GOBIERNO de GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA



MANUAL DE
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A NIÑAS ,NIÑOS Y ADOLESCENTES CON DISCAPACIDAD

2023

ACUERDO NÚMERO DS 040-2023

Guatemala, 06 de Febrero de 2023

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 conformidad, a lo que establece el artículo ciento diecisiete (117) del Acuerdo Gubernativo ciento uno guión dos mil quince (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 ha actualizado el **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES** y de **NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES CON DISCAPACIDAD**, de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, siendo el objetivo del primero de ellos brindar la base sobre la cual cada colaborador pueda ejercer sus funciones, cumpliendo con los procedimientos internos que emana la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, siendo un instrumento técnico y con enfoque de derechos en Niñez y Adolescencia, facilitando el desempeño de las funciones de la Dirección y los objetivos institucionales y el segundo tiene como objetivo permitir que el personal de la Dirección de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes con Discapacidad, conozca la forma de accionar en cada uno de los procesos que involucra.

CONSIDERANDO:

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

POR TANTO:

Con base en lo considerado y con fundamento en los artículos 2, 10 literal p) y 117 del Acuerdo Gubernativo ciento uno guión dos mil quince (101-2015), Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.

ACUERDA:

Artículo 1°. Aprobar la Actualización de los Manuales **DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES CON DISCAPACIDAD**, 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 veinticuatro (24) hojas, sin incluir la caratula; **Manual de Normas y Procedimientos**, el cual consta de veintiún (21) hojas, sin incluir la caratula.

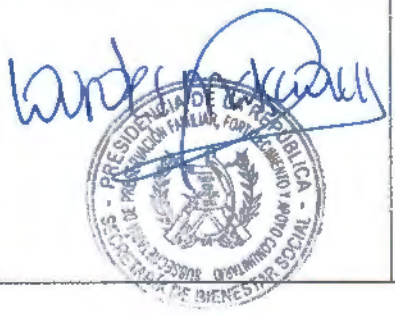
Artículo 2° El presente Acuerdo deja sin efecto el Acuerdo DS No. 184-2020, de fecha 29 de julio del año dos mil veinte.

Artículo 3° El presente acuerdo tendrá efectos a partir de la fecha de notificación.

NOTIFÍQUESE.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL SECRETARIO GUATEMALA, C.A.

M.Sc. Carlos Francisco Molina Morales.
Secretario de Bienestar Social
Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República

	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Nombre:	Licda. Sandra Mariajosé Guerra García	M. Sc. Lourdes María Isaacs Caceros	M. Sc. Lourdes María Isaacs Caceros
Puesto funcional que ocupa:	Directora Dirección de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes con Discapacidad	Subsecretaria Subsecretaría de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario	Subsecretaria Subsecretaría de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario
Fecha:	16.01.2023	17.01.2023	17.01.2023
Firma:			

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES CON DISCAPACIDAD
32 Calle 9-34 Zona 11 colonia Las Charcas
Teléfono. 2414-3535 Ext. 3718
Guatemala, Enero 2023

ÍNDICE

1. PRESENTACIÓN 3
2. OBJETIVOS DEL MANUAL 4
3. CAMPO DE APLICACIÓN DEL MANUAL 4
4. ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN 5
5. BASE LEGAL DE LA DIRECCIÓN 6
6. MISIÓN Y VISIÓN DE LA DIRECCIÓN 7
6.1 Misión 7
6.2 Visión 7
7. OBJETIVOS DE LA DIRECCIÓN 7
8. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN 8
9. USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS DE LA DIRECCIÓN 9
9.1 INTERNOS 9
9.2 EXTERNOS 9
10. COMPENDIO DE PROCEDIMIENTOS 10
10.1 Información Pública 10
10.2 Convenio con nuevas instituciones 12
10.3 Solicitud de Combustible y Mantenimiento al Vehículo 14
10.4 Solicitud de Vehículo 16
10.5 Revisión y aprobación de planilla de Subsidios Familiares 18
11. GLOSARIO DE SIGLAS 20
12. VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN Y VERIFICACIÓN 21

1. PRESENTACIÓN

El Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes con Discapacidad, detalla las actividades que se realizan de manera secuencial e interrelacionada para otorgar la prevención, educación, formación, apoyo tanto a la familia como a la comunidad de los niños, niñas y adolescentes con discapacidad, que viven en pobreza o pobreza extrema, para lograr un desarrollo humano, participativo e incluyente respetando las individualidades y la diversidad multiétnica y cultural.

Está elaborado con el objeto de constituirse en un documento de consulta, sin embargo, puede ser una herramienta útil para el análisis y mejoramiento de los procesos de trabajo.

El proceso para la elaboración del Manual se inició con la participación del personal que colabora en los diferentes departamentos que componen la Dirección de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes con Discapacidad, basándose en las acciones que actualmente se realizan. Seguidamente, se recopiló la información mediante la revisión de la documentación legal que respalda manuales de organización, de puestos, leyes y reglamento.

2. OBJETIVOS DEL MANUAL

2.1 General:

Permitir que el personal de la Dirección de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes con Discapacidad, conozca la forma de accionar en cada uno de los procesos que los involucra.

2.2 Específicos:

2.2.1 Brindar inducción adecuada al personal de nuevo ingreso a la Dirección de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes con Discapacidad, de forma clara, precisa y oportuna para que puedan desarrollar sus funciones en base a lo establecido en el manual.

