

# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CENTROS DE EDUCACIÓN ESPECIAL



# 2021



GOBIERNO de  
**GUATEMALA**  
DE ACORDADO CON EL

SECRETARÍA DE BIENESTAR  
SOCIAL DE LA PRESIDENCIA  
DE LA REPÚBLICA

**ACUERDO DS No. 110-2021**  
**Guatemala, 15 de julio 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 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 NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LOS CENTROS DE EDUCACIÓN ESPECIAL DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**; el primero de ellos surge con el objetivo de proporcionar lineamientos administrativos uniformes, que regulen la contratación y organización de los puestos y perfiles necesarios para realizar las funciones específicas de mejor manera en los Centros de Educación Especial; y el segundo surge con el objetivo de apoyar a la ejecución correcta de las labores encomendadas a los trabajadores de los Centros de Educación Especial y propiciar la uniformidad, evitando la duplicidad de responsabilidades y mejorando la comunicación entre las diferentes áreas de trabajo.

**CONSIDERANDO:**

Que como parte del procedimiento de actualización de los manuales relacionados, estos fueron elaborados y revisados, bajo la estricta responsabilidad del personal designado para el efecto. Así también fueron revisados por la Dirección de planificación y debidamente aprobados en su contenido, estructuración, estilo y redacción mediante las

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

[www.sbs.gob.gt](http://www.sbs.gob.gt)



certificaciones emitidas por la Subsecretaría de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.

**POR TANTO:**

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

**ACUERDA:**

**Artículo 1º.** Aprobar los **MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LOS CENTROS DE EDUCACIÓN ESPECIAL DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**, que se detallan a continuación: **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**, el cual consta de sesenta y siete (67) hojas, sin incluir la carátula; y el **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**, el cual consta de sesenta y siete (67) hojas, sin incluir la carátula

**Artículo 2º.** El presente Acuerdo deroga el **Acuerdo DS No. 075-2021 de fecha 21 de mayo de 2021**.

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

**Notifíquese.**



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

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 diez guion dos mil veintiuno (110-2021) de fecha quince (15) de julio 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 veintiún (21) días del mes de julio del año dos mil veintiuno (2021).

  
**Diana Sofía Sierra González**  
**Asistente**  
**Dirección de Asesoría Jurídica**

|                                    | Revisado por:                                                                       | Revisado por:                                                                       | Autorizado por:                                                                            |
|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre:</b>                     | Licda. Nadja Maylín Sarti Morales                                                   | Licda. Etel Sabrina Granados Jiménez                                                | Licda. Lourdes María Isaacs Cáceros                                                        |
| <b>Puesto funcional que ocupa:</b> | Jefe Departamento de Atención a la Niñez y Adolescencia con Discapacidad            | Director Dirección de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes con Discapacidad.      | Subsecretario Subsecretaría de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario. |
| <b>Fecha:</b>                      | 09/07/2021                                                                          | 09/07/2021                                                                          | 12/07/2021                                                                                 |
| <b>Firma:</b>                      |  |  |       |

Licda. Nadja Maylín Sarti Morales  
Jefe del Departamento de Atención a la Niñez y Adolescencia con Discapacidad  
Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República



Licda. Etel Sabrina Granados Jiménez  
Directora  
Dirección de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes con Discapacidad  
Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República



Licda. Lourdes María Isaacs Cáceros  
Subsecretario  
Subsecretaría de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario  
Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República



**CENTROS DE EDUCACIÓN ESPECIAL**

Teléfono: 24143535  
Guatemala, julio 2021

**ÍNDICE**

|       |                                                                                                                 |    |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1.    | PRESENTACIÓN .....                                                                                              | 4  |
| 2.    | OBJETIVOS DEL MANUAL .....                                                                                      | 5  |
| 3.    | CAMPO DE APLICACIÓN DEL MANUAL .....                                                                            | 5  |
| 4.    | ORGANIGRAMA.....                                                                                                | 6  |
| 5.    | BASE LEGAL DE LOS CENTROS.....                                                                                  | 7  |
| 6.    | MISIÓN Y VISIÓN DEL CENTRO.....                                                                                 | 7  |
| 6.1   | MISIÓN .....                                                                                                    | 7  |
| 6.2   | VISIÓN .....                                                                                                    | 7  |
| 7.    | OBJETIVOS DE LOS CENTROS .....                                                                                  | 8  |
| 8.    | FUNCIONES DE LOS CENTROS .....                                                                                  | 8  |
| 9.    | USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS .....                                                                              | 9  |
| 9.1   | INTERNOS.....                                                                                                   | 9  |
| 9.2   | EXTERNOS .....                                                                                                  | 9  |
| 10.   | COMPENDIO DE PROCEDIMIENTOS.....                                                                                | 10 |
| 10.1  | Proceso de Fondo Rotativo Interno .....                                                                         | 10 |
| 10.2  | Compra de Insumos por Fondo Rotativo Interno .....                                                              | 12 |
| 10.3  | Emisión de Pago a Proveedores.....                                                                              | 14 |
| 10.4  | Requisición de suministros al departamento de almacén: útiles escolares, materiales, mobiliario y/o equipo..... | 17 |
| 10.5  | Notificación a Oficinas Centrales por incumplimiento de Asistencia del Personal.....                            | 19 |
| 10.6  | Registro y Control de Permisos y Ausencias laborales.....                                                       | 22 |
| 10.7  | Elaboración de Certificados del IGSS .....                                                                      | 24 |
| 10.8  | Ingreso de Personas al Centro .....                                                                             | 26 |
| 10.9  | Control de Cámaras de Seguridad.....                                                                            | 29 |
| 10.10 | Administración de Servicio de Conserjería .....                                                                 | 31 |
| 10.11 | Solicitud de Mantenimientos Varios.....                                                                         | 33 |
| 10.12 | Control de Datos Estadísticos.....                                                                              | 35 |
| 10.13 | Ingreso de Estudiantes al Centro .....                                                                          | 37 |
| 10.14 | Evaluación y Seguimiento de Niñas, Niños y Adolescentes con Necesidad de Fisioterapia.....                      | 40 |
| 10.15 | Atención en el Área Odontológica .....                                                                          | 42 |

|       |                                                                                           |    |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 10.16 | Impartir Educando en Familia .....                                                        | 45 |
| 10.17 | Atención Pedagógica de Educación Especial a los –NNA- .....                               | 47 |
| 10.18 | Traslado del –NNA- a otro Programa Educativo .....                                        | 49 |
| 10.19 | Egreso de Adolescentes y Traslado hacia el Centro de Capacitación Ocupacional –CCO- ..... | 51 |
| 10.20 | Egreso de Adolescentes del Centro por Cumplir 14 años .....                               | 54 |
| 11.   | GLOSARIO DE SIGLAS .....                                                                  | 57 |
| 12.   | ANEXOS .....                                                                              | 58 |
| 12.1  | Hojas para entrega de informes diarios .....                                              | 58 |
| 12.2  | Libreta de asistencia .....                                                               | 64 |
| 13.   | VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN Y VERIFICACIÓN .....                                            | 67 |

## **1. PRESENTACIÓN**

Es un documento que describe los procedimientos para las acciones que se llevan a cabo en el centro, el cual se crea para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre los procedimientos de las distintas acciones o actividades que se realizan en los Centros de Educación Especial.

Se diseñó este manual como parte de un sistema de control interno para que cada persona que tiene relación directa con los estudiantes o el área administrativa pueda desarrollar adecuadamente los procesos que su trabajo requieren y desarrollar de mejor manera las actividades que su labor requiera. Al mismo tiempo apoyará a los encargados de las áreas a generar medidas de control y autocontrol en el personal a su cargo según el trabajo asignado.

Los Centros de Educación Especial, pertenece a la Subsecretaría de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, atiende niños y niñas con discapacidad intelectual, física y sensorial (dificultades auditivas) de 0 a 14 años de edad y de 14 a 18 años de edad, Atiende niños referidos de hospitales nacionales, centros de salud, padres de familia que solicitan la atención y niños referidos por juzgados.

## **2. OBJETIVOS DEL MANUAL**

### **General**

Apoyar a la ejecución correcta de las labores encomendadas a los trabajadores de los Centros de Educación Especial funcionarios y propiciar la uniformidad en el trabajo, evitando la duplicidad de responsabilidades y mejorando la comunicación entre áreas de trabajo.

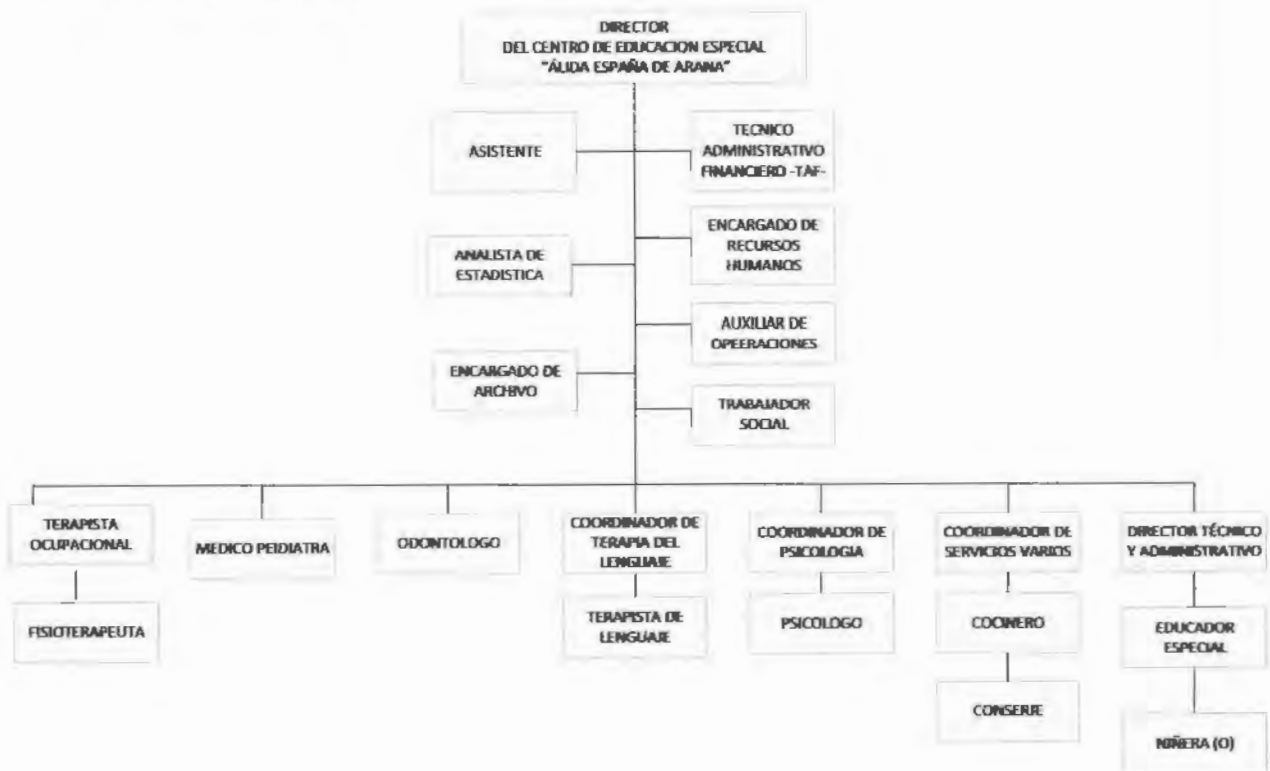
### **Específicos**

1. Establecer continuidad y coherencia de las actividades que realiza cada área de trabajo.
2. Motivar a los servidores públicos a través del conocimiento de sus funciones, acciones y procesos.
3. Delimitar responsabilidades a cada área de trabajo y facilitar la supervisión de procesos de cada cargo.
4. Sirve de referencia para la mejora continua de cada una de las actividades que se realizan en el Centro.

## **3. CAMPO DE APLICACIÓN DEL MANUAL**

El contenido de este manual tiene aplicación y uso específico en los Centros de Educación Especial a la Niñez y Adolescencia con Discapacidad, de la Dirección de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes con Discapacidad, y de la Subsecretaría de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario, de la Secretaría de Bienestar Social de la República.

#### 4. ORGANIGRAMA



## **5. BASE LEGAL DE LOS CENTROS**

- a) Acuerdo Gubernativo 101-2015 de fecha 10 de marzo del 2015. Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República. Art. 23 y 24.
- b) Ley de Atención a las Personas con Discapacidad, Decreto 135-96 del Congreso de la República.
- c) Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia, Decreto 27 -2003 y sus reformas.
- d) Ley de Educación Especial para las Personas con Capacidades Especiales, Decreto 58-2007 del Congreso de la República.
- e) Ley de aprobación de la Política Nacional en Discapacidad y Plan acción, Decreto 16-2008 del Congreso de la República.
- f) Convención Sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad y su Protocolo Facultativo. Decreto 59-2008 del Congreso de la República.
- g) Convención Interamericana para la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra las Personas con Discapacidad.
- h) Observaciones Finales del Comité Sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad ONU.
- i) Plan de Acción 2017-2021.

## **6. MISIÓN Y VISIÓN DEL CENTRO**

### **6.1 MISIÓN**

Somos un centro especializado en la atención integral de la niñez y adolescencia con discapacidad física, intelectual y sensorial-auditiva, mediante programas y servicios de prevención, con equidad e igualdad.

### **6.2 VISIÓN**

Ser el centro líder, sólido y efectivo en la ejecución de programas y servicios orientados a la niñez y adolescencia con discapacidad física, intelectual y sensorial-auditiva.

## **7. OBJETIVOS DE LOS CENTROS**

### **7.1 General**

Brindar atención integral a niñas, niños y adolescentes con discapacidad, comprendidos entre 0 a 14 años de edad, en situación de vulnerabilidad y riesgo social.

### **7.2 Específico**

1. Estimular, potenciar y fortalecer las áreas de desarrollo a través de programas de Educación Especial, tratamientos especializados y rehabilitación, que propicien su independencia, desarrollo integral, vinculación familiar e inserción social y escolar.
2. Fortalecer a padres de familia de los alumnos de los Centros, a través de jornadas de información, prevención, conducta y orientación sobre la discapacidad, así como, apoyo psicológico, actividades de emprendimiento, propiciando con ello, el fortalecimiento económico, con el fin de contribuir con estas acciones a mejorar la calidad de vida de los beneficiarios y sus familias.
3. Brindar servicios integrales con enfoque de derechos a los beneficiarios según los perfiles de funcionamiento, cuidando el uso efectivo de los recursos asignados.

## **8. FUNCIONES DE LOS CENTROS**

- a) Administrar en forma efectiva los recursos asignados para el funcionamiento del centro.
- b) Cumplir y hacer cumplir los acuerdos y normativos de la Política Pública respecto a la Discapacidad, así como la normativa legal atinente y convenios internacionales suscritos y ratificados por el Estado de Guatemala.
- c) Liderar acciones que contribuyan al desarrollo de una cultura de respeto de los derechos de las personas con discapacidad, a través de estrategias de información.
- d) Todas aquellas funciones de su competencia que le sean asignadas.

## **9. USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS**

### **9.1 INTERNOS**

Los Centros de Educación Especial, tiene relación con la Subsecretaría de Preservación Familiar Fortalecimiento y Apoyo Comunitario y Direcciones de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia.

### **9.2 EXTERNOS**

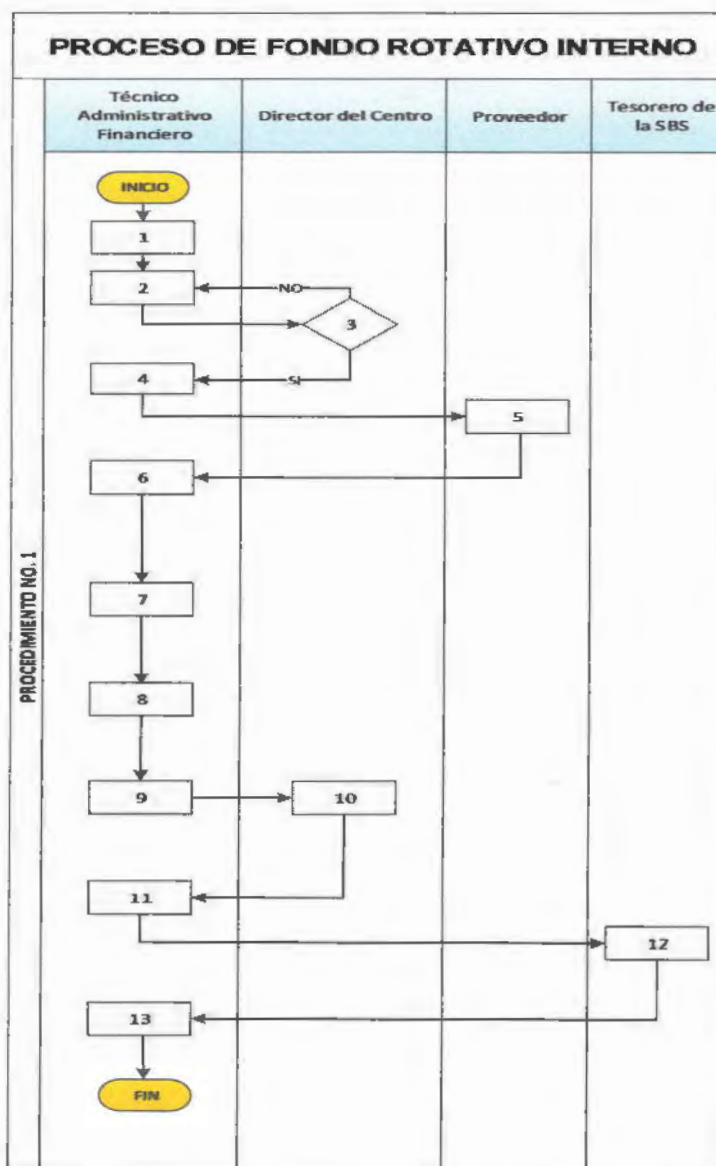
- Practicantes de universidades, colegios e institutos.
- Escuelas públicas de educación regular
- Proveedores

