firma del Director de la

		Dirección Departamental y nómina de pago de estipendio correspondiente a cada Servidor Cívico asignado a la Sede Departamental, incluyendo firma del profesional a cargo, firma del Director de la Sede, firma del Director de la Dirección Departamental y firma del Secretario
8	Director de Sede Departamental	Emite Visto Bueno tanto al listado de asistencia como a planilla de pago y lo traslada a Dirección Departamental para las gestiones administrativas correspondientes.
9	Jefe del Departamento de Coordinación Técnica	Recibe, revisa de necesitar alguna corrección regresa a paso ocho, de estar correcta continua a paso diez.
10	Técnico Administrativo Financiero -TAF-	Unifica la información de Sedes Departamentales que tienen Servidores Cívicos, verifica que se encuentre correcta y traslada para firma de Director Departamental y visto bueno de Secretario de Bienestar Social.
11	Técnico Administrativo Financiero -TAF-	Traslada planillas a Dirección Financiera para tramitar pago.
12	Director de Sede Departamental	Remite a Dirección Departamental informes cuatrimestrales del desarrollo de actividades de Servidores Cívicos que prestan servicio en la Sede Departamental.
13	Jefe del Departamento de Coordinación Técnica	Recibe, revisa y consolida informes enviados por Sedes Departamentales hasta concluir el proceso en el mes correspondiente de conformidad en el proyecto
14	Jefe del Departamento de Coordinación Técnica	Traslada al Departamento de Atención no Residencial casa Joven para continuar con los trámites correspondientes de conformidad con el Proyecto.
		FIN



16. GLOSARIO DE SIGLAS

NO	SIGLAS	SIGNIFICADO
1	NNA	Niñas, Niños y Adolescentes
2	PGN	Procuraduría General de la Nación
3	OJ	Organismo Judicial
4	CONRED	Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres
5	OG	Organización Gubernamental
6	ONG	Organización no Gubernamental
7	Ley PINA	Ley de Protección Integral a Niñez y Adolescencia
8	TAF	Técnico Administrativo Financiero

17. VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN Y VERIFICACIÓN

Manual de Normas y Procedimientos
Dirección Departamental

Por este medio, en calidad de Director, manifiesto que he revisado la información contenida en el Manual de Normas y Procedimientos, por lo que **CERTIFICO** que efectivamente, las normas y procedimientos descritos en este Manual que corresponden a la Dirección Departamental, por lo que se traslada al Secretario de Bienestar Social, para los efectos correspondientes.

(f)


Licenciada Ingrid Lorena Velásquez Paz
Directora
Dirección Departamental



Fecha: Guatemala, Octubre 2019.