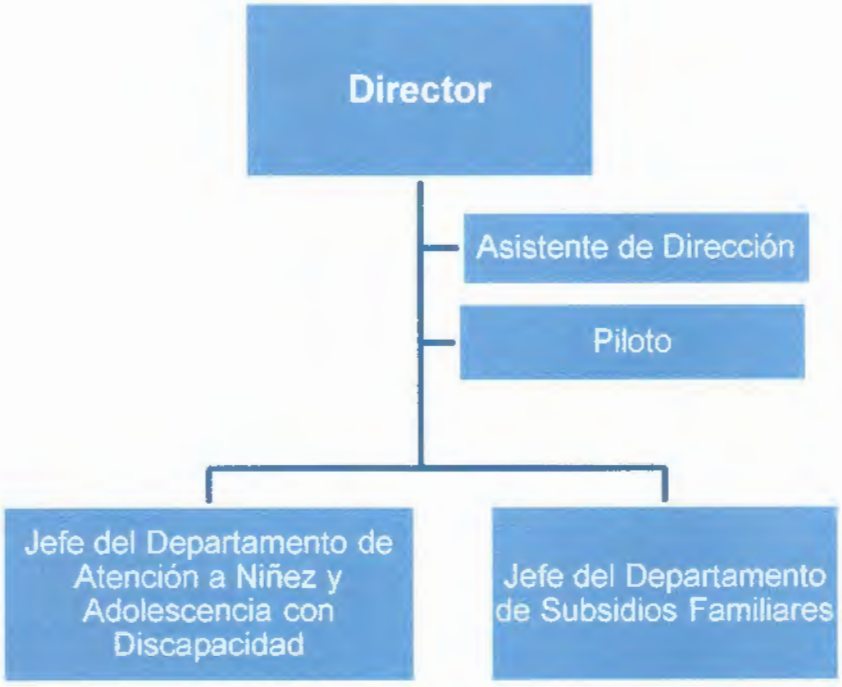
2.2.2 Compilar en forma ordenada, secuencial y detallada, las operaciones a cargo de la Dirección de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes con Discapacidad.

2.2.3 Guiar al personal que labora dentro de la Dirección de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes con Discapacidad para efectuar de manera adecuada el desempeño de sus funciones.

3. CAMPO DE APLICACIÓN DEL MANUAL

Dirigido al personal del Departamento de Atención a Niñez y Adolescencia con Discapacidad, Centros de Educación Especial Álida España de Arana, San Cristóbal Totonicapán, Centro de Capacitación Ocupacional –CCO- y Departamento de Subsidios Familiares e interesados de la Institución en conocer la forma en que se mueve el engranaje del Programa de Discapacidad.

4. ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN



5. BASE LEGAL DE LA DIRECCIÓN

a) Constitución Política de la República de Guatemala, 1985. Art. 1, 20, 47, 51 y 202.
b) Ley de Organismo Ejecutivo, Decreto 114-97 Art. 5, 8 y 9.
c) Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Acdo. Gub. 18-98 Art. 25
d) Ley Orgánica de Presupuesto, Decreto 101-97, Art. 1, 2, 4 y 16
e) Ley de Protección Integral de la niñez y adolescencia, Decreto 27-2003 y su reforma.
f) Política Pública de Protección Integral de niñez y adolescencia, Acuerdo Gubernativo 333-2004.
g) Convención sobre los Derechos del Niño y Observaciones Generales del Comité de los Derechos del Niño.
h) Ley de aprobación de la Política Nacional en Discapacidad y Plan de Acción. Decreto 16-2008.
i) Ley de Educación Especial para las Personas con Capacidades Especiales, Decreto 58-2007.
j) Ley de Atención a las Personas con Discapacidad, Decreto 135-96.
k) Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, Decreto No. 89-2002.
l) Ley de acceso a información Pública, Decreto 57-2008.
m) Ley de Desarrollo Social, Decreto 42-2001 Art. 1, 4, 6, 8 y 16.
n) Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia. Acuerdo Gubernativo 101-2015
o) Ley para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia Intrafamiliar, Decreto 97-96.
p) Código de Migración, Decreto 44-2016 Art. 39.

6. MISIÓN Y VISIÓN DE LA DIRECCIÓN

6.1 Misión

Somos una Dirección especializada en atención integral a las niñas, niños y adolescentes con discapacidad, intelectual, sensorial y física; brindándoles educación especial, procurando la inserción social escolar y familiar, con el fin de alcanzar una calidad de vida digna, independiente y productiva.

6.2 Visión

Ser una Dirección sólida y efectiva en la inclusión de personas con discapacidad y sus familias, generando actitudes, capacidades y hábitos responsables permanentes, que den como resultado una vida digna, independiente y productiva.

7. OBJETIVOS DE LA DIRECCIÓN

7.1 General:

La Dirección de Atención de Niñas, Niños y Adolescentes con discapacidad, tiene a su cargo la atención integral y especial de niñas, niños y/o adolescentes con discapacidades físicas e intelectuales, coadyuvando a su desarrollo físico y mental, que les permita alcanzar una mejor calidad de vida en su contexto familiar y comunitario, brindándoles la oportunidad de insertarse en el ámbito escolar, social y laboral.