## 10. COMPENDIO DE PROCEDIMIENTOS

### 10.1 Proceso de Fondo Rotativo Interno

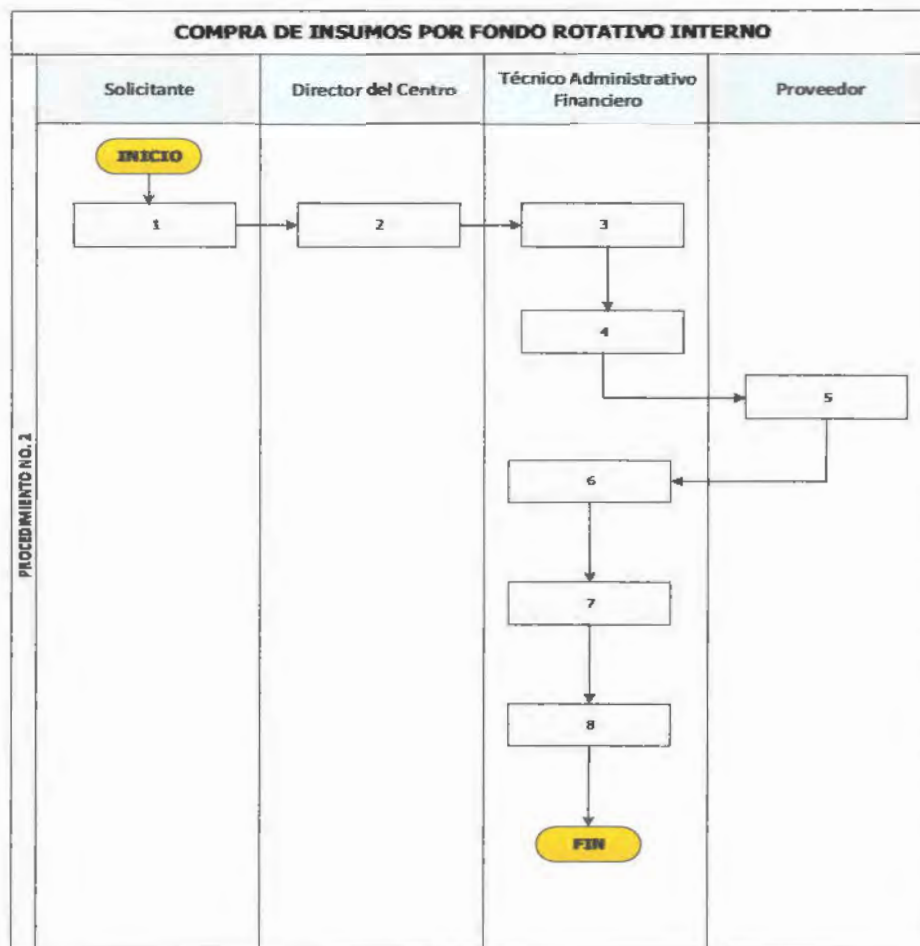
| SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA<br>PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA                                                                                                                                       |                                   | No. 1                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PROCESO DE FONDO ROTATIVO INTERNO                                                                                                                                                                         |                                   |                                                                                                                                                                                       |
| <b>Objetivo:</b> Controlar los pasos a seguir para liquidación de facturas de compra de suministros, útiles escolares y/o materiales para el funcionamiento de los Centros, por medio del fondo rotativo. |                                   |                                                                                                                                                                                       |
| <b>Normas específicas:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Reglamento Vigente, para el manejo de Fondo Rotativo Interno.</li></ul>                                                                  |                                   |                                                                                                                                                                                       |
| <b>Responsable:</b> Técnico Administrativo Financiero (TAF)                                                                                                                                               |                                   |                                                                                                                                                                                       |
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>                                                                                                                                                                      |                                   |                                                                                                                                                                                       |
| Paso No.                                                                                                                                                                                                  | Puesto funcional                  | Descripción                                                                                                                                                                           |
|                                                                                                                                                                                                           |                                   | INICIO                                                                                                                                                                                |
| 1                                                                                                                                                                                                         | Técnico Administrativo Financiero | Recibe fondos asignados por el Departamento de Tesorería, que pertenece a la Dirección Financiera, a través de una cuenta monetaria Banco del Sistema                                 |
| 2                                                                                                                                                                                                         | Técnico Administrativo Financiero | Cotiza los productos perecederos y de emergencia que requiere, analiza y sugiere la mejor oferta por calidad y precio                                                                 |
| 3                                                                                                                                                                                                         | Director del Centro               | Analiza las cotizaciones, verifica las mejores opciones, y procede a su autorización. (Si no autoriza vuelve al paso 2)                                                               |
| 4                                                                                                                                                                                                         | Técnico Administrativo Financiero | Recibe cotización autorizada por el Director, elabora el pedido e informa al Proveedor                                                                                                |
| 5                                                                                                                                                                                                         | Proveedor                         | Entrega productos solicitados y las facturas o documentos contables correspondientes.                                                                                                 |
| 6                                                                                                                                                                                                         | Técnico Administrativo Financiero | Recibe los productos y facturas contables, ingresa a libros contables los productos requeridos y razona las facturas correspondientes.                                                |
| 7                                                                                                                                                                                                         | Técnico Administrativo Financiero | Solicita autorización para el pago de facturas, trasladando original de la factura, copia de folios en donde se ingresó el producto para liquidación de factura o documento contable. |
| 8                                                                                                                                                                                                         | Técnico Administrativo Financiero | Gira cheques a proveedores, utilizando los fondos según necesidades de compra de alimentos perecederos y productos emergentes.                                                        |
| 9                                                                                                                                                                                                         | Técnico Administrativo Financiero | Elabora e imprime la planilla de liquidación de fondo rotativo, adjuntando los documentos de respaldo. Posteriormente firma y sella de elaborado y traslada al Director               |
| 10                                                                                                                                                                                                        | Director del Centro               | Revisa, firma y sella autorizando la liquidación de fondo rotativo en la planilla presentada.                                                                                         |

|    |                                   |                                                                                                                                                                                    |
|----|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 11 | Técnico Administrativo Financiero | Traslada la planilla y los documentos de respaldo según normativa de fondo rotativo al analista Financiero para firma y autorización de liquidación.                               |
| 12 | Tesorero de la SBS                | Reintegra los fondos y se repite el proceso de acuerdo a necesidad.                                                                                                                |
| 13 | Técnico Administrativo Financiero | Al final del ejercicio fiscal, liquida totalmente el fondo rotativo, cierra en libros el ejercicio fiscal y recibe solvencia de parte de Tesorería por la ejecución de los fondos. |
|    |                                   | FIN                                                                                                                                                                                |



**10.2 Compra de Insumos por Fondo Rotativo Interno**

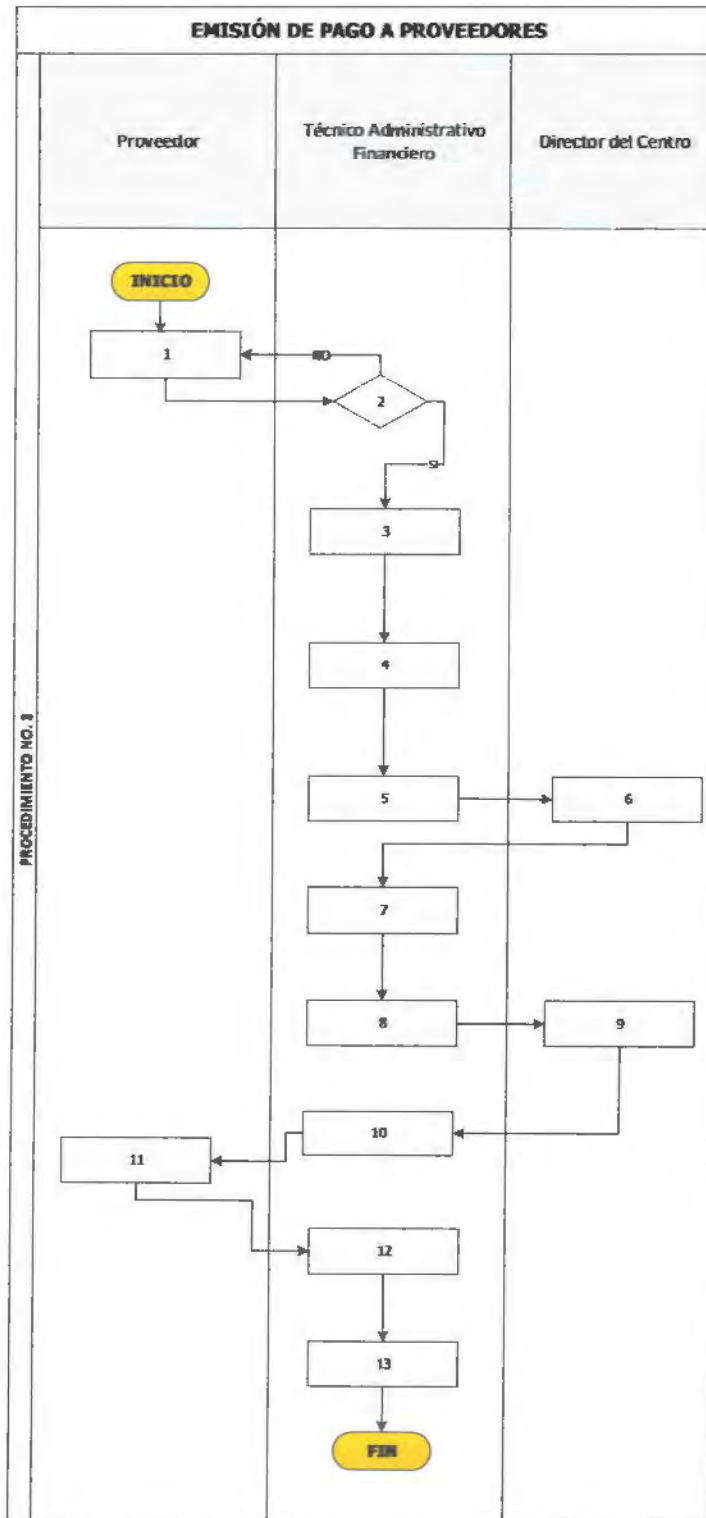
|                                                                                                                               |                                   |                                                                                                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA                                                              |                                   | No. 2                                                                                                                                                                 |
| COMPRA DE INSUMOS POR FONDO ROTATIVO INTERNO                                                                                  |                                   |                                                                                                                                                                       |
| Objetivo: Adquirir alimentos y artículos de limpieza para los Centros.                                                        |                                   |                                                                                                                                                                       |
| Normas específicas: <ul style="list-style-type: none"><li>Reglamento Vigente para manejo de Fondo Rotativo Interno.</li></ul> |                                   |                                                                                                                                                                       |
| Responsable: Técnico Administrativo Financiero (TAF)                                                                          |                                   |                                                                                                                                                                       |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO                                                                                                 |                                   |                                                                                                                                                                       |
| Paso No.                                                                                                                      | Puesto funcional                  | Descripción                                                                                                                                                           |
|                                                                                                                               |                                   | INICIO                                                                                                                                                                |
| 1                                                                                                                             | Solicitante                       | Traslada a Director listado de alimentos y artículos de limpieza necesarios para la semana.                                                                           |
| 2                                                                                                                             | Director del Centro               | Revisa que los alimentos y artículos de limpieza solicitados estén de acuerdo a la planificación y menú autorizados para la semana. Firma, autoriza y traslada a TAF. |
| 3                                                                                                                             | Técnico Administrativo Financiero | Recibe los requerimientos semanales.                                                                                                                                  |
| 4                                                                                                                             | Técnico Administrativo Financiero | Revisa, define proveedor, autoriza y traslada los requerimientos a cada proveedor.                                                                                    |
| 5                                                                                                                             | Proveedor                         | Entrega a los centros los productos requeridos.                                                                                                                       |
| 6                                                                                                                             | Técnico Administrativo Financiero | Recibe productos, revisa los documentos contables y firma las notas de envío.                                                                                         |
| 7                                                                                                                             | Técnico Administrativo Financiero | Elabora el formato de código de insumo, ingresa productos a libros contables.                                                                                         |
| 8                                                                                                                             | Técnico Administrativo Financiero | Efectúa los procedimientos de liquidación en FR03 según normativa interna y del Ministerio de Finanzas Públicas.                                                      |
|                                                                                                                               |                                   | FIN                                                                                                                                                                   |



**10.3 Emisión de Pago a Proveedores**

|                                                                           |                                   |                                                                                                                              |
|---------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA<br>PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA       |                                   | No. 3                                                                                                                        |
| EMISIÓN DE PAGO A PROVEEDORES                                             |                                   |                                                                                                                              |
| Objetivo: Efectuar de manera eficaz y transparente el pago a Proveedores. |                                   |                                                                                                                              |
| Normas específicas:                                                       |                                   |                                                                                                                              |
| • Reglamento Vigente, para el manejo de Fondo Rotativo Interno.           |                                   |                                                                                                                              |
| Responsable: Técnico Administrativo Financiero –TAF–                      |                                   |                                                                                                                              |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO                                             |                                   |                                                                                                                              |
| Paso No.                                                                  | Puesto funcional                  | Descripción                                                                                                                  |
|                                                                           |                                   | INICIO                                                                                                                       |
| 1                                                                         | Proveedor                         | Entrega facturas y documentos contables, por las compras o servicios solicitados por los Centros.                            |
| 2                                                                         | Técnico Administrativo Financiero | Revisa y verifica que las facturas contengan los datos correctos.<br>SI. Paso No. 3.<br>NO. Vuelve al paso No.1              |
| 3                                                                         |                                   | Recopila las facturas quincenalmente, para su registro y control en el sistema SICOIN. Razonando cada una de forma separada. |
| 4                                                                         |                                   | Emite y llena el formula del FR03 (Realización de pago de facturas, ingresadas al SICOIN).                                   |
| 5                                                                         |                                   | Solicita la chequera al Director del Centro.                                                                                 |
| 6                                                                         | Director del Centro               | Entrega la chequera al –TAF                                                                                                  |
| 7                                                                         | Técnico Administrativo Financiero | Elabora los cheques según entrada del FR03 ya aprobada.                                                                      |
| 8                                                                         | Técnico Administrativo Financiero | Solicita firma de cheques / planilla de proveedores al Director, así como la firma del razonamiento de las facturas.         |
| 9                                                                         | Director del Centro               | Firma cheques revisando facturas de proveedores.                                                                             |
| 10                                                                        | Técnico Administrativo Financiero | Entrega cheques a proveedores.                                                                                               |

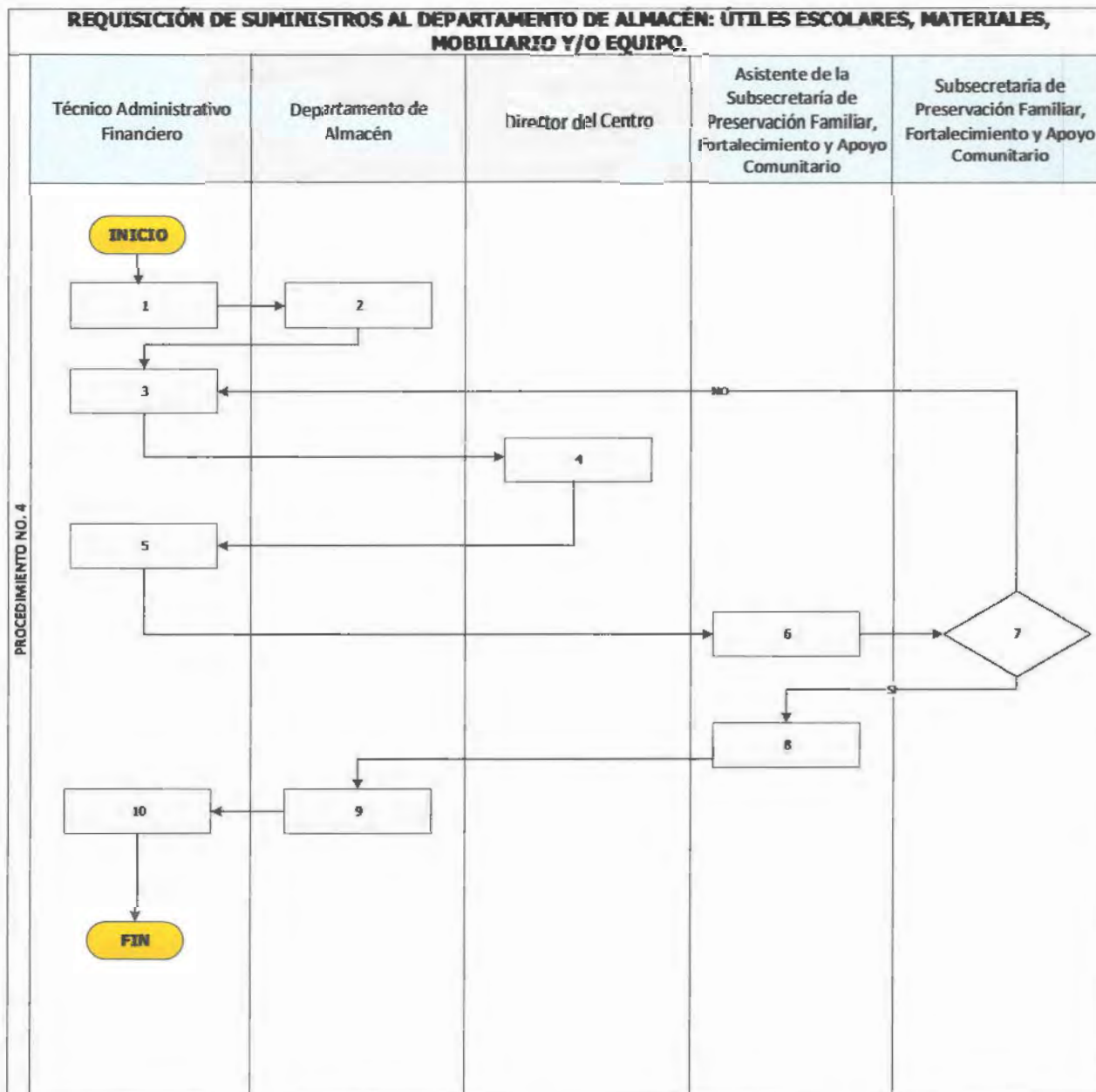
|    |                                         |                                                                                                                         |
|----|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 11 | Proveedor                               | Firma "Voucher" del cheque y emite Recibo de Caja si es factura cambiaria, o bien pone leyenda de pagado en la Factura. |
| 12 | Técnico<br>Administrativo<br>Financiero | Registro en libros contables el cheque emitido y pago de factura.                                                       |
| 13 | Técnico<br>Administrativo<br>Financiero | Resguarda los "vouchers" de cheques pagados.                                                                            |
|    |                                         | FIN                                                                                                                     |



**10.4 Requisición de suministros al departamento de almacén: útiles escolares, materiales, mobiliario y/o equipo.**

|                                                                                                                                        |                                                                                             |                                                                                                                                                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA<br>PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA                                                                    |                                                                                             | No. 4                                                                                                                                                 |
| REQUISICION DE SUMINISTROS AL DEPARTAMENTO DE<br>ALMACÉN: UTILES ESCOLARES, MATERIALES,<br>MOBILIARIO y/o EQUIPO.                      |                                                                                             |                                                                                                                                                       |
| <b>Objetivo:</b> Solicitar al Departamento de Almacén el traslado de suministros: útiles escolares, materiales, mobiliario y/o equipo. |                                                                                             |                                                                                                                                                       |
| <b>Normas específicas:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Completar Formulario requerido.</li></ul>                           |                                                                                             |                                                                                                                                                       |
| <b>Responsable:</b> Técnico Administrativo Financiero (TAF)                                                                            |                                                                                             |                                                                                                                                                       |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO                                                                                                          |                                                                                             |                                                                                                                                                       |
| Paso No.                                                                                                                               | Puesto funcional                                                                            | Descripción                                                                                                                                           |
|                                                                                                                                        |                                                                                             | INICIO                                                                                                                                                |
| 1                                                                                                                                      | Técnico Administrativo Financiero                                                           | Solicita al Departamento de Almacén el listado de productos existentes.                                                                               |
| 2                                                                                                                                      | Departamento de Almacén                                                                     | Informa al Técnico Administrativo Financiero, de la existencia de productos solicitados.                                                              |
| 3                                                                                                                                      | Técnico Administrativo Financiero                                                           | Llena formulario de requisición de almacén con base a las solicitudes presentadas por cada colaborador firma y sella y traslada a Director del Centro |
| 4                                                                                                                                      | Director del Centro                                                                         | Revisa la requisición. Aprueba firmando y sellando la requisición, o bien desaprueba y regresa al TAF.                                                |
| 5                                                                                                                                      | Técnico Administrativo Financiero                                                           | Traslada a Despacho de Subsecretaria de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario para Vo. Bo. De acuerdo a la normativa.            |
| 6                                                                                                                                      | Asistente de la Subsecretaría de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario | Traslada a Subsecretaria para Vo. Bo.                                                                                                                 |
| 7                                                                                                                                      | Subsecretaria de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario                 | Revisa, firma, sella o bien desaprueba. (Si no aprueba, vuelve al paso No.3)                                                                          |
| 8                                                                                                                                      | Asistente de la Subsecretaría de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario | Traslada a Departamento de Almacén para que programe el despacho de lo solicitado.                                                                    |

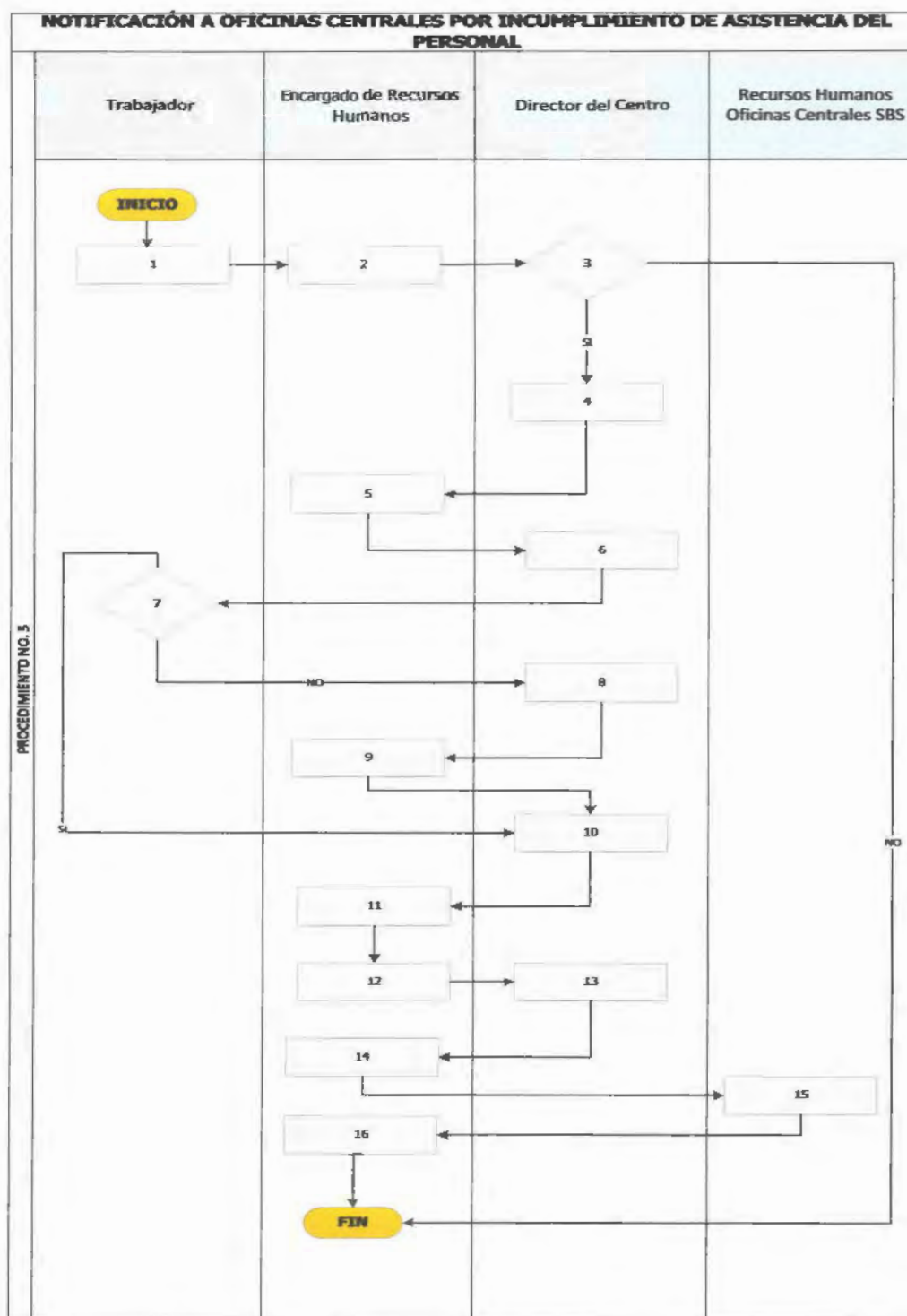
|    |                                   |                                                                                                                              |
|----|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 9  | Departamento de Almacén           | Revisa, registra y prepara los artículos a despachar. Traslada los artículos o insumos hacia el Centro de Educación Especial |
| 10 | Técnico Administrativo Financiero | Recibe el producto, almacena en bodega y registra en libros.                                                                 |
|    |                                   | FIN                                                                                                                          |



10.5 Notificación a Oficinas Centrales por incumplimiento de Asistencia del Personal

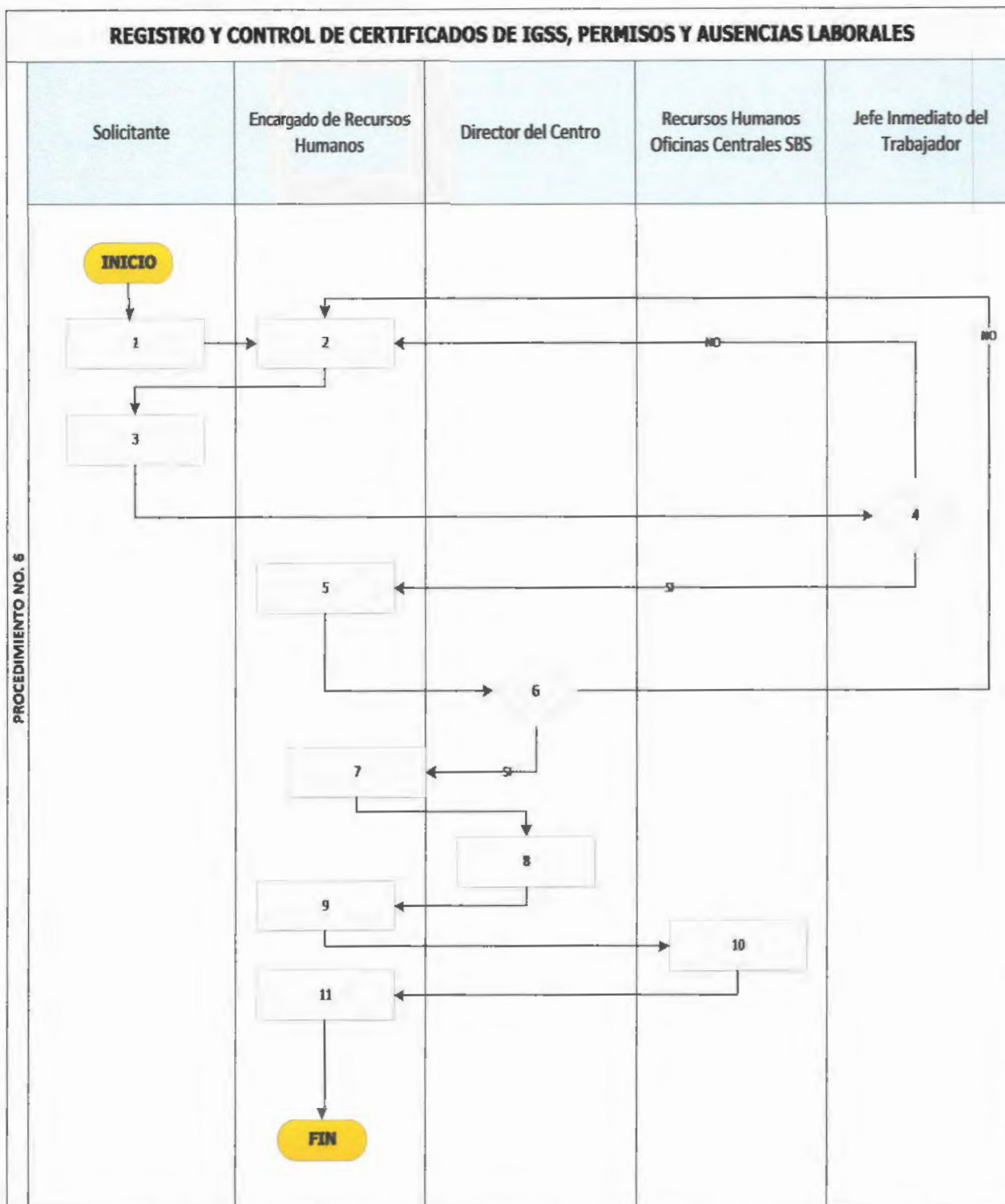
|                                                                                                                                                                              |                               |                                                                                                                                                                                                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA<br>PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA                                                                                                          |                               | No. 5                                                                                                                                                                                                 |
| NOTIFICACIÓN A OFICINAS CENTRALES POR<br>INCUMPLIMIENTO DE ASISTENCIA DEL PERSONAL                                                                                           |                               |                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Objetivo:</b> Verificar el cumplimiento de los horarios de ingreso, almuerzo y egreso del personal de los Centros.                                                        |                               |                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Normas específicas:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ley de Servicio Civil. Decreto 1748.</li><li>• Acuerdo Gubernativo número 101-2015, artículo 81</li></ul> |                               |                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Responsable:</b> Encargado de Recursos Humanos.                                                                                                                           |                               |                                                                                                                                                                                                       |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                |                               |                                                                                                                                                                                                       |
| Paso No.                                                                                                                                                                     | Puesto funcional              | Descripción                                                                                                                                                                                           |
|                                                                                                                                                                              |                               | INICIO                                                                                                                                                                                                |
| 1                                                                                                                                                                            | Trabajador                    | Marca en el reloj biométrico, la hora de entrada, salida a almorzar, entrada de almuerzo y finalización de la jornada.                                                                                |
| 2                                                                                                                                                                            | Encargado de Recursos Humanos | Descarga información del reloj biométrico, elabora semanalmente reporte general, revisa y reporta el personal que tiene incongruencias de horario, fuera de los permisos autorizados por el Director. |
| 3                                                                                                                                                                            | Director del Centro           | Analizar y determinar las normas disciplinarias que correspondan. (Detecta incumplimiento, SI pasa al No. 4. NO fin del procedimiento.                                                                |
| 4                                                                                                                                                                            |                               | Traslada al Encargado de Recursos Humanos las disposiciones consideradas y solicita elaborar los documentos correspondientes.                                                                         |
| 5                                                                                                                                                                            | Encargado de Recursos Humanos | Elabora las llamadas de atención o actas que correspondan, según lo determinado por el Director del centro. Traslada documentación al Director.                                                       |
| 6                                                                                                                                                                            | Director del Centro           | Firma el documento correspondiente y se reúne con el trabajador, explicándole el porqué de las llamadas de atención o actas según corresponda. Solicitándole a su vez que firme de enterado.          |
| 7                                                                                                                                                                            | Trabajador                    | Firma de conformidad el documento. Pasa al No. 10. Si se rehúsa a firmar, pasa al No. 8                                                                                                               |
| 8                                                                                                                                                                            | Director del Centro           | Solicita la presencia del Encargado de Recursos Humanos para que pueda firmar como testigo fiel, de las actuaciones del trabajador y del Director.                                                    |
| 9                                                                                                                                                                            | Encargado de Recursos Humanos | Firmará de conocimiento, anotando que el trabajador se rehusó a firmar el documento con la sanción disciplinaria correspondiente.                                                                     |
| 10                                                                                                                                                                           | Director del Centro           | Entrega el original de la llamada de atención al Encargado de Recursos Humanos.                                                                                                                       |

|    |                                         |                                                                                                                                                                        |
|----|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 11 | Encargado de Recursos Humanos           | Entrega copia de llamada de atención al trabajador.                                                                                                                    |
| 12 | Encargado de Recursos Humanos           | Elabora oficio para hacer entrega de documentación original a Recursos Humanos en Oficinas Centrales –SBS-.                                                            |
| 13 | Director del Centro                     | Firma el Oficio de Traslado.                                                                                                                                           |
| 14 | Encargado de Recursos Humanos           | Traslada oficio y documentación original a Recursos Humanos en Oficinas Centrales –SBS, con fotocopia de todos los documentos.                                         |
| 15 | Recursos Humanos Oficinas Centrales SBS | Recibe el oficio con documentación original. Firma y sella de recibido la copia y devuelve al Encargado de Recursos Humanos del centro.                                |
| 16 | Encargado de Recursos Humanos           | Da seguimiento a los procesos de los documentos entregados a Recursos Humanos Central. Archiva la copia de oficio de recibido, junto con la copia de la documentación. |
|    |                                         | FIN                                                                                                                                                                    |



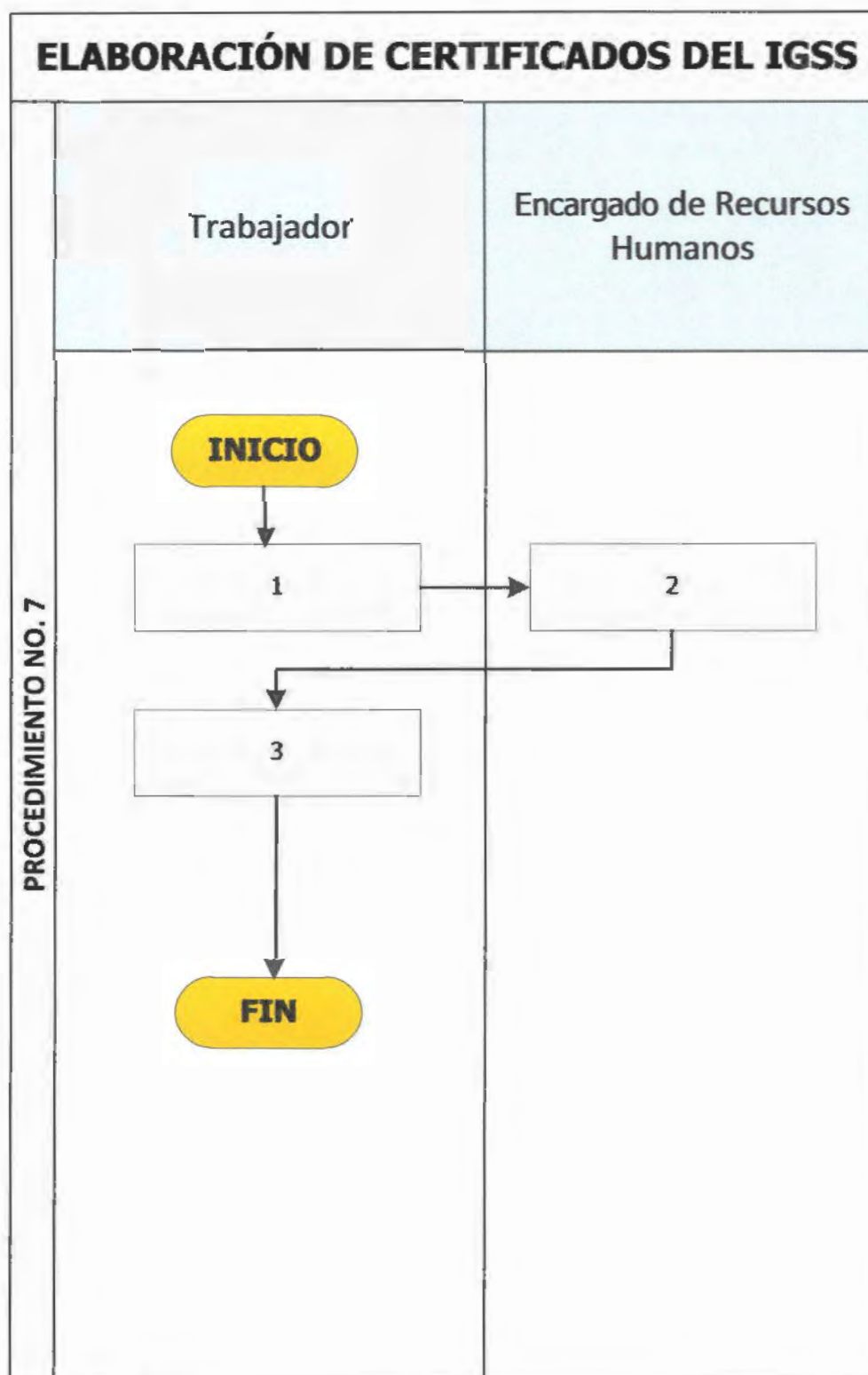
10.6 Registro y Control de Permisos y Ausencias laborales

| SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA                                 |                                         | No. 6                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| REGISTRO Y CONTROL PERMISOS Y AUSENCIAS LABORALES                                                |                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Objetivo:</b> Cumplir con eficacia los procedimientos de normativa en materia laboral.        |                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Normas específicas:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Ley de Servicio Civil</li></ul> |                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Responsable:</b> Encargado de Recursos Humanos                                                |                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>                                                             |                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Paso No.                                                                                         | Puesto funcional                        | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                           |
|                                                                                                  |                                         | INICIO                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 1                                                                                                | Solicitante                             | Se presenta en oficina del Encargado de Recursos Humanos y solicita formulario.                                                                                                                                                                                       |
| 2                                                                                                | Encargado de Recursos Humanos           | Atiende solicitud personal, asesora el procedimiento y dota del documento correspondiente.                                                                                                                                                                            |
| 3                                                                                                | Solicitante                             | Llena y firma el formulario correspondiente. Traslándolo a su jefe inmediato para Vo. Bo.                                                                                                                                                                             |
| 4                                                                                                | Jefe Inmediato del Trabajador           | Firma de Vo. Bo. el formulario de solicitud, si está de acuerdo. (Si no vuelve al paso No.2)                                                                                                                                                                          |
| 5                                                                                                | Encargado de Recursos Humanos           | Revisa en base de datos y expedientes físicos que proceda lo solicitado, traslada al Director para la autorización correspondiente.                                                                                                                                   |
| 6                                                                                                | Director del Centro                     | Aprueba la solicitud, firmando y sellando de conformidad. O bien, desaprueba trasladando la solicitud al Encargado de Recursos Humanos al paso No. 2.                                                                                                                 |
| 7                                                                                                | Encargado de Recursos Humanos           | Notifica al solicitante de lo resuelto por el Director, registra en Base de Datos de Registros de Personal, fotocopia los documentos y resguarda en Archivo del personal, elabora proyecto de nota para trasladar la documentación original hacia oficinas centrales. |
| 8                                                                                                | Director del Centro                     | Firma y sella el Oficio de Traslado de documentos e información.                                                                                                                                                                                                      |
| 9                                                                                                | Encargado de Recursos Humanos           | Fotocopia oficio y traslada la documentación a Oficinas Centrales; entrega documentación y Oficio en RRHH central.                                                                                                                                                    |
| 10                                                                                               | Recursos Humanos Oficinas Centrales SBS | Firma y sella de recibido la documentación correspondiente.                                                                                                                                                                                                           |
| 11                                                                                               | Encargado de Recursos Humanos           | Entrega copia de oficio recibido para resguardo de la Dirección.                                                                                                                                                                                                      |
|                                                                                                  |                                         | FIN                                                                                                                                                                                                                                                                   |



10.7 Elaboración de Certificados del IGSS

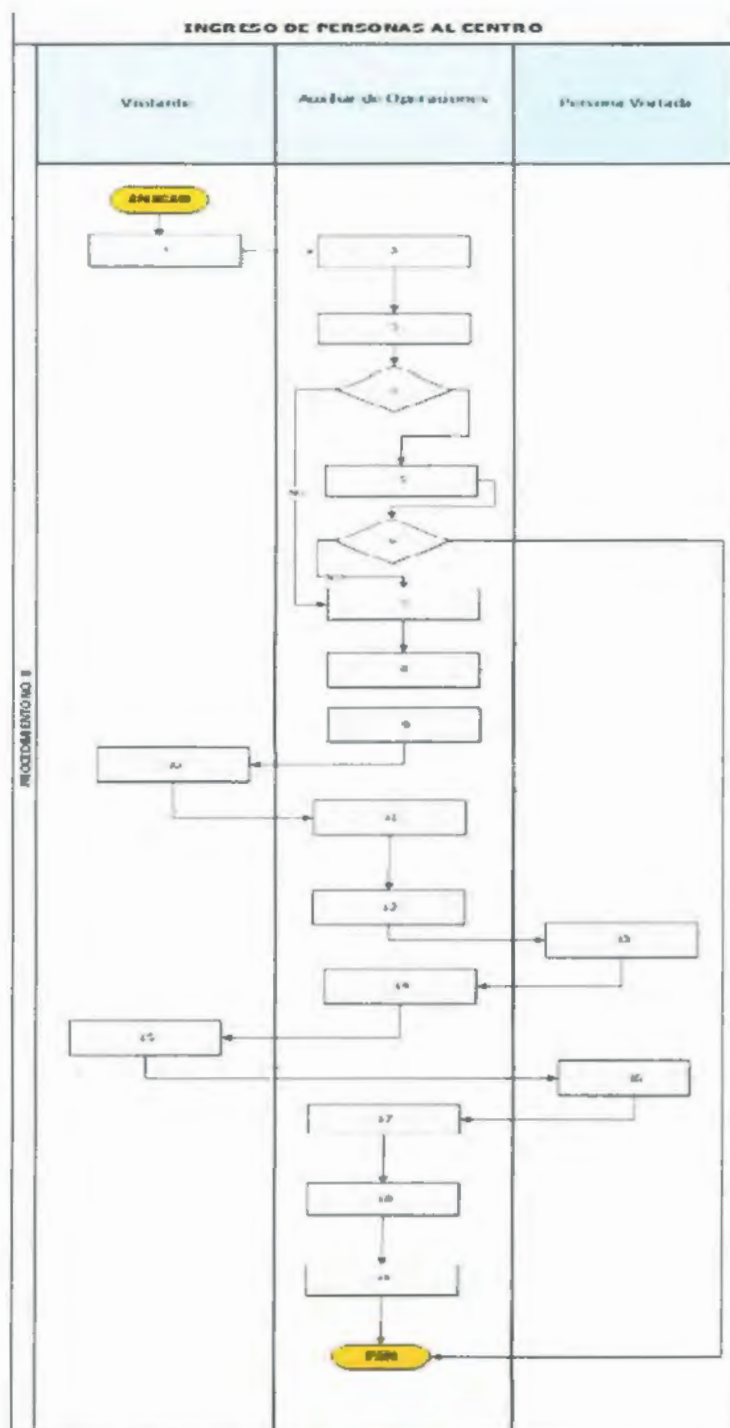
|                                                                                                                                                                                                                   |                               |                                                                                                                                                                                                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA<br>PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA                                                                                                                                               |                               | No. 7                                                                                                                                                                                              |
| ELABORACIÓN DE CERTIFICADOS DEL IGSS                                                                                                                                                                              |                               |                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Objetivo:</b> Elaborar Certificados del IGSS para el personal de los Centros.                                                                                                                                  |                               |                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Normas específicas:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Documentos administrativos, para los proceso del personal de los Centros ante Recursos Humanos de la Secretaria de Bienestar Social.</li></ul> |                               |                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Responsable:</b> Encargado de Recursos Humanos                                                                                                                                                                 |                               |                                                                                                                                                                                                    |
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>                                                                                                                                                                              |                               |                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Paso No.</b>                                                                                                                                                                                                   | <b>Puesto funcional</b>       | <b>Descripción</b>                                                                                                                                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                                   |                               | INICIO                                                                                                                                                                                             |
| 1                                                                                                                                                                                                                 | Trabajador                    | Solicita el certificado de trabajo.                                                                                                                                                                |
| 2                                                                                                                                                                                                                 | Encargado de Recursos Humanos | Elabora Certificado a personal contratado bajo el renglón 011, 021, 022 y 031. Envía electrónicamente en el portal virtual del IGSS; posteriormente notifica al trabajador de la acción realizada. |
| 3                                                                                                                                                                                                                 | Trabajador                    | Recibe la notificación de forma verbal.                                                                                                                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                   |                               | FIN                                                                                                                                                                                                |