7.2 Específicos:

7.2.1 Brindar atención integral a través de los Centros de Educación Especial Álida España de Arana, Centro de Educación Especial San Cristóbal Totonicapán y Centro de Educación Especial San Juan Bautista, a niñas, niños y adolescentes con discapacidad; por medio de psicopedagogía, fisioterapia, terapia ocupacional y de lenguaje, psicología y trabajo social, con el objeto de alcanzar competencias que les permitan realizar actividades con independencia.

7.2.2 Capacitar en carreras técnicas a adolescentes con discapacidad intelectual leve y moderada, mediante actividades psicoterapéuticas atendiendo las áreas cognitiva, funcional y social a fin de procurar su inserción laboral, a través del Centro de Capacitación Ocupacional –CCO-.

7.2.3 Mejorar la calidad de vidas de niñas, niñas y adolescentes con discapacidad y/o referidas por Orden de Juez, por medio de apoyos económicos.

8. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN

a. Integrar el plan operativo de funcionamiento del Programa de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes con discapacidad, con el apoyo de los departamentos a su cargo.
b. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de los diferentes departamentos que tiene a su cargo, en el cumplimiento de metas y objetivos.
c. Establecer los lineamientos técnicos y administrativos que aseguren la calidad de la atención de los departamentos a su cargo.
d. Establecer los lineamientos técnicos y administrativos para aplicar un proceso de supervisión en los departamentos a su cargo.
e. Establecer mecanismos de coordinación y complementariedad entre los departamentos a su cargo.
f. Diseñar Programas de apoyo a la niñez y adolescencia con capacidades diferentes y formación ocupacional.
g. Coordinar acciones con entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales, para el fortalecimiento de la atención que se brinda en los centros de Educación Especial Alida España de Arana, Centro de Educación Especial San Cristóbal Totonicapán, Centro de Educación Especial San Juan Bautista y Centro de Capacitación Ocupacional –CCO-.
h. Establecer las líneas estratégicas para la sensibilización y formación a padres de familia, en apoyo y seguimiento al servicio prestado en los diferentes departamentos.
i. Elaborar informes técnicos y administrativos para el Subsecretario de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario, que sean requeridos.
j. Ejecutar los programas y servicios, en respuesta a las políticas nacionales vigentes en materia de educación especial.
k. Liderar acciones de capacitación especial que contribuyan al desarrollo de una cultura de respeto de los derechos de las personas con discapacidad, a través de estrategias de información, educación y protección.
l. Todas aquellas funciones de su competencia que le sean asignadas por el Subsecretario de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario.

9. USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS DE LA DIRECCIÓN

9.1 INTERNOS

- Centro de Educación Especial Álida España de Arana.
- Centro de Educación Especial San Cristóbal Totonicapán.
- Centro de Educación Especial San Juan Bautista.
- Centro de Capacitación Ocupacional.
- Centro de Atención Integral para Personas con Discapacidad.
- Subsidios Familiares.
- Subsecretaría de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario.
- Dirección de Sedes Departamentales

9.2 EXTERNOS

- Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad–CONADI-
- Universidades de Guatemala.
- Ministerio de Trabajo.
- Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
- Ministerio de Educación.
- Ministerio de Cultura y Deportes
- Municipalidades.
- Organismo Judicial.
- Niñas, Niños y Adolescentes-NNA-

10. COMPENDIO DE PROCEDIMIENTOS

10.1 Información Pública

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	No. 1
INFORMACIÓN PÚBLICA	

Objetivo: Proporcionar la información solicitada por medio de la ventanilla de Información Pública, cumpliendo con la normativa establecida.

Normas específicas:

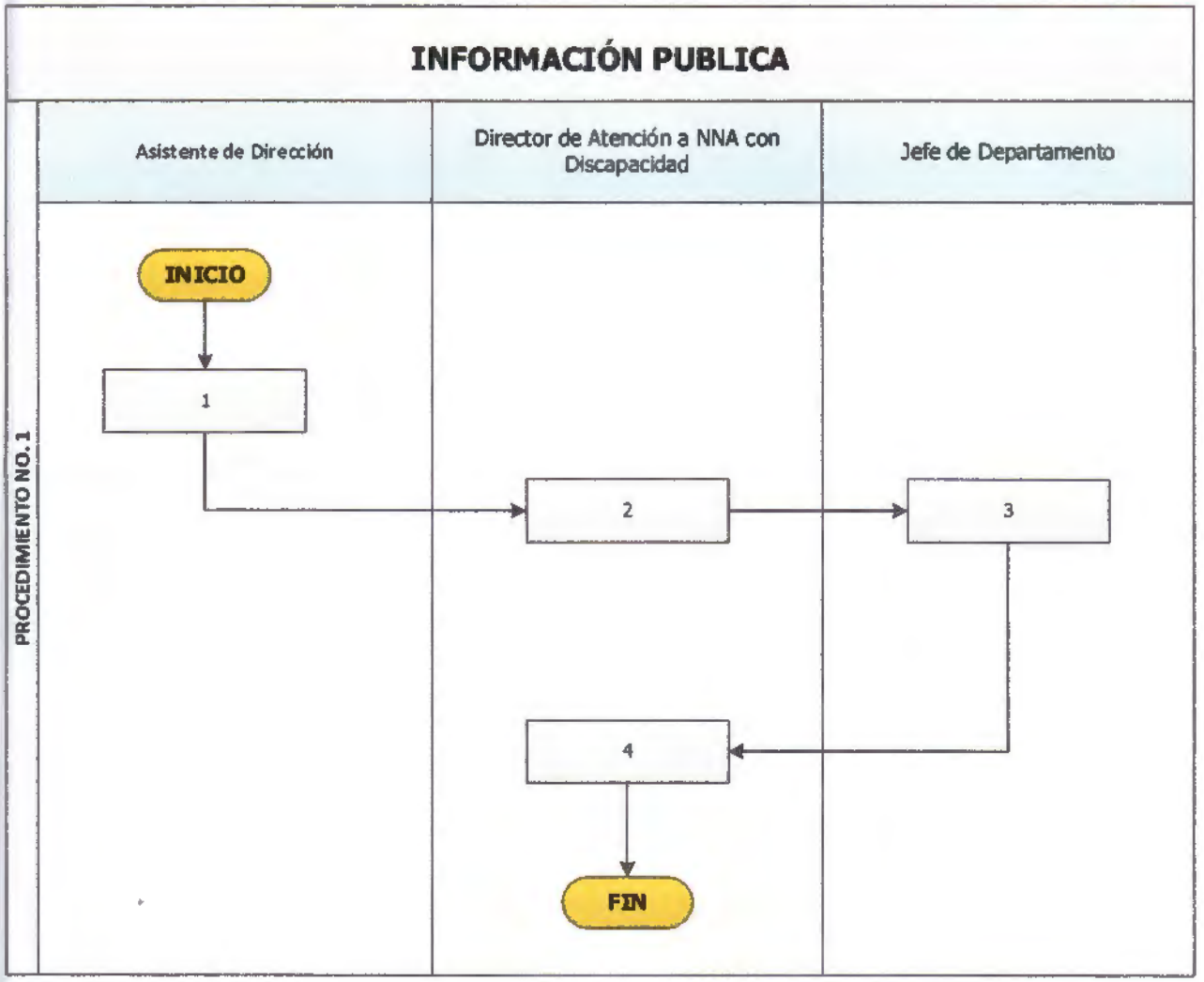
- Artículo 42, Decreto Número 57-2008, Ley de Acceso a la Información Pública.

Responsable: Director de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes con Discapacidad.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Asistente de Dirección	Recibe solicitud de información Pública por parte del despacho de la Subsecretaría de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario y traslada al Director de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes con Discapacidad.
2	Director de Atención a NNA con Discapacidad	Recibe el requerimiento de información, analiza y traslada al Jefe de Departamento que corresponda.
3	Jefe de Departamento	Recibe, compila, revisa y traslada la información al Director de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes con Discapacidad.
4	Director de Atención a NNA con Discapacidad	Recibe y revisa la información de los Jefes de los Departamentos, elabora firma y sella oficio que posteriormente traslada a la Asistente de la Dirección. También lo traslada de forma digital a la Unidad de Información Pública en formato PDF.
		FIN

DIAGRAMA DE FLUJO



10.2 Convenio con nuevas instituciones

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	No. 2
CONVENIOS CON NUEVAS INSTITUCIONES	

Objetivo: Establecer convenios interinstitucionales que apoyen a las niñas, niños y adolescentes con discapacidad.

Normas específicas:

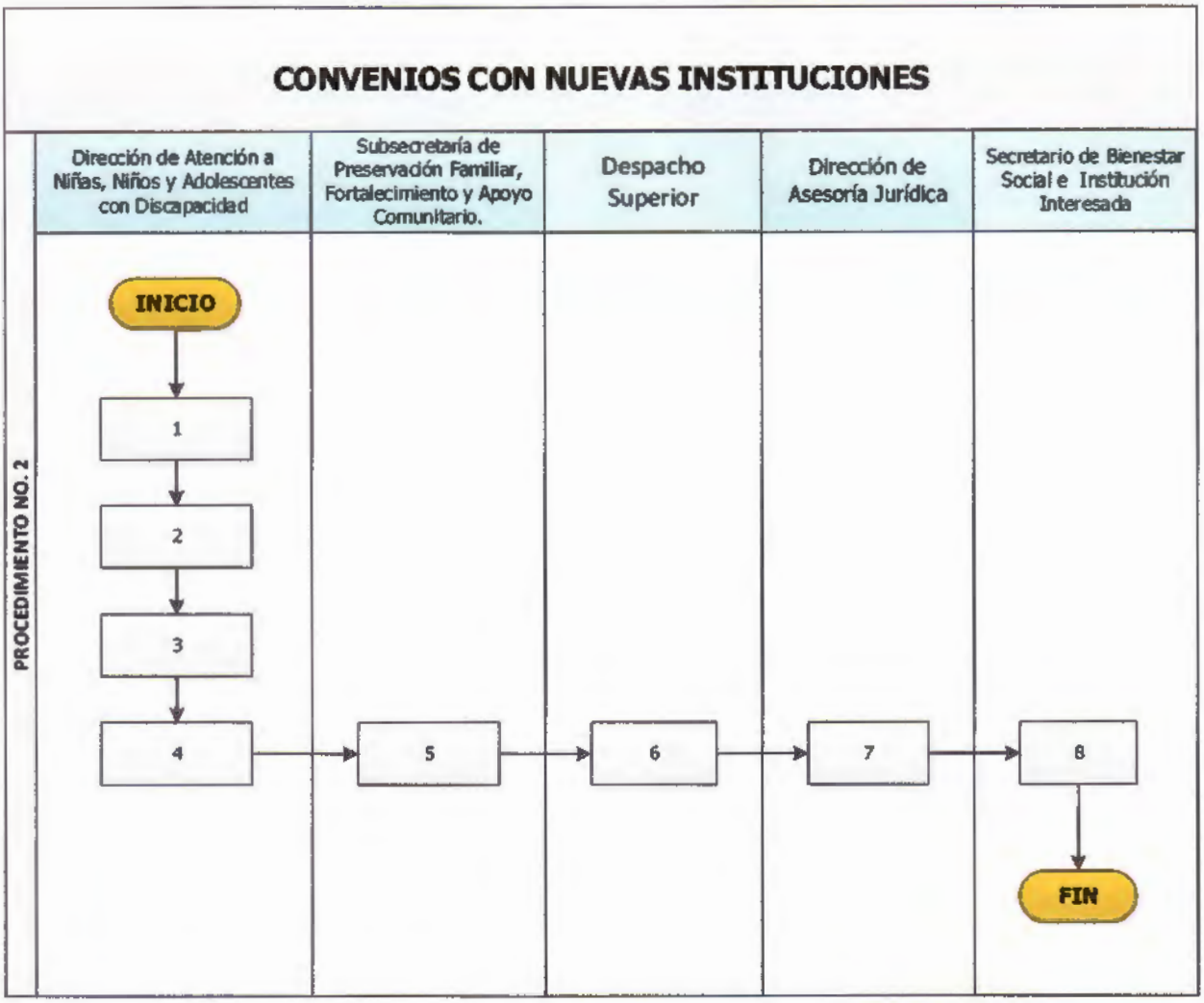
- Artículo 22, Acuerdo Gubernativo 101-2015, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.
- Acuerdo No. DS 019-2021 Procedimiento para la aprobación de convenios y cartas de entendimiento suscritos por la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República