**10.8 Ingreso de Personas al Centro**

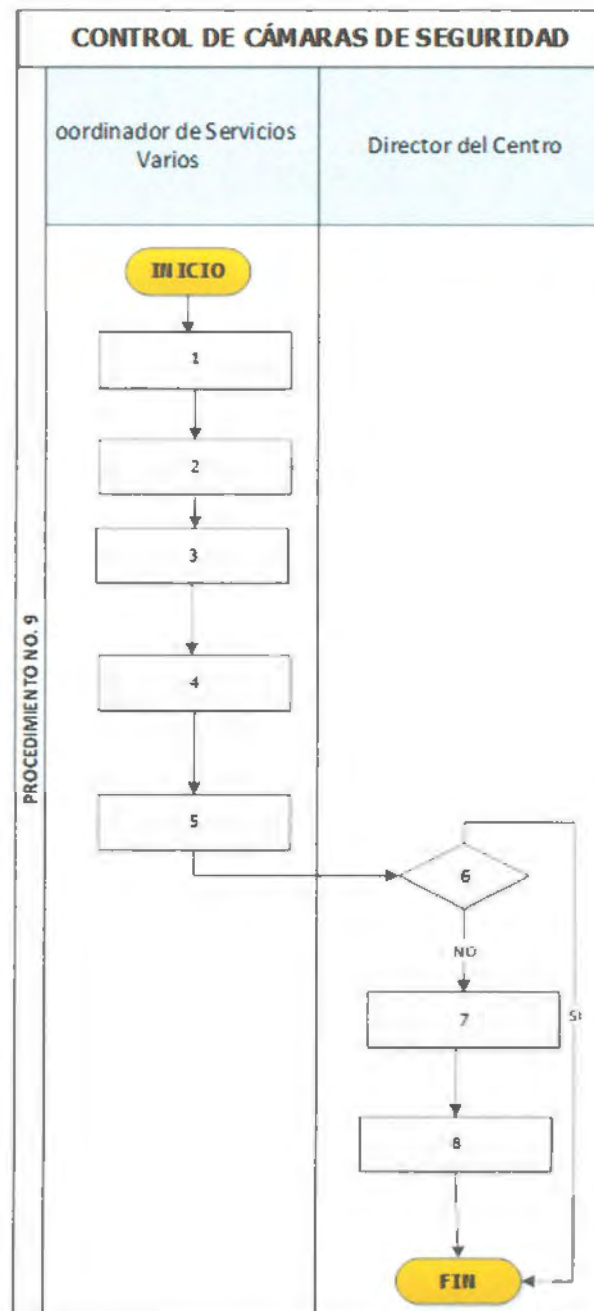
| SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA<br>PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA                                                                                        |                         | No. 8                                                                                                                                                                                                                                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| INGRESO DE PERSONAS AL CENTRO                                                                                                                              |                         |                                                                                                                                                                                                                                             |
| Objetivo: Control de las personas que ingresan a los Centros.                                                                                              |                         |                                                                                                                                                                                                                                             |
| Normas específicas: <ul style="list-style-type: none"><li>Acuerdo Gubernativo 101-2015. Reglamento Orgánico de la Secretaría de Bienestar Social</li></ul> |                         |                                                                                                                                                                                                                                             |
| Responsable: Auxiliar de Operaciones.                                                                                                                      |                         |                                                                                                                                                                                                                                             |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO                                                                                                                              |                         |                                                                                                                                                                                                                                             |
| Paso No.                                                                                                                                                   | Puesto funcional        | Descripción                                                                                                                                                                                                                                 |
|                                                                                                                                                            |                         | INICIO                                                                                                                                                                                                                                      |
| 1                                                                                                                                                          | Visitante               | Solicita ingreso a las instalaciones.                                                                                                                                                                                                       |
| 2                                                                                                                                                          | Auxiliar de Operaciones | Pregunta a la persona hacia donde se dirige o a quién busca.                                                                                                                                                                                |
| 3                                                                                                                                                          |                         | Si se encuentra equivocado de dirección lo dirige hacia otro lugar.                                                                                                                                                                         |
| 4                                                                                                                                                          |                         | Si es correcto el dato del servicio o persona que busca, corrobora la información y lo hace pasar.<br>Si el visitante ingresa en carro, pasa al No. 5<br>No. (Ingresa de forma peatonal) Paso al No. 7                                      |
| 5                                                                                                                                                          |                         | Anota el número de Placa del Vehículo en el registro correspondiente.                                                                                                                                                                       |
| 6                                                                                                                                                          |                         | Verifica que no haya algún inconveniente con la persona ni el vehículo.<br>SI hay inconveniente, no le permite el ingreso. FIN<br>NO sigue al paso No. 7                                                                                    |
| 7                                                                                                                                                          |                         | Verifica que el visitante no ingrese armas cortopunzantes o artefactos que pongan en peligro la integridad física de los -NNA- y /o personal que labora en los Centros.<br>SI confirma, no le permite el ingreso. FIN<br>NO. Pasa al No. 7. |
| 8                                                                                                                                                          |                         | Lo dirige hacia la recepción.                                                                                                                                                                                                               |
| 9                                                                                                                                                          | Auxiliar de Operaciones | Pide documento de identificación al visitante.                                                                                                                                                                                              |
| 10                                                                                                                                                         | Visitante               | Entrega su documento de identificación.                                                                                                                                                                                                     |
| 11                                                                                                                                                         | Auxiliar de Operaciones | Anota en libro de visitas el horario de entrada y entrega el gafete de visitante.                                                                                                                                                           |
| 12                                                                                                                                                         |                         | Llama por teléfono a la persona que buscan para que se acerque a la recepción.                                                                                                                                                              |
| 13                                                                                                                                                         | Persona visitada        | Atiende en recepción o dirige a la persona hacia su oficina. Y al final de la visita lo retorna hacia la Recepción.                                                                                                                         |

|    |                         |                                                                                                                                 |
|----|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 14 | Auxiliar de Operaciones | Entrega su identificación al visitante. Y Solicita la devolución del gafete brindado. Anotando el horario egreso del visitante. |
| 15 | Visitante               | Devuelve el gafete de visitante.                                                                                                |
| 16 | Auxiliar de Operaciones | Acompaña al visitante a la salida                                                                                               |
| 17 | Auxiliar de Operaciones | Verifica que el visitante no retire/extraiga equipos y/o bienes que pertenezcan al Centro.                                      |
| 18 | Auxiliar de Operaciones | Abre el portón para que el visitante retire el vehículo.                                                                        |
| 19 | Auxiliar de Operaciones | Registra la hora de salida del vehículo que ingresó.                                                                            |
|    |                         | FIN                                                                                                                             |



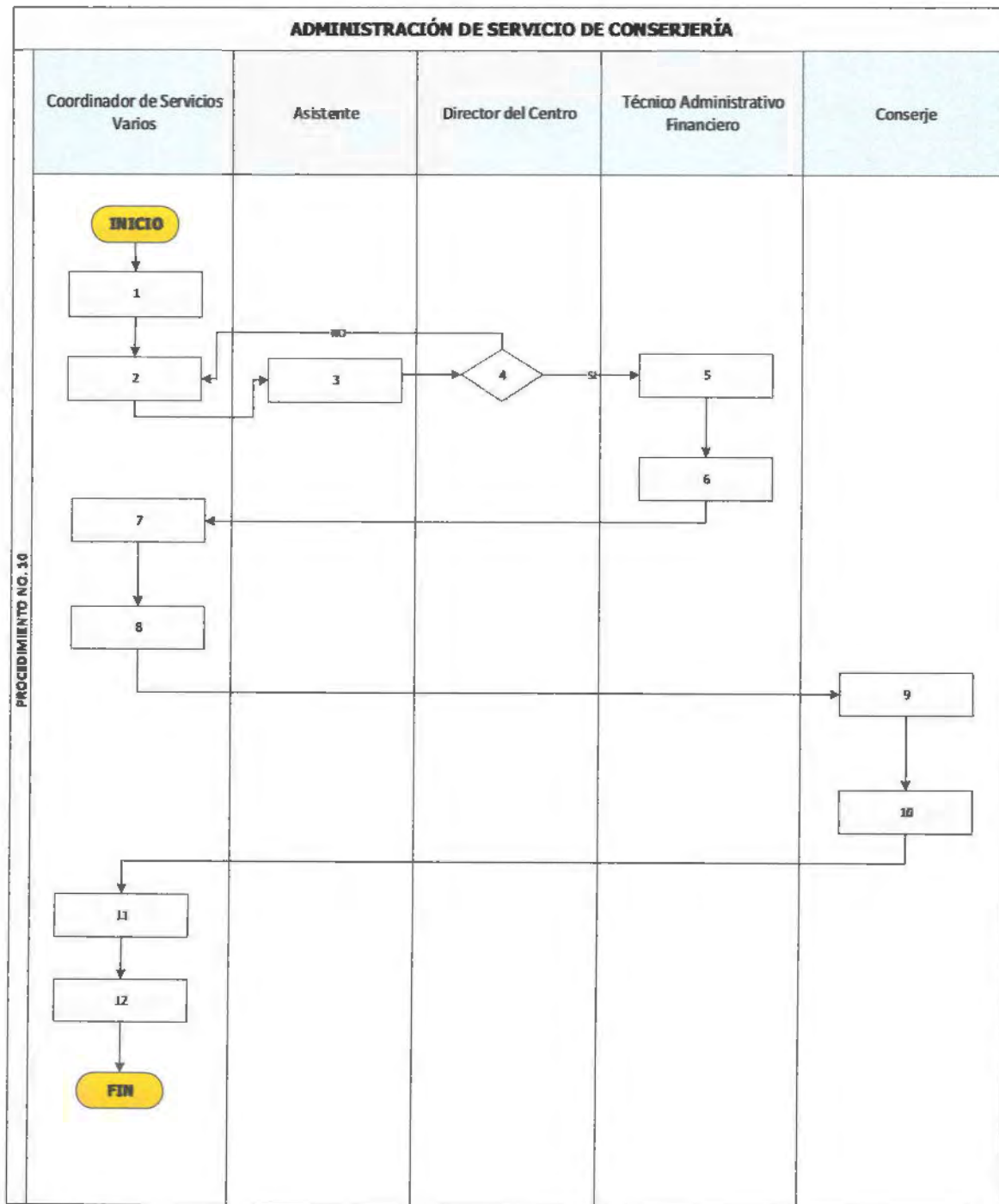
**10.9 Control de Cámaras de Seguridad**

|                                                                                                                                                                 |                                 |                                                                                                                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA<br/>DE LA REPÚBLICA</b>                                                                                     |                                 | <b>No.9</b>                                                                                                                                  |
| <b>CONTROL DE CÁMARAS DE SEGURIDAD</b>                                                                                                                          |                                 |                                                                                                                                              |
| <b>Objetivo:</b> Supervisar las cámaras de circuito cerrado de los Centros.                                                                                     |                                 |                                                                                                                                              |
| <b>Normas específicas:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Decreto 27 -2003 y su reforma, Ley de Protección Integral de la niñez y adolescencia</li></ul> |                                 |                                                                                                                                              |
| <b>Responsable:</b> Coordinador de Servicios Varios / Director                                                                                                  |                                 |                                                                                                                                              |
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>                                                                                                                            |                                 |                                                                                                                                              |
| <b>Paso No.</b>                                                                                                                                                 | <b>Puesto funcional</b>         | <b>Descripción</b>                                                                                                                           |
|                                                                                                                                                                 |                                 | INICIO                                                                                                                                       |
| 1                                                                                                                                                               | Coordinador de Servicios Varios | Monitorea las cámaras de seguridad de los Centros.                                                                                           |
| 2                                                                                                                                                               | Coordinador de Servicios Varios | Informa al Coordinador de Servicios Varios, si existiera algún acontecimiento inusual.                                                       |
| 3                                                                                                                                                               | Coordinador de Servicios Varios | Realiza Back-up cada 72 horas de los videos registrados en las cámaras de seguridad del centro.                                              |
| 4                                                                                                                                                               |                                 | Elabora informe de los acontecimientos relevantes del día. Y entrega al Director del Centro.                                                 |
| 5                                                                                                                                                               |                                 | Entrega al Director del Centro los "Backups" y el reporte de incidentes.                                                                     |
| 6                                                                                                                                                               | Director del Centro             | Lee el informe, verificando nuevamente en cámaras de ser necesario. Si fuera un incidente menor, toma decisiones. FIN                        |
| 7                                                                                                                                                               |                                 | Si el incidente es de mayor importancia, deberá reportar a su superior inmediato, para que se realicen las investigaciones correspondientes. |
| 8                                                                                                                                                               |                                 | Da seguimiento al caso reportado                                                                                                             |
|                                                                                                                                                                 |                                 | FIN                                                                                                                                          |



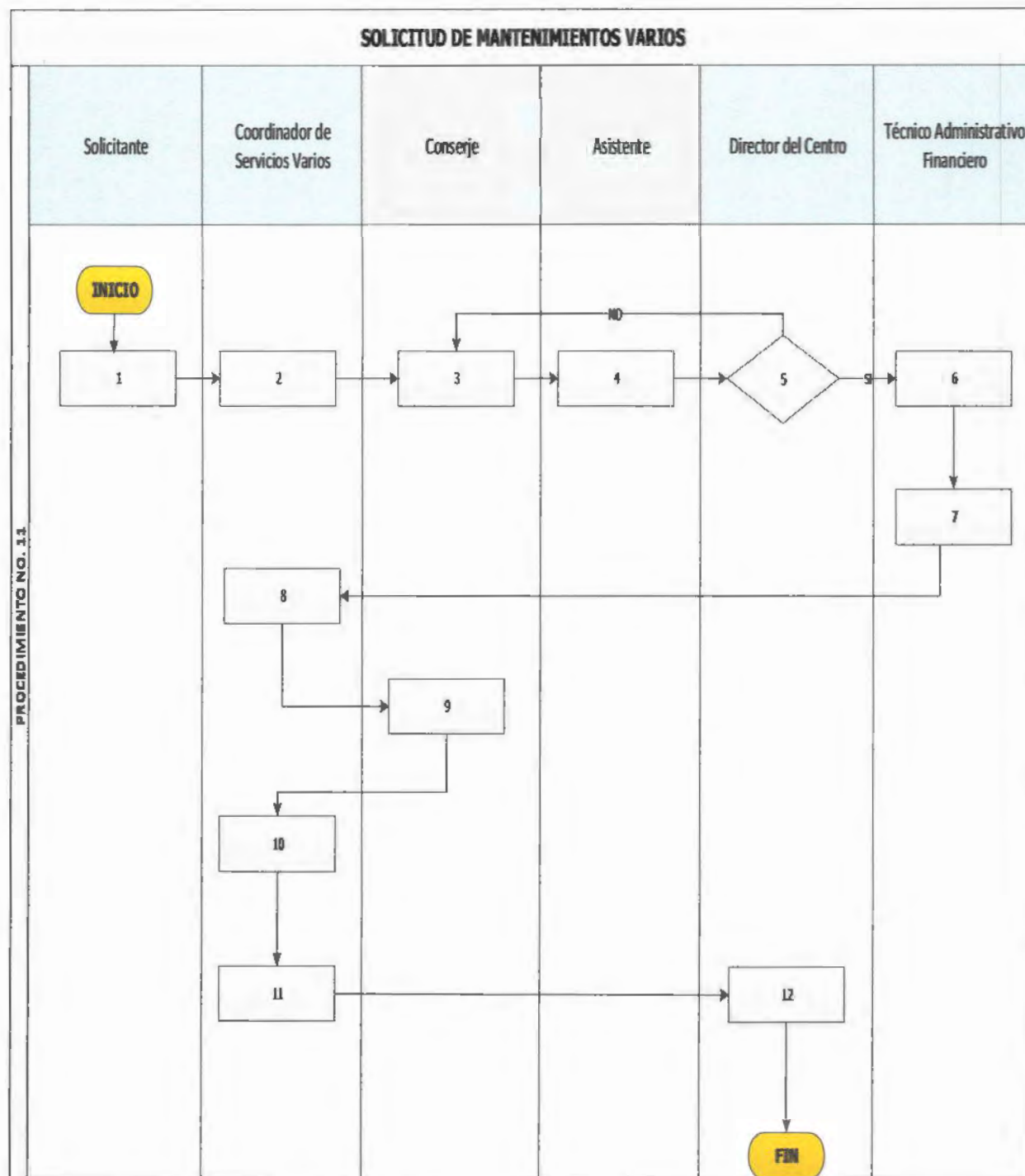
10.10 Administración de Servicio de Conserjería

|                                                                                                                                                                        |                                   |                                                                                                                                                                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA<br>DE LA REPÚBLICA                                                                                                    |                                   | No. 10                                                                                                                                                          |
| ADMINISTRACIÓN DE SERVICIO DE CONSERJERÍA                                                                                                                              |                                   |                                                                                                                                                                 |
| <b>Objetivo:</b> Atender necesidades de servicio de limpieza e higiene, para mantener el inmueble en óptimas condiciones.                                              |                                   |                                                                                                                                                                 |
| <b>Normas específicas:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia (Ley PINA). Art. 4 Deberes del Estado</li></ul> |                                   |                                                                                                                                                                 |
| <b>Responsable:</b> Coordinador de Servicios Varios                                                                                                                    |                                   |                                                                                                                                                                 |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO                                                                                                                                          |                                   |                                                                                                                                                                 |
| Paso No.                                                                                                                                                               | Puesto funcional                  | Descripción                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                        |                                   | INICIO                                                                                                                                                          |
| 1                                                                                                                                                                      | Coordinador de Servicios Varios   | Verifica las instalaciones que requieren servicio de limpieza.                                                                                                  |
| 2                                                                                                                                                                      |                                   | En base a la verificación, elabora el pedido donde solicita materiales o insumos para la realización del trabajo de conserjería.                                |
| 3                                                                                                                                                                      | Asistente                         | Recibe solicitud de pedido. Y traslada al Director del centro.                                                                                                  |
| 4                                                                                                                                                                      | Director del Centro               | Revisa los insumos de servicios y/o necesidades de mantenimiento y lo autoriza firmando de conformidad. Traslada al -TAF-. Si no autoriza, vuelve al paso No. 2 |
| 5                                                                                                                                                                      | Técnico Administrativo Financiero | Realiza compras y/o contrata para realizar el servicio solicitado.                                                                                              |
| 6                                                                                                                                                                      | Técnico Administrativo Financiero | Entrega los insumos de la orden de pedido a Coordinador de Servicios Varios                                                                                     |
| 7                                                                                                                                                                      | Coordinador de Servicios Varios   | Recibe insumos y distribuye a conserjes los materiales de limpieza.                                                                                             |
| 8                                                                                                                                                                      | Coordinador de Servicios Varios   | Asigna al conserje, áreas y actividades de limpieza y/o mantenimiento                                                                                           |
| 9                                                                                                                                                                      | Conserje                          | Recibe insumos.                                                                                                                                                 |
| 10                                                                                                                                                                     | Conserje                          | Realiza actividades de orden y limpieza/mantenimiento de las áreas asignadas.                                                                                   |
| 11                                                                                                                                                                     | Coordinador de Servicios Varios   | Supervisa 3 veces al día las tareas y actividades del conserje, con el objetivo de verificar el cumplimiento y satisfacción de las mismas.                      |
| 12                                                                                                                                                                     | Coordinador de Servicios Varios   | Elabora informe semanal de actividades y traslada datos cuantitativos al Analista de Estadística.                                                               |
|                                                                                                                                                                        |                                   | FIN                                                                                                                                                             |



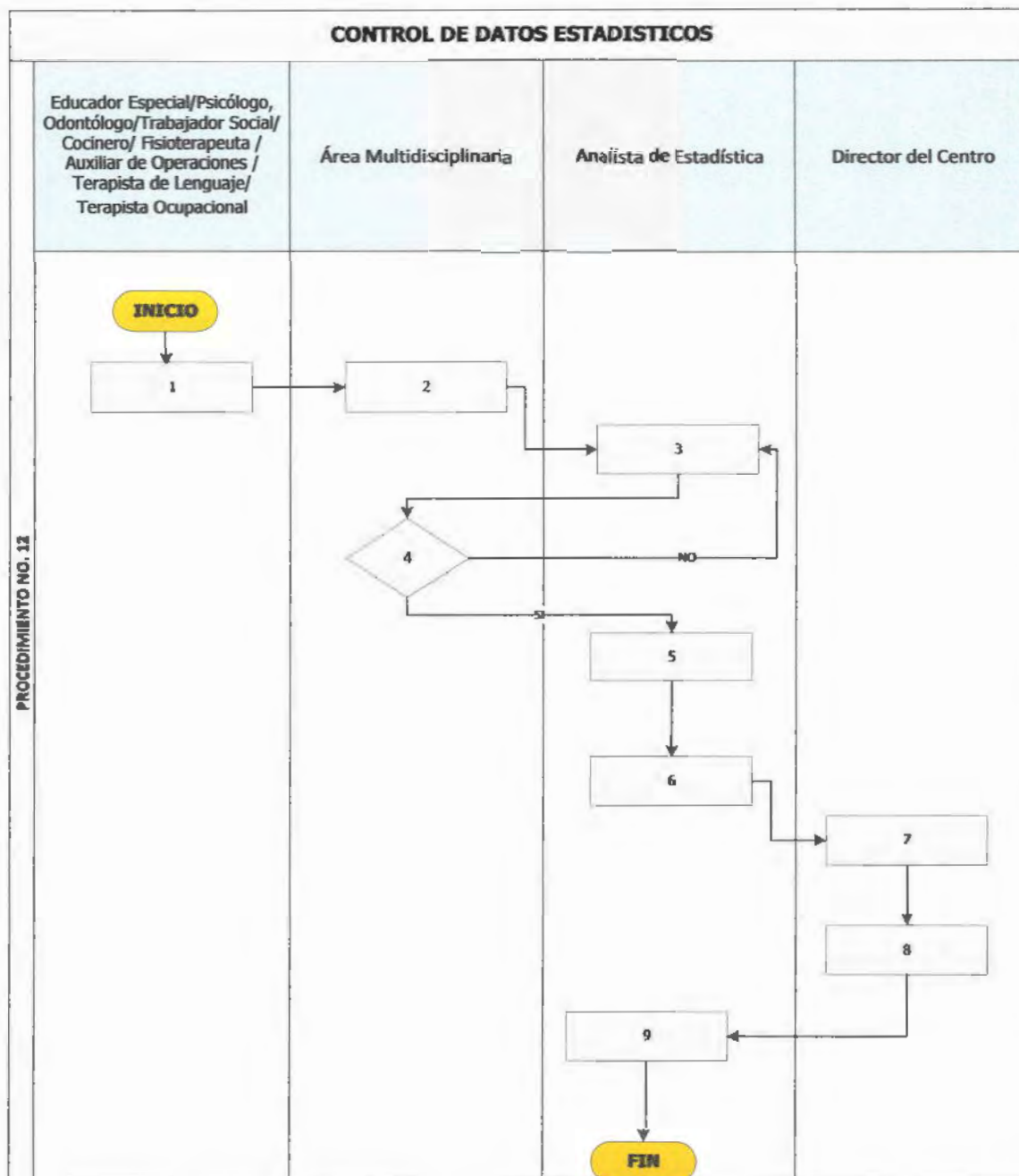
### 10.11 Solicitud de Mantenimientos Varios

|                                                                                                                           |                                   |                                                                                                                                                              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA</b>                                                   |                                   | <b>No. 11</b>                                                                                                                                                |
| <b>SOLICITUD DE MANTENIMIENTOS VARIOS</b>                                                                                 |                                   |                                                                                                                                                              |
| <b>Objetivo:</b> Atender necesidades de servicio, mantenimiento y preparación de áreas para el desarrollo de actividades. |                                   |                                                                                                                                                              |
| <b>Normas específicas:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Normas internas.</li></ul>                             |                                   |                                                                                                                                                              |
| <b>Responsable:</b> <i>Coordinador de servicios varios</i>                                                                |                                   |                                                                                                                                                              |
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>                                                                                      |                                   |                                                                                                                                                              |
| <b>Paso No.</b>                                                                                                           | <b>Puesto funcional</b>           | <b>Descripción</b>                                                                                                                                           |
|                                                                                                                           |                                   | INICIO                                                                                                                                                       |
| 1                                                                                                                         | Solicitante                       | Solicita el mantenimiento de un área o instalación.                                                                                                          |
| 2                                                                                                                         | Coordinador de Servicios Varios   | Recibe la solicitud y asigna al personal de mantenimiento.                                                                                                   |
| 3                                                                                                                         | Conserje                          | Evalúa con el Coordinador de Servicios Varios y elabora el pedido de insumos si es necesario.                                                                |
| 4                                                                                                                         | Asistente                         | Recibe solicitud de pedido. Y traslada a Director del Centro.                                                                                                |
| 5                                                                                                                         | Director del Centro               | Revisa los insumos de servicios y/o necesidades de mantenimiento y los autoriza por medio de firma. Traslándolo a TAF. Si no autoriza, vuelve al paso No. 3. |
| 6                                                                                                                         | Técnico Administrativo Financiero | Realiza compras y/o contrata para realizar servicio solicitado.                                                                                              |
| 7                                                                                                                         | Técnico Administrativo Financiero | Entrega los insumos de la orden de pedido al Coordinador de Servicios Varios.                                                                                |
| 8                                                                                                                         | Coordinador de Servicios Varios   | Recibe insumos, firma de conformidad y traslada al conserje que asignó para el trabajo.                                                                      |
| 9                                                                                                                         | Conserje                          | Recibe los insumos y realiza la reparación de las áreas solicitadas.                                                                                         |
| 10                                                                                                                        | Coordinador de Servicios Varios   | Revisa y supervisa el trabajo realizado por mantenimiento.                                                                                                   |
| 11                                                                                                                        | Coordinador de Servicios Varios   | Informa al Director del Centro, la culminación del trabajo realizado.                                                                                        |
| 12                                                                                                                        | Director del Centro               | Verifica el funcionamiento correcto del trabajo realizado.                                                                                                   |
|                                                                                                                           |                                   | FIN                                                                                                                                                          |



**10.12 Control de Datos Estadísticos**

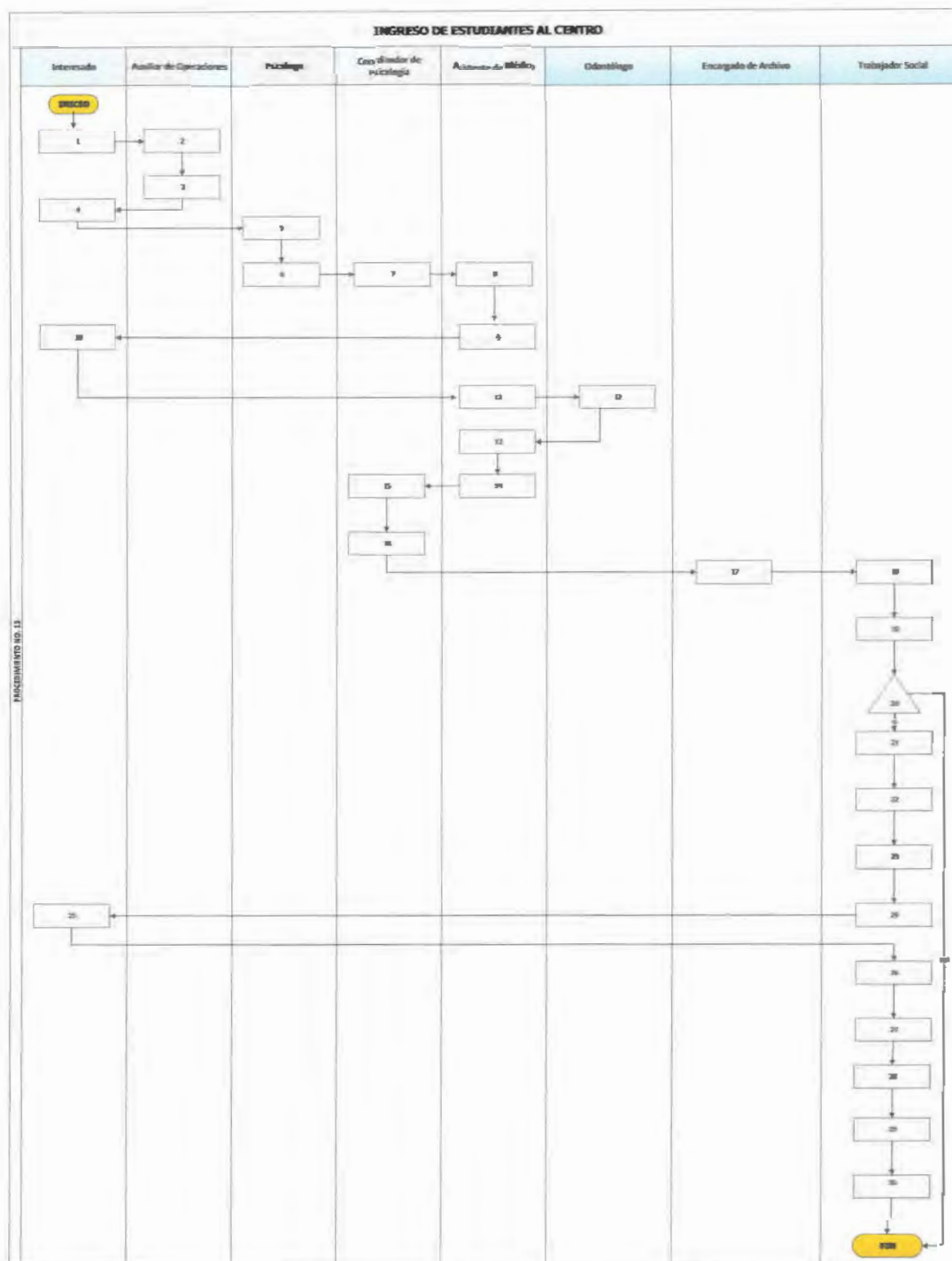
|                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA<br>DE LA REPÚBLICA                                                                                          |                                                                                                                                                            | No. 12                                                                                                                                                                                           |
| CONTROL DE DATOS ESTADÍSTICOS                                                                                                                                |                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                  |
| Objetivo: Llevar control estadístico de atenciones y/o servicios brindados.                                                                                  |                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                  |
| Normas específicas: <ul style="list-style-type: none"><li>• Acuerdo Gubernativo 101-2015, Art. 24, inciso "e"</li><li>• Ley de Información Pública</li></ul> |                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                  |
| Responsable: Analista de Estadística                                                                                                                         |                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                  |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO                                                                                                                                |                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                  |
| Paso No.                                                                                                                                                     | Puesto funcional                                                                                                                                           | Descripción                                                                                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                            | INICIO                                                                                                                                                                                           |
| 1                                                                                                                                                            | Educador Especial/Psicólogo, Odontólogo/Trabajador Social/Cocinero/ Fisioterapeuta / Auxiliar de Operaciones / Terapeuta de Lenguaje/Terapista Ocupacional | Generan datos de servicios que prestan diariamente a las niñas, niños y adolescentes alumnos de centro; y los trasladan a su jefe inmediato.                                                     |
| 2                                                                                                                                                            | Área Multidisciplinaria                                                                                                                                    | Consolidan la información, previo a entregar al Analista de Estadística. Fotocopia la información a entregar para dejar registro de la misma.                                                    |
| 3                                                                                                                                                            | Analista de Estadística                                                                                                                                    | Elabora cuadro de asistencia diaria, semanal y mensual para enviar a Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, previo a la revisión de parte de la Dirección del Centro. |
| 4                                                                                                                                                            | Área Multidisciplinaria                                                                                                                                    | Corroboran la información semanalmente antes de ser enviada al Director y firman si están de acuerdo.<br>Si no están de acuerdo, vuelve al paso No.3                                             |
| 5                                                                                                                                                            | Analista de Estadística                                                                                                                                    | Resume la información para elaborar Reporte de metas y volúmenes mensual.                                                                                                                        |
| 6                                                                                                                                                            | Analista de Estadística                                                                                                                                    | Envía reporte mensual por correo electrónico a Director.                                                                                                                                         |
| 7                                                                                                                                                            | Director del Centro                                                                                                                                        | Revisa y analiza reporte mensual de Metas y Volúmenes.                                                                                                                                           |
| 8                                                                                                                                                            | Director del Centro                                                                                                                                        | Da Vo. Bo. y envía por correo el Reporte a la Jefatura de Departamento de Atención a niñez y adolescencia con discapacidad.                                                                      |
| 9                                                                                                                                                            | Analista de Estadística                                                                                                                                    | Actualizar los datos en el pizarrón designado.                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                            | FIN                                                                                                                                                                                              |



**10.13 Ingreso de Estudiantes al Centro**

| SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA<br>DE LA REPÚBLICA                                                                                                                          |                           | No. 13                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| INGRESO DE ESTUDIANTES AL CENTRO                                                                                                                                                             |                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Objetivo:</b> Establecer el proceso de ingreso de los estudiantes a los Centros, clasificándolos por perfil, ubicándolos en los distintos programas psicopedagógicos y servicios médicos. |                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Normas específicas:</b>                                                                                                                                                                   |                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Responsable:</b> Psicólogo, Odontólogo y Trabajador Social.                                                                                                                               |                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>                                                                                                                                                         |                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Paso No.                                                                                                                                                                                     | Puesto funcional          | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                              |                           | INICIO                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 1                                                                                                                                                                                            | Interesado                | Solicita en recepción información para inscripción de niñas, niños o adolescentes en el centro o servicios que presta                                                                                                                                                           |
| 2                                                                                                                                                                                            | Auxiliar de Operaciones   | Brinda atención al Interesado y se les amplía la información requerida por los padres de familia.<br>Si el niño es posible perfil registra los datos generales del -NNA- y del encargado en la base de datos "Lista de Espera", si no es perfil se le refiere hacia otro lugar. |
| 3                                                                                                                                                                                            | Auxiliar de Operaciones   | Cita a padres de familia para evaluación del -NNA-, al ser informada de los periodos de apertura y cupo de evaluaciones por el Director del Centro. Principios y finales del año.                                                                                               |
| 4                                                                                                                                                                                            | Interesado                | Se presenta con el -NNA- para la evaluación asignada.                                                                                                                                                                                                                           |
| 5                                                                                                                                                                                            | Psicólogo                 | Entrevista, evalúa y diagnostica a la niña, niño o adolescente.<br>Determina si tiene perfil para ingresar al centro o bien, refiere a otro servicio y/o instituciones.                                                                                                         |
| 6                                                                                                                                                                                            | Psicólogo                 | Realiza informe en el cual indica que la niña, niño o adolescente cuenta con el perfil de ingreso y lo agrega al expediente, el cual es trasladado a la Coordinación de Psicología.                                                                                             |
| 7                                                                                                                                                                                            | Coordinador de Psicología | Elabora listados de los -NNA- evaluados y traslada a la Asistente, junto con los expedientes físicos.                                                                                                                                                                           |
| 8                                                                                                                                                                                            | Asistente                 | Recibe listados y expedientes, firmando de recibido.<br>Agenda cita para niñas, niños o adolescentes para evaluaciones médicas pediátrica y odontológica.                                                                                                                       |
| 9                                                                                                                                                                                            | Asistente                 | Cita a padres de familia para que presenten al -NNA- con el Odontólogo.                                                                                                                                                                                                         |
| 10                                                                                                                                                                                           | Interesado                | Presenta al -NNA- para la cita correspondiente.                                                                                                                                                                                                                                 |
| 11                                                                                                                                                                                           | Asistente                 | Traslada expediente al Odontólogo.                                                                                                                                                                                                                                              |
| 12                                                                                                                                                                                           | Odontólogo                | Realiza evaluación médica odontológica. Agrega informe en el expediente y lo traslada a la Asistente                                                                                                                                                                            |
| 13                                                                                                                                                                                           | Asistente                 | Revisa que el expediente esté completo, compuesto por informes con firma y sello del Odontólogo.                                                                                                                                                                                |
| 14                                                                                                                                                                                           | Asistente                 | Elabora listados diarios de los -NNA- atendidos y traslada a Coordinación de Psicología.                                                                                                                                                                                        |
| 15                                                                                                                                                                                           | Coordinador de Psicología | Recibe listados y expedientes físicos, firmando de enterada y recepción de los mismos.                                                                                                                                                                                          |

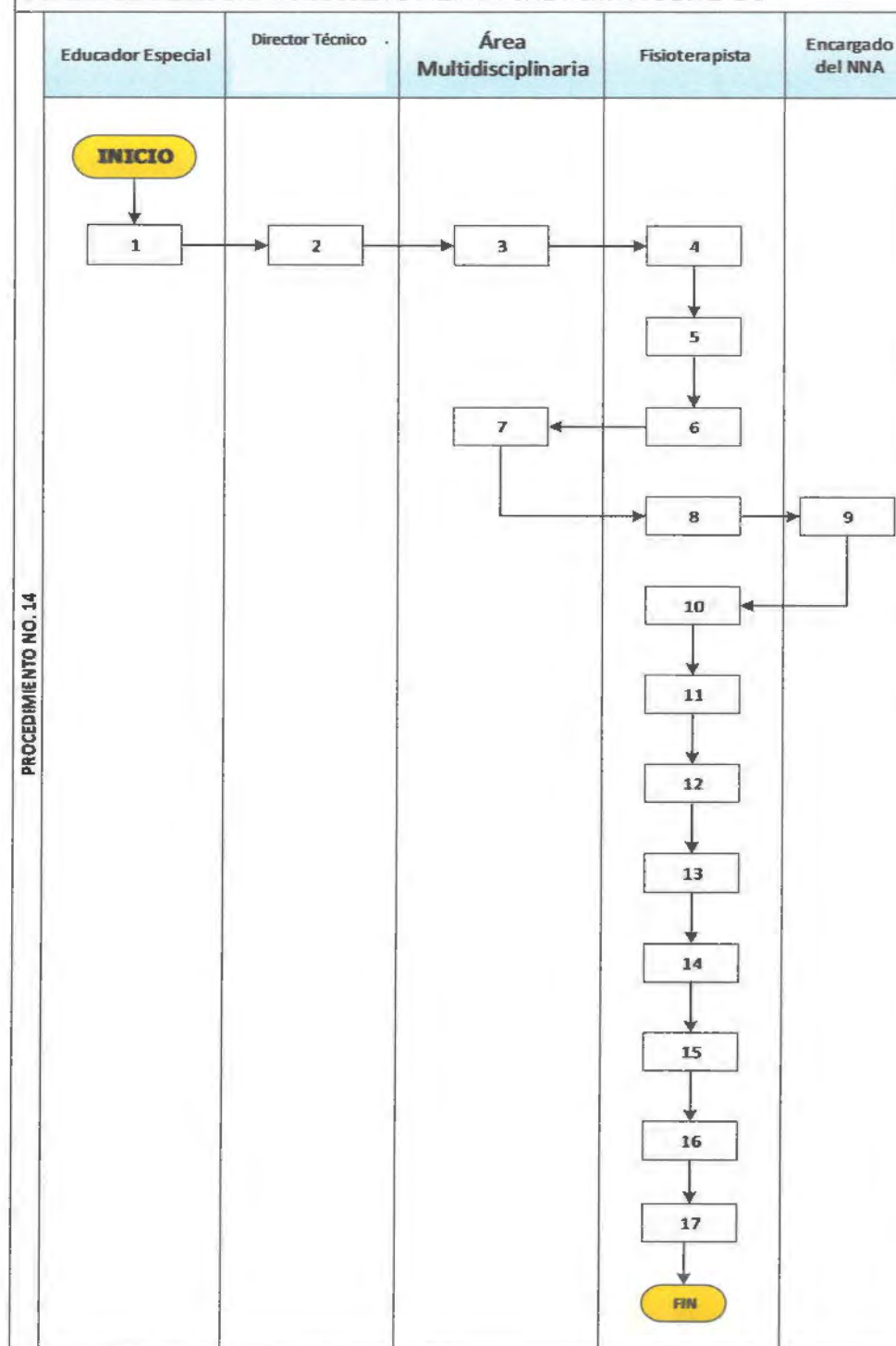
|    |                           |                                                                                                                                                                                                                    |
|----|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 16 | Coordinador de Psicología | Entrega los expedientes de los niños con perfil de ingreso a Trabajo Social. Y Entrega los expedientes que no son Perfil de ingreso al Encargado de Archivo.                                                       |
| 17 | Encargado de Archivo      | Resguarda los expedientes en el Archivo Pasivo.                                                                                                                                                                    |
| 18 | Trabajador Social         | Recibe expedientes en listados. Revisa que estén conformados por los tres informes profesionales.                                                                                                                  |
| 19 | Trabajador Social         | Realiza visita domiciliar para realizar estudio socio económico.                                                                                                                                                   |
| 20 | Trabajador Social         | Si se determina que tiene condiciones de pobreza o pobreza extrema continua el proceso, de no ser así se refiere a otras instituciones (fin del proceso)                                                           |
| 21 | Trabajador Social         | Convoca a Junta Técnica.                                                                                                                                                                                           |
| 22 | Trabajador Social         | Preside la Junta Técnica conformada por Trabajo Social, Director Técnico y Administrativo, Odontología y Psicología). Analizan individualmente los casos, asignando horario y aula al estudiante de nuevo ingreso. |
| 23 | Trabajador Social         | Localiza vía telefónica o visita domiciliar a los padres de familia o encargados del -NNA-.                                                                                                                        |
| 24 | Trabajador Social         | Informa la aceptación del -NNA- como alumno regular y les solicita la documentación correspondiente para la inscripción.                                                                                           |
| 25 | Interesado                | Presenta los documentos requeridos por la Trabajadora Social                                                                                                                                                       |
| 26 | Trabajador Social         | Revisa los documentos, los agrega al expediente e inscribe al estudiante.                                                                                                                                          |
| 27 | Trabajador Social         | Informa al Solicitante el horario y programa al cual el niño asistirá regularmente.                                                                                                                                |
| 28 | Trabajador Social         | Resguarda el expediente del -NNA- inscrito.                                                                                                                                                                        |
| 29 | Trabajador Social         | Actualiza Base de Datos de alumnos Inscritos.                                                                                                                                                                      |
| 30 | Trabajador Social         | Informa a la Dirección del centro la cantidad de niños inscritos.                                                                                                                                                  |
|    |                           | FIN                                                                                                                                                                                                                |