Responsable: Director de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes con Discapacidad.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Director de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes con Discapacidad	Realiza el contacto con instituciones interesadas haciéndole la presentación respectiva y proponiéndole la firma de la carta de entendimiento o convenio según sea el caso.
2	Director de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes con Discapacidad	Consulta a las Jefaturas de la Dirección de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes con Discapacidad, si desean continuar con el convenio o carta de entendimiento, de acuerdo a los servicios brindados para la niñez y adolescencia con discapacidad o personal de los Centros de Discapacidad.
3	Dirección de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes con Discapacidad	Solicita al representante legal del Convenio o Carta de Entendimiento conforme la documentación solicitada, según Acuerdo No. DS 019-2021 Procedimiento para la aprobación de convenios y cartas de entendimiento suscritos por la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República,
4	Dirección de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes con Discapacidad	Elabora borrador de carta de entendimiento o convenio para llegar a un acuerdo entre las partes y lo traslada a la Subsecretaría de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario.
5	Subsecretaría de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario.	Recibe, revisa y da el Vo.Bo. para trasladarlo al Despacho Superior.
6	Despacho Superior	Recibe conformado el expediente, para remitirlo a la Dirección de Asesoría Jurídica a efecto de que esta emita Dictamen Jurídico sobre la viabilidad de la suscripción del Convenio y/o Carta de Entendimiento.
7	Dirección de Asesoría Jurídica	Realiza el Dictamen Jurídico adjuntando el expediente y remite ejemplares al Despacho Superior, quien aprobará con la firma correspondiente la suscripción del Convenio y/o Carta de Entendimiento.
8	Secretario de Bienestar Social e Institución Interesada	Realiza reunión para ultimar detalles de carta de entendimiento o convenio y proceder a firmar.
		FIN

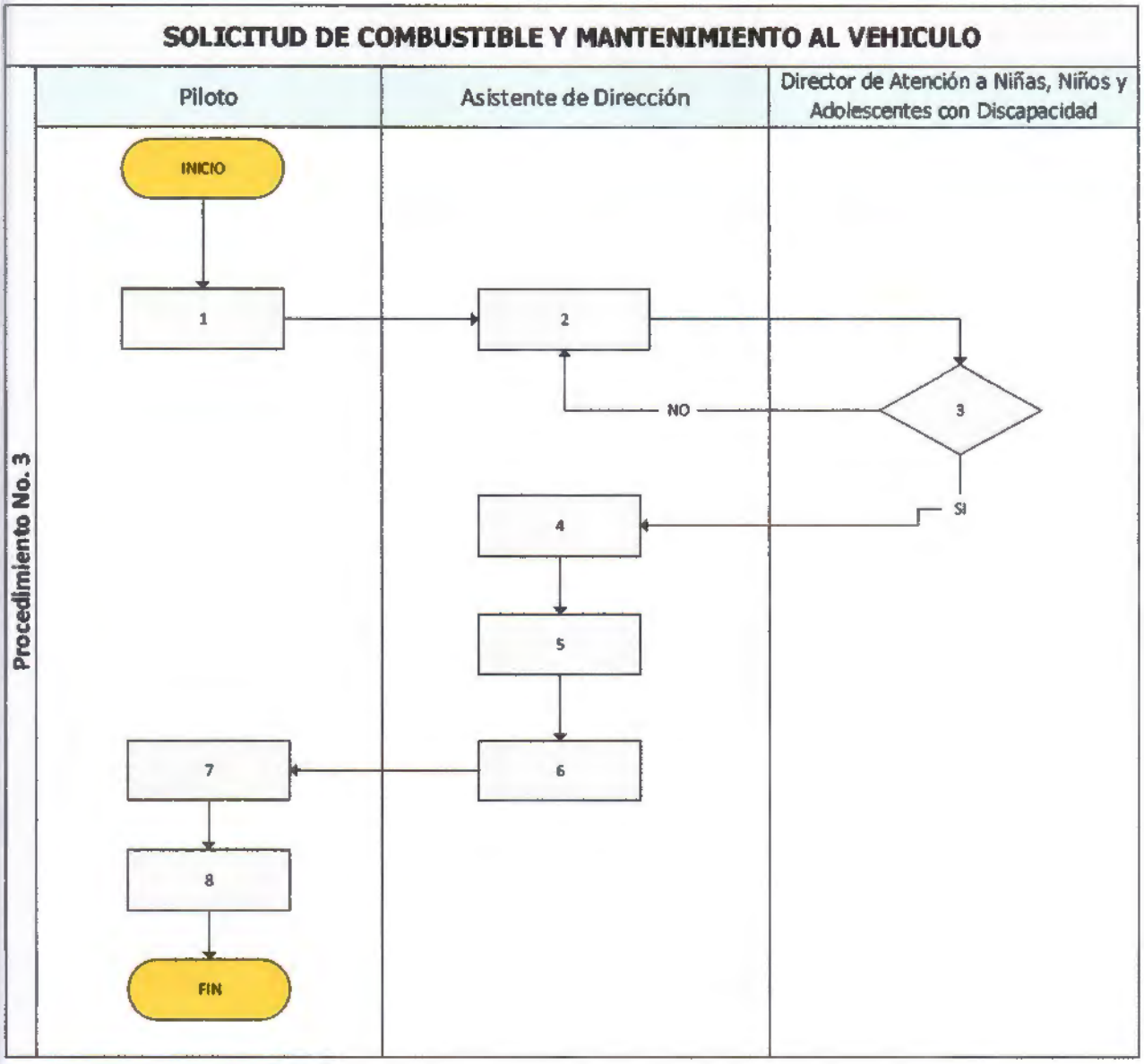
DIAGRAMA DE FLUJO



10.3 Solicitud de Combustible y Mantenimiento al Vehículo

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA SOLICITUD DE COMBUSTIBLE Y MANTENIMIENTO AL VEHICULO	No. 3
Objetivo: Establecer una ruta de logística para adquirir los insumos para mantenimiento y uso del vehículo utilizado por los programas que integran la Dirección de Discapacidad.	
Normas Específicas: Reglamento vigente del Departamento de Servicios Generales y Transporte	
Responsable: Piloto	

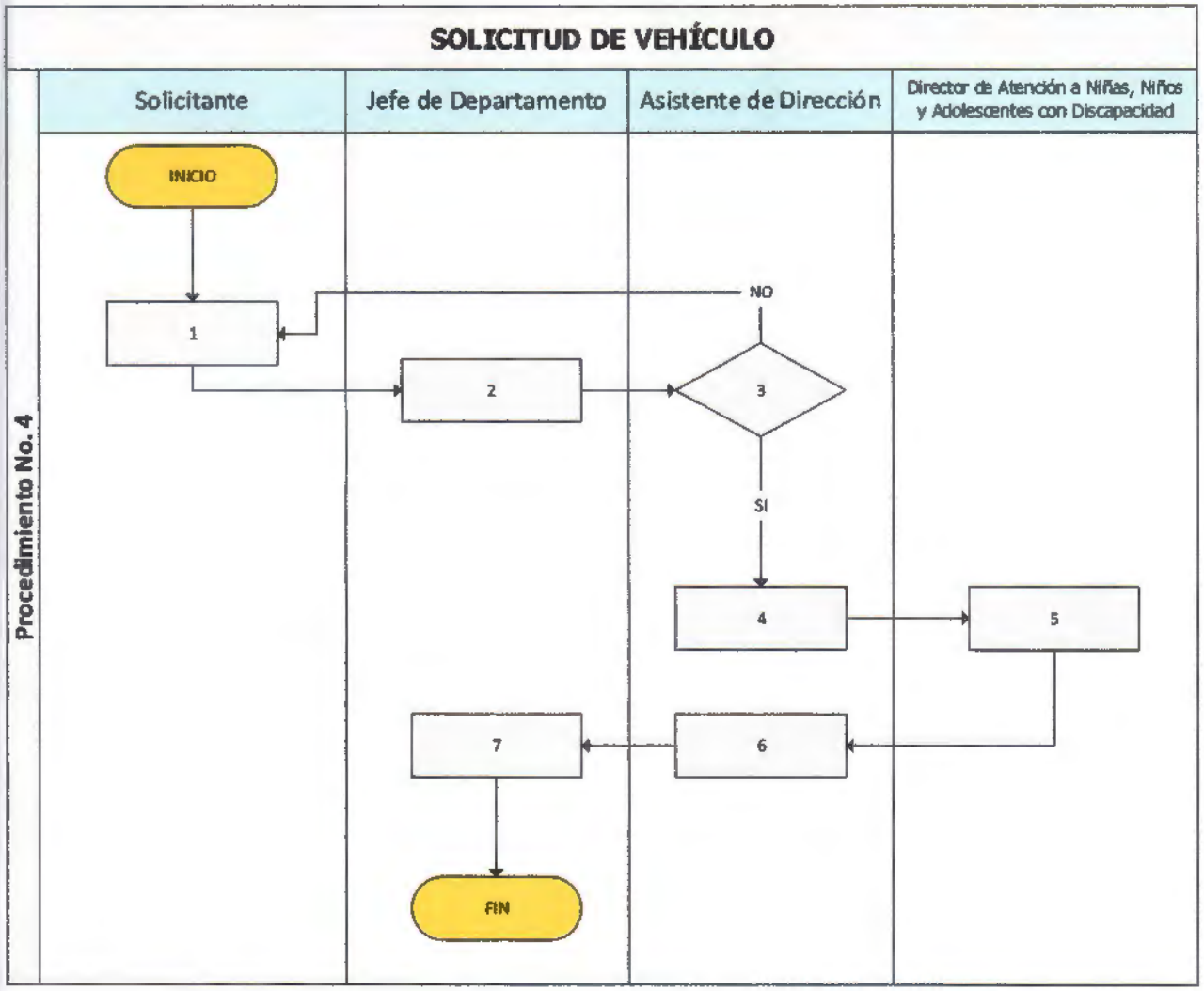
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	**Puesto funcional**	**Descripción**
		INICIO
1	Piloto	Reporta que el vehículo necesita mantenimiento/ combustible/insumos según el kilometraje y uso.
2	Asistente de Dirección	Elabora oficio de solicitud dirigido al Jefe de Servicios Generales. Trasladándolo al Director para la firma correspondiente.
3	Director de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes con Discapacidad	Recibe, revisa y firma el Oficio de Solicitud. Si. Pasa al paso No. 4 No. Vuelve al paso No. 2
4	Asistente de Dirección	Recibe oficio firmado, coloca el sello de la Dirección
5		Traslada solicitud en Oficio para el Departamento de Servicios Generales y Transporte.
6		Informa al Piloto que la solicitud fue presentada
7	Piloto	Da seguimiento para obtener los insumos, combustible o servicios del departamento de Servicios Generales y Transporte, requeridos en la solicitud.
8		Reporta la satisfacción de los servicios o insumos recibidos.
		FIN