**10.14 Evaluación y Seguimiento de Niñas, Niños y Adolescentes con Necesidad de Fisioterapia.**

|                                                                                                       |                         |                                                                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA<br>PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA                                   |                         | No. 14                                                                                                                                |
| EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE NIÑAS, NIÑOS Y<br>ADOLESCENTES CON NECESIDAD DE FISIOTERAPIA              |                         |                                                                                                                                       |
| Objetivo: Brindar servicio de fisioterapia a los estudiantes con discapacidad física.                 |                         |                                                                                                                                       |
| Normas específicas: <ul style="list-style-type: none"><li>Reglamento Interno de los Centros</li></ul> |                         |                                                                                                                                       |
| Responsable: Fisioterapeuta                                                                           |                         |                                                                                                                                       |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO                                                                         |                         |                                                                                                                                       |
| Paso No.                                                                                              | Puesto funcional        | Descripción                                                                                                                           |
|                                                                                                       |                         | INICIO                                                                                                                                |
| 1                                                                                                     | Educador Especial       | Refiere a Coordinación Pedagógica posibles candidatos para recibir fisioterapia.                                                      |
| 2                                                                                                     | Director Técnico        | A través de oficio refiere estudiantes a Fisioterapia.                                                                                |
| 3                                                                                                     | Área Multidisciplinaria | Firma de recibido el oficio y calendariza cita a cada alumno, asignándolo a los diferentes fisioterapeutas.                           |
| 4                                                                                                     | Fisioterapeuta          | Evalúa al alumno asignado.                                                                                                            |
| 5                                                                                                     | Fisioterapeuta          | Analiza la evaluación y elabora tratamiento.                                                                                          |
| 6                                                                                                     | Fisioterapeuta          | Redacta informe y lo traslada a su jefe inmediato.                                                                                    |
| 7                                                                                                     | Área Multidisciplinaria | Supervisa y revisa el tratamiento asignado a cada alumno.                                                                             |
| 8                                                                                                     | Fisioterapeuta          | Cita a padres de familia para informarles del caso.                                                                                   |
| 9                                                                                                     | Encargado del -NNA-     | Se presenta junto con el -NNA- a la cita agendada.                                                                                    |
| 10                                                                                                    | Fisioterapeuta          | Presenta el análisis y el tratamiento a seguir con el -NNA-, y le indica al Encargado del -NNA- los ejercicios debe realizar en casa. |
| 11                                                                                                    | Fisioterapeuta          | Calendariza el tratamiento a seguir con el alumno en los Centros.                                                                     |
| 12                                                                                                    | Fisioterapeuta          | Brinda terapia al alumno asignado.                                                                                                    |
| 13                                                                                                    | Fisioterapeuta          | Llena diariamente hoja de control de -NNA- atendidos, por cada fisioterapia realizada. Y traslada a jefe inmediato.                   |
| 14                                                                                                    | Fisioterapeuta          | Firmar libreta de asistencia de cada -NNA- al terminar la terapia.                                                                    |
| 15                                                                                                    | Fisioterapeuta          | Reevalúa a medio año y al final del ciclo escolar.                                                                                    |
| 16                                                                                                    | Fisioterapeuta          | Realiza un resumen de dichas intervenciones y se envía al Analista de Estadística.                                                    |
| 17                                                                                                    | Fisioterapeuta          | Traslada información a estadística, la cual se firma y sella de recibido.                                                             |
|                                                                                                       |                         | FIN                                                                                                                                   |

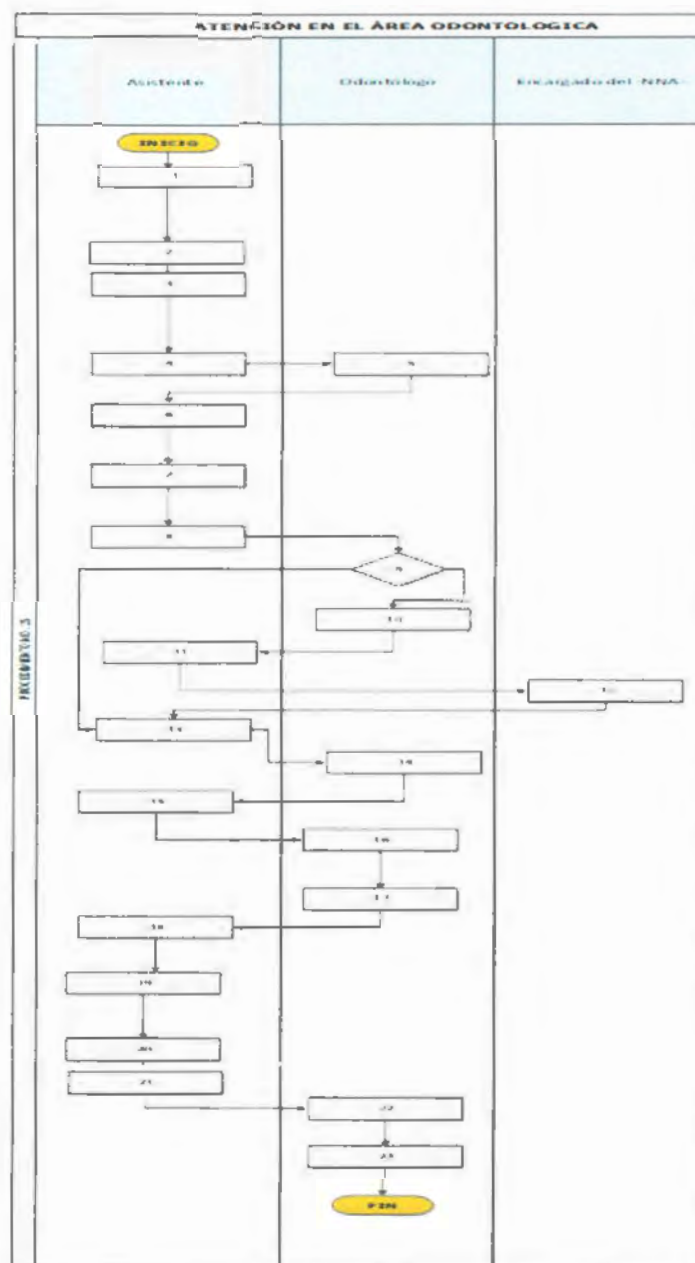
**EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES CON NECESIDAD DE FISIOTERAPIA**



**10.15 Atención en el Área Odontológica**

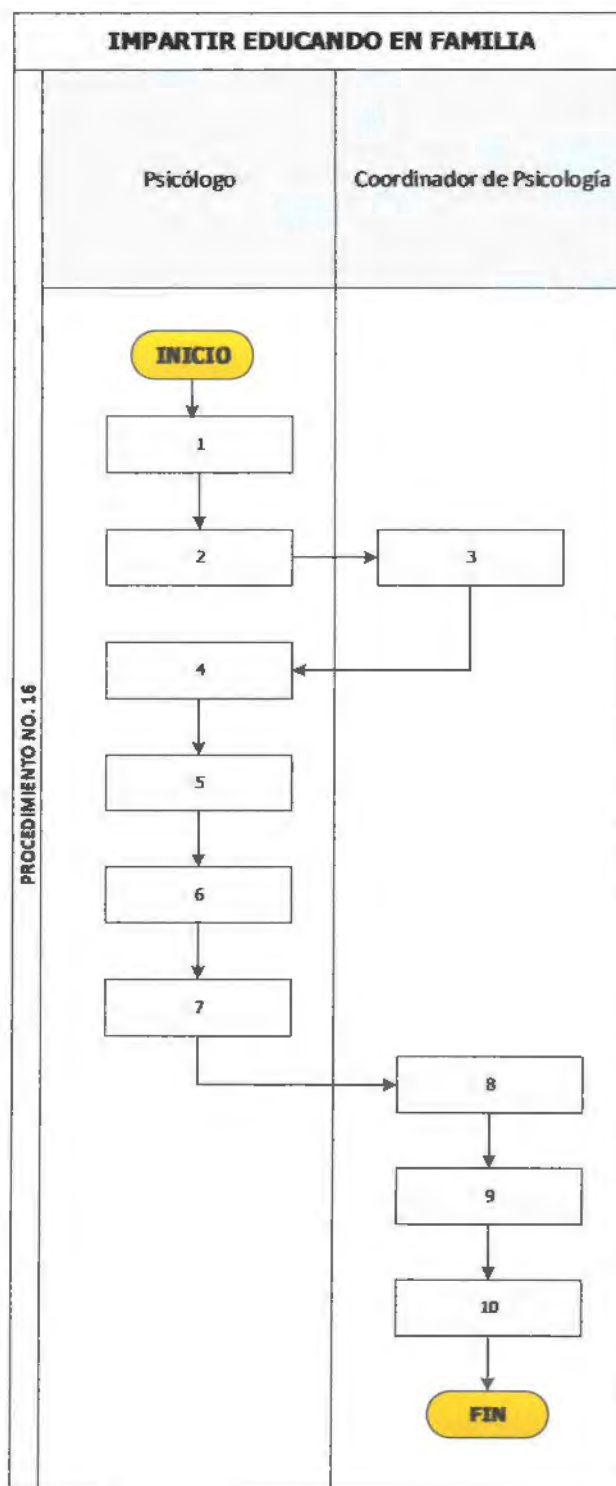
| SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA<br>PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA                                                    |                     | No. 15                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ATENCIÓN EN EL ÁREA ODONTOLOGICA                                                                                       |                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Objetivo: Brindar atención odontológica básica a los estudiantes                                                       |                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Normas específicas: <ul style="list-style-type: none"><li>• Acuerdo Gubernativo número 101-2015, Artículo 13</li></ul> |                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Responsable: Odontólogo                                                                                                |                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO                                                                                          |                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Paso No.                                                                                                               | Puesto funcional    | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                                                                                                        |                     | INICIO                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 1                                                                                                                      | Asistente           | Programa y agenda citas por diagnóstico, rutina y/o emergencia dental de los -NNA- inscritos.                                                                                                                                                                                          |
| 2                                                                                                                      |                     | Traslada agenda diariamente a la médico odontólogo                                                                                                                                                                                                                                     |
| 3                                                                                                                      | Asistente           | Ubica la ficha clínica de cada -NNA- que será atendido el día siguiente.                                                                                                                                                                                                               |
| 4                                                                                                                      |                     | Entrega la ficha clínica del paciente en turno al Odontólogo para la atención del paciente.                                                                                                                                                                                            |
| 5                                                                                                                      | Odontólogo          | Lee la ficha clínica para conocer los tratamientos previos.                                                                                                                                                                                                                            |
| 6                                                                                                                      | Asistente           | Conduce al -NNA- a la clínica.                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 7                                                                                                                      | Asistente           | Posiciona al paciente de forma adecuada sobre la unidad dental.                                                                                                                                                                                                                        |
| 8                                                                                                                      | Asistente           | Prepara las bandejas de instrumentos adecuadamente limpios, desinfectados y esterilizados, según sea el caso a atender.                                                                                                                                                                |
| 9                                                                                                                      | Odontólogo          | Realiza evaluación médica. Determina el procedimiento a realizar. Si el tratamiento es menor procede a paso 13. NO, procede el paso No. 10                                                                                                                                             |
| 10                                                                                                                     |                     | Informa a padres de familia los tratamientos a realizar, aclara dudas y solicita autorización de los padres.                                                                                                                                                                           |
| 11                                                                                                                     | Asistente           | Proporciona al encargado del -NNA- el documento de aceptación de procedimiento.                                                                                                                                                                                                        |
| 12                                                                                                                     | Encargado del -NNA- | Firma de autorización y responsabilidad del procedimiento a realizar al -NNA-, por parte del Odontólogo.                                                                                                                                                                               |
| 13                                                                                                                     | Asistente           | Archiva el documento de autorización.                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 14                                                                                                                     | Odontólogo          | Brinda la atención necesaria y específica en el caso que se presente a la consulta.                                                                                                                                                                                                    |
| 15                                                                                                                     | Odontólogo          | Retira instrumentos del área clínica y traslada con las medidas de bioseguridad adecuadas hacia el área de higienización, para su posterior esterilización; Desecha los materiales e insumos de forma adecuada y limpia/desinfecta la unidad dental, sus componentes y áreas cercanas. |
| 16                                                                                                                     | Odontólogo          | Llena hoja de evolución de la ficha clínica de cada paciente.                                                                                                                                                                                                                          |

|    |            |                                                                                                                                                |
|----|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 17 | Odontólogo | Firma la libreta de asistencia de cada niño al terminar el tratamiento.                                                                        |
| 18 | Asistente  | Elabora diariamente el listado de pacientes atendidos en el día, siguiendo el cuadro de datos requeridos y traslada información a estadística. |
| 19 | Asistente  | Recibe la ficha clínica y la archiva.                                                                                                          |
| 20 | Odontólogo | Solicita programar nueva cita en así lo requiere.                                                                                              |
| 21 | Asistente  | Programa y agenda la nueva cita para el paciente atendido.                                                                                     |
| 22 | Odontólogo | Revisa y firma de conformidad el listado diario de los pacientes atendidos que elabora la Asistente                                            |
| 23 | Odontólogo | Traslada diariamente el listado de pacientes atendidos al Analista de Estadística.                                                             |
|    |            | Fin                                                                                                                                            |



10.16 Impartir Educando en Familia

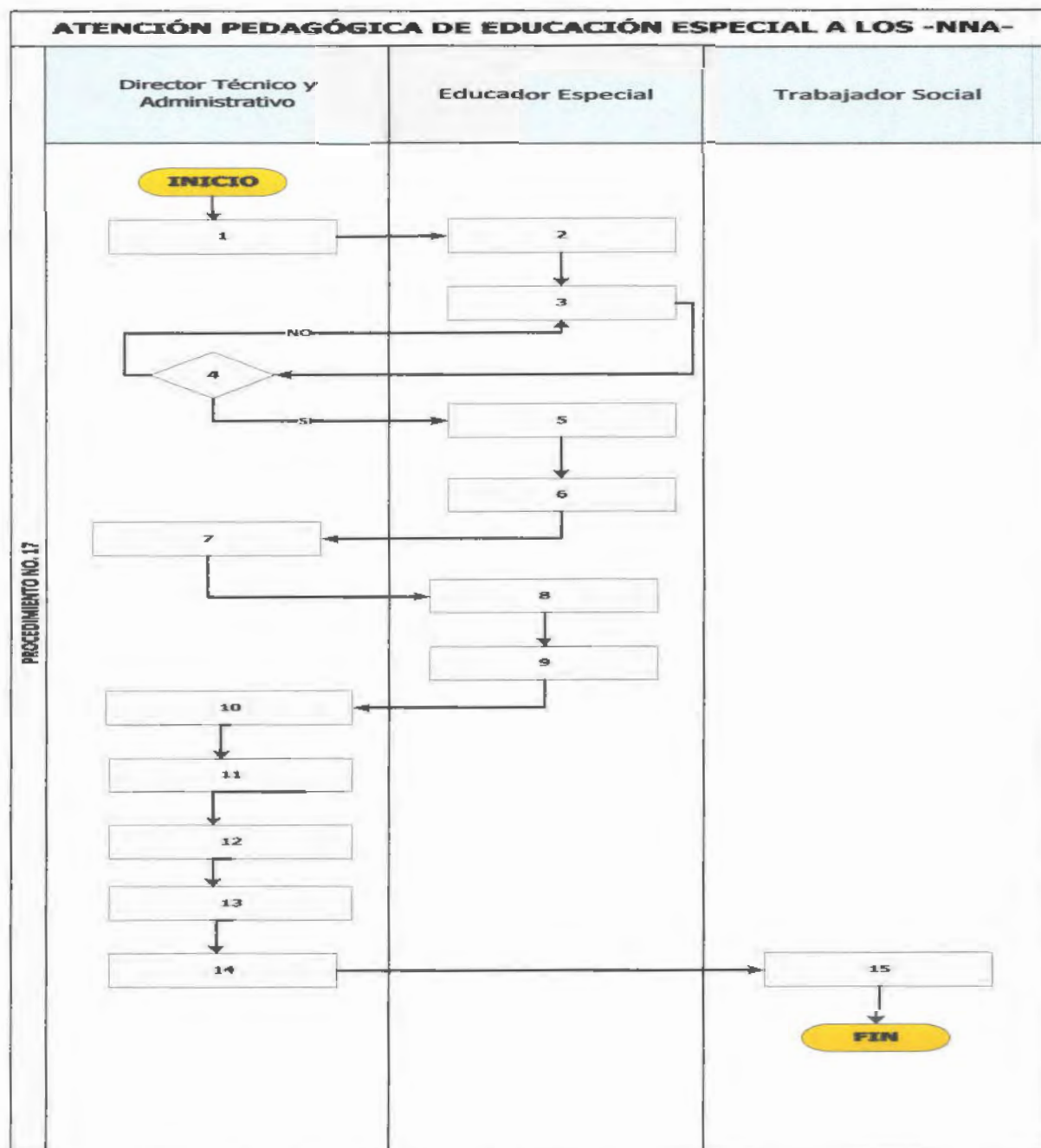
| SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA<br>DE LA REPÚBLICA                                               |                           | No. 16                                                                                                                                                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| IMPARTIR PROGRAMA EDUCANDO EN FAMILIA                                                                             |                           |                                                                                                                                                         |
| <b>Objetivo:</b> Educar a los padres de familia en el desarrollo de una crianza asertiva.                         |                           |                                                                                                                                                         |
| <b>Normas específicas:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Acuerdo Gubernativo número 101-2015.</li></ul> |                           |                                                                                                                                                         |
| <b>Responsable:</b> Coordinador de Psicología                                                                     |                           |                                                                                                                                                         |
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>                                                                              |                           |                                                                                                                                                         |
| Paso No.                                                                                                          | Puesto funcional          | Descripción                                                                                                                                             |
|                                                                                                                   |                           | INICIO                                                                                                                                                  |
| 1                                                                                                                 | Psicólogo                 | Elabora la planificación anual para impartir el Programa Educando en Familia, considerando el programa educativo que le sea asignado.                   |
| 2                                                                                                                 |                           | Traslada la información al Coordinador de Psicología.                                                                                                   |
| 3                                                                                                                 | Coordinador de Psicología | Traslada esta calendarización al Director del Centro, Director Técnico Administrativo y Trabajo Social.                                                 |
| 4                                                                                                                 | Psicólogo                 | Envían invitación a los padres de familia para que asistan al taller.                                                                                   |
| 5                                                                                                                 |                           | Preparan el taller y el material para impartir el tema asignado.                                                                                        |
| 6                                                                                                                 |                           | Desarrollan las actividades planificadas y toman asistencia de los encargados del -NNA-.                                                                |
| 7                                                                                                                 |                           | Traslada la asistencia al Coordinador de Psicología.                                                                                                    |
| 8                                                                                                                 | Coordinador de Psicología | Unifica la información de asistencia de todos los Psicólogos.                                                                                           |
| 9                                                                                                                 |                           | Fotocopia información y traslada al Analista de Estadística.                                                                                            |
| 10                                                                                                                |                           | Elabora un informe mensual y adjunta fotografías. Reporta electrónicamente al Departamento de Educando en Familia de la Secretaría de Bienestar Social. |
|                                                                                                                   |                           | FIN                                                                                                                                                     |