SOLICITUD DE COMBUSTIBLE Y MANTENIMIENTO AL VEHICULO
Piloto
Asistente de Dirección
Director de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes con Discapacidad
Procedimiento No. 3
INICIO
1
2
3
NO
SI
4
5
6
7
8
FIN

10.4 Solicitud de Vehículo

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	No. 4
SOLICITUD DE VEHÍCULO	
Objetivo: Establecer un proceso ágil y eficaz para solicitar el uso del vehículo, por cada uno de los centros y programas de Discapacidad, a través de una administración y control.	
Normas Específicas:	
Responsable: Jefe de Departamento	

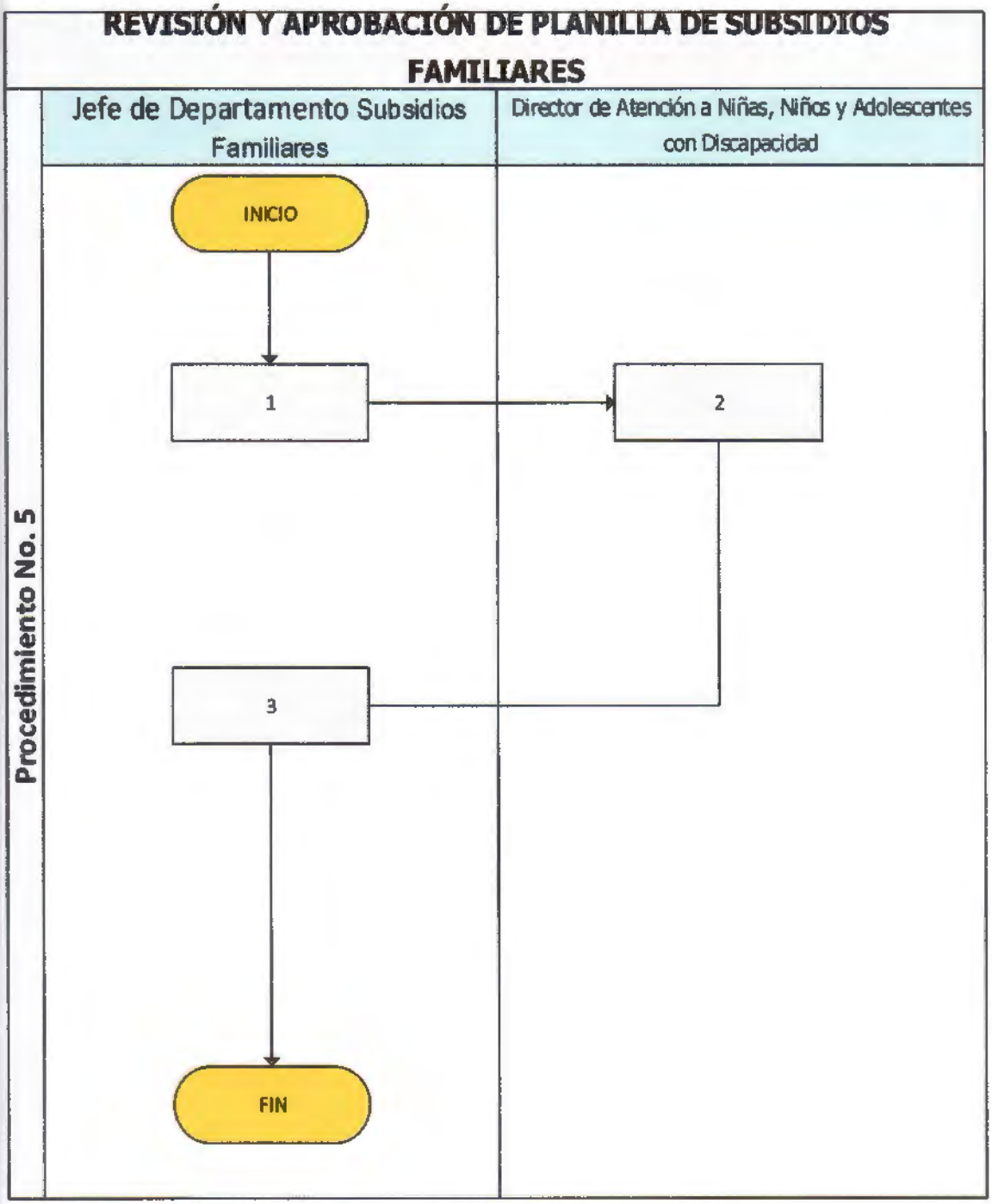
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	**Puesto funcional**	**Descripción**
		INICIO
1	Solicitante	Prepara la solicitud de vehículo adjuntando la ruta que ejecutará durante el período solicitado y un estimado de kilometraje.
2	Jefe de Departamento	Firma de autorizado la solicitud presentada por el solicitante.
3	Asistente de Dirección	Recibe, lee y verifica la disponibilidad del vehículo, en la agenda de planificaciones del vehículo. Si está libre. Pasa al paso No. 4 No. Vuelve al paso No. 1
4		Rubrica la Solicitud del Vehículo y la traslada a su jefe inmediato.
5	Director de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes con Discapacidad	Revisa y autoriza la solicitud del Vehículo.
6	Asistente de Dirección	Sella la solicitud del Vehículo y avisa al Jefe de Departamento.
7	Jefe de Departamento	Se da por enterado que le fue autorizado el vehículo, notificándole al solicitante.
		FIN