10.17 Atención Pedagógica de Educación Especial a los –NNA–

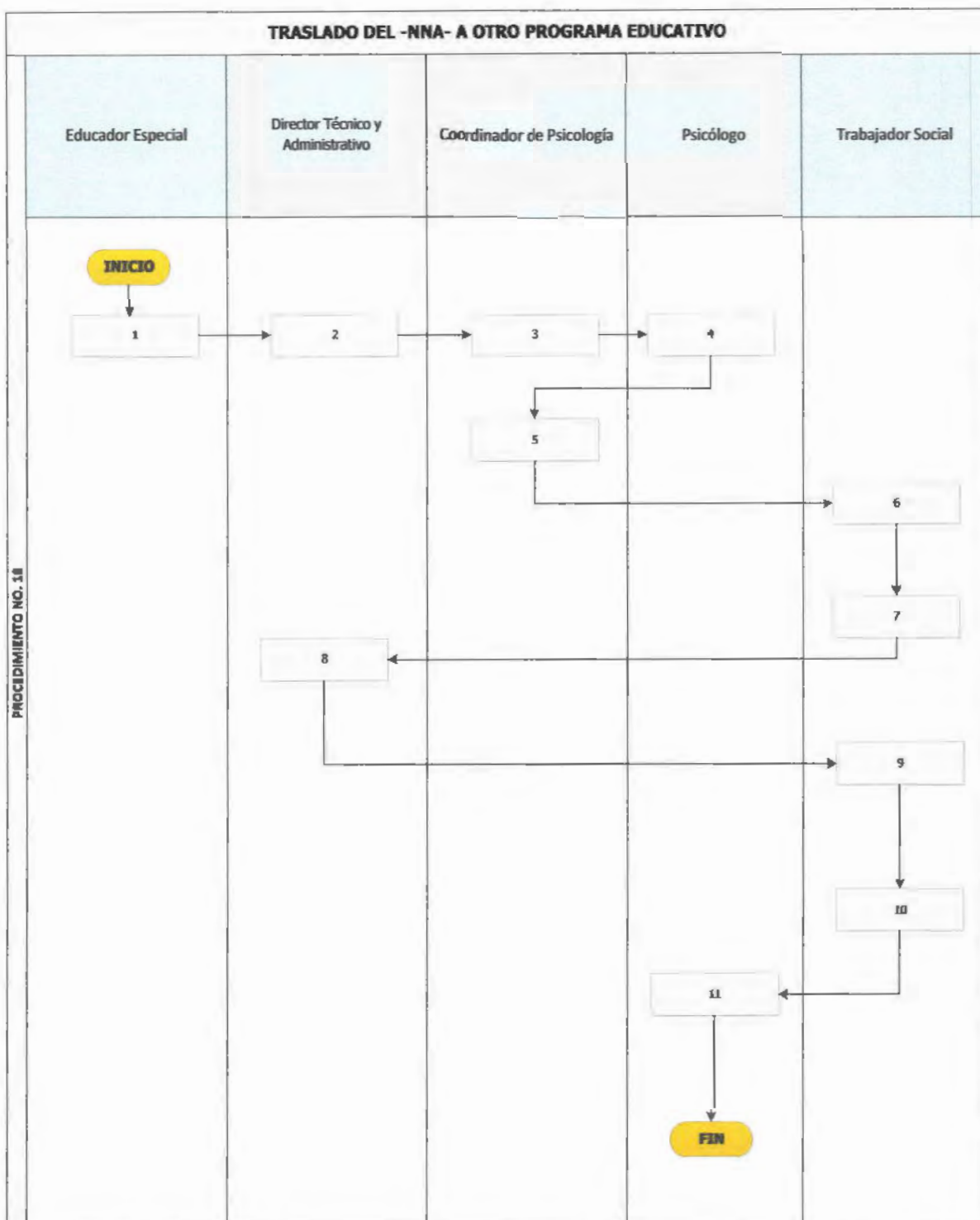
| SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA<br>DE LA REPÚBLICA                                                        |                                   | No. 17                                                                                                                                                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ATENCIÓN PEDAGÓGICA DE<br>EDUCACIÓN ESPECIAL A LOS –NNA–                                                                   |                                   |                                                                                                                                                                                    |
| <b>Objetivo:</b> Impartir clases de Educación Especial y terapias a niñas, niños y adolescentes inscritos.                 |                                   |                                                                                                                                                                                    |
| <b>Normas específicas:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Acuerdo Gubernativo número 101-2015. Artículo 7</li></ul> |                                   |                                                                                                                                                                                    |
| <b>Responsable:</b> Director Técnico y Administrativo                                                                      |                                   |                                                                                                                                                                                    |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO                                                                                              |                                   |                                                                                                                                                                                    |
| Paso No.                                                                                                                   | Puesto funcional                  | Descripción                                                                                                                                                                        |
|                                                                                                                            |                                   | INICIO                                                                                                                                                                             |
| 1                                                                                                                          | Director Técnico y Administrativo | Asigna programa y aula a cada alumno según su perfil.                                                                                                                              |
| 2                                                                                                                          | Educador Especial                 | Agrupar a la población para la formación de grupos de trabajo homogéneos, asignando horarios específicos acorde a sus necesidades.                                                 |
| 3                                                                                                                          | Educador Especial                 | Elabora planificación específica para el grupo asignado. Y la traslada a su jefe inmediato para revisión y aprobación.                                                             |
| 4                                                                                                                          | Director Técnico y Administrativo | Revisa y aprueba la planificación de cada Educador Especial Si no autoriza, vuelve al paso 3.                                                                                      |
| 5                                                                                                                          | Educador Especial                 | Imparte las clases diarias de acuerdo a la planificación autorizada.                                                                                                               |
| 6                                                                                                                          | Educador Especial                 | Refiere a alumnos a Director Técnico y Administrativo, para procesos de inclusión en escuelas regulares.                                                                           |
| 7                                                                                                                          | Educador Especial                 | Se hace una evaluación diagnóstica para conocer las habilidades adaptativas del grupo en general e iniciar intervenciones.                                                         |
| 8                                                                                                                          | Educador Especial                 | Se evalúan los procesos de enseñanza aprendizaje cada tres meses.                                                                                                                  |
| 9                                                                                                                          | Educador Especial                 | Llena diariamente la hoja de control de niñas, niños y adolescentes atendidos. Firma libreta de asistencia de cada estudiante al terminar la jornada de atención.                  |
| 10                                                                                                                         | Director Técnico y Administrativo | Realiza un resumen de dichas intervenciones y se envía a estadística.                                                                                                              |
| 11                                                                                                                         | Director Técnico y Administrativo | Refiere casos a Psicólogo para reevaluación, si el estudiante superó habilidades adaptativas establecidas en el perfil educativo de los Centros, con el propósito de darle egreso. |
| 12                                                                                                                         | Director Técnico y Administrativo | Proporciona a los padres de familia retroalimentación de los aprendizajes, haciendo énfasis en los logros y recomendaciones.                                                       |
| 13                                                                                                                         | Director Técnico y Administrativo | Al finalizar el año, se discute en Junta Técnica si el estudiante continúa en el mismo programa o se hace traslado de acuerdo a su aprendizaje y necesidades.                      |

|    |                                   |                                                                                                                            |
|----|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 14 | Director Técnico y Administrativo | Traslada las evaluaciones de los estudiantes para su incorporación en expediente del -NNA-                                 |
| 15 | Trabajador Social                 | Resguarda la documentación trasladada por Director Técnico y Administrativo, para su incorporación en expediente del -NNA- |
|    |                                   | FIN                                                                                                                        |



**10.18 Traslado del -NNA- a otro Programa Educativo**

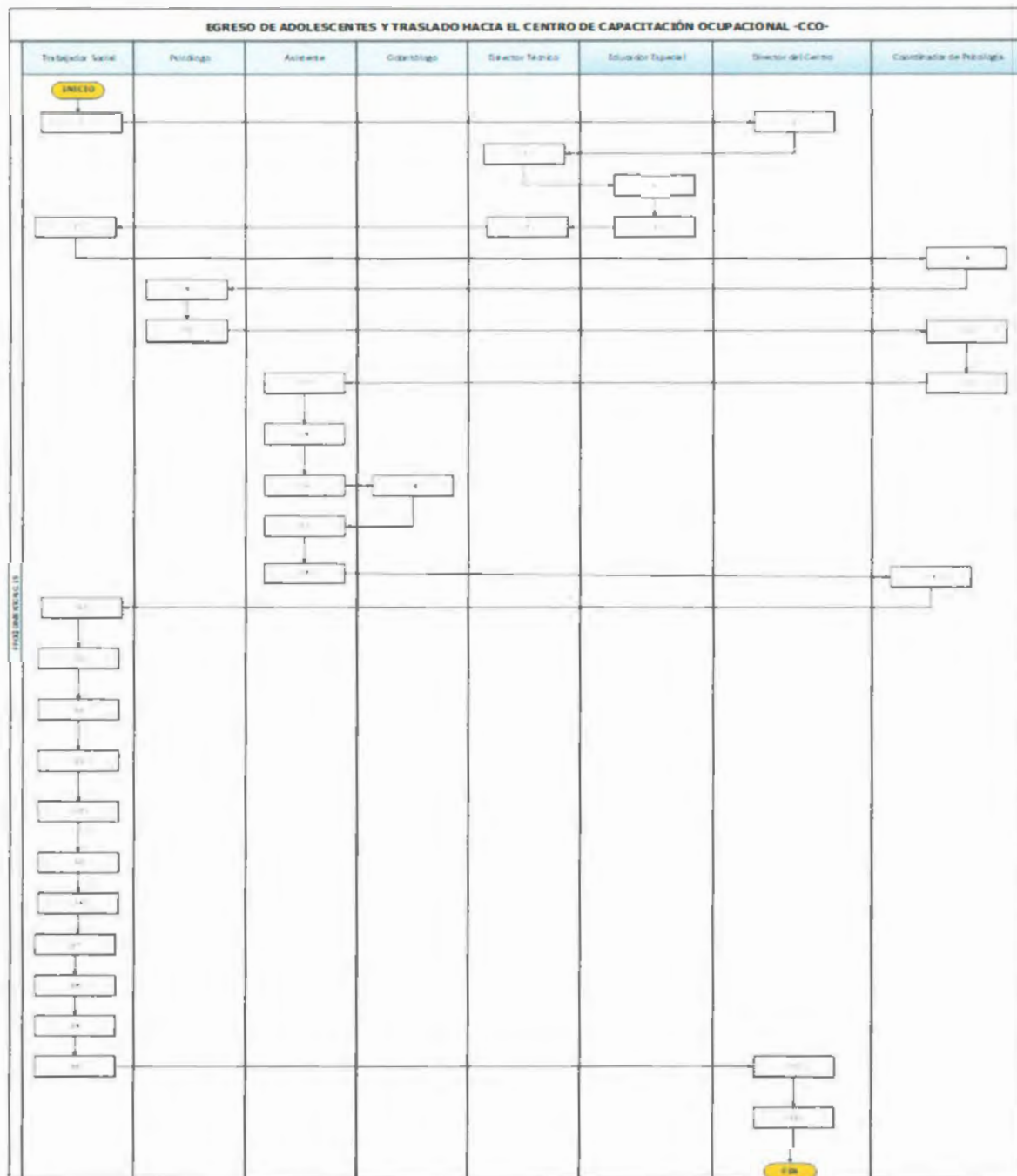
| SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA<br>DE LA REPÚBLICA                                                          |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                    | No. 18 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| TRASLADO DEL -NNA- A OTRO PROGRAMA EDUCATIVO                                                                                 |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                    |        |
| <b>Objetivo:</b> Realizar reevaluaciones a estudiantes por traslado a otros programas.                                       |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                    |        |
| <b>Normas específicas:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Acuerdo Gubernativo número 101-2015, Artículo 7</li></ul> |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                    |        |
| <b>Responsable:</b> Psicología                                                                                               |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                    |        |
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>                                                                                         |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                    |        |
| Paso No.                                                                                                                     | Puesto funcional                  | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                                        |        |
|                                                                                                                              |                                   | INICIO                                                                                                                                                                                                                                                                             |        |
| 1                                                                                                                            | Educador Especial                 | Refiere al Director Técnico y Administrativo, los estudiantes que considera que deben ser reevaluados por algún cambio en su desarrollo.                                                                                                                                           |        |
| 2                                                                                                                            | Director Técnico y Administrativo | Elabora oficio y listado de niños que deben ser evaluados para trasladar al Coordinador de Psicología.                                                                                                                                                                             |        |
| 3                                                                                                                            | Coordinador de Psicología         | Recibe y programa citas de reevaluación con el Psicólogo.                                                                                                                                                                                                                          |        |
| 4                                                                                                                            | Psicólogo                         | Reevalúa a estudiante asignado. Elabora y traslada informe a Coordinación de Psicología.                                                                                                                                                                                           |        |
| 5                                                                                                                            | Coordinador de Psicología         | Entrega informes a Trabajador Social.                                                                                                                                                                                                                                              |        |
| 6                                                                                                                            | Trabajador Social                 | Recibe los informes y firma de conformidad; convoca a junta Técnica; Preside la Junta Técnica conformada por Trabajador Social, Pedagogía, y Psicología; analizan individualmente los casos, determinando lo que proceda realizar pedagógica y psicológicamente con el estudiante. |        |
| 7                                                                                                                            |                                   | Emite resolución de lo acordado en Junta Técnica. Informa al Director Técnico y Administrativo                                                                                                                                                                                     |        |
| 8                                                                                                                            | Director Técnico y Administrativo | Traslada información de Junta Técnica al Educador Especial.                                                                                                                                                                                                                        |        |
| 9                                                                                                                            | Trabajador Social                 | Convoca a padres de familia y da información sobre lo acordado en Junta Técnica.                                                                                                                                                                                                   |        |
| 10                                                                                                                           |                                   | Archiva en el expediente del estudiante informe y resolución de Junta Técnica.                                                                                                                                                                                                     |        |
| 11                                                                                                                           | Psicólogo                         | Orienta y apoya al -NNA- respecto al cambio de programa.                                                                                                                                                                                                                           |        |
|                                                                                                                              |                                   | FIN                                                                                                                                                                                                                                                                                |        |



**10.19 Egreso de Adolescentes y Traslado hacia el Centro de Capacitación  
Ocupacional –CCO–**

|                                                                                                                                               |                                   |                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA<br>DE LA REPÚBLICA                                                                           |                                   | No. 19                                                                                                                                                                    |
| EGRESO DE ADOLESCENTES Y TRASLADO HACIA EL<br>CENTRO DE CAPACITACIÓN OCUPACIONAL –CCO–                                                        |                                   |                                                                                                                                                                           |
| Objetivo: Definir los lineamientos y procedimientos para egreso y traslado de adolescentes hacia el Centro de Capacitación Ocupacional –CCO–. |                                   |                                                                                                                                                                           |
| Normas específicas: <ul style="list-style-type: none"><li>Acuerdo Gubernativo 101-2015 de fecha 10 de marzo 2015.</li></ul>                   |                                   |                                                                                                                                                                           |
| Responsable: Área Multidisciplinaria                                                                                                          |                                   |                                                                                                                                                                           |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO                                                                                                                 |                                   |                                                                                                                                                                           |
| Paso No.                                                                                                                                      | Puesto funcional                  | Descripción                                                                                                                                                               |
|                                                                                                                                               |                                   | INICIO                                                                                                                                                                    |
| 1                                                                                                                                             | Trabajador Social                 | Identifica e informa a la Dirección, listado de los estudiantes que cumplen 14 años.                                                                                      |
| 2                                                                                                                                             | Director del Centro               | Informa y traslada los casos a Director Técnico y Administrativo.                                                                                                         |
| 3                                                                                                                                             | Director Técnico y Administrativo | Remite listado de nombres a cada Educador Especial de los adolescentes por egresar.                                                                                       |
| 4                                                                                                                                             | Educador Especial                 | Elabora informe donde describe los avances y emite opinión de las competencias del adolescente para ser perfil de ingreso en CCO.                                         |
| 5                                                                                                                                             | Educador Especial                 | Firma el informe y traslada hacia el Coordinador de Pedagogía.                                                                                                            |
| 6                                                                                                                                             | Director Técnico y Administrativo | Revisa y entrega el informe a Trabajador Social, para que sea integrado al expediente del alumno.                                                                         |
| 7                                                                                                                                             | Trabajador Social                 | Integra el informe de Pedagogía al expediente del alumno, y lo traslada hacia coordinador de Psicología para la reevaluación de alumnos con probable egreso hacia el CCO. |
| 8                                                                                                                                             | Coordinador de Psicología         | Recibe listados y expedientes, asignándolos al Psicólogo de cada Programa.                                                                                                |
| 9                                                                                                                                             | Psicólogo                         | Coordina con el Educador Especial el horario de evaluación del adolescente.                                                                                               |
| 10                                                                                                                                            | Psicólogo                         | Realiza evaluaciones y elabora informe. Y lo traslada a coordinador de Psicología                                                                                         |
| 11                                                                                                                                            | Coordinador de Psicología         | Recibe y revisa el informe elaborado por el Psicólogo.                                                                                                                    |
| 12                                                                                                                                            | Coordinador de Psicología         | Elabora listado y traslada a la Asistente                                                                                                                                 |
| 13                                                                                                                                            | Asistente                         | Recibe listado y expedientes de los adolescentes y asigna cita.                                                                                                           |
| 14                                                                                                                                            | Asistente                         | Coordina con el Educador Especial la cita agendada.                                                                                                                       |
| 15                                                                                                                                            | Asistente                         | Traslada expediente al Odontólogo.                                                                                                                                        |

|    |                           |                                                                                                                                                                                |
|----|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 16 | Odontólogo                | Realiza evaluación odontológica. Elabora, firma y sella informe final, agregándolo en el expediente y lo traslada a la Asistente                                               |
| 17 | Asistente                 | Revisa que el expediente esté completo, compuesto por informes con firma y sello de ambos médicos especialistas.                                                               |
| 18 | Asistente                 | Elabora listados diarios de los -NNA- atendidos y traslada a Coordinación de Psicología.                                                                                       |
| 19 | Coordinador de Psicología | Recibe los expedientes y firma de conformidad el listado; y traslada a trabajo Social los expedientes con los informes.                                                        |
| 20 | Trabajador Social         | Recibe los expedientes y firma el listado de conformidad.                                                                                                                      |
| 21 | Trabajador Social         | Convoca a Junta Técnica.                                                                                                                                                       |
| 22 | Trabajador Social         | Preside la Junta Técnica conformada por Trabajo Social, Pedagogía, Odontología y Psicología. Analizan individualmente los casos, determinando si el -NNA- egresa hacia el CCO. |
| 23 | Trabajador Social         | Coordina y calendariza reunión de padres de familia para informarles el egreso de los -NNA- d de los Centros y traslado hacia CCO.                                             |
| 24 | Trabajador Social         | Preside la reunión de padres y brinda información.                                                                                                                             |
| 25 | Trabajador Social         | Calendariza visitas domiciliarias y las agenda con los padres de familia.                                                                                                      |
| 26 | Trabajador Social         | Realiza visita domiciliaria final a cada uno de los egresados, informándoles que el -NNA- tiene perfil para ingresar en CCO.                                                   |
| 27 | Trabajador Social         | Integra el expediente con las fotos e informe final y lo resguarda en Archivo                                                                                                  |
| 28 | Trabajador Social         | Actualiza base de datos de los egresos registrados.                                                                                                                            |
| 29 | Trabajador Social         | Fotocopia expedientes de alumnos egresos.                                                                                                                                      |
| 30 | Trabajador Social         | Informa a la Dirección y entrega la copia de expedientes de egresos.                                                                                                           |
| 31 | Director del Centro       | Coordina con Dirección de CCO visita preliminar con los alumnos, padres de familia y Trabajador Social.                                                                        |
| 32 | Director del Centro       | Traslada con oficio copia de los expedientes a la Dirección del -CCO-.                                                                                                         |
|    |                           | FIN                                                                                                                                                                            |



**10.20 Egreso de Adolescentes del Centro por Cumplir 14 años**

|                                                                                                                                              |                                   |                                                                                                                           |               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| <b>SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA<br/>DE LA REPÚBLICA</b>                                                                  |                                   |                                                                                                                           | <b>No. 20</b> |
| <b>EGRESO DE ADOLESCENTES DEL CENTRO POR CUMPLIR<br/>14 AÑOS</b>                                                                             |                                   |                                                                                                                           |               |
| <b>Objetivo:</b> Definir los pasos a seguir para el egreso de los estudiantes por cumplimiento de edad límite que se atiende en los Centros. |                                   |                                                                                                                           |               |
| <b>Normas específicas:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Que el estudiante haya cumplido los 14 años de edad.</li></ul>            |                                   |                                                                                                                           |               |
| <b>Responsable:</b> Equipo multidisciplinario.                                                                                               |                                   |                                                                                                                           |               |
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>                                                                                                         |                                   |                                                                                                                           |               |
| <b>Paso No.</b>                                                                                                                              | <b>Puesto funcional</b>           | <b>Descripción</b>                                                                                                        |               |
|                                                                                                                                              |                                   | INICIO                                                                                                                    |               |
| 1                                                                                                                                            | Trabajador Social                 | Identifica e informa a la Dirección, listado de los estudiantes que cumplen 14 años.                                      |               |
| 2                                                                                                                                            | Director del Centro               | Informa y traslada los casos a Coordinación de Pedagogía                                                                  |               |
| 3                                                                                                                                            | Director Técnico y Administrativo | Remite listado de nombres a cada Educador Especial de los adolescentes por egresar.                                       |               |
| 4                                                                                                                                            | Docente de Educador Especial      | Elabora informe donde describe los avances alcanzados por los estudiantes.                                                |               |
| 5                                                                                                                                            | Educador Especial                 | Firma el informe y traslada hacia el Coordinador de Pedagogía.                                                            |               |
| 6                                                                                                                                            | Director Técnico y Administrativo | Revisa y entrega el informe a Trabajador Social, para que sea integrado al expediente del alumno.                         |               |
| 7                                                                                                                                            | Trabajador Social                 | Integra el informe de Pedagogía al expediente del alumno, y lo traslada hacia Psicología para evaluación final de egreso. |               |
| 8                                                                                                                                            | Coordinador de Psicología         | Recibe listados y expedientes, asignándolos al Psicólogo de cada Programa.                                                |               |
| 9                                                                                                                                            | Psicólogo                         | Coordina con el Educador Especial el horario de evaluación del adolescente.                                               |               |
| 10                                                                                                                                           | Psicólogo                         | Realiza evaluaciones y elabora informe. Y lo traslada a coordinador de Psicología.                                        |               |
| 11                                                                                                                                           | Coordinador de Psicología         | Recibe y revisa el informe elaborado por el Psicólogo.                                                                    |               |
| 12                                                                                                                                           | Coordinador de Psicología         | Elabora listado y traslada a la Asistente                                                                                 |               |
| 13                                                                                                                                           | Asistente                         | Recibe listado y expedientes de los adolescentes y asigna cita.                                                           |               |
| 14                                                                                                                                           | Asistente                         | Coordina con el Educador Especial la cita agendada.                                                                       |               |
| 15                                                                                                                                           | Asistente                         | Traslada expediente al Odontólogo.                                                                                        |               |
| 16                                                                                                                                           | Odontólogo                        | Realiza evaluación médica final. Agrega informe en el expediente y lo traslada a la Asistente.                            |               |

|    |                                   |                                                                                                                                                                                                      |
|----|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 17 | Asistente                         | Revisa que el expediente esté completo, compuesto por informes con firma y sello de ambos médicos especialistas.                                                                                     |
| 18 | Asistente                         | Elabora listados diarios de los -NNA-es atendidos y traslada a Coordinación de Psicología.                                                                                                           |
| 19 | Coordinador de Psicología         | Recibe los expedientes y firma de conformidad el listado; y traslada a trabajo Social los expedientes con los informes.                                                                              |
| 20 | Trabajador Social                 | Recibe los expedientes y firma el listado de conformidad.                                                                                                                                            |
| 21 | Trabajador Social                 | Convoca a Junta Técnica.                                                                                                                                                                             |
| 22 | Trabajador Social                 | Preside la Junta Técnica conformada por Trabajo Social, Pedagogía, Odontología y Psicología. Analizan individualmente los casos, determinando si el -NNA- puede ser referido hacia otra institución. |
| 23 | Trabajador Social                 | Coordina y calendariza reunión de padres de familia para informarles el egreso de los adolescentes.                                                                                                  |
| 24 | Director Técnico y Administrativo | Preside la reunión de padres y brinda información con plan educacional, recomendaciones y entrega de referencias.                                                                                    |
| 25 | Coordinador de Psicología         | Coordina y calendariza terapias psicológicas a los padres de familia.                                                                                                                                |
| 26 | Psicólogo                         | Brinda terapia de apoyo y plan educacional a padres de familia. Y traslada informe a Trabajo Social para que resguarde en expediente.                                                                |
| 27 | Trabajador Social                 | Calendariza visitas domiciliarias y las agenda con los padres de familia.                                                                                                                            |
| 28 | Trabajador Social                 | Realiza visita domiciliaria final a cada uno de los egresados.                                                                                                                                       |
| 29 | Trabajador Social                 | Integra el expediente con las fotos e informe final y lo resguarda en Archivo.                                                                                                                       |
| 30 | Trabajador Social                 | Actualiza base de datos de los egresos registrados.                                                                                                                                                  |
| 31 | Trabajador Social                 | Informa a la Dirección los egresos registrados                                                                                                                                                       |
|    |                                   | FIN                                                                                                                                                                                                  |



## **11. GLOSARIO DE SIGLAS**

| <b>NO</b> | <b>SIGLAS</b> | <b>SIGNIFICADO</b>                                |
|-----------|---------------|---------------------------------------------------|
| 1         | NNA           | Niñas, niños y adolescentes                       |
| 2         | PGN           | Procuraduría General de la Nación                 |
| 3         | Ley PINA      | Ley de Protección Integral a Niñez y Adolescencia |
| 4         | TAF           | Técnico Administrativo Financiero                 |
| 5         | SICOIN        | Sistema Integrado de Administración Financiera    |

### 12.1 Hojas para entrega de informes diarios

[illegible]

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

CENTRO DE EDUCACIÓN ESPECIAL

DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL

NOMBRE DE LA TRABAJADORA SOCIAL \_\_\_\_\_ CÓDIGO \_\_\_\_\_

FECHA \_\_\_\_\_

| NOMBRE DEL NIÑO | CÓDIGO | SEXO | EDAD | GRUPO | FECHA DE NACIMIENTO | LUGAR DE NACIMIENTO | FECHA DE INGRESO AL CENTRO | FECHA DE SALIDA DEL CENTRO | FECHA DE ÚLTIMA VISITA | FECHA DE ÚLTIMO CONTACTO | FECHA DE ÚLTIMO SEGUIMIENTO |
|-----------------|--------|------|------|-------|---------------------|---------------------|----------------------------|----------------------------|------------------------|--------------------------|-----------------------------|
| 1.              |        |      |      |       |                     |                     |                            |                            |                        |                          |                             |
| 2.              |        |      |      |       |                     |                     |                            |                            |                        |                          |                             |
| 3.              |        |      |      |       |                     |                     |                            |                            |                        |                          |                             |
| 4.              |        |      |      |       |                     |                     |                            |                            |                        |                          |                             |
| 5.              |        |      |      |       |                     |                     |                            |                            |                        |                          |                             |
| 6.              |        |      |      |       |                     |                     |                            |                            |                        |                          |                             |
| 7.              |        |      |      |       |                     |                     |                            |                            |                        |                          |                             |
| 8.              |        |      |      |       |                     |                     |                            |                            |                        |                          |                             |
| 9.              |        |      |      |       |                     |                     |                            |                            |                        |                          |                             |
| 10.             |        |      |      |       |                     |                     |                            |                            |                        |                          |                             |
| 11.             |        |      |      |       |                     |                     |                            |                            |                        |                          |                             |
| 12.             |        |      |      |       |                     |                     |                            |                            |                        |                          |                             |
| 13.             |        |      |      |       |                     |                     |                            |                            |                        |                          |                             |
| 14.             |        |      |      |       |                     |                     |                            |                            |                        |                          |                             |

Firma de la Trabajadora Social \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_

Firma del Coordinador \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_

Firma del estudiante \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_

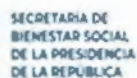
## 2021



DEPARTAMENTO DE ASUNTOS VARIOS: ALIMENTACIÓN

FECHA: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_



CENTRO DE EDUCACIÓN ESPECIAL  
DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA

CODIGO \_\_\_\_\_

FECHA

Firma de la psicóloga \_\_\_\_\_  
Fecha \_\_\_\_\_

Firma del coordinador  
Fecha

Firma de estadística \_\_\_\_\_  
Fecha \_\_\_\_\_

# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CENTROS DE EDUCACIÓN ESPECIAL

2021



SECRETARÍA DE  
BIENESTAR SOCIAL  
DE LA PRESIDENCIA  
DE LA REPÚBLICA

CENTRO DE EDUCACIÓN ESPECIAL

ÁREA MÉDICA

NOMBRE DEL MÉDICO TRATANTE \_\_\_\_\_  
FECHA \_\_\_\_\_

CÓDIGO \_\_\_\_\_

| NO. | HORARIO     | NOMBRE DEL NIÑO | CÓDIGO | PRONÓSTICO | EXAMENES DE LABORATORIO | ENTREVISTA AL PADRE | TRATAMIENTO | EMERGENCIA | OTRO | EXTRINSECO | ELUCIO | REVISIÓN | PARA LA FAMILIA | SEGUIMIENTO | NOMBRE DEL PADRE O MAESTRA | CÓDIGO | FIRMA |
|-----|-------------|-----------------|--------|------------|-------------------------|---------------------|-------------|------------|------|------------|--------|----------|-----------------|-------------|----------------------------|--------|-------|
| 1   | 07:30       |                 |        |            |                         |                     |             |            |      |            |        |          |                 |             |                            |        |       |
| 2   | 08:00       |                 |        |            |                         |                     |             |            |      |            |        |          |                 |             |                            |        |       |
| 3   | 08:30       |                 |        |            |                         |                     |             |            |      |            |        |          |                 |             |                            |        |       |
| 4   | 09:00       |                 |        |            |                         |                     |             |            |      |            |        |          |                 |             |                            |        |       |
| 5   | 09:30       |                 |        |            |                         |                     |             |            |      |            |        |          |                 |             |                            |        |       |
| 6   | 10:00       |                 |        |            |                         |                     |             |            |      |            |        |          |                 |             |                            |        |       |
| 7   | 10:30       |                 |        |            |                         |                     |             |            |      |            |        |          |                 |             |                            |        |       |
| 8   | 11:00       |                 |        |            |                         |                     |             |            |      |            |        |          |                 |             |                            |        |       |
| 9   | 11:30       |                 |        |            |                         |                     |             |            |      |            |        |          |                 |             |                            |        |       |
| 10  | 12:00       |                 |        |            |                         |                     |             |            |      |            |        |          |                 |             |                            |        |       |
| 11  | 12:30       |                 |        |            |                         |                     |             |            |      |            |        |          |                 |             |                            |        |       |
|     | 1:00 a 2:00 |                 |        |            |                         |                     |             |            |      |            |        |          |                 |             |                            |        |       |
|     | ALMUERZO    |                 |        |            |                         |                     |             |            |      |            |        |          |                 |             |                            |        |       |
| 12  | 02:00       |                 |        |            |                         |                     |             |            |      |            |        |          |                 |             |                            |        |       |
| 13  | 02:30       |                 |        |            |                         |                     |             |            |      |            |        |          |                 |             |                            |        |       |
|     | Totales     |                 |        |            |                         |                     |             |            |      |            |        |          |                 |             |                            |        |       |

Firma del Médico \_\_\_\_\_  
Fecha \_\_\_\_\_

Firma Coordinador \_\_\_\_\_  
Fecha \_\_\_\_\_

Firma Estadística \_\_\_\_\_  
Fecha \_\_\_\_\_



SECRETARÍA DE  
BIENESTAR SOCIAL  
DE LA PRESIDENCIA  
DE LA REPÚBLICA

CENTRO DE EDUCACIÓN ESPECIAL

## REPORTE DE ASISTENCIA DIARIA DEL PERSONAL

NOMBRE DE LA DELEGADA DE RECURSOS HUMANOS \_\_\_\_\_

CÓDIGO: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

| NO. | ASISTENTES | SINIENTES | OTROS |
|-----|------------|-----------|-------|
|     |            |           |       |

Firma de la encargada de Recursos Humanos. \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Firma Estadística: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_



SECRETARÍA DE  
BIENESTAR SOCIAL  
DE LA PRESIDENCIA  
DE LA REPÚBLICA

CENTRO DE EDUCACIÓN ESPECIAL  
PEDAGOGÍA

NOMBRE DEL EDUCADOR: \_\_\_\_\_ CÓDIGO: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

JORNADA: \_\_\_\_\_

|    | NOMBRE DEL NIÑO | CÓDIGO | SEXO<br>M/F | NOMBRE DEL PADRE<br>O MAESTRA | DPI/CÓDIGO | FIRMA |
|----|-----------------|--------|-------------|-------------------------------|------------|-------|
| 1  |                 |        |             |                               |            |       |
| 2  |                 |        |             |                               |            |       |
| 3  |                 |        |             |                               |            |       |
| 4  |                 |        |             |                               |            |       |
| 5  |                 |        |             |                               |            |       |
| 6  |                 |        |             |                               |            |       |
| 7  |                 |        |             |                               |            |       |
| 8  |                 |        |             |                               |            |       |
| 9  |                 |        |             |                               |            |       |
| 10 |                 |        |             |                               |            |       |
| 11 |                 |        |             |                               |            |       |
| 12 |                 |        |             |                               |            |       |
| 13 |                 |        |             |                               |            |       |
| 14 |                 |        |             |                               |            |       |
| 15 |                 |        |             |                               |            |       |
| 16 |                 |        |             |                               |            |       |

FIRMA DEL DOCENTE: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

FIRMA COORDINACIÓN: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

FIRMA DE ESTADÍSTICA: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CENTROS DE EDUCACIÓN ESPECIAL

2021



SECRETARÍA DE  
BIENESTAR SOCIAL  
DE LA PRESIDENCIA  
DE LA REPÚBLICA

CENTRO DE EDUCACIÓN ESPECIAL  
AULA MULTISENSORIAL

NOMBRE DEL TERAPEUTA \_\_\_\_\_ CÓDIGO \_\_\_\_\_ FECHA \_\_\_\_\_

| Nº | HORARIO    | NOMBRE DEL NIÑO | CÓDIGO | ATENCIÓN DE<br>FONIASTRUCIA | DESAFÍOS | ATENCIÓN DE<br>PSICOMOTRICIDAD | ATENCIÓN DE<br>PSICOMOTRICIDAD | ATENCIÓN DE<br>PSICOMOTRICIDAD | ATENCIÓN DE<br>PSICOMOTRICIDAD | ATENCIÓN DE<br>PSICOMOTRICIDAD | ATENCIÓN DE<br>PSICOMOTRICIDAD | NOMBRE DEL PADRE O<br>MAESTRA | DIFICULTAD | FIRMA |
|----|------------|-----------------|--------|-----------------------------|----------|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|-------------------------------|------------|-------|
| 1  | 08:00      |                 |        |                             |          |                                |                                |                                |                                |                                |                                |                               |            |       |
| 2  | 08:30      |                 |        |                             |          |                                |                                |                                |                                |                                |                                |                               |            |       |
| 3  | 09:00      |                 |        |                             |          |                                |                                |                                |                                |                                |                                |                               |            |       |
| 4  | 09:30      |                 |        |                             |          |                                |                                |                                |                                |                                |                                |                               |            |       |
| 5  | 10:00      |                 |        |                             |          |                                |                                |                                |                                |                                |                                |                               |            |       |
| 6  | 10:30      |                 |        |                             |          |                                |                                |                                |                                |                                |                                |                               |            |       |
| 7  | 11:00      |                 |        |                             |          |                                |                                |                                |                                |                                |                                |                               |            |       |
| 8  | 11:30      |                 |        |                             |          |                                |                                |                                |                                |                                |                                |                               |            |       |
| 9  | 12:00-1:00 | ALMUERZO        |        |                             |          |                                |                                |                                |                                |                                |                                |                               |            |       |
| 10 | 01:00      |                 |        |                             |          |                                |                                |                                |                                |                                |                                |                               |            |       |
| 11 | 01:30      |                 |        |                             |          |                                |                                |                                |                                |                                |                                |                               |            |       |
| 12 | 02:00      |                 |        |                             |          |                                |                                |                                |                                |                                |                                |                               |            |       |
| 13 | 02:30      |                 |        |                             |          |                                |                                |                                |                                |                                |                                |                               |            |       |
| 14 | 03:00      |                 |        |                             |          |                                |                                |                                |                                |                                |                                |                               |            |       |

Firma del Terapeuta \_\_\_\_\_  
Fecha \_\_\_\_\_

Firma del coordinador \_\_\_\_\_  
Fecha \_\_\_\_\_

Firma del Estado \_\_\_\_\_  
Fecha \_\_\_\_\_



SECRETARÍA DE  
BIENESTAR SOCIAL  
DE LA PRESIDENCIA  
DE LA REPÚBLICA

CENTRO DE EDUCACIÓN ESPECIAL  
CONTROL DEL SISTEMA FISIOTERAPIA

NOMBRE FISIOTERAPEUTA \_\_\_\_\_ CÓDIGO \_\_\_\_\_ FECHA \_\_\_\_\_

| Nº                  | HORARIO | Código de<br>Niño/a | NOMBRE del Niño/a | Ata<br>da | Ata<br>da | Ata<br>da | Ata<br>da | Ata<br>da | Ata<br>da | Ata<br>da | Ata<br>da | Ata<br>da | NOMBRE del Padre o<br>Encargado | Nº de CP | FIRMA |
|---------------------|---------|---------------------|-------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|---------------------------------|----------|-------|
| 1                   | 07:30   |                     |                   |           |           |           |           |           |           |           |           |           |                                 |          |       |
| 2                   | 08:00   |                     |                   |           |           |           |           |           |           |           |           |           |                                 |          |       |
| 3                   | 08:30   |                     |                   |           |           |           |           |           |           |           |           |           |                                 |          |       |
| 4                   | 09:00   |                     |                   |           |           |           |           |           |           |           |           |           |                                 |          |       |
| 5                   | 09:30   |                     |                   |           |           |           |           |           |           |           |           |           |                                 |          |       |
| 6                   | 10:00   |                     |                   |           |           |           |           |           |           |           |           |           |                                 |          |       |
| 7                   | 10:30   |                     |                   |           |           |           |           |           |           |           |           |           |                                 |          |       |
| 8                   | 11:00   |                     |                   |           |           |           |           |           |           |           |           |           |                                 |          |       |
| 9                   | 11:30   |                     |                   |           |           |           |           |           |           |           |           |           |                                 |          |       |
| 10                  | 12:00   |                     | ALMUERZO          |           |           |           |           |           |           |           |           |           |                                 |          |       |
| 11                  | 01:00   |                     |                   |           |           |           |           |           |           |           |           |           |                                 |          |       |
| 12                  | 01:30   |                     |                   |           |           |           |           |           |           |           |           |           |                                 |          |       |
| 13                  | 02:00   |                     |                   |           |           |           |           |           |           |           |           |           |                                 |          |       |
| 14                  | 02:30   |                     |                   |           |           |           |           |           |           |           |           |           |                                 |          |       |
| 15                  | 03:00   |                     |                   |           |           |           |           |           |           |           |           |           |                                 |          |       |
| 16                  | 03:30   |                     |                   |           |           |           |           |           |           |           |           |           |                                 |          |       |
| TOTAL DE TERAPIAS   |         |                     |                   |           |           |           |           |           |           |           |           |           |                                 |          |       |
| TOTAL DE ATENCIONES |         |                     |                   |           |           |           |           |           |           |           |           |           |                                 |          |       |

Firma Fisioterapeuta \_\_\_\_\_  
Fecha \_\_\_\_\_

Firma Coordinador de Fisioterapia \_\_\_\_\_  
Fecha \_\_\_\_\_

Firma del Estado \_\_\_\_\_  
Fecha \_\_\_\_\_



SECRETARÍA DE  
BIENESTAR SOCIAL  
DE LA PRESIDENCIA  
DE LA REPÚBLICA

CENTRO DE EDUCACIÓN ESPECIAL  
DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA

NOMBRE DE LA PSICÓLOGA: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

Taller  
impartido: \_\_\_\_\_

|    | nombre del Padre de familia | DPI | firma | Nombre de su hijo |
|----|-----------------------------|-----|-------|-------------------|
| 1  |                             |     |       |                   |
| 2  |                             |     |       |                   |
| 3  |                             |     |       |                   |
| 4  |                             |     |       |                   |
| 5  |                             |     |       |                   |
| 6  |                             |     |       |                   |
| 7  |                             |     |       |                   |
| 8  |                             |     |       |                   |
| 9  |                             |     |       |                   |
| 10 |                             |     |       |                   |
| 11 |                             |     |       |                   |
| 12 |                             |     |       |                   |
| 13 |                             |     |       |                   |
| 14 |                             |     |       |                   |
| 15 |                             |     |       |                   |
| 16 |                             |     |       |                   |
| 17 |                             |     |       |                   |

Firma de la Psicóloga: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Firma del  
Coordinador: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

## 12.2 Libreta de asistencia



GOBIERNO *de*  
GUATEMALA  
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

SECRETARÍA DE  
BIENESTAR SOCIAL  
DE LA PRESIDENCIA  
DE LA REPÚBLICA



CENTRO DE EDUCACIÓN ESPECIAL

14 calle O-28 zona 3, Guatemala  
2253 8961 2238 3572

CARNET DE ASISTENCIA

## 2021

[illegible]

**SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA**

### 13. VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN Y VERIFICACIÓN

Manual de Procedimientos  
Centros de Educación Especial

Por este medio, en calidad de Subsecretaria de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario, 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 a los Centros de Educación Especial por lo que se traslada al Secretario de Bienestar Social, para los efectos correspondientes.

(f)



Licenciada Lourdes María Isaacs Caceros  
Subsecretaria

Subsecretaría de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario.



Fecha: Guatemala, julio 2021