SOLICITUD DE VEHÍCULO
Procedimiento No. 4
Solicitante
Jefe de Departamento
Asistente de Dirección
Director de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes con Discapacidad
INICIO
1
2
3
NO
SI
4
5
6
7
FIN

10.5 Revisión y aprobación de planilla de Subsidios Familiares

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	No. 5
REVISIÓN Y APROBACIÓN DE PLANILLA DE SUBSIDIOS FAMILIARES	
Objetivo: Establecer un proceso ágil y eficaz para revisar y autorizar la planilla del Departamento de Subsidios Familiares, para su impresión y recolección de firmas de autoridades.	
Normas Específicas: Acuerdo DS No. 249-2022 Reglamento de Otorgamiento de Subsidio Familiar para Niñas, Niños y Adolescentes de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.	
Responsable: Director de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes con Discapacidad.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	**Puesto funcional**	**Descripción**
		INICIO
1	Jefe del Departamento de Subsidios Familiares	Revisa y eleva la planilla de subsidios familiares al Director de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes con Discapacidad y a la Subsecretaría de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario para su visto bueno, el cual será aprobado por el Secretario de Bienestar Social.
2	Director de Discapacidad	Recibe la planilla para el visto bueno correspondiente.
3	Director de Discapacidad	Devuelve la Planilla al Jefe del Departamento de Subsidios Familiares, para continuar con el trámite de firmas de la Subsecretaría y Despacho Superior.
		FIN


REVISIÓN Y APROBACIÓN DE PLANILLA DE SUBSIDIOS FAMILIARES
Jefe de Departamento Subsidios Familiares
Director de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes con Discapacidad
Procedimiento No. 5
INICIO
1
2
3
FIN

11. GLOSARIO DE SIGLAS

NO	TÉRMINO	SIGNIFICADO
1	NNA	Niñas, Niños y Adolescentes
2	PGN	Procuraduría General de la Nación
3	OJ	Organismo Judicial
4	OG	Organización Gubernamental
5	ONG	Organización no Gubernamental
6	LEYPINA	Ley de Protección Integral a Niñez y Adolescencia
7	TAF	Técnico Administrativo Financiero
8	AAD	Asistente administrativo
9	SPFFAC	Subsecretaría de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario
10	UIP	Unidad de Información Pública

12. VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN Y VERIFICACIÓN

Manual de Normas y Procedimientos
Dirección de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes con Discapacidad

Por este medio, en calidad de Subsecretaria de la Subsecretaría de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario, manifiesto que he revisado la información contenida en el Manual Normas y Procedimientos, por lo que **CERTIFICO** que efectivamente, las Normas y Procedimientos descritos en este Manual corresponden a la Dirección de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes con Discapacidad, por lo que se traslada a la Secretaria de Bienestar Social, para los efectos correspondientes.

(f) _____

M. Sc. Lourdes María Isaacs Caseros
Subsecretaria
Subsecretaría de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario

Guatemala, Enero 